

國立勤益科技大學 103 學年度第 2 學期第一次行政會議紀錄

時間：104年3月26日(四) 14時10分

地點：行政大樓四樓會議室

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：趙敏勳 校長

記錄：潘盈如

壹、主席致詞

自本次行政會議開始，新增「單位簡報」時間，每次安排一個單位就其業務進行報告。藉由重點業務之宣導，讓在座主管清楚瞭解學校方針，提高行政效能。如對該單位業務有其他疑問者，亦可利用這個機會釐清。

許多同仁對於本校新校地遲遲未開發有所疑慮，在此向各位說明。新校地雖已完成移轉，但仍須經過環評、開發許可、地目變更等繁複的行政程序，總務處也持續努力進行相關事務，以期儘速建設。此外，新校地旁的坪林森林公園預計於今年 4 月完工，本人於 3 月 17 日「臺中市政府與各大學第 12 次推動市政建設座談會」中向林佳龍市長反映，希望在國軍臺中總醫院斜對面入口處，設置本校指引牌，並申請設置 iBike 站，市府亦承諾將前往評估。

校園環境應兼顧安全與美觀，例如本校多處大樓的分離式冷氣管線亂拉破壞建築物外觀，淺色座椅缺少清潔出現明顯髒汙，毫無美感可言。請各單位在購置物品時以安全、實用、美觀為優先考量，以建造舒適有競爭力的校園環境。

貳、單位簡報

人事室羅淑惠主任進行單位簡報，簡報內容如附件。

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

補充報告事項如下：

秘書室：本校專案人員有 110 位、專案助理有 50 位，專案助理都是計畫性人員，多數是典範計畫辦公室或教學卓越計畫的助理，聘期到計畫到期日就結束，但其中不乏表現優異的同仁，因此在此呼籲各單位在晉用專案人員時，不妨優先考慮專案助理，以留住優秀人才。

教務處：有關教師多元升等，本處負責的是教學實務升等。我們會擬訂相關之法案與條件，期間亦將舉辦多次經驗分享會，請各位主管多鼓勵有意願往這方面升等的老師踴躍參與，以深入瞭解升等條件、立法方向等資訊。我們也會上傳影音檔，提供不克出席的老師上網下載收看。

研究發展處：大一、大二班級如有校外實習宣導需求，請系上彙整後告知本處，本處將派專人進行宣導，目前為止共辦理 6 場有 311 位學生受宣導。達到校外實習 320 小時畢業門檻的大一生人數為 0，大二生共 9 人。導師未來可利用 App 查詢導師班學生校外實習時數。

本處將於 4 月份辦理兩場應用技術升等的演講，分別邀請本校李國義老師與高應大洪盟峰老師經驗分享，歡迎有興趣的老師共同參與。

國際事務處：感謝校長與教務長的支持，本處能在有限的時間內開設外國學生春季班，讓本校外籍生人數有所突破。103 學年度包含研究所的外籍新生有 10 名。

肆、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 16 件(含落後 1 件)；

申請解除列管，予以結案者 9 件；

繼續辦理，持續列管者 7 件。

一、落後案件

案 號：1012F0602

落後單位：學生事務處

案 由：勤益學舍住宿費收支管理試辦一年後再行檢討案

執行情形：

1.勤益學舍 103 年度住宿費總收入為 12,856,700 元。(如附件附表一)

2.103 年度分配營運預算（人事費、業務費等）為 5,787,678 元，搏節管控後實支 4,601,940，年度結餘 1,185,738 元，執行率：79.51%。(如附件附表二)

3.103 年度總收入扣除營運支出共計結餘 8,254,760 元，實際預算動支率為 35.79%。

2015/3/20

落後原因：103 年度勤益學舍收支情形以簽請 鈞長核示，擬於奉核後准予結案。

2015/3/25

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

二、展延中案件

案 號：1022B0307

提案單位：國際事務處

案 由：本校「出國補助辦法」部分條文修正案

執行情形：本校「出國補助辦法」部分條文修正案，行政會議已通過，103 年 11 月份校務基金管理委員會提議需再行考量，目前已提案今年 4 月之委員會。2015/3/18

展延原因：103 年 11 月份校務基金管理委員會提議審查後表示需再行考量，延至明年 2 月再行提案，待提案審查通過後方得函頒，故申請展延至 104 年 6 月 30 日。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1031B0104

提案單位：教務處

案 由：修訂本校「教師全英語教學開授課程辦法」相關規定。

決 議：照案通過。

執行情形：「教師全英語教學開授課程辦法」於 104 年 2 月 4 日函頒 2015/2/4

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0203

提案單位：人事室

案 由：有關本校校務基金進用專案工作人員實施辦法修正案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於 103 年 12 月 23 日以勤益科大人字第 10317000488 號函發佈。

2014/12/31

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0205

提案單位：教務處

案 由：本校「教學傑出教師遴選辦法」修正案。

決 議：照案通過。

執行情形：業經 103 年 11 月 20 日 103 學年度第一學期第一次臨時校務會議審議通過，並於 103 年 12 月 31 日以勤益科大教字第 1031000601 號函發公告予本校各一級單位。 2015/1/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0210

提案單位：主計室

案 由：採購問題請主秘與主計室、總務處協調研議

執行情形：1.依於 104 年 1 月 14 日召開協調會議，並依其結論辦理後續事宜(附件一)

2.又本室業已於 104 年 1 月 22 日會計業務宣導會，會議邀請各單位採購人員參加(附件二)，並加強宣導相關「違反政府採購法分批採購、圖利特定廠商案例」(附件三)。 2015/2/3

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

提案單位：總務處

執行情形：1.採購流程與制度問題協調會會議已於 104 年 1 月 14 日由主秘主持召開完畢。

2.會議結論事項業簽奉 核可並轉知同仁知照。 2015/2/2

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0302

提案單位：人事室

案 由：有關本校校務基金進用專案工作人員考核處理要點修正案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於 104 年 1 月 9 日以勤益科大人字第 1031700516 號函發布。 2015/2/2

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0306

提案單位：學生事務處

案 由：本校「學生免費住宿實施要點」第六條條文修訂案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於 12 月 18 日經勤益科學字第 1031100995-A 號函發各一級單位。

2014/12/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0307

提案單位：進修推廣部

案 由：擬訂定「國立勤益科技大學產學專班收支管理要點」案。

決 議：

- 1.修改要點第五點第一項第3款，為「由系務會議推舉通過之專任教師領取為原則」。
- 2.修改要點第六點第四項第3款，刪除「(不含國外及大陸地區)」文字。
- 3.餘照案通過。

執行情形：一、本案原經 103 年 11 月 27 日 103 學年度第一學期第三次行政會議審議修訂後通過。

二、期間經各系給予之建議，精算各系及行政單位分配比例，以及根據本校 103 學年度學雜費收費基準一覽表之院系定義，修正部分要點，擬再提送行政會議進行修正，並依法規程序提送校務基金管理委員會。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0401

提案單位：通識教育學院

案 由：「國立勤益科技大學通識教育推動委員會設置要點」新訂案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案已於 104 年 1 月 15 日以勤益科大通字第 1043500006 號函發本校各一級單位。 2015/1/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0402

提案單位：通識教育學院

案 由：修訂「國立勤益科技大學傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點」部分條文。

決 議：照案通過。

執行情形：本案待提 4 月校務基金管理委員會及校務會議後辦理函發作業。 2015/3/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0403

提案單位：進修推廣部

案 由：「國立勤益科技大學產學專班收支管理要點」再修正案。

決 議：

- 一、修正要點第四點第二款之資訊管理系(科)為資訊管理系。
- 二、修正要點第五點第一款第 1 目，增加(職場實習不計入)文字。
- 三、餘照案通過。

執行情形：一、本案業經 103 年 12 月 25 日 103 學年度第一學期第四次行政會議審議通過。

二、依程序續提近期之校務基金管理委員會(預計 4 月初召開)。

三、擬申請本案 1031B0403-0 與 1031B0307-0 併案列管，並延展至 6 月底結案。 2015/2/25

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1031F0801

提案單位：休閒產業管理系

案 由：俟「國立勤益科技大學餐飲教學管理委員會」及「國立勤益科技大學旅館教學管理委員會」籌組完成再行變更營業登記

執行情形：依據財政部中區國稅局來函(文號：1033513838、1033513839)，本系已完成「國立勤益科技大學餐飲教學管理委員會」及「國立勤益科技大學旅館教學管理委員會」之營業變更登記。2014/12/31

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1032F0202

提案單位：產學營運總中心

案 由：創新育成中心業奉核定納入本校組織章程，為產學營運總中心下設之中心；其業務所屬法規表單及行政作業，建議全盤重新審視研修。

執行情形：擬訂於 4/16 日召集育成中心推動委員會委員開會討論:本中心業務所屬法規表單及行政作業，全盤重新審視研修。 2015/3/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1032F0301

提案單位：國際事務處

案 由：儘速提會討論大陸人士來臺入出境管控方式

執行情形：此案件將於今年 3 月 23 日與賴副校長及五院院長開會討論。2015/3/18

☐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：1032B0101

提案單位：教務處

案 由：104 學年度行事曆訂定案，提請 審議。

說 明：

一、本行事曆草案經彙整各相關單位註記重要期程，依法制程序提行政會議審議。

二、原排定 104 學年度第一學期部分學制期末考(2016 年 1 月 16 日)與第 14 任總統、副總統與第 9 屆立法委員選舉投票投票日相同，考量本校暑假尚有暑修課程，為兼顧學生投票與考試權益，修訂 104 學年度第一學期開學日為 104 年 9 月 9 日(三)，期末考週為 105 年 1 月 6 日(三)至 1 月 12 日(二)，期末考補考日 1 月 15 日(五)。學校各學制期末考均在 1 月 15 日前完成考試作業。暑假縮短五日。為維持一貫的休假時間，寒假多五日，仍維持在 105 年 2 月 22 日開學不變。

三、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：一、同意修訂 104 學年度第一學期開學日、期中考及期末考時間，其它重要期程請教務處調查各單位是否同步調整。

二、餘照案通過。

案 號：1032B0102

提案單位：進修推廣部

案 由：進修推廣部 104 學年度行事曆訂定案，提請審議。

說 明：

- 一、本行事曆草案經彙整各相關單位註記重要期程，依法制程序提行政會議審議。
- 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：與 1032B0101 案同步修訂。

案 號：1032B0103

提案單位：電子計算機中心

案 由：修正「國立勤益科技大學網路資源使用（實習）費收支管理辦法」部份條文，提請 討論。

說 明：

- 一、本案業經 104 年 3 月 18 日簽奉核准如附件。
- 二、本案經由 104 年 3 月 18 日法規審查委員會審議通過，其本要點修正條文對照表及修正後全文如附件。
- 三、擬經本會審議通過後續提校務基金管理委員會討論。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1032B0104

提案單位：教務處

案 由：本校「教學傑出教師遴選辦法」第四條修正案，提請 討論。

說 明：

- 一、本案經 104 年 3 月 18 日 103 學年度第 6 次法規審查委員會審議通過，其修正對照表如附件。
- 二、如蒙 核可，續提校務基金管理委員會討論。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1032B0105

提案單位：研究發展處

案 由：「國立勤益科技大學學生校外實習要點」第八點修正案，提請 審議。

說 明：

- 一、本案業於 104 年 01 月 26 日簽請 鈞長核可在案。
- 二、本案經由 104 年 02 月 06 日法規審查委員會審議通過，其修正草案對照表及修正後全文如附件。
- 三、如蒙 審議通過，擬依法制作業程序陳請 鈞長核定後函頒修正。

決 議：一、第八點第四款加註「創新育成進駐廠商除外」文字。

二、餘照案通過。

案 號：1032B0106

提案單位：研究發展處

案 由：修訂本校 104 年度獎勵特殊優秀人才申請案之績效基準日，提請 審議。

說 明：

- 一、本案業於 104 年 1 月 19 日簽請 鈞長核可在案。
- 二、本案申請須審核近五年之績效成果，原則皆配合科技部公告申請之日期，結束日訂於當年度之五月底，如 103 年度為 2009 年 5 月 31 日起至 2014 年 5 月 31 日；擬配合推動研究發展獎勵等案統一本處各項研究獎勵之績效區間，將本(104)年度申請案之基準日修訂為 2010 年 1 月 1 日起至 2014 年 12 月 31 日。
- 三、如蒙 審議通過，自本年度開始執行。

