

國立勤益科技大學一一三學年度第二學期第二次行政會議紀錄

時間：中華民國 114 年 4 月 24 日 14 時 10 分

地點：青永館 6 樓靜軒

出席：副校長、一級單位主管、副主管暨學生代表(如簽到冊)

主席：陳坤盛 校長

紀錄：林佳融

壹、主席致詞

各位主管、同仁午安，利用這個機會向各位報告。

一、生源問題

各大專院校目前均面臨少子女化、產業需求、國際競爭等三大挑戰，其中大一新生已從 111 學年度起降至 20 萬人以下，逐年遞減，至 117 學年度降至近期最低點，預估人數為 15.7 萬人，各校都面臨生源不足，財源以及如何維持教學品質的挑戰。甚至，2024 台灣出生率已再創新低，新生兒僅 134,856 人，且已是連續 9 年負成長。因應少子女化浪潮，如何提前布局，是我們行政團隊一大挑戰。招生事務處處長與各系主任積極至各校進行招生作業，並陸續回報成果，希望有好的收穫。

二、學制調整

依據教育部規定，連續二學年新生註冊率專科班、學士班未達 80%或碩士班、碩在職未達 70%，學校就會被調減招生名額。因此，請教務處、進修部掌握各系所各學制新生註冊率，必要時提前預警，於被調減招生名額前，就要先評估是否進行校內學制間招生名額調整或評估提出學制停招申請。請教務長召集進修部及相關單位於 8 月增調所系科班招生名額規劃協調會前訂出因應策略。

三、休退學率改善

招生不易，如何調降休退學率，增加留校學生人數也是一大挑戰，日前已請教務長就校內轉系相關規定、轉學考資格條件設定進行研究，於合法範圍內，請各院系共同努力，讓志趣不合學生透過轉換跑道，能順利完成大學學業。

四、攬才規劃

有關攬才規劃，目前教師編制員額 293 位，至少要聘滿九成才符合教育部規定 $293 \times 0.9 = 263.7$ (264 名)，目前編內專任老師 258 人，預計 114 年 8 月會再退休 5 位。因此，本學期學校會聘足 11 位編制內教師。另外，為期學校永續發展，呼應部長攬才政策，教師員額會議亦會先予核撥績優教授延攬名額，各位主管如果有掌握績優教授人選，可以依其學術專長推薦給院長、系主任。另外，各單位聘任編制內專任教師實有困難時，始得申請編制外專任教師員額，並以聘任具業務實務經驗者為佳。最後，學校既已明定攬才基準，原各學院依據聘審辦法另訂之進用專任教師基準可否停止適用或配合攬才政策檢討修正一節，請各學院務於 4 月底前完成法規檢討，並請人事室於 5 月上旬加開校教評會審議，以利學校落實積極聘任編制內專任教師之教育部政策。

我上任以來瞭解到各系電腦設備更新需求，惟目前當務之急為人員精簡與流程簡化，待相關作業取得成效，再依成果陸續補充各單位設備更新的需求。

貳、工作報告(請查閱議事系統 <https://meeting.ncut.edu.tw/ncutmeeting> 或會議資料)

補充報告事項如下：

環境保護及安全衛生中心林建良主任

環境保護及安全衛生中心針對駐警隊業務精進措施報告(如附件)，主要分為停車證申請及駐警隊人力規劃。

【校長】

一、請環安中心就委外經營與校方自行經營之效益進行全面評估，後續校方再依評估結果擬定後續執行方案。

二、有關洪厝段場域，請環安中心儘速清理與規劃增設停車位，以提升校務基金收益。

電子計算機中心林家禎主任

一、有鑑於網頁為各單位對外連結的重要媒介，本中心為協助各單位於網頁經營上更擷節經費，電算中心調查各單位使用 RPage 為管理維護平台(如附件)，電算中心為各單位申請 RPage license，足夠支援全校各單位的 RPage license，此次調查結果，行政單位網頁百分之百均使用 RPage 為管理維護平台，惟學術單位分別計有 5 個單位中文網頁、3 個單位英文網頁未使用 RPage 為管理維護平台，未使用 RPage 為管理維護平台的單位，使用 RPage 為管理維護平台的單位在網頁營運方面電算中心可以協助技術支援，如未使用 RPage 為管理維護平台的單位其維護經費需另外從單位自籌經費支應。

二、另外，校外利害關係人如同學、高中職師長、家長大多使用行動裝置檢閱，各單位網頁在設計時即須符合行動裝置的檢閱，未來電算中心將配合此項需求，規劃並提供針對行動裝置檢視的教育訓練。

【校長】本校鼓勵全面導入使用 RPage 為管理維護平台，請未使用 RPage 為管理維護平台單位的所屬主管積極向所屬瞭解與宣導。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 11 件(含落後 0 件)；

申請解除列管，予以結案者 6 件；

繼續辦理，持續列管者 5 件。

一、落後案件

二、展延中案件

案 號：1122B0205

列管單位：總務處

案 由：有關 112-2 第一次行政會議臨時動議三「聲明請購單位核銷時需附相片佐證之依據」，後續執行細節須否修法之確認。

執行情形：經 114 年 3 月 11 日法規會審議，決議本案緩議。2025/4/7

展延原因：因保管組缺額尚未補實人力不足，以致修法進度較慢，本校財產管理辦法業於 113 年 12 月 18 日總務處處務會議修訂通過，擬提本校法規會審議，通過後續提行政會議審議。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1122F0501

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：太陽光電發電設備標租案建置及合約

執行情形：將邀請法律顧問到校針對本案進行討論 2025/4/11

展延原因：本案已函請承商知照，惟仍須俟該公司回復，故擬展延至 114 年 12 月 31 日，若提前完成將提前申請結案。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1131F1201

列管單位：總務處

案 由：空調系統定期維護保養契約維護費用問題釐清

執行情形：溢付金額計算處理中，完成後賡續辦理追繳程序 2025/4/15

展延原因：案件進行中

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1131F1205

列管單位：學生事務處

案 由：學生住宿計畫開源節流措施

執行情形：將參考其他大專校院宿舍，彙整相關資料，制定開源節流計畫 2025/4/11

展延原因：將在確認開源節流措施，以利宿舍損益平衡。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1131B0401

列管單位：體育室

案 由：國立勤益科技大學運動場地管理要點修正案

決 議：本案緩議，提下次會議審議。

執行情形：國立勤益科技大學運動場地設施管理要點已於 114 年 3 月 27 日勤益科大體字第 1142200035 號函頒。2025/3/31

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1131F1204

列管單位：體育室

案 由：檢討及活化教學與體育設施，以期增加收入

執行情形：一、鑑心廣場於 114 年 3 月 11 日經校發會通過設置 3 面網球場，除可活化教學增加便利性，若有校外機關團體借用，可望增加場地收入。

二、游泳池變更案將於 114 年 4 月 29 日提校園規劃小組會議審議，未來可望改變為綜合球場(羽球場、排球場、半場籃球場...等)，若校外機關團體借用，可望增加場地收入。

三、建議校外單位、校友總會或系友會借用場地仍須依據本校場館使用收費要點付費，以增加場地收入。2025/4/14

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0101

列管單位：教務處

案 由：本校 114 學年度行事曆草案。

決 議：115 年 4 月 2 日校慶補假 1 日調整至 115 年 1 月 2 日，餘照案通過。

執行情形：本校 114 學年度行事曆經教育部 114 年 4 月 2 日臺教技(四)字第 1140036041 號函同意備查，114 學年度行事曆將公告全校週知。2025/4/9

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0102

列管單位：進修部

案 由：有關進修部 114 學年度行事曆訂定案

決 議：115 年 4 月 2 日校慶補假 1 日調整至 115 年 1 月 2 日，餘照案通過。

執行情形：一、本案依教育部 114 年 4 月 2 日臺教技(四)字第 1140036041 號函同意備查。

二、114 學年度進修部行事曆將公告於學校首頁「行事曆」專區，並發送電子郵件通知全校教職員及進修部各學制學生週知。

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0103

列管單位：圖書館

案 由：修正「國立勤益科技大學圖書館諮詢委員會組織章程」草案。

決 議：

一、為使法規用詞更加精簡第一點「以下簡稱本委員會」修正為「本會」，其後各點均依此體例修正；第五點刪除「修正時亦同」。

二、餘照案通過。

執行情形：「國立勤益科技大學圖書館諮詢委員會設置要點」修正案業於 114 年 3 月 26 日勤益科大圖字第 1142000011 號修正公告實施。2025/3/30

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0104

列管單位：體育室

案 由：修正「國立勤益科技大學運動場地管理要點」草案。

決 議：

一、請體育室會後釐清第二點「太平運動公園」之正式名稱。

二、請統一法規內「租用」與「借用」一詞。

三、第三點建議修正為「本場地之使用以供本校體育教學為主，開放時間依當學期公告，其餘時間得提供本校教職員工生與校外機關團體借用。借用優先順序如下：...」。

四、第四點第一款建議修正為「活動內容違背社會善良風俗或公共秩序者。」、第三款修正為「活動內容損害本校建築物或設備者。」

五、第六點第五款建議「罰金」修正為「罰鍰」。

六、本案會後請體育室與建議代表確認，修正通過。

執行情形：國立勤益科技大學運動場地設施管理要點已於 114 年 3 月 27 日勤益科大體字第 1142200035

號函頒。2025/3/31

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0105

列管單位：通識教育學院

案 由：修正「國立勤益科技大學通識教育推動委員會設置要點」第二點、第五點、第七點草案。

決 議：第二點有關學生代表任期，授權通識教育學院會後修正，本案修正後通過。

執行情形：本案業以 114 年 4 月 1 日勤益科大通字第 1143500040 號函修正發布。2025/4/10

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

案 號：1132B0201

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」部分規定草案，提請討論。

說 明：

- 一、本案簽奉核准，為給予教師投入各項研究發展計畫之鼓勵與肯定，擬於旨揭要點新增「研究計畫執行貢獻獎」，相關修法內容、修正對照表及修正後全文如附件。
- 二、旨揭要點新增研究計畫執行貢獻獎：教師以個人名義承接以下計畫並擔任計畫主持人，需編列有行政管理費且有實際入校金額(轉出款不採計)，每百元最高獎勵 5 點。本修正內容之通過需配合「教師承接專題計畫與產學合作案補助要點」廢止案，一併施行。
- 三、前點之修正內容案，適用於 114 年 8 月 1 日以後產生之績效，惟本修訂內容與現行「教師承接專題計畫與產學合作案補助要點」補助計畫為一致，為因應修法之過渡時期，在不影響教師權益下，教師於 114 年 7 月 31 日以前承接之計畫（尚未獲得設備費及業務費補助者），且於 113 年或 114 年 7 月 31 日有計畫金額入校，基於不重複補助原則下，可擇 1 法規申請補助。
- 四、有關新增期刊若屬完全開放取用期刊 (Full Open Access) 出版，其獎勵方式以百分之五十核發點數，適用於 114 年 8 月 1 日以後產生之績效。
- 五、本案通過後，後續擬提校務基金管理委員會審議。

決 議：

- 一、刪除擬修正之第四點第一款第七目「上述期刊若屬完全開放取用期刊 (Full Open Access) 出版，依上述獎勵方式的百分之五十核發點數。」
- 二、請研發處檢視要點內有關「依上述獎勵方式的百分之...核發點數」用詞，修正為「依獎勵方式百分之...核發點數」。
- 三、修正第四點第八款第 3 目「，請務必於...」修正為「，須於...」。
- 四、修正第五點第一款第 3 目「，只開放...」修正為「，僅開放...」。
- 五、修正第八點第五款「本條要點...」修正為「本點...」。
- 六、餘修正後通過。

案 號：1132B0202

提案單位：研究發展處

案 由：廢止「國立勤益科技大學教師承接專題計畫與產學合作案補助要點」，提請審議。

說明：

- 一、自民國 95 年起為鼓勵教師從事產學合作，提昇教師研究風氣之目的，依據本要點受理教師承接政府部門及其他公民營機構或法人委託之各類型計畫(不含推廣教育)或產學合作計畫，依計畫類型給予「補助計畫執行配合款」或「獎勵補助款」。
 - 二、依本要點受理之獎勵補助經費，其核定補助金額逐年增加，日益加重學校之財務支出，相關支出說明如下：
 - (一) 國科會計畫：111 年至 113 年合計約 3,002 萬元。
 - (二) 產學合作計畫：111 年至 113 年合計約 2,281 萬元。
 - (三) 政府部門計畫：111 年至 113 年合計約 605 萬元。
 - (四) 綜合以上合計補助金額總計約 5,888 萬元。
 - 三、為兼顧學校之財務平衡，擬廢止本要點，另於推動研究發展獎勵要點新增「研究計畫執行貢獻獎」，以達學校持續對教師投入各項研究發展計畫之鼓勵與肯定。
 - 四、本要點廢止案生效後，有關教育部或政府部門及其所屬機關計畫，校方需提列配合款始得申請計畫者，則以編列最低配合款比例編列為原則。另有關教育部計畫未有配合款之規定，但有編列行政管理費予校方，其計畫補助款部份，擬再行研議補助方式。
 - 五、由於 113 年之計畫案件，尚未完成補助款之撥付，因此於「教師承接專題計畫與產學合作案補助要點」法規廢止及「推動研究發展獎勵要點」修正之過渡時期，在不影響教師權益下，教師於 114 年 7 月 31 日以前承接之計畫（尚未獲得設備費及業務費補助者），且於 113 年或 114 年 7 月 31 日有計畫金額入校，基於不重複補助原則下，可擇 1 法規申請補助。
 - 六、本要點如蒙審議通過，待本校推動研究發展獎勵要點完成法制程序後，一同函頒施行。
- 決 議：照案通過。**

案 號：1132B0203

提案單位：電子計算機中心

案 由：修正「國立勤益科技大學電腦及網路通訊使用費收支管理辦法」第一條、第十二條，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 113 學年度第 7 次法規審查委員會會議通過(奉核發文如附件)。
- 二、檢附國立勤益科技大學電腦及網路通訊使用費收支管理辦法修正對照表及修正後全文如附件。
- 三、本案如蒙審議通過，依程序續提校務基金管理委員會會議審議。

