國立勤益科技大學 112 學年度第 1 學期第三次行政會議紀錄

時　　間：中華民國 112 年 11 月 23 日 14 時 10 分
地　　點：青永館 6 樓靜軒
出 列 席：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　　紀錄：潘盈如

壹、主席致詞

「國際優質產業大學」為本校發展願景，在國際化發展上，國際學生人數逐年遞增，今年約有650位國際生，預計後年將超過1千人，並積極選送學生海外研究、實習、企業交流，以及延攬外籍教師來校授課，舉辦國際活動，國際學術研討會等。為提升學校國際知名度，致力於國際排名，2019首度參加世界排名即進入英國泰晤士全球最佳大學排名2019 THE Ranking (1001+)，並持續穩定前進，QS電資領域世界排名251-300，QS工程領域世界排名301-350，QS亞太地區最佳大學排名401-450。本校長期與產業鏈結，產學專班全國最大，朝與產業共同培育人才與技術研發合作之模式，落實為企業服務，協助產業升級。

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：

人事室：

重申工作報告第五點，本校第九任校長遴委會組成作業及時程規劃。

電算中心：

有關學生自主學習系統,除研發處專業證照自我學習區塊尚未開發完成,其餘四個區塊皆已正常運作。

研究發展處：

因學生專業證照自主學習系統尚未開發完成，請各系主任協助宣導，請已考取相關證照之同學，先保留成績單、應考證明、收據及證照，待系統開發完成再上傳至平台。

公共關係室：

感謝各單位定期填報活動規劃及獲獎資訊，為利於彙整，請將此兩項內容置於工作報告最後，其中，活動資訊請註明活動事由、日期及地點。

教務處：

113 年度校務評鑑之前置作業已啟動，本校五個學院大多數皆已完成全學制認證。學校建議，系所委託之專業認證機構應前後一致。工程學院、電資學院除了博班之外，若之前是採 IEET 認證，下一周期認證也走 IEET。管院及文創學院則由各系自行決定評鑑機構。

【主席裁示】建議工程學院、電資學院各系除博班以外皆採 IEET 工程教育認證。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 25 件(含落後 1 件);
申請解除列管，予以結案者 11 件；
繼續辦理，持續列管者 14 件。
一、落後案件

二、展延中案件

案　號：1111F1201

列管單位：人事室

案　由：教師倫理作業流程相關規範修訂

執行情形：刻正辦理中 2023/10/20

展延原因：本案事涉教務、研發等單位之業管法規流程，為期週妥，將視三單位就作業流程達成共識後，再行就業管法規進行修正事宜

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

列管單位：研究發展處

執行情形：該案經 112/9/6(112 學年度第一學期第 1 次校務會議)審議通過，待後續配套法規修正到位後，一併函發公布。 2023/11/9

展延原因：因該業務橫跨 4 個單位分工，刻正進行法規制定程序，尚須召開會議再次討論協調及後續各法制流程，故申請展延

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

列管單位：教務處

執行情形：一、研發處訂定本校「學術研究倫理案件處理要點」業於 112 年 9 月 6 日提送校務會議審議通過。

二、依據上列要點，本校「教師專業倫理委員會組織規程」修正案已提送 112 年 10 月 3 日 112 學年度第 1 學期第一次法規審查委員會議審議，後續將再提送校務會議審議。 2023/10/20

展延原因：本案將於研發處提送 112-1 校務會議,修正學術研究倫理案件處理要點修正案，明訂各單位(研發處、教務處、人事室)學術倫理案件處理流程，待通過後，教務處即依規定提送臨時校務會議修正本校「教師專業倫理委員會組織規程」。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　號：1112B0208

列管單位：國際事務處

案　由：請國際事務處綜整目前各系國際專班生校外實習問題，安排共識會議討論。

執行情形：目前問題已調查完畢，待 11/23 共識會議討論 2023/11/17

展延原因：112-1 實習狀況尚有一系尚未調查完畢，擬申請展延。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　號：1112B0209

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案　由：請環安中心將所述情形納入 SOP 檢核及加強宣導事項，俾各單位進行裝修工程時遵循及配合辦理。

執行情形：已完成初稿，正進行內部討論，確認執行無問題，即可頒布實施。 2023/11/16

展延原因：收集相關法規，撰寫作業流程中。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　號：1112B0305

列管單位：研究發展處

案　由：有關訂定本校「學術研究倫理案件處理要點」草案

決　議：

一、 修正第二點第三款為「學生：具學籍期間所發生涉及學倫之情形。」。

二、 第七點第二項「……得依前段規定辦理」。

三、 餘照案通過，續提校務會議審議。

執行情形：該案經 112/9/6(112 學年度第一學期第 1 次校務會議)審議通過，待後續配套法規修正到位後，一併函發公布。 2023/11/9

展延原因：因應教育部修法，於 112 年 6 月 14 日校務會議提案延至 9 月份再行討論。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　號：1112B0406

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案　由：請環境保護及安全衛生中心安排夜間保全記錄及分析勤益學舍停車過夜車輛，如確有外車停放情事，研擬處置措施凝聚共識後，提交通安全委員會審議

執行情形：擬將本案提至 112-1 校園交通安全管理暨教育委員會審議。 2023/10/20

展延原因：擬將本案提至 112-1 校園交通安全管理暨教育委員會審議

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　號：1112F0502

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案　由：依據公文文號 1124400035，列管校園安全補助申請

執行情形：目前尚未獲得教育部通知 113 年補助計畫之申請。 2023/11/16

展延原因：已初步規劃完成草案，尚未接到教育部來函說明相關補助細項。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　號：1112F0504

列管單位：進修部

案　由：請教務處及進修部於共同規劃及建置排課系統，預計 112 學年度第 2 學期施行

執行情形：有關國秀樓教室排課系統部分，電算中心現正合併日間所提需求，規畫系統中。將持續追蹤開發進度，預計於 12 月底進行測試。 2023/11/13

展延原因：有關國秀樓教室排課系統部分, 業已取得電算中心統計 109~111-1 學期各系使用於國秀樓教室使用之情形，第一階段目前先以進修部夜間時段及假日時段進行，國秀樓教室排課原則將以基礎通識中心、語言中心、博雅通識中心、機械系、應英系(非專業教室)所開課程為優先必排，其他各開課單位則依照上課時段以亂數排入，如有未排入之課程及特殊教室(KB201 及 K502)時段需求者，則由後端處理，將提出以上方案提請電算中心協助系統增修功能。第二階段接續於學分計畫表線上化後，建立排課系統建置，此部分尚需多方溝通與討論。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　號：1112F0702

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案　由：消防設備缺失改善(依 1124400050 號簽呈)

執行情形：消防設備改善採購案，已於 10 月 31 日決標，現正督促得標廠商施工中。 2023/11/16

展延原因：本案已簽奉核准，因需辦理招標作業，故擬延至 12 月 31 日止。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案　號：1112B0402

列管單位：學生事務處

案　由：有關本校輔導服務傑出教師遴選辦法第二條、第五條及第七條修正案

決　　議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案業經 112 年 10 月 12 日校務基金管理委員會審議通過，續提校務會議討論。 2023/10/19

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　號：1112B0403
列管單位：研究發展處
案　由：本校 112 年度教師申請推動研究發展獎勵名單及獎勵金額
決　　議：照案通過。
執行情形：獎勵金業於 112/9/23 完成撥款 2023/10/3
☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　號：1112F0503
列管單位：電子計算機中心
案　由：依據公文文號 1120054455，列管本校網站應配合規定通過無障礙檢測，並取得認證標章
執行情形：已於 11/6 取得網站無障礙認證標章，申請結案 2023/11/11
☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　號：1112F0504
列管單位：教務處
案　由：請教務處及進修部於共同規劃及建置排課系統，預計 112 學年度第 2 學期施行
執行情形：業已向電算中心提交資通系統軟體及資料異動申請單，將持續追蹤開發進度，待電算中心評估、開發完成後正式施行。 2023/11/15
☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　號：1121B0101
列管單位：總務處
案　由：建議財產盤點表增加「報廢再利用」的文字註記，以利財產查找，請總務處研議可行性
執行情形：一.財產盤點時並不會盤點「報廢再利用」之財產，特此說明。
二.盤點相關公文中明確說明如下: 1.金額在 3000 元以下之財產物品不列入盤點範圍內。 2.報廢再利用的財物價值為 0，故不會列入盤點範圍內 。 3.既不會列入盤點中便無需修改盤點之標示。 4.請相關單位和財產保管人詳閱盤點之說明。 三.已要求系統廠商在主要財產報廢後，保留部份繼續使用的「增加單」中，將報廢後[再利用財產]的名稱(詳附件)，更新為[報廢再利用]，未來查詢所得之財產均標示為「報廢再利用」。 四.系統已完成相關修改， 廠商已完成相關查詢(811 程式) 增設「報廢再利用」的選項 ，若需查詢打勾即可，在財增單上也已完成字眼的修改，如第二點所述，盤點不會盤「報廢再利用」的財物，故無需更動盤點表，特此說明。 五.申請結案。2023/11/14
☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　號：1121B0102
列管單位：電子計算機中心
案　由：建議電子公文系統受文機關增加國中、國小群組，以利活動行文，請電算中心研議可行性
執行情形：有關行政會議交付研議「電子公文系統受文機關增加國中、國小群組」案，依總務處文書組 1121200348 簽呈，奉核示：請有發函至全國國民中、小學之需求單位，改為函發各直轄市、縣市政府教育局處函轉方式辦理為宜。 2023/10/17
☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　號：1121B0103
列管單位：人事室
案　由：本校專任老師退休後若改聘為兼任，希望能以續聘而非新聘程序辦理，俾簡化相關行政作業，請人事室研議後提案修法

執行情形：本案已完成修法(本校兼任教師聘任送審處理要點業以 112 年 10 月 30 日勤益科大人字第 1121700416 號函發布實施在案) 2023/11/16

☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　號：1121B0104

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案　由：兼任教師入校停車及繳費問題請環安中心於校園交通安全管理暨教育委員會討論

執行情形：本中心將提案至 112-1 校園交通安全管理暨教育委員會討論 2023/10/25

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　號：1121B0105

列管單位：電子計算機中心

案　由：請電算中心改善「兼任教師聘任系統」問題

執行情形：相關增修程式於 10/27 開發完成，經測試確認後 10/31 已發布上線。 2023/11/15

☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　號：1121B0106

列管單位：進修部

案　由：人員進用起薪涉及擢優、經費及整體公平性等問題，類似問題已有多次討論。請進修部針對專班部分再蒐集相關意見通盤研議

執行情形：本案已於 112 年 11 月 9 日敬邀承辦產學專班各系主任，召開進修部產學專班業務精進座談會提案討論，決議內容將提供予人事室參酌。

決議內容初稿如下，簽陳刻正簽核中：

一、彙整各系建議後提送人事室參酌。

二、各系建議綜合如下：

(一)系所單位執行經費已先扣除學校統籌款、行政單位經費及其他應支給項目(獎助學金、學生平安保險、二代健保等)，如有盈餘者，得以支用專(兼)任計畫助理薪資及業務相關費用等，依專班精神以自給自足且有賸餘為原則，若不違反國家規定下，建議開放各系評估經費狀況，可依專任助理學歷調整其薪資。

(二)專任助理起聘時依照本校校務基金進用工作人員實施要點辦理，若助理在職期間學歷晉升或為高學歷低聘任且表現良好、具有優良事蹟者，以及專班系所執行經費支應相關費用後，仍有盈餘者，為促進系所專班良好發展，建議針對產學專班績優的專任助理規劃改敘機制，以資鼓勵、留住優秀人才。

2023/11/13

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　號：1121B0201

列管單位：學生事務處

案　由：本校「推薦優良特殊教育人員遴選要點第二點、第五點」修正案

決　　議：照案通過。

執行情形：本案業於 112 年 11 月 16 日以勤益科大學字第 1121100919 號函頒修正要點並公告周知。2023/11/16

☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　號：1121B0202

列管單位：研究發展處

案　由：有關修正本校學生校外實習委員會設置要點

決　　議：照案通過。

執行情形：有關修正本校學生校外實習委員會設置要點，業經本校 112 年 10 月 26 日 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過，並經 112 年 11 月 1 日函頒公告(文號：1121300683) 2023/11/6
☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　號：1121B0203
列管單位：研究發展處
案　由：有關修正本校學生校外實習要點案
決　議：照案通過。
執行情形：有關修正本校學生校外實習要點，業經本校 112 年 10 月 26 日 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過，並經 112 年 10 月 31 日函頒公告(文號：1121300684) 2023/11/6
☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　號：1121B0204
列管單位：研究發展處
案　由：有關修正本校教師承接專題計畫與產學合作案補助要點案
決　議：照案通過。
執行情形：業經 112 年 11 月 9 日勤益科大研字第 1121300717 號函頒實施。 2023/11/9
☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　號：1121F1102
列管單位：學生事務處
案　由：養浩學舍共同契約履約期限延長案檢討
執行情形：截至 112/11/20 尚未填報執行情形。
□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

案　　號：1121B0301

提案單位：人事室

案　　由：國立勤益科技大學教職員工出差注意事項修正草案，提請討論。

說　　明：

一、為明確本校教職員工出差申請相關依據，爰修正重點如下：

（一）原第五點移列第四點第一項，並參酌國內出差旅費報支要點第二點第二項做規範。

（二）第四點第二項做文字修正，以資明確。

（三）第四點第三項明定教師執行政府補助計畫或產學合作計畫，於計畫期間申請因公出國時，涉及經費補助單位，因公出國報告書、課程安排及出國經費是否容納等，爰須事先依行政程序簽會有關單位並奉核准後始得出國。

（四）第四點第四項新增，明定出差天數變更，應檢附有關文件，敘明理由，並事先簽報核准，始得變更期程。

二、本案業依程序提本校 112 年 11 月 07 日法規小組委員會審查後，提至本會審議，修正對照表及草案內容詳如附件。

決　　議：照案通過，有關教師出差程序及應檢附資料，請人事室加強宣導。

案　　號：1121B0302

提案單位：招生事務處

案　　由：訂定本校「選才專業加給評定基準」草案，提請審議。

說　　明：

一、旨揭要點業經 112 年 11 月 15 日法規審查委員會審查通過。

二、檢附選才專業加給評定基準(草案)逐條說明及草案全文各一份(如附件)。

三、本案如蒙審議通過，續提校務基金管理委員會審議。

決　　議：

一、 照案通過，續提校務基金管理委員會。

二、 會後研議各系同仁招生選才專業加給之評定基準，經費來源由各系結餘款支應。

案　　號：1121B0303

提案單位：人事室

案　　由：修正「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點」案，提請討論。

說　　明：

一、配合本校校務發展需求修正本校校務基金進用工作人員實施要點，本次修正重點簡述如下：

（一）依據國際事務處及招生事務處簽文，增訂華語文能力證照加給及選才專業加給。

（二）參考教育部公費留考語言資格規範及雙語化國家政策所採用之歐洲語言學習、教學、評量共同參考架(CEFR)，修正語言證照加給規範。

（三）全職工讀人員職稱統一修正為專任助理，薪資部分準用行政書記職級敘薪。

（四）新增調(轉)任或工作內容調整人員，欲繼續支領者應於指定期限內辦理重新評量作業。

二、旨揭要點業經 112 年 11 月 15 日法規審查委員會審查通過；修正後全文及修正草案對照表如附件。

三、本案經本會審議通過後，續提本校校務基金管理委員會審議。

決　　議：附表二「校務基金進用工作人員報酬支給標準」第二點第 2 款 Level 5 修正為 <u>Level 4</u>，餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案　　號：1121B0304

