

國立勤益科技大學 101 學年度第 2 學期第一次行政會議紀錄

時間：102年3月28日(四) 14時10分

地點：行政大樓四樓會議室

出席人員：本校一級單位主管、副主管暨學生代表

主席：趙敏勳 校長

記錄：陳韋如

壹、主席致詞

此次會議為本學期第一次行政會議，謹先報告下列校務發展事項：

- 一、昨日 327 地震對中部地區影響較大，學務處與總務處在第一時間進行本校師生疏散、建物檢修作業，處理迅速得宜，謹此致謝。
- 二、3 月 27 日下午本人與學務長、總教官等相關人員訪視學生校外住宿狀況，適逢地震過後，併同巡查學生校外住宿安全與品質，針對住宿密集地區訪問多位學生，瞭解其整體住宿滿意度尚佳。
- 三、3 月 26 日本校與台中科大、修平科大簽訂跨校產學合作策略聯盟，鎖定工具機產業人才培育及技術研發進行合作，將於 4 月 2 日前提報工具機學院大樓新建工程構想書以積極爭取教育部 102-105 年度典範科技大學計畫。
- 四、依本校現行志願服務實施辦法，在此釐清志工相關業務，未來仍由學務處擔任管理與負責單位。
- 五、本校目前水電費支出已超過負荷，請總務處確實檢討，儘速提出改善方案。
- 六、圖書資訊館 6 樓國際會議廳旁 L603、L604、L605 三間研討室，前經校務發展委員會決議提供予人事室作為卸任校長研究室或退休校長來校使用空間使用，經充分溝通協調，未來將回歸空間最初設計本意，提供予國際性研討會作為分組研討室使用，俾利空間完整規劃與利用。

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：

- 研發處：一、2013 年國際發明展及設計展校代表選拔活動，在公平、公正、公開的甄選程序下，已於今天上午完成並公佈甄選成績於研發處網頁，在此感謝各系所的支援與協助。
- 二、101 年度校務基本資料庫填報資訊攸關明年評鑑參考數據，在此呼籲各系所協助所屬教師依既定時程詳盡填報，俾利完整呈現出教師的產出績效，提供系所未來評鑑最大助益。
- 三、本校推動研究發展獎勵及減授鐘點申請作業至 3 月 31 日截止，提醒各系所教師儘早提出申請。

- 國際事務處：一、327 地震後本校姐妹校紛紛來電關心，本處已先行回覆致謝。此外，本處也於第一時間主動關心客座教授與交換學生，謹此感謝管理學院、企管系與電子系協助提供照顧。
- 二、本處積極與海外學校簽訂合作備忘錄，分別有日本九州大學與高專聯盟；另對已簽訂合作備忘錄的學校再進一步簽訂交換教師契約，分別有吉林工程技術師範學院、西安科技大學、武漢科技大學、長沙學院、浙江理工大學及日本北見工業大學。
- 三、本校今年由卓越計畫補助 14 名研究生出國參加研討會，每名補助 8,000

元，將依各學院研究生比例核發名額。

四、勤益學舍 7 樓目前由本處統籌規劃，並由行政單位主管及各學院院長成立宿舍籌備小組，將於下週擇期開會，會前請各學院院長協助蒐集各教學單位需求，俾利後續完整規劃。在此感謝學務處協助在冷氣、電話、門禁等方面完成統包作業。

【校 長】感謝鄧處長積極推展本校國際相關事務，勤益學舍 7 樓目前已由國際事務處統籌規劃中，期望能在 8 月底前完成相關設施的建置，俾利促進國際交流。

諮商輔導中心：101 學年度危機個案 20 件，目前結案 3 件，其他案件仍持續追蹤當中。在此感謝校安中心協助處理危機個案，也提醒各位教師若發現有特殊狀況的學生，務請儘速協助轉介至本中心，俾利主動進行關懷輔導。另有導師制度相關問題，本中心已拜訪教師會及多位教師，將彙整相關意見後，陳請校長核示。

【校 長】諮商輔導中心落實本校師生諮商輔導並防患未然，請各位導師與諮商輔導中心密切配合，若發現學生有異常狀況，請儘速與諮商輔導中心聯繫，期透過專業的輔導網絡，建構安寧和諧的校園環境。

體育室：經室務會議討論本室 102 年差旅費分配案，有關所屬教師帶隊赴校外比賽之差旅費，建請學校通盤考量分配數，以提高教師帶隊出賽的意願。

【校 長】會後另案研議相關措施，以鼓勵教師帶隊出賽。

語言中心：至今仍有 203 位大四畢業生未通過英文畢業門檻，也未參與英檢相關輔導課程，本中心已多次預警提醒並掛號通知家長，在此也請各系所協助提醒。

博雅通識教育中心：截至 3 月 7 日仍有 133 位大四畢業生未通過服務學習畢業門檻，請各系所協助通知並鼓勵同學儘早完成 74 小時服務學習畢業門檻。

【校 長】請語言中心、博雅通識教育中心提供未通過畢業門檻之大四畢業生名冊予各系所，俾利協助提醒。

電機工程系：本系預計於今年 11 月 29-30 日舉辦第 34 屆電力工程研討會，規劃將使用國秀樓 3-4 樓的場地，屆時請教務處、進修推廣部、進修學院協助處理教室協調問題。

【校 長】學校鼓勵並支持各單位舉辦全國性的活動，以提昇校譽，達成正向宣傳的目標。有關電機工程系舉辦之第 34 屆電力工程研討會，請相關單位全力支援配合。

參、進度管考

前次會議暨重大工作列管事項計 20 件(含落後 3 件);

申請解除列管，予以結案者 12 件；

繼續辦理，持續列管者 8 件。

一、落後案件

案 號：991F0803

落後單位：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：本案經本校 101 年第 2 次能源管理委員會決議：先委託專業節能顧問公司，針對全校舊校區用電進行總健檢，提出節能改善報告書後，再評估及彙整所需改善項目及經費後，納入本計畫內，再行審議。本案初估約需經費 35 萬元，因本校本(102)年度經費拮据，擬配合教育部本(102)年度節能保證先期診斷補助計畫，申請補助後，再行辦理前述委託專

業節能顧問公司進行全校用電總體檢後再議。若未能獲得補助時，再另案簽請檢討校控相關經費辦理。 2013/3/20

落後原因：本校電能管理近中長期計畫，經提送本校 100 年第 4 次能源管理委員會審議，會議決議須將新校區用電情形納入計畫，故需重新修正近中長期計畫另提送本校 101 年度能源管理委員會審議。 2012/3/13

