

國立勤益科技大學一一四學年度第一學期第四次行政會議紀錄

時間：中華民國 114 年 12 月 18 日 14 時 10 分

地點：青永館 6F 靜軒會議室

主席：陳坤盛 校長

紀錄：林佳融

出席：副校長、一級單位主管、副主管暨學生代表(如簽到冊)

壹、主席致詞

副座、各位主管、各位同仁大家午安。

本周已是第 15 周，也是本學期最後一次行政會議，學期即將結束，幾件事與大家一起分享：

一、國際排名：

依據最新公布的 2025 年 QS 亞洲大學排名，勤益名列亞洲第 309 名，在臺灣 57 所進榜大學中排名第 22，全國科技大學第 3 名。另外，英國泰晤士高等教育機構所公布的 2026 THE 跨學科科學排名，勤益名列全球 251 至 300 區間，全國科技大學第 2 名。

二、招生策略

招生事務處會同各系積極推動招生作業，未來招生策略將朝向招收學優學生，以提升本校 PR 值，並兼顧招收技優學生；同時鎖定目標學校加強經營，積極拜訪重點技術型學校，持續招募優秀學生。

三、其他

- (一) 有關節電部分，趙副座與環安中心積極申請外部機構計畫，為學校爭取資源，未來教育部針對學校節電成果給予補助，校方將針對耗電量異常區域進行原因探索與問題解決，並逐步汰舊換新相關設備，以符合節能效益。
- (二) 111 學年度入學的日四技學生，即將於下學期畢業，除了英語、各系自訂畢業門檻，還需於畢業前完成教務處「抗壓自主學習」3 小時、圖書館「精進自主學習能力」3 小時、學務處「社會接軌自主學習」24 小時、各系「專業證照自主學習」1 張；為避免應屆畢業生因畢業門檻問題無法順利畢業，稍後請教務長說明因應措施。
- (三) 招收轉學生部分，教務處已優化及暢通課程抵免申請流程，確保學生入校後課程順利銜接，降低阻礙，此部分仰賴各位系主任與老師充份配合教務單位作業。此外，針對寒假轉學部分，再請各位系主任多加宣傳，積極招收學生。

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

一、教務處林正堅教務長

說明本校學生自主學習執行現況如附件 1，請各位系主任及導師協助提醒並督促學生。

二、研究發展處黃美玲處長

- (一) 提醒各系，有關各系 114 學年度「專業證照自主學習」證照列表變更，截止日為 115 年 1 月 9

日。

(二) 本校 114 年度通過教育部健全發展計畫 2 案共補助 2,970 萬元，分別為電資學院「高科技產業電資核心人才培育計畫」及工程學院「精進氫能與燃料電池產業人才培育計畫」。另本校 113 至 115 年度教育部教學實踐研究計畫申請及通過件數如附件 2。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 19 件(含落後 0 件);

申請解除列管，予以結案者 0 件；

繼續辦理，持續列管者 19 件。

一、落後案件

二、展延中案件

案 號：1122F0501

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：太陽光電發電設備標租案建置及合約

執行情形：研擬解決方案中。 2025/12/10

展延原因：本案已函請承商知照，惟仍須俟該公司回復，故擬展延至 114 年 12 月 31 日，若提前完成將提前申請結案。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

【環境保護及安全衛生中心林建良主任】

本案執行情形如附件 3，由於德睿旭公司對於設置容量不得下修及躉售費率計算基準認定尚有歧見，本案涉及契約履行相關法律爭議，將另協調本校法律顧問及邀請相關單位釐清爭議點後，取得共識。

【校長裁示】

爾後列管之補充案件，請業管單位於提報時一併說明目前處理情形及後續辦理時程，以利管考單位掌握案件進度。

案 號：1131F1201

列管單位：總務處

案 由：空調系統定期維護保養契約維護費用問題釐清

執行情形：已完成 2 家廠商討論會議，後續擬以正式函文請廠商返還價金。 2025/12/10

展延原因：案件進行中

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1131F1205

列管單位：學生事務處

案 由：學生住宿計畫開源節流措施

執行情形：因開源節流計畫等項目需較長時間紀錄及整備，請展延至明年 9 月底。 2025/12/10

展延原因：將在確認開源節流措施，以利宿舍損益平衡。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0204

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：訂定「國立勤益科技大學空間鑰匙管理要點」草案。

決 議：要點第一點補充遺漏「空間」2 字，修正後通過。

執行情形：與總務處討論單位所屬空間備用鑰匙管理要點權責後修正管理要點。 2025/12/10

展延原因：本案尚需函發消防標準作業流程 sop 後，復辦理鑰匙管理要點函發作業程序，故擬申請展延。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1132F0601

列管單位：總務處

案 由：洪厝段停車場後段貨櫃屋及各項設備清運作業

執行情形：清運廠商已於 12 月 2 日完成貨櫃屋及各項設備清運作業。 2025/12/9

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

【總務處盧鴻華總務長】

有關洪厝段停車場拆除前、拆除後及現況，詳如附件 4。感謝駱老師負擔拆除費用，後續清除作業由總務處經營管理組承接辦理，現階段廢棄物已全數清理完成。後續將於明年度編列預算辦理場地整平，並規劃作為外租停車場使用。

【校長裁示】

請業管單位於規劃停車場時一併就停車場整體環境及景觀美觀進行優化。

案 號：1141B0115

列管單位：人事室

案 由：人事室研議中的個人績優、團體績優獎勵制度，請盡速完成法制。

執行情形：本案業提送 114 學年度第 3 次法規委員會審議通過，將續提 114 年 12 月行政會議審議。

2025/12/10

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0117

列管單位：永續與校務研發中心

案 由：請永續與校務研發中心規劃問卷，調查新生入學迄今，就報到、註冊繳費、選課、住宿等等行政服務進行滿意度調查，據此做為未來精進方向。

執行情形：本中心將於 114 年 12 月 24 日永續與校務研發委員會中提出臨時動議，討論是否納入次年度校務研究議題，並請相關單位配合辦理。 2025/12/11

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

【永續與校務研發中心游雯蓉】

本案及案號 1141B0207 將提送永續與校務研發委員會討論，研議是否納入次年度校務研究議題。

屆時再請相關單位配合辦理。

【校長裁示】

建議與招生事務處及各系共同討論研議，針對核心議題進行分析，以確認關鍵問題點。

案 號：1141B0203

列管單位：學生事務處

案 由：修正「國立勤益科技大學學生宿舍管理暨校外賃居工作推動委員會設置要點」草案。

學生事務處林雲燦學生事務長：本案內容涉及委員組成及其執掌等相關細節，尚須進一步研議，建議撤案，俟完備後再提會討論。 決 議：撤案。

執行情形：已提請 114 年 12 月 18 日 114 學年度第一學期第四次行政會議審議，會後依會議決議辦理。 2025/12/11

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0205

列管單位：進修部

案 由：訂定「國立勤益科技大學第三人生大學收支管理要點」草案。

決 議：照案通過。

執行情形：續提 114 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會審議。 2025/12/8

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0206

列管單位：學生事務處

案 由：請學務長邀請對校務持續精進有想法的大三及大四學生進行校務座談，深入了解學生對學校教學、行政服務，蒐集學生四年整體學習與生活環境的感受，以作為校務精進之參考。

執行情形：目前本處已於 11 月 20 日中午由學務長與學生辦理座談會，了解學生對校務行政服務的意見，再做歸納彙整提供校務精進參考。 2025/12/10

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

【學生事務處林雲燦學生事務長】

有關本案辦理情形，詳如附件 5；相關量化數據及質化成果，將於會後提供永續與校務研發中心，作為後續評估與分析之參考，並請同意解除列管。

【校長裁示】

同意解除列管。

案 號：1141B0207

列管單位：永續與校務研發中心

案 由：請了解學生歷經本校四年所提供之教學服務，包括課程地圖、課程規劃等，是否符合學生需求與期望，並將相關意見納入未來問卷設計之依據，以確保調查內容更貼近學生關注議題。

執行情形：本中心將於 114 年 12 月 24 日永續與校務研發委員會中提出臨時動議，討論是否納入次年度校務研究議題，並請相關單位配合辦理。 2025/12/11

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0208

列管單位：總務處

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

執行情形：持續核對與校正各教學單位「填報校務基本資料庫之年度全校空間統計調查表」內容與本校各棟建築平面圖中，相關數據與名稱是否相符。 2025/12/10

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0301

列管單位：教務處

案 由：修正「國立勤益科技大學教學助理制度實施要點」草案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業經 114 年 11 月 20 日 114 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過，刻正辦理函發作業。 2025/12/9

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0302

列管單位：研究發展處

案 由：修正「國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究實施要點」第三點草案。

決 議：一、第三點「(三)週期內教師若有下列情事之一者，得相對順延之，並依學期制方式核予延期期間依據。」修正為「(三)週期內教師若有下列情事之一者，得順延之，並依學期制方式核予延期。」二、餘照案通過。

執行情形：本案依法制程序續提校務會議審議。 2025/12/6

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0303

列管單位：研究發展處

案 由：修正「國立勤益科技大學學生校外實習要點」草案。

決 議：一、第四點第一項第一款第二目「(3)評估全校實習成效及督導學生申訴、爭議及意外事件之處理。」修正為「(3)評估全校實習成效及督導學生校外實習爭議及意外事件之處裡。」二、第四點第一項第二款第二目「...應設置三至九人組成之校外實習委員會，本會視需求得邀請法律顧問、企業代表、家長代表及學生代表參與。」修正為「...應設置三至九人組成之校外實習委員會，並得視需求邀請校外法律學者專家、實習合作機構代表、家長代表及學生代表參與。」三、第四點第一項第二款第三目之(4)，請承辦單位研議有關「處理學生申訴事件」用詞，是否與本校學生申訴評議委員會之法定職權有所重疊，建議修正用詞。四、第八點「...實習輔導教師占百分之七十、實習廠商主管占百分之三十。」修正為「...實習輔導教師之評定占百分之七十、實習合作機構輔導業師之評定占百分之三十。」五、第九點第一項第四款「...，如附件十六。」修正為「...(附件十六)。」，後面規定請統一採用此格式調整。六、第十六點「本要點未盡事宜，依據教育部相關規定辦理。」修正為「本要點未盡事宜，悉依教育部相關規定辦理。」七、餘照案通過。

執行情形：函頒公文簽核中，預計於 12 月中旬公布實施。 2025/12/10

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1141F0801

列管單位：學生事務處

案 由：專業輔導人力及資源教室人力進用情形

執行情形：資源教室輔導員 1 名:11 月 20 日完成甄審面試，已完成簽核及發出錄取通知。 2025/12/5

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1141F1001

列管單位：環境保護及安全衛生中心

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

執行情形：已建置校園各建築物每月用電資料，監控各建築之能源使用情形，並將校園各建築物每月用電統計資料放置本中心首頁。 2025/12/10

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1141F1101

列管單位：電子計算機中心

案 由：電算中心 115 年業務費需求，漲幅過高案件預算評估程序

執行情形：將於 12 月 18 日與校長報告有關 115 年維護費調整相關事宜。 2025/12/10

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1141F1102

列管單位：電子計算機中心

案 由：電腦及網路通訊使用費調整案

執行情形：將於 12 月 18 日與校長報告有關電腦及網路通訊使用費調整相關事宜。 2025/12/10

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

【電子計算機中心林家禎中心主任】

本校 Office 提升至 M365 一年大概要繳付 433 萬，目前本中心已進行全校大盤點，包括校內 AP、各棟路由器設備、網路佈線、門禁、學生宿舍網路設施，本中心已有規劃並提出解決方案，未來會辦理公聽會。

肆、提案討論

案 號：1141B0401

提案單位：人事室

案 由：修正「國立勤益科技大學兼任行政職務教師休假實施要點」草案，提請審議。

說 明：

一、因應教育部 114 年 10 月 8 日修正發布之教師請假規則，檢視本校兼任行政職務教師休假實施要點規定酌作內容文字增刪，修正第一點、第三點、第五點、第七點、第九點。

二、檢附修正對照表及修正後草案全文。

三、本案業經本校 114 學年度第 3 次法規審查委員會討論通過，經本會通過後，陳請校長核定後實施。

決 議：照案通過。

案 號：1141B0402

提案單位：人事室

案 由：訂定「國立勤益科技大學教職員工績效獎勵實施要點」草案，提請審議。

說 明：

一、為獎勵本校辦理自籌收入有具體優良事蹟之教職員工、單位，並藉以激勵教職員工士氣，以共同推動校務發展，提升行政效能，參採「公務人員激勵辦法」、「教育部模範公務人員」及其他國立大專校院規定，訂定「國立勤益科技大學教職員工績效獎勵實施要點」，重點摘述如下：

（一）除保留現行模範員工獎勵要點個人獎勵外，參照公務人員激勵辦法，增訂團體獎勵機制，藉以激勵團隊發揮潛能，以發給五萬元獎勵金為上限。

（二）為應建構友善生養職場之政策方向，如有育嬰、選送進修期滿經奉准延長或因公傷病公假期滿仍不能銷假因而留職停薪、因公傷病請公假或因安胎請延長病假等情，為符激勵宗旨，不受最近一年服務成績條件限制，得由單位主管本權責推薦。

（三）個人獎勵遴選程序採去識別化方式辦理投票，以減少外部因素影響，確保選拔結果更為公平、公正。

（四）為審核團體獎勵案件，由校長擔任召集人，邀集 5 至 7 人組成評核小組，負責審核各提案單位提報績效。

（五）明定個人獎勵如有不實情形之追回條款。

（六）明定獎勵金經費由校務基金管理委員會視校務基金自籌收入情形，據以審酌當年度獎勵金發放之總額度。

二、檢附本案草案總說明、逐條說明及全文，業經本校 114 學年度第 3 次法規會審議通過，經本會通過後，續提校務基金管理委員會審議。

三、另前揭要點通過後，同步停止適用「國立勤益科技大學模範員工獎勵要點」及「國立勤益科技大學行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點」。

