

國立勤益科技大學 106 學年度第 1 學期第五次行政會議紀錄

時間：107年1月11日(四) 10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(如簽到冊)

主席：陳文淵 校長

記錄：潘盈如

壹、主席致詞：(略)

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：為充分溝通、凝聚共識，自 106 學年度第 2 學期起，於每月行政會議前召開一級單位主管共識會議，透過意見交流聚焦未來施政方向，使校務推展更加順暢。敬請各單位主管撥冗與會。

人事室：重申工作報告第十八點，請各單位務必遵守加班規定。第十九點，各單位如有行政人員出缺時，請優先進用身心障礙人員，以符法律規定。第二十點，有關專業科目或技術科目教師之認定基準，請各單位儘速訂定並完成相關法制作業。

學務處：自 106 年 9 月 1 日至 12 月 31 日止，本校校安事件統計件數最多者為車禍，其中通報校安中心處理者共 51 件，但經校園巡查發現有許多學生自行處理未通報、未申請保險，預估一學期車禍高達 120 餘件。寒假將至，許多學生外出遊玩，請各位師長協助宣導，務必注意交通安全。本處亦寄送電子郵件「寒假期間『加強校園安全具體作法』及『學生活動安全注意事項』」，敬請各單位宣導轉知。

研發處：本校今年申請專題研究計畫、實務型研究專案計畫、鼓勵女性從事科學及技術研究專案計畫之件數計 120 餘件，業於 1 月 3 日完成報部申請。本處 1 月 4 日辦理教學實踐研究計畫說明會，該計畫未來將成為常態型計畫，鼓勵各位教師踴躍申請。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 33 件(含落後 0 件)；

申請解除列管，予以結案者 10 件；

繼續辦理，持續列管者 23 件。

一、落後案件

二、展延中案件

案 號：1052F0502

提案單位：體育室

案 由：開放校友申請運動卡

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：一、已於 106.6.1 召開體育室室務會議提案討論是否開放校友申辦運動卡(會議紀錄如附件一)會中決議：

(一)發票部份向國稅局確認是否可以使用簡化之 407 繳款書或仍需要申請使用統一發票。

(二)再洽詢中興大學及聯合科大等國立學校之收費狀況後，於下次會議討論是否開放申請，及申請費用。

二、106.6.2 取得聯合科大及中興大學運動卡之定價表(如附件二、三紙本)，校友收費皆為在

校生之 2 倍。

三、106.6.12 查詢國稅局後，確認需辦理稅籍登記，不可使用 407 繳款書。 2017/6/13

展延原因：一、 本室已於 6 月 1 日召開室務會議討論開放校友申請辦理運動卡案(附件一，提案四)，會中決議洽詢其他國立學校之校友收費情形後，於下次室務會議再討論收費標準，本室室務會議下次預訂召開時間為 9 月份。二、 目前已完成向國立聯合大學及中興大學詢問校友辦卡收費標準，並收集有雲林科技大學游泳館、台灣大學收費標準，做為訂定校友收費標準之參考。三、 已洽詢會計師事務所辦理申請發票業務之費用(附件二)，申請發票或使用一般收據的核定時程，預估最快約為半個月左右。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0706

提案單位：研究發展處

案 由：部分實習廠商與學生本科所學無關，且實習薪資未達基本工資，請研發處就學生產業實習之未來推動方向及權益保障等，積極研議因應

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本處已於 11 月 24 日信件通知各教學單位關於 6 月 15 日學生會代表反應內容，並要求各系注意：

(一)應審慎評估實習合作機構必須與所學課程直接相關，實習前也能讓學生有擇選實習場所的機會，避免學生前往實習後產生與所學無關的觀感。

(二)應依校訂實習合約書第 6 點規定，為學生安排「勞動基準法訂之最低基本工資」之實習機構，避免發生薪資未達基本工資的狀況。 2017/12/6

展延原因：考量教育部「專科以上學校辦理校外實習教育法(草案)公聽會」訂於 106 年 12 月 25 日召開，針對學生校外實習各項事務有更全面的專法規範，擬將本校 106 學年度第 1 學期校外實習委員會議延至 107 年 1 月份召開，屆時能一併討論。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0713

提案單位：教務處

案 由：請教務處就如何鏈結高中職，並提供優質考生及陪考家長服務，列入招生策略檢討

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：強化與高中職之鏈結及提供考生及陪考家長優質服務部分，目前執行情形說明：

一、74 快速道路，靠近學校之南下出口中山路及北上出口樂業路申請本校路標指示：總務處業於 106 年 10 月 5 日申請設置完成。

二、建築物背面之暫時性標示：總務處已規劃完成並於 10 月中旬簽核中，預計於 106 年年底完成。

三、全國高中職教職員憑該校服務證，即可入校免費停車事宜：本處業於 106 年 9 月 28 日簽核中。

四、107 年度招生策略：目前進行規劃中；並向各教學單位調查相關經費需求。

五、電話錄音內容：各校錄音內容已完成蒐集，預計於 11 月中前擬定內容，提交秘書室擇定。

六、爭取「繁星計畫聯合推薦甄選」填校系中部說明會會場：業於 106 年 10 月初與技專校院招生委員會聯合會聯絡，將於聯合會 11 月初會議結束後，再次積極爭取確認選定結果。2017/10/18

展延原因：高中職教師憑該校服務證免費入校部分，總務處配合修法中。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0203

提案單位：教務處

案 由：本校「自辦招生工作酬勞支給要點」條文修正案。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：預計於 12 月 12 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會提案審議(原訂 12 月 5 日召開，因應部分議案需求，延期至 12 月 12 日召開)。 2017/11/28

展延原因：本案業經 106 年 12 月 12 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過(會議紀錄於 107 年 1 月 2 日函發)，預計於 1 月 31 日前將修訂後條文(簽核中)函發本校各一級單位。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0904

提案單位：總務處

案 由：儘速完成校園安全(蛇類等)安全檢查及處理因應。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案由於部分校園尚需清理雜物，進行全面檢查，已申請展延在案。 2017/12/6

