

國立勤益科技大學 100 學年度第 1 學期第二次行政會議紀錄

時間：100年10月27日（四）14時10分

地點：圖書資訊館五樓無紙化會議室

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：林怡君

壹、100 年度模範員工頒獎

單 位	職 稱	姓 名
教務處	以工代職	徐淑女
研究發展處	專案人員	漳嘉美
化工與材料工程系	專案人員	陳映秀
機械工程系	技士	劉昌盛

貳、主席致詞

- 一、恭喜四位同仁榮獲模範員工榮譽，亦感謝各位同仁對於勤益辛勤付出。
- 二、40 週年校慶慶祝大會將於 100 年 11 月 26 日擴大舉辦，原規劃邀請馬英九總統共襄盛舉，惟總統當日業已安排其他行程，因此無法出席本校校慶典禮；校慶當日亦邀請姐妹校校長或代表蒞校參加慶典，並由國際事務處統籌規劃及接待事宜。校慶當日慶祝典禮結束後業已安排於校內進行中午餐敘，屆時請各位主管陪同貴賓用餐，下午則將進行兩岸論壇會議；晚宴除邀請國際貴賓與校級貴賓，亦請各系主任邀請 2-3 位貴賓共同參與晚宴。本次校慶業已向校友會及流管系系友劉允彰副總裁各募得 30 萬元及 100 萬元捐款，請創辦人辦公室王主任協助處理後續事宜。
- 三、為使全校教師確實瞭解未來學校面臨少子化衝擊所衍生各項問題，規劃於下次導師會議時間，請冷凍系駱主任針對生源分析、招生策略及系所發展規劃等議題進行報告。
- 四、關於學校面臨少子化衝擊之因應措施，經行政團隊共同研商分析後提出以下建議：
 - (一)各系應特別注意招生策略，衡酌成立競爭組之可行性。
 - (二)分析招收學生之程度以調整招生人數及班級數。
 - (三)勤益至 105 年將出現教師退休潮，各系可藉此重新調整合理之生師比例。

參、工作報告（略，請參考會議資料）

肆、進度管考

前次會議暨重大工作列管事項計 31 件(含落後 8 件)；

申請解除列管，予以結案者 16 件；繼續辦理，持續列管者 15 件。

案 號：982B0205

落後單位：研究發展處

案 由：研議「專任教師兼職暨借調至公民營事業機構或團體回饋要點」中回饋金的運用機制及回饋供系所使用的可行性。

落後原因：依據 9 月 22 日 100 學年度第 1 學期第一次校務會議紀錄函文，於 9 月 26 日上簽函發「國立勤益科技大學專任教師兼職暨借調至公民營事業機構或團體回饋要點」，因簽文

附件資料不齊以致公文簽核延誤，故於 10 月 4 日簽核並函發。2011/10/19

案 號：982B0418

落後單位：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。

落後原因：目前為止仍有工業工程與管理館、機械工程館、創新研發大樓、國秀樓、青永館尚未成立管委會，無法進行檢討評估。而工程館、管理館、行政大樓、圖書資訊館、文化休閒館成立之後已持續運作中，其檢討評估奉示需再補充效益分析，此部份尚需時日方能完成，進度因此落後。2011/10/19

案 號：982B0419

落後單位：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。

落後原因：本要點管理對象區分為校園管理與車輛管理二部分，執行一年以來其均依相關程序執行中，發生任何狀況均依規定作業流程處理，效果良好。建築物本身之門禁管制有賴各管理委員會發揮功能，以竟其功，然本校尚有大樓管理委員會未成立，或已成立之管委會尚未見針對門禁管制之議題討論，無法進行評估，進度因此落後。2011/10/19

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。

落後原因：本案牽涉層面廣泛，已上簽建議將此議題轉交校務發展委員會立案設計戶外標示牌標準規範以為依循，並建立申請戶外標示牌標準作業流程及相關表單以供各單位引用，如奉核定，本案即可解除列管。2011/10/19

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

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。

2011/10/24

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

落後原因：本案已另辦理國秀樓普通教室增設冷氣機計費系統，已於 10 月 13 日完工，現正辦理驗收作業，完工後納入使用者付費機制，對冷氣機使用將可有效管制。2011/10/19

案 號：991F0814

落後單位：教務處

案 由：研議將學生出席率與教學評量結果進行連結，並依程序提請相關會議討論

落後原因：

一、「教學評量系統」自 99 學年度第 2 學期起全面線上填答，系統建置初期較未穩定有待加強，需經多方測試溝通及修正，且多次以 E-mail 及電話說明詢問並於 9 月 21 日提資訊服務需求申請單請電算中心協助辦理。

二、經洽詢學務處生輔組，有關學生操行紀錄相關統計系統(缺曠課)尚未健全，無法有效且公平公正查核全校所有課程學生之出勤情形，目前無法連結教學評量系統。2011/10/18

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)

落後原因：

1.本案業已於本(100)年 7 月 12 日以勤益科大總字第 1001200233 號函頒【100 年度節約能源管制計畫】並據以執行在案，以有效降低用電、水、油。

2.本案另經本校能源管理委員會審議通過，並於本(100)年 9 月 1 日以勤益科大總字第 1001200339 號函頒【電能管理試辦計畫】乙種在案，期能有效管制用電。2011/10/19

案 號：1001B0101

提案單位：總務處

案 由：訂定「國立勤益科技大學檔案管理作業要點」草案。

決 議：

1.第三點第一款刪除贅字「按」字，將 6B 鉛筆修改為深色鉛筆。

2.建議原引用自「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」等母法之要點內容，可引用母法依據辦理為原則，簡明扼要修正文字內容，避免內容過度冗長。

3.第十九點有關檔案調閱部分，建議依對象別(單位內、跨單位、民眾、機關等)釐清並明確定義調閱的程序與權限。

4.授權總務處依上述建議進行文字修正，並請張副校長協助檢閱。

5.修正後通過，並於下次行政會議提具說明報告。

執行情形：依前次行政會議決議進行文字修正完成，並送秘書室核閱。2011/10/19

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0102

提案單位：總務處

案 由：訂定「國立勤益科技大學檔案鑑定小組設置要點」草案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案於 100 年 10 月 12 日以勤益科大總字第 1001200398 號函送教育部轉檔管局。2011/10/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0103

提案單位：總務處

案 由：修訂本校「汽、機車收費辦法」。

決 議：

- 1.修正條文第三條第一款第四目得以選擇限定每週入校 2 日，辦理每學期 500 元停車證之學生，除原進修學院學生外，另加入產學攜手合作計畫專班、雙軌訓練旗艦計畫專班、學分及非學分班等班別的學生。
- 2.修正條文第三條第三款修改汽車停車證申請補發時另收工本費為 100 元整。
- 3.修正後通過。

執行情形：

- 1.已於 100 年 10 月 20 日以勤科大總字第 1001200425 號函發布實施。 2011/10/20
- 2.經 100 年 9 月 22 日 100 學年度第 1 學期第 1 次通過，即擬具函文奉核後正式發布實施。 2011/10/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0104

提案單位：總務處

案 由：修訂本校「車輛管理辦法」。

決 議：

- 1.修正條文第四條請人事室協助釐清本校現任人員職稱後，配合修正。
- 2.修正條文第十條加入主辦單位可將臨時停車證提供活動來賓上網下載列印等文字敘述。
- 3.修正條文第十四條之校本部修正為「舊校區」。
- 4.修正條文第十七條與第九條文字重複，應予以刪除。
- 5.修正後通過。

執行情形：

- 1.經 100 年 9 月 22 日 100 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過，即擬具函文奉核後正式發布實施。2011/10/19
- 2.已於 100 年 10 月 20 日以勤科大總字第 1001200425 號函發布實施。2011/10/20