決 議：

- 一、第四點第一項第一款第 2 目，新增「副主管」為「...於行政會議中由各一級單位主管及 副主管(含代理主管)以無記名連記法圈選」。
- 二、第四點第一項第二款第 3 目修正為「經校長核定先予核撥團體獎勵金者，仍應補提評估小組 審核通過後追認之。」
- 三、餘照案通過。

案 號：1141B0403

提案單位：人事室

案 由：訂定「國立勤益科技大學行政人力配置及職務遷調作業要點」草案，提請審議。

說 明：

一、為合理配置並有效運用行政人力，增進人員職務歷練，發揮人力潛能，提升組織效能，爰整併「國立勤益科技大學職務遷調實施要點」及「國立勤益科技大學職員陞遷甄審作業要點」，並增訂行政人力配置相關規定，訂定「國立勤益科技大學行政人力配置及職務遷調作業要點」：

二、旨揭要點重點說明如下：

- (一) 明定行政人力之定義、非主管職級區分及行政人力員額數上限。
- (二) 明定行政人力運用評估小組之組成，並審議配置、員額申請及遷調等相關事項。
- (三) 明定行政人力員額申請程序及遷調原則。
- (四) 明定行政人力內陞或外補之規定，以及公務人員內陞或外補程序。
- (五) 明定教師自聘專任助理不受本要點規範，並規定人事及主計系統編制內員額之配置、遴用及陞遷不適用本要點。

三、檢附草案總說明、逐條說明及全文如附件，業經本校 114 學年度第 3 次法規會審議通過，經本會通過後，陳請校長核定後實施。

四、另本要點施行之同時，停止適用「國立勤益科技大學職務遷調實施要點」及「國立勤益科技大學職員陞遷甄審作業要點」。

決 議：

- 一、第九點修正為「...如因業務緊迫需要，得先予核撥，補提評估小組 審核通過後追認之。」

二、餘照案通過。

案 號：1141B0404

提案單位：學生事務處

案 由：修正「國立勤益科技大學學生宿舍管理暨校外賃居工作推動委員會設置要點」草案，提請審議。

說 明：

一、本案業經本校 114 年 11 月 14 日 114 學年度第一學期第二次學生宿舍暨校外賃居工作推動委員會討論通過。

- 二、依宿舍開源節流案決議，將學生宿舍管理暨校外賃居工作推動委員會設置要點分為國立勤益科技大學「學生宿舍管理委員會設置要點」及「校外賃居工作推動小組」。
- 三、校外賃居工作推動小組依本校學生校外賃居安全暨服務工作計畫辦理賃居相關事宜。
- 四、檢附修正對照表及修正後全文。
- 五、如蒙審議通過，擬依法定程序函頒施行。

決 議：

- 一、第四點第一項第一款修正為「綜理學生宿舍管理、輔導、服務相關 規範之審議。」
- 二、第四點第一項第四款修正為「其他學生宿舍相關事項之審議與建議。」
- 三、餘照案通過。

案 號：1141B0405

提案單位：研究發展處

案 由：修正「國立勤益科技大學薦送國家產學大師獎遴選作業要點」第二點、第四點草案，提請審議。

說 明：

- 一、本案經 114 年 12 月 3 日 114 學年度第 3 次法規審查委員會審議通過。
- 二、本案修正原因如下：
 - (一) 依據教育部 114 年 11 月 6 日臺教技(三)字第 1142302405B 號函，辦理本校薦送國家產學大師獎，申請資格之不得被推薦情形增修。
 - (二) 為簡化本校薦送國家產學大師獎遴選委員會委員設置及讓文句順暢辦理修正。
- 三、檢附第二點及第四點修正對照表及修正全文。
- 四、本案如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決 議：照案通過。

案 號：1141B0406

提案單位：電子工程系

案 由：修正「國立勤益科技大學智慧機器人教學研究中心場地收支管理要點」，提請討論。

說 明：

- 一、本案業經 114 年 12 月 3 日 114 學年度第 3 次法規審查委員會討論通過。
- 二、檢附修正條文對照表及修正後全文。
- 三、如蒙審議通過，將送校務基金管理委員會審議。

決 議：

- 一、考量業務費已含括執行業務所需相關費用，建議刪除第五點「手臂機械設備保險」。
- 二、餘照案通過。

伍、臨時動議

案 號：1141B0407

案由：有關「校級學術研究中心」成立案，提請審議。

提案單位：研究發展處

說明：

一、 本校為精進專業領域之學術研究，強化教師學理分析，激發學術創新思維，推廣學術研究成果，特設置校級學術研究中心。

二、 本校預計成立「氫能與燃料電池關鍵技術暨應用研究中心」，計畫書已依規定經由研究發展處專案委員會議審議通過。

三、 檢附「氫能與燃料電池關鍵技術暨應用研究中心」成立計畫書。

四、 如蒙審議通過，簽請校長核可後成立，後續由研究發展處辦理管考事宜。

決議：照案通過。

陸、結論：無。

柒、散會：16 時 15 分。

學生自主學習執行現況

教務長 林正堅

學生自主學習畢業門檻

抗壓3H

- 完成教育部磨課師平臺指定課程或參加本校抗壓相關講座
- 承辦人：教務處教學資源組黃怡珊，分機2171

精進3H

- 參加圖書館主辦之自主學習能力精進活動
- 承辦人：圖書館讀者服務組蕭郁慈，分機2223

社會接軌24H

- 擔任學校社團、系或非營利機構團體活動志工，學習時數由學務處審定認列
- 承辦人：學務處課指組李坤憲，分機2334

專業證照1張

- 系自訂專業證照自主學習方案證照列表，以乙級或同等級之系核心專業證照為原則，學生須報考系自主學習方案證照1次，申請補助1次為限，補助報名費(含發證費)2分之1，上限2000元。
- 承辦人：研發處實習就業組陳映蓉，分機2612

美學自主學習，自113學年度第2學期起，併入社會接軌自主學習。承辦人：藝術中心李青霞，分機2303
適用對象：111學年度(含)以後入學日四技學生

學生查詢路徑

○ 資訊系統

- 學生自主學習畢業門檻認證系統
- 校務系統-學生篇



學生查詢路徑

畢業門檻認證摘要

自主學習


通過



抗壓自主學習
 4 / 3 通過



精進自主學習能力
 3 / 3 通過



美學自主學習
 4 (納入社會接軌) ⓘ



社會接軌自主學習
 24 + 4 / 24 通過



專業證照自主學習
 1 / 1 通過



聯絡我們
 畢業門檻承辦窗口
 及聯絡方式

畢業門檻認證摘要

自主學習


未通過



抗壓自主學習
 3 / 3 通過



精進自主學習能力
 2 / 3 未通過



美學自主學習
 5 (納入社會接軌) ⓘ



社會接軌自主學習
 16 + 5 / 24 未通過



專業證照自主學習
 0 / 1 未通過



聯絡我們
 畢業門檻承辦窗口
 及聯絡方式

學生自主學習畢業門檻認證系統

承辦人：電算中心胡哲維

114學年度第1學期執行進度

- 114年10月17日召開本學期學生自主學習畢業門檻執行會議
- 114年10月29日於2場導師知能研習宣導說明
- 第8週(114年10月31日)寄發通知給大四班級導師及學生
 - 通 過：日四技大四學生
 - 未通過：日四技大四學生
 - 導 師：提供班上「通過 / 未通過」清冊

114學年度第1學期執行進度

- 系統將於第16週(114年12月26日前)寄發通知給
系主任、大四班級導師（含紙本）及學生
 - 通過：日四技大四學生 (日後不重複發放)
 - 未通過：日四技大四學生(說明各項自主學習畢業門檻須於115年6月1日前完成)
 - 導師：提供班上「通過 / 未通過」清冊 (請導師協助轉知班上未完成同學)

114學年度第1學期大四學生通過率

項目	大四 學生數	通過 人數	未通過 人數	通過率
抗壓(教務處)	1504	1320	184	87.77%
精進(圖書館)		1071	433	71.21%
社會接軌(學務處)		891	613	59.24%
專業證照(研發處)		662	842	44.02%

- 全數通過人數443位(29.45%)
- 以上資料結算至114年12月12日

114學年度第1學期大四學生通過率

學院	學系	大四 學生數	抗壓		精進		社會接軌		證照	
			通過人數	通過率	通過人數	通過率	通過人數	通過率	通過人數	通過率
工程 學院	化材	155	135	87.10%	110	70.97%	76	49.03%	45	29.03%
	機械	107	95	88.79%	81	75.70%	64	59.81%	47	43.93%
	冷凍	106	101	95.28%	77	72.64%	65	61.32%	14	13.21%
	智動	44	34	77.27%	17	38.64%	20	45.45%	11	25.00%
電資 學院	電機	142	128	90.14%	111	78.17%	93	65.49%	70	49.30%
	電子	111	101	90.99%	69	62.16%	61	54.95%	45	40.54%
	資工	141	127	90.07%	94	66.67%	78	55.31%	31	21.99%
	智慧	47	37	78.72%	30	63.83%	36	76.59%	26	55.32%

備註：此表資料結算至114年12月12日

114學年度第1學期大四學生通過率

學院	學系	大四 學生數	抗壓		精進		社會接軌		證照	
			通過人數	通過率	通過人數	通過率	通過人數	通過率	通過人數	通過率
文創學院	文創	48	40	83.33%	35	72.92%	41	85.41%	28	58.33%
	景觀	40	32	80.00%	20	50.00%	39	97.50%	1	2.50%
	應英	47	38	80.85%	35	74.47%	22	46.80%	7	14.89%
管理學院	工管	189	169	89.42%	139	73.54%	93	49.20%	141	74.60%
	企管	100	93	93.00%	84	84.00%	70	70.00%	51	51.00%
	資管	85	72	84.71%	57	67.06%	40	47.05%	82	96.47%
	行流	105	95	90.48%	90	85.71%	71	67.61%	62	59.05%
	健管	37	23	62.16%	22	59.46%	22	59.45%	1	2.70%

備註：此表資料結算至114年12月12日

114學年度第2學期規劃

- 每月透過系統寄發通知給系主任、大四班級導師(含紙本)及未通過學生
- 透過導師知能研習，請導師協助關懷未完成學生
- 透過學務處，轉達給各班代轉知未完成學生

114學年度第2學期規劃

◦ 抗壓(教務處) 公告連結

- 持續開放教育部磨課師指定課程(上課時間及地點不限)證書申請認證時數。
- 教務處即時登錄時數，多管道聯繫大四未完成學生並提供相關資訊。

◦ 精進(圖書館) 公告連結

- 辦理5場電子資源線上教育訓練，每場次時間約1-2小時不等（線上參加人數上限為1000人），同學可自行挑選適合的課程參加並完成3小時時數。
- 每場次結束後一週內登錄時數，方便同學查詢時數，並依據未通過名單，主動發送活動訊息給學生並告知如何參與。

114學年度第2學期規劃

◦ 社會接軌(學務處) 公告連結

- 鼓勵校內外行政教學開設志工服務需求，便於本校學生第一時間能夠優先於校內完成社會接軌自主學習時數。

◦ 專業證照(研發處) 公告連結

- 115/01/09各系所變更114-1、114-2專業證照自主學習列表截止。
- 115/02/01開放114-1、114-2專業證照自主學習申請。
- 請系所隨到隨審。



謝謝聆聽



本校通過 114年度

教育部健全發展計畫2案共補助2,970萬元

電資學院

高科技產業電資
核心人才培育計畫

工程學院

精進氫能與燃料電池
產業人才培育計畫

113年度至115年度「教育部教學實踐研究計畫」申請及通過件數

附件2

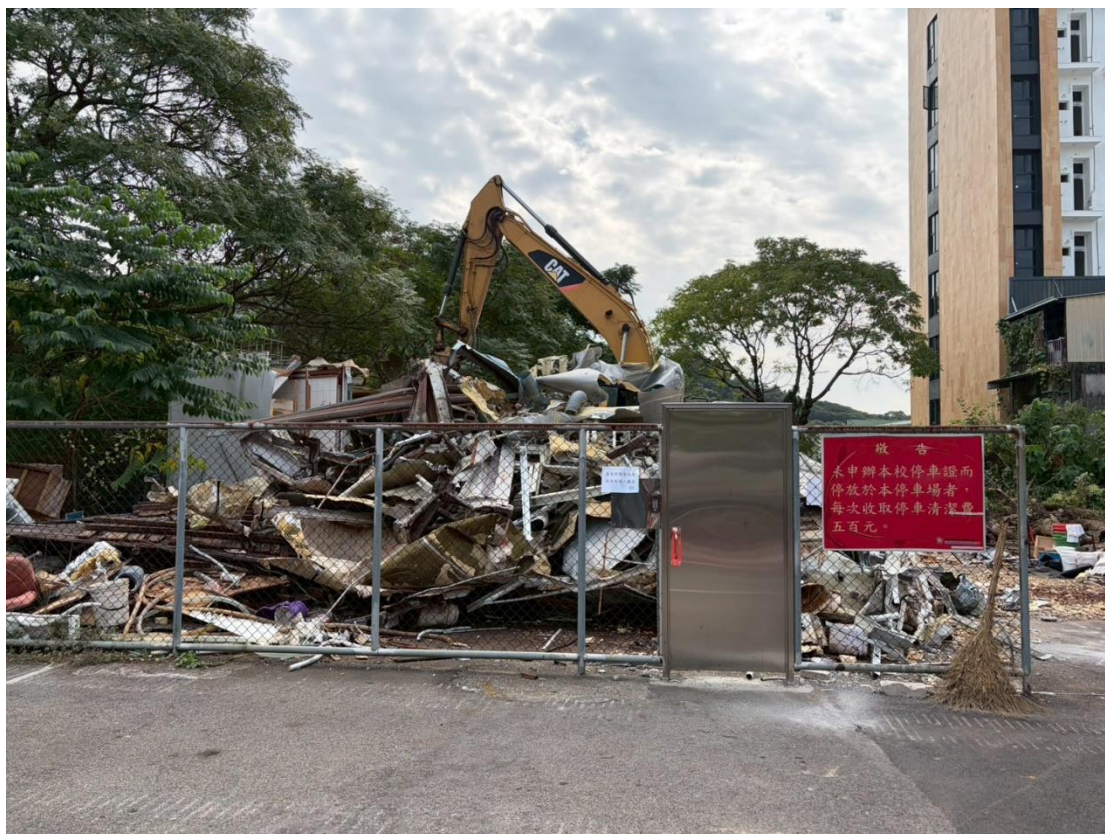
學院	系所	113年		114年		115年
		申請	通過案	申請	通過案	申請
工程學院	機械系	3	-	4	1	4
	冷凍系	3	-	3	1	0
	化材系	3	1	3	-	3
	智動系	2	-	3	-	3
	精密所	1	-	1	-	2
小計		12	1	14	2	12
電資學院	電子系	3	3	6	6	6
	電機系	4	-	0	-	1
	資工系	4	1	5	1	3
	智慧系	1	1	3	-	1
	前瞻所	0	-	0	-	0
小計		12	5	14	7	11
管理學院	工管系	3	2	4	2	5
	企管系	5	-	4	-	4
	資管系	3	1	2	-	3
	流管系	3	2	5	1	4
	健管系	1	-	1	-	0
	智資學位學程	1	1	1	1	2
小計		16	6	17	4	18
文創學院	應英系	2	1	2	1	2
	文創系	4	1	3	-	1
	景觀系	1	-	2	-	1
小計		7	2	7	1	4
通識學院	博雅通識中心	1	2	1	1	0
	基礎通識中心	1	-	5	-	3
行政教學	體育室	3	1	3	1	2
	語言中心	3	-	4	-	6
小計		8	3	13	2	11
合計		55	17	65	16	56

