

國立勤益科技大學 108 學年度第 1 學期第一次行政會議紀錄

時間：108年9月24日(二) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

出席人員：本校一級單位主管、副主管暨學生代表(如簽到冊)

主席：陳文淵 校長

紀錄：潘盈如

壹、主席致詞：(略)

貳、工作報告：(請查閱議事系統 <http://140.128.71.140/ncutmeeting/> 或會議資料) 補充報告事項如下：

秘書室：重申補充報告

- (一) 因應年底評鑑，請各位單位務必檢視所屬單位網頁資訊並確實更新。
- (二) 各單位業管法規訂定或修正，均依程序提經相關會議審議並函發公告。惟邇來發現新頒規定仍有資訊未能充分傳達之情形，建請各單位未來如有新頒規定或措施，利用校務會議、行政會議或相關主管會議加強宣達，減少資訊落差。
- (三) 本(108)年度發現有定期性勞務合約申請用印，申請日期在合約起始日後，並不妥適。請各單位業管如有需簽訂前揭合約者，儘早作業並提出申請，俾相關單位及核稿長官審閱。
- (四) 為強化並推廣本校多元化溝通管道，新增線上「洽公服務滿意度問卷調查 QR 碼」(如附件)，請各單位張貼於各承辦窗口並推廣運用，俾暢通本校校務意見反映，提升行政效能與效率。現行「校務意見反映系統」、「各單位公務電子郵件信箱」、「洽公滿意度信箱」(紙本)仍持續運作，以符執行服務品質實務需求。

學務處：鑒於學生購買畢業紀念冊的意願降低，未來規劃方向建議由電算中心設計線上平台，請各系所協助及配合，由學生上傳相關照片等素材，提供給畢委會製作成電子畢業紀念冊。

體育室：本校 108 周年校慶競賽活動鼓勵教職員工組隊參加。今年競技拉拉舞改在室內匯川堂舉辦，讓活動更加活潑生動。感謝校長改善羽球場燈光，讓場地更臻完善，鼓勵教職同仁多加利用學校運動設備。

人事室：今日 15 時 10 分假青永館 2 樓聚賢廳舉辦教師節慶祝茶會，歡迎各位共襄盛舉。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 29 件(含落後 1 件)；

申請解除列管，予以結案者 10 件；

繼續辦理，持續列管者 19 件。

一、落後案件

案 號：1062F0603

落後單位：景觀系

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

執行情形：本案業已於 108 年 8 月 7 日 108-1 第 1 次系務會議決議，因本系教師研究方向調整，故暫時無使用該空間。另外，因經費不足，尚無法拆除。 2019/9/4

落後原因：

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

二、展延中案件

案 號：1062F0701

提案單位：國際事務處

案 由：針對外籍生學優獎助金申請及處理流程訂定標準作業流程案

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：外籍生助金申請流程及助學方式已於 5 月 28 日學生就學獎補助金管理委員審議通過，近日將著手完成申請流程表 2019/6/12

展延原因：獎學金法規申請及處理流程已著手規畫，俟修訂後將上簽修法

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0212

提案單位：總務處

案 由：學生未於規定場地抽菸問題請主秘、學務處、總務處共同研商改善方案。

執行情形：已配合學務處(生輔組)搬運吸菸區於指定地點，請同意結案。 2019/6/13

展延原因：

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1071B0307

提案單位：產學營運處

案 由：工具機學院大樓地下停車場問題提校園交通安全管理暨教育委員會討論

執行情形：依校園交通安全管理暨教育委員會決議以及 108.06.24 函頒之「國立勤益科技大學車輛管理辦法」辦理。教職員車位依新頒佈之國立勤益科技大學車輛管理辦法管理，進駐廠商保留車位不受車輛過夜停放限制。本案申請結案。 2019/7/4

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0309

提案單位：學生事務處

案 由：系學會相關問題請學務處於會後儘速邀集各系主任研議

執行情形：一、增修「國立勤益科技大學學生社團指導教師實施辦法」第八條第二項，系學會指導老師指導費支給規定。

二、此為本條新增項目，經 108 年 5 月 23 日行政會議裁示，每學期以一次 5000 元為上限。

三、系主任依法支領主管職務加給，指導學會屬本職義務，不再支領指導費，並可由各系得推派專任、兼任老師擔任學會老師，分擔系務工作。

四、綜整上述說明，爰增訂本項規定。

五、經陳簽同意後，依程序經本學期學生事務會議決議後公告施行，並憑此決議解除此管考案件。 2019/6/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0408

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校獎勵教師期刊論文計點方式等相關辦法，請研發處於會後研議

執行情形：已草擬修法內容，並於 108 年 5 月 16 日經推動研究發展獎勵審議委員會審議通過，續提 108 年 10 月 24 日行政會議。 2019/9/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071F1201

提案單位：學生事務處

案 由：將身心障礙舊生保留床位數 20 床納入相關住宿辦法

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：旨揭內容已於 1 月 3 日學生宿舍管理委員會審議通過，管理實施細則相關法條修訂於 5 月 30 日校務基金管理委員會審議通過，管理實施細則依勤益科大學字第 1081100661 號函頒實施(如附件)。 2019/7/1

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0202

提案單位：學生事務處

案 由：本校 108 學年度第一學期勤益學舍離舍日期修正案。

決 議：請學務處調整排班表。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：本校 108 學年度第一學期勤益學舍離舍日期更改案經 108 年 5 月 23 日(四)107 學年度第 2 學期第三次行政會議，提案案號：1072B0302，決議：照案通過，惟選舉日仍請學務處調配人力提供服務(會議紀錄如附件)。 2019/6/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0401

提案單位：國際事務處

案 由：本校「產學合作國際專班外籍學生助學金設置要點」修訂案。

決 議：照案通過。

執行情形：1.產學合作國際專班外籍學生助學金設置要點修訂案，已於 5 月 28 日提 107 學年度第 2 學期學生就學獎補助金管理委員會審議，並於 6 月 20 日提行政會議審議通過，俟校務基金管理委員會審議通過辦法即予發布。 2019/8/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0402

提案單位：研究發展處

案 由：修訂本校「校內學術研究計畫經費補助要點」。

決 議：

一、修正要點第三點第二項，計畫類別維持原規定。

二、餘照案通過。

執行情形：本案業於 108 年 7 月 10 日勤益科大研字第 1081300402 號函頒完成。 2019/7/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0403

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校學術研討會補助要點第四條第七款條文修正草案。

決 議：照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：業於 108 年 6 月 28 日以勤益科大研字第 1081300367 號函公告實施。 2019/7/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0404

提案單位：研究發展處

案 由：修正本校「推動研究發展獎勵要點」第一點、第三點、第四點條文。

決 議：

一、授權提案單位就第四點第一款第一目及第五目之認定標準，強化文字說明俾更加明確。

二、餘照案通過。

執行情形：1.本校「推動研究發展獎勵要點」第一點、第三點、第四點修正案業經 107 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過。

2.預計於 10 月份提校務基金管理委員會審議。 2019/9/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0405

提案單位：研究發展處

案 由：本校 108 年度教師申請推動研究發展獎勵案。

決 議：照案通過。

執行情形：1.業經 107 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過。2.已於 8 月 22 日完成獎勵金撥款。3.已於 8 月份完成獎牌獎狀製作。4.預計 9 月 24 日於教師節酒會頒獎表揚。

2019/9/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0406

提案單位：研究發展處

案 由：訂定「教育部補助大學產業創新研發計畫博士後研究人員進用及管理實施要點」。

決 議：

一、 第五點第二款之服務單位，修改為聘任單位。

二、 餘照案通過。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：依據教育部 108 年 8 月 22 日臺教高通字第 1081123251L 號函示，本校申請「108 年教育部補助大學產業創新研發計畫」，未通過審查計 3 件，故此要點不予函發。 2019/8/29

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0407

提案單位：研究發展處

案 由：訂定「國立勤益科技大學博士班學生獎勵要點」。

決 議：照案通過。

執行情形：依據教育部 108 年 8 月 22 日臺教高通字第 1081123251L 號函示，本校申請「108 年教育部補助大學產業創新研發計畫」，未通過審查計 3 件，故此要點不予函發。 2019/8/26

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0408

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」部分條文。

決 議：照案通過。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：案於 108 年 6 月 20 日經 107 學年度第二學期第四次行政會議紀錄照案通過，將續提校務基金管理委員會及校務會議。 2019/7/10

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0409

提案單位：創辦人辦公室

案 由：有關廢止本校「校務基金捐募暨支用作業須知」一案。

決 議：照案通過。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：1.於 108 年 6 月 1 日文號 108180009 號已送件廢止簽呈完成，如附件一。

2.「校務基金捐募暨支用作業須知」已業經本校 108 年 6 月 20 日行政會議審議通過。

3.後續將續提下一次校務基金管理委員會審議通過後，再函發廢止「校務基金暨捐募支用作業須知」相關作業。 2019/7/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0410

提案單位：進修推廣部

案 由：修訂「國立勤益科技大學推廣教育收支管理要點」案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案將續提本學期校務基金管理委員會。 2019/9/12

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0411

提案單位：主計室

案 由：轉帳手續費請主計室確認

附 件：(附件)

執行情形：1.有關化材系詢問跨行轉帳至本校之手續費負擔疑義，查財政部國庫署「中央政府各機關非稅課收入採匯款方式辦理繳庫作業 Q&A 集」，繳款人至金融機構辦理匯款作業所需匯費係為外加費用，由匯款人自行負擔。(Q&A 網址 <https://bit.ly/2JCsOMX>)。

2.建請各收入單位於收費前告知手續費應由繳款人負擔。 2019/7/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0412

提案單位：研究發展處

案 由：廠商提供獎學金及實習之作業流程請學務處、研發處研商改善。

附 件：(附件)

執行情形：已於 108 年 7 月 31 日召開獎助學金案及實習作業流程分工協調會議。 2019/9/2

☒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：已於 108 年 8 月 28 日召開獎助學金案及實習作業流程分工協調會議。 2019/9/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1072F0501

提案單位：電子計算機中心

案 由：圖書資訊館 6 樓國際會議廳展演舞台建置，全案請於 108 年建置完竣

附 件：(附件)

執行情形：已於 108 年 8 月 20 日驗收完畢。 2019/9/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1072F0502

提案單位：環境及安全衛生中心

案 由：完成本校推動太陽光電標租事宜

附 件：(附件)

執行情形：已簽奉核定，請採公開招標方式辦理，現正辦理公開招標作業。 2019/9/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1072F0701

提案單位：電子計算機中心

案由：簡化「單簽E化平台」行事曆輸入資料流程，增加夾帶附件的功能，取代繕打文字，並方便查閱

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：單簽平台之行事曆原設計並無夾帶附件功能亦無原始程式碼，本中心無法新增所提之功能。 2019/9/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案號：1072F0702

提案單位：電子計算機中心

案由：「單簽E化平台」行事曆同步在學校首頁

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：本中心無單簽平台之原始程式碼，故無法新增修改所提之功能。 2019/9/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案號：1072F0703

提案單位：電子計算機中心

案由：針對單簽平台中各單位常用的幾項功能，利用暑假期間進行教育訓練，以強化全校教職員的熟悉度及使用率

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：已於本年度 9/6 上午於圖書資訊館五樓遠距教學暨資訊能力檢定教室舉辦「單簽平台入門使用」教育訓練。 2019/9/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案號：1072F0801

