

國立勤益科技大學 100 學年度第 2 學期第四次行政會議紀錄

時間：101年6月28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、主席致詞

此次為本學期最後一次行政會議，謹此感謝暑假期間仍堅守工作崗位的各位行政同仁。學校近期將展開 102-103 年度教學卓越計畫規劃及準備工作，坤盛將邀請本校第六任校長繼續參與該計畫，俾利 9 月份教學卓越計畫之申請及後續執行作業。

貳、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：

秘書室：依審計部今年審查各國立大專校院校務基金績效來文，連續四年新生註冊率降低的學校計有臺北科大、虎尾科大、高雄應用科大...等校。本校未列於名單之內，顯示本校辦學績效已獲肯定。

【校 長】本校地緣環境關係尚佳，且近年來積極參加各項國際發明展，屢獲佳績，除大幅增加學校曝光率外，更有助於提昇辦學績效。面對未來公私立學雜費齊一化、少子化等競爭性問題，學校除了要維持國立學校既有優勢外，仍需積極因應各項挑戰，期在有限的員額及資源下，發揮本校辦學特色與績效。

總務處：一、101 年 7 月 2 日起啟用汽車停車自動收費管理系統，將核發停車晶片卡予以辦理汽車停車證之教職員。

二、暑假期間校園將進行整修工程，造成不便之處，敬請見諒。

管理學院：截至 101 年 6 月 22 日止，工管系另新增 10 張 ERP 初階規劃師證照之取得。

參、進度管考

前次會議暨重大工作列管事項計 22 件(含落後 2 件)；

申請解除列管，予以結案者 12 件；

繼續辦理，持續列管者 10 件。

一、落後案件

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草案，現正送節能工作小組委員提供修正意見，彙整修正意見後，再提送能源管理委員會審議。 2012/6/21

落後原因：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

☐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：本案國秀樓普通教室冷氣機，本處已於5月1日發放冷氣卡予國秀樓上課之教師，未於國秀樓上課者不予發給。現正依「上課開放、課餘收費」原則，訂定相關管制措施。 2012/6/21

落後原因：本案原須提送本校能源管理委員會審議後，再提送行政會議審議。現已依100-2第二次行政會議「上課時間不收費，課餘時間須收費」之原則，於5月啟用冷氣機計費系統 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：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」案

決 議：照案通過。

執行情形：

1.本校「檔案管理作業要點」業經檔案管理局101年5月18日檔企字第1010002098號函同意備查，惟有修正意見，彙整其修正意見。

2.經101年6月11日100學年度第9次法規審查委員會會議紀錄建議修正。

3.將續提本次行政會議討論修正後，書函教育部轉發檔案管理局備查後，函發全校週知。

2012/6/21

展延原因：一.依據檔案管理局101/5/18檔企字第1010002098號函同意備查及修正建議條文對照表。二.教育部101/5/22臺總〈四〉字第1010093236號函同意備查及修正建議條文對照表。三.依程序本案於101/5/24簽請提送本校法規審查委員會審議，同意審議。

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

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：「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」文書組已第二次送教育部核備中，待教育部回函，完成法制程序之公告後，將儘速成立「國立勤益科技大學檔案保存價值鑑定小組」，本室將制定校史館文物典藏交流文物之SOP流程；目前因無法預估教育部回函之日期，原預定於101年6月30日完成校史館文物典藏交流文物之SOP制定，擬申請展延至「國立勤益科技大學檔案保存價值鑑定小組」成立後二個月內完成制定校史館文物典藏交流文物之SOP流程。 2012/6/19

☐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 2012/6/18

☐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：本案現正依 101 年第 1 次環境安全衛生委員會決議，彙整委員意見，將再提送環境安全衛生委員會審議。 2012/6/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0112

提案單位：教務處

案 由：請教務處召集相關系所討論 IEET 認證或評鑑兩者間的解套方式。

執行情形：本案已於 101 年 5 月份教務會議上補充說明如下，各系主任皆已初步了解並無異議：

1.依據教育部 99 年 7 月 1 日台技(四)字第 0990107424 號函說明二：「科技大學及技術學院工程相關系所申請中華工程教育學會認證，其認證結果第 1 次有效期限為 3 年以上，並在認證有效期限內者，始得申請免接受本部綜合評鑑。其對照等第為最近 1 次該系所接受本部主辦或委辦之評鑑成績。」