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1001F1101

落後單位：總務處

案 由：由總務處邀請電資學院成立專業小組，研擬校內電磁波儀器設備管制規範提送環境安全衛生委員會。

執行情形：將提送校發會討論，釐清管制定範圍、管制對象及執行管制(含偵測)措施之困難性後再議。 2013/3/20

落後原因：待提送校發會討論，釐清管制定範圍、管制對象及執行管制(含偵測)措施之困難性後再議。 2013/3/20

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0409

落後單位：創辦人辦公室

案 由：請創辦人辦公室整合雇主滿意度調查作業，邀請各系主任共同討論，研擬因應對策。

執行情形：

一、針對雇主滿意度調查作業研擬"畢業生流向滿意度調查作業要點"。

二、102 年起即依附件時程表執行。 2013/3/14

落後原因：本室已針對雇主滿意度調查作業，草擬「畢業生流向滿意度調查作業要點」；待簽核後完成後續法制作業程序。2013/3/22

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

二、展延中案件

案 號：1002B0209

提案單位：總務處

案 由：國秀樓普通教室冷氣機計費，請總務處配合「上課時間不收費，課餘時間須收費」之原則，研訂相關管控規範以達節能減碳之效。

執行情形：本案業經本校 101 學年度第 3 次法規審議委員會審議通過，提送本(102)年 3 月份行政會議審議。 2013/3/20

展延原因：尚需提送相關會議審議，擬請准予展延。

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1011B0102

提案單位：學生事務處

案 由：本校性侵害或性騷擾防治規定修正案

決 議：

一、依教育部來函規定，本法屬校務重大事項，應提交校務會議議決，爰配合修正第三十五條為「本規定經性平會、校務會議通過後，由校長核定後實施，修正時亦同。」。

二、餘照案通過。

【業務宣導】轉達教育部性平業務重要宣導：性侵害或性騷擾案件之懲處法規已修訂，加害

人身分如為教師，經性平會調查屬實，即可逕予改變身份之處置，無須續提交教評會審議；當事人身分如為學生，則依校規予以懲處。

執行情形：本案依規定將續送本校校務會議討論。 2013/03/20

展延原因：尚需提送相關會議審議，擬請准予展延。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1001F0102

提案單位：創辦人辦公室

案 由：國際事務處協同創辦人辦公室制定校史館收藏交流文物之 SOP

執行情形：「國立勤益科技大學檔案保存價值鑑定小組設置要點」已於 101 年 6 月 22 日勤益科大總字第 1010055332 號函備查通過，本室已草擬「校史館文物收藏流程草案」，提行政會議呈報，如有文物需存放校史館典藏時，將請總務處召開文物保存價值鑑定會議。

2013/3/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1002F0701

提案單位：國際事務處

案 由：預擬「學海飛颺計畫」每位學生的補助金額、遴選原則及 SOP

執行情形：

一、已完成海外研習 SOP，如附件 2012/12/21

二、預擬海外研習生須具備的資格為：

1. 學期平均及專業科目成績，需達 80 以上。

2. 具 TOEIC 成績 500 分以上或全民英檢中級證書者優先考慮。 2012/10/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1011B0101

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修正建議案

決 議：

一、修正條文第四條第一項：

(一) 第一款修訂為『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 20%(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 20%(小數點以後無條件捨去)列入候選名單。』。

(二) 同項增加第二款「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」文字說明。

(三) 餘款次遞移。

二、修正條文第十三條修訂為「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，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。」。

三、餘照案通過。

附帶決議：

一、衡酌與本校教學傑出教師遴選辦法年數之一致性，爰配合修改本校教學傑出教師遴選辦法第九條為三年內不再接受推薦。

二、本辦法修法程序未臻完備前，今年度仍依現行辦法實施。

執行情形：本案業經 101 年 12 月 20 日臨時校務會議決議通過，並於 102 年 1 月 21 日以勤益科大學字第 1021100008 號函發本校各一級單位周知。 2013/1/21

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1011B0201

提案單位：教務處

案 由：本校「教學傑出教師遴選辦法」第六條、第九條及第十三條修正案

決 議：照案通過。

執行情形：業經 101 年 12 月 20 日 101 學年度第 1 學期第一次臨時校務會議審議通過，並於 102 年 1 月 21 日以勤益科大教字第 1021000021 號函發公告予本校各一級單位。 2013/1/24

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1011B0202

提案單位：總務處

案 由：本校汽、機車收費辦法部分條文修訂案

決 議：有關收費、獎懲相關辦法之用字遣詞應力求精確，避免產生誤解。本案應明確規範抽票卡免收費之身分別、票卡工本費之修法說明、復學生申辦停車識別證、收費標準之邏輯與合理性……等問題，修正後提送法規審查委員會審查，再送本會審議。

執行情形：本案於 2013/3/21 經法規審查委員會審議通過，提送 3/28 行政會議審議。

2013/3/22

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1011B0301

提案單位：學生事務處

案 由：有關本校 101 學年度行事曆表原訂 102 年 2 月 14 日至 2 月 15 日為就學貸款收件時間，擬修改為 102 年 2 月 7 日 2 月 8 日乙案

決 議：照案通過。

執行情形：

一、就學貸款收件已依修正日期 2 月 7-8 日執行辦理完畢。 2013/3/7

二、已依修改日期轉達全校各班日間部學生，並於學校「就學貸款」網站完成公告。

2013/1/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1011B0302

提案單位：博雅通識教育中心

案 由：有關本校 101 學年度行事曆表訂 102 年 2 月 7 日至 2 月 12 日大一社會校外服務教育預選時程是否修改乙案

決 議：照案通過。

執行情形：教務處已於 102 年 1 月 9 日公告全校教職員生周知。 2013/1/11

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1011B0303

提案單位：進修推廣部

案 由：101 學年度第 2 學期進修推廣部行事曆修訂案

決 議：照案通過。

執行情形：

一、本部行事曆業奉教育部 101 年 11 月 9 日臺技（四）字第 1010211254 號函核備。

二、本部 101 學年度第 2 學期行事曆修正，學務組就學貸款申請時間為 2 月 18 日至 2 月 22 日受理就學貸款申請，於行政會議討論通過。

三、已統一由教務處以電子郵件發布 101 學年度行事曆及前開注意事項通知本校行政單位及師生，並同步於學校網頁公告週知。2013/3/7

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1011B0304

提案單位：總務處

案 由：有關台中市公車行駛至校區內之建議，會後請總務處事務組先就校園現況進行規劃，再提送台中市政座談會議討論

執行情形：102 年 1 月 29 日簽奉核定解除列管 2013/2/7

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1011B0305

提案單位：國際事務處

案 由：有關常態化發展之國際事務，請國際事務處加強作業流程並予以制度化

執行情形：針對國際事務處作業流程，刻正研議中。 2013/3/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1011F0101