決 議：照案通過。

案 號：1032B0107

提案單位：研究發展處

案 由：「國立勤益科技大學發展典範科技大學計畫管考要點」第三點修正案，提請審議。

說 明：

- 一、本案業於 104 年 1 月 13 日簽請 鈞長核可在案。
- 二、本案經 103 年度典範科技大學計畫推動小組第 11 次會議通過，自 104 年度增聘請主計室主任及產學營運總中心中心主任擔任推動小組委員，以落實典大計畫經費管考與產學智財之策略規劃；並經由 104 年 2 月 6 日「法規審查委員會」審議通過，會議記錄及條文修正對照如附件。
- 三、如蒙 審議通過，擬依法制作業程序陳請 鈞長核定後函頒修正。

決 議：照案通過。

案 號：1032B0108

提案單位：產學營運總中心

案 由：修訂「國立勤益科技大學技轉績優教師獎勵辦法」第三條，提請 審議。

說 明：

- 一、本案業經 104 年 03 月 13 日簽奉核准如附件。
- 二、本案經由 104 年 03 月 18 日法規審查委員會審議通過，其本要點修正條文對照表及修正後全文如附件。
- 三、經本會審議通過後續提校務基金管理委員會討論。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1032B0109

提案單位：人事室

案 由：國立勤益科技大學教師員額管理原則第五點、第六點修正案，提請 討論。

說 明：

- 一、為使校內各教學單位專任教師出缺後之員額運用更具彈性，所提出之員額需求更為具體明確，經本校教師員額規劃小組於 103 學年度第 3 次會議中決議，修正本校教師

員額管理原則第5點、第6點之規定，經陳奉核可，提本會審議。

二、本案修正條文對照表，及修正後全文，如附件。

決 議：照案通過。

案 號：1032B0110

提案單位：電子計算機中心

案 由：修正「國立勤益科技大學專案工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準」第二條、第五條，提請討論。

說 明：

一、依據「103 年度專案工作人員（專任助理）資訊技術加給審議會議」之決議修正資訊技術加給評定基準，本案業經 104 年 2 月 10 日簽奉核准如附件。

二、本校專案工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準修正條文對照表及修正後全文草案如附件。

三、擬經本會審議通過後續提校務基金管理委員會討論。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1032B0111

提案單位：體育室

案 由：修訂「國立勤益科技大學運動場地管理辦法」部分條文，提請審議。

說 明：

一、本案經 103 年 11 月 11 日法規審查委員會審議通過。

二、「國立勤益科技大學運動場地管理辦法」修正後全文如附件。

三、修訂條文對照表【如附件】。

四、如蒙審議通過，依法定程序函頒修正施行。

決 議：照案通過。

案 號：1032B0112

提案單位：諮商輔導中心

案 由：有關本校特殊教育推行委員會設置要點第二條及第五條條文修正案，提請討論。

說 明：

一、本案業經 104 年 3 月 9 日簽奉核准如附件。

二、本校特殊教育推行委員會設置要點修正條文對照表及修正後全文草案如附件。

三、本案如蒙通過，後續陳請校長核定後實施。

決 議：一、修正條文第五條「本要點經特殊教育推行委員會議審議，送行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。」

二、餘照案通過。

案 號：1032B0113

提案單位：總務處

案 由：新增本校「科學技術研究發展採購作業要點」，提請審議。

說明：

- 一、為促進本校研發能量並確保採購品質，使科研採購更順暢執行，爰依據「科學技術基本法」及「科學技術研究發展採購監督管理辦法」等相關規定擬具本要點，並經 104 年 02 月 06 日法規審查委員會審議通過。
- 二、「國立勤益科技大學科學技術研究發展採購作業要點」全文及要點總說明【如附件】。
- 三、擬於審議通過後，依法定程序函頒施行。

決議：一、修正要點第三點第五款，國立勤益科技大學改為本校。

二、修正要點第十八點第二款「辦理採購金額新臺幣一百萬元以上者，簽請校長或其授權人指派主驗人，並由採購單位人員協驗，通知主計室監驗，其餘事項依本點第一款辦理。」

三、餘照案通過。

陸、臨時動議：

資訊管理系董俊良主任：本系每年都會接收身心障礙生就讀，考量讓身障生到校外實習有一定的困難度，是否能經諮商輔導中心認定，免除 320 小時校外實習之限制？

研究發展處姚賀騰處長：如有此狀況，並經諮商輔導中心認定，校外實習委員會可配合修法。

主席：請諮商輔導中心與研發處協調身障生校外實習相關事宜。

柒、結論：

各單位應以「用人唯才，就地取『才』」為人員晉用原則，本校有許多優秀的專任助理，如單位有需求，可優先考量。此外，本校每年皆針對專案人員進行考績評等，對於能力不好、態度不佳的員工，則應該直接淘汰。

本校在全體同仁的努力與雙引擎計畫帶動下，成績斐然有目共睹。由本校召集中區八所科技大學所組成之精英聯盟，亦將於明日召開「104 年台中區精英聯盟暨高中職校長聯席會議」，與會人士涵蓋產官學界，會中將針對提升臺中地區高中職學生續留就讀中部科大等議題進行討論，以期建立中區高中職與科技大學經驗交流與資源分享之平台。

捌、散會：16 時 30 分。



103學年度第2學期第1次行政會議 人事室工作報告

報告人 羅淑惠主任

104.03.26

專業知能 人文素養 社會關懷 國際視野

NCUT
ChinYi Tech



報告大綱





人員現況-專任師資

職級	教授	副教授	助理教授	講師	教官
編制內	80	116	47	24	7
編制外	2	1	9	1	
小計	82	117	56	25	7
合計	280				7
師資結構	91.07%				

2



人員現況-行政人力

人員類別	人數	備註
公務人員	75	
助教	14	
技工、工友	27	
駐衛警	5	
專案工作人員	110	
專任助理	50	不含本校教師執行產學合作、科技部等計畫進用助理
合計共281人		

3

重點工作-專案工作人員分級制度

- 104年1月1日起實施分級制度後職級區分情形。

職 級	行政 書記	行政 辦事員	行政 佐理員	行政 助理員	行政 組員	行政 高等組員
資 格 條 件	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	大學	碩士以上學 歷或由行政 助理員晉升	由行政組 員晉升
各 職 級 比 例	行政助理員以下職級至少應佔 全體專案工作人員百分之50。				百分之35為 上限	百分之15 為上限

104年度專案工作人員晉升職級作業

- 為激勵現職專案工作人員，本校開始實施專案工作人員分級制度後三年內所辦理之行政組員及行政高等組員之晉升，不受各職級比例限制。
- 本校專案工作人員分級制度實施前，專案工作人員之考核並未區分考核等第，爰本校開始實施專案工作人員分級制度後三年內辦理專案工作人員職級晉升時，晉升資格條件所稱考核成績得先以測驗成績代替。



104年度專案工作人員晉升職級作業

- 104年度本校辦理專案工作人員晉升職級名額：
行政助理員晉升行政組員：3名
行政組員晉升行政高等組員：2名

人員晉升作業除面試外，測驗方式分為：

- 公文撰寫
- 請購(採購)作業
- 資訊處理能力

- 測驗時間：104年2月11、12日已辦理完畢。



104年度專案工作人員晉升職級作業

單位	姓名	現任職級	晉升後職級	備 註
研究發展處	漳嘉美	行政助理員	行政組員	
化工與材料工程 系	蔡佳玲	行政助理員	行政組員	
進修推廣部	陳嘉惠	行政助理員	行政組員	
秘書室	陳韋如	行政組員	行政高等組員	
教務處	張文玲	行政組員	行政高等組員	

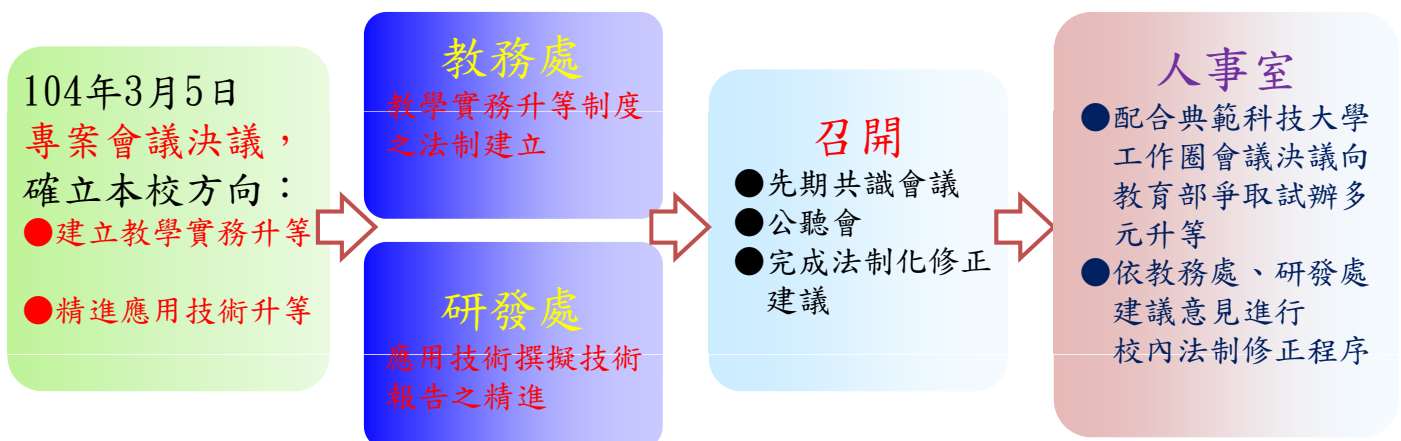


重點工作-本校推動教師多元升等制度

- 教育部為因應少子化現象及高等教育國際化衝擊，協助學校提升競爭力及定位自我發展特色，推動大專校院教師多元升等制度。
- 本校於104-105年教育部補助教學卓越計畫中，配合增列A-2-2多元升等教師精進次子計畫，以修訂現有之教師升等制度，推動校內教師得以多元升等之面向提出升等。



重點工作-本校推動教師多元升等制度





重點工作-本校推動教師多元升等制度

- 教育部104.3月已預告修正「專科以上學校教師資格審定辦法」草案，**第11條**明定送審人得以教學實務研究成果作為專門著作送審，惟仍應符合個人原創性之要求。
- 應用科技類科或專業實務導向(**包括教學實務**)教師，對特定技術、教學之學理實作有創新改進或延伸應用之具體成果者，得以技術報告送審，其書面報告格式內容包括：
 - **研發(教學)理念**
 - **學理基礎**
 - **主題內容**
 - **方法技巧**
 - **成果貢獻**



重點工作-教育部全面授權本校自行審查教師資格訪視

- 日期：中華民國**104年4月24日(星期五)**
- 時間：**上午10時至12時**
- 規劃訪視進行場地：行政大樓3樓、4樓會議室
- 規劃訪視會議與會人員：請校長主持會議，並請副校長、教務長、研發長、校教評會委員及各院、系(所、中心、室)教評會召集人等出席會議。



時間起訖	辦理事項	備註
08 : 36 ~ 09 : 35	台北至台中	
09 : 35 ~ 10 : 00	搭接駁車	自高鐵站接駁至本校
10 : 00 ~ 10 : 10	訪視小組討論	行政大樓3F會議室
10 : 10 ~ 10 : 40	審閱教師資格送審相關檔案資料	4年內有關教師資格送審及申訴之法令及紀錄等相關資料
10 : 40 ~ 10 : 50	主席暨教育部訪視小組召集人致詞	行政大樓4F會議室
10 : 50 ~ 11 : 10	學校簡報教師資格審查辦理情形	教育部全面授權 自審教師資格訪 視時間配當表
11 : 10 ~ 11 : 40	問題詢答及綜合座談	
11 : 40 ~ 12 : 00	訪視小組討論	
12 : 00 ~	賦歸接駁至高鐵乘車	