2.本校電資學院及工程學院除了電子系以外，其餘的系所皆將於 102 學年度進入第二週期審查，如有意願申請免評者，須將日夜間部一起加入 IEET 認證，認證結果通過三年，拿到證書即可於 103 年 4~5 月申請免評。

3.103 年評鑑時，在總量管制內學制須日夜同時通過 IEET 認證，才可申請免評。

2012/6/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0201

提案單位：教務處

案 由：101 學年度行事曆訂定案

決 議：

一、102 年 4 月 5 日授權由教務處安排校外教學。

二、因應畢業班第 2 學期上課時間為 18 週，將原訂 102 年 6 月 8 日畢業典禮改期至 102 年 6 月 29 日。

三、新增 102 年 6 月 10 日為畢業考開始日。

四、刪除 102 年 6 月 25 日教師送交應屆畢業生成績截止日。

五、刪除 102 年 7 月 10-12 日核發學位證書。

六、修正後通過。

附帶決議：

一、為配合校友回校並追思本校兩位創辦人，往後每年校慶前一日訂定為「創辦人紀念日」，相關活動由創辦人辦公室負責規劃。

二、有關「畢業資格審查系統」之開發與系統測試期程，待電算中心評估後予以確認。

三、由教務處、進修推廣部及進修學院共同討論教師繳交應屆畢業生成績的截止日期，透過

行政宣導的方式，請教師如期送交成績，學生即可於畢業典禮當天領取畢業證書。
執行情形：本案業於 101 年 5 月 24 日以勤益科大教字第 1011000191 號函報部備查。
2012/6/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0202

提案單位：進修推廣部

案 由：101 學年度行事曆訂定案

決 議：

- 一、102 年 4 月 5 日授權由教務組安排校外教學。
- 二、因應畢業班第 2 學期上課時間為 18 週，將原訂 102 年 6 月 8 日畢業典禮改期至 102 年 6 月 29 日。
- 三、新增 102 年 6 月 10 日為畢業考開始日。
- 四、刪除 102 年 6 月 25 日教師送交應屆畢業生成績截止日。
- 五、期中、期末考週之起迄日期須涵括週日。
- 六、修正後通過。

附帶決議：

- 一、為配合校友回校並追思本校兩位創辦人，往後每年校慶前一日訂定為「創辦人紀念日」，相關活動由創辦人辦公室負責規劃。
- 二、有關「畢業資格審查系統」之開發與系統測試期程，待電算中心評估後予以確認。
- 三、由教務處、進修推廣部及進修學院共同討論教師繳交應屆畢業生成績的截止日期，透過行政宣導的方式，請教師如期送交成績，學生即可於畢業典禮當天領取畢業證書。

執行情形：

- 1.本部行事曆業奉教育部 101 年 5 月 30 日臺技(四)字第 1010096855 號函核備。
- 2.依教育部來文說明，於本部 101 學年度第 2 學期行事曆第 17 週註明：「畢業考結束後仍需完成第 18 週課程」；另 102 年 4 月 5 日表訂為校外教學日，將再次提送行政會議討論。
- 3.已統一由教務處以電子郵件發布 101 學年度行事曆及前開注意事項通知本校行政單位及師生，並同步於學校網頁公告週知。2012/6/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0203

提案單位：研究發展處

案 由：本校「國立勤益科技大學教師承接專題計畫與建教合作案補助要點」新增第五要點案

決 議：照案通過。

執行情形：本處業於 101 年 6 月 8 日以勤益科大研字第 1011300266 號函發各教學單位。
2012/6/8

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0204

提案單位：創辦人辦公室

案 由：請創辦人辦公室廣徵各方意見以強化本校職涯導師制度，試辦優良職涯導師的推選，進行經驗與成果分享，以茲鼓勵。

執行情形：101 年 5 月 21 日由校長召開討論本校職涯導師制度相關事宜，會議中提及本次會議記錄由諮商中心一併彙整。創辦室已進行蒐集有關職涯導師之校友追蹤事項資料
2012/6/13

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0205

提案單位：博雅通識教育中心

案 由：請博雅通識教育中心召開會議廣徵各方意見後，再通盤檢視本校服務學習時數認證的合理性，俾利增加其彈性。

執行情形：博雅通識教育中心已於 101 年 6 月 5 日邀請學務長及各系主任召開「服務學習畢業門檻時數協調會」，另 101 年 6 月 11 日由校長召集學務長與博雅通識教育中心主任召開「志工培訓會議」，會議記錄併案呈核中。2012/6/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0206

