

國立勤益科技大學99學年度第2學期第四次行政會議紀錄

時間：100年7月5日（二）14時10分

地點：圖書資訊館五樓無紙化會議室

出席人員：本校一級單位主管、副主管暨學生代表

主席：陳坤盛 校長

記錄：陳韋如

壹、主席致詞

- 一、近來本校教師升等人數增加，其中多數教師採用技術升等方式。在此請各系主任協助轉達並鼓勵教師可由技術升等的方式著手努力。
- 二、今年進修學院招生因報名人數不足而面臨部分班別停止招生的窘境，面對少子化趨勢所產生的招生問題，請教務處召集進修推廣部及進修學院再次研議因應對策。目前國內私立學校無不積極招收陸生，本校囿於國立大學及宿舍問題等限制略居劣勢，且少子化造成回流教育生源快速流失的問題也會直接影響到學校財務層面，目前教務處已就開班數、人數等提具相關措施進行改善，請各系也配合精算生源及教師數，即早因應生源不足的現實問題。

貳、工作報告（略，請參考會議資料）補充報告事項如下：

張副校長：一、教育部再三重申讓學子平安、快樂成長的辦學理念，本校同仁應密切關心同學們住宿、打工、衛生餐飲等各方面的安全，並重視學生畢業後的出路與發展。

二、依本校學生舉辦校外活動相關規範，學生畢業旅行不應於正課時間內舉辦且須導師領隊隨行並備妥家長同意書及相關保險。請各單位承辦人員務必遵行並秉持「依法行政」原則，依法令、權責嚴加執行、把關。倘若針對相關辦法規範有所疑義，亦應提出意見並陳送相關會議進行研修審議，是為落實關心本校學子的具體表現。

【校長】感謝張副校長協助嚴格把關。在此重申各單位執行業務遇有疑慮時，務須詳查相關法規依據並落實「依法行政」原則。

秘書室：校級會議進度管考作業係針對校級會議決議內容進行後續辦理情況之管考追蹤，近來發現仍有少數單位未落實執行情況之填報作業，請各單位主管嚴格督導所屬人員，俾利有效落實管考機制。

教務處：彙整補充說明本校畢業資格審查作業流程，並請教學單位主管審慎考量於大四下學期提供足夠的課程供畢業班學生選讀，讓畢業生能如期於畢業典禮當天領取到畢業證書。

【校長】以上請各學院院長協助督導各系妥為規劃。

【校長】「技職風雲榜」是學生選擇就學的重要參考資料之一，請研發處統籌規劃，協助各單位及系所瞭解技職風雲榜的內容與指標，並積極上傳資料至該平台，以有效提升本校積分與排名。

基礎通識教育中心：本中心徐永熹老師至今年7月底，在校服務32年榮退，謹此報告。

【校長】感謝徐老師為本校的貢獻與付出。依本校離退人員歡送辦法，各單位可辦理歡送會並邀請直屬長官及所屬同仁與會。

參、進度管考

前次會議暨重大工作列管事項計 52 件；

申請解除列管，予以結案者 26 件；繼續辦理，持續列管者 26 件。

案 號：982B0205

提案單位：研究發展處

案 由：研議「專任教師兼職暨借調至公民營事業機構或團體回饋要點」中回饋金的運用機制及回饋供系所使用的可行性。

執行情形：與人事室確認依相關法源依據後修正回饋要點草案並簽送法規會議審議。

2011/6/21

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：982B0418 **【應於實行一年後(8/31 前)，進行檢討評估】**

提案單位：總務處

案 由：為落實樓館自治精神，本校「各大樓管理委員會設置要點」通過後配合實行一年，再進行檢討評估。

執行情形：

1.青永館大樓已 93 年設立管委會，並於 93.10.21 第一次會議通過組織章程。建請依章程所訂「以每學期召開一次會議為原則」，召開管委會，以利委員會負責事項之執行，並協助校內相關事項之推動。

2.目前僅國秀樓尚未成立，建請近期內召集成立管理委員會，推選主委、委員並訂定設置辦法。2011/6/24

1.本校「各大樓管理委員會設置要點」通過後，總務處已協助推動成立「大樓管委會」，目前各大樓管理委員會設置情形如下：

(1)已成立管委會：工程館、管理館、行政大樓、圖書資訊館、文化休閒館大樓。

(2)無需成立者：單一單位使用，管理責任明確，有工業工程與管理館、機械工程館及創新研發大樓。

(3)尚未成立管委會：國秀樓及青永館。

2.建請此兩大樓館之主要使用單位或管理範圍最大單位，於近期內召集成立管理委員會，推選主委、委員並訂定設置辦法，以利監督與各大樓有關之事項如空間之使用、水電管理及安全維護等，並協助校內重要事項之推動。2011/5/9

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：982B0419 **【未更新填報，應於實行一年後(8/31 前)，進行檢討評估】**

提案單位：總務處

案 由：為落實樓館自治精神，本校「門禁管理要點」通過後配合實行一年，再進行檢討評估。

執行情形：各大樓之門禁安全，攸關各單位財產安全，依本校財產管理辦法，各單位經管之財產應善盡管理人與使用，配合各樓館成立管委會，落實樓管自主管理之精神。 2011/2/17

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：982B0420

提案單位：研究發展處

案 由：對本校教學單位經費分配原則案第五點績效核撥數額指標五之承接計畫金額進行檢討，按績效比例公平原則進行研修。

執行情形：本處已於 5/12 日召集各教學單位，召開「教學單位經費分配要點」修訂草案說明會議，將依會議決議，試算新公式之經費需求，是否符合本校經費預算規模，再研擬確定方案送行政會議討論。為因應新方案之提出，教學單位仍有多方意見需溝通，擬申請將本案之完成日期延期，因 7.8.9 月暑假期間無行政會議之召開，因此展延日期將延至 10 月 31 日。
2011/06/23

