

國立勤益科技大學 101 學年度第 2 學期第五次行政會議紀錄

時間：102年6月27日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

出席人員：本校一級單位主管、副主管暨學生代表

主席：趙敏勳 校長

記錄：陳韋如

壹、主席致詞

今天為本學期最後一次召開之行政會議，謹此感謝各位主管辛苦的付出與行政團隊共同的努力，讓本學期行政運作情況更加順利。

暑假將至，請各單位注意防汛、安全相關措施，並配合本校校安中心作業，建立起各單位緊急聯絡人名冊，強化校園安全防护以提昇整體校園安全。另總務處自本學期開始，也要求駐衛警加強夜間校園安全巡邏，在此感謝輪值人員的辛勞。

學期結束在即，本校通識教育諮詢委員曾於會中提醒各位教師應對登打學生學期成績一事嚴肅以待，建立起學習評量的信效度，避免發生學期成績與實際程度名不符實之窘況，因為這將讓業界對校方的評量成績產生不信任感，進而損傷校譽。請各系所主任對所屬學生的學期成績先加以瞭解，並與所屬教師進行觀念溝通、共同思考，期許本校學生的學期成績皆能在合理範圍之內，以維護本校校譽。

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

補充報告事項如下：

秘書室：本校 102 年 5 月份資本支出執行率過低，實際動支率僅 54.95%較目標值 70%落後 15.05%、執行率僅 21.66%較目標值 60%落後 38.34%。依教育部來文要求，未達標準學校須召開會議檢討管控機制，謹此提醒各單位務必配合本校設備費執行率管考作業，儘速執行各單位預算。本校 7 月份將視各單位預算動支情況啟動檢討管控會議，針對動支率未符標準之單位，依規定由主計室逕予收回作為校控統籌，並減少該單位次年度預算。

【校 長】本校配合教育部要求落實校內預算分配與檢討管控機制，請各單位注意所屬預算執行現況並依規定辦理。

學務處：一、本週六(6/29)舉行 102 年級畢業典禮，邀請全校教職員生踴躍參加。

二、檢警調單位進入校園，各單位應依本校校安中心「檢警調單位索取資料或進入校園搜索處理原則」標準作業流程辦理，通報校安中心後，轉知學務長與主任秘書，再由學校指派專人全程陪同並協助處理。

研發處：一、在電算中心協助下，已建置完成本校校外實習學習平台並置於學校首頁連結，下週開始將邀請各系所相關人員進行訓練，請各系所派員出席。

二、感謝電算中心與創辦人辦公室協助本處建置完成「畢業生流向調查系統」，本處規劃於 7 月份展開畢業生流向調查作業，下週請各系所派員參加調查作業說明與訓練。

【校 長】實習與就業率是典範科大計畫強調之重要指標，本校校外實習及畢業生流向追蹤調查兩項重任，爾後皆為研究發展處所轄業務內容，各系所務必協助配合辦理，俾利學校資料庫之建置更臻完善。

進修推廣部：本部昨天辦理產學攜手專班面試，進出學校考生及家長人數眾多，影響校園交通及停車秩序，敬祈見諒。下週二(7/2)緊接進行雙軌訓練旗艦計畫專班面試，預估來校人數近千人次，本部將與駐警隊先行完成聯繫規劃，如有不便，請多包涵。

【校長】感謝全體同仁的努力，典範科大計畫的肯定與經費挹注對未來校務發展助益良多，不但大幅提昇本校校譽，其具體效益更可由今年產學攜手專班及產學訓專班報名踴躍的盛況可見。

人事室：為提昇新進行政人員的職能與效能，本室規劃於7月11日下午舉辦新進行政人員訓練，將針對文書處理、採購與重要行政法規等主題進行講習，請各單位101年8月1日以後到職之行政同仁準時出席，亦請各單位主管指派一位資深同仁擔任新進同仁的輔導人員。本次訓練結束兩週後將舉辦評量測驗，倘若新進同仁受測成績未達及格標準，則須再次進行複測，其成績也將作為年度續聘或年終考核之重要參考依據。

【校長】行政人員的專業訓練實為提昇本校行政效率的重要環節，謹此感謝人事室的規劃，亦請各單位主管要求所屬新進同仁全程參加訓練。

管理學院：本院於7月2-3日辦理教師赴公民營機構研習活動，請已報名的教師準時出席。

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8件；

繼續辦理，持續列管者14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：本案已重新修正草案，預定提送6月24日召開之能源管理委員會審議。

2013/6/19

落後原因：已由李副校長召集討論會，擬定初稿，將提送本校能源管理委員會審議。

2013/5/16

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1001F1101

落後單位：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：本案已邀請校外專家，並由鄭總務長文達主持召開先期審查會，正依會議決議修正本校電磁波設備使用管制辦法(草案)，預定提送6月28日召開之環境安全衛生委員會審議。 2013/6/19

落後原因：本案將邀集校內外專家學者，共同討論以釐清管制對象及管制措施。 2013/5/16

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

二、展延中案件

案 號：1011B0102

提案單位：學生事務處

案由：本校性侵害或性騷擾防治規定修正案

決議：

一、依教育部來函規定，本法屬校務重大事項，應提交校務會議議決，爰配合修正第三十五條為「本規定經性平會、校務會議通過後，由校長核定後實施，修正時亦同。」。

二、餘照案通過。

【業務宣導】轉達教育部性平業務重要宣導：性侵害或性騷擾案件之懲處法規已修訂，加害人身分如為教師，經性平會調查屬實，即可逕予改變身份之處置，無須續提交教評會審議；當事人身分如為學生，則依校規予以懲處。

執行情形：本案業經提送 102.5.15 法規審查委員會議審查決議：建議修訂部分條文資料後，再提法規審查委員會進行書面審查，方可依程序提請行政會議及校務會議審議。刻依法規審查委員會議決議修訂條文內容，並於 6 月 3 日再提送法規審查委員會進行書面審查中，俟審查後再依程序辦理修訂案。 2013/6/19

展延原因：尚需提送相關會議審議，擬請准予展延。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案號：1011B0305

