

國立勤益科技大學99學年度第2學期第三次行政會議紀錄

時間：100年5月24日（二）13時10分

地點：圖書資訊館五樓無紙化會議室

出席人員：本校一級單位主管、副主管暨學生代表

主席：陳坤盛 校長

記錄：陳韋如

壹、主席致詞(略)

貳、工作報告（略，請參考會議資料）補充報告事項如下：

通識教育學院：本院謹訂於100年6月17日舉辦「能源與環境通識教育研討會」，將結合專業與通識教育，從通識教育的角度探究能源使用與環境開發兩者折衷與互利的策略，歡迎各系師生踴躍參加。

教務處：進行「教務行政與釋字第684」簡報。

學務處：進行「司法院釋字第684號解釋對大學學務及輔導工作之影響與因應」簡報。

諮商輔導中心補充說明：未來將配合司法院釋字第684號修正本校學生申訴辦法，並依訴願法第一條規定從寬修正訴願原則。

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

參、進度管考

前次會議暨重大工作列管事項計 55 件；

申請解除列管，予以結案者 17 件；繼續辦理，持續列管者 38 件。

案 號：982B0205

提案單位：研究發展處

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

執行情形：依法規審查委員會建議事項，依據相關法源重新修正要點及臚列說明可收取回饋金之單位，並與人事室確認依相關法源依據配合修正無誤後，再簽送法規會議審議。2011/5/17

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：982B0418

提案單位：總務處

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

執行情形：

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

(1)已成立管委會：工程館、管理館、行政大樓、圖書資訊館、文化休閒館大樓。

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

(3)尚未成立管委會：國秀樓及青永館。

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

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：982B0419

提案單位：總務處

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

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

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：982B0420

提案單位：研究發展處

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

執行情形：本處已於 5/12 日召集各教學單位，召開「教學單位經費分配要點」修訂草案說明會議，將依會議決議，試算新公式之經費需求，是否符合本校經費預算規模，再研擬確定方案送行政會議討論。 2011/5/19

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：982F0603

提案單位：總務處

案 由：研提具體節能改善計畫或措施案

執行情形：

1.正配合集中採購合約修正相關執行細目。

2.重新檢討經費來源，確認實際可執行之工作項目。2011/4/21

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：982F0702

提案單位：總務處

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

執行情形：已彙整相關資料，5 月 20 日提報予經濟部。 2011/4/20

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991B0113

提案單位：教務處

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

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

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991B0210

提案單位：總務處

案由：建立校園指示牌共同系統，以有效控管全校指示牌的設置。

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

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991B0308

提案單位：體育室

案由：進行泳渡日月潭及攀登玉山等活動相關訓練之規劃。

執行情形：

1.目前報名人數教職員 5 位、校友 2 位、學生 3 位(100.05.19 統計)，請本校教職員踴躍參加。
2011/5/19

2.文號 1002200019 於 5 月初 mail 全校教職同仁知悉，5 月 31 日報名截止依參加人數多寡進行安排游泳訓練。 2011/4/18

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991B0309

提案單位：教務處

案由：舉辦傑出教師規劃之公聽會，待彙整相關意見後，再請王副校長與人事室、教務處、學務處、進修推廣部、創辦人辦公室進行研議。

執行情形：針對第二次公聽會教師所提意見，業於 4 月 27 日召開意見協調討論會議，由校長主持完竣，會議紀錄已於 5 月 12 日簽奉 鈞長鑒核；而制定「教學傑出教師遴選辦法」之簽文已於 5 月 17 日簽核在案，後續將依法制程序提請法規審查委員會、校務基金管理委員會等相關會議審議。 2011/5/18

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991B0406

提案單位：總務處

案由：請總務處研議於新校區機車停車場增設遮陽棚或類似高鐵附近停車場之塑膠遮陽流蘇網。

執行情形：經查本校正辦理「新校區開發許可申請及環境影響評估」等作業，依環境影響評估法及非都市土地使用管制規則，該項設施將改變原有地形地貌，施作後如影響環評及開發許可申辦時，需立即拆除此舉將發生浪費公帑之嫌，此屬重大行政責任應慎重以對，建議本案應待「開發許可申請及環評」通過後，於實施新校區整體開發工程時，該項需求一併施作。
2011/4/21

