

國立勤益科技大學一〇六學年度第一學期第四次行政會議議程

時 間：中華民國 106 年 12 月 12 日 12 時 10 分
地 點：行政大樓 4F 會議室
主 席：陳文淵 校長

壹、主席致詞

貳、各單位工作報告

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 32 件(含落後 0 件);
申請解除列管，予以結案者 9 件；
繼續辦理，持續列管者 23 件。

一、落後案件

二、展延中案件

案 號：1052F0502

提案單位：體育室

案 由：開放校友申請運動卡

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：一、已於 106.6.1 召開體育室室務會議提案討論是否開放校友申辦運動卡(會議紀錄如附件一)會中決議：

(一)發票部份向國稅局確認是否可以使用簡化之 407 繳款書或仍需要申請使用統一發票。

(二)再洽詢中興大學及聯合科大等國立學校之收費狀況後，於下次會議討論是否開放申請，及申請費用。

二、106.6.2 取得聯合科大及中興大學運動卡之定價表(如附件二、三紙本)，校友收費皆為在校生之 2 倍。

三、106.6.12 查詢國稅局後，確認需辦理稅籍登記，不可使用 407 繳款書。 2017/6/13

展延原因：一、本室已於 6 月 1 日召開室務會議討論開放校友申請辦理運動卡案(附件一，提案四)，會中決議洽詢其他國立學校之校友收費情形後，於下次室務會議再討論收費標準，本室室務會議下次預訂召開時間為 9 月份。二、目前已完成向國立聯合大學及中興大學詢問校友辦卡收費標準，並收集有雲林科技大學游泳館、台灣大學收費標準，做為訂定校友收費標準之參考。三、已洽詢會計師事務所辦理申請發票業務之費用(附件二)，申請發票或使用一般收據的核定時程，預估最快約為半個月左右。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0706

提案單位：研究發展處

案 由：部分實習廠商與學生本科所學無關，且實習薪資未達基本工資，請研發處就學生產業實習之未來推動方向及權益保障等，積極研議因應

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：本處已於 11 月 24 日信件通知各教學單位關於 6 月 15 日學生會代表反應內容，並要求各系注意：

本校現行學生校外實習要點說明如下：

(一)應審慎評估實習合作機構必須與所學課程直接相關，實習前也能讓學生有擇選實習場所的機會，避免學生前往實習後產生與所學無關的觀感。

(二)應依校訂實習合約書第 6 點規定，為學生安排「勞動基準法訂之最低基本工資」之實習機構，避免發生薪資未達基本工資的狀況。 2017/12/6

展延原因：考量教育部「專科以上學校辦理校外實習教育法(草案)公聽會」訂於 106 年 12 月 25 日召開，針對學生校外實習各項事務有更全面的專法規範，擬將本校 106 學年度第 1 學期校外實習委員會會議延至 107 年 1 月份召開，屆時能一併討論。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0713

提案單位：教務處

案 由：請教務處就如何鏈結高中職，並提供優質考生及陪考家長服務，列入招生策略檢討

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：強化與高中職之鏈結及提供考生及陪考家長優質服務部分，目前執行情形說明：

一、74 快速道路，靠近學校之南下出口中山路及北上出口樂業路申請本校路標指示：總務處業於 106 年 10 月 5 日申請設置完成。

二、建築物背面之暫時性標示：總務處已規劃完成並於 10 月中旬簽核中，預計於 106 年年底完成。

三、全國高中職教職員憑該校服務證，即可入校免費停車事宜：本處業於 106 年 9 月 28 日簽核中。

四、107 年度招生策略：目前進行規劃中；並向各教學單位調查相關經費需求。

五、電話錄音內容：各校錄音內容已完成蒐集，預計於 11 月中旬前擬定內容，提交秘書室擇定。

六、爭取「繁星計畫聯合推薦甄選」填校系中部說明會會場：業於 106 年 10 月初與技專校院招生委員會聯合會聯絡，將於聯合會 11 月初會議結束後，再次積極爭取確認選定結果。 2017/10/18

展延原因：高中職教師憑該校服務證免費入校部分，總務處配合修法中。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0904

提案單位：總務處

案 由：儘速完成校園安全(蛇類等)安全檢查及處理因應。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案由於部分校園尚需清理雜物，進行全面檢查，已申請展延在案。 2017/12/6

展延原因：本案已針對蛇類出沒及虎頭蜂處理方式訂定 SOP，惟尚需清理雜物，進行全面檢查，故需申請展延。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1052B0108

提案單位：產學營運總中心

案 由：有關「國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點」條文修正案。

決 議：

一、修正第六條第二款，於業務費中增加保險費。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

執行情形：於 3/23(四)經 105 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過後，並經 4/14(五)校務基金管理委員會議提案後紀錄為本案暫緩修正，俟研議後於 106 學年度第 1 學期校務基金管理委員會再行提會審議。 2017/12/7

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0402

提案單位：學生事務處

案 由：建議精進校園「災害防救教育訓練」做法

決 議：照案通過。

附帶決議：規劃每年利用 9 月份第 3 或第 4 週週四上午共同時間部份，請學生事務處與諮商輔導中心另行協調。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：1.按行政院及教育部「國家防災日活動計畫」，策訂本校 106 年「國家防災日-複合式災害演練」活動實施計畫，制訂本校校園「災害防救教育訓練」做法

2.表定於每年 9 月 21 日配合「國家防災日」，配合地震避難掩護演練直後，設計「複合式災害情境」，實施相關因應災害之各項演練。

3.按行政會議結論，按逐棟逐館進行演練，本 106 年首站實施「管理館」，指揮官為管理學院院長。

4.所提建議已列入本校 106 年 9 月行事曆管制執行。

5.106 年 9 月 5 日辦理「防災教師研習」，編組防災教師 27 人。

6.106 年 9 月 6 日~7 日辦理「新生防災教育」，施訓人數 1,684 人。

7.106 年 9 月 21 日 09:30~12:30 於管理館辦理本校 921 地震避難複合式災害演練，包括「地震避難演練」、「緊急疏散集結」，因地震可能引發災害演練「滅火設備操作」、「高空逃生緩降機」、「災害救護 CPR+AED」及「校園安全狀況」包括「實驗室災害」、「電梯卡梯」、「強迫推銷」及「蛇出沒」等狀況。

8.106 年 9 月 21 日 11:30~12:00 辦理「社區聯防會報」，太平地區軍警政共計 12 個單位按照支援協訂實施災防演練。

9.106 年 9 月 21 日 09:30~12:00 辦理「防災博覽會」，與支援單位聯合以設站過關方式引發學習防災知能，有效達到「寓教於樂」目的。

10.演練過程太平分局協助交通管制及安全維護，活動圓滿成功，參與演練活動總計 2,684 人。

活動相片如附件。 2017/9/29

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0401

提案單位：學生事務處

案 由：積極評估規劃 107 年度補助公私立大專校院比照行政機關推動性別主流化試辦計畫案

執行情形：本案俟教育部來函後，擬依教育部 107 年度補助公私立大專校院比照行政機關推動性別主流化試辦計畫案之期程辦理。 2017/5/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0702

提案單位：電子計算機中心

案 由：請電算中心協助學士服租借線上個別申請系統設計開發及維護

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：由於需求單位評估後，不符成本效益，已解除列管，故本案已無資訊相關需求，建請解除列管。 2017/12/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0710

提案單位：進修推廣部

案 由：請國際處、進推部於國際專班招生作業完成後，檢討並建立 SOP 及 OA

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：QA 尚建立中。 2017/12/5

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0711

提案單位：學生事務處

案 由：請國際處、學務處共同評估，將國際志工業務結合海外高中職夏令營活動，以收服務、招生雙重效益

執行情形：本案已於 106 年 9 月 13 日進行處內討論，並已有初步規劃，將另覓時間與國際處共同評估。 2017/9/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0106