提案單位：國際事務處

案由：有關常態化發展之國際事務，請國際事務處加強作業流程並予以制度化

執行情形：本處 SOP 仍須進行部分修正，故本案尚在研修中。 2013/6/20

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案號：1011F0103

提案單位：國際事務處

案由：參酌教務處意見修訂學生赴海外研究修課、實習等相關規定案

執行情形：本處擬將修改後之「國立勤益科技大學國際學生交流徵選辦法」提送 6 月 27 日行政會議審議。 2013/6/19

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案號：1012B0102

提案單位：總務處

案由：有關訂定本校「國秀樓普通教室冷氣管理辦法」案

決議：節能政策應從全校整體通盤檢討後，再進行規劃，不單僅侷限於國秀樓。本案待賴副校長與李副校長針對能源管理委員會委員所提意見先行討論，陳報校長後再議。

執行情形：本案已擬訂"國秀樓普通教室冷氣機管制辦法(草案)"，預定提送 6 月 24 日召開之本校能源管理委員會審議。 2013/6/19

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案號：1012B0103

提案單位：人事室

案由：國立勤益科技大學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法第 1 條、第 9 條及第 12 條修正案

決議：照案通過。

執行情形：擬續提校務會議審議通過後發布實施。 2013/4/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1012B0401

提案單位：秘書室

案 由：本校行政評鑑辦法部份條文修正草案及對照表案

決 議：照案通過。

執行情形：法規已以 102 年 6 月 5 日勤益科大秘字第 1029500049 號函修訂公布 2013/6/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1012B0402

提案單位：研究發展處

案 由：本校研發成果與技術移轉管理要點部份要點修正草案及對照表案

決 議：照案通過，續提校務會議審議。

執行情形：全案將於 102 年 6 月 26 日續提 101 學年度第 2 學期第 1 次臨時校務會議進行審議。 2013/6/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1012B0403

提案單位：創辦人辦公室

案 由：本校「創辦人辦公室緊急事件處理作業要點」擬予以廢止案

決 議：照案通過。

執行情形：本校「創辦人辦公室緊急事件處理作業要點」廢止案，業經 102 年 5 月 23 日 101 學年度第 2 學期第四次行政會議通過廢止，並於 102 年 6 月 19 日勤益科大創人字第 1021800033 號函發本校各一級單位公告周知。 2013/6/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1012B0404

提案單位：人事室

案 由：「國立勤益科技大學推動業務委託民間辦理實施要點」草案

決 議：照案通過。

執行情形：本修正案業以本校 102 年 6 月 11 日勤益科大人字第 1021700276 號函發布在案。 2013/6/20

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1012B0405

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」第二條及第三條修正案

決 議：照案通過。

執行情形：本案已於 102 年 6 月 11 日以勤益科大通字第 1023500063 號函發本校各一級單位。 2013/6/11

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1012B0406

提案單位：總務處

案 由：請總務處與臺中市政府保持密切聯繫，瞭解本校交通引導指標規劃設置的地點。

執行情形：本案業經總務長於台中市市政座談會提案，102 年 5 月 19 日交通局以電話詢問有關本校申請設置校名指示牌之需求，並於 102 年 5 月 20 日來函(中市交工字第 1020017349 號)說明相關設置規定，本組刻依來函規定進行地點履勘及後續採購作業。 2013/6/5

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1012B0407

提案單位：學生事務處

案 由：請學務處於 8 月 1 日確認並公告勤益學舍正式啟用的時間。

執行情形：

- 一、本校勤益學舍使用執照已於 6 月 10 日取得，目前相關軟硬體設施已陸續招標建置中。
- 二、擬於 8 月 1 日公告 102 學年度新生可入住時間資訊。
- 三、謹訂於 8 月 14 日辦理勤益學舍啟用典禮。 2013/6/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1012B0408

提案單位：學生事務處

案 由：本校全力支持辦理新生親師座談會，往年缺失請學務處於今年座談會舉辦前完成檢討改進。

執行情形：

一、101 年度親師座談會已參酌往年缺失檢討改進後，全校配合擴大辦理，活動活潑溫馨獲新生家長高度肯定，惟仍須精進部份如下：

- 1.接送新生家長遊覽車僅 2 部，無法滿足踴躍參加的新生家長們搭乘。
 - 2.新生家長回函及來電調查參加人數（約 700 位）與實際到校參加人數不一（增加約 300 多位），致承辦單位訂購餐盒之數量落差太大。
 - 3.租屋博覽會設置於青永館 6 樓采風堂，位置讓新生家長較難找的到。
- 二、102 年度親師座談會精進措施如下：

- 1.接送新生家長遊覽車增為 4 部。
- 2.餐盒訂製由各系依據當日新生家長參加人數自行調查採購，以符實需。
- 3.租屋博覽會設置於青永館前廣場，方便有租屋需求之家長洽詢。 2013/6/11

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1012B0409

提案單位：教務處

案 由：有關週四全校共同時間課程與導師時間安排協調的問題，請教務處另案研議。

執行情形：

一、依本校「排課作業要點」第九點規定：每週星期四第三、四節為全校共同時間，星期三第八、九節為課外活動時間；進修推廣部每週星期一第十二、十三節為全校共同時間，星期一第十四節為課外活動時間，各單位均不得在此時間排課(特殊體育班級經教務長(進修推廣部主任)核可除外)。

二、依權責分工，目前每週四全校共同時間及導師時間之安排協調，係由學務處生輔組於每學期統一調查、統整各單位需求後，公告周知。

三、有關「服務學習講座」課程問題，經與博雅通識教育中心確認，因「勞作與社會服務教育實施辦法」已修正通過，故自 102 學年度起將不再使用全校共同時間進行講座課程。

四、至於全校性共同時間是否調整或延長問題，以 101 學年度第 2 學期為例，日間部學生約七千名，計開設 1462 門課，各教學單位課程規劃與安排已十分不易。綜上，因課程規劃影響教學單位層面甚廣，擬由教務處錄案於 102 學年度排課協調會議中討論

綜此，於全校共同時間未調整前，已先行與學務處生輔組協調，依現行權責分工，仍由學務處生輔組進行全校共同時間課程與導師時間安排協調作業。2013/6/21

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1012B0410

提案單位：總務處

案 由：規劃於每棟大樓後方放置廚餘桶。

執行情形：本案正進行廚餘桶型式、設置位置規劃及經費評估，本案將另案簽核後，辦理後續採購事宜。 2013/6/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1012B0411

提案單位：總務處

案 由：為方便師生進出並兼顧校園安全，請總務處妥善規劃，發揮保全人員最大功用，俾利校門進出門禁管制更臻完善。

執行情形：有關保全人員執勤規劃，已於 102 年 5 月 29 日反應予保全公司，請其保全人員於大門交通尖峰時段協助本校教職員進出校園，以提昇車輛流動速度，保全人員亦應隨時保持良好互動態度，提供優質服務。 2013/6/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1012F0201