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：982F0603 **【5/31 到期，本案進度落後】**

提案單位：總務處

案 由：研提具體節能改善計畫或措施案

執行情形：已研擬本校 100 年度節能計畫乙種，簽核中(文號:1001200233 號)，奉核後據以執行。2011/6/27

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：982F0702

提案單位：總務處

案 由：以參加經濟部 100 年節約能源表揚選拔獲獎為目標，配合彙整資料並按月於行政會議提具數據報告

執行情形：本案已於本(100)年 5 月 26 日以勤益科大總字第 1001200179 號函送。 2011/6/27

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：991B0113

提案單位：教務處

案 由：請教務處從研究、教學、輔導與服務各面向明訂出傑出教師遴選的具體指標。

執行情形：本案與案號 991B0309 同為「制定傑出教師遴選制度」，擬併案辦理。 2011/1/19

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：991B0210 **【5/31 到期，本案進度落後】**

提案單位：總務處

案 由：建立校園指示牌共同系統，以有效控管全校指示牌的設置。

執行情形：已簽出公文文號 1001200095 號簽奉校長裁示「緩議」。 2011/4/21

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991B0308

提案單位：體育室

案 由：進行泳渡日月潭及攀登玉山等活動相關訓練之規劃。

執行情形：

1.日月潭於 6 月 15 日報名截止共計 50 人次參加，已經擬定好訓練計劃供參加師生參閱。

2.玉山：業於 5 月 31 日發登玉山計畫表 1 份，已經擬定好訓練計劃供參加師生參閱，報名於 7 月 15 日截止。2011/6/22

3.訓練計畫暨核可簽文附件檔 2011/6/27

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：991B0309

提案單位：教務處

案 由：舉辦傑出教師規劃之公聽會，待彙整相關意見後，再請王副校長與人事室、教務處、

學務處、進修推廣部、創辦人辦公室進行研議。

執行情形：本案辦法業經 6 月 16 日法規審查委員會、6 月 20 日校務基金管理委員會審議通過，續提 7 月 5 日行政會議及 9 月 7 日校務會議討論。 2011/6/23

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：991B0417

提案單位：國際事務處

案 由：訂定雙語化表單或系統建置相關規範並規劃執行期程，另協同語言中心針對有迫切性需要的表單進行翻譯。

執行情形：本處已依規劃之期程完成表單雙語化，並針對有迫切性需要之表單完成翻譯，爰擬申請結案。 2011/6/22

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0803 **【5/31 到期，本案進度落後】**

提案單位：總務處

案 由：研擬近程、中程、長程電能管理計畫，並精算各單位合理用電度數

執行情形：

1.已研擬本校節能近中長程計畫乙種，簽核中(文號:1001200234 號)，奉核後據以執行。

2.本案已自本(100)年 5 月 4 日起，每周將各大樓用電量及電費，E-mail 全校各一級單位，對用電量及 EUI 值(度/樓地板)較高之單位進行節能輔導。 2011/6/27

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0804 **【5/31 到期，本案進度落後】**

提案單位：總務處

案 由：俟各單位基本用電度數確認後，未來在電費支應上，朝各單位在核給之配額內自行管控為原則

執行情形：本案已自本(100)年 5 月 4 日起，每周將各大樓用電量及電費，E-mail 全校各一級單位，對用電量及 EUI 值(度/樓地板)連續較高之單位將進行節能輔導。 2011/6/27

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0805

提案單位：總務處

案 由：研議教室用電配合授課時間自動斷電之節能機制，以避免無課程使用空間電力浪費現象

執行情形：本案經本組於本(100)年 6 月 10 日簽陳委託專業技師設計規畫，奉 校長核示：緩議。2011/6/27

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0808 **【5/31 到期，本案進度落後】**

提案單位：總務處

案 由：新校區安全維護工作，請檢討現行駐警、保全人力，充分運用現有人力，建立完善的安全維護機制

執行情形：為提早因應駐警人員遇缺不補及人員已逐漸老化狀況，現階段留在隊上之駐警人力(4 人)以辦理行政業務為主，保全人力(5 人)利用共同供應契約下訂方式，並配合本校校區特性，調整及安排執勤方式因應。因本校針對保全人力在執勤方式、能力、人員素質及行政業務配合上尚有需整合處，在尚未尋得最適合本校之保全公司前，仍以短期約下訂為之，至

尋得最佳配合廠商後即可步上正軌。 2011/6/27

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0814

提案單位：教務處

案 由：研議將學生出席率與教學評量結果進行連結，並依程序提請相關會議討論

執行情形：本案展延至 100 年 7 月 31 日待「智慧型校務系統」實施並測試後再研商可行性。

2011/6/22

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0829

提案單位：學生事務處

案 由：籌劃明(100)年建校 40 週年擴大校慶慶典活動事宜

執行情形：40 週年擴大校慶第五次籌備會已於 6 月 7 日召開完畢，今年度校慶系列活動活動規劃簽文陳核中，簽文奉核可後預計於 8 月 24 日召開總籌備會議。2011/6/24

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F1101 **【5/31 到期，本案進度落後】**

提案單位：總務處

案 由：依 99 年校園環安評鑑本校待改進意見：(1)降低用電、水、油 7%；(2)資源回收率偏低。請研提改進計畫書(含期程、查核點)

執行情形：已研擬本校 100 年度節能計畫乙種，並計算節能效益、律定期程及查核點，本案簽核中(文號:1001200233 號)，奉核後據以執行。 2011/6/27

