

國立勤益科技大學 109 學年度第 2 學期第一次行政會議紀錄

時 間：110年3月25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(如簽到冊)

主 席：陳文淵 校長

紀錄：陳韋如

壹、110 年度模範員工頒獎

特獲員工：主計室-陳世欣、學生事務處-李秋淑、環境保護及安全衛生中心-邱明哲、
電算中心-施筱芳。

優良員工：資訊管理系-巫秀文、總務處-郭志麒、秘書室-潘盈如、教務處-陳燕柔、
諮商輔導中心-施好卉、秘書室-林佳融。

貳、主席致詞(略)

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

環境保護及安全衛生中心 林建良主任：

因應近期水情嚴峻，臺灣自來水公司宣布 110 年 4 月 6 日起臺中分區限水，本校地處之太平區編列為甲區，每週二及週三全日停水計 48 小時，請各單位預作準備，並請全校師生共體時艱配合相關措施，共同節水抗旱。

肆、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 44 件(含落後 2 件)；

申請解除列管，予以結案者 30 件；

繼續辦理，持續列管者 14 件。

一、落後案件

案 號：1072F0801

落後單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：請核對保養維護紀錄，瞭解及釐清本次消防安全檢查缺失發生原因

執行情形：本案現正進行開口合約採購資料彙整及採購作業。 2020/12/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1072F0802

落後單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：本校保養維護合約書內容未有較具體之責任釐清與罰則，請蒐集參考其他機關合約書內容，做為未來採購之參考

執行情形：本案現正進行開口合約採購資料彙整及採購作業。 2020/12/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

二、展延中案件

案 號：1082B0301

提案單位：產學營運處

案 由：有關本校「技轉績優教師獎勵辦法」修正草案。

決 議：修正條文第二條維持現行規定，餘照案通過。

執行情形：擬偕同研發成果與技術移轉管理要點同時送校務基金管理委員會審議 2021/2/23
展延原因：擬偕同研發成果與技術移轉管理要點送校務基金管理委員會審議。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1082F0602

提案單位：人事室

案 由：依相關程序辦理本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」配合修正事宜

執行情形：相關資料蒐集中，擬提 110 年 6 月校務會議。2021/02/01

展延原因：相關資料蒐集中，擬提 110 年 6 月校務會議審議。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091F0902

提案單位：學生事務處

案 由：教師輔導與管教學生辦法修正

執行情形：本案於 110 年 3 月 15 日(一)法規委員會提案討論完畢。 2021/3/17

展延原因：因配合法規審查委員會期程，預計於 6 月 10 日臨時校務會議提案審議。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1081F1203

提案單位：產學營運處

案 由：請產學處就「科技部創價計畫：全外氣引進循環熱交換健康節能空調系統」計畫期程及預期目標定期管考並彙報成果

執行情形：收到研究發展處學術發展組通知，已完成結報程序。 2021/3/3

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1082B0404

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校「產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點」第四點修正案。

決 議：照案通過。

執行情形：業經 110 年 1 月 7 日勤益科大研字第 1101300001 號函頒實施。 2021/1/7

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0101

提案單位：教務處

案 由：本校「經濟不利學生補助要點」修正案

決 議：

一、109 學年度依教務處提案通過。

二、下學年度改執行企業師徒制助學計畫，並研議執行單位。

執行情形：本要點於 110 年 1 月 5 日簽奉核可，並公告修訂版要點至教務處網頁。 2021/1/5

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0104

提案單位：總務處

案 由：國立勤益科技大學財物管理辦法修正草案

決議：本案緩議，以電子郵件發送全校教師協助檢視審閱，待下次會議討論。

執行情形：對修訂本校財物管理辦法僅有機械系提出修改意見。2020/10/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0107

提案單位：創辦人辦公室

案 由：有關開放校友申請「G Suite for Education」服務一案

決議：本案緩議，提下次會議審議。

執行情形：本案持續試行辦理中。2021/3/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0202

提案單位：進修部

案 由：有關本校「進修部」、「推廣部」組織調整，各單位所屬法規修正案。

決議：照案通過。

執行情形：已於本校 12 月 8 日校務基金管理委員會審議通過，將函發公告予本校各一級單位。2020/12/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0203

提案單位：諮商輔導中心

案 由：有關本校「導師指導活動費支給要點」修正草案

決議：照案通過。

執行情形：本案已於 12/30 以勤益科大諮字第 1092500153 號函公告予本校各一級單位及專任教師在案。

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0206

提案單位：創辦人辦公室

案 由：有關本校開放校友申請「G Suite for Education」服務一案

決議：開放申請，試行一年後再作檢討。

執行情形：本案持續試行辦理中。2021/3/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0207

提案單位：創辦人辦公室

案 由：有關本校「傑出校友遴選辦法」第三條、第六條、第九條修正案

決議：照案通過。

主席：為慶祝本校 50 週年校慶，將發行菁英校友專刊，表彰菁英校友對社會之卓越貢獻。請創辦室提供格式，由各系依規模(1 班推薦 5 人，2 班以上推薦 10 人)於 11/28 前推薦校友人選(傑出校友已納入，無須再推薦)及優良事蹟，以利委員會審核。

執行情形：本案業於 109 年 12 月 04 日勤益科大創人字第 1091800039 號函公告實施，並函發本校各一、二級單位周知。(另，於 109 年 11 月 26 日第三次行政會議，提案修訂本辦法第七條條文已撤案。)2020/12/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0301

提案單位：人事室

案 由：有關本校各單位因應組織調整修正單位名稱，配合修訂所屬法規案。

決 議：照案通過。

執行情形：本校專案工作人員實施要點業經 109 學年度第 1 次校務基金管理委員會審議通過
2020/12/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

提案單位：電子計算機中心

執行情形：「電腦及網路通訊使用費收支管理辦法」於 110 年 1 月 27 日勤益科大計字第
1101900003 號函發完成。

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

提案單位：體育室

執行情形：國立勤益科技大學身心障礙學生體育課實施辦法，業經 110 年 1 月 6 日勤益科大
體字第 1102200004 號函頒。 2021/1/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0302

提案單位：秘書室

案 由：有關本校校歌歌詞修訂草案

決 議：

一、原歌詞「矢勇矢忠，為復國建國而努力」修訂為「矢勤矢勇，為實現夢想而努力」。

二、其他歌詞內容不更動，續提校務會議審議。

執行情形：

一、經 109 年 12 月 17 日 109 學年度第 1 學期第一次臨時校務會議決議，將原歌詞「矢勇矢忠 為復國建國而努力」修改為「矢勇矢忠 為進德修業而努力」，已將修改版校歌歌詞公告於學校網頁並將原版校歌歌譜文稿及音樂歌唱檔案建置於歷史印記專區典藏，俾供勤益師生、校友及社會大眾查詢與瀏覽。

二、有關原版校歌歌詞延請書法家撰寫裱框典藏於本校校史館、修改版校歌延請基礎通識教育中心藝術組教師協助錄製音樂歌唱檔案事宜，持續辦理中。 2021/1/12

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0303

提案單位：人事室

案 由：本校兼任行政職務教師休假實施要點第五點修正案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業以本校 109 年 12 月 23 日 1091700469 號函發各一級單位轉知所屬。
2020/12/28

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0304

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」、「車輛管理辦法」、「汽機車停車場管理費收費要點」及「洪厝段停車場管理收費要點」部分條文修訂案。

決 議：照案通過。

執行情形：已於 109 年 12 月 17 日 第 1091200524 號函頒各一級單位。 2020/12/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0305

提案單位：總務處

案 由：國立勤益科技大學公共空間安全管理要點(草案)，提請審議。

決 議：

一、要點第一點「師生員工」改為「教職員工生」。

二、全文「審核」修改為「審議」。

三、第九點標點符號修改為「.....限行為人於七個工作日內改善。通知期限過後.....」。

四、第十點內容酌作文字修正為「違反本要點規定達二次(含)以上或抗拒清除等情事之行為人，由總務處簽請校長籌組公共空間安全管理懲處會議處。違規行為如涉有行政或法律責任另由主管或司法機關依法辦理。」。

五、餘照案通過。

執行情形：已於 12 月 18 日發函全校一級單位周知。發函公文編號：勤益科大總字第 1091200530 號。2020/12/21

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0307

提案單位：研究發展處

案 由：有關訂定本校「鼓勵及督促教師進行產業研習或研究計畫」草案

決 議：

一、修正要點名稱為「鼓勵及督促教師進行產業研習或研究要點」，內容為「計畫」者併同修正為「要點」。

二、修正要點第五點為「本要點經教師進行產業研習或研究推動委員會、行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正後亦同」。

三、餘照案通過。

執行情形：業經 110 年 1 月 6 日勤益科大研字第 1091300768 號函頒實施 2021/1/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0308

提案單位：研究發展處

案 由：有關機械工程系吳修明老師，申請本校推動研究發展獎勵學術期刊論文獎勵金。

決 議：照案通過，並請研究發展處辦理本案後續法制作業程序檢討事宜。

執行情形：已於 109 年 12 月 16 日開傳票預計 109 年 12 月 21 日完成匯款作業。 2020/12/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0312

提案單位：產學營運處

案 由：修訂本校「技術服務及檢測收費要點」

決 議：照案通過。

執行情形：1/7 簽文核決與函發週知。 2021/1/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0401

提案單位：教務處

案 由：本校「自辦招生工作酬勞支給要點」第十七點修正案。

照案通過。

執行情形：本組已將該案提報至校務基金管理委員會。另經詢主計室，校務基金管理委員會預計於 3~4 月召開。 2021/1/5

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0402

提案單位：教務處

案 由：本校「教師全英語教學開授課程辦法 2.0 版」訂定案

決 議：第六條第一項第二款酌作文字修正為「同意錄影者」，餘照案通過。

執行情形：本案業於 110 年 1 月 5 日以勤益科大教字第 1101000010 號函頒本校各一級單位知悉。 2021/1/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0403

提案單位：教務處

案 由：修訂本校「遴聘業界專家協同教學辦法」

決 議：

一、第二條條文修正為「本校專任(案)教師具有本校協同教學計畫，得就所開授……」。

二、第十條條文修正為「本辦法經行政會議審議通過，……」。

三、餘照案通過。

執行情形：本案業於 110 年 1 月 5 日以勤益科大教字第 1101000015 號函頒本校各一級單位知悉。 2021/1/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0404

提案單位：研究發展處

案 由：有關修訂本校「教師承接專題計畫與產學合作案補助要點」

決 議：照案通過。

執行情形：業經 110 年 1 月 11 日勤益科大研字第 1101300005 號函頒實施。 2021/1/11

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0406

提案單位：產學營運處

案 由：修正「國立勤益科技大學藝術中心設置規定」第四點、第五點案

決 議：照案通過。

執行情形：預計於 110 年 3 或 4 月提校務基金管理委員會審議 2021/2/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0407

提案單位：產學營運處

案 由：新訂「國立勤益科技大學智慧機器人教學研究中心收支管理要點」草案

決 議：

一、修正要點逐點說明標號有誤，請統一檢視修正。

二、第四點第一款修正為「……通知申請單位賠償，申請單位應於……」。

三、第五點第二款「作為」改為「做為」。

四、餘照案通過。

執行情形：預計 110 年經 4 月 8 日第一次校務基金委員會審議通過後函發 2021/3/18

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0408

提案單位：產學營運處

案 由：修正本校「研發成果與技術移轉管理要點」部分條文

決 議：

一、第十一條第三款第四目產學營運處改為「本處」。

二、第十四條刪除法條引號。

執行情形：109 年 12 月 24 日 109 學年度第一學期第四次行政會議審議通過

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0412

提案單位：推廣部

案 由：修訂「國立勤益科技大學推廣教育收支管理要點」第五點條文

決 議：照案通過。

執行情形：擬續提校務基金管理委員會審議。 2021/3/18

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0414

提案單位：產學營運處

案 由：修訂「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心評鑑規範」草案

執行情形：109 年 12 月 24 日 109 學年度第一學期第四次行政會議審議通過並於 110 年 1 月 11 日含發至本校一級單位 2021/1/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091F0901

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：持續推動潔能改善計畫，包括(一)燈具汰換、(二)青永館中央空調管控、(三)國秀樓增設分離式冷氣機

執行情形：現已完成(一)燈具汰換:校內 8 棟大樓照明汰換為 LED 燈具；現正辦理(一)國秀樓增設分離式冷氣機:併入教育部補助案辦理。(二)青永館中央空調管控:另招商評估中。

2020/12/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091F1101

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：修訂本校「執行職務遭受不法侵害預防計畫」

執行情形：本案經提送本校環境安全衛生委員會審議通過，簽奉校長核定，業已於 110 年 1 月 29 日以勤益科大環字第 1104400011 號函發各一級單位知照。 2021/3/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091F1103

提案單位：國際事務處

案 由：請國際事務處、進修部就 109 學年度春季班及 110 學年度招生規劃及床位需求臚列清單

執行情形：109 學年度春季班及 110 學年度招生規劃及床位需求如附件。 2020/11/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

提案單位：進修部

執行情形：本部 110 年 3 月 3 日邀請學生事務處、國際事務處、化工與材料工程系，請主秘為召集人，召開「110 學年度進修部學生宿舍需求會議」，會議決議為：本部 110 學年度所需床位為 20 床(會議紀錄如附件)。故申請解除列管，予以結案。 2021/3/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091F1104

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：積極處理呼吸防護計畫書事宜

執行情形：本案經提送本校環境安全衛生委員會審議通過，簽奉校長核定，業已於 110 年 1 月 29 日以勤益科大環字第 1104400013 號函發各一級單位知照。2021/3/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091F1106

提案單位：研究發展處

案 由：依「教師承接專題計畫與產學合作補助要點」，有關經費保留尚無明確規範，請酌修相關規定

執行情形：業經 110 年 1 月 11 日勤益科大研字第 1101300005 號函頒實施。 2021/1/11

☒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：1092B0101

提案單位：教務處

案 由：109 學年度第 2 學期行事曆修改案，提請追認。

說 明：

一、本修正案業於 110 年 3 月 11 日簽奉核准在案。

二、為鼓勵本校學生跨領域學習，新增受理雙主修及輔系申請時間為 3 月 11 日至 4 月 30 日，提請追認至 3 月 11 日起受理申請。

決 議：照案通過。

案 號：1092B0102

提案單位：教務處

案 由：110 學年度行事曆訂定案，提請審議。

說 明：

一、本校 110 學年度行事曆草案經各相關單位註記重要期程後彙整如附。

二、本案業於 110 年 3 月 8 日簽奉核准在案。

三、本案於審議通過並奉請校長核可後，將報教育部核備，俟核備後發布實施。

決 議：一、考量新校門工程期程及國際姐妹校蒞校等因素，本校今年 50 周年校慶訂定於 110 年 12 月 18 日(星期六)舉辦，爰配合訂定 110 年 12 月 6 日至 18 日兩周為校慶競賽週，校慶補假調整至 111 年 4 月 1 日(星期五)，併同國定春假連續假期辦理。

二、餘照案通過。

【附帶決議】暑修期程比照去年度原則辦理，教務處可及早規劃並公告周知。

案 號：1092B0103

提案單位：進修部

案 由：進修部 110 學年度行事曆訂定案，提請審議。

說 明：

- 一、依據本部教務組 110 年 3 月 11 日簽呈辦理。
- 二、審議通過並奉請校長核可後，報教育部核備；俟核備後發布實施。

決 議：案同前案決議通過。

案 號：1092B0104

提案單位：教務處

案 由：響應環保政策，就印刷量較大之講義及考卷，檢討節能減紙之可能性。

說 明：

- 一、本案業於 110 年 3 月 9 日簽奉核可。
- 二、為響應環保節能減紙，上課用講義，教務單位僅提供專兼任教師每周每門課摘要版(一頁)講義影印服務。
- 三、考卷部分依現行做法，提供小考、期中考、期末考考卷影印服務。
- 四、本案審議通過後，自 110 年 4 月 1 日起實施。

