

國立勤益科技大學 110 學年度第 1 學期第三次行政會議議程

時間：110 年 11 月 23 日(二) 15 時 30 分

地點：行政大樓 4 樓無紙化會議室

出席人員：110 學年度一級單位主管、副主管暨學生代表

主席：陳文淵 校長

紀錄：潘盈如

議 程	備 註
一、主席致詞	
二、工作報告	
三、進度管考報告	前次行政會議暨重大工作列管事項計 18 件： 申請解除列管，予以結案者 7 件； 繼續辦理，持續列管者 11 件。 【含落後案件 1 件】
四、提案討論	提案：合計 5 案 1101B0301 國立勤益科技大學 110 年度第一階段教師申推動研究發展獎勵案 【研究發展處】 1101B0302 修正國立勤益科技大學「推動研究發展獎勵要點」第四點條文 【研究發展處】 1101B0303 國立勤益科技大學產學專班收支管理要點修正案 【進修部】 1101B0304 修正「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施要點」 【人事室】 1101B0305 國立勤益科技大學教師員額管理原則第 5 點、第 9 點修正案 【人事室】
五、臨時動議	
六、散會	

國立勤益科技大學一一〇學年度第一學期第三次行政會議議程

時 間：中華民國 110 年 11 月 23 日 15 時 30 分

地 點：行政大樓 4 樓無紙化會議室

主 席：陳文淵 校長

壹、主席致詞

貳、各單位工作報告

秘書室

一、議事業務：110 年 10 月 28 日召開 110 學年度第 1 學期第二次行政會議，完成 6 件提案審議作業。

二、研考業務

(一) 110 年 11 月份各單位重要管考要項統計，目前管考在案：進行中 27 件、展延中 7 件、落後 6 件。[\(附件 1\)](#)

(二) 110 年 10 月校務意見反映系統案件：

1、辦理校務意見反映系統：受理 10 件，已結案 10 件，平均處理天數 4.0 天。

2、受會教育部民意信箱陳情函：1 件。

三、11 月 25、26 日辦理 110 學年度第一學期主管研習活動。

四、協助本校 50 週年校慶貴賓邀請卡函寄、貴賓出席統計及校慶當日貴賓接待作業。

教務處

一、註冊組

(一) 填報「技專校院校務基本資料庫」各項相關報表。

(二) 填報「大專校院定期公務統計報表」。

(三) 彙整呈報 110 年度新生暨轉學生名冊。

(四) 109 學年度畢(結)業生及 110 學年度新生(含轉學生)教育程度通報。

(五) 清查 110 學年度第 1 學期延修生繳費狀況。

(六) 截至 110 年 11 月 1 日止，逾期末註冊學生共計 105 人，特函文通知學生務於 11 月 15 日前到校辦理休學或盡速繳費，未完成相關手續者依規定將勒令休學。

(七) 辦理 110 學年度第 1 學期休、退學生三分之二學雜費退費事宜，共計 21 人。

(八) 辦理 110 學年度第 1 學期學生全學期在校外實習之學雜費退費事宜。

(九) 辦理 110 學年度第 1 學期休學逾期末復學應退學學生共計 75 人(研究所:24 人、四技部:51 人)。

(十) 製作 109 學年度第 2 學期各班學業成績優良獎狀及獎學金請領撥款事宜。

(十一) 彙整呈報 109 學年度辦理更名及變更基本資料之名冊，共計 63 人。

(十二) 彙整呈報 109 學年度畢業學生名冊：博士班 4 人、碩士班 260 人、四技部 1,465 人、二技部 19 人。

(十三) 彙整呈報 109 學年度退學生名冊：博士班 2 人、碩士班 40 人、四技部 274 人、二技部 5 人。

(十四) 簽辦 109 學年度作廢學位(畢業)證書銷毀作業。

(十五) 以電郵方式通知教師 110 學年度第 1 學期「期中成績」登錄相關事宜：

1、說明「老師網路打成績系統操作」方式；除實習、專題、實驗、書報討論、軍訓及體育(0 學分)、勞作與社會服務教育、「書院生活與學習」、「文化與生活美感探索」、「多元實習」、「教學實務」、「學術研究倫理教育課程」等實務課型免登錄外，餘課程請各授課老師依學校行事曆所定期中考日期結束後二週內，即 110 年 11 月 28 日晚間十二點前，上網登錄學生期中成績，登錄完畢請按存檔，惟免列印、免送件至註冊單位。

2、教師篇「成績登錄系統」中，於任課教師完成期中成績登錄，進行資料儲存。按「存檔」時，彈跳出學生學習情形問卷調查，謹請老師協助填列，做為學生學習情形分析的依據。

3、為落實期中預警機制、提升學生學習成效及教師成效評估之評分，請各授課老師依據「行事曆」所定期中成績登錄截止日期前，上網登錄學生期中成績，俾利後續輔導作業之進行及教師成效評估相關資料之提供。

(十六) 辦理 111 學年度統一入學測驗相關試務工作。

(十七) 籌備 112 學年度增調系所科班第一階段相關事宜。

二、課務組

(一) 於 110 年 10 月 25 日參與資管系 IEET 實地訪評線上籌備會議，確認 11 月 22 日及 11 月 23 日實地訪評 SOP 及應注意事項。

(二) 本校 110 學年度進行「工程及科技教育認證」系所有資訊工程系及資訊管理系，其中資訊工程系為書面審查認證(無須實地訪評)、資訊管理系為週期性審查認證，時間是 110 年 11 月 22 日至 11 月 23 日，本組將協助辦理認證相關事宜。

(三) 與開課單位確認 110 學年度第 1 學期教學反應意見調查_應評科目之問卷類別(一般課程或實驗實習課程)，並於彙入系統後作填答測試。

(四) 於 110 年 12 月 13 日~111 年 1 月 9 日辦理 110 學年度第 1 學期教學反應意見調查線上填答作業。

(五) 填報校務基本資料庫：表 3-1 新生入學的畢業學分結構統計表、表 3-2-2 課程發展相關組織資料表(歷史資料)、表 3-5 實際開課結構統計表、表 3-5-1 校定專任教師基本授課時數資料表、表 3-5-2 專任教師實際授課時數大於規定職級之基本授課時數調查表、表 3-5-3 專任教師減授時數調查表、表 3-7 業界專家協同教學課程明細表(歷史資料)、表 4-2-11 學生修讀程式設計課程情形資料表、表 4-6 在學學生修輔系、雙主修及修學程人次資料表(歷史資料)

(六) 填報日間部「技專校院課程資源網 - 課程資料及活動資料」。

(七) 統計並通知各學院跨領域學分學程修畢人數，未達規定人數之學程需於校課程委員會提退場或改善機制。

(八) 辦理各系所 111 年度教學單位經費分配相關之日間部「自有空間授課總時數」統計及確認。

(九) 110 年 12 月 9 日召開校課程委員會，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。

三、教學資源中心

(一) 教育部數位學伴計畫：

1、11 月 14 日辦理 110-1 彰化縣路上國小、民靖國小實體學習活動。

2、11 月 21 日辦理 110-1 彰化縣東和國小、大新國小、大村國中實體學習活動。

(二) 教學助理：

1、10 月 1 日至 10 月 18 日開放 11 月兼任助理聘任，本中心進行審核，共聘任 200 位教學助理，工讀金(含保費)。

2、11 月 1 日至 11 月 18 日開放 12 月兼任助理聘任，本中心進行審核。

(三) 高教深耕公共性扶弱計畫：

1、企業攜手圓夢方案：複審通過及部份通過之 19 位同學，於 11 月 30 日前繳交期中成果報告，由教學資源中心進行評核，通過者發放第三階段助學金。

2、磨課師學習獎勵機制：以線上修習磨課師課程，透過學習取代勞務性工讀，每案補助 2 萬元，讓學生實際獲得學習成果，截至 11 月 5 日共審核通過 180 案，補助 3,600,000 元。

(四) 教育部智慧創新跨域人才培育聯盟計畫：

1、11 月預開設「基礎 python 語言」課程，供學生選修。

2、10 月 20 日完成推動中心第二次線上管考系統填報作業。

3、11 月 8 日完成 111 年度「教育部補助智慧創新跨域人才培育聯盟計畫」徵件上傳作業。

4、「110 年度跨域跨校專題研究成果聯合競賽活動」徵件活動刻正進行中。

(五) 教育部技專校院技優領航計畫：

1、依教育部 110 年 9 月 10 日臺校技(一)字第 1100118080M 號函，同意本校辦理 111 學年度技專校院技優領航計畫。

2、111 學年度修正計畫書已於 110 年 10 月 13 日勤益科大字第 1101000288 號函送教育部與國立臺灣師範大學機電工

程系技優領航工作小組。

(六) 教育部虛擬實境教學應用教材開發與教學實施計畫：

1、109 年虛擬實境教學應用教材開發與教學實施計畫：執行期程為 109 年 7 月 2 日至 110 年 7 月 1 日。依教育部臺校資(三)字第 1100083159A 號函，因應疫情影響，計畫執行期程展延至 110 年 10 月 1 日。依總計畫辦公室 110 年 9 月 15 日 e-mail 通知，辦理本年度計畫結案事宜，刻正辦理中。

2、110 年虛擬實境教學應用教材開發與教學實施計畫：教育部於臺教資(三)字第 1100039022E 號函核定，本校獲補助 850,000 元，執行期程為 110 年 3 月 16 日至 111 年 3 月 15 日，執行教師為資訊管理系黃淑賢老師。

(七) 教育部 5G 行動寬頻課程推廣計畫第二期：依教育部 110 年 11 月 5 日臺教資(二)字第 1100144599 號函，有關「5G 行動寬頻課程推廣計畫第二期徵件須知」，已於 110 年 11 月 8 日 E-mail 寄發全校教師，刻正調查中。

(八) 性別平等計畫：

1、依教育部臺教(三)字第 1100140777 號函，有關「補助大專校院辦理性別平等教育課程教學開發及推動策略研究計畫」申請，已於 110 年 10 月 18 日以 E-mail 寄發全校教師。

2、截止日前，有本校機械工程系姚威宏老師提出申請。已於 110 年 11 月 10 日函發至教育部，發文字號為勤益科大教字第 1100059738 號。

(九) 彈性修課：

1、本中心持續提供手機支架及廣角鏡頭，供需實體、遠距混合上課老師借用。

2、本中心持續提供師生有關數位學習平台、Google Meet 操作及諮詢服務。

四、招生事務聯合辦公室

(一) 辦理 111 學年度各項招生簡章彙編等相關作業，各系於 110 年 10 月 9 日至 19 日填報各項招生資訊，並於 110 年 10 月 21 日召開第 1 次招生委員會審議招生簡章、系所特色簡介、重要日程表等各項表單。包括：甄選入學(含離島保送及願景計畫)、技優入學、聯合登記分發入學、特殊選才入學、高中生申請入學、繁星計畫入學、二技技優入學、運動績優甄審甄試入學、身心障礙學生升學大專校院甄試招生等；相關招生簡章業經第二次檢核確認完畢，於 110 年 11 月 10 回覆聯合會簡章資料彙編確認單。

(二) 辦理本校「110 學年度各學制各管道招生名額分配表(含日間部、進修部、碩博士)」報部作業，業於 110 年 10 月 27 日函報教育部。

(三) 111 學年度教育部核定本校專案調高原住民學生外加名額共計有資管系 9 名及流管系 5 名招生名額。

(四) 111 學年度碩士班甄試招生業於 110 年 10 月 19 日至 110 年 11 月 15 日開放網路報名，規劃於 11 月 27 日辦理面試作業。

(五) 辦理 111 學年度碩(博)士班一般生招生簡章彙編作業，規劃於 11 月 23 日召開碩博士班招生委員會審議簡章。

(六) 辦理 111 學年度進修部學制各招生簡章彙編相關事宜，包括：四技二專進修部、雙軌訓練旗艦計畫專班、產學攜手訓練合作計畫專班、產學訓合作訓練計畫專班等。

(七) 110 年度秋季產業碩士專班計畫書規劃於 110 年 11 月 15 日前函送教育部及計畫辦公室審查。

(八) 111 年度春季班產業碩士專班於 110 年 11 月 5 日公告招生簡章，110 年 11 月 30 日至 110 年 12 月 23 日開放網路報名。

(九) 出席相關招生會議：

1、11 月 3 日出席 111 學年度四技二專聯合甄選、聯合登記分發及申請入學委員會第 2 次委員會議。

2、11 月 3 日出席參與中興高中「110 學年度南投縣適性學習社區各學校校訂必修、校訂選修、彈性學習時間(含自主學習)大專校院第一次教學資源媒合研商視訊會議。

3、11 月 5 日出席 111 學年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選委員會及二年制技優入學聯合招生委員會議。

(十) 110 年度 9 月至 11 月辦理招生宣導相關活動，詳如附件。[\(附件 2\)](#)

一、軍訓室

(一) 110 年 10 月 23 日(六)由薛仰禮教官帶領國防戰技社及紫錐花志工服務社幹部和新進社員，至臺中市太平區坪林森林公園辦理二社聯合迎新活動，師生合計 73 人參與，活動順利圓滿結束。

(二) 110 年 11 月 2 日(二)12:00 至 13:00 於東側門辦理本學期「鞏固成長 信心滿滿」校園安全嘉年華活動，由駱副校長主持，主秘及學務長共同參與，邀請太平警分局、中山消防分隊、國軍人才招募中心、本校原資中心與紫錐花反毒社團，以設攤及闖關機智問答等活潑互動方式，實施各項消防與賃居安全、反詐騙、交通安全、反菸、反毒、原民文化、國軍人才招募宣導，活動並邀請熱舞社及原民同學進行開場表演，氣氛熱絡，順利圓滿達成宣教效果。

(三) 110 年 11 月 4 日(四)10:00 至 12:00 於國秀樓 B1 國際會議廳辦理校外工讀安全研習講座，邀請臺中市勞工局「勞動基準科」黃宸緯專員、「勞資關係科」張芩華科員蒞校，對一年級各班副班代、校外工讀一般生及原住民學生實施有關工讀權益之介紹，分別就「工讀職場安全須知暨權益保障」與「勞資糾紛調處與仲裁申請」等向同學說明，活動順利完成。

(四) 10 月份校安事件暨服務學生統計情形，如附表：開學迄今，交通意外事故仍為校安事件之首，敦請各位師長持續協助提醒學生騎車務必遵守交通規則，配戴合格安全帽，不超速，不搶快；近期校園出現不明人士跟蹤或騷擾師生，請共同關心校園安全，若發現可疑人士，請通報校安中心協處。 [\(附件 3 \)](#)

(五) 預定辦理事項：

1、110 年 11 月 15 日至 12 月 12 日，辦理校外工讀學生輔導訪視，由校安中心教官及校安同仁編組實施訪談及現地訪視，關心學生校外工讀安全及相關權益的維護。

2、110 年 11 月 18 日(四)10:00 至 12:00 於國秀樓 B1 國際會議廳辦理本學期「班級安全領航員-反詐騙研習活動」，邀請臺中市政府警察局太平分局警官蒞校演講，規劃由 1-4 年級各班副班代及服務股長參加，藉以增進學生瞭解詐騙手法與案例，防範不慎陷入有心人士的詐騙陷阱。

3、110 年 11 月 24 日(三)14:00 至 15:00 於青永館采風堂辦理 110 年度防制學生藥物濫用專題講演，運用全民國防教育課程，由臺中市衛生局專任藥師擔任講座。

4、110 年 11 月 29 日(一)13:00 至 15:00 於國秀樓 B1 國際會議廳辦理 110 年度防制學生藥物濫用專題講演，運用全民國防教育課程，邀請教育部反毒宣講種子教師高肇良先生擔任講座。

二、生活輔導組

(一) 兵役業務：

- 1、宣導 92 年次男同學上網申報兵籍資料事宜。
- 2、宣導 83~93 年次役男報名二階段軍事訓練事宜。
- 3、本月辦理緩徵原因消滅名冊共 15 員。

(二) 學生請假缺曠業務：

- 1、自 110 年 10 月 5 日(一)至 110 年 11 月 9 日(二)學生請假件數為 1,862 件、退件計 184 件 (無請假附件或誤植)。
- 2、自 110 年 10 月 5 日(一)至 110 年 11 月 9 日(二)曠課達 20 節以上學生計有 25 人，均已寄發通知書告知學生家長。

(三) 學雜費減免：

1、日間學制學生申請「110 學年度第 1 學期學生學雜費減免金額」，經教育部平台及財政中心查核確認後共計 4,168,694 元整 (751 人)。

2、日間學制學生申請「110 學年度大專弱勢助學計畫之 5 級助學金申請金額」，經教育部平台及財政中心查核確認後合格資料共計 4,016,500 元整 (294 人)，另不合格資料共計 302,000 元整 (27 人)。本組已通知申請同學，如欲申請復審須於 110 年 11 月 24 日(三)前備證明文件資料，辦理複審作業。

(四) 品格教育：

- 1、品格教育網-「品格好書報報」及「品格好文分享」已更新。
- 2、11 月份品格教育中心題目為「見人多微笑，待人有禮貌，助人不嫌老，勤益我驕傲。」已於 11 月 1 日(一)公告於本校網頁和張貼於勤益大道、生輔導組公佈欄。

3、於 110 年 10 月 25 日(一)至 11 月 8 日(一)辦理本校 110 學年度「三好校園標語創作比賽」，至截止日止，合計收件 125 件；將惠請評審老師實施評選。

4、110 年 10 月 28 日於國秀樓階梯教室辦理「品德教育」講座，邀請本校工業工程與管理系陳建平老師實施演講，本校四技一、二年級學藝股長合計 47 人參加。

(五) 賃居業務：

1、本組針對一氧化碳宣導作法如下：

(1) 已於 10 月 8 日(五)於學校和本組網頁公告宣導。

(2) 已於 10 月 15 日(五)勤益大道、生輔組、國秀樓公佈欄張貼海報。

2、110 年 11 月 4 日於國秀樓階梯教室辦理「校外租屋暨消防安全教育」專題演講，邀請臺中市警察局太平分局警員及臺中市消防局第三救災救護大隊隊員蒞校演講，本校四技一、二年級服務股長共計 44 人參加。

(六) 交通安全教育：

1、11 月份交通安全月宣導主題為「運動也要顧安全」，已於 11 月 1 日(一)於生輔組公佈欄張貼宣導海報宣導。

2、11 月份交通事故新聞案例宣導為「左轉曳引車撞直行機車！瑞芳 25 歲騎士頭部重創亡」。已於 11 月 1 日(一)於生輔組公佈欄張貼宣導海報宣導。

3、交通違規巡查：自 9 月 13 日(一)至 11 月 8 日(一)止，由軍訓室教官暨生輔組同仁不定時巡查，交通違規人員共登錄 7 件，其中 2 件查無車籍資料。

(七) 菸害防制：自 9 月 13 日(一)至 11 月 8 日止(一)，由軍訓室教官暨生輔組同仁不定時巡查，登錄違規學生共計 5 人次。

(八) 陸生業務：

1、自 10 月 6 日(三)至 11 月 9 日(二)期間，於陸生微信社群群組宣導有關請假及防疫口罩申請事宜。

2、公告海基會 11 月 17 日(三)交流活動，並協助 3 位同學完成報名。

3、110 年 10 月辦理陸生申請保險理賠作業，共計 8 件。

(九) 僑生業務：

1、自 10 月 6 日(三)至 11 月 9 日(二)止：共辦理僑外生健保 9 件加保作業及 5 件退保作業；協助辦理 31 位僑外生申請換發新居留證號之健保卡；10 月底辦理 9 月份 292 位僑外生健保費共計 200,305 元繳納作業。

2、自 10 月 6 日(三)至 11 月 9 日(二)止，辦理及審核僑生工作許可證申請作業計 2 人。

3、自 10 月 6 日(三)至 11 月 9 日(二)止，統計於僑外社 line 群組公告：港澳之友協會活動 2 件、陸委會活動 3 件、僑委會活動 4 件等相關資訊，鼓勵同學踴躍參與相關活動。

4、10 月 21 日(四)、10 月 30 日(六)協助香港新生及馬來西亞僑新生宿舍搬遷至 101 書香園，合計 8 人。

5、10 月 21 日(四)至 11 月 9 日(二)期間辦理港澳僑新生之僑生醫療保險費合計 8 位，待後續 6 位印尼及越南僑新生繳交後，統一匯款予團險得標國泰保險公司。

6、10 月 25 日(一)陳報教育部申請「111 年僑生輔導實施計畫」經費作業。

7、10 月 27 日(三)辦理僑外生座談會，由駱副校長主持，會中與港僑外生實施交流與互動，合計 17 位學生參加，成效良好。

8、11 月 4 日(四)於學務處會議室辦理「清寒僑生助學金審議會」，本次會議通過石林玲等 9 人獲得「110 學年度教育部清寒僑生助學金」；另巫靖翔等 5 人獲得「110 學年度第 1 學期本校清寒僑生助學金」。後續持續辦理 110 學年度第 1 學期教育部及本校清寒僑生助學金申請作業。

9、於 11 月 20 日(六)辦理 110 學年度僑生迎新活動。

(十) 團拍業務：於 11 月 18 日(四)10~12 時，辦理 110 級第二梯次畢業團拍(管理學院)。

(十一) 宿舍業務：

1、110 年 11 月 4 日(四)、5 日(五)、8 日(一)，勤益學舍 B 棟進行 4 樓、5 樓寢室燈具更換為 LED 作業。

2、110 年 11 月 15 日(一)辦理勤益學舍「副樓長徵選活動」，共 11 位同學參與徵選活動。

3、於 11 月 17 日(三)、18 日(四)，勤益學宿、誠樸學舍、101 書香園實施室內消毒作業。

(十二) 活動預告：

1、11 月 25 日(四)辦理 110 級第三梯次畢業團拍(電資學院)。

2、11 月 27 日(六)辦理 110 級周六梯次畢業團拍(產碩班)。

3、110 年 11 月 29 日(一)至 110 年 12 月 6 日(一)辦理學舍「勤潔週」活動。

4、110 年 12 月 13 日(一)學舍假學生餐廳「冬至呷圓圓」活動。

5、110 年 12 月 20 日(一)學舍假青永館聚賢廳舉辦「聖秘宿界聖誕活動」。

6、預計於 110 年 12 月 15 日(三)假青永館靜軒辦理僑外生冬至湯圓活動。

三、課外活動指導組

(一) 就學貸款、生活學習助學金及校內、外就學獎補助金：

1、完成辦理 110 年 10 月生活學習助學生 64 位，生活學習助學金總計 1,415,513 元。生活助學 30 位，生活助學金總計 180,000 元。生活身障助學生 4 位，生活身障助學金總計 60,595 元。

2、完成辦理 110 學年第 1 學期日間部 19 位同學申請原住民獎助學金，總計 146,000 元。

3、辦理學生就學獎補助及 110 年第 1 學期清寒獎助學金、社團服務績優獎學金、特殊教育學生獎助學金、生活助學金受理申請事宜。

4、完成辦理 110 學年度第一學期學產基金低收入戶助學金事宜，完成函寄 128 位學生資料及領據，金額總計 640,000 元。

5、110 學年度第 1 學期日間部辦理就學貸款人數 1,541 名學生，現辦理第二階段教育部財稅中心審核區分 A、B、C 類，並受理 B、C 類學生繳交切結書及相關證明。

6、持續辦理學產急難慰問金、校外各縣市政府及機構獎助學金(含張明王國秀基金會)受理申請事宜。

(二) 學生社團活動輔導：

1、辦理 110 學年度學生社團、系會活動核定申請、經費核銷及成果結案等相關工作。

2、輔導社團於 110 年 10 月 31 日前申請「教育部 111 年寒假教育優先區營隊」經費補助，相關合作學校締約均於 10 月 25 日前完成，並陳報教育部待審核函覆，預定辦理社團及地點為：國際志工-台中市大雅區六寶國小、羅浮群-台中市太平區東汴國小、康輔社-台中市北屯區逢甲國小及魔術社台中市新社區東興國小。

3、辦理社團及系學會各項活動及場地申請、活動器材設備借用管理事宜；10-11 月份受理場地申請計 83 件、器材設備登記計 62 件。

4、指導學生會辦理社團大會、社團評鑑舉辦方式、校園演唱會等大型活動。

5、協助創辦人辦公室辦理校慶音樂會，前置場地會勘、表演人員籌組等工作。

6、協助秘書室彙整提供 50 周年校刊素材(各系學會特色活動、歷年傑青獎事蹟、歷年全國社團評鑑獲獎殊榮、近年各社團執行教育部教育優先區、帶動中小學辦理情況。)

7、辦理大專院校體育總會補助工業工程管理系舉辦 110 學年度全國大工盃運動比賽單據核銷。

8、辦理 110 年度學生社團執行本年度教育部帶動中小學各項項目憑證單據核銷。

9、(1)函發財團法人樂成宮補助國際志工服務社辦理寒假國小營隊。(2)函發大專體總補助合氣道社辦理全國大專校院合氣道研習營。

(三) 學生自治組織、班級及全校性活動：

1、辦理 110 學年度校慶籌備、籌備會議規畫事宜。

2、辦理 110 學年度校慶邀請卡發送各單位事宜(版面設計、邀請卡數量統計、各單位校慶活動資訊彙整)。

3、指導學生會辦理 12/6(一)110 學年度校園迎新演唱會事宜。

4、指導七系系學會(機械、電子、資管、企管、應英、文創、化材)辦理 12/22(三)七系聯合聖誕晚會事宜。

5、辦理本學期師生座談會各班提案問題彙整事宜。

6、辦理本校防疫安心上工人力排班及支援防疫站量測體溫事宜。

7、110 學年度第 1 學期「總務處與學生代表座談會」已於 10/21(四)進行，當日參與會議學生代表共計 15 位，會議記錄已上傳課指組網頁，並請學生會公告 FB 粉絲專業。

8、完成辦理 10/2 (六)-10/3(日)110 年志願服務特殊訓練，共計 47 人參與 (34 人完成兩日特殊訓練結訓)。

9、完成與總務處事務組協調國秀樓 B1 階梯教室轉為自主管理場域事宜。

10、活動預告如附表：(視疫情狀況而調整) ([附件 4](#))

四、衛生保健組

(一) 餐飲衛生檢查：

1、每週至校內統一超商衛生檢查 1 次，落實校園餐飲衛生管理，維護師生健康。

2、定期協助膳食委員至校園統一超商餐飲衛生督導檢查，增進校園餐飲衛生安全。

3、每月聘請專業營養師蒞校協助校園餐飲衛生督導檢查，強化校園餐飲衛生安全。

4、每月彙整校園餐飲衛生檢查紀錄，公告於本組網頁，供師生用餐參考。

(二) 學生健康檢查：

1、10 月份彙整新生外檢體檢報告，總計 40 人次。

2、11 月 1 日以郵件及紙本第二次通知未完成新生健康檢查同學，請盡速到醫療院所完成健康檢查，總計 61 人次。

3、11 月 4 日發放 110 學年度學生體檢報告，總計 1,941 人次。

4、辦理體檢異常追蹤與輔導，維護學生健康。

5、辦理學生疾病追蹤與輔導，增進學生健康，減少合併症發生。

(三) 健康教育宣導活動：

1、10 月份衛生保健教育宣導專欄—淺談臨床試驗。

2、廣續辦理嚴重特殊傳染性肺炎衛生教育宣導，強化教職員工生平時以肥皂勤洗手，注意個人呼吸道禮節，外出應全程佩戴口罩，避免出入人潮擁擠場所，與他人保持社交距離 (室內 1.5 公尺、室外 1 公尺)，如有發燒請盡速就醫，並上學校防疫專區填報體溫及活動紀錄，落實發燒生病不上班、不上課；若有收到衛生單位通知居家隔離之師生，依規定需完成 14 天居家隔離及 7 天自主健康管理，期間密切注意自身健康狀況，如有出現發燒、咳嗽、腹瀉、嗅覺異常、味覺異常等不適症狀者，應依 1922 防疫專線指示全程佩戴口罩就醫，禁止搭乘大眾運輸運輸工具，就醫時主動告知醫師旅遊史、接觸史，並通報學校校安中心(04-23928053)及衛保組(2362、2363)，預防校園疫情發生。因應全國第二級疫情警戒，臺中市全體民眾外出時應全程佩戴口罩，如有違反者，依傳染病防治法第 70 條第 1 項規定，處新臺幣 3 千元以上 1 萬 5 千元以下罰鍰。

3、10 月 14 日辦理菸害防制及愛滋防治健康講座，總計 81 人次參加。

4、10 月 26 日至 28 日辦理健康捐血活動，總計 249 人次參加。

5、10 月 27 日辦理個人健康營養諮詢活動，總計 30 人次參加。

6、加強健康不吸菸，電子煙無助戒菸，恐吸入更多毒素之宣導，如需戒菸諮詢服務請洽國秀樓一樓衛保組提供 CO 檢測服務或戒菸專線 0800-636363。

7、加強遠離愛滋 ABC 三部曲:拒絕性誘惑(Abstain)、忠實性伴侶(Be Faithful)、戴上保險套(use a Condom)，若有愛滋相關問題請洽衛保組(分機 2362、2363)或免費諮詢專線 0800-888995。

8、本校目前設有 6 部 AED(自動體外心臟電擊去顫器)，分別位於國秀樓 1 樓健康中心外牆、圖書資訊館 1 樓圖書館內電梯口、工具機學院大樓 1 樓大廳、青永館 1 樓體育室辦公室外、青永館 B2 游泳池旁及勤益學舍 1 樓大廳，如遇緊急救護需求，可先至最近的 AED 設置處取用(非專業人員即可使用)，並請聯絡 119 及校安中心專線(04-23928053)、日間護理人員支援：國秀樓 1 樓衛生保健組(分機 2362、2363)或工具機學院大樓 1 樓接待室環安衛中心(分機 2412)、夜間護理人員支援：國秀樓 2 樓進修部學務組(分機 7027)。

(四) 校園防疫工作：

1、配合全國第二級疫情警戒，校園設置四站防疫站(工管車道、工程館、管理館、東側門) 入校全面量測體溫，入校者除佩戴口罩及實聯制外，額溫 $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$ 禁止入校，並請盡速就醫。

2、廣續辦理校園防疫物資管理作業，定期盤點並函覆教育部，本校 10 份防疫物資使用管理情形（口罩結存：教育部 15,270 片、本校 36,000 片；額溫槍結存：教育部 22 支、本校 110 支），落實校園防疫工作。

3、10 月份境外生居家檢疫總計 43 人，其中 3 人 PCR 採檢報告陽性於豐原醫院住院治療中，且有 1 人併有肺結核服藥治療中。

4、10 月份發燒個案管理追蹤總計 9 人，6 人接種疫苗、2 人一般感冒、1 人牙齒發炎。

（五）學生團體保險：

1、辦理休學生團體保險加保作業，10 月份總計 6 位參加。

2、辦理學生團體保險申請理賠服務，同學若因「疾病住院」或「意外就醫」可於事故日起兩年內備妥：醫療收據正本或副本（影本加蓋醫療院所章戳）、醫療診斷書正本（最後一次門診開立且註明門診次數或日期、住院日期）、學生證正反面影本（需至註冊組加蓋當次事故學期之註冊章）、學生存摺封面及身分證正反面影本、學生印章（不滿 20 歲者需加帶家長其中一位法定代理人的印章）至國秀樓一樓衛保組填寫學生團體保險理賠申請書，外國學生需加附居留證或入台證正反面影本，骨折需加附骨折 X 光光碟；10 月份學生團體保險申請理賠服務總計 25 人次。

（六）健康服務：

1、提供緊急傷病處理服務，服務時間：週一至週五 08：30 - 17：00，10 月份緊急傷病處理服務總計 105 人次。

2、提供醫療器材借用服務，如有急救箱、輪椅、拐杖等需求者請攜帶學生證至國秀樓一樓衛保組辦理借用手續，10 月份醫療器材借用服務總計 7 人次。

3、提供血壓、體脂肪及一氧化碳檢測健康保健諮詢服務，10 月份健康保健諮詢服務總計 27 人次。

五、原住民族學生資源中心

（一）原資中心 11-12 月份主辦活動如附表。（[附件 5](#)）

（二）110 學年度第 1 學期「原住民族委員會獎助大專校院原住民獎助學金」線上申請系統已在 9 月 22 日開放申請，本中心已宣導請符合資格之同學在 10 月 20 日前儘快上系統填報，學生繳交紙本收件截止日期為 10 月 22 日，校內獲獎名單預排已於 10 月 27 日公布，獲獎名額為 3 名獎學金、4 名助學金、3 名中低收入戶，總計 11 名原住民同學獲獎，俟同學於印領清冊蓋章齊全後，預計於 11 月 17 日前函文向輔仁大學原資中心提出審核及請款作業。

（三）於 11 月 13 至 14 日辦理兩天一夜部落參訪「雲豹的故鄉 - 屏東禮納里部落」- 原住民創新產業技能暨族語學習工作坊，經費由 110 年度教育部補助技專校院辦理「發展與改進原住民技職教育計畫」支用。

總務處

一、營繕組

（一）本校近期重要建設工程進度表(110.11)（[附件 6](#)）

二、事務組重要工作事項（[附件 7](#)）

三、保管組重要工作事項（[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](#)）

研究發展處

一、學術發展組：

（一）辦理 110 年技專校院校務基本資料庫歷史資料修正事宜。

（二）辦理本校政府部門暨科技部計畫案獎勵審查。

（三）受理 111 年度校內學術研究計畫申請案

（四）完成 110 年度第一階段推動研究發展獎勵申請案審核會議，並續提 11/25 行政會議審議及 12/9 校務基金管理委員會審議。

（五）彙整教育部「技專校院下世代人才培育課程革新計畫」管考資料，並提送「110 年第五次校級計畫管考會議」審

議。

(六) 預計於 11/17 辦理「研發處獎勵法規及教育部教學實踐研究計畫申請說明會」，並邀請本校基礎通識中心劉柏宏特聘教授進行「教育部教學實踐研究計畫」簡報，能提供學校教師最完整之申請重點與規劃方向。

(七) 配合修訂本校講座設置辦法。

(八) 持續辦理各院系所研討會申請補助事宜。

(九) 辦理特聘教授設置辦法修法等事宜。

(十) 辦理中程校務發展計畫書修訂等事宜。

二、產學合作組：

(一) 110 年產學合作案截至 10 月份為止共有 275 件申請，計畫總金額 62,098,533 元。

(二) 辦理 110 年度產學合作計畫行政管理費提撥作業。

(三) 辦理 110 年度產學合作計畫先期技轉案分配事宜。

(四) 完成校務基本資料庫「表 1-17 教師已完成半年產業研習或研究資料表」、「表 1-18 教師產業研習或研究進行中資料表」之填報作業。

(五) 110 學年度計畫獎助生業務：

1、計畫獎助生人次統計：

(1) 110 年 08 月：289 人次。

(2) 110 年 09 月：354 人次。

(3) 110 年 10 月：430 人次。

(4) 110 年 11 月：553 人次。

2、計畫獎助生按月加入團體保險人次統計：

(1) 110 年 08 月：138 人次。

(2) 110 年 09 月：124 人次。

(3) 110 年 10 月：172 人次。

(4) 110 年 11 月：238 人次。

(六) 教師進行產業研習或研究業務：

1、深耕服務：企業管理系林麗嬌副教授至天喜聯合記帳及報稅代理人事務所研習 110 年 8 月 1 日至 111 年 1 月 31 日深耕服務半年。

2、深度研習：

(1) 教育部補助辦理教師產業研習計畫：申請通過 2 案，如下：i. 「智慧機械監控與機聯網系統應用技術訓練」，由工程學院精密製造科技研究所洪瑞斌特聘教授主辦，研習日期：110 年 12 月 6 日起至 111 年 2 月 22 日止，共計 20 日。

ii. 「IoT 物聯網之生活與工業應用」，由電資學院電子工程系唐光輝助理教授主辦，研習日期：自 110 年 11 月 19 日至 111 年 2 月 18 日止，共計 20 日。

(2) 本校補助教師赴公民營機構實務研習：申請通過 1 案，人文創意學院景觀系：研習主題「生態、創意、美學之環境景觀營塑與發展」，研習日期：自 110 年 10 月 25 日至 110 年 10 月 26 日，共計 10 位教師參與研習。

三、實習就業組：

(一) 辦理全球傳動智能自動化創意實作大賽決賽相關作業。

(二) 110 年 11 月 18 日辦理台灣積體電路股份有限公司校外實習說明會，參加對象為大三日間部機械系、電機系及電子系學生，共 109 位學生報名參加。

(三) 110 年 11 月 10 日完成 110 年產業學院核定計畫管考填報作業(產業實務人才培育專班 2 案、精進師生實務職能方案 10 案)。

(四) 辦理廠商於本校校外實習管理系統刊登實習職缺，經系上審核通過後，開放給學生填寫履歷及瞭解實習職缺訊息。

(五) 110 學年度學生參加學術與專業性競賽獲獎獎勵，截至 110 年 11 月 08 日止，共 18 件申請案，持續受理申請案

件中。

- (六) 110 年參與專業競賽或展演補助，截至 110 年 11 月 08 日止，共 74 申請案，持續受理申請案件中。
- (七) 辦理就業服務補助計畫、就業學程、青年發展署職涯輔導補助計畫案之申請與前期計畫結案等相關作業。
- (八) 進行教育部畢業滿五年之 104 學年度畢業生流向線上問卷調查及追蹤。
- (九) 推動填報 110 學年度在學學生與 109 學年度畢業生之「大專校院學生基本資料庫」作業。
- (十) 受理勞動部就業服務補助計畫作業至 110 年 11 月 15 日止，歡迎踴躍申請。
- (十一) 辦理職涯導航網校外廠商及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。10-11 月份台中就業服務站之就業市場快報計有 52 家廠商刊登職缺，共有 322 個工作需求。

四、計畫辦公室：

- (一) 於 10 月 20 日完成繳交 110 年「數位學伴」計畫申請書至教育部。
- (二) 於 10 月 21 日完成繳交 110 年度「優化技職校院實作環境計畫」成果報告共 2 案至教育部(基於工業 4.0 之智慧製造跨院系實作場域建置、建置智慧機械關鍵模組試量產與測試技術及種子師資與技優生培育類產線)。
- (三) 已於 10 月 21 日繳交「大專校院學生雙語化學習計畫-普及提升學校」修正計畫書至教育部。
- (四) 於 10 月 22 日完成繳交「教學大樓結構補強計畫」修正計畫書至教育部。
- (五) 於 10 月 25 日完成繳交「第二期(109-111 年)大學社會責任實踐計畫」成果報告書至教育部。
- (六) 於 10 月 28 日完成 110 年度「永續報告書」中文及英文版排版美編予校務研發中心。
- (七) 於 11 月 2 日完成繳交「第五期人文創新與社會實踐計畫」計畫構想書至科技部。
- (八) 於 11 月 8 日完成上傳「111 年智慧創新跨域人才培育聯盟計畫」計畫書至教育部計畫平台。
- (九) 於 11 月 12 日完成上傳「素養導向高教學習創新計畫」計畫書至教育部計畫平台。

五、跨組業務：

- (一) 於 110 年 11 月 17 日辦理「研發處獎勵法規及教育部教學實踐研究計畫申請說明會」。
- (二) 進行 110 年度研究群設備費及業務費執行數之控管。
- (三) 進行 111 年經費分配原始數據之系所複核。
- (四) 檢附本校 110 學年度各教學單位接受政府、民間機構專案委託進行之研究及產學合作計畫統計表(110 年 8 月 1 日至 110 年 10 月 31 日止)如附件。 ([附件 11](#))

國際事務處

一、國際交流組：

- (一) 籌備 111 學年度產學攜手合作計畫僑生專班報送教育部。
- (二) 完成 111 學年度交換生計畫簡章及姊妹校列表名單。
- (三) 完成本校出國補助要點及教師參與國際性學術會議研討會要點修改。
- (四) 完成臺法圓桌會議副校長簡報檔及協同主管參與臺法圓桌會議。
- (五) 公告德國及捷克姊妹校海外研習線上活動及研討會予全校師生。
- (六) 110 年 10 月 27 日辦理港澳僑生座談會。
- (七) 出席線上會議及教育展：
 - 1、110 年 10 月 29 日 2021 年飛越越南線上會議。
 - 2、110 年 10 月 30 日 2021 年越南北部臺灣線上高等教育展。
 - 3、110 年 11 月 3 日 2021 年臺-越技專校院國際合作線上會議。
 - 4、110 年 11 月 4 日 印尼高教教育論壇。
- (八) 規劃 110 年 11 月 18 日辦理美國 Humphreys University 海外研習說明會。
- (九) 廣洽談越南河內國家外語大學交換生合作、美國北伊利諾大學雙聯學制事宜。
- (十) 完成 110 學年度新南向產學合作國際專班及印尼二技(2+i)專班第 1 年計畫補助款申請及新南向產學合作國際專班

成果月報。

(十一) 協助聯繫與馬來西亞 INTI 學校簽署 MOU 事宜。

(十一) 籌備 110 年 11 月 17 日智慧自動化工程系第二次系務會議。

二、國際教育行政組：

(一) 完成教育部 111 學年度新南向培英計畫。

(二) 完成教育部 111 學年度臺灣獎學金申請事宜。

(三) 辦理碩士生座談會。

(四) 完成院系外籍生指導教授資料彙整並公告於招生網頁。

(五) 調查 111 學年度各系招收碩博士、日二技、日四技-大陸地區學生意願事宜。

(六) 辦理 110 學年度第 1 學期新南向產學合作國際專班校外實習合約修訂及教育部訪視、實習保險、新增實習廠商報部作業、實習輔導照顧等事宜。

(七) 110 年 11 月 11 日完成召開 110 學年度第 1 學期新南向產學合作國際專班校外實習訪視作業研商會議。

(八) 規劃 11 月 19 日召開教育部訪視前新南向產學合作國際專班學生座談會。

(九) 規劃 12 月 10 日辦理外國學生職涯輔導系列講座，參與對象有產學四電四甲、產學四機四甲、外國四資三甲、外國四休一甲、產學四工一甲、本校外國學生等，預計 182 人次。