建請：☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：991B0417

提案單位：國際事務處

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

執行情形：目前已分別完成協助秘書室及圖書館翻譯校稿國際櫥窗與中英文指示吊牌相關資料作業，本處對於提出表單翻譯或表單雙語化需求單位皆竭力協助完成翻譯作業。 2011/5/20

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991B0504

提案單位：研究發展處

案由：評估僅申請國科會產學合作研究計畫未獲通過者方可申請本校校內型研究計畫的可

行性。

執行情形：

1.本校校內學術研究計畫經費補助要點第 11 點修正草案，已簽准提送法規會討論,通過後再提至行政會議審議。 2011/5/3

2.已草擬修正條文，修正為一般專題計畫未通過者，校內學術計畫補助經費上限為 5 萬元，產學合作計畫未通過者，校內學術計畫補助經費上限為 10 萬元 2011/3/4

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0803

提案單位：總務處

案 由：研擬近程、中程、長程電能管理計畫，並精算各單位合理用電度數

執行情形：

1.「全校電力監控系統」儀控工程軟體部分現正由中華電信公司進行修正及整體測試。

2.本處現以人工方式抄表，核算各大樓用電量，並核對「全校電力監控系統」所顯現之數值，俟數值無誤後，再於行政會議提報。 2011/3/16

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0804

提案單位：總務處

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

執行情形：

1.「全校電力監控系統」儀控工程軟體部分現正由中華電信公司進行修正及整體測試。

2.本處現以人工方式抄表，核算各大樓用電量，並核對「全校電力監控系統」所顯現之數值，俟數值無誤後，再於行政會議提報。 2011/3/16

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0805

提案單位：總務處

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

執行情形：本案業經校方同意核撥經費辦理，現正委請專業技師辦理規劃，全案並律定管制時程，由本處管控。 2011/3/16

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0808

提案單位：總務處

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

執行情形：已於 100 年 3 月 4 日簽核，奉核定後即可據以實施。 2011/3/16

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0814

提案單位：教務處

案 由：研議將學生出席率與教學評量結果進行連結，並依程序提請相關會議討論

執行情形：

- 1.本案提 99 學年度第 2 學期「教學意見審議小組」討論可行性。 2011/4/19
 - 2.自 99 學年度第 2 學期起，預計利用「校務行政系統開發案-教學評量系統」辦理教學反應意見調查。
 - 3.本案需配合「校務行政系統開發案-操行系統」(預計第二階段開發)建置後，方能研商可行性。
 - 4.已於「校務行政系統開發案-教學評量系統」增加需求，請其規劃設計本系統時，預擬規劃與學務系統-操行系統進行連結。2011/3/18
- 建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0825

提案單位：教務處

案 由：就有效管控教學成本部分，研議最低開課人數；另研議就開課數進行總量管制之可能性；並以電子系為範例。

執行情形：

- 1.本校各學院學分、學時有所不同，經統計各院學分、學時差異性平均數如下：工程學院 21、電資學院 16、文創(不含景觀)7.5、景觀系 50、管理學院 8.4。
- 2.陳院長於公式中加上有關學分學時數差異性，尚未獲得鈞長同意。
- 3.本校總量管制計算方式究以齊頭式(全校統一)抑或維持現況(採納現況各院系學分學時之間的差異性)制訂總管管制計算方式？基於上列疑慮尚未釐清前，不宜制訂全校總量管制公式。2011/4/19
- 4.本案經校長核准展延至 2011.04.22。2011/1/20

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0828

提案單位：學生事務處

案 由：研擬規劃有關學校新建學生宿舍整體管理問題

執行情形：

- 1.已於 3 月 25 日由學務處生輔組林組長帶領相關單位參訪國際台灣體育學院及朝陽科技大學。
- 2.於 5 月 20 日於圖書資訊館無紙化會議室召開第二次學生宿舍工作籌備會議，並於會中報告校際參訪成果及相關宿舍議題。
- 3.本組已送簽呈成立學生宿舍規劃推動小組並會辦相關單位，五月中旬成立小組。2011/5/17