決 議：照案通過，進修部同步辦理，以符數位化潮流。

案 號：1092B0105

提案單位：學生事務處

案 由：本校「因應流感或特殊疫情大流行應變計畫」第三條條文修正案，提請審議。

說 明：

- 一、配合本校組織規程修正，條文修正說明如下：
 - (一)將任務分工之附表一：進修推廣部修正為進修部、環境及安全衛生中心修正為環境保護及安全衛生中心，刪除進修學院及駐警隊小組成員。
 - (二)因駐警隊業務自總務處移至環境保護及安全衛生中心，故修正第六項、第七項單位名稱，並調整文字及序列。
 - (三)修正第十三項進修部單位名稱及新增第一款文字，刪除第十四項進修學院，各系所調整為第十四項。
- 二、本案已於 110 年 1 月 19 日經 109 學年度第 1 學期衛生及膳食委員會聯席會議通過，修正條文對照表及修正後全文詳如附件。
- 三、本計畫經行政會議審議通過，陳請校長核定後函頒實施。

決 議：一、現行條文第三點第十一款有關人事室之任務分工第三目修改為「提供支援校園檢疫站之全校行政人員名單」。
二、餘照案通過。

案 號：1092B0106

提案單位：學生事務處

案 由：本校「品德教育推動委員會」設置辦法修正案，提請討論。

說 明：

- 一、本案業經 110 年 1 月 19 日「品德教育推動委員會」審議通過。
- 二、因應組織變革修改第三條第二項條文，其修正對照表及修正後全文詳如附件。
- 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：1092B0107

提案單位：學生事務處

案 由：本校「學生免費住宿實施要點」修正案，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經 110 年 1 月 19 日學生事務會議審議通過。
- 二、為使要點更趨完善，修正第六條部分條文並新增評分表作為審核小組資審依據，其修正對照表及修正後全文詳如附件。
- 三、如蒙審議通過，擬依法定程序函頒施行。

決 議：一、修正條文第六點有關申請人評比內容更正為「申請人依家庭狀況、前一學期學業成績、未曾享有免費住宿方案、操行成績、獎懲紀錄、缺曠紀錄進行評比」。

二、餘照案通過。

案 號：1092B0108

提案單位：研究發展處

案 由：本校「教學單位經費分配要點」第三點及第四點修正草案，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經 110 年 2 月 18 日召開之「110 年教學單位經費分配會議」審議通過。
- 二、修正內容如下：
 - (一)博雅通識教育中心，自 109 年 8 月 1 日起已有專任教師，有關固定基本分配額設備費擬調整為 10 萬元。
 - (二)因應進修部及進修學院組織調整，有關「學生人數」之計算加權方式，擬按學雜費收費標準比例區分為進修部學士班學生數及進修部副學士班學生數。
 - (三)AHCI 之期刊論文更名為 A&HCI。
- 三、修正本校「教學單位經費分配要點」之修正對照表、修正後全文如附件。
- 四、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務基金管理委員會審議。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1092B0109

提案單位：研究發展處

案 由：本校「高引用率學術期刊論文獎勵要點」第三點、第四點及第五點修正草案，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經 110 年 3 月 15 日「109 學年度第 5 次法規審查委員會」審議通過。
- 二、修正內容如下：
 - (一)第三點：下修總引用次數獎勵原則及標準，修正為出版五年內各篇被引用次數總和達 60 次以上者給予獎勵。
 - (二)第四點：新增獎勵範圍及金額，60 次至 79 次者獎勵新臺幣 5,000 元、達 80 次至 99 次者獎勵新臺幣 8,000 元。
 - (三)第五點：為鼓勵本校教師符合資格者踴躍提出申請，並讓本獎勵案能推動執行，修正獎勵申請時程至每年六月底。
- 三、本校「高引用率學術期刊論文獎勵要點」修正草案及修正對照表如附件。
- 四、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務基金管理委員會審議。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1092B0110

提案單位：國際事務處

案由：本校「國際專班經費收支要點」草案，提請討論。
說明：

- 一、本要點經 110 年 3 月 15 日 109 學年度第 5 次法規審查委員會審議通過，要點及逐點說明如附件。
- 二、如蒙審議通過，擬續提校務基金管理委員會審議。

決議：案俟共識會議討論更臻周延完整後，再提送下次行政會議審議。

案號：1092B0111

提案單位：體育室

案由：本校「運動場館使用收費要點」修正案，提請審議。
說明：

- 一、本要點經 110 年 3 月 15 日 109 學年度第 5 次法規審查委員會審議通過，要點及逐點說明如附件。
- 二、如蒙審議通過，擬續提校務基金管理委員會審議。
- 一、本案經本室 109 學年度第 1 學期第 3 次室務會議修訂通過。
- 二、本案經 110 年 1 月 7 日第 1102200007 號簽核可，提送法規審查委員會。
- 三、本案經 110 年 3 月 15 日 109 學年度第 5 次法規會審查通過。
- 四、本收費要點未修正，僅修正本要點之附表：收費標準表中，關於運動卡申辦資格及收費金額。修正後標準表如附件。

決議：照案通過。

案號：1092B0112

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案由：訂定本校「職業安全衛生績效管理要點」(草案)，提請審議。
說明：

- 一、依臺中市勞動檢查處 109 年 11 月 19 日「職業安全衛生法遵訪視建議事項」暨本校 109 年度第 2 次環境安全衛生委員會決議辦理。
- 二、前述「職業安全衛生法遵訪視建議事項」輔導結果及建議事項之安全衛生管理部分略以：
 - (一)建議建立相關獎懲制度，安全提案，強化工安文化。
 - (二)請建立內外稽核制度，稽核相關單位，提升工安水準。
- 三、茲參照前述建議事項，並參酌其他學校作法及本校現況，擬訂本校「職業安全衛生績效管理要點」乙種，相關條文及說明。

決議：一、第六點內容補正「每年」文字。
二、餘照案通過。

案號：1092B0113

提案單位：語言中心

案由：本校「學生外語專業證照補助辦法」修訂案，提請審議。
說明：

- 一、為激勵本校學生積極參與各類專業外語能力檢定測驗，提高以證照通過英文畢業門檻比率，擬延長申請期限並提高補助金額上限。
- 二、本案經 110 年 3 月 15 日 109 學年度第 5 次法規審查委員會審議通過，決議內容如下：
 - (一)依法制作業相關規範，本案並無授權訂定之法規，內容僅屬規範學校之行政規則，名稱不宜為辦法，爰修正法規名稱為「國立勤益科技大學學生外語專業證照補助要點」。

- (二)配合法規並稱修正為要點，各點條文及附表中，均同時配合修正。
- (三)為符合法制作業規範，相關條文及附表中阿拉伯數字修正為中文數字。
- (四)餘條文照案通過。

三、修正對照表及修正草案全文如附件。

四、本案如蒙審議通過，將陳請校長核定後發布實施。

決 議：照案通過。

案 號：1092B0114

提案單位：進修部

案 由：本校「產學攜手合作計畫水五金智慧製造專班學生助學金設置要點」第五點條文修訂案，提請審議。

說 明：

- 一、配合本校自 109 學年度起組織調整，爰修正產學攜手合作計畫水五金智慧製造專班學生助學金設置要點第五點部分文字，修正條文對照表及修正後全文如附件。
- 二、本案業經 110 年 2 月 23 日 109 學年度第 2 學期學生就學獎補助金管理委員會會議通過，續送提本會議審議，如蒙通過，再提校務基金管理委員會。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

陸、臨時動議

提案單位：產學營運處

案 由：本校「校級專業技術服務中心設置要點」部分條文修訂案，提請審議。

說 明：

- 一、本案修訂規範草案經 110 年 3 月 15 日 109 學年度第 5 次法規審查委員會審議通過。
- 二、為配合產學營運總中心更名為「產學營運處」，其修正草案及對照表詳如附件。
- 三、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務基金管理委員會。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 由：本校「校級專業技術服務中心收支管理規範」部份條文修訂案，提請審議。

說 明：

- 一、本案修訂規範草案經 110 年 3 月 15 日 109 學年度第 5 次法規審查委員會審議通過。
- 二、為明定本規範法源依據、修改支出用途及當年度結餘經費分配，其修正草案及對照表詳如附件。
- 三、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務基金管理委員會。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

通識教育學院 劉淑爾院長

單位間業務異動移轉應有相關會議紀錄或簽呈為依據，先前學生事務處課外活動指導組承辦人員舉辦「學生聘任及投保系統」操作說明會，近期提供該系統操作說明資料內容卻逕行將工讀生薪資給付文件(出勤考核表與印領清冊)等業務移轉予各單位工讀生管理人員辦理，行政程序顯有瑕疵。

【主席】工讀生聘任投保以統一由專責單位系統化管理為原則，案俟會後釐清問題癥結並研處後，提送下次行政會議說明。

機械工程系 陳聰嘉主任

各系所持續進行學分計畫表更改調整作業，專業課程多已儘量配合，建議將通識、語言等相關課程同步納入通盤考量。

【主 席】本校上學期起即積極進行各系所課程改良與調整，會後請教務處儘速針對學分計畫表之調整召開協商會議，彙整相關系所意見通盤考量，提送下次行政會議說明。

柒、散會：15 時 40 分。

國立勤益科技大學日間部 110 學年度第 1 學期行事曆草案

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
2021 年	八月	1	2	3	4	5	6	7	1 日第一學期開始	教務處
		8	9	10	11	12	13	14		
		15	16	17	18	19	20	21		
		22	23	24	25	26	27	28	23 日~9 月 3 日辦理新生學雜費減免申請	學務處
		29	30	31					22 日祖父母節	人事室
預備週	九月 十月 十一月 十二月				1	2	3	4	3 日新生學雜費減免申請截止日	學務處
									4 日新生親師座談會	學務處
									4 日~5 日勤益學舍新生入住作業	學務處
									6 日大學部輔系、雙主修申請開始、7 日復學生註冊日	教務處
									7 日~9 日新生入學輔導	學務處
		5	6	7	8	9	10	11	8 日校務會議(10:10~12:00)	秘書室
									9 日導師知能研習會	諮輔中心
									11 日補行上班(因應 9 月 20 日調整放假)	人事室
									13 日第一學期註冊繳費截止日	總務處
第 1 週		12	13	14	15	16	17	18	13 日開學、開始上課、加退選開始	教務處
									13 日~16 日學生就學貸款收件	學務處
									16 日開學典禮	學務處
									17 日「國家防災日」-複合式災害演練	學務處
第 2 週		19	20	21	22	23	24	25	20 日~10 月 8 日辦理大專弱勢助學計畫之助學金申請	學務處
									20 日調整放假 1 日、21 日中秋節放假 1 日	人事室
第 3 週		26	27	28	29	30			22 日大學部輔系、雙主修申請截止日	教務處
									24 日加退選截止日	教務處
第 4 週	十月						1	2	8 日大專弱勢助學計畫助學金申請截止日	學務處
第 5 週		3	4	5	6	7	8	9	5 日校園安全嘉年華活動	學務處
第 6 週		10	11	12	13	14	15	16	10 日國慶日放假 1 日、11 日補假 1 日	人事室
第 7 週		17	18	19	20	21	22	23	13 日~11 月 31 日辦理研究生學位考試	教務處
第 8 週		24	25	26	27	28	29	30	25 日~12 月 10 日辦理第二次退選 (第 7 週~13 週)	教務處
		31								
第 9 週	十一月		1	2	3	4	5	6	4 日導師會議	諮輔中心
		7	8	9	10	11	12	13	8 日~12 日期中考週 (受理考試假申請)	教務處
第 10 週		14	15	16	17	18	19	20	18 日防詐騙安全講座	學務處
第 11 週		21	22	23	24	25	26	27		
第 12 週	十二月	28	29	30					28 日教師登錄期中成績截止日	教務處
					1	2	3	4	2 日師生校務座談會	學務處
									6 日~18 日校慶競賽週	體育室
									10 日辦理第二次退選截止日	教務處

國立勤益科技大學日間部 110 學年度第 1 學期行事曆草案

週次	月份	星 期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
第 13 週	月	5	6	7	8	9	10	11	17 日創辦人紀念日	創辦人辦公室
第 14 週		12	13	14	15	16	17	18	18 日校慶暨運動會	體育室
第 15 週		19	20	21	22	23	24	25	27 日~ 1 月 14 日辦理第 2 學期學雜費減免申請 30 日申辦休學截止日	學務處 教務處
第 16 週		26	27	28	29	30	31		31 日補假 1 日	人事室
2022 年	元月							1	1 日開國紀念日放假 1 日	人事室
第 17 週		2	3	4	5	6	7	8	10 日~14 日期末考週 (受理考試假申請) 13 日寒假校園安全巡視 14 日學雜費減免申請截止日 15 日~16 日勤益學舍離舍作業	教務處 學務處 學務處 學務處
第 18 週		9	10	11	12	13	14	15	17 日寒假開始、19 日期末考補考日(限通過考試假學生)	教務處
		16	17	18	19	20	21	22	24 日中午 12 時教師送交學期成績截止日	教務處
		23	24	25	26	27	28	29	31 日第一學期結束日；研究生學位考試截止日	教務處
		30	31							

附註: (經 107 學年度第 1 學期 107.10.25 第 2 次行政會議通過)

1. 所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知。
2. 日間部學制如遇調整放假後需於週六補課，為避免與週六課程衝堂，請老師自行與學生另約定補課時間，並送授課異動單至課務組備查，不另予通知。
3. 日間部學制上課班級如逢「天然災害停止上課」、「國定假日」或「選舉投票日」等當日停課一次，若因教學進度需要，由授課教師自行決定是否需補(加)課，不另予通知。
- 4 天然災害停止上班、上課依台中市政府公告為準。

國立勤益科技大學日間部 110 學年度第 2 學期行事曆草案

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 日第二學期開始 1 月 31 日除夕放假 1 日、2 月 1-3 日春節連假 4 日調整放假(預計以寒休天數扣抵，仍以人事行政總處公告為準)	教務處 人事室 教務處 秘書室 諮輔中心 學務處 教務處 總務處 學務處 人事室
		6	7	8	9	10	11	12	14 日大學部輔系、雙主修申請開始、15 日復學生註冊日 16 日校務會議(10:10~12:00) 17 日導師知能研習會 19 日~20 日勤益學舍住宿生入住作業	
		13	14	15	16	17	18	19	21 日開學、開始上課、加退選開始 21 日第二學期註冊繳費截止日 21 日~24 日學生就學貸款收件	
		20	21	22	23	24	25	26	28 日和平紀念日放假 1 日	
第 1 週	月	27	28							人事室
第 2 週										
第 3 週	三 月			1	2	3	4	5	1 日大學部輔系、雙主修申請截止日 4 日大學部應屆畢業生放棄輔系、雙主修截止日 4 日加退選截止日	教務處 教務處 教務處
第 4 週		6	7	8	9	10	11	12		
		13	14	15	16	17	18	19		

國立勤益科技大學日間部 110 學年度第 2 學期行事曆草案

週次	月份	星 期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
第 5 週		20	21	22	23	24	25	26	21 日~7 月 31 日辦理研究生學位考試	教務處
第 6 週		27	28	29	30	31			22 日校園安全嘉年華活動	學務處
第 7 週	四月	3	4	5	6	7	8	9	1 日校慶補假 4 日兒童節放假 1 日、5 日清明節放假 1 日 6 日~5 月 20 日辦理第二次退選 (第 7 週~13 週)	體育室 人事室 教務處
第 8 週		10	11	12	13	14	15	16	14 日導師會議	諮輔中心
第 9 週		17	18	19	20	21	22	23	18 日~22 日期中考週 (受理考試假申請)	教務處
第 10 週		24	25	26	27	28	29	30	25 日~5 月 20 日校長盃競賽(室外場地賽事可能因下雨或不可抗拒因素延長賽事) 25 日~5 月 6 日受理轉系申請	體育室 教務處
第 11 週	五月	1	2	3	4	5	6	7	1 日勞動節(勞工放假 1 日)，週假日調移至其他工作日實施 (另發通知) 5 月 6 日轉系申請截止日 8 日教師登錄期中成績截止日	人事室 教務處 教務處
第 12 週		8	9	10	11	12	13	14	12 日師生校務座談會	學務處
第 13 週		15	16	17	18	19	20	21	18 日防颱防汛會議 20 日辦理第二次退選截止日	學務處 教務處
第 14 週		22	23	24	25	26	27	28	23 日~6 月 10 日辦理 111 學年度第 1 學期學雜費減免申請	學務處
第 15 週		29	30	31					26 日校外工讀安全研習	學務處
第 16 週	六月				1	2	3	4	3 日端午節放假 1 日 9 日「國家防災日」—防災師資/種子研習 10 日在校生申辦休學截止日	人事室 學務處 教務處
第 17 週		5	6	7	8	9	10	11	10 日學雜費減免申請截止日 11 日畢業典禮	學務處 學務處
第 18 週		12	13	14	15	16	17	18	15 日~7 月 31 日申請學、碩士一貫修讀 20 日~24 日期末考週 (受理考試假申請)	教務處 教務處
第 19 週		19	20	21	22	23	24	25	23 日暑期校園安全巡視 25 日~26 日勤益學舍封舍作業 27 日暑假開始、暑修開始	學務處 學務處 教務處
		26	27	28	29	30			29 日期末考補考 (限通過考試請假學生)	教務處
	七月	3	4	5	6	7	8	9	4 日中午 12 時教師送交學期成績截止日	教務處
		10	11	12	13	14	15	16		
		17	18	19	20	21	22	23		
		24	25	26	27	28	29	30	31 日第 2 學期結束日；研究生學位考試截止日；申請學、碩士一貫修讀截止日	教務處
		31								