提案單位：學生事務處

案　　由：本校「學生宿舍管理委員會設置要點」第二點、第五點修正案，提請審議。

說　　明：

一、本案經 112 年 10 月 11 日 112 學年度法規審查委員會第一次臨時會議審議通過。

二、本案因應組織變更及維護身心障礙同學住宿權益，修改第二點委員人數及第二點第二款委員名單。

三、本校「學生宿舍管理委員會設置要點」條文修正對照表及修正後全文草案如附件。

決　　議：照案通過。

案　　號：1121B0305

提案單位：學生事務處

案　　由：本校「免費住宿實施要點」第八點修正案，提請審議。

說　　明：

一、本案業經 112 年 5 月 18 日經校外賃居工作推動小組通過。

二、因應組織變更及維護身心障礙同學住宿權益，修改第八點委員名單，新增諮商輔導組組長為委員(詳如條文對照表)。

三、如蒙審議通過，擬依法定程序函頒施行。

決　　議：照案通過。

案　　號：1121B0306

提案單位：研究發展處

案　　由：有關修訂本校「研發委員會設置要點」，提請審議。

說　　明：

一、本案業經 112 年 11 月 7 日召開之 112 學年度第 2 次法規審查委員會審議通過。

二、依據本處於 112 學年度第 1 次校務會議提案審議通過之本校「學術研究倫理案件處理要點」，配合辦理相關配套法規修正。

三、檢附本要點修正草案及修正對照表如附件。

四、本案如蒙審議通過，將依行政程序陳請校長核定後實施。

決　　議：

一、第三點修正為「……其餘委員由校長自學術研究倫理委員會各學院推派教師名單及校外專家學者(含法律顧問一人)遴聘三至五人組成」。

二、委員會名稱及第七點文字會後再議。

案　　號：1121B0307

提案單位：研究發展處

案　　由：有關修訂本校「參與專業競賽或展演補助要點」，提請審議。

說　　明：

一、本案業經 112 年 11 月 7 日召開之 112 學年度第 2 次法規審查委員會審議通過。

二、檢附本要點修正草案及修正對照表如附件。

三、本案如蒙審議通過，將依行政程序陳請校長核定後實施。

決　　議：照案通過。

案　　號：1121B0308

提案單位：產學營運處

案　　由：本校「研發成果與技術移轉管理要點」部分條文修訂案，提請審議。

說　　明：

一、本案於 112 年 11 月 7 日經本校「112 學年度法規審查委員會」會議通過。

二、「研發成果與技術移轉管理要點修正對照表」及「研發成果與技術移轉管理要點修正草案」詳如附件。

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。

決　　議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案　　號：1121B0309

提案單位：進修部

案　　由：有關本校產學訓合作訓練計畫專班收支要點第四點、第六點修正草案，提請討論。

說　　明：

一、旨揭要點第四點、第六點修正草案，業經 112 學年度第二次法規審查委員會審議通過。

二、修正草案對照表及修正後全文。

三、本案經會議通過後，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審議。

案　　號：1121B0310

提案單位：研究發展處

案　　由：本校 112 年度第一階段教師申請推動研究發展獎勵案，提請審議。

說　　明：

一、依據本校「推動研究發展獎勵要點」及 112 年 11 月 8 日召開「112 年度第二次推動研究發展獎勵審核會議」決議辦理(附件 1)。

二、112 年度第一階段教師申請推動研究發展獎勵審核如下(附件 2)：

（一）總審核獎勵金：4,363,525 元。

（二）第一階段符合獎勵金：3,611,275 元，另需編列二代健保補充保費 75,048 元。

（三）其中 23 位教師第一階段獎勵金超過六萬元，依本要點第八點規定，第一階段申請案核發之獎勵金至多以六萬元為原則。

（四）剩餘之獎勵金 752,250 元併入第二階段獎勵金。

三、經費來源：目前可用經費分別為教育部高等教育深耕計畫項下(1,338,662 元)、本校校務基金自籌收入(1,566,638 元)、研究發展教學訓輔及推動科技經費(796,000 元)。

四、另法規修正部分，如附件 3

五、本案如蒙審議通過，擬提案於校務基金管理委員會審議。

決　　議：

一、通過第一階段獎勵金額，續提校務基金管理委員會審議。

二、推動研究發展獎勵要點修正案緩議。

伍、臨時動議：

博雅通識教育中心李念晨主任：

疫情期間，學校各大樓張貼許多宣導海報，隨著防疫限制解除，建議相關單位協助移除這些海報。

【主席裁示】請張貼單位主動移除已不合時宜相關海報及公告，另校安中心巡查校園內如發現已逾時效之海報或公告，請通知張貼單位負責拆除。

陸、結論：無

柒、散會：16 時 00 分

國立勤益科技大學教職員工出差注意事項修正草案對照表

修正規定	現行規定	說　　明
四、出差人員之出差期間及行程，應視任務性質及事實需要，事先經本校核准，並利用便捷之交通工具縮短行程為原則；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得提前出發或延遲返回。 因公出差，須事先依行政程序簽會有關單位並奉核准後，始得於本校差勤系統填寫出差申請，並附具相關簽奉核准文件，詳敘具體事由，註明出差期間及行程（按出差機關地點順序填列），事先經本校核准後，始得離開。事前未經簽准者，相關經費不予核銷。如遇緊急事由前往出差，應於事後補簽准公差後，始得報支出差旅費。已支領邀請機關交通費或其他費用者，不得於本校重複支領。 教師執行政府補助計畫或產學合作計畫，於計畫期間申請出差時，於本校差勤系統填具出差申請單，並附核定計畫證明文件或經費處理表；因公出國者須另檢附簽准文件，經本校核准後，始得離	四、申請出差應填寫出差請示單，並附具相關文件，詳敘具體事由，註明相關文號、出差期間及行程（按出差機關地點順序填列），事先經本校核准後，始得離開，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。非因特殊情形奉准 變更者，出差人員不得擅自變更，並在出差旅費報告表內，詳填洽公之機關名稱、地點及工作紀要，陳請校長核閱。 因公出差，須事先簽奉核准，始得填寫出差申請；如遇緊急事由前往出差，應於事後補簽准公差後，始得報支出差旅費。已支領邀請機關交通費或其他費用者，不得於本校重複支領。 教師執行政府補助計畫或產學合作計畫，於計畫期間申請公（差）假時，應填具假單，檢附核定計畫證明文件或經費處理表，經本校核准後，始得離開。 五、申請國內外公（差）假，應視任務性質及事實	一、原第五點移列第一項，並參酌國內出差旅費報支要點第二點第二項做規範。 二、第二項做文字修正，以資明確。 三、第三項明定教師執行政府補助計畫或產學合作計畫，於計畫期間申請因公出國時，涉及經費補助單位，因公出國報告書、課程安排及出國經費是否容納等，爰須事先依行政程序簽會有關單位並奉核准後始得出國。 四、第四項新增，明定出差天數變更，應檢附有關文件，敘明理由，並事先簽報核准，始得變更期程。

開。 因情形特殊，須變更核准出差天數，應檢附有關文件，敘明理由，並事先簽報核准，始得變更期程。	需要，以盡量縮短行程為原則，於出差前簽報校長核准出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得提前出發或延遲返回。	
五、兼任行政主管之教師及職員出國申請，須覓妥職務代理人，且提供國外聯絡方式。	六、兼任行政主管之教師及職員出國申請，須覓妥職務代理人，且提供國外聯絡方式。	點次變更。
六、簡任(或相當簡任)第十一職等以上未涉及國家安全、利益或機密之公務員及兼任行政主管之教師赴大陸地區或於大陸地區過境轉機，不限為公(差)假事由，應事先填妥赴大陸地區申請表，敘明赴大陸地區行程，報經內政部移民署核准後，始得前往。未經許可逕赴大陸地區者，由內政部處以出境人員二萬元以上十萬元以下罰鍰。	七、簡任(或相當簡任)第十一職等以上未涉及國家安全、利益或機密之公務員及兼任行政主管之教師赴大陸地區或於大陸地區過境轉機，不限為公(差)假事由，應事先填妥赴大陸地區申請表，敘明赴大陸地區行程，報經內政部移民署核准後，始得前往。未經許可逕赴大陸地區者，由內政部處以出境人員二萬元以上十萬元以下罰鍰。	點次變更。
七、出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請學校審核。	八、出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請學校審核。	點次變更。
八、適用勞動基準法之員工出差，依勞動基準法及本校聘僱人員工作規則等規定辦理。	九、適用勞動基準法之員工出差，依勞動基準法及本校聘僱人員工作規則等規定辦理。	點次變更。
九、各單位不得選派技工工友、臨時人員、委外	十、各單位不得選派技工工友、臨時人員、委外	點次變更。

及派遣人員因公出國	及派遣人員因公出國	
十、本注意事項未規定事宜，依其他相關法令辦理。	十一、本注意事項未規定事宜，依其他相關法令辦理。	點次變更。
十一、本注意事項經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施。	十二、本注意事項經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	點次變更，並依體例刪除修正時亦同文字。

國立勤益科技大學教職員工出差注意事項修正草案

一、 為規範國立勤益科技大學（以下稱本校）教職員工因公奉派出差，除依國內出差旅費報支要點及國外出差旅費報支要點等規定辦理外，特訂定本注意事項。

二、 教職員工出差，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

三、 派遣出差人員，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。

四、 出差人員之出差期間及行程，應視任務性質及事實需要，事先經本校核准，並利用便捷之交通工具縮短行程為原則；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得提前出發或延遲返回。

因公出差，須事先依行政程序簽會有關單位並奉核准後，始得於本校差勤系統填寫出差申請，並附具相關簽奉核准文件，詳敘具體事由，註明出差期間及行程（按出差機關地點順序填列），事先經本校核准後，始得離開。事前未經簽准者，相關經費不予核銷。如遇緊急事由前往出差，應於事後補簽准公差後，始得報支出差旅費。已支領邀請機關交通費或其他費用者，不得於本校重複支領。

教師執行政府補助計畫或產學合作計畫，於計畫期間申請出差時，於本校差勤系統填具出差申請單，並附核定計畫證明文件或經費處理表；因公出國者須另檢附簽准文件，經本校核准後，始得離開。

因情形特殊，須變更核准出差天數，應檢附有關文件，敘明理由，並事先簽報核准，始得變更期程。

五、 兼任行政主管之教師及職員出國申請，須覓妥職務代理人，且提供國外聯絡方式。

六、 簡任(或相當簡任)第十一職等以上未涉及國家安全、利益或機密之公務員及兼任行政主管之教師赴大陸地區或於大陸地區過境轉機，不限為公（差）假事由，應事先填妥赴大陸地區申請表，敘明赴大陸地區行程，報經內政部移民署核准後，始得前往。未經許可逕赴大陸

地區者，由內政部處以出境人員二萬元以上十萬元以下罰鍰。

七、 出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請學校審核。

八、 適用勞動基準法之員工出差，依勞動基準法及本校聘僱人員工作規則等規定辦理。

九、 各單位不得選派技工工友、臨時人員、委外及派遣人員因公出國。

十、 本注意事項未規定事宜，依其他相關法令辦理。

十一、 本注意事項經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學教職員工出差注意事項修正草案對照表

修正規定	現行規定	說　　明
四、出差人員之出差期間及行程，應視任務性質及事實需要，事先經本校核准，並利用便捷之交通工具縮短行程為原則；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得提前出發或延遲返回。 因公出差，須事先依行政程序簽會有關單位並奉核准後，始得於本校差勤系統填寫出差申請，並附具相關簽奉核准文件，詳敘具體事由，註明出差期間及行程（按出差機關地點順序填列），事先經本校核准後，始得離開。事前未經簽准者，相關經費不予核銷。如遇緊急事由前往出差，應於事後補簽准公差後，始得報支出差旅費。已支領邀請機關交通費或其他費用者，不得於本校重複支領。 教師執行政府補助計畫或產學合作計畫，於計畫期間申請出差時，於本校差勤系統填具出差申請單，並附核定計畫證明文件或經費處理表；因公出國者須另檢附簽准文件，經本校核准後，始得離	四、申請出差應填寫出差請示單，並附具相關文件，詳敘具體事由，註明相關文號、出差期間及行程（按出差機關地點順序填列），事先經本校核准後，始得離開，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。非因特殊情形奉准 變更者，出差人員不得擅自變更，並在出差旅費報告表內，詳填洽公之機關名稱、地點及工作紀要，陳請校長核閱。 因公出差，須事先簽奉核准，始得填寫出差申請；如遇緊急事由前往出差，應於事後補簽准公差後，始得報支出差旅費。已支領邀請機關交通費或其他費用者，不得於本校重複支領。 教師執行政府補助計畫或產學合作計畫，於計畫期間申請公（差）假時，應填具假單，檢附核定計畫證明文件或經費處理表，經本校核准後，始得離開。 五、申請國內外公（差）假，應視任務性質及事實	一、原第五點移列第一項，並參酌國內出差旅費報支要點第二點第二項做規範。 二、第二項做文字修正，以資明確。 三、第三項明定教師執行政府補助計畫或產學合作計畫，於計畫期間申請因公出國時，涉及經費補助單位，因公出國報告書、課程安排及出國經費是否容納等，爰須事先依行政程序簽會有關單位並奉核准後始得出國。 四、第四項新增，明定出差天數變更，應檢附有關文件，敘明理由，並事先簽報核准，始得變更期程。