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F1102 **【4/30 到期，本案進度落後】**

提案單位：總務處

案 由：妥善檢討場館及保全外包後，工友及駐警人力運用規劃案

執行情形：為提早因應工友及駐警人員遇缺不補政策，加以本組人員已逐漸老化，本組近年來已朝人力精簡方向規劃，陸續將場館清潔、廢棄物清運、校區保全外包，將現有人員之運用發揮至最大效益。場館清潔、廢棄物清運二案均成效良好，而保全人力概以目前留在隊上之駐警人力(4 人)辦理行政業務，保全人力(5 人)利用共同供應契約下訂方式，並配合本校校區特性，調整及安排執勤方式因應。因本校針對保全人力在執勤方式、能力、人員素質及行政業務配合上尚有需整合處，在尚未尋得最適合本校之保全公司前，仍以短期約下訂為之。有關工友及駐警人員人力調整案前已奉核在案。 2011/6/27

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：991F1202 **【未更新填報，本案於 8/31 到期】**

提案單位：總務處

案 由：配合本校「新校區二期停車場擴建」及「新車輛管制及停車收費系統」，檢討修訂現行「汽機車收費管理辦法」及「汽機車管理辦法」

執行情形：訂於 5 月 26 日召開本學期「交通安全管理及教育委員會」，本校收費及管理辦法相關修定條為將提會議討論。2011/5/18

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0102

提案單位：秘書室

案 由：本校「100 年度教學單位標準作業流程推動計畫」案

決 議：照案通過。

執行情形：完成各單位範本確認，7/15 前請教學單位完成 SOP 撰寫及掛網作業 2011/6/23

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0112 **【未更新填報，本案於 7/31 到期】**

提案單位：總務處

案 由：請總務處與第一銀行協商，請第一銀行協助臨櫃繳費的同學列印註冊繳費單

執行情形：已於 100/4/19 與第一銀行洽商，該行同意學生至第一銀行台中分行列印繳費單可免收手續費。2011/4/22

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0114

提案單位：研究發展處

案 由：有關專利權財產歸屬、保管及延續問題，會後請研發處與總務處另行研議

執行情形：專利財產牽涉層面較廣，包括智慧財產權及財產保管問題，因此案相關之業務單位較多，因此需會同各相關單位進行研商，故申請展延至 10/31。2011/6/22

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：總務處

執行情形：研發處專利權財產歸屬、保管及延續問題：請依經濟部智慧財產局專利法行政院令定自 99 年 9 月 12 日施行第一百三十四條第二款本法中華民國 92 年 1 月 3 日修正施行前，已審定公告之新型專利申請案，其專利權期限，適用修正施行前之規定。第三款新式樣專利案，於世界貿易組織協定在中華民國管轄區域內生效之日，專利權仍存續者，其專利權期限，適用本法中華民國 86 年 5 月 7 日修正施行後之規定。 2011/6/11

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0115

提案單位：研究發展處

案 由：研發成果產生技術移轉金可否列為產學合作成果，會後請研發處參考研議

執行情形：

1.為積極鼓勵教師將創新研發成果進行技術移轉，本處研擬技術移轉案件列入本校經費分配要點之分配指標，並於 5 月份與各教學單位召開討論會議。

2.目前技術移轉案件於雲科大校務基本資料庫之填報是屬專利衍生成果，非屬產學合作成果，因此於本校績效認定上不宜比照產學合作成果。 2011/4/21

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0203

提案單位：教務處

案 由：修訂本校「自辦招生工作酬勞支給要點」第二點及第十一點案

決 議：照案通過。

執行情形：業於 100 年 05 月 18 日以勤益科大教字第 1001000159 號函發本校各單位。2011/5/24

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0204

提案單位：研究發展處

案 由：廢止本校「學生校外專業實習辦法」並訂定「學生校外實習要點」案
決 議：

- 1.第二點第一款第二目第三次修改為「依會議需要得邀請相關單位主管擔任列席委員」。
- 2.第三點第一款之實習人數統計修改為「學生修課原始資料」。
- 3.第九點第一、二款之各年度修改為「該年度」。
- 4.餘照案通過。

執行情形：本辦法已於 100 年 5 月 19 日以勤益科大研字第 1001300212 號函發各教學單位知悉。2011/6/1

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0208

提案單位：通識教育學院

案 由：訂定「國立勤益科技大學明秀科技人文講座實施要點草案」
決 議：

- 1.第二點修改為「...，所有學生必須於一上、一下參與本講座之課程活動，...」。
- 2.第四點講座實施的時間修改以夜間、假日或大一共同時間進行規劃協調。
- 3.因本案涉及修課學分、時間，請改提送教務會議審議。

執行情形：本案經 100 年 5 月 19 日 99 學年度第 2 學期 5 月份教務會議通過，並於 100.6.10 以勤益科大博雅通字第 1003500049 號公文函頒各一級單位。自 100 學年度(含)以後入學之日間部四技學生開始實施。2011/6/24

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0211

提案單位：教務處

案 由：針對大四導師帶隊進行校外參訪活動，請教務處召集研發處、電機系、進修推廣部、進修學院在本校現行免補課公假規範下研修相關辦法

執行情形：本案已於 100 年 6 月 16 日下午 14:10 召開，會議決議：「本校教師帶隊進行校外參訪活動，仍應依本校「教師請假代課補課」規定辦理。」會議紀錄已於 100 年 6 月 22 日簽奉核可並函發各一級單位。 2011/6/22