決 議：

- 一、第一條「...使用費收入及支出，依據...和...」修正為「...使用費之收入及支出，特依...及...」。
- 二、修正後通過。

案 號：1132B0204

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：訂定「國立勤益科技大學空間鑰匙管理要點」草案，提請審議。

說明：

- 一、本案經 113 學年度第七次法規會審議通過。

- 二、為因應非上班時間發生火災警報或其他緊急事故時，因樓館上鎖致影響緊急應變作業，爰訂定國立勤益科技大學鑰匙管理要點，以為遵循之依據。
- 三、本要點總說明、逐點說明及全文如附件。
- 四、如蒙審議通過，陳請校長核定後實施。
- 決 議：要點第一點補充遺漏「空間」2 字，修正後通過。**

案 號：1132B0205

提案單位：人事室

案 由：修正「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員考核處理要點」草案，提請討論。

說 明：

- 一、依本校校務基金進用工作人員管理委員會第 5 次會議決議辦理。
- 二、本次修正重點略述如下：
- （一）配合本校校務基金進用工作人員實施要點，修改本要點法規名稱，並於第 1 點、第 2 點、第 4 點、第 5 點、第 9 點及第 10 點酌作文字修正。
- （二）第 3 點：
- 1、新增第 3 款，明訂年度中發生工作表現不理想情事時，單位主管應與當事人面談，並作成工作輔導面談紀錄表，以提升績效。
- 2、新增第 4 款，明訂各單位主管依前款實施工作輔導後仍未改善者，得依勞動基準法第十一條或第十二條等相關規定終止契約。
- （三）第 5 點：為落實獎優汰劣，提高考列優等人數，並將不續聘門檻上修為分數未滿 70 分以及刪除丁等等第。
- （四）第 6 點：為強化獎優汰劣機制，修訂考列乙等不予晉薪，且連續二年考列乙等者，次年度不續聘。
- （五）第 7 點：新增第 2 項，明定另予考核項目被評定為 D 或 E 等級者，單位主管應檢附工作輔導面談紀錄表。
- （六）第 8 點：新增本點次，明訂準用對象。
- 三、前開要點修正對照表及修正後全文如附件，前經本校 113 學年度第 6 次校務基金進用工作人員管理委員會審議通過，提本會審議。

決 議：

- 一、第三點第三款「...，單位主管應與當事人面談，並檢附工作輔導面談紀錄表，...」，建議刪除「單位主管」並酌作文字修正為「...，應與當事人面談，與檢附工作輔導面談紀錄表，...」。
- 二、餘修正後通過。

案 號：1132B0206

提案單位：通識教育學院

案 由：修正「國立勤益科技大學通識教育諮詢委員會設置要點」第六點、第八點，提請討論。

說 明：

- 一、審酌校內運作實務，修正部分規定。
- 二、本案業經 113 學年度第 2 學期第 1 次擴大院務會議審議通過(奉核發文如附件)。

三、檢附國立勤益科技大學通識教育諮詢委員會設置要點與修正對照表。

決 議：照案通過。

伍、臨時動議

案 號：1132B0207

案 由：修正「國立勤益科技大學教師員額管理原則」第七點草案，提請討論。

提案單位：人事室

說 明：

一、鑒於少子化問題持續擴大，教育部預估 117 學年大專校院大一新生人數將降至 15.7 萬人，爰依本校 113 學年度第 2 學期第 1 次教師員額規劃小組會議決議，配合修正本校教師員額管理原則，刪除第七點各項有關單位內編制內與編制外專任教師合理員額之規定，並新增第二項教師員額申請應符合本校攬才基準，各學院依教學研究需要，得另訂更嚴謹之攬才基準。

二、本案經 113 學年度第 2 學期第 2 次教師員額規劃小組討論修正通過。修正對照表及修正後全文如附件。

決 議：

一、第三點教師員額規劃小組成員新增「研究發展處處長」。

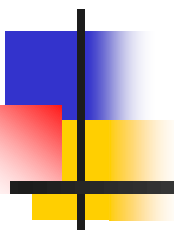
二、第七點第二項「嚴謹」修正為「嚴格」。

三、授權人事室修正第七點第二項有關「本校攬才基準」之認定，使辦法更加完善。

四、餘照案通過。

陸、結論：無。

柒、散會：15 時 35 分。



環境保護及安全衛生中心 駐警隊業務精進措施

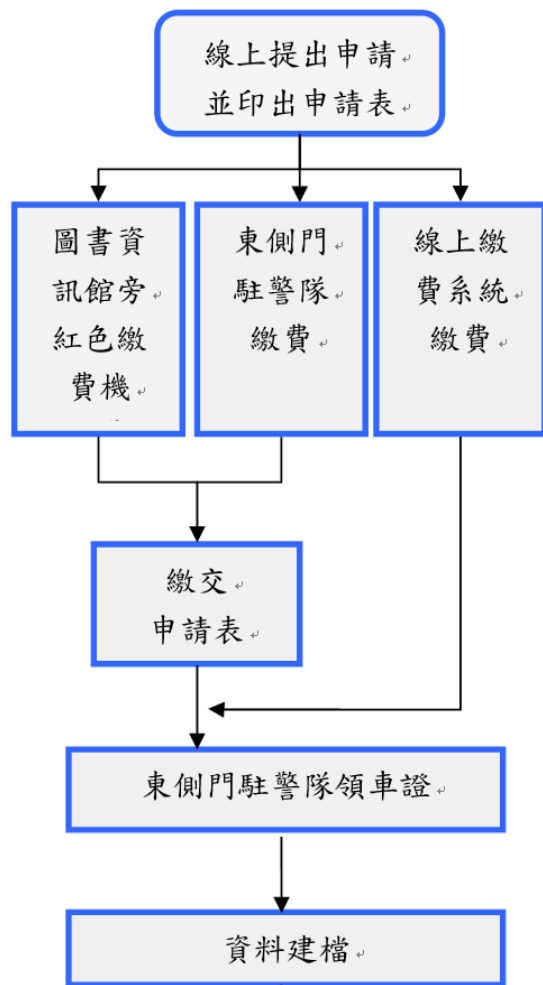
報告人：

環境保護及安全衛生中心/林建良主任

1.停車證申請

(1)現況說明

機車停車證申請流程



1. 線上申請

- ◆符合停車收費辦法規定之學生，單簽平台完成線上申請，並列印申請表。

2. 繳費

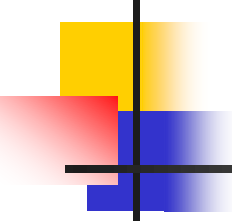
- ◆申請完成後，可透過紅色自助繳費機、東側門駐警隊現場繳費、線上繳費。

3. 領證

- ◆繳費後攜帶申請表至駐警隊領取停車證(本學期開始試辦無需申請表)。

4. 資料建檔

- ◆承辦人於領證時辦理系統建檔。

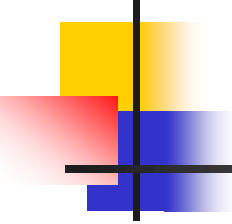


問題分析

紙本製作耗時耗材	每學期需大量列印、裁切與分發停車證，耗費紙張與行政時間。
程序繁瑣、易出錯	人工登記及核對過程容易發生錯誤，且不易即時查詢與更改資訊。
偽造或借用風險	紙本車證無驗證機制，存在有借用、偽造的漏洞。



(2)精進措施建議



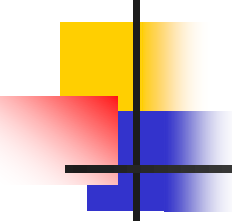
(2)精進措施建議

1.試辦停車證無紙化

- 停車證全面取消紙本停車證發放，改以車號登錄為識別依據。
- 透過校內系統登錄車號資料，汽車由車牌辨識出校；機車由工讀生以手提PDA查證、取締。

2.未來可委外管理校內停車

- 「經營管理組」成立後，可將校內停車場管理事務委外處理。

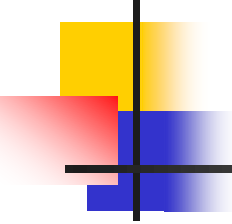


預期效益與後續規劃

- 年度節省數百張紙本使用及製作成本。
- 大幅縮減承辦人員每學期的車證製發工時。
- 減少遺失、損毀等額外行政處理。
- 校方人力可集中於核心業務，降低行政負擔。
- 未來可透過委外契約要求廠商實施科技化管理。

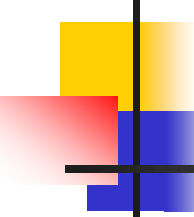
2.駐衛警

(1)業務現況說明



人力現況

鄭隊員	固定排班人員。
邱隊員	固定排班人員，預計於年底退休。
掌隊員	固定排班人員，但因慢性病，需常請假。
翁隊員	目前留置東側門駐警隊處理行政業務(預計五月起，正式加入輪班)。



精進措施建議

■ 短程

目前西側門駐衛警必須協助大門保全處理消防或緊急事故，人力配置採二班三輪。翁隊員暫時配合掌隊員的排班安排，當掌員因故請假時，可即時遞補其後門崗位；若掌員無請假情形，則由翁員留守駐警隊，協助處理相關行政業務。

■ 中程

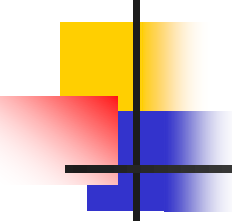
邱隊員預計於年底退休後，將由翁隊員正式承接其崗位，確保勤務安排得以順利銜接，維持人力運作之穩定性。

■ 長期

配合科技設備建置，逐步減少對人力依賴。

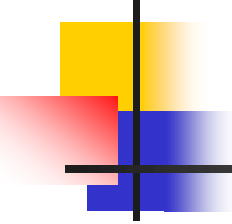
■ 未來策略

待現有西側門駐衛警逐年退休後，將可不再增派人力，改由科技設備取代。



(2)預期效益與後續規劃

- 排班較具彈性，臨時請假時可即時調度。
 -
- 減少人力壓力與人事成本支出。
- 逐步邁向智慧化管理，建立永續且高效的勤務機制。



問題討論：後門增設繳費機

- 為滿足廠商及校友由西側門出入校，需新設繳費機一部，經招商估價約需新臺幣60萬元。
- 惟本校現行車牌門禁辨識系統已使用逾六年，今年邁入第七年，系統功能逐漸老化、下降，若現階段另行設置繳費機，需額外編列經費。
- 另若未來推動委外經營，該設備恐無法與新系統相容，恐有重複投資之虞。



報告完畢，恭請核示！

各單位首頁使用以 RPage 為管理維護平台情況

1、行政單位首頁，全數均使用 RPage 為管理維護平台。

2、學術單位首頁，經調查結果如下。

	中文網站未使用 RPage	英文網站未使用 RPage
統計	5	3
單位	(1)資訊工程系(所) (2)電機工程系(所) (3)電子工程系(所) (4)冷凍空調與能源系(所) (5)工業工程與管理系(所)	(1)資訊工程系(所) (2)電機工程系(所) (3)電子工程系(所)

3、以上為調查表彙整結果。

國立勤益科技大學推動研究發展獎勵要點
修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、依據<u>國立大學校院推動科技研究發展經費使用要點</u>及<u>國立勤益科技大學</u>特殊優秀人才實施彈性薪資支應原則，為獎勵對推動研究發展有特殊貢獻之本校專任教師、榮譽講座教授、<u>講座級校務諮詢委員</u>及退休教師，特訂定國立勤益科技大學推動研究發展獎勵要點，以下簡稱本要點。	一、依據「國立大學校院推動科技研究發展經費使用要點」及本校「特殊優秀人才實施彈性薪資支應原則」，為獎勵對推動研究發展有特殊貢獻之本校專任教師、榮譽講座教授及退休教師，特訂定「國立勤益科技大學推動研究發展獎勵要點」，以下簡稱本要點。	1.依照法規體例修正。 2.為邀請優秀之研究學者做為本校之校務諮詢委員，並透過學術研究合作，提升本校研發成果，將講座級校務諮詢委員列入本要點之獎勵範圍。
二、獎勵對象： (一)負責推動與國內外大學或機構合作獲致具體成果，因而提昇本校研發水準者；其表現堪為本校同仁楷模者。 (二)協助推動研究發展工作，而致獲得重要研究成果者。 (三)積極支援研究發展工作，克服困難而致完成重要研究成果者。 (四)本校專任教師、榮譽講座教授及退休教師。 <u>(五)講座級校務諮詢委員：本校聘任之校務諮詢委員，曾獲聘為國內各大專院校之講座教授，且有實際協助本校學術發展者。</u>	二、獎勵對象： (一)負責推動與國內外大學或機構合作獲致具體成果，因而提昇本校研發水準者；其表現堪為本校同仁楷模者。 (二)協助推動研究發展工作，而致獲得重要研究成果者。 (三)積極支援研究發展工作，克服困難而致完成重要研究成果者。 (四)本校專任教師、榮譽講座教授及退休教師。	明訂講座級校務諮詢委員之認訂標準及符合獎勵之條件。
三、獎勵類別： (一)學術期刊論文獎： <u>1.須以國立勤益科技大學</u>名義發表論文於SCI、	三、獎勵類別： (一)學術期刊論文獎： 1.本校教師研究成果以本校名義發表論文於SCI、SCIE、SSCI、	1.修正部份文字表達方式。 2.為給予教師投入各項研究發展