提案單位：研究發展處

案 由：修正本校「推動研究發展獎勵要點」條文

決 議：

一、修正要點第四點，獎勵金額單位皆改以點數計。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：預計於 106 年 11 月 23 日提行政會議審議、106 年 12 月 5 日提校務基金管理委員會審議。 2017/11/20

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0203

提案單位：教務處

案 由：本校「自辦招生工作酬勞支給要點」條文修正案。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：預計於 12 月 12 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會提案審議(原訂 12 月 5 日召開，因應部分議案需求，延期至 12 月 12 日召開)。 2017/11/28

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0204

提案單位：研究發展處

案 由：修正本校「學生校外實習要點」條文。

決 議：

一、修正要點第六點「為以下列者為原則」改為「惟以下列內容為原則」。

二、修正附件五，合約書增列緊急事故通報或職災發生流程。

三、修正附件五第三點、附件六第二點，實習時數單位改為小時以上。

四、修正要點第八點「流程圖(如附件十二)」刪除括弧為「流程圖如附件十二」。要點第十一點、十二點併同修改。

五、餘照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本校「學生校外實習要點」業經 106 學年度第 1 學期第二次行政會議審議通過，並於 106 年 11 月 20 日勤益科大研字第 1061300698 號函公告實施。 2017/12/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0206

提案單位：學生事務處

案 由：請學務處召集系主任共同研議，釐清系學會組織角色定位與系所關係

執行情形：擬從「社團指導教師實施辦法」與時俱進，參考各校作為，修正適宜本校文化，以便日後提升系所指導老師參與自治組織活動能見度，並能切實提供系所指導老師管理之權利。

預計增修條文將於本學年度學生事務會議(1/16)提出修法，屆時各委員(系主任為當然委員)將於會議共商研議，釐清系學會組織角色定位與系所關係 2017/12/6

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0207

提案單位：總務處

案 由：請總務處擬訂地下停車位使用原則

執行情形：一、除與本校訂有契約之廠商不得停放地下室停車場外，餘基於公平原則，採先到先停制。

二、非身心障礙者本人或未乘載身心障礙者本人，不得停放身障車位。

三、未來受理車證之申辦，擬作總額管制。是否允許「長期」過夜停放，擬再討論研議。 2017/12/6

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0208

提案單位：總務處

案 由：請總務處駐警隊確實查核違規占用殘障車位之狀況

執行情形：本單位每日派員不定時巡視校園，倘發現車輛違停(含占用身障車位)之情事，依本校車輛管理辦法違規論處。 2017/12/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0802

提案單位：學生事務處

案 由：通盤研議本校「輔導服務傑出教師遴選辦法」遴選規則案

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：1.本案經本(106)年 8 月 23 日由校長及副校長與相關單位討論凝聚共識後，建議 106 學年度輔導服務傑出教師遴選委員會於遴選時增加參與遴選者之簡報。

2.本校 106 學年度輔導服務傑出教師遴選作業，擬依上開作業方式辦理，預定於 107 年 3 月 23 日前完成。

3.107 學年度本校「輔導服務傑出教師遴選辦法」修正，因需經 A 公聽會 B 行政會議 C 校務基金管理委員會 D 校務會議等等會議，擬於 107 年 12 月 31 日前完成。 2017/9/13

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0901

提案單位：總務處

案 由：就新校區舊營舍存廢問題及建議，提 106 年 9 月 6 日校務會議報告，凝聚共識後盡速處理。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案已提報本校 106.09.06 日召開 106 學年度第 1 學期校務會議討論，決議(保育區)保留 4 棟，非保育區(紀念園區)6 棟暫不拆除。因本案已達共識，爰擬准以結案。 2017/10/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0902

提案單位：總務處

案 由：持續關注新校區地目變更進度。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：本校變更編定案業經核定，奉 1060062683 號函准予結案解除列管 2017/12/8

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0903

提案單位：總務處

案 由：盡速完成新校區排水溝加蓋工程及機車入校之動線變更宣導工作。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：本工程已於 106 年 11 月 26 日開工，目前辦理排水溝設置施工事宜。 2017/12/6

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0905

提案單位：總務處

案 由：請總務處就新校區規劃及進度召開會議，廣納師生建議。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案已於 106 年 11 月 21 日提報本校 106 學年度第 1 學期第二次校園規劃小組審議，並於 106 年 11 月 30 日提報本校校務發展委員會審議通過。 2017/12/6

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0906

提案單位：總務處

案 由：請總務處就入校貴賓停車費之收取、禮遇等實務問題制(修)定 SOP、QA 並廣為宣導。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：一、貴賓入校依本校「汽機車停車場管理費收費要點」第二條第一項第二款規定辦理：「臨時通知之貴賓車輛」免收費。

二、前開貴賓之層級請需求單位專案簽請鈞長核定，簽准後，擲簽核影本至駐警隊辦理免費電子票卡，必要時可申請保留車位。

三、SOP 表單製作中，擬於完成後依本校修訂 SOP 標準作業流程之程序辦理，並於本處 QA 公告廣為宣傳。 2017/9/14

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0908

提案單位：進修推廣部

案 由：請進修推廣部擇期召開碩士在職專班經費收支要點檢討會議

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：本部預計於 106 年 12 月 6 日召集各系召開碩士在職專班經費收支要點檢討會議。 2017/12/6

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0914

提案單位：教務處

案 由：建議學校以「教學認真、考試嚴謹、評分公平」作為教學面執行策略之推動目標。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：學校目前已訂有下列相關辦法，作為執行策略之推動依據。

教學認真方面：

一、為鼓勵本校教師專心致力於教學，肯定教學發展之努力與成就，特訂定「教學傑出教師遴選辦法」。

二、為強化教學功能，培養勤學風氣，提升學生學業水準，蔚成本校良好學風，訂定教學準則，依據本準則各課程之課程大綱，任課教師應於開學前填寫完畢。

三、為瞭解學生對教師教學的意見，協助教師提升課程教學品質，提供教學單位、教師評估教學成效及選拔優良教師之參考，特定「教學反應意見調查實施要點」。

四、為落實教師教學嚴謹，實施查課制度。

考試嚴謹方面：

為培養崇法守法精神，力行嚴格考試，特訂定「考試規則」。另為使本校期中、期末考試之監考工作有所遵循，並使監考工作順利進行，訂定考試監考準則。

評分公平方面：

為處理學生學業成績並保障學生權益，特依據「本校學則」規定，訂定「學生學業成績處理要點」，以確保評分之公平性。

為落實「教學認真、考試嚴謹、評分公平」，擬於 11 月份教務會議提案討論。 2017/10/23

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0915

提案單位：教務處

案 由：建議評估期中退選機制、教學評量制度之存廢。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：期中退選機制之存廢案，業於 106 學年度第 1 學期 11 月份提送教務會議審議，經會議中

委員表決決議「保留退選機制，並修正退選期間為第 7-13 週」，後續將依決議修正相關規定。 2017/11/24

一、期中退選機制之存廢：

經詢各國立科大，目前除屏科大外，大部份國立科大皆尚有退選機制，為因應少子化及留住學生，本案將提送教務會議審議。

二、教學評量制度之存廢：

1.經查，於「103-108 學年度科技校院校務暨系所評鑑指標」有明確之規評鑑規範。

2.所參考處，為如上述評鑑指標「3.教學與學習」的參考效標「教學規劃及運作機制」有明確之說明：教學規劃及運作機制，包含教師遴聘、教師專業成長、教師獎勵、教師評鑑、教學評量機制之規劃及運作。