(十) 規劃 12 月 24 日辦理印尼 2+i 國際專班及大三、大四等外國學生就業媒合會。

(十一) 調查國際專班入學後華語文能力測驗成績事宜。

(十二) 10 月 28 日辦理教育部臨時召開「研商新南向產學合作國際專班精進措施相關事宜會議」，配合調查華語文能力測驗、畢業後留臺就業調查及招生、教學、輔導等面向配套措施。

(十三) 安排碩博士外國學生擔任校內工讀事宜。

(十四) 廣續接洽校外實習合作機構轉介相關系所評估合作事宜。

(十五) 完成日本、挪威、印度及印尼共四場線上「2021 大學全球夥伴之永續發展及產學學術研究交流工作坊」國外講者演講費匯款事宜。

(十六) 辦理教育部 111 年度優秀外國青年來臺蹲點計畫經費增額申請事宜。

(十七) 安排並協調各國外籍生校慶繞場事宜、印尼學生校慶表演事宜。

(十八) 完成校長馬來西亞砂拉越科大祝賀英文講稿、駱副校長臺法論壇英文致詞稿。

(十九) 完成日本佐賀大學交換學生資料申請、完成日本北見工業大學交換學生人數回覆。

(二十) 完成臺日線上校長論壇報名。

(二十一) 辦理新舊外籍生居留證、工作證、學生健保卡更換作業。

(二十二) 填報 110-1 教育部產學專班校內課程查核報告。

(二十三) 協辦台中市政府警察局外籍生在台人身安全座談會。

三、綜合辦理事項：

(一) 處理境外生入境事宜(辦理來臺簽證、入境報到作業、領取防疫包、預訂防疫旅館床位、後續入住安排及誠樸館自主健康管理床位安排等)。

(二) 安排校外 101 書香園及校內宿舍床位供外籍生進行自主健康管理及入住。

(三) 赴桃園機場協助教育部接入境外籍學生。

(四) 輔導外籍生：

1、辦理與國際專班外籍學生交通安全宣導(個別座談)。

2、專案輔導休管系專班學生 1 件車禍案件(警局申請事故單、車禍調解委員會等程序)並加強宣導。

3、10 月 29 日專案輔導資管系 1 件外籍生交通事故，協助雙方申請保險理賠事宜。

4、9 月 30 日、10 月 30 日專案輔導資管系外籍生交通事故案件，協助學生支付法院裁判第 1、2 期理賠金事宜。

5、10 月 15 日專案輔導資管系 1 件外籍生詐騙刑事案件，協助學生完成撰寫「自述報告書」遞件地檢署事宜。

(五) 辦理外籍生視訊班會暨新生訓練。

進修部

一、教務組

(一) 註冊業務

- 1、彙整呈報 109 學年度畢業生及退學生名冊。
 - 2、完成 109 學年度畢業生名冊陳送，計有二專 144 名、二技 175 名、四技 355 名、產業四技專班 327 名、碩士在職專班 112 名，共計 1,113 名。
 - 3、整理 109 學年度退學生、畢業生基本資料卡及歷年成績表歸檔。
 - 4、清查 110 學年度第 1 學期學生繳費狀況。
 - 5、寄送 110 學年度第 1 學期在校生及延修生逾期未註冊之休退學通知書，計有二專 19 名、二技 3 名、四技 19 名、產業四技專班 9 名、碩士在職專班 11 名，共計 61 名。
 - 6、完成 110 學年度新生名冊陳送，計有二專 161 名、二技 227 名、四技 566 名、四技轉學生 63 名、產業四技專班 490 名、碩士在職專班 126 名，共計 1,633 名。
 - 7、整理 110 學年度各新生註冊學籍卡並歸檔。
 - 8、陳送 110 學年度第 1 學期開學後第 1 週至第 6 週學生辦理休退學退費案，計有二專 5 名、二技 7 名、四技 16 名、產業四技專班 4 名、碩士在職專班 2 名，共計 34 名。
 - 9、完成填報「全國技專校院校務基本資料庫」各項相關報表。
 - 10、完成填報「大專校院定期公務統計表報送作業」。
 - 11、填報 110 年 10 月「大專校院學生基本資料庫」各項報表。
 - 12、印製 109 學年度第 2 學期學優中英文獎狀，計有二專 24 名、二技 21 名、四技 98 名、產業四技專班 103 名，共計 246 名。
 - 13、辦理 109 學年度作廢學位(畢業)證書銷毀作業。
 - 14、110 學年度第 1 學期期中預警相關資料，分送各系及各學制導師。
- #### (二) 課務業務
- 1、辦理 110 學年度第 1 學期加退選補繳學分學時費作業。
 - 2、辦理隨機巡堂作業。
 - 3、辦理 110 學年度第 1 學期教學反應意見調查活動。
 - 4、辦理每月教師鐘點費異動作業。
 - 5、受理學生期中考試假。

(三) 兼辦雙軌訓練旗艦計畫專班學生入學後業務

- 1、配合辦理雙軌訓練旗艦計畫 110 學年度第 1 學期訪視作業，業於 110 年 11 月 15 日、18 日及 19 日辦理。
- 2、清查及整理雙軌訓練旗艦計畫 110 年度輔導經費計畫執行進度及結報文件填報。
- 3、辦理 110 年度雙軌訓練旗艦計畫專業職能認證命題委員會之現有題庫修訂案，業於 110 年 10 月 29 日辦理完竣。
- 4、完成 110 學年度雙軌訓練旗艦計畫學雜費補助款報送作業。
- 5、辦理 110 學年度雙軌訓練旗艦計畫-資訊工程系專班學生轉場事宜。

(四) 兼辦產學訓合作計畫專班學生入學後業務：彙整並寄送產學訓專班大二生學員實務訓練合約書至中彰投分署。

二、學生事務組

(一) 各項學生事務

- 1、辦理各項補助業務：
 - (1) 110 學年度第 1 學期申請學雜費減免人數計 434 人，另有 11 位重複請領，3 位經平台查調後不合格，將陸續追回補助學費。

- (2) 110 學年度申請大專弱勢助學計畫人數計 127 人，其中 17 位經平台查調後不合格。
- (3) 110 學年度第 1 學期申請大專弱勢助學計畫學生校外住宿租金補貼人數計 15 人，其中 4 位經平台查調後不合格。
- (4) 10 月份校內緊急紓困金計 1 人申請，金額 6,000 元。
- (5) 10 月份申請教育部學產基金設置急難慰問金 1 人申請。
- 2、辦理各項獎助學金業務：
- (1) 110 學年度第 1 學期符合清寒獎學金為二技 2 人申請，金額 7,000 元；四技 19 人申請，金額 89,000 元；產業四技專班 4 人申請，金額 20,000 元。共計 25 人，金額 116,000 元。
- (2) 110 學年度第 1 學期符合原住民獎助學金合格人數計 2 人，金額共計 16,000 元整。
- (3) 完成 110 學年度第 1 學期產學攜手合作弱勢學生助學金報部辦理撥款作業。
- (4) 完成 109 學年度第 2 學期產學攜手合作計畫水五金製造專班學生助學金核撥。
- 3、辦理學生就學貸款業務：110 學年度第 1 學期申請就學貸款人數計 444 人，經財政部查核家庭所得，A 類計 410 人，B 類計 8 人，C 類計 26 人；將依續辦理相關程序。
- 4、辦理學生活動業務：
- (1) 10 月 25 日進行進修部 110 學年度學生會會長補選開票作業，由職四休閒四甲王潔玟同學當選。
- (2) 10 月 25 日~11 月 8 日與日間部合辦「國立勤益科技大學三好校園標語創作比賽」，本部共計 29 件報名參賽。
- (3) 11 月 15 日(一) 於圖書資訊館六樓國際會議廳，舉辦四技、產業四技專班師生座談會；11 月 20 日(六) 於國秀樓 B1 樓國際會議廳，舉辦二專、二技、碩士在職專班師生座談會。
- (4) 11 月 22 日(一)及 11 月 29 日(一)於國秀樓 B1 樓國際會議廳舉辦「智慧財產權」及「性別平等」專題演講，邀請講師余賢東經濟部智慧財產局主任，許婉稜諮商心理師蒞校演講。
- (5) 預計於 11 月 20 日及 11 月 22 日辦理 111 級進修部畢業生團拍活動。
- (6) 於班代各群組及網站進行交通安全與戒菸宣導。
- 5、辦理缺曠課統計、並寄發 25 節以上之缺曠課通知單予家長及 e-mail 知會導師，請導師協助追蹤輔導。
- 6、持續辦理 110 學年度第 1 學期學生兵役緩徵上傳與儘後召集發文等事宜。
- 7、110 年 11 月 5 日(四)舉辦期中導師會議。
- 8、辦理衛生保健業務：
- (1) 10 月份學生意外緊急處理計 23 人次；其中，17 人次擦(割)傷、2 人次挫傷、4 人次撞傷。
- (2) 10 月份學生平安保險理賠計 19 人申請；其中，11 人車禍、2 住院、6 人意外。
- 9、辦理總務相關業務：
- (1) 辦理 110 學年度第 1 學期二專二技四技加退選退補費，製作補費繳費單計 183 份。
- (2) 製作 110 學年度第 1 學期碩士在職專班第二階段註冊繳費單，計 223 份。
- (二) 兼辦產學攜手合作計畫專班學生入學後業務：協助各系填報 109 學年度產學攜手合作計畫專班執行情形及相關統計數據。

創辦人辦公室

- 一、110/10/16 至 110/11/15 止，共計 36 筆現金捐贈，總金額 1,925,000 元。
- 二、「創校 50 周年菁英校友特刊」目前校對中，已與作者完成校對篇數共有 45 篇。
- 三、本室持續推動校友回娘家活動，11 月 6 日化工與材料工程系舉辦第 19 屆聯合同學會，甲、乙、丙、丁班共 40 位畢業校友回娘家。
- 四、110 下半年度財團法人張明王國秀文教基金會補助本校文教活動案，共 8 件文教活動獲得補助。
- 五、110 年 10 月單一窗口服務中心應答電話計 499 通，其中佔多數問題類型有招生相關佔 4%，課務問題 11%，證書與成績單申請、學籍問題佔 17%，指定單位或人員轉接佔 21%。

圖書館

- 一、110 年 10 月份新增圖書 310 冊合計 288,768 冊，視聽資料新增 13 件合計 16,156 件；收到校外贈書 15 冊、校內贈書 40 冊，合計 55 冊。
- 二、10 月到館總人次計 15,248 人次、10 月借書計 1,567 人次、3,532 冊。
- 三、辦理圖書閱讀推廣活動：「經濟不利學生圖書閱讀學習輔導獎勵計畫」(1/1-11/30)。
- 四、館際合作服務：館際合作服務件數 10 月份合計 12 件〈影印 5 件；借書 7 件〉、服務人數合計 6 人〈本校 4 人；校外 2 人〉。
- 五、辦理電子資源線上教育訓練活動，「Web of Science (WOS)、Journal Citation Reports(JCR)」(10/7)、「EV-Compendex」(10/21)、「Turnitin 論文原創性比對系統」(10/28) 共 4 場。
- 六、辦理各項電子資源推廣活動，「【2021 OCLC FirstSearch 有獎徵答】冬天有三寶 -暖爐、火鍋、泡個澡」(10/5-12/3)；「【Scopus 有獎徵答】急救」(10/13-10/24)；「【華藝電子書】您的知識餐點，正在外送中！借閱、分享、拿 LINE Points！」(10/18-1/31)；「【ScienceDirect】電子書有獎徵答 - 咖啡二三事」(10/18-11/29)。
- 七、辦理「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟」及「臺灣學術電子資源永續發展計畫」各項電子資源驗收。
- 八、辦理 111 年 ACM、ACS、EV 資料庫議價相關事宜。
- 九、辦理圖書館各項推廣活動：
 - (一) 校慶 50 週年系列活動-「宅閱讀 E 起來，看好書，拿大獎」(11/1-11/30)、「手作-真假多肉聯盟」(11/18)、「行動圖書車活」(11/25)。
 - (二) 110 年「手作拼貼創作課」(11/25)。
 - (三) 協辦諮商輔導中心「溫柔伴讀熊」活動(11/1-12/12)。
- 十、持續發行圖書館簡訊、每週一書、新進影片介紹。
- 十一、持續更新圖書館網頁、臉書、部落格。
- 十二、辦理圖書閱讀推廣活動：主題書展「Openbook 好書獎」。
- 十三、辦理 110 學年度第一學期 28 位志工訓練及管理。

電子計算機中心

- 一、110 年 10 月 19 日通過本校電算中心個資保護及資訊安全外部驗證。
- 二、調整及擴增主機房 SAN Switch 光纖模組及設定 HP380 Gen8 虛擬主機架構。
- 三、辦理新校區運動看台驗收現場內部查核相關事宜。
- 四、新建圖書館 B1 至電算中心主機房光纖線路模組。
- 五、協助環安中心進行校園安全攝影機 IP 調查。
- 六、A10 THUNDER ADC 負載平衡伺服器 HA (High Availability)測試，測試結果正常運作，並完成 SSL 憑證更新。
- 七、更換網路儲存伺服器(Nimble)控制器共計 2 台、更新部份校務 e 化系統網頁伺服器(Apache)SSL 憑證。
- 八、開發不適任人員查詢系統、教職員報到及基本資料管理系統、僑外生健保資料維護系統、師資資源應用分析平台系統、外語課程分級編班系統、專班分析系統、行動支付前端收費系統、進修部產學專班招生系統、技優甄審繳費系統。
- 九、校務系統程式增修 32 件、協助匯出資料電子檔 32 件、處理資訊服務需求 5 件；招生相關系統修改 7 件；研發處相關系統修改 65 件；差勤及人事系統維護 37 件。
- 十、協助處理電子化公文系統問題 99 件。
- 十一、單簽 2.0 系統帳號匯入 AD 正確性問題、關鍵群組功能與現有架構衝突問題討論。
- 十二、SSL 數位憑證機更新申請及 SSL 憑證教育訓練手冊撰寫，發布憑證更新通知與說明。
- 十三、大型線上研討會視聽架構、導播機與 Panasonic PTZ 攝影機與 Sony MCX-500 導播機測試。
- 十四、數位學習平台課程空間檢查調整、因應科目代碼、開課代碼變更問題、FTP 使用問題處理、行事曆通知信、系統語系切換操作與呈現測試。

十五、SNPD 國際研討會視聽架構測試、開設系統所需虛擬機、DNS 申請、會員登入簡報影片上傳瀏覽及會員登入程式修改。

十六、50 周年校慶協助體育室活動拍攝規劃討論。

十七、因應微軟作業系統 ZeroLogon 漏洞，升級 Windows Server 作業系統。

十八、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。

十九、校內教職員電話資訊服務處理共計 336 次、海報印製 172 張、支援相片編修與影片錄製與後製處理 8 場次。

二十、資訊能力畢業門檻證照抵免審核通過共 35 件、含檢定考試通過人數合計有 149 人；日四技及日二技畢業班同學截至 110 年 10 月 31 日止尚有 223 人未通過，各系所及各年級（在學生）通過率詳如附件。[（附件 12）](#)

諮商輔導中心

一、潛能發展組(統計期間 110.10/1-11/5)

（一）預防推廣：

1、10/19 及 10/28 辦理心靈探索影片欣賞與座談(一)~(二)，共計 29 人參與。

2、10/20 進行學期活動宣導暨心輔義工招募。

（二）同儕輔導：

1、10/7 辦理 109-1 輔導股長講座(一)，由沈品柔諮商心理師主講-「生命急轉彎-談自殺防治」，共有 136 位輔導股長參加。

2、10/21 辦理 109-1 輔導股長講座(二)，由陳嫻儀諮商心理師主講-「跟壓力玩遊戲~壓力因應與催眠紓壓體驗」，共有 99 位輔導股長及班級學生參加。

3、10/25 辦理心輔義工迎新，共計 46 人次參與。

4、11/1 辦理心輔義工培訓課程(一)，共計 38 人次參與。

（三）導師工作：

1、製作及檢核 11 月份日間部導師費清冊。

2、期中導師會議：11/4 邀請 Ashley 的心理科學苑創辦人陳雪如諮商心理師蒞校演講—「青少年自傷危機處理」，總計 178 位導師參加，整體滿意度達 98.7%；11/5 完成導師會議之會議參與紀錄維護。

3、教導師輔導管理系統維護及操作諮詢。

（四）特殊教育學生輔導：

1、10/5 辦理第 1 次炬光自助會-迎新活動暨安全宣導；10/18 辦理第 2 次炬光自助會-手作紙黏土；10/23 辦理特殊教育學生愛情團體工作坊，多元活動主題凝聚師生情誼、連結同儕關係，促進學生自我探索及思考，共計 45 人次參與。

2、協助特殊教育學生申請課業加強輔導，共計安排任課老師協助課業加強 9 組，並彙整 10 月份課業輔導紀錄表及申請 10 月份課業加強鐘點費。

3、資源教室學生助理人員聯繫與管理，辦理 10 月工作費申請及 11 月聘用申請、投保、契約書簽訂等相關事宜。目前共計安排課業輔導 14 組及課堂協同學 1 位與資源教室值班工讀生 8 位提供特殊教育學生協助。

4、10/21 召開資源教室學生助理人員期初工作會議，說明新學期協工作應注意之事項，並說明僱傭型及其投保、契約相關事項，共計 18 人出席。

5、10/28 辦理 110 學年度特殊教育學生始業座談會，由主持人李鴻濤副校長及各系系主任、導師予以回應學生家長問題，並邀請特殊教育學生分享在校學習成長經驗，供與會學生及家長參考，共計 52 人次參與。

6、11/1 召開 110 學年度第一學期第一次特殊教育學生個案會議，共計 15 位參與。

7、無障礙校園環境：

（1）有關勤益學舍電動代步車停放充電區規劃，於 10/21 由本中心主任及潛能發展組組長帶領特殊教育學生場勘，於 11/3 提秘書室共識會議討論。

（2）10/22 完成報部申請 111 年度大專校院改善無障礙校園環境計畫。

(3) 10/22、10/29 協同工讀生檢視校園無障礙環境，文化休閒館 2 樓無障礙廁所缺門把，後續會登錄總務處線上修繕申請。

二、心理諮商組(統計期間 110.10/1-11/5)

(一) 個別諮商與輔導：

1、個別諮商：個案初談與會談安排 9 人、個別諮商與諮詢服務 175 人次。

2、休退學學生離校生涯輔導 93 人。

3、10/12、10/26 身心科駐點諮詢 7 人次。

(二) 高關懷學生輔導：

1、成績預警學生追蹤輔導：針對上學期 1/2 學分不及格學生進行關懷，畢業班學生進行電話關懷、非畢業班學生為則用書信關懷，優先關懷學生 37 人，次關懷學生 88 人。

2、高關懷學生轉銜接收作業：本學期共接收 13 位高關懷學生由各學院心理師進行追蹤關懷。

3、學習適應關懷追蹤輔導：轉復學生 103 人。

4、轉介輔導：進行電話關懷或晤談等，疫情追蹤關懷轉介人數共 14 人。

(1) 校安轉介 3 位學生，為詐騙、威脅、情感議題。

(2) 教導師轉介 2 位學生，為缺曠、職場適應等議題。

(3) 主動關懷學務處急難慰問學生 4 位。

5、國際生輔導：國際生個案會談、Line 關懷共 5 人次，與相關人員聯繫次數總計為 5 次。

6、家長諮詢共 1 人次。

(三) 心理測驗：

1、個別心理測驗施測與解釋 10/1-11/5 共計 2 人次。

2、班級測驗：10/7、10/14、10/21、10/28 進行日間部一年級身心適應量表測驗共 29 個班級、1198 人；進修部新生測驗 12 班、252 人次。進修部(二專二技)針對新生進行董氏憂鬱量表施測與解釋，共 15 班、316 人。

3、團體心理測驗：工管系(大四)、企管系(大二)及專二工二乙「賴氏人格測驗」共 91 人次、企管系(大二)「生涯興趣量表」共 32 人次、職四工管「大學生讀書與學習策略量表」28 人次、11/2 團測(一)「大學生讀書與學習策略量表」共 8 人次、11/4 團測(二)「小柔的最後一天」自殺防治桌遊體驗活動共 10 人次。

(四) 各學院諮商業務：

1、工程學院：

(1) 接受轉介、導師、家長與各單位聯繫服務共 3 人次。

(2) 轉銜學生追蹤輔導 1 人次。

(3) 10/14 帶領四機一戊新生班級輔導。

(4) 辦理國秀樓 1F「人生微創作展」共 74 人次參加。

(5) 10/20 於國秀樓紅磚道進行主題輔導宣傳週共 145 人次。

(6) 11/10 辦理中心人員「園藝治療」增能講座。

(7) 11/8 處理機械系特殊個案情緒議題並後續連絡家長。

2、管理學院：

(1) 國際生會談、高關懷與特殊個案追蹤，與相關人員及各單位聯繫共 10 人次。

(2) 國際生與駐診精神科醫師諮詢協助與討論共 1 人次。

(3) 新生測驗高關懷追蹤共 24 人次。

(4) 10/19 辦理工管系賴氏人格施測與解釋、10/26 辦理企管系賴氏人格及生涯興趣量表施測與解釋。

(5) 休學學生電話追蹤關懷共 3 人次。

3、電資學院：

(1) 10/26 與醫師諮詢討論學生概況、11/1 二子三甲導師拜訪、11/5 學生家長聯繫進行高關懷學生電話關懷、11/3

寄發學生輔概況給任課老師。

(2) 11/1 參與個案會議。

(3) 10/19E 化系統提問回覆。

4、文創學院：

(1) 接受轉介、導師、家長與各單位聯繫服務共 2 人次。

(2) 電話追蹤新生高關懷名單。

(3) 轉銜學生追蹤關懷共 1 人次。

(4) 辦理大三情感教育班級輔導活動。

5、進修部(四技、產業四技、碩士在職)：

(1) 10/4、10/18、10/25 辦理進修部一、三年級「班級輔導」共 14 班，474 人參與。

(2) 10/8 出席電子系春暉個案結案會議。

(3) 10/28 帶領工管系三年級「大學生讀書與學習策略量表」施測。

(4) 11/1 導師轉介資管系產學班職場適應困擾生，安排輔導會談。

(5) 辦理國秀樓諮商室 (K104) 空間增修及經費核銷事宜。

(6) 轉銜學生追蹤關懷共 3 人次。

(7) 特殊個案追蹤：與相關人員及各單位聯繫共 6 人次。

6、進修部(二專二技)：

(1) 10/12 到 10/26 辦理進修部(二專二技)班級輔導共 15 場，共 316 人參與。

(2) 10/30 帶領專二工二乙「賴氏人格量表」班級團體測驗，共 16 人次。

(3) 11/4 協助執行小柔的最後一天桌遊體驗團體活動，共 10 人次。

(4) 特殊個案追蹤，與相關人員及各單位聯繫共 3 人次。

(五) 生涯輔導：

1、完成 109-2 二年級 UCAN 職涯測驗分析報告，附於導師會議手冊供全校導師參考。

2、規劃 11/15(一)下午辦理外籍生一對一生涯諮詢。

(六) 教育部計畫：完成撰寫 111 年度教育部補助大專校院聘任兼任專業輔導人力計畫，於 11/3 函發教育部。

體育室

一、完成 110 學年度第 2 學期體育必、選修課開課作業，共開必修 126 門，選修 35 門，並已傳送至課務組。

二、本室徵聘專案教師 1 名作業，正已完成書審、面試，並送學院審理中。

三、完成 109 學年度大專校院校務發展體育運動資料庫檢核表填報作業，已發函至體育署備查，並接獲體育署回覆。

四、配合教育部調查 109 年學生運動參與情形問卷調查作業，已請任課老師轉知學生線上填答完成

五、運動場看台新建工程內部監視系統已完成施工，冷氣部份亦完成下訂及施工議價，預計 12 月初完工。

六、110 學年度校慶競賽活動各項競賽 11 月 22 日(一)起展開，學生組報名情況：籃球男子組 9 隊 (1) 籃球男子組 9 隊 (2) 籃球女子組 4 隊 (3) 排球男子組 10 隊 (4) 排球女子組 7 隊 (5) 桌球男子組 3 隊 (6) 羽球男子組 6 隊 (7) 羽球女子組 4 隊 (8) 網球男子組 4 隊 (9) 大隊接力男子組 16 隊 (10) 大隊接力女子組 4 隊 (11) 大隊接力混合組 10 隊 (12) 拔河男子組 32 隊 (13) 拔河女子組 18 隊 (14) 創意熱舞 6 隊

七、110 學年度校慶競賽活動各項競賽教職員工組報名情況：(1) 教職員闖關男子組 1 隊 (2) 教職員闖關女子組 3 隊 (3) 教職員擲球男子組 5 隊 (4) 教職員擲球女子組 8 隊 (5) 教職員投籃男子組 5 隊 (6) 教職員投籃女子組 4 隊 (7) 教職員拔河男子組 1 隊 (8) 教職員拔河女子組 1 隊

八、本學期各代表隊比賽成績：職四機三甲郭翰昇同學參加中華民國大專校院 110 學年度保齡球錦標賽-公開組男生榮獲第六名、全項第四名、四機四丁梁晉銘一般組男生榮獲第三名、全第五名，感謝本室帶隊老師：蔡輝炯老師。

九、中華民國大專校院 109 學年度啦啦隊錦標賽復辦，夏綠荷老師擔任隨隊老師，比賽時間：110 年 11 月 29 日至 30

日，比賽地點：國立臺灣體育運動大學體育館。

十、本校學生參加中華民國 110 學年度國術錦標賽-傳統國術、太極推手，林堃鎮老師擔任教練，110 年 12 月 4 日(星期六)起至 12 月 5 日(星期日)假台北海洋科技大學淡水校區。

十一、本校學生參加中華民國 110 學年度國術錦標賽-散打，伍木成老師擔任教練，110 年 12 月 4 日(星期六)起至 12 月 5 日(星期日)假台北海洋科技大學淡水校區。

十二、本校學生參加中華民國 110 學年度大專合氣道錦標賽，陳小平擔任教練，110 年 12 月 4 日(星期六)起至 12 月 5 日(星期日)假本校青永館聚賢廳。

十三、本校學生參加中華民國 110 年學年度排球運動聯賽一般男生組，江欣惇老師擔任帶隊教練，110 年 12 月 25 日(星期六)至 12 月 26 日(星期日)假長庚大學。

十四、本校學生參加中華民國 110 年學年度排球運動聯賽一般女生組，江欣惇老師擔任帶隊教練，110 年 12 月 25 日(星期六)至 12 月 26 日(星期日)假陽明交通大學。

語言中心

一、外語教學組：

(一) 辦理英文畢業門檻抵免審核，截至 110 年 11 月 8 日為止，大四同學英文畢業門檻通過率為 42.04%，其中以證照通過比例為 30.06%；大三同學英文畢業門檻通過率為 22.77%，其中以證照通過比例為 19.34%。[\(附件 13\)](#)

(二) 辦理本學期英檢校園考籌備工作並規畫防疫措施，經 110 年 10 月 5 日擴大防疫會議審議通過。

1、TOEIC 訂於 110/11/28 舉行，報名人數共計 647 人，已借用國秀樓 15 間教室作為考場及試務中心。

2、CSEPT 訂於 110/12/5 舉行，報名人數共計 1337 人，已借用國秀樓 24 間教室作為考場及試務中心。

(三) 執行「高教深耕計畫」及「大專校院學生雙語化學習計畫-普及提升」，辦理外語證照報名費補助及英、日成績進步獎勵：

1、10 月 1 日至 10 月 30 日受理全校同學申請外語專業證照補助共計 9 件，全數通過審核，補助金額共計 9,400 元。

2、10 月 1 日至 10 月 30 日受理全校同學申請英語成績進步獎勵共計 4 件，全數通過審核，補助金額共計 6,300 元。

3、10 月 1 日至 10 月 28 日受理全校同學申請日語成績進步獎勵共計 3 件，全數通過審核，補助金額共計 6,800 元。

(四) 辦理各項英檢前測工作：

1、針對大一新生實施 CSEPT 英檢模擬前測：參與學生人數共計 1607 人。

2、針對「多益測驗試題分析」課程，辦理 TOEIC 英檢模擬前測，參與學生人數共計 429 人。

(五) 執行「大專校院學生雙語化學習計畫」，規劃辦理 4 場「英語授課教學精進工作坊」。

(六) 完成「外語成績進步獎勵系統」、「外語專業證照補助系統」及「英檢輔導選課資格審核系統」建置並公告上線使用。未來同學申請各項補助，可直接從系統查詢審核結果。

(七) 辦理 110 年第一階段內部控制風險評估作業，並配合分層負責明細表申請修正各項 SOP 編號。

(八) 辦理校務基本資料庫表單填報工作，於 10 月 15 日前收齊各系資料，10 月 25 日上線填報完畢。

(九) 因應本校推動國際交流運作，推動 110 學年度菁英德語、日語、英語 TOEIC 班培訓，英語班學員：52 位，德語班學員：26 位，日語班學員：25 位。

(十) 辦理日間部 110 學年度新生英文編班及外僑生及陸生英文編班測驗作業，本學年度新生共計 1799 人，扣除 304 人：應英系 51 人，高中入學 125 人，技優入學 103 人，外僑入學 25 人，系統分班總計學生數 1495 人。

(十一) 辦理 110 學年度新生英文抵修審核及複試業務，抵修通過人數：日間部 17 位(境外生延長申請期限)、進修部 1 位。

(十二) 辦理 110 學年度學生課程抵免作業，日間部計 48 位申請並通過、進修部計 58 位申請並通過。

(十三) 辦理日間部境外學生英文分班測驗相關作業，完成 23 位境外同學英文分級分班作業。

(十四) 申請 110 學年度第 1 學期教育部補助本校技專校院開設東南亞語言課程計畫，本次申請 4 門課，申請補助金額 400,000 元。

(十五) 執行 110 學年度「大專校院學生雙語化學習計畫-普及提升」部定指標，英語課採全英語教學比率達 25%，必

修課程設定 EA1-EA3、MA1-MA3、MB1-MB2、H1 以上 9 班進行全英語教學，選修課程 5 班進行全英語教學。

二、華語教學組：

(一) 執行冷凍空調與能源系機械工程專班、工業工程與管理系國際學生產學合作專班及機械工程系國際學生產學合作專班，110 學年度第 1 學期開設 4 班新南向產學合作專班華語課程遠距教學及補課相關事宜。

(二) 執行 110 年度高教深耕計畫 A-4-5 多國語言特訓翻轉教學，開設「初級華語(一)」、「初級華語(二)」、「進階華語(一)」、「進階華語(二)」以及「華測輔導班(一)」、「華測輔導班(二)」六門各 21 小時之華語微學分課程，參與課程之國際學生共 234 人次。

(三) 執行本校華語聽力及閱讀題庫系統建置及管理端功能設定相關測試作業。

(四) 執行本校華語聽力題庫圖片美工繪製及題庫規劃統整作業。

(五) 協助公告教育部選送華語教師及教學助理至國外學校任教相關事宜。

(六) 執行「國際學生華語成績進步獎勵計畫」，持續鼓勵全校國際學生報考校外 TOCFL 考試，並依其成績作為進步獎勵依據。

(七) 執行 110 學年度第 1 學期「外籍教師華語會話課程」於 110 年 10 月 14 日開課，每週安排時數 2 至 4 小時，共實施 14 週。

(八) 執行「外籍教師華語會話課程」同國籍 TA 加強輔導課程相關事宜。

(九) 規劃新南向產學合作國際專班(機械工程系) 110 學年度第 2 學期華語課程排課事宜。

(十) 執行協助面試甄選外籍生擔任英語菁英班「英文口說會話輔導課程」TA 相關事宜。

(十一) 執行協助英語菁英班「英文口說會話輔導課程」排課、TA 訓練相關事宜。

(十二) 規劃新南向產學合作國際專班(機械工程系) 110 學年度第 2 學期華語課程排課事宜。

(十三) 執行「110-1 高等教育評鑑中心」產學國際專班校內課程查核報告填報。

產學營運處

一、國際產業聯絡中心

(一) 10/8：藝術中心辦理「台灣中部美術協會五人聯展」開幕式，共計 80 人次參與。

(二) 10/20：本校參加 2021 台灣創新技術博覽會發明展共計榮獲 2 金 2 銀 2 銅。

(三) 10/22：全國創業夢不是夢競賽總決賽，共計 128 人次參與。

二、產業技術服務管理中心

(一) 10/20：函發教育部「優化技職校院實作環境計畫」，107-110 年全期程結案報告。

(二) 11/13-12/11：辦理現職人才培育中心-PowerMill 五軸加工機實作課程，總收入 5 萬餘元。

(三) 11/24-26：辦理 SNPD2021FALL 國際研討會，研討會篇數共 68 篇。

公共關係室

一、公共關係：為提昇學校整體形象，積極增加正面新聞曝光率，110 年 1 月起迄今統計 60 主題，143 報導，統計表如附。(附件 14)

二、銜接當前響應式網頁模式，本室主責校官方網站首頁版面。

三、積極曝光學校新聞，協助發布媒體資訊。

校務研發中心

一、校務研發中心業於 110 年 11 月 5 日函頒「校務研究委員會設置修正要點」，並已掛上校務研發中心網站相關法規。

二、校務研發中心辦理 110 年泰晤士世界大學排名：國立勤益科技大學線上輔導，經費核銷案。

三、校務研發中心許智能主任業於 110 年 11 月 2 日(星期二)出席臺中教育大學「校務研究專題講座」(實體會議)。

四、校務研發中心許智能主任業於 110 年 11 月 5 日(星期五)出席陽明交通大學「2021 年校務研究鏈結永續發展及大學

社會責任實踐計畫交流分享會」(線上會議)。

五、校務研發中心許智能主任業於 110 年 11 月 19 日(星期五)出席屏東大學「2021 南區大專校院校務研究推動策略聯盟成果展暨研討會」(線上會議)。

六、校務研發中心許智能主任業於 110 年 11 月 26 日(星期五)出席淡江大學校務研究中心謹訂於舉辦「2021 大學永續發展之校務研究論壇」(線上會議)。

七、校務研發中心將於 110 年 11 月 12 日前完成 THE 世界大學影響力排名-SDGs 資料填。

環境保護及安全衛生中心

一、本校 110 年度綠色採購比例，截至 10 月底止為 99.5%，雖已達教育部規定本年度需達 95%標準之要求，本中心廣續加強宣導綠色採購規定。

二、依建築法規定，本校應定期申報 110 年度建築物公共安全檢查，現委託專業廠商已完成初步檢查，檢查報告於 11 月底前陳報台中市政府備查。

三、教育部補助本校「空調設備汰換節約能源行動計畫」案，受機械大樓結構補強工程，無法進入安裝，經教育部同意展延至本(110)年 12 月底執行完畢，現正督促廠商積極安裝中。

四、有關教育部補助本校「109 年度大專校院校園安全設備補助計畫」案，包括(1)監視設備裝置(環安中心執行，現已完成安裝，待排定時間辦理驗收)、(2)防墜設備及(3)管制門窗改善(總務處執行，已竣工及完成驗收作業。)等三項，預定於本(110)年 12 月份執行完畢。

五、依職業安全衛生法及勞工健康保護規則規定，辦理年度適用職業安全衛生法之人員定期健康檢查及特別危害健康作業之特殊健康檢查，計有 96 人參加定期健康檢查及 9 人參加特別危害健康作業之特殊健康檢查。

六、配合台中市交通局辦理「iBike 倍增計畫」，擬於本校東側門旁增設自行車租賃站，於 110 年 11 月 4 日來校辦理第 2 次會勘，就租賃站、調整設置位置，及租約期限獲致結論，將配合該局辦理後續簽約事宜。

七、臺中市消防局於 11 月 10 日來校進行全校消防系統功能檢查，有部分缺失待改善，現正督促維護廠商依年度維護合約，積極進行改善。

八、有關教育部補助本校配合防疫進行校內消毒及因應疫情漸趨嚴峻，針對各大樓室內進行消毒作業，本(110)年 11 月份排定於 17 及 18 日實施。

九、有關本校特約之職業醫學專科醫師臨校健康服務，本(11)月份預定 30 日假工具機大樓醫務室實施。

十、為符合職業安全衛生法規定，適用該法之新進人員及研究生，於 12 月 2 日及 9 日，假圖資大樓 6 樓國際會議廳，辦理一般安全衛生教育訓練，由本中心林主任建良擔任講師。

十一、依據本校節能需求，撰寫計畫，依限陳送教育部申請 110 年「補助高級中等以上學校校園能源資源管理及環境安全衛生計畫」案。

十二、派員參加臺中市環保局舉辦之「110 年度毒性及關注化學物質管理法規宣導說明會」。

十三、派員參加經濟部能源局舉辦之 110 年度「節能示範觀摩會」。

十四、派員參加臺中市勞檢處舉辦之「2021 臺中市職業安全衛生與災害預防策略論壇活動」。

十五、廣續辦理 110 學年度學生入校汽機車停車證事宜。

十六、協助調閱監視畫面計 4 件。

十七、110 年 10 月取締違規停放之汽、機車車輛總計 268 件。

十八、辦理 10 月 16 日保全支援防疫站量測體溫事宜。

十九、辦理保全推動業務委託民間辦理成效評核。

二十、辦理全校各交通告示牌及標示牌汰換事宜。

二十一、截至 10 月底止辦理停車證申辦作業，汽車約 1,726 張、機車約 4,600 張。

主計室

一、本校 110 年度預算截至 10 月底止收支情形如下 (詳預算執行簡表) : (附件 15)

(一) 業務總收入為 14 億 5,720 萬 7 千元,較累計預算分配數 14 億 0,290 萬 3 千元增加 5,430 萬 4 千元,執行率 103.87% ; 業務總支出為 13 億 1,652 萬 8 千元,較累計預算分配數 13 億 9,706 萬 8 千元減少 8,054 萬元,執行率 94.24% , 本期賸餘數 1 億 4,067 萬 9 千元,較預算賸餘數 583 萬 5 千元增加賸餘 1 億 3,484 萬 4 千元,主要係學雜費收入實際數較預計增加、教學研究及訓輔成本、管理費用及總務費用實際數較預計減少所致。

(二) 固定資產擴充改良計畫截至 10 月底止實際執行數為 3 億 2,462 萬 6 千元,累計預算分配數為 3 億 5,729 萬 2 千元,執行率為 90.86% , 達成率為 65.09% , 仍請各單位積極辦理。

二、本會計年度約再 1 個月餘即將結束,本室將於 12 月 13 日下午 5 時關閉會計請購系統,請各單位就相關經費積極運用,並就例行性需支用之經費預先上會計系統登錄,俾利預估本校全年度收支餘絀數。(附件 16)

人事室

一、人事政策：

(一) 重申衛生福利部規定申請 COVID-19 疫苗接種假不支薪,如有接種疫苗請假需求,同仁亦可選擇其他假別。(附件 17) (附件 18)

(二) 針對兩岸教育交流活動,重申同仁應確依臺灣地區與大陸地區人民關係條例與教育人員任用條例等相關法規,以及現行兩岸政策規範辦理。(附件 19)

二、法令宣導：

(一) 教育部函轉「教育部設置國家講座辦法」部分條文,業經本部於中華民國 110 年 10 月 14 日以臺教高 (五) 字第 1100133118A 號令修正發布。(教育部 110.10.14 臺教高(五)字第 1100133118D 號函)

(二) 教育部函轉修正「教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點」第五點、第六點,並自中華民國一百十一年一月一日起生效。(教育部 110.10.18 臺教人(三)字第 1100067789 號函)

(三) 教育部函轉有關「基本工資」調整,業經勞動部於 110 年 10 月 15 日以勞動條 2 字第 1100131349 號公告發布。(教育部 110.10.21 臺教人(五)字第 1100143340 號函)

(四) 教育部函轉中華民國 110 年 6 月 16 日修正公布之行政訴訟法第 57 條、第 59 條、第 83 條、第 210 條及第 237 條之 15, 司法院定自 110 年 11 月 1 日施行。(教育部 110.10.21 臺教法(二)字第 1100144572 號函)

(五) 教育部函轉修正「教師借調處理原則」第 1 點、第 2 點,名稱並修正為「公立各級學校專任教師借調處理原則」,業經本部於中華民國 110 年 10 月 25 日以臺教人(二)字第 1100131766A 號令修正發布。(教育部 110.10.25 臺教人(二)字第 1100131766B 號函)

(六) 教育部函轉行政院函以,各級政府機關 (構) 學校人員出差、辦理各類會議、活動、校外教學等,應入住合法旅宿。全臺合法旅宿相關資訊,可至交通部觀光局建置之「臺灣旅宿網」網站 (<https://taiwanstay.net.tw/>) 查詢。(教育部 110.10.28 臺教人(三)字第 1100144041 號函)

