

國立勤益科技大學 100 學年度第 2 學期第一次行政會議紀錄

時間：101年3月22日(四) 14時10分

地點：行政大樓四樓會議室

出席人員：本校一級單位主管、副主管暨學生代表

主席：陳坤盛 校長

記錄：陳韋如

壹、頒發一級主管、副主管聘書

100 學年度第 2 學期計有：通識教育學院代理院長-鄭志敏院長續聘、語言中心代理中心主任-陳樹信主任新聘、進修推廣部副主任-陳碧雲副主任新聘、休閒產業管理系代理主任-陳奕伸主任續聘。

貳、主席致詞

- 一、101 年 4 月 16-17 日舉辦本學期主管研習活動，除規劃參訪深具人文關懷教育特色的佛光大學外，將針對少子化議題，研擬各系共同參考事項，並進行卓越計畫第三期意見之蒐集，敬請各位主管踴躍參加。
- 二、謹此恭喜工管系通過中華工程教育協會(IET)二年期之技術教育認證(TAC)。

參、工作報告(請查閱議事系統 <http://140.128.71.140/ncutmeeting/> 資料或會議紀錄之各單位工作報告附件) 補充報告事項如下：

張副校長：某單位的行政會議工作報告僅列一項，過於簡略，不足以說明開學迄今之工作重點，請各單位主管嚴加督導所屬，並請秘書室加強行政會議工作報告之補強與管制。

秘書室：一、請各位主管踴躍參加主管研習活動，針對共同議題進行研商以凝聚團隊共識。
二、為持續積極推動內控機制，請各單位主管督促所屬於 101 年 6 月底前完成 SOP 控制重點的建置，本室將接續於 7 月份展開檢核作業。

教務處：一、本校接受教育部 100 學年度改名改制後第 2 次訪視作業已於 101 年 3 月 2 日順利完成，謹此感謝各單位的配合與協助。
二、教育部 3 月 8 日來函重申 1 學分應上課時數計 18 小時，須妥善安排應屆畢業班第 2 學期之上課時間。本校於 3 月 15 日教務會議已提案討論並參考其他學校作法，決議 101 學年度畢業班須上課 18 週，請各行政單位於安排畢業班相關活動時，妥善考量因應。

機械系：建請檢討教學單位自我評鑑委員出席費之合理性，及其由各系所業務費額外支應之可行性。

【校 長】委員出席費應統一標準，會後請教務處、會計室另行研議。

電機系：系所全部學制須通過 IET 認證始得免接受評鑑，建請學校在 IET 認證或評鑑兩者間研議解套方式，避免重覆作業，以減輕系所行政負擔。

【校 長】請教務處召集相關系所進行討論。

企管系：一、本系教師提議並經系務會議決議，建議各專任教師之電話分機開放撥打全國各

縣市電話。

二、本系碩士在職專班學生反應週日來校上課，進修推廣部教務組未能提供洽公服務，建請加強提供碩士在職專班之行政服務。

總務處 曾振東總務長：開放撥打外縣市電話後，各系電話費須由各系業務費項下勾支，自行控管。各系如有需求，會後請向本處事務組申請。

進修推廣部 趙貴祥主任：囿於人力因素，本部僅提供週一至週六的臨櫃服務，週日暫不提供。目前學校已提供三部單一窗口的服務，碩士在職專班學生週日如須洽公，可逕洽進修學院協助辦理。

【校 長】一、因市內及國內長途電話已採全國單一費率計價，故本校電話分機可開放撥打全國各縣市電話。

二、進修推廣部可善用所屬專班經費之結餘款，以自給自足為原則，聘用短期人力來改善前述人力不足的情況。

肆、進度管考

前次會議暨重大工作列管事項計 40 件(含落後 8 件)；

申請解除列管，予以結案者 30 件；

繼續辦理，持續列管者 10 件。

一、落後案件

案 號：991B0210-

落後單位：總務處

案 由：建立校園指示牌共同系統，以有效控管全校指示牌的設置。

執行情形：本處前已提供「戶外標示牌設置標準作業流程」及申請表格公告以供各單位引用，截至目前為止，尚無申請案件供「校發會」審議。2012/3/7

落後原因：本處前已提供「戶外標示牌設置標準作業流程」及申請表格公告以供各單位引用，截至目前為止，尚無申請案件供「校發會」審議。 2012/3/7

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0803-

落後單位：總務處

案 由：研擬近程、中程、長程電能管理計畫，並精算各單位合理用電度數

執行情形：本校電能管理近中長期計畫，經提送本校 100 年第 4 次能源管理委員會審議，會議決議須將新校區用電情形納入計畫，故需重新修正近中長期計畫另提送本校 101 年度能源管理委員會審議。 2012/3/13

落後原因：

1.本案原經本校能源管理委員會審議在案，惟部分改善項目需配合中央集中採購合約簽訂之採購金額，彙整計算改善設備費用需求。另本(100)年度已完成部分節能改善，需重新修正近中長期計畫內容及項目，並提送能源管理委員會審議。

2.配合「全校高壓電力監控系統」啟用，每週公布各大樓用電情形，由於欠缺各大樓用電歷史資料，目前無法換算比較，尚待收集一段時間後，始能精算各單位合理用電度數。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0805-

落後單位：總務處

案 由：研議教室用電配合授課時間自動斷電之節能機制，以避免無課程使用空間電力浪費

現象

執行情形：本案已針對國秀樓普通教室增設冷氣機計費系統，納入使用者付費機制，已研擬計費辦法，經提送本校能源管理委員會審議，將另提送行政會議審議。2012/3/13

落後原因：已針對國秀樓普通教室增設冷氣機計費系統，納入使用者付費機制，研擬計費辦法，經提送本校能源管理委員會審議，將另提送行政會議審議。2012/3/13

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F1101-

落後單位：總務處

案 由：依 99 年校園環安評鑑本校待改進意見：(1)降低用電、水、油 7%；(2)資源回收率偏低。請研提改進計畫書(含期程、查核點)

執行情形：本案已配合訂定相關節能計畫或改善措施，並提送本校能源管理委員會審議後，據以執行。 2012/3/13

落後原因：本案已配合訂定相關節能計畫或改善措施，須提送本校能源管理委員會審議後，據以執行。 2012/3/13

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0306-

落後單位：諮商輔導中心

案 由：因應司法院釋字第 684 號觀念的改變，請教務、學務(含諮商輔導)、總務配合檢視並修訂相關辦法，進行宣導並擬定相關配套措施。

執行情形：針對釋字 684 號進行學生申訴辦法修訂，101 年 3 月 1 日勤益科大諮字第 1012500013 號函報部核定，101 年 3 月 9 日教育部臺訓(一)字第 1010036141 號函覆核定通過。2012/3/15

落後原因：依教育部 101 年 1 月 11 日回覆臺訓(一)字第 1010002961 函示二次修正，須待教育部核備通過。

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0408-

落後單位：教務處

案 由：面對少子化趨勢所產生的招生問題，請教務處召集進修推廣部及進修學院再次研議因應對策。

執行情形：1/9、1/10 號教學主管研習營討論面對少子化因應策略，待 鈞長批示會議記錄後再予以執行。 2012/1/13

落後原因：待鈞長核示 1/9、1/10 主管精進研習營會議紀錄 2012/1/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0213

落後單位：總務處

案 由：請總務處研議新校門看板立架之管理機制，以及未來更換展示海報之申請作業程序。

執行情形：申請作業程序，可填寫總務處訂定之「國立勤益科技大學戶外指示牌設置申請表」，經單位主管核章後送事務組，由事務組匯整後再送校務發展委員會審議通過，陳請校長核定後始得設置。惟截至目前為止，尚無申請案件。 2012/3/7

落後原因：申請作業程序，可填寫總務處訂定之「國立勤益科技大學戶外指示牌設置申請表」，經單位主管核章後送事務組，由事務組匯整後再送校務發展委員會審議通過，陳請校

長核定後始得設置。惟截至目前為止，尚無申請案件。2012/3/7

本案目前執行方式如下：若屬臨時性，則利用「廣告物張貼(懸掛)使用申請」表；若屬長期使用之看板、戶外指示牌，則利用「國立勤益科技大學戶外指示牌設置申請表」以為申請、審查、核准作業，上列表單均已公告於總務處事務組網頁。2012/1/11

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0214

落後單位：總務處

案 由：請總務處針對國秀樓地下一樓教室冷氣開關位置移至適當高度之可行性予以評估。

執行情形：本案已由廠商完成冷氣開關調整。2012/3/13

落後原因：待廠商完成冷氣開關調整作業。2012/3/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

二、展延中案件

案 號：992B0306-

提案單位：教務處

案 由：因應司法院釋字第 684 號觀念的改變，請教務、學務(含諮商輔導)、總務配合檢視並修訂相關辦法，進行宣導並擬定相關配套措施。

執行情形：

1.已增訂本校「學生證發給及使用辦法」並於 100 年 11 月 29 日以勤益科大教字第 1001000422 號函頒實施。2011/12/1

2.配合 684 號函修正本校學則已依程序提送校務會議審議通過，報部核備。2011/11/18

3.已增訂本校「學生學業成績處理要點」並於 100 年 6 月 7 日以勤益科大教字第 1001000170 號函頒各一級單位據以辦理。2011/6/11

展延原因：因應司法院釋字第 684 號觀念的改變，教務配合檢視並修訂相關辦法，進行宣導並擬定相關配套措施乙案，為兼顧學生權益及校務行政運作，爰研議修正學則第 13 條及第 45 條有關原逾期未註冊應予退學之規定，並明訂逾期未註冊之催繳及得由學校逕予勒令休學處分之執行程序(教務會議及校務會議已審議通過)，目前正報部核備中。同時已增訂本校「學生學業成績處理要點」並於 100 年 6 月 7 日以勤益科大教字第 1001000170 號函頒各一級單位據以辦理。

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：982B0418-

提案單位：總務處

案 由：為落實樓館自治精神，本校「各大樓管理委員會設置要點」通過後配合實行一年，再進行檢討評估。

執行情形：依 100 學年度第 1 學期第四次行政會議校長裁示：廢除各大樓管理委員會，樓管業務回歸總務處辦理，本案申請解除列管。2012/1/12

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：982B0419-

提案單位：總務處

案 由：為落實樓館自治精神，本校「門禁管理要點」通過後配合實行一年，再進行檢討評估。

執行情形：依 100 學年度第 1 學期第四次行政會議校長裁示：廢除各大樓管理委員會，樓管

業務回歸總務處辦理，本案申請解除列管。 2012/1/12

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0306-

提案單位：學生事務處

案 由：因應司法院釋字第 684 號觀念的改變，請教務、學務(含諮商輔導)、總務配合檢視並修訂相關辦法，進行宣導並擬定相關配套措施。

執行情形：

1.「學生獎懲規定」於 101 年 03 月 12 日勤益科大學字第 1011100255 號函修頒實施 2012/3/15

2.「學生事務會議組織章程」於 100 年 10 月 25 日勤益科大學字第 1001100853 號函修頒實施

3.「學生操行成績考查辦法」於 100 年 10 月 25 日勤益科大學字第 1001100854 號函修頒實施

4.「學生請假規則」於 100 年 10 月 25 日勤益科大學字第 1001100855 號函修頒實施

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0210

提案單位：總務處

案 由：請總務處規劃提升場地租借效益。

執行情形：已於 101 年 3 月 1 日奉示於網路上加強宣導場地借用電子書等宣傳資料。 2012/3/7

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0211

提案單位：研究發展處

案 由：請研究發展處與學務處共同研議訂定使用學校場地辦理各項活動之申請作業程序。

執行情形：已於 101 年 1 月 3 日邀集總務處/學務處及電算中心研議，決議於本校首頁公告系統及總務處場地申請系統中增列相關欄位，以做為統計資料之基礎，爾後由本處向電算中心及總務處取得相關資料後進行彙整作業，現已完成系統新增作業 2012/1/17