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0105

提案單位：總務處

案 由：修訂本校「校園交通安全管理暨教育委員會設置辦法」。

決 議：照案通過。

執行情形：

1.經 100 年 9 月 22 日 100 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過，即擬具函文奉核後正式發布實施。2011/10/19

2.已於 100 年 10 月 20 日以勤科大總字第 1001200425 號函發布實施。2011/10/20

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0106

提案單位：體育室

案 由：修訂本校「運動場館清潔費收費標準表」第二條修正案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於本(100)年 10 月 13 日以勤益科大勤字第 1002200069 號函頒並據以執行在案。2011/10/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0107

提案單位：教務處

案 由：本校 100 學年度改名科大後第 2 次訪視計畫書。

決 議：

1.有關「校務創新特色參觀程序」，請由創意發明區、氫能智慧車、燃料電池車、技術研發中心、機械工程系精密工具機與機械模具人才培育中心、綠色能源科技及社團參與社會服務等項目擇要預作準備，待實地預檢演練後再進行調整。

2.有關訪視各單位工作內容，由秘書室負責訪視作業研考、協助校務簡報之彙整編輯任務，另將行政類綜合座談會議記錄、自評表佐證資料卷宗總整理任務改由教務處負責；校園指示路標製作及佈置任務改由總務處負責。

3.餘照案通過。

執行情形：本案業經 100 年 10 月 13 日勤益科大教字第 1001000358 號函發各一級單位辦理訪視作業。2011/10/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0108

提案單位：電資學院

案 由：全面培育學生核心能力與能力指標的部分，請電資學院、冷凍系進行示範。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：有關教育目標、核心能力、核心能力指標、檢核機制與關聯表格填寫案業經本院 100.09.20 院務主管會議及院務會議審議通過並於 100.10.13 教務會議中進行示範說明。

2011/10/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0108

提案單位：冷凍空調與能源系

案 由：全面培育學生核心能力與能力指標的部分，請電資學院、冷凍系進行示範。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案經本系課程委員會，系務會議討論完成，並由駱文傑主任於 100 年 10 月 13 日教務會議簡報示範。2011/10/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001B0109

提案單位：秘書室

案 由：請秘書室定期檢討各單位列管案件數及進度落後數。

執行情形：

1.本室業於每次行政會議單位工作報告中臚列各單位管考案件數及落後案件數，並詳附各單位重要管考要項統計表，先予敘明。

2.本室業請電算中心協助增設「填寫落後原因」欄位，提供受管考單位針對落後案件填寫落後原因，其內容將呈現於會議資料「進度管考報告」項下。2011/10/19

☒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。2011/10/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：982B0205-

提案單位：研究發展處

案 由：研議「專任教師兼職暨借調至公民營事業機構或團體回饋要點」中回饋金的運用機制及回饋供系所使用的可行性。

執行情形：業經 100 年 10 月 4 日勤益科大研字第 1001300411 號函頒實施。2011/10/5

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

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：茲再將本案實施一年後之檢討評估臚列如下：

一、本校各大樓「管理委員會」(以下簡稱管委會)陸續成立後，藉由各管委會之正常運作，訂定明確之管理規範，以凝聚各建築物使用者之向心力，發掘使用者之需求，透過良好之管理，來確保建築物各設施功能正常、並隨時因使用者之需要，去改善舊有機能或增加新的機能。而管委會之存在，同時提供了對外之統一窗口，既可承接各項公共事務訊息，也可

明確傳達或執行全體使用者授予之公權力，故各大樓確有成立管委會之必要。

二、蓋管委會乃各使用單位基於使用大樓之公平正義，以共同維護大樓及推動大樓之公共事務為基礎，在此基礎上，方能發展出良好的互信關係。管委會之成員必須要有高度服務熱忱，良好之人際關係，嫻熟公眾事務，而為各使用者之眾望所歸，如此進入管委會後代表行使權力，其所制定之規則、政策方有公信力，也才能讓資源做有效率的分配運用。以目前本校之各個管委會運作模式觀之，則距前述目標尚遠，亦尚未見各管委會功能之發揮。

三、有感於未來本校有關各大樓之「能源自主管理」、「門禁管理制度之建立」、「管轄場地之借用收費規則之訂定」等議題將隨管委會運作日漸成熟而發酵，為尊重各管委會獨立自主權，本處前承命輔導各大樓管委會之階段任務應已結束，此刻亦不宜有監督管控之權，以免有干涉管委會事務之疑慮，期望各大樓之管理維護工作在管委會積極有效之研究管理下，漸入正軌。2011/10/4

☐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：茲再將本管考事項實施一年後之檢討評估報告如下：本要點管理對象區分為校園管理與車輛管理二部分，實施後校園管理部份：各前後校門開啟與關閉均依規定管制進出。各樓館門禁則依本校各樓館管理委員會建議，管理各樓館公共空間場地使用維護與人員出入。另校園人員管理部份：校外進入校內人員應攜帶相關證明備查，並接受門禁管理人員查驗、本校各單位辦理活動或事先約定時間洽公者，均應通報門禁管理人員、機關團體進入校內運動或辦理活動者，均應依規定事先提出申請並經核准、未經核准的商品銷售者、補習業者，不得進入校園，從事商業行為；車輛管理部份：車輛進入校內，均依照本校「車輛管理辦法」及「汽、機車收費辦法」之規定辦理。異常處理部份：目前發現異常狀況均即時通報校安中心或駐警隊，由駐警隊會同校安中心人員處理。以上執行一年以來其均依相關程序執行中，發生任何狀況均依規定作業流程處理。2011/10/4

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：982B0420-

提案單位：研究發展處

案 由：對本校教學單位經費分配原則案第五點績效核撥數額指標五之承接計畫金額進行檢討，按績效比例公平原則進行研修。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：已送法規會審核通過，並提於 100 年 10 月 27 日行政會議提案，待決議後另行陳核並公布。2011/10/24

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：991B0210-

提案單位：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。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案牽涉層面廣泛，已上簽建議將此議題轉交校務發展委員會立案設計戶外標示牌標準規範以為依循，並建立申請戶外標示牌標準作業流程及相關表單以供各單位引用。

2011/10/19

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案號：991F0803-

提案單位：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：

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。

2011/10/19

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案號：991F0805-

提案單位：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：本案已另辦理國秀樓普通教室增設冷氣機計費系統，已於10月13日完工，現正辦理驗收作業，完工後納入使用者付費機制，對冷氣機使用將可有效管制。2011/10/24

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案號：991F0814-

提案單位：教務處

案由：研議將學生出席率與教學評量結果進行連結，並依程序提請相關會議討論

執行情形：

一、依大法官解釋第684號「大學為實現研究學術及培育人才之教育目的或維持學校秩序，對學生所為行政處分或其他公權力措施，如侵害學生受教育權或其他基本權利，即使非屬退學或類此之處分...。」經查，全台國立科技大學大部份教學評量無扣答(剔除)情形，並洽詢本校學務處生輔組，有關學生操行紀錄相關統計系統尚未健全，無法有效且公平公正查核全校所有課程學生之出勤情形，建議暫緩執行，若學校仍認為本案有執行必要，則本案辦理情況如下。

二、本案已經99學年度第2學期「教學意見審議小組」研議將學生出席率與教學評量結果進行連結，決議如下：

(一)須於學生未填答前教師自行透過網路系統勾選「剔除扣答名單」，剔除人數不得超過該

課程修課人數 1/4。

(二)缺課之標準認定授權予教師。

(三)本案自 100 學年度第一學期開始執行。

(四)教學反應意見調查統計分數時，學生填答之統計數據正負 3 個標準差(99.7%)以外之異常值需剔除。

(五)扣答條件部分授權承辦單位調整。

三、本校實施教學反應意見調查為瞭解學生對教師教學之意見，協助教師提升課程教學品質，學生對於感覺不公平或不適當的教學及評量能表達意見，並得到合理有效回應。提供教與學相對權力義務的維護與申訴管道，精確地反映教師在教學上的努力。