提案單位：圖書館

案 由：請圖書館製作「Turnitin 論文原創性檢驗系統」操作手冊，俾利師生參考使用。

執行情形：業於 5 月 3 日及 5 月 29 日分別寄送師生使用手冊給全校師生，並於圖書館網頁中放上相關檔案提供參考。2012/6/7

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0207

提案單位：語言中心

案 由：請語言中心調查未通過英文畢業門檻同學參加線上課程的意願後，再專案提供輔導措施，俾利學生順利完成學業。

執行情形：本中心已於 4 月 27 日個別通知系助理，關於各系未通過英文畢業門檻同學名單，並請系助理協助於 5 月 11 日統計回覆未通過英文畢業門檻同學參加線上課程的意願，且轉知欲加入線上課程同學直接至語言中心完成申請作業。後續共計 14 位同學參加專案輔導作業，截至 6 月 18 日已有 4 位同學通過英文畢業門檻，其他同學仍持續進行補救教學課程。2012/6/21

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0208

提案單位：學生事務處

案 由：請學務處彙整各系所親師座談會之活動規劃後，提出整體實施計劃。

執行情形：

1.「101 年親師座談實施計畫」學務處生輔組已於 100 學年第 2 學期第 3 次行政會議工作報告通過。

2.101 年 6 月 22 日以勤益科大學字第 1011100566 函送各一級單位查照。2012/6/22

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0209

提案單位：總務處

案 由：國秀樓普通教室冷氣機計費，請總務處配合「上課時間不收費，課餘時間須收費」之原則，研訂相關管控規範以達節能減碳之效。

執行情形：本案國秀樓冷氣系統已於 5 月 1 日起開放使用，總務處發放儲值卡，由任課教師(包括專、兼任)管制使用。另依「上課時間不收費，課餘時間須收費」之原則，正訂定相關管制措施。2012/6/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0301

提案單位：總務處

案 由：國立勤益科技大學檔案保存價值鑑定小組設置要點修正案

決 議：照案通過。

執行情形：101 年 6 月 5 日函發教育部，請轉國家檔案管理局備查後，再函發予本校各單位。2012/6/8

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0302

提案單位：總務處

案 由：本校「車輛管理辦法」部分條文修正案

決 議：照案通過。

執行情形：101 年 6 月 22 日函發本校各一級單位，依勤益科大總字第 1011200185 號函辦理。2012/6/22

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0303

提案單位：總務處

案 由：本校「汽、機車收費辦法」部分條文修正案

決 議：確認修正條文第三條之進修學院有涵括進修專校後，照案通過。

執行情形：101 年 6 月 22 日函發本校各一級單位，依勤益科大總字第 1011200185 號函辦理。2012/6/22

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0304

提案單位：人事室

案 由：國立勤益科技大學模範員工獎勵要點第四、五、六點修正案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業以 101 年 06 月 09 日勤益科大人字第 1011700198 號函知本校各一級單位。2012/6/12

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1002F0602

提案單位：學生事務處

案 由：研擬畢業典禮上台領獎人的遴選條件。

執行情形：擬於 6 月 25 日學生事務會議中提請討論。 2012/6/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

肆、本次行政會議討論議案

案 號：1002B0401

提案單位：人事室

案 由：「國立勤益科技大學教師聘約」修正案，提請 討論。

說 明：

一、因應教育部相關規定，將性別平等與性騷擾防治、教師不得私自承接委託之研究計

畫、不得詐領研究費等要求納入聘約規範；復考量修正後大學法針對教師授課時數由學校自行規定，及相關法制變革，配合修正本校教師聘約。

- 二、依教師法第 27 條之規定略以，設有教師會之組織時，須與教師會協議教師聘約。爰本修正案於 101.5.1 法規委員會形式審查完竣後，先請本校教師會提供修正意見，經教師會於 101.5.23 函復修正建議，已簽奉核定併提本會審議。其修正條文對照表(含教師會建議條文)如附件。

決 議：一、修正條文第 7 條、第 11 條及第 16 條，依教師會建議修正條文通過。

二、因應 101 學年度教師聘約作業及函覆教育部時限之需要，修正條文第 16 條先依「本聘約經本校行政會議通過後實施，修正時亦同」通過後實施，再由人事室循法制程序，依教師會建議修正條文「本聘約經本校校教師評審委員會及校務會議通過後實施，修正時亦同」，提送校教師評審委員會及校務會議審議。

三、修正條文第 12 條為應遵守「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第七條、第八條等相關規定，以符合教育部 101 年 6 月 4 日臺訓(三)字第 1010101395 號來函規定。