提案單位：研究發展處

案 由：請研發處與計畫主持人共同就終止產學建教合作案契約書相關事項進行釐清案

執行情形：已於 6/4 會同法務部調查局、基地台廠商會勘國秀樓頂樓、工程館六樓之行動通訊基地台設備規格及數量，經廠商確認設備後，請廠商行文通知拆除設備，經本校同意後拆除。 2013/6/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1012F0301

提案單位：國際事務處

案 由：檢討減免海外交換生學費之必要性並研擬執行之法源依據

執行情形：本處擬將修改後之「國立勤益科技大學國際學生交流徵選辦法」提送 6 月 27 日行政會議審議。 2013/6/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1012F0501

提案單位：學生事務處

案 由：請學務處向教育部提一性別平等教育課程教學開發及推動策略相關議題研究補助申請案

執行情形：本研究計畫書已於 5 月 27 日完成，並於 5 月 30 日函送教育部申請補助。 2013/5/31

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1012F0601

提案單位：研究發展處

案 由：因應 102 年國科會補助計畫衍生之研發成果管理機制，增修業務分層負責明細表及 SOP 案

執行情形：

一、於 102 年 6 月 13 日函報行政院國家科學委員會，說明本校現行國科會補助計畫衍生之研發成果管理機制。

二、擬於 102 年 12 月 31 日前完成本校「研發成果與技術移轉管理要點」增修，並訂定「利益衝突及迴避管理機制」，以完善本校研究發展成果之歸屬及運用。2013/6/17

☐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：1012B0501

提案單位：教務處

案 由：本校「教學助理制度實施要點」修正案，提請 審議。

說 明：

- 一、本案業於 102 年 6 月 10 日簽請 鈞長核可在案。
- 二、本案經 102 年 6 月 19 日法規審查委員會審議通過，其修正草案對照表及修正後全文如附件。
- 三、如蒙 審議通過，擬依法制作業程序陳請 鈞長核定後函頒修正。

決 議：照案通過。

【校 長】有關化材系蔡主任所提之教學助理(TA)問題，會後請教務長、教學資源中心彭主任另行與蔡主任溝通討論，俾利將教師感受與系務運作通盤納入考量。

案 號：1012B0502

提案單位：教務處

案 由：本校「教師成長課程認證辦法」第三條修正案，提請 審議。

說 明：

- 一、為鼓勵教師踴躍參與校際、部會辦理之活動、培養跨領域學養，擬將校外活動、非所屬教學單位活動計分減半之方式取消，將所有教師成長活動認證計分方式統一。
- 二、本案經 102 年 3 月 6 日 101 學年度第 2 次教師教學發展諮詢委員會、6 月 19 日法規審查委員會審議通過，其修正草案對照表及修正後全文如附件。
- 三、因教師基本分數計算以學期為單位做統計，為避免計分混亂，法規修正後自 102 學年度起 (102.8.1)適用，當否？提請 討論。

決 議：照案通過並自 102 學年度起適用。

案 號：1012B0503

提案單位：學生事務處

案 由：本校 102 學年度新生入學輔導日期異動案，提請 審議。

說 明：

- 一、本校「102 學年度新生入學輔導」原規劃實施 5 天，經 102 年 4 月 9 日第 1 次工作協調會決議「102 學年度新生入學輔導」更改為 3 天(9 月 3 日至 9 月 5 日分 2 梯次實施)，提本會議討論。
- 二、檢附本校 102 學年度第 1 學期行事曆如附件。
- 三、本案如蒙討論通過，惠請教務處課務組協助調整 102 學年度行事曆報部事宜。

決 議：照案通過。

案 號：1012B0504

提案單位：學生事務處

案 由：本校 103 年度學生畢業典禮原規劃於 103 年 6 月 28 日(第 19 週週六)辦理，擬提前至 103 年 6 月 7 日(第 16 週週六)辦理，提請 討論。

說 明：

- 一、依據 102 年 5 月 30 日親師座談協調會會議紀錄，主席致詞指示辦理，詳如附件。

- 二、經查詢各校行事曆，明(103)年度畢業典禮多數學校均於 6 月 7 日或 6 月 14 日舉行，資料詳如附件。
- 三、依本校 102 學年度第 2 學期行事曆所示，學生畢業典禮原規劃於 103 年 6 月 28 日(第 19 週週六)辦理。惟第 18 週 6 月 16 日至 6 月 20 日為期末考週，經考量第 17 週為學生準備期末考期間，擬將 103 年畢業典禮提前至第 16 週週六(103 年 6 月 7 日)舉行。
- 四、本案如蒙通過，敬請教務處修改本校 102 學年度第 2 學期行事曆。

決 議：照案通過。

案 號：1012B0505

提案單位：總務處

案 由：國立勤益科技大學汽、機車收費辦法部分條文修訂案，提請 討論。

說 明：

- 一、有關本校退休教職員工入校相關條文文字修正。
- 二、囿於本校室內停車格數量不足，為保障本校教職員工生停車之權益，本次修法修正限制承包工程及契約廠商車輛停放僅限室外停車場，同時修法酌以調整洪厝段停車場申辦價額以鼓勵校外人士申請。
- 三、為使校區內現有之停車格能有效充分使用，以及保障重型機車駕駛之停車權益與現行法令接軌，本次修法新增重型機車停車區域。
- 四、本案業經 102 年 5 月 29 日第 27 次交通安全管理暨教育委員會討論後修正通過，並簽奉核可續提行政會議審議。

決 議：照案通過。

【校 長】為考量老師代步之便利性，已繳費辦理完成每期汽車停車識別證者，得另提供其機車停車識別證。

案 號：1012B0506

提案單位：研究發展處

案 由：本校 102 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 102 年 5 月 28 日召開「推動研究發展獎勵審核會議」之決議辦理。
- 二、102 年度申請推動研究發展獎勵案共計 387 申請案審核通過，獎勵金額如下：
 - (一)初核獎勵金額：5,225,000 元。
 - (二)實際核定金額：4,876,000 元。
 - 1.其中 8 位教師獎勵金額分別為 235,000 元、200,000 元、134,000 元、165,000 元、143,000 元、125,000 元、180,000 元及 127,000 元，依規定超過 120,000 元者，以 120,000 元計。
 - 2.又其中 17 位教師申請 102 年特聘教授，獲特聘者應不予重複支領獎勵金(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 4,876,000 元，擬由本處 102 年度推動科技經費項下支應 796,000 元；另由 102 年度統籌款項下支應 3,029,000 元；暫不足 1,051,000 元。
- 四、上開不足金額之切確數字，俟 102 年特聘教授名單確認後，由本處另簽請追加不足金額，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。