☒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

執行情形：本單位已於 101 年 1 月 3 日與研發處/總務處及電算中心共同研議，決議於本校首頁公告系統及總務處場地申請系統中增列相關欄位，以做為統計資料之基礎，目前總務處已完成系統新增作業，爾後由本單位向電算中心及總務處取得學生使用本校辦理各項活動之相關資料後進行彙整，以取得完整統計資料。 2012/1/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0301

提案單位：研究發展處

案 由：有關廢止本校「教師產學合作研究群實施要點」。

決 議：照案通過。

執行情形：業經 101 年 1 月 5 日勤益科大研字第 1001300555 號函頒實施 2012/1/12

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0302

提案單位：研究發展處

案 由：修訂本校「教師承接專題計畫與建教合作案補助要點」案。

決 議：

1.第三點第(二)項國科會計畫案部分，各類專題研究計畫補助核定金額之 8%修正為 10%；國科會產學合作研究計畫補助核定金額(含廠商配合款)之 10%修正為 12%。

2.第三點第(二)項產學合作計畫案部分，計畫編列之行政管理費符合本校規定者，其補助額度為計畫簽約總金額之 10%修正為 12%；計畫編列之行政管理費低於本校規定且經校長核定者，其補助額度公式：計畫簽約總金額* 10% *(計畫實際編列行政管理費比例/本校規定行政管理費比例)修正為計畫簽約總金額* 12% *(計畫實際編列行政管理費比例/本校規定行政管理費比例)。

3.修正後通過。

執行情形：業經 101 年 1 月 2 日勤益科大研字第 1001300551 號函頒實施 2012/1/12

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0401

提案單位：教務處

案 由：廢止本校「教學傑出教師遴選及獎勵辦法」案

決 議：照案通過。

執行情形：經 101 年 2 月 15 日勤益科大教字第 1011000060 號函發公告。 2012/2/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0402

提案單位：諮商輔導中心

案 由：廢止本校「績優導師遴薦要點」案

決 議：照案通過。

執行情形：101 年 1 月 18 日函發本校各一級單位廢止本辦法。 2012/2/1

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0403

提案單位：學生事務處

案 由：本校 40 週年校慶補假日期調整乙案

決 議：40 週年校慶補假日期調整至 101 年 3 月 3 日(星期六)，餘照案通過。

執行情形：教務處課務組、進修推廣部教務組於 101 年 2 月 15 日檢送 100 學年度第 2 學期修正後行事曆乙份並 E-mail 通知全校教職員生 2012/2/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0404

提案單位：研究發展處

案 由：本校「推動研究發展獎勵要點」條文修正案

決 議：修正條文第九點明確定義獎助為「獎助金」，餘照案通過。

執行情形：101 年 1 月 17 日函送各教學單位，發文字號為勤益科大研字第 1011300005 號函。2012/1/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0405

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」案

決議：照案通過。

執行情形：本案業於本(101)年1月17日以勤益科大進推字第1013200010號函發各一、二級單位。2012/3/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案號：1001B0406

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班作業要點」案

決議：照案通過。

執行情形：本案業於本(101)年1月17日以勤益科大進推字第1013200010號函發各一、二級單位。2012/3/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案號：1001B0407

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：本案業於本(101)年1月17日以勤益科大進推字第1013200010號函發各一、二級單位。2012/3/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案號：1001B0408

提案單位：人事室

案由：國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施辦法部分條文修正案

決議：照案通過。

執行情形：本案業於101年1月18日以勤益科大人字第1011700015號函發布在案。2012/2/21

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案號：1001B0409

提案單位：博雅通識教育中心

案由：本校「服務學習實施要點」第5條及第8條修正案

決議：照案通過。

執行情形：本案已於101年1月19日以勤益科大通字第1013500003號函發各一、二級單位。2012/1/31

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案號：1001B0410

提案單位：研究發展處

案由：101年度各單位年度經費分配案

決議：照案通過。

執行情形：101年度各單位年度經費分配案已於101年1月19日文號勤益科大研字第1011300021號函發各教學單位知悉。2012/1/20

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

提案單位：秘書室

執行情形：本案業於 101 年 1 月 19 日以勤益科大秘字第 1019500007 號函發在案。 2012/2/3

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0411

提案單位：電子計算機中心

案 由：本校網路資源使用費收費辦法案

決 議：

1.修改第四條網路資源使用費收費金額為日間部每學期每生新台幣 120 元，進修推廣部及進修學院每學期每生新台幣 100 元。

2.餘照案通過。

執行情形：「網路資源使用費收費辦法」於 101 年 1 月 2 日勤益科大計字第 1001900088 號函頒實施。於 100 學年度第 2 學期開始收取網路資源使用費 2012/3/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0412

提案單位：學生事務處

案 由：本校「性侵害或性騷擾防治規定」案

決 議：照案通過。

執行情形：業以 101 年 1 月 16 日勤益科學字第 1011100063 號函發本校一級單位周知。 2012/2/2

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0413

提案單位：總務處

案 由：召集相關單位研議各大樓管理委員會廢止後，落實專業管理並配合研修相關行政申請流程，檢視相關法規以有效管理，提下次會議討論。

執行情形：

1.依據 100 年 12 月 29 日 100 學年度第一學期第四次行政會議決議，於 101 年 2 月 7 日以勤益科大總字第 1011200034 號函發廢止「各大樓管理委員會設置要點」。

2.案經本處 101 年 1 月份處務會議提案討論決議：各大樓管理委員會廢止後，樓管業務回歸本處各業管單位辦理，因相關規定及申請流程已很清楚，勿需再另行召集會議討論。

3.有關業務將回歸各業管單位，總務處當配合各樓館需求提供各項相關服務。2012/3/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0414

提案單位：人事室

案 由：提醒未專案簽准利用正常上班時間以外之公餘時間從事進修的專案工作人員補正報備程序。

執行情形：本案業於 101 年 1 月 18 日以勤益科大人字第 1011700015 號函提醒未專案簽准利用正常上班時間以外之公餘時間從事進修的專案工作人員補正報備程序。 2012/3/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0415

提案單位：學生事務處

案 由：請學務處召集總務處與工管系共同研議工管大樓吸煙區的合適設置地點。

執行情形：101/2/8 已邀集工管系主任、工程館相關學院及系主任、總務處相關人員召開討論會，並達成共識，會議紀錄於 2/24 奉校長核可。 2012/3/1

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0416

提案單位：總務處

案 由：請總務處撤除工管大樓前之臨時圍欄，針對其違規停車的問題，請駐警隊嚴格執行取締。

執行情形：已撤除工管大樓前之臨時圍欄，嚴格取締非經申請之臨時停車，並公告週知。
2012/1/12

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001F0101

提案單位：國際事務處

案 由：擬定保存校際交流紀念文物 SOP

執行情形：

- 1.「校際文物交流保存機制」會議已於 100 年 10 月 6 日由黃世演主任秘書主持完竣，結論由國際事務處與創辦人辦公室共同制定 SOP。
- 2.奉核可簽呈 1003100088，表示待成立鑑定保存小組成立暨與相關單位召開會議共同制定校際文物保存標準作業流程 SOP。 2012/2/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1001F0102

提案單位：國際事務處

案 由：國際事務處協同創辦人辦公室制定校史館收藏交流文物之 SOP

執行情形：

- 1.「校際文物交流保存機制」會議已於 100 年 10 月 6 日由黃世演主任秘書主持完竣，結論由國際事務處與創辦人辦公室共同制定 SOP。
- 2.奉核可簽呈 1003100088，表示待成立鑑定保存小組成立暨與相關單位召開會議共同制定校際文物保存標準作業流程 SOP。 2012/2/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：創辦人辦公室

執行情形：

- 1.100 年 10 月 6 日由黃世演主任秘書主持召開「校際文物交流保存機制」會議。
- 2.本校文物檔案保存鑑定小組尚在修法審查中，待完成修法後，隨即成立文物鑑定保存小組暨與相關單位召開會議制定校史文物典藏標準作業流程 SOP，預定 101 年 6 月 30 日完成。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1001F1001

提案單位：基礎通識教育中心

案 由：因應節能減碳政策特殊採購平版電腦，請於一年後提出試行效能分享報告。

執行情形：於一年後提出試行效能分享報告 2011/12/26

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1001F1101

提案單位：總務處

案 由：由總務處邀請電資學院成立專業小組，研擬校內電磁波儀器設備管制規範提送環境安全衛生委員會。

執行情形：電資學院已完成電磁波管制規範草案，將提送環境安全衛生委員會審議。

2012/3/13

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1002F0301

提案單位：總務處

案 由：100 學年第 2 學期結束前，依進推部意見檢討停車收費辦法之合適性並完成修法。

執行情形：預定 101 年 4 月份召開「交通安全管理暨教育委員會」討論。2012/3/15

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

伍、本次行政會議討論議案

案 號：1002B0101

提案單位：學生事務處

案 由：修正本校因應流感大流行應變計畫第三條條文草案，提請 討論。

說 明：

- 一、本校學務處軍訓暨服務學習室業於 100 年 8 月 1 日更名為學務處軍訓室，本計畫第三條條文爰配合更名。
- 二、案經 101 年 1 月 5 日 100 學年度第 1 學期衛生及膳食委員會聯席會議通過。
- 三、本案經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施。

決 議：照案通過。

案 號：1002B0102

提案單位：學生事務處

案 由：本校「學生宿舍管理委員會設置要點」草案，提請 審議。

說 明：

- 一、本草案業經本校 101 年 2 月 6 日 100 學年度第 5 次法規審查委員會討論通過在案。
- 二、為推動校務整體發展，奉 鈞長核定由各一級主管及院長擔任本校宿舍籌備委員會，歷經三次籌備會討論，已將宿舍建設規格、分工管理模式及法規訂定原則等政策性方略，卓予精心規劃。
- 三、本校學生宿舍於 100 年 2 月肇基興建，各項工程均陸續完竣中，預規劃竣工後學生入住期程，各項繁瑣之事務性工作，需密集定期召開會議協調訂定。
- 四、經籌備委員會討論決議，擬召集專業及必要成員設置「學生宿舍管理委員會」，負責推動並完成各項事務性之細目工作。