- 一、本案於112年6月14日以公開標租方式由德睿旭科技有限公司得標，租賃標的為停三機車停車場（1618m²）、鹿鳴台（394m²）及養浩學舍（875m²），設置容量1150kwp，回饋金百分比19.6%，租賃期20年。
- 二、履約期間因停三機車停車場及養浩學舍尚未取得使用執照，爰簽核辦理契約變更修正契約略以：「…乙方若於3個月內完成300kwp以上之設置容量，剩餘設置容量得延長至決標日之日起算6個月內完成」。
- 三、廠商德睿旭於112年7月31日完成履約保證金220萬元繳交。
- 四、本案因履約保證金疑義，為求慎重本中心向本校法律顧問高進根律師協調，高律師表示：「履約保證金應為新臺幣460萬元(公式=1,150*4,000)」，故須修正履約保證金金額。
- 五、本案113年1月18日依112年11月6日第一次施工會議研議事項，邀及總務處開會討論修正設置容量會議，會議中提出鹿鳴台斜屋頂鋪設後會影響建築採光及景觀，決議鹿鳴台斜屋頂不鋪設太陽光電設備，約減少169kwp；另有關停三機車停車場太陽光電設置，配合停三機車道出口設置，需重新調整落柱位置，車道出口需減少落柱及調整落柱在現有燈柱基座，故柱間跨距必須增大及屋頂由單人改雙人型結構（南北向轉東西向）設置，可增加停車場淨高降低空間壓迫及維持停車位數，因增加2處轉折點影響鋪設光電板數量，約減少58kwp，依契約第五條第4項規定略以：「未能達到投標設備設置容量之除外條件，係指設置地點具改建計畫或原有其他用途或不可預見、不可避免之災害或法令變更等不可歸責於乙方之因素者之事由（須經雙方協商認定之），致無法設置者，其規劃設置容量得予以扣除。」，本案經相關會議討論後修正設置容量為925.35kwp，每年約減收23餘萬元回饋金
- 六、本案已於本（113）年8月16日完成併聯發電，後續因設置容量由原決標時1150kwp下修至923.025kwp及躉售費率計算基準認定需辦理契約變更。
- 七、德睿旭於113年10月7日函送本校依契約第二十條第6巷規定申請退還二分之一履約保證金，本校依主計室意見待無釐清之事項後再退還二分之一履約保證金。
- 八、由於德睿旭公司對於設置容量不得下修及躉售費率計算基準認定尚有歧見，本案涉及契約履行相關法律爭議，將另協調本校法律顧問及邀請相關單位釐清爭議點後，取得共識。

拆除前



拆除後



現況



列管事項：

請學務長邀請對校務持續精進有想法的大三及大四學生進行校務座談，深入了解學生對學校教學、行政服務，蒐集學生四年整體學習與生活環境的感受，以作為校務精進之參考。

學務處針對列管事項採用**量化及質化**分析，其研擬作法如下：

一、量化方式：

透過本校**各系班代群組**分享網路問卷，供各班學生依題目內容填答**滿意度量表(採 5 點量表)**，並於蒐集問卷後略做簡易**平均**的分布評估。

二、量化期間：114 年 11 月 20 日至 114 年 12 月 15 日。

三、量化卷數：380 份

四、質化方式：

分別於 114 年 11 月 20 日、114 年 12 月 10 日透過座談會的方式，邀集學生社團各系學會高年級學生幹部進行**開放式問答交流**，對問答事項提供(正向、中立、負向)等設計，以便了解**事情原由**以及**可供提出改善方向**。

五、目前學務處業已完成校務精進調查及作為，如上所述，並將所做之數據及紀錄提供永續與校務研發中心作為後續評估及分析，並於此案奉核後作為解除列管之憑據。

六、量化題目及質化題目如下：

量化題目：

1. 請問您就讀的科系(請填：系所名稱)
2. 請問您的性別(請選：男或女)
3. 請問您目前為幾年級學生(請選：大一、大二、大三、大四)
4. 我選擇本校的主要原因之一是「本校整體聲望／世界排名」具吸引力。
5. 我所報考（就讀）的科系／課程「符合我的興趣與學習目標」。
6. 我認為本校該科系「師資與教學品質」是我選擇的重要考量。
7. 本校在「就業（含企業口碑、實習／產學合作）」方面的資源，是我做決定的關鍵。
8. 「就讀成本」（學費、生活費、就學貸款/減免）對我的選擇影響很大。
9. 獲得「獎助學金」是我選擇本校/本系的重要誘因。
10. 「地理位置與通勤便利性／離家距離」影響了我的選擇。
11. 「校園環境、學習空間與設備（含圖書館、實驗室、宿舍）」是我重視的因素。
12. 本校的「國際化資源」（交換、雙聯學位、EMI 課程）是我選擇的重要考量。
13. 「跨域學習機會」（雙主修、輔系、學分學程/通識）吸引我就讀。
14. 我透過「招生宣傳與資訊」（官網、簡章、社群媒體、博覽會）獲得關鍵訊息而選擇本校。
15. 「家長」的建議對我的選校影響很大。 「高中導師或任課教師」的建議對我的選校影響很大。

16. 「同儕／朋友／學長姐」的推薦對我的選校影響很大。
17. 我在「入學管道」(申請入學、繁星、考試分發等)上的選擇，實際影響我就讀本校。
18. 參加過學校舉辦的「校園參訪、說明會、營隊」等活動後，我更傾向選擇本校。
19. 本校的「未來升學規畫/證照考照支援」影響了我的選擇。
20. 我認為本校「校園安全與周邊生活機能」是實際影響我就讀意願的因素。
21. 與其他備選學校相比，請勾選「最影響您最後決定」的三項因素。
22. 若重新選擇一次，您仍會選擇本校本科系就讀。

質化題目

1. 學務處主要負責的業務有～
校園安全、住宿輔導、心理諮商、課外活動、衛生保健、原民參與，以及學生社團系會活動輔導，請問您對學務處有何建議？
2. 教務處及語言中心主要負責的業務有～
選課事宜、課程服務、教學發展、專案計畫、教學資源、註冊事宜、綜合業務等，請問您對教務處有何建議？
3. 總務處及環安衛中心主要負責的業務有～
場地租借、校園維護與修繕、設備採購與管理、交通規劃與友善環境等，請問您對總務處有何建議？
4. 圖書館主要的業務有～
圖書借閱、館際合作、視聽採購、場地借用、參考諮詢、參觀導覽等服務，請問您對圖書館有何建議？
5. 計算機與網路中心主要的業務有～
完善校園基礎網路架構、電腦教室使用、校務行政電腦化、支援教學研究與校務發展、強化資安及學資訊認證等工作，
6. 請問您對計算機與網路中心有何建議？
對於國際處的業務，除了國際交流(含學生交換、營隊學習、國際參訪、駐外實習)請問您對國際處有何建議？
7. 體育室的主要業務有各場館借用、運動器材提供、甚至辦理校內外競賽活動，請問您對體育室有何建議？

國立勤益科技大學兼任行政職務教師休假實施要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本要點依據教師請假規則第八條 <u>第五項</u> 及第十一條第三項規定訂定。	一、本要點依據教師請假規則第八條 <u>第四項</u> 及第十一條第三項規定訂定。	一百十四年十月八日教育部以臺教人（三）字第一一四二〇三三六四A號令修正發布教師請假規則（以下簡稱請假規則）第八條規定，增列項次，原規定項次遞移，酌作文字修正。
二、本要點適用對象為兼任本校組織規程規定之主管職務，且支領主管職務加給之編制內專任教師。	二、本要點適用對象為兼任本校組織規程規定之主管職務，且支領主管職務加給之編制內專任教師。	本點未修正。
三、本校兼任行政職務教師，應給予休假，其專任教師年資得併計核給，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。 初任教師於學年度開始一	三、本校兼任行政職務教師，應給予休假，其專任教師年資得併計核給，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。 初任教師於學年度開始一	參照請假規則第八條增訂內容，爰增列第四項。

個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年以後續兼者，依前項規定給假。 除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當<u>學年度</u>休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。 <u>當學年度未具休假三日資格者，應給休假三日。但因辭聘、退休、資遣、不續聘、停聘、解聘、撤職、休職或受免職懲處後，再任或復聘年資未銜接者，依第二項規定核給休假。</u>	個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年以後續兼者，依前項規定給假。 除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當年休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。	
四、兼任行政職務教師，其休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，得於學期期間視實際需要核給休假。	四、兼任行政職務教師，其休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，得於學期期間視實際需要核給休假。	本點未修正。
五、兼任行政職務教師當學年具有十日以下休假資格者，應全部休畢；具有十日以上休假資格者，至少應休假十日。休假得以時計，並得比	五、兼任行政職務教師當學年具有十日以下休假資格者，應全部休畢；具有十日以上休假資格者，至少應休假十日。休假得以時計，並得比	查行政院一百十四年十月十三日院授人培字第一一四三〇二七三六四號函修正休假改進措施第五點，已

照行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施規定酌予發給休假補助：

(一) 應休畢日數(十日以內)之休假部分：依行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施第五點第一項第一款規定予以補助，且得補助當日全日符合規定之刷卡消費。並應於當學年結束前完成請領手續，逾期視為棄權。

(二) 應休畢日數以外之休假，按日支給休假補助費每日新臺幣六百元；未達一日者，按休假時數比例支給；確因公務或業務需要經學校核准無法休假時，依規定核發未休假加班費，於學年終了一併結算。

學年度中免兼行政主管教師，其當學年度已休假天數或已請領休假補助費超出前項規定者，依相關規定變更假別登記及繳回溢領費用。

照行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施規定酌予發給休假補助：

(一) 應休畢日數(十日以內)之休假部分：依行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施第五點第一項第一款規定予以補助，且得補助當日全日符合規定之刷卡消費。並應於當學年結束前完成請領手續，逾期視為棄權。

(二) 應休畢日數以外之休假，按日支給休假補助費每日新臺幣六百元；未達一日者，按休假時數比例支給；確因公務或業務需要經學校核准無法休假時，依規定核發未休假加班費，於學年終了一併結算。

學年度中免兼行政主管教師，其當學年度已休假天數或已請領休假補助費超出前項規定者，依相關規定變更假別登記及繳回溢領費用。

當學年度無休假資格或休

刪除現行第三項內容且請假規則第八條第四項，已增訂未具休假三日資格者，給予休假之規定。現行第三項已無規範必要，爰予刪除。

	<u>假資格未達二日者，酌給相當二日休假之補助，並依行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施所定自行運用額度方式刷卡消費核實補助。但任職前在同一學年度內已核給休假補助者，應予扣除。</u>	
六、兼任行政職務教師，其休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，得於學期期間視實際需要核給休假。	六、兼任行政職務教師，其休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，得於學期期間視實際需要核給休假。	本點未修正。
七、本校 <u>編制外專任教學人員</u> 兼任行政職務者，得準用本要點有關兼任行政職務教師休假天數核給之規定，其餘不適用之。	七、本校 <u>校務基金進用教學人員（簡稱專案教師）</u> 兼任行政職務者，得準用本要點有關兼任行政職務教師休假天數核給之規定，其餘不適用之。	配合教育部法規用語修正名稱。
八、本要點未規定事項，依照相關法令規定辦理。	八、本要點未規定事項，依照相關法令規定辦理。	本點未修正。
九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。	九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施， <u>修正時亦同</u> 。	依本校法制實務作業手冊：依現行行政機關訂修行政規則之慣例，修正法規時之行政程序，除特殊情形外，與訂定法規程序相同，故刪除文字。

國立勤益科技大學兼任行政職務教師休假實施要點修正草案

- 一、本要點依據教師請假規則第八條**第五項**及第十一條第三項規定訂定。
- 二、本要點適用對象為兼任本校組織規程規定之主管職務，且支領主管職務加給之編制內專任教師。
- 三、本校兼任行政職務教師，應給予休假，其專任教師年資得併計核給，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。