開。 因情形特殊，須變更核准出差天數，應檢附有關文件，敘明理由，並事先簽報核准，始得變更期程。	需要，以盡量縮短行程為原則，於出差前簽報校長核准出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得提前出發或延遲返回。	
五、兼任行政主管之教師及職員出國申請，須覓妥職務代理人，且提供國外聯絡方式。	六、兼任行政主管之教師及職員出國申請，須覓妥職務代理人，且提供國外聯絡方式。	點次變更。
六、簡任(或相當簡任)第十一職等以上未涉及國家安全、利益或機密之公務員及兼任行政主管之教師赴大陸地區或於大陸地區過境轉機，不限為公(差)假事由，應事先填妥赴大陸地區申請表，敘明赴大陸地區行程，報經內政部移民署核准後，始得前往。未經許可逕赴大陸地區者，由內政部處以出境人員二萬元以上十萬元以下罰鍰。	七、簡任(或相當簡任)第十一職等以上未涉及國家安全、利益或機密之公務員及兼任行政主管之教師赴大陸地區或於大陸地區過境轉機，不限為公(差)假事由，應事先填妥赴大陸地區申請表，敘明赴大陸地區行程，報經內政部移民署核准後，始得前往。未經許可逕赴大陸地區者，由內政部處以出境人員二萬元以上十萬元以下罰鍰。	點次變更。
七、出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請學校審核。	八、出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請學校審核。	點次變更。
八、適用勞動基準法之員工出差，依勞動基準法及本校聘僱人員工作規則等規定辦理。	九、適用勞動基準法之員工出差，依勞動基準法及本校聘僱人員工作規則等規定辦理。	點次變更。
九、各單位不得選派技工工友、臨時人員、委外	十、各單位不得選派技工工友、臨時人員、委外	點次變更。

及派遣人員因公出國	及派遣人員因公出國	
十、本注意事項未規定事宜，依其他相關法令辦理。	十一、本注意事項未規定事宜，依其他相關法令辦理。	點次變更。
十一、本注意事項經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施。	十二、本注意事項經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	點次變更，並依體例刪除修正時亦同文字。

國立勤益科技大學教職員工出差注意事項修正草案

一、 為規範國立勤益科技大學（以下稱本校）教職員工因公奉派出差，除依國內出差旅費報支要點及國外出差旅費報支要點等規定辦理外，特訂定本注意事項。

二、 教職員工出差，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

三、 派遣出差人員，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。

四、 出差人員之出差期間及行程，應視任務性質及事實需要，事先經本校核准，並利用便捷之交通工具縮短行程為原則；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得提前出發或延遲返回。

因公出差，須事先依行政程序簽會有關單位並奉核准後，始得於本校差勤系統填寫出差申請，並附具相關簽奉核准文件，詳敘具體事由，註明出差期間及行程（按出差機關地點順序填列），事先經本校核准後，始得離開。事前未經簽准者，相關經費不予核銷。如遇緊急事由前往出差，應於事後補簽准公差後，始得報支出差旅費。已支領邀請機關交通費或其他費用者，不得於本校重複支領。

教師執行政府補助計畫或產學合作計畫，於計畫期間申請出差時，於本校差勤系統填具出差申請單，並附核定計畫證明文件或經費處理表；因公出國者須另檢附簽准文件，經本校核准後，始得離開。

因情形特殊，須變更核准出差天數，應檢附有關文件，敘明理由，並事先簽報核准，始得變更期程。

五、 兼任行政主管之教師及職員出國申請，須覓妥職務代理人，且提供國外聯絡方式。

六、 簡任(或相當簡任)第十一職等以上未涉及國家安全、利益或機密之公務員及兼任行政主管之教師赴大陸地區或於大陸地區過境轉機，不限為公（差）假事由，應事先填妥赴大陸地區申請表，敘明赴大陸地區行程，報經內政部移民署核准後，始得前往。未經許可逕赴大陸

地區者，由內政部處以出境人員二萬元以上十萬元以下罰鍰。

七、 出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請學校審核。

八、 適用勞動基準法之員工出差，依勞動基準法及本校聘僱人員工作規則等規定辦理。

九、 各單位不得選派技工工友、臨時人員、委外及派遣人員因公出國。

十、 本注意事項未規定事宜，依其他相關法令辦理。

十一、 本注意事項經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點部分規定修正對照表

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）為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，依據國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則規定，訂定國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點（以下簡稱本要點）。	一、　國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，依據國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則規定，訂定國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點（以下簡稱本要點）。	原校務基金進用教育人員部分業已單獨立法為專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則，爰配合酌作文字修正。
四、　管委會置委員七至九人，除主任秘書、人事室主任及主計室主任為當然委員外，其餘委員由校長聘兼之，並由主任秘書擔任主任委員。委員之任期一年，自每年八月一日起至次年七月三十一日止，期滿得連任；主任委員因故未能出席會議者，得由其就委員中指定一人代理會議主席。	四、　管委會置委員七至九人，除主任秘書、人事室主任及主計室主任為當然委員外，其餘委員由校長聘兼之，並由主任秘書擔任主任委員。委員之任期一年，自每年八月一日起至次年七月三十一日止，期滿得連任。	參考公務人員考績委員會及甄審委員會相關設置規定，增列主席因故缺席時得指派代理主席之規定。
八、　新進校基工作人員之遴聘資格，以本要點第七點第二項為原則，惟因工作性質特殊需具備專業技術，或單	八、　新進校基工作人員之遴聘資格，以本要點第七點第二項為原則，惟因工作性質特殊需具備專業技術，或單	一、現行全職工讀人員職稱，實務上與工讀生有混淆之情形，又該類人員與專任助理性質相似不直接適用校

位業務性質特殊者；其應具資格得不受限制，但須簽請校長核可。 新進校基工作人員，除用人單位得專案簽准從校內現職其他校基工作人員予以升遷外，均應辦理校外公開甄選。 公開甄選由校長指派管委會委員四人至五人及用人單位共同組成甄選小組，用人單位主管擔任召集人，並負責辦理甄選事宜，徵才公告由人事室主辦，用人單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長圈選核定，並得列備取人員若干名，候用期間三個月，於正取人員未報到或中途離退時，簽請校長核可後遞補之。 甄選小組辦理面試並得視實際需要自行訂定其他測驗，面試或其他測驗成績所佔百分比由甄選小組決議。其他測驗科目於命題時須嚴守保密。 用人單位所列備	位業務性質特殊者;其應具資格得不受限制，但須簽請校長核可。 新進校基工作人員，除用人單位得專案簽准從校內現職其他校基工作人員予以升遷外，均應辦理校外公開甄選。 公開甄選由校長指派管委會委員四人至五人及用人單位共同組成甄選小組，用人單位主管擔任召集人，並負責辦理甄選事宜，徵才公告由人事室主辦，用人單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長圈選核定，並得列備取人員若干名，候用期間三個月，於正取人員未報到或中途離退時，簽請校長核可後遞補之。 甄選小組辦理面試並得視實際需要自行訂定其他測驗，面試或其他測驗成績所佔百分比由甄選小組決議。其他測驗科目於命題時須嚴守保密。 用人單位所列備	務基金工作人員職級，故擬修改其職稱為專任助理(身心障礙職缺)。 二、考量行政書記薪資結構(二萬三千六百三十五元至二萬八千二百零九元)與基本工資相近(二萬六千四百元，一百十三年為二萬七千四百七十元)及查現行校內編制外職員多數準用本校校基工作人員報酬支給標準表辦理敘(晉)薪，為統一薪資制度及激勵久任身障同仁，現行全職工讀人員擬自一百十三年一月一日起準用行政書記職級敘(晉)薪；現職(新進)人員比照行政書記薪第 7 級敘(起)薪(二萬七千零六十六元)，並補足差額至二萬七千四百七十元，新進人員以與基本工資數額最接近之較低薪級起薪，並補足差額至基本工資；兩者之差額均隨同待遇調整或年度晉級併銷。

取人員於候用期間內，如本校其他單位有用人需求，得經原甄選單位同意並與當事人面談後，簽請校長核可後遞補之。 為配合進用身心障礙者之政策，以優先遴用校內身心障礙工讀生為原則，如足額進用有困難時，得由人事室建議公開甄選進用校外具身心障礙身分且具高中(職)以上學歷者，充任全職專任助理，以利於時效內足額進用；本項專任助理其薪資準用本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表行政書記職級辦理，如低於勞動部公告之基本工資以基本工資數額支給。上開人員進用程序，得不依第三項規定辦理。 前項工讀人員，得視其身心狀況簽請校長同意後，另以勞動契約約定工作時間；於年度結束前由人事室依據本校進用身心障礙人力情形檢討是否續僱。	取人員於候用期間內，如本校其他單位有用人需求，得經原甄選單位同意並與當事人面談後，簽請校長核可後遞補之。 為配合進用身心障礙者之政策，以優先遴用校內身心障礙工讀生為原則，如足額進用有困難時，得由人事室建議公開甄選進用校外具身心障礙身分且具高中(職)以上學歷者，充任全職或部分工時工讀人員，以利於時效內足額進用；本項全職工讀人員其薪資依勞動部公告當年度每月基本工資全額或半額支給。上開人員進用程序，得不依第三項規定辦理。 前項工讀人員，得視其身心狀況簽請校長同意後，另以勞動契約約定工作時間；於年度結束前由人事室依據本校進用身心障礙人力情形檢討是否續僱。	
九、 各單位辦理進用時，應注意其公平性、	九、 各單位辦理進用時，應注意其公平性、	原校務基金進用教育人員部分業已單獨立法為專科

正當性，及擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。 校長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避進用（具結書如附表一）。進用後，有應迴避情事而未迴避者，應予終止契約，終止契約自核定之次日起生效，並由服務單位通知當事人。 應迴避進用之人員，在校長及各該主管接任以前任用者，不受前項之限制，並應依國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則規定辦理。	正當性，及擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。 校長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避進用（具結書如附表一）。進用後，有應迴避情事而未迴避者，應予終止契約，終止契約自核定之次日起生效，並由服務單位通知當事人。 應迴避進用之人員，在校長及各該主管接任以前任用者，不受前項之限制，並應依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則規定辦理。	以上學校進用編制外專任教學人員實施原則，爰配合酌作文字修正。
十、　校基工作人員之報酬依照本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表（附表二）辦理，新進校基工作人員之報酬應參酌其工作職責程度及所具專門知能條件，依其職級按工作酬金支給標準表，自該職級最低級起薪，如曾任公立機關、公私立學校、公民營事業機構、政府補助監督之機構專任職務或經	十、　校基工作人員之報酬依照本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表（附表二）辦理，新進校基工作人員之報酬應參酌其工作職責程度及所具專門知能條件，依其職級按工作酬金支給標準表，自該職級最低級起薪，如曾任公立機關、公私立學校、公民營事業機構、政府補助監督之機構專任職務或經	校基工作人員當年度工作年資滿一年，於年度終了時辦理年終考核據以晉薪一級，基於年資不重複採計晉薪原則，重申已採計當年度年資提敘薪級人員，當年度年終考核時不再晉薪級。

銓敘部登記有案之約聘僱年資與擬任工作性質相近；其職責程度相當且服務成績優良之年資，以同一機構每滿一年提敘一級，至多提敘同職級薪級三級；如具有本校相關工作經驗專任年資者，得提敘至同職級內最高薪級，已採計當年度年資提敘薪級者，當年度年終考核時不再晉薪級。若有特殊情形者，得綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素經簽請校長核准後，提管委會審議通過後於同職級內提敘薪級。 前項提敘薪級應於試用期滿（轉任）後三個月內檢附相關證明文件提出申請，並以提出一次為限，經校長核定後，追溯自試用期滿次日生效或轉任日生效，逾時提出申請者，均自校長核定之日起生效。 所進用校基工作人員如採績效薪給制者，其薪資除依前開報酬表支給外，另按其辦理自籌收入業務	銓敘部登記有案之約聘僱年資與擬任工作性質相近；其職責程度相當且服務成績優良之年資，以同一機構每滿一年提敘一級，至多提敘同職級薪級三級；如具有本校相關工作經驗專任年資者，得提敘至同職級內最高薪級。若有特殊情形者，得綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素經簽請校長核准後，提管委會審議通過後於同職級內提敘薪級。 前項提敘薪級應於試用期滿（轉任）後三個月內檢附相關證明文件提出申請，並以提出一次為限，經校長核定後，追溯自試用期滿次日生效或轉任日生效，逾時提出申請者，均自校長核定之日起生效。 所進用校基工作人員如採績效薪給制者，其薪資除依前開報酬表支給外，另按其辦理自籌收入業務之績效給予年終績效獎金；其行政管理費用及年終績效獎金之	

之績效給予年終績效獎金；其行政管理費用及年終績效獎金之支給，合計不得超過其所敘薪級月支待遇百分之三十五；各用人單位應於年初時參照本要點第二十六點規定，組成三至五人之績效評量指標審議小組（以下簡稱審議小組），審議訂定之績效衡量指標，並於年度終了時提供具體業務績效報告，經審議小組評估通過後，簽陳校長核定後始得支給年終績效獎金。 於本要點實施前進用之臨時人員，未具本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表所列級別進用資格者，薪資依勞動部公告當年度每月基本工資支薪。	支給，合計不得超過其所敘薪級月支待遇百分之三十五；各用人單位應於年初時參照本要點第二十六點規定，組成三至五人之績效評量指標審議小組（以下簡稱審議小組），審議訂定之績效衡量指標，並於年度終了時提供具體業務績效報告，經審議小組評估通過後，簽陳校長核定後始得支給年終績效獎金。 於本要點實施前進用之臨時人員，未具本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表所列級別進用資格者，薪資依勞動部公告當年度每月基本工資支薪。	
二十六、　校基工作人員申請依本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表（附表二）規定支給加給者，簽請校長同意後，由用人單位應成立加給評量小組，單位主管擔任召集人，小組成員人數三至五人，相	二十六、　校基工作人員申請依本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表（附表二）規定支給加給者，簽請校長同意後，由用人單位應成立加給評量小組，單位主管擔任召集人，小組成員人數	新進人員有其加給申請之期限及生效日期之規定，為讓調(轉)任或工作內容調整人員有所依循，爰比照辦理。

關領域專業人士一至二人、管委會委員一至二人組成，評量項目包含工作內容、工作績效與貢獻及專業能力等項目。 如數單位均有人員申請支領加給者，得共同組成加給評量小組辦理，並由各該單位主管推舉一人擔任召集人，其餘單位主管均為加給評量小組之當然成員。用人單位主管得指定所屬單位未支領加給人員一名擔任執行秘書，協助辦理各項會議事務。 申請支領加給人員，經加給評量小組審議後，簽陳校長核定後支給；並應於每年度終了前重新審議所屬支領加給人員之工作內容及工作績效與貢獻評定次年度是否繼續支領加給；如有特殊情形經校長核示後提管委會複審。 欲申請證照、職務或專業加給人	三至五人，相關領域專業人士一至二人、管委會委員一至二人組成，評量項目包含工作內容、工作績效與貢獻及專業能力等項目。 如數單位均有人員申請支領加給者，得共同組成加給評量小組辦理，並由各該單位主管推舉一人擔任召集人，其餘單位主管均為加給評量小組之當然成員。用人單位主管得指定所屬單位未支領加給人員一名擔任執行秘書，協助辦理各項會議事務。 申請支領加給人員，經加給評量小組審議後，簽陳校長核定後支給；並應於每年度終了前重新審議所屬支領加給人員之工作內容及工作績效與貢獻評定次年度是否繼續支領加給；如有特殊情形經校長核	

