

國立勤益科技大學 107 學年度第 1 學期第二次行政會議紀錄

時間：107年10月25日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

出席人員：本校一級單位主管、副主管暨學生代表(如簽到冊)

主席：陳文淵 校長

記錄：潘盈如

壹、主席致詞：(略)

貳、工作報告：(請查閱議事系統 <http://140.128.71.140/ncutmeeting/> 或會議資料) 補充報告事項如下：

秘書室：本校將於 10 月 27 日(六)辦理工具機學院大樓啟用典禮，預計有來自產官學各界逾 200 位嘉賓蒞臨，敬請各位主管協助接待貴賓。

研發處：有關教師進行產業研習或研究，包含「教師至合作機構或產業實地服務或研究」、「進行產學合作計畫案」、「參與學校與產業共同規劃辦理之深度實務研習」三種途徑，詳細資料請參閱附件，請各系主任協助轉知系上教師。

進推部：本部四技與研究所畢業生畢業團拍時間，第一梯次 10 月 29 日(一) 18 時 30 分假圖書資訊館 1 樓；第二梯次 11 月 3 日上午 9 時 30 分假國秀樓 1 樓，邀請校長、副校長、管理、電資、工程三院院長及系主任與導師一同出席。

【主席】請進修推廣部縮短團拍時間間隔，避免同學及師長久候。

體育室：一、青永館羽球場業於 10 月 17 日舉行剪綵儀式，本室亦將規劃羽球競賽，鼓勵同仁多加利用。

二、有關本校提報之體育績優甄審甄試名額，建請協商討論。

【主席】請賴副校長邀集教務處、體育室及相關單位共同討論。

人事室：重申工作報告第八點，本室業已函發各教學單位配合。有關本校專任教師至營利事業機構或團體兼職者，請確依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」相關規定辦理，事先以書面報經學校核准，對於違反規定之案件，應提送系(所、中心、室)教評會進行審議。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 23 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 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，正由維護廠商修改程式，以修正各大樓用電數值。 2018/10/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

二、展延中案件

三、進行中案件

案 號：1061B0505

提案單位：總務處

案 由：本校校園交通安全管理暨教育委員會設置辦法第七條條文修訂案

決 議：維持原條文，暫不修改。請人事室鍾主任協助研議代理出席之法制規範。

執行情形：本案於 107 年 1 月 11 日 106 學年度第一學期第五次行政會議決議維持原條文、暫不修改。另附帶決議請人事室研議代理出席之法制規範，爰俟人事室擬出相關法制規範，本單位俾配合法規辦理後續事宜。 2018/1/29

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0904

提案單位：總務處

案 由：儘速完成校園安全(蛇類等)安全檢查及處理因應。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案業已完成正蛇類出沒處理標準作業程序之訂定，並已奉核定。 2018/10/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0401

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，續提校務基金管理委員會及校務會議審議。

執行情形：業於 107 年 10 月 1 日以勤益科大教字第 1071000327 號函發公告予本校各一級單位。 2018/10/1

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0402

提案單位：學生事務處

案 由：本校輔導服務傑出教師遴選辦法部分條文修正案

決 議：

一、刪除條文第四條文字「或第一款」。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會及校務會議審議。

執行情形：業以 107 年 9 月 19 日勤益科學字第 1071100805 號函致本校各一級單位周知。 2018/9/27

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0403

提案單位：研究發展處

案 由：本校 107 年度教師申請推動研究發展獎勵案

決 議：照案通過。

執行情形：已於 8/16 完成獎勵金撥款，9/27 於教師節茶會頒獎表揚。 2018/10/11

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0601

提案單位：學生事務處

案 由：通盤檢討外籍生入住流程

執行情形：已於 107 年 7 月 17 日 14 時假圖資大樓 27 人會議室召開「外籍生入住流程暨管理機制討論會議」，會議記錄成核會辦中。 2018/7/24

☐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 10 月 22 日尚未填報執行情形。

☐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：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

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0101

提案單位：教務處

案 由：107 學年度行事曆調整放假補課案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於 107 年 10 月 9 日公告修正後行事曆於學校首頁，並以電子郵件方式寄送全校教、師生、同仁週知。 2018/10/9

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0102

提案單位：進修推廣部

案 由：有關本部 107 年度行事曆修正乙案

決 議：照案通過。

執行情形：修正後 107 學年度進修推廣部行事曆已公告於學校首頁行事曆連結，並以發電子郵件發佈週知。 2018/10/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0103

提案單位：體育室

案 由：本校「代表隊參加國內運動競賽差旅費支用要點」修正案

決 議：「旅運費」統一修改為「差旅費」，餘照案通過。

執行情形：本案業經 107 年 9 月 28 日勤益科大體字第 1072200063 號函發（如附件），請協助解除列管。2018/10/8

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0104

提案單位：教務處

案 由：有關本校自我評鑑實施辦法第三條修正草案

決 議：條文第三條文字酌修為「...教學單位（專業類）已參加...」，餘照案通過。

執行情形：本案業於 107 年 9 月 27 日 107 學年度第 1 次行政會議酌修文字審議通過，並已於 107 年 10 月 2 日勤益科大教字第 1071000330 號函發本校各一二級單位配合辦理。2018/10/11

☒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 日行政會議審議通過，目前提案 107 年 10 月 31 日校務基金管理委員會審議。 2018/10/11

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0106

提案單位：研究發展處

案 由：「國立勤益科技大學學生專題實習實作要點」修正案

決 議：

一、要點名稱修改為「國立勤益科技大學學生校外實習要點」。

二、內文之實習委員會統一呈現為「校外實習委員會」。

三、餘照案通過。

執行情形：業經 107 年 9 月 27 日行政會議審議通過，並經 107 年 10 月 15 日函頒公告(文號：1071300580)。 2018/10/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0107

提案單位：總務處

案 由：有關本校公務車輛增購汰換及租賃使用要點部份條文修正案

決 議：照案通過。

執行情形：本案經 107 年 09 月 27 日行政會議通過，將於 107 年 10 月 31 日續提校務基金管理委員會。 2018/10/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0108

提案單位：人事室

案 由：研擬修正本校聘僱人員工作規則草案

決 議：照案通過。

執行情形：業於 107 年 10 月 11 日勤益科大人字第 1071700415 號函報臺中市勞工局核備中 2018/10/18

☐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：擬彙整相關單位意見並開會討論。 2018/9/21

☐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：10/8 與人事室針對底薪、績效考核、他校作法等面相進行討論。 2018/10/11

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：進修推廣部

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：俟權責單位通知旨揭研議會議時間。 2018/10/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

案 號：1071B0201

提案單位：教務處

案 由：有關本校上課日如遇調整放假、天然災害停止上課、國定假日或選舉投票日等放假後之補課案。

說 明：

- 一、本校行事曆有關國定假日由人事室依據相關規範協助提供，並由教務處協助彙整入每學年度行事曆內。
- 二、人事行政總處每年下半年皆會來文公告調整明年度放假日，如遇「調整放假需於週六補課」，為免與週六課程衝堂，往例一律請老師自行與學生另約定補課時間，並送授課異動單至教務單位備查。
- 三、另尚有「天然災害停止上課」、「國定假日」或「選舉投票日」等放假後有關補課事宜；為避免教師及學生嗣後遇到相同事件無所遵從，擬統一訂定本校遇有上述情況之補課方式，俾利教師及同學遵行之規範，規劃如附件。
- 四、如蒙會議通過，往後將列入每學年度行事曆附註說明，以利本校師生往後遵循。