3.故目前無法取消此一教師問卷評量。 2017/10/3

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F1001

提案單位：進修推廣部

案 由：建立產學合作國際專班尼泊爾學生之管理機制並提報相關會議審議

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：依 106 年 11 月 3 日會議結論，產學合作國際專班上課時老師需填寫「教室日誌」及「點名記錄」，每日由班代交至課務組，若學生超過時間未到課，班代需即時通報，例如：Line 群組、生輔組及各班導師，並通報上課老師知悉，若學生缺勤記錄過多依校規處分，如附件。 2017/12/5

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F1003

提案單位：總務處

案 由：建議改善機車停車場出入口動線規劃

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：業經與本校營繕組確認，該工程業於 106 年 11 月 26 日開工，目前辦理相關工程設置施工事宜。 2017/12/6

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F1004

提案單位：總務處

案 由：青永館旁部分汽車停車位太小，車與車相距過於緊密，造成上下車嚴重困擾，建議改善

執行情形：依規定一般小型車停車位寬度應介於 2.25m~2.5m 之間為宜，本校青永館停車位寬度為 2.38m，符合規定。 2017/12/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F1006

提案單位：總務處

案 由：工程館走廊部分路段十分昏暗，地面亦不平整，請總務處錄案

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：1.工程館走廊已加貼標明「走廊燈開關處」的指示，感覺昏暗可自行開燈；2.另查該處地面抵石子部分破損，將於明年寒假期間召商修補，預訂明（107）年 5 月 31 日前完成。 2017/12/7

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F1007

提案單位：教務處

案 由：各教學單位課程均應通過國際認證，以利招收國際生

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：一、經查，本校尚未通過國際認證系所為：文化創意事業系、景觀系及應用英語系，建請系所自行評估並委請專業評鑑機構辦理國際認證，所需經費由各系所自行提出並規劃檢核時程。

二、經與評鑑業務單位確認，因應未來評鑑走向，擬於 107 年 2 月前研擬國際品保、認證規劃方案，供系所參酌。 2017/11/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F1103

提案單位：總務處

案 由：有關本校畢業團拍暨畢業生借用學位服案，請總務處保管組依學生意見辦理，並修正 SOP 及網頁資訊

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：已完成網頁 SOP 修改並於 11 月 17 日起借用學位服共計有大學部 400 人研究所 200 人借用，第一階段借用已結束。下次借用時間為 107 年 5 月 7 日至 25 日(畢業典禮前 1 個月) 2017/12/5

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F1104

提案單位：電子計算機中心

案 由：在校生透過觸控螢幕列印歷年成績單之程式撰寫

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：程式已撰寫完成，俟待教務處硬體設備安裝完成後，即可進行測試。 2017/12/6

☐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：產學營運總中心

案 由：有關「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點」條文修正案，提請審議。

說 明：

一、為規範各校級專業技術服務中心之設置與管理，提升其運作效能並落實創造營運利潤的目標，特修定本要點。本要點業經 106 年 10 月 19 日 106 學年度第 2 次法規審查委員會議修正通過。

[\(附件 1\)](#)

二、檢附「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點」修正草案、條文對照表如附件。

[\(附件 2\)](#) [\(附件 3\)](#)

三、如蒙審議通過，續提校務基金管理委員會議審議。

決 議：

提案二

提案單位：產學營運總中心

案由：新訂「國立勤益科技大學校級專業技術服務收支管理規範」草案，提請審議。

說明：

- 一、為使本校各校級專業技術服務中心創造營收，並有效達到自給自足之目的，依據本校校級專業技術服務中心設置要點第五點訂定本規範。本規範業經 106 年 10 月 19 日 106 學年度第 2 次法規審查委員會議修正通過。
- 二、檢附「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心收支管理規範」新訂草案總說明、草案逐點說明、草案如附件。[\(附件 4\)](#)
- 三、如蒙審議通過，續提校務基金管理委員會議審議。

決議：

提案三

提案單位：產學營運總中心

案由：有關「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心評鑑規範」條文修正案，提請審議。

說明：

- 一、為有效管理各校級專業技術服務中心，依據本校校級專業技術服務中心設置要點第四點訂定本規範。本規範業經 106 年 08 月 31 日 106 學年度第 1 次法規審查委員會議修正通過。[\(附件 5\)](#)
- 二、檢附「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心評鑑規範」修正草案、條文對照表如附件。[\(附件 6\)](#) [\(附件 7\)](#)
- 三、如蒙審議通過，依法定程序函頒修正施行。

決議：

提案四

提案單位：產學營運總中心

案由：新訂「國立勤益科技大學衍生新創公司輔導要點」，提請討論。

說明：

- 一、為鼓勵教職員工生，利用本校資源所開發衍生之研發技術、專業知識或商業基礎，投入衍生新創公司之設立並進駐本校創新育成中心，以提昇本校研發成果商品化並促進產學合作發展，特依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」，訂定本要點。本要點業經 106 年 11 月 16 日 106 學年度第 3 次法規審查委員會議修正通過。[\(附件 8\)](#)
- 二、檢附「國立勤益科技大學衍生新創公司輔導要點」新訂草案總說明、修正對照表及草案全文(如附件)。[\(附件 9\)](#)
- 三、如蒙審議通過，擬依法定程序函頒施行。

決議：

提案五

提案單位：學生事務處

案由：有關本校「學生宿舍管理委員會設置要點」條文修正案，提請審議。

說明：

- 一、本案業於 106 年 12 月 7 日第 1061101021 號簽文提請法規會審議(如附件)。[\(附件 10\)](#)
- 二、本案依據 106 年度學生宿舍營運情況修改要點條文，提請討論。
- 三、如蒙審議通過，擬依法定程序函頒施行。

決議：

提案六

提案單位：學生事務處

案由：有關訂定本校「獎助生及兼任助理權益保障要點」草案，提請審議。

說明：

- 一、本案已於 106 年 12 月 7 日第 1061101021 號簽文提請法規會審議(如附件)。(附件 11)
- 二、本案依據教育部專科以上學校獎助生權益保障指導原則增訂本要點條文，提請討論。
- 三、如蒙審議通過，擬依法定程序函頒施行。

決議：

提案七

提案單位：人事室

案由：因應勞動基準法規定調整本校中午延長服務時間，及延長服務補休日數調整案，提請審議。

說明：

- 一、查勞動基準法第 35 條規定，勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。
- 二、本校目前中午 12 至 13 時同仁仍持續辦公，並累積加班補休時數，於寒暑假期間自行請假補休，本校為符合勞動基準法規定規劃相關方案，並以 106 年 11 月 28 日勤益科大人字第 1061700463 號函公告本校各一級單位。
- 三、旨揭方案業經本校 106 年 12 月 7 日第 2 屆第 7 次會勞資會議審議通過(會議記錄、方案內容詳如附件)。(附件 12)(附件 13)
- 四、本調整方案如經本次會議審議通過，陳請校長核定後自 107 年 1 月 1 日起實施。

決議：

提案八

提案單位：研究發展處

案由：本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點」修正案，提請討論。

說明：

- 一、本案經 106 年 12 月 7 日 106 學年度第 4 次法規審查委員會審議通過。
- 二、因本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」廢止，另依據新通過法規本校「獎助生及兼任助理權益保障要點」，配合修正前揭委員會設置要點第一點至第四點內容。
- 三、檢陳本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點」第一點至第四點修正對照表，如附件一。(附件 14)
- 四、檢陳本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點」修正全文，如附件二。(附件 15)

