國立勤益科技大學一一五學年度第一學期第三次行政會議紀錄

時　　間：中華民國 115 年 11 月 19 日 14 時 10 分

地　　點：青永館 6F 靜軒會議室

主　　席：陳坤盛　校長　　紀錄：林孟潔

出 列 席：副校長、一級單位主管、副主管暨學生代表(如簽到冊)

壹、主席致詞

副座、各位主管、各位同仁大家好

12 月 5 日適逢本校 55 週年校慶，誠摯邀請各位主管蒞臨共襄盛舉，並請協助接待校友與貴賓。

貳、各單位工作報告(請查閱議事系統 https://meeting.ncut.edu.tw/ncutmeeting 或會議資料)補充報告事項如下：

主計室郭玉梅主任

一、行政院修正「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」，並自 116 年 1 月 1 日生效。請師長們明年度出國依新表報支。

二、本校今年度 12 月 11 日關帳，相關憑證尤其人員出差、加班、工讀金薪資等，請務必於期限內完成並送出，以保障同仁權益。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 11 件(含落後 2 件);

申請解除列管，予以結案者 5 件；

繼續辦理，持續列管者 6 件。

一、落後案件

案　號：1122F0501

落後單位：環境保護及安全衛生中心

案　由：太陽光電發電設備標租案建置及合約

執行情形：已請法律顧問協助釐清本校與光電標租廠商的契約爭議，確認詳細裝置容量後，要求標租廠商修正契約內容，重新簽訂契約。 2026/11/12

落後原因：115 年 3 月 31 日德睿旭函送本校就停三機車道出入口及鹿鳴台斜屋頂取消光電設備裝設爭議是由責任歸屬部分，召開會議釐清。 2026/4/21

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　號：1141F1001

落後單位：環境保護及安全衛生中心

案　由：儘速建立校園各建築物每月用電資料，監控各建築之能源使用情形，每年統計及比較耗能差異提校務會議報告。

執行情形：已每月定期公告校園各建築物用電量，並於每學期能源管理委員會提送檢討報告。2026/11/12

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

二、展延中案件

案　　號：1141F0801

列管單位：學生事務處

案　由：專業輔導人力及資源教室人力進用情形

執行情形：徵聘作業刻正辦理中，正進行應徵人員職務適任性評估。 2026/10/14

展延原因：具身心障礙證明之資源教室輔導員 1 名，甄審結果通知正取，正取未報到故需重新招聘與甄審面試。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　　號：1142F0203

列管單位：學生事務處

案　由：依據公文文號 1151200100 號列管學務處生輔組積極推動多元支付。

執行情形：本組已於 115 年 10 月 2 日與電算中心進行系統 Demo 測試，目前持續依測試結果進行修正作業。 2026/11/12

展延原因：本校學生宿舍多元支付系統申請案已於 4 月 20 日勤益字第 1151100359 號文簽辦核可，將再與電算中心討論系統開發相關內容，建立多元支付系統。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案　　號：1141B0208

列管單位：總務處

案　由：請總務長啟動全校空間盤點，盤點各大樓閒置空間，以及各大樓須修繕或整理的項目，並建立一個機制

執行情形：已完成各大樓空間盤點作業，提供後續系所空間集中調整參考。另有關各大樓須修繕或整理的項目，依所訂之改善及修繕機制以及電梯汰換等項目，持續辦理相關作業。2026/11/12

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　　號：1142B0309

列管單位：研究發展處

案　由：本校 115 年度教師申請推動研究發展獎勵名單及獎勵金額。執行情形：本案之獎勵金已於 10/21 撥發，獎牌及獎狀等預計 11/17 發放至各系。 2026/11/9

☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　　號：1151B0201

列管單位：國際事務處

案　由：「國立勤益科技大學國際專修部華語先修生修業規定」修正為「國立勤益科技大學國際專修部華語先修生修業辦法」草案，提請審議。

執行情形：本案於 115 年 11 月 12 日函發，文號勤益科大國字第 1153100222 號 2026/11/13

☑解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案　　號：1151B0202

列管單位：學生事務處

案　由：有關本校「學生社團辦公室空調設備使用管理要點」經法規審查委員會審查通過，提請審議。

執行情形：本校「學生社團辦公室空調設備使用管理要點」部分條文修正，預計於 115 年 11 月 19 日提行政會議審議。 2026/11/12

☐解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　　號：1151B0203

列管單位：學生事務處

案　由：有關本校「空間鑰匙管理要點」修正草案，提請審議。**執行情形：本案業已於 115 年 11 月 12 日勤益科大學字第 1151101019 號函頒。 2026/11/12**

☑解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案　　號：1151B0204

列管單位：人事室

案　由：本校「抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點」修正案，提請審議。

執行情形：本案業於 115 年 11 月 9 日以勤益科大人字第 1151700485 號函修正發布，2026/11/12

☑解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案　　號：1151B0205

列管單位：祕書室

案　由：修正本校「 法規審查委員會設置要點」草案，提請審議。**執行情形：本案業已於 115 年 11 月 13 日勤益科大法字第 1153300018 號完成函頒。 2026/11/13**

☑解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

1151B0301　　提案單位：研究發展處

案　由：本校「辦理教育部博士生獎學金實施要點」，提請審議。

說　明：

一、本案業經 115 年 10 月 27 日「115 學年度教育部博士生獎學金第二次審查會討論通過」。

二、本次修法主要說明摘錄如下：

（一）修正獎學金補助款之分攤規定，刪除教育部補助款及自籌款各新臺幣二萬元之規定，修正為「含教育部補助款及自籌款」，以配合教育部每年度核定結果，保留本校經費配置之彈性。每位博士生每月獎學金總額仍維持新臺幣四萬元，受補助學生之權益不受影響。

（二）增訂申請案應先由所屬博士班初核申請資格，再送學院提相關會議討論排序推薦，並提送審查會審議，建立博士班、學院及校級三級審查機制。

三、其修正條文對照表及修正條文如附件一。

決　議：照案通過。

1151B0302　　提案單位：研究發展處

案　由：本校「教師研究影響力獎勵要點」修正案，提請審議。

說　明：

一、本案業經 115 年 11 月 4 日「115 學年度第一學期第四次法規審查委員會」審議通過。

二、為鼓勵本校專任教師從事學術研究並發表高引用率學術期刊論文，以提升本校學術研究之水準，並依校務諮詢委員建議，研擬新增「領域權重引用影響指數（Field-Weighted Citation Impact，以下簡稱 FWCI）」作為獎勵指標。

三、FWCI 係將學者論文實際獲得之引用次數，除以同學科領域、同出版年及同文章類型論文之全球平均預期引用次數，經標準化計算後，可消除不同學科間引用習慣之差異，使各領域學者得以於同一基準下公平評比，以衡量教師學術研究之質量與實質影響力。

四、相關修正對照表及草案如附件。　（附件二）

五、本案如蒙審議通過，依法制作業程序續提校務基金管理委員會審議。

決　議：修正後通過。

一、第三點第四項第 2 款「數值擷取日：申請人應檢附申請當年度載有查詢日期之資料。」修正為「申請人應於第五點第一項所定申請截止日前查詢，並檢附載有查詢日期之資料；依第五點第二項專簽或依第六點延長申請期間提出申請者，應檢附提出申請日前一個月內查詢之資料。」

二、第八點「本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經費支應。」修正為「本要點之經費來源以本校產學合作、政府科研補助或委託辦理等自籌收入之計畫提撥之管理費、教育部相關計畫經費或本校校務基金自籌收入經費支應。獎勵金之核發必要時得視學校財務狀況，依比例調整第四點所定之獎勵金額。」

三、餘照案通過。

1151B0303　　提案單位：研究發展處

案　由：本校教師進行產業研習或研究實施要點第三點修正案，提請審議。

說　明：

一、本案經 115 年 10 月 20 日 115 學年度 1 學期教師進行產業研習或研究推動委員會議審議通過。

二、本案修正說明為增修新聘教師原任職於其他技專校院，曾教授專業或技術科目者，得檢具已完

成產業研習或研究之證明，經本校教師進行產業研習或研究推動委員會通過後，併計其於本校應完成之產業研習或研究年資之規定。

三、檢陳提案法規第三點修正對照表及修正全文如附件三。

四、本案如蒙審議通過，依法制程序續提校務會議審議。

決　議：照案通過。

提案單位：學生事務處

1151B0304

案　由：本校輔導服務傑出教師遴選辦法部分條文修正案，提請討論。

說　明：

一、將遴選資格之任職年資計算基準日明確訂為申請當年度二月一日，以利行政作業銜接。

二、為與本校教學傑出教師相關獎勵法規之規範一致，並避免獎勵資源重複配置，爰明定教學傑出教師於獎勵金具領期間，不得同時獲頒本獎項。

三、依教育部彈薪方案與本校彈薪支應原則修訂，明訂副教授以下職級之保障比例，獎勵具發展潛力教師如附件四。

決　議：修正後通過。

一、第四條第二項原擬增訂之「本辦法每學年遴選傑出教師若干名。各類別獲獎教師應兼顧各職級，其中副教授（含）以下職級教師比例，以不低於百分之十五為原則。」因有執行疑慮，不予增列。

二、餘照案通過。

1151B0305　　**提案單位：學生事務處**

案　由：有關本校「學生社團辦公室空調設備使用管理要點」經法規審查委員會審查通過，提請審議。

說　明：

一、為充份運用及有效管理學生社團辦公室空調設備之使用，並落實使用者付費及節約能源，特訂定國立勤益科技大學學生社團辦公室空調設備使用管理要點。

二、本要點說明如附件五。

決　議：修正後通過。

一、第六點第一項第一款「儲值卡申以社團為單位」修正為「儲值卡申請以社團為單位」。

二、餘照案通過。

伍、臨時動議：

人事室提案修正「本校推動業務委託民間辦理實施要點」及「本校各單位推動業務委託民間辦理成效評核自評表」。

說　明：

一、 配合教育部 115 年 9 月 22 日臺教人(一)字第 1154201703 號函修正之教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點，奉准修正「本校推動業務委託民間辦理實施要點」(以下簡稱本要點)及「本校各單位推動業務委託民間辦理成效評核自評表」(以下簡稱自評表)。 （附件六）

（一）本要點修正重點如下：

1、第二點：原「由校長指定副校長一人為委員兼召集人」，修正為「由校長指定主任秘書為委員兼召集人」；配合考評作業調整為每二年辦理一次，下一週期考評作業於 116 年度辦理，爰修正專案小組每二年應至少開會一次。

2、第六點：配合考評週期，將「每年」改為「考評年度」。

3、第四點、第九點：酌作文字修正。

（二）自評表修正重點如下：

1、項次二指標 1 至指標 4：刪除定期開會指標，精簡指標並增加業務管理彈性措施；原本「有無召開專案小組會議」改為有無依業務需要，透過「單位審查小組」或其他適當機制辦理委外業務推動及管理事項。

2、項次三跟項次八指標 1：配合考評週期調整，計算方式原本採「當年度/每年」計算，調整為「考評期內」。

二、本案業經簽准依程序提本校法規審查委員會審查通過後，再提至本會審議。

三、檢附本要點修正草案對照表及修正草案、自評表對照表，經審查通過後，陳請校長核定後實施。 （附件七）

校長裁示：照案通過。

陸、結論：無。

柒、散會：15 時 10 分。

國立勤益科技大學辦理教育部博士生獎學金實施要點

修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
三、核予補助金額及期間： (一) 每位博士生每月獎學金四萬元(含教育部補助款及自籌款)，並得依計畫核定結果審議增加補助額。 (二) 自當年度八月一日起至翌年度七月三十一日止。	三、核予補助金額及期間： (一) 每位博士生每月獎學金四萬元(含教育部補助款二萬元及自籌款二萬元)，並得依計畫核定結果審議增加補助額。 (二) 自當年度八月一日起至翌年度七月三十一日止。	教育部補助款與學校自籌款之分攤比例，係依教育部每年度核定結果辦理，固定金額之規定恐與實際核定情形不符。故刪除教育部補助款及自籌款各二萬元之規定，修正為「含教育部補助款及自籌款」，俾保留本校經費配置之彈性。每位博士生每月獎學金總額仍維持新臺幣四萬元，受補助學生之權益不受影響。
五、甄選期程及審查機制： (一) 補助名額：每年度於教育部函文核定本校補助名額後，由研究發展處(以下簡稱研發處)召開「教育部博士生獎學金審查會」(以下簡稱審查會)，分配各學院補助名額及訂定校內申請期限，辦理收件作業。 (二) 評選標準： 1. 入學成績優良者：	五、甄選期程及審查機制： (一) 補助名額：每年度於教育部函文核定本校補助名額後，由研究發展處(以下簡稱研發處)召開「教育部博士生獎學金審查會」(以下簡稱審查會)，分配各學院補助名額及訂定校內申請期限，辦理收件作業。 (二) 評選標準： 1. 入學成績優良者：	一、為明確審查流程之權責分工，於第三款增訂申請案應先由所屬博士班初核申請資格之程序。 二、申請案經博士班初核符合資格後，再送所屬學院提相關會議討論排序推薦名單，並提送審查會審議，以建立博士班、學院及校級三級審查機制，確保申請資格審核之完整性及審查之公正性。

(1)需為當年度入學之新生。 (2)依各所入學成績及發展規劃潛力進行排序。 2. 技術研發潛力優良者：依職涯規劃、合作企業、教師個人計畫資源投入及法定退休前可投入職場之貢獻度進行排序。 (三)評選標準及審查機制：申請案先由所屬博士班初核申請資格後，送各學院提相關會議討論排序推薦名單後，提送審查會審議，確定補助名單。	(1)需為當年度入學之新生。 (2)依各所入學成績及發展規劃潛力進行排序。 2. 技術研發潛力優良者：依職涯規劃、合作企業、教師個人計畫資源投入及法定退休前可投入職場之貢獻度進行排序。 (三)評選標準及審查機制：各學院將申請名單提送相關會議討論排序推薦名單後，提送審查會審議，確定補助名單。	

國立勤益科技大學辦理教育部博士生獎學金實施要點

113 年 11 月 28 日 113 學年度第 1 學期第三次行政會議審議通過
113 年 12 月 13 日勤益科大研字第 1131300738 號函發布實施
擬提至 115 年 11 月 19 日行政會議

一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為培育優秀研究人才，獎勵具有研究潛力之優秀博士生，依據教育部博士生獎學金補助計畫，特定國立勤益科技大學辦理教育部博士生獎學金實施要點(以下簡稱本要點)。

二、申請及補助對象為當年度完成註冊入學就讀之本國籍博士班一至三年級學生。惟於公私立機構從事專職全時之有給職工作者，與支領國家科學及技術委員會博士研究獎學金試辦方案者，不得申請之。

三、核予補助金額及期間：

(一) 每位博士生每月獎學金四萬元(含教育部補助款及自籌款)，並得依計畫核定結果審議增加補助額。

(二) 自當年度八月一日起至翌年度七月三十一日止。

四、申請補助所需文件：

(一) 入學成績優良：(僅適用當年度入學之新生)

1. 申請表。
2. 入學成績證明文件(可由錄取所屬博士班協助提供)。
3. 攻讀博士學位研究計畫(含主題、步驟、預期完成項目及成果等)。
4. 其他有助審查資料(如研究著作與成果、參與研究計畫、參加國內外學術研討會、傑出事蹟、獲獎紀錄、英文能力證明、推薦函等)。

(二) 技術研發潛力優良：

1. 申請表。
2. 職涯與就業規劃書(含研究主題之產業需求鏈結、未來業界發展性等)。
3. 經費自籌來源為合作企業：廠商配合款出資金額規劃、廠商合作意向書或聘任承諾書。
4. 經費自籌來源為教師個人計畫：計畫名稱及配合款出資金額規劃、廠商合作意向書或聘任承諾書。
5. 其他有助審查資料(如研究著作與成果、參與研究計畫、參加國內外學術研討會、傑出事蹟、獲獎紀錄、英文能力證明、推薦函等)。

五、甄選期程及審查機制：

(一) 補助名額：每年度於教育部函文核定本校補助名額後，由研究發展處(以下簡稱研發處)召開「教育部博士生獎學金審查會」(以下簡稱審查會)，分配各學院補助名額及訂定校內申請期限，辦理收件作業。

(二) 評選標準：

1. 入學成績優良者：

(1) 需為當年度入學之新生。

(2) 依各所入學成績及發展規劃潛力進行排序。

2. 技術研發潛力優良者：依職涯規劃、合作企業、教師個人計畫資源投入及法定退休前可投入職場之貢獻度進行排序。

(三) 評選標準及審查機制：申請案先由所屬博士班初核申請資格後，送各學院提相關會議討論排序推薦名單後，提送審查會審議，確定補助名單。

六、審查會由校長指派一名副校長擔任召集人，並由研發處處長、教務長、各博士班所屬學院院長組成。

七、獲補助博士生於補助期間結束前一個月，需繳交當年度研究成果報告至所屬博士班所務會議審核，各博士班應於所務會議後將研究成果報告及所務會議紀錄送審查會備查。

八、獲補助博士生於補助期間如有下列情形之一者，廢止補助資格，自次月起終止發放獎學金，且仍需繳交獲補助期間之研究成果報告至所屬博士班：

(一) 於公私立機構從事專職工作。

(二) 辦理休學或退學者。

(三) 逕行修讀博士學位學生轉回(入)碩士班就讀。

(四) 違反學術倫理及性別平等相關規範、有不當研究行為或其他違反法律規定等情事，經查證屬實者。

九、獲補助博士生所繳納之相關資料，如有偽造、假借、塗改等不實情事者，撤銷其獲獎資格，已領取之獎學金應全數繳回，並依情節追究相關責任。

十、本要點補助經費來源為教育部博士生獎學金補助計畫、教育部高等教育深耕計畫、廠商配合款或教師個人承接各類計畫款項下支應，並得視教育部博士生獎學金計畫補助經費情形調整獎勵名額、金額或停止實施。