展延原因：本案已針對蛇類出沒及虎頭蜂處理方式訂定 SOP，惟尚需清理雜物，進行全面檢查，故需申請展延。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0906

提案單位：總務處

案 由：請總務處就入校貴賓停車費之收取、禮遇等實務問題制(修)定 SOP、QA 並廣為宣導。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：一、貴賓入校依本校「汽機車停車場管理費收費要點」第二條第一項第二款規定辦理：「臨時通知之貴賓車輛」免收費。

二、前開貴賓之層級請需求單位專案簽請鈞長核定，簽准後，擲簽核影本至駐警隊辦理免費電子票卡，必要時可申請保留車位。

三、SOP 表單製作中，擬於完成後依本校修訂 SOP 標準作業流程之程序辦理，並於本處 QA 公告廣為宣傳。 2017/9/14

展延原因：本案業於 106 年 12 月 19 日申請結案，惟 SOP 缺少風險等級之評估，擬廣續辦理並於本(107)年度 1 月 31 日前完成。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1052B0108

提案單位：產學營運總中心

案 由：有關「國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點」條文修正案。

決 議：

一、修正第六條第二款，於業務費中增加保險費。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

執行情形：於 3/23(四)經 105 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過後，並經 4/14(五)校務基金管理委員會議提案後紀錄為本案暫緩修正，俟研議後於 106 學年度第 1 學期校務基金管理委員會再行提會審議。2017/12/7

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0401

提案單位：學生事務處

案 由：積極評估規劃 107 年度補助公私立大專校院比照行政機關推動性別主流化試辦計畫案

執行情形：本案俟教育部來函後，擬依教育部 107 年度補助公私立大專校院比照行政機關推動性別主流化試辦計畫案之期程辦理。 2017/5/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0710

提案單位：進修推廣部

案 由：請國際處、進推部於國際專班招生作業完成後，檢討並建立 SOP 及 OA

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：1.完成 QA，如附件。

2.已完成 SOP 並上網公告及建立 QA，請協助解除列管。2018/1/3

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0711

提案單位：學生事務處

案 由：請國際處、學務處共同評估，將國際志工業務結合海外高中職夏令營活動，以收服務、招生雙重效益

執行情形：本案已於 106 年 9 月 13 日進行處內討論，並已有初步規劃，將另覓時間與國際處共同評估。 2017/9/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0106

提案單位：研究發展處

案 由：修正本校「推動研究發展獎勵要點」條文

決 議：

一、修正要點第四點，獎勵金額單位皆改以點數計。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：推動研究發展獎勵要點業經 106 年 12 月 20 日勤益科大研字第 1061300825 號函修訂並函發各教學單位知悉。2017/12/21

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0206

提案單位：學生事務處

案 由：請學務處召集系主任共同研議，釐清系學會組織角色定位與系所關係

執行情形：擬從「社團指導教師實施辦法」與時俱進，參考各校作為，修正適宜本校文化，以便日後提升系所指導老師參與自治組織活動能見度，並能切實提供系所指導老師管理之權利。

預計增修條文將於本學年度學生事務會議(1/16)提出修法，屆時各委員(系主任為當然委員)將於會議共商研議，釐清系學會組織角色定位與系所關係 2017/12/6

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0207

提案單位：總務處

案 由：請總務處擬訂地下停車位使用原則

執行情形：一、除與本校訂有契約之廠商不得停放地下室停車場外，餘基於公平原則，採先到先停制。

二、非身心障礙者本人或未乘載身心障礙者本人，不得停放身障車位。

三、未來受理車證之申辦，擬作總額管制。是否允許「長期」過夜停放，擬再討論研議。

2017/12/6

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0208

提案單位：總務處

案 由：請總務處駐警隊確實查核違規占用殘障車位之狀況

執行情形：本單位每日派員不定時巡視校園，倘發現車輛違停（含占用身障車位）之情事，依本校車輛管理辦法違規論處。 2017/12/6

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0301

提案單位：研究發展處

案 由：訂定本校「學術研究倫理委員會設置辦法」、「研發委員會設置要點」及「教研人員違反學術倫理案件審議作業要點」

決 議：

一、修正本校「學術研究倫理委員會設置辦法」第四條第二款，刪除委員人數之限制。

二、餘照案通過。

執行情形：本案於 106 年 11 月 23 日 106 學年度第 1 學期第三次行政會議審議通過，並於 106 年 12 月 12 日完成函頒程序，函頒文號：中華民國 106 年 12 月 12 日勤益科大研字第 1061300799 號。 2017/12/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0302

提案單位：研究發展處

案 由：修正本校「推動研究發展獎勵要點」部分條文，提請審議。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：推動研究發展獎勵要點業經 106 年 12 月 20 日勤益科大研字第 1061300825 號函修訂並函發各教學單位知悉。2017/12/21

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0303

提案單位：研究發展處

案 由：本校「教學單位經費分配要點」第三及第四點修正草案。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：業經 106 年 11 月 23 日 106 學年度第 1 學期第 3 次行政會議及 106 年 12 月 12 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過，函發公文簽辦中。 2018/1/3

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0304

提案單位：產學營運總中心

案 由：本校「智慧財產權委員會設置要點」第三點條文修正案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案已完成函頒作業，函頒字號為勤益科大產字第 1064000265 號。 2017/12/27

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0309

提案單位：進修推廣部

案 由：訂定本校「產學合作國際專班外籍學生助學金設置要點」。

決 議：

一、修正要點第三點第一款內容為「當學期完成註冊者。」

二、修正要點第四點第二款第 1 目、第三款第 1 目，刪除文字「(含)」。

三、餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

執行情形：本案已於 106 年 12 月 12 日續提校務基金管理委員會，俟會議紀錄函發後依該紀錄辦理後續相關結案事宜。 2018/1/2

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0310

提案單位：人事室

案 由：本校校務基金進用研究人員實施要點第 18 點、第 19 點、第 20 點修正案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案經法制程序再提 106 年 12 月 12 日校務基金管理委員會審議通過，業以勤益科大人字第 10711700021 號函發布實施在案。 2018/1/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0311