因應教育部來校訪視，配合事項

- 本室將整理並陳列近 4 年內有關教師資格送審及申訴之法令及紀錄等相關資料，以供當日訪視委員審閱時運用。
- 請各教學單位(院、系、所、中心、室)配合針對其單位內近4年送審教師之歷次教評會審查之會議紀錄與評分資料等著手整理，以備審閱所需。



宣導事項

- 本校各一級單位主管申請進入大陸地區前，務必詳填「直轄市長、縣市長、政務及涉密人員(含退離職)、簡任第11職等以上公務員進入大陸地區申請表」，向內政部申請，經許可之後方可進入大陸地區，違反規定者，內政部可處新台幣2萬至10萬元罰鍰。(教育部104年3月3日臺教人(三)字第1040023346號函)



宣導事項

- 依就業服務法第5條規定：雇主對求職人或所僱用員工，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙或以往工會會員身分為由，予以歧視。亦不得要求提供非屬就業所需之隱私資料包含：
 - 一、生理資訊：基因檢測、藥物測試、醫療測試、HIV 檢測、智力測驗或指紋等。
 - 二、心理資訊：心理測驗、誠實測試或測謊等。
 - 三、個人生活資訊：信用紀錄、犯罪紀錄、懷孕計畫或背景調查等。
- 違背就業歧視之規定可處30萬至150萬以下罰鍰；要求提供非屬就業所需之隱私資料可處6萬至30萬以下罰鍰各單位辦理各項徵才事宜時，仍請客觀就應徵者所具資格條件予以考量，惟仍請避免與就業無關之各項事宜。

宣導事項

- 102學年度第2學期第1次校教評會曾有決議，為利於各學院所提校教評員會之資料能在開會1週前交委員先行審閱，請各教學單位於校教評會開會2週前完成系(所、中心、室)及學院教評會之審議，並由各學院將提會資料送人事室彙整。(103.5.12. 勤益科大人字第1031700197號函)



感謝長官同仁對 人事業務支持與協助



國立勤益科技大學日間部 104 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		
	八月	1 2 9 16 23 30	3 10 17 24 31	4 11 18 25	5 12 19 26	6 13 20 27	7 14 21 28	8 15 22 29	1 日第一學期開始、大學部輔系申請開始 11 日~18 日勤益學舍一般床位申請及抽籤作業 23 日祖父母節 24 日~8/28 辦理新生學雜費減免	教務處 學務處 人事室 學務處
預備週				1	2	3	4	5	8 月 31 日~9 月 6 日大一社會服務教育課程預選 1 日復學生註冊 1 日~2 日勤益學舍新生入住作業 2 日校務會議(10:10~12:00) 3 日年度全國防災預演日、4 日年度全國防災演練日 3 日~4 日辦理新生入學輔導 3 日導師知能研習會 7 日~8 日就學貸款收件 9 日第一學期註冊繳費截止	通識教育學院 教務處 學務處 秘書室 學務處 學務處 諮輔中心 學務處 總務處
第 1 週		6	7	8	9	10	11	12	9 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止日 9 日大一勞作教育課程開始	教務處
第 2 週	九月	13	14	15	16	17	18	19	9 日~15 日大一社會服務教育加退選 9 日~22 日大學部雙主修申請 17 日開學典禮 17 日~22 日大一社會服務教育課程職前說明會 22 日加退選截止	通識教育學院 通識教育學院 教務處 學務處 通識教育學院 教務處
第 3 週		20	21	22	23	24	25	26	23 日大一社會服務教育課程開始 25 日~ 10/8 日辦理大專弱勢助學計畫助學金申請	通識教育學院 學務處
第 4 週		27	28	29	30				27 日中秋節(放假 1 日) 28 日調整放假(中秋節逢例假日補假 1 日)	人事室 人事室
第 5 週	十月	4	5	6	7	8	9	10	9 日調整放假(國慶日逢例假日補假 1 日) 10 日國慶日(放假 1 日)	人事室
第 6 週		11	12	13	14	15	16	17	12 日起辦理研究生學位考試	人事室 教務處
第 7 週		18	19	20	21	22	23	24		
第 8 週		25	26	27	28	29	30	31	29 日導師會議	諮輔中心
第 9 週		1	2	3	4	5	6	7	4 日至 10 日期中考週	教務處
第 10 週	十一月	8	9	10	11	12	13	14		
第 11 週		15	16	17	18	19	20	21	16 日~28 日校慶週競賽	體育室
第 12 週		22	23	24	25	26	27	28	27 日創辦人紀念日、27 日辦理創辦人紀念音樂會 24 日教師登錄期中成績截止日	創辦人辦公室 教務處

國立勤益科技大學日間部 104 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		29	30						28 日校慶暨運動會 30 日校慶補假 1 日	體育室 體育室
第 14 週	十二月	6	7	1	2	3	4	5	3 日師生校務座談會	學務處
第 15 週		13	14	8	9	10	11	12	14 日~ 25 日辦理第 2 學期學雜費減免(軍公教遺族子女、原住民學生、現役軍人子女、身心障礙人士子女、身心障礙學生)	學務處
第 16 週		20	21	15	16	17	18	19	29 日在校生申辦休學截止日	教務處
第 17 週		27	28	22	23	24	25	26	29 日完成大一社會服務教育課程	通識教育學院
第 18 週	元月	3	4	5	6	7	8	9	1 日開國紀念日(放假 1 日) 4 日~15 日辦理第 2 學期學雜費減免(低收入戶、中低收入戶及特殊境遇家庭子女) 5 日完成大一勞作教育課程 6 日至 12 日期末考週 13 日~14 日勤益學舍住宿生離宿作業 13 日寒假開始、15 日期末考補考日 19 日教師送交成績截止日 31 日第一學期結束、研究生學位考試截止日	人事室 學務處 通識教育學院 教務處 學務處 教務處 教務處

*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

國立勤益科技大學日間部 104 學年度第 2 學期行事曆(草案)

(1032B0101)

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	2	3	4	5	6	1 日第二學期開始、大學部輔系申請開始 4 日~12 日大一社會服務教育課程預選 7 日除夕、8-10 日春節連假	教務處 通識教育學院 人事室
第 1 週		7	8	9	10	11	12	13	16 日復學生註冊 17 日校務會議(10:10~12:00) 18 日導師知能研習會 18 日~19 日就學貸款收件 20 日~21 日勤益學舍住宿生入住作業 22 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止 22 日第二學期註冊繳費截止日 22 日大一勞作教育課程開始 22 日~29 日大一社會服務教育課程加退選 28 日和平紀念日(放假 1 日)	教務處 秘書室 諮輔中心 學務處 學務處 教務處 總務處 通識教育學院 通識教育學院
第 2 週		21	22	23	24	25	26	27	29 日調整放假(和平紀念日逢例假日補假 1 日)	人事室 人事室
第 3 週	三月			1	2	3	4	5	4 日加退選截止、大學部應屆畢業生放棄輔系、雙主修	教務處
第 4 週		6	7	8	9	10	11	12	2 日~4 日大一社會服務教育課程職前說明會	通識教育學院
第 5 週		13	14	15	16	17	18	19	7 日大一社會服務教育開始	通識教育學院
第 6 週		20	21	22	23	24	25	26	22 日~3 月 4 日大學部雙主修申請 22 日起辦理研究生學位考試	教務處 教務處
第 7 週	四月						1	2		
第 8 週		3	4	5	6	7	8	9	4 日兒童節、清明節(放假 1 日)	人事室
第 9 週		10	11	12	13	14	15	16	14 日導師會議	諮輔中心
第 10 週		17	18	19	20	21	22	23	18 日至 22 日期中考週	教務處
第 11 週		24	25	26	27	28	29	30	25 日~5 月 13 日校長盃競賽	體育室
第 12 週	五月	1	2	3	4	5	6	7	5 日師生校務座談會 8 日教師登錄期中成績截止日 9 日~ 20 日辦理 105 學年度第 1 學期學雜費減免	學務處 教務處 學務處
第 13 週		8	9	10	11	12	13	14		
第 14 週		15	16	17	18	19	20	21		
第 15 週		22	23	24	25	26	27	28		
第 16 週	六月	29	30	31						
第 17 週					1	2	3	4	4 日畢業典禮 6 日至 17 日受理轉部系申請 9 日端午節(放假 1 日)	學務處 教務處 人事室
第 18 週		5	6	7	8	9	10	11	10 日完成大一社會服務教育課程 10 日在校生申辦休學截止日 15 日起申請學、碩士一貫修讀 17 日完成大一勞作教育課程 20 日至 24 日期末考週	通識教育學院 教務處 教務處 通識教育學院 教務處

國立勤益科技大學日間部 104 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		
		26	27	28	29	30			25 日~26 日勤益學舍住宿生離宿作業 27 日暑假開始、暑修開始 29 日期末考補考	學務處 教務處 教務處
	七月	3	4	5	6	7	8	1 2 9 16 23 30 31	1 日教師送交在校生成績截止日 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	教務處 教務處

*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

國立勤益科技大學進修推廣部 104 學年度第 1 學期行事曆(草案)

(1032B0102)

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
	八月	1	2	3	4	5	6	7	8	教務組
		9	10	11	12	13	14	15		
		16	17	18	19	20	21	22	23 日祖父母節	人事室
		23	24	25	26	27	28	29	24 日~28 日辦理新生學雜費減免	學務組
		30	31							
預備週				1	2	3	4	5	1 日復學生註冊	教務組
									3 日四技、二技新生及轉復學生新生健康檢查暨新生入學輔導	學務組
									3 日導師知能研習會	學務組
									5 日碩士在職專班新生健康檢查	學務組
第 1 週		6	7	8	9	10	11	12	8 日第一學期註冊繳費截止	學務組
	九月								9 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止日	教務組
									9 日~16 日就學貸款收件	學務組
									9 日~22 日大學部雙主修申請	教務組
第 2 週		13	14	15	16	17	18	19	14 日開學典禮	學務組
第 3 週		20	21	22	23	24	25	26	22 日加退選截止	教務組
									25 日~10/8 日辦理大專弱勢助學計畫助學金申請	學務組
第 4 週		27	28	29	30				27 日中秋節(放假 1 日)	人事室
									28 日調整放假(中秋節逢例假日補假 1 日)	人事室
第 5 週	十月	4	5	6	7	8	9	10	9 日調整放假(國慶日逢例假日補假 1 日)	人事室
第 6 週		11	12	13	14	15	16	17	10 日國慶日(放假 1 日)	人事室
第 7 週		18	19	20	21	22	23	24	12 日起辦理研究生學位考試	教務組
第 8 週		25	26	27	28	29	30	31	29 日期中導師會議	學務組
第 9 週		1	2	3	4	5	6	7	4 日至 10 日期中考週	教務組
第 10 週	十一月	8	9	10	11	12	13	14	16 日~28 日校慶週競賽活動	體育室
									24 日教師登錄期中成績截止日	教務組
第 11 週		15	16	17	18	19	20	21	27 日創辦人紀念日、27 日辦理創辦人紀念音樂會	創辦人辦公室
第 12 週		22	23	24	25	26	27	28	28 日校慶暨運動會	學務組、體育室
第 13 週		29	30						30 日校慶補假 1 日	學務組、體育室
第 14 週	十二月	6	7	8	9	10	11	12		學務組
第 15 週		13	14	15	16	17	18	19	14 日~25 日辦理第 2 學期學雜費減免(軍公教遺族子女、原住	
第 16 週		20	21	22	23	24	25	26	民學生、現役軍人子女、身心障礙人士子女、身心障礙學生)	
第 17 週		27	28	29	30	31			29 日在校生申辦休學截止日	教務組
	元月						1	2	1 日開國紀念日(放假 1 日)	人事室
									4 日~15 日辦理第 2 學期學雜費減免(低收入戶、中低收入戶)	學務組

國立勤益科技大學進修推廣部 104 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 18 週		3	4	5	6	7	8	9	及特殊境遇家庭子女)	教務組
		10	11	12	13	14	15	16	6 日至 12 日期末考週	
		17	18	19	20	21	22	23	13 日寒假開始、15 日期末考補考	
		24	25	26	27	28	29	30	19 日教師送交成績截止日	
		31							31 日第一學期結束、研究生學位考試截止日	