建請：☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0829

提案單位：學生事務處

案 由：籌劃明(100)年建校 40 週年擴大校慶慶典活動事宜

執行情形：6 月 7 日下午召開第五次籌備會議。 2011/5/18

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F1101

提案單位：總務處

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

執行情形：

- 1.依本(100)年 1 月 25 日已召開之節能管理委員會，重新檢討本校節能管制措施，惟部分工作

項目涉及經費問題，尚待釐清經費來源。

2.本處所提「配合綠色科技大學重點工作項目」案，已律定先行辦理「國秀樓課表電力監控系統」、「老舊冷氣汰換」及「勤益大道路燈更換為 LED 燈具」等三項工程，另「圖資大樓及行政大樓節能管制系統」，擬先邀請專業廠商來校簡報後，再行辦理。 2011/3/16

建議：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F1102

提案單位：總務處

案 由：妥善檢討場館及保全外包後，工友及駐警人力運用規劃案

執行情形：

1.有關工友及駐警人員人力調整簽呈等如附件。 2011/4/26

2.本年度清潔維護工作委外後，經再重新檢討工友人力，調整後之職掌列如附表。另駐警隊小隊長自 100 年 2 月 10 日起由蔡進財先生接任，原小隊長鄭西河先生同時調校安中心辦理行政事務。以上調整已將人力妥善運用，各項庶務應可正常運作。2011/03/10

建議：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F1202

提案單位：總務處

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

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

建議：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0102

提案單位：秘書室

案 由：本校「100 年度教學單位標準作業流程推動計畫」案

決 議：照案通過。

執行情形：5 月 16 日完成教學單位範本彙整，預計 5 月底前完成範本內容討論修訂。 2011/5/17

建議：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0104

提案單位：研究發展處

案 由：本校「研發成果與技術移轉管理要點」要點修正案

決 議：修正條文第十二條以創作發明人協同研發處提供具體事證為原則進行修訂，餘照案通過。

執行情形：本修正要點已提案至 5 月 19 日召開之 99 學年度第 2 學期第一次臨時校務會議進行審議，會議通過陳請校長核定後施行。 2011/5/17

建議：☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0105

提案單位：研究發展處

案 由：本校「獎勵學生取得專業技能證照獎勵辦法」修正案

決 議：照案通過。

執行情形：本校「獎勵學生取得專業技能證照獎勵辦法」已於 100 年 4 月 18 日文號勤益科大研字第 1001300160 號函發各教學單位知悉。 2011/5/17

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0112

提案單位：總務處

案 由：請總務處與第一銀行協商，請第一銀行協助臨櫃繳費的同學列印註冊繳費單

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

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0114

提案單位：研究發展處

案 由：有關專利權財產歸屬、保管及延續問題，會後請研發處與總務處另行研議

執行情形：此議案將由研發處會同主任秘書與總務長，另訂日期召開協調會議，研議相關處理辦法。 2011/4/21

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：總務處

執行情形：配合研發處於近期召開會議中研商有關專利權財產歸屬、保管及延續等問題。 2011/4/22

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0115

提案單位：研究發展處

案 由：研發成果產生技術移轉金可否列為產學合作成果，會後請研發處參考研議

執行情形：

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

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

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0201

提案單位：教務處

案 由：100 學年度第 1 學期及第 2 學期行事曆訂定案

決 議：

1.刪除 100 年 10 月 10 日及 101 年 6 月 23 日全校停電日(高壓檢修)項目。

2.服務教育相關項目之主辦單位更改為通識教育學院。

3.100 年 11 月 26 日更改為「四十週年校慶暨運動會」。

4.原訂 100 年 11 月 28 日校慶補假日更改至 101 年 2 月 27 日校慶補假一日。

5.餘照案通過。

執行情形：業於 100 年 5 月 19 日以勤益科大教字第 1001000150 號函報部備查。2011/5/19

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0202

提案單位：進修推廣部

案 由：進修推廣部 100 學年度第 1、2 學期行事曆案

決 議：比照 992B0201 案決議同步修正，餘照案通過。

執行情形：依照會議決議修正後，已委請教務處課務組併同本部行事曆報部備查。 2011/5/17
建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0203

提案單位：教務處

案 由：修訂本校「自辦招生工作酬勞支給要點」第二點及第十一點案

決 議：照案通過。

執行情形：公文陳核中。 2011/5/16

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0204

提案單位：研究發展處

案 由：廢止本校「學生校外專業實習辦法」並訂定「學生校外實習要點」案

決 議：

1.第二點第一款第二目第三次修改為「依會議需要得邀請相關單位主管擔任列席委員」。

2.第三點第一款之實習人數統計修改為「學生修課原始資料」。

3.第九點第一、二款之各年度修改為「該年度」。

4.餘照案通過。

執行情形：函發公文簽核中。 2011/5/17

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0205

提案單位：創辦人辦公室

案 由：修訂「國立勤益科技大學捐贈致謝作業須知」部分條文案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於 100 年 5 月 18 日以勤益科大創人字第 1001800036 號函發本校各一級單位。2011/5/19