【校 長】請人事室規劃本校特聘教授獎狀(座)頒發事宜。

案 號：1012B0507

提案單位：研究發展處

案 由：本校「教師承接專題計畫與建教合作案補助要點」第三點、第四點、第五點修正草案，提請 討論。

說 明：

- 一、依據本校實際業務執行，為提高產學合作與技術移轉績效。
- 二、參酌國科會 102 年 4 月 19 日臺會綜二字第 1020023472 號函辦理。
- 三、依 102 年 6 月 19 日第 6 次法規審查委員會修正後通過辦理。

決 議：照案通過。

案 號：1012B0508

提案單位：創新育成中心

案 由：本校「創新育成中心進駐收費要點」條文修正案，提請 審議。

說 明：

- 一、本中心為達營運目標，未來將擴大服務對象，除維持原進駐廠商之服務外，對於非進駐廠商或其他機構亦可提供適當之服務與諮詢，故提案修正要點，以符合實際運作需求。
- 二、本案經 102 年 6 月 19 日法規審查委員會審議通過，檢送條文修正對照表及修正後全文如附。

決 議：照案通過。

案 號：1012B0509

提案單位：人事室

案 由：修正本校「助教聘任暨管理要點」第 8 點、第 9 點案，提請 審議。

說 明：

- 一、本修正案，旨在解決現行任職於行政單位之舊制助教於申請進修時，就實務運作上所衍生窒礙難行之處加以修正。前經 102 年 4 月 25 日行政會議之臨時動議 校長裁示事項辦理，並經 102 年 5 月 20 日 由李副校長召集五學院院長、教務長、學務長、研發長及人事室主等相關主管研商所獲決議辦理。
- 二、本案業經 101 學年度第 6 次法規審查委員會審議通過。
- 三、檢附條文修正對照表及修正後全文。

決 議：照案通過。

案 號：1012B0510

提案單位：國際事務處

案 由：本校「教師出國參與國際性學術會議補助要點」修正案，提請 討論。

說 明：

- 一、本校為鼓勵本校專任教師出國參與國際性學術活動，以促進學術交流並提升本校研發水準，已訂定「國立勤益科技大學教師出國參與國際性學術會議補助要點」。
- 二、由於本校積極推動國際化，提升教師參與國際交流活動，擬鼓勵本校未獲取國科會或教育部補助款教師能多參與國際交流與研習活動，另將原出國補助款由最高 2 萬元提高為 3 萬，以符合實際需求。對於獲其他校外單位補助者，本校點修正為「不予補助」，修正要點草案與修正對照表詳如附件。
- 三、如蒙 審議通過，依法定程序提報校務基金管理委員會。

決 議：照案通過，續提送校務基金管理委員會審議。

案 號：1012B0511

提案單位：諮商輔導中心

案 由：本校「導師指導活動費支給要點」修正草案，提請 討論。

說 明：

一、依據導師制度問卷調查表結果提出修正建議，奉簽校長核可後辦理。

二、本案經 101 學年度第 6 次法規審查委員會審議通過，檢附「導師指導活動費支給要點」修正草案對照表、修正後全文。

三、本案如蒙通過，陳請校長核定後發布實施。

決 議：一、修正條文第三點第一款修正為「(一)各系應於前一學期末將每班導師名單送交諮商輔導中心或進修推廣部彙整」。

二、餘照案通過。

伍、臨時動議

工程學院 駱文傑院長：本人與電算中心白主任討論過會議時間衝突及內涵相關問題，有關會議時間衝突部份，建請學校考量建立全校共同的議事排程系統，提供會議時間預排與流程控制之功能，俾利各單位主管及助理能集中管理會議時間；另有關會議內涵部份，建議應聚焦於議案本身，避免冗長非相關的討論，以有效提昇開會效率。

電算中心 白能勝主任：有關會議出席人員的適切性，建請召開會議的單位預先進行評估與考量，避免非相關人員出席。

【校 長】感謝兩位所提建議。本校排課作業要點第九點已明定週二、週四下午為會議安排時間，兼任一、二級行政主管及各教學單位主管於此段時間皆不排課，各單位可善加利用。另為尊重出席人員的發言權利，會議主席多會讓其暢所欲言，實難掌控會議時間，敬祈見諒。在此提醒會議發言人員就事論事，方能提昇開會效率。

陸、散會：16 時 30 分。

國立勤益科技大學教學助理制度實施要點 修正後全文

一、目的

國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為提昇本校教師教學品質，減輕教師教學負擔，同時提昇學生學習成效，增進課程向心力，以做為本校推動教學助理制度之依據，特訂定「國立勤益科技大學教學助理制度實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、教學助理之定義

本要點所稱之「教學助理」（Teaching Assistant, TA），係指本校在學研究生或大學部學生，協助教師準備課程教材、帶領分組實驗或討論、掌握教學進度、輔導學生課業、批改作業或考卷等工作之助理。教學助理非從事一般行政庶務之助教，亦非執行教學研究計畫之研究助理，教師不得要求教學助理從事與教學無關之事務。

三、教學助理之分類及工作

本校教學助理依教學活動需求不同，分為「課業輔導」、「實驗（實習）課程」及「通識教育」、「數位教材」、「專業與基礎能力檢定」、「教學資源」六類。

（一）課業輔導教學助理

主要工作為配合一般教學課程，在授課教師監督與指導下，協助教師準備課程教材、帶領分組討論、掌握教學進度、提供課業諮詢服務、批改作業或考卷、教學活動記錄及其他教學輔助工作。

（二）實驗（實習）課程教學助理

主要工作為配合實驗（實習）課程，在授課教師監督與指導下，協助教師準備課程教材、預先實作課程實驗、帶領學生操作實驗、督導實驗室安全、掌握教學進度、提供課業諮詢服務、保管與維護實驗室貴重器材、教學活動記錄及其他教學輔助工作。

（三）通識教育教學助理

通識教育教學助理主要配合通識教育學院開設之全校性課程，協助教師輔導學生通識課程。

（四）數位教材教學助理

遴聘資訊能力優異之教學助理，協助教師建置與維護部落格、編製數位教材、上傳教材至數位學習平台、設計並維護課程網頁及其他教學輔助工作。

（五）專業與基礎能力檢定教學助理

針對校訂畢業門檻、系核心證照、就業職能證照等，輔導學生通過專業證照。

（六）教學資源教學助理

配合教育部計畫，協助計畫主持人教學資源之準備。

四、教學助理之聘任

凡具本校在學學籍之研究所、大學部學生，均有資格申請。教學助理由授課教師自行遴聘適任人選，遴選機制由各教學單位自訂之，惟修課學生不得擔任該課程教學助理。教

學助理僅得擔任一門課程助理，經推薦擔任兩門課程以上者，應擇一擔任。甄選資料應轉交教務處教學資源中心（以下簡稱本中心）留存備查。

五、教學助理之配置

教學助理採一學期一聘制，本中心於寒暑假期間，公告次一學期教學助理實施事項、補助課程與教學助理員額及經費等事宜。獲得聘任之教學助理，應至「教學助理管考平台」填寫教學助理申請單及教學助理基本資料表，並檢附歷年成績證明與其他有利審查佐證資料至本中心留存備查。