修正規定	現行規定	說明
SCIE、SSCI、A&HCI、ESCI、EI、ABI、TSSCI、THCI 等收錄期刊(不含收錄於前述資料庫之研討會論文，如 Conference article、Proceedings、Book series、Lecture notes 及 Editorial Material 等)，且以申請表所附各資料庫 ISI 查詢網址中明列之發表日期(須有完整期數與頁碼)為判斷依據，其中 SCI、SCIE、SSCI 及 ESCI 等級之期刊論文須符合該論文收錄至 Web of Science(或該期刊持續收錄至 Web of Science)且該期刊可於 JCR 資料庫檢索，餘不予補助。 2.研究成果以 <u>國立勤益科技大學</u> 名義發表非上述期刊之論文，收錄於 Scopus 資料庫(不含 Article in Press)。 3.已接受但尚未有完整期數與頁碼之期刊論文，得於發表完整期數與頁碼後，於下一次推動研究發展獎勵申請期間提出申請。 (二)專利獎：本校教師研究成果，以學校為專利所有權人之專利申請案，並獲頒專利證書者。 (三)競賽獎：本校教師個人或指導校內學生，以本校名義參加國際性或全國性專業技能競賽或專題製作競賽獲得獎項者；若為研討會發表或競賽投稿之論文獎則不予獎勵。 (四)國際發明展獎：本校	A&HCI、ESCI、EI、ABI、TSSCI、THCI 等收錄期刊(不含收錄於前述資料庫之研討會論文，如 Conference article、Proceedings、Book series、Lecture notes 及 Editorial Material 等)，且以申請表所附各資料庫 ISI 查詢網址中明列之發表日期(須有完整期數與頁碼)為判斷依據，其中 SCI、SCIE、SSCI 及 ESCI 等級之期刊論文須符合該論文收錄至 Web of Science(或該期刊持續收錄至 Web of Science)且該期刊可於 JCR 資料庫檢索，餘不予補助。 2.本校教師研究成果以 <u>本校</u> 名義發表非上述期刊之論文，收錄於 Scopus 資料庫(不含 Article in Press)。 3.已接受但尚未有完整期數與頁碼之期刊論文，得於發表完整期數與頁碼後，於下一次推動研究發展獎勵申請期間提出申請。 (二)專利獎：本校教師研究成果，以學校為專利所有權人之專利申請案，並獲頒專利證書者。 (三)競賽獎：本校教師個人或指導校內學生，以本校名義參加國際性或全國性專業技能競賽或專題製作競賽獲得獎項者；若為研討會發表或競賽投稿之論文獎則不予獎勵。 (四)國際發明展獎：本校教師經學校推薦參加國際發明展獲得獎項者。	計畫之鼓勵與肯定，擬於旨揭要點新增「研究計畫執行貢獻獎」。

修正規定	現行規定	說明
教師經學校推薦參加國際發明展獲得獎項者。 (五)人文展演獎：本校教師個人或指導校內學生，以本校名義參與公開性之邀展或表演獲得獎項者。 (六)專書著作獎：本校教師之專業研究成果經正式出版為專書者(不含技術報告或編譯專書、再版專書、再刷專書、論文集編著成書、Proceedings、Book series、Lecture notes 及修訂版專書等非原創性之專書)，以出版年份為判斷依據。 (七)核心證照獎：本校教師考取之證照，並經系(所)相關會議審議認定之系定5張核心證照。 <u>(八)研究計畫執行貢獻獎：教師以個人名義承接計畫並擔任計畫主持人，對學校具有貢獻且有實際金額入校者。</u>	(五)人文展演獎：本校教師個人或指導校內學生，以本校名義參與公開性之邀展或表演獲得獎項者。 (六)專書著作獎：本校教師之專業研究成果經正式出版為專書者(不含技術報告或編譯專書、再版專書、再刷專書、論文集編著成書、Proceedings、Book series、Lecture notes 及修訂版專書等非原創性之專書)，以出版年份為判斷依據。 (七)核心證照獎：本校教師考取之證照，並經系(所)相關會議審議認定之系定5張核心證照。	
四、獎勵點數計算方式： (一)學術期刊論文獎： 1.發表於 SCI、SCIE、SSCI 之論文： (1)該收錄期刊最新 Impact Factor 排名為所屬領域前 25%(Q1)，每篇最高獎勵二萬五千點。 (2)該收錄期刊最新 Impact Factor 排名為所屬領域 25%-100%(Q2、Q3、Q4)，每篇最高獎勵二萬點。 Q1、Q2、Q3、Q4之認定以 Web of Science 資料庫最新排名為主。 2.發表於 A&HCI 之論文每	四、獎勵點數計算方式： (一)學術期刊論文獎： 1.發表於 SCI、SCIE、SSCI 之論文： (1)該收錄期刊最新 Impact Factor 排名為所屬領域前25%(Q1)，每篇最高獎勵二萬五千點。 (2)該收錄期刊最新 Impact Factor 排名為所屬領域25%-100%(Q2、Q3、Q4)，每篇最高獎勵二萬點。 Q1、Q2、Q3、Q4之認定以 Web of Science 資料庫最新排名為主。 2.發表於 A&HCI 之論文每篇最高獎勵二萬點。	1.明訂研究計畫執行貢獻獎獎勵之計畫定義及獎勵點數之計算：教師以個人名義承接以下計畫並擔任計畫主持人，需編列有行政管理費且有實際入校金額(轉出款不採計)，每百元最高獎勵5點。 (1) 國家科學及技術委員會(以

修正規定	現行規定	說明
篇最高獎勵二萬點。 3.發表於 ESCI 之論文每篇最高獎勵一萬五千點。 4.發表於 EI、ABI、TSSCI、THCI、國家科學及技術委員會科教發展及國際合作處或人文及社會科學研究發展處推薦期刊之論文每篇最高獎勵一萬點。 5.非上述期刊論文，收錄於 Scopus 資料庫(不含 Article in Press)，每篇最高獎勵一千五百點。 6.上述期刊與國外學研單位(不含大陸港澳)共同合作發表之期刊論文，並由申請者提供國外合作單位之詳細資料，經審查無誤，每篇加權點數增加百分之十。 7.本獎項限以本校名稱發表且為前三作者或通訊作者之學術期刊論文(列第一作者或通訊作者全額計算點數；列第二作者依獎勵方式百分之五十核發點數；列第三作者依獎勵方式百分之三十五核發點數)。 8.前點之通訊作者係指與編輯者通信聯繫之人員且須名列作者群前三名，並應為第一位通訊作者(自左方算起第一位始得認列之)。如 ISI Web of Knowledge 資料庫或論文全文之通訊作者標示不清或有誤，請提供接受函或與編輯者通信之證明；其他作者排序如有特殊狀況，請另提出說明。 (二)專利獎：	3.發表於 ESCI 之論文每篇最高獎勵一萬五千點。 4.發表於 EI、ABI、TSSCI、THCI、國家科學及技術委員會科教發展及國際合作處或人文及社會科學研究發展處推薦期刊之論文每篇最高獎勵一萬點。 5.非上述期刊論文，收錄於 Scopus 資料庫(不含 Article in Press)，每篇最高獎勵一千五百點。 6.上述期刊與國外學研單位(不含大陸港澳)共同合作發表之期刊論文，並由申請者提供國外合作單位之詳細資料，經審查無誤，每篇加權點數增加百分之十。 7.本獎項限以本校名稱發表且為前三作者或通訊作者之學術期刊論文(列第一作者或通訊作者全額計算點數；列第二作者依 <u>上述</u> 獎勵方式的百分之五十核發點數；列第三作者依 <u>上述</u> 獎勵方式的百分之三十五核發點數)。 8.前點之通訊作者係指與編輯者通信聯繫之人員且須名列作者群前三名，並應為第一位通訊作者(自左方算起第一位始得認列之)。如 ISI Web of Knowledge 資料庫或論文全文之通訊作者標示不清或有誤，請提供接受函或與編輯者通信之證明；其他作者排序如有特殊狀況，請另提出說明。 (二)專利獎： 1.取得發明專利者每件最高獎勵二萬點。 2.取得新型專利或設計專利者每件最高獎勵五千點。 3.若專利為單一所有權人全額計算點數；二位所有權人則依 <u>上述</u> 獎勵方式的百分之五十核發點	下簡稱國科會)計畫：國科會產學合作計畫及專題研究計畫(不含大專生參與專題研究計畫及補助出席會議等非專題研究計畫)。 (2) 公民營企業計畫：含專案研究、技術服務及專案訓練計畫。 (3) 政府部門計畫：政府部門直接補助或委託財團法人辦理補助之計畫，惟教育部計畫僅採計教學實踐研究計畫或其它經推動研究發展審議委員會認列之教育部研究型計畫。 2.明訂計畫執行貢獻獎獎勵之獎勵執行方式： (1) 國科會計畫以核定年度採計金額，多年期計畫依國科會核定清單分年採計，公民營企業計畫及政府部門計畫以入帳年度金額採計。

修正規定	現行規定	說明
1.取得發明專利者每件最高獎勵二萬點。 2.取得新型專利或設計專利者每件最高獎勵五千點。 3.若專利為單一所有權人全額計算點數；二位所有權人則依獎勵方式百分之五十核發點數；三位以上所有權人則依獎勵方式百分之三十五核發點數。 (三)競賽獎： 1.國際性專業競賽(係指非大陸地區所主辦且其參賽國家至少三國以上)、中央各部會主辦之全國性競賽:(請檢附國際性參賽國家數佐證、中央各部會主辦該競賽之公文或由中央各部會首長頒發之獎狀) (1)排序第一每件最高獎勵二萬點。 (2)排序第二每件最高獎勵一萬點。 (3)排序第三每件最高獎勵五千點。 (4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎)每件最高獎勵三千點。 2.國內主辦之一般全國性競賽(參賽學校至少三個以上)或大陸地區主辦之競賽： (1)排序第一每件最高獎勵五千點。 (2)排序第二每件最高獎勵四千點。 (3)排序第三件最高獎勵三千點。 (4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎)每件最高獎勵一千點。 上述各獎項之排序以競賽	數；三位以上所有權人則依<u>上述</u>獎勵方式的百分之三十五核發點數。 (三)競賽獎： 1.國際性專業競賽(係指非大陸地區所主辦且其參賽國家至少三國以上)、中央各部會主辦之全國性競賽:(請檢附國際性參賽國家數佐證、中央各部會主辦該競賽之公文或由中央各部會首長頒發之獎狀) (1)排序第一每件最高獎勵二萬點。 (2)排序第二每件最高獎勵一萬點。 (3)排序第三每件最高獎勵五千點。 (4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎)每件最高獎勵三千點。 2.國內主辦之一般全國性競賽(參賽學校至少三個以上)或大陸地區主辦之競賽： (1)排序第一每件最高獎勵五千點。 (2)排序第二每件最高獎勵四千點。 (3)排序第三件最高獎勵三千點。 (4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎)每件最高獎勵一千點。 上述各獎項之排序以競賽簡章判定為主，獎金金額高低或得獎名單為輔。 除國際性及中央各部會主辦之競賽，排序前三之獎項有任一獎項得獎隊伍超過三隊(含)，則該獎項及排序其後之獎項皆列為其他獎項給予獎勵。 無法提供以上相關資料供排序判	(2) 以上計畫需為本校研究發展處(以下簡稱研發處)管理之計畫，其相關金額亦由研發處協助提供，惟金額若需修正，須於申請期限內提出。 3.補充說明:因本要點所新增之研究計畫執行貢獻獎獎勵計畫，與現行「教師承接專題計畫與產學合作案補助要點」補助計畫為一致，為因應修法之過渡時期，在不影響教師權益下，教師於114年7月31以前承接之計畫(尚未獲得設備費及業務費補助者)，且於113年或114年有計畫金額入校，基於不重複補助原則下，可擇1法規申請補助。 4.修正部份文字表達方式。

修正規定	現行規定	說明
簡章判定為主，獎金金額高低或得獎名單為輔。 除國際性及中央各部會主辦之競賽，排序前三之獎項有任一獎項得獎隊伍超過三隊(含)，則該獎項及序其後之獎項皆列為其他獎項給予獎勵。 無法提供以上相關資料供排序判斷者視同其他獎項。競賽作品於同一競賽取得多項殊榮者，擇優議獎，不得重複申請。 (四)國際發明展獎： 1.經校內校代表甄選並推薦參與國際發明展作品： (1)金牌獎每件最高獎勵一萬點。 (2)銀牌獎每件最高獎勵五千點。 (3)銅牌獎每件最高獎勵三千點。 2.德國 iF 設計大獎及紅點設計大獎：作品入圍者，每件最高獎勵二萬點。 3.未經學校薦送，自行參與國際發明展之獲獎作品： (1)金牌獎每件最高獎勵三千點。 (2)銀牌獎每件最高獎勵二千點。 (3)銅牌獎每件最高獎勵一千點。 (五)人文展演獎： 1.國際性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵二萬點。 2.全國性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵一萬點。 3.縣市地區性人文展演獲得	斷者視同其他獎項。 競賽作品於同一競賽取得多項殊榮者，擇優議獎，不得重複申請。 (四)國際發明展獎： 1.經校內校代表甄選並推薦參與國際發明展作品： (1)金牌獎每件最高獎勵一萬點。 (2)銀牌獎每件最高獎勵五千點。 (3)銅牌獎每件最高獎勵三千點。 2.德國 iF 設計大獎及紅點設計大獎：作品入圍者，每件最高獎勵二萬點。 3.未經學校薦送，自行參與國際發明展之獲獎作品： (1)金牌獎每件最高獎勵三千點。 (2)銀牌獎每件最高獎勵二千點。 (3)銅牌獎每件最高獎勵一千點。 (五)人文展演獎： 1.國際性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵二萬點。 2.全國性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵一萬點。 3.縣市地區性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵五千點。 (六)專書著作獎： 1.國外專書：(以外語撰寫且具國際書碼) (1)屬專書主編者每件最高獎勵二萬點。 (2)非屬專書主編，僅為某章節作者，每件最高獎勵五千點。 2.國內專書： (1)內容有關「工具機基礎技術」及「綠色能源科技」兩項領域之專書，檢附摘要、關鍵字詞及目錄，經各系所、院審定，薦送研發處通過者，每件最高獎勵二萬點(具出版書碼 ISBN 及檢附出版社開立初版至少達三百本之證明)。 (2)經國科會人文社會科學研究中	