四、餘照案通過。

案 號：1002B0402

提案單位：教務處

案 由：有關本校 101 學年度行事曆表訂 102 年 4 月 5 日校外教學日是否修改乙案，提請審議。

說 明：

一、本校 101 學年度行事曆業經教育部 101 年 5 月 30 日台技(四)字第 1010096855 號來函同意備查。

二、依上述來文說明四：「102 年 4 月 5 日校外教學日如非屬全校學生均需參加之教學活動，仍應正常上課」。

三、爰此，該日教學活動建議如下：

(一)甲、全校學生於 102 年 4 月 5 日到校正常上課，撤銷該校外教學活動，該日行事曆不註記活動名稱。

(二)乙、102 年 4 月 5 日仍為校外教學活動，且全校學生均需參加，該日行事曆仍表訂「校外教學日」。

決 議：一、依建議甲案通過，全校學生於 102 年 4 月 5 日到校正常上課，撤銷該校外教學活動，該日行事曆不註記活動名稱。

二、於 101 學年度第 2 學期行事曆第 17 週畢業考開始日加註「畢業考結束後仍需完成第 18 週課程」。

三、依行政院 101 年度國家防災日各級學校避震防災演練實施計畫，分別於 101 年 8 月 18 日、9 月 3 日、9 月 21 日新增全國防災日避震防災演練，以符合教育部規定。

四、餘照案通過。

案 號：1002B0403

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第十九點修正草案，提請審議。

說 明：

一、本校「檔案管理作業要點」業經檔案管理局 101 年 5 月 18 日檔企字第 1010002098 號函同意備查，惟有修正意見，彙整其修正意見。

二、依據 101 年 6 月 11 日國立勤益科技大學 100 學年度第 9 次法規審查委員會會議紀錄。「國立勤益科技大學檔案管理作業要點修正草案」，依建議修正如修正草案對照表。

三、續提行政會議討論修正後，書函教育部轉發檔案管理局備查後，再函發全校週知。

決 議：照案通過。

案 號：1002B0404

提案單位：研究發展處

案 由：本校 101 年度教師申請推動研究發展獎勵案，提請 討論。

說 明：

一、依據本校「推動研究發展獎勵要點」及 101 年 5 月 22 日召開「推動研究發展獎勵案審核會議」之決議辦理。

二、101 年度申請推動研究發展獎勵案共計 292 申請案審核通過，獎勵金額如下：

(一)初核獎勵金額：4,154,000 元。

(二)實際核定金額：4,012,000 元。

1.其中 3 位教師獎勵金額分別為 220,000 元、160,000 元及 122,000 元，依規定超過 120,000 元者，以 120,000 元計。

2.又其中 10 位教師申請 101 年特聘教授，獲特聘者應不予重複支領獎勵金(敬請參閱本校「特聘教授設置辦法」第 4 條第 3 項)，惟目前特聘教授名單尚未確定，俟確認後再扣除之。

三、實際核定金額為 4,012,000 元，擬由本處 101 年度推動科技經費項下支應 796,000 元；另由 101 年度統籌款項下支應 2,330,000 元；至少尚不足 329,000 元。

四、上開不足金額之切確數字，俟 101 年特聘教授名單確認後，由本處另簽請追加不足之金額，事後由本處檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會報告。

決 議：照案通過。

案 號：1002B0405

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」修訂乙案，提請 討論。

說 明：

一、本案經 6/25 校務基金管理委員會審議後，照案通過。

二、本校「網路資源使用費」自 100 學年度第 2 學期開始收取，因「網路資源使用費」名稱問題，致使就學貸款同學需另外至出納組繳費，後經主秘召開協調會議後，指示電算中心修法將「網路資源使用費」改為「網路資源使用(實習)費」，以符合就貸申請需要，並避免以後人工收帳及催繳問題。