六、教學助理之經費來源及薪資

- （一）本校教學助理之薪資經費來源為學校相關經費或教育部教學卓越計畫。
- （二）教學助理之薪資依實際工作時數核支給。惟每月工作時數上限、支給標準及申請程序視當年度本中心公告為主。

七、教學助理之培訓、考核與認證

（一）培訓

1. 為協助教學助理瞭解教學助理制度之精神，凡獲補助之教學助理應義務參與本中心舉辦之必修培訓課程，以及一場以上之選修研習課程，以提升其教學輔導品質。
2. 選修研習課程採報名制，教學助理應於研習課程舉辦前至「教學助理管考平台」完成報名手續。
3. 必修課程不克出席者，須參加由本中心在特定時間與場所舉辦之錄影檔補課。
4. 必修培訓課程與選修研習課程不計入教學助理服務時數。

（二）考核

1. 教學助理應克盡己職，每個工作時段確實填寫「工作時數記錄表」及「輔導學生簽到單」由授課教師核章後，教學助理於當月25至30(31)日前交至各教學單位主管核章後，由各教學單位轉交由本中心留存備查。
2. 教學助理應定期至 e-Portfolio 填寫「教學助理工作雙週誌」；每學期結束前繳交「期末心得報告」以具體呈現協助提升教師教學或學生學習之成效。
3. 上述表單逾期未交者，當月暫不核撥薪資，俟繳交完成後，再予核撥薪資。每學期逾期繳交三次（含）以上者，將不頒發教學助理服務證明書。
4. 為瞭解教學助理制度實施成效，凡獲補助教學助理之授課教師，請於學期結束前協助填寫「教學助理考核評分表」，並督促教學助理填寫「教學助理自我評鑑表」。
5. 教學助理參與培訓研習課程出席率、輔導學生人數、是否按時繳交相關資料等，將作為教學助理續聘之依據。
6. 教學助理未盡教學輔導義務或其他特殊原因而無法適任者，授課教師得要求終止聘任，取消其教學助理資格並停止核撥薪資；所遺缺額，請教師依程序另薦聘人選遞補之。教學助理於工作期間內，如遭遇不合理工作要求，得向本中心提出申訴。

7. 本中心得辦理教學助理實地訪視、教學助理意見反應調查、相關資料檔案抽查等考核工作

(三) 認證

教學助理出席期初、期中(2擇1)、期末研習，繳交詳實完整工作時數記錄表、輔導學生記錄表及工作雙週誌，經本中心審核通過者後，頒發由教務長具名當學期之教學助理證書。

八、優良與傑出教學助理之遴選

(一) 由本中心於每學期末進行優良教學助理之遴選，遴選程序分優良教學助理與傑出教學助理兩階段：

1.優良教學助理：不超過該學期全部教學助理人數之百分之十，以下列三項資料作為遴選標準：

(1) 教學助理繳交各項工作報表(工作雙週誌、工作時數記錄表、輔導學生簽到單)之考核成績(佔40%)。

(2) 任課教師對教學助理之評鑑(佔30%)。

(3) 教學助理出席教學助理培訓及相關活動之出席情況(佔30%)。

2.傑出教學助理：由本中心根據上述三項遴選成績標準，並參考任課教師評鑑及教學助理所繳交之輔助資料對教學助理評分，以決定傑出教學助理名單，原則上不超過該學期優良教學助理人數之百分之四十。

(二) 獲選優良教學助理或傑出教學助理者，於當學期期末座談會中公開表揚，並頒予由校長具名之獎狀乙紙以資鼓勵。

九、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

十、本要點經行政會議通過後，陳請 校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學教師成長課程認證辦法(修正後全文)

- 第一條、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為提昇教師專業知識、能力、態度、技能和素養，特訂定本辦法。
- 第二條、凡本校專任教師於任職期間需參與教務處教學資源中心、各學院、各教學單位及各行政單位所公告舉辦之提昇知能活動，或校外教育相關機構所舉辦之教師專業成長系列活動。教師參與教師成長活動之情形將列為教學傑出教師遴選之必要門檻，並得列入教師定期成效評估，教師續聘、升等之參考。
- 第三條、本校專任教師每學期規定參與之基本分數為六分，新聘教師第一年分數至少八分，教師兼任行政職之一、二級主管核減二分。其計分原則如下：每兩小時核計二分，超過二小時至四小時核計三分，四小時以上核計四分，未滿兩小時之活動，一場次核計二分，每場次核計分數以不超過四分為原則。
- 第四條、各學門學術成果發表會、各學門定期研討會、本校各學院院務會議、各系系務會議、本校各委員會之會議、導師知能研習會及其他常態性活動等不列入計分。
- 第五條、教師成長計分之認證程序如下：
- 一、各單位舉辦活動時，需於兩週前將活動資訊送至教學資源中心彙整登錄及公告。
 - 二、校內舉辦之相關研習活動，於活動結束後，由教學資源中心於「教師成長課程時數認證平台」登錄時數及分數。
 - 三、校外舉辦之相關研習活動，需檢附相關證明並填寫「教師成長時數認證表」，經各學院及教學單位認證通過，送教學資源中心登錄時數及分數。
- 第六條、教學資源中心應於每學期結束前公告教師出席狀況及分數，並送各教學單位、各學院及人事室備查。
- 第七條、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學汽、機車收費辦法

91.11(91)勤技總字號 915926 號函
 92.03.01(92)勤技總字號 0920001376 號函修頒
 92.04.17 勤技總字號 0920002912 號函修頒
 92.08.07 勤技總字號 0920004754 號函修頒
 93.03.02 勤技總字號 0930000358 號函修頒
 97.01.15 勤技總字號 0971200013 號函修頒
 97.06.11 勤技總字號 09712000188 號函修頒
 97.11.20 本校 97 學年度第一學期第三次擴大行政會議通過
 97.12.03 勤益科大總字第 0971200388 號函修頒
 98.04.28 本校 97 學年度第二學期第三次擴大行政會議通過
 98.05.12 勤益科大總字第 0981200170 號函修頒
 98.12.28 本校 98 學年度第一學期第五次行政會議通過
 99.01.02 勤益科大總字第 0991200012 號函修頒
 99.04.29 本校 98 學年度第二學期第二次行政會議通過
 99.05.11 勤益科大總字第 0991200191 號函修頒
 100.10.20 勤益科大總字第 1001200425 號函修頒
 101.05.24 本校 100 學年度第二學期第三次行政會議通過
 101.06.22 勤益科大總字第 1011200185 號函修頒
 102.03.28 本校 101 學年度第二學期第一次行政會議通過
 102.04.16 勤益科大總字第 1021200149 號函修頒

