

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議程

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

壹、主席致詞

貳、各單位工作報告

秘書室

一、議事業務：

- (一) 114 年 11 月 20 日召開 114 學年度第 1 學期第三次行政會議，完成 3 件提案審議作業。
- (二) 114 年 12 月 10 日召開 114 學年度第 1 學期第二次校務發展委員會會議，完成 4 件提案審議作業。
- (三) 114 年 12 月 24 日召開 114 學年度第 1 學期第一次臨時校務會議。

二、研考業務：

- (一) 114 年 12 月份各單位重要管考要項統計，目前管考在案：進行中 26 件、展延中 8 件、落後 5 件。(附件 1)
- (二) 辦理 114 年 11 月校務意見反映案件：
 - 1、辦理校務意見反映系統：受理 2 件，已結案 2 件，平均處理天數 4.0 天。
 - 2、受會教育部民意信箱陳情函：3 件。

三、公共關係：

- (一) 為提昇學校整體形象，積極增加正面新聞曝光率，114 年 11 月 11 日起至 12 月 6 日統計 25 篇有關本校報導。
- (二) 勤益新訊(電子報)業已刊出 11 月號中文版、英文版與越文版。

四、本月及次月規劃辦理活動：114 年 12 月 30 日辦理淡江大學張家宜董事長演講。

五、本月獲獎資訊：無。

教務處

一、註冊組

- (一) 針對本學期期中成績達四科以上不及格或不及格學分數達二分之一以上學生實施期中預警：
 - 1、將名單及各相關資料發送至各系及導師，並請各班導師加強輔導。
 - 2、寄發「學業成績預警通知書」督導受預警學生。
 - 3、為協助學生學習發展更健全，通知諮商輔導組、教學資源組，加強各項輔導措施，以強化學生學習成效。

(二) 各系尚有部份期中成績未輸入，無法落實期中預警機制，為分析瞭解各任課教師期中成績未輸入之原因，將 114 學年度第 1 學期期中成績未輸入事因表分送任課老師，期望能積極落實本校期中預警機制及提升學生學習成效，請各系老師能配合成績輸入以利落實期中預警機制。

(三) 持續清查、稽催學生註冊繳費情形。

(四) 辦理 114 學年度第 1 學期學生緩繳學雜費各項事宜，本學期共計 264 人。

(五) 彙整 113 學年度畢業生學籍卡及歷年成績單成冊，俾利日後查閱。

(六) 辦理 115 學年度統一入學測驗相關試務工作。

(七) 辦理 116 學年度增調系所科班第一階段申請作業，今年度擬有停招案 5 案、新系增設 1 案、學制增設 3 案、博士增設 2 案，共計 11 案提出申請，擬依程序提送校發會，續提校務會議。

(八) 114 學年度第 1 學期產碩專班廠商補助款入帳、114 學年度學員收入關帳事宜、114 學年度產碩結餘款暨統籌款結算簽核。

(九) 教育部外國學生境外系統學籍資料維護及登錄新生居留證及護照號碼。

(十) 撥付本學期日間部學優獎學金及全學年校外實習退費事宜。

(十一) 彙整 114 學年度入學獎學金資格審核及核撥作業事宜。

(十二) 受理各系研究生學位考試申請、口考委員聘函、畢業證書印製相關作業。

(十三) 辦理研究生學術倫理官方網站評核通過成績彙整並導入本校學籍系統。

(十四) 通知 114 學年度第 1 學期延畢學生，本校自 111 年度起加入「教育部全國數位證書及場域建置試辦計畫」(第三期)，因此自 112 年度起畢業生於領取紙本學位證書後，即可於規定期限內由「學業證明文件申請系統」進行申請，並由「教育部數位證書發證系統」核發「中英文數位學位證書」(113 年度 6 月起畢業生首度發放「英文數位學位證書」)，俾利後續升學就業及出國求學學歷查驗。

(十五) 協助辦理僑生產攜專班開辦經費申請。

(十六) 辦理 115 學年度學雜費是否調整案事宜。

二、課務組

(一) 課程規劃與執行：

- 1、本學期全英語教學開授課程，經統計碩士班 24 門、大學部 11 門，合計共 35 門。
- 2、統計各學院跨領域學分學程修畢人數，如未達規定人數之學程於校課程委員會提報退場或改善機制。
- 3、配合 115 年度教學單位經費分配機制，完成日間部「自有空間授課總時數」統計及確認。
- 4、辦理期中、期末考試請假申請，期末考試請假者預計於 115 年 1 月 14 日辦理期末考試補考。
- 5、114 年 11 月 5 日完成 114 學年度第 1 學期期中會考之試場安排、監考老師指派、考試時間排定及學生請假等相關作業。
- 6、辦理 114 學年度第 1 學期第二次退選業務，學生線上申請受理期間 114 年 11 月 17 日~12 月 5 日，經授課教師審核通過後，始完成退選手續。
- 7、於第 15 週整理 114 學年度第 1 學期教師請假及補課資料，通知未補課教師須於學期末前完成補課。

8、114 年 12 月 4 日召開校課程委員會議，審議經院課程委員會通過修正之學分計畫表及其他與課程有關之議題。

9、已於 114 年 10 月 21 日召開 114 學年度第 1 學期排課協調會議，邀集各系所助理，協調 114 學年度第 2 學期各系所排課作業，解決共同性問題，並確保課務執行順暢。

10、完成 114 學年度第 1 學期因課程異動、教師升等、代課及兼任教師補課所產生之鐘點費補發作業。確保費用核銷符合法令規範，已收回（或扣回）請假教師之超鐘點費用及退休公教人員超出基本工資之費用。

11、114 年 10 月 2 日召開 3+2 新五專模式專班課程規劃及學分數訂定討論會議，邀集相關系所及單位主管，就專班學分數之配置與訂定原則進行充分討論及確認。會議紀錄已於 114 年 10 月 13 日簽奉核可。目前持續積極協調及輔導各系所，確保本專班課程計畫能依循會議決議及相關規範，順利完成新五專專班課程之訂定作業。

12、依據本校「學術研究倫理委員會」移交之學術倫理案件，已於 10 月 22 日完成召開「教師專業倫理委員會」會議，並移交相關系級教師評審委員會進行後續審議。

13、與計中研議「學分抵免線上審核系統」，以優化現行紙本審核流程，縮短審核時間，提升學生申辦與查詢之便利性。

14、配合國際事務處提供 113 學年度春季班(冷凍空調與能源系)、114 學年度秋季班(工業工程與管理系)之「促進國際生來臺暨留臺-國際產業人才教育專班(新型專班)書面查核資料。

15、配合國際事務處提供 114 學年度第 1 學期專科以上學校維護外國學生受教權益查核之課程及學生選課資料。

16、為強化本校學生實務技能及競賽表現，於 114 年 11 月 28 日召開「學生培訓參賽」選手之課程選修規劃及課程指導教師鐘點部分，並預計配合修改本校學生校外實習課程開設要點第七點第三項相關規定。

（二）教學品質提升：

1、配合學校執行開課總量管制，協助各系計算 114 學年度第 1 學期已開設之總學分數，以合理化教師授課負擔，作為提升教師教學品質之依據。

2、辦理 114 學年度第 1 學期期末教學反應意見調查，學生填答時間為 114 年 12 月 8 日至 115 年 1 月 4 日。

3、持續配合計畫辦公室敦促各系辦理 114 學年度第 1 學期高教深耕計畫_業界專家協同教學作業。

4、規劃及辦理 114 學年度國秀樓普通教室之電腦及投影設備汰舊換新，預計更新 28 間教室之電腦設備及 11 間教室之投影設備，以確保基礎教學硬體功能正常及提升教學品質。

5、為提升本校教學品質，依據教學授課準則規定，持續不定期進行巡堂，以了解教師授課情況並保障學生學習資源。

（三）資料庫建置與更新：完成填報校務基本資料庫：表 3-1、表 3-5、表 3-5-1、表 3-5-3、表 3-7、表 4-2-11、表 4-6。以及日間部「技專校院課程資源網－課程資料及活動資料」。

（四）認證準備作業：

1、本校人工智慧工程系於114年7月獲台灣評鑑協會大專校院教學品保服務計畫評鑑結果-核備通過，有效期5年(114年8月至119年7月止)。

2、前瞻電資科技研究所(博士班)於112年12月26日經台灣評鑑協會評鑑結果為有條件通過，目前已針對待改善事項進行檢視並改進，於114年7月向台灣評鑑協會提出追蹤評鑑申請，預計於115年4月中旬辦理。

3、本校工業工程與管理系、機械工程系、冷凍空調與能源系、化工與材料工程系、電子工程系、電機工程系及資訊工程系共七系，委託中華工程教育學會(IEET)進行認證，已於114年11月24、25日順利完成評鑑事宜。

4、本校文化創意事業系、景觀系、應用英語系及精密製造科技研究所(博士班)共四系，委託高等教育評鑑中心基金會進行品質保證認可計畫，已於114年11月18日順利完成評鑑事宜。

三、教學資源組

(一) 計畫類

1、教育部數位學伴計畫

(1) 114年度計畫獲核定2,533,538萬元，執行期間為114/01/01~114/12/31，截至114年12月5日止，經費執行率為96%

(2) 9月24日夥伴大學帶班老師培訓會議。

(3) 10月8日營運中心會議。

(4) 10月19日教育部因材網教育訓練，培訓對象：大學伴。

(5) 10月21日期中帶班會議。

(6) 10月23日、29日辦理臺中市和平國中、彰化縣路上國小線上AI應用課程。

(7) 10月31日辦理期中教育訓練暨優良教材分享。

(8) 11月9日、15日辦理學習端(溪尾、東和、路上、廣興國小)實體學習活動、11月29日辦理帶班老師期末教育訓練。

2、高教深耕公共性扶弱計畫：

(1) 補助對象：本國在學各學制經濟不利學生。

(2) 申請項目：A.磨課師學習獎勵(每案補助7,500元)：114年需達900案，截至114年12月8日已執行105%，3-11月申請通過945人次，核發708萬7千5百元。B.遇見貴人計畫：114年補助8位共96萬，截至114年12月8日已執行100%，每月補助1萬8千元，按月發放；學生繳交成果報告及參加結案相關活動，補助3萬元，6-11月學生完成學習紀錄、期末成果報告，共核發96萬元。

3、教育部大專校院學生雙語化學習計畫(EMI計畫)

(1) 114年度計畫獲核定350萬元，執行期間為114/08/01~115/07/31，截至114年12月5日止，經費執行率為17.14%。

(2) 114年12月5日教育部來函業轉辦撥付(350萬)。

(3) 114年12月9日(二)「國立勤益科技大學/楊鎮遠教授」辦理觀課活動，課程名稱：光電與奈米材料特論。出席觀課教師：國立中興大學/李宏中助理教授、廖佳妍助理教授、陳浸煊助理教

授。

(4) 114 年 12 月 10 日(三)辦理 114 學年 EMI 教師座談會活動，活動報名 8 名。

(5) 114 年 12 月 15 日(一)辦理全英系列講座：How to using EMI with AI and TOEIC，講師：國立臺中科技大學/蔡世峰。

(6) 114 年 12 月 16 日(二)辦理「國立中興大學/李宏中教授」辦理觀課活動，課程名稱：人工智慧概論。

4、教育部智慧創新關鍵人才躍升計畫-A 類

(1) 114 年度計畫獲核定 140 萬元，執行期間為 114/02/01~115/01/31，截至 114 年 11 月 10 日止，經費執行率為 62.2%。

(2) 113 年度教育部智慧創新關鍵人才躍升計畫-3 月 17 日教育部已同意本校辦理經費收支結算表核結。

(3) 114 年度教育部智慧創新關鍵人才躍升計畫-A 類，本次計畫規劃開設 24 堂微學分課程，已陸續開課，

(4) 本年度已達成之重點績效指標：A.已開設兩門微學程(智慧多媒體設計跨領域創新微學程、智慧多媒體設計跨領域創新微學程)。B.已修習微學程人數：目標 60 人次，達成 157 人次。C.教師專業成長及教材發展:本年度產出 5 件新教材，共 11 人次參與。D.學生創作力及就業力提升：國內參賽 8 件，獲獎 4 件；學生參與產業服務 7 人次。E.運用推動中心及外部資源：5 隊參加 2025 年 ITSA 全國大專校院程式設計極客挑戰賽，2 隊進入決賽(成績尚未公佈)；使用 ITSA 程式能力線上自我評量目標值 10 人次，已參加 32 人次。

(5) 115 年計畫(延續型)已於 11 月 10 日送出申請。

5、TAICA 臺灣大專院校人工智慧學程聯盟

(1) 114 學年度第 1 學期，TAICA 聯盟共開設 10 門相關課程（截至 10/02 止，本校總選課人數共 160 位）。

(2) 本學期課程名稱及本校協同老師清單如下：A.資料探勘與應用-(資訊工程系)郭世崇老師-9 位。B.自然語言處理-(人工智慧應用工程系)王暉鈞老師-2 位。C.人工智慧導論-(人工智慧應用工程系)張俊隆老師-31 位。D.智慧人機互動-(人工智慧應用工程系)黃聖維老師-2 位。E.基礎程式設計 C++-(資訊工程系)林俊榮老師-40 位。F.統計學暨實習-(企業管理學系)陳瑞龍老師-2 位。G.電腦視覺實務與深度學習-(資訊工程系)林國祥老師-18 位。H.生成式 AI:文字與圖像生成的原理與實務-(電子工程系)陳宏光老師-34 位。I.金融科技導論-(企業管理學系)陳俊洪老師-6 位。J.生成式人工智慧與機器學習導論-(人工智慧應用工程系)黃詒琳老師-18 位。

(3) TAICA 聯盟於 10/21-11/12 辦理課程停修申請，本校訂於第 11/17-12/15 辦理期中退選申請，待校內流程結束並扣除休退學人數後，會再和聯盟確認最終選課人數。

(4) 114 學年度第 2 學期，TAICA 聯盟預計開設 8 門課程，清單如下：A.智慧製造執行系統-國立成功大學 陳裕民。B.大型語言模型與資訊安全系統-國立臺灣科技大學 林俊叡。C.生成式 AI 應用系統與工程-國立成功大學 莊坤達。D.機率與統計-國立臺灣大學 葉丙成。E.深度學習-國立陽明交通大學 彭文孝、陳永昇、謝秉均。F.人工智慧倫理-東海大學 甘偵蓉。G.生

成式 AI 的人文導論-國立臺灣大學 謝舒凱。 H.機器導航與探索-國立清華大學 胡敏君。 課程名稱先行公告，目前上課時間及內容還會微調，後續待正式公告或函文後，依往例辦理開放選課。

6、技優領航計畫：

(1) 教育部於 114 年 2 月 10 日來函通知開放申請 115 學年度技優領航計畫。

(2) 於 114 年 2 月 25 日以 email 及電話通知請招生事務處、註冊組、機械工程系、智慧自動化工程系、資訊工程系撰寫計畫內容。

(3) 各單位於 3 月 16 日日至 4 月 10 日期間回覆計畫書內容，本組完成彙整後擲回招生處與各系確認，並由本組進行修正。

(4) 115 學年度計畫申請書已於 114 年 4 月 30 日勤益科大教字第 1141000114-A 號函報教育部，教育部於 114 年 5 月 6 日臺教技(一)字第 1140047800 號函通知收訖，結果將另案核復。

(5) 教育部於 114 年 8 月 25 日公文文號 1140059389 通知本校審查結果：同意辦理。本組於 8 月 27 日以 email 通知招生事務處、機械工程系、資訊工程系、智慧自動化工程系，填寫審查意見回覆及修正計畫書。

(6) 115 學年度修正計畫書本組業已於 114 年 9 月 30 日勤益科大教字第 1141000250 號函發教育部，教育部於 114 年 10 月 8 日函覆業已收訖。

7、教育部雙語學伴計畫

(1) 113-114 年雙語學伴計畫獲核定 6,600,000 元，執行期間：113 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日，截至 114 年 12 月 5 日止，經費執行率：94.72%。

(2) 11 月份大學伴及學伴組長薪資計 187,062 已於 12/1 登帳核銷。

(3) 114-1 夥伴小學計 9 所，每所學校計 20 堂課，總計 180 堂課程，截至 114 年 12 月 5 日止，已完成 164 堂課，預計 114 年 12 月 18 日完成 180 堂課。

(4) 實體學習活動(相見歡)：114 年 11 月 23 日(日)臺中市糠榔國小、臺中市北勢國小、114 年 11 月 29 日(六)彰化縣合興國小、彰化縣永興國小，地點：九族文化村，活動主題：多元文化教育，兩場參與人數 98 人，已順利辦理完成。

(5) 雙語學伴期末分享會日期：114 年 12 月 18 日。

(6) 期末報告審查期間：114 年 11 月 11 日-11 月 26 日

(7) 報告(修正版)數據截止日：115 年 1 月 15 日。

(8) 報告(修正版)量化指標表單匯出：115 年 1 月 16 日。

8、教育部 113-114 年度虛擬實境教材開發計畫：

(1) 獲核定 555,556 元，截至 114 年 7 月 31 日止經費執行率為 89.99%，期末須繳回人事費餘款 3,605 元。

(2) 計畫主持人為智慧自動化工程系賴嘉宏老師。

(3) 計畫期程：113 年 10 月 16 日至 114 年 7 月 31 日。

(4) 期中審查意見回應及修正後資料已於 3 月 21 日由執行教師回覆總計畫團隊。

(5) 總計畫團隊於 7 月 1 日辦理期末審查會議，由計畫主持人及團隊成員出席參加。

(6) 總計畫團隊業已於 114 年 10 月 16 日以 email 通知結案，本本組以 114 年 11 月 10 日勤益

科大教字 114000291 號函發辦理期末辦告書及結案資料函發作業。

(7) 教育部於 114 年 11 月 17 日臺教資(三)字第 1140119198 號函通知同意辦理結案。

9、教育部性別平等教育課程教學開發及推動計畫：

(1) 獲核定 222,223 元，截至 114 年 12 月 5 日止經費執行率為 73.47%。

(2) 計畫主持人為體育室江欣惇老師。

(3) 計畫期程：114 年 4 月 1 日至 114 年 12 月 31 日。

(4) 教育部於 114 年 5 月 21 日文號臺教學(三)字第 1142801790B 號函通知核定。

10、國立勤益科技大學學生讀書會獎勵計畫(讀書會)：114 年度高教深耕授權核定 32 萬元(回收 20 萬)，執行期間為 114/08/01~114/12/31，截至 114 年 12 月 5 日止，經費執行率為 48%。收件數 13、通過數 10、申請學生人數 70 名。

(1) 完成第 2.3 次「讀書會記錄表」獎勵金核撥，共 3.8 萬元整。

(2) 規劃辦理 12 月 31 日讀書會辦理成果展活動，預計參與師生人數 50 人，已提供公版簡報給各團隊使用。

(3) 因應高教深耕計畫期程，回收 20 萬元獎勵金，於隔年度 115 年重提新申請，預計用於 115 年 1 月核撥成果獎勵金使用。

11、嘉義區協作共好計畫

(1) 嘉義女中於 114 年 10 月 21 日邀請本校參加調查與大專校院教學資源媒合，本校共有兩位老師參與：機械工程系潘吉祥老師、資訊管理系黃展鵬老師。

(2) 第一次指導會議於 11 月 27 日辦理完畢。

(二) 教學資源類

1、教學助理：

(1) 114 年總預算 855 萬，截至 114 年 12 月 8 日已執行 84%。

(2) 114 年 11 月教學助理共聘任 226 人次，契約時數 7,482 小時，工作時數 7,459 小時，工讀金(不含保費)1,417,210 元，經費來源為國際專章及高教深耕計畫，公提保費由教育部全額補助。

2、學生自主學習畢業門檻：

(1) 開放單位申請認列抗壓自主學習畢業門檻時數，截至 12 月 8 日共計 3 場校內單位申請認列學生自主學習畢業門檻時數。

(2) 為提供更多元抗壓自主學習課程，114 學年度第 1 學期認列教育部磨課師線上課程，學生完成本校指定磨課師課程取得證書後，將證書上傳至數位學習平臺「114-1 抗壓自主學習畢業門檻」，本組將陸續審核(非即時)，並於本學期結束後進行抗壓自主學習畢業門檻時數認證，截至 12 月 8 日共計 200 位學生上傳磨課師課程證書。

3、多元入學新生銜接課輔：經費來源為高教深耕計畫。

(1) 辦理時程：每年 7 月至 11 月。

(2) 申請時程：每年 6 月中旬通知教學單位提出申請。

(3) 申請單位：16 系及基礎通識中心。

(4) 申請時數：每系(中心)可申請 20 小時(上限)之輔導課程鐘點費(時數依照每年補助為

準)。

(5) 開課科目：日間部四技學系之大一基礎課程(科目數不限)。

(6) 開課期間：每年7月至11月期中考前。

(7) 開課對象：當年度日間部四技入學大一新生。

(8) 輔導課程鐘點費：依據國立勤益科技大學講座報酬支給標準，進行輔導課程之教師鐘點費為1小時1,000元。

(9) 114學年度多元入學新生銜接課輔，全校16個系及基礎通識中心申請304小時，目前尚在執行中。

4、教學傑出教師遴選辦法修訂：業經114年9月3日校務會議審議通過，已於114年9月15日勤益科大教字第1141000238號函發全校周知。

5、114學年度教學傑出教師預定遴選時程

(1) 114年10月8日~10月16日：各系教評會確認教師定期成效評估資料(依據人事室公告之教師定期成效評估作業時程辦理)

(2) 114年11月20日：教學資源組以密件通知教師定期成效評估教學面原始分數20%教師。

(3) 114年11月28日前：有意申請教師提出推薦表(紙本)、遴選資料表(電子檔)、佐證資料(電子檔)。

(4) 114年12月4日前：教學資源組覆核申請資格之基本條件，並通知有不符情形之教師。

(5) 114年12月12日前：若不符合教師提出複查，召開基本條件陳述複查小組會議。

(6) 114年12月12日前：教學資源組覆核遴選資料表及分數(格式審查)，並將覆核結果通知系教評會審議。

(7) 114年12月26日前：系、院召開教評會。

(8) 115年1月初：教務處召開校級遴選委員會。

(9) 115年1月中：公告遴選結果。

(10) 115年1月底：核發獎金。

6、教學社群徵件：114年度教學社群共成立19組教學社群。

7、數位學習類：

(1) 數位學習平臺：A.本校數位學習平臺與廠商(旭聯科技股份有限公司)間維護合約至113年12月31日止，因廠商營運模式變更，現為無維護合約，平臺無功能修復或優化服務。B.承上，本校於114年辦理數位學習平臺新版採購「TronClass數位學習平臺」，114年11月已開放教師登入使用、114學年度第二學期正式上線，並辦理「TronClass數位學習平臺教育訓練」提供教師了解操作方式。(A)114年11月12日(三)12:00-15:00，TronClass數位學習平臺教育訓練-初階(場次一)。(B)114年11月19日(三)12:00-15:00，TronClass數位學習平臺教育訓練-初階(場次二)。(C)114年11月26日(三)13:00-15:00，TronClass數位學習平臺教育訓練-進階。C.114學年度第二學期將採兩平臺並行方式供教師使用。

(2) 數位教材上網率：A.114學年度第一學期全校上網率：於114年10月13日以email通知全校教師上傳數位化教材。B.114學年度第一學期全校上網率：將採兩個平臺同步檢核方式，教師

於其中一平臺有上傳教材，即視為上傳完成。

(3) 發放學生數位學習情形問卷： A.E-6-1 透過數位網路課程資源對學生學習成效問卷：已填答共 302 份。 B.E-6-2 教師於課程中善用數位科技教學與學生學習成效提升情形問卷：已填答共 301 份。

四、本月及次月規劃辦理活動：

(一) 114 年 10 月 21 日(二)10:00-12:00，線上講座， EMI Together in Business: Sharing Classroom- Experience ，主講人：國立中興大學行銷學系魯真教授。

(二) 114 年 10 月 31 日(五)12:00~15:00，國秀樓 CC 教室，數位學伴期中教育訓練。

(三) 114 年 11 月 9 日(日)08:00~17:00，數位學伴東和國小實體學習活動。

(四) 114 年 11 月 15 日(六)08:00~17:00，數位學伴溪尾國小、廣興國小、路上國小聯合實體學習活動。

(五) 114 年 11 月 29 日(六)08:00~17:00，帶班老師期末教育訓練。

(六) 114 年 12 月 1 日(一)13:00-14:00，公開觀課，開放教師：資訊工程系林俊榮老師。

(七) 114 年 12 月 4 日(一)10:00-11:00，公開觀課，開放教師：企業管理系陳瑞龍老師。

(八) 114 年 12 月 4 日(一)10:00-11:00，公開觀課，開放教師：電子工程系郭瀚鴻老師。

(九) 114 年 12 月 9 日(二)11:00-12:00，跨校 EMI 公開觀課，開放教師：化工與材料工程系楊鎮遠老師。

(十) 114 年 12 月 10 日(三)13:00-15:00，數位教學與 USR 教學研討會。

(十一) 114 年 12 月 10 日(三)15:00-16:00，公開觀課，開放教師：電子工程系郭瀚鴻老師。

(十二) 114 年 12 月 15 日(一)10:00-12:00，全英系列講座：How to using EMI with AI and TOEIC，講師：國立臺中科技大學/蔡世峰。

五、本月獲獎資訊：無。

學生事務處

一、工作報告：

(一) 軍訓室

1、114 年 11 月 11 日(二)1310-1500 辦理 114 學年第 1 學期辦理「班級安全領航員-《防詐騙的認知與作為》宣導講座」，邀請臺中市政府警察局太平分局林千蕙偵察佐擔任講座，太平分局沈能成分局長也特地前來開場致詞並實施防詐宣導有獎徵答，研習對象為本校 1 至 4 年級各班副班代，除了分享最新防詐騙訊息，並透過相關案例宣導，讓同學了解各種詐騙手法，遠離詐騙的陷阱。期許參與的同學能以班級安全領航員的角色分享最新防詐騙訊息並發揮宣導與提醒的功能，本次宣教共計約 130 位師生參與。

2、已於 114 年 11 月 12 日(三)辦理「防制學生藥物濫用反毒教育參訪活動」，前往那可拿雲林戒毒機構及海關緝毒犬培訓中心，藉由實際協助藥物濫用個案戒治機構，協助本校學生加強認識毒品，以及瞭解吸毒的原因和毒害的嚴重後果，藉以發揮警惕作用，提升學生對藥物濫用相關認知，並參訪緝毒犬培訓中心，了解政府緝毒方式之多元，俾培養學生健全的反毒、拒毒、戒毒觀

念，師生合計 31 人參加。

3、全民國防教育營區參訪活動業於 114 年 11 月 20 日(四)辦畢，本校參加師生計 35 人，上午至陸軍航空 602 旅、下午至 921 地震教育園區參訪，提升全民國防教育及防災知能。

4、自 114 年 9 月 8 日(一)起迄 11 月 14 日(五)止，辦理本校防制學生藥物濫用書法比賽徵件活動，藉由鼓勵學生參與反毒書法活動，拓展其正向之學習經驗，預防發生青少年犯罪與藥物濫用等情事，業於 11 月 18 日辦理評審作業，並於 12 月 3 日完成頒獎活動，師生合計 43 人參加。

5、教育部中彰投資源中心(逢甲大學)派訪視委員 4 員(中臺科大方鴻彬主任、逢甲大學應維新上校、陳謙貴中校、許后宜中校)，於 114 年 12 月 10 日(三)下午 2 時至本校國秀樓文創學院 5 樓會議室就校園安全及全民國防教育等項目進行交流訪視，本校由軍訓室主任率軍訓同仁與會，訪視情形良好。

6、114 年 11 月份校安事件暨服務學生統計情形(如附表)：請各位師長協助提醒學生注意各項安全事項，尤其是校內外的交通安全、反詐騙、反毒等安全事件；建請各位師長共同關心學生日常狀況，若有校安(或學生意外)事件，請通報校安中心協處。(附件 2) (附件 3)

(二) 生活輔導組

1、兵役業務：

(1) 本月份辦理緩徵原因消滅計 39 人。

(2) 本月份辦理緩徵計 9 人。

(3) 本月份辦理離校登記計 15 人。

2、操行業務：自 11 月 08 日至 12 月 05 日學生請假件數計 6,584 件、退件計 813 件(無請假附件或誤植)。

3、學雜費減免：日間學制學生申請 114 學年度第 1 學期學生學雜費減免金額，經校內初審通過，計 13,150,948 元整(691 人)。

4、弱勢助學申請：

(1) 114 學年度弱勢助學金申請已於 10 月 20 日截止，共 305 位學生申請，經審核前一學期成績不及格 6 人(均已分別告知退件原因)，陳報資料完成審核計 299 人，已於 10 月 21 日上傳教育部，待教育部複審及財政部查核平台公告合格/不合格名單後，再依程序完成後續作業。

(2) 114-1 產學攜手班經濟不利助學申請日間部學籍共 16 人，已於 11 月 3 日完成審核匯出，後續處理方式同前項。

5、115 級畢業學位服借用：

(1) 第一次畢業學位服團體借用線上申請日期為 10 月 20 日(一)至 10 月 30 日(四)，領取日期為 11 月 3 日(星期一)至 11 月 10 日(星期一)。

(2) 清洗物業廠商已於 11 月 5 日先送回，碩、博士學位服清洗整燙裝袋，學士預計於 12 月初再送回。

(3) 115 級歸還日期統定於 115 年 6 月 8 日(一)至 115 年 6 月 18 日(四)。

6、品格教育：

(1) 品格教育相關海報已張貼於勤益大道公佈欄。

(2) 11 月公告 114 學年度「國立勤益科技大學三好校園標語創作比賽」於官網獲獎名單，計有 11 名同學獲獎。

7、賃居業務：

(1) 本組針對一氧化碳宣導作法如下：A.於學校和本組網頁公告宣導。B.於勤益大道、青永館、國秀樓、學生宿舍公佈欄張貼海報。

(2) 本年度截至 12 月 8 日止已更新租屋資訊網計 40 筆。

(3) 本月份賃居訪視計 24 人

8、交通安全教育：

(1) 11 月份交通安全月宣導主題：「紅燈不搶快 跟著號誌走」，業已公告於網頁。

(2) 11 月份交通事故新聞案例宣導：「標誌標線號誌再進化！複雜道路情境設置參考指引重點」已公告於網頁。

9、菸害防制：由校安中心值班教官暨生活輔導組同仁不定時巡查，無發現違規情事。

10、僑生業務：

(1) 本月份辦理及審核僑生工作許可證申請作業計 10 人。

(2) 本月份辦理僑外生健保加退保作業計人 25 次。

(3) 本月份僑外社 line 群組公告：僑委會資訊活動 4 件；校內資訊 6 件，鼓勵同學踴躍參與相關活動並注意重要資訊。

(4) 114 學年度第 1 學期清寒僑生助學金 46 萬 8,000 元，已依教育部 114 年 10 月 15 日臺教文(五)字第 1142504108 號函於 11 月 30 日前函送申請資料。

(5) 10 月 23 日已辦理 10 月份僑生座談會活動。

(6) 11 月 20 日已辦理 11 月份僑生座談會活動。

11、學舍業務：

(1) 11 月 12 日(三)宿舍管理室宣導、公告「校內(宿舍)禁止吸菸」等警示，違反者就依規定處理。

(2) 10 月 31 日教育部委託台灣性別平等教育協會到校進行校園性別友善宿舍建置參考手冊暨輔導計畫實地訪視，由學務長進行計畫簡報，委員訪視國秀樓、鹿鳴台、勤益及養浩學舍等性別友善廁所、哺乳室等設施，會中也請住宿生進行綜合座談。

(3) 11 月 17 日(一)至 11 月 25 日(二)辦理 114 學年度第 1 學期學生宿舍勤潔週活動。

(三) 課外活動指導組

1、生活學習助學金及校內就學獎補助金：

(1) 完成辦理 114 年 11 月-生活學習助學生 64 位，生活學習助學金總計 1,686,664 元、生活助學 19 位，生活助學金總計 114,000 元、生活身障助學生 5 位，生活身障助學金總計 107,790 元。

(2) 辦理 114 年 12 月生活學習助學生申請、聘任作業。各單位申請學生聘任及投保作業。

(3) 完成辦理 114-1 日間部校內獎助學金—緊急紓困助學金 11 位，總計 200,000 元；特殊教育獎學金 29 位，總計 540,000 元；社團服務績優獎學金 21 位，總計 105,000 元；安定就學紓困金 1 位，總計 10,469 元；原住民獎助學金 9 位，總計 66,000 元。

(4) 完成辦理 114-1 清寒獎學金共計 354,000 元。 A. 不符合 1 人計 0 元。 B. 低於 30 萬 57 人計 285,000 元。 C. 低於 50 萬 6 人計 24000 元 354,000。 D. 低於 70 萬 12 人計 36,000 元。 E. 重大傷病證明 3 人計 9,000 元

(5) 處理助學生離職申請、聘任異動需求申請單共 10 件。

(6) 辦理各項勞健保-12 月每週日保加退保事宜。

(7) 持續通知 114 年 1-4 月勞健保保費聘任單位製作清冊核銷。

(8) 勞健保-處理 114 年 12 月日保每週加退保、11 月 30 日及 12 月 1 日月保加退保、二合一及三合一薪資調整。

(9) 持續通知 113 年 2-6 月及 12 月保費尚未製冊 2 個單位盡快處理。

(10) 辦理 115 年度生活學習助學生基數及經費分配方案確認。

(11) 完成辦理繳納 10 月健保勞保勞退帳單事宜。完成辦理學習型獎助生 12 月團體保險加保

(12) 完成回覆部分單位或學生諮詢關於學習型或雇傭型問題約 15 件。處理聘任異動需求申請單共 9 件。

(13) 完成辦理複審研發處學生參加學術與專業性競賽獎勵學金複審作業-7 案。

(14) 完成新增全校各單位生活學習助學之計畫供學生申請聘任作業。

(15) 115 年度大專校院獎助生團體保險共同供應契約，由「新光產物保險股份有限公司」辦理。

2、就學貸款及校外獎助學金：

(1) 完成辦理 114 學年度第 1 學期日間部就學貸款第二階段教育部財稅中心審核區分甲、乙、丙類，受理乙丙丁類學生繳交切結書及相關證明，並完成資格審查。

(2) 完成辦理核對 705 位同學書籍費、住宿費、生活費共計金額 8,586,390 元退費清冊帳號及撥款事宜。

(3) 完成辦理 114 年 11 月份申請就學貸款教育部休退學匯報作業。

(4) 辦理 114 學年度第 1 學期教育部學產基金低收入戶學生助學金，共 84 位申請通過，總計 420,000 元，待撥款入校中。

(5) 辦理辦理教育部學產基金急難救助金、16 縣市清寒優秀獎學金、校外財團法人獎助學金公告、受理及申請等事宜。(含張明王國秀基金會設置學生急難助學、財團法人廣源慈善基金會複審通過助獎學金、國際蘭馨交流協會清寒女學生助學方案、世界紅卍字會台中市會獎學金等)。

3、學生社團活動輔導：

(1) 申辦 115 年教育優先區寒假營隊經費補助、報部結案 114 年教育優先區暑假營隊經費等相關事宜。

(2) 辦理學生社團敘獎登記事宜。

(3) 陳簽核訂 114 學年度十一月份學生社團指導老師津貼。

(4) 10/21(二)18:00 指導校內學生社團含系會負責人幹部籌備 114 年校內社團評鑑。

(5) 辦理社團及系學會活動及場地申請、活動器材設備借用管理事宜。

(6) 辦理彙整帶動中小學申請案報部申請 115 年計畫補助。

(7) 辦理學生社團(國際志工服務社、弦音吉他社、勤心志工社)執行教育部 114 年「大專校院帶動中小學社團發展計畫」核銷暨結報。

(8) 結案羅浮群申辦華碩「114 年暑假營隊活動」成果及先關核銷事宜(5 萬)。

(9) 輔導熱舞社 12/17(四)113 年中區熱舞成果展及協助場地陳簽事宜。

(10) 完成協助學生社團熱舞社參與於 12/5(五) 假新光國中表演。

(11) 完成 9/30、10/1 與重點發展社團代表及營建設計師討論交流新校區(營舍)社團辦公室規劃等相關事宜。

(12) 114 學年度學生社團成立如下：「居合劍道社」、「崇德社」、「駭客攻防社」，目前學生社團含系會共 72 個。學生社團解散如下：「知勤話藝劇坊」、「烘焙社」、「飛盤社」、「空手道社」、「校園小記者社」。待成立社團「機器人社」、「模擬賽車社」。

(13) 辦理 114 年度計畫辦公室挹注學生社團(計有 20 案、下半年度 20 萬)等相關申請核銷事宜。

(14) (校外)社會接軌自主學習核訂認證小計 100 筆。處理學生社團諮詢事宜約計 20 案。

(15) 完成輔導吉他社主辦 12/4(四) 114 年度草地音樂節成發及協助場地陳簽事宜。

4、學生自治組織、班級及全校性活動：

(1) 輔導學生會主辦 12/22(一)114 年度校園演唱會及協助場地陳簽事宜。

(2) 輔導 16 系學會 12/16(二)~17(三)聖誕活動，並辦理聖誕活動補助款核銷作業。

(3) 參與 12/10(三) 114 學年度第二學期預算大會說明會(針對社團、系會)。

(4) 完成辦理 54 週年校慶事宜。 A. 完成辦理校慶文宣旗幟場佈事宜。 B. 完成辦理校慶預演綵排事宜。 C. 完成辦理校慶燈光音響進場架設、桌椅、帳篷佈置事宜。 D. 完成辦理校慶禮賓人員培訓。 E. 完成辦理校慶細部工作會議。 F. 校慶司儀稿完成撰稿作業並送秘書室審查。 G. 完成辦理 54 週年校慶園遊會(原民 10 攤)及(特色攤商約 30 攤)等設攤相關事宜。

