

國立勤益科技大學 105 學年度第 2 學期第一次行政會議紀錄

時間：106年03月23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：

本人謹就以下幾件事項報告：首先，期許行政團隊以熱心、誠懇、效率、務實的心態做事；第二，4 月份起進行新校區規劃(包含新校門)，屆時由總務處通知調查，徵求全校師長的寶貴意見，經彙整討論後定案施作；第三，未來將加強對學生社團之補助，請學務處協助輔導，學生無須再至校外募款；第四，請人事室協助研議，爾後新春團拜等活動之抽獎禮品，由學校經費統一支應，不再由單位主管提供；第五，學校對外校際交流之花禮，將配合贈予對象調整署名，如對象為高中職，署名增加副校長、教務長、副教務長，對象為校友，則增加創辦人辦公室主任，以此類推，聯名致送；最後，國際化指標係影響計畫申請的關鍵因素，本校的國際招生有賴各位共同努力。

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 賴秋庚主任秘書：

各單位相關經費應已分配完成，考量工具機學院大樓後續每年的攤提折舊，為避免餘絀問題，在此請各位主管在審核單位購案時務必把關，合理並有效率地運用學校經費。

總務處 黃嘉彥主任：

生活環保為本處本學期的推廣改善項目，藉此機會向在座主管宣導，如會議期間需要用餐，請落實環保，使用環保餐具。

諮商輔導中心 李泰山主任：

感謝各位主管支持，本學期第一次導師會議共有 184 位導師出席，洪蘭教授專題演講內容精彩，滿意度高達 99.5%。第二次導師會議訂於 4 月 13 日舉辦，校長親自邀請臺灣教育大學總校長吳清基前部長蒞校演講，請各位主管踴躍參與。

【主席】已於本學期起改善導師會議開會時間，控制在 11 點 40 分前結束。

進修學院 邱文志主任：

進修學院重要日程與招生簡章已在今日校長主持的招生委員會中核定，我們將於本月 29 日起公告簡章，進修學院 106 學年度的招生正式開始，請各位同仁多多協助宣傳。

電子系 林水春主任：

ILT 2017 第 12 屆智慧生活科技研討會今年由電子系主辦，訂於 6 月 2 日舉辦，懇請各位師長多多支持、踴躍投稿。

景觀系 張淑貞主任：

景觀系將於 3 月 25 日至 30 日假管理館 1 樓舉辦景觀設計作品成果展，展覽期間也會販售同學手作的植栽與肥皂，歡迎各位師生共襄盛舉。

通識教育學院 劉柏宏院長：

明秀書院第一屆的書院生即將畢業，我們將於 3 月 31 日至 4 月 30 日假台中市屯區藝文中心舉辦「明秀書院師生作品聯展」，展現他們在這四年間習得之成果。開幕儀式訂於 3 月 31 日上午 11 時舉辦，邀請各位長官蒞臨指導。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 10 件(含落後 0 件)；

申請解除列管，予以結案者 9 件；

繼續辦理，持續列管者 1 件。

一、落後案件

二、展延中案件

案 號：1051B0108

提案單位：休閒產業管理系

案 由：針對國際學人舍收費標準進行研議

執行情形：一、國際學人舍目前支出項目含計水電費、網路使用費、工讀金、備品汰換雜項支出、房屋稅、地價稅、門禁系統維護及熱泵系統維護等，其訂價標準係考量支出成本、平均住房率之情況下所訂定。

二、國際學人舍收費標準係經休管系與國際事務處協商討論後，再經 104.09.24 行政會議、104.11.24 校務基金管理委員會審議修正通過實施辦理。(附件一)

三、國際學人舍於 105.10.05 及 105.10.06 與國際事務處討論收費標準事宜，會議決議僅針對 105 學年度第一學期入住教師依專簽辦理，餘收費標準研議事宜本學人舍擬重新評估成本考量後另行召集國際事務處討論辦理。2016/10/24

展延原因：針對國際學人舍收費標準研議事宜，本單位擬召集國際事務處，於考量國際學人舍基本支出及 105 學年度第 2 學期實際住宿率情形下，研議價格是否調整。如欲調整，擬依「國立勤益科技大學實習旅館設置及管理要點」第十五條規定辦理，提會 105 學年度第 2 學期行政會議及校務基金管理委員會審議修正。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1042B0201

提案單位：總務處

案 由：有關訂定本校資源回收變賣所得款項運用管理辦法(草案)乙種案。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案業於 105 年 12 月 30 日以勤益科大總字第 1051200426 號函發各一級單位在案，請准予結案。 2016/12/30

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1042B0305

提案單位：產學營運總中心

案 由：有關訂定「國立勤益科技大學授權校園商品製作及銷售管理要點」草案。

決 議：修正要點第二條內容，餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：已通過 12/8 校務基金管理委員會，並於 105 年 12 月 30 日函發本要點 2017/1/4

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0104

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校「建教合作收支管理要點」第五點、第六點、第九點條文修正案

決 議：修正要點第五點第一款第 2 目「30%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。」餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：業經 106 年 1 月 3 日勤益科大研字第 1051300752 號函頒實施。 2017/1/3

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0107

提案單位：產學營運總中心

案 由：有關訂定「國立勤益科技大學技術服務暨檢測收費要點」草案

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：已通過 12/8 校務基金管理委員會，並於 105 年 12 月 30 日函發要點 2017/1/4

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0204

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校「建教合作收支管理要點」第四點、第五點、第六點條文修正案。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：業經 106 年 1 月 3 日勤益科大研字第 1051300752 號函頒實施。 2017/1/3

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0401

提案單位：人事室

案 由：訂定國立勤益科技大學校務基金進用研究人員實施要點草案一種

決 議：照案通過。

執行情形：於 105 年 12 月 28 日以勤益科大人字第 1051700523 號函發布在案。 2017/2/9

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0402

提案單位：總務處

案 由：本校汽、機車收費辦法第三條條文修訂案。

決 議：照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案業於 106 年 1 月 9 日以勤益科大總字第 1061200005 號函發各一級單位在

案，請准予結案。 2017/1/9

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0403

提案單位：總務處

案 由：本校車輛管理辦法第四條、第八條、第二十三條增修案。

決 議：照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案業於 106 年 1 月 9 日以勤益科大總字第 1061200005 號函發各一級單位在案，請准予結案。2017/1/9

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0404

提案單位：研究發展處

案 由：「參與專業競賽或展演補助要點」第五點修訂案。

決 議：照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本修正要點業於 106 年 1 月 16 日完成函頒作業(勤益科大研字第 1061300016 號)，如附件。2017/1/25

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

參、本次行政會議討論議案

案 號：1052B0101

提案單位：教務處

案 由：106 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、有關 106 年 10 月 9 日（一）因應國慶日調整放假，原需於 106 年 9 月 30 日（六）補課，因週六補課分別有日間部、進修推廣部、進修學院課程，在時段及教室均可能衝堂或有不足之虞。爰此，有關日間部補課，建議由授課教師自行擇日補課後，填製授課（補）課異動申請表，繳回課務單位備查，提請討論。
- 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：照案通過。

案 號：1052B0102

提案單位：進修推廣部

案 由：進修推廣部 106 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：照案通過。

案 號：1052B0103

提案單位：教務處

案 由：本校「自辦招生工作酬勞支給要點」條文修正案，提請審議。

說 明：

- 一、依據 105 年 11 月 1 日教育部臺教人(四)字第 1050143327 號函及 106 學年度四技甄選入學招生作業之變革，配合修正本校「自辦招生工作酬勞支給要點」部分條文。
- 二、本要點業經 106 年 3 月 14 日 105 學年度第 5 次法規審查委員會議修正後通過。
- 三、檢附「自辦招生工作酬勞支給要點」修正草案總說明、修正對照表及修正後全文(如附件)，提請審議。
- 四、本案如蒙行政會議審議通過後，續提校務基金管理委員會議審議。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會。

案 號：1052B0104

提案單位：總務處

案 由：有關訂定「國立勤益科技大學技工及工友考核委員會設置要點」草案，提請審議。

說 明：

- 一、為期客觀處理技工、工友之升遷、獎懲、考核等有關事項，特訂定本要點。
- 二、旨揭要點草案業經 106 年 3 月 14 日 105 學年度第 5 次法規審查委員會議審議通過。
- 三、草案總說明、逐點說明對照表及全文如附件，提請本會審議。
- 四、如蒙審議通過，陳請校長核定後發布實施。

決 議：照案通過。

案 號：1052B0105

提案單位：研究發展處

案 由：本校「校外實習要點」第七條第一項修正案，提請審議。

說 明：

- 一、配合本校校外實習課程開設要點規定第四點第二項增設寒假實習課程。
- 二、業經 105 年 12 月 20 日 105 學年度第 1 學期校外實習委員會通過，續提行政會議審議，通過後實施。
- 三、修正對照表及修正後全文詳如附件。

決 議：照案通過。

案 號：1052B0106

提案單位：研究發展處

案 由：本校「教學單位經費分配要點」第四點修正草案，提請審議。

說 明：

- 一、依據本處於 106 年 3 月 3 日召開之「106 年教學單位經費分配會議」決議辦理，會議紀錄如附件。

二、本次修法內容為修改教育部計畫之採計範圍。

三、修正本校「教學單位經費分配要點」修正對照表、修正後法規全文如附件。四、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務基金管理委員會審議。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會。

案 號：1052B0107

提案單位：研究發展處

案 由：本校「教學單位承接研究及產學合作計畫基本案件原則」第四點修正草案，提請審議。

說 明：

一、依據本處於 106 年 3 月 3 日召開之「106 年教學單位經費分配會議」決議辦理，會議紀錄如附。

二、本次修法內容為修改教育部計畫之採計範圍。

三、本校「教學單位承接研究及產學合作計畫基本案件原則」，修正對照表、修正後法規全文如附件。

決 議：照案通過。

案 號：1052B0108

提案單位：產學營運總中心

案 由：有關「國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點」條文修正案，提請審議。

說 明：

一、為落實本校各學院、系所及校級專業技術服務中心之檢測單位朝向自給自足的目標，特修訂本要點。

二、本案業經 106 年 3 月 14 日 105 學年度第 5 次法規審查委員會議審議通過，修正草案與修正條文對照表如附件。

三、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務基金管理委員會審議。

決 議：一、修正第六條第二款，於業務費中增加保險費。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

肆、臨時動議：

資訊工程系 張蓓英主任：

因趙貴祥院長出國，由本人代理提臨時動議。本系王圳木老師擬成立「雲端與人工智慧技術服務中心」，依據本校校級專業技術服務中心設置要點，業經系(所)務會議及學院審查通過，今提行政會議審議。

人工智慧中的深度學習(Deep Learning)為現今大廠與學術研究相繼競爭的一門技術，本中心將結合電算中心提供高速深度學習專用的運算平台租賃，並提供深度學習訓練解決方案、深度學習發佈解決方案、資料整理代工與深度學習技術顧問等服務。

【主席】照案通過。

俟工具機學院大樓成立，規劃將產學營運總中心改為產學營運處，底下至少設置五個中心，各中心 KPI 為每年淨利至少 60 萬元以上，以達永續經營之目標；同步修訂相關條文，包含中心設置及取消 SCI 重複認列等內容。促使各系發展能為企業所用之實務核心技術，真正落實科技大學之名。

電子計算機中心 陳瑞茂主任：

本中心於 102 年起通過個資管理系統 BS10012：2009 國際認證，自 104 年開始推行至行政單位，今年是否要將驗證範圍擴充至全校所有行政及教學單位？提請審議。(詳細資料如附件)

【主席】本案請秘書室瞭解認證內容與費用後再議。

伍、散會：15 時 30 分。

國立勤益科技大學日間部 106 學年度第 1 學期行事曆

(1052B0101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	6	7	8	9	10	11	12	1 日第一學期開始、大學部輔系申請開始	教務處
		13	14	15	16	17	18	19		
		20	21	22	23	24	25	26	27 日祖父母節	人事室
		27	28	29	30	31			25 日~29 日辦理新生學雜費減免申請	學務處
預備週							1	2	2 日新生親師座談會、2 日~3 日勤益學舍新生入住作業	學務處
									5 日復學生註冊	教務處
									6 日校務會議(10:10~12:00)	秘書室
									5 日~7 日辦理新生入學輔導(含新生地震避難演練)	學務處
									5 日~7 日「國家防災日」-新生防災教育週	學務處
									7 日導師知能研習會	諮輔中心
									7 日~8 日學生就學貸款收件	學務處
									8 月 31 日~9 月 7 日大一社會服務教育課程預選	博雅通識中心
第 1 週	九月	10	11	12	13	14	15	16	11 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止日	教務處
									11 日第一學期註冊繳費截止	總務處
									11 日大一勞作教育課程開始	博雅通識中心
									11 日~17 日大一社會服務教育課程加退選	博雅通識中心
									11 日-22 日大學部雙主修申請	教務處
									14 日開學典禮	學務處
									19 日~22 日大一社會服務教育課程職前說明會	博雅通識中心
第 2 週		17	18	19	20	21	22	23	20 日啦啦舞競賽規則講習	體育室
									21 日「國家防災日」-地震避難掩護演練	學務處
									22 日加退選截止	教務處
									22 日~10/5 日辦理大專弱勢助學計畫之助學金申請	學務處
									25 日大一社會服務教育課程開始	博雅通識中心
第 3 週		24	25	26	27	28	29	30	27 日校慶競賽報名說明會、28 日~10 月 20 日校慶競賽報名	體育室
									30 日補行上班(因應國慶日 10/9 調整放假)	人事室
第 4 週		1	2	3	4	5	6	7	4 日中秋節(放假 1 日)	人事室
第 5 週	十月	8	9	10	11	12	13	14	9 日~10 日國慶日(放假 2 日)	人事室
									(9 日調整放假由教師及學生自行約定補課時間)	教務處
第 6 週		15	16	17	18	19	20	21	11 日起辦理研究生學位考試	教務處
第 7 週		22	23	24	25	26	27	28	25 日校慶競賽抽籤	體育室
第 8 週		29	30	31						
第 9 週	十一月	5	6	7	8	9	10	11	2 日導師會議	諮輔中心
									6 日至 10 日期中考週 (受理考試假申請)	教務處
第 10 週		12	13	14	15	16	17	18	13 日~25 日校慶競賽週	體育室
第 11 週		19	20	21	22	23	24	25	11 月 20 日~12 月 8 日受理期中考後退選作業	教務處
									24 日創辦人紀念日、24 日辦理創辦人紀念音樂會	創辦人辦公室