員，應於試用期滿之日起或取得證照之日起，三個月內提出申請，並得追溯自試用期滿之次日或取得證照之日生效；逾時提出申請者均自校長核定之日起生效。 支領各項加給人員，以其整體工作內容實際從事專業工作為限；如調(轉)任原職務(單位)或工作內容調整者，應停止支領相關加給；如欲繼續支領者，請於三個月內提出申請，並依第一項規定辦理重新評量後，得追溯自調(轉)任或工作內容調整之日生效，逾時提出申請者均自校長核定之日起生效。	示後提管委會複審。 欲申請證照、職務或專業加給人員，應於試用期滿之日起或取得證照之日起，三個月內提出申請，並得追溯自試用期滿之次日或取得證照之日生效；逾時提出申請者均自校長核定之日起生效。 支領各項加給人員，以其整體工作內容實際從事專業工作為限；如調(轉)任原職務(單位)或工作內容調整者，應停止支領相關加給，待任職單位重新評量後方能繼續支領。	

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表修正對照表

修正規定

學歷	薪點	月支數額	各職級敘薪標準	附註
	710	54,131	行政秘書	一、本表薪點折合率每點76.24元，並得參考政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。 二、所聘校基工作人員員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或專業加給，說明如下： (一) 證照加給： 1.實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者或實際從事護理相關工作且領有護理師或護士證書者，得另支證照加給3,000元至7,000元。 (1)第一級：3,000 (2)第二級：5,000 (3)第三級：7,000 2.實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備各類語言能力之職務，且通過教育部指定之語文鑑定測驗機構相當CEFR語言能力參考指標B2等級以上或通過國家華語測驗推動工作委員會華語文能力測驗成績達相當Level 4以上外籍人士；或其他因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，得支給證照加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (二)職務加給：單位為延攬優秀人才，所聘校基工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務經銓敘部銓敘審定合格實授，服務年資三年以上且服務成績優良者，得支給職務加給5,000元。 (三)資訊技術專業加給：具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建檔、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校校基工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準，支給資訊技術加給。 (四)選才專業加給：招生事務處實際從事招生選才工作之人員，得檢具自評表及相關佐證資料，依本校選才專業加給評量基準，支給選才專業加給。 (五)水電專業加給：實際從事水電修繕等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (六)新聞專業加給：實際從事新聞廣宣等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至6,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：4,000 (3)第三級：6,000 三、依本表支領加給之人員，僅能擇一加給種類請領，不得重複申請。但本表修正施行前已支領在案者不在此限；另採績效薪給制人員不得申請支領各類加給。 四、適用本標準表人員，任職本校至會計年度結束滿一年者，由用人單位辦理年終考核，以作為晉級及續聘之依據，但以晉至各該職級最高級為止。 五、軍公教人員退休支領或兼領月退休金、退休俸者，再任工作之每月報酬應符合各類人員退休法律限制，如未符合規定，須停止支領月退休金（俸）及停支優惠存款。 六、校基工作人員於聘僱期間取得較高職級者，改以較高職級第一年敘薪，如原支待遇數額高於較高職級第一年薪級數額，得改以較高職級與原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪，當年度已晉升職級者，於當年度年終考核時不晉薪級。 七、本表最低薪資如低於勞動部公告之基本工資以基本工資數額支給。 八、本表自113年1月1日起實施，原支待遇得改以原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪。
碩士	613	46,736	行政專員	
	600	45,744		
	585	44,601		
	572	43,610		
	559	42,619		
	546	41,628		
	532	40,560		
	519	39,569		
	507	38,654		
學士	540	41,170	行政組員	
	527	40,179		
	514	39,188		
	501	38,197		
	488	37,206		
	477	36,367		
	465	35,452		
	454	34,613		
	443	33,775		
專科	454	34,613	行政辦事員	
	439	33,470		
	426	32,479		
	413	31,488		
	400	30,496		
	386	29,429		
	373	28,438		
	360	27,447		
	346	26,380		
高中	370	28,209	行政書記	
	362	27,599		
	355	27,066		
	348	26,532		
	339	25,846		
	332	25,312		
	325	24,778		
	318	24,245		
	310	23,635		

現行規定

學歷	薪點	月支數額	各職級敘薪標準	附註
	710	54,131	行政秘書	一、本表薪點折合率每點76.24元，並得參考政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。 二、所聘校基工作人員員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或資訊技術加給，說明如下： (一)資訊技術加給：具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建檔、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校校基工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準，支給資訊技術加給。 (二)證照加給： 1.實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者或實際從事護理相關工作且領有護理師或護士證書者，得另支證照加給3,000元至7,000元。 (1)第一級：3,000 (2)第二級：5,000 (3)第三級：7,000 2.實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備外語能力之職務，且通過全民英檢（GEPT)中高級或其他國內教育部認可的英語檢定測驗相當中高級以上之認證者；或其他因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，得支給證照加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (三)職務加給：單位為延攬優秀人才，所聘校基工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務經銓敘部銓敘審定合格實授，服務年資三年以上且服務成績優良者，得支給職務加給5,000元。 (四)水電專業加給：實際從事水電修繕等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (五)新聞專業加給：實際從事新聞廣宣等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至6,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：4,000 (3)第三級：6,000 三、依本表支領加給之人員，僅能擇一加給種類請領，不得重複申請。但本表修正施行前已支領在案者不在此限；另採績效薪給制人員不得申請支領各類加給。 四、適用本標準表人員，任職本校至會計年度結束滿一年者，由用人單位辦理年終考核，以作為晉級及續聘之依據，但以晉至各該職級最高級為止。 五、軍公教人員退休支領或兼領月退休金、退休俸者，再任工作之每月報酬應符合各類人員退休法律限制，如未符合規定，須停止支領月退休金（俸）及停支優惠存款。 六、校基工作人員於聘僱期間取得較高職級者，改以較高職級第一年敘薪，如原支待遇數額高於較高職級第一年薪級數額，得改以較高職級與原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪，當年度已晉升職級者，於當年度年終考核時不晉薪級。 七、本要點第二十四點規定之進用人員如依本表支薪者，由用人單位考量經費、參酌其任職年資及進用時所具學歷決定支給標準，惟經費來源屬本校經費者，其薪資不得超過行政組員最高薪級。 八、本表最低薪資如低於勞動部公告之基本工資以基本工資數額支給。 九、本表自112年1月1日起實施，原支待遇得改以原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪。
碩士	613	46,736	行政專員	
	600	45,744		
	585	44,601		
	572	43,610		
	559	42,619		
	546	41,628		
	532	40,560		
	519	39,569		
	507	38,654		
學士	540	41,170	行政組員	
	527	40,179		
	514	39,188		
	501	38,197		
	488	37,206		
	477	36,367		
	465	35,452		
	454	34,613		
	443	33,775		
專科	454	34,613	行政辦事員	
	439	33,470		
	426	32,479		
	413	31,488		
	400	30,496		
	386	29,429		
	373	28,438		
	360	27,447		
	346	26,380		
高中	370	28,209	行政書記	
	362	27,599		
	355	27,066		
	348	26,532		
	339	25,846		
	332	25,312		
	325	24,778		
	318	24,245		
	310	23,635		

說明

一、依據國際事務處1123100267號及招生事務處1124500274簽意旨，增訂選才專業加給及華語文能力證照加給。

二、參考教育部公費留考語言資格所指定之鑑定測驗機構為本校語言證照採認單位，並以教育部及國家發展委員會推動雙語政策所採用之歐洲語言學習、教學、評量共同參考架(CEFR)，作為本校語言證照等級比對標準，修正語言證照加給規範。

三、查現行本校校務基金進用工作人員實施要點第二十四點規定略以，各單位以其他計畫案（含結餘款)經費進用之計畫專任助理，除分級及晉升制度不適用本要點規定外，其餘準用本要點相關規定；本表有關計畫專任助理部分酌作文字刪除。

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點修正後全文

97.01.31　96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過
97.03.12　勤益科大人字第 0971700046 號函公布
97.05.29　96 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會議修正通過
97.05.29　96 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
97.11.18　97 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會議修正通過
97.11.20　97 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
98.01.14　教育部台技二字第 0970025895 號函核備
98.02.18　97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會議修正通過
98.02.26　97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
98.03.24　教育部台技二字第 0980035059 號函核備修正第 8 條、第 16 條
98.05.12　97 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會議修正通過
98.05.21　97 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
98.07.02　教育部台技二字第 0980106291 號函核備
100.12.14 100 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會議修正通過
100.12.29　100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
103.03.19　102 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會議修正通過
103.03.27　102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
103.10.23　103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
103.11.11　103 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會議修正通過
107.12.27　107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
108.01.24　107 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會議修正通過
108.09.24　108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過
108.10.02　108 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會議修正通過
108.10.23　勤益科大人字第 1081700385 號函修正發布
109.11.26　109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
109.12.08　109 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會議修正通過
110.01.15　勤益科大人字第 1101700040 號函修正發布
110.12.23　110 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
110.12.28　110 學年度第 1 學期第 2 次臨時校務基金管理委員會議修正通過
111.01.10　勤益科大人字第 1111700007 號函修正發布
111.03.24　110 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
111.03.24　110 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會議修正通過
111.04.19　勤益科大人字第 1111700136 號函修正發布
111.11.24　111 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
111.12.15　111 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會議修正通過
111.12.20　勤益科大人字第 1111700424 號函修正發布

一、　國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，依據國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則規定，訂定國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點(以下簡稱本要點)。

二、　本要點所稱校務基金進用工作人員，指為支援行政人力以校務基金契約進用編制外專任工作人員(以下簡稱校基工作人員)，所需人事費，在本校校務基金自籌經費範圍內支應。

前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金設置條例第三條所定自籌收入。本要點相關經費如需動支本校自籌收入統籌款時，其動支程序悉依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。

三、　校基工作人員之人事管理事項，悉由本校校務基金進用工作人員管理委員會（以下簡稱管委會）依本要點規定辦理。

四、　管委會置委員七至九人，除主任秘書、人事室主任及主計室主任為當然委員外，其餘委員由校長聘兼之，並由主任秘書擔任主任委員。委員之任期一年，自每年八月一日起至次年七月三十一日止，期滿得連任；主任委員因故未能出席會議者，得由其就委員中指定一人代理會議主席。

五、　管委會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數之同意為之；可否同數時取決於主任委員。開會時得視事實需要邀請有關人員列席。

六、　管委會之任務如下:

（一）有關校基工作人員之進用、晉升、敘薪審核事項。

（二）有關校基工作人員之續聘、不續聘、終止契約審核事項。

（三）有關校基工作人員之獎懲、考核審議事項。

（四）其他有關校基工作人員之管理事項。

七、　各教學行政單位申請校基工作人員須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得開始辦理進用。

本校新進校基工作人員職級區分及資格條件如下：

（一）行政書記：具高中（職）以上學歷者。

（二）行政辦事員：具專科以上之學歷。

（三）行政組員：具大學以上學歷者。

（四）行政專員：具碩士以上學歷者。

（五）行政秘書：具碩士以上學歷並有特定專長者。

為因應校務發展需要，本校得延攬具有高等教育管理經營經驗或專業背景之人士擔任編制外專案經理；其進用規定另定，經行政會議審議通過後實施。

新進校基工作人員依所具資格條件以行政組員以下職級進用。但用人單位如有特殊需求專案簽陳校長核可，得以其他職級進用。

曾任本校行政專員或行政秘書，離職後再受僱為本校校基工作人員者，除有前項但書情形，仍應以行政組員職級進用，並依第十點規定敘薪。

依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法規定，本校因應進用身心障礙者或原住民而未足額進用，各單位依本要點進用人員時，應優先進用身心障礙者及原住民。

各單位進用之校基工作人員為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例相關規定。

八、　新進校基工作人員之遴聘資格，以本要點第七點第二項為原則，惟因工作性質特殊需具備專業技術，或單位業務性質特殊者；其應具資格得不受限制，但須簽請校長核可。

新進校基工作人員，除用人單位得專案簽准從校內現職其他校基工作人員予以升遷外，均應辦理校外公開甄選。

公開甄選由校長指派管委會委員四人至五人及用人單位共同組成甄選小組，用人單位主管擔任召集人，並負責辦理甄選事宜，徵才公告由人事室主辦，用人單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長圈選核定，並得列備取人員若干名，候用期間三個月，於正取人員未報到或中途離退時，簽請校長核可後遞補之。

甄選小組辦理面試並得視實際需要自行訂定其他測驗，面試或其他測驗成績所佔百分比由甄選小組決議。其他測驗科目於命題時須嚴守保密。

用人單位所列備取人員於候用期間內，如本校其他單位有用人需求，得經原甄選單位同意並與當事人面談後，簽請校長核可後遞補之。

為配合進用身心障礙者之政策，以優先遴用校內身心障礙工讀生為原則，如足額進用有困難時，得由人事室建議公開甄選進用校外具身心障礙身分且具高中(職)以上學歷者，充任全職專任助理，以利於時效內足額進用；本項專任助理其薪資準用本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表行政書記職級辦理，如低於勞動部公告之基本工資以基本工資數額支給。上開人員進用程序，得不依第三項規定辦理。

前項工讀人員，得視其身心狀況簽請校長同意後，另以勞動契約約定工作時間；於年度結束前由人事室依據本校進用身心障礙人力情形檢討是否續僱。

九、　各單位辦理進用時，應注意其公平性、正當性，及擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。

校長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避進用(具結書如附表一)。進用後，有應迴避情事而未迴避者，應予終止契約，終止契約自核定之次日起生效，並由服務單位通知當事人。

應迴避進用之人員，在校長及各該主管接任以前任用者，不受前項之限制，並應依國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則規定辦理。

十、　校基工作人員之報酬依照本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表（附表二）辦理，新進校基工作人員之報酬應參酌其工作職責程度及所具專門知能條件，依其職級按工作酬金支給標準表，自該職級最低級起薪，如曾任公立機關、公私立學校、公民營事業機構、政府補助監督之機構專任職務或經銓敘部登記有案之約聘僱年資與擬任工作性質相近；其職責程度相當且服務成績優良之年資，以同一機構每滿一年提敘一級，至多提敘同職級薪級三級；如具有本校相關工作經驗專任年資者，得提敘至同職級內最高薪級，已採計當年度年資提敘薪級者，當年度年終考核時不晉薪級。若有特殊情形者，得綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素經簽請校長核准後，提管委會審議通過後於同職級內提敘薪級。