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0214 **【5/31 到期，本案進度落後】**

提案單位：總務處

案 由：注意空間溫度管理並排除 26℃ 才能開啟空調的限制，以維護封閉式空間的空氣品質

執行情形：本案已由空調管理單位納入人員訓練重點，適時彈性維護空氣品質。 2011/6/27

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0215 **【5/31 到期，本案進度落後】**

提案單位：創辦人辦公室

案 由：針對系所執行班級導師帶職涯導師的措施，如遇教師申請退休將產生職涯導師無法延續的問題，蒐集相關問題後，研擬解決方案

執行情形：

- 1.請欲退休之職涯導師將前一年度調查追蹤資料上傳至導師管理系統。
- 2.創辦室依該年度退休教師所需追蹤人數，另案申請相關經費由創辦室聘用工讀生協助進行後續校友追蹤事宜 2011/6/22

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0217 **【5/31 到期，本案進度落後】**

提案單位：總務處

案 由：針對學校總務相關意見的反應，請總務處事務組建置申報回覆系統機制，有效處理反應意見

執行情形：已於事務組網頁建置反應意見信箱，以供公眾使用。本組於接獲反應意見後，即依業務性質，轉請各業管負責人員立即處理，並回報處理結果。 2011/6/8

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0218

提案單位：秘書室

案 由：請主秘召集教務處、學務處、總務處、圖書館等單位共同討論 40 週年校慶將發行 RFID 結合悠遊卡功能之認同卡案

執行情形：業於 100 年 5 月 25 日召集相關單位共同討論，以建構全校 RFID 於校園管理之應用為計畫主題，申請教育部補助經費。總計畫主持人由校長擔任，共同主持人為曾振東總務長，並由總務處、教務處、學務處(含體育室)、圖書館及人事室負責提出子計畫後送交計畫主持人彙整。 2011/6/16

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0219

提案單位：研究發展處

案 由：請王副校長主持，由研發處召集教務處、會計室、人事室及有校外實習相關系所，針對校外實習週數、鐘點費、終止實習等問題進行研議

執行情形：已於 100 年 5 月 26 日召開 99 學年度研議校外實習週數、鐘點費、終止實習等問題會議，會議紀錄以文號 1001300252 簽核。 2011/6/17

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0221

提案單位：學生事務處

案 由：請學務處(課指組)召集進修推廣部、進修學院針對學生畢業旅行相關法律規定、學生安全、調課等問題，研擬解決方案及具體辦法

執行情形：畢業旅行相關法規討論會已於 5 月 18 日由學務長邀請進修推廣部及進修學院召開完畢，並提 6 月 28 日學生事務會議審議，俟學生事務會議審議通過後施行。2011/6/24

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0223

提案單位：體育室

案 由：運動卡收費問題，請體育室針對運動使用空間、收費合宜性進行檢討

執行情形：

業於 6 月 21 日臨時室務會議討論決議：

(1)保留運動卡男生 500 元、女生 375 元。

(2)新增不分男、女，運動卡 10 格 200 元、10 格不設期限、不貼照片、單次使用任一場館都要蓋一格、認卡不認人。

(3)10 格運動卡遺失不補發、未用完不可退費。

(4)通過後修訂本校運動場館清潔費收費標準表並提行政會議討論。2011/6/22

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0301

提案單位：學生事務處

案 由：本校 100 級畢業典禮校歌播放版本乙案

決 議：感謝鄭志敏教授為校辛苦付出。本案授權請鄭教授依場合安排適用的版本，並歡迎各單位充分使用各版本之校歌。

執行情形：本案已由鄭志敏教授依其專業，選擇適合版本進行人聲配唱，並於 6 月 11 日畢業典禮當日播放。 2011/6/14

建請：☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0302

提案單位：研究發展處

案 由：本校「校內學術研究計畫經費補助要點」第十一點修正案

決 議：照案通過。

執行情形：已於 5 月 24 日 99 學年度第 2 學期第三次行政會議通過修訂案，並以勤益科大研字第 1001300270 號函公布 2011/6/23

建請：☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0303

提案單位：會計室

案 由：本校「健全內部控制專案小組設置要點」案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業以勤益科大會字第 1001600040 號函發本校各一級單位。 2011/6/24

建請：☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0304

提案單位：國際事務處

案 由：修訂「國立勤益科技大學教師出席國際性學術會議補助要點」部分條文案

決 議：

- 1.修正條文第四點第一項其他單位修正為其他校外單位，以明確定義其他補助來自於校外。
- 2.修正條文第四點第二項授權國際事務處依校級補助費用一萬元為上限、總額二萬元為上限，執行當年度產學合作案動用金額得不受總額二萬元限制等原則進行研修。
- 3.各教學單位教師出國參與國際性學術會議年度計畫經費所佔比例，須明確規範以各教學單位之校務基金自籌收入計畫結餘款之 30%為上限。
- 4.餘照案通過。

執行情形：本校「教師出席國際性學術會議補助要點」業於 6 月 20 日校務基金委員會照案通過，俟會議記錄完成後，本處將函發各單位並公告於網站周知。 2011/6/22