提案單位：總務處

案 由：處理新校區停車場停車格位置標示脫落難以辨識問題

執行情形：本案已於 2013/2/25 劃設完成。 2013/3/22

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1011F0102

提案單位：國際事務處

案 由：研修本校出國報告審核表案

執行情形：

一、新增欄位「出國人員自我檢核」；新增項目「第八項」「第五條」、引用相關資料並註明資料來源。 2013/2/4

二、已依照教育部規定修訂本校出國報告審核表。 2013/1/30

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1011F0103

提案單位：國際事務處

案 由：參酌教務處意見修訂學生赴海外研究修課、實習等相關規定案

執行情形：刻正研討修訂事宜。 2013/3/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1012F0201

提案單位：研究發展處

案 由：請研發處與計畫主持人共同就終止產學建教合作案契約書相關事項進行釐清案

執行情形：預計 3/27 召開建教合作委員會，討論解決方案。 2013/3/22

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1012F0301

提案單位：國際事務處

案由：檢討減免海外交換生學費之必要性並研擬執行之法源依據

執行情形：刻正規劃研討中。 2013/3/21

☐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：1012B0101

提案單位：總務處

案由：本校汽、機車收費辦法部分條文修訂案，提請 審議。

說明：

- 一、依據 102 年 3 月 14 日法規審查委員會討論後修正通過。
- 二、為便捷專任教職員工及學生辦證程序，自 102 年 8 月份起專任教職員工及學生汽、機車停車識別證修正為一學年一換以及配合停車自動管制系統實施，修正相關規定條文以符現行制度之施行。
- 三、檢附「汽、機車收費辦法」部分規定修正草案對照表，同法全文法條。

決議：照案通過。

案 號：1012B0102

提案單位：總務處

案由：有關訂定本校「國秀樓普通教室冷氣管理辦法」草案，提請 討論。

說明：

- 一、依據本校 101 年第 2 次能源管理委員會暨 101 學年度第 3 次法規審查委員會決議辦理。
- 二、有關國秀樓普通教室冷氣機管理，前經 陳校長於行政會議指示，採「上課時間不收費，課餘時間須收費」之原則，本處自 101 年 5 月 1 日起，已發放冷氣卡予國秀樓上課之教師，未於國秀樓上課者不予發給。
- 三、茲就「上課時間不收費，課餘時間須收費」之原則，研擬相關管理辦法，並經本校 101 年第 2 次能源管理委員會審議在案，經簽請提送行政會議審議，奉核示先送法規委員會審議。
- 四、經本校 101 學年度第 3 次法規審查委員會審議意見：依本校法規審查委員會設置要點第三點略以：各單位草擬、訂定或修正本校行政規章，應於提送行政會議、校務會議前，依程序簽經本會先行審查，但行政規章如經各相關委員會訂（修）定者，不在此限。本案經本校 101 年第 2 次「能源管理委員會」審議通過，請逕送行政會議審議。
- 五、擬辦：本案擬依法制程序，提請行政會議審議，簽請校長核定後，公佈實施。

決議：節能政策應從全校整體通盤檢討後，再進行規劃，不單僅侷限於國秀樓。本案待賴副校長與李副校長針對能源管理委員會委員所提意見先行討論，陳報校長後再議。

案 號：1012B0103

提案單位：人事室

案由：國立勤益科技大學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法第 1 條、第 9 條及第 12 條修正案，提請 討論。

說明：

- 一、依「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」第 11 條修正辦理。
- 二、本修正案業經 102 年 3 月 14 日召開 101 學年度第 3 次法規審查委員會審議通過，檢

附修正條文對照表及修正後全文。

決議：照案通過。

案 號：1012B0104

提案單位：人事室

案由：國立勤益科技大學教職員工自強活動辦法第 4 點修正案，提請 討論。

說明：

- 一、依行政院 102 年 2 月 6 日院授人給字第 1020023722 號函辦理。
- 二、本修正案業經 102 年 3 月 14 日召開 101 學年度第 3 次法規審查委員會審議通過，檢附修正條文對照表及修正後全文。

決議：照案通過。

案 號：1012B0105

提案單位：人事室

案由：國立勤益科技大學教職員工社團活動實施要點第 3 點、第 9 點修正案，提請 討論。

說明：

- 一、依行政院 102 年 2 月 6 日院授人給字第 1020023722 號函辦理。
- 二、本修正案業經 102 年 3 月 14 日召開 101 學年度第 3 次法規審查委員會審議通過，檢附修正條文對照表及修正後全文。

決議：照案通過。

案 號：1012B0106

提案單位：人事室

案由：國立勤益科技大學教師赴公民營機構研習服務作業要點第 7 點修正案，提請 討論。

說明：

- 一、為因應教育部補助技專校院教師赴公民營機構研習作業計畫中規定略以，各校應於所訂定的要點中，明訂對於合作廠商、教師因故無法執行計畫，或須變更計畫時的“退場機制”，爰提出本修正案。
- 二、案經 101.12.13.本校 102 年度教師赴公民營機構研習服務申請協調會中研商結果，參酌國立雲林科技大學及樹人醫專現行之規定，修正本作業要點第 7 點，並經 102 年 3 月 14 日召開 101 學年度第 3 次法規審查委員會審議通過，檢附修正條文對照表及修正後全文。

決議：照案通過。

案 號：1012B0107

提案單位：進修推廣部

案由：「國立勤益科技大學推廣教育收支管理要點」新增要點，提請 審議。

說明：

- 一、依據 101 年 8 月 10 日各系辦理產學攜手合作計畫之系主任及計畫主持人共同決議通過，參考他校作法朝計畫主持人費同一期間最多支領兩個班別為上限之原則，增訂於本校推廣教育收支管理要點中。
- 二、本修正要點業經 101 年 10 月 16 日 101 學年度第一次推廣教育審查委員會及 102 年 2 月 20 日 101 學年度第 2 學期第一次校務基金管理委員會審議通過。
- 三、新增第 9 要點，續接條次依序遞移，檢附本要點修正草案及修正條文對照表。
- 四、經審議通過，擬依法制作業程序函發公告。