初任教師於學年度開始一個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年以後續兼者，依前項規定給假。

除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當**學年度**休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

當學年度未具休假三日資格者，應給休假三日。但因辭聘、退休、資遣、不續聘、停聘、解聘、撤職、休職或受免職懲處後，再任或復聘年資未銜接者，依第二項規定核給休假。

- 四、兼任行政職務教師，其休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，得於學期期間視實際需要核給休假。
- 五、兼任行政職務教師當學年具有十日以下休假資格者，應全部休畢；具有十日以上休假資格者，至少應休假十日。休假得以時計，並得比照行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施規定酌予發給休假補助：

(一) 應休畢日數（十日以內）之休假部分：依行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施第五點第一項第一款規定予以補助，且得補助當日全日符合規定之刷卡消費。並應於當學年結束前完成請領手續，逾期視為棄權。

(二) 應休畢日數以外之休假，按日支給休假補助費每日新臺幣六百元；未達一日者，按休假時數比例支給；確因公務或業務需要經學校核准無法休假時，依規定核發未休假加班費，於學年終了一併結算。

學年度中免兼行政主管教師，其當學年度已休假天數或已請領休假補助費超出前項規定者，依相關規定變更假別登記及繳回溢領費用。

- 六、兼任行政職教師及其請假期間之職務代理人，各依其服務年資及當學年度兼職月數比例依規定核給休假。但兼任行政職教師依規定請假者，如屬短期、暫時

性請假(六個月以下)，其職務代理人不核給休假。

兼任本校二個（含）以上行政職務之兼任行政職教師，僅得擇一核給休假及請領休假補助。

七、 本校編制外專任教學人員兼任行政職務者，得準用本要點有關兼任行政職務教師休假天數核給之規定，其餘不適用之。

八、本要點未規定事項，依照相關法令規定辦理。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學教職員工績效獎勵實施要點草案總說明

為獎勵本校辦理自籌收入及推動校務發展有具體優良事蹟之教職員工、單位，參採「公務人員激勵辦法」、「教育部模範公務人員」及其他國立大專校院規定，重新訂定「本校教職員工績效獎勵實施要點」。本要點共計八點，其要點說明如下：

- 一、本要點訂定目的。
- 二、本要點實施對象。
- 三、本要點參選條件。
- 四、本要點獎勵名額及選拔方式。
- 五、本要點辦理程序。
- 六、訂定申報不實追回條款。
- 七、本要點經費來源。
- 八、本要點通過程序。

國立勤益科技大學教職員工績效獎勵實施要點草案

規定	說明
一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為獎勵辦理自籌收入及推動校務發展有具體優良事蹟之教職員工及各一級單位，訂定國立勤益科技大學教職員工績效獎勵實施要點（以下簡稱本要點）。	一、本要點訂定目的。 二、為激勵教職員工發揮團隊精神，參採本校模範員工獎勵要點訂定本要點，新增各一級單位為獎勵對象。 三、本要點通過後，同步停止適用「本校模範員工獎勵要點」（以下簡稱模範要點）。
二、本要點實施對象為辦理自籌收入及推動校務發展具有優良事蹟之個人或團體： （一）個人：本校編制內職員、助教、駐衛警察、技工、工友、校務基金進用工作人員、校級計畫專任助理（含各單位結餘款進用但不含教師自聘者）。 （二）團體：本校各一級單位。	一、本要點實施對象。 二、獎勵對象個人部分係參照模範要點規定辦理，並新增各一級單位為團體獎勵對象。
三、符合下列條件者，得被選拔或遴薦： （一）個人績優： 1. 本校最近一年考核須列甲等以上或成績優良獲續聘，未受任何處分。但最近一年因下列情事之一，致未辦理考核之年度，不受上開服務成績條件之限制： （1）育嬰、選送進修期滿經奉准延長或因公傷病公假期滿仍不能銷假，而留職停薪者。 （2）因公傷病請公假或因安胎請延長病假者。 2. 具有下列各款事蹟之一者： （1）曾獲教育部或其他機關頒發之獎項，為校爭光者。 （2）研訂重要計畫或方案、法規，經採行對校務確有貢獻者。 （3）對學校業務、政策及計畫，提出具體興革意見，經採行確有優良成效者。 （4）對本職工作或主管業務，能革新創造、流程	一、明定參選之積極及消極條件。 二、所稱最近一年考核係指 114 年 12 月辦理 115 年績優人員選拔或遴薦時，採計 114 年度主管初評考核資料。 三、為應建構友善生養職場之政策方向，以但書規定如有育嬰、選送進修期滿經奉准延長或因公傷病公假期滿仍不能銷

簡化或積極推行著有成效者。 (5) 對所交辦重要專案工作，能克服困難，如期圓滿達成任務，有具體事實者。 (6) 熱心服務，不辭勞怨，主動解決困難，有具體事蹟者。 (7) 搶救災害或消弭意外事故，處置得宜，對維護公共安全、生命、財產有重大貢獻者。 (8) 其他於工作、品德等方面，有具體特殊事蹟，足為楷模者。 3. 選拔前三年內，曾受刑事處分、懲戒處分、彈劾、糾舉或平時考核受申誡以上或依法官法發布命令促其注意、警告之處分者，不得被選拔或遴薦為績優人員。 (二) 團體績優： 1. 團隊曾獲教育部或其他機關頒發之獎項，為校爭光者。 2. 奉派參與其他機關業務事項，團隊工作表現獲致主辦機關肯定者。 3. 對學校業務提出具體創新興革意見，顯著提升團隊或全校之行政效率與品質者。 4. 團隊對主管業務展現高度之服務熱忱，主動協調解決跨部門之困難或衝突，樹立主動解決問題、積極服務之良好典範者。 5. 研擬或執行校級重大發展計畫、重要方案、法規或執行臨時交辦事項，有具體成效，對學校整體發展有正面貢獻者。 6. 承接跨部門之重點專案，於資源限制或困難下，克服挑戰，如期圓滿達成任務目標者。 7. 處理突發性災害、意外事故或重大危機事件，迅速得宜，有效維護校園之生命、財產或聲譽安全者。 8. 其他經團隊協力合作表現優良事蹟者。	假，因而留職停薪、因公傷病請公假或因安胎請延長病假等情，為符激勵宗旨，不受最近一年服務成績條件限制，得由單位主管本權責推薦。
四、遴選程序 (一) 個人： 1. 每年十二月辦理，採計當年度績效，各單位於通知期限內將績優人員審查事蹟表(附件1)連同相關佐證送人事室辦理遴選事宜。 2. 參選人事蹟表於評選程序中應以去識別化編碼，於行政會議中由各一級單位主管及副主管(含代理主管)以無記名連記法圈選，並以參選人二分之一為圈選上限(小數點無條件進位)，得票數超過出席主管(含代理主管)過半數始得獲選；獲選名額因票數相同逾獎勵名額時，就票數相同者進行第二輪投票，以此類推，直至選出獲選人員為止。獲選名單提送考	一、明定辦理期程。 二、本激勵草案係參採考試院訂定之「公務人員激勵辦法」，保留原模範員工個人獎勵外，增訂團體獎勵機制，審酌獎勵目的在於鼓勵單位或跨單位間發揮團隊互助合作精神，達成組織目標，使獎

績及甄審委員會確認，陳請校長核定。

3. 如第一輪投票結果獲選人不足額時，得票數逾出席主管(含代理主管)過半數者為獲獎人，餘額由考績及甄審委員會決定是否推薦。
4. 如第一輪投票結果參選人得票數均未逾出席主管(含代理主管)過半數，得依票數高低於獎勵名額內依前款投票方式進行第二輪投票，或逕提考績及甄審委員會決定是否推薦。
5. 前開獲獎人員符合教育部模範公務人員者，得由本校薦送教育部參選。

(二) 團體：

1. 各單位符合第三點第二款具體優良事蹟者，得經校長裁示或各單位提案，填具團體績效評核表(附件 2)送人事室辦理。
2. 為辦理前款團體績效評核，成立團體績效評核小組(以下簡稱評核小組)，由校長擔任召集人，邀集相關人員五至七人組成，以每三個月召開一次為原則，審核各提案單位提報績效。
3. 經校長核定先予核撥團體獎勵金者，仍應補提評核小組審核通過後追認之。

勵更具實質激勵效果，並促進機關內部單位或跨單位間之合作，提升機關整體效能，促使個人及單位發揮潛能、精進本職業務，爰無區分職能與性質分類評核。

三、參考公務人員激勵辦法，訂定團體獎勵金額度上限定為新臺幣五萬元。

四、基於即時獎勵效果及隨時審視各單位有無達成校務推動各項目目標，各單位著有績效時得隨時提出申請，以符獎勵即時原則。

五、個人獎勵與團體獎勵之設計目的與評核面向有所差異，個人獎勵係著重於基層同仁個別績效與貢獻，採匿名投票之審議方式，流程完備且具公信；團體獎勵則著重於單位整體績效與協作成效，考量其評核層面較廣且需兼顧即時獎勵之精神，由校長指定 5 至 7 位委員組成評核小組進行審議，應可兼顧公平、公正與時效，爰個人與團體獎勵採不同評核方

五、獎勵方式 (一)個人 1. 獎勵名額:以每年十二月一日全校在職人數百分之五為基準(小數點無條件進位)。 2. 獎勵額度:發給績效獎勵金新臺幣一萬元及核給公假三天，應於核定次日起一年內請畢。 (二)團體 1. 獲獎團隊由校長或評核小組視其貢獻發給績效獎勵，每次總額以五萬元為上限。 2. 一級單位主管支領金額由校長於核定獎勵金額度內發給，餘由單位主管衡酌團隊成員(含離職及支援人員)貢獻度及工作績效逕行差異化分配。 (三)前二款核發之獎勵金，編制內人員每月核發金額不得超過專業加給或學術研究費之百分之六十；編制外人員每月核發金額不得超過其薪資總額百分之三十五，並由各受獎單位本權責控管。 (四)獲獎之個人及團體，由校長於學校集會場合中公開發獎狀一幀，以資表揚。	式。 一、明定獎勵方式。 二、個人獎勵名額，係以第二點第一款所列適用對象之總數計算。 三、採公務人員激勵辦法第五條及第六條規定，分別核給個人獎勵金一萬元及團體獎勵五萬元(由校長視團隊貢獻發給獎勵金，每次總額以五萬元為上限)。 四、每年經費估算: (一)個人獎勵金:每年約遴選十六位，發給十六萬元。 (二)團體獎勵金:本校現行有四十五個一級單位，以每單位核發五萬元估算，每年約發給二百二十五萬元。考量持續激勵團體達校務目標，且獎勵案件由校長或評核小組視其貢獻審核發給，爰未限制每單位年度獎勵金總額上限，以持續激勵各單位推動校務成果。 (三)個人及團體獎勵金總計約二百四十七萬元(含機關負擔二代健保補充保費)。 (四)基於人員變動與法規修正繁瑣，不匡列總金額於條文中，以維持法
--	--

	規穩定性。獎勵金視校務基金自籌收入狀況，每年度由人事室統計經費需求匡列預算(含二代健保機關負擔補充保費)會簽主計室陳請校長核定後實施，並列入校務基金管理委員會工作報告。 (五)編制內人員每月核發金額不得超過專業加給或學術研究費之百分之六十；編制外人員每月核發金額不得超過其薪資總額百分之三十五之規定係參考「國立勤益科技大學行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點」及「國立大學校院校務基金管理監辦法第九條」規定，訂定支領上限。
六、獲選個人獎勵後三年內，如發現事蹟不實或有第三點消極條件情事者，應自知其情事後，由人事室撤銷獲選資格、追繳獎金、獎狀，尚未實施之公假不予實施，已實施者，更改假別；有關人員並得依相關規定議處。	參考教育部模範公務人員選拔作業要點第四點，明定申報不實追回條款。
七、本要點所需經費由本校校務基金自籌收入項下支應，每年度由人事室預估經費需求匡列預算會簽主計室陳請校長核定後實施，並列入校務基金管理委員會工作報告。 前項經費並得由校務基金管理委員會視校務基金自籌收入情形，據以審酌當年度獎勵金發放之總額度。	一、明定獎勵金經費來源及經費支應程序。 二、獎勵金視校務基金自籌收入狀況，每年度由人事室統計經費需求匡列預算(含二代健保機關負

	擔補充保費)會簽主計室陳請校長核定後實施，並列入校務基金管理委員會工作報告。 三、考量激勵士氣並兼顧校務基金自籌收入情形，明訂經費得由校務基金管理委員會視校務基金自籌收入情形審酌當年度獎勵金發放總額度。
八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。	明定通過程序。

