

國立勤益科技大學 112 學年度第 1 學期第四次行政會議紀錄

時 間：中華民國 112 年 12 月 28 日 14 時 10 分

地 點：青永館 6 樓靜軒

出 列 席：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：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：

進修部：

感謝各系協助，本部與教務處已完成課程英文名稱修正，並導入學分計畫表 E 化，後續將優化抵免系統，減輕同仁行政業務負擔，學生可在線上查詢已完成的學分數，有助於及早規劃未來修課計畫。未來將針對休學系統進行 E 化。

112 年 12 月 20 日校務會議中，有老師提出 113 年 1 月 13 日適逢總統及立委選舉，希望能夠延後學期成績繳交期限，會後我們與教務處研議，考量學生領取學位證書的時程相當緊湊，行事曆早於年初完成報部。此外，開學迄今，本部已多次提醒老師提早安排考試，故決定維持行事曆原定安排，請各系主任協助轉知。

【主席裁示】研議是否取消學生不及格學分達學分總數二分之一，連續二學期，應予退學之規定。

教務處：在是否取消因學業成績退學規定之前，仍將持續針對學業成績二分之一不及格學生進行預警。另外，自上學期期中退選制度線上化後，退選人數有增加之趨勢，因此我們也會特別針對必修課期中退選的大三、大四學生，提出預警，降低休退學率。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 25 件(含落後 1 件)；

申請解除列管，予以結案者 8 件；

繼續辦理，持續列管者 17 件。

一、落後案件

案 號：1121B0104

落後單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：兼任教師入校停車及繳費問題請環安中心於校園交通安全管理暨教育委員會討論

執行情形：本中心將提案至 112-1 校園交通安全管理暨教育委員會討論 2023/10/25

落後原因：截至 112/12/22 尚未填報

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

二、展延中案件

案 號：1111F1201

列管單位：人事室

案 由：教師倫理作業流程相關規範修訂

執行情形：刻正辦理中 2023/10/20

展延原因：本案事涉教務、研發等單位之業管法規流程，為期週妥，將視三單位就作業流程達成共識後，再行就業管法規進行修正事宜

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

列管單位：研究發展處

執行情形：該案經 112/9/6(112 學年度第一學期第 1 次校務會議)審議通過，待後續配套法規修正到位後，一併函發公布。 2023/11/9

展延原因：因該業務橫跨 4 個單位分工，刻正進行法規制定程序，尚須召開會議再次討論協調及後續各法制流程，故申請展延

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

列管單位：教務處

執行情形：一、研發處訂定本校「學術研究倫理案件處理要點」業於 112 年 9 月 6 日提送校務會議審議通過。

二、依據上列要點，本校「教師專業倫理委員會組織規程」修正案已提送 112 年 10 月 3 日 112 學年度第 1 學期第一次法規審查委員會議審議，後續將再提送校務會議審議。 2023/10/20

展延原因：本案將於研發處提送 112-1 校務會議，修正學術研究倫理案件處理要點修正案，明訂各單位(研發處、教務處、人事室)學術倫理案件處理流程，待通過後，教務處即依規定提送臨時校務會議修正本校「教師專業倫理委員會組織規程」。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0209

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：請環安中心將所述情形納入 SOP 檢核及加強宣導事項，俾各單位進行裝修工程時遵循及配合辦理。

執行情形：已完成初稿，正進行內部討論，確認執行無問題，即可頒布實施。 2023/11/16

展延原因：收集相關法規，撰寫作業流程中。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0305

列管單位：研究發展處

案 由：有關訂定本校「學術研究倫理案件處理要點」草案

決 議：

一、修正第二點第三款為「學生：具學籍期間所發生涉及學倫之情形。」。

二、第七點第二項「……得依前段規定辦理」。

三、餘照案通過，續提校務會議審議。

執行情形：該案經 112/9/6(112 學年度第一學期第 1 次校務會議)審議通過，待後續配套法規修正到位後，一併函發公布。 2023/11/9

展延原因：因應教育部修法，於 112 年 6 月 14 日校務會議提案延至 9 月份再行討論。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0406

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：請環境保護及安全衛生中心安排夜間保全記錄及分析勤益學舍停車過夜車輛，如確有外車停放情事，研擬處置措施凝聚共識後，提交交通安全委員會審議

執行情形：擬將本案提至 112-1 校園交通安全管理暨教育委員會審議。 2023/10/20

展延原因：擬將本案提至 112-1 校園交通安全管理暨教育委員會審議

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112F0502

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：依據公文文號 1124400035，列管校園安全補助申請

執行情形：目前尚未獲得教育部通知 113 年補助計畫之申請。 2023/11/16

展延原因：已初步規劃完成草案，尚未接到教育部來函說明相關補助細項。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112F0504

列管單位：進修部

案 由：請教務處及進修部於共同規劃及建置排課系統，預計 112 學年度第 2 學期施行

執行情形：有關國秀樓教室排課系統部分，電算中心現正開發系統中。將持續追蹤開發進度，預計於 12 月底進行測試。 2023/12/19

展延原因：有關國秀樓教室排課系統部分，業已取得電算中心統計 109~111-1 學期各系使用於國秀樓教室使用之情形，第一階段目前先以進修部夜間時段及假日時段進行，國秀樓教室排課原則將以基礎通識中心、語言中心、博雅通識中心、機械系、應英系(非專業教室)所開課程為優先必排，其他各開課單位則依照上課時段以亂數排入，如有未排入之課程及特殊教室(KB201 及 K502)時段需求者，則由後端處理，將提出以上方案提請電算中心協助系統增修功能。第二階段接續於學分計畫表線上化後，建立排課系統建置，此部分尚需多方溝通與討論。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112F0702

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：消防設備缺失改善(依 1124400050 號簽呈)

執行情形：消防設備改善採購案，已於 10 月 31 日決標，現正督促得標廠商施工中。 2023/11/16

展延原因：本案已簽奉核准，因需辦理招標作業，故擬延至 12 月 31 日止。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1112B0208

列管單位：國際事務處

案 由：請國際事務處綜整目前各系國際專班生校外實習問題，安排共識會議討論。

執行情形：目前問題已調查完畢，待 11/23 共識會議討論 2023/11/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0402

列管單位：學生事務處

案 由：有關本校輔導服務傑出教師遴選辦法第二條、第五條及第七條修正案

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案業經 112 年 10 月 12 日校務基金管理委員會審議通過，續提校務會議討論。 2023/10/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1121B0106

列管單位：進修部

案 由：人員進用起薪涉及擢優、經費及整體公平性等問題，類似問題已有多次討論。請進修部針對專班部分再蒐集相關意見通盤研議

執行情形：依本校產學專班收支管理要點及人事室相關章則辦法，支薪標準依本校校務基金進用專案

工作人員報酬支給標準表辦理，本案已於 112 年 11 月 9 日敬邀承辦產學專班各系主任，召開進修部產學專班業務精進座談會提案討論，會議紀錄於 112 年 11 月 20 日奉核准，11 月 21 日以電子郵件方式發送各與會人員，決議內容於 11 月 24 日寄送予人事室參酌。 2023/12/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1121B0301

列管單位：人事室

案 由：國立勤益科技大學教職員工出差注意事項修正草案

決 議：照案通過，有關教師出差程序及應檢附資料，請人事室加強宣導。

執行情形：業經提本校 112 年 11 月 23 日本校 112 學年度第 1 學期第三次行政會議照案通過在案，惟為釐清公差申請作業並簡化流程，酌做文字修正，復依本校行政程序提 112 年 12 月 12 日法規審查委員會審視後，擬提下次行政會議討論。 2023/12/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1121B0302

列管單位：招生事務處

案 由：訂定本校「選才專業加給評定基準」草案。

決 議：

一、照案通過，續提校務基金管理委員會。

二、會後研議各系同仁招生選才專業加給之評定基準，經費來源由各系結餘款支應。

執行情形：本案業經 112 年 12 月 12 日 112 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後以勤益科大招字第 1124500300 號函公布實施。 2023/12/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1121B0303

列管單位：人事室

案 由：修正「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點」案

決 議：附表二「校務基金進用工作人員報酬支給標準」第二點第 2 款 Level 5 修正為 Level 4，餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案業以 112 年 12 月 18 日勤益科大人字第 1121700504 號發布在案。 2023/12/21

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1121B0304

列管單位：學生事務處

案 由：本校「學生宿舍管理委員會設置要點」第二點、第五點修正案，

決 議：照案通過。

執行情形：本案「學生宿舍管理委員會設置要點」第二點、第五點修正案已於中華民國 112 年 11 月 23 日 112 學年度第 1 學期第三次行政會議提案案號：1121B0304 決議：照案通過。 2023/12/22

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1121B0305

列管單位：學生事務處

案 由：本校「免費住宿實施要點」第八點修正案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於 12 月 14 日經勤益科技大學字第 1121101025 號函發各一級單位。 2023/12/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1121B0306