五、檢附本校 101 學年度第 2 學期第一次校務基金管理委員會會議紀錄乙份。

決議：修正第九點款項格式，餘照案通過。

【校長】請各系明文訂定所屬專班經費結餘款使用辦法，經系務會議充分討論決議後，送進修推廣部備查，俾利爾後依法行政。

伍、臨時動議

研發處 姚賀騰研發長：各教學單位接受政府、民間機構專案委託進行之專案研究計畫統計表，建議由原先每月核對一次更改為每兩個月核對一次，以提昇行政效率，避免行政過度干擾教師教學。

【校長】依建議辦理，各教學單位接受政府、民間機構專案委託進行之專案研究計畫統計表更改為每兩個月進行一次核對作業。

化材系 蔡美慧主任：產學攜手專班的體制與一般學制不同，其期中成績預警機制往往因系統端上課期程的不同產生錯誤，造成師生困擾，建請取消該專班期中成績預警機制。

進修推廣部 賴建榮主任：期中成績預警機制為本校專班重要績效之一，有關蔡主任反應之問題實為系統端問題，應由系統端配合使用者需求進行修正。

電算中心 白能勝主任：本中心將進行瞭解並配合使用者提出之需求完成系統修正。

【校長】請電算中心進行瞭解並配合使用者需求完成專班期中成績預警機制之系統修正。

流管系 林宏澤主任：教務處於 3 月 26 日通知各系所今年度須再次辦理自我評鑑，本系去年已辦理完成系所評鑑，並積極落實專家所提出之改善意見。依本校教學單位評鑑辦法第四條規定「各教學單位之評鑑以三年為一循環，第一年辦理系所評鑑，第二年辦理學院評鑑，每三年辦理全校性評鑑」，連年辦理自我評鑑成效可議，如何落實改善意見才是執行評鑑的重點，故建議學校將今年是否辦理系所評鑑的選擇權交予各系，以避免行政干擾到教學單位既定之時程規劃。

教務處 杜景順教務長：為因應 103 學年度教育部評鑑指標的改變，教務處本於職責通知各系今年再次辦理自我評鑑，以彌補去年教學單位自我評鑑的不足。

【校長】暫停辦理教學單位自我評鑑作業，待教育部政策與訊息漸趨明朗後，將先啟動行政單位評鑑，再進行教學單位評鑑。

流管系 林宏澤主任：本校訂定畢業門檻立意良善，在此提醒其與學位授予法第三條「大學修讀學士學位學生，依法修業期滿，修滿應修學分，有實習年限者，實習完畢，經考核成績合格者，授予學士學位」之適法問題。

【校長】本校畢業門檻已明文規定於學則當中，且各畢業門檻皆有配套補救及輔導措施，目前執行面並未產生任何困擾，故仍依現行辦法持續執行，以提昇本校學生整體競爭力。

陸、散會：16 時 45 分。

國立勤益科技大學汽、機車收費辦法

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

二、 未持有本校停車識別證，入校收費規定：

(一) 免收費：

1. 公共服務車輛（郵政、電信、金融、消防、警務、救護、環保、安檢、緊急維修工程車）。
2. 其他臨時通知之貴賓車輛。

(二) 取電子票卡免收費：

1. 專案簽准之活動，由主辦單位統一至駐警隊辦理免費電子票卡。
2. 領有身心障礙識別證或手冊之車輛（限領有身心障礙識別證或手冊本人，所駕駛或所乘坐之車輛。）離校前至駐警隊辦理免費電子票卡。
3. 學生開學及學期結束時，搬運行李依公告期間內實施。
4. 持有本校榮譽卡或貴賓卡者之車輛，離校前至駐警隊辦理免費電子票卡。
5. 本校退休之教職員工，憑部頒退職證至駐警隊辦理免費電子票卡。
6. 凡洽公及訪客經單位一級主管或單位核發停車優惠券者，離校時至本校大門警衛室繳回停車優惠券及電子票卡，免收費。

(三) 取電子票卡計次收費：凡本校承辦之相關活動，憑該活動相關資料入校之汽車，每次 50 元。

(四) 取電子票卡計時收費：

1. 未持有本校核發之汽車停車識別證之車輛，停車第 1 日第 1 小時內免費，逾 1 小時後每小時 20 元、依此累計收費，不足 1 小時以 1 小時計價收費。
2. 連續多日停車者，每日以 12 小時計，並累計停車日數收費。

(五) 電子票卡遺失補辦手續及停車收費規定：

1. 免費入校遺失電子票卡者酌收工本費 100 元。
2. 參加學校活動遺失電子票卡者酌收工本費 100 元及計次停車費 50 元。
3. 其餘計時收費遺失電子票卡者，以一日最高停車費 240 元計費，並攜帶行車執照、駕照至駐警隊或大門警衛室繳納電子票卡工本費

100 元及停車費用後，始可離場。

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

三、 各類定期停車識別證得申(補)辦之對象及費用：

(一)汽車部份：

1. 教職員工每期 1200 元 (每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止)。
2. 新進人員辦理汽車停車識別證，依月數比例計算收費，以申辦日為準按月計算 (不足 1 月以月計算)。
3. 兼任教師及臨時人員：每學期 500 元。
4. 學生汽車停車識別證 (使用期限為每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止)，進修學院、產學或產碩專班等、雙軌訓練旗艦計畫專班、學分及非學分班學生得選擇辦理每週入校 2 日之每學年 1000 元之汽車停車證，或每週入校 1 日之每學年 500 元之汽車停車證。餘日間部、進修推廣部、碩士班 (含在職及一般生) 等，不限入校天數均可入校。收費標準區分：限定停放於新校區停車場者，每學年 2000 元；不限定停放區域者，每學年 4000 元。因復學、轉學等特殊原因可辦理一學期停車證 (使用期限六個月)。申辦一學期汽車停車證之學生，依其申辦之類別，減半收費。
5. 承包工程與本校訂有契約之廠商每月 400 元，每半年收費 2000 元或每年 4000 元。
6. 洪厝段停車場採磁卡系統管理，限 215 巷商家停放。一年 4000 元，並依車位總量核發，額滿為止。

(二)機車部份：

1. 教職員工 (含兼任教師及臨時人員):每期 200 元。申辦一學期者需繳交 100 元 (使用期限:六個月)。
2. 學生機車停車識別證每學年更換：凡日間部、進修推廣部、進修學院、碩士班 (含在職及一般生) 等各學制學生，收費每學年 200 元 (每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止)。因復學、轉學等特殊原因可辦理一學期停車證 (使用期限:六個月)，申辦一學期機車停車識別證，減半收費 100 元。
3. 重型機車停車識別證 (250CC 以上)：每學年更換，收費 1000 元。兼任教師、臨時人員、學生因復學、轉學等特殊原因可辦理