建請：☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0305

提案單位：教務處

案 由：因應 100 學年度即將來臨，有關學生學號編碼方式案

決 議：採「乙案」通過。

執行情形：

- 1.配合學生證編碼方式變革所衍生之校務系統修正事宜，前已送電算中心處理中。

2.其因系統修正困難，就學生證編碼方式提會確認系統修正方向部分，會議紀議經秘書室陳核並函送各一級單位後，電算中心已配合辦理中。

3.本案學生證編碼方式既已定案，將依決議辦理，至於系統修正部分教務處為需求單位，建議解除列管。2011/6/11

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0306

提案單位：教務處

案 由：因應司法院釋字第 684 號觀念的改變，請教務、學務(含諮商輔導)、總務配合檢視並修訂相關辦法，進行宣導並擬定相關配套措施。

執行情形：已增訂本校「學生學業成績處理要點」並於 100 年 6 月 7 日以勤益科大教字第 1001000170 號函頒各一級單位據以辦理。2011/6/11

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：學生事務處

執行情形：

1.鼓勵學務同仁聆聽司法院釋字第 684 號相關演講與講座。

2.請學務同仁就司法院釋字第 684 號觀念的改變，對於業管工作事項進行檢視。

3.預定於 7 月中旬召集學務處同仁就司法院釋字第 684 號討論之。

4.相關法規依本校行政程序提相關會議討論之。

5.預定結案日期:101 年 3 月本校訪視前。2011/6/20

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：諮商輔導中心

執行情形：於 100 年 6 月 23 日召開學生申訴評議委員會議，針對釋字 684 號進行學生申訴辦法修訂。2011/6/21

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：總務處

執行情形：有關司法院大法官釋字第 684 號解釋，總務處已於 6 月 14 日處務會議中特別提案討論，請各組檢討與學生權益相關之業務，特別是收費與罰則部分，是否會侵害學生受教育權或其他基本權利，其他與學生權益有關事項，特別注意要有學生代表參與，以符 684 號解釋之精神。2011/6/24

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0307

提案單位：電子計算機中心

案 由：為求系統之穩定，學生學號編碼案暫時採用乙案，惟電算中心須評估全面更改為甲案編碼方式之時程。

執行情形：

1.學生學號編碼案暫時採用乙案，系統修改及測試時程如下：

2011/07/31 完成學籍、成績、開課系統修改及測試。

2011/08/15 完成選課、系科端、通識系統修改及測試。

2011/08/31 完成軍訓、訓導、體育室預選開課、暑修、學程系統修改及測試。

2.全面更改甲案編碼方式將配合校務行政系統開發案於 102/01/01 開始執行，預計於 103/12/31 完成(本單位將自行列管)2011/6/21

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0308

提案單位：電子計算機中心

案 由：因進修推廣部特殊專班學生的學號碼含英文字母，請電算中心配合進行穩定度測試。

執行情形：

2011/06/30 完成學籍、成績、開課系統修改及測試。

2011/07/15 完成選課、系科端、通識系統修改及測試。

2011/07/30 完成軍訓、訓導、體育室預選開課、暑修、學程系統修改及測試。2011/6/17

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0309

提案單位：總務處

案 由：依比例公平原則，合理調整輪調式學制學生停車證收費案，請提送交通管理委員會審議。

執行情形：研議中 2011/6/27

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0310

提案單位：國際事務處

案 由：請國際事務處、教務處擬定雙聯學制、交換學生、短期課程的標準作業流程。

執行情形：本處依據本校學則、國立勤益科技大學與國外大學校院辦理跨國雙聯學制實施辦法與國立勤益科技大學外國學生入學辦法，擬定本校交換學生及短期研修生標準作業流程如附檔 2011/6/22

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

提案單位：教務處

執行情形：

1.為推動雙聯學制，已訂頒本校「與國外大學校院辦理跨國雙聯學制實施辦法」(96年9月5日勤益科大教字第0961000270號函頒、98年6月19日勤益科大教字第0981000222號函修頒、98年9月18日勤益科大教字第0981000326號函修頒)

2.其因應雙聯學制業務之推動，案涉多項跨單位業務權責，本處前已另擬本校「與國外大學校院辦理跨國雙聯學制服務分工及辦理事項分辦表」經會簽各權責單位並提97學年度第2學期7月份教務會議審議通過後，於98年9月3日以勤益科大教字第0981000286號函頒在案。

3.依分辦表，教務處負責之「註冊報到」、「抵免學分」、「教學與學習」等項，其SOP均已分列於教務行政各項SOP中，爰此，建請就教務處部分解除列管。 2011/6/13

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0311

提案單位：進修推廣部

案 由：研議將部分系所經費(如:行政管理費)提撥供院務經費使用之可行性。

執行情形：本部擬於近期內召開「產學專班系所經費暨工作分配協調會」，將邀請各辦理產學專班之院系主管出席，討論將部分系所經費提撥供隸屬院使用之可行性及比例。 2011/6/20

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992F0301

提案單位：學生事務處

案 由：成立陸生輔導中心案

執行情形：本校陸生輔導中心業於 100 年 6 月 15 日(三)上午 10 時掛牌成立。 2011/6/15

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

肆、本次行政會議討論議案

案 號：992B0401

提案單位：教務處

案 由：訂定本校教學傑出教師遴選辦法，提請 審議。

說 明：

- 一、為鼓勵教師發展教學專業與精進教學，並肯定教師於教學之努力與貢獻，教務處於 99 年 9 月至 100 年 4 月期間，召集各單位主管開會擬訂新制教學傑出教師遴選辦法。
- 二、本案業經 100 年 1 月 13 日、3 月 31 日召開兩次公聽會，辦法草案已簽請 鈞長核可在案。
- 三、本案先後於 100 年 6 月 9 日、6 月 16 日經 99 學年度第 9 次法規審查先期小組與法規審查委員會審議，以及 6 月 20 日校務基金管理委員會討論後，續提本會議討論。
- 四、檢附辦法草案與評分表如附件。
- 五、如蒙 審議通過，擬續提校務會議討論。

決 議：1.第二條增列由教務長擔任副召集人。

2.餘照案通過，續提校務會議討論。

案 號：992B0402

提案單位：學生事務處

案 由：本校輔導服務傑出教師遴選辦法草案，提請 討論。

說 明：

- 一、本校為鼓勵教師教學專業及輔導服務等二方面之貢獻，分別由教務處制定教學傑出教師遴選辦法草案及學務處研擬輔導服務傑出教師遴選辦法草案，二案業經多次討論及召開公聽會，以廣納教師意見。
- 二、學務處於 100 年 3 月研擬本校輔導服傑出教師遴選辦法草案，本案業經 100 年 3 月 31 日公聽會、4 月 27 日協調討論會議、6 月 16 日法規審查委員會及 6 月 20 日校務基金管理委員會討論。
- 三、本案如蒙通過，續送校務會議討論。