三、人事會議：

(一) 110 年 10 月 27 日召開本校 110 年度第 1 次推動業務委託民間辦理專案小組會議。

(二) 110 年 10 月 28 日召開本校教師員額規劃說明會。

(三) 110 年 11 月 11 日召開 110 學年度第 1 學期教師員額規劃小組第 2 次會議。

(四) 110 年 11 月 12 日召開 110 學年度第 1 次校務基金進用專案工作人員管理委員會會議及 110 學年度第 1 次考績及甄審委員會。

推廣部

一、終身學習組

(一) 辦理 110 學年度第 1 學期教育部樂齡大學計畫學員學期間相關事宜。

(二) 社區一家親活動聯繫及行程規劃。

二、社區推廣組

- (一) 110 年 11 月 11 日辦理社區一家親活動-東區，參加人數為 40 人。
- (二) 110 年 11 月 16 日辦理社區一家親活動-大里區、豐原區，參加人數為 70 人。
- (三) 110 年 11 月 17 日辦理社區一家親活動-大甲區、清水區，參加人數為 83 人。
- (四) 110 下半年度產業人才投資計畫「工業安全衛生法規學士學分班」、「風險評估學士學分班」及「人因工程學士學分班」，於 110 年 10 月 3 日開訓，參訓人數 23 人、23 人及 22 人，110 年 10 月 13 日開訓資料繳交至產業人才投資計畫專案辦公室。
- (五) 110 下半年度產業人才投資計畫「雲端 3D 建模設計與資料管理技術(Onshape CAD/PDM 系統)班」及「PowerBI Desktop 分析與數位儀表版應用實務班」，因 COVID-19 疫情影響採「線上遠距教學」，欲參訓學員因術科課程無法確定參訓中及參訓後的學習效益未報名本次課程，申請 110 下半年本次課程停辦。
- (六) 110 年度「政策性產業」產業人才投資計畫「車載系統晶片設計及 EMI 對策技術班」，因 COVID-19 疫情影響採「線上遠距教學」，欲參訓學員因術科課程無法確定參訓中及參訓後的學習效益未報名本次課程，申請 110 年度本次課程停辦。
- (七) 111 上半年度產業人才投資計畫提案申請，共計 3 班(學分班 1 班，非學分班 2 班)，已於 110 年 10 月 28 日寄達產業人才投資計畫專案辦公室。

工程學院

- 一、110.11.05 辦理本院暨精密所員工休閒活動。
- 二、110.11.09 召開本院 110 學年度第 1 學期第 4 次主管會議。
- 三、110.11.16 召開本院 110 學年度第 1 學期第 2 次院教評。
- 四、辦理本院兼任講座教授績效獎勵金申請。
- 五、廣續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事宜：
 - (一) 化材系：高肇郎老師專門著作送審教授資格。
 - (二) 機械系：
 - 1、黃智勇老師專門著作送審副教授資格。
 - 2、朱玟霖老師專門著作送審副教授資格。
- 六、教育部第二期(109~111 年)大學社會責任實踐(USR)計畫-中部菇類產業創生與永續經營提升計畫完成下列事項：
 - (一) 110.09.23 完成分項四場域合作諮詢會議(萬生機)。
 - (二) 110.09.29 參加成果報告書初稿會議。
 - (三) 110.09.30 完成 USR Online Expo 線上繳件。
 - (四) 110.10.01 完成推動中心委員訪視會議。
 - (五) 110.10.07 召開計畫期末成果會議。
 - (六) 110.10.12 參加成果報告書定稿會議。
 - (七) 參加他校 USR 計畫交流論壇/講座：
 - 1、110.10.15 暨南大學【110 年 SIG 議題交流系列活動第三場次-學生社會實踐能力培養】。
- 七、教育部第一輪工具機教學設備更新計畫，共計 13 案(補助加自籌)，12 台完成交貨驗收，1 台延至 11 月交貨。
- 八、教育部第二輪工具機教學設備更新計畫，共計 23 案(補助加自籌)，20 台完成交貨驗收，3 台延至 12 月交貨。

精密製造科技研究所

- 一、本所 11 月 25 日專題演講邀請國立屏東大學應用英語學系蔡宗宏助理教授，演講題目：英文對求職的重要性。
- 二、辦理所內經費管理、物品採購及財產管理事宜。
- 三、本所 10-11 月產學合作計畫案共 3 件。金額為 305,000 元。

- 四、本所辦理 110 學年第 2 學期排課事宜。
- 五、本所配合填報 110-2 校務基本資料庫。
- 六、廣續召開所務會議討論所務事宜。

機械工程系

- 一、本系 10、11 月份產學案共計 3 件，總計合作計畫金額 2,120,000 元。
- 二、本系 10 月份獲通過發明專利案 1 件。
- 三、本系陳聰嘉主任指導學生參加 2021 台灣創新技術博覽會發明展，以作品自行車同步煞車裝置榮獲銀牌；作品簡易拐杖榮獲銅牌。
- 四、本系陳聰嘉主任指導學生參加 2021 年(73 屆)德國紐倫堡國際發明展，以作品同步煞車與 ABS 作動機構榮獲銀牌；作品重、磁力收折可站立拐杖榮獲銅牌。
- 五、本系通過教育部 110 學年度產業學院計畫智慧機械產業實務人才培育專班補助經費 63 萬元，學校自籌款 6.3 萬元，共計 69.3 萬元；精進師生實務職能方案陳聰嘉老師通過補助經費 21 萬元，學校自籌款 2.1 萬元，共計 23.1 萬元、沈銘原老師通過補助經費 21 萬元，學校自籌款 2.1 萬元，共計 23.1 萬元。
- 六、本系於 11 月 9 日召開技高、技專、合作廠商 111 產攜中辦委員會【精密機械專班】【智慧機械應用專班】暨課程諮詢會議，與合作高工、合作廠商共同討論「111 學年度產學攜手合作計畫」申辦與合作模式與名額，進行 2 專班計畫申辦作業，預計於 111 年 1 月中旬完成教育部提交兩案計畫書。
- 七、本系於 11 月 9 日執行 110 年高教計畫 D-3 在地產業座談會第 5 場次。
- 八、本系配合勞動部中彰投分署於 11 月 15 日、11 月 19 日來校訪視雙軌一、三年級學生。
- 九、本系於 11 月 20 日在機械館二樓系會議室，舉辦機械系系友會員大會與理監事選舉活動，約六十位業界學界先進等畢業系友一同參與此活動。
- 十、本系於 11 月 25 日上午 10:00 假工程館 1 樓 E122 智慧生活科技研發中心舉辦旭東機械工業(股)公司人才培育說明會，12 月 2 日上午 10:00 舉辦旭東公司面試，於 12 月 24 日於系網公告錄取名單。
- 十一、本系於 11 月 25 日召開「系主任與技優甄選入學、電機類入學新生」座談。
- 十二、110 年度第 1 學期產學合作國際專班校外實習實地訪視作業，將於 11 月 29 日配合教育部與台評會至力山工業股份有限公司進行訪視。
- 十三、本系於 12 月 2 日 10:20-12:00 於機械館 2F 系會議室辦理 110 學年第一學期盈錫公司優秀人才獎學金頒獎。
- 十四、本系 11 月辦理研究所書報演講，講題如下：
 - (一) 11 月 3 日邀請本系謝瑞青副教授演講，講題為「科技論文寫作」。
 - (二) 11 月 17 日邀請本系楊善國教授演講，講題為「裴氏網路在工程上的應用 The engineering applications for Perti-nets」。
 - (三) 11 月 25 日邀請國立屏東大學應用英語學系蔡宗宏助理教授蒞臨演講，講題為「英文對求職的重要性」。

化工與材料工程系

- 一、110 年 10 月 19 日學生校外參訪活動：為協助學生認識產業工廠運作實務、提前導入職業安全衛生觀念，遂辦理產業工廠觀摩/裕仁工業科技股份有限公司。
- 二、110 年 11 月 21 日穎台科技股份有限公司參訪本系貴重儀器實驗室/橢圓儀，洽談產學合作。
- 三、舉辦系專業講座：
 - (一) 10 月 20 日-講者：國立勤益科技大學化材系高肇郎副教授，講題：循環經濟與再利用技術。
 - (二) 10 月 27 日-講者：大東樹脂化學股份有限公司嚴鴻仁研發經理，講題：高性能彈性體-熱塑性聚氨酯 (TPU)的介紹與應用。
 - (三) 10 月 27 日-講者：本校化材系謝淑枝副教授，講題：生物醫學組織工程之應用。

- (四) 11月3日-講者：國立勤益科技大學化材系楊鎮遠助理教授，講題：多尺度數值模擬應用--以多成份奈米流體為例。
- (五) 11月3日-講者：本校化材系孫殿元教授，講題：Apply Line-up Competition Algorithm to Optimize Chemical Processes.
- (六) 11月17日-講者：本校化材系黃怡銘副教授，講題：常壓非熱電漿應用於食品工業之可行性。
- 四、110年11月6日舉辦畢業30年校友返校活動，本年度主題「19緣聚-30再續」邀請第19屆校友參與。

冷凍空調與能源系

一、本系110學年度承接科技部計畫(110年8月至今)共計5件，總金額合計：5,542,340元。

二、本系110學年度承接產學計畫(110年8月至今)共計21件，總金額合計：4,834,200元。

三、師生獲獎：

(一) 本系吳友烈老師指導(余柏緯、鄭佳威)等2位學生參加110年10月16日(六)2021年能源與冷凍空調學術暨技術研討會「學生優秀論文」競賽，作品名稱：跳躍液滴於改質表面之冷凝熱傳影響及可視化研究-榮獲第二名。

(二) 本系林志宏老師指導(莊皓翔、蔡觀全)等2位學生參加110年10月16日(六)2021年能源與冷凍空調學術暨技術研討會「學生優秀論文」競賽，作品名稱：R1233zd(E)於微型有機朗肯循環與膨脹器之實驗研究-榮獲佳作。

四、演講：

(一) 110年10月16日辦理專題演講，時間：10：00~12：00，主題：目前工程業的人力資源，演講者：廓版建築建廠工程顧問諮詢工作室郭英耀先生。

(二) 110年10月20日辦理專題演講，時間：14：00~16：00，主題：5G邊緣運算散熱研究，演講者：工研院綠能所吳世國資深研究員。

(三) 110年10月23日辦理專題演講，時間：10：00~12：00，主題：空調變風量系統之價值工程，演講者：國立台北科技大學 能源與冷凍空調工程研究所蔡尤溪特聘教授。

(四) 110年10月25日辦理進修部師生座談，時間：19：50~21：25，主題：職場上的魷魚遊戲，演講者：中華民國國立勤益科技大學冷凍空調與能源系友會 陳耀斌 理事長。

(五) 110年10月27日辦理專題演講，時間：14：00~16：00，主題：以綠能科技打造能源永續，演講者：工研院綠能所林鴻文副組長。

(六) 110年10月30日辦理專題演講，時間：10：00~12：00，主題：從沙崙智慧綠能科學城看綠能科技應用，演講者：國立陽明交通大學光電學院楊秉純教授。

(七) 110年11月3日辦理專題演講，時間：14：00~16：00，主題：Micro/Nanostructures for Enhanced Heat Transfer and Energy Storage. 應用微奈米結構增強熱傳與熱能儲存，演講者：國立臺灣大學機械工程學系呂明璋教授。

(八) 110年11月6日辦理專題演講，時間：10：00~12：00，主題：節能診斷與績效管理，演講者：國立台北科技大學 能源與冷凍空調工程系 柯明村副教授。

五、證照輔導：

(一) 10月15日-10月25日開設5個梯次，冷凍空調裝修丙級證照輔導班，時間：18：00~21：00，地點：工程館 E104 冷凍空調裝修丙級訓練場，參加人數21人。

六、招生：

(一) 110年10月19日111學年度聯合招生管道簡章填報。

(二) 110年10月23日國際專班-產學二冷五甲返校宣導就讀本系碩士班資源。

(三) 110年11月2日吳友烈主任至四冷四甲進行職涯及本系碩士班招生簡章宣導。

(四) 110年11月4日吳友烈主任至四冷四乙進行職涯及本系碩士班招生簡報宣導。

七、各項會議：

(一) 110年10月20日召開110-1第二次系教評會議。

(二) 110年10月27日召開110-1第三次獎學金委員會。

- (三) 110 年 10 月 28 日召開 110-1 第四次系務會議。
- (四) 110 年 11 月 9 日召開產學攜手合作計畫-產業專班學生實習轉廠討論會議。
- (五) 110 年 11 月 11 日召開 110-1 第五次系務會議。
- (六) 110 年 11 月 11 日召開 111 學年度選才機制優化會議。

管理學院

- 一、(一) 管理學院 110 年 10 月 26 日辦理 111 學年度碩士學位學程課程會議，討論課程相關事宜。
- 二、管理學院 110 年 10 月 27 日辦理教育部辦理補助素養導向高教學習創新計畫第一次討論會議，討論計畫撰寫方向。
- 三、管理學院 110 年 11 月 4 日辦理教育部辦理補助素養導向高教學習創新計畫第二次討論會議，討論計畫定稿修改事宜。
- 四、管理學院 110 年 11 月 8 日辦理碩士學位學程師生座談會議，討論課程相關事宜。
- 五、管理學院 110 年 11 月 9 日辦理碩士學位學程課程及所務會議，討論 111 學年學分計畫表相關事宜。
- 六、管理學院辦理各學程申請事宜。
- 七、管理學院辦理第二期教育部補助大學社會責任實踐計畫技專校院-枝共譜太平盛世計畫經費核銷及成果執行事宜。
- 八、管理學院辦理 110 年「高等教育深耕」計畫執行事宜。
- 九、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、管理學院辦理華文商管學院認證後續事宜。
- 十一、管理學院辦理第十七屆台灣作業研究學會年會暨國際研討會及第 19 屆管理學術研討會籌備相關事宜。

工業工程與管理系

- 一、辦理本系 110 學年度第 2 學期課程預選。
- 二、辦理 111 學年度碩士班甄試招生作業。
- 三、本系於 11 月 13 日舉行產攜班籃球聯誼活動。
- 四、本系黃敬仁老師參與 11 月 16 日產攜班開班申請說明會。
- 五、本系於 11 月 25 日舉辦校外實習說明會。
- 六、招生宣導：
 - (一) 本系黃敬仁老師於 11 月 30 日協助嘉義高中蒞校參訪。
 - (二) 本系李國義老師於 12 月 17 日協助苗栗高中蒞校參訪。
- 七、本系 11 月份辦理碩士班專題演講如下：
 - (一) 11 月 04 日演講：隨機網路之系統可靠度介紹，講師：國立陽明交通大學林義貴講座教授。
 - (二) 11 月 11 日演講：機器學習在醫學的應用，講師：游良福助理教授。
 - (三) 11 月 25 日演講：正確的股票投資觀念，講師：長庚大學張錦特教授。

企業管理系

- 一、行政及教學：
 - (一) 10/18 辦理進修部師生座談會。
 - (二) 10/21 辦理產攜班合作學校協調會及碩士班師生座談會。
 - (三) 專題演講訊息如下：
 - 1、10/12 邀請東遠精技工業股份有限公司陳瑞隆協理至本系專題演講，演講主題：物流管理人機協同最適化及物流管理自動化與最適化。
 - 2、10/30 邀請天來創新集團陳來助董事長至本校碩士在職專班聯合專題講座，演講主題：後疫時代台灣企業轉型的契機與挑戰。

資訊管理系

一、重大工作項目

- (一) 110 年 11 月辦理產學攜手專班計畫申請高職端學校拜訪：後壁高中、光華高工、致用高工、北港農工。
- (二) 110 年 11 月辦理產學攜手專班計畫申請廠商說明會：1 場次。
- (三) 110 年 11 月辦理在地產業座談會：1 場次。
- (四) 110 年 11 月辦理日間部四技 110 學年度應屆畢業生實務專題成果展及優良作品選拔競賽，並邀請業界專家進行評審：1 場次。
- (五) 110 年 11 月辦理學生校外實習指導教師第 1 次實地訪察作業（期中訪視）。
- (六) 110 年 11 月 22~23 日辦理 IEET 工程教育認證實地訪評作業。

流通管理系

- 一、本校擬申請教育部素養導向高教學習創新學習計畫-B 類學院層級，由管理學院統籌，本系周聰佑主任、彭國芳老師、陳彥廷老師、顏婉竹老師及企管系相關教師共同撰寫計畫申請書。
- 二、本系業於 110 年 11 月 11 日 110 學年度第 1 學期第 3 次系務會議討論有關為配合學校政策調整未來發展方向及更改系名乙案，本系有意願更改系名，擬持續討論名稱及未來發展方向。
- 三、本系配合招生選才辦公室 110 年 10 月 18 日技專校院設立選才專案辦公室計畫(第 2 期)實地訪視提供相關佐證資料及教師晤談，11 月 4 日收到選才專案辦公室通知訪視委員意見，後續擬請相關教師協助依建議優化本系四技甄選及四技技優評量尺規。
- 四、本系持續辦理 110 年增聘專案教師公告程序，誠徵「教學型」專案教師相關公告已於 110 年 11 月 1 日截止，本次共計收件 6 件。
- 五、本系擬配合計畫辦公室 110 年 11 月 2 日通知辦理 111 年度系所發展特色規劃案之申請。
- 六、本系 110 年 11 月 6 日辦理碩士在職專班聯合專題講座，邀請創園苑智慧餐飲有限公司陳裕昌總經理蒞臨，演講主題為：品牌新思維。
- 七、本系為辦理 110 年度高教深耕計畫 C-5 追蹤畢業流向反饋教學課程，以強化學用合一，擬於 110 年 12 月 15 日邀請畢業系友協助辦理各學制學分計畫表及本位課程綱要通訊審查會議。

休閒產業管理系

- 一、安排教師協助本系身心障礙生課程輔導。
- 二、持續執行 110 年度高教深耕計畫並撰寫 111 年度計畫案書。
- 三、持續辦理 110 年度技優領航計畫證照輔導班。
- 四、開設「健康體適能促進指導班」，對象為本校教職員。
- 五、持續辦理技專備審資料評量輔助檢核。
- 六、持續推廣本系 111 學年度碩士班甄試入學考試。
- 七、本系碩士班一年級越南籍學生團氏美英已於 10 月 30 日完成自主隔離，於 11 月 1 日正式返校修課，並已通知授課教師協助輔導學生課業。
- 八、辦理系所改名申請案，擬待校務發展委員會議及校務會議審議。
- 九、持續辦理 109 學年度大專就業學程計畫。
- 十、本系 E2 Café 實習咖啡廳因應 COVID-19 疫情影響，業於 10 月 26 日向國稅局申請延長暫停營業，經財政部中區國稅局中區國稅大屯銷售字第 1103512725 號函復同意。
- 十一、本系羅友志老師於 110 年 10 月 18 日至 11 月 15 日辦理深耕計畫 B-2-1 國際跨文化思維能力與移動力培育計畫系特色活動，帶領學生赴谷關七雄-唐麻丹山、白毛山、奧萬大辦理登山及健行活動，並於本校新校區辦理攀樹課程活動。

電資學院

- 一、辦理電機系教師升等外審作業及電子系專案教師資格審查作業。
- 二、辦理電子系徵聘專案教師教師資格審查作業。
- 二、110 年 11 月 10 日召開 110 學年度第 1 次院務會議，討論有關本院組織組織設置辦法及相關法案。

前瞻電資科技研究所

- 一、110 年度 11 月執行科技部計畫 3 件，產學計畫共計 16 件。
- 二、110 年 11 月 10 日召開第 2 次所務會議。
- 三、110 年 11 月 10 日召開第 2 次教評會議。
- 四、林正乾及姚宇桐老師帶領學生參與「2021 雲創盃智慧生活創新應用競賽」獲最佳設計獎。
- 五、姚宇桐老師榮獲科技部電力學門新進人員研究成果獎。
- 六、協辦 10/27 專題演講「新冠疫苗的美麗與哀愁」及 11/17 專題演講「儲能系統檢測與運維」。
- 七、辦理 110 學年「大學校院產學合作培育博士級研發人才計畫」等事宜。
- 八、規劃 110 年度經費管理、物品採購及財產管理事宜。

電機工程系

- 一、召開各項會議：
 - (一) 110 年 11 月 11 日召開第 3 次系務會議。
 - (二) 110 年 11 月 2 日召開第 2 次獎助學金委員會議。
 - (三) 110 年 11 月 9 日召開第 1 次三組召集人會議。
 - (四) 110 年 11 月 16 日召開第 4 次招生小組會議。
 - (五) 110 年 10 月 26 日召開第 2 次校外實習推動委員會議。
- 二、110 年 11 月 17 日古峰昌老師至東勢高工招生宣導。
- 三、本系 11 月份發明專利共 1 件。
- 四、本系 109 學年度下學期通過之證照共 50 件：中華民國技術士 - 數位電子乙級共 27 人、中華民國技術士 - 電力電子乙級共 22 人、中華民國技術士- 室內配線（屋內線路裝修）乙級共 1 人。
- 五、110 年 11 月 17 日辦理專題演講，邀請楊金石副所長(台電綜合研究所)，主題：儲能系統檢測與運維。
- 六、110 年 11 月 25 日辦理專題演講，邀請作家大師兄，主題：從殯葬到作家。
- 七、自 110 年 11 月 1 日起至 111 年 1 月 13 日止，每週一、二、四 18:00~20:00 辦理四電一丁課後輔導。
- 八、統籌、規劃、執行本系承接各類型計畫：執行 110 年高教深耕計畫、產業學院精進師生實務職能方案及下世代人才培育課程革新試辦計畫。
- 九、年度經費分配、各教師績效經費、各實驗室經費、院授權經費、軟體經費.....經費控管與請購及核銷。

電子工程系

- 一、110 學年度計畫統計：科技部計畫 10 件、產學計畫 3 件，教育部計畫 2 件，合計 14 件計畫案。
- 二、系務重點工作：
 - (一) 有關 108 新課綱及 111 學年度考招新制的變革，本系推派以下教師出席各相關活動如下：
 - 1、11 月 16 日「技專備審資料評量輔助系統線上說明會-審查老師端」，由洪玉城及彭成渝老師代表出席。
 - 2、11 月 17 日(三)「評量尺規優化線上座談會」，由彭成渝、蔡忠和、陳若貞等 3 名教師代表本系各學程出席。
 - (二) 唐光輝老師承辦教育部補助技專校院辦理教師產業研習研究計畫，於 110 年 11 月 19 日至 111 年 2 月 18 日辦理「IoT 物聯網之生活與工業應用」教師研習課程，目前受理線上系統報名。

(三) 郭瀚鴻老師運用高教深耕的經費，於「智慧機械概論」課程內推動業界專家協同教學，本次業師由凌琦科技/教育事業部/蕭盈璋營運長擔任。

(四) 為達成 A-2-2：MIG 核心技術微學分課程其 KPI 指標，陳英傑老師於本學期開課微學分「ANDROID 無線通信程式設計」。

資訊工程系

一、會議召開：

(一) 共計召開 2 次系招生會議(110 年 11 月 3 日、11 月 16 日)。

(二) 共計召開 2 次系教評會議(110 年 10 月 19 日、11 月 11 日)。

二、規劃辦理 12 月 9 日東參高中特色大學參訪暨體驗營活動。

三、辦理單位財產報廢事宜。

四、辦理 110 年度各項計畫請購及核銷相關事宜。

五、辦理 110 學年度第 1 學期碩士學位考試相關事宜。

六、辦理 110 學年度第 1 學期各項演講相關活動。

人文創意學院

一、持續配合校內「嚴重特殊傳染性肺炎」各項防疫工作，加強辦公及會議室場域通風及消毒清潔工作。

二、110 年 10 月 19 日召開申請教育部計畫撰寫分工討論會。

三、110 年 10 月 20 日召開本院新進教師座談會。

四、110 年 11 月 2 日召開本院 110 學年度第 1 學期第 2 次院主管議。

五、110 年 11 月 9 日召開本院 110 學年度第 1 學期第 3 次院主管議。

六、110 年 10 月 26 日協助本院文化創意事業系與馬來西亞南方大學學院簽署合作備忘錄。

七、協助院長代表參加中區技專校院校際聯盟論壇事宜。

八、辦理本院學生取得跨領域學分學程證書及獎勵金發放事宜。

九、持續辦理單位經費動支、採購、核銷及設備財產保管事宜。

十、持續辦理高教深耕計畫學院分項 B-0、B-2 計畫行政作業、經費報支事宜。

十一、配合本校各單位辦理下列事項：

(一) 教務處註冊組：回覆 112 學年度增調系所科班作業申請表。

(二) 電算中心：回覆智財權實務運作面之意見提案表。

文化創意事業系

一、召開各項會議：

(一) 110 年 10 月 27 日召開第 3 次系務會議、第 2 次系課程會議及第 3 次招生小組會議。

(二) 110 年 11 月 10 日召開第 4 次系務會議、第 3 次系課程會議及第 4 次招生小組會議。

二、辦理專任教師聘任及公告事宜。

三、公告並受理大四生申請 110 學年度第 2 學期全學期校外實習。

四、辦理實務專題師生媒合工作。

五、11/18 辦理本系師生座談會。

六、辦理專案教師續聘事宜。

七、本系勤創基地行銷工坊實驗藝廊舉辦(2) 足跡印象-林世坤油畫展，展期：110-11-18~12-2；開幕式：11/8 上午 10:00-11:00 辦理。

八、持續辦理各項計畫執行及經費核銷事宜。

應用英語系

一、召開各項會議：

- (一) 11 月 10 日召開系務/課程小組會議。
- (二) 11 月 11 日召開第 4 次系務會議暨系課程會議。

二、配合與協助校內推動「嚴重特殊傳染性肺炎」各項防疫工作，並每日進行專業教室及辦公室等空間環境清潔消毒與通風。

三、辦理高教深耕計畫 B-2 MIG 技術研發特色「會展英文策展」活動籌備事宜。

四、辦理高教深耕計畫 B-2 MIG 技術研發特色各項英語競賽籌備事宜。

五、辦理系網整體更新、維護作業。

六、辦理新聘專案教師事宜。

七、教學活動：

- (一) 11 月 15 日至 12 月 2 日辦理應英系多益會考。
- (二) 11 月 18 日辦理中英筆譯競賽。
- (三) 辦理四英四甲專題口試。

景觀系

一、召開各項會議

- (一) 於 110 年 10 月 27 日召開 110-1 第 1 次系教評會議。
- (二) 110 年 11 月 18 日召開 110-1 第 3 次系務會議暨第 2 次系課程會議。

二、於 110 年 10 月 25 日至 26 日辦理教師赴公民營機構研習服務。

三、配合與協助校內推動「嚴重特殊傳染性肺炎」各項防疫工作，每日進行專業教室及辦公室等空間環境清潔消毒與通風。

四、持續辦理系空間規劃、設備財產報廢、整修、維修、採購等事宜。

通識教育學院

一、辦理本院教師升等外審案共 4 位，如下：基礎通識教育中心：林家民(著作升等副教授)、林家宏(文憑升等助理教授)；博雅通識教育中心：洪皓倫(文憑升等助理教授)；體育室：宋孟遠(著作升等教授)。

二、本院本學期聘請國立清華大學通識教育中心主任-翁曉玲教授、國立臺中教育大學通識教育中心-陳曉嫻教授、中山醫學大學通識教育中心-蕭宏恩教授、財團法人華錫鈞航空工業發展基金會-邢有光董事長、張明王國秀文教基金會-張起龍董事長，擔任 110 學年度通識教育諮詢委員，以擴大外部刺激，廣增校外委員意見，增強通識課程深度及廣度。

三、本院日本研究中心「台日法政研究期刊」第 5 期已於 110 年 6 月送國家圖書館呈列，發文並郵寄海內外各大學圖書館與研究單位存參，並持續進行第 6 期徵稿以及匿名送審等編輯作業。

四、本院日本研究中心於 110 年 11 月 19 日舉辦「台日法學國際研討會暨創校 50 周年紀念『永續發展的社會環境與法學—廢核、淨零碳中和、再生能源政策的方向』」，邀請日本國立佐賀大學兒玉弘及日本國立琉球大學戶谷義治二位教授進行大會演講，同時亦邀請國內律師及學者計九名進行論壇。

五、本院日本研究中心成立文化圖書室，將於 110 年 12 月 6 日舉辦「日本研究中心文化圖書室揭牌暨日本研究圓桌論壇」。本大會預計邀請本校陳文淵校長、日本台灣交流協會新聞文化部部长村？郁代、新聞文化部主任白田直子等長官致辭，並由南台科大財法所所長羅承宗教授進行記念演說，以及邀請台灣大學日本研中心主任林立萍教授、中興大學日本研中心主任蔡東杰教授、台中科技大學日本研中心主任黎立仁教授、文化大學日本研中心主任陳順益教授等人進行論壇。

六、本院於 110 年 11 月 9 日~110 年 11 月 20 日舉辦創校 50 周年紀念「明秀書院師生作品聯展暨五公尺-舊勤綿綿版

畫捐贈儀式」系列活動，以呈現學生各式工藝作品之藝術多元的創意與風貌。

七、為協助執行高教深耕計畫 A-4-1 明秀書院翻轉教學，本院共辦理 14 場課程與活動，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。

(一) 110 年 10 月 28 日舉辦版畫藝術與創作課程-「單色水印木紋木版製作 (四)」，邀請校外藝術專家蘇智偉老師蒞臨演講，參與學生 9 人次。

(二) 110 年 10 月 28 日舉辦木工創意與實作課程-「曲線造型創意，線鋸機操作」，邀請校外藝術專家張明德老師蒞臨演講，參與學生 7 人次。

(三) 110 年 10 月 30 日舉辦大地探索課程-「動態開訓漆彈賽」，鍛鍊學生體魄、培養團隊精神，參與學生 51 人次。

(四) 110 年 11 月 15 日舉辦創意思考實作課程-「創意思考實作與討論、創意案例分享」，邀請校外專家劉建宏老師蒞臨演講。

(五) 110 年 11 月 16 日舉辦議題思辨課程-「志願」，由基礎通識教育中心廖育菁老師主講。

(六) 110 年 11 月 17 日舉辦書院始業式活動。

(七) 110 年 11 月 18 日舉辦書院夜談講座-「書院師生作品展覽導覽」，邀請校外藝術專家蘇智偉老師蒞臨演講。

(八) 110 年 11 月 22 日舉辦創意思考實作課程-「1. 期末設計主題說明 (產品設計)」，邀請校外專家劉建宏老師蒞臨演講。

(九) 110 年 11 月 22 日舉辦篆刻欣賞與創作課程-「「清新」課題實作/簡介終南印社」，邀請校外藝術專家柳炎辰老師蒞臨演講。

(十) 110 年 11 月 23 日舉辦木雕藝術與創作課程-「傳統建築木雕構件賞析 - 竹山社寮陳宅」，邀請校外藝術專家施惠閔老師蒞臨演講。

(十一) 110 年 11 月 24 日舉辦議題思辨課程-「一本書」，由基礎通識教育中心廖育菁老師主講。

(十二) 110 年 11 月 24 日舉辦書法欣賞與習作課程-「行書字體結構之重要性」，邀請校外藝術專家洪漢榮老師蒞臨演講。

(十三) 110 年 11 月 25 日舉辦版畫藝術與創作課程-「單色水印木紋木版印製」，邀請校外藝術專家蘇智偉老師蒞臨演講。

(十四) 110 年 11 月 25 日舉辦木工創意與實作課程-「魯班鎖製作(1) 劃線、鋸切、鑿削要領」，邀請校外藝術專家張明德老師蒞臨演講。

博雅通識教育中心

一、於 110 年 11 月 15 日至 11 月 22 日進行 110-2 通識領域課程學生預選作業。

基礎通識教育中心

一、11 月 26 日完成 36 班參與台中教育大學辦理 110(上)語文素養全國性檢測活動。

二、辦理下(110-2)學期各部各學制基礎通識課程排課作業及兼任教師新續聘任作業。

三、11 月 9 日、10 日中午辦理本中心教職員自強休閒活動。

四、11 月上旬辦理 110 年本中心財產報廢第 2 梯次申請。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 18 件(含落後 1 件);

申請解除列管，予以結案者 7 件；

繼續辦理，持續列管者 11 件。

一、落後案件

二、展延中案件

一、落後案件

案 號：1091F0901

落後單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：持續推動潔能改善計畫，包括(一)燈具汰換、(二)青永館中央空調管控、(三)國秀樓增設分離式冷氣機

執行情形：配合「110 年國秀樓地下室通風改善協調會」會議決議 (文號：1104400063)，有關社團辦公室 (共 18 台) 分離式冷氣機拆除移機，現正重新調整安裝位置。 2021/11/18

(一)燈具汰換案，業已於 109 年 10 月 14 日 (案號：CYAH10921) 完成驗收。

(二)青永館中央空調管控：依本中心 109 年 11 月 11 日簽呈 (文號：1094400077) 鈞長裁示，青永館中央空調主機節能改善案暫緩施作。

(三)國秀樓增設分離式冷氣機案：依 110 年 9 月 27 日召開「110 年國秀樓地下室通風改善協調會」會議決議 (文號：1104400063) 略以：「社團辦公室 (共 18 台)及西側通識學院鑑賞教室 (2 台) 已安裝分離式冷氣機，因室外機熱氣排出恐造成「熱堆積」，致該空間散熱不易，故須將二、社團辦公室 (共 18 台)分離式冷氣機拆除移機」。2021/11/2

落後原因：

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

二、展延中案件

案 號：1092F0701

提案單位：學生事務處

案 由：於 110 年 9 月底前修訂學生宿舍以學生自主管理為基礎的管理規章制度

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：依 110 年 9 月 1 日共識會議校長指示，宿舍輔導人員管理制度未來需結合勤益學舍之第一、二宿舍和誠樸學舍之管理共同討論，並搭配修訂本校「勤益學舍管理實施細則」辦理。 2021/9/29

展延原因：依 110 年 9 月 1 日共識會議校長指示，宿舍輔導人員管理制度未來需結合勤益學舍之第一、二宿舍和誠樸學舍之管理共同討論，並搭配修訂本校「勤益學舍管理實施細則」辦理。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1092B0403

提案單位：教務處

案 由：本校「經濟不利學生補助要點」修正案

決 議：照案通過。

執行情形：本案經 110 年 11 月 9 日 110 學年度第 1 學期第一次臨時校務基金管理委員會審議通過。 2021/11/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1092F0502

提案單位：國際事務處

案 由：積極辦理 110 學年度校外床位租賃，提升住房率

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：110-1 預計有四班專班學生將註冊本校，國際處的 60 個床位預計會全數住滿。 2021/7/20

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：進修部

附 件：(附件)

執行情形：有關本部 110 學年進修部床位分配有 20 床，於 8 月 1 日開放同學申請，依登記順序安排床位，終共計 18 位同學完成簽約、繳費及入住，住房率達 90%，敬請鈞長同意解除列管。 2021/10/18

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092F0601

提案單位：學生事務處

案 由：期限內辦理協助大專校院學生因應嚴重特殊傳染性肺炎衝擊影響補助

附 件：(附件)

執行情形：本校辦理大專校院協助學生因應嚴重特殊傳染性肺炎受衝擊影響之紓困措施作業業於 110 年 6 月 4 日正式啟動，並召開會議綜理相關審核機制、初審收件作業工作繁複、細節繁瑣，紓困措施作業歷時 3 個月順利於 110 年 9 月 28 日完成報部程序，共計補助人次 287 人次，補助經費合計新臺幣 229 萬 7,925 元。 2021/11/16

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092F0702

提案單位：總務處

案 由：國秀樓空調及供電問題改善

附 件：(附件)

執行情形：1. 空調：110 年 9 月 14 日(二)由主秘及翁國亮老師、環安中心、總務處事務組一同至國秀樓 B1、B2 勘查是否合適裝置全外氣循環熱交換空調系統，評估設備可行性，用以改善 B1、B2 通風問題。現場會勘結論僅保留 B1 及 B2 會議空間空調使用，乃繼續沿用原舊有冰水主機，並切除不必要風管，已減少耗能支出。 110 年 9 月 14 日(二)由主秘及翁國亮老師、環安中心、總務處事務組一同至國秀樓 B1、B2 勘查是否合適裝置全外氣循環熱交換空調系統，評估設備可行性，用以改善 B1、B2 通風問題。現場會勘結論僅保留 B1 及 B2 會議空間空調使用，乃繼續沿用原舊有冰水主機，並切除不必要風管，已減少耗能支出。

2."供電問題改善：教室編號 KB213 已協助使用單位增設迴路完成，另教室編號 KB204 與使用單位現場勘察，電力供應正常，教室編號 KB106、KB113、KB114、KB115 部分，目前尚未發現異狀，已請許耀文先生錄案，若發生跳電時，再配合會勘查明後，據以辦理後續改善事宜。"2021/9/16

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0101

提案單位：通識教育學院

案 由：修訂本校「傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點」。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會及校務會議。

附 件：(附件)

執行情形：本案業經 109 學年度第 2 學期第 2 次擴大院務會議【如附件一】、109 學年度第 2 學期第 1 次通識教育推動委員會【如附件二】、110 學年度第 1 學期第 1 次行政會議【如附件二】審議通過，後續將提送 12 月校務基金管理委員會審議。 2021/10/14

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0103

提案單位：創辦人辦公室

案 由：有關本校今年「創辦人紀念日」日期異動一案。

決 議：照案通過。

附帶決議：

一、校慶前一日援例訂為創辦人紀念日，當日上午於青永館聚賢廳舉辦追思儀式，敬請單位主管踴躍參加。

二、衡酌本校藝術中心、明秀湖均已陸續啟用，且因疫情關係室內活動舉辦不易，今(110)年度起，創辦人紀念音樂會改以「創辦人紀念書畫展」及「明秀湖畔音樂會」之形式緬懷兩位創辦人，於校慶當天舉辦。

執行情形：教務處與進修部已於 110/9/29 修正並公告「創辦人紀念日」日期。

本室將於 12/10 (五) 上午舉辦「創辦人紀念日」追思儀式。 2021/10/18

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0108

提案單位：產學營運處

案 由：擬訂定「國立勤益科技大學國際產學聯盟會費收支管理要點」(草案)。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會。

執行情形：110 年 11 月 9 日 110 學年度第一學期第 1 次臨時校務基金管理委員會審議通過 2021/11/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0201

提案單位：教務處

案 由：修訂國立勤益科技大學選聘業界專家協同教學要點。

決 議：

一、第一點修正為「國立勤益科技大學(以下簡稱本校)配合政府計畫，為提升.....」。

二、第十點修正為「本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施」。

三、餘照案通過。

執行情形：本案業於 110 年 11 月 15 日以勤益科大教字第 1101000331 號函頒本校各一級單位知悉。 2021/11/15

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0202

提案單位：學生事務處

案 由：「國立勤益科技大學原住民族學生資源中心諮詢委員會設置要點(草案)」訂定案。

決 議：

一、第三點第二款刪除「期滿得簽請校長續聘之」文字。

二、餘照案通過。

附 件：[\(附件 \)](#)

執行情形：經 110 年 10 月 28 日 110 學年度第二次行政會議通過，並於 110 年 11 月 9 日以勤益科大學字第 1101100724 號函函發。 2021/11/17

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0203

提案單位：人事室

案 由：訂定國立勤益科技大學教職員工識別證管理要點。

決 議：照案通過。

附 件：[\(附件 \)](#)

執行情形：本案業經 110 年 10 月 28 日行政會議通過，並以 110 年 11 月 19 日勤益科大人字第 1101700405 號函頒在案。 2021/11/19

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0204

提案單位：校務研發中心

案 由：「國立勤益科技大學校務研究委員會設置要點」修正案。

決 議：

一、 配合要點修正條文書寫格式。

二、 餘照案通過。

附 件：（附件）

執行情形：校務研發中心業於 110 年 11 月 5 日已頒函公告(勤益科大校研字第 1104300027 號) 2021/11/5

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0205

提案單位：體育室

案 由：國立勤益科技大學運動場館使用收費要點修正案。

決 議：

一、 第九點刪除「修正時亦同」文字。

二、 餘照案通過。

附 件：[（附件）](#)

執行情形：已於 110.11.09 以勤益科大體字第 11022000096 號函頒發，並更新於體育室網站/章則辦法。 2021/11/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0206

提案單位：產學營運處

案 由：訂定「國立勤益科技大學藝術中心空間展覽租借管理要點(草案)」。

決 議：

一、 第十三點修正為「.....委員會通過，陳請校長核定後實施」。

二、 餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

執行情形：業經 110.11.09 110 學年度第一學期第 1 次臨時校務基金管理委員會通過 2021/11/10

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101F0801

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：圖書資訊館近期消防系統之異常警報，請環安中心檢討分析原因，列入正式紀錄以有效管控風險。

執行情形：圖書資訊館近期消防異常警報，係因八月份連日豪雨，大量雨水沿地下停車場雨棚灌入，致設置於雨棚下方之多顆火警探測器進水短路故障，已請廠商提出改善方式，再檢討防範之道。 2021/9/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101F1101

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：盤點目前校內數位水錶狀況，提出改善規劃。再爭取相關計畫補助。

附 件：[（附件）](#)

執行情形：1.本中心已邀集總務處營繕組及事務組盤點全校各大樓水塔位置及數量，並確認水錶數量及功能。

2.已委請專業廠商針對本校現況規劃節水改善計畫書，經本校相關單位確認後向水利署提出申請。 2021/11/18

☐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：研究發展處

案由：國立勤益科技大學 110 年度第一階段教師申推動研究發展獎勵案，提請審議。

說明：

- 一、依據本校「推動研究發展獎勵要點」及 110 年 11 月 9 日召開「110 年度第二次推動研究發展獎勵審核會議」決議辦理。[（附件 20）](#)
- 二、經費來源由教育部高等教育深耕計畫、本校研究發展教學訓輔推動科技經費及推動科技經費及校務基金自籌收入額度內支應。
- 三、110 年度第一階段教師申推動研究發展獎勵審核如下：[（附件 21）](#)
 - （一）總審核獎勵金：4,130,250 元。
 - （二）第一階段符合獎勵金：3,474,000 元。
 - 1、其中 21 位教師第一階段獎勵金超過六萬元，依本要點第八點規定，第一階段申請案核發之獎勵金至多以六萬元為原則。
 - （三）剩餘之獎勵金 656,250 元併計入第二階段獎勵金。
- 四、110 年度第一階段符合獎勵金共計 3,474,000 元，擬由教育部高等教育深耕計畫項下(784,735 元)、本校校務基金自籌收入(573,385 元)、研究發展教學訓輔推動科技經費(350,287 元)。
- 五、如蒙審議通過，核撥獎勵金及後續相關事宜。

決議：

提案二

提案單位：研究發展處

案由：修正國立勤益科技大學「推動研究發展獎勵要點」第四點條文，提請審議。

說明：

- 一、依據本校 110 年 11 月 9 日召開「110 年度第二次推動研究發展獎勵審核會議」決議修正本要點。
- 二、「推動研究發展獎勵要點部分修正對照表」及「推動研究發展獎勵要點修正草案」詳如附件。[（附件 22）](#)[（附件 23）](#)
- 三、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務基金管理委員會。