四、由 99 學年度第 2 學期「教學意見審議小組」決議第四點：分析結果將學生填答之統計數據正負 3 個標準差以外之異常值剔除(如未看題項敘述、誤判滿意度高低順序等因素)，將使問卷結果更具客觀。而是否「將學生出席率與教學評量結果進行連結」將呈教務會議研議施行方式及可行性，並轉知電算中心配合辦理。2011/10/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0829-

提案單位：學生事務處

案 由：籌劃明(100)年建校 40 週年擴大校慶慶典活動事宜

執行情形：40 週年擴大校慶第六次籌備會已於 100 年 9 月 20 日召開，會議紀錄(含實施計劃)已於 10.12 以勤益科大學字第 1001100758 號函發，並於 10/25 辦理工作說明會。2011/10/24

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F1101-

提案單位：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：

1.本案業已於本(100)年 7 月 12 日以勤益科大總字第 1001200233 號函頒【100 年度節約能源管制計畫】並據以執行在案，以有效降低用電、水、油。

2.本案另經本校能源管理委員會審議通過，並於本(100)年 9 月 1 日以勤益科大總字第 1001200339 號函頒【電能管理試辦計畫】乙種在案，期能有效管制用電。2011/10/24

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0112-

提案單位：總務處

案 由：請總務處與第一銀行協商，請第一銀行協助臨櫃繳費的同學列印註冊繳費單

執行情形：第一銀行台中分行於 10 月 17 日以一台中字第 00400 號函，同意提供本校同學臨櫃列印繳費單免收手續費。2011/10/24

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0114-

提案單位：研究發展處

案 由：有關專利權財產歸屬、保管及延續問題，會後請研發處與總務處另行研議

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：已於 100 年 10 月 14 日召開專利保管年限及保管人年限協調會議，會議決議：專利財產管理與保管一案適用本校財產管理辦法依分層負責辦理，如遇財產保管人退休或離職情況，專利財產保管人由各系依本校財產管理辦法指定保管人負責財產管理及報廢事宜。

2011/10/20

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0114-

提案單位：總務處

案 由：有關專利權財產歸屬、保管及延續問題，會後請研發處與總務處另行研議

執行情形：於 100 年 10 月 14 日(週五)上午 10 時 10 分召開專利權財產歸屬會議討論，會議決議記錄由研發處簽核中。2011/10/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

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：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。(教務會議已審議通過，依程序續提校務會議審議)2011/10/17

☐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。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：經 100 年 10 月 11 日 100 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議決議通過修訂法規計有「學生事務會議組織章程」、「學生操行成績考查辦法」、「學生請假規則」及「學生獎懲規定」等 4 項法規部份條文，學生獎懲規定將再提送校務會議進行審議，上述法規均待行政程序完成後發布實施。2011/10/24

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0306-

提案單位：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：

1.預訂於 100 年 6 月 23 日召開學生申訴評議委員會議，針對釋字 684 號進行學生申訴辦法修訂。2011/6/21

2.7 月 1 日召開學生申訴評議委員會議進行委員會組成討論及法規修訂。2011/7/20

3.8 月 17 日、8 月 24 日進行法規委員會提案審議。2011/8/22

4.9 月 7 日經由校務會議提案審議。2011/9/16

5.10 月 21 日進行報部核備作業。2011/10/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0306-

提案單位：總務處

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：本處與學生權益有關之相關法規如「汽、機車收費辦法」及「車輛管理辦法」等，業經 100 學年度第一次行政會議通過，並於 100 年 10 月 20 日以勤益科大總字第 1001200425 號函發布，並公告於駐警隊網頁中。2011/10/24

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0401-

提案單位：教務處

案 由：訂定本校教學傑出教師遴選辦法案

決 議：

1.第二條增列由教務長擔任副召集人。

2.餘照案通過，續提校務會議討論。

執行情形：本案業於 100 年 9 月 26 日以勤益科大教字第 1001000323 號函公告，辦法自 100 學年度開始實施。2011/9/27

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0402-

提案單位：學生事務處

案 由：本校輔導服務傑出教師遴選辦法案

決 議：

1.第二條增列由學務長擔任副召集人。

2.餘照案通過，續提校務會議討論。

執行情形：本案業於 100 年 9 月 29 日經勤益科學字第 1001100757 號函發本校一級單位周知。2011/10/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0408-

提案單位：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：101 年招生宣傳因應策略會議已於 100 年 9 月 27 日召開完畢，相關招生策略具體措施，俟各院研討出細部規劃後，再據以陳校長核示，辦理後續作業。2011/10/24

☐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：1001B0201

提案單位：總務處

案由：本校「節約能源管制辦法」修正案，如附件，提請 討論。

說明：

- 一、依據本校能源管理委員會 100 年度第 2 次會議決議辦理。
- 二、自本(100)年 5 月 4 日起已將各大樓用電量及 EUI 值定期以 E-mail 寄送各一級單位瞭解各大樓用電情形。
- 三、基於自主管理之精神，爰修正本校「能源管制辦法」第 5 條條文，加強各單位用電自主查核，並列入重大工作考核；另考量總務處環安組現有人力不足，修正環安組抽查週期；並修正各單位自行查核週期，以減輕工作量。
- 四、修正條文對照表如附件，擬依法制作業程序，提送相關會議審查。
- 五、提請行政會議討論，簽請校長核定後，頒布實施。

決議：照案通過。

案 號：1001B0202

提案單位：總務處

案由：修訂本校場地容量及場地收費標準乙案，如說明，提請 討論。

說明：為配合行政大樓 4 樓會議室提昇至多功能無紙化會議室，因場地使用人數增加，設備功能性成本提高，場地費用擬調整為壹萬伍仟元整。

決議：照案通過。

附帶決議：請總務處規劃提升場地租借效益。

案 號：1001B0203

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」修正案，提請 審議。

說明：

- 一、本案業經 100 年 10 月 14 日本校法規審查小組會議審議通過，提本會議討論。
- 二、修改一般性全國專業競賽或展演補助金額。
- 三、新增接受本要點補助者，須配合代表學校參賽。
- 四、檢送修正對照表。
- 五、如蒙 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：1001B0204

提案單位：研究發展處

案由：有關訂定本校「辦理專業競賽或展演補助要點」，提請 審議。
說明：

- 一、本案業經 100 年 10 月 14 日本校法規審查小組會議審議通過，提本會議討論。
- 二、揭示本要點制定目的。
- 三、明訂申請補助之資格，必須有十所(含)以上校外的參賽學校且活動地點應在本校校內舉行。
- 四、明訂申請補助之方式。
- 五、明訂補助金額原則。
- 六、明訂補助之經費來源及經費使用需依本校會計相關規定。
- 七、明訂補助款撥付及結案之辦理方式。
- 八、檢送逐點說明。
- 九、如蒙 審議通過，擬依法制作業程序陳請校長核定後函頒實施。

決議：照案通過。

附帶決議：爾後各單位使用學校場地舉辦各項學術活動或學生活動時，即使並無申請學校經費補助亦須向研究發展處或學務處報備，爰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。

案 號：1001B0205

提案單位：研究發展處

案由：有關本校「教學單位經費分配要點」第三點及第四點修正草案，提請 討論。
說明：

- 一、本要點草案業經 100 年 10 月 14 日本校法規審查小組會議審議通過。
- 二、修訂重點為指標四：論文及專利，以及指標五：承接計畫金額。
- 三、檢附要點修正草案對照表。
- 四、如蒙 審議通過，陳請校長核定發布後實施。