提案單位：人事室

案 由：本校校務基金進用教學人員辦法修正案。

決 議：

一、修正要點第六點第二項為「專案教師聘期為一學年一聘。聘期屆滿前二個月，由原提聘單位經系級教評會審議通過後，填具申請名冊併同會議紀錄送人事室辦理續聘事宜，並經陳請校長同意聘任後進行續約」。

二、修正要點第七點第三款，「經相關教學單位延聘或委託計畫並教學之專案教師，其授課及相關權利義務另訂之」。

三、修正要點第十二點第二項，調整專案教師之選舉權與被選舉權之呈現順序。

四、餘照案通過。

執行情形：本案依法制程序再提 106 年 12 月 12 日校務基金管理類會審議通過，業以勤益科大人字第 1061700507 號函發布實施在案。 2018/1/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0312

提案單位：人事室

案 由：為原核撥專案研究人員名額轉為工程、電資學院所屬之專案教師員額案

決 議：本案經教師員額會議分配電資與工程學院各 5 名師資員額，其權利義務、績效指標等，請人事室、教務處、研發處、產學營運總中心共同研擬離案，再邀集相關院系共同研議，另案討論。

執行情形：本案原由教師員額規劃小組核撥之 10 名研究人員缺轉由電資、工程 2 學院改為專案教師缺各 5 名員額案，經 107 年 1 月 5 日本校 106 學年度第 1 學期第 3 次教師員額規劃小組會議中主席裁示先暫不實施，並視實際情況流入逐年核撥專案教師員額中繼續運用。

2018/1/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0313

提案單位：電子計算機中心

案 由：修正本校「國立勤益科技大學網路資源使用費收支管理辦法」部分條文。

決議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：已修正完成本校「國立勤益科技大學網路資源使用費收支管理辦法」部分條文，並進行函發作業。2018/1/3

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0802

提案單位：學生事務處

案 由：通盤研議本校「輔導服務傑出教師遴選辦法」遴選規則案

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：1.本案經本(106)年 8 月 23 日由校長及副校長與相關單位討論凝聚共識後，建議 106 學年度輔導服務傑出教師遴選委員會於遴選時增加參與遴選者之簡報。

2.本校 106 學年度輔導服務傑出教師遴選作業，擬依上開作業方式辦理，預定於 107 年 3 月 23 日前完成。

3.107 學年度本校「輔導服務傑出教師遴選辦法」修正，因需經 A 公聽會 B 行政會議 C 校務基金管理委員會 D 校務會議等等會議，擬於 107 年 12 月 31 日前完成。 2017/9/13

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0903

提案單位：總務處

案 由：盡速完成新校區排水溝加蓋工程及機車入校之動線變更宣導工作。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本工程已於 106 年 11 月 26 日開工，目前辦理排水溝設置施工事宜。 2017/12/6

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0905

提案單位：總務處

案 由：請總務處就新校區規劃及進度召開會議，廣納師生建議。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案已於 106 年 11 月 21 日提報本校 106 學年度第 1 學期第二次校園規劃小組審議，並於 106 年 11 月 30 日提報本校校務發展委員會審議通過。 2017/12/6

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0908

提案單位：進修推廣部

案 由：請進修推廣部擇期召開碩士在職專班經費收支要點檢討會議

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本部於 106 年 12 月 6 日以通訊方式徵詢各系所有關「碩士在職專班經費收支要點」有無修正意見，彙整回覆意見，建議依現行要點實施。 2018/1/2

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0914

提案單位：教務處

案 由：建議學校以「教學認真、考試嚴謹、評分公平」作為教學面執行策略之推動目標。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：依據 106 年 12 月份教務會議決議：對於鼓勵本校學生續留學校就讀研究所，本校已經啟動鼓勵措施，每學期五千元的獎勵。但更重要的是，學生對於該系教師上課之認真度，影響學生對系的向心力更大。若每個系、每位教師在這方面都能更努力，對學生而言會是更正面的影響。2017/12/22

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F1001

提案單位：進修推廣部

案 由：建立產學合作國際專班尼泊爾學生之管理機制並提報相關會議審議

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：1.依據本部 106 年 10 月 3 日 1063200388 號簽准辦理，訂定特殊國家保證人之管理機制。

2.本部另訂定獎懲機制、生活輔導機制、請假機制管理辦法。

3.產業實習管理機制及寒假營隊，由各系開辦班自行訂定管理辦法。

4.寒假期間住宿國際生管理機制，協請學務處生輔組訂定管理辦法。

5.由本部、各系開辦班及學務處生輔組擬定相關法規並提報相關會議審議。2018/1/4

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F1003

提案單位：總務處

案 由：建議改善機車停車場出入口動線規劃

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：業經與本校營繕組確認，該工程業於 106 年 11 月 26 日開工，目前辦理相關工程設置施工事宜。 2017/12/6

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F1004

提案單位：總務處

案 由：青永館旁部分汽車停車位太小，車與車相距過於緊密，造成上下車嚴重困擾，建議改善

執行情形：依規定一般小型車停車位寬度應介於 2.25m~2.5m 之間為宜，本校青永館停車位寬度為 2.38m，符合規定。 2017/12/6

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F1007

提案單位：教務處

案 由：各教學單位課程均應通過國際認證，以利招收國際生

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：一、經查，本校尚未通過國際認證系所為：文化創意事業系、景觀系及應用英語系，建請系所自行評估並委請專業評鑑機構辦理國際認證，所需經費由各系所自行提出並規劃檢核時程。

二、經與評鑑業務單位確認，因應未來評鑑走向，擬於 107 年 2 月前研擬國際品保、認證規劃方案，供系所參酌。 2017/11/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F1104

提案單位：電子計算機中心

案 由：在校生透過觸控螢幕列印歷年成績單之程式撰寫

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：三部承辦人實機測試中，待教務處測試完成後即可申請結案。 2018/1/3