前項提敘薪級應於試用期滿(轉任)後三個月內檢附相關證明文件提出申請，並以提出一次為限，經校長核定後，追溯自試用期滿次日生效或轉任日生效，逾時提出申請者，均自校長核定之日起生效。

所進用校基工作人員如採績效薪給制者，其薪資除依前開報酬表支給外，另按其辦理自籌收入業務之績效給予年終績效獎金；其行政管理費用及年終績效獎金之支給，合計不得超過其所敘薪級月支待遇百分之三十五；各用人單位應於年初時參照本要點第二十六點規定，組成三至五人之績效評量指標審議小組（以下簡稱審議小組），審議訂定之績效衡量指標，並於年度終了時提供具體業務績效報告，經審議小組評估通過後，簽陳校長核定後始得支給年終績效獎金。

於本要點實施前進用之臨時人員，未具本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表所列級別進用資格者，薪資依勞動部公告當年度每月基本工資支薪。

十一、　校基工作人員之出勤及給假應依本校職員差勤管理要點及本校聘僱人員工作規則規定辦理。

十二、　本校校基工作人員獎懲參照本校職員獎懲要點及本校聘僱人員工作規則等相關規定辦理。

十三、　本校校基工作人員之獎懲，應作為訓練、進修及續聘之重要依據。本校各校基工作人員之用人單位應於每年十一月三十日前,依本校校務基金進用工作人員考核處理要點辦理校基工作人員之考核，上開考核處理要點另定之。

十四、　現職校基工作人員應具下列資格始得申請晉升較高職級，並依本校校基工作人員升遷序列表逐級晉升：

（一）行政辦事員職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政書記第五年以上薪級或行政書記具專科以上學歷。
2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

（二）行政組員職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政辦事員第七年以上薪級或行政辦事員具大學以上學歷。
2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

（三）行政專員職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政組員第七年以上薪級或行政組員具碩士以上學歷。
2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

（四）行政秘書職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政專員第七年以上薪級。
2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

十五、 校基工作人員之晉升程序如下：

(一)公告：由人事室公告擬辦理行政辦事員、行政組員、行政專員、行政秘書晉升名額，並由各單位轉知所屬校基工作人員。

(二)組成晉升評選小組：由主任秘書擔任召集人，並由校長就管委會圈選委員四至五名，組成當年度晉升評選小組。

(三)提出申請：符合資格條件者應於期限內填具國立勤益科技大學校基工作人員晉升職級申請表（格式如附表三），提出申請。

(四)資格審查：由人事室審核申請人所具資格條件並複核各項自評項目。

(五)面試：由人事室陳請校長綜合考評並交付評選小組辦理面試，面試時應綜合考量申請人之專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等項目（得視實際需要舉辦測驗），再依總積分高低造冊簽請校長圈選晉升人選。

升任人員得視校務發展需要配合調整服務單位。

評選小組委員、與會人員及其他工作人員對於評選小組會議內容應遵守保密原則，如遇配偶或三親等以內之血親、姻親之晉升，應行迴避，如有召集人應行迴避之情形，則由校長指定其他委員擔任召集人。

十六、 校基工作人員不得申請全時或部分辦公時間進修，惟得專案簽准利用正常上班時間以外之公餘時間從事進修，並於取得較高學歷後，申請參加高一職級之晉升。

十七、 校基工作人員於進用期間，工作時間內不得在校內、外兼職或兼課，如擬利用公餘時間兼職或兼課，須依相關規定經專案簽准，兼職以一份為限(不含兼辦本校進修部)；兼課時數每週不得逾四小時(含校內各學制、專班及校外)。

十八、 校基工作人員須參加勞工保險及全民健保，並依勞工退休金條例之提繳規定，依每月薪資按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；校基工作人員得在其每月薪資範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。

十九、 校基工作人員於進用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一)請領本校識別證與校內汽機車通行證。

(二)參加校內文康活動、慶生會、教師節、春節慶祝等活動。

(三)圖書館、電子計算機中心及其他場所等公共設施，得依各單位相關規定使用之。

(四)其他經專案簽准之福利事項。

二十、 校基工作人員不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等相關規定。

二十一、　校基工作人員之聘期、工作時數、差假、報酬標準、考核、福利、勞工退休金、保險及其他相關權利義務事項以契約明定。

二十二、　本要點未規定事項，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則、本校聘僱人員工作規則及相關法令規定辦理。

二十三、　校基工作人員應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

二十四、　本校各單位以其他計畫案（含結餘款）經費進用之計畫專任助理，除分級及晉升制度不適用本要點規定外，其餘準用本要點相關規定；計畫專任助理擬轉任本校校務基金進用校基工作人員，應依本要點新進校基工作人員之程序重新參加校外公開甄選。本要點實施前進用之臨時人員，除薪資及分級制度外得準用本要點管理。

二十五、　校基工作人員分級制度實施時，現職校基工作人員依其所具學歷取得與資格條件相當職級，並保留現敘薪級及相關加給，另準用本要點之其他進用人員亦同。

校基工作人員分級制度實施前，現職校基工作人員已簽奉核准利用公餘時間進修者，取得較高學歷後得申請改敘高一職級，其薪級之核敘依本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表附註第六點辦理。

二十六、　校基工作人員申請依本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表（附表二）規定支給加給者，簽請校長同意後，由用人單位應成立加給評量小組，單位主管擔任召集人，小組成員人數三至五人，相關領域專業人士一至二人、管委會委員一至二人組成，評量項目包含工作內容、工作績效與貢獻及專業能力等項目。

如數單位均有人員申請支領加給者，得共同組成加給評量小組辦理，並由各該單位主管推舉一人擔任召集人，其餘單位主管均為加給評量小組之當然成員。用人單位主管得指定所屬單位未支領加給人員一名擔任執行秘書，協助辦理各項會議事務。

申請支領加給人員，經加給評量小組審議後，簽陳校長核定後支給；並應於每年度終了前重新審議所屬支領加給人員之工作內容及工作績效與貢獻評定次年度是否繼續支領加給；如有特殊情形經校長核示後提管委會複審。

欲申請證照、職務或專業加給人員，應於試用期滿之日起或取得證照之日起，三個月內提出申請，並得追溯自試用期滿之次日或取得證照之日生效；逾時提出申請者均自校長核定之日起生效。

支領各項加給人員，以其整體工作內容實際從事專業工作為限；如調(轉)任原職務(單位)或工作內容調整者，應停止支領相關加給；如欲繼續支領者，請於三個月內提出申請，並依第一項規定辦理重新評量後，得追溯自調(轉)任或工作內容調整之日生效，逾時提出申請者均自校長核定之日起生效。

二十七、　（刪除）

二十八、　本要點經行政會議、校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。

【1121B0303案】

附表一

具　結　書

具結人　　為擔任　　（單位）之□校基工作人員(含全職工讀人員、臨時人員)□計畫專任助理(含各類計畫進用人員)，茲聲明本人確實非為機關首長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避聘用或迴避職務調動之人員，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

此　致

國立勤益科技大學

具　結　人：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯 絡電 話：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

【1121B0303案】

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表

學歷	薪點	月支數額	各職級敘薪標準
	710	54,131	行政秘書
	698	53,216	
	687	52,377	
	676	51,539	
	665	50,700	
	655	49,938	
	644	49,099	
	633	48,260	
	623	47,498	
碩士	613	46,736	行政專員
	600	45,744	
	585	44,601	
	572	43,610	
	559	42,619	
	546	41,628	
	532	40,560	
	519	39,569	
	507	38,654	
學士	540	41,170	行政組員
	527	40,179	
	514	39,188	
	501	38,197	
	488	37,206	
	477	36,367	
	465	35,452	
	454	34,613	
	443	33,775	
專科	454	34,613	行政辦事員
	439	33,470	
	426	32,479	
	413	31,488	
	400	30,496	
	386	29,429	
	373	28,438	
	360	27,447	
	346	26,380	
高中	370	28,209	行政書記
	362	27,599	
	355	27,066	
	348	26,532	
	339	25,846	
	332	25,312	
	325	24,778	
	318	24,245	
	310	23,635	

附註

一、本表薪點折合率每點76.24元，並得參考政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。

二、所聘校基工作人員員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或專業加給，說明如下：

(一) 證照加給：

1. 實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者或實際從事護理相關工作且領有護理師或護士證書者，得另支證照加給3,000元至7,000元。

(1)第一級：3,000

(2)第二級：5,000

(3)第三級：7,000

2. 實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備各類語言能力之職務，且通過教育部指定之語文鑑定測驗機構相當CEFR語言能力參考指標B2等級以上或通過國家華語測驗推動工作委員會華語文能力測驗成績達相當Level 4以上外籍人士；或其他因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，得支給證照加給2,000元至4,000元。

(1)第一級：2,000

(2)第二級：3,000

(3)第三級：4,000

(二)職務加給：單位為延攬優秀人才，所聘校基工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務經銓敘部銓敘審定合格實授，服務年資三年以上且服務成績優良者，得支給職務加給5,000元。

(三)資訊技術專業加給：具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建檔、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校校基工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準，支給資訊技術加給。

(四)選才專業加給：招生事務處實際從事招生選才工作之人員，得檢具自評表及相關佐證資料，依本校選才專業加給評量基準，支給選才專業加給。

(五)水電專業加給：實際從事水電修繕等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至4,000元。

(1)第一級：2,000

(2)第二級：3,000

(3)第三級：4,000

(六)新聞專業加給：實際從事新聞廣宣等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至6,000元。

(1)第一級：2,000

(2)第二級：4,000

(3)第三級：6,000

三、依本表支領加給之人員，僅能擇一加給種類請領，不得重複申請。但本表修正施行前已支領在案者不在此限；另採績效薪給制人員不得申請支領各類加給。

四、適用本標準表人員，任職本校至會計年度結束滿一年者，由用人單位辦理年終考核，以作為晉級及續聘之依據，但以晉至各該職級最高級為止。

五、軍公教人員退休支領或兼領月退休金、退休俸者，再任工作之每月報酬應符合各類人員退休法律限制，如未符合規定，須停止支領月退休金（俸）及停支優惠存款。

六、校基工作人員於聘僱期間取得較高職級者，改以較高職級第一年敘薪，如原支待遇數額高於較高職級第一年薪級數額，得改以較高職級與原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪，當年度已晉升職級者，於當年度年終考核時不晉薪級。

七、本表最低薪資如低於勞動部公告之基本工資以基本工資數額支給。

八、本表自113年1月1日起實施，原支待遇得改以原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪。

附表三

國立勤益科技大學校基工作人員晉升職級申請表【1121B0303案】

擬晉升職級:□行政秘書 □行政專員□行政組員□行政辦事員　　填表日期：　年　月　日

現職服務單位		姓名	
現任職級			
到校日期	年　月　日	任現職日期	年　月　日

符合申請晉升資格	當事人自評（擇一資格）		人事室審核	
現敘薪級或所具學歷	申請晉升行政辦事員	□現任行政書記並敘第5年以上薪級 □現任行政書記並具專科以上學歷	□符合	□不符合
	申請晉升行政組員	□現任行政辦事員並敘第7年以上薪級 □現任行政書記並具大學以上學歷		
	申請晉升行政專員	□現任行政組員並敘第7年以上薪級 □現任行政組員並具碩士以上學歷		
	申請晉升行政秘書	□現任行政專員並敘第7年以上薪級		
最近四年年終考核	□最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。		□符合	□不符合
最近三年懲處記錄	□最近3年未曾累計受申誡2次以上處分		□符合	□不符合

最高配分	評比項目	評比標準	配分標準	自評分數	人事室審核	說明
10	年資	服務年資每滿一年	2			一、以在本校擔任同一職級校基工作人員年資為限，尾數未滿半年者，核給1分；半年以上未滿一年者，以一年計。 二、校基工作人員離職後再任，參加晉升時不採計離職前之服務年資。
16	考核	優等	4			考核之計算以現任職級最近4年之年終考核為限。
		甲等	3			
		乙等	1			
4	獎懲	嘉獎(申誡)一次	±0.4			獎懲之計算以現任職級最近4年內已核定發布之獎懲案為限（請檢附獎懲令影本）。
		記功(記過)一次	±1.2			

申請人簽章	人事室承辦人簽章	人事主管簽章

40	面試 (專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等)	由晉升評選小組辦理面試(得視實際需要舉辦測驗)	評分			
30	綜合考評	由校長作綜合考評	評分	評分		由機關首長就校務需求、擬晉升人員服務情形綜合考評。
				核章		
總積分						
備註						

備註：填表人請填寫表格粗線框格內資料、自評分數並簽章後，檢附相關證明文件影本於受理期限內送達人事室。

國立勤益科技大學校基工作人員升遷序列表【111B0303案】

111.1.1

序列	職稱	職責程度	資格條件
一	行政秘書	在重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面綜合性甚繁重事項之計畫、設計、研究或審理業務。	一、 現任本校行政專員，並敘行政專員第七年以上薪級。 二、 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 三、 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
二	行政專員	在重點監督下，運用甚為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫、設計、研究或審理業務。	一、現敘行政組員第七年以上薪級或行政組員具碩士以上學歷。 二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
三	行政組員	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面稍繁重事項之計畫、設計、研究或審理業務。	一、現敘行政辦事員第七年以上薪級或行政辦事員具大學以上學歷。 二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
四	行政辦事員	在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面複雜事項之計畫、設計、擬議、或業務解釋。	一、 現敘行政書記第五年以上薪級或行政書記具專科以上學歷。 二、 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 三、 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
五	行政書記	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識，獨立判斷，辦理職責稍複雜之固定性例行工作或較初級技術工作。	具高中（職）以上學歷者。
本表係依據「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點」第十四點規定訂定。			

附表五

□ 校基工作人員(職級【11:21B0303案】)

國立勤益科技大學聘僱人員□專任助理　勞動契約書
□臨時人員

一、 本勞動契約，由下列當事人雙方同意訂定之。

聘用人：國立勤益科技大學（以下簡稱甲方）。

受聘僱人：　　（以下簡稱乙方）。

二、 契約期間(擇一勾選)：

□甲方自　　年　　月　　日起，僱用乙方為　　。

□甲方以　　計畫僱用乙方為

契約期間：自中華民國　　年　　月　　日起至　　年　　月　　日止。

契約期滿後除雙方有另訂勞動契約之意思表示外，契約關係當然消滅。

三、 乙方於新進時，應先經試用，試用期以 3 個月（自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日）為原則。試用期滿經考核成績合格者，正式僱用；不及格者依相關規定終止契約。