三、電算中心於 101 年 5 月 16 日召開電算中心「網路資源使用費收費辦法」修訂會議，會議紀錄請參考附件所示。

決 議：照案通過。

案 號：1002B0406

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 4 點第 2 項，提請 審議。

說 明：

一、為能明訂本專班學生各項權益，修訂「國立勤益科技大學碩士在職專班經費收支要

點」第4點第2項第1款及新增第4款，修訂對照表及修正後全文如附件。

二、本要點業經101年6月25日100學年度第2學期第二次校務基金管理委員會議審議通過。

決 議：照案通過。

案 號：1002B0407

提案單位：總務處

案 由：修訂「國立勤益科技大學投資取得收支管理要點」，提請 討論。

說 明：

一、依據100.6.14校務基金管理委員會財務小組100年度第二次定期會議決議暨101年04月13日100學年度第七次法規審查委員會決議辦理。

二、經100學年度第2學期第二次校務基金管理委員會審議通過。

決 議：照案通過。

案 號：1002B0408

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審查小組組織規程」名稱及部分規定修正案，提請 審議。

說 明：

一、為配合「大學推廣教育實施辦法」於100年7月13日臺參字第1000112237C號函修正為「專科以上學校推廣教育實施辦法」修訂之。

二、依法規委員會建議，修正名為「國立勤益科技大學推廣教育審查委員會組織規程」，如本修正案通過後，將由本部審視相關法規如有提及「國立勤益科技大學推廣教育審查小組」均一併逕行修正為「國立勤益科技大學推廣教育審查委員會」。

三、檢附本組織規程修正草案及修正條文對照表。

決 議：修正條文第三條第二款授權進修推廣部以聘請校外專業人士擔任委員為原則進行修正，餘照案通過。

伍、臨時動議

工管系 陳水淙主任：系上教師建議將校外實習課程每輔導1生，每週發給0.4小時鐘點費提昇至每週發給0.5小時鐘點費，俾利計算，建請教務處研議。

【校 長】學生校外實習課程開設要點須經校課程委員會議及教務會議多方討論後定案公告實施。本建議因攸關教師權益重大改變，將依現行辦法先行實施，未來再由教務處另行研議。

創辦人辦公室 王天政主任：本人於6月26日參加教育部舉辦之「大專院校學習輔導與就業職能平台(UCAN)實務研討會」，藉以瞭解其他學校辦理情況。有關畢業生流向或雇主滿意度的資料庫皆為學校申請教學卓越計畫、訪視與評鑑之重要佐證，惟本校部分系所在執行面仍有窒礙難行處，本室將全力予以協助。

【校 長】請創辦人辦公室整合雇主滿意度調查作業，邀請各系主任共同討論，研擬因應對策，並呼籲尚未繳交的系所儘快完成調查作業，俾利提昇學校整體績效。另針對教育部大專院校就業職能平台(UCAN)的建置與推動，會後將召集業務推動會議，由本人親自主持，期能確實執行教育部政策。

陸、散會：15時30分。

國立勤益科技大學教師聘約

- 一、本校教師應遵守國家教育宗旨及政府有關法令與本校各項規定，勤於學術研究，充實自我，勤於輔導學生、教好學生，以期辦好學校，達到教育目標。
- 二、教師每週授課基本時數依照「國立勤益科技大學專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點」之規定辦理。教師有擔任行政工作之義務與接受學校委任交付及校長授權代理事項之責任；兼任行政職務，得依規定酌減授課時數。
- 三、教師因故不能授課，其請假、補課、代課，悉依政府及校內有關規定辦理。
- 四、教師每週至少排課三日，應有固定留校時間與地點，輔導學生課業，並於授課之餘，專心學術研究，或協助校務推行。
- 五、教師於授課外，應出席有關會議，並有輔助訓育、擔任導師、指導研究工作、監考、閱卷及分擔學校臨時指派工作之義務。
- 六、教師不得在校外兼課或兼職，但有特殊情形，其兼課或兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並事先以書面商得本校同意。兼行政職務教師之兼職費，以支領二個兼職，每月支領總額不得超過新臺幣 15,000 元，支領一個兼職費每月不得超過新臺幣 8,000 元，兼職費超過部分，悉數繳庫，不得以其他名目另行支領。
- 七、教師應依本校教師成效評估準則實施教師成效評估。民國 95 年 8 月 1 日起新聘之專任教師未能依本校教師聘任及升等審查辦法所定期限內升等者，經各級教師評審委員會確認後，自各該聘約屆滿日起將不續聘。
- 八、教師不得中途離職，如有特殊情況者，應於一個月前提辭，並經學校同意後始准離職。
- 九、教師卸職時，應將經辦事項及應辦手續交代完畢，取具證明後離職。
- 十、教師接到聘書後，應於二週內應聘，否則以不應聘論。
- 十一、教師有違學術倫理時，由本校教師專業倫理委員會討論決議，認為有具體違反教師倫理事實者，陳請校長移送學校教師評審委員會辦理；教師違反送審教師資格規定程序，並經審議確定者，應不通過其教師資格審定，並將其認定情形及懲處建議，報請教育部審議。學校於接獲教育部審議之懲處決定後，應即對其執行懲處。
- 十二、教師應尊重性別平等，恪守師生及專業倫理，並應遵守「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第七條、第八條等相關規定，以維護學生受教權與人身安全。
- 十三、教師不得有未經本校行政作業而逕與各機關（構）、團體訂約，接受委託研究或建教合作計畫之情事，而應由學校具名簽訂合約承接各類研究計畫；教師並應依法令覈實執行各類研究計畫所補助之經費，不得有詐領研究費之情事。
- 十四、教師如違反聘約或言行失檢，或有違背法令者，經提教師評審委員會審議確定予以議處。其情節重大者，經教師評審委員會審議通過，並報請教育部核定後，以書面附理由通知停聘、解聘或不續聘。
- 十五、其他未盡事項悉依政府有關法令及本校章則規定辦理。
- 十六、本聘約經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學日間部 101 學年度第 1 學期行事曆