一學期停車識別證(使用期限:六個月)申辦一學期重型機車停車
識別證，減半收費 500 元。

4. 承包工程與本校訂有契約之廠商，每學期 200 元或每年 400 元。

(三)汽、機車停車識別證申請補發時另收工本費。汽車、重型機車停
車識別證 100 元，停車晶片感應卡 100 元，機車停車識別證 40
元。

四、 申辦汽、機車停車證及申請退費程序:

(一)申請人必須符合法定騎(駕)車年齡，方得填具申請單。並在申請單之「依法持有各式證照簽認」欄內親自簽名。駐警隊核驗時未符合填表規定者，將不予辦理。

(二)爾後若經查為謊報或隱瞞填報者，所衍生之法律責任由簽認人自行負責。

(三)申請退費程序:

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

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

3.退費依月數比例計算，使用不足月月份不予退費。

(四)退費基準:以事實發生後一個月內為準，超過一個月則以申請日為準。

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

六、 本辦法所收費用主要用於改善校內道路狀況、道路照明設備、新建停車場、支付校園交通管理人員及工讀服務等費用。

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

國立勤益科技大學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法修正後全文

中華民國 96 年 3 月 8 日 95 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

- 第一條 國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為維護教職員工工作權益，提供免於性騷擾之工作環境，特依性別工作平等法、性騷擾防治法及工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則訂定本辦法。
- 第二條 本校之性騷擾防治及申訴處理，除法令另有規定外，依本辦法規定行之。
- 第三條 本辦法適用於本校教職員工（含專案人員、臨時人員等）相互間所發生之性騷擾事件。
- 第四條 本辦法所稱性騷擾，指下列二款情形之一：
- 一、本校教職員工執行職務或在工作場所時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
 - 二、主管人員對部屬或對求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
- 第五條 為處理性騷擾申訴案件，應設立性騷擾申訴評議委員會（以下簡稱性騷擾申評會）。
- 性騷擾申評會置委員十三人，由副校長、教務長、總務長、學務長、教師代表、職工代表及性別平等教育相關領域專家學者代表組成，副校長為主任委員。
- 前項規定之委員含教師代表四人、職員工代表三人及性別平等教育相關領域之專家學者代表二人。
- 教師代表四人，職工代表三人由校長自教師、職員及工友名單中核聘，性別平等教育相關領域之專家學者代表二人由人事室協洽諮商輔導中心提供參考建議名單6人，陳請校長核聘。
- 本會委員為無給職，任期二年，得連任之，若為校外人士擔任委員，每次開會得依相關規定給予出席費。
- 前項各類代表，女性委員應佔委員總數二分之一以上。
- 第六條 性騷擾申評會主任委員負責督導會務。副主任委員由主任委員自委員中指定一人擔任，佐理會務，並代表對外發言。
- 性騷擾申評會議，應有委員總額過半數之出席始得開會，一般事項之決議，以出席委員過半數之同意行之，可否同數時，取決於主席。但調查報告之通過等重大事項之決議，應經出席委員三分之二以上同意行之。
- 各委員應親自出席會議不得代理。
- 第七條 本校為防治性騷擾行為發生，辦理性騷擾防治措施及推動工作如下：
- 一、辦理防治性騷擾之教育訓練。
 - 二、頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。
 - 三、規定處理性騷擾事件之申訴程序。
 - 四、設置專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱等接受申訴並將本辦法及相關資訊於本校顯著之處公開揭示。
 - 五、以保密方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。
 - 六、當事人有輔導、醫療等需要者，視情況轉介至本校相關單位或專責機構進行身心輔導或治療。
 - 七、對調查屬實行為人之懲戒處理方式。
- 第八條 本校教職員工有發生性騷擾情事者，當事人得於事實發生後6個月內，向性騷擾申評會提出申訴。其申訴之提出，應以具名之書面或以口頭具名向申評會提出申

訴，始為合法生效(格式如附件)；其以口頭方式提出申訴者，受理人員應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽確認其內容無誤後，由申訴人簽名或蓋章。以電話申訴者，應於三日內以書面補正，逾期未補正者，得不予受理。

前項書面應載明下列事項：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
- 二、有代理人者，應檢附委任書，並載明申訴人及代理人之姓名、住居所、聯絡電話及代理人與申訴人關係。申訴人委任代理人數不宜逾三人。
- 三、申訴之事實及內容。
- 四、可取得之相關事證或人證。

第九條 (刪除)

第十條 性騷擾申評會得於調查進行中邀請足資信賴之人士在場協助進行調查。調查應以保障雙方當事人名譽及隱私之秘密方式為之。調查期間雙方當事人、性騷擾申評會委員及與本案相關之所有人員均負對本案一切內容保密之義務。

第十一條 申訴事項如涉及委員本身，或有其他事由可能妨害調查之公正者，該委員應自行迴避。雙方當事人亦得檢具理由向性騷擾申評會申請該委員迴避。應否迴避，由性騷擾申評會決定之。

第十二條 除非調查期間另有不可抗力之因素，申訴應自提出起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人。性騷擾申評會應為附理由之裁決及做具體敘述，並得作成懲戒或其他處理之建議。

前項裁決書應送達雙方當事人及學校相關單位。

申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面提出申復。

前項申訴案經結案後，不得就同一事由再提出。

第十三條 申訴人於案件評議期間撤回申訴者，應以書面為之，並於送達性騷擾申評會後即予結案備查，並不得就同一事由再提出申訴。

第十四條 性騷擾申評會於調查進行中得隨時依一方當事人之請求並斟酌一切情形，協助雙方當事人進行和解。

前項和解應徵詢雙方當事人之意願，以其共同接受之方式作成解決事件之方案。事件經成立和解者，應作成和解書並應經雙方當事人簽字。

第十五條 性騷擾行為經調查屬實，校方應視情節輕重，對申訴之相對人為適當之懲戒或處理。申訴人名譽如受損害，應協助回復其名譽之適當處分；經證實申訴人有誣告之事實者，亦視情節輕重對申訴人為適當之懲戒或處理。

第十六條 性騷擾申評會所作之裁決，不影響雙方當事人之司法訴訟權，如已進入司法或公懲會調查程序，應停止調查。

第十七條 性騷擾申評會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決有效執行，避免相同事件或報復及其他不利之待遇情事發生。