決議：

提案三

提案單位：進修部

案由：國立勤益科技大學產學專班收支管理要點修正案，提請審議。

說明：

- 一、旨揭要點本次修正第二、三、四、五、六及七點，業經 110 學年度第 3 次法規審查委員會議審議通過。
- 二、本案如通過，將續提送校務基金管理委員會，檢附本要點部分條文修正對照表及修正後全文。[（附件 24）](#)

決議：

提案四

提案單位：人事室

案由：修正「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施要點」，提請審議。

說明：

一、配合本校校務發展需要修正本校校務基金進用專案工作人員實施要點，修法重點說明如下：

- (一) 原專案工作人員職稱修正為校基工作人員，法規名稱配合修正為國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點。
- (二) 整併原行政辦事員及行政助理原職級。
- (三) 增訂候用人才庫制度，各用人單位經公開甄選所列之備取人員，如其他單位有用人需求，經原用人單位同意，於候用期間內，得與備取人員面談。
- (四) 新聘專案工作人員除從校內現職其他專案工作人員予以調任外，均辦理校外公開甄選，併同刪除校內計畫專任助理轉任制度，計畫專任助理欲轉任專案工作人員亦應依本要點重新參加校外公開甄選。
- (五) 專案工作人員報酬薪點化。
- (六) 護理師及護士證照加給調整為 3000 至 7000 元。
- (七) 調整專案工作人員陞遷評分表及增列陞遷序列表。

二、旨揭要點業經 110 年 11 月 16 日法規審查委員會審查通過，修正草案及修正草案對照表詳如附件。([附件 25](#)) ([附件 26](#))

三、本案如蒙審議通過，續提本校校務基金管理委員會審議。

決議：

提案五

提案單位：人事室

案由：國立勤益科技大學教師員額管理原則第 5 點、第 9 點修正案，提請討論。

說明：

一、為符合教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」所定義之教學單位生師比基本值，並衡酌校內有限教師員額，爰修正第 5 點第 2 項第 1 款及第 3 款內容；本原則 109 年 10 月修正第 7 點規定就專任/專案教師合理員額比例，現已正式實施，爰修正第 9 點第 2 款規定。

二、經奉核可由教師員額規劃小組審議通過，提送至本會，其修正對照表及修正後全文如附件([附件 27](#)) ([附件 28](#))

決議：

伍、臨時動議

陸、結論

柒、散會

110 年 11 月份各單位管考要項統計表

統計截止

2021年11月16日

單位名稱	進度別 (件數)		
	進行中	展延中	落後
人事室	3	1	3
公共關係室	1	0	0
企業管理系	1	0	0
祕書室	1	0	0
國際事務處	1	1	1
教務處	1	0	0
產學營運處	2	0	0
通識教育學院	1	0	0
創辦人辦公室	1	0	0
進修部	0	1	0
學生事務處	3	1	1
環境保護及安全衛生中心	4	0	1
總務處	7	3	0
體育室	1	0	0
總 計	27	7	6

附註：詳細列管事項內容請逕上「重要會議決議事項管考系統」查閱。

110 年 9~11 月辦理招生宣導活動

序號	日期	學校	宣傳方式
1	9/15	竹南高中	拜會
2	9/15	香山高中	拜會
3	9/16	竹東高中	拜會
4	9/16	關西高中	拜會
5	9/29	嘉義高中	拜會
6	9/29	嘉義女中	拜會
7	10/1	光華高工	講座(視訊)
8	10/18	臺東高商	拜會
9	10/19	成功商水	拜會/入班宣導
10	10/19	關山工商	拜會/集中宣導
11	10/20	玉里高中	拜會/集中宣導
12	10/20	玉里高中	講座(視訊)
13	10/25	台中高工進修部	集中宣導
14	10/27	臺中市政府技職秀起來 (含學校特色、產攜專班特色)	博覽會
15	10/29	臺北市立大安高工	校長演講(視訊)
16	11/3	北港農工	拜會
17	11/3	後壁高中	拜會
18	11/4	光華高工	拜會
19	11/5	基隆市中山高中	講座(含觀課)
20	11/6	新北市全市高中職	博覽會

110 年 10 月份校安事件暨服務學生統計情形如下表：

1. 校安事件統計（統計期間 110/9/30~110/11/3）

類別	件數	已處理	備考
車禍	15	15	
疾病送醫 (含酒醉及意外)	4	4	
疑似性騷擾	0	0	
自傷	0	0	
管教衝突	0	0	
法定傳染病	1	1	
外籍生失蹤	1	1	
居家隔離	9	9	
暴力事件與偏差行為	1	1	
投訴事件	1	1	
合計	32	32	

2. 服務學生統計（統計期間 110/9/30~110/11/3）

類別	件數	已處理	備考
車禍調處	0	0	
機車違停	23	23	
協助外籍生	0	0	
物品遺失與認領	67	67	
兵役折抵服務	108	108	
租屋服務糾紛調處	0	0	
一般糾紛	1	1	
電話詐騙	0	0	
一般事件	25	25	
火警警報誤響	4	4	
未戴安全帽	0	0	
其他(一般學生服務)	0	0	
合計	228	228	

課外活動指導組活動預告如下表（視疫情狀況而調整）：

日期/星期	起迄時間	會議或活動主題	地點
12/2 (四)	10:00~12:00	110 學年度第 1 學期師生校務座談會	圖資 6 樓國際會議廳
11/29 (一) -12/10 (五)	待定	110 學年度校慶暨運動會預演	操場
12/6(一)	18:00~22:00	110 學年度校園演唱會	青永館匯川堂
12/11 (六)	09:00~11:00	110 學年度校慶暨運動大會	操場
12/16(四)	08:00~12:00	110 學年度社團評鑑	線上
12/22(三)	18:00~22:00	七系系學會聯合聖誕晚會	青永館匯川堂

(一)原資中心 11-12 月份主辦活動如下：

日期/星期	起迄時間	會議或活動主題	地點
11/13-11/14(日)	兩天一夜	「雲豹的故鄉－屏東禮納里部落」－ 原住民創新產業技能暨族語學習工作坊	屏東縣瑪家鄉
11/18(四)	10:00-12:00	台中市原住民就業服務中心－宣導勞工權益與職災防制講座	靜軒堂
11/24(三)	18:00-20:00	台中市都會原住民家庭中心－原氣加油站，情感成長團體諮商課程	原資中心
11/25(四)	10:00-12:00	Pangcah 阿美族語言學習工作坊	原資中心
12/2(四)	10:00-12:00	洄游－原住民職涯規劃講座	原資中心
12/11(六)	校慶活動	原住民傳統技藝展演	校內
12/18(六)	18:00-21:00	聖音現象－四社聯合聖誕晚會	朝陽科大
12/23(四)	18:00-21:00	「族群之美」－原民週暨原民社成果發表	靜軒堂
12/30(四)	18:00-20:00	部落會議一期末交流活動	靜軒堂

本校近期重要建設工程進度表(110.11)

項次	工程名稱	工程主要節點	工程進度與執行內容
1	新校區東側樹木移植工程	規劃完成日期：109.08.05 細設完成日期：109.12.01 決標日期：110.01.18 開工日期：110.04.28 完工日期：111.11.31. 驗收日期：	施工中，至10月底之預定進度為67.97%，實際進度為69.5%。
2	運動場看臺新建工程	規劃完成日期：107.06.11 細設完成日期：107.09.08 決標日期：108.11.19 開工日期：109.03.11 完工日期：110.10.20(含展延工期) 驗收日期：	廠商申報於10月19日竣工，正辦理驗收相關作業。
3	新校區大門等新建工程	規劃完成日期：109.12.31 細設完成日期：110.3.22 決標日期：110.10.28 開工日期：111.12.31(預計) 完工日期： 驗收日期：	本工程於110年10月28日決標，目前辦理契約訂定工作。
4	新校區停車場(停3)新建工程	規劃完成日期：109.06.02 細設完成日期：110.3.22 決標日期：110.10.05 開工日期： 完工日期：111.12.31(預計) 驗收日期：	本工程已於110年10月5日決標，目前辦理契約訂定工作。
5	學生宿舍新建工程	規劃完成日期：108.06.10 細設完成日期：108.11.08 決標日期：109.08.18 開工日期：109.11.20 完工日期：111.11.9(含展延工期) 驗收日期：	施工中，至10月底之預定進度為33.70%，實際進度為41.79%，超前8.09%。
6	機械工程館結構耐震補強工程	耐震調查評估報告書完成日期：110.2.1. 細設完成日期：110.4.7. 決標日期：110.6.7. 開工日期：110.6.28. 完工日期：110.11.14 驗收日期：	施工中，至10月底之預定進度為86.02%，實際進度為89.72%，超前3.7%。
7	110年度無障礙校園環境改善工程	規劃完成日期：110.5.26 細設完成日期：110.5.26 決標日期：110.7.27 開工日期：110.8.11 完工日期：110.10.25 驗收日期：	廠商申報於10月25日竣工，正辦理驗收相關作業。

8	勤益學舍冷氣 計費用電表 維修檢驗	規劃完成日期：無 細設完成日期：無 決標日期：110.01.21 開工日期：110.2.20 完工日期：111 年 12 月 31 日 驗收日期：	本案為勞務採購，總計分七期，第四期（A 棟 6 樓、B 棟 2 樓）已完成，目前第五期（B 棟 3 至 4 樓）作業進行中，依約應於 111 年度完成。
9	新校區明秀北路北側部分區域卵礫石清除等工作	規劃完成日期：111 年 1 月 31 日	本工作訂於 110 年 11 月 19 日開標。

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
勤益大道二側椰子樹葉修剪	110.10.02	已完成修剪。		
完成四個體溫量測站之裝置	110.10.08	已完成架設。		
教學區樹木、花草補種植	110.10.19	已完成。		
新舊校區交界排水溝，馬櫻丹修剪、清淤	110.11.05	已完成。		
國秀樓空調自動控制故障	110.10.30	10月30日完成修復。		
配合國際事務處完成校長公館水電設備巡檢維修	110.11.05	已完成。		
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	可能的問題/解決方法	備註
111~112 年度清潔案維護案請購	110.12.31	已於 10/19 已公告上網公告，預計 11/19 開標。		
新校區保管組庫房旁枯木堆清除	110.11.15	於 11/10 傳真去函要求廠商於 11/15 前完成清運。		
於校慶前完成保育區北側(近運動公園)圍牆雜草及春不老修剪	110.12.04	預計於校慶前一週完成。		
新勤益大道二側，各大樓周圍落葉加強清掃	110.11.30	仍在觀察清掃效果與人力安排。		
工具機大樓蜘蛛網清除	110.11.30	目前安排(長把)工具中。		
校區樟樹白蟻很多，請儘速噴藥防治	110.11.19	於 11/10 傳真去函要求廠商於 11/19 前完成。 預計 11/15 針對保育區患有白蟻樹木		

		進行藥品估價。藥品費由本校支出，施藥工具、人力由清潔公司負責。		
明秀湖浮萍多，請在這一、二週處理撈出，以免影響水質	110.11.30	已請廠商評估可行清除方法。預計11月20~21日施作。		
各單位設備、儀器及勞務等各項採購作業及驗收作業	110.12.31	持續辦理中，10月份辦理各單位採購計13件。		
處理本校事務支援申請案件	110.12.31	持續辦理中，10月份申請件數計192件。		
111-113年國秀樓、圖資館、工程館、青永館、學舍空調及熱泵保養合約	110.12.31	估價約200多萬，目前已上簽呈，待校長核定後，開始招標流程。		
垃圾場垃圾壓縮機採購一案	預計明年初完成	估價996240元，簽呈校長已核准，目前資料準備中，正準備進入招標流程。		

三、保管組重要工作事項

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
110 年度第二次廢品入庫	110/10/29	110/10/04-110/10/29 入庫完成(含新增庫房-資源回收樓 1 樓)。		
110 年財產盤點結果統計	110/10/22	完成 110 年度財產盤點結果簽核作業(1101200372 號簽)，10/22 以奉核簽呈通知本組同仁。		
辦理第 3 季(7-9)月季報表國有財產增減結存表及國有財產增減表報部作業事宜。	110/10/08	110.10.08 發函報部。		
(研發處) 110 年 10 月校務基本資料庫填報相關事宜。	110/10/20	每年 2 次填報技專校院校務基本資料庫之校地校舍資料。 已於 110/10/20 相關資料填報完成，報表已繳研發處。		
(研發處) 本校 111 年度教學單位經費分配作業	110/10/21	110/10/15 資料基準日提供各系所空間總樓地板面積及機械設備現值。 已於 110/10/21 日相關資料填報完成，報表已繳研發處。		
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	可能的問題/解決方法	備註
110 年度第二次廢品入庫後之減損作業	110/12 中旬前	1. 廢品入庫於 10/31 完成。 2. 11/22 中午 12 點前完成減損單核章。		11/2 e-mail 通知全組作業時間
111-112 年財物管理系統招標作業	110/11 底	系統之經費簽文已核準, 於 11/2 將簽本正本及電子檔寄送至事務組辦理招標事宜。		
資源回收站建物保存登記及新設稅籍作業	110/12/31	建築師事務所簽證作業資料齊備，代書將依約定時間至本校辦理正確圖資		建物保存登記是否完成並不影響使用，因此使

		用印，以利建物保存登記及新設稅籍申請。		用單位均可進駐。
本校行政大樓報廢案	期程不確定，依程序盡速辦理	1. 營繕組、主計室分別於 10/26 及 10/29 依目前市場行情，評估拆除重建費用及預估本校財務狀況。 2. 11/3 辦理再陳教育部之函稿、財產毀損報廢單及有關附件資料陳核作業。	行政大樓報廢案，再次於 10/12 被教育部駁回，並將退回所附附件，不轉審計部審查。	
東側門設置公共自行車租賃站(約設置 15 柱及綁車區)場地勘查。	110/12/31	1. 將設置 20 柱自行車租賃站，並增加集車區。 2. 契約書由交通局擬定中，契約內容(暫定)：契約起始日為 111 年 1 月 1 日；第一年租金繳付時間為簽約後 1 個月內繳付，其後各年度於 3/31 前繳付；租用面積以柱占面積計算，集車區不計租用面積。	ibike 站之相關管理事宜，仍由環安中心辦理，保管組僅負責租約之簽訂及繳稅業務。	
土地被占用案(本校鄰近西側門 8538 段勤益小段第 280 號土地被占用情形釐清)	期程不確定，依程序辦理	10/27 完成土地複丈，配合地政事務所作業進度，預計 11 月中旬領取複丈成果報告書，賡續辦		

		理排占作業。		
辦理 10 月份國有財產增減結存表及國有財產增減表報部作業事宜。	110/11/15	簽核中。		
校控空間管理 1. 新建大樓平面圖上傳作業 2. 校控空間之點收與借用管理	期程不確定，依程序辦理	1. 資收站空間平面圖已請營繕組施作空間門牌編號，待完成後上傳作業。 2. 研發大樓校控空間配合各系所完成新進教師簽呈申請借用。		

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
電子公文績效檢核	定期檢核	1. 本校 110 年 10 月份線上簽核公文績效指標 86.77% (1574/1814)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率 85.87% (1574/1833)。	
		2. 本處 110 年 10 月份線上簽核公文比率 83.21% (109/131)，其中線上簽核公文佔收創文比率 74.66% (109/146)，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. 110 年 10 月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數 22 件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)513 件，其中全程線上簽核數 287 件，電子公文(當月結案)歸檔 1841 件，發文平均使用日數為 2.47。	
機密檔案清查作業	110 年 5 月 20 日	辦理 109 年度已屆保密期限機密檔案清查作業總件數 32 件。	
會計帳簿、報告及憑證檔案銷毀作業	110 年 8 月 24 日	配合主計室辦理 88 下半年及 89 至 96 會計年度之帳簿、會計報告及會計憑證等檔案銷毀作業。(業報奉檔案管理局 110 年 6 月 8 日檔徵字第 1100003530 號函、教育部 110 年 6 月 9 日臺教秘(四)字第 1100079188 號函同意)並於 110 年 8 月 24 日完成銷毀作業。	
檔案庫房巡查作業	110 年 9 月 29 日	因應季節性氣候致強降雨情形頻仍，業於 8 月 2 日進行檔案庫房巡查作業，檢視結果： 1. 空間編號 G107 庫房牆壁、地面均有滲水情形。 2. 空間編號 G108 至 G111 庫房及檔案情況正常。 3. 處理：G107 庫房原存放報准銷毀之會計憑證，目前已清空，業經簽奉核准將請營繕組協助進行檔案庫房修繕事宜。	
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
檔案庫房定期檢核作業	110 年 9 月 30 日	訂定檔案庫房定期檢核表，並定期巡查紀錄。 1. 9 月 30 日定期檢核作業，缺失項目爭取經費改善中。	

		2. 10月12日定期巡查，發現誠樸學舍G111有螞蟻入侵，已先行處置；誠樸學舍庫房G107-G111自10月14日起因國際生入住進行健康自主管理暫停巡查。 3. 11月5日定期巡查，除誠樸學舍庫房G107-G111因國際生入住進行健康自主管理暫停巡查外，餘巡查結果均正常運作未發現缺失狀況。		
電子媒體檔案清查與查驗作業	110年9月30日	1. 完成本組管有之電子媒體檔案清查與查驗作業總件數46件，除序號3「本校日間部90學年度畢業生及91學年度新生資料」檔案無法開啟，其餘45件讀取正常。 2. 業於10月5日簽請教務處重新製作序號3「本校日間部90學年度畢業生及91學年度新生資料」電子媒體檔案送本組存檔。 3. 公文業於10月14日奉核，並由教務單位協助完成檔案轉置作業。		
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。		
公文交換中心	每日 10:00-10:30 15:00-15:30	1. 配合學校防疫作業，公文交換中心、掛號郵件與包裹簽領作業，於第二級警戒期間仍維持於圖書資訊館1樓大門左側廣場(戶外半圓形廣場)，現場設有置物籃提供各單位擺放需遞送之各類公務文件。 2. 因應疫情趨緩，且校慶即將到來，公文交換中心11月起已移回行政大樓。		
電子公文異動設定	配合隨到隨辦	完成新進同仁、轉單位同仁、退休同仁及單位名稱之電子公文異動設定。		
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	可能的問題/ 解決方法	備註
擴增會計憑證檔案庫房空間	截至110年10月尚未核撥庫房空間	本組保管之會計憑證目前主要置於誠樸館1樓G107、G108、G109、G110及G111等空間約400箱，囿於空間不足，部份裝箱會計憑證因檔案架空間不足無法上架而堆疊於地面。爰以每	可能的問題： 校舍空間不足、經費爭取困難、維護人力不足。 解決方法： 請主秘協調適當空間因應。	

		年平均約 45 箱會計憑證檔案需求數，爭取會計憑證檔案庫房空間需求約 112 坪，案經簽奉校長核示：請主秘瞭解現階段及未來校控空間，俾供通盤考量及預作規劃。		
「電子公文檔案管理系統」升級	預計於 111 年 6 月 30 日前完成	1. 業已專案簽准由學校校控軟體設備費預編預算，於 111 年推動升級二代公文系統。 2. 電算中心邀請現行「電子公文檔案管理系統」2100 公司於 8 月 11 日(三)14:00-16:00 進行二代系統介紹。(將持續洽詢秘書室 111 年預算匡列情形)	可能的問題： 主管及同仁面對升級後系統功能，可能衍生不習慣等，諮詢電話可能暴增。 解決方法： 建議協調電算中心，將電子公文系統升級列為重要工作，加派人力支援系統設定協助及諮詢服務。	
檔案庫房搬遷作業	預計於 111 年 12 月 31 日前完成	1. 因應行政大樓拆除，學校檔案庫房之選址，究採臨時庫房或長期性庫房建置，簽奉校長核示請主秘選址時一併評估。 2. 主秘積極選址中，惟受限樓地板載重規定，學校現有建築物多數未符規定，因此截至 110 年 9 月尚未定案。	可能的問題： 校舍空間不足、經費爭取困難、維護人力不足。 解決方法： 為避免檔案庫房頻繁搬遷，容易造成檔案及設備損壞，建議評估將檔案庫房建置於圖書資訊館內。	

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
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。	
	款項依規定辦理	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。	
	款項依規定辦理	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。	
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。	
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。	
辦理 110 學年度第一學期繳費製單及收入解繳、統計分析等事宜	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。	
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。	
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。	
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。		
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。		
學校各項支出辦理支票開立支付作業及零用金(小額)支付工作	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。		
	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。		
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。		
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。		
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. 目前定存資金共計截至110/10/31 總定存值1,472,004,438 元。 2. 校務基金活儲專戶帳上結存約336,480,987 元(統計至110 年11 月03 日)	10 月新存定存共計92,390,000 元(一銀47,840,000 元、郵局44,550,000 元)	
辦理政府網路採購卡電子支付作業，10 月份電子支付款共支付 3,082,829 元	大額支付傳票送至出納後 3-5 日工作天付款	依出納管理手冊辦理 依共同採購約法規辦理		
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	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	每月製作相關財報表	淨資產價值減損達投資資產 5%時，銀行將二個營業日內編	

			制投資組合績效表送。至本校，屆時將召開臨時投資管理小組會議討論與調整。	
本校行動支付推動相關金流作業	110年12月31日前	正擬定本校推動相關行動支付金流作業規畫內容簽陳。	1. 請電算中心協助建置本校行動繳費項目網頁。 2. 正式上線前邀集相關收費項目業管單位進行平台使用說明會。	

國立勤益科技大學110學年度各教學單位接受政府、民間機構專案委託推行之研究及產學合作計畫統計表 (110年8月1日至111年7月31日止) 製表日期：110年11月4日更新

單位別	基本 案數	科技 部案	創育 中心	產學 研究	教育部 研究	政府 研究	技能 檢定	人文 替代	研究 總數	總數(含 替代)	差額	總金額	每案平均金 額	科技部總經 費	產學研究總 金額	教育部(有行 管費)金額	政府部門(有 行管費)金額	技能檢定 金額	教師 員額	平均件 數	平均(含 替代)	教師平均 金額	備註
工程學院	42	24	0	52	4	0	0	0	80	38	37,243,452	465,543	22,956,894	0	12,088,278	2,198,280	0	0	83	0.96	0.96	448,716	
管理學院	43	16	0	8	4	0	0	0	28	28	16,215,072	579,110	12,560,692	0	2,627,200	1,027,180	0	0	84	0.33	0.33	193,037	
電算學院	37	36	0	8	3	1	0	0	48	48	40,106,185	835,546	31,879,952	0	3,115,108	3,111,125	2,000,000	0	73	0.66	0.66	549,400	
文創學院	14	7	0	4	2	0	0	0	13	13	6,359,715	489,209	5,243,700	0	672,000	444,015	0	0	25	0.52	0.52	254,389	
通識學院	7	9	0	0	2	0	0	0	11	11	6,561,495	596,500	5,965,300	0	0	596,195	0	0	26	0.42	0.42	252,365	
機械系	18	8	0	15	1	0	0	0	24	24	6,109,403	455,857	6,911,300	0	3,839,528	189,750	0	0	36	0.67	0.67	303,905	
化材系	11	5	0	5	1	0	0	0	11	11	7,015,165	637,742	4,483,600	0	2,277,300	254,265	0	0	21	0.52	0.52	334,055	
冷凍系	10	5	0	21	1	0	0	0	27	27	10,630,805	393,734	5,542,340	0	4,834,200	254,265	0	0	20	1.35	1.35	531,540	
精密所	3	6	0	11	1	0	0	0	18	18	8,656,904	480,939	6,019,654	0	1,137,250	1,500,000	0	0	6	3.00	3.00	1,442,817	
管理學院	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	784,300	784,300	784,300	0	0	0	0	0	1	1.00	1.00	784,300	
工管系	14	8	0	3	1	0	0	0	12	12	7,460,192	621,683	6,614,092	0	618,400	227,700	0	0	28	0.43	0.43	266,435	
企管系	7	1	0	1	1	0	0	0	3	3	1,391,550	463,850	748,000	0	403,200	240,350	0	0	14	0.21	0.21	99,396	
資管系	9	2	0	1	1	0	0	0	4	4	2,943,180	735,795	1,414,600	0	1,159,200	369,380	0	0	18	0.22	0.22	163,510	
流管系	7	2	0	2	0	0	0	0	4	4	2,093,800	523,450	1,669,800	0	424,000	0	0	0	14	0.29	0.29	149,557	
休閒系	5	2	0	1	1	0	0	0	4	4	1,542,050	385,513	1,329,900	0	22,400	189,750	0	0	9	0.44	0.44	171,339	
電機系	12	17	0	1	0	1	0	0	19	19	18,386,925	967,733	16,086,925	0	300,000	0	2,000,000	0	24	0.79	0.79	766,122	
電子系	13	9	0	4	2	0	0	0	15	15	8,980,952	598,730	7,445,127	0	1,124,700	411,125	0	0	26	0.58	0.58	345,421	
實工系	10	9	0	1	0	0	0	0	10	10	7,311,900	731,190	7,177,500	0	134,400	0	0	0	20	0.50	0.50	365,595	
前瞻所	2	1	0	2	1	0	0	0	4	4	5,426,408	1,356,602	1,170,400	0	1,556,008	2,700,000	0	0	3	1.33	1.33	1,808,803	
景觀系	5	5	0	1	1	0	0	0	7	7	3,819,550	545,650	3,517,800	0	112,000	189,750	0	0	9	0.78	0.78	424,394	
英語系	4	2	0	0	1	0	0	0	3	3	1,980,165	660,055	1,725,900	0	0	254,265	0	0	7	0.43	0.43	282,881	
文化系	5	0	0	3	0	0	0	0	3	3	560,000	186,667	0	0	560,000	0	0	0	9	0.33	0.33	62,222	
基礎通識中心	6	8	0	0	1	0	0	0	9	9	5,654,000	628,222	5,299,800	0	0	354,200	0	0	24	0.38	0.38	235,583	
博雅通識中心	1	1	0	0	1	0	0	0	2	2	907,495	453,748	665,500	0	0	241,995	0	0	2	1.00	1.00	453,748	
體育室	6	1	0	1	1	0	0	0	3	3	1,372,760	457,587	745,800	0	120,960	506,000	0	0	12	0.25	0.25	114,397	
語言中心	2	1	0	0	0	0	0	0	1	1	609,400	609,400	609,400	0	0	0	0	0	4	0.25	0.25	152,350	
小計	151	94	0	73	16	1	0	0	184	33	108,468,079	589,500	79,961,738	0	18,623,546	7,882,795	2,000,000	0	307	0.60	0.60	353,316	

備註：1.基本案件數＝各系教師員額*0.5案2.體育室及基礎含博雅通識中心：各6案3.創新育成案：以進駐費繳交日為計畫案件統計時間點4.科技部案件（110學年度）110年科技部產學合作計畫起始日為110年6月1日，屬109學年度計畫，不在本表範圍，大專生計畫、出國補助計畫及已轉出他校計畫不列入統計

承辦人核章：

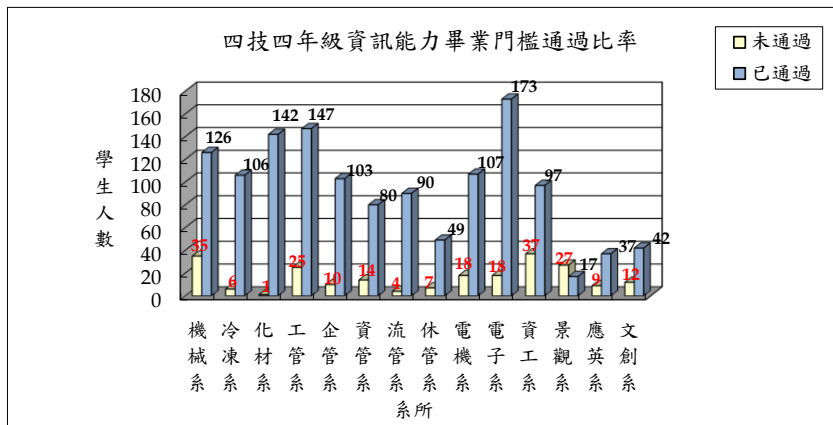
主管核章：

【附件11】

資訊能力門檻通過率（在學生至 110 年 10 月 31 日）

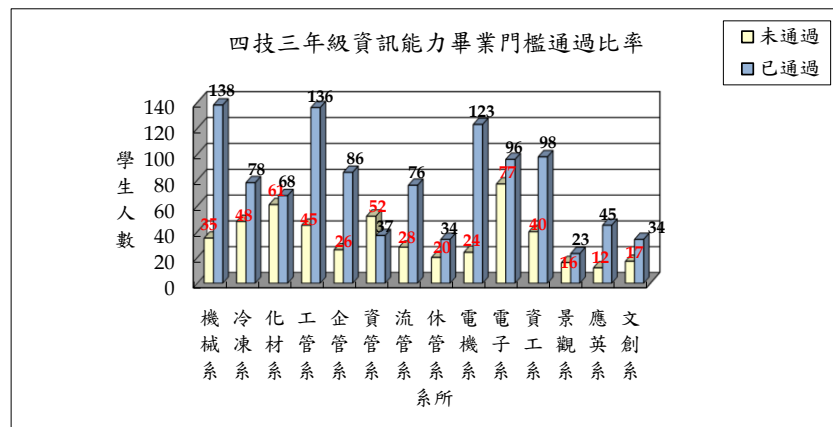
107 級（四年級）

學院	系所	班級人數	未通過	已通過	通過率
工程學院	機械系	161	35	126	78.26%
	冷凍系	112	6	106	94.64%
	化材系	143	1	142	99.30%
管理學院	工管系	172	25	147	85.47%
	企管系	113	10	103	91.15%
	資管系	94	14	80	85.11%
	流管系	94	4	90	95.74%
	休管系	56	7	49	87.50%
電資學院	電機系	125	18	107	85.60%
	電子系	191	18	173	90.58%
	資工系	134	37	97	72.39%
文創學院	景觀系	44	27	17	38.64%
	應英系	46	9	37	80.43%
	文創系	54	12	42	77.78%
	總和	1539	223	1316	85.51%



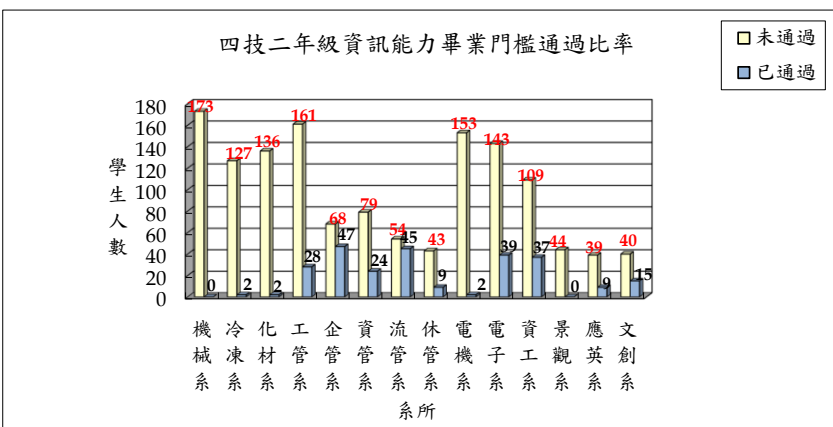
108 級（三年級）

學院	系所	班級人數	未通過	已通過	通過率
工程學院	機械系	173	35	138	79.77%
	冷凍系	126	48	78	61.90%
	化材系	129	61	68	52.71%
管理學院	工管系	181	45	136	75.14%
	企管系	112	26	86	76.79%
	資管系	89	52	37	41.57%
	流管系	104	28	76	73.08%
	休管系	54	20	34	62.96%
電資學院	電機系	147	24	123	83.67%
	電子系	173	77	96	55.49%
	資工系	138	40	98	71.01%
文創學院	景觀系	39	16	23	58.97%
	應英系	57	12	45	78.95%
	文創系	51	17	34	66.67%
	總和	1573	501	1072	68.15%



109 級（二年級）

學院	系所	班級人數	未通過	已通過	通過率
工程學院	機械系	173	173	0	0.00%
	冷凍系	129	127	2	1.55%
	化材系	138	136	2	1.45%
管理學院	工管系	189	161	28	14.81%
	企管系	115	68	47	40.87%
	資管系	103	79	24	23.30%
	流管系	99	54	45	45.45%
	休管系	52	43	9	17.31%
電資學院	電機系	155	153	2	1.29%
	電子系	182	143	39	21.43%
	資工系	146	109	37	25.34%
文創學院	景觀系	44	44	0	0.00%
	應英系	48	39	9	18.75%
	文創系	55	40	15	27.27%
	總和	1628	1369	259	15.91%



英文畢業門檻(含英檢輔導通過)各年級通過率(審核截至110年11月)**【附件13】**

107級(四年級)-畢業門檻為等同**全民英檢中級初試**等級

學院	系所	班級	班級人數	未通過	已通過	證照通過	課程通過	通過率	已通過+本學期英檢輔導	已通過+本學期英檢輔導比
電資學院	電機系	107級	126	64	62	45	17	49.21%	73	57.94%
	電子系	107級	164	100	64	47	17	39.02%	84	51.22%
	資工系	107級	135	85	50	42	8	37.04%	57	42.22%
工程學院	化材系	107級	143	100	43	28	15	30.07%	61	42.66%
	機械系	107級	164	107	57	32	25	34.76%	74	45.12%
	冷凍系	107級	115	48	67	31	36	58.26%	75	65.22%
管理學院	工管系	107級	173	117	56	40	16	32.37%	67	38.73%
	資管系	107級	94	50	44	36	8	46.81%	50	53.19%
	流管系	107級	95	42	53	40	13	55.79%	61	64.21%
	企管系	107級	113	61	52	36	16	46.02%	61	53.98%
	休管系	107級	57	27	30	29	1	52.63%	33	57.89%
文創學院	景觀系	107級	44	32	12	12	0	27.27%	19	43.18%
	文創系	107級	54	23	31	26	5	57.41%	34	62.96%
	總和		1477	856	621	444	177	42.04%	749	50.71%

108級(三年級)-畢業門檻為等同**全民英檢中級初試**等級

學院	系所	班級	班級人數	未通過	已通過	證照通過	課程通過	通過率	已通過+本學期英檢輔導	已通過+本學期英檢輔導比
電資學院	電機系	108級	151	125	26	26	0	17.22%	31	20.53%
	電子系	108級	159	129	30	26	4	18.87%	33	20.75%
	資工系	108級	146	117	29	27	2	19.86%	31	21.23%
工程學院	化材系	108級	142	129	13	13	0	9.15%	14	9.86%
	機械系	108級	180	154	26	24	2	14.44%	29	16.11%
	冷凍系	108級	132	101	31	25	6	23.48%	34	25.76%
管理學院	工管系	108級	194	153	41	39	2	21.13%	44	22.68%
	資管系	108級	93	73	20	18	2	21.51%	30	32.26%
	流管系	108級	105	76	59	26	33	56.19%	67	63.81%
	企管系	108級	115	80	35	33	2	30.43%	39	33.91%
	休管系	108級	57	38	20	20	0	35.09%	20	35.09%
文創學院	景觀系	108級	45	38	7	6	1	15.56%	7	15.56%
	文創系	108級	53	32	21	21	0	39.62%	21	39.62%
	總和		1572	1245	358	304	54	22.77%	400	25.45%

109級(二年級)含二技電子、機械-畢業門檻為等同**全民英檢中級初試**等級**日四技須二下才能選修英檢輔導課程**

學院	系所	班級	班級人數	未通過	已通過	證照通過	課程通過	通過率	已通過+本學期英檢輔導	已通過+本學期英檢輔導比
電資學院	電機系	109級	159	151	9	9	0	5.66%	9	5.66%
	電子系*	109級	230	211	19	18	1	8.26%	22	9.57%
	資工系	109級	167	138	29	25	4	17.37%	29	17.37%
工程學院	化材系	109級	158	147	11	11	0	6.96%	11	6.96%
	機械系	109級	193	180	13	13	0	6.74%	13	6.74%
	冷凍系	109級	144	135	9	8	1	6.25%	9	6.25%
管理學院	工管系	109級	203	195	8	7	1	3.94%	8	3.94%
	資管系	109級	112	104	8	8	0	7.14%	8	7.14%
	流管系	109級	106	100	6	6	0	5.66%	6	5.66%
	企管系	109級	122	109	13	13	0	10.66%	13	10.66%
	休管系	109級	54	42	12	12	0	22.22%	12	22.22%
文創學院	景觀系	109級	54	50	4	4	0	7.41%	4	7.41%
	文創系	109級	58	39	19	17	2	32.76%	19	32.76%
	總和		1760	1601	160	151	9	9.09%	163	9.26%

*含二技

英檢證照抵免審至11月15日

**英檢輔導課參與人數自『未通過』群中再抓出

110年行政單位新聞刊登 統計表									
統計日期：110年1月1日至110年11月15日									
單位名稱	主題數	內容	媒體刊登情況						
			總計	報紙/雜誌		電視		廣播	網路
				全國	地方	全國	地方		
學務處	3	太平警方深入校園宣導 強化學生行的安全	1						1
		向大學生宣導行車安全 警犬隊成全場焦點	2		1				1
		校園安全嘉年華 警深入校園與師生搏感情	1						1
國際處	3	台越協會線上新南向產學專班說明會 台越學校參與熱烈	1	1					
		台灣與關島大學合辦教育峰會 人才培育里程碑	1						1
		高教創新專題:台灣產業新主力 不讓文化落差成阻礙	1	1					
研發處	1	學習取代工讀 逾20萬人次經濟弱勢生受惠	4	2					2
環安中心	1	世界綠色大學排名：台灣8校進百大，拿3個全球第1	2	1					1
進修部	1	培育在地人才 台中市技職秀起來展成果	1		1				
產學營運處	11	開發害蟲辨識智能盒 遠端管理廚房衛生	9	1	3		1	3	1
		俄羅斯發明展台灣排名世界第二 本校獲佳績	2		1				1
		馬來西亞MTE國際發明展 本校獲佳績	1	1					
		臺中市數位轉型創新力輔導計畫正式啟動	2		1				1
		推動青年創業圓夢 台中「Young! 好樣市集」熱鬧登場	2		1				2
		林志玲心繫台灣疫情和醫護安全 贈4醫療院區「正壓檢疫亭」	4	1	1				2
		教育部支持師生創業 鼓勵技專教院推動創創基地	3		2				1
		台灣創新技術博覽會(TIE) 本校翁國亮老師發明獲邀參展	3	1					2
		德國紐倫堡發明展本校「可偵測阻塞型睡眠呼吸中止症之行動心電圖系統」奪金							
		年代電視台發現新台灣-威浦斯科技				1			
		勤益科大與凱柏精機、施耐德電機三強攜手簽約培育機聯網人才	8	2	2			3	1
創辦室	1	「明秀企業家」活動 表揚企業善舉	1	1					
進修部	2	「雙軌訓練旗艦計畫」111學年度提案2月份開放申請	1					1	
		勞動力發展署中彰投分署產學訓合作訓練 提早卡位職場	1		1				
校務研究辦公室	1	新興經濟體大學排行榜出爐 勤益科大連兩年入榜	3						3
公共關係室	18	校長獲續任 陳文淵：努力增強國際影響力	8	1	3	1	1	2	
		企業選才偏好，不再獨鍾北台灣	2	1					1
		2021遠見USR獎入圍名單》共142件爭逐五大獎項	2	1					1
		創校50年，為百年樹人、產業實力紮根	1	1					
		元精精密 引進日本2.5米立式磨床 與本校積極鏈結	1	1					
		普森智能化主軸 行銷全球	1	1					
		培育實力堅強的企業即戰力，成為國際一流的科技大學！	1	1					
		工業機器人技術教學中心揭牌 全台發酵	1						1
		教部：印尼2+i專班拚9月開學 第三屆9校招300人	1					1	
		銓利機電整合 助力工具機產業升級	1	1					
		雜誌大學排行榜調查 國立勤益科大排名大躍進	1					1	
		遠見最佳大學排行 本校首入前10	1	1					
		半導體等3大燙金產業徵才 頂大非唯一選擇	1						1
		中市運動局獲體育署支持 合作推動中部水域運動教育中心	1		1				
		第13屆全國氫能與燃料電池車競賽 本校奪佳績	1						1
		簡嘉助·紀實活·張榮中三人水彩展於勤益科大藝術中心展出	2		1			1	
		臺灣國立大學系統啟動 整合本校等11校資源共享共榮共好	8	3		1		3	1
		智造大聯盟 打造亞洲高階製造中心	2	1					1
總計	42		90	25	19	3	2	15	28

110年教學單位新聞刊登 統計表

統計日期：110年1月1日至110年11月15日

單位名稱	主題數	內容	媒體刊登情況						
			總計	報紙/雜誌		電視		廣播	網路
				全國	地方	全國	地方		
機械系	2	「國研盃i-ONE國際儀器科技創新獎」專上組奪冠-工具機智能化線上水平精度量測系統	2	1					1
		第51屆全國技能競賽 本校機械陳彥閔同學獲CNC銑床職類金牌的	1	1					
		台灣三菱電機2021 CNC智能APP暑期夏令營 日台產學合作培育開發人才	2	1					1
冷凍系	1	開辦冷凍空調「1+3+4」產學專班	1		1				
前瞻所	1	產官學研攜手 掌握淨零商機 姚宇桐助理教授獲頒新進人員研究成果獎	3	1	1				1
	1	博士班轉型前瞻研究所 盼優先布局	1		1				
資工系	1	農業物聯網 助望鄉打造智慧溫室提升經濟價值	11	2	2	1	2	3	1
電子系	1	智慧生活研討會線上舉辦 學術不因疫情間斷	1					1	
管理學院	1	攜手盈錫精密進行「盛食不剩食」計劃合力將鳳梨變身為甜味醬	8	1	2		2	3	
企管系	2	成立尤努斯社會企業中心 推展中台灣三零任務	1						1
		台灣尤努斯創新獎15組複賽勝出團隊	2						2
休管系	1	守護銀髮族鼓勵老人運動 休管系中彰榮家辦理體適能檢測	1						1
工管系	2	製程全監控 勤益「智慧生產實驗室」成立	3	1		1	1		
		NB-IoT應用 促進智慧農業	2	2					
文創系	1	旅澳藝術家陳向濂油畫個展於中友時尚藝廊展出	4		2				2
景觀系	1	南投縣長林明溱帶領與本校代表共同簽署九項觀光宣言	2		1				1
通識教育學院	1	師生成果展有藝思 版畫刻出時代記憶	6		2		2	1	1
基礎通識中心	2	知識是記憶，能力是應用，素養是知道為什麼-專訪劉柏宏教授	1						1
		「中台灣日本研究論壇」成立大會暨第一次會議	1						1
總計	18		53	10	12	2	7	8	14