決 議：一、第二點第二款修正為「當然委員由軍訓室主任、生活輔導組組長、營繕組組長、事務組組長、保管組組長、出納組組長、會計組組長擔任。」。

二、第三點修正為「本會每學期至少召開一次，必要時得由主任委員召開臨時會議，會議需二分之一以上委員出席始得開會。」

三、修正後通過。

案 號：1002B0103

提案單位：總務處

案由：修正「國立勤益科技大學檔案管理作業要點」草案，提請 審議。
說明：

- 一、依據檔案管理局 100 年 11 月 17 日檔企字第 1000005642 號函辦理，本案業予備查並檢附修正建議 1 份。
- 二、本案依據教育部 100 年 11 月 22 日臺總(四)字第 1000210737 號函同意備查，並檢附檔案局修正建議 1 份。
- 三、依據 101 年 3 月 9 日國立勤益科技大學 100 學年度第 6 次法規審查委員會會議紀錄。有關「國立勤益科技大學檔案管理作業要點修正草案」建議情形如下：
 - (一) 本要點條文修正係依檔案管理局 100 年 11 月 17 日檔企字第 1000005642 號函辦理，已經本會執行秘書先行文字校對，再送本會審議，爾後類此案件，請比照辦理。
 - (二) 修正對照表第十六點修正規定欄中，「刪除「十七(八)」，併入十六」等字樣應屬說明部分，請移置說明欄。
 - (三) 本要點十八(六)有關機密檔案清查規定，業修改為比照一般檔案之清查時程辦理(至少每年進行一次)，於行文檔案管理局備查時，請特別說明。
 - (四) 有關檔案管理局要求修正部分，若本要點其他原條文與其牴觸時，應一併修正。
 - (五) 本要點附表二「檔案室簽收」，請修改為「檔案管理人員簽收」，俾與本文一致。
- 四、續提行政會議討論，核定後，函發各單位。

決議：照案通過。

案 號：1002B0104

提案單位：總務處

案由：修正「國立勤益科技大學檔案保存價值鑑定小組設置要點」草案，提請 審議。
說明：

- 一、本校「檔案鑑定小組設置要點」業經檔案管理局 100 年 10 月 25 日檔徵字第 1000005320 號函同意備查，惟有修正意見，彙整其修正意見。
- 二、依據 101 年 2 月 6 日國立勤益科技大學 100 學年度第 5 次法規審查委員會會議紀錄，「國立勤益科技大學檔案保存價值鑑定小組設置要點修正草案」，照案通過。
- 三、續提行政會議討論，核定後，函發各單位。

決議：照案通過。

【校長】上次討論本案係文字用語不順暢須加以修正。請總務處針對所屬單位提送之文稿內容嚴格把關，以臻完善。

案 號：1002B0105

提案單位：研究發展處

案由：有關本校「出版學術期刊補助要點」草案，提請 審議。
說明：

- 一、本草案經本校 101 年 1 月 18 日 100 學年度第五次法規審查委員會議審議後，修正通過。
- 二、審議通過後，擬函送各院並請各院踴躍提出申請。

決議：照案通過。

案 號：1002B0106

提案單位：研究發展處

案由：有關本校「參與全國性專業競賽或展演補助要點」第三點修正案，提請審議。
說明：

- 一、本案業經 101 年 2 月 6 日本校法規審查小組會議審議通過，提本會議討論。
- 二、修改材料費或業務費補助規定，新增申請中央各部會之競賽或展演補助所需證明文件。
- 三、新增教師每年申請本要點補助之金額以陸萬元為上限。
- 四、檢送修正對照表。
- 五、審議通過，擬依法制作業程序陳請校長核定後函頒修正。

決議：照案通過。

案號：1002B0107

提案單位：諮商輔導中心

案由：有關本校「推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防實施要點」條文修正案，提請審議。

說明：

- 一、本要點依據 101 年 3 月 2 日 100 學年度第 2 學期學生輔導委員會會議修訂。
- 二、擬奉核可後，提行政會議通過後公佈實施。

決議：照案通過。

案號：1002B0108

提案單位：進修推廣部

案由：修訂「國立勤益科技大學辦理學分班隨班附讀作業要點」，提請審議。

說明：

- 一、依 101 年 2 月 6 日本校法規審查委員會會議紀錄辦理。
- 二、檢附本校「國立勤益科技大學辦理學分班隨班附讀作業要點」條文修正對照表。
- 三、經審議通過，擬依法制作業程序函發公告。

決議：照案通過。

案號：1002B0109

提案單位：進修推廣部

案由：修訂「國立勤益科技大學碩士在職專班經費收支要點」第 3 點及第 4 點條文，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 101 年 2 月 22 日 100 學年度第 2 學期第一次校務基金管理委員會審議通過。
- 二、「國立勤益科技大學碩士在職專班經費收支要點」之第 3 點及第 4 點條文，修訂對照表如附。
- 三、「國立勤益科技大學碩士在職專班經費收支要點」修訂後條文如附。
- 四、經審議通過，陳請校長核定發布後實施。

決議：照案通過。

案號：1002B0110

提案單位：人事室

案由：「國立勤益科技大學教師校內合聘辦法」修正案，提請討論。

說明：

- 一、本辦法係為有效運用教師資源，鼓勵教師跨系所學術交流，以提升本校教學與研究

水準，並因應系所發展而訂定。

二、經衡斟校內實際需要，並參酌校外其他大學之法制，針對現有合聘制度中之主、從聘外，再增設雙主聘制度。案經法規審查委員會審議通過，其修正條文對照表及修正後全文詳如附件。

決 議：照案通過。

陸、臨時動議

冷凍系 駱文傑主任：為因應近年招生環境日趨競爭的需求，建請研議本校碩士在職專班招生考試方式由全面筆試改採僅面試或免試之可行性，以提昇報名率。

進修推廣部 趙貴祥主任：上述議題已於 101 學年度碩士在職專班招生委員會第一次會議提出討論，然礙於本校現行招生辦法修改及報部核定時程不及之因素，101 學年度仍維持現況，102 學年度起再由各系所自行參酌是否取消筆試。在此提醒，未來考試方式若僅採面試或免試，各系所應注意避免考生對成績有質疑不公之情事產生。

體育室 羅龍飛主任：本室規劃於主管研習活動後，接續舉辦花東單車行活動，活動時間為 4 月 17-20 日，預計費用每人 6,000 元，多退少補。活動細節將於 3 月 28 日公告，4 月 3 日截止報名，歡迎各位主管自費報名參加。

【校 長】去年學校為慶祝創校四十週年辦理單車環島、泳渡日月潭及攀登玉山等系列活動，成效良好。今年體育室將繼續提供花東單車行活動之行政支援服務，歡迎各位自費報名參加活動。

【校 長】行政會議為議決校務行政重要事項之校級會議，各單位主管應全程出席以示尊重與負責，避免因行程安排衝突而中途離席或缺席。

柒、散會：15 時 40 分。

國立勤益科技大學因應流感大流行應變計畫

一、計畫依據：

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

二、計畫目的：

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

三、任務分工：

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

各單位分工如下：

（一）副校長室：

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

（二）校安中心：

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

（三）秘書室：統籌對外訊息之公佈與指定發言人對外說明。

（四）學務處：擬定應變計畫及推動實施，並督導各組防疫執行與因應事宜。

1. 軍訓室：

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

2. 生輔組：

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

3. 課指組：

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

4. 衛保組：

- （1）配合衛生單位提供各項傳染病之正確防治措施資訊，進行防治宣導。

- (2) 購置口罩及相關防疫物品(75%酒精溶液、體溫計、消毒劑、手套及防護衣等)。
- (3) 協助感染或疑似病例之教職員工生就醫事項。
- (4) 協助衛生單位的防疫措施。
- (5) 疑似病例或居家隔離之教職員工生返校後之追蹤。
- (6) 發現病例協助就醫、確定病例後通報長官。
- (7) 與相關單位及醫院保持聯繫。
- (8) 協助印製宣導海報、衛教單張，加強全校衛教宣導。
- (9) 協助校園檢疫站、隔離區之設置。
- (10) 掌握疫情訊息及資料並協助相關資訊公告。

(五) 教務處：

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

(六) 總務處：統籌校園環境衛生安全及防疫物品採購，並督導各組防疫執行與因應事宜。

1. 事務組：

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

2. 環安組：

- (1) 管控實驗室傳染性病毒實驗之相關安全。
- (2) 負責校園感染性廢棄物之處理。
- (3) 協助校園環境安全及環境衛生督導及消毒評估作業。

3. 駐警隊：

- (1) 協助防疫期間之交通管制。
- (2) 協助來賓體溫測量。
- (3) 負責非上課時間人員進出校園之防疫作業。
- (4) 協助維持檢疫站之秩序與動線規劃。
- (5) 負責保管檢疫站物品。

(七) 諮商輔導中心：

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

(八) 國際事務處：

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

(九) 電算中心：

1. 由校安中心彙整最新疫情訊息、衛教資訊及各單位防疫處理情形，協助建立本校流感訊息專區。

2. 將受到疫情影響之教職員工生資料轉知各相關單位，以利後續辦理。

(十) 人事室：

1. 配合中央疫情指揮中心之建議及教育部律訂之標準，規劃本校教職員工請假相關事宜。
2. 負責通報來自疫區來賓、課座教授、回國教師通報作業。
3. 協助校園檢疫站、隔離區之全校人力配置與安排。
4. 因應校園疫情變化預擬替代支援人力計畫。

(十一) 會計室：籌措本計畫相關經費與核銷事宜。

(十二) 進修推廣部：

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

(十三) 進修學院

1. 負責週六及週日上課期間防疫醫衛作業。
2. 加強防疫宣導與疫情通報、管制作業。
3. 加強學生心理輔導。
4. 協助學生請假事宜。
5. 購置口罩及相關防疫物品（75%酒精溶液、體溫計、消毒劑、手套及防護衣等）。

