

國立勤益科技大學 107 學年度第 2 學期第四次行政會議紀錄

時間：108年6月20日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

出席人員：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

記錄：潘盈如

壹、主席致詞：(略)

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：

秘書室：本校預計於 9 月 26 日及 27 日辦理 108 學年度主管研習，以凝聚校務經營策略之共識，同時討論 109 年度高教深耕計畫及各系擬發展之重點執行項目。為使活動順利進行，先行預估參與人數，以便安排住宿、行程等事宜，請各位主管填妥調查表於會後繳交給秘書室同仁。

主席：請各院系先行研議發展特色，各單位以單班系 150 萬元、2 班以上系 250 萬元之規模規劃高教深耕計畫各教學單位預計執行項目；於主管研習期間，由各系、所、中心、博士班主管進行 109 年度發展計畫簡報，其內容可為教學面、教師研究面等，將納入 109 年高教深耕計畫。

教務處：本校將於 6 月 23 日(日)7:30~18:00 辦理「108 學年度四技甄選入學」第二階段指定項目甄試，請各系多加協助，讓考生及家長對本校留下好印象，提升就讀意願。

國際事務處：行政會議後將召開 2+i 產學合作國際專班招生委員會，敬請相關主管與會。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 13 件(含落後 0 件)；

申請解除列管，予以結案者 4 件；

繼續辦理，持續列管者 9 件。

一、落後案件

二、展延中案件

案 號：1062F0701

提案單位：國際事務處

案 由：針對外籍生學優獎助金申請及處理流程訂定標準作業流程案

附 件：(附件)

執行情形：外籍生助金申請流程及助學方式已於 5 月 28 日學生就學獎補助金管理委員審議通過，近日將著手完成申請流程表 2019/6/12

展延原因：獎學金法規申請及處理流程已著手規畫，俟修訂後將上簽修法

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0212

提案單位：總務處

案由：學生未於規定場地抽菸問題請主秘、學務處、總務處共同研商改善方案。

執行情形：已配合學務處(生輔組)搬運吸菸區於指定地點，請同意結案。 2019/6/13

展延原因：

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0309

提案單位：學生事務處

案由：系學會相關問題請學務處於會後儘速邀集各系主任研議

執行情形：一、增修「國立勤益科技大學學生社團指導教師實施辦法」第七條第五項，系學會指導老師指導費支給規定。

二、此為本條新增項目，經 108 年 5 月 23 日行政會議裁示，每學期以一次 5000 元為上限。

三、系主任依法支領主管職務加給，指導學會屬本職義務，不再支領指導費，並可由各系得推派專任、兼任老師擔任學會老師，分擔系務工作。

四、綜整上述說明，爰增訂本項規定。

五、經陳簽同意後，依程序經本學期學生事務會議決議後公告施行，並憑此決議解除此管考案件。 2019/6/13

展延原因：本校將參考他校(各系學會指導老師-指導費)作法，並研議專屬法規辦理之。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1062F0602

提案單位：總務處

案由：身障及友善廁所部份請積極爭取教育部相關經費補助。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：本校於 107 年 12 月由諮商輔導中心統一函報教育部-108 年度部分補助改善無障礙校園環境案，該部於 108 年 3 月 20 日函覆本校-申請案經審查不予補助(臺教學(四)字第 1080288742 號)。 2019/5/22

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0603

提案單位：景觀系

案由：景觀系負責誠樸館後方植栽溫室之環境安全維護，如未有效利用，由該系負責拆除，以維校園安全。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：持續溝通協調中。 2018/9/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0307

提案單位：產學營運處

案由：工具機學院大樓地下停車場問題提校園交通安全管理暨教育委員會討論

執行情形：本案已於 108 年 3 月 21 日提至本校第 39 次「交通安全管理暨教育委員會」審議，並決議廠商保留車位共 21 格不列入禁止停放過夜範圍，餘 25 格校內師生使用車位之過夜停放規範由總務處另行擬訂相關收費辦法後公告。 2019/5/20

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0408

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校獎勵教師期刊論文計點方式等相關辦法，請研發處於會後研議

執行情形：已草擬修法內容，並於 108 年 5 月 16 日經推動研究發展獎勵審議委員會審議通過，續提 108 年 6 月 20 日行政會議。 2019/6/13

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071F1201

提案單位：學生事務處

案 由：將身心障礙舊生保留床位數 20 床納入相關住宿辦法

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：旨揭內容已於 1 月 3 日學生宿舍管理委員會提案通過(如附件)。案內實施細則修訂於 5 月 30 日校務基金管理委員會審議通過，待會議記錄公布後函頒實施。 2019/6/13

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0107

提案單位：研究發展處

案 由：修訂本校「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」

決 議：照案通過。

執行情形：業經 108 年 5 月 21 日勤益科大研字第 1081300249 號函頒實施 2019/5/21

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0201

提案單位：人事室

案 由：本校兼行政職務之教師及職員暑假期間共同補休日實施方案。

決 議：

一、加班補休、暑休日數已用畢者，暑假期間共同補休日仍應到班，或依規定請假。

二、餘照案通過。

執行情形：本案業於 108 年 5 月 9 日以本校勤益科大人字第 1081700178 號書函及 5 月 17 日電子郵件補充說明轉發各一級單位週知所屬同仁。 2019/5/21

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0202

提案單位：學生事務處

案 由：本校 108 學年度第一學期勤益學舍離舍日期修正案。

決 議：請學務處調整排班表。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：擬依教育部來函更改學舍離校時間為 109 年 1 月 12-13 日，提請行政會議審議通過後公告週知。 2019/5/3

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1072F0501

提案單位：電子計算機中心

案 由：圖書資訊館 6 樓國際會議廳展演舞台建置，全案請於 108 年建置完竣

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：請購程序進行中。 2019/5/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1072F0502

提案單位：總務處

案 由：完成本校推動太陽光電標租事宜

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：已訂定招標文件，現正簽請採公開招標方式辦理。 2019/6/13

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

案 號：1072B0401

提案單位：國際事務處

案 由：本校「產學合作國際專班外籍學生助學金設置要點」修訂案，提請審議。

說 明：

- 一、本要點已於 5 月 28 日「107 學年度第 2 學期學生就學獎補助金管理委員會會議」通過在案。
- 二、旨揭助學金要點原為新南向產學合作國際專班外籍學生設置，現因目前除新南向產學合作國際專班外，另規劃開設一般外國學生專班，故修正要點，以符合兩種類型國際專班學生申請。
- 三、檢附設置要點修正草案及對照表。

決 議：照案通過。

案 號：1072B0402

提案單位：研究發展處

案 由：修訂本校「校內學術研究計畫經費補助要點」，提請審議。

說 明：

- 一、依據本校 108 年 1 月 8 日召開之學術研究計畫審查小組會議紀錄辦理相關修法程序。
- 二、檢附本要點修正草案及修正對照表如附件。
- 三、如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決 議：

- 一、修正要點第三點第二項，計畫類別維持原規定。
- 二、餘照案通過。

案 號：1072B0403

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校學術研討會補助要點第四條第七款條文修正草案，提請審議。

說 明：

- 一、本案經 108 年 6 月 12 日法規審查委員會審議修訂通過。
- 二、依 108 年 3 月 27 日世界大學排名推動策略會議提案二第三點決議，鼓勵各學院舉辦收錄於 SCOPUS 國際研討會，新增修訂「國立勤益科技大學舉辦學術研討會補助要點」第四條第七款。
- 三、檢附本校學術研討會補助要點修正草案總說明、修正對照表及修正後全文。