十一、本要點如有未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施。

國立勤益科技大學教師研究影響力獎勵要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校專任教師從事學術研究並發表高引用率學術期刊論文，以提升本校學術研究之水準，特訂立國立勤益科技大學教師研究影響力獎勵要點（以下簡稱本要點）。	一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校專任教師從事學術研究並發表高引用率學術期刊論文，以提升本校學術研究之水準，特訂立國立勤益科技大學教師研究影響力獎勵要點（以下簡稱本要點）。	未修改
二、獎勵對象：本校專任教師。	二、獎勵對象：本校專任教師。	未修改
三、獎勵原則及標準： （一）高引用率： 1. 五年內以本校名義發表之各篇論文且收錄於 Scopus 資料庫。 2. 被引用次數以 Scopus 資料庫系統收錄為計算標準，且各篇發表之論文須有完整期數與頁碼為判斷依據。 3. 於申請前一年度被引用次數（扣除自我引用次數）總和達三十次以上者。 4. 第一款所稱五年內，係自申請年之前一年十二月三十一日為基準日往前逆算五年內。 （二）入選全球終身科學影響力或年度科學影響力前百分之二頂尖科學家排行榜： 1. 以史丹佛大學團隊依據 Scopus 作者檔案篩選出具有研究發表產出之學者，做為獎勵資格之認定。 2. 採計年度：於申請前一年度公布之名單。 （三）入選全球權威學術排名前百分之二之頂尖學者： 1. 以 ScholarGPS 學術分析平台之資料統計數據，做為獎勵資格之認定。 2. 以申請時之資料，採計終身或五年擇一評估期。 3. 參考計數：需排除自我引用。	三、獎勵原則及標準： （一）高引用率： 1. 五年內以本校名義發表之各篇論文且收錄於 Scopus 資料庫。 2. 被引用次數以 Scopus 資料庫系統收錄為計算標準，且各篇發表之論文須有完整期數與頁碼為判斷依據。 3. 於申請前一年度被引用次數（扣除自我引用次數）總和達三十次以上者。 4. 第一款所稱五年內，係自申請年之前一年十二月三十一日為基準日往前逆算五年內。 （二）入選全球終身科學影響力或年度科學影響力前百分之二頂尖科學家排行榜： 1. 以史丹佛大學團隊依據 Scopus 作者檔案篩選出具有研究發表產出之學者，做為獎勵資格之認定。 2. 採計年度：於申請前一年度公布之名單。 （三）入選全球權威學術排名前百分之二之頂尖學者： 1. 以 ScholarGPS 學術分析平台之資料統計數據，做為獎勵資格之認定。 2. 以申請時之資料，採計終身或五年擇一評估期。 3. 參考計數：需排除自我引用。	

修正規定	現行規定	說明
4. 作者加權計算：採加權方式計算。 5. 排名：採計總體排名。 （四）教師發表論文之領域權重引用影響指數(Field-Weighted Citation Impact，以下簡稱 FWCI)達一點零以上： 1. 本校教師於 Scopus 資料庫作者檔案中「文獻與領域權重引用影響指數」所載之近十年 FWCI 平均數值達一點零以上為獎勵認定依據，不採計依作者排序（如第一作者、通訊作者等）分別統計之數值。 2. 申請人應於第五點第一項所定申請截止日前查詢，並檢附載有查詢日期之資料；依第五點第二項專簽或依第六點延長申請期間提出申請者，應檢附提出申請日前一個月內查詢之資料。	4. 作者加權計算：採加權方式計算。 5. 排名：採計總體排名。	一、衡量教師之學術研究質量與實質影響力，新增第四款「領域權重引用影響指數（Field-Weighted Citation Impact，簡稱 FWCI 值）」作為獎勵指標。 二、FWCI 係以論文實際引用次數除以同領域、同年份、同類型論文之全球平均預期引用次數，可消除學科差異，使各領域教師於同一基準下公平評比。 三、採計 Scopus 資料庫系統所載之近十年 FWCI 平均數值為認定依據，平均數值需達 1.0 以上。 四、FWCI 值隨 Scopus 資料庫更新而變動，爰明定申請人應於第五點第一項所定申請截止日前查詢；依第五點第二項專簽或依第六點延長申請期間者，以提出申請日前一個月內查詢之資料為準，以統一審查基準。
四、獎勵金額： （一）高引用率： 1. 總和達三十次至三十九次者獎勵五千元。	四、獎勵金額： （一）高引用率： 1. 總和達三十次至三十九次者獎勵五千元。	

修正規定	現行規定	說明
2. 總和達四十次至四十九次者獎勵八千元。 3. 總和達五十次至九十九次者獎勵一萬元。 4. 總和達一百次至一百四十九次者獎勵二萬元。 5. 總和達一百五十次以上者獎勵三萬元。 （二）入選全球終身科學影響力或年度科學影響力前百分之二頂尖科學家排行榜： 1. 入選全球終身科學影響力前百分之二頂尖科學家者獎勵十萬元。 2. 入選年度科學影響力前百分之二頂尖科學家者獎勵十萬元。 3. 前二項僅能擇一獎勵，且不得重複支領高引用率獎勵金。 （三）入選全球權威學術排名前百分之二之頂尖學者： 1. 排名前百分之零點零五以內者獎勵十五萬元。 2. 排名前百分之零點零六至百分之零點五零者獎勵十二萬元。 3. 排名前百分之零點五一至百分之二以內獎勵十萬元。 4. 支領本項獎勵者，不得重複支領高引用率獎勵金。 （四）教師發表論文之 FWCI： 1. FWCI 達二點零以上者獎勵十萬元。 2. FWCI 達一點五零以上未滿二點零者獎勵八萬元。 3. FWCI 達一點零以上未滿一點五零者獎勵六萬元。 4. 支領本項獎勵者，不得重複支領高引用率獎勵金。	2. 總和達四十次至四十九次者獎勵八千元。 3. 總和達五十次至九十九次者獎勵一萬元。 4. 總和達一百次至一百四十九次者獎勵二萬元。 5. 總和達一百五十次以上者獎勵三萬元。 （二）入選全球終身科學影響力或年度科學影響力前百分之二頂尖科學家排行榜： 1. 入選全球終身科學影響力前百分之二頂尖科學家者獎勵十萬元。 2. 入選年度科學影響力前百分之二頂尖科學家者獎勵十萬元。 3. 前二項僅能擇一獎勵，且不得重複支領高引用率獎勵金。 （三）入選全球權威學術排名前百分之二之頂尖學者： 1. 排名前百分之零點零五以內者獎勵十五萬元。 2. 排名前百分之零點零六至百分之零點五零者獎勵十二萬元。 3. 排名前百分之零點五一至百分之二以內獎勵十萬元。 4. 支領本項獎勵者，不得重複支領高引用率獎勵金。	一、配合第三點新增第四款 FWCI 值之獎勵金額：達 2.00 以上者獎勵 10 萬元；達 1.50 以上未滿 2.00 者獎勵 8 萬元；達 1.00 以上未滿 1.50 者獎勵 6 萬元，以鼓勵教師持續提升研究成果之影響力。
五、獎勵申請時程及審查方式：申請人於每年三月底前，填	五、獎勵申請時程及審查方式：申請人於每年三月底前，填	未修改

修正規定	現行規定	說明
妥申請表並檢附相關佐證向研究發展處（以下簡稱本處）提出申請，初核通過後，由本處召集各學院院長組成「教師研究影響力補助獎勵審核會議」經審查通過予以獎勵。 因特殊情形未能依前項時程申請者，應敘明理由專簽經所屬主管同意且經校長核定後，始得補助。	妥申請表並檢附相關佐證向研究發展處（以下簡稱本處）提出申請，初核通過後，由本處召集各學院院長組成「教師研究影響力補助獎勵審核會議」經審查通過予以獎勵。 因特殊情形未能依前項時程申請者，應敘明理由專簽經所屬主管同意且經校長核定後，始得補助。	
六、本要點之資料檢核，係以外部之資料庫或公布之獎項為佐證來源，於開放申請期間，相關資料若無法檢索或未公布，得延長申請時間至該年十一月十五日或不予獎勵。	六、本要點之資料檢核，係以外部之資料庫或公布之獎項為佐證來源，於開放申請期間，相關資料若無法檢索或未公布，得延長申請時間至該年十一月十五日或不予獎勵。	未修改
七、申請案若有違反學術倫理或侵權行為(如係抄襲他人著作，妨害他人著作權、專利權等)，不得申請或請領本項獎勵。經證實有前述行為者，不予發放或追回已發給之獎勵金。	七、申請案若有違反學術倫理或侵權行為(如係抄襲他人著作，妨害他人著作權、專利權等)，不得申請或請領本項獎勵。經證實有前述行為者，不予發放或追回已發給之獎勵金。	未修改
八、本要點之經費來源以本校產學合作、政府科研補助或委託辦理等自籌收入之計畫提撥之管理費、教育部相關計畫經費或本校校務基金自籌收入經費支應。獎勵金之核發必要時得視學校財務狀況，依比例調整第四點所定之獎勵金額。	八、本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經費支應。	一、增列經費來源「本校產學合作、政府科研補助或委託辦理等自籌收入之計畫提撥之管理費」。 二、配合第三點新增第四款 FWCI 值獎勵項目，獎勵經費需求增加，爰擴充經費來源，以穩定財源並確保本要點之持續推動。 三、明定獎勵金之核發，必要時得視學校財務狀況依比例調整第四點所定之獎勵金額，以兼顧財務穩健及本要點之持續推動。

修正規定	現行規定	說明
九、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。	九、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。	未修改

國立勤益科技大學教師研究影響力獎勵要點草案

109 年 3 月 26 日 108 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過
109 年 4 月 27 日勤益科大研字第 1091300213 號函發布實施
110 年 4 月 8 日 109 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過修正第三點、第四點、第五點；110 年 4 月 16 日勤益科大研字第 1101300195 號函修訂
113 年 5 月 30 日 112 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會審議通過修正第一點、第二點、第三點、第四點、第八點；113 年 9 月 6 日勤益科大研字第 1131300493 號函修訂
114 年 9 月 25 日 114 學年度第 1 學期第 1 次行政會議及 114 年 10 月 2 日 114 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。（114 年 10 月 8 日勤益科大研字第 1141300568 號函修訂）
115 年 6 月 25 日 114 學年度第 2 學期第四次行政會議及 115 年 8 月 19 日 115 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。（115 年 9 月 11 日勤益科大研字第 1151300472 號函修訂）
115 年 11 月 19 日 115 學年度第 1 學期第三次行政會議及 115 年 12 月 3 日 115 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議 OOOO。（115 年 O 月 OO 日勤益科大研字第 OOO 號函修訂）

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校專任教師從事學術研究並發表高引用率學術期刊論文，以提升本校學術研究之水準，特訂立國立勤益科技大學教師研究影響力獎勵要點（以下簡稱本要點）。

二、獎勵對象：本校專任教師。

三、獎勵原則及標準：

（一）高引用率：

1. 五年內以本校名義發表之各篇論文且收錄於 Scopus 資料庫。
2. 被引用次數以 Scopus 資料庫系統收錄為計算標準，且各篇發表之論文須有完整期數與頁碼為判斷依據。
3. 於申請前一年度被引用次數（扣除自我引用次數）總和達三十次以上者。
4. 第一款所稱五年內，係自申請年之前一年十二月三十一日為基準日往前逆算五年內。

（二）入選全球終身科學影響力或年度科學影響力前百分之二頂尖科學家排行榜：

1. 以史丹佛大學團隊依據 Scopus 作者檔案篩選出具有研究發表產出之學者，做為獎勵資格之認定。
2. 採計年度：於申請前一年度公布之名單。

（三）入選全球權威學術排名前百分之二之頂尖學者：

1. 以 ScholarGPS 學術分析平台之資料統計數據，做為獎勵資格之認定。
2. 以申請時之資料，採計終身或五年擇一評估期。
3. 參考計數：需排除自我引用。
4. 作者加權計算：採加權方式計算。
5. 排名：採計總體排名。

（四）教師發表論文之領域權重引用影響指數(Field-Weighted Citation Impact，以下簡稱 FWCI)達一點零以上：

1. 本校教師於 Scopus 資料庫作者檔案中「文獻與領域權重引用影響指數」所載之近十年 FWCI 平均數值達一點零以上為獎勵認定依據，不採計依作者排序（如第一作者、通訊作者等）分別統計之數值。
2. 申請人應於第五點第一項所定申請截止日前查詢，並檢附載有查詢日期之資料；依第五點第二項專簽或依第六點延長申請期間提出申請者，應檢附提出申請日前一個月內查詢之資料。

四、獎勵金額：

（一）高引用率：

1. 總和達三十次至三十九次者獎勵五千元。
2. 總和達四十次至四十九次者獎勵八千元。
3. 總和達五十次至九十九次者獎勵一萬元。
4. 總和達一百次至一百四十九次者獎勵二萬元。
5. 總和達一百五十次以上者獎勵三萬元。

（二）入選全球終身科學影響力或年度科學影響力前百分之二頂尖科學家排行榜：

1. 入選全球終身科學影響力前百分之二頂尖科學家者獎勵十萬元。
2. 入選年度科學影響力前百分之二頂尖科學家者獎勵十萬元。
3. 前二項僅能擇一獎勵，且不得重複支領高引用率獎勵金。

（三）入選全球權威學術排名前百分之二之頂尖學者：

1. 排名前百分之零點零五以內者獎勵十五萬元。
2. 排名前百分之零點零六至百分之零點五零者獎勵十二萬元。
3. 排名前百分之零點五一至百分之二以內獎勵十萬元。
4. 支領本項獎勵者，不得重複支領高引用率獎勵金。

（四）教師發表論文之 FWCI：

1. FWCI 達二點零以上者獎勵十萬元。
2. FWCI 達一點五零以上未滿二點零者獎勵八萬元。
3. FWCI 達一點零以上未滿一點五零者獎勵六萬元。
4. 支領本項獎勵者，不得重複支領高引用率獎勵金。

五、獎勵申請時程及審查方式：申請人於每年三月底前，填妥申請表並檢附相關佐證向研究發展處（以下簡稱本處）提出申請，初核通過後，由本處召集各學院院長組成「教師研究影響力補助獎勵審核會議」經審查通過予以獎勵。

因特殊情形未能依前項時程申請者，應敘明理由專簽經所屬主管同意且經校長核定後，始得補助。

六、本要點之資料檢核，係以外部之資料庫或公布之獎項為佐證來源，於開放申請期間，相關資料若無法檢索或未公布，得延長申請時間至該年十一月十五日或不予獎勵。

七、申請案若有違反學術倫理或侵權行為(如係抄襲他人著作，妨害他人著作權、專利權等)，不得申請或請領本項獎勵。經證實有前述行為者，不予發放或追回已發給之獎勵金。

八、本要點之經費來源以本校產學合作、政府科研補助或委託辦理等自籌收入之計畫提撥之管理費、教育部相關計畫經費或本校校務基金自籌收入經費支應。獎勵金之核發必要時得視學校財務狀況，依比例調整第四點所定之獎勵金額。

九、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。

國立勤益科技大學教師研究影響力獎勵申請表

序號(研究發展處填註)：

凡符合之獎勵類別均可填寫，毋須自行擇一；依規定不得重複支領者，由本處於複核時擇定。

申請教師		系所	
職稱		聯絡電話	

申請教師填寫 獎勵類別-高引用率 (A)	1. 五年內以本校名義發表之各篇論文且收錄於 Scopus 資料庫。 2. 於申請前一年度被引用次數（扣除自我引用次數）總和達三十次以上者。 3. 第一款所稱五年內，係自申請年之前一年十二月三十一日為基準日往前逆算五年內。 4. 請隨本表檢附 Scopus 資料庫引用文獻報告 以下請勾選： □總和達三十次至三十九次者獎勵五千元。 □總和達四十次至四十九次者獎勵八千元。 □總和達五十次至九十九次者獎勵一萬元。 □總和達一百次至一百四十九次者獎勵二萬元。 □總和達一百五十次以上者獎勵三萬元。
研發處填寫 高引用率初核結果 (A)	□通過，獎勵_____元獎勵金。 □未通過，未通過原因：_____。
申請教師填寫 獎勵類別-入選全球終身科學影響力前百分之二頂尖科學家排行榜 (B)	B **與** C **僅能擇一獎勵** 1. 以史丹佛大學團隊依據 Scopus 作者檔案篩選出具有研究發表產出之學者，做為獎勵資格之認定。 2. 採計年度：於申請前一年度公布之名單。 以下請勾選： □入選全球終身科學影響力前百分之二頂尖科學家者獎勵十萬元。
研發處填寫 終身科學影響力初核結果 (B)	□通過，獎勵_____元獎勵金。 □未通過，未通過原因：_____。