(5) 完成辦理 11/13(四)志願服務特殊訓練(基本救命術訓練)教職員場次事宜，現等待紅十字會發證事宜。

(6) 完成辦理 11/26(三)師生校務座談會事宜。

(7) 完成辦理各系學會迎新宿營作業-16 系系學會指導老師差旅費核報作業。

(8) 完成協助核對 16 系系學會費收取名單與金額，並於 10/9 與銀行端申請完成匯款作業。

(四) 衛生保健組

1、餐飲衛生檢查：

(1) 本組護理師及兼聘營養師每週依據「教育部大專校院餐飲衛生檢查表」(餐飲業 25 項、超商 19 項)至勤益學舍餐廳及統一超商各衛生檢查 1 次，落實校園餐飲衛生管理，維護師生健康。

(2) 定期協助衛生暨膳食委員至勤益學舍餐廳及統一超商衛生檢查，增進校園餐飲衛生安全。

(3) 每月彙整餐飲衛生檢查紀錄，針對校園餐飲衛生檢查缺點，通知業者及總務處資產經營管理組，並協助改善，避免校園食品中毒事件發生。

(4) 配合衛生福利部校園食材登錄政策，協助勤益學舍餐廳及統一超商於「食材登錄平臺」完成線上每日食材登錄作業。

(5) 11月11日辦理教育部114學年度大專校院餐飲衛生實地輔導，當日抽查勤益學舍餐廳有8項建議改善事項，擬於114年12月10日前函復教育部改善結果。

2、健康促進及教育宣導活動：

(1) 11月18日至12月31日結合12月1日世界愛滋病日辦理愛滋防治線上教育訓練，並進行教職員工愛滋防治問卷測驗，迄今已有157位同仁完成線上課程。

(2) 11月26日於國秀樓B1國際會議廳辦理114年教育部健康促進計畫—愛滋防治健康講座，主題：大學生談情說愛~談愛滋與性傳染病防治，強化師生愛滋防治正確觀念，總計131人次參加。

(3) 11月26日於國秀樓1樓衛生教育教室辦理114年教育部健康促進計畫—個人健康營養諮詢暨體脂肪檢測活動，培養師生自我健康營養處理能力，落實健康生活習慣，維持健康體位，總計36人次參加。

(4) 11月份辦理校外違規吸菸同學戒菸教育輔導，總計8人次，並回傳至臺中市政府衛生局保健科健康促進股辦理結案作業；加強健康不吸菸，師生如需戒菸諮詢服務，請洽國秀樓一樓衛保組提供戒菸輔導及CO檢測或戒菸專線0800-636363。

(5) 12月份健康資訊專欄主題—減重是一輩子的課題？過瘦其實暗藏危機！

3、校園傳染病防治：

(1) 11月配合臺中市政府衛生局進行結核個案接觸者校園疫調，同時進行結核病指標個案疾病追蹤管理，並加強全校結核病防治須知衛教宣導，強化師生健康知能。

(2) 11月份辦理口罩領用作業，總計3人次。

4、學生健康檢查：

(1) 11月19日辦理體檢報告醫師諮詢服務，總計13位師生參加。

(2) 辦理學生疾病追蹤與輔導，增進學生健康，減少合併症發生。

5、學生團體保險：

(1) 11月份辦理學生團體保險申請理賠服務，總計29人次，統計分析如下：車禍受傷理賠20人次、運動傷害理賠1人次、其他傷害理賠2人次、疾病理賠6人次。

(2) 11月份辦理休學生114學年度第1學期學生團體保險費退費作業，總計3人(重複繳費2人、退學生1人)。

6、健康服務：

(1) 11月份辦理校園緊急傷病處理，總計71人次，統計分析如下：外傷處理48人次、扭挫傷處理7人次、蚊蟲叮咬處理1人次、燙傷處理3人次、其他處理9人次、疾病處理3人次。

(2) 11月份辦理醫療器材借用服務，總計4人次，統計分析如下：輪椅借用2人、救護箱2人。

(3) 11月份辦理健康檢測諮詢服務，總計19人次，統計分析如下：血壓測量10人次、CO檢測9人次。

(4) 賡續辦理學校衛生實地訪視限期改善項目之健康中心增購4張觀察床事宜，已於11月13日函復教育部改善完成。

(五) 諮商輔導組

1、導師業務：規劃 12 月 9 日辦理期末導師紓壓工作坊。

2、心理健康推廣活動

(1) 班級輔導: A. 11 月 6 日完成彙整並寄發日間部新生測驗暨班級輔導各班成果報告予各班導師，共計 37 班。 B. 11 月 25 日完成寄發關懷信件予大學生身心適應調查表篩檢出之次關懷群學生，總計 171 位。

(2) 生命教育: A. 11 月 11 日教育部同意 115 年大專校院生命教育校園文化推廣與深耕計畫 15 萬元。 B. 11 月 29 日辦理自殺防治宣導班級輔導兩場次，共計 41 人次。 C. 心衛文章宣導—發送 114 年 11 月心情部落格「讓 1111 不只是折扣碼～一起脫「單」吧！」予全校教職員工生閱讀。

(3) 同儕輔導: 11 月 17 日、11 月 24 日、12 月 1 日辦理三場次社會接軌-左腦很煩情緒調節工作坊，計 78 人次。

(4) 心理測驗: A. 個別心理測驗共計 12 人次。 B. 團體心理測驗 5 場，共 141 人。

(5) 性平輔導: A. 性平行為人進行諮商輔導，計 1 人。 B. 12 月 1 日辦理 2025 台灣國際女性影展及映後座談(夜間場次)，計 115 人次。

(6) 職涯輔導: 生涯講座 2 場共 26 人、國際生職涯倫理講座 1 場共 34 人。

3、二級預防輔導

(1) 個別諮商: A. 日間部及進修部個別諮商服務共計 217 人次。 B. 休退學學生離校生涯輔導共計 53 人。

(2) 高關懷學生追蹤: A. 心理調適假追蹤輔導: 超過 3 天進行追蹤輔導，計 33 人。 B. 追蹤缺曠課追蹤輔導: 針對日間部學生缺曠課 32 堂以上進行關懷，計 42 人次 C. 日間部新生身心適應量表篩選關懷，優先關懷 276 人、次關懷 171 人。 D. 轉銜學生追蹤輔導: 持續高關懷轉銜學生追蹤輔導計 13 人。

(3) 轉介: A. 校安轉介 5 位、教導師轉 4 位、各單位轉介 1 位。 B. 主動關懷學務處急難慰問學生 3 位。

(4) 危機與特殊個案處理: A. 工程學院: 導師轉介學生共 2 案，已聯繫/會談關懷 2 次。 B. 進修部: 校安轉介通報及導師轉介學生共 11 案，已聯繫/安排定期會談。 C. 電資學院: 各單位轉介學生共 6 案，持續與校安中心及導師聯繫、追蹤。 D. 文創學院: 陪同警局報案學生 1 位，持續與特殊個案家長連絡討論。

4、輔導行政

(1) 教育部計畫: A. 115 年度專兼任輔導人力計畫已於 114 年 11 月 24 日核准，教育部補助 335 萬元，校配款 234 萬 9,095 元，核准公文校內簽核中。 B. 申請 115 年度教育部補助 SEL 計畫。 C. 申請 115 年度教育部補助大專校院辦理輔導工作計畫。

(2) 其他: 出席 11 月 18 日學生輔導工作委員會並提案辦理 114 學年度校園危機演練計畫。

5、特殊教育學生個案管理

(1) 特殊教育通報網之本校特殊教育學生人數至 11 月 4 日共 193 人，新生 66 位、休學 5 位、

退學 0 位、轉學 0 位、放棄特教身分 6 位。

(2) ISP: A. 與特殊教育學生一對一討論 114-1 特殊教育學生個別化支持服務計畫,共計已完成 168 位特殊教育學生(不含休退轉學) B. 持續完成 11 月 6 日機械系、11 月 7 日資工系、11 月 10 日資管系、11 月 21 日化材系 ISP 會議,本學期從 10 月至 11 月共計召開 10 場次。

(3) 鑑定作業:114 學年度第 1 梯次鑑定,共有 3 名學生申請,並已通過綜合評估。

(4) 學業輔導:發送任課老師與導師信件共計 20 封、任課教師課業輔導共計 7 件、小老師課業加強 7 組。

(5) 特殊教育學生心理諮商:共計 4 人次。

6、特殊教育學生輔導活動

(1) 生涯輔導: A. 11 月 6 日完成辦理生涯活動:職業適性測驗,參與人數計 12 人。 B. 11 月 25 日完成辦理特教生畢業轉銜會議,參與人數計 32 人。

(2) 團體輔導活動:自助會 1 場次 10 人。

(3) 特教宣導:特殊教育知能輔導專題演講(二)共計 38 人參與。

7、資源教室行政

(1) 資源教室學生助理人員:課輔小老師在職訓練 3 人及學生助理鐘點費核銷。

(2) 資源教室管理:空間使用人次共計 186 次。

(3) 特殊教育委員會:11 月 21 日召開特殊教育推行委員會。

(4) 教育部補助計畫:A. 教育部 11 月 24 日來函辦理「115 年度教育部辦理大專校院優良校園無障礙建築物評選及獎勵實施計畫」,於 115 年 3 月 2 日前報名申請案。 B. 115 年教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生經費計畫總經費共計 7,859,663 元,已於 11 月 26 日函送教育部申請經費。

(5) 評鑑訪視:11 月 5 日特殊教育工作推動現況訪視已順利完成。

8、無障礙校園環境:

(1) 協助營繕組規劃完成裝設在學務處生輔組、課指組、衛保組及教務處註冊組、課務組及進修部學務組等六處無障礙服務鈴。

(2) 11 月 26 日實地會勘 114 年無障礙校園環境改善工程驗收案。

(3) 11 月 28 日檢視校園無障礙設施報修 1 案。

(六) 原住民族學生資源中心

1、114 年 11 月 5 日至 11 月 7 日與中區區域原資中心主召學校-國立中興大學共同辦理中區資深承辦人喘息研習營,參與人數:20 人次,地點:國立金門大學、金門縣台灣原住民協進會。

2、114 年 11 月 5 日本校原資中心帶領學生參加臺中市政府原住民族事務委員會 X 國立中興大學原資中心職涯講座【選系不決定人生;別讓一次選擇,限制你所有可能】,本校參與人數:6 人次,地點國立中興大學。

3、已於 114 年 11 月 14 日至 11 月 16 日與國立屏東科技大學、弘光科技大學共同辦理深度文化學習營-從婚禮看排灣族貴族文化,參與人數:120 人次,地點:屏東排灣族部落、國立屏東大學。

4、本校原住民族學生資源中心 114 年 11 月 22 日協助臺中市太平區公所辦理「114 年臺中市原住民族文化節」活動，地點：本校中正台，參與人次：800~1000 人次。

5、已於 114 年 11 月 28 日至 11 月 29 日中區區域原住民族學生資源中心辦理辦理轉型正義高峰論壇以「從歷史殤痕走向自我和解」為主軸，我們更需要透過教育與青年對話，理解這段歷史如何形塑現在，並共同思考「真正的和解」應該如何發生，也與自我身份認同和解，參與人數：65 人次，地點：中山醫學大學 韶光綠地及實驗大樓演講廳。

6、已於 11 月 29 日與中區區域原資中心主召學校-國立中興大學共同辦理辦理中區區域原資中心聯合成果發表會，地點：中山醫學大學 韶光綠地。

二、本月及 12 月規劃辦理活動

(一) 軍訓室：預計於 115 年 1 月 8 日(四)辦理「春節（寒假）期間校園安全巡檢會議」，執行校園安全演練，以強化校園安全。

(二) 生活輔導組

1、12 月 11 日(四)假青永館采風堂房東座談會。

2、12 月 18 日(四)辦理僑生冬至活動。

3、114-1 操行成績評核日期為 12 月 15 日至 12 月 22 日。

4、12 月 17 日(三)辦理 114-1 學生宿舍冬至活動。

5、114-1 學生請假截止日期為 115 年 1 月 4 日。

6、115 年 1 月 10 日(六)至 12 日(日)辦理 114 學年度第 1 學期學生宿舍離舍作業。

(三) 課外活動指導組：114 年 12 月活動預告如附表（附件 4）

(四) 衛生保健組：12 月 17 日(週三)15:00~17:00 於國秀樓 1 樓衛生教育教室辦理 114 年教育部健康促進計畫—個人健康營養諮詢暨體脂肪檢測活動。

(五) 諮商輔導組：活動預告(12 月 10 日至 12 月 31 日)如附表（附件 5）

(六) 原住民族學生資源中心

1、辦理小班制語言復振線上課程，以中區區域地域性語別-布農族語，目的培育中區區域大專校院之原住民族學生考取中高級族語證照，課程於 10 月 13 日起每週一開始線上授課，11 月及 12 月授課時間為：11/3、11/13、11/17、11/27、12/1，輔導學生報考 114 年 12 月 6 日原住民族委員會「114 年第 2 次原住民族語言能力認證」。

2、已於 11 月 30 日至 12 月 1 日辦理「布農族-蘭社群尋本文化探索」活動，探尋消失的 Isabanal 蘭社群文化，地點：南投縣信義鄉羅娜部落。

3、114 年 12 月 4 日中區區域原住民族學生資源中心辦理諮詢委員會議，地點：國立中興大學。

4、依教育部 114 年 10 月 23 日臺教綜(六)字第 1142101019 號函示，本校業於 114 年 12 月 5 日前提報「114 年成果及 115 年執行計畫書」補助經費申請案。

5、114 年 12 月 16 日中區區域原資中心「校園輔導列車」將至虎尾科技大學進行訪視。

6、114 年 12 月 18 日至 12 月 19 日教育部辦理「114 年全國大專校院原住民族學生資源中心主管聯席會議暨績優學校及人員頒獎典禮」，地點：臺北新板希爾頓酒店宴會樓、KIRI 國際原住民族文創園區。

7、刻正撰寫 115 年度「高等教育深耕計畫」附錄 2「提升高教公共性：透過原住民族學生資源中心輔導原住民學生成效」計畫書，預計 115/01/05 函報教育部。

三、本月獲獎資訊：無。

總務處

一、本校近期重要建設工程進度表(114.10)（附件 6）

二、事務組重要工作事項（附件 7）

三、資產經營管理組重要工作事項（附件 8）

四、文書組重要工作事項（附件 9）

五、出納組重要工作事項（附件 10）

六、本月及次月規劃辦理活動：無

七、本月獲獎資訊：無

研究發展處

一、學術發展組：

（一）114 年度國科會計畫統計至 114 年 12 月 3 日共計 138 件，金額 138,545,778 元。

（二）115 年度國科會一般專題研究計畫、新進人員研究計畫、青穗學者計畫、優秀年輕學者計畫及鼓勵女性從事實務型研究計畫，校內截止日訂於 114 年 12 月 30 日(二)下午 5 時。

（三）115 年度第一期國科會產學合作計畫校內截止日訂於 115 年 1 月 6 日(二)下午 5 時；115 年度技專校院與私立大學校院實務型研究專案計畫，校內截止日訂於 115 年 1 月 26 日(一)中午 12 時。

（四）114 年 12 月 1 日起至 115 年 1 月 30 日止受理 115 學年度計畫減授鐘點。

（五）進行 115 年度校內學術研究經費補助造冊及函發。

（六）完成 114 年度特聘教授 11-12 月撥款程序，持續辦理設置辦法修訂作業。

（七）114 年 12 月 18 日召開推動研究發展委員會議審查 114 年度第一階段申請案，總計申請 271 件，核符 229 件，金額 3,726,000 元。

（八）辦理核發 114 年推動研究發展研究計畫執行貢獻獎 82 位教師，總計金額 4,412,542 元。

（九）持續辦理增訂專任講座及研究傑出教師法規事宜。

（十）持續辦理各院系所研討會申請補助事宜。

（十一）審查學生參加國際性學術研討會獎勵。

二、產學合作組

（一）辦理本校參加創新教育與科技學會會費繳交業務。

（二）辦理臺灣國立大學系統-研發工作圈執行計畫之 115 年跨領域永續研究整合型計畫：臺灣國立大學系統年輕學者創新性合作計畫案，訂於 114 年 12 月 12 日(星期五)完成徵件申請，並於 114 年 12 月 18 日(星期四)召開會議審議。

（三）辦理臺灣國立大學系統-研發工作圈之 114 年度學生實驗室交換經費補助申請案，核定通過

學生成果報告及壁報催繳作業。

(四) 辦理本校薦送國家產學大師獎遴選作業要點第二點及第四點修正。

(五) 辦理臺中榮民總醫院徵求 115 年度與本校合作研究計畫書面決審，核定通過 2 案。

(六) 辦理 114 學年度科學園區人才培育補助計畫第一次經費結報作業，共計 2 案。

(七) 辦理農業部農村發展及水土保持署 115 年度創新研究計畫申請，共計 1 案。

(八) 114 年產學合作案截至 11 月份為止共有 277 件申請，計畫簽約總金額 97,707,456 元。

(九) 辦理產學合作計畫行政管理費提撥作業。

(十) 辦理產學合作計畫先期技轉案分配事宜。

三、實習就業組

(一) 114 年 11 月 24 日(星期一)辦理教育部補助大專校院辦理產業學院計畫至本校實地訪視，及續辦活動結報事宜。

(二) 辦理教育部補助大專校院辦理產業學院計畫專班學生甄選作業，回報成班人數及學生名單計畫管考通知，請執行「產業實務人才培育專班」及「精進師生實務職能方案」計畫主持人 114 年 12 月 12 日(星期五)完成填報。

(三) 114 學年度學生參加學術與專業性競賽獲獎獎勵，截至 114 年 12 月 6 日止，共 17 件申請案，持續受理申請案件中。

(四) 114 年參與專業競賽或展演補助，截至 114 年 12 月 6 日止，共 88 件申請案；114 年提升師生專業競賽參與度補助試辦計畫，截至 114 年 12 月 6 日止，共 11 件申請案，持續受理申請案件中。

(五) 學生參加專業證照自主學習考試逾期補登 111-113 學年度畢業門檻於 114 年 12 月 1 日開放至 115 年 1 月 31 日。

(六) 完成 114 學年度「勞動部勞動力發展署就業學程計畫」第一期款函送作業。

(七) 辦理職涯導航網校外廠商註冊及系統操作說明、相關就業服務站於本校申請求才登記服務，及不定時刊載最新職場資訊，歡迎應屆畢業生或校友線上查詢。11-12 月份台中就業服務站之就業市場快報計有 3 家廠商刊登職缺，共有 20 個工作需求；並彙整政府部門相關單位職缺，e-mail 給全校學生參考。

(八) 114 學年度第 1 學期日間部四技校外實習學生人數更新為 180 位，開設校外實習課程之系所包含機械系、化材系、智動系、電機系、電子系、智慧系、資工系、企管系、資管系、行流系、健管系及管系。惠請系所持續追蹤實習學生之「實習計畫、實習月誌……」及廠商資料之「勞工安全、建築物安全、消防安檢、評估表」等資料上傳校外實習系統。

(九) 進行校外實習管理系統新增功能-線上評量作業；持續辦理廠商於本校校外實習管理系統刊登實習職缺，提供實習職缺訊息。

(十) 推動「校外實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷」及「獎勵優秀實習生方案」作業。

四、技術推廣組

(一) 114 年度經濟不利學生學習獎勵-創新創業課程與技術類競賽獎勵方案「創客研習課程」，11

月申請案件共計 29 案。

(二) 114 年 11 月 19 日及 114 年 11 月 26 日：教育部大專校院推動創新創業教育計畫-團隊輔導共計 12 場。

(三) 114 年度中台灣跨校整合科研產業化平台計畫之校內潛力案源主動探勘 1 件。

(四) 完成大甲幼獅產業園區期末報告審議。

(五) 完成辦理大甲幼獅產業園區訪視，共計 2 家。

(六) 小型檢驗案收入案件共計七件，收入共計 5 萬 1 仟餘元。

(七) 完成專利增能演講：《現今市場專利趨勢》講座；共計 27 人參與。

(八) 114 年 11 月 1 日至 11 月 3 日：2025 年第 77 屆德國紐倫堡國際發明展參展完畢，共獲 1 特別、2 金、2 銀、1 銅。

五、計畫辦公室

(一) 高教深耕計畫案績效及經費管考：

1、業於 114 年 11 月 27 日完成召開第 5 次校級計畫管考會議。

2、業於 114 年 11 月 14 日教育部已轉辦撥付高教深耕計畫第三期款(18,504,300 元)。

(二) 已核定之計畫案：114 學年度大專校院學生雙語化學習計畫普及提升學校(EMI)：核定通過 350 萬元。

(三) 已提報之計畫案：

1、114 年資安專章自評報告書：已於 114 年 11 月 30 日完成自我檢核成果報告上傳作業(含佐證資料)。

2、114 年健全發展計畫申請書：已於 114 年 12 月 5 日前完成函報「高科技產業電資核心人才培育計畫」、「精進氫能與燃料電池產業人才培育計畫」修正計畫書共計 2 案之作業。

(四) 預計提報之計畫案：115 年度智慧社會跨領域人才培力計畫：須於 114 年 12 月 31 日函報教育部備查(學校支持面)。

(五) 協辦活動事項：協助辦理 114 學年度 10 月 24 日產業學院實地訪視當天活動。

(六) 代理工作進度事項：113 學年度科技大學校務評鑑待改善事項追蹤：已於 114 年 12 月 10 日完成召開第二次追蹤會議。

六、跨組業務：

(一) 進行 114 年度研究群設備費及業務費執行數之控管。

(二) 進行 115 年經費分配原始數據之系所複核。

(三) 協助 116 年概算之彙整事宜。

七、114 年 11 月活動：

(一) 11 月 07 日：專利增能演講：《現今市場專利趨勢》講座。

(二) 11 月 08 日：參加勞動部勞動力發展署中彰投分署-114 年創業諮詢輔導服務計畫-「多元創業創客成果展售會」。

(三) 11 月 17 日：參加臺中市政府勞工局「創業職能培力課程-ESG 永續發展與社會企業」。

(四) 11 月 18 日：113 年度創新創業計畫課程第 2 年計畫-「專利保護與創新發明人才培育課程-

培趣時刻」。

(五) 11 月 19 日：113 年度創新創業計畫課程第 2 年計畫-「募資平臺與提案 1 學分」。

(六) 11 月 22 日：113 年度創新創業計畫課程第 2 年計畫-「創新創業基礎實務」校外參訪。

(七) 11 月 26 日：113 年度創新創業計畫課程第 2 年計畫-「募資平臺與提案 1 學分」。

(八) 11 月 27 日：智慧台中創客基地人才培育手作課程-羽銀淬影工作坊-林蒼玄講師。

八、114 年 12 月活動：

(一) 12 月 03 日：113 年度創新創業計畫課程第 2 年計畫-「募資平臺與提案 1 學分」校外講師場。

(二) 12 月 06 日：113 年度創新創業計畫課程第 2 年計畫-「2025 年校慶展攤活動-雷織樂趣窩暨技術媒合展」。

(三) 12 月 10 日：113 年度創新創業計畫課程第 2 年計畫-「募資平臺與提案 1 學分」校外講師場。

(四) 12 月 16 日：智慧台中創客基地人才培育手作課程-墨語花園工作坊。

(五) 12 月 17 日：113 年度創新創業計畫課程第 2 年計畫-「創新創業基礎實務」校外參訪。

(六) 12 月 21 日：113 年度創新創業計畫課程第 2 年計畫-「AI 人工智慧新創應用」校外參訪。

(七) 12 月 22 日：智慧台中創客基地人才培育手作課程-放口袋的氣味日記-黃愉婷講師。

九、本月獲獎資訊：

(一) 2025 年第 77 屆德國紐倫堡國際發明展：1 特別獎、2 金牌、2 銀牌、1 銅牌。

國際事務處

一、辦理活動：無。

二、獲獎資訊：無。

三、國際交流組：

(一) 學海飛颺、築夢、新南向：

1、11 月 13 日海外研習入班宣導(德文、英文菁英班)。

2、11 月 24 日舉辦 114 年度第三次海外研習說明會。

3、11 月 26 日參加教育部學海計畫說明會。

4、向德國埃斯林根應用科技大學提名 114 春季交換生。

5、辦理 114 年第二次新南向學海築夢經費請領。

6、匯整 114-2 學期出國交換生資料。

7、115 年春季赴日本姐妹校北見工業大學交換學生資料送出審核。

(二) TEEP 蹲點：

1、完成 114 年度教育部全球優秀青年學子來臺蹲點計畫增額申請。

(三) 簽訂 MOU：

1、辦理與印度 Graphic Era University 簽屬 MOU。

(四) 其他：

- 1、國際工作圈計畫年度回顧及展望 115 年提案、114 年執行情形，回覆中興大。
- 2、11 月 29 日帶領外籍生日月潭之旅。
- 3、安排 12 月 9 日菲律賓亞當森大學參訪本校行程。
- 4、11 月 2-7 日赴越北、中越學校拜訪交流。
- 5、辦理 114 學年度春季班外國碩博班第二階段招生申請作業。
- 6、12 月 2 日召開 114 學年度外國學生招生委員會第六次會議。
- 7、12 月 3 日完成 114 學年度第 1 學期專科以上學校維護外國學生受教權益實地查核華測快篩作業並函報教育部華測快篩結果。
- 8、進行本校「外籍學生學優獎助學金設置要點」修訂作業。
- 9、辦理 114-1 一般外大碩博獎助學金發放作業。
- 10、11 月 25 日辦理專業加給會議。
- 11、帶領國際生參加中衛集團辦理之國際生台中市市區文化探索活動。
- 12、持續與姊妹校通聯本校 114-2 交換學生招募事宜。
- 13、帶領國際生參加外埔農會水流東永續活動。
- 14、處理泰國湄州大學交換學生華語課程疑難排解。
- 15、草擬管理學院外賓來訪之校長英文講稿。

(五) 其他 2：

- 1、協助冷凍印尼專班學生租借畢業禮服。
- 2、辦理外籍生走繩及攀樹活動。
- 3、擔任人事室外籍教師權益英文口譯。
- 4、擔任 54 周年校慶英文司儀。
- 5、114 年 11 月 13 日大專校院辦理單獨招收港澳生及僑生身分查核通報網頁操作說明會。

四、國際專修部：

(一) 專班經費、專班計畫報部及結案作業：

- 1、有關 114 學年度-第 1 年新南向國際學生產學合作專班計畫經費申請，並以勤益科大國字第 1140062362 號函發教育部，教育部已於 114 年 11 月 14 日臺教技(四)字第 1140118283 號函核撥。
- 2、有關 114 學年度第 1 學期產學合作國際專班學生入學助學金案，刻整已簽陳 1143100227 號函辦理。
- 3、有關 115 學年度新南向產學合作國際專班計畫申請案，由本校冷凍空調與能源系申請 2 班二年制，刻正已簽陳 1143100264 號辦理中。

(二) 國際專修部相關業務：

- 1、完成新南向產學合作國際專班計畫之「114 年第五次校級計畫管考會議」工作報告。
- 2、輔導外籍生申請外籍生居留證、工作證。
- 3、114-1 產學專班校內課程實地查核作業、校外實習實地查核作業。
- 4、113 學年度畢業外籍生就業追蹤。

5、產學專班實習廠商新增。

6、辦理 114-1 學雜費緩繳作業。

(三) 招生會議：

1、11 月 17 日新型專班第三次招生委員會。

2、12 月 4 日新型專班第四次招生委員會。

3、有關 115 學年度新南向產學合作國際專班計畫申請案，定稿會議訂於 114 年 12 月 22 日召開。

(四) 其他：

1、參加 11 月 10 日臺北-外籍生留臺計畫成果發表會。

2、參加 11 月 20 日朝陽科技大學中區就業輔導人員研習活動。

3、11 月 26 日帶領學生參加統一超商企業說明會。

4、12 月 5 日帶領外籍生參加靜宜大學中區境外生就業博覽會。

5、11 月 27 日召開外籍大一學業成績預警生會議。

6、辦理學生至中興大學考華測書面整理。

7、收集越南交換生文件及籌辦越南生校慶表演。

(五) 姐妹校及外賓來訪(全處人員)：

1、12 月 4-6 日泰國湄州大學校長等人來訪。

2、12 月 9 日菲律賓亞當森大學校長等人來訪。

(六) 綜合辦理事項(各式外籍生活動辦理及其他綜合事項)：

1、114 年越南新生入學輔導。

2、日月光生涯規劃系列講座。

3、統一超商生涯規劃講座。

4、辦理海青班獎助學金等請撥事宜。

5、11 月 17 日配合學務處辦理僑生文化參訪。

(七) 輔導外籍生(曼特師輔導事項、協助外籍生處理事項等)：

1、協助學生處理學生證遺失問題。

2、協助 ARC 展期注意事項。

3、協助新生(國際專修部，產學專班)開戶事宜。

4、學生實習相關問提約談。

5、同學相關諮詢，如投保。

6、協助新生學生體檢-應屆畢業生中國醫藥。

7、協助新生(國際專修部，產學專班，海清班)辦理工作證事宜。

8、協助新生學生體檢-非應屆畢業生。

9、協助外籍生找尋遺落在公車上的書包及證件。

10、帶學生出庭及與曠課學生晤談。

11、有關政府普發一萬元，專班學生不符資格，並宣導防詐資訊。

1 2、11 月 10 日，協助學生黃○新處理車禍糾紛案件，並於 11 月 17 日提醒學生黃○新 18 日有調解委員會，務必準時到達，不可以遲到，並備妥相關文件。

1 3、協助學生鄧○書申請華語文測驗補助費用事宜。

1 4、協助學生陳○燈申請團體保險事宜。

1 5、專班學生車禍案件協處。

進修部

一、本月及次(一)月規劃辦理活動

(一) 本月份：學生事務組 12 月 6 日辦理本校 54 週年校慶活動進修部「超級搬搬搬」活動。

(二) 一月份：無。

二、本月獲獎資訊：無。

三、課務組

(一) 辦理 114 學年度第 1 學期加退選後退補費作業，完成補費人數共計 375 名(二專 0 名、二技 11 名、四技 191 名、碩士在職專班 173 名)；未完成補費須刪課人數共計 22 名(二技 1 名、四技 18 名、碩士在職專班 3 名)。

(二) 辦理 114 學年度第 1 學期教學反應意見調查作業，各階段時程如下：

1、第一階段紡織甲、乙班及纖維科技與改善製造專班：11 月 10 日至 11 月 30 日。

2、第二階段所有學制：12 月 8 日至 115 年 1 月 4 日。

(三) 受理 114 學年度第 1 學期期中退選作業，申請時段自 11 月 17 日至 12 月 7 日止，截至 12 月 3 日申請共計 175 人次(含不同意退選 2 人次、未審核 22 人次)。

(四) 開設 114 學年度第 2 學期課程，預計 12 月 14 日前開設完畢，於第 15 週予各教學單位確認。

(五) 配合教育部推動「3+2 新五專模式專班」，修正本校特殊專班學生選課及加退選辦法及本校特殊專班課程訂定要點相關條文。

(六) 完成 114 學年度第 1 學期碩士在職專班經費預估案。

(七) 辦理 114 學年度第 1 學期期中考試假申請，受理人數共 16 人。

(八) 核算 115 學年度進修部產學專班計畫自籌收支預算案。

(九) 配合大學校院辦理「第三人生大學」試辦計畫，本組將協助受訪系所(企業管理系)完成相關訪視作業，於 114 年 11 月 18 日完成訪視。

(十) 於 11 月 25 日召開 114 學年度第 1 學期第 2 次進修部合班會議。

(十一) 於 11 月 26 日召開 114 學年度第 1 學期教學意見審議小組會議。

(十二) 辦理進修部產學專班微積分課程強化專案，目前共有基礎通識中心數學組、電機系、電子系、智慧系參與，另外增設 TA Center 輔導時段，11~12 月共申請 246 小時之 TA 時數。

(十三) 辦理 114 學年度第 1 學期隨機巡堂作業。

四、註冊組

(一) 辦理 114 學年度新生與 113 學年度畢業生教育程度通報作業。

(二) 審核並發放 114 學年度第 1 學期新生、轉學生入學學歷證件。

(三) 清查 114 學年度第 1 學期進修部各學制學生繳費情形並寄發相關通知，本組相關作業如下：

1、9 月 8 日寄送新生及轉學生未繳費簡訊及電子郵件通知。

2、9 月 12 日提供各系所進修部未繳費新生及轉學生名單，惠請師長協助關懷學生繳費狀況。

3、9 月 20 日-9 月 21 日電話聯繫未繳費新生及轉學生。

4、10 月 22 日寄發簡訊及電子郵件舊生未繳費通知。

5、10 月 30 日寄發紙本、簡訊及電子郵件舊生未繳費通知。

6、11 月 26 日電話聯絡未繳費舊生。

7、12 月 2 日提供各系 114-1 逾期未註冊及逾期未復學學生名單。

(四) 辦理 114 學年度第 1 學期期中預警作業，本學期受預警進修部學生計有二專 43 名、二技 32 名、四技 463 名、產業四技 207 名，共計 745 名，相關人數統計表如附件，期中預警通知書已於 11 月 27 日寄發。(附件 11)

(五) 統計本部 114 學年度第 1 學期各學制期中預警未輪期中成績筆數計 24 筆(如附件)，已於 11 月 27 日通知各教學單位請授課教師說明未輪期中成績原因，俾利後續統計分析原因，以利提升學生學習狀況。(附件 12)

(六) 辦理 114 年度第 1 期勞動部勞動力發展署中彰投分署雙軌訓練旗艦計畫輔導經費補助款結報作業。

(七) 因應本校 114 學年度招收第三人生大學計畫專班，辦理本校學則修訂陳核與提會審議相關作業。

(八) 彙整 114 學年度教育部產攜專班銜接技專端開班經費補助相關申請表件，本學年度核定補助班級共計 16 班，補助款共計 11,200,000 元。

(九) 辦理教育部產學攜手合作計畫專班執行成效填報作業(112 學年度新生 17 班；畢業班 8 班，共計 25 班)，相關資料已於 11 月 14 日彙整完畢並送交電子檔予台師大產學攜手合作計畫工作小組。

(十) 115 年度雙軌訓練旗艦計畫畢業生個人基本資料確認，預計於 12 月 26 日前彙整完畢送交予中彰投分署。

(十一) 辦理 114 學年度第 1 學期產學專班(雙軌、產學訓與產學攜手)經費平衡作業。

五、學生事務組

(一) 辦理學生操行業務：

1、統計第十四週曠課達 25 節次，共計 163 人，郵寄學生曠課通知單予學生及電郵導師知悉。

2、114 學年度第 1 學期學生操行成績低於 65 分(含)學生名單，預計於 12 月 10 日電郵提供相關名單予各班導師，請導師進行預警輔導與關懷。

3、12 月 8 日於進修部各學制班級幹部群組及電郵至學生信箱公告學生請假截止時間為 115 年 1 月 4 日。

(二) 辦理兵役業務：辦理 11 月休學、退學學生離校兵役緩徵消滅 27 人，儘召消滅 10 人。

(三) 11 月 14 日公告辦理本學期學生獎懲作業，獎懲登記截止日期為 114 年 12 月 28 日。

(四) 本學期就學貸款已於 12 月 1 日請臺灣銀行撥款完成，並已將學生加貸之書籍費、住宿費及生活費先行借支撥款至學生帳戶，近期將完成各學制經費分配並歸墊予學校。

(五) 家中發生重大變故學生之協助措施：

1、主動關懷並協助 2 位因父親過世而面臨重大家庭變故的學生，協助其申請校內外緊急紓困金，確保學生在困難時刻獲得即時的經濟援助，減輕生活壓力，維持學業穩定。

2、協助 1 位學生成功申請行天宮急難濟助金，共計 8,000 元整。

(六) 辦理學生事務活動：

1、11 月 10 日辦理本學期社團幹部座談會，進行社團業務宣導及幹部研習，指導學生辦理活動及社團相關法規。

2、11 月 15 日辦理進修部幹部座談會，邀請碩士在職專班、產學專班、二專、二技幹部代表出席，出席幹部人數共計 21 人。11 月 20 日完成會議紀錄簽核，並公告於本組網頁。

3、11 月 17 日辦理進修部師生座談會，邀請四技每班 2 名幹部代表出席，出席人數共計 78 人。11 月 20 日完成會議紀錄簽核，並公告於本組網頁。

(七) 辦理 114 學年度第 1 學期進修部學生申請各項業務統計表：（附件 13）

(八) 受會 4 起校安事件公文，並即時於各學制幹部群組宣導性別平等、防霸凌、憂鬱症與學生關懷，提升校園整體安全與正向支持氛圍。

(九) 辦理衛生保健業務(統計 114 年 11 月 6 日至 12 月 5 日止)：

1、致電訪談紀錄關懷學生共計 1 人次。

2、114 學年度第 1 學期學生意外緊急處理共計 5 人次，挫傷 5 人。

3、114 學年度第 1 學期學生平安保險理賠計 10 人申請。其中交通意外 5 人、其他意外(如運動傷害、摔傷、昆蟲叮咬等原因致使之輕度傷害)2 人、工安意外 1 人、因病住院 2 人。