決議：第四點指標五承接計畫金額部分增列技能檢定計畫，餘照案通過。

案 號：1001B0206

提案單位：人事室

案由：國立勤益科技大學本校助教管理要點第八點條文修正案，提請 討論。
說明：因應校內實際，並審酌舊制助教進修應在不影響教學、服務等原則下行之，且考量舊制助教若於行政單位服務期間提出進修時，其攻讀之相關專長領域與學術單位之領域相合致之執行機制，爰進行本次修正。其修正對照表及修正後全文如附件，前經法規委員會形式審查照案通過後，提本會審議。

決議：照案通過。

案 號：1001B0207

提案單位：人事室

案由：國立勤益科技大學考績及甄審委員會組織要點第二點條文修正案，提請 討論。
說明：

- 一、依 99 年度公務人員保障暨培訓委員會保障業務宣導座談會與會人員所提意見與銓敘部回應意見一覽表就相關票選委員之選舉，是否應酌定比例限制一節，經該會研議意見略以，前項票選，應採普通、平等、直接及無記名投票法行之。各機關受考人數不一，其票選委員之選舉，即不得以自訂比例方式行之。爰提請本次有關人數比

例限制條文之修正。

二、本案修正對照表、及修正後全文如附件業經提請本校法規委員會形式審查照案通過，爰依程序提請本會審議。

決 議：照案通過。

案 號：1001B0208

提案單位：博雅通識教育中心

案 由：本校「品格與服務學習推動委員會設置辦法」第三條第二項修正草案，提請 審議。

說 明：

一、因本校組織異動，修訂條文。

二、本案業經 100 年 10 月 14 日本校法規審查小組會議審議通過，提本會議討論。

三、檢送修正對照表。

四、如蒙 審議通過，依法定程序函頒修正施行。

決 議：第三條第二項「進修部主任」修正為「進修推廣部主任」，餘照案通過。

案 號：1001B0209

提案單位：博雅通識教育中心

案 由：本校「勞作與社會服務教育實施辦法」第八條修正草案，提請 審議。

說 明：

一、因本校組織異動，修訂條文。

二、本案已於 100 年 9 月 6 日發奉核可，為完成法制程序，另提會追認。

三、檢送修正對照表。

四、如蒙 審議通過，依法定程序函頒修正施行。

決 議：照案通過。

陸、臨時動議

學務長：為慶祝 40 週年校慶，規劃於新校門圓環左側製作看板立架用以展示宣傳海報，未來亦可做為學校重大活動或榮獲重大獎項之宣傳，如經會議通過同意製作，將續提校園規劃小組討論。

總務長：鑑於新校區尚且處於開發狀態，因此所有設置皆屬臨時性質，爰本案併請裁示是否續提校園規劃小組討論。

【校 長】1.請總務處召開校園規劃小組，就美觀、地形、安全等因素規劃校名立牌及看板立架之設計製作進行討論。

2.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。

應英系 黃雪雲主任：1.國秀樓地下一樓教室冷氣開關位置過高，致使教師及學生於課後無法關閉電源，進而造成用電能源浪費，建議將冷氣開關移至適當高度，方便使用者可隨手關閉冷氣電源，以達節約能源之效。

2.承接中區職訓中心職訓課程計畫可納入教學單位經費分配之績效採計項目，惟承接行政院勞委會職訓局職訓課程計畫卻無納入教學單位經費分配之績效採計項目，建議是否可將其併同納入採計。

進推部 趙貴祥主任：有關黃主任提及行政院勞委會職訓局職訓課程計畫係屬於最後一哩學程，應是研究發展處承辦之業務而非進修推廣部負責承辦；至於中區

職訓中心職訓課程計畫係屬於標案性質，因此將其納入教學單位經費分配之績效採計項目應屬合理。

【校長】1.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。

2.俟研究發展處針對教學單位經費分配議題召開討論會議時，請將黃主任所提之建議提會討論。

工程學院 錢玉樹院長：1.鑑於部分資訊軟體廠商僅提供軟體版權出租而非買賣之服務，且部分國立大學亦選擇租用資訊軟體版權方式以應學校需求，惟本校規定必須以買斷版權方式採購資訊軟體等設備，如此將造成需求單位之困擾。

2.有關本校捐贈制度，捐贈者(單位)如要求學校提供捐贈物品評鑑或鑑價結果者學校一律不予受理，惟其他學校則是願意配合提供鑑價結果且受理捐贈，爰建議總務處針對全國國立大學捐贈制度進行瞭解，擇其優點改善本校捐贈制度，以期提高本校獲取各項資源之機會。

3.爭取教育部相關人才培育計畫將有助於學校獲得較多經費補助，爰建議研究發展處將其納入教學單位經費分配之績效採計項目，抑或研議另訂鼓勵及補助方案。

電算中心 楊勝智主任：依據會計規定，資訊軟體版權租用經費係以業務費支應，爰每年度租用資訊軟體版權之經費額度亦受限制。

會計室 顏添進主任：建議將資訊軟體版權租用年限延長至3-5年，即可以軟體費支應。

總務長：學校如接受各項軟硬體或較為過時設備之捐贈，雖然增加總資產卻也提高折舊比率，爰請各位主管務必確實瞭解受贈物品是否合乎真正需求，否則造成學校總資產暴增之情況恐較為不妥。

【校長】1.爾後如有租用資訊軟體版權之需求，可參酌顏主任之建議。

2.會後請總務處參考他校受理實物捐贈作業流程及機制。

3.俟研究發展處針對教學單位經費分配議題召開討論會議時，請錢院長於會議中將此項建議提會討論。

電機系 姚賀騰主任：電機系學生通過英語畢業門檻者目前僅達五成左右，如因此造成明年度畢業率過低，屆時亦將成為評鑑缺點，爰請學校務必重視畢業門檻通過率及配套措施。

【校長】請辦理畢業門檻之負責單位務必謹慎因應，對於尚未通過畢業門檻學生確實對其系主任、導師、家長及本人發出預警通知，並針對始終無法通過畢業門檻學生研擬配套或補救措施，以協助學生皆能順利畢業。

教務長：1.新校門開放通行已有一段時間，惟新校門前方道路違規左轉之情事仍屢見不鮮，對於本校學生交通安危恐將造成威脅。

2.學校周圍道路常有違規停車之狀況，對於本校師生用路安全亦將造成威脅。

總務長：1.新校門前方道路左轉問題前已會同臺中市交通局進行瞭解，囿於該段道路特殊地形限制而採以禁止左轉之措施，並改以直行至前方路口轉彎方式替代之。

2.若違規車輛佔用之處並非屬於校地，本校將無權干涉之。

【校長】1.會後請總務處評估於交通尖峰時段派員至新校門前方道路進行交通指揮能否較為降低違規左轉發生頻率。

2.會後請總務處與太平分局協調，請其協助處理學校周圍道路違規停車之問題。

柒、散會：15 時 50 分。

國立勤益科技大學節約能源管制辦法

第一條 為有效節約能源，杜絕浪費，特訂定節約能源管制辦法(以下簡稱本辦法)，以
為執行之依據。

第二條 組織：

組成節約能源督導小組，由本校各一級單位推派代表一員組成，業務由總務處環安組承辦。

第三條 責任區分：

- 一、各教學及行政單位所使用之空間，由各單位自行進行節能管理。
- 二、公共區域之走廊與國秀樓一般教室由總務處派駐各大樓清潔工友負責節能管理。

第四條 本校各大樓空調電力於電能監視系統監測本校用電量達到台電簽訂之電力契約容量之 95%時，得啟動卸載裝置，實施卸載，以降低用電量，避免超約罰款。各大樓空調電力依下列順序輪流卸載：