決 議：1.第二條增列由學務長擔任副召集人。

2.餘照案通過，續提校務會議討論。

案 號：992B0403

提案單位：總務處

案 由：訂定「國立勤益科技大學檔案應用申請作業要點」草案，提請 討論。

說 明：

- 一、本校為健全檔案管理、提升檔案管理效能，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，依據「檔案法施行細則」、「機關檔案點收作業要點」、「機關檔案保管作業要點」訂定「國立勤益科技大學檔案應用申請作業要點」草案。
- 二、擬提行政會議討論核定後，函發各單位。

- 決議：**1.第四條授權總務處依應用檔案申請人員區分為校外人士及本校人員為原則，進行文字修改。
2.第十四條將開放應用檔案時間修改為星期一至星期五(例假日及國定假日除外)上班時間。
3.餘照案通過。

附帶決議：請總務處文書組詳加規範公文系統管理人員與檔案管理人員調閱資料之權限。

案 號：992B0404

提案單位：研究發展處

案由：有關本校 100 年度申請推動科技研究獎勵審核事宜，擬依審核結果核實撥付獎勵金，提請 討論。

說明：

- 一、依據本校「推動研究發展獎勵要點」第 5 條辦理。
- 二、本年度申請案已於 99 年 6 月 15 日 15:10 經教評會審議通過，共審核「學術期刊論文獎」、「專利獎」、「競賽獎」、「國際發明展獎」及「專書著作獎」等五項。
- 三、總計核符 253 件申請案，總審核金額為 3,554,000 元，其中張惠玲老師、陳志明老師及宋文財老師獎勵金額分別為 230,000 元、160,000 元及 150,000 元，依前開要點規定以 120,000 為上限；又其中王孟輝老師、宋文沛老師、林文燦老師、林正堅老師、楊旭豪老師、歐珍方老師及賴雲龍老師獲 100 年特聘教授，不予重複支領獎勵金，故實際核撥金額為 2,968,500 元。
- 四、本案獎勵金，擬由研發處 100 年度推動科技經費項下支應 785,000 元；另由 100 年度統籌款(研究發展獎勵)項下支應 2,183,500 元(剩餘 46,500 元)。

決議：照案通過。

案 號：992B0405

提案單位：進修推廣部

案由：修正本校「碩士在職專班經費收支要點」第六點，提請 審議。

說明：

- 一、本案係依據教育部臺技(二)字第 1000010735 號函示辦理。
- 二、本要點已於 100 年 6 月 21 日 99 學年度第 2 學期第二次校務基金管理委員會議審議通過。

決議：照案通過。

案 號：992B0406

提案單位：進修推廣部

案由：訂定本校「產學訓攜手合作計畫經費收支要點」草案，提請 審議。

說明：

- 一、本計畫專班自 100 學年度起納入總量管制內辦理，為維持教學品質與收支平衡，擬訂定本要點。
- 二、本要點已於 99 學年度第 8 次法規審查委員會議以及 99 學年度第 2 次校務基金管理委員會議審議通過。

決議：照案通過。

案 號：992B0407

提案單位：體育室

案由：修訂「國立勤益科技大學校園運動設施清潔費支用執行要點」條文案，提請 審議。

說明：

- 一、本案先後於 100 年 3 月 10 日經 99 學年度第 6 次法規審查委員會審議以及 6 月 20 日校務基金管理委員會討論後，續提本會議討論。
- 二、檢附要點草案對照表與草案全文。

決 議：照案通過。

伍、臨時動議

應英系黃雪雲主任：因應大四學生下修無法如期畢業的問題，建議研議就業學程之畢業班提前上課的可行性。

【校 長】本建議案請提送教務會議討論。

陸、散會：15時30分

國立勤益科技大學教學傑出教師遴選辦法

第一條 為鼓勵本校教師專心致力於教學，肯定教學發展之努力與成就，依據本校「五項自籌收入統籌款運用要點」，特訂定「國立勤益科技大學教學傑出教師遴選辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 為辦理教學傑出教師遴選，設立「國立勤益科技大學教學傑出教師遴選委員會」（以下簡稱本會），置委員十三至十五人，由副校長（召集人）、教務長（副召集人）、各學院院長、曾獲本校教學傑出獎之教師三至五位及校外委員一至三人組成，由校長遴聘之，任期二年。

前項會議須有三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上審查同意為通過。

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、三等親內之血親或姻親關係時，應依迴避原則參與評選作業。

第四條 凡本校編制內專任教師，連續任教滿三年以上，且致力於提升教學品質，並符合下列所有基本條件者，得申請參加遴選：

- 一、教師定期成效評估自評作業「教學面」項目總分排名於全校教師前 10%。
- 二、每學期教學評量平均成績達 4.0 分以上。
- 三、於時限內上傳任教科目之教學資料(含教學內容綱要與數位化教材)。
- 四、於時限內上傳學生期中、期末成績。
- 五、正常授課、無缺課紀錄。
- 六、參加教師成長活動之時數(分數)符合認證標準。

第一項第一款採計前一學年成績，若符合免評估資格之教師欲提出申請，仍須依程序完成教師定期成效評估自評作業；第一項第二款至第六款採計前三學年成績。

第五條 申請人所附資料若經查證有不符、偽造及其他違反學術倫理之情形者，五年內不得提出申請。獲獎人如有前述情形，得撤銷獲獎資格並追回獎勵金。

第六條 每學年辦理遴選教學傑出教師乙次，以前一學年成績為評選基準。遴選程序如下：

- 一、初選：符合第四條資格者可填寫推薦表提出申請，申請者資料經由系、所、中心、室教評會及院級教評會詳實審查通過，於十月底前向學校提出推薦。
- 二、複選：每年十一月中旬前召開本會，由委員針對候選人資料進行審查與評分作業。
- 三、結果公告：獲獎結果陳請校長核定後擇期公開頒獎，且獲獎人資料得安排公開陳列。