4、114 學年度第 1 學期統計本部學生團體保險人數，加保人數為 4,270 人，應繳保費共計 1,494,500 元整。(含學生自繳保費 1,267,839 元，學校補助保費 226,661 元(校務基金補助保費 121,397 元，碩士在職專班補助保費 13,664 元、產學訓班補助 6,214 元，產攜班補助保費 80,736 元，雙軌班補助保費 2,700 元 11 月 26 日將簽陳及相關資料已移請衛保組辦理學生團體保險費撥付事宜。

5、協助 2 位身心障礙學生申請學生保險。

創辦人暨校友服務辦公室

一、114 年 11 月 1 日至 11 月 30 日止，各界現金捐款計 16 筆，總計新台幣 887,000 元；捐款資訊同步公告於本室網頁／歷年捐贈芳名錄。

二、彙整 106 年至 114 年 11 月愛心捐款芳名錄，海報公告於圖書資訊館 1 樓大廳。

三、填報永續與校務研發中心「114 年度問責報告書」畢業與就業相關表格。

四、進行雇主滿意度問卷調查。

五、編撰畢業生畢業滿一、三、五年之流向調查報告書。

- 六、校友總會 28 位校友於 54 周年校慶捐贈一台公務車，於校慶活動中舉行捐贈儀式。
- 七、於 54 周年校慶活動中辦理第十五屆傑出校友授證。
- 八、114 年 12 月 1 日至 6 日於圖資大樓六樓校史館前廣場舉行 114 學年度創辦人紀念攝影比賽成果展，並於 12 月 1 日開幕頒發獲獎者獎金與獎狀。
- 九、114 年 12 月 5 日為創辦人紀念日，上午 9:00-9:30 於青永館聚賢廳舉行緬懷創辦人追思行禮。
- 十、持續辦理每週一退休人員聯誼活動，提供退休同仁交流與聯繫平台。
- 十一、本月及次月規劃辦理活動：無。
- 十二、本月獲獎紀錄：無。

圖書館

- 一、114 年 11 月館藏統計：紙本圖書 296,220 冊、視聽資料 16,782 件；收到贈書 126 冊。
- 二、114 年 11 月到館總人次計 15,211 人次；114 年 11 月借書計 482 人次，合計 1,304 冊。
- 三、辦理圖書閱讀推廣活動：12 月新書報新書展示。
- 四、持續維護更新圖書館網頁、臉書。
- 五、11/19 完成 2 場新生導覽活動。
- 六、完成 11/19 WEBPAT 全球專利資訊網線上教育訓練，共 469 人參與。
- 七、完成 11 月份精進自主學習時數登錄，共 380 人次。
- 八、辦理 114 年度「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟」各項電子書採購驗收。
- 九、配合雲科大 114 年度「臺灣學術電子資源永續發展計畫」技職校院電子資源採購驗收。
- 十、辦理圖書閱讀推廣活動：「閱讀，開啟想像之門」繪本展(11-12 月)。
- 十一、圖書館 2026 年新訂 Taylor & Francis S&T Library (科學與技術)電子期刊已完成開通，期刊使用年份可回溯至 1997 年之期刊內容，歡迎師生多加利用！另原廠特別提供 Taylor & Francis (SSH Library)人文社會學期刊(全庫)之限時免費連線使用權，使用期限至 114 年 12 月 31 日，敬請把握。
- 十二、辦理圖書閱讀推廣活動：主題書展「2024 Openbook 好書獎」。
 - (一) S&T Library (科學與技術) 使用連結：
<https://librarianresources.taylorandfrancis.com/collection/science-technology-library/>
 - (二) SSH Library (人文社會科學)使用連結：
<https://librarianresources.taylorandfrancis.com/collection/social-science-humanities-library/>
- 十三、持續發行圖書館簡訊、新進影片介紹。
- 十四、本月及次月規劃辦理活動：
- 十五、本月獲獎資訊：無
 - (一) 12/3，線上活動，Web of Science、InCites™ Journal Citation Reports 教育訓練。
 - (二) 12/10，線上活動，Airiti Library 華藝線上圖書館、iRead eBooks 華藝電子書教育訓練。
 - (三) 12/17，線上活動，EV-Compendex 教育訓練。

電子計算機中心

- 一、11 月 14 日與國立臺灣體育運動大學及國立臺中科技大學簽屬資訊交流合作備忘錄、11 月 28 日完成兩校「資安課程管理系統」技術轉移-測試主機架設。
- 二、規劃本校 AD Server 架設相關資訊。
- 三、社交工程演練系統開發完成測試中。
- 四、完成圖書館無線網路架設與驗收。
- 五、11 月 17 日完成學務處衛保組愛滋防治教育訓練發證系統開發。
- 六、資安技檢追蹤改善：退回 5 件、持續追蹤 2 件，12/01 提交第二次資安技檢追蹤改善報告，共 57 項，回報 50 項，剩餘 7 項持續追蹤改善。
- 七、11/14-11/28 協助完成填報資安專章自評表共 102 項含相關佐證、7/24- 11/28 共完成資安通識教育訓練共 6 場、專業資安教育訓練 2 場及資安輔導共 25 場。
- 八、開發教職員線上獎懲、教師基本資料建檔、承辦同仁基本資料建檔、推動研究獎勵、特聘教授、圖書館場地預約及新五專模式專班報名繳費系統。
- 九、校務系統程式增修 51 件、招生相關系統修改 11 件、差勤及人事系統維護 27 件、協助匯出資料電子檔 12 件、機房管理作業 2 件、系統維護與虛擬伺服器管理 8 件、學生聘任投保作業系統維護與增修 108 件、線上教學反應意見調查系統維護與增修 7 件、短網址系統維護 3 件、學生自主學習畢業門檻認證系統維護與增修 5 件、線上文件審核系統維護與增修 7 件、防火牆黑名單處理 57 件及處理資訊服務需求 102 件、協助處理電子化公文系統問題 33 件。
- 十、Tronclass 新數位平台建置：AI 點數配發問題、無障礙網站標章、教師 AI 點數名冊、單簽 2.0 應用程式 TronClass 數位學習平台介接啟用。
- 十一、開發智慧 QA 查詢系統：QA 資料建立全文檢索反向索引表。
- 十二、檢測 SSO2 單簽平台帳密資料表結構、交付研發 OAuth2 帳密認證。
- 十三、支援圖書館首頁版型維護及築夢捐款網頁設計技術支援。
- 十四、校慶暨運動大會準備工作。
- 十五、校務行政系統業管單位反應問題處理及協助更新相關統計報表及校務行政相關系統維護與程式修正。
- 十六、校內教職員電話資訊服務處理共計 274 次、校內資訊服務共計 20 人次 34 小時、海報印製 201 張、支援相片編修及影片錄製與後製處理 4 場次。
- 十七、本月及次月規劃辦理活動資訊：無。
- 十八、本月獲獎資訊：無。

體育室

- 一、辦理 114-2 新聘兼任教師作業。
- 二、辦理 114-2 全校體育課程開課作業。
- 三、編列 115 年度運動場館收支預算。

四、本校排球隊參加中華民國 114 學年度大專排球運動聯賽，114 年 12 月 8 日至 12 月 9 日假中興大學。

五、本校籃球隊參加中華民國 114 學年度籃球運動聯賽，114 年 12 月 23 日至 12 月 26 日假嶺東科大。

六、本校搏擊隊參加 114 學年度國術錦標賽-散打，114 年 12 月 12 日至 12 月 14 日假中國文化大學體育館。

七、中華民國 115 年大專校院運動會中區分區預賽時間、地點如下：

(一) 桌球:115 年 3 月 23 日至 24 日，靜宜大學體育館。

(二) 羽球:115 年 3 月 21 日至 23 日，中興大學體育館。

(三) 網球:115 年 3 月 21 日至 24 日，竹南綜合運動公園-苗栗縣。

八、本月及次月規劃辦理活動：無。

九、本月獲獎資訊：無。

語言中心

一、本月及 115 年 1 月規劃辦理活動：

(一) 執行 114 學年度大專校院雙語化學習計畫，將於 115 年 1 月 12 日辦理「114 年 EMI 教學精進工作坊」，邀請國立中興大學吳文琪教授擔任講者，講題為「AI 與 EMI 的未來：連結課室實踐與全球研究影響力」。

二、12 月獲獎資訊：無。

三、外語教學組：

(一) 辦理英文畢業門檻抵免審核，截至 114 年 12 月 4 日為止，大四同學英文畢業門檻通過率為 42%，其中以證照通過率為 27%；大三同學英文畢業門檻通過率為 19%，其中以證照通過率為 18%。(附件 14)

(二) 辦理本學期英語檢定校園考籌備工作：

1、114-1 CSEPT 校園考於 11 月 30 日完成，成績將於 12 月 22 日公布。

2、114-1 TOEIC 校園考於 11 月 23 日完成，應考人數 872 人，實到人數 841 人。

3、規劃下學期校園考，CSEPT 訂於明年 5 月 17 日、TOEIC 訂於明年 5 月 24 日。

(三) 執行「高教深耕計畫」：

1、11 月 1 日至 11 月 30 日受理全校同學申請英語成績進步獎勵，共計 68 件審核通過，補助金額共計 148,100 元。

2、11 月 1 日至 11 月 30 日受理全校同學申請日語成績進步獎勵共計 3 件，補助金額共計 7,300 元。

3、11 月 1 日至 11 月 30 日受理全校同學申請德語成績進步獎勵共計 1 件，補助金額共計 4,400 元。

4、10 月 2 日至 11 月 28 日受理全校同學申請外語專業證照補助共計 23 件，補助金額共計 28,500 元。

(四) 配合教育部計畫辦理「完善就學方案一線上英文自學助學計畫」，自 114 年 11 月 1 日至 11 月 30 日受理申請，共 37 件，核發補助金額共 111,000 元。

(五) 辦理 114 學年度大專校院雙語化學習計畫，於 10 月 8 日至 12 月 24 日開設「EMI 授課技巧培訓課程」，共 6 位教師報名參加。

(六) 規劃各類外語課程後測：

1、12 月 18 日至 12 月 30 日辦理英檢輔導班後測。

2、12 月 15 日至 12 月 26 日辦理大一全英班 11 個班級口說與寫作後測。

(七) 辦理專、兼任教師續聘作業，於 12 月 4 日完成中心教評會議審核。

(八) 辦理 114 學年度第 2 學期外語課程排課作業。

(九) 辦理外語選修課程及菁英班課程納入四技學分計畫表相關作業，已提案 114 年 12 月 4 日校課程會議審議。

(十) 修訂本校「英文抵修施行要點」及「學生英文畢業門檻標準及輔導計畫作業要點」，已於 11 月 3 日經校長核定，並提案 12 月 23 日教務會議審議。

(十一) 12 月 4 日填報 114 年度國際工作圈執行情形及 115 年度計畫書。

四、華語教學組：

(一) 辦理 2 次華語模擬考(114 年 10 月及 12 月)，以協助學生準備華語文能力測驗正式考試。

(二) 已執行團體報名華語文能力測驗 12 月場次，測驗日期為 114 年 12 月 13 日至 12 月 14 日，並協助尚未通過華測 A2 學生規劃團體報名 1 月場次。

(三) 為華語文能力測驗 1 月場次之考場，測驗日期為 115 年 1 月 10 日至 1 月 11 日。

(四) 持續擔任國家華語測驗推動工作委員會之考試中心，配合承辦華語文能力測驗相關業務，並簽訂 115-116 年合作契約書。

(五) 已完成執行教育部「113 年度外國學生華語文能力精進計畫」，將撰寫結案報告及經費收支結算表報部。

(六) 因應教育部實地查核 114 學年度第 1 學期專科以上學校維護外國學生受教權益，已於 12 月 3 日依據抽測名單配合辦理華測快篩。

(七) 執行「高教深耕計畫」：10 月 2 日至 11 月 17 日受理全校同學申請華語進步獎勵金共計 2 件，補助金額共計 4,000 元。

永續與校務研發中心

一、永續發展與社會實踐組：

(一) 進行 2025 永續報告書撰寫。

(二) 進行 2025 大學社會責任年報撰寫。

(三) 進行 115 年度 USR 計畫執行規劃。

二、校務研發組：

(一) 英國泰晤士高等教育 (Times Higher Education,) 公布「2026 THE 跨學科排名」

(Interdisciplinary Science Rankings)，本校榮獲全台第 9 名、科技大學第 2 名。

(二) 114 年 11 月 2025 QS Sustainable Rankings，本校獲 4 項入榜，以 Performance for Governance 名列世界 666 名最佳，世界總排名 1081-1090。

(三) 114 年 11 月 2025 QS Sustainable Rankings，本校獲 4 項入榜，以 Performance for Governance 名列世界 666 名最佳，世界總排名 1081-1090。

(四) 114 年 11 月 THE 公布 2026 THE 跨學科排名 (Interdisciplinary Science Rankings)，本校榮獲全台第 9 名、科技大學第 2 名。

(五) 蒐集 2026 年 QS 亞洲大學排名學術名單與雇主名單，以利本校於 2025 填報 QS Asia University Rankings 學術與雇主名資料庫。

(六) 蒐集 2025 THE 與 QS 世界大學數據資料，預計於 2025 年 1 月 30 日前上網填報。

(七) 刻正進行大一新生學習適應調查分析報告撰寫。

(八) 刻正進行校園性別友善空間環境分析報告撰寫。

(九) 完成經濟不利學生學習成效分析報告。

(十) 完成本校教師結構穩定度與多元性分析報告。

(十一) 完成問責報告書。

(十二) 完成校務研究成果報告書。

三、本月及次月規劃辦理活動：114 年 12 月 10 日(星期三)於工具機大樓 1 樓會議室辦理數位教學與 USR 分享座談會。

環境保護及安全衛生中心

一、工作報告

(一) 辦理 114 年經濟部水利署節水補助計畫，預計 115 年 6 月 30 日完成。

(二) 辦理申請「一百十五年度中央政府公有既有建築物及建築公共緊急避難空間能效改善及淨零示範補助計畫」已於 114 年 11 月 17 日至本校現勘。

(三) 本校申請「節能績效保證專案示範推廣補助計畫」經經濟部能源署審查回函未達補助標準。

(四) 有關本校特約之職業醫學專科醫師臨校健康服務，本(12)月份預定 18 日假工具機大樓醫務室實施。

(五) 本校 114 年度綠色採購比例，截至 11 月底止為 100%，雖已達教育部規定本年度需達 95% 標準之要求，本中心賡續加強宣導綠色採購規定。

(六) 辦理「114 年消防安全設備缺失改善案」已 114 年 7 月 31 日決標，已於 11 月 27 日申報完工，目前辦理驗收程序中。

(七) 辦理 115-116 年度全校公共區域飲水機定期維護已完成招標程序，目前合約簽訂中。

(八) 已完成 114 年 11 月份事業廢棄物申報。

(九) 已完成 114 年 11 月分減少使用免洗餐具及包裝水申報。

(十) 國立勤益科技大學 113-114 年全校能源使用統計 (附件 15)

二、本月及次月規劃辦理活動:無

三、獲獎紀錄:無

藝術中心

一、工作報告：

(一) 文創系將於 12 月 16 日至 12 月 29 日於藝術中心辦理「師生共同聯作聯展——一句話的力量 × 無名英雄」活動。

(二) 學生美學登錄時數已完成彙整，惟部分名單尚未驗證，已協請電算中心協助後端登錄作業。

(三) 本月共借出展台 1 場次，展出期間為 11 月 20 日至 12 月 29 日。

二、本月及次月規劃辦理之活動資訊：無。

三、本月獲獎資訊：無。

招生事務處

一、辦理碩博士班(含專班)招生業務，分述如下：

(一) 辦理 115 學年度碩士班一般生招生簡章彙編，規劃於 114 年 12 月 03 日公告簡章，於 115 年 01 月 05 日至 115 年 03 月 05 日開放報名。

(二) 115 學年度碩士班甄試於 114 年 12 月 10 日公告榜單，12 月 15 日完成正取生報到作業。114 年 12 月 17 日至 115 年 02 月 11 日備取生進行遞補作業。

(三) 115 學年碩士在職專班於 114 年 12 月 10 日公告招生簡章，115 年 01 月 08 日至 115 年 03 月 05 日開放網路報名。

(四) 辦理 115 學年度博士班一般生招生簡章彙編，規劃於 114 年 12 月 03 日公告簡章，於 115 年 04 月 13 日至 115 年 04 月 17 日開放報名。

二、辦理日間部學制招生業務，分述如下：

(一) 115 學年度技專校院四技二專日間部招生名額分配核定表，業於 114 年 11 月 18 日來文核定在案。

(二) 115 學年度學年度特殊選才 114 年 11 月 20 日於聯合網站開放下載，並已公告於本校招生資訊網站，114 至 12 月 15 日進行第一階段報名辦理資格審查作業，本校第二階段報名時間為 115 年 1 月 12 日至 1 月 15 日。

(三) 115 學年度四技甄選入學、四技申請入學、四技技優甄審招生簡章已於 114 年 12 月 4 日於聯合會網站開放下載，並公告於本校招生資訊網站。

(四) 115 學年度四技甄選入學第二階段指定項目甄試日期訂於 115 年 6 月 21 日(日)辦理。

(五) 115 學年度「技術型高中與科技大學合作 3+2 新五專模式專班」招生簡章彙編相關事宜，日間部學制計有健管系、應英系、資管系及行流系提供招生名額。

三、辦理進修部學制招生業務，分述如下：

(一) 115 學年度二年制學士班各招生管道名額分配核定表，業於 114 年 11 月 26 日來文核定在案。

(二) 115 學年度技專校院四技二專進修部招生名額分配核定表，業於 114 年 11 月 24 日來文核定在案。

(三) 辦理 115 學年度四技進修部、二技及二專進修部各招生簡章彙編相關事宜。

(四) 115 學年度「技術型高中與科技大學合作 3+2 新五專模式專班」招生簡章彙編相關事宜，進修部學制計有企管系及景觀系提供招生名額。

四、辦理 114 學年度四技寒假轉學生招生(日間部暨進修部)招生作業，預計 115 年 01 月 14 日公告成績，115 年 1 月 16 日放榜。

五、辦理產學專班(含僑生)招生業務，分述如下：

(一) 彙整各系 114 學年度(115 學年度招生)產學攜手合作計畫專班計畫申辦案，於 01/22 前完成校內審查作業及相關文件用印簽核流程，並於 01/30 前備文函送教育部及台師大產攜工作小組。

(二) 辦理 114 學年度產攜 2.0-產學攜手合作計畫專班招生重要時程及招生簡章草案彙編。

(三) 辦理 115 學年產攜 2.0-產學訓模式專班招生重要時程及招生簡章草案彙編。

(四) 辦理 115 學年度產攜 2.0-雙軌模式專班專班招生重要時程及招生簡章草案彙編。

(五) 辦理 115 學年產攜僑生專班招生重要時程及招生簡章草案彙編。

(六) 辦理 118 學年度僑生產攜專班申請業務，協助技高學校專班申辦相關事宜。技高計畫書於 114 年 7 月由技高自行函報僑委會申請，並由該會於 114 年 10 月 8 日副知本校核定名額(慈明高中對接本校智慧系核定 45 名)。

(七) 為符合開班成本，116 學年度、117 學年度產攜僑生專班調整銜接技高校，協助開辦系依規定提報僑委會變更銜接校及教育部產學班申請事宜。

(八) 第三人生大學試辦計畫，114 學年度教育部訪視作業於 11 月 18 日完成。

六、辦理技專校院設立選才專案辦公室計畫，分述如下：

(一) 出席 114 年 12 月 23 日 選才計畫中區第 5 次工作會議，地點:國立雲林科技大學。

(二) 出席 114 年 12 月 02 日北一區(國立臺北科技大學)、南一區(國立高雄科技大學)及中區(國立雲林科技大學)共辦「聚焦技職推廣與課程銜接對話論壇」，地點：國立高雄科技大學。

(三) 辦理教育部專校院設立選才專案辦公室計畫 114 年度結案報告報部事宜。

(四) 辦理教育部專校院設立選才專案辦公室第四期計畫(115 年)經費申請。

(五) 出席 114 年 12 月 16 日「114 學年度技職秀起來—技職探索展區」線上會議。

(六) 有關各系 115 學年度四技甄選、技優甄審及四技申請評量尺規、備審資料指引至技專校院招生專業化總辦公室系統平台之規劃作業，各系於 115 年 1 月 2 日至 23 日，上傳，本處檢視作業於 115 年 1 月 7 日至 28 日。

七、本月及次月規劃辦理活動：

(一) 入班宣導及升學講座：

1、114 年 12 月 01 日市立木柵高工「生涯進路輔導-科大系所介紹」機械群講座

2、114 年 12 月 03 日國立新營高工集中宣導

3、114 年 12 月 03 日國立東石高中入班宣導

- 4、114 年 12 月 03 日市立東勢高工選才講座-化工群
- 5、114 年 12 月 05 日私立僑泰高中集中宣導(機械群、動機群、電機電子群)
- 6、114 年 12 月 08 日【1】國立苗栗農工入班宣導(空調科)
- 7、114 年 12 月 09 日【2】國立苗栗農工入班宣導(電機、板金)
- 8、114 年 12 月 10 日國立竹山高中入班宣導
- 9、114 年 12 月 10 日市立沙鹿高工入班宣導
- 10、114 年 12 月 12 日【3】國立苗栗農工入班宣導 (電機、機電)
- 11、114 年 12 月 15 日國立埔里高工入班宣導
- 12、114 年 12 月 16 日國立北港農工入班宣導
- 13、114 年 12 月 16 日【4】國立苗栗農工入班宣導
- 14、114 年 12 月 17 日私立僑泰高中進修部入班宣導
- 15、114 年 12 月 19 日私立青年高中入班宣導

(二) 入班宣導及升學講座：

- 1、114 年 12 月 19 日私立宜寧高中入班宣導
- 2、114 年 12 月 26 日市立南港高工機械群學習歷程
- 3、114 年 12 月 26 日大湖農工集中宣導
- 4、114 年 12 月 26 日卓蘭高中集中宣導(商管群+英語類)-
- 5、114 年 12 月 26 日【5】國立苗栗農工入班宣導:1 班/人/節(機械甲)
- 6、114 年 12 月 29 日新竹高工集中宣導
- 7、114 年 12 月 29 日內思高工集中宣導
- 8、115 年 01 月 09 日致用高中入班宣導

(三) 蒞校參訪及體驗

- 1、114 年 12 月 08 日嶺東高中蒞校體驗
- 2、114 年 12 月 09 日北港農工蒞校體驗
- 3、114 年 12 月 12 日僑泰中學蒞校體驗
- 4、114 年 12 月 12 日青年高中蒞校體驗

(四) 升學博覽會

- 1、114 年 12 月 02 日明台高中升學博覽會
- 2、114 年 12 月 12 日興大附農升學博覽會
- 3、114 年 12 月 15 日新民高中升學博覽會
- 4、114 年 12 月 17 日屏東高工升學博覽會
- 5、114 年 12 月 17 日大明高中升學博覽會
- 6、114 年 12 月 17 日松山家商升學博覽會
- 6、114 年 12 月 17 日松山家商升學博覽會
- 7、114 年 12 月 26 日青年高中升學博覽會
- 8、114 年 12 月 31 日竹山高中升學博覽會

9、115 年 01 月 21 日出席 114 學年度技職秀起來博覽會參展

(五) 與技高學校簽定 MOU

1、114 年 10 月 27 日沙鹿高工簽訂 MOU

2、114 年 11 月 10 日卓蘭高中簽訂 MOU

3、114 年 11 月 14 日秀水高工簽訂 MOU

4、114 年 11 月 14 日霧峰農工簽訂 MOU

5、114 年 11 月 28 日草屯商工簽訂 MOU

6、114 年 12 月 09 日光華高工簽訂 MOU

7、114 年 12 月 16 日苗栗農工簽訂 MOU

8、114 年 12 月 29 日新社高中簽訂 MOU

9、114 年 12 月 29 日大湖農工簽訂 MOU

10、114 年 12 月 31 日崇實高工簽訂 MOU

八、本月獲獎資訊：無

推廣部

一、終身學習組

(一) 辦理教育部樂齡大學計畫相關業務如下：

1、「茶藝發展與休閒觀光」課程於 114 年 11 月 21(星期五)辦理校外教學，活動順利圓滿完成。

2、統計並公告學員 9-10 月出席狀況，作為新學年度招生錄取順序之參考依據。

3、完成教育部「樂齡學習網」期中填報：114 學年度樂齡大學辦理情形(含招生人數、課程資料、新舊生人數等)。

4、115 學年度課程規劃提案已於 11 月部務會議通過，續提推廣教育審查委員會審議。

5、製作 11-12 月教師鐘點費及教材費核銷。

(二) 辦理勤益學苑相關業務：

1、115 學年度課程規劃提案已於 11 月部務會議通過，續提推廣教育審查委員會審議。

2、114 年秋季班：共開 10 班，學員人數 137 人，所有課程將於 114 年 12 月 26 日結束，課程滿意度問卷調查進行中。

3、114 年寒假班：

(1) 完成招生 DM 及招生簡章，並於 114 年 11 月 3 日公告且開放網路報名，114 年 12 月 5 日報名截止。

(2) 完成招生宣傳：google、ig、社群媒體(臉書、LINE)宣傳，寄送全校教職員工生電子郵件，印製 DM 寄送太平區各里辦公室(新興里、中平里、中山里、坪林里、中政里、成功里、福隆里、永成里、新城里、光隆里、豐年里、興隆里、永隆里、德隆里、建興里、新吉里、新高里、勤益里、黃竹里、長億里、永平里、東和里、建國里、新坪里、大興里、光明里、頭汴里、太平里、中興里、東平里、平安里、新光里、光華里、宜欣里、聖和里、東汴里、宜佳里、宜昌里等 38 里)，放置圖書館(臺中市立圖書館太平分館、臺中市立圖書館東區分館、臺中市立圖書館坪林分

館)、區公所(太平區公所、東區區公所)、太平衛生所、太平地政事務所及臺中市屯區藝文中心，發送手機簡訊給舊學員。114 年 12 月 2 日至 12 月 10 日進行臉書網路廣告。

(3) 截至 114 年 12 月 4 日報名人數為 129 人，各班報名概況表如附表所示：(附件 16)

4、115 年春季班：進行課程分析調查，師資規劃等程序，預計 1 月中旬開放報名，3 月初開課。

二、社區推廣組

(一) 編列 115 年度推廣教育經費收支預算計畫表，提案至校務基金管理委員會審議。

(二) 規劃「Solidworks- CSWA 證照輔導班(114 年寒假班)」招生海報及招生簡章。

(三) 辦理 113 年下半年度、114 年上半年度產業人才投資計畫行政管理費分攤並上簽製作清冊。

(四) 辦理 113 學年度第 1 學期與第 2 學期隨班附讀、113 學年度樂齡大學、人工智慧入門：聊天機器人開發與應用(114 年暑假班)及 113 年勤益學苑寒假班及 114 年春季、夏季、暑假班行政管理費、團體工作酬勞分攤並上簽製作清冊。

(五) 辦理各項物品採購與業務費核銷。

(六) 115 上半年度產業人才投資計畫「工業衛生學士學分班第 06 期」、「工業通風學士學分班第 05 期」及「智慧板金展開圖設計與 AI 折彎預測班第 01 期」共計 2 班學分班及 1 班非學分班，審查意見回覆單及修正資料已於 114 年 12 月 2 日以線上修正方式送件並與產業人才投資方案專案辦公室確認已完成送件。

(七) 完成 115 年度職能落差分析及年度訓練課程規劃。

三、本月及次月規劃辦理活動：無

四、本月獲獎資訊：無

主計室

一、本校 114 度預算截至 11 月底止收支情形如下(詳預算執行簡表)：(附件 17)

(一) 業務總收入為 17 億 7,053 萬 6 千元，較累計預算分配數 17 億 5,191 萬 6 千元增加 1,862 萬元，執行率 101.06%；業務總支出為 17 億 6,480 萬 9 千元，較累計預算分配數 17 億 8,481 萬元減少 2,000 萬 1 千元，執行率 98.88%，本期賸餘數 572 萬 7 千元，較預算短絀數 3,289 萬 4 千元反絀為餘，相差 3,862 萬 1 千元，主要係教學研究及訓輔成本實際數較預計減少所致。

(二) 固定資產擴充改良計畫截至 11 月底止實際執行數為 1 億 1,268 萬 1 千元，累計預算分配數為 1 億 3,783 萬 7 千元，執行率為 81.75%。為能提高執行率，請各單位積極辦理。

二、本會計年度即將結束，為使年底順利關帳，特訂「114 會計年度結束經費報支注意事項」，請各單位配合辦理(詳附件)。另依前揭注意事項，本室將於 12 月 12 日下午 5 時關閉會計請購系統，惠請各單位就相關計畫經費積極運用，並就例行性需支用之經費預先上會計系統登錄，俾利年度關帳作業。(附件 18)

三、轉知行政院修正「國外出差旅費報支要點」部分規定，並自 115 年 1 月 1 日生效，重點摘錄如下，相關規定業已置於主計室網頁，另於 114 年 12 月 5 日以電子郵件通知全校教職員。(附件 19)

(一) 交通費原須檢附登機證存根或足資證明出國文件，因出差人本應依奉派任務執行並誠信報支，為簡化報支及審核事宜，爰刪除該項目。

(二) 大眾路運工具費用原區分為「長途」及「市區」類型，分別列於交通費及零用費項下支應，修正後一律列在交通費，以期簡化，並減少認知爭議。

(三) 禮品交際及雜費上限調高，一般人員每日上限由 600 元提高至 1,100 元，司處長級以上者亦有調增。

(四) 出差人報支旅費原以「本國」日期、時間為基準計算，改用「當地」日期、時間計算，用意係結合出差實況按移動及留宿情形據以報支生活費日支數額，維護出差人員權益，亦可簡化換算日期時間作業、減少認知爭議。

四、本月及次月規劃辦理活動：無。

五、本月獲獎資訊：無。

人事室

一、本月辦理活動：

(一) 114 年 12 月 3 日中午 12 時於圖書資訊館 5 樓無紙化會議室辦理外籍教師權益宣導說明座談會。

(二) 114 年 12 月 5 日上午 9 時 50 分於圖書資訊館 5 樓無紙化會議室辦理教育部「專科以上學校自審教師資格認可及輔導」到校訪視。

二、人事會議：

(一) 114 年 12 月 1 日召開 114 學年度第 3 次校基工作人員管理委員會。

(二) 114 年 12 月 17 日召開本校 114 學年度第 1 學期第 2 次校教師評審委員會會議。

三、中央法令宣導：

(一) 有關「國家機密保護法施行細則」第 28 條，業經行政院於中華民國 114 年 10 月 27 日以院臺法字第 1141025838 號令修正發布施行。(教育部 114.11.3 臺教政(一)字第 1140113614 號函)

(二) 關於各機關應業務需要，於預算員額內依聘用人員聘用條例以年度契約定期聘用之人員，其與安胎事由之請假、產前假、流產假、娩假及育嬰留職停薪前後連接之各種假別、補休假及例假日期間所遺業務，得再進用聘用人員代理其職務。(教育部 114.11.3 臺教人(二)字第 1140115097 號函)

(三)「教育部補助大專校院提繳未具本職兼任教師勞工退休金實施要點」第 1 點及第 4 點附表 1、第 4 點附表 3，業經本部於中華民國 114 年 11 月 4 日以臺教人(一)字第 1144203534A 號令修正發布。(教育部 114.11.4 臺教人(一)字第 1144203534B 號函)

(四) 教育部函送行政院修正之「中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表」，並溯自 114 年 7 月 1 日生效。(教育部 114.11.11 臺教人(五)字第 1140118448 號函)

(五) 公務人員保障暨培訓委員會訂定「各機關實施公務人員執行職務安全及衛生防護教育訓練要點」，並自 115 年 1 月 1 日起生效。(教育部 114.11.17 臺教人(五)字第 1140120307 號函)

(六) 教育部函送衛生福利部訂定「國民年金保險被保險人暨未參加相關社會保險之我國籍新生

兒之生母生育補助要點」，並自 115 年 1 月 1 日生效。(教育部 114.11.18 臺教人(五)字第 1140120357 號函)

(七)「行政院所屬各機關學校辦理員工子女托育服務實施方案」及「各機關員工福利措施推動原則」，自即日停止適用。(教育部 114.11.19 臺教人(一)字第 1140121001 號函)

(八)中華民國 114 年 9 月 24 日修正公布之「外國專業人才延攬及僱用法」，第 4 條第 4 款第 4 目後段、第 28 條及第 29 條，行政院定自 115 年 6 月 30 日施行；其餘條文，定自 115 年 1 月 1 日施行。(教育部 114.11.20 臺教文(五)字第 1140121889 號函)

(八)中華民國 114 年 9 月 24 日修正公布之「外國專業人才延攬及僱用法」，第 4 條第 4 款第 4 目後段、第 28 條及第 29 條，行政院定自 115 年 6 月 30 日施行；其餘條文，定自 115 年 1 月 1 日施行。(教育部 114.11.20 臺教文(五)字第 1140121889 號函)

(九)公務人員留職停薪辦法第 5 條、第 6 條、第 9 條條文，業經考試院、行政院民國 114 年 11 月 12 日考臺銓一字第 11400043161 號、院授人培揆字第 11400028512 號令修正發布。(教育部 114.11.24 臺教人(三)字第 1140122598 號函)

(十)「育嬰留職停薪實施辦法」第 2 條、第 9 條，業經勞動部 114 年 11 月 21 日勞動條 4 字第 1140149019 號令修正發布。(教育部 114.11.26 臺教人(三)字第 1140123781 號函)

(十一)行政院人事行政總處函以，重申國民旅遊卡休假補助費與國內出差旅費之交通費應本不重複請領原則，就實際情形擇一請領，並補充說明住宿費及雜費之處理原則。(教育部 114.11.26 臺教人(三)字第 1140123800 號函)

(十二)「教育部補助大專校院延攬國際頂尖人才作業要點」，業經本部於中華民國 114 年 11 月 27 日以臺教高(五)字第 1142203297A 號令修正發布。(教育部 114.11.27 臺教高(五)字第 1142203297B 號函)

(十三)「各機關辦理公務人員考績(成)作業要點」業經銓敘部以 114 年 11 月 24 日部銓三字第 11459010121 號令修正發布，並自發布日生效。(教育部 114.11.27 臺教人(三)字第 1140124907 號函))

四、本校規章宣導：

(一)修正「本校大學職員差勤管理要點」部分條文。(本校 114.11.4 勤益科大人字第 1141700504 號函)

五、其他宣導事項：

(一)依教育部函轉大陸委員會及行政院秘書長函略以，現職軍公教人員不得赴陸設籍、領用中國大陸護照、申領持用陸方身分證、定居證、居住證或居民身分證；復依臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，台灣人民在中國大陸設籍或領有陸方護照、身分證及定居證情形，即喪失台灣人民身分。請同仁確實遵守相關規範，以免影響權益；另陸委會於該會全球資訊網建置「常態化制度化查核軍公教人員不得在中國大陸設籍、領用中共相關身分證件」(<https://www.mac.gov.tw>)專區，提供同仁參考運用。

(二)「強化公務員赴陸港澳管理機制」精進措施，自 115 年 1 月 1 日起實施，簡任十一職等以上未涉密人員，未經內政部許可原則不准出境赴陸。另「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校

公務人員違法(規)赴陸建議懲處原則」及「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」，均自 115 年 7 月 1 日起正式實施。為落實管理機制，相關訊息並同步置於本校人事室 114 年廉政與服務倫理教育訓練專區，請本校同仁確實依相關規範辦理，以避免違規情事影響自身權益。

(三) 行政院性別平等處製作「各機關性騷擾防治通用教材-性騷擾防治三法介紹及案例分享」簡報已刊載於行政院性別平等會網站 (<https://gec.ey.gov.tw/>) /CEDAW/公佈欄/各機關性騷擾防治通用教材簡報，併刊載於教育部「性別平等教育全球資訊網 (<https://www.gender.edu.tw/>) /最新消息」。