修正規定	現行規定	說明
前三名者每件最高獎勵五千點。 (六)專書著作獎： 1.國外專書：(以外語撰寫且具國際書碼) (1)屬專書主編者每件最高獎勵二萬點。 (2)非屬專書主編，僅為某章節作者，每件最高獎勵五千點。 2.國內專書： (1)內容有關「工具機基礎技術」及「綠色能源科技」兩項領域之專書，檢附摘要、關鍵字詞及目錄，經各系所、院審定，薦送研發處通過者，每件最高獎勵二萬點(具出版書碼 ISBN 及檢附出版社開立初版至少達三百本之證明)。 (2)經國科會人文社會科學研究中心「補助出版人文及社會科學專書作業要點」或「補助期刊審查專書書稿作業要點」審核通過之專書，檢附出版或審核通過證明，每件最高獎勵二萬點。 (3)其他國內專書每件最高獎勵一萬點(具出版書碼 ISBN 及檢附出版社開立初版至少達三百本之證明)。 (七)核心證照獎： 1.參加政府機構舉辦之專門職業及技術人員高等或普通考試、專業技術人員技師類證照考試、專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)或國際認證之甲級證照，每張最高獎勵三萬點。 2.參加政府機構舉辦、專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)或國際認證之乙級證照，每張最高獎勵二萬點。	心「補助出版人文及社會科學專書作業要點」或「補助期刊審查專書書稿作業要點」審核通過之專書，檢附出版或審核通過證明，每件最高獎勵二萬點。 (3)其他國內專書每件最高獎勵一萬點(具出版書碼 ISBN 及檢附出版社開立初版至少達三百本之證明)。 (七)核心證照獎： 1.參加政府機構舉辦之專門職業及技術人員高等或普通考試、專業技術人員技師類證照考試、專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)或國際認證之甲級證照，每張最高獎勵三萬點。 2.參加政府機構舉辦、專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)或國際認證之乙級證照，每張最高獎勵二萬點。	

修正規定	現行規定	說明
獎勵三萬點。 2.參加政府機構舉辦、專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)或國際認證之乙級證照，每張最高獎勵二萬點。 <u>(八)研究計畫執行貢獻獎：</u> <u>1. 教師以個人名義承接以下計畫並擔任計畫主持人，需編列有行政管理費且有實際入校金額(轉出款不採計)，每百元最高獎勵五點。</u> <u>(1)國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)計畫：國科會產學合作計畫及專題研究計畫(不含大專生參與專題研究計畫及補助出席會議等非專題研究計畫)。</u> <u>(2)公民營企業計畫：含專案研究、技術服務及專案訓練計畫。</u> <u>(3)政府部門計畫：政府部門直接補助或委託財團法人辦理補助之計畫，惟教育部計畫僅採計教學實踐研究計畫或其它經推動研究發展審議委員會認列之教育部研究型計畫。</u> <u>2. 國科會計畫以核定年度採計金額，多年期計畫依國科會核定清單分年採計，公民營企業計畫及政府部門計畫以入帳年度金額採計。</u> <u>3. 以上計畫需為本校研究發展處(以下簡稱研發處)管理之計畫，其相關金額亦由研發處協助提</u>		

修正規定	現行規定	說明
<u>供，惟金額若需修正，須於申請期限內提出。</u>		
五、申請時間： (一)本校專任教師： 1.第一階段：每年七月一日至九月三十日前，受理當年度一月至七月所獲得之成果。 2.第二階段：每年一月一日至二月底，受理前一年度八月至十二月所獲得之成果。 (1)如申請案為前一年度一月至七月之成果，將視為補件，獎勵點數將予以扣減百分之十，並提送推動研究發展審議委員會審議。 (2)未於本次提出前一年度所獲得之成果，則不再受理補件。 <u>3.研究計畫執行貢獻獎，僅開放第二階段申請，受理前一年度一月至十二月所獲得之成果。</u> (二)本校榮譽講座教授、<u>講座級校務諮詢委員</u>及退休教師：每年一月一日至二月底前，受理前一年度(一月至十二月)所獲得之成果。	五、申請時間： (一)本校專任教師： 1.第一階段：每年七月一日至九月三十日前，受理當年度一月至七月所獲得之成果。 2.第二階段：每年一月一日至二月底，受理前一年度八月至十二月所獲得之成果。 (1)如申請案為前一年度一月至七月之成果，將視為補件，獎勵點數將予以扣減百分之十，並提送推動研究發展審議委員會審議。 (2)未於本次提出前一年度所獲得之成果，則不再受理補件。 (二)本校榮譽講座教授及退休教師：每年一月一日至二月底前，受理前一年度(一月至十二月)所獲得之成果。	1.明訂研究計畫執行貢獻獎申請之時間：只開放第二階段申請，受理前一年度一月至十二月所獲得之成果。 2.新增講座級校務諮詢委員之申請時間。
六、申請方式： (一)本校專任教師：所有獎項之申請案於截止日前，至研發處資訊整合系統完成線上申請，並列印紙本申請表一份經申請人及單位主管核章後送至研發處。 (二)本校榮譽講座教授、<u>講座級校務諮詢委員</u>及退	六、申請方式： (一)本校專任教師：所有獎項之申請案於截止日前，至研發處資訊整合系統完成線上申請，並列印紙本申請表一份經申請人及單位主管核章後送至研發處。 (二)本校榮譽講座教授及退休教師：獎勵申請案以紙本申請表提送申請，並經申請人簽章後送研發處。	新增講座級校務諮詢委員之申請方式。

修正規定	現行規定	說明
休教師：獎勵申請案以紙本申請表提送申請，並經申請人簽章後送研發處。		
七、申請規範 (一)相同研究成果或作品限一人申請，且僅擇一獎勵類別申請不得重覆議獎。 (二)學術期刊論文若有本校其他教師共同著作發表，且已申請本要點之獎勵金，本校講座教授於申請論文績效獎勵金時，則該篇論文不得再重複採計。 (三)本校榮譽講座教授、<u>講座級校務諮詢委員</u>及退休教師，僅得申請本要點之學術期刊論文獎，其餘獎項不受理申請，<u>惟講座級校務諮詢委員，於聘期結束後二年內，若有以本校名義發表之期刊論文，該篇論文績效仍可提出申請。</u>	七、申請規範 (一)相同研究成果或作品限一人申請，且僅擇一獎勵類別申請不得重覆議獎。 (二)學術期刊論文若有本校其他教師共同著作發表，且已申請本要點之獎勵金，本校講座教授於申請論文績效獎勵金時，則該篇論文不得再重複採計。 (三)本校榮譽講座教授及退休教師，僅得申請本要點之學術期刊論文獎，其餘獎項不受理申請。	1.明訂講座級校務諮詢委員申請規範。 2.考量論文發表刊登需有一段之時間序，因此將可申請之時間擴及到於聘期結束後二年內，若有以本校名義發表之期刊論文，該篇論文績效仍可提出申請。
八、獎勵金額發放規定： (一)獎勵金請領資格： 1.符合第二點申請資格，且須於第五點規定申請時間內提出申請者。 2.本校專任教師，於推動研究發展審議委員會時，仍須為本校在職之教師(本校退休教師不在此限)。 (二)合併第一階段及第二階段之申請案，經推動研究發展審議委員會審議通過獎勵名單，送行政會議通過後予以獎勵。 (三)發表論文於SCI、SCIE、SSCI、A&HCI收錄期刊所頒獎勵金額，每人每年不受金額限制。	八、獎勵金額發放規定： (一)獎勵金請領資格： 1.符合第二點申請資格，且須於第五點規定申請時間內提出申請者。 2.本校專任教師，於推動研究發展審議委員會時，仍須為本校在職之教師(本校退休教師不在此限)。 (二)合併第一階段及第二階段之申請案，經推動研究發展審議委員會審議通過獎勵名單，送行政會議通過後予以獎勵。 (三)發表論文於SCI、SCIE、SSCI、A&HCI收錄期刊所頒獎勵金額，每人每年不受金額限制。 (四)<u>前項</u>以外之期刊論文獎、專利獎、競賽獎、國際發明展獎、人文展演講獎、專書著作獎、核心證照	1.明訂研究計畫執行貢獻獎申請補助之上限：每人每年合計上限為二十四萬元整。 2.明訂I級論文及研究計畫執行貢獻獎以外之期刊論文獎、專利獎、競賽獎、國際發明展獎、人文展演講獎、專書著作獎、核心證照獎所頒獎勵金額，每人每年合計上限為十萬元整。

修正規定	現行規定	說明
<u>(四)研究計畫執行貢獻獎，每人每年合計上限為二十四萬元整。</u> <u>(五)本點之第三款及第四款</u> 以外之期刊論文獎、專利獎、競賽獎、國際發明展獎、人文展演講獎、專書著作獎、核心證照獎 所頒獎勵金額，每人每年合計上限為十萬元整。	獎所頒獎勵金額，每人每年合計上限為十萬元整。	

國立勤益科技大學推動研究發展獎勵要點(草案)【1132B0201案】

「國立勤益技術學院推動科技研究發展獎勵評審標準」及

「國立勤益技術學院教師優良著作與校外專題競賽獎勵辦法」併案修訂

民國95年9月29日勤技研字第09500063637號函修頒

民國96年1月31日95學年度第一學期第3次臨時校務會議審議通過

民國97年5月29日96學年度第2學期第1次校務基金管理委員會審議通過

民國97年5月29日96學年度第2學期第3次擴大行政會議審議通過

民國97年6月5日96學年度第2學期第1次臨時校務會議審議通過

民國97年7月31日勤益科大研字第0971300238號書函修訂第七條

民國98年1月14日教育部台技(二)字第0970258950號函修訂第一條及第八條

民國99年11月19日勤益科大研字第0991300499號函修訂

民國101年1月17日勤益科大研字第101300005號函修訂

民國103年1月27日勤益科大研字第1031300044號函修訂

民國103年12月3日勤益科大研字第1031300596號函修訂

民國104年12月9日勤益科大研字第1041300714號函修訂

民國106年12月21日勤益科大研字第1061300825號函修訂

民國107年5月31日106學年度第2學期第2次臨時校務基金管理委員會審議通過修正第1點、第3點、第10點；民國107年6月29日勤益科大研字第1071300364號函修訂

108年10月2日108學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過修正第1點、第3點、第4點；108年10月22日勤益科大研字第1081300623號函修訂

108年12月5日108學年度第1學期第3次校務基金管理委員會審議通過修正第7點、第8點；108年12月25日勤益科大研字第1081300800號函修訂

110年06月03日109學年度第2學期第2次校務基金管理委員會審議通過；110年06月28日勤益科大研字第1101300314號函修訂

110年12月07日110學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過；110年12月23日勤益科大研字第1101300671號函修訂

111年12月15日111學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過；111年12月30日勤益科大研字第1111300691號函修訂

113年10月17日113學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過；113年11月8日勤益科大研字第1131300636號函修訂(適用於114年7月份第一階段申請案，績效產出區間為114年1月1日至114年7月31日)

113年12月12日113學年度第1學期第2次校務基金管理委員會審議通過；113年12月31日勤益科大研字第1131300777號函修訂

一、依據國立大學校院推動科技研究發展經費使用要點及國立勤益科技大學特殊優秀人才實施彈性薪資支應原則，為獎勵對推動研究發展有特殊貢獻之本校專任教師、榮譽講座教授、講座級校務諮詢委員及退休教師，特訂定國立勤益科技大學推動研究發展獎勵要點，以下簡稱本要點。

二、獎勵對象：

- (一)負責推動與國內外大學或機構合作獲致具體成果，因而提昇本校研發水準者；其表現堪為本校同仁楷模者。
- (二)協助推動研究發展工作，而致獲得重要研究成果者。
- (三)積極支援研究發展工作，克服困難而致完成重要研究成果者。
- (四)本校專任教師、榮譽講座教授及退休教師。
- (五)講座級校務諮詢委員：本校聘任之校務諮詢委員，曾獲聘為國內各大專院校之講座教授，且有實際協助本校學術發展者。

三、獎勵類別：

(一)學術期刊論文獎：

- 1.須以國立勤益科技大學名義發表論文於SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、ESCI、EI、ABI、TSSCI、THCI等收錄期刊(不含收錄於前述資料庫之研討會論文，如Conference article、Proceedings、Book series、Lecture notes及Editorial Material等)，且以申請表所附各資料庫ISI查詢網址中明列之發表日期(須有完整期數與頁碼)為判斷依據，其中SCI、SCIE、SSCI及ESCI等級之期刊論文須符合該論文收錄至Web of Science(或該期刊持續收錄至Web of Science)且該期刊可於JCR資料庫檢索，餘不予補助。
 - 2.研究成果以國立勤益科技大學名義發表非上述期刊之論文，收錄於Scopus資料庫(不含Article in Press)。
 - 3.已接受但尚未有完整期數與頁碼之期刊論文，得於發表完整期數與頁碼後，於下一次推動研究發展獎勵申請期間提出申請。
- (二)專利獎：本校教師研究成果，以學校為專利所有權人之專利申請案，並獲頒專利證書者。
 - (三)競賽獎：本校教師個人或指導校內學生，以本校名義參加國際性或全國性專業技能競賽或專題製作競賽獲得獎項者；若為研討會發表或競賽投稿之論文獎則不予獎勵。
 - (四)國際發明展獎：本校教師經學校推薦參加國際發明展獲得獎項者。
 - (五)人文展演獎：本校教師個人或指導校內學生，以本校名義參與公開性之邀展或表演獲得獎項者。
 - (六)專書著作獎：本校教師之專業研究成果經正式出版為專書者(不含技術報告或編譯專書、

再版專書、再刷專書、論文集編著成書、Proceedings、Book series、Lecture notes及修訂版專書等非原創性之專書），以出版年份為判斷依據。

