

國立勤益科技大學 107 學年度第 2 學期第一次行政會議紀錄

時間：108年3月21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

記錄：潘盈如

壹、模範員工頒獎：

108 年度模範員工獎勵名單：總務處 張宜正技士、秘書室 林佳融行政組員、電算中心 吳博合技士、總務處 賴靜煜技士、學務處 李坤憲行政組員、教務處 王藝穎行政助理員、機械系 簡佑融行政助理員。

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) 補充報告事項如下：

產學營運處：為鼓勵教師積極發表研究論文於優良學術期刊，提升國際學術論文之水準，本校於去年訂定「高品質期刊論文獎勵計畫」，提供符合申請資格者，業務費 5 萬元及本校研究生 10 萬元獎勵金補助。近日針對獎勵金學生身分限定、申請期限等內容酌作修正，修訂版本將由研發處以電子郵件轉知。

研究發展處：本校將於 3 月 28 日(四)上午 9 時假圖書資訊館 6 樓國際會議廳辦理「108 學年度校務自我評鑑-外部評鑑會議」，屆時敬請行政單位主管全程出席、教學單位主管出席校務簡報及 16 時 10 分綜合座談。

進修推廣部：本部於 3 月 16 日辦理「2019 太平枇杷節活動」，活動圓滿成功。感謝校長、副校長、學務處、總務處、創辦人辦公室、管院康院長、資工系楊主任、冷凍系吳主任等各方支持。

景觀系：本系成果展「築光繪影」將於 3 月 23 日至 4 月 1 日於管院 1 樓舉行，除展出學生設計作品，亦有學生手作文創商品，歡迎大家共襄盛舉。

資訊工程系：本系將於 6 月 14 日舉辦「第十四屆智慧生活科技研討會(ILT 2019)」，論文截稿日至 4 月 8 日，歡迎各位師長踴躍投稿。

肆、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 31 件(含落後 2 件)；

申請解除列管，予以結案者 17 件；

繼續辦理，持續列管者 14 件。

一、落後案件

案 號：1062F0401

落後單位：總務處

案 由：針對 106 年度用電節約成效未能達標部分，進行檢討並求改善之道。

執行情形：電力監控系統部分電錶數值誤差，已由維護廠商修改程式，修正各大樓用電數值，現正進行分析。 2018/12/20

落後原因：

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071F1202

落後單位：總務處

案 由：請於限期內辦理本校 5 項應改善事項

執行情形：

落後原因：

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

二、展延中案件

案 號：1062F0701

提案單位：國際事務處

案 由：針對外籍生學優獎助金申請及處理流程訂定標準作業流程案

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：針對外籍生學優獎助金申請及處理流程目前尚在研擬規畫中。 2018/9/20

展延原因：獎學金法規申請及處理流程已著手規畫，俟修訂後將上簽修法

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0212

提案單位：總務處

案 由：學生未於規定場地抽菸問題請主秘、學務處、總務處共同研商改善方案。

執行情形：配合學務處規劃之吸菸區，請外包清潔廠商加強打掃。 2018/11/15

展延原因：

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0309

提案單位：學生事務處

案 由：系學會相關問題請學務處於會後儘速邀集各系主任研議

執行情形：本校將參考他校(各系學會指導老師-指導費)作法，邀請校級、各系指導老師及相關人員研議討論專屬法規之內容後，送法規委員會審議之。 2019/1/15

展延原因：本校將參考他校(各系學會指導老師-指導費)作法，並研議專屬法規辦理之。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1061F0102

提案單位：國際事務處

案 由：建議學校強化外籍生課後休閒生活輔導

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：已有規劃 5 位曼特師協助國際學生在校生活，以減輕語言及文化隔閡所產生之不適應 2019/1/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0602

提案單位：總務處

案 由：身障及友善廁所部份請積極爭取教育部相關經費補助。

附 件：(附件)

執行情形：教育部無障礙設施相關經費補助，係於歷年 12 月函送各校申請，並於隔年 4 月核定補助結果；本組將匯整無障礙及友善廁所改善預算，由諮商輔導中心統一函報教育部申請。 2018/6/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0603

提案單位：景觀系

案 由：景觀系負責誠樸館後方植栽溫室之環境安全維護，如未有效利用，由該系負責拆除，以維校園安全。

附 件：(附件)

執行情形：持續溝通協調中。 2018/9/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0604

提案單位：總務處

案 由：請總務處擬訂持續推動本校節能改善之具體作為。

附 件：(附件)

執行情形：截至 3 月 18 日前尚未填報執行情形。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0605

提案單位：總務處

案 由：事務組聘用水電專長人員需實際從事全校水電維護與修繕事宜，並請該組於人員聘任滿 6 個月後提出相關效益報告。

附 件：(附件)

執行情形：事務組水電專長專案人員已於 107 年 9 月 20 日辦理報到，俟聘用 6 個月期滿，再提出效益評估。 2018/9/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0105

提案單位：通識教育學院

案 由：修訂本校「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：本案經 106 學年度第 2 學期第 1 次擴大院務會議、107 年 9 月 5 日法規審查委員

會、107 年 9 月 27 日行政會、107 年 10 月 31 日校務基金管理委員會、108 年 2 月 13 日校務會議審議通過，並於 108 年 3 月 4 日勤益科大通字第 1083500023 號函發本校各一級單位。 2019/3/5

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0212

提案單位：學生事務處

案 由：學生未於規定場地抽菸問題請主秘、學務處、總務處共同研商改善方案。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：有關吸菸區規劃提請校務會議討論案(文號：1071101174)，於 108 年 1 月 4 日奉核可。 2019/1/4

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0304

提案單位：研究發展處

案 由：修訂本校「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」

決 議：照案通過。

執行情形：業經 108 年 2 月 21 日勤益科大研字第 1081300084 號函頒公告。 2019/2/22

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0306

提案單位：人事室

案 由：請人事室邀集一級單位主管凝聚共識，共商合理之加班制度，並將共識結果辦理座談，廣納同仁意見後訂定原則，據以實施。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案擬改於行政會議及電子郵件通知方式轉知適用勞動基準法人員加班原則，為樽節加班費支給，應請相關同仁覈實並於事前申請，加班後應請於年度內辦理補休完畢。

2019/3/13

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0307

提案單位：產學營運處

案 由：工具機學院大樓地下停車場問題提校園交通安全管理暨教育委員會討論

執行情形：有關工具機學院大樓地下停車場車輛停放過夜問題，將提案至本校校園交通安全管理暨教育委員會討論，會議預計於下學期開學後召開。 2018/12/20

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0308

提案單位：產學營運處

案 由：請產學營運處規劃工具機學院大樓吸菸空間

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：本校已設置 4 處吸菸區，其中工具機學院大樓吸菸區位於工具機學院大樓旁污水廠，並已設置三角錐與連桿規範出明確範圍，並已進行公告。 2018/12/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0401

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四點、第五點、第六點修正案。

決 議：照案通過。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：本案業奉校長核定以 108 年 1 月 9 日勤益科大人字第 1081700021 號函發本校各一級單位發布實施。 2019/1/10

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0402

提案單位：人事室

案 由：修正「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施要點」。

決 議：

一、修正要點第十四點第二款第 2 目，最近四年年終考核成績至少三年列甲等以上。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本要點業以 108 年 03 月 14 日勤益科大人字第 1081700115 號函發布實施。

2019/3/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0403

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，續提校務基金管理委員會。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：本案已於 2/19 以勤益科大諮字第 1082500021 號函公告予本校各一級單位及專任教師在案，完成修法函發作業。 2019/2/19 校務基金管理委員會因故延期至 1/24 召開，已完成提案審議。 2019/1/29

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0404

提案單位：總務處

案 由：修訂本校「洪厝段停車場管理收費要點」第五點條文。

決 議：照案通過。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：本案業於 108 年 1 月 4 日以勤益科大總字第 1071200761 號函發本校各一及單位

在案，請准予結案。 2019/1/8

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0405

提案單位：總務處

案 由：本校汽機車停車場管理費收費要點部分要點修訂案。

決 議：照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案業於 108 年 1 月 4 日以勤益科大總字第 1071200761 號函發本校各一及單位在案，請准予結案。 2019/1/8

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0406

提案單位：研究發展處

案 由：訂定本校「產學特色研發計畫實施要點」草案。

決 議：照案通過，細部文字授權研究發展處與產學營運處研商修正。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：業經 108 年 1 月 16 日勤益科大研字第 1081300025 號函頒實施 2019/1/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0407

提案單位：研究發展處

案 由：擬成立本校校級學術研究中心案。

決 議：照案通過。

執行情形：已定期召開校級學術研究中心執行之管考會議。 2019/2/22

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0408

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校獎勵教師期刊論文計點方式等相關辦法，請研發處於會後研議