教育部 101 年 5 月 30 日台技(四)字第 1010096855 號函備查

100 學年度第 2 學期 101.04.26 第 2 次行政會議通過

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
	八月	5	6	7	8	9	10	11	1 日第一學期開始、大學部輔系申請開始	教務處
		12	13	14	15	16	17	18	13 日~22 日辦理新生學雜費減免(換單)	學務處
		19	20	21	22	23	24	25	18 日全國防災日第一次避震防災演練	學務處
		26	27	28	29	30	31		26 日祖父母節	人事室
預備週	九月	2	3	4	5	6	7	8	1 日	學務處
									3 日全國防災日第二次避震防災演練	學務處
									3 日~7 日新生入學輔導、新生入學防災教育演練	通識教育學院
									3 日~6 日大一校外服務教育預選	教務處
									4 日復學生註冊	秘書室
									5 日校務會議(10:10~12:00)	諮輔中心
									6 日導師知能研習	學務處
									6 日~7 日就學貸款收件	
第 1 週		9	10	11	12	13	14	15	10 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止日	教務處
									10 日校內勞作教育開始、10 日~14 日校外服務教育加退選	通識教育學院
									10 日第一學期註冊繳費截止日	出納組
									13 日開學典禮	學務處
									17~21 日校外服務教育職前教育	通識教育學院
第 2 週		16	17	18	19	20	21	22	21 日全國防災日避震防災正式演練	學務處
									21 日加退選截止、10 日~21 日大學部雙主修申請	教務處
									24 日校外服務教育開始	通識教育學院
									24 日校外工讀安全訪視、校外賃居生訪視	學務處
第 3 週		23	24	25	26	27	28	29	24 日~10 月 9 日辦理大專弱勢助學計畫	學務處
第 4 週		30							30 中秋節(放假 1 日)	人事室
第 5 週	十月	7	8	9	10	11	12	13	10 日國慶日(放假 1 日)	人事室
第 6 週		14	15	16	17	18	19	20	10 日起辦理研究生學位考試	教務處
第 7 週		21	22	23	24	25	26	27		
第 8 週		28	29	30	31					

第 9 週	十一月	4	5	6	7	1	2	3	1 日導師會議	諮輔中心 教務處 學務處
第 10 週		11	12	13	14	8	9	10	5 日至 9 日期中考週	
第 11 週		18	19	20	21	15	16	17	12 日~23 日辦理 101 學年度第 2 學期學雜費減免(低收入戶及特殊境遇家庭子女除外)	
第 12 週		25	26	27	28	22	23	24	16 日申請學、碩士一貫修讀截止日 25 日教師登錄期中成績截止日 23 日創辦人紀念日 24 日校慶暨運動會	
第 13 週	十二月	2	3	4	5	6	7	8	1 日世界愛滋日、愛滋防制宣導月	學務處
第 14 週		9	10	11	12	13	14	15	13 日校務師生座談會	學務處
第 15 週		16	17	18	19	20	21	22	22 日校慶補假一日(原 12/31 調整放假，22 日需補行上班上課)	體育室 人事室
第 16 週		23	24	25	26	27	28	29	27 日校園安全會議 28 日在校生申辦休學截止日	學務處
第 17 週		30	31						31 日調整放假(101 年 12 月 22 日)補行上班	人事室
第 18 週	元月	6	7	8	9	1	2	3	1 日開國紀念日(放假 1 日) 4 日完成校內、外服務教育	人事室 通識教育學院
		13	14	15	16	10	11	12	7 日至 11 日期末考週	教務處 學務處
		20	21	22	23	17	18	19	14 日~31 日辦理低收入戶及特殊境遇家庭子女學雜費減免(換單)	學務處 教務處
		27	28	29	30	24	25	26	16 日寒假前校園安全巡視作業 16 日期末考補考、18 日教師送交成績截止日	教務處
						31			31 日第一學期結束、研究生學位考試截止日	教務處