國立勤益科技大學日間部 106 學年度第 1 學期行事曆

(1052B0101案)

週次	月份	星 期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
第 12 週		26	27	28	29	30			25 日校慶暨運動會 26 日教師登錄期中成績截止日	體育室 教務處
第 13 週	十二月	3	4	5	6	7	8	1 2 9	7 日師生校務座談會	學務處
第 14 週		10	11	12	13	14	15	16	11 日~ 20 日辦理第 2 學期第 1 梯次學雜費減免申請(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 15 週		17	18	19	20	21	22	23		
第 16 週		24	25	26	27	28	29	30	29 日在校生申辦休學截止日	教務處
第 17 週		31							29 日完成大一社會服務教育課程	博雅通識中心
第 18 週	元月		1	2	3	4	5	6	1 日開國紀念日(放假 1 日) 3 日~11 日辦理第 2 學期第 2 梯次學雜費減免申請(低收入戶、中低收入戶及特殊境遇家庭子女) 8 日至 12 日期末考週(受理考試假申請) 11 日寒假校園安全巡視 12 日完成大一勞作教育課程 13 日~14 日勤益學舍離舍作業 15 日寒假開始、17 日期末考補考日(限通過考試假學生) 22 日中午 12 時教師送交學期成績截止 31 日第一學期結束、研究生學位考試截止日	人事室 學務處 教務處 學務處 博雅通識中心 學務處 教務處 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 106 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					1	2	3	1 日第二學期開始、大學部輔系申請開始	教務處
		4	5	6	7	8	9	10	7 日~14 日大一社會服務教育課程預選	博雅通識中心
		11	12	13	14	15	16	17	15 日除夕、16~18 日春節連假	人事室
									21 日復學生註冊	教務處
									21 日校務會議(10:10~12:00)	秘書室
									22 日~23 日學生就學貸款收件	學務處
									22 日導師知能研習會	諮輔中心
									24 日~25 日勤益學舍住宿生入住作業	學務處
		18	19	20	21	22	23	24	26 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止	教務處
									26 日~3 月 9 日大學部雙主修申請	教務處
第 1 週									26 日第二學期註冊繳費截止日	總務處
									26 日大一勞作教育課程開始	博雅通識中心
									26 日~3 月 4 日大一社會服務教育課程加退選	博雅通識中心
		25	26	27	28				28 日和平紀念日(放假 1 日)	人事室

國立勤益科技大學日間部 106 學年度第 2 學期行事曆

(1052B0101案)

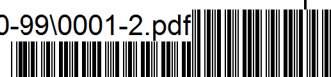
週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
第 2 週	三月					1	2	3	6 日~9 日大一社會服務教育課程職前說明會	博雅通識中心
第 3 週		4	5	6	7	8	9	10	9 日加退選截止、大學部應屆畢業生放棄輔系、雙主修	教務處
第 4 週		11	12	13	14	15	16	17	12 日大一社會服務教育課程開始	博雅通識中心
第 5 週		18	19	20	21	22	23	24		
第 6 週	四月	25	26	27	28	29	30	31	26 日起辦理研究生學位考試	教務處
第 7 週		1	2	3	4	5	6	7	4 日~5 日兒童節、清明節(放假 2 日)	人事室
第 8 週		8	9	10	11	12	13	14	6 日校慶補假	體育室
第 9 週		15	16	17	18	19	20	21	19 日導師會議	諮輔中心
第 10 週		22	23	24	25	26	27	28	23 日至 27 日期中考週 (受理考試假申請)	教務處
第 11 週	五月	29	30						30 日至 5 月 11 日受理轉部系申請	教務處
第 12 週				1	2	3	4	5	30 日~5 月 18 日校長盃競賽	體育室
第 13 週									3 日「國家防災日系列活動」-防災種子研習	學務處
第 14 週									7 日~25 日受理期中考後退選作業	教務處
第 15 週									7 日~17 日辦理 107 學年度第 1 學期學雜費減免	學務處
第 16 週	六月	6	7	8	9	10	11	12	10 日師生校務座談會	學務處
第 17 週		13	14	15	16	17	18	19	13 日教師登錄期中成績截止日	教務處
第 18 週		20	21	22	23	24	25	26	17 日「國家防災日系列活動」-防颱防汛暨人為危安整備週	學務處
第 19 週		27	28	29	30	31				
第 20 週										
第 21 週	七月						1	2	9 日畢業典禮	學務處
第 22 週		3	4	5	6	7	8	9	15 日完成大一社會服務教育課程	博雅通識中心
第 23 週		10	11	12	13	14	15	16	15 日在校生申辦休學截止日	教務處
第 24 週		17	18	19	20	21	22	23	15 日起申請學、碩士一貫修讀	教務處
第 25 週		24	25	26	27	28	29	30	18 日端午節 (放假 1 日)	人事室
第 26 週	七月								25 日至 29 日期末考週 (受理考試假申請)	教務處
第 27 週									28 日暑假校園安全巡視	學務處
第 28 週									29 日完成大一勞作教育課程	博雅通識中心
第 29 週									30 日~7 月 1 日勤益學舍封舍作業	學務處
第 30 週										
第 31 週	七月	1	2	3	4	5	6	7	2 日暑假開始、暑修開始	教務處
第 32 週		8	9	10	11	12	13	14	4 日期末考補考 (限通過考試請假學生)	教務處
第 33 週		15	16	17	18	19	20	21	9 日中午 12 時教師送交學期成績截止	教務處
第 34 週		22	23	24	25	26	27	28	23 日~27 日「國家防災日系列活動」-防災護照認證教育週	學務處
第 35 週		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 106 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		
	八月	6	7	8	9	10	11	12	教務組 人事室 學務組
		13	14	15	16	17	18	19	
		20	21	22	23	24	25	26	
		27	28	29	30	31			
預備週							1	2	教務組 秘書室 學務組 學務組 學務組 學務組 教務組 教務組 學務組 教務組 學務組 體育室 人事室 人事室 教務組 教務組 體育室
第 1 週	九月	10	11	12	13	14	15	16	
第 2 週		17	18	19	20	21	22	23	
第 3 週		24	25	26	27	28	29	30	
第 4 週		1	2	3	4	5	6	7	
第 5 週	十月	8	9	10	11	12	13	14	
第 6 週		15	16	17	18	19	20	21	
第 7 週		22	23	24	25	26	27	28	
第 8 週		29	30	31					
第 9 週									學務組 教務組 體育室 教務組 創辦人辦公室 體育室 教務組
第 10 週	十一月	12	13	14	15	16	17	18	
第 11 週		19	20	21	22	23	24	25	
第 12 週		26	27	28	29	30			
第 13 週	十二月	3	4	5	6	7	8	9	學務組 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) 教務組
第 14 週		10	11	12	13	14	15	16	
第 15 週		17	18	19	20	21	22	23	教務組
第 16 週		24	25	26	27	28	29	30	

C:\2100\SSO\OFFLINEDATA\00724\1063200099-00-99\0001-2.pdf



國立勤益科技大學進修推廣部 106 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 17 週		31								
第 18 週	元月		1	2	3	4	5	6	1 日開國紀念日（放假 1 日）	人事室
		7	8	9	10	11	12	13	3 日~11 日辦理第 2 學期第 2 梯次學雜費減免申請(低收入戶、中低收入戶及特殊境遇家庭子女)	學務組
		14	15	16	17	18	19	20	8 日至 12 日期末考週（受理考試假申請）	教務組
		21	22	23	24	25	26	27	15 日寒假開始、17 日期末考補考日(限通過考試假學生)	教務組
		28	29	30	31				22 日中午 12 時教師送交學期成績截止 31 日第一學期結束、研究生學位考試截止日	教務組 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

國立勤益科技大學進修推廣部 106 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	2	3	1 日第二學期開始、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	15 日除夕、16~18 日春節連假	人事室
									21 日復學生註冊	教務組
									21 日校務會議(10:10~12:00)	秘書室
									22 日導師知能研習會	學務組
		18	19	20	21	22	23	24	25 日第二學期註冊繳費截止日	學務組
									26 日~3 月 2 日學生就學貸款收件	學務組
									26 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止	教務組
									26 日~3 月 9 日大學部雙主修申請	教務組
第 1 週		25	26	27	28				28 日和平紀念日(放假 1 日)	人事室
第 2 週	三月	4	5	6	7	8	9	10	9 日加退選截止、大學部應屆畢業生放棄輔系、雙主修	教務組
第 3 週		11	12	13	14	15	16	17		
第 4 週		18	19	20	21	22	23	24		
第 5 週		25	26	27	28	29	30	31	26 日起辦理研究生學位考試	教務組
第 6 週		1	2	3	4	5	6	7	4-5 日兒童節、清明節(放假 2 日)	人事室
第 7 週		8	9	10	11	12	13	14	6 日校慶補假	體育室
第 8 週	四月	15	16	17	18	19	20	21	19 日導師會議	學務組
第 9 週		22	23	24	25	26	27	28	23 日至 27 日期中考週 (受理考試假申請)	教務組
第 10 週		29	30						30 日至 5 月 11 日受理轉部系申請	教務組
									30 日~5 月 18 日校長盃競賽	體育室
第 11 週	五月	6	7	8	9	10	11	12	7 日~25 日受理期中考後退選作業	教務組
第 12 週		13	14	15	16	17	18	19	7 日~17 日辦理 107 學年度第 1 學期學雜費減免	學務組
第 13 週		20	21	22	23	24	25	26	13 日教師登錄期中成績截止日	教務組
第 14 週		27	28	29	30	31				
第 15 週	六月	3	4	5	6	7	8	9	9 日畢業典禮	學務組
									15 日在校生申辦休學截止日	教務組
第 16 週		10	11	12	13	14	15	16	15 日起申請學、碩士一貫修讀	教務組
第 17 週		17	18	19	20	21	22	23	18 日端午節 (放假 1 日)	人事室
第 18 週		24	25	26	27	28	29	30	25 日至 29 日期末考週 (受理考試假申請)	教務組
	七月	1	2	3	4	5	6	7	2 日暑假開始、暑修開始	教務組
									4 日期末考補考 (限通過考試請假學生)	教務組
		8	9	10	11	12	13	14	9 日中午 12 時教師送交學期成績截止	教務組

國立勤益科技大學進修推廣部 106 學年度第 2 學期行事曆(草案)

1052B0102案

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
		15	16	17	18	19	20	21	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
		22	23	24	25	26	27	28		
		29	30	31						

*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



國立勤益科技大學自辦招生工作酬勞支給要點(修正草案)

91 年 4 月 26 日 (91) 勤技教字第 911236 號函訂頒

96 年 4 月 2 日勤益科大教字第 0961000081 號函修訂第 1、17 及 18 條

96 年 7 月 13 日勤益科大教字第 0961000235 號函修訂第 2、11 及 16 條

97 年 1 月 11 日勤益科大教字第 0971000011 號函修訂第 2 及 11 條

98 年 11 月 10 日勤益科大教字第 0981000428 號函修訂要點名稱及第一、十七、十八點

100 年 5 月 18 日勤益科大教字第 1001000159 號函修訂要點名稱及第二、十一點

102 年 5 月 15 日勤益科大教字第 1021000232 號函修訂第一點

102 年 10 月 11 日勤益科大教字第 1021000495 號函修訂第十一、十四、十五、十七、十八、十九點

一、目的

為使本校各項自辦招生工作其酬勞支給有所準據，依據「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」，特訂定「國立勤益科技大學自辦招生工作酬勞支給要點」(以下簡稱本要點)。

二、試務行政工作酬勞

1、試務委員酬勞

應考人數以 500 人為基數，主任委員 3,000 元，副主任委員及總幹事每人 2,000 元，委員每人 1,500 元。依報名人數之多寡，其酬勞得以倍數比例增減之。