決 議：照案通過。

案 號：1072B0404

提案單位：研究發展處

案 由：修正本校「推動研究發展獎勵要點」第一點、第三點、第四點條文，提請審議。

說 明：

- 一、依據本校 108 年 5 月 16 日「推動研究發展獎勵審核會議」之決議修正本要點。
- 二、「推動研究發展獎勵要點部分修正對照表」及「推動研究發展獎勵要點修正草案」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：

- 一、補充要點第四點第一款、第四點第一款第五目認定標準。
- 二、餘照案通過。

案 號：1072B0405

提案單位：研究發展處

案 由：本校 108 年度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 108 年 5 月 16 日召開「推動研究發展獎勵審核會議」之決議辦理。
- 二、經費來源:由教育部高等教育深耕計畫、本校研究發展經費年度預算及校務基金自籌收入額度內支應。
- 三、108 年度申請推動研究發展獎勵案審核如下：
 - (一) 初核獎勵金額：4,720,000 元。
 - (二) 實際核定金額：4,610,000 元。
 - 1、其中 9 位教師獎勵金額超過 10 萬元，以 10 萬元計之。
 - 2、又其中 15 位教師申請 108 年度特聘教授及終身特聘教授，獲特聘者應 不予重覆支領獎勵金，惟目前特聘教授名單尚未確定，俟確認後再扣除之。

四、實際核定金額尚未扣除 108 年獲特聘教授者為 4,610,000 元，擬由教育部高等教育深耕計畫(4,162,818 元)、本校研究發展經費年度預算(447,182 元)額度內支應。

五、如蒙審議通過，核撥獎勵金及後續相關事宜。

決 議：照案通過。

案 號：1072B0406

提案單位：研究發展處

案 由：訂定「教育部補助大學產業創新研發計畫博士後研究人員進用及管理實施要點」(草案)，提請審議。

說 明：

一、依據教育部臺教高通字第 1080022997 號函及計畫辦公室第 1081300302 號簽呈辦理。

二、為延攬國內外博士級研究人員，鏈結產業研發能量與資源，共同創造產業價值，特訂定旨揭要點。

三、檢附本要點草案總說明及逐點說明如附件。

四、如蒙審議通過，待「教育部大學產業創新研發計畫」公告後函頒施行。

決 議：

一、修正要點第五點第二款，服務單位改為聘任單位。

二、餘照案通過。

案 號：1072B0407

提案單位：研究發展處

案 由：訂定「國立勤益科技大學博士班學生獎勵要點」(草案)，提請審議。

說 明：

一、依據教育部臺教高通字第 1080022997 號函及計畫辦公室第 1081300302 號簽呈辦理。

二、為獎勵優秀博士班學生成為研發人才，共同研發創新技術價值，特訂定旨揭要點。

三、檢附本要點草案總說明及逐點說明如附件。

四、如蒙審議通過，待「教育部大學產業創新研發計畫」公告後函頒施行。

決 議：照案通過。

案 號：1072B0408

提案單位：產學營運處

案 由：修正本校「研發成果與技術移轉管理要點」部分條文，提請審議。

說 明：

一、依據本校 108 年 3 月 21 日「107 學年度第二次智慧財產委員會」之決議修正本要點。

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。

案 號：1072B0409

提案單位：創辦人辦公室

案 由：有關廢止本校「校務基金捐募暨支用作業須知」一案，提請審議。

說 明：

一、本案業經 108 年 6 月 1 日簽奉核准，擬經本會審議通過後，續提校務基金管理委員會審議。

二、檢附「校務基金捐募暨支用作業須知」如附。

決 議：照案通過。

案 號：1072B0410

提案單位：進修推廣部

案 由：修訂「國立勤益科技大學推廣教育收支管理要點」案，提請審議。

說 明：

一、為使本校推廣教育業務多元化，並增加開班彈性及作法，爰修訂本要點。

二、檢附本要點修正條文對照表及修正後全文。

三、經行政會議審議通過後，續提校務基金管理委員會討論。

決 議：照案通過。

伍、臨時動議：

化材系高肇郎主任：

1. 跨行轉帳須扣除手續費 30 元，造成匯款金額與委託金額不符，助理只能自行代墊的情況，請問轉帳手續費是否能在請購系統核銷？
2. 本系學生申請台灣 Panasonic 獎學金，並獲得實習機會，同學於 4 月份自行向該公司申請今年暑假實習，待該公司公告錄取名單，已過本系審核學生自行開發校外實習廠商時程。若該公司提供獎學金後，是否屬校內合作之廠商，無須由學生自行開發校外實習廠商之行政流程？爾後廠商如提供獎學金，是否請學務處和研發處協調業務權責。

主席：轉帳手續費請主計室確認；廠商提供獎學金及實習之作業流程請學務處、研發處研商改善。

陸、散會：15 時 30 分

國立勤益科技大學國際專班外籍學生助學金設置要點(修訂草案)

106.12.12 校務基金管理委員會審議通過

勤益科大進推字第1073200006 號

108.05.28 就學獎補助金管理委員會審議通過

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為提昇國際競爭力及推動在地國際化，並配合新南向國家產(企)業需求及教育部新南向政策，辦理產學合作國際專班或一般外國學生專班(以下簡稱國際專班)，招收優秀新南向國籍學生就讀本校。為協助國際專班在學學生順利完成學業，紓緩生活及就學困境，訂定「國立勤益科技大學國際專班外籍學生助學金設置要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、國際專班助學金包含「入學助學金」、「學業助學金」及「募款助學金」等三種；頒發對象以新南向國家的國際專班學生為限。
- 三、申請資格：
 - (一)當學期完成註冊者。
 - (二)當學期已獲本要點入學及學業助學金者，不得再請領本校所發放之相同性質助學金，若經查證確實重覆請領，將全數繳回本項助學金，若遲不返還，將循法律程序請求償還。
- 四、審查原則：
 - (一)入學助學金：國際專班新生完成註冊者。
 - (二)學業助學金：
 - 前一學期成績需符合下列規定：
 1. 學期學業成績平均六十分以上，不得超過二分之一以上科目不及格。
 2. 未受申誡以上處分者。
 - (三)募款助學金：
 - 審查資格：
 1. 獲產業實習課程合作機構推薦者。
 2. 在國際專班修業期間，前一學期學業成績平均六十分以上，不得超過二分之一以上科目不及格，且未受申誡以上處分者。
- 五、權責單位依國際專班每學年的招生政策，擬定該屆國際專班學生助學金名額及金額，提報校務基金管理委員會審議。
- 六、國際專班學生助學金經費來源：
 - (一)入學助學金及學業助學金由校務基金項下另行編列支付。
 - (二)募款助學金由校內外捐贈之經費提撥。
- 七、國際專班學生對審查結果有疑慮者，於公告十五天內提出複查申請並提報審查委員會再議。
- 八、本要點如有未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。
- 九、本要點經學生就學獎補助金管理委員會、行政會議及校務基金管理委員會會議審議通過後，自頒布日施行，修正時亦同。

國立勤益科技大學校內學術研究計畫經費補助要點修正草案

中華民國 97 年 6 月 26 日擴大行政會議通過

中華民國 97 年 8 月 4 日勤益科大研字第 0971300239 號書函公布全文十九點

中華民國 99 年 9 月 16 日勤益科大研字第 0991300369 號函修正全條文

中華民國 100 年 6 月 29 日勤益科大研字第 1001300270 號函修正第十一點

中華民國 105 年 11 月 7 日勤益科大研字第 1051300624 號函修訂部分條文

中華民國 106 年 4 月 28 日勤益科大研字第 1061300278 號函修訂部分條文

一、為鼓勵教師申請科技部產學合作計畫~~及~~、專題研究計畫~~及教育部教學實踐研究計畫~~，以提高研究水準、增進產學合作與技術移轉能量，特訂定「國立勤益科技大學校內學術研究計畫補助要點」（以下簡稱本要點）。