*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

國立勤益科技大學進修推廣部 104 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 7	2 8	3 9	4 10	5 11	6 12	1 日第二學期開始、大學部輔系申請開始 7 日除夕、8-10 日春節連假 16 復學生註冊 18 日導師知能研習會 21 日第二學期註冊繳費截止日 22 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止 22 日~26 日就學貸款收件	教務組 人事室 教務組 學務組 學務組 教務組 學務組
第 1 週		21	22	23	24	25	26	27	28 日和平紀念日(放假 1 日)	人事室
第 2 週		28	29						29 日調整放假(和平紀念日逢例假日補假 1 日)	人事室
第 3 週	三月	6	7	8	9	10	11	12	4 日加退選截止、大學部應屆畢業生放棄輔系雙主修申請截止日	教務組
第 4 週	月	13	14	15	16	17	18	19	22 日起辦理研究生學位考試	教務組
第 5 週		20	21	22	23	24	25	26	22 日~3/4 大學部雙主修申請	教務組
第 6 週		27	28	29	30	31				
第 7 週	四月	3	4	5	6	7	8	9	4 日兒童節、清明節(放假 1 日)	人事室
第 8 週		10	11	12	13	14	15	16	14 日期中導師會議	學務組
第 9 週		17	18	19	20	21	22	23	18 日至 24 日期中考週	教務組
第 10 週		24	25	26	27	28	29	30	25 日~5/13 校長盃競賽	學務組、體育室
第 11 週	五月	1	2	3	4	5	6	7	8 日教師登錄期中成績截止日	教務組
第 12 週		8	9	10	11	12	13	14	9 日~20 日辦理 105 學年度第 1 學期學雜費減免	學務組
第 13 週		15	16	17	18	19	20	21		
第 14 週		22	23	24	25	26	27	28		
第 15 週		29	30	31						
第 16 週	六月	5	6	7	8	9	10	11	4 日畢業典禮 6 日~17 日受理轉部系申請 9 日端午節(放假 1 日) 10 日在校生申辦休學截止日	學務組 教務組 人事室 教務組
第 17 週		12	13	14	15	16	17	18	15 日起申請學、碩士一貫修讀	教務組
第 18 週		19	20	21	22	23	24	25	20 日至 26 日期末考週	教務組
		26	27	28	29	30			27 日暑假開始、暑修開始 29 日期末考補考	教務組 教務組
	七月	3	4	5	6	7	8	9	1 日教師送交在校生成績截止日	教務組
		10	11	12	13	14	15	16		
		17	18	19	20	21	22	23		
		24	25	26	27	28	29	30		

國立勤益科技大學進修推廣部 104 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		
		31							31 日第 2 學期結束、申請學、碩士一貫修讀截止日、研究生學位考試截止日	教務組

*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

「國立勤益科技大學網路資源使用費收支管理辦法」

本辦法經 101 年 6 月 28 日「100 學年度第 2 學期第 4 次行政會議」審議通過
本辦法經 102 年 12 月 3 日「102 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議」審議通過
本辦法經 102 年 12 月 26 日「102 學年度第 1 學期第 4 次行政會議」審議通過
本辦法經 104 年 3 月 18 日「103 學年度第 6 次法規委員會會議」審議通過

- 第一條 為有效管理及運用「網路資源使用費」收入及支出，依據「專科以上學校向學生收取費用辦法」和「國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理規則」，修訂「國立勤益科技大學網路資源使用費收支管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用對象為在校學生。
- 第三條 本辦法所稱之「網路資源使用」，係指學生因課業或研究需要所使用之校園網路。
- 第四條 日間部「網路資源使用費」收費金額每學期每生新台幣 120 元，進修推廣部和進修學院網路資源使用費收費金額每學期每生新台幣 100 元。
- 第五條 「網路資源使用費」繳交方式為學生每學期註冊時與學雜費合併收取。
- 第六條 「網路資源使用費」的費用編列及支用原則如下：
一、「網路資源使用費」以專款專用之原則，其收入得全額分配至電子計算機中心以支應校園網路相關費用。
二、「網路資源使用費」支用範圍得包括校園網路相關設備、專線租金、機房保全、維護管理費用、工讀金、網路及機房維運相關費用(含有線網路及無線網路、UPS、空調、機房等項目)。
三、當年度之結餘款得併入校務基金。
- 第七條 學生因故休、退學，得比照『大專校院學生休退學退費作業要點』中雜費退費標準申請退費。
- 第八條 依據教育部 88 年 6 月 3 日台技字第 88058056 函規定，全學期均在校外機構實習者，得減免「網路資源使用費」。
- 第九條 本辦法相關經費應由電子計算機中心擬定年度計畫，提送校務基金管理委員會審議通過後執行。年度進行中，為因應實際經費支付，無法依前項程序辦理者，專案簽報校長同意後先行辦理，事後並應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會報告。
- 第十條 本辦法之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。
- 第十一條 本辦法之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存，且依規定上網公告。
- 第十二條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

「國立勤益科技大學教學傑出教師遴選辦法」修正後全文

- 第一條 為鼓勵本校教師專心致力於教學，肯定教學發展之努力與成就，依據教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」及本校「五項自籌收入統籌款運用要點」，特訂定「國立勤益科技大學教學傑出教師遴選辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 為辦理教學傑出教師遴選，設立「國立勤益科技大學教學傑出教師遴選委員會」（以下簡稱本會），置委員十三至十五人，由學術副校長（召集人）、教務長（副召集人）、各學院院長、曾獲本校教學傑出獎之教師三至五位及校外委員一至三人組成，由校長遴聘之，任期二年。
- 第三條 前項會議須有三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上審查同意為通過。本會於進行遴選時，委員若為候選當事人或與候選人有配偶、三親等內之血親或姻親關係時，應依迴避原則參與評選作業。
- 第四條 凡本校編制內專任教師，連續任教滿三年以上，且致力於提升教學品質，並符合下列所有基本條件者，得申請參加遴選：
- 一、教師定期成效評估自評作業「教學面」項目總分排名於全校教師前 15%。
 - 二、每學期教學評量平均成績達 4.0 分以上。
 - 三、於時限內上傳任教科目之教學資料(含教學內容綱要與數位化教材)。
 - 四、於時限內上傳學生期中、期末成績。
 - 五、正常授課、無缺課紀錄。
 - 六、參加教師成長活動之時數(分數)符合認證標準。
- 第一項第一款採計前一學年成績，若符合免評估資格之教師欲提出申請，仍須依程序完成教師定期成效評估自評作業；第一項第二款至第六款採計前三學年成績。
- 第一項第二款至第六款任一條件若檢核不符合標準，則僅限制第一次參選資格，之後同一情況即不再列為條件不符合。
- 為審查教師對基本條件不符合認定有疑義之陳述，由教學傑出教師遴選會中 3 人組成「基本條件陳述複查小組」，另行召開複查會議審定之。
- 第五條 申請人所附資料若經查證有不符、偽造及其他違反學術倫理之情形者，五年內不得提出申請。獲獎人如有前述情形，應撤銷獲獎資格並追回獎勵金。
- 第六條 每學年辦理遴選教學傑出教師乙次。遴選程序如下：
- 一、初選：符合第四條資格者可填寫推薦表提出申請，申請者資料經由系、所、中心、室教評會及院級教評會詳實審查通過後向學校提出推薦。
 - 二、複選：由教務處召開本會，由委員針對候選人資料進行審查與評分作業。
 - 三、結果公告：獲獎結果陳請校長核定後擇期公開頒獎，且獲獎人資料得安排公開陳列。
- 第七條 教學傑出教師之獲獎名額，以不超過本校當學年度編制內專任教師總數 4% 為限，小數點以後無條件捨去，必要時亦得從缺。
- 第八條 本辦法所頒獎項為「教學傑出教師獎」，一次核給最高新台幣拾萬元之獎助金。
- 第九條 「教學傑出教師獎」獲獎者，三年內不得再接受推薦。
- 第十條 「教學傑出教師獎」獲獎者，須配合進行公開演講及接受經驗分享之專訪，推廣

傑出教學技巧與傳承經驗，以提升本校教學品質。

第十一條 本辦法之經費來源為本校校務基金五項自籌收入統籌款、學雜費收入及教育部補助教學卓越計畫經費。

前項獎勵經費來源如於本校自籌收入支出，應於自籌收入得用於支應編制校內教師本薪（年功薪）、加給之外之給與及編制外人員人事費之 50%比率上限內支給，並依本校行政程序辦理。

第十二條 本辦法之經費支出，須編列年度計畫並經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後辦理。其支用程序依本校經費動支、結報相關作業規定辦理。

第十三條 本辦法經行政會議、校務基金管理委員會及校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學學生校外實習要點

民國 100 年 5 月 19 日勤益科大研字第 1001300212 號函訂頒

中華民國102年11月28日102學年度第1學期第3次行政會議審議通過

中華民國102年12月10日勤益科大研字第1021300673號函訂頒

一、為培養學生務實致用之能力，促使學生及早體驗職場工作，提昇學生就業競爭力，特訂定「國立勤益科技大學學生校外實習要點」（以下簡稱本要點）。

二、學生校外實習各單位執行之工作業務如下：

- (一) 教務處、進修推廣部：學分認定、成績登錄、學分計畫表和學生修課原始資料相關事宜。
- (二) 學生事務處：辦理實習生海外實習之兵役相關事宜。
- (三) 研究發展處：召開校級校外實習委員會議、校外實習要點之修訂、校外實習經費之授權及協助實習就業媒合等其他校外實習相關事宜。
- (四) 國際事務處：辦理海外實習相關事宜。
- (五) 諮商輔導中心：辦理校外實習生諮商輔導工作。
- (六) 創新育成中心：向合作廠商開發校外實習機會。
- (七) 各系(所)：辦理實習就業媒合、協助實習媒合資訊平台相關資料填寫與維護、實習輔導教師校外實習之督導、學生實習成績評定、實地訪視、協調學生實習之相關事宜及成效檢討。

各系(所)師生開發之實習機會，須經系(所)評估同意後，通報研究發展處，未經系所認可者一律不予以認列。

三、學生校外實習行前工作內容包括：

- (一) 各系(所)須安排實習輔導老師針對實習單位進行初步瞭解與評估，填寫「校外實習合作單位基本資料表」(附件一)以及「校外實習單位評估表」(附件二)，經實習輔導老師評估，送系(所)審查通過後，交由研究發展處彙存校外實習合作機會。
- (二) 各系(所)單位主管、實習輔導教師須向學生作行前輔導，針對實習規定及相關安全等事項詳細說明，俾讓學生瞭解遵循。
- (三) 實習輔導教師應對所屬學生說明實習報告內容規定及學生實習成績評定之標準。
- (四) 確定實習名單後於學生報到前，各系(所)應與實習廠商完成合約之簽立(附件三、四)，契約範本內容可依各系(所)實際需求經系級校外實習委員會修訂。
- (五) 各系(所)應於簽約確定後將合約書影本及實習名冊(附件五)送交研究發展處備查。
- (六) 學生於實習報到前，各系(所)應確認學生家長已簽立同意書(附件六)並完成學生平安保險及意外保險之投保。

四、學生於校外實習期間輔導方式如下：

- (一) 由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。
- (二) 各系(所)之實習輔導教師應依排定時間赴校外實習地點訪視學生實習狀況，

寒暑期實地訪視學生至少1次、學期實地訪視學生至少1次、學年實地訪視學生至少2次，海外實地訪視學生至少1次，訪視後填寫「校外實習訪談記錄」（附件七）送交各系(所)辦公室存查。