附註: (經 107 學年度第 1 學期 107.10.25 第 2 次行政會議通過)

- 1.所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知。
- 2.日間部學制如遇調整放假後需於週六補課，為避免與週六課程衝堂，請老師自行與學生另約定補課時間，並送授課異動單至課務組備查，不另予通知。
- 3.日間部學制上課班級如逢「天然災害停止上課」、「國定假日」或「選舉投票日」等當日停課一次，若因教學進度需要，由授課教師自行決定是否需補(加)課，不另予通知。
- 4 天然災害停止上班、上課依台中市政府公告為準。

國立勤益科技大學進修部 110 學年度第 1 學期行事曆草案

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		一	二	三	四	五	六	日		
2021 年	八月	2	3	4	5	6	7	8	1 日第 1 學期開始 8 月 10 日~9 月 18 日辦理學生就學貸款收件	教務組 學務組
		9	10	11	12	13	14	15		
		16	17	18	19	20	21	22		
		23	24	25	26	27	28	29	8 月 23 日~9 月 9 日辦理新生學雜費減免申請	學務組
		30	31							
預備週	九月	6	7	8	9	10	11	12	6~22 日大學部輔系、雙主修申請 7 日復學生註冊日 8 日校務會議(10:10~12:00) 9 日導師知能研習會；四技新生入學輔導；新生學雜費減免申請截止日 10 日四技、產學攜手、雙軌班級及轉復學生新生健康檢查 11 日碩士在職專班、產學訓、二技、二專班及復學生新生健康檢查；二專及二技新生開學典禮 <u>11 日補行上班(因應 9 月 20 調整放假)</u> 12 日第 1 學期註冊繳費截止日 13 日開學、開始上課、加退選(含抵免)開始 18 日學生就學貸款收件截止日 19 日學分抵免截止日	教務組 教務組 秘書室 學務組 學務組 學務組 人事室 學務組 教務組 學務組 教務組
第 1 週		13	14	15	16	17	18	19		
第 2 週		20	21	22	23	24	25	26	9 月 20 日~10 月 8 日辦理大專弱勢助學計畫之助學金申請 <u>20 日調整放假(不上課)；21 日中秋節放假</u> 22 日大學部輔系、雙主修申請截止日 26 日加退選截止日	學務組 人事室 教務組 教務組
第 3 週		27	28	29	30				27 日職四技開學典禮	學務組
第 4 週	十月	4	5	6	7	8	9	10	8 日大專弱勢助學計畫之助學金申請截止日 <u>10 日國慶日放假(不上課)</u> <u>11 日補假(10 日有課班級，11 日需上課或由教師與學生另行約定補課)</u> 13 日起辦理研究生學位考試	學務組 人事室 人事室 教務組 教務組
第 5 週		11	12	13	14	15	16	17		
第 6 週		18	19	20	21	22	23	24	24 日休退學退費三分之二截止日	教務組
第 7 週		25	26	27	28	29	30	31	10 月 25 日~12 月 12 日辦理第二次退選(第 7~13 週)	教務組
第 8 週	十一月	1	2	3	4	5	6	7	4 日導師會議	學務組
第 9 週		8	9	10	11	12	13	14	8~14 日期中考週(受理考試假申請)	教務組
第 10 週		15	16	17	18	19	20	21		
第 11 週		22	23	24	25	26	27	28	28 日教師登錄期中成績截止日	教務組
第 12 週		29	30							

國立勤益科技大學進修部 110 學年度第 1 學期行事曆草案

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		一	二	三	四	五	六	日		
第 13 週	十二月			1	2	3	4	5	5 日休退學退費三分之一截止日	教務組 體育室 教務組 創辦人辦公室 體育室
第 14 週		6	7	8	9	10	11	12	6~18 日校慶競賽週 12 日第二次退選截止日	
第 15 週		13	14	15	16	17	18	19	17 日創辦人紀念日 18 日校慶暨運動會	
第 16 週		20	21	22	23	24	25	26	12 月 27 日~ 111 年 1 月 14 日辦理第 2 學期學雜費減免申請 30 日在校生申辦休學截止日	
		27	28	29	30	31			31 日補假(111 年 1 月 1 日有課班級，31 日需上課或由教師與學生另行約定補課)	學務組 教務組 人事室 教務組
2022 年	一月						1	2	1 日開國紀念日放假	人事室
第 17 週		3	4	5	6	7	8	9		
第 18 週		10	11	12	13	14	15	16	10~16 日期末考週(受理考試假申請) 14 日辦理第 2 學期學雜費減免申請截止日	教務組 學務組
		17	18	19	20	21	22	23	17~23 日彈性補課期間(附註 2 及 3)；17 日寒假開始 19 日期末考補考日(限通過考試假學生)	教務組 教務組
		24	25	26	27	28	29	30	24 日中午 12 時教師送交學期成績截止	教務組
		31							31 日除夕放假；第 1 學期結束、研究生學位考試截止日	人事室 教務組

附註：

- 所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知。
- 進修部學制如遇調整放假後需於週六補課，為避免與週六課程衝堂，請老師自行與學生另約定補課時間，並送授課異動單至進修部教務組(課務)備查，不另予通知。
- 彈性補課時間係以利老師安排補課，請送授課異動單至進修部教務組。學生學期成績的繳交，必須依據行事曆排訂於期末考後一週內送件完成。
- 進修部學制上課班級如逢「天然災害停止上課」、「國定假日」或「選舉投票日」等當日停課一次，若因教學進度需要，由授課教師自行決定是否需補(加)課，不另予通知。
- 天然災害停止上班、上課依台中市政府公告為準。

國立勤益科技大學進修部 110 學年度第 2 學期行事曆草案

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		一	二	三	四	五	六	日		
2022 年			1	2	3	4	5	6	1 日第二學期開始； <u>1~3 日春節連假；4 日調整放假(預計以寒休天數扣抵，仍以人事行政總處公告為準)</u> 3~26 日辦理學生就學貸款收件	教務組 人事室 學務組
預備週	二月	7	8	9	10	11	12	13		
		14	15	16	17	18	19	20	2 月 14 日~3 月 1 日大學部輔系、雙主修申請 15 日復學生註冊 16 日校務會議(10:10~12:00) 17 日導師知能研習會 20 日第二學期註冊繳費截止日	教務組 教務組 秘書室 學務組 學務組
第 1 週		21	22	23	24	25	26	27	21 日開學、開始上課加退選開始 26 日學生就學貸款收件截止日 <u>28 日和平紀念日放假</u>	教務組 學務組 人事室
第 2 週	三月		1	2	3	4	5	6	1 日大學部輔系、雙主修申請截止日 6 日加退選截止日；大學部應屆畢業生放棄輔系、雙主修截止日	教務組 教務組
第 3 週		7	8	9	10	11	12	13	7 日職四技開學典禮	學務組
第 4 週		14	15	16	17	18	19	20		
第 5 週		21	22	23	24	25	26	27	21 日起辦理研究生學位考試	教務組
第 6 週		28	29	30	31					
第 7 週	四月					1	2	3	<u>1 日校慶補假(產學專班及假日班有課之班級，需上課或由教師與學生另行約定補課)</u> <u>2 日、3 日有課之班級正常上課</u> 3 日休退學退費三分之二截止日	體育室 教務組 教務組 教務組
		4	5	6	7	8	9	10	<u>4 日兒童節放假</u> <u>5 日清明節放假</u> 4 月 6 日~5 月 22 日辦理第二次退選(第 7~13 週)	人事室 人事室 教務組
第 8 週		11	12	13	14	15	16	17	14 日導師會議	學務組
第 9 週		18	19	20	21	22	23	24	18~24 日期中考週(受理考試假申請)	教務組
第 10 週		25	26	27	28	29	30		4 月 25 日~5 月 20 日校長盃競賽 (室外場地賽事可能因下雨或不可抗拒因素延長賽事) 4 月 25 日~5 月 8 日受理轉系申請	體育室 教務組
第 11 週	五月						1		<u>1 日勞動節(勞工放假)，遇假日調移至其他工作日實施(另發通知)；正常上課</u>	人事室 教務組
第 12 週		2	3	4	5	6	7	8	8 日教師登錄期中成績截止日；轉系申請截止日	教務組
第 13 週		9	10	11	12	13	14	15	15 日休退學退費三分之一截止日	教務組
第 14 週		16	17	18	19	20	21	22	22 日第二次退選截止日	教務組
		23	24	25	26	27	28	29	5 月 23 日~6 月 10 日辦理 111 學年度第 1 學期學雜費減免	學務組

國立勤益科技大學進修部 110 學年度第 2 學期行事曆草案

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		一	二	三	四	五	六	日		
第 15 週		30	31							
2022 年 第 16 週	六月			1	2	3	4	5	3 日端午節放假 4 日、5 日有課之班級正常上課	人事室 教務組 學務組 學務組 教務組 教務組 教務組 教務組
第 17 週		6	7	8	9	10	11	12	10 日 111 學年度第 1 學期學雜費減免申請截止日 11 日畢業典禮 12 日在校生申辦休學截止日	
第 18 週		13	14	15	16	17	18	19	15 日起申請一貫修讀學、碩士學位	
		20	21	22	23	24	25	26	20~26 日期末考週(受理考試假申請)	
		27	28	29	30				27 日暑假開始；暑修開始 29 日期末考補考(限通過考試請假學生)	
	七月					1	2	3	4 日中午 12 時教師送交學期成績截止	教務組
		4	5	6	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	31 日第 2 學期結束；研究生學位考試截止日；申請學、碩士一貫修讀截止日	教務組

附註：

1. 所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知。
2. 進修部學制如遇調整放假後需於週六補課，為避免與週六課程衝堂，請老師自行與學生另約定補課時間，並送授課異動單至進修部教務組(課務)備查，不另予通知。
3. 進修部學制上課班級如逢「天然災害停止上課」、「國定假日」或「選舉投票日」等當日停課一次，若因教學進度需要，由授課教師自行決定是否需補(加)課，不另予通知。
4. 天然災害停止上班、上課依台中市政府公告為準。

國立勤益科技大學因應流感或特殊疫情大流行應變計畫第三條修正條文對照表

修正條文	現行條文	修正說明																
三、任務分工： 本校因應流感大流行成立緊急應變小組，應變小組編組（詳如附表一），統由本校流感防治應變小組召集人副校長負責指揮應變事宜，副召集人兼執行秘書學務長負責督導執行，校安中心負責指揮協調與通報作業，衛生保健組負責防疫教育宣導與就醫事宜。 附表一： <table><tr><th>職 別</th><th>現 職</th></tr><tr><td>小組成員</td><td><u>進修部主任</u></td></tr><tr><td>小組成員</td><td><u>環境保護及安全衛生中心主任</u></td></tr></table> 各單位分工如下： （六）<u>總務處事務組：</u> - 負責校園環境衛生定期消毒作業。 - 負責學校防疫物品（器材、儀器、藥品、用品等）採購事宜。 - 依校園新型流感疫情準備消毒劑，提供洗手用品，加強教職員工生手部清潔。 - 設立校園檢疫站、隔離區相關事宜。 - 當有疑似病例發生時，立即實施消毒作業。 （七）<u>環境保護及安全衛生中心：</u> - 管控實驗室傳染性病病毒實驗之相關安全。 - 負責校園感染性廢棄物之處理。 - 協助校園環境安全及環境衛生督導及消毒評估作業。 <u>協助防疫期間之門禁</u>	職 別	現 職	小組成員	<u>進修部主任</u>	小組成員	<u>環境保護及安全衛生中心主任</u>	三、任務分工： 本校因應流感大流行成立緊急應變小組，應變小組編組（詳如附表一），統由本校流感防治應變小組召集人副校長負責指揮應變事宜，副召集人兼執行秘書學務長負責督導執行，校安中心負責指揮協調與通報作業，衛生保健組負責防疫教育宣導與就醫事宜。 附表一： <table><tr><th>職 別</th><th>現 職</th></tr><tr><td>小組成員</td><td><u>進修推廣部主任</u></td></tr><tr><td>小組成員</td><td><u>進修學院主任</u></td></tr><tr><td>小組成員</td><td><u>環境及安全衛生中心主任</u></td></tr><tr><td>小組成員</td><td><u>駐警隊隊長</u></td></tr></table> 各單位分工如下： （六）<u>總務處：統籌校園環境衛生安全及防疫物品採購，並督導各組防疫執行與因應事宜。</u> <u>1. 事務組：</u> （1）負責校園環境衛生定期消毒作業。 （2）負責學校防疫物品（器材、儀器、藥品、用品等）採購事宜。 （3）依校園新型流感疫情準備消毒劑，提供洗手用品，加強教職員工生手部清潔。 （4）設立校園檢疫站、隔離區相關事宜。 （5）當有疑似病例發生時，立即實施消毒作業。 <u>2. 駐警隊：</u> （1）<u>協助防疫期間之交通管制。</u> （2）<u>協助來賓體溫測量。</u> （3）<u>負責非上課時間人員</u>	職 別	現 職	小組成員	<u>進修推廣部主任</u>	小組成員	<u>進修學院主任</u>	小組成員	<u>環境及安全衛生中心主任</u>	小組成員	<u>駐警隊隊長</u>	配合本校組織規程修正如下： 1. 將附表一：進修推廣部修正為進修部、環境及安全衛生中心修正為環境保護及安全衛生中心，刪除進修學院及駐警隊小組成員。 2. 因駐警隊業務自總務處移至環境保護及安全衛生中心，故修正第六項、第七項單位名稱，並調整文字及序列。
職 別	現 職																	
小組成員	<u>進修部主任</u>																	
小組成員	<u>環境保護及安全衛生中心主任</u>																	
職 別	現 職																	
小組成員	<u>進修推廣部主任</u>																	
小組成員	<u>進修學院主任</u>																	
小組成員	<u>環境及安全衛生中心主任</u>																	
小組成員	<u>駐警隊隊長</u>																	

<u>管制。</u> 5. <u>協助來賓體溫測量。</u> 6. <u>負責非上課時間人員進出校園之防疫作業。</u> 7. <u>協助維持檢疫站之秩序與動線規劃。</u> 8. <u>負責保管檢疫站物品。</u> (八) 諮商輔導中心： (九) 國際事務處： (十) 電算中心： (十一) 人事室： (十二) 主計室： (十三) <u>進修部：</u> 1. 負責<u>夜間及假日班</u>上課期間防疫醫衛作業。 2. 加強防疫宣導與疫情通報、管制作業。 3. 加強學生心理輔導。 4. 協助學生請假事宜。 5. 購置口罩及相關防疫物品(75%酒精溶液、體溫計、消毒劑、手套及防護衣等)。 <u>(十四)</u> 各系所：	<u>進出校園之防疫作業。</u> (4) <u>協助維持檢疫站之秩序與動線規劃。</u> (5) <u>負責保管檢疫站物品。</u> (七) <u>環境及安全衛生中心：</u> 1. 管控實驗室傳染性病毒實驗之相關安全。 2. 負責校園感染性廢棄物之處理。 3. 協助校園環境安全及環境衛生督導及消毒評估作業。 (八) 諮商輔導中心： (九) 國際事務處： (十) 電算中心： (十一) 人事室： (十二) 主計室： <u>(十三) 進修推廣部：</u> 1. 負責<u>夜間</u>上課期間防疫醫衛作業。 2. 加強防疫宣導與疫情通報、管制作業。 3. 加強學生心理輔導。 4. 協助學生請假事宜。 5. 購置口罩及相關防疫物品(75%酒精溶液、體溫計、消毒劑、手套及防護衣等)。 <u>(十四) 進修學院：</u> 1. <u>負責週六及週日上課期間防疫醫衛作業。</u> 2. <u>加強防疫宣導與疫情通報、管制作業。</u> 3. <u>加強學生心理輔導。</u> 4. <u>協助學生請假事宜。</u> 5. <u>購置口罩及相關防疫物品(75%酒精溶液、體溫計、消毒劑、手套及防護衣等)。</u> <u>(十五)</u> 各系所：	3. 修正第十三項進修部名稱及新增第一款文字，刪除第十四項進修學院，各系所調整為第十四項。
---	--	--