2、經常工作酬勞

經常工作人員指主辦、協辦(試務、總務、會計、出納、文書等)人員。應考人數 1,000 人以下，其基數為 25,000 元，每增加 1 名至多增加 50 元。

3、因招生業務需要得聘臨時工讀生協助，工讀生每小時時薪依學校規定辦理。

三、出售簡章酬勞

按簡章銷售收入之 10% 為原則。

四、報名工作酬勞

1、報名

a、通訊報名：應考人數 500 人以下，其基數為 10,000 元，每增加 1 人，至多增加 14 元；資格審查每份 5~10 元。

b、現場報名：每員 1,600 元，每工 900 元。

2、資料建檔審核

包括資料輸入、校對、登記等程序，按每 1 考生 10 元。

五、製卷(含試題、試卷袋)工作酬勞

每份試卷 3 元。

六、試場佈置及事後清理

1、校內試場

a、50 人座位(含)以下試場

每 1 試場 200 元，試務中心(含休息室) 800 元。

b、50 人座位以上試場

按每 1 考生 4 元計。

2、校外試場

同校內試場。

七、命題酬勞

1、論文卷、混合命題酬勞 3,000 元；測驗卷命題酬勞 4,000 元。以上命題每科目以至多 2 人為原則。

2、編審每 1 科目 1 人為原則，編審費每 1 科目 1,500 元。

八、入闈期間工作酬勞

1、工作期間

依應考人數、科目多寡、視實際需要訂之，但最長不得超過 7 天（惟如遇不可抗力之因素得延長天數）。

2、工作天數

依應考人數、科目多寡、視實際需要訂之。

3、工作酬勞

每人每日 2,000 元，闈場主任得另支全程工作酬勞 2,000 元。闈場支援人員工作費每日至多 1,000 元。

九、考試期間酬勞

1、工作原則

a、巡場人員

每巡場人員負責 10 個試場為原則，但未滿 20 個試場得設巡場人員 2 人。

b、卷管人員

每 1 卷管人員負責 4 至 5 個試場為原則。

2、工作酬勞

a、監考人員

每日 1,800 元，半日 900 元。

b、主任（副主任）委員、總幹事

每日 2,000 元，半日 1,000 元。

c、試務主任、巡場人員

每日 1,900 元，半日 950 元。

d、卷務組長、管卷人員、任務編組人員

同監考人員。

e、考生服務隊

隊長比照監考人員，餘每日 900 元，半日 500 元。

f、題卷（卡）看管值夜

每人每日 1,000 元，夜間另支 500 元（另得置警衛人員 1 人，每日 24 小時 1,500 元）。

十、閱卷人員酬勞

1、閱卷人員

人工閱卷論文卷、混合卷每本每閱 30 元，測驗題每本每閱 20 元。

2、襄卷（閱卷管理人員）

每人每日 1,000 元，夜間另支 500 元，卷數每 1,200 份得置 1 人，工作天數不得超過 7

個工作天。(另得置警衛人員 1 人，每天 24 小時 1,500 元)。

十一、書面審查及面試酬勞(含術科)

1、書面審查酬勞

招生考試項目僅採書面審查者，書面審查酬勞按各類招生報名收入 12%為原則編列，得視各類招生報名人數酌予調整。惟最高不得超過各類招生報名收入之 20%。
招生考試項目有 2 項(含)以上者，書面審查酬勞按各類招生報名收入 12%為原則編列，得視各類招生報名人數酌予調整。惟最高不得超過各類招生報名收入之 15%。

2、面試酬勞(含術科)

面試酬勞(含術科)按各類招生報名收入 12%為原則編列，得視各類招生報名人數酌予調整。惟最高不得超過各類招生報名收入之 20%。

無筆試之面試酬勞(含術科)按各類招生報名收入 22%為原則編列，得視各類招生報名人數酌予調整。惟最高不得超過各類招生報名收入之 30%)。面試委員每人每日不得超過 5,000 元，半日不得超過 3,000 元。

3、面試期間，主任（副主任）委員及其他工作人員

- a、主任（副主任）委員、總幹事每日 2,000 元，半日 1,000 元。
- b、巡場及業務工作組組長每日 1,900 元，半日 950 元。
- c、工作人員每日 1,800 元，半日 900 元。
- d、若聘工讀生其每小時時薪依學校規定辦理。

十二、成績處理酬勞

1、開拆彌封及登算核計成績及造冊

每份試卷 2 元。

2、放榜及分發成績單

按應考人每人 3 至 5 元。

3、成績複查

按複查份數收入以不超過 20%為原則。

十三、電算作業費

應考人數 300 人以下，其基數為 3,000 元，每增加應考者 1 人，至多增加 10 元。

十四、業務費

文宣品、廣告費、租用試場費用、文具、表件、印刷及資料打字費，電腦測試費、電話語音服務費、閱場佈置、守夜、誤餐、飲料、郵資等各項雜項費用。

十五、學校統籌款

按各類招生收入 12%為原則編列，得視各類招生報名人數酌予調整。惟最高不得超過各類招生收入之 20%，以作為統籌支應水電、場地及招生等相關經費。

如各類招生作業含術科者，前項編列之學校統籌款全數予以支應各系辦理術科實作測驗之材料費。

十六、其他

- 1、承辦招生業務單位得視業務需要編列加班費；惟前項費用不得逾試務人員工作酬勞總額 15%。
- 2、招生宣導工作每人每日 1,500 元（宣傳工作人員至多 2 人）。

十七、支給限制

每次招生收入之運用，應以收支平衡為原則，並依下列規定辦理：

- 1、用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過其收入總額之 50%。但命題、閱卷、審查、面試、入闈、及監考酬勞之支給，不在此限。
- 2、試務人員招生工作酬勞之支給，每月支給總額不得超過其月支薪給總額之 20%。但命題、閱卷酬勞之支給，不在此限。
前項月支薪給總額，指本薪（年功薪）及專業加給（學術研究費）二項合計數，主管人員另加計主管職務加給一項。
- 3、因招生人數減少，致招生收入不敷支出者，得酌減各項支出標準。

十八、依本要點之支給，應提送稽核人員或稽核單位稽核。

十九、本要點經本校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。

國立勤益科技大學技工及工友考核委員會設置要點草案

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為期客觀處理技工、工友之升遷、獎懲、考核等有關事項，特設置技工及工友考核委員會（以下簡稱本會）。
- 二、本會置委員七人，任期二年，連選得連任，其名額分配及產生方式如下：
 - （一）總務長。
 - （二）事務組組長。
 - （三）委員三人，由校長就技工、工友所屬直屬單位主管勾選之。
 - （四）技工、工友代表二人，由本校技工、工友互選產生之。
- 三、本會由總務長任召集人並為會議主席，如召集人未克出席會議時，得由召集人指派委員一人為會議主席。
- 四、下列事項應提送本會討論，本會依照有關法規審議之：
 - （一）晉升。
 - （二）獎懲及考績。
- 五、本會不定期舉行，開會時須有過半數委員出席，方得開議；其決議以出席委員過半數為之，可否同數時，取決於主席，表決原則上採無記名投票方式辦理。
- 六、委員未克親自出席會議，不得指派或委由其他人員代理。
- 七、開會時得邀請有關之技工、工友所屬單位主管或當事人列席陳述意見。
- 八、本要點經行政會議通過並陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立勤益科技大學學生校外實習要點草案

中華民國100年05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

中華民國104年03月26日103學年度第2學期第1次行政會議審議通過

中華民國104年09月24日104學年度第1學期第2次行政會議審議通過

中華民國105年09月22日105學年度第1學期第1次行政會議審議通過

中華民國106年3月23日105學年度第2學期第1次行政會議審議通過

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，相關權責分工如海外實習執行分工表(附件一)、海外實習學生輔導與緊急事故處理機制(附件二)。
- (五) 諮商輔導中心：辦理校外實習生諮商輔導工作。
- (六) 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)須安排實習輔導教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」（附件三）以及「校外實習單位評估表」（附件四），經實習輔導教師評估，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（附件五、六），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(附件七)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（附件八）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」(附件九)送交各系(所)辦公室存查。

(三) 實習學生應繳交實習週誌(附件十)及實習心得報告(附件十一)送請實習輔導教師評閱，以作為成績考評之依據，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) 寒、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。鼓勵外籍生、僑生、陸生、港澳生、身心障礙學生參與校外實習，如無法完成者，經各系實習委員會通過，提列名單專案簽核同意免除實習。

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 160 小時。

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相關計畫要點辦理。

(二) 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。

國立勤益科技大學教學單位經費分配要點

95年9月8日行政會議修正通過

99年8月11日勤益科大研字第0991300331號函修訂

100年11月16日勤益科大研字第1001300480號函修訂第三、四點

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

104年10月22日104學年度第1學期第3次行政會議及104年11月24日104學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過

一、為使本校教學單位經費分配公開且合理，特訂定「國立勤益科技大學教學單位經費分配要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所需之經費由校務基金預算支應。

三、基本數額分配指標：

(一)固定基本分配額：各單位先給予基本數作為公平基礎及維持業務運作所需。

1、業務費分配數：當年度預算分配額之50%，由各單位均分。

2、設備費分配數：

(1)院(不含通識教育學院)：25萬元。

(2)系(含所)：25萬元。

(3)系及獨立所：20萬元。

(4)通識教育學院及所屬中心：

A.通識教育學院：15萬元。

B.基礎通識教育中心：20萬元。

C.博雅通識教育中心：5萬元。

(二)權數基本數額：

1、獨立所之權數分配額：(總基本分配額－固定基本分配額)*該所之教師員額/全校教學單位之教師員額。

2、各單位之權數分配額：

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

(2)通識教育學院及博雅通識教育中心：不參與設備費及業務費之權數分配。

分類	項目	百分比	內涵及說明
基本核撥數額	指標一 學生人數	60%	依各系所基準日時各學制學生數佔全校學生總數比重核算，公式如下： 工科： $\frac{\text{全系（碩士班學生數} \times 2 + \text{日間部學生數} \times 1 + \text{進修部學生數} \times 0.6 + \text{附設進修學院學生數} \times 0.5） \times 1.155}{\text{全校（碩士班學生數} \times 2 + \text{日間部學生數} \times 1 + \text{進修部學生數} \times 0.6 + \text{附設進修學院學生數} \times 0.5）}$ 文商科： $\frac{\text{全系（碩士班學生數} \times 2 + \text{日間部學生數} \times 1 + \text{進修部學生數} \times 0.6 + \text{附設進修學院學生數} \times 0.5） \times 1}{\text{全校（碩士班學生數} \times 2 + \text{日間部學生數} \times 1 + \text{進修部學生數} \times 0.6 + \text{附設進修學院學生數} \times 0.5）}$
		10%	依各系所前一年度於自管空間開（授）課之實際效益進行排序，並依序給予應得權重，公式如下： 公式： $\frac{\text{申請系所前一年度每週於自有空間開（授）之各學制（含特殊專班）課程總時數}}{\text{申請系所主聘師資員額總數}}$
	指標二 空間使用率	10%	依各系所前一年度所屬師資員額與分得樓地板面積比例並進行核算，並給予應得權重後，所得之值越大，排序越前，公式如下： 工科： $\frac{\text{申請系所師資員額總數} \times \text{每位教師基本面積} \times 1.155}{\text{申請系所自管總樓地板面積}}$ 文商科： $\frac{\text{申請系所師資員額總數} \times \text{每位教師基本面積} \times 1}{\text{申請系所自管總樓地板面積}}$
			依各系所前一年度所屬機械設備現值比例並進行核算，並給予應得權重後，所得之值越大，排序越前，公式如下： 公式： $\frac{\text{申請系所前一年度所屬機械設備現值}}{\text{全校教學單位所有機械設備現值總數}}$
	指標三 機械設備現值	10%	

	指標	說明	指標權重	校務基本資料庫
指標四 國際化績效	1. 外籍生人數	學位生，不含雙聯學位生、不含陸生、港澳生	外國學生就讀碩士班人數 *3+外國學生就讀碩士班人數 *1+外國學生就讀大學部人數*1	表 4-2-3 表 4-11
	2. 港澳生人數	學位生。	港澳生就讀碩士班人數*3+ 港澳生就讀碩士班人數*1+ 港澳生就讀大學部人數*1	表 4-2-3
	3. 交換學生數	以有修習雙方學校學分者為限(本校在籍學生出國或外國學生來本校)，不包括遊學取得之學分。外國學生不含港澳生及陸生	修習時間滿一學年(含)以上之人數*0.5、未滿一學年之人數*0.25	表 4-11
	4. 外國學生「非學位生」進修、交流人數(來校)	指非學位生，因此不包含雙聯學位生。但其中所謂外國學生，包含外籍生、港澳生、以及陸生。	修習時間滿一學年(含)以上之人數*0.5、未滿一學年之人數*0.25	表 4-13
	5. 教師交流人數	以學校名義進行之實質國際交流，含本校專任教師出國講學、赴國外辦理短期研習者。或本校邀請國外教師來校講學、辦理短期研習營者(不包括互訪)。	人數*1	表 6-4
	6. 學生出國進修與交流	限在學學生進行學術進修、交流(不包含雙聯學制、出國參與競賽、或進行實習者)	修習時間滿一學年(含)以上之人數*2、未滿一學年之人數*1	表 4-14

			7. 學生出國實習	海外實習	修習時間滿一學年(含)以上 之人數*2、未滿一學年之人 數*1	表 4-7 表 4-7-1
			8. 雙聯學制學生數(含進與出)	以有修習學校學分者為限(不包括遊學取得之學分證明或成績)	修習時間滿一學年(含)以上 之人數*2、未滿一學年之人 數*1	表 4-11 表 4-12
			9. 外語專業課程	依教務處規定辦理。 計算單位:學期	外語授課之專業科目數*2	
			10. 辦理國內及國際合作與交流資料	以學校與學校間擁有校際合作關係為基準點，填寫學校間進行之學術合作、姊妹校相互選課、校際研究、教育合作、教師交流、師生互訪、教學觀摩、體育、民俗、文化藝術交流等雙方議定事項的資料，且具有正式文件(合約書、協議書)	交流人數*0.15	表 6-3
			11. 辦理國際學術研討會	國際研討會:係指須有「對外公開徵稿」及有「審稿制度」，且會議發表者至少有 3 個國家/地區(含)以上。參與者包括大陸、香港、澳門地區人士，僅以 1 個國家(地區)列計。	交流人數*0.15	表 6-5