國立勤益科技大學教職員工績效獎勵實施要點草案

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為獎勵辦理自籌收入及推動校務發展有具體優良事蹟之教職員工及各一級單位，訂定國立勤益科技大學教職員工績效獎勵實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點實施對象為辦理自籌收入具有優良事蹟之個人或團體：
 - （一）個人：本校編制內職員、助教、駐衛警察、技工、工友、校務基金進用工作人員、校級計畫專任助理（含各單位結餘款進用但不含教師自聘者）。
 - （二）團體：本校各一級單位。
- 三、符合下列條件者，得被選拔或遴薦：
 - （一）個人績優：
 1. 本校最近一年考核須列甲等以上或成績優良獲續聘，未受任何處分。但最近一年因下列情事之一，致未辦理考核之年度，不受上開服務成績條件之限制：
 - （1）育嬰、選送進修期滿經奉准延長或因公傷病公假期滿仍不能銷假，而留職停薪者。
 - （2）因公傷病請公假或因安胎請延長病假者。
 2. 具有下列各款事蹟之一者：
 - （1）曾獲教育部或其他機關頒發之獎項，為校爭光者。
 - （2）研訂重要計畫或方案、法規，經採行對校務確有貢獻者。
 - （3）對學校業務、政策及計畫，提出具體興革意見，經採行確有優良成效者。
 - （4）對本職工作或主管業務，能革新創造、流程簡化或積極推行著有成效者。
 - （5）對所交辦重要專案工作，能克服困難，如期圓滿達成任務，有具體事實者。
 - （6）熱心服務，不辭勞怨，主動解決困難，有具體事蹟者。
 - （7）搶救災害或消弭意外事故，處置得宜，對維護公共安全、生命、財產有重大貢獻者。
 - （8）其他於工作、品德等方面，有具體特殊事蹟，足為楷模者。
 3. 選拔前三年內，曾受刑事處分、懲戒處分、彈劾、糾舉或平時考核受申誡以上或依法官法發布命令促其注意、警告之處分者，不得被選拔或遴薦為績優人員。
 - （二）團體績優：
 1. 團隊曾獲教育部或其他機關頒發之獎項，為校爭光者。
 2. 奉派參與其他機關業務事項，團隊工作表現獲致主辦機關肯定者。
 3. 對學校業務提出具體創新興革意見，顯著提升團隊或全校之行政效率與品質者。
 4. 團隊對主管業務展現高度之服務熱忱，主動協調解決跨部門之困難或衝突，樹立主動解決問題、積極服務之良好典範者。

5. 研擬或執行校級重大發展計畫、重要方案、法規或執行臨時交辦事項，有具體成效，對學校整體發展有正面貢獻者。
6. 承接跨部門之重點專案，於資源限制或困難下，克服挑戰，如期圓滿達成任務目標者。
7. 處理突發性災害、意外事故或重大危機事件，迅速得宜，有效維護校園之生命、財產或聲譽安全者。
8. 其他經團隊協力合作表現優良事蹟者。

四、遴選程序

(一)個人:

1. 每年十二月辦理，採計當年度績效，各單位於通知期限內將績優人員審查事蹟表(附件 1)連同相關佐證送人事室辦理遴選事宜。
2. 參選人事蹟表於評選程序中應以去識別化編碼，於行政會議中由各一級單位主管及副主管(含代理主管)以無記名連記法圈選，並以參選人二分之一為圈選上限(小數點無條件進位)，得票數超過出席主管(含代理主管)過半數始得獲選；獲選名額因票數相同逾獎勵名額時，就票數相同者進行第二輪投票，以此類推，直至選出獲選人員為止。獲選名單提送考績及甄審委員會確認，陳請校長核定。
3. 如第一輪投票結果獲選人不足額時，得票數逾出席主管(含代理主管)過半數者為獲獎人，餘額由考績及甄審委員會決定是否推薦。
4. 如第一輪投票結果參選人得票數均未逾出席主管(含代理主管)過半數，得依票數高低於獎勵名額內依前款投票方式進行第二輪投票，或逕提考績及甄審委員會決定是否推薦。
5. 前開獲獎人員符合教育部模範公務人員者，得由本校薦送教育部參選。

(二)團體:

1. 各單位符合第三點第二款具體優良事蹟者，得經校長裁示或各單位提案，填具團體績效評核表(附件 2)送人事室辦理。
2. 為辦理前款團體績效評核，成立團體績效評核小組(以下簡稱評核小組)，由校長擔任召集人，邀集相關人員五至七人組成，以每三個月召開一次為原則，審核各提案單位提報績效。
3. 經校長核定先予核撥團體獎勵金者，仍應補提評核小組審核通過後追認之。

五、獎勵方式

(一)個人

1. 獎勵名額:以每年十二月一日全校在職人數百分之五為基準(小數點無條件進位)。
2. 獎勵額度:發給績效獎勵金新臺幣一萬元及核給公假三天，應於核定次日起一年內請畢。

(二)團體

1. 獲獎團隊由校長或評核小組視其貢獻發給績效獎勵，每次總額以五萬元為上限。
2. 一級單位主管支領金額由校長於核定獎勵金額度內發給，餘

由單位主管衡酌團隊成員(含離職及支援人員)貢獻度及工作績效逕行差異化分配。

(三)前二款核發之獎勵金，編制內人員每月核發金額不得超過專業加給或學術研究費之百分之六十；編制外人員每月核發金額不得超過其薪資總額百分之三十五，並由各受獎單位本權責控管。

(四)獲獎之個人及團體，由校長於學校集會場合中公開頒發獎狀一幀，以資表揚。

六、獲選個人獎勵後三年內，如發現事蹟不實或有第三點消極條件情事者，應自知其情事後，由人事室撤銷獲選資格、追繳獎金、獎狀，尚未實施之公假不予實施，已實施者，更改假別；有關人員並得依相關規定議處。

七、本要點所需經費由本校校務基金自籌收入項下支應，每年度由人事室預估經費需求匡列預算會簽主計室陳請校長核定後實施，並列入校務基金管理委員會工作報告。

前項經費並得由校務基金管理委員會視校務基金自籌收入情形，據以審酌當年度獎勵金發放之總額度。

八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。

附件 1

國立勤益科技大學____年度個人獎勵具體優良事蹟表						
單位		職稱		姓名		
最近 3 年是否曾受有績效獎勵實施要點第 3 點所列消極條件之一 (不得參選條件)	☐ 是 ☐ 否	最近 1 年考核結果	請先填列初核結果	到本校日	年 月 日	
		最近 1 年獎懲紀錄				
符合獎勵實施要點第 3 點第 2 目之目次		第 2 目之____(請註明符合第 2 目之 1 至 8)				
優良事蹟						
請敘述當年度優良事蹟，如工作知能、工作效率、工作品質、服務態度、創新研究及簡化流程、團隊合作、品德操守、領導協調能力（本項主管職務始須填列）等…。						
(如本欄不敷填寫，請續填下頁最多以 2 頁為限，字體大小 12pt，單行間距)						
單位主管推薦說明						
(被推薦人參加選拔年度有執行學校重大政策、行政措施或單位重要突破事項並具績效者，應特別註明並敘明參與程度及執行績效，請單位主管推薦時詳加敘明。)						
推薦順序_____						
(各一級單位推薦二位以上，務必填列推薦順序)		證明文件				
推 薦 單 位 簽 章						
二級主管			一級主管			

審核結果	☐先予核發團體獎勵金新臺幣_____元(50,000 元為上限)。補提團體績效評核小組審通過後追認。前開金額核給一級單位主管_____元，餘由單位主管衡酌團隊人員名單貢獻度及工作績效逕行差異化分配。 ☐建議團體獎勵金額度新臺幣_____元，提送團體績效評核小組討論。 ☐緩議。 校長核章:
------	---

備註：撥付個人時請單位主管確認是否符合編制內人員每月核發金額不得超過專業加給或學術研究費之百分之六十；編制外人員每月核發金額不得超過其薪資總額百分之三十五，請各受獎單位本權責控管。

附件 2-1

____年度____(申請單位) 團體獎勵人員名冊			
申請獎勵事由：範例:榮獲教育部 000 年度 000 第 1 名			
序號	單位	職稱	姓名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

表格如不敷使用，請自行向下新增欄位

主管核章：

日 期： 年 月 日

國立勤益科技大學行政人力配置及職務遷調作業要點草案

總說明

為合理配置並有效運用行政人力，增進人員職務歷練，發揮人力潛能，提升組織效能，爰整併「本校職務遷調實施要點」及「本校職員陞遷甄審作業要點」，並增訂行政人力配置相關規定，訂定「國立勤益科技大學行政人力配置及職務遷調作業要點」（以下簡稱本要點）。本要點共計十八點，其要點說明如下：

- 一、本要點訂定目的。
- 二、行政人力定義。
- 三、行政人力非主管職級區分。
- 四、行政人力員額上限。
- 五、教師自聘專任助理不受本要點規範。
- 六、行政人力運用評估小組之組成方式。
- 七、行政人力配置權責單位。
- 八、行政人力配置原則。
- 九、行政人力員額申請程序。
- 十、行政人力遷調原則。
- 十一、行政人力定期遷調辦理時程及實施方式。
- 十二、行政人力不定期遷調及一級單位內部職務遷調程序。
- 十三、行政人力內陞或外補規定。
- 十四、公務人員內陞程序。
- 十五、公務人員外補程序。
- 十六、公務人員內陞或外補，面試或測驗總成績及格分數。
- 十七、人事、主計系統編制內員額之配置、人員遴用及陞遷，不適用本要點。
- 十八、本要點法制作業程序。

國立勤益科技大學行政人力配置及職務遷調作業要點草案

規定	說明
一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為合理配置及有效運用行政人力，增進人員職務歷練發揮人力潛能，促進組織效能，訂定國立勤益科技大學行政人力配置及職務遷調作業要點(以下簡稱本要點)。	一、本要點訂定目的。 二、本要點除新訂行政人力配置規定外，另參採及整合「本校職務遷調實施要點」及「本校職員陞遷甄審作業要點」，將職務遷調及公務人員內陞外補一併納入規範。 三、本要點通過後，同步停止適用「本校職務遷調實施要點」及「本校職員陞遷甄審作業要點」。
二、本要點所稱行政人力係指依公務人員任用法任用之公務人員、佔缺留用人員、依教育人員任用條例聘任之協助教學及研究工作助教、依本校校務基金進用工作人員實施要點進用之工作人員及校級計畫進用人員(含專班或結餘款進用人員)。	明定「行政人力」之範疇，作為行政人力配置及遷調依據。
三、行政人力非主管職級如下： (一)秘書等職級：秘書、技正、行政秘書等相當公務人員第八至第九職等非主管職務。 (二)專員等職級：專員、輔導員、行政專員等相當公務人員第七至第八職等非主管職務。 (三)組員等職級：組員、技士、助教、行政組員等相當公務人員第五至第七職等非主管職務。 (四)辦事員等職級：辦事員、技佐、行政辦事員等相當公務人員第三至第五職等非主管職務。	明定行政人力非主管職級按職責繁重程度區分為秘書等職級、專員等職級、組員等職級、辦事員等職級及書記等職級。

務。 (五)書記等職級：書記、行政書記等相當公務人員第一至第三職等非主管職務。	
四、行政人力配置及職務遷調應以單位業務發展及全校行政人力衡平為原則，並以第二點所稱行政人力113年決算數為員額上限，總量管制調控學校人力。人力配置不符標準者，出缺即收回員額由學校統籌運用或調整配置職級。	為避免行政人力過度膨脹，明定以 113 年行政人力決算數為行政人力員額上限數，進行總量管制。
五、各單位教師自行爭取之政府機關或產學合作計畫，得於計畫經費補助內自行進用計畫專任助理，不受本要點之規範。	明定教師承接計畫，得依需求自聘專任助理，彈性運用人力，不受本要點規範。
六、本校為辦理行政人力合理配置及運用，成立行政人力運用評估小組(以下簡稱評估小組)，小組成員五至七人，由校長召集副校長、主任秘書、主計室主任、人事室主任及熟稔校務行政人力運作相關人員一至二人，負責審查調配各單位行政人力運用相關事項。開會時，得邀請相關單位主管或人員列席說明。	為確保行政人力配置的審查具備全面性、專業性與決策效力，明定行政人力評估小組由校長召集副校長、主任秘書、主計室主任、人事室主任及熟稔校務行政人力運作相關人員一至二人共同組成。
七、行政人力屬一級或二級單位主管職務者，依組織編制規定配置；非主管職務之行政人力，由學校統籌分配員額，配置權責單位如下： (一)行政單位：由各一級單位主管依權責配置行政人力。 (二)教學單位及各學院附屬單位：由院長依權責配置教學單位及院內行政人力。	明定行政人力配置權責，一級或二級單位主管職務，依組織編制規定配置，非主管職務之行政人力由學校統籌分配員額，行政單位一級主管及學院院長依權責配置所屬行政人力。
八、行政人力配置原則如下： (一)行政人力配置原則由評估小組審議，作為人力規劃之依據。本校定期盤點各單位行政人力配置情形，提請評估小組依校務推動重點進行滾動式修正。 (二)為配合進用身心障礙者之政策，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	一、明定行政人力以配置組員職級為原則，另視校務推動需求經評估小組審議得調整配置較高職級。 二、明定配合政策彈性進用具身心障礙身分之全職專任助理，得免提評

歷者，充任全職專任助理，以利於時效內足額進用，增置之人力得免提評估小組審議。	估小組審議。
九、各單位因業務需要申請員額時，應敘明具體理由，並就現有行政人力檢討及工作盤點，填具「行政人力員額申請表」(附表一)，循行政流程提評估小組審查通過並經校長同意核給員額後，始得辦理後續相關作業，如因業務緊迫需要，得先予核撥，補提評估小組審查通過後追認之。	明定行政人力員額申請，應填具「行政人力員額申請表」，提評估小組審查通過經校長核定後，始得辦理後續相關作業。
十、職務遷調應依人才培育與業務推展並重之原則實施，公務人員之遷調，應符合公務人員任用法、公務人員陞遷法及現職公務人員調任辦法等相關規定。公務人員與其他行政人力間之遷調，應就公務人員所具官職等級及遷調職務之工作性質、職責程度及其應具知能與專長予以評估後，賦予一定範圍之工作項目及適當之工作量。	明定公務人員遷調除依規定辦理外，與校內各類行政人力間之遷調，應就公務人員所具官職等級及遷調職務之工作性質、職責程度及其應具知能與專長予以評估後再行辦理。
十一、行政人力定期遷調於每年四月間檢討辦理，由人事室調查各單位合於遷調人員及核算遷調人數，辦理遷調意願調查，提評估小組審議後，排定遷調順序，簽報校長核定發布。其實施方式如次： (一)服務年資 1. 主管：於同一主管職務任職連續滿四年。 2. 非主管人員：於同一單位(含二級單位)同一職務任職連續滿三年。單位內調整職掌職務視為職務遷調。 年資之認定以前一年十二月三十一日為準。職期之計算以實際到職之月份起算；年度中到職者，其遷調年資之起算，均自次年一月起算。 (二)辦理廉政風險業務人員應依前款規定辦理定期遷調，以降低廉政風險。 (三)遷調原則及順序：	一、明定行政人力定期遷調辦理時程及實施方式。每年四月由人事室盤點遷調人員並調查意願，經評估小組審議後排定順序，簽報校長核定辦理。遷調原則及順序依年資、職務任期及業務需求辦理，如有特殊情形得延後或免予遷調。 二、依強化行政院及所屬機關(構)公立學校公務人員定期遷調參考原則及教育部暨所屬機關(構)與公立學校及其附屬機構廉政風險業務盤點及檢討作