第十八條 學校針對擔任調查小組之成員，應予公差登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

第十九條 本項業務由人事室辦理。

第二十條 本辦法經行政會議及校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學教職員工自強活動辦法修正後全文

一、依據：行政院頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」暨「教育部八十六年四月二十三日台（86）人（二）字第八六〇四〇五三六號函」辦理。

二、目的：提倡教職員工正當休閒活動，促進身心健康、聯絡同仁情誼、提高工作情緒並寓教於休閒，以增廣見聞。

三、辦理方式：

（一）各一級單位（各系、所、處、室）得分別辦理，或與其他單位聯合辦理，且每梯次活動參加人員須至少五人以上，惟每單位、每年最多以辦理二次為限；本單位人員亦可參加他單位舉辦之自強活動。

（二）必要時由人事室統籌辦理。

四、舉辦時間：以利用公餘時間辦理為原則；如因特殊需要，在不影響業務及學生受教權之前提下，得利用辦公時間舉辦，惟各單位參加人員必須覓妥代理人，並辦理請假手續（不得以公假登記，並不得登記為公務人員進修時數）。

五、活動計畫：由主辦單位主管指定負責人，填寫自強活動申請書，提出具體計畫包括時間、地點、行程、交通工具及參加活動教職員工（含眷屬）名單，事先向人事室登記，經陳核後方可申請補助。

六、經費補助：限教職員工本人補助，補助金額將配合當年度預算編列情形，於預算額度內支應，每年度以一次為限，並於活動結束後檢據核銷。

七、安全事宜：

（一）各單位舉辦旅遊活動時，應特別注意安全問題，並應投保旅遊平安保險。

（二）租用交通工具應選擇信譽良好之公司負責輸運，行前派人會同進行安全檢查，了解各種安全設施及使用方法。

八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學教職員工社團活動實施要點修正後全文

一、 依據：行政院頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」。

二、 目的：為提倡正當娛樂，促進身心健康，鼓舞工作情緒，培養團隊精神，並增進同仁情感交流。

三、 辦理原則：

（一）、參加對象：本校全體教職員工。

（二）、活動時間以利用公餘時間辦理為原則，為舉辦校內各項比賽，在不影響業務及學生受教權之前提下，得利用辦公時間舉辦，惟各單位參加人員必須覓妥代理人，並辦理請假手續（不得以公假登記，並不得登記為公務人員進修時數）。

（三）、儘量利用本校現有場地及設備。

四、 活動項目：

（一）、學藝類：美術、書法、插花、烹飪、國劇、攝影、橋藝、音樂等。

（二）、體能類：登山、桌球、網球、羽球、籃球、排球、國術、舞蹈、瑜珈、健行、游泳、高爾夫、體適能、保齡球、野外活動、民俗活動等。

五、 社團設立程序：

各社團成立時應訂定社團組織章程，召集會員十人以上，填具「籌組教職員工社團申請表」後送人事室陳請 校長核定後開始實施。

六、 社團組織：

（一）社員大會：為決定社團活動之組織，由全體社員組成，每一社團人數不

得少於十人，每位同仁參加社團以不超過兩個為原則。

(二) 社長一人，綜理社務，由社員互選之，任期二年，連選得連任一次。

(三) 幹事一人，協助社務之執行，由社長就社員中選任之。

(四) 社團除依規定人數成立外，並須事先簽會人事室，並就成立後將其選舉結果副知人事室，社員不足時或連續兩年未辦理任何活動之社團，即予解散。

七、 社團活動方式：

(一) 各社團以利用公餘，定期辦理各項活動。

(二) 各社團得配合本校校慶或各項慶典，舉辦各項競賽、成果展覽或其他有意義之活動。

八、 社團活動應注意其安全，不得違反有關規定，並接受學校之督導。

九、 社團活動經費：

(一) 各社團活動所需經費，得由各社團向社員酌收費用支應，其標準由各社團自行訂定之。

(二) 學校經費補助：

1、學校依規定核實支給指導老師指導費，或專案簽准之經費。

2、各社團每月補助活動經費基本費伍佰元，每位社員補助五十元，於活動完畢後填報補助申請表及支出憑證辦理核銷手續，惟社員不足五人或未辦理活動時，經費不予補助。

各社團辦理全校性（非以會員為參加對象）之社團活動，得專案

簽報補助經費。

~~(三) 參加對外比賽，每人補助服裝費壹仟元，檢據報銷。合於本校出差規定者，視實際出賽日數核實報支差旅費（由領隊負責簽證）。~~

十、 資料建立：

每年度開始之前，將社團新任會（社）長，總幹事及會（社）員名冊送人事室登記；年度結束之時，將上年度社團收支明細表及年度活動紀錄送人事室備查。

十一、本實施要點，經行政會議通過後陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學教師赴公民營機構研習服務作業要點第七點修正後全文

一、依據

國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵教師赴公民營機構實務研習，以提昇實務研究量能及教學品質，依「教育部補助技專校院教師赴公民營機構研習服務作業要點」，特訂定「國立勤益科技大學教師赴公民營機構研習服務作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、目的

- (一)提供本校專任教師赴企業服務及研習以增加實務經驗。
- (二)教師藉由企業服務及研習貼近市場，吸收產業資訊及實務經驗，有助提升教學及研究。
- (三)藉產學交流發掘產學合作機會。
- (四)建立產學長期互動模式，深耕產學合作。

三、名詞定義：

- (一)短期研習：係指教師赴公民營機構進行之研習活動，分為下列兩種。
 - 1.廣度研習：本校與公民營機構共同規劃為期二至七天之研習活動，學員約十五至二十人。
 - 2.深度研習：由本校有意願參與研習之教師以三至五人同校或跨校共同組成研究團隊所參與之研習活動，為期三至八週。
- (二)深耕服務：係指由本校甄選至公民營機構進行服務，為期半年或一年。

四、申請對象及經費來源

- (一)申請對象：
 - 1.申請舉辦短期研習：以本校系(所、中心、室)或由教師組成團隊為單位提出。
 - 2.申請參加短期研習或深耕服務：
 - (1)申請短期研習者，本校專任教師(含校務基金進用教學人員)皆可提出。
 - (2)申請深耕服務者，須於本校任職滿二年以上之專任教師，始可提出。
- (二)經費來源：