列管單位：研究發展處

案 由：有關修訂本校「研發委員會設置要點」

決 議：

一、第三點修正為「……其餘委員由校長自學術研究倫理委員會各學院推派教師名單及校外專家學者(含法律顧問一人)遴聘三至五人組成」。

二、委員會名稱及第七點文字會後再議。

執行情形：已通過 112-1 第 3 次行政會議及共識會議審議通過，待其餘學倫相關配套法規修訂到位後一併函頒 2023/12/21

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1121B0307

列管單位：研究發展處

案 由：有關修訂本校「參與專業競賽或展演補助要點」

決 議：照案通過。

執行情形：已於 112 年 12 月 11 日勤益科大研字第 1121300778 號函完成函發。 2023/12/12

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1121B0308

列管單位：產學營運處

案 由：本校「研發成果與技術移轉管理要點」部分條文修訂案

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案於 112 年 12 月 12 日經本校「112 學年度第一學期第二次校務基金管理委員會會議」通過。 2023/12/14

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1121B0309

列管單位：進修部

案 由：有關本校產學訓合作訓練計畫專班收支要點第四點、第六點修正草案

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案業經 112 學年度第 1 學期第二次校務基金管理委員會審議通過。 2023/12/19

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1121B0310

列管單位：研究發展處

案 由：本校 112 年度第一階段教師申請推動研究發展獎勵案

決 議：

一、通過第一階段獎勵金額，續提校務基金管理委員會審議。

二、推動研究發展獎勵要點修正案緩議。

執行情形：獎勵金印領清冊業於 112/12/19 完成 2023/12/21

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1121B0311

列管單位：學生事務處

案 由：請張貼單位主動移除已不合時宜相關海報及公告，另校安中心巡查校園內如發現已逾時效之海報或公告，請通知張貼單位負責拆除。

執行情形：本處已於 112 年 12 月 20 日前完成移除不合時宜相關海報及公告。 2023/12/22

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1121F1102

列管單位：學生事務處

案 由：養浩學舍共同契約履約期限延長案檢討

執行情形：11/15 完成聲寶冷氣驗收。

11/30 國際機台更換新外機，完成補驗。

12/7 國際冷氣廠商完成發票提供，事務組同步送出核銷作業。

12/12 聲寶冷氣廠商完成發票提供，事務組同步送出核銷。(聲寶內部因開立發票金額較大，內部流程較久)

12/19 收到保管組財產建檔資料，承辦核章後送出後續核銷流程。 2023/12/24

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

案 號：1121B0401

提案單位：人事室

案 由：國立勤益科技大學教職員工出差注意事項第四點修正草案，提請討論。

說 明：

一、本案前經提 112 年 11 月 23 日本校 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議照案通過，惟為釐清公差申請作業並簡化流程，酌做文字修正，復依本校行政程序提 112 年 12 月 12 日法規審查委員會審視後，提本會討論。

二、修正草案條文對照表及全文內容如附件。

決 議：照案通過。

案 號：1121B0402

提案單位：電算中心

案 由：新訂「國立勤益科技大學資通安全暨個人資料保護推動委員會設置要點」草案，提請討論。

說 明：

一、旨揭新訂草案，業經 112 學年度第 3 次及臨時法規審查委員會審議通過。

二、為推動資通安全暨個人資料保護作業，以強化資訊資產及個人資料之管理，確保資通安全，爰擬具「國立勤益科技大學資通安全暨個人資料保護推動委員會設置要點」草案。

三、檢附「國立勤益科技大學資通安全暨個人資料保護推動委員會設置要點」草案總說明、逐條說明及草案全文。

四、如蒙審議通過，陳請校長核定後實施。

決 議：

一、修正第三點第一款標點符號。

二、要點第四點第一項內容授權電算中心檢視後修正，資安文件管理、資安風險管理、資安稽核、資安事件管理以電算中心擔任統籌及推動之執行單位為修正原則，另 ISO 文件是否納入，請併同考量，餘照案通過。

案 號：1121B0403

提案單位：進修部

案 由：有關本校新訂「辦理產學攜手合作專班要點」與「產學攜手合作委員會設置規定」草案，
提請討論。

說 明：

- 一、旨揭兩項新訂草案，業經 112 學年度第 3 次及臨時法規審查委員會審議通過。
- 二、為統合產學攜手合作計畫申請、規劃與執行等各項標準作業流程，建置各級輔導機制與處理程序，特訂定「辦理產學攜手合作專班要點」。另為處理產學攜手合作計畫 2.0 專班有關產業實務實習所產生之爭議性問題，特設置產學攜手合作委員會，並訂定其設置規定。
- 三、檢附「辦理產學攜手合作專班要點」與「產學攜手合作委員會設置規定」草案總說明、逐條說明及草案全文各一份。
- 四、本案若經審議通過，本部將進行後續增訂相關作業流程與表格事宜。

決 議：

- 一、修正「辦理產學攜手合作專班要點」第九點第一款及第二款，產攜合作委員會議成員增列產業實習輔導老師、計畫主持人。
- 二、「產學攜手合作委員會設置規定」第二點第二項委員會成員與組成方式，授權進修部酌作文字修正，餘照案通過。

案 號：1121B0404

提案單位：推廣部

案 由：「國立勤益科技大學辦理推廣教育班作業要點」第二點修正案，提請審議。

說 明：

- 一、依實務需求新增開課單位語言中心，以臻完善。
- 二、本案業經 112 年 12 月 14 日 112 學年度推廣教育審查委員會會議審議通過，續提行政會議審議。
- 三、修正條文對照表及修正後全文如附件。
- 四、如蒙審議通過，陳請校長核定後實施。

決 議：照案通過。

伍、臨時動議：

電機工程系 卜文正主任：

系上老師反映計畫補助款中設備費經費來源改由高教深耕計畫支應，並限制購置設備需與教學相關，及需放置於教學空間內，與老師原先規劃購買研究型設備有出入。

【主席裁示】高教深耕計畫之設備費可作為教學研究使用，放置場域包含研究室。請研發處再以信件說明。

國際事務處 董俊良處長：

有關教務處註冊組工作報告第十四項內容，本校加入「教育部全國數位證書及場域建置試辦計畫」，自 112 年度起畢業生於領取畢業證書後，可於期限內至系統線上申請中文數位學位證書，是否適用於本校外籍生？敬請協助於下一期計畫說明會時，建議英文數位學位證書之需求。

教務處 張定原教務長：

外籍生可申請中文數位學位證書，會後將與教育部確認核發英文數位學位證書之可行性。

資訊工程系 黃俊明主任：

產學攜手專班兼任老師多為業界專家或高職端教師，是否能放寬助理教授以上之資格限制？

【主席裁示】請進修部、人事室會後研議，明訂產學攜手專班老師聘任資格及講師比例。

陸、結論：無

柒、散會：15 時 40 分

國立勤益科技大學教職員工出差注意事項第四點 修正草案條文對照表

修正規定	現行規定	說 明
四、出差人員之出差期間及行程，應視任務性質及事實需要，<u>經本校事先核准</u>，並利用便捷之交通工具縮短行程為原則；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准者，<u>相關經費不予核銷。凡火車、捷運、公民營汽車到達地區，除因業務需要，經本校核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</u>已支領邀請機關交通費或其他費用者，不得於本校重複支領。 <u>前項一日內國內出差屬單位經費或教師以執行政府補助計畫或產學合作計畫經費支出者，得免事先簽准，逕檢附相關證明文件於本校差勤系統填寫出差申請單，經本校核准後，始得離開。若活動或會議時間超過八小時、跨二日以上或受限於交通、天候因素等需增加時數或日數者，或因情形特殊，需變更核准出差天數者，及因公出國案件，應檢附相關證明文件，敘明理由，事先依行政程序簽會有關單位並奉核</u>	四、出差人員之出差期間及行程，應視任務性質及事實需要，<u>事先</u>經本校核准，並利用便捷之交通工具縮短行程為原則；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，<u>不得提前出發或延遲返回。</u> <u>因公出差，須事先依行政程序簽會有關單位並奉核准後，始得於本校差勤系統填寫出差申請，並附具相關簽奉核准文件，詳敘具體事由，註明出差期間及行程（按出差機關地點順序填列），事先經本校核准後，始得離開。事前未經簽准者，相關經費不予核銷。如遇緊急事由前往出差，應於事後補簽准公差後，始得報支出差旅費。</u>已支領邀請機關交通費或其他費用者，不得於本校重複支領。 <u>教師執行政府補助計畫或產學合作計畫，於計畫期間申請出差時，於本校差勤系統填具出差申請單，並附核定計畫證明文件或經費處理表；因公出國者須另檢附簽准文件，經</u>	一、第一項整併第二項內容，酌做文字修正。 二、為簡化行政流程，簡併第四項規定，本摺節支出原則，一日內國內因公出差屬單位經費支出或教師以執行政府補助計畫或產學合作計畫經費支出者，得免事先簽准，逕檢附相關證明文件於本校差勤系統填寫出差申請單，經本校核准後，始得離開。二日以上出差因涉及住宿、活動會議時間、距離及經費等相關因素，及因公出國案件，須事先依行政程序簽准，避免浮報出差天數及虛報住宿費等情形，以防杜類此不法情事發生，俾免影響政府形象。