五、各系(所)辦理校外實習課程，其成績應由實習輔導教師及實習廠商主管共同評定，其比例由系級校外實習委員會評定。

六、學生若於實習單位適應不良，經實習輔導教師輔導後未得改善，須另覓新實習單位，並經系級校外實習委員會通過。

七、校外實習課程型態有：

- (一) 暑期課程。
- (二) 學期課程。
- (三) 學年課程。
- (四) 海外實習課程。

校外實習課程相關規定依照本校「國立勤益科技大學學生校外實習課程開設要點」辦理。前項之校外實習課程，得以累積型多元實習時數折抵之。

八、累積型多元實習方案，指下列型態：

- (一) 依據研發處公告之證照列表內「獎勵等級」核予折抵時數，其中甲級及 A 級證照每張可抵 200 小時，系核心證照每張可抵 160 小時，乙級及 B 級證照每張可抵 120 小時，丙級及 C 級證照每張可抵 60 小時，若列為畢業門檻不可重複折抵。
- (二) 修習「產業概論」通過者，可折抵校外實習課程時數 30 小時。
- (三) 參與教師專題研究或產學合作計畫具證明文件者。如屬計畫核定清單者，該計畫執行期限不得低於實習規定時數，校外實習時數之抵算以計畫執行月數的 5 倍計，折抵情形由各系自訂。
- (四) 實習場所為校內者(不含校內實作相關課程)，可折抵時數上限為 54 小時(本校創新育成中心進駐之廠商不適用本款規定)。
- (五) 其他經各系(所)委員會專案審核同意者，折抵上限為 116 小時，若超過 116 小時之實習時數者，須送本校校外實習委員會審議同意方可採計。

前項實習時數折抵方式得合併計算，但不得低於320小時。

九、校外實習經費來源如下：

- (一) 依該年度教育部公告之「補助技專校院開設校外實習課程作業要點」辦理。
- (二) 依該年度教育部公告之獎助大學校院海外實習各項計畫辦理。
- (三) 相關補助得由相關計畫經費或研發處編列預算支付，惟以不重複補助為原則。

十、各系(所)應設校外實習相關委員會，討論並決議各系(所)學生實習相關施行事項。

十一、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

附件一國立勤益科技大學校外實習合作單位基本資料表

公司名稱*		負責人* 姓名	
統一編號*		公司網址	
公司地址*			
公司電話*		傳真號碼	
聯 絡 人*		聯絡人* 職稱	
聯絡電話*		E-mail*	
資 本 額	新台幣 元	員工人數	人
提供實習 課程類型	☐ 暑期型實習 ☐ 學期型實習 ☐ 學年型實習		
實習期間*	年 月 日至 年 月 日止		
上班時段*		薪資福利 *	
交通狀況			
公司簡介			
營業項目*			

備註：*為必填

附件一流程：填表者（各系(所)、各系(所)老師、學生、各單位、研發處）→單位主管→研發處

填表者：

單位主管：

附件二

國立勤益科技大學 學年度校外實習單位評估表

一、實習概況				
公 司 名 稱				
實 習 內 容				
需求條件或專長				
輪 班	☐ 是 ☐ 否			
工 作 時 間	每日工作_____時，每週_____時			
休 假 制 度	每周_____休日			
配 合 簽 約	☐ 是 ☐ 否			
住 宿	☐ 供宿 ☐ 無	膳 食	☐ 自理 ☐ 補助	
勞 保	☐ 是 ☐ 否	健 保	☐ 是 ☐ 否	
薪 資	☐ 時薪 ☐ 日薪 ☐ 月薪 ☐ 實習津貼 ☐ 獎助學金			
二、實習評估（極佳：5、佳：4、可：3、不佳：2、極不佳：1）				
實 習 環 境	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2 ☐ 1
實 習 安 全 性	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2 ☐ 1
實 習 專 業 性	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2 ☐ 1
體 力 負 荷	(適合) ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1(太重)			
培 訓 計 畫	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2 ☐ 1
企業具實習合作 理 念	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2 ☐ 1
三、總評（請簡述）				
☐ 5 極力推薦 ☐ 4 極推薦 ☐ 3 可推薦 ☐ 2 不推薦 ☐ 1 極不推薦				

說明：

1. 請系(所)單位主管安排專業老師至新的校外實習合作單位拜訪，表達謝意及評估實習之適合性，避免學生報到後因實習不適應而產生困擾。
2. 無法簽訂校外實習合作合約者，請勿進行校外實習合作。
3. 本表流程：研發處下載→訪視老師（評估）→系(所)單位主管審核→研發處彙存。

訪視老師：

系(所)單位主管：

附件三

(校內範本供各系修改後使用)

國立勤益科技大學○○○系校外實習合約書

國立勤益科技大學(以下簡稱甲方)茲承 ○○○公司台中分公司(以下簡稱乙方)之協助，願合作培育企業精英人才，提供校外專業技能之訓練及實習機會，從而使學生成為具有擔任管理職務之人才，經雙方同意訂定條款如下：

一、甲、乙雙方組成實習輔導小組，由甲方○○○系教學代表暨乙方人力資源、教育訓練及實習部門代表共同組成，除定期召開協調會外，並視狀況隨時集會。

二、甲、乙雙方組成實習輔導，其任務如下：

- 1.定期召開協調會，宣佈管理事宜及瞭解同學實習狀況，以利學校教學與企業訓練的配合。
- 2.學生實習期間分發至乙方各營業單位實習，除接受實習輔導管理外，並接受實習單位主管之指揮監督，遵照既定的公司政策及工作規則辦理。
- 3.實習期間宜推派專人負責指導與考核，藉以研究改進校外實習課程。
- 4.負責監督學生實習與生活管理。
- 5.其他有關建教合作實習協調事項。

三、實習期間：民國○○年○○月○○日起至民國○○年○○月○○日止

四、甲方之職責：

- 1.協助乙方遴選分發實習學生。
- 2.協助乙方研擬實習相關教材，監督及瞭解學生實習情形，並提供成績考核資料。
- 3.協助輔導其選派之實習學生，確實遵守乙方所安排實習單位工作及作息規定。

五、乙方之職責：

- 1.乙方得應甲方教學之需要，提供○○○專業製作及○○○技巧有關教材。
 - 2.乙方應適量提供實習機會與名額，由甲方選派學生前往實習。
 - 3.實習期間乙方須負責學生之生活管理與考核及實習成績之評定。
 - 4.負責安排各種實習課程及技能訓練，唯不使學生擔任涉及危險性的工作。
 - 5.實習期間乙方須為實習生投保勞工保險、全民健康保險及意外險，保費分擔方式一切依法律規定辦理。
 - 6.實習期間乙方應按月發給實習生實習津貼(依乙方薪資管理辦法辦理)，其最低標準不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資；上項津貼依乙方調薪規定辦理。
 - 7.實習期間乙方應給予實習生比照一般職員休假制度排休，並依乙方規定提供實習制服。
 - 8.其他有關實習事項，應符合勞動基準法之規定及比照乙方人事章程辦理。
- 六、若乙方違背契約義務或實習學生違背實習訓練契約書相關規定時，得由甲方校外實習輔導委員會與乙方代表主管共同開會處理。
- 七、本合約如有未盡事宜或變更事項，由甲、乙雙方協調訂定之。
- 八、本合約自雙方簽約日起實施至○○年○○月○○日止。
- 九、本合約書一式兩份，由甲、乙雙方各收執乙份。

合約簽定單位：

甲方 學校：國立勤益科技大學

(用印)：

校長：趙敏勳

校址：臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號

乙方 合作機構：○○○○○○○公司台中分公司

代 表 人：○○○ 董事長 (用印)：

公司地址：

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

附件四

(校內範本供各系修改後使用)

國立勤益科技大學○○○系學生校外實習訓練契約書

茲有 ①陳○○身分證字號：B2222xxxxx (以下簡稱甲方)

②陳○○身分證字號：L2237xxxxx (以下簡稱甲方)

③余○○身分證字號：A2249xxxxx (以下簡稱甲方)

願與 ○○○公司台中分公司(以下簡稱乙方) 簽立契約，在乙方之事業單位內擔任實習生，學習休閒產業經營之專業技能，經雙方同意訂立條款如下：

- 一、乙方接受甲方至其事業單位實習，教導其所需之技能，甲方於實習期間同意服從事業單位指導、忠勤服務、努力學習。
- 二、本契約有效期間，自民國○○年○○月○○日起至民國○○年○○月○○日止。
- 三、乙方於實習期間，應按月發給甲方實習津貼，其最低標準依勞動基準法所訂之最低基本工資為原則；並依公司調薪規定辦理。
- 四、乙方應指派專人負責甲方之技能指導與生活輔導，並在契約有效期間內，依規定安排實習，以獲得應具之技能。
- 五、乙方不得向實習生收取任何實習費用或保證金並以不強迫實習生加班為原則，其出勤方式之安排，依公司之規定辦理。
- 六、實習期間應由乙方為甲方投保勞工保險及健保意外險，在乙方實習期間加保，實習結束返校時退保。保費分擔方式一切應依法津規定辦理。
- 七、甲方在實習期間，應遵守事業單位工作管理規章及本契約之內容，如有違反者依公司規定辦理，並賠償乙方損失；倘乙方無故不覆行合約，亦應賠償甲方之損失。
- 八、乙方於甲方實習期間需依照下列實習津貼、時間及福利之規定。

(1)初期每月實習津貼：☐月薪 新台幣_____元、☐時薪 新台幣_____元

(2)工作時間： 每日工作時數：_____小時

每月休假天數：_____天

輪調方式：_____

(3)福利：

宿舍：☐無 ☐免費提供(水電費分攤)☐付費提供，每月_____元

伙食：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元

交通車：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元

獎金或補助：☐績效獎金_____ ☐年終獎金_____ ☐學費補助_____

☐其它，_____

其它：_____

九、訂約之一方有違背契約義務情事時，得由本校校外實習輔導委員會與業者代表主管共同開會處理。

十、本契約自開始訓練之日起生效。

甲方實習生姓名：①陳○○

用印：①

②陳○○

②

③余○○

③

乙方事業單位：○○○公司台中分公司 用印：

負責人：○○○董事長

地址：

電話：

見證人 國立勤益科技大學○○○系 用印：

系主任：

地址：臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號

電話：04-2392-4505#8301

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

附件五(5-1)

國立勤益科技大學_____學年度學生校外實習名冊

系(所)：_____

序號	姓名	學號	實習單位	廠區	實習部門	實習日程
1						年 月 日 年 月 日
2						年 月 日 年 月 日
3						年 月 日 年 月 日
4						年 月 日 年 月 日
5						年 月 日 年 月 日
6						年 月 日 年 月 日
7						年 月 日 年 月 日
8						年 月 日 年 月 日
9						年 月 日 年 月 日
10						年 月 日 年 月 日

附件五(5-2)

國立勤益科技大學_____學年度學生校外實習統計

系(所)：_____

序號	實習單位	學生(人次)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
總計		

申請人：

申請單位主管：

附件六

(校內範本供各系修改後使用)

國立勤益科技大學○○○系學生校外實習

家長同意書

敝子女○○○現就讀於國立勤益科技大學○○○○○○系○○年○○班，
本人同意自○○年○○月○○日起至○○年○○月○○日止前往貴系推薦之優秀廠商進行校外實習，並已瞭解校外實習合約書以及校外實習訓練契約書之內容，且於實習期間願配合督導敝子女遵守各項實習規章及生活作息管理，並服從學校指導老師及實習單位人員之教導，如有違規情事願接受校規及相關法規之處理，本人絕無異議。

此致

國立勤益科技大學○○○系

家長姓名：

(簽章)

住 址：

身分證字號：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學校外實習訪談紀錄

實習生名稱		系(所)		訪談日期	年 月 日
實習機構名稱					
訪談方式	☐ 實地訪視 / ☐ 通訊訪談				
校方訪談人：_____ 職稱：_____					
訪談內容	實習情形及工作表現： - 實習生在工作崗位上，專業技能的學習狀況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生對工作的整體滿意度。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生在工作崗位上之出勤狀況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生與同部門同事之間之互動情況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生與主管之間之互動情況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生與客戶或不同部門同事之間的互動情況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 其他事項：				
	實習生生活現況： - 實習生對生活現況的滿意程度。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 不滿意的事項為：				

(實習輔導教師與學生合照照片)

(實習輔導教師與學生合照照片)