(七)核心證照獎：本校教師考取之證照，並經系(所)相關會議審議認定之系定5張核心證照。

(八)研究計畫執行貢獻獎：教師以個人名義承接計畫並擔任計畫主持人，對學校具有貢獻且有實際金額入校者。

四、獎勵點數計算方式：

(一)學術期刊論文獎：

1. 發表於SCI、SCIE、SSCI之論文：

(1)該收錄期刊最新Impact Factor排名為所屬領域前25%(Q1)，每篇最高獎勵二萬五千點。

(2)該收錄期刊最新Impact Factor排名為所屬領域25%-100%(Q2、Q3、Q4)，每篇最高獎勵二萬點。

Q1、Q2、Q3、Q4之認定以Web of Science資料庫最新排名為主。

2. 發表於A&HCI之論文每篇最高獎勵二萬點。

3. 發表於ESCI之論文每篇最高獎勵一萬五千點。

4. 發表於EI、ABI、TSSCI、THCI、國家科學及技術委員會科教發展及國際合作處或人文及社會科學研究發展處推薦期刊之論文每篇最高獎勵一萬點。

5. 非上述期刊論文，收錄於Scopus資料庫(不含Article in Press)，每篇最高獎勵一千五百點。

6. 上述期刊與國外學研單位(不含大陸港澳)共同合作發表之期刊論文，並由申請者提供國外合作單位之詳細資料，經審查無誤，每篇加權點數增加百分之十。

7. 本獎項限以本校名稱發表且為前三作者或通訊作者之學術期刊論文(列第一作者或通訊作者全額計算點數；列第二作者依獎勵方式百分之五十核發點數；列第三作者依獎勵方式百分之三十五核發點數)。

8. 前點之通訊作者係指與編輯者通信聯繫之人員且須名列作者群前三名，並應為第一位通訊作者(自左方算起第一位始得認列之)。如ISI Web of Knowledge 資料庫或論文全文之通訊作者標示不清或有誤，請提供接受函或與編輯者通信之證明；其他作者排序如有特殊狀況，請另提出說明。

(二)專利獎：

1. 取得發明專利者每件最高獎勵二萬點。

2. 取得新型專利或設計專利者每件最高獎勵五千點。

3. 若專利為單一所有權人全額計算點數；二位所有權人則依獎勵方式百分之五十核發點數；三位以上所有權人則依獎勵方式百分之三十五核發點數。

(三)競賽獎：

1. 國際性專業競賽(係指非大陸地區所主辦且其參賽國家至少三國以上)、中央各部會主辦之全國性競賽：(請檢附國際性參賽國家數佐證、中央各部會主辦該競賽之公文或由中央各部會首長頒發之獎狀)

(1)排序第一每件最高獎勵二萬點。

(2)排序第二每件最高獎勵一萬點。

(3)排序第三每件最高獎勵五千點。

(4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎)每件最高獎勵三千點。

2. 國內主辦之一般全國性競賽(參賽學校至少三個以上)或大陸地區主辦之競賽：

(1)排序第一每件最高獎勵五千點。

(2)排序第二每件最高獎勵四千點。

(3)排序第三件最高獎勵三千點。

(4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎)每件最高獎勵一千點。

上述各獎項之排序以競賽簡章判定為主，獎金金額高低或得獎名單為輔。

除國際性及中央各部會主辦之競賽，排序前三之獎項有任一獎項得獎隊伍超過三隊(含)，則該獎項及排序其後之獎項皆列為其他獎項給予獎勵。

無法提供以上相關資料供排序判斷者視同其他獎項。

競賽作品於同一競賽取得多項殊榮者，擇優議獎，不得重複申請。

(四)國際發明展獎：

1. 經校內校代表甄選並推薦參與國際發明展作品：
 - (1)金牌獎每件最高獎勵一萬點。
 - (2)銀牌獎每件最高獎勵五千點。
 - (3)銅牌獎每件最高獎勵三千點。
2. 德國iF設計大獎及紅點設計大獎：作品入圍者，每件最高獎勵二萬點。
3. 未經學校薦送，自行參與國際發明展之獲獎作品：
 - (1)金牌獎每件最高獎勵三千點。
 - (2)銀牌獎每件最高獎勵二千點。
 - (3)銅牌獎每件最高獎勵一千點。

(五)人文展演獎：

1. 國際性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵二萬點。
2. 全國性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵一萬點。
3. 縣市地區性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵五千點。

(六)專書著作獎：

1. 國外專書：(以外語撰寫且具國際書碼)
 - (1)屬專書主編者每件最高獎勵二萬點。
 - (2)非屬專書主編，僅為某章節作者，每件最高獎勵五千點。
2. 國內專書：
 - (1)內容有關「工具機基礎技術」及「綠色能源科技」兩項領域之專書，檢附摘要、關鍵字詞及目錄，經各系所、院審定，薦送研發處通過者，每件最高獎勵二萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達三百本之證明)。
 - (2)經國科會人文社會科學研究中心「補助出版人文及社會科學專書作業要點」或「補助期刊審查專書書稿作業要點」審核通過之專書，檢附出版或審核通過證明，每件最高獎勵二萬點。
 - (3)其他國內專書每件最高獎勵一萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達三百本之證明)。

(七)核心證照獎：

1. 參加政府機構舉辦之專門職業及技術人員高等或普通考試、專業技術人員技師類證照考試、專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)或國際認證之甲級證照，每張最高獎勵三萬點。
2. 參加政府機構舉辦、專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)或國際認證之乙級證照，每張最高獎勵二萬點。

(八)研究計畫執行貢獻獎：

1. 教師以個人名義承接以下計畫並擔任計畫主持人，需編列有行政管理費且有實際入校金額(轉出款不採計)，每百元最高獎勵五點。
 - (1)國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)計畫：國科會產學合作計畫及專題研究計畫(不含大專生參與專題研究計畫及補助出席會議等非專題研究計畫)。
 - (2)公民營企業計畫：含專案研究、技術服務及專案訓練計畫。
 - (3)政府部門計畫：政府部門直接補助或委託財團法人辦理補助之計畫，惟教育部計畫僅採計教學實踐研究計畫或其它經推動研究發展審議委員會認列之教育部研究型計畫。
2. 國科會計畫以核定年度採計金額，多年期計畫依國科會核定清單分年採計，公民營企業計畫及政府部門計畫以入帳年度金額採計。
3. 以上計畫需為本校研究發展處(以下簡稱研發處)管理之計畫，其相關金額亦由研發處協助提供，惟金額若需修正，須於申請期限內提出。

五、申請時間：

(一)本校專任教師：

1. 第一階段：每年七月一日至九月三十日前，受理當年度一月至七月所獲得之成果。

2. 第二階段：每年一月一日至二月底，受理前一年度八月至十二月所獲得之成果。

(1)如申請案為前一年度一月至七月之成果，將視為補件，獎勵點數將予以扣減百分之十，並提送推動研究發展審議委員會審議。

(2)未於本次提出前一年度所獲得之成果，則不再受理補件。

3. 研究計畫執行貢獻獎，僅開放第二階段申請，受理前一年度一月至十二月所獲得之成果。

(二)本校榮譽講座教授、講座級校務諮詢委員及退休教師：每年一月一日至二月底前，受理前一年度(一月至十二月)所獲得之成果。

六、申請方式：

(一)本校專任教師：所有獎項之申請案於截止日前，至研發處資訊整合系統完成線上申請，並列印紙本申請表一份經申請人及單位主管核章後送至研發處。

(二)本校榮譽講座教授、講座級校務諮詢委員及退休教師：獎勵申請案以紙本申請表提送申請，並經申請人簽章後送研發處。

七、申請規範

(一)相同研究成果或作品限一人申請，且僅擇一獎勵類別申請不得重覆議獎。

(二)學術期刊論文若有本校其他教師共同著作發表，且已申請本要點之獎勵金，本校講座教授於申請論文績效獎勵金時，則該篇論文不得再重複採計。

(三)本校榮譽講座教授、講座級校務諮詢委員及退休教師，僅得申請本要點之學術期刊論文獎，其餘獎項不受理申請，惟講座級校務諮詢委員，於聘期結束後二年內，若有以本校名義發表之期刊論文，該篇論文績效仍可提出申請。

八、獎勵金額發放規定：

(一)獎勵金請領資格：

1.符合第二點申請資格，且須於第五點規定申請時間內提出申請者。

2.本校專任教師，於推動研究發展審議委員會時，仍須為本校在職之教師(本校退休教師不在此限)。

(二)合併第一階段及第二階段之申請案，經推動研究發展審議委員會審議通過獎勵名單，送行政會議通過後予以獎勵。

(三)發表論文於SCI、SCIE、SSCI、A&HCI收錄期刊所頒獎勵金額，每人每年不受金額限制。

(四)研究計畫執行貢獻獎，每人每年合計上限為二十四萬元整。

(五)本點之第三款及第四款以外之期刊論文獎、專利獎、競賽獎、國際發明展獎、人文展演講獎、專書著作獎、核心證照獎所頒獎勵金額，每人每年合計上限為十萬元整。

九、若同年度同時獲選特聘教授、終身特聘、講座教授且推動研究發展獎勵金額高於特聘教授、終身特聘教授、講座教授獎助金、則可支領推動研究發展獎勵金，僅保留特聘教授、終身特聘教授、講座教授榮銜不再重複支領獎助金。

十、申請案若有違反學術倫理或侵權行為(如係抄襲他人著作，妨害他人著作權、專利權等)，或曾獲本校其他單位獎助金，不得申請或請領本項獎勵。經證實有前述行為者，研發處應不予發放或追回已發給之獎勵金、獎座及獎狀。

十一、本要點之推動研究發展審議委員會設置要點另訂之。

十二、獎勵經費來源：

(一)各獎項獎勵經費先由教育部高等教育深耕計畫及本校研究發展經費年度預算內支應，獎勵點數以1點為1元為原則，如有不足或不敷支應時，再由本校校務基金自籌收入支應，並由推動研究發展審議委員會視當年度預算額度，於各獎項獎勵最高限額內調整各案獎勵點數與各案點數換算之獎勵金額。

(二)前項由本校校務基金自籌收入支應部分，每年由研發處擬定支用計畫，提送校基金管理委員會審查通過後執行，若於年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依規定程序辦理者，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。

十三、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定公布後實施。

國立勤益科技大學教師承接專題計畫與產學合作案補助要點

民國95年9月26日勤技研字第0950003424號函訂頒

民國96年1月31日95學年度第一學期第3次臨時校務會議審議通過

民國99年9月10日勤益科大研字第0991300370號函修訂

民國101年1月2日勤益科大研字第1001300551號函部分條文修訂

民國101年6月8日勤益科大研字第1011300266號函部分條文修訂

民國102年8月6日勤益科大研字第1021300385號函部分條文修訂

民國107年5月14日勤益科大研字第1071300253號函部分條文修訂

民國108年5月17日勤益科大研字第1081300248號函部分條文修訂

民國109年7月08日勤益科大研字第1091300373號函部分條文修訂

民國110年1月11日勤益科大研字第1101300005號函部分條文修訂

民國111年10月11日勤益科大研字第1111300526號函修訂；配合行政院組織改造，本要點原「科技部」名稱修正為「國科會」

民國112年11月09日勤益科大研字第1121300717號函部分條文修訂

一、為因應國內現階段技職教育的轉型與發展，並加強本校與產業界結合、深化與推廣本校技術研發成果，鼓勵本校教師承接校外合作計畫案以提升本校競爭力，特訂定「國立勤益科技大學教師承接專題計畫與產學合作案補助要點」（以下簡稱本要點）。

二、本校教師於該年度內經由研究發展處（以下簡稱研發處）辦理承接政府部門及其他公民營機構或法人委託之各類型計畫（不含推廣教育）或產學合作計畫，依計畫類型申請「補助計畫執行配合款」或「獎勵補助款」。

三、補助對象及其計算方式如下：

（一）政府部門及其所屬機關計畫：

1. 申請補助之配合款：

（1）政府部門及其所屬機關於各類計畫文件明文規定需編列配合款比例或額度者，依其規定辦理。

（2）學校配合款之編列依各類型專題研究計畫所規定最低配合款比例編列為原則。

2. 申請獎勵之補助款：政府部門及其所屬機關所核定之計畫案，且已編列行政管理費占總經費百分之十五以上者，依核定計畫總金額之百分之十予以補助；計畫編列之行政管理費比例低於百分之十五，其補助額度為計畫簽約總金額百分之十乘以（計畫實際編列行政管理費比例除以本校規定行政管理費比例）。

（二）國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）計畫案：各類專題研究計畫補助核定金額之百分之十；國科會產學合作研究計畫補助核定金額（含廠商配合款）之百分之十二。

（三）產學合作計畫案：

1. 計畫編列之行政管理費符合本校規定者，其補助額度為計畫簽約總金額之百分之十二。

2. 計畫編列之行政管理費低於本校規定且經校長核定者，其補助額度為計畫簽約

總金額百分之十二乘以（計畫實際編列行政管理費比例除以本校規定行政管理費比例）。

3. 若計畫有簽訂先期技術移轉授權金且金額高於產學合作計畫簽約總金額之百分之十五，其補助額度提高為計畫簽約總金額之百分之十五。

（四）申請補助計畫執行配合款或獎勵補助款金額達五十萬元以上時，須經研發處陳請校長核可後始予補助。

（五）政府部門及其相關法人機構計畫申請未經研發處審核通過者，不予補助，但以下情況不在此限：

1. 教師與其他學校跨校合作計畫。但於計畫核定通過後，仍須依規定辦理。

2. 計畫屬性為部分補助，且明文規定配合款比例者，須以專簽敘明理由，並於簽奉校長核可後，依本要點予以補助。

（六）依本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點第六點規定，產學合作計畫案如無材料等業務費及設備費需求，則經常費可全額編列人事費用，且該類計畫案不得依本要點第三點規定申請獎勵補助。