<u>准後，始得於本校差勤系統填寫出差申請。</u>	本校核准後，始得離開。 因情形特殊，須變更核准出差天數，<u>應檢附有關文件，敘明理由，並事先簽報核准，始得變更期程。</u>	
-----------------------------------	---	--

國立勤益科技大學教職員工出差注意事項第四點 修正草案

- 一、為規範國立勤益科技大學（以下稱本校）教職員工因公奉派出差，除依國內出差旅費報支要點及國外出差旅費報支要點等規定辦理外，特訂定本注意事項。
- 二、教職員工出差，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。
- 三、派遣出差人員，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
- 四、出差人員之出差期間及行程，應視任務性質及事實需要，經本校事先核准，並利用便捷之交通工具縮短行程為原則；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准者，相關經費不予核銷。凡火車、捷運、公民營汽車到達地區，除因業務需要，經本校核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。已支領邀請機關交通費或其他費用者，不得於本校重複支領。
前項一日內國內出差屬單位經費或教師以執行政府補助計畫或產學合作計畫經費支出者，得免事先簽准，逕檢附相關證明文件於本校差勤系統填寫出差申請單，經本校核准後，始得離開。若活動或會議時間超過八小時、跨二日以上或受限於交通、天候因素等需增加時數或日數者，或因情形特殊，需變更核准出差天數者，及因公出國案件，應檢附相關證明文件，敘明理由，事先依行政程序簽會有關單位並奉核准後，始得於本校差勤系統填寫出差申請。
- 五、兼任行政主管之教師及職員出國申請，須覓妥職務代理人，且提供國外聯絡方式。
- 六、簡任(或相當簡任)第十一職等以上未涉及國家安全、利益或機密之公務員及兼任行政主管之教師赴大陸地區或於大陸地區過境轉機，不限為公（差）假事由，應事先填妥赴大陸地區申請表，敘明赴大陸地區行程，報經內政部移民署核准後，始得前往。未經許可逕赴

- 大陸地區者，由內政部處以出境人員二萬元以上十萬元以下罰鍰。
- 七、 出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請學校審核。
 - 八、 適用勞動基準法之員工出差，依勞動基準法及本校聘僱人員工作規則等規定辦理。
 - 九、 各單位不得選派技工工友、臨時人員、委外及派遣人員因公出國。
 - 十、 本注意事項未規定事宜，依其他相關法令辦理。
 - 十一、 本注意事項經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學資通安全暨個人資料保護推動委員會設置要 點草案總說明

為推動資通安全暨個人資料保護作業，以強化資訊資產及個人資料之管理，確保資通安全，爰擬具「國立勤益科技大學資通安全暨個人資料保護推動委員會設置要點」草案，共計五點，其重點如下：

- 一、本要點訂定依據及目的。(第一點)
- 二、資通安全暨個人資料保護推動委員會之組成成員。(第二點)
- 三、資通安全暨個人資料保護推動委員會之任務。(第三點)
- 五、資通安全暨個人資料保護推動委員會之運作方式。(第四點)
- 六、本要點訂定程序。(第五點)

國立勤益科技大學資通安全暨個人資料保護推動委員會設置要點草案

規定	說明
一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為推動資通安全暨個人資料保護作業，以強化資訊資產及個人資料之管理，確保資通安全，並落實個人資料檔案之保護，依據資通安全管理法、個人資料保護法及教育體系資通安全暨個人資料管理規範等相關規定，訂定國立勤益科技大學資通安全暨個人資料保護推動委員會設置要點（以下簡稱本要點）。	依資通安全管理法施行細則第 6 條、個人資料保護法施行細則第 12 條及教育體系資通安全暨個人資料管理規範第貳章，依訂定本要點之目的及依據。
二、本委員會組成如下： （一）資訊安全長：由校長指派副校長一人擔任，負責召集、主持會議，督導及協調資通安全暨個人資料保護管理業務。 （二）執行秘書：由電子計算機中心主任擔任，負責本校資通安全暨個人資料保護之推動事宜。 （三）當然委員：本校一級行政單位及學術單位主管。	一、依教育體系資通安全暨個人資料管理規範 A.6 資訊安全組織-應由副首長以上擔任或指定管理制度之管理人或召集人，代表學校或單位落實資訊安全的決心，負責推動資訊安全組織，召開資訊安全會報、訂定權責分屬、主導評估建置等相關活動。 二、依教育體系資通安全暨個人資料管理規範 B.2 個人資料管理組織-指定適當權責之高層主管人員肩負個人資料管理責任。 三、依個人資料保護法第六條第一項但書第二款及第五款所稱適當安全維護措施及個人資料保護法施行細則第十二條第二項第一款配置管理之人員及相當資源。

規定	說明
三、為落實資通安全暨個人資料保護管理，設資通安全暨個人資料保護推動委員會（以下簡稱本委員會），任務如下： (一) 資通安全及個人資料保護制度之擬定與審議。 (二) 資通安全及個人資料盤點與風險評鑑管理作業督導。 (三) 資通安全及個人資料保護教育訓練之計畫擬定與督導。 (四) 資通安全及個人資料之稽核規劃及執行事項督導。 (五) 其他本校資通安全及個人資料保護管理規劃及執行事項審議。 (六) 由電子計算機中心設置各項業務推動小組，各小組職掌與任務如下： 1. 資安文件管理小組：負責本校 ISO 資通安全及個資保護制度管文件之保存及控管事宜。 2. 資安風險管理小組：負責資通安全及個資檔案盤點、風險評估及風險管理事宜。 3. 資安稽核小組：負責資通安全及個資保護作業內部稽核事宜。 4. 資安事件管理小組：負責資通安全及個資保護事件之預防、應變及處理作業。 資安稽核及資安事件管理小組由秘書室主任秘書指派成員及小組長，資安文件及資安風險管理小組由電子計算機中心主任指派成員及小組長；本校各一級單位推派一人擔任資安窗口，負責管理單位資訊資產、風險評鑑、教育訓練宣導及相關事宜。	依「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」第柒章規定，指派角色、責任及權限。 一、依教育體系資通安全暨個人資料管理規範 A.6 資訊安全組織-應由副首長以上擔任或指定管理制度之管理人或召集人，代表學校或單位落實資訊安全的決心，負責推動資訊安全組織，召開資訊安全會報、訂定權責分屬、主導評估建置等相關活動。 二、依教育體系資通安全暨個人資料管理規範 B.2 個人資料管理組織-指定適當權責之高層主管人員肩負個人資料管理責任。 三、依個人資料保護法第六條第一項但書第二款及第五款所稱適當安全維護措施及個人資料保護法施行細則第十二條第二項第一款配置管理之人員及相當資源。

規定	說明
四、本委員會每年召開會議一次；必要時得召開臨時會議。	依教育體系資通安全暨個人資料管理規範 A.6 資訊安全組織-應由副首長以上擔任或指定管理制度之管理人或召集人，代表學校或單位落實資訊安全的決心，負責推動資訊安全組織，召開資訊安全會報、訂定權責分屬、主導評估建置等相關活動。
五、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。	本要點訂定程序。

國立勤益科技大學資通安全暨個人資料保護推動委員會設置要點

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為推動資通安全暨個人資料保護作業，以強化資訊資產及個人資料之管理，確保資通安全，並落實個人資料檔案之保護，依據資通安全管理法、個人資料保護法及教育體系資通安全暨個人資料管理規範等相關規定，訂定國立勤益科技大學資通安全暨個人資料保護推動委員會設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本委員會組成如下：
 - （一）資訊安全長：由校長指派副校長一人擔任，負責召集、主持會議，督導及協調資通安全暨個人資料保護管理業務。
 - （二）執行秘書：由電子計算機中心主任擔任，負責本校資通安全暨個人資料保護之推動事宜。
 - （三）當然委員：本校一級行政單位及學術單位主管。
- 三、為落實資通安全暨個人資料保護管理，設資通安全暨個人資料保護推動委員會（以下簡稱本委員會），任務如下：
 - （一）資通安全及個人資料保護制度之擬定與審議。
 - （二）資通安全及個人資料盤點與風險評鑑管理作業督導。
 - （三）資通安全及個人資料保護教育訓練之計畫擬定與督導。
 - （四）資通安全及個人資料之稽核規劃及執行事項督導。
 - （五）其他本校資通安全及個人資料保護管理規劃及執行事項審議。
 - （六）由電子計算機中心設置各項業務推動小組，各小組職掌與任務如下：
 1. 資安文件管理小組：負責本校 ISO 資通安全及個資保護制度管文件之保存及控管事宜。
 2. 資安風險管理小組：負責資通安全及個資檔案盤點、風險評估及風險管理事宜。
 3. 資安稽核小組：負責資通安全及個資保護作業內部稽核事宜。
 4. 資安事件管理小組：負責資通安全及個資保護事件之預防、應變及處理作業。

資安稽核及資安事件管理小組由秘書室主任秘書指派成員及小組長，資安文件及資安風險管理小組由電子計算機中心主任指派成員及小組長；本校各一級單位推派一人擔任資安窗口，負責管理單位資訊資產、風險評鑑、教育訓練宣導及相關事宜。
- 四、本委員會每年召開會議一次；必要時得召開臨時會議。
- 五、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學辦理產學攜手合作專班要點草案總說明