*所有假期，若行政院人事行政局有新規定時，將依新規定另行通知

國立勤益科技大學日間部 101 學年度第 2 學期行事曆

教育部 101 年 5 月 30 日台技(四)字第 1010096855 號函備查

100 學年度第 2 學期 101.04.26 第 2 次行政會議通過

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
預備週	二月						1	2	1 日第二學期開始、大學部輔系申請開始	教務處 人事室 教務處 通識教育學院 學務處
		3	4	5	6	7	8	9	9 日除夕、10 日春節(9 日~12 日春節連假) 5 日復學生註冊 7 日~12 日大一校外服務教育預選	
		10	11	12	13	14	15	16	14 日~15 日就學貸款收件	
第 1 週		17	18	19	20	21	22	23	18 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止 18 日~22 日校外服務教育加退選 18 日第二學期註冊繳費截止日 21 日校務會議(10:10~12:00)	
第 2 週		24	25	26	27	28			25~27 日、3 月 1 日校外服務教育職前教育 28 日和平紀念日(放假 1 日)、2 月 18 日至 3 月 1 日大學部 雙主修申請	通識教育學院 人事室
第 3 週	三月						1	2	1 日加退選截止、大學部應屆畢業生放棄輔系、雙主修申請截止	教務處 通識教育學院 諮輔中心 教務處
第 4 週		3	4	5	6	7	8	9	4 日校外服務教育開始 7 日導師知能研習	
第 5 週		10	11	12	13	14	15	16		
第 6 週		17	18	19	20	21	22	23	18 日起辦理研究生學位考試	
		24	25	26	27	28	29	30		
		31								
第 7 週	四月		1	2	3	4	5	6	4 日清明婦幼節(放假 1 日)	人事室 諮輔中心 教務處 學務處 教務處
第 8 週		7	8	9	10	11	12	13	11 日導師會議	
第 9 週		14	15	16	17	18	19	20	15 日至 19 日期中考週	
第 10 週		21	22	23	24	25	26	27	4 月 22 日~5 月 3 日辦理 102 學年度第一學期學雜費減免 26 日申請學、碩士一貫修讀截止日	
第 11 週		28	29	30						
第 12 週	五月				1	2	3	4	5 日教師登錄期中成績截止日	教務處 學務處
第 13 週		5	6	7	8	9	10	11		
第 14 週		12	13	14	15	16	17	18	16 日校務師生座談會	
第 15 週		19	20	21	22	23	24	25		
		26	27	28	29	30	31			

第 16 週	六月							1	3 日至 14 日受理轉部系申請、7 日在校生申辦休學截止日 10 日畢業考開始日（畢業考結束後仍需完成第 18 週課程） 12 日端午節（放假 1 日） 14 日完成校內、外服務教育 17 日至 21 日期末考週 28 日教師送交在校生成績截止日 26 日期末考補考 24 日暑修開始 29 日畢業典禮	教務處 教務處 人事室 通識教育學院 教務處 教務處 教務處 教務處 學務處
第 17 週		2	3	4	5	6	7	8		
第 18 週		9	10	11	12	13	14	15		
		16	17	18	19	20	21	22		
		23	24	25	26	27	28	29		
		30								

	七月		1	2	3	4	5	6	31 日第 2 學期結束、研究生學位考試截止日	教務處
		7	8	9	10	11	12	13		
		14	15	16	17	18	19	20		
		21	22	23	24	25	26	27		
		28	29	30	31					

*所有假期，若行政院人事行政局有新規定時，將依新規定另行通知

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)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。
- (四)「他機關借調檔案者，須備函提出申請；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。借調或調用檔案經核准者，應由承辦單位持復函抄本併同調案單辦理檢調。」
- (五)「調閱機密檔案，應填具調案單，並經業務承辦單位主管核准。但屬國家機密者，除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准，借出時，檔案管理人員應親自交由調案人簽收」。