[1092B0105案]
修正後全文

國立勤益科技大學因應流感或特殊疫情大流行應變計畫

- 95.8.7 勤技學字第 0950002051 號函訂頒
- 96.1.31 經 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議通過修訂
- 97.2.22 勤益科技大學字第 09711000071 號函修頒
- 98.9.3 經 98 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過修訂
- 98.9.23 勤益科技大學字第 0981100665 號函修頒
- 101.3.22 經 100 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過修訂
- 101.4.11 勤益科技大學字第 1011100364 號函修頒
- 102.9.26 經 102 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過修訂
- 102.10.15 勤益科技大學字第 1021100778 號函修頒
- 109.3.26 經 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過修訂
- 109.4.9 勤益科技大學字第 1091100208 號函修頒
- 110.3.25 經 109 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過修訂
- 110.4. 勤益科技大學字第 111000 號函修頒

一、計畫依據：

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

二、計畫目的：

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

三、任務分工：

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

各單位分工如下：

（一）副校長室：

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

（二）校安中心：

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

（三）秘書室：統籌對外訊息之公佈與指定發言人對外說明。

（四）學務處：擬定應變計畫及推動實施，並督導各組防疫執行與因應事宜。

1. 軍訓室：

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

2. 生輔組：

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

(7) 協助印製宣導海報、衛教單張，加強全校衛教宣導。

3. 課指組：

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

4. 衛保組：

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

(五) 教務處：

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

(六) 總務處事務組：

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

(七) 環境保護及安全衛生中心：

1. 管控實驗室傳染性病毒實驗之相關安全。
2. 負責校園感染性廢棄物之處理。
3. 協助校園環境安全及環境衛生督導及消毒評估作業。
4. 協助防疫期間之門禁管制。
5. 協助來賓體溫測量。
6. 負責非上課時間人員進出校園之防疫作業。
7. 協助維持檢疫站之秩序與動線規劃。
8. 負責保管檢疫站物品。

(八) 諮商輔導中心：

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

(九) 國際事務處：

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

(十) 電算中心：

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

2. 將受到疫情影響之教職員工生資料轉知各相關單位，以利後續辦理。

(十一) 人事室：

1. 配合中央疫情指揮中心之建議及教育部律訂之標準，規劃本校教職員工請假相關事宜。

2. 負責通報來自疫區來賓、課座教授、回國教師通報作業。

3. 提供支援校園檢疫站之全校行政人員名單。

4. 因應校園疫情變化預擬替代支援人力計畫。

(十二) 主計室：籌措本計畫相關經費與核銷事宜。

(十三) 進修部：

1. 負責夜間及假日班上課期間防疫醫衛作業。

2. 加強防疫宣導與疫情通報、管制作業。

3. 加強學生心理輔導。

4. 協助學生請假事宜。

5. 購置口罩及相關防疫物品（75%酒精溶液、體溫計、消毒劑、手套及防護衣等）。

(十四) 各系所：

1. 協助各項疫情防治宣導。

2. 嚴密掌握該系所學生狀況，適時通報。

3. 負責填報該系所學生各堂上課座位表，並確實存檔。

4. 負責印送及收回各班學生體溫監測表。

5. 安排罹病教師代課事宜；進行罹病或接受居家隔離學生之補救教學。

四、處理要則：

(一) 依「教育部就有關各級學校因應校園流感各級疫情之處理要則」（附表二）辦理校園防疫處理與通報作業。

(二) 為周延防疫工作，請各單位依「本校因應新型流感處理流程」（附表三）辦理防疫工作。

(三) 為避免校園群聚感染，請教職員工生依附表四、附表五確實量體溫；當校園檢疫站發現本校教職員工生有發燒現象時，應填具「本校教職員工生發燒就醫追蹤紀錄表」（附表六）；若確定為流感病例，請個案接受治療及健康自主管理（附表七），俾利疫情掌控。

五、應變措施：

(一) 本校因應流感大流行應變之相關措施，依「教育部因應流感大流行應變計畫」之規定執行（網址：<http://www.edu.tw>）。

(二) 有關國際疫情或防治措施，可參閱行政院衛生署疾病管制局全球資訊網：<http://www.cdc.gov.tw> 點選國際旅遊資訊或豬流感主題專區，或撥打免付費專線 1922 洽詢。

六、指揮與通報：

(一) 應變指揮：統由流感疫情因應小組召集人負責指揮應變事宜，通報作業由校安中心負責。

(二) 通報網絡：有關校園流感疫情通報，依校安中心通報網絡及規定實施。

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

國立勤益科技大學因應流感或特殊疫情大流行緊急應變小組編組

職 別	現 職
召集人	副 校 長
副召集人兼執行秘書	學 務 長
小組成員	主任秘書
小組成員	教 務 長
小組成員	總 務 長
小組成員	國際事務處處長
小組成員	<u>進修部主任</u>
小組成員	人事室主任
小組成員	主計室主任
小組成員	諮商輔導中心主任
小組成員	電算中心主任
小組成員	<u>環境保護及安全衛生中心主任</u>
小組成員	軍訓室主任
小組成員	生輔組組長
小組成員	課指組組長
小組成員	衛保組組長
小組成員	事務組組長

附表二

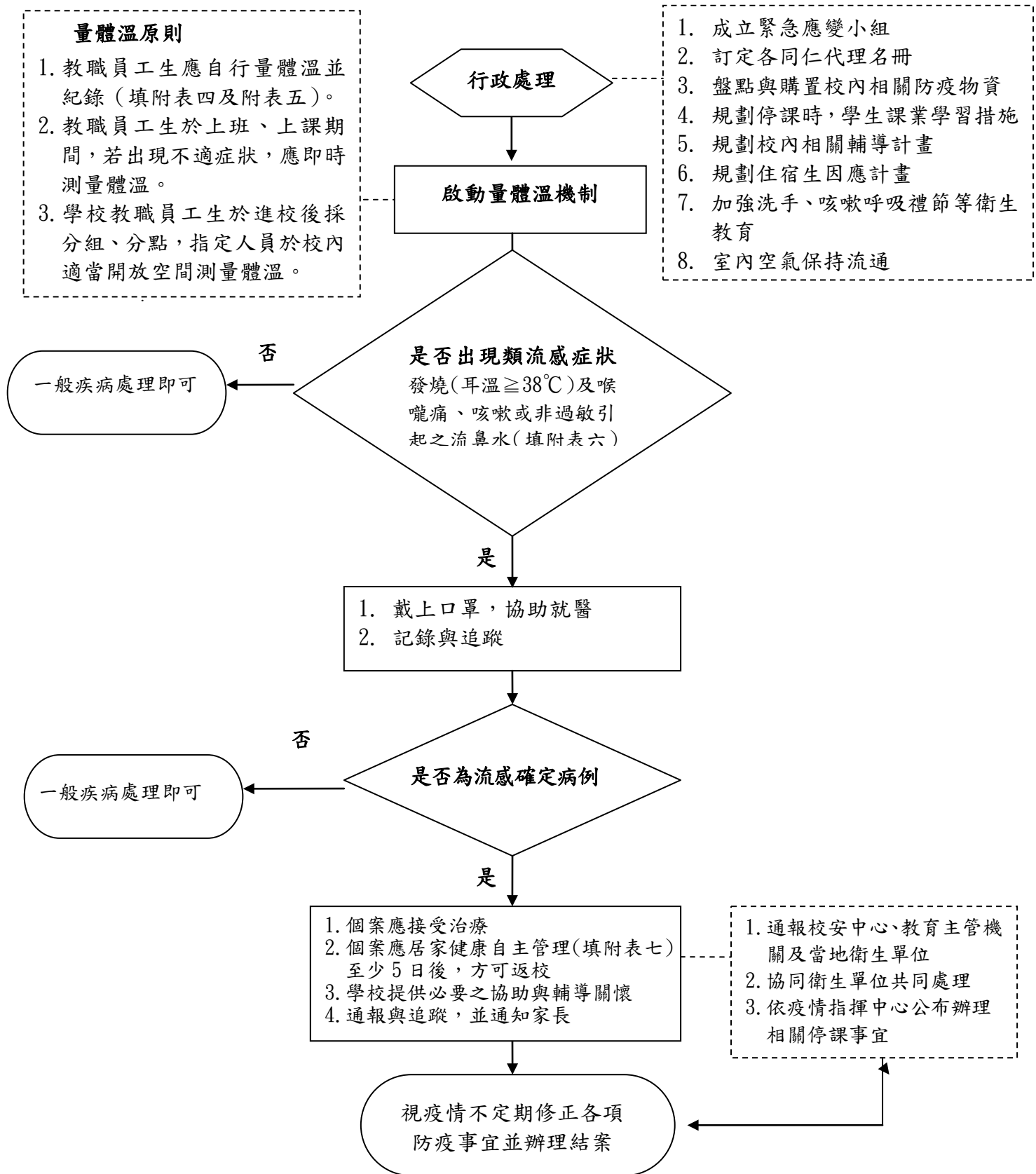
教育部就有關各級學校因應校園流感各級疫情之處理要則

疫情分級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級
疫情狀況	尚無動物流感病毒類。	動物流感病毒在野生或飼養動物間傳播，已造成人類感染，具大流行潛在威脅。	動物或人類-動物流感重組病毒造成人類散發病例或小規模聚集，但尚未發生人傳人及持續性社區流行。	動物或人類-動物流感重組病毒已能人傳人，並發生持續性社區流行。	在單一 WHO 區域內，有 2 個(含)以上國家發生持續性社區流行。	在其他 WHO 區域內，有國家發生持續性社區流行。
各級學校處理與通報作為	1. 視需要召開會議研商防疫事宜。 2. 持續推展防疫相關教育宣導事項。 3. 完備洗手設施及洗手清潔用品。 4. 監控教職員工生請假情形。 5. 整備消毒劑。 6. 與直轄市、縣(市)政府衛生局建立資訊交換機制。	1. 成立防疫小組，視需要召開會議研商防疫作為。 2. 修訂防疫計畫，並據以展開減災及物資(含口罩、體溫計、消毒劑)整備作為。 3. 持續推展防疫相關教育宣導事項。 4. 監控教職員工生請假情形。 5. 保持與直轄市、縣(市)政府衛生局資訊交換機制暢通。 6. 掌握學校於列健康名單。	1. 防疫小組每週或定期召開會議研商防疫事宜。 2. 持續完善各項減災、整備、應變作為。 3. 請教職員工生做好自主健康管理，隨時觀察學生健康狀況，如有類流感症狀，請即戴口罩及就醫。 4. 定期消毒。 5. 經與直轄市、縣(市)政府衛生局確定病例或停課情形，依規定進行校安通報。 6. 持續監控教職員工生請假，並隨時與直轄市、縣(市)政府衛生局保持密切聯繫。	1. 防疫小組每日召開會議研商防疫事宜。 2. 配合中央之相關防疫規定，實施量體溫、隔離、停課、限制活動、自主健康管理、消毒作為。 3. 持續關心學生健康及停課學業事宜。 4. 要求境外疫區來臺學生，於入境前提出健康檢查合格證明。 5. 每日上午十二時前，依規定將疫情及停課情形進行校安通報。 6. 與直轄市、縣(市)政府衛生局保持密切聯繫。 7. 停課或請假之教職員工生做好自主健康管理，避免到學校或公開場合。	1. 防疫小組每日聯繫研商防疫事宜。 2. 依規定實施全校停課及活動。 3. 先行完成復課、補課、補考等復原作為之準備。 4. 持續關心學生健康及課業。 5. 每日上午十二時前，依規定將疫情及停課情形進行校安通報，確認校園疫情現況。 6. 與直轄市、縣(市)政府衛生局保持密切聯繫。	1. 防疫小組每日聯繫研商防疫事宜。 2. 依規定實施全校停課及活動。 3. 先行完成復課、補課、補考等復原作為之準備。 4. 持續關心學生健康及課業。 5. 每日上午十二時前，依規定將疫情及停課情形進行校安通報，確認校園疫情現況。 6. 與直轄市、縣(市)政府衛生局保持密切聯繫。

附註：

1. 疫情分級係依 WHO 針對流感大流行設定之疫情等級(資料來源：行政院衛生署疾病管制局之因應流感大流行執行策略計畫第三版，2011)。
2. 本要則將視疫情發展調整相關作為。

國立勤益科技大學因應新型流感處理流程



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

體溫單位 $^{\circ}\text{C}$ [illegible]

備註：1. 請各單位指定專人，每日上、下午各測量乙次，並完成紀錄留存備查。
2. 若有發燒（額溫 $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$ 或耳溫 $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ），請自行填報「教職員工生發燒就醫追蹤紀錄表」並立即戴上口罩就醫，就診結果請立即向所屬單位及衛生保健組回報。
3. 學校緊急聯絡電話：上班時間－衛生保健組 04-23924505 轉 2361~2363
非上班時間－校安中心 24hr 專線 04-23928053
4. 本表請各單位自行影印使用。

單位主管：

附表五

國立勤益科技大學學生體溫監測表

體溫單位℃

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

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

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

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

非上班時間－校安中心 24hr 專線 04-23928053

3. 體溫量測請同學至校內紅外線體溫自動偵測儀站或系所辦公室測量。

4. 本表請衛生保健股長至各系所辦公室領取，完成紀錄後交回各系所留存備查。

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

沿虛線撕下

國立勤益科技大學 教職員工生發燒就醫紀錄

編號：_____

一、個案基本資料(請勤益教職員工生自行填寫)：

發燒日期：__年__月__日__時__分

班級(單位)：_____姓名：_____

本表只作為請假用途，未依規定繳回者視情節依校規懲處。

二、個案就醫處置情形(請醫院醫師協助勾選)：

醫療診斷：

- ☐ 一般感冒
☐ 疑似新流感
☐ 確定新流感
☐ 其他_____

醫療處置(可複選)：

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

醫療院所：_____醫師簽章：_____就診日期：__年__月__日

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

【本單請教職員工生於返校當日務必交回衛生保健組存查】返校日期：_____

附表七

編號：_____

國立勤益科技大學教職員工生流感確定病例健康自主管理表

班級或單位：_____ 學號或分機：_____ 姓名：_____

電話：_____ 電子信箱：_____ 緊急聯絡人電話：_____

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

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

~學務處衛生保健組 關心您~

國立勤益科技大學品德教育推動委員會

條文對照表

修正條文	現行條文	修正說明
二、當然委員由教務長、學務長、總務長、主任秘書、各學院院長、<u>進修部主任、推廣部主任</u>、人事室主任、國際事務處處長、研究發展處處長、諮商輔導中心主任、圖書館館長、體育室主任、學生會會長、學生議會議長兼任。	二、當然委員由教務長、學務長、總務長、主任秘書、各學院院長、<u>進修推廣部主任、進修學院校務主任</u>、人事室主任、國際事務處處長、研究發展處處長、諮商輔導中心主任、圖書館館長、體育室主任、學生會會長、學生議會議長兼任。	因應組織變革將進修推廣部主任及進修學院校務主任修改為進修部主任及推廣部主任

國立勤益科技大學「品德教育」推動委員會設置辦法(修正後全文)