四、 工作內容：

五、 本校因業務需要，於不違反相關規定下，得調整聘僱人員之工作項目或調動至其他場所或單位服務。且調動工作之性質若為其專長所能勝任者，聘僱人員不得拒絕。

六、 聘僱報酬：在試用期內，由甲方按月致發新臺幣(　　)元整；試用期滿通過考核，由甲方按月致發新臺幣(　　)元整。

七、 乙方受甲方契約期間之聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、在職訓練進修、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及其他有關事項，悉同意依(或參照)「國立勤益科技大學聘僱人員工作規則」及「國立勤益科技大學校務基金進用校基工作人員實施要點」規定辦理。

八、 乙方依勞動基準法規定之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，除勞動節(五月一日）外，餘比照公務人員週休二日實施辦法第三條所列紀念日及民俗節日放假。

九、 聘僱人員如於正常工作日延長工時或休息日出勤，依其意願選擇補休者，本校應依其工作時數計算補休時數。補休期限為自延長工時之次日起或休息日出勤之次日起至當年度 12 月 31 日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由甲方依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。

十、 聘僱人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為休息日，一日為例假。本校原則以週六為休息日、周日為例假。但甲乙雙方如為因應業務特性、辦理活動需要得於不違反現行規定之前提下，約定週間內一日為例假，一日為休息日。

十一、　甲方採曆年制方式提前核給當年度特別休假，惟當年度未實際任職至滿勞動基準法第 38 條第 1 項各款周年之日前離職者，於離職時乙方同意向甲方繳回實際實施特別休假日數多於採周年制應核給特別休假日數之工資。

十二、 本校聘僱人員接受本校選派以公假及公費補助方式參加校外訓練研習者，負有相對義務如下：

（一）訓練期間所支薪津及相關費用於三萬元以上十萬元以下者，於次年度聘約期滿前不得請辭。

（二）訓練期間所支薪津及相關費用於十萬元以上者，於次二年度聘約期滿前不得請辭。

（三）未遵照前二點規定請辭者，應償還本校於選派校外訓練研習期間之薪津及相關費用。

十三、 乙方應覓具薪資收入且完全行為能力人作保證，如該保證人非於本校服務，須另檢附「保證人在職證明書」，以保證乙方在聘僱期間內遵守有關法令及約定事項。乙方如有違法或違約之情事發生，而自行去職致甲方受有損害時，保證人應負連帶賠償責任，並放棄先訴抗辯權；其有

涉及財產、經費事項時，得視情節輕重，依法移送法辦。

【1121B0303案】

十四、 甲方應業務需要僱用乙方為甲方職員，乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：

(一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

(二)有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

十五、 甲方為確認乙方是否有前點所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

十六、 乙方如有第十四點點所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。

前項甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

十七、 聘僱人員應尊重性別平等，恪守專業倫理，並應遵守「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第七條、第八條等相關規定，以維護學生及同仁人身安全。

十八、 甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。

十九、 乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 4 款規定，不經預告終止契約：

(一)犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。

(二)經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。

(三)受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。

(四)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。

二十、 本契約經甲、乙雙方合意或配合法令規定得以書面或批註方式隨時修訂之。

二十一、 甲乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，爭議調解單位及訴訟管轄法院依勞動事件法辦理。

二十二、 本契約一式三份，由甲乙雙方及用人單位各執一份。

（請蓋機關印信）　　聘用人(甲方)：國立勤益科技大學

代表人：陳文淵

住址：台中市太平區中山路 2 段 57 號

用人單位主管：

(或計畫主持人)

乙方：　　(簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

乙方保證人：　　(簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

中　華　民　國　　年　　月　　日

【1121B0304案】

國立勤益科技大學學生宿舍管理委員會設置要點

條文修正(草案)對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本會置委員共十九人，包括主任委員一人、當然委員六人、遴選委員十二人。 （一）主任委員由學務長擔任。 （二）當然委員由軍訓室主任、生活輔導組組長，課外活動指導組組長、衛生保健組組長、諮商輔導組組長、主計室組長擔任。 （三）遴選委員： 1. 工程學院、電資學院、管理學院、人文創意學院及國際事務處各推派代表一人，共五人。 2. 學生代表七人(日間部學生會代表二人、研究生一人、國際生一人、進修部學生一人、學生宿舍自治會幹部二人)。 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施。	二、本會置委員共十七人，包括主任委員一人、當然委員五人、遴選委員十一人。 （一）主任委員由學務長擔任。 （二）當然委員由軍訓室主任、生活輔導組組長，課外活動指導組組長、衛生保健組組長、主計室組長擔任。 （三）遴選委員： 1. 工程學院、電資學院、管理學院、人文創意學院及國際事務處各推派代表一人，共五人。 2. 學生代表六人（日間部學生會代表二人、研究生一人、國際生一人、學生宿舍自治會幹部二人)。 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。	一、因應組織變更及維護身心障礙同學住宿權益，修改第二條委員人數及第二項委員名單，新增諮商輔導組組長為委員。 二、本校學生宿舍已納入進修部學生，且考量學生代表的全面性，修改第二條第三項第二點委員人數及名單，新增進修部學生一人為委員。 三、刪除第五點「修正時亦同」。

國立勤益科技大學學生宿舍管理委員會設置要點(修正草案)

101年4月12日勤益科大學字第1011100373號函訂頒

107年1月14日勤益科大學字第1071100061號函訂頒

一、 為協調相關單位、結合各項資源運用及落實宿舍管理，以提供學生優良住宿環境，並達成學生生活教育之目的，特設置「學生宿舍管理委員會」(以下簡稱本會）。

二、 本會置委員共十九人，包括主任委員一人、當然委員六人、遴選委員十二人。

（一）主任委員由學務長擔任。

（二）當然委員由軍訓室主任、生活輔導組組長，課外活動指導組組長、衛生保健組組長、諮商輔導組組長、主計室組長擔任。

（三）遴選委員：

1. 工程學院、電資學院、管理學院、人文創意學院及國際事務處各推派代表一人，共五人。

2. 學生代表七人(日間部學生會代表二人、研究生一人、國際生一人、進修部學生一人、學生宿舍自治會幹部二人)。

（三）所有委員暨學生代表由學務處於每學年初簽請校長聘任之，任期一學年，得連任。

（三）本會置執行秘書一人，由生活輔導組組長擔任；並置幹事一人，由業務承辦人兼任，負責安排議程及準備相關資料，必要時得請學生宿舍管理員及其他相關單位人員列席會議。

三、 本會每學年召開會議一次，必要時得由主任委員召開臨時會議，會議需二分之一以上委員出席始得開會。

四、 本會職掌：

（一）學生住宿輔導相關辦法新增或修訂之協調與建議。

（二）學生宿舍分配、收費、管理等相關事宜之協調與建議。

（三）學生宿舍有關總務支援事項之協調與建議。

（四）其他有關學生宿舍管理相關事項之審議。

五、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施。

國立勤益科技大學學生免費住宿實施要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第八點 為進行免費住宿學生遴選相關事宜，本校設「免費住宿審核小組」，由學務長擔任召集人，委員由軍訓室主任、生輔組長、課指組長、衛保組長、**諮商輔導組組長**、原住民族學生資源中心主任、學生會長、系學會代表二名、合作協議業者等人組成，於學期結束前及新生入學開學前分別召開會議審核。會議得邀申請人之系主任、導師列席會議。	第八點 為進行免費住宿學生遴選相關事宜，本校設「免費住宿審核小組」，由學務長擔任召集人，委員由軍訓室主任、生輔組長、課指組長、衛保組長、原住民族學生資源中心主任、學生會長、系學會代表二名、合作協議業者等人組成，於學期結束前及新生入學開學前分別召開會議審核。會議得邀申請人之系主任、導師列席會議。	因應組織變更及維護身心障礙同學住宿權益，修改第八條委員名單，新增諮商輔導組組長為委員

國立勤益科技大學學生免費住宿實施要點

（修正後全文）

98年4月15日勤益科大學字第0981100319號函頒
102年10月15日勤益科大學字第1021100875號函頒
103年12月17日勤益科大學字第1031100995號函頒
107年4月17日勤益科大學字第1071100340號函頒
107年11月14日勤益科大學字第1071101035號函頒
110年4月22日勤益科大學字第1101100331號函頒
111年11月10日勤益科大學字第1111100730號函頒

一、依教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」辦理。

二、為強化照顧經濟弱勢族群，減輕生活壓力使其能安心就學，並以低收入戶學生(須出具鄉、鎮、市、區公所開立之最近年度證明)為優先對象，若因逢變故經濟頓失，得以專案核定辦理。

三、本實施要點適用於本校學生宿舍及合作協議業者提供之免費床位。

四、本校學生宿舍受理日間部四技大一低收入戶學生申請，合作協議業者提供之床位受理全校學生(以日間部四技優先，不含延修生、雙主修輔系所延長之修業時間、各類在職專班生及各類推廣教育班學員)申請。

五、凡依「大專校院弱勢學生助學計畫」申請學生宿舍免費住宿，期限以一學年為限，得視狀況申請合作協議業者提供之免費床位。

六、本案學生宿舍床位保留數以3%為下限，合作協議業者每家提供簽約床數1%（床數每年另行公告，舊生分配80%床位、新生分配20%床位）。申請人依家庭狀況、前一學期學業成績、未曾享有免費住宿方案、獎懲紀錄及缺曠紀錄進行評比，新生評分表僅摘列前三項並參考操行成績及獎懲紀錄(評分表如附件)，身分別優先順序：

(一)社政單位核定低收入戶及中低收入戶之學生。

(二)社政單位核定特殊境遇家庭

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

(四)身心障礙學生及人士子女。

(五)原住民。

七、辦理方式：申請者均須附以下相關證明文件：

(一)身分別證明文件

(二)3個月內戶籍謄本

(三)年度綜合所得稅各類所得資料清單

(四)成績單

八、為進行免費住宿學生遴選相關事宜，本校設「免費住宿審核小組」，由學務長擔任召集人，委員由軍訓室主任、

生輔組長、課指組長、衛保組長、衛保組長、諮商輔導組組長、原住民族學生資源中心主任、學生會長、系學會代表二名、合作協議業者等人組成，於學期結束前及新生入學開學前分別召開會議審核。會議得邀申請人之系主任、導師列席會議。

九、本案收件截止後由免費住宿小組評選後，陳校長核定後辦理住宿費全免。

十、本要點經校外賃居工作推動小組及行政會議通過，校長核定後實施。

【1121B0307案】

國立勤益科技大學參與專業競賽或展演補助要點第七點、第八點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
七、參與各項競賽或展演，應於活動舉行日前至產學研發資訊系統填寫申請表（附件一）提出申請並完成申請程序。活動結束後至線上填寫成果報告書（附件二），據以辦理經費之核撥，**每年度九月三十日前舉行之競賽，於當年度撥款，每年度十月一日後舉行之競賽若無特別需求，則統一於隔年度撥款，未於活動結束後四週內填寫成果報告書者，視同未申請。**教師及學生申請差旅費補助須檢附差旅費補助單（附件三）至研**究**發**展**處辦理造冊事宜**（須於當年度完成）**，業務費或材料費請依據研究群經費支用相關規定核銷（附件四）。	七、參與各項競賽或展演，應於活動舉行日前至產學研發資訊系統填寫申請表（附件一）提出申請並完成申請程序。活動結束後二週內，至線上填寫成果報告書（附件二），據以辦理經費之核撥，教師及學生申請差旅費補助須檢附差旅費補助單（附件三）至研發處辦理造冊事宜，業務費或材料費請依據研究群經費支用相關規定核銷（附件四）。	一、敘明以競賽舉行日期作為補助款撥款時間點判定標準，以利教師規劃補助款應用。 二、延長成果報告書上傳時間並敘明若未準時完成視同放棄。 三、新增差旅費須於當年度完成申請提醒字句，並做文字修正。
八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施。	八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。	刪除修正時亦同。

【1121B0307案】

國立勤益科技大學參與專業競賽或展演補助要點

民國 97 年 1 月 3 日 96 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議審議通過
民國 97 年 12 月 25 日 97 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過
民國 99 年 11 月 25 日 99 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過
民國 100 年 10 月 27 日 100 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過
民國 101 年 3 月 22 日 100 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過
民國 103 年 5 月 22 日 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議審議通過
民國 105 年 12 月 22 日 105 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過
民國 107 年 4 月 13 日勤益科大研字第 1071300200 號函
民國 108 年 4 月 25 日 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過
民國 109 年 12 月 16 日勤益科大研字第 1091300719 號函

一、為鼓勵本校師生參與專業競賽或展演，提升師生實務創作能力，特訂定「國立勤益科技大學參與專業競賽或展演補助要點」(以下簡稱本要點)。

二、本校專任教師個人或指導本校學生，以本校名義參與專業競賽或展演(不包含論文之相關競賽及研討會)進入決賽者，得依本要點申請補助。

三、補助項目與金額如下：

(一)差旅費：僅補助中央各部會主辦(或直接補助)，及一般性全國專業競賽或展演期間之差旅費，每件以補助本校專任教師一人及本校學生二人為限。

(二)材料費或業務費:

1. 參與國際性、一般性全國專業競賽或展演及大陸地區、中央各部會所主辦專業競賽或展演，材料費或業務費每件補助合計以一萬五千元為上限。
2. 同一作品已獲本校其他補助者不適用本要點，同一作品以補助一次為限。
3. 同一教師(含共同指導)每年申請補助金額以三萬元為上限。

上開之補助金額得視當年度預算額度適度調整。

四、若已獲主辦單位之參賽補助，且已達本要點之補助上限者，不再予補助;未達本校補助上限者，扣除主辦單位補助金額後，補其差額。

五、接受本要點補助者，須就接受補助之作品拍攝一分半鐘影片(教師須出現於畫面中，但不限由教師或學生講解，影片內容須包含作品名稱、作品介紹、製作過程及遇到之困難)，並授權研究發展處發布至學校網頁，以利學生學習及計畫結案檢核。

六、本要點之經費來源由研究發展處經費及學生就學獎補助金經費或教育部計畫經費勻支。

七、參與各項競賽或展演，應於活動舉行日前至產學研發資訊系統填寫申請表（附件一）提出申請並完成申請程序。活動結束後至線上填寫成果報告書（附件二），據以辦理經費之核撥，**每年度九月三十日前舉行之競賽，於當年度撥款，每年度十月一日後舉行之競賽若無特別需求，則統一於隔年度撥款，未於活動結束後四週內填寫成果報告書者，視同未申請。**教師及學生申請差旅費補助須檢附差旅費補助單（附件三）至研究發展處辦理造冊事宜**(須於當年度完成)**，業務費或材料費請依據研究群經費支用相關規定核銷（附件四）。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施。