二、補助對象：本校專任~~、專案~~教師以計畫主持人身份申請科技部計畫~~或教育部教學實踐研究計畫~~未獲通過者。

三、申請條件：當年度（係指 1 月 1 日至 12 月 31 日）申請科技部產學合作計畫~~及~~、專題研究計畫（指一般型、新進人員或整合型計畫~~、以下簡稱學術研究計畫~~）~~及教育部教學實踐研究計畫（以下簡稱學術研究計畫）~~，未通過者得轉提校內學術研究計畫，並以補助一案為限。（不含科技部與其他機構之合作計畫、國家型計畫、特約研究計畫、貴重儀器中心計畫、學術性專書寫作計畫、禽流感及新型流感專案研究計畫、人社研究圖書設備計畫、研究學者專題研究計畫、跨領域研究計畫、應用科技學術合作計畫、人社學者國內訪問研究計畫、傑出學者研究計畫、性別與科技研究計畫、出國或邀請國外學者補助計畫、國際合作計畫等）。

四、申請限制：

（一）當年度未獲補助之各學術研究計畫申請案，申請人以計畫主持人為限，每人一年以補助一件為限。

（二）計畫主持人當年度已獲補助或執行各項學術研究計畫一件以上，不再受理任一補助申請案。

（三）隨到隨審之學術研究計畫申請案，核定結果若已逾當年度申請時程，應於下一年度申請期間提出。

（四）前年度依本要點補助之研究案成果報告逾期繳交或未交，或未於規定期限內辦理經費核銷者，當年度不得提出申請。

（五）依本要點累計二年獲得補助者，若於第二次計畫結案後六個月內未能提交以本校名義發表（含接受與刊登）與補助計畫內容相關之論文，則二年內不再受理申請。

（六）連續三年申請校內學術研究計畫，第四年仍未獲科技部計畫~~或教育部教學實踐研究計畫~~通過者，則暫停受理申請一年。

五、申請文件：

（一）申請表一份（附件一）

（二）科技部~~或教育部教學實踐研究計畫~~原申請書一份

六、申請時間：每年於科技部~~或教育部~~核定後，由研究發展處（以下簡稱研發處）書面及電子郵件通知未獲計畫通過之教師，於十一月底（實際受理期限以書面及電子郵件通知為準）將申請表紙本一份經申請人及單位主管核章後送至研發處，逾期不予受理。（以研發處收迄時間為準）（附件二）

七、審查程序：

（一）資格審查：由研發處審查申請文件、條件及限制是否符合本要點規定。

（二）評定：由副校長召集研發處處長、教務長、各學院院長、各學院系所主管代表一名，組成「學術研究計畫審查小組」進行評定，並建議補助金額後，陳請校長核定並公布。

八、本要點所需經費由研發處編列年度預算支應。

九、審核結果公布後，各計畫主持人應依核定金額重新調整計畫經費，並於公告後十日內將修訂後之預算表送達研發處，俾憑辦理經費流用。(附件三)

十、補助額度：科技部專題研究計畫及教育部教學實踐研究計畫未通過，轉申請本計畫者，補助金額以新臺幣 5 萬元為上限；科技部產學合作計畫未通過，轉申請本計畫者，補助金額以新臺幣 10 萬元為上限。

十一、經費補助項目及限制：

(一)得編列項目：依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準規定辦理

1. 設備費：所購置之圖儀設備、一般事務用品須列為本校財產。
2. 業務費：材料、文具、紙張、影印、裝訂、繕稿、資料檢索、翻譯費、電腦使用費、維修費、郵電費、研討會註冊費（不含國外之國際研討會）、論文發表費及其他依本校會計規定並與計畫執行相關之費用；業務費以補助金額之 50%為上限。

(二)不得編列項目：

1. 人事費：主持人、共同主持人及協同主持人之人事費、獎助學金與工讀金
2. 國內外差旅費
3. 行政管理費
4. 校內場地使用費
5. 本校所屬人員出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費
6. 其他依本校會計相關規定不得編列之項目

十二、計畫執行期限：自隔年度一月一日起至十月三十一日止，必要時得填具申請書辦理延長，至多延長二個月。

十三、經費執行與核銷：計畫經費以當年度運用核銷為原則，如有剩餘應辦理繳回，並於執行期滿日後二個月內，或於每年度十二月十五日前依本校會計規定完成經費核銷。

十四、計畫變更及終止：

(一)執行期間如有計畫主持人、共同主持人變更或經費用途變更（含流用）或延期等情事，主持人應於事前或計畫執行結束前一個月，填寫校內學術研究計畫補助經費延期及變更申請對照表辦理，超過執行期限者，不得申請變更。(附件四)

(二)因故未能執行補助之研究計畫時，主持人最遲於計畫滿日前一個月簽陳校長核可，尚未執行之經費應即繳回。

十五、成果報告及義務

(一)計畫執行期滿日後二個月內，應繳交可供公開之簡式成果報告書(4 至 10 頁)一式三份及電子檔至研發處辦理結案，報告格式比照科技部專題計畫簡式成果報告格式辦理。(附件五)

(二)研究成果若申請國內外專利、技術移轉，或發表於國內外期刊或研討會者，應以本校名義發表。

(三)須配合本校參與相關之發表活動或彙編。

十六、研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件，證明文件應連同成果報告繳交。

十七、本要點補助之計畫不得列為本校減授鐘點~~之案件及~~、年度預算分配~~之~~及各項案件績效。

十八、本要點經行政會議通過後，陳請校長公布後實施，修正時亦同。

- 附件一 國立勤益科技大學校內學術研究計畫申請表
- 附件二 國立勤益科技大學校內學術研究計畫公告通知
- 附件三 國立勤益科技大學校內學術研究計畫經費預算修訂表
- 附件四 國立勤益科技大學校內學術研究計畫補助經費延期及變更申請對照表
- 附件五 國立勤益科技大學校內學術研究計畫簡式成果報告格式
- 附件六 國立勤益科技大學校內學術研究計畫成果報告封面

附件一

國立勤益科技大學校內學術研究計畫申請表

基本資料

原 科 技 部 計 畫 類 別		☐ <u>科技部</u> 專題研究計畫		☐ <u>科技部</u> 產學研究計畫		☐ <u>教育部教學實踐研究計畫</u>	
所 屬 學 院				所 屬 系 所			
計 畫 主 持 人 姓 名				職 稱			
計 畫 名 稱	中 文						
	英 文						
全 程 執 行 期 限		自民國 年 月 日起至民國 年 月 日					
總 經 費		(<u>科技部</u> 專題研究計畫及 <u>教育部教學實踐研究計畫</u> 未通過，轉申請本計畫者，補助金額以新臺幣 5 萬元為上限； <u>科技部</u> 產學合作計畫未通過，轉申請本計畫者，補助金額以新臺幣 10 萬元為上限。)					
設備費		元，業務費 元(業務費以補助金額之 50%為上限)					
總計		元(請填入擬申請金額之分配，非原申請科技部計畫金額)					
申 請 限 制 檢 核		一、當年度未獲補助之各學術研究計畫申請案，申請人以計畫主持人為限，每人一年以補助一件為限 二、計畫主持人當年度已獲補助或執行各項學術研究計畫一件以上，不再受理任一補助申請案。 三、前年度依本要點補助之研究案成果報告按時繳交，或已於規定期限內辦理經費核銷 四、依本要點累計二年獲得補助者，若於第二次計畫結案後六個月內未能提交以本校名義發表(含接受與刊登)與補助計畫內容相關之論文，則二年內不再受理申請					
本計畫是否有進行下列實驗：(勾選下列任一項，須附相關實驗之同意文件)							
☐ 人體實驗/人體檢體 ☐ 人類胚胎/人類胚胎幹細胞 ☐ 基因重組實驗/基因轉殖田間試驗 ☐ 動物實驗							
計 畫 連 絡 人		姓名：					
電 話 ： (公)				E-MAIL			