實習生簽章	實習輔導教師	教學單位主管
日期：	日期：	日期：

國立勤益科技大學發展典範科技大學計畫管考要點

中華民國 102 年 9 月 26 日 102 學年度第 1 學期第一次行政會議審議通過

中華民國 104 年 月 日 103 學年度第 學期第 次行政會議審議通過

- 一、為有效推動及執行「國立勤益科技大學發展典範科技大學計畫」(以下簡稱本計畫)之管考作業，特訂定本要點。
- 二、為進行績效及經費管控，由「典範科技大學計畫推動小組」(以下簡稱本小組)推動並管理本計畫之執行。
- 三、本小組成員由本校校長擔任總計畫主持人，二位副校長擔任計畫協同主持人，研發長擔任計畫執行長、典範科技大學計畫辦公室主任擔任計畫執行秘書，並由主任秘書、工程學院院長、電資學院院長、管理學院院長、人文創意學院院長、通識教育學院院長、機械系系主任、精密製造科技研究所所長、教務長、總務長、主計室主任、產學營運總中心中心主任、副研發長、多功能實習工廠廠長，共 19 位委員擔任之，進行內部管考。
- 四、本計畫聘請校外專家學者，成立諮詢委員會，檢視本計畫之執行成效並提供計畫執行參考，以落實計畫品質管考與永續發展回饋機制。本諮詢委員為無給職，惟校外學者、產業界人士得依規定支給出席費及交通費。
- 五、本計畫每兩個月定期召開「管考會議」，以進行計畫執行成效及經費執行管考。未規範事項，將依教育部及本校相關規定辦理。
- 六、本計畫經費支用依據「教育部補助發展典範科技大學計畫要點修正規定」及本校相關規定辦理。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學技轉績優教師獎勵辦法修正草案

103.11.11 103 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會議通過

第一條 為鼓勵本校教師進行技術移轉，提昇本校研究之應用及對產業發展之貢獻，依據本校「五項自籌收入統籌款運用要點」，特訂定「國立勤益科技大學技轉績優教師獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法獎勵對象為在本校任教滿二年以上且有具體技術移轉貢獻之專任教師(含專案教師)。

第三條 遴選辦法與獎勵：以本校名義經行政程序簽訂之技術移轉案件，其技術移轉金或先期技轉金前一年度累計達新臺幣壹佰萬元以上且校方實際收入達新臺幣貳拾萬元以上者，即具遴選資格。產學營運總中心於每年三月依前一年度之技轉金額與校方實際收入提供清冊，送交產學營運總中心專案委員會遴選前三名，排序參考指標第一為校方實際收入，第二為技轉金額。總獎金額壹拾捌萬元整，第一名頒發獎狀一紙與獎金拾萬元，第二名頒發獎狀一紙與獎金伍萬元，第三名頒發獎狀一紙與獎金參萬元。若同名次，仍以該名次可得之獎金平均分配，總獎金額仍以壹拾捌萬元為限。

第四條 本辦法之經費來源為本校校務基金五項自籌款收入、統籌款、

學雜費收入及教育部補助發展典範科技大學計畫經費。

第五條 本辦法之經費支出，須編列年度計畫並經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後，依相關規定辦理。

第六條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件 2

國立勤益科技大學教師員額管理原則第五點、第六點 修正條文對照表

修正規定	現行規定	修正說明
五、本校各教學單位之教師員額<u>調配基準如下：</u> (一)<u>全學制生師比低於 21 時，其用人單位之教師一旦出缺，即應將缺額釋出回歸校控。</u> (二)<u>全學制生師比倘介於 21~38 之間時，其原用人單位之專任教師一旦出缺，得經簽陳校長同意後，仍由該單位運用。</u> (三)<u>全學制生師比超過 38 時，其超出之用人單位，得依第六點規定提出員額需求申請，由員額規劃小組衡酌核給員額。</u> <u>前項全學制生師比依教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之規定核算，惟兼任教師折算數概以實際專任教師數之三分之一為上限計算。</u> <u>符合第一項第三款標準之各教學單位；及基礎或博雅通識教育中心、體育室、語言中心，如確因特殊需要且用人孔急時，得依第六點規定提出員額需求申請簽陳校長同意後專案核給員額。</u>	五、本校各教學單位之教師員額均由學校統一調配，系所停招、調整、整併或教師退休、離職等所遺教師員額，均應納入全校員額總量管制。 教師員額規劃小組對於各教學單位提出之員額需求，應依現有班級與學生及專兼任教師人數依下列標準優先核給員額： (一)日間部學生數 與專兼任教師數比例逾二十八以上之單位。 (二)各學制（含進修部、附設進修學院、附設專科進修學校）學生數與專兼任教師數比例逾三十八以上之單位。 <u>前項專兼任教師及學生數以部頒「大學增設、調整系所班組及招生名額採總量發展方式審查作業要點」之規定核算。</u> <u>符合第二項標準之各教學單位；及通識教育中心、體育室，如確因特殊需要且用人孔急時，得簽請校長同意後專案核給員額。</u>	一、依教師員額規劃小組 100 學年度第 1 次會議修正本校教師員額核撥基準之決議，修正各系生師比之員額調配基準。 二、明定員額留用與核撥申請時各單位之處理程序，以使員額運用更具彈性。
六、各教學單位擬申請專任教師員額時，應載明下列各款事項，專案提送教師員額規劃小組擇期開會審查，審查通過並經校長同意核給員額後，始得辦理後續相關作	六、各教學單位擬申請專任教師員額時，應就<u>目前員額運用狀況、課程安排情形、教師授課鐘點情形、擬繼續運用或增置人力之具體理由、擬聘人選條件等資料</u>，專案	一、將員額需求申請所應載明之事項予以條列以更臻明確。 二、本會 100 學年度第 1 次會議修正本校教師員額核撥基準之決議，增列<u>近三年各學制學生人數及報到率</u>，以提供員額規劃小組

修正規定	現行規定	修正說明
業。 <u>(一)</u>目前員額運用狀況。 <u>(二)</u>課程安排情形。 <u>(三)</u>教師授課鐘點情形。 <u>(四)</u>擬繼續運用或增置人力之具體理由。 <u>(五)</u>擬聘人選條件。 <u>(六)</u><u>近三年各學制學生人數及報到率(無學生者免)</u>。	提送教師員額規劃小組擇期開會審查，審查通過並經校長同意核給員額後，始得辦理後續相關作業。	更具體之員額核撥判斷依據

國立勤益科技大學教師員額管理原則第五點、第六點修正後全文

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為有效規劃專任教師員額之分配，並達人力資源合理運用，使學校卓越發展，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱專任教師，指本校教師員額編制表所列教師員額及依本校校務基金進用教學人員員辦法所進用之專案教師。
- 三、本校應成立「教師員額規劃小組」，由校長召集副校長、教務長、進修推廣部主任、附設進修學院校務主任、各學院院長及人事室主任，負責審查調配各教學單位教師員額及人力運用相關事項
- 四、教師員額規劃小組視實際需要不定期開會，必要時得邀請相關人員列席說明。

五、本校各教學單位之教師員額調配基準如下：

(一)全學制生師比低於 21 時，其用人單位之教師一旦出缺，即應將缺額釋出回歸校控。

(二)全學制生師比倘介於 21~38 之間時，其原用人單位之專任教師一旦出缺，得經簽陳校長同意後，仍由該單位運用。

(三)全學制生師比超過 38 時，其超出之用人單位，得依第六點規定提出員額需求申請，由員額規劃小組衡酌核給員額。

前項全學制生師比依教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之規定核算，惟兼任教師折算數概以實際專任教師數之三分之一為上限計算。

符合第一項第三款標準之各教學單位；及基礎或博雅通識教育中心、體育室、語言中心，如確因特殊需要且用人孔急時，得依第六點規定提出員額需求申請簽陳校長同意後專案核給員額。

- 六、各教學單位擬申請專任教師員額時，應載明下列各款事項，專案提送教師員額規劃小組擇期開會審查，審查通過並經校長同意核給員額後，始得辦理後續相關作業。

(一)目前員額運用狀況。

(二)課程安排情形。

(三)教師授課鐘點情形。

(四)擬繼續運用或增置人力之具體理由。

(五)擬聘人選條件。

(六)近三年各學制學生人數及報到率(無學生者免)。

- 七、本原則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學專案工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準

98.05.21 97 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

98.07.02 教育部台技二字第 0980106291 號函備查

103.03.19 102 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過

103.03.27 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

- 一、為貫徹不同工不同酬之原則，及建立依本身能力與對組織貢獻程度決定資訊技術加給的激勵制度，特訂定本評定基準。
- 二、本校專案工作人員從事資訊專業工作者（以下簡稱資訊專案工作人員），區分為優、A、B、C 四級，僅擔任行政工作或系統之使用者不列入資訊專業人員範圍。各級專業定義如下：
 1. C 級：維護及局部修改全校性資訊系統或參與開發全校性資訊系統具程式設計能力者。
 2. B 級：具主導或獨立開發(含重構、整合、合併)全校性資訊系統並有兩項代表性作品，且具前一級專業資格三年(含)以上者或由主管認定之特殊貢獻。上述系統或貢獻之規模由單位主管認定，並經資訊專案工作人員評鑑委員會審議通過。
 3. A 級：具領導資訊專案團隊開發(含重構、整合、合併)大型全校性或跨校性資訊系統能力，且具前一級專業資格三年(含)以上者或由主管認定之特殊貢獻。上述系統或貢獻之規模由單位主管認定，並經資訊專案工作人員評鑑委員會審議通過。
 4. 優級：由本校電子計算機中心認定下述任一特殊貢獻者，並經資訊專案工作人員評鑑委員會審議通過得評定為優級
 - (1)於其他學校或業界主導大專校院全校性資訊系統開發，具有能力可依本校需求修正為本校適用之系統者(需提出適當證明)。
 - (2)自行開發資訊系統蒙其他大專校院(二校以上)來公函要求導入上線，及簽訂技術合作協議書。
 - (3)引進本校極需之新資訊技術，利用新技術領導本校資訊專案開發團隊或獨立開發新系統。
- 前述優級、A 級或 B 級之作品，須符合下列條件：
 1. 該作品上線使用之日期距加給起始日期須於五年內且仍在使用中。
 2. 該作品之開發須經主管同意，欲成為優級作品開發前須由本校電子計算機中心認定。
 3. 需提供該作品之系統使用文件及系統開發文件，文件內容規範由電子計算機中心訂定。以上各級開發全校性資訊系統者，應在系統開發前先提出申請計畫，並經電子計算機中心審核認可。
- 三、各級資訊專案工作人員及資訊專業職務之資格由資訊專案工作人員評鑑委員會審議，並將評定結果陳報校長核定後給予資訊技術加給。
- 四、資訊專案工作人員評鑑委員會設委員 5 人至 7 人，成員包括：學術副校長、電子計算機中心主任、資訊管理系主任、資訊工程系主任、校長指定一至三位專業教師，並由學術副校長擔任召集人，電子計算機中心校務資訊組組長擔任執行祕書。
- 五、各級資訊專案工作人員資訊技術加給數額如下：
 1. 優級：新台幣一萬～二萬元。
 2. A 級：新台幣六千元。

3.B 級：新台幣四千元。

4.C 級：新台幣二千元。

六、資訊專案工作人員等級一年評鑑一次，資訊專案工作人員評鑑委員會每年十二月份定期召開評鑑會議一次，受評人員應於每年 11 月底前檢附自評表及相關佐證資料送本會執行秘書，單位直屬主管應提出受評人對組織貢獻度及服務態度等相關意見供評鑑委員升降評等之參考，必要時委員會得要求受評人或單位主管列席說明。

新聘資訊專案工作人員於起聘三個月後得依上開程序提出受評，並追溯自提出日生效。

七、遇調離資訊專業職務者應立即取消技術加給。

八、現職資訊專案工作人員由評鑑委員會依本評定基準辦理評鑑，重新核給資訊技術加給。

九、本基準經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。

國立勤益科技大學運動場地管理辦法

88 年 12 月 02 日體育室擴大室務會議通過實施
96 年 1 月 31 日第三次臨時校務會議通過
96 年 4 月 9 日勤益科大體字第 0962200010 號函修訂
97 年 9 月 12 日經 97 學年度第 1 學期體育室務會議通過修訂
97 年 10 月 2 日經 97 學年度第 1 學期行政會議通過修定
97 年 10 月 16 日勤益科大體字第 0972200021 號函頒
98 年 10 月 16 日第 2 次法規審查委員會通過
98 年 11 月 27 日第 4 次行政會議通過
98 年 12 月 12 日勤益科大體字第 0982200069 號函頒
103 年 11 月 11 日第 3 次法規審查委員會通過