本校每年持續辦理各項政府部門之產學合作計畫，為統合產學攜手合作計畫 2.0 申請、規劃與執行等各項標準作業流程，建置各級輔導機制與處理程序，爰此制定本要點。

本要點係參考技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項、教育部產學攜手合作計畫補助要點與校內相關法規而訂定之。共計十八點，其重點如下：

- 一、 本要點訂定目的與適用對象。(第一點)
- 二、 本校申請開辦產學攜手合作計畫 2.0 專班有關合約書簽訂、廠商資格遴選與配合辦理事項規定依據。(第二點)
- 三、 本校校級委員會之名稱、功能與設置規定訂定依據。(第三點)
- 四、 本校產學攜手合作計畫 2.0 專班之計畫內容參與規劃對象與行政程序。(第四點)
- 五、 各項產學攜手合作計畫 2.0 專班課程訂定之校內法規依據。(第五點)
- 六、 本校產學攜手合作計畫 2.0 專班開辦申請之校內行政流程。(第六點)
- 七、 本校產學攜手合作計畫 2.0 專班核定後變更之行政流程。(第七點)
- 八、 本校產學攜手合作計畫 2.0 專班職場學習輔導機制之運作方式。(第八點)
- 九、 學生職場實習適應不良之各級輔導機制與處理流程。(第九點)
- 十、 本校產學攜手合作計畫 2.0 專班學生解約與停止契約機制與內容。(第十點)
- 十一、 本校產學攜手合作計畫 2.0 專班學生離退程序校內規範。(第十一、十二點)
- 十二、 本校產學攜手合作計畫 2.0 專班合作合約書與各項法令履行義務與監督。(第十三點)

- 十三、本校與產學攜手合作計畫 2.0 專班合作廠商解約、終止契約或暫停未來與本校各類產攜專班合作之構成要件。(第十四點)
- 十四、本校產學攜手合作計畫 2.0 專班學生轉廠輔導機制。(第十五點)
- 十五、本校產學攜手合作計畫 2.0 專班承辦系各項問題處理機制之建置與行政流程。(第十六點)
- 十六、本要點未盡事宜，應遵循產學攜手合作計畫 2.0 與校內相關規範。(第十七點)
- 十七、本要點之實施程序。(第十八點)

國立勤益科技大學辦理產學攜手合作專班要點草案

規定	說明
一、為使本校辦理產學攜手合作計畫 2.0 產攜模式專班、雙軌模式專班、產學訓模式專班等產學攜手合作專班(以下簡稱產攜專班),達成培育產業需求具技術縱深之專業技術人才的目標,特訂定本要點。	本要點訂定目的與適用對象。
二、各系申請產攜專班計畫,有關各式合約書簽訂、合作廠商應具備之資格及選定,以及廠商應配合計畫辦理之事項,應依據技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項辦理。	一、依技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項第二點、第四點、第六點規定辦理。 二、明定本校開辦產學攜手合作計畫 2.0 時,有關簽訂各式合約書、廠商選定、資格評估與應配合辦理事項,應依技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項相關規定辦理。
三、為處理產攜專班產業實務實習爭議性問題,應與合作廠商共同組成校級產學攜手合作委員會;其設置規定另定之。	一、依技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項第三點:「學校與合作廠商應共同組成校級之委員會;四合一模式之合作專班,其校級委員會之組成亦應包括勞動部勞動力發展署所屬分署。」。 二、明定本校校級委員會之名稱、功能與設置規定訂定依據。
四、產攜專班開辦系應邀集合作廠商、配合技高職校,召開協調會議,共同討論專班招生方式、課程規劃、教學與輔導事宜,並作成紀錄,以順利推動專班業務。	一、依技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項第七點規定。為兼顧產攜專班學生之學科理論與產業實務能力之培養,明定開辦本校各產攜專班時,其計畫內容規劃應由學校承辦系、廠商與其他相關人員共同參與會議進行討論。 二、現行本校招生事務處產學攜手合作計畫申請作業流程,開辦系需召集技高端(無則免)與合作廠商代表召開協調會議後,撰寫專班產學攜手合作計畫書,並提案至系務會議審議通過,最後送交至招生事務處統一函送至教育部申請。
五、產攜專班之課程訂定應依據本校特殊專班課程訂定要點辦理。	明定產攜專班課程訂定之校內法規依據來源。

六、產攜專班開辦系計畫主持人提出計畫申請時，應經系務會議通過，並檢附會議紀錄送招生事務處備查。	明定本校產學攜手合作計畫 2.0 開辦申請之校內行政流程。
七、產攜專班計畫核定開班後，應按原核定計畫執行，執行期間若有課程、合作廠商調整變動，或增加技專校院學生輪值大夜班等相關事項，應敘明理由並檢附相關文件，於當學年度或課程開始前二個月，簽會相關業務單位(招生事務處、進修部)報教育部核定後，始得變更。	一、依教育部產學攜手合作計畫補助要點第八點第六項規定：「(六)計畫經核定後，各校應依原核定計畫執行，執行期間不得變更教學模式與合作學校，但屬課程、合作企業調整變動，或增加技專校院學生輪值大夜班等相關事項，並敘明理由及檢附相關文件報本部偕同勞動部、經濟部等相關政府單位核定者，得變更之，並納入後續申辦審查參考；違反者，本部得終止其計畫之執行，並追繳補助款。」。 二、明定本校產學攜手合作計畫 2.0 核定後計畫內容變更之行政流程。
八、產攜專班學生於職場實習時，合作廠商應指派專責技術人員（或訓練師），負責職場學習輔導；開辦系應安排專責教師到職場，擔任學生生活、心理與課業之輔導。 職場學習輔導包含工作知識、技能效率、職業道德等；生活、心理與課業輔導包含品德、才能、課業、生活面等之輔導。	一、依技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項第十二點規定：「...學生至職場實習時，合作廠商（四合一模式之合作專班，亦應包括勞動部勞動力發展署所屬分署）應指派專責技術人員（或訓練師），負責職場學習輔導；學校並應安排專責教師到職場，擔任學生生活、心理與課業之輔導。 職場學習輔導包括工作知識、技能效率、職業道德等；生活、心理與課業輔導包括品德、才能、課業、生活面等之輔導。」。 二、現行各開辦系皆有職場學習輔導機制，產業實習輔導教師固定每學期到廠訪視，了解學生在廠工作情形，並與合作廠商交流意見，針對學生意見與實習異常進行輔導訪談並作成紀錄。
九、產攜專班學生職場實習適應不良之輔導機制： (一)系級輔導機制：應由導師、產業實習輔導老師進行了解與輔導並作成紀錄，必要時，由開辦系主任邀請導師、產業實習輔導老師、計畫主持人、合作廠商代表或相關人員召開系級產學攜手合作委員會議並作成紀錄，送進修部備查。	一、依技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項第十二點規定：「本專班須建置學生輔導機制...」。 二、為增強本校產攜專班學生輔導機制之完整性，於本點明定學生職場實習發生適應不良之情形發生時，各級輔導機制與處理流程。

(二)校級輔導機制：經開辦系轉送之輔導案件，由進修部召開校級產學攜手合作委員會會議，邀請開辦系主任、導師、產業實習輔導老師、計畫主持人、政府業務主管機關代表、合作廠商代表或相關人員，討論學生職務調整、轉廠或其他權利義務等議題。	
十、產攜專班應訂定學生之解約或停止契約機制，並於招生簡章中載明；學生因故無法繼續就讀產攜專班時，學校應對學生進行輔導，並依規定安置學生，繼續完成學業。	一、依據技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項第十三點規定：「辦理本專班之學校，應訂定本專班學生之「解約或停止契約機制」，並於招生簡章中載明；如學校無法辦理本專班或學生因故無法繼續就讀本專班時，學校應對學生進行輔導，並依規定安置學生，繼續完成學業。」。 二、明定本校產攜專班學生解約與停止契約機制應於招生簡章中進行規範，為維護學生權益，本校應針對因故無法就讀產攜專班之學生進行輔導，以助學生繼續完成學業。
十一、產攜專班學生有下列情形之一者，視同解約或終止契約，喪失產攜專班學生學籍及合作事業單位工作之機會，如有特殊情形則依據技職校院辦理產學攜手合作計畫專班注意事項第十三點辦理。 (一)學生經學校輔導機制輔導後，仍被合作廠商退職者。 (二)學生有轉學或符合學校學則第四十五條退學規定者。 (三)學生自行申請退學者。 (四)產學訓模式學生於受訓期間，符合勞動部勞動力發展署中彰投分署學員獎懲評量要點中退訓規定者。	一、依據技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項第十三點規定：「辦理本專班之學校，應訂定本專班學生之「解約或停止契約機制」，並於招生簡章中載明；如學校無法辦理本專班或學生因故無法繼續就讀本專班時，學校應對學生進行輔導，並依規定安置學生，繼續完成學業。」。 二、因應計畫專班之特殊性，參與本校產攜專班之學生，應遵守所參與之計畫與校內相關規定，若符合其中任一規定，應視同喪失參與該計畫資格，予以離退。
十二、產攜專班學生離退之程序依據本校產學合作專班休、退及復學申請要點辦理。	明定本校產攜專班學生離退程序應適用本校產學合作專班休、退及復學申請要點辦理。
十三、產攜專班開辦系應依據簽訂之合作合約書，積極要求合作廠商依規定安排學生工作崗位、工作時段，進行各種技能訓練，並依相關法規支付薪資、津貼或補助。	一、依據技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項第十四點規定：「學校（四合一模式之合作專班，亦應包括勞動部勞動力發展署所屬分署）應依與合作廠商簽定之合約書，積極要求合作廠商依合約規定安排學生工作