☒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：1061B0501

提案單位：學生事務處

案 由：有關訂定本校「獎助生及兼任助理權益保障要點」草案，提請審議。

說 明：

一、本案已於 107 年 1 月 4 日召開說明會。

二、本案依據教育部專科以上學校獎助生權益保障指導原則增訂本要點條文，提請討論。

三、如蒙審議通過，擬依法定程序函頒施行。

決 議：照案通過。

案 號：1061B0502

提案單位：研究發展處

案 由：本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點」第一點至第四點修正案，提請審議。

說 明：

一、本案經 106 年 12 月 7 日 106 學年度第 4 次法規審查委員會審議通過。

二、因本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」廢止，另依據新通過法規本校「獎助生及兼任助理權益保障要點」，配合修正前揭委員會設置要點第一點至第四點內容。

三、檢陳本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點」第一點至第四點修正對照表。

四、檢陳本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點」修正全文。

決 議：

一、修正要點第二點第一款文字敘述為，處理獎助生「學習關係」與學生兼任助理「僱

傭關係」身分認定爭議。

二、餘照案通過。

案 號：1061B0503

提案單位：總務處

案 由：本校車輛管理辦法條文修訂案，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經 106 年 11 月 14 日第 35 次校園交通安全管理暨教育委員會會議討論後通過，續提行政會議審議。
- 二、檢附「車輛管理辦法」部分規定修正草案對照表及同法全文法條。
- 三、如蒙審議通過，依程序函頒施行。

決 議：

- 一、修正條文第五條第二款文字「高中教職員」為「高中職校教職員入校洽公」。
- 二、餘照案通過。

附帶決議：有關院系反映招生差旅費不足之問題，請教務處於教務會議與教學單位主管共同研議。

案 號：1061B0504

提案單位：總務處

案 由：本校汽機車停車場管理費收費要點修訂案，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經 106 年 11 月 14 日第 35 次校園交通安全管理暨教育委員會會議討論後通過，續提行政會議審議。
- 二、檢附「汽機車停車場管理費收費要點」部分規定增修草案對照表，同法全文法條。
- 三、如蒙審議通過，依程序函頒施行。

決 議：

- 一、修訂要點第二點第二款第 6 目文字「高中教職員」為「高中職校教職員入校洽公」。
- 二、暫不增加第三點第四款第 2 目內容，待總務處盤點校園停車空間使用狀況後再議。
- 三、餘照案通過。

附帶決議：辦理大型活動經申請後免收停車費，請於二週前告知總務處，俾利規劃停車區域。

案 號：1061B0505

提案單位：總務處

案 由：本校校園交通安全管理暨教育委員會設置辦法第七條條文修訂案，提請審議。

說 明：

- 一、檢附「校園交通安全管理暨教育委員會設置辦法」部分規定增修草案對照表，同法全文法條。
- 二、如蒙審議通過，依程序函頒施行。

決 議：維持原條文，暫不修改。請人事室鍾主任協助研議代理出席之法制規範。

伍、臨時動議：

黃嘉彥總務長：本校教師雖不具身心障礙者身分，惟因突發事故致行動不便，有臨時使用身障車位之需求，請示主席該特殊情況之處理方式。

【主席】請總務處研議對於因突發事故致行動不便之教職員生，設置臨時博愛車位之可行性。

陸、散會：11 時 35 分

國立勤益科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點（草案）

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為保障獎助生及兼任助理權益，特依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」訂定「國立勤益科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所指獎助生及兼任助理，其定義如下：

（一）獎助生：指本校學生以學習為目的及附服務負擔性質之獎助生，包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生。

（二）兼任助理：指本校學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬性之僱傭關係。

三、本校學生擔任獎助生參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，或領取本校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係；其範疇如下：

（一）課程學習之範疇：

1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
2. 前課程或論文研究或畢業條件，係本校依大學法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
3. 該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
4. 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

（二）附服務負擔：指本校為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。

前項獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。

四、研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文、研究實習、課程或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

前項歸屬學習範疇之研究獎助生，應踐行下列程序，始得認定：

（一）研商程序：由校內負責統籌研究計畫事宜之單位邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，以一年召開一次為原則，共同研商取得共識。

（二）訂定基本規範：依前項範疇及前款程序，研擬訂定全校性研究獎助生之要件及分流基本規範，作為系所及計畫單位執行之依據。

（三）書面合意：執行時應經計畫執行單位或教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。

五、教學獎助生，指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。

前項歸屬學習範疇之教學獎助生，應踐行下列程序，始得認定：

- (一) 課程規劃會議：應經大學法施行細則第二十四條所定校內課程規劃會議程序。
- (二) 學生代表參與：前款會議程序應有校內學生代表參與且其比率不得少於全體會議人數十分之一。
- (三) 正式學分課程：學生所參與教學實習或實務課程應納入正式採計畢業學分之必、選修課程。
- (四) 授課教師指導：過程中應有授課或指導教師實際指導學生之行為。

六、附服務負擔助學生，指依教育部大專校院弱勢學生助學計畫領取助學金之學生，依本校弱勢助學計畫助學金實施要點參與本校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價僱傭關係者。

七、研究獎助生或教學獎助生範疇之學習活動除依本校相關規定外，應符合下列原則：

- (一) 該學習活動，應與第四點及第五點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。
- (二) 本校應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
- (三) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (四) 學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五) 獎助生參與學習活動且有危險性者，應增加其權益保障或相關保險針對各類獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由本校編列或教育部支應所需經費。

八、研究獎助生或教學獎助生於學習活動之相關研究成果著作權、專利權之歸屬，除雙方另有約定外，依教育部處理原則勞動部指導原則，及國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點規定辦理。

九、本要點獎助生學習範疇外，凡學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括計畫研究助理、計畫教學助理、計畫臨時工、生活學習助學生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。

本校與學生兼任助理之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。

十、兼任助理應查閱無性侵害之犯罪紀錄，或無性侵害、性騷擾、性霸凌經主管機關核准解聘或不續聘者，始得進用。

十一、為配合勞健保作業，新進兼任助理應於到職日之七個工作日前完成校內僱用程序，並簽訂勞動契約。

前項勞動契約內容應包含工作內容、聘期、工作酬勞、工作時間、工作時數、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。