		附記																					
(一)	加權分配表	排序	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
		權重	10	10	10	8	8	8	6	6	6	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
(二)	每位教師基本面積	公式： 人文創意學院及管理學院等二學院前一年度自管總樓地板面積 人文創意學院及管理學院等二學院前一年度師資員額總數																					
(三)	加權值	學生人數及每位教師基本面積之加權計算如下：工科（工程學院、電資學院、工管系、景觀系）/文商科（文創、管理）=1.155/1																					
(四)	資料基準日	前一年度10月15日，惟國際化績效指標以前一學年度之績效為計算基準。																					

分類	項目	內涵及說明
績效核撥數額	指標五論文、專利及專書	1. 以本校名義且為第一作者或通訊作者發表屬 SSCI、SCI（含 expanded）、AHCI 或 THCI Core 之期刊論文，每篇核給 5 萬點；屬 TSSCI、EI、ABI、THCI、科技部科教發展及國際合作司或人文及社會科學研究發展司推薦期刊之論文（不含收錄於前述資料庫之研討會論文，如 Proceedings、Book series 及 Lecture notes 等），每篇核給 3 萬點；國際性及全國性之期刊（學刊）論文或各學院之學刊每篇核給 5 仟點（前述之績效採計以第一作者為優先，同篇論文不再重複採計通訊作者）。 2. 以本校名義且為第一作者申請獲准之專利屬發明專利每件核給 5 萬點、屬新型或設計專利每件核給 3 萬點。 3. 本校專任教師之專業研究成果經正式出版為專書者（不含技術報告或編譯專書、再版專書、再刷專書、論文集、Book series、Lecture notes 及修訂版專書等非原創性之專書）。 (1) 國外專書：（以外語撰寫且具國際書碼） A. 屬專書主編者，每件核給 2 萬點。 B. 非屬專書主編，僅為某章節作者，每件核給 5 仟點。

	(2)國內專書： A. 內容有關「工具機基礎技術」及「綠色能源科技」兩項領域之專書，檢附摘要、關鍵字詞及目錄，經各系所、院審定，薦送研發處通過者，每件核給2萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達參佰本之證明)。 B. 經科技部人文社會科學研究中心「補助出版人文及社會科學專書作業要點」或「補助期刊審查專書書稿作業要點」審核通過之專書，檢附出版或審核通過證明，每件核給2萬點。 C. 其他國內專書，每件核給1萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達參佰本之證明)。 若專書作者數超過1人，各教學單位分配數以作者數均分。 4.上述績效核計基準，以經費分配年度之前一學年度產出之績效認列。
指標六 承接計畫金額	指標六承接計畫金額 本校教學單位承接下列各項計畫，得依規定核給績效分配數額，計畫金額之計算以政府補助款、廠商配合款為基準(學校配合款及補助款不列入)，採計項目及核給數額說明如下： 1.承接科技部、公民營企業及政府研究案等計畫：金額每元核給 0.5 點。上述計畫類型說明如下： (1)科技部計畫：科技部專題研究計畫(不含大專生參與專題研究計畫及補助出席會議等非專題研究計畫)。 (2)公民營企業計畫：含專案研究、技術服務及專案訓練計畫。 (3)政府部門研究計畫：僅限研究型計畫，且編列有行政管理費。 (4)教育部計畫：限有廠商出資或編列有行政管理費之計畫得列入採計。 (5)勞動部勞動力發展署技能檢定計畫。 2.承接創新育成中心中小企業輔導案：依廠商進駐款總額，金額每元核給 0.5 點。 3.技術移轉案：依學校實際收入金額每元核給 0.6 點；前述技術移轉案類型說明如下： (1)智財暨技術移轉中心辦理之技轉案。 (2)科技部補助產學合作研究計畫之先期技轉案。

	(3)公民營企業產學合作計畫之先期技轉案。 (4)政府部門各項研究計畫之先期技轉案。 4.承接小型檢驗：金額每元核給 0.24 點。 5.承接推廣教育計畫：金額每元核給 0.24 點。 6.上述績效核計基準，除科技部計畫以經費分配年度之前一年度產出之績效認列外，餘均以前一學年度獲核定補助、完成簽約手續或該期間產出為原則。	
--	--	--

五、研究發展處(以下簡稱研發處)於每年10月，通知相關行政單位提供各項分配指標原始數據，並於11月份函發「教學單位經費分配原始數據一覽表」供各教學單位複核後，據以辦理經費分配試算。

六、研發處彙整經費分配試算資料，提請校長召開預算分配會議，確定分配額度後，據以製成「各教學單位經費分配一覽表」，提校務基金管理委員會審議通過後，由主計室進行預算撥款作業。

七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學教學單位承接研究及產學合作計畫基本案件原則

95.12.08 95 學年度第 1 學期第 5 次擴大行政會議訂定通過

98.09.24 98 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

103.9.25 103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

一、為鼓勵本校各教學單位承接研究及產學合作計畫，以全面提升學校研發實力及發展，特訂定「國立勤益科技大學教學單位承接研究及產學合作計畫基本案件原則」(以下簡稱本原則)。

二、本原則所稱教學單位含各系、所、中心及體育室。

三、各教學單位每學年度承接計畫案件數最低要求：

(一)各系、所、語言中心：平均每位專任教師執行件數達 0.5 案。

(二)基礎通識教育中心及博雅通識教育中心：合計 6 案。

(三)體育室：6 案。

人文創意學院、通識教育學院所屬單位、語言中心及體育室，得以公開性邀展或其他替代研究計畫。

四、本原則所稱研究及產學合作計畫類型如下：

(一)科技部計畫：科技部專題研究計畫(不含大專生參與專題研究計畫及補助出席會議等非專題研究計畫)。

(二)公民營企業計畫：含專案研究、技術服務及專案訓練計畫。

(三)政府部門研究計畫：僅限研究型計畫，且編列有行政管理費。

(四)教育部計畫：僅限有廠商出資或編列有行政管理費之計畫得列入採計。

(五)勞動部勞動力發展署技能檢定計畫。

五、研究發展處應按季提報計畫案件統計數據送行政會議備查；各教學單位表現績優者，得予以適當獎助，獎勵方式如下：

(一)需符合下列第 1 點及第 2 點始有獎勵：

1. 各教學單位計畫總數需大於(含等於)基本案件數。

2. 各教學單位計畫平均金額需大於全校教師計畫平均金額 $\times 0.8$ 。

(二)獎勵金額計算方式： $[(\text{各教學單位教師計畫平均金額}) - (\text{全校教師計畫平均金額} \times 0.8)] \times \text{各教學單位教師員額數} \times X$ 值

X 值為視當年度預算總額調整之權值。

(三)獎勵金之科目為設備費，由校務基金支應。

六、本原則經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點 (修正草案)

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通過

- 一、為協助本校各學院、系所及校級專業技術服務中心之檢測單位提供校內外技術服務及檢測委託，依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」，特訂定「國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、政府法人機關、公民營企業或個人(以下簡稱委託方)委託本校進行技術服務及檢測，由產學營運總中心所屬校級專業技術服務中心作為窗口接受辦理，惟委託方對其經費支付確有明文規定者，不受本要點限制。
- 三、接受技術服務及檢測委託之案件，委託方須填具技術服務及檢測收費申請表(附件一)與技術服務及檢測人事預算表(附件二)提出申請。
- 四、技術服務及檢測收費標準由各檢測單位另訂之，委託方須於結案前將檢測費用匯入本校指定之帳戶。
- 五、檢測費用支付來源列舉如下，如有賸餘經費依本要點第六點規定辦理。
 - (一)委託方直接支付，係指現金、支票、匯款等方式。
 1. 20%行政管理費依下列分配比例使用：
 - (1)15%為水電維護費。
 - (2)85%分配予各業務單位，分配比例為：產學營運總中心 50%、系所 9%、學院 5%。協辦單位：總務處 9%、人事室 9%、主計室 9%、秘書室 9%。各單位應依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如係支給辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞；其運作依本校「校務基金五項自籌收入統籌款支給行政人員工作酬勞支給要點」規定辦理。
 2. 10%為承辦單位檢測工作執行業務費。
 3. 70%為檢測單位所需之業務費、人事費、材料費、維護費等。各項費用由檢測單位於年度內統籌運用。

(二)本校計畫經費，係指適用建教收支管理要點執行中之計畫廠商配合款。

1. 17%為承辦單位檢測工作執行業務費。

2. 83%為檢測單位所需之業務費、人事費、材料費、維護費等。

各項費用由檢測單位於年度內統籌運用。

(三)本校計畫結餘款，係指適用建教收支管理要點之各項計畫結餘款。

1. 6%為承辦單位檢測工作執行業務費。

2. 94%為檢測單位所需之業務費、人事費、材料費、維護費等。

各項費用由檢測單位於年度內統籌運用。

六、技術服務及檢測委託案件賸餘款分配及支付規定：

(一)委託案件當年度賸餘款之分配：10%學校統籌款，90%檢測單位。

(二)檢測單位所分配之賸餘款可支付計畫或學術研究相關之圖書、儀器設備、業務費(含工讀費、材料費、維護費)、旅運費(含國內外及大陸地區)等費用與技術服務或檢測人員之人事成本。

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

國立勤益科技大學技術服務及檢測收費申請表

檢驗內容		申請日期	年 月 日
委託單位		負責人	
聯絡人		聯絡電話：	
通訊住址			

委託方填寫處

檢驗單位		承辦人		檢驗人	
連絡電話			預計完成日期	年 月 日	
經費科目	項目	金額	說明	備註	
檢測單位統籌運用	業務費			1. 委託方直接支付:70%	
	人事費			2. 本校計畫案支付:83%	
	材料費			3. 本校結餘款支付:94%	
	維護費				
校方行管費用				委託方直接支付需填入經費的 20%，其它支付方案則不需填寫。	
產學營運總中心運用				1. 委託方直接支付:10% 2. 本校計畫案支付:17% 3. 本校結餘款支付:6%	
合計					
中心承辦人：			中心主任：		
總務處 出納組：			人事室：		
主計室：			校長：		

本校檢測單位填寫處

國立勤益科技大學技術服務及檢測收費人事費預算表

檢測內容：

委託方：

檢測單位：

本案職務	職別	姓名	支領期間	支領金額
總計				

備註：填具後與本校技術服務及檢測收費申請表一併送回總中心核章。

檢測承辦人：

檢測單位主任：

產學營運總中心：

保存年限：3年

簽 於 電資學院

日期：106年3月22日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：謹陳本學院提報行政會議由王圳木教授成立雲端與人工智慧技術服務中心案，簽請 鑒核。

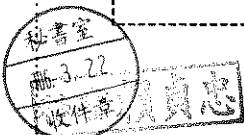
說明：

- 一、本案依據國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點辦理。
- 二、本案雲端與人工智慧技術服務中心預計設立於工程館E419-3室，業經本院院長及王圳木教授商討後，同意王圳木教授成立雲端與人工智慧技術服務中心，並由本院提報本校行政會議審議。
- 三、雲端與人工智慧技術服務中心營運計畫書及成立計劃書詳如附件。

擬辦：如奉 鈞長核可，敬請秘書室協助辦理提報行政會議議案。

會辦：產學營運總中心

第一層決行 承辦單位	會辦單位	決行
秘書室運用 行政助理員 吳鈺婷 0322 資訊工程系 主任 張英	標如請行政會議決議 通過後，請彙送本中心 乙份。 專任助理 陳孟偉 0323 產學營運總中心 中心主任 林熊徵 0323	提會討論 林文輝 2017.03.23



雲端與人工智慧技術服務中心

營運計畫書

一. 計畫要點

2011 年 Apple 推出了智慧助理 Siri，然而 Siri 背後技術之一為人工智慧 (Artificial Intelligence, AI) 中的深度學習 (Deep Learning)，它具有強大的學習能力，可以有效的學習並且判斷。自從 2012 年起深度學習技術運用在市場上開始萌芽，Google、Facebook、推特與百度都相繼投入研發，因應物連網(IOT)與大數據(Big Data)的發展，全球從 2013 年至今已經有數千家深度學習技術新創公司設立，並且發展各項運用，如有影像搜尋、影像推薦廣告、使用者分析行為、車用安全、寵物辨識、語意分析等等，未來隨著物連網與大數據的趨勢發展，將會衍生出更多深度學習的相關運用。