由本校依「教育部補助技專校院教師赴公民營機構研習服務作業要點」規定向教育部申請補助，及不低於教育部補助額度百分之十本校自籌款。

五、申請舉辦短期研習之內容

- (一)研習領域：分為工程、管理、醫農生技、文化創意、觀光餐飲及其他等六大領域。配合各系所教學領域及其自身重點特色，與相關企業合作規劃辦理前述各領域之研習課程。
- (二)研習期間：以每年寒、暑假期間為原則，特殊產業得視季節性需要於學期中實施。
- (三)經費補助：
 - 1.廣度研習：補助每項課程以每人每日補助新台幣二千元為上限。補助項目包括：講師費、講義費、臨時工資(上限九十五元/人時)、雜支、場地費、參訪實作現場之租車費、實作材料費等。每案需提報三~五頁計畫書。
 - 2.深度研習：補助每項課程以每人每日補助新台幣二千元為上限。每案需提報五~十頁計畫書。
 - 3.上列經費由本校向教育部申請補助，並由本校支應不低於教育部核定補助額度百分之十自籌款。
 - 4.本校教師參加本校所舉辦的研習活動，本校補助教師之交通費、旅館費、膳雜費，應計入本校自籌款項中。

六、教師申請參加短期研習之權利與義務

- (一)權利：
 - 1.參加廣度研習者，得由本校補助交通費、旅館費及膳雜費，如主辦單位供有膳宿時，費用不得重複申報。
 - 2.參加深度研習者，依教育部訂頒之「教育部補助技專校院教師赴公民營機構研習服務作業要點」補助經費。
- (二)義務

1. 參加廣度研習者，應於研習結束一週內檢附心得報告，並核銷補助費用。
2. 參加深度研習方案者，應於研習結束二週內檢附於研習期間所完成之實體作品、個案研討或單元課程教材，並核銷補助費用。

七、申請參加深耕服務之內容

(一)服務型態：依服務時間長短分為兩類：

1. 深耕服務 I：教師赴公民營機構服務半年。
2. 深耕服務 II：教師赴公民營機構服務一年。

(二)教師權利：

1. 參與教師深耕服務期間帶職帶薪，符合每學期返校義務任教滿一學分且授課達十八小時者，依其帶職帶薪服務時間採計升等年資。
2. 參與教師深耕服務期間得免受教師定期成效評估，但須由教師提出在企業服務及在校各項績效報告，由校長核定是否晉薪級。

(三)教師義務：

1. 參加教師應與服務之公民營機構簽訂產學合作案，並於服務期滿一年內執行完畢。
 - (1)深耕服務 I：每案至少二十萬元以上(含)。
 - (2)深耕服務 II：每案至少三十萬以上(含)。
2. 申請教師需提報十~二十頁計畫書，並述明預期效益。
3. 參加教師需與服務機構簽訂服務契約及研發保密合約，並明訂研習期間之智財產出歸屬本校。
4. 深耕服務老師服務期間需返校義務授課每週一小時。
5. 如因教學所要求老師返校授課超過每週一小時，其授課鐘點不得超過每週四個鐘點，得支領鐘點費。
6. 參與過本服務方案之教師三年內不得再提出申請。
7. 參與教師應於深耕服務期滿一個月內申請歸建；教師於深耕服務期間放棄服務者，應先簽請校長核定後，於次一學期返校服務。
8. 深耕服務教師於服務期間應遵守服務單位之相關規定。如教師在服務期間發生違法失職情事者，應自行負責，並依相關規定辦理；經判決有罪確定者本校得予以停聘或不續聘。**若因可歸責於教師之事由辦理計畫終止，造成學校及業界之困擾，該教師五年內不得再提本計畫之申請。**

(四)經費補助：教師留職留薪期間，由本校支給全薪(含本俸及學術研究費)，不再補助教師其他費用。

(五)甄選方式：於申請公告期間，經系(所、中心、室)、院教評會審議通過，每學院至多提出一名人選，再經研究發展處、教務處會核所提計畫內容，提請校教評會審議推薦人選，陳請校長核定參加人員。

(六)因故無法執行計畫之處置：

1. **申請教師或配合公、民營機構因故無法執行計畫時，應由研究發展處究明原因依行政程序敘明理由，並備妥合作廠商及參與教師計畫終止同意書等相關文件簽請校長核可，報教育部及計畫辦公室同意後終止計畫案。**
2. **如因可歸責於合作廠商之事由終止本計畫，自契約終止日起，五年內不與該廠商締結相關計畫案。如係惡意終止，並得依相關法律程序要求廠商合理賠償。**

八、作業時程及計畫書內容

(一)作業時程：每年依公告時間申請。

1. 短期研習：

- (1)每年三月，由研究發展處召集各院院長召開計畫案說明會議，並請各學院於會後三週內提出計畫案，交研究發展處彙辦審核。
- (2)經審核通過之計畫案，於三月三十一日前報教育部核辦，除特殊產業得視季節性需要於學期中實施外，餘皆運用寒、暑假期間執行為原則。

2. 深耕服務：於實際赴公民營機構研習之該學年度前十個月辦理申請。

- (1)於每年十月間由人事室進行需求公告，並邀集研究發展處與各學院召開計畫案瑣調會，且自公告日起三週內受理計畫案申請。
- (2)申請案先經系(所、中心、室)、院教評會會員會審議通過，由學院將全案移請研究發展處、教務處會核後，提送一月份校教評會審議確定並陳請校長核定。

(3)經核定後之申請案件於三月三十一日前報教育部核辦，並自七月一日起實施。

(二)計畫書內容：

申請舉辦短期研習或參加深耕服務，須依下列內容提出計畫書：

- 1.計畫摘要(重點條列摘述計畫內容)。
- 2.系所現況分析(請以表列式呈現)。
- 3.本年度現有專任教師人數及具業界經驗之專任教師人數比例。
- 4.合作機構簡介：主要營業範圍、產學合作現況與需求、參與研習活動之動機。
- 5.研習或服務內容：目標與任務、詳細日程表、專業領域、期間、方式、人員名額、地點。
- 6.計畫實施後之影響及效益評估：應包含預期對教學之助益、對研究之助益、可創造之產學合作績效。教師申請深耕服務時應檢附與合作機構之產學合作計畫書與合約書。
- 7.經費需求表：辦理研習活動若有與課程相關之額外收費(如材料費等)，請說明收費標準。