計畫主持人(申請人)簽章：

日期：

單位主管(系所、學院)簽章：

附件二

國立勤益科技大學校內學術研究計畫公告通知

台端申請~~行政院~~科技部專題研究計畫~~、新~~產學合作計畫及教育部教學實踐研究計畫，經科技部或教育部核定未獲補助（註：○年度已另執行科技部或教育部教學實踐研究計畫計畫者，不再受理本項申請）。

本校為鼓勵教師進行學術研究，提高研究水準，增進產學合作與技術移轉能量，業已訂定「國立勤益科技大學校內學術研究計畫經費補助要點」，以期未獲通過之研究計能繼續進行，若您欲申請本項補助，惠請於本年度○月○日下午五時前依補助要點規定繳交申請文件一份至研發處，逾期不予受理。

簽收單

教師申請校內學術研究計畫申請案送件單（教師留存）

系所：

計畫主持人：

送件時間：

簽收單

教師申請校內學術研究計畫申請案送件單（研發處留存）

系所：

計畫主持人：

送件時間：

附件三

國立勤益科技大學校內學術研究計畫經費預算修訂表

原申請金額：

本校核定金額：設備費：

業務費：

項 目	原 始 金 額	核 訂 金 額	採購項目說明
設備費			
業務費			
總經費			—

註一：欄位不足時請自行增加。

註二：請詳實填寫業務費及設備費採購項目及金額。

註三：不得編列項目：

1. 人事費：主持人、共同主持人及協同主持人之人事費、獎助學金與工讀金
2. 國內外差旅費
3. 行政管理費
4. 校內場地使用費
5. 本校所屬人員出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費
6. 其他依本校會計相關規定不得編列之項目

計畫主持人：

系所主管：

學院主管：

研發處：

主計室：

校長：

附件四

國立勤益科技大學校內學術研究計畫補助經費延期及 變更申請對照表

系 所				學 院			
計 畫 名 稱							
原計畫期限				延期後期限			
自	年	月	日起	自	年	月	日起
至	年	月	日止	至	年	月	日止
原 核 定 補 助 情 形				擬 申 請 變 更 用 途 及 金 額 情 形			
項 目		經 費		項 目		經 費	
延期或變更用途說明							

計畫主持人：

單位主管：

院長：

研發處：

主計室：

人事室：

校長：

國立勤益科技大學校內學術研究計畫簡式報告格式

一、說明

國立勤益科技大學基於學術公開之立場，鼓勵校內教師發表其研究成果，但主持人對於研究成果之內容應負完全責任。計畫內容及研究成果如涉及專利或其他智慧財產權、違異現行醫藥衛生規範、影響公序良俗或政治社會安定等顧慮者，應事先通知本校，不宜將所繳交之成果報告蒐錄於學門成果報告彙編或公開查詢，以免造成無謂之困擾。另外，本校在製作成果報告彙編時，將直接使用主持人提供的成果報告，因此主持人在繳交報告之前，應對內容詳細校對，以確定其正確性。

本格式說明僅為統一成果報告之格式，以供撰寫之參考，並非限制研究成果之呈現方式。精簡報告之篇幅（不含封面之頁數）以 4 至 10 頁為原則。

二、內容格式：依序為封面、中英文摘要、目錄（精簡報告得省略）、報告內容、參考文獻、計畫成果自評、可供推廣之研發成果資料表、附錄。

(一)報告封面：請至研發處網站(<http://otc.ncut.edu.tw/>)下載製作(格式如附件八)。

(二)中、英文摘要及關鍵詞(keywords)。

(三)報告內容：請包括前言、研究目的、文獻探討、研究方法、結果與討論（含結論與建議）…等。若該計畫已有論文發表者，可以 A4 紙影印，作為成果報告內容或附錄，並請註明發表刊物名稱、卷期及出版日期。若有與執行本計畫相關之著作、專利、技術報告、或學生畢業論文等，請在參考文獻內註明之，俾可供進一步查考。

(四)頁碼編寫：請對摘要及目錄部分用羅馬字 I、II、III……標在每頁下方中央；報告內容至附錄部分請以阿拉伯數字 1.2.3……順序標在每頁下方中央。

(五)附表及附圖可列在文中或參考文獻之後，各表、圖請說明內容。

(六)計畫成果自評部份，請就研究內容與原計畫相符程度、達成預期目標情況、研究成果之學術或應用價值、是否適合在學術期刊發表或申請專利、主要發現或其他有關價值等，作一綜合評估。

三、計畫中獲補助國內差旅費、出席國內學術會議差旅費，須依規定撰寫心得報告（出席國內學術會議者須另附發表之論文），以附件方式併同成果報告繳交，並請於成果報告封面註記。

四、打字編印注意事項

1. 用紙

使用 A4 紙，即長 29.7 公分，寬 21 公分。

2. 格式

中文打字規格為每行繕打（行間不另留間距），英文打字規格為 Single Space。

3. 字體

報告之正文以中英文撰寫均可。在字體之使用方面，英文使用 Times New Roman Font，中文使用標楷體，字體大小請以 12 號為主。

附件六

國立勤益科技大學校內學術研究計畫成果報告(封面)

(計畫名稱)

計畫類別：☐學術型計畫 ☐產學型計畫 ☐教育部教學實踐研究計畫

計畫編號：

執行期間： 年 月 日至 年 月 日

計畫主持人：

共同主持人：

計畫參與人員：

成果報告類型(依經費核定清單規定繳交)：精簡報告

本成果報告包括以下應繳交之附件：

☐赴國內出差或研習心得報告一份

☐出席國內學術會議心得報告及發表之論文各一份

處理方式：除產學合作研究計畫及下列情形者外，得立即公開查詢

☐涉及專利或其他智慧財產權，☐一年☐二年後可公開查詢

執行單位：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學舉辦學術研討會補助要點(草案)