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0206

提案單位：創辦人辦公室

案 由：「國立勤益科技大學傑出校友遴選辦法」第二條、第六條修正案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於 100 年 5 月 18 日以勤益科大創人字第 1001800035 號函發本校各一級單位，今年獲選第一屆傑出校友之個人傑出事蹟已補充完整並登載於創辦人辦公室網站供人閱覽在案。

2011/5/19

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0207

提案單位：通識教育學院

案 由：修訂「國立勤益科技大學傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點」部分條文案

決 議：

1.第六點第二款獎勵內容以專任教師業務費壹萬元，設備費貳萬元；兼任教師業務費壹萬元為原則進行修正。

2.餘照案通過。

執行情形：本案於 100.05.20 以勤益科大通字第 1003500043 號公文函頒各一級單位。博雅通識教育中心依法進行傑出通識教師遴選作業。 2011/5/20

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0208

提案單位：通識教育學院

案 由：訂定「國立勤益科技大學明秀科技人文講座實施要點草案」

決 議：

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

執行情形：因本案涉及修課學分、時間，故於 100 年 5 月 19 日提送教務會議審議。2011/5/20

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0209

提案單位：總務處

案 由：責成事務組加強管理館與創新研發大樓間通往新校區機車停車場走道的燈光

執行情形：已於 100 年 5 月 9 日完成。 2011/5/16

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0210

提案單位：總務處

案 由：請駐警隊評估在原 215 巷校門建置門型欄的可行性

執行情形：215 巷大門之左(東)偏門，已將原設置之鐵格門於上班時間開啟，有效疏通腳踏車及行人。右(西)偏門已裝設門型管，行人及腳踏車通行無礙，故大門建議維持僅供特殊機具車輛進出，以符校門結合行政地址遷移之實質意義。 2011/5/16

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0211

提案單位：教務處

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

執行情形：已進行長官行程預約，近期將召開會議。 2011/5/19

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0212

提案單位：總務處

案 由：改善管理館地下室停車場燈光，配合節能措施的情況下，在重要地點增設常設性照明，以兼顧同仁安全問題

執行情形：已於 100 年 5 月 12 日完成。 2011/5/16

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0213

提案單位：總務處

案 由：改善管理館廁所的清潔及異味問題

執行情形：已立即要求管理人員加強清潔工作，如仍有清潔不周情形發生，可立即向事務組

反應。2011/5/16

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0214

提案單位：總務處

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

1.依據本校節約能源管制辦法第 4 條規定略以：如遇特殊狀況，得由需求單位事先簽會管理單位，並經副校長核准後，暫停該大樓之中央空調電力之卸載管制。

2.各單位得視實際需求，申請空調卸載列管，以維護密閉空間空氣品質。2011/5/23

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0215

提案單位：創辦人辦公室

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

執行情形：退休職涯導師後續學生追蹤解決方案：

1.經向人事室詢問每年度退休教師 5 年內為 15 人，為求追蹤資料彙整及一致性，擬由各系所聘用工讀生協助後續追蹤事宜，所需經費由本室逐年編列再發送各系所支用。

2.退休教師資料蒐集：

(1)屆齡退休教師：請人事室協助每年定期提供二年後屆齡教師名單，本室轉知各系所。

(2)申請退休教師：請人事室接獲教師申請退休案件時知會本室，再由本室統一分送及提醒各系所。 2011/5/20

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0216

提案單位：總務處

案 由：瞭解本校學生校外停車狀況並參考他校作法後，再檢討學生機車停車費收費問題

執行情形：

1.新校區開放停車後，校區週邊汽機車隨意停放妨礙交通情事已大有改善。

2.經訪查中部國立大學，凡汽機車停放於校區「內」，均訂定相關收費辦法。

3.本校現行汽機車收費辦法係依據財政部 97 年 1 月 2 日台財庫字第 09603518320 號函辦理訂定，機車每學期 100 元，確屬合理。且依法「停車費收入擬由各機關採『收支對列』方式納入預算由各機關學校自行運用於維修、充實設備等資本支出」...等，本校亦列為專款專用於保全聘用及設施改善，若採不收費，則學校將需另闢財源聘用保全，以因應隊員老化及遇缺不補之政策。2011/5/18