同一學生擔任兼任助理職務，以一個為原則，同一聘僱期間不得再兼任其他兼任助理(含生活學習助學生)職務。

十二、兼任助理工作酬勞由勞資雙方議定之，但時薪不得低於行政院公告實施之基本工資。

十三、工資之給付，於每月十五日前發放上個月工資，如遇例假日則順延。但與兼任助理另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。

十四、工作時間、工作時數及工作地點由勞資雙方議定之。

因業務需要經計畫主持人或主管指定需加班者，應事先提出加班申請並經計畫主持人或單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

前項加班於提出加班申請時，由勞僱雙方協商選擇補休或支領加班費。十五、兼任助理給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法、僱用部分時間工作勞工應行注意事項及本校相關規定辦理。

前項人員請假或調整工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭告知所屬主管，並事後補辦請假手續。其請假及出勤紀錄由計畫主持人或所屬主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存五年。

十六、兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：

(一) 著作權歸屬：如學生為著作人，本校享有著作財產權。

(二) 專利權歸屬：研究成果之專利權歸屬於本校。

十七、兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人或所屬主管辦理。

十八、本校應依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」規定，於兼任助理到職之日辦理加保及提繳勞工退休金。

前項人員應自行負擔之保險費及自願提繳之退休金，由本校按月自薪資中代為扣繳。

未依第一項規定辦理或遲延繳納保費，其所衍生之費用或違反規定而受罰，且可歸責於當事人、計畫主持人或相關人員時，應負損害賠償責任。

十九、兼任助理如擬於契約屆滿前終止契約，應依勞動基準法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人或所屬主管同意後，始得離職。

兼任助理不經預告終止勞動契約而逕行離職，除勞動基準法另有規定外，致本校受有損害，得依法請求賠償並於其離職證明書上加註記錄。

二十、兼任助理、計畫主持人或所屬主管於聘僱期間應遵守下列事項：

(一) 計畫主持人或其單位主管應遵守利益迴避之相關規定。

(二) 兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，非經准假，不得擅離職守，違者依相關法規處理。

(三) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

(四) 遇天然災害發生不得要求日聘兼任助理到班。

(五) 兼任助理聘約期滿或終止契約，應於離職當日辦妥勞工保險、全民健康保險退保手續，以及停止提繳勞工退休金，違者因而衍生之費用，視責任歸屬由當事人、計畫主持人或相關人員負責繳清。

(六) 兼任助理應遵守職場倫理及性別平等相關法令。

二十一、為保障學生兼任助理之權益與善盡管理之責，其業務分工如下：

(一) 教務處：學習課程管理業務、教學獎助生之綜合業務（現行教學助理TA）。

- (二) 學生事務處：行政規則的訂定與修正、生活學習助學生及附服務負擔助學生之綜合業務。
- (三) 總務處：定期繳納勞工保險、全民健康保險及勞工退休金費用、勞工職業安全衛生業務。
- (四) 研究發展處：計畫獎助生與計畫兼任助理之綜合業務、兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會之職掌業務。
- (五) 電子計算機中心：建置兼任助理之資訊管理系統與維護
- (六) 諮商輔導中心：獎助生爭議處理（學生申訴評議委員會）。
- (七) 主計室：預算編列及控管。
- (八) 計畫主持人或用人單位：進用、簽約、考核、獎懲、出勤管控、工作酬金之請領、提撥本校自負之勞健保費及勞工退休金費用。

二十二、獎助生認為權益受有損害者，得依本校學生申訴辦法提出申訴。

計畫主持人或單位進用本校學生擔任獎助生或兼任助理，雙方應以書面契約確認權利、義務及其身分，當事人如對前開法律性質有爭議，或兼任助理對勞資爭議處理法所定權利事項與調整事項之爭議，應於相關規定期限內向學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會提出申訴。

二十三、他校學生（含校外人士）擔任本校獎助生及兼任助理時，準用本要點之規定辦理。

二十四、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點 (修正全文)

一、為積極推動學生兼任助理學習與勞動權益保障，依據「本校獎助生及兼任助理權益保障要點」設置「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點」(以下簡稱本委員會)。

二、本委員會職掌：

- (一) 處理獎助生「學習關係」與學生兼任助理「僱傭關係」身分認定爭議。
- (二) 處理學生兼任助理「僱傭關係」事項所延伸之爭議。
- (三) 協助其他有關學生兼任助理勞動權益保障之事項。

三、本委員會組織：

- (一) 本委員會置委員十三人，當然委員由主任秘書、教務長、研究發展處處長、學生事務長、人事室主任擔任。推選委員由各學院推選教師代表各一人，日間部、進修推廣部及附設進修學院每部別學生代表各一人共同組成。委員以學年度為任期，任期二年，連選得連任一次。
- (二) 處理特殊申訴案件，如有必要得邀請相關法律專家學者參與。
- (三) 本委員會由主任秘書擔任召集人，負責主持會議。
- (四) 依據申訴案件屬性由委員會成員三人成立調查小組，調查小組成員由召集人指派產生。
- (五) 本委員會置執行秘書一人，由研究發展處行政人員兼任之。

四、申訴處理程序

- (一) 獎助生與學生兼任助理對於「學習關係」或「僱傭關係」之認定有爭議時，得於簽具關係認定書之次日起十日內；或對於契約、管理措施不當或勞動權益受損等爭議時，得於發生日之次日起三十日內，或知悉日之次日起十五日內，以申訴申請表(如附件一)向本委員會執行秘書提出申訴。
- (二) 同一申訴案件之提出以一次為限。惟已評議結案之案件，申訴人若提出足以推翻原評議決定之新佐證，則視為新案件。
- (三) 申訴案經提出，即交付調查小組審查，進行案件之會前調查與準備工作，審查與調查期限以十天為限。
- (四) 證據不足或未達申訴條件之案件，調查小組得於七日內草擬評議書並提經本委員會決議通過後，備文說明駁回給申訴人，並建議處理方式。
- (五) 本委員會之召開以不公開為原則，但與申訴案件有關之當事人、原處分單位或其他權責單位等，均須列席。凡接獲通知未到場說明者，亦得以書面資料說明，否則視同放棄申辯機會。
- (六) 本委員會委員對於申訴案件有利害關係，應自行迴避，不得參與評議。

