

國立勤益科技大學 111 學年度第 2 學期第三次行政會議紀錄

時 間：中華民國 112 年 5 月 25 日 14 時 10 分

地 點：行政大樓 4 樓無紙化會議室

出 列 席：本校一級單位主管、副主管暨學生代表(如簽到冊)

主 席：陳文淵 校長

紀錄：潘盈如

壹、主席致詞(略)

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：

進修部：

- 一、本校講義線上申請系統已正式啟用，本學期採紙本及線上申請方式並行，規劃於下學年度全面改為線上申請。
- 二、有關各系課程英文名稱修正，可經系課程委員會討論通過後，再提供進修部及教務處配合修正。

研究發展處：

本處於近期辦理兩場競賽，5 月 26 日「第七屆全球傳動智能自動化創意實作競賽」，共有 16 組作品入圍決賽展示，歡迎師長、同學前往交流觀摩；6 月 27 日「112 年度被動元件及自動化設備創新獎競賽」，目前尚在徵件中，請各系主任鼓勵學生踴躍組隊參加。

教務處：

有系所主管反映申請 TA 的表格可否改採線上申請，經與律師及研發處研議，為保障學生權益，書面認定有其必要，爰仍須以紙本作業。

招生事務處：

感謝各系主任、教師及助理近期協助招生宣傳。本處已提供各系有關產學訓、雙軌、產攜專班等報名狀況，目前尚未達去年同期人數。請各系上網查詢考生資料，以了解考生相關背景，協助焦點式宣傳，以提高報名率。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 25 件(含落後 0 件)；

申請解除列管，予以結案者 10 件；

繼續辦理，持續列管者 15 件。

一、落後案件

二、展延中案件

案 號：1111F1201

列管單位：人事室

案 由：教師倫理作業流程相關規範修訂

附 件：(附件)

執行情形：

展延原因：本案事涉教務、研發等單位之業管法規流程，為期週妥，將視三單位就作業流程達成共識後，再行就業管法規進行修正事宜

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

列管單位：研究發展處

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：該案已通過 112 年 5 月 11 日法規委員會審議通過，將續提 112 年 5 月 25 日行政會議討論。 2023/5/17

展延原因：因該業務橫跨 4 個單位分工，刻正進行法規制定程序，尚須召開會議再次討論協調及後續各法制流程，故申請展延

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

列管單位：教務處

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：本案於 112 年 2 月 9 日共識會議中決議：由研發處依會議決議編寫學術倫理案件流程 sop 後，各業管單位配合修訂相關法規及 sop 流程。課務組擬修相關規定提送 111 學年第 2 學期臨時校務會議審議。2023/3/20

展延原因：課務組擬修相關規定提送 111 學年第 2 學期臨時校務會議審議,臨時校務會議日期為 112.6 月份。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1102B0406

列管單位：藝術中心

案 由：「國立勤益科技大學藝術中心典藏室入藏管理要點」訂定案

決 議：檢視要點全文以符合法規條文書寫方式，餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：業於 112.04.27 經 111 學年度第 2 學期第二次行政會議審議通過，並於 112.5.10 勤益科大藝字第 1124600016 號函頒 2023/5/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0310

列管單位：教務處

案 由：有關行政會議臨時動議一建議，請教務處、進修部及招生事務處就業管研議後，於共識會議討論

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：第一題、有關國際專班開課及排課，提本學期排課協調會中討論

第二題、有關排課作業線上化，日前於 111 學年度第一學期排課協調會中與各開課單位討論在案，因涉及範圍較廣，仍有諸多問題尚待溝通協調後，續提本學期排課協調會中討論 2023/3/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

列管單位：進修部

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：1.有關排課作業線上化案，業提 112 年 3 月 29 日 111 學年度第 2 學期排課協調會討論說明，並為蒐集各開課單位排課承辦人之意見，建立 GOOGLE 問卷於 5 月 3 日~5 月 8 日進行調查。
2.彙整各開課單位意見，多數開課單位回覆考量排課時部分課程之不確定性，以及突發狀況處理之彈性調整等因素，均建議維持現行紙本排課方式(16 個單位回覆，14 個單位建議維持紙本，僅 2 個單位建議線上化)。故目前將不做後續排課線上化系統之規劃。 2023/5/12

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0404

列管單位：通識教育學院

案 由：修訂本校「傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點」

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案業經 110 學年度第 2 學期第 1 次院務會議、111 學年度第 1 學期第 1 次通識教育推動委員會、111 學年度第 1 學期第 4 次行政會議及校務基金管理委員會審議通過，將續提 112 年 6 月 14 日校務會議。 2023/4/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1111F0101

列管單位：國際事務處

案 由：盡速依會議決議辦理，並建議勤益學舍偕國際處同仁主動拜訪當事人，直接瞭解問題聚焦解決方式

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：經該名民眾反映過後直至現在，並無再接獲相同投訴。本處已於接獲投訴後將學生帶至宿舍後方距離民宅最近之處，當場告誡學生因宿舍所在處距離民宅很近，同學勿在宿舍嘻笑打鬧。 2023/3/20

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0101

列管單位：教務處

案 由：本校 112 學年度行事曆案。

決 議：112 年 12 月 4 日校慶補假移至 113 年 4 月 3 日，餘照案通過。

執行情形：本案教育部於 112 年 4 月 17 日臺技(四)字第 1120038462 號函同意備查，112 學年度行事曆將公告全校週知。 2023/4/20

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0102

列管單位：進修部

案 由：有關進修部 112 學年度行事曆訂定案。

決 議：112 年 12 月 4 日校慶補假移至 113 年 4 月 3 日，餘照案通過。

執行情形：一、本案於 112 年 4 月 14 日函送教育部核備，教育部於 112 年 4 月 17 日臺教技(四)字第 1120038462 號函同意備查。

二、112 學年度進修部行事曆於 112 年 4 月 21 日公告在學校網站首頁「行事曆」專區。

三、112 年 4 月 21 日以電子郵件通知全校教職員及進修部各學制學生週知。 2023/5/12

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0107

列管單位：藝術中心

案 由：修定本校「藝術中心空間展覽租借管理要點」

決 議：修正附表一漏字，餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

執行情形：待提案至 6/8 校務基金管理委員會會議審議。 2023/5/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0201

列管單位：祕書室

案 由：國立勤益科技大學「風險管理推動作業要點」第六點、第七點修正草案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業經 112 年 5 月 3 日勤益科大秘字第 1129500042 號函發修正。

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0202

列管單位：教務處

案 由：本校「經濟不利學生補助要點」第二點、第八點修正案

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案經 112 年 4 月 27 日 111 學年度第 2 學期第二次行政會議審議通過，續提校務基金管理委員會審議。 2023/5/15

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0203

列管單位：研究發展處

案 由：本校「學生校外實習委員會設置要點」第三點修正案

決 議：照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：有關修正本校學生校外實習委員會設置要點，業經本校 112 年 4 月 27 日 111 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過，並經 112 年 5 月 3 日函頒公告(文號：1121300244) 2023/5/4

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0204

列管單位：研究發展處

案 由：有關修正本校「學生校外實習要點」案

決 議：

一、 附件五刪除「實習環境」評分量表，增加檢附消防安檢及建築物公共安全檢查相關資料，如無法檢附應敘明原因。

二、 推薦實習評估總分配修正。

三、 餘照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：有關修正本校學生校外實習要點，業經本校 112 年 4 月 27 日 111 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過，並經 112 年 5 月 3 日函頒公告(文號：1121300243) 2023/5/4

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0205

列管單位：國際事務處

案 由：本校「國際專班外籍學生助學金設置要點」部份條文修正草案

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案業經 111 學年度第 2 學期第二次行政會議審議通過，將續提 112 年 6 月 8 日校務基金管理委員會。 2023/5/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0206

列管單位：藝術中心

案 由：修定「國立勤益科技大學藝術中心評審委員會設置規定」草案

決 議：照案通過。

執行情形：業於 112.04.27 經 111 學年度第 2 學期第二次行政會議審議通過，並於 112.5.10 勤益科大

藝字第 1124600017 號函頒 2023/5/17

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0207

列管單位：藝術中心

案 由：訂定「國立勤益科技大學藝術中心典藏品管理要點」草案

決 議：第三點「典藏品」分級修正為「藝術品」分級，並請藝術中心統一檢視其他各點須對應修正處，餘照案通過。

執行情形：業於 112.04.27 經 111 學年度第 2 學期第二次行政會議審議通過，並於 112.5.10 勤益科大藝字第 1124600016 號函頒 2023/5/17

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0208

列管單位：國際事務處

案 由：請國際事務處綜整目前各系國際專班生校外實習問題，安排共識會議討論。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：截至 112/5/19 尚未填報執行進度

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0209

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：請環安中心將所述情形納入 SOP 檢核及加強宣導事項，俾各單位進行裝修工程時遵循及配合辦理。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：刻正規畫中。 2023/5/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112F0301

列管單位：研究發展處

案 由：建立大學系統研發工作圈相關計畫申請及績效追蹤機制

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：已以 112 年 2 月 23 日文號 1121300114 號簽呈核准本校臺灣國立大學系統學生實驗室交換獎勵申請及績效追蹤機制。023/3/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112F0302

列管單位：教務處

案 由：請教務處儘速評估研修本校專兼任教師基本授課時數編配計算要點(有關產研型教師授課時數)

執行情形：112 年 4 月 27 日勤益科大教字第 1121000105 號函頒 2023/5/1

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1112F0401

列管單位：教務處

案 由：任務編組主管(科普教育中心執行長)減授鐘點規定研修

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案擬提 6/15 臨時教務議審議 2023/4/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

列管單位：通識教育學院

附件：(附件)

執行情形：配合課務組後續開會 2023/5/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112F0501

列管單位：總務處

案 由：建立勤益學舍熱泵及其維護費整體評估機制

附件：(附件)

執行情形：截至 112/5/19 尚未填報執行進度

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

案 號：1112B0301

提案單位：人事室

案 由：本校職員差勤管理要點第二點、第十點修正案，提請審議。

說 明：

- 一、因應公務人員保障法第二十三條、一百零四條修正施行，配合修正本校職員差勤管理要點，明定本校公務人員加班補休結算機制。
- 二、前開要點修正對照表及修正後全文詳如附件，前經陳奉核可並經法規委員會審議通過後，提本會審議，如經審議通過，陳請校長核定後實施。

決 議：本案緩議，俟蒐集其他學校作法後再議，俾資周全。

案 號：1112B0302

提案單位：人事室

案 由：本校性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法修正案，提請審議。

說 明：

- 一、依據教育部 112 年 5 月 12 日臺教人(一)字第 112420376A 號函建議文字，修訂本校性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法第八條第三項規定。
- 二、前開辦法修正對照表及修正後全文詳如附件，前經陳奉核可並經法規委員會審議通過後，提本會審議。

決 議：第八條第三項修正為「本校校長如涉及……」，餘照案通過，續提校務會議審議。

案 號：1112B0303

提案單位：教務處

案 由：本校教學傑出教師遴選辦法第二條、第六條修正草案，提請討論。

說 明：

- 一、本案經 112 年 5 月 11 日法規審查委員會審議通過。

二、修正條文對照表及修正後全文草案如附件。

三、如蒙核可，續提校務基金管理委員會審議。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1112B0304

提案單位：研究發展處

案 由：本校「薦送國家產學大師獎遴選作業要點」第二點、第三點及第七點修正案，提請審議。

說 明：

一、本案經 112 年 5 月 11 日 111 學年度第 8 次法規審查委員會審議通過。

二、本案修正內容如下：

（一）因教育部辦理國家產學大師獎遴選作業要點第四點第二款第 6 目增訂「近一年曾被推薦而未獲獎」為被推薦人條件不得被推薦規定，配合增訂第二點第二款第 6 目申請資格之不得被推薦規定。

（二）為使本校專任教師更踴躍參與本校薦送國家產學大師獎遴選，以增加本校推薦人選獲獎機會，修正第三點第三款作業時程之推薦規定。

（三）配合法制實務刪除第七點「修正時亦同」文字。

三、檢陳本校「薦送國家產學大師獎遴選作業要點」第二點、第三點及第七點修正對照表。

四、檢陳本校「薦送國家產學大師獎遴選作業要點」修正全文。

五、107 年至 111 年國家產學大師獎獲獎名冊，請參閱。

六、本校推薦參選 107 年至 111 年國家產學大師獎名冊，請參閱。

七、本案如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決 議：照案通過。

案 號：1112B0305

提案單位：研究發展處

案 由：有關訂定本校「學術研究倫理案件處理要點」草案，提請審議。

說 明：

一、本案業經 112 年 5 月 11 日 111 學年度第 8 次法規審查委員會審議通過，續提行政會議討論。

二、有鑑於教育部及國科會日益重視學術倫理與研究誠信，為讓本校相關法規更臻完善及行政分工更明確，擬新訂本校學術研究倫理案件處理要點。

三、另因應法規之新訂，需配套廢止或修正部份現行法規，說明如下：

（一）廢止之法規：本校教研人員違反學術倫理案件審議作業要點及學術研究倫理委員會設置辦法。

（二）修正之法規：本校教師聘任及升等審議辦法、研發委員會設置要點、教師專業倫理委員會及學生違反學術倫理案件處理辦法。

四、以上相關法規之修法程序，擬待本案審議通過後，依其法制程序另提相關會議審議。

五、於全數法規未完成修訂前，相關學術倫理案件，依修正前法規進行審理。

六、檢附本要點草案、總說明與逐點說明如附件。

七、如蒙審議通過，廣續提案校務會議審議。

決 議：

- 一、修正第二點第三款為「學生：具學籍期間所發生涉及學倫之情形。」。
- 二、第七點第二項「……得依前段規定辦理」。
- 三、餘照案通過，續提校務會議審議。

案 號：1112B0306

提案單位：進修部

案 由：有關本校產學專班收支管理要點修正草案，提請討論。

說 明：

一、旨揭要點部分規定修正草案，業經 111 學年度第 8 次法規審查委員會審議通過。

二、修正說明及對應條文分述如下：

(一) 修正內容，使文句通順。(第一點)

(二) 因應教育部自 112 學年度起實施產攜 2.0 計畫-包含產學攜手合作計畫專班、雙軌模式專班、產學訓模式專班，配合修正旨揭要點，並經 4 月 20 日共識會議、5 月 3 日產學專班收支管理要點修正案公聽會討論後，修正內容如下：

1、本要點適用對象定義明確。(第二點)