- 一、青永館。
- 二、行政大樓。
- 三、圖書資訊館。
- 四、國秀樓。
- 五、工程館。

必要時得卸載一至三部空調電力；下班前 30 分鐘先改為「送風」。

如遇特殊狀況，得由需求單位事先簽會管理單位，並經副校長核准後，暫停該大樓之中央空調電力之卸載管制。

第五條 查核項目與時間：

一、由本校一、二級單位自行依「節約能源自主查核紀錄表」查核該單位所屬空間(含研究室、實驗室、電腦教室、普通教室等)用電情形，經單位主管核章後，將紀錄表留存備查。各單位自主查核紀錄，得列入重大工作考核項目。總務處環安組每月至少一次會同各單位推派之人員，至各單位抽查紀錄情形或進行實地抽查。

二、各單位自行查核時間為夏令時間(4月至10月)及冬令時間(11月至隔年3月)二種。夏令時間每週查核一次，冬令時間每二週查核一次，紀錄表留存二年。

三、查核項目：

- (一) 辦公室或研究室無人，電燈及冷氣是否關閉。
- (二) 冷氣設定溫度是否低於 26℃。
- (三) 非上課時間之教室、實驗室是否關閉電、電扇電源。
- (四) 個人空間或研究室是否使用不必要之電器設備，如電暖器、微波爐、電磁爐或電鍋等。
- (五) 認有必要檢查之項目。

第六條 違規事項處理：

若發現違反第五條查核項目時，第一次通知發生單位立即改善；第二次得於本校網頁公布單位名稱，並於行政會議公布單位名稱；第三次再違反者，簽請校長議處。

第七條 本辦法經能源管理委員會審議，提行政會議討論通過，簽請校長核定後公佈實施；修正時亦同。

國立勤益科技大學總務處所轄場地使用管理要點

一、為使本校總務處所轄場地有效管理，依據國有財產法第二十八條暨教育部九十一年三月十一日台（九一）總（一）字九一〇二二九九六號函規定，訂定「國立勤益科技大學總務處所轄場地使用管理要點」，以下簡稱本要點。

二、本要點適用範圍：國秀樓 B1 國際會議廳、國秀樓 B2 階梯教室、創新研發大樓 B1 演講廳，行政大樓三、四樓會議室、青永館匯川堂、采風堂、聚賢廳、靜軒、工程館演講廳、圖書資訊館 5 樓無紙化會議室、6 樓國際會議廳及本校室外活動空間。

三、各場地功能使用原則：

- （一）國秀樓 B1 國際會議廳、創新研發大樓 B1 演講廳、圖書資訊館 6 樓國際會議廳以供校內外學術演講。
- （二）國秀樓 B2 階梯教室、青永館采風堂、工程館演講廳以供校內學術演講。
- （三）行政大樓三、四樓會議室以供本校各項會議及學術研討。
- （四）青永館匯川堂供大型活動。
- （五）青永館六樓靜軒以靜態展示為主。

四、各場地之使用，以校內各項行政、學術活動為優先，有空檔始提供其他活動及外借，禁止任何政治性活動，校外單位使用，應經專案簽准。

五、校內其他各項活動依本校「總務處事務組管轄場地使用申請單」提出申請，由各單位主辦或協辦之對外活動，須於兩週前提出申請，使用會場人數需達會場容納量之二分之一。

六、校外單位應正式備函並載明使用事由內容，經本校同意並函復後於借用時間一週前，至總務處事務組辦理借用手續填寫申請表，填妥後向總務處出納組完成繳費，始得使用。（場地容量及收費標準如附件一。）

七、各機關團體使用本場地，非經本校同意，不得出售門票或展售商品。使用單位活動，如有下列情形之一者，應立即停止使用權，所繳費用一概不予退還。（若涉及違法事項及行為，概由使用單位自行負責。）

- (一) 違背國策或政府政策法令者。
- (二) 違背社會善良風俗或公共秩序者。
- (三) 活動內容與申請登記不符或將場地轉借給他人使用者。
- (四) 其活動有損害本建築物與設備者。
- (五) 其他經本校認為不宜使用者。

八、使用本場地所製發之入場券，不得超出坐位表容量，並請將下列遵守事項印製於入場券中，「為維持場內整潔，請勿在場內吸煙、嚼檳榔及飲用食物」。

九、申請人如需於本校張貼海報、宣傳品，應在本校指定地點設置，不得擅行張貼。

十、使用場地內器材、設備等，如有損壞者，應由使用單位照價賠償。

十一、場地需用之器材物品，需經本校同意，方能提前存放及按裝。活動之後，當日應將各項佈置物品、器材運離，否則本校不負保管責任，並視同廢棄物運除，且得自保證金中扣除清運費。

十二、本校如因特殊狀況，而無法如期出借該場地時，應於五日前通知使用單位，使用單位不得異議。

十三、為維持場地正常運作，所有對外活動一律收取場地及設備管理清潔維護費，並收取保證金於辦妥借用手續後，即行繳納，在活動結束且恢復原狀後，保證金無息退還。

十四、場地及設備管理清潔維護費收費標準：每日分上午（8:00~12:00）、下午（13:00~17:00）、及晚上（18:00~22:00）三時段，每時段以四小時計，不足四小時者仍以一時段計。

十五、經辦理繳費手續後，若因故取消活動，應於原訂時間二天前通知本校總務處事務組承辦人員，否則不予退費。

十六、使用場地如有出售門票或其他營利行為者，使用單位應自行辦理相關保險事宜。

十七、本要點經行政會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學場地容量及場地使用收費標準

場地名稱		容量	元／時段	主 要 設 備
國 秀 樓	國際會議廳(B1)	184	九千元	教學提示機、強光型幻燈機、立體音響、強光型投影機，附寫字台沙發椅。
	階梯教室 (B2)	128	八千元	液晶投影機(可接電腦)、立體音響、碟影機、錄放影機、卡式座、無線及有線麥克風、連結式座椅。
創新研發大樓	演講廳 (B1)	224	八千元	三槍投影機、立體音響、附寫字台連結式座椅、電動螢幕。
行政大樓	會議室(3F)	25	四千元	會議設備、攝影機、錄放影機、數位式資料顯示機、電動螢幕、投影機、主體播音系統、五爪椅、長桌。
	會議室(4F)	111	一萬五千元	
青永館	匯川堂	1450	五萬元	空調系統、舞台設備、燈光及音響設備、電動螢幕、沙發式座椅。
	采風堂	194	九千元	空調系統、舞台設備、燈光及音響設備、電動螢幕、沙發式座椅。
	靜 軒	-----	五千元	空調系統。
	聚賢廳	-----	八千元	空調系統。
工程館	演講廳 (B1)	111	一萬元	空調系統、舞台設備、燈光及音響設備、電動螢幕、沙發式座椅。
圖書資訊館	演講廳〈6F〉	259	一萬五千元	空調系統、舞台設備、燈光及音響設備、電動螢幕、沙發式座椅。
公共場所	國秀樓一樓(中廊)	-----	5,000	
	管理館一樓(中廊)	-----	5,000	
	工程館一樓前廣場	-----	8,000	
	青永館前廣場	-----	8,000	
	青永館邊(停車場)	-----	15,000	該場所以不影響校內正常交通維護為主。
	國秀樓邊(停車場)	-----	5,000	