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0217

提案單位：總務處

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

執行情形：研議中 2011/5/16

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0218

提案單位：秘書室

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

執行情形：近期將召集相關單位共同討論 40 週年校慶發行 RFID 結合悠遊卡功能認同卡相關事宜。2011/05/18

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0219

提案單位：研究發展處

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

執行情形：對於外校終止實習問題處理的方式進行詢問作業中。2011/5/17

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0220

提案單位：創辦人辦公室

案由：請創辦人辦公室協助今年獲選傑出校友之人員重新填報個人傑出事蹟

執行情形：本案業於 100 年 5 月 18 日以勤益科大創人字第 1001800035 號函發本校各一級單位，今年獲選第一屆傑出校友之個人傑出事蹟已補充完整並登載於創辦人辦公室網站供人閱覽在案。2011/5/19

建請：☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0221

提案單位：學生事務處

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

執行情形：預計於 5 月 18 日召開研擬學生畢業旅行相關法規會議，6 月 30 日完成。2011/5/18

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0222

提案單位：學生事務處

案由：可提供師生座談會會後各單位之回覆意見予學生會，建立後續互動、達成共識的機制，另可進行追蹤統計，避免部分單位敷衍回覆

執行情形：

1.學務處課指組提醒各權責單位，對於師生座談會之學生意見的回應，應儘量完整與清楚，以符合學生需求。

2.學務處課指組對於彙整後的師生座談會回應資料，將副知學生會。2011/5/17

建請：☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0223

提案單位：體育室

案由：運動卡收費問題，請體育室針對運動使用空間、收費合宜性進行檢討

執行情形：已針對該問題提 5 月 31 日室務會議提案討論。2011/5/19

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992F0301

提案單位：學生事務處

案 由：成立陸生輔導中心案

執行情形：

1.本校陸生輔導中心擬於 100 年 6 月 15 日(三)上午 10 時掛牌成立。

2.陸生輔導中心網頁，目前規劃建置中。2011/5/16

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

肆、本次行政會議討論議案

案 號：992B0301

提案單位：學生事務處

案 由：本校 100 級畢業典禮校歌播放版本乙案，提請 討論。

說 明：

一、依本校 100 年 3 月 3 日 100 級畢業典禮第一次協調會決議辦理。

二、校歌錄製委請基礎通識教育中心鄭志敏教授負責監製，共製作 5 個版本，每種版本之說明詳如附件。

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

案 號：992B0302

提案單位：研究發展處

案 由：本校「校內學術研究計畫經費補助要點」第十一點修正草案，提請 審議。

說 明：

一、本案業經 100 年 5 月 12 日本校法規審查小組會議審議通過，提本會議討論。

二、檢送修正對照表。

三、如蒙 審議通過，依法定程序函頒修正施行。

決 議：照案通過。

案 號：992B0303

提案單位：會計室

案 由：本校「健全內部控制專案小組設置要點」案，提請 討論。

說 明：

一、本要點係依據行政院頒「健全內部控制實施方案」訂定。

二、本要點業經本校 99 學年度第 8 次法規委員會審議通過並簽奉 校長核可，爰提請本會審議。

決 議：照案通過。

案 號：992B0304

提案單位：國際事務處

案 由：修訂「國立勤益科技大學教師出席國際性學術會議補助要點」部分條文案，提請 審議。

說 明：

一、本修正案業經提請本校 99 學年度第 6 次法規審查委員會審議通過並簽奉 校長核可，爰先提請本會審議。待本會議審議通過後，擬續提校務基金管理委員會審議。

二、依本校新訂定「國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理規則」之法源依據、簡化法制審議程序要求，同時依相關單位要求，修訂各要點規定，新舊條文對照表如附件。