Deep Learning 為深度人工智慧技術在 2011 年因 Siri 大發異彩，帶動全球在 2012~2015 年間新創公司逐年成長，截至 2015 年 10 月，已經有 30~40 家新創團隊成立，更在 2015 年 10 月 Apple 更在四天內收購了兩家 Deep Learning 新創公司，為加強圖像識別技術。全球性公司 Apple、Google、Facebook、Uber、Alibaba、Airbnb、IBM、Intel、Microsoft 等等，都有將深度學習的技術導入自家的服務之中，雖然這些公司的領域差異相當大，可是唯一的共通點在於擁有龐大得資料，得以進行深度學習的分析並提供對應的服務。因為深度學習的發展，也讓自動駕駛車的技術可以更上一層樓，全球第一大先進駕駛防護系統(ADAS)廠商 mobileye 在 2015 年宣示將深入學習系統導入自家產品中，完成自動駕駛的最後一理路。深度學習產業結構分為三塊，軟體、硬體與服務，軟體是指提供深度學習相關的函式庫(Library)或是運用程式(App)，目前有 Clarifai、Declarai、Ersatz Labs、H2O.ai、MetaMind 等等公司，由於深度學習需要龐大的運算量，所以高速運算的硬體將會是個關鍵，尤其是低供耗且高速的行動晶片，目前有數加硬體廠商投入研發，如 Intel，Nvidia，Qualcomm，CEVA，Movidius 等等都有提供硬體加速的整合方案，服務是指將深度學習結合某些運用，提供給使用者服務，最有名的有 Apple 的 Siri、YouTube 的自動搜尋最佳影片縮圖、Google 的以圖找圖等等之類的服務功能。而在我國方面已有數家公司投入 Deep Learning 技術，所涵蓋的領域有圖像識別、安全監控、廣告推薦系統與高階寵物產品。

深度學習已成為現今大廠與學術研究相繼競爭的一門技術、然而深度學習需要大量的 GPU(Graphics Processing Unit)輔助訓練大數據，並驗證深度類神經網路的正確性。往往需要大量的 GPU 設備，但是相對昂貴，動則百萬元以上，對於學界、業界與研發單位將是不小的投資。所以本中心將提供高速深度學習專用的運算平台租賃給各單位，在研究初期與提供深度學習相關服務上可減少投資錯誤，除了將運算平台出租外，本中心同時可以提供底下相關服務：深度學習訓練解決方案、深度學習發佈解決方案、資料整理代工與深度學習技術顧問。以上的加值服務是 Google 與 Amazon 所無法提供的。

初期設備投入與經費預估如下：

☐ 中等深度學習工作站

CPU:雙 E5-2620 v4

RAM:512GB DDR4 2133 ECC

SSD:4TB/SATA 3 MLC

NVidia Tesla P40 24G*4 片

☐ VMware vSphere

支援 GPU 虛擬化

☐ 高容電量 UPS

設備經費預估 NTD. 150~200 萬

二. 營運目標

由本中心提供深度學習相關設備搭配電算中心為提供學界、業界與研發單位深度學習所需 GPU 運算平台虛擬主機(Virtual Machine, VM)租賃，並提供底下深度學習相關服務：

- 虛擬主機計算服務方案
- 深度學習訓練解決方案
- 深度學習發佈解決方案
- 資料整理代工
- 深度學習技術顧問諮詢
- 深度學習課程教授

本中心的營運目標除了提供高品質的深度學習相關服務外，也期望在 3~5 年間把設備成本攤平回來。成本回收預估如下：

整年 50%使用率、採售價計算

$4(\text{GPU}) * 12(\text{月}) * 30,240(\text{NTD}) * 50\% \text{使用率} = 725,760(\text{NTD})$

初期成本 2,000,000/725,760 = 2.75(年)回收

* 以上推算不含額外服務收益，額外服務需依專案報價，加入額外收益可更快回收。

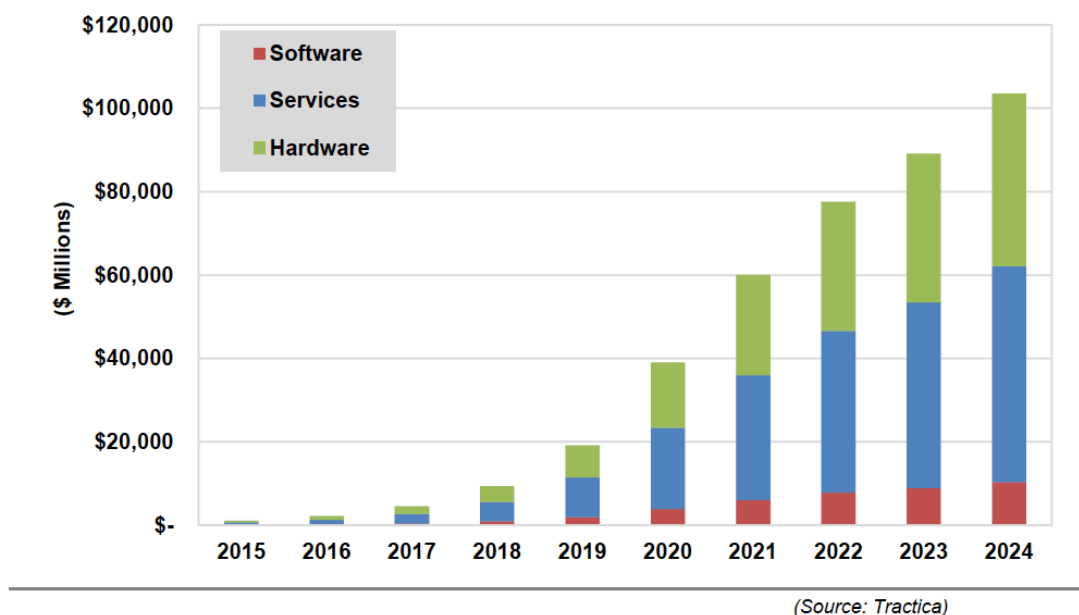
三. 產品技術

本中心成員皆在電腦視覺、機器學習、深度學習與電腦網路等等具有多年專長，故我們所能提供高品質的相關產品服務，其技術服務如下：

- 深度學習虛擬主機 GPU 計算服務方案
- 深度學習訓練解決方案
- 深度學習發佈解決方案
- 資料整理代工
- 深度學習技術顧問諮詢
- 深度學習課程教授

四. 市場分析

Tractica 產業研究機構在於 2015 第四季發表了第一份深度學習市場調查報告，報告中指出深度學習的軟體不具有高度市場營收的貢獻，而最有市場價值的是將深度學習技術整合至系統提供服務，必然因應服務的成長，硬體的市場的成長性也相對提高。圖一所示，深度學習於軟體、硬體、服務三方面市場營收預估，在 2024 年可達到 1000 億美元產值，成長其將在 2017 年開始爆發成長。深度學習可說是未來中的明星產業。



圖一、深度學習於軟體、硬體、服務三方面市場營收預估(來源:Tractica, 2015)

本中心成立之目的既是提供深度學習之相關服務，如圖一所市場預估，硬體與服務將會是掌握最大獲利的部份。

五. 競爭狀況

目前有提供 GPU 運算平台虛擬主機(VM) 計算服務業者只有 Amazon 與 Google，所提供的主機依規格區分依秒計價，其中 Google 為 2017 年 3 月開始提供服務，價格也較 Amazon 便宜，故本中心將依照 Google 收費標準做比較（目前 Google 只提供 NVIDIA® Tesla® K80 方案而已）。

規格與收費比較：

	本中心	Google
GPU	NVIDIA® Tesla® P40★	NVIDIA® Tesla® K80
CPU	1	1
GPU Memory	24GB	12GB
vCPUs	8	8
Memory	64GB	52GB
售價	1.4US/hr	0.77US/hr
學術價	1.1US/hr	0.77US/hr
勤益價	1.0US/hr	0.77US/hr

★P40 效能高於 K80 約 5~6 倍

整月計算服務收費比較：

30 天售價	售價	學術價	勤益價
本中心	30,240NTD	23,760NTD	21,600NTD
Google	16,632NTD	16,632NTD	16,632NTD

★ 1US=30NTD

依照此比較表看，本中心提供較高規格與高 CP 值之服務。

六. 經營團隊

姓 名	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	參與工作項目
王圳木	主任	國立成功大學電機工程博士	資訊工程系 教授	● 統籌中心事務 ● 研發管理 ● 產品管理
陳瑞茂	副主任	國立成功大學電機工程博士	資訊工程系 教授	● 行銷與業務 ● 研發管理 ● 產品管理
羅見順	研究員	國立成功大學電機工程博士	虎尾科技大學 副教授	● 行銷與業務 ● 研發管理 ● 產品管理
林耿呈	研究員	國立中央大學電機工程博士	● 大元科技軟體工程師 ● 映相科技研發副理 ● 兆冠科技經理 ● 研華產品經理兼軟體工程師 ● 慧穩科技總經理	● 行銷與業務 ● 研發管理 ● 產品管理

填表人：_____ 產學營運總中心：_____

個資管理系統驗證作業

電子計算機中心

106年3月23日

個資管理系統驗證

- ◆緣起
- ◆本校因應之道
- ◆中部地區個資保護全校推廣統計
- ◆教育部104年大專院校統合視導查檢項目
- ◆個資管理系統相關經費

緣起



3

緣起

• 個人資料

自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。(個資法§2)

4



緣起

- 損害賠償
 - 不易或不能證明其實際損害額時，以每人每一事件新臺幣五百元以上二萬元以下計算。同一原因事實造成多數當事人權利受侵害之事件，最高總額以新臺幣二億元為限。
 - 個人資料保護法採取「舉證責任倒置原則」，若機關被指控涉嫌個人資料外洩則必須負舉證責任。

緣起

- 刑事責任
 - 違反相關規定者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金。
 - 意圖營利犯前項之罪者，處五年以下有期徒刑，得併科新臺幣一百萬元以下罰金。
 - 公務員假借職務上之權力、機會或方法，犯本章之罪者，加重其刑至二分之一。
 - 本章之罪，須告訴乃論。但犯第四十一條第二項之罪者，或對公務機關犯第四十二條之罪者，不在此限。（不法圖利）

7

Google 個資外洩新聞

All News Videos Images Maps More Settings Tools

About 907,000 results (0.43 seconds)

「個資外洩」相關新聞- 自由時報電子報
news.itn.com.tw/topic/個資外洩 ▼ Translate this page
 2017-03-19 點彈跳視窗網購個資全部露; 2017-03-13 10:59 郵局將與支付寶合作立委審個資外洩;
 2017-03-12 哥哥個資全PO網第討債反撲罰9萬; 2017-03-11 15:09 ...

個資外洩| 大紀元
www.epochtimes.com/b5/tag/個資外洩.html ▼ Translate this page
 美納稅人資料外洩矛頭指向俄羅斯. 美國有線電視新聞網 (CNN) 今天引述未具名消息來源指出，美國大約10萬納稅人的資料外洩，幕後黑手指向俄羅斯。 标签: 個資外洩 ...

【獨家】南山人壽出包！上百客戶個資外洩| 即時新聞| 20160830 | 蘋果日報
www.appledaily.com.tw/realtime/news/article/new/.../938529/ ▼ Translate this page
 Aug 30, 2016 - 南山工會指出，公司為了銷售，作業疏失大量洩漏個資，從上週四起，保戶陸續收到陌生人的保單資料，全台統計至昨天已有近百位保戶個資外洩。

北市府員工個資外洩案資訊局：影響約190筆資料| 即時新聞| 20170111 ...
www.appledaily.com.tw/realtime/news/article/new/.../1032625/ ▼ Translate this page
 Jan 11, 2017 - 北市資訊局「薪資發放管理系統」出大包，民眾竟可在雅虎搜尋引擎上，找到部分局處員工薪資報表，姓名、職等、銀行薪轉戶帳號等內容。資訊局長 ...

北市7萬公務員個資外洩案監委今天申請調查| 即時新聞| 20170111 ...
www.appledaily.com.tw/realtime/news/article/new/.../1032751/ ▼ Translate this page
 Jan 11, 2017 - 對於該台北市7萬公務員個資外洩案，監委高鳳仙今天申請自動調查。高鳳仙指出，本案調查方向包括：有多少公務員個資被上網曝光？有無被他人 ...

Yahoo搜尋驚見北市公僕個資外洩| 蘋果日報
www.appledaily.com.tw/appledaily/article/headline/.../37516193/ ▼ Translate this page
 Jan 11, 2017 - 【生活中心／台北報導】北市資訊局負責管理七萬多名北市公務員的「薪資發放管理系統」，竟可在網站上搜尋到部分局處員工薪資報表，姓名、職等、 ...

領務局遭駭國人出國個資外洩| 綜合| 要聞| 聯合新聞網
<https://udn.com/news/plus/10187/2271729> ▼ Translate this page
 Feb 8, 2017 - 台灣民眾出國個資竟外洩！外交部領事事務局日前發現外館領務電子郵件有異常活動情形，研判部分民眾出國登錄資料恐遭駭外洩，領務局副局長鍾 ...