	崗位、工作時段，進行各種技能訓練，並依相關法規支付生活津貼或待遇。」。 二、明定本校系開辦產學攜手合作計畫 2.0 時，應監督各合作廠商是否符合計畫訓練相關規定與遵守勞動法令之義務。
十四、產攜專班合作廠商有下列情事之一者，經協商後仍未改善應由校級產學攜手合作委員會議決有關解約、終止契約或暫停與本校各類產攜專班之合作。 (一)違反勞動基準法或其他相關法令致使學生勞動權益受損者。 (二)不履行契約或未依工作崗位訓練計畫落實訓練者。 (三)發生重大工安事件，工作環境仍未改善者。 (四)無法落實工作崗位訓練計畫書，且工作性質與所參與職類訓練課程內容不相符者。 (五)其他違反產學攜手合作計畫精神之重大情事，導致學生權益受損者。	一、技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項第四點略以：「辦理本專班之學校應對合作廠商進行審慎評估...」。 二、明定本校與各合作廠商解約、終止契約或未來與本校各類專班合作之機會之構成要件。
十五、產攜專班學生遇有第十四點規定之一者，開辦系應予轉廠，以免學生中斷職場實習計畫。	若因本要點第十五點情形而導致學生無法於場內進行實習者，應啟動轉廠輔導機制，爰明定於本要點。
十六、產攜專班設置規定應建立因應機制，確保學生之權益，若合作廠商受景氣等無法克服因素，而無法依原合約執行時，應立即啟動因應計畫，包括尋找替代或新增合作廠商、職校階段更改建教合作模式、延後學生進廠實習時間、以在校實習課方式替代職場實習等，並依相關規定處理，同時將辦理結果作成紀錄，併同因應計畫及相關文件簽會相關業務單位(招生事務處、進修部)報教育部核定。	一、依據技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項第十四點規定：「...學校（四合一模式之合作專班，亦應包括勞動部勞動力發展署所屬分署）應建立因應機制，確保學生之權益，如合作廠商受景氣等無法克服因素，而無法依原合約執行時，應立即啟動因應計畫，包括尋找替代或新增合作廠商、職校階段更改建教合作模式、延後學生進廠實習時間、以在校實習課方式替代職場實習等，並依相關規定處理，同時將辦理結果作成紀錄，併同因應計畫報本部備查。」。 二、明定本校各承辦系各項問題處理機制之建置與行政流程，當合作廠商因受景氣等無法克服因素，致使學生無法於廠內實習時，應

	啟動該因應機制並製成紀錄後，送校內相關業管單位與報部核定。
十七、本要點如有未盡事宜，悉依據教育部產學攜手合作計畫補助要點、技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項及本校相關規定辦理。	為確保本校產攜專班各項規定之完整性，爰明定本點。
十八、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。	明定本要點之實施程序。

國立勤益科技大學辦理產學攜手合作專班要點草案

○年○月○日○學年度第○次行政會議通過

○年○月○日勤益科大進字第 ○○○○○ 號函頒

- 一、為使本校辦理產學攜手合作計畫 2.0 產攜模式專班、雙軌模式專班、產學訓模式專班等產學攜手合作專班（以下簡稱產攜專班），達成培育產業需求具技術縱深之專業技術人才的目標，特訂定本要點。
- 二、各系申請產攜專班計畫時，有關各式合約書簽訂、合作廠商應具備之資格及選定，以及廠商應配合計畫辦理之事項，應依技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項相關規定辦理。
- 三、為處理產攜專班產業實務實習爭議性問題，應與合作廠商共同組成校級產學攜手合作委員會；其設置規定另定之。
- 四、產攜專班開辦系應邀集合作廠商、配合技高職校，召開協調會議，共同討論專班招生方式、課程規劃、教學與輔導事宜，並作成紀錄，以順利推動專班業務。
- 五、產攜專班之課程訂定應依據本校特殊專班課程訂定要點辦理。
- 六、產攜專班開辦系計畫主持人提出計畫申請時，應經系務會議通過，並檢附會議紀錄送招生事務處備查。
- 七、產攜專班計畫核定開班後，應按原核定計畫執行，執行期間若有課程、合作廠商調整變動，或增加技專校院學生輪值大夜班等相關事項，應敘明理由並檢附相關文件，於當學年度或課程開始前二個月，簽會相關業務單位(招生事務處、進修部)報教育部核定後，始得變更。
- 八、產攜專班學生於職場實習時，合作廠商應指派專責技術人員（或訓練師），負責職場學習輔導；開辦系應安排專責教師到職場，擔任學生生活、心理與課業之輔導。

職場學習輔導包含工作知識、技能效率、職業道德等；生活、心理與課業輔導包含品德、才能、課業、生活面等之輔導。

九、產攜專班學生職場實習適應不良之輔導機制：

- (一)系級輔導機制：應由導師、產業實習輔導老師進行了解與輔導並作成紀錄，必要時，由開辦系主任邀請導師、**產業實習輔導老師、計畫主持人**、合作廠商代表或相關人員召開系級產學攜手合作委員會議並作成紀錄，送進修部備查。
- (二)校級輔導機制：經開辦系轉送之輔導案件，由進修部召開校級產學攜手合作委員會議，邀請開辦系主任、導師、**產業實習輔導老師、計畫主持人**、政府業務主管機關代表、合作廠商代表或相關人員，討論學生職務調整、轉廠或其他權利義務等議題。

- 十、產攜專班應訂定學生之解約或停止契約機制，並於招生簡章中載明；學生因故無法繼續就讀產攜專班時，學校應對學生進行輔導，並依規定安置學生，繼續完成學業。
- 十一、產攜專班學生有下列情形之一者，視同解約或終止契約，喪失產攜專班學生學籍及合作事業單位工作之機會，如有特殊情形則依據技職校院辦理產學攜手合作計畫專班注意事項第十三點辦理。
- (一) 學生經學校輔導機制輔導後，仍被合作廠商退職者。
 - (二) 學生有轉學或符合學校學則第四十五條規定退學者。
 - (三) 學生自行申請退學者。
 - (四) 產學訓模式學生於受訓期間，符合勞動部勞動力發展署中彰投分署學員獎懲評量要點中退訓規定者。
- 十二、產攜專班學生離退之程序依據本校產學合作專班休、退及復學申請要點辦理。
- 十三、產攜專班開辦系應依據簽訂之合作合約書，積極要求合作廠商依規定安排學生工作崗位、工作時段，進行各種技能訓練，並依相關法規支付薪資、津貼或補助。
- 十四、產攜專班合作廠商有下列情事之一者，經協商後仍未改善應由校級產學攜手合作委員會議決有關解約、終止契約或暫停與本校各類產攜專班之合作。
- (一) 違反勞動基準法或其他相關法令致使學生勞動權益受損者。
 - (二) 不履行契約或未依工作崗位訓練計畫落實訓練者。
 - (三) 發生重大工安事件，工作環境仍未改善者。
 - (四) 無法落實工作崗位訓練計畫書，且工作性質與所參與職類訓練課程內容不相符者。
 - (五) 其他違反產學攜手合作計畫精神之重大情事，導致學生權益受損者。
- 十五、產攜專班學生遇有第十四點規定之一者，開辦系應予轉廠，以免學生中斷職場實習計畫。
- 十六、產攜專班開辦系應建立因應機制，確保學生之權益，若合作廠商受景氣等無法克服因素，而無法依原合約執行時，應立即啟動因應計畫，包括尋找替代或新增合作廠商、職校階段更改建教合作模式、延後學生進廠實習時間、以在校實習課方式替代職場實習等，並依相關規定處理，同時將辦理結果作成紀錄，併同因應計畫及相關文件簽會相關業務單位(招生事務處、進修部)報教育部核定。
- 十七、本要點如有未盡事宜，悉依據教育部產學攜手合作計畫補助要點、技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項及本校相關規定辦理。
- 十八、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

附表 1：國立勤益科技大學產攜專班學生輔導紀錄

2023 年 09 月 25 日修訂

系 別			專 班 名 稱		
輔 導 日 期	年 月 日		輔 導 時 間	年 月 日	
輔 導 學 生 姓 名		學 號		班 級	
合 作 廠 商 名 稱					
任 職 服 務 部 門				主 管	
主 要 工 作 內 容				職 級	
輔導事由：					
談話重點：					
輔導老師意見： 建議轉介諮商輔導： ☐ 是 ☐ 否					
輔導學生簽章					
輔導老師簽章					
計畫主持人簽章					
系主任簽章					