工程學院

一、114.11.17 召開本院 114 年度助理年終考核會議。

二、114.11.18 召開本院 114 學年度第 1 學期第 3 次院教評會議。

三、114.11.20 召開本院 114 學年度第 1 學期第 1 次院課程會議。

四、114.11.20 院長及副院長與 USR 計畫助理進行員工工作輔導面談。

五、114.11.28 辦理本院國科會計畫申請經驗分享座談會。

六、114.12.01 召開本院 114 學年度第 1 學期第 4 次院教評會議。

七、114.11.24~27 越南胡志明科技教育大學教授來訪洽談雙聯學制。

八、設立本院「綠能科技與智慧永續節能跨領域創新」微學程規範及課程規劃，並送校課程及教務會議審議。

九、辦理本院各系所專兼任及新聘教師著作形式審查及資格送外審查相關事宜：

(一) 化材系：楊元吉博士學位論文送審助理教授資格。

十、配合本校各單位辦理下列事項：

(一) 人事室：協助教育部辦理教師資格認可實地訪視及問題釐清。

(二) 電算中心：

1、填報 115 年度軟體設備需求及共同教學軟體調查表。

2、116 年度校務基金概算「電腦軟體經費需求表」。

十一、教育部第四期(114~116 年)大學社會責任(USR)實踐計畫-中臺灣菇類產業創生與永續經營提升計畫完成下列事項：

(一) 場域交流及活動辦理：

1、114.11.18 繳交審查意見回覆及實地訪視簡報。

2、114.11.21 無人機參訪/試飛活動(分項二-成渝老師)。

3、114.11.26 新社農遊順遊行程規劃(分項四-群翔老師)。

4、114.11.29 SROI 工作坊-成果報告。

(二) 參與校外會議及交流活動：

1、114.11.29 參加逢甲大學舉辦市集擺攤。

十二、本月及次月規劃辦理之活動資訊：

(一) 十二月份活動資訊：

1、114.11.28 辦理本院國科會計畫申請經驗分享座談會。

2、114.12.18USR 實地訪查。

(二) 一月份活動資訊：無。

十三、本月獲獎資訊：無。

精密製造科技研究所

一、本月及次月規劃辦理活動

(一) 114 年 12 月 6 日舉辦畢業校友回娘家。

(二) 114 年 12 月 7~13 日工程學院管衍德院長及化材系黃逸仁老師赴阿拉伯聯合大公國阿布達比大學，洽談雙聯學制合作案。

二、本月獲獎資訊

(一) 本所陳紹賢教授榮獲 2025 韓國首爾國際發明展【高精度水平量測儀器】金牌及【刀具磨耗偵測系統】銀牌。

(二) 本所管衍德教授榮獲 2025 韓國首爾國際發明展【模組化微型水力發電】銅牌及特別獎。

三、工作報告

(一) 本所 11 月國科會產學計畫共計 3 件，金額達 3,503,000 元。

(二) 本所辦理新聘兼任教師 1 名應聘行政流程。

(三) 本所配合辦理 114 學年外國生春季班招生作業。

(四) 本所辦理科研採購 2 案及其驗收結案。

機械工程系

一、工作報告：

(一) 本系 10、11 月份各獲通過發明類專利案 1 件，合計專利案 2 件。

(二) 本系 11 月 11 日邀請技高合作學校、專班合作廠商共同召開 115 學年度產學攜手合作計畫申辦與合作模式研商會議，後續進行計畫書撰寫作業，預計於 115 年 1 月底前向教育部提交【精密機械與半導體設備專班】、【智慧機械應用專班】、【工具機與精密模具設計製造專班】3 案計畫書。

(三) 本系 11 月 22 日舉辦機械工程系系友會員大會，約八十位業界學界先進等畢業系友一同參與此活動。

(四) 本系 11 月 28 日舉辦產學專班學生交流座談會，針對專班學生工作職場、就學方面進行關懷輔導，並宣導加強性別平等教育、性騷擾之防治觀念。

(五) 本系 12 月 3 日辦理「系主任與動力機械類入學、電機類入學、技優入學新生座談」。

(六) 本系 12 月 14 日(日)於系館二樓會議室舉辦 114 學年度第二次機械專業人才認證考試，共計 35 名同學報考。

(七) 本系 12 月 24 日(三)、12 月 30 日(二)配合教育部與台評會至彥豪智能股份有限公司及景碩

科技股份有限公司進行實地訪視。

(八) 本系 12 月 31 日(星期三) 13:00-14:00 於機械館 2F 系會議室，辦理 114 學年第一學期盈錫公司優秀人才獎學金頒獎典禮。

(九) 本系 12 月份前往各高中職進行入班招生宣導並介紹本校特色，針對機械群學生介紹系所特點、學制、師資及實驗室等多項機台設備，前往學校及日期如下：

1、12 月 01 日 臺北市立木柵高級工業職業學校-機械群。

2、12 月 10 日 臺中市立沙鹿工業高級中等學校-機械科。

3、12 月 24 日 臺中市立神岡工業高級中等學校-機械科。

4、12 月 26 日 臺北市立南港高級工業職業學校-機械群。

(十) 本系辦理研究所書報演講，講題如下：

1、12 月 3 日邀請新廣鈦國際實業有限公司-邱慶隆課長蒞臨演講，講題為「高速攝影技術於工程領域之應用」。

2、12 月 10 日邀請新漢股份有限公司-呂志濠處長蒞臨演講，講題為「AIoT 數位轉型推動做法與導入案例介紹」。

二、本月及次月規劃辦理活動：無

三、本月獲獎資訊：

(一) 114 年 11 月，麗偉_2025 能源暨工程創意競賽，榮獲優選獎，陳采羚 4B411127、林承甫(4B411108)、蔡賢達(4B311001)、林昱翔(4B411130) 許登雄(4B411126)。

(二) 114 年 11 月，114 年台灣精密工程學會×東台集團」所舉辦【精密工程專題與論文獎】競賽，榮獲大專專題獎佳作，陳麗宇(3B111038)、鐘浚蓁(3B111039)、賴建豪(3B111043)。

(三) 114 年 11 月，114 年台灣精密工程學會×東台集團」所舉辦【精密工程專題與論文獎】競賽，榮獲研究論文獎佳作，陳威誌(4B311022)、劉俊仲(4B411113)、吳瑋恩(4B411116)、周建廷(4B311038)、許昀蓁(3B111068)。

(四) 114 學年度第一學期盈錫精密優秀人才獎學金獲獎名單，大學部 6000 元 10 名、碩士班 10000 元 5 名，名單如附。(附件 20)

化工與材料工程系

一、本月規劃辦理活動

(一) 11 月 16~12 月 6 日辦理 114 年高教深耕計畫 C-4-1 培育產業務實人才計畫，醫療器材法規職能培育全方位課程 18 小時，課程名稱：醫療器材法規與產業導論。

(二) 11 月 24~25 日本系 11 月 21 日本系 2026 年度工程及科技教育認證實地訪評。

(三) 12 月 6 日舉辦系友會理監事會議。

(四) 招生宣傳活動：

1、12 月 3 日-東勢高工，高一至高三化工群生涯輔導講座(倪聖中主任)。

2、12 月 10 日-沙鹿高工，招生入班宣導(江金龍老師)。

(五) 國際產學專班校外實習訪視：

- 1、12月8日訪視實習廠商：興精機股份有限公司、和勤精機股份有限公司(戴永銘老師)。
 - 2、12月9日訪視實習廠商：沛美生醫科技股份有限公司(江金龍老師)。
 - 3、12月9日訪視實習廠商：超豐電子股份有限公司(倪聖中主任)，
- 二、本月獲獎資訊：無。

冷凍空調與能源系

一、各部會計畫

(一) 本系 114 學年度承接國科會計畫(114 年 8 月至今)共計 10 件，總金額合計：11,898,900 元。

(二) 本系 114 學年度承接教育部計畫(114 年 8 月至今)共計 3 件，總金額合計：749,500 元。

(三) 本系 114 學年度承接產學計畫(114 年 8 月至今)共計 14 件，總金額合計：3,210,500 元。

二、國際交流

(一) 本系林志宏老師擬於 11 月 27 日至 12 月 1 日赴日本札幌參加 ICREE2025 國際研討會。

(二) 本系王輔仁擬帶領莫亨利、程勇傑及羅漢迪於 11 月 29 日至 12 月 5 日赴日本東京參加 (ISHVAC 2025)國際會議。

三、招生

(一) 114 年 12 月 8 日林謙育老師至苗栗農工進行校系宣導講座。

四、演講

(一) 114 年 11 月 19 日辦理專題演講，時間：14：00~16：00，主題：冷凍技師電工學之趨勢及解析，演講者：冷凍空調與能源系蔡貴義兼任教授。

(二) 114 年 11 月 22 日辦理專題演講，時間：09:20-10:55，主題：節能減碳的新選擇-燃氣發電機組，演講者：上洋產業股份有限公司陳廷瑋經理。

(三) 114 年 11 月 26 日辦理專題演講，時間：14：00~16：00，主題：Development of Vietnam's Refrigeration and Air-Conditioning industry; Collaboration opportunities with TSHRAE，演講者：越南胡志明市科技教育大學/Hoang An Quoc 教授。

(四) 114 年 11 月 29 日辦理專題演講，時間：09:20-10:55，主題：三菱離心式冰機及 CO2 熱泵熱水器介紹，演講者：上洋產業股份有限公司韓維仁副理。

(五) 114 年 12 月 13 日辦理專題演講，時間：09:20-10:55，主題：熱泵式污泥乾燥機與廢液蒸發機，演講者：元鋁工業股份有限公司張朝南博士。

五、本月獲獎資訊

(一) 本系國家選手陳建凱同學與指導教授林謙育老師榮獲 2025 年亞洲技能競賽金牌。2025 亞洲技能競賽 (WorldSkills Asia Taipei 2025)，於 114 年 11 月 27 日至 11 月 29 日於臺北市南港展覽館舉行。

六、各項會議

(一) 114 年 11 月 26 日召開 115 學年度碩士班甄試正備取會議。

(二) 114 年 12 月 02 日於本校工程館 B1 演講廳與機械系及電機系共同舉辦 115 學年度產攜 2.0-

產訓模式專班會議暨勞動部中彰投分署、技專、合作廠商共同協調會議與課程諮詢會議。

(三) 114 年 12 月 05 日於台中高工辦理 115 學年度產學攜手合作計畫開班申請技高、技專及合作廠商共同協調會議暨研議契合式課程會議。

(四) 114 年 12 月 10 日召開 114 學年度第一學期第三次校外實習委員會。

(五) 114 年 12 月 15 日召開 114 學年度第一期第二次系教評委員會。

七、其它重點工作

(一) 114 年 11 月 19 日至 11 月 24 日進行 115 學年度能力特質評量尺規試評作業。

(二) 114 年 11 月 22 日配合招生處辦理 115 學年度碩士班甄試招生面試。

(三) 114 年 11 月 24 日至 25 日接受中華教育工程學會-新週期實地訪評。

(四) 114 年 11 月 25 日教育部實地訪視越南 2+i 國際產學合作專班(三年級以及四年級)。

八、本月及次月規劃辦理之活動資訊

(一) 11 月份

1、114 年 11 月 28 日 114 學年度國際產學合作專班實習廠商面試媒合會，有校外出席者。

(二) 12 月份

1、114 年 12 月 03 日辦理 114-2 日四技學期型校外實習說明會。

2、114 年 12 月 04 日 114 學年度春季新型專班線上面試媒合會，有校外出席者。

3、114 年 12 月 07 日第十一屆中華民國國立勤益科技大學冷凍空調與能源系系友會盃羽球賽，有校外出席者。

智慧自動化工程系

一、工作報告：系務會議：0 次、系教評會議：2 次、產攜暨校外實習會議：1 場。

二、本月及次月規劃辦理活動：無

三、本月獲獎資訊：無

四、辦理教學、計畫相關活動：2025-12-16 吳俊毅老師至國立北港農工入班宣導、2025-12-03 吳俊毅老師至國立東石高中入班宣導、2025-12-03 吳俊毅老師至國立新營高工集中宣導

五、持續辦理 115 學年度各招生管道作業。

六、辦理財產盤點及校務基本資料庫填報作業。

七、持續執行 114 年度高教深耕計畫。

八、積極辦理年度預算執行，以提高整體經費執行率。

九、持續進行系空間規劃調整增設，設備財產維修採購等事宜。

十、辦理 114 學年度第 2 學期專(兼)任教師排課事宜。

十一、本系 114 學年度產學攜手合作專班共 22 人名學生就讀。

十二、本系 114 學年度海青專班共 34 名學生就讀。

管理學院

一、管理學院工作報告

- (一) 管理學院 114 年 11 月 19 日辦理第一次院課程會議，討論 115 學年度學分計畫表跟修正等相關事宜。
- (二) 管理學院 114 年 11 月 19 日辦理院主管會議，討論 114 學年度專案人員及專任助理考績分配等相關事宜。
- (三) 管理學院 114 年 11 月 19 日辦理教育部 STEAM 計畫第二次討論會議，討論計畫相關 KPI 執行等相關事宜。
- (四) 管理學院 114 年 11 月 20 日辦理一場國際座談會議，討論國際交換生及雙聯學制等相關事宜。
- (五) 管理學院 114 年 11 月 25 日辦理院務會議，討論新設系及博士班等相關事宜。
- (六) 管理學院 114 年 12 月 4、5 日辦理國際研討會，總共投稿篇數 252 篇
- (七) 管理學院辦理國際研討會經費核銷相關事宜。
- (八) 管理學院辦理國際學術交流相關事宜。
- (九) 管理學院辦理 116 學年度產博班及新系成立申請相關事宜。
- (十) 管理學院辦理大師級聯合書報相關事宜。
- (十一) 管理學院辦理 114 年「高等教育深耕」及 STEAM 計畫執行事宜。
- (十二) 管理學院辦理專任教師形式審查及兼任老師請證外審事宜。
- (十三) 管理學院辦理創新與經營管理學刊徵稿及審稿相關事宜。

二、本月及次月規劃辦理之活動資訊:

- (一) 管理學院 114 年 12 月 4、5 日辦理國際研討會議。

三、本月獲獎資訊:無

智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程

一、工作報告

- (一) 114 年 11 月 11 日辦理智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程教評會議，討論新聘編制內專任教師(延攬績優教授)相關事宜。
- (二) 114 年 11 月 25 日辦理智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程新聘編制內專任教師(延攬績優教授)面試相關事宜。
- (三) 114 年 11 月 25 日辦理智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程教評會議，討論新聘編制內專任教師(延攬績優教授)相關事宜。
- (四) 114 年 11 月 22 日辦理智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程甄試招生面試。
- (五) 114 年 11 月 25 日辦理智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程春季班外籍學生第一階段線上面試。
- (六) 智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程甄試新聘編制內專任教師(延攬績優教授)相關事宜。
- (七) 智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程甄試招生書審及面試相關事宜。
- (八) 智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程 2025 年春季班外國學生招生相關事宜。

(九) 智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程 114 學年度第二學期開課相關事宜。

二、本月及次月規劃辦理之活動資訊:

(一) 邀請修平科技大學應用英語系陳教授辦理專題演講，演講題目：AI for Global Business Communication & Cross-Cultural Collaboration

三、本月獲獎資訊:

(一) 智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程林宏威同學參加 2025 管理創新及作業研究國際學術研討會暨第二十一屆台灣作業研究學會年會論文發表榮獲優良論文。

工業工程與管理系

一、工作報告

(一) 本月及次月預計與規劃召開會議：系務會議 1 次、系教評會議 2 次。

(二) 進行 114 學年度第 2 學期系各學制開課、預選作業。

(三) 辦理產攜專班面試(實習高職三校媒合會)。

(四) 協辦 115 年 1 月 3 日(六)工業工程師證照認證考試。

(五) 持續進行本系專兼任教師聘任作業。

(六) 持續執行 114 學年度第 1 學期高教深耕計畫。

(七) 辦理系各類經費管理核銷動支及物品採購事宜。

(八) 持續進行系空間規劃調整增設，設備財產維修採購等事宜。

二、本月及次月規劃辦理活動

(一) 114 年 12 月 3 日，管理館 M115 教室，邀請亞洲大學經營管理學系徐世輝講座教授蒞校演講「基於單週期準則的系統最適更換策略」。

(二) 114 年 12 月 9 日，工管館 I203 教室，鐘愉翔老師協助辦理北港農工蒞校體驗課程。

(三) 114 年 12 月 10 日，管理館 M115 教室，邀請國立臺灣科技大學工業管理系曹譽鐘講座教授兼管理學院院長兼人工智慧營運管理研究中心主任蒞校演講。

(四) 114 年 12 月 12 日，工管系辦理自強休閒活動。

(五) 114 年 12 月 24 日，工管館 I102 教室，王偉麟老師辦理感恩茶會。

(六) 114 年 12 月(日期待確認)，管理館 M115 教室，邀請敏實科大王慧君副校長蒞校演講。

(七) 114 年 12 月(日期待確認)，管理館 M115 教室，邀請虎尾科大工業管理系李孟樺副教授兼總務長蒞校演講。

(八) 115 年 1 月 3 日，管理館 M115 教室，邀請國立陽明交通大學 工業工程與管理學系榮譽退休李榮貴教授蒞校演講「永續企業-建立卓越的營運管理」。

(九) 115 年 1 月 21 日至 115 年 1 月 23 日，辦理三天課程活動：「台中家商一勤益工管系人才鏈結課程」。本活動結合臺中家商課程計畫書與本系課程規劃方案，設計以 AI×IE（工業工程管理技術）應用為核心的跨域專題課程，課程強調銜接專業能力、跨域整合學習、專題成果展現。

(十) 本月前往高中職端宣導活動：

1、114 年 12 月 3 日，鐘愉翔老師前往新營高工宣導產攜班。

2、114 年 12 月 3 日，鐘愉翔老師前往東石高中入班宣導。

3、114 年 12 月 16 日，鐘愉翔老師前往苗栗農工入班宣導。

三、本月獲獎資訊：

(一) 本系碩士在職專班陳美如、陳淑燕同學取得經濟部 iPAS 淨零碳規劃管理師證照。

(二) 本系黃美玲老師榮獲 113 年度國科會工程處工業工程與管理學門專題計畫研究成果發表會研究成果海報優等獎。

企業管理系

一、行政及教學：

(一) 清邁皇家大學管理學院院長、副院長、老師以及 AP 飯店負責人及學生等至本系交流。

(二) 辦理 115 學年度碩士班甄試面試。

(三) 辦理專題演講：

1、邀請核桃運算股份有限公司何伯魚顧問。

2、邀請錠律保險經紀人林定樺業務總監。

3、邀請金大豐國際股份有限公司李永盛總經理。

二、本月及次月規劃辦理之活動資訊：

(一) 系友會年度會員大會於 11 月 29 日舉行，順利圓滿成功，第六屆理事長楊朕端交接給第七屆理事長鄭金彰。

(二) 本學期啟動本系生命教育_療育爆米花活動，免費提供爆米花以及心情傳遞、生命教育理念宣導。12 月 18 日~19 日至中華國小舉辦。

(三) 12 月 14 日辦理 TIMS 證照考試及 12 月 23 日辦理 TBSA 證照考試。

(四) 本學期啟動本系療癒休憩小棧，建構友善空間提供免費餅乾、泡麵、飲品、糖果、文具用品等給有需要的人使用。

(五) 本學期啟動本系小紅帽友善廁所，建構友善空間提供免費衛生棉、紙內褲、濕紙巾等給有需要的人使用。

三、獲獎資訊：

(一) 恭喜企管碩一同學潘氏芳草參加 114 學年度創辦人紀念攝影比賽榮獲金獎。

資訊管理系

一、本月及次月規劃辦理活動

(一) 辦理管理學院 114 學年度第 1 學期在職及產業碩士專班聯合講座：

1、114 年 12 月 13 日(六)邀請國立中央大學資訊管理系范錚強教授蒞校進行演講，講題：二十一世紀的經營典範轉移：破壞性科技的貢獻。

(二) 114 年 12 月 15-16 日辦理「CRM 顧客關係管理商品分析師就校認證」：2 場次。

(三) 115 年 01 月 05 日(一)辦理「ITS 專業證照就校認證」：3 場次。

(四) 115 年 01 月 06 日(二)辦理「ITS 專業證照就校認證」：2 場次。

(五) 115 年 01 月 06 日(二)辦理「ERP 規劃師專業證照就校認證」：1 場次。

二、本月獲獎資訊：無

三、重大工作項目

(一) 114 年 11 月 10 日(一)辦理「ITS 專業證照就校認證」：2 場次，檢定通過共計：67 人次。

(二) 114 年 11 月 12 日(三)辦理國立新營高級工業職業學校蒞校參觀及體驗活動。

(三) 114 年 11 月 13 日(四)辦理國立北斗高級家事商業職業學校蒞校參觀及體驗活動。

(四) 114 年 11 月 15 日(六)完成辦理管理學院 114 學年度第 1 學期在職及產業碩士專班聯合講座：邀請銳鷹科技股份有限公司許正達總經理蒞校進行演講，講題：從運動到工業-碳纖維跨領域的發展。

(五) 114 年 11 月 18 日(二)辦理國立秀水高級工業職業學校蒞校參觀及體驗活動（含產攜招生宣導）。

(六) 114 年 11 月 21 日(五)辦理 D-3-1 指導高中職學生專題製作，對象：新社高中資處科。

(七) 114 年 11 月 29 日(六)完成辦理資管系產攜專班一至四年級校外教學參訪活動。

(八) 114 年 12 月 09 日(二)完成辦理 115 學年度產學攜手合作委員會（廠校三方協調會議），計畫主持人：陳建智老師。

(九) 114 年 12 月 12 日(五)完成辦理 115 學年度產學攜手僑生合作委員會（廠校三方協調會議），計畫主持人：陳建智老師。

(十) 114 年 12 月 08 日(一)協助 115 學年度秀水高工產攜專入班宣導活動。

(十一) 114 年 12 月 10 日(三)協助 115 學年度竹山高中、沙鹿高工入班宣導活動。

(十二) 114 年 12 月 05 日(五)協助完成 2025 管理創新及作業研究國際學術研討會暨第二十一屆台灣作業研究學會年會。

行銷與流通管理系

一、工作報告

(一) 配合教務處註冊組通知出席 114 年 11 月 19 日(三)舉辦之雙主修及輔系申請說明會，協助宣導本學期開放第三階段申請之相關公告，受理收件至 12 月 12 日(五)止。

(二) 本系於 114 年 10 月 29 日起每週三下午 13 時至 15 時舉辦校外實習企業簡介，本學期共安排 6 場，邀請約 21 家合作企業蒞臨為本系大學部三年級學生進行企業及實習內容說明。

(三) 配合人事室因應教育部教師資格認可實地訪視通知，於 114 年 12 月 2 日(二)完成待釐清事項填覆。

(四) 本系於 114 年 12 月 31 日(三)下午 13 時至 15 時假管理館三樓舉辦 114 學年度第 1 學期校外實習期末報告。

二、本月及次月規劃辦理之活動資訊

(一) 十二月份活動資訊

1、114 年 12 月 3 日(三)假管理館 M324 舉辦高教深耕計畫 C-4-1 系所特色專題演講，邀請盈錫精密工業股份有限公司人力資源部張宜菁經理，演講主題為「智慧製造環境下應用 ERP 提升作業

管理效能」。

2、114 年 12 月 3 日(三)假管理館 M308 辦理 A-4-5 營造教師團隊教學合作之教學社群專家演講，邀請嶺東科技大學通識教育中心體育學群林彥男助理教授與本系數位時代之研究素養社群成員進行「素養導向之 AI 應用於運動技能學習上的實踐」相關議題交流。

3、原訂 114 年 11 月 20 日(四)因配合講者行程調整至 12 月 4 日(四)，假管理館 M324 舉辦高教深耕計畫 A-3-2 下世代業師協同教學，邀請皆傑企業有限公司吳文鑫負責人，演講主題為「會員經營與 CRM」。

4、原訂 114 年 11 月 15 日(六)因故調整至 12 月 13 日(六)假管理館 M326 舉辦高教深耕計畫 C-4-1 系所特色專題演講，邀請宜錡科技股份有限公司劉育侃副總經理，演講主題為「從商業模式中『設計』掉浪費，獲取新競爭力」。

5、114 年 12 月 17 日(三)假管理館 M325 舉辦高教深耕計畫 C-4-1 系所特色專題演講，邀請靜宜大學外語教學中心 Carrick, Robert 講師，演講主題為「Unlocking Opportunities in the UK: From Branding to Franchising」。

(二) 元月份活動資訊：無。

三、本月獲獎資訊：

(一) 本系吳世光老師指導研究生武海英參加 114 年 12 月 5 日 2025 管理創新及作業研究國際學術研討會暨第二十一屆台灣作業研究學會年會，榮獲創新發明應用 AII 組優良論文。

(二) 本系邱素伶老師指導學生楊欣霈、林羿禎、李宜臻及劉玉琴參加 114 年 12 月 5 日 2025 管理創新及作業研究國際學術研討會暨第二十一屆台灣作業研究學會年會，榮獲企業管理領域組優良論文。

(三) 本系周聰佑老師、李逢嘉老師指導研究生陳玟玟、周聰佑老師、黃瑞鈴老師指導研究生 Duong Thi My Thanh 及顏婉竹老師指導研究生王菀柔參加 114 年 12 月 5 日 2025 管理創新及作業研究國際學術研討會暨第二十一屆台灣作業研究學會年會，榮獲服務與經營管理領域組優良論文。

健康產業科技研發與管理系

一、系務工作報告

(一) 系務行政

1、114 年 11 月 22 日完成 114 學年度碩士班甄試招生面試作業。

2、114 年 12 月 5 日協助辦理管理學院 2025 管理創新及作業研究國際學術研討會。

3、114 年 12 月 5 日協助本校辦理教育部授權自審教師資格實地訪視會議。

4、114 年 12 月 6 日協助辦理本校 54 週年校慶暨運動大會活動。

5、持續辦理本系單位經費、高教深耕計畫分項計畫經費核銷事宜。

(二) 師生活動

1、羅友志老師於 114 年 11 月 27 日帶領學生進行攀樹走繩戶外技術引導課程。

2、謝尚霖老師於 11 月 27 日(四)邀請台中市立老人復健綜合醫院中國醫營運骨科宋欣霈醫師蒞

校進行講座分享，主題:壯年及老年族群常見運動傷害防治及案例分享。

3、劉彥宏老師「智慧整合照護模式設計與運用」課程，於 114 年 11 月 24 日、11 月 25 日、11 月 26 日及 12 月 1 日辦理「AutoCAD 國際認證考照輔導活動」，共計 72 位學員考取證照。

4、劉彥宏老師於 114 年 12 月 2 日帶領本系學生至中山醫學大學進行大體參訪活動。

5、徐欽賢老師於 12 月 6 日(六)辦理高教深耕計畫「C-4 運動恢復證照輔導班」，邀請國立臺灣體育運動大學陳哲修教授蒞校進行「運動員健康管理」講座。

6、徐欽賢老師於 12 月 6 日(六)辦理高教深耕 A-1-2 計畫「初級運動恢復管理師證照研習活動」，邀請國立臺灣體育運動大學陳哲修教授分享「相關運動按摩工具介紹」及「運動員健康管理」課程內容教授。

7、徐欽賢老師於 12 月 9 日(二)邀請楊其明講師蒞校進行講座分享，主題:談養生與脊椎保健的關係。

(三) 招生活動

1、114 年 11 月 14 日辦理高教深耕實作場域體驗活動，邀請國立水里高級商工職業學校蒞臨課程體驗。

2、114 年 12 月 8 日辦理高教深耕實作場域體驗活動，邀請臺中市私立嶺東高級中學蒞臨課程體驗。

3、114 年 11 月 28 日拜訪國立草屯高級商工職業學校簽署 MOU 策略聯盟。

二、本月及次月規劃辦理活動：

(一) 擬於 114 年 12 月 17 日辦理臺中市私立僑泰高級中學入班宣導招生活動。

(二) 擬於 114 年 12 月 22 日由劉彥宏老師邀請正全義肢復健器材(股)公司校外實習生返校與日間部二年級學生做心得分享。

(三) 擬於 114 年 12 月 24 日辦理 114 學年度第一學期校外實習返校座談會。

三、本月獲獎資訊：無。

電資學院

一、114 年 11 月 13 日召開 114-1 第 1 次院課程議，討論本院各系所各學制學分計畫表修訂案、調整學分計畫表跨領域學程修讀條件及課程架構、全英文授課審查案、新增 114 年實作場域設備精進計畫「智慧檢測暨優化控制跨領域學分學程」案。

二、114 年 11 月 18 日與電子系陳啟鈞主任、林主恩老師討論佛統大學 MOU 案。

三、114 年 11 月 24 日、25 日配合教務處進行 IEET 認證實地訪視作業。

四、114 年 11 月 26 日召開 11 月份第一次院務主管會議，報告近日與廠商交流與未來規劃，討論本院資工系申請博士班、智慧系申請研究所進度說明案。

五、114 年 12 月 3 日召開 114-1 第 3 次院教會議，討論本院各系所徵聘編制內、編制外專任教師案、教師申請免評資格案、「教師升等外審委員資料庫」增刪案、申請升等案。

六、114 年 12 月 5 日配合人事室進行教育部「專科以上學校自審教師資格認可及輔導」114 學年度上學期訪視。

七、114 年 12 月 10 日辦理「教育銜接與產學合作交流座談會」邀請盛群半導體公司、倍創科技公司企業代表與台中高工劉政鑫主任、僑泰中學鍾國榮組長及新社高中李盈蓁主任出席，討論教育銜接與產學合作之議題，並透過交流探討產業趨勢與教學資源。

八、向本校永續校務研發中心申請補助籌組 USR 計畫籌組團隊案。

九、本月及次月規劃辦理活動

(一) 本月 12 月 10 日辦理企業設備捐贈儀式：由盛群半導體股份有限公司與社團法人中華倍創 STEAM 教育發展協會共同捐贈「BMduino 實驗室教學實驗平台設備」合計 120 套，總價值新臺幣 507,480 元。

(二) 次月無規劃辦理活動

十、本月及次月無獲獎資訊。

前瞻電資科技研究所

一、召開各項會議，共計 2 次所教評會議：

(一) 114 年 11 月 06 日召開第 3 次所教評會議。

(二) 114 年 11 月 25 日召開第 4 次所教評會議。

二、截至 114 年 12 月，教師執行國科會計畫 3 件、產學計畫 4 件及政府研究案 1 件。

三、辦理編制外教師聘任作業（含書審資料彙整及延長公告）。

四、辦理 114 學年度第 2 學期排課作業。

五、配合各行政單位填報表單及核對資料：

(一) 人事室：專科以上學校自審教師資格認可及輔導-待釐清事項彙整表。

(二) 國際處：各系 114-2 EMI 全英課程及全英課程調查。

六、持續辦理 114 學年度「大學校院產學合作培育博士級研發人才計畫」計畫相關事宜。

七、持續辦理 114 年度所內經費管理、物品採購及財產管理事宜。

八、本月及次月規劃辦理活動：無。

九、本月獲獎資訊：無。

電機工程系

一、統籌、規劃、執行本系承接各類型計畫：執行 114 年高教深耕計畫各。

二、本月及次月規劃辦理之活動資訊。

(一) 活動日期：12 月 6 日，活動地點：工程館 E334 會議室，活動名稱：114 年電機系友會。

(二) 活動日期：12 月 3 日，活動地點：工程館 B1 演講廳，活動名稱：鴻海集團企業說明會(約 150 位學生參與)。

(三) 活動日期：1 月 7 日，活動地點：工程館 E334 會議室，活動名稱：115 學年度產學攜手專班面試(6 間合作技高(苗栗農工、大湖農工、東勢高工、霧峰農工、彰師附工、民雄農工)及 1 間合作廠商(上銀科技)參與)。

三、辦理各項請購核銷事宜。

四、本月獲獎資訊。

- (一) 簡伯霖老師榮獲國科會 114 年度優秀年輕學者研究計劃優秀青年學者。
- (二) 簡伯霖老師榮獲國科會 113 年自動化學門成果發表學門海報獎優等。
- (三) 賴香月老師、林家宏老師、胡家傑同學及鍾子堯同學榮獲第 16 屆 IIC 國際創新發明競賽銀牌獎。
- (四) 呂學德老師、張智嘉同學榮獲第七屆第二次電網人才發展聯盟獎學金優秀專題提案獎。

電子工程系

一、本月及 1 月規劃辦理活動：無

二、獲獎資訊：施金波老師帶領學生施世宏和陳宏榮以作品〈ConTact: Controller for Tactile and Motor Rehabilitation〉，前往泰國曼谷，參加第 17 屆全球學生創新挑戰賽(gSIC 2025 國際賽)，與來自全球數十國菁英隊伍同場競技。施金波師生團隊代表台灣參賽，今年以創新觸覺互動作品參賽，榮獲設計組佳作。(2025/11/26)

三、本系 114 學年度截至目前為止，國科會計畫共計 11 件、產學計畫共計 1 件，教育部計畫共計 8 件，合計 20 件計畫，將持續爭取產學合作與政府相關計畫。

四、國際交流：114/11/12-18 本系吳其昌及林主恩等二名教師受邀前往馬來西亞砂拉越參加國際招生宣導暨學術交流活動。

五、系務重點工作：

(一) 114.11.21 舉辦專題演講，施金波老師邀請鉦麟機械有限公司洪福良總經理主講，講題：AIoT 智能環控系統之農業應用。

(二) 11/24-25，IEET 工程教育認證至本系實地訪評，為「週期性審查」。認證委員為：周立德(中央大學校務研究室主任)、黃育賢(臺北科技大學教務長)、周眾信(樂鑫材料副總經理)。本系順利完成認證任務。

(三) 招生宣導活動：

- 1、114.10.29 本系唐光輝老師赴東勢高工擔任電機電子群選才講座教師。
- 2、114.10.30 本系陳啓鈞主任赴新營高工擔任校系講座教師。
- 3、114.10.31 本系林主恩老師赴精誠中學進行實務人才鏈結經驗分享。
- 4、114.11.05 本系蔡沅南老師赴霧峰農工進行實務人才鏈結經驗分享。
- 5、114.11.05 本系王宏仁老師赴虎尾農工進行實務人才鏈結經驗分享。

(四) 校外實習：辦理 11/19 台積電校外實習說明會，對象為四子三甲乙。

(五) 產學攜手：

- 1、本系產攜『智慧電子技術產業專班』，一年級導師已於 11/27 完成校外實習訪視。
- 2、蔡沅南老師於 12/1 赴台中市新民高中電三甲、資三甲三年級兩班進行半導體暨智慧製造人才專班入班宣導活動。

資訊工程系

一、本月及次月規劃辦理活動：(無)。

二、會議召開：

(一) 共計召開 2 次系務會議(114 年 11 月 10 日及 11 月 25 日)。

(二) 共計召開 3 次系招生會議(114 年 11 月 10 日、11 月 22 日及 11 月 22 日)。

(三) 共計召開 2 次系教評會議(114 年 11 月 21 日、12 月 5 日)。

(四) 共計召開 1 次系校外實習會議(114 年 12 月 1 日)。

三、辦理 114 學年度第 2 學期預選課程相關事務。

四、辦理 114 學年度招生入班宣導活動相關事務。

五、辦理 115 學年度碩士班甄試入學招生相關事務。

六、辦理 114 學年度碩士在職專班鐘點費核銷。

七、辦理 114 學年度第 1 學期碩士甄試學位考試相關事務。

八、辦理 114 年度各項計畫經費請購及核銷相關事務。

九、辦理 114 學年度第 1 學期碩士學位口試相關事務。

十、辦理 114 年 11 月 24 日工程認證相關事務。

十一、本月獲獎資訊：(無)。

人工智慧應用工程系

一、系務活動

(一) 共計召開 1 次系務會議

(二) 共計召開 1 次系教評會議

(三) 共計召開 1 次系課程會議

二、學生活動

(一) 產攜慧二甲辦理 3 次師生晤談

(二) 產攜慧三甲辦理 1 次師生晤談

(三) 產攜四慧二甲辦理 2 次師生晤談

(四) 參加 114 學年度第 1 學期師生座談會

三、招生活動

(一) 徐永煜老師拜訪沙鹿高工電子科

(二) 劉川綱主任拜訪埔里高工、苗栗農工

(三) 劉川綱主任拜訪崇實高工、新社高中

(四) 劉秉睿老師至新營高工入班宣導

(五) 王暉鈞老師至屏東高工入班宣導

(六) 黃聖維老師、黃詒琳老師協助西螺農工、東吳商公蒞校參訪

四、教師活動

(一) 王秉豐老師持續辦理資安專業社群

五、獲獎資訊

- (一) 114 年 11 月 07 日 中華民國第三十三屆模糊理論及其應用研討會 洪翊傑、洪紹緯 佳作
 - (二) 114 年 11 月 07 日 中華民國第三十三屆模糊理論及其應用研討會 陳韋儒、洪芷家、蘇冠維、陳致銘 最佳發表獎
 - (三) 114 年 11 月 20 日 2025 全國大專暨高中職學生專題製作競賽暨成果展示 陳泓羽、陳昱傑 佳作
- 六、本月及次月規劃辦理活動：無