申請教師填寫 獎勵類別-入選全球年度科學影響力前百分之二 頂尖科學家（C）	**B與C僅能擇一獎勵** 1. 以史丹佛大學團隊依據 Scopus 作者檔案篩選出具有研究發表產出之學者，做為獎勵資格之認定。 2. 採計年度：於申請前一年度公布之名單。 以下請勾選： □入選年度科學影響力前百分之二頂尖科學家者獎勵十萬元。
研發處填寫 年度科學影響力初核結果 （ C ）	□通過，獎勵_____元獎勵金。 □未通過，未通過原因：_____。
申請教師填寫 獎勵類別-入選全球權威學術排名前百分之二之頂尖學者 （ D ）	1. 以 ScholarGPS 學術分析平台之資料統計數據，做為獎勵資格之認定。 2. 以申請時之資料，採計終身或五年擇一評估期。 3. 參考計數：需排除自我引用。 4. 作者加權計算：採加權方式計算。 5. 排名：採計總體排名。 以下請勾選： □排名前百分之零點零五以內者獎勵十五萬元。 □排名前百分之零點零六至百分之零點五零者獎勵十二萬元。 □排名前百分之零點五一至百分之二以內獎勵十萬元。
研發處填寫 全球權威學術排名初核結果 （ D ）	□通過，獎勵_____元獎勵金。 □未通過，未通過原因：_____。
申請教師填寫 獎勵類別-領域權重引用影響指數 （ E ）	請檢附Scopus作者檔案「文獻與領域權重引用影響指數」區塊截圖，截圖須完整顯示近十年採計期間、各年度文獻數及FWCI平均數值。「作者排序」區塊所列之FWCI值不予採計。 查詢日期須於第五點第一項所定申請截止日前；依第五點第二項專簽或依第六點延長申請期間者，須為提出申請日前一個月內。 ＊列印：選項請勾選頁首及頁尾，以顯示日期及時間 以下請勾選： □FWCI達二點零以上者獎勵十萬元。 □FWCI達一點五零以上未滿二點零者獎勵八萬元。 □FWCI達一點零以上未滿一點五零者獎勵六萬元。

研發處填寫 領域權重引用 影響指數 (E)	□通過，獎勵＿＿＿＿＿＿元獎勵金。 □未通過，未通過原因：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。
研發處填寫 複核結果	□A：高引用率 ：　　獎勵金： □B：終身科學影響力（不重複支領高引用率及年度科學影響力） 獎勵金： □C：年度科學影響力（不重複支領高引用率及終身科學影響力） 獎勵金： □D：全球權威學術排名（不重複支領高引用率） 獎勵金： □E：領域權重引用影響指數（不重複支領高引用率） 獎勵金： A+B+C+D+E合計： ＊獎勵金額得依要點第八點，視學校財務狀況依比例調整。
申請人	研發處

國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究實施要點第三點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、教師以六年為一週期，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究，其起迄期間計算方式如下: (一)民國一 0 四年十一月二十日(含)前到職教師，自該日起循序計算六年為一週期。 (二)民國一 0 四年十一月二十一日(含)後所聘專業科目或技術科目之教師，自到職日起， 循序計算六年為一週期，但前職為其他技專校院教師者，得銜接他校尚未完成六年週期之起始日，並檢附該週期內核發之已完成產業研習或研究證明提送本校教師進行產業研習或研究推動委員會通過後，予以採認。 (三)週期內教師若有下列情事之一者，得順延之，並依學期制方式核予延期。 1. 產假、留職停薪、停聘、延長病假。 2. 教師曾全時進修、研究、講學、出國考察及教授休假研究達三個月以上。 3. 未教授專業科目或技術科目。	三、教師以六年為一週期，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究，其起迄期間計算方式如下: (一)民國一 0 四年十一月二十日(含)前到職教師，自該日起循序計算六年為一週期。 (二)民國一 0 四年十一月二十一日(含)後所聘專業科目或技術科目之教師，自到職日起， 循序計算六年為一週期。 (三)週期內教師若有下列情事之一者，得順延之，並依學期制方式核予延期。 1. 產假、留職停薪、停聘、延長病假。 2. 教師曾全時進修、研究、講學、出國考察及教授休假研究達三個月以上。 3. 未教授專業科目或技術科目。	增修新聘教師原任職於其他技專校院，曾教授專業或技術科目者，得檢具已完成產業研習或研究之證明，經本校教師進行產業研習或研究推動委員會通過後，併計其於本校應完成之產業研習或研究年資之規定。

國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究實施要點

105 年 6 月 23 日 104 學年度第 2 學期第四次行政會議通過
105 年 9 月 07 日 105 學年度第 1 次校務會議通過
105 年 9 月 26 日勤益科大研字第 1051300536 號函訂頒
107 年 5 月 24 日 106 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
107 年 6 月 07 日 106 學年度第 2 學期第 1 次臨時校務會議修正通過
107 年 6 月 25 日勤益科大研字第 1071300350 號函修訂
111 年 5 月 26 日 110 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
111 年 6 月 23 日 110 學年度第 2 學期第 2 次臨時校務會議修正通過
111 年 7 月 12 日勤益科大研字第 1111300337 號函修訂
111 年 11 月 24 日 111 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
111 年 12 月 21 日 111 學年度第 1 學期第 1 次臨時校務會議修正通過
112 年 1 月 9 日勤益科大研字第 1121300016 號函修訂
113 年 10 月 24 日 113 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
113 年 12 月 18 日 113 學年度第 1 學期第 1 次臨時校務會議修正通過
114 年 1 月 2 日勤益科大研字第 1131300785 號函修訂
114 年 5 月 22 日 113 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
114 年 9 月 3 日 114 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
114 年 9 月 16 日勤益科大研字第 1141300505 號函修訂
114 年 11 月 20 日 114 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
114 年 12 月 24 日 114 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
115 年 1 月 9 日勤益科大研字第 1151300010 號函修訂

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師進行與專業或技術有關之研習或研究，以增進實務經驗，特依據教育部「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」，訂定「國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點之適用對象為本校之編制內外專任教師、專業及技術人員、專業及技術教師且有任教專業科目或技術科目者。教師若受聘於通識學院、語言中心、體育室，且在系所教授專業科目或技術科目連續四學期(含)以上，亦應依本要點進行產業研習或研究，並自連續第四學期之起始日計算六年為一週期。

前項專業科目或技術科目之認定基準由各教學單位訂定之，並經本校各級課程委員會及教務會議審議通過後實施。

三、教師以六年為一週期，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究，其起迄期間計算方式如下:

(一)民國一 0 四年十一月二十日(含)前到職教師，自該日起循序計算六年為一週期。

(二)民國一 0 四年十一月二十一日(含)後所聘專業科目或技術科目之教師，自到職日起，循序計算六年為一週期，但前職為其他技專校院教師者，得銜接他校尚未完成六年週期之起始日，並檢附該週期內核發之已完成產業研習或研究證明提送本校教師進行產業研習或研究推動委員會通過後，予以採認。

(三)週期內教師若有下列情事之一者，得順延之，並依學期制方式核予延期。

1.產假、留職停薪、停聘、延長病假。

2.教師曾全時進修、研究、講學、出國考察及教授休假研究達三個月以上。

3.未教授專業科目或技術科目。

四、研習或研究形式及期間得以連續或累計方式採計

(一)教師至合作機構或產業實地服務或研究：以實地服務或研習契約期程計算，且該期間得採深耕服務方式。

(二)教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案，並具有技術移轉或商品化或其他具體成果：以產學合作計畫案實際執行期間計算（依契約期程計算）。執行教育部補助技專校院辦理產業學院計畫之精進師生實務職能方案，依週期內計畫執行期間計算。

(三)教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習：以教師實際參與研習期間計算。每次研習時數以半日為單位計算，每五日以一週計算，每四週以一個月計算。

五、教師依本要點進行研習或研究期間，本校應保留職務、支付薪給、給予公假，並事先簽訂契約書，約定起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項。

六、經費來源

(一)由本校依教育部補助之相關規定向教育部申請補助。

(二)由本校編列年度經費支應。

七、本要點相關之作業規定另訂之。

八、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

九、本要點經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學輔導服務傑出教師遴選辦法
第四條、第五條、第八條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第四條　輔導服務傑出教師之各類獎項及獲獎名額如下，僅能擇一報名，第二款有缺額時，得流用至第三款。 一、輔導優良教師(導師)：名額五名。 二、服務優良教師(兼任一、二級單位主管)：名額二名。 三、服務優良教師(非兼任一、二級單位主管)：名額三名。	第四條　輔導服務傑出教師之各類獎項及獲獎名額如下，僅能擇一報名，第二款有缺額時，得流用至第三款。 一、輔導優良教師(導師)：名額五名。 二、服務優良教師(兼任一、二級單位主管)：名額二名。 三、服務優良教師(非兼任一、二級單位主管)：名額三名。	依教育部彈薪方案與本校彈薪支應原則修訂，明訂副教授以下職級之保障比例，獎勵具發展潛力教師。
第五條　凡本校編制內、外專任教師，至申請當年度二月一日止，於本校連續任教滿三年以上，且致力於提升輔導服務品質，符合下列所有基本條件者，得申請參加遴選：	第五條　凡本校編制內、外專任教師，於本校連續任教滿三年以上，且致力於提升輔導服務品質，符合下列所有基本條件者，得申請參加遴選：	將遴選資格之任職年資計算基準日明確訂為每年二月一日，以利行政作業銜接。
第八條　本辦法所頒獎項為「輔導服務傑出教師獎」，一次核給最高新台幣拾萬元之獎助金。獲頒本校教學傑出教師獎，於獎勵金具領期間，不得同時獲得本獎項。	第八條　本辦法所頒獎項為「輔導服務傑出教師獎」，一次核給最高新台幣拾萬元之獎助金。	為與本校教學傑出教師相關獎勵法規之規範一致，並避免獎勵資源重複配置，爰明定教學傑出教師於獎勵金具領期間，不得同時獲頒本獎項。

國立勤益科技大學輔導服務傑出教師遴選辦法

100 年 9 月 7 日校務會議通過
101 年 12 月 20 日校務會議通過
103 年 11 月 20 日臨時校務會議通過
103 年 12 月 10 日勤益科大學字第 1031100975 號函修頒
107 年 6 月 7 日臨時校務會議通過
107 年 6 月勤益科大學字第 1071100512 號函修頒
107 年 9 月 12 日校務會議通過
107 年 9 月勤益科大學字第 1071100805 號函修頒
110 年 1 月勤益科大學字第 1101100008 號函修頒
112 年 1 月勤益科大學字第 1111100870 號函修頒
113 年 1 月 2 日勤益科大學字第 1121101094 號函修頒

第一條　為鼓勵本校教師專心致力於輔導服務，肯定輔導服務發展之努力與成就，特依據教育部延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案及本校校務基金自籌收入人事費支應原則，訂定國立勤益科技大學輔導服務傑出教師遴選辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條　為辦理輔導服務傑出教師遴選，設立「國立勤益科技大學輔導服務傑出教師遴選委員會」（以下簡稱本會），本會置委員十五人，由校長指派副校長一人擔任召集人、學務長為副召集人、進修部主任、創辦人辦公室主任、各學院院長、曾獲本校輔導服務傑出獎之教師六人組成，由校長遴聘之，任期二年。

前項會議須有二分之一以上委員出席，出席委員三分之二以上審查同意為通過。

第三條　本會於進行遴選時，委員若為候選當事人或與候選人有配偶、三親等內之血親或姻親關係時，應依迴避原則參與評選作業。

第四條　輔導服務傑出教師之各類獎項及獲獎名額如下，僅能擇一報名，第二款有缺額時，得流用至第三款。

一、輔導優良教師(導師)：名額五名。

二、服務優良教師(兼任一、二級單位主管)：名額二名。

三、服務優良教師(非兼任一、二級單位主管)：名額三名。

第五條　凡本校編制內、外專任教師，至申請當年度二月一日止，於本校連續任教滿三年以上，且致力於提升輔導服務品質，符合下列所有基本條件者，得申請參加遴選：

一、教師定期成效評估自評作業「服務(含輔導)面」項目總分排名分別於全校教師兼一、二級主管(評估期間領有聘書且任職滿一年)前百分之五十(小數點以後無條件捨去)以及全校非一、二級主管(評估期間)前百分之五十(小數點以後無條件捨去)列入候選名單。

二、前款所稱評估期間全校教師人數以每學年度七月底之在職編制內專任教師總人數計算。

三、如有擔任導師者，並符合下列條件：

（一）擔任導師期間，於時限內將輔導紀錄上傳至教(導)師管理系統，累計點數達二十點。

（二）擔任導師期間，全程參加導師相關研習或導師會議，前一學年該項導師評量指標點數累計達四點以上。

（三）擔任導師期間，於時限內繳交學生操行成績。

前項採計前一學年成績，若符合免評估資格之教師欲提出申請，仍須依程序完成教師定期成效評估自評作業。

第六條　申請人所附資料若經查證有不符、偽造及其他違反學術倫理之情形者，五年內不得提出申請。獲獎人如有前述情形，應撤銷獲獎資格並追回獎勵金。

第七條　每學年度辦理遴選輔導服務傑出教師一次，以前一學年度績效為評選基準。遴選程序如下：

一、初選：符合第五條資格者可填寫本校輔導服務傑出教師推薦表(如附件一)提出申請，申請者資料經由系、所、中心、室教評會及院級教評會詳實審查通過後，向學校提出推薦。

二、複選：每學年度結束前召開本會，由委員針對候選人資料進行審查與評分作業。總成績平均需達八十分以上，方符合獲獎條件。

三、結果公告：獲獎結果陳請校長核定後擇期公開頒獎，且獲獎人資料得安排公開陳列。

第八條　本辦法所頒獎項為「輔導服務傑出教師獎」，一次核給最高新台幣拾萬元之獎助金。

獲頒本校教學傑出教師獎，於獎勵金具領期間，不得同時獲得本獎項。

第九條　「輔導服務傑出教師獎」獲獎者，三年內不再接受推薦。

第十條　「輔導服務傑出教師獎」獲獎者，須配合進行公開演講及接受經驗分享之專訪，以推廣傑出輔導服務技巧與傳承經驗，以提升本校輔導服務品質。

第十一條　本辦法之經費來源先由教育部補助計畫或高等教育深耕計畫補助款支應，如有不足或不敷支應時，再由本校校務基金自籌收入支應。

第十二條　本辦法之經費支出，須編列年度支用計畫陳請校長核定，如由校務基金自籌收入支應，應經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後辦理。其支用程序依本校經費動支、結報相關作業規定辦理。

第十三條　本辦法先經行政會議、再送校務基金管理委員會及校務會議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學學生社團辦公室空調設備使用管理要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
一、 為充份運用及有效管理學生社團辦公室（以下簡稱辦公室）空調設備之使用，並落實使用者付費及節約能源，特訂定國立勤益科技大學學生社團辦公室空調設備使用管理要點（以下簡稱本要點）。	一、 為充份運用及有效管理學生社團辦公室（以下簡稱辦公室）空調設備之使用，並落實使用者付費及節約能源，特訂定國立勤益科技大學學生社團辦公室空調設備使用管理要點（以下簡稱本要點）。	本要點訂定之目的，在於有效管理學生社團辦公室空調設備，落實使用者付費及節約能源。
二、本要點適用範圍，包括辦公室之冷氣空調設備及儲值卡控制設備。	二、本要點適用範圍，包括辦公室之冷氣空調設備及儲值卡控制設備。	說明適用於學生社團辦公室之空調設備及儲值卡控制設備。
三、辦公室之空調管制採用儲值卡，使用空調前需將儲值卡插入空調控制器。	三、辦公室之空調管制採用儲值卡，使用空調前需將儲值卡插入空調控制器。	說明使用方式。
四、空調開放時間：實際開放時間應配合學校作息。	四、空調開放時間：實際開放時間應配合學校作息。	說明空調設備每日開放時間。
五、管理單位： (一)辦公室之冷氣空調設備由課外活動指導組(以下簡稱課指組)管理。 (二)空調度數儲值機由課指組管理。使用人至總務處出納組完成繳款程序後，持繳款憑證至課指組辦公室進行儲值作業。	五、管理單位： (一)辦公室之冷氣空調設備由課外活動指導組(以下簡稱課指組)管理。 (二)空調度數儲值機由課指組管理。使用人至總務處出納組完成繳款程序後，持繳款憑證至課指組辦公室進行儲值作業。	說明管理單位。
六、儲值計費系統收費規定如下： (一)儲值卡：	六、儲值計費系統收費規定如下： (一)儲值卡：	文字修正並說明儲值卡之申購、保管、使用限制、空調收費標準、儲值方式及餘額退費程