民國95年12月28日行政會議審議通過

「國立勤益技術學院舉辦研討會補助辦法」併案廢止

民國96年1月31日95學年度第一學期第3次臨時校務會議審議通過

民國99年10月13日勤益科大研字第0991300429號函修訂

- 一、為鼓勵本校各學院、系(所)及中心舉辦學術性之研討會(宣導性及一般性之講習會不在本補助範圍內)，以增進本校與國內外學術單位之交流，特訂定「國立勤益科技大學舉辦學術研討會補助要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、各學院、所、系及中心舉辦學術性之研討會，主要預算應向校外相關單位申請補助。如經費不足，得依本要點向校方提出申請部分補助。各學院、所、系及中心，每一年度以補助一次為原則。
- 三、申請單位最遲應於研討會舉辦一個月前提送補助申請書至研究發展處(以下簡稱研發處)審查，並報請校長核定。申請書內容應包括研討會舉辦目的、活動內容、經費使用規劃、預期成效及其他有助審查之重要事項。
- 四、補助經費以經常門為原則。申請金額原則如下：
 - (一)以本校名義主辦或承辦國際性學術研討會(符合英文投稿及英文發表為限)，依報名費收入總額相對補助，且研討會活動每案補助四十萬元為上限。所邀與會之外籍講員至少三人且須來自三個以上不同的國家或地區，並具備下列條件之一：
 1. 由國際性學術組織授權承辦或與該學術組織聯合舉辦之研討會。
 2. 與本校簽訂學術合作之國外學術機構合辦之研討會。
 3. 本校學術單位為第一順位主辦之研討會。
 - (二)以本校名義主辦或承辦之國內學術性研討會，依報名費收入總額相對補助，且研討會活動每案補助二十萬元為上限。
 - (三)上開所指之研討會皆須具有公開邀稿、審稿作業流程及出版論文集。
 - (四)研討會未收取費用者，或本校非為主辦或承辦單位者，則不予補助。
 - (五)研討會各項收入皆需繳納至本校做統籌管理，且研討會經費(含學校補助款)如有結餘，結餘款總額二分之一應繳回學校統籌運用。
 - (六)研發處得考量該年度預算、申請件數及符合本校發展特色，依比例調整補助金額。
 - (七)收錄於SCOPUS之研討會增加補助參萬元，需檢附專刊核准通過證明文件。
- 五、獲得本校補助者，由研發處預撥補助款二分之一供申請單位支應，申請單位應於研討會結束後一個月內，按會計程序，檢據核實報銷並辦理補助款核撥作業。並繳交成果摘要報告及論文集各一份送研發處存查。
- 六、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。

國立勤益科技大學

大學產業創新研發計畫博士後研究人員進用及管理實施要點 (草案)

108年6月10日研發處處務會議通過

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為發展產業研發創新技術，延攬國內外博士級研究人員，提升各領域之學術研究能量，特訂定本校「大學產業創新研發計畫博士後研究人員進用及管理實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、為有效發展產業專業實務技術能量，本要點適用於教學單位或校級計畫執行單位。
- 三、進用博士後研究人員其資格條件需具有國內外博士學位，並有重要研究成果或專門著作者，且具有產業研發技術潛力之人才。
- 四、博士後研究人員以不超過六十五歲為原則，惟有特殊專才、國際級研究能量者，經校長核定後不在此限；每次聘期至少六個月，至多為一年；前述博士後研究人員符合續聘條件者得予續聘。
- 五、各單位辦理進用博士後研究人員時，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：
 - (一)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)。
 - (二)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，並由聘任單位通知當事人。
 - (三)應迴避進用之人員，在校長及各該主管接任前已任用者，不受前項之限制。
- 六、博士後研究人員工作薪酬，依照本校「大學產業創新研發計畫博士後研究人員工作薪酬標準表」(如附表二)辦理：
 - (一)基本薪給：除實際薪資給付外，尚包含勞工保險、全民健康保險、二代健保、勞工退休準備金之公提費用及年終工作獎金。
 - (二)工作加給：博士後研究人員辦理計畫業務卓有績效者，由聘任單位成立加給評量小組，單位主管擔任召集人，並請學術專長領域相近之專業人士三至五人擔任成員，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，酌給工作加給，擬發給工作加給者請另填本校「大學產業創新研發計畫博士後研究人員工作加給申請書」(如附表三)，並經加給評量小組審議通過後，經主計室並陳請校長核准。
- 七、進用作業流程：
 - (一)聘任單位須擬訂本校「大學產業創新研發計畫博士後研究人員計畫書」(如附表四)，循行政程序經專案簽請校長核准，以公平、公開、公正原則辦理招募公告，以及進行甄聘作業。
 - (二)由校長指派五人及聘任單位主管推薦二位學術專長領域相近之專業人士共同組成甄選小組，聘任單位主管擔任召集人，並負責辦理面試、專業領域測驗等甄選事宜。評選委員、與會人員及其他工作人員對於評選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，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。
 - (三)面試及專業領域測驗成績所佔百分比由聘任單位視需要自行訂定。專業領域測驗科

目由聘任單位依專業需求自訂，命題作業須嚴守秘密。甄選評定分數後依總積分高低造冊簽請校長圈選聘任之，其餘應聘人員得依成績高低依序列為備取名單。

(四)聘任單位陳請校長核定聘任時，應檢附下列資料：

1. 簽奉核准專案計畫書。
2. 擬聘人員履歷表。
3. 畢業證書或學歷證明文件。
4. 重要研究成果或專門著作目錄。
5. 甄選會議紀錄。
6. 其他足資證明資格之文件。

八、博士後研究人員之續聘，應滿足以下條件：

- (一)至少以本校之名義承接或執行一件研究、產學計畫或本校特色技術發展專案計畫。
- (二)如達前款續聘條件，且有應聘意願者，須提出年度成果報告，並由聘任單位主管進行考評，考評項目為學術研究品質60%、專案效率30%、團隊合作10%，各項目之細目由計畫主持人或聘任單位擬定，評鑑及格分數為前述項目加權平均數達75分(含)以上，由聘任單位陳請校長核定後續聘之。

九、博士後研究人員之聘期、報酬標準、差假、福利、退休及其他權利義務等事項，以契約(契約書範本如附表五)定之。

十、博士後研究人員於契約期間利用本校資源所產生研發成果之智慧財產權，除另有約定外，應歸本校所有，並依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理相關事宜。

十一、博士後研究人員於聘約有效期間，如因研究不力、重大過失、違反契約應履行義務，或有其他不當行為，經有關單位查證屬實時，得終止契約並予解聘；除返還溢發之酬金外，如有損害並應負損害賠償責任。

十二、本要點如有未盡事宜，依教育部及本校相關法令規定辦理。

十三、本要點所進用之博士後研究人員工作薪酬由「教育部補助大學產業創新研發計畫」支應。

十四、本要點經行政會議通過，校長核定發布後實施，修正時亦同。

具結人 為擔任 (單位)

之博士後研究人員，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，或有不實情事者，願負法律及契約責任。

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

附表二

國立勤益科技大學

大學產業創新研發計畫博士後研究人員工作薪酬標準表

單位：新臺幣元

	級別 年資	博士後研究人員	備註
	第 11 級	79,570	一、本表作為本校博士後研究人員續薪基礎，並為日後調薪之依據。 二、博士後研究人員自第一級起薪，薪給每滿 1 年得提敘 1 級至多晉薪至第 11 級。
基本薪給	第 10 級	77,450	
	第 9 級	75,325	
	第 8 級	73,205	
	第 7 級	71,085	
	第 6 級	68,960	
	第 5 級	66,840	
	第 4 級	64,715	
	第 3 級	62,595	
	第 2 級	60,475	
	第 1 級	58,350	
工作加給	類別	加給額度	說明
	學經歷與學術地位	1,000~5,000 元/月	聘任單位主管得就博士後研究人員之學經歷與學術地位對工作之助益，視經費狀況於加給額度內給予加給。
	專業能力技術加給	2,000~20,000 元/月	聘任單位主管得就博士後研究人員之特殊專長、能力及技術等對工作之助益，視經費狀況於加給額度內酌發專業能力技術加給。
	其他特殊加給	2,000~20,000 元/月	聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之博士後研究人員，視經費狀況酌發其他特殊加給。