人文創意學院

- 一、114 年 11 月 28 日配合進行 114 年資通安全輔導(第 4 次)。
- 二、114 年 12 月 2 日召開本院 114 學年度第 1 學期第 2 次院教評會議。
- 三、114 年 12 月 9 日輪值由本院召開第一群組公務人員年終考績會議。
- 四、114 年 12 月 5 日配合本校進行教育部辦理教師資格認可實地訪視。
- 五、辦理本院專任教師聘任升等送外審查作業：
 - (一) 景觀系專任教師陳廷育老師送審副教授資格案。
- 六、持續辦理本院單位經費、高教深耕計畫分項計畫經費核銷事宜。
- 七、教育部第四期(114-116 年)大學社會責任實踐(USR)計畫-想到鐵工就是台中—鐵工藝術續創新猷完成下列項目：
 - (一) 12 門 USR 課程，113-2 學期已開設「文創設計方法」、「商業攝影」、「景觀程式編寫與模擬」、「文化資產保存」、「臺灣民間信仰」、「文化創意商品設計」6 門課程，共計修課人數 267 人。114-1 開設「平面設計」、「藝術巡禮創意設計」、「設計思考與 Python 程式設計」、「文創產業經營與行銷」、「植栽設計」、「模型製作」6 門課程，共計修課人數 234 人。
 - (二) 114 年 11 月 10 日召開 USR 計畫內部管考第 7 次會議，並同步舉行「教師專業教學社群—再鐵·共生·藝未來」第 4 次會議、「教師專業成長研究社群—「鐵」定有火花」第 4 次會議，重點在討論本計畫之執行與經費使用狀況，以及討論公開觀課期程與本年度 SROI 成效評估成果。
 - (三) 本計畫團隊配合與參與 IR 中心舉辦之「SROI 初階與進階工作坊」，進行利害關係人盤點、成果事件鏈繪製、成效指標設定與問卷發放等作業，並召開四次諮詢輔導會議，以確立計畫成效評估的成果分析與簡報呈現。最終於 114 年 11 月 29 日參加「SROI 成果審查會議」，完成本年度成效評估成果之驗收。
 - (四) 本計畫團隊 A-1 分項以「鐵工藝與地方廟宇」為主題，致力於設計具備廟宇人文特色的文創商品。計畫初期透過訪談與交流，深入蒐集並詳實紀錄在地豐富的文化資產，進一步嘗試將民間信仰元素轉化為設計語彙，並以鐵工藝可實現的形式加以呈現，期望彰顯太平地區獨特的文化風貌。歷經兩學期與鐵工藝師的共同創作與設計，團隊完成太和宮鐵工藝作品 5 件及非鐵工藝作品 5 件。這些文創商品不僅展現廟宇文化的信仰意涵，也有助於提升大眾對鐵工藝的認識與興趣，進而拓展其在文創與商業應用上的發展潛力，同時促進不同地區間的文化交流與創意對話。
 - (五) 本計畫團隊 A-2 分項聚焦於 AI 相關軟體的應用，開設「景觀程式編寫與模擬」、「設計

思考與 Python 程式設計」等課程，並舉辦 6 場鐵工藝師 AI 設計工作坊，教授 AI 前期軟體技術。課程內容涵蓋：AI 設計與模擬、基於機器學習的圖像識別與生成模型、將鐵工藝作品的 3D 模型與 AI 生成的設計文檔保存為數位化資料、使用 3D 列印技術製作複雜的鐵工藝品組件。歷經兩學期兼具理論與實作的課程訓練，鐵工藝師能夠熟練掌握 AI 設計工具，建立完整的數位化工作流程，並將尖端科技深度融入傳統工藝之中，為鐵工藝的傳承與創新注入新的活力。此外，計畫亦配合鐵工藝師進行「切割技法」與 AI 技術的結合研究，透過遷移學習建構 Checkpoint 主模型，將其獨特風格技法數位化保存，並轉化為可持續應用的核心模型。

(六) 本計畫團隊 B-1 分項以文化資產保存為核心理念，選出具代表性的太平鐵工藝師周家旭，進行口述訪談，紀錄其生平事蹟、事業經營歷程、技藝養成過程及特殊施作技法。同時結合文化資產保存與臺灣民間信仰等課程內容，強調鐵工藝與日常生活的緊密連結，並以藝師獨特技法共創完成一件創意鐵工藝作品。歷經兩學期的訪談與作品製作，最終成果包括：一件以藝師特殊技法完成的鐵工藝作品、一份文字保存紀錄、一部影音保存紀錄。

(七) 114 年 11 月 11 日 C-1 分項計畫舉辦「社區景觀營造及居家綠化研習暨太和宮週邊場域鐵藝作品綠美化設計方案評選會及實作」，結合地方鐵工藝文化與景觀美學，由學生著手進行據點的綠美化及金屬線雕鐵藝作品的配景，並由社區居民及學生同心協助金屬線雕鐵藝作品的固定及環境優化，展現社區熱情及凝聚力，最終完成太和宮週邊社區 4 個據點場域的鐵藝作品，以促進社區環境改善與文化傳承。

(八) 114 年 11 月 7 日及 114 年 12 月 4 日 C-2 分項計畫分別於屯區藝文中心及太平太和宮舉辦「鐵工藝術作品巡迴展覽暨行銷活動」，活動結合產官學三方資源，透過跨域合作與推廣，期望引領民眾深入認識鐵工藝之美，並共同參與鐵工文化的保存與傳承。展覽期間同步辦理直播行銷與媒體整合，提升活動曝光度與參與度，並全面開放民眾參觀與交流，打造藝術與社會互動的共享平台。

八、配合本校各單位辦理下列事項：

(一) 電算中心：

- 1、填報 116 年表 3-1：概算調查表-電腦軟體經費需求表。
- 2、115 年度軟體設備需求及共同教學軟體調查表。

(二) 人事室：協助填報教育部辦理教師資格認可實地訪視「待釐清事項彙整表」。

九、本月及次月規劃辦理活動資訊：無

十、11 月、本月獲獎資訊：無

文化創意事業系

一、召開各項會議：系務會議 1 次、系課程會議 1 次、系教評會議 1 次。

二、公告及辦理實務專題師生媒合工作。

三、持續辦理年度經費運用及各項計畫執行。

四、本月及次月規劃辦理之活動資訊：

- 1、12/3(三)13：30 辦理本系師生座談會，地點：青永館 6 樓采風堂。

2、12/6(六)舉辦文創系系友回娘家活動，地點：勤創基地。

3、12/6(六)至 12/20(六)游惠遠老師舉辦〈繪見勤益名家校園寫生十週年特展〉暨〈勤益風華名家校景寫生中英文導覽專網〉發表系列活動，展覽地點：勤創基地。

4、12/12(五)至 12/21(日)假富興工廠辦理本系第 16 屆畢業成果展-「未完待續」；開幕時間：114/12/12(五)下午 2：10。

5、12/16(二)至 12/27(六)陳維翰老師舉辦師生創作聯展《一句話的力量》x《無名英雄》，展覽地點：勤益科大藝術中心。

五、本月獲獎資訊：無。

應用英語系

一、召開各項會議：

(一) 11 月 20 日召開 114 學年度第 1 學期臨時系教評會議。

(二) 11 月 20 日召開 114 學年度第 1 學期臨時系務會議。

二、辦理本系單位經費、高教深耕計畫分項計畫經費核銷事宜。

三、辦理資安管理相關檢核事宜。

四、本月及次月規劃辦理活動：

(一) 114 年 11 月 19 日、11 月 26 日辦理英語 free talking。

(二) 114 年 11 月 15 日、11 月 22 日及 11 月 29 日辦理 TKT 微學分課程。

(三) 114 年 12 月 1 日辦理「綠行新紀」會展活動。

五、本月獲獎資訊：無。

景觀系

一、召開各項會議：

(一) 11 月 26 日召開第 4 次系教評會議

(二) 11 月 26 日召開第 4 次系務會議

(三) 11 月 26 日召開第 4 次系課程會議

二、辦理學生申請專業核心證照獎勵及自主學習證照補助報名費獎勵審核。

三、參與資安管理相關檢核事宜及填覆本系相關資安資訊。

四、辦理 114 學年度第 2 學期開課事宜。

五、辦理 115 學年度碩士甄試成績試務工作。

六、籌備造園景觀乙級技術士檢定活動。

七、本月及次月規劃辦理之活動資訊：無。

八、本月獲獎資訊：無。

通識教育學院

一、工作報告

- (一) 114 年 11 月 25 日召開本院 114 學年度第 1 學期第 3 次院教評會議。
- (二) 114 年 11 月 26 日召開本院 114 學年度第 1 學期第 3 次院課程委員會。
- (三) 為協助執行高教深耕計畫 A-2-4 培育明秀書院匠師人才，本院將 11/13-12/9 辦理 24 場課程，以拓展學生視野，探索自我價值，進而達成大一開晴、大二築夢、大三踏實、大四遠颺之階段性目標。

二、本月及次月規劃辦理活動

(一) 十二月份活動資訊：

- 1、日本研究中心於 114 年 12 月 2 日舉辦「歐亞整合中的 AI 治理與民主防衛」國際研討會。
- 2、本院於 114 年 12 月 6 日舉辦明秀書院院友回娘家。

(二) 115 年一月份活動資訊：

- 1、本院將於 114 年 1 月 14 日舉辦通識教育諮詢委員會。

三、本月獲獎資訊：無

博雅通識教育中心

一、本月及次月規劃辦理活動：無。

二、本月獲獎資訊：無。

三、單位工作報告：

- (一) 召開會議：114 年 12 月 11 日召開 114-1 第 3 次博雅通識中心課程委員會議。
- (二) 完成辦理 114-2 通識領域課程學生預選作業。
- (三) 完成 114-2 進修部特殊專班排課。
- (四) 完成 114-2 續聘兼任教師相關作業。

基礎通識教育中心

一、工作報告：

- (一) 完成下(114-2)學期日間部暨進修部各學制基礎通識課程排課及兼任教師新續聘任案。
- (二) 配合教學資源組辦理本中心所屬教學助理(TA)12 月出勤考核表通知。
- (三) 辦理編制外專任教師再聘作業。
- (四) 於 114 年 11 月 17 日及 12 月 4 日中心課程委員會分別討論有關教育部「技術型高中與科技大學合作(3+2)新五專模式專班」校共同必修課程名稱、學分數、課程安排學年、期及增修【基礎課程核心範圍】與【課程與核心能力權重對照表】。
- (五) 配合主計室 12 月 12 日關帳日，結算本中心 114 年各項經費採購案及年度經費。

二、本月及次月規劃辦理活動：

- (一) 於 114 年 12 月 10 日下午 1:10-3:00 國秀樓五樓視聽教室舉辦通識講堂，由本中心周宗憲主任主講「生命權的保障與死刑」，歡迎師生自由參加。

三、本月獲獎資訊：無

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。

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。

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。

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，建請撤案，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。

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。

肆、提案討論

提案一

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。（附件 21）

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。（附件 22）

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。（附件 23）

決議：

提案二

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。（附件 24）

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。（附件 25）（附件 26）

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」。（附件 27）

決 議：

提案三

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。
（附件 28）

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。（附件 29）（附件 30）

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」。（附件 31）（附件 32）

決 議：

提案四

提案單位：人事室

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。（附件 33）

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」。（附件 34）

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。（附件 35）

五、如蒙審議通過，擬依法定程序函頒施行。

決 議：

提案五

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。（附件 36）

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。（附件 37）

（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。（附件 38）

四、本案如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決 議：

提案六

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。（附件 39）

二、檢附修正條文對照表及修正後全文。（附件 40）（附件 41）

三、如蒙審議通過，將送校務基金管理委員會審議。

決 議：

伍、臨時動議

陸、結論

柒、散會

114 12

	š ů		
	0	1	0
	1	0	0
	2	0	0
	2	0	0
	0	0	1
	1	0	0
	1	0	0
	3	0	0
	4	1	2
	2	3	0
	10	3	2
šššššš	26	8	5

附表一：國立勤益科技大學學務處軍訓室 114 年 11 月份校安事件統計表

類別	件數
車禍	6
疾病送醫(含酒醉及意外)	6
校園安全事件	9
自我傷害	3
管教衝突	0
法定傳染病	0
性平事件	5
暴力事件與偏差行為	2
詐騙	1
合計	32

附表二：國立勤益科技大學學務處軍訓室 114 年 11 月份服務學生統計表

類別	件數
車禍調處	0
機車(汽)違停	19
協助外籍生	0
物品遺失與認領	48
兵役折抵服務	57
租屋服務糾紛調處	0
一般糾紛	0
一般事件	0
警報誤響	0
未戴安全帽	0
其他(一般學生服務)	0
合計	124

學務處課指組 114 學年度第 1 學期活動預告

日期/星期	起迄時間	會議或活動主題	地點
2/1 (日)~11/30 (日)	全年度	114 年帶動中小學	各帶動中小學學校
12/16 (二)	晚上	八系學會聯合聖誕 party (冷凍、流管、工管、企管、智動 電子、應英、景觀)	青永館聚賢廳
12/17 (三)	晚上	八系學會聯合聖誕 party (文創、資管、化材、健管、電機 機械、人工、資工)	青永館聚賢廳
12/20 (六)	08:00-13:00	社團評鑑	青永館聚賢廳
12/22 (一)	18:00-21:00	校園演唱會	青永館匯川堂

學務處諮輔組活動預告(12月10日至12月31日)

日期/星期	時間	會議/活動主題	活動承辦人
12/10(三)	17:00-21:00	身心科醫師駐點諮詢	陳鈺芬
12/10(三)	13:00-15:00	大三情感教育班輔	林姝伶
12/12(五)	13:00-17:00	身心科醫師駐點諮詢	陳鈺芬
12/15(一)	18:30-20:30	班級輔導培訓(一)-走入他們的青春	林以琇
12/15(一)	19:00-21:00	團體測驗:YES 就業力組合量表	陳懷戎
12/17(三)	13:00-15:00	大三情感教育班輔	林姝伶
12/17(三)	12:00-15:00	台灣國際女性影展(日間場次)	林姝伶
12/17(三)	11:00-13:00	始業座談會暨親師交流	許景嘉
12/22(一)	17:00-21:00	身心科醫師駐點諮詢	陳鈺芬
12/22(一)	18:30-20:30	自殺防治工作坊-服務性社團聯合宣導	林以琇
12/23(二)	15:30-20:30	炬光聯誼會(三)期末/冬至/聖誕/新年聯歡	童宥憶
12/24(三)	13:10-15:00	特殊教育知能輔導專題演講(三)	許景嘉

一、本校近期重要建設工程進度表（114.10）

已完成之業辦事項			
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果(簡要陳述)	備註
1. 工業工程與管理館外牆整修工程	114 年 10 月 31 日	工程業於 10 月 16 日完成驗收，並於 10 月底完成核銷作業。	

進行中／預計辦理業辦事項			
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	備註
1. 教師研究大樓	116 年 12 月 31 日	已簽會使用單位確認，並將續行辦理公開閱覽及工程招標作業。	
2. 校內停車場及道路整建等工程	持續辦理中	本案空氣污染防治計畫經市府環保局同意備查，因工程刪除太多，廠商申請解約。	
3. 新校區西側門(停 1)機車停車場新建等工程	持續辦理中	西側門機車停車場新建工程已於 114 年 9 月 4 日竣工，並於 9 月 11 日辦理驗收。目前依規定辦理委託技術尾款支付事宜。	
4. 原校區屋頂設置太陽能光電設備標租	115 年 12 月 31 日	原校區五棟建物評估結果，已簽請資產經營管理組依程序提報校於規劃小組及校發會。	
5. 新校區北側保留營舍整修工程	114 年 12 月 31 日	本工程截至 10/31 止實際進度為 20.8%，較預定進度超前 4.31%。	
6. 圖書資訊館既有 R 型 Teilean 火警自動警報設備換新工程	持續辦理中	本工程已於 114 年 5 月 15 日開標於 114 年 5 月 27 日決標並 114 年 6 月 18 日開工，於 114 年 9 月 15 日竣工，於 114 年 10 月 13 日辦理驗收合格並已完成工程付款作業，後續辦理支付技術服務費及財產列帳事宜。	
7. 5 項工程公共藝術徵選	持續辦理中	本案公共藝術作品設置已於 114 年 7 月 16 日辦理驗收事宜。本案結案報告書業經台中市文化局 114 年 11 月 3 日同意備查。	
8. 114 年無障礙校園環境改善	114 年 12 月 31 日	工程已於 11 月 4 日申報竣工，正辦理竣工確認及驗收事宜。	
9. 圖書資訊館截水溝增設等工程	持續辦理中	已完成工程付款作業，後續辦理支付技術服務費及財產列帳事宜。	
10. 青永館屋頂外牆整修工程	115 年 4 月 30 日	建築師事務所已於 10 月 30 日提送細部設計成果，本校將續辦審查及工程發包事宜。	
11. 青永館無障礙電梯等汰換工程	115 年 3 月 31 日	已於 10 月 1 日完成廠商資格開標作業、目前安排評選委員開會日期為 11 月 17 日。	
12. 114 年度補助大專校院改善節能工程	114 年 12 月 31 日	已於 10 月 30 日申報開工，目前施工中。	
13. 將軍道及周邊停車場整建工程	115 年 12 月 31 日	本案於 10 月 23 日簡報規劃方案，10 月 29 日已將修改方案傳送校長室，刻正進行第二次修改中。	

進行中／預計辦理業辦事項			
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	備註
14. 114 年度用水管理系統建置補助計畫工程	115 年 6 月 30 日	已於 10 月 31 日完成評選會議，目前簽辦決標作業。	
15. 青永館游泳池整建球場工程委託技術服務	115 年 9 月 30 日	青永館地下一二樓校長核示請體育室重新評估空間規劃、環安及本處評估熱泵改置是否符合節能；目前評估中。	
16. 永續提升人行安全計畫	115 年 12 月 31 日	修正後(爭取補助)計畫書已於 10 月 3 日前提送市政府，俟內政部國土署審議，如獲補助將於 115 年執行。	

定期維護業務執行事項執行結果彙整			
維護業務名稱	最近執行日期	執行結果	備註
114 年度電力設備保養契約	10 月 29 日	正常	

因公務之需進入高壓變電站申請表彙整			
申請單位	申請使用期間	申請理由	備註

二、事務組重要工作事項

已完成之業辦事項			
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果(簡要陳述)	備註
1. 校園清潔相關工作	114 年 10 月 31 日	10 月 16 日勤益學舍採光罩清洗 10 月 17 日勤創基地割草、機械保養 10 月 20 日大草原及景觀實習工場週邊步道草坪除草 10 月 21 日操場及週邊步道草坪除草 10 月 22 日鑑心廣場、將軍道、二停週邊除草 10 月 23 日機械工程至工業工程館後面草坪除草、機械保養 10 月 27 日東側大門至圖資大樓兩旁草坪除草 10 月 28 日工程館、7-11、工具機大樓、工業工程館、冰樵草原除草 10 月 29 日工具機中庭、後方高爾夫球練習場、斜坡、勤益學舍週邊除草 10 月 30 日保育區除草 10 月 31 日修剪垂墜樹枝及撿拾枯枝樹幹、機械保養	
2. 停管業務-洪厝段地感線圈	114 年 10 月 7 日	洪厝段地感線圈已建置完成。	
3. 停管業務-停車場招牌	114 年 10 月 9 日	停車場招牌已請購完成。	
4. 停管業務-試辦免除發放紙本停車證	114 年 10 月 31 日	因應節能減碳政，已試辦免除發放紙本車輛停車識別憑證。教職員仍使用代扣款。目前開學新生進來，持續觀察試辦情況。目前汽車證已辦 1050 張，機車證已辦 3300 張。	
5. 停管業務-東側門 ibike	114 年 10 月 20 日	東側門 ibike 基礎設施已完成驗收。	
6. 停管業務-洪厝段伸縮門	114 年 10 月 23 日	洪厝段伸縮門已核銷完成。	
7. 停管業務-校園交通安全管理暨教育委員會會議	114 年 10 月 28 日	114 學年度第 1 學期第一次校園交通安全管理暨教育委員會會議已於 114 年 10 月 28 日(星期二)召開完畢。	
8. 114 年度校區樹木修剪工作	114 年 11 月 30 日	已於 8 月 7 日決標，工期 60 個日曆天，褐根病防治 90 個日曆天。 -所有工作項目均已完成，11 月 13 日進行驗收	
9. 大型廢棄物	114 年 11 月 30 日	預計於 -11 月 19 日：電郵公告 -11 月 21 日：申請者於前提出申請 -11 月 26 日：集中欲廢棄大型物品	

已完成之業辦事項			
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果(簡要陳述)	備註
		-11 月 27 日：依時完成清運	
10. 學舍寢室分機維修	114 年 11 月 7 日	114 年 10 月 22 日收到 1 支學舍分機報修，已通知廠商維修。	
11. 停管業務-保全	114 年 11 月 30 日	監視器、通報的費用已上專簽申請中。保全費用已請廠商提供，廠商提供後納入校務基金管理委員會明年度的停車費收入及支出計畫。	
12. 校安業務-管理館監視器裝設	114 年 11 月 30 日	管理館監視器需裝設，已請廠商進行設備需求評估與報價，以裝設管理館監視器。	

進行中／預計辦理業辦事項			
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	備註
1. 115 年度校園清潔招標案	114 年 12 月 31 日	預計 11 月 6 日簽出公文申請 115 年度清潔案預算經費	
2. 辦理 115-116 年度全數位電子交換機等設備維護購案相關作業	114 年 12 月 31 日	請購單已核可，已轉由事務組招標同仁繼續辦理後續招標事宜，目前進度招標 2 次廢標，刻正辦理第 3 次招標。	
3. 辦理購買國秀樓內線迴路卡相關作業	114 年 12 月 31 日	刻正上簽請鈞長核撥設備費購買國秀樓內線迴路卡。	
4. 申拆新增校內電話分機及中華電信專線、一級主管申拆中華電信手機門號及同仁申拆 MVPN 等業務	持續辦理中	10 月 1 日-10 月 31 日電信相關業務共計 10 件，尚未完成 2 件。	
5. 全校水費、電費結報	持續辦理中	10 月帳單：3 張水費、5 張電費。 (已完成付款) 11 月帳單：4 張水費、2 張電費。 (刻正辦理中)	
6. 辦理勞健保、勞退、二代健保帳單相關業務	持續辦理中	9 月勞健保、勞退、二代健保帳單刻正辦理中。	
7. 全校電話費結報	持續辦理中	10 月電話費帳單刻正辦理中。	
8. 各單位設備、儀器及勞務等各項採購作業及驗收作業	114 年 12 月 31 日	114 年 10 月份辦理各單位 15 萬元以上採購新增 9 件。	
9. 每月工友管理資料平台填報及勞工退休準備金監督委員會會議召開	持續辦理中	工友管理資料平台已於 10 月 8 日及 10 月 21 日填報。	
10. 優先採購業務	持續辦理中	持續更新本校優先採購資料，並請各單位提出優先採購需求。	
11. 停車場管理招租業務	114 年 12 月 31 日	已於 10 月 15 日與廠商城市車旅會勘，後續與其他廠商安排會勘。	

進行中／預計辦理業辦事項			
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形 (簡要陳述)	備註
12. 停管業務-監視器法規修訂	114 年 12 月 31 日	監視器法規內容須修訂。	
13. 停管業務-機車停車場啟用	115 年 1 月 31 日	西側門機車停車場及勤益學舍 B2 機車停車場已完成改善及驗收，後續公告啟用。	
14. 停管業務-公車入校	115 年 7 月 31 日	以公車路線經過原迴轉道再經由將軍道出校園方案修訂通過，後續與臺中市政府交通局及公車業者確認公車停放位置及校園內行進動線。	

定期維護業務執行事項執行結果彙整			
維護業務名稱	最近執行日期	執行結果	備註
全數位電子交換機等設備維護	114 年 10 月 10 日 114 年 10 月 17 日 114 年 10 月 24 日 114 年 10 月 31 日	正常	114 年 10 月 8 日 原資中心新增分機 114 年 10 月 8 日 工程學院新增分機 114 年 10 月 10 日 例行性電話總機保養 114 年 10 月 10 日 雙十節全校例行性停電測試，配合電話交換機停機測試及備品測試 114 年 10 月 16 日 圖資大樓多媒體分機故障，已修復 114 年 10 月 17 日 例行性電話總機保養 114 年 10 月 20 日 全校供電異常，備源系統啟動切換 114 年 10 月 23 日 智慧自動化工程系新增分機 114 年 10 月 23 日 工程學院分機 port 故障，已更換 port 維修完成 114 年 10 月 24 日 例行性電話總機保養 114 年 10 月 31 日 例行性電話總機保養，資料庫備份

三、資產經營管理組重要工作事項

已完成之業辦事項			
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果(簡要陳述)	備註
1. 財產(含非消耗品、無形資產)登帳及編號相關作業	隨到隨辦	1.統計 10 月新增 308 筆(含非消耗品、無形資產)列管。 2.10 月共計完成財產(含非消耗品、無形資產)移轉總數 651 筆。	
2. 國有財產增減報表作業	持續辦理	編製 114 年 10 月份國有財產增減結存表與增減表-月報。	
3. 庫發品發放及報表填報	持續辦理	編製 10 月份庫發品報表，申請領物共計 16 件，請領明細：粉筆 740 個、公文夾 230 個、信封 875 個。	
4. 法規修改	依期程完成辦理	1. 工具機學院大樓進駐收費要點於10月13日函頒實施。 2. 「校控教師研究室及休息室借用管理要點」已於10月16日函頒實施。 3. 校園空間規劃小組設置要點已於10月16日函頒實施。 4. 財物管理辦法已於10月16日函頒實施。	

進行中／預計辦理業辦事項			
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	備註
1. 審核各單位請購案是否列管作業	隨到隨辦		
2. 財產報廢審核及移轉核作業	隨到隨辦		
3. 統一超商租約事宜	115 年 02 月 28 日	上簽進行招租作業。	
4. 路易莎咖啡招租事宜	115 年 02 月 28 日	1.114 年 10 月 29 日路易莎董事長至校場勘。 2.上簽進行招租作業。	
5. 財產報廢入庫作業	完成報廢申請作業後約定廢品入庫時間	9 月 22 日-10 月 31 日報廢品入庫作業，目前僅開放工程館(電腦及 3C 類等)、管理館(冷氣及廢五金等)，大型家具類待確認庫房位置後另行通知。	
6. 洪厝段廢品拍賣招標作業及清運		10月22日取得廠商報價，有關洪厝段報廢之貨櫃屋組及相關財產，上簽辦理本校114年度第二次報廢品變賣。	後續進行貨櫃屋拆解報廢及清運作業

進行中／預計辦理業辦事項			
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	備註
7. 工具機學院大樓進駐廠商管理	依期程完成辦理	1. 已發函予有萬、衣世代公司到期不續約。陸續發函予進駐廠商通知到期不續約，預計 11 月 5 間廠商。 2. 廠商提前解約及離駐相關作業辦理。(珂業提前至 11 月底離駐；暨大已於 9 月 30 日離駐) 3. 進駐費、水電費 407 營業稅繳交並核銷等相關作業。	
8. 工具機學院大樓進駐收回與移交	依期程完成辦理	1. 狠角色公司於 11 月回歸校控。 2. 科普教育中心 VA216 門禁系統仍待拆除、補平，完成後回歸校控。 3. 五樓佳捷公司 10 月底離駐後，於 11 月上旬將 VA507 空間及附屬財物移交予健管系。	
9. 報廢品競標變賣平台	依期程完成辦理	評估報廢品競標變賣平台架構、功能需求、待解決問題等項目，提供將相關資料予電算中心。	
10. 場地租賃案-販賣機	依程序辦理	1. 養浩學舍設置智能販賣機案。 2. 帶領二家廠商(7-11與韓金湯匙有限公司)至現場進行設置評估。 3. 學舍已上簽提出設置申請。	目前待學舍提供規格與廠商確認相關細節後進行公開招租。
11. 財產轉移他校	依程序辦理	電子系朱盈宜老師轉任高雄師範大學，辦理執行計畫財產轉移申請。	目前教育部同意，已呈對方學校進行財產轉移後續作業。
		機械系閒置財產辦理轉移至中興大學精密所之申請。	目前已呈報教育部，待教育部同意後將通知轉移學校進行財產轉移後續作業。
12. 本校建物火險	依程序辦理	1. 本校建物火險合約將於115年01月01日到期。 2. 已請今年度承保廠商進行明年度火險保	待事務組進行招標作業。

進行中／預計辦理業辦事項			
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	備註
		費報價事宜。 3. 招標文件已提供事務組。	
13. 不動產作業	依程序辦理	114年學校地價稅費用	已借支費用繳款，待銀行提供繳款收據
14. 創新研發大樓校控空間處置案	依程序辦理	114年10月28日召開創新研發大樓1樓及B1空間回收會議(LAB102、LAB102-1、LAB105)	1. 大樓1樓中開模型已達年限申請報廢。 2. B1空間及走廊機台，先由機械系老師協助找專業廠商評估拆除、搬運相關費用後，114年11月30日前上簽呈。 3. 114年11月30日前由各項財產保管人完成設備盤點後，將已達年限需報廢財產提出報廢申

進行中／預計辦理業辦事項			
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	備註
			請作業。還需使用財產則在限期內搬出歸還空間。 4. 已達年限設備：由搬運廠商移至本組指定地點。未達年限設備：由投運廠商拆除搬運至指定地點存放(暫校為新校區3號倉庫)。 5. 114年12月31日前完成廢品變賣招標作業。

四、文書組重要工作事項

已完成之業辦事項				
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果(簡要陳述)		備註
1. 電子公文績效檢核	定期檢核	1. 本校 114 年 10 月份線上簽核公文績效指標 88.65% (1858/2096)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率 88.02% (1858/2111)。		
		2. 本處 114 年 10 月份線上簽核公文比率 85.00% (119/140)，其中線上簽核公文佔收創文比率 79.87% (119/149)，請各組呼籲同仁儘量使用電子公文簽核或發文，以提高電子公文績效。		
		3. 114 年 10 月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數 32 件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)648 件，其中全程線上簽核數 428，電子公文(當月結案)歸檔 2134 件，發文平均使用日數為 2.29。		
2. 檔案庫房定期檢核作業	定期檢核	1. 訂有檔案庫房定期檢核表，並定期巡查及紀錄。10 月份於 10 月 29 日依檔案庫房定期檢核表項目逐項進行巡查，檔案庫房除圖書資訊館 B1 空間濕度相對較高外(多日達 70%以上)及圖資第 12 號監視器畫面異常外(已通報駐警隊修復)，餘狀態一切正常。 2. 檔案庫房位於地下空間濕度長期偏高對檔案保存不利，且主秘擔心長期使用除濕機，萬一發生火警意外，對檔案保存更是不可逆的永久損害；綜此，將持續爭取學校撥用適合空間建置為學校檔案庫房。		
3. 公文歸檔管考作業	定期管考	落實公文歸檔管考，協助業務單位完成未歸檔公文後續清查(含銷號)作業。		
4. 電子公文異動設定	配合隨到隨辦	配合新進同仁、轉單位同仁、退休同仁進行電子公文異動設定。		

進行中／預計辦理業辦事項				
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	可能的問題/解決方法	備註
1. 擴增會計憑證檔案庫房空間	納入新綜合大樓期程辦理	1. 將爭取檔案庫房空間列入檔案管理 113-117 年中程計畫，專案簽陳後奉示(節錄略以)： (1)檔案紀錄學校發展歷程，是全體教職員工生及畢業校友的共同資產，必須妥善典藏與保管，有關檔案庫房空間及檔案管理專業人力問題，請主秘錄案。 (2)檔案數位化部分，雖經總務處文書組指派專人掃瞄建檔，惟每年歸檔紙本公文仍達 3 千餘件，頁數達 4 萬頁，宜請各單位公文盡可能採線上簽核，以減低人力及空間負擔。 2. 就檔案庫房空間不足問題，於 113 年 6 月 5 日再次上簽爭取。結論：	可能的問題： 校舍空間不足、經費爭取困難、維護人力不足。	檔案庫房空間需求相關資訊已通知營繕組，建議適時納入學校建築物興建工程評估。持續配

進行中／預計辦理業辦事項				
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	可能的問題/解決方法	備註
		(1)衡酌E2咖啡已停止營業，調撥原E2咖啡廚房用地，裝修建置為學校會計憑證臨時庫房。 (2)健管系同意配合學校政策進行空間移撥，原E2咖啡管有之設施設備，將就屆保管期限或不堪使用之財產申請報廢。 3. 健管系實習咖啡廳(E2 Cafe)部分財產申請報廢案，經查，已於 113 年 7 月 1 日奉核在案，並已進行財產報廢及清空作業中。 4. 營繕組已協助就原 E2 隔間拆除及裝修完成現場勘查，並委請建築師參據檔案庫房設施基準等相關規定完成規劃。 5. 案經營繕組併其他小型工程統一上簽，惟限於整體工程恐無法於預算年度內執行完竣，奉示緩議。 6. 主計室 113 年 11 月 20 上簽就 110 會計年度(含)以前會計檔案，申請移交總務處文書組保管一案，業奉核准在案，並已於 113 年 12 月 4 日完成點交入庫作業。惟因位於圖書資訊館地下一樓之會計憑證臨時庫房尚未完成整修，故入庫憑證部分僅能以堆疊方式置放於誠樸館庫房。 7. 依校長 114 年 3 月 7 日口頭指示，原 E2 隔間拆除及裝修工程將暫緩。 8. 校長原指示列入第一教師研究大樓新建工程，惟評估後因造價超出預算暫予擱置；依 114 年 6 月 4 日第一教師研究大樓規劃會議結論，已將學校檔案庫房建置需求，優先納入第二教師研究大樓新建工程規劃。		合主計室清理舊有會計檔案，減輕庫房負擔。
2. 檔案(含機密檔案)清查作業	114 年 12 月 31 日	1. 每年辦理檔案(含機密與非機密檔案)清查 1 次，限於人力因素，如無突發狀況，已屆保密期限機密檔案清查作業，規劃於 3 月初啟動，預計 6 月底前完成；113 年度紙質類普通件檔案清查作業則規劃 6 月底前啟動，預計 10 月底前完成。 2. 113 年紙質類普通件檔案清查作業依所訂實施步驟，已完成清查作業，並將清查結果註記於清查；完成清查檔案數量總件數 3219 件，附件另存 8 件，檔案狀況保存良好。		

五、 出納組重要工作事項

已完成之業辦事項			
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果(簡要陳述)	備註
1. 辦理全校教職員工薪資、鐘點費及各項補助款清冊製作及入帳事宜	款項依規定辦理	薪資撥付_固定每月 1 日。	
		鐘點費撥付(僅限日間部/進修部) 1. 上、下學期第一次付款時間分別為 4 月、11 月中旬。 2. 其它各月份(5、6、7、12、1、2)每月約 5 號入帳。	
		導師費撥付_原則每月 1 日。 (上學期 9 月-元月) (下學期 2 月-6 月)	
	隨到隨辦	教職員結婚、生育、喪葬各項補助款撥付。	
	款項依規定辦理	1.國民旅遊卡補助每月撥付二次。 2.清冊併稅相關審核作業隨到隨辦。	
2. 辦理學校教職員工升等晉級等薪資清冊製作及劃撥入帳作業	隨到隨辦	依人事動態異動通知辦理。	
3. 辦理各項款項代扣及解繳銀行作業	隨到隨辦	薪資鐘點費代扣稅額解繳銀行等事宜。	
	每月 10 日前	大額支付代扣稅額解繳銀行等事宜。	
	每月 10 日前	小額支付代扣稅額解繳銀行等事宜。	
	每月 10 日前	外僑各項代扣稅額上傳國稅局網頁及解繳銀行等事宜。	
4. 辦理 114 學年度第一學期日間部學生繳費單製作及學雜費收入統計分析、解繳等事宜	約 10 個工作日	1.繳款單製作時程配合教務及學務單位業務所需，滾動修正。 2.每隔約 10 個工作日編製樞紐分析報表解析學雜費收入來源，進行學雜費解繳事宜。	
5. 配合採購、營繕等工程辦理收、退保證(固)金等事宜。	隨到隨辦	依業管單位申請作業，辦理收繳及退還事宜。	
6. 辦理推廣教育、建教合作招生收費收入事宜	隨到隨辦	配合業管單位辦理收入繳納及收據開立。	
7. 行動支付各項文件工本費及停車證收費收入事宜	每隔 10 工作天	每隔約 10 個工作日編製行動支付各項規費收入報表解析各項文件工本費等收入來源，進行解繳事宜。	
8. 多元管道研討會、招生收費收入轉入校務基金	隨到隨辦	依據各業管單位簽陳辦理多元管道帳戶各項收入費用轉入校務基金事宜。	
9. 多功能自動繳費機之各項文件工本費及停車證收費相關業務	每隔 5 工作日	多功能自動繳費機繳納個各項規費收入現金解繳事宜。	
	每月	聯繫多功能繳費機廠商例行檢修。	
10. 學校各項支出辦理支票開立支付	每日	依主計室送至出納大額支付傳票，辦理支票開立付款事宜。	

已完成之業辦事項			
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果(簡要陳述)	備註
作業及零用金(小額)支付工作	每日	1. 零用金依業務單位預借申請，辦理現金借支作業。 2. 依主計室小額支付傳票，辦理支票開立匯款作業。	
11. 辦理二代健保補充保費扣繳匯整相關事宜，所得稅併稅作業及所得稅單據(扣繳憑單)電子化相關業務	每月	1. 每月下旬前完成二代健保費扣繳匯整。 2. 每年1月底前完成本校所的稅額申報。	
12. 完成日報表、月報表、銀行往來調解表之編制及學校校務基金運作辦理定期存款作業	每月中旬前完成	各經管帳戶依據每月銀行帳戶往來資料與本校傳票統計資料進行調解表編制事宜。	
13. 預估每月資金需求進行定期存款續存或到期解約作業。	隨時機動處理	1.114年10月31日總定存值1,448,454,438元 2.校務基金活儲專戶帳上結存約384,888,590元(統計至114年10月31日)。	
14. 辦理政府網路採購卡電子支付作業	大額支付傳票送至出納後3-5日工作天付款	依共同採購約法規辦理10月份電子支付款共支付3,283,833元	

進行中／預計辦理業辦事項				
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	可能的問題/解決方法	備註
校務基金投資5000萬台幣購買美元「柏瑞ESG量化債券基金」相關作業	每月	1.每月製作相關財報表。 2.一銀每季提供基金績效報告。		