五、評議之決定

- (一) 本委員會應於收到申訴案件之次日起三十日內召開會議，除有不受理之情形外，應於收到申訴案件之次日起二個月內作成評議結果報告，必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。
- (二) 申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，本委員會應終結申訴案件之評議。
- (三) 在申訴程序中，申訴人就申訴案件或其牽連之事項，依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決者，應即以書面通知本委員會，本委員會獲知上情後，應即中止評議，俟中止評議原因消滅後再予續議。
- (四) 本委員會作成評議書陳校長核定時，應副知申訴人(含計畫主持人、教師、服務單位、學生兼任助理)，申訴人如不服評議決定，應於收到評議書之次日起二週內，列舉具體事證及理由陳校長，並副知本委員會。校長如認為有理由者，得移請本委員會再議，但以一次為限。評議書經完成行政程序後，應即採行。
- (五) 評議書(如附件二)其內容應包括主文、事實、理由等，經完成行政程序後，學校應即採行。對不受理之申訴案件亦應做成評議書，惟其內容僅列主文和理由。本校申訴評議書應附記「如不服本申訴決定，得依『勞資爭議處理法』向主管機關申請調解、仲裁或裁決。」

六、本委員會委員應親自出席委員會議，經委員二分之一以上出席，始得開議；評議決定應經出席委員三分之二以上之同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會申訴申請表							
服務 單位		計畫案 編號名稱		姓名		身分證號	
住址				電話		申請日期	
敘明案情 及 具體事實							
申訴理由							
被申訴教師或單位 意見							
調查小組處理意見							
委員會處理意見							
校長核示							

.....

收 執 聯

茲收到 服務單位： 計畫案編號名稱： 姓名： 身分證號：

之申訴申請表乙份

簽 收 人：

簽收日期：

附件二

國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會評議書			
受文者：		日期	
		編號	
主	文		
事	實		
理	由		
決	定		
校	長	核	示

備註：如不服本申訴決定，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

國立勤益科技大學車輛管理辦法《修訂草案》

91.10.15 勤技總字號 0910915925 函
96.01.31 本校 95 學年度第一學期第三次臨時校務會議通過
96.07.06 勤益科大總字第 0961200303 號函頒
97.11.20 本校 97 學年度第一學期第三次擴大行政會議通過
97.12.03 勤益科大總字第 0971200388 號函頒
100.10.20 勤字科大總字第 1001200425 號函頒
101.05.24 本校 100 學年度第二學期第三次行政會議通過
101.06.22 勤益科大總字第 101200185 號函頒
101.11.22 本校 101 學年度第一學期第二次行政會議通過
101.12.14 勤益科大總字第 1011200382 號函頒
105.12.22 本校 105 學年度第一學期第四次行政會議通過
106.01.09 勤益科大總字第 1061200005 號函頒
106.06.22 本校 105 學年度第二學期第四次行政會議通過
106.07.10 勤益科大總字第 1061200329 號函修頒

總 則

- 第一條 為維護本校校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，特訂定本校園車輛管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱之車輛包括進入本校校區之汽、機車及腳踏車等車輛。
- 第三條 本辦法適用對象包括本校教職員工、學生、來賓及入校工作人員、契約廠商等。

汽車管理

- 第四條 本校教職員工、兼任教師學生及與本校訂有契約廠商及人員得辦理定期停車。教職員工及學生汽車停車識別證一學年一換。兼任教師汽車停車識別證一學期一換。(每人限辦一張，每張停車識別證限登錄一個車號)申辦作業另訂之。
- 第五條 (一)本校辦理各項招生考試或舉辦活動等，應抽票卡入校，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點第二點規定之。活動經專案簽准免收費入校申請，應於活動前依簽呈影本至駐警隊借用免收費票卡。保留停車位經專案簽准請於活動前3日依簽呈影本至駐警隊辦理。
(二)高中職校教職員工入校洽公得憑該校服務證於本校大門管理室辦理換證，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點第二點規定之。
- 第六條 各種識別證，本校得依實際需求，訂定發放數量；必要時得不發行或取消某類識別證。發放給不良於行之教職員工生之識別證，其顏色或式樣另設之(限領有身心障礙識別證或手冊本人)——，以利該類人員汽車之停放與區別。
- 第七條 特殊任務車輛因外表及任務明顯而無長時間停車問題，得以無本校識別證，由駐衛警放行准予進入本校校區：貴賓禮車、救護車、消防車、憲警車、郵務車、電信公務車、電力工程車、送報車、垃圾車等車輛，於工作期間內得停放於不妨害交通之工作地點，不受停車格位或地點之限制。
- 第八條 (一)一般汽車入校停放時，都必須停在已劃格之汽車停車位內或臨時由本校指定之停車區位內，並須停放整齊、正確。唯具有身心障礙人士識別證使用之汽車識別證方能停放於身心障礙車位內。

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

- 第九條 停車場僅供停車之用，本校不負任何損壞、失竊及保管責任，貴重物品請勿留置車內。
- 第十條 在本校校區內行駛汽車必須遵行一般交通規則，並嚴禁超速（限速 25 公里/時）及按鳴喇叭，否則以違規處理。
- 第十一條 除第七條規定之特殊工作車輛外，未顯示具停車效力之汽車識別證而停放於本校校區內者，以違規處理，予以加鎖並拍照存證。
- 第十二條 進入本校校區車輛未依規定停放於停車格內或指定區位內，或跨格停放；或車內未具有不良於行人使用之汽車識別證而停放於身心障礙專用車位者，均視為違規處理。