102.09.26 102 學年第一學期第一次行政會議訂定

105.09.22 105 學年第一學期第一次行政審議通過

第一條 為推動國立勤益科技大學(以下簡稱本校)品德教育相關工作，以增進學生對品德教育具有認同與實踐能力，培養術德兼備之青年，依據教育部「品德教育促進方案」特設立品德教育委員會(以下簡稱本會)，並訂定本辦法。

第二條 本會職掌如下：

- 一、 建立學校品德核心價值與行為準則。
- 二、 整合本校各單位資源，促進品德教育之推動。
- 三、 審議品德教育實施計畫。
- 四、 規劃品德教育活動。

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、主任秘書、各學院院長、進修部主任、推廣部主任、人事室主任、國際事務處處長、研究發展處處長、諮商輔導中心主任、圖書館館長、體育室主任、學生會會長、學生議會議長兼任。
- 三、遴選委員若干人，由校長遴聘各學院系主任三至五人擔任，任期一年，得連任之。
- 四、必要時得由主任委員聘請校內、外相關專業教師及特殊專長學生代表擔任諮詢委員。

第四條 本會每學年召開一次會議為原則，由主任委員召集，必要時得召開臨時會議，對本校品德教育相關之重要議題進行討論，並督導品德教育活動之推動與執行。

第五條 本會開會時需有二分之一以上委員出席，決議事項需有出席人員二分之一以上同意始得通過。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。

國立勤益科技大學學生免費住宿實施要點

條文對照表

修正條文	現行條文	修正說明
六、本案學生宿舍床位保留數以3%為下限，合作協議業者每家提供簽約床數1%（床數每年另行公告，舊生分配80%床位、新生分配20%床位）。申請人依家庭狀況、前一學期學業成績、未曾享有免費住宿方案、獎懲紀錄及缺曠紀錄進行評比，新生評分表僅摘列前三項並參考操行成績及獎懲紀錄(評分表如附件)，身分別優先順序： (一)社政單位核定低收入戶及中低收入戶之學生。	六、本案學生宿舍床位保留數以3%為下限，合作協議業者每家提供簽約床數1%（床數每年另行公告，舊生分配80%床位、新生分配20%床位）。申請人依身分別、前一學期學業成績及家庭等狀況進行評比，身分別優先順序： (一)社政單位核定低收入戶及中低收入戶之學生。 (二)社政單位核定特殊境遇家庭 (三)突遭不可抗拒之天然災害並持有社政單位證明者或事實足證有特殊需要	新增評分表項目

(二)社政單位核定特殊境遇家庭 (三)突遭不可抗拒之天然災害並持有社政單位證明者或事實足證有特殊需要之學生。 (四)身心障礙學生及人士子女。 (五)原住民。	之學生。 (四)身心障礙學生及人士子女。 (五)原住民。	
--	---	--

新增評分表

附件

評分表如下：

一、舊生

計分項目	家庭狀況	學業成績 (前一學期成績) 20%	得分	未曾享有免費 住宿方案 10%	得分	獎懲 紀錄 5%	得分	缺曠 紀錄 5%	得分	總分
計分標準		60 分～70 分	4	住四年	2	嘉獎	3	20 節	2	
		71 分～75 分	8	住三年	4	小功	4	15 節	3	
		76 分～80 分	12	住兩年	6	大功	5	10 節	4	
		81 分～84 分	16	住一年	8			無缺曠	5	
		85 分以上	20	未住過	10					

備註：家庭狀況包含身分別(低收入戶、中低收入戶、特殊境遇家庭、身心障礙學生及人士子女、原住民及家庭遭逢重大變故，以上要由相關單位認定)、家庭經濟及家庭成員綜合考量由同學填寫自述後由委員評分，比例為60%

二、新生評分表

評分 項目	家庭 狀況 60%	學業成績或操行 成績或獎懲紀錄 (高三下成績) 30%	得 分	未曾享有免費住 宿方案 10%	得分	總分
計 分 標 準		60 分～70 分	15	住四年	2	
		71 分～75 分	18	住三年	4	
		76 分～80 分	21	住兩年	6	
		81 分～84 分	24	住一年	8	
		85 以上(含 85 分)	30	未住過	10	

備註：家庭狀況包含身分別(低收入戶、中低收入戶、特殊境遇家庭、身心障礙學生及人士子女、原住民及家庭遭逢重大變故，以上要由相關單位認定)、家庭經濟及家庭成員綜合考量由同學填寫自述後由委員評分，比例為60%

國立勤益科技大學學生免費住宿實施要點(修正後)

98年4月15日勤益科大學字第0981100319號函頒

102年10月15日勤益科大學字第1021100875號函頒

103年12月17日勤益科大學字第1031100995號函頒

107年4月17日勤益科大學字第1071100340號函頒

107年11月14日勤益科大學字第1071101035號函頒

- 一、依教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」辦理。
- 二、為強化照顧經濟弱勢族群，減輕生活壓力使其能安心就學，並以低收入戶學生(須出具鄉、鎮、市、區公所開立之最近年度證明)為優先對象，若因逢變故經濟頓失，得以專案核定辦理。
- 三、本實施要點適用於本校學生宿舍及合作協議業者提供之免費床位。
- 四、本校學生宿舍受理日間部四技大一低收入戶學生申請，合作協議業者提供之床位受理全校學生(以日間部四技優先，不含延修生、雙主修輔系所延長之修業時間、各類在職專班生及各類推廣教育班學員)申請。
- 五、凡依「大專校院弱勢學生助學計畫」申請學生宿舍免費住宿，期限以一學年為限，得視狀況申請合作協議業者提供之免費床位。
- 六、本案學生宿舍床位保留數以3%為下限，合作協議業者每家提供簽約床數1%(床數每年另行公告，舊生分配80%床位、新生分配20%床位)。申請人依家庭狀況、前一學期學業成績、未曾享有免費住宿方案、獎懲紀錄、缺曠紀錄進行評比，新生評分表僅摘列前三項並參考操行成績、獎懲紀錄(評分表如附件)，身分別優先順序：

- (一)社政單位核定低收入戶及中低收入戶之學生。
- (二)社政單位核定特殊境遇家庭
- (三)突遭不可抗拒之天然災害並持有社政單位證明者或事實足證有特殊需要之學生。
- (四)身心障礙學生及人士子女。
- (五)原住民。

七、辦理方式：申請者均須附以下相關證明文件：

- (一)身分別證明文件
- (二)3個月內戶籍謄本
- (三)年度綜合所得稅各類所得資料清單
- (四)成績單

八、為進行免費住宿學生遴選相關事宜，本校設「免費住宿審核小組」，由學務長擔任召集人，委員由軍訓室主任、生輔組長、課指組長、衛保組長、學生會長、系學會代表二名、合作協議業者等人組成，於學期結束前及新生入學開學前分別召開會議審核。會議得邀申請人之系主任、導師列席會議。

九、本案收件截止後由免費住宿小組評選後，陳校長核定後辦理住宿費全免。

十、本要點經學生事務會議及行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

評分表如下：

一、舊生

計分項目	家庭狀況	學業成績 (前一學期成績) 20%	得分	未曾享有免費 住宿方案 10%	得分	獎懲 紀錄 5%	得分	缺曠 紀錄 5%	得分	總分
計分標準		60 分～70 分	4	住四年	2	嘉獎	3	20 節	2	
		71 分～75 分	8	住三年	4	小功	4	15 節	3	
		76 分～80 分	12	住兩年	6	大功	5	10 節	4	
		81 分～84 分	16	住一年	8			無缺曠	5	
		85 分以上	20	未住過	10					

備註：家庭狀況包含身分別(低收入戶、中低收入戶、特殊境遇家庭、身心障礙學生及人士子女、原住民及家庭遭逢重大變故，以上要由相關單位認定)、家庭經濟及家庭成員綜合考量由同學填寫自述後由委員評分，比例為60%

二、新生評分表

評分 項目	家庭 狀況 60%	學業成績或操行 成績或獎懲紀錄 (高三下成績) 30%	得 分	未曾享有免費住 宿方案 10%	得分	總分
計 分 標 準		60 分～70 分	15	住四年	2	
		71 分～75 分	18	住三年	4	
		76 分～80 分	21	住兩年	6	
		81 分～84 分	24	住一年	8	
		85 以上(含 85 分)	30	未住過	10	

備註：家庭狀況包含身分別(低收入戶、中低收入戶、特殊境遇家庭、身心障礙學生及人士子女、原住民及家庭遭逢重大變故，以上要由相關單位認定)、家庭經濟及家庭成員綜合考量由同學填寫自述後由委員評分，比例為60%

國立勤益科技大學「教學單位經費分配要點」第三點及第四點修正草案對照表 [1092B0108案]

修正條文	現行條文	說明
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(不含通識教育學院)：25 萬元。 (2)系(含所):25 萬元。 (3)系、獨立所及學位學程：20 萬元。 (4)通識教育學院及所屬中心： A.通識教育學院：15 萬元。 B.基礎通識教育中心：20 萬元。 C.博雅通識教育中心：10 萬元。	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(不含通識教育學院)：25 萬元。 (2)系(含所):25 萬元。 (3)系及獨立所：20 萬元。 (4)通識教育學院及所屬中心： A.通識教育學院：15 萬元。 B.基礎通識教育中心：20 萬元。 C.博雅通識教育中心：5 萬元。	1.依 110 年 2 月 18 日召開之「110 年教學單位經費分配會議」辦理。 2.博雅通識教育中心，自 109 年 8 月 1 日起已有專任教師，有關固定基本分配額設備費擬調整為 10 萬元。
(二)權數基本數額： 1、獨立所及學位學程之權數分配額：(總基本分配額－固定基本分配額)*該所之教師員額/全校教學單位之教師員額。 2、各單位之權數分配額： (1)總基本分配額扣除第(一)項固定基本分配額及第(二)項權數基本數額之第 1 款後，餘額方依下面指標分配，其中院分配 40%，各教學單位分配 60%。 (2)通識教育學院及博雅通識教育中心：不參與設備費及業務費之權數分配。	(二)權數基本數額： 1、獨立所之權數分配額：(總基本分配額－固定基本分配額)*該所之教師員額/全校教學單位之教師員額。 2、各單位之權數分配額： (1)總基本分配額扣除第(一)項固定基本分配額及第(二)項權數基本數額之第 1 款後，餘額方依下面指標分配，其中院分配 40%，各教學單位分配 60%。 (2)通識教育學院及博雅通識教育中心：不參與設備費及業務費之權數分配。	1.本案業經 110 年 2 月 18 日召開之「110 年教學單位經費分配會議」審議通過。 2.因應進修部及進修學院組織調整，有關「學生人數」之計算加權方式，擬按學雜費收費標準比例區分為進修部學士班學生數及進修部副學士班學生數。

指標一：學生人數，佔 60%

現行條文

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：

$$\begin{aligned} \text{工科：} & \frac{\text{全系（碩士班學生數} \times 2 + \text{日間部學生數} \times 1 + \text{進修部學生數} \times 0.6 + \text{附設進修學學生數} \times 0.5） \times 1.155}{\text{全校（碩士班學生數} \times 2 + \text{日間部學生數} \times 1 + \text{進修部學生數} \times 0.6 + \text{附設進修學學生數} \times 0.5）} \\ \text{文商科：} & \frac{\text{全系（碩士班學生數} \times 2 + \text{日間部學生數} \times 1 + \text{進修部學生數} \times 0.6 + \text{附設進修學院學生數} \times 0.5） \times 1}{\text{全校（碩士班學生數} \times 2 + \text{日間部學生數} \times 1 + \text{進修部學生數} \times 0.6 + \text{附設進修學院學生數} \times 0.5）} \end{aligned}$$

修正條文

$$\begin{aligned} \text{工科：} & \frac{\text{全系（碩士班學生數} \times 2 + \text{日間部學生數} \times 1 + \text{進修部學士班學生數} \times 0.6 + \text{進修部副學士班學生數} \times 0.5） \times 1.155}{\text{全校（碩士班學生數} \times 2 + \text{日間部學生數} \times 1 + \text{進修部學士班學生數} \times 0.6 + \text{進修部副學士班學生數} \times 0.5）} \\ \text{文商科：} & \frac{\text{全系（碩士班學生數} \times 2 + \text{日間部學生數} \times 1 + \text{進修部學士班學生數} \times 0.6 + \text{進修部副學士班學生數} \times 0.5） \times 1}{\text{全校（碩士班學生數} \times 2 + \text{日間部學生數} \times 1 + \text{進修部學士班學生數} \times 0.6 + \text{進修部副學士班學生數} \times 0.5）} \end{aligned}$$

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。各院無績效分配數額。

修正條文	現行條文	說明
指標五論文、專利及專書 1. 以本校名義且為第一作者或通訊作者發表屬 SCI、SSCI、SCIE、ESCI、A&HCI 之期刊論文，每篇核給 5 萬點；屬 TSSCI、EI、ABI、THCI、科技部科教發展及國際合作司或人文及社會科學研究發展司推薦期刊之論文(不含收錄於前述資料庫之研討會論文，如(Conference article、Proceedings、Book series、Editorial Material 及 Lecture notes 等)，每篇核給 3 萬點；國際性及全國性之期刊(學刊)論文或各學院之學刊每篇核給 5 仟點；非上述期刊論文，收錄於 Scopus 資料庫(不含 Article in Press)每篇核給 1 仟點。 前述之績效採計以第一作者為優先，同篇論文不再重複採計通訊作者。	指標五論文、專利及專書 1. 以本校名義且為第一作者或通訊作者發表屬 SCI、SSCI、SCIE、ESCI、AHCI 之期刊論文，每篇核給 5 萬點；屬 TSSCI、EI、ABI、THCI、科技部科教發展及國際合作司或人文及社會科學研究發展司推薦期刊之論文(不含收錄於前述資料庫之研討會論文，如(Conference article、Proceedings、Book series、Editorial Material 及 Lecture notes 等)，每篇核給 3 萬點；國際性及全國性之期刊(學刊)論文或各學院之學刊每篇核給 5 仟點(前述之績效採計以第一作者為優先，同篇論文不再重複採計通訊作者)。	AHCI 之期刊論文已更名為 A&HCI

國立勤益科技大學教學單位經費分配要點

95 年 9 月 8 日行政會議修正通過

99 年 8 月 11 日勤益科大研字第 0991300331 號函修訂

100 年 11 月 16 日勤益科大研字第 1001300480 號函修訂第三、四點

103 年 9 月 25 日 103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議、103 年 10 月 23 日 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議及 103 年 11 月 11 日 103 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

104 年 10 月 22 日 104 學年度第 1 學期第 3 次行政會議及 104 年 11 月 24 日 104 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

106 年 3 月 23 日 105 學年度第 2 學期第 1 次行政會議及 106 年 4 月 14 日 105 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

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(適用 108 年後分配案)

109 年 3 月 26 日 108 學年度第 2 學期第 1 次行政會議及 109 年 4 月 9 日 108 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過。(109 年 4 月 22 日勤益科大研字第 1091300201 號函修訂)

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(不含通識教育學院)：25 萬元。

(2)系(含所)：25 萬元。

(3)系、獨立所及學位學程：20 萬元。

(4)通識教育學院及所屬中心：

A.通識教育學院：15 萬元。

B.基礎通識教育中心：20 萬元。

C.博雅通識教育中心：10 萬元。

(二)權數基本數額：

1、獨立所及學位學程之權數分配額： $(\text{總基本分配額} - \text{固定基本分配額}) \times \frac{\text{該所之教師員額}}{\text{全校教學單位之教師員額}}$ 。