114學年度第1學期各系(科)學生人數及學業成績預警人數統計表

基準日：114.11.26

院別	系別	學制	年級	一年級	二年級	三年級	四年級	延修生	合計	百分比
工程學院	機械工程系	二專		9/25	0/11	—/—	—/—	3/5	12/41	29.27%
		二技		—/—	—/—	2/45	2/25	2/9	6/79	7.59%
		四技		16/39	22/37	22/31	1/42	8/22	69/171	40.35%
	化工與材料工程系	四技		16/20	6/14	3/21	0/17	2/10	27/82	32.93%
	冷凍空調與能源系	二技		—/—	—/—	5/39	1/18	0/2	6/59	10.17%
		四技		23/39	/22	1/23	1/26	4/20	29/130	22.31%
	智慧自動化工程系	四技		9/33	5/19	—/—	—/—	—/—	14/52	26.92%
電資學院	電機工程系	二專		3/24	8/17	—/—	—/—	3/6	14/47	29.79%
		二技		—/—	—/—	7/48	/22	1/1	8/71	11.27%
		四技		—/—	—/—	—/—	—/—	1/3	1/3	33.33%
	電子工程系	二專		—/—	—/—	—/—	—/—	1/3	1/3	33.33%
		二技		—/—	—/—	2/27	1/18	1/4	4/49	8.16%
		四技		10/26	11/21	10/43	3/26	4/11	38/127	29.92%
	資訊工程系	四技		12/37	5/20	3/32	2/38	6/18	28/145	19.31%
管理學院	工業工程與管理系	二專		9/26	/14	—/—	—/—	1/3	10/43	23.26%
		二技		—/—	—/—	3/48	0/45	0/4	3/97	3.09%
		四技		25/49	20/45	11/66	0/75	3/27	59/262	22.52%
	企業管理系	四技		7/33	8/22	9/33	1/39	2/11	27/138	19.57%
		第三人生		/16	—/—	—/—	—/—	—/—	0/16	0.00%
	資訊管理系	二技		—/—	—/—	0/13	1/7	0/4	1/24	4.17%
		四技		18/29	9/19	18/37	0/22	6/17	51/124	41.13%
	健康產業科技研發與管理系	四技		15/36	0/12	1/26	0/19	2/6	18/99	18.18%
		第三人生		0/23	—/—	—/—	—/—	—/—	0/23	0.00%
	行銷與流通管理系	二專		0/11	2/9	—/—	—/—	1/2	3/22	13.64%
		二技		—/—	—/—	3/24	1/15	0/1	4/40	10.00%
人文創意學院	應用英語系	四技		11/18	1/8	4/23	3/31	6/24	25/104	24.04%
	景觀系	二專		1/19	0/10	0/5	—/—	—/—	1/34	2.94%
合計				230/584	113/361	114/612	19/520	60/224	536/2301	23.29%

註：一、『—』：表示此年級本學期無學生就讀。

二、（一）分子數字：表示學科4科以上不及格達預警人數，不含休、退學生人數。

（二）分母數字：表示該年級班級總人數，不含休、退學生人數。

114學年度第1學期產業四技學生人數及學業成績預警人數統計表

基準日：114.11.26

院別	別	學制	年級	一年級	二年級	三年級	四年級	延修生	合計	百分比
工程學院	機械工程系	工具機與精密模具設計製造專班		0/42	0/28	0/38	0/36	4/9	4/153	2.61%
		精密機械專班		13/39	18/34	0/36	0/29	1/4	32/142	22.54%
		智慧機械應用專班		23/45	6/40	0/41	0/35	4/10	33/171	19.30%
		水五金智慧製造專班		-/-	-/-	-/-	-/-	0/1	0/1	0.00%
		機電整合專班(產攜)		-/-	-/-	0/22	-/-	-/-	0/22	0.00%
		機電整合專班(雙軌)		-/-	-/-	-/-	1/22	2/9	3/31	9.68%
	化工與材料工程系	紡織纖維科技專班		-/-	-/-	1/10	1/18	1/3	3/31	9.68%
		先進材料與智慧製造產學攜手專班		-/-	-/-	0/12	-/-	-/-	0/12	0.00%
		纖維科技與改善製造專班		-/-	-/-	-/12	-/-	-/-	0/12	0.00%
	冷凍空調與能源系	冷凍空調與能源專班		0/28	0/23	0/28	16/19	1/4	17/102	16.67%
		冷凍空調能源產業專班		6/27	12/27	0/30	0/19	4/12	22/115	19.13%
	智慧自動化工程系	智慧機電技術應用專班		-/-	4/10	-/-	-/-	-/-	4/10	40.00%
		機電整合實務專班		1/22	-/-	-/-	-/-	-/-	1/22	4.55%
電資學院	電機工程系	機電控制專班(產訓)		0/9	5/31	0/34	0/45	2/8	7/127	5.51%
		機電控制專班(產攜)		-/-	-/-	0/24	0/22	2/5	2/51	3.92%
		電機跨領域應用專班(甲)		-/-	13/22	-/-	-/-	-/-	13/22	59.09%
		電機跨領域應用專班(乙)		-/-	2/9	-/-	-/-	-/-	2/9	22.22%
		電機智造整合精英專班		13/21	-/-	-/-	-/-	-/-	13/21	61.90%
		電機跨領域半導體暨智慧製造專班		12/25	-/-	-/-	-/-	-/-	12/25	48.00%
	電子工程系	微電子控制專班		-/-	2/11	1/14	1/36	0/1	4/62	6.45%
		智慧電子技術產業專班		0/17	-/-	-/-	-/-	-/-	0/17	0.00%
	資訊工程系	智慧科技菁英專班		2/26	7/27	-/-	-/-	-/-	9/53	16.98%
		智慧科技實務應用專班		0/24	-/-	-/-	-/-	-/-	0/24	0.00%
		智慧科技專班(雙軌)		-/-	-/-	-/-	-/-	1/4	1/4	25.00%
	人工智慧應用工程系	智慧科技應用製造專班		-/-	3/25	-/-	-/-	-/-	3/25	12.00%
		AI科技應用製造專班		4/11	-/-	-/-	-/-	-/-	4/11	36.36%

		半導體封測產攜專班	4/44	-/-	-/-	-/-	-/-	4/44	9.09%
管理學院	工業工程與管理系	生產製造與管理專班	-/-	-/-	0/20	0/18	0/5	0/43	0.00%
		智慧生產與精實管理專班	0/41	8/40	2/30	0/9	-/-	10/120	8.33%
	企業管理系	智慧製造物流運籌專班	-/-	-/-	0/19	0/22	0/1	0/42	0.00%
	資訊管理系	智慧產業資訊應用專班	/33	2/36	1/31	0/28	-/-	3/128	2.34%
	健康產業科技研發與管理系	工商管理專班	-/-	-/-	-/-	1/23	-/-	1/23	4.35%
合計			78/454	82/385	5/389	20/381	22/76	207/1685	12.28%

附件11

註：一、『—』：表示此年級本學期無學生就讀。

二、（一）分子數字：表示學科4科以上不及格達預警人數，不含休、退學生人數。

（二）分母數字：表示該年級班級總人數，不含休、退學生人數。

國立勤益科技大學 進修部
114學年度第1學期期中成績輸入科目統計表

院別	系別	學制	系開課總數	不須輸成績科目數	應輸成績科目數	未輸期中成績科目筆數	已輸期中成績科目筆數	已輸期中成績科目比率
			A	B	C	D	E	F
工程學院	機械工程系	二技	13	2	11	0	11	100.00%
		二專	14	1	13	0	13	100.00%
		四技	24	6	18	1	17	94.44%
		產業四技	97	43	54	5	49	90.74%
	化工與材料工程系	四技	23	9	14	0	14	100.00%
		產業四技	24	9	15	2	13	86.67%
	冷凍空調與能源系	二技	14	2	12	0	12	100.00%
		四技	21	6	15	1	14	93.33%
		產業四技	43	19	24	0	24	100.00%
	智慧自動化工程系	四技	10	1	9	0	9	100.00%
		產業四技	14	2	12	0	12	100.00%
	電資學院	電機工程系	二技	16	5	11	0	11
二專			15	3	12	0	12	100.00%
四技			23	7	16	0	16	100.00%
產業四技			62	29	33	1	32	96.97%
電子工程系		二技	14	2	12	0	12	100.00%
		四技	27	3	24	1	23	95.83%
		產業四技	29	8	21	0	21	100.00%
資訊工程系		四技	24	4	20	1	19	95.00%
		產業四技	24	8	16	1	15	93.75%
人工智慧應用工程系		四技	7	2	5	0	5	100.00%
		產業四技	22	4	18	0	18	100.00%
管理學院		工業工程與管理系	二技	17	3	14	0	14
	二專		13	2	11	0	11	100.00%
	四技		46	8	38	0	38	100.00%
	產業四技		26	10	16	1	15	93.75%
	企業管理系	四技	21	4	17	0	17	100.00%
		產業四技	12	5	7	0	7	100.00%
		第三人生	2	1	1	0	1	100.00%
	資訊管理系	二技	12	2	10	0	10	100.00%
		四技	22	4	18	1	17	94.44%
		產業四技	22	9	13	0	13	100.00%
	健康產業科技研發與管理系	四技	24	5	19	4	15	78.95%
		產業四技	8	2	6	0	6	100.00%
		第三人生	2	0	2	2	0	0.00%
	行銷與流通管理系	二技	12	2	10	0	10	100.00%
		二專	15	2	13	0	13	100.00%
人文創意學院	應用英語系	四技	34	3	31	0	31	100.00%
	景觀系	二專	15	3	12	2	10	83.33%
通識教育學院	基礎通識教育中心	二技	13	0	13	0	13	100.00%
		二專	10	0	10	0	10	100.00%
		四技	72	0	72	0	72	100.00%
		產業四技	18	0	18	0	18	100.00%
	博雅通識教育中心	四技	8	0	8	0	8	100.00%
語言中心	語言中心	二技	3	0	3	1	2	66.67%
		二專	4	0	4	0	4	100.00%
		四技	24	0	24	0	24	100.00%
		產業四技	3	0	3	0	3	100.00%
學務處	軍訓室	四技	7	0	7	0	7	100.00%
體育室	體育室	四技	24	17	7	0	7	100.00%
		產業四技	19	16	3	0	3	100.00%
合計			1068	273	795	24	771	96.98%

註：一、A=B+C=B+D+E

二、F=E/C

114 學年度第 1 學期進修部學生申請各項業務統計表

項目	申請人數	金額(元)
就學貸款	451	11,864,678
學雜費減免	336	5,077,849
校內緊急紓困金	5	60,000
張明王國秀設置學生急難助學金	2	20,000
大專校院弱勢學生助學計畫助學金	109	2,095,000
教育部學產基金低收入戶學生	23	115,000
清寒學生獎助學金	15	63,000
原住民學生獎助學金	3	24,000
特殊教育學生獎助金	12	232,000
產學攜手合作計畫經濟不利助學金(114-1)	217	4,340,000
產學攜手合作計畫未支領每月薪資之專班生助學金(113-2)	129	5,715,000

系別	113級入學							112級入學							111級入學						
	證照通過 (A)	英檢輔導 (B)	畢業門檻 通過人數 (A)+(B)	畢業門檻 通過率 [(A)+(B)]/(C)	證照通過 率 (A)/(C)	未通過人 數	班級人數 (C)	證照通過 (A)	英檢輔導 (B)	畢業門檻 通過人數 (A)+(B)	畢業門檻 通過率 [(A)+(B)]/(C)	證照通過 率 (A)/(C)	未通過人 數	班級人數 (C)	證照通過 (A)	英檢輔導 (B)	畢業門檻 通過人數 (A)+(B)	畢業門檻 通過率 [(A)+(B)]/(C)	證照通過 率 (A)/(C)	未通過人 數	班級人數 (C)
人工智慧應用工程系	9		9	12%	12%	69	78	10		10	13%	13%	66	76	10		10	21%	21%	37	47
工業工程與管理系	7		7	5%	5%	146	153	24	4	28	18%	16%	125	153	44	38	82	42%	22%	115	197
化工與材料工程系	9		9	7%	7%	120	129	12	2	14	10%	9%	122	136	24	23	47	30%	15%	112	159
文化創意事業系	11		11	26%	26%	32	43	20	2	22	42%	38%	30	52	24	7	31	65%	50%	17	48
企業管理系	10		10	11%	11%	81	91	36	1	37	37%	36%	63	100	29	22	51	50%	28%	52	103
冷凍空調與能源系	16		16	15%	15%	90	106	15		15	13%	13%	97	112	27	35	62	57%	25%	46	108
行銷與流通管理系(流管系)	13		13	14%	14%	80	93	20		20	23%	23%	66	86	26	26	52	50%	25%	53	105
健康產業科技研發與管理系	1		1	3%	3%	35	36	7		7	19%	19%	29	36	11		11	30%	30%	26	37
景觀系	4		4	10%	10%	35	39	2		2	6%	6%	29	31	6	1	7	17%	14%	35	42
智慧自動化工程系	14		14	14%	14%	83	97	19		19	19%	19%	82	101	13	1	14	32%	30%	30	44
資訊工程系	16		16	13%	13%	106	122	31		31	28%	28%	79	110	53	18	71	50%	37%	71	142
資訊管理系	11		11	12%	12%	80	91	25		25	26%	26%	72	97	29	3	32	37%	33%	55	87
電子工程系	16		16	11%	11%	133	149	17	4	21	20%	16%	83	104	26	23	49	44%	23%	62	111
電機工程系	19		19	14%	14%	118	137	17		17	12%	12%	127	144	52	18	70	48%	36%	75	145
機械工程系	14		14	8%	8%	154	168	14	2	16	12%	10%	123	139	23	17	40	37%	21%	67	107
總計	170	0	170	11%	11%	1362	1532	269	15	284	19%	18%	1193	1477	397	232	629	42%	27%	853	1482

更動:
流通管理系-行銷與流通管理系

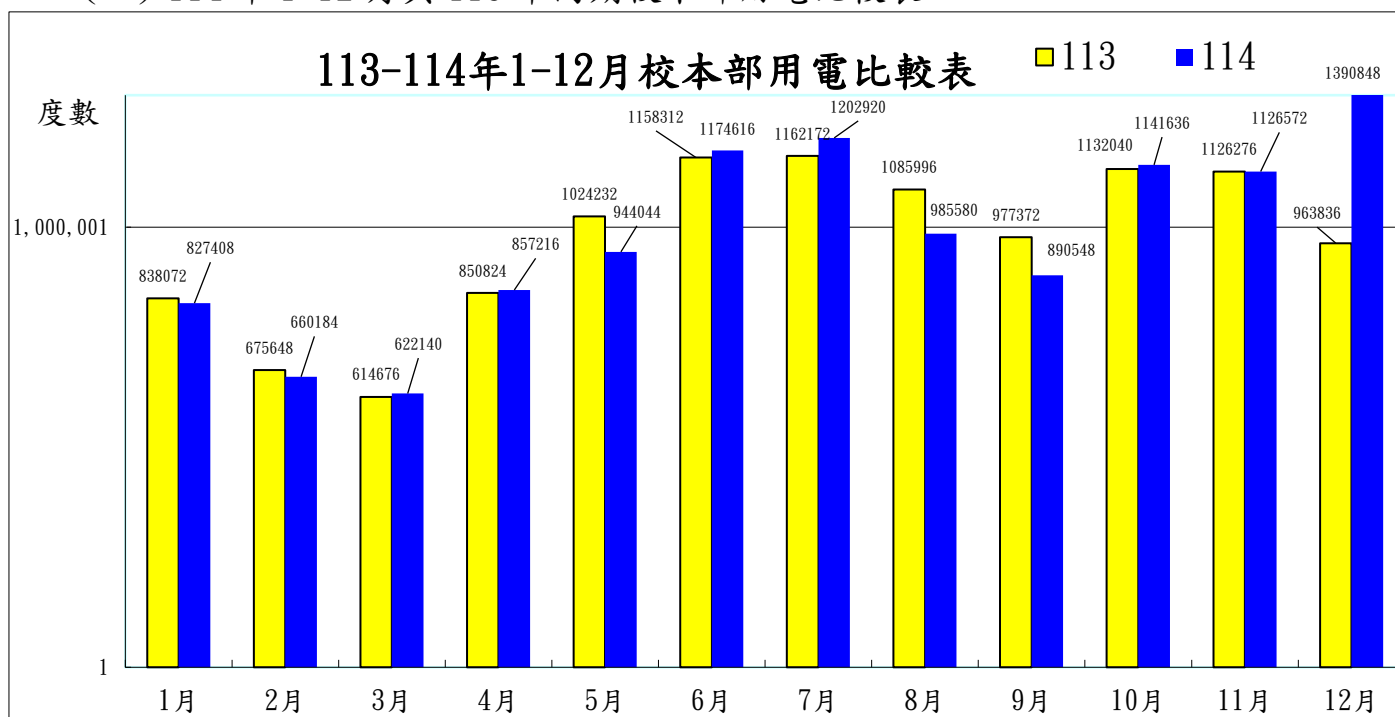
一、校本部及新校區用水、電情形統計(資料來源：水電費單)

(一) 114 年 1 至 12 月與 113 年同期校本部及新校區用水電比較資料。

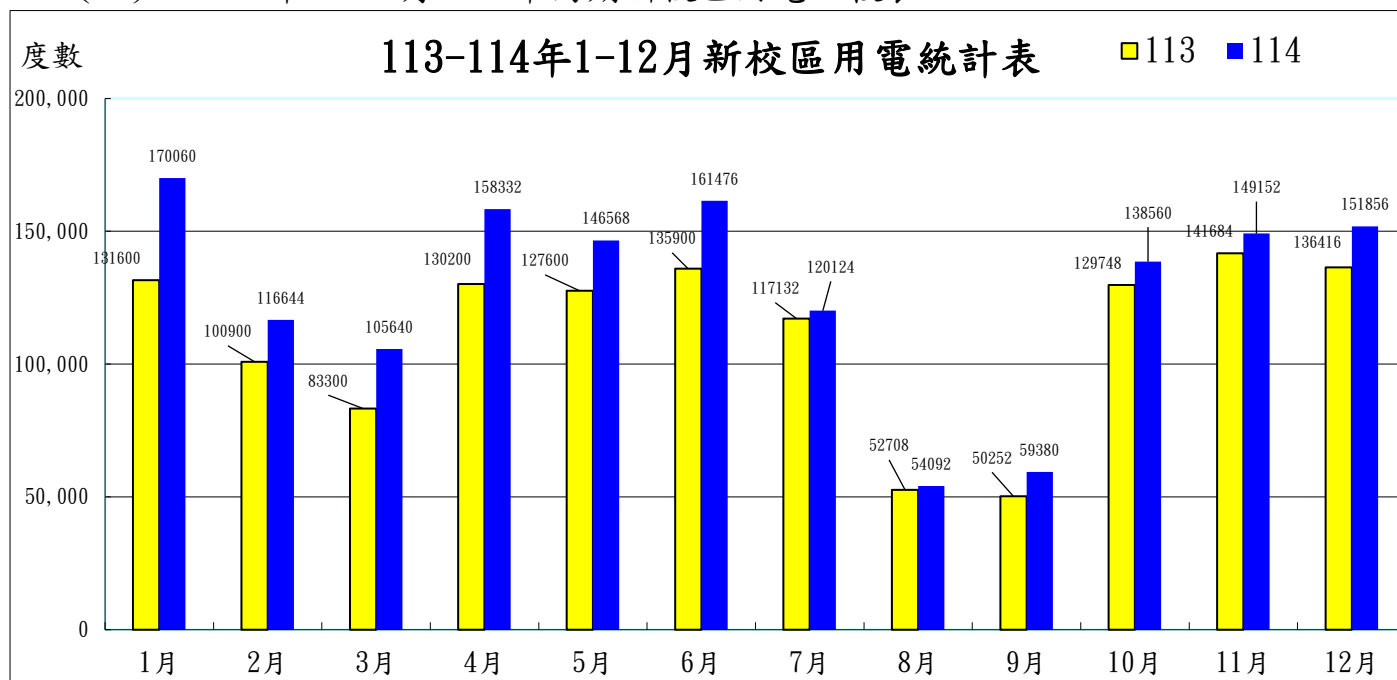
1-12 月	114 年 (度 or 公升)	113 年 (度 or 公升)	差異 (度 or 公升)	節率 (%)
校本部用電	11,823,712	11,609,456	-214,256	-1.85%
新校區用電	1,531,884	1,337,440	-194,444	-14.54%
總用電	13,355,596	12,946,896	-408,700	-3.16%
校本部用水	120,491	109,422	-11,069	-10.12%
新校區用水	29,178	35,634	6,456	18.12%
養浩用水	22,245	15,670	-6,575	-41.96%
總用水	171,914	160,726	-11,188	-6.96%

註：節能率：(去年用電-今年用電)/去年用電*100%

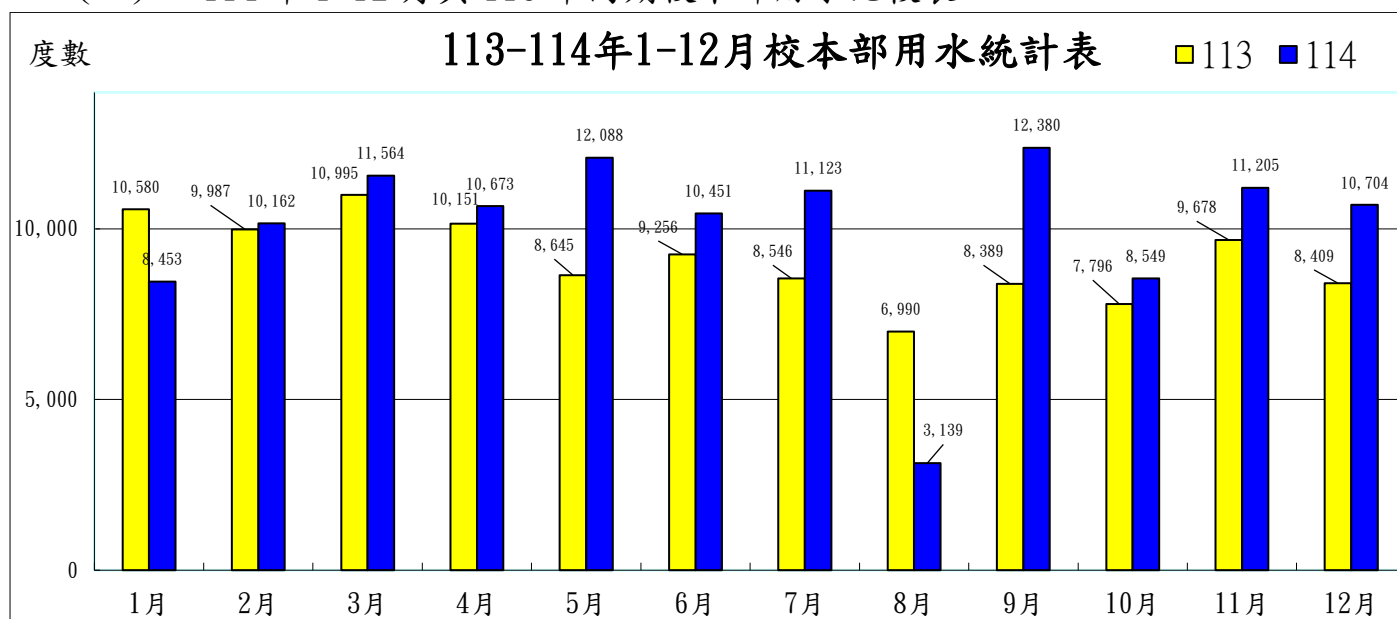
(二) 114 年 1-12 月與 113 年同期校本部用電比較表



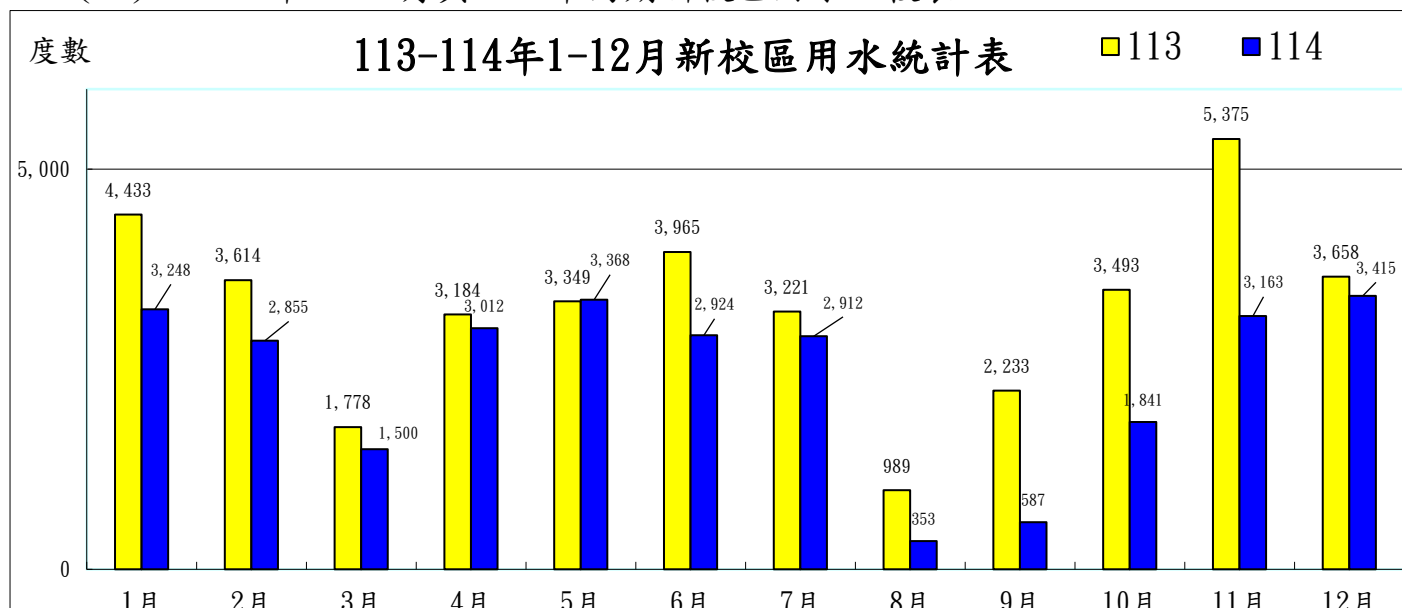
(三) 114 年 1-12 月 113 年同期新校區用電比較表



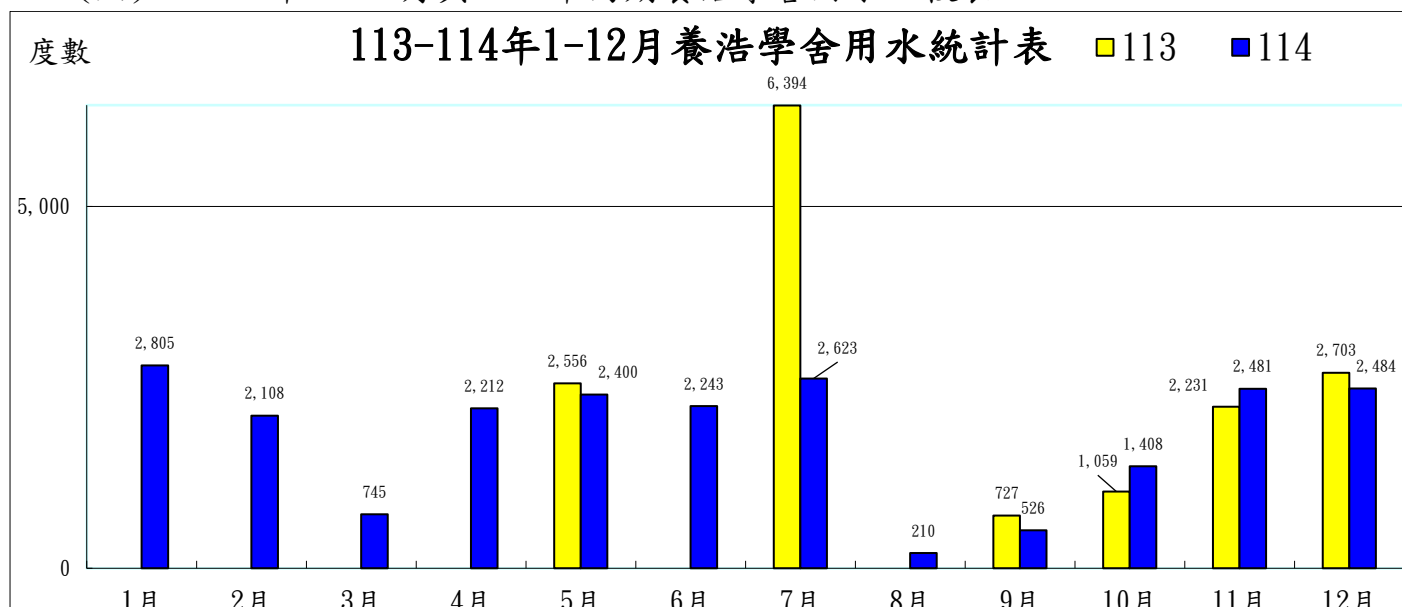
(四) 114 年 1-12 月與 113 年同期校本部用水比較表



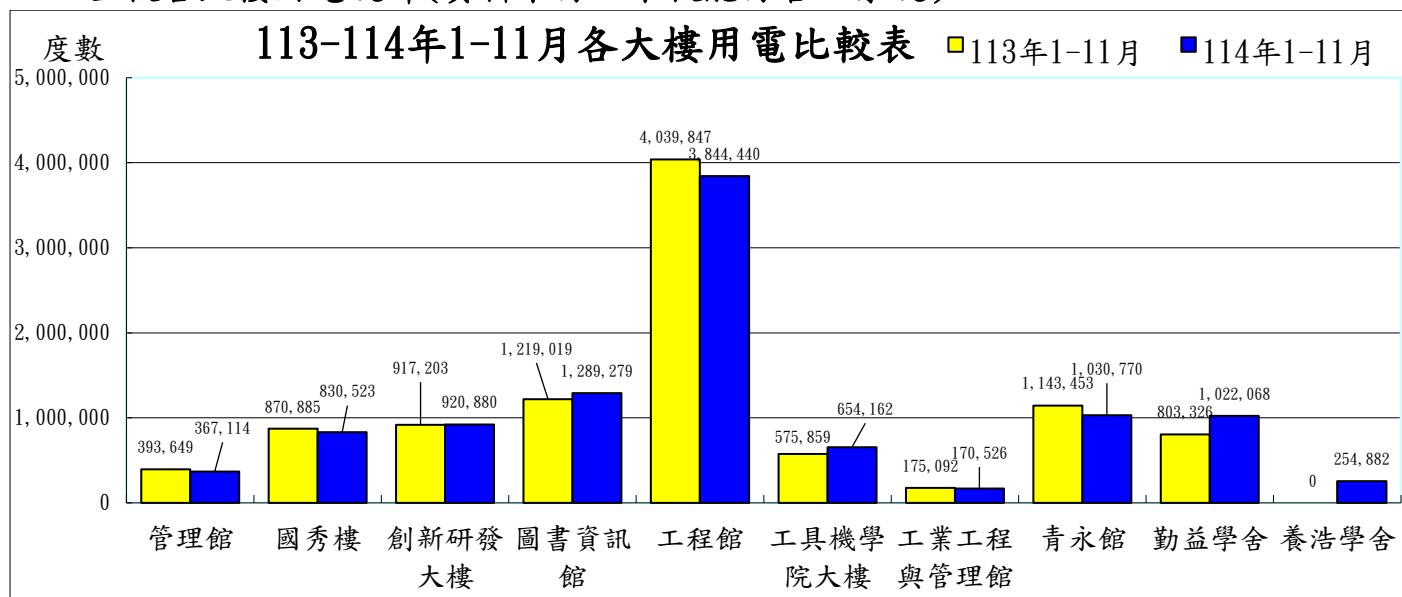
(五) 114 年 1-12 月與 113 年同期新校區用水比較表



(六) 114 年 1-12 月與 113 年同期養浩學舍用水比較表



二、全校各大樓用電統計(資料來源：本校能源管理系統)



時間	管理館	國秀樓	創新研發大樓	圖書資訊館	工程館	工具機學院大樓	工業工程與管理館	青永館	勤益學舍	養浩學舍
2024-01	24,076	45,162	62,028	64,223	209,313	37,897	10,636	79,703	66,851	0
2024-02	22,581	39,419	54,938	65,651	193,808	34,484	9,721	69,423	62,653	0
2024-03	32,094	60,614	72,457	94,266	287,659	42,347	14,257	90,244	81,435	0
2024-04	39,318	77,398	87,180	118,333	373,401	55,055	17,063	109,485	83,561	0
2024-05	44,310	101,126	94,876	133,686	436,653	58,526	20,622	117,076	89,407	0
2024-06	42,178	95,835	96,077	141,371	467,140	61,162	19,843	111,313	83,019	0
2024-07	34,807	81,958	98,910	124,185	458,048	64,436	14,388	119,261	53,105	0
2024-08	32,891	78,100	89,814	114,630	422,763	54,328	13,952	103,149	33,578	0
2024-09	43,171	105,288	95,645	127,289	445,953	54,996	19,376	120,848	73,287	0
2024-10	43,725	104,801	90,729	126,275	416,747	58,109	19,895	119,914	87,810	0
2024-11	34,496	81,186	74,553	109,114	328,363	54,521	15,339	103,039	88,622	0
2024-12	28,698	62,868	65,643	74,715	245,700	48,423	13,041	88,936	105,736	0
2025-01	22,525	45,586	53,585	55,563	189,057	42,200	9,557	74,614	86,692	20,216
2025-02	21,335	43,433	52,604	51,780	176,205	39,687	9,625	65,758	85,167	20,122
2025-03	28,704	63,208	68,113	82,851	266,744	47,819	13,713	94,853	104,638	25,377
2025-04	32,450	70,415	74,430	105,664	317,540	49,889	14,850	94,859	102,506	24,112
2025-05	43,179	101,244	94,843	130,482	418,149	60,943	20,433	115,671	112,096	25,861
2025-06	43,288	94,110	102,773	139,487	456,568	65,715	20,275	115,422	103,353	26,207
2025-07	29,596	67,432	94,615	107,084	375,765	70,117	14,052	122,068	58,796	18,304
2025-08	30,567	62,358	93,565	99,559	349,290	63,374	13,272	71,904	53,233	22,958
2025-09	41,092	101,688	102,848	126,719	415,134	68,860	19,514	106,970	98,372	22,782
2025-10	42,399	105,985	101,460	207,855	488,124	79,624	19,848	94,450	111,584	25,358
2025-11	31,980	75,067	82,047	182,238	391,865	65,935	15,386	74,203	105,634	23,584

114 年寒假班各班報名概況表

人 文 課 程	課程名稱	報名人數	課程名稱	報名人數
	紫微斗數入門	3	易經入門與占卜應用	0
	鑽石賞析與鑑定	1	快樂甲骨文書法	1
	皮件手作 DIY	0	怡然自得裝點生活花藝	4
	香氛手作 DIY	1	日本語基礎班	5
	從日文歌學日文發音	1	手機 AI 影片剪輯實戰	12
	療癒的居家空間整理術	1	療癒手作毛線編織	11
	合計：40			
運 動 課 程	樂活養生瑜珈	7	伸展舒活瑜珈 B	20
	伸展舒活瑜珈 A	24	活力拳擊有氧	16
	iPARTY 愛派對有氧	14	零基礎肌力訓練	8
合計：89				

國立勤益科技大學校務基金

預算執行簡表

中華民國114年11月份

單位：新台幣千元

項目	本年度	本年度截至本月份累計數				上年度
	預算數	預算分配數 (A)	實際收(支)數 (B)	執行率%	比較增減 (B)-(A)	同期間 執行數
一、總收入	1,858,485	1,751,916	1,770,536	101.06	18,620	1,723,364
學雜費收入	603,025	588,906	581,631	98.76	(7,275)	557,026
學雜費減免(-)	(72,526)	(38,791)	(59,929)	154.49	(21,138)	(29,456)
建教合作收入	195,179	179,408	212,824	118.63	33,416	202,063
推廣教育收入	13,627	12,738	6,411	50.33	(6,327)	7,338
權利金收入	550	505	355	70.30	(150)	402
學校教學研究補助收入	804,151	740,915	740,915	100.00	0	721,945
其他補助收入	219,117	179,717	186,111	103.56	6,394	165,937
雜項業務收入	6,048	5,544	5,286	95.35	(258)	4,915
其餘項目收入	89,314	82,974	96,932	116.82	13,958	93,194
二、總支出	1,948,173	1,784,810	1,764,809	98.88	(20,001)	1,758,420
教學研究及訓輔成本	1,478,185	1,356,355	1,299,227	95.79	(57,128)	1,289,003
建教合作成本	184,131	169,252	210,977	124.65	41,725	200,021
推廣教育成本	12,167	11,375	5,504	48.39	(5,871)	5,623
學生公費及獎勵金	50,401	46,186	38,047	82.38	(8,139)	45,233
管理費用及總務費用	169,835	152,729	159,031	104.13	6,302	149,085
雜項業務費用	5,780	5,299	3,971	74.94	(1,328)	3,841
其餘各項支出	47,674	43,614	48,052	110.18	4,438	65,614
三、年度賸餘	(89,688)	(32,894)	5,727	(117.41)	38,621	(35,056)
四、固定資產擴充改良	175,583	137,837	112,681	81.75	(25,156)	106,951
土地	0	0	0	0.00	0	0
土地改良物	17,541	17,541	17,023	97.05	(518)	2,330
房屋及建築	34,784	26,914	18,278	67.91	(8,636)	25,069
機械及設備	96,141	72,988	60,369	82.71	(12,619)	67,786
交通及運輸設備	6,272	4,990	2,843	56.97	(2,147)	2,174
什項設備	20,845	15,404	14,168	91.98	(1,236)	9,592