提案單位：環境及安全衛生中心

案由：請核對保養維護紀錄，瞭解及釐清本次消防安全檢查缺失發生原因

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：現正依據消防法相關規定，核對本校消防安全設備維護合約及保養維護紀錄，瞭解及釐清本次消防安全檢查缺失發生原因。 2019/9/16

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案號：1072F0802

提案單位：環境及安全衛生中心

案由：本校保養維護合約書內容未有較具體之責任釐清與罰則，請蒐集參考其他機關合約書內容，做為未來採購之參考

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：為確保本校權益，本校保養維護相關合約書，現正蒐集參考其他機關合約書內容，俾於未來採購時，能具體釐清責任及訂定明確之罰則。 2019/9/16

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1081F0901

提案單位：通識教育學院

案 由：有關「日本法正研究」專業國際期刊之執行情形及成效，請通識學院於年度辦理結案時，提行政會議報告

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：一：第 1 期已出刊，紙本二本已送國圖並已上架如下：

http://readopac2.ncl.edu.tw/nclserialFront/search/guide/detail.jsp?sysId=0007003919&dtdId=000075&search_type=detail&mark=basic&la=ch

二：目前正等經費下放後，將第一期紙本寄送海內外各大學圖書館與研究單位

三：全球電子版目前與華藝以及元照學術資料洽談授權，目前已草擬好契約書，將請校長過目後用印，其授權金將回饋本校。

四：第二期正在徵稿，編審中。 2019/9/10

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

案 號：1081B0101

提案單位：人事室

案 由：本校校務基金進用專案工作人員實施要點修正案，提請討論。

說 明：

一、配合本校校務發展需要修正本校校務基金進用專案工作人員實施要點，修法重點說明如下：

(一) 本要點內文修正重點如下：

- 1、為配合進用身心障礙者之政策，增列得對外公開甄選部分工時工讀人員(身心障礙職缺)，另考量工讀人員身心狀況增訂得簽請校長同意後調整工作時間(第八點)。
- 2、陞任人員及轉任人員得視校務發展需要配合調整服務單位(第十五、二十七點)。
- 3、參酌第 2 屆第 12 次勞資會議建議，修正專任助理轉任專案工作人員資格條件之規定，增訂各單位結餘款進用之專任助理得參加轉任甄選(第十四點)。

(二) 本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表備註增訂專業加給支給之法源依據。

二、本案經簽奉核准，提經 108 學年度第 1 次法規審查委員會先行審查通過，其修正對照表及修正後全文如附件，於本會通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決 議：

一、第 27 條第 4 項建議修正為「申請轉任專案工作人員如係各單位結餘款進用之專任助理，應事前提經單位主管同意，取得轉任資格後，其人事費經費來源仍由該單位結餘款支應至該單位結餘款用罄後，再配合校務發展需要調整服務單位。」

二、建議修正附表 2 第五款：「實際從事新聞廣宣、水電修繕等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給 2,000 元至 4,000 元。」

三、餘照案通過。

案 號：1081B0102

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」，提請討論。

說 明：

- 一、原規定經費來源與實支經費來源名實不符，故依現行實支經費來源修訂。
- 二、本案經 107 學年度第 2 學期第 1 次院務會議、107 學年度第 2 學期第 1 次通識教育推動委員會審議通過。
- 三、修訂條文對照表及修正後全文如附。
- 四、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務基金管理委員會。

決 議：照案通過。

案 號：1081B0103

提案單位：學生事務處

案 由：修訂本校「學生輔導委員會設置要點」，提請審議。

說 明：

- 一、配合「107 年度公私立大專校院推動學生輔導工作評鑑審查意見」修正。
- 二、本要點依照本校法規審查委員會設置要點第三條規定，修訂為需經行政會議審議。詳如修正條文對照表。
- 三、本要點經學生事務會議通過，續提行政會議審議後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

決 議：照案通過。

案 號：1081B0104

提案單位：體育室

案 由：修正本校「運動場館使用收費要點」部分條文，提請審議。

說 明：

- 一、依據本校 108 年 09 月 12 日「108 學年度第一次法規會」之決議修正本要點。
- 二、「運動場館使用收費要點」修正條文對照表及修正後全文。
- 三、如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決 議：

- 一、運動場館使用收費標準表備註 1「……免收場地費」修正為「……免依本收費要點收費」。
- 二、餘照案通過。

案 號：1081B0105

提案單位：研究發展處

案 由：訂定本校「發表學術期刊論文與出席國際學術會議列名原則草案」，提請審議。

說 明：

- 一、本草案經本校 108 年 9 月 12 日 108 學年度第一次法規審查委員會議審議後修正通過。
- 二、依據教育部 108 年 3 月 11 日臺教高(五)字第 1080026798B 號函辦理。
- 三、為使本校教師於國際或大陸地區發表學術期刊論文或出席國際學術會議時，所載之作
者所屬單位國家名稱應遵循教育部、外交部、科技部等部會來函之辦理原則，擬訂定

本校「發表學術期刊論文與出席國際學術會議列名原則」草案，詳如附件。

四、如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決 議：照案通過，會後請將本原則及標準作業流程以電子郵件方式轉知各院、系主管加強宣導。

案 號：1081B0106

提案單位：產學營運處

案 由：修正本校「藝術中心設置要點」第一點、第二點案，提請審議。

說 明：

- 一、依據本校 108 年 09 月 12 日「108 學年度第一次法規會」之決議修正本要點。
- 二、「藝術中心管理要點修正對照表」及「藝術中心管理要點修正草案」詳如附件。
- 三、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務基金管理委員會。

決 議：

- 一、第二點第一款「展覽場所」修改為「藝術中心」。
 - 二、第三點「……由校長指派教師兼任之」，修正為「……由校長以校長特別助理方式延聘之」。
 - 三、第四點「中心主任」修改為「藝術中心主任」。
- 二、餘照案通過。

案 號：1081B0107

提案單位：產學營運處

案 由：修正本校「智慧財產權委員會設置要點」第二點、第三點案，提請審議。

說 明：

- 一、依據本校 108 年 09 月 12 日「108 學年度第一次法規會」之決議修正本要點。
- 二、「智慧財產權委員會設置要點修正對照表」及「智慧財產權委員會設置要點修正草案」詳如附件。
- 三、如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決 議：照案通過。

案 號：1081B0108

提案單位：進修推廣部

案 由：「國立勤益科技大學產學訓合作訓練計畫專班經費收支要點」第四點修正案，提請審議。

說 明：

- 一、教育部於 108 年 5 月 1 日函知各校，行政院已核定新版「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」，並自 108 年 8 月 1 日起生效，為顧及本校教師權益，將本要點校內授課鐘點費每小時調整到上限 995 元。
- 二、檢附本要點修正草案及修正條文對照表。
- 三、經行政會議審議通過後，續提校務基金管理委員會討論。

決 議：照案通過。

案 號：1081B0109

提案單位：進修推廣部

案 由：修訂「國立勤益科技大學推廣教育學分班開設要點」第七點、第八點案，提請審議。

說 明：

- 一、依據專科以上學校推廣教育實施辦法第十五條修訂本要點第七點第一項「專科及學士程度學分班學員每學期累計各校修習之學分以十八學分為限」；第八點收費標準改為依「本校推廣教育收支管理要點」辦理。
- 二、檢附本要點修正條文對照表及修正後全文。
- 三、經行政會議審議通過後發布實施。

決 議：照案通過。

案 號：1081B0110

提案單位：進修推廣部

案 由：修訂「國立勤益科技大學產學專班收支管理要點」第五點，提請審議。

說 明：

- 一、教育部於 108 年 5 月 1 日函知各校關於行政院已核定新版「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」，並自 108 年 8 月 1 日起生效；為顧及本校教師權益，將本要點校內授課鐘點費每小時調整到上限 995 元。
- 二、且依教育部 107 年 12 月 22 日臺教會（三）字第 1070217977B 號令修正「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」，將本要點計畫主持人兼辦工作費每月調整到上限 8000 元。
- 三、檢附本要點修正條文對照表及修正後全文。
- 四、經行政會議審議通過後，續提校務基金管理委員會討論。

決 議：照案通過。

案 號：1081B0111

提案單位：休閒產業管理系

案 由：修正本校「實習咖啡廳設置及管理要點」條文，提請審議。

說 明：

- 一、依據本校 107 年校務基金經費稽核「實習咖啡廳收支查核」委員意見辦理：「配合實習咖啡廳自 101 年 12 月 1 日起已改歸屬為休閒產業管理系，需修改法源依據。」
- 二、依據本校 108 年 09 月 12 日「108 學年度第一次法規會」之決議修正本要點。
- 三、「實習咖啡廳設置及管理要點」修正對照表及修正草案全文，詳如附件。
- 四、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務基金管理委員會。

決 議：

- 一、原要點第二點前段「實習咖啡廳服務之對象，為本校全體教職員工及學生」保留，點次配合調整。
- 二、餘照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：15 時 30 分

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施要點

(修正後全文)

97.01.31 96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過
97.03.12 勤益科大人字第 0971700046 號函公布
97.05.29 96 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
97.05.29 96 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
97.11.18 97 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
97.11.20 97 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
98.01.14 教育部台技二字第 0970025895 號函核備
98.02.18 97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
98.02.26 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
98.03.24 教育部台技二字第 0980035059 號函核備修正第 8 條、第 16 條
98.05.12 97 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
98.05.21 97 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
98.07.02 教育部台技二字第 0980106291 號函核備
100.12.14 100 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
100.12.29 100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
103.03.19 102 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
103.03.27 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
103.10.23 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
103.11.11 103 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
107.12.27 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
108.1.24 107 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，依據國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則規定，訂定國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施要點（以下簡稱本要點）。

二、本校各教學、行政單位申請校務基金進用專案工作人員（以下簡稱專案工作人員）所需人事費（含教學人員、研究人員），在本校校務基金自籌經費範圍內，不超過上一會計年度營運資金百分之四十五額度內支應。

前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金設置條例第三條所定自籌收入。本要點相關經費如需動支本校自籌收入統籌款時，其動支程序悉依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。

三、專案工作人員之人事管理事項，悉由本校校務基金進用專案工作人員管理委員會（以下簡稱管委會）依本要點規定辦理。

四、管委會置委員七至九人，除主任秘書、人事室主任及主計室主任為當然委員外，其餘委員由校長聘兼之，並由主任秘書擔任主任委員。委員之任期一年，自每年八月一日起至次年七月三十一日止，期滿得連任。

五、管委會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數之同意為之；可否同數時取決於主任委員。開會時得視事實需要邀請有關人員列席。

六、管委會之任務如下：

- （一）有關專案工作人員之進用、晉升、敘薪審核事項。
- （二）有關專案工作人員之續聘、不續聘、終止契約審核事項。
- （三）有關專案工作人員之獎懲、考核審議事項。
- （四）其他有關專案工作人員之管理事項。

七、各教學行政單位申請專案工作人員須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得開始辦理進用。

本校專案工作人員職級區分及資格條件如下：

- (一) 行政書記：具高中（職）以上學歷者。
- (二) 行政辦事員：具五專（二專）以上學歷者。
- (三) 行政助理員：具三專以上學歷者。
- (四) 行政組員：具大學以上學歷者。
- (五) 行政專員：具碩士以上學歷者，或現任本校行政組員，並具備本職級晉升資格者。
- (六) 行政秘書：現任本校行政專員，並具備本職級晉升資格者。