執行情形：已草擬修法內容，將於 108 年度推動研究發展獎勵審議委員會提案討論。

2019/3/7

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0409

提案單位：總務處

案 由：有關產攜班同學停車收費問題，請總務處研議。

執行情形：本案擬於 107 學年度下學期第 39 次校園交通安全管理暨教育委員會會議提案討論並配合修訂法規。 2019/1/8

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071F0901

提案單位：人事室

案 由：請人事室、產學營運處、進修推廣部共同研議專案工作人員績效獎金核發機制。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本校校務基金進用專案工作人員實施要點，業以 108 年 03 月 14 日勤益科大人字第 1081700115 號函發布實施 2019/3/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

提案單位：產學營運處

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：人事室已提報相關會議，故申請結案。 2019/1/7

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071F1101

提案單位：學生事務處

案 由：請學務處積極申請教育部 108 年度補助大專校院辦理學生事務工作計畫

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案學務處課指組業已備齊資料(工作計畫+經費表+經費彙總表)於 107 年 12 月 12 日傳送中區訓協中心(中興大學學務處)申請

計畫名稱：「學務與輔導創新」中區原住民族學生資源中心青年教育論壇

1.主辦單位：國立勤益科技大學學生事務處課外活動指導組

2.活動日期：108 年 3 月 28 日(星期四) 2018/12/24

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071F1102

提案單位：學生事務處

案 由：請學務處積極申請教育部 108 年度「健康上網，幸福學習」計畫

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：1.本案業已於 108 年 1 月 15 日 1071101210 號函報教育部「健康上網，幸福學習」計畫案。

2.教育部於 108 年 1 月 18 日臺教學(三)第 1080009206 號函回復本校計畫申請案。 2019/1/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071F1103

提案單位：學生事務處

案 由：於期限內提報教育部補助 108-109 年大專校院原住民族學生資源中心計畫及 107 年成果報告

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：已於 2018/12/14 申請辦理「補助 108-109 年大專校院原住民族學生資源中心計

畫」案，附陳計畫書暨 107 年成果報告 1 式 6 份（含電子檔光碟）。 2018/12/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071F1201

提案單位：學生事務處

案 由：將身心障礙舊生保留床位數 20 床納入相關住宿辦法

執行情形：預計於 108 年 1 月上旬召開學生宿舍管理委員會，研議將身心障礙舊生保留床位數 20 床納入相關住宿辦法。 2018/12/20

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

伍、提案討論

案 號：1072B0101

提案單位：教務處

案 由：108 學年度行事曆訂定案，提請審議。

說 明：

一、本行事曆草案經各相關單位註記重要期程後彙整如附件。

二、有關 108 學年度行事曆重點討論事項如下：

（一）108 年 10 月 11 日(五)因調整放假需於 10 月 5 日(六)補課，為避免與週六課程衝堂，將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。

（二）人事室註記 108 學年度暫訂以下 4 日為本校職工扣抵寒暑假補休日：

1、108 年 10 月 5 日(六)補上班日調整放假(職工由暑休扣抵 1 日)。

2、109 年 1 月 30~31 日(四~五)調整放假（職工由寒休扣抵 2 天）。

3、109 年 6 月 20 日(六)補上班日調整放假(職工由寒休扣抵 1 日)。

（1）由於教務處課務組需於寒假期間開設下學期課程並於 2/1 公告課表及註冊組需開學前審查畢業資格完成，如 1 月 30~31 日(四~五)調整放假業務較難以如期完成，建議執行業務單位此二日另以加班補休方式進行。

（2）另 108 學年度行事曆，學務處表列「109 年 6 月 20 日~21 日勤益學舍封舍作業」，與上列 109 年 6 月 20 日(六)調整放假亦有衝突。

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、照案通過。

二、各單位如有特殊業務需求，以專簽加班及補休辦理。

案 號：1072B0102

提案單位：進修推廣部

案 由：有關進修推廣部 108 學年度行事曆訂定案，提請審議。

說 明：

一、本部行事曆草案(如附件 1)經彙整各相關單位註記重要期程，依法制程序上簽(如附件 2)後續提行政會議審議。

二、108 年 10 月 11 日(五)因調整放假需於 10 月 5 日(六)補課，為避免與週六課程衝堂，將請老師自行與學生另約定補課時間，並送授課異動單至進推部教務組備查。

三、其中人事室會辦意見中所提關於國定假日調整放假之補班日，以寒暑休天數扣抵一案，因涉及權責問題，擬請人事室說明後，本部將據以標註於行事曆為宜，有關人事室表定預計施辦日：

(一)108 年 10 月 5 日(六)(原預定為 10 月 11 日國慶日調整放假之補上班日):職工由暑休扣抵 1 日。

(二)109 年 1 月 30、31 日(四~五)(因應春節放假至 1 月 29 日):職工由寒休扣抵 2 日。

(三)109 年 6 月 20 日(六)(原預定為 6 月 26 日端午節調整放假之補上班日):職工由寒休扣抵 1 日。

(四)由於本部教務組課務需於寒假期間開設下學期課程並於 2 月 1 日公告課表及教務組註冊需於開學前完成畢業資格審查，如 1 月 30、31 日(四~五)調整放假業務較難以如期完成，建議執行業務單位此二日另以加班補休方式進行。

四、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、照案通過。

二、各單位如有特殊業務需求，以專簽加班及補休辦理。

案 號：1072B0103

提案單位：進修推廣部

案 由：修訂「國立勤益科技大學碩士在職專班經費收支要點」，提請審議。

說 明：

一、本要點業經 108 年 3 月 14 日 107 學年度第 6 次法規審查委員會會議審議通過，擬經本會議審議通過後，再續提校務基金管理委員會審議。

二、檢附修訂條文對照表及修訂後全文。

決 議：照案通過。

案 號：1072B0104

提案單位：人事室

案 由：國立勤益科技大學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法法規名稱及第八條修正案，提請討論。

說 明：

一、依據教育部 107 年 3 月 21 日臺教人(一)字第 1070037613 號函所示，明訂校長如涉及性騷擾事件，應交由教育部決定，爰配合修訂本校規定。

二、其修正對照表及修正後全文詳如附件，前經陳奉核可並經 108 年 3 月 14 日 107 學年度第 6 次法規審查委員會完成形式審查後，提本會審議。

決 議：照案通過。

案 號：1072B0105

提案單位：人事室

案 由：訂定本校「教職員工文康活動實施要點」，提請討論。

說 明：

一、依據行政院 86 年 4 月 24 日臺 86 人政給字第 11089 號函修正「中央各機關學校員工

文康活動實施要點」並配合實務運作訂定本要點。

二、本案如經審議通過，本校「教職員工自強活動辦法」同時停止適用。

三、本案經陳奉核示，經 108 年 3 月 14 日 107 學年度第 6 次法規審查委員會完成形式審查，提本會議審議。

四、檢附本要點內容逐點說明與草案全文如附件。

決 議：照案通過。

案 號：1072B0106

提案單位：總務處

案 由：修正「國立勤益科技大學投資收益及支出管理要點」，提請審議。

說 明：

一、為配合法源依據國立大學校務基金設置條例(104 年修正)、國立大學校務基金管理及監督辦法(105 年修正)及本校校務基金自籌收入收支管理要點(107 年修正)相關條文內容修，同時參酌其他科技校院投資收益收支管理法規，爰以進行本要點法規內容修訂，修正重點如次：

(一) 為應符要點內涵並參酌他校法規，法規名稱酌作修正。

(二) 配合法源條文內容修正，修正要點爰引之法源依據。(第一點)

(三) 配合本校校務基金自籌收入收支管理辦法修正，增列第二點投資項目之資金來源限制。(第二點)

(四) 增訂投資項目之投資額度及持有股權之上限。(第三點)

(五) 修正投資項目之投資評估、審議程序及負有校務基金管理委員會報告投資收益之義務。(第五點)

(六) 增訂設置專帳及相關人員應負之職責。(第七點)

(七) 修訂投資虧損準備金提撥項目及比例。(第八點)

(八) 修正審議會議之先後順序，以符本校法制作業審議程序(第十點)

二、本案業經 108 年 3 月 14 日召開之 108 學年度第 2 次法規審查委員會審議通過，修訂條文內容詳如對照表及修正全文草案，。

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審議

決 議：照案通過。

案 號：1072B0107

提案單位：研究發展處

案 由：修訂本校「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，提請審議。

說 明：

一、依據教育部 108 年 1 月 11 日臺教高通第 1080003606 號函規定產學合作取得之收入應徵營業稅之規定，並依 108 年 1 月 24 日 107 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會會議決議辦理。