(十四) 各系所：

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

四、處理要則：

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

五、應變措施：

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

六、指揮與通報：

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

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

附表一

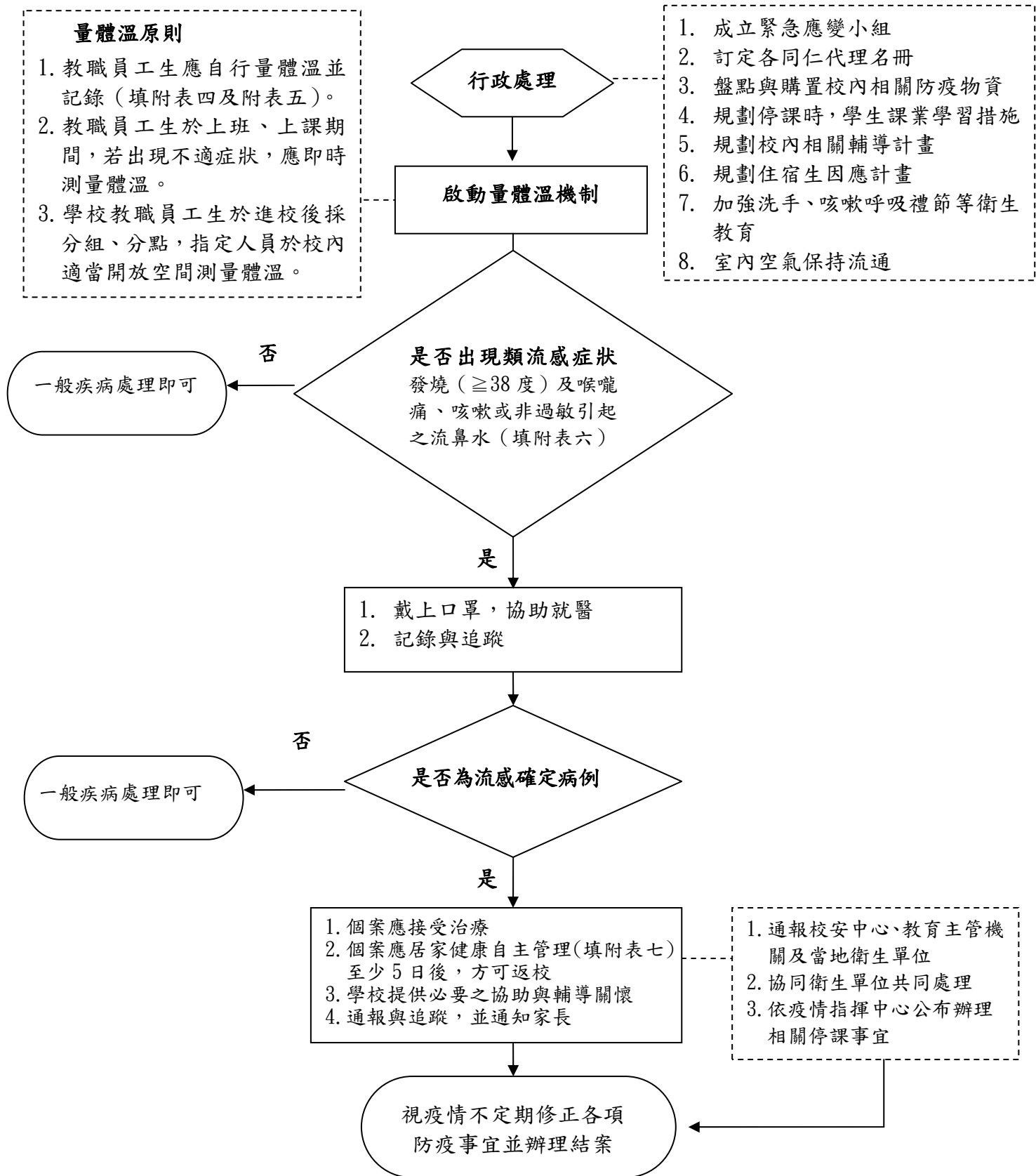
國立勤益科技大學因應流感大流行緊急應變小組編組

職 別	現 職
召集人	副 校 長
副召集人兼執行秘書	學 務 長
小組成員	主任秘書
小組成員	教 務 長
小組成員	總 務 長
小組成員	國際事務處處長
小組成員	進修推廣部主任
小組成員	進修學院主任
小組成員	人事室主任
小組成員	會計室主任
小組成員	諮商輔導中心主任
小組成員	電算中心主任
小組成員	<u>軍訓室主任</u>
小組成員	生輔組組長
小組成員	課指組組長
小組成員	衛保組組長
小組成員	環安組組長
小組成員	事務組組長
小組成員	駐警隊隊長

附表二		校園新型流感各級疫情之處理要則						備註
疫情分級	0 級	A1 級	A2 級		B 級	C 級		教育部
	第一級		第二級	第三級	第四級	第五級	第六級	疾管局
啟動時機	未出現任何確定病例		出現境外移入確定病例	出現境外移入病例所引起之第二波感染	社區流行，但控制中	全國流行，但控制中	全國大流行，但失控	疾管局 98/5
	國內檢出H5 或 H7型家禽流行性感冒病毒或國外發生高病原性家禽流行性感冒感染人之確定病例。	國外發生人傳人之新型流行性感冒確定病例。	國內發生禽畜類傳染至人、境外移入、實驗室感染等新型流行性感冒疑似病例。		國內發生新型流行性感冒人傳人之確定病例。	國內進入新型流行性感冒人傳人確定病例之大規模流行。		教育部 95/4
各級學校處理與通報作為	1. 應變小組視需要召開會議研商應變作為及防疫事宜。 2. 完成應變計畫並據以展開減災及整備作為。 3. 籌畫、推展防疫相關教育宣導事項。 4. 持續掌握疫情發展，與縣市衛生局建立資訊交換機制。 5. 依「學校人員類流感症狀處理流程圖」之作業流程，實施疫情監控、應變處理與通報作業。 6. 監控學校疫情。	1. 應變小組視需要召開會議研商應變作為及防疫事宜。 2. 啟動防疫機制，持續完善各項減災、整備、應變作為。 3. 持續推展防疫相關教育宣導事項。 4. 持續強化防疫應變作為。 5. 掌握疫情發展，保持與縣市衛生局資訊交換機制暢通，掌握學校中醫藥單位列為自主健康管理人員名單。 6. 依「學校人員類流感症狀處理流程圖」實施疫情監控、應變處理與通報作業。 7. 監控學校疫情。	1. 應變小組視需要每日召開會議研商應變作為及防疫事宜。 2. 配合中央防疫規定，實施量體溫、隔離、停課、自主健康管理、消毒作為。 3. 依「學校人員類流感症狀處理流程圖」實施疫情監控、應變處理與通報作業。 4. 經與縣市衛生局確定出現「符合採檢條件、疑似病例、確定病例」時，以甲級事件上網至校安中心通報。 5. 如有停課情形，依甲級事件上網至校安中心通報。 6. 監控學校疫情並隨時與縣市衛生局保持密切聯繫。	1. 應變小組視需要每日召開會議研商應變作為及防疫事宜。 2. 配合中央相關防疫規定，實施量體溫、隔離、停課、自主健康管理、消毒作為。 3. 依「學校人員類流感症狀處理流程圖」實施疫情監控、應變處理與通報作業。 4. 無論校園有無疫情、是否停課，均須於每日上午12時前通報；新個案則隨時上網通報，並至校安中心填報疫情資料(含類流感症狀人數)及停課情形(含全校停課或部分班級停課及停課人數)。 5. 掌握學校所有疫情相關病例及發展並隨時與縣市衛生局保持密切聯繫。	1. 應變小組視需要每日召開會議研商應變作為及防疫事宜。 2. 進入校園統一量體溫。 3. 依規定實施停課。 4. 先期完成復課、補課、補考等復原作為之準備。 5. 每日上午12 時前，上網至校安中心填報、修正或確認校園疫情現況。 5. 監控學校疫情並隨時與縣市衛生局保持密切聯繫。	教育部		

附註： 1. 疫情分級及啟動時機係依據行政院衛生署疾病管制局訂定。
2. 類流感症狀：同時符合下列三項條件(1)突然發病，有發燒（耳溫達 38℃）及呼吸道症狀(2)具有肌肉酸痛、頭痛、極度倦怠感其中一種症狀(3)需排除單純性流鼻水、扁桃腺炎或支氣管炎，如有類似症狀，應立即戴口罩，轉介學校附近醫院就醫。
3. 自主健康管理者：自主健康管理原則係依行政院衛生署疾病管制局規定辦理。
4. 疫情相關病例：包括自主健康管理、符合採檢條件、疑似病例、確定病例者（須經衛生單位認定）。
5. 通報作業：有關通報作業請依校園新型流感作業通報規定辦理。

國立勤益科技大學因應新型流感處理流程



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

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

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

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

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

非上班時間—校安中心 24hr 專線 04-23928053

3. 體溫量測請同學至校內紅外線體溫自動偵測儀站或系所辦公室測量。

4. 本表請春暉暨衛生保健股長至各系所辦公室領取，完成紀錄後交回各系所留存備查。

附表六

國立勤益科技大學教職員工生發燒就醫追蹤紀錄表

編號：_____

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

沿虛線撕下

國立勤益科技大學 教職員工生發燒就醫紀錄

編號：_____

一、個案基本資料(請勤益教職員工生自行填寫)：

發燒日期：__年__月__日__時__分

班級(單位)：_____姓名：_____

本表只作為請假用途，未依規定繳回者視情節依校規懲處。

二、個案就醫處置情形(請醫院醫師協助勾選)：

醫療診斷：

- ☐ 一般感冒
☐ 疑似新流感
☐ 確定新流感
☐ 其他_____

醫療處置(可複選)：

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

醫療院所：_____醫師簽章：_____就診日期：__年__月__日

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

【本單請教職員工生於返校當日務必交回衛生保健組存查】返校日期：_____

附表七

編號：_____

國立勤益科技大學教職員工生流感確定病例健康自主管理表

班級或單位：_____ 學號或分機：_____ 姓名：_____

電話：_____ 電子信箱：_____ 緊急聯絡人電話：_____

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

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

~學務處衛生保健組 關心您~

國立勤益科技大學學生宿舍管理委員會設置要點

- 第一點 為協調相關單位、結合各項資源運用及落實宿舍管理，以提供學生優良住宿環境，並達成學生生活教育之目的，特設置「學生宿舍管理委員會」（以下簡稱本會）。
- 第二點 本會委員共十八人，包括主任委員一人、當然委員七人、遴選委員十人。
- 一、主任委員由學務長擔任。
 - 二、當然委員由軍訓室主任、生活輔導組組長，營繕組組長、事務組組長、保管組組長、出納組組長、會計組組長擔任。
 - 三、遴選委員：
 - （一）、工程學院、電資學院、管理學院、人文創意學院及國際事務處各推派代表一人，共五人。
 - （二）、學生代表五人（日間部學生會代表二人、研究生一人、學生宿舍自治會幹部二人）。
 - 四、所有委員暨學生代表由學務處於每學年初簽請校長聘任之，任期一學年，連選得連任。
 - 五、本會置執行秘書一人，由生活輔導組組長擔任；並置幹事一人，由業務承辦人兼任，負責安排議程及準備相關資料，並請學生宿舍管理員及其他相關單位人員列席會議。
- 第三點 本會每學期至少召開一次，必要時得由主任委員召開臨時會議，會議需二分之一以上委員出席始得開會。
- 第四點 本會職掌：
- 一、學生住宿輔導相關辦法新增或修訂之協調與建議。
 - 二、學生宿舍分配、收費、管理等相關事宜之協調與建議。
 - 三、學生宿舍有關總務支援事項之協調與建議。
 - 四、其他有關學生宿舍管理相關事項之審議。
- 第五點 本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學檔案管理作業要點

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為健全檔案管理、提升檔案管理效能,依據「檔案法」、「檔案法施行細則」、「機關檔案點收作業要點」、「機關檔案保管作業要點」訂定「國立勤益科技大學檔案管理作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱檔案管理指檔案之點收、立案編目、整理、存放、檢調、庫房安全維護及清查等事項。本要點未規定者,適用其他相關法令規定。
- 三、本校依規定辦畢之案件,承辦人應於五日內歸檔,並依下列規定送文書組檔案管理人員點收:

- (一)屬紙本型式者,應依文件產生日期之先後順序,晚者在上,早者在下,以2B鉛筆於文件首頁附註總頁數,並依規定編寫頁碼;文件如為雙面列印者,亦應編寫頁碼。本文屬簽稿併陳者,以簽為上,稿為下編寫,並列印歸檔清單(一式二份),併同歸檔案件送檔案管理人員辦理歸檔。
- (二)承辦人員於填註分類號及保存年限時,應依歸檔案件性質,依據本校檔案分類及保存年限表歸入適切之類目。
- (三)歸檔案件如須併案者,應於本校電子公文檔案管理系統(以下簡稱電子公文系統)或歸檔案件公文文號條碼下方註記主併文號。
- (四)歸檔案件之附件如為書籍型式資料、微縮片、電子媒體、錄(影)音帶者,應於附件左上角適當位置註明文號。
- (五)歸檔案件之附件,每一種以一份為限。
- (六)現金、有價證券及其他貴重之物品,應由承辦人員另行處理,不得歸檔。
- (七)機密案件歸檔,承辦人員應以機密檔案專用封套裝封,並確實填寫封套上各項目之內容;裝封前,須經單位主管審查確認後彌封,並由單位主管及承辦人員於封口處簽章。
- (八)辦畢歸檔案件,如因續辦,而有借調原案必要者,應依本要點第十九點規定借出原案後辦理。

前項之歸檔清單由電子公文系統產生,其格式如附表一。

- 四、歸檔案件如有下列情形之一者,檔案管理人員應於歸檔清單註記,並退回承辦單位補正:

- (一)案件或其附件不全,或附件未經簽准而抽存者。
- (二)案件污損或內容不清楚或無法讀取者。
- (三)案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
- (四)歸檔案件未編列文號或文號有誤者。
- (五)歸檔案件逾二頁,且未蓋騎縫章或職名章者。
- (六)歸檔案件未填註分類號、保存年限及未依規定編寫頁碼或頁碼有誤者。
- (七)歸檔案件與歸檔清單之登載不符者。
- (八)樣張或已作廢之契約、憑證等文件,應加蓋『樣張』、『註銷』或『作廢』等字樣之戳記。
- (九)歸檔案件未能以原件歸檔且未經簽奉本校權責長官核准。

- 前項之檔案案件退件單，其格式如附表二。前項第一款所定情形之補正，應由承辦業務相關人員查明補註蓋章，並經機關權責長官核可後，併同原案歸檔備查。
- 五、歸檔之案件，檔案管理人員經逐件查檢無訛後，於歸檔清單上加蓋點收日期章留存備查。
- 六、檔案管理人員留存之歸檔清單、檔案案件退件單，應保存3年。
- 七、經本校權責長官簽准之專案案件，不受五日內歸檔之限制。但承辦人員應依簽准之延後日期辦理歸檔。
- 八、對於辦畢應歸檔而未歸檔之案件，檔案管理人員應每月定期辦理查催，經查催逾三次，仍未辦理者，簽報本校權責長官處理。
- 九、檔案管理作業之逾期末歸檔案件統計表、逾期末辦結公文統計表、公文時效統計表等各項表單，應每月定期簽請本校權責長官核閱。
- 十、檔案應存放於容具內，並置放目次表，載明下列事項：
- (一)檔號。
 - (二)案名。
 - (三)案由。
 - (四)密等。
 - (五)保存年限。
 - (六)其他應記載事項。
- 同一容具內以存放同分類號案件為限，如置不同案名之案件時，其目次表應分別製作。
- 檔案容具外應標明檔號、案名及保存年限等事項。
- 十一、檔案管理人員發現檔案分類號有錯誤或疑義時，應即洽原承辦人員查明更正。
- 十二、檔案分類時，同一案卷應分入同一類目；涉及二類目以上之檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入較適當之類目，並於電子公文系統註記相關分類號。
- 十三、檔案編案時，無前案可併者，檔案管理人員應另立新案；同年度性質相同之檔案，應併於同一案名處理。
- 十四、經確立案名之案件，檔案管理人員應將其歸入適當案卷，並依序編列卷次號，再依文件產生日期先後，早者在上，晚者在下，依序賦予目次號。如案件未依點收規定日期歸檔者，目次號應續接該卷當時最末目次號編寫。
- 十五、檔案著錄包括案件及案卷二層級。但檔案回溯編目得以案卷層級著錄。前項案件層級之著錄、於編案時辦理；案卷層級之著錄，於所涉案情半年內未繼續辦理時為之。
- 十六、附件應隨本文裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應在本文加蓋「附件另存」戳記，並標記檔號、收發文號及流水號後，再依流水號順序存置；另編目時應在相關欄位內註明媒體型式、數量、單位及附件存放位置。
- 十七、檔案整理後，應置於檔案容具內，同一案名之各案件應集中置於同一檔案卷夾，於每一案卷前放置案卷目次表，並於檔案卷夾卷脊或封面標明案名、檔號及保存年限。
- 整理檔案應注意下列事項：
- (一)檔案之整理，按文件產生時間之先後，早者在上，晚者在下，依序排列整齊，並應經影像數位化儲存。
 - (二)每一檔案卷夾以存放相同分類號案件為限，其厚度以三公分為原則；如案件過多時，得分置數個檔案卷夾；案件過少時，同一檔案卷夾得置二個以上不同案名之案件，並依案次號大小排序。
 - (三)檔案上加附之金屬物應予去除，但未裝訂前如確有分件必要者，得予保

保留。

- (四) 檔案如有皺摺，應予理平；如有破損，應予修補。
- (五) 檔案內容如有字跡模糊者，應洽請原承辦單位查明補註於公文上，並經權責長官核可後併案裝訂。
- (六) 檔案應以公文用紙為標準，文件左右底三面邊緣應保持整齊；過寬過大者，得予裁切折疊，但不得損及檔案之內容；未達規定標準者，應以公文用紙襯貼。
- (七) 檔案上之附簽，應附於文件適當位置；附簽規格較小時，應以公文用紙襯貼，不得脫離原件。

十八、檔案經整理後，應依下列方式辦理上架：

- (一) 檔案應依定期保存及永久保存分別保管；其排架應按檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左至右，由上至下，直立排放於檔案架，並預留空間，以利後續作業。
- (二) 檔案應依紙質類、攝影類、錄影（音）帶類及電子媒體類等不同媒體型式分區分類保管。
- (三) 永久保存之檔案，應定期辦理裝訂作業，並加裝封面及封底。裝訂時須左右底三面邊緣保持整齊，厚度以三公分為原則；過寬過大者，得予裁切折疊；不便裝訂者，應以公文紙規格襯貼。但不得損及檔案之內容。
- (四) 檔案架應依檔案之年度或檔號範圍等項目簡明標示，並定期查檢有無標示脫落或需更改等情事。
- (五) 機密檔案應依機密等級分別保管，並備專櫃裝置密鎖存放，由專人管理。機密檔案解密後，應依一般檔案存放保管。
- (六) 檔案管理人員應每年進行檔案清查作業。屬機密檔案者，至少每年進行一次，其須變更機密等級或解密者，應即按規定辦理變更或解密事宜。

十九、調閱檔案，應依下列規定辦理：

- (一) 調閱檔案應以承辦業務有關者為限；如因業務需要，借調非主管案件時，先應經單位主管核章後，會送業務單位主管同意或簽請權責長官核准後，始可調取。
- (二) 申請調閱檔案時，應以一件或一卷為單位，得先查詢借調檔案範圍後列印調案單（一式二份）或線上申請調檔，經權責長官核准後，送檔案管理人員調取。
檢調之檔案，以調案單所載之範圍為限。但檔案如已裝訂成卷不易拆開時，得整卷檢出，提供調案人使用。
- (三) 檢調之檔案，以調案單所載之範圍為限。但檔案如已裝訂成卷不易拆開時，得整卷檢出，提供調案人使用。
- (四) 調閱檔案為紙本檔案者，由檔案管理人員調取送交申請人；如檔案已數位化，由申請人依本校電子公文系統授權範圍調閱。
- (五) 調閱機密檔案，應簽請本校權責長官核准，借出時，檔案管理人員應親自交由調案人簽收。
- (六) 他機關借調檔案者，須備函提出申請，並依本校「檔案應用申請作業要點」之規定辦理。經核准者，應由承辦單位持復函抄本併同調案單辦理借調。
- (七) 依法有權調閱檔案者，須備函載明法律依據、調用目的及調用期間提出申請，由承辦單位持復函抄本依第二款及第三款規定辦理調用。

前項程序若採線上調閱影像檔，應依本要點第二十七條之規定辦理。

二十、檔案管理人員應依核准之調案單檢取檔案，並於電子公文系統註記後，調案單

一聯併同借調檔案送交調案人；另一聯由檔案管理人員留存。

二十一、借調或調用之檔案如已調出使用，檔案管理人員應告知調案人，必要時，並得通知前調案人儘速歸還。

二十二、借調一般檔案以五日為限；機密檔案以二日為限，期滿應即歸還；如有繼續使用之必要者，應於到期日前，經權責長官核准後知會檔案管理人員辦理展期。

二十三、借調一般檔案之展期以三次為限，每次為五日；機密檔案之展期以三次為限，每次為二日。展期已逾三次，仍有使用檔案必要者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。

二十四、逾期未歸還之檔案，除經核准展期者外，檔案管理人員應每五日辦理催還一次；經洽催三次仍不歸還時，應簽請本校權責長官處理。

二十五、一般檔案歸還時，經檔案管理人員核對無誤，應於調案單加蓋檔案歸還章，並於本校電子公文系統調案紀錄上註記歸還日期，調案單則退還調案人；如發現有缺漏、塗改、抽換、拆散等情事時，應簽報本校權責長官處理，其調案單不予退還。

二十六、機密檔案歸還時，應由調案人檢視封套之內容，核對無誤後彌封，並在封套上簽章，註明歸還日期後交由檔案管理人員應檢視封套是否密封，如未密封，即請調案人改善。並於調案紀錄註記之。

前項檔案如係非主管案件者，調案人應會同業務單位主管或承辦人員辦理之。

二十七、電子影像檔案或電子公文檔案之調閱，以線上方式處理為原則、避免調閱檔案原件。

前項線上調閱方式，應依本校電子公文系統設定之權限申請調閱，並保留調閱紀錄。

前項所稱調閱權限之規定如下：

(一) 校長、副校長得調閱全校檔案。

(二) 各一級單位主管得調閱該單位主管案件。

(三) 各二級單位主管得調閱該單位主管案件。

(四) 承辦人得調閱自行承辦之案件。

(五) 總收發人員、檔案管理人員、系統管理人員及資訊人員依其業務性質得調閱全校案件。

(六) 其他因業務有特殊需求者，應簽請校長核准後，專案辦理。

總收發人員、檔案管理人員、系統管理人員及資訊人員應遵守行政倫理，不得任意調閱業務範圍以外之檔案。

二十八、本校人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理人員，以確實查檢其借調檔案情形；如有借調檔案未歸還或辦畢未歸檔之案件者，應全部歸還，不得轉借。