決 議：照案通過。

案 號：1071B0202

提案單位：進修推廣部

案 由：有關本校上課日如遇調整放假、天然災害停止上課、國定假日或選舉投票日等放假後之補課案。

說 明：

- 一、本校行事曆有關國定假日由人事室依據相關規範協助提供，並由進修推廣部協助彙整入每學年度行事曆內。
- 二、人事行政總處每年下半年皆會來文公告調整明年度放假日，如遇「調整放假需於週六補課」，為免與週六課程衝堂，往例一律註記於行事曆內請老師自行與學生另約定補課時間，並送授課異動單至教務單位備查。
- 三、另尚有「天然災害停止上課」、「國定假日」或「選舉投票日」等放假後有關補課事宜；為避免教師及學生針對上述放假後是否補課之認定混淆，擬統一訂定本校遇有上述情況之補課方式，俾利教師及同學遵行之規範，規劃如附件。
- 四、如蒙會議通過，往後將列入每學年度行事曆附註說明，以利本校師生往後遵循。

決 議：照案通過。

案 號：1071B0203

提案單位：學生事務處

案 由：本校「免費住宿實施要點」修正案，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經 107 年 7 月 3 日經學生事務會議通過。
- 二、因應申請免費住宿人數日益增加，修改其學制及床位分配比例，其修正對照表及修正後全文詳如附件。
- 三、如蒙審議通過，擬依法定程序函頒施行。

決 議：照案通過。

案 號：1071B0204

提案單位：總務處

案 由：訂定本校「洪厝段停車場管理收費準則」條文，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經 107 年 10 月 4 日第 37 次校園交通安全管理暨教育委員會會議討論後通過，續提行政會議審議。
- 二、檢附「洪厝段停車場管理收費準則」準則草案逐點說明、同法全文法條及相關申請表。
- 三、如蒙審議通過，依程序函頒施行。

決 議：

- 一、「準則」統一修改為「要點」。
- 二、要點第三點文字酌修為「……上班時間(8:00~17:00)……繳費程序後三個工作天……」。
- 三、依法規用語「佰、仟」統一修改為「百、千」。
- 四、要點第十點文字酌修「…每次收取五百元停車清潔費」
- 五、餘照案通過。

案 號：1071B0205

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，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經 107 年 10 月 4 日第 37 次校園交通安全管理暨教育委員會會議討論後通過，續提行政會議審議。
- 二、檢附「汽機車停車場管理費收費要點」部分規定增修草案對照表，同法全文法條。
- 三、如蒙審議通過，依程序函頒施行。

決 議：照案通過。

案 號：1071B0206

提案單位：總務處

案 由：有關本校場地設備收支管理要點修正草案，提請審議。

說 明：

- 一、本案經 107 年 10 月法規審查委員會審議通過。
- 二、本要點部分條文修正對照表及修正後全文草案如附件。
- 三、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：1071B0207

提案單位：研發處

案 由：訂定本校「薦送國家產學大師獎遴選作業要點」草案，提請審議。

說 明：

- 一、依據教育部辦理國家產學大師獎遴選作業要點辦理。

- 二、為明定本校所推薦之候選人審查機制及遴選作業時程，特訂定本校薦送國家產學大師獎遴選作業要點草案，本案業經 107 年 10 月 16 日法規審查委員會審議通過。
- 三、檢附本要點總說明、逐點說明與草案如附件。
- 四、如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決 議：

- 一、要點第三點第一項第二款修正為「依推薦領域……，各學院推薦一名教師……」。
- 二、要點第四點「科技部或經濟部代表」修正為「法人代表」。
- 三、要點第七點修正為「本要點經行政會議審議通過……」。
- 四、餘照案通過。

案 號：1071B0208

提案單位：人事室

案 由：有關本校文康活動費支用情形調整案，提請審議。

說 明：

- 一、因中央逐年刪減文康活動經費，每人每年文康活動費係按預算內員工人數編列，95 年度前每人每年 6000 元、95 年每人每年 4,800 元、96 年度 3,840 元、101 年度每人每年 2,500 元，103 年度中央政府總預算業於 103 年 1 月 14 日立法院三讀通過，通案刪減文康活動費編列標準由 2,500 元調降為 2,000 元，103 年度起均為每人每年 2000 元。
- 二、本校文康活動費每年支用情形，目前編列自強活動每人 500 元，生日禮券每人 1000 元，剩餘經費尚需支應年度辦理春節團拜、教師節茶會活動及教職員社團活動補助等，104 年起增列校慶教職員競賽獎項，107 年又增列辦理教職員工路跑活動，經費恐不敷使用，故擬調整本校辦理文康活動支用情形。
- 三、本案就業管經費之支用方式，提列甲、乙二案如下：
 - (一) 甲案：自強活動改編列每人 400 元，生日禮券每人 800 元，剩餘金額尚可辦理春節團拜及教師節茶會。
 - (二) 乙案：自強活動改編列每人 300 元，生日禮券每人 600 元，剩餘金額尚可辦理春節團拜及教師節茶會，或辦理歲末聯誼活動。
- 四、本案經本會審議通過後，自 108 年 1 月 1 日起實施。

決 議：本案緩議。

案 號：1071B0209

提案單位：人事室

案 由：本校校務基金進用教學人員實施要點部分規定修正案，提請審議。

說 明：

- 一、本次修正，係就專案教師區分「教學」與「教學產研」二類型，並因應未來學院徵聘專案教師時除依現行比照專任教師規定外，對其聘任、升等審查另行補充規範審查程序；且就教學與產研型專案教師之基本授課，與依產、研績效評核續約與否等，進行相關法規修正。
- 二、本修正案經先行法規預告，復經 107 年 10 月 18 日校教評會審議通過，再提送至本會，其修正對照表及修正後全文如後附。

決 議：

- 一、「教學產研型」統一修改為「產研型」。
- 二、刪除要點第六點第六項第一款全文。
- 三、修正要點第七點第一項第三款「……契約書中所定產、研績效指標，並開設一門課」。
- 四、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1071B0210

提案單位：人事室

案 由：本校教師員額管理原則第 7 點規定修正案，提請審議。

說 明：

- 一、本案依本校教師員額規劃小組 107 年 8 月 23 日會中臨時動議辦理，就提列專任教師員參照標準，於專案教師轉任時，得不適用，並配合修正校內規定。
- 二、經陳奉核示，循法制程序請法規審查委員會形式審查後，提本會審議，其修正對照表及修正後全文如後附。

決 議：照案通過。

伍、臨時動議：

基礎通識中心陳東賢主任：

- 一、新進教師自 7 月報到至今都沒有研究室可供使用，請問創新研發大樓教師研究室隔間完工的時程？
- 二、日、夜間部學生於國秀樓兩側樓梯間抽菸問題嚴重，菸味飄進教室或教師研究師造成師生困擾，建議建立規範。

【主席裁示】請主秘實地勘查創新研發大樓空間後儘速處理；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。