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

案 號：992B0305

提案單位：教務處

案 由：因應 100 學年度即將來臨，有關學生學號編碼方式，提請 討論。

說 明：

- 一、因應 100 學年度的即將來臨，有關學生學號編碼方式，教務處註冊組已於日前提出「應用系統功能增修申請」，送請電算中心持續處理中。
- 二、案經電算中心與合作廠商進行相關程式之檢視與修正後，似就修正後之系統穩定度產生疑慮；爰此，電算中心另提替代方案，初步建議改以「A0」代表「100」、「A1」代表「101」、「A2」代表「102」…「B0」表「110」、「B1」代表「111」、「B2」表「112」依此類推方式建行編碼設定。
- 三、謹先行電詢部分國立科技大學，就其因應 100 學年度學號編碼處理方式整理如附檔，併請參考。

辦 法：謹擬具甲、乙建議案，敬請 審議。

甲案：維持原編碼方式，學號編碼擴增一碼後，學號呈現方式舉例說明如下：

410011001，第 1 碼(4)代表研究所學制、第 2~4 碼(100)代表 100 學年度、第 5~6 碼(11)代表機械系、第 7~9 碼(001)代表學生序號。

優點：1.編碼方式一致，有利永久保存性質之學籍檔案管理。

2.編碼方式簡單易懂並與其他學校雷同，辨視方便。

3.修正後學年度碼擴增為三碼，可使用至 999 學年度。

缺點：系統修正面臨瓶頸，甚至會增加系統修正所衍生之經費需求問題。

乙案：修正原編碼方式，學號之學年度碼改以英文字母取替部分編碼，學號呈現方式舉例說明如下：

4A011001，第 1 碼(4)代表研究所學制、第 2~4 碼(A0)代表 100 學年度、第 5~6 碼(11)代表機械系、第 7~9 碼(001)代表學生序號。

優點：程式無需修正，應無經費擴增需求。

缺點：1.編碼方式相較複雜，編碼作業及資料辨視時，須進行代碼資訊轉換。

2.與其他學校編碼方式不同，校外單位、民眾不易辨讀。

決 議：採「乙案」通過。

附帶決議：1.為求系統之穩定，本案暫時採用乙案，惟電算中心須評估全面更改為甲案編碼方式之時程。

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

伍、臨時動議

基礎通識教育中心林碧川主任：建議由學校製頒載明個人服務起訖年資內容的榮退人員精美獎狀，表達慎重感激之意。

人事室回應：經查本校離退人員歡送辦法已明定離退人員可辦理歡送酒會及酌贈紀念品，退休人員以貳仟元以內之獎牌為原則。

化材系蔡明瞭主任：建議依比例公平原則，合理調整輪調式學制學生的停車證收費。

【校 長】本建議案請提送交通管理委員會審議。

工程學院錢玉樹院長：1.建議研擬雙聯學制的標準作業流程，俾利各教學單位參考。

2.建議推廣教育提撥部分系所經費(如:行政管理費)供院務經費使用，俾利院務發展。

【校 長】1.請國際事務處、教務處擬定雙聯學制、交換學生、短期課程的標準作業流程。

2.請進修推廣部研議將部分系所經費(如:行政管理費)提撥供院務經費使用之可行性。

陸、散會：15時20分

國立勤益科技大學校內學術研究計畫經費補助要點

中華民國 97 年 6 月 26 日擴大行政會議通過

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

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

一、為鼓勵教師申請國科會產學合作計畫及專題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：本校專任教師以計畫主持人身份申請國科會計畫未獲通過者。

三、申請條件：當年度（係指 1 月 1 日至 12 月 31 日）申請國科會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），未通過者得轉提校內學術研究計畫，並以補助一次為限（不含國科會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。

五、申請文件：依序裝訂一式三份

- （一）、申請表（附件一）
- （二）、國科會原申請書
- （三）、國科會審查意見文件
- （四）、計畫主持人歷年研究成果彙整表（附件二）

六、申請時間：每年於國科會核定後，由研究發展處（以下簡稱研發處）書面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通知為準）完成申請文件並送至研發處，逾期不予受理。（以研發處收迄時間為準）（附件三）

七、審查原則：（附件四）

- （一）、近五年發表之學術研究成果
- （二）、研究表現與執行計畫能力
- （三）、計畫主題之重要性與創新性
- （四）、研究內容與方法之可行性
- （五）、預期完成之項目與成果
- （六）、經費與人力之合理性

八、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）、內容審查：由各學院推薦校外專家學者，依審查原則進行審查並評定分數。

(三)、評定：由副校長召集研發長、教務長、各學院院長、各學院系所主管代表乙名，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。

九、本要點所需經費由研發處編列年度預算支應。

十、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。(附件五)