2、各單位之權數分配額：

(1)總基本分配額扣除第(一)項固定基本分配額及第(二)項權數基本數額之第 1 款後，餘額方依下面指標分配，其中院分配 40%，各教學單位分配 60%。

(2)通識教育學院及博雅通識教育中心：不參與設備費及業務費之權數分配。

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： 工科： $\frac{\text{全系（碩士班學生數} \times 2 + \text{日間部學生數} \times 1 + \text{進修部學士班學生數} \times 0.6 + \text{進修部副學士班學生數} \times 0.5）}{\text{全校（碩士班學生數} \times 2 + \text{日間部學生數} \times 1 + \text{進修部學士班學生數} \times 0.6 + \text{進修部副學士班學生數} \times 0.5）} \times 1.155$ 文商科： $\frac{\text{全系（碩士班學生數} \times 2 + \text{日間部學生數} \times 1 + \text{進修部學士班學生數} \times 0.6 + \text{進修部副學士班學生數} \times 0.5）}{\text{全校（碩士班學生數} \times 2 + \text{日間部學生數} \times 1 + \text{進修部學士班學生數} \times 0.6 + \text{進修部副學士班學生數} \times 0.5）} \times 1$
	指標二 空間使用率	7%	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： $\frac{\text{申請系所前一年度每週於自有空間開（授）之各學制（含特殊專班）課程總時數}}{\text{申請系所主聘師資員額總數}}$
		7%	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； 工科： $\frac{\text{申請系所師資員額總數} \times \text{每位教師基本面積} \times 1.155}{\text{申請系所自管總樓地板面積}}$ 文商科： $\frac{\text{申請系所師資員額總數} \times \text{每位教師基本面積} \times 1}{\text{申請系所自管總樓地板面積}}$
	指標三 機械設備現值	10%	依各系前一年度所屬機械設備現值比例並進行核算，並給予應得權重後，所得之值越大，排序越前，公式如下； 公式： $\frac{\text{申請系所前一年度所屬機械設備現值}}{\text{全校教學單位所有機械設備現值總數}}$

分類	項目	百分比	內涵及說明				
	指標四 國際化績效	16%	指標	說明	指標權重	校務基本 資料庫	
			1.雙聯學制學生 數(含進與出)	以有修習姐妹校雙聯學位之學分證明為準	修習時間滿一學年(含)以 上之人數*4、未滿一學年之 人數*2	表 4-11 表 4-12	
			2.外籍生人數	學位生，不含雙聯學位生、不含陸生、港澳僑 生	外國學生就讀博士班人數 *3+外國學生就讀碩士班 人數*2+外國學生就讀大 學部人數*2	表 4-2-3 表 4-11	
			3.陸港澳僑生人 數	學位生。	陸港澳生就讀博士班人數 *3+陸港澳生就讀碩士班 人數*2+陸港澳生就讀大 學部人數*2	表 4-2-3	
			4.境外生來校交 換人數(有修習學 分)	以有修習雙方學校(須姐妹校)學分者為限，含 港澳僑生及陸生。 (以上資料皆須附學分證明清單)	每人每修習一學期(至少三 個月)*0.5、未滿三個月(至 少一個月)*0.5*(1/3)*月數	表 4-14	
			5.本校在籍學生 出國交換人數(有 修習學分)	以有修習雙方學校(須姐妹校)學分者為限，包 含國際處學海飛颺築夢、各學院系所其他交換 計畫。 (以上資料皆須附學分證明清單)	每人每修習一學期(至少三 個月)*0.5、未滿三個月(至 少一個月)*0.5*(1/3)*月數	表 4-7 表 4-7-1	

分類	項目	百分比	內涵及說明				
			6.外籍學生來校交流人數(未修習學分)	不含雙聯學位生、不含港澳僑生及陸生。(以上資料皆須附每週交流內容)	未修習學分者(至少一個月),每人每月*0.1、未滿一個月(至少一週),每人每週*0.025	表 4-13	
			7.本校在籍學生出國交流人數(未修習學分)	限在學學生進行學術交流(不含雙聯學位生、出國參與競賽或進行實習者)。(以上資料皆須附每週交流內容)	未修習學分者(至少一個月),每人每月*0.1、未滿一個月(至少一週),每人每週*0.025	表 4-14	
			8.教師交流人數	1. 本校專任教師學期型(至少三個月)出國講學 2. 邀請國外教師學期型(至少三個月)來校講學 3. 赴國外擔任國際研討會主講者 keynote speaker(須附邀請函及活動照片) 4. 擔任在國內舉辦國際研討會主講者 keynote speaker(須附邀請函及活動照片) 5. 奉派出國交流招生(研討會除外),簽呈須敘明 KPI 6. 本校專任教師短期出國講學(至少 10 天) 7. 赴國外辦理短期研習(至少 10 天)	說明 1-2 項,採列人次*5 說明 3 項,採列人次*2 說明 4-7 項,採列人次*1 說明 8-9 項,採列人次*1 低於 10 天:(1/10)*天數 說明 10 項,採列人次*0.2	表 6-4	

分類	項目	百分比	內涵及說明																					
				8. 邀請國外教師來校短期講學(至少 10 天，低於 10 天者依天數計算) 9. 辦理短期國際研習營者且有 3 個國家/地區(含)以上參加)(至少 10 天，低於 10 天者依天數計算) 10. 國際研討會發表論文(依作者排序第一(不含學生)的老師採計，每篇論文僅採計一次，須附論文摘要及接受函)																				
			9.外語專業課程	依教務處規定辦理。 計算單位:學期																外語授課之專業科目數*2				
			10.辦理國際學術研討會	國際研討會:係指須有「對外公開徵稿」及有「審稿制度」，且會議發表者至少有 3 個國家/地區(含)以上，須附全英文研討會論文集網址(無網址須附電子檔資料)。參與者包括大陸、香港、澳門地區人士，僅以 1 個國家(地區) 列計。																主辦研討會場數： IEEE 或出版之研討會論文 收錄於 scopus*20、其它*10				表 6-5
附記	(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 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 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，惟國際化績效指標以前一學年度之績效為計算基準。																						

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。各院無績效分配數額。

分類	項目	內涵及說明
績效 核撥 數額	指標五論文、 專利及專書	指標五論文、專利及專書 1. 以本校名義且為第一作者或通訊作者發表屬 SCI、SSCI、SCIE、ESCI、A&HCI 之期刊論文，每篇核給 5 萬點；屬 TSSCI、EI、ABI、THCI、科技部科教發展及國際合作司或人文及社會科學研究發展司推薦期刊之論文(不含收錄於前述資料庫之研討會論文，如(Conference article、Proceedings、Book series、Editorial Material 及 Lecture notes 等)，每篇核給 3 萬點；國際性及全國性之期刊(學刊)論文或各學院之學刊每篇核給 5 仟點(前述之績效採計以第一作者為優先，同篇論文不再重複採計通訊作者)。 2. 以本校名義且為第一作者申請獲准之專利屬發明專利每件核給 5 萬點、屬新型或設計專利每件核給 3 萬點。 3. 本校專任教師之專業研究成果經正式出版為專書者(不含技術報告或編譯專書、再版專書、再刷專書、論文集、Proceedings、Book series、Lecture notes 及修訂版專書等非原創性之專書)。 (1)國外專書：(以外語撰寫且具國際書碼) A. 屬專書主編者，每件核給2萬點。 B. 非屬專書主編，僅為某章節作者，每件核給5仟點。 (2)國內專書： A. 內容有關「工具機基礎技術」及「綠色能源科技」兩項領域之專書，檢附摘要、關鍵字詞及目錄，經各系所、院審定，薦送研發處通過者，每件核給2萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達參佰本之證明)。 B. 經科技部人文社會科學研究中心「補助出版人文及社會科學專書作業要點」或「補助期刊審查專書書稿作業要點」審核通過之專書，檢附出版或審核通過證明，每件核給2萬點。 C. 其他國內專書，每件核給1萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達參佰本之證明)。

分類	項目	內涵及說明
		若專書作者數超過1人，各教學單位分配數以作者數均分。 4.上述績效核計基準，以經費分配年度之前一學年度產出之績效認列。
	指標六 承接計畫金額	指標六承接計畫金額 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： 1.承接科技部、公民營企業及政府研究案等計畫：金額每元核給 0.5 點。上述計畫類型說明如下： (1)科技部計畫：科技部專題研究計畫(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)。 (2)公民營企業計畫：含專案研究、技術服務及專案訓練計畫。 (3)政府部門研究計畫：僅限研究型計畫，且編列有行政管理費。 (4)教育部計畫：限有廠商出資或編列有行政管理費之計畫得列入採計。 (5)勞動部勞動力發展署技能檢定計畫。 2.承接產學營運處創新育成空間輔導案：依廠商進駐款總額，金額每元核給 0.5 點。 3.技術移轉案：依學校實際收入金額每元核給 0.6 點；前述技術移轉案類型說明如下： (1)一般技轉案。 (2)科技部補助產學合作研究計畫之先期技轉案。 (3)公民營企業產學合作計畫之先期技轉案。 (4)政府部門各項研究計畫之先期技轉案。 4.承接小型檢驗：金額每元核給 0.24 點。 5.承接推廣教育計畫：金額每元核給 0.24 點。 6.上述績效核計基準，除科技部計畫以經費分配年度之前一年度產出之績效認列外，餘均以以前一學年度獲核定補助、完成簽約手續或該期間產出為原則。

- 五、研究發展處(以下簡稱研發處)於每年10月，通知相關行政單位提供各項分配指標原始數據，並於11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，提請校長召開預算分配會議，確定分配額度後，據以製成「各教學單位經費分配一覽表」，提校務基金管理委員會審議通過後，由主計室進行預算撥款作業。
- 七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學高引用率學術期刊論文獎勵要點第三點、第四點及第五點
修正對照表

修正條文	現行條文	說明
三、獎勵原則及標準： (一)以本校名義發表論文且收錄於 SCOPUS 資料庫，出版五年內各篇被引用次數(扣除自我引用次數)總和達<u>六十</u>次以上者。 (二)被引用次數以 SCOPUS 資料庫系統收錄為計算標準，各篇發表之論文須有完整期數與頁碼為判斷依據。	三、獎勵原則及標準： (一)以本校名義發表論文且收錄於 SCOPUS 資料庫，出版五年內各篇被引用次數(扣除自我引用次數)總和達一百次以上者。 (二)被引用次數以 SCOPUS 資料庫系統收錄為計算標準，各篇發表之論文須有完整期數與頁碼為判斷依據。	下修總引用次數獎勵原則及標準：修正為出版五年內各篇被引用次數總和達 60 次以上者給予獎勵。
四、<u>五年內各篇被引用次數(扣除自我引用次數)之</u>獎勵金額： (一) <u>總和達六十次至七十九次者獎勵新臺幣五千元。</u> (二) <u>總和達八十次至九十九次者獎勵新臺幣八千元。</u> (三) 總和達一百<u>次</u>至一百九十九次者獎勵新臺幣一萬元。 (四) 總和達二百<u>次</u>至二百九十九次者獎勵新臺幣二萬元。 (五) 總和達三百次以上者獎勵新臺幣三萬元。	四、獎勵金額：五年內教師各篇被引用次數(扣除自我引用次數)，總和達一百至一百九十九次者獎勵新臺幣一萬元、達二百至二百九十九次者獎勵新臺幣二萬元、達三百次以上者獎勵新臺幣三萬元。	1.字句調整。 2.新增獎勵範圍及金額，60 次至 79 次者獎勵新臺幣 5,000 元、達 80 次至 99 次者獎勵新臺幣 8,000 元。
五、獎勵申請時程及審查方式：申請人於每年<u>六</u>月底前，填妥申請表並檢附 SCOPUS 資料庫引用文獻報告（不受理已接受但尚未刊登之期刊論文）向研究發展處提出申請，審核通過並經校長核定後，直接核撥獎勵金。	五、獎勵申請時程及審查方式：申請人於每年四月底前，填妥申請表並檢附 SCOPUS 資料庫引用文獻報告（不受理已接受但尚未刊登之期刊論文）向研究發展處提出申請，審核通過並經校長核定後，直接核撥獎勵金。	為鼓勵本校教師符合資格者踴躍提出申請，並讓本獎勵案能推動執行，修正獎勵申請時程。

國立勤益科技大學高引用率學術期刊論文獎勵要點(修正草案)

109 年 3 月 26 日 108 學年度第 2 學期第一次行政會議審議通過

109 年 4 月 27 日 勤益科大研字第 1091300213 號函發布實施

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校專任(含專案)教師從事學術研究並發表高引用率學術期刊論文，以提升本校學術研究之水準，特訂立國立勤益科技大學高引用率學術期刊論文獎勵要點（以下簡稱本要點）。

二、獎勵對象：本校專任(含專案)教師。

三、獎勵原則及標準：

(一)以本校名義發表論文且收錄於 SCOPUS 資料庫，出版五年內各篇被引用次數(扣除自我引用次數)總和達六十次以上者。

(二)被引用次數以 SCOPUS 資料庫系統收錄為計算標準，各篇發表之論文須有完整期數與頁碼為判斷依據。

四、五年內各篇被引用次數(扣除自我引用次數)之獎勵金額：

(一) 總和達六十次至七十九次者獎勵新臺幣五千元。

(二) 總和達八十次至九十九次者獎勵新臺幣八千元。

(三) 總和達一百次至一百九十九次者獎勵新臺幣一萬元。

(四) 總和達二百次至二百九十九次者獎勵新臺幣二萬元。

(五) 總和達三百次以上者獎勵新臺幣三萬元。

五、獎勵申請時程及審查方式：申請人於每年六月底前，填妥申請表並檢附 SCOPUS 資料庫引用文獻報告（不受理已接受但尚未刊登之期刊論文）向研究發展處提出申請，審核通過並經校長核定後，直接核撥獎勵金。

六、申請案若有違反學術倫理或侵權行為(如係抄襲他人著作，妨害他人著作權、專利權等)，不得申請或請領本項獎勵。經證實有前述行為者，研發處應不予發放或追回已發給之獎勵金。

七、本要點所需經費由教育部相關計畫經費或本校校務基金自籌收入經費支應。

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

國立勤益科技大學高引用率學術期刊論文獎勵申請表

序號(研究發展處填註)：

申請教師		系所	
職稱		聯絡電話	
獎勵類別	☐ 五年內各篇被引用次數(扣除自我引用次數)，總和達六十次至七十九次者獎勵新臺幣五千元。 ☐ 五年內各篇被引用次數(扣除自我引用次數)，總和達八十次至九十九次者獎勵新臺幣八千元。 ☐ 五年內各篇被引用次數(扣除自我引用次數)，總和達一百次至一百九十九次者獎勵新臺幣一萬元。 ☐ 五年內各篇被引用次數(扣除自我引用次數)，總和達二百次至二百九十九次者獎勵新臺幣二萬元。 ☐ 五年內各篇被引用次數(扣除自我引用次數)，總和達三百次以上者獎勵新臺幣三萬元。		
備註	1. 請隨本表檢附SCOPUS資料庫引用文獻報告向研究發展處提出申請。 2. 請勾選並詳填表格資料以維護申請教師權益，並利審查。		
研發處審核結果	☐ 通過，獎勵_____萬元獎勵金。 ☐ 未通過，未通過原因：_____。		
申請人	系所主管	研發處	校長

SCOPUS : <https://www.scopus.com/search/form.uri?zone=TopNavBar&origin=searchbasic>

修正後「國立勤益科技大學運動場館使用收費要點」之收費標準表

收費金額(元) 場地名稱	空調/燈光費	設施維護費	場地使用費	合計
田徑場 (含運動場看臺)	3,000	2,000	2,000	7,000
田徑場	1,000	1,000	1,000	3,000
游泳池	2,000	2,000	2,000	6,000
羽球場	2,000	2,000	2,000	6,000
韻律教室	1,000	1,500	1,500	4,000
桌球室	1,000	1,500	1,500	4,000
撞球室	1,000	1,500	1,500	4,000
體適能教室	1,000	1,500	1,000	3,500
重量訓練室	1,000	1,500	1,000	3,500
足球場(中間草皮)	1,000	1,000	1,000	3,000
高爾夫球場	500	1,500	1,000	3,000
網球場	1,000	1,000	1,000	3,000
籃球場	1,000	1,000	1,000	3,000
排球場	1,000	1,000	1,000	3,000
手球場	1,000	1,000	1,000	3,000
視聽教室(4樓)	1,000	1,000	1,000	3,000
合氣道教室	1,000	1,000	1,000	3,000
備註	1 以上收費金額以 4 小時為單位, 不足 4 小時以 4 小時計, 之運用依國立勤益科技大學運動場館設備收支管理要點辦理, 本校推廣部勤益學苑開設課程免依本收費要點收費。 2 各場館開放時間依其使用管理辦法規定辦理。 3 運動性社團於社團活動時間社員可免費使用, 其使用範圍由體育室規劃。 4 學校核准之體育活動, 可免費使用。 5 借用場地、器材, 需繳交清潔保證金 3,000 元, 使用後如完成清理工作, 無息退還, 若器材毀損須照價(該器材新品)賠償。 6 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二週前, 至體育室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。			