1. 本表主要提供教育部訪視參考用，填寫後，請記得於學校導師輔導管理系統登錄。
2. 學生若需轉介，請記得於導師輔導管理系統中點選「轉介」，請諮商輔導專業老師協助。

附表 2：國立勤益科技大學產業實務實習課程學生訪談紀錄

2023 年 09 月 25 日修訂

系 別		專 名	班 稱		
受訪學生姓名		學 號		班 級	
合作廠商名稱					
合作廠商地址					

訪談問題內容	很滿意	滿意	尚可	不滿意	很不滿意
1. 對工作內容與學習狀態的評估：					
(1)對目前工作環境、地點的滿意程度					
(2)對目前職能訓練與輔導課程的滿意程度					
(3)對目前職務及工作內容的滿意程度					
(4)對目前工作時段安排的滿意程度					
(5)對自己出缺勤狀況的滿意程度					
(6)整體而言，對目前工作自我表現的滿意程度					
2. 對合作廠商與人員互動狀況的評估：					
(1)對主管領導及管理的滿意程度					
(2)與主管同事關係互動的滿意程度					
(3)對於指導人員給與教導的滿意程度					
(4)對目前職務調整的滿意程度					
(5)對目前薪資待遇的滿意程度					
(6)整體而言，對目前工作環境的滿意程度					
其他建議或意見：					
受訪學生簽名：_____ 年 月 日					
訪談老師意見：					
輔導老師簽名		計畫主持人簽章			

1. 本訪談紀錄每位學生都需填寫，並簽名後送輔導老師及計畫主持人簽核。
2. 若有多項訪談問題內容有 1/2 以上項次為「不滿意」或「很不滿意」時，系應啟動輔導機制。
3. 各系應妥善留存，以做為學生職場實習適應不良、解約或終止契約時之參酌資料。

附表 3：國立勤益科技大學產攜專班（廠商）訪談紀錄

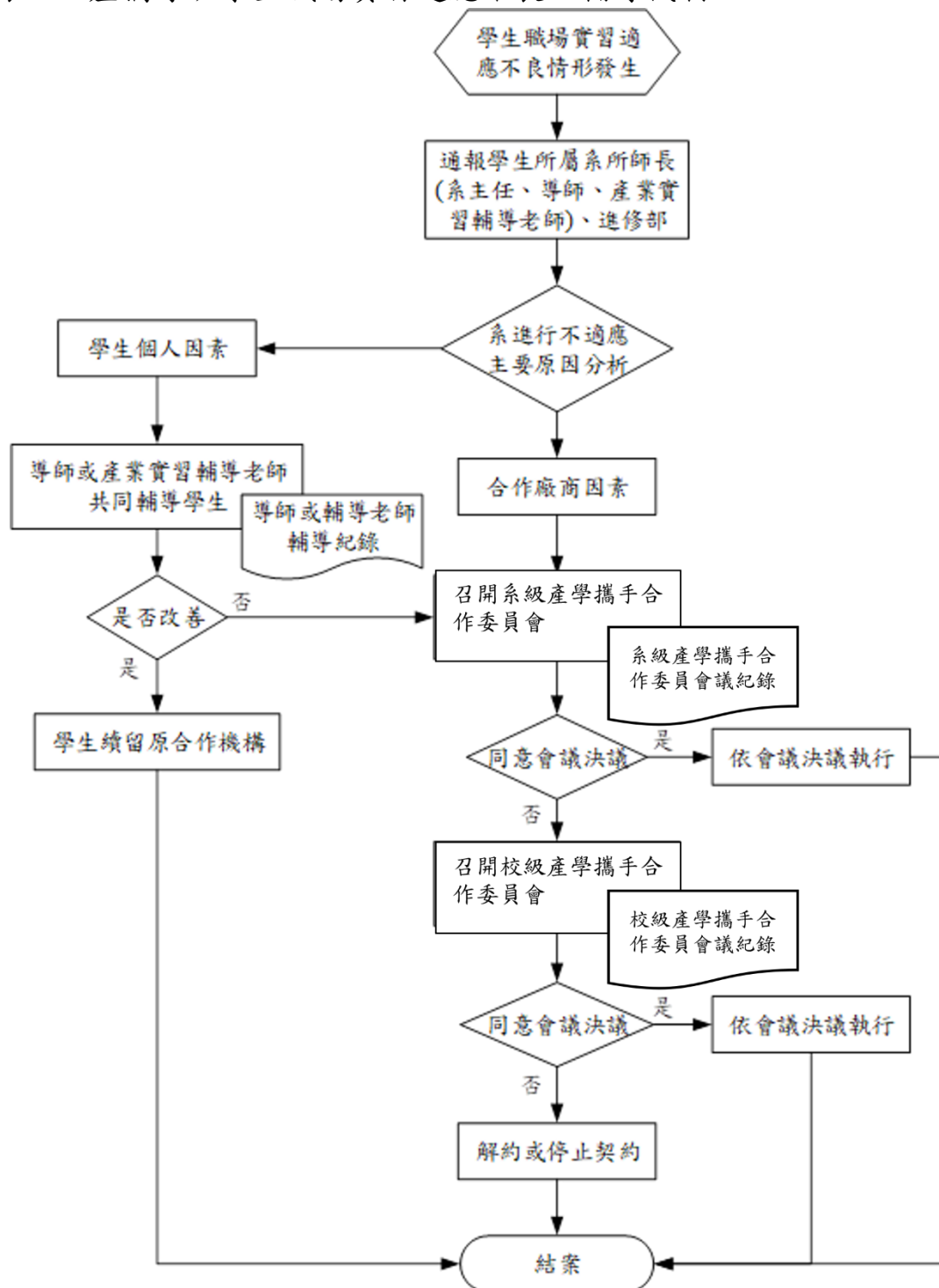
2023 年 09 月 25 日修訂

系 別		專 班 名 稱			
訪 談 日 期	年 月 日	輔 導 時 間	年	月	日
合 作 廠 商 名 稱					
廠 商 受 訪 人 員		職 級		電 話	
廠 商 受 訪 人 員		職 級		電 話	

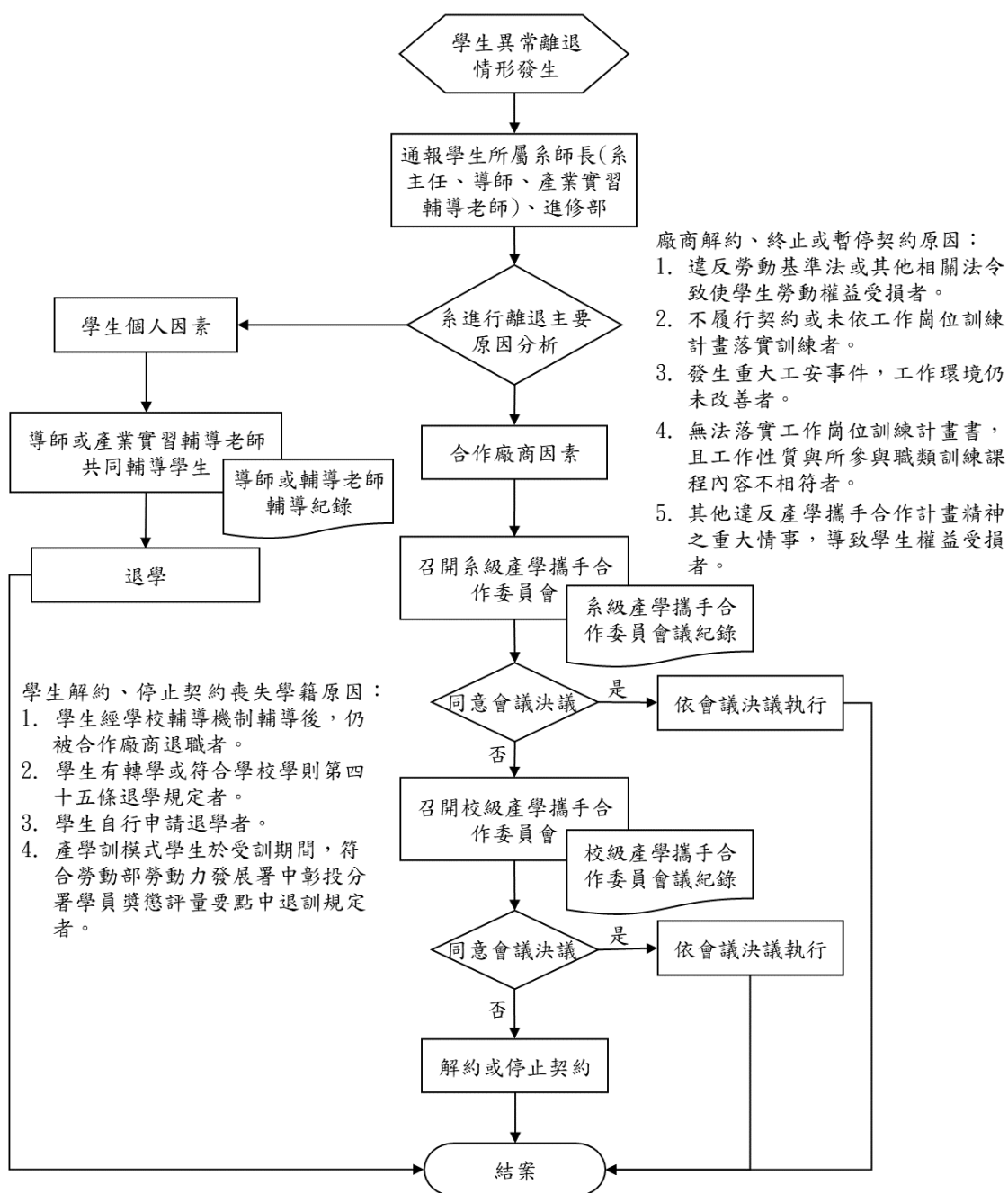
訪談問題內容			
1. 合作廠商概況：			
2. 學生實習概況：			
3. 對專班運作的建議：			
訪談老師意見：			
訪 談 廠 商 簽 章		訪 談 老 師 簽 章	
計 畫 主 持 人 簽 章		系 主 任 簽 章	