九、獲教育部通過之短期研習計畫或深耕服務計畫，教育部補助款項之核撥、結案報告及其管考，悉依教育部規定辦理。

十、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

十一、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。

國立勤益科技大學推廣教育收支管理要點

- 一、為促進推廣教育經費收支之合理運用，依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理規則」訂定本要點。
- 二、本要點係作為本校自辦推廣教育課程、公民營機關團體委託本校辦理相關推廣教育課程，經費編列標準之依據。
- 三、本校辦理推廣教育之經費，以自給自足且有賸餘為原則。自辦推廣教育課程之預算計畫，由各系所或相關單位負責編列。自辦學分班及非學分班經「推廣教育審查委員會」審查通過並經校長核可後辦理。公民營機關團體委託本校辦理推廣教育課程計畫則依據該案委託辦法辦理。
- 四、推廣教育經費收入之編列，除委託或合作機構另有規定者得從其規定外，其編列標準如下：
 - (一) 碩士學分班：每學分 4,500 元為下限（不另收雜費及耗材費），學員保險費每人每月 150 元。
 - (二) 學士及專科學分班：每學分 2,500 元為下限（不另收雜費及耗材費），學員保險費每人每月 150 元。
 - (三) 非學分班：學費每節 300 元為上限，雜費每節 20 元，耗材與業務費每節 25 元為上限，學員保險費每人每月 150 元。以收支平衡，足以開班為原則，由開班單位依實際情形訂定並陳報校長核定之。
 - (四) 於校外開辦推廣教育班次得依實際執行情形，另收取校外執行費(含助課費、工讀費、校外服務人員費、場地租借費)。
- 五、推廣教育經費支出之編列，除委託或合作機構另有規定者得從其規定外，其編列標準如下：
 - (一) 教師鐘點費：為鼓勵本校教師參與推廣教育，其鐘點費由開班單位依實際收入情形訂定之，最高不得超過教育部所訂各級教師夜間鐘點費之三倍，其支用依本校「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應原則」辦理。
 - (二) 校外執行費：由校外執行費收入支應，其中助課費最高以每小時支給 400 元為限，工讀及校外服務人員費以每小時支給 103~190 元為原則，場地租借費用最高以每小時 900 元為限。其人事費用之支用依本校「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應原則」辦理。
 - (三) 學員保險費：由學員保險費收入支應。
 - (四) 學校統籌款：總收入扣除校外執行費、學員保險費後，須編列不低於總經費總額百分之十之金額，作為學校統籌款運用，並不得再行分配，其支用依本校「五項自籌收入統籌款運用要點」辦理。
 - (五) 系所或執行單位經費：總收入扣除教師鐘點費、校外執行費、學員保險費、學校統籌款後，得編列百分之六十之金額，作為系所或執行單位經費，得支用於業務及設備相關費用。
 - (六) 推廣教育承辦單位文宣業務費：總收入扣除教師鐘點費、校外執行費、學員保險費、學校統籌款後，得編列百分之二十五之金額，作為推廣教育承辦單位文宣業務費。
 - (七) 行政管理費：總收入扣除教師鐘點費、校外執行費、學員保險費、學校統籌款後，

得編列百分之十五之金額入學校統籌款，供辦理暨支援推廣教育相關單位各項公務之使用或作為辦理推廣教育業務有績效之行政人員工作酬勞。

六、推廣教育行政管理費分配原則，除委託或合作機構另有規定者得從其規定外，其分配原則如下：

(一)執行單位：35%

(二)承辦單位：25%

(三)協辦單位：40%（秘書室 20%、會計室 30%、人事室 20%、總務處 30%）

分配予各單位之行政管理費得依相關程序作為各項公務之使用或作為辦理推廣教育業務有績效之行政人員工作酬勞。如係支給辦理推廣教育業務有績效之行政人員工作酬勞，其運用依本校「校務基金五項自籌收入統籌款支給行政人員工作酬勞支給要點」辦理。

七、推廣教育各班次經費支出應依會計作業之規定程序辦理，課程結束後二個月內，需將所有相關經費核銷完畢。各班次預算不得相互流用，經費用途如需變更，應依本校會計程序辦理。

八、推廣教育收入結餘款分配及支用規定：

(一)推廣教育收入結餘款，係指本校推廣教育收入與產學合作班別計畫案等，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。

(二)推廣教育收入結餘款分配原則：

1. 推廣教育收入及產學合作計畫結餘款額度之 10% 歸本校統籌運用；其餘 90% 歸各系所及推廣教育承辦單位運用。

2. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入次年度使用。

(三)結餘款運用範圍：

1. 支援各系所及推廣教育承辦單位業務宣傳與其他業務發展相關費用。

2. 支援各系所及推廣教育承辦單位軟硬體（含設備與物品）之購置及維護等。

3. 支應各系所及推廣教育承辦單位辦理相關活動之國內外旅運費(含國內外及大陸地區)等費用，但不得支領個人酬勞。

4. 支應各系所及推廣教育承辦單位聘用短期計畫助理人力。

5. 支應各系所及推廣教育承辦單位員工提升服務相關訓練經費。

6. 其他與推廣教育相關事項之支應。

(四)本校結餘款管理方式：

1. 由推廣教育承辦單位於會計年度關帳前，將上一年度結案之計畫結餘款清單彙集送交會計室後，依本要點統籌辦理，直接轉入各系所及推廣教育承辦單位繼續使用。

2. 上列結餘款運用範圍之第 3 點與第 4 點得依本校規定辦理，惟需專案簽報校長同意後始可辦理。

九、推廣教育計畫案主持人編列支付標準：

各單位辦理推廣教育或委辦計畫案每月計畫主持人之酬勞應依約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短在該計畫相關款項按下列標準支給：

(一)推廣教育計畫案依報名人數多寡編列計畫主持人名額，如報名人數低於 30 人得編列計畫主持人 1 名，若超過 30 人(含)以上得依開班人數規模大小做合理的調整。

(二)計畫主持人同一期間內以支領二個計畫(各類產學專班)之酬勞費為限，編列原則比照

「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」中「人事費計畫主持人」標準支給。如與委託辦理單位訂有相關協議者，則從其協議。

十、推廣教育經費收支預算須編列年度計畫，提送校務基金管理委員會審議通過後辦理。

年度進行中，因推廣教育實際支用需求，無法依前項程序辦理者，得由推廣教育承辦單位專案簽報校長同意後先行辦理，事後並檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會會議報告。

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

十二、本推廣教育收支管理要點之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。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。

十三、本要點未盡事宜處，依教育部所訂「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定辦理。

十四、本要點經推廣教育審查委員會會議、校務基金管理委員會及行政會議審議通過，陳請校長核定後發佈日實施，修正時亦同。