附表三

國立勤益科技大學

大學產業創新研發計畫博士後研究人員工作加給申請書

姓名		聘任單位	
聘期	自 年 月 日至 年 月 日止		
計畫名稱			
經費來源			
本年度薪資 (新臺幣元/月)	_____元(第____薪級)		
工作內容			
擬給予工作 加給之期間	自 年 月 日至 年 月 日止 (不得追溯)		
工作加給之 經費來源			
擬給予工作 加給之額度 (新臺幣元/月) (可複選)	☐ 學經歷與學術地位_____元 ☐ 專業能力技術加給_____元 ☐ 其他特殊加給_____元 加給總額：_____元 ※加給額度詳見本校博士後研究人員工作薪酬標準表		
加給理由			

計畫主持人	聘任單位之 加給評量小組召集人	主計室	核決

附表四

國立勤益科技大學

大學產業創新研發計畫博士後研究人員計畫書

申請單位	
擬聘原因	
工作內容	
經費來源	
計畫名稱	
計畫期間	自 年 月 日起至 年 月 日止合計 年 月
計畫內容	(包括研究需要、研究情形、預計達成目標、所需費用等)
其他補充 說明事項	
單位主管 核章	

附表五

國立勤益科技大學

大學產業創新研發計畫博士後研究人員契約書(範本)

國立勤益科技大學（以下簡稱甲方）為提升各領域之學術研究水準，聘任 先生/女士（以下簡稱乙方），為博士後研究人員，經雙方訂立條款如下：

一、聘任期間：自 年 月 日起至 年 月 日止。

二、工作薪酬：依「教育部補助大學產業創新研發計畫博士後研究人員進用及管理實施要點」第六點規定辦理。

三、工作內容：

四、乙方非經甲方書面同意不得在校外兼職或兼課，其在校內兼課，並依國立勤益科技大學兼任教師聘任及送審處理要點之規定辦理。

五、保險及退休金：

（一）保險：乙方若符合「勞工保險條例」及「全民健康保險法」之被保險人資格者，應於到職時，由甲方辦理加保手續；契約屆滿或中途離職，應辦理退保。乙方不符合加入勞保、健保之資格者，可選擇加入國際技術合作人員綜合保險，並自付百分之三十五之保險費。

（二）退休金：乙方依勞工退休金條例提繳退休金，外國籍人士於到職後比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法提撥離職儲金。

六、研發成果歸屬：

（一）乙方在契約期間，利用甲方資源所產生研發成果之智慧財產權歸本校所有，並依國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點辦理相關事宜。

（二）有關乙方著作抄襲之懲處，比照甲方編制內專任教師之規定辦理。

七、到職、離職及續聘：

（一）乙方接到甲方聘任通知後，應依規定辦理到職手續。契約屆滿，乙方即需離職，不得異議。乙方如因特別事故須於契約屆滿前離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職，否則須賠償甲方三個月薪資。

（二）乙方離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職。外國籍人士辦妥離職手續後，並由甲方給付離職儲金。

（三）乙方於聘用期間，得申請發給在職證明書；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明書。

（四）乙方於契約期間屆滿如有意續聘，應通過甲方之研究評鑑始得續聘。聘期中如因研究不力或違反本契約應履行義務時，經甲方指正而未改善，即構成違約，甲方得終止本契約。

八、乙方在聘用期間不列入甲方各項會議代表之員額計算；不得擔任甲方各級會議及委員會之應出席委員；無甲方各項職務選舉權。

九、乙方受甲方聘僱期間之聘僱、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，悉依(或參照)「國立勤益科技大學聘僱人員工作規則」及「教育部補助大學產業創新研發計畫博士後研究人員進用及管理實施要

點」規定辦理。

- 十、 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。
- 十一、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。
- 十二、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。
- 十三、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。
- 十四、本校博士後研究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，於次年度聘約期滿前不得請辭。未遵照規定請辭者，應償還本校於選派校外訓練研習期間之薪津及相關費用。
- 十五、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。
- 十六、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 12 條第 1 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 2 條第 1 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。
- 十七、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。
- 十八、職員應尊重性別平等，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。
- 十九、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、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。
- 二十一、本契約一式三份，由甲乙雙方及聘任單位各執一份。

(請蓋機關印信)

聘用人(甲方)：國立勤益科技大學

地址：411 台中市太平區中山路 2 段 57 號

代表人：

聘任單位主管：

(簽名及蓋章)

乙方：

(簽名及蓋章)

身分證字號：

(無中華民國身分證者請填護照號碼)

地址：

乙方保證人：

(簽名及蓋章)

身分證字號：

(無中華民國身分證者請填護照號碼)

地址：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學博士班學生獎勵要點

108年6月10日研發處處務會議通過

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)依據教育部補助大學產業創新研發計畫，為獎勵博士生成為研發人才，鏈結產業研發能量與資源，共同創造產業價值，特訂定本校「博士班學生獎勵要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象為不含休學中之本校博士班學生。
- 三、本要點獎勵說明如下：
 - (一) 博士班學生獎勵金：以本校之名義與指導教授共同參與執行研究或產學計畫，並由指導教授提出證明者，每件給予新臺幣五千元整，當年度總額最高不得超過新臺幣四萬元整，且已支領產學合作或科技部相關計畫薪酬者不得重覆申請本項獎勵金。
 - (二) 學術著作獎勵：將研究成果進行發表研究論文於優良學術期刊，依據本校「高品質期刊論文獎勵計畫」辦理。
 - (三) 技術移轉獎勵：鼓勵參與技術移轉案，提升研究水準，培養專業技術人才，落實技職教育與產業緊密結合，依據本校「技術移轉獎勵計畫」辦理。
- 四、本要點補助經費由相關計畫支應，計畫承辦單位得先視年度經費預算與執行件數審酌調整。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點修正草案

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
本校一百零五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00月00日校務會議修正通過

- 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:創作發明人應於完成非職務上之創作時,即以書面通知本處,必要時應告知創作過程,並由本處簽請該創作發明人所屬系(所)務會議或單位主管(職員部份)確認該創作有無利用上班時間、學校資源或運用學校既有研發成果之判定,若判定確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)送交本校智慧財產權委員會(以下簡稱智財會)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。前一年度通過科技部發明專利費用獎勵申請案件，每件可增加補助1件專利申請案。
- (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%)。專利審查通過後，校方得再撥付創作發明人上開之自付額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、創作發明人得現金繳納。
 - 2、創作發明人執行中之產學合作計畫廠商配合款。
 - 3、各項計畫結餘款。
 - 4、教師承接科技部專題計畫於學校獎勵補助款中有預先編列之專利經費。專利經費來源為科技部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，除本款第一目外，本校不再撥付創作發明人上開之自付額。
- (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)科技部計畫研發成果衍生之發明專利申請案件，則依科技部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。

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，先扣除營業稅及委外費用，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，其中本處、學校統籌款與行政管理費合計之總金額至多 50 萬(特色技術發展專案計畫不限金額)：

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	<u>本處</u>	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	80%	7%	8%	5%
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	85%	5%	5%	5%
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	90%	3%	4%	3%
<u>特色技術發展專案</u>	—	<u>50%</u>	<u>2%</u>	<u>46%</u>	<u>2%</u>

(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「國立勤益科技大學建教合作收支管理要點」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受託推廣機構之服務費，並依政府採購法相關規定辦理。

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「國立勤益科技大學建教合作收支管理要點」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」。

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，修正時亦同。

國立勤益科技大學校務基金捐募暨支用作業須知

95.05.04 94 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
95.07.27 94 年度第 2 學期第 4 次校務基金管理委員會會議修訂通過
95.08.23 95 年度第 1 學期第 1 次行政會議修訂通過
教育部 96.02.01 台技（一）字第 0960013450 號函核准改名為「國立勤益科技大學」
教育部 97.11.06 台技（二）字第 0970213433 號函核備
99.01.21 98 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修訂通過
99.01.28 98 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修訂通過