國立勤益科技大學校務基金
預算執行簡表
中華民國110年10月份

單位：新台幣千元

項 目	本年度 預算數	本年度截至本月份累計數			比較增減 (B)-(A)	上年度 同期間 執行數
		預算分配數 (A)	實際收(支)數 (B)	執行率%		
一、總收入	1,627,481	1,402,903	1,457,207	103.87	54,304	1,481,057
學雜費收入	582,920	512,676	546,574	106.61	33,898	540,076
學雜費減免(-)	(69,165)	(50,256)	(27,635)	54.99	22,621	(23,991)
建教合作收入	129,133	102,633	132,394	129.00	29,761	140,533
推廣教育收入	10,985	8,994	10,613	118.00	1,619	9,870
權利金收入	550	460	1,059	230.22	599	1,187
學校教學研究補助收入	728,080	618,132	618,132	100.00	0	615,132
其他補助收入	178,817	151,738	123,998	81.72	(27,740)	142,461
雜項業務收入	5,048	4,871	5,247	107.72	376	6,232
其餘項目收入	61,113	53,655	46,825	87.27	(6,830)	49,557
二、總支出	1,694,275	1,397,068	1,316,528	94.24	(80,540)	1,346,102
教學研究及訓輔成本	1,309,455	1,083,592	992,590	91.60	(91,002)	1,013,156
建教合作成本	118,742	95,514	126,131	132.05	30,617	139,522
推廣教育成本	8,197	6,788	9,834	144.87	3,046	8,666
學生公費及獎勵金	40,401	32,027	34,199	106.78	2,172	35,973
管理及總務費用	184,509	152,197	129,174	84.87	(23,023)	127,423
雜項業務費用	4,780	3,982	3,481	87.42	(501)	4,404
其餘各項支出	28,191	22,968	21,119	91.95	(1,849)	16,958
三、年度賸餘	(66,794)	5,835	140,679	2,410.95	134,844	134,955
四、固定資產擴充改良	498,751	357,292	324,626	90.86	(32,666)	150,344
土 地	-	-	-	-	-	-
土地改良物	14,000	11,000	11,546	104.96	546	2,252
房屋及建築	376,878	263,000	249,932	95.03	(13,068)	55,309
機械及設備	81,614	62,617	54,555	87.12	(8,062)	73,767
交通及運輸設備	7,490	5,890	2,025	34.38	(3,865)	3,323
什項設備	18,769	14,785	6,568	44.42	(8,217)	15,693

【附件15】

110 會計年度結束經費報支注意事項

- 一、主計室預訂於12月13日(星期一)下午5時關閉網路請購系統請購功能，各單位當年度之各項經費均應於請購系統關閉前提出請購案並完成登帳。
- 二、各項支出憑證請於12月27日(星期一)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，唯因臨時業務需要(如出差等)發生於12月20日(星期一)以後之事項，至遲應於111年1月3日(星期一)前將支出憑證送交主計室。
- 三、各單位辦理各項工程及設備款之採購案件，請儘量提前辦理估驗及驗收作業，俾能於12月底前完成付款報支。
- 四、有關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、鐘點費及專任助理年終獎金(配合計畫執行期程須帳入110年度者)等待遇案件，亦請有關業務承辦人員至遲於111年1月3日(星期一)前造具印領清冊並完成報支程序，以免影響教職員、學生權益及年度經費結算。
- 五、為能正確表達當年度各項經費實際執行狀況，如屬跨年度計畫經費，凡屬本年度已發生之支出憑證，請務必於111年1月3日(星期一)前送主計室辦理報支事宜。
- 六、各單位如因業務需要而於110年度期間借支之各項費用，如有尚未辦理轉正或歸墊者，請即查明，並應於12月27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。
- 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27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、應付利息，及各金融機構帳戶之利息收入與帳戶餘額，請出納組於111年1月3日(星期一)前，將相關資料送至主計室調整入帳。

110 會計年度結束經費報支重要日程

日期		截止事項	備註
110 年	12/13(週一)	◆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。
	12/27(週一)	◆110 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
	12/30(週四)	◆各項工程及採購案，屬 110 年度履約完成部分辦理估驗及驗收並辦理付款。	為提升 <u>執行率</u> ，請儘早辦理。
111 年	01/03(週一)	◆110 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。
		◆跨年度計畫經費，報支 110 年度 已發生之支出憑證。	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 110/12/31 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。	

檔 號：

保存年限：

教育部 函

地 址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：02-2397-6946
聯絡人：張雅婷
電 話：02-7736-5936

受文者：部屬機關(構)與學校及其附
設機構等

發文日期：中華民國110年5月7日

發文字號：臺教人(三)字第1100064388號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：防疫指揮中心函(勞動部)、防疫指揮中心函(人事總處)、人事總處函



主旨：配合嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心（以下簡稱疫情指揮中心）決議，自110年5月5日起實施不支薪疫苗接種（含接種後發生不良反應）假（以下簡稱疫苗接種假）一案，請查照並配合辦理。

說明：

一、依疫情指揮中心本（110）年5月5日肺中指字第1103700289號函、1104100085號函及行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）本年5月6日總處培字第1103001488號函辦理，並檢附原函影本各1份。

二、查前開人事總處函以，配合疫情指揮中心決議自本年5月5日起實施不支薪疫苗接種假，基於防疫需要，就各級機關（構）學校人員如有接種疫苗需求之請假規定如下：

（一）自接種之日起至接種次日24時止，前往接種疫苗及接種後若發生不良反應者，均得給予疫苗接種假。接種者檢具疫苗接種紀錄卡，免具就診或其他證明請假。

（二）疫苗接種假乃為防疫應變緊急處置之特別措施，各機關（構）學校不得拒絕，且不得影響考績（成、核）或為其他不利處分；疫苗接種假不予支薪。

（三）如因接種後不適而無法工作之天數，超過核給疫苗接種假天數，回歸各類人員所適用之請假規定，其所請之病

裝

訂

線

假，不列入年度病假日數及考績（成、核）計算。

（四）另除申請疫苗接種假外，亦得依現行各類人員所適用之請假規定以事假、病假、休假或加班補休辦理。

三、據上，自本年5月5日起，公立學校教職員前往接種疫苗及接種後若發生不良反應者，自接種之日起至接種次日24時止，得持憑疫苗接種紀錄卡請疫苗接種假，學校不得拒絕，且不得影響考績（核）或為其他不利之處分。如因接種後不適而無法工作之天數，超過核給疫苗接種假天數，回歸各類人員所適用之請假規定，其所請之病假，不列入年度病假日數及考績（核）計算。

四、至私立學校教職員若有接種疫苗需求，請各校秉權責依疫勤指揮中心函規定及人事總處函意旨辦理。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、各私立大專校院

副本：內政部、國防部、法務部、科技部、各直轄市政府教育局及各縣市政府、本部各單位（均含附件）

依分層負責規定授權單位主管決行



嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心 函

地址：10050台北市中正區林森南路6號

聯絡人：勞動部

聯絡電話：02-89956866

受文者：教育部

發文日期：中華民國110年5月5日

發文字號：肺中指字第1103700289號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

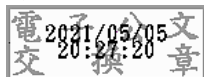
附件：

主旨：基於防疫控制需要，強化受僱者接種嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）疫苗意願，落實防疫政策，自110年5月5日起，受僱者接種COVID-19疫苗得請疫苗接種假，請配合辦理並協助轉知所屬，請查照。

說明：為強化接種疫苗意願，擴大防疫效果，並保障疫苗接種者權益，本中心依據災害防救法第31條第1項第11款，為受僱者前往接種COVID-19疫苗及接種後若發生不良反應，自接種之日起至接種次日24時止，得持憑疫苗接種紀錄卡請疫苗接種假，雇主不得視為曠職、強迫以事假或其他假別處理，亦不得扣發全勤獎金、解僱或為其他不利之處分。

正本：行政院、立法院、司法院、考試院、監察院、行政院各部會行處局署(教育部青年發展署,台灣美國事務委員會,教育部體育署,國家運輸安全調查委員會除外)

副本：



嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心 函

地址：10050台北市中正區林森南路6號
聯絡人：行政院人事行政總處 謝向婷
聯絡電話：02-23979298

受文者：教育部

發文日期：中華民國110年5月5日
發文字號：肺中指字第1104100085號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：（
附件：

主旨：為防疫需要，自110年5月5日起實施不支薪「疫苗接種
（含接種後發生不良反應）假」（以下簡稱疫苗接種假）
一案，請配合辦理並協助轉知所屬，請查照。

說明：

一、依災害防救法第31條第1項第11款及本中心110年5月4日邀
集銓敘部、行政院人事行政總處、勞動部及法務部研商
「疫苗接種（含接種後發生不良反應）假會議」決議辦
理。

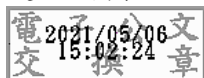
二、有關疫苗接種假，決議如下：

（一）公務人員自接種之日起至接種次日24時止，前往接種疫
苗及接種後若發生不良反應者，均得給予疫苗接種假。
接種者檢具疫苗接種紀錄卡，免具就診或其他證明請
假。

（二）各機關不得拒絕，且不得影響考績或為其他不利處分等
事宜。

正本：行政院、立法院、司法院、考試院、監察院、行政院各部會行處局署、不當黨產
處理委員、直轄市及各縣市政府、直轄市及各縣市議會

副本：



行政院人事行政總處 函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓
傳真：02-23970291
承辦人：謝向婷
電話：02-23979298 #556
E-Mail：rainingsun@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國110年5月6日
發文字號：總處培字第1103001488號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明一（110D007403_1_06165033872.pdf）

主旨：配合嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心（以下簡稱疫情指揮中心）決議，自110年5月5日起實施不支薪疫苗接種（含接種後發生不良反應）假（以下簡稱疫苗接種假）一案，請查照轉知並配合辦理。

說明：

- 一、依疫情指揮中心110年5月5日肺中指字第1104100085號函辦理，並檢附原函影本1份。
- 二、基於防疫需要，各級機關（構）學校人員如有接種疫苗需求之請假規定，分述如下：
 - （一）自接種之日起至接種次日24時止，前往接種疫苗及接種後若發生不良反應者，均得給予疫苗接種假。接種者檢具疫苗接種紀錄卡，免具就診或其他證明請假。
 - （二）疫苗接種假乃為防疫應變緊急處置之特別措施，各機關（構）學校不得拒絕，且不得影響考績（成、核）或為其他不利處分；疫苗接種假不予支薪。
 - （三）如因接種後不適而無法工作之天數，超過核給疫苗接種

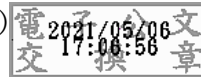


假天數，回歸各類人員所適用之請假規定，其所請之病假，不列入年度病假日數及考績（成、核）計算。

（四）另除申請疫苗接種假外，亦得依現行各類人員所適用之請假規定以事假、病假、休假或加班補休辦理。

正本：行政院各部會行總處署[含行政院秘書長, 不含行政院人事行政總處]、不當黨產處理委員會、國家運輸安全調查委員會、各直轄市政府、各縣市政府、各直轄市議會、各縣市議會

副本：嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心、銓敘部、行政院人事行政總處綜合規劃處、給與福利處、人事室(均含附件)



裝

訂



線



疫苗接種假 Q&A

110.5.11

Q1：政府機關、學校及事業機構同仁有無疫苗接種假之適用？

A：都適用。

疫苗接種假適用於政府機關（構）、學校內公教人員、聘僱人員、工友（含技工、駕駛）、臨時人員及事業機構人員。

Q2：疫苗接種假可以請幾天？

A：至多得給假 2 天（接種之日起至接種次日 24 時止）。

Q3：如請完 2 天疫苗接種假後，仍有身體不適之情形，應如何請假？

A：請自己的假（事假、病假、休假或加班補休均可），所請之病假，不列入年度病假日數及考績計算。

Q4：疫苗接種假有沒有給薪？

A：沒有。

疫苗接種假是因應防疫需要的特別措施，讓同仁多一個請假的選項，依指揮中心邀集相關機關開會決議，疫苗接種假給假不給薪。

Q5：疫苗接種假可否以「時」為單位申請？

A：可以。

疫苗接種假可以「時」為單位申請，但疫苗接種假請假期間為「接種當日起至接種次日 24 時」止。

Q6：同仁於星期五施打疫苗，下週一得否請疫苗接種假？

A：不可以。

疫苗接種假請假期間為接種當日起至接種「次日」24 時止。

Q7：同仁已預約某日「下午」施打疫苗，得否從該日「早上」開始請疫苗接種假？

A：可以。

疫苗接種假請假期間為接種「當日」起至接種次日 24 時止。

Q8：向機關申請疫苗接種假，應檢具何種證明文件？

A：須檢具「疫苗接種紀錄卡」。

Q9：同仁申請疫苗接種假，服務機關得否拒絕？

A：各機關不得拒絕，且不得影響考績或為其他不利處分。

Q10：同仁為施打疫苗，可不可以請自己的假？

A：可以。

同仁除請疫苗接種假外，亦可請休假、事假、病假或加班補休進行疫苗接種。

Q11：疫苗接種假是否納入事病假計算？

A：不列入。

疫苗接種假是因應防疫需要的特別措施，讓同仁多一個請假的選項，不納入事病假計算。

Q12：同仁請事病假施打疫苗，是否列入年度事病假日數及考績計算？

A：是。

疫苗接種假只是在現有請假機制上多一個選擇的機制，沒有排他或替代關係，同仁施打疫苗所請之事病假，要計入年度事病假日數及考績計算。

Q13：公立高中以下學校教師申請疫苗接種假是否需支付其所遺課務代理費？

A：不用。

課務代理費用由學校支付，相關細部規劃請洽教育部國教署廖鎮文科長（04-3706-1530）。

Q14：疫苗接種假，各機關差勤系統如何處理？

A：使用 WebITR 之機關，系統刻正設定中，對操作方式有疑問，請洽本總處人事資訊處。其他自行開發（或未建置）差勤管理系統之機關，請以可以辨明的方式註記，以利後續統計。

教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號

聯絡人：卓亞倫

電 話：02-7736-6325

受文者：國立勤益科技大學

發文日期：中華民國110年11月9日

發文字號：臺教文(二)字第1100154862號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：本部107年6月20日通函、108年5月14日通函(ATTCH1 A09610000Q0000000_0154862A00_ATTCH1.pdf、ATTCH2 A09610000Q0000000_0154862A00_ATTCH2.pdf)

主旨：針對兩岸教育交流活動，本部重申學校應要求所屬人員確依臺灣地區與大陸地區人民關係條例（以下簡稱兩岸條例）與教育人員任用條例等相關法規，以及現行兩岸政策規範辦理，請查照。

說明：

一、兩岸教育交流目的在於促進相互瞭解與溝通，並應本「對等互惠」原則，遵循兩岸條例、相關法規及現行政策辦理各項教育交流活動。請學校就下列事項加強宣導及監督，學校師生參與兩岸教育交流活動及校內空間對外租賃或開放運用時，應符合兩岸條例第33-1條規定，若未經各該主管機關許可，不得為下列行為：

(一)與大陸地區黨務、軍事、行政、具政治性機關（構）、團體或涉及對臺政治工作、影響國家安全或利益之機關（構）、團體為任何形式之合作行為。

(二)與大陸地區人民、法人、團體或其他機構，為涉及政治性內容之合作行為。

(三)與大陸地區人民、法人、團體或其他機構聯合設立政治性法人、團體或其他機構。



(四)與大陸地區人民、法人、團體或其他機構之合作行為，不得違反法令規定或涉有政治性內容；如依其他法令規定，應將預算、決算報告報主管機關者，並應同時將其合作行為向主管機關申報。

二、除前開規定外，兩岸教育交流活動亦請各校落實本部107年6月20日及108年5月14日通函所申事項，併請注意符合兩岸條例第23條、第33-3條、第34條、第40-2條等規定。

三、請各校應強化自我監督及內控機制，審慎檢視交流對象與程序，保留完整的審核及交流紀錄，確保兩岸正常有序之教育交流。

正本：各公私立大專校院

副本：教育部國民及學前教育署、教育部青年發展署、教育部體育署、本部高等教育司、技術及職業教育司、人事處

110/11/09
15:26:56

訂

線

教育部 函

地 址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：02-77366981
聯絡人：賴信任
電 話：02-77366703

受文者：各公私立大專校院等

發文日期：中華民國107年6月20日

發文字號：臺教文(二)字第1070089425號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無附件

主旨：暑假來臨在即，兩岸教育交流活動逐趨頻繁，學校宜適時提醒所屬人員確依臺灣地區與大陸地區人民關係條例與教育人員任用條例等相關法規，以及現行兩岸政策規範辦理，請查照。

說明：

一、兩岸教育交流目的，在於促進相互瞭解與溝通，並應本「對等互惠」原則辦理各項教育交流活動。本部向來支持兩岸間良性互動，惟時值暑假期間，相關活動較為頻繁，學校宜適時提醒師生赴陸時，應注意其活動目的、辦理單位、行程安排與文宣資料等，不應有政治目的及政治性內容，以及有損我方之尊嚴與立場。

二、為期使師生從事相關活動時，符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例（以下簡稱兩岸條例）、教育人員任用條例以及現行兩岸政策規範等，請學校就下列事項加強宣導：

（一）依據兩岸條例第34條規定，大陸地區物品、勞務、服務或其他事項在臺灣地區從事廣告之播映、刊登或其他促銷推廣活動，內容不得「為中共從事具有任何政治性目的之宣傳、違背現行大陸政策或政府法令，以及妨害公共秩序或善良風俗」，學校師生參與兩岸教育交流活動

不應涉上揭內容。

(二)依據兩岸條例第23條規定，兩岸教育交流活動請勿涉及為大陸地區之教育機構在臺灣地區辦理招生事宜或從事居間介紹之行為。

(三)依行政院大陸委員會所轉現行兩岸政策指示，我國公私立科研機構及大專校院現職專任教師及相關人員，未經許可不得參與中國大陸各項國家基金及國家重點研發計畫（含「千人計畫」、「萬人計畫」等）；我國現職公私立專任教師，不得應聘赴中國大陸任教，爰重申及提醒學校轉知所屬人員注意及遵循辦理。

三、另本部前以99年7月26日臺陸字第0990125496號函送行政院大陸委員會「民間團體赴大陸交流事注意事項」及100年6月7日本部臺陸字第1000094868號函發布「大陸學生來臺就學與兩岸文教交流提醒事項」在案，亦請學校參酌辦理。

正本：各公私立大專校院、教育部國民及學前教育署、教育部青年發展署、教育部體育署、本部高等教育司、技術及職業教育司、人事處

副本：本部國際及兩岸教育司

檔 號：

保存年限：

教育部 函

地 址：10051臺北市中山南路5號

傳 真：

聯絡人：卓亞倫

電 話：02-7736-6325

受文者：各公私立大專校院等

發文日期：中華民國108年5月14日

發文字號：臺教文(二)字第1080070235號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無附件

主旨：針對兩岸教育交流活動，本部重申學校需要求所屬人員確依臺灣地區與大陸地區人民關係條例（以下簡稱兩岸條例）與教育人員任用條例等相關法規，以及現行兩岸政策規範辦理，請查照。

說明：

- 一、本部107年6月20日臺教文(二)字第1070089425號函諒悉。
- 二、兩岸教育交流目的在於促進相互瞭解與溝通，並應本「對等互惠」原則，遵循兩岸條例、相關法規及現行政策辦理各項教育交流活動。請學校就下列事項加強宣導及監督：

- (一)參與陸方科研計畫：本部曾於107年6月20日函轉大陸委員會所籲請遵循現行兩岸政策指示，即我國公私立科研機構及大專校院現職專任教師及相關人員，未經許可不得參與中國大陸各項國家基金及國家重點研發計畫（含「千人計畫」、「萬人計畫」等）；我國現職公私立專任教師，不得應聘赴中國大陸任教，請轉知所屬人員注意及遵循。如有上述情事者，應依兩岸條例規定報部。
- (二)涉與共青團校交流：依兩岸條例第33條之3規定，兩岸校際合作書約應報經本部同意後方得進行，且不得違反法令規定或涉有政治性內容。另學校如與大陸共青團校（

涉屬陸方黨政軍教育機關構) 進行教育交流，請確依兩岸條例第33條之1規定，報經本部許可後始可辦理。

(三)辦理實習相關活動：近期發現部分學校辦理赴陸交流或進行實習活動，內容涉及與陸方黨政軍機構合作或全數援用陸方提供資料，請學校注意並強化監督，審慎評估實習機構與活動內容的妥適性。

(四)接受陸方落地接待：學校教師如以公假方式透過教育交流或文化之旅等形式，接受大陸地區機關構落地招待，學校應注意活動目的、辦理單位、行程安排與文宣資料等，不應有政治目的及政治性內容，以及有損我方之尊嚴與立場。

三、請學校強化自我監督及內控機制，保留完整的審核及交流紀錄等，以備本部查核，並確保兩岸正常有序之教育交流。

正本：各公私立大專校院、教育部國民及學前教育署、教育部體育署、教育部青年發展署、本部高等教育司、技術及職業教育司、人事處

副本：大陸委員會

110 年度第二次推動研究發展獎勵審核會議紀錄

壹、時間：110 年 11 月 9 日(星期二)15：30

貳、地點：創新研發大樓 3 樓無紙化會議室

參、主持人：李鴻濤 副校長

記錄：王詩欣

肆、出席人員：蔡明義院長、康鶴耀院長、陳鴻誠代理院長、陳媛珊院長、陳東賢院長、葉彥良研發長、管衍德老師、陳明德老師、王靖欣老師、張淑貞老師、劉柏宏老師

伍、前次會議執行情形：

案由一：110 年度教師申請推動研究發展獎勵案。

決議：核心證照獎 1 案審議後通過，餘 9 案審議不通過。

執行情形：110 年度核定通過申請案共計 488 件，核定獎勵金額 5,366,750 元。

案由二：110 年度獎勵點數與獎勵金換算比例

決議：110 年度獎勵點數換算獎勵金比例為 1:1。

執行情形：110 年度核撥獎勵金額 5,366,750 元。

案由三：推動研究發展獎勵要點修法。

決議：

1. 獎勵對象：配合本校「講座設置辦法」第六條，榮譽講座教授受聘期內，得申請本校推動研究發展獎勵，於本要點獎勵對象加入榮譽講座教授；鼓勵本校退休教師，持續於學術研究並踴躍發表期刊論文，於本要點獎勵對象加入本校退休教師。

2. 明訂申請時間：

(1)為準確掌握教師績效數據資料，本校專任、專案教師獎勵金申請案，調整為一年收件兩次。

(2)新訂本校榮譽講座教授及退休教師之申請時間，於每年二月底前提出申請。

3. 明訂申請方式：

(1)本校專任、專案教師，以線上系統提出申請。

(2)本校榮譽講座教授及退休教師，申請案以紙本申請表提送申請。

4. 新增同一篇期刊論文，若有本校其他教師共同著作發表，且已申請本要點之獎勵金，本校講座教授於申請論文績效獎勵金時，則該篇論文不得再重複採計。。

5. 新增本校受聘期間內之榮譽講座教授及本校退休教師，僅得申請以本校名義發表之學術論文獎勵，其餘獎項不予獎勵。

6. 新增第一階段獎勵金核撥原則：為避免第一階段獎勵金核發超過六萬元，導致後續教師因借調、退休或離職之情事，所發放之獎勵金追回困難，遂於本項規定第一階段核撥之獎勵金以不超過六萬元為原則，超過部份併計第二階段獎勵金。

7. 明訂獎勵點數以 1 點為 1 元為原則。

執行情形：業經 110 年 6 月 28 日勤益科大研字第 1101300314 號函頒。

陸、討論事項：

案由一：有關前次（110 年 5 月）推動研究發展獎勵申請案—「第 24 屆 TDK 盃全國大專院校創思設計與製作競賽—TDK 獎」不予認列案，提請審議。

說明：

- (一) 競賽簡章內提及 TDK 獎（不分組，1 名）：獎勵在校園推動「創思設計與製作」有傑出貢獻的學校，頒給獎盃乙座、獎金拾萬元(分別由 TDK 文教基金會及國立勤益科技大學頒發)，請參閱附件 1。
 - (二) 字面意義讓人誤以為是學校獲獎，但實質為經營智慧機器人社團的成效而獲獎，請參閱附件 2。
 - (三) TDK 獎的實質內容為推動「創思設計與製作」，有賴於學生與教師的團隊經營，如說明文件所述之推動智慧機器人社團，並且教育部 24 年來的 TDK 獎是機器人領域的至高榮譽，希望未來本校教師獲 TDK 獎時可以同意補助。
 - (四) 依據 110 年 5 月 13 日召開之「推動研究發展獎勵審核會議」決議，彭老師於該競賽另提三件申請案，並經審查通過核給獎勵金(13,000 元)，故 TDK 獎項申請案，為避免重複敘獎，經委員會審議不通過。
- 決議： TDK 獎項係以學校為獎勵對象，非屬教師個人獎項，依委員會決議照前次會議決議辦理。

案由二：110 年度第一階段教師申推動研究發展獎勵案，提請審議。

說明：

- (一) 本次審核績效區間為 110 年 1 月 1 日至 7 月 31 日所獲得之成果。
- (二) 110 年第一階段總計 250 件申請案審核符合規定，總審核點數為 4,130,250 點，其中 21 位教師第一階段獎勵金超過六萬元，依本要點第八點規定，第一階段申請案核發之獎勵金至多以六萬元為原則，總計本階段符合規定點數為 3,474,000 點，剩餘之獎勵點數 656,250 點併計入第二階段獎勵金。
- (三) 各項獎勵類別件數及獎勵點數統計如下(請參閱附件 3)：
 - 1. 學術期刊論文獎：共 144 件申請案，預估獎勵點數為 2,677,750 點。
 - (1)初審通過：138 件，P. 2-7。
 - (2)待審議：0 件。
 - (3)不核符：6 件，P.8。
 - 2. 專書著作獎：共 4 件申請案，預估獎勵點數為 35,000 點。
 - (1)初審通過：4 件，P. 10。
 - (2)待審議：0 件。
 - (3)不核符：0 件。
 - 3. 國際發明展獎：共 15 件申請案，預估獎勵點數為 99,000 點。
 - (1)初審通過：15 件，P. 12-13。
 - (2)待審議：0 件。
 - (3)不核符：0 件。
 - 4. 專利獎：共 49 件申請案，預估獎勵點數為 732,500 點。
 - (1)初審通過：48 件，P. 15-16。
 - (2)待審議：0 件。
 - (3)不核符：1 件，P.17。
 - 5. 競賽獎：共 23 件申請案，預估獎勵點數為 116,000 點。
 - (1)初審通過：22 件，P.19。
 - (2)待審議：0 件。

(3)不核符：1 件，P. 20。

6. 人文展演獎：共 0 件申請案，預估獎勵點數為 0 點。

7. 核心證照獎：共 24 件申請案，預估獎勵點數為 470,000 點。

(1)初審通過：23 件，P. 22-23。

(2)待審議：0 件。

(3)不核符：1 件，P. 24。

決議：照案通過。

案由三：110 年度第一階段追加獎勵金一案，提請審議。

說明：

(一) 依據本校「推動研究發展獎勵要點」第 8、12 點辦理，獎勵點數以 1 點為 1 元為原則。

(二) 本年度可用於推動研究獎勵金之經費共計 7,188,407 元(推動科技經費 796,000 元、高教深耕 3,167,477 元、110 年校統籌款 3,224,930 元)。

(三) 本年度 110 年 9 月已核撥 5,480,000 元，本次預估之獎勵金(含二代健保補充保費)3,549,000 元，尚不足額獎勵金(含二代健保補充保費)預估為 1,840,593 元，惟實際追加之預算，以最後審查通過之申請案所需之金額為準。

決議：照案通過。

案由四：修正本校「推動研究發展獎勵要點」第四點條文，提請審議。

說明：

(一)「推動研究發展獎勵要點」修正對照表，請參閱附件 4。

(二)要點修訂後，擬提行政會議及校務基金管理委員會審議。

決議：照案通過，續提行政會議及校務基金管理委員會審議。

柒、臨時動議：

陳媛珊委員：期刊論文於線上刊登(online open access journal)，且於 WOS 可查詢，但尚未有完整之期卷數，是否可放寬認列。

葉彥良委員：本校期刊論文審核標準皆以正式發表，且有完整期數與頁碼為判斷依據，教師如該年度論文尚未正式出刊，可於下年度或發表後再提出申請，並不影響老師權利，且校務基本資料庫填報也須以期刊論文發表年份、期卷數為填報依據。

主席裁示：

1.考量業管單位訂定期刊論文審核標準及法規制定皆有其綜合考量的依據，且本校期刊論文審核標準在所有法規上皆已一致，建議仍維持現行審查標準。

2.後續校務基本資料庫填報的標準若有修正，再請業管單位研擬修法之可行性。

捌、散會：16:20。

110 年度第二次推動研究發展獎勵審核會議簽到表

110/11/9 (星期二) 15:30

單位	姓名	簽名	備註
學術副校長室	李鴻濤副校長	李鴻濤	
研究發展處	葉彥良研發長	葉彥良	
工程學院	蔡明義院長	蔡明義	
電資學院	陳鴻誠代理院長	陳鴻誠	
管理學院	康鶴耀院長	康鶴耀	
人文創意學院	陳媛珊院長	陳媛珊	
通識教育學院	陳東賢院長	陳東賢	
冷凍空調與能源系	管衍德委員	管衍德	
資訊工程系	陳明德委員		請假
休閒產業管理系	王靖欣委員	王靖欣	
景觀系	張淑貞委員		請假
基礎通識教育中心	劉柏宏委員		請假
研發處學術發展組	陳凱榮組長	陳凱榮	
研發處實習就業組	何境峰組長	何境峰	
電子工程系	彭成瑜老師	彭成瑜	
產學營運處	林治婷	林治婷	

國立勤益科技大學 簽稿會核單

案 情 摘 要	謹陳本校110年度第一階段教師申推動研究發展獎勵名單、獎勵金額及追加獎勵金一案，簽請核示。			
主 辦 單 位		總 收 文 號	1101300611	
受 會 單 位	會 核 意 見 及 簽 章	收 時	會 間	會 時
計 畫 辦 公 室	1. 經查本案屬 110 年高教深耕計畫「A-7-4 典範師資品保再造」規劃推動研究發展獎勵之第二階段彈性薪資，此計畫人事費可支應經費共計 784,735 元。 2. 本案奉核後，請承辦人員依會計報支程序登帳時，於「用途說明」欄位填寫計畫編號(110A-7-4)，以利核對。 3. 敬請將相關資料，彙送至研發處計畫辦公室存檔備查，以作為評鑑或教育部訪視之佐證資料。 4. 本案奉核後，請送彩色掃描電子檔予計畫辦公室。 張雅琳 (110.11.11) 任助理陳又嘉 研究發展處處長葉彥良 (110.11.11)			
主 計 室	110.11.12 主計室 曾櫻齡 (110.11.15) 主計室 李芳偉 (110.11.15) 主計室 李芳偉 (110.11.15)			
校務基金管委會	秘書 王俊翔 (110.11.15) 主計室 李芳偉 (110.11.15)			

簽 於 學術發展組

日期：110年11月10日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：謹陳本校110年度第一階段教師申推動研究發展獎勵名單、獎勵金額、追加獎勵金及法規修正一案，簽請核示。

說明：

一、依據本校「推動研究發展獎勵要點」及110年11月9日召開「110年度第二次推動研究發展獎勵審核會議」決議辦理(附件1)。

二、110年度第一階段教師申推動研究發展獎勵審核如下(附件2)：

(一)總審核獎勵金：4,130,250元。

(二)第一階段符合獎勵金：3,474,000元。

1、其中21位教師第一階段獎勵金超過六萬元，依本要點第八點規定，第一階段申請案核發之獎勵金至多以六萬元為原則。

(三)剩餘之獎勵金656,250元併計入第二階段獎勵金。

三、經費來源：由教育部高等教育深耕計畫項下(784,735元)、本校校務基金自籌收入(573,385元)、研究發展教學訓輔推動科技經費(350,287元)，惟尚不足1,838,908元。

擬辦：

(含補發保費73315)

一、懇請鈞長同意於110年本校校務基金自籌收入項下追加不足金額1,838,908元，事後由本處檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會報告(本校「推動研究發展獎勵要點」第12點)。

二、奉核可後，擬提案於行政會議及校務基金管理委員會審議。

計畫部新設

會辦單位：主計室、校務基金管理委員會

第一層決行	會辦單位	決行
校務基金運用 行政專員 王詩欣 110.11.10	研究發展處 學務發展組組長 陳凱榮	如擬
研究發展處 處長 葉彥良		副校長李鴻濤 11/15



校務基金運用
行政秘書 林佳融
11151451

線

國立勤益科技大學推動研究發展獎勵要點第四點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
四、獎勵點數計算方式： (一)學術期刊論文獎： - 發表於SCI、SCIE、SSCI之論文： (1)該收錄期刊最新Impact Factor排名為所屬領域前25%(Q1)，每篇最高獎勵貳萬伍仟點。 (2)該收錄期刊最新Impact Factor排名為所屬領域25%-100%(Q2、Q3、Q4)，每篇最高獎勵貳萬點。 - Q1、Q2、Q3、Q4之認定以Web of Science資料庫最新排名為主。 - 發表於A&HCI之論文每篇最高獎勵貳萬點。 - 發表於ESCI之論文每篇最高獎勵壹萬伍仟點。 - 發表於EI、ABI、TSSCI、THCI、科技部科教發展及國際合作司或人文及社會科學研究發展司推薦期刊之論文每篇最高獎勵壹萬點。 - 非上述期刊論文，收錄於Scopus資料庫(不含Article in Press)，每篇最高獎勵壹仟伍佰點。 <u>上述期刊與國外學研單位(不含大陸港澳)共同合作發表之期刊論文，並由申請者提供國外合作單位之詳細資料，經審查無誤，每篇加權點數增加10%。</u> - 本獎項限以本校名稱發表且為前三作者或通訊作者之學術期刊論文列第一作者或通訊作者全額計算點數；列第二作	四、獎勵點數計算方式： (一)學術期刊論文獎： - 發表於SCI、SCIE、SSCI之論文： (1)該收錄期刊最新Impact Factor排名為所屬領域前25%(Q1)，每篇最高獎勵貳萬伍仟點。 (2)該收錄期刊最新Impact Factor排名為所屬領域25%-100%(Q2、Q3、Q4)，每篇最高獎勵貳萬點。 - Q1、Q2、Q3、Q4之認定以Web of Science資料庫最新排名為主。 - 發表於A&HCI之論文每篇最高獎勵貳萬點。 - 發表於ESCI之論文每篇最高獎勵壹萬伍仟點。 - 發表於EI、ABI、TSSCI、THCI、科技部科教發展及國際合作司或人文及社會科學研究發展司推薦期刊之論文每篇最高獎勵壹萬點。 - 非上述期刊論文，收錄於Scopus資料庫(不含Article in Press)，每篇最高獎勵壹仟伍佰點。 - 本獎項限以本校名稱發表且為前三作者或通訊作者之學術期刊論文(列第一作者或通訊作者全額計算點數；列第二作者依上述獎勵方式的百分之五十核發點數；列第三作者依上述獎勵方式的百分之三十五核發點數)。 - 通訊作者係指與編輯者	一、為鼓勵本校教師與國際合作及交流，擬增加：上述期刊與國外學研單位(不含大陸港澳)共同合作發表之期刊論文，並由申請者提供國外合作單位之詳細資料，經審查無誤，每篇加權點數增加10%。 二、項次調整。

修正條文	現行條文	說明
者依上述獎勵方式的百分之五十核發點數；列第三作者依上述獎勵方式的百分之三十五核發點數）。 8. 通訊作者係指與編輯者通信聯繫之人員，如 ISI Web of Knowledge 資料庫或論文全文之通訊作者標示不清或有誤，請提供接受函或與編輯者通信之證明；其他作者排序如有特殊狀況，請另提出說明。 (二)專利獎： 1. 取得發明專利者每件最高獎勵貳萬點。 2. 取得新型專利或設計專利者每件最高獎勵伍仟點。 3. 若專利為單一所有權人全額計算點數；二位所有權人則依上述獎勵方式的百分之五十核發點數；三位以上所有權人則依上述獎勵方式的百分之三十五核發點數。 (三)競賽獎： 1. 國際性專業競賽(係指非大陸地區所主辦且其參賽國家至少3國以上)、中央各部會主辦(或直接補助)之全國性競賽：(請檢附國際性、中央各部會主辦(或直接補助)該競賽之公文或由中央各部會首長頒發之獎狀) (1)第一名每件最高獎勵貳萬點。 (2)第二名每件最高獎勵壹萬點。 (3)第三名每件最高獎勵伍仟點。	通信聯繫之人員，如 ISI Web of Knowledge 資料庫或論文全文之通訊作者標示不清或有誤，請提供接受函或與編輯者通信之證明；其他作者排序如有特殊狀況，請另提出說明。 (二)專利獎： 1. 取得發明專利者每件最高獎勵貳萬點。 2. 取得新型專利或設計專利者每件最高獎勵伍仟點。 3. 若專利為單一所有權人全額計算點數；二位所有權人則依上述獎勵方式的百分之五十核發點數；三位以上所有權人則依上述獎勵方式的百分之三十五核發點數。 (三)競賽獎： 1. 國際性專業競賽(係指非大陸地區所主辦且其參賽國家至少3國以上)、中央各部會主辦(或直接補助)之全國性競賽：(請檢附國際性、中央各部會主辦(或直接補助)該競賽之公文或由中央各部會首長頒發之獎狀) (1)第一名每件最高獎勵貳萬點。 (2)第二名每件最高獎勵壹萬點。 (3)第三名每件最高獎勵伍仟點。 (4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎)每件最高獎勵參仟點。 2. 國內主辦之一般全國性競賽或大陸地區主辦之競賽：	

修正條文	現行條文	說明
(4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎)每件最高獎勵參仟點。 2. 國內主辦之一般全國性競賽或大陸地區主辦之競賽： (1)第一名每件最高獎勵伍仟點。 (2)第二名每件最高獎勵肆仟點。 (3)第三名每件最高獎勵參仟點。 3. 非前兩項所規範之競賽，如學會、協會、公會、產學合作計畫及研究計畫成果等相關專業競賽，皆列入本獎項(不含入圍、入選及參加獎、研討會發表或競賽投稿之論文獎)，每件最高獎勵壹仟點。 (四)國際發明展獎： 1. 經校內校代表甄選並推薦參與國際發明展作品： (1)金牌獎每件最高獎勵壹萬點。 (2)銀牌獎每件最高獎勵伍仟點。 (3)銅牌獎每件最高獎勵參仟點。 2. 德國iF設計大獎及紅點設計大獎：作品入圍者，每件最高獎勵貳萬點。 3. 未經學校薦送，自行參與國際發明展之獲獎作品： (1)金牌獎每件最高獎勵參仟點。 (2)銀牌獎每件最高獎勵貳仟點。 (3)銅牌獎每件最高獎勵壹仟點。	(1)第一名每件最高獎勵伍仟點。 (2)第二名每件最高獎勵肆仟點。 (3)第三名每件最高獎勵參仟點。 3. 非前兩項所規範之競賽，如學會、協會、公會、產學合作計畫及研究計畫成果等相關專業競賽，皆列入本獎項(不含入圍、入選及參加獎、研討會發表或競賽投稿之論文獎)，每件最高獎勵壹仟點。 (四)國際發明展獎： 1. 經校內校代表甄選並推薦參與國際發明展作品： (1)金牌獎每件最高獎勵壹萬點。 (2)銀牌獎每件最高獎勵伍仟點。 (3)銅牌獎每件最高獎勵參仟點。 2. 德國iF設計大獎及紅點設計大獎：作品入圍者，每件最高獎勵貳萬點。 3. 未經學校薦送，自行參與國際發明展之獲獎作品： (1)金牌獎每件最高獎勵參仟點。 (2)銀牌獎每件最高獎勵貳仟點。 (3)銅牌獎每件最高獎勵壹仟點。 (五)人文展演獎： 1. 國際性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵貳萬點。 2. 全國性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵壹	

修正條文	現行條文	說明
(五)人文展演獎： 1.國際性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵貳萬點。 2.全國性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵壹萬點。 3.縣市地區性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵伍仟點。 (六)專書著作獎： 1.國外專書：(以外語撰寫且具國際書碼) (1)屬專書主編者每件最高獎勵貳萬點。 (2)非屬專書主編，僅為某章節作者，每件最高獎勵伍仟點。 2.國內專書： (1)內容有關「工具機基礎技術」及「綠色能源科技」兩項領域之專書，檢附摘要、關鍵字詞及目錄，經各系所、院審定，薦送研發處通過者，每件最高獎勵貳萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達叁佰本之證明)。 (2)經科技部人文社會科學研究中心「補助出版人文及社會科學專書作業要點」或「補助期刊審查專書書稿作業要點」審核通過之專書，檢附出版或審核通過證明，每件最高獎勵貳萬點。 (3)其他國內專書每件最高獎勵壹萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達叁佰本之證明)。	萬點。 3.縣市地區性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵伍仟點。 (六)專書著作獎： 1.國外專書：(以外語撰寫且具國際書碼) (1)屬專書主編者每件最高獎勵貳萬點。 (2)非屬專書主編，僅為某章節作者，每件最高獎勵伍仟點。 2.國內專書： (1)內容有關「工具機基礎技術」及「綠色能源科技」兩項領域之專書，檢附摘要、關鍵字詞及目錄，經各系所、院審定，薦送研發處通過者，每件最高獎勵貳萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達叁佰本之證明)。 (2)經科技部人文社會科學研究中心「補助出版人文及社會科學專書作業要點」或「補助期刊審查專書書稿作業要點」審核通過之專書，檢附出版或審核通過證明，每件最高獎勵貳萬點。 (3)其他國內專書每件最高獎勵壹萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達叁佰本之證明)。 (七)核心證照獎： 1.參加政府機構舉辦之專門職業及技術人員高等或普通考試、專業技術人員技師類證照考試、專業職業類機構(如學	