8

政府機關（構）資通安全責任等級分級作業規定

- 為明確規範政府機關（構）資通安全責任等級分級作業流程，透過資通安全（以下簡稱資安）管理，以防範潛在資安威脅，進而提升國家資安防護水準，特訂定「政府機關（構）資通安全責任等級分級作業規定」。

- 學術機構

- A級

凡涉及各相關機關委託研究具國家安全機密性或敏感性之學校。

- B級

1. 各大學。

2. 臺灣學術網路各區域網路中心暨各直轄市、縣（市）教育網路中心。

- C級

1. 各學院、專科學校及高級中等以下學校。

2. 教育部所屬研究機構。

9

政府機關（構）資通安全責任等級分級作業規定

等級	作業名稱	資訊系統分類分級	ISMS推動作業	資安專責人力	稽核方式	業務持續運作演練	防護縱深	監控管理	安全性檢測	資安教育訓練（一般主管、資訊人員/資安人員、一般使用者）	專業證照
B級		1. 完成資訊系統分級（104年底前） 2. 完成資訊系統資安防護基準要求（105年底前）	1. 至少2項核心資訊系統完成ISMS導入（106年底前） 2. 至少2項核心資訊系統通過第三方驗證（107年底前）	指派資安專責人力1人	每年至少1次內稽	每2年至少辦理1次核心資訊系統持續運作演練	1. 防毒、防火牆、郵件過濾裝置 2. IDS/IPS 3. Web應用程式防火牆（機關具有對外服務之核心資訊系統）	SOC監控（105年底前）	1. 每年至少辦理1次網站安全弱點檢測 2. 每2年至少辦理1次系統滲透測試 3. 每2年至少辦理1次資安健診	1. 每年資安人員（資訊人員）至少1人次須接受12小時以上資安專業課程訓練或資安職能訓練 2. 每年一般使用者與主管至少須接受3小時資安宣導課程並通過課程評量	每年維持至少1張國際資安專業證照與1張資安職能訓練證書之有效性

10

本校因應之道

- 本校電子計算機中心已於 102 年 12 月 26 日通過**個資管理系統 BS10012：2009 國際認證**，並於每年通過覆評且持續獲得有效推行之證明。
- 104年推至本校所有行政單位，已連續二年通過覆評且持續獲得有效推行之證明。
- 104年訂定國立勤益科技大學個人資料保護管理要點。



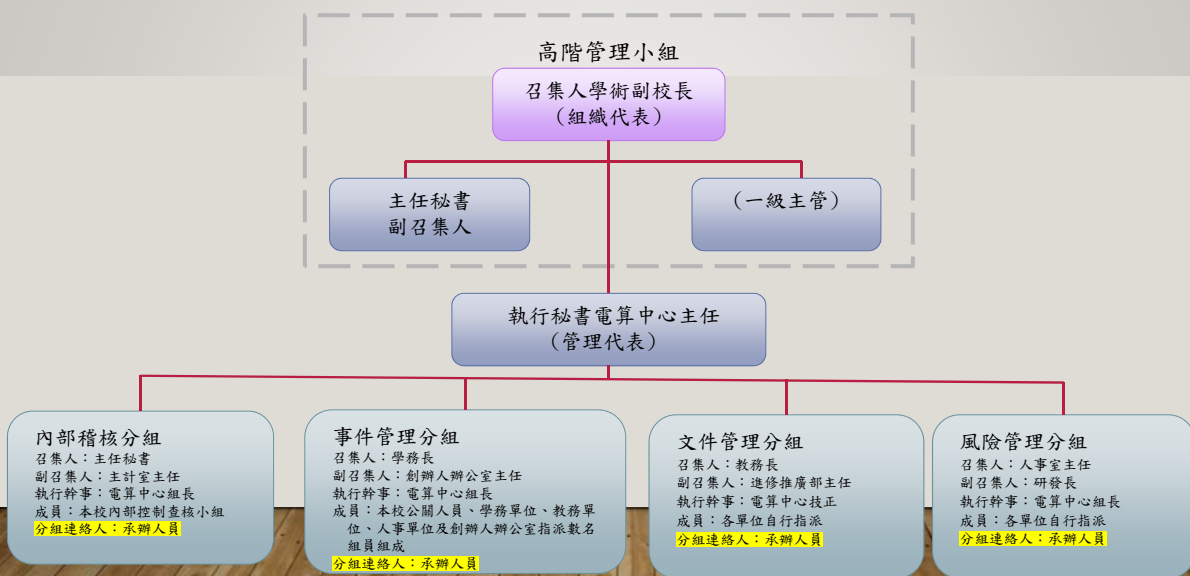
102 年證書



103 年覆評通過公文

11

國立勤益科技大學個資推動管理組織架構



12

國立勤益科技大學行政單位個資管理系統執行項目

- PIMS & ISMS規定每年必要執行項目

項次	組別	年度工作項目
1	內部稽核組	個資保護及資訊安全內部稽核作業
2	文件管理組	PIMS 與ISMS 文件審查與修正
3	文件管理組	安排人員個資保護資訊安全教育訓練
4	文件管理組	法規適用性查核與更新
5	事件管理組	資安年度績效指標達成狀況與檢討改善
6	事件管理組	個資及資安事件緊急應變演練作業
7	風險管理組	個資及資安資產風險評估作業
8	召集人、管理代表	個資及資安保護管理審查會議

13

國立勤益科技大學行政單位個資管理系統執行項目

- 105年PIMS & ISMS保護教育訓練

類別	課程名稱	時數	梯次	日期
個資領域	個人資料保護法與案例宣導	3	2	5月16日(一) 08:50-11:50
				5月18日(三) 08:50-11:50
	個資盤點及隱私衝擊分析與風險評鑑教育訓練	3	2	5月16日(一) 13:10-16:10
				5月18日(三) 13:10-16:10
	BSI0012:2009 LA課程	40	15人次	排定5月
				16、17、23、24、25日

14

國立勤益科技大學行政單位個資管理系統執行項目

• 105年PIMS & ISMS保護教育訓練

類別	課程名稱	時數	梯次	日期
資安領域	資訊安全防護認知宣導	3	2	6月15日(三) 13:10-16:10
	含防詐騙宣導 (圖資5F資訊能力檢 定教室)			6月24日(五) 13:10-16:10
	社交工程與智慧財產 宣導	2	2	6月30日(四) 13:10-16:10
	(5F無紙化會議室)			7月7日(四) 13:10-16:10
	惡意程式鑑識與分析 (圖資大樓6F)	3	1	7月21日(四) 13:10-16:10
稽核領域	個人資料保護及資訊 安全內部稽核實務課 程(圖資大樓6F)	3	1	8月3日(三) 13:10-16:10

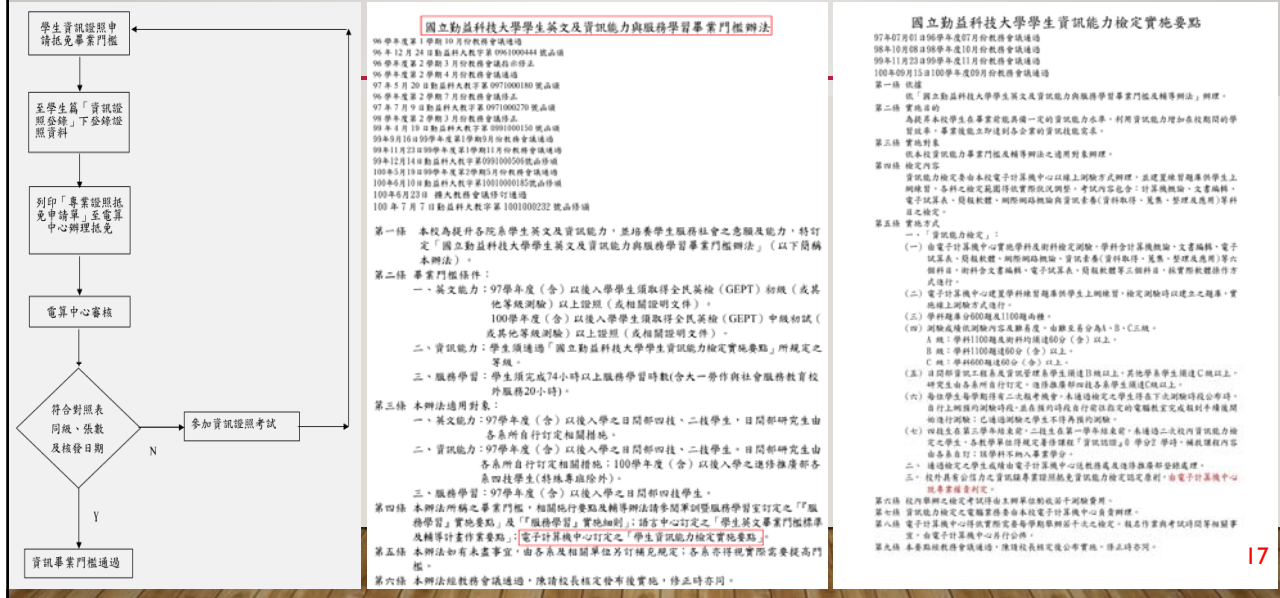
15

實務工作說明

- 瞭解業務流程
- 瞭解業務相關法源依據及工作表單
- 檢視個人資料公開流程
- 進行個資盤點作業
- 修訂相關表單

16

學生資訊能力畢業門檻



個資盤點作業

電算中心網路及系統服務組 同仁您好 簽出

國立勤益科技大學
個人資料盤點及風險評估工具

106年3月23日 星期四

個資保護管理制度 個資盤點表 個資風險評估表 個資風險等級判定 個資風險處理計畫

個資盤點表

盤點列表

105年度

104年度

新增盤點表

個資盤點列印

列印個資法17條應公告事項

匯出資料

個資項目盤點表

首頁 > 個資盤點表 > 個資項目盤點表

編號	個資檔案名稱	保有依據	特定目的	個資類別	個人資料範圍	資料形式	風險評估	刪除
1	教職員工電子郵件帳號申請系統資料庫	國立勤益科技大學校園網路使用辦法第二條第七款	136 資(通)訊與資料庫管理	C00-C06	姓名、職稱、E-mail、服務單位/機關	紙本、資料庫	評估	刪除
2	校內服務線上申請系統資料庫	國立勤益科技大學校園網路使用辦法第二條第七款	136 資(通)訊與資料庫管理	C00-C06	姓名、職稱、電話/手機/傳真	資料庫	評估	刪除
3	IP訂位系統資料庫	國立勤益科技大學校園網路使用辦法第二條第七款	136 資(通)訊與資料庫管理	C00-C06	姓名、服務單位/機關	資料庫	評估	刪除
4	公用伺服器Domain Name登記系統資料庫	國立勤益科技大學校園網路使用辦法第二條第七款	136 資(通)訊與資料庫管理	C00-C06	姓名、E-mail、電話/手機/傳真、服務單位/機關	紙本、資料庫	評估	刪除

修訂相關表單

國立勤益科技大學學生資訊能力檢定 old 專業證照抵免申請單		國立勤益科技大學學生資訊能力檢定 new 專業證照抵免申請單	
申請人：[]	列印日期：102 年 5 月 29 日	申請人：[]	列印日期：102 年 6 月 10 日
學 號：[]	聯絡電話：04-[]-[]	學 號：91[]	聯絡電話：04-2-[]-[]
班 級：[]	身份證號：[]	班 級：職四第 []	身份證號：[]
請將學生證及以下證照正本以憑驗證，影本(正反面務必清晰)釘附於後		請將以下證照正本以憑驗證，影本(正反面務必清晰)釘附於後	
申請學期：101 學年度第 1 學期 申請日期：102 年 3 月 20 日		申請學期：101 學年度第 2 學期 申請日期：102 年 6 月 10 日	
發照機構：IC3 Certipoint Inc.		發照機構：行政院勞工委員會	
證照名稱：Internet and Computing Core Certification - Key Applications		證照名稱：中華民國技師士證 - 電腦軟體應用	
證照級數/分數：867 生效日期：99 年 12 月 12 日		證照級數/分數：丙級 生效日期：102 年 6 月 10 日	
證照字號：J186879 專業證照是否符合抵免： ☐ 是 ☐ 否		證照字號：118-[] 專業證照是否符合抵免： ☒ 是 ☐ 否	
申請人聲明		申請人聲明	
本證件之正本為該證照官方認證機構所頒發之正式證照。本影本與正本內容完全一致。申請人確實瞭解：如有不符之情事，申請人將被撤銷抵免檢定資格，已獲得之通過資料將被撤銷，所取得之畢業證書當因之也將被撤銷。申請人且需擔負刑法中「偽造文書印文罪」。		本證件之正本為該證照官方認證機構所頒發之正式證照。本影本與正本內容完全一致。申請人確實瞭解：如有不符之情事，申請人將被撤銷抵免檢定資格，已獲得之通過資料將被撤銷，所取得之畢業證書當因之也將被撤銷。申請人且需擔負刑法中「偽造文書印文罪」。	
審查結果(由承辦人填寫)		審查結果(由承辦人填寫)	
☐ 准予抵免 ☐ 不准抵免 承辦人：[]		☒ 准予抵免 ☐ 不准抵免 承辦人：[]	
申請人簽名：[]		申請人簽名：[]	

19

國立勤益科技大學新聘短期專案工作人員徵才公告

用人單位	本校人事室
資格條件	1. 大學(含)以上畢業。 2. 具電腦文書處理能力，熟悉Word及Excel。 3. 工作態度認真、負責，對學校行政工作有熱忱者。
工作內容	1. 協助本室辦理人事行政業務。 2. 其他主管臨時交辦事項。
工作地點	41170臺中市太平區坪林里中山路二段57號
人數	正取1名，備取若干名(候用期間1個月)
時期	自起時日起至103年12月31日止，期滿不再續聘。
薪資待遇	薪資依照本校「校務基金進用專業工作人員報酬支給標準表」辦理。(學士：31,520元/月、碩士：36,050元/月，含勞健保及勞工退休金)
檢附	請檢附下列資料(A4規格，請裝訂整齊)： 1. 履歷表(含2吋照片、自傳、日間連繫電話(請填寫手機號碼)及e-mail)，請至本校人事室下載制式表格： http://www.ncut.edu.tw/op/DOWNLOAD.HTM 下載專業計畫人員履歷表 2. 最高學歷畢業證書影本 3. 其他相關能力、經驗佐證證明 4. 若為本校其他單位員工，需附原單位主管同意書
履歷表寄達單位	即日起至103年7月30日止，以郵戳寄件日為憑逾期不予受理。 41170臺中市太平區坪林里中山路二段57號 國立勤益科技大學人事室收。 (信封上請註明「應徵國立勤益科技大學人事室短期專案工作人員」) 洽詢電話：(04) 23924505轉2138林先生
甄選方式	第一階段先進行書面審查，合格者擇優以電話及E-mail通知參加第二階段業務測驗及面試。不合格或未獲通知參加第二階段甄選者，如須退回應徵之書面資料，請附回郵信封。(本案蒐集之相關資料，將依個人資料保護法規定辦理)。