1.儲值卡申請以社團為單位，應自行向課指組認購，並繳付押金新臺幣100元。 2.儲值卡應審慎保管及使用，並為社團財產。 3.儲值卡採記名制，登記為社團專屬所有，不可私自轉讓。 4.本儲值卡嚴禁私自仿製，違規者依本校學生獎懲辦法懲處。 (二)計費與收費方式： 1. 空調使用採使用者付費原則，每度電收費6元，包含電費、空調設備維護費。 2. 儲值卡每次插入啟動冷氣，立即扣1度電費，卡片取出再插入將重複計費(再扣1度電費)，費用視使用時間計費。 3.每次儲值以100度電為儲值單位，依使用電度扣款。 (三)儲值卡退費方式：若儲值卡內有餘額者，可至課指組辦理儲值卡餘額證明，憑證明至總務處出納組辦理退費。	1.儲值卡申以社團為單位，應自行向課指組認購，並繳付押金新臺幣100元。 2.儲值卡應審慎保管及使用，並為社團財產。 3.儲值卡採記名制，登記為社團專屬所有，不可私自轉讓。 4.本儲值卡嚴禁私自仿製，違規者依本校學生獎懲辦法懲處。 (二)計費與收費方式： 1. 空調使用採使用者付費原則，每度電收費6元，包含電費、空調設備維護費。 2. 儲值卡每次插入啟動冷氣，立即扣1度電費，卡片取出再插入將重複計費(再扣1度電費)，費用視使用時間計費。 3.每次儲值以100度電為儲值單位，依使用電度扣款。 (三)儲值卡退費方式：若儲值卡內有餘額者，可至課指組辦理儲值卡餘額證明，憑證明至總務處出納組辦理退費。	序。
七、冷氣使用規範： (一)定時：上午八	七、冷氣使用規範： (一)定時：上午八	經與環安中心確認，一致校內冷氣設備使用原

點至晚間十點。 (二)定量：冷氣設定溫度最低26℃。 (三)定期：每年12月至翌年3月期間暫停使用，如有需求，得經申請核准後例外開放。 (四)離開社團辦公室前，應確認已將儲值卡取出，課指組得安排人員不定時巡檢，以確保冷氣設備正常使用。	點至晚間十點。 (二)定量：冷氣設定溫度最低26℃。 (三)定期：每年12月至翌年3月期間暫停使用，如有需求，得經申請核准後例外開放。 (四)離開社團辦公室前，應確認已將儲值卡取出，課指組得安排人員不定時巡檢，以確保冷氣設備正常使用。	則。
八、辦公室之空調設備及空調計費器如有損壞，依學校規定報修。空調相關之設備如有人為因素之破壞（如自行拆卸空調計費器），當事者需負修繕賠償之責任，情形嚴重者停用空調設備一年。	八、辦公室之空調設備及空調計費器如有損壞，依學校規定報修。空調相關之設備如有人為因素之破壞（如自行拆卸空調計費器），當事者需負修繕賠償之責任，情形嚴重者停用空調設備一年。	說明設備損壞應依規定報修及人為損壞應負賠償責任。
九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施。	九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施。	說明法規頒布程序。

附件六

檔　　號：115/050102/　文號：1150060349

保存年限：5年

簽　　於　人事室　　日期：115年9月24日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關教育部修正「教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點」第三點、第五點、第六點，並自115年9月22日生效一案，簽請核示。

說明：

一、依教育部115年9月22日臺教人(一)字第1154201703號函辦理。

二、旨揭作業要點修正重點如下：

(一)**修正委外用語**：將第二款第二目「私人」修正為「民間」，以符合多元身分受託者之實務情形。

(二)**督導考評週期**：督導及考評作業週期由每年辦理一次，調整為每二年辦理一次，下一週期考評作業於116年度辦理。

(三)**會議召開規定**：刪除每年定期召開會議之規定，改由委外專案小組配合考評作業需要辦理。

(四)**精簡複評方式**：調整以書面審查為原則，必要時始辦理實地考評。

(五)**修正評核指標**：委外業務承辦人參加教育研習比例及人力節約計算基準，均改以考評期間二年之數據計算。

擬辦：

一、本案相關規定涉及本校「推動業務委託民間辦理實施要點」（如附件1），擬配合旨揭作業要點修正內容辦理後續修正事宜。

二、擬會知本校業務相關單位知悉。

三、本校訂於115年10月6日（星期二）10時10分召開115學年度第1次推動業務委託小組會議，將於會中就旨揭規定修

國立勤益科技大學

人事室　1150060349

正後本校後續辦理方式進行研議。

會辦單位：學生事務處、總務處

第一層決行	
承辦單位	決行
校務基金運用行政組員 楊毓芸 0924 1609 人事室秘書 盧錦瑛 0929 0839 人事室主任 林芳如 0929 1828 專員 徐惠珍 1013 0915	如擬 副校長 趙貴祥 1013 0920

裝
1150060349
線

國立勤益科技大學推動業務委託民間辦理實施要點

102.5.23.101 學年度第 2 學期第四次行政會議審議通過
104.9.24.104 學年度第 1 學期第二次行政會議修正通過
105.9.22.105 學年度第 1 學期第一次行政會議修正通過
111.5.26.110 學年度第 2 學期第三次行政會議修正通過、
111.5.31 勤益科大人字第 1111700137 號函發布實施
111.10.27.111 學年度第 1 學期第二次行政會議修正通過、
111.11.07 勤益科大人字第 1111700325 號函發布實施

一、本校為推動業務委託民間辦理相關事項，依據「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」、「教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點」訂定本要點。

二、推動業務委託民間辦理應組成專案小組，置委員七至九人，由校長指定副校長一人為委員兼召集人；主任秘書、總務長、主計室主任及人事室主任為當然委員，其餘委員由校長就本校行政單位主管遴聘之，專案小組成員任一性別比例不得低於三分之一。

專案小組每年應至少開會一次，會議由召集人召集並擔任主席，委員應親自出席，不得指派他人代理。召集人因故不能出席時，指定或由委員互推一人擔任主席職務。

會議應有委員總數過半數以上出席，始得開議，其決議以出席委員過半數同意行之；正反意見同數時，取決於主席。專案小組開會時，得請業務主辦單位人員列席說明。

三、專案小組任務如下：

（一）策劃、督導本校業務委託民間辦理相關事項。

（二）審議各單位申請委託民間辦理案件。

（三）評核各單位申請委託民間辦理案件之執行績效。

（四）其他業務委託民間辦理相關事項。

四、本校業務得經業務主辦單位通盤檢討後，委託民間辦理，方式如下：

（一）整體業務委外：將屬公共服務或執行性質之整體業務委外，或將現有土地、建物、設施及設備，委託民間經營管理。

（二）部分業務委外：

1.內部事務或服務：本校內部事務或對外提供服務之業務，委託民間機構辦理，如資訊、保全、清潔、環境綠化、事務機器設備、公務車輛、文書繕打等業務。

2.輔助行政：本校得視需要將業務委託私人，使其居輔佐地位，從旁協助執行部分管制性業務。

五、各單位業務委託民間辦理，應先成立單位審查小組詳加評估審查後，填具申請單(附件一)並檢附審查小組會議紀錄等相關資料，循行政程序陳請校長核可後辦

理，必要時得先交委外專案小組審議。

六、各委託單位應於每年九月二十日前完成「本校各單位推動業務委託民間辦理成效評核自評表」(附件二)，送交人事室彙整提專案小組初評後，於教育部規定期限前陳報該部複評。

七、各單位對於委託民間辦理業務，應依據相關法令規定與受託者訂定載明雙方權利義務及其他重要事項之契約等文件，並實施定期或不定期之監督考核，作為日後是否繼續委託之依據。

八、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立勤益科技大學各單位推動業務委託民間辦理申請單

申請單位		
申請日期		年　　月　　日
業務委託民間辦理事項		
委託民間辦理理由		
委託民間辦理期間		
預估經費需求 (請詳列計算方式)		
預期效益		
承辦人簽章		
單位審查小組 審查意見		
單位主管簽章		
會簽單	總務處	
	電子計算機中心	
	主計室	

位	人事室	
	其他相關單位： （請自填）	
校長		

附件二

國立勤益科技大學各單位推動業務委託民間辦理成效評核自評表

單位名稱： 填表日期：　年　月　日				
項次	評核項目（配分標準）	評核指標	執行成效列述（自評－文字敘述）	自評分數
一	通盤檢討單位整體業務，對於未涉政策決定或公權力業務，其性質屬公共服務或執行業務，適合委託民間辦理者之委外規劃情形(20 分)	1、有無定期通盤檢討現有業務或新增業務規劃委外之可行性。(5 分)		
		2、有無建立委外提案之機制。(5 分)		
		3、有無檢討現有人力，如有人力不足則評估業務委外之可行性。(5 分)		
		4、有無因應機關（構）學校業務性質，規劃委外辦理之類型（整體業務委外或部分業務委外）。(5 分)		
二	依「本校推動業務委託民間辦理實施要點」成立單位審查小組(10 分)	1、有無依規定成立單位審查小組。(2 分)		
		2、有無召開單位審查小組會議審查單位業務委託民間辦理案件。(2 分)		
		3、有無訂定標準化委外作業規範及流程。(2 分)		
		4、面臨委外困難時，有無提專案小組研議解決方案。(4 分)		
三	委外業務承辦人	委外業務承辦人參加		

	員已參加相關教育研習(5分)	相關教育研習課程之比例，計算方式：(已取得採購專業人員基礎或進階證照人數+無證照者當年度參加政府採購法相關研習課程之人數)/(委外業務承辦人總數)；達50%以上得2.5分、達100%得5分。(5分)		
四	委外招標流程及履約爭議處理之妥適性(16分)	1、依行政院公共工程委員會最新投標須知範本及契約書範本制訂招標文件，並依規定完成招標程序。(6分)		
		2、同一標案如有2次以上流標或廢標之情形，有無相關檢討機制；如皆無2次以上流標或廢標之情形，亦請敘明。(5分)		
		3、履約爭議處理方式是否妥適(依政府採購法或契約相關規定辦理)；如無履約爭議，請敘明委外契約是否明定相關處理機制。(5分)		
五	建立委外監督查核機制(6分)	1、有無建立委外作業之監督查核機制。(3分)		
		2、有無落實執行監督查核作業。(3分)		
六	建立委外危機處理機制(6分)	1、有無建立委外業務之危機管理配套措施。(3分)		
		2、對委外業務執行績效不彰者，有無提出並執行改善對策。(3分)		
七	辦理成本效益評估(9分)	1、有無預先建立委外成本效益評估機制。(3分)		
		2、有無就委外和自行辦理事項所需成本作比較分析。(3分)		
		3、有無就委外業務之		

		營運績效，進行具體分析。(3分)		
八	執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等績效值(20分)	1、實際節約之人力之計算方式:(委外人事費-機關自行辦理負擔之人事費)/(每人每年所需之人事費);如無法計算，請以質性說明。(5分)		
		2、實際節省經費之計算方式:「委外總經費-機關自行辦理負擔之經費(包括人力、物力之經費)」/(機關自行辦理負擔之經費);如難以計算，亦可採質性說明。(5分)		
		3、有無辦理顧客滿意度，並進行具體分析。(5分)		
		4、顧客滿意度問卷調查結果，有無相關應用及改善措施。(5分)		
九	綜合考評**(8分)**	業務委外創新性、效能性及其他具體績效等。(8分)		
總計				

承辦人核章：　　單位主管核章：

※ 自評單位對評核項目之辦理情形，應負提供資料之責，供專案小組委員審查。

附件六

檔　　號：115/050102/
文號：1150060349
保存年限：5年

國立勤益科技大學　簽稿會核單

案情摘要	有關教育部修正「教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點」第三點、第五點、第六點，並自115年9月22日生效一案，簽請核示。			
主辦單位	人事室	總收文號	1150060349	
受會單位	會核意見及簽章		收會時間	畢會時間
學生事務處	校務基金進用 行政專員 楊銓興 1001 1031 校務基金進用 行政專員 陳芹韋 1001 1207 代 副學生事務長 蔡志明 1001 2313　學生事務長 林雲燦 1002 1657 校務基金進用 行政專員 李青霞 1001 1225			
總務處	校務基金進用 行政組員 徐志芳 1005 0934　組長 高明裕 1012 1313 配合辦理相關修正。 校務基金進用 行政專員 邢宜國 1012 0943　副總務長 謝銘原 1012 1431 配合辦理相關修正。 專任助理 翁靖茹 1012 1143　總務長 盧鴻華 1012 2204			

裝 訂 線

國立勤益科技大學
人事室　1150060349


1150060349

檔　　號：
保存年限：

教育部　函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：張琳
電話：(02)7736-6197
電子信箱：lynn02@mail.moe.gov.tw

受文者：國立勤益科技大學

發文日期：中華民國115年9月22日
發文字號：臺教人(一)字第1154201703號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：修正規定及修正對照表 (附件一3c9766353e90143bcc31453d77bfd7ab_A09000000E_1154201703_senddoc6_Attach1.pdf、附件二3c9766353e90143bcc31453d77bfd7ab_A09000000E_1154201703_senddoc6_Attach2.pdf、附件三3c9766353e90143bcc31453d77bfd7ab_A09000000E_1154201703_senddoc6_Attach3.pdf)

主旨：修正「教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點」第三點、第五點、第六點，並自即日生效，請查照。

說明：檢送修正「教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點」第三點、第五點、第六點及修正對照表各1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構
副本：本部各單位(人事處除外)(含附件) 115/09/23 11:58:53

國立勤益科技大學
1150060349 115/09/23

教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點第三點、第五點、第六點修正規定

三、本部及所屬機關（構）、學校業務委託民間辦理（以下簡稱委外）之方式如下：

（一）整體業務委外：將屬公共服務或執行性質之整體業務委外，或將現有土地、建物、設施及設備，委託民間經營管理。

（二）部分業務委外：

1. 內部事務或服務：將機關（構）、學校內部事務或對外提供服務之業務，委託民間機構辦理，如資訊、保全、清潔、環境綠化、事務機器設備、公務車輛、文書繕打等業務。
2. 輔助行政：各機關（構）、學校得視需要將業務委託民間，使其居輔佐地位，從旁協助執行部分管制性業務。

五、考評組織：

（一）本部為督導及考評本部及所屬機關（構）、學校業務委託民間辦理情形，特依行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點成立推動業務委託民間辦理專案小組（以下簡稱委外專案小組），每二年辦理一次督導考評作業，並由教育部主任秘書擔任召集人，秘書處、終身教育司、高等教育司（以下簡稱高教司）、人事處、綜合規劃司（以下簡稱綜規司）、技術及職業教育司（以下簡稱技職司）、師資培育及藝術教育司（以下簡稱師資藝教司）、會計處、法制處及資訊及科技教育司（以下簡稱資科司）各指派簡任官等以上人員一人及本部國民及學前教育署（以下簡稱國教署）指派一級單位副主管以上人員一人為代表；單位代表任一性別比例不得少於全體單位代表人數三分之一。

（二）幕僚業務，由人事處負責；下設四分組，分工如下：

1. 本部及所屬機關：由人事處主政，秘書處及資科司協同辦理。
2. 本部所屬機構：由終身教育司主政，師資藝教司及綜規司協同辦理。
3. 本部所屬國立大專校院：由高教司主政，技職司及終身教育

司協同辦理。

4. 本部所屬國立高級中等學校：由國教署主政。

六、 考評方式：

（一） 自評：本部及所屬機關（構）、學校應於辦理考評年度之十月二十日前完成「教育部及所屬機關（構）學校推動業務委託民間辦理成效評核表」（如附表）之自評部分，送各分組辦理複評。

（二） 複評：各分組應於辦理考評年度之十一月三十日前完成，辦理複評時得邀請相關學者專家參與，並以書面審查方式為之；必要時，得辦理實地考評。

（三） 本部於辦理考評年度之十二月三十一日前，由人事處彙整考評結果，簽會專案小組成員檢視後，陳請召集人確認。

附表

教育部及所屬機關（構）、學校推動業務委託民間辦理成效評核表

承辦單位、機關（構）、學校名稱： 填表日期：　年　月　日				
項次	評核項目（配分標準）	評核指標	執行成效列述（自評-文字敘述）	自評分數
一	通盤檢討機關（構）、學校整體業務，對於未涉政策決定或公權力業務，其性質屬公共服務或執行業務，適合委託民間辦理者之委外規劃情形（20分）	1、有無定期通盤檢討現有及新增業務，規劃委外之可行性。（5分）		
		2、有無建立委外提案之機制。（5分）		
		3、有無檢討現有人力，如有人力不足則評估業務委外之可行性。（5分）		
		4、有無因應機關（構）學校業務性質，規劃委外辦理之類型（整體業務委外或部分業務委外）。（5分）		
二	委外推動機制及作業管理措施（10分）	1、有無成立專案小組。（2分）		
		2、有無依業務需要，透過專案小組或其他適當機制辦理委外業務推動及管理事項。（4分）		
		3、有無訂定標準化委外作業規範及流程，並依該規範辦理委外作業。（4分）		
三	委外業務承辦人員已參加相關教育研習（5分）	委外業務承辦人參加相關教育研習課程之比例，計算方式：（已取得採購專業人員基礎或進階證照人數+無證照者於考評期內參加政府採購法相關實體及線上研習課程之人數）/（委外業務承辦人總數）；達50%以上得2.5分、達100%得5分。（5分）		
四	委外招標流程及履約爭議處理之妥適性（16分）	1、依行政院公共工程委員會最新投標須知範本及契約書範本制訂招標文件，並依規定完成招標程序。（6分）		
		2、委外招標流程中，有無流標或廢標之情形；如有流標或廢標情形，有無相關檢討機制。（5分）		
		3、履約爭議處理方式是否妥適（依政府採購法或契約相關規定辦理）；如無履約爭議，請敘明委外契約是否明定相關處理機制。（5分）		