陸、結論

無。

陸、散會：15 時 30 分

教師進行產業研習或研究形式：得以連續或累計方式採計

研習或研究形式	教師至合作機構或產業 <u>實地服務</u> 或 <u>研究</u>	進行 <u>產學合作計畫案</u> ，並具有技術移轉、商品化或其他對產業發展有貢獻之具體成果	參與學校與產業共同規劃辦理之 <u>深度實務研習</u>
辦理方式	於每年 3 月或 9 月提出申請，由參加老師與欲深耕之機構(公司)共同提出研習主題，並經系、院教評審議通過，再經研究發展處、教務處會核所提計畫內容，提請校教評會審議推薦人選，陳請校長核定參加老師。 深耕服務經核定後之申請案件，以學期或學年度為單位實施。	適用符合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之計畫；如係承接政府機關計畫，需與產業相關並有企業出資(含法人)，始得認列。	依教師專業或技術有關領域，邀請合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理產業研習。 參加研習教師於研習結束後，檢附實務研習報告及由公民營機構發給之研習活動證書送交研究發展處學術發展組作為認列研習期間之計算。
採計方式	教師實地服務或研究期間應採 <u>深耕方式</u> ，依時間長短分為： 深耕服務半年期：不收取回饋金 深耕服務 1 年期：應收取回饋金 每案至少 28 萬元以上。	1. 企業出資(含法人)經費累計達 <u>30 萬元(含)以上</u> 且累計執行期間達 <u>6 個月以上</u> 者納入採計。 2. 教師報經學校核准擔任上市(櫃)公司董事、監察人、獨立董事、薪資報酬委員會委員、審計委員會委員，依服務或研究期間採計認定。	期間計算：以教師實際參與研習之期間計算， <u>以半日為單位，累計五日(不含假日)為 1 週，累計 4 週為 1 個月，6 年內須達 6 個月以上。</u>

國立勤益科技大學學生免費住宿實施要點

98年4月15日勤益科大學字第0981100319號函頒

102年10月15日勤益科大學字第1021100875號函頒

103年12月17日勤益科大學字第1031100995號函頒

107年4月17日勤益科大學字第1071100340號函頒

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

(三)突遭不可抗拒之天然災害並持有社政單位証明者或事實足證有特殊需要之學生。

(四)身心障礙學生及人士子女。

(五)原住民。

七、辦理方式：申請者均須附以下相關證明文件：

(一)身分別證明文件

(二)3個月內戶籍謄本

(三)年度綜合所得稅各類所得資料清單

(四)成績單

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

九、本案收件截止後由免費住宿小組評選後，陳校長核定後辦理住宿費全免。

十、本要點經學生事務會議及行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學洪厝段停車場管理收費要點

107.10.25 本校 107 學年度第一學期第二次行政會議通過

- 一、為促進國立勤益科技大學（以下簡稱本校）洪厝段停車空間使用效率與敦睦鄰，並規範停車秩序，特訂定本校洪厝段停車場（以下簡稱本停車場）收費要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本停車場開放之申請對象為校內、外人士，向本校駐警隊提出申請後，發放停車場識別證及大門進出控制器。
- 三、本停車場識別證核發：申請須於上班時間（週一至週五上午八時至下午五時）辦理。填妥申請表（表 1）及完成繳費程序後三個工作天至駐警隊領取停車證。
- 四、本停車場識別證發放數量為四十張，額滿不再受理申請，本停車場如有其他用途，得立即終止停車用途並退還未使用期程停車費，亦不再受理申辦停車場識別證。
- 五、本停車場停車收費以半年為一期，費用為八千元（含停車識別證一張），另外大門控制器酌收五百元保證金，期滿繳回並退還保證金。控制器如有遺失、毀損或缺件，保證金概不退還。
- 六、本停車場識別證與大門進出控制器遺失或毀損應申請補發，識別證每張酌收材料工本費二百元整，大門進出控制器每個酌收材料工本費五百元整。
- 七、本停車場僅供停車之用，本校不負任何損壞、失竊及保管責任，貴重物品請勿留置車內。
- 八、車輛進入本停車場應懸掛本校核發有效期限識別證，並停放於本校指定停車格內，不得停放非指定車格或其他區域，違規停放累積達三次者，收回停車識別證及大門進出控制器，所繳費用依比例原則退還。
- 九、本停車場識別證限申請登錄之車輛使用，不得轉借他人，經查獲者應收回識別證及大門進出控制器，所繳費用概不退還。
- 十、未持有效期限內停車場識別證，而停放本停車場時，每次收取五百元停車清潔費。
- 十一、本停車場收入全數繳交學校統籌運用。
- 十二、本要點經本校交通管理委員會及行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立勤益科技大學汽機車停車場管理費收費要點《修正草案》

- 91.10.15 勤技總字號 0910917748 號函
92.03.01(92)勤技總字號 0920001376 號函修頒
92.04.17 勤技總字號 0920002912 號函修頒
92.08.07 勤技總字號 0920004754 號函修頒
93.03.02 勤技總字號 0930000358 號函修頒
97.01.15 勤技總字號 0971200013 號函修頒
97.06.11 勤技總字號 09712000188 號函修頒
97.11.20 本校 97 學年度第一學期第三次擴大行政會議通過
97.12.03 勤益科大總字第 0971200388 號函修頒
98.04.28 本校 97 學年度第二學期第三次擴大行政會議通過
98.05.12 勤益科大總字第 0981200170 號函修頒
98.12.28 本校 98 學年度第一學期第五次行政會議通過
99.01.02 勤益科大總字第 0991200012 號函修頒
99.04.29 本校 98 學年度第二學期第二次行政會議通過
99.05.11 勤益科大總字第 0991200191 號函修頒
100.10.20 勤益科大總字第 1001200425 號函修頒
101.05.24 本校 100 學年度第二學期第三次行政會議通過
101.06.22 勤益科大總字第 1011200185 號函修頒
102.03.28 本校 101 學年度第二學期第一次行政會議通過
102.04.16 勤益科大總字第 1021200149 號函修頒
102.06.27 本校 101 學年度第二學期第五次行政會議通過
102.07.19 勤益科大總字第 1021200258 號函修頒
102.12.26 本校 102 學年度第一學期第四次行政會議通過
103.01.20 勤益科大總字第 1031200023 號函修頒
105.12.22 本校 105 學年度第一學期第四次行政會議通過
106.01.09 勤益科大總字第 1061200005 號函修頒
106.06.22 本校 105 學年度第二學期第四次行政會議通過
106.07.10 勤益科大總字第 1061200329 號函修頒
107.01.11 本校 106 學年度第一學期第五次行政會議通過
107.01.29 勤益科大總字第 1071200053 號函修頒
107.05.24 本校 106 學年度第二學期第三次行政會議通過
107.06.04 勤益科大總字第 1071200325 號函修頒

一、 依據教育部 85.11.14 台 85 總一字第 85515656 號函、財政部 97 年 1 月 2 日台財庫字第 09603518320 號函及本校「車輛管理辦法」訂定本收費要點。

二、 未持有本校停車識別證入校之車輛，停車場管理費收費規定如下：

(一)免收費：

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

(二)取電子票卡免收費:

1. 專案簽准之活動，由主辦單位統一至駐警隊辦理免費電子票卡。
2. 領有身心障礙識別證或手冊之車輛(限領有身心障礙識別證或手冊本人，所駕駛或所乘坐之車輛。)離校前至駐警隊辦理免費電子票卡。
3. 學生開學及學期結束時，搬運行李依公告期間內實施。
4. 本校退休之教職員工，得憑退休人員相關證明至駐警隊辦理免費電子票卡。
5. 凡洽公及訪客經單位一級主管或單位核發停車管理優惠券者，離校時至本校大門警衛室繳回停車管理優惠券及電子票卡，免收費。
6. 高中職校教職員入校洽公憑該校服務證於本校大門管理室辦理換證，免收費。

(三)取電子票卡計次收費:

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

(四)取電子票卡計時收費:

1. 未持有本校核發之汽車停車識別證之所有車輛，停車第 1 日半小時內免費，逾半小時後不足 1 小時以 1 小時計時收費，每小時 20 元，依此累計收費。
2. 連續多日停車者，每日以 12 小時計，並累計停車日數收費。

(五) 電子票卡遺失補辦手續及停車收費規定:

1. 免費入校遺失電子票卡者酌收工本費(每個) 100 元。
2. 參加學校活動遺失電子票卡者酌收工本費 100 元及計次收費 50 元。
3. 其餘計時收費遺失電子票卡者，以一日最高收費 240 元計費，並攜帶行車執照、駕照至駐警隊或大門警衛室繳納電子票卡工本費 100 元及停車管理費費用後，始可離場。

(六) 未持有本校核發之機車停車識別證，入校每日 20 元，先至駐警隊或大門警衛室繳費並登記，始可停入停車場。

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

三、各類定期停車識別證得申(補)辦之對象及停車場管理費費用:

(一)汽車部份:

1. 教職員工每學年 1200 元，半學年 600 元。每學年汽車停車識別證使用期限每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止，半學年使用期限每年 2 月 1 日起至當年 7 月 31 日止。
2. 新進人員辦理汽車停車識別證，依月數比例計算收費，以申辦日為準按月計算(不足 1 月以月計算)。
3. 兼任教師：每學期 500 元。
4. 學生汽車停車識別證(使用期限為每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止):
 - (1) 日間部、進修推廣部、碩士班(含在職生及一般生)及博士班學生，不限入校天數均可入校，收費標準區分：

限定停放於洪厝段停車場者，每學年 2000 元;校內不限定

停放區域者，每學年 4000 元。下學期因特殊原因提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，減半收費。

(2) 進修學院及進修推廣部相關產學專班等有學制之學生可申辦每週入校 2 日之每學年 1,000 元之汽車停車證，或每週入校 1 日之每學年 500 元之汽車停車證。下學期因特殊原因提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，減半收費。

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

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

(5) 延畢生可按月申辦，每月 400 元。

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

6. 洪厝段停車場採磁卡系統管理，每月 300 元，每半年 1500 元，每年 3000 元，並依車位總量核發，額滿為止。

(二)機車部份：

1. 教職員工（含兼任教師）：每學年 200 元。申辦一學期者需繳交 100 元。

2. 學生機車停車識別證每學年更換：

(1) 各學制在校生（舊生）應於當學年度下學期結束前四週提出申辦下（新）學年度停車識別證，收費 200 元。於新學年度開學後提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，收費 400 元，因特殊原因出示相關證明文件，收費 200 元。

(2) 各學制新生（含轉、復學學生）應於新學年度開學後提出申辦，收費 200 元。

(3) 下學期因特殊原因提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，收費 200 元。

3. 大型重型機車停車識別證（250CC 以上）：每學年更換，申辦方式及收費同第三點第二項第 2 款，停車區域限停駐警隊規劃之停車區。

4. 承包工程與本校訂有契約之廠商，每學期 200 元或每年 400 元。公共工程施工廠商未使用本校規劃之車位（停放於承包工地內），免收費。

(三) 1. 汽、機車（含大型重型機車）停車識別證如發生遺失、被竊

或毀損等情事得申請補發，其補發費用：汽車停車識別證
200

元，停車晶片感應卡 200 元，機車停車識別證 200 元。下學期申請補發機車停車識別證，收費 100 元。機車換車請將機車識別證完整撕下留存，出示換車證明，填具「停車證補發申請單」後得以免繳費。

2.教職員工（含兼任教師）未續聘須繳回停車晶片感應卡，如遺失需申請補發。

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

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

四、申辦汽、機車停車證及申請退費程序：

（一）1.申請人必須依法持有行車駕照，方得以申辦。

2.申請人如無行車駕照得由親友接送，經專案簽准後方得以申辦。

（二）爾後若經查為謊報或隱瞞填報者，所衍生之法律責任由簽認人自行負責。

（三）申請退費程序：

1.限本人攜帶收據正本或收據遺失切結書及身分證明文件（學生須另附休學、退學或轉學證明文件）至駐警隊填寫停車證退費申請書（附退費帳號影本），並繳回停車證。

2.退費對象：本校教職員工因退休或調、離職者，或因故無法至學校兼課之兼任老師及 畢業或 因故辦理休學、退學或轉學之學生。

3.退費：

（1）汽車停車識別證：依月數比例計算，使用不足月月份不予退費。

（2）機車（含大型重型機車）停車識別證：上學期申辦退費，依繳交之費用減半退費，下學期不予受理。

（3）機車（含大型重型機車）停車識別證：在校生（舊生）於當學年度下學期駐警隊公告期限內繳交費用，因休學、退學或轉學之因素，全額退費。

（四）退費基準：以事實發生後一個月內為準，超過一個月則以申請日為準。

五、停車場只提供停車之用，個人財物及車輛遺失、毀損及發生不可抗拒之天災時，概不負賠償責任。

六、本要點所收費用 95%彙繳學校統籌運用，5%得分配至權管單位行政管理運用。

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

國立勤益科技大學場地設備收支管理要點

95.07.27 94 學年度第 2 學期第 4 次校務基金管理委員會會議通過

96.06.07 95 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議通過

96.11.15 96 學年度第 1 學期第 2 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

- 一、為有效運用本校各項場館設施，特依據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場地設備收支管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱場地設備，範圍如下：
 - （一）本校總務處所管理會議室、演講廳等場地及各停車場。
 - （二）校內其他各管理單位收費之場地。
- 三、本要點各項場地收入編列原則，其租金標準應符合國有財產法規外，說明如下：
 - （一）總務處所管理各項場地設備收入，應全數繳學校統籌運用。
 - （二）配合各項建教合作及推廣教育等計畫使用之場地收入，除編列場地管理費彙繳學校統籌運用外，另編列水、電費收入。
 - （三）各場地管理單位得視情況，另訂所屬場地收支管理要點，不適用本要點之規定。
- 四、本要點各項場地收入支用原則如下：
 - （一）本要點相關收入，屬學校統籌款部分，其運用依國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法辦理。
 - （二）各場地設備管理單位，得視情況需要，簽請校長同意編列場地管理費，其支用範圍包括工讀金、加班費、業務費、水費、電費、電信費、油料、設施維修、文具耗材及其他相關費用等。加班費及工讀金等人事費用，於不發生實質短絀及不增加國庫負擔之前提下，其支給依據國立勤益科技大學行政人員辦理自籌收入人事費支應原則辦理。
- 五、場地設備相關經費應由總務處擬定年度計畫，提送校務基金管理委員會審議通過後執行。
年度進行中，為應實際場地設備經費支付，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。
- 六、本場地設備收支管理要點之收支情形，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。
- 七、本場地設備收支管理要點之收支、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。
- 八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學薦送國家產學大師獎遴選作業要點草案