為因應校務發展需要，本校得延攬具有高等教育管理經營經驗或專業背景之人士擔任編制外專案經理；其進用規定另定，經行政會議審議通過後實施。

新進專案工作人員均應依所具資格條件以行政組員以下職級進用。但用人單位如有特殊需求專案簽陳校長核可，得以其他職級進用。

曾任本校行政專員或行政秘書，離職後再受僱為本校專案工作人員者，除有前項但書情形，仍應以行政組員職級進用，並依第十點規定敘薪。

行政專員及行政秘書員額，由人事室於每年年終考核辦畢後，依核定續聘人數（不含職務代理人）簽請校長考量校務現況、學校財務後核定各該職級員額（包含晉升名額及轉任名額）。依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法規定，本校因應進用身心障礙者或原住民而未足額進用，各單位依本要點進用人員時，應優先進用身心障礙者及原住民。

各單位進用之專案工作人員為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例相關規定。

八、專案工作人員之遴聘資格，以具大學畢業以上學歷為原則，惟因工作性質特殊需具備專業技術，或單位業務性質特殊者；其應具資格得不受大學畢業以上之限制，但須簽請校長核可。

新進用專案工作人員，除用人單位得專案簽准從校內現職其他專案工作人員予以遴補外（遴補職缺以行政組員以下職級為原則），亦得辦理校內或校外之公開甄選。

公開甄選由校長指派管委會委員四人至五人及用人單位共同組成甄選小組，用人單位主管擔任召集人，並負責辦理面試、業務測驗等甄選事宜，徵才公告由人事室主辦，用人單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長就前三名中圈選核定。

面試及業務測驗成績所佔百分比由用人單位視需要自行訂定，但面試或業務測驗其中一項之成績所佔百分比最高不得超過百分之六十，最低不得低於百分之四十。業務測驗科目由用人單位依業務需要自訂，命題作業須嚴守秘密。

為配合進用身心障礙者之政策，以優先遴用校內身心障礙工讀生為原則，如足額進用有困難時，得由人事室建議公開甄選進用校外具身心障礙身分且具高中（職）以上學歷者，充任全職或部分工時工讀人員，以利於時效內足額進用；本項全職工讀人員其薪資依勞動部公告當年度每月基本工資全額或半額支給。上開人員進用程序，得不依第三項規定辦理。

前項工讀人員，得視其身心狀況簽請校長同意後，另以勞動契約約定工作時間；於年度結束前由人事室依據本校進用身心障礙人力情形檢討是否續僱。

九、各單位辦理進用時，應注意其公平性、正當性，及擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。

校長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避進用（具結書如附表一）。進用後，有應迴避情事而未迴避者，應予終止契約，終止契約自核定之次日起生效，並由服務單位通知當事人。

應迴避進用之人員，在校長及各該主管接任以前任用者，不受前項之限制，並應依國立大

學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則規定辦理。

- 十、 專案工作人員工作報酬標準依照國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表（附表二）辦理，新進專案工作人員之報酬應參酌其工作職責程度及所具專門知能條件，依其職級按工作酬金支給標準表，自該職級最低級起薪，如曾任公立機關、公私立學校、公民營事業機構、政府補助監督之機構專任職務或經銓敘部登記有案之約聘僱年資與擬任工作性質相近；其職責程度相當且服務成績優良之年資，以同一機構每滿一年提敘一級，至多提敘同職級薪級三級；如具有本校相關工作經驗專任年資者，得提敘至同職級內最高薪級。若有特殊情形者，得綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素經簽請校長核准後，**提管委會**審議通過後於同職級內提敘薪級。

前項提敘薪級應於試用期滿（轉任）後三個月內檢附相關證明文件提出申請，並以提出一次為限，經校長核定後，追溯自試用期滿次日生效或轉任日生效，逾時提出申請者，均自校長核定之日起生效。

所聘專案工作人員如採績效薪給制者，其薪資除依前開報酬表支給外，另按其辦理自籌收入業務之績效給予年終績效獎金；其行政管理費用及年終績效獎金之支給，合計不得超過其所敘薪級月支待遇百分之三十五；各用人單位應於年初時參照本要點第二十六點規定，組成三至五人之績效評量指標審議小組（以下簡稱審議小組），審議訂定之績效衡量指標，並於年度終了時提供具體業務績效報告，經審議小組評估通過後，簽陳校長核定後始得支給年終績效獎金。

於本要點實施前進用之臨時人員，未具本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表所列級別進用資格者，薪資依**勞動部**所公告基本工資支薪。

- 十一、 專案工作人員之出勤及給假應依本校實施彈性上班差勤管理要點及本校聘僱人員工作規則規定辦理。

- 十二、 本校專案工作人員獎懲參照本校職員獎懲要點及相關規定辦理。

- 十三、 本校專案工作人員之獎懲，應作為訓練、進修及續聘之重要依據。本校各專案工作人員之用人單位應於每年十一月三十日前，依本校校務基金進用專案工作人員考核處理要點辦理專案工作人員之考核，上開考核處理要點另定之。

- 十四、 現職專案工作人員應具下列資格始得申請晉升較高職級：

（一）行政組員以下職級之晉升，得於取得較高職級資格條件並簽奉校長同意後晉升。

（二）行政專員職級之晉升應具下列資格條件：

1. 現敘行政組員第七年以上薪級或行政組員具碩士以上學歷。
2. 最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

（三）行政秘書職級之晉升應具下列資格條件：

1. 現敘行政專員第七年以上薪級。
2. 最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

- 十五、 專案工作人員之晉升程序如下：

（一）公告：由人事室公告當年度擬辦理行政專員、行政秘書晉升名額，並由各單位轉知所屬專案工作人員。

- (二)組成晉升評選小組：由主任秘書擔任召集人，並由校長就校務基金進用專案工作人員管理委員會，圈選委員四至五名，組成當年度晉升評選小組。
- (三)提出申請：符合資格條件者應於期限內填具國立勤益科技大學專案工作人員晉升職級申請表（格式如附表三），提出申請。
- (四)資格審查：由人事室審核申請人所具資格條件並複核各項自評項目。
- (五)面試：由人事室陳請校長綜合考評並交付評選小組辦理面試，面試時應綜合考量申請人之專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等項目（得視實際需要舉辦測驗），再依總積分高低造冊簽請校長圈選晉升人選。

陞任人員得視校務發展需要配合調整服務單位。

評選小組委員、與會人員及其他工作人員對於評選小組會議內容應遵守保密原則，如遇配偶或三親等以內之血親、姻親之晉升，應行迴避，如有召集人應行迴避之情形，則由校長指定其他委員擔任召集人。

- 十六、專案工作人員不得申請全時或部分辦公時間進修，惟得專案簽准利用正常上班時間以外之公餘時間從事進修，並於取得較高學歷後，申請參加高一職級之晉升。
- 十七、專案工作人員於進用期間，工作時間內不得在校內、外兼職或兼課，如擬利用公餘時間兼職或兼課，須依相關規定經專案簽准，兼職以一份為限(不含兼辦本校進修推廣部、附設進修學院暨進修專科學校業務)；兼課時數每週不得逾四小時(含校內各學制、專班及校外)。
- 十八、專案工作人員須參加勞工保險及全民健保，並依勞工退休金條例之提繳規定，依每月薪資按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；專案工作人員得在其每月薪資範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。
- 十九、專案工作人員於進用期間，得依本校有關規定享有下列權益：
 - (一)請領本校識別證與校內汽機車通行證。
 - (二)參加校內文康活動、慶生會、教師節、春節慶祝等活動。
 - (三)圖書館、電子計算機中心及其他場所等公共設施，得依各單位相關規定使用之。
 - (四)其他經專案簽准之福利事項。
- 二十、專案工作人員不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等相關規定。
- 二十一、專案工作人員之聘期、工作時數、差假、報酬標準、考核、福利、勞工退休金、保險及其他相關權利義務事項以契約明定。
- 二十二、本要點未規定事項，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則、本校聘僱人員工作規則及相關法令規定辦理。
- 二十三、專案工作人員應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 二十四、本校各單位以其他計畫案（含結餘款）經費進用之專任助理除分級及晉升制度外得參酌準用本要點相關規定。本要點實施前進用之臨時人員，除薪資及分級制度外得準用本要點管理。
- 二十五、專案工作人員分級制度實施時，現職專案工作人員依其所具學歷取得與資格條件相當職級，並保留現敘薪級及相關加給，人數不受第七點第五項限制。另準用本要點之其他進用人員亦同。

專案工作人員分級制度實施前，現職專案工作人員已簽奉核准利用公餘時間進修者，取得較高學歷後得申請改敘高一職級，其薪級之核敘依本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表備註**第十點**辦理。

二十六、專案工作人員申請依本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表（附表二）規定支給加給者，**簽請校長同意後，由**用人單位應成立加給評量小組，單位主管擔任召集人，小組成員人數三至五人，相關領域專業人士一至二人、專案工作人員管理委員會委員一至二人組成，評量項目包含工作內容、工作績效與貢獻及專業能力等項目。

如數單位均有人員申請支領加給者，得共同組成加給評量小組辦理，並由各該單位主管推舉一人擔任召集人，其餘單位主管均為加給評量小組之當然成員。用人單位主管得指定所屬單位未支領加給人員一名擔任執行秘書，協助辦理各項會議事務。

申請支領加給人員，經加給評量小組審議後，簽陳校長核定後支給；並應於每年度終了前重新審議所屬支領加給人員之工作內容及工作績效與貢獻評定次年度是否繼續支領加給；如有特殊情形經校長核示後提管委員會複審。

欲申請證照、職務**或專業**加給人員，應於試用期滿之日起或取得證照之日起，三個月內提出申請，並得追溯自試用期滿之次日或取得證照之日生效；逾時提出申請者均自校長核定之日起生效。

支領各項加給人員，以其整體工作內容實際從事專業工作為限；如調（轉）任原職務（單位）者，應停止支領相關證照加給，待新任職單位重新評量後方能繼續支領。

二十七、專任助理之轉任專案工作人員程序如下：

- （一）公告：由人事室公告當年度擬辦理專案工作人員轉任名額，並由各單位轉知所屬專任助理。
- （二）組成轉任評選小組：由主任秘書擔任召集人，並由校長就校務基金進用專案工作人員管理委員會，圈選委員四至五名，組成當年度轉任評選小組。
- （三）提出申請之資格：原則須為本校校級計畫進用之專任助理**（含各單位結餘款進用者）**，且其初任時係依本要點或比照本要點經對外辦理公開甄選進用者，並具備其他配合校務發展所需之條件。
- （五）面試：由評選小組辦理面試，面試時應**綜合**考量申請人之專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻**等項目**（得視實際需要舉辦測驗），再依總積分高低造冊簽請校長圈選轉任人選。

專任助理轉任之專案工作人員視同新進專案工作人員，有關敘薪、考核、提敘薪級等相關事宜依本要點規定辦理。

評選小組委員、與會人員及其他工作人員對於評選小組會議內容應遵守保密原則，如遇配偶或三親等以內之血親、姻親之晉升，應行迴避，如有召集人應行迴避之情形，則由校長指定其他委員擔任召集人。

申請轉任專案工作人員如係各單位結餘款進用之專任助理，應事前提經單位主管同意，取得轉任資格後，其人事費經費來源仍由該單位結餘款支應至該單位結餘款用罄後，再配合校務發展需要調整服務單位。

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

具 結 書

具結人 為擔任 (單位)

之 ☐ 專案工作人員 ☐ 專任助理，茲聲明本人確實非為機關首長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避聘用或迴避職務調動之人員，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