2、現有法規產學攜手合作計畫專班、雙軌訓練旗艦計畫專班學雜費標準一致，依據技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項第十五點，與產攜 2.0 計畫專班的實施，修正學雜費收費標準。(第四點)

3、本校產攜 2.0 所有產學專班經費編列原則比照產學攜手合作計畫編列，經費編列修正原則依要點順序簡述如下：

(1) 修正工作助理酬勞條件，新增專兼任助理聘任資格，並增加兼任助理酬勞編列規定。

(第五點第(一)款人事費支給標準之第 4 目專(兼)任計畫工作助理酬勞)

(2) 學校統籌款以實收學費扣除獎助學金及學生平安保險補助費後，總額之 13%，作為學校統籌運用。(第五點第(五)款)

(3) 新增學校補助「學雜費減免及大專弱勢補助」，分別有進修部建議版(A 版)、工管系建議(B 版)(第五點第(六)款)

(4) 系所單位經費依照經費支用順序修正用詞。(第五點第(七)款第 1 目系所單位經費之產攜 2.0 計畫專班)

(5) 行政單位經費：配合本校組織調整，修正組織名稱，以及同步調整各單位經費分配比例數。(第五點第(七)款第 2 目行政單位經費之產攜 2.0 計畫專班)

(三) 依據 110 學年度第 2 學期教務會議紀錄鐘點時數限制，以及鐘點費標準自 111 年 2 月 1 日起調升，為免頻繁修正本要點，調整要點文字。(第五點第(一)款人事費支給標準之第 1 目教師鐘點費)

(四) 本校學生工讀助學金辦法已修正為本校學生生活學習助學金實施辦法，故修正要點說明。(第五點第(七)項第 3 款)

三、修正草案對照表及修正後全文如下。

四、本案經會議通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決 議：

一、經表決，第五點第六項條文採 A 版內容。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1112B0307

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：本校「車輛管理辦法」第八、十三、十五條條文修正案，提請審議。

說 明：

- 一、依據本校 111 學年度第二學期第一次校園交通安全管理暨教育委員會會議決議辦理。
- 二、因應未來機車不入校，將電動機車及電動自行車納入管理，比照一般機車停放於機車停車場內，禁止入校行駛，且須辦理機車停車識別證，爰訂定管理依據。
- 三、另依校務會議臨時動議提案略以：老師於國秀樓上課，經常沒有車位，影響上課，經提送校園交通安全管理暨教育委員會討論決議，將國秀樓停車場除特定開放時間外，規劃為教職員專用。
- 四、本校「車輛管理辦法」修正條文案草對照表及修正後全文草案如附件。

決 議：照案通過。

案 號：1112B0308

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：本校「汽機車停車場管理費收費要點」第三、四點修正案，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經 111 學年度第二學期第一次校園交通安全管理暨教育委員會審議通過。
- 二、因應未來機車不入校，將電動機車及電動自行車納入管理，比照一般機車停放於機車停車場內，禁止入校行駛，且須辦理機車停車識別證，爰訂定收費依據。
- 三、另依據校務會議臨時動議提案略以：請增加學生一週三天入校之收費規定。本中心將學生汽車停車證費用重新規劃，新增學生一週汽車入校三天及四天收費標準。
- 四、本校「汽機車停車場管理費收費要點」修正條文案草對照表及修正後全文草案如附件。

決 議：照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：15 時 30 分

國立勤益科技大學性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法草案

第三條及第八條修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條本辦法適用於本校教職員工（含 <u>校務基金進用工作人員</u> 、臨時人員等）相互間所發生之性騷擾事件。	第三條本辦法適用於本校教職員工（含專案人員、臨時人員等）相互間所發生之性騷擾事件。	酌作文字修正。
第八條本校教職員工有發生性騷擾情事者，當事人得於事實發生後六個月內，向性騷擾申評會提出申訴。其申訴之提出，應以具名之書面或以口頭具名向申評會提出申訴，始為合法生效(格式如附件)；其以口頭方式提出申訴者，受理人員應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽確認其內容無誤後，由申訴人簽名或蓋章。以電話申訴者，應於三日內以書面補正，逾期未補正者，得不予受理。 前項書面應載明下列事項： 一、申訴人姓名、出生年月日、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。 二、有代理人者，應檢附委任書，並載明申訴人及代理人之姓名、住居所、聯絡電話及代理人與申訴人關係。申訴人委任代理人數不宜逾三人。 三、申訴之事實及內容。 四、可取得之相關事證或人證。 <u>本校校長如涉及性別工作平等法之性騷擾案件者，申訴人應向教育部提出申訴，其處理程序依教育部相關規定辦理。</u>	第八條本校教職員工有發生性騷擾情事者，當事人得於事實發生後6個月內，向性騷擾申評會提出申訴。其申訴之提出，應以具名之書面或以口頭具名向申評會提出申訴，始為合法生效(格式如附件)；其以口頭方式提出申訴者，受理人員應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽確認其內容無誤後，由申訴人簽名或蓋章。以電話申訴者，應於三日內以書面補正，逾期未補正者，得不予受理。 前項書面應載明下列事項： 一、申訴人姓名、出生年月日、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。 二、有代理人者，應檢附委任書，並載明申訴人及代理人之姓名、住居所、聯絡電話及代理人與申訴人關係。申訴人委任代理人數不宜逾三人。 三、申訴之事實及內容。 四、可取得之相關事證或人證。 校長如涉及性騷擾事件，應交由教育部決定。	依教育部一一二年五月十二日臺教人(一)字第一一二四二0一三七六A號函所示，敘明學校首長涉及性別工作平等法之性騷擾案件者，由教育部受理申訴。

國立勤益科技大學性騷擾防治措施及申訴懲戒辦法(草案)

中華民國 96 年 3 月 8 日 95 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

中華民國 102 年 9 月 4 日 102 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過

中華民國 103 年 3 月 27 日 102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

中華民國 103 年 5 月 29 日 102 學年度第 2 學期第 2 次臨時校務會議通過

中華民國 108 年 4 月 11 日 107 學年度第 2 學期第 1 次臨時校務會議通過

第一條 國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為維護教職員工工作權益，提供免於性騷擾之工作環境，特依性別工作平等法、性騷擾防治法及工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則訂定本辦法。

第二條 本校之性騷擾防治及申訴處理，除法令另有規定外，依本辦法規定行之。

第三條 本辦法適用於本校教職員工（含校務基金進用工作人員、臨時人員等）相互間所發生之性騷擾事件。

第四條 本辦法所稱性騷擾，指下列二款情形之一：

一、本校教職員工執行職務或在工作場所時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。

二、主管人員對部屬或對求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

第五條 為處理性騷擾申訴案件，應設立性騷擾申訴評議委員會（以下簡稱性騷擾申評會）。

性騷擾申評會置委員十三人，由副校長、教務長、總務長、學務長、教師代表、職工代表及性別平等教育相關領域專家學者代表組成，副校長為主任委員。

前項規定之委員含教師代表四人、職員工代表三人及性別平等教育相關領域之專家學者代表二人。

教師代表四人，職工代表三人由校長自教師、職員及工友名單中核聘，性別平等教育相關領域之專家學者代表二人由人事室協洽諮商輔導中心提供參考建議名單6人，陳請校長核聘。

本會委員為無給職，任期二年，得連任之，若為校外人士擔任委員，每次開會得依相關規定給予出席費。

前項各類代表，女性委員應佔委員總數二分之一以上。

第六條 性騷擾申評會主任委員負責督導會務。副主任委員由主任委員自委員中指定一人擔任，佐理會務，並代表對外發言。

性騷擾申評會議，應有委員總額過半數之出席始得開會，一般事項之決議，以出席委員過半數之同意行之，可否同數時，取決於主席。但調查報告之通過等重大事項之決議，應經出席委員三分之二以上同意行之。

各委員應親自出席會議不得代理。

第七條 本校為防治性騷擾行為發生，辦理性騷擾防治措施及推動工作如下：

一、辦理防治性騷擾之教育訓練。

二、頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。

三、規定處理性騷擾事件之申訴程序。

四、設置專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱等接受申訴並將本辦法及相關資訊於本校顯著之處公開揭示。

五、以保密方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。

六、當事人有輔導、醫療等需要者，視情況轉介至本校相關單位或專責機構進

行身心輔導或治療。

七、對調查屬實行為人之懲戒處理方式。

第八條 本校教職員工有發生性騷擾情事者，當事人得於事實發生後六個月內，向性騷擾申評會提出申訴。其申訴之提出，應以具名之書面或以口頭具名向申評會提出申訴，始為合法生效(格式如附件)；其以口頭方式提出申訴者，受理人員應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽確認其內容無誤後，由申訴人簽名或蓋章。以電話申訴者，應於三日內以書面補正，逾期未補正者，得不予受理。

前項書面應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。

二、有代理人者，應檢附委任書，並載明申訴人及代理人之姓名、住居所、聯絡電話及代理人與申訴人關係。申訴人委任代理人數不宜逾三人。

三、申訴之事實及內容。

四、可取得之相關事證或人證。

本校校長如涉及性別工作平等法之性騷擾案件者，申訴人應向教育部提出申訴，其處理程序依教育部相關規定辦理。

第九條 (刪除)

第十條 性騷擾申評會得於調查進行中邀請足資信賴之人士在場協助進行調查。調查應以保障雙方當事人名譽及隱私之秘密方式為之。調查期間雙方當事人、性騷擾申評會委員及與本案相關之所有人員均負對本案一切內容保密之義務。

第十一條 申訴事項如涉及委員本身，或有其他事由可能妨害調查之公正者，該委員應自行迴避。雙方當事人亦得檢具理由向性騷擾申評會申請該委員迴避。應否迴避，由性騷擾申評會決定之。

第十二條 除非調查期間另有不可抗力之因素，申訴應自提出起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人。性騷擾申評會應為附理由之裁決及做具體敘述，並得作成懲戒或其他處理之建議。

前項裁決書應送達雙方當事人及學校相關單位。

申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面提出申復。學校接獲申復後，應即組成審議小組，於三十日內作成附理由之決定，並以書面通知申復人。申復作業程序依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第三十一條規定辦理。

申訴案經結案後，不得就同一事由再提出。

第十三條 申訴人於案件評議期間撤回申訴者，應以書面為之，並於送達性騷擾申評會後即予結案備查，並不得就同一事由再提出申訴。

第十四條 性騷擾申評會於調查進行中得隨時依一方當事人之請求並斟酌一切情形，協助雙方當事人進行和解。

前項和解應徵詢雙方當事人之意願，以其共同接受之方式作成解決事件之方案。

事件經成立和解者，應作成和解書並應經雙方當事人簽字。

第十五條 教師、職員工涉性騷擾行為情節重大者，教師依本校教師評審委員會設置辦法第九條第四項辦理；職員工須經相關會議審議並於一個月內決議是否停職靜候調查。

性騷擾行為經調查屬實，校方應視情節輕重，對申訴之相對人為適當之懲戒或處理。申訴人名譽如受損害，應協助回復其名譽之適當處分；經證實申訴人有誣告之事實者，亦視情節輕重對申訴人為適當之懲戒或處理。

第十六條 性騷擾申評會所作之裁決，不影響雙方當事人之司法訴訟權，如已進入司法或

公懲會調查程序，應停止調查。

第十七條 性騷擾申評會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決有效執行，避免相同事件或報復及其他不利之待遇情事發生。

第十八條 學校針對擔任調查小組之成員，應予公差登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

第十九條 本項業務由人事室辦理。

第二十條 本辦法經行政會議及校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學教學傑出教師遴選辦法
第二條、第六條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 為辦理教學傑出教師遴選，設立國立勤益科技大學教學傑出教師遴選委員會（以下簡稱本會），置委員<u>十三人</u>，由<u>校長指派副校長一人擔任召集人</u>、教務長<u>為</u>副召集人、各學院推薦一位<u>教授為</u>教師代表、曾獲本校教學傑出獎之教師<u>六位</u>組成，由校長遴聘之，任期二年。 前項會議須有二分之一以上委員出席，出席委員三分之二以上審查同意為通過。	第二條 為辦理教學傑出教師遴選，設立國立勤益科技大學教學傑出教師遴選委員會（以下簡稱本會），置委員<u>十三至十五人</u>，由<u>學術副校長（召集人）、教務長（副召集人）</u>、各學院推薦一位教師代表、曾獲本校教學傑出獎之教師<u>一至三位及校外委員三至五位</u>組成，由校長遴聘之，任期二年。 前項會議須有二分之一以上委員出席，出席委員三分之二以上審查同意為通過。	1. 因應教學傑出教師遴選委員會以校內審查為主，故刪除校外委員人數，並調整曾獲本校教學傑出教師獎之教師（遴聘委員）人數6人、委員會成員為13人。 2. 修正學術副校長職稱，另召集人、副召集人聘任說明之文字酌做修正。 3. 為確認委員具豐富教學經驗，請各學院推薦代表為教授職級。
第六條 凡本校<u>編制內、外專任教師</u>，連續任教滿三年以上，致力於提升教學品質，且前一學年成績符合下列所有基本條件者，得申請參加遴選： 一、教師定期成效評估自評作業項目總分及格，且教學、研究、服務（含輔導）無任一分項為零分。 二、於時限內上傳任教科目之教學資料(含教學內容綱要與數位化教材)。 三、於時限內上傳學生期中、期末成績。	第六條 凡本校<u>編制內專任教師、專案教師</u>，連續任教滿三年以上，致力於提升教學品質，且前一學年成績符合下列所有基本條件者，得申請參加遴選： 一、教師定期成效評估自評作業項目總分及格，且教學、研究、服務（含輔導）無任一分項為零分。 二、於時限內上傳任教科目之教學資料(含教學內容綱要與數位化教材)。 三、於時限內上傳學生期中、期末成績。	1. 因應本校「國立勤益科技大學校務基金進用教學人員實施要點」名稱修正為「國立勤益科技大學編制外專任教學人員實施要點」，將專案教師修正為編制外專任教師。

四、正常授課、無缺課紀錄。 五、參加教師成長活動之時數(分數)符合認證標準。 三年內曾獲本獎勵者，不得申請參加遴選。 為審查教師對基本條件不符合認定有疑義之陳述，由教學傑出教師遴選委員會中三人組成「基本條件陳述複查小組」，另行召開複查會議審定之。	四、正常授課、無缺課紀錄。 五、參加教師成長活動之時數(分數)符合認證標準。 三年內曾獲本獎勵者，不得申請參加遴選。 為審查教師對基本條件不符合認定有疑義之陳述，由教學傑出教師遴選委員會中三人組成「基本條件陳述複查小組」，另行召開複查會議審定之。	
---	---	--