二、修訂本要點第四點產學合作計畫經費編列項目原則，為辦理產學合作計畫案所需繳納之營業稅由收入中直接扣取 5%作為繳納財源，餘 95%則依現行規定編列計畫執行經費(含行政管理費)。

三、本案業經 108 年 3 月 14 日法規審查委員會審議通過，修訂條文內容詳如修正草案及修正草案對照表。

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會議審議。

決 議：照案通過。

案 號：1072B0108

提案單位：研究發展處

案 由：修訂本校「教師承接專題計畫與產學合作案補助要點」第三點，提請審議。

說 明：

一、依據本校「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」第四點產學合作計畫經費編列項目原則及第六點人事費規定辦理。

二、修訂本要點第三點第一項第三款產學合作計畫案獎勵補助款之計算方式及新增第三點第一項第六款規定。

三、本案業經 108 年 3 月 14 日法規審查委員會審議通過，修訂條文內容詳如修正草案及修正草案對照表。

四、如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決 議：照案通過。

案 號：1072B0109

提案單位：研究發展處

案 由：訂定本校「辦理中央政府部門計畫案獎勵實施要點」草案，提請審議。

說 明：

一、依據「教育部補助大專校院實施特殊優秀人才彈性薪資作業要點」辦理。

二、為配合教育部提升大專校院延攬與留任國內外教學研究之特殊優秀人才，並提升本校教師彈薪之覆蓋率，特訂定此要點。

三、檢附「辦理中央政府部門計畫案獎勵實施要點」草案、總說明與逐點說明如附件。

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。

決 議：照案通過。

案 號：1072B0110

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」第五條，提請討論。

說 明：

一、依據「107 年度專案工作人員（專任助理）資訊技術加給審議會議」決議修正本評定基準。

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、本案業經 108 年 3 月 14 日 107 學年度第 6 次法規審查委員會會議審議通過，擬經本會議審議通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決 議：照案通過。

陸、臨時動議：無。

柒、散會：15 時 00 分

國立勤益科技大學日間部 108 學年度第 1 學期行事曆

【1072B0101案】

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
2019 年	八月	4	5	6	7	8	9	10	1 日第一學期開始、大學部輔系申請開始	教務處
		11	12	13	14	15	16	17	19 日~30 日辦理新生學雜費減免申請	學務處
		18	19	20	21	22	23	24	25 日祖父母節	人事室
		25	26	27	28	29	30	31	31 日新生親師座談會、8/31 日~9/1 日勤益學舍新生入住作業	學務處
預備週		1	2	3	4	5	6	7	3 日復學生註冊日 3 日~5 日新生入學輔導、「國家防災日」—新生防災教育週 4 日校務會議(10:10~12:00) 5 日導師知能研習會 9 日~20 日大學部雙主修申請 9 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止日 9 日第一學期註冊繳費截止 9 日~10 日學生就學貸款收件 12 日開學典禮 <u>13 日中秋節(放假 1 日)</u> 16 日~ 10/4 日辦理大專弱勢助學計畫之助學金申請 20 日加退選截止 20 日「國家防災日」—地震避難掩護演練	教務處 學務處 秘書室 諮輔中心 教務處 教務處 總務處 學務處 學務處 人事室 學務處 教務處 學務處
第 1 週		8	9	10	11	12	13	14		
第 2 週	九月	15	16	17	18	19	20	21		
第 3 週	月	22	23	24	25	26	27	28		
第 4 週		29	30							
第 5 週	十月	6	7	8	9	10	11	12	<u>5 日補上班日調整放假(職工由暑休扣抵 1 日) 暫定</u> <u>(5 日原上課班級正常上課)</u> 9 日起辦理研究生學位考試 <u>10 日國慶日(放假 1 日)、11 日調整放假(由教師及學生自行約定補課時間)</u>	人事室 教務處 教務處 人事室
第 6 週		13	14	15	16	17	18	19		
第 7 週		20	21	22	23	24	25	26	10 月 21 日至 12 月 6 日辦理第二次退選 (第 7 週~13 週)	教務處
第 8 週		27	28	29	30	31			31 日期中導師會議	諮輔中心
第 9 週	十一月	3	4	5	6	7	8	9	4 日~8 日期中考週 (受理考試假申請)	教務處
第 10 週		10	11	12	13	14	15	16	22 日創辦人紀念日	創辦人辦公室
第 11 週	月	17	18	19	20	21	22	23	11 日~22 日校慶競賽週、23 日校慶暨運動會 24 日教師登錄期中成績截止日	體育室 教務處
第 12 週		24	25	26	27	28	29	30	<u>25 日校慶補假</u>	體育室
第 13 週		1	2	3	4	5	6	7	5 日師生校務座談會	學務處
第 14 週	十二月	8	9	10	11	12	13	14		
第 15 週		15	16	17	18	19	20	21		
第 16 週	月	22	23	24	25	26	27	28	23 日~ 1 月 10 日辦理第 2 學期學雜費減免申請	學務處
第 17 週		29	30	31					27 日在校生申辦休學截止日	教務處

國立勤益科技大學日間部 108 學年度第 1 學期行事曆

【1072B0101案】

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
2020 年					1	2	3	4	<u>1 日開國紀念日(放假 1 日)</u>	人事室 教務處 學務處 學務處 教務處 教務處 人事室 人事室 教務處
第 18 週	元月	5	6	7	8	9	10	11	6 日至 10 日期末考週 (受理考試假申請)	
		12	13	14	15	16	17	18	9 日寒假校園安全巡視	
		19	20	21	22	23	24	25	11 日~12 日勤益學舍離舍作業	
		26	27	28	29	30	31		13 日寒假開始、15 日期末考補考日(限通過考試假學生)	
									20 日中午 12 時教師送交學期成績截止	
									<u>24 日除夕、25~29 日春節連假</u>	
									<u>30、31 日調整放假(職工由寒休扣抵 2 天) 暫定</u>	
									31 日第一學期結束、研究生學位考試截止日	

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 108 學年度第 2 學期行事曆

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	2	3	4	5	6	7	8	1 日第二學期開始、大學部輔系申請開始	教務處
		9	10	11	12	13	14	15	11 日復學生註冊	教務處
		16	17	18	19	20	21	22	12 日校務會議(10:10~12:00)	秘書室
第 1 週	三月	23	24	25	26	27	28	29	13 日導師知能研習會	諮輔中心
									15 日~16 日勤益學舍住宿生入住作業	學務處
									17 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止	教務處
第 2 週	三月								17 日第二學期註冊繳費截止日	總務處
									17 日~18 日學生就學貸款收件	學務處
									17 日~28 日大學部雙主修申請	教務處
第 3 週	三月								28 日加退選截止、大學部應屆畢業生放棄輔系、雙主修	教務處
									<u>28 日和平紀念日(放假 1 日)</u>	人事室
第 4 週	三月	1	2	3	4	5	6	7		
第 5 週		8	9	10	11	12	13	14		
第 6 週		15	16	17	18	19	20	21	17 日起辦理研究生學位考試	教務處
第 7 週	三月	22	23	24	25	26	27	28		
		29	30	31					3 月 30 日至 5 月 15 日辦理第二次退選 (第 7 週~13 週)	教務處
第 8 週	四月				1	2	3	4	<u>4 日兒童節(放假 1 日)、5 日清明節(放假 1 日)</u>	人事室
		5	6	7	8	9	10	11	<u>3 日、6 日補假(4、5 日放假日逢例假日補假)</u>	
		12	13	14	15	16	17	18	9 日期中導師會議	諮輔中心
第 9 週									13 日~17 日期中考週 (受理考試假申請)	教務處
									20 日~5/1 日受理轉部系申請	教務處

【1072B0101案】

國立勤益科技大學日間部 108 學年度第 2 學期行事曆

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
第 10 週		19	20	21	22	23	24	25	20 日~5/15 日校長盃競賽(室外場地賽事可能因下雨或不可抗力因素延長賽事)	體育室
第 11 週		26	27	28	29	30				
第 12 週	五月	3	4	5	6	7	8	9	1 日勞動節(勞工放假 1 日) 3 日教師登錄期中成績截止日 7 日「國家防災日」－防災種子研習 14 日師生校務座談會 18 日~ 6/5 日辦理 109 學年度第 1 學期學雜費減免 21 日防颱會報及防汛演練	人事室 教務處 學務處 學務處 學務處
第 13 週		10	11	12	13	14	15	16		
第 14 週		17	18	19	20	21	22	23		
第 15 週		24	25	26	27	28	29	30		
第 16 週		31								
第 17 週	六月	7	8	9	10	11	12	13	5 日在校生申辦休學截止日 6 日畢業典禮 15 日~19 日期末考週 (受理考試假申請) 15 日起申請學、碩士一貫修讀 18 日暑期校園安全巡視 20 日補上班日調整放假(職工由寒休扣抵 1 日) 暫定 (20 日原上課班級正常上課) 20 日~21 日勤益學舍封舍作業 22 日暑假開始、暑修開始 24 日期末考補考 (限通過考試請假學生) 25 日端午節 (放假 1 日)、26 日調整放假 29 日中午 12 時教師送交學期成績截止	教務處 學務處 教務處 教務處 學務處 人事室 學務處 教務處 教務處 人事室 教務處
第 18 週		14	15	16	17	18	19	20		
		21	22	23	24	25	26	27		
		28	29	30						
	七月	5	6	7	8	9	10	11	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
		12	13	14	15	16	17	18		
		19	20	21	22	23	24	25		
		26	27	28	29	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。