第一條 為發揮本校運動場地設施功能，提升運動技能與風氣，並加強運動場館之管理，依據教育部頒布「各級學校實施辦法第十七條」訂定，特訂定國立勤益科技大學運動場地管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 使用場地範圍及開放時間：

一、本辦法所稱運動場地及開放時間：

(一)室外場地：田徑場、籃球場、排球場、網球場、足球場、手球場。

(二)室內場館：游泳池、體適能教室(健身房)、韻律教室、羽球場、桌球室、撞球室、技擊室、高爾夫球場。

(三)開放使用時間：

時間 場地(館)	週一至週五	週六、日 及 國定假日	寒暑假
室外場地	08：00-12：00 13：00-17：00 17：00-22：15	開放	08：10-12：00 13：10-17：00
室內場館	08：00-12：00 13：00-17：00 17：00-22：15	不開放	08：10-12：00 13：10-17：00
備註	1. 室外場地無需運動卡、室內場地需持運動卡。 2. 請遵照開放時間使用。 3. 室內場館中午時間不開放。		

二、本校運動場地供體育教學及教、職、員、工、生活動使用，其使用優先順序如下：

(一)體育教學。

(二)學校所主辦大型活動。

(三)代表隊訓練。

(四)本校教職員工生，申請核可之活動。

(五)持運動卡者。

三、校外文教機關團體，需借用本校運動場地舉辦體育活動時，在不影響本校教學、活動及管理之情況下，得同意借用。

四、本校各單位，在不影響本校教學、活動及管理之情況下，得同意借用。

五、凡有損本校聲譽，影響安全，或可能毀損運動場地設備者，及屬於持續性或長期性之借用者，一律不予核借。

第三條 借用程序：

一、本校各單位(含學生社團)借用運動場館設施時，應由借用單位持核准活動之證明，附活動計劃表並填具場地借用申請表向體育室辦理借用登記，經核可後始得使用之。

- 二、校外文教機關團體借用本校運動場地，不得有售票營利或商業情事，應於二週前至體育室接洽及辦理借用手續，並繳交場地使用費，經本校體育室審議核可後，方得借用。
- 三、本校各單位及學生社團借用時，應於活動日一週前至體育室辦理借用手續，並填具申請單及活動計劃表一份。
- 四、場地借用完畢後，若有損壞建築及設施者，應負責修復及賠償。
- 五、為維護本校各場地之各項設備，本場地之借用，得視辦理性質及使用狀況（含水電、音響、燈光等），依相關規定辦理，始得使用。
- 六、本校因特殊事故，必須使用場地時，得於三日前通知借用之校內外單位收回自用，借用單位不得異議。

第四條 場所管理：

- 一、校內各單位或校外文教機關團體借用運動場地，經核可後，應依各運動場之性質及規定使用，如有損壞情形時，應負完全賠償之責。
- 二、經核可借用運動場地者，不得擅自變更活動項目內容或任意更改日期逕行轉借。
- 三、使用場地如須變更或搬動附屬設備，應先徵得體育室同意，並於使用後回復原狀，有違反前規定者，得停止其使用。

第五條 使用規定：

- 一、本校各單位辦理活動使用水電、燈光、音響等，均應節約使用，避免浪費。並應請參加人員保持環境之整潔及負責復原，違反規定時，得不予續借。
- 二、各文教機關團體借用，本校得視辦理性質及使用狀況酌收維護管理等費用（含水電、燈光、音響等），場地之清潔佈置、茶水供應、復原等，由使用者自行負責，亦得委託本校代辦之。
- 三、校外文教機關團體借用本校運動場地，所繳納之維護費，因不可抗拒致無法使用運動場館或因故終止借用，得請求退費。
- 四、使（借）用本校運動場地規定事項：
 - （一）使（借）用本校運動場地，以舉辦與體育運動有關之活動為主。
 - （二）使（借）用本校運動場地，對外如有售票或商業性行為，恕不借用。
 - （三）使（借）用場地時，請維護場內清潔，用畢並請恢復原狀。
 - （四）借用時間之計算每日分為三時段，上午八時至十二時；下午一時至五時；夜間六時至十時。不足四小時以四小時計，超過四小時以八小時計。
 - （五）使（借）用本校各運動場地須遵守各運動場地之使用須知及限制事項。
 - （六）借用單位使用體育場地將結束時，應通知本場地管理人員查驗場地，確定各項器材及場地之清潔、完整後，始得離去。
 - （七）借用單位應自行負責參與活動人員之安全。
 - （八）在本校各運動場地活動之所有人員，均應尊重本校有關人員（老師、管理員等）之安排，並注重禮節，共同維護場地之整潔。如有不良行為或不服管理者，得取消其使用資格及權利，並視其情節輕重，報請學校或有關單位處理。
 - （九）如需使用燈光，請於核定時間內，持申請單至體育室請工作人員開啟燈光，不得擅自操控電源開關。
 - （十）借用單位應於活動結束前十分鐘通知體育室場地管理人員，以便其檢查及關閉場地，不得擅自離去。

第六條 各運動場地使用須知事項：

- 一、教師在場之體育教學、本校代表隊之訓練及經本校核可之比賽除外，平時或假日不得於田徑場練習標槍、鐵餅、鉛球、鏈球、棒壘球等及其他具有危險性之運動。
- 二、在運動場區內散步、打拳等休閒活動時，須注意週邊之安全及環境之整潔，並嚴禁穿越球場區。
- 三、使用者須嚴守各專用場地之使用項目，並於使用前檢視器材設備之安全性，確定無虞

後，方得使用。

四、若遇天雨或場地潮濕，為維護場地及使用安全，除**室內場館**及籃、排球 PU 場地外，其它場地均不開放使用。

五、各**室內場館**不得飲食、高聲喧嘩、隨地吐痰及亂拋果皮紙屑，並禁止在場內吸煙，以保持館內清潔衛生。

六、使用**室內場館**之運動人員須穿著運動服裝及地板專用運動鞋進館，絕對禁止穿著皮鞋及其他不合規定之鞋類踏入球場，以免損壞地板。

七、使用**室內場館**球場時，應攜帶相關證件以備查驗。並須穿著合於規定之運動服裝、膠底球鞋。

八、使用韻律教室時請穿著規定的運動服裝（穿皮鞋、拖鞋、牛仔褲、打赤膊等均不得入內活動）。

九、進入體適能教室須穿著整潔之運動服裝及軟底運動鞋（不得赤膊、赤腳及穿拖鞋）。

十、**體適能教室**內之各項訓練器材，未經管理單位同意不得私自帶離教室外，否則視同竊取。

十一、使用第二**體適能教室**時請穿著適當的運動服裝。

第七條 場地維護等費用收費標準：依據國立勤益科技大學運動場館**使用收費辦法**收費。

註：1. 全校性由行政單位及教學單位承辦之活動，經核准不在此限。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學特殊教育推行委員會設置要點(修正草案)^{104.03.06}

102.12.26 102 學年度第一學期第四次行政會議訂定

103.01.20 勤益科大諮字第 1032500010 號函頒

- 一、國立勤益科技大學為協助身心障礙學生生活適應、推動適性化輔導學習，並維護身心障礙學生受教權益，依據「特殊教育法」及「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」訂定國立勤益科技大學特殊教育推行委員會設置要點〔以下簡稱本要點〕。
- 二、國立勤益科技大學特殊教育推行委員會(以下簡稱本委員會)置委員 9 人，**由副校長擔任召集人**，其餘委員組成如下：
 - (一)**當然委員：教務長、學務長、總務長、諮商輔導中心主任。**
 - (二)**一般委員：由校長遴聘當年度或曾擔任身心障礙學生導師之專任教師代表三名。**
 - (三)**家長或學生委員：一名。**委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
各委員均為無給職，當然委員以職務為任期，一般委員任期二年，連選得連任**一次**。
本委員會必要時，得邀請校外專家學者出席指導，或請學生、**家長**列席說明。
本委員會置執行秘書一人，由諮商輔導中心主任兼任之。
- 三、本委員會職責為審查下列事項：
 - (一)推動學校年度特殊教育工作計畫。
 - (二)實施特殊教育方案相關事項。
 - (三)提送特殊教育學生鑑定等相關事項。
 - (四)提供特殊教育學生支持服務等相關事項。
 - (五)身心障礙學生招生及提供考試適當服務措施等相關事項。
 - (六)其他特殊教育相關業務。
- 四、本委員會每學期應召開會議一次，必要時得召開臨時會議；召集人不能出席會議時，由其指派委員一人擔任主席。
本會議之決議事項，以委員人數二分之一以上出席，出席委員過半數同意決議之。
- 五、本要點**先經特殊教育推行委員會會議審議，再送**行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學科學技術研究發展採購作業要點草案

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為促進科學技術研究發展及提升採購效率，依「科學技術基本法」及「科學技術研究發展採購監督管理辦法」，辦理科技研發採購(以下簡稱科研採購)作業，特定本校科學技術研究發展採購採購作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益、確保採購品質及公平合理為原則。
- 三、本要點適用範圍如下：
 - (一)本校辦理科研採購作業，其範圍包括科技部補助專題研究計畫、經濟部科專計畫。
 - (二)計畫結餘款及管理費，不適用本要點。
 - (三)前款採購是否屬於科學技術研究發展計畫，應以該補助或委辦契約為準；如有疑義時，由補助機關認定之。
 - (四)原屬科研採購範圍者，亦得選擇採取政府採購法之規定辦理採購。
 - (五)本要點未規定之適用範圍，得參照政府採購法、**本校**購置財物(勞務)程序及權責劃分表等相關規定辦理。
- 四、相關名詞定義：
 - (一)科研採購：指依科學技術基本法第六條第四項規定，接受政府機關(構)國家科學技術發展基金之補助、委託或出資所執行科技研發計畫所需辦理財物、勞務或工程之採購，其經費須為全屬科技預算，目的為科技研發。
 - (二)公開招標：指採購金額達新臺幣一百萬元以上，以公告方式邀請不特定廠商投標，投標廠商家數無限制，縱僅一家廠商投標，亦可開標。
 - (三)限制性招標：指採購金額達新臺幣一百萬元以上，不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。
 - (四)小額採購：指採購金額未逾新臺幣十萬元者，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。逾新台幣十萬元未達新臺幣一百萬元者，得不經公告程序，由請購單位取得至少一家(含)之書面報價或企劃書，依核准請購單逕洽廠商辦理決標後採購。
- 五、各相關單位權責如下：
 - (一)請購單位：指接受委託或補助計畫之單位，負責辦理新臺幣一百萬元以下採購案件之全部請購及履約管理之作業。
 - (二)研發單位：審查請購標的是否適用科研採購。
 - (三)採購單位：辦理新臺幣一百萬元以上招標採購案件之比價、議價、招標、開標、決標、訂約、驗收及爭議處理等事宜。本校科技採購網路平台日

常資訊公開相關事宜，由總務處事務組辦理。未達新臺幣一百萬元小額採購，由需求或使用單位辦理。

(四)主計單位：負責辦理科研採購案件之監辦事項，審查計畫項目是否符合，採購預算額度是否足夠，並控管計畫經費。

六、請購及採購程序：

由計畫主持人提出請購單，經單位主管審核後，會簽相關單位並簽請 校長或其授權人員核准後，依下列程序辦理：

(一)採購總額未達新臺幣一百萬元者，得逕洽廠商經協商後採購。

(二)採購總額新臺幣一百萬元以上(含本數、全數合計金額及後續擴充)，應採公開招標方式辦理，並不得化整為零分批辦理。唯符合下列情形之一者，得採限制性招標辦理：

1. 以公開招標方式辦理，結果無廠商投標或無合格標者，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。
 2. 屬專屬權力、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適替代標的者。
 3. 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開招標程序適時辦理，且有必要者。
 4. 原有採購之後續維修、零(配)件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
 5. 屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
 6. 在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，有產生重大不便及技術銜接或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達成契約之目的，且未逾原契約金額百分之五十者。
 7. 原有採購之後續擴充，且於原招標文件中敘明需擴充之期間、金額或數量者。
 8. 在集中交易或公開競價市場採購財物。
 9. 委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開公平評選為優勝者。
 10. 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
 11. 委託專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告審查評鑑為優秀之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。
 12. 配合本校特定研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之工程、財務、勞務項目。
 13. 其他必要情況且經簽請 校長同意者。
- (三)採購案件內容變更或取消採購時，應專案簽請 校長核可，內容變更後，則應依採購程序，重新辦理。