五	建立委外監督查核機制（6分）	有無建立並落實執行委外作業之監督查核機制。（6分）		
六	建立委外危機處理機制（6分）	1、有無建立委外業務之危機管理配套措施。（3分）		
		2、委外業務有無缺失或執行率偏低等執行績效不彰之情形；對缺失或執行率偏低等績效不彰之情形，有無提出並執行改善對策。（3分）		
七	辦理成本效益評估（9分）	1、有無預先建立委外成本效益評估機制。（3分）		
		2、有無就委外和自行辦理事項所需成本作比較分析。（3分）		
		3、有無就委外業務之營運績效，進行具體分析。（3分）		
八	執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等績效值（20分）	1、實際節約之人力之計算方式：（考評期內機關自行辦理負擔之人事費-考評期內委外人事費）／（考評期內每人所需之人事費）；如無法計算，請以質性說明。（5分）		
		2、實際節省經費之計算方式：「機關自行辦理負擔之經費（包括人力、物力之經費）-委外總經費」/（機關自行辦理負擔之經費）；如難以計算，亦可採質性說明。（5分）		
		3、有無辦理顧客滿意度，並進行具體分析。（5分）		
		4、顧客滿意度問卷調查結果，有無相關應用及改善措施。（5分）		
九	綜合考評（8分）	業務委外創新性、效能性及其他具體績效，例如：辦理顧客滿意度調查時，兼顧內外部顧客。（8分）		
		計		

承辦單位主管核章：　　機關（構）、學校首長核章：

※ 採書面審查原則，必要時可實地訪評。

※ 受評單位、機關（構）、學校對評核項目之辦理情形，應負提供資料之責，供小組成員審查。

※ 為落實節能減碳，書面資料（包括附件）頁數以150頁為限。

教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點第三點、第五點、第六點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、本部及所屬機關（構）、學校業務委託民間辦理（以下簡稱委外）之方式如下： （一）整體業務委外：將屬公共服務或執行性質之整體業務委外，或將現有土地、建物、設施及設備，委託民間經營管理。 （二）部分業務委外： 1. 內部事務或服務：將機關（構）、學校內部事務或對外提供服務之業務，委託民間機構辦理，如資訊、保全、清潔、環境綠化、事務機器設備、公務車輛、文書繕打等業務。 2. 輔助行政：各機關（構）、學校得視需要將業務委託民間，使其居輔佐地位，從旁協助執行部分管制性業務。	三、本部及所屬機關（構）、學校業務委託民間辦理（以下簡稱委外）之方式如下： （一）整體業務委外：將屬公共服務或執行性質之整體業務委外，或將現有土地、建物、設施及設備，委託民間經營管理。 （二）部分業務委外： 1. 內部事務或服務：將機關（構）、學校內部事務或對外提供服務之業務，委託民間機構辦理，如資訊、保全、清潔、環境綠化、事務機器設備、公務車輛、文書繕打等業務。 2. 輔助行政：各機關（構）、學校得視需要將業務委託私人，使其居輔佐地位，從旁協助執行部分管制性業務。	一、考量實務上委外案件之受託者，包括自然人、法人、機構或團體等多元身分類型，為避免與其他委外相關法令規定扞格，及兼顧文字體例一致性，爰修正第二款第二目，將「私人」修正為「民間」。 二、其餘未修正。
五、考評組織： （一）本部為督導及考評本部及所屬機	五、考評組織： （一）本部為督導及考評本部及所屬機	一、行政院為簡化行政流程及增進作業彈性，修正「行政院及所屬

		各機關推動業務委託民間辦理實施要點」，並自一百十五年五月二十六日生效。該要點第五點第二項、第三項及第五項規定修正重點略以，各機關應視業務性質或管理需要建立推動機制；主管機關及所屬機關得視實際需要組成專案小組；主管機關應定期檢討本機關及所屬機關辦理委外情形；新增整體業務委外案件，應於契約簽訂後二年內為之。
		二、配合前開要點修正第一款教育部（以下簡稱本部）及所屬機關（構）、學校業務委託民間辦理情形督導考評作業程序規定：
		(一)刪除每年定期召開會議之規定，改由委外專案小組配合考評作業需要辦理相關事項，並將督導考評作業辦理週期調整為每二年辦理一次。考量本部一百十四年度已成立委外專案小組，並完成督導考評作業，為增進業務運作彈性及行政效能，自一百十五年度起以每二年為一週期，並於各週期之第二年辦理督導考評作業，
關（構）、學校業務委託民間辦理情形，特依行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點成立推動業務委託民間辦理專案小組（以下簡稱委外專案小組），每年定期召開會議督導及審議，並由本部主任秘書擔任會議主持人，秘書處、終身教育司、高等教育司（以下簡稱高教司）、人事處、綜合規劃司（以下簡稱綜規司）、技術及職業教育司（以下簡稱技職司）、師資培育及藝術教育司（以下簡稱師資藝教司）、會計處、法制處及資訊及科技教育司（以下簡稱資科司）各指派副主管一人及本部國民及學前教育署（以下簡稱國教署）指派一級單位副主管以上人員一人出席開會，無副主管之單位由專門委員代表；單位代表任一性別比例不得少於全體單位代表人數三分之一。	關（構）、學校業務委託民間辦理情形，特依行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點成立推動業務委託民間辦理專案小組（以下簡稱委外專案小組），每二年辦理一次督導考評作業，並由本部主任秘書擔任召集人，秘書處、終身教育司、高等教育司（以下簡稱高教司）、人事處、綜合規劃司（以下簡稱綜規司）、技術及職業教育司（以下簡稱技職司）、師資培育及藝術教育司（以下簡稱師資藝教司）、會計處、法制處及資訊及科技教育司（以下簡稱資科司）各指派簡任官等以上人員一人及教育部國民及學前教育署（以下簡稱國教署）指派一級單位副主管以上人員一人為代表；單位代表任一性別比例不得少於全體單位代表人數三分之一。	
(二)幕僚業務，由人事處負責；下設		

四分組，分工如下： 1. 本部及所屬機關：由人事處主政，秘書處及資科司協同辦理。 2. 本部所屬機構：由終身教育司主政，師資藝教司及綜規司協同辦理。 3. 本部所屬國立大專校院：由高教司主政，技職司及終身教育司協同辦理。 4. 本部所屬國立高級中等學校：由國教署主政。	(二)幕僚業務，由人事處負責；下設四分組，分工如下： 1. 本部及所屬機關：由人事處主政，秘書處及資科司協同辦理。本部所屬機構：由終身教育司主政，師資藝教司及綜規司協同辦理。 2. 本部所屬國立大專校院：由高教司主政，技職司及終身教育司協同辦理。 3. 本部所屬國立高級中等學校：由國教署主政。	下一次督導考評作業於一百十六年度辦理。 (二)另考量本部組織架構及實際運作需要，調整委外專案小組成員，由各單位視業務需要指派簡任官等以上人員擔任代表，並配合委外專案小組運作方式調整，將原會議主持人用語修正為召集人。 三、為符合第二款本文之四分組敘述，將現行第一目所定本部及所屬機關、本部及所屬機構，分列為第一目及第二目，現行第二目及第三目，目次遞移為第三目及第四目，內容均未修正。
六、考評方式： (一)自評：本部及所屬機關（構）、學校應於辦理考評年度之十月二十日前完成「教育部及所屬機關（構）學校推動業務委託民間辦理成效評核表」（如附表）之自評部分，送各分組辦理複評。 (二)複評：各分組應於辦理考評年度之十一月三十日前完成，辦理複評時得邀請相關學者專家參與，並以書面審查方	六、考評方式： (一)自評：本部及所屬機關（構）、學校應於每年十月二十日前完成「教育部及所屬機關（構）學校推動業務委託民間辦理成效評核表」（如附表）之自評部分，送各分組辦理複評。 (二)複評：各分組應於每年十一月三十日前完成，辦理複評時得邀請相關學者專家參	一、因督導考評作業週期由每年辦理調整為每二年辦理一次，修正第一款至第三款相關文字。 二、為簡化行政流程及增進作業彈性，第二款複評方式，調整為書面審查為原則，必要時始辦理實地考評。 三、考量各分組完成複評後，考評結果已具審查基礎，爰修正簡化第三款考評結果確認程序，調整由人事處彙整考評結果，簽會專案小組成員書面檢視考評結果後，陳請召集人本部主任秘書確認，以兼顧考評及

式為之；必要時，得辦理實地考評。 (三)本部於辦理考評年度之十二月三十一日前，由人事處彙整考評結果，簽會專案小組成員檢視後，陳請召集人確認。	與，必要時並得辦理實地考評；各分組亦得自行決定改採書面審查方式為之。 (三)本部於每年十二月三十一日前召開委外專案小組會議確認考評結果。	督導效益。

3c9766353e90143bcc31453d77bfd7ab_A09000000E_1154201703_senddoc6_Attach3.pdf
線上簽核文件列印 - 第21頁/共24頁

第六點附表修正對照表

修正規定	現行規定	說明

修正規定

附表

教育部及所屬機關（構）、學校推動業務委託民間辦理成效評核表

承辦單位、機關（構）、學校名稱：
填表日期：　年　月　日

項次	評核項目（配分標準）	評核指標	執行成效列述（自評-文字敘述）	自評分數
一	通盤檢討機關（構）、學校整體業務，對於未涉政策決定或公權力業務，其性質屬公共服務或執行業務，適合委託民間辦理者之委外規劃情形（20分）	1、有無定期通盤檢討現有及新增業務，規劃委外之可行性。（5分）		
		2、有無建立委外提案之機制。（5分）		
		3、有無檢討現有人力，如有人力不足則評估業務委外之可行性。（5分）		
		4、有無因應機關（構）學校業務性質，規劃委外辦理之類型（整體業務委外或部分業務委外）。（5分）		
二	委外推動機制及作業管理措施（10分）	1、有無成立專案小組。（2分）		
		2、有無依業務需要，透過專案小組或其他適當機制辦理委外業務推動及管理事項。（4分）		
		3、有無訂定標準化委外作業規範及流程，並依該規範辦理委外作業。（4分）		
三	委外業務承辦人員已參加相關教育研習（5分）	委外業務承辦人參加相關教育研習課程之比例，計算方式：（已取得採購專業人員基礎或進階證照人數+無證照者於考評期內參加政府採購法相關實體及線上研習課程之人數）/（委外業務承辦人總數）；達50%以上得2.5分、達100%得5分。（5分）		
四	委外招標流程及履約爭議處理之妥適性（16分）	1、依行政院公共工程委員會最新投標須知範本及契約書範本制訂招標文件，並依規定完成招標程序。（6分）		

現行規定

附表

教育部及所屬機關（構）學校推動業務委託民間辦理成效評核表

機關（構）學校名稱：
填表日期：　年　月　日

項次	評核項目（配分標準）	評核指標	執行成效列述（自評-文字敘述）	自評分數
一	通盤檢討機關（構）學校整體業務，對於未涉政策決定或公權力業務，其性質屬公共服務或執行業務，適合委託民間辦理者之委外規劃情形（20分）	1、有無定期通盤檢討現有及新增業務，規劃委外之可行性。（5分）		
		2、有無建立委外提案之機制。（5分）		
		3、有無檢討現有人力，如有人力不足則評估業務委外之可行性。（5分）		
		4、有無因應機關（構）學校業務性質，規劃委外辦理之類型（整體業務委外或部分業務委外）。（5分）		
二	依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」成立委外專案小組（10分）	1、有無依規定成立專案小組。（2分）		
		2、有無定期或不定期召開專案小組會議。（2分）		
		3、有無訂定標準化委外作業規範及流程。（2分）		
		4、面臨委外困難時，有無提專案小組研議解決方案；如無實際遭遇困難，有無預先規劃因應措施。（4分）		
三	委外業務承辦人員已參加相關教育研習（5分）	委外業務承辦人參加相關教育研習課程之比例，計算方式：（已取得採購專業人員基礎或進階證照人數+無證照者當年度參加政府採購法相關實體及線上研習課程之人數）/（委外業務承辦人總數）；達50%以上得2.5分、達100%得5分。（5分）		

說明

一、配合行政院一百十五年五月二十六日修正「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」，調整委外專案小組運作方式，不再以定期召開會議為必要形式。考量教育部委外業務推動及管理需要，爰仍維持專案小組機制，並修正為得依業務需要，透過專案小組或其他適當機制辦理委外業務推動及管理事項，包括督導、審議委外案件或研議相關因應措施等，以兼顧委外業務管理需要及行政作業彈性；另將標準化委外作業規範及流程之訂定與落實納入評核事項，以強化委外業務管理及執行之一致性，爰修正項次

附件六

		2、委外招標流程中，有無流標或廢標之情形；如有流標或廢標情形，有無相關檢討機制。（5分）		
		3、履約爭議處理方式是否妥適（依政府採購法或契約相關規定辦理）；如無履約爭議，請敘明委外契約是否明定相關處理機制。（5分）		
五	建立委外監督查核機制（6分）	有無建立並落實執行委外作業之監督查核機制。（6分）		
六	建立委外危機處理機制（6分）	1、有無建立委外業務之危機管理配套措施。（3分）		
		2、委外業務有無缺失或執行率偏低等執行績效不彰之情形；對缺失或執行率偏低等績效不彰之情形，有無提出並執行改善對策。（3分）		
七	辦理成本效益評估（9分）	1、有無預先建立委外成本效益評估機制。（3分）		
		2、有無就委外和自行辦理事項所需成本作比較分析。（3分）		
		3、有無就委外業務之營運績效，進行具體分析。（3分）		
八	執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等績效值（20分）	1、實際節約之人力之計算方式：（考評期內機關自行辦理負擔之人事費-考評期內委外人事費）／（考評期內每人所需之人事費）；如無法計算，請以質性說明。（5分）		
		2、實際節省經費之計算方式：「機關自行辦理負擔之經費（包括人力、物力之經費）-委外總經費」／（機關自行辦理負擔之經費）；如難以計算，亦可採質性說明。（5分）		
		3、有無辦理顧客滿意度，並		

四	委外招標流程及履約爭議處理之妥適性（16分）	1、依行政院公共工程委員會最新投標須知範本及契約書範本制訂招標文件，並依規定完成招標程序。（6分）		
		2、委外招標流程中，有無流標或廢標之情形；如有流標或廢標情形，有無相關檢討機制。（5分）		
		3、履約爭議處理方式是否妥適（依政府採購法或契約相關規定辦理）；如無履約爭議，請敘明委外契約是否明定相關處理機制。（5分）		
五	建立委外監督查核機制（6分）	有無建立並落實執行委外作業之監督查核機制。（6分）		
六	建立委外危機處理機制（6分）	1、有無建立委外業務之危機管理配套措施。（3分）		
		2、委外業務有無缺失或執行率偏低等執行績效不彰之情形；對缺失或執行率偏低等績效不彰之情形，有無提出並執行改善對策。（3分）		
七	辦理成本效益評估（9分）	1、有無預先建立委外成本效益評估機制。（3分）		
		2、有無就委外和自行辦理事項所需成本作比較分析。（3分）		
		3、有無就委外業務之營運績效，進行具體分析。（3分）		
八	執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等績效值（20分）	1、實際節約之人力之計算方式：（機關自行辦理負擔之人事費-委外人事費）／（每人每年所需之人事費）；如無法計算，請以質性說明。（5分）		
		2、實際節省經費之計算方式：「機關自行辦理負擔之經費（包括人力、物力之經費）-委外總經費」／（機關自行辦理負擔之經		

二。

二、配合第五點及第六點考評作業辦理週期由每年一次調整為每二年一次，相關評核指標配合修正如下：

(一)項次三：調整委外業務承辦人參加相關教育研習課程比例計算方式，改以考評期內(二年)之累計情形計算。

(二)項次八評核指標一：修正人力節約之計算基準，改以考評期內(二年)之數據計算。

三、其餘配合實際執行需要酌作文字修正。

	進行具體分析。（5分）			
	4、顧客滿意度問卷調查結果，有無相關應用及改善措施。（5分）			
九	綜合考評（8分）	業務委外創新性、效能性及其他具體績效，例如：辦理顧客滿意度調查時，兼顧內外部顧客。（8分）		
	總計			

承辦單位主管核章：　　機關（構）、學校首長核章：

※ 採書面審查原則，必要時可實地訪評。
※ 受評單位、機關（構）、學校對評核項目之辦理情形，應負提供資料之責，供小組成員審查。
※ 為落實節能減碳，書面資料（包括附件）頁數以150頁為限。

	費）；如難以計算，亦可採質性說明。（5分）			
	3、有無辦理顧客滿意度，並進行具體分析。（5分）			
	4、顧客滿意度問卷調查結果，有無相關應用及改善措施。（5分）			
九	綜合考評（8分）	業務委外創新性、效能性及其他具體績效，例如：辦理顧客滿意度調查時，兼顧內外部顧客。（8分）		
總計				