國立勤益科技大學教學傑出教師遴選辦法第二條、第六條修正草案

- 第一條 為鼓勵本校教師專心致力於教學，肯定教學發展之努力與成就，依據教育部延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案及本校校務基金自籌收入人事費支應原則，特訂定國立勤益科技大學教學傑出教師遴選辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 為辦理教學傑出教師遴選，設立國立勤益科技大學教學傑出教師遴選委員會(以下簡稱本會)，置委員十三人，由校長指派副校長一人擔任召集人、教務長為副召集人、各學院推薦一位教授為教師代表、曾獲本校教學傑出獎之教師六位組成，由校長遴聘之，任期二年。
- 前項會議須有二分之一以上委員出席，出席委員三分之二以上審查同意為通過。
- 第三條 本會於進行遴選時，委員若為候選當事人或與候選人有配偶、三親等內之血親或姻親關係時，應依迴避原則參與評選作業。
- 第四條 教學傑出教師之各類獎項及獲獎名額如下，僅能擇一申請，必要時得從缺：
教學優良教師：名額四名。
教材優良教師：名額三名。
競賽優良教師：名額三名。
- 第五條 各系、所、中心、室每一獎項之推薦教師名額，十五人(含)以上之單位以推薦三名為限，未滿十五人之單位以推薦兩名為限。
- 第六條 凡本校編制內、外專任教師，連續任教滿三年以上，致力於提升教學品質，且前一學年成績符合下列所有基本條件者，得申請參加遴選：
一、教師定期成效評估自評作業項目總分及格，且教學、研究、服務(含輔導)無任一分項為零分。
二、於時限內上傳任教科目之教學資料(含教學內容綱要與數位化教材)。
三、於時限內上傳學生期中、期末成績。
四、正常授課、無缺課紀錄。

五、參加教師成長活動之時數(分數)符合認證標準。

三年內曾獲本獎勵者，不得申請參加遴選。

為審查教師對基本條件不符合認定有疑義之陳述，由教學傑出教師遴選委員會中三人組成「基本條件陳述複查小組」，另行召開複查會議審定之。

第七條 申請人所附資料若經查證有不符、偽造及其他違反學術倫理之情形者，五年內不得提出申請。獲獎人如有前述情形，應撤銷獲獎資格並追回獎勵金。

第八條 每學年辦理遴選教學傑出教師一次，遴選程序如下：

一、初選：符合第六條資格之申請者，皆可檢具推薦表、遴選資料表及證明文件，送交系、所、中心、室教評會及院級教評會詳實審查通過後向學校提出推薦。

二、複選：由教務處召開本會，由委員針對候選人資料及重要教學成果簡報影片進行審查與評分作業。總成績平均需達八十分，方符合獲獎條件。

三、結果公告：獲獎結果陳請校長核定後擇期公開頒獎，且獲獎人資料得安排公開陳列。

第九條 本辦法所頒獎項為「教學傑出教師獎」，一次核給最高新台幣十萬元之獎助金。

第十條 「教學傑出教師獎」獲獎者，須擔任教務處規劃之開放觀課教師一次(含說課、觀課、議課三步驟)，提供同儕觀摩；並配合其他有助教學經驗傳承活動一次，推廣傑出教學技巧與傳承經驗，以提升本校教學品質。

第十一條 本辦法之經費來源先由教育部補助計畫或高等教育深耕計畫補助款支應，如有不足或不敷支應時，再由本校校務基金自籌收入支應。

第十二條 本辦法之經費支出，須編列年度支用計畫陳請校長核定，如由校務基金自籌收入支應，應經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後辦理。其支用程序依本校經費動支、結報相關作業規定辦理。

第十三條 本辦法經行政會議、校務基金管理委員會及校務會議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學薦送國家產學大師獎遴選作業要點第二點、第三點及第七點修正對照表

修正規定	現行規定	修正說明
二、申請資格： (二) 具有下列情形之一者，不得被推薦： 1. 具有教師法所列消極資格之一。 2. 具有教育人員任用條例所列消極資格之一。 3. 曾受刑事處分或最近五年內平時考核受申誡以上處分。 4. 曾違反學術倫理或尚在調查程序。 5. 曾被撤銷或廢止國家產學大師獎。 <u>6. 近一年曾被推薦而未獲獎。</u>	二、申請資格： (二) 具有下列情形之一者，不得被推薦： 1. 具有教師法所列消極資格之一。 2. 具有教育人員任用條例所列消極資格之一。 3. 曾受刑事處分或最近五年內平時考核受申誡以上處分。 4. 曾違反學術倫理或尚在調查程序。 5. 曾被撤銷或廢止國家產學大師獎。	因教育部辦理國家產學大師獎遴選作業要點第四點第二款第6目增訂「近一年曾被推薦而未獲獎」為被推薦人條件不得被推薦規定，配合增訂第二點第二款第6目申請資格之不得被推薦規定。
三、作業時程： (一) 依教育部公文公告時間辦理推薦作業。 (二) 推薦領域：「工程」、「電資」、「人文、設計、藝術」、「商管及民生」、「農業科學、生技及護理」等五領域。 (三) <u>由研究發展處、各學院推薦及本校編制內專任教師自我推薦，再由研究發展處將推薦名單提送本校薦送國家產學大師獎遴選委員會</u>，被推薦人於必要時得至委員會進行簡報，委員會依據所提供之書面資料，進行審查並遴選推薦人選。 (四) 獲推薦教師應至國家產學大師獎網站登錄填報資料，逾期未登錄完成、資料不全或不符規定者，均不予受理。 (五) 研究發展處依規定時間完成報部申請。	三、作業時程： (一) 依教育部公文公告時間辦理推薦作業。 (二) 推薦領域：「工程」、「電資」、「人文、設計、藝術」、「商管及民生」、「農業科學、生技及護理」等五領域。 (三) <u>由研究發展處邀集各學院召開推薦協調會，並將各學院推薦名單提送本校薦送國家產學大師獎遴選委員會</u>，被推薦人於必要時得至委員會進行簡報，委員會依據所提供之書面資料，進行審查並遴選推薦人選。 (四) 獲推薦教師應至國家產學大師獎網站登錄填報資料，逾期未登錄完成、資料不全或不符規定者，均不予受理。 (五) 研究發展處依規定時間完成報部申請。	為使本校專任教師更踴躍參與本校薦送國家產學大師獎遴選，以增加本校推薦人選獲獎機會，修正第三點第三款作業時程之推薦規定。

修正規定	現行規定	修正說明
七、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。	七、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施 ，修正時亦同 。 修正時亦同 。	配合法制實務刪除第七點「修正時亦同」文字。

國立勤益科技大學薦送國家產學大師獎遴選作業要點

107年10月25日107學年度第1學期第二次行政會議通過

107年11月9日勤益科大研字第1071300630號函訂頒

109年6月18日108學年度第2學期第4次行政會議修正通過

109年7月14日勤益科大研字第1091300390號函修訂

一、為獎勵具有實務專業技術能力之教師，於專業實務應用研發或結果對產業具重要影響與貢獻，並對國家技職專業人才培育有其卓著貢獻者，依教育部辦理國家產學大師獎遴選作業要點，訂定國立勤益科技大學薦送國家產學大師獎遴選作業要點（以下簡稱本要點）。

二、申請資格：

（一）本校編制內專任教師最近十年內（女性教師此期間曾請分娩或育嬰假者，得延長至十二年）實務應用研發或研究具體績效傑出，並對國家技職專業人才培育有卓著貢獻，且具備下列條件之一者（應檢附相關證明資料）：

1. 個人或所帶領研發團隊之研究或研發成果，對產業之技術發展或創新具有重要影響價值，並能反饋於實務教學與專業技術人才培育。
2. 個人或所帶領研發團隊之研究或研發成果，發揮促進產學緊密連結合作之效益，並對技職教育專業人才培育有卓著貢獻。

（二）具有下列情形之一者，不得被推薦：

1. 具有教師法所列消極資格之一。
2. 具有教育人員任用條例所列消極資格之一。
3. 曾受刑事處分或最近五年內平時考核受申誡以上處分。
4. 曾違反學術倫理或尚在調查程序。
5. 曾被撤銷或廢止國家產學大師獎。

6. 近一年曾被推薦而未獲獎。

三、作業時程：

（一）依教育部公文公告時間辦理推薦作業。

（二）推薦領域：「工程」、「電資」、「人文、設計、藝術」、「商管及民生」、「農業科學、生技及護理」等五領域。

（三）由研究發展處、各學院推薦及本校編制內專任教師自我推薦，再由研究發展處將推薦名單提送本校薦送國家產學大師獎遴選委員會，並將各學院推薦名單提送本校薦送國家產學大師獎遴選委員會，被推薦人於必要時得至委員會進行簡報，委員會依據所提供之書面資料，進行審查並遴選推薦人選。

（四）獲推薦教師應至國家產學大師獎網站登錄填報資料，逾期未登錄完成、資料不全或不符規定者，均不予受理。

（五）研究發展處依規定時間完成報部申請。

四、本校薦送國家產學大師獎遴選委員會置委員七至九人，由副校長擔任召集人、研究發展處處長、法人代表、專家學者代表、產業界代表及曾獲政府

及法人單位產學相關獎項之教師五至七名組成，委員任期一年一聘為原則。

五、遴選原則：

- (一) 依被推薦人研究或研發成果之成就(如產學合作計畫、專利、技術移轉、實務研究升等)、實務應用研發成果、產業貢獻或產值提升等，呈現在投入專業實務應用研發或產學合作成果對產業及技職專業人才培育之具體重要影響及貢獻。
- (二) 曾獲獎一次即成為終生榮譽，不得再接受推薦參加遴選。

六、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

七、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

「國立勤益科技大學學術研究倫理案件處理要點」草案總說明

為完善本校學術研究倫理相關處理流程，配合專科以上學校學術倫理案件處理原則及國家科學及技術委員會學術倫理案件處理及審議要點，擬訂定此要點，其說明如下：

- 一、 明定本校訂定此要點之立法目的。
- 二、 敘明本要點適用對象。
- 三、 敘明違反學術研究倫理之態樣，內容同「專科以上學校學術倫理案件處理原則」。
- 四、 明定學術研究倫理委員會及下設之學倫小組及審議小組組成。
- 五、 明定學術研究倫理委員會與學倫小組之相關職掌。
- 六、 明定利益迴避原則，內容同「專科以上學校學術倫理案件處理原則」。
- 七、 明定檢舉須符合之形式要件，內容同「專科以上學校學術倫理案件處理原則」。
- 八、 明定學倫會審理學術研究倫理案件之流程。
- 九、 明定學術研究倫理案件形式審查流程。
- 十、 明定學術研究倫理委員會初審審議程序。
- 十一、 明定外審程序及各案件屬性之業管單位。
- 十二、 明定學術研究倫理委員會複審審議程序。
- 十三、 明定學術研究倫理委員會可提出之懲處範圍建議。
- 十四、 明定違反學術研究倫理之處分流程及其業管單位。
- 十五、 明定學倫小組接獲審議結果後之後續作業。
- 十六、 明定針對中央部會獎補助案件違反學術倫理之處理流程。
- 十七、 明定學術研究倫理案件審理期程。
- 十八、 明定學術研究倫理案件之評審過程，同「專科以上學校學術倫理案件處理原則」。
- 十九、 敘明本要點規範未盡事宜之辦理方式。
- 二十、 明定本要點訂定之行政流程。

「國立勤益科技大學學術研究倫理案件處理要點」草案逐點說明

規定	說明
一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為處理違反學術研究倫理案件（以下簡稱學倫案件），依據專科以上學校學術倫理案件處理原則及國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）學術倫理案件處理及審議要點規定，訂定國立勤益科技大學學術研究倫理案件處理要點（以下簡稱本要點）。	一、本校現行之教研人員違反學術倫理案件審議作業要點及學術研究倫理委員會設置辦法，因業務權責重新分工，修法幅度較大，故重新訂定新法。 二、明定本校訂定此要點之立法目的。
二、本要點適用對象： （一）教師：編制內及編制外之專任教師及專業技術人員。 （二）研究人員：依本校校務基金進用研究人員實施要點所進用之人員、本校計畫型專、兼任助理或博士後研究人員。 （三）學生：具學籍期間所發生涉及學術研究倫理之情形者。	敘明本要點適用對象。
三、本要點所稱違反學術研究倫理，係指有下列情事之一者： （一）造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。 （二）變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。 （三）抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。 （四）由他人代寫。 （五）未經註明而重複出版公開發行。 （六）大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。 （七）以翻譯代替論著，並未適當註明。 （八）教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明。 （九）送審人本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序之情事，或送審人以違法或不當手段影響論文之審查。 （十）其他違反學術倫理行為。	敘明違反學術研究倫理之態樣，內容同「專科以上學校學術倫理案件處理原則」
四、為客觀、公正處理本校學術研究倫理相關事宜，本校設「學術研究倫理委員會」（以下簡稱學倫會），置委員若干人，由校長指派副校長擔任召集人，教務長、研究發展處處長及各學院院長為當然委員，其餘委員由各院推派所屬系所、中心、室、學位學程專任教授二名，校外法律或專家學者至少一名組成，任期二年，得連任，委員任一性別比例不得低於三分之一。業務掌管單位為研究發展處，由研究發展處處長擔任執行秘書；學倫會每年至少召開一次，並視檢舉案件，於必要時得召開臨時會議。 本校學倫會設學術研究倫理工作小組（以下簡稱學倫小組）及學術研究倫理案件形式要件審議小組（以下簡稱審議小組）。 學倫小組置工作人員若干人，由本校研究發展處學術發展組職員兼任，受理學術研究倫理相關事件及行政事務。	明定學術研究倫理委員會及下設之學倫小組及審議小組組成。