國立勤益科技大學進修推廣部 108 學年度第 1 學期行事曆

【107280101案】

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
2019 年	八月					1	2	3	1 日第一學期開始、大學部輔系申請開始	教務組
		4	5	6	7	8	9	10		
		11	12	13	14	15	16	17	19 日~30 日辦理新生學雜費減免申請	學務組
		18	19	20	21	22	23	24	25 日祖父母節	人事室
		25	26	27	28	29	30	31		
預備週									3 日復學生註冊日 4 日校務會議(10:10~12:00) 5 日新生入學輔導 5 日導師知能研習會 6 日二技、四技、產學訓、產學攜手、雙軌班及轉復學生新生健康檢查 7 日碩士在職專班新生健康檢查 8 日第一學期註冊繳費截止 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~16 日學生就學貸款收件 9 日~20 日大學部雙主修申請 13 日中秋節(放假 1 日) 16 日開學典禮	教務組 秘書室 學務組 學務組 學務組 學務組 學務組 教務組 學務組 教務組 學務組
第 1 週	九	8	9	10	11	12	13	14		
第 2 週	月	15	16	17	18	19	20	21	16 日~10/4 日辦理大專弱勢助學計畫之助學金申請	學務組
第 3 週		22	23	24	25	26	27	28	20 日加退選截止	教務組
第 4 週		29	30							
第 5 週	十月			1	2	3	4	5	5 日補上班日 (因應 10/11 調整放假)(5 日原上課班級正常上課)(職工由暑休扣抵 1 日) 暫定 1 日起辦理研究生學位考試	人事室 教務組
第 6 週		6	7	8	9	10	11	12	10 日國慶日(放假 1 日)、11 日調整放假(由教師及學生自行約定補課時間)	人事室
第 7 週		13	14	15	16	17	18	19		
第 8 週		20	21	22	23	24	25	26	10 月 21 日至 12 月 6 日辦理第二次退選 (第 7 週~13 週)	教務組
第 9 週		27	28	29	30	31			31 日期中導師會議	學務組
第 10 週	十一月	3	4	5	6	7	8	9	4 日~8 日期中考週 (受理考試假申請)	教務處
第 11 週		10	11	12	13	14	15	16	22 日創辦人紀念日	創辦人辦公室
第 12 週		17	18	19	20	21	22	23	11 日~22 日校慶競賽週、23 日校慶暨運動會 24 日教師登錄期中成績截止日 25 日校慶補假	體育室 教務組 體育室
第 13 週	十二月	1	2	3	4	5	6	7		
第 14 週		8	9	10	11	12	13	14		
第 15 週	月	15	16	17	18	19	20	21		

國立勤益科技大學進修推廣部 108 學年度第 1 學期行事曆

【107.08.01 案】

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
第 16 週		22	23	24	25	26	27	28	23 日~1/10 日辦理第 2 學期學雜費減免申請	學務組
第 17 週		29	30	31					27 日在校生申辦休學截止日	教務組
2020 年					1	2	3	4	1 日開國紀念日（放假 1 日）	人事室
第 18 週	元月	5	6	7	8	9	10	11	6 日至 10 日期末考週（受理考試假申請）	教務組
		12	13	14	15	16	17	18	13 日寒假開始、15 日期末考補考日(限通過考試假學生) 20 日中午 12 時教師送交學期成績截止	教務組 教務組
		19	20	21	22	23	24	25	24 日除夕、25~29 日春節連假	人事室
									30、31 日調整放假（職工由寒休扣抵 2 天）暫定	人事室
		26	27	28	29	30	31		31 日第一學期結束、研究生學位考試截止日	教務組

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，並送授課異動單至進修推廣部教務組(課務)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推廣部 108 學年度第 2 學期行事曆

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	2	3	4	5	6	7	8	1 日第二學期開始、大學部輔系申請開始 11 日復學生註冊 12 日校務會議(10:10~12:00) 13 日導師知能研習會 16 日第二學期註冊繳費截止日 17 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止 17 日~21 日學生就學貸款收件 17 日~27 日大學部雙主修申請 28 日加退選截止、大學部應屆畢業生放棄輔系、雙主修	教務組 教務組 秘書室 學務組 學務組 教務組 學務組 教務組 教務組
第 1 週		9	10	11	12	13	14	15		
第 2 週		16	17	18	19	20	21	22		
第 3 週		23	24	25	26	27	28	29	28 日和平紀念日(放假 1 日)	人事室
第 4 週	三月	1	2	3	4	5	6	7		
第 5 週		8	9	10	11	12	13	14		
第 6 週		15	16	17	18	19	20	21	1 日起辦理研究生學位考試	教務組
第 7 週		22	23	24	25	26	27	28		
第 8 週		29	30	31					3 月 30 日至 5 月 15 日辦理第二次退選 (第 7 週~13 週)	教務組
第 9 週	四月	1	2	3	4	5	6	7	4 日兒童節(放假 1 日) 5 日清明節(放假 1 日) 3 日、6 日補假(4、5 日放假日逢例假日補假) 9 日期中導師會議	人事室 人事室 學務組
第 10 週		5	6	7	8	9	10	11	13 日~17 日期中考週 (受理考試假申請)	教務組
第 11 週		12	13	14	15	16	17	18	20 日~5/1 日受理轉部系申請 20 日~5/15 日校長盃競賽(室外場地賽事可能因下雨或不可抗力因素延長賽事)	教務組 體育室
第 12 週	五月	19	20	21	22	23	24	25		
第 13 週		26	27	28	29	30				
第 14 週							1	2	1 日勞動節(勞工放假 1 日) 3 日教師登錄期中成績截止日	人事室 教務組
第 15 週		3	4	5	6	7	8	9		
第 16 週		10	11	12	13	14	15	16		
第 17 週		17	18	19	20	21	22	23	18 日~6/5 日辦理 109 學年度第 1 學期學雜費減免	學務組
第 18 週		24	25	26	27	28	29	30		
第 19 週		31								
第 20 週	六月		1	2	3	4	5	6	5 日在校生申辦休學截止日 6 日畢業典禮 15 日~19 日期末考週 (受理考試假申請) 15 日起申請學、碩士一貫修讀 20 日補行上班(因應 6/26 日調整放假)(20 日原上課班級正常上課)(職工由寒休扣抵 1 日) 暫定 22 日暑假開始、暑修開始 24 日期末考補考 (限通過考試請假學生) 25 日端午節(放假 1 日)、26 日調整放假(由教師及學生自行約定補課時間) 29 日中午 12 時教師送交學期成績截止	教務組 學務組 教務組 教務組 人事室 教務組 教務組 人事室 教務組
第 21 週		7	8	9	10	11	12	13		
第 22 週		14	15	16	17	18	19	20		
第 23 週		21	22	23	24	25	26	27		
第 24 週		28	29	30						

國立勤益科技大學進修推廣部 108 學年度第 2 學期行事曆

【1072B0102案】

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
					1	2	3	4		
		5	6	7	8	9	10	11		
	七月	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: (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，並送授課異動單至進修推廣部教務組(課務)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。

國立勤益科技大學碩士在職專班經費收支要點

修正後全文

98.9.24 九十八學年度第一學期第二次行政會議通過
98 年 10 月 16 日勤益科大進推字第 0983200346 號函頒
99.1.28 九十八學年度第一學期第六次行政會議通過
99 年 3 月 1 日勤益科大進推字第 0993200063 號函修頒
99.12.30 九十九學年度第一學期第四次行政會議通過
100 年 1 月 17 日勤益科大進推字第 1003200039 號函修頒
100.7.5 九十九學年度第二學期第四次行政會議通過
100 年 9 月 14 日勤益科大進推字第 1003200349 號函修頒
101 年 3 月 22 日 100 學年度第 2 學期第一行政會議通過
101 年 6 月 28 日 100 學年度第 2 學期第四次行政會議通過