備 註	一、場地借用之時段計算標按每日(每時段 4 小時) 〈1〉上午 08：00—12：00 〈2〉下午 13：00—17：00 〈3〉晚午 18：00—22：00 二、例假日及晚上使用時，應支付加班費，白天每時段一千元，晚上（下午六時以後）每時段一千二百元。情形特殊者，另案簽核。 三、延長使用時間以 30 分鐘為限。逾時 30 分鐘至一小時，加收半日時段費用之二分之一；逾時一小時以上則兩倍罰款。 四、彩排或場地佈置時，該時段收費以五折計算。 五、清潔保證金 10,000 元，俟借用單位使用完畢並回復原狀後，憑據辦理退費手續。 六、舞台空調費(觀眾席)12,000 元，單槍投影機費 3,000 元，貴賓室費 3,000 元，裝台費(與演出不同日)1,2000 元(以日計，含舞台空調)。 七、有場地安全顧慮者，如搭設棚架舉辦園遊會、演唱會、或其他活動需投保意外險保單為佐證資料一併申請。 八、在不影響校內正常交通維護情形下實行。
--------	---

國立勤益科技大學參與全國性專業競賽或展演補助要點

- 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叁萬元為上限。(請檢附中央各部會主辦或直接補助該競賽之公文)。
 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。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) ☐ 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 <u>叁萬元</u> 為上限。 ☐ 一般性全國專業競賽或展演，補助金額以 <u>壹萬伍仟元</u> 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。 <u>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。</u> 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. 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	

國立勤益科技大學出差申請表(學生專用)

年 月 日申請

單 位		職 稱		代 號		姓 名	
出差事由						代理人簽章	
出差地點		出 差 日 期	自 年 月 日 時起 至 年 月 日 時止			天數 日 (大寫)	
經費來源	☐ 本單位差旅費 ☐ 校控差旅費 ☐ 本人擬搭乘高鐵 ☐ 計畫差旅費(計畫名稱: _____) ☐ 其他(請註明: _____)						
備 註	1. 出差申請表請與假卡(單)一併陳核。 2. 申請表與旅費報告表毋須撕開,兩表可一併填寫,惟旅費報告表請另於差畢返校後陳核。 3. 請填員工代號,俾利差旅費核撥。						

出差人

單位

研發處:(國科會、產學計畫免會) 校長

主管

國立勤益科技大學國內出差旅費報告表(學生專用)

姓 名		銀 行 名 稱		分 行 名 稱	
身份証字號		帳 號			
出差事由					
中華民國 年 月 日 起 時 止 共計 日 附單據 張					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵 (需檢據核銷)				
	汽車及捷運				
	火車				
	輪船				
住宿費					
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)					
膳雜費					
單據號數					
總 計					
備 註					

出差人

單位

研發處:(國科會、產學計畫免會)

主辦會

校長

主管

畫免會)

計人員

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		

國立勤益科技大學辦理專業競賽或展演補助要點

- 一、為鼓勵本校各教學單位(含學院、系、所及中心)舉辦專業競賽或展演，提升學生實務創作能力，宣揚本校辦學特色，特訂定「國立勤益科技大學辦理專業競賽或展演補助要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、申請資格：
 - (一) 各教學單位(含學院、系、所及中心)所主辦或承辦之各類專業競賽及展演，**必須**有十所(含)以上校外的參賽學校。預算應向校外相關單位申請補助**為原則**。如經費不足，得依本要點向校方提出申請部分補助。
 - (二) 本要點所補助之專業競賽或展演須有對外公開徵求參賽隊伍，明確公正的評審標準及辦法。
 - (三) 活動地點應在本校校內舉行，始得申請補助。惟情況特殊者，須呈報校長同意後得以申請補助。
- 三、申請方式：申請單位最遲應於各類競賽活動舉辦一週前提送補助申請表(附件一)、**預計**參賽隊伍名冊(附件二)、檢附競賽辦法至研究發展處(以下簡稱研發處)審查，並呈請校長核定。
- 四、補助經費以經常門為原則。補助金額原則如下：
 - (一) 以本校名義主辦或承辦競賽或展演：
 1. 參與隊伍數300隊以上，每案補助新台幣貳拾萬元為上限。
 2. 參與隊伍數250隊以上未滿300隊，每案補助新台幣拾伍萬元為上限。
 3. 參與隊伍數200隊以上未滿250隊，每案補助新台幣拾貳萬元為上限。
 4. 參與隊伍數150隊以上未滿200隊，每案補助新台幣拾萬元為上限。
 5. 參與隊伍數100隊以上未滿150隊，每案補助新台幣捌萬元為上限。
 6. 參與隊伍數50隊以上未滿100隊，每案補助新台幣陸萬元為上限。
 - (二) 若已獲校內配合款或校內其他經費之補助，且已達本要點之補助上限者，不再予補助；未達本要點補助上限者，扣除校內配合款或校內其他補助經費金額後，補其差額。若發現重覆補助經費之情形，**由**研發處取消並追回補助之款項。
 - (三) 學校補助款如有結餘應繳回。
 - (四) 研發處得考量該年度預算、申請件數及符合本校發展特色，依比例調整補助金額。
- 五、經費來源：本辦法之經費來源由研發處相關經費勻支。本經費不得支用人事費、工讀費、差旅費等項目，其他依本校會計相關規定辦理。
- 六、獲得本校補助者，由研發處預撥補助款二分之一供申請單位支應，申請單位應於專業競賽或展演決賽日前送**實際**參賽隊伍名冊(附件二)，**簽核**請領剩餘補助經費，於活動結束後一個月內，按會計程序，檢據核實報銷並繳交成果報告(附件三)一份送研發處存查。
- 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

國立勤益科技大學辦理專業競賽或展演補助申請表

(申請日期： 年 月 日)

申請單位	申請人		職稱	
	聯絡人		電話	
競賽/展演名稱			申請資格	1. 本活動必須有十所(含)以上校外的參賽學校 2. 檢附競賽辦法
時間	民國 年 月 日至民國 年 月 日，共計 天			
地點				
主辦單位			承辦單位	
是否申請校內其他補助	否 ☐ 是 ☐ 校內經費補助單位：_____ 金額：_____(元) 說明：若已獲校內配合款或校內其他經費之補助，且已達本要點之補助上限者，不再予補助；未達本要點補助上限者，扣除校內配合款或校內其他經費金額後，補其差額。 <u>若發現重覆補助經費之情形，由研發處取消並追回補助之款項。</u> 申請人確認簽名：_____			
參賽隊伍及申請補助金額	☐ 1. 參與隊伍數300隊以上，每案補助新台幣貳拾萬元為上限。 ☐ 2. 參與隊伍數250隊以上未滿300隊，每案補助新台幣拾伍萬元為上限。 ☐ 3. 參與隊伍數200隊以上未滿250隊，每案補助新台幣拾貳萬元為上限。 ☐ 4. 參與隊伍數150隊以上未滿200隊，每案補助新台幣拾萬元為上限。 ☐ 5. 參與隊伍數100隊以上未滿150隊，每案補助新台幣捌萬元為上限。 ☐ 6. 參與隊伍數50隊以上未滿100隊，每案補助新台幣陸萬元為上限。			
審查意見	☐ 通過 ☐ 未通過 建議補助金額：_____ 元 未通過原因：_____			
申請人	申請單位主管	研究發展處	會計室	校長批示

附件二

_____ (單位) _____ 競賽/展演

☐預計☒實際參賽隊伍名冊

[illegible]

參賽學校合計：_____（所） 參賽隊伍合計：_____（隊）

申請人： 申請單位主管：

附件三

國立勤益科技大學「辦理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				申請單位	
競賽/展演期間	民國 年 月 日 至民國 年 月 日，共計 天				
競賽/展演地點					
參賽學校數	所	參與隊伍數	隊	參賽學生數	人次
活動成果說明：					
(開幕活動相片)			(活動相片)		
主題：開幕活動相片 日期：			主題：活動相片 日期：		
內容：			內容：		
(活動相片)			(頒獎活動相片)		
主題：活動相片 日期：			主題：頒獎活動相片 日期：		
內容：			內容：		