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

二、 未持有本校停車識別證入校之車輛，收費規定如下：

(一)免收費：

1. 公共服務車輛（郵政、電信、金融、消防、警務、救護、環保、安檢、緊急維修工程車）。
2. 其他臨時通知之貴賓車輛。

(二)取電子票卡免收費：

1. 專案簽准之活動，由主辦單位統一至駐警隊辦理免費電子票卡。
2. 領有身心障礙識別證或手冊之車輛（限領有身心障礙識別證或手冊本人，所駕駛或所乘坐之車輛。）離校前至駐警隊辦理免費電子票卡。

3. 學生開學及學期結束時，搬運行李依公告期間內實施。
 4. 持有本校榮譽卡或貴賓卡者之車輛，離校前至駐警隊辦理免費電子票卡。
 5. 本校退休之教職員工，得憑退休人員相關證明至駐警隊辦理免費電子票卡。
 6. 凡洽公及訪客經單位一級主管或單位核發停車優惠券者，離校時至本校大門警衛室繳回停車優惠券及電子票卡，免收費。
- (三)取電子票卡計次收費:凡本校承辦之相關活動，憑該活動相關資料入校之汽車，每次 50 元。
- (四)取電子票卡計時收費:
1. 未持有本校核發之汽車停車識別證之車輛，停車第 1 日第 1 小時內免費，逾 1 小時後每小時 20 元、依此累計收費，不足 1 小時以 1 小時計價收費。
 2. 連續多日停車者，每日以 12 小時計，並累計停車日數收費。
- (五) 電子票卡遺失補辦手續及停車收費規定:
1. 免費入校遺失電子票卡者酌收工本費 100 元。
 2. 參加學校活動遺失電子票卡者酌收工本費 100 元及計次停車費 50 元。
 3. 其餘計時收費遺失電子票卡者，以一日最高停車費 240 元計費，並攜帶行車執照、駕照至駐警隊或大門警衛室繳納電子票卡工本費 100 元及停車費用後，始可離場。
- (六) 未持有本校核發之機車停車識別證，入校每日 20 元，先至駐警隊或大門警衛室繳費並登記，始可停入停車場。

三、 各類定期停車識別證得申(補)辦之對象及費用:

(一)汽車部份:

1. 教職員工每期 1200 元(每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止)。
2. 新進人員辦理汽車停車識別證，依月數比例計算收費，以申辦日為準按月計算(不足 1 月以月計算)。
3. 兼任教師及臨時人員：每學期 500 元。
4. 學生汽車停車識別證(使用期限為每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止)，進修學院、產學或產碩專班等、雙軌訓練旗艦計畫專班、學分及非學分班學生得選擇辦理每週入校 2 日之每學年 1000 元之汽車停車證，或每週入校 1 日之每學年 500 元之汽車

停車證。餘日間部、進修推廣部、碩士班（含在職及一般生）等，不限入校天數均可入校。收費標準區分：限定停放於新校區停車場者，每學年 2000 元；不限定停放區域者，每學年 4000 元。因復學、轉學等特殊原因可辦理一學期停車證（使用期限六個月）。申辦一學期汽車停車證之學生，依其申辦之類別，減半收費。

5. 與本校訂有契約的承包廠商每月 400 元，每半年收費 2000 元或每 4000 元但禁止停放地下停車場。

6. 洪厝段停車場採磁卡系統管理，每月收費 300 元，每半年 1500 元，每年 3000 元，並依車位總量核發，額滿為止。

(二)機車部份：

1. 教職員工（含兼任教師及臨時人員）：每期 200 元。申辦一學期者需繳交 100 元（使用期限：六個月）。

2. 學生機車停車識別證每學年更換：凡日間部、進修推廣部、進修學院、碩士班（含在職及一般生）等各學制學生，收費每學年 200 元（每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止）。因復學、轉學等特殊原因可辦理一學期停車證（使用期限：六個月），申辦一學期機車停車識別證，減半收費 100 元。

3. 重型機車停車識別證（250CC 以上）：每學年更換，收費 1000 元，停車區域限停駐警隊規劃之重型機車停車區。兼任教師、臨時人員、學生因復學、轉學等特殊原因可辦理一學期停車識別證（使用期限：六個月）申辦一學期重型機車停車識別證，減半收費 500 元。

4. 承包工程與本校訂有契約之廠商，每學期 200 元或每年 400 元。

(三)汽、機車停車識別證申請補發時另收工本費。汽車、重型機車停車識別證 100 元，停車晶片感應卡 100 元，機車停車識別證 40 元。

四、申辦汽、機車停車證及申請退費程序：

(一)申請人必須符合法定騎（駕）車年齡，方得填具申請單。並在申請單之「依法持有各式證照簽認」欄內親自簽名。駐警隊核驗時未符合填表規定者，將不予辦理。

(二)爾後若經查為謊報或隱瞞填報者，所衍生之法律責任由簽認人自行負責。

(三)申請退費程序：

1. 限本人攜帶收據正本、或切結書及身分證明文件（學生須另附休、退學證明文件）至駐警隊填寫停車證退費申請書（附退費帳號影

本)，並繳回停車證。

2.退費對象本校教職員工因退休或調、離職者，或因故無法至學校兼課之兼任老師及因故辦理休、退學之學生。

3.退費依月數比例計算，使用不足月月份不予退費。

(四)退費基準:以事實發生後一個月內為準，超過一個月則以申請日為準。

- 五、 停車場只提供停車之用，個人財物及車輛遺失、毀損及發生不可抗拒之天災時，概不負賠償責任。
- 六、 本辦法所收費用主要用於改善校內道路狀況、道路照明設備、新建停車場、支付校園交通管理人員及工讀服務等費用。
- 七、 本辦法經校園交通安全管理暨教育委員會、行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學教師承接專題計畫與建教合作案補助要點