【1121B0307案】

附件一　國立勤益科技大學參與專業競賽或展演補助申請表（請至產學研發資訊系統填寫）

序號(研究發展處填註)：　　填表日期：　年　月　日

申請教師		系所		聯絡電話	分機: 手機:
競賽/展演名稱					
作品名稱					
	本參賽作品曾獲得研發處經費補助: □有 □無				
競賽日期 (含佈展日期)	自　年　月　日　時　起 至　年　月　日　時　止	天數 日	競賽地點		
參賽學生姓名 (補助上限二人)					
	□ **本人擬搭乘高鐵，敘明原因：**_____				
材料費或業務費補助	以本校名義參與國際性、一般性全國專業競賽或展演及大陸地區、中央各部會所主辦專業競賽或展演(不包含論文相關競賽、研討會)進入決賽者，材料費或業務費每件補助合計以一萬五千元為上限。				
已獲主辦單位或其他單位補助	□材料費或業務費已獲主辦單位或其他單位補助，補助總金額為　　元。 □差旅費已獲主辦單位或其他單位補助，補助總金額為　　元。				
補助說明	1.若已獲主辦單位之參賽補助，且已達本要點之補助上限者，不再予補助;未達本校補助上限者，扣除主辦單位補助金額後，補其差額。 2.接受本要點補助者，須就接受補助之作品拍攝一分半鐘影片(教師須出現於畫面中，但不限由教師或學生講解，影片內容須包含作品名稱、作品介紹、製作過程及遇到之困難)，並授權研究發展處發布至學校網頁，以利學生學習及計畫結案檢核。 3.同一作品已獲本校其他補助者不適用此要點，同一作品以補助一次為限。 4.同一教師(含共同指導)每年度(即1月至12月)申請補助金額以三萬元為上限，有關經費規範請依「研究群經費支用相關規定」辦理。 5.上開之補助金額得視當年度預算額度斟酌調整。 6.指導老師請另依學校規定辦理請假手續，教師差旅費請填寫差旅費補助單。 7.學生差旅費報支高鐵及住宿費者，請填寫差旅費補助單，檢據票根及單據核實列支。				
應檢附文件	1.競賽或展演主辦單位邀請函、競賽辦法(或活動流程表)等相關資料。 2.參賽後**四週內____年____月____日**請至產學研發資訊系統填寫附件二成果報告及填寫「國立勤益科技大學參與全國性專業競賽或展演差旅費補助單」，並檢據核銷。				
研發處審查結果	□通過 材料費或業務費補助_____元 本年度累計補助金額共計_____元 差旅費補助教師1人及學生上限2人(實支核銷，須於___月____日前完成核銷) □未通過，未通過原因：_____				

申請老師簽章	系所主管	院長	研發處	校長

【1121B0307案】

附件二

國立勤益科技大學參與專業競賽或展演補助要點成果報告（請至產學研發資訊系統填寫）

填寫日期：___年___月___日_____學年度第____學期

申請教師	
競賽/展演名稱	
作品名稱	
競賽/展演日期	自民國___年___月___日起至___年___月___日止
競賽/展演地點	
本案作品參與學生數	
榮獲成績或名次	
活動內容說明：	
活動相片說明	

【1121B0307案】

附件三之一

國立勤益科技大學參與專業競賽或展演差旅費補助單(教師)

核可申請表序號:　　年　月　日申請

系　　所		姓　　名		職　　稱	
員工編號				聯絡電話	
競賽或展演名稱				活動地點	
作品名稱					
參與期程	民國　　年　　月　　日　　時起 止共計　日　　附單據　　張				

月	日	起訖地點	交通費			住宿費（需檢據核銷）	雜費	每日小計
			高鐵（需檢據核銷）	火車	捷運或公車			

單據黏貼處

總計	

出差人	研發處登帳

【1121B0307案】

附件三之二

國立勤益科技大學參與專業競賽或展演差旅費補助單(學生)

核可申請表序號:　　年　月　日申請

系　　所		姓　　名		學　　號	
身份証字號				聯絡電話	
競賽或展演名稱				活動地點	
作品名稱					
參與期程	民國　　年　　月　　日　　時起止共計　日　　附單據　　張				
戶籍地址					
銀行名稱					
分行名稱					
帳　　號					

月	日	起訖地點	交通費			住宿費（需檢據核銷）	每日小計
			高鐵（需檢據核銷）	火車(檢據或票價查詢)	捷運或公車(檢據或票價查詢)		
					起訖		
					起訖		
					起訖		

單據黏貼處

總計	元

出差學生	指導教師	系所主管	研發處 □ 核符 □ 不核符 檢核人

【1121B0307案】

學生請檢附本人之存摺影本及學生證

（存摺影本）
（學生證正面影本）

附件四

教師業務費補助-「研究群經費支用相關規定」說明

為讓各位老師於使用研究群設備費及研究群業務費進行採購時，有所遵循，本處於105年9月1日召開「研究群經費支用相關規定討論事宜」，針對會議決議節錄以下相關注意事項：

一、 研究群設備費**不得採購軟體設備**。

二、 研究群業務費**不得請購**之項目如下：

(一) 支用對象為人的部份：

(1) 人事費

(2) 工讀費(含勞健保及補充保費)

(3) 國內差旅費

(4) 國外差旅費

(5) 校內人員之鐘點費、諮詢費、引言費、主持費及衍生之補充保費

(二) 國外研討會報名費及註冊費(若有出席參加則屬國外差旅費，不得用研究群經費用支應)，未出席則可。

(三) 教師參與學會與協會會費。

(四) 場地租金或使用費。

(五) 活動獎品或禮券

(六) 專利費

三、 以上列舉之項目為一般教師於請購時，常有疑義之部份，未列舉事項仍請教師依「行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊」相關規定辦理，相關資料可上主計室網頁下載。

國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點

修正對照表

<table>
<tr><th>修正規定</th><th>現行規定</th><th>說明</th></tr>
<tr>
<td>十三、研發成果經技術移轉或使用授權所取得之權利金及衍生利益金或技術作價股權。除法規或契約另有約定外，上述所取得之金額或股權應先扣除營業稅、委外費用及分配給創作發明人所衍生的機關負擔補充保費，再依下列比例分配至創作發明人、本處、學校統籌款與行政管理費：
<table>
<tr><th>申請專利及維護單位</th><th>權利金及衍生利益金（單位：萬元）</th><th>創作發明人</th><th>本處</th><th>學校統籌款</th><th>行政管理費</th></tr>
<tr><td rowspan="4">由本校申請專利及維護者</td><td>未達100</td><td>70%</td><td>10%</td><td>10%</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>100以上-未達200</td><td>75%</td><td>7%</td><td>13%</td><td>5%</td></tr>
<tr><td>200以上-未達1000</td><td>80%</td><td>7%</td><td>8%</td><td>5%</td></tr>
<tr><td>1000以上</td><td>85%</td><td>5%</td><td>7%</td><td>3%</td></tr>
<tr><td rowspan="4">由本校申請專利但非維護者</td><td>未達100</td><td>75%</td><td>7%</td><td>13%</td><td>5%</td></tr>
<tr><td>100以上-未達200</td><td>80%</td><td>7%</td><td>8%</td><td>5%</td></tr>
<tr><td>200以上-未達1000</td><td>85%</td><td>5%</td><td>5%</td><td>5%</td></tr>
<tr><td>1000以</td><td>90%</td><td>3%</td><td>4%</td><td>3%</td></tr>
</table>
</td>
<td>十三、研發成果經技術移轉或使用授權所取得之權利金及衍生利益金或技術作價股權。除法規或契約另有約定外，上述所取得之金額或股權應先扣除營業稅、委外費用及分配給創作發明人所衍生的機關負擔補充保費，再依下列比例分配至創作發明人、本處、學校統籌款與行政管理費：
<table>
<tr><th>申請專利及維護單位</th><th>權利金及衍生利益金（單位：萬元）</th><th>創作發明人</th><th>本處</th><th>學校統籌款</th><th>行政管理費</th></tr>
<tr><td rowspan="3">由本校申請專利及維護者</td><td>未達100</td><td>70%</td><td>10%</td><td>10%</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>100以上-未達200</td><td>75%</td><td>7%</td><td>13%</td><td>5%</td></tr>
<tr><td>200以上</td><td>80%</td><td>7%</td><td>8%</td><td>5%</td></tr>
<tr><td rowspan="3">由本校申請專利但非維護者</td><td>未達100</td><td>75%</td><td>7%</td><td>13%</td><td>5%</td></tr>
<tr><td>100以上-未達200</td><td>80%</td><td>7%</td><td>8%</td><td>5%</td></tr>
<tr><td>200以上</td><td>85%</td><td>5%</td><td>5%</td><td>5%</td></tr>
<tr><td rowspan="3">非由本校經費申請專利及維護者；</td><td>未達100</td><td>80%</td><td>7%</td><td>8%</td><td>5%</td></tr>
<tr><td>100以上-未達200</td><td>85%</td><td>5%</td><td>5%</td><td>5%</td></tr>
<tr><td>200以上</td><td>90%</td><td>3%</td><td>4%</td><td>3%</td></tr>
</table>
</td>
<td>一、 為鼓勵創作發明人辦理高額技術移轉案，故擬新增1000萬元以上技轉金分配比例。
二、 酌作文字修正。</td>
</tr>
</table>

【1121B0308案】

	上				
非由本校經費申請專利及維護者；其他非屬專利形式保護及非屬產學合作先期技轉之研發成果者	未達100	80%	7%	8%	5%
	100以上-未達200	85%	5%	5%	5%
	200以上-未達1000	90%	3%	4%	3%
	1000以上	94%	1%	3%	2%
特色技術發展專案	-	50%	2%	46%	2%

（一）權利金及衍生利益金分配至創作發明人之款項分配得選擇下列處理方式：

1. 納入個人收入。

2. 依創作發明人指定比例分別納入個人收入及專屬之「權利金收入」經費代號帳戶

（其中納入創作發明人專屬之「權利金收入」帳戶至多為分配款項的50%），「權利金收入」支用方法準用國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點結餘款運用範圍之規範。

（二）產學合作計畫案之先期技轉者：創作發明人98%，學校統籌款2%。

（三）委外費用：技術移轉案經創作發明人同意由本處委外推廣者，以不高於權利金及衍生利益金之百分之二十為限，並依政府採購法相關規定辦理。

其他非屬專利形式保護及非屬產學合作先期技轉之研發成果者					
特色技術發展專案	-	50%	2%	46%	2%

（一）權利金及衍生利益金分配至創作發明人之款項分配得選擇下列處理方式：

1. 納入個人收入。

2. 依創作發明人指定比例分別納入個人收入及專屬之「權利金收入」經費代號帳戶

（其中納入創作發明人專屬之「權利金收入」帳戶至多為分配款項的50%），「權利金收入」支用方法準用國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點結餘款運用範圍之規範。

（二）產學合作計畫案之先期技轉者：創作發明人98%，學校統籌款2%。

（三）委外費用：技術移轉案經創作發明人同意由本處委外推廣者，以不高於權利金及衍生利益金之百分之二十為限，並依政府採購法相關規定辦理。

（四）權利金及衍生利益金達一千萬元以上者，創作發明人主

【1121B0308案】

（四）權利金及衍生利益金達一千萬元以上者，創作發明人主張並自願就委外推廣費用 超過百分之二十之相當數額部分，降低所屬之分配比例，得不受前款百分之二十限制。 （五)技轉有功人員獎勵，由本處每年提出獎勵建議名單與分配方式，簽請校長核定後　　頒給。經費來源為：國科會「傑出技術移轉貢獻獎」之獎勵金或權利金及衍生利益金。	張並自願就委外推廣費用 超過百分之二十之相當數額部分，降低所屬之分配比例，得不受前款百分之二十限制。 （五)技轉有功人員獎勵，由本處每年提出獎勵建議名單與分配方式，簽請校長核定後　　頒給。經費來源為：國科會「傑出技術移轉貢獻獎」之獎勵金或權利金及衍生利益金。	
十六、本要點經行政會議、校務基金管理委員會及校務會議通過，陳請校長核定後發布施行。	十六、本要點經行政會議、校務基金管理委員會及校務會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。	一、 依據 110 學年度第 1 學期第一次行政會議紀錄建議修正法制行政程序刪除「修正時亦同」。

【1121B0308案】

國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點草案

本校九十一年九月十九日行政會議通過
本校九十一年十一月二十八日行政會議修正通過
本校九十二年五月二十二日行政會議修正通過
本校九十二年八月二十日行政會議修正通過
本校九十三年二月十二日行政會議修正通過
本校九十五年九月八日行政會議修正通過
本校九十六年十一月十五日行政會議修正通過
本校九十八年十月一日校務會議修正通過
本校一百年五月十九日校務會議修正通過
本校一百零二年六月二十六日校務會議修正通過
本校一百零三年二月十二日校務會議修正通過
民國103年9月29日勤益科大產字第1034000171號函部分條文修訂
本校一百零四年十二月三十一日校務會議修正通過
本校一百零六年九月六日校務會議修正通過
本校一百零八年十二月十九日校務會議修正通過
本校一百一零年六月二十四日臨時校務會議修正通過
本校一百一十一年四月十二日勤益科大產字第1114000082號函頒
本校一百一十一年十二月二十八日勤益科大產字第1114000263號函頒
本校一百一十二年0月0日勤益科大產字第0000號函頒

一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵創新、提昇研究水準並有效管理及運用所屬單位及教職員生之研發成果，特訂定「國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱研發成果包括專利、商標、著作權、積體電路佈局、營業秘密、電腦軟體、專門技術及其他技術資料等智慧財產權。

三、本校研發成果管理單位為產學營運處（以下簡稱本處），受理本校教職員生研發成果之專利申請及維護、使用授權、技術移轉、著作授權、收益分配及其他相關服務事項。

四、權益、成果歸屬如下：

(一)職務上所產生之研發成果：本校教職員生(以下稱創作發明人)因利用上班時間、學校資源或運用學校既有研發成果之人員，其所創作之研發成果除另有契約訂定外，其財產權為本校所有。其專利申請及維護、使用授權、技術移轉、著作授權、收益分配依本要點辦理。如有未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。

(二)非職務上所產生之研發成果：創作發明人完成非職務上之創作時，應以書面通知本處，同時備齊佐證資料，教師及職員部份分別由本處簽請該創作發明人所屬系（所）務會議或單位主管，進行審議。前述程序若無法確認或未能於期限內完成者，則由智慧財產權委員會(以下簡稱智財會)審議之。判定結果如屬非職務上所產生之研發成果，權利歸屬創作發明人。創作發明人若未行使本款所述之行為，則於本校任職期間之任