修正條文	現行條文	說明
(七)核心證照獎： 1.參加政府機構舉辦之專門職業及技術人員高等或普通考試、專業技術人員技師類證照考試、專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)或國際認證之甲級證照，每張最高獎勵參萬點。 2.參加政府機構舉辦、專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)或國際認證之乙級證照，每張最高獎勵貳萬點。	會、協會、公會及法人機構等)或國際認證之甲級證照，每張最高獎勵參萬點。 2.參加政府機構舉辦、專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)或國際認證之乙級證照，每張最高獎勵貳萬點。	

國立勤益科技大學推動研究發展獎勵要點(草案)

「國立勤益技術學院推動科技研究發展獎勵評審標準」及

「國立勤益技術學院教師優良著作與校外專題競賽獎勵辦法」併案修訂

民國95年9月29日勤技研字第09500063637號函修頒

民國96年1月31日95學年度第一學期第3次臨時校務會議審議通過

民國97年5月29日96學年度第2學期第1次校務基金管理委員會審議通過

民國97年5月29日96學年度第2學期第3次擴大行政會議審議通過

民國97年6月5日96學年第2學期第1次臨時校務會議審議通過

民國97年7月31日勤益科大研字第0971300238號書函修訂第七條

民國98年1月14日教育部台技(二)字第0970258950號函修訂第一條及第八條

民國99年11月19日勤益科大研字第0991300499號函修訂

民國101年1月17日勤益科大研字第101300005號函修訂

民國103年1月27日勤益科大研字第1031300044號函修訂

民國103年12月3日勤益科大研字第1031300596號函修訂

民國104年12月9日勤益科大研字第1041300714號函修訂

民國106年12月21日勤益科大研字第1061300825號函修訂

民國107年5月31日106學年度第2學期第2次臨時校務基金管理委員會審議通過修正第1點、第3點、第10點；民國107年6月29日勤益科大研字第1071300364號函修訂

108年10月2日108學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過修正第1點、第3點、第4點；108年10月22日勤益科大研字第1081300623號函修訂

108年12月5日108學年度第1學期第3次校務基金管理委員會審議通過修正第7點、第8點；108年12月25日勤益科大研字第1081300800號函修訂

110年06月03日109學年度第2學期第2次校務基金管理委員會審議通過；110年06月28日勤益科大研字第1101300314號函修訂

一、依據「國立大學校院推動科技研究發展經費使用要點」及本校「特殊優秀人才實施彈性薪資支應原則」，為獎勵對推動研究發展有特殊貢獻之本校專任、專案教師、榮譽講座教授及退休教師，特訂定「國立勤益科技大學推動研究發展獎勵要點」，以下簡稱本要點。

二、獎勵對象：

- (一)負責推動與國內外大學或機構合作獲致具體成果，因而提昇本校研發水準者；其表現堪為本校同仁楷模者。
- (二)協助推動研究發展工作，而致獲得重要研究成果者。
- (三)積極支援研究發展工作，克服困難而致完成重要研究成果者。
- (四)本校專任、專案教師、榮譽講座教授及退休教師。

三、獎勵類別：

(一)學術期刊論文獎：

1.本校教師研究成果以本校名義發表論文於SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、ESCI、EI、ABI、TSSCI、THCI等收錄期刊(不含收錄於前述資料庫之研討會論文，如Conference article、Proceedings、Book series、Lecture notes及Editorial Material等)，且以申請表所附各資料庫ISI查詢網址中明列之發表日期(須有完整期數與頁碼)為判斷依據，其中SCI、SCIE、SSCI及ESCI等級之期刊論文須符合該論文收錄至Web of Science(或該期刊持續收錄至Web of Science)且該期刊可於JCR資料庫檢索，餘不予補助。

2.本校教師研究成果以本校名義發表非上述期刊之論文，收錄於Scopus資料庫(不含Article in Press)。

3.已接受但尚未有完整期數與頁碼之期刊論文，得於發表完整期數與頁碼後，於下一次推動研究發展獎勵申請期間提出申請。

- (二)專利獎：本校教師研究成果，以學校為專利所有權人之專利申請案，並獲頒專利證書者。
- (三)競賽獎：本校教師個人或指導校內學生，以本校名義參加國際性或全國性專業技能競賽或專題製作競賽獲得獎項者；若為研討會發表或競賽投稿之論文獎則不予獎勵。
- (四)國際發明展獎：本校教師經學校推薦參加國際發明展獲得獎項者。
- (五)人文展演獎：本校教師個人或指導校內學生，以本校名義參與公開性之邀展或表演獲得獎項者。
- (六)專書著作獎：本校教師之專業研究成果經正式出版為專書者(不含技術報告或編譯專書、再版專書、再刷專書、論文集編著成書、Proceedings、Book series、Lecture notes及修訂版專書等非原創性之專書)，以出版年份為判斷依據。
- (七)核心證照獎：本校教師考取之證照，並經系(所)相關會議審議認定之系定5張核心證照。

四、獎勵點數計算方式：

(一)學術期刊論文獎：

1.發表於SCI、SCIE、SSCI之論文：

(1)該收錄期刊最新Impact Factor排名為所屬領域前25%(Q1)，每篇最高獎勵貳萬伍仟點。

(2)該收錄期刊最新Impact Factor排名為所屬領域25%-100%(Q2、Q3、Q4)，每篇最高獎勵貳萬點。

Q1、Q2、Q3、Q4之認定以Web of Science資料庫最新排名為主。

2.發表於A&HCI之論文每篇最高獎勵貳萬點。

3.發表於ESCI之論文每篇最高獎勵壹萬伍仟點。

4.發表於EI、ABI、TSSCI、THCI、科技部科教發展及國際合作司或人文及社會科學研究發展司推薦期刊之論文每篇最高獎勵壹萬點。

5.非上述期刊論文，收錄於Scopus資料庫(不含Article in Press)，每篇最高獎勵壹仟伍佰點。

6.上述期刊與國外學研單位(不含大陸港澳)共同合作發表之期刊論文，並由申請者提供國外合作單位之詳細資料，經審查無誤，每篇加權點數增加10%。

7.本獎項限以本校名稱發表且為前三作者或通訊作者之學術期刊論文(列第一作者或通訊作者全額計算點數；列第二作者依上述獎勵方式的百分之五十核發點數；列第三作者依上述獎勵方式的百分之三十五核發點數)。

8.通訊作者係指與編輯者通信聯繫之人員，如ISI Web of Knowledge 資料庫或論文全文之通訊作者標示不清或有誤，請提供接受函或與編輯者通信之證明；其他作者排序如有特殊狀況，請另提出說明。

(二)專利獎：

1.取得發明專利者每件最高獎勵貳萬點。

2.取得新型專利或設計專利者每件最高獎勵伍仟點。

3.若專利為單一所有權人全額計算點數；二位所有權人則依上述獎勵方式的百分之五十核發點數；三位以上所有權人則依上述獎勵方式的百分之三十五核發點數。

(三)競賽獎：

1.國際性專業競賽(係指非大陸地區所主辦且其參賽國家至少3國以上)、中央各部會主辦(或直接補助)之全國性競賽：(請檢附國際性、中央各部會主辦(或直接補助)該競賽之公文或由中央各部會首長頒發之獎狀)

(1)第一名每件最高獎勵貳萬點。

(2)第二名每件最高獎勵壹萬點。

(3)第三名每件最高獎勵伍仟點。

(4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎)每件最高獎勵參仟點。

2.國內主辦之一般全國性競賽或大陸地區主辦之競賽：

(1)第一名每件最高獎勵伍仟點。

(2)第二名每件最高獎勵肆仟點。

(3)第三名每件最高獎勵參仟點。

3.非前兩項所規範之競賽，如學會、協會、公會、產學合作計畫及研究計畫成果等相關專業競賽，皆列入本獎項(不含入圍、入選及參加獎、研討會發表或競賽投稿之論文獎)，每件最高獎勵壹仟點。

(四)國際發明展獎：

1.經校內校代表甄選並推薦參與國際發明展作品：

(1)金牌獎每件最高獎勵壹萬點。

(2)銀牌獎每件最高獎勵伍仟點。

(3)銅牌獎每件最高獎勵參仟點。

2.德國iF設計大獎及紅點設計大獎：作品入圍者，每件最高獎勵貳萬點。

3.未經學校薦送，自行參與國際發明展之獲獎作品：

(1)金牌獎每件最高獎勵參仟點。

(2)銀牌獎每件最高獎勵貳仟點。

(3)銅牌獎每件最高獎勵壹仟點。

(五)人文展演獎：

1. 國際性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵貳萬點。
2. 全國性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵壹萬點。
3. 縣市地區性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵伍仟點。

(六)專書著作獎：

1. 國外專書：(以外語撰寫且具國際書碼)
 - (1)屬專書主編者每件最高獎勵貳萬點。
 - (2)非屬專書主編，僅為某章節作者，每件最高獎勵伍仟點。
2. 國內專書：
 - (1)內容有關「工具機基礎技術」及「綠色能源科技」兩項領域之專書，檢附摘要、關鍵字詞及目錄，經各系所、院審定，薦送研發處通過者，每件最高獎勵貳萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達叁佰本之證明)。
 - (2)經科技部人文社會科學研究中心「補助出版人文及社會科學專書作業要點」或「補助期刊審查專書書稿作業要點」審核通過之專書，檢附出版或審核通過證明，每件最高獎勵貳萬點。
 - (3)其他國內專書每件最高獎勵壹萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達叁佰本之證明)。

(七)核心證照獎：

1. 參加政府機構舉辦之專門職業及技術人員高等或普通考試、專業技術人員技師類證照考試、專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)或國際認證之甲級證照，每張最高獎勵參萬點。
2. 參加政府機構舉辦、專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)或國際認證之乙級證照，每張最高獎勵貳萬點。

五、申請時間：

(一)本校專任、專案教師：

1. 第一階段：每年七月一日至九月三十日前，受理當年度一月至七月所獲得之成果。
2. 第二階段：每年一月一日至二月底，受理前一年度八月至十二月所獲得之成果。
 - (1)如申請案為前一年度一月至七月之成果，將視為補件，獎勵點數將予以扣減10%，並提送推動研究發展審議委員會審議。
 - (2)未於本次提出前一年度所獲得之成果，則不再受理補件。

(二)本校榮譽講座教授及退休教師：每年一月一日至二月底前，受理前一年度(一月至十二月)所獲得之成果。

六、申請方式：

- (一)本校專任、專案教師：所有獎項之申請案於截止日前，至研發處資訊整合系統完成線上申請，並列印紙本申請表一份經申請人及單位主管核章後送至研發處。
- (二)本校榮譽講座教授及退休教師：獎勵申請案以紙本申請表提送申請，並經申請人簽章後送研發處。

七、申請規範

- (一)相同研究成果或作品限一人申請，且僅擇一獎勵類別申請不得重覆議獎。
- (二)學術期刊論文若有本校其他教師共同著作發表，且已申請本要點之獎勵金，本校講座教授於申請論文績效獎勵金時，則該篇論文不得再重複採計。
- (三)本校榮譽講座教授及退休教師，僅得申請本要點之學術期刊論文獎，其餘獎項不受理申請。

八、獎勵金額發放規定：

(一)獎勵金請領資格：

1. 符合第二點申請資格，且須於第五點規定申請時間內提出申請者。
2. 本校專任及專案教師，於推動研究發展審議委員會時，仍須為本校在職之教師(本校退休教師不在此限)。

(二)各階段申請案，經推動研究發展審議委員會審議通過獎勵名單，送行政會議通過後予以獎勵。

- (三)因涉及不得重複支領各項獎勵金之情事，通過第一階段申請案，核發之獎勵金至多以六萬元為原則，超過部份併計第二階段獎勵金。
- (四)發表論文於SCI、SCIE、SSCI、A&HCI收錄期刊所頒獎勵金額，每人每年不受金額限制。
- (五)前項以外之期刊論文獎、專利獎、競賽獎、國際發明展獎、人文展演講獎、專書著作獎、核心證照獎所頒獎勵金額，每人每年合計上限為壹拾萬元整。
- 九、若同年度同時獲選特聘教授、終身特聘、講座教授且推動研究發展獎勵金額高於特聘教授、終身特聘教授、講座教授獎助金，則可支領推動研究發展獎勵金，僅保留特聘教授、終身特聘教授、講座教授榮銜不再重複支領獎助金。
- 十、申請案若有違反學術倫理或侵權行為(如係抄襲他人著作，妨害他人著作權、專利權等)，或曾獲本校其他單位獎助金，不得申請或請領本項獎勵。經證實有前述行為者，研發處應不予發放或追回已發給之獎勵金、獎座及獎狀。
- 十一、本要點之推動研究發展審議委員會設置要點另訂之。
- 十二、獎勵經費來源：
 - (一)各獎項獎勵經費先由教育部高等教育深耕計畫及本校研究發展經費年度預算內支應，獎勵點數以1點為1元為原則，如有不足或不敷支應時，再由本校校務基金自籌收入支應，並由推動研究發展審議委員會視當年度預算額度，於各獎項獎勵最高限額內調整各案獎勵點數與各案點數換算之獎勵金額。
 - (二)前項由本校校務基金自籌收入支應部分，每年由研發處擬定支用計畫，提送校基金管理委員會審查通過後執行，若於年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依規定程序辦理者，得專案簽報校長同意後先行辦理，事後應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會報告。
- 十三、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定公布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學產學專班收支管理要點

修正條文對照表

修正條文	現行條文	修正說明
二、本要點為本校各類產學專班學員收入經費編列標準之依據， <u>產學訓合作訓練計畫專班經費收支要點另定之。</u>	二、本要點為本校各類 <u>總量外</u> 產學專班學員收入經費編列標準之依據。	產學訓合作訓練計畫專班原已訂定收支要點，故新增敘明。
三、 <u>經主管機關核定開辦之專班經費收支</u> ，以自給自足且有賸餘為原則。 合辦企業補助款經費 <u>則</u> 依照推廣教育收支管理要點規定辦理外，其學員 <u>學期收支</u> 預算表需依照本要點編列， <u>並</u> 經行政程序核定後始可動支。 各專班 <u>若有</u> 政府機關補助款則 <u>從其規定辦理</u> 。	三、 <u>各系與申設行政單位經主管機關核定開辦之各專班總經費收入</u> ，以自給自足且有賸餘為原則。 <u>本專班除</u> 合辦企業補助款經費依照推廣教育收支管理要點 <u>相關</u> 規定辦理外，其學員 <u>收入</u> 需依照本要點標準進行編列， <u>該學期本專班學員收支預算表</u> ， <u>須</u> 經行政程序核定後始可動支。各專班政府機關補助款則 <u>依該案主管機關收支規定辦理，不受本要點之限制。</u>	1. 業務單位名稱統一。 2. 文字調整刪除贅字及文句順暢。
四、收費標準：本專班學員收入之編列，除委託或合作機構另有規定者得從其規定外，為配合專班自給自足精神，產業碩士專班學員收入依照本校日間部碩士班學雜費收費基準收費，其他大學部產學專班依各專班設立及推廣之經費需求，研訂收費標準如下，並由各系與申設行政單位填入審核計畫書並經主管機關核定後實施。 (一)工業類科系：如工學院與電資學院各科系、工業工程與管理系、景觀系、景觀設計與管理	四、收費標準：本專班學員收入之編列，除委託或合作機構另有規定者得從其規定外，為配合專班自給自足精神，產業碩士專班學員收入依照「本校日間部碩士班學雜費收費基準」收費，其他大學部產學專班依各專班設立及推廣之經費需求，研訂收費標準如下，並由各系與申設行政單位填入審核計畫書並經主管機關核定後實施。 (一)「 <u>工業類</u> 」科系：如工學院與電資學院各科系、工業工程與管理系、景觀系、景觀設計與	刪除上下引號。

修正條文	現行條文	修正說明
科，各專班學費收費標準以每學期 30,000 元為原則。 (二)商學(管理)類及文法類之系、所、科：如企業管理系、流通管理系(科)、資訊管理系、休閒產業管理系、應用英語系、文化創意事業系，各專班學費收費標準以每學期 28,000 元為原則。 (三)學員保險費：依學校規定收取。 (四)其他費用：同本校一般生規定。	管理科，各專班學費收費標準以每學期 30,000 元為原則。 (二)「商學(管理)類」及「文法類」之系、所、科：如企業管理系、流通管理系(科)、資訊管理系、休閒產業管理系、應用英語系、文化創意事業系，各專班學費收費標準以每學期 28,000 元為原則。 (三)學員保險費：依學校規定收取。 (四)其他費用：同本校一般生規定。	
五、本專班經費支出之編列，除主管機關另有規定者得從其規定外，其編列標準如下： (一)人事費支給標準： 1.教師鐘點費：為鼓勵本校教師積極投入產學專班教學，其鐘點費依各專班實際收入及授課地點等情形訂定之，除碩士學制專班每小時最高支給 1,600 元為上限，大學部各專班校內授課每小時最高支給 995 元為上限，校外授課每小時最高得支給 1,300 元為上限，其授課時數不計入總量內學期基本授課時數及超鐘點授課時數，惟本專班授課時數加總每學期每週以不超過 9 小時為限(不含產務實習相關課程)，如該專班已納入總量，則授課時數計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數。 2. <u>導師</u>指導活動費：依本校導師工作實施辦法、<u>本校</u>導師指導活動費<u>支給要點</u>，視專班經費運用狀況、人數多寡、及輔導交通遠近等考量，以每月 5,400 元至 10,400 元為上限支給，一學年支	五、本專班經費支出之編列，除主管機關另有規定者得從其規定外，其編列標準如下： (一)人事費支給標準： 1.教師鐘點費：為鼓勵本校教師積極投入產學專班教學，其鐘點費依各專班實際收入及授課地點等情形訂定之，除碩士學制專班每小時最高支給 1,600 元為上限，大學部各專班校內授課每小時最高支給 995 元為上限，校外授課每小時最高得支給 1,300 元為上限，其授課時數不計入總量內學期基本授課時數及超鐘點授課時數，惟本專班授課時數加總每學期每週以不超過 9 小時為限(不含產務實習相關課程)，如該專班已納入總量，則授課時數計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數。 2.指導活動費：依「本校導師工作實施辦法」，「導師指導活動費發放基準」，視專班經費運用狀況、人數多寡、及輔導交通遠近等考量，以每月 5,400 元至 10,400 元為上限支給，一	1. 指導活動費修正為現行法規之名稱「導師指導活動費」 2. 刪除上下引號。 3. 專任計畫工作助理酬勞之適用法規國立勤益科技大學聘僱人員工作規則調整寫法為本校聘僱人員工作規則。 4. 二代健保補充保費費率原則上依據健保署費率規定(現行為 2.11%)編列，為可彈性調整，修正保費費率編列原則。 5. 增加雙軌訓練旗艦計畫專班年度輔導經費之學校自籌款編列標準。依照勞動部勞動力發展署推動辦理職

修正條文	現行條文	修正說明
領 10 個月。 3.計畫主持人兼辦工作費：依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表，各專班依約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短得置計畫主持人若干名，由系務會議通過推舉之專任教師領取為原則，在該專班相關款項按下列標準支給： (1)依專班人數多寡編列計畫主持人名額，如專班人數低於 30 人得編列計畫主持人 1 名，若超過 30 人(含)以上，得依開班人數規模大小做合理的調整。 (2)支付所有專班必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付各專班計畫主持人兼辦工作費，實際開課期間支給兼辦工作費，每月每班 8000 元為上限。一學年得支領 12 個月，計畫主持人同一期間內，以支領二個計畫(班)之兼辦工作費為原則，情況特殊者，可專案簽報校長同意後辦理。如與委託辦理單位訂有相關協議者，則從其協議。 4.專任計畫工作助理酬勞：由各系所編列支用，並依<u>本校</u>聘僱人員工作規則等相關規定辦理。 5.二代健保補充保費：依總人事費<u>編列本校應負擔之補充保費，保費費率依健保署公告為原則。</u> (二)學生平安保險補助費：本專班每學期需編列補助每位學生 50 元之保險補助費。 (三)獎助學金：以實收學費扣除代學生平安保險費後之 3%，入學校獎助學金專戶，由權責單位負責支付專班學生之學優獎學金、緊急紓困金、原	學年支領 10 個月。 3.計畫主持人兼辦工作費：依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」，各專班依約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短得置計畫主持人若干名，由系務會議通過推舉之專任教師領取為原則，在該專班相關款項按下列標準支給： (1)依專班人數多寡編列計畫主持人名額，如專班人數低於 30 人得編列計畫主持人 1 名，若超過 30 人(含)以上，得依開班人數規模大小做合理的調整。 (2)支付所有專班必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付各專班計畫主持人兼辦工作費，實際開課期間支給兼辦工作費，每月每班 8000 元為上限。一學年得支領 12 個月，計畫主持人同一期間內，以支領二個計畫(班)之兼辦工作費為原則，情況特殊者，可專案簽報校長同意後辦理。如與委託辦理單位訂有相關協議者，則從其協議。 4.專任計畫工作助理酬勞：由各系所編列支用，並依「<u>國立勤益科技大學</u>聘僱人員工作規則」等相關規定辦理。 5.二代健保補充保費：依總人事費，編列 2%作為本校應負擔之補充保費。 (二)學生平安保險補助費：本專班每學期需編列補助每位學生 50 元之保險補助費。 (三)獎助學金：以實收學費扣除代學生平安保險費後之 3%，入學校獎助學金專戶，由權責單位負責支付專班學生之學優獎學金、緊急紓困金、原住民獎助金、清寒學生獎	業訓練補助要點條文四之(二)規定：補助辦理研習、研討、觀摩、發表、交流等相關活動補助額度不超過受補助單位所提計畫書總經費之百分之七十，每年本校所提雙軌訓練旗艦計畫補助輔導經費申請金額須由學校自籌至少百分之三十以上。(109 學年度自籌款為 38%) 6.因產業碩士專班為日間學制，自 109 學年度第 2 學期起業務由教務處辦理，故刪除進修部行政業務費分配。 7.雙軌計畫屬進修部業務，刪除教務處行政業務費分配。 8.申設行政單位調整為業務管理單位，另進修推廣部教務組及進修推廣部學務組合為進修部。 9.順移項次。

修正條文	現行條文	修正說明
住民獎助金、清寒學生獎助金、專業競賽獎勵金、及其他等。 (四)<u>雙軌訓練旗艦計畫專班年度輔導經費之學校自籌款：依該計畫勞動部勞動力發展署推動辦理職業訓練補助要點之編列基準。</u> (五)學校統籌款：實收學費扣除獎助學金及學生平安保險補助費後，總額之 10%以上，作為學校統籌款運用。 (六)系所及行政單位執行經費項目支給標準： 1.系所單位經費： (1)產業碩士專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師<u>指導活動</u>費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 70%之金額，作為系所執行單位經費，得支用聘任專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。 (2)產學攜手專班：實收學雜費扣除行政單位經費後，系所需先依要點編列獎助學金、學生平安保險、二代健保補充保費、學校統籌款、教師鐘點費及導師<u>指導活動</u>費後，其餘經費得支用於聘任專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。 (3)雙軌訓練旗艦計畫專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師<u>指導活動</u>費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金、<u>年度輔導經費之學校自籌款預估數</u>及學校統籌款後，得編列	助金、專業競賽獎勵金、及其他等。 (四)學校統籌款：實收學費扣除獎助學金及學生平安保險補助費後，總額之 10%以上，作為學校統籌款運用。 (五)系所及行政單位執行經費項目支給標準： 1.系所單位經費： (1)產業碩士專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師<u>活動指導</u>費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 70%之金額，作為系所執行單位經費，得支用聘任專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。 (2)產學攜手專班：實收學雜費扣除行政單位經費後，系所需先依要點編列獎助學金、學生平安保險、二代健保補充保費、學校統籌款、教師鐘點費及導師<u>活動指導</u>費後，其餘經費得支用於聘任專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。 (3)雙軌訓練旗艦計畫專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師<u>活動指導</u>費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 70%之金額，作為系所執行單位經費，得支用聘任專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。 2.行政單位經費：	

修正條文	現行條文	修正說明
70%之金額，作為系所執行單位經費，得支用聘任專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。 2.行政單位經費： (1)產業碩士專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師<u>指導活動</u>費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 30%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：<u>業務管理單位(教務處)60%</u>、學務處 10%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、總務處 5%、圖書館 3%、電算中心 3%。 (2)產學攜手專班：實收學雜費扣除獎助學金、學生平安保險費後，得編列 8%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：<u>業務管理單位(進修部)60%</u>、主計室 9%、秘書室 6%、人事室 5%、總務處 6%、圖書館 5%、電算中心 5%、諮商中心 4%。 (3)雙軌訓練旗艦計畫專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師<u>指導活動</u>費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金、<u>年度輔導經費之學校自籌款預估數</u>及學校統籌款後，得編列 30%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：<u>業務管理單位(進修部)55%</u>、學務處 10%、總務處 6%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、諮商中心 2%、體育室 2%、通識教育學院 2%、圖書館 2%、電算中心 2%。 (4)上述費用得支用於執行本專班業務之聘任專任計畫助理薪	(1)產業碩士專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師<u>活動指導</u>費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 30%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：<u>申設行政單位 40%、教務處 20%、學務處 10%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、總務處 5%、圖書館 3%、電算中心 3%。</u> (2)產學攜手專班：實收學雜費扣除獎助學金、學生平安保險費後，得編列 8%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：<u>申設行政單位 40%、進修推廣部教務組 10%、進修推廣部學務組 10%、主計室 9%、秘書室 6%、人事室 5%、總務處 6%、圖書館 5%、電算中心 5%、諮商中心 4%。</u> (3)雙軌訓練旗艦計畫專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師<u>活動指導</u>費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 30%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：<u>申設行政單位 40%、教務處 15%、學務處 10%、總務處 6%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、諮商中心 2%、體育室 2%、通識教育學院 2%、圖書館 2%、電算中心 2%。</u> (4)上述費用得支用於執行本專班業務之聘任專任計畫助理薪資、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用等。 (5)<u>申設行政單位</u>配合執行業務，得再支用於文宣及軟硬體設備相關費用。	

修正條文	現行條文	修正說明
資、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用等。 (5) <u>業務管理單位</u> 配合執行業務，得再支用於文宣及軟硬體設備相關費用。 3.工讀生酬勞比照本校學生工讀助學金之標準支給。 4.資本門須納編學校預算。 (七)情況特殊者，經各專班委員會會議通過，依行政程序簽奉校長核定者。	3.工讀生酬勞比照「本校學生工讀助學金之標準」支給。 4.資本門須納編學校預算。 (六)情況特殊者，經各專班委員會會議通過，依行政程序簽奉校長核定者。	
六、結餘款分配及支用規定： (一)且本專班結餘款分為學員收入及合辦企業補助款，已依規定完成經費核銷及結案程序，不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。其中合辦企業補助款之結餘依照推廣教育收支管理要點辦理，學員收入結餘依本要點規定辦理。 (二)本專班當年度總經費以收支平衡為原則，實支率須達 80% 以上，各專班系所及<u>業務管理單位</u>結餘款以總經費 20% 為上限。 (三)結餘款分配原則： 1.除系所及<u>業務管理單位</u>可留結餘款外，其他授權經費之行政單位須於當年度 11 月 15 日前核支完畢，未支用完畢之授權經費由<u>業務管理單位</u>收回授權，並於會計年度關帳時繳回學校統籌款運用。 2.系所及<u>業務管理單位</u>收入結餘款額度之 10%，歸本校統籌運用；其餘 90%，歸各系所及<u>業務管理單位</u>統籌運用。 3.當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，得併入次年度使用。 4.結餘款之運用採專帳控管，得循環使用。	六、結餘款分配及支用規定： (一)且本專班結餘款分為學員收入及合辦企業補助款，已依規定完成經費核銷及結案程序，不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。其中合辦企業補助款之結餘依照推廣教育收支管理要點辦理，學員收入結餘依本要點規定辦理。 (二)本專班當年度總經費以收支平衡為原則，實支率須達 80% 以上，各專班系所及<u>申設行政單位</u>結餘款以總經費 20% 為上限。 (三)結餘款分配原則： 1.除系所及<u>申設行政單位</u>可留結餘款外，其他授權經費之行政單位須於當年度 11 月 15 日前核支完畢，未支用完畢之授權經費由<u>申設行政單位</u>收回授權，並於會計年度關帳時繳回學校統籌款運用。 2.系所及<u>申設行政單位</u>收入結餘款額度之 10%，歸本校統籌運用；其餘 90%，歸各系所及<u>申設行政單位</u>統籌運用。 3.當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，得併入次年度使用。 4.結餘款之運用採專帳控管，得循環使用。	申設行政單位調整為業務管理單位。

修正條文	現行條文	修正說明
(四)結餘款運用範圍： 1.支應各系所及<u>業務管理</u>業務宣傳與其他業務發展。 2.支應各系所及<u>業務管理單位</u>軟體（含設備與物品）之購置及維護等。 3.支應各系所及<u>業務管理單位</u>辦理相關活動之國內旅運費，但不得支領個人酬勞。 4.支應各系所及<u>業務管理單位</u>聘用短期計畫助理人力。 5.支應各系所及<u>業務管理單位</u>員工提升服務相關訓練。 6.其他與本專班相關事項。 (五)本專班結餘款管理方式： 1.由各系所及<u>業務管理單位</u>於會計年度關帳前，將上一年度結案之計畫結餘款清單，集送交主計室後，依本要點統籌辦理，直接轉入各系所及<u>業務管理單位</u>專帳繼續使用。 2.資本門須納編學校預算。 3.上列結餘款運用範圍，如有特殊用途，可專案簽報校長同意後始可辦理。	(四)結餘款運用範圍： 1.支應各系所及<u>申設行政</u>業務宣傳與其他業務發展。 2.支應各系所及<u>申設行政單位</u>軟體（含設備與物品）之購置及維護等。 3.支應各系所及<u>申設行政單位</u>辦理相關活動之國內旅運費，但不得支領個人酬勞。 4.支應各系所及<u>申設行政單位</u>聘用短期計畫助理人力。 5.支應各系所及<u>申設行政單位</u>員工提升服務相關訓練。 6.其他與本專班相關事項。 (五)本專班結餘款管理方式： 1.由系所及<u>申設行政單位</u>於會計年度關帳前，將上一年度結案之計畫結餘款清單，集送交主計室後，依本要點統籌辦理，直接轉入各系所及<u>申設單位</u>專帳繼續使用。 2.資本門須納編學校預算。 3.上列結餘款運用範圍，如有特殊用途，可專案簽報校長同意後始可辦理。	
七、本專班之經費收支，每學期須於加退選截止日後，方得進行編列各項支付事宜，並由各申設系所經費收支概算表，<u>業務管理單位</u>彙整陳核。	七、本專班之經費收支，每學期須於加退選截止日後，方得進行編列各項支付事宜，並由各申設系所經費收支概算表，<u>進修推廣部</u>彙整陳核。	本要點業務管理單位包含教務處及進修部，故修正彙整單位為業務管理單位。

修正條文	現行條文	修正說明
九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。	九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後 <u>發佈實施</u> ， <u>修正時亦同</u> 。	修正文字。

國立勤益科技大學產學專班收支管理要點

103.11.27、103 學年度第1 學期第三次行政會議審議通過
 103.12.25、103 學年度第1 學期第四次行政會議修訂通過
 104.04.07、103 學年度第2 學期第一次校務基金管理委員會審議通過
 104.04.29、勤益科大進推字第1043200182 號函頒
 108.10.02、108 學年度第 1 學期第一次校務基金管理委員會審議通過
 108.11.05、勤益科大進推字第 1083200463 號函頒
 109.12.08、109 學年度第 1 學期第一次校務基金管理委員會審議通過
 109.12.21 勤益科大進字第 1091400197 號函頒

- 一、本校為使經政府機關核定辦理之各類產學專班(以下簡稱本專班)之學員收入經費合理運用，特訂定國立勤益科技大學產學專班收支管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點為本校各類產學專班學員收入經費編列標準之依據，產學訓合作訓練計畫專班經費收支要點另定之。
- 三、經主管機關核定開辦之專班經費收支，以自給自足且有賸餘為原則。
 合辦企業補助款經費則依照推廣教育收支管理要點規定辦理外，其學員學期收支預算表需依照本要點編列，並經行政程序核定後始可動支。
 各專班若有政府機關補助款則從其規定辦理。
- 四、收費標準：本專班學員收入之編列，除委託或合作機構另有規定者得從其規定外，為配合專班自給自足精神，產業碩士專班學員收入依照本校日間部碩士班學雜費收費基準收費，其他大學部產學專班依各專班設立及推廣之經費需求，研訂收費標準如下，並由各系與申設行政單位填入審核計畫書並經主管機關核定後實施。
 - (一)工業類科系：如工學院與電資學院各科系、工業工程與管理系、景觀系、景觀設計與管理科，各專班學費收費標準以每學期30,000 元為原則。
 - (二)商學(管理)類及文法類之系、所、科：如企業管理系、流通管理系(科)、資訊管理系、休閒產業管理系、應用英語系、文化創意事業系，各專班學費收費標準以每學期 28,000 元為原則。
 - (三)學員保險費：依學校規定收取。
 - (四)其他費用：同本校一般生規定。
- 五、本專班經費支出之編列，除主管機關另有規定者得從其規定外，其編列標準如下：
 - (一)人事費支給標準：

- 1.教師鐘點費：為鼓勵本校教師積極投入產學專班教學，其鐘點費依各專班實際收入及授課地點等情形訂定之，除碩士學制專班每小時最高支給 1,600 元為上限，大學部各專班校內授課每小時最高支給 995 元為上限，校外授課每小時最高得支給 1,300 元為上限，其授課時數不計入總量內學期基本授課時數及超鐘點授課時數，惟本專班授課時數加總每學期每週以不超過 9 小時為限(不含產務實習相關課程)，如該專班已納入總量，則授課時數計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數。
- 2.導師指導活動費：依本校導師工作實施辦法、本校導師指導活動費支給要點，視專班經費運用狀況、人數多寡、及輔導交通遠近等考量，以每月 5,400 元至 10,400 元為上限支給，一學年支領 10 個月。
- 3.計畫主持人兼辦工作費：依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表，各專班依約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短得置計畫主持人若干名，由系務會議通過推舉之專任教師領取為原則，在該專班相關款項按下列標準支給：
 - (1)依專班人數多寡編列計畫主持人名額，如專班人數低於 30 人得編列計畫主持人 1 名，若超過 30 人(含)以上，得依開班人數規模大小做合理的調整。
 - (2)支付所有專班必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付各專班計畫主持人兼辦工作費，實際開課期間支給兼辦工作費，每月每班 8000 元為上限。一學年得支領 12 個月，計畫主持人同一期間內，以支領二個計畫(班)之兼辦工作費為原則，情況特殊者，可專案簽報校長同意後辦理。如與委託辦理單位訂有相關協議者，則從其協議。
- 4.專任計畫工作助理酬勞：由各系所編列支用，並依本校聘僱人員工作規則等相關規定辦理。
- 5.二代健保補充保費：依總人事費編列本校應負擔之補充保費，保費費率依健保署公告為原則。
- (二)學生平安保險補助費：本專班每學期需編列補助每位學生 50 元之保險補助費。
- (三)獎助學金：以實收學費扣除代學生平安保險費後之3%，入學校獎助學金專戶，由權責單位負責支付專班學生之學優獎學金、緊急紓困金、原住民獎助金、清寒學生獎助金、專業競賽獎勵金、及其他等。
- (四)雙軌訓練旗艦計畫專班年度輔導經費之學校自籌款：依該計畫勞動部勞動力發展署推動辦理職業訓練補助要點之編列基準。
- (五)學校統籌款：實收學費扣除獎助學金及學生平安保險補助費後，總額之 10% 以上，作為學校統籌款運用。
- (六)系所及行政單位執行經費項目支給標準：

1.系所單位經費：

- (1)產業碩士專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師指導活動費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 70%之金額，作為系所執行單位經費，得支用聘任專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。
- (2)產學攜手專班：實收學雜費扣除行政單位經費後，系所需先依要點編列獎助學金、學生平安保險、二代健保補充保費、學校統籌款、教師鐘點費及導師指導活動費後，其餘經費得支用於聘任專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。
- (3)雙軌訓練旗艦計畫專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師指導活動費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金、年度輔導經費之學校自籌款預估數及學校統籌款後，得編列 70%之金額，作為系所執行單位經費，得支用聘任專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。

2.行政單位經費：

- (1)產業碩士專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師指導活動費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 30%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：業務管理單位(教務處)60%、學務處 10%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、總務處 5%、圖書館 3%、電算中心 3%。
- (2)產學攜手專班：實收學雜費扣除獎助學金、學生平安保險費後，得編列 8%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：業務管理單位(進修部)60%、主計室 9%、秘書室 6%、人事室 5%、總務處 6%、圖書館 5%、電算中心 5%、諮商中心 4%。
- (3)雙軌訓練旗艦計畫專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師指導活動費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金、年度輔導經費之學校自籌款預估數及學校統籌款後，得編列 30%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：業務管理單位(進修部)55%、學務處 10%、總務處 6%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、諮商中心 2%、體育室 2%、通識教育學院 2%、圖書館 2%、電算中心 2%。
- (4)上述費用得支用於執行本專班業務之聘任專任計畫助理薪資、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用等。

(5)業務管理單位配合執行業務，得再支用於文宣及軟硬體設備相關費用。

3.工讀生酬勞比照本校學生工讀助學金之標準支給。

4.資本門須納編學校預算。

(七)情況特殊者，經各專班委員會會議通過，依行政程序簽奉校長核定者。

六、結餘款分配及支用規定：

(一)本專班結餘款分為學員收入及合辦企業補助款，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。其中合辦企業補助款之結餘依照推廣教育收支管理要點辦理，學員收入結餘依本要點規定辦理。

(二)本專班當年度總經費以收支平衡為原則，實支率須達80%以上，各專班系所及業務管理單位結餘款以總經費20%為上限。

(三)結餘款分配原則：

1.除系所及業務管理單位可留結餘款外，其他授權經費之行政單位須於當年度11月15日前核支完畢，未支用完畢之授權經費由業務管理單位收回授權，並於會計年度關帳時繳回學校統籌款運用。

2.系所及業務管理單位收入結餘款額度之10%，歸本校統籌運用；其餘90%，歸各系所及業務管理單位統籌運用。

3.當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，得併入次年度使用。

4.結餘款之運用採專帳控管，得循環使用。

(四)結餘款運用範圍：

1.支應各系所及業務管理業務宣傳與其他業務發展。

2.支應各系所及業務管理單位軟硬體（含設備與物品）之購置及維護等。

3.支應各系所及業務管理單位辦理相關活動之國內旅運費，但不得支領個人酬勞。

4.支應各系所及業務管理單位聘用短期計畫助理人力。

5.支應各系所及業務管理單位員工提升服務相關訓練。

6.其他與本專班相關事項。

(五)本專班結餘款管理方式：

1.由各系所及業務管理單位於會計年度關帳前，將上一年度結案之計畫結餘款清單，集送交主計室後，依本要點統籌辦理，直接轉入各系所及業務管理單位專帳繼續使用。

2.資本門須納編學校預算。

3.上列結餘款運用範圍，如有特殊用途，可專案簽報校長同意後始可辦理。

七、本專班之經費收支，每學期須於加退選截止日後，方得進行編列各項支付事宜，並由各申設系所經費收支概算表，業務管理單位彙整陳核。

- 八、本專班收支管理要點之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。
- 九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施 要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點	國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施要點	酌做文字修正，為避免混淆，原專案工作人員名稱變更為校基工作人員，法規名稱配合修正。
修正規定	現行規定	說明
二、 <u>本要點所稱校基工作人員，指為支援行政人力以校務基金契約進用編制外專任工作人員(以下簡稱校基工作人員)，所需人事費，在本校校務基金自籌經費範圍內支應。</u> 前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金設置條例第三條所定自籌收入。本要點相關經費如需動支本校自籌收入統籌款時，其動支程序悉依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。	二、 本校各教學、行政單位申請校務基金進用專案工作人員(以下簡稱專案工作人員)所需人事費(含教學人員、研究人員)，在本校校務基金自籌經費範圍內，不超過上一會計年度營運資金百分之四十五額度內支應。 前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金設置條例第三條所定自籌收入。本要點相關經費如需動支本校自籌收入統籌款時，其動支程序悉依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。	酌做文字修正，為避免混淆，原專案工作人員名稱變更為校基工作人員。
三、 <u>校基工作人員</u>之人事管理事項，悉由本校校務基金進用<u>校基工作人員</u>管理委員會(以下簡稱管委會)依本要點規定辦理。	三、 專案工作人員之人事管理事項，悉由本校校務基金進用專案工作人員管理委員會(以下簡稱管委會)依本要點規定辦理。	酌做文字修正，為避免混淆，原專案工作人員名稱變更為校基工作人員。