此 致

國立勤益科技大學

具 結 人：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯 絡 電 話：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表

資格條件 年資	職級	行政書記	行政辦事員	行政助理員	行政組員	行政專員	行政秘書
		高中 (高職)	五專 (二專)	三專	大學	碩士以上 學歷或由 行政組員 晉升	由行政專 員晉升
第 9 年		27,060	33,210	34,805	39,575	44,880	52,015
第 8 年		26,525	32,150	33,850	38,625	43,930	51,140
第 7 年		26,000	31,200	32,890	37,670	42,870	50,295
第 6 年		25,465	30,245	31,830	36,710	41,915	49,515
第 5 年		24,835	29,285	30,880	35,765	40,955	48,730
第 4 年		24,300	28,225	29,925	34,910	40,010	47,950
第 3 年		23,775	27,275	28,965	34,065	38,945	47,165
第 2 年		23,240	26,320	27,905	33,210	37,990	46,385
第 1 年		22,715	25,360	27,380	32,470	37,135	45,630

備註

一、本表作為校務基金進用專案工作人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。

二、所聘專案工作人員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或資訊加給，說明如下：

(一)具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建檔、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校專案工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準(如附件)，支給資訊技術加給。

(二)實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者，得另支證照加給 3,000 元至 7,000 元。

第一級	第二級	第三級
3,000	5,000	7,000

(三)實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備外語能力之職務，且通過全民英檢(GEPT)中高級或其他國內教育部認可的英語檢定測驗相當中高級以上之認證者；或因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，得支給證照加給 2,000 元至 4,000 元。

第一級	第二級	第三級
2,000	3,000	4,000

(四)單位為延攬優秀人才，所聘專案工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務經銓敘部銓

敘審定合格實授，服務年資三年以上且服務成績優良者，得支給職務加給 5,000 元。

(五)實際從事新聞廣宣、水電修繕等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給 2,000 元至 4,000 元。

第一級	第二級	第三級
2,000	3,000	4,000

- 三、依本表備註支領加給之人員，僅能擇一加給種類請領，不得重複申請。但本表修正施行前已支領在案者不在此限；另採績效薪給制人員不得申請支領各類加給。
- 四、適用本標準表人員，任職本校至會計年度結束滿一年者，由用人單位辦理年終考核，以作為晉級及續聘之依據，但以晉至各該職級最高級為止。
- 五、軍公教人員退休支領或兼領月退休金、退休俸者，再任工作之每月報酬應符合各類人員退休法律限制，如未符合規定，須停止支領月退休金（俸）及停支優惠存款。
- 六、專案工作人員於聘僱期間取得較高職級者，改以較高職級第一年敘薪，如原支待遇數額高於較高職級第一年薪級數額，得改以較高職級與原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪，當年度已晉升職級者，於當年度年終考核時不晉薪級。
- 七、本要點第二十四點規定之進用人員如依本標準表支薪者，由用人單位考量經費、參酌其任職年資及進用時所具學歷決定支給標準，惟經費來源屬本校經費者，其薪資不得超過行政組員最高薪級。
- 八、本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表之薪級自 108 年 1 月 1 日起適用，本表最低薪資如低於勞動部公告之基本工資以基本工資數額支給。

國立勤益科技大學專案工作人員晉升職級申請表

附表三

擬晉升職級：☐行政秘書 ☐行政專員

填表日期： 年 月 日

【1081B0101案】

現職服務單位				姓 名			
現任職級							
到校日期		年 月 日		任現職日期		年 月 日	
符合申請晉升資格		當事人自評				人事室審核	
現敘薪級或所具學歷		申請晉升行政專員	☐ 現任行政組員並敘第7年以上薪級 ☐ 現任行政組員並具碩士以上學歷		☐ 符合	☐ 不符合	
		申請晉升行政秘書	☐ 現任行政專員並敘第7年以上薪級				
最近四年年終考核		☐ 最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。				☐ 符合	☐ 不符合
最近三年懲處記錄		☐ 最近3年未曾累計受申誡2次以上處分				☐ 符合	☐ 不符合
項 目	最配高分	評 比 項 目	配分標準	自 分	評 數	人 事 室 核 說 明	
年 資	10	服務年資每滿一年	1			一、以在本校擔任同一職級專案工作人員年資為限，尾數未滿半年者，核給0.5分；半年以上未滿一年者，以一年計。 二、專案工作人員離職後再任，參加晉升時不採計離職前之服務年資。	
考 核	16	優等	4			考核之計算以現任職級最近4年之年終考核為限。	
		甲等	3				
		乙等	1				
獎 懲	4	嘉獎(申誡)一次	±0.4			獎懲之計算以現任職級最近5年內已核定發布之獎懲案為限(請檢附獎懲令影本)。	
		記功(記過)一次	±1.2				
申請人簽章					人事室承辦人簽章		人事主管簽章
專業能力、技能或資訊能力	20	由受考人服務單位主管負責綜合考評	20	評分		一、由受考人服務單位一級主管依據受考人所具業務所需專業能力、技能或資訊能力綜合給分(超過17分需說明具體理由)。 二、請檢附證明或證書影本。	
				簽章			
團隊精神溝通協調發展潛能	15	由受考人服務單位主管負責綜合考評	15	評分		由受考人服務單位一級主管依據受考人平時表現綜合給分(超過13分需說明具體理由)。	
				簽章			
綜合考評	35	由校長作綜合考評	35	評分		由機關首長就校務需求、擬晉升人員服務情形綜合考評。	
				核章			
以上項目佔總積分 80%							
面 試	20%	由評選小組面試(必要時舉辦測驗)		本項佔總積分 20%。			
總積分							

備註：填表人請填寫表格粗線框格內資料、自評分數並簽章後，檢附相關證明文件影本於受理期限內送達人事室。

國立勤益科技大學聘僱人員 ☐ 專任助理 勞動契約書
☐ 臨時人員

一、本聘僱契約，由下列當事人雙方同意訂定之。

聘用人：國立勤益科技大學（以下簡稱甲方）。

受聘僱人： （以下簡稱乙方）。

二、契約期間(擇一勾選)：

☐ 甲方自 年 月 日起，僱用乙方為 。

☐ 甲方以 計畫僱用乙方為
聘僱期間：自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。
契約期滿後除雙方有另訂勞動契約之意思表示外，契約關係當然消滅。

三、乙方於新進時，應先經試用，試用期以3個月（自 年 月 日至 年 月 日）為原則。試用期滿經考核成績合格者，正式僱用；不及格者依相關規定終止契約。

四、工作內容：

五、本校因業務需要，於不違反相關規定下，得調整聘僱人員之工作項目或調動至其他場所或單位服務。且調動工作之性質若為其專長所能勝任者，聘僱人員不得拒絕。

六、聘僱報酬：在試用期內，由甲方按月致發新臺幣()元整；試用期滿通過考核，由甲方按月致發新臺幣()元整。

七、乙方受甲方聘僱期間之聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、在職訓練進修、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及其他有關事項，悉同意依(或參照)「國立勤益科技大學聘僱人員工作規則」及「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施要點」規定辦理。

八、乙方依勞動基準法規定之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，除勞動節（五月一日）外，餘比照公務人員週休二日實施辦法第三條所列紀念日及民俗節日放假。

九、聘僱人員如於正常工作日延長工時或休息日出勤，依其意願選擇補休者，本校應依其工作時數計算補休時數。補休期限為自延長工時之次日起或休息日出勤之次日起至當年度12月31日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由甲方依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。

十、聘僱人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為休息日，一日為例假。本校原則以週六為休息日、周日為例假。但甲乙雙方如為因應業務特性、辦理活動需要得於不違反現行規定之前提下，約定週間內一日為例假，一日為休息日。

十一、甲方採曆年制方式提前核給當年度特別休假，惟當年度未實際任職至滿勞動基準法第38條第1項各款周年之日前離職者，於離職時乙方同意向甲方繳回實際實施特別休假日數多於採周年制應核給特別休假日數之工資。

十二、本校聘僱人員接受本校選派以公假及公費補助方式參加校外訓練研習者，負有相對義務如下：

(一)訓練期間所支薪津及相關費用於三萬元以上十萬元以下者，於次年度聘約期滿前不得請辭。

【108180101案】
(二) 訓練期間所支薪津及相關費用於十萬元以上者，於次二年度聘約期滿前不得請辭。

(三) 未遵照前二點規定請辭者，應償還本校於選派校外訓練研習期間之薪津及相關費用。

十三、 乙方應覓具薪資收入且完全行為能力人作保證，如該保證人非於本校服務，須另檢附「保證人在職證明書」，以保證乙方在聘僱期間內遵守有關法令及約定事項。乙方如有違法或違約之情事發生，而自行去職致甲方受有損害時，保證人應負連帶賠償責任，並放棄先訴抗辯權；其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重，依法移送法辦。

十四、 甲方應業務需要僱用乙方為甲方職員，乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第 12 條第 1 項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：

(一) 犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

(二) 有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

十五、 甲方為確認乙方是否有前點所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

十六、 本契約經甲、乙雙方合意或配合法令規定得以書面或批註方式隨時修訂之。

十七、 甲乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，爭議調解單位及訴訟管轄法院依勞動事件法辦理。

十八、 本契約一式三份，由甲乙雙方及用人單位各執一份。

(請蓋機關印信)

聘用人(甲方)：國立勤益科技大學

代表人：陳文淵

住址：台中市太平區中山路 2 段 57 號

用人單位主管：

(或計畫主持人)

乙方：

(簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

乙方保證人：

(簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點

96 年 11 月 28 日通識教育中心會議通過

96 年 12 月 11 日教務會議通過

97 年 02 月 20 日院務會議通過

97 年 3 月 13 日行政會議通過

97 年 4 月 17 日行政會議修正通過

100 年 4 月 28 日行政會議修正通過

103 年 3 月 27 日行政會議修正通過

104 年 6 月 25 日臨時校務會議修正通過

108 年 2 月 13 日校務會議修正通過

一、本校為表彰通識教育教師典範，鼓勵優秀教師投入通識教育，提昇教學績效及教學品質，依據本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」及「校務基金自籌收入人事費支應原則」，特訂定本要點。

二、本遴選及獎勵作業之業管單位為通識教育學院，負責所有作業之行政工作。

三、本要點所謂「通識教育教師」，係指教師開授學校認定全校學生必須修習之基礎通識課程(含大一英文)與博雅通識教育課程。

四、獎勵對象：本校傑出通識教育教師之遴選採推薦制。凡於遴選作業期程前五年內曾開設基礎通識課程與博雅通識課程三學期以上之本校專任、專案及兼任教師，均得列為本要點推薦與獎勵對象。