規定	說明
審議小組籌組由執行秘書報告召集人，由召集人就被檢舉案件之專業領域屬性，於學倫會成員中三至五人組成之，負責審查檢舉案指陳內容是否符合具體明確。	
五、學倫會職掌： (一)檢核本校學術研究倫理教育機制及推廣措施之執行。 (二)督導業務單位辦理學術研究倫理相關作業及審議學倫案件。 (三)核備教務處定期辦理學術研究倫理相關講座成果及講座相關資料。 (四)受理學術研究倫理相關事件。 (五)轉介被檢舉人申訴管道。 (六)提供學術倫理相關諮詢服務。	明定學術研究倫理委員會相關職掌。
六、審議違反學倫案件之相關人員與各委員會成員與被檢舉人有下列各款情事之一者，應自行迴避，各委員會之組織法規另有迴避規定且與本規定所定迴避情事不同者，依本規定： (一)曾有指導博士、碩士學位論文之師生關係。 (二)配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親，或曾有此關係。 (三)近三年發表論文或研究成果之共同參與研究者或共同著作人。 (四)審查該案件時共同執行研究計畫。 (五)現為或曾為被檢舉人之訴訟代理人或輔佐人。 被檢舉人得申請下列人員迴避： (一)有前項所定之情形而不自行迴避者。 (二)有具體事證足認其執行職務有偏頗之虞者。 相關人員有第一項所定之情形而未自行迴避，或其執行職務有偏頗之虞者，審議單位應依職權命其迴避。相關人員得自行申請迴避。 委託送請審查之專家學者，其迴避準用本點規定。	明定利益迴避原則，內容同「專科以上學校學術倫理案件處理原則」。
七、學倫案件，檢舉人應具真實姓名及聯絡方式，並具體指陳對象、內容及檢附證據資料，經查證確為其所檢舉者，即進入處理程序；檢舉人提供之身分資料有不實情事者，以未具名檢舉論。 前項檢舉案件，檢舉人未具名惟具體指陳對象、違反內容且充分舉證者，得依前段規定辦理。	明定學術研究倫理案件之檢舉須符合之形式要件，內容同「專科以上學校學術倫理案件處理原則」。
八、學倫會審理學倫案件之流程： (一)召開審議小組會議進行形式要件審查。 (二)經審議小組形式審查後確定成案之案件，召開學倫會進行案件之初審會議。 (三)經學倫會初審須送校外學者專家審查之案件，於外審完成後，召開複審會議。 初審及複審會議召開時，應給予被檢舉人到場口頭答辯之機會，未到場者視同放棄。	明定學倫會審理學術研究倫理案件之流程。
九、學倫案件形式要件審查： (一)形式要件符合：確認受理檢舉案件，通知被檢舉人針對檢舉內	明定學術研究倫理案件形式審查流程。

規定	說明
容提出書面答辯交學倫小組。 (二)形式要件不符：不予受理者，學倫小組以書面通知檢舉人或來文單位後結案。	
十、學倫會初審會議審議程序： 學倫會依據檢舉內容、被檢舉人提出書面答辯或口頭答辯後，據以作成下列初審會議決議。 (一)違反學術研究倫理時： 1. 須送校外學者專家審查：依第十一點外審程序規定辦理。 2. 無須送校外學者專家審查，可逕行提出懲處範圍建議： (1) 學倫案件，係經由行政機關來文且已由該機關所屬會議完成調查，或被檢舉人自認有違反學術研究倫理之行為，得由被檢舉人以書面主張，及學倫會審議同意無須送校外學者專家審查，即可逕行提出懲處範圍建議。 (2) 相關懲處建議依第十三點規定辦理。 (二)未違反學術研究倫理時：學倫小組以書面通知檢舉人或來文單位後結案。	明定學術研究倫理委員會初審審議程序。
十一、學倫案件外審程序： (一)依初審決議須送校外學者專家審查之案件，須依案件專業領域，推選出至少三位校外專家學者為外審委員，並將檢舉人之檢舉內容及被檢舉人之書面答辯內容一併密送外審委員，且充分尊重外審委員專業判斷之審查意見，以做為審議確認之依據。 (二)外審委員名單之推選，由召集人及被檢舉人所屬學院院長分別依本校校外學者專家相關資料庫中根據所屬專業領域推選出數位委員名單，再進行亂數挑選。 (三)由學倫會依人員及案件屬性判定外審權責單位如下： 1. 涉及學生相關學倫案件：教務處。 2. 涉及教師相關學倫案件：教務處。 3. 涉及研究計畫相關學倫案件：研究發展處。 4. 涉及送審教師資格相關學倫案件：人事室。 涉及違反送審教師資格審查規定之案件，應交由學校辦理校外實質審查時之原審查人進行再審查，如因故不能由原審查人再審查時，再依前項規定程序選定外審委員。	明定外審程序及各案件屬性之業管單位。
十二、學倫會複審會議審議程序： 學倫會依據檢舉內容、被檢舉人提出書面答辯或口頭答辯及外審專家審查意見後，據以作成下列複審會議決議。 (一)違反學術研究倫理時：提出懲處建議，依第十三點規定辦理。 (二)未違反學術研究倫理時：學倫小組以書面通知檢舉人或來文單位後結案。	明定學術研究倫理委員會複審審議程序。
十三、違反學術研究倫理之懲處建議： 學倫會認定被檢舉人有違學術研究倫理行為之情事者，得按其情節輕重，提出懲處建議，懲處建議方案如下：	明定學術研究倫理委員會可提出之懲處範圍建議。

規定	說明
(一)涉及學生相關學倫案件依附件 1。 (二)涉及教師相關學倫案件依附件 2。 (三)涉及研究計畫相關學倫案件依附件 3。 (四)涉及送審教師資格相關學倫案件依教師資格審定之相關法令規定辦理。 學倫會之決議內容應列出具體事證、違反學術研究倫理類型、具體處分建議等。	
十四、違反學術研究倫理之處分流程： (一)經學倫會做成之懲處建議方案，依其屬性移送下列委員會進行懲處決議，決議應載明審議結果、處分種類、理由。其各委員會組織及職掌另訂之。 1. 涉及學生相關學倫案件：教務處「審定委員會」。 2. 涉及教師相關學倫案件：教務處「專業倫理委員會」。 3. 涉及研究計畫相關學倫案件：研究發展處「研發委員會」。 4. 涉及送審教師資格相關學倫案件：送人事室依教師資格審定之相關法令規定辦理。 (二)各委員會完成懲處決議後，須依被檢舉人身分別移送至相關處分權責單位，完成學倫案件之處分，並將審議結果副知學倫小組。	明定違反學術研究倫理之處分流程及其業管單位。
十五、經認定違反學倫案件之處分，各委員會業管單位應以書面密件函知被檢舉人並副知學倫小組；所定處分通知，應載明審議結果、處分種類、理由，及被檢舉人不服時之救濟單位及期限；學倫小組於接獲處分書副本後，應將其審議結果密件函知已具名之檢舉人或來文單位。 被檢舉案件無確切證據足資認定被檢舉人違反學術研究倫理時，除法規另有規定從其規定外，學倫小組須將審議結果以書面通知檢舉人，並得分別通知被檢舉人；經認定無違反學術研究倫理之情事者，檢舉人或來文單位再次提出檢舉，除有具體新事實或新證據外，學校得依前次審議結果，逕復檢舉人或來文單位，不另行處理。	明定學倫小組接獲審議結果後之後續作業。
十六、對於違反學倫案件之審查，如涉及教育部獎補助者，經完成查處後，由學倫小組將調查報告書報教育部依專科以上學校學術研究倫理案件處理原則相關規定辦理；如涉及國科會獎補助者，經完成查處後，由學倫小組將調查報告書報國科會，依國科會學術研究倫理案件處理及審議要點相關規定辦理；其調查報告書內容應包括詳列事證、審查方式、違反學術研究倫理類型、具體處分建議。	明定針對中央部會獎補助案件違反學術倫理之處理流程。
十七、違反學倫案件之查處期限，除法規另有規定從其規定外，應於收件之次日起四個月內完成。案件同時於其他機關審議者，得經各審議委員會決議並會辦學倫小組後，暫時停止審議，俟其他機關審議確定後，再接續進行後續審議。	明定學術研究倫理案件審理期程。
十八、學倫案件之評審過程、審查人及評審意見等相關資料，應予保密；受理檢舉、參與審議程序之人員就所接觸之資訊，應予保	明定學術研究倫理案件之評審過程、審議內容，同教育部

規定	說明
密。檢舉人之真實姓名、地址及其他足資辨識其身分之資料，應採取必要之保障措施，避免檢舉人之身分曝光。 本校受理涉及國際聲譽、嚴重影響社會觀感之重大學倫案件，經學倫會決議，得對外為適切說明，不受前項規定之限制。	「專科以上學校學術倫理案件處理原則」。
十九、本要點未盡事宜，依專科以上學校學術倫理案件處理原則與國科會學術倫理案件處理及審議要點等相關規定辦理。	敘明本要點規範未盡事宜之辦理方式。
二十、本要點經行政會議及校務會議審議通過，校長核定後發布實施。	明定本要點訂定之行政流程。

涉及學生相關學術研究倫理案件懲處建議方案(附件 1)

違反學術研究倫理之態樣	懲處建議方案	
一、造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。 二、變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。 三、抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。	3-5 年	1. 註銷學位，追繳已發之學位證書。 2. 申誠、記過，並定期察看。 3. 修習學術倫理課程。 4. 書面/口頭告誡。
四、由他人代寫。 五、未經註明而重複出版公開發行。 六、大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。 七、以翻譯代替論著，並未適當註明。		1. 申誠、記過，並定期察看。 2. 修習學術倫理課程。 3. 書面/口頭告誡。
八、其他違反學術倫理行為。	6 個月(1 學期) -1 年(1 學年)	1. 申誠、記過，並定期察看。 2. 修習學術倫理課程。 3. 書面/口頭告誡。

涉及教師相關學術研究倫理案件懲處建議方案(附件 2)

違反學術研究倫理之態樣	懲處建議方案	
一、造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。 二、變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。 三、抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。	3-5 年	1、解聘、停聘、不續聘。 2、一定期間內不得申請離校研修、休假研究、延長服務。 3、一定期間內不得超鐘點或支領超鐘點費。 4、一定期間內不得申請獎補助、中央政府部門計畫、建教合作計畫等 5、撤銷補助並追回款項 6、修習學術倫理課程 2 至 6 小時；情節嚴重者得要求修習學術研究倫理課程 6 至 12 小時。 7、於一定期間內停止兼任各級行政主管職務。 8、一定期間內限制其參與本校各級委員會代表之選舉與被選舉權或停止本校各級會議與委員會之出席與表決權。 9、於一定期間內停止本校所給予之各種禮遇或停止本校所提供之福利設施。 10、書面/口頭告誡。 11、其他依法令規定或聘約約定所得為之處分或處置。
四、由他人代寫。 五、未經註明而重複出版公開發行。 六、大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。 七、以翻譯代替論著，並未適當註明。	1-3 年	1、申誡、記過。 2、一定期間內不得申請離校研修、休假研究、延長服務。 3、一定期間內不得超鐘點或支領超鐘點費。 4、一定期間內不得申請獎補助、中央政府部門計畫、建教合作計畫等 5、修習學術倫理課程 2 至 6 小時；情節嚴重者得要求修習學術研究倫理課程 6 至 12 小時。 6、於一定期間內停止兼任各級行政主管職務。 7、一定期間內限制其參與本校各級委員會代表之選舉與被選舉權或停止本校各級會議與委員會之出席與表決權。 8、於一定期間內停止本校所給予之各種禮遇或停止本校所提

違反學術研究倫理之態樣	懲處建議方案	
		供之福利設施。 9、書面/口頭告誡。 10、其他依法令規定或聘約約定所得為之處分或處置。
八、其他違反學術倫理行為。	6 個月 (1 學期) -1 年(1 學年)	1、申誡、記過。 2、一定期間內不得申請離校研修、休假研究、延長服務。 3、一定期間內不得超鐘點或支領超鐘點費。 4、一定期間內不得申請獎補助、中央政府部門計畫、建教合作計畫等 5、修習學術倫理課程 2 至 6 小時；情節嚴重者得要求修習學術研究倫理課程 6 至 12 小時。 6、於一定期間內停止兼任各級行政主管職務。 7、一定期間內限制其參與本校各級委員會代表之選舉與被選舉權或停止本校各級會議與委員會之出席與表決權。 8、於一定期間內停止本校所給予之各種禮遇或停止本校所提供之福利設施。 9、書面/口頭告誡。 10、其他依法令規定或聘約約定所得為之處分或處置。

涉及研究計畫相關學術研究倫理案件懲處建議方案(附件 3)

違反學術研究倫理之態樣	懲處建議方案	
一、造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。 二、變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。 三、抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。	3-5 年	1、解聘、停聘、不續聘。 2、一定期間內不得申請離校研修、休假研究、延長服務。 3、一定期間內不得超鐘點或支領超鐘點費。 4、一定期間內不得申請獎補助、中央政府部門計畫、建教合作計畫等 5、撤銷補助並追回款項 6、修習學術倫理課程 2 至 6 小時；情節嚴重者得要求修習學術研究倫理課程 6 至 12 小時。 7、於一定期間內停止兼任各級行政主管職務。 8、一定期間內限制其參與本校各級委員會代表之選舉與被選舉權或停止本校各級會議與委員會之出席與表決權。 9、於一定期間內停止本校所給予之各種禮遇或停止本校所提供之福利設施。 10、書面/口頭告誡。 11、其他依法令規定或聘約約定所得為之處分或處置。
四、由他人代寫。 五、未經註明而重複出版公開發行。 六、大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。 七、以翻譯代替論著，並未適當註明。	1-3 年	1、申誡、記過。 2、一定期間內不得申請離校研修、休假研究、延長服務。 3、一定期間內不得超鐘點或支領超鐘點費。 4、一定期間內不得申請獎補助、中央政府部門計畫、建教合作計畫等 5、修習學術倫理課程 2 至 6 小時；情節嚴重者得要求修習學術研究倫理課程 6 至 12 小時。 6、於一定期間內停止兼任各級行政主管職務。 7、一定期間內限制其參與本校各級委員會代表之選舉與被選舉權或停止本校各級會議與委員會之出席與表決權。 8、於一定期間內停止本校所給予之各種禮遇或停止本校所提

違反學術研究倫理之態樣	懲處建議方案	
		供之福利設施。 9、書面/口頭告誡。 10、其他依法令規定或聘約約定所得為之處分或處置。
八、其他違反學術倫理行為。	6 個月 (1 學期) -1 年(1 學年)	1、申誡、記過。 2、一定期間內不得申請離校研修、休假研究、延長服務。 3、一定期間內不得超鐘點或支領超鐘點費。 4、一定期間內不得申請獎補助、中央政府部門計畫、建教合作計畫等 5、修習學術倫理課程 2 至 6 小時；情節嚴重者得要求修習學術研究倫理課程 6 至 12 小時。 6、於一定期間內停止兼任各級行政主管職務。 7、一定期間內限制其參與本校各級委員會代表之選舉與被選舉權或停止本校各級會議與委員會之出席與表決權。 8、於一定期間內停止本校所給予之各種禮遇或停止本校所提供之福利設施。 9、書面/口頭告誡。 10、其他依法令規定或聘約約定所得為之處分或處置。