1. 每次遷調人數以本校合於遷調人數五分之一為原則。各單位於年度間因業務需要進行遷調之個案，併入遷調人數計算。
2. 行政人力依職級進行平時及年終考核，考核結果列為職務遷調參據。
3. 職務遷調以同一職級調派為原則，申請人自願降調者不在此限。
4. 遷調之優先順序以擔任同一職務及業務之時間長短為遷調參據。如有數人選填同一單位服務時，以任現職職務較久者為優先，如任現職職務年資相同者，以到校年資較久者為優先。
5. 合於遷調條件自願調離原單位(職務)者及延後遷調期滿者，應優先考慮。
6. 因業務需要或特殊狀況，暫時不宜實施職務遷調者，由單位主管敘明理由，簽陳校長核准後，得延後遷調。

前項遷調意願調查，如由個人主動申請者，應填具「行政人力遷調意願表」(附表二)，提送評估小組審議，依學校整體行政人力規劃及經費情形辦理。於非定期遷調期間，個人亦得視實際需求填具前開意願表，表達遷調意願。

如因整體業務考量或下列人員因其他特殊需要，職務遷調之實施顯有困難或影響業務運作，得由人事室簽報校長核定，停止實施第一項定期遷調，或縮小遷調規模。

- (一)因所任職務工作性質屬特殊專長或無適當職務可資調任或刻正負責執行重大專案等特殊情形，經簽奉核准不調任。
- (二)三年內將屆齡退休。
- (三)親自養育三足歲以下子女。
- (四)留職停薪及延長病假未銷假人員。

業說明，學校應定期盤點及檢討廉政風險業務，並辦理定期遷調。所稱廉政風險業務指經辦相關業務恐有涉及貪瀆或與職務有關之犯罪，且發生機率較高或影響程度較重之虞，如採購、出納核銷、經管財物、獎補助、具裁罰權限及其他業務等。爰於第一項第二款明定辦理廉政風險業務人員應依前款規定辦理定期遷調，以降低廉政風險。

(五)其他經簽奉核准者。	
十二、本校除每年定期辦理行政人力遷調外，基於校務整體發展之綜合考量或因業務之臨時需要等特殊情事，亦得不定期辦理行政人力異動。 各單位因有調整人員或業務之臨時需要或特殊情況得隨時辦理內部職務遷調，以一級單位內部檢討先自行調整，由一級單位主管就業務需要、個人工作歷練等因素，先行內部檢討調整後報請核定，必要時得提評估小組審議。	明定本校除每年定期辦理行政人力遷調外，基於校務整體發展之綜合考量，亦得不定期辦理行政人力異動。 另各單位因應工作適配需求，得由一級單位主管先行內部檢討調整後報請核定，必要時提評估小組審議。
十三、行政人力出缺辦理內陞或外補時，分別依各類人員所屬相關法令規定辦理，並以遴補本要點第三點第一項第三款組員等職級為原則；如擬辦理外補，公務人員職務以優先申請考試分發人員為原則。	明定行政人力內陞或外補除依各類人員所屬相關法令規定辦理，並以遴補組員職級為原則。公務人員外補以優先申請考試分發人員為原則。
十四、辦理公務人員陞任時，由人事室依陞遷序列表各職務應具之資格條件，刊登本校電子公告欄及函請各單位轉知具有擬陞遷職務任用資格人員填具陞遷意願書由人事室彙整後，簽請校長指派甄選小組並指定召集人，辦理面試或業務測驗，依甄審程序依本校公務人員陞任評分標準表評定分數造列名冊，陳請校長交付本校甄審委員會審議，依評選積分高低排定順序簽請校長圈定核派。	一、茲以公務人員陞遷係依公務人員陞遷法規定辦理，爰謹就辦理陞任程序參照本校陞遷甄審要點規定予以規範，餘回歸公務人員陞遷法規定辦理。 二、本要點通過後，同步停止適用「本校職員陞遷甄審要點」。
十五、辦理公務人員外補時，由職缺單位將該職務所需人員資格條件、工作性質依規定簽核辦理網路公告。應徵人員之資料經人事室初審後，由用人單位依資格條件及相關資料擇優至多十人參加甄選，簽請校長指派甄選小組及指定召集人，就符合任用資格之應徵人員	一、茲以公務人員外補亦依公務人員陞遷法規定辦理，爰謹就辦理外補程序參照本校陞遷甄審作業要點規定予以規範，餘回歸公務人員陞遷法規定辦理。

中，辦理面試或業務測驗，甄選合適之人員，評定優先順序，陳請校長交付本校甄審委員會審議，依評選積分高低排定順序簽請校長圈定核派。	二、本要點通過後，同步停止適用「本校職員陞遷甄審作業要點」。
十六、公務人員內陞或外補面試或測驗總成績經評定未達八十分者為成績不及格，不列入陳報校長核定人選名單。 本要點所列本校公務人員陞遷序列表、公務人員陞任評分標準表及面試評分標準表，經本校甄審委員會審議通過，陳請校長核定後實施。	明定公務人員內陞或外補面試與測驗總成績未達八十分者，視為不及格，不列入陞遷人選；陞遷序列表與相關評分標準經甄審委員會審議通過並報請校長核定後實施。
十七、人事、主計系統編制內員額之配置、人員遴用及陞遷，另依有關規定辦理，不適用本要點。	明定人事、主計系統編制內員額配置及編制內行政人力遷調，不適用本要點。
十八、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。	明定本要點法制作業程序。

國立勤益科技大學行政人力配置及職務遷調作業要點(草案)

114 年○月○日○○○○○○○○○○○審議通過

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為合理配置及有效運用行政人力，增進人員職務歷練發揮人力潛能，促進組織效能，訂定國立勤益科技大學行政人力配置及職務遷調作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱行政人力係指依公務人員任用法任用之公務人員、佔缺留用人員、依教育人員任用條例聘任之協助教學及研究工作助教、依本校校務基金進用工作人員實施要點進用之工作人員及校級計畫進用人員(含專班或結餘款進用人員)。
- 三、行政人力非主管職級如下：
 - (一)秘書等職級：秘書、技正、行政秘書等相當公務人員第八至第九職等非主管職務。
 - (二)專員等職級：專員、輔導員、行政專員等相當公務人員第七至第八職等非主管職務。
 - (三)組員等職級：組員、技士、助教、行政組員等相當公務人員第五至第七職等非主管職務。
 - (四)辦事員等職級：辦事員、技佐、行政辦事員等相當公務人員第三至第五職等非主管職務。
 - (五)書記等職級：書記、行政書記等相當公務人員第一至第三職等非主管職務。
- 四、行政人力配置及職務遷調應以單位業務發展及全校行政人力衡平為原則，並以第二點所稱行政人力113年決算數為員額上限，總量管制調控學校人力。人力配置不符標準者，出缺即收回員額由學校統籌運用或調整配置職級。
- 五、各單位教師自行爭取之政府機關或產學合作計畫，得於計畫經費補助內自行進用計畫專任助理，不受本要點之規範。
- 六、本校為辦理行政人力合理配置及運用，成立行政人力運用評估小組(以下簡稱評估小組)，小組成員五至七人，由校長召集副校長、主任秘書、主計室主任、人事室主任及熟稔校務行政人力運作相關人員一至二人，負責審查調配各單位行政人力運用相關事項。開會時，得邀請相關單位主管或人員列席說明。
- 七、行政人力屬一級或二級單位主管職務者，依組織編制規定配置；非主管職務之行政人力，由學校統籌分配員額，配置權責單位如下：
 - (一)行政單位：由各一級單位主管依權責配置行政人力。
 - (二)教學單位及各學院附屬單位：由院長依權責配置教學單位及院內行政人力。
- 八、行政人力配置原則如下：

(一)行政人力配置原則由評估小組審議，作為人力規劃之依據。本校定期盤點各單位行政人力配置情形，提請評估小組依校務推動重點進行滾動式修正。

(二)為配合進用身心障礙者之政策，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，增置之人力得免提評估小組審議。

九、各單位因業務需要申請員額時，應敘明具體理由，並就現有行政人力檢討及工作盤點，填具「行政人力員額申請表」(附表一)，循行政流程提評估小組審查通過並經校長同意核給員額後，始得辦理後續相關作業，如因業務緊迫需要，得先予核撥，補提評估小組**審查通過後追認之**。

十、職務遷調應依人才培育與業務推展並重之原則實施，公務人員之遷調，應符合公務人員任用法、公務人員陞遷法及現職公務人員調任辦法等相關規定。公務人員與其他行政人力間之遷調，應就公務人員所具官職等級及遷調職務之工作性質、職責程度及其應具知能與專長予以評估後，賦予一定範圍之工作項目及適當之工作量。

十一、行政人力定期遷調於每年四月間檢討辦理，由人事室調查各單位合於遷調人員及核算遷調人數，辦理遷調意願調查，提評估小組審議後，排定遷調順序，簽報校長核定發布。其實施方式如次：

(一)服務年資

1. 主管：於同一主管職務任職連續滿四年。

2. 非主管人員：於同一單位(含二級單位)同一職務任職連續滿三年。單位內調整職掌職務視為職務遷調。

年資之認定以前一年十二月三十一日為準。職期之計算以實際到職之月份起算；年度中到職者，其遷調年資之起算，均自次年一月起算。

(二)辦理廉政風險業務人員應依前款規定辦理定期遷調，以降低廉政風險。

(三)遷調原則及順序：

1. 每次遷調人數以本校合於遷調人數五分之一為原則。各單位於年度間因業務需要進行遷調之個案，併入遷調人數計算。

2. 行政人力依職級進行平時及年終考核，考核結果列為職務遷調參據。

3. 職務遷調以同一職級調派為原則，申請人自願降調者不在此限。

4. 遷調之優先順序以擔任同一職務及業務之時間長短為遷調參據。如有數人選填同一單位服務時，以任現職職務較久者為優先，如任現職職務年資相同者，以到校年資較久者為優先。

5. 合於遷調條件自願調離原單位(職務)者及延後遷調期滿者，應優先考慮。

6. 因業務需要或特殊狀況，暫時不宜實施職務遷調者，由單位主管敘明理由，簽陳校長核准後，得延後遷調。

前項遷調意願調查，如由個人主動申請者，應填具「行政人力遷調意願表」(附表二)，提送評估小組審議。依學校整體行政人力規劃及經費情形辦理。於非定期遷調期間，個人亦得視實際需求填具前開意願表，表達遷調意願。

如因整體業務考量或下列人員因其他特殊需要，職務遷調之實施顯有困難或影響業務運作者，得由人事室簽報校長核定，停止實施第一項定期遷調，或縮小遷調規模。

- (一) 因所任職務工作性質屬特殊專長或無適當職務可資調任或刻正負責執行重大專案等特殊情形，經簽奉核准不調任。
- (二) 三年內將屆齡退休。
- (三) 親自養育三足歲以下子女。
- (四) 留職停薪及延長病假未銷假人員。
- (五) 其他經簽奉核准者。

十二、本校除每年定期辦理行政人力遷調外，基於校務整體發展之綜合考量或因業務之臨時需要等特殊情事，亦得不定期辦理行政人力異動。

各單位因有調整人員或業務之臨時需要或特殊情況得隨時辦理內部職務遷調，以一級單位內部檢討先自行調整，由一級單位主管就業務需要、個人工作歷練等因素，先行內部檢討調整後報請核定，必要時得提評估小組審議。

十三、行政人力出缺辦理內陞或外補時，分別依各類人員所屬相關法令規定辦理，並以遴補本要點第三點第一項第三款組員等職級為原則；如擬辦理外補，公務人員職務以優先申請考試分發人員為原則。

十四、辦理公務人員陞任時，由人事室依陞遷序列表各職務應具之資格條件，刊登本校電子公告欄及函請各單位轉知具有擬陞遷職務任用資格人員填具陞遷意願書由人事室彙整後，簽請校長指派甄選小組並指定召集人，辦理面試或業務測驗，依甄審程序依本校公務人員陞任評分標準表評定分數造列名冊，陳請校長交付本校甄審委員會審議，依評選積分高低排定順序簽請校長圈定核派。

十五、辦理公務人員外補時，由職缺單位將該職務所需人員資格條件、工作性質依規定簽核辦理網路公告。應徵人員之資料經人事室初審後，由用人單位依資格條件及相關資料擇優至多十人參加甄選，並簽請校長指派甄選小組及指定召集人，就符合任用資格之應徵人員中，辦理面試或業務測驗，甄選合適之人員，評定優先順序，陳請校長交付本校甄審委員會審議，依評選積分高低排定順序簽請校長圈定核派。

十六、公務人員內陞或外補面試或測驗總成績經評定未達八十分者為成績不及格，不列入陳報校長核定人選名單。

本要點所列本校公務人員陞遷序列表、公務人員陞任評分標準表及面試評分標準表，經本校甄審委員會審議通過，陳請校長核定後實施。

十七、人事、主計系統編制內員額之配置、人員遴用及陞遷，另依有關規定辦理，不適用本要點。

十八、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學行政人力員額申請表(草案)