五、傑出通識教育教師基本條件：

(一) 具有清晰且正確的通識教育理念，並能將通識教育理念充分體現於所開設之通識課程中。

(二) 通識課程教材內容，足為同類型課程楷模。

(三) 通識課程教學方法創新，能激發學生學習動機，養成學生對知識、價值與生命進行反省、批判與統整能力，同時促進學生的行動抉擇能力。

(四) 課程實踐能充分達成通識教育目標，教學成效深受同儕與學生肯定。

六、獎勵名額：每學年獎勵至多三名，必要時得做成從缺之決議。

七、獎勵內容：

(一) 獎狀乙幀。

(二) 專任及專案教師支領新台幣參萬元之獎勵金；兼任教師業務費壹萬元整。

(三) 成績優異並符合教育部所定資格者得推薦參加全國傑出通識教育教師獎候選人遴選。

八、遴選作業期程：

(一) 遴選辦法公告日：每年四月一日起開始公告。

(二) 推薦人或自我推薦人繳交推薦表及候選人資料表：自公告日起至當年四月三十日。

(三) 初審：當年五月三十一日前完成。

(四) 決審：當年六月三十日前完成。

九、遴選作業單位：

(一) 遴選辦法公告作業單位：通識教育學院。

(二) 候選人資料彙整單位：基礎通識教育中心、博雅通識教育中心、通識教育學院。

(三) 初審作業單位：由通識教育學院教評會議提名 3~5 人組成初評小組負責書面資料審查及初評作業。

(四) 通識教育教師之初選審查資料與項目如下：

1. 傑出通識教育教師(自我)推薦表。(附件一)
2. 候選人資料表。(附件二)
3. 近三學期教學問卷分數。(附件三)
4. 近三學期通識課程之課程大綱。
5. 近三學期通識課程學生學期成績。(附件四)
6. 學生訪談(需附註受訪學生之學期成績)。(附件五)
7. 同儕意見徵詢(採彌封、無記名方式)。(附件六)
8. 執行教學計畫成果或教材特色與創新。
9. 學生學習成果。
10. 協助教學及其相關行政事務之推動。
11. 其他有助於審查佐證之相關資料。

(五) 決審作業單位：初評小組完成評分後送交通識教育學院教師評審委員會審議，通過後再送交通識教育推動委員會議決當選名單。

十、曾獲頒本榮譽之教師，兩年內不得重複為候選人。

十一、榮獲本獎勵之教師，經校長核定後，將擇期於正式會議中頒獎表揚。為推廣傑出通識課程教學經驗，提升通識教學品質，獲頒本榮譽之教師應辦理一場教學觀摩，邀請本校教師參與分享教學心得。

十二、本要點之專任及專案教師經費來源為本校校務基金自籌收入及教育部補助計畫經費，如由本校自籌收入支應，須編列年度計畫並經校務基金管理委員會審議通過；兼任教師經費來源為校控經費。支用程序依本校經費動支、結報相關作業規定辦理。

十三、本要點經通識教育學院院務會議、行政會議、校務基金管理委員會及校務會議審議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附件一

國立勤益科技大學

學年度傑出通識教育教師(自我)推薦表

推薦者對申請人之評語

推薦者：(簽章)

主聘單位：

職稱：

聯絡電話：手機：

附件二

國立勤益科技大學

學年度傑出通識教育教師獎候選人資料表

教 師 姓 名	中 文 姓 名		英 文 姓 名	
服 務 單 位			在校服 務年資	年
職 級			本職級 年 資	年
聯 絡 電 話	(公)		(宅)	
	(M)		(FAX)	
通 訊 地 址				
E-MAIL				
最 高 學 歷				
學 術 專 長				
開設通識課程學期數總計		自 學年度起開設通識課程，迄今共 學期		
通 識 課 程 開 課 資 料	序號	課 程 名 稱		學期 / 班數
	1			學年度第 學期 班
	2			學年度第 學期 班
	3			學年度第 學期 班
	4			學年度第 學期 班
	5			學年度第 學期 班
	6			學年度第 學期 班
開 發 通 識 課 程 數 位 教 材 名 稱				
相 關 通 識				

教 育 經 歷		
曾 獲 榮 譽	通 識 教 育	
	非通識 教 育	
學 術 代 表 作	專 業	
	通 識 教 育	
通 識 教 育 的 觀 察 與 建 言	(請以 1500 字為度)	

附件三

候選人近三學期開設通識課程之學生滿意度調查表

序號	課 程 名 稱	開 課 時 間	開班數	班級滿意度 總 平 均
1		學年度 第 學期		
2		學年度 第 學期		
3		學年度 第 學期		
4		學年度 第 學期		
5		學年度 第 學期		
6		學年度 第 學期		
7		學年度 第 學期		
8		學年度 第 學期		
9		學年度 第 學期		
10		學年度 第 學期		
備註欄				

附件四

候選人近三學期開設通識課程之學生成績評量表

序號	課 程 名 稱	開課時間	開 班 數	總 計 班平均 成 績	80 分 以上%	不及格 %
1		學年度 第 學期				
2		學年度 第 學期				
3		學年度 第 學期				
4		學年度 第 學期				
5		學年度 第 學期				
6		學年度 第 學期				
7		學年度 第 學期				
8		學年度 第 學期				
9		學年度 第 學期				
10		學年度 第 學期				
備註欄						

附件五

國立勤益科技大學

學年度傑出通識教育教師學生訪談評審意見書

候選 教師		主聘 單位		職級	
評審意見：					
學生意見：					

【 】 同意推薦至院教評會

【 】 不同意推薦至院教評會 請敘述理由：_____

附件六

國立勤益科技大學

學年度傑出通識教育教師同儕意見調查表

候 選 教 師		主 聘 單 位		職 級	
教 授 課 程					
☐ 推薦 理由：(自由填寫)					
☐ 不推薦 理由：(自由填寫)					
☐ 沒意見					
☐ 我對該教師不瞭解，無法表達意見					

國立勤益科技大學學生輔導委員會設置要點(草案)

100 年 4 月 12 日勤益科大學字第 1001100318 號函訂頒

107 年 7 月 17 日勤益科大學字第 1071100623 號函訂頒

108 年 7 月

一、本校為建立增進學生身心健康、學習效能、生活輔導及就業規劃之全方位輔導機制，特依本校學生事務會議組織章程，訂定國立勤益科技大學學生輔導委員會設置要點（以下簡稱本要點），並設立國立勤益科技大學學生輔導委員會（以下簡稱本會）。

二、本會置委員十五名至二十一名，任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上，其組成方式如下：

（一）主任委員一名，由校長兼任。

（二）副主任委員由副校長兼任。

（三）執行秘書由校長指派之。

（四）當然委員：教務長、學務長、研究發展處處長、國際事務處處長、體育室主任、進修推廣部主任、諮商輔導中心主任、進修學院主任、各學院院長、副學務長及學生代表一人。

（五）選任委員：由主任委員就校內具輔導理念教職員工中遴選之。

各委員均為無給職，任職二年，連選得連任；任期中如有委員離職或出缺時，應由主任委員補行遴選，繼任委員之任期至原任期屆滿為止。

三、本會職掌如下：

（一）學生輔導計畫方針制定及推動。

（二）學生輔導工作執行進度考核。

（三）其他有關學生輔導事項之審議。

四、本會工作範籌包含：學生之心理輔導、學習輔導、生活輔導與職涯輔導，分別由諮商輔導中心、教務處、學務處與研發處執行。

五、本會每學年度召開一次。開會時得依請有關人員列席，必要時得召開臨時會議。本會須委員人數過半數出席始得開會，並經出席人數過半數同意始得決議。

六、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學運動場館使用收費要點修正草案

100 年 6 月 21 日 99 學年 2 學期體育室務會議通過修訂
100 年 8 月 24 日 100 學年度第 1 學期法規審查委員會通過修訂
100 年 9 月 22 日 100 學年度第 1 學期行政會議通過修訂
100 年 10 月 13 日 勤益科大體字第 1002200069 號函修頒
102 年 5 月 15 日 102 學年度第 1 學期第 5 次法規審查委員會通過修訂
103 年 3 月 27 日 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
103 年 4 月 14 日 勤益科大體字第 1032200026 號函頒
105 年 1 月 14 日 104 學年度第 1 學期第 4 次體育室務會議修訂通過
105 年 3 月 16 日 104 學年度第 2 學期第 5 次法規審查委員會會議修訂通過
105 年 3 月 24 日 104 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
105 年 3 月 30 日 勤益科大體字第 1052200017 號函頒
106 年 11 月 6 日 106 學年度第 1 學期第 3 次體育室務會議修訂通過
107 年 3 月 14 日 106 學年度第 2 學期第 6 次法規審查委員會會議修訂通過
107 年 4 月 26 日 106 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
107 年 06 月 06 日 勤益科大體字第 1072200029 號函頒
108 年 06 月 13 日 107 學年度第 2 學期第 5 次體育室務會議修訂通過
108 年 09 月 12 日 108 學年度第 1 學期第 1 次法規審查委員會會議修訂通過
108 年 09 月 24 日 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

- 一、為有效使用校區內運動場館(以下簡稱本場館)，並落實維護及管理，特訂定國立勤益科技大學運動場館使用收費要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本辦法所稱之運動場館包括室外運動場、室內運動場、游泳池等場地及其附屬設備。
- 三、本場館係供體育教學、體育研究、運動代表隊訓練之用，其他經本校核可之各項活動，經體育室同意後得適度開放借用。
- 四、本校教職員工、短期交換教師、退休人員，進入場館時需主動出示相關證明文件(例：職員證、聘書、退休人員證、奉簽准之文件、身心障礙手冊等)，得免費使用本場館。學生課餘及校友使用運動場館應依規定申辦運動卡，本場館之收費標準如附表(本校運動場館使用收費標準表)。
- 五、運動卡申請退費注意事項：
 - (一)退費對象：因故辦理休、退學之學生或取得畢業證書者。
 - (二)退費卡別：僅限半年期運動卡方能辦理退費，10 次卡因認卡不認人，且未限本人使用，不予退費。
 - (三)退費步驟：
 1. 本人攜帶休、退學證明文件、畢業證書影本(校友請攜帶足以證明身份之文件)，至體育室填寫運動卡退費申請書(須附本人金融機構帳號影本，以供退費)，並同時繳回運動卡。
 2. 退費基準：以申請當日為基準起算，已繳費用按月份比例計算退還，剩餘不足一個月之月份或運動卡遺失者不予退費。若遇所退費用有小數點者，自動四捨五入計算之。
 3. 退費金額核定後，將以匯款方式匯入申請人帳戶。
- 六、本館遇國定假日或不可抗力之因素而影響使用者安全時，得暫停開放。
- 七、本館遇維修、保養、教學、訓練、舉辦比賽、租借場地、或遇其他等因素，全日停止開放，運動卡得申請延期。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學運動場館使用收費標準表