- 一、為維持本校碩士在職專班（以下簡稱本專班）教學品質，基於收支平衡原則下編列經費收入與支出事項，特訂定國立勤益科技大學碩士在職專班經費收支要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本專班經費總收入為學分費及雜費基數合計；其收費標準由申設單位依各專班設立及推廣之經費需求，研訂「建議收費標準」送校務基金管理委員會審議。
- 三、本專班經費支出項目所佔比例：
 - （一）進修推廣部業務費：總收入之 0.5%。
 - （二）學校統籌款：總收入扣除進修推廣部業務費後之 22%。
 - （三）獎助學金：總收入扣除進修推廣部業務費後之 3%，入學校獎助學金專戶，支付本專班學生之入學獎學金。
 - （四）學生平安保險補助費：本專班每學期需編列每位學生 50 元之保險補助費。
 - （五）人事費：含導師費、授課鐘點費、指導研究生鐘點費，上限不超過總收入之 60%。
 - （六）各系所業務費：為總收入扣除進修推廣部業務費、學校統籌款、獎助學金、學生平安保險補助費及人事費之餘額。
- 四、本專班之經費收支，每學期需於第五週起依碩士在職專班加退選結果，由各系所編製經費收支概算表，於第七週送進修推廣部彙整陳核；每學期總經費以收支平衡為原則，若未達平衡，則由各系所編列製作經費收支平衡表後，於學期結束後一個月內送進修推廣部彙整陳核。
各單位業務費若有結餘，得經校長核可，留班繼續使用。
- 五、本專班經費支給標準：
 - （一）人事費支給標準：
 1. 導師費支給標準：依本校導師工作實施辦法及導師指導活動費支給要點規定發放。
 2. 授課鐘點費：依專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點實施，視開班人數依進修推廣部鐘點費職級標準乘以 1 至 1.5 倍支給；每學期發給十八週。
 3. 指導研究生鐘點費：每小時依日間部標準支給。
 - （二）業務費支給標準：

1. 為各系所使用者，除執行業務支用外，並得作為各系所招生廣告宣傳。
2. 進修推廣部所使用者，除執行業務支用外，並得作為全校性招生廣告宣傳。
3. 論文指導費及論文口試費：依本校研究生論文指導費、口試費支付標準支給。
4. 緊急紓困助學金、特殊教育學生獎助金：依實際核准金額支給。

六、結餘款管理及運用：

(一)管理：由各系所於學年度結束後三個月內，將該學年度結案之計畫結餘款於會計系統上登帳後，主計室依本要點統籌辦理，轉入各系所專帳繼續使用。

(二)運用：

1. 支應各系所業務宣傳與其他業務發展。
2. 支應各系所軟硬體（含設備與物品）之購置及維護等。
3. 支應各系所辦理相關活動之國內旅運費。
4. 支應各系所聘用短期計畫助理人力及工讀助學金。
5. 支應各系所員工提升服務相關訓練。

(三)本結餘款不得用於個人酬勞；如有特殊用途，可專案簽報校長同意後辦理。

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。

國立勤益科技大學性騷擾防治措施及申訴懲戒辦法(草案)

中華民國 96 年 3 月 8 日 95 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

中華民國 102 年 9 月 4 日 102 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過

中華民國 103 年 3 月 27 日 102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

中華民國 103 年 5 月 29 日 102 學年度第 2 學期第 2 次臨時校務會議通過

- 第一條 國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為維護教職員工工作權益，提供免於性騷擾之工作環境，特依性別工作平等法、性騷擾防治法及工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則訂定本辦法。
- 第二條 本校之性騷擾防治及申訴處理，除法令另有規定外，依本辦法規定行之。
- 第三條 本辦法適用於本校教職員工（含專案人員、臨時人員等）相互間所發生之性騷擾事件。
- 第四條 本辦法所稱性騷擾，指下列二款情形之一：
- 一、本校教職員工執行職務或在工作場所時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
 - 二、主管人員對部屬或對求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
- 第五條 為處理性騷擾申訴案件，應設立性騷擾申訴評議委員會（以下簡稱性騷擾申評會）。
- 性騷擾申評會置委員十三人，由副校長、教務長、總務長、學務長、教師代表、職工代表及性別平等教育相關領域專家學者代表組成，副校長為主任委員。
- 前項規定之委員含教師代表四人、職員工代表三人及性別平等教育相關領域之專家學者代表二人。
- 教師代表四人，職工代表三人由校長自教師、職員及工友名單中核聘，性別平等教育相關領域之專家學者代表二人由人事室協洽諮商輔導中心提供參考建議名單6人，陳請校長核聘。
- 本會委員為無給職，任期二年，得連任之，若為校外人士擔任委員，每次開會得依相關規定給予出席費。
- 前項各類代表，女性委員應佔委員總數二分之一以上。
- 第六條 性騷擾申評會主任委員負責督導會務。副主任委員由主任委員自委員中指定一人擔任，佐理會務，並代表對外發言。
- 性騷擾申評會議，應有委員總額過半數之出席始得開會，一般事項之決議，以出席委員過半數之同意行之，可否同數時，取決於主席。但調查報告之通過等重大事項之決議，應經出席委員三分之二以上同意行之。
- 各委員應親自出席會議不得代理。
- 第七條 本校為防治性騷擾行為發生，辦理性騷擾防治措施及推動工作如下：
- 一、辦理防治性騷擾之教育訓練。
 - 二、頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。
 - 三、規定處理性騷擾事件之申訴程序。
 - 四、設置專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱等接受申訴並將本辦法及相關資訊於本校顯著之處公開揭示。

五、以保密方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。

六、當事人有輔導、醫療等需要者，視情況轉介至本校相關單位或專責機構進行身心輔導或治療。

七、對調查屬實行為人之懲戒處理方式。

第八條 本校教職員工有發生性騷擾情事者，當事人得於事實發生後六個月內，向性騷擾申評會提出申訴。其申訴之提出，應以具名之書面或以口頭具名向申評會提出申訴，始為合法生效(格式如附件)；其以口頭方式提出申訴者，受理人員應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽確認其內容無誤後，由申訴人簽名或蓋章。以電話申訴者，應於三日內以書面補正，逾期未補正者，得不予受理。

前項書面應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。

二、有代理人者，應檢附委任書，並載明申訴人及代理人之姓名、住居所、聯絡電話及代理人與申訴人關係。申訴人委任代理人數不宜逾三人。

三、申訴之事實及內容。

四、可取得之相關事證或人證。

校長如涉性騷擾事件，應交由教育部決定。

第九條 (刪除)

第十條 性騷擾申評會得於調查進行中邀請足資信賴之人士在場協助進行調查。調查應以保障雙方當事人名譽及隱私之秘密方式為之。調查期間雙方當事人、性騷擾申評會委員及與本案相關之所有人員均負對本案一切內容保密之義務。

第十一條 申訴事項如涉及委員本身，或有其他事由可能妨害調查之公正者，該委員應自行迴避。雙方當事人亦得檢具理由向性騷擾申評會申請該委員迴避。應否迴避，由性騷擾申評會決定之。

第十二條 除非調查期間另有不可抗力之因素，申訴應自提出起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人。性騷擾申評會應為附理由之裁決及做具體敘述，並得作成懲戒或其他處理之建議。

前項裁決書應送達雙方當事人及學校相關單位。

申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面提出申復。學校接獲申復後，應即組成審議小組，於三十日內作成附理由之決定，並以書面通知申復人。申復作業程序依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第三十一條規定辦理。

申訴案經結案後，不得就同一事由再提出。

第十三條 申訴人於案件評議期間撤回申訴者，應以書面為之，並於送達性騷擾申評會後即予結案備查，並不得就同一事由再提出申訴。

第十四條 性騷擾申評會於調查進行中得隨時依一方當事人之請求並斟酌一切情形，協助雙方當事人進行和解。

前項和解應徵詢雙方當事人之意願，以其共同接受之方式作成解決事件之方案。

事件經成立和解者，應作成和解書並應經雙方當事人簽字。

第十五條 教師、職員工涉性騷擾行為情節重大者，教師依本校教師評審委員會設置辦法第九條第四項辦理；職員工須經相關會議審議並於一個月內決議是否停職靜候調查。

性騷擾行為經調查屬實，校方應視情節輕重，對申訴之相對人為適當之懲戒或處理。申訴人名譽如受損害，應協助回復其名譽之適當處分；經證實申訴人有誣告之事實者，亦視情節輕重對申訴人為適當之懲戒或處理。