決議：

伍、臨時動議

陸、結論

柒、散會

簽 於 法規審查委員會

日期：106年10月23日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校106學年度第2次法規審查委員會會議紀錄一份
如附件，請鑒核。

說明：

一、本次會議業於106年10月19日(星期四)下午16時整假行政
大樓3樓會議室召開完畢。

二、本次各單位擬修訂及新訂定法規計5案，經本會決議如
下，詳如會議紀錄：

(一)提案1：國立勤益科技大學教學單位經費分配要點第3點
及第4點修正草案：照案通過。

(二)提案2：國立勤益科技大學自辦招生工作酬勞支給要點
第4點、第9點及第12點修正草案：

1、文字修正後通過。

2、本修正草案各點標號編號方式，請依點次款目依序
標號為一、(一)1.(1)……，以此類推。

(三)提案3：國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置
要點修正草案：

1、第2點、第4點、第6點、第8點及第9點文字修正後通
過。

2、餘照案通過。

(四)提案4：國立勤益科技大學校級專業技術服務中心收支
管理規範草案：

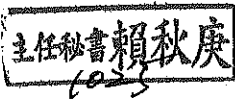
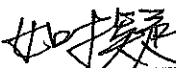
1、第2點及第4點文字修正後通過。

2、餘照案通過。

(五)提案5：國立勤益科技大學衍生新創公司輔導辦法草案：

- 1、本法規草案名稱建議修正為本校衍生新創公司輔導要點。
- 2、本案涉及教職員兼職事宜，應符合教職員兼職相關規定，爰建請參考其他國立大學如國立臺灣大學現行運作的模式，重新評估本法可行性後，再提會審議。

擬辦：奉核後，通知提案單位依決議辦理後續事宜。

承辦單位	會辦單位	決行
 		 



助教許錦燕

1024

國立勤益科技大學 106 學年度第 2 次法規審查委員會會議紀錄

壹、開會時間：106 年 10 月 19 日(星期四)下午 14 時 10 分

開會地點：行政大樓 3 樓會議室

貳、主 席：賴召集人秋庚

紀錄：盧錦瑛

出 席：鍾委員家政、陳委員貴琳、劉委員晉宏、鄭委員明政

列 席：如簽到表

參、討論提案

案 由：有關本校各單位擬修訂及新訂定法規計 5 案，詳如說明，提請審議。

說 明：

一、本次擬修訂法規草案如下：

提案單位	法規草案名稱	附件頁次	備註
研究發展處	國立勤益科技大學教學單位經費分配要點第三點及第四點修正草案	Pp1-Pp10	
教務處	國立勤益科技大學自辦招生工作酬勞支給要點第四點、第九點及第十二點修正草案	Pp11-Pp21	
產學營運總中心	國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點修正草案	Pp22-Pp27	

二、擬新訂定法規草案如下：

提案單位	法規草案名稱	附件頁次	備註
產學營運總中心	國立勤益科技大學校級專業技術服務中心收支管理規範草案	Pp28-Pp33	
	國立勤益科技大學衍生新創公司輔導辦法草案	Pp34-Pp48	

決 議：本次會議提案審議如下：

一、提案 1：國立勤益科技大學教學單位經費分配要點第 3 點及第 4 點修正草案：照案通過。

二、提案 2: 國立勤益科技大學自辦招生工作酬勞支給要點第 4 點、第 9 點及第 12 點修正草案:

(一) 文字修正後通過。

(二) 本修正草案各點標號編號方式,請依點次款目依序標號為一、(一)1.(1)……,以此類推。

三、提案 3: 國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點修正草案:

(一) 第 2 點、第 4 點、第 6 點、第 8 點及第 9 點文字修正後通過。

(二) 餘照案通過。

四、提案 4: 國立勤益科技大學校級專業技術服務中心收支管理規範草案:

(一) 第 2 點及第 4 點文字修正後通過。

(二) 餘照案通過。

五、提案 5: 國立勤益科技大學衍生新創公司輔導辦法草案:

(一) 本法規草案名稱建議修正為本校衍生新創公司輔導要點。

(二) 本案涉及教職員兼職事宜,應符合教職員兼職相關規定,爰建請參考其他國立大學如國立臺灣大學現行運作的模式,重新評估本法可行性後,再提會審議。

肆、臨時動議: 無

伍、散會: 16 時 00 分

國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點 (修正草案)

本校一百零二年十一月二十八日行政會議通過

一、國立勤益科技大學為規範各校級專業技術服務中心(以下簡稱技術服務中心)之設置與管理，提升其運作效能並落實創造營運利潤的目標，特訂定「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點」(以下簡稱本要點)。

二、技術服務中心成立，須備妥成立計畫書，其內容包括下列項目：

(一) 設立宗旨及具體目標。

(二) 人員編制及職掌。

(三) 可提供技術服務。

(四) 市場需求。

(五) 經費需求。

(六) 空間規劃。

三、技術服務中心所需經費及人力以自行籌措為原則，惟成立第一年由產學營運總中心依當年度預算酌予補助。

四、技術服務中心之設立應於每年度3月底前與9月底前提出申請，成立滿一年後須接受評鑑；評鑑規範另定之。

五、各項技術服務須向產學營運總中心提出申請並依規定入帳；有關技術服務申請流程及收支規範以技術服務中心收支管理規範另定之。

六、當年度結餘經費分配及支付：

(一) 當年度結餘經費之分配，學校統籌款百分之十，技術服務中心百分之九十。

(二) 技術服務中心所分配之結餘經費可支付計畫或學術研究相關之圖書、儀器設備、業務費(含工讀費、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費)、旅運費(含國內外及大陸地區)、人事費(專兼任助理費)等。

七、技術服務中心有下列情形之一者，應予裁撤：

(一) 經技術服務中心主任自行提出裁撤申請者；未依規定接受評鑑者；各項營運收入未依規定入帳者。

(二) 評鑑未能通過者。

前項情形經產學營運總中心專案委員會決議，簽請校長同意後實施，技術服務中心裁撤應於三個月內執行完畢，原所屬之空間應於淨空後歸還。

八、成立計畫書須送產學營運總中心專案委員會審查通過，簽請校長核可後正式營運。

九、中心主任一職由計畫主持人擔任，中心主任若表達無意願續任時，應由該中心成員中自行推選，簽請校長核可後聘任。

十、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，修正時亦同。

「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點」
修正部分條文對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立勤益科技大學為規範各校級專業技術服務中心(以下簡稱技術服務中心)之設置與管理， <u>提升其運作效能並落實創造營運利潤的目標</u> ，特訂定「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點」(以下簡稱本要點)。	一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為推動跨院、跨領域整合型研究暨產學合作，以達卓越發展與永續經營之目標，且為規範各校級專業技術服務中心(以下簡稱服務中心)之設置與管理，特訂定「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點」(以下簡稱本要點)。	修訂要點一，設置要點之敘述。
二、技術服務中心成立，須備妥成立計畫書，其內容包括下列項目： <u>(一)設立宗旨及具體目標。</u> <u>(二)人員編制及職掌。</u> <u>(三)可提供技術服務。</u> <u>(四)市場需求。</u> <u>(五)經費需求。</u> <u>(六)空間規劃。</u>	二、技術服務中心的設立，須備妥成立計畫書及第一年營運計畫書，依下列任一方式提出申請： (一)經系(所)務會議通過，再經各學院審查。 (二)各學院逕行提出。 上述二方式皆須送行政會議產學營運總中心專案委員會核定後，並簽請校長核示後正式成立，但若因應校務發展必要需求，經校長核定者不在此限。	修訂要點二成立計畫書之填寫內容。
	三、服務中心之設置應先成立籌備小組，並由小組召集人提出具體成立計畫書。前項成立計畫書內容包括下列項目： (一)設立宗旨及具體目標。 (二)具體推動工作內容。 (三)組織及運作管理方式。 (四)近、中及長程規劃。 (五)人員編制及職掌。 (六)經費需求與運用。 (七)空間規劃。 (八)預期具體成效。	刪除要點三與四之敘述。
	四、技術服務中心設主任一人，由產學營運總中心主任邀集相關系所之主管與院長會商後，簽請校長遴選聘任之。	