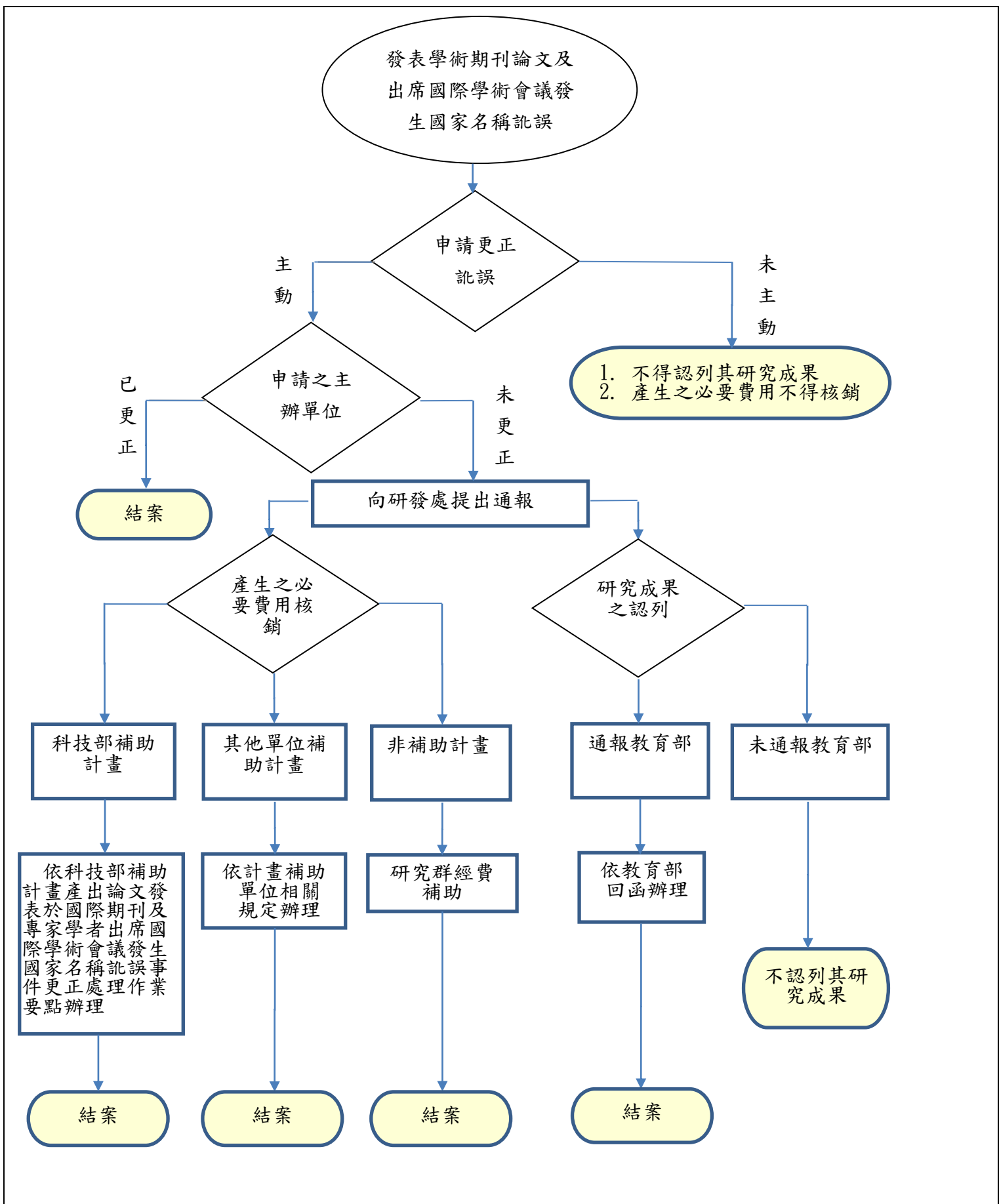
收費 金額(元) 場地 名稱	空調/燈光費	設施維護費	場地使用費	合計
田徑場 (含運動場看臺)	3,000	2,000	2,000	7,000
田徑場	1,000	1,000	1,000	3,000
游泳池	2,000	2,000	2,000	6,000
羽球場	<u>2,000</u>	<u>2,000</u>	<u>2,000</u>	<u>6,000</u>
韻律教室	1,000	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>	<u>4,000</u>
桌球室	1,000	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>	<u>4,000</u>
撞球室	1,000	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>	<u>4,000</u>
體適能教室	1,000	1,500	1,000	3,500
重量訓練室	1,000	1,500	1,000	3,500
足球場(中間草皮)	1,000	1,000	1,000	3,000
高爾夫球場	500	1,500	1,000	3,000
網球場	1,000	1,000	1,000	3,000
籃球場	1,000	1,000	1,000	3,000
排球場	1,000	1,000	1,000	3,000
手球場	1,000	1,000	1,000	3,000
視聽教室(4樓)	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>3,000</u>
合氣道教室	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>3,000</u>
備註	7. 以上收費金額以 4 小時為單位, 不足 4 小時以 4 小時計, 之運用依國立勤益科技大學運動場館設備收支管理要點辦理, 本校進修推廣部勤益學苑開設課程<u>免依本收費要點收費</u>。 8. 各場館開放時間依其使用管理要點規定辦理。 9. 運動性社團於社團活動時間社員可免費使用, 其使用範圍由體育室規劃。 10. 學校核准之體育活動, 可免費使用。 11. 借用場地、器材, 需繳交清潔保證金 3,000 元, 使用後如完成清理工作, 無息退還, 若器材毀損須照價(該器材新品)賠償。 12. <u>校外單位應正式備函並載明使用事由內容, 經本校同意並函復後於借用時間二週前, 至體育室辦理借用手續填寫申請</u>			

	<u>表，填妥後向總務處出納組完成繳費，始得使用。</u>
運動卡	1. 學生或校友持運動卡、教職員持教職員證者，可使用<u>體育室公告之運動場館</u>。申辦方式：<u>附彩色一寸照片 1 張</u>(申辦 10 次卡者無需照片)，並填寫申請表格，在校生憑<u>學生證</u>，校友憑畢業證書，並請依<u>體育室公告之時間</u>至辦公室辦理，其餘時間不受理。 2. 在校生半年型運動卡：男生新台幣 500 元、女生新台幣 375 元；在校生/教職員 10 次卡每張新台幣 200 元。 3. 校友一年型運動卡：男生新台幣 2,000 元、女生新台幣 1,500 元，10 次卡每張 400 元。 4. 半年型及一年型運動卡可於有效期限內不限次數進入場館，10 次卡每進入一個場館登記一次，使用期限一年。 5. 學生半年型與校友一年型運動卡遺失補證每張 100 元，補發之有效期限為所遺失舊卡之有效期限，10 次卡遺失不補發。 6. 運動卡不得假冒、<u>塗改</u>使用，如經發現則予沒收，概不發還，持證人於該年度內不得再申請辦證。 7. 本校身心障礙學生可憑證明文件免費使用，或持證明文件至體育室免費辦卡。 8. 退休人員出示退休人員證方可免費使用。

國立勤益科技大學發表學術期刊論文與出席國際學術會議列名原則(草案)

- 一、為使本校教師於國際或大陸地區發表學術期刊論文或出席國際學術會議時，所載之作者所屬單位國家名稱能遵循教育部、外交部、科技部等部會來函之辦理原則，特訂定本原則。
- 二、本校教師發表學術期刊論文及出席國際學術會議列名應依照以下原則辦理：
 - (一)依據國際慣例，國家名稱應使用「Taiwan」、「Taiwan, R. O. C.」、「Republic of China」或「Republic of China (Taiwan)」。
 - (二)絕不接受如「Taiwan, Province of China」、「Taiwan, China」、「Taipei, China」、「Chinese Taiwan」等貶低我國國家地位之名稱，亦不接受國家名稱被冠以「China」或「People's Republic of China」等國格遭矮化之方式參與及署名。
 - (三)倘若因其他因素必須使用「中華台北」(Chinese Taipei)為名稱，仍應盡力駁斥或避免被扭曲為「中國台北」。
 - (四)投稿或與中國大陸學者共同具名學術期刊發表論文時，只要不遭矮化且兩岸對等，可不必拘泥於在論文中臚列國家名稱，如兩岸均僅以學術機構名稱加「城市名」；但如對方堅持「城市名」後加「China」，我則必須堅持「Taichung」後加「Taiwan」，另仍須注意「城市名」不得為漢語拼音之「Taizhong」。如不符上述之列名方式參與及署名，致貶抑我國國家地位者，該篇論文將不予承認，亦無法用於補助申請、獎勵申請、計畫申請或教師資格審查等事宜。
- 三、本校教師發表學術期刊論文或受補助出席國際會議，若發現刊登資料使用國家名稱訛誤，應循以下原則處理：
 - (一)主動積極要求學術期刊或國際學術會議主辦單位更正訛誤。
 - (二)主動通報校內相關單位，通報流程如附件。
 - (三)論文上載有研究計畫編號或補助單位者，應另通報相關單位。
 - (四)與相關承辦人員保持密切聯繫，隨時上網檢閱或透過各種管道掌握並提供最新訊息。
- 四、本校辦理補助申請、獎勵申請、計畫申請或教師資格審查等事宜時，應依本原則處理，若遇有未符規定情事，除依本原則請駐外單位協助處理外，並通報教育部。
- 五、遇國家名稱訛誤事件，經教師要求國際期刊或國際學術會議主辦單位更正未果，致論文未更正發表或未出席該國際學術會議者，原已依規定繳交之發表論文費或註冊費、報名費等必要且不可退還之費用，若無科技部經費補助，得於提供相關證明後由本校研究群經費支應，每案以新台幣一萬五千元為上限。
- 六、本原則經行政會議審議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附件 發表學術期刊論文及出席國際學術會議發生國家名稱訛誤標準作業流程



國立勤益科技大學藝術中心設置要點

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為提供本校師生及校外人士藝術作品欣賞的理想場域，推動各項藝文展覽活動，特設立「國立勤益科技大學藝術中心」(以下簡稱本中心)，並訂定本要點。
- 二、本中心之任務如下：
 - (一)管理藝術中心，舉辦藝術展覽。
 - (二)規劃藝術中心年度展覽檔期案。
 - (三)規劃藝術中心年度經費預算案。
 - (四)規劃藝術展覽申請案與邀請案。
- 三、本中心置中心主任一人，由校長以校長特別助理方式延聘之，綜理本中心之相關業務。本中心之行政業務由產學營運處負責處理。
- 四、本校設中心管理委員會(以下簡稱管委會)，置委員十一人，由校長、學術副校長、行政副校長、秘書室主任秘書、主計室主任、產學營運處處長、通識教育學院院長、人文創意學院院長、藝術中心主任、人文藝術領域專任教師二人等組成之，任期一年，連聘得連任之。
- 五、管委會每年至少召開二次定期會議，以校長為召集人，並擔任會議主席，審議下列重要事項：
 - (一)本中心中長程發展計畫。
 - (二)本中心年度展覽檔期相關事宜。
 - (三)本中心年度經費預算編列事宜。
 - (四)本中心年度自行策展事宜。
 - (五)結合校內外資源，協助促進本中心藝術推廣事宜。
- 六、管委會委員於審議其自身利害相關之個案時，應自行迴避；未自行迴避者，主席應依委員會之決議請該委員迴避。
- 七、管委會會議須有委員二分之一以上出席，始得開議；必要時得召開臨時會議，開會時得邀請相關人員列席報告或說明。

- 八、 本中心申請及邀請展覽另設評審委員會審理。
- 九、 本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學智慧財產權委員會設置要點

民國103年9月29日勤益科大產字第1034000169號函訂頒

本校一百零六年十一月二十三日行政會議修正通過

本校一百零八年00月00日行政會議修正通過

- 一、 本校為鼓勵創新、提昇研究水準並有效管理及運用所屬單位及教職員生之研發成果，訂定本校智慧財產權委員會設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、 本校智慧財產權委員會(以下簡稱智財會)，由產學營運處處長擔任召集人(當然委員)，其餘成員六至八人由校長就校內一級單位主管、校內外專家學者(具專利代理人資格者至少一名)遴聘之，任期一年。若一級單位及相關系所主管職務異動，以續任主管遞補之。
- 三、 本會之職掌如下：
 - (一)專利申請、讓與及技術移轉案之審查。
 - (二)審議專利維護之必要性。
 - (三)其他相關事宜。

本會以每學期召開一次為原則。若專利申請案件累計十件以上者得加開臨時會議審查之(專利線上申請系統為全年開放)。

委員於審議其自身利害相關之個案時，應自行迴避。

本會開會時得邀請有關人員列席報告或說明。
- 四、 本會須有二分之一以上之委員出席，始得開議，出席委員三分之二以上同意，始得決議。
- 五、 本要點若有未盡事宜，悉依其他相關規定辦理。
- 六、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學產學訓合作訓練計畫專班經費收支要點