114 會計年度結束經費報支注意事項

- 一、 本校網路會計請購系統將於本(114 年)12 月 12 日(星期五)下午 5 時關閉，爰請各單位就本年度已發生債務或契約責任之各項經費，於請購系統關閉前預先辦理請購案登帳。
- 二、 各項支出憑證請於 12 月 24 日(星期三)下午 5 時前送交主計室；電話、水電、瓦斯、勞保、健保及勞工退休金等費用請及早洽請電信局、勞健保局等單位索取 12 月帳單或繳款單報支。倘因臨時業務需要(如出差等)發生於 12 月 19 日(星期五)以後之事項，至遲應於 115 年 1 月 5 日(星期一)下班前將支出憑證送交主計室。
- 三、 各單位於本年度借支之各項費用，如有尚未辦理轉正或歸墊者，請儘速查明，並於 12 月 24 日以前向主計室辦理轉正報支或將款項繳還出納組辦理歸墊等事宜。
- 四、 為維教職員、學生權益及俾利年度關帳，本年度發生之學生工讀金、差旅費、員工加班費及不休假加班費、鐘點費、專任助理年終獎金及配合計畫執行期程須帳入 114 年度等待遇案件，至遲於 115 年 1 月 5 日前造具印領清冊並送交主計室報支。
- 五、 各單位辦理本校各項工程及設備款之採購案件，請儘量提前辦理估驗或驗收作業，以利於 12 月底前完成報支。惟 15 萬元以上之勞務採購及維護合約，其履約截止日為 114 年 12 月 31 日者，請於 114 年 12 月 26 日(星期五)以前書面通知本室派員監辦，另驗收日應自履約完成日起至遲於 115 年 1 月 5 日前辦理，並於 115 年 1 月 5 日前將驗收紀錄及相關核銷憑證送至主計室報支。
- 六、 為能正確表達當年度各項經費實際執行狀況，如屬跨年度計畫，凡歸屬本年度已發生之支出憑證，請務必於 115 年 1 月 5 日前送主計室辦理報支事宜。
- 七、 各單位之各項經費請購報支等資料，均可自行上請購系統查詢，若有已請購未報支或已審未結案之案件，均應於 12 月 24 日前送主計室辦理報支或支付作業，並檢視原預登之購案號，如確認不予報支請自行刪除購案號。
- 八、 未到期定期存款截至 12 月 31 日止之應收利息、借款之利息及各金融機構帳戶之利息收入，請出納組於 115 年 1 月 5 日前，將相關資料送至主計室調整入帳。
- 九、 已發生契約責任之設備採購案，如確實無法於 12 月底前完成驗收或估驗計價程序者，請簽奉核准後於 115 年 1 月 5 日前持合約書及簽文影本送主計室辦理有關預算保留事宜。

114 會計年度結束經費報支重要日程

日期		截止事項	備註
114 年	12/12(星期五)	◆關閉網路請購系統請購功能	<u>系統關閉前</u> 可針對 12 月份預計發生案件 <u>預先登記</u> 購案。
	12/24(星期三)	◆114 年度各項支出憑證、預借轉正送交主計室，歸墊款項繳還出納組。	電話、水電、瓦斯、勞健保勞退等費用請 <u>及早索取單據</u> 繳款
	12/26(星期五)	◆各項工程及採購案，屬 114 年度履約完成部分辦理估驗或驗收並辦理報支。	為提升 <u>執行率</u> ，請儘早辦理。
115 年	01/05(星期一)	◆15 萬元以上之勞務採購及維護合約，其履約截止日為 114 年 12 月 31 日者，請於 114 年 12 月 26 日前以書面通知本室派員監辦，驗收日應自履約完成日起至遲於 115 年 1 月 5 日前，並於 115 年 1 月 5 日前將驗收紀錄及相關核銷憑證送至本室辦理報支。	
		◆114 年發生之工讀金、加班費、差旅費、不休假加班費、鐘點費等待遇案件完成報支程序。	為保障教職員及學生 <u>權益</u> ，請儘速辦理。
		◆跨年度計畫，屬 114 年度已發生之支出憑證，送主計室報支。	為適切表達各年度經費執行情形，請配合辦理。
		◆請 <u>出納組</u> 提供截至 114/12/31 定存應收利息、應付利息、各金融機構帳戶利息收入與帳戶餘額，送主計室入帳。	
		◆已發生契約責任之設備採購案，如確實無法於 12 月底前完成驗收或估驗計價程序者，請簽奉核准後於 115 年 1 月 5 日前持合約書及簽文影本送主計室辦理有關預算保留事宜。	

為利(114)年度決算整理期程，請各單位務必確實掌握上述各項期程，以避免因延誤發生跨會計年度無法再行支付情事，逾期恕不再受理。

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：100009臺北市忠孝東路1段1號

傳 真：

聯 絡 人：邱碧珠 33567328

電子郵件：bjchiou@dgbas.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國114年5月13日

發文字號：院授主預字第1140101390號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明一（附件1-修正國外出差旅費報支要點部分規定F_1_13143233635.pdf、
附件2-國外出差旅費報支要點部分規定修正對照表F_2_13143233635.pdf、附件
3-國外出差旅費報支要點第19點附表修正對照表F_3_13143233635.pdf）

主旨：修正「國外出差旅費報支要點」部分規定，並自中華民國
一百十五年一月一日生效，請查照並轉知所屬依照辦
理。

說明：

- 一、檢送修正「國外出差旅費報支要點」部分規定及其修正對
照表各1份。
- 二、依地方制度法第56條第2項規定略以，縣（市）政府一級單
位主管及所屬一級機關首長，其總數二分之一得列政務
職，職務比照簡任第12職等，其餘非政務職則為簡任第10
至11職等，因政務職人員得搭乘次高等級座（艙）位，至
非政務職人員，僅得搭乘基礎等級座（艙）位，考量該等
人員既擔負相當職責及義務，爰縣（市）政府非政務職一
級單位主管及所屬一級機關首長搭乘交通工具座（艙）位
等級，準用中央二級以上或相當二級機關之內部一級單位
主管人員基準報支，亦得搭乘次高等級座（艙）位。

正本：總統府秘書長、國家安全會議、立法院秘書長、考試院秘書長、司法院秘書長、



監察院秘書長、行政院秘書長、行政院各部會行總處、各直轄市及縣市政府
副本：全國政府機關電子公布欄（含附件）



裝

訂

線



修正國外出差旅費報支要點部分規定

四、報支旅費時，出差人員應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

- (一) 交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及大眾陸運工具所需費用。
- (二) 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
- (三) 辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

前項第二款所定零用費，包括洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

第二項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。

以個人信用卡支付第二項各款所定費用之手續費，得併同各該費用報支。但各該費用依本要點定有限額者，應於其限額內報支。

五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及大眾陸運工具，按搭乘該班次座（艙）位之配置，依下列規定辦理：

- (一) 部長級以上人員、特使，得乘坐最高等級座（艙）位。
- (二) 次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、其他特任（派）人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員、中央二級以上或相當二級機關之內部一級單位主管人員，得乘坐次高等級座（艙）位。
- (三) 其餘人員乘坐基礎等級（標準）座（艙）位。

前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座（艙）位。

第一項第二款所列人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座（艙）位：

- (一) 搭乘班次僅分有二等級座（艙）位。
- (二) 搭乘班次未設有頭等座（艙）位且航（路）程四小時以上。
- (三) 次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。

六、出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：

- (一) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
- (二) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支

付票款之文件。

前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實報支。

與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級以上人員出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。

前二項部長級以上人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同基準檢據覈實報支。

十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其交通費依本要點規定辦理，生活費依下列規定檢據覈實報支：

(一) 出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則，按該地區（城市）生活費日支數額百分之二十限額內報支；有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，按該地區（城市）生活費日支數額百分之九十限額內報支。

(二) 出差於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區（城市）生活費日支數額百分之三十限額內報支；有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，於該地區（城市）生活費日支數額內報支。

十六、出差率團人員職務在司處長級以上者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費：

(一) 部長級以上人員：未達十五日者，以新臺幣十八萬元為限；十五日以上者，以新臺幣二十六萬元為限。

(二) 次長級人員：未達十五日者，以新臺幣十一萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十六萬元為限。

(三) 司處長級人員（含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管）：未達十五日者，以新臺幣七萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十一萬元為限。

前項團員總人數超過六人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額報支外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣一千一百元加計，檢據報支。

次長級以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之報支，不受前二項規定之限制。

司處長級以上人員率團出差有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受第一項及第二項規定之限制。

十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣一千一百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。

前項出差人員有租車必要，且提出租車費較出差行程所需大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。

十九、出差人員於銷差之日起算四十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載出差旅費報告表（格式如附表），連同有關單據，報各該機關審核。

出差人員報支旅費日期、時間之計算，應以當地日期、時間計算。

出差人員於奉派出差日前十五日至返國之日有辦理美元結匯，並檢附結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支。無匯率證明者，應以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）臺灣銀行賣出現金美元參考匯價為依據辦理報支。

出差之國家非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣現金匯價者，以即期匯價為依據；無臺灣銀行賣出該貨幣現金及即期匯價者，以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）該貨幣發行國中央銀行（或貨幣主管機關）之該貨幣兌換美元匯價折算後辦理報支。

本要點所定各項費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

國外出差旅費報支要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
四、<u>報支旅費時，出差人員應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。</u> 旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下： (一) 交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及大眾陸運工具所需費用。 (二) 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。 (三) 辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。 前項第二款所定零用費，包括洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。 第二項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。 <u>以個人信用卡支付第二項各款所定費</u>	四、<u>出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：</u> (一) 交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及<u>長途大眾陸運工具</u>所需費用。 (二) 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。 (三) 辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。 前項第二款所定零用費，包括<u>市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費</u>及其他與生活有關之各項費用。 第二項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。	一、為降低出差人員誤報或浮報費用等違反規定之風險，避免其陷入貪瀆行為，爰增訂修正規定第一項。 二、現行規定第一項移列為修正規定第二項。考量旅費係支應因公奉派出差之必要費用，出差行程所必需之陸運工具交通費，無分距離遠近，均得依第六點第二項規定檢據覈實報支，且實務上國外各城市長途及市區難有一致認定標準。為期簡化，並減少認知爭議，爰第一款所定長途大眾陸運工具修正為大眾陸運工具，序文並酌作文字修正。 三、現行規定第二項移列為修正規定第三項。有關市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費之項目，修正規定第二項第一款已可含括，爰予刪除；有關個人信用卡手續費移列為修正規定第五項。 四、現行規定第三項移列為修正規定第四項，並酌作文字修正。

<u>用之手續費，得併同各該費用報支。但各該費用依本要點定有限額者，應於其限額內報支。</u>		五、考量信用卡係國際通行之支付工具，出差人員為降低攜帶及保管現金之風險，使用個人信用卡已甚普遍。依修正規定第二項，旅費分為交通費、生活費及辦公費，其中交通費、依修正規定第八點第一項檢據覈實報支之住宿費及辦公費(不含禮品交際及雜費)，均屬檢據覈實報支之項目，爰相關信用卡手續費，自得併同各該費用檢據覈實報支。至支付定額生活費含括之住宿費、膳食費及零用費所衍生之手續費，屬生活費項下零用費支用之範疇，係於生活費額度內支應，不另檢據報支；依修正規定第八點第二項檢據覈實報支之住宿費係以該地區生活費日支數額為限；因禮品交際及雜費所衍生者，仍應於修正規定第十六點及第十七點所定限額內報支。為期明確，爰增訂修正規定第五項。
五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及大眾陸運工具，按搭乘該班次座（艙）位之	五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及<u>長途</u>大眾陸運工具，按搭乘該班次座（艙）	一、同第四點說明二之修正理由，將第一項序文所定長途大眾陸運工具修正為大眾陸運

配置，依下列規定辦理： (一) 部長級以上人員、特使，得乘坐最高等級座（艙）位。 (二) 次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、其他特任（派）人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員、<u>中央二級以上或相當二級機關之內部一級單位主管人員</u>，得乘坐次高等級座（艙）位。 (三) 其餘人員乘坐基礎等級（標準）座（艙）位。 前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座（艙）位。 第一項第二款所列人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座（艙）位： (一) 搭乘班次僅分有二等級座（艙）位。 (二) 搭乘班次未設	位之配置，依下列規定辦理： (一) 部長級人員、特使，得乘坐最高等級座（艙）位。 (二) 次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、其他特任（派）人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐次高等級座（艙）位。 (三) 其餘人員乘坐基礎等級（標準）座（艙）位。 前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座（艙）位。 第一項第二款所列人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座（艙）位： (一) 搭乘班次僅分有二等級座（艙）位。 (二) 搭乘班次未設有頭等座（艙）位且航（路）程四小時以上。	工具。 二、第一項第一款所稱部長級人員，包括總統府、行政院等五院及相當層級機關之首長、副首長等，為期明確，爰將部長級人員修正為部長級以上人員。 三、考量現行中央二級以上或相當二級機關之內部一級單位（含依中央行政機關組織基準法訂定發布之處務規程所明定設置之常設性任務編組）主管人員，擔負之職責程度及義務相當，同行出差搭乘交通工具乘坐同一等級座（艙）位係屬合理安排。為符實需，爰修正第一項第二款增列中央二級以上或相當二級之機關內部一級單位主管人員。
---	---	---

有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上。 (三)次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。	(三)次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。	
六、出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據： (一)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。 (二)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。 前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。	六、出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據： (一)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。 (二)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。 <u>(三)登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。</u> 前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。	依公務員服務法第十條規定，公務員奉派出差，除天災或其他不可歸責之事由延後完成工作等情形外，應於核准之期程內往返；同法第六條規定公務員應公正無私、誠信清廉、謹慎勤勉，不得有損害公務員名譽及政府信譽之行為。出差人員出差前既已依第三點簽報機關首長核准其出差行程及日數，即應據以執行，倘未有出國事實，則無以完成出差任務。再者，出差人員應本誠信原則對出差履行之真實性負責，爰無須再要求其檢附足資證明出國事實之文件。為簡化報支及審核事宜，爰刪除第一項第三款。各機關倘認為仍有檢附該款單證之必要，可自行訂定相關規範。
八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位	八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位	同第五點說明二之修正理由，將第二項及第三項所

指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實報支。 與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級<u>以上</u>人員出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。 前二項部長級<u>以上</u>人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同<u>基</u>準檢據覈實報支。	指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實報支。 與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級人員出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。 前二項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同<u>標</u>準檢據覈實報支。	定部長級人員修正為部長級以上人員，第三項並酌作文字修正。
十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其交通費依本要點規定辦理，生活費依下列規定檢據覈實報支： （一）出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則，按該地區（城市）生活費日支數額百分之二十限額內報支；有必要住宿旅	十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其交通費依本要點規定辦理，生活費依下列規定檢據覈實報支： （一）出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則，按該地區（城市）生活費日支數額百分之二十限額內報支；<u>如</u>有必要住宿	第一款及第二款酌作文字修正。

館，除第八點所定情形外，按該地區（城市）生活費日支數額百分之九十限額內報支。 （二）出差於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區（城市）生活費日支數額百分之三十限額內報支；有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，於該地區（城市）生活費日支數額內報支。	旅館，除第八點所定情形外，按該地區（城市）生活費日支數額百分之九十限額內報支。 （二）出差於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區（城市）生活費日支數額百分之三十限額內報支；如有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，於該地區（城市）生活費日支數額內報支。	
十六、出差率團人員職務在司處長級以上者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費： （一）部長級以上人員：未達十五日者，以新臺幣<u>十八</u>萬元為限；十五日以上者，以新臺幣<u>二十六</u>萬元為限。 （二）次長級人員：未達十五日者，以新臺幣<u>十一</u>萬元為	十六、出差率團人員職務在司處長級以上者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費： （一）部長級人員：未達十五日者，以新臺幣<u>十</u>萬元為限；十五日以上者，以新臺幣<u>十五</u>萬元為限。 （二）次長級人員：未達十五日者，以新臺幣<u>六</u>萬元為	一、同第五點說明二之修正理由，將第一項第一款所定部長級人員修正為部長級以上人員。 二、參考九十年一月至一百十三年十月國際貨幣基金組織（IMF）世界主要國家消費者物價指數漲幅為百分之七十四，調增第一項各款所定三類人員率團之禮品交際及雜費之報支限額百分之七十五後，四捨五入至萬元；第二項第七人以上團員每人每日得

限；十五日以上者，以新臺幣<u>十六</u>萬元為限。 (三) 司處長級人員(含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管): 未達十五日者，以新臺幣<u>七</u>萬元為限；十五日以上者，以新臺幣<u>十一</u>萬元為限。 前項團員總人數超過六人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額報支外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣<u>一千一百</u>元加計，檢據報支。 次長級以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之報支，不受前二項規定之限制。 司處長級以上	限；十五日以上者，以新臺幣<u>九</u>萬元為限。 (三) 司處長級人員(含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管): 未達十五日者，以新臺幣<u>四</u>萬元為限；十五日以上者，以新臺幣<u>六</u>萬元為限。 前項團員總人數超過六人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額報支外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣<u>六</u>百元加計，檢據報支。 次長級以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之報支，不受前二項規定之限制。 司處長級以上人員率團出差，如	加計禮品交際及雜費之額度，調增百分之七十五後，四捨五入至百元，由新臺幣<u>六</u>百元修正為<u>一千一百</u>元。 三、第四項酌作文字修正。
---	---	--

人員率團出差有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受第一項及第二項規定之限制。	有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受第一項及第二項規定之限制。	
十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣<u>一千一百元</u>總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。 前項出差人員有租車必要，且提出租車費較出差行程所需大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。	十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣<u>六百元</u>總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。 前項出差人員，如有租車必要且提出租車費較出差行程所需<u>長途</u>大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。	一、同第十六點說明二之修正理由，第一項出差人員每人每日禮品交際及雜費之額度，由新臺幣<u>六百元</u>調增為<u>一千一百元</u>。 二、同第四點說明二之修正理由，第二項所定長途大眾陸運工具修正為大眾陸運工具，並酌作文字修正。
十九、出差人員於銷差之日起算<u>四十五日</u>內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載出差旅費報告表（格式如附表），連同有關單據，報各該機關審核。 出差人員報支旅費日期、時間之計算，應以<u>當地</u>日期、時間計算。 出差人員於<u>奉</u>	十九、出差人員於銷差之日起算<u>十五日</u>內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載<u>國外</u>出差旅費報告表（格式如附表），連同有關單據，報各該機關審核。 出差人員報支<u>出差</u>旅費日期、時間之計算，<u>除調用之駐外人員外</u>，應以<u>本國</u>日期、時間	一、出差人員請領旅費，係行使公法上財產請求權，在請求權時效範圍內可依規定請領旅費，又增訂第五項本要點所定各項費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支之規定後，考量實務上信用卡交易多按月結帳，為符實需，爰第一項酌作文字修正。

<u>派出差日前十五日</u> <u>至返國之日有辦理</u> <u>美元結匯，並檢附</u> <u>結匯水單或其他匯</u> <u>率證明者，應以其</u> <u>匯率為依據辦理報</u> <u>支。無匯率證明</u> <u>者，應以奉派出差</u> <u>日前一日（逢假日</u> <u>往前順推）臺灣銀</u> <u>行賣出現金美元參</u> <u>考匯價為依據辦理</u> <u>報支。</u> 出差之國家非 使用美元貨幣，檢 附原始單據報支部 分，得以當地使用 之貨幣，依前項報 支方式辦理；無臺 灣銀行賣出該貨幣 <u>現金匯價者，以即</u> <u>期匯價為依據；無</u> <u>臺灣銀行賣出該貨</u> <u>幣現金及即期匯價</u> <u>者，以奉派出差日</u> <u>前一日（逢假日往</u> <u>前順推）該貨幣發</u> <u>行國中央銀行（或</u> <u>貨幣主管機關）之</u> <u>該貨幣兌換美元匯</u> <u>價折算後辦理報</u> <u>支。</u> <u>本要點所定各</u> <u>項費用以信用卡支</u> <u>付者，得以信用卡</u> <u>結算匯率辦理報</u> <u>支。</u>	計算。 <u>出差人員出國</u> <u>前未辦理結匯者，</u> <u>出差旅費應以出國</u> <u>前一日（如逢假日</u> <u>往前順推）臺灣銀</u> <u>行賣出即期美元參</u> <u>考匯價為依據辦理</u> <u>報支。但須於出國</u> <u>前繳交報名等費用</u> <u>者，得以實際支付</u> <u>日匯價辦理報支，</u> <u>該費用以信用卡支</u> <u>付者，得以信用卡</u> <u>結算匯率辦理報</u> <u>支。</u> <u>出差之國家倘</u> <u>非使用美元貨幣，</u> <u>檢附原始單據報支</u> <u>部分，得以當地使</u> <u>用之貨幣，依前項</u> <u>報支方式辦理；無</u> <u>臺灣銀行賣出該貨</u> <u>幣即期匯價者，以</u> <u>現金匯價為依據。</u>	二、出差人員於出差行程 及日數奉准後，即據 以按當地時間(local time)搭乘交通工具、執行任務及住宿 等，且依本要點檢附 之機票票根、電子機 票或足資證明行程之 文件及其他檢據報支 之單據所載列之時間 均為當地時間，依其 載列日期、時間計算 旅費，免再轉換為本 國日期、時間，可結 合出差實況按移動及 留宿情形據以報支生 活費日支數額，維護 出差人員權益，亦可 簡化行政及內部審核 作業、降低錯誤風 險、減少認知爭議， 爰將第二項修正為以 當地日期、時間計 算，並酌作文字修正 (如：出差行程首日八 月十四日上午十時十 分搭機離臺(世界標 準時間UTC+8)赴美國 洛杉磯出差，經飛行 十二小時三十分後， 於美國洛杉磯 (UTC-7)當地時間八 月十四日上午七時四 十分抵達，因當日留 宿洛杉磯，爰首日即 報支洛杉磯全額生活 費)。 三、出差人員報支旅費，
---	---	--

		須將定額生活費及其他以美元為計價單位檢據報支之費用折算為新臺幣，為有客觀之轉換依據，爰出差人員於奉派出差日前十五日至返國之日有辦理美元結匯，並檢附相關結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支。至無匯率證明者，考量出差人員於銀行或外幣提款機兌換美金現鈔時係以現金匯率為結算依據，爰為符實需，改依奉派出差日前一日（逢假日往前順推）臺灣銀行賣出現金美元匯價為依據辦理報支，爰修正第三項；但書修正移列為第五項。 四、出差人員報支出差旅費，倘須將美元以外貨幣為計價單位檢據報支之費用折算為新臺幣，依第三項報支方式辦理，亦即奉派出差日前十五日至返國之日有實際結購該貨幣，並檢附相關結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支。至無匯率證明者，則依奉派出差日前一日（逢假日往前順推）臺灣
--	--	--

		銀行賣出該貨幣現金匯價為依據辦理報支；無臺灣銀行賣出該貨幣現金匯價者（如：南非幣），以即期匯價為依據；至部分貨幣臺灣銀行無賣出該貨幣現金及即期匯價（如：克朗），則以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）該貨幣發行國中央銀行（或貨幣主管機關）該貨幣兌換美元匯價折算為美元後辦理報支，爰修正第四項。 五、考量信用卡係國際通行之支付工具，出差人員為降低攜帶及保管現金之風險，使用個人信用卡已甚普遍，且出國前或出差行程中均可能以信用卡交易，爰增訂第五項，本要點所定各項費用以信用卡支付者，均得以信用卡結算匯率辦理報支，以符實需。
--	--	--

第十九點附表修正對照表

修正規定												現行規定												說 明					
(機關全銜)國外出差旅費報告表														(機關全銜)國外出差旅費報告表														一、配合第四點第二項第一款、第五點第一項及第十七點第二項將長途大眾陸運工具修正為大眾陸運工具，爰將本表交通費項下長途大眾陸運工具修正為大眾陸運工具。 二、配合第十九點第二項規定將本國日期、時間修正為當地日期、時間，爰將中華民國修正為西元，日期前增列當地時間。	
第 頁 共 頁												第 頁 共 頁																	
姓 名				職 稱				職 等				姓 名				職 稱				職 等									
出 差 事 由												出 差 事 由																	
西元 年 月 日 起 止 共計 日附單據 張												中華民國 年 月 日 起 止 共計 日附單據 張																	
當 地 時 間	月											總計 (NT\$)	月											總計 (NT\$)					
	日												日																
起 訖 地 點													起訖地點																
工 作 記 要													工作記要																
交通費	交通工具 種 類	班 次 (出發地~抵達地)	本要點第五點第一項第二款人員加填欄位						費用 (NT\$)	交通費	交通工具 種 類	班 次 (出發地~抵達地)	本要點第五點第一項第二款人員加填欄位						費用 (NT\$)	交通費									
			座(艙)位僅區分 2 等級		未設有頭等 座(艙)位		航(路)程四 小時以上						座(艙)位僅區分 2 等級		未設有頭等 座(艙)位		航(路)程四 小時以上												
			是	否	是	否	是	否					是	否	是	否	是	否											
	飛 機																												
	船 舶																												
	大眾陸運 工 具																												
生活費(US\$)													生活費(US\$)																
辦公費	手 續 費											辦公費	手 續 費											辦公費					
	保 險 費												保 險 費																
	行 政 費												行 政 費																
	禮 品 交 際 及 雜 費												禮 品 交 際 及 雜 費																
依本要點第九點 扣除項目金額													依本要點第九點 扣除項目金額																
總 計													總 計																
單 據 號 數													單 據號數																
備 註													備 註																
出差人		單 位	主 辦 人		主 辦 會		機關首長或			出差人		單 位	主 辦 人		主 辦 會		機關首長或			出差人		單 位	主 辦 人		主 辦 會		機關首長或		
		主 管	事 人 員		計 人 員		授權代簽人					主 管	事 人 員		計 人 員		授權代簽人					主 管	事 人 員		計 人 員		授權代簽人		



114 學年度第一學期盈錫精密優秀人才獎學金

國立勤益科技大學機械工程系碩士班、大學部獎助學金獲獎名單

序	學制	學號	姓名	獎學金	班級
1	碩士班	4B311015	林妤珊	10,000	機械碩二甲
2	碩士班	4B311019	林妤容	10,000	機械碩二甲
3	碩士班	4B311009	謝旻諺	10,000	機械碩二甲
4	碩士班	4B411127	陳采羚	10,000	機械碩一乙
5	碩士班	4B411109	蔡品振	10,000	機械碩一甲

序	學制	學號	姓名	獎學金	班級
1	大學部	3B211064	張正陞	6,000	四機三乙
2	大學部	3B111068	許昀蓁	6,000	四機四乙
3	大學部	3B111039	鐘浚蓁	6,000	四機四甲
4	大學部	3B211059	張俊傑	6,000	四機三乙
5	大學部	3B111150	賴永峻	6,000	四機四丙
6	大學部	3B111021	陳昱諺	6,000	四機四甲
7	大學部	3B111075	盧敬富	6,000	四機四乙
8	大學部	3B111072	周敬育	6,000	四機四乙
9	大學部	3B111061	陳煌震	6,000	四機四乙
10	大學部	3B311172	鄭安峻	6,000	四機二丁

簽 於 人事室

日期：114年11月26日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關本校兼任行政職務教師休假實施要點部分規定修正案，簽請核示。

說明：

- 一、教育部114年10月8日臺教人（三）字第114203364A號令修正發布教師請假規則（附件1），及旨案相關法規「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」業經行政院114年10月13日院授人培字第1143027364號函修正第五點（附件2），爰檢視本校兼任行政職務教師休假實施要點相關規定，酌做文字修正及增刪規定內容。
- 二、檢附本校兼任行政職務教師休假實施要點部分規定修正草案對照表及修正草案如附件3。

擬辦：奉核後，提本校行政會議審議，陳請鈞長核定後實施。

會辦單位：法規審查委員會

1141700539

國立勤益科技大學



人事室

1141700539

裝

訂

線

第一層決行	
承辦單位	決行
提送法規會審議。	
校務基金運用 行政人員 林俊懷1126 1111	校長 陳坤盛(甲) 1127 1603
人事室 秘書 盧錦瑛1126 1556	
人事室 主任 林芳如1126 1637	
主任秘書 林宏澤 1126 1725	秘書 高明裕 1127 1114
	主任秘書 林宏澤 1127 1603

國立勤益科技大學 簽稿會核單

案 情 摘 要	有關本校職員差勤管理要點修正案，簽請核示。 有關本校兼任行政職務教師休假實施要點部分規定修正案，簽請核示。		
主 辦 單 位	人事室	總 收 文 號	1141700539
受 會 單 位	會 核 意 見 及 簽 章		收 時 會 間 會 時 畢 間
法 規 審 查 委 會 法 員	1. 有關第九點建議依本校法制實務作業手冊第52頁，刪除「修正時亦同」。 2. 本案是否提案至本會請鈞長裁示。 校務基金運用 行政組長 林佳融 1126 1657 主任秘書 林宏澤 1126 1723		

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。

簽 於 法規審查委員會

日期：114年12月4日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校114學年度第三次法規審查委員會紀錄，請鑒核。

說明：

- 一、旨揭會議業於114年12月3日召開完竣。
- 二、本次會議議案分別由研究發展處、電子工程系及人事室提送法規修正與訂定案共計4件，臨時動議案1件，會議決議重點臚列如下，詳如會議紀錄：

(一)提案一：

1、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。

2、決議：

(1)第二點第一項第二款第七目修正為「最近十年曾獲聘為國家講座主持人。」

(2)第四點修正為「...，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...」。

(3)餘照案通過。

(二)提案二：

1、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草案。

2、決議：

(1)第一點修正為「...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...」。

(2)第二點修正為「...管理單位為電子工程系。」；下列各點次內有關「電子工程系」文字請修改為「管理單位」。

1143300017

國立勤益科技大學



法規審查委員會

1143300017

(3)第三點第一項第三款修正對照表刪除「...依本要點第四點辦理」之空格；第六款修正為「...臺中市...」。

(4)第六點考量系務發展委員會屬於電子工程系內部會前會，建議刪除「系務發展委員會」；另刪除「，修正時亦同」。

(5)請承辦單位提送法制程序之修正對照表，請依據行政機關法制作業實務有關劃線原則畫底線。

(6)餘照案通過。

(三)提案三

1、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。

2、決議：

(1)第一點修正為「...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...」，並請承辦單位檢視下列各點次有關「辦理自籌收入具有優良事蹟」請融入「推展校務」之精神。

(2)請修正附件一表格名稱「...個人績優...」。

(3)第三點第一項第一款第二目之七，修正為「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。」

(4)第三點第一項第二款第六目修正為「...，如期圓滿達成任務目標者。」

(5)第四點第一項第二款第二目「得」成立團體績效評核小組，此部分「得」之用詞，再請承辦單位斟酌。

(6)第五點第一項第一款第一目修正為「獎勵名額：以每年十二月一日全校在職人員百分之五為基準(小

數點無條件進位)」；第四款修正為「，以資表揚」。

(7)第七點「；」修正為「，」。

(8)餘照案通過。

(四)提案四：

1、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。

2、決議：

(1)第三點第一項第二款修正為「...專員、輔導員、...」。

(2)有關第六點行政人力運用評估小組以下簡稱評估小組，請承辦單位檢視要點及附表，統一為「評估小組」。

(3)第十一點第三項修正為「...停止實施第一項定期遷調...」。

(4)第十五點修正為「...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...」。

(5)餘照案通過。

(五)臨時動議：

1、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修正。

2、決議：照案通過。

裝

訂

線

第一層決行	
承辦單位	決行
如擬	
投資基金進用 行政秘書 林佳融 1204 1416	校長 陳坤盛(甲) 1205 1443
主任秘書 林宏澤 1204 1716	
秘書 高明裕 1205 1152	主任秘書 林宏澤 1205 1443

簽 於 人事室

日期：114年11月17日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：為訂定本校教職員工績效獎勵實施要點案，簽請核示。

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「本校教職員工績效獎勵實施要點」（以下簡稱本要點），重點摘述如次：

- (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、本要點通過後，同步停止適用「本校模範員工獎勵要點」及「本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點」。(如參考附件)

1141700531

國立勤益科技大學



人事室

1141700531

三、檢附旨揭要點草案總說明、逐條說明及全文如附件1。
擬辦：如奉核可提送校務基金管理委員會及行政會議審議。

會辦單位：主計室

第一層決行	
承辦單位	決行
人事室組員 楊智媛 1120 1800	一、依主秘意見辦理。 二、請於行政會議審議通過後， 盡速加開校務基金管理委員會審 議，以提振行政同仁工作士氣。
人事室組員 楊智媛 1120 1815	
人事室秘書 盧錦瑛 1121 0841	
人事室主任 林芳如 1121 0916	
建請人事室參酌主計室意見，研議相關條文之優化，依程序提送「法規審查委員會-行政會議-校務基金管理委員會」審議。	
秘書 高明裕 1125 1424	主任秘書 林宏澤 1125 1758



裝

線

國立勤益科技大學 簽稿會核單

案 情 摘 要	為新訂本校教職員工績效獎勵實施要點，簽請核示。		
主 辦 單 位	人事室	總 收 文 號	1141700531
受 會 單 位	會 核 意 見 及 簽 章		收 時 會 間 會 時 畢 間
主 計 室	主計室員 陳家琦11210933 主計室長 李芳偉11211523 1. 查本校財務預警指標於113年度已達須為財務控管之橙色燈號，因於各項收入不如預期，另因應調薪及物價上漲等因素，各項成本亦逐年墊高；為因應本校財務短絀逐年增加，本年度已修訂並函發之本校各項自籌收支管理要點，均將行政管理費中分配予行政人員工作酬勞全數刪除並轉為支應水電費，以撙節支出，合先敘明。		
	2. 為獎金屬恆久性自籌性支出(非教育部補助項目)，為不影響法規穩定性且兼顧合理控制本案經費最大支出，建議應於要點中明訂每年度可核發總額上限。另關於團體績效獎勵部份，建議應年度滾動式檢討本校校務基金財務情形，於要點中明訂每年可核發之財務條件；另於本案所需總金額，建議於要點中明訂每年度可核發總額上限。 3. 案涉本校同仁執行業務績效給予之個人獎勵，其資格條件與現行「本校模範員工獎勵要點」不同，為維同仁權益，建議應有一定期間公告期再行施行，並於簽內或條文說明妥為敘明適用年度。 4. 次查本校法規審查委員會設置要點規定法制作業流程規定(如參考附件3)，涉及校務基金收支運用之法案應先提送行政會議審議通過後再續提校務基金管理委員會，爰請依前開規定修正案內第八點，並循校內所定法制程序辦理本案審議，加會法規審查委員會。 主計室 何雨彤11241037		
法規審查委員會	本案如奉核可後，請提案至法規審查委員會討論。 校務基金運用 行政組 林佳融11241108 主任秘書 林宏澤11241129		
校務基金管理委員會	本案獎勵措施涉及全校人員，建請先送行政會議討論通過後再送校務基金管理委員會審議。 秘書 王俊翔11241138 主任秘書 林宏澤11241500		

簽 於 法規審查委員會

日期：114年12月4日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校114學年度第三次法規審查委員會紀錄，請鑒核。

說明：

- 一、旨揭會議業於114年12月3日召開完竣。
- 二、本次會議議案分別由研究發展處、電子工程系及人事室提送法規修正與訂定案共計4件，臨時動議案1件，會議決議重點臚列如下，詳如會議紀錄：

(一)提案一：

- 1、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。

2、決議：

(1)第二點第一項第二款第七目修正為「最近十年曾獲聘為國家講座主持人。」

(2)第四點修正為「...，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...」。

(3)餘照案通過。

(二)提案二：

- 1、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草案。

2、決議：

(1)第一點修正為「...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...」。

(2)第二點修正為「...管理單位為電子工程系。」；下列各點次內有關「電子工程系」文字請修改為「管理單位」。

1143300017

國立勤益科技大學



法規審查委員會

1143300017

(3)第三點第一項第三款修正對照表刪除「...依本要點第四點辦理」之空格；第六款修正為「...臺中市...」。

(4)第六點考量系務發展委員會屬於電子工程系內部會前會，建議刪除「系務發展委員會」；另刪除「，修正時亦同」。

(5)請承辦單位提送法制程序之修正對照表，請依據行政機關法制作業實務有關劃線原則畫底線。

(6)餘照案通過。

(三)提案三

1、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。

2、決議：

(1)第一點修正為「...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...」，並請承辦單位檢視下列各點次有關「辦理自籌收入具有優良事蹟」請融入「推展校務」之精神。