<u>三、技術服務中心所需經費及人力以自行籌措為原則，惟成立第一年由產學營運總中心依當年度預算酌予補助。</u>	五、服務中心屬計畫性質之任務編組，所需經費及人力以自行籌措為原則。	修訂要點序號與技術服務中心成立時相關籌措原則。
	六、服務中心成立滿一年後，每年必須向產學營運總中心提出工作報告及規劃，並接受第一次評鑑，爾後每年評鑑一次，由產學營運總中心專案委員會執行各服務中心評鑑工作。 七、評鑑辦法由產學營運總中心專案委員會另定之，評鑑工作應包括下列項目： (一)營運方向與設置宗旨之相符性。 (二)符合設置宗旨中心設備衍生之收入，如：技術研究、服務活動、人才培訓及產學合作成效。 (三)參與服務中心營運人員及其具體貢獻。 (四)年度經費收入支出總額及明細。 (五)相關管理制度之建立情形。 (六)未來展望。	刪除要點六與七之敘述。
<u>四、技術服務中心之設立應於每年度3月底前與9月底前提出申請，成立滿一年後須接受評鑑；評鑑規範另定之。</u>		新訂技術服務中心申請成立時程。
<u>五、各項技術服務須向產學營運總中心提出申請並依規定入帳；有關技術服務申請流程及收支規範以技術服務中心收支管理規範另定之。</u>		新訂技術服務中心每項服務案件須向產學營運總中心提出申請。
<u>六、當年度結餘經費分配及支付規定：</u> <u>(一)當年度結餘經費之分配，學校統籌款百分之十，技術服務中心百分之九十。</u> <u>(二)技術服務中心所分配之結餘經費可支付計畫或學術研究相關之圖書、儀器設</u>		新訂技術服務中心當年度結餘款運用規定。

<u>備、業務費(含工讀費、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費)、旅運費(含國內外及大陸地區)、人事費(專兼任助理費)等。</u>		
<u>七、技術服務中心</u>有下列情形之一者，應予裁撤： <u>(一)經技術服務中心主任自行提出裁撤申請者；未依規定接受評鑑者；各項營運收入未依規定入帳者。</u> <u>(二)評鑑未能通過者。</u> 前項情形經產學營運總中心專案委員會決議，<u>簽請校長同意後實施，技術服務中心裁撤應於三個月內執行完畢，原所屬之空間應於淨空後歸還。</u>	八、服務中心有下列情形之一者，應予裁撤： <u>(一)經服務中心主任提出裁撤申請者。</u> <u>(二)經產學營運總中心評鑑不符原設置目的，或經評鑑未達原設置功能，已無存續必要者。</u> 前項情形經產學營運總中心專案委員會決議，並送行政會議核備，該服務中心應於核備後三個月內將決議執行完畢。	修訂要點序號與技術服務中心退場機制。
<u>八、成立計畫書須送產學營運總中心專案委員會審查通過，簽請校長核可後正式營運。</u>		新訂技術服務中心成立計畫書審議流程。
<u>九、中心主任一職由計畫主持人擔任，中心主任若表達無意願續任時，應由該中心成員中自行推選，簽請校長核可後聘任。</u>		新訂技術服務中心主任交接機制。
<u>十、本要點經行政會議及校務基金管理委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u>	九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	修訂要點序號與法規審議之流程。

「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心收支管理規範草案」

總說明

為使本校各校級專業技術服務中心創造營收，並有效達到自給自足之目的，依據本校校級專業技術服務中心設置要點第五點訂定本規範，其說明如下：

- 一、明定本規範訂定之依據。
- 二、明定本規範之技術服務中心服務類別。
- 三、明定本規範之申請方式與收費標準。
- 四、明定本規範之費用分配比率與使用方式。
- 五、明定本規範訂定之行政流程。

「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心收支管理規範草案」
草案逐點說明

條文內容	說明
一、國立勤益科技大學校級專業技術服務中心(以下簡稱技術服務中心)為創造營收，並有效達到自給自足之目的，依據本校校級專業技術服務中心設置要點第五點訂定本規範。	明定本規範訂定之依據。
二、技術服務中心服務項目區分為物件加工、產品設計與打樣、技術開發、檢測與試驗等類別。	明定本規範之技術服務中心服務類別。
三、技術服務中心對外服務須填具校級專業技術服務中心服務案件申請表(附件一)並送至產學營運總中心提出申請，收費標準由各技術服務中心另 <u>定</u> 之。	明定本規範之申請方式與收費標準。
四、各項服務應依收入經費編列 <u>百分之十五至百分之百</u> 之行政管理費，並依本校「建教合作收支管理要點」第五點行政管理費分配 <u>規定</u> 辦理，其餘經費作為技術服務中心所需之業務費(含工讀費、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費)、國內旅運費、人事費(專兼任助理與主持人費)等。	明定本規範之費用分配比率與使用方式。
五、本規範經行政會議及校務基金管理委员会會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	明定本規範訂定之行政流程。

國立勤益科技大學校級專業技術服務中心收支管理規範(草案)

- 一、國立勤益科技大學校級專業技術服務中心(以下簡稱技術服務中心)為創造營收，並有效達到自給自足之目的，依據本校校級專業技術服務中心設置要點第五點訂定本規範。
- 二、技術服務中心服務項目區分為物件加工、產品設計與打樣、技術開發、檢測與試驗等類別。
- 三、技術服務中心對外服務須填具校級專業技術服務中心服務案件申請表(附件一)並送至產學營運總中心提出申請，收費標準由各技術服務中心另定之。
- 四、各項服務應依收入經費編列百分之十五至百分之百之行政管理費，並依本校「建教合作收支管理要點」第五點行政管理費分配規定辦理，其餘經費作為技術服務中心所需之業務費(含工讀費、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費)、國內旅運費、人事費(專兼任助理與主持人費)等。
- 五、本規範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，修正時亦同。

檔 號：106/010201/

保存年限：99年

簽 於 法規審查委員會

日期：106年9月4日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校106學年度第1次法規審查委員會會議紀錄一份
如附件，請鑒核。

說明：

一、本次會議業於106年8月31日(星期四)下午16時整假行政大樓3樓會議室召開完畢。

二、本次各單位擬修訂及新訂定法規計6案，經本會決議如下，詳如會議紀錄：

(一)提案1: 國立勤益科技大學組織規程部分條文修正草案：

1、第7條第2項、第34條第2項及第35條第3項文字修正後通過。

2、餘照案通過。

(二)提案2: 國立勤益科技大學教師評審委員會設置辦法第10條修正草案:照案通過。

(三)提案3: 國立勤益科技大學職務遷調實施要點修正草案：

1、第4點第1款及第6點第2項，文字修正後通過。

2、餘照案通過。

(四)提案4: 國立勤益科技大學校級專業技術服務中心評鑑守則修正草案：

1、本草案法規名稱請修正為本校「校級專業技術服務中心評鑑規範」。

2、第2點第2款實地訪查，建議酌加訪查相關內容，俾與第1款書面審查內容及版面相衡。

3、第4點第1款及第2款內容，內容整併修正後通過。

4、第3點及第5點文字修正後通過。

國立勤益科技大學



法規審查委員會 1063300014

(五)提案5: 國立勤益科技大學榮譽講座設置要點草案:照案通過。

(六)提案6: 國立勤益科技大學抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點草案:第4點第1款文字修正後通過。