何創作發明或成果，均視為職務上所產生之研發成果。

(三)若創作發明人含校外人士者，校外人士應提供受雇機關書面證明該研發成果為非利用職務上及所屬單位資源之創作，無法提供書面證明時，將行文至該受雇單位進行告知，並要求回覆說明立場，若該受雇單位判定為職務上創作時，則該研發成果歸屬雙方，需簽署「專利共有協議書」敘明專利權貢獻度、專利費用分攤、權益收入分配等各項比例，其歸屬本校部份之專利申請審查費與審查通過領證費用依本要點第六點規定事項辦理。

(四)本校接受民間企業委託進行之研發案，得參酌資本與勞務比例與研發之貢獻，使研發成果部份歸屬於民間企業所有或授權使用，其相關之權利義務、研發成果歸屬之比例，應以契約明訂之。

五、專利申請之程序：

(一)申請人須於專利線上申請系統填具「國立勤益科技大學研發成果專利申請表」；除申請人外，其餘共同創作發明人皆須同意「專利申請授權」。創作發明人如含校外人士應檢附「服務機構證明書」，若資料填具不完備則不予受理。

(二)送交本校智財會審議。

(三)通過智財會審議者由本處協助辦理後續專利申請事宜。

六、凡提出專利申請，本校應為專利所有權人，並經智財會審議通過，補助金額含專利申請審查費（包含專利事務所服務費與政府審查規費）與審查通過領證費（包含專利事務所服務費、證書費與第一年至第三年專利年費），上開費用扣除資助機關補助金額外，其餘費用應依下列原則分攤：

(一)創作發明人(含共同創作發明人)每人每年度以申請補助發明及新型(或設計)專利申請案 2 件為基本補助件數，教師當年度或前 1 年度(案件不得重覆計算)執行產學合作案每案金額(或併案累計)30 萬元以上；或技術移轉案(含授權校園商品製作及銷售案)每案金額(或併案累計)6 萬元以上，可增加補助 2 件專利申請案，總補助至多 8 件為限(專利申請審查費總補助金額可用於國內或非本國之申請案件，教師可自行分配，8 件專利申請案至多 1 件新型(或設計)。若創作發明人同意全額負擔專利申請相關費用，則不受此限制。執行國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會)產學合作計畫或鼓勵技專校院從事實務型研究專案計畫，檢附核定清單後得比照產學合作案方式辦理。

(二)中華民國發明、新型及設計之專利申請審查費：校方負擔 60%，創作發明人負擔 40%(非本國發明、新型及設計之專利申請審查費：校方負擔 50%，創作發明人負擔 50%)，惟每案校方總支付專利申請審查費，其中發明專利以 2.6 萬元為上限，新型及設計專利以 1.7 萬元為上限。

(三)上開創作發明人應負擔之費用，以下列款項支付：

1、創作發明人自行以現金繳納。

2、創作發明人執行中之產學合作計畫廠商配合款。

3、創作發明人執行中之國科會計畫專利費用。

4、各項計畫結餘款。

5、教師承接國科會專題計畫於學校獎勵補助款中有預先編列之專利經費。專利經費來源為國科會計畫提撥行政管理費內之研發成果管理及推廣業務費。

專利通過後，符合本款第一目條件者，校方得再撥付創作發明人上開之自付額 50%。

(四)校方統一支付發明、新型及設計專利之領證費(含第1-3年年費)，每案補助以2萬元為上限。

(五)以本校為專利所有權人提出申請之創作發明人，若無需透過專利事務所相關單位協助，而自行辦理撰寫專利者，則全額補助政府審查規費與審查通過領證費（檢據核銷）。

(六)專利申請案需提出申復、答辯或再審查之費用，由創作發明人自行負擔。

(七)專利申請相關資料(發明人資料、專利類別及專利申請說明)與本校智財會核定資料不符者，專利申請之補助停權 1 年，並得追究其法律責任，該專利案之推動研究發展獎勵亦不予受理。

七、專利權讓與：

(一)未依本校專利申請程序者，於獲得證書後，應於專利生效日起一年內循法定程序將專利權讓與本校，或依本要點第四點第(二)款及第五點第(二)款辦理。

(二)申請程序：申請人填具「專利權讓與申請表」(附件一)，並檢附專利證書影本，依本要點第五點第(二)款辦理。

(三)辦理專利權讓與之專利事務所服務費及法令應繳納之規費，統一由校方支付，其餘申請相關費用由創作發明人自行支付。

八、屬於本校自有專利，且由本校進行專利維護者，依下列規定辦理：

(一)專利維護期間進行專利授權者，視該專利技術移轉金校方實際分配所得決定繼續維護該專利之有效年限，並由校方補助其專利維護費用。

(二)專利維護期屆滿前半年，即通知創作教師，接著由研發成果管理單位彙整半年內到期之專利明細表，並送智財會審議，經審議決議有繼續維護必要之智財權，本校將繼續維護；如無繼續維護之必要，經本校通知創作教師後，創作教師得於兩個月內自行維護，否則該專利由本處公告出售，逾六個月無人請求讓與時，得辦理終止維護或報廢。

(三)校方不續維護之專利，其創作發明人自行繼續維護之利益分配依本要點第十三點第二款辦理。若本校為非單一專利所有權人，其維護費依「專利共有協議書」辦理。

(四)國科會計畫研發成果衍生之發明專利申請案件，則依國科會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法辦理公告、讓與及終止維護作業，免依上開規定辦理。

九、本校研發成果受侵害時，創作發明人協同本處提供具體事證，經本處取得必要之侵權鑑定報告後，委託本校之法律顧問處理，但在提出法律訴訟前得視需要由創作發明人或本處要求侵權人，停止侵害行為，並限期取得本校之合法授權。

十、創作發明人之義務如下：

(一)於專利案之申請、審查、異議、訴願、行政訴訟及司法訴訟等法律程序中應對其專利內容擔負答辯之責任。

(二)應配合專利業務單位實施該專利之推廣應用。

(三)因抄襲或其他不法事由獲得專利，以致侵害他人權益時，創作發明人應負一切責任。

十一、凡利用本校資源完成之研發成果不論取得專利與否，均應採取保護措施，並尋求技術移轉商品化之機會。技術移轉之原則如下：

(一)以有償授權為原則。

(二)以國內廠商為優先，但有下列情況者，得專案授權國外廠商：
1、國內廠商無實施意願。
2、國內廠商實施能力不足。
(三)以非專屬授權為原則，但有下列情事之一者，得專案申請專屬授權：
1、為避免業界不公平競爭致妨礙產業發展者。
2、研發成果之移轉為須經政府長期審核始能上市之產品。
3、技術移轉之商品須投入鉅額資金繼續開發商品化技術者。
4、非屬前三款情形，但經本處專案委員會決議通過者。

十二、技術轉移程序：

(一)申請方式：創作發明人或業務單位提出申請時，應填寫「國立勤益科技大學技術授權公開遴選廠商條件表」（附件二）及「國立勤益科技大學研發成果公開遴選廠商技術授權創作發明人技術自評表」（附件三），向業務單位提出申請。
(二)本校研發成果之技術授權須經下列流程辦理：
1、簽請校方同意並公告技術授權。
2、技術授權計價會議。
3、廠商應填寫「國立勤益科技大學研發成果技術授權意願書」（附件四）參與技術授權廠商評選會。
4、簽訂技術授權合約書。
5、繳交權利金或以衍生新創事業技術作價投資取得技術等流程辦理。

十三、研發成果經技術移轉或使用授權所取得之權利金及衍生利益金或技術作價股權。除法規或契約另有約定外，上述所取得之金額或股權應先扣除營業稅、委外費用及分配給創作發明人所衍生的機關負擔補充保費，再依下列比例分配至創作發明人、本處、學校統籌款與行政管理費：

申請專利及維護單位	權利金及衍生利益金(單位：萬元)	創作發明人	本處	學校統籌款	行政管理費
由本校申請專利及維護者	未達100	70%	10%	10%	10%
	100以上-未達200	75%	7%	13%	5%
	200以上-未達1000	80%	7%	8%	5%
	1000以上	85%	5%	7%	3%
由本校申請專利但非維護者	未達100	75%	7%	13%	5%
	100以上-未達200	80%	7%	8%	5%
	200以上-未達1000	85%	5%	5%	5%
	1000以上	90%	3%	4%	3%
非由本校經費申請專利及維護者；其他非屬專利形式保護及非屬產學合作先期技轉之研發成果者	未達100	80%	7%	8%	5%
	100以上-未達200	85%	5%	5%	5%
	200以上-未達1000	90%	3%	4%	3%
	1000以上	94%	1%	3%	2%

特色技術發展專案	-	50%	2%	46%	2%

(一)權利金及衍生利益金分配至創作發明人之款項分配得選擇下列處理方式：

1.納入個人收入。

2.依創作發明人指定比例分別納入個人收入及專屬之「權利金收入」經費代號帳戶(其中納入創作發明人專屬之「權利金收入」帳戶至多為分配款項的50%)，「權利金收入」支用方法準用國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點結餘款運用範圍之規範。

(二)產學合作計畫案之先期技轉者：創作發明人98%，學校統籌款2%。

(三)委外費用：技術移轉案經創作發明人同意由本處委外推廣者，以不高於權利金及衍生利益金之百分之二十為限，並依政府採購法相關規定辦理。

(四) 權利金及衍生利益金達一千萬元以上者，創作發明人主張並自願就委外推廣費用超過百分之二十之相當數額部分，降低所屬之分配比例，得不受前款百分之二十限制。

(五)技轉有功人員獎勵，由本處每年提出獎勵建議名單與分配方式，簽請校長核定後頒給。經費來源為：國科會「傑出技術移轉貢獻獎」之獎勵金或權利金及衍生利益金。

十四、技術移轉或使用授權所取得之權利金及衍生利益金之運用準用國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點之行政管理費之規範及國立勤益科技大學研發成果管理及運用之利益衝突與迴避原則辦理。

十五、本校推動研發成果管理與推廣業務所需相關費用，由本要點第十三點本處業務費支用、教育部教學相關計畫或本校推動研發成果與推廣項下支應。

十六、本要點經行政會議、校務基金管理委員會及校務會議通過，陳請校長核定後發布施行。

國立勤益科技大學產學訓合作訓練計畫專班經費收支要點

第四點、第六點修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
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：每小時最高支給以現行公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表之教授級夜間授課支給標準為上限。 2. 校外授課鐘點費：每小時上限 1300 元(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。	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：每小時上限 995 元(依實際授課週數發給)。 2. 校外授課鐘點費:每小時上限 1300 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。	1.原大學部各專班校內授課每小時最高支給 995 元，係依據 108 年 8 月 1 日之公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表，教授級夜間授課支給標準；前述標準表自 111 年 2 月 1 日起修正(現行為 1,035 元)，為免頻繁修正本要點，調整要點內容。 2.依本校 112 學年度第二次法規審查委員會決議，刪除「依實際授課週數發給」文字。
六、本要點經行政會議及校務基金管理委員會議通過，陳請校長核定實施。	六、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。	修訂要點法規審議之流程，酌以修正文字。

國立勤益科技大學產學訓合作訓練計畫專班經費收支要點
第四點、第六點修正草案

100.07.05 99 學年度第 2 學期第四次行政會議通過
100.08.04 勤益科大進推字第 1003200317 號函頒
103.10.23 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
103.12.1 勤益科大進推字第 1033200557 號函頒
108.10.23 勤益科大進推字第 1083200439 號函頒
110.06.01~110.06.09 109 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會議審議通過
110.06.28 勤益科大進字第 1101400148 號函頒

一、為維持本校產學訓合作訓練計畫專班（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 科技大學產學訓合作訓練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：每小時最高支給以現行公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表之教授級夜間授課支給標準為上限。

2. 校外授課鐘點費：每小時上限 1300 元(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，每學期需於本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部彙整陳核。

六、本要點經行政會議及校務基金管理委員會議通過，陳請校長核定實施。

國立勤益科技大學 112學年度第1學期第三次行政會議 簽到表

時間：112年6月29日(四) 14時10分
地點：行政大樓4樓無紙化會議室
主席：陳文淵校長
應出席55人，請假8人

單位	職稱	姓名	備註
校長室	校長	陳文淵	
副校長室	副校長	李鴻濤	
副校長室	副校長	邱文志	
副校長室	副校長	駱文傑	
秘書室	主任秘書	黃世演	
教務處	教務長	張定原	
學生事務處	學務長	宋文沛	
學生事務處	副學務長	周國勳	
總務處	總務長	潘吉祥	
總務處	副總務長	歐文生	請假
研究發展處	研發長	葉彥良	
研究發展處	副研發長	沈銘原	
國際事務處	國際處長	董俊良	
進修部	主任	張葳英	
進修部	副主任	廖麗滿	
推廣部	主任	高寒梅	
主計室	主任	何雨彤	
人事室	主任	鍾家政	
創辦人辦公室	主任	吳雅玲	請假
電算中心	主任	陳瑞茂	
圖書館	館長	王圳木	
體育室	主任	宋孟遠	請假，蔡輝炯組長代理
語言中心	主任	吳憲珠	
產學營運處	處長	林熊徵	
公共關係室	主任	游信強	
校務研究發展中心	主任	駱安亞	
招生事務處	處長	黃敬仁	
招生事務處	副處長	林國祥	
藝術中心	主任	陳向濂	
環境保護及安全衛生中心	主任	林建良	請假
通識學院	院長	陳東賢	
文創學院	院長	陳媛珊	
工程學院	院長	蔡明義	
工程學院	副院長	洪瑞斌	請假
電資學院	院長	楊勝智	
管理學院	院長	康鶴耀	
機械工程系	主任	黃智勇	
機械工程系	副主任	林岳鋒	請假

國立勤益科技大學 112學年度第1學期第三次行政會議 簽到表

時間：112年6月29日(四) 14時10分
地點：行政大樓4樓無紙化會議室
主席：陳文淵校長
應出席55人，請假8人

單位	職稱	姓名	備註
冷凍空調系	主任	吳友烈	
化工與材料工程系	主任	邱維銘	
精密製造科技研究所	主任	蔡明義	
智慧自動化工程系	主任	李榮茂	請假
電機工程系	主任	卜文正	
電子工程系	主任	吳其昌	
資訊工程系	主任	欉振坤	
前瞻電資科技研究所	主任	楊勝智	
人工智慧應用工程系	主任	劉川綱	
工業工程與管理系	主任	柯美珠	請假，蔡志明老師代理
企業管理系	主任	鄧美貞	
資訊管理系	主任	黃俊明	
流通管理系	主任	陳彥廷	
健康產業科技研發與管理系	主任	徐欽賢	
智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程	主任	康鶴耀	
景觀系	主任	方智芳	
文化創意事業系	主任	黃士嘉	
應用英語系	主任	黃靜雲	
基礎通識教育中心	主任	洪國智	
博雅通識教育中心	主任	李念晨	