本校人員調、離職時，其所經辦之公文檔案應全數移交該單位主管指定之人員，不得隱匿、毀損或銷毀。

二十九、申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，非有法律依據不得拒絕。

檔案應用，依本校「檔案應用申請作業要點」辦理。

三十、檔案管理人員應每兩年辦理檔案清查作業。

三十一、檔案銷毀目錄經編製完成，應會送相關業務單位表示意見，並簽陳本校權責長官審核後，函送教育部轉檔案管理局審核。

- 三十二、經核准執行銷毀之檔案，應會同相關單位派員全程監控，並注意環境保護事宜。
- 三十三、未經核准銷毀，且須變更保存年限之檔案，檔案管理人員應辦理保存年限延長作業。
- 三十四、檔案經銷毀後，應於案卷目次表、檔案銷毀目錄及本校電子公文系統註記核准銷毀文號及日期等相關資料。檔案銷毀目錄則應併同核准銷毀文件永久保存。
- 三十五、庫房設施依據「檔案庫房設施基準」規定辦理。
- 三十六、庫房設置門禁管制系統，由檔案管理人員負責管理，並採單一入口管制，以管制人員進入。
庫房進出管制規範如下：
（一）人員未經許可，不得擅自進出。
（二）因參訪或業務需要有進入庫房之必要者，應先經本校權責長官同意後，由檔案管理人員陪同，始得進入。
- 三十七、庫房內嚴禁下列行為：
（一）吸菸。
（二）飲食或儲存食物。
（三）植養生物。
（四）未經許可私自攜出檔案。
（五）未經許可攝影拍照。
（六）變造破壞檔案。
（七）使用或放置易燃、易爆物品。
- 三十八、庫房相關設施應定期檢修、保養與維護。申請維修時，應填具請修單；維修完畢時，應填寫本校「檔案庫房設施維護紀錄表」（如附表三）。
- 三十九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學
總務處 歸 檔 清 單

送檔批號：10000010



日期：100.06.07

序號	文(編)號	主 旨	承辦單位 /承辦人員	媒體類型 /數量/ 單位	附件媒體型式 /數量/ 單位	抽存續辦之附件 名稱 /應辦畢日期	密等	點收日期 或註記	主併文號	備註
1	1001200183	教育部100年度檔案管理作業成效訪視籌備會議	總務處 /陳惠莉	其他/ 3/ 頁			普通			

合計：

1件公文

附表三

國立勤益科技大學

檔案庫房設施維護紀錄表

設施名稱	報請送修/ 查檢日期	報請送修/ 查檢原因	修護 廠商	修復/ 查檢狀況	完成修復/ 查驗日期	管理人員	備註

國立勤益科技大學

檔案庫房人員進出庫房紀錄單

[illegible]

國立勤益科技大學
檔案庫房溫溼度紀錄單

[illegible]

備註：每週至少檢查一次

國立勤益科技大學檔案保存價值鑑定小組設置要點

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為辦理檔案保存價值鑑定、提升檔案管理效能，依據檔案保存價值鑑定規範訂定檔案保存價值鑑定小組設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、檔案保存價值鑑定小組(以下簡稱本小組)置委員九人以上，由本校主任秘書擔任召集人，並得依執行任務之特性，以專案專簽方式遴聘相關領域之專家學者擔任委員。
本小組委員聘期二年，任期屆滿得續聘之。
本小組之行政工作，由本校文書組組長擔任執行秘書，本校檔案管理人員為工作人員。
- 三、本小組之任務如下：
 - (一) 修訂檔案保存年限區分表，認為有必要者。
 - (二) 本校檔案保存價值鑑定及維護之諮詢事項。
 - (三) 檔案保存或銷毀、移轉產生疑義時之審議事項。
 - (四) 檔案保存價值鑑定技術及維護計畫研擬之諮詢事項。
 - (五) 其他有關檔案保存價值之鑑定事項及保存維護之諮詢事項。
- 四、本小組於本校辦理檔案銷毀或移轉前應召開會議，必要時得邀請有關人員列席報告或說明。
本校因業務需要得邀請本小組委員提供諮詢意見。
- 五、本小組委員均為無給職。但專案專簽外聘之外聘專家學者，得依規定支給出席費。
- 六、本小組辦理各項業務所需經費，由本校相關預算支應。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學出版學術期刊補助要點

- 一、為厚植本校學術研究實力，提昇學術聲望，特訂定「國立勤益科技大學出版學術期刊補助要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校各學院定期出版學術期刊，並符合下列條件，得依本要點第三點向研究發展處(以下簡稱研發處)申請補助，每年以補助乙次為原則且以申請乙份期刊為限。
 - (一)期刊內容以專業學術性研究論著及具有國際標準期刊號碼(ISSN 碼)為限。
 - (二)須具有健全之編輯委員會及審查制度，每篇論文至少經二位校外審查委員審查。
 - (三)出版單位須為本校或本校各學院，發行人須為該單位主管。
 - (四)須以紙本公開發行且行文至全國各大專校院圖書館典藏。
 - (五)每期出刊之校外稿件比例不得低於百分之三十。
 - (六)全年退稿率不得低於審查後論文數之百分之二十。
 - (七)全年度出版之國際稿件不得低於百分之十。
 - (八)期刊被收錄於SCI、SCIExpanded、SSCI、TSSCI、AHCI、EI、THCI 及 ABI 等(不含收錄於前述資料庫之研討會論文，如 Proceeding、Book series 及 Lecture note 等)。
- 三、補助標準：
 - (一)符合本要點第二點第一款至第四款者，每年補助業務費新臺幣十萬元為上限，同一期刊至多補助三年。
 - (二)符合本要點第二點第一款至第七款者，依年度(係指每年一月至十二月)及下列各目補助之，同一期刊至多補助六年(含前款補助年數)。
 1. 每年定期出版一期(年刊)，補助業務費新臺幣十五萬元為上限。
 2. 每年定期出版二期(半年刊)，補助業務費新臺幣二十萬元為上限。
 3. 每年定期出版四期(季刊)以上，補助業務費新臺幣二十五萬元為上限。
 - (三)符合本要點第二點第八款者，不限出版期數，每年補助業務費新臺幣三十萬元為上限，同一期刊不限補助年數。
- 四、經費補助方式：符合補助標準者，補助經費分二期撥付。
 - (一)第一期款：出版前，申請單位應填具申請表(如附件一)並檢附經費預算說明書向研發處申請撥付總補助經費百分之八十。
 - (二)第二期款：當年度最後一期出刊後一個月內，依補助標準檢附下列相關佐證資料及自評表(如附件二)供研發處審查，審查通過後，

由研發處撥付核符總補助經費至多百分之二十為限；審查結果未達預期目標，從次年度申請單位之年度經費依比例收回，並從次年度起三年內不再受理該期刊之申請案。

五、申請補助依下列各款檢附佐證資料：

(一)依本要點第三點第一款提出申請者，應檢附下列佐證資料。

1. 繳交已出版刊物紙本一份，並檢附行文至全國各大專校院圖書館典藏公文副本。
2. 提供年度每篇論文審查意見資料，每篇論文至少經二位校外審查委員審查。

(二)依本要點第三點第二款提出申請者，應檢附下列佐證資料。

1. 繳交已出版刊物紙本一份，並檢附行文至全國各大專校院圖書館典藏公文副本。
2. 提供年度每篇論文審查意見資料，每篇論文至少經二位校外審查委員審查。
3. 每期出刊之校外稿件比例佐證資料。
4. 提供年度投稿論文清單(含論文題目、作者、服務單位、國家及審查結果)。

(三)依本要點第三點第三款提出申請者，僅須檢附被收錄於國際著名資料庫之佐證資料。

六、補助經費來源：由研發處經費年度預算勻支。

七、出版期刊已獲本校其他經費補助者，不得重複申請本項補助。

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。

附件一

國立勤益科技大學出版期刊補助申請表			
申請日期： 年 月 日			
期刊名稱	中文名稱：		
	英文名稱：		
ISSN 碼		出版單位	
發行人		任職單位	
主 編		任職單位	
補助標準 (請附預算書)	1. ☐符合補助要點第二點第一款至第四款者，每年補助業務費新臺幣十萬元為上限，同一期刊至多補助三年。 2. ☐符合補助要點第二點第一款至第七款者，依每年定期出版期數補助之，同一期刊至多補助六年（含前款補助年數）。 (1) ☐每年定期出版一期，補助業務費新臺幣十五萬元為上限。 (2) ☐每年定期出版二期，補助業務費新臺幣二十萬元為上限。 (3) ☐每年定期出版四期以上，補助業務費新臺幣二十五萬元為上限。 3. ☐符合補助要點第二點第八款者，每年補助業務費新臺幣三十萬元為上限，同一期刊不限補助年數。		
審核結果 (研發處填寫)	☐ 核定通過，預撥業務費總補助經費 80%供申請單位先行支應。 ☐ 未獲通過：_____。		
學院院長	研究發展處	會計室	校長

※ 倘申請單位未申請第二期款或第二期款審查結果未達預期目標，從次年度申請單位之年度經費依比例收回，並從次年度起三年內不再受理該期刊之申請案。

國立勤益科技大學補助出版期刊自評表			
申請日期： 年 月 日			
期刊名稱	中文名稱：		
	英文名稱：		
ISSN 碼		出版單位	
發行人		任職單位	
主編		任職單位	
檢附佐證資料	請依原申請之補助標準，檢視是否已檢附下列佐證資料並勾選之： 1. 依補助要點第三點第一款提出申請者，應檢附下列佐證資料。 (1) ☐ 繳交已出版刊物紙本一份，並檢附行文至全國各大專校院圖書館典藏公文副本。 (2) ☐ 提供年度每篇論文審查意見資料，每篇論文至少經二位校外審查委員審查。 2. 依補助要點第三點第二款提出申請者，應檢附下列佐證資料。 (1) ☐ 繳交已出版刊物紙本一份，並檢附行文至全國各大專校院圖書館典藏公文副本。 (2) ☐ 提供年度每篇論文審查意見資料，每篇論文至少經二位校外審查委員審查。 (3) ☐ 每期出刊之校外稿件比例佐證資料。 (4) ☐ 提供年度投稿論文清單(含論文題目、作者、服務單位、國家及審查結果)。 3. ☐ 依補助要點第三點第三款提出申請者，僅須檢附被收錄於國際著名資料庫之佐證資料。		
審核結果 (研發處填寫)	☐ 核定通過，撥付業務費總補助經費20%。 ☐ 審查結果未達預期目標：_____。 從次年度申請單位之年度經費依比例收回_____元，並從次年度起三年內不再受理該期刊之申請案。		
學院院長	研究發展處	會計室	校長

國立勤益科技大學參與全國性專業競賽或展演補助要點

民國 97 年 1 月 3 日 96 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議審議通過

民國 97 年 12 月 25 日 97 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過

民國 99 年 11 月 25 日 99 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過

民國 100 年 10 月 27 日 100 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過

- 一、為鼓勵本校師生參與全國性專業競賽或展演，提升師生實務創作能力，特訂定「國立勤益科技大學參與全國性專業競賽或展演補助要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校專任教師個人或指導本校學生，以本校名義參與全國性專業競賽或展演者，得依本要點申請補助。
- 三、補助項目與金額如下：
 - (一) 差旅費：補助全國性專業競賽或展演期間之差旅費，每件以補助本校專任教師一人及本校學生二人為限。
 - (二) 材料費或業務費：
 1. 中央各部會主辦或直接補助之全國性專業競賽或展演，材料費或業務費每件補助合計以參萬元為上限。(請檢附中央各部會主辦或直接補助該競賽之公文或補助經費之相關證明文件)。
 2. 一般性全國專業競賽或展演，材料費或業務費每件補助合計以壹萬伍仟元為上限。
 3. 同一作品已獲本校其他補助者不適用本要點，同一作品以補助一次為限。
 4. 同一教師(含共同指導)每年申請補助金額以陸萬元為上限。