六、 管委會之任務如下： (一) 有關<u>校基工作人員</u>之進用、晉升、敘薪審核事項。 (二) 有關<u>校基工作人員</u>之續聘、不續聘、終止契約審核事項。 (三) 有關<u>校基工作人員</u>之獎懲、考核審議事項。 (四) 其他有關<u>校基工作人員</u>之管理事項。	六、 管委會之任務如下： (一) 有關專案工作人員之進用、晉升、敘薪審核事項。 (二) 有關專案工作人員之續聘、不續聘、終止契約審核事項。 (三) 有關專案工作人員之獎懲、考核審議事項。 (四) 其他有關專案工作人員之管理事項。	酌做文字修正，為避免混淆，原專案工作人員名稱變更為校基工作人員。
七、 各教學行政單位申請<u>校基工作人員</u>須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得開始辦理進用。 本校<u>新進校基工作人員</u>職級區分及資格條件如下： (一) 行政書記：具高中（職）以上學歷者。 <u>(二) 行政辦事員：具專科以上之學歷。</u> <u>(三) 行政組員：具大學以上學歷者。</u> <u>(四) 行政專員：具碩士以上學歷者。</u> <u>(五) 行政秘書：具碩士以上學歷並有特定專長者。</u>	七、 各教學行政單位申請專案工作人員須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得開始辦理進用。 本校專案工作人員職級區分及資格條件如下： (一) 行政書記：具高中（職）以上學歷者。 (二) 行政辦事員：具五專（二專）以上學歷者。 (三) 行政助理員：具三專以上學歷者。 (四) 行政組員：具大學以上學歷者。 (五) 行政專員：具碩士以上學歷者，或現任本校行政組員，並具備本	一、整併原行政辦事員及行政助理原職級，與本校編制內公務人員職稱相對應；本校目前無進用行政助理員。 二、各單位員額配置後按配置職級辦理甄補，故刪現行規定第六項。 三、酌做文字修正，為避免混淆，原專案工作人員名稱變更為校基工作人員。

為因應校務發展需要，本校得延攬具有高等教育管理經營經驗或專業背景之人士擔任編制外專案經理；其進用規定另定，經行政會議審議通過後實施。 <u>新進校基工作人員</u>依所具資格條件以行政組員以下職級進用。但用人單位如有特殊需求專案簽陳校長核可，得以其他職級進用。 曾任本校行政專員或行政秘書，離職後再受僱為本校<u>校基工作人員</u>者，除有前項但書情形，仍應以行政組員職級進用，並依第十點規定敘薪。 依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法規定，本校因應進用身心障礙者或原住民而未足額進用，各單位依本要點進用人員時，應優先進用身心障礙者及原住民。 各單位進用之<u>校基工作人員</u>為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例相關規定。	職級晉升資格者。 (六) 行政秘書：現任本校行政專員，並具備本職級晉升資格者。 為因應校務發展需要，本校得延攬具有高等教育管理經營經驗或專業背景之人士擔任編制外專案經理；其進用規定另定，經行政會議審議通過後實施。 新進專案工作人員均應依所具資格條件以行政組員以下職級進用。但用人單位如有特殊需求專案簽陳校長核可，得以其他職級進用。 曾任本校行政專員或行政秘書，離職後再受僱為本校專案工作人員者，除有前項但書情形，仍應以行政組員職級進用，並依第十點規定敘薪。 行政專員及行政秘書員額，由人事室於每年年終考核辦畢後，依核定續聘人數（不含職務代理人）簽請校長考量校務現況、學校財務後核定各該職級員額（包含晉升名額及轉任名額）。 依身心障礙者權	
--	---	--

	益保障法及原住民族工作權保障法規定，本校因應進用身心障礙者或原住民而未足額進用，各單位依本要點進用人員時，應優先進用身心障礙者及原住民。 各單位進用之專案工作人員為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例相關規定。	
八、<u>新進校基工作人員</u>之遴聘資格，<u>以本要點第七點第二項為原則</u>，惟因工作性質特殊需具備專業技術，或單位業務性質特殊者；<u>其應具資格得不受限制</u>，但須簽請校長核可。 <u>新進校基工作人員</u>，除用人單位得專案簽准從校內現職其他<u>校基工作人員</u>予以<u>升遷</u>外，<u>均應辦理校外公開甄選</u>。 公開甄選由校長指派管委會委員四人至五人及用人單位共同組成甄選小組，用人單位主管擔任召集人，並負責辦理甄選事宜，徵才公告由人	八、專案工作人員之遴聘資格，以具大學畢業以上學歷為原則，惟因工作性質特殊需具備專業技術，或單位業務性質特殊者；其應具資格得不受大學畢業以上之限制，但須簽請校長核可。 新進用專案工作人員，除用人單位得專案簽准從校內現職其他專案工作人員予以遴補外（遴補職缺以行政組員以下職級為原則），亦得辦理校內或校外之公開甄選。 公開甄選由校長指派管委會委員四人至五人及用人單位共同組成甄選小組，用人單位主管擔任召集	一、各職級專案工作人員遴聘資格，以本要點第七點第二項所定資格為原則，不在限制大學以上學歷。 二、各單位新進專案工作人員，除可於校內各單位相互調任外，均應辦理校外公開甄選，倘校內其他類人員有意願擔任者，請依規定參與各單位之公開甄選。 三、用人單位辦理公開甄選時，須辦理面試作業，然是否辦理其他型式測驗及各項成績所占總成績百分比，授權由各單位組成之甄選小組依實際需求決議。 四、新增第五項，為縮短

事室主辦，用人單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長圈選核定，<u>並得列備取人員若干名，候用期間三個月，於正取人員未報到或中途離退時，簽請校長核可後遞補之。</u> <u>甄選小組辦理面試並得視實際需要自行訂定其他測驗，面試或其他測驗成績所佔百分比由甄選小組決議。其他測驗科目於命題時須嚴守保密。</u> <u>用人單位所列備取人員於候用期間內，如本校其他單位有用人需求，得經原甄選單位同意並與當事人面談後，簽請校長核可後遞補之。</u> 為配合進用身心障礙者之政策，以優先遴用校內身心障礙工讀生為原則，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，充任全職或部分工時工讀人員，以利於時效內足額進用；本項全職工	人，並負責辦理面試、業務測驗等甄選事宜，徵才公告由人事室主辦，用人單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長就前三名中圈選核定。 面試及業務測驗成績所佔百分比由用人單位視需要自行訂定，但面試或業務測驗其中一項之成績所佔百分比最高不得超過百分之六十，最低不得低於百分之四十。業務測驗科目由用人單位依業務需要自訂，命題作業須嚴守秘密。 為配合進用身心障礙者之政策，以優先遴用校內身心障礙工讀生為原則，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，充任全職或部分工時工讀人員，以利於時效內足額進用；本項全職工讀人員其薪資依勞動部公告當年度每月基本工資全額或半額支給。上開人員進用程序，得不依第三項規定辦理。 前項工讀人員，得	本校職缺徵才作業時程，各用人單位經公開甄選所列之備取人員，如其他單位有用人需求，經原用人單位同意，於候用期間內，得與備取人員面談，簽請校長同意後遞補之。 五、酌做文字修正，為避免混淆，原專案工作人員名稱變更為校基工作人員。
---	--	---

讀人員其薪資依勞動部公告當年度每月基本工資全額或半額支給。上開人員進用程序，得不依第三項規定辦理。 前項工讀人員，得視其身心狀況簽請校長同意後，另以勞動契約約定工作時間；於年度結束前由人事室依據本校進用身心障礙人力情形檢討是否續僱。	視其身心狀況簽請校長同意後，另以勞動契約約定工作時間；於年度結束前由人事室依據本校進用身心障礙人力情形檢討是否續僱。	
十、 <u>校基工作人員之報酬</u>依照<u>本校</u>校務基金進用<u>工作人員</u>報酬支給標準表（附表二）辦理，<u>新進校基工作人員</u>之報酬應參酌其工作職責程度及所具專門知能條件，依其職級按工作酬金支給標準表，自該職級最低級起薪，如曾任公立機關、公私立學校、公民營事業機構、政府補助監督之機構專任職務或經銓敘部登記有案之約聘僱年資與擬任工作性質相近；其職責程度相當且服務成績優良之年資，以同一機構每滿一年提敘一級，至多提敘同職級薪級三級；如具有本校相關工	十、 專案工作人員工作報酬標準依照國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表（附表二）辦理，新進專案工作人員之報酬應參酌其工作職責程度及所具專門知能條件，依其職級按工作酬金支給標準表，自該職級最低級起薪，如曾任公立機關、公私立學校、公民營事業機構、政府補助監督之機構專任職務或經銓敘部登記有案之約聘僱年資與擬任工作性質相近；其職責程度相當且服務成績優良之年資，以同一機構每滿一年提敘一級，至多提敘同職級薪	酌做文字修正，為避免混淆，原專案工作人員名稱變更為校基工作人員。

作經驗專任年資者，得提敘至同職級內最高薪級。若有特殊情形者，得綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素經簽請校長核准後，提管委會審議通過後於同職級內提敘薪級。

前項提敘薪級應於試用期滿(轉任)後三個月內檢附相關證明文件提出申請，並以提出一次為限，經校長核定後，追溯自試用期滿次日生效或轉任日生效，逾時提出申請者，均自校長核定之日起生效。

所進用校基工作

人員如採績效薪給制者，其薪資除依前開報酬表支給外，另按其辦理自籌收入業務之績效給予年終績效獎金；其行政管理費用及年終績效獎金之支給，合計不得超過其所敘薪級月支待遇百分之三十五；各用人單位應於年初時參照本要點第二十六點規定，組成三至五人之績效評量指標審議小組（以下簡稱審議

級三級；如具有本校相關工作經驗專任年資者，得提敘至同職級內最高薪級。若有特殊情形者，得綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素經簽請校長核准後，提管委會審議通過後於同職級內提敘薪級。

前項提敘薪級應於試用期滿(轉任)後三個月內檢附相關證明文件提出申請，並以提出一次為限，經校長核定後，追溯自試用期滿次日生效或轉任日生效，逾時提出申請者，均自校長核定之日起生效。

所聘專案工作人員如採績效薪給制者，其薪資除依前開報酬表支給外，另按其辦理自籌收入業務之績效給予年終績效獎金；其行政管理費用及年終績效獎金之支給，合計不得超過其所敘薪級月支待遇百分之三十五；各用人單位應於年初時參照本要點第二十六點規定，組成三至五人之績效評量指標審議小組（以下簡稱審議小組），審議

小組)，審議訂定之績效衡量指標，並於年度終了時提供具體業務績效報告，經審議小組評估通過後，簽陳校長核定後始得支給年終績效獎金。 於本要點實施前進用之臨時人員，未具本校校務基金進用<u>校基工作人員</u>報酬支給標準表所列級別進用資格者，<u>薪資依勞動部公告當年度每月基本工資支薪</u>。	訂定之績效衡量指標，並於年度終了時提供具體業務績效報告，經審議小組評估通過後，簽陳校長核定後始得支給年終績效獎金。 於本要點實施前進用之臨時人員，未具本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表所列級別進用資格者，薪資依勞動部所公告基本工資支薪。	
十一、<u>校基工作人員</u>之出勤及給假應依<u>本校職員差勤管理要點</u>及本校聘僱人員工作規則規定辦理。	十一、專案工作人員之出勤及給假應依本校實施彈性上班差勤管理要點及本校聘僱人員工作規則規定辦理。	酌做文字修正，為避免混淆，原專案工作人員名稱變更為校基工作人員。
十二、本校<u>校基工作人員</u>獎懲參照本校職員獎懲要點及<u>本校聘僱人員工作規則等</u>相關規定辦理。	十二、本校專案工作人員獎懲參照本校職員獎懲要點及相關規定辦理。	酌做文字修正，為避免混淆，原專案工作人員名稱變更為校基工作人員。
十三、本校<u>校基工作人員</u>之獎懲，應作為訓練、進修及續聘之重要依據。本校各<u>校基工作人員</u>之用人單位應於每年十一月三十日前，依本校校務基金進用<u>校基工作人員</u>考核處理要點辦理<u>校基工作人員</u>之考	十三、本校專案工作人員之獎懲，應作為訓練、進修及續聘之重要依據。本校各專案工作人員之用人單位應於每年十一月三十日前，依本校校務基金進用專案工作人員考核處理要點辦理專案工作人員之考	酌做文字修正，為避免混淆，原專案工作人員名稱變更為校基工作人員。

核，上開考核處理要點另定之。	核，上開考核處理要點另定之。	
十四、<u>現職校基工作人員</u>應具下列資格始得申請晉升較高職級，<u>並依本校校基工作人員升遷序列表逐級晉升</u>： (一)行政辦事員職級之晉升應具下列<u>各目</u>資格條件： <u>1. 現敘行政書記第五年以上薪級或行政書記具專科以上學歷。</u> <u>2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。</u> <u>3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。</u> (二)<u>行政組員職級之晉升應具下列各目資格條件</u>： <u>1. 現敘行政辦事員第七年以上薪級或行政辦事員具大學以上學歷。</u> <u>2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。</u>	十四、<u>現職專案工作人員</u>應具下列資格始得申請晉升較高職級： (一)行政組員以下職級之晉升，得於取得較高職級資格條件並簽奉校長同意後晉升。 (二)行政專員職級之晉升應具下列資格條件： 1. 現敘行政組員第七年以上薪級或行政組員具碩士以上學歷。 2. 最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。 (三)行政秘書職級之晉升應具下列資格條件： 1. 現敘行政專員第七年以上薪級。 2. 最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以	新增行政辦事員及行政組員晉升條件。

<u>3. 最近三年未曾</u> <u>累積受申誡二</u> <u>次以上處分。</u> (三) 行政專員職級之 晉升應具下列<u>各</u> <u>目</u>資格條件： 1. 現敘行政組員 第七年以上薪 級或行政組員 具碩士以上學 歷。 2. <u>任現職</u>最近四 年年終考核三 年列甲等以 上，且不得考 列丙等以下。 3. 最近三年未曾 累積受申誡二 次以上處分。 (四) 行政秘書職級之 晉升應具下列<u>各</u> <u>目</u>資格條件： 1. 現敘行政專員 第七年以上薪 級。 2. <u>任現職</u>最近四 年年終考核三 年列甲等以 上，且不得考 列丙等以下。 3. 最近三年未曾 累積受申誡二 次以上處分。	下。 3. 最近三年未曾 累積受申誡二 次以上處分。	
十五、 <u>校基工作人員</u>之 晉升程序如下：	十五、 專案工作人員之 晉升程序如下：	配合本校校務基金進用專 案工作人員實施要點(下

(一)公告：由人事室公告擬辦理<u>行政辦事員、行政組員</u>、行政專員、行政秘書晉升名額，並由各單位轉知所屬<u>校基工作人員</u>。 (二)組成晉升評選小組：由主任秘書擔任召集人，並由校長就校務基金進用<u>校基工作人員</u>管理委員會，圈選委員四至五名，組成當年度晉升評選小組。 (三)提出申請：符合資格條件者應於期限內填具國立勤益科技大學<u>校基工作人員</u>晉升職級申請表（格式如附表三），提出申請。 (四)資格審查：由人事室審核申請人所具資格條件並複核各項自評項目。 (五)面試：由人事室陳請校長綜合考評並交付評選小組辦理面試，面試時應綜合考量申請人之專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等項目（得視實際需要舉辦測驗），再依總積分高低造冊簽請校	(一)公告：由人事室公告當年度擬辦理行政專員、行政秘書晉升名額，並由各單位轉知所屬專案工作人員。 (二)組成晉升評選小組：由主任秘書擔任召集人，並由校長就校務基金進用專案工作人員管理委員會，圈選委員四至五名，組成當年度晉升評選小組。 (三)提出申請：符合資格條件者應於期限內填具國立勤益科技大學專案工作人員晉升職級申請表（格式如附表三），提出申請。 (四)資格審查：由人事室審核申請人所具資格條件並複核各項自評項目。 (五)面試：由人事室陳請校長綜合考評並交付評選小組辦理面試，面試時應綜合考量申請人之專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等項目（得視實際需要舉辦測驗），再依總積分高低造冊簽請校長圈選晉升人	稱本要點)第十四點，酌做文字修正。
--	--	--------------------------

長圈選晉升人選。 <u>升</u>任人員得視校務發展需要配合調整服務單位。 評選小組委員、與會人員及其他工作人員對於評選小組會議內容應遵守保密原則，如遇配偶或三親等以內之血親、姻親之晉升，應行迴避，如有召集人應行迴避之情形，則由校長指定其他委員擔任召集人。	選。 陞任人員得視校務發展需要配合調整服務單位。 評選小組委員、與會人員及其他工作人員對於評選小組會議內容應遵守保密原則，如遇配偶或三親等以內之血親、姻親之晉升，應行迴避，如有召集人應行迴避之情形，則由校長指定其他委員擔任召集人。	
十六、 <u>校基工作人員</u>不得申請全時或部分辦公時間進修，惟得專案簽准利用正常上班時間以外之公餘時間從事進修，並於取得較高學歷後，申請參加高一職級之晉升。	十六、 專案工作人員不得申請全時或部分辦公時間進修，惟得專案簽准利用正常上班時間以外之公餘時間從事進修，並於取得較高學歷後，申請參加高一職級之晉升。	
十七、 <u>校基工作人員</u>於進用期間，工作時間內不得在校內、外兼職或兼課，如擬利用公餘時間兼職或兼課，須依相關規定經專案簽准，兼職以一份為限(不含兼辦本校進修部)；兼課時數每週不得逾四小時(含校內各學制、專班及校外)。	十七、 專案工作人員於進用期間，工作時間內不得在校內、外兼職或兼課，如擬利用公餘時間兼職或兼課，須依相關規定經專案簽准，兼職以一份為限(不含兼辦本校進修部)；兼課時數每週不得逾四小時(含校內各學制、專班及校外)。	

十八、 <u>校基工作人員</u>須參加勞工保險及全民健保，並依勞工退休金條例之提繳規定，依每月薪資按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；<u>校基工作人員</u>得在其每月薪資範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。	十八、 專案工作人員須參加勞工保險及全民健保，並依勞工退休金條例之提繳規定，依每月薪資按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；專案工作人員得在其每月薪資範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。	
十九、 <u>校基工作人員</u>於進用期間，得依本校有關規定享有下列權益： (一)請領本校識別證與校內汽機車通行證。 (二)參加校內文康活動、慶生會、教師節、春節慶祝等活動。 (三)圖書館、電子計算機中心及其他場所等公共設施，得依各單位相關規定使用之。 (四)其他經專案簽准之福利事項。	十九、 專案工作人員於進用期間，得依本校有關規定享有下列權益： (一)請領本校識別證與校內汽機車通行證。 (二)參加校內文康活動、慶生會、教師節、春節慶祝等活動。 (三)圖書館、電子計算機中心及其他場所等公共設施，得依各單位相關規定使用之。 (四)其他經專案簽准之福利事項。	
二十、 <u>校基工作人員</u>不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等相關規定。	二十、 專案工作人員不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等相關規定。	
二十一、 <u>校基工作人員</u>之聘期、工作時數、差	二十一、 專案工作人員之聘期、工作時數、差	

假、報酬標準、考核、福利、勞工退休金、保險及其他相關權利義務事項以契約明定。	假、報酬標準、考核、福利、勞工退休金、保險及其他相關權利義務事項以契約明定。	
二十三、 <u>校基工作人員</u> 應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。	二十三、 專案工作人員應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。	
二十四、 本校各單位以其他計畫案（含結餘款）經費進用之 <u>計畫專任助理，除分級及晉升制度不適用本要點規定外，其餘得參酌準用本要點相關規定；計畫專任助理擬轉任本校校務基金進用校基工作人員，應依本要點新進校基工作人員之程序重新參加校外公開甄選。</u> 本要點實施前進用之臨時人員，除薪資及分級制度外得準用本要點管理。	二十四、 本校各單位以其他計畫案（含結餘款）經費進用之專任助理除分級及晉升制度外得參酌準用本要點相關規定。本要點實施前進用之臨時人員，除薪資及分級制度外得準用本要點管理。	一、為避免與本校專任職員混淆，計畫進用之專任人員職稱修改為計畫專任助理。 二、配合本要點第二十七點刪除增列說明，本校計畫專任助理如有意願擔任本校校務基金進用專案工作人員，請依本要點規定參加各用人點辦理之校外公開甄選。
二十五、 <u>校基工作人員</u> 分級制度實施時，現職 <u>校基工作人員</u> 依其所具學歷取得與資格條件相當職級，並保留現敘薪級及相關加給，另準用本要點之其他進用人員亦同。 <u>校基工作人員</u>	二十五、 專案工作人員分級制度實施時，現職專案工作人員依其所具學歷取得與資格條件相當職級，並保留現敘薪級及相關加給，人數不受第七點第五項限制。另準用本要點之其他進用人員亦同。	

分級制度實施前，現職<u>校基工作人員</u>已簽奉核准利用公餘時間進修者，取得較高學歷後得申請改敘高一職級，其薪級之核敘依本校校務基金進用<u>工作人員</u>報酬支給標準表備註第六點辦理。	專案工作人員分級制度實施前，現職專案工作人員已簽奉核准利用公餘時間進修者，取得較高學歷後得申請改敘高一職級，其薪級之核敘依本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表備註第六點辦理。	
二十六、<u>校基工作人員</u>申請依本校校務基金進用<u>校基工作人員</u>報酬支給標準表（附表二）規定支給加給者，簽請校長同意後，由用人單位應成立加給評量小組，單位主管擔任召集人，小組成員人數三至五人，相關領域專業人士一至二人、<u>校基工作人員</u>管理委員會委員一至二人組成，評量項目包含工作內容、工作績效與貢獻及專業能力等項目。 如數單位均有人員申請支領加給者，得共同組成加給評量小組辦理，並由各該單位主管推舉一人擔任召集人，其餘單位主管均為加給評量小組之當然成員。用人單位主管得指定所屬單位未支領加給人員一名擔任執行秘書，協助辦理各	二十六、專案工作人員申請依本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表（附表二）規定支給加給者，簽請校長同意後，由用人單位應成立加給評量小組，單位主管擔任召集人，小組成員人數三至五人，相關領域專業人士一至二人、專案工作人員管理委員會委員一至二人組成，評量項目包含工作內容、工作績效與貢獻及專業能力等項目。 如數單位均有人員申請支領加給者，得共同組成加給評量小組辦理，並由各該單位主管推舉一人擔任召集人，其餘單位主管均為加給評量小組之當然成員。用人單位主管得指定所屬單位未支領加給人員一名擔任執行秘書，協助辦理各	酌做文字修正，重申支領加給人員於工作內容有變動時，亦應停止支領。

項會議事務。 申請支領加給人員，經加給評量小組審議後，簽陳校長核定後支給；並應於每年度終了前重新審議所屬支領加給人員之工作內容及工作績效與貢獻評定次年度是否繼續支領加給；如有特殊情形經校長核示後提管委會複審。 欲申請證照、職務或專業加給人員，應於試用期滿之日起或取得證照之日起，三個月內提出申請，並得追溯自試用期滿之次日或取得證照之日生效；逾時提出申請者均自校長核定之日起生效。 支領各項加給人員，以其整體工作內容實際從事專業工作為限；如調(轉)任原職務(單位)或<u>工作內容調整者</u>，應停止支領相關加給，待任職單位重新評量後方能繼續支領。	項會議事務。 申請支領加給人員，經加給評量小組審議後，簽陳校長核定後支給；並應於每年度終了前重新審議所屬支領加給人員之工作內容及工作績效與貢獻評定次年度是否繼續支領加給；如有特殊情形經校長核示後提管委會複審。 欲申請證照、職務或專業加給人員，應於試用期滿之日起或取得證照之日起，三個月內提出申請，並得追溯自試用期滿之次日或取得證照之日生效；逾時提出申請者均自校長核定之日起生效。 支領各項加給人員，以其整體工作內容實際從事專業工作為限；如調(轉)任原職務(單位)者，應停止支領相關證照加給，待新任職單位重新評量後方能繼續支領。	
二十七、(刪除)	二十七、專任助理之轉任專案工作人員程序如下： (一)公告：由人事室公告當年度擬辦理專案工作人員轉任名額，並由各單位轉知所屬專任助理。	

	(二)組成轉任評選小組：由主任秘書擔任召集人，並由校長就校務基金進用專案工作人員管理委員會，圈選委員四至五名，組成當年度轉任評選小組。 (三)提出申請之資格：原則須為本校校級計畫進用之專任助理(含各單位結餘款進用者)，且其初任時係依本要點或比照本要點經對外辦理公開甄選進用者，並具備其他配合校務發展所需之條件。 (五)面試：由評選小組辦理面試，面試時應綜合考量申請人之專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等項目(得視實際需要舉辦測驗)，再依總積分高低造冊簽請校長圈選轉任人選。 專任助理轉任之專案工作人員視同新進專案工作人員，有關敘薪、考核、提敘薪級等相關事宜依本要點規定辦理。 評選小組委員、與會人員及其他工作人	
--	--	--

	員對於評選小組會議內容應遵守保密原則，如遇配偶或三親等以內之血親、姻親之晉升，應行迴避，如有召集人應行迴避之情形，則由校長指定其他委員擔任召集人。 申請轉任專案工作人員如係各單位結餘款進用之專任助理，應事前提經單位主管同意，取得轉任資格後，其人事費經費來源仍由該單位結餘款支應至該單位結餘款用罄後，再配合校務發展需要調整服務單位。	
二十八、 本要點經行政會議、校務基金管理委員會 <u>審議通過</u> ，陳請校長核定後實施。	二十八、 本要點經行政會議、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。	酌做文字修正。

國立勤益科技大學校務基金進用 工作人員 迴避進用 具結書修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
具結人○○○為擔任（單位）之 ☐ <u>校基工作人員（含全職工讀人員、臨時人員）</u> ☐ <u>計畫專任助理（含各類計畫進用人員）</u> ，茲聲明本人確實非為機關首長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避聘用或迴避職務調動之人員，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。	具結人○○○為擔任（單位）之 ☐ 專案工作人員 ☐ 專任助理，茲聲明本人確實非為機關首長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避聘用或迴避職務調動之人員，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。	酌做文字修正。

修正後名稱							現行名稱						
國立勤益科技大學校務基金進用校基工作人員報酬支給標準表							國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表						
修正後規定							現行規定						
國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表							國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表						
學歷	薪點	月支數額	各職級敘薪標準		附註		職級 資格條件 年資	行政書記	行政辦事員	行政助理員	行政組員	行政專員	行政秘書
	710	52,043	行政秘書		一、本表薪點折合率每點73.3元，並得參考政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。 二、所聘校基工作人員員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或資訊技術加給，說明如下： (一) 資訊技術加給：具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建檔、登錄或應用軟體操作之人人員)，依本校校基工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準，支給資訊技術加給。 (二) 證照加給： 1. 實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者或實際從事護理相關工作且領有護理師或護士證書者，得另支證照加給3,000元至7,000元。 (1)第一級：3,000 (2)第二級：5,000 (3)第三級：7,000 2. 實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備外語能力之職務，且通過全民英檢（GEPT）中高級或其他國內教育部認可的英語檢定測驗相當中高級以上之認證者；或其他因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，得支給證照加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (三)職務加給：單位為延攬優秀人才，所聘校基工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務經銓敘部銓敘審定合格實授，服務年資三年以上且服務成績優良者，得支給職務加給5,000元。 (四)專業加給：實際從事新聞廣宣、水電修繕等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 三、依本表支領加給之人人員，僅能擇一加給種類請領，不得重複申請。但本表修正施行前已支領在案者不在此限；另採績效薪給制人員不得申請支領各類加給。 四、適用本標準表人員，任職本校至會計年度結束滿一年者，由用人單位辦理年終考核，以作為晉級及續聘之依據，但以晉至各該職級最高級為止。 五、軍公教人員退休支領或兼領月退休金、退休俸者，再任工作之每月報酬應符合各類人員退休法律限制，如未符合規定，須停止支領月退休金（俸）及停支優惠存款。 六、校基工作人員於聘僱期間取得較高職級者，改以較高職級第一年敘薪，如原支待遇數額高於較高職級第一年薪級數額，得改以較高職級與原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪，當年度已晉升職級者，於當年度年終考核時不晉薪級。 七、本要點第二十四點規定之進用人員如依本表支薪者，由用人單位考量經費、參酌其任職年資及進用時所具學歷決定支給標準，惟經費來源屬本校經費者，其薪資不得超過行政組員最高薪級。 八、本表最低薪資如低於勞動部公告之基本工資以基本工資數額支給。 九、本表自111年1月1日起實施，原支待遇得改以原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪。	高中（高職）		五專（二專）	三專	大學	碩士以上學歷或由行政組員晉升	由行政專員晉升	
	698	51,164											
	687	50,358											
	676	49,551											
	665	48,745											
	655	48,012											
	644	47,206											
	633	46,399											
	623	45,666											
碩士	613	44,933	行政專員										
	600	43,980											
	585	42,881											
	572	41,928											
	559	40,975											
	546	40,022											
	532	38,996											
	519	38,043											
學士	507	37,164	行政組員										
	540	39,582											
	527	38,630											
	514	37,677											
	501	36,724											
	488	35,771											
	477	34,965											
	465	34,085											
專科	454	33,279	行政辦事員										
	443	32,472											
	454	33,279											
	439	32,179											
	426	31,226											
	413	30,273											
	400	29,320											
	386	28,294											
高中	373	27,341	行政書記										
	360	26,388											
	346	25,362											
	370	27,121											
	362	26,535											
	355	26,022											
	348	25,509											
	339	24,849											
332	24,336												
325	23,823												
318	23,310												
310	22,723												

第9年	27,060	33,210	34,805	39,575	44,880	52,015
第8年	26,525	32,150	33,850	38,625	43,930	51,140
第7年	26,000	31,200	32,890	37,670	42,870	50,295
第6年	25,465	30,245	31,830	36,710	41,915	49,515
第5年	24,835	29,285	30,880	35,765	40,955	48,730
第4年	24,300	28,225	29,925	34,910	40,010	47,950
第3年	23,775	27,275	28,965	34,065	38,945	47,165
第2年	23,240	26,320	27,905	33,210	37,990	46,385
第1年	22,715	25,360	27,380	32,470	37,135	45,630
備註						
一、本表作為校務基金進用專案工作人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。						
二、所聘專案工作人員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或資訊加給，說明如下：						
(一)具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建檔、登錄或應用軟體操作之人人員)，依本校專案工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準（如附件），支給資訊技術加給。						
(二)實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者，得另支證照加給 3,000 元至 7,000 元。						
第一級		第二級		第三級		
3,000		5,000		7,000		
(三)實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備外語能力之職務，且通過全民英檢（GEPT）中高級或其他國內教育部認可的英語檢定測驗相當中高級以上之認證者；或因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，得支給證照加給 2,000 元至 4,000 元。						
第一級		第二級		第三級		
2,000		3,000		4,000		
(四)單位為延攬優秀人才，所聘專案工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務經銓敘部銓敘審定合格實授，服務年資三年以上且服務成績優良者，得支給職務加給 5,000 元。						
(五)實際從事新聞廣宣、水電修繕等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給 2,000 元至 4,000 元。						
第一級		第二級		第三級		
2,000		3,000		4,000		
三、依本表備註支領加給之人人員，僅能擇一加給種類請領，不得重複申請。但本表修正施行前已支領在案者不在此限；另採績效薪給制人員不得申請支領各類加給。						
四、適用本標準表人員，任職本校至會計年度結束滿一年者，由用人單位辦理年終考核，以作為晉級及續聘之依據，但以晉至各						

	該職級最高級為止。 五、軍公教人員退休支領或兼領月退休金、退休俸者，再任工作之每月報酬應符合各類人員退休法律限制，如未符合規定，須停止支領月退休金（俸）及停支優惠存款。 六、專案工作人員於聘僱期間取得較高職級者，改以較高職級第一年敘薪，如原支待遇數額高於較高職級第一年薪級數額，得改以較高職級與原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪，當年度已晉升職級者，於當年度年終考核時不晉薪級。 七、本要點第二十四點規定之進用人員如依本標準表支薪者，由用人單位考量經費、參酌其任職年資及進用時所具學歷決定支給標準，惟經費來源屬本校經費者，其薪資不得超過行政組員最高薪級。 八、本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表之薪級自108年1月1日起適用，本表最低薪資如低於勞動部公告之基本工資以基本工資數額支給。
--	--

國立勤益科技大學專案工作人員晉升職級申請表修正對照表

修正後名稱										現行名稱																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
國立勤益科技大學校基工作人員晉升職級申請表										國立勤益科技大學專案工作人員晉升職級申請表																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
修正後規定										現行規定																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
國立勤益科技大學校基工作人員晉升職級申請表 附表三 擬晉升職級：☐行政秘書 ☐行政專員☐行政組員☐行政辦事員 填表日期： 年 月 日 <table><tr><td colspan="2">現職服務單位</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">姓 名</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="2">現任職級</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="2">到校日期</td><td colspan="2">年 月 日</td><td colspan="2">任現職日期</td><td colspan="2">年 月 日</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="2">符合申請晉升資格</td><td colspan="4">當事人自評 (擇一資格)</td><td colspan="4">人事室審核</td></tr><tr><td rowspan="4">現敘薪級或所具學歷</td><td colspan="2">申請晉升行政辦事員</td><td colspan="2">☐現任行政書記並敘第5年以上薪級 ☐現任行政書記並具專科以上學歷</td><td rowspan="4">☐符合 ☐不符合</td><td rowspan="4">☐不符合</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="2">申請晉升行政組員</td><td colspan="2">☐現任行政辦事員並敘第7年以上薪級 ☐現任行政書記並具大學以上學歷</td></tr><tr><td colspan="2">申請晉升行政專員</td><td colspan="2">☐現任行政組員並敘第7年以上薪級 ☐現任行政組員並具碩士以上學歷</td></tr><tr><td colspan="2">申請晉升行政秘書</td><td colspan="2">☐現任行政專員並敘第7年以上薪級</td></tr><tr><td colspan="2">最近四年年終考核</td><td colspan="4">☐最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列兩等以下。</td><td>☐符合</td><td>☐不符合</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="2">最近三年懲處記錄</td><td colspan="4">☐最近3年未曾累計受申誡2次以上處分</td><td>☐符合</td><td>☐不符合</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>最高配分</td><td>評比項目</td><td>評比標準</td><td>配分標準</td><td>自評分數</td><td>人事室審核</td><td colspan="4">說明</td></tr><tr><td>10</td><td>年資</td><td>服務年資每滿一年</td><td>2</td><td></td><td></td><td colspan="4">一、以在本校擔任同一職級校基工作人員年資為限，尾數未滿半年者，核給1分；半年以上未滿一年者，以一年計。 二、校基工作人員離職後再任，參加晉升時不採計離職前之服務年資。</td></tr><tr><td rowspan="3">16</td><td rowspan="3">考核</td><td>優等</td><td>4</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td colspan="4" rowspan="3">考核之計算以現任職級最近4年之年終考核為限。</td></tr><tr><td>甲等</td><td>3</td></tr><tr><td>乙等</td><td>1</td></tr><tr><td rowspan="2">4</td><td rowspan="2">獎懲</td><td>嘉獎(申誡)一次</td><td>±0.4</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td colspan="4" rowspan="2">獎懲之計算以現任職級最近4年內已核定發布之獎懲案為限（請檢附獎懲令影本）。</td></tr><tr><td>記功(記過)一次</td><td>±1.2</td></tr><tr><td colspan="3">申請人簽章</td><td colspan="3">人事室承辦人簽章</td><td colspan="4">人事主管簽章</td></tr><tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="4"></td></tr><tr><td>40</td><td>面試 (專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等)</td><td>由晉升評選小組辦理面試(得視實際需要舉辦測驗)</td><td>評分</td><td colspan="6"></td></tr><tr><td>30</td><td>綜合考評</td><td>由校長作綜合考評</td><td>評分</td><td>評分</td><td colspan="2"></td><td colspan="4">由機關首長就校務需求、擬晉升人員服務情形綜合考評。</td></tr><tr><td colspan="2">總積分</td><td colspan="8"></td></tr><tr><td colspan="2">備註</td><td colspan="8"></td></tr></table> 備註：填表人請填寫表格粗線框格內資料、自評分數並簽章後，檢附相關證明文件影本於受理期限內送達人事室。										現職服務單位				姓 名						現任職級										到校日期		年 月 日		任現職日期		年 月 日				符合申請晉升資格		當事人自評 (擇一資格)				人事室審核				現敘薪級或所具學歷	申請晉升行政辦事員		☐ 現任行政書記並敘第5年以上薪級 ☐ 現任行政書記並具專科以上學歷		☐ 符合 ☐ 不符合	☐ 不符合			申請晉升行政組員		☐ 現任行政辦事員並敘第7年以上薪級 ☐ 現任行政書記並具大學以上學歷		申請晉升行政專員		☐ 現任行政組員並敘第7年以上薪級 ☐ 現任行政組員並具碩士以上學歷		申請晉升行政秘書		☐ 現任行政專員並敘第7年以上薪級		最近四年年終考核		☐ 最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列兩等以下。				☐ 符合	☐ 不符合			最近三年懲處記錄		☐ 最近3年未曾累計受申誡2次以上處分				☐ 符合	☐ 不符合			最高配分	評比項目	評比標準	配分標準	自評分數	人事室審核	說明				10	年資	服務年資每滿一年	2			一、以在本校擔任同一職級校基工作人員年資為限，尾數未滿半年者，核給1分；半年以上未滿一年者，以一年計。 二、校基工作人員離職後再任，參加晉升時不採計離職前之服務年資。				16	考核	優等	4			考核之計算以現任職級最近4年之年終考核為限。				甲等	3	乙等	1	4	獎懲	嘉獎(申誡)一次	±0.4			獎懲之計算以現任職級最近4年內已核定發布之獎懲案為限（請檢附獎懲令影本）。				記功(記過)一次	±1.2	申請人簽章			人事室承辦人簽章			人事主管簽章														40	面試 (專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等)	由晉升評選小組辦理面試(得視實際需要舉辦測驗)	評分							30	綜合考評	由校長作綜合考評	評分	評分			由機關首長就校務需求、擬晉升人員服務情形綜合考評。				總積分										備註										國立勤益科技大學專案工作人員晉升職級申請表 附表三 擬晉升職級：☐行政秘書 ☐行政專員 填表日期： 年 月 日 <table><tr><td colspan="2">現職服務單位</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">姓 名</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="2">現任職級</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="2">到校日期</td><td colspan="2">年 月 日</td><td colspan="2">任現職日期</td><td colspan="2">年 月 日</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="2">符合申請晉升資格</td><td colspan="4">當事人自評</td><td colspan="4">人事室審核</td></tr><tr><td rowspan="2">現敘薪級或所具學歷</td><td colspan="2">申請晉升行政專員</td><td colspan="2">☐現任行政組員並敘第7年以上薪級 ☐現任行政組員並具碩士以上學歷</td><td rowspan="2">☐符合 ☐不符合</td><td rowspan="2">☐不符合</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="2">申請晉升行政秘書</td><td colspan="2">☐現任行政專員並敘第7年以上薪級</td></tr><tr><td colspan="2">最近四年年終考核</td><td colspan="4">☐最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列兩等以下。</td><td>☐符合</td><td>☐不符合</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="2">最近三年懲處記錄</td><td colspan="4">☐最近3年未曾累計受申誡2次以上處分</td><td>☐符合</td><td>☐不符合</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>項目</td><td>最高配分</td><td>評比項目</td><td>配分標準</td><td>自評分數</td><td>人事室審核</td><td colspan="4">說明</td></tr><tr><td rowspan="2">年資</td><td rowspan="2">10</td><td>服務年資每滿一年</td><td>1</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td colspan="4" rowspan="2">一、以在本校擔任同一職級專案工作人員年資為限，尾數未滿半年者，核給0.5分；半年以上未滿一年者，以一年計。 二、專案工作人員離職後再任，參加晉升時不採計離職前之服務年資。</td></tr><tr></tr><tr><td rowspan="3">考核</td><td rowspan="3">16</td><td>優等</td><td>4</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td colspan="4" rowspan="3">考核之計算以現任職級最近4年之年終考核為限。</td></tr><tr><td>甲等</td><td>3</td></tr><tr><td>乙等</td><td>1</td></tr><tr><td rowspan="2">獎懲</td><td rowspan="2">4</td><td>嘉獎(申誡)一次</td><td>±0.4</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td colspan="4" rowspan="2">獎懲之計算以現任職級最近5年內已核定發布之獎懲案為限（請檢附獎懲令影本）。</td></tr><tr><td>記功(記過)一次</td><td>±1.2</td></tr><tr><td colspan="3">申請人簽章</td><td colspan="2">人事室承辦人簽章</td><td colspan="2">人事主管簽章</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>專業能力、技能或資訊能力</td><td>20</td><td>由受考人服務單位主管負責綜合考評</td><td>20</td><td>評分</td><td></td><td colspan="4" rowspan="2">一、由受考人服務單位一級主管依據受考人所具業務所需專業能力、技能或資訊能力綜合給分(超過17分需說明具體理由)。 二、請檢附證明或證書影本。</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>簽章</td><td></td></tr><tr><td>團隊精神溝通協調發展潛能</td><td>15</td><td>由受考人服務單位主管負責綜合考評</td><td>15</td><td>評分</td><td></td><td colspan="4" rowspan="2">由受考人服務單位一級主管依據受考人平時表現綜合給分（超過13分需說明具體理由）。</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>簽章</td><td></td></tr><tr><td>綜合考評</td><td>35</td><td>由校長作綜合考評</td><td>35</td><td>評分</td><td></td><td colspan="4" rowspan="2">由機關首長就校務需求、擬晉升人員服務情形綜合考評。</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>核章</td><td></td></tr><tr><td colspan="10">以上項目佔總積分 80%</td></tr><tr><td>面試</td><td>20%</td><td colspan="2">由評選小組面試(必要時舉辦測驗)</td><td colspan="6">本項占總積分 20%。</td></tr><tr><td colspan="2">總積分</td><td colspan="8"></td></tr></table> 備註：填表人請填寫表格粗線框格內資料、自評分數並簽章後，檢附相關證明文件影本於受理期限內送達人事室。										現職服務單位				姓 名						現任職級										到校日期		年 月 日		任現職日期		年 月 日				符合申請晉升資格		當事人自評				人事室審核				現敘薪級或所具學歷	申請晉升行政專員		☐ 現任行政組員並敘第7年以上薪級 ☐ 現任行政組員並具碩士以上學歷		☐ 符合 ☐ 不符合	☐ 不符合			申請晉升行政秘書		☐ 現任行政專員並敘第7年以上薪級		最近四年年終考核		☐ 最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列兩等以下。				☐ 符合	☐ 不符合			最近三年懲處記錄		☐ 最近3年未曾累計受申誡2次以上處分				☐ 符合	☐ 不符合			項目	最高配分	評比項目	配分標準	自評分數	人事室審核	說明				年資	10	服務年資每滿一年	1			一、以在本校擔任同一職級專案工作人員年資為限，尾數未滿半年者，核給0.5分；半年以上未滿一年者，以一年計。 二、專案工作人員離職後再任，參加晉升時不採計離職前之服務年資。				考核	16	優等	4			考核之計算以現任職級最近4年之年終考核為限。				甲等	3	乙等	1	獎懲	4	嘉獎(申誡)一次	±0.4			獎懲之計算以現任職級最近5年內已核定發布之獎懲案為限（請檢附獎懲令影本）。				記功(記過)一次	±1.2	申請人簽章			人事室承辦人簽章		人事主管簽章															專業能力、技能或資訊能力	20	由受考人服務單位主管負責綜合考評	20	評分		一、由受考人服務單位一級主管依據受考人所具業務所需專業能力、技能或資訊能力綜合給分(超過17分需說明具體理由)。 二、請檢附證明或證書影本。								簽章		團隊精神溝通協調發展潛能	15	由受考人服務單位主管負責綜合考評	15	評分		由受考人服務單位一級主管依據受考人平時表現綜合給分（超過13分需說明具體理由）。								簽章		綜合考評	35	由校長作綜合考評	35	評分		由機關首長就校務需求、擬晉升人員服務情形綜合考評。								核章		以上項目佔總積分 80%										面試	20%	由評選小組面試(必要時舉辦測驗)		本項占總積分 20%。						總積分									
現職服務單位				姓 名																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
現任職級																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
到校日期		年 月 日		任現職日期		年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
符合申請晉升資格		當事人自評 (擇一資格)				人事室審核																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
現敘薪級或所具學歷	申請晉升行政辦事員		☐ 現任行政書記並敘第5年以上薪級 ☐ 現任行政書記並具專科以上學歷		☐ 符合 ☐ 不符合	☐ 不符合																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	申請晉升行政組員		☐ 現任行政辦事員並敘第7年以上薪級 ☐ 現任行政書記並具大學以上學歷																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
	申請晉升行政專員		☐ 現任行政組員並敘第7年以上薪級 ☐ 現任行政組員並具碩士以上學歷																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
	申請晉升行政秘書		☐ 現任行政專員並敘第7年以上薪級																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
最近四年年終考核		☐ 最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列兩等以下。				☐ 符合	☐ 不符合																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
最近三年懲處記錄		☐ 最近3年未曾累計受申誡2次以上處分				☐ 符合	☐ 不符合																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
最高配分	評比項目	評比標準	配分標準	自評分數	人事室審核	說明																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
10	年資	服務年資每滿一年	2			一、以在本校擔任同一職級校基工作人員年資為限，尾數未滿半年者，核給1分；半年以上未滿一年者，以一年計。 二、校基工作人員離職後再任，參加晉升時不採計離職前之服務年資。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
16	考核	優等	4			考核之計算以現任職級最近4年之年終考核為限。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		甲等	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
		乙等	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
4	獎懲	嘉獎(申誡)一次	±0.4			獎懲之計算以現任職級最近4年內已核定發布之獎懲案為限（請檢附獎懲令影本）。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		記功(記過)一次	±1.2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
申請人簽章			人事室承辦人簽章			人事主管簽章																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
40	面試 (專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等)	由晉升評選小組辦理面試(得視實際需要舉辦測驗)	評分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
30	綜合考評	由校長作綜合考評	評分	評分			由機關首長就校務需求、擬晉升人員服務情形綜合考評。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
總積分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
備註																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
現職服務單位				姓 名																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
現任職級																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
到校日期		年 月 日		任現職日期		年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
符合申請晉升資格		當事人自評				人事室審核																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
現敘薪級或所具學歷	申請晉升行政專員		☐ 現任行政組員並敘第7年以上薪級 ☐ 現任行政組員並具碩士以上學歷		☐ 符合 ☐ 不符合	☐ 不符合																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	申請晉升行政秘書		☐ 現任行政專員並敘第7年以上薪級																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
最近四年年終考核		☐ 最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列兩等以下。				☐ 符合	☐ 不符合																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
最近三年懲處記錄		☐ 最近3年未曾累計受申誡2次以上處分				☐ 符合	☐ 不符合																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
項目	最高配分	評比項目	配分標準	自評分數	人事室審核	說明																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
年資	10	服務年資每滿一年	1			一、以在本校擔任同一職級專案工作人員年資為限，尾數未滿半年者，核給0.5分；半年以上未滿一年者，以一年計。 二、專案工作人員離職後再任，參加晉升時不採計離職前之服務年資。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
考核	16	優等	4			考核之計算以現任職級最近4年之年終考核為限。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		甲等	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
		乙等	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
獎懲	4	嘉獎(申誡)一次	±0.4			獎懲之計算以現任職級最近5年內已核定發布之獎懲案為限（請檢附獎懲令影本）。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		記功(記過)一次	±1.2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
申請人簽章			人事室承辦人簽章		人事主管簽章																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
專業能力、技能或資訊能力	20	由受考人服務單位主管負責綜合考評	20	評分		一、由受考人服務單位一級主管依據受考人所具業務所需專業能力、技能或資訊能力綜合給分(超過17分需說明具體理由)。 二、請檢附證明或證書影本。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
				簽章																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
團隊精神溝通協調發展潛能	15	由受考人服務單位主管負責綜合考評	15	評分		由受考人服務單位一級主管依據受考人平時表現綜合給分（超過13分需說明具體理由）。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
				簽章																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
綜合考評	35	由校長作綜合考評	35	評分		由機關首長就校務需求、擬晉升人員服務情形綜合考評。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
				核章																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
以上項目佔總積分 80%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
面試	20%	由評選小組面試(必要時舉辦測驗)		本項占總積分 20%。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
總積分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