擬辦: 奉核後, 通知提案單位依決議辦理後續事宜。

承辦單位	會辦單位	決行
人事室 廖錦瑛 主任秘書 賴秋庚 0905		如撥款 校長 陳文淵(甲) 0905

室
1.9.04
章
助教 許錦燕
0905 0950

國立勤益科技大學校級專業技術服務中心評鑑規範 (修正草案)

本校一百零三年十月二十三日一百零三學年度第一學期第二次行政會議修正通過
民國103年12月03日勤益科大產字第1034000206號函部分條文修訂

- 一、國立勤益科技大學為有效管理各校級專業技術服務中心（以下簡稱技術服務中心），依據本校校級專業技術服務中心設置要點第四點訂定本規範。
- 二、技術服務中心成立滿一年後，每年四月底前均須接受評鑑，評鑑工作由產學營運總中心專案委員會執行，評鑑項目包含：
 - （一）書面審查：內容為產品設計或加工、技術服務或檢測、技術移轉、人才培訓或產學合作等相關服務案件之行政管理費累積收入。
 - （二）實地訪查：內容為前年度營運之成果與場域展示。
- 三、評鑑標準：

前述行政管理費累積收入須達以下標準，評鑑績效認列範圍由前年度一月至十二月止，並不得與其他計畫案重複認列。

 - （一）技術服務中心成立滿一年時回饋本校之行政管理費至少為二十萬元，滿二年時回饋本校之行政管理費至少為四十萬元，滿三年後每年行政管理費累計不得低於六十萬元。
 - （二）技術服務中心營運期間凡由本校資助購置累計未滿三百萬元之設備，該設備每年衍生之計畫行政管理費應滿足第一項之標準。
 - （三）技術服務中心營運期間凡由本校資助購置累計三百萬元以上之設備，除應滿足第一項之標準之外，扣除三百萬元後為基準數，行政管理費另需每年回饋基準數之百分之二十；滿五年後考量設備折舊每年回饋百分之十至滿十年後為止。
- 四、技術服務中心之評鑑

評鑑結果達績效標準者列為通過，未達績效標準不予通過者，依本校校級專業技術服務中心設置要點第七點之規定予以裁撤。
- 五、本規範經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心評鑑規範」

修正部分條文對照表

修正規定	現行規定	說明
國立勤益科技大學校級專業技術服務中心評鑑 <u>規範</u>	國立勤益科技大學校級專業技術服務中心管理與評鑑辦法	修訂法規之名稱。
一、 <u>國立勤益科技大學為有效管理各校級專業技術服務中心(以下簡稱技術服務中心)</u> ，依據本校校級專業技術服務中心設置要點第 <u>四</u> 點訂定本 <u>規範</u> 。	一、國立勤益科技大學(以下稱本校)為有效管理與評鑑未納入本校組織規程之校級專業技術服務中心(以下簡稱技術服務中心)，依據本校校級專業技術服務中心設置要點第七點訂定本辦法。	修訂規範一之敘述。
	二、本辦法所稱之服務中心：依本校校級專業技術服務中心設置要點成立之服務中心。 三、服務中心主任必要時應列席相關會議，進行相關業務報告或議題討論。	刪除規範二與規範三之敘述。
<u>二、技術服務中心成立滿一年後，每年四月底前均須接受評鑑，評鑑工作由產學營運總中心專案委員會執行，評鑑項目包含：</u> <u>(一)書面審查：內容為產品設計或加工、技術服務或檢測、技術移轉、人才培訓或產學合作等相關服務案件之行政管理費累積收入。</u> <u>(二)實地訪查：內容為前年度營運之成果與場域展示。</u>	四、服務中心成立滿一年後，每年必須於一月十日前向產學營運總中心提出當年度工作規劃，二月底繳交上年度工作報告(含佐證資料)，並接受實地訪查，以進行第一次評鑑，爾後每年評鑑一次，由產學營運總中心專案委員會執行各服務中心評鑑工作。	新訂規範二產學營運總中心專案委員會之審查事宜。
	五、服務中心工作報告(附件一)之內容包括下列項目： 1.年度工作內容與成果：如執行之研究計畫、制度建立、參與著名展演、專利技轉、論文專書等。	刪除原規範五各技術服務中心年度工作報告填具內容之敘述。

	2.使用資源：如經費執行情形、空間運用情況、人員配置、其他設備等。 3.年度工作及使用資源與其設置宗旨之相符性分析。	
<u>三、評鑑標準：</u> <u>前述行政管理費累積收入須達以下標準，評鑑績效認列範圍由前年度一月至十二月止，並不得與其他計畫案重複認列。</u> <u>(一) 技術服務中心成立滿一年時回饋本校之行政管理費至少為二十萬元，滿二年時回饋本校之行政管理費至少為四十萬元，滿三年後每年行政管理費累計不得低於六十萬元。</u> <u>(二) 技術服務中心營運期間凡由本校資助購置累計未滿三百萬元之設備，該設備每年衍生之計畫行政管理費應滿足第一項之標準。</u> <u>(三) 技術服務中心營運期間凡由本校資助購置累計三百萬元以上之設備，除應滿足第一項之標準之外，扣除三百萬元後為基準數，行政管理費另需每年回饋基準數之百分之二十；滿五年後考量設備折舊每年回饋百分之十至滿十年</u>	六、評鑑工作由產學營運總中心專案委員會執行，評鑑項目應包括下列項目： (一) 營運方向與設置宗旨之相符性。 (二) 符合設置宗旨之技術研究、服務活動、人才培訓及產學合作成效。 (三) 參與服務中心營運人員及其具體貢獻。 (四) 年度經費收入支出總額及明細。 (五) 相關管理制度之建立情形。 (六) 未來展望。	刪除原規範六之敘述與修訂規範三評鑑績效認列累範圍。

<u>後為止。</u>		
<u>四、技術服務中心之評鑑</u> <u>評鑑結果達成績效標準者列為通過，未達績效標準不予通過者，依本校校級專業技術服務中心設置要點第七點之規定予以裁撤。</u>	七、服務中心之評鑑： 1.評鑑分數比例分配：工作報告 60%、實地訪查 40%。 2.服務中心經產學營運總中心專案委員會評定甲等者，可繼續營運，並提供隔年營運之獎勵業務費，每服務中心獎勵業務費上限為新台幣 10 萬元整，其經費來源為本校發展典範科技大學計畫及研究群經費，承辦單位得視經費預算與執行件數審酌調整獎勵金額，經費用罄則不予補助。 3.評定為丙等或連續兩次乙等者，則進行必要補正或依本校校級專業技術服務中心設置要點第八點之規範予以裁撤。	刪除原規範七與修訂規範四評鑑裁撤基準。
<u>五、本規範</u>經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	八、本辦法經產學營運總中心專案委員會及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	修訂規範五之序號與法規審議流程。

簽 於 法規審查委員會

日期：106年11月21日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校106學年度第3次法規審查委員會會議紀錄一份
如附件，請鑒核。