承辦單位主管核章：　　機關（構）學校首長核章：

※ 採書面審查原則，必要時可實地訪評。
※ 受評機關（構）學校對評核項目之辦理情形，應負提供資料之責，供小組委員審查。
※ 為落實節能減碳，書面資料（包括附件）頁數以150頁為限。

第六點附表修正對照表

修正規定

附表

教育部及所屬機關（構）、學校推動業務委託民間辦理成效評核表

承辦單位、機關（構）、學校名稱：
填表日期：　年　月　日

項次	評核項目（配分標準）	評核指標	執行成效列述（自評-文字敘述）	自評分數
一	通盤檢討機關（構）、學校整體業務，對於未涉政策決定或公權力業務，其性質屬公共服務或執行業務，適合委託民間辦理者之委外規劃情形（20分）	1、有無定期通盤檢討現有及新增業務，規劃委外之可行性。（5分）		
		2、有無建立委外提案之機制。（5分）		
		3、有無檢討現有人力，如有人力不足則評估業務委外之可行性。（5分）		
		4、有無因應機關（構）學校業務性質，規劃委外辦理之類型（整體業務委外或部分業務委外）。（5分）		
二	委外推動機制及作業管理措施（10分）	1、有無成立專案小組。（2分）		
		2、有無依業務需要，透過專案小組或其他適當機制辦理委外業務推動及管理事項。（4分）		
		3、有無訂定標準化委外作業規範及流程，並依該規範辦理委外作業。（4分）		
三	委外業務承辦人員已參加相關教育研習（5分）	委外業務承辦人參加相關教育研習課程之比例，計算方式：（已取得採購專業人員基礎或進階證照人數+無證照者於考評期內參加政府採購法相關實體及線上研習課程之人數）/（委外業務承辦人總數）；達50%以上得2.5分、達100%得5分。（5分）		
四	委外招標流程及履約爭議處理之妥適性（16分）	1、依行政院公共工程委員會最新投標須知範本及契約書範本制訂招標文件，並依規定完成招標程序。（6分）		

現行規定

附表

教育部及所屬機關（構）學校推動業務委託民間辦理成效評核表

機關（構）學校名稱：
填表日期：　年　月　日

項次	評核項目（配分標準）	評核指標	執行成效列述（自評-文字敘述）	自評分數
一	通盤檢討機關（構）學校整體業務，對於未涉政策決定或公權力業務，其性質屬公共服務或執行業務，適合委託民間辦理者之委外規劃情形（20分）	1、有無定期通盤檢討現有及新增業務，規劃委外之可行性。（5分）		
		2、有無建立委外提案之機制。（5分）		
		3、有無檢討現有人力，如有人力不足則評估業務委外之可行性。（5分）		
		4、有無因應機關（構）學校業務性質，規劃委外辦理之類型（整體業務委外或部分業務委外）。（5分）		
二	依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」成立委外專案小組（10分）	1、有無依規定成立專案小組。（2分）		
		2、有無定期或不定期召開專案小組會議。（2分）		
		3、有無訂定標準化委外作業規範及流程。（2分）		
		4、面臨委外困難時，有無提專案小組研議解決方案；如無實際遭遇困難，有無預先規劃因應措施。（4分）		
三	委外業務承辦人員已參加相關教育研習（5分）	委外業務承辦人參加相關教育研習課程之比例，計算方式：（已取得採購專業人員基礎或進階證照人數+無證照者當年度參加政府採購法相關實體及線上研習課程之人數）/（委外業務承辦人總數）；達50%以上得2.5分、達100%得5分。（5分）		

說明

一、配合行政院一百十五年五月二十六日修正「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」，調整委外專案小組運作方式，不再以定期召開會議為必要形式。考量教育部委外業務推動及管理需要，爰仍維持專案小組機制，並修正為得依業務需要，透過專案小組或其他適當機制辦理委外業務推動及管理事項，包括督導、審議委外案件或研議相關因應措施等，以兼顧委外業務管理需要及行政作業彈性；另將標準化委外作業規範及流程之訂定與落實納入評核事項，以強化委外業務管理及執行之一致性，爰修正項次

		2、委外招標流程中，有無流標或廢標之情形；如有流標或廢標情形，有無相關檢討機制。(5分)		
		3、履約爭議處理方式是否妥適（依政府採購法或契約相關規定辦理）；如無履約爭議，請敘明委外契約是否明定相關處理機制。（5分）		
五	建立委外監督查核機制（6分）	有無建立並落實執行委外作業之監督查核機制。(6分)		
六	建立委外危機處理機制（6分）	1、有無建立委外業務之危機管理配套措施。(3分)		
		2、委外業務有無缺失或執行率偏低等執行績效不彰之情形；對缺失或執行率偏低等績效不彰之情形，有無提出並執行改善對策。（3 分）		
七	辦理成本效益評估（9分）	1、有無預先建立委外成本效益評估機制。(3分)		
		2、有無就委外和自行辦理事項所需成本作比較分析。（3分）		
		3、有無就委外業務之營運績效，進行具體分析。(3分)		
八	執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等績效值(20分)	1、實際節約之人力之計算方式：(考評期內機關自行辦理負擔之人事費-考評期內委外人事費)／(考評期內每人所需之人事費)；如無法計算，請以質性說明。(5分)		
		2、實際節省經費之計算方式：「機關自行辦理負擔之經費（包括人力、物力之經費）-委外總經費」/(機關自行辦理負擔之經費)；如難以計算，亦可採質性說明。(5分)		
		3、有無辦理顧客滿意度，並		

四	委外招標流程及履約爭議處理之妥適性（16分）	1、依行政院公共工程委員會最新投標須知範本及契約書範本制訂招標文件，並依規定完成招標程序。（6分）			二。 二、配合第五點及第六點考評作業辦理週期由每年一次調整為每二年一次，相關評核指標配合修正如下： (一)項次三：調整委外業務承辦人參加相關教育研習課程比例計算方式，改以考評期內(二年)之累計情形計算。 (二)項次八評核指標一：修正人力節約之計算基準，改以考評期內(二年)之數據計算。 三、其餘配合實際執行需要酌作文字修正。
		2、委外招標流程中，有無流標或廢標之情形；如有流標或廢標情形，有無相關檢討機制。(5分)			
		3、履約爭議處理方式是否妥適（依政府採購法或契約相關規定辦理）；如無履約爭議，請敘明委外契約是否明定相關處理機制。（5分）			
五	建立委外監督查核機制（6分）	有無建立並落實執行委外作業之監督查核機制。(6分)			
六	建立委外危機處理機制（6分）	1、有無建立委外業務之危機管理配套措施。(3分)			
		2、委外業務有無缺失或執行率偏低等執行績效不彰之情形；對缺失或執行率偏低等績效不彰之情形，有無提出並執行改善對策。(3分)			
七	辦理成本效益評估（9分）	1、有無預先建立委外成本效益評估機制。(3分)			
		2、有無就委外和自行辦理事項所需成本作比較分析。（3分）			
		3、有無就委外業務之營運績效，進行具體分析。(3分)			
八	執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等績效值(20分)	1、實際節約之人力之計算方式：(機關自行辦理負擔之人事費-委外人事費)／(每人每年所需之人事費)；如無法計算，請以質性說明。(5分)			
		2、實際節省經費之計算方式：「機關自行辦理負擔之經費（包括人力、物力之經費）-委外總經費」/(機關自行辦理負擔之經			

		進行具體分析。(5分)		
		4、顧客滿意度問卷調查結果，有無相關應用及改善措施。(5分)		
九	綜合考評（8分）	業務委外創新性、效能性及其他具體績效，例如：辦理顧客滿意度調查時，兼顧內外部顧客。(8分)		
總		計		

承辦單位主管核章：　　機關（構）、學校首長核章：

※ 採書面審查原則，必要時可實地訪評。
※ 受評單位、機關（構）、學校對評核項目之辦理情形，應負提供資料之責，供小組成員審查。
※ 為落實節能減碳，書面資料（包括附件）頁數以150頁為限。

		費)；如難以計算，亦可採質性說明。(5分)		
		3、有無辦理顧客滿意度，並進行具體分析。(5分)		
		4、顧客滿意度問卷調查結果，有無相關應用及改善措施。(5分)		
九	綜合考評（8分）	業務委外創新性、效能性及其他具體績效，例如：辦理顧客滿意度調查時，兼顧內外部顧客。(8分)		
總		計		

承辦單位主管核章：　　機關（構）學校首長核章：

※ 採書面審查原則，必要時可實地訪評。
※ 受評機關（構）學校對評核項目之辦理情形，應負提供資料之責，供小組委員審查。
※ 為落實節能減碳，書面資料（包括附件）頁數以150頁為限。

附件六

檔　　號：115/050299/
文號：1151700438
保存年限：3年

簽稿併陳

簽　　於　人事室　　日期：115年10月8日

速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關本校115學年度第1次推動業務委託民間辦理專案小組會議紀錄一案，簽請核示。

說明：

一、旨揭會議於115年10月6日上午10時10分於圖書資訊館4樓27人會議室由趙副校長主持召開完竣。

二、本次會議討論提案2案，會議紀錄決議摘陳如下：

(一)案由一115年度推動業務委託民間辦理成效評核表案：請承辦人員積極參與教育研習提升評核成效；116年委外案件前請確依本校推動業務委託民間辦理實施要點第5點規定辦理；115年度免陳報教育部複評，本次會議不做分項評分確認，請委外業務單位於116年確實執行相關委外事項。

(二)案由二本校推動業務委託民間辦理實施要點實施要點修正案：參照教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點第五點第一款規定(附件1)，將專案小組召集人修訂為「由校長指定主任秘書為委員兼召集人」；第九點刪除「修正時亦同」；餘照案通過。

三、案由二會後文字修正：會後檢視「本校各單位推動業務委託民間辦理成效評核自評表-修正對照表」(修正版如附件2)內容，其中評核項目二指標2之文字擬由「專案小組或其他適當機制」修改為「單位審查小組或其他適當機制」以符實務運作。

四、檢附旨揭會議紀錄及相關附件各1份(附件3、附件4)。

擬辦：

一、奉核後，本校推動業務委託民間辦理實施要點修正案(含修正對照表及全條文)提法規審查委員會審議後，依行政

國立勤益科技大學
人事室　　1151700438

流程送本校行政會議審議。

二、會議紀錄函送各業管單位辦理後續事宜，謹附稿併請核示。

裝

訂

線

第一層決行

承辦單位	決行
校務基金運用行政組員 楊毓芸 1012 1445 人事室秘書 盧錦瑛 1012 1519 人事室主任 林芳如 1012 1558 專員 徐惠珍 1012 1646	如擬 副校長 趙貴祥 1012 2113

1151700438

1151700438

附件六

檔　　號：115/050299/
文號：1151700438
保存年限：3年

簽稿併陳

國立勤益科技大學　函（稿）

地址：臺中市太平區坪林里中山路二段57號
承辦人：楊毓芸
電話：04-23924505#2139
電子信箱：yuyun@ncut.edu.tw

（郵遞區號）
（地址）
受文者：如正、副本行文單位

發文日期：中華民國115年10月13日
發文字號：勤益科大人字第1151700438號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

裝

主旨：檢送本校115學年度第1次推動業務委託民間辦理專案小組會議紀錄1份，請查照。

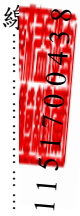
說明：依本校115年10月6日召開之115學年度第1次推動業務委託民間辦理專案小組會議決議辦理。

訂

正本：總務處、學生事務處
副本：人事室

校長　　陳　○　○

線





國立勤益科技大學



人事室　　1151700438

裝

訂

線

第一層決行

承辦單位	決行
校務基金運用行政組員 楊毓芸 1012 1445 人事室秘書 盧錦瑛 1012 1517 人事室主任 林芳如 1012 1559 專員 徐惠珍 1012 1647	發 副校長 趙貴祥 1012 2113 已用印信 1013 1005

1151700438

附件六

教育部主管法規共用系統

列印時間：115.10.07 14:36

法規內容

法規名稱：	教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點
公發布日：	民國 96 年 07 月 05 日
修正日期：	民國 115 年 09 月 22 日
發文字號：	臺教人（一）字第1154201703號
法規體系：	人事
立法理由：	1120630立法理由.pdf 1130918立法理由.pdf 1150922立法理由.pdf
圖表附件：	附件1-教育部及所屬機關（構）、學校推動業務委託民間辦理成效評核表.pdf 附件2-評核項目評分級距參考基準建議表.pdf

一、目的：教育部（以下簡稱本部）為督導及考評本部及所屬機關（構）、學校業務委託民間辦理情形，特訂定本要點。

二、考評對象：

（一）本部相關單位。

（二）本部所屬機關（構）、學校。

三、本部及所屬機關（構）、學校業務委託民間辦理（以下簡稱委外）之方式如下：

（一）整體業務委外：將屬公共服務或執行性質之整體業務委外，或將現有土地、建物、設施及設備，委託民間經營管理。

（二）部分業務委外：

1.內部事務或服務：將機關（構）、學校內部事務或對外提供服務之業務，委託民間機構辦理，如資訊、保全、清潔、環境綠化、事務機器設備、公務車輛、文書繕打等業務。

2.輔助行政：各機關（構）、學校得視需要將業務委託民間，使其居輔佐地位，從旁協助執行部分管制性業務。

四、本部所屬機關（構）、學校部分業務委外案件，均授權由各機關（構）、學校自行辦理。

附件六

五、考評組織：

（一）本部為督導及考評本部及所屬機關（構）、學校業務委託民間辦理情形，特依行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點成立推動業務委託民間辦理專案小組（以下簡稱委外專案小組），每二年辦理一次督導考評作業，並由教育部主任秘書擔任召集人，秘書處、終身教育司、高等教育司（以下簡稱高教司）、人事處、綜合規劃司（以下簡稱綜規司）、技術及職業教育司（以下簡稱技職司）、師資培育及藝術教育司（以下簡稱師資藝教司）、會計處、法制處及資訊及科技教育司（以下簡稱資科司）各指派簡任官等以上人員一人及本部國民及學前教育署（以下簡稱國教署）指派一級單位副主管以上人員一人為代表；單位代表任一性別比例不得少於全體單位代表人數三分之一。

（二）幕僚業務，由人事處負責；下設四分組，分工如下：

1.本部及所屬機關：由人事處主政，秘書處及資科司協同辦理。

2.本部所屬機構：由終身教育司主政，師資藝教司及綜規司協同辦理。

3.本部所屬國立大專校院：由高教司主政，技職司及終身教育司協同辦理。

4.本部所屬國立高級中等學校：由國教署主政。

六、考評方式：

（一）自評：本部及所屬機關（構）、學校應於辦理考評年度之十月二十日前完成「教育部及所屬機關（構）學校推動業務委託民間辦理成效評核表」（如附表）之自評部分，送各分組辦理複評。

（二）複評：各分組應於辦理考評年度之十一月三十日前完成，辦理複評時得邀請相關學者專家參與，並以書面審查方式為之；必要時，得辦理實地考評。

（三）本部於辦理考評年度之十二月三十一日前，由人事處彙整考評結果，簽會專案小組成員檢視後，陳請召集人確認。

七、考評指標：

（一）委外成效之考評指標，應包括效益評估相關數據（例如節省之人力及經費）及顧客滿意度等量化指標與履約管理情形、營運狀況及績效、服務品質等非量化指標。

（二）自評時應檢討並列述應委託民間辦理而未委託項目之評估。

八、經費：本要點所需經費由本部相關預算科目項下支應。

九、獎勵及改進：經考評後，對推動業務委外績效卓著達九十分以上者，

附件六

應予獎勵；推動委外成效不佳未達六十分者，應督導其檢討改進。

資料來源：教育部主管法規共用系統

國立勤益科技大學各單位推動業務委託民間辦理成效評核自評表-修正對照表(會後修正)

修正規定			現行規定			說明
項次	評核項目（配分標準）	評核指標	項次	評核項目（配分標準）	評核指標	
一	通盤檢討單位整體業務，對於未涉政策決定或公權力業務，其性質屬公共服務或執行業務，適合委託民間辦理者之委外規劃情形(20 分)	1、有無定期通盤檢討現有及新增業務，規劃委外之可行性。(5 分)	一	通盤檢討單位整體業務，對於未涉政策決定或公權力業務，其性質屬公共服務或執行業務，適合委託民間辦理者之委外規劃情形(20 分)	1、有無定期通盤檢討現有及新增業務，規劃委外之可行性。(5 分)	一、配合教育部修正「推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點」，調整委外專案小組運作方式，**不再以「定期召開會議」為必要形式。考評週期由原本的「每年一次」調整為「每二年一次」。各項次指標具體修正如下：** (一)項次二： 1.指標 1：由原本「有無依規定成立專案小組」修正為「有無成立專案小組」。 2.指標 2：原本「有無召開專案小組會議」改為「有無依業務需要，透過單位審查小組或其他適當機制辦理委外業務推動及管理事項」。 3.指標 3：新增「並依該規範辦理委外作業」文字修飾。 4.指標 4：刪除。 (二)項次三：原本採「當年度」計算，配合考評週期調整，改以「考評期內（二年）」累計計算。
		2、有無建立委外提案之機制。(5 分)			2、有無建立委外提案之機制。(5 分)	
		3、有無檢討現有人力，如有人力不足則評估業務委外之可行性。(5 分)			3、有無檢討現有人力，如有人力不足則評估業務委外之可行性。(5 分)	
		4、有無因應機關（構）學校業務性質，規劃委外辦理之類型（整體業務委外或部分業務委外）。(5 分)			4、有無因應機關（構）學校業務性質，規劃委外辦理之類型（整體業務委外或部分業務委外）。(5 分)	
二	委外推動機制及作業管理措施(10 分)	1、有無成立單位審查小組。(2 分)	二	依「本校推動業務委託民間辦理實施要點」成立單位審查小組(10 分)	1、有無依規定成立單位審查小組。(2 分)	
		2、有無依業務需要，透過單位審查小組或其他適當機制辦理委外業務推動及管理事項。(4 分)			2、有無召開單位審查小組會議審查單位業務委託民間辦理案件。(2 分)	
		3、有無訂定標準化委			3、有無訂定標準化委	