(2)請修正附件一表格名稱「...個人績優...」。

(3)第三點第一項第一款第二目之七，修正為「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。」

(4)第三點第一項第二款第六目修正為「...，如期圓滿達成任務目標者。」

(5)第四點第一項第二款第二目「得」成立團體績效評核小組，此部分「得」之用詞，再請承辦單位斟酌。

(6)第五點第一項第一款第一目修正為「獎勵名額：以每年十二月一日全校在職人員百分之五為基準(小

數點無條件進位)」；第四款修正為「，以資表揚」。

(7)第七點「；」修正為「，」。

(8)餘照案通過。

(四)提案四：

1、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。

2、決議：

(1)第三點第一項第二款修正為「...專員、輔導員、...」。

(2)有關第六點行政人力運用評估小組以下簡稱評估小組，請承辦單位檢視要點及附表，統一為「評估小組」。

(3)第十一點第三項修正為「...停止實施第一項定期遷調...」。

(4)第十五點修正為「...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...」。

(5)餘照案通過。

(五)臨時動議：

1、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修正。

2、決議：照案通過。

裝

訂

線

第一層決行	
承辦單位	決行
投資基金進用 行政秘書 林佳融1204 1416	如擬
主任秘書 林宏澤1204 1716	校長 陳坤盛(甲) 1205 1443
秘書 高明裕1205 1152	主任秘書 林宏澤1205 1443

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、校基工作人員、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(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	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

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，應補提評核小組報告。

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及監督辦法管監辦法第九條」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：
 - （二）個人：本校編制內職員、助教、駐衛警察、技工、工友、校基工作人員、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）。
 - （三）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(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，應補提評核小組報告。

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_____		證明文件				
(各一級單位推薦二位以上，務必填列推薦順序)						
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報告。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

國立勤益科技大學模範員工獎勵要點

本校 95 學年度第 4 次考績及甄審委員會通過
 96.05.03 95 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
 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
 97.05.29 96 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議
 97.11.18 97 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 97.11.20 97 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
 97.12.02 97 學年度第 2 次考績及甄審委員會修正通過
 98.02.26 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
 101.05.24 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
 103.09.28 103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過
 108.5.30 107 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為獎勵辦理自籌收入著有績效之員工，激勵工作士氣，提升行政效能，特訂定本要點。

二、本校模範員工獎勵對象為編制內之助教、職員、駐衛警、技工、工友及專案工作人員。

參加模範員工者，應於本校連續服務至前一年十二月三十一日止滿三年以上，最近三年年終考績（成績考核、考評）至少二年列甲等以上或成績優良，且最近三年未受任何處分者。

經公開甄審進用之校級計畫專任助理（含各單位結餘款進用者）於年度內考核有案且符合參選資格者，得併入參加選拔。

三、本校模範員工遴薦標準如下：

- （一）研訂重要計畫或方案、法規，經採行對校務確有貢獻者。
- （二）執行本校重要政策、計畫，具有優良成效者。
- （三）對學校業務，提出具體興革意見，經採行確有成效者。
- （四）對本職工作或主管業務，能革新創造或積極推行著有成效者。
- （五）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。
- （六）熱心服務，不辭勞怨，主動解決困難，有具體事蹟者。
- （七）對教學、研究用儀器、設備等之改良創新製造等，著有成效者。
- （八）具有與本職業務性質相關之研究發展作品，經依規定受獎有案，確有助於業務改進及提升行政效率者。
- （九）搶救災害或消弭意外事故，處置得宜，對維護生命、財產有重大貢獻者。
- （十）其他在工作、品德等方面，有具體特殊事蹟，足為楷模者。

獎勵事蹟以前一年一月至十二月底之具體優良事蹟為準。

四、本校模範員工獎勵以每學年辦理一次為原則，由人事室函請各一級單位、各系所、中心遴薦，各單位主管應本「覈實推薦」原則，嚴正、周密審慎推薦，並填具「模範員工推薦表」，連同相關資料、證明文件送交人事室彙整，提經考績及甄審委員會審議通過後簽陳校長核定。

各單位遴薦模範員工，或考績及甄審委員會審議推薦人選時，如未有適當人選，或推薦人選未達遴選標準時，得予從缺。

五、模範員工區分為特優員工及優良員工，每年遴選模範員工獎勵名額，以選拔當時

之人數百分之三為原則，其中特優員工至多四位，其餘為優良員工。

獲選模範員工者，由校長於學校集會場合中公開頒發獎牌並發給工作酬勞新臺幣一萬五千元；獲選為特優員工者，另核給公假三日。

前項名額得依經費狀況及各單位推薦情形，經考績及甄審委員會審議建議酌予增減，連同推薦人選名單一併陳請校長核定。

為激勵本校員工均能發揮潛能，提高工作績效，獲選為本校模範員工者，自得獎之次年起三年內不再提名推薦，惟確有特殊重大優異績效（事實）時，各單位仍可推薦，經考績及甄審委員會審查確屬優良者，仍可入選，不佔前項名額，僅頒發獎牌，其優秀事蹟，並列入當年度年終考績優予考慮，專案工作人員列入年度優先續聘。自第四年起，如再有具體優異績效時，則可再予薦選獲獎。

獲選為當年度模範員工者，視事蹟內容及選送條件，由本校推薦參選教育部模範公務人員。當年度模範員工中如均未具推薦參選教育部模範公務人員資格，本校得自前二個年度當選名單中擇優推薦符合資格者參選。

六、本要點所需經費由本校校務基金自籌收入項下支應。

七、本要點經本校考績及甄審委員會、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，修正時亦同。

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

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會議修正通過
 教育部 98.01.14 台技(二)字第 0970258950 號函備查
 105.12.8 105學年第1學期第1次校務基金管理委員會會議審議通過
 修正名稱及全文7點(原名稱：國立勤益科技大學校務基金五項自籌
 收入統籌款支給行政人員工作酬勞支給要點)

- 一、為配合大學人事鬆綁，促進校務發展，激勵士氣，特依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法及國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理規則規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱行政人員係指：
 - (一)編制內行政人員(含兼任行政主管職務之教師、助教)、駐衛警察、技工、工友。
 - (二)校務基金進用專案工作人員。
- 三、本要點所稱校務基金自籌收入，係指本校校務基金自籌收入收支管理規則第五條所稱之自籌收入。
- 四、行政人員辦理自籌收入業務有績效者，除法定給與外，於本校不發生短絀及不增加國庫負擔之前提下，得依其辦理之績效程度，另酌發給工作酬勞，但編制內人員每月給與總額不得超過其專業加給或學術研究費百分之六十；專案工作人員每月給與總額不得超過其所敘薪級月支待遇百分之三十五。

前項每月給與總額得以半年為單位合併計算。
- 五、前點所稱有績效，係由各業管自籌收入業務單位對辦理自籌收入等業務行政人員，依各項業務辦理完成進度、執行率、達成目標等進行評比，依評比結果專案簽陳校長核准後支給工作酬勞。前項評比結果區分等第為A、B、C、D、E等五級，依等第評比結果獎懲依下列規定辦理：
 - (一)A級：給與主(協)辦該項業務單位所得分配之行政人員工作酬勞全數之獎金。
 - (二)B級：給與主(協)辦該項業務單位所得分配之行政人員工作酬勞百分之九十之獎金。
 - (三)C級：給與主(協)辦該項業務單位所得分配之行政人員工作酬勞百分之八十之獎金。
 - (四)D級：給與主(協)辦該項業務單位所得分配之行政人員工作酬勞百分之七十之獎金。
 - (五)E級：不參與分配行政人員工作酬勞。
- 六、各單位支給行政人員工作酬勞，由各單位主管在所核定分配額度內，依個人業務績效核發。績效衡量指標得由各單位主管，於下列評核項目中配合單位業務性質挑選，並得視需求自訂一至二個項目(考核表如附表一)：
 - (一)執行業務績效良好。
 - (二)對經辦業務認真負責。
 - (三)能積極創新思考，對經辦業務提出具體改進措施，經採行確具成效。
 - (四)對於所遇重大困難，能積極克服，提出有效方法，順利解決問題。
 - (五)對於儀器設備之維護管理，能減少損害，節省公帑，並提高教學與研究效能。
 - (六)能運用革新方法或管理措施，具體開源或節流，績效顯著。
 - (七)辦理募款、招生、招商、投資等業務，有具體成果或重大績效。
 - (八)推動機關業務委外作業，對節省公帑或簡化工作流程，有具體績效。
- 七、本要點經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學辦理自籌收入行政人員績效評核表

服務單位		姓名		職稱	
評核期間	年 月 日 至 年 月 日止				
工作內容					
績效衡量指標	評核等級				
	特優	優良	良好	尚待 改進	
核發工作酬勞數額：新台幣_____元整					
單位主管核章					

評核說明：

1. 由參與分配辦理自籌收入有績效行政人員工作酬勞之各單位主管，依上開評核結果適當分配予所屬單位辦理相關業務人員。
2. 編制內人員每月給與總額不得超過其專業加給或學術研究費百分之六十；專案工作人員每月給與總額不得超過其所敘薪級月支待遇百分之三十五，每月給與總額得以半年為單位合併計算。

簽 於 人事室

日期：114年11月20日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關訂定本校行政人力配置及職務遷調作業要點草案一案，簽請核示。

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「本校職務遷調實施要點」及「本校職員陞遷甄審作業要點」（如參考附件），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）。

二、旨揭要點重點說明如下，詳如附件草案：

(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。

擬辦：

一、奉核後，提經法規審查委員會先行審查後，續提行政會議審議。

二、本案如經行政會議審議通過，陳請鈞長核定後實施；並於旨揭要點施行之同時，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」。

國立勤益科技大學



人事室

1141700528

會辦單位：法規審查委員會

第一層決行	
承辦單位	決行
人事室組員 楊喬茵 1120 1221 人事室秘書 盧錦瑛 1120 1223 人事室主任 林芳如 1120 1310	人事室組員 楊喬茵 1121 1354 人事室秘書 盧錦瑛 1121 1355 人事室主任 林芳如 1121 1551 113學年度科技校院評鑑問卷調查結果顯示，行政人員就行政單位內部分組及業務分工、職務遷調及升遷機會等，均存有更高期許，同意人事室重新檢視人事法規，研訂本校行政人力配置及職務遷調作業要點；請盡速提會審議落實執行。 校長 陳坤盛 1125 1554
秘書 高明裕 1124 0939 主任秘書 林宏澤 1124 1124	

國立勤益科技大學 簽稿會核單

裝

訂

線

案 情 摘 要	有關訂定本校行政人力配置及職務遷調作業要點草案一案，簽請核示。			
主 辦 單 位	人事室	總 收 文 號	1141700528	
受 會 單 位	會 核 意 見 及 簽 章	收 時	會 間	會 時
法 規 審 查 委 會 法 員	校務基金運用 行政秘書 林佳融11210851			
	主任秘書 林宏澤11241123			

1141700528

簽 於 法規審查委員會

日期：114年12月4日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校114學年度第三次法規審查委員會紀錄，請鑒核。

說明：

- 一、旨揭會議業於114年12月3日召開完竣。
- 二、本次會議議案分別由研究發展處、電子工程系及人事室提送法規修正與訂定案共計4件，臨時動議案1件，會議決議重點臚列如下，詳如會議紀錄：

(一)提案一：

1、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。

2、決議：

(1)第二點第一項第二款第七目修正為「最近十年曾獲聘為國家講座主持人。」

(2)第四點修正為「...，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...」。

(3)餘照案通過。

(二)提案二：

1、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草案。

2、決議：

(1)第一點修正為「...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...」。

(2)第二點修正為「...管理單位為電子工程系。」；下列各點次內有關「電子工程系」文字請修改為「管理單位」。

1143300017

國立勤益科技大學



法規審查委員會

1143300017

(3)第三點第一項第三款修正對照表刪除「...依本要點第四點辦理」之空格；第六款修正為「...臺中市...」。

(4)第六點考量系務發展委員會屬於電子工程系內部會前會，建議刪除「系務發展委員會」；另刪除「，修正時亦同」。

(5)請承辦單位提送法制程序之修正對照表，請依據行政機關法制作業實務有關劃線原則畫底線。

(6)餘照案通過。

(三)提案三

1、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。

2、決議：

(1)第一點修正為「...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...」，並請承辦單位檢視下列各點次有關「辦理自籌收入具有優良事蹟」請融入「推展校務」之精神。

(2)請修正附件一表格名稱「...個人績優...」。

(3)第三點第一項第一款第二目之七，修正為「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。」

(4)第三點第一項第二款第六目修正為「...，如期圓滿達成任務目標者。」

(5)第四點第一項第二款第二目「得」成立團體績效評核小組，此部分「得」之用詞，再請承辦單位斟酌。

(6)第五點第一項第一款第一目修正為「獎勵名額：以每年十二月一日全校在職人員百分之五為基準(小

數點無條件進位)」；第四款修正為「，以資表揚」。

(7)第七點「；」修正為「，」。

(8)餘照案通過。

(四)提案四：

1、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。

2、決議：

(1)第三點第一項第二款修正為「...專員、輔導員、...」。

(2)有關第六點行政人力運用評估小組以下簡稱評估小組，請承辦單位檢視要點及附表，統一為「評估小組」。

(3)第十一點第三項修正為「...停止實施第一項定期遷調...」。

(4)第十五點修正為「...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...」。

(5)餘照案通過。

(五)臨時動議：

1、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修正。

2、決議：照案通過。

裝

訂

線

第一層決行	
承辦單位	決行
投資基金進用 行政書 林佳融 1204 1416	如擬
主任秘書 林宏澤 1204 1716	校長 陳坤盛(甲) 1205 1443
秘書 高明裕 1205 1152	主任秘書 林宏澤 1205 1443

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。 (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。	明定行政人力非主管職及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。

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。	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	明定行政人力員額申請，應填具「行政人力員

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，補提評估小組報告。	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： 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。	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

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。 (五)其他經簽奉核准者。	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。
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	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

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。	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。	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。 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	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

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。	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，補提評估小組報告。

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。

附表一

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：									
		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										
	工作盤點及人力檢討情形	三、列管出缺不補人數_____名(職稱:)。									
		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，補提評估小組報告。 ☐ 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。

☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐

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。

國立勤益科技大學職務遷調實施要點

92 年 10 月 20 日 92 學年度第 1 學期擴大行政會議會議通過

106 年 9 月 21 日 106 學年度第 1 學期第 1 次行政會議會議全文修正通過

- 一、為建立本校各行政職務間之合理遷調制度，並增進行政人員之職務歷練，有效培育人才，特訂定國立勤益科技大學職務遷調實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、職務遷調應本人才培育與業務推展並重之旨實施，凡合於本要點所定職務遷調人員，均應依本要點規定辦理。
- 三、本要點所稱職務遷調範圍，係指依據教育人員任用條例聘任之協助教學及研究工作助教、依據公務人員任用法任用之公務人員、佔缺留用人員及校務基金進用專案工作人員等。
- 四、本校下列人員得不實施職務遷調：
 - (一)職務須具特殊專長者，係指依相關規定其職務須具備一定資格或證照者。
 - (二)人事人員。
 - (三)主計人員。
 - (四)醫事人員。
 - (五)留職停薪及延長病假未銷假人員。
 - (六)無適當職務可資調任或專案簽准不調任者。

前項得不實施職務遷調人員，仍應於各該單位內定期調整職掌職務。
- 五、本校下列人員應配合職務性質及業務需要實施下列各種遷調：
 - (一)組長間之遷調。
 - (二)助教於教學單位間之遷調。
 - (三)公務人員(含佔缺留用人員)及校務基金進用專案工作人員間之遷調。

前項第三款如為公務人員間遷調，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。如為公務人員及校務基金進用專案工作人員間之遷調，應就公務人員所具官職等級及擬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。
- 六、本校各單位人員，除第四點所列得不實施職務遷調人員外，合於下列各款條件人員，均應依本要點規定實施職務遷調。
 - (一)年齡未滿六十歲者。但自願參加遷調者，不在此限。
 - (二)服務年資：
 1. 組長：在同一組長職務任職連續滿四年。
 2. 非主管人員：在同一單位(含二級單位)同一職務任職連續滿三年。

單位內定期調整職掌職務視為職務遷調。

前項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。

七、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，專案簽陳校長核准後，得延後遷調，並於延後遷調原因消滅後，列入次一年度遷調範圍。

八、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。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。

同一職務如有數人選填同一單位服務時，以任現職職務久者為優先，如任現職職務年資相同者，以到校年資久者為優先。

職務遷調於每年一月間辦理一次，由人事室調查各單位合於遷調人員及核算遷調人數，並辦理遷調意願調查後，由人事室簽請校長指定主任秘書邀集有關單位主管協調後，排定遷調順序，簽報校長核定發布。

本校如因整體業務考量或其他特殊需要，職務遷調之實施顯有困難或影響業務運作情形，得由人事室簽報校長核定，停止實施前項定期遷調，或縮小遷調規模。

九、本校除每年定期辦理之職務遷調作業外，各單位如有調整人員或業務之臨時需要時，得依本要點申請調動。

十、本要點經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學職員陞遷甄審作業要點

91.12.19. 91學年度第1學期12月份行政會議通過

101.8.30. 101學年度第2次考績及甄審委員會審議通過

101.9.27. 101學年度第1學期第一次行政會議審議通過

101. 10. 25勤益科大人字第1011700370號函發布生效

103. 11. 27. 103學年度第1學期第三次行政會議審議通過

103. 12. 17勤益科大人字第1031700504號函發布生效

114. 9. 25. 114學年度第1學期第1次行政會議修正通過附表一

114. 10. 3 勤益科大人字第1141700466號函修正發布

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為辦理職員之陞遷，特依據公務人員陞遷法及其施行細則等相關法規，訂定本要點。
- 二、本要點所稱陞遷，係指下列情形之一者：
 - （一） 陞任較高之職務。
 - （二） 非主管職務陞任或遷調主管職務。
 - （三） 遷調相當之職務。
- 三、本校各單位職務出缺，除依法申請分發考試及格人員外，出缺之職務如由本校職員陞遷時，應依「本校陞遷序列表」（如附表一）逐級辦理陞遷甄審；如由本校以外人員遞補時，應辦理公開甄選。
- 四、本校職務出缺如為同一陞遷序列職務間之遷調時，得由用人單位簽准請人事室函請各單位轉知具有遷調資格及意願者填具「調任意願書」（如附表二），並得由用人單位視職務性質及需要辦理面試或測驗後，簽請校長逕行核定之。其作業流程如附圖一。
- 五、本校職務出缺如為內陞時，由人事室依據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」（如附表三），由人事室彙整後，簽請校長指派甄選小組並指定召集人，依甄審程序按「本校公務人員陞任評分標準表」（如附表四）評定分數，並依積分高低順序造列名冊，陳請校長交付本校甄審委員會審議，經評審後，再依積分高低排定順序簽請校長圈定核派。其作業流程如附圖二
- 六、本校職務如本校以外人員遞補時，由出缺單位將出缺職務所需人員資格條件、工作性質依規定簽核辦理報刊或網路公告。報名應徵人員之資料經人事室初審後，簽請校長指派甄選小組並指定召集人，就符合任用資格之應

徵人員中，甄選合適之人員，並評定優先順序，陳請校長交付本校甄審委員會審議，經評審後，再依積分高低排定順序簽請校長圈定核派。其作業流程如附圖三。

七、陞任之人員，應注意其品德及對國家之忠誠，並依擬陞任職務所需知能，就考試、學歷、職務歷練、訓練、進修、年資、考績（成）、獎懲及發展潛能等項目，依「本校公務人員陞任評分標準表」評定分數，必要時得舉行面試或測驗，如為主管職務，並應評核其領導能力。外補人員時，得參酌本項規定辦理。

依前項所評定之積分有二人以上相同時，依較高官職等、訓練進修、發展潛能之評比順序，以積分較高者，排序在前。

依規定辦理之陞遷，經簽請校長就前三名圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。

八、本校職員如有左列情形不得辦理陞任：

（一）最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定者。但受緩刑宣告者不在此限。

（二）最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。

（三）最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。

（四）最近一年內曾依公務人員懲戒法受減俸或記過之處分者。

（五）最近一年考績列丙等者，或最近一年內依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。但功過不得相抵。

（六）任現職不滿一年者，但下列人員不在此限：

1. 合計任本校同一序列或較高序列職務，或合計曾任他機關較高職務列等或職務列等相同之職務年資滿一年。

2. 本校次一序列職務之人員均任現職未滿一年時且無前目之情形。

3. 經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用。

（七）經本校核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間者。

（八）經本校核准留職停薪，於留職停薪期間者。但因配合政府政策或公務需要，奉派國外協助友邦工作或借調其他公務機關、公營事業機構、財團法人服務，經核准留職停薪者，不在此限。

(九) 依法停職期間或奉准延長病假期間者。

有前項各款情事之一者，於辦理外補陞任時，亦適用之。

九、下列人員無第八點各款情事之一，且具有陞任職務任用資格者，得經甄審委員會同意優先陞任：

(一) 最近三年內曾獲頒功績獎章、楷模獎章或專業獎章。

(二) 最近三年內經一次記二大功辦理專案考績（成）有案。

(三) 最近三年內曾當選模範公務人員。

(四) 最近五年內曾獲頒勳章、公務人員傑出貢獻獎。

(五) 經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用。

合於前項優先陞任條件有二人以上時，如有第五款情形應優先陞任，餘依陞任標準評定積分後，擇優陞任；其構成該條件之事實，以使用一次為限。同時兼具有兩款以上者亦同。

第一項第一款之專業獎章不含依服務年資頒給者。

十、參與陞遷作業人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本人、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審(選)案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。

十一、主計人員、人事人員之遴用及陞遷，另依有關規定辦理。

十二、本要點經甄審委員會、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

簽稿併陳

簽 於 生活輔導組

日期：114年11月18日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：謹陳本校114學年度第一學期第二次學生宿舍管理暨校外
賃居工作推動委員會會議紀錄，請核示。

說明：

一、本次「學生宿舍管理暨校外賃居工作推動委員會設置要
點」原規劃於114學年度第一學期第二次行政會議中審議
(附件1)，惟本案內容涉及委員組成、職掌等重要細節，
尚待研議。

二、考量學生宿舍管理具有時效與急迫性，為確保相關工作
能如期推動，本次會議以電子郵件寄送會議資料提供委
員審查方式(通訊會議)辦理，截至11月14日止計有18位
委員回復意見，已超過半數(全數委員共計21人)，會議紀
錄略以如下(詳如附件2)：

(一)114學年度第一學期學生宿舍工作報告。

(二)提案一「學生宿舍暨學生校外賃居工作委員會設置要
點修正案」：18位委員同意。

三、本會議採多數共議決，依會議決議修正「學生宿舍暨學
生校外賃居工作委員會設置要點」。

擬辦：陳核後，續提行政會議審議。

1141101051

國立勤益科技大學



生活輔導組

1141101051

裝

訂

線

第一層決行	
承辦單位	決行
校務基金運用 行政專員 楊銓興1121 1211	修正後請續提行政會議審議。
學 生 事 務 處 生活輔導組組長 陳建文1121 1605	
學生事務長 林雲燦1121 2039	
輔導員 廖麗吟1121 1609	副校長 趙貴祥1124 1148
秘書 高明裕1124 0917	
奉核可後，請依註記文字 修正後，再函發。	
校務基金運用 行政秘書 林佳融1124 0952	

國立勤益科技大學 簽稿會核單

案 情 摘 要	有關邱文志校長特助審議本校學生宿舍開源節流計畫建議事項，請鑒核。			
主辦單位	秘書室	總 收 文 號	1149500061	
受會單位	會 核 意 見 及 簽 章		收時	會間
校務基金管理會 委員	秘書王俊翔 114.8.7			
	主任秘書林宏澤 114.8.11			

裝

訂



國立勤益科技大學



秘書室

1149500061

第1頁 共1頁

線上簽核轉紙本列印 - 第37頁/共37頁

檔 號：114/010401/

保存年限：10年

簽 於 秘書室

日期：114年7月30日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關邱文志校長特助審議本校學生宿舍開源節流計畫建議事項，請鑒核。

說明：

一、旨案依據本校114年6月19日1141100495號校長決行事項辦理（如附件一）。

二、經查學務處已於114年7月22日勤益科學字第1141100586號及勤益科學字第1141100587號函發本校學生宿舍收支管理作業要點，及國際學人舍設置及管理要點，於114年8月1日起調漲本校學生宿舍住宿費（如附件二、三）。

三、案經邱特助審慎查核與綜合研析，先於114年6月18日與環境保護及安全衛生中心主任瞭解學生宿舍用水用電情形；114年7月2日與學務長討論學生宿舍整體營運情形；114年7月24日與校長、副校長、主秘進行校務精進會議討論學生宿舍開源節流精進；並於7月30日邀集學務長、生輔組組長及楊銓興行政專員討論學舍制度及營運等相關事宜，作成決議如下：

（一）請學務處研修本校學生宿舍管理暨校外賃居工作推動委員會設置要點。

1、明訂學務長、總務長、環境保護及安全衛生中心主任、主計室主任為當然委員，並由副校長或主秘擔任會議主持人，以強化學生宿舍管理及開源節流規劃。

2、針對委員會之執掌詳列學生宿舍預算管理相關事項。

（二）由主秘邀集總務處及環境保護及安全衛生中心，透過

國立勤益科技大學



秘書室

1149500061

協調會議整合資源，將學生宿舍相關設施設備檢修及維護，納入學校其他公共空間設施設備統一採購或發包作業處理，進而優化處理流程。學生宿舍再依實際比例進行經費分攤。

(三)建議學生宿舍建立用電、用水、維修及營運支出等相關紀錄基準，以全面掌握宿舍經費運作情形，並提升管理成效。

(四)由學務處針對學生宿舍幹部之職務與工作內容予以明確訂定，並落實考核紀錄。

擬辦：

- 一、本案後續由秘書室追蹤有關說明二之法規修正進度。
- 二、依據說明一校長決行事項，後續由學務處依計畫落實執行，成果併115年計畫提報校務基金管理委員會。

會辦單位：校務基金管理委員會

第一層決行	決行
承辦單位	

投資協助
邱文志
0807

主秘已於 8 月 5 日上午 10 時
因應說明三第二項邀集總務
處、環境保護及安全衛生中心
及學務處召開學生宿舍資源整
合協調會議，並已達成共識。

校務基金進用
行政秘書

主任秘書 林宏澤

114. 8. 11

請主秘持續追蹤
建議事項之執行
進度。

副校長 趙貴祥
114087

附件 35

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。	
	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、服務相關辦法之審議。 (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>或建議</u> 。	四、本會職掌： (一)綜理學生宿舍暨校外賃居安全、輔導、服務相關工作，以及辦法新增或修訂之協調與建議。 (二)學生宿舍分配、收費、管理等相關事宜之協調與建議。 (三)學生宿舍有關 <u>總務支援</u> 事項之協調與建議。 (四)其他有關學生宿舍 <u>管理</u> 相關事項之審議。 (五)訂定學生校外賃居訪視目標。 (六)審議辦理或協助學生住宿事務有功人員推薦案。 (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」。	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。

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 修正後全文

101年4月12日勤益科大學字第1011100373號函訂頒

107年1月14日勤益科大學字第1071100061號函訂頒

113年1月10日勤益科大學字第1121101073號函訂頒

113年7月18日勤益科大學字第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、服務相關辦法之審議。
- (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或建議。

五、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施。

簽 於 法規審查委員會

日期：114年12月4日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校114學年度第三次法規審查委員會紀錄，請鑒核。

說明：

- 一、旨揭會議業於114年12月3日召開完竣。
- 二、本次會議議案分別由研究發展處、電子工程系及人事室提送法規修正與訂定案共計4件，臨時動議案1件，會議決議重點臚列如下，詳如會議紀錄：

(一)提案一：

- 1、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。

2、決議：

(1)第二點第一項第二款第七目修正為「最近十年曾獲聘為國家講座主持人。」

(2)第四點修正為「...，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...」。

(3)餘照案通過。

(二)提案二：

- 1、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草案。

2、決議：

(1)第一點修正為「...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...」。

(2)第二點修正為「...管理單位為電子工程系。」；下列各點次內有關「電子工程系」文字請修改為「管理單位」。

1143300017

國立勤益科技大學



法規審查委員會

1143300017

(3)第三點第一項第三款修正對照表刪除「...依本要點第四點辦理」之空格；第六款修正為「...臺中市...」。

(4)第六點考量系務發展委員會屬於電子工程系內部會前會，建議刪除「系務發展委員會」；另刪除「，修正時亦同」。

(5)請承辦單位提送法制程序之修正對照表，請依據行政機關法制作業實務有關劃線原則畫底線。

(6)餘照案通過。

(三)提案三

1、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。

2、決議：

(1)第一點修正為「...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...」，並請承辦單位檢視下列各點次有關「辦理自籌收入具有優良事蹟」請融入「推展校務」之精神。

(2)請修正附件一表格名稱「...個人績優...」。

(3)第三點第一項第一款第二目之七，修正為「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。」

(4)第三點第一項第二款第六目修正為「...，如期圓滿達成任務目標者。」

(5)第四點第一項第二款第二目「得」成立團體績效評核小組，此部分「得」之用詞，再請承辦單位斟酌。

(6)第五點第一項第一款第一目修正為「獎勵名額：以每年十二月一日全校在職人員百分之五為基準(小

數點無條件進位)」；第四款修正為「，以資表揚」。

(7)第七點「；」修正為「，」。

(8)餘照案通過。

(四)提案四：

1、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。

2、決議：

(1)第三點第一項第二款修正為「...專員、輔導員、...」。

(2)有關第六點行政人力運用評估小組以下簡稱評估小組，請承辦單位檢視要點及附表，統一為「評估小組」。

(3)第十一點第三項修正為「...停止實施第一項定期遷調...」。

(4)第十五點修正為「...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...」。

(5)餘照案通過。

(五)臨時動議：

1、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修正。

2、決議：照案通過。

裝

訂

線

第一層決行	
承辦單位	決行
如擬	
投資基金進用 行政秘書 林佳融 1204 1416	校長 陳坤盛(甲) 1205 1443
主任秘書 林宏澤 1204 1716	
秘書 高明裕 1205 1152	主任秘書 林宏澤 1205 1443

檔 號：

保存年限：

教育部 函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5
號

承辦人：徐悅展

電話：(02)7736-6796

電子信箱：ychsu@mail.moe.gov.tw

受文者：國立勤益科技大學

發文日期：中華民國114年11月6日

發文字號：臺教技(三)字第1142302405B號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：發布令影本pdf檔、「教育部辦理國家產學大師獎遴選作業要點」第3點、第4點、第5點修正規定odt檔(附件一
be9fc905073f1353b34047ae087d30d2_A09000000E_1142302405B_senddoc4_Attac
h1.pdf、附件二
be9fc905073f1353b34047ae087d30d2_A09000000E_1142302405B_senddoc4_Attach2.odt)

主旨：「教育部辦理國家產學大師獎遴選作業要點」第3點、第4點、第5點，業經本部於中華民國114年11月6日以臺教技(三)字第1142302405A號令修正發布，茲檢送發布令影本及行政規則修正規定各1份，請查照。

說明：

一、本案電子檔得於本部主管法規查詢系統
(<https://edu.law.moe.gov.tw>)下載。

二、若對本行政規則修正有任何疑問，請逕洽本部技術及職業教育司徐助理員，電話：(02) 7736-6796。

正本：各公私立技專校院

副本：社團法人台灣評鑑協會(含附件) 114/11/06
16:44:29



國立勤益科技大學



1140062573 114/11/06

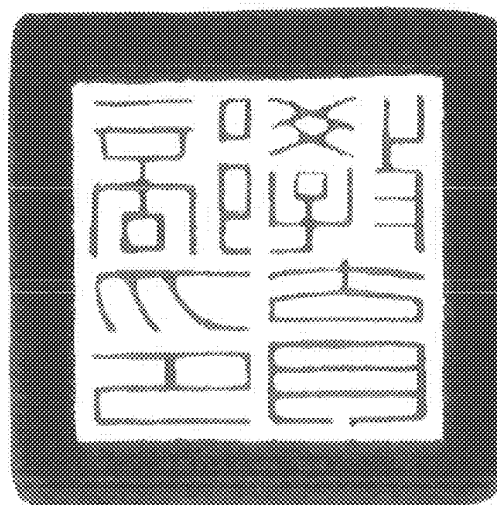
檔 號：

保存年限：

教育部 令

發文日期：中華民國114年11月6日

發文字號：臺教技(三)字第1142302405A號



修正「教育部辦理國家產學大師獎遴選作業要點」第三點、第四點、第五點，並自即日生效。

附修正「教育部辦理國家產學大師獎遴選作業要點」第三點、第四點、第五點

部長鄭英耀

教育部辦理國家產學大師獎遴選作業要點第三點、第四點、第五點修正規定

三、推薦程序：



(一) 由國家科學及技術委員會、經濟部、農業部、衛生福利部、環境部、文化部及數位發展部（以下簡稱七部會）、產業及學校推薦。七部會向本部推薦之人選，經本部送所屬學校完成資格審查後，由學校送交推薦書面資料，向本部推薦之，各領域至多推薦三人。產業向學校推薦之人選，由學校併入校內推薦人選審查後推薦，學校及產業推薦人選各領域至多三人。

(二) 學校應於本部公告期限前完成七部會、產業及學校推薦人選審查，並送交推薦書面資料向本部推薦之，未於規定時間內完成資料上傳、逾期寄送書面資料（以郵戳或其他等同有效之寄件憑證為憑）或資料不全者，不予受理。

四、被推薦人條件：

(一) 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有傑出績效，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，對產業之技術發展具原創性、前瞻性，且成果具重大影響，並能反饋於實務教學與專業技術人才培育，有具體事實者。
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，有具體事實者。

(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. 最近一年曾被推薦而未獲獎。
7. 最近十年曾獲得國家講座主持人。
8. 推薦當年度申請退休或因離職而非現職教師。

五、審查作業：

- (一) 由本部聘請國家科學及技術委員會與經濟部代表、專家學者代表及產業界代表，組成評選小組。評選小組由委員十三人至十九人組成，任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
- (二) 就被推薦人研發及人才培育之具體成效，依「工程領域」、「電資領域」、「人文、設計、藝術」、「商管及民生」及「農業科學、生技及護理」等五領域，分別組成審議小組，由本部業務單位指定召集人並由召集人邀集專家學者七人至十九人組成。
- (三) 本部審查作業期間以自受理學校推薦截止日之次日起六個月內完成為原則。審查程序分為以下三階段：
 1. 初審：本部得委由機關、學校或團體初審被推薦人之條件資料；通過者，始得參與下一階段審查。
 2. 複審：由審議小組將每一被推薦人之相關資料，分別送專家學者代表七人至九人評審後，再由審議小組複審；通過者，始得參與下一階段審查，並為國家產學大師獎入圍者。
 3. 決審：國家產學大師獎入圍者向評選小組簡報後，經評選小組委員決審；通過者，由本部遴選為國家產學大師獎獲獎人員。



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。

簽 於 法規審查委員會

日期：114年12月4日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校114學年度第三次法規審查委員會紀錄，請鑒核。

說明：

- 一、旨揭會議業於114年12月3日召開完竣。
- 二、本次會議議案分別由研究發展處、電子工程系及人事室提送法規修正與訂定案共計4件，臨時動議案1件，會議決議重點臚列如下，詳如會議紀錄：

(一)提案一：

1、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。

2、決議：

(1)第二點第一項第二款第七目修正為「最近十年曾獲聘為國家講座主持人。」

(2)第四點修正為「...，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...」。

(3)餘照案通過。

(二)提案二：

1、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草案。

2、決議：

(1)第一點修正為「...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...」。

(2)第二點修正為「...管理單位為電子工程系。」；下列各點次內有關「電子工程系」文字請修改為「管理單位」。

1143300017

國立勤益科技大學



法規審查委員會

1143300017

(3)第三點第一項第三款修正對照表刪除「...依本要點第四點辦理」之空格；第六款修正為「...臺中市...」。

(4)第六點考量系務發展委員會屬於電子工程系內部會前會，建議刪除「系務發展委員會」；另刪除「，修正時亦同」。

(5)請承辦單位提送法制程序之修正對照表，請依據行政機關法制作業實務有關劃線原則畫底線。

(6)餘照案通過。

(三)提案三

1、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。

2、決議：

(1)第一點修正為「...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...」，並請承辦單位檢視下列各點次有關「辦理自籌收入具有優良事蹟」請融入「推展校務」之精神。

(2)請修正附件一表格名稱「...個人績優...」。

(3)第三點第一項第一款第二目之七，修正為「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。」

(4)第三點第一項第二款第六目修正為「...，如期圓滿達成任務目標者。」

(5)第四點第一項第二款第二目「得」成立團體績效評核小組，此部分「得」之用詞，再請承辦單位斟酌。

(6)第五點第一項第一款第一目修正為「獎勵名額：以每年十二月一日全校在職人員百分之五為基準(小

數點無條件進位)」；第四款修正為「，以資表揚」。

(7)第七點「；」修正為「，」。

(8)餘照案通過。

(四)提案四：

1、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。

2、決議：

(1)第三點第一項第二款修正為「...專員、輔導員、...」。

(2)有關第六點行政人力運用評估小組以下簡稱評估小組，請承辦單位檢視要點及附表，統一為「評估小組」。

(3)第十一點第三項修正為「...停止實施第一項定期遷調...」。

(4)第十五點修正為「...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...」。

(5)餘照案通過。

(五)臨時動議：

1、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修正。

2、決議：照案通過。

裝

訂

線

第一層決行	
承辦單位	決行
投訴基金運用 行政書 林佳融 1204 1416	如擬
主任秘書 林宏澤 1204 1716	校長 陳坤盛(甲) 1205 1443
秘書 高明裕 1205 1152	主任秘書 林宏澤 1205 1443

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、<u>手臂機械設備保險</u>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	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、新增手臂機械設備保險。 二、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。

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<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

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、手臂機械設備保險等。
- (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。