一、為獎勵具有實務專業技術能力之教師，於專業實務應用研發或結果對產業具重要影響與貢獻，並對國家技職專業人才培育有其卓著貢獻者，依教育部辦理國家產學大師獎遴選作業要點，訂定國立勤益科技大學薦送國家產學大師獎遴選作業要點（以下簡稱本要點）。

二、申請資格：

（一）本校編制內專任教師最近十年內（女性教師此期間曾請分娩或育嬰假者，得延長至十二年）實務應用研發或研究具體績效傑出，並對國家技職專業人才培育有卓著貢獻，且具備下列條件之一者（應檢附相關證明資料）：

1. 個人或所帶領研發團隊之研究或研發成果，對產業之技術發展或創新具有重要影響價值，並能反饋於實務教學與專業技術人才培育。
2. 個人或所帶領研發團隊之研究或研發成果，發揮促進產學緊密連結合作之效益，並對技職教育專業人才培育有卓著貢獻。

（二）具有下列情形之一者，不得被推薦：

1. 具有教師法第十四條第一項各款所定情事之一。
2. 具有教育人員任用條例第三十一條第一項各款所定情事之一。
3. 曾受刑事處分或最近五年內平時考核受申誡以上處分。
4. 曾違反學術倫理或尚在調查程序。
5. 曾被撤銷或廢止國家產學大師獎。

三、作業時程：

（一）依教育部公文公告時間辦理推薦作業。

（二）依推薦領域：「工程領域」、「電資領域」、「人文、設計、藝術、商管及民生領域」、「農業科學、生技及護理領域」，各學院推薦一名教師名單至研究發展處。

（三）研究發展處依據各學院推薦名單提送本校薦送國家產學大師獎遴選委員會，被推薦人於必要時得至委員會進行簡報，委員會並依據所提供之書面資料，進行審查並遴選推薦名單至多三名。

（四）獲推薦教師應至國家產學大師獎網站登錄填報資料，逾期未登錄完成、資料不全或不符規定者，均不予受理。

（五）研究發展處依規定時間完成報部申請。

四、本校薦送國家產學大師獎遴選委員會置委員七至九人，由副校長擔任召集人、研究發展處處長、法人代表、專家學者代表、產業界代表及曾獲政府及法人單位產學相關獎項之教師五至七名組成，委員任期一年一聘為原則。

五、遴選原則：

(一) 依被推薦人研究或研發成果之成就(如產學合作計畫、專利、技術移轉、實務研究升等)、實務應用研發成果、產業貢獻或產值提升等，呈現在投入專業實務應用研發或產學合作成果對產業及技職專業人才培育之具體重要影響及貢獻。

(二) 曾獲獎一次即成為終生榮譽，不得再接受推薦參加遴選。

六、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

七、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學校務基金進用教學人員實施要點部分規定修正後全文

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為因應教學需要，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則，暨延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案訂定國立勤益科技大學校務基金進用教學人員實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱校務基金進用教學人員，係指在本校校務基金自籌經費或其他政府補助經費範圍內，依規定程序進用之編制外專任教學人員（以下簡稱專案教師）。

本校進用專案教師員額及所需人事費總額，得由各級政府補助計畫、教育部高等教育深耕計畫補助款支應，或在不發生實質短絀前提下以本校校務基金自籌收入支應。

本要點相關經費如需動支本校自籌收入時，其動支程序悉依本校校務基金自籌收入人事費支應原則規定辦理。
- 三、專案教師之等級分為教授、副教授、助理教授、講師四級，並分為教學型與產研型兩類，其聘任資格分別依教育人員任用條例第十六條至第十八條之規定外，依下列各款規定進行遴聘：
 - （一）教授：以延攬國內外同等級之優秀專家學者來校協助建立或帶領學校相關研發團隊，以提升本校產、學、研發技術水準。
 - （二）副教授或助理教授：為用人單位一般所提員額申請核予聘任之教師職級。
 - （三）講師：以延攬專業外籍師資講授其專業外國語文課程者，或持有華語教學專業證照開授華語教學相關課程者，依前款規定公開徵聘無所需人選時為之。

本要點一〇六年十二月十二日修正實施前已聘任之教授職級或經本校升等為教授職級之專案教師，前項第一款規定不適用之。

第一項有關教學型與產研型兩類人選之資格條件內涵，由用人單位於徵聘公告中定之；產研型專案教師於聘任後，應將實際從事之產學合作計畫或研究計畫須達成之績效指標載明於契約書中規範。
- 四、本校各有關單位因教學需要，擬聘用專案教師時，須依本校教師員額管理原則規定之程序提出員額申請，經同意核撥員額後，始得進行相關聘用程序。
- 五、專案教師之聘任程序與升等審查過程，比照本校編制內專任教師聘任及升等審查相關規定辦理，如由學院辦理公告徵聘時，其聘任、升等之審查程序補充規定如下。
 - （一）徵聘教師之公告資料，經學院教評會擬定，院務會議通過，陳請校長核定後，於傳播媒體或學術刊物公告徵聘資訊辦理公開甄選，期間至少十四日以上。
 - （二）聘任作業時，由學院教評會依擬聘員額提列二倍人選，經該學院教評會初審、校教評會複審通過，陳請校長核定聘任。
 - （三）學院所開設之課程列在院屬各系之學分計畫表內時，其聘任、升等審查案件應先送交相關該系教評會審議通過，再經學院教評會初審後，送校教評會複審。
 - （四）因應學院實體化或開設學院共同課程時，其聘任、升等審查案件，由學院教評會逕行審議，並完成初審後，送校教評會複審。依第三點第一項第一款延攬國外與教授同等級之優秀專家學者，依前項規定辦理聘任時，得逕依其教授職級聘為專案教師。

經前二項規定聘任人員未具合格教師證書者，得依規定程序請頒教師證書。
- 六、完成聘用程序之專案教師應於聘約規定期限內到職，逾期未到職者，註銷其聘任案。

專案教師聘期依學年或學期計算一年一聘。聘期屆滿前二個月，由原提聘用人單位教評會審議通過後，填具申請名冊併同會議紀錄送人事室彙辦陳請校長同意後進行續約。

用人單位教評會審議於聘期屆滿後不再續約時，其決議應由用人單位會簽人事室陳請校長核定後，以校函通知當事人並協助於聘期屆滿前完成離職程序。

各用人單位對於專案教師之教學、研究、輔導與服務等各項內容，應與當事人議定績效達成指標，並載明於契約書中，做為用人單位教評會考評續約與否之依據。

依第三點第一項第一款規定所聘人員，其來校協助建立或帶領學校相關研究團隊，提升本校產、學、研究水準之內涵應載明於契約，並依其實際執行成果做為續約與否之依據。

教學產研型專案教師，契約書中須載明產學合作計畫或研究計畫達成之績效指標，並由用人單位教評會詳予評核，未達成者，於契約期限屆滿後不再續約。

專案教師除前三項未達績效標準時應不予續約外，有下列情事之一者，經用人單位教評會審議通過，並會簽人事室陳請校長核定後解除契約或不予續約。

(一)因教學不力或其他不當行為，足認影響學生受教權益者。

(二)違反契約應履行義務時，經學校指正而未改善者。

七、專案教師授課鐘點規定如下。

(一)依第三點第一項第一款聘任者，其基本授課時數，比照編制內專任教師職級之授課時數，並依國立勤益科技大學專(兼)任教師基本授課時數編配計算要點(以下簡稱授課時數編配計算要點)之規定核算超授鐘點，且得視其協助建立或帶領研發團隊之實際情況，由用人單位專案簽陳，會辦研發與課務等相關單位，經校長核定後酌減基本授課時數。