七、協商資訊公開：

- (一)請購單位訂定採購契約前，得與供應商就採購工程、設備規格或勞務需求等進行協商。
- (二)協商之所有往來書面文件等，應隨案附卷備查。如協商非以書面為之者，如往來電話、傳真等，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。

八、招標資訊公開：

- (一)辦理科研公開招標採購時，應將相關資訊公開於本校科研採購資訊網站平台。公告期間以七日曆天為原則，公告內容有修正時，亦同。
- (二)公開招標案件採購完成後，應將每案決標結果登錄於本校科研採購資訊網站平台。

九、科研採購由科研計畫主持人或其授權人員提出請購，併附購案說明書，載明請購單內容如下：

- (一)計畫名稱、計畫編號、計畫主持人姓名、預算金額等。
- (二)請購標的說明：品名、規格、數量等。
- (三)履約期限。
- (四)請購標的之性質種類：研究發展計畫、科研儀器設備、研究設施、研究建築(建築工程應先行報請補助機關認定)。
- (五)採購方式。
- (六)請購單位是否需對規格等與廠商進行協商。

十、招標文件：

- (一)採公開招標案件，請購單位應檢附有關文件，如請購單、規格明細表、價格明細表、廠商報價單、預算書等，採購單位對於請購內容資料不齊，得退還補正。經簽請校長核准後，由採購單位續辦採購事宜。
- (二)外國廠商之投標資格及應提出之資格文件，得就實際需要，另行規定，附經公證或認證之中文譯本，並於招標文件中訂明。

十一、底價之訂定：

- (一)請購單位應提供市場行情、以往購買情況、廠商報價及交易方式與條件等，由校長或其授權人員核定底價。
- (二)訂定底價確有困難之特殊或複雜案件，得不訂底價，但應敘明理由及決標條件與原則。
- (三)底價之訂定時機，依下列規定辦理：
 - 1. 公開招標者，其底價應於開標前定之。
 - 2. 限制性招標之比價，其底價應於辦理比價之開標前定之。
 - 3. 限制性招標之議價，訂定底價前，應先參考廠商之報價或估價單後，於議價前定之。

十二、科研採購審查：

- (一)採購單位應就廠商資格條件，進行審查。
- (二)請購單位得視採購案件之特性及實際需要成立審查小組，就符合資格廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效，工程、財物或勞務之品質、功能、價格等項目進行審查。
- (三)前款審查小組應由具有採購設備相關專門知識者 5~7 人組成，由請購單位提供候選名單，並簽請 校長核定。
- (四)審查應作成書面紀錄，並附卷備查。

十三、押標金、保證金：

本校得規定廠商應繳納之押標金、保證金或提供其他擔保，及沒入或發還押標金或保證金之條件。

十四、決標原則：

(一) 科研採購案件之決標：

- 1.訂有底價之採購，經審查合格，採最低標方式，或經審查為優勝廠商，依序議價。
- 2.未訂底價之採購，經審查合格，或經審查為優勝之廠商。

(二)最有利標及複數決標等作業規範，得參照政府採購法規定辦理。

十五、利益迴避：

- (一)採購人員辦理科研採購對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益時，應行迴避。
- (二)本校之代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。
- (三)前二項之執行，如不利於公平競爭或公共利益，得報請補助機關、委託機關或主管機關核定後，免除之。。

十六、採購契約之簽訂及保存：

- (一)十萬以上未達一百萬元之採購案件與廠商協商完成後，應簽訂契約，並由請購單位將契約簽會主計室審核後，簽請 校長或其授權人核定，並於用印後分送廠商。
- (二)新臺幣一百萬元以上議價、比價、招標之採購案件決標後，應簽訂契約，由採購單位將契約簽會主計室審核後，簽請 校長或其授權人核定。並於用印後分送廠商、請購單位及採購單位保管備用。
- (三)前款契約內容，應包含履約標的、付款方式、履約管理、保固期限、履約保證金、契約變更、查驗與驗收、履約期限、權利與責任、契約終止解除或暫停執行、爭議處理及罰責等要項。

十七、履約管理：

- (一)履約期間，應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各業務單位應本於權責，積極協助廠商解決。

- (二)請購單位應履行查驗之責，於廠商履約期間，就履約情形辦理查驗、測試或檢驗。

十八、驗收：

- (一)辦理採購金額未達新臺幣一百萬元者，由請購單位計畫主持人主驗，請購單位會驗、主計室書面監驗，其有委託專業機構或人員設計、監造者，由其協驗。
- (二)辦理採購金額新臺幣一百萬元以上者，**簽請 校長或其授權人指派主驗人**，採購單位人員協驗，通知主計室監驗，其餘事項依本點第一款辦理。

十九、使用管理原則：

- (一)購入設備應妥善使用，其金額達新臺幣一百萬元以上者，使用人應製作使用狀況之書面紀錄，供日後相關機關查核用。
- (二)前款設備於補助或委託關係存續期間，不得設定負擔或處分，但依其他法令規定得設定負擔或處分，或經補助或委託機關同意者，不在此限。

二十、文件保存：

凡 10 萬元~100 萬元之採購案件，其採購之全部文件，除依會計法及其他法律規定保存者外，均由請購單位列管及歸檔備查。100 萬元以上之採購案由總務處事務組列管及歸檔備查，保存期限自驗收完成之日起十年。

- 二十一、辦理科研採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形者外，應由主計室會同監辦。

二十二、爭議處理：

- (一)廠商對科研採購案件有異議者，應以書面提出，本校於收受異議之次日起，應於 30 日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。
- (二)本校與廠商因採購事項而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理之原則，盡力協調解決之。
- (三)未達新臺幣一百萬元之案件廠商對規格或驗收結果提出異議，由請購單位負責與廠商協商解決。
- (四)新臺幣一百萬元以上案件之各類爭議，均由採購單位召集相關單位處理或協調。

二十三、辦理科研採購，應依法令辦理領受公款之核銷。

二十四、接受公立研究機關(構)、法人或團體補助、委託或分包執行科學技術研究發展預算辦理之工程、財物或勞務採購，準用本作業要點之規定。

二十五、本要點提請行政會議審議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學103學年度第2學期第一次行政會議電子簽到表

時間：104年3月26日(四)14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：趙敏勳校長

應出席48人，請假8人，列席7人

電腦端名稱	單位	姓名	登入時間	備註
192.168.1.100	進修學院	徐茂陽	2015/3/26 下午 02:14:52	出席
192.168.1.101	工程學院	駱文傑	2015/3/26 下午 02:13:12	出席
192.168.1.102	精密科技博士班	洪瑞彬	2015/3/26 下午 02:16:39	出席
192.168.1.103	機械系	蔡明義	2015/3/26 下午 02:36:18	出席
192.168.1.104	化材系	倪聖中	2015/3/26 下午 02:11:38	出席
192.168.1.105	冷凍系	管衍德	2015/3/26 下午 02:22:36	出席
192.168.1.106	機械系	王丁	2015/3/26 下午 02:11:05	出席
192.168.1.107	教務處	陳淑鈴	2015/3/26 下午 02:07:36	列席
192.168.1.108	教務處教資中心	張奕儂	2015/3/26 下午 01:58:56	列席
192.168.1.116	國際事務處	李安悌	2015/3/26 下午 02:11:08	代理鄧美貞處長
192.168.1.117	語言中心	林玉霞	2015/3/26 下午 02:09:45	出席
192.168.1.118	電資學院	陳文淵	2015/3/26 下午 02:10:42	出席
192.168.1.119	電機系	賴秋庚	2015/3/26 下午 02:10:10	出席
192.168.1.120	電子系	劉正忠	2015/3/26 下午 02:12:25	出席
192.168.1.121	資工系	張藝英	2015/3/26 下午 02:06:50	出席
192.168.1.124	秘書室	潘盈如	2015/3/26 下午 01:53:47	列席
192.168.1.127	秘書室	賴貞忠	2015/3/26 下午 01:54:42	列席
192.168.1.21	總務處	鄭文達	2015/3/26 下午 02:07:55	出席
192.168.1.22	學生事務處	鄭志敏		請假
192.168.1.23	秘書室	陳瑞和	2015/3/26 下午 01:31:15	出席
192.168.1.24	副校長室	賴雲龍	2015/3/26 下午 01:30:59	出席
192.168.1.25	校長室	趙敏勳	2015/3/26 下午 01:30:08	出席
192.168.1.26	副校長室	李鴻濤		請假
192.168.1.27	教務處	杜景順	2015/3/26 下午 02:06:46	出席
192.168.1.28	研究發展處	姚賀騰	2015/3/26 下午 02:12:14	出席
192.168.1.30	創辦人辦公室	古美玉	2015/3/26 下午 02:07:00	出席
192.168.1.31	產學營運總中心	陳聰嘉	2015/3/26 下午 02:10:15	出席
192.168.1.32	教務處	宋文財		請假
192.168.1.33	學生事務處	洪金標	2015/3/26 下午 02:09:13	出席
192.168.1.34	研究發展處	蔡明瞭	2015/3/26 下午 02:10:50	出席
192.168.1.37	進修推廣部	王天政	2015/3/26 下午 02:02:16	出席
192.168.1.38	進修推廣部	王麗惠	2015/3/26 下午 02:13:49	列席
192.168.1.47	體育室	羅龍飛	2015/3/26 下午 02:07:13	出席
192.168.1.48	諮商輔導中心	林金雄	2015/3/26 下午 02:04:48	出席
192.168.1.49	通識教育學院	劉柏宏	2015/3/26 下午 02:12:36	出席
192.168.1.50	基礎通識中心	劉淑爾	2015/3/26 下午 02:17:17	出席
192.168.1.51	博雅通識中心	陳永銓	2015/3/26 下午 02:13:30	出席

國立勤益科技大學103學年度第2學期第一次行政會議電子簽到表

時間：104年3月26日(四)14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：趙敏勳校長

應出席48人，請假8人，列席7人

電腦端名稱	單位	姓名	登入時間	備註
192.168.1.64	電算中心	白能勝	2015/3/26 下午 02:09:48	出席
192.168.1.65	人事室	羅淑惠	2015/3/26 下午 01:53:54	出席
192.168.1.66	文創學院	胡志佳	2015/3/26 下午 02:12:37	出席
192.168.1.67	景觀系	張淑貞	2015/3/26 下午 02:23:44	出席
192.168.1.68	應英系	蘇紹雯	2015/3/26 下午 02:20:16	出席
192.168.1.69	文創系	李泰山	2015/3/26 下午 02:12:37	請假
192.168.1.72	總務處	趙文智	2015/3/26 下午 03:36:56	列席
192.168.1.73	總務處	黃素慧	2015/3/26 下午 03:37:07	列席
192.168.1.81	圖書館	孫殿元	2015/3/26 下午 01:57:56	出席
192.168.1.82	主計室	辜秀鳳	2015/3/26 下午 02:07:17	代理顏添進主任
192.168.1.83	管理學院	王清德	2015/3/26 下午 02:13:06	出席
192.168.1.84	工管系	康鶴耀	2015/3/26 下午 02:10:30	出席
192.168.1.85	企管系	劉晉宏	2015/3/26 下午 02:13:17	出席
192.168.1.86	資管系	董俊良	2015/3/26 下午 02:12:22	出席
192.168.1.87	流管系	邱素伶	2015/3/26 下午 02:23:07	出席
192.168.1.88	休管系	陳奕伸	2015/3/26 下午 02:36:06	請假
192.168.1.89	專案管理研究所	林雲燦	2015/3/26 下午 02:36:10	出席
192.168.1.98	進修推廣部	呂春美		請假