四、依本要點所核定之獎勵補助款，以購置教學研究所需設備為原則；必要時，得將部分補助款改列業務費，惟不得超過補助款總額之三分之一：

（一）國科會計畫於補助款額度內，另可編列專利申請、領證及維護費。教師專利自付額與業務費合計經費不得超過補助款總額之三分之一。

1. 專利申請、領證及維護費之經費來源為國科會計畫提撥行政管理費內之研發成果管理及推廣業務費，申請之研發成果需為計畫衍生之專利，且於核銷時註明計畫編號，並需於計畫執行十個月內核銷完畢。若為國科會多年期計畫，亦需於當年度計畫執行十個月內核銷完畢，不得延至下一年度使用。

2. 專利申請需經本校智慧財產權委員會審核通過方可支應相關款項。

（二）補助款總額如未達一萬元者得改購置一般事務用品。所購置之教學研究所需設備與物品須列為本校財產。

五、本校教師承接專題計畫如涉嫌詐領研究費遭檢調單位起訴，或辦理採購案件疏失遭審計單位調查屬實者，或計畫主持人執行計畫內容於校內開放公共空間設置研究設備，而未經校務發展委員會審議通過者，三年內不得依本要點申請補助。

六、獎勵補助款由研發處於每年三月辦理前一年度應撥用之案件；計畫執行配合款俟計畫核定時辦理撥用。

已辦理撥用之經費應於當年度執行完畢，如有賸餘部分依下列方式辦理：

（一）獎勵補助款：經費收回校控，不得申請保留。

（二）補助計畫執行配合款：應專案簽請核定後始得保留。

七、本要點所需經費由研發處編列年度預算或教育部相關計畫支應。

八、受獎勵補助之計畫主持人應於計畫執行結束二個月內，繳交結案報告一份至主持人所屬之單位備查，未繳交者，爾後不再對該計畫主持人予以補助。

九、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後發布實施。

國立勤益科技大學電腦及網路通訊使用費收支管理辦法

第一條、第十二條修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 為有效管理及運用電腦及網路通訊使用費 <u>之</u> 收入及支出， <u>特</u> 依專科以上學校向學生收取費用辦法及國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法， <u>訂定</u> 國立勤益科技大學電腦及網路通訊使用費收支管理辦法(以下簡稱本辦法)。	第一條 為有效管理及運用「 <u>電腦及網路通訊使用費</u> 」收入及支出，依 <u>據</u> 「 <u>專科以上學校向學生收取費用辦法</u> 」和「 <u>國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理規則</u> 」， <u>修訂</u> 「 <u>國立勤益科技大學電腦及網路通訊使用費收支管理辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	依據教育部對國立勤益科技學 113 年度截至 8 月底預算執行查核通知結果進行修正；查核所提「電腦及網路通訊使用費收支管理辦法」第 1 條引用本校校務基金自籌收入收支管理規則，應更新為校務基金自籌收入收支管理辦法。
第十二條 本辦法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。	第十二條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後 <u>發布</u> 實施， <u>修正時亦同</u> 。	配合法制實務酌作文字修正。

國立勤益科技大學電腦及網路通訊使用費收支管理辦法

本辦法經101年6月28日「100學年度第2學期第4次行政會議」審議通過
本辦法經102年12月3日「102學年度第1學期第1次校務基金管理委員會」審議通過
本辦法經102年12月26日「102學年度第1學期第4次行政會議」審議通過
本辦法經104年3月18日「103學年度第6次法規委員會」審議通過
本辦法經104年4月7日「103學年度第2學期第1次校務基金管理委員會」審議通過
本辦法經106年12月12日「106學年度第1學期第1次校務基金管理委員會」審議通過

第一條 為有效管理及運用電腦及網路通訊使用費之收入及支出，特依專科以上學校向學生收取費用辦法及國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法，訂定國立勤益科技大學電腦及網路通訊使用費收支管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法適用對象為在校學生。

第三條 本辦法所稱之電腦及網路通訊使用，係指學生因課業或研究需要所使用之校園網路。

第四條 日間部電腦及網路通訊使用費收費金額每學期每生新台幣120元，進修部電腦及網路通訊使用費收費金額每學期每生新台幣100元。

第五條 電腦及網路通訊使用費繳交方式為學生每學期註冊時與學雜費合併收取。

第六條 電腦及網路通訊使用費的費用編列及支用原則如下：

- 一、電腦及網路通訊使用費以專款專用之原則，其收入得全額分配至電子計算機中心以支應校園網路相關費用。
- 二、電腦及網路通訊使用費支用範圍得包括校園網路相關設備、專線租金、機房保全、維護管理費用、工讀金、網路及機房維運相關費用（含有線網路及無線網路、UPS、空調、機房等項目）。
- 三、當年度之結餘款得併入校務基金。

第七條 學生因故休、退學，得比照「大專校院學生休退學退費作業要點」中雜費退費標準申請退費。

第八條 全學期均在校外機構實習者，得減免電腦及網路通訊使用費。

第九條 本辦法相關經費應由電子計算機中心擬定年度計畫，提送校務基金管理委員會審議通過後執行。年度進行中，為因應實際經費支付，無法依前項程序辦理者，專案簽報校長同意後先行辦理，事後並應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會報告。

第十條 本辦法之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由專責人員負責帳務處理及彙編財務報表。

第十一條 本辦法之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存，且依規定上網公告。

第十二條 本辦法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。

國立勤益科技大學空間鑰匙管理要點草案總說明

為防止非上班期間發生消防警報或緊急危難，因樓館上鎖影響救災，故需強化本校樓館鑰匙管理，以強化空間管理機制，爰擬具國立勤益科技大學空間鑰匙管理要點草案，共計四點，其重點如下：

- 一、本要點訂定目的。(草案第一點)
- 二、各單位配合事項(草案第二點)
- 三、使用時機及處理程序。(草案第三點)
- 四、本要點訂定程序。(草案第四點)

國立勤益科技大學空間鑰匙管理要點草案

規定	說明
一、為因應非上班時間發生火災警報或其他緊急事故時，因樓館上鎖致影響緊急應變作業，爰強化本校空間鑰匙管理機制，特訂定國立勤益科技大學空間鑰匙管理要點（以下簡稱本要點）。	本要點訂定之目的。
二、本校各一級單位應配合事項如下： （一）設置單位鑰匙保管箱： 1. 各單位應設置「所屬單位鑰匙保管箱」，並將所屬空間鑰匙依據編號造冊管理，複製一把存放於保管箱內。 2. 指定專責人員擔任聯絡窗口，負責製作所屬空間鑰匙清冊及編號表，並應附具空間配置平面圖。 3. 每年至少辦理一次所屬鑰匙之盤點作業，並更新清冊資料。 （二）建立「全校單位鑰匙保管箱」： 各單位應提供一把辦公室鑰匙送交環境保護及安全衛生中心（以下簡稱環安中心）統一保管，作為非上班時間緊急應變之用。	說明各單位配合事項。
三、使用時機及處理程序：非上班時間發生火警警報或其他緊急事故時，大門保全人員應通報環安中心及校安中心人員，前往發報樓館確認警報位置及門鎖狀況。 環安中心及校安中心人員應依本校「消防警報處理標準作業流程」辦理後續處理作業。	使用時機及處理程序
四、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。	本要點訂定之行政程序。

國立勤益科技大學空間鑰匙管理要點

- 一、 為因應非上班時間發生火災警報或其他緊急事故時，因樓館上鎖致影響緊急應變作業，爰強化本校空間鑰匙管理機制，特訂定國立勤益科技大學空間鑰匙管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、 本校各一級單位應配合事項如下：
 - (一) 設置單位鑰匙保管箱：
 1. 各單位應設置「所屬單位鑰匙保管箱」，並將所屬空間鑰匙依據編號造冊管理，複製一把存放於保管箱內。
 2. 指定專責人員擔任聯絡窗口，負責製作所屬空間鑰匙清冊及編號表，並應附具空間配置平面圖。
 3. 每年至少辦理一次所屬鑰匙之盤點作業，並更新清冊資料。
 - (二) 建立「全校單位鑰匙保管箱」：各單位應提供一把辦公室鑰匙送交環境保護及安全衛生中心（以下簡稱環安中心）統一保管，作為非上班時間緊急應變之用。
- 三、 使用時機及處理程序：非上班時間發生火警警報或其他緊急事故時，大門保全人員應通報環安中心及校安中心人員，前往發報樓館確認警報位置及門鎖狀況。
環安中心及校安中心人員應依本校「消防警報處理標準作業流程」辦理後續處理作業。
- 四、 本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員考核處理要點

修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學校務基金進用工作人員考核處理要點	國立勤益科技大學校務基金進用 <u>專案</u> 工作人員考核處理要點	配合本校校務基金進用工作人員實施要點修改法規名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、本校為使校務基金進用工作人員(以下簡稱 <u>校基</u> 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工作人員考核處理要點」(以下簡稱本要點)。	一、本校為使校務基金進用之 <u>專案</u> 工作人員(以下簡稱 <u>專案</u> 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 <u>專案</u> 工作人員考核處理要點」(以下簡稱本要點)。	酌作文字修正。
二、 <u>校基</u> 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 <u>校基</u> 工作人員考核區分如下： (一)平時考核：係指考核 <u>校基</u> 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 <u>校基</u> 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 <u>校基</u> 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。	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。	酌作文字修正。
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 <u>校基</u> 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	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	一、酌作文字修正。 二、因應疫情，於實務作業上，自111年起停

一月至六月所屬 校基 工作人員之工作表現與績效。單位主管於每年七月 十 日前完成平時考核記錄表，密送人事室彙 陳校長核閱後，作為年終考評之依據。（如附表一平時考核紀錄表）

（三）各單位主管於年度中發現所屬同仁有工作表現不佳情形或平時考核項目被評定為 D 或 E 等級者，應與當事人面談，與檢附工作輔導面談紀錄表，以提升工作績效。（如附表二工作輔導面談紀錄表）

（四）各單位主管依前款實施工作輔導後仍未改善者，得依勞動基準法第十一條或第十二條等相關規定終止契約。

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

止實施多元考核，又為節能減紙及簡化行政流程，刪除原第三款、第四款及第五款多元考核意見表，並將「與外單位同仁協合作情形」考核項目納入附表一平時考核紀錄表。

三、依本校 113 學年度第 5 次校務基金進用工作人員管理委員會會議決議，新增第三款，明訂年度中發生工作表現不理想情事時，單位主管應與當事人面談，與作成工作輔導面談紀錄表，以提升績效。

四、新增第四款，明訂

	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。	各單位主管依前項第三款實施工作輔導後仍未改善者,得依勞動基準法第十一條或第十二條等相關規定終止契約。
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、	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	酌作文字修正。

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 <u>校基</u> 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<u>十</u>日前，將另予考核表(附表三)及年終考核表(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。	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<u>十五</u>日前，將另予考核 <u>及年終考核結果</u>(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 <u>專案</u> 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:未滿 70 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 <u>二十</u> 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。<u>校基</u> 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	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:<u>60 分以上</u>，未滿 70 分。 (五)丁等:<u>未滿 60 分</u>。 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；<u>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</u>。 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。	一、為落實獎優汰劣，提高考列優等人數，並將不續聘門檻上修為分數未滿七十分以及刪除丁等等第。 二、因第六點增列連續二年考列乙等者，次年不續聘規定，爰刪除考列甲等

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工作人員實施 <u>要點</u> 第十七條規定。 (五)曠職一日或累積達二日。	(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 <u>專案</u> 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。	以上人員比例限制。 三、其餘酌作文字修正。
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，<u>不予晉薪。連續二年考列乙等者，次年度不續聘。</u> (四)丙等：<u>不續聘。</u> <u>年終考核被評定為乙等以下者，單位主管應檢附工作輔導面談紀錄表。</u> <u>受考人因年終考核結果而不續聘者，應給予受考人陳述意見或申辯之機會。</u>	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「<u>本校專案工作人員晉升職級申請表</u>」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，<u>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。</u> (四)丙等：<u>續聘一年，不予晉薪。</u> (五)<u>丁等：不續聘。</u>	一、為強化獎優汰劣機制，修訂考核結果： (一)考列乙等不予晉薪，且連續二年考列乙等者，次年度不續聘。 (二)考列丙等人修改為不續聘。 (三)刪除丁等等第。 二、新增第二項，明訂考列乙等以下人員，其單位主管應依規定作成工作輔導面談紀錄之規定。 三、參照行政程序法相關規定新增第三項，明訂給予受考人

		陳述意見之機會。
七、另予考核結果如下： (一)合格:續聘一年。 (二)不合格:不續聘。 <u>另予考核項目被評定為 D 或 E 等級者，單位主管應檢附工作輔導面談紀錄表。</u>	七、另予考核結果如下： (一)合格:續聘一年。 (二)不合格:不續聘。	新增第二項，明訂另予考核項目被評定為 D 或 E 等級者，單位主管應檢附工作輔導面談紀錄表。
<u>八、本校各單位以其他計畫案(含結餘款)經費進用之計畫專任助理及身心障礙全職專任助理準用本要點規定。</u>		一、<u>本點新增。</u> 二、明訂計畫專任助理及身心障礙全職專任助理準用本要點規定。
<u>九、</u>本要點未規定事項，悉依其他有關法令規定辦理。	八、本要點未規定事項，悉依其他有關法令規定辦理。	點次遞移。
<u>十、</u>本要點經本校校務基金進用工作人員管理委員會及行政會議 <u>審議</u> 通過，陳請校長核定後實施。	九、本要點經本校校務基金進用 <u>專案</u> 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，<u>修正時亦同。</u>	一、點次遞移。 二、酌作文字修正。

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員考核處理要點草案

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

104年11月25日104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

105年9月22日105學年度第1學期第1次行政會議通過

一、本校為使校務基金進用工作人員(以下簡稱 校基 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工作人員考核處理要點」(以下簡稱本要點)。

二、校基 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 校基 工作人員考核區分如下：

(一)平時考核:係指考核校基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:係指校基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 校基 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 校基 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 校基 工作人員之工作表現與績效。單位主管於每年七月十日前完成平時考核記錄表，密送人事室彙陳校長核閱後，作為年終考評之依據。(如附表一平時考核紀錄表)