(二)依第三點第一項第一款以外之各款或依第三點第二項規定聘任之教學型專案教師，基本授課時數，比照編制內同職級專任教師之授課時數加二小時，並依授課時數編配計算要點之規定核算超(減)授鐘點。但依該授課時數編配計算要點第五點第一項各款規定核減授課時數者，得不受第五點第四項規定之限制，惟至多以減授八小時為限。

(三)產研型專案教師為履行契約書中所定產、研績效指標，並開授一門課。

八、專案教師擬轉任編制內專任教師時，原聘單位仍應提出員額申請，經校長核給員額後，再依新聘教師之程序重新審查。惟曾在本校服務且符合附表所列各學院專案教師績效優良指標者(以下簡稱績優指標)，依本校教師聘任及升等審查辦法第四條之規定，得經擬聘單位從優列為新聘專任教師候選人。各學院對於附表所列該學院績優指標如有修正時，須先經院務會議完成審議，送校教評會審議通過，陳請校長核定後實施。

曾任專案教師且資格經送教育部審查通過頒授教師證書之年資，與轉任後現職職務等級相當且服務成績優良者，得予採計升等年資及提敘薪給，但不得採計為退休、撫卹之年資。

九、專案教師之報酬標準如下：

(一)依第三點第一項第一款聘任之教授，除基本薪資外，得由用人單位主管衡酌與當事人協議另定彈性薪資。

1. 基本薪資：按編制內同等級教授職級本薪(年功薪)之薪級與學術研究費支給。

2. 彈性薪資：為延攬特殊優秀人才所增給之研究獎勵金，按基本薪資百分之十至百分之八十(小數點以後無條件進位)額度內支應，其協議結果經三級教評會審議通過，校長核定後納入聘約實施。

(二)依第三點第一項第一款以外之各款或依第三點第二項規定所聘任之專案教師，比照編制內同等級專任教師薪資支給規定辦理。

前項各款專案教師所核薪級之提敘，另依教師待遇條例等相關規定辦理。

十、專案教師應依勞工保險條例、全民健康保險法加入勞保、全民健保；不符合加入勞、健保之資格者，可選擇加入國際技術合作人員綜合保險並自付百分之三十五之保險費。

十一、本要點一〇六年十二月十二日修正通過前已在職之專案教師退(離)職金，得經當事人意願，依勞工退休金條例第七條第二項規定或比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定辦理；本要點一〇六年十二月十二日修正通過後進用之本國籍專案教師，一律依勞工退休金條例第七條第二項規定繳納勞工退休金。

外國籍人士擔任本校專案教師，應由用人單位協助辦理相關入境許可與工作許可之申請；來校到職後，比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法提撥離職儲金。

十二、專案教師於所任該單位內，為各項會議專任教師應出席之員額數。

專案教師之選舉與被選舉權如下：

(一)對院長與系(所、中心)主任無選舉權。

(二)對下列職務無選舉權與被選舉權：

1. 各級教評會委員。

2. 各系(所、中心)規定應由編制內專任教師擔任之職務。

3. 其他依學校相關規定應由編制內專任教師擔任之職務。

(三)對系(所、中心)選任之其他委員具選舉權與被選舉權。

專案教師如兼任行政主管，就所兼職務本身，於出席與所兼職務本身相關會議時，得計列會議出席員額與選舉、被選舉之權。

十三、專案教師應本職於校內各項工作，並以不在校外兼職、兼課為原則。如確有需要須在校外兼職、兼課者，除應符合相關法令規定外，其報核程序比照本校編制內專任教師之規定辦理。

專案教師之聘期、授課時數(工作時間)、報酬、差假、福利、保險、離職儲金(或勞工退休金)及其他權利義務等事項以契約明定(契約書格式如附件)。

十四、本要點一〇七年〇月〇日修正發布實施前已簽約進用之現職專案教師，如契約期限屆滿並經同意續約者，得依第三點第一項所定教學型或產研型專案教師類型，與用人單位議定後重行簽約。

本要點未規定事項，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則及相關規定辦理。

十五、本要點經校教評會、行政會議、校務基金管理委員會審議通過，校長核定後發布實施，修訂時亦同。

國立勤益科技大學校務基金進用教學人員實施要點第八點附表-各學院專案教師績效優良指標

所屬學院		指標內容
依各學院屬性分別適用	工程學院	5年內應有公民營或法人產學合作計畫金額30萬元以上之計畫累計達8件以上。
	管理學院	5年內應有公民營或法人產學合作計畫金額20萬元以上之計畫累計達5件以上。
	電資學院	5年內應有公民營或法人產學合作計畫金額30萬元以上之計畫累計達8件以上。
	人文創意學院	1. 5年內參與執行典範科技大學計畫或教學卓越計畫。 2. 5年內應有公民營或法人產學合作計畫金額20萬元以上之計畫累計達5件以上。
	通識學院	1. 參與執行教學卓越計畫，或典範科大計畫，擔任次子計畫以上主持人者。 2. 5年內獲得2件以上之國科會計畫，或10萬元以上之產學計畫。 3. 5年內擔任3年以上之行政主管職務，且績效卓著。 4. 5年內曾獲教育部或中央部會課程計畫獎勵累計達2件以上者。 (若符合二項以上則為績優)
①各學院指標內容如有修正時，須經院務會議完成審議，送校教評會審議通過，陳請校長核定後實施，並由人事室於本附表內進行更新。		

國立勤益科技大學校務基金進用教學人員契約書

國立勤益科技大學（以下簡稱甲方）為因應實際教學研究之需要，聘用
 _____^{先生}_{女士}（以下簡稱乙方）為編制外校務基金進用 ☐教授 ☐副教授 ☐助理教授
☐講師，依國立勤益科技大學校務基金進用教學人員實施要點（以下簡稱實施要點）之規定，訂立約定條款如下：

一、聘用類型：☐教學型 ☐產研型（應完成之產學或研究績效指標內容依附約辦理）

二、聘用期間：自 年 月 日起至 年 月 日止。

甲方因教學需要或其他情事變更等事宜，得於聘期屆至前提前終止聘任；惟應於一個月前以書面預先通知乙方。

三、工作內容：（依陳奉核准之聘用申請書工作內容欄填寫）。並在聘約期間參與校內各項技術研發團隊，協助校內推動行政工作，且得兼任甲方各單位內之二級主管職務。

四、報酬：

（一）依第九點第一項第一款第一目或第二款規定，基本薪資比照甲方編制內相當職級專任教師之薪級，按政府所定標準支給。

（二）☐無
☒有彈性薪資。【彈性薪資依第九點第一項第一款第二目規定，經甲方用人單位主管與乙方協議，並經三級教評會審議通過，校長核定後，按基本薪資百分之_____（百分之十至八十範圍內，小數點以後無條件進位）額度增給研究獎勵金。】