國立勤益科技大學學術研究倫理案件處理要點(草案)

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為處理違反學術研究倫理案件(以下簡稱學倫案件)，依據專科以上學校學術倫理案件處理原則及國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)學術倫理案件處理及審議要點規定，訂定國立勤益科技大學學術研究倫理案件處理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象：
 - (一)教師：編制內及編制外之專任教師及專業技術人員。
 - (二)研究人員：依本校校務基金進用研究人員實施要點所進用之人員、本校計畫型專、兼任助理或博士後研究人員。
 - (三)學生：具學籍期間所發生涉及學術研究倫理之情形者。
- 三、本要點所稱違反學術研究倫理，係指有下列情事之一者：
 - (一)造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。
 - (二)變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。
 - (三)抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。
 - (四)由他人代寫。
 - (五)未經註明而重複出版公開發行。
 - (六)大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。
 - (七)以翻譯代替論著，並未適當註明。
 - (八)教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明。
 - (九)送審人本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序之情事，或送審人以違法或不當手段影響論文之審查。
 - (十)其他違反學術倫理行為。
- 四、為客觀、公正處理本校學術研究倫理相關事宜，本校設「學術研究倫理委員會」(以下簡稱學倫會)，置委員若干人，由校長指派副校長擔任召集人，教務長、研究發展處處長及各學院院長為當然委員，其餘委員由各院推派所屬系所、中心、室、學位學程專任教授二名，校外法律或專家學者至少一名組成，任期二年，得連任，委員任一性別比例不得低於三分之一。業務掌管單位為研究發展處，由研究發展處處長擔任執行秘書；學倫會每年至少召開一次，並視檢舉案件，於必要時得召開臨時會議。
 本校學倫會設學術研究倫理工作小組(以下簡稱學倫小組)及學術研究倫理案件形式要件審議小組(以下簡稱審議小組)。
 學倫小組置工作人員若干人，由本校研究發展處學術發展組職員兼任，受理學術研究倫理相關事件及行政事務。
 審議小組籌組由執行秘書報告召集人，由召集人就被檢舉案件之專業領域屬性，於學倫會成員中三至五人組成之，負責審查檢舉案指陳內容是否符合具體明確。
- 五、學倫會職掌：
 - (一)檢核本校學術研究倫理教育機制及推廣措施之執行。
 - (二)督導業務單位辦理學術研究倫理相關作業及審議學倫案件。
 - (三)核備教務處定期辦理學術研究倫理相關講座成果及講座相關資料。
 - (四)受理學術研究倫理相關事件。
 - (五)轉介被檢舉人申訴管道。
 - (六)提供學術倫理相關諮詢服務。

- 六、 審議違反學倫案件之相關人員與各委員會成員與被檢舉人有下列各款情事之一者，應自行迴避，各委員會之組織法規另有迴避規定且與本規定所定迴避情事不同者，依本規定：
- (一)曾有指導博士、碩士學位論文之師生關係。
 - (二)配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親，或曾有此關係。
 - (三)近三年發表論文或研究成果之共同參與研究者或共同著作人。
 - (四)審查該案件時共同執行研究計畫。
 - (五)現為或曾為被檢舉人之訴訟代理人或輔佐人。
- 被檢舉人得申請下列人員迴避：
- (一)有前項所定之情形而不自行迴避者。
 - (二)有具體事證足認其執行職務有偏頗之虞者。
- 相關人員有第一項所定之情形而未自行迴避，或其執行職務有偏頗之虞者，審議單位應依職權命其迴避。相關人員得自行申請迴避。
- 委託送請審查之專家學者，其迴避準用本點規定。
- 七、 學倫案件，檢舉人應具真實姓名及聯絡方式，並具體指陳對象、內容及檢附證據資料，經查證確為其所檢舉者，即進入處理程序；檢舉人提供之身分資料有不實情事者，以未具名檢舉論。
- 前項檢舉案件，檢舉人未具名惟具體指陳對象、違反內容且充分舉證者，得依前段規定辦理。
- 八、 學倫會審理學倫案件之流程：
- (一)召開審議小組會議進行形式要件審查。
 - (二)經審議小組形式審查後確定成案之案件，召開學倫會進行案件之初審會議。
 - (三)經學倫會初審須送校外學者專家審查之案件，於外審完成後，召開複審會議。
- 初審及複審會議召開時，應給予被檢舉人到場口頭答辯之機會，未到場者視同放棄。
- 九、 學倫案件形式要件審查：
- (一)形式要件符合：確認受理檢舉案件，通知被檢舉人針對檢舉內容提出書面答辯交學倫小組。
 - (二)形式要件不符：不予受理者，學倫小組以書面通知檢舉人或來文單位後結案。
- 十、 學倫會初審會議審議程序：
- 學倫會依據檢舉內容、被檢舉人提出書面答辯或口頭答辯後，據以作成下列初審會議決議。
- (一)違反學術研究倫理時：
 1. 須送校外學者專家審查：依第十一點外審程序規定辦理。
 2. 無須送校外學者專家審查，可逕行提出懲處範圍建議：
 - (1) 學倫案件，係經由行政機關來文且已由該機關所屬會議完成調查，或被檢舉人自認有違反學術研究倫理之行為，得由被檢舉人以書面主張，及學倫會審議同意無須送校外學者專家審查，即可逕行提出懲處範圍建議。
 - (2) 相關懲處建議依第十三點規定辦理。
 - (二)未違反學術研究倫理時：學倫小組以書面通知檢舉人或來文單位後結案。
- 十一、 學倫案件外審程序：
- (一)依初審決議須送校外學者專家審查之案件，須依案件專業領域，推選出至少三位校外專家學者為外審委員，並將檢舉人之檢舉內容及被檢舉人之書面答辯內容一併密送外審委員，且充分尊重外審委員專業判斷之審查意見，以做為審議確認之

依據。

(二)外審委員名單之推選，由召集人及被檢舉人所屬學院院長分別依本校校外學者專家相關資料庫中根據所屬專業領域推選出數位委員名單，再進行亂數挑選。

(三)由學倫會依人員及案件屬性判定外審權責單位如下：

1. 涉及學生相關學倫案件：教務處。
2. 涉及教師相關學倫案件：教務處。
3. 涉及研究計畫相關學倫案件：研究發展處。
4. 涉及送審教師資格相關學倫案件：人事室。

涉及違反送審教師資格審查規定之案件，應交由學校辦理校外實質審查時之原審查人進行再審查，如因故不能由原審查人再審查時，再依前項規定程序選定外審委員。

十二、學倫會複審會議審議程序：

學倫會依據檢舉內容、被檢舉人提出書面答辯或口頭答辯及外審專家審查意見後，據以作成下列複審會議決議。

(一)違反學術研究倫理時：提出懲處建議，依第十三點規定辦理。

(二)未違反學術研究倫理時：學倫小組以書面通知檢舉人或來文單位後結案。

十三、違反學術研究倫理之懲處建議：

學倫會認定被檢舉人有違學術研究倫理行為之情事者，得按其情節輕重，提出懲處建議，懲處建議方案如下：

- (一)涉及學生相關學倫案件依附件 1。
- (二)涉及教師相關學倫案件依附件 2。
- (三)涉及研究計畫相關學倫案件依附件 3。
- (四)涉及送審教師資格相關學倫案件依教師資格審定之相關法令規定辦理。

學倫會之決議內容應列出具體事證、違反學術研究倫理類型、具體處分建議等。

十四、違反學術研究倫理之處分流程：

(一)經學倫會做成之懲處建議方案，依其屬性移送下列委員會進行懲處決議，決議應載明審議結果、處分種類、理由。其各委員會組織及職掌另訂之。

1. 涉及學生相關學倫案件：教務處「審定委員會」。
2. 涉及教師相關學倫案件：教務處「專業倫理委員會」。
3. 涉及研究計畫相關學倫案件：研究發展處「研發委員會」。
4. 涉及送審教師資格相關學倫案件：送人事室依教師資格審定之相關法令規定辦理。

(二)各委員會完成懲處決議後，須依被檢舉人身分別移送至相關處分權責單位，完成學倫案件之處分，並將審議結果副知學倫小組。

十五、經認定違反學倫案件之處分，各委員會業管單位應以書面密件函知被檢舉人並副知學倫小組；所定處分通知，應載明審議結果、處分種類、理由，及被檢舉人不服時之救濟單位及期限；學倫小組於接獲處分書副本後，應將其審議結果密件函知已具名之檢舉人或來文單位。

被檢舉案件無確切證據足資認定被檢舉人違反學術研究倫理時，除法規另有規定從其規定外，學倫小組須將審議結果以書面通知檢舉人，並得分別通知被檢舉人；經認定無違反學術研究倫理之情事者，檢舉人或來文單位再次提出檢舉，除有具體新事實或新證據外，學校得依前次審議結果，逕復檢舉人或來文單位，不另行處理。

- 十六、 對於違反學倫案件之審查，如涉及教育部獎補助者，經完成查處後，由學倫小組將調查報告書報教育部依專科以上學校學術研究倫理案件處理原則相關規定辦理；如涉及國科會獎補助者，經完成查處後，由學倫小組將調查報告書報國科會，依國科會學術研究倫理案件處理及審議要點相關規定辦理；其調查報告書內容應包括詳列事證、審查方式、違反學術研究倫理類型、具體處分建議。
- 十七、 違反學倫案件之查處期限，除法規另有規定從其規定外，應於收件之次日起四個月內完成。案件同時於其他機關審議者，得經各審議委員會決議並會辦學倫小組後，暫時停止審議，俟其他機關審議確定後，再接續進行後續審議。
- 十八、 學倫案件之評審過程、審查人及評審意見等相關資料，應予保密；受理檢舉、參與審議程序之人員就所接觸之資訊，應予保密。檢舉人之真實姓名、地址及其他足資辨識其身分之資料，應採取必要之保障措施，避免檢舉人之身分曝光。
本校受理涉及國際聲譽、嚴重影響社會觀感之重大學倫案件，經學倫會決議，得對外為適切說明，不受前項規定之限制。
- 十九、 本要點未盡事宜，依專科以上學校學術倫理案件處理原則與國科會學術倫理案件處理及審議要點等相關規定辦理。
- 二十、 本要點經行政會議及校務會議審議通過，校長核定後發布實施。

涉及學生相關學術研究倫理案件懲處建議方案(附件 1)

違反學術研究倫理之態樣	懲處建議方案	
一、造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。 二、變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。 三、抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。	3-5 年	1. 註銷學位，追繳已發之學位證書。 2. 申誠、記過，並定期察看。 3. 修習學術倫理課程。 4. 書面/口頭告誡。
四、由他人代寫。 五、未經註明而重複出版公開發行。 六、大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。 七、以翻譯代替論著，並未適當註明。	1-3 年	1. 申誠、記過，並定期察看。 2. 修習學術倫理課程。 3. 書面/口頭告誡。
八、其他違反學術倫理行為。	6 個月(1 學期) -1 年(1 學年)	1. 申誠、記過，並定期察看。 2. 修習學術倫理課程。 3. 書面/口頭告誡。

涉及教師相關學術研究倫理案件懲處建議方案(附件 2)

違反學術研究倫理之態樣	懲處建議方案	
一、造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。 二、變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。 三、抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。	3-5 年	1、解聘、停聘、不續聘。 2、一定期間內不得申請離校研修、休假研究、延長服務。 3、一定期間內不得超鐘點或支領超鐘點費。 4、一定期間內不得申請獎補助、中央政府部門計畫、建教合作計畫等 5、撤銷補助並追回款項 6、修習學術倫理課程 2 至 6 小時；情節嚴重者得要求修習學術研究倫理課程 6 至 12 小時。 7、於一定期間內停止兼任各級行政主管職務。 8、一定期間內限制其參與本校各級委員會代表之選舉與被選舉權或停止本校各級會議與委員會之出席與表決權。 9、於一定期間內停止本校所給予之各種禮遇或停止本校所提供之福利設施。 10、書面/口頭告誡。 11、其他依法令規定或聘約約定所得為之處分或處置。
四、由他人代寫。 五、未經註明而重複出版公開發行。 六、大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。 七、以翻譯代替論著，並未適當註明。	1-3 年	1、申誡、記過。 2、一定期間內不得申請離校研修、休假研究、延長服務。 3、一定期間內不得超鐘點或支領超鐘點費。 4、一定期間內不得申請獎補助、中央政府部門計畫、建教合作計畫等 5、修習學術倫理課程 2 至 6 小時；情節嚴重者得要求修習學術研究倫理課程 6 至 12 小時。 6、於一定期間內停止兼任各級行政主管職務。 7、一定期間內限制其參與本校各級委員會代表之選舉與被選舉權或停止本校各級會議與委員會之出席與表決權。 8、於一定期間內停止本校所給予之各種禮遇或停止本校所提

違反學術研究倫理之態樣	懲處建議方案	
		供之福利設施。 9、書面/口頭告誡。 10、其他依法令規定或聘約約定所得為之處分或處置。
八、其他違反學術倫理行為。	6 個月 (1 學期) -1 年(1 學年)	1、申誡、記過。 2、一定期間內不得申請離校研修、休假研究、延長服務。 3、一定期間內不得超鐘點或支領超鐘點費。 4、一定期間內不得申請獎補助、中央政府部門計畫、建教合作計畫等 5、修習學術倫理課程 2 至 6 小時；情節嚴重者得要求修習學術研究倫理課程 6 至 12 小時。 6、於一定期間內停止兼任各級行政主管職務。 7、一定期間內限制其參與本校各級委員會代表之選舉與被選舉權或停止本校各級會議與委員會之出席與表決權。 8、於一定期間內停止本校所給予之各種禮遇或停止本校所提供之福利設施。 9、書面/口頭告誡。 10、其他依法令規定或聘約約定所得為之處分或處置。

涉及研究計畫相關學術研究倫理案件懲處建議方案(附件 3)