說明：

一、本次會議業於106年11月16日(星期四)下午16時50分假行政大樓3樓會議室召開完畢。

二、本次各單位擬修訂及新訂定法規計9案，經本會決議如下，詳如會議紀錄：

(一)提案1: 國立勤益科技大學網路資源使用費收支管理辦法：

- 1、請提案單位於修正條文對照表增列修正說明欄。
- 2、有關修正名稱「電腦及網路通訊使用費」，除條文中第一次出現須雙引號外，餘不用。
- 3、餘照案通過。

(二)提案2及提案3: 國立勤益科技大學獎助生與學生兼任助理權益保障處理要點修正草案及國立勤益科技大學獎助生與學生兼任助理權益保障申訴委員會設置要點第一點、第二點及第四點修正草案:上開2個法規修正案適用對象未包括學生事務處工讀生及教務處教學助理，建議統整校內有關獎助生與學生兼任助理相關法規，以落實其權益保障。會後由主任秘書邀集相關單位研議。

(三)提案4: 國立勤益科技大學各教學及研究單位主管遴聘及去職辦法修正草案:照案通過。

(四)提案5: 國立勤益科技大學校務基金進用研究人員實施

國立勤益科技大學

要點第十八點、第十九點及第二十點修正草案:照案通過。

(五)提案6: 國立勤益科技大學教研人員違反學術倫理案件審議作業要點草案:

- 1、本要點第三點第九款、第四點第一項、第十二點空格處請刪除。
- 2、第十一點第二項文字修正後通過。
- 3、餘照案通過。

(六)提案7: 國立勤益科技大學學術研究倫理委員會設置辦法草案:

- 1、本法規名稱為辦法，爰有關條文總說明及逐條說明有提及本要點者，請修正為本辦法。
- 2、本辦法第三條第三款、第四款、第八款及第十款文字修正後通過。
- 3、第四條及第六條文字修正後通過。
- 4、餘照案通過。

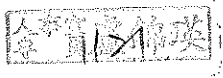
(七)提案8: 國立勤益科技大學研發委員會設置要點草案:

- 1、第三點、第四點、第五點、第六點及第八點文字修正後通過。
- 2、餘照案通過。

(八)提案9: 國立勤益科技大學衍生新創公司輔導辦法草案:

- 1、本法規名稱為要點，爰請修正條次為點次。
- 2、第一點、第三點第三款、第四點、第五點、第八點及第十點，文字修正後通過。
- 3、餘照案通過。

擬辦：奉核後，通知提案單位依決議辦理後續事宜。

承辦單位	會辦單位	決行
		如擬
		文到 2017.11.23

裝



言



線

「國立勤益科技大學衍生新創公司輔導要點」(草案)

總說明

為鼓勵教職員工生，利用本校資源所開發衍生之研發技術、專業知識或商業基礎，投入新創公司之設立，並進駐本校創新育成中心，以提昇本校研發成果商品化並促進產學合作發展，特訂定本要點，其說明如下：

「國立勤益科技大學衍生新創公司輔導要點草案」

草案逐點說明

條文內容	說明
一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵教職員工生，利用本校資源所開發衍生之研發技術、專業知識或商業基礎，投入衍生新創公司之設立並進駐本校創新育成中心，以提昇本校研發成果商品化並促進產學合作發展，特依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」，訂定本校「國立勤益科技大學衍生新創公司輔導要點」（以下簡稱本要點）。	明定本要點之立法目的。
二、本要點所稱衍生新創公司係指本校教職員工生與政府機構、事業機構、民間機構、學術研究機構等合作單位，運用本校研發成果而衍生新創公司；本校衍生新創公司主要有以下二種模式： (一)依據國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點以技術作價持股，所衍生新創公司。 (二)依據國立勤益科技大學投資取得收支管理要點投資資金，所衍生新創公司。	明定本要點所稱衍生新創公司資格。
三、本要點所稱之本校教職員工生如下述： (一)教師、教學人員、技術人員、研究人員、工作人員及計畫聘用人員。 (二)講座教授、客座教授、客座副教授、約聘人員及研究計畫聘用人員。 (三)前項以外其他有使用本校資源者，準用本要點之規定。 (四)本校教職員工生已離校者，如在校期間運用本校資源產生其他研發成果，亦適用本要點。 (五)本校教職員工參與衍生創新公司擔任職務或需長駐者，其參與時間及職務內容等應依「國立勤益科技大學專任教師校外兼職兼課處理要點」、「國立勤益科技大學教師借調處理要點」、「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施辦法」及相關法令規定辦理。	明定本要點之所稱之本校教職員工生資格。

四、本要點所稱之本校資源，指本校教職員工生使用本校以下資源： (一) 軟體。 (二) 硬體。 (三) 網路資源。 (四) 場地。 (五) 設備。 (六) 材料。 (七) 人力。 (八) 政府補助計畫所衍生之研究發展成果或智慧財產權。 (九) 產學研究相關合作計畫規定屬於本校應享有之有形或無形權利。 (十) 其他依相關法令規定或實務上足以認定為本校資源。	明定本要點所稱之本校資源項目。
五、衍生新創公司應檢附下列文件向本校產學營運總中心申請之： (一) 中小企業進駐創新育成中心申請表(附件一)。 (二) 中小企業與勤益科技大學合作備忘錄(附件二)。 (三) 公司營運計畫構想書及回饋機制(附件三)。 由產學營運總中心進行書面初審，初審核定後，由產學營運總中心召開專案委員會議進行複審，複審時申請人需列席簡報說明。審查如未通過者，申請人得於一個月內提出申覆，申請人申覆如未獲通過，自申覆日起一年內，不得再申請。	明定本要點所稱之衍生新創公司申請時應檢附文件表單及審查流程

六、評審重點： (一)符合申請資格。 (二)技術或產品之創新性、主導性、市場競爭力、及產品推廣策略。 (三)技術或產品商品化時間及可行性，及可能影響其成效之相關因素。 (四)營運計畫可行性及可塑性。 (五)經營團隊成員之企圖心、投入時間及成功機會。 (六)未來三至五年財力與成長評估。 (七)申請案需求之綜合評估。 (八)輔導教師須為本校教職員。	明定本要點所稱之衍生新創公司評審重點
七、管理與輔導衍生新創公司之培育事務由本校產學營運總中心辦理，並提供其優惠條件及創業相關諮詢輔導、智財權利諮詢協助等。	明定本要點之管理與輔導權責單位
八、衍生新創公司之優惠： (一)本校衍生新創公司於進駐育成中心時，可使用共同培育室，第一年免進駐費用。 (二)競賽實質創業之衍生新創公司於師生共同創業且曾參加校內外創業競賽獲得前三名者，且成立衍生新創公司進駐育成中心可使用共同培育室，前三年免進駐費用。 (三)在享有優惠進駐條件期間內，應配合學校需要協助創業宣導。	明定本要點所稱通過審查之衍生新創公司優惠進駐內容
九、回饋機制： (一) 衍生新創公司自進駐育成中心起，應於無累積虧損之年度，依該年度營利事業所得稅申報書所載「營業收入淨額」之百分之五做為回饋金。 (二) 衍生新創公司使用本校資源研發成果之權利金，適用本校研發成果與技術移轉管理要點之規定。 (三)如未依規定繳交回饋金，本校可追討該衍生新創公司於進駐期間所利用本校資源之相關費用。	明定本要點所稱之回饋機制。
十、除本要點規定外，本校教職員工生應遵守政府與本校所訂定其他相關於衍生新創公司與研發成果等之規定。	明定本要點規定外，應遵守政府與本校其他相關規定。
十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修訂時亦同。	明定本要點訂定之行政流程。

國立勤益科技大學衍生新創公司輔導要點(草案)