第七條 教學傑出教師之獲獎名額，以不超過本校當學年度編制內專任教師總數 4% 為限，小數點以後無條件捨去，必要時亦得從缺。

第八條 本辦法所頒獎項為「教學傑出教師獎」，一次核給新台幣拾萬元之獎助金。

第九條 「教學傑出教師獎」獲獎者，二年內不再接受推薦。

第十條 「教學傑出教師獎」獲獎者，須配合進行公開演講及接受經驗分享之專訪，推廣傑出教學技巧與傳承經驗，以提升本校教學品質。

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

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

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

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

國立勤益科技大學輔導服務傑出教師遴選辦法

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，特依據本校「五項自籌收入統籌款運用要點」，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，由副校長（召集人）、學務長（副召集人）、進修推廣部主任、諮商輔導中心主任、創辦人辦公室主任及各學院院長、曾獲本校輔導服務傑出獎之教師三至五位及校外委員一至三人組成，由校長遴聘之，任期二年。

前項會議須有三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上審查同意為通過。

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、三等親內之血親或姻親關係時，應依迴避原則參與評選作業。

第四條 凡本校編制內專任教師，連續任教滿三年以上，且致力於提升輔導服務品質，並符合下列所有基本條件者，得申請參加遴選：

一、教師定期成效評估自評作業「服務(含輔導)面」項目總分排名於全校教師前10%。

二、如有擔任導師或職涯導師者，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30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6點以上。

（三）擔任導師期間，於時限內繳交學生操行成績。

（四）擔任職涯導師期間，有繳交職導種子名單及學生通訊資料之職涯導師。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。

第五條 申請人所附資料若經查證有不符、偽造及其他違反學。術倫理之情形者，五年內不得提出申請。獲獎人如有前述情形，得撤銷獲獎資格並追回獎勵金。

第六條 每學年辦理遴選輔導服務傑出教師乙次，以前一學年成績為評選基準。遴選程序如下：

一、初選：符合第四條資格者可填寫本校輔導服務傑出教師獎遴選評分表(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，於十月底前向學校提出推薦。

二、複選：每年十一月中旬前召開本會，由委員針對候選人資料進行審查與評分作業。

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

第七條 輔導服務傑出教師之獲獎名額，以不超過本校當學年度編制內專任教師總數 4% 為限，小數點以後無條件捨去，必要時亦得從缺。

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

第九條 「輔導服務傑出教師獎」獲獎者，二年內不再接受推薦。

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 本辦法之經費來源為本校校務基金五項自籌收入統籌款、學雜費收入及教育部補助教學卓越計畫經費。
前項獎勵經費來源如於本校自籌收入支出，應於自籌收入得用於支應編制校內教師本薪（年功薪）、加給外之給與及編制外人員人事費之 50% 比率上限內支給，並依本校行政程序辦理。

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

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

國立勤益科技大學檔案應用申請作業要點

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為辦理檔案法第 17 條規定之申請閱覽、抄錄或複製本校檔案（以下簡稱檔案應用）等應用事項，特訂定本要點。
- 二、本校之檔案應用，以提供複製品為原則，如有使用原件之必要者，應於申請書（如附件一）載明其事由，並簽署切結書，親自持送或以書面通訊方式送達本校，經審核後辦理之。
- 三、申請應用檔案，有檔案法第 18 條、行政程序法第 46 條第 2 項或政府資訊公開法第 18 條第 1 項各款情形之一者，本校得拒絕其申請。
- 四、校外人士申請應用檔案，應備有本人照片之有效身分證明文件，申請人不能親自辦理者，得委任辦理，並提委任書，未成年人應由法定代理人代為辦理。

本校教職員工申請應用檔案請依本校「檔案管理作業要點」第 19 點之規定辦理。

- 五、檔案應用之申請，本校總務處文書組（以下簡稱本組）應自受理申請書之日起 30 日內會業務單位依法審核，並送請校長為準駁之決定後，以書面通知申請人審核結果。申請之程序不符或要件不備，應通知申請人於 7 日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；如有補正資料者，自補正之日重新起算。
- 六、檔案因老舊，不堪翻閱無法提供應用時，依檔案法第 18 條第 7 款之規定，為維護公共利益或第三人之正當權益者，本校得拒絕申請，本組並應於審核時，在審核結果通知書上註記，俟完成檔案修護後再予以開放應用。
- 七、檔案應用之申請書，應加會業務單位審核，業務單位應於 5 個工作日內審畢，其有本要點第三點所定情事者，應於審核表敘明理由，陳校長裁示後送回本組。
- 八、申請人應於收受審核通知書之日起 30 日內至本校應用檔案，並預先與本組承辦人員聯絡，以資準備；應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經本校文書組承辦人員收驗審核通知書及身分證明文件或委任書，並詳閱申請應用閱覽須知填妥切結書及閱覽室使用登記表，始得進入閱覽處所。
- 九、提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之：
 - （一）檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。
 - （二）檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。本組應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單，告知申請人。
- 十、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完

畢者，本組承辦人應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先行辦理還卷，並與申請人約定日期再行調閱應用。

十一、檔案應用完畢，本組承辦人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有檔案法第 20 條規定之污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第 26 條及相關規定辦理。

十二、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依檔案管理局所定檔案閱覽抄錄複製收費標準，向本校總務處出納組繳納費用；其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元計算。