20

蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

本同意書說明國立勤益科技大學(以下簡稱本校)將如何處理所蒐集到您的個人資料。當您勾選「我同意」本同意書時,表示您已閱讀、瞭解並同意接受本同意書之所有內容。若您未滿二十歲,應於您的法定代理人閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容定,但若您已接受本服務,視為您已取得法定代理人之同意。

一、 蒐集個人資料告知事項

(一)、 機關名稱：國立勤益科技大學(以下簡稱本校)。

(二)、 蒐集之目的：

本校基於下列之特定目的,蒐集、處理及利用您的個人資料。

例如：002人事管理(包含甄選、離職及所屬員工基本資訊、現職、學經歷、考試分發、終身學習訓練進修、考績獎懲、銓審、薪資待遇、差勤、福利措施、褫奪公權、特殊查核或其他人事措施)、031全民健康保險、勞工保險、農民保險、國民年金保險或其他社會保險。→僅提供參考,須依實際蒐集之目的詳實填寫。

(三)、 個人資料之類別

例如：C001識別個人者、C002辨識財務者、C003政府資料中之辨識者、C011個人描述、C021家庭情形、C023家庭其他成員之細節、C061現行之受僱情形。→僅提供參考,各單位須依實際所蒐集之個人資料欄位詳實填寫。

(四)、 個人資料利用之期間、地區、對象及方式

1. 利用期間：招募期間。→僅提供參考,請依實際狀況填寫。
2. 利用地區：本校業務活動區域。→僅提供參考,請依實際狀況填寫。
3. 利用對象：本校。→僅提供參考,請依實際狀況填寫。
4. 利用方式：員工之招募、遴選(面試)、通知。→僅提供參考,請依實際狀況填寫。

21

國立勤益科技大學

考生暨入學學生之個人資料蒐集、處理及利用告知事項

國立勤益科技大學(以下簡稱本校)依據「個人資料保護法」(以下簡稱個資法),向 臺端告知下列事項,請務詳細閱讀:

一、蒐集之目的:

本校因應校務推動需要辦理入學考試相關之試務(134)、提供成績、招生、分發、證明使用之資(通)訊服務(135)、資(通)訊與資料庫管理(136)、教育相關調查、統計與研究分析(157)、學生(含畢、結業生)資料管理(158)、學術研究(159)、學生證等學籍、成績文件證明處理(168)、其他諮詢與顧問服務(182)及其他完成考生入學考試、學生輔導、學籍管理、畢業流向追蹤調查或其他經當事人同意之個人資料蒐集、處理及利用。

二、資料來源(蒐集方式):

- (一)透過考生報名參加本校獨立招生考試或各類聯合招生委員會提供考生個人資料。
- (二)透過財團法人技專校院入學測驗中心提供之當年度錄取名單。
- (三)學生於學校校務行政網路系統「學生篇」登錄或修改之各項相關資料。
- (四)學生在學期間提出之各類書面申請表件及其佐證資料。

三、個人資料之類別:

- (一)識別類：(C001)辨識個人者；(C002)辨識財務者；(C003)政府資料中之辨識者。
- (二)特徵類：(C011)個人描述；(C012)身體描述；(C013)習慣；(C014)個性。
- (三)家庭情形：(C021)家庭情形；(C023)家庭其他成員之細節；(C024)其他社會關係。
- (四)社會狀況：(C031)住家及設施；(C033)移民情形之護照、居留證明文件；(C035)休閒活動及興趣；(C038)職業；(C040)意外或其他事故及有關情形。
- (五)教育、考選、技術或其他專業：(C051)學校紀錄；(C052)資格或技術；(C056)著作；(C057)學生、應考人紀錄。
- (六)受僱情形：(C061)現行之受僱情形；(C064)工作經驗；(C068)薪資與預扣款；(C070)工作管理之細節；(C071)工作之評估細節；(C072)受訓紀錄。

(七)財務細節：(C088)保險細節。

(八)健康與其他類：(C111)健康紀錄；(C120)宗教信仰。

(九)其他各類資訊：(C132)未分類之資料—電子郵件。

以上個人資料類別詳細內容相關解釋請依代號參照法務部公告之「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」。

<http://mojlaw.moj.gov.tw/LawContentDetails.aspx?fid=FL010631>

四、個人資料利用之期間、對象、地區及方式:

- (一)期間：依本校執行業務所必需之保存期間,或相關法令規定所需;其中學生(含畢、結業生)之學籍(含學期成績)資料永久保存。
- (二)對象：除本校外,尚包括本校完成上開蒐集目的之相關合作單位,包含教育部或其他學術研究機構等。
- (三)地區：台灣地區(包括澎湖、金門及馬祖等地區)或經考生授權處理、利用之地區;或與本校簽訂學術合作、文化交流、產學合作協議之境外地區學校、企業、團體等。

(四)方式：以自動化機器或其他非自動化之利用方式,利用範圍包括:

1. 考生資料部分：入學考試期間之試務作業、考試成績與相關資訊之發送通知,提供作為試務、錄取、分發、報到、查驗、新生編班公告、寄發註冊通知、獎學金作業等,考生(或法定代理人/家長或監護人)之聯絡,基於試務公告的必要揭露與學術研究及其他有助於上開蒐集目的完成之必要方式。本校得依法令規定或主管機關或司法機關依法所為之要求,將個人資料或相關資料提供予相關主管機關或司法機關。

2. 學生資料部分:

- (1)學生在學期間之課務、成績、學籍、輔導、獎助學金作業,學生參與新生健康檢查、社團活動、學術研討、產學合作、實習、體育、競賽活動等,及學期成績、預警資訊、重要校務通知等之發送,學生及法定代理人/家長或監護人之聯絡等。
- (2)學生畢(結)業離校後之流向追蹤輔導及邀請畢業校友參與學校辦理之學術、聯誼活動等。
- (3)教育部或其授權之評鑑機構基於教育調查、統計與研究分析等目的所進行的調查訪視之必要方式。
- (4)本校得依法令規定或主管機關或司法機關依法所為之要求,將個人資料或相關資料提供予相關主管機關或司法機關。
- (5)學生保險、終身學習及其他學生權益保障事項。

五、考生及學生應確認提供之資料,均為真實且正確,資料內容如涉及第三人者,並應自行取得同意;就其個人資料如須查詢、閱覽、複製、補充、更正、刪除或申請停止蒐集、處理或利用時,請以書面申請方式向教務單位(請依學制別逕洽教務處、進修推廣部、進修學院或進修專科學校)提出。

六、除法令另有規定或主管機關另有要求外,考生或學生如提出停止蒐集、處理、利用或請求刪除個人資料之請求,經評估妨礙本校執行職務或完成上開蒐集目的,或導致本校違反法令或主管機關之要求時,本校得繼續蒐集、處理、利用或保留個人資料。

七、考生如未提供真實且正確完整之個人資料,將導致無法進行考試報名、緊急事件無法聯繫、考試成績無法送達等等,影響考生考試、後續試務與接受考試服務之權益。學生如未提供真實且正確完整之個人資料,將導致學籍資料不完整、緊急事件無法聯繫、學期成績、重要校務資訊無法送達等等。

八、Cookie的運用與政策

為了便利使用者,本校部份網頁可能使用 cookie 技術,以便於提供更適合用戶個人需要的服務;cookie 是網站伺服器用來和用戶瀏覽器進行溝通的一種技術,它可能在用戶的電腦中儲存某些資訊,但是用戶可以經由瀏覽器的設定,取消、或限制此項功能。如果用戶想知道如何取消、或限制此項功能,可以用電子郵件和本校電算中心服務人員聯絡。

如對本校個人資料保護相關措施或未告知函有任何疑問,請電洽或以電子郵件發送需求至本校之服務人員,電話:(04)23924505分機2231或電子郵件ci@ncut.edu.tw。

22

國立勤益科技大學

個人資料委外監督及保護條款範本

- 一、廠商就履行本契約所進行之個人資料蒐集、處理、利用，均須符合個資法及機關所訂之資訊安全及個人資料保護管理制度等規定，並依個資法施行細則第12條第2項各款之規定執行安全維護措施。
- 二、廠商履行本契約應於機關指定之範圍、類別、特定目的及期間內，蒐集、處理及利用個人資料。
- 三、廠商因履行本契約而保有個人資料檔案者，應指定專人辦理個人資料安全維護事項，且該人員應具有管理及維護個人資料檔案之能力，並足以擔任本契約個人資料檔案安全維護工作。
- 四、廠商應填具機關提供之「ISMS-P-018-01委外廠商保密切結書」、「ISMS-P-018-02委外廠商人員保密切結書」、「ISMS-P-018-03委外廠商資安規範查核表」及「PIMS-P-016-01個人資料委外安全評估／查核表」，並依查核表內容進行自評，完成自評後，再由機關進行複查，若發生不符合項目時，廠商應限期改善。
- 五、廠商同意配合機關實施定期或不定期稽查，以監督廠商執行之狀況，並於機關進行稽查時，負有提供機關稽查所需相關文件資料之義務。
- 六、倘廠商發現有違反上述規定或個人資料被竊取、洩漏、竄改等其他侵害之情事，導致違反個人資料保護相關法律或其他法規命令，或導致他人權益遭受損失之可能，應即刻通知機關，並立即調查事故事實與影響範圍及採行必要之控制與補救措施，必要時協助機關進行和解或訴訟程序。如由機關發現者，應即時通知廠商按前述辦理。

23

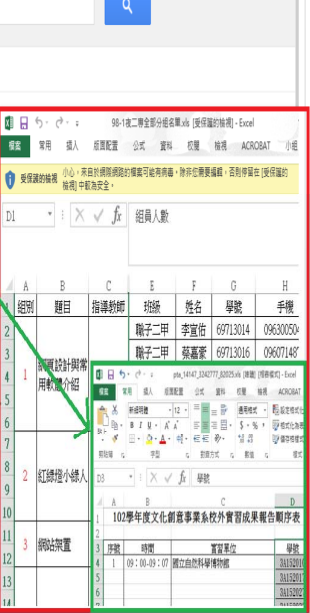


**本校電算中心獲
個資保護雙認證**









24

中部地區個資保護全校推廣統計

- ◆國立中興大學
- ◆私立逢甲大學
- ◆國立台中科技大學
- ◆私立嶺東科技大學

25

教育部104年大專院校統合視導查檢項目

大專院校統合視導-第7項校園智慧財產權與資訊安全(含個資保護)，其中訪視項目資訊安全與個資保護共佔60%，為使本效能更符合視導規定，本校已連續2年完成全校行政單位個資管理系統驗證，並維持證書有效性。

26

教育部104年大專院校統合視導查檢項目

• 視導項目訪視內容

視導項目	訪視細項
校園保護智慧財產權(40%)	1. 行政督導 2. 課程規劃 3. 教育宣導 4. 影印及網路管理
資訊安全(30%)	1. 教育體系資安政策配合度 2. 教育機構資安通報應變處理 3. 資安宣導推管及技術教育訓練
個資保護(30%)	1. 個資法遵循性與配合度 2. 個資持續改善管理流程

27

個資管理系統相關經費

專案服務報價單

課程名稱：個資保護續評驗證委外案

客戶名稱：國立勤益科技大學

報價日期：106年02月24日

連絡人：黃喻翔先生(電算中心)

電話：(04)2392-4505#2235

No	內 容	數量	單位	單 價	小 計
1	● ISMS 輔導及續評驗證服務 1.輔導及修訂資訊安全管理制度(ISMS)。 2.ISMS 範圍： 電子計算機中心(人數約 15 人) 。 3.提供 ISO 27001(ISMS)驗證陪審服務。 4.辦理資訊安全教育訓練(共計 9 小時)。 5.ISO 27001 續評驗證費(共計 2 個驗證人天)。 ● PIMS 輔導及續評驗證服務 1.輔導及修訂個人資料保護管理制度(PIMS)。 2.PIMS 範圍： 全校所有行政及學術單位單位(人數約 260 人) -學術單位為新導入 PIMS 之單位。 4.提供 BS 10012(PIMS)驗證陪審服務。 5.辦理個資保護教育訓練(共計 21 小時)。 6.BS 10012 續評驗證費(共計 8 個驗證人天)。	1	式	1,333,333	1,333,333
2	稅額	5	%		66,667
小計	新台幣壹佰肆拾萬元整				1,400,000

(行政及學術單位)

註1：本報價單有效期間 60 天。

註2：本報價單經客戶確認蓋章回傳後，視為正式訂購單。

專案服務報價單

課程名稱：個資保護續評驗證委外案

客戶名稱：國立勤益科技大學

報價日期：106年02月24日

連絡人：黃喻翔先生(電算中心)

電話：(04)2392-4505#2235

No	內 容	數量	單位	單 價	小 計
1	資安及個資保護輔導及續評驗證服務 1.輔導及修訂個人資料保護管理制度(PIMS)及 <u>資訊安全管理制度(ISMS)</u> 以符合驗證要求 2.PIMS 範圍：全校所有行政單位(人數約 200 人)。 3.ISMS 範圍：電算中心(人數約 15 人)。 4.提供 PIMS 及 ISMS 驗證陪審服務。 5.辦理資安及個資保護教育訓練(共計 21 小時) 6.ISO 27001 及 BS 10012 續評驗證費(共計 5 個 驗證人天)。	1	式	476,190	476,190
2	稅額	5	%		23,810
小計	新台幣伍拾萬元整				500,000

(行政單位)

28

個人資料保護業務

THANK YOU !