違反學術研究倫理之態樣	懲處建議方案	
一、造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。 二、變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。 三、抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。	3-5 年	1、解聘、停聘、不續聘。 2、一定期間內不得申請離校研修、休假研究、延長服務。 3、一定期間內不得超鐘點或支領超鐘點費。 4、一定期間內不得申請獎補助、中央政府部門計畫、建教合作計畫等 5、撤銷補助並追回款項 6、修習學術倫理課程 2 至 6 小時；情節嚴重者得要求修習學術研究倫理課程 6 至 12 小時。 7、於一定期間內停止兼任各級行政主管職務。 8、一定期間內限制其參與本校各級委員會代表之選舉與被選舉權或停止本校各級會議與委員會之出席與表決權。 9、於一定期間內停止本校所給予之各種禮遇或停止本校所提供之福利設施。 10、書面/口頭告誡。 11、其他依法令規定或聘約約定所得為之處分或處置。
四、由他人代寫。 五、未經註明而重複出版公開發行。 六、大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。 七、以翻譯代替論著，並未適當註明。	1-3 年	1、申誡、記過。 2、一定期間內不得申請離校研修、休假研究、延長服務。 3、一定期間內不得超鐘點或支領超鐘點費。 4、一定期間內不得申請獎補助、中央政府部門計畫、建教合作計畫等 5、修習學術倫理課程 2 至 6 小時；情節嚴重者得要求修習學術研究倫理課程 6 至 12 小時。 6、於一定期間內停止兼任各級行政主管職務。 7、一定期間內限制其參與本校各級委員會代表之選舉與被選舉權或停止本校各級會議與委員會之出席與表決權。 8、於一定期間內停止本校所給予之各種禮遇或停止本校所提

違反學術研究倫理之態樣	懲處建議方案	
		供之福利設施。 9、書面/口頭告誡。 10、其他依法令規定或聘約約定所得為之處分或處置。
八、其他違反學術倫理行為。	6 個月 (1 學期) -1 年(1 學年)	1、申誡、記過。 2、一定期間內不得申請離校研修、休假研究、延長服務。 3、一定期間內不得超鐘點或支領超鐘點費。 4、一定期間內不得申請獎補助、中央政府部門計畫、建教合作計畫等 5、修習學術倫理課程 2 至 6 小時；情節嚴重者得要求修習學術研究倫理課程 6 至 12 小時。 6、於一定期間內停止兼任各級行政主管職務。 7、一定期間內限制其參與本校各級委員會代表之選舉與被選舉權或停止本校各級會議與委員會之出席與表決權。 8、於一定期間內停止本校所給予之各種禮遇或停止本校所提供之福利設施。 9、書面/口頭告誡。 10、其他依法令規定或聘約約定所得為之處分或處置。

「國立勤益科技大學產學專班收支管理要點」部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本校為 <u>建立</u> 經政府機關核定辦理之各類產學專班(以下簡稱本專班)之 <u>收支編列標準及經費合理運用</u> ，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)。	一、本校為 <u>使</u> 經政府機關核定辦理之各類產學專班(以下簡稱本專班)之 <u>學員收入經費合理運用</u> ，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)。	修正內容，使文句通順。
二、本要點 <u>適用對象</u> ： <u>(一)產攜 2.0 計畫專班：包含產學攜手合作計畫專班、雙軌模式專班、產學訓模式專班。</u> <u>(二)產業碩士專班。</u> <u>(三)112 學年度前入學之雙軌訓練旗艦計畫專班。</u>	二、本要點為本校各類產學專班學員收入經費編列標準之依據，產學訓合作訓練計畫專班經費收支要點另定之。	1.因應教育部自112學年度起實施產攜 2.0 計畫，本要點適用對象定義明確。 2.產學訓合作訓練計畫專班經費收支要點非屬本要點適用對象故刪除，並另於該專班要點設落日條款。
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。 <u>(一)產攜 2.0 計畫專班：依據進修部學制學雜費收費標準辦理。</u> <u>(二)雙軌訓練旗艦計畫專班：</u> <u>1.工業類科系：如工學院與電資學院各科系、工業工</u>	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。 <u>(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。</u>	1.產攜 2.0 計畫專班學雜費收費標準，依據技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項第十五點辦理。 2. 112 學年度前入學者學雜費適用於四、(二)原條文收費標準。 3. 俟 112 學年度前入學學生畢業後，四、(二)原條文即應刪除。

修正規定	現行規定	說明
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。 <u>2.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。</u> (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。	(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<u>以現行公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表之教授夜間授課支給標準</u>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<u>加總每學期每週以不超過 九小時為限(產業實務實習課程上限為六小時)</u>，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.導師指導活動費：依本校	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<u>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)</u>，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.導師指導活動費：依本校導師工作實施辦法、本校導師指導活動費支給要點，視專班經費運用狀	1.原大學部各專班校內授課每小時最高支給 995 元，係依據 108 年 8 月 1 日之公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表，教授夜間授課支給標準；前述標準表自 111 年 2 月 1 日起修正(現行 1,035 元)，為免頻繁修正本要點，調整要點內容。 2.依據 110 學年度第 2 學期教務會議紀錄辦理。 3.阿拉伯數字修正為國字。

修正規定	現行規定	說明
導師工作實施辦法、本校導師指導活動費支給要點，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<u>±</u>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(兼)任計畫工作助理酬勞：由各系所編列支用，並依本校聘僱人員工作規則等相關規定辦理；<u>該科系達四班(產業碩士專班除外)得聘用專任計畫工作助理一人，惟未達四</u>	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，並依本校聘僱人員工作規則等相關規定辦理。 5.二代健保補充保費：依總人事費編列本校應負擔之補充保費，保費費率依健保署公告為原則。 (二)學生平安保險補助費：本專班每學期需編列補助每	4.計畫工作助理聘用說明修正： 若該科系專班總數未達4班，以不新聘專任助理為原則，得由現

修正規定	現行規定	說明
<u>班，得由現有行政人員協助業務，於經費充裕下，每班得編列一名，並支領兼任工作助理酬勞，大學畢業者以每人每月五千元為限，碩士畢業以上者以每人每月六千元為限。</u> 5.二代健保補充保費：依總人事費編列本校應負擔之補充保費，保費費率依健保署公告為原則。 (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：以實收學費扣除代收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)雙軌訓練旗艦計畫專班年度輔導經費之學校自籌款：依該計畫勞動部勞動力發展署推動辦理職業訓練補助要點之編列基準，本項計畫終止時則不編列。 (五)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。 <u>(六)產學專班(產業碩士專班除外)當學期之「學雜費減免及大專弱勢補助」金額達應收學費之 10% 以上者，致使支出經費不足，且經費平衡後系所執行業務費為負值時，得專案簽請校長核定補助，其補助金額以當學期之「學雜費</u>	位學生 50 元之保險補助費。 (三)獎助學金：以實收學費扣除代收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)雙軌訓練旗艦計畫專班年度輔導經費之學校自籌款：依該計畫勞動部勞動力發展署推動辦理職業訓練補助要點之編列基準，本項計畫終止時則不編列。 (五)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。 (六)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、導師指導活動費、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	有行政人力以兼任助理方式，協助辦理專班業務，並得編列兼任助理工作費，1 班編列 1 位，2 班編列 2 位，以此類推。 經費編列參考依據：本校產學合作及國科會研究計畫獎助生及兼任助理約用要點、本校高階專案計畫人員進用及支給要點。 舉例說明： (1)情況一 A 系辦理產學專班，現有 1~3 個班，且未聘用專班專任助理，須待專班數達 4 個班後，才可聘用專任助理，否則僅能以現有人力支領兼任助理酬勞辦理。 (2)情況二 B 系現有產學專班未達 4 個班，但於本要點修訂前，已聘用專任助理，則不在此限；惟如該助理辦理離職後，專班數仍未達 4 個班，則須修正後規定辦理。 5.產攜 2.0 各專班之學校統籌款調整比例為一致，建議調整為 13%。 6.為協助系上開

修正規定	現行規定	說明
<u>減免及大專弱勢補助」金額為上限。</u> <u>(七)系所及行政單位執行經費項目支給標準：</u> 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、導師指導活動費、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，得支用聘用專任計畫助理薪資、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。 <u>(2)產攜 2.0 計畫專班：實收學雜費先扣除獎助學金、學生平安保險、二代健保補充保費、學校統籌款、行政單位經費，再扣除教師鐘點費及導師指導活動費，剩餘數為系所單位運用經費，得支用於聘用專(兼)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。</u> (3)雙軌訓練旗艦計畫專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師指導活動費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金、年度輔導經費之學校自籌款預估數及學校統籌款後，得編列 70%之金額，作為系所執行單位經費，得支用聘用專(兼)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	及導師指導活動費後，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、導師指導活動費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金、年度輔導經費之學校自籌款預估數及學校統籌款後，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.行政單位經費： (1)產業碩士專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師指導活動費、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：業務管理單位(教務處)50%、<u>招生事務聯合辦公室</u> 10%、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)<u>產學攜手專班</u>：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：業務管理單位(進修部)50%、<u>招生事務聯合辦公室</u> 10%、主計室 9%、	班順利，增訂第六項產學專班如學雜費減免及大專弱勢補助金額過高，致使支出經費不足，且系所執行業務費為負值時，當學期學雜費減免及大專弱勢補助金額得專案簽請校長核定。 原第六項及第七項順移至第七~八項。 7.「產學攜手專班」修正為「產攜 2.0 計畫專班」；「聘任」改為「聘用」 8.依據經費支用順序修正用詞。

修正規定	現行規定	說明
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、導師指導活動費、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：業務管理單位(教務處)50%、<u>招生事務處</u> 10%、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)<u>產攜 2.0 計畫專班</u>：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：業務管理單位(進修部)<u>49%</u>、<u>招生事務處</u> 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%、<u>學務處 4%、通識教育學院 0.5%、體育室 0.5%</u>。 (3)雙軌訓練旗艦計畫專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師指導活動費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金、年度輔導經費之學校自籌款預估數及學校統籌款後，得編列 30%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：業務管理單位(進修部)45%、<u>招生事務處</u> 10%、學務處 12%、總務處 6%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、體育室 2%、通識教育學院 2%、圖書館 2%、電算中	秘書室 6%、人事室 5%、總務處 6%、圖書館 5%、電算中心 5%、<u>諮商中心 4%</u>。 (3)雙軌訓練旗艦計畫專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師指導活動費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金、年度輔導經費之學校自籌款預估數及學校統籌款後，得編列 30%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：業務管理單位(進修部)45%、<u>招生事務聯合辦公室</u> 10%、學務處 10%、總務處 6%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、<u>諮商中心 2%</u>、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)業務管理單位配合執行業務，得再支用於文宣及軟硬體設備相關費用。 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。 (七)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。	9. 因應組織調整，111學年度起招生事務聯合辦公室名稱調整為招生事務處。 10. 因應組織調整，111學年度起諮商中心併入學務處，該單位原行政單位經費併入學務處，另因各單位業務，同步調整經費分配比例數。

修正規定	現行規定	說明
心 2%。 (4)上述費用得支用於執行本專班業務之聘<u>用</u>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)業務管理單位配合執行業務，得再支用於文宣及軟硬體設備相關費用。 3.工讀生酬勞比照<u>學生生活學習助學金實施辦法</u>支給。 4.資本門須納編學校預算。 <u>(八)</u>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。		11.本校學生工讀助學金辦法已修正為本校學生生活學習助學金實施辦法，故修正要點說明。

國立勤益科技大學產學專班收支管理要點部分規定修正草案

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
108.10.02、108 學年度第 1 學期第一次校務基金管理委員會審議通過
108.11.05、勤益科大進推字第 1083200463 號函頒
109.12.08、109 學年度第 1 學期第一次校務基金管理委員會審議通過
109.12.21、勤益科大進字第 1091400197 號函頒
110.12.28、110 學年度第 1 學期第二次臨時校務基金管理委員會審議通過
111.01.10、勤益科大進字第 1111400002 號函頒

- 一、本校為建立經政府機關核定辦理之各類產學專班(以下簡稱本專班)之收支編列標準及經費合理運用，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、本要點適用對象：
 - (一)產攜 2.0 計畫專班：包含產學攜手合作計畫專班、雙軌模式專班、產學訓模式專班。
 - (二)產業碩士專班。
 - (三)112 學年度前入學之雙軌訓練旗艦計畫專班。
- 三、經主管機關核定開辦之專班經費收支，以自給自足且有賸餘為原則。
合辦企業補助款經費則依照推廣教育收支管理要點規定辦理外，其學員學期收支預算表需依照本要點編列，並經行政程序核定後始可動支。
各專班若有政府機關補助款則從其規定辦理。
- 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)產攜 2.0 計畫專班：依據進修部學制學雜費收費標準辦理。
 - (二)雙軌訓練旗艦計畫專班：
 - 1.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。
 - 2.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以現行公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表之教授夜間授課支給標準為上限，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九小時為限(產業實務實習課程上限為六小時)，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.導師指導活動費：依本校導師工作實施辦法、本校導師指導活動費支給要點，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，一學年支領十個月。
- 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(兼)任計畫工作助理酬勞：由各系所編列支用，並依本校聘僱人員工作規則等相關規定辦理；該科系達四班(產業碩士專班除外)得聘用專任計畫工作助理一人，惟未達四班，得由現有行政人員協助業務，於經費充裕下，每班得編列一名，並支領兼任工作助理酬勞，大學畢業者以每人每月五千元為限，碩士畢業以上者以每人每月六千元為限。
- 5.二代健保補充保費：依總人事費編列本校應負擔之補充保費，保費費率依健保署公告為原則。

(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：以實收學費扣除代收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)雙軌訓練旗艦計畫專班年度輔導經費之學校自籌款：依該計畫勞動部勞動力發展署推動辦理職業訓練補助要點之編列基準，本項計畫終止時則不編列。

(五)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。

(六)產學專班(產業碩士專班除外)當學期之「學雜費減免及大專弱勢補助」金額達應收學費之 10%以上者，致使支出經費不足，且經費平衡後系所執行業務費為負值時，得專案簽請校長核定補助，其補助金額以當學期之「學雜費減免及大專弱勢補助」金額為上限。

(七)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、導師指導活動費、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，得支用聘用專任計畫助理薪資、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)產攜 2.0 計畫專班：實收學雜費先扣除獎助學金、學生平安保險、二代健保補充保費、學校統籌款、行政單位經費，再扣除教師鐘點費及導師指導活動費，剩餘數為系所單位運用經費，得支用於聘用專(兼)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、導師指導活動費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金、年度輔導經費之學校自籌款預估數及學校統籌款後，得編列 70%之金額，作為系所執行單位經費，得支用聘用專(兼)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.行政單位經費：

(1)產業碩士專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師指導活動費、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：業務管理單位(教務處)50%、招生事務處 10%、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)產攜 2.0 計畫專班：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：業務管理單位(進修部)49%、招生事務處 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%、學務處 4%、通識教育學院 0.5%、