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。

國立勤益科技大學網路資源使用（實習）費收費辦法

- 第一條 為貫徹使用者付費原則，向使用者收取維護、管理及網路通訊等費用，加速更新本校網路設備及提昇網路服務品質，依『專科以上學校向學生收取費用辦法』訂定網路資源使用（實習）費收費辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法適用對象為在校學生。
- 第三條 本辦法所稱之「網路資源使用（實習）」，係指學生在校園內因課業或研究需要所使用之校園網路。
- 第四條 日間部網路資源使用（實習）費收費金額每學期每生新台幣 120 元，進修推廣部和進修學院網路資源使用（實習）費收費金額每學期每生新台幣 100 元。
- 第五條 網路資源使用（實習）費繳交方式為學生每學期註冊時與學雜費合併收取。
- 第六條 本辦法所收入之費用，以專款專用原則使用之。所收之費用應全數用於本校校園網路相關建設、專線、維護與人事費用。
- 第七條 學生因故休、退學，得比照『大專校院學生休退學退費作業要點』中雜費退費標準申請退費。
- 第八條 本辦法經校務基金管理委員會及行政會議通過，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，除執行業務支用外，並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。
 4. 緊急紓困助學金、特殊教育學生獎助金：依實際核准金額支給。
 - （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。

國立勤益科技大學投資收益及支出管理要點

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為有效運用校務基金，提昇基金管理績效，特依據「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理規則」相關規定訂定「國立勤益科技大學投資收益及支出管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱投資收益係指投資下列項目所取得之收益：
 - （一）存放公民營金融機構。
 - （二）購買公債、國庫券與其他短期票券。
 - （三）投資於與校務或研究相關之公司與企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以捐贈收入作為投資資金來源。
 - （四）其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。
- 三、為求時效性，依本要點第二點第一、二款之規定，存放公民營金融機構之定期存款及購買公債、國庫券與其他短期票券，得簽請校長核定後辦理，並提報財務小組追認後，向校務基金管理委員會報告。
- 四、依本要點第二點第三、四款之規定進行投資前，須依本校短、中長期財務預算及現金周轉需求等財務狀況訂定投資計畫（包含市場評估、投資期間、投資報酬目標、投資組合、風險評估、發生短絀時之處理、經費動支來源等）。

投資計畫之訂定，得簽陳校長同意以甄選計畫書方式辦理，計畫書之評選作業規範另訂之。

投資計畫由財務小組提請校務基金管理委員會審議通過，簽陳校長同意後依會計程序辦理經費動支。

投資計畫之運作及績效由本校校務基金管理委員會監督管理。
- 五、本要點第二點第二至四款之投資總額，應視年度財務狀況於投資計畫中訂定之，最高以當年度可供投資額之百分之二十五為限。
- 六、投資收益扣除必要之費用外，應全數撥充校務基金，其支用依本校「五項自籌收入統籌款運用要點」辦理，並設置專帳管理。

投資收支報表應併同全校收支財務報表送教育部備查，並依規定上網公告。
- 七、本校校務基金投資產生虧損時，其虧損之填補順序如下：
 - （一）投資產生之累積收益。
 - （二）已提撥之準備金。
 - （三）各項自籌收入之盈餘。其填補順序如下：

1 捐贈收入。

2 場地設備管理收入。

3 推廣教育收入。

4 建教合作收入。

八、本校投資收益之支出、保管及運用，依本要點之規定；本要點未規定者，適用其他規定。

九、本要點經校務基金管理委員會、行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學推廣教育審查委員會組織規程

- 第一條 本校為配合終身學習之需求，落實辦理本校推廣教育，特依「專科以上學校推廣教育實施辦法」第七條規定，設置「國立勤益科技大學推廣教育審查委員會」（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會任務如下：
- 一、審查本校推廣教育開班計畫。
 - 二、訂(修)定推廣教育相關法規。
 - 三、協調各系、通識教育學院、電算中心、體育室共同推動推廣教育工作。
 - 四、推廣教育業務之規劃及督導。
- 第三條 本會組織如下：
- 一、本會置主任委員一人，由進修推廣部主任兼任之。
 - 二、本會置委員若干名，由教務長、學務長、總務長、研發處處長、人事室主任、會計室主任、各學院院長、通識教育學院院長、電算中心主任、體育室主任及校外專業人士若干人等組成之。
 - 三、本會置執行秘書一人，由進修推廣部終身學習組組長兼任之，秉承主任委員之命，處理會務。
 - 四、本會一般性事務，由進修推廣部辦理。
 - 五、本會業務行政支援由本校有關單位指派推廣教育人員辦理之。
- 第四條 本會每學年至少召開審查會議乙次，由主任委員負責召集，必要時得召開臨時會議，並邀請有關人員列席報告或說明。
- 第五條 本組織規程經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。