- 一、為積極有效推動本校校務基金之捐募暨支用作業，並依「國立勤益科技大學捐贈收支管理要點」規定，特訂定「國立勤益科技大學校務基金捐募暨支用作業須知（以下簡稱本須知）」。
- 二、本校校務基金捐募之主辦單位為創辦人辦公室，負責聯繫、協調、支援及辦理捐募業務。協辦單位為會計室、總務處與圖書館。執行單位為各一級單位。
- 三、為順利推動校務基金之捐募工作，得以任務編組成立本校「校務基金捐募委員會」（以下簡稱捐募委員會）。
- 四、捐募委員會之任務為捐募方式之規劃、捐募獎勵之擬訂、捐募之推動與執行、以及其他有關捐募事項。
- 五、捐募委員會由校長、副校長、各一級單位主管，及校友代表若干人組成，校長為主任委員；均為無給職。
- 六、校友代表之委員，由主任委員就各級、各地區校友會會員或校友中聘任之，任期二年，連聘得連任。
- 七、捐募委員會得設捐募推動小組，負責推動本委員會議決事項，由副校長為小組召集人，小組成員若干人由召集人指定之。
- 八、捐募委員會每年至少開會一次，檢討得失並議有關事宜。
- 九、本校校務基金之捐募人（或單位），不以捐募委員會委員為限。各一級單位應就其發展之需要或為本校整體經營廣為捐募，其方式與金額均由各捐募單位自行決定。
- 十、捐贈者包括個人、團體與企業。
- 十一、捐贈者除贈與本校校務基金統籌運用外，亦得指定捐贈本校個別單位或指定用途，但應與本校校務有關。指定用途之捐贈得指定運用項目，如講座、急難救助、獎助學金、特定活動、圖書典藏、建築及設備等。
- 十二、捐贈設置講座、獎助學金、圖書典藏、建築及設備等，得冠以個人或團體之名義。
- 十三、捐贈之標的可為現金、有價證券、圖書、器材設備、土地及建物等。
- 十四、捐贈標的如為現金得以郵政劃撥、支票、匯票、電匯或信用卡匯入本校帳戶。
- 十五、捐贈者捐贈時，捐募人（或單位）應依行政程序陳報，陳核後將公文影本送主辦單位存查。
- 十六、主辦單位應將捐贈個人之姓名、團體或企業名稱刊登於主辦單位之網頁芳名錄內，以茲徵信。
- 十七、捐贈收入應依捐贈者之捐贈目的及相關規定使用，其每次支用時，應依會計程序報經校長核定後，始得動支。獎助學金之捐贈，受捐贈單位應訂定審查或頒發辦法，經該單位會議審議通過後實施。
- 十八、指定對象或用途之捐款，不得變更對象或用途。
- 十九、本須知有未盡事宜者，依相關規定辦理。
- 二十、本須知經校務基金管理委員會議、行政會議討論通過，校長核定發布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學推廣教育收支管理要點(修訂後全文)

94.12.14、推廣教育審查會議通過
95.04.28、推廣教育審查會議通過
95.11.09、推廣教育審查會議通過
95.11.27、95 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議通過
97.05.29、96 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過
教育部 97.11.06 台技(二)字第 0970213433 號函核備
99.03.16 98 學年度第 2 學期第 1 次推廣教育審查小組會議修訂通過
99.08.11 99 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會通過
100.9.7 100 學年度第一學期推廣教育審查小組會議修訂通過
100.12.14 100 學年度第一學期校務基金管理委員會審議通過
101.1.11 100 學年度第 1 學期第四次行政會議審議通過
101.01.17 勤益科大進推字第 1013200010 號函修訂
101.10.16 101 學年度第一次推廣教育審查委員會修訂通過
102.2.20 101 學年度第 2 學期第一次校務基金管理委員會審議通過
102.4.10 101 學年度第 2 學期第一次行政會議審議通過
102.04.18 勤益科大進推字第 1023200211 號函修訂
107.9.11 107 學年度第一學期推廣教育審查委員會修訂通過

一、為促進推廣教育經費收支之合理運用，依據國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法，訂定本校推廣教育收支管理要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用範圍：

- (一) 依大學教育目標辦理推廣教育學分班、非學分班(證照班)、研習班或教育活動。
- (二) 本校與公、民營機構、法人、社團(以下簡稱公民營機構團體)合作或委託訓練專案。
- (三) 因應社會需求辦理有助於提昇大眾學術技能及社會文化水準之各項教育活動。
- (四) 針對提升產業現職人員技術之相關課程。

三、推廣教育經費收支訂定原則：

- (一) 本校各單位開辦推廣教育班之經費使用，以自給自足且有賸餘為原則。
- (二) 公民營機構團體委託本校辦理相關推廣教育專案計畫則依據該案委託辦法或合約辦理；如未訂有相關辦法或合約者，則依本要點之規定辦理。

四、推廣教育班之收費，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) 學分班：碩士學分班每學分 4,500 元為下限，學士學分班每學分 2,500 元為下限，實習材料費由各班依性質自定，如自辦學分班，隨班附讀學分班等。
- (二) 非學分班：收費標準各班依性質自訂，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，如自辦非學分班、勤益學苑、樂齡大學等。
- (三) 接受公民營機構團體委託辦理人才訓練及研習會，依委託單位規定標準，如產業人才投資方案等。
- (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、水電費等)。

五、推廣教育班之支出項目，除委託或合作機構另有規定者得從其規定外，其編列原則如下：

- (一) 一般學分班、隨班附讀、產業人才投資方案、勤益學苑及一般非學分班每學時收費低於 200 元班別之支出編列原則

- 1. 學校統籌款：依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定，提撥各班收入總額 10%由學校統籌運用。

2. 人事費:可支用於計畫主持人、輔導老師、助課費、加班費、編制外工作人員薪資、勞保費、勞退與健保費、工讀金等。
 - (1). 教師鐘點費按職級標準或資歷認定方式給付，最高不得超過教育部所訂各級教師夜間鐘點費之 3 倍，其支用依國立勤益科技大學校務基金自籌收入人事費支應原則辦理。
 - (2). 助課費以實際協助教學助課者，費用每小時支給 400 元為上限。
 - (3). 工讀金、服務人員費用、相關人事費衍生之勞保、勞退與健保費等依勞基法規定辦理。
3. 校外場地租借或水電費。
4. 系所或執行單位提供場地或相關設備者，得編列總收入 10%之金額作為該單位業務費，如無使用則無須提撥。
5. 推廣教育承辦單位:總收入扣除學校統籌款、系所或執行單位業務費、人事費、校外場地租借或水電費後，得編列 50%之金額，作為推廣教育承辦單位經費，得支出用途如下:
 - (1). 業務費:應用於支付因執行推廣教育業務衍生之費用，如國內(外)差旅費、演講費、材料費、設備維修費、廣告文宣、促販物(廣宣贈品)、赴大陸地區旅費、郵電費、文具用品、電腦耗材、印刷、設備租用費與推廣教育業務相關之餐費及禮品費(以事先申請為原則)，由各班視需要自行編列。
 - (2). 設備費。
 - (3). 其他與推廣教育相關之費用。
6. 行政管理費:總收入扣除學校統籌款、系所或執行單位業務費、人事費、校外場地租借或水電費後，得編列 20%之金額，其分配原則為執行單位 35%、承辦單位 25%、協辦單位 40%(秘書室 20%、主計室 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，其運用依本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點辦理。
7. 團體工作酬勞:由總收入扣除學校統籌款、系所或執行單位業務費、人事費、校外場地租借或水電費後，得編列 30%，每年二次列冊提報，經業管單位邀集 3~5 人召開會議認定後掣據，報請校長核可後發放。
 - (1). 校內統籌團體工作酬勞:得編列 80%，作為校內協助辦理推廣教育有績效之行政人員酬勞。
 - (2). 推廣教育承辦單位團體工作酬勞:得編列 20%，作為辦理推廣教育整體業務有績效之行政人員酬勞。