本表主要提供教育部訪視參考用，填寫後，請記得於學校導師輔導管理系統登錄。

附表 4：產攜專班學生職場實習適應不良之輔導機制



附表 5：產攜專班學生或合作廠商解約或停止契約機制



附表 6：國立勤益科技大學產攜專班學生實習異常通報

填表說明：

- 一、依據本校辦理產攜專班要點第十六點規定：「產攜專班開辦系應建立因應機制，確保學生之權益，若合作廠商受景氣等無法克服因素，而無法依原合約執行時，應立即啟動因應計畫，包括尋找替代或新增合作廠商、職校階段更改建教合作模式、延後學生進廠實習時間、以在校實習課方式替代職場實習等，並依相關規定處理，同時將辦理結果作成紀錄，併同因應計畫及相關文件簽會相關業務單位(招生事務處、進修部)報教育部核定。」。
- 二、為維護學生權益，若各系之產攜專班合作廠商有實習異常之情形，請承辦系填具本表作為本部後續追蹤統計之依據，必要時請檢附貴系因應方式之會議記錄。
- 三、實習異常代碼說明：代碼 1：職災、工安事件；代碼 2：無薪假；代碼 3：違反公司工作規章；代碼 4：其他(請於異常種類欄位敘明理由)。
- 四、處理方式代碼說明：代碼 A：轉廠(計畫內原有廠商)；代碼 B：轉廠(新增廠商)；代碼 C：職校階段更改建教合作模式 代碼 D：延後學生進廠實習時間；代碼 E：以在校實習課方式替代職場實習；代碼 F：離退；代碼 G：其他(請文字說明)。

通報日期： 年 月 日

系班別		合作事業單位名稱		
異常種類代碼	受影響期間	學生學號	學生姓名	處理方式代碼與說明

填報人員：

計畫主持人：

系主任：

國立勤益科技大學產學攜手合作委員會設置規定草案總說明

依據技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項第三點規定：「學校與合作廠商應共同組成校級之委員會...委員會應定期召開會議，研議課程規劃、學生遴選、升學銜接、資源共享、權利義務、相互支援、工作輪調、學生輔導及產業人培育等議題，並協調解決計畫執行過程中遭遇之各項爭議問題」。

為順利推動本校產學攜手合作計畫 2.0 專班之相關業務，設置委員會針對計畫執行中產業實務實習產生之爭議性問題，賦予協商研議、調解之任務，以提升本校辦理產學攜手合作計畫 2.0 專班之成效與達成培育產業人才之目標。本規定共計六點，重點如下：

- 一、本規定訂定依據。(第一點)
- 二、委員會之成員與組成方式，以及系級產學攜手合作委員會設置之依據。(第二點)
- 三、委員會職掌與任務。(第三點)
- 四、委員會開會時程。(第四點)
- 五、委員會出席與決議之相關要件。(第五點)
- 六、本規定訂定程序。(第六點)

國立勤益科技大學產學攜手合作委員會設置規定草案

規定	說明
一、本規定依據國立勤益科技大學辦理產學攜手合作專班要點設置產學攜手合作委員會（以下簡稱本會）。	明定本規定之立法依據。
二、本會置委員若干人，由校長指派副校長一人擔任召集人，由進修部主任、招生事務處處長、國際事務處處長、產攜專班開辦系主任及產攜專班合作廠商代表二至五人共同組成，聘期為一年。合作廠商代表由進修部簽請校長聘任之，進修部主任擔任執行秘書。 另視實際需要得邀請法律專家、勞動部勞動力發展署所屬分署代表、相關計畫主持人、開辦系主任及其合作廠商代表列席參加。 開辦系得依本規定訂定系級產學攜手合作委員會設置規定。	一、明定委員會之成員與組成方式，以及開辦系設置系級委員會之依據。 二、依據技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項第三點規定：「學校與合作廠商應共同組成校級之委員會；四合一模式之合作專班，其校級委員會之組成亦應包括勞動部勞動力發展署所屬分署。」
三、本會處理產攜專班有關產業實務實習所產生之爭議性問題，其職掌如下： （一）訂定學生實習異常、實習適應不良、意外事件之輔導機制及處理事宜。 （二）研議有關下列經協商後合作廠商仍未改善，而應解約、終止契約或暫停與本校各類產攜專班合作之案件： 1.違反勞動基準法或其他相關法令致使學生勞動權益受損者。 2.不履行契約或未依工作崗位訓練計畫落實訓練者。 3.發生重大工安事件，工作環境仍未改善者。 4.無法落實工作崗位訓練計畫書，且工作性質與所參與職類訓練課程內容不相符者。 5.其他違反產學攜手合作計畫精神之重大情事，導致學生權益受損者。	一、依據技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項第三點規定：「…委員會應定期召開會議，研議課程規劃、學生遴選、升學銜接、資源共享、權利義務、相互支援、工作輪調、學生輔導及產業人培育等議題，並協調解決計畫執行過程中遭遇之各項爭議問題。」。 二、明定委員會職掌內容與任務，考量到計畫規劃、執行等過程中所產生之各類爭議事項複雜性，增訂委員會有關審議實習異常、意外事件、解約或停止契約等情事之任務內容，以完善產攜專班問題處理機制。

(三)其他有關產攜專班計畫執行過程中需協調之事項。	
四、本會每學年開會一次，必要時得召開臨時會。	明定委員會開會時程。
五、本會召開須有二分之一以上委員出席，始得開會；提案表決時，應經出席人員過半數同意，始得決議。	明定委員會出席與決議之相關要件。
六、本規定經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。	明定本規定實施程序。

國立勤益科技大學產學攜手合作委員會設置規定草案

○年○月○日○學年度第○次行政會議通過

○年○月○日勤益科大進字第 ○○○○○○ 號函頒

一、本規定依據國立勤益科技大學辦理產學攜手合作專班要點設置產學攜手合作委員會（以下簡稱本會）。

二、本會置委員若干人，由校長指派副校長一人擔任召集人，由進修部主任、招生事務處處長、國際事務處處長、產攜專班開辦系主任及產攜專班合作廠商代表二至五人共同組成，聘期為一年。合作廠商代表由進修部簽請校長聘任之，進修部主任擔任執行秘書。

另視實際需要得邀請法律專家、勞動部勞動力發展署所屬分署代表、相關計畫主持人、**開辦系主任**及其合作廠商代表列席參加。

開辦系得依本規定訂定系級產學攜手合作委員會設置規定。

三、本會處理產攜專班有關產業實務實習所產生之爭議性問題為主，其職掌如下：

（一）訂定學生實習異常、實習適應不良、意外事件之輔導機制及處理事宜。

（二）研議有關下列經協商後合作廠商仍未改善，而應解約、終止契約或暫停與本校各類產攜專班合作之案件：

1. 違反勞動基準法或其他相關法令致使學生勞動權益受損者。

2. 不履行契約或未依工作崗位訓練計畫落實訓練者。

3. 發生重大工安事件，工作環境仍未改善者。

4. 無法落實工作崗位訓練計畫書，且工作性質與所參與職類訓練課程內容不相符者。

5. 其他違反產學攜手合作計畫精神之重大情事，導致學生權益受損者。

（三）其他有關產攜專班計畫執行過程中需協調之事項。

四、本會每學年開會一次，必要時得召開臨時會。

五、本會召開須有二分之一以上委員出席，始得開會；提案表決時，應經出席人員過半數同意，始得決議。

六、本規定經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學辦理推廣教育班作業要點 修正條文對照表

修正條文	現行條文	修正說明
二、推廣教育分為學分班及非學分班。各開課單位申請辦理學分班者，應先經系、科、基礎通識教育中心、電算中心、體育室、<u>語言中心</u>等課程規劃委員會會議通過，連同非學分班課程計畫於每年五月及十一月，交本部彙整後送本校推廣教育審查委員會審查。 除境外教學之開班計畫應報教育部核定後實施外，其餘國內教學之開班計畫經審查通過並奉校長核可後實施。國內教學之校外教學場地開辦之推廣教育班須報教育部核准後實施。招生簡章另訂之。	二、推廣教育分為學分班及非學分班。各開課單位申請辦理學分班者，應先經系、科、基礎通識教育中心、電算中心、體育室等課程規劃委員會會議通過，連同非學分班課程計畫於每年五月及十一月，交本部彙整後送本校推廣教育審查委員會審查。 除境外教學之開班計畫應報教育部核定後實施外，其餘國內教學之開班計畫經審查通過並奉校長核可後實施。國內教學之校外教學場地開辦之推廣教育班須報教育部核准後實施。招生簡章另訂之。	1. 依實務需求新增開課單位語言中心。