100.07.05 99學年度第2學期第四次行政會議通過

100.08.04勤益科大進推字第1003200317號函頒

103.10.23 103學年度第1學期第2次行政會議通過

103.12.1勤益科大進推字第1033200557號函頒

- 一、為維持本校產學訓合作訓練計畫專班（以下簡稱本專班）納入總量管制後之教學品質，基於收支平衡原則下編列經費收入與支出事項，特訂定國立勤益科技大學產學訓合作訓練計畫專班經費收支要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本專班經費收入來源為學雜費，其收費標準由各申設系依專班設立及推廣之經費需求，研訂「建議收費標準」送校務基金管理委員會審議。
- 三、本專班經費支出項目所佔比例：
 - （一）學校統籌款：學雜費總收入之15%。
 - （二）人事費：含導師費、授課鐘點費及產業實務實習鐘點費，上限不超過總收入之70%。
 - （三）業務費：為學雜費總收入減去學校統籌款與人事費之餘額。
- 四、本專班經費支給標準：
 - （一）人事費支給標準：
 1. 校內授課鐘點費：每小時上限995元(依實際授課週數發給)。
 2. 校外授課鐘點費：每小時上限1300元(依實際授課週數發給，不另支給赴校外上課之交通費)。
 3. 導師費支給標準：比照校內外授課鐘點費發放。
 4. 基於自給自足原則，以上各項費用若不足支應時，由各申設系自本計畫其他班級自行調整支應，仍不足時，若該專班係配合教育部政策辦理者，得專簽簽請校長核定後，予以補助。
 - （二）業務費支給標準：除一年級每班編列15%業務費，二年級起每班編列3%業務費由進修推廣部支用外，其餘歸各申設系支用。
 - （三）各單位業務費若有結餘，由各申設系專簽經校長核定後，繼續留用。
- 五、本專班之經費收支，每學期需於本專班加退選截止日後，方得進行編列各項支付事宜，並由各申設系製作經費收支概算表送進修推廣部彙整陳核。
- 六、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學推廣教育學分班開設要點

民國八十九年五月三十日(89)勤技進字第二二八三號函修訂
民國九十年十二月三十一日(90)勤技進字第九〇六六一九號函修訂
民國九十一年六月十七日(91)勤技進字第九一三三一六號函修訂
民國九十一年十二月十二日(91)勤技推字第九一七三六五號函修訂
民國 95 年 12 月 1 日(95)勤技推字第 0953000068 號函修訂
民國 96 年 3 月 21 日(96)勤益科大推字第 0963000057 號函修訂
民國 100 年 9 月 7 日 100 學年度第一學期推廣教育審查委員會審議修訂
民國 100 年 11 月 2 日 法規審查委員會先期審查小組審議修訂
民國 100 年 12 月 9 日 第 4 次法規審查委員會審議修訂
民國 101 年 1 月 11 日 100 學年度第 1 學期第四次行政會議修訂
民國 101 年 1 月 17 日 勤益科大進推字第 1013200010 號函修訂
民國 107 年 12 月 4 日 107 學年度第二次推廣教育審查委員會審議修訂

- 一、 本校推廣教育學分班開設要點（以下簡稱本要點）係依據專科以上學校推廣教育實施辦法及本校推廣教育實施辦法訂定之，主辦單位為進修推廣部(以下簡稱本部)。
- 二、 凡非在校生得申請為本校各學分班學生。有關教學與管理悉依照本校之有關規定辦理之。招生簡章另訂之。
- 三、 學分班學生無正式學籍，不發給在學證明或修業證明書，有關兵役問題自行處理。
- 四、 本校學分班得採校外教學方式辦理，校外教學場地以洽借學校或公務機關(構)現有合格場地為原則，檢具借用協議書報部備查；其他校外教學場地應檢具合格建管(使用區分符合教學使用)、消防及衛生檢查相關證明及設置計畫報部核准。
- 五、 學分班學生於每學期開學時，須依招生簡章規定日期辦理註冊及選課手續，逾期不予受理。
- 六、 學分班招生如未符合每班最低開課人數時得招收隨班附讀學員，隨班附讀人數：大學部原系修讀人數在六十人以下者，隨班附讀人數得補足至六十人，原學系修讀人數超過六十人，隨班附讀人數以原學系修讀人數百分之十為限；研究所原所修讀人數在二十人以下者，隨班附讀人數得補足至二十人，原所修讀人數超過二十人者，隨班附讀人數以原所修讀人數百分之十為限。
- 七、 選課規定：
 - (一)專科及學士程度學分班學員每學期累計各校修習之學分以**十八學分**為限。碩士程度學分班學員每學期累計各校修習之學分以九學分為限。
 - (二)凡連續修習之科目，其第一學期成績及格者，第二學期才可續修。各學期修習之學分分別予以核計。

(三)選課經審核確定後，不得要求退選（或改選）及退費。

八、學分班學生應繳學分費，其收費標準依本校推廣教育收支管理要點辦理。

九、學分班學生考試、學業成績之計算比照本校教務處學生考試、學業成績之計算規定辦理。

十、學分班學生修習成績及格者，由本部發給學分証明。

十一、學分班學生於考取本校相關系(科、所)入學後，其已修習及格之科目學分，經各系(科、所)審查通過後，得依本校學分抵免辦法規定酌予抵免學分，但抵免後其修業期限，不得少於一年；修讀大學規定之學位修業期限為四年以上者，其修業期限，不得少於二年。

十二、本要點經推廣教育審查委員會會議通過、送行政會議討論通過經校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學產學專班收支管理要點

103.11.27、103 學年度第 1 學期第三次行政會議審議通過

103.12.25、103 學年度第 1 學期第四次行政會議修訂通過

104.04.07、103 學年度第 2 學期第一次校務基金管理委員會審議通過

104.04.29、勤益科大進推字第 1043200182 號函頒

- 一、本校為使經政府機關核定辦理之各類產學專班(以下簡稱本專班)之學員收入經費合理運用，特訂定國立勤益科技大學產學專班收支管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點為本校各類總量外產學專班學員收入經費編列標準之依據。
- 三、各系與申設行政單位經主管機關核定開辦之各專班總經費收入，以自給自足且有賸餘為原則。本專班除合辦企業補助款經費依照推廣教育收支管理要點相關規定辦理外，其學員收入需依照本要點標準進行編列，該學期本專班學員收支預算表，須經行政程序核定後始可動支。各專班政府機關補助款則依該案主管機關收支規定辦理，不受本要點之限制。
- 四、收費標準：本專班學員收入之編列，除委託或合作機構另有規定者得從其規定外，為配合專班自給自足精神，產業碩士專班學員收入依照「本校日間部碩士班學雜費收費基準」收費，其他大學部產學專班依各專班設立及推廣之經費需求，研訂收費標準如下，並由各系與申設行政單位填入審核計畫書並經主管機關核定後實施。
 - (一)「工業類」科系：如工學院與電資學院各科系、工業工程與管理系、景觀系、景觀設計與管理科，各專班學費收費標準以每學期 30,000 元為原則。
 - (二)「商學(管理)類」及「文法類」之系、所、科：如企業管理系、流通管理系(科)、資訊管理系、休閒產業管理系、應用英語系、文化創意事業系，各專班學費收費標準以每學期 28,000 元為原則。
 - (三)學員保險費：依學校規定收取。
 - (四)其他費用：同本校一般生規定。
- 五、本專班經費支出之編列，除主管機關另有規定者得從其規定外，其編列標準如下：
 - (一)人事費支給標準：
 1. 教師鐘點費：為鼓勵本校教師積極投入產學專班教學，其鐘點費依各專班實際收入及授課地點等情形訂定之，除碩士學制專班每小時最高支給 1,600 元為上限，大學部各專班校內授課每小時最高支給 995 元為上限，校外授課每小時最高得支給 1,300 元為上限，其授課時數不計入總量內學期基本授課時數及超鐘點授課時數，惟本專班授課時數加總每學期每週以不超過 9 小時為限(不含產務實習相關課程)，如該專班已納入總量，則授課時數計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數。
 2. 指導活動費：依「本校導師工作實施辦法」，「導師指導活動費發放基準」，視

專班經費運用狀況、人數多寡、及輔導交通遠近等考量，以每月 5,400 元至 10,400 元為上限支給，一學年支領 10 個月。

3. 計畫主持人兼辦工作費：依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」，各專班依約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短得置計畫主持人若干名，由系務會議通過推舉之專任教師領取為原則，在該專班相關款項按下列標準支給：

- (1) 依專班人數多寡編列計畫主持人名額，如專班人數低於 30 人得編列計畫主持人 1 名，若超過 30 人(含)以上，得依開班人數規模大小做合理的調整。
- (2) 支付所有專班必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付各專班計畫主持人兼辦工作費，實際開課期間支給兼辦工作費，每月每班 8000 元為上限。一學年得支領 12 個月，計畫主持人同一期間內，以支領二個計畫(班)之兼辦工作費為原則，情況特殊者，可專案簽報校長同意後辦理。如與委託辦理單位訂有相關協議者，則從其協議。

4. 專任計畫工作助理酬勞：由各系所編列支用，並依「國立勤益科技大學聘僱人員工作規則」等相關規定辦理。

5. 二代健保補充保費：依總人事費，編列 2% 作為本校應負擔之補充保費。

- (二) 學生平安保險補助費：本專班每學期需編列補助每位學生 50 元之保險補助費。

- (三) 獎助學金：以實收學費扣除代學生平安保險費後之 3%，入學校獎助學金專戶，由權責單位負責支付專班學生之學優獎學金、緊急紓困金、原住民獎助金、清寒學生獎助金、專業競賽獎勵金、及其他等。

- (四) 學校統籌款：實收學費扣除獎助學金及學生平安保險補助費後，總額之 10% 以上，作為學校統籌款運用。

- (五) 系所及行政單位執行經費項目支給標準：

1. 系所單位經費：

- (1) 產業碩士專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師活動指導費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 70% 之金額，作為系所執行單位經費，得支用聘任專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。
- (2) 產學攜手專班：實收學雜費扣除行政單位經費後，系所需先依要點編列獎助學金、學生平安保險、二代健保補充保費、學校統籌款、教師鐘點費及導師活動指導費後，其餘經費得支用於聘任專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。
- (3) 雙軌訓練旗艦計畫專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師活動指導費、學

生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 70%之金額，作為系所執行單位經費，得支用聘任專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟體設備費等。

2. 行政單位經費：

- (1)產業碩士專班:實收學費扣除教師鐘點費、導師活動指導費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 30%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下:申設行政單位 40%、教務處 20%、學務處 10%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、總務處 5%、圖書館 3%、電算中心 3%。
- (2)產學攜手專班:實收學雜費扣除獎助學金、學生平安保險費後，得編列 8%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下:申設行政單位 40%、進修推廣部教務組 10%、進修推廣部學務組 10%、主計室 9%、秘書室 6%、人事室 5%、總務處 6%、圖書館 5%、電算中心 5%、諮商中心 4%。
- (3)雙軌訓練旗艦計畫專班:實收學費扣除教師鐘點費、導師活動指導費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 30%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下:申設行政單位 40%、教務處 15%、學務處 10%、總務處 6%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、諮商中心 2%、體育室 2%、通識教育學院 2%、圖書館 2%、電算中心 2%。
- (4)上述費用得支用於執行本專班業務之聘任專任計畫助理薪資、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用等。
- (5)申設行政單位配合執行業務，得再支用於文宣及軟體設備相關費用。