運動卡	1. 申辦方式：附彩色一寸照片 1 張(申辦 10 次卡者無需照片)，並填寫申請表格，在校生憑學生證，校友憑畢業證書，學員校友憑學員校友證，並請依體育室公告之時間至辦公室辦理，其餘時間不受理。 2. 在校生、校友及學員校友半年型運動卡：男生新台幣 600 元、女生新台幣 450 元、10 次卡每張新台幣 240 元。 3. 校外人士一年 10 次型單項運動卡，每張 600 元，僅限使用單一場地設備，開放申請使用之場地依本室公告為準，申辦後不予退費。 4. 半年型及一年型運動卡可於有效期限內不限次數進入場館，10 次卡每進入一個場館登記一次，使用期限一年。 5. 學生半年型與校友一年型運動卡遺失補證每張 100 元，補發之有效期限為所遺失舊卡之有效期限，10 次卡遺失不補發。 6. 運動卡不得假冒塗改使用，如經發現則予沒收，概不發還，持證人於該年度內不得再申請辦證。 7. 本校身心障礙學生可憑證明文件免費使用，或持證明文件至體育室免費辦卡。 8. 教職員工得視需要辦理親屬卡，收費標準比照在校生 10 次卡，每張新台幣 240 元。
-----	--

國立勤益科技大學職業安全衛生績效管理要點(草案)

內容	說明	備註
國立勤益科技大學職業安全衛生績效管理要點	名稱	
一、依據：依職業安全衛生法第23條暨職業安全衛生法施行細則第31條規定。	說明訂定本要點之法源依據。	
二、目的：為提升教職員工生職業安全衛生意識，強化各單位職業安全衛生自主管理績效，特訂定國立勤益科技大學職業安全衛生績效管理要點(以下簡稱本要點)。	說明訂定本要點之目的。	
三、範圍：本要點之適用場所，為本校適用職業安全衛生管理辦法定義之第二類事業及第三類事業之場所。	依據職業安全衛生管理辦法第2條第1項及附表規定，學校實驗室、試驗室及實習場所，視為第二類具有中度風險的事業，除此之外，其他勞動場所均歸納為具低度風險之第三類事業，列為本要點的適用範圍。	
四、職業安全衛生績效評比項目及權重表，詳如附表1。	說明安全衛生績效評比項目及權重比例。	
五、職安稽核： (一)校內稽核：由環境保護及安全衛生中心於每年暑假結束前，針對適用場所實施職業安全衛生稽核，並將缺失簽請校長核定後，移請缺失單位限期改善。 (二)校外稽核：由環境保護及安全衛生中心聘請校外專家學者， <u>於每年暑假結束前</u> ，針對適用場所實施職業安全衛生稽核，並將缺失簽請校長核定後，請缺失單位限期改善。前述校外專家學者得依規定支給出席費，並視需要酌支交通費。	說明職業安全衛生稽核方式。	

六、獎懲方式 每年度由環境保護及安全衛生中心依據安全衛生績效評比項目及權重表項目彙集及統計各單位每年12月31日前實際辦理情形，提送翌年第1季環境安全衛生委員會議審查，並由委員會作成具體的獎懲建議，簽請校長核定後執行。	說明安全衛生績效評比後，需經環境安全衛生委員會審議，提出具體獎懲建議。	
七、本要點經環境安全衛生委員會及行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。	說明本要點訂定及修正之行政程序。	

附表1

職業安全衛生績效評比項目及權重表

項目	評比項目	評比基準	得分基準	得分	備註
1	職業災害發生頻率/嚴重度（每百萬工時中發生次數/損失工時）	校內、外職業災害發生次數/損失工時	1.未發生職業災害者，得30分。 2.每百萬工時中發生職業災害2次以下者或每百萬工時中損失2工時以下者，得20分。 3.每百萬工時中發生職業災害3~4次者或每百萬工時中損失5工時以下者，得10分。 4.每百萬工時中，發生職業災害5次以上者或每百萬工時中損失6工時以上者，得0分。 5.職災隱瞞不報經調查屬實者，則該項得分為『0』。	30分	
2	職安稽核缺失改善率	內部稽核缺失/改善率	1.無缺失或缺失改善率達100%者，得30分。 2.缺失改善率達90%者，得27分。 3.缺失改善率達80%者，得24分。 4.缺失改善率未達80%，得0分。	30分	
3	外部稽核開立缺失	違規件數	1.未違規者，得20分。 2.被外部稽核單位開立5項缺失以下者，得10分。 3.被外部稽核單位開立5項缺失以上者，得0分。	20分	
4	職業安全衛生缺失提案改善	提案率	針對所屬單位之職業安全衛生缺失提出改善方案，具體可行，每件得2分。	10分	

5	安全衛生教育訓練參訓率(參訓人數/單位內適用人數)	參訓率	1.安全衛生教育訓練參訓率100%者，得10分。 2.安全衛生教育訓練參訓率達90%者，得8分。 3.安全衛生教育訓練參訓率達80%者，得6分。 4.安全衛生教育訓練參訓率未達80%者，得0分。	10分	
合計		100分			

國立勤益科技大學職業安全衛生績效管理要點(草案)

110.01.19. 本校109年度第2次環境安全衛生委員會會議審議通過

- 一、依據：依職業安全衛生法第23條暨職業安全衛生法施行細則第31條規定。
- 二、目的：為提升教職員工生職業安全衛生意識，強化各單位職業安全衛生自主管理績效，特訂定國立勤益科技大學職業安全衛生績效管理要點(以下簡稱本要點)。
- 三、範圍：本要點之適用場所，為本校適用職業安全衛生管理辦法定義之第二類事業及第三類事業之場所。
- 四、職業安全衛生績效評比項目及權重表，詳如附表1。
- 五、職安稽核：
 - (一)校內稽核：由環境保護及安全衛生中心於每年暑假結束前，針對適用場所實施職業安全衛生稽核，並將缺失簽請校長核定後，移請缺失單位限期改善。
 - (二)校外稽核：由環境保護及安全衛生中心聘請校外專家學者，於每年暑假結束前，針對適用場所實施職業安全衛生稽核，並將缺失簽請校長核定後，請缺失單位限期改善。前述校外專家學者得依規定支給出席費，並視需要酌支交通費。
- 六、獎懲方式：

每年度由環境保護及安全衛生中心依據附表1之安全衛生績效評比項目及權重表項目，彙集及統計各單位每年12月31日前實際辦理情形，提送翌年第1季環境安全衛生委員會會議審查，並由委員會作成具體的獎懲建議，簽請校長核定後執行。
- 七、本要點經環境安全衛生委員會及行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。

附表1

職業安全衛生績效評比項目及權重表

項目	評比項目	評比基準	得分基準	得分	備註
1	職業災害發生頻率/嚴重度（每百萬工時中發生次數/損失工時）	校內、外職業災害發生次數/損失工時	1.未發生職業災害者，得30分。 2.每百萬工時中發生職業災害2次以下者或每百萬工時中損失2工時以下者，得20分。 3.每百萬工時中發生職業災害3~4次者或每百萬工時中損失5工時以下者，得10分。 4.每百萬工時中，發生職業災害5次以上者或每百萬工時中損失6工時以上者，得0分。 5.職災隱瞞不報經調查屬實者，則該項得分為『0』。	30分	
2	職安稽核缺失改善率	內部稽核缺失/改善率	1.無缺失或缺失改善率達100%者，得30分。 2.缺失改善率達90%者，得27分。 3.缺失改善率達80%者，得24分。 4.缺失改善率未達80%，得0分。	30分	
3	外部稽核開立缺失	違規件數	1.未違規者，得20分。 2.被外部稽核單位開立5項缺失以下者，得10分。 3.被外部稽核單位開立5項缺失以上者，得0分。	20分	
4	職業安全衛生缺失提案改善	提案率	針對所屬單位之職業安全衛生缺失提出改善方案，具體可行，每件得2分。	10分	

5	安全衛生教育訓練參訓率(參訓人數/單位內適用人數)	參訓率	1.安全衛生教育訓練參訓率100%者，得10分。 2.安全衛生教育訓練參訓率達90%者，得5分。 3.安全衛生教育訓練參訓率達80%者，得6分。 4.安全衛生教育訓練參訓率未達80%者，得0分。	10分	
合計		100分			

國立勤益科技大學學生外語專業證照補助辦法修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學學生外語專業證照補助 <u>要點</u>	國立勤益科技大學學生外語專業證照補助 <u>辦法</u>	依法制作業相關規範，本規定並無授權訂定之法規，內容僅屬規範學校之行政規則，名稱不宜為辦法，爰配合修正為國立勤益科技大學學生外語專業證照補助要點。
修正規定	現行規定	修正說明
<u>一、</u> 本校為鼓勵學生培養外語能力，取得外語專業證照(以下簡稱外語證照或證照)，以因應潮流所需並具備外語能力，特訂定「國立勤益科技大學學生外語專業證照補助 <u>要點</u> 」(以下簡稱本 <u>要點</u>)，實質補助學生積極參與各類專業外語能力檢定測驗過程中，所支付之測驗報名費、採買相關英檢書本等費用，以提升其就業競爭力。	<u>第一條</u> 本校為鼓勵學生培養外語能力，取得外語專業證照(以下簡稱外語證照或證照)，以因應潮流所需並具備外語能力，特訂定「國立勤益科技大學學生外語專業證照補助 <u>辦法</u> 」(以下簡稱本 <u>辦法</u>)，實質補助學生積極參與各類專業外語能力檢定測驗過程中，所支付之測驗報名費、採買相關英檢書本等費用，以提升其就業競爭力。	1. 配合修改法規名稱，將「辦法」改為「要點」。 2. 修正要點編號。
<u>二、</u> 本 <u>要點</u> 獎勵之對象及範圍，為本校學生於在學期間，參加政府機構或其委託單位及國內外語言測驗機構所舉辦之專業外語能力檢定測驗，通過測驗並取得相關證明，且該測驗證照為「全國技專校院校務基本資料庫」採計之證照者，得申請補助。	<u>第二條</u> 本 <u>辦法</u> 獎勵之對象及範圍，為本校學生於在學期間，參加政府機構或其委託單位及國內外語言測驗機構所舉辦之專業外語能力檢定測驗，通過測驗並取得相關證明，且該測驗證照為「全國技專校院校務基本資料庫」採計之證照者，得申請補助。	1. 配合修改法規名稱，將「辦法」改為「要點」。 2. 修正要點編號。
<u>三、</u> 本 <u>要點</u> 之補助方式如下，惟補助金額得依各年度可運用經費等比例調整之。	<u>第三條</u> 本 <u>辦法</u> 之補助方式如下，惟補助金額得依各年度可運用經費等比例調整之。	1. 配合修改法規名稱，將「辦法」改為「要點」。 2. 修正要點編號。 3. 申請期限延長1個月。

<u>(一)</u>補助標準：凡本校學生於就學期間取得英語證照等同本校日間部英文畢業門檻標準以上；日語證照等同日本語能力試驗(JLPT)N3級以上；其他外語證照等同外語(含英、日、法、德、西班牙語)能力測驗(FLPT)筆試總分173分以上(以行政院及本中心公告之計分標準對照表為等級對照依據)，皆可向語言中心提出該測驗報名及教材相關費用補助，每人以補助一次為限。 <u>(二)</u>本校學生持<u>第三點第(一)款</u>之外語證照申請補助時，該證照需在其考試辦理機構規定之有效期限內，始予以採認。 <u>(三)</u>申請期限： 欲提出申請者，應於每學期學期開始日起2個月內(上學期收件日至<u>10月31日止</u>；下學期收件日至<u>4月30日止</u>)備齊外語證照/成績單影本、學生證影本、本人金融機構存摺影本至語言中心提出申請。申請文件審議完成後，將於2個月內核發補助金，逾期申請之案件將予以延至次一學期審理。	<u>一、</u>補助標準：凡本校學生於就學期間取得英語證照等同本校日間部英文畢業門檻標準以上；日語證照等同日本語能力試驗(JLPT)N3級以上；其他外語證照等同外語(含英、日、法、德、西班牙語)能力測驗(FLPT)筆試總分173分以上(以行政院及本中心公告之計分標準對照表為等級對照依據)，皆可向語言中心提出該測驗報名及教材相關費用補助，每人以補助一次為限。 <u>二、</u>本校學生持<u>第三條第一款</u>之外語證照申請補助時，該證照需在其考試辦理機構規定之有效期限內，始予以採認。 <u>三、</u>申請期限： 欲提出申請者，應於每學期學期開始日起2個月內(上學期收件日至<u>9月底</u>；下學期收件日至<u>3月底止</u>)備齊外語證照/成績單影本、學生證影本、本人金融機構存摺影本至語言中心提出申請。申請文件審議完成後，將於2個月內核發補助金，逾期申請之案件將予以延至次一學期審理。	
<u>四、</u>本<u>要點</u>所需之經費由語言中心編列年度預算(專案業務費)及本校相關計畫經費支應。	<u>第四條</u> 本<u>辦法</u>所需之經費由語言中心編列年度預算(專案業務費)及本校相關計畫經費支應。	1. 配合修改法規名稱，將「辦法」改為「要點」。 2. 修正要點編號。

<u>五</u>、依據本<u>要點</u>提出之外語證照補助申請，每人實際補助金額視語言中心業務預算及相關計畫經費年度收支情形而定，<u>惟</u>每人最高補助金額<u>一千五百元</u>。	<u>第五條</u> 依據本<u>辦法</u>提出之外語證照補助申請，每人實際補助金額視語言中心業務預算及相關計畫經費年度收支情形而定，<u>唯</u>每人最高補助金額<u>一千元</u>。	1. 配合修改法規名稱，將「辦法」改為「要點」。 2. 修正要點編號。 3. 補助金額上限由一千元提升為一千五百元
<u>六</u>、本<u>要點</u>經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	<u>第六條</u> 本<u>辦法</u>經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	1. 配合修改法規名稱，將「辦法」改為「要點」。 2. 修正要點編號。

國立勤益科技大學學生外語專業證照補助要點(修正草案)

98年3月13日國際事務處處務會議通過
98年7月2日國際事務處處務會議修正
98年9月30日國際事務處處務會議修正
99年9月1日國際事務處處務會議修正
100年4月21日語言中心會議修正
100年9月6日語言中心會議修正
100年9月19日勤益科大語字第1003600041號函修頒
100年11月10日語言中心會議修正
100年11月11日勤益科大語字第1003600048號函修頒
102年9月26日102學年度第1學期第1次行政會議修訂通過
102年10月4日勤益科大語字第1023600034號函修頒
104年12月24日104學年度第1學期第5次行政會議修訂通過
104年12月31日勤益科大語字第1043600023號函修頒
107年5月24日106學年度第2學期第3次行政會議修正通過
107年6月5日勤益科大語字第1073600034號函修頒

- 一、本校為鼓勵學生培養外語能力，取得外語專業證照(以下簡稱外語證照或證照)，以因應潮流所需並具備外語能力，特訂定「國立勤益科技大學學生外語專業證照補助要點」(以下簡稱本要點)，實質補助學生積極參與各類專業外語能力檢定測驗過程中，所支付之測驗報名費、採買相關英檢書本等費用，以提升其就業競爭力。
- 二、本要點獎勵之對象及範圍，為本校學生於在學期間，參加政府機構或其委託單位及國內外語言測驗機構所舉辦之專業外語能力檢定測驗，通過測驗並取得相關證明，且該測驗證照為「全國技專校院校務基本資料庫」採計之證照者，得申請補助。
- 三、本要點之補助方式如下，惟補助金額得依各年度可運用經費等比例調整之。
 - (一)補助標準：

凡本校學生於就學期間取得英語證照等同本校日間部英文畢業門檻標準以上；日語證照等同日本語能力試驗(JLPT)N3級以上；其他外語證照等同外語(含英、日、法、德、西班牙語)能力測驗(FLPT)筆試總分173分以上(以行政院及本中心公告之計分標準對照表為等級對照依據)，皆可向語言中心提出該測驗報名及教材相關費用補助，每人以補助一次為限。
 - (二)本校學生持第三點第(一)款之外語證照申請補助時，該證照需在其考試辦理機構規定之有效期限內，始予以採認。
 - (三)申請期限：