國立勤益科技大學校基工作人員升遷序列表

111.1.1

序列	職稱	職責程度	資格條件
一	行政秘書	在重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面綜合性甚繁重事項之計畫、設計、研究或審理業務。	一、現任本校行政專員，並敘行政專員第七年以上薪級。 二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
二	行政專員	在重點監督下，運用甚為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫、設計、研究或審理業務。	一、現敘行政組員第七年以上薪級或行政組員具碩士以上學歷。 二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
三	行政組員	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面稍繁重事項之計畫、設計、研究或審理業務。	一、現敘行政辦事員第七年以上薪級或行政辦事員具大學以上學歷。 二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
四	行政辦事員	在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面複雜事項之計畫、設計、擬議、或業務解釋。	一、現敘行政書記第五年以上薪級或行政書記具專科以上學歷。 二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
五	行政書記	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識，獨立判斷，辦理職責稍複雜之固定性例行工作或較初級技術工作。	具高中（職）以上學歷者。

本表係依據「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施要點」第十四點規定訂定。

國立勤益科技大學聘僱人員勞動契約書部分內容 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<u>十六、乙方如有第十四點所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。前項甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。</u>	(無)	本點新增並配合點次遞移，依學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項辦理。

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點修正後全文

97.01.31 96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過
 97.03.12 勤益科大人字第 0971700046 號函公布
 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修正通過
 97.05.29 96 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
 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
 97.11.20 97 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
 98.01.14 教育部台技二字第 0970025895 號函核備
 98.02.18 97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 98.02.26 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
 98.03.24 教育部台技二字第 0980035059 號函核備修正第 8 條、第 16 條
 98.05.12 97 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
 98.05.21 97 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
 98.07.02 教育部台技二字第 0980106291 號函核備
 100.12.14 100 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 100.12.29 100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
 103.03.19 102 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 103.03.27 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
 103.10.23 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
 103.11.11 103 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 107.12.27 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
 108.01.24 107 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過
 108.09.24 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過
 108.10.02 108 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 108.10.23 勤益科大人字第 1081700385 號函修正發布
 109.11.26 109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
 109.12.08 109 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 110.01.15 勤益科大人字第 1101700040 號函修正發布
 000.00.00 000 學年度第 0 學期第 0 次行政會議修正通過
 000.00.00 000 學年度第 0 學期第 0 次校務基金管理委員會會議修正通過
 000.00.00 勤益科大人字第 0000000000 號函修正發布

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，依據國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則規定，訂定國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱校基工作人員，指為支援行政人力以校務基金契約進用編制外專任工作人員（以下簡稱校基工作人員），所需人事費，在本校校務基金自籌經費範圍內支應。

前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金設置條例第三條所定自籌收入。本要點相關經費如需動支本校自籌收入統籌款時，其動支程序悉依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。

三、校基工作人員之人事管理事項，悉由本校校務基金進用校基工作人員管理委員會（以下簡稱管委會）依本要點規定辦理。

四、管委會置委員七至九人，除主任秘書、人事室主任及主計室主任為當然委員外，其餘委員由校長聘兼之，並由主任秘書擔任主任委員。委員之任期一年，自每年八月一日起至次年七月三十一日止，期滿得連任。

五、管委會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數之同意為之；可否同數時取決於主任委員。開會時得視事實需要邀請有關人員列席。

六、管委會之任務如下：

- （一）有關校基工作人員之進用、晉升、敘薪審核事項。
- （二）有關校基工作人員之續聘、不續聘、終止契約審核事項。
- （三）有關校基工作人員之獎懲、考核審議事項。
- （四）其他有關校基工作人員之管理事項。

七、 各教學行政單位申請校基工作人員須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得開始辦理進用。

本校新進校基工作人員職級區分及資格條件如下：

(一) 行政書記：具高中（職）以上學歷者。

(二) 行政辦事員：具專科以上之學歷。

(三) 行政組員：具大學以上學歷者。

(四) 行政專員：具碩士以上學歷者。

(五) 行政秘書：具碩士以上學歷並有特定專長者。

為因應校務發展需要，本校得延攬具有高等教育管理經營經驗或專業背景之人士擔任編制外專案經理；其進用規定另定，經行政會議審議通過後實施。

新進校基工作人員依所具資格條件以行政組員以下職級進用。但用人單位如有特殊需求專案簽陳校長核可，得以其他職級進用。

曾任本校行政專員或行政秘書，離職後再受僱為本校校基工作人員者，除有前項但書情形，仍應以行政組員職級進用，並依第十點規定敘薪。

依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法規定，本校因應進用身心障礙者或原住民而未足額進用，各單位依本要點進用人員時，應優先進用身心障礙者及原住民。各單位進用之校基工作人員為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例相關規定。

八、 新進校基工作人員之遴聘資格，以本要點第七點第二項為原則，惟因工作性質特殊需具備專業技術，或單位業務性質特殊者；其應具資格得不受限制，但須簽請校長核可。

新進校基工作人員，除用人單位得專案簽准從校內現職其他校基工作人員予以升遷外，均應辦理校外公開甄選。

公開甄選由校長指派管委會委員四人至五人及用人單位共同組成甄選小組，用人單位主管擔任召集人，並負責辦理甄選事宜，徵才公告由人事室主辦，用人單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長圈選核定，並得列備取人員若干名，候用期間三個月，於正取人員未報到或中途離退時，簽請校長核可後遞補之。

甄選小組辦理面試並得視實際需要自行訂定其他測驗，面試或其他測驗成績所佔百分比由甄選小組決議。其他測驗科目於命題時須嚴守保密。

用人單位所列備取人員於候用期間內，如本校其他單位有用人需求，得經原甄選單位同意並與當事人面談後，簽請校長核可後遞補之。

為配合進用身心障礙者之政策，以優先遴用校內身心障礙工讀生為原則，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，充任全職或部分工時工讀人員，以利於時效內足額進用；本項全職工讀人員其薪資依勞動部公告當年度每月基本工資全額或半額支給。上開人員進用程序，得不依第三項規定辦理。

前項工讀人員，得視其身心狀況簽請校長同意後，另以勞動契約約定工作時間；於年度結束前由人事室依據本校進用身心障礙人力情形檢討是否續僱。

九、 各單位辦理進用時，應注意其公平性、正當性，及擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。

校長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避進用（具結書如附表一）。進用後，有應迴避情事而未迴避者，應予終止契約，終止契約自核定之次日起生效，並由服務單位通知當事人。

應迴避進用之人員，在校長及各該主管接任以前任用者，不受前項之限制，並應依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則規定辦理。

- 十、校基工作人員之報酬依照本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表（附表二）辦理，新進校基工作人員之報酬應參酌其工作職責程度及所具專門知能條件，依其職級按工作酬金支給標準表，自該職級最低級起薪，如曾任公立機關、公私立學校、公民營事業機構、政府補助監督之機構專任職務或經銓敘部登記有案之約聘僱年資與擬任工作性質相近；其職責程度相當且服務成績優良之年資，以同一機構每滿一年提敘一級，至多提敘同職級薪級三級；如具有本校相關工作經驗專任年資者，得提敘至同職級內最高薪級。若有特殊情形者，得綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素經簽請校長核准後，提管委會審議通過後於同職級內提敘薪級。

前項提敘薪級應於試用期滿（轉任）後三個月內檢附相關證明文件提出申請，並以提出一次為限，經校長核定後，追溯自試用期滿次日生效或轉任日生效，逾時提出申請者，均自校長核定之日起生效。

所進用校基工作人員如採績效薪給制者，其薪資除依前開報酬表支給外，另按其辦理自籌收入業務之績效給予年終績效獎金；其行政管理費用及年終績效獎金之支給，合計不得超過其所敘薪級月支持遇百分之三十五；各用人單位應於年初時參照本要點第二十六點規定，組成三至五人之績效評量指標審議小組（以下簡稱審議小組），審議訂定之績效衡量指標，並於年度終了時提供具體業務績效報告，經審議小組評估通過後，簽陳校長核定後始得支給年終績效獎金。

於本要點實施前進用之臨時人員，未具本校校務基金進用校基工作人員報酬支給標準表所列級別進用資格者，薪資依勞動部公告當年度每月基本工資支薪。

- 十一、校基工作人員之出勤及給假應依本校職員差勤管理要點及本校聘僱人員工作規則規定辦理。
- 十二、本校校基工作人員獎懲參照本校職員獎懲要點及本校聘僱人員工作規則等相關規定辦理。
- 十三、本校校基工作人員之獎懲，應作為訓練、進修及續聘之重要依據。本校各校基工作人員之用人單位應於每年十一月三十日前，依本校校務基金進用校基工作人員考核處理要點辦理校基工作人員之考核，上開考核處理要點另定之。
- 十四、現職校基工作人員應具下列資格始得申請晉升較高職級，並依本校校基工作人員升遷序列表逐級晉升：
- （一）行政辦事員職級之晉升應具下列各目資格條件：
1. 現敘行政書記第五年以上薪級或行政書記具專科以上學歷。
 2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
 3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
- （二）行政組員職級之晉升應具下列各目資格條件：
1. 現敘行政辦事員第七年以上薪級或行政辦事員具大學以上學歷。
 2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
 3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
- （三）行政專員職級之晉升應具下列各目資格條件：
1. 現敘行政組員第七年以上薪級或行政組員具碩士以上學歷。
 2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。

3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

(四) 行政秘書職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政專員第七年以上薪級。

2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。

3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

十五、 校基工作人員之晉升程序如下：

(一)公告：由人事室公告擬辦理行政辦事員、行政組員、行政專員、行政秘書晉升名額，並由各單位轉知所屬校基工作人員。

(二)組成晉升評選小組：由主任秘書擔任召集人，並由校長就校務基金進用校基工作人員管理委員會，圈選委員四至五名，組成當年度晉升評選小組。

(三)提出申請：符合資格條件者應於期限內填具國立勤益科技大學校基工作人員晉升職級申請表（格式如附表三），提出申請。

(四)資格審查：由人事室審核申請人所具資格條件並複核各項自評項目。

(五)面試：由人事室陳請校長綜合考評並交付評選小組辦理面試，面試時應綜合考量申請人之專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等項目（得視實際需要舉辦測驗），再依總積分高低造冊簽請校長圈選晉升人選。

升任人員得視校務發展需要配合調整服務單位。

評選小組委員、與會人員及其他工作人員對於評選小組會議內容應遵守保密原則，如遇配偶或三親等以內之血親、姻親之晉升，應行迴避，如有召集人應行迴避之情形，則由校長指定其他委員擔任召集人。

十六、 校基工作人員不得申請全時或部分辦公時間進修，惟得專案簽准利用正常上班時間以外之公餘時間從事進修，並於取得較高學歷後，申請參加高一職級之晉升。

十七、 校基工作人員於進用期間，工作時間內不得在校內、外兼職或兼課，如擬利用公餘時間兼職或兼課，須依相關規定經專案簽准，兼職以一份為限(不含兼辦本校進修部)；兼課時數每週不得逾四小時(含校內各學制、專班及校外)。

十八、 校基工作人員須參加勞工保險及全民健保，並依勞工退休金條例之提繳規定，依每月薪資按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；校基工作人員得在其每月薪資範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。

十九、 校基工作人員於進用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一)請領本校識別證與校內汽機車通行證。

(二)參加校內文康活動、慶生會、教師節、春節慶祝等活動。

(三)圖書館、電子計算機中心及其他場所等公共設施，得依各單位相關規定使用之。

(四)其他經專案簽准之福利事項。

二十、 校基工作人員不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等相關規定。

二十一、 校基工作人員之聘期、工作時數、差假、報酬標準、考核、福利、勞工退休金、保險及其他相關權利義務事項以契約明定。

二十二、 本要點未規定事項，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則、本校聘僱人員工作規則及相關法令規定辦理。

二十三、 校基工作人員應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

- 二十四、 本校各單位以其他計畫案（含結餘款）經費進用之計畫專任助理，除分級及晉升制度不適用本要點規定外，其餘得參酌準用本要點相關規定；計畫專任助理擬轉任本校校務基金進用校基工作人員，應依本要點新進校基工作人員之程序重新參加校外公開甄選。
本要點實施前進用之臨時人員，除薪資及分級制度外得準用本要點管理。
- 二十五、 校基工作人員分級制度實施時，現職校基工作人員依其所具學歷取得與資格條件相當職級，並保留現敘薪級及相關加給，另準用本要點之其他進用人員亦同。
校基工作人員分級制度實施前，現職校基工作人員已簽奉核准利用公餘時間進修者，取得較高學歷後得申請改敘高一職級，其薪級之核敘依本校校務基金進用校基工作人員報酬支給標準表附註第六點辦理。
- 二十六、 校基工作人員申請依本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表（附表二）規定支給加給者，簽請校長同意後，由用人單位應成立加給評量小組，單位主管擔任召集人，小組成員人數三至五人，相關領域專業人士一至二人、校基工作人員管理委員會委員一至二人組成，評量項目包含工作內容、工作績效與貢獻及專業能力等項目。
如數單位均有人員申請支領加給者，得共同組成加給評量小組辦理，並由各該單位主管推舉一人擔任召集人，其餘單位主管均為加給評量小組之當然成員。用人單位主管得指定所屬單位未支領加給人員一名擔任執行秘書，協助辦理各項會議事務。
申請支領加給人員，經加給評量小組審議後，簽陳校長核定後支給；並應於每年度終了前重新審議所屬支領加給人員之工作內容及工作績效與貢獻評定次年度是否繼續支領加給；如有特殊情形經校長核示後提管委會複審。
欲申請證照、職務或專業加給人員，應於試用期滿之日起或取得證照之日起，三個月內提出申請，並得追溯自試用期滿之次日或取得證照之日生效；逾時提出申請者均自校長核定之日起生效。
支領各項加給人員，以其整體工作內容實際從事專業工作為限；如調（轉）任原職務（單位）或工作內容調整者，應停止支領相關加給，待任職單位重新評量後方能繼續支領。
- 二十七、 （刪除）
- 二十八、 本要點經行政會議、校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。

具結人 為擔任 (單位)

之 ☐ 校基工作人員(含全職工讀人員、臨時人員) ☐ 計畫
畫專任助理(含各類計畫進用人員)，茲聲明本人確實
非為機關首長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶
或三親等以內之血親、姻親應迴避聘用或迴避職務調
動之人員，若有違反，或有不實情事者，願負法律及
契約責任，特立具結書為證。

此 致

國立勤益科技大學

具 結 人：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表				
學歷	薪點	月支數額	各職級敘薪標準	附註
	710	52,043	行政秘書	一、本表薪點折合率每點73.3元，並得參考政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。 二、所聘校基工作人員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或資訊技術加給，說明如下： (一) 資訊技術加給：具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建檔、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校校基工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準，支給資訊技術加給。 (二) 證照加給： 1. 實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者或實際從事護理相關工作且領有護理師或護士證書者，得另支證照加給3,000元至7,000元。 (1)第一級：3,000 (2)第二級：5,000 (3)第三級：7,000 2. 實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備外語能力之職務，且通過全民英檢 (GEPT)中高級或其他國內教育部認可的英語檢定測驗相當中高級以上之認證者；或其他因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，得支給證照加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (三)職務加給：單位為延攬優秀人才，所聘校基工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務經銓敘部銓敘審定合格實授，服務年資三年以上且服務成績優良者，得支給職務加給5,000元。 (四)專業加給：實際從事新聞廣宣、水電修繕等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 三、依本表支領加給之人員，僅能擇一加給種類請領，不得重複申請。但本表修正施行前已支領在案者不在此限；另採績效薪給制人員不得申請支領各類加給。 四、適用本標準表人員，任職本校至會計年度結束滿一年者，由用人單位辦理年終考核，以作為晉級及續聘之依據，但以晉至各該職級最高級為止。 五、軍公教人員退休支領或兼領月退休金、退休俸者，再任工作之每月報酬應符合各類人員退休法律限制，如未符合規定，須停止支領月退休金(俸)及停支優惠存款。 六、校基工作人員於時俸期間取得較高職級者，改以較高職級第一年敘薪，如原支待遇數額高於較高職級第一年薪級數額，得改以較高職級與原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪，當年度已晉升職級者，於當年度年終考核時不晉薪級。 七、本要點第二十四點規定之進用人員如依本表支薪者，由用人單位考量經費、參酌其任職年資及進用時所具學歷決定支給標準，惟經費來源屬本校經費者，其薪資不得超過行政組員最高薪級。 八、本表最低薪資如低於勞動部公告之基本工資以基本工資數額支給。 九、本表自111年1月1日起實施，原支待遇得改以原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪。
	698	51,164		
	687	50,358		
	676	49,551		
	665	48,745		
	655	48,012		
	644	47,206		
	633	46,399		
623	45,666			
碩士	613	44,933	行政專員	
	600	43,980		
	585	42,881		
	572	41,928		
	559	40,975		
	546	40,022		
	532	38,996		
	519	38,043		
507	37,164	行政組員		
540	39,582			
527	38,630			
514	37,677			
501	36,724			
488	35,771			
477	34,965			
465	34,085			
學士	454	33,279	行政組員	
	443	32,472		
	454	33,279		
	439	32,179		
	426	31,226		
	413	30,273		
	400	29,320		
	386	28,294		
專科	373	27,341	行政辦事員	
	360	26,388		
	346	25,362		
	370	27,121		
	362	26,535		
	355	26,022		
	348	25,509		
	339	24,849		
高中	332	24,336	行政書記	
	325	23,823		
	318	23,310		
	310	22,723		

國立勤益科技大學校基工作人員晉升職級申請表【附件26】

附表三

擬晉升職級：☐行政秘書 ☐行政專員 ☐行政組員 ☐行政辦事員 填表日期： 年 月 日

現職服務單位		姓 名				
現任職級						
到校日期		年 月 日		任現職日期		
符合申請晉升資格		當事人自評 (擇一資格)			人事室審核	
現敘薪級或所具學歷		申請晉升行政辦事員		☐ 現任行政書記並敘第5年以上薪級 ☐ 現任行政書記並具專科以上學歷		
		申請晉升行政組員		☐ 現任行政辦事員並敘第7年以上薪級 ☐ 現任行政書記並具大學以上學歷		
		申請晉升行政專員		☐ 現任行政組員並敘第7年以上薪級 ☐ 現任行政組員並具碩士以上學歷		
		申請晉升行政秘書		☐ 現任行政專員並敘第7年以上薪級		
最近四年年終考核		☐ 最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。			☐ 符合 ☐ 不符合	
最近三年懲處記錄		☐ 最近3年未曾累計受申誡2次以上處分			☐ 符合 ☐ 不符合	
最高配分	評 項	評 比 標 準	配 分 標 準	自 分 評 數	人 事 室 核 說 明	
10	年資	服務年資每滿一年	2		一、以在本校擔任同一職級校基工作人員年資為限，尾數未滿半年者，核給1分；半年以上未滿一年者，以一年計。 二、校基工作人員離職後再任，參加晉升時不採計離職前之服務年資。	
16	考核	優等	4		考核之計算以現任職級最近4年之年終考核為限。	
		甲等	3			
		乙等	1			
4	獎懲	嘉獎(申誡)一次	±0.4		獎懲之計算以現任職級最近4年內已核定發布之獎懲案為限(請檢附獎懲令影本)。	
		記功(記過)一次	±1.2			
申請人簽章				人事室承辦人簽章		
40	面試 (專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等)	由晉升評選小組辦理面試(得視實際需要舉辦測驗)	評分			
30	綜合考評	由校長作綜合考評	評分	評分	由機關首長就校務需求、擬晉升人員服務情形綜合考評。	
				核章		
總積分						
備註						

備註：填表人請填寫表格粗線框格內資料、自評分數並簽章後，檢附相關證明文件影本於受理期限內送達人事室。

附表四

國立勤益科技大學校基工作人員升遷序列表【附件26】

111.1.1

序列	職稱	職責程度	資格條件
<u>一</u>	<u>行政秘書</u>	<u>在重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面綜合性甚繁重事項之計畫、設計、研究或審理業務。</u>	<u>一、現任本校行政專員，並敘行政專員第七年以上薪級。</u> <u>二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。</u> <u>三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。</u>
<u>二</u>	<u>行政專員</u>	<u>在重點監督下，運用甚為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫、設計、研究或審理業務。</u>	<u>一、現敘行政組員第七年以上薪級或行政組員具碩士以上學歷。</u> <u>二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。</u> <u>三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。</u>
<u>三</u>	<u>行政組員</u>	<u>在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面稍繁重事項之計畫、設計、研究或審理業務。</u>	<u>一、現敘行政辦事員第七年以上薪級或行政辦事員具大學以上學歷。</u> <u>二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。</u> <u>三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。</u>
<u>四</u>	<u>行政辦事員</u>	<u>在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面複雜事項之計畫、設計、擬議、或業務解釋。</u>	<u>一、現敘行政書記第五年以上薪級或行政書記具專科以上學歷。</u> <u>二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。</u> <u>三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。</u>
<u>五</u>	<u>行政書記</u>	<u>在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識，獨立判斷，辦理職責稍複雜之固定性例行工作或較初級技術工作。</u>	<u>具高中（職）以上學歷者。</u>
<u>本表係依據「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點」第十四點規定訂定。</u>			

☐ 校基工作人員(職級：**【附件26】**)

國立勤益科技大學聘僱人員 ☐ 專任助理 勞動契約書

☐ 臨時人員

一、本勞動契約，由下列當事人雙方同意訂定之。

聘用人：國立勤益科技大學（以下簡稱甲方）。

受聘僱人：（以下簡稱乙方）。

二、契約期間(擇一勾選)：

☐ 甲方自 年 月 日起，僱用乙方為 。

☐ 甲方以 計畫僱用乙方為
契約期間：自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。
契約期滿後除雙方有另訂勞動契約之意思表示外，契約關係當然消滅。

三、乙方於新進時，應先經試用，試用期以3個月（自 年 月 日至 年 月 日）為原則。試用期滿經考核成績合格者，正式僱用；不及格者依相關規定終止契約。

四、工作內容：

五、本校因業務需要，於不違反相關規定下，得調整聘僱人員之工作項目或調動至其他場所或單位服務。且調動工作之性質若為其專長所能勝任者，聘僱人員不得拒絕。

六、聘僱報酬：在試用期內，由甲方按月致發新臺幣()元整；試用期滿通過考核，由甲方按月致發新臺幣()元整。

七、乙方受甲方契約期間之聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、在職訓練進修、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及其他有關事項，悉同意依(或參照)「國立勤益科技大學聘僱人員工作規則」及「國立勤益科技大學校務基金進用校基工作人員實施要點」規定辦理。

八、乙方依勞動基準法規定之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，除勞動節（五月一日）外，餘比照公務人員週休二日實施辦法第三條所列紀念日及民俗節日放假。

九、聘僱人員如於正常工作日延長工時或休息日出勤，依其意願選擇補休者，本校應依其工作時數計算補休時數。補休期限為自延長工時之次日起或休息日出勤之次日起至當年度12月31日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由甲方依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。

十、聘僱人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為休息日，一日為例假。本校原則以週六為休息日、周日為例假。但甲乙雙方如為因應業務特性、辦理活動需要得於不違反現行規定之前提下，約定週間內一日為例假，一日為休息日。

十一、甲方採曆年制方式提前核給當年度特別休假，惟當年度未實際任職至滿勞動基準法第38條第1項各款周年之日前離職者，於離職時乙方同意向甲方繳回實際實施特別休假日數多於採周年制應核給特別休假日數之工資。

十二、本校聘僱人員接受本校選派以公假及公費補助方式參加校外訓練研習者，負有相對義務如下：

（一）訓練期間所支薪津及相關費用於三萬元以上十萬元以下者，於次年度聘約期滿前不得請辭。

（二）訓練期間所支薪津及相關費用於十萬元以上者，於次二年度聘約期滿前不得請辭。

（三）未遵照前二點規定請辭者，應償還本校於選派校外訓練研習期間之薪津及相關費用。

十三、乙方應覓具薪資收入且完全行為能力人作保證，如該保證人非於本校服務，須另檢附「保證人在職證明書」，以保證乙方在聘僱期間內遵守有關法令及約定事項。乙方如有違法或違約之情事發生，而自行去職致甲方受有損害時，保證人應負連帶賠償責任，並放棄先訴抗辯權；其有

涉及財產、經費事項時，得視情節輕重，依法移送法辦。

【附件26】

十四、 甲方應業務需要僱用乙方為甲方職員，乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：

(一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

(二)有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

十五、 甲方為確認乙方是否有前點所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

十六、 乙方如有第十四點所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。

前項甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

十七、 聘僱人員應尊重性別平等，恪守專業倫理，並應遵守「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第七條、第八條等相關規定，以維護學生及同仁人身安全。

十八、 本契約經甲、乙雙方合意或配合法令規定得以書面或批註方式隨時修訂之。

十九、 甲乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，爭議調解單位及訴訟管轄法院依勞動事件法辦理。

二十、 本契約一式三份，由甲乙雙方及用人單位各執一份。

(請蓋機關印信)

聘用人(甲方)：國立勤益科技大學

代表人：陳文淵

住址：台中市太平區中山路2段57號

用人單位主管：

(或計畫主持人)

乙方：

(簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

乙方保證人：

(簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學教師員額管理原則第五點、第九點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
五、本校各教學單位之教師員額均由學校統一調配，系所停招、調整、整併或教師退休、離職等所遺專任教師員額，均應納入全校員額總量管制。 教師員額規劃小組對於各教學單位提出之員額需求，<u>在其無核撥待聘之專任師資，且兼任教師折算專任教師數足額聘任時</u>，依下列各款情事之一審議核給員額： (一)<u>非通識領域之各專業科目或技術科目教學單位生師比達「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準附表五：院、所、系、科與學位學程師資質量基準」所定之最大臨界值以上者。</u> (二)以延攬傑出人才，向學校提出競爭員額者。 (三)<u>以教學單位近三年教學、研究、產學能量表現優異，向學校申請員額者。</u>(四)以配合學校發展重點特色領域，向學校申請員額者。 (五)其他非屬前四款特殊原因，經專案簽准提會審議者。 前項第一款生師比之計算，依教育部「專科以上學校總量	五、本校各教學單位之教師員額均由學校統一調配，系所停招、調整、整併或教師退休、離職等所遺專任教師員額，均應納入全校員額總量管制。 教師員額規劃小組對於各教學單位提出之員額需求，依下列各款情事之一審議核給員額： (一)<u>各教學單位日間生師比逾十九以上或各學制（含日間學制與進修部各學制）生師比逾二十五以上者。</u> (二)以延攬傑出人才，向學校提出競爭員額者。 (三)<u>以系所表現優異，向學校申請員額者。</u> (四)以配合學校發展重點特色領域，向學校申請員額者。 (五)其他非屬前四款特殊原因，經專案簽准提會審議者。 前項第一款生師比之計算，依教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之規定核算，惟兼任教師折算數概以實際專任教師數之三分之一為上限計算。 符合第二項第一款情事之各教學單位；及基礎或博雅通	一、第二項第一款之修正，為符合教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準（簡稱總量標準）」所定義之教學單位生師比基本值，並衡酌校內有限教師員額，爰將員額規劃小組核撥員額之生師比由原日間逾19以上，全學制逾25以上，修正為逾總量標準附表五：院、所、系、科與學位學程師資質量基準」所定之臨界值（小於或等於三十五）。 二、第二項第三款酌予文字修正，以將系所表現優異之能量更形具體。

修正規定	現行規定	說明
發展規模與資源條件標準」之規定核算，惟兼任教師折算數概以實際專任教師數之三分之一為上限計算。 符合第二項第一款情事之各教學單位；及基礎或博雅通識教育中心、體育室、語言中心，如確因特殊需要且用人孔急時，得依第六點規定提出員額需求申請簽陳校長同意後專案核給員額，並於教師員額規劃小組開議時，由人事室提列工作報告說明之。	識教育中心、體育室、語言中心，如確因特殊需要且用人孔急時，得依第六點規定提出員額需求申請簽陳校長同意後專案核給員額，並於教師員額規劃小組開議時，由人事室提列工作報告說明之。	
九、本原則經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。	九、本原則經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，<u>修正時亦同。</u> <u>本原則民國一〇九年十月二十二日行政會議通過第七點修正規定，自民國一一〇年二月一日起實施。</u>	茲因原第二項所定期日已至並實施在案，爰刪除之。

國立勤益科技大學教師員額管理原則第五點、第九點修正後全文

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為有效規劃專任教師員額之分配，並達人力資源合理運用，使學校卓越發展，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱教師員額，指本校教師員額編制表所列員額(簡稱專任教師)及以本校校務基金進用之編制外教學人員(簡稱專案教師)。
- 三、本校應成立「教師員額規劃小組」，由校長召集副校長、教務長、進修部主任、各學院院長及人事室主任，負責審查調配各教學單位教師員額及人力運用相關事項。
- 四、教師員額規劃小組視實際需要不定期開會，必要時得邀請相關人員列席說明。
- 五、五、本校各教學單位之教師員額均由學校統一調配，系所停招、調整、整併或教師退休、離職等所遺專任教師員額，均應納入全校員額總量管制。

教師員額規劃小組對於各教學單位提出之員額需求，在其無核撥待聘之專任師資，且兼任教師折算專任教師數足額聘任時，依下列各款情事之一審議核給員額：

 - (一)非通識領域之各專業科目或技術科目教學單位生師比達「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準附表五：院、所、系、科與學位學程師資質量基準」所定之最大臨界值以上者。
 - (二)以延攬傑出人才，向學校提出競爭員額者。
 - (三)以教學單位近三年教學、研究、產學能量表現優異，向學校申請員額者。(四)以配合學校發展重點特色領域，向學校申請員額者。
 - (五)其他非屬前四款特殊原因，經專案簽准提會審議者。

前項第一款生師比之計算，依教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之規定核算，惟兼任教師折算數概以實際專任教師數之三分之一為上限計算。

符合第二項第一款情事之各教學單位；及基礎或博雅通識教育中心、體育室、語言中心，如確因特殊需要且用人孔急時，得依第六點規定提出員額需求申請簽陳校長同意後專案核給員額，並於教師員額規劃小組開議時，由人事室提列工作報告說明之。
- 六、各教學單位擬申請教師員額時，應載明下列各款事項，專案提送教師員額規劃小組擇期開會審查，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。
 - (一)目前員額運用狀況。
 - (二)課程安排情形。
 - (三)教師授課鐘點情形。
 - (四)擬繼續運用或增置人力之具體理由。
 - (五)擬聘人選條件。
 - (六)近三年各學制學生人數及註冊率(無學生者免)。
- 七、各用人單位對於單位內之教師員額應在系、所務發展需要、降低兼任教師聘任人數，與學生受教權益，及符合單位內專任與專案教師合理員額等考量下，依第五點、第六點等規定，經該單位(院、系、所、室務或中心、學位學程)會議審議通過後提出員額申請。

前項所稱「符合單位內專任與專案教師合理員額」，按專任教師所佔比例不超過百分之八十為原則計算，小數點以後四捨五入，其計算基準如下：

 - (一)已成立之各教學單位：以所屬單位內專任教師與專案教師任職數加總計算。

(二)民國一一〇年八月以後新設各教學單位：依「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」附表五所規定之專任師資數計算。

各用人單位專任教師人數低於前項計算之專任教師合理員額，得申請專任教師員額。該名員額以申請「專任或專案」教師方式提出，經員額規劃小組審議通過後核撥員額，辦理徵才公告。其應徵人員績效內容符合各學院所訂定之專任教師指標時，得聘為專任教師，否應聘為專案教師。

經用人單位以「專任或專案」教師方式辦理徵才公告作業達二次仍未覓得適當人員時，僅得續以專案教師員額辦理徵才公告，或依前項規定重提員額申請。

自本原則民國一〇九年十月二十二日修正之規定實施日起至民國一一二年七月三十一日止，各用人單位為其所屬專案教師因符合本校校務基金進用教學人員實施要點第八點規定之績效優良指標申請專任教師員額案件，不受第三項及第四項規定之限制制。

八、除通識教育學院所屬教學單位及體育室、語言中心等單位外，各系、所應將其單位內現有之專任師資結構概分教學型、研究型與產學型等三面向，如有用人單位提出員額需求時，應就各師資面向員額予以分析，且應就所欠缺之面向，提列需用員額之擬聘人選條件。

九、本原則經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學專任教師員額申請表

申請單位	員額種類		☐ 編制內專任教師 ☐ 編制外專案教師 ☐ 編制內專任或編制外專案	申請日期	年 月 日
申請師資員額屬性	☐ 非通識領域之各專業科目或技術科目教學單位生師比達「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準附表五：院、所、系、科與學位學程師資質量基準」所定之最大臨界值以上者。【第5點第2項第1款】 ☐ 以延攬傑出人才，向學校提出競爭員額者。【第5點第2項第2款】 ☐ 以系所、學位學程近三年教學、研究、產學能量表現優異，向學校申請員額者。【第5點第2項第3款】 ☐ 以配合學校發展重點特色領域，向學校申請員額者。【第5點第2項第4款】 ☐ 其他【 ☐ 第5點第2項第5款、 ☐ 第7點第3項、 ☐ 第7點第5項】				
申請師資員額具體說明【依本校教師員額管理員則第5點第2項第2款至第5款或第4項申請員額者必填】					
目前員額運用狀況	現有員額數 (專任+專案)	教學面向	研究面向	產學面向	
申請績優專案教師轉任專任教師員額者，擬聘師資面向得免填。	擬聘師資面向	☐	☐	☐	
課程安排情形 (不敷使用時，自行向下延伸)					
教師授課鐘點情形 (不敷使用時，自行向下延伸)					
擬繼續運用或增置人力之具體理由 (不敷使用時，自行向下延伸)					

擬聘人選條件 (不敷使用時， 自行向下延伸)		
近三年各學制 學生人數及註 冊率(無學生者 免填；不敷使 用時自行向下 延伸)		
現有專、兼任 師資檢核	專任數：_____+專案數_____ = _____，當學期兼任教師實聘數：_____ 1.專任教師與專案教師員額中，專任教師所佔比例不超過80%，是否符合？ ☐ 是 ☐ 否 2.核撥待聘之專任(案)教師員額： ☐ 有，_____名 ☐ 無 3.兼任教師折算數為【[(專任____)+(專案____)] /3】 *4=_____， ☐ < ☐ = ☐ > 當 學期兼任教師實聘數， ☐ 已足額聘任(☐ 未足額聘任)。	
用人單位主管(附會議紀錄)		學院院長
人事室會簽意見		校長核示
		☐ 提教師員額規劃小組討論。 ☐ 先予核撥，補提教師員額規劃小組報告。 ☐ 緩議。

註：本表依教師員額管理原則之規定繪製，採文表合一，於用人單位申請教師員額時運用，不論是否需提教師員額規劃小組審議，皆須填寫，毋須再另備簽文，惟仍須在電子公文系統中創簽，並將所創條碼文號剪裁貼於首頁右下角，以利用人單位日後歸檔備查。

電子公文紙本創簽
條碼粘貼處

保存年限：20年

簽 於 人事室

日期：110年10月27日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校教師員額管理原則第5點、第9點修正案，請核示。

說明：

一、為符合教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」所定義之教學單位生師比基本值，並衡酌校內有限教師員額，爰修正第5點第2項第1款及第3款內容。

二、本原則109年10月修正第7點規定就專任/專案教師合理員比例，現已正式實施，爰修正第9點第2預規定。

擬辦：如奉核可，依規定提相關會議審議。

承辦單位	會辦單位	決行
人事室 秘書 尹光明 1027 0953		
人事室 主任 鍾家政 1027 1219		可
		副校長 李鴻濤 1027 1504

國立勤益科技大學



人事室

1101700382