十一、補助額度：專題研究計畫未通過，轉申請本計畫者，補助金額以新臺幣 5 萬元為上限；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。

十二、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(含國際研討會)、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。

(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

十三、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。

十四、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。

十五、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。(附件六)

(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。

十六、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，報告格式比照國科會專題計畫簡式成果報告格式辦理。(附件七)

(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。

十七、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。

十八、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案件績效。

十九、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計畫主持人歷年研究成果彙整表

附件三 國立勤益科技大學校內學術研究計畫公告通知

附件四 國立勤益科技大學校內學術研究計畫審查建議評分表

附件五 國立勤益科技大學校內學術研究計畫經費預算修訂表

附件六 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

附件七 國立勤益科技大學校內學術研究計畫簡式成果報告格式

附件八 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 國 科 會 計 畫 類 別		☐ 專題研究計畫		☐ 個別型 ☐ 整合型		☐ 新產學研究計畫		☐ 先導型、應用型 ☐ 開發型	
計 畫 領 域									
所 屬 學 院				所 屬 系 所					
計 畫 主 持 人 姓 名		職 稱				身 分 證 號 碼			
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(上限 10 萬元)		設備費 元，業務費 元 總計 元(請填入擬申請金額之分配，非原申請國科會計畫金額)							
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							
申 請 文 件 檢 核		☐ 國科會原申請書 ☐ 國科會審查意見文件 ☐ 審查資料統計表							
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) (宅/手機)							
傳 真 號 碼				E-MAIL					

計畫主持人(申請人)簽章：

日期：

單位主管簽章：

學院主管簽章：

國立勤益科技大學校內學術研究計畫主持人歷年研究成果彙整表

所屬學院		所屬系所	
本計畫主持人姓名			
本計畫名稱			
五年內學術期刊論文篇數 (註一)	SCI: EI: 其他:		
五年內學術研討會論文篇數	國內:	國外:	
五年內已獲專利數	發明:	新型:	新式樣:
五年內已獲技術移轉數	移轉數:		技轉金:
五年內出版著作數 (不包含再版及論文集)	獨立專書:		合著專書:
五年內發表之技術報告 (註二)			
已成功研發之實體產品 (註三)			

計畫主持人(申請人)簽章:

日期:

單位主管簽章:

學院主管簽章:

註一:請以國科會計畫書內個人資料之論文序號,依期刊等級,分別將序號依序填入所屬等級。

註二:請將技術報告名稱填於欄位內並提供技術報告影本(僅須能呈現申請人姓名之頁面)

註三:請將實體產品名稱填於欄位內並提供可資證明為發明人之文件。

國立勤益科技大學校內學術研究計畫公告通知

台端申請行政院國科會專題研究計畫／新產學合作計畫，經國科會核定未獲補助（註：99 年度已另執行國科會計畫者，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畫能繼續進行，若您欲申請本項補助，惠請於本年度 11 月 1 日下午五時前依補助要點規定繳交申請文件一式三份至研發處，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：

國立勤益科技大學校內學術研究計畫審查建議評分表

所屬學院		所屬系所	
本計畫主持人姓名			
本計畫名稱			
審查原則	評	分	審查意見
近五年發表之學術研究成果			
研究表現與執行計畫能力			
計畫主題之重要性與創新性			
研究內容與方法之可行性			
預期完成之項目與成果			
經費與人力之合理性			
總分			

審查委員代號：

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：

會計室：

校長：

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：

會計室：

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。

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

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

國立勤益科技大學健全內部控制專案小組設置要點

- 一、 依行政院頒「健全內部控制實施方案」訂定「國立勤益科技大學健全內部控制專案小組設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 本要點以提升辦學績效、遵循法令規定、保障資產安全、提供可靠資訊為目標。
- 三、 內部控制專案小組（以下簡稱本小組）由校長或副校長擔任召集人，本小組成員由校長指定。
- 四、 本小組應辦理事項：
 - （一） 辦理內部控制及內部稽核作業教育訓練。
 - （二） 檢討強化現有內部控制作業。
 - （三） 整合檢討個別性業務內部控制作業。
 - （四） 參採各權責機關所訂內部控制制度共通性作業範例，並審視個別性業務之重要性及風險性，訂定合宜之內部控制制度及內部稽核作業規定，報送教育部備查。
 - （五） 規劃及執行年度稽核計畫，必要時辦理專案稽核，並作成稽核報告。
 - （六） 就內部稽核發現之缺失及改善建議，適時陳報校長核定，並追蹤其改善情形。
- 五、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學教師出國參與國際性學術會議補助要點