114.12 新訂

申請單位		員額類別	☐ 編制內職員 (職稱:) ☐ 助教 ☐ 校基工作人員 (職稱:) ☐ 校級計畫人員(含專班或結餘款進用)		申請日期	年 月 日																																		
申請員額職缺來源	☐ 請增員額 ☐ 遞補離退人員_____職缺 ☐ 其他																																							
進用方式	☐ 內部(遷調/陞任) ☐ 外補 ☐ 其他: _____ ※如為公務人員，內部陞遷或外補僅能擇一辦理，外補以申請考試分發人員為原則。																																							
申請人力之具體理由	☐ 現有正規學制內學生人數_____名。(教學單位必填) ☐ 新增業務，說明： ☐ 專業人力需求，說明： ☐ 其他，請說明：																																							
單位現況人力分析	現有行政人力檢核	一、本單位現有行政人力_____名(含進用身心障礙人力_____名)。 二、現有行政人力分析：																																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>職級</th> <th>秘書 職級</th> <th>專員 職級</th> <th>組員 職級</th> <th>辦事 員 職級</th> <th>書記 職級</th> <th>助教</th> <th>專任 助理</th> <th>其他(全 時專任助 理、技 工、工 友)</th> <th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>編制 內</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>編制 外</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									職級	秘書 職級	專員 職級	組員 職級	辦事 員 職級	書記 職級	助教	專任 助理	其他(全 時專任助 理、技 工、工 友)	合計	編制 內										編制 外									
		職級	秘書 職級	專員 職級	組員 職級	辦事 員 職級	書記 職級	助教	專任 助理	其他(全 時專任助 理、技 工、工 友)	合計																													
	編制 內																																							
編制 外																																								
三、列管出缺不補人數_____名(職稱:)。																																								
	工作盤點及人力檢討情形	一、單位內部人力已按職責繁重程度，予以妥善檢討調整工作事項： ☐ 是 ☐ 否，勾「否」者，請先行調整內部職務，並敘明工作調整情形：																																						
二、主管業務流程簡化、資訊化、委外化之檢討情形：																																								
經費來源	※編制內職員、助教免填。																																							

敘薪標準	☐ 依公務人員相關法規敘薪 ☐ 依(準用)本校校務基金進用工作人員實施要點辦理，新進人員以_____薪點起敘，月支數額_____元。 ☐ 其他：_____	
申請單位主管 ※教學單位為系所主管及院長	會辦單位(無則免會)	人事室
主計室	校長核示	
	☐ 提評估小組討論。 ☐ 先予核撥，補提評估小組 審查通過後追認之 。 ☐ 緩議。	

註：本表採文表合一，於用人單位申請行政人力員額時運用，不論是否需提評估小組審議，皆須填寫，毋須再另備簽文，惟仍須在電子公文系統中創簽，並將所創條碼文號剪裁貼於首頁右下角，以利用人單位日後歸檔備查。

電子公文紙本創簽
條碼粘貼處

附表二

國立勤益科技大學行政人力遷調意願表

114.12 新訂

任職單位		姓名		職稱		申請日期	年 月 日
到校日期	民國 年 月 日	任現職日期	民國 年 月 日				
最高學歷及畢業系所							
個人專長或專業證照							
最近三年考績(核)	年 考列等第: 年 考列等第: 年 考列等第:	最近三年獎懲紀錄					
申請遷調原因	申請人簽章:						
擬調任單位名稱 (請依優先序填入)	請敘明: 一、專長與擬遷調職務之關聯性 二、勝任職務之理由						
職務已出缺	1.						
職務未出缺	1.						
	2.						
	3.						
任職單位主管意見				職務已出缺之單位主管意見			
人事室意見							
校長核示							

※說明：

一、本表填寫後即具遷調意願，請務必審慎評估。

二、申請人請完成粗框部份填寫後，按下列程序辦理：

(一) 如擬調任單位已公告採內部遷調辦理出缺職務，由擬調任單位續辦陳核。

(二) 如擬調任單位尚無職務出缺，免後續陳核，由人事室錄案提評估小組會議報告或併同定期遷調作業提評估小組會議審議。

三、校級計畫助理遷調仍應符合計畫人員進用及經費支應相關規定。

四、擬調任單位無論職務出缺與否，本表僅列入辦理行政人力遷調參考，不代表當然調任，仍須視學校行政人力規劃及經費情形辦理。

1141B0404案

**國立勤益科技大學學生宿舍管理暨校外賃居工作推動委員會設置要點
修正對照表**

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學學生宿舍管理委員會設置要點	國立勤益科技大學學生宿舍管理 <u>暨學生校外賃居工作推動</u> 委員會設置要點	原「學生宿舍管理暨學生校外賃居工作推動委員會」名稱，涵蓋校外賃居相關工作。為達事權明確，將校外賃居工作回歸本校學生校外賃居安全暨服務工作計畫，爰修正要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、為協調相關單位、結合各項資源運用及落實學生宿舍管理，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)。	一、為協調相關單位、結合各項資源運用及落實學生宿舍 <u>暨校外賃居</u> 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 <u>暨學生校外賃居工作推動</u> 委員會」(以下簡稱本會)。	原「學生宿舍管理暨學生校外賃居工作推動委員會」設置目的，涵蓋校外賃居相關工作。為事權明確，將校外賃居工作回歸本校學生校外賃居安全暨服務工作計畫，爰修正設置目的。
二、本會<u>委員組成如下</u>： (一)當然委員由<u>學生事務長、總務長、環境保護及安全衛生中心主任及主計室主任</u>擔任。 (二)遴選委員： 1.工程學院、電資學院、管理學院、人文創意學院、國際事務處及進修部各推派代表一人。 2.學生代表八人(日間部學生會代表<u>一人</u>、<u>進修部學生會代表一人</u>、研究生代表一人、國際學生代表<u>一人</u>、<u>日間部學生代表一人</u>、進修部學生代表一人、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。 (四)本會置<u>主任委員一人，由學生事務長兼任之</u>；執行秘書一人，由生活輔導組長擔任；並置幹事一人，	二、本會置委員共二十一人，包括主任委員一人、當然委員六人、遴選委員十四人。 (一)<u>主任委員由學務長擔任。</u> (二)當然委員由<u>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</u>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、國際事務處及進修部各推派代表一人，共六人。 2.學生代表八人(日間部學生會代表<u>二人</u>、研究生代表一人、國際學生代表<u>二人</u>、進修部學生代表一人、學生宿舍自治會幹部二人)。 (四)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。 (五)本會置執行秘書一人，由生活輔導組<u>組長</u>擔任；並置幹事一人，由業務承辦人兼	1. 委員修正為學生事務長、總務長、環境保護及安全衛生中心主任及主計室主任為當然委員，以結合各項資源運用及落實學生宿舍管理。 2.修改學生代表比例，以符合住宿生住宿比例。

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。	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。	1141B0404案
	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	本點無修正。
四、本會職掌： (一)綜理學生宿舍<u>管理</u>、輔導、服務相關<u>規範</u>之審議。 (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<u>修繕、清潔及水電節能等</u>有關事項之協調與建議。 (四)其他學生宿舍相關事項之審議<u>與建議</u>。	四、本會職掌： (一)綜理學生宿舍暨校外賃居<u>安全</u>、輔導、服務相關<u>工作，以及辦法新增或修訂之協調與建議</u>。 (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<u>總務支援事項之協調與建議</u>。 (四)其他<u>有關學生宿舍管理</u>相關事項之審議。 <u>(五) 訂定學生校外賃居訪視目標。</u> <u>(六) 審議辦理或協助學生住宿事務有功人員推薦案。</u> <u>(七) 辦理學生「賃居處所安全自主檢核」或派員實施「賃居安全關懷訪視」。</u>	配合實務運作情形修正執掌。
	五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施。	本點無修正。

修正後全文

101年4月12日勤益科技大學字第1011100373號函訂頒

107年1月14日勤益科技大學字第1071100061號函訂頒

113年1月10日勤益科技大學字第1121101073號函訂頒

113年7月18日勤益科技大學字第1131100532號函訂頒

- 一、 為協調相關單位、結合各項資源運用及落實學生宿舍管理，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、 本會委員組成如下：
 - (一) 當然委員由學生事務長、總務長、環境保護及安全衛生中心主任及主計室主任擔任。
 - (二) 遴選委員：
 1. 工程學院、電資學院、管理學院、人文創意學院、國際事務處及進修部各推派代表一人。
 2. 學生代表八人（日間部學生會代表一人、進修部學生會代表一人、研究生代表一人、國際學生代表一人、日間部學生代表一人、進修部學生代表一人、學生宿舍自治會幹部二人）。
 - (三) 所有委員暨學生代表由學生事務處於每學年初簽請校長聘任之，任期一學年，得連任。
 - (四) 本會置主任委員一人，由學生事務長兼任之；執行秘書一人，由生活輔導組長擔任；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) 綜理學生宿舍管理、輔導、服務相關規範之審議。
 - (二) 學生宿舍分配、收費、管理等相關事宜之協調與建議。
 - (三) 學生宿舍修繕、清潔及水電節能等有關事項之協調與建議。
 - (四) 其他學生宿舍相關事項之審議與建議。
- 五、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施。

國立勤益科技大學薦送國家產學大師獎遴選作業要點

第二點及第四點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、申請資格： (一)本校編制內專任教師最近十年內(女性教師此期間曾請分娩或育嬰假者，得延長至十二年)實務應用研發或研究具體績效傑出，並對國家技職專業人才培育有卓著貢獻，且具備下列條件之一者(應檢附相關證明資料)： 1.個人或所帶領研發團隊之研究或研發成果，對產業之技術發展或創新具有重要影響價值，並能反饋於實務教學與專業技術人才培育。 2.個人或所帶領研發團隊之研究或研發成果，發揮促進產學緊密連結合作之效益，並對技職教育專業人才培育有卓著貢獻。 (二)具有下列情形之一者，不得被推薦： 1.<u>教師法第十四條第一項、第十五條第一項、第十六條第一項、第十八條第一項、第十九條第一項或第二十一條所定情形之一。</u> 2.<u>教育人員任用條例第三十一條第一項所定情形之一。</u> 3.<u>曾受刑事有罪判決確定、緩起訴處分確定、懲戒處分，或最近三年內受申誡以上，或最近五年內受記過一次以上或合計三次申誡以上之懲處。</u> 4.曾違反學術倫理或尚在調查程序。 5.曾被撤銷或廢止國家產學	二、申請資格： (一)本校編制內專任教師最近十年內(女性教師此期間曾請分娩或育嬰假者，得延長至十二年)實務應用研發或研究具體績效傑出，並對國家技職專業人才培育有卓著貢獻，且具備下列條件之一者(應檢附相關證明資料)： 1.個人或所帶領研發團隊之研究或研發成果，對產業之技術發展或創新具有重要影響價值，並能反饋於實務教學與專業技術人才培育。 2.個人或所帶領研發團隊之研究或研發成果，發揮促進產學緊密連結合作之效益，並對技職教育專業人才培育有卓著貢獻。 (二)具有下列情形之一者，不得被推薦： 1.<u>具有教師法所列消極資格之一。</u> 2.<u>具有教育人員任用條例所列消極資格之一。</u> 3.<u>曾受刑事處分或最近五年內平時考核受申誡以上處分。</u> 4.曾違反學術倫理或尚在調查程序。 5.曾被撤銷或廢止國家產學大師獎。 6.近一年曾被推薦而未獲獎。	依據教育部 114 年 11 月 6 日臺教技(三)字第 1142302405B 號函，辦理本校薦送國家產學大師獎，申請資格之不得被推薦情形增修。

修正規定	現行規定	說明
大師獎。 6. 近一年曾被推薦而未獲獎。 <u>7. 最近十年曾獲聘為國家講座主持人。</u> <u>8. 推薦當年度申請退休或因離職而非現職教師。</u>		
四、本校薦送國家產學大師獎遴選委員會置委員<u>五至七人</u>，<u>由兼任召集人之副校長</u>、研究發展處處長、<u>校內相關領域專家學者代表</u>或曾獲政府及法人單位產學相關獎項之教師組成，委員任期一年一聘為原則。	四、本校薦送國家產學大師獎遴選委員會置委員<u>七至九人</u>，<u>由副校長擔任召集人</u>、研究發展處處長、<u>法人代表</u>、<u>專家學者代表</u>、<u>產業界代表</u>及曾獲政府及法人單位產學相關獎項之教師<u>五至七名</u>組成，委員任期一年一聘為原則。	為簡化本校薦送國家產學大師獎遴選委員會委員設置及讓文句順暢辦理修正如下： (一)置委員人數由七至九人，修正為五至七人。 (二)由副校長擔任召集人，修正為由兼任召集人之副校長。 (三)刪除法人代表及產業界代表。 (四)專家學者代表修正為校內相關領域專家學者代表。 (五)及曾獲政府及法人單位產學相關獎項之教師五至七名，「及」字改為「或」並刪除五至七名之規定。

國立勤益科技大學薦送國家產學大師獎遴選作業要點

107 年 10 月 25 日 107 學年度第 1 學期第二次行政會議通過
107 年 11 月 9 日 勤益科大研字第 1071300630 號函訂頒
109 年 6 月 18 日 108 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
109 年 7 月 14 日 勤益科大研字第 1091300390 號函修訂
112 年 5 月 25 日 111 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
112 年 6 月 14 日 勤益科大研字第 1121300335 號函修訂

一、為獎勵具有實務專業技術能力之教師，於專業實務應用研發或結果對產業具重要影響與貢獻，並對國家技職專業人才培育有其卓著貢獻者，依教育部辦理國家產學大師獎遴選作業要點，訂定國立勤益科技大學薦送國家產學大師獎遴選作業要點（以下簡稱本要點）。