(三)各單位主管於年度中發現所屬同仁有工作表現不佳情形或平時考核項目被評定為D或E等級者，應與當事人面談，與檢附工作輔導面談紀錄表，以提升工作績效。(如附表二工作輔導面談紀錄表)

(四)各單位主管依前款實施工作輔導後仍未改善者，得依勞動基準法第十一條或第十二條等相關規定終止契約。

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 校基 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日前，將另予考核表(附表三)及年終考核表(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:未滿 70 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 二十 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。

校基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工作人員實施 要點 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，不予晉薪。連續二年考列乙等者，次年度不續聘。

(四)丙等:不續聘。

年終考核被評定為乙等以下者，單位主管應檢附工作輔導面談紀錄表。

受考人因年終考核結果而不續聘者，應給予受考人陳述意見或申辯之機會。

七、另予考核結果如下：

(一)合格:續聘一年。

(二)不合格:不續聘。

另予考核項目被評定為 D 或 E 等級者，單位主管應檢附工作輔導面談紀錄表。

八、本校各單位以其他計畫案(含結餘款)費進用之計畫專任助理及身心障礙全職專任助理準用本要點規定。

九、本要點未規定事項，悉依其他有關法令規定辦理。

十、本要點經本校校務基金進用工作人員管理委員會及行政會議 審議 通過，陳請校長核定後實施。

附表一(修正後)

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員/專任助理____年度平時考核紀錄表

單位		職稱	到職日	姓名(本欄位請親簽)				
				請親簽				
工作內容								
考 核 項 目		考核內容(考核期間 1 月至 6 月)	考 核 等 級					
			A	B	C	D	E	
工作(50%)	時效	能否依限完成公文(務)或主管交辦事項。						
	品質	能否製作公文(務)或各項表件,完整及正確。						
	改進	能否對於交辦事項,隨時注意改進工作方法。						
	態度	能否以熱心及同理心,為洽公對象處理公務。						
	主動	能否不待督促,主動積極處理公務及解決問題。						
	合作	能否發揮職務協助、與外單位協調合作並積極配合推展業務。						
品德(25%)	廉正	能否廉潔自持,無收受不當利益或兼職經主管規勸仍未改善之情事。						
	服從	能否虛心接受長官指導及指揮處理公務。						
	品行	是否有浮報出差或加班,而處理個人私務。						
差勤(25%)	勤勉	能否準時上下班,不遲到早退。						
	服務	能否經長官核准指派加班處理公務,不推諉搪塞。						
	紀律	能否在辦公時間內,無藉機離開辦公處所處理私務之情事。						
綜合評語或考評意見								
二級單位主管		一級單位主管	人事室	校長				

一、平時考核等級,分為5級如下:

- (一) A:表現優異,足為同仁表率。
- (二) B:表現明顯地超出該職責的要求水準。
- (三) C:表現均能達到要求水準。
- (四) D:表現未盡符合基本要求。
- (五) E:表現多未達基本要求,經勸導仍未改進者。

二、受考人考評項目中有D或E等級者,單位主管應併附「工作輔導面談紀錄表」,以作為年終考評之中要參據。

國立勤益科技大學○○○年度第○次工作輔導面談紀錄表

受考人：

面談時間：○年○月○日（星期○）○午○時○分至○時○分

面談地點：○○○（會議室）

面談原因：☐平時考核、另予考核項目被評定為D、E級 ☐年終考核被評定為乙等
☐其他：_____

考核工作項目			自評等級					受考人自我評量
			A	B	C	D	E	
工作	時效	能否依限完成公文（務）或主管交辦事項。						
	品質	能否製作公文（務）或各項表件，完整及正確。						
	改進	能否對於交辦事項，隨時注意改進工作方法。						
	態度	能否以熱心及同理心，為洽公對象處理公務。						
	主動	能否不待督促，主動積極處理公務及解決問題。						
品德	廉正	能否廉潔自持，無收受不當利益或兼職經主管規勸仍未改善之情事。						
	服從	能否虛心接受長官指導及指揮處理公務。						
	品行	是否有浮報出差或加班，而處理個人私務。						
差勤	勤勉	能否準時上下班，不遲到早退。						
	服務	能否經長官核准指派加班處理公務，不推諉搪塞。						
	紀律	能否在辦公時間內，無藉機離開辦公處所處理私務之情事。						

面談紀錄

受考人簽名：	紀錄人員簽名： (單位主管指定)
陪同人員簽名：	面談人員簽名： (單位主管或其指定人員)
二級單位主管核章：	一級單位主管核章：

備註：

- 一、面談原因：平時考核項目、另予考核項目被評定為D或E等級、年終考核被評定為乙等，或有其他宜進行面談之事由。
- 二、面談時機：完成平時考核或年終考核時立即實施。
- 三、面談紀錄內容：須包含面談原因、單位請求事項及當事人回應事項，並請詳實具體客觀紀錄相關事件之人、事、時、地、物。
- 四、面談結果：請以密件處理，附在平時考核紀錄表、另予考核表或年終考核表後，依相關程序及規定辦理。
- 五、其他：
 - (一)用人單位或面談人得自行評估受考人是否有陪同人參加之必要性，決定是否安排陪同人人員參加面談。
 - (二)本表格各欄位若不敷使用時，可自行延伸以便填寫。
 - (三)本表格填寫說明及作業注意事項，詳如後附。

填寫說明及作業注意事項：

- 一、 為使面談與考核相結合，面談之結果得作為年終考核等第之參考，並得依個人業務職能需求，由各單位予以薦送參加相關訓練課程。
- 二、 面談人及受考人應以理性、公正、客觀及親切態度進行面談，並以受考人所任職務工作及執行情形，作為面談之主要內容，充分尊重及傾聽其工作上之需求。
- 三、 有關面談之進行時間，每次以30分鐘為原則，惟由面談人視面談實際需要決定，必要時得增加面談次數。
- 四、 面談人得於面談5日前，將面談紀錄表先交予受考人詳實填寫，並於面談3日前交還單位主管或其指定人員，再轉交面談人執行面談；面談結束後，應於面談紀錄欄內具體敘明建議意見，交由受考人確認簽名，遞送單位主管核章後，於辦理考核時併送人事室。
- 五、 受考人如拒絕實施面談，或於面談結束後拒絕簽名者，面談人應於面談紀錄欄內敘明；面談結束後，用人單位如認為受考人有工作績效不彰、無法勝任職務等情形者，並得對其施予輔導、調整工作、在職訓練或依勞基法第11條、12條規定終止契約。

附表三(修正後)

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員/專任助理____年度另予考核表

單位		職稱		差 勤 狀 況	項目	日數	獎 懲 次 數	項目	次數
姓名		到職日			事假			嘉獎	
					病假			記功	
					曠職			記大功	
					遲到			申誡	
考核年度 服務期間	年 月 日至 年 月 日	任職不滿 一年原因			早退			記過	

工作項目(如不敷使用，請以浮貼方式，勿延伸表格) / 受考人簽名:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

考核項目		考核內容	另予考核等級				
			A	B	C	D	E
工作 (50%)	時效	能否依限完成公文(務)或主管交辦事項。					
	品質	能否製作公文(務)或各項表件，完整及正確。					
	改進	能否對於交辦事項，隨時注意改進工作方法。					
	態度	能否以熱心及同理心，為洽公對象處理公務。					
	主動	能否不待督促，主動積極處理公務及解決問題。					
	合作	能否發揮職務協助、與外單位協調合作並積極配合推展業務。					
品德 (25%)	廉正	能否廉潔自持，無收受不當利益或兼職經主管規勸仍未改善之情事。					
	服從	能否虛心接受長官指導及指揮處理公務。					
	品行	是否有浮報出差或加班，而處理個人私務。					
差勤 (25%)	勤勉	能否準時上下班，不遲到早退。					
	服務	能否經長官核准指派加班處理公務，不推諉搪塞。					
	紀律	能否在辦公時間內，無藉機離開辦公處所處理私務之情事。					

綜合評語及意見				
考評結果		☐ 續聘 ☐ 不予續聘 ☐ 其他		
二級單位主管	一級單位主管	管委會主席	校長	

備註：

- 一、本表由用人單位主管於每年 11 月 10 日前送人事室彙辦。
- 二、平時考核等級，分為 5 級如下：
 - (一) A:表現優異，足為同仁表率。
 - (二) B:表現明顯地超出該職責的要求水準。
 - (三) C:表現均能達到要求水準。
 - (四) D:表現未盡符合基本要求。
 - (五) E:表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者。
- 三、受考人考評項目中有 D 或 E 等級者，單位主管應併附「工作輔導面談紀錄表」。

附表四(修正後)

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員/專任助理_____年度年終考核表

單	位	姓	名	職	稱	到	職	日
當年度出勤及缺曠情形		事假____日		遲到或早退____日		人事室戳章		
		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				

工作項目(如不敷使用,請以浮貼方式,勿延伸表格)

受考人簽名:

考核項目		考核內容	配分	評分
工作 (50%)	時效	能否依限完成公文(務)或主管交辦事項。	50	
	品質	能否製作公文(務)或各項表件,完整及正確。		
	改進	能否對於交辦事項,隨時注意改進工作方法。		
	態度	能否以熱心及同理心,為洽公對象處理公務。		
	主動	能否不待督促,主動積極處理公務及解決問題。		
	合作	能否發揮職務協助、與外單位協調合作並積極配合推展業務。		
品德 (25%)	廉正	能否廉潔自持,無收受不當利益或兼職經主管規勸仍未改善之情事。	25	
	服從	能否虛心接受長官指導及指揮處理公務。		
	品行	是否有浮報出差或加班,而處理個人私務。		
差勤 (25%)	勤勉	能否準時上下班,不遲到早退。	25	
	服務	能否經長官核准指派加班處理公務,不推諉搪塞。		
	紀律	能否在辦公時間內,無藉機離開辦公處所處理私務之情事。		

單位主管綜合評語

總分		考評等第				
		(考核結果 詳如備註二)	☐ 優等	☐ 甲等	☐ 乙等	☐ 丙等
二級單位主管		一級單位主管		管委會主席		校長

備註:

- 一、本表由用人單位主管於每年 11 月 10 日前送人事室彙辦。
- 二、考評等第分數及結果說明:
 - (一)優等:90 分以上。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從優配分。
 - (二)甲等:80 分以上，未滿 90 分。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:70 分以上，未滿 80 分。續聘一年，不予晉薪。連續二年考列乙等者，次年度不續聘。
 - (四)丙等:未滿 70 分。不續聘。
- 三、受考人如考列乙等以下者，單位主管應併附「工作輔導面談紀錄表」。
- 四、校基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。
- 五、校基工作人員於考核年度內家庭照顧假日數不併入事假計算。

原附表一(修正前)

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(修正前)

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

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(修正前)

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(修正前)

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

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：

【1132B0205案】

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。

國立勤益科技大學通識教育諮詢委員會設置要點

95年9月14日教務會議通過

95年9月13日中心會議通過

99年10月7日教務會議通過

103年10月9日教務會議通過

103年11月27日 103學年度第1學期第3次行政會議修訂

111年12月29日 111學年度第1學期第4次行政會議修訂

114年4月8日113學年度第2學期第1次通識教育學院院務會議，114年X月X日113學年度第2學期第X次行政會議修訂

- 一、本校為落實通識教育之實施，以提昇學生人文與基礎科學之素養，特設置通識教育諮詢委員會(以下簡稱本會)。
- 二、本會以校長、副校長、教務長、學務長、各學院院長、基礎通識教育中心主任、博雅通識教育中心主任、語言中心主任、以及基礎通識教育中心、博雅通識教育中心和語言中心所遴選之教師代表各一名，並聘請校外通識與業界人士三至五人為諮詢委員，共同組成之。
- 三、本會置主任委員一人，由校長兼任；置副主任委員一人，由副校長兼任；置執行秘書一人，由通識教育學院院長兼任；置幹事一人由通識教育學院行政人員兼任。
- 四、本會任務如下：
 - (一)諮詢本校整體通識教育之發展計畫。
 - (二)檢討本校通識教育實施情形。
 - (三)諮詢其他通識教育相關政策。
- 五、校外通識與業界人士之聘請，由通識教育學院提供建議名單，並簽請校長同意後遴聘之，聘期一年。
- 六、本會每學年至少召開一次。開會時由主任委員擔任主席；主任委員因故不能主持會議時由副主任委員擔任主席；正副主任委員均無法出席時，由出席委員互推一名委員擔任主席。校外委員得依規定支領出席費。
- 七、會議之召開須有委員二分之一以上出席，出席委員二分之一同意始得決議。
- 八、本要點經通識教育學院院務會議、行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學通識教育諮詢委員會設置要點 修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
六、本會每學 <u>年</u> 至少召開一次。開會時由主任委員擔任主席；主任委員因故不能主持會議時由副主任委員擔任主席； <u>正副主任委員均無法出席時，由出席委員互推一名委員擔任主席</u> 。校外委員得依規定支領出席費。	六、本會每學 <u>期</u> 召開會議一次， <u>必要時得召開臨時會議</u> 。開會時由主任委員擔任主席；主任委員因故不能主持會議時由副主任委員擔任主席；校外委員得依規定支領出席費。	審酌校內運作實務，修正會議召開時程。
八、本 <u>要點</u> 經通識教育學院院務會議、行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。	八、本 <u>辦法</u> 經通識教育學院院務會議、行政會議審議通過，陳請校長核定後實施， <u>修正時亦同</u> 。	刪除修正時亦同文字。