上開之補助金額得視當年度預算額度適度調整。
- 四、若已獲主辦單位之參賽補助，且已達本要點之補助上限者，不再予補助；未達本校補助上限者，扣除主辦單位補助金額後，補其差額。接受本要點補助者，受補助日起二年內須配合代表學校參加校外各項競賽或展演，否則第三年不得申請本要點補助。
- 五、本要點之經費來源由研究發展處相關經費或教育部卓越計畫相關經費勻支。
- 六、參與各項競賽或展演，應於活動舉行日前填寫申請表（附件一）提出申請並完成申請程序。活動結束後二週內，檢附成果報告書（附件二），據以辦理經費之核撥。
- 七、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。

附件一 國立勤益科技大學參與全國性專業競賽或展演補助申請表

序號(研究發展處填註):

填表日期: 年 月 日

申請教師		系所		職級	
聯絡電話				E-mail	
競賽/展演名稱					
作品名稱					
差旅費	教師: 人(上限一人) 學生: 人(上限二人) ☐ 已獲主辦單位或其他單位補助, 補助總金額為 元				
性質	☐ 中央各部會主辦或直接補助之全國性專業競賽或展演(請檢附中央各部會主辦或直接補助該競賽之公文或補助經費之相關證明文件) ☐ 一般性全國專業競賽或展演				
材料費或業務費	☐ 中央各部會主辦或直接補助之全國性專業競賽或展演, 補助金額以叁萬元為上限。 ☐ 一般性全國專業競賽或展演, 補助金額以壹萬伍仟元為上限。 ☐ 已獲主辦單位或其他單位補助, 補助總金額為 元。				
補助說明	1. 若已獲主辦單位之參賽補助, 且已達本要點之補助上限者, 不再予補助; 未達本校補助上限者, 扣除主辦單位補助金額後, 補其差額。接受本要點補助者, 受補助日起二年內須配合代表學校參加校外各項競賽或展演, 否則第三年不得申請本要點補助。 2. 同一作品已獲本校其他補助者不適用此要點, 同一作品以補助一次為限。 3. 同一教師(含共同指導)每年申請補助金額以陸萬元為上限。 4. 上開之補助金額得視當年度預算額度斟酌調整。				
應檢附文件	1. 競賽或展演主辦單位邀請函、會議議程表(競賽活動表)。 2. 申請核定後, 學生請填「出差申請表(學生專用)」, 以供差旅費核銷。				
審查結果	系 初 審: ☐ 通過 ☐ 未通過 未通過原因: 院 初 審: ☐ 通過 ☐ 未通過 未通過原因: 研發處複審: ☐ 通過 ☐ 未通過 未通過原因:				
系所	學 院	研發處	會計室	校長	

附件二

國立勤益科技大學「參與全國性專業競賽或展演補助要點」成果報告

填寫日期：__年__月__日

____學年度第__學期

競賽/展演名稱		
作品名稱		
申請教師		
競賽/展演期間	民國__年__月__日起__年__月__日迄	
競賽/展演地點		
本案作品參與學生數		
榮獲成績或名次		
活動內容說明：		
活動相片說明		

國立勤益科技大學

推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防實施要點

壹、依據

教育部於 96 年 1 月 9 日台訓（三）字第 0950145446 號函辦理。

貳、目的

藉由三級預防網絡之建置，整合校內、外相關網絡資源，提高學校防治及處理憂鬱與自我傷害行為之應變能力，達到及時預防、篩檢、處遇之效，特訂定本實施要點作為學校推動學生憂鬱與自我傷害防治工作之規範。

參、實施架構與策略

依據三級預防架構訂定本校各階段目標與策略：

一、初級預防：

- （一）目標：增進學生心理健康，免於憂鬱自傷。
- （二）策略：透過各單位的業務權責，規劃相關作業以增加保護因子，降低危險因子。

二、二級預防：

- （一）目標：早期發現、早期介入，減少憂鬱自傷發生或嚴重化之可能性。
- （二）策略：篩選高關懷群，即時介入。

三、三級預防

- （一）目標：自殺個案處理，預防自殺未遂或自殺身亡者之週邊人員發生自殺行為。
- （二）策略：建立自殺與自殺企圖之危機處理與善後處置標準作業流程。

肆、實施措施

各單位三級預防措施詳見分辨表（附件一）。

一、初級預防

（一）秘書室：

- 1. 召開協調會議，研商校園自我傷害防治及危機處置流程工作（附件二）。
- 2. 主導整合校內資源，強化各處室合作機制。

（二）教務處與通識教育學院：

- 1. 協調排定與「生命教育」議題相關課程，使學生愛惜生命，增強適應力。
- 2. 提供期中考學科四科以上不及格學生之課業加強方案。
- 3. 辦理各項教師教學知能研習，有效疏導學生課業壓力、降低考試焦慮、減少失敗挫折感。

(三) 學務處：

- 1.舉辦新生入學輔導活動、班級幹部訓練、社團活動，協助學生適應校園生活。
- 2.設立 24 小時通報求助專線，訂定危機應變處理作業流程。
- 3.辦理校安人員講習。

(四) 總務處：

- 1.隨時檢視校園各項設施安全維護、修繕，避免構成自我傷害之不安全環境，於高樓之中庭與樓梯間架設安全網。
- 2.落實校警的挑選及培訓，增加其危機處理能力。

(五) 諮商輔導中心

- 1.舉辦導師輔導知能研習，並將防治自我傷害之議題列為導師輔導知能研習之訓練主題之一。
- 2.舉辦導師會議，適時宣導防治自我傷害之相關資訊。
- 3.建立危機個案處理流程（附件三）。
- 4.透過班級輔導、講座、工作坊等多元形式的活動，全方位提昇學生生活適應能力，促進其心理健康。
- 5.透過心輔義工之培訓體制，增加同儕相處之溝通技巧與情緒處理訓練。
- 6.承辦或與民間資源合辦各項心理健康促進方案（如正向思考、衝突管理、情緒管理、壓力、危機管理與生命教育等），以及憂鬱與自我傷害相關宣導活動。

(六) 導師：

- 1.願意傾聽，給予學生支持、關懷。
- 2.經常與班上每位同學接觸，利用導師時間與學生做心靈的溝通。
 - (1) 瞭解學生日常生活中是否遭遇較大的生活變動？
 - (2) 瞭解此生活變動是否對學生造成壓力？
 - (3) 協助學生尋求資源，讓學生清楚遇到困難時該如何或向何人與何單位求助。
- 3.利用各種與班級接觸時間討論與生命教育相關之議題。
- 4.留意每位學生的出缺席狀況，適時與家長聯繫，相互交換學生之日常訊息。
- 5.適時與諮商輔導中心聯繫、適時提出輔導支援，依照一般個案轉介流程（附件四）提出轉介需求。
- 6.積極參與教學與輔導知能研習活動，以對學生的學習與心理輔導有正確的認知。

二、二級預防

- (一) 秘書室：指示危機處理小組對於自我傷害想法或行動嚴重之當事人適時召開個案會議，研討危機處理步驟行動及權責單位之工作分派。

(二) 教務處：

- 1.提供上學期學分數 1/2 不及格學生之名單與聯絡電話。
- 2.推派代表參加個案會議，提供課業相關事項之處理與協助。

(三) 學務處：

- 1.提供缺曠課過多學生之名單與聯絡電話。

- 2.參加個案會議，商討輔導流程分工，並會同導師及輔導人員進行輔導，給予支持關懷。
 - 3.提供同學及家長相關醫療諮詢。
- (四) 總務處：派代表參加個案會議，督導學校值日夜人員提高警覺，並熟悉危機事件發生時之處理流程。
- (五) 諮商輔導中心：
- 1.篩選高關懷群學生（附件五）：
 - (1) 新生心理測驗普測，顯示憂鬱傾向學生。
 - (2) 上學期學分數 1/2 不及格學生。
 - (3) 缺曠課過多學生。
 - (4) 導師提供之高關懷學生名單。
 - 2.將高關懷學生依資料呈現狀況與諮商輔導中心追蹤人力區分為優先關懷群與次關懷群學生。
 - 3.追蹤關心輔導高關懷群學生。
 - 4.接受導師或校內其他單位人員轉介個案，評估個案狀況執行下列工作：
 - (1) 與個案討論對於「死亡」的看法，瞭解其是否有「死亡計劃」。
 - (2) 與導師合作，共同關懷個案。
 - (3) 與家長聯繫，請家人協助觀察個案的言行舉止。
 - 5.適時召開個案輔導會議；評估及建請召開危機處理小組會議。
- (六) 導師：
- 1.透過觀察、談話的方式，辨識出學生憂鬱、自殺的訊息，提供高關懷學生名單給諮商輔導中心。
 - 2.對學生保持高度「敏感、接納、專注地傾聽」。
 - 3.鼓勵或邀請學生向輔導單位求助，說出心中的痛苦，讓學生有傾吐的對象，尋求更多人的支持及協助。
 - 4.適時通知學校相關單位(如學務處生輔組、校安中心、諮商輔導中心)。
 - 5.參加個案會議。

三、三級預防

- (一) 秘書室：
- 1.召開危機處理小組會議，研討小組內各權責單位之處置事宜。
 - 2.視需要與媒體應對，指定發言人，負責消息發佈之方式、內容。
 - 3.對校內相關單位公開說明，提倡愛惜生命的機會教育。
- (二) 教務處：協助因自我傷害的發生，受到影響的教師、學生進行調課、代課、請假事宜。
- (三) 學務處：
- 1.依「校園災害事件處理流程」（附件六）於事發協助學生送醫急救事宜、通知家長、協助陪同警方進行相關處理等。
 - 2.協助處理學生請假等相關事宜。
 - 3.提供同學及家長相關醫療諮詢。
 - 4.提供學生生活協助、平安保險、醫療、急難救助等相關補助申請。

(四) 總務處：

1. 協調危機發生時之交通運輸事宜。
2. 協助隔離現場，校園安全措施之立即維護。
3. 狀況允許時調整事發現場環境，去除師生的心理陰影，並詳細報告事件現場處理情形，以及配合處理喪葬事宜。

(五) 諮商輔導中心：

1. 配合「校園災害事件處理流程」、「緊急事件管制處理流程」、「學生校內意外傷患處理要點」（附件七）、「校內意外傷害處理流程」（附件八）、「危機個案處理流程」適時提供支援與協助。
2. 對已採取自我傷害行動，幸未完成之當事人：
 - (1) 協同導師與教官，安撫其他同學情緒，並實施團體輔導。
 - (2) 對當事人進行諮商與追蹤輔導，預防自我傷害行為重演。
 - (3) 與家長聯繫，提供預防再自殺之資訊。
 - (4) 適時建請危機處理小組召開個案會議。
3. 對已採取自我傷害行動完成之當事人：
 - (1) 協助對當事人家長之哀傷輔導。
 - (2) 為當事人之同學進行班級或團體輔導。
 - (3) 為當事人週邊之高關懷群進行追蹤輔導。