第三點、第四點、第五點修正草案

- 一、為因應國內現階段技職教育的轉型與發展，並加強本校與產業界結合、深化與推廣本校技術研發成果，鼓勵本校教師承接校外合作計畫案以提升本校競爭力，特訂定「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」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校教師於該年度內經由研究發展處（以下簡稱研發處）辦理承接政府部門及其他公民營機構或法人委託之各類型計畫（不含推廣教育）或產學合作計畫，依計畫類型申請「補助計畫執行配合款」或「獎勵補助款」。

三、補助對象及其計算方式如下：

（一）政府部門及其所屬機關計畫：

1. 申請補助之配合款：

- （1）政府部門及其所屬機關於各類計畫文件明文規定需編列配合款比例或額度者，依其規定辦理。
- （2）學校配合款之編列依各類型專題研究計畫所規定最低配合款比例編列為原則。

2. 申請獎勵之補助款：

- （1）政府部門及其所屬機關所核定非招標型計畫案，且計畫未明定配合款比例或額度者，依核定計畫總金額之5%予以補助。
- （2）政府部門及其所屬機關所核定之招標型計畫案，但已編列行政管理費占總經費15%以上者，依核定計畫總金額之10%予以補助；計畫編列之行政管理費比例低於15%，其補助額度為計畫簽約總金額 $\times 10\% \times$ （計畫實際編列行政管理費比例/本校規定行政管理費比例）。

（二）國科會計畫案：各類專題研究計畫補助核定金額之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12%。

（三）產學合作計畫案：

1. 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12%。
2. 計畫編列之行政管理費低於本校規定且經校長核定者，其補助額度為計畫簽約總金額 $\times 12\% \times$ （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. 若計畫有簽訂先期技術移轉授權金且金額高於產學合作計畫簽約總金額之15%，其補助額度提高為計畫簽約總金額之15%。

（四）申請補助計畫執行配合款或獎勵補助款金額達五十萬元以上時，須經研發處陳請校長核可後始予補助。

（五）政府部門及其相關法人機構計畫申請未經研發處審核通過者，不予補助，但以下情況不在此限：

1. 教師與其他學校跨校合作計畫。但於計畫核定通過後，仍須依規定辦理。

2. 計畫屬性為部分補助，且明文規定配合款比例者，須以專簽敘明理由，由本處召集各學院院長召開審查會議，並於簽奉校長核可後，依本要點予以補助。

四、依本要點所核定之獎勵補助款，以購置教學研究所需設備為原則；必要時，得將部分補助款改列業務費，惟不得超過補助款總額之三分之一：

(一)國科會計畫於補助款額度內，另可編列專利申請、領證及維護費。教師專利自付額與業務費合計經費不得超過補助款總額之三分之一。

1. 專利申請、領證及維護費之經費來源為國科會計畫提撥行政管理費內之研發成果管理及推廣業務費，申請之研發成果需為計畫衍生之專利，且於核銷時註明計畫編號，並需於計畫執行十個月內核銷完畢。若為國科會多年期計畫，亦需於當年度計畫執行十個月內核銷完畢，不得延至下一年度使用。

2. 專利申請需經本校智慧財產權委員會審核通過方可支應相關款項。

(二)補助款總額如未達一萬元者得改購置一般事務用品。所購置之教學研究所需設備與物品須列為本校財產。

五、本校教師承接專題計畫如涉嫌詐領研究費遭檢調單位起訴，或辦理採購案件疏失遭審計單位調查屬實者，或計畫主持人執行計畫內容於校內開放公共空間設置研究設備，而未經校務發展委員會審議通過者，三年內不得依本要點申請補助。

六、獎勵補助款撥用由研發處統一分批辦理，計畫執行配合款俟計畫核定時辦理撥用，每年10月1日以後核定之案件，補助計畫執行配合款或獎勵補助款納入下年度辦理撥用。

七、受獎勵補助之計畫主持人應於計畫執行結束2個月內，繳交結案報告1份至主持人所屬之單位備查，未繳交者，爾後不再對該計畫主持人予以補助。

八、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。

國立勤益科技大學創新育成中心~~進駐~~收費要點

一、為使國立勤益科技大學創新育成中心（以下簡稱本中心）之~~進駐~~~~合作~~廠商、非進駐廠商與合作機構了解運用本中心提供之各項資源所需費用，特訂定「國立勤益科技大學創新育成中心進駐收費要點」（以下簡稱本要點），以~~作~~為~~進駐廠商之~~收費之依據。

二、進駐廠商應繳費用如下：

（一）場地管理費

~~1. 本中心~~：每月每坪以新臺幣（以下同）250元計。

~~2. 中科園區本中心：每月每坪以700元計。~~

（二）進駐輔導費：每年至少為120,000元，實際收費金額與方式，本中心得與進駐廠商視個案情形商議之。

（三）本校實驗室或貴重儀器設備使用費，以優惠價收費。

（四）其他非於進駐合約書中註明之服務，本中心得與進駐廠商視個案情形商議收費金額。

三、非進駐廠商與合作機構收費標準如下：

（一）各項諮詢輔導費每次至少2,000元。

（二）撰寫營運計畫書每案至少30,000元。

（三）協助各項政府補助款申請每案至少200,000元

（四）規劃專業訓練及實務專題每案至少100,000元。

(五) 指導促銷說明會、宣傳展示會等推廣活動每案10,000元。

(六) 其他服務案之費用。

(七) 實際收費金額與方式，本中心得依個案情形商議之。

四、本中心得視進駐廠商需求發給進駐廠商本校汽車停車證一張，有效期間一年。

五、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第八點、第九點修正後全文

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；或由其依行政程序簽請校長核准後前往進修，於完成學業後，應回原服務之行政單位任職，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，簽請校長頒發獎狀。

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。

國立勤益科技大學教師出國參與國際性學術會議補助要點

一、為鼓勵本校專任教師出國參與國際性學術活動，以促進學術交流並提升本校研發水準，依「國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理規則」，訂定「國立勤益科技大學教師出國參與國際性學術會議補助要點」（以下簡稱本要點）。

二、經費來源由申請人建教合作計畫結餘款支應，不足部份再由本校五項自籌收入統籌款支應。

前項由本校五項自籌收入統籌款支應之經費來源，每年由國際事務處擬定支用計畫，提送校基金管理委員會審查通過後執行，若於年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依規定程序辦理者，得專案簽報校長同意後先行辦理，事後應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會報告。

三、凡本校講師以上專任教師出國參與國際性學術會議（含在中國大陸地區舉辦之國際性學術會議）並以本校名義發表論文或展示創作或擔任小組主持人，~~經依「行政院國家科學委員會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點」或「教育部補助辦理兩岸（含港澳）學術教育交流活動實施要點」申請未獲全額補助，~~得依本要點申請補助，每一論文以補助一人發表為限，每一展示創作以補助二人為限。