國立勤益科技大學教師員額管理原則第三點、第七點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
三、本校應成立「教師員額規劃小組」，由校長召集副校長、教務長、 <u>研究發展處處長</u> 、進修部主任、各學院院長及人事室主任，負責審查調配各教學單位教師員額及人力運用相關事項。	三、本校應成立「教師員額規劃小組」，由校長召集副校長、教務長、進修部主任、各學院院長及人事室主任，負責審查調配各教學單位教師員額及人力運用相關事項。	茲以各教學單位專任教師員額攬才基準之績效認定係由研究發展處主責，爰增列研究發展處處長為教師員額規劃小組成員。
七、各用人單位對於單位內之教師員額應在院、系、所、室、中心、學位學程發展需要、降低兼任教師聘任人數，與學生受教權益等 <u>綜合</u> 考量下，依第五點、第六點等規定，經該單位(院、系、所、室務或中心、學位學程)會議審議通過後提出員額申請。 <u>前項教師員額申請應符合經本校教師員額規劃小組審議通過之攬才基準，各學院依教學研究需要，得另訂更嚴格之攬才基準。</u> 員額以申請「編制內或編制外」專任教師方式提出，經員額規劃小組審議通過後核撥員額，辦理徵才公告；其應徵人員績效內容符合 <u>本校及所屬</u> 學院所訂定之編制內專任教師指標時，得聘為編制內專任教師，否 <u>則從缺或</u> 應聘	七、各用人單位對於單位內之教師員額應在院、系、所、室、中心、學位學程發展需要、降低兼任教師聘任人數，與學生受教權益， <u>及符合單位內編制內與編制外專任教師合理員額(以下簡稱教師合理員額)</u> 等考量下，依第五點、第六點等規定，經該單位(院、系、所、室務或中心、學位學程)會議審議通過後提出員額申請。 <u>前項所稱「符合單位內教師合理員額」，按編制內專任教師所佔比率不超過百分之八十為原則計算，小數點以後四捨五入，其計算基準如下：</u> <u>(一)已成立之各教學單位：以所屬單位內編制內與編制外專任教師任職數加總計算。</u> <u>(二)民國一一〇年八月以後新設各教學單位：依「專科以上學校總量發展規模與資源條</u>	一、鑒於少子化問題持續擴大，教育部預估117學年大專校院大一新生人數將降至15.7萬人，爰依本校113學年度第2學期第1次教師員額規劃小組會議決議，配合修正本校教師員額管理原則，刪除第七點各項有關單位內編制內與編制外專任教師合理員額之規定，並新增第二項教師員額申請應符合學校攬才基準，各學院依教學研究需要，得另訂更嚴謹之攬才基準。 二、第三項酌作文字修正。

為編制外專任教師。	<u>件標準」附表五所規定之專任師資數計算。</u> <u>各用人單位編制內專任教師人數低於前項計算之教師合理員額，得申請編制內專任教師員額。該名員額以申請「編制內或編制外」專任教師方式提出，經員額規劃小組審議通過後核撥員額，辦理徵才公告；其應徵人員績效內容符合各學院所訂定之編制內專任教師指標時，得聘為編制內專任教師，否應聘為編制外專任教師。</u> <u>經用人單位以「編制內或編制外」專任教師方式辦理徵才公告作業達二次仍未覓得適當人員時，僅得續以編制外專任教師員額辦理徵才公告，或依前項規定重提員額申請。</u> <u>本校編制內專任教師員額聘任比率如有未達百分之九十之虞時，得經員額規劃小組依第五點、第六點等規定審酌各教學單位所提員額申請，經審議通過後核撥編制內專任教師員額，不受第二項規定之限制。</u>	
------------------	---	--

國立勤益科技大學教師員額管理原則修正草案

93年5月份行政會議通過全文

97年12月行政會議修正通過全文

98年3月行政會議修正通過第5點

104年3月行政會議修正通過第5點、第6點

106年9月行政會議修正通過全文共10點(勤益科大人字第1061700377號函)

107年10月行政會議修正通過第7點

108年11月行政會議修正通過第9點、第10點，108.12.18.勤益科大人字第1081700444號函發布實施

109年3月行政會議修正通過第5點、第7點，109.4.8.勤益科大人字第1091700092號函發布實施

109年10月行政會議修正通過第3點、第5點、第7點、第9點，109.11.16.勤益科大人字第1091700406號函發布實施

110年12月行政會議修正通過第5點、第9點，110.12.29.勤益科大人字第1101700471號函發布實施

113年6月行政會議修正通過第2點、第7點，113.7.15.勤益科大人字第1131700309號函發布，並自113年8月1日實施

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為有效規劃專任教師員額之分配，並達人力資源合理運用，使學校卓越發展，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱教師員額，指本校教師員額編制表所列員額(簡稱編制內專任教師)及以本校校務基金進用之編制外專任教學人員員額(簡稱編制外專任教師)。
- 三、本校應成立「教師員額規劃小組」，由校長召集副校長、教務長、研究發展處處長、進修部主任、各學院院長及人事室主任，負責審查調配各教學單位教師員額及人力運用相關事項。
- 四、教師員額規劃小組視實際需要不定期開會，必要時得邀請相關人員列席說明。
- 五、本校各教學單位之教師員額均由學校統一調配，系所停招、調整、整併或教師退休、離職等所遺專任教師員額，均應納入全校員額總量管制。

教師員額規劃小組對於各教學單位提出之員額需求，在其無核撥待聘之專任師資，且兼任教師折算專任教師數足額聘任時，依下列各款情事之一審議核給員額：

- (一)非通識領域之各專業科目或技術科目教學單位生師比達「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準附表五：院、所、系、科與學位學程師資質量基準」所定之最大臨界值以上者。
- (二)以延攬傑出人才，向學校提出競爭員額者。
- (三)以教學單位近三年教學、研究、產學能量表現優異，向學校申請員額者。
- (四)以配合學校發展重點特色領域，向學校申請員額者。
- (五)其他非屬前四款特殊原因，經專案簽准提會審議者。

前項第一款生師比之計算，依教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之規定核算，惟兼任教師折算數概以實際專任教師數之三分之一為上限計算。

符合第二項第一款情事之各教學單位；及基礎或博雅通識教育中心、體育室、語言中心，如確因特殊需要且用人孔急時，得依第六點規定提出員額需求申請簽陳校長同意後專案核給員額，並於教師員額規劃小組開議時，由人事室提列工作報告說明之。

- 六、各教學單位擬申請教師員額時，應載明下列各款事項，專案提送教師員額規劃小組擇期開會審查，審查通過並經校長同意核給員額後，始得辦理後續相關作業。

- (一)目前員額運用狀況。
 - (二)課程安排情形。
 - (三)教師授課鐘點情形。
 - (四)擬繼續運用或增置人力之具體理由。
 - (五)擬聘人選條件。
 - (六)近三年各學制學生人數及註冊率(無學生者免)。
- 七、各用人單位對於單位內之教師員額應在院、系、所、室、中心、學位學程發展需要、降低兼任教師聘任人數，與學生受教權益等綜合考量下，依第五點、第六點等規定，經該單位(院、系、所、室務或中心、學位學程)會議審議通過後提出員額申請。
- 前項教師員額申請應符合經本校教師員額規劃小組審議通過之攬才基準，各學院依教學研究需要，得另訂更嚴格之攬才基準。
- 員額以申請「編制內或編制外」專任教師方式提出，經員額規劃小組審議通過後核撥員額，辦理徵才公告；其應徵人員績效內容符合本校及所屬學院所訂定之編制內專任教師指標時，得聘為編制內專任教師，否則從缺或應聘為編制外專任教師。
- 八、除通識教育學院所屬教學單位及體育室、語言中心等單位外，各系、所應將其單位內現有之專任師資結構概分教學型、研究型與產學型等三面向，如有用人單位提出員額需求時，應就各師資面向員額予以分析，且應就所欠缺之面向，提列需用員額之擬聘人選條件。
- 九、本原則經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學專任教師員額申請表

申請單位		員額 種類	☐ 編制內專任教師 ☐ 編制外專任教師 ☐ 編制內或編制外專任教師		申請 日期	年 月 日
申請師資員額屬性	☐ 非通識領域之各專業科目或技術科目教學單位生師比達「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準附表五：院、所、系、科與學位學程師資質量基準」所定之最大臨界值以上者。【第5點第2項第1款】 ☐ 以延攬傑出人才，向學校提出競爭員額者。【第5點第2項第2款】 ☐ 以系所、學位學程近三年教學、研究、產學能量表現優異，向學校申請員額者。【第5點第2項第3款】 ☐ 以配合學校發展重點特色領域，向學校申請員額者。【第5點第2項第4款】 ☐ 其他【 ☐ 第5點第2項第5款、 ☐ 第7點第3項】					
申請師資員額具體說明【依本校教師員額管理員則第5點第2項第2款至第5款或第4項申請員額者必填】						
目前員額運用狀況	現有員額數 (編制內專任+編制外專任)		教學面向	研究面向	產學面向	
	擬聘 師資面向		☐	☐	☐	
課程安排情形 (不敷使用時，自行 向下延伸)						
教師授課鐘點情形 (不敷使用時，自行 向下延伸)						
擬繼續運用或增置 人力之具體理由 (不敷使用時，自行 向下延伸)						
擬聘人選條件 (不敷使用時，自行 向下延伸)						

近三年各學制學生 人數及註冊率(無學 生者免填；不敷使 用時自行向下延伸)																																																																
現有專、兼任師資 檢核	編制內專任數：_____+編制外專任數_____ = _____，當學期兼任教師實聘數：_____ 1.編制內與編制外專任教師員額中，編制內專任教師所佔比率不超過80%，是否符合？☐是 ☐否 2.核撥待聘之專任教師員額：☐有，編制內：_____名、編制外：_____名 ☐無 3.兼任教師折算數為【[(編制內專任：_____)+(編制外專任：_____)]/3】*4=_____，☐< ☐= ☐> 當學期兼任教師實聘數，☐已足額聘任(☐未足額聘任)。 4.專任教師年齡分布表： <table border="1" data-bbox="438 795 1505 1093"> <tr> <th></th> <th></th> <th>30↓</th> <th>31~35</th> <th>36~40</th> <th>41~45</th> <th>46~50</th> <th>51~55</th> <th>56~60</th> <th>61~65</th> <th>66</th> </tr> <tr> <td rowspan="2">編制內</td> <td>男</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>女</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">編制外</td> <td>男</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>女</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>													30↓	31~35	36~40	41~45	46~50	51~55	56~60	61~65	66	編制內	男										女										編制外	男										女									
		30↓	31~35	36~40	41~45	46~50	51~55	56~60	61~65	66																																																						
編制內	男																																																															
	女																																																															
編制外	男																																																															
	女																																																															
用人單位主管(附會議紀錄)					學院院長																																																											
人事室會簽意見					校長核示																																																											
					☐ 提教師員額規劃小組討論。 ☐ 先予核撥，補提教師員額規劃小組報告。 ☐ 緩議。																																																											

註：本表依教師員額管理原則之規定繪製，採文表合一，於用人單位申請教師員額時運用，不論是否需提教師員額規劃小組審議，皆須填寫，毋須再另備簽文，惟仍須在電子公文系統中創簽，並將所創條碼文號剪裁貼於首頁右下角，以利用人單位日後歸檔備查。

電子公文紙本創簽
條碼粘貼處

國立勤益科技大學一一三學年度第二學期第二次行政會議 簽到表

時間：中華民國 114 年 4 月 24 日 14 時 10 分

地點：青永館6樓靜軒

主席：陳坤盛 校長

應出席58人，請假8人

單位	職稱	姓名	備註
副校長室	副校長	趙貴祥	
秘書室	主任秘書	林宏澤	
教務處	教務長	林正堅	
教務處	副教務長	林國祥	
學生事務處	學務長	林雲燦	
總務處	總務長	林宏澤	
總務處	副總務長	歐文生	
研究發展處	處長	黃美玲	
研究發展處	副處長	陳紹賢	請假
國際事務處	處長	胡志佳	請假·唐屹軒副處長代理
國際事務處	副處長	唐屹軒	
進修部	主任	張傳旺	
進修部	副主任	張隆益	請假
推廣部	主任	高寒梅	
主計室	主任	何雨彤	
人事室	主任	林芳如	
創辦人暨校友服務辦公室	主任	黃存宏	
電子計算機中心	主任	林家禎	
圖書館	館長	游純敏	
體育室	主任	高文揚	
語言中心	主任	林佳靜	
產學營運處	處長	盧鴻華	
公共關係室	主任	黃存宏	
校務研究發展中心	主任	邱敏綺	
招生事務處	處長	陳祐祥	
藝術中心	主任	林雲燦	
環境保護及安全衛生中心	主任	林建良	
工程學院	院長	管衍德	
工程學院	副院長	謝瑞青	
電資學院	院長	楊勝智	
電資學院	副院長	程榮祥	請假
管理學院	院長	陳水淥	
管理學院	副院長	徐欽賢	
人文創意學院	院長	陳媛珊	
通識教育學院	院長	洪國智	請假·周宗憲主任代理
機械工程系	主任	黃智勇	
機械工程系	副主任	林岳鋒	請假

國立勤益科技大學一一三學年度第二學期第二次行政會議 簽到表

時 間：中華民國 114 年 4 月 24 日 14 時 10 分

地 點：青永館6樓靜軒

主 席：陳坤盛 校長

應出席58人，請假8人

單位	職稱	姓名	備註
冷凍空調與能源系	主任	許智能	
化工與材料工程系	主任	倪聖中	
精密製造科技研究所	主任	管衍德	
智慧自動化工程系	主任	李榮茂	
電機工程系	主任	葉政育	
電子工程系	主任	吳其昌	
資訊工程系	主任	穠振坤	請假
前瞻電資科技研究所	主任	楊勝智	
人工智慧應用工程系	主任	劉川綱	
工業工程與管理系	主任	洪永祥	
企業管理系	主任	鄧美貞	
資訊管理系	主任	張裕幸	
流通管理系	主任	陳彥廷	
健康產業科技研發與管理系	主任	王靖欣	
智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程	主任	陳水淥	
景觀系	主任	方智芳	請假
文化創意事業系	主任	陳志昌	
應用英語系	主任	吳雅玲	
基礎通識教育中心	主任	周宗憲	
博雅通識教育中心	主任	李念晨	
學生會	會長	張馨淇	列席