（三）所核薪級之提敘，另依教師待遇條例等相關規定辦理；報酬所得應依本國稅法規定課徵所得稅。

五、授課時數：

☐基本授課時數，比照甲方編制內專任教師職級之授課時數，並依「國立勤益科技大學專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點」之規定核算超授鐘點，且得視其協助建立或帶領研發團隊之實際情況，由用人單位專案簽陳，會辦研發與課務等相關單位，經校長核定後酌減授課時數。（依實施要點第三點第一項第一款規定聘任者適用之）

☐比照編制內相當職級專任教師之基本授課時數加 2 小時為基本授課時數，並依實施要點第七點第二款之規定計算超（減）授鐘點。

☐依實施要點第七點第三款規定屬產研型，開授1門課。

六、差假：比照甲方編制內專任教師之規定辦理。

七、出國：比照甲方編制內專任教師之規定依行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點辦理。

八、保險：乙方若符合「勞工保險條例」及「全民健康保險法」之被保險人資格者，應於到職時，由甲方辦理加保手續；聘約期滿或中途離職，應辦理退保。來自國外未具參加勞工保險或全民健康保險投保資格者，由甲方協助委託臺灣銀行辦理「國際技術合作人員綜合保險」。保險費由乙方負擔百分之三十五，甲方補助百分之六十五。

九、退離：

☐（一）離職儲金：（107年2月以後新聘之本國籍乙方人士不適用之）

1. 按乙方每月月支報酬百分之十二提存儲金，其中百分之五十由乙方於每月報酬中扣繳作為自提儲金，另百分之五十由甲方提撥作為公提儲金，並由甲方在公營銀行或郵局開立專戶儲存孳息，並列帳管理。
2. 乙方於契約期限屆滿離職，經甲方同意並辦妥離職手續者，或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。
3. 前項死亡人員公、自提儲金本息，其遺族領受順序，依民法繼承篇之規定辦理。
4. 乙方因違反契約所定義務而經甲方予以解聘，或未經甲方同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。
5. 儲金年資自實際提繳公、自提儲金之月起計算。
6. 請領公、自提儲金本息之權利，自離職或死亡之次月起，經五年不行使而消滅，但因不可抗力之事由致不能行使者，自該請求權可行使時起算。

☐（二）提撥繳納勞工退休金：依勞工退休金條例等相關規定辦理。

十、到職及離職：

- （一）乙方應於聘期開始後一個月內至甲方辦理到職手續，逾期未到職者，視同不履約，本契約書自動失效。聘期屆滿，乙方如未獲續約，即須離職，不得異議。
- （二）乙方如因特別事由須於聘期中先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職，否則須賠償甲方三個月薪資。

(三) 乙方離職時，應依規定移交經管財物、業務，辦妥離職手續後始得離職。如因違約、不按規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除與保證人負連帶責任外，如有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦。

(四) 乙方於聘用期間，得申請發給在職證明書；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明書。

十一、晉級及升等：乙方服務滿一年，續約時得比照甲方編制內專任教師年資加薪之規定辦理晉級，並以每年八月一日為基準日。符合升等條件者，並得比照甲方教師升等規定辦理升等，其因升等所涉教師定期成效評估，比照甲方編制內專任教師規定辦理。

十二、乙方在聘用期間不適用國立勤益科技大學教師借調處理要點、國立勤益科技大學教師進修處理要點、國立勤益科技大學教師出國講學研究處理要點、「國立勤益科技大學教授休假研究要點」、公立學校教職員退休資遣撫卹條例及婚、喪、生育、子女教育補助等規定。

十三、乙方非經甲方書面同意，不得在校外兼職或兼課；其校外兼職、兼課報核程序比照甲方編制內專任教師規定辦理。

十四、乙方於甲方所屬之任教單位(簡稱用人單位)內，為該用人單位各項會議專任教師應出席之員額數。

乙方對甲方院長與系(所、中心)主任無選舉權；對甲方下列職務無選舉權與被選舉權；對用人單位選任之其他委員具選舉權與被選舉權。

(一)各級教評會委員。

(二)各系(所、中心)規定應由編制內專任教師擔任之職務。

(三)其他依學校相關規定應由編制內專任教師擔任之職務。

乙方如兼任甲方行政主管，就所兼職務本身，於出席與所兼職務本身相關會議時，得計列會議出席員額與選舉、被選舉之權。

十五、有關乙方著作抄襲或其他違反教師專業倫理之懲處，比照編制內專任教師之規定辦理。

十六、其他可享之權益：

(一) 識別證與汽機車通行證之請領。

(二) 參加文康活動(自費)與春節團拜等各項聯歡活動及社團。

(三) 依規定使用圖書館、體育場館、游泳池、計算機及資訊網路中心等各項公共設施。

(四) 衛生保健醫療服務。

十七、其他應盡之義務：

(一) 乙方論著發表須註明與甲方之關係。

(二) 乙方有親自授課、監考、閱卷及指導學生實習之義務。惟指導學生論文視聘任單位之規定辦理。

(三) 乙方因故請假未授課時，應定期補授或扣繳鐘點費由甲方聘請適當教師代課。

十八、乙方於契約有效期間，如有本要點第六點第六項各款所定情事之一，甲方得終止本契約予以解聘，或於契約期限滿日起不再續約。

十九、本契約未盡事宜，依教育部國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則及相關法令規定辦理。

二十、附約：依實施要點要點第六點第三項至第五項規定，約定內容如下：

☐ (一) 對於乙方之教學、研空、輔導與服務等各項內容，議定績效達成指標，做為考評續約與否之依據。其績效標準如下： (第六點第三項規定，所有專案教師一體適用)

1. ….

2. …

☐ (二) 乙方為協助建立或帶領甲方相關研發團隊，以提升甲方產、學、研發技術水準之具體內涵，並做為續約與否之依據如下：(第六點第四項規定，僅第三點第一項第一款之教授適用)

1. ….

2. …

☐ (三) 乙方實際從事之產學合作計畫或研究計畫應達成之績效指標內容如下，未成時，不予續約。 (第六點第五項規定僅教學產研類型專案教師適用)

1. ….