(六) 導師：

1. 對已採取自我傷害行動，幸未完成之當事人：
 - (1) 立即啟動危機處理機制，聯絡相關人員，並協助當事人送醫急救事宜。
 - (2) 接納當事人的情緒，並盡可能陪個案一段時間至其情緒平復。
 - (3) 提供當事人之相關資訊，並協同教官、諮商輔導中心人員安撫其他同學情緒，且配合班級輔導之實施。
 - (4) 參加個案研討會議。
 - (5) 全力配合學校之相關處理措施。
2. 對已採取自我傷害行動完成之當事人：
 - (1) 將事件發生後對同學的衝擊狀況，以及班級氣氛與動態的訊息提供給諮商輔導中心。
 - (2) 協助過濾出哪些人為受事件影響最深的「高關懷群」。
 - (3) 給予「高關懷群」適當關心，並視情形轉介學生至諮商輔導中心。
 - (4) 協助諮商輔導中心進行減壓之班級或團體輔導。
 - (5) 全力配合學校之相關處理措施。

伍、預期成效

- 一、建立完整之學生憂鬱及自我傷害防治機制。
- 二、抑制校園憂鬱及自我傷害比率逐年增加之趨勢，有效降低學生憂鬱與自我傷害之盛行率。
- 三、透過校園執行學生憂鬱與自傷防治工作之過程，體認生命之可貴，並促使師生尊重生命、關懷生命與珍愛生命。

陸、本要點經學生輔導委員會討論並送請行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學辦理學分班隨班附讀作業要點

- 一、為提供社會人士有機會修習本校各類課程，以助其達成進修及終身學習之目的，依「專科以上學校推廣教育實施辦法」，本校進修推廣部(以下簡稱本部)辦理學分班隨班附讀業務特訂定本要點。
- 二、凡至本校隨班附讀修讀課程及學分之人士，均屬推廣教育學員；其學分證明均應加註「推廣教育」學分班字樣。
- 三、招收對象：申請學士班隨班附讀者須具有報考學士學位資格。申請碩士班隨班附讀者，須具有大學畢業或專科畢業滿三年等報考碩士學位資格。
- 四、隨班附讀課程：
 - (一)各系所在維持教學品質及以正式學生優先選課之原則下，可提出適於開放隨班附讀之學士班、碩士班課程，並將隨班附讀之相關資料依規定期限送本部辦理。
 - (二)本部彙整各系所提送之擬供隨班附讀課程後，提報本校推廣教育委員會審議。
- 五、課程隨班附讀之學員數：
 - (一)學士班課程：原學系修讀人數在六十人以下者，隨班附讀人數至多得補足至六十人。
 - (二)碩士班課程：原系所修讀人數在二十人以下者，隨班附讀人數至多得補足至二十人，原系所修讀人數超過二十人者，隨班附讀人數以原系所修讀人數百分之十為限。
 - (三)每一課程隨班附讀人數，以不超過十人為原則。碩士班課程超過十人者，得經系所與任課老師同意，改採專班辦理。
- 六、招生及作業程序
 - (一)開設學分專班者，請於5月20日(或11月20日)前申請，送推廣部統籌辦理。若人數未達開班人數且該學分科目當學期正規學制有開課者，經系所與任課老師同意，得併入隨班附讀。
 - (二)申請隨班附讀之系所，應於5月20日(或11月20日)前，將上課學制、課目名稱、任課老師與學分數一覽表送本部參考，並由各系所自行將欲開之課目公告於各系所網站，有意隨班附讀之學員於本部報名繳費。
 - (三)擬隨班附讀之學員，應每學期提出申請，本部彙整申請表件。學員最遲於加退選課日期截止後一週內繳費，始完成隨班附讀程序，且隨班附讀資格限當學期有效。
 - (四)有隨班附讀學員之任課老師，須於加退選截止日後一週內將學分班開課相關表件送本部作追認程序。
- 七、修讀學分規定
 - (一)隨班附讀之學員原則上每學期最多修習六學分。

(二)修讀科目之成績，學士班以六十分為及格，碩士班以七十分為及格，並由本部發給推廣教育學分證明。

八、學分費與經費分配：學分費收費標準與經費分配方式，悉依本校推廣教育收支管理要點辦理。

九、學員入(退)學、學費收繳及退還、成績登記及推廣教育學分證明之核發等，由本部依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」辦理。

十、其他

(一)對隨班附讀學員之規範，應與具正式學籍之一般學生相同，不得有差別待遇。

(二)隨班附讀學員未來如通過本校入學考試，取得學籍，其已修之科目學分之得否抵免，依本校學生抵免科目學分辦法辦理。

(三)隨班附讀學員如有不當行為或影響授課或其他學生(員)之學習，經所修讀課程之系所及本部通知，仍未改善者，得取消其修讀資格，且不予退費。

(四)有預修之科目，學員須先修完指定預修之科目，始可於該科目隨班附讀。

十一、本要點未規定事項，依其他相關法令規定辦理。

十二、本要點經推廣教育審查小組會議及行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學碩士在職專班經費收支要點

- 一、為維持本校碩士在職專班（以下簡稱本專班）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碩士在職專班經費收支要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本專班經費總收入為學分費及雜費基數合計；其收費標準由申設單位依各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）進修推廣部業務費：學分費與雜費總收入之 0.5%。
 - （二）學校統籌款：學分費與雜費總收入扣除進修推廣部業務費後之 25%。
 - （三）人事費：含導師費、授課鐘點費、指導研究生鐘點費，上限不超過學分費與雜費總收入之 60%。
 - （四）各系所業務費：為學分費與雜費總收入減進修推廣部業務費、學校統籌款及人事費之餘額。
- 四、本專班經費支給標準：
 - （一）人事費支給標準：
 1. 導師費支給標準：依本校導師工作實施辦法及導師指導活動費支給要點規定發放。
 2. 授課鐘點費：依專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點實施，視開班人數依進修推廣部鐘點費職級標準乘以 1 至 1.5 倍支給；每學期發給十八週。
 3. 指導研究生鐘點費：每小時依日間部標準支給。
 - （二）業務支給標準：
 1. 為各系所使用者，得作為各系所招生廣告宣傳。
 2. 進修推廣部所使用者，除執行業務支用外，並得作為全校性招生廣告宣傳。
 3. 論文指導費及論文口試費：依本校研究生論文指導費、口試費支付標準支給。
 - （三）各單位業務費若有結餘，得經校長核可，留班繼續使用。
- 五、本專班之經費收支，每學期需於碩士在職專班加退選截止日後，方得以進行編列各項支付事宜，並以系所為單位，製作經費收支概算表陳核。
- 六、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過，陳請校長核定，發布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學教師校內合聘辦法

第一條 為有效運用教師資源，鼓勵教師跨系所學術交流，以提升本校教學與研究水準，並因應系所發展，訂定「國立勤益科技大學教師校內合聘辦法」（以下簡稱本辦法），以確定合聘制度與教師之權利義務。

第二條 本校各系（所、中心、室）如有下列情形之一者，得合聘教師：

- 一、二系（所、中心、室）共同開設整合型專業必修學程，或某系（所、中心、室）開設新的專業必修學程，並提供足夠授課鐘點數聘請他系（所、中心、室）教師支援者。
- 二、系（所、中心、室）開設之特定專業必修課程需聘請相關系（所、中心）學程之特定教師長期性支援授課者。
- 三、系（所、中心）無核定員額，需由相關系（所、科）支援開課者。
- 四、其他宜以合聘方式聘任教師者。

第三條 本校校內教師之合聘，分為主、從聘，及雙主聘，區分如下：

- 一、主、從聘：合聘教師以原聘單位為主聘單位，另一方為從聘單位；或由合聘單位及合聘教師協商確認主、從聘單位，並載明於書面(如附表)；其教師員額之計列，歸屬主聘單位。
- 二、雙主聘：合聘教師以原聘單位為主屬單位，另一方為次屬單位；或由合聘單位及合聘教師協商確認主、次屬單位，並載明於書面；其教師員額計列比例，由合聘單位協議後，載入書面。且主屬單位計列比例不得低於次屬單位。

第四條 合聘教師之聘任程序如下：

- 一、經需求單位徵得合聘教師意願，並由該需求單位教評會同意後，循行政程序先會簽原聘單位，並經原聘單位教評會通過，再會簽教務處及人事室，陳請校長同意後聘任，續聘時亦同。
- 二、依本校專案核給員額辦理對外公告新聘專任教師作業之雙主聘合聘單位，應共同擬具新聘教師資格條件並簽奉核定後，由主屬單位依「國立勤益科技大學教師聘任及升等審查辦法」之相關規定辦理聘任事宜。
合聘教師之聘書應載明主聘(主屬)、從聘(次屬)單位，其教師等級並應一致。合聘期間應配合教師之新、續聘聘期，必要時，得縮短之。合聘單位以二個為限，更換合聘單位限以學年或學期為之。

第五條 合聘教師於主聘(主屬)、從聘(次屬)單位之教學授課時數，合計不得低於教師基本授課時數；雙主聘教師於主屬、次屬單位內之教學授課時數比例，不得低於第三條第二款教師員額計列之比例。並依實際授課時數支給超授鐘點費。

合聘教師教學、研究所需經費與空間，由合聘單位協議後載入書面。

第六條 合聘教師於主聘(主屬)、從聘(次屬)單位雙方之內部事務得享有參與及投票權，惟對於參與全校性事務之權利與義務，概計入主聘(主屬)單位辦理；合聘教師在合聘單位內之權利義務於本辦法未規定者，由合聘單位協商之，並載入書面。

第七條 合聘教師之權利與義務及期滿後聘任之單位，合聘教師應與主聘(主屬)、從聘(次屬)單位協商後，並載入書面。

合聘教師在合聘單位之服務年資，均列入計算。辦理教師升等、教師評鑑時，合聘教師在主聘(主屬)、從聘(次屬)單位之教學、研究、服務、推廣等績效均予採計。

第八條 合聘教師從事全校性選舉及與員額有關之活動時，均以主聘(主屬)單位員額處理；惟從聘(次屬)單位如無所屬專任教師員額時，從聘(次屬)單位合聘教師之人數，得用於計算從聘(次屬)單位應出席各項會議代表人數，惟合聘教師不應重覆擔任校級委員（代表）。

第九條 本辦法經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表

合聘教師權利義務表		
	主聘(主屬)單位	從聘(次屬)單位
教師升等提出單位		
教師評鑑單位		
產學案計算單位		
特聘教授遴選		
<u>教學傑出教師遴選</u>		
<u>輔導服務傑出教師遴選</u>		
<u>合聘期滿聘任之單位</u>		
<u>教學研究經費</u>		
研究室		
<u>雙主聘教師員額計列比例(含教師授課比例)</u>		
其他事項		

(表格不敷使用時，請自行延伸)

合聘時間：自 年 月 日 至 年 月 日

填表日期： 年 月 日

主聘(主屬)單位： 系(所、中心、室)，主管： (簽章)

從聘(次屬)單位： 系(所、中心、室)，主管： (簽章)

合聘教師簽名：

本表一式四份，由合聘教師填寫，並經合聘教師、合聘單位主管共同簽名後，各留存一份，另一份留存人事室。