體育室 0.5%。

(3)雙軌訓練旗艦計畫專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師指導活動費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金、年度輔導經費之學校自籌款預估數及學校統籌款後，得編列 30%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：業務管理單位(進修部)45%、招生事務處 10%、學務處 12%、總務處 6%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、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)業務管理單位配合執行業務，得再支用於文宣及軟硬體設備相關費用。

3.工讀生酬勞比照本校學生生活學習助學金實施辦法支給。

4.資本門須納編學校預算。

(八)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，各專班系所及業務管理單位結餘款以總經費 20%為上限。

(三)結餘款分配原則：

1.除系所及業務管理單位可留結餘款外，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業務管理單位收回授權，並於會計年度關帳時繳回學校統籌款運用。

2.系所及業務管理單位收入結餘款額度之 10%，歸本校統籌運用；其餘 90%，歸各系所及業務管理單位統籌運用。

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.支應各系所及業務管理業務宣傳與其他業務發展。

2.支應各系所及業務管理單位軟硬體（含設備與物品）之購置及維護等。

3.支應各系所及業務管理單位辦理相關活動之國內旅運費，但不得支領個人酬勞。

4.支應各系所及業務管理單位聘用短期計畫助理人力。

5.支應各系所及業務管理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.由各系所及業務管理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，直接轉入各系所及業務管理單位專帳繼續使用。
- 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，業務管理單位彙整陳核。
- 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，陳請校長核定後實施。

本校車輛管理辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	修正說明
第十三條 舊校區為機車(含微型電動二輪車)禁駛區，除身心障礙及工作所需並經主管單位核准外，任何機車都不得駛入區內。 第十五條 必須具有本校准予停放之有效機車識別證之機車(含微型電動二輪車)方能停放於本校機車停車場內，申辦作業另訂之。	第十三條 舊校區為機車禁駛區，除身心障礙及工作所需並經主管單位核准外，任何機車都不得駛入區內。 第十五條 必須具有本校准予停放之有效機車識別證之機車方能停放於本校機車停車場內，申辦作業另訂之。	一、依據 111 學年度第一學期第 一次校園交通安全管理暨教育委員會提案四決議辦理。 二、將電動機車及電動自行車納入管理，比照一般機車停放於機車停車場內，禁止入校行駛且須辦理機車停車識別證。 三、依據道路交通管理處罰條例，自 111 年 5 月 4 日起將無牌照電動二輪車明定為「微型電動二輪車」，並自 111 年 11 月起須掛牌才可上路且所有人要投保強制責任險，在納管前已購買者須於新法施行兩年內依規定領用並懸掛牌照。
第八條第五點 (五) 國秀樓停車場自 112 年 8 月 1 日起，週一至週五 08:00~17:30 限本校教職員停放，其餘時段開放。		一、本條為新增。 二、依據 110 學年度第二學期第二次校務會議臨時動議提案，老師於國秀樓上課，旁邊停車場經常停滿車格，導致老師來校上課時沒有停車位，影響上課。 三、經 111 學年度第二學期第一次校園交通安全管理暨教育委員會決議，將該停車場規劃為教職員專用且設立相關告示牌，並公告停放於此停車場請放置汽車停車識別證。

國立勤益科技大學車輛管理辦法

- 91.10.15 勤技總字號 0910915925 函
96.01.31 本校 95 學年度第一學期第三次臨時校務會議通過
96.07.06 勤益科大總字第 0961200303 號函頒
97.11.20 本校 97 學年度第一學期第三次擴大行政會議通過
97.12.03 勤益科大總字第 0971200388 號函頒
100.10.20 勤字科大總字第 1001200425 號函頒
101.05.24 本校 100 學年度第二學期第三次行政會議通過
101.06.22 勤益科大總字第 101200185 號函頒
101.11.22 本校 101 學年度第一學期第二次行政會議通過
101.12.14 勤益科大總字第 1011200382 號函頒
105.12.22 本校 105 學年度第一學期第四次行政會議通過
106.01.09 勤益科大總字第 1061200005 號函頒
106.06.22 本校 105 學年度第二學期第四次行政會議通過
106.07.10 勤益科大總字第 1061200329 號函修頒
107.01.11 本校 106 學年度第一學期第五次行政會議通過
107.01.29 勤益科大總字第 1071200053 號函修頒
107.05.24 本校 106 學年度第二學期第三次行政會議通過
107.06.04 勤益科大總字第 1071200325 號函修頒
108.04.25 本校 107 學年度第二學期第二次行政會議通過
108.05.02 勤益科大總字第 1081200217 號函修頒
108.05.23 本校 107 學年度第二學期第三次行政會議通過
108.06.24 勤益科大總字第 1081200288 號函修頒
109.06.18 本校 108 學年度第二學期第四次行政會議通過
109.07.15 勤益科大總字第 1091200304 號函修頒
109.11.26 本校 109 學年度第一學期第三次行政會議通過
109.12.17 勤益科大總字第 1091200524 號函修頒
110.06.24 本校 110 學年度第二學期第四次行政會議通過

總 則

- 第一條 為維護本校校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，特訂定本校校園車輛管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱之車輛包括進入本校校區之汽、機車及腳踏車等車輛。
- 第三條 本辦法適用對象包括本校教職員工、學生、來賓及入校工作人員、契約廠商等。
- 汽車管理**
- 第四條 本校教職員工、兼任 教師、學生及與本校訂有契約廠商及人員得辦理定期停車識別證。教職員工及學生汽車停車識別證一學年一換。兼任教師汽車停車識別證一學期一換。停車識別證每人限辦一張，教職員工至多登錄兩個車號，若兩車同時入校時，第二輛計時收費，其他身分限登錄一個車號，申辦作業另訂之。
- 第五條 (一) 本校辦理各項招生考試或舉辦活動等，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點
第二點規定之。活動經專案簽准免收費入校申請，應於活動前依簽呈影本至環

境

保護及安全衛生中心駐警隊(以下簡稱駐警隊)辦理免收費事宜。保留停車位經專

案簽准請於活動前3日依簽呈影本至駐警隊辦理。

(二) 高中職校教職員入校洽公得憑該校服務證於本校大門管理室辦理換證，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點第二點規定之。

(三) 來賓入校應於本校大門管理室辦理登記換證，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點第二點規定之。

第六條 各種識別證，本校得依實際需求，訂定發放數量；必要時得不發行或取消某類識別證。發放給不良於行之教職員工生之識別證，其顏色或式樣另設之（限領有身心障礙識別證或手冊本人），以利該類人員汽車之停放與區別。

第七條 特殊任務車輛因外表及任務明顯而無長時間停車問題，得以無本校識別證，由駐衛警放行准予進入本校校區：貴賓禮車、救護車、消防車、憲警車、郵務車、電信公務車、電力工程車、送報車、垃圾車等車輛，於工作期間內得停放於不妨害交通之工作地點，不受停車格位或地點之限制。

第八條 (一) 一般汽車入校停放時，都必須停在已劃格之汽車停車位內或臨時由本校指定之停車區位內，並須停放整齊、正確。唯具有身心障礙人士識別證使用之汽車識別證方能停放於身心障礙車位內。

(二) 汽車識別證應貼於汽車擋風玻璃明顯處。未依規定張貼，經勸導仍不改善者，依本辦法之違規處理辦理（第二十四條至第三十三條）。

(三) 兼任教師車輛上午一時至上午六時禁止停放於全校區停車場。

(四) 管理館地下室停車場上午一時至上午六時禁止停放車輛。因公出差或突發狀況等事由，經向管理單位提出申報者不在此限。

(五) 國秀樓停車場自 112 年 8 月 1 日起，週一至週五 08:00~17:30

限本校教職員停放，其餘時段開放。

第九條 停車場僅供停車之用，本校不負任何損壞、失竊及保管責任，貴重物品請勿留置車內。

第十條 在本校校區內行駛汽車必須遵行一般交通規則，並嚴禁超速（限速 25 公里/時）及按鳴喇叭，否則以違規處理。

第十一條 除第七條規定之特殊工作車輛外，未顯示具停車效力之汽車識別證而停放於本校校區內者，以違規處理，予以加鎖並拍照存證。

第十二條 進入本校校區車輛未依規定停放於停車格內或指定區位內，或跨格停放；或車內未具有不良於行人士使用之汽車識別證而停放於身心障礙專用車位者，均視為違規處理。

機車管理

第十三條 舊校區為機車**(含微型電動二輪車)**禁駛區，除身心障礙及工作

所需並經主管單位核准外，任何機車都不得駛入區內。

第十四條 所有騎乘機車人員都必須戴安全帽才能進入本校機車停車區，否則以違規論。

第十五條 必須具有本校准予停放之有效機車識別證之機車(含微型電動二輪車)方能停放於本校機車停車場內，申辦作業另訂之。

第十六條 機車識別證應貼於機車前方或上方明顯處，各型機車停車證正確貼黏位置，得依主管單位律定公布之方式貼黏。未依規定貼黏者，視同違規。

第十七條 除第七條規定之特殊工作車輛外，未顯示具停車效力之機車識別證而停放於本校校區內者，以違規停車論，予以加鎖並拍照存證。

第十八條 在本校校區內行駛機車必須遵行一般交通規則，並嚴禁超速（限速25公里）及按鳴喇叭，否則以違規行駛論。

第十九條 教職員工生機車停車識別證一學年一換。兼任教師亦同。

腳踏車管理

第二十條 本校校區內可通行腳踏車，但必須遵守本校交通規則。

第二十一條 腳踏車必須停放在本校指定地區。

第二十二條 不按前條規定停放之腳踏車，本校得貼警告條、加鎖。

第二十三條 本校每學期均對長期佔用車架之棄置腳踏車實施移車通告貼單（一個月），經通告仍未移車者，逕行移至駐警隊後側廣場集中管理，實施二次通告（一個月）後，仍未理會者將依本校財務管理辦法第八條第三項第一款規定辦理。

違規處理

第二十四條 車輛違規者，駐警隊及交通服務人員得予以開發違規警告單或上鎖，並收取違規處理費。

第二十五條 違規之汽車每次繳交違規處理費新台幣200元整，機車每次繳交違規處理費新台幣60元整，腳踏車每次繳交違規處理費新台幣30元正。

第二十六條 違規之車輛，車主應持行、駕照、學生證或相關證件至駐警隊辦理領回手續。

第二十七條 被上鎖之車輛，校方不負任何損壞賠償責任。

第二十八條 汽、機車違規累積達三次者，應收回通行證或停車證，當學期不得再請領。

第二十九條 （一）停車識別證限申請人及原申請車號使用（由親友接送不在此限），不得轉借他人，經查獲者以違規三次論處。

（二）非法改裝車輛（如噪音超標改裝汽、機車等）不得進入校園，如強行進入校園將開具違規單，並照相或錄影舉發轉由監理單位裁決。

第三十條 所有車輛應繳清違規處理費及停車費用後始得放行。

第三十一條 對取締事項有異議之車主應先繳交違規處理費，並在取締之日起三日內向總務處申訴，每案申訴以一次為限。

第三十二條 學生騎乘機車未戴安全帽者，經駐警隊或交通服務人員登記後，移由學務處生活輔導組依校規議處。累犯或態度惡劣不服管理者，視

情節依校規加重議處。

第三十三條 駐警隊或交通服務學生於執行公務時，對於不服取締、態度蠻橫者，依其身份情節移送管區派出所或本校相關單位處理。

附 則

第三十四條 本辦法所提之各類識別證之收費，其標準另訂之。所收費用 95%彙繳學校統籌運用，5%得分配至權管單位行政管理運用。

第三十五條 本辦法經本校校園交通安全管理暨教育委員會、行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。

本校汽機車停車場管理費收費要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	修正說明																		
第三點第二項 (二)機車部分(含<u>微型電動二輪車</u>) 第三點第三項第一款 (三)遺失補發： 1. 汽、機車(含大型重型機車及<u>微型電動二輪車</u>)停車識別證如發生遺失、被竊或毀損等…… 第四點第三項第三款第二目 (2)機車(含大型重型機車及<u>微型電動二輪車</u>)停車識別證：上學期申辦退費…… 第四點第三項第三款第三目 (3)機車(含大型重型機車及<u>微型電動二輪車</u>)停車識別證：在校生(舊生)……	第三點第二項 (二)機車部分 第三點第三項第一款 (三)遺失補發： 1. 汽、機車(含大型重型機車及)停車識別證如發生遺失、被竊或毀損等…… 第四點第三項第三款第二目 (2)機車(含大型重型機車)停車識別證：上學期申辦退費…… 第四點第三項第三款第三目 (3)機車(含大型重型機車)停車識別證：在校生(舊生)……	一、將電動機車及電動自行車納入管理，比照一般機車停放於機車停車場內，禁止入校行駛且須辦理機車停車識別證。 二、依據道路交通管理處罰條例，自111年5月4日起將無牌照電動二輪車明定為「微型電動二輪車」，並自111年11月起須掛牌才可上路且所有人要投保強制責任險，在納管前已購買者須於新法施行兩年內依規定領用並懸掛牌照。																		
第三點第一項第四款第一目 (1) <u>收費標準依每週入校天數為基準依照下表收費標準申辦，下學期提出申辦者減半收費：</u> <table border="1"> <thead> <tr> <th>每週入校天數</th><th>一學年收費金額(上+下學期)</th><th>備註</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一天</td><td>500</td><td></td></tr> <tr> <td>二天</td><td>1000</td><td></td></tr> <tr> <td>三天</td><td>2000</td><td></td></tr> <tr> <td>四天</td><td>3000</td><td></td></tr> <tr> <td>七天(不限天數)</td><td>4000</td><td></td></tr> </tbody> </table>	每週入校天數	一學年收費金額(上+下學期)	備註	一天	500		二天	1000		三天	2000		四天	3000		七天(不限天數)	4000		第三點第一項第四款第一目 (1)日間部、進修部、碩士班(含在職生及一般生)及博士班學生，不入校天數均可入校，收費標準：每學年4000元。下學期提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，減半收費。	依據110學年度第2學期第二次臨時教務會議臨時動議提議，增加學生一周三天入校之收費規定，本中心將學生汽車停車證費用重新規劃後新增學生一週入校三天及四天收費標準。
每週入校天數	一學年收費金額(上+下學期)	備註																		
一天	500																			
二天	1000																			
三天	2000																			
四天	3000																			
七天(不限天數)	4000																			