95.09.29 勤技研字第 0950003638 號函訂頒
 96.01.31 95 學年度第一學期第 3 次臨時校務會議審議通過
 97.05.29 96 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會議審議通過
 97.05.29 96 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議審議通過
 97.11.18 97 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會議修正通過
 97.11.20 97 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
 教育部 98.01.14 台技（二）字第 0970258950 號函核備
 中華民國 100 年 5 月 24 日 99 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

- 一、為鼓勵本校專任教師出國參與國際性學術活動，以促進學術交流並提升本校研發水準，依「國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理規則」，訂定「國立勤益科技大學教師出國參與國際性學術會議補助要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、經費來源由申請人建教合作計畫結餘款支應，不足部份再由本校五項自籌收入統籌款支應。
 前項由本校五項自籌收入統籌款支應之經費來源，每年由國際事務處擬定支用計畫，提送校基金管理委員會審查通過後執行，若於年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依規定程序辦理者，得專案簽報校長同意後先行辦理，事後應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會議報告。
- 三、凡本校講師以上專任教師出國參與國際性學術會議（含在中國大陸地區舉辦之國際性學術會議）並以本校名義發表論文或展示創作或擔任小組主持人，經依「行政院國家科學委員會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點」或「教育部補助辦理兩岸（含港澳）學術教育交流活動實施要點」申請未獲全額補助，得依本要點申請補助，每一論文以補助一人發表為限，每一展示創作以補助二人為限。
- 四、凡獲其他校外單位全額補助者，本校不予補助。同一申請人於同一會計年度內以申請補助一次為限。申請補助項目如下：
 - （一）未獲機票補助者，得申請由國內至會議舉行地點最直接航程之往返經濟艙機票費，補助上限依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額」及「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額」辦理。
 - （二）未獲生活費補助者，得申請出國期間之生活費，金額上限依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額」及「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額」辦理。
 - （三）未獲註冊費補助者，得申請出國參與會議之註冊費。
 - （四）手續費（包括護照費、簽證費及機場服務費）。
 - （五）保險費（因公赴國外出差人員綜合保險金額新台幣四佰萬元）。
 以上各項補助費用總額以二萬元為上限（其中校級補助以一萬元為上限），經費依當年度出國補助計畫書項目內經費勻支補助。惟執行當年度產學案動用金額，不受上述總額之限制。
- 所支費用由受補助人於出國前先行墊付，俟返國後一個月內，檢據報銷申請歸墊。

五、申請補助之教師應於會議舉行日前七個工作天，備妥下列相關資料各一份，經單位主管核章後送國際事務處並循國外出差程序辦理：

- (一) 申請書。
- (二) 大會正式邀請函及論文被接受之文件。
- (三) 詳細會議議程
- (四) 擬發表之論文摘要及全文。
- (五) 向國科會或教育部申請未獲全額補助文件。

六、出席擔任國際重要學術學會理監事或國際知名學術期刊編輯委員及受邀國際會議演講等特殊職務，或經學校推派出席相關會議而無發表論文者，亦得依本要點規定申請補助；並得不受第四點「申請人在同一會計年度內以補助一次為限」之限制。

七、受補助之教師應於國際會議結束一個月內，提出出國參與國際會議書面報告書，並依規定檢附申請書影本、支出憑證黏存單、機票票根正本或登機證存根、旅行業代收轉付收據、註冊費收據、手續費收據、保險費收據、外幣兌換水單或出國前一天（如遇假日往前推算）台灣銀行賣出即期美元參考匯價證明等文件辦理核銷手續；未提出書面報告辦理結案者，不得再申請本要點補助。

八、各教學單位得視系務發展需要，自訂「教師出國參與國際性學術會議年度計畫」。
前項教師出國參與國際性學術會議年度計畫之經費需求，得以各教學單位之校務基金自籌收入計劃結餘款之30%額度內支應。
各教學單位應於每年12月底前擬訂所屬「教師出國參與國際性學術會議年度計畫」(含計畫經費來源規劃)送國際事務處彙提校務基金管理委員會審議後，始得申請動支。

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