2. …

二十一、本契約書一式三份，由甲方、乙方、本專案計畫申請單位各執一份。

立契約人 甲方：國立勤益科技大學

地址：411 台中市太平區中山路二段 57 號

代表人：校 長 0 0 0

用人單位主管：

乙方：

地址：

身分證字號： (無中華民國身分證者請填護照號碼或移民

署核發之統一編號)

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學教師員額管理原則第七點修正後全文

- 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、本原則所稱教師員額，指本校教師員額編制表所列員額(簡稱專任教師)及以本校校務基金進用之編制外教學人員(簡稱專案教師)。
- 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、離職等所遺專任教師員額，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，依下列各款情事之一審議核給員額，並以專案教師為原則：

 - (一)日間學制學生數與專、兼任教師數比例(簡稱生師比)逾十九以上或各學制(含進修部、附設進修學院、附設專科進修學校)生師比逾二十五以上者。
 - (二)以延攬傑出優秀學者，向學校提出競爭員額者。
 - (三)以系所表現優異，向學校申請員額者。
 - (四)以配合學校發展重點特色領域，向學校申請員額者。
 - (五)其他非屬前四款特殊原因，經專案簽准提會審議者。

前項第一款生師比之計算，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。

符合第二項第一款情事之各教學單位；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，並於教師員額規劃小組開議時，由人事室提列工作報告說明之。
- 六、各教學單位擬申請教師員額時，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註冊率(無學生者免)。
- 七、各用人單位對於單位內之教師員額應在系、所務發展需要、降低兼任教師聘任人數，與學生受教權益等考量上依第五點、第六點等規定，經該單位(院、系、所、中心、室務)會議審議通過後提出員額申請。

用人單位如提出專任教師員額，應至少列舉現行國內、外該專業領域之代表一人為其參照標準，並依該參照標準列舉擬聘人選條件。但申請專案教師員額轉任專任教師員

額者得免之。

- 八、除通識教育學院所屬教學單位及體育室、語言中心等單位外，各系、所應將其單位內現有之專任師資結構概分教學型、研究型與產學型等三面向，如有用人單位提出員額需求時，應就各師資面向員額予以分析，且應就所欠缺之面向，提列需用員額之擬聘人選條件。
- 九、各教學單位依教師員額規劃小組同意核撥之員額，並依本校教師聘任及升等審查辦法之規定辦理公開甄選且組成教師甄聘委員會(以下簡稱教甄會)後，其擬聘人選條件如需變更時，得由教甄會衡酌修正，再由用人單位依規定程序辦理徵才公告。
- 為延攬優秀人才，教甄會對於參與應徵之人選中，如一致認為績效優異並具發展潛力，且原用人單位所提需求，係遞補單位內退離之專任教師人力時，得經教甄會議決變更擬聘員額屬性，經簽會人事室後，於編制內專任教師缺額許可調撥之範圍內，將原核撥專案教師員額變更為專任教師員額。
- 十、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任教師員額申請表

申請單位	員額種類		☐ 編制內專任教師 ☐ 編制外專案教師 ☐ 彈性員額(編內或編外)	申請日期	年 月 日
申請師資員額屬性	☐ 日間學制生師比逾 19 以上或各學制（含進修部、附設進修學院、附設專科進修學校）生師比逾 25 以上者。現行日間學制：_____，全學制：_____。【第5點第2項第1款】 ☐ 以延攬傑出優秀學者，向學校提出競爭員額者。【第5點第2項第2款】 ☐ 以系所表現優異，向學校申請員額者。【第5點第2項第3款】 ☐ 以配合學校發展重點特色領域，向學校申請員額者。【第5點第2項第4款】 ☐ 其他【第5點第2項第5款】				
申請師資員額具體說明 【依本校教師員額管理員則第5點第2項第2款至第5款或第4項申請員額者必填】					
目前員額運用狀況	現有員額數 (專任+專案)	教學面向	研究面向	產學面向	
	擬聘師資面向	☐	☐	☐	
課程安排情形 (不敷使用時，自行向下延伸)					
教師授課鐘點情形 (不敷使用時，自行向下延伸)					
擬繼續運用或增置人力之具體理由 (不敷使用時，自行向					

下延伸)					
擬聘人選條件 (不敷使用時，自行向下延伸)					
	現行國內、外該專業領域之代表(參照標準，僅申請編外專案教師，或 <u>編外專案教師轉任專任教師者免填</u>)	姓名		任職單位	
				現職職稱	
		相關績效標準			
近三年各學制學生人數及註冊率 (無學生者免填；不敷使用時自行向下延伸)					
其他說明事項					
用人單位主管(附會議紀錄)			學院院長		
人事室會簽意見			校長核示		
			☐ 提教師員額規劃小組討論。 ☐ 先予核撥，補提教師員額規劃小組報告。 ☐ 緩議。		

註：本表依教師員額管理原則之規定繪製，採文表合一，於用人單位申請教師員額時運用，不論是否需提教師員額規劃小組審議，皆須填寫，毋須再另備簽文，惟仍須在電子公文系統中創簽，並將所創條碼文號剪裁貼於首頁右下角，以利用人單位日後歸檔備查。

電子公文紙本創簽
條碼粘貼處

國立勤益科技大學107學年第1學期第二次行政會議電子簽到表

時間：107年10月25日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席49人，請假12人

電腦端名稱	單位	姓名	備註
192.168.1.100	進修學院	邱文志	
192.168.1.101	工程學院	駱文傑	
192.168.1.102	精密製造科技研究所	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	管衍德	
192.168.1.106	機械系	黃智勇	請假
192.168.1.108	秘書室	陳韋如	列席
192.168.1.116	國際事務處	黃世演	
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	蔡政道	
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
192.168.1.123	秘書室	高明裕	列席
192.168.1.124	秘書室	潘盈如	列席
192.168.1.21	總務處	黃嘉彥	
192.168.1.22	學務處	鄭文達	
192.168.1.23	秘書室	賴秋庚	
192.168.1.24	副校長室	賴雲龍	
192.168.1.25	校長室	陳文淵	
192.168.1.26	教務處	潘吉祥	
192.168.1.27	研發處	曾懷恩	
192.168.1.30	創辦人辦公室	陳媛珊	請假
192.168.1.31	產學營運處	林熊徵	
192.168.1.32	教務處	黃士嘉	請假
192.168.1.33	學務處	朱瓊濤	
192.168.1.34	總務處	歐文生	請假
192.168.1.35	研發處	宋文財	請假
192.168.1.37	進修推廣部	游信強	
192.168.1.38	創辦人辦公室	陳秋菊	
192.168.1.39	總務處	趙俊松	列席
192.168.1.47	體育室	宋孟遠	
192.168.1.48	諮商輔導中心	李泰山	請假，楊卿組長代理
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	請假

國立勤益科技大學107學年第1學期第二次行政會議電子簽到表

時間：107年10月25日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席49人，請假12人

電腦端名稱	單位	姓名	備註
192.168.1.55	教務處	林東和	列席
192.168.1.56	教務處	陳秋姘	列席
192.168.1.64	電算中心	陳瑞茂	
192.168.1.65	人事室	鍾家政	
192.168.1.66	人文創意學院	宋文沛	
192.168.1.67	景觀系	張淑貞	請假
192.168.1.68	應英系	蘇紹雯	
192.168.1.69	文創系	陳向濂	
192.168.1.70	總務處	張明哲	列席
192.168.1.71	總務處	江芯艾	列席
192.168.1.72	研發處	趙俊松	列席
192.168.1.73	研發處	蕭惠珍	列席
192.168.1.81	圖書館	王圳木	
192.168.1.82	主計室	王麗珍	
192.168.1.83	管理學院	王清德	
192.168.1.84	工管系	康鶴耀	
192.168.1.85	企管系	曹文琴	請假
192.168.1.86	資管系	張定原	請假
192.168.1.87	流管系	周聰佑	請假
192.168.1.88	休管系	徐欽賢	
192.168.1.98	進修推廣部	張蓺英	