第三點第一項第四款第二目 (2)進修部及推廣部相關產學專班等有學制之學生可申辦每週入校2日之每學年1,000元之汽車停車證，或每週入校1日之每學年500元之汽車停車證。下學期因特殊原因提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，減半收費。 第三點第一項第四款第三目 (2)產學專班（輪調式學生）及學分、非學分班學員..... 第三點第一項第四款第四目 (3)勤益社區學苑及學分、非學分班學員因課程..... 第三點第一項第四款第五目 (4)樂齡大學學員因課程需求辦理車證，得依政府..... 第三點第一項第四款第六目 (5)延畢生可按月申辦，每月400元。	第三點第一項第四款第二目 (2)進修部及推廣部相關產學專班等有學制之學生可申辦每週入校2日之每學年1,000元之汽車停車證，或每週入校1日之每學年500元之汽車停車證。下學期因特殊原因提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，減半收費。 第三點第一項第四款第三目 (3)產學專班（輪調式學生）及學分、非學分班學員..... 第三點第一項第四款第四目 (4)勤益社區學苑及學分、非學分班學員因課程..... 第三點第一項第四款第五目 (5)樂齡大學學員因課程需求辦理車證，得依政府..... 第三點第一項第四款第六目 (6)延畢生可按月申辦，每月400元。	第三點第一項第四款第一目已重新規劃學生汽車停車收費故刪除第二目，第三、四、五及第六目亦配合修正條文編號。
--	--	---

國立勤益科技大學汽機車停車場管理費收費要點

- 91.10.15 勤技總字號 0910917748 號函
- 92.03.01(92)勤技總字號 0920001376 號函修頒
- 92.04.17 勤技總字號 0920002912 號函修頒
- 92.08.07 勤技總字號 0920004754 號函修頒
- 93.03.02 勤技總字號 0930000358 號函修頒
- 97.01.15 勤技總字號 0971200013 號函修頒
- 97.06.11 勤技總字號 09712000188 號函修頒
- 97.11.20 本校 97 學年度第一學期第三次擴大行政會議通過
- 97.12.03 勤益科大總字第 0971200388 號函修頒
- 98.04.28 本校 97 學年度第二學期第三次擴大行政會議通過
- 98.05.12 勤益科大總字第 0981200170 號函修頒
- 98.12.28 本校 98 學年度第一學期第五次行政會議通過
- 99.01.02 勤益科大總字第 0991200012 號函修頒
- 99.04.29 本校 98 學年度第二學期第二次行政會議通過
- 99.05.11 勤益科大總字第 0991200191 號函修頒
- 100.10.20 勤益科大總字第 1001200425 號函修頒
- 101.05.24 本校 100 學年度第二學期第三次行政會議通過
- 101.06.22 勤益科大總字第 1011200185 號函修頒
- 102.03.28 本校 101 學年度第二學期第一次行政會議通過

102.04.16 勤益科大總字第 1021200149 號函修頒
 102.06.27 本校 101 學年度第二學期第五次行政會議通過
 102.07.19 勤益科大總字第 1021200258 號函修頒
 102.12.26 本校 102 學年度第一學期第四次行政會議通過
 103.01.20 勤益科大總字第 1031200023 號函修頒
 105.12.22 本校 105 學年度第一學期第四次行政會議通過
 106.01.09 勤益科大總字第 1061200005 號函修頒
 106.06.22 本校 105 學年度第二學期第四次行政會議通過
 106.07.10 勤益科大總字第 1061200329 號函修頒
 107.01.11 本校 106 學年度第一學期第五次行政會議通過
 107.01.29 勤益科大總字第 1071200053 號函修頒
 107.05.24 本校 106 學年度第二學期第三次行政會議通過
 107.06.04 勤益科大總字第 1071200325 號函修頒
 107.10.25 本校 107 學年度第一學期第二次行政會議通過
 107.11.02 勤益科大總字第 1071200610 號函修頒
 107.12.27 本校 107 學年度第一學期第四次行政會議通過
 108.01.04 勤益科大總字第 1071200761 號函修頒
 108.04.25 本校 107 學年度第二學期第二次行政會議通過
 108.05.02 勤益科大總字第 1081200217 號函修頒
 109.06.18 本校 108 學年度第二學期第四次行政會議通過
 109.07.20 勤益科大總字第 1091200301 號函修頒
 109.11.26 本校 109 學年度第一學期第三次行政會議通過
 109.12.17 勤益科大總字第 1091200524 號函修頒
 110.06.24 本校 110 學年度第二學期第四次行政會議通過
 110.07.12 勤益科大環字第 1104400042 號函修頒

一、依據教育部 85.11.14 台 85 總一字第 85515656 號函、財政部 97 年 1 月 2 日台財庫字第 09603518320 號函及本校「車輛管理辦法」訂定本收費要點。

二、未持有本校停車識別證入校之車輛，停車場管理費收費規定如下：

(一)免收費：

1. 公共服務車輛（郵政、電信、金融、消防、警務、救護、環保、安檢、緊急維修工程車）。
2. 其他臨時通知之貴賓車輛。
3. 持有本校榮譽卡者或經專案簽准之校友，停車優惠方式及期限依本校捐贈致謝作業要點、傑出校友遴選辦法及學員校友證管理要點辦理。
4. 專案簽准之本校承辦及主協辦活動，由主辦單位至環境保護及安全衛生中心駐警隊（以下簡稱駐警隊）辦理停車事宜。
5. 領有身心障礙識別證或手冊之車輛（限領有身心障礙識別證或手冊本人所駕駛或所乘坐之車輛），離校前請出示證件，免收費離校。
6. 學生開學及學期結束時，搬運行李依公告期間內實施免收停車費。
7. 本校退休之教職員工，得憑退休人員相關證明至駐警隊辦理免收停車費。
8. 凡洽公及訪客經單位一級主管或單位核發停車管理優惠券者，離校時請持優惠券至繳費機辦理離校免收費。
9. 高中職校教職員及政府相關單位人員入校洽公憑其服務證於本校大門管理室辦理換證，免收費。

(二)計次收費：

凡本校場館租借之相關活動，憑該活動相關資料入校之汽車，每次 50 元。

(三)計時收費：

1. 未持有本校核發之汽車停車識別證之所有車輛，停車第 1 日半小時內免費，逾半小時後不足 1 小時以 1 小時計時收費，每小時 20 元，依此累計收費。

2. 連續多日停車者，每日以 12 小時計，並累計停車日數收費。

(四) 未持有本校核發之機車停車識別證，入校每日 20 元，先至駐警隊或大門警衛室繳費並登記，始可停入停車場。

(五) 停車位保留限本校圖資大樓大門前圓環、青永館（近草皮）廣場及行政大樓前停車場，經專案簽准得以至駐警隊申辦保留事宜。

三、各類定期停車識別證得申(補)辦之對象及停車場管理費費用：

(一) 汽車部份：

1. 教職員工每學年 1200 元，半學年 600 元。每學年汽車停車識別證使用期限每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止，半學年使用期限每年 2 月 1 日起至當年 7 月 31 日止。

2. 新進人員辦理汽車停車識別證，依月數比例計算收費，以申辦日為準按月計算（不足 1 月以月計算）。

3. 兼任教師：每學期 500 元。

4. 學生汽車停車識別證（使用期限為每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止）。

(1) 收費標準依每週入校天數為基準依照下表收費標準申辦，下學期提出申辦者減半收費：

每週入校天數	一學年收費金額(上+下學期)	備註
一天	500	
二天	1000	
三天	2000	
四天	3000	
七天(不限天數)	4000	

(2) 產學專班（輪調式學生）及學分、非學分班學員因課程需求每週入校超過 3 日（含）以上者，得以按月申辦，每月 400 元。

(3) 勤益社區學苑及學分、非學分班學員因課程需求得以申辦每週入校 2 日之每期 500 元（使用期限六個月）或每週入校 1 日之每期 250 元（使用期限六個月）之車證。

(4) 樂齡大學學員因課程需求辦理車證，得依政府機關推行敬老票折扣，以半價計算。汽車每週入校 3 日以上之每期 1000 元（使用期限六個月）、每週入校 2 日之每期 250 元（使用期限六個月）或每週入校 1 日之每期 125 元（使用期限六個月）之車證。

(5) 延畢生可按月申辦，每月 400 元。

5. 與本校訂有契約的承包廠商或進駐廠商每月 400 元，每半年 2000 元或每年 4000 元，但禁止停放地下停車場。公共工程施工廠商未使用本校規劃之車位（停放於承包工地內），酌收停車費 100 元。

(二) 機車部份(含微型電動二輪車)：

- 1.教職員工（含兼任教師）：每學年 200 元。申辦一學期者需繳交 100 元。
- 2.學生機車停車識別證每學年更換：
 - （1）日間部、進修部、推廣部、碩士班（含在職生及一般生）、博士班學生、延畢生等，收費 300 元。下學期提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，減半收費。
 - （2）產學專班（輪調式學生）及學分、非學分班學員因課程需求出示證明文件者，收費 150 元。
 - （3）勤益學苑學員因課程需求得以申辦一期之車證，收費 150 元。
 - （4）樂齡大學學員因課程需求辦理車證，得依政府機關推行敬老票折扣，以半價計算。申辦一期之車證，收費 75 元。
- 3.大型重型機車停車識別證（250CC 以上）：每學年更換，申辦方式及收費同第三點第二項第 2 款，停車區域限停駐警隊規劃之停車區。
- 4.承包工程與本校訂有契約之廠商，每三個月 100 元或每年 400 元。公共工程施工廠商未使用本校規劃之車位（停放於承包工地內），免收費。

（三）遺失補發：

- 1.汽、機車（含大型重型機車及微型電動二輪車）停車識別證如發生遺失、被竊或毀損等情事得申請補發，其補發費用：汽車停車識別證 200 元，機車停車識別證 100 元。機車換車請將機車識別證完整撕下留存，出示換車證明，填具「停車證補發申請單」後得以免繳費。

（四）由本校各一級單位提出申辦至駐警隊購買，每張 20 元，限停車當日使用。

（五）學生汽、機車識別證申辦時間以駐警隊公告之期限為主，逾期者另酌收行政處理費 50 元。

四、申辦汽、機車停車證及申請退費程序：

- （一）1.申請人必須依法持有行車駕照，方得以申辦。
2.申請人如無行車駕照得由親友接送，經專案簽准後方得以申辦。
- （二）爾後若經查為謊報或隱瞞填報者，所衍生之法律責任由簽認人自行負責。
- （三）申請退費程序：

- 1.限本人攜帶收據正本或收據遺失切結書及身分證明文件（學生須另附休學、退學或轉學證明文件）至駐警隊填寫停車證退費申請書（附退費帳號影本），並繳回停車證。
- 2.退費對象：本校教職員工因退休或調、離職者，或因故無法至學校兼課之兼任老師及畢業或因故辦理休學、退學或轉學之學生。
- 3.退費：
 - （1）汽車停車識別證：依月數比例計算，使用不足月月份不予退費。
 - （2）機車（含大型重型機車及微型電動二輪車）停車識別證：上學期申辦退費，依繳交之費用減半退費，下學期不予受理。
 - （3）機車（含大型重型機車及微型電動二輪車）停車識別證：在校生（舊生）於當學年度下學期駐警隊公告期限內繳交費用，因休學、退學或轉學之因素，

全額退費。

（四）退費基準：以事實發生後一個月內辦理退費。

五、停車場只提供停車之用，個人財物及車輛遺失、毀損及發生不可抗拒之天災時，概不負賠償責任。

六、本要點所收費用 95%彙繳學校統籌運用，5%得分配至權管單位行政管理運用。

七、本要點經校園交通安全管理暨教育委員會、行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學111學年第2學期第三次行政會議電子簽到表

時間：112年5月25日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓無紙化會議室

主席：陳文淵校長

應出席54人，請假12人

單位	職稱	姓名	備註
校長室	校長	陳文淵	
副校長室	副校長	李鴻濤	
副校長室	副校長	邱文志	
副校長室	副校長	駱文傑	請假
秘書室	主任秘書	黃世演	請假
教務處	教務長	賴秋庚	
學生事務處	學務長	宋文沛	請假
學生事務處	副學務長	周國勳	
總務處	總務長	潘吉祥	請假
總務處	副總務長	歐文生	
研究發展處	研發長	葉彥良	
研究發展處	副研發長	沈銘原	
國際事務處	國際處長	駱文傑	請假，彭國芳組長代理
進修部	主任	張蓺英	
進修部	副主任	廖麗滿	
推廣部	主任	高寒梅	
主計室	主任	何雨彤	
人事室	主任	鍾家政	
創辦人辦公室	主任	吳雅玲	
電算中心	主任	陳瑞茂	請假，曹祥彬組長代理
圖書館	館長	王圳木	請假，劉川綱老師代理
體育室	主任	宋孟遠	
語言中心	主任	吳憲珠	
產學營運處	處長	林熊徵	
公共關係室	主任	游信強	
校務研究發展中心	主任	駱安亞	請假，邱維銘主任代理
招生事務處	主任	黃敬仁	
招生事務處	副處長	林國祥	
藝術中心	主任	陳向濂	請假
環境保護及安全衛生中心	主任	林建良	
通識學院	院長	陳東賢	
文創學院	院長	陳媛珊	
工程學院	院長	蔡明義	
工程學院	副院長	洪瑞斌	
電資學院	院長	楊勝智	
管理學院	院長	康鶴耀	
管理學院	副院長	張定原	
機械工程系	主任	陳聰嘉	
機械工程系	副主任	黃智勇	請假
冷凍空調系	主任	吳友烈	

國立勤益科技大學111學年第2學期第三次行政會議電子簽到表

時間：112年5月25日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓無紙化會議室

主席：陳文淵校長

應出席54人，請假12人

單位	職稱	姓名	備註
化工與材料工程系	主任	邱維銘	
精密科技博士班	主任	蔡明義	
智慧自動化工程系	主任	汪正祺	
電機工程系	主任	卜文正	
電子工程系	主任	吳其昌	
資訊工程系	主任	穠振坤	
前瞻電資科技產業 博士學位學程	主任	楊勝智	
人工智慧應用工程系	主任	王圳木	請假，黃詒琳老師代理
工業工程與管理系	主任	柯美珠	
企業管理系	主任	曹文琴	
資訊管理系	主任	黃俊明	
流通管理系	主任	周聰佑	
休閒產業管理系	主任	徐欽賢	請假
智慧製造與資訊應用碩士學	主任	康鶴耀	
景觀系	主任	李美芬	請假，張凱菱助理代理
文化創意事業系	主任	黃士嘉	請假，張沛蓉助理代理
應用英語系	主任	黃靜雲	
基礎通識教育中心	主任	洪國智	
博雅通識教育中心	主任	姚威宏	