教育部104年大專院校統合視導查檢項目

訪視項目	訪視細項	訪視指標	評分標準	自我檢核說明
三、 個資保護(30%)	(一) 個資法 遵循性 (10%)	1.已建立個人資料保護組織？並指定機關高層為個資業務之機關召集人？(2分)	已建立個人資料保護組織並指定機關高層為個資業務之機關召集人：2分。 (檢附機關個人資料保護組織相關規範)	本校個資管理制度訂有個人資料管理組織程序與個人資料管理組織成員表。
		2.已定期界定並清查機關內「個人資料檔案」？(2分)	已定期界定並清查機關內「個人資料檔案」：2分。 (提供歷年及最新「個人資料檔案」清冊)	(1)本校個資管理制度訂有個人資料檔案公開管理程序。 (2)本校定期界定並清查機關內「個人資料檔案」。
		3.已指定具備適當資格或經驗之專人依法令規定辦理個資安全維護及保管事項？(2分)	已指定具備適當資格或經驗之專人依法令規定辦理個資安全維護及保管事項：2分。 (檢附受指定專人相關經驗或資格文件(如具BS 10012 LA或相關個資證照等))	本校個資管理制度訂有個人資料管理組織程序書，且執行個資業務之電算中心校務組張定原組長及網路組曹祥彬組長具有BS10012LA資格。
		4.已設置「個資保護聯絡窗口」，協調聯繫個資事宜，並將聯繫方式(如：電話、email)置於單位網站，以便民眾提出申訴與救濟？(2分)	已設置「個資保護聯絡窗口」並將聯繫方式置於單位網站：2分。 (提供個資聯繫之網頁資料)	本校於學校首頁中設有「當事人行使權利方式及抱怨申訴」管道，其網頁內有公告個資保護聯絡窗口。
		5.已訂定個人權力行使的流程，並於法律允許之範圍內提供資料當事人下列權益(2分) (1)查詢或請求閱覽 (2)請求製給複製本 (3)請求補充或更正 (4)請求停止蒐集、處理或利用 (5)請求刪除	已訂定個人權力行使的流程且包含提供5種資料當事人權益：2分。 (提供已訂定個人權力行使的流程規範)	(1)本校訂有個人權利行使流程，已公告於本校首頁網站「當事人行使權利方式及抱怨申訴」。 (2)本校個資管理制度中訂有「當事人權利行使管理」、「個人資料抱怨及申訴管理」與「個人資料事件管理」程序

教育部104年大專院校統合視導查檢項目

訪視項目	訪視細項	訪視指標	評分標準	自我檢核說明
三、 個資保護 (30%)	(二) 教育部頒訂「教育體系個人資料安全保護基本措施及作法」配合度 (12%)	1.已依據「教育體系個人資料安全保護基本措施及作法」，辦理「人員管理措施」？(2分)	提供佐證資料：2分。 (提供「人員管理措施」相關說明文件)	本校訂有以下人員管理措施： (1)公告「國立勤益科技大學個人資料檔案清冊」於本校個資專區網站以說明相關業務承辦人員之窗口。 (2)本校個資管理制度「個人資料作業管理」中訂有專人管理個人資料之保存。 (3)於「個人資料類別清冊」中訂有蒐集、處理、利用個人資料作業之承辦人員。 (4)於「特定目的及類別管理程序」中訂有新增加之特定目的必須取得當事人之同意。 (5)於「資料存取控制管理」中訂有使用者存取之規定。 (6)於「資料庫安全管理」中訂有應用系統使用權限申請。 (7)於「人員安全管理及資訊教育訓練」中訂人員保密之相關規定。

教育部104年大專院校統合視導查檢項目

訪視項目	訪視細項	訪視指標	評分標準	自我檢核說明
三、 個資保護(30%)	(二) 教育部頒訂「教育體系個人資料安全保護基本措施及作法」配合度 (12%)	2.已依據「教育體系個人資料安全保護基本措施及作法」，辦理「作業管理措施」？(2分)	提供佐證資料：2分。 (提供「作業管理措施」相關說明文件)	本校訂有以下作業管理措施： (1)本校購有防毒及個人防火牆全校授權保護儲存媒體安全以防止惡意程式攻擊。 (2)資安制度「實體與環境安全管理」中訂有設備安全管理與設備報廢處理之安全措施。 (3)於「資訊存取控制管理」中訂有電腦媒體管理及資料備份作業規定。 (4)於「電腦媒體管理及資料備份」中有完整資料檔之備份規定及備援檔案(媒體)紀錄。 (5)於「電算中心主機房管理」中訂有電腦媒體管理及資料備份。 (6)於「電算中心主機房管理程序書」訂有設備安全管理與主機房進出管制作業流程。 (7)個資管理制度「個人資料委外管理程序」中訂有委外管理機制。 (8)於「資料分享及揭露管理程序」中訂有第三方揭露管理。
		3.已依據「教育體系個人資料安全保護基本措施及作法」，辦理「物理環境管理措施」？(2分)	提供佐證資料：2分。 (提供「物理環境管理措施」相關說明文件)	本校已訂有物理環境管理措施，如本校資安制度中「電算中心主機房管理程序書」訂有設備安全管理與主機房進出管制作業流程，及其相關表單與程序書。

教育部104年大專院校統合視導查檢項目

訪視項目	訪視細項	訪視指標	評分標準	自我檢核說明
三、 個資保護(30%)	(二) 教育部頒訂「教育體系個人資料安全保護基本措施及作法」配合度(12%)	4.已依據「教育體系個人資料安全保護基本措施及作法」，辦理「技術管理措施」？(2分)	提供佐證資料：2分。 (提供「技術管理措施」相關說明文件)	本校訂有以下技術管理措施： (1)本校購有防毒及個人防火牆全校授權保護儲存媒體安全以防止惡意程式攻擊。 (2)資安制度「網路與通訊管理」中訂有網路安全管理 (3)於「防火牆管理」建立有效、有秩序的防火牆管理作業程序，降低或消除防火牆管理不當所可能帶來之資訊安全漏洞。 (4)於「資訊存取控制管理」訂有通行密碼之規定。
		5.已依據「教育體系個人資料安全保護基本措施及作法」，辦理「認知宣導及教育訓練」？(2分)	提供佐證資料：2分。 (提供當年度辦理「個資認知宣導及教育訓練」相關佐證資料)	本校個資管理制度中訂有「個人資料管理教育訓練程序」；另於資安制度訂有「人員安全管理及資訊教育訓練」。
		6.已依據「教育體系個人資料安全保護基本措施及作法」，辦理「紀錄機制」？(2分)	提供佐證資料：2分。 (提供「紀錄機制」相關說明文件)	本校資安制度訂有「資訊安全管理系統文件與紀錄管控」、「資訊系統獲取、開發及維護」、「電腦媒體管理及資料備份」程序書及相關表單。

教育部104年大專院校統合視導查檢項目

訪視項目	訪視細項	訪視指標	評分標準	自我檢核說明
三、 個資保護(30%)	(三) 個人資料保護持續改善管理流程(8%)	1.已進行個資風險評鑑，設定資料保護要求？(2分)	提供佐證資料：2分。 (提供風險評鑑報告書)	本校個資管理制度訂有「個人資料盤點作業管理」、「個人資料風險評鑑管理」；另於資安制度訂有「資訊資產與風險評鑑管理」程序書及相關表單。
		2.已定期執行稽核作業，以確保相關個人資料保護管理措施之有效性？(2分)	提供佐證資料：2分。 (提供稽核結果報告書)	本校個資管理制度訂有「個人資料管理稽核」、「矯正預防及持續改善管理」程序書及相關表單。
		3.已將個資業務委外監督管理機制納入合約條款，並進行適當之稽核？(4分)	(1)已將個資業務委外監督管理機制納入合約條款且有進行相關監督稽核紀錄：4分 (2)僅有委外監督管理機制之合約條款，仍未進行相關監督稽核作業：2分。 (a.提供個資委外契約範本；b.提供委外監督相關稽核紀錄)	本校個資管理制度訂有「個人資料委外管理程序」。



國立勤益科技大學105學年第2學期第一次行政會議電子簽到表

時間：106年3月23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47人，請假6人

電腦端名稱	單位	姓名	登入時間	備註
192.168.1.100	進修學院	邱文志	2017/3/23 下午 02:09:03	
192.168.1.101	工程學院	駱文傑	2017/3/23 下午 02:08:31	
192.168.1.102	精密製造科技研究所	洪瑞彬		請假
192.168.1.103	機械系	蔡明義	2017/3/23 下午 02:08:54	
192.168.1.104	化材系	倪聖中	2017/3/23 下午 02:14:20	
192.168.1.105	冷凍系	管衍德	2017/3/23 下午 02:01:29	請假，陸紀文老師代理
192.168.1.106	機械系	王丁	2017/3/23 下午 02:13:30	
192.168.1.108	教務處	陳秋姘	2017/3/23 下午 02:08:18	
192.168.1.116	國際事務處	郭春敏	2017/3/23 下午 02:10:27	
192.168.1.117	語言中心	林玉霞	2017/3/23 下午 01:59:22	
192.168.1.118	電資學院	趙貴祥		請假
192.168.1.119	電機系	蔡政道	2017/3/23 下午 02:06:38	
192.168.1.120	電子系	林水春	2017/3/23 下午 02:11:13	
192.168.1.121	資工系	張藝英	2017/3/23 下午 02:09:57	
192.168.1.122		李政霖	2017/3/23 下午 01:56:32	列席
192.168.1.123	秘書室	賴貞忠	2017/3/23 下午 02:01:05	列席
192.168.1.124	秘書室	潘盈如	2017/3/23 下午 02:01:05	列席
192.168.1.126	秘書室	陳韋如	2017/3/23 下午 02:01:02	列席
192.168.1.21	總務處	黃嘉彥	2017/3/23 下午 02:10:53	
192.168.1.22	學務處	鄭文達	2017/3/23 下午 02:15:00	
192.168.1.23	秘書室	賴秋庚	2017/3/23 下午 01:41:19	
192.168.1.24	副校長室	賴雲龍	2017/3/23 下午 01:40:52	
192.168.1.25	校長室	陳文淵	2017/3/23 下午 01:40:27	
192.168.1.26	副校長室	李鴻濤	2017/3/23 下午 01:40:04	
192.168.1.27	教務處	潘吉祥	2017/3/23 下午 02:07:30	
192.168.1.28	研發處	汪正祺	2017/3/23 下午 02:07:29	
192.168.1.30	創辦人辦公室	陳媛珊	2017/3/23 下午 02:18:03	
192.168.1.31	產學營運總中心	林熊徵	2017/3/23 下午 02:07:06	
192.168.1.32	教務處	黃士嘉	2017/3/23 下午 02:05:32	
192.168.1.33	學務處	朱瓊濤	2017/3/23 下午 02:05:32	
192.168.1.34	總務處	歐文生	2017/3/23 下午 02:08:14	
192.168.1.35	研發處	宋文財		請假
192.168.1.38	產學營運總中心	陳孟偉	2017/3/23 下午 02:06:08	
192.168.1.47	體育室	宋孟遠	2017/3/23 下午 02:01:16	
192.168.1.48	諮商輔導中心	李泰山	2017/3/23 下午 02:04:56	
192.168.1.49	通識教育學院	劉柏宏	2017/3/23 下午 02:06:29	
192.168.1.50	基礎通識教育中心	劉淑爾	2017/3/23 下午 02:19:03	
192.168.1.51	博雅通識教育中心	陳永銓	2017/3/23 下午 02:13:50	
192.168.1.64	電算中心	陳瑞茂	2017/3/23 下午 02:13:36	
192.168.1.65	人事室	鍾家政	2017/3/23 下午 02:01:56	
192.168.1.66	人文創意學院	宋文沛	2017/3/23 下午 02:13:31	
192.168.1.67	景觀系	張淑貞	2017/3/23 下午 02:14:17	
192.168.1.68	應英系	蘇紹雯	2017/3/23 下午 02:08:54	
192.168.1.69	文創系	陳英偉	2017/3/23 下午 02:15:36	
192.168.1.73	教務處	黃姝譙	2017/3/23 下午 02:11:28	列席
192.168.1.81	圖書館	王圳木	2017/3/23 下午 02:09:23	
192.168.1.82	主計室	王麗珍	2017/3/23 下午 02:09:03	
192.168.1.83	管理學院	王清德	2017/3/23 下午 02:11:36	
192.168.1.84	工管系	康鶴耀	2017/3/23 下午 02:04:02	
192.168.1.85	企管系	林裕凌		請假
192.168.1.86	資管系	張定原	2017/3/23 下午 02:12:36	
192.168.1.87	流管系	邱素伶	2017/3/23 下午 01:38:35	
192.168.1.88	休管系	陳奕仲		請假
192.168.1.98	進修推廣部	黃世演	2017/3/23 下午 02:11:43	