國立勤益科技大學教學單位經費分配要點

一、為使本校教學單位經費分配公開且合理，特訂定「國立勤益科技大學教學單位經費分配要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所需之經費由校務基金預算支應。

三、基本數額分配指標：

(一)固定基本分配額：各單位先給予基本數作為公平基礎及維持業務運作所需。

1、業務費分配數：當年度預算分配額之 50%，由各單位均分。

2、設備費分配數：

(1)院：25 萬元

(2)系(含所):25 萬元

(3)系及中心：20 萬元

(二)權數基本分配額：當年度預算分配額扣除第(一)項固定基本分配額後，餘額方依下面指標分配。

分類	項目	百分比	內涵及說明
基本核撥數額	指標一 學生人數	60%	依各系所基準日時各學制學生數佔全校學生總數比重核算，公式如下： 工程及電資： $\frac{\text{全系（碩士班學生數} \times 2 + \text{日間部學生數} \times 1 + \text{進修部學生數} \times 0.6 + \text{附設進修學學生數} \times 0.5） \times 1.155}{\text{全校（碩士班學生數} \times 2 + \text{日間部學生數} \times 1 + \text{進修部學生數} \times 0.6 + \text{附設進修學學生數} \times 0.5）}$ 管理及文創： $\frac{\text{全系（碩士班學生數} \times 2 + \text{日間部學生數} \times 1 + \text{進修部學生數} \times 0.6 + \text{附設進修學院學生數} \times 0.5） \times 1}{\text{全校（碩士班學生數} \times 2 + \text{日間部學生數} \times 1 + \text{進修部學生數} \times 0.6 + \text{附設進修學院學生數} \times 0.5）}$
	指標二 空間使用率	15%	依各系所前一年度於自管空間開（授）課之實際效益進行排序，並依序給予應得權重，公式如下； 公式： $\frac{\text{申請系所前一年度每週於自有空間開（授）之各學制（含特殊專班）課程總時數}}{\text{申請系所主聘師資員額總數}}$
		10%	依各系前一年度所屬師資員額與分得樓地板面積比例並進行核算，並給予應得權重後，所得之值越大，排序越前，公式如下； 工程及電資： $\frac{\text{申請系所師資員額總數} \times \text{每位教師基本面積} \times 1.155}{\text{申請系所自管總樓地板面積}}$ 管理及文創： $\frac{\text{申請系所師資員額總數} \times \text{每位教師基本面積} \times 1}{\text{申請系所自管總樓地板面積}}$

附 記	指標三 機械設備現值	15%	依各系前一年度所屬機械設備現值比例並進行核算，並給予 <u>應得權重</u> 後，所得之值越大，排序越前，公式如下： 公式： $\frac{\text{申請系所前一年度所屬機械設備現值}}{\text{全校教學單位所有機械設備現值總數}}$																							
	(一) 加 權 分 配 表	排序	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				
		權重	10	10	10	8	8	8	6	6	6	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
	(二) 每位教師基本面積	公式： $\frac{\text{人文創意學院及管理學院等二學院前一年度自管總樓地板面積}}{\text{人文創意學院及管理學院等二學院前一年度師資員額總數}}$																								
	(三) 加 權 值	學生人數及每位教師基本面積之加權計算如下：工科(工程學院、電資學院、工管系、景觀系)/文商科(文創、管理)=1.155/1																								
	(四) 資 料 基 準 日	前一年度 10 月 15 日																								

四、績效數額分配指標：下列金額皆為最高金額，實際核給金額得視當年度預算總額調整之。

分類	項目	內涵及說明
績效 核撥 數額	指標四 論文及專利	指標四論文及專利 1. 以本校名義<u>且為第一作者</u>發表屬 SSCI、SCI (含 expanded)、AHCI 或 <u>THCI Core 之期刊論文</u>，每篇核給 5 萬元；屬 TSSCI、EI、<u>ABI、THCI</u>、<u>國科會科學教育發展處或國科會人文及社會科學發展處推薦期刊之期刊論文(不含收錄於前述資料庫之研討會論文，如 Proceeding、Book series 及 Lecture note 等)</u>，每篇核給 3 萬元；<u>國際性及全國性之期刊(學刊)論文</u>或各學院之學刊每篇核給 5 仟元。 2. 以本校名義<u>且為第一作者</u>申請獲准之專利屬發明專利每件核給 5 萬元、<u>屬新型或新式樣專利每件核給 3 萬元</u>。
	指標五 承接計畫金額	<u>指標五承接計畫金額</u> <u>本校教學單位承接下列各項計畫，得依規定核給績效分配數額，計畫金額之計算以政府補助款、廠商配合款為基準(學校配合款及補助款不列入)，採計項目及核給數額說明如下：</u> <u>1. 承接國科會、公民營企業及政府研究案等計畫：全系(中心)累計金額每滿 10,000 元，核給 2,400 元。</u> <u>上述計畫類型說明如下：</u> <u>(1)國科會計畫：國科會專題研究計畫(不含大專生參與專題研究計畫及補助出席會議等非專題研究計畫)。</u> <u>(2)公民營企業計畫：含專案研究、技術服務及專案訓練計畫。</u> <u>(3)政府部門研究計畫：僅限研究型計畫。</u>

		<u>(4)教育部計畫不採計，惟有廠商出資之計畫得列入採計(如產業園區計畫)。</u> <u>(5)勞委會技能檢定計畫。</u> <u>2.承接推廣教育計畫：全系(中心)累計金額每滿 10,000 元，核給 1,200 元。</u> <u>3.承接小型檢驗：全系(中心)累計金額每滿 10,000 元，核給 2,400 元。</u> <u>4.承接創新育成中心中小企業輔導案：依廠商進駐款總額，全系(中心)累計金額每滿 10,000 元，核給 2,400 元。</u> <u>5.技術移轉案：依學校實際收入金額，全系(中心)累計金額每滿 10,000 元，核給 2,400 元。</u>
--	--	---

- 五、研究發展處(以下簡稱研發處)於每年11月，通知相關行政單位提供各項分配指標原始數據，並於12月份函發「教學單位經費分配原始數據一覽表」供各教學單位複核後，據以辦理經費分配試算。。
- 六、研發處彙整經費分配試算資料交由祕書室，由祕書室提請校長召開預算分配會議，確定預算分配額度後，研發處據以製成「各教學單位經費分配一覽表」，提行政會議審議通過後，由會計室進行預算撥款作業。
- 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。

國立勤益科技大學助教聘任暨管理要點

- 一、本校為建立助教聘任及管理制度，特訂定本要點。
- 二、本校助教之聘任及管理，除法令另有規定外，依本要點處理。
- 三、本要點所稱助教，依初聘時間區分為舊制助教及新制助教。其界定標準如下：
 - (一)舊制助教：八十六年三月二十一日教育人員任用條例修正前進用之助教。
 - (二)新制助教：八十六年三月二十一日教育人員任用條例修正後進用之助教。
- 四、本校各系、所、科、通識教育中心（以下簡稱教學單位）為教學及研究工作，得遴聘助教協助之。

前項助教遴聘標準，其資格除應符合教育人員任用條例之規定外，各教學單位得依業務性質及內容另訂資格條件。
- 五、各教學單位擬新聘助教時，應敘明實際需求，簽會人事室註明各單位助教、職員之分配及缺額進用情形後，專案簽陳校長核可後，始得辦理。