國立勤益科技大學辦理推廣教育班作業要點

85 年 5 月 30 日(89)勤技進字第 2238 號函修訂
90 年 12 月 31 日(90)勤技進字第 906619 號函修訂
91 年 6 月 17 日(91)勤技進字第 913316 號函修訂
91 年 12 月 12 日(91)勤技推字第 917365 號函修訂
95 年 12 月 1 日(95)勤技推字第 0953000068 號函修訂
96 年 3 月 21 日(96)勤益科大推字第 0963000057 號函修訂
101 年 1 月 17 日 勤益科大進推字第 1013200010 號函修訂
109 年 11 月 19 日 109 學年度第一次推廣教育審查委員會議審議通過
110 年 1 月 6 日勤益科大推字第 1103000005 號函修訂
110 年 7 月 28 日 109 學年度第二次推廣教育審查委員會議審議通過
110 年 10 月 1 日勤益科大推字第 1103000091 號函修訂

- 一、本校推廣教育班作業要點（以下簡稱本要點）係依據專科以上學校推廣教育 實施辦法及本校推廣教育實施要點訂定之，主辦單位為推廣部(以下簡稱本部)。
- 二、推廣教育分為學分班及非學分班。各開課單位申請辦理學分班者，應先經系、科、基礎通識教育中心、電算中心、體育室、語言中心等課程規劃委員會會議通過，連同非學分班課程計畫於每年五月及十一月，交本部彙整後送本校推廣教育審查委員會審查。
除境外教學之開班計畫應報教育部核定後實施外，其餘國內教學之開班計畫 經審查通過並奉校長核可後實施。國內教學之校外教學場地開辦之推廣教育班須報教育部核准後實施。招生簡章另訂之。
- 三、凡非在校生得申請為本校各學分班學員，有關教學與管理悉依照本校之有關規定辦理。
- 四、學分班學員無正式學籍，不發給在學證明或修業證明書，有關兵役問題自行處理。
- 五、學分班學員於每學期開學時，須依招生簡章規定日期辦理註冊及選課手續，逾期不予受理。
- 六、學分班招生以採專班方式辦理為原則，每班不得超過六十人。如未符合每班最低開課人數時，得招收隨班附讀學員。大學部隨班附讀人數：以六人為限；研究所隨班附讀人數：以五人為限。
- 七、學分班選課規定：
 - (一)凡連續修習之科目，其第一學期成績及格者，第二學期才可續修。各學期修習之學分分別予以核計。
 - (二)選課經審核確定後，不得要求退選（或改選）及退費。
- 八、學分班學員應繳學分費，其收費標準依本校推廣教育收支管理要點辦理。
- 九、學員退費標準，除本部延期開課全額無息退還外，學員自請退訓者依下列規定無息退還自繳費用：
 - (一)開訓前退訓者得申請退還九成之自繳費用。
 - (二)上課時數未達總時數三分之一退訓者得申請退還五成之自繳費用。
 - (三)上課時數逾總上課時數三分之一（含）退訓者，不予退還任何費用。
- 十、各開課單位開辦學分班應比照正規課程辦理期中、期末考試。考試時間、方式及成績之計算比照本校教務處規定辦理。成績考核表於課程結束後二週內，由各開課單位送本部憑以發給學分證明書；非學分班之考核方式、時間由上課教師決定，成績考核表於課程結束後二週內，由各開課單位送本部憑以發給結業證書。
- 十一、學員申請補發學分證明書、結業證書或影本蓋印應先填寫補發用印申請表，備妥佐證資料後送本部辦理；可通信辦理，但應附足資掛號回郵信封。收費標準為補發每份工本費 30 元；影本用印每份工本費 10 元。上述所收工本費納入本部結餘款。
- 十二、上課期間除原開班計畫另有規定者得從其規定外，其餘班別學員缺課達三分之一或考核成績不及格者，不發給學分證明書或結業證書。
- 十三、本要點經推廣教育審查委員會會議通過、送行政會議討論通過經校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學推廣部

推廣教育班證明文件補發用印申請表

★不便現場申請之遠道校友可採通訊方式申請，並請配合以下事項：

1. 請以郵政匯票(受款人抬頭『國立勤益科技大學』)支付工本費，工本費收取標準請參見下表，並依申請項目、份數自行核計。
2. 為避免郵件投遞延誤時效，請於回郵信封書寫方便取件之完整通訊地址，並貼足郵資(請參見「中華郵政-國內郵件資費表」)

班別	☐ 學分班 ☐ 非學分班 ☐ 隨班附讀			申請日期： 年 月 日		
姓名			班名			
身分證字號			出生年月日			
聯絡電話			補發原因	☐ 遺失 ☐ 毀損 其他_____		
通訊地址						
身分證影本（正面浮貼）			身分證影本（反面浮貼）			
申請項目	種類	工本費	份數	金額	需備妥證件	作業時間
學分證明書	遺失補發 學分證明書	30	1		1.填寫申請表 2.身分證正反面影本1份	五個工作日 (不含郵寄)
結業證書	遺失補發 結業證書	30	1		1.填寫申請表 2.身分證正反面影本1份	五個工作日 (不含郵寄)
影本蓋印	學分證明書、結業證書 影本蓋印	10			自行先影印正反面 (附正本驗證)	當日取件
承辦單位簽章欄						
補發證號	勤益科大推廣補字第_____號			補發日期	年 月 日	
承辦人		組長		主任		
取件人簽章： 取件日期： 郵寄日期：						

國立勤益科技大學 112學年度第1學期第四次行政會議 簽到表

時間：112年12月28日(四) 14時10分

地點：青永館6樓靜軒

主席：陳文淵校長

應出席55人，請假22人

單位	職稱	姓名	備註
校長室	校長	陳文淵	
副校長室	副校長	李鴻濤	
副校長室	副校長	邱文志	
副校長室	副校長	駱文傑	
秘書室	主任秘書	黃世演	請假
教務處	教務長	張定原	
學生事務處	學務長	宋文沛	請假，陳湘湘組長代理
學生事務處	副學務長	周國勳	
總務處	總務長	潘吉祥	
總務處	副總務長	歐文生	請假
研究發展處	研發長	葉彥良	
研究發展處	副研發長	沈銘原	請假
國際事務處	國際處長	董俊良	
進修部	主任	張蓺英	
進修部	副主任	廖麗滿	請假
推廣部	主任	高寒梅	
主計室	主任	何雨彤	
人事室	主任	鍾家政	請假，盧錦瑛秘書代理
創辦人辦公室	主任	吳雅玲	請假，吳升元助理代理
電算中心	主任	陳瑞茂	
圖書館	館長	王圳木	請假，蘇紹文組長代理
體育室	主任	宋孟遠	
語言中心	主任	吳憲珠	請假，游東道組長代理
產學營運處	處長	林熊徵	請假，顏孟華組長代理
公共關係室	主任	游信強	
校務研究發展中心	主任	駱安亞	
招生事務處	處長	黃敬仁	請假
招生事務處	副處長	林國祥	請假
藝術中心	主任	陳向濂	
環境保護及安全衛生中心	主任	林建良	
通識學院	院長	陳東賢	
文創學院	院長	陳媛珊	
工程學院	院長	蔡明義	請假，李坤穎特助代理
工程學院	副院長	洪瑞斌	請假
電資學院	院長	楊勝智	請假
管理學院	院長	康鶴耀	請假，劉時玟特助代理
機械工程系	主任	黃智勇	
機械工程系	副主任	林岳鋒	請假

國立勤益科技大學 112學年度第1學期第四次行政會議 簽到表

時間：112年12月28日(四) 14時10分

地點：青永館6樓靜軒

主席：陳文淵校長

應出席55人，請假22人

單位	職稱	姓名	備註
冷凍空調系	主任	吳友烈	
化工與材料工程系	主任	邱維銘	
精密製造科技研究所	主任	蔡明義	
智慧自動化工程系	主任	李榮茂	請假
電機工程系	主任	卜文正	
電子工程系	主任	吳其昌	
資訊工程系	主任	權振坤	
前瞻電資科技研究所	主任	楊勝智	
人工智慧應用工程系	主任	劉川綱	
工業工程與管理系	主任	柯美珠	請假，何境峰老師代理
企業管理系	主任	鄧美貞	
資訊管理系	主任	黃俊明	
流通管理系	主任	陳彥廷	
健康產業科技研發與管理系	主任	徐欽賢	
智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程	主任	康鶴耀	
景觀系	主任	方智芳	請假
文化創意事業系	主任	黃士嘉	請假
應用英語系	主任	黃靜雲	請假
基礎通識教育中心	主任	洪國智	
博雅通識教育中心	主任	李念晨	