四、凡獲其他校外單位全額補助者，本校不予補助。同一申請人於同一會計年度內以申請補助一次為限。申請補助項目如下：

- (一)~~未獲機票費：補助者，~~得申請由國內至會議舉行地點最直接航程之往返經濟艙機票費，補助上限依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額」及「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額」辦理。
- (二)~~未獲生活費：補助者，~~得申請出國期間之生活費，金額上限依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額」及「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額」辦理。
- (三)~~未獲註冊費：補助者，~~得申請出國參與會議之註冊費。
- (四)手續費（包括護照費、簽證費及機場服務費）。
- (五)保險費（因公赴國外出差人員綜合保險金額新台幣四佰萬元）。

以上各項補助費用總額以三萬元為上限（其中校級補助以一萬元為上限），經費依當年度出國補助計畫書項目內經費勻支補助。惟執行當年度產學案動用金額，不受上述總額之限制。

所支費用由受補助人於出國前先行墊付，俟返國後一個月內，檢據報銷申請歸墊。

五、申請補助之教師應於會議舉行日前七個工作天，備妥下列相關資料各一份，經單位主管核章後送國際事務處並循國外出差程序辦理：

- (一)申請書。
- (二)大會正式邀請函及論文被接受之文件。
- (三)詳細會議議程
- (四)擬發表之論文摘要及全文。
- ~~(五)向國科會或教育部申請未獲全額補助文件。~~

六、出席擔任國際重要學術學會理監事或國際知名學術期刊編輯委員及受邀國際會議演講等特殊職務，或經學校推派出席相關會議而無發表論文者，亦得依本要點規定申請補助；並得不受第四點「申請人在同一會計年度內以補助一次為限」之限制。

七、受補助之教師應於國際會議結束一個月內，提出出國參與國際會議書面報告書，並依規定檢附申請書影本、支出憑證黏存單、機票票根正本或登機證存根、旅行業代收轉付收據、註冊費收據、手續費收據、保險費收據、外幣兌換水單或出國前一天（如遇假日往前推算）台灣銀行賣出即期美元參考匯價證明等文件辦理核銷手續：未提出書面報告辦理結案者，不得再申請本要點補助。

八、各教學單位得視系務發展需要，自訂「教師出國參與國際性學術會議年度計畫」。

前項教師出國參與國際性學術會議年度計畫之經費需求，經系務會議通過得以各教學單位之校務基金自籌收入計劃結餘款之 30% 額度內支應。

各教學單位應於每年 12 月底前擬訂所屬「教師出國參與國際性學術會議年度計畫」(含計畫經費來源規劃)送國際事務處彙提校務基金管理委員會審議後，始得申請動支。

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

修正後

國立勤益科技大學教師出國參與國際學術會議補助申請表

申請日期： 年 月 日

申請人姓名		服務單位	
職 稱		電 話	
會 議 正 式 名 稱	中文： 英文：		
會 議 時 間	自 年 月 日 至 年 月 日		
會 議 地 點	(請加註英文)		
發 表 論 文 題 目	中文： 英文：		
方式： ☐ 受邀請主持 ☐ 發表學術論文 ☐ 其他_____			
會議之性質及其學術地位、重要性：			
申請人近三年內曾參加在國外舉辦之國際學術會議或因公出國事由			
會議（公差出國）名稱	時 間	地 點	補 助 機 構
中文：	自 年 月 日		
英文：	至 年 月 日		
中文：	自 年 月 日		
英文：	至 年 月 日		
中文：	自 年 月 日		
英文：	至 年 月 日		

申請日期： 年 月 日

名稱	費用明細	擬申請經費	核定金額
申請補助項目	機票費 國家： 地點：_____至_____ 票價（來回）：NT\$_____ 已獲_____補助 NT\$_____ 未獲_____補助__	NT\$_____	NT\$_____
	生活費 共計_____日 每日生活費：US\$_____ 已獲補助 US\$_____ 未獲_____補助	US\$_____	（美金匯率以出國前一天計算） NT\$_____
	註冊費 總計：US\$_____ 已獲補助 US\$_____ 未獲_____補助__	US\$_____	NT\$_____
	保險費 總計：US\$_____ 已獲_____補助 US\$_____ 未獲_____補助	US\$_____	NT\$_____
	合計	NT\$_____	NT\$_____

備註：

1. 申請人是否已獲國科會或其他機關補助。

☐ 是。

☐ 否。

2. 申請人是否已獲教學單位補助

☐ 是。

a.學院：補助金額_____元。

b.系所：補助金額_____元。

☐ 否

3. 申請人是否有計畫結餘款。

☐ 是。 計畫結餘款_____元。

☐ 否。

填表人	單位主管	學院院長	校長
-----	------	------	----

國際事務處	人事室	會計室	

備註：

一、檢附文件如下：(資料不齊者，不予受理)

☐1.申請而未獲其他機構補助之證明或其他機構補助函

☐2.大會正式邀請函及詳細會議日程(議程)。

☐3.證明論文被接受之文件。

☐4.擬發表之論文摘要及全文。

二、補助經費核銷可為以下三項：

(一)往返機票費用：未獲機票補助者，得申請由國內至會議舉行地點最直接航程之往返經濟艙機票費，補助上限依「行政院日支生活費新頒標準及機票費標準」辦理。

(二)生活費：未獲生活費補助者，得申請出國期間之生活費，金額上限依行政院日支生活費新頒標準及機票費標準」辦理。

(三)會議之註冊費：未獲註冊費補助者，得申請出席會議之註冊費。

(四)手續費〈包括護照費、簽證費及機場服務費〉

〈五〉保險費(因公赴國外出差人員綜合保險金額新臺幣四佰萬元)。

〈六〉以上補助費用總額以三萬元為上限。

以上各項補助費用，由受補助人於出國時先行墊付，俟返國後一個月內，檢據報銷申請歸墊。

國立勤益科技大學導師指導活動費支給要點

一、為落實導師制度，依據本校「導師工作實施辦法」第9條，特訂定「國立勤益科技大學導師指導活動費支給要點」（以下簡稱本要點）。

二、導師指導活動費支給標準：

1. 主任導師與導師每月指導活動費為 5400 元，一學年支領 10 個月。
2. 未達 10 人之班級導師及平均未達 10 人之研究所主任導師，主任導師與導師每月指導活動費為 3780 元，一學年支領 10 個月。

三、導師指導活動費作業流程：

（一）各系應於前一學期末將每班導師名單送交諮商輔導中心或進修推廣部彙整。

（二）導師名單經核定後於每學期按月發放。

四、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。