欲提出申請者，應於每學期開始日起2個月內(上學期收件日至10月31日止；下學期收件日至4月30日止)備齊外語證照/成績單影本、學生證影本、本人金融機構存摺影本至語言中心提出申請。申請文件審議完成後，將於2個月內核發補助金，逾期申請之案件將予以延至次一學期審理。
- 四、本要點所需之經費由語言中心編列年度預算(專案業務費)及本校相關計畫經費支應。
- 五、依據本要點提出之外語證照補助申請，每人實際補助金額視語言中心業務預算及相關計畫經費年度收支情形而定，惟每人最高補助金額一千五百元。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學語言中心

外語測驗報名費補助申請表(修正草案)

申請日期： 年 月 日

※申請人請詳填以下資料並檢附相關證明文件。

姓名		學制	
學號		科系	
聯絡電話		年級/班別	
戶籍地址			
E-mail			
身分證字號			
測驗類別/ 分數或等級			
測驗/證照日期			
銀行名稱/分行 名稱			
銀行帳號			
申請金額	☐ 中級初試-新台幣一千元整 ☐ 中級以上-新台幣一千五百元整 ※視當年經費調整※		
補助方式	依「國立勤益科技大學學生外語專業證照補助要點」辦理		
檢附資料 (檢附文件若不完 備，將不予受理)	☐ 檢定考試成績單影本或檢定合格證書 ☐ 檢定考試報名費收據。(無則不用繳交) ☐ 學生證正面影本 ☐ 申請人本人銀行/郵局存摺封面影本一張 (補助款將由學校直接匯入申請人提供之銀行帳戶)		
審核結果 (由承辦人填寫)	☐ 經審核，該生符合「國立勤益科技大學學生外語專業證照補助要點」補助資格，得依要點獲得補助。 ☐ 經審查，該生未能獲得補助，原因： 		

承辦人員：

單位主管：

國立勤益科技大學產學攜手合作計畫水五金智慧製造專班學生助學金設置要點
第五點修訂條文對照表

修訂條文	現行條文	說明
五、申請及發放方式：每學期申請一次，於開學後 3 週內繳交相關文件，由 <u>進修部</u> 審查核可後，於次學期核發一萬八千元助學金，遇休退學等情事者停止核發。惟本助學金得視經費預算審酌調整核發金額，經費用罄則不予核發。	五、申請及發放方式：每學期申請一次，於開學後 3 週內繳交相關文件，由 <u>進修推廣部</u> 審查核可後，於次學期核發一萬八千元助學金，遇休退學等情事者停止核發。惟本助學金得視經費預算審酌調整核發金額，經費用罄則不予核發。	配合 109 學年度本校組織調整，爰配合修正部分文字： 進修推廣部修正為進修部。

國立勤益科技大學產學攜手合作計畫水五金智慧製造專班學生助學金設置要點

- 一、為落實產學攜手合作計畫，培育水五金智慧製造優秀人才，鼓勵學生勤奮向學並協助順利完成學業，特訂定本要點。
- 二、申請對象：當學期完成註冊之大一至大四「產學攜手合作計畫水五金智慧製造專班」學生。
- 三、補助資格：學生每學期修習由開課單位指定專業性課程或通識課程成績達60分(含)以上。
- 四、申請文件：
 - (一)申請表。
 - (二)學生轉帳申請單。
- 五、申請及發放方式：每學期申請一次，於開學後3週內繳交相關文件，由進修部審查核可後，於次學期核發一萬八千元助學金，遇休退學等情事者停止核發。惟本助學金得視經費預算審酌調整核發金額，經費用罄則不予核發。
- 六、本專班學生助學金經費來源：學生就學獎補助金及校內外捐款支應。
- 七、本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 八、本要點經學生就學獎補助金管理委員會、行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點」

部分條文修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、技術服務中心所需經費及人力以自行籌措為原則，惟成立第一年由 <u>產學營運處</u> 依當年度預算酌予補助。	三、技術服務中心所需經費及人力以自行籌措為原則，惟成立第一年由 <u>產學營運總中心</u> 依當年度預算酌予補助。	修訂第三點，配合產學營運總中心更名為產學營運處。
五、各項技術服務須向 <u>產學營運處</u> 提出申請並依規定入帳；有關技術服務申請流程及收支規範以技術服務中心收支管理規範另定之。	五、各項技術服務須向 <u>產學營運總中心</u> 提出申請並依規定入帳；有關技術服務申請流程及收支規範以技術服務中心收支管理規範另定之。	修訂第五點，配合產學營運總中心更名為產學營運處。
	六、當年度結餘經費分配及支付： (一) 當年度結餘經費之分配，學校統籌款百分之十，技術服務中心百分之九十。 (二) 技術服務中心所分配之結餘經費可支付計畫或學術研究相關之圖書、儀器設備、業務費(含工讀費、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費)、旅運費(含國內外及大陸地區)、人事費(專兼任助理費)等。	一、本點刪除。 二、本點規定另訂於「校級專業技術服務中心收支管理規範第五點」。

<u>六、</u>技術服務中心有下列情形之一者，應予裁撤： （一）經技術服務中心主任自行提出裁撤申請者；未依規定接受評鑑者；各項營運收入未依規定入帳者。 （二）評鑑未能通過者。 前項情形經<u>產學營運處</u>專案委員會決議，簽請校長同意後實施，技術服務中心裁撤應於三個月內執行完畢，原所屬之空間應於淨空後歸還。	<u>七、</u>技術服務中心有下列情形之一者，應予裁撤： （一）經技術服務中心主任自行提出裁撤申請者；未依規定接受評鑑者；各項營運收入未依規定入帳者。 （二）評鑑未能通過者。 前項情形經<u>產學營運總中心</u>專案委員會決議，簽請校長同意後實施，技術服務中心裁撤應於三個月內執行完畢，原所屬之空間應於淨空後歸還。	一、點次遞移。 二、配合產學營運總中心更名為產學營運處。
<u>七、</u>成立計畫書須送<u>產學營運處</u>專案委員會審查通過，簽請校長核可後正式營運。	<u>八、</u>成立計畫書須送<u>產學營運總中心</u>專案委員會審查通過，簽請校長核可後正式營運。	一、點次遞移。 二、配合產學營運總中心更名為產學營運處。
<u>八、</u>中心主任一職由計畫主持人擔任，中心主任若表達無意願續任時，應由該中心成員中自行推選，簽請校長核可後聘任。	<u>九、</u>中心主任一職由計畫主持人擔任，中心主任若表達無意願續任時，應由該中心成員中自行推選，簽請校長核可後聘任。	點次遞移。
<u>九、</u>本要點經行政會議及校務基金管理委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	<u>十、</u>本要點經行政會議及校務基金管理委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	點次遞移。

國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點 (修正後草案全文)

102.11.28 102 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

106.12.12 106 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過

107.01.04 勤益科大產字第 1074000003 號函修訂

- 一、國立勤益科技大學為規範各校級專業技術服務中心（以下簡稱技術服務中心）之設置與管理，提升其運作效能並落實創造營運利潤的目標，特訂定「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、技術服務中心成立，須備妥成立計畫書，其內容包括下列項目：
 - （一）設立宗旨及具體目標。
 - （二）人員編制及職掌。
 - （三）可提供技術服務。
 - （四）市場需求。
 - （五）經費需求。
 - （六）空間規劃。
- 三、技術服務中心所需經費及人力以自行籌措為原則，惟成立第一年由產學營運處依當年度預算酌予補助。
- 四、技術服務中心之設立應於每年度 5 月底前與 11 月底前提出申請，成立滿一年後須接受評鑑；評鑑規範另定之。
- 五、各項技術服務須向產學營運處提出申請並依規定入帳；有關技術服務申請流程及收支規範以技術服務中心收支管理規範另定之。
- 六、技術服務中心有下列情形之一者，應予裁撤：
 - （一）經技術服務中心主任自行提出裁撤申請者；未依規定接受評鑑者；各項營運收入未依規定入帳者。
 - （二）評鑑未能通過者。前項情形經產學營運處專案委員會決議，簽請校長同意後實施，技術服務中心裁撤應於三個月內執行完畢，原所屬之空間應於淨空後歸還。
- 七、成立計畫書須送產學營運處專案委員會審查通過，簽請校長核可後正式營運。
- 八、中心主任一職由計畫主持人擔任，中心主任若表達無意願續任時，應由該中心成員中自行推選，簽請校長核可後聘任。
- 九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心收支管理規範」

修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立勤益科技大學校級專業技術服務中心(以下簡稱技術服務中心)為創造營收，並有效達到自給自足之目的， <u>依據「校級專業技術服務中心設置要點」第五點訂定本規範。</u>	一、國立勤益科技大學校級專業技術服務中心(以下簡稱技術服務中心)為創造營收，並有效達到自給自足之目的。	修訂第一點，明訂法源依據。
二、技術服務中心服務項目區分為物件加工、產品設計與打樣、技術開發與服務、檢測與試驗及人才培訓等類別。	二、技術服務中心服務項目區分為物件加工、產品設計與打樣、技術開發與服務、檢測與試驗及人才培訓等類別。	本點未修正。
三、技術服務中心對外服務須填具校級專業技術服務中心服務案件申請表(附件一)並送至 <u>產學營運處</u> 提出申請，收費標準由各技術服務中心另定之。	三、技術服務中心對外服務須填具校級專業技術服務中心服務案件申請表(附件一)並送至 <u>產學營運總中心</u> 提出申請，收費標準由各技術服務中心另定之。	修訂第三點，配合產學營運總中心更名為產學營運處。
<u>四、各項服務應依收入經費編列百分之十五為原則，如年度績效未達成或特殊需求者，可依計畫主持人調整百分比至多可達百分之百供學校統籌運用，其餘經費作為技術服務中心所需之經費，得支出用途如下：</u> <u>(一) 業務費：應用於該項服務衍生之費用，如工讀費、工讀費衍生</u>	四、各項服務應依收入經費編列百分之十五為原則，如年度績效未達成或特殊需求者，可依計畫主持人調整百分比至多可達百分之百後供學校統籌運用，其餘經費作為技術服務中心所需之業務費(含工讀費、 <u>工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費</u>)、國內旅運費、人事費(專兼任助理與主持人費)等。	修訂第四點，經費支用原則。由原限業務費，擴增設備費。

<u>費用、材料費、設備維護費、國內旅運費、印刷費、郵電費、文具用品、設備租用費、人事費（含計畫主持人、專兼任助理、編制外工作人員）、人事費衍生費用等，由各案件需要自行編列。</u> <u>（二）設備費。</u>		
<u>五、當年度結餘經費分配及支付：</u> <u>（一）當年度結餘經費之分配，學校統籌款百分之十，技術服務中心百分之九十。</u> <u>（二）技術服務中心所分配之結餘經費可支付計畫或學術研究相關之圖書、儀器設備、業務費(含工讀費、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費)、旅運費(含國內外及大陸地區)、人事費(專兼任助理費)等。</u>		一、本點新增。 二、年度結餘經費分配及支付方式(原技術服務中心設置要點第六點)。
<u>六、</u>本規範經行政會議及校務基金管理委員會議通	五、本規範經行政會議及校務基金管理委員會議通	點次遞移。

過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	
--------------------	--------------------	--

國立勤益科技大學校級專業技術服務中心收支管理規範 (修正後草案全文)

106.12.12 106 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過

107.01.04 勤益科大產字第 1074000004 號函修訂

- 一、國立勤益科技大學校級專業技術服務中心(以下簡稱技術服務中心)為創造營收，並有效達到自給自足之目的，依據「校級專業技術服務中心設置要點」第五點訂定本規範。
- 二、技術服務中心服務項目區分為物件加工、產品設計與打樣、技術開發與服務、檢測與試驗及人才培訓等類別。
- 三、技術服務中心對外服務須填具校級專業技術服務中心服務案件申請表(附件一)並送至產學營運處提出申請，收費標準由各技術服務中心另定之。
- 四、各項服務應依收入經費編列百分之十五為原則，如年度績效未達成或特殊需求者，可依計畫主持人調整百分比至多可達百分之百供學校統籌運用，其餘經費作為技術服務中心所需之經費，得支出用途如下：
 - (一) 業務費：應用於該項服務衍生之費用，如工讀費、工讀費衍生費用、材料費、設備維護費、國內旅運費、印刷費、郵電費、文具用品、設備租用費、人事費(含計畫主持人、專兼任助理、編制外工作人員)、人事費衍生費用等，由各案件需要自行編列。
 - (二) 設備費。
- 五、當年度結餘經費分配及支付：
 - (一) 當年度結餘經費之分配，學校統籌款百分之十，技術服務中心百分之九十。
 - (二) 技術服務中心所分配之結餘經費可支付計畫或學術研究相關之圖書、儀器設備、業務費(含工讀費、工讀費衍生費用、材料費、維護費)、旅運費(含國內外及大陸地區)、人事費(專兼任助理費)、人事費衍生費用、國內差旅費等。
- 六、本規範經行政會議及校務基金管理委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學109學年第2學期第一次行政會議電子簽到表

時間：110年3月25日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席49人，請假8人

電腦端名稱	單位	姓名	備註
192.168.1.101	工程學院	蔡明義	
192.168.1.102	精密製造科技研究所	蔡明義	
192.168.1.103	機械工程系	陳聰嘉	
192.168.1.104	化工與材料工程系	邱維銘	
192.168.1.105	冷凍空調與能源系	吳友烈	
192.168.1.106	機械工程系	黃智勇	
192.168.1.116	國際事務處	駱文傑	
192.168.1.117	語言中心	吳憲珠	
192.168.1.118	電資學院	楊勝智	
192.168.1.119	前瞻電資科技產業博士學位學程	陳鴻城	
192.168.1.120	電機工程系	陳碧雲	
192.168.1.122	電子工程系	林水春	
192.168.1.123	資訊工程系	楊勝智	
192.168.1.124	秘書室	陳韋如	
192.168.1.21	總務處	潘吉祥	
192.168.1.22	學生事務處	洪彰鴻	請假
192.168.1.23	秘書室	黃世演	請假
192.168.1.24	副校長室	李鴻濤	請假
192.168.1.25	校長室	陳文淵	
192.168.1.26	副校長室	邱文志	
192.168.1.27	副校長室	駱文傑	
192.168.1.28	教務處	賴秋庚	
192.168.1.29	研究發展處	葉彥良	
192.168.1.30	創辦人辦公室	吳雅玲	請假
192.168.1.31	產學營運處	林熊徵	
192.168.1.32	公共關係室	游信強	
192.168.1.33	校務研發中心	許智能	
192.168.1.34	環境保護及安全衛生中心	林建良	
192.168.1.35	教務處	高寒梅	
192.168.1.36	學生事務處	朱瓊濤	
192.168.1.37	總務處	張淑貞	請假
192.168.1.47	體育室	宋孟遠	
192.168.1.48	諮商輔導中心	曾懷恩	
192.168.1.49	通識教育學院	劉淑爾	
192.168.1.50	基礎通識教育中心	洪國智	
192.168.1.51	博雅通識教育中心	姚威宏	
192.168.1.52	國際事務處	汪正祺	
192.168.1.53	進修部	廖麗滿	
192.168.1.64	主計室	王麗珍	
192.168.1.65	人事室	鍾家政	

國立勤益科技大學109學年第2學期第一次行政會議電子簽到表

時間：110年3月25日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席49人，請假8人

電腦端名稱	單位	姓名	備註
192.168.1.66	人文創意學院	宋文沛	
192.168.1.67	景觀系	李美芬	請假
192.168.1.68	應用英語系	陳媛珊	請假
192.168.1.69	文化創意事業系	游惠遠	
192.168.1.81	圖書館	王圳木	
192.168.1.82	電算中心	陳瑞茂	
192.168.1.83	管理學院	康鶴耀	
192.168.1.84	工業工程與管理系	黃敬仁	
192.168.1.85	企管管理系	曹文琴	
192.168.1.86	資訊管理系	張定原	
192.168.1.87	流通管理系	周聰佑	
192.168.1.88	休閒產業管理系	徐欽賢	請假
192.168.1.98	進修部	張蓺英	
192.168.1.99	推廣部	邱文志	