二、申請資格：

（一）本校編制內專任教師最近十年內（女性教師此期間曾請分娩或育嬰假者，得延長至十二年）實務應用研發或研究具體績效傑出，並對國家技職專業人才培育有卓著貢獻，且具備下列條件之一者（應檢附相關證明資料）：

1. 個人或所帶領研發團隊之研究或研發成果，對產業之技術發展或創新具有重要影響價值，並能反饋於實務教學與專業技術人才培育。
2. 個人或所帶領研發團隊之研究或研發成果，發揮促進產學緊密連結合作之效益，並對技職教育專業人才培育有卓著貢獻。

（二）具有下列情形之一者，不得被推薦：

1. 教師法第十四條第一項、第十五條第一項、第十六條第一項、第十八條第一項、第十九條第一項或第二十一條所定情形之一。
2. 教育人員任用條例第三十一條第一項所定情形之一。
3. 曾受刑事有罪判決確定、緩起訴處分確定、懲戒處分，或最近三年內受申誡以上，或最近五年內受記過一次以上或合計三次申誡以上之懲處。
4. 曾違反學術倫理或尚在調查程序。
5. 曾被撤銷或廢止國家產學大師獎。
6. 近一年曾被推薦而未獲獎。
7. 最近十年曾獲聘為國家講座主持人。
8. 推薦當年度申請退休或因離職而非現職教師。

三、作業時程：

（一）依教育部公文公告時間辦理推薦作業。

（二）推薦領域：「工程」、「電資」、「人文、設計、藝術」、「商管及民生」、「農業科學、生技及護理」等五領域。

（三）由研究發展處、各學院推薦及本校編制內專任教師自我推薦，再由研究發展處將推薦名單提送本校薦送國家產學大師獎遴選委員會，被推薦人於必要時

得至委員會進行簡報，委員會依據所提供之書面資料，進行審查並遴選推薦人選。

(四) 獲推薦教師應至國家產學大師獎網站登錄填報資料，逾期未登錄完成、資料不全或不符規定者，均不予受理。

(五) 研究發展處依規定時間完成報部申請。

四、本校薦送國家產學大師獎遴選委員會置委員五至七人，由兼任召集人之副校長、研究發展處處長、校內相關領域專家學者代表或曾獲政府及法人單位產學相關獎項之教師組成，委員任期一年一聘為原則。

五、遴選原則：

(一) 依被推薦人研究或研發成果之成就(如產學合作計畫、專利、技術移轉、實務研究升等)、實務應用研發成果、產業貢獻或產值提升等，呈現在投入專業實務應用研發或產學合作成果對產業及技職專業人才培育之具體重要影響及貢獻。

(二) 曾獲獎一次即成為終生榮譽，不得再接受推薦參加遴選。

六、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

七、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學
智慧機器人教學研究中心場地收支管理要點
修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、為有效管理智慧機器人教學研究中心(以下簡稱本中心)，依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法特訂定 <u>國立勤益科技大學</u> 智慧機器人教學研究中心場地收支管理要點(以下簡稱本要點)。	一、為有效管理智慧機器人教學研究中心(以下簡稱本中心)，依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法特訂定智慧機器人教學研究中心場地收支管理要點(以下簡稱本要點)。	內文改正全銜國立勤益科技大學智慧機器人教學研究中心場地收支管理要點。
二、本中心 <u>場域管理單位為電子工程系</u> 。	二、本中心場域管理單位為 <u>產學營運處</u> ， <u>場地及設備維護單位為電子工程系</u> 。	產學營運處已裁撤，因此場域管理單位及設備維護單位更改為電子工程系。
三、場域申請及收費規定： (一)申請：申請單位應於使用日前十個工作日提出申請，經審核通過後始得繳費。 (二)繳費及保險：申請單位經審核核可通知後應辦理活動參與人員意外險，並於使用日前兩個工作日匯款至本校專戶或至本校現金繳費，並上傳繳費證明或收據及保險相關佐證，若未如期繳費則取消使用權利。 (三)鑰匙借用：申請單位應於借用期間第一日(非工作日則為前一日下午五點前)， <u>協同管理單位</u> 確認場地設備運作正常後	三、場域申請及收費規定： (一)申請：申請單位應於使用日前十個工作日提出 <u>向產學營運處線上</u> 申請，經審核通過後始得繳費。 (二)繳費及保險：申請單位經審核核可通知後應辦理活動參與人員意外險，並於使用日前兩個工作日匯款至本校專戶或至本校現金繳費，並上傳繳費證明或收據及保險相關佐證，若未如期繳費則取消使用權利。 (三)鑰匙借用：申請單位應於借用期間第一日(非工作日則為前一日下午五點前)， <u>協同產學營運處</u> 確認場地設備運作正常後交付	一、配合場域管理單位更改，故將第三點之產學營運處改為管理單位。 二、因應薪資調漲及物價水準上漲，修改收費標準：1.計費方式為四小時計費五千元，超過四小時後每小時增收一千元，不足一小時以一小時計。 三、修正台中為臺中。

交付鑰匙。使用後(非工作日則為後一日)應填報「場地設備查檢表」後繳回鑰匙，場地設備若有損壞之情形，依本要點第四點辦理。 (四)收費標準 1.計費方式：借用時間最少應為四小時計費<u>五千元</u>，超過四小時後每小時增收<u>一千元</u>，不足一小時以一小時計。 2.校外申請單位及校內配合計畫開設之課程依本收費標準計費；校內教師開設之學分課程經專案簽核後則免收費。 (五)申請單位若需工讀生協助教學，應由申請單位負擔其衍生相關費用。 (六)租用期間若遇行政院公告<u>臺</u>中市停止上課時，本場地不出借，本校將全額退費，申請單位不得異議。 (七)申請單位經辦理繳費手續後，非前項情形時，因故取消活動，應於活動前三個工作日(如有特殊因素則為前一個工作日)申請全額退費，未依限申請者，則不予	鑰匙。使用後(非工作日則為後一日)應與<u>產學營運處</u>填報「場地設備查檢表」後繳回鑰匙，場地設備若有損壞之情形，依本要點第四點辦理。 (四)收費標準 1.計費方式：借用時間最少應為四小時計費<u>三千元</u>，超過四小時後每小時增收<u>五百元</u>，不足一小時以一小時計。 2.校外申請單位及校內配合計畫開設之課程依本收費標準計費；校內教師開設之學分課程經專案簽核後則免收費。 (五)申請單位若需工讀生協助教學，應由申請單位負擔其衍生相關費用。 (六)租用期間若遇行政院公告<u>臺</u>中市停止上課時，本場地不出借，本校將全額退費，申請單位不得異議。 (七)申請單位經辦理繳費手續後，非前項情形時，因故取消活動，應於活動前三個工作日(如有特殊因素則為前一個工作日)申請全額退費，未依限申請者，則不予退費。	
---	---	--

退費。		
四、使用及管理規定： (一)申請單位歸還場域時，需將設備還原至借用前狀態，如有毀損，<u>管理單位</u>應盡速通知申請單位賠償金額，申請單位應於收到通知後三日內至本校繳納該款項。 (二)<u>管理單位</u>發現申請單位活動內容與申請登載事實不符，得立即停止使用權，所繳費用一概不予退還。 (三)申請單位自備之器材物品，須於申請時備註並經<u>管理單位</u>同意，方能提前存放並自負管理責任。活動結束當日應將各項布置物品、器材運離，否則<u>管理單位</u>不負保管責任，並視同廢棄物處理，其衍生相關費用由申請單位負責。	四、使用及管理規定： (一)申請單位歸還場域時，需將設備還原至借用前狀態，如有毀損，<u>產學營運處</u>應盡速通知申請單位賠償金額，申請單位應於收到通知後三日內至本校繳納該款項。 (二)<u>產學營運處</u>發現申請單位活動內容與申請登載事實不符，得立即停止使用權，所繳費用一概不予退還。 (三)申請單位自備之器材物品，須於申請時備註並經<u>產學營運處</u>同意，方能提前存放並自負管理責任。活動結束當日應將各項布置物品、器材運離，否則<u>產學營運處</u>不負保管責任，並視同廢棄物處理，其衍生相關費用由申請單位負責。	配合場域管理單位更改，故將第四點之產學營運處改為管理單位。
五、本中心場域收入分配支用原則如下： (一)本收入支應中心所需之業務費、營業稅、工讀費等。 (二)場地收入金額百分之十作為電子工程系設備維護費用之業務費。本項業務費年底如有結餘款時，其中百分之十歸學校統籌運用，百分之九十歸電子工程系	五、本中心場域收入分配支用原則如下： (一)本收入支應中心所需之業務費、營業稅、工讀費等。 (二)場地收入金額百分之十作為電子工程系設備維護費用之業務費。本項業務費年底如有結餘款時，其中百分之十歸學校統籌運用，百分之九十歸電子工程系業務費結	一、配合場域管理單位更改，故將第五點之產學營運處改為管理單位。

業務費結餘款。 (三)當年度場地收入結餘經費之百分之五作為<u>管理單位</u>之業務費，百分之九十五作為學校統籌款。	餘款。 (三)當年度場地收入結餘經費之百分之五作為<u>產學營運處</u>之業務費，百分之九十五作為學校統籌款。	
六、本要點經<u>系務會議、院務會議、</u>行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。	六、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，<u>修正時亦同</u>。	要點修訂會議新增系務會議及院務會議，刪除修正時亦同。

國立勤益科技大學

智慧機器人教學研究中心場地收支管理要點修正草案

110年04月08日 109學年度第2學期第一次校務基金管理委員會會議修正通過

110年05月03日 勤益科大產字第1104000108號函頒

114年08月27日 電子工程系114學年度第一學期第一次系務發展委員會會議修訂通過

114年09月02日 電子工程系114學年度第一學期第一次系務會議修訂通過

114年10月30日 電資學院114學年度第一學期第一次院務會議修訂通過

114年12月18日 114學年度第1學期第4次行政會議修正通過

一、為有效管理智慧機器人教學研究中心(以下簡稱本中心)，依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法特訂定國立勤益科技大學智慧機器人教學研究中心場地收支管理要點(以下簡稱本要點)。

二、本中心場域場域管理單位為電子工程系。

三、場域申請及收費規定：

(一)申請：申請單位應於使用日前十個工作日提出申請，經審核通過後始得繳費。

(二)繳費及保險：申請單位經審核核可通知後應辦理活動參與人員意外險，並於使用日前兩個工作日匯款至本校專戶或至本校現金繳費，並上傳繳費證明或收據及保險相關佐證，若未如期繳費則取消使用權利。

(三)鑰匙借用：申請單位應於借用期間第一日(非工作日則為前一日下午五點前)，協同管理單位確認場地設備運作正常後交付鑰匙。使用後(非工作日則為後一日)應填報「場地設備查檢表」後繳回鑰匙，場地設備若有損壞之情形，依本要點第四點辦理。

(四)收費標準

1.計費方式：借用時間最少應為四小時計費五千元，超過四小時後每小時增收一千元，不足一小時以一小時計。

2.校外申請單位及校內配合計畫開設之課程依本收費標準計費；校內教師開設之學分課程經專案簽核後則免收費。

(五)申請單位若需工讀生協助教學，應由申請單位負擔其衍生相關費用。

(六)租用期間若遇行政院公告臺中市停止上課時，本場地不出借，本校將全額退費，申請單位不得異議。

(七)申請單位經辦理繳費手續後，非前項情形時，因故取消活動，應於活動前三個工作日(如有特殊因素則為前一個工作日)申請全額退費，未依限申請者，則不予退費。

四、使用及管理規定：

(一)申請單位歸還場域時，需將設備還原至借用前狀態，如有毀損，管理單位應盡速通知申請單位賠償金額，申請單位應於收到通知後三日內至本校繳納該款項。

(二)管理單位發現申請單位活動內容與申請登載事實不符，得立即停止使用權，所繳費用一概不予退還。

(三)申請單位自備之器材物品，須於申請時備註並經管理單位同意，方能提前存放並自負管理責任。活動結束當日應將各項布置物品、器材運離，否則管理單位不負保管責任，並視同廢棄物處理，其衍生相關費用由申請單位負責。

五、本中心場域收入分配支用原則如下：

(一)本收入支應中心所需之業務費、營業稅、工讀費等。

(二)場地收入金額百分之十作為電子工程系設備維護費用之業務費。本項業務費年底如有結餘款時，其中百分之十歸學校統籌運用，百分之九十歸電子工程系業務費結餘款。

(三)當年度場地收入結餘經費之百分之五作為管理單位之業務費，百分之九十五作為學校統籌款。

六、本要點經系務會議、院務會議、行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學一一四學年度第一學期第四次行政會議 簽到表

時間：中華民國 114 年 12 月 18 日 14 時 10 分

地點：青永館6樓靜軒

主席：陳坤盛 校長

應出席57人，請假7人

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

國立勤益科技大學一一四學年度第一學期第四次行政會議 簽到表

時 間：中華民國 114 年 12 月 18 日 14 時 10 分

地 點：青永館6樓靜軒

主 席：陳坤盛 校長

應出席57人，請假7人

單位	職稱	姓名	備註
企業管理系	主任	鄧美貞	
行銷與流通管理系	主任	陳彥廷	
資訊管理系	主任	張裕幸	
健康產業科技研發與管理系	主任	王靖欣	
智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程	主任	陳水淥	
電資學院	院長	程榮祥	
前瞻電資科技研究所	所長	程榮祥	
電機工程系	主任	葉政育	
電機工程系	副主任	呂學德	請假
電子工程系	主任	陳啟鈞	
資訊工程系	主任	權振坤	
人工智慧應用工程系	主任	劉川綱	
人文創意學院	院長	陳媛珊	
景觀系	主任	方智芳	
應用英語系	主任	吳雅玲	
文化創意事業系	主任	陳志昌	
通識教育學院	院長	洪國智	
基礎通識教育中心	主任	周宗憲	
博雅通識教育中心	主任	李念晨	
學生會	會長	張馨淇	列席