第十六條 性騷擾申評會所作之裁決，不影響雙方當事人之司法訴訟權，如已進入司法或

公懲會調查程序，應停止調查。

第十七條 性騷擾申評會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決有效執行，避免相同事件或報復及其他不利之待遇情事發生。

第十八條 學校針對擔任調查小組之成員，應予公差登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

第十九條 本項業務由人事室辦理。

第二十條 本辦法經行政會議及校務會議通過後實施，修正時亦同。

【1072B0105案】

國立勤益科技大學教職員工文康活動實施要點全文草案

- 一、為提倡正當娛樂，促進身心健康，鼓舞工作情緒，培養團隊精神，並增進同仁情感交流，依中央各機關學校員工文康活動實施要點訂定本校教職員工文康活動實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱教職員工，指本校編制內專任教職員工、校務基金進用教學人員研究人員與工作人員，及計畫專任助理（不含非校聘之專任助理）等。
- 三、本要點所稱文康活動分為藝文活動及康樂活動二類：
 - （一）所稱藝文活動，係指各機關所辦理之各類藝文欣賞、競賽等活動。
 - （二）所稱康樂活動，係指各機關所辦理之各類社團、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等活動。
- 四、員工休閒活動：
 - （一）各一級單位得分別辦理或與其他單位聯合辦理，且每梯次活動參加人員須至少五人以上。
 - （二）舉辦時間：以利用公餘時間辦理為原則；如因特殊需要，在不影響業務及學生受教權之前提下，得利用辦公時間舉辦，惟各單位參加人員必須覓妥代理人，並辦理請假手續（不得以公假登記，並不得登記為公務人員進修時數）。
 - （三）活動計畫：由主辦單位主管指定負責人，填寫員工休閒活動申請書，提出具體計畫，包括時間、地點、行程、交通工具及參加活動教職員工（含眷屬）名單，事先向人事室登記，經陳核後方可申請補助。
 - （四）經費補助：限教職員工本人補助，補助金額需配合當年度預算編列情形，於預算額度內支應，每年度以一次為限，並於活動結束後檢據核銷。
- 五、文康活動之辦理，所需經費應本撙節開支原則，在年度預算相關科目內列支；校務基金進用人員及計畫專任助理（不含非校聘之專任助理）之每年度文康活動費比照編制內專任教職員工，於校務基金自籌收入編列相關預算。
- 六、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

「國立勤益科技大學投資收益支出管理要點」(修正草案)

95.10.05 95學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議
96.01.31 95學年度第1學期第3次臨時校務會議通過
96.12.06 96學年度第1學期第3次校務基金管理委員會會議通過
97.05.29 96學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議通過
經教育部97年11月06日臺技(二)字第09702134332號函核備
101.02.22 財務小組會議討論通過
101.04.13 第七次法規審查委員會修訂通過
101.06.25 校務基金管理委員會修訂通過
101.06.28 行政會議修訂通過
101.08.10 勤益科大總字第1011200249號函頒

一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為有效運用校務基金，提昇基金管理績效，依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法及國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法訂定國立勤益科技大學投資收益收支管理要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱投資收益係指投資下列項目所取得之收益：

- (一)存放公民營金融機構。
- (二)購買公債、國庫券或其他短期票券。
- (三)投資於與校務發展或研究相關之公司與企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以自籌收入作為投資資金來源。
- (四)其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。

學雜費收入及其他自籌收入具有特定用途者，不得作為第一項第三款投資資金來源。

三、投資第二點第一項第三款及第四款之，除留本性質之受贈收入外，其合計投資額度不得超過本校可用資金及長期投資合計數之百分之五十；且持有其公司及企業股權，不得超過該個別公司及企業股份百分之五十。

前項所稱留本性質之受贈收入，指本校與捐贈者間以契約或協議約定，本校將受贈收入透過投資方式產生收益，並僅以該收益支用於契約規範之用途，不動支原受贈收入款項。

四、對於本校短期內無動支計畫之預算可用資金或歷年累積資金，除應考量實際需要留存之必要資金作為調度之用外，得簽請校長核定後，並提報投資管理小組追認後，以定期存款方式存放公民營金融機構。

五、第二點第一項第二款至第四款之投資項目，應由投資管理小組評估其收益性及安全性，並依本校短、中長期財務預算及現金周轉需求等財務狀況，擬訂投資計畫(包含市場評估、投資期間、投資組合、經費來源、風險管理及發生短絀時之填補等)經校務基金管理委員會審議通過，簽陳校長核定後辦理。投資管理小組應將投資效益報告校務基金管理委員會；並應隨時注意投資效

益，必要時，得修正投資規劃內容，並經校務基金管理委員會審議通過後執行。

六、投資收益扣除必要之費用外，應全數撥充校務基金，其支用依本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」得支應事項辦理。

七、關於投資之收支、保管及運用，應設置專帳管理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。

相關主管人員、預算執行人員、使用及保管資產人員，各應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

八、投資第二點第一項第三款及第四款之收益，應每年提撥百分之十作為準備金，以因應校務基金未來投資產生虧損時之填補。

九、本校投資之收支執行，除法令另有規定外，係依本要點之規定辦理。

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

國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之 收入收支管理要點草案

「國立勤益科技大學建教合作計畫行政管理費分配及支用要點」併案廢止
「國立勤益科技大學建教合作計畫結餘款分配及支用要點」併案廢止
「國立勤益科技大學小型檢驗處理要點」併案廢止
95.09.27 勤技研字第 0950003514 號函訂頒
96.01.31 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修正通過
97.05.29 96 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
97.05.29 96 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
97.11.18 97 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
97.11.20 97 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
102.12.03 102 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
102.12.26 102 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
103.01.13 勤益科大研字第 1031300021 號函修訂
103.05.22 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
103.10.23 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
103.11.11 103 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
103.12.01 勤益科大研字第 1031300584 號函修訂
105.12.08 105 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
106.01.03 勤益科大研字第 1051300752 號函修訂
106.06.07 105 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
106.06.23 勤益科大研字第 1061300412 號函修訂
107.05.31 106 學年度第 2 學期第 2 次臨時校務基金管理委員會會議修正通過
107.06.25 勤益科大研字第 1071300345 號函修訂
107.12.11 107 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過

一、本校為加強與公民營企業及機構之產學合作，充分發揮教育資源並配合我國經濟建設之發展，依國立大學校院校務基金管理及監督辦法，訂定國立勤益科技大學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（以下簡稱本要點）。

二、本校接受公民營企業及機構委託之產學合作項目包括：

- （一）專案研究計畫：專案研究計畫係指對委託案件之結果能出具促進我國工商業技術發展之研究報告書者。
- （二）技術服務案件：技術服務案件係指未能提出上述報告，但能提出檢驗、鑑定、審查、設計等工作報告書之案件。
- （三）在職人員進修之專案訓練計畫：專案訓練計畫係指不涉及學籍、學位、學分之專案訓練計畫，且能提出專案技能之訓練報告書者。
- （四）教育部、科技部及各級政府機構委辦之研究計畫，如委託單位對其經費支用確有明文規定者，一律依其規定辦理，不受本要點之限制。

三、產學合作經費應每年提列收支預算，提校務基金管理委員會審查通過後執行。

年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依前項程序辦理者，得專案簽報校長同意後先行辦理，事後應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會報告。

四、專案計畫、技術服務及專案訓練計畫得編列儀器或軟體設備費用、經常費用、行政管理費、技術移轉費（應依本校產學合作委員會會議之決議及研發成果與技術移轉管理要點辦理）及依財政部規定之營業稅。

（一）計畫經費應內含營業稅（百分之五）。

（二）經費預算編列應扣除營業稅額後再進行各項經費項目（儀器或軟體設備費用、經常費用、行政管理費、技術移轉費）比例分配。

（三）經常費用得包括業務費、人事費（不含行政人員工作酬勞）、材料費、維護費及旅運費等。

(四)行政管理費應按下列規定編列：

1. 政府機關及公營機構委託之專案研究計畫，應編列百分之十五之行政管理費。
2. 技術服務案件之計畫，應編列百分之二十五之行政管理費。
3. 凡開班辦理在職訓練、技術人才養成訓練、專門技術訓練，其行政管理費依據本校推廣教育收支管理要點之規定辦理。
4. 科技部補助計畫提撥之行政管理費依科技部及本校相關規定辦理，並依規定提撥一定比例作為研發成果管理及推廣業務之專款。
5. 各委託單位對行政管理費之提撥有明文規定者，得依該單位規定辦理，惟需簽會研究發展處，陳校長核可後始得調整提撥比例。
6. 研發處為因應校務重點特色發展而執行之計畫案，應經由產學合作委員會審議，陳校長核可後始得調整提撥比例。