前項之收費，由本校總務處出納組開立收據，申請人憑收據向本組承辦人員領取檔案複製品及身分證明文件。

十三、本校各業務單位承辦人員為審核檔案應用之申請，調閱檔案原件時，應填具調案單並完成下列程序後，向本組提出申請：

（一）本校人員調閱之案件為個人承辦業務時，其調案單須經該單位主管核准。

（二）本校人員調閱之案件為非主管業務時，應先經該單位主管核章後，會送承辦業務主管同意，或簽請本校權責主管核准。

（三）他機關借調或依法調用檔案時，應由業務單位依來函簽報本校權責主管核准後辦理。

前項程序若採線上調閱影像檔，並於本校系統設定權限內申請使用者，不在此限。

十四、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五（例假日及國定假日除外）[上班時間](#)；若因其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學碩士在職專班經費收支要點

- 一、為維持本校碩士在職專班（以下簡稱本專班）教學品質，基於收支平衡原則下編列經費收入與支出事項，特訂定國立勤益科技大學碩士在職專班經費收支要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本專班經費總收入為學分費及雜費基數合計；其收費標準由申設單位依各專班設立及推廣之經費需求，研訂「建議收費標準」送校務基金管理委員會審議。
- 三、本專班經費支出項目所佔比例：
 - （一）學校統籌款：學分費與雜費總收入之 25%。
 - （二）人事費：含導師費、授課鐘點費、指導研究生鐘點費，上限不超過學分費與雜費總收入之 60%。
 - （三）業務費：為學分費與雜費總收入減學校統籌款與人事費之餘額。
- 四、本專班經費支給標準：
 - （一）人事費支給標準：
 1. 導師費支給標準：依本校導師工作實施辦法及導師指導活動費支給要點規定發放。
 2. 授課鐘點費：依專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點實施，視開班人數依進修推廣部鐘點費職級標準乘以 1 至 1.5 倍支給；每學期發給十八週。
 3. 指導研究生鐘點費：每小時依日間部標準支給。
 - （二）業務支給標準：
 1. 為各系所統籌使用，得作為各系所招生廣告宣傳。
 2. 論文指導費及論文口試費：依本校研究生論文指導費、口試費支付標準支給。
 - （三）各單位業務費若有結餘，得經校長核可，留班繼續使用。
- 五、本專班之經費收支，每學期需於碩士在職專班加退選截止日後，方得以進行編列各項支付事宜，並以系所為單位，製作經費收支概算表陳核。
- 六、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過，陳請校長核定，發布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學產學訓攜手合作計畫專班經費收支要點

- 一、為維持本校產學訓攜手合作計畫專班（以下簡稱本專班）納入總量管制後之教學品質，基於收支平衡原則下編列經費收入與支出事項，特訂定國立勤益科技大學產學訓攜手合作計畫專班經費收支要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本專班經費收入來源為學雜費，其收費標準由各申設系依專班設立及推廣之經費需求，研訂「建議收費標準」送校務基金管理委員會審議。
- 三、本專班經費支出項目所佔比例：
 - （一）學校統籌款：學雜費總收入之 15%。
 - （二）人事費：含導師費、授課鐘點費及產業實務實習鐘點費，上限不超過總收入之 70%。
 - （三）業務費：為學雜費總收入減去學校統籌款與人事費之餘額。
- 四、本專班經費支給標準：
 - （一）人事費支給標準：
 1. 校內授課鐘點費：每小時 830 元(依實際授課週數發給)。
 2. 校外授課鐘點費：每小時 1200 元(依實際授課週數發給，不另支給赴校外上課之交通費)。
 3. 導師費支給標準：比照校內外授課鐘點費發放。
 4. 基於自給自足原則，以上各項費用若不足支應時，由各申設系自本計畫其他班級自行調整支應，**仍不足時，若該專班係配合教育部政策辦理者**，得專簽簽請校長核定後，予以補助。
 - （二）業務費支給標準：除一年級每班編列 15%業務費，二年級起每班編列 3%業務費由進修推廣部支用外，其餘歸各申設系支用。
 - （三）各單位業務費若有結餘，由各申設系專簽經校長核定後，繼續留用。
- 五、本專班之經費收支，每學期需於產學訓攜手合作計畫專班加退選截止日後，方得進行編列各項支付事宜，並由各申設系製作經費收支概算表送進修推廣部彙整陳核。
- 六、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學運動場、館設備收支管理要點

一、為有效運用運動場、館設備收支，依據「國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理要點」，訂定「國立勤益科技大學運動場、館設備收支管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用範圍：

- (一)校內運動設施開放營運之清潔費收入。
- (二)校內運動設施租借收入。
- (三)其他與運動設施相關之各項收入。

三、運動場、館設備收入費用編列及支用原則如下：

- (一)場、館設備收入 20%彙繳學校統籌款；80% 得分配至體育室以支應場地管理費用。
- (二)場、館設備收入支用範圍得包括工讀金、業務費、運動設施及維護費、消耗性物品、體育室職員加班費及其他相關費用等。

四、運動場、館設備收入屬學校統籌款部份其運用應依本校「五項自籌收入統籌款應用要點」辦理。工讀金、加班費等人事費用支給總額仍應在五項自籌收入及學雜費收入總額 50%範圍內，於不發生短絀及不增加國庫負擔之前提下支應，並由人事室及會計室共同控管其總額。其支給依本校「編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費、編制內行政人員工作酬勞支給原則」辦理。

五、本要點相關經費應由體育室擬定年度計畫，提送校務基金管理委員會審議通過後執行。年度進行中，為應實際場、館設備經費支付，無法依前項程序辦理者，專案簽報校長同意後先行辦理，事後並應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會報告。

六、本要點之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

七、本要點之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。其收支預計表、收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依規定上網公告。

八、本要點經校務基金管理委員會及行政會議審議通過後，陳校長核定後發布實施，修正時亦同。