(二) 高端學分及非學分班，每學時收費超過 200(含)元班別之支出編列原則

1. 執行費：執行單位開班必需衍生之費用:
 - (1). 人事費:教師鐘點費、助課費、工讀金、勞保、勞退與健保費等。
 - (2). 業務費:開班所需材料費、膳食費、印刷費、布條等。
 - (3). 場地租借或水電費。
 - (4). 上述教師鐘點費，按職級標準或資歷認定方式給付，最高不得超過教育部

所訂各級教師夜間鐘點費之3倍，其支用依國立勤益科技大學校務基金自籌收入人事費支應原則辦理，助課費每節不超過400元為原則。

2. 專業設備維護費(業務費):教學單位提供場地或相關設備者，得編列總收入10%之金額作為該單位業務費，如無使用則無須提撥。
3. 招生工作酬勞:總收入得編列10%之金額，作為協助開班招生有績效之行政工作人員酬勞。
4. 學校統籌款:扣除執行費、專業設備維護費、招生工作酬勞之款項後，得編列70%之金額，作為學校統籌款運用，並不得再分配，其支用依本校校務基金自籌收入收支管理辦法辦理。
5. 團體工作酬勞:由總收入扣除校外執行費、專業設備維護費、招生工作酬勞之款項後，得編列20%之金額每年二次列冊提報，經業管單位邀集3~5人召開會議認定後掣據，報請校長核可後發放。
 - (1). 校內團體工作酬勞:佔15%，作為校內協助辦理推廣教育有績效之行政人員酬勞。
 - (2). 承辦單位團體工作酬勞:佔5%，作為辦理推廣教育整體業務有績效之行政人員酬勞。
6. 行政管理費:扣除執行費、專業設備維護費、招生工作酬勞之款項後，得編列10%之金額，其分配原則為執行單位35%、承辦單位25%、協辦單位40%(秘書室20%、主計室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，其運用依本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點辦理。

六、推廣教育各班次經費支出應依會計作業之規定程序辦理。經費用途如需變更，應依本校行政程序辦理。

七、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已依規定完成經費報支及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款。
- (二)推廣教育收入結餘款分配原則：
 1. 推廣教育收入結餘款額度之10%歸本校統籌運用；其餘90%歸各執行單位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. 支援各執行單位及推廣教育承辦單位業務廣告文宣、廣宣贈品與其他業務發展相關費用。
 2. 支援各執行單位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. 支應各執行單位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. 支應各執行單位及推廣教育承辦單位聘用短期計畫助理人力。
 5. 支應各執行單位及推廣教育承辦單位聘用僱傭型兼職助理。
 6. 支應各執行單位及推廣教育承辦單位員工提升服務相關訓練經費。

- 7.補助教師發表期刊論文有關之費用
- 8.補助其他經系務會議通過有關教學研究相關事項之費用。
- 9.其他與推廣教育相關事項之支應。
- 10.如有其他特殊需求以專案簽准支用。

(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主計室後，陳請校長核定，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。

八、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。

九、相關支領之人事費仍受本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點之規定限制。

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。

十一、自籌收入之收支、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。學校相關主管人員、預算執行人員、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，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

十二、本要點經推廣教育審查委員會會議、行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後發布日實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學107學年第2學期第四次行政會議電子簽到表

時間：108年6月20日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席51人，請假7人

電腦端名稱	單位	員編	姓名	備註
192.168.1.100	進修學院	31004	邱文志	
192.168.1.101	工程學院	11037	蔡明義	請假，謝瑞青特助代理
192.168.1.102	精密製造科技研究所	54001	汪正祺	
192.168.1.103	機械系	11034	陳聰嘉	
192.168.1.104	化材系	14023	高肇郎	
192.168.1.105	冷凍系	16016	吳友烈	
192.168.1.106	機械系	11046	黃智勇	請假
192.168.1.107	秘書室	00322	高明裕	列席
192.168.1.108	秘書室	975	陳韋如	列席
192.168.1.116	國際事務處	13018	黃世演	
192.168.1.117	語言中心	13055	吳憲珠	
192.168.1.118	電資學院	12003	趙貴祥	
192.168.1.119	電機系	12015	陳碧雲	
192.168.1.120	電子系	13026	林水春	
192.168.1.121	資工系	13029	楊勝智	
192.168.1.122	學生會會長		何紫瑄	請假，同學代理列席
192.168.1.123	秘書室	1078	林佳融	列席
192.168.1.124	秘書室	1077	潘盈如	列席
192.168.1.21	總務處	32017	黃嘉彥	
192.168.1.22	學務處	15036	曾懷恩	
192.168.1.23	秘書室	12017	賴秋庚	
192.168.1.24	副校長室	13001	賴雲龍	
192.168.1.25	校長室	13008	陳文淵	
192.168.1.26	副校長室	15007	李鴻濤	
192.168.1.27	教務處	11017	潘吉祥	
192.168.1.28	研發處	12025	宋文財	
192.168.1.30	創辦人辦公室	51216	陳媛珊	
192.168.1.31	產學營運處	13046	林熊徵	
192.168.1.32	公共關係室	14014	倪聖中	
192.168.1.33	校務研發中心	16017	駱文傑	請假
192.168.1.34	教務處	15037	黃士嘉	
192.168.1.35	學務處	52050	朱瓊濤	請假，黃書祥組組長代理
192.168.1.36	總務處	34016	歐文生	
192.168.1.47	體育室	51409	宋孟遠	
192.168.1.48	諮商輔導中心	51303	李泰山	
192.168.1.49	通識教育學院	51007	劉淑爾	
192.168.1.50	基礎通識教育中心	51110	陳東賢	
192.168.1.51	博雅通識教育中心	11029	姚威宏	
192.168.1.52	國際事務處	32007	董俊良	
192.168.1.53	創辦人辦公室	14019	陳秋菊	
192.168.1.54	進修推廣部	13047	游信強	

國立勤益科技大學107學年第2學期第四次行政會議電子簽到表

時間：108年6月20日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席51人，請假7人

電腦端名稱	單位	員編	姓名	備註
192.168.1.64	主計室	351	王麗珍	
192.168.1.65	人事室	349	鍾家政	
192.168.1.66	人文創意學院	34005	宋文沛	請假，蘇紹雯主任
192.168.1.67	景觀系	34014	張淑貞	請假
192.168.1.68	應英系	51217	蘇紹雯	
192.168.1.69	文創系	51305	游惠遠	
192.168.1.80	電算中心	51508	陳瑞茂	
192.168.1.81	圖書館	13038	王圳木	
192.168.1.82	主計室	51508	王麗珍	
192.168.1.83	管理學院	15027	康鶴耀	
192.168.1.84	工管系	15022	黃敬仁	
192.168.1.85	企管系	31008	曹文琴	
192.168.1.86	資管系	32015	張定原	
192.168.1.87	流管系	33005	周聰佑	
192.168.1.88	休管系	51421	徐欽賢	請假
192.168.1.98	進修推廣部	13027	張蓓英	