機車管理

- 第十三條 舊校區為機車禁駛區，除身心障礙及工作所需並經主管單位核准外，任何機車都不得駛入區內。
- 第十四條 所有騎乘機車人員都必須戴安全帽才能進入本校機車停車區，否則以違規論。
- 第十五條 必須具有本校准予停放之有效機車識別證之機車方能停放於本校機車停車場內。
- 第十六條 機車識別證應貼於機車前方明顯處，各型機車停車證正確貼黏位置，得依主管單位律定公布之方式張貼。未依規定張貼，經三次勸導仍不改善者，視同連續違規三次處理。
- 第十七條 除第七條規定之特殊工作車輛外，未顯示具停車效力之機車識別證而停放於校區內者，以違規停車論，予以加鎖並拍照存證。
- 第十八條 在本校校區內行駛機車必須遵行一般交通規則，並嚴禁超速（限速 25 公里）及按鳴喇叭，否則以違規行駛論。
- 第十九條 教職員工生機車停車識別證一學年一換。兼任教師亦同。

腳踏車管理

- 第二十條 本校校區內可通行腳踏車，但必須遵守本校交通規則。
- 第二十一條 腳踏車必須停放在本校指定地區。
- 第二十二條 不按前條規定停放之腳踏車，本校得貼警告條、加鎖。
- 第二十三條 本校每學期均對長期佔用車架之棄置腳踏車實施移車通告貼單（一個月），經通告仍未移車者，逕行移至駐警隊後側廣場集中管理，實施二次通告（一個月）後，仍未理會者將依本校財務管理辦法第八條第三項第一款規定辦理。

違規處理

- 第二十四條 車輛違規者，駐警隊及交通服務人員得予以開發違規警告單或上鎖，並收取違規處理費。
- 第二十五條 違規之汽車每次繳交違規處理費新台幣 200 元正，機車每次繳交違規處理費新台幣 60 元正，腳踏車每次繳交違規處理費新台幣 30 元正。校外人士違規得繳交違規處理費或依違規情節函送太平分局交通隊舉發。
- 第二十六條 違規之車輛，車主應持行、駕照、學生證或相關證件至駐警隊辦理領回手續。

- 第二十七條 被上鎖之車輛，校方不負任何損壞賠償責任。
- 第二十八條 汽、機車違規累積達三次者，應收回通行證或停車證，當學期不得再請領。
- 第二十九條 停車識別證限申請人使用(由親友接送不在此限)，不得轉借他人，經查獲者以違規三次論處。
- 第三十條 所有車輛應繳清違規處理費及停車費用後始得放行。
- 第三十一條 對取締事項有異議之車主應先繳交違規處理費，並在取締之日起三日內向總務處申訴，每案申訴以一次為限。
- 第三十二條 學生騎乘機車未戴安全帽者，經駐警隊或交通服務人員登記後，移由學務處生活輔導組依校規議處。累犯或態度惡劣不服管理者，視情節依校規加重議處。
- 第三十三條 駐警隊或交通服務學生於執行公務時，對於不服取締、態度蠻橫者，依其身份情節移送管區派出所或本校相關單位處理。

附 則

- 第三十四條 本辦法所提之各類識別證之收費，其標準另訂之。所收費用 95%彙繳學校統籌運用，5%得分配至權管單位行政管理運用。
- 第三十五條 本辦法經本校校園交通安全管理暨教育委員會、行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學汽機車停車場管理費收費要點《修訂草案》

91.10.15 勤技總字號 0910917748 號函
92.03.01(92)勤技總字號 0920001376 號函修頒
92.04.17 勤技總字號 0920002912 號函修頒
92.08.07 勤技總字號 0920004754 號函修頒
93.03.02 勤技總字號 0930000358 號函修頒
97.01.15 勤技總字號 0971200013 號函修頒
97.06.11 勤技總字號 09712000188 號函修頒
97.11.20 本校 97 學年度第一學期第三次擴大行政會議通過
97.12.03 勤益科大總字第 0971200388 號函修頒
98.04.28 本校 97 學年度第二學期第三次擴大行政會議通過
98.05.12 勤益科大總字第 0981200170 號函修頒
98.12.28 本校 98 學年度第一學期第五次行政會議通過
99.01.02 勤益科大總字第 0991200012 號函修頒
99.04.29 本校 98 學年度第二學期第二次行政會議通過
99.05.11 勤益科大總字第 0991200191 號函修頒
100.10.20 勤益科大總字第 1001200425 號函修頒
101.05.24 本校 100 學年度第二學期第三次行政會議通過
101.06.22 勤益科大總字第 1011200185 號函修頒
102.03.28 本校 101 學年度第二學期第一次行政會議通過
102.04.16 勤益科大總字第 1021200149 號函修頒
102.06.27 本校 101 學年度第二學期第五次行政會議通過
102.07.19 勤益科大總字第 1021200258 號函修頒
102.12.26 本校 102 學年度第一學期第四次行政會議通過
103.01.20 勤益科大總字第 1031200023 號函修頒
105.12.22 本校 105 學年度第一學期第四次行政會議通過
106.01.09 勤益科大總字第 1061200005 號函修頒
106.06.22 本校 105 學年度第二學期第四次行政會議通過
106.07.10 勤益科大總字第 1061200329 號函修頒

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，停車場管理費收費規定如下：

(一)免收費：

1. 公共服務車輛（郵政、電信、金融、消防、警務、救護、環保、安檢、緊急維修工程車）。
2. 其他臨時通知之貴賓車輛。
3. 持有本校榮譽卡者或貴賓卡者，由發卡單位至本隊申辦免費停車卡，優惠期限依本校相關致謝作業須知辦理。

(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. 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。

5. 凡洽公及訪客經單位一級主管或單位核發停車管理優惠券者，離校時至本校大門警衛室繳回停車管理優惠券及電子票卡，免收費。

6. 高中職校教職員入校洽公憑該校服務證於本校大門管理室辦理換證，免收費。

(三)取電子票卡計次收費：

凡本校承辦及場館租借之相關活動，憑該活動相關資料入校之汽車，每次 50 元。

(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所有車輛，停車第 1 日半小時內免費，逾半小時後不足 1 小時以 1 小時計時收費，每小時 20 元，依此累計收費。