五、行政管理費依下列分配比例使用：

(一)科技部補助計畫：

1. 百分之四十提供作為水電維護費使用。
2. 百分之三十提供作為學校統籌款：支付計畫人事費及工讀金衍生之二代健保機關補充保費。
3. 百分之三十提供作為研發成果管理及推廣業務費：僅限於科技部計畫所衍生之研發成果使用。

本款第2目及第3目於計畫期間未使用完畢，全數轉為水電維護費使用。

(二)產學合作及其他計畫：

1. 百分之五提供作為水電維護費使用。
2. 百分之三十一分配予各業務單位，分配比例為：執行單位（教學單位）百分之三十五、學院百分之二、承辦單位（研究發展處）百分之十五。協辦單位：主計室百分之十五、總務處百分之十五、人事室百分之九、秘書室百分之九。各單位得依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如係支給辦理產學合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點規定辦理。
3. 百分之六十四提供作為學校統籌款：其中得先編列百分之二十四(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理規則規定辦理。

(三)由產學營運處承接計畫及技術移轉案：

1. 承接計畫：

- (1) 百分之五提供作為水電維護費使用。
- (2) 百分之三十一分配予各業務單位，分配比例為：執行單位（產學營運處）百分之三十五、學院百分之二、承辦單位（研究發展處）百分之十五。協辦單位：主計室百分之十五、總務處百分之十五、人事室百分之九、秘書室百分之九。各單位得依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如係支給辦理產學合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點規定辦理。
- (3) 百分之六十四提供作為學校統籌款：其中得先編列百分之二十四(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，百

分之五十作為執行單位（產學營運處）人事費，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理規則規定辦理。

2. 技術移轉案：

(1) 百分之十五提供作為水電維護費使用。

(2) 百分之八十五分配予各業務單位，分配比例為：產學營運處百分之六十、學院百分之一、系所百分之二。協辦單位：主計室百分之十四、總務處百分之十四、人事室百分之一、秘書室百分之八。各單位得依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如係支給辦理產學合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點規定辦理。

(3) 學校統籌款：依據本校研發成果與技術移轉管理要點之規定辦理。

(四) 有關分配予各業務單位比例，若需特定協辦單位得從既有協辦單位經費中，提列至多百分之十另行分配。

六、有關第四點之人事費支領標準，除委辦單位另有規定得從其規定者外，人事費用最高以各案經常費之百分之九十為上限。

產學合作計畫案，如無材料等業務費及設備費需求，則經常費可全額編列人事費用，且該類計畫案不得依本校「教師承接專題計畫與產學合作案補助要點」第三點規定申請獎勵補助。

為避免影響正常教學品質，計畫主持人或協助研究人員承接產學合作計畫數由所屬單位斟酌狀況權衡之。

參與產學合作或委辦事項之有關人員每月之酬勞，應按約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短在該計畫相關款項內，按下列標準支給：

(一) 計畫主持人：教授、副教授、助理教授或講師，每件不得超過其學術研究費百分之六十五。

(二) 協助研究人員：包含共同主持人、協同主持人及助理研究人員，每件不得超過學術研究費之百分之六十。

(三) 研究助理：計畫獎助生及兼任助理（含臨時工）依本校產學合作及科技部研究計畫獎助生及兼任助理約用要點辦理。

(四) 約聘僱專任人員：其酬勞依本校產學合作及科技部研究計畫專任人員約用要點辦理。

前項第一款及第二款中有關教師人事費之月支酬勞總額不得超過公立各級學校專任教師兼職處理原則中兼職費月支數額之上限。

本點之人事費支用總額應符合本校校務基金自籌收入人事費支應原則第三點之規定辦理。

七、承辦國外產學合作或有關國防科技之重大研究案件，其計畫主持人及協助研究人員之酬勞，除每月支給總額最高限外，不受前點之限制。

八、產學合作之收入，儀器設備及材料費得優先撥用，行政管理費得於尾款收訖後再行撥用。儀器設備費可由數個案件轉撥各執行單位設備費集中支用。

九、產學合作計畫結餘款分配及支用規定：

(一) 計畫結餘款，係指本校產學合作計畫，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。

(二) 計畫結餘款分配原則：

1. 計畫結案後結餘款不足新台幣壹萬元時，該款項全數歸校方統籌運用。

2. 產學合作計畫結餘款額度之百分之十歸本校統籌運用；其餘百分之九十歸各計畫主持人運用。

3. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入次年度使用。

(三)結餘款運用範圍：

1. 計畫主持人可用於計畫或學術研究相關之圖書儀器設備、業務、旅運費（含國內外及大陸地區）等費用，其中國際差旅費需依本校出國補助要點規定辦理。
2. 聘請專兼任任助理、臨時人員及專案研究人員，但不得支用於本校教師及行政人員之兼任酬勞費。
3. 計畫結餘款歸入校控統籌款後，其運用依本校校務基金自籌收入收支管理規則規定辦理。
4. 由產學營運處承接之計畫及技術移轉案結餘款得經校務基金管理委員會審查通過後，依通過之計畫運用。

(四)本校結餘款管理方式：

1. 由主計室於計畫結案後兩個月內，將上一年度結案之計畫結餘款清單彙集後，依本要點統籌辦理，直接轉入各計畫主持人專帳繼續使用。
2. 未使用完之結餘款於該計畫主持人離職時由學校收回轉入校務基金。

十、簽約手續

(一)公民營企業及機構欲委託本校進行專案研究計畫或專案訓練計畫者，可逕與本校各系、所、中心等執行單位洽商，由計畫主持人擬具研究計畫書或訓練計畫書，檢同產學合作經費支用預算表與人事費（不含行政人員工作酬勞）預算表以及合約書草案，經執行單位主管同意，簽會研究發展處（以下簡稱研發處）、人事室、主計室之審核後陳校長核定，再與委託機構辦理簽約手續。

(二)技術服務案件，逕由委託單位向各執行單位接洽，各執行單位依自身需求訂定技術服務辦法，並視需要簽訂技術服務合約書。若委託單位必須以學校名義簽約者，由主持人擬具合約書經研發處、主計室、人事室審核後陳校長核定，再與委託機構辦理簽約手續。

十一、專案研究計畫與專案訓練計畫應由委託機構依合約之規定按期將經費以支、匯票備函寄交本校，並由本校開具統一收據，如需預開收據方可請款者，由執行單位填寫產學合作經費入款單會辦各相關單位。

技術服務案件以學校名義簽約者，比照前項辦理。

十二、專案研究與訓練計畫應於結案時填寫結案報告書，其執行期間之各期研究報告書與訓練報告書應由計畫主持人依產學合作合約之規定簽會研發處函寄委託機構辦理結案。技術服務案件若以學校名義簽約者，計畫主持人應提交相關工作報告書依前項辦理。

十三、本校同仁執行產學合作研究計畫必須按本點規定辦理，不得私自承接主持研究計畫，利用校內設備或人力進行研究或技術服務事項；違反此項規定者，將提請產學合作委員會會議討論，提出建議後，送請教師評審委員會處理。

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

國立勤益科技大學教師承接專題計畫與產學合作案補助要點草案

民國95年9月26日勤技研字第0950003424號函訂頒

民國96年1月31日95學年度第一學期第3次臨時校務會議審議通過

民國99年9月10日勤益科大研字第0991300370號函修訂

民國101年1月2日勤益科大研字第1001300551號函部分條文修訂

民國101年6月8日勤益科大研字第1011300266號函部分條文修訂

民國102年8月6日勤益科大研字第1021300385號函部分條文修訂

民國107年5月14日勤益科大研字第1071300253號函部分條文修訂

一、為因應國內現階段技職教育的轉型與發展，並加強本校與產業界結合、深化與推廣本校技術研發成果，鼓勵本校教師承接校外合作計畫案以提升本校競爭力，特訂定「國立勤益科技大學教師承接專題計畫與產學合作案補助要點」（以下簡稱本要點）。

二、本校教師於該年度內經由研究發展處（以下簡稱研發處）辦理承接政府部門及其他公民營機構或法人委託之各類型計畫（不含推廣教育）或產學合作計畫，依計畫類型申請「補助計畫執行配合款」或「獎勵補助款」。

三、補助對象及其計算方式如下：

（一）政府部門及其所屬機關計畫：

1. 申請補助之配合款：

（1）政府部門及其所屬機關於各類計畫文件明文規定需編列配合款比例或額度者，依其規定辦理。

（2）學校配合款之編列依各類型專題研究計畫所規定最低配合款比例編列為原則。

2. 申請獎勵之補助款：

（1）政府部門及其所屬機關所核定非招標型計畫案，且計畫未明定配合款比例或額度者，依核定計畫總金額之百分之五予以補助。

（2）政府部門及其所屬機關所核定之招標型計畫案，但已編列行政管理費占總經費百分之十五以上者，依核定計畫總金額之百分之十予以補助；計畫編列之行政管理費比例低於百分之十五，其補助額度為計畫簽約總金額乘以百分之十乘以（計畫實際編列行政管理費比例除本校規定行政管理費比例）。