		外作業規範及流程，並依該規範辦理委外作業。(4分)				外作業規範及流程。(2分)	(三)項次八指標一：配合考評週期調整，計算方式由「當年度」跟「每人每年」調整為「於考評期內」。
						4、面臨委外困難時，有無提專案小組研議解決方案；如無實際遭遇困難，有無預先規劃因應措施。(4分)	
三	委外業務承辦人員已參加相關教育研習(5分)	委外業務承辦人參加相關教育研習課程之比例，計算方式：(已取得採購專業人員基礎或進階證照人數+無證照者於考評期內參加政府採購法相關研習課程之人數)/(委外業務承辦人總數)；達50%以上得2.5分、達100%得5分。(5分)		三	委外業務承辦人員已參加相關教育研習(5分)	委外業務承辦人參加相關教育研習課程之比例，計算方式：(已取得採購專業人員基礎或進階證照人數+無證照者當年度參加政府採購法相關研習課程之人數)/(委外業務承辦人總數)；達50%以上得2.5分、達100%得5分。(5分)	
四	委外招標流程及履約爭議處理之妥適性(16分)	1、依行政院公共工程委員會最新投標須知範本及契約書範本制訂招標文件，並依規定完成招標程序。(6分)		四	委外招標流程及履約爭議處理之妥適性(16分)	1、依行政院公共工程委員會最新投標須知範本及契約書範本制訂招標文件，並依規定完成招標程序。(6分)	
		2、委外招標流程中，有無流標或廢標之情形；如有流標或廢標情形，有無相關檢討機制。(5分)				2、委外招標流程中，有無流標或廢標之情形；如有流標或廢標情形，有無相關檢討機制。(5分)	
		3、履約爭議處理方式是否妥適(依政府採購法或契約相關規定辦理)；如無履約爭議，請敘明委外契約是否明定相				3、履約爭議處理方式是否妥適(依政府採購法或契約相關	

		關處理機制。(5 分)
五	建立委外監督查核機制(6 分)	有無建立並落實執行委外作業之監督查核機制。(6 分)
六	建立委外危機處理機制(6 分)	1、有無建立委外業務之危機管理配套措施。(3分)
		2、委外業務有無缺失或執行率偏低等執行績效不彰之情形；對缺失或執行率偏低等績效不彰之情形，有無提出並執行改善對策。(3分)
七	辦理成本效益評估(9 分)	1、有無預先建立委外成本效益評估機制。(3分)
		2、有無就委外和自行辦理事項所需成本作比較分析。(3分)
		3、有無就委外業務之營運績效，進行具體分析。(3分)
八	執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等績效值(20 分)	1、實際節約之人力之計算方式：(考評期內機關自行辦理負擔之人事費-考評期內委外人事費)/(考評期內每人所需之人事費)；如無

		規定辦理)；如無履約爭議，請敘明委外契約是否明定相關處理機制。(5 分)
五	建立委外監督查核機制(6 分)	有無建立並落實執行委外作業之監督查核機制。(6 分)
六	建立委外危機處理機制(6 分)	1、有無建立委外業務之危機管理配套措施。(3分)
		2、委外業務有無缺失或執行率偏低等執行績效不彰之情形；對缺失或執行率偏低等績效不彰之情形，有無提出並執行改善對策。(3分)
七	辦理成本效益評估(9 分)	1、有無預先建立委外成本效益評估機制。(3分)
		2、有無就委外和自行辦理事項所需成本作比較分析。(3分)
		3、有無就委外業務之營運績效，進行具體分析。(3分)
八	執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等績效值(20 分)	1、實際節約之人力之計算方式：(機關自行辦理負擔之人事費-委外人事費)/(每人每年所需之

		法計算，請以質性說明。(5分)
		2、實際節省經費之計算方式:「機關自行辦理負擔之經費（包括人力、物力之經費）-委外總經費」/（機關自行辦理負擔之經費)；如難以計算，亦可採質性說明。(5分)
		3、有無辦理顧客滿意度，並進行具體分析。(5 分)
		4、顧客滿意度問卷調查結果，有無相關應用及改善措施。(5 分)
九	綜合考評**(8分)**	業務委外創新性、效能性及其他具體績效等，例如：辦理顧客滿意度調查時，兼顧內外部顧客。(8分)
總		計

		人事費)；如無法計算，請以質性說明。（5分）	
		2、實際節省經費之計算方式:「機關自行辦理負擔之經費（包括人力、物力之經費）-委外總經費」/（機關自行辦理負擔之經費)；如難以計算，亦可採質性說明。(5分)	
		3、有無辦理顧客滿意度，並進行具體分析。(5 分)	
		4、顧客滿意度問卷調查結果，有無相關應用及改善措施。(5 分)	
九	綜合考評**(8分)**	業務委外創新性、效能性及其他具體績效等，例如：辦理顧客滿意度調查時，兼顧內外部顧客。(8分)	
總		計	

國立勤益科技大學115年度第1次推動業務委託民間辦理專案小組會議紀錄

壹、 開會時間：115年10月6日(星期二)上午10時10分

貳、 開會地點：圖書資訊館4樓27人會議室

參、 主席：趙副校長貴祥

肆、 應出席人員：詳如簽到表　　紀錄：行政組員楊毓芸

伍、 前次會議附帶決議執行情形

一、保全業務委外部分，為兼顧外部顧客之滿意度調查，可於各單位申請外賓免費停車QR碼時同步提供滿意度問卷；或針對進駐校內之外部廠商進行滿意度調查，並據調查結果檢討相關改善措施。

(一)執行情形：

1. 外賓免費停車通常透過系統輸入車號，外賓可直接進出校園，通常不會與保全接觸。
2. 如係持優惠券，外賓須至繳費機掃描，亦不會與保全接觸。
3. 駐警隊針對內外部客戶反映保全服務問題，會加以瞭解釐清，並適時告知保全公司管理人員。
4. 目前保全由學務處校安中心管理，未來審查小組會議會徵詢管理單位所接收關於保全服務意見，綜合評估作為繼續委外同一保全公司之參據。

(二)本次會議建議：請總務處審酌於前、後校門口警衛室增設掃描設備可行性，以便保全及時協助持優惠券訪客快速進出。

二、因應明年校內駐衛警人力狀況異動，請業管單位往後同步評估委外保全之人力是否需配合調整。

(一)執行情形：

1. 115年辦理116年度推動業務委託民間辦理審查小組會議，會邀請校安中心同仁，共同評估委外保全之人力是否需配合調整。往後年度並同步評估調整。
2. 115年度審查小組會議預計於10月中旬辦理。

(二)本次會議建議：

1. 駐衛警人力現況：因人員退休及請假，現行人力顯有不足，需通盤評估替代人力。
2. 巡邏駐點建議：建議參照國立高雄師範大學及國立臺南大學模式，採用「一固定駐點、一機動巡邏」之雙保全配置，以兼顧大門出入管制與校園安全巡邏功能。
3. 上開建議事項請業務主管單位研提人力評估與調整方案，於

相關會議中提請討論。

三、環境清潔委外部分，建議可於每年七、八月向各單位進行滿意度調查；或於廁所前張貼反應平台或滿意度調查之 QR 碼，提供教職員或外賓及時報修或回饋之管道。

(一)執行情形：

1.「總務處線上服務系統」現有「清潔申請」及「水電修繕」，校內同仁可透過線上提出反映。

2.116 年度將辦理各單位滿意度調查。

3.將評估於廁所張貼即時反映或報修管道。

(二)本次會議建議：將反應平台或滿意度調查之 QR 碼張貼於廁所門口，提供即時反映及報修管道。

陸、 討論提案：

案由一：有關本校「115 年度教育部及所屬機關（構）學校推動業務委託民間辦理成效評核表」一案，提請審議。

說明：

一、依教育部本年度(115)年 9 月 22 日臺教人(一)字第 1154201703 號函修正之教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點辦理(附件 1)。評核作業辦理週期已由原本「每年辦理」調整為「每二年辦理一次」，下一次陳報教育部複評時間為 116 年度，故本年度免陳報教育部複評。

二、惟依本校推動業務委託民間辦理實施要點第 6 點規定，各委託單位應於每年 9 月 20 日前完成本校各單位推動業務委託民間辦理成效評核自評表，送交人事室彙整提專案小組初評。前經簽准，本案仍送請專案小組進行校內成效初評，評核結果留校備查，作為未來業務推動及校內法規檢討之依據。

三、本校本年度計有總務處事務組及總務處駐警隊提交「環境清潔」及「保全業務」委託民間辦理，詳如下列辦理情形一覽表：

單位	業務委託民間辦理事項	業務委託民間辦理期間	備註
總務處駐警隊	保全警衛勤務委外(p.5~p.30)	115 年 1 月 1 日-115 年 12 月 31 日	總務處駐警隊保全業務自 115 年 9 月 1 日起移交學務處辦理，考量本年度上半年度該項業務仍由總務處負責，爰本年度成效自評表由總務處填報，並由學務處列席本會議，

			以瞭解相關業務執行情形，俾利後續業務銜接。
總務處事務組	環境清潔委外（p.31 ~p.202）	115年1月1日-115年12月31日	

四、本會依上述2個單位所提供本年度「推動業務委託民間辦理成效評核自評表」(p.5~p.202)及相關資料進行審議，審議後由人事室錄案作為116年度教育部複評之佐證資料。

決議：

一、總務處駐警隊：

針對自評表評核項目三，請委外業務承辦人員於115下半年度及116年度積極參與相關教育研習，實體或線上課程均可，提升評核成效。

二、總務處事務組：

(一)自評表評核項目一指標2及項目二指標2：請確依本校推動業務委託民間辦理實施要點第5點規定辦理。各單位業務委託民間辦理，應先成立單位審查小組詳加評估審查後，填具申請單並檢附審查小組會議紀錄等相關資料，循行政程序陳請校長核可後辦理。請規劃於辦理116年委外案件召開審查小組會議。

(二)自評表評核項目三：請委外業務承辦人員於115下半年度及116年度積極參與相關教育研習，實體或線上課程均可，提升評核成效。

三、本年度免陳報教育部複評，爰本次會議不做分項評分確認，請委外業務單位於116年確實執行上開決議事項，明年報送教育部複評爭取好成績。

案由二：有關修正本校推動業務委託民間辦理實施要點一案，提請討論。

說明：

一、依教育部本年度(115)年9月22日臺教人(一)字第1154201703號函修正之教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點辦理。(同附件1)

二、旨揭要點修正重點如下：

(一)第二點：配合考評作業調整為每二年辦理一次，下一週期考評作業於116年度辦理，爰修正專案小組每二年應至少開會一次。

(二)第四點：將受託者用語「私人」修正為「民間」。

(三)第六點：配合考評週期，將「每年」改為「考評年度」。

三、本校各單位推動業務委託民間辦理成效評核自評表修正重點如下：

(一)項次二指標 1-指標 4：刪除定期開會指標，精簡指標並增加業務管理彈性措施。

(二)項次三跟項次八指標 1：配合考評週期調整，計算方式原本採「當年度/每年」計算，調整為「考評期內」。

四、檢附本校業務委託民間辦理實施要點修正草案條文(附件 2-1)、本校推動業務委託民間辦理實施要點第二點、第四點、第六點修正草案對照表(附件 2-2)、本校各單位推動業務委託民間辦理成效評核自評表-修正對照表(附件 2-3)。

決議：

一、依教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點第五點第一款規定略以，教育部專案小組由主任秘書擔任召集人。參照教育部前開規定，旨揭要點第二點原「由校長指定副校長一人為委員兼召集人」，修正為「由校長指定主任秘書為委員兼召集人」；第九點刪除「修正時亦同」。

二、餘照案通過。

陸、臨時動議：無。

柒、散會：上午 11 時。

附件六

國立勤益科技大學115年第1次推動業務委託民間辦理專案小組會議

簽到表

一、 開會時間：115年10月6日（星期二）10時10分

二、 開會地點：圖書資訊館5樓27人會議室

三、 主席：趙副校長貴祥

四、 出席委員：

職稱	姓名	簽到欄
副校長	趙貴祥	趙貴祥
主任秘書	林宏澤	林宏澤
總務長	盧鴻華	盧鴻華
主計室主任	郭玉梅	郭玉梅
人事室主任	林芳如	林芳如
學生事務長	林雲燦	林雲燦
圖書館館長	游純敏	假

五、 列席人員：

單位	職稱	簽到欄(姓名)
總務處駐警隊		翁靖茹
總務處事務組		高明裕、邢宜國
學務處		黃[illegible]翰 史[illegible]

國立勤益科技大學推動業務委託民間辦理實施要點

部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
第二點 推動業務委託民間辦理應組成專案小組，置委員七至九人，由校長指定主任秘書為委員兼召集人；主任秘書、總務長、主計室主任及人事室主任為當然委員，其餘委員由校長就本校行政單位主管遴聘之，專案小組成員任一性別比例不得低於三分之一。 專案小組每二年應至少開會一次，會議由召集人召集並擔任主席，委員應親自出席，不得指派他人代理。召集人因故不能出席時，指定或由委員互推一人擔任主席職務。 會議應有委員總數過半數以上出席，始得開議，其決議以出席委員過半數同意行之；正反意見同數時，取決於主席。專案小組開會時，得請業務主辦單位人員列席說明。	第二點 推動業務委託民間辦理應組成專案小組，置委員七至九人，由校長指定副校長一人為委員兼召集人；主任秘書、總務長、主計室主任及人事室主任為當然委員，其餘委員由校長就本校行政單位主管遴聘之，專案小組成員任一性別比例不得低於三分之一。 專案小組每年應至少開會一次，會議由召集人召集並擔任主席，委員應親自出席，不得指派他人代理。召集人因故不能出席時，指定或由委員互推一人擔任主席職務。 會議應有委員總數過半數以上出席，始得開議，其決議以出席委員過半數同意行之；正反意見同數時，取決於主席。專案小組開會時，得請業務主辦單位人員列席說明。	一、依教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點第五點第一款規定略以，教育部專案小組由主任秘書擔任召集人。依前開規定，將原「由校長指定副校長一人為委員兼召集人」，**修正為「由校長指定主任秘書為委員兼召集人」**。 二、配合教育部修正「推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點」：**修正每年定期召開會議之規定**，改由委外專案小組配合考評作業需要辦理相關事項，並將督導考評作業**辦理週期調整為每二年辦理一次。下一次督導考評作業於一百十六年度辦理。**
第四點 本校業務得經業務主辦單位通盤檢討後，委託民間辦理，方式如下： （一）　整體業務委外：將屬公共服務或執行性質之整體業務委外，或將現有土地、建物、設施及設備，委託民間經營管理。 （二）　部分業務委外：	第四點 本校業務得經業務主辦單位通盤檢討後，委託民間辦理，方式如下： （一）　整體業務委外：將屬公共服務或執行性質之整體業務委外，或將現有土地、建物、設施及設備，委託民間經營管理。 （二）　部分業務委外：	一、考量實務上委外案件之受託者，包括自然人、法人、機構或團體等多元身分類型，為避免與其他委外相關法令規定扞格，及兼顧文字體例一致性，爰修正第四點第二項第二款，**將「私人」修正為「民間」**。 二、其餘未修正。

1.內部事務或服務：本校內部事務或對外提供服務之業務，委託民間機構辦理，如資訊、保全、清潔、環境綠化、事務機器設備、公務車輛、文書繕打等業務。 2.輔助行政：本校得視需要將業務委託民間，使其居輔佐地位，從旁協助執行部分管制性業務。	1.內部事務或服務：本校內部事務或對外提供服務之業務，委託民間機構辦理，如資訊、保全、清潔、環境綠化、事務機器設備、公務車輛、文書繕打等業務。 2.輔助行政：本校得視需要將業務委託私人，使其居輔佐地位，從旁協助執行部分管制性業務。	
第六點 各委託單位應於考評年度九月二十日前完成「本校各單位推動業務委託民間辦理成效評核自評表」(附件二)，送交人事室彙整提專案小組初評後，於教育部規定期限前陳報該部複評。	第六點 各委託單位應於每年九月二十日前完成「本校各單位推動業務委託民間辦理成效評核自評表」(附件二)，送交人事室彙整提專案小組初評後，於教育部規定期限前陳報該部複評。	一、因督導考評作業週期由每年辦理調整為每二年辦理一次，修正第六點相關文字，**將「每年」改為「考評年度」**。
第九點 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。	第九點 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	一、刪除「修正時亦同」。