2. 連續多日停車者，每日以 12 小時計，並累計停車日數收費。

(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（每個）100 元。

2. 參加學校活動遺失電子票卡者酌收工本費 100 元及計次收費 50 元。

3. 其餘計時收費遺失電子票卡者，以一日最高收費 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 元及停車管理費費用後，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。

(七) 停車位保留限本校圖資大樓地下室停車場，每日最多提供保留停車位 30 格，經專案簽准得以至駐警隊申辦保留事宜。

三、 各類定期停車識別證得申(補)辦之對象及停車場管理費費用：

(一)汽車部份：

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

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

3. 兼任教師：每學期 500 元。

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

(1) 日間部、進修推廣部、碩士班（含在職生及一般生）及

博士班學生，不限入校天數均可入校，收費標準區分：

限定停放於洪厝段停車場者，每學年 2000 元；校內不限定停放區域者，每學年 4000 元。下學期因特殊原因可辦理半學年停車證，依其申辦之類別，減半收費。

(2) 進修學院及進修推廣部相關產學專班等有學制之學生可申辦每週入校 2 日之每學年 1,000 元之汽車停車證，或每週入校 1 日之每學年 500 元之汽車停車證。

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

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

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

6. 洪厝段停車場採磁卡系統管理，每月 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）：每學年 200 元。申辦一學期者需繳交 100 元。

2. 學生機車停車識別證每學年更換：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）。下學期因特殊原因可辦理半學年停車證，申辦半學年機車停車識別證，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、學生因特殊原因可辦理一學期停車識別證，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。公共工程施工廠商未使用本校規劃之車位（停放於承包工地內），免收費。

(三) 汽、機車停車識別證申請補發時另收費 用。汽車、重型機車停車

識別證 200 元，停車晶片感應卡 200 元，機車停車識別證 200 元。機車換車請將機車識別證完整撕下留存，出示換車證明，填具「停車證補發申請單」後得以免繳費。

(四) 停車優惠券：由本校各一級單位提出申辦至駐警隊購買，(每本 100 張)2000 元，限當日使用。

(五) 學生汽、機車識別證申辦時間為駐警隊公告之期限，逾期得填具「停車證逾期申辦申請單」後，方可辦理。

四、 申辦汽、機車停車證及申請退費程序:

(一) 1. 申請人必須依法持有行車駕照，方得以申辦。

2. 申請人如無行車駕照得由親友接送，經專案簽准後方得以申辦。

(二) 爾後若經查為謊報或隱瞞填報者，所衍生之法律責任由簽認人自行負責。

(三) 申請退費程序:

1. 限本人攜帶收據正本、或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、 本要點所收費用 95%彙繳學校統籌運用，5%得分配至權管單位行政管理運用。

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

國立勤益科技大學106學年第1學期第五次行政會議電子簽到表

時間：107年1月11日(四) 10時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席50人，請假12人

電腦端名稱	單位	姓名	備註
192.168.1.100	進修學院	邱文志	
192.168.1.101	工程學院	駱文傑	
192.168.1.102	精密製造科技研究所	洪瑞彬	請假
192.168.1.103	機械系	陳聰嘉	
192.168.1.104	化材系	倪聖中	
192.168.1.105	冷凍系	管衍德	
192.168.1.106	機械系	黃智勇	請假
192.168.1.107	秘書室	施慧敏	列席
192.168.1.108	秘書室	陳韋如	列席
192.168.1.116	國際事務處	郭春敏	
192.168.1.117	語言中心	潘吉祥	
192.168.1.118	電資學院	趙貴祥	
192.168.1.119	電機系	蔡政道	請假
192.168.1.120	電子系	林水春	
192.168.1.121	資工系	楊勝智	
192.168.1.122	學生會會長	郭盈廷	請假
192.168.1.123	秘書室	賴貞忠	列席
192.168.1.124	秘書室	潘盈如	列席
192.168.1.21	總務處	黃嘉彥	
192.168.1.22	學務處	鄭文達	
192.168.1.23	秘書室	賴秋庚	
192.168.1.24	副校長室	賴雲龍	
192.168.1.25	校長室	陳文淵	
192.168.1.26	副校長室	李鴻濤	
192.168.1.27	教務處	潘吉祥	
192.168.1.29	研發處	駱文傑	
192.168.1.30	創辦人辦公室	陳媛珊	
192.168.1.31	產學營運總中心	林熊徵	請假
192.168.1.32	教務處	黃士嘉	
192.168.1.33	學務處	朱瓊濤	
192.168.1.34	總務處	歐文生	請假
192.168.1.35	研發處	宋文財	請假
192.168.1.36	國際事務處	林麗嬌	
192.168.1.37	進修推廣部	張藝英	請假
192.168.1.38	創辦人辦公室	陳秋菊	請假
192.168.1.47	體育室	宋孟遠	
192.168.1.48	諮商輔導中心	李泰山	
192.168.1.49	通識教育學院	劉柏宏	

國立勤益科技大學106學年第1學期第五次行政會議電子簽到表

時間：107年1月11日(四) 10時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席50人，請假12人

電腦端名稱	單位	姓名	備註
192.168.1.50	基礎通識教育中心	陳東賢	
192.168.1.51	博雅通識教育中心	姚威宏	
192.168.1.56	研究發展處	顏泳嫻	列席
192.168.1.57	學生事務處	張蘭芳	列席
192.168.1.64	電算中心	陳瑞茂	
192.168.1.65	人事室	鍾家政	
192.168.1.66	人文創意學院	宋文沛	
192.168.1.67	景觀系	張淑貞	請假
192.168.1.68	應英系	蘇紹雯	
192.168.1.69	文創系	陳英偉	
192.168.1.81	圖書館	王圳木	
192.168.1.82	主計室	王麗珍	
192.168.1.83	管理學院	王清德	
192.168.1.84	工管系	康鶴耀	
192.168.1.85	企管系	曹文琴	
192.168.1.86	資管系	張定原	請假
192.168.1.87	流管系	周聰佑	
192.168.1.88	休管系	陳奕伸	請假
192.168.1.98	進修推廣部	黃世演	