3. 工讀生酬勞比照「本校學生工讀助學金之標準」支給。

4. 資本門須納編學校預算。

(六)情況特殊者，經各專班委員會會議通過，依行政程序簽奉校長核定者。

六、結餘款分配及支用規定：

- (一)本專班結餘款分為學員收入及合辦企業補助款，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。其中合辦企業補助款之結餘依照推廣教育收支管理要點辦理，學員收入結餘依本要點規定辦理。
- (二)本專班當年度總經費以收支平衡為原則，實支率須達 80%以上，各專班系所及申設行政單位結餘款以總經費 20%為上限。
- (三)結餘款分配原則：
 1. 除系所及申設行政單位可留結餘款外，其他授權經費之行政單位須於當年度 11

月 15 日前核支完畢，未支用完畢之授權經費由申設行政單位收回授權，並於會計年度關帳時繳回學校統籌款運用。

2. 系所及申設行政單位收入結餘款額度之 10%，歸本校統籌運用；其餘 90%，歸各系所及申設行政單位統籌運用。
3. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，得併入次年度使用。
4. 結餘款之運用採專帳控管，得循環使用。

(四)結餘款運用範圍：

1. 支應各系所及申設行政業務宣傳與其他業務發展。
2. 支應各系所及申設行政單位軟硬體（含設備與物品）之購置及維護等。
3. 支應各系所及申設行政單位辦理相關活動之國內旅運費，但不得支領個人酬勞。
4. 支應各系所及申設行政單位聘用短期計畫助理人力。
5. 支應各系所及申設行政單位員工提升服務相關訓練。
6. 其他與本專班相關事項。

(五)本專班結餘款管理方式：

1. 由系所及申設行政單位於會計年度關帳前，將上一年度結案之計畫結餘款清單，集送交主計室後，依本要點統籌辦理，直接轉入各系所及申設單位專帳繼續使用。
2. 資本門須納編學校預算。
3. 上列結餘款運用範圍，如有特殊用途，可專案簽報校長同意後始可辦理。

七、本專班之經費收支，每學期須於加退選截止日後，方得進行編列各項支付事宜，並由各申設系所經費收支概算表，進修推廣部彙整陳核。

八、本專班收支管理要點之收支情形，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，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

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

國立勤益科技大學實習咖啡廳設置及管理要點修正草案

99.01.21 校務基金管理委員會會議通過

99.01.28 行政會議通過

- 第一條 本校為提升學生餐飲服務技能及英語口說能力，使學生學習餐飲實務之經營管理，落實相關人才培育工作，特於本校成立實習咖啡廳，由休閒產業管理系負責營運管理，特訂定實習咖啡廳設置及管理要點（以下簡稱本要點）。
- 第二條 實習咖啡廳服務之對象，為本校全體教職員工及學生。
- 第三條 實習咖啡廳設有指導委員會，由系主任就系所內教師遴聘三至五人共同組成之，系主任為當然委員兼召集人，並為會議主席，實習權責承辦人為列席人員。
- 第四條 實習咖啡廳依衛生福利部食品安全衛生管理法及教育部校園食材登錄平台規定，應確實記錄進銷貨數量及食材來源，並依其機制監督每日收入均確實定期繳庫及定期盤點所有貨品數量，以確保產品品質。
- 第五條 本要點之收支、保管及運用依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理，應設置專帳處理，每日營業結束即進行當日結算，並由專責人員於三日內將結算金額繳交至出納組。
- 第六條 實習咖啡廳支出包含人事費用、電話費、食材費、設備保養維護費及其他支出等，經費收支應有合法憑證。本專帳應以有賸餘或維持收支平衡為原則，如實際執行有短絀情形，權責單位擬訂開源節流計畫。
- 第七條 本要點之收支情形，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，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。
- 第八條 實習咖啡廳會計年度採曆年制，每年度編製年報，提指導委員會審核後公布之。
- 第九條 指導委員會召集人，應定期指派委員會內成員審閱實習咖啡廳收支帳目，編製查核報告書，提指導委員會報告。
- 第十條 本要點經行政會議及校務基金管理委員會會議通過，陳請校長核定後實行，修正時亦同。

國立勤益科技大學108學年第1學期第一次行政會議電子簽到表

時間：108年9月24日(二) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席53人，請假17人

電腦端名稱	單位	姓名	備註
192.168.1.100	進修學院	邱文志	
192.168.1.101	工程學院	蔡明義	請假
192.168.1.102	精密製造科技研究所	汪正祺	請假，助理代理出席
192.168.1.103	機械系	陳聰嘉	請假
192.168.1.104	化材系	高肇郎	
192.168.1.105	冷凍系	吳友烈	
192.168.1.106	機械系	黃智勇	請假
192.168.1.107	學生會會長	羅興國	請假，同學代理列席
192.168.1.108	秘書室	高明裕	列席
192.168.1.109	秘書室	陳韋如	列席
192.168.1.116	國際事務處	黃世演	
192.168.1.117	語言中心	吳憲珠	請假，游東道老師列席
192.168.1.118	電資學院	姚賀騰	
192.168.1.119	前瞻電資科技產業 博士學位學程	陳鴻誠	
192.168.1.120	電機系	陳碧雲	
192.168.1.121	電子系	林水春	
192.168.1.122	資工系	楊勝智	
192.168.1.124	秘書室	林佳融	列席
192.168.1.125	秘書室	潘盈如	列席
192.168.1.21	總務處	黃嘉彥	
192.168.1.22	學務處	曾懷恩	
192.168.1.23	秘書室	賴秋庚	
192.168.1.24	副校長室	賴雲龍	請假
192.168.1.25	校長室	陳文淵	
192.168.1.26	副校長室	李鴻濤	請假
192.168.1.27	教務處	潘吉祥	
192.168.1.28	研發處	宋文財	請假
192.168.1.29	創辦人辦公室	陳媛珊	
192.168.1.30	產學營運處	林熊徵	請假
192.168.1.31	公共關係室	倪聖中	
192.168.1.32	校務研發中心	駱文傑	
192.168.1.33	環境及安全衛生中心	林建良	
192.168.1.34	教務處	黃士嘉	請假
192.168.1.35	學務處	朱瓊濤	
192.168.1.36	總務處	歐文生	
192.168.1.47	體育室	宋孟遠	
192.168.1.48	諮商輔導中心	李泰山	
192.168.1.49	通識教育學院	劉淑爾	請假，陳東賢主任代理
192.168.1.50	基礎通識教育中心	陳東賢	
192.168.1.51	博雅通識教育中心	姚威宏	

國立勤益科技大學108學年第1學期第一次行政會議電子簽到表

時間：108年9月24日(二) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席53人，請假17人

電腦端名稱	單位	姓名	備註
192.168.1.52	國際事務處	董俊良	
192.168.1.53	創辦人辦公室	陳秋菊	請假
192.168.1.54	進修推廣部	游信強	
192.168.1.64	主計室	王麗珍	
192.168.1.65	人事室	鍾家政	
192.168.1.66	人文創意學院	宋文沛	請假，陳樹信老師代理
192.168.1.67	景觀系	張淑貞	
192.168.1.68	應英系	陳媛珊	
192.168.1.69	文創系	游惠遠	
192.168.1.80	電算中心	陳瑞茂	
192.168.1.81	圖書館	王圳木	請假，蘇紹雯老師代理
192.168.1.82	主計室	王麗珍	
192.168.1.83	管理學院	康鶴耀	請假
192.168.1.84	工管系	黃敬仁	
192.168.1.85	企管系	曹文琴	請假，助理代理出席
192.168.1.86	資管系	張定原	
192.168.1.87	流管系	周聰佑	
192.168.1.88	休管系	徐欽賢	
192.168.1.98	進修推廣部	張蓓英	請假

國立勤益科技大學108學年第1學期第一次行政會議電子簽到表

時間：108年9月24日(二) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席53人，請假17人

電腦端名稱	單位	姓名	備註
192.168.1.100	進修學院	邱文志	
192.168.1.101	工程學院	蔡明義	請假
192.168.1.102	精密製造科技研究所	汪正祺	請假，助理代理出席
192.168.1.103	機械系	陳聰嘉	請假
192.168.1.104	化材系	高肇郎	
192.168.1.105	冷凍系	吳友烈	
192.168.1.106	機械系	黃智勇	請假
192.168.1.107	學生會會長	羅興國	請假，同學代理列席
192.168.1.108	秘書室	高明裕	列席
192.168.1.109	秘書室	陳韋如	列席
192.168.1.116	國際事務處	黃世演	
192.168.1.117	語言中心	吳憲珠	請假，游東道老師列席
192.168.1.118	電資學院	姚賀騰	
192.168.1.119	前瞻電資科技產業 博士學位學程	陳鴻誠	
192.168.1.120	電機系	陳碧雲	
192.168.1.121	電子系	林水春	
192.168.1.122	資工系	楊勝智	
192.168.1.124	秘書室	林佳融	列席
192.168.1.125	秘書室	潘盈如	列席
192.168.1.21	總務處	黃嘉彥	
192.168.1.22	學務處	曾懷恩	
192.168.1.23	秘書室	賴秋庚	
192.168.1.24	副校長室	賴雲龍	請假
192.168.1.25	校長室	陳文淵	
192.168.1.26	副校長室	李鴻濤	請假
192.168.1.27	教務處	潘吉祥	
192.168.1.28	研發處	宋文財	請假
192.168.1.29	創辦人辦公室	陳媛珊	
192.168.1.30	產學營運處	林熊徵	請假
192.168.1.31	公共關係室	倪聖中	
192.168.1.32	校務研發中心	駱文傑	
192.168.1.33	環境及安全衛生中心	林建良	
192.168.1.34	教務處	黃士嘉	請假
192.168.1.35	學務處	朱瓊濤	
192.168.1.36	總務處	歐文生	
192.168.1.47	體育室	宋孟遠	
192.168.1.48	諮商輔導中心	李泰山	
192.168.1.49	通識教育學院	劉淑爾	請假，陳東賢主任代理
192.168.1.50	基礎通識教育中心	陳東賢	
192.168.1.51	博雅通識教育中心	姚威宏	

國立勤益科技大學108學年第1學期第一次行政會議電子簽到表

時間：108年9月24日(二) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席53人，請假17人

電腦端名稱	單位	姓名	備註
192.168.1.52	國際事務處	董俊良	
192.168.1.53	創辦人辦公室	陳秋菊	請假
192.168.1.54	進修推廣部	游信強	
192.168.1.64	主計室	王麗珍	
192.168.1.65	人事室	鍾家政	
192.168.1.66	人文創意學院	宋文沛	請假，陳樹信老師代理
192.168.1.67	景觀系	張淑貞	
192.168.1.68	應英系	陳媛珊	
192.168.1.69	文創系	游惠遠	
192.168.1.80	電算中心	陳瑞茂	
192.168.1.81	圖書館	王圳木	請假，蘇紹雯老師代理
192.168.1.82	主計室	王麗珍	
192.168.1.83	管理學院	康鶴耀	請假
192.168.1.84	工管系	黃敬仁	
192.168.1.85	企管系	曹文琴	請假，助理代理出席
192.168.1.86	資管系	張定原	
192.168.1.87	流管系	周聰佑	
192.168.1.88	休管系	徐欽賢	
192.168.1.98	進修推廣部	張蓓英	請假