前項助教遴聘案件，由各教學單位本公平、公正、公開之原則辦理甄選，並提經系、所、科務會議通過後，備齊學經歷證明文件，送人事室審查後，陳請校長核准後聘任之。
- 六、舊制助教之聘期及續聘、停聘、解聘、不續聘，比照教師程序辦理。

新制助教之聘期以一學年為原則；若需續聘時，應於聘期屆滿前二個月，由所屬單位提請系、所、科務會議或處、部、室、館、中心會議審議；審議如獲通過，應檢齊書面會議紀錄、成績評量紀錄表等，專案簽陳校長核定後，再移由人事室據以核發聘書。審議如未獲通過，或於聘約期間，因故無法續任時，應於離職前二個月提出辭呈，簽報校長核准後，依規定辦理離職手續。
- 七、新制助教於聘期中如有重大業務過失，得經系、所、科務會議或處、部、室、館、中心會議審議通過後，陳請校長解聘或不續聘。
- 八、舊制助教之進修，應在不影響教學、服務等原則下進行，其擬攻讀之專業領域應與其所任職之教學單位學術領域相合致，如係任職於行政單位，應由該單位主管視其擬攻讀之專業領域向校內學術領域相近之教學單位推薦，並依本校「教師進修處理要點」之規定辦理。

新制助教得應業務特殊需要，專案簽陳校長核定後，薦送參加校內外與業務有關之訓練課程或短期進修，以充實專業知能，提昇效率。但不得就讀校內外碩、博士班，如考取校內外碩、博士班，即應辦理辭職、休學或放棄學籍，不得以在職方式進修學位；其利用公餘時間進修在職碩士專班者，不在此限。

九、助教應按規定時間出勤刷卡，其勤惰管理及休假核給標準依「教師請假規則」之規定辦理；惟不得請領休假旅遊補助費及不休假加班費。

前項應休假之日數如因業務需要而不能休畢時，由當事人依下列規定擇一辦理：

（一）得累積保留至第三年實施，但至第三年仍未休畢者，視為放棄。

（二）未休假天數達十四日（含）以上者嘉獎乙次；未休天數達二十一日（含）以上者嘉獎二次。

十、各單位於每學年結束前，應就各助教之實際工作狀況分別予以評量，以作為續聘及晉薪之參考。

前項助教成績評量內容如附表。

十一、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學考績及甄審委員會組織要點

一、本校為期人事處理公平、公正、公開合理起見，參照有關法令，訂定本要點，本要點未規定事項，適用其他有關法令之規定。

二、本校設考績及甄審委員會（以下簡稱本會）置委員十三人，人事室主任為當然委員。委員中票選委員六人，由本校編制職員選舉產生之；票選委員於任期內離職或不克執行委員職務時，由當年度次高票人員依序遞補，任期以任滿原任期為準。其餘六名委員由校長就本校人員中指定之，並指定其中一人為主席（召集人），主席因故未能出席會議者，得由主席就委員中指定一人代理會議主席。

委員任期一年，期滿得連選連任。

三、本會審議事項：

（一）本校新進職員遴用及現職人員之陞遷事項。

（二）本校職員年終考績、另予考績、專案考績及平時考核獎懲之初核或核議事項。

（三）本校教師一般獎懲事項。

（四）其他依法令應提本會核議事項。

（五）校長交議事項。

四、本會會議不定期舉行，召開會議時，應有全體委員過半數出席，方得開會；出席委員半數以上同意，方得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。其表決以無記名投票為之。

前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。

五、本會委員、與會人員及其他有關工作人員對會議內容應嚴守秘密，不得洩漏。涉及與會人員本身之審議案，應行迴避。

六、本會之決議或建議事項，校長得發回再議。

七、本要點經行政會議通過，陳報校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學「品格與服務學習」推動委員會設置辦法

第一條 本校為推動服務學習，培養正確的價值觀與關懷社會的人生觀，以落實「全人教育」，設置國立勤益科技大學「服務學習」推動委員會（以下簡稱本會），研擬推動有關服務學習重大事項。

第二條 本會職掌如下：

- 一、規劃與策訂「服務學習」政策與方針。
- 二、審查服務學習教育經費預算。
- 三、推動服務學習教育課程與活動認證、宣導與配合相關事宜。
- 四、服務學習教育重大相關事項協調與策訂。
- 五、其他有關服務學習教育興革重要事項。

第三條 本會由下列人員組成：

- 一、主任委員由校長兼任、副主任委員由副校長兼任。
- 二、當然委員由教務長、學務長、總務長、研發長、主任秘書、進修推廣部主任、進修學院校務主任、各學院院長、諮商輔導中心、教學資源中心主任兼任。
- 三、遴選委員若干人，由校長遴聘各學院系主任數名，任期壹年，得連任之。
- 四、必要時得由主任委員聘請校內、外相關專業教師及學生代表。

第四條 為推動本會相關工作得設總幹事、副總幹事各一人，由主任委員指定一級主管兼任。幹事若干人由總幹事指定二級主管擔任。

第五條 本會以每學期開會壹次為原則，由校長召集之，必要時得召開臨時會議，對有關服務學習教育課程相關之重要事項進行討論，並督導服務學習教育之推動執行。

第六條 本會開會時需有委員二分之一以上出席，決議事項需有出席人員二分之一以上同意始得通過。

第七條 本設置辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學勞作與社會服務教育實施辦法

- 第一條 為推展服務與學習理念服務社會人群，融合人文精神與科技發展的科技人文素養教育，在學習中建立學生正確的價值觀與關懷社會的人生觀，以達「全人教育」目標。
- 第二條 勞作與社會服務教育課程實施對象及時數
- 一、勞作與社會服務教育為本校日間部四技一年級新生、一年級復學生、轉學生（入學第一年）及重修生必修課程，不計學分，不可抵免（原本校學生重考與參加轉學考重新進入本校就讀且已及格者除外），亦不列入畢業最低學分數，學期以 21 小時計算，學年總計 42 小時。
 - 二、身心障礙學生或特殊疾病學生，其課程內容依實際狀況實施之。
 - 三、除前款以外之學生，得自願報名參加勞作與社會服務教育。
- 第三條 勞作與社會服務教育課程項目與課程安排
- 一、基本服務教育：課程介紹及人文教育共計 6 小時（上下學期各 3 小時），邀請校內、外相關領域講座授課，本項課程由學校邀請安排。
 - 二、勞作服務教育：共計 16 小時，包含美化校區或社區之服務教育，本項課程由學校規劃實施。
 - 三、社會服務教育：共計 20 小時，本項課程由同學就下列三項自行選擇並由學校安排，惟服務期間未經核備不得更換服務單位。
 - （一）本校聯繫安排周邊臨近醫院之義工服務。
 - （二）政府登記有案，且經本校認可之公益性之財團法人或社團法人之義工服務。
 - （三）本校聯繫安排國中、小學校、社區之義工、課輔等服務。
- 第四條 勞作與社會服務教育為必修之零學分課程，由大一導師或擔任此課程之教師為指導老師，勞作與社會服務教育區分為校外社會服務及校內勞作教育，並分別評量，成績以每學期統計、登錄乙次，未達 60 分為不及格，不及格者須重修至及格方能畢業。
- 第五條 為規劃執行本校勞作與社會服務教育，實施必要聯繫協調運作，得由校長聘請教職員若干人，組成勞作與社會服務教育專責單位並設工讀生共同推動之。
- 第六條 本校學生於申請校內各項獎學金及工讀時，服務課程成績列為審查條件之一。凡於申請前所完成之服務課程成績未達七十分者，不得申請；申請工讀而服務課程成績優者，優先錄用。
- 第七條 本校全體教職員，對服務課程均有參與推動與輔導之義務與責任。
- 第八條 本辦法施行細則由通識教育學院另訂之，並送行政會議備查。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。