（二）科技部計畫案：各類專題研究計畫補助核定金額之百分之十；科技部產學合作研究計畫補助核定金額（含廠商配合款）之百分之十二。

（三）產學合作計畫案：依計畫簽約總金額扣除營業稅額後為基準額度進行補助。

1. 計畫編列之行政管理費符合本校規定者，其補助額度為基準額度之百分之十二。

2. 計畫編列之行政管理費低於本校規定且經校長核定者，其補助額度為基準額度乘以百分之十二乘以（計畫實際編列行政管理費比例除本校規定行政管理費比例）。

3. 若計畫有簽訂先期技術移轉授權金且金額高於基準額度之百分之十五，其補助

額度提高為基準額度之百分之十五。

- (四) 申請補助計畫執行配合款或獎勵補助款金額達五十萬元以上時，須經研發處陳請校長核可後始予補助。
- (五) 政府部門及其相關法人機構計畫申請未經研發處審核通過者，不予補助，但以下情況不在此限：
 - 1. 教師與其他學校跨校合作計畫。但於計畫核定通過後，仍須依規定辦理。
 - 2. 計畫屬性為部分補助，且明文規定配合款比例者，須以專簽敘明理由，由本處召集各學院院長召開審查會議，並於簽奉校長核可後，依本要點予以補助。
- (六) 依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六點規定，產學合作計畫案如無材料等業務費及設備費需求，則經常費可全額編列人事費用，且該類計畫案不得依本要點第三點規定申請獎勵補助。

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

- (一) 科技部計畫於補助款額度內，另可編列專利申請、領證及維護費。教師專利自付額與業務費合計經費不得超過補助款總額之三分之一。
 - 1. 專利申請、領證及維護費之經費來源為科技部計畫提撥行政管理費內之研發成果管理及推廣業務費，申請之研發成果需為計畫衍生之專利，且於核銷時註明計畫編號，並需於計畫執行十個月內核銷完畢。若為科技部多年期計畫，亦需於當年度計畫執行十個月內核銷完畢，不得延至下一年度使用。
 - 2. 專利申請需經本校智慧財產權委員會審核通過方可支應相關款項。
- (二) 補助款總額如未達一萬元者得改購置一般事務用品。所購置之教學研究所需設備與物品須列為本校財產。

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

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

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

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學辦理中央政府部門計畫案獎勵實施要點 草案

- 一、依據教育部補助大專校院實施特殊優秀人才彈性薪資作業要點，特訂定「國立勤益科技大學辦理中央政府部門計畫案獎勵實施要點」，以下簡稱本要點。
- 二、獎勵對象：
 - (一) 本校新聘及現職編制內或編制外之特殊優秀教學研究人員。
 - (二) 新聘人員係指於國內學校第一次聘任。
- 三、獎勵計畫案：
 - (一) 科技部計畫案：如科技部專題研究計畫、科技部前瞻技術產學合作計畫、科技部產學技術聯盟合作計畫、科技部學術攻頂研究計畫或科技部年輕學者養成計畫等。
 - (二) 其他中央政府部門計畫案：限以教學單位之教師個人承接且有編列行政管理費**每案達貳萬元以上**之計畫，如教育部教學實踐研究計畫、國家衛生研究院整合性醫藥衛生科技研究計畫或行政院農業委員會農業科技專案計畫等。
- 四、獎勵資格：現職之特殊優秀教學研究人員曾於第三點所述計畫案合計近五年度內有四年度擔任計畫主持人，或新聘人員於近三年度內曾任第三點所述計畫案之計畫主持人(均不含共同主持人)。
- 五、獎勵額度：每人每年新臺幣貳萬元，如已獲科技部補助大專校院研究、本校講座教授、特聘教授、教學傑出教師及輔導服務傑出教師獎勵者則不得重複支領。
- 六、獎勵期間及審查方式：由本校研究發展處於每年八月份彙整符合資格之教師清冊後，由研究發展處處長召集各學院院長組成「計畫案補助獎勵審核會議」辦理審查作業。於會議紀錄函發後一個月內，如有符合資格卻未於名單中之教師，可向研究發展處提出申請，由研究發展處覆核，簽請校長核定後先行核發獎勵，並提送下次會議補行追認。
- 七、本實施要點所需經費，由教育部相關計畫經費或本校校務基金自籌收入支應。
- 八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後，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(修正草案)

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

104.03.26 103 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

104.04.07 103 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過

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秘書。

五、各級資訊專案工作人員資訊技術加給數額如下：

1. 優級：新臺幣一萬二千元至二萬四千元。
2. A 級：新臺幣七千二百元。
3. B 級：新臺幣四千八百元。
4. C 級：新臺幣二千四百元。

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祕書，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107學年第2學期第一次行政會議電子簽到表

時間：108年3月21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51人，請假7人

電腦端名稱	單位	姓名	備註
192.168.1.100	進修學院	邱文志	
192.168.1.101	工程學院	蔡明義	
192.168.1.102	精密製造科技研究所	汪正祺	
192.168.1.103	機械系	陳聰嘉	
192.168.1.104	化材系	高肇郎	
192.168.1.105	冷凍系	吳友烈	
192.168.1.106	機械系	黃智勇	
192.168.1.108	秘書室	陳韋如	列席
192.168.1.116	國際事務處	黃世演	請假
192.168.1.117	語言中心	吳憲珠	
192.168.1.118	電資學院	趙貴祥	
192.168.1.119	電機系	陳碧雲	
192.168.1.120	電子系	林水春	
192.168.1.121	資工系	楊勝智	
192.168.1.122	學生會會長	何紫瑄	請假，同學代理出席
192.168.1.123	秘書室	林佳融	列席
192.168.1.124	秘書室	潘盈如	列席
192.168.1.21	總務處	黃嘉彥	
192.168.1.22	學務處	曾懷恩	
192.168.1.23	秘書室	賴秋庚	
192.168.1.24	副校長室	賴雲龍	
192.168.1.25	校長室	陳文淵	
192.168.1.26	副校長室	李鴻濤	
192.168.1.27	教務處	潘吉祥	
192.168.1.28	研發處	宋文財	
192.168.1.30	創辦人辦公室	陳媛珊	請假，陳秋菊主任代理
192.168.1.31	產學營運處	林熊徵	
192.168.1.32	公共關係室	倪聖中	
192.168.1.33	校務研發中心	駱文傑	
192.168.1.34	教務處	黃士嘉	請假
192.168.1.35	學務處	朱瓊濤	
192.168.1.36	總務處	歐文生	
192.168.1.47	體育室	宋孟遠	
192.168.1.48	諮商輔導中心	李泰山	
192.168.1.49	通識教育學院	劉淑爾	
192.168.1.50	基礎通識教育中心	陳東賢	
192.168.1.51	博雅通識教育中心	姚威宏	
192.168.1.52	國際事務處	董俊良	
192.168.1.53	創辦人辦公室	陳秋菊	
192.168.1.54	進修推廣部	游信強	
192.168.1.55	教務處	林東和	列席

國立勤益科技大學107學年第2學期第一次行政會議電子簽到表

時間：108年3月21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51人，請假7人

電腦端名稱	單位	姓名	備註
192.168.1.56	教務處	陳秋姵	列席
192.168.1.64	電算中心	陳瑞茂	
192.168.1.65	人事室	鍾家政	
192.168.1.66	人文創意學院	宋文沛	請假，蘇紹雯主任代理
192.168.1.67	景觀系	張淑貞	
192.168.1.68	應英系	蘇紹雯	
192.168.1.69	文創系	游惠遠	
192.168.1.71	進修推廣部	蔡維振	列席
192.168.1.72	進修推廣部	王麗惠	列席
192.168.1.73	主計室	吳思青	列席
192.168.1.81	圖書館	王圳木	請假，連得銘組長代理
192.168.1.82	主計室	王麗珍	
192.168.1.83	管理學院	康鶴耀	
192.168.1.84	工管系	黃敬仁	
192.168.1.85	企管系	曹文琴	
192.168.1.86	資管系	張定原	
192.168.1.87	流管系	周聰佑	
192.168.1.88	休管系	徐欽賢	請假，洪群翔老師代理
192.168.1.89	研發處	漳嘉美	列席
192.168.1.90	研發處	蕭惠珍	列席
192.168.1.98	進修推廣部	張蓓英	