國立勤益科技大學推動業務委託民間辦理實施要點修正草案

102.5.23.101學年度第2學期第四次行政會議審議通過
104.9.24.104學年度第1學期第二次行政會議修正通過
105.9.22.105學年度第1學期第一次行政會議修正通過
111.5.26.110學年度第2學期第三次行政會議修正通過、
111.5.31勤益科大人字第1111700137號函發布實施
111.10.27.111學年度第1學期第二次行政會議修正通過、
111.11.07勤益科大人字第1111700325號函發布實施
115.0.00.115學年度第1學期第00次行政會議修正通過、
115.0.00勤益科大人字第1150000000號函發布實施

一、本校為推動業務委託民間辦理相關事項，依據「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」、「教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點」訂定本要點。

二、推動業務委託民間辦理應組成專案小組，置委員七至九人，由校長指定主任秘書為委員兼召集人；主任秘書、總務長、主計室主任及人事室主任為當然委員，其餘委員由校長就本校行政單位主管遴聘之，專案小組成員任一性別比例不得低於三分之一。

專案小組每二年應至少開會一次，會議由召集人召集並擔任主席，委員應親自出席，不得指派他人代理。召集人因故不能出席時，指定或由委員互推一人擔任主席職務。

會議應有委員總數過半數以上出席，始得開議，其決議以出席委員過半數同意行之；正反意見同數時，取決於主席。專案小組開會時，得請業務主辦單位人員列席說明。

三、專案小組任務如下：

（一） 策劃、督導本校業務委託民間辦理相關事項。

（二）審議各單位申請委託民間辦理案件。

（三） 評核各單位申請委託民間辦理案件之執行績效。

（四） 其他業務委託民間辦理相關事項。

四、本校業務得經業務主辦單位通盤檢討後，委託民間辦理，方式如下：

（一）整體業務委外：將屬公共服務或執行性質之整體業務委外，或將現有土地、建物、設施及設備，委託民間經營管理。

（二） 部分業務委外：

1.內部事務或服務：本校內部事務或對外提供服務之業務，委託民間機構辦理，如資訊、保全、清潔、環境綠化、事務機器設備、公務車輛、文書繕打等業務。

2.輔助行政：本校得視需要將業務委託民間，使其居輔佐地位，從旁協助執行部分管制性業務。

五、各單位業務委託民間辦理，應先成立單位審查小組詳加評估審查後，填具申請單(附件一)並檢附審查小組會議紀錄等相關資料，循行政程序陳請校長核可後辦理，必要時得先交委外專案小組審議。

六、各委託單位應於考評年度九月二十日前完成「本校各單位推動業務委託民間辦理成效評核自評表」(附件二)，送交人事室彙整提專案小組初評後，於教育部規定期限前陳報該部複評。

七、各單位對於委託民間辦理業務，應依據相關法令規定與受託者訂定載明雙方權利義務及其他重要事項之契約等文件，並實施定期或不定期之監督考核，作為日後是否繼續委託之依據。

八、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

附件一

國立勤益科技大學各單位推動業務委託民間辦理申請單

申請單位		
申請日期		年　　月　　日
業務委託民間辦理事項		
委託民間辦理理由		
委託民間辦理期間		
預估經費需求 (請詳列計算方式)		
預期效益		
承辦人簽章		
單位審查小組 審查意見		
單位主管簽章		
會簽	總務處	
	電子計算機中心	

單位	主計室	
	人事室	
	其他相關單位： （請自填）	
校長		

附件二115.10.02

國立勤益科技大學各單位推動業務委託民間辦理成效評核自評表

單位名稱：
填表日期：　　年　　月　　日

項次	評核項目（配分標準）	評核指標	執行成效列述 （自評-文字敘述）	自評分數
一	通盤檢討單位整體業務，對於未涉政策決定或公權力業務，其性質屬公共服務或執行業務，適合委託民間辦理者之委外規劃情形(20分)	1、有無定期通盤檢討現有及新增業務，規劃委外之可行性。(5分)		
		2、有無建立委外提案之機制。(5分)		
		3、有無檢討現有人力，如有人力不足則評估業務委外之可行性。(5分)		
		4、有無因應機關（構）學校業務性質，規劃委外辦理之類型（整體業務委外或部分業務委外）。(5分)		
二	委外推動機制及作業管理措施 (10分)	1、有無成立單位審查小組。(2分)		
		2、有無依業務需要，透過單位審查小組或其他適當機制辦理委外業務推動及管理事項。(4分)		
		3、有無訂定標準化委外作業規範及流程，並依該規範辦理委外作業。(4分)		

三	委外業務承辦人員已參加相關教育研習(5分)	委外業務承辦人參加相關教育研習課程之比例，計算方式：(已取得採購專業人員基礎或進階證照人數+無證照者於考評期內參加政府採購法相關研習課程之人數)/(委外業務承辦人總數)；達50%以上得2.5分、達100%得5分。(5分)		
四	委外招標流程及履約爭議處理之妥適性(16分)	1、依行政院公共工程委員會最新投標須知範本及契約書範本制訂招標文件，並依規定完成招標程序。(6分)		
		2、委外招標流程中，有無流標或廢標之情形；如有流標或廢標情形，有無相關檢討機制。(5分)		
		3、履約爭議處理方式是否妥適(依政府採購法或契約相關規定辦理)；如無履約爭議，請敘明委外契約是否明定相關處理機制。(5分)		
五	建立委外監督查核機制(6分)	有無建立並落實執行委外作業之監督查核機制。(6分)		
六	建立委外危機處理機制(6分)	1、有無建立委外業務之危機管理配套措施。(3分)		
		2、委外業務有無缺失或執行率偏低等執行績效不彰之情形；對缺失或執行率偏低等績效不彰之情形，有無提出並執行改善對策。(3分)		
七	辦理成本效益評估(9分)	1、有無預先建立委外成本效益評估機制。(3分)		
		2、有無就委外和自行		

		辦理事項所需成本作比較分析。(3分)		
		3、有無就委外業務之營運績效，進行具體分析。(3分)		
八	執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等績效值(20分)	1、實際節約之人力之計算方式：(考評期內機關自行辦理負擔之人事費-考評期內委外人事費)/(考評期內每人所需之人事費)；如無法計算，請以質性說明。(5分)		
		2、實際節省經費之計算方式：「機關自行辦理負擔之經費(包括人力、物力之經費)-委外總經費」/(機關自行辦理負擔之經費)；如難以計算，亦可採質性說明。(5分)		
		3、有無辦理顧客滿意度，並進行具體分析。(5分)		
		4、顧客滿意度問卷調查結果，有無相關應用及改善措施。(5分)		
九	綜合考評**(8分)**	業務委外創新性、效能性及其他具體績效等，例如：辦理顧客滿意度調查時，兼顧內外部顧客。(8分)		
總		計		

承辦人核章：　　單位主管核章：

※ 自評單位對評核項目之辦理情形，應負提供資料之責，供專案小組委員審查。

國立勤益科技大學各單位推動業務委託民間辦理成效評核自評表-修正對照表(會後修正)

修正規定			現行規定			說明
項次	評核項目（配分標準）	評核指標	項次	評核項目（配分標準）	評核指標	
一	通盤檢討單位整體業務，對於未涉政策決定或公權力業務，其性質屬公共服務或執行業務，適合委託民間辦理者之委外規劃情形(20 分)	1、有無定期通盤檢討現有及新增業務，規劃委外之可行性。(5 分)	一	通盤檢討單位整體業務，對於未涉政策決定或公權力業務，其性質屬公共服務或執行業務，適合委託民間辦理者之委外規劃情形(20 分)	1、有無定期通盤檢討現有及新增業務，規劃委外之可行性。(5 分)	一、配合教育部修正「推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點」，調整委外專案小組運作方式，**不再以「定期召開會議」為必要形式。考評週期由原本的「每年一次」調整為「每二年一次」。各項次指標具體修正如下：** (一)項次二： 1.指標 1：由原本「有無依規定成立專案小組」修正為「有無成立專案小組」。 2.指標 2：原本「有無召開專案小組會議」改為「有無依業務需要，透過單位審查小組或其他適當機制辦理委外業務推動及管理事項」。 3.指標 3：新增「並依該規範辦理委外作業」文字修飾。 4.指標 4：刪除。 (二)項次三：原本採「當年度」計算，配合考評週期調整，改以「考評期內（二年）」累計計算。
		2、有無建立委外提案之機制。(5 分)			2、有無建立委外提案之機制。(5 分)	
		3、有無檢討現有人力，如有人力不足則評估業務委外之可行性。(5 分)			3、有無檢討現有人力，如有人力不足則評估業務委外之可行性。(5 分)	
		4、有無因應機關（構）學校業務性質，規劃委外辦理之類型（整體業務委外或部分業務委外）。(5 分)			4、有無因應機關（構）學校業務性質，規劃委外辦理之類型（整體業務委外或部分業務委外）。(5 分)	
二	委外推動機制及作業管理措施(10 分)	1、有無成立單位審查小組。(2 分)	二	依「本校推動業務委託民間辦理實施要點」成立單位審查小組(10 分)	1、有無依規定成立單位審查小組。(2 分)	
		2、有無依業務需要，透過單位審查小組或其他適當機制辦理委外業務推動及管理事項。(4 分)			2、有無召開單位審查小組會議審查單位業務委託民間辦理案件。(2 分)	
		3、有無訂定標準化委			3、有無訂定標準化委	

		外作業規範及流程，並依該規範辦理委外作業。(4分)		
三	委外業務承辦人員已參加相關教育研習(5分)	委外業務承辦人參加相關教育研習課程之比例，計算方式：(已取得採購專業人員基礎或進階證照人數+無證照者於考評期內參加政府採購法相關研習課程之人數)/(委外業務承辦人總數)；達50%以上得2.5分、達100%得5分。(5分)		
四	委外招標流程及履約爭議處理之妥適性(16分)	1、依行政院公共工程委員會最新投標須知範本及契約書範本制訂招標文件，並依規定完成招標程序。(6分)		
		2、委外招標流程中，有無流標或廢標之情形；如有流標或廢標情形，有無相關檢討機制。(5分)		
		3、履約爭議處理方式是否妥適(依政府採購法或契約相關規定辦理)；如無履約爭議，請敘明委外契約是否明定相		
		外作業規範及流程。(2分)		(三)項次八指標一：配合考評週期調整，計算方式由「當年度」跟「每人每年」調整為「於考評期內」。
		4、面臨委外困難時，有無提專案小組研議解決方案；如無實際遭遇困難，有無預先規劃因應措施。(4分)		
三	委外業務承辦人員已參加相關教育研習(5分)	委外業務承辦人參加相關教育研習課程之比例，計算方式：(已取得採購專業人員基礎或進階證照人數+無證照者當年度參加政府採購法相關研習課程之人數)/(委外業務承辦人總數)；達50%以上得2.5分、達100%得5分。(5分)		
四	委外招標流程及履約爭議處理之妥適性(16分)	1、依行政院公共工程委員會最新投標須知範本及契約書範本制訂招標文件，並依規定完成招標程序。(6分)		
		2、委外招標流程中，有無流標或廢標之情形；如有流標或廢標情形，有無相關檢討機制。(5分)		
		3、履約爭議處理方式是否妥適(依政府採購法或契約相關		

		關處理機制。(5 分)
五	建立委外監督查核機制(6 分)	有無建立並落實執行委外作業之監督查核機制。(6 分)
六	建立委外危機處理機制(6 分)	1、有無建立委外業務之危機管理配套措施。(3分)
		2、委外業務有無缺失或執行率偏低等執行績效不彰之情形；對缺失或執行率偏低等績效不彰之情形，有無提出並執行改善對策。(3分)
七	辦理成本效益評估(9 分)	1、有無預先建立委外成本效益評估機制。(3分)
		2、有無就委外和自行辦理事項所需成本作比較分析。(3分)
		3、有無就委外業務之營運績效，進行具體分析。(3分)
八	執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等績效值(20 分)	1、實際節約之人力之計算方式：(考評期內機關自行辦理負擔之人事費-考評期內委外人事費)/(考評期內每人所需之人事費)；如無

		規定辦理)；如無履約爭議，請敘明委外契約是否明定相關處理機制。(5 分)
五	建立委外監督查核機制(6 分)	有無建立並落實執行委外作業之監督查核機制。(6 分)
六	建立委外危機處理機制(6 分)	1、有無建立委外業務之危機管理配套措施。(3分)
		2、委外業務有無缺失或執行率偏低等執行績效不彰之情形；對缺失或執行率偏低等績效不彰之情形，有無提出並執行改善對策。(3分)
七	辦理成本效益評估(9 分)	1、有無預先建立委外成本效益評估機制。(3分)
		2、有無就委外和自行辦理事項所需成本作比較分析。(3分)
		3、有無就委外業務之營運績效，進行具體分析。(3分)
八	執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等績效值(20 分)	1、實際節約之人力之計算方式：(機關自行辦理負擔之人事費-委外人事費)/(每人每年所需之

		法計算，請以質性說明。(5分)
		2、實際節省經費之計算方式:「機關自行辦理負擔之經費（包括人力、物力之經費）-委外總經費」/（機關自行辦理負擔之經費)；如難以計算，亦可採質性說明。(5分)
		3、有無辦理顧客滿意度，並進行具體分析。(5 分)
		4、顧客滿意度問卷調查結果，有無相關應用及改善措施。(5 分)
九	綜合考評**(8分)**	業務委外創新性、效能性及其他具體績效等，例如：辦理顧客滿意度調查時，兼顧內外部顧客。(8分)
總		計

		人事費)；如無法計算，請以質性說明。（5分）		
		2、實際節省經費之計算方式:「機關自行辦理負擔之經費（包括人力、物力之經費）-委外總經費」/（機關自行辦理負擔之經費)；如難以計算，亦可採質性說明。(5分)		
		3、有無辦理顧客滿意度，並進行具體分析。(5 分)		
		4、顧客滿意度問卷調查結果，有無相關應用及改善措施。(5 分)		
九	綜合考評**(8分)**	業務委外創新性、效能性及其他具體績效等，例如：辦理顧客滿意度調查時，兼顧內外部顧客。(8分)		
總		計		

國立勤益科技大學一一五學年度第一學期第三次行政會議 簽到表

時　　間：中華民國 115 年11 月 19 日 14 時 10 分
地　　點：青永館6樓靜軒
主　　席：陳坤盛 校長
應出席58人，請假8人

單位	職稱	姓名	備註
	校長	陳坤盛	
	副校長	趙貴祥	
秘書室	主任秘書	林宏澤	
教務處	教務長	林正堅	
教務處	副教務長	林國祥	
學生事務處	學生事務長	林雲燦	
學生事務處	副學務長	蔡志明	
總務處	總務長	盧鴻華	
總務處	副總務長	謝銘原	
研究發展處	處長	黃美玲	
國際事務處	處長	董俊良	
國際事務處	副處長	唐屹軒	
進修部	主任	張傳旺	
進修部	副主任	張隆益	
推廣部	主任	高寒梅	請假
主計室	主任	郭玉梅	
人事室	主任	林芳如	
創辦人暨校友服務辦公室	主任	黃存宏	
電子計算機中心	主任	林家禎	
圖書館	館長	游純敏	
體育室	主任	高文揚	
語言中心	中心主任	林佳靜	
永續與校務研發中心	中心主任	邱敏綺	請假
招生事務處	處長	陳祐祥	
招生事務處	副處長	許昌賢	
藝術中心	主任	林雲燦	
環境保護及安全衛生中心	主任	林建良	
工程學院	院長	管衍德	
工程學院	副院長	謝瑞青	
精密製造科技研究所	所長	管衍德	
機械工程系	主任	陳紹賢	請假
機械工程系	副主任	林岳鋒	請假
化工與材料工程系	主任	倪聖中	
冷凍空調與能源系	主任	許智能	
智慧自動化工程系	主任	李榮茂	
管理學院	院長	陳水淶	
管理學院	副院長	徐欽賢	請假
工業工程與管理系	主任	洪永祥	

國立勤益科技大學一一五學年度第一學期第三次行政會議 簽到表

時　　間：中華民國 115 年11 月 19 日 14 時 10 分
地　　點：青永館6樓靜軒
主　　席：陳坤盛 校長
應出席58人，請假8人

單位	職稱	姓名	備註
工業工程與管理系	副主任	王文派	請假
資訊管理系	主任	張裕幸	
健康產業科技研發與管理系	主任	王靖欣	
企業管理系	主任	陳瑞龍	
行銷與流通管理系	主任	李逢嘉	
智慧科技與大數據應用系	主任	蔡宗儒	
智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程	主任	陳水淶	
電資學院	院長	程榮祥	
電資學院	副院長	施啟煌	請假
前瞻電資科技研究所	所長	程榮祥	
電機工程系	主任	葉政育	
電機工程系	副主任	呂學德	
電子工程系	主任	陳啟鈞	
資訊工程系	主任	欉振坤	
人工智慧應用工程系	主任	陳彥佑	
人文創意學院	院長	陳媛珊	請假
景觀系	主任	陳廷育	
應用英語系	主任	吳雅玲	
文化創意事業系	主任	陳志昌	
通識教育學院	院長	洪國智	
基礎通識教育中心	主任	周宗憲	
博雅通識教育中心	主任	李念晨	
學生會	會長	廖家曼	請假