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵教職員工生，利用本校資源所開發衍生之研發技術、專業知識或商業基礎，投入衍生新創公司之設立並進駐本校創新育成中心，以提昇本校研發成果商品化並促進產學合作發展，特依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」，訂定本校「國立勤益科技大學衍生新創公司輔導要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱衍生新創公司係指本校教職員工生與政府機構、事業機構、民間機構、學術研究機構等合作單位，運用本校研發成果而衍生新創公司；本校衍生新創公司主要有以下二種模式：
 - （一）依據國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點以技術作價持股，所衍生新創公司。
 - （二）依據國立勤益科技大學投資取得收支管理要點投資資金，所衍生新創公司。
- 三、本要點所稱之本校教職員工生如下述：
 - （一）教師、教學人員、技術人員、研究人員、工作人員及計畫聘用人員。
 - （二）在學學生、畢業校友。
 - （三）前項以外其他有使用本校資源者，準用本要點之規定。
 - （四）本校教職員工生已離校者，如在校期間運用本校資源產生其他研發成果，亦適用本要點。
 - （五）本校教職員工參與衍生創新公司擔任職務或需長駐者，其參與時間及職務內容等應依「國立勤益科技大學專任教師校外兼職兼課處理要點」、「國立勤益科技大學教師借調處理要點」、「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施辦法」及相關法令規定辦理。
- 四、本要點所稱之本校資源，指本校教職員工生使用本校以下資源：
 - （一）軟體。
 - （二）硬體。
 - （三）網路資源。
 - （四）場地。
 - （五）設備。
 - （六）材料。
 - （七）人力。
 - （八）政府補助計畫所衍生之研究發展成果或智慧財產權。
 - （九）產學研究相關合作計畫規定屬於本校應享有之有形或無形權利。
 - （十）其他依相關法令規定或實務上足以認定為本校資源。

五、衍生新創公司應檢附下列文件向本校產學營運總中心申請之：

- (一) 中小企業進駐創新育成中心申請表（附件一）。
- (二) 中小企業與勤益科技大學合作備忘錄（附件二）
- (三) 公司營運計畫構想書及回饋機制（附件三）。

由產學營運總中心進行書面初審，初審核定後，由產學營運總中心召開專案委員會議進行複審，複審時申請人需列席簡報說明。審查如未通過者，申請人得於一個月內提出申覆，申請人申覆如未獲通過，自申覆日起一年內，不得再申請。

六、評審重點：

- (一) 符合申請資格。
- (二) 技術或產品之創新性、主導性、市場競爭力、及產品推廣策略。
- (三) 技術或產品商品化時間及可行性，及可能影響其成效之相關因素。
- (四) 營運計畫可行性及可塑性。
- (五) 經營團隊成員之企圖心、投入時間及成功機會。
- (六) 未來三至五年財力與成長評估。
- (七) 申請案需求之綜合評估。
- (八) 輔導人員須為本校教職員。

七、管理與輔導衍生新創公司之培育事務由本校產學營運總中心辦理，並提供其優惠條件及創業相關諮詢輔導、智財權利諮詢協助等。

八、衍生新創公司之優惠：

- (一) 本校衍生新創公司於進駐育成中心時，可使用共同培育室，第一年免進駐費用。
- (二) 競賽實質創業之衍生新創公司於師生共同創業且曾參加校內外創業競賽獲得前三名者，且成立衍生新創公司進駐育成中心可使用共同培育室，前三年免進駐費用。
- (三) 在享有優惠進駐條件期間內，應配合學校需要協助創業宣導。

九、回饋機制：

- (一) 衍生新創公司自進駐育成中心起，應於無累積虧損之年度，依該年度營利事業所得稅申報書所載「營業收入淨額」之**百分之五**做為回饋金。
- (二) 衍生新創公司使用本校資源研發成果之權利金，適用本校研發成果與技術移轉管理要點之規定。
- (三) 如未依規定繳交回饋金，本校可追討該衍生新創公司於進駐期間所利用本校資源之相關費用。

十、除本要點規定外，本校教職員工生應遵守政府與本校所訂定其他相關於衍生新創公司與研發成果等規定。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修訂時亦同。

附件一

中小企業進駐創新育成中心申請表

公司 基 本 資 料	公 司 名 稱		成 立 日 期	年 月 日
	負 責 人 (性別、年 齡、學歷)		資 本 額	萬
	員 工 人 數	人	公 司 統 一 編 號	
	公 司 所 在 地		最 近 一 年 營 業 額	
	營 業 項 目			
申 請 日 期		中 華 民 國 一 ○ 六 年 十 一 月 二 十 一 日		
類 別	☐ 電子資訊 ☐ 機械自動化 ☐ 化工 ☐ 電機工程 ☐ 文化創意			
檢 附 証 件	申請時： ☐ 公司登記表影本 ☐ 營運計畫構想書 ☐ 公司產品簡介 DM			
	審查通過後： ☐ 進駐合約書 ☐ 進駐回饋辦法 ☐ 進駐廠商培育室使用辦法 ☐ 中小企業與勤益科技大學 合作備忘錄			
申 請 者 (簽章)			代 表 人 (簽章)	

附件二

中小企業與勤益科技大學合作備忘錄

甲方：國立勤益科技大學 _____

乙方：

一、乙方為推廣_____之諮詢，於進駐國立勤益科技大學中小企業創新育成中心期間，將與甲方針對下列勾選部分，進行雙方合作。合作細節另議。在合作期間，對計畫內容雙方同意負保密之責任，以維彼此權益。

☐技術 ☐商務（含行銷、財務、投資等） ☐管理

☐其他（請註明：_____）

二、本計畫內容不得涉及於甲方校內設置手機基地台相關通訊設備，若查明有設置之實，甲方有權終止合約。

本備忘錄自_____年_____月_____日生效

甲方：_____ 教職員簽名：_____

乙方：_____公司 代表人簽名：_____

中華民國 年 月 日

附件三

○ ○ ○ ○ ○ 公 司

營運計畫構想書

專案計畫名稱：

合作教職員：

中華民國

年

月

日

營運規劃書 目錄

一.公司概況與背景

新創事業之緣由	○
基本資料	○
經營團隊	○
組織架構	○

二.產業分析

產業概況分析	○
SWOT分析	○
市場分析	○

三.經營分析

經營策略	○
經營目標	○

四.行銷分析

產品定位	○
價格策略	○
行銷通路	○

五.財務分析

財務報表之結構性與財務預估	○
---------------	---

六.總結

公司整體競爭優勢、市場利基	○
未來面臨之挑戰	○
回饋機制	○
附件	○

一、公司概况與背景

（一）新創事業之緣由

（請具體說明發展願景及事業定位）

（二）基本資料

公司名稱		成立時間	年 月 日
負 責 人		聯 絡 人	
營業類別			
地 址			
電 話			
傳 真			
E-mail			
*統一編號			

（三）經營團隊

姓 名	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	參與工作項目

（四）組織架構

（請以圖示說明）

二、產業分析

（一）產業概況分析

	競爭 優勢	競爭 劣勢		
	競爭 機會	競爭 威脅		

（二）SWOT 分析

（三）市場分析

三、經營分析

（一）經營策略

（二）經營目標

四、行銷分析

（一）產品定位

（二）價格策略

（三）行銷計畫

（請以4P組合說明）

五、財務分析

(一) 財務報表之結構性與財務預估

資產負債表						
	第一年	所佔比率	第二年	所佔比率	第三年	所佔比率
	預估		預估		預估	
流動資產						
基金及投資						
固定資產						
無形資產						
其他資產						
資產總額						
流動負債						
長期負債						
其他負債						
負債總額						
股本						
資本公積						
保留盈餘						
其他項目						
股東權益總額						

損益表						
	第一年	所佔 比率	第二年	所佔 比率	第三年	所佔 比率
	預估		預估		預估	
營業收入淨額						
營業成本						
營業毛利						
營業費用						
營業利益						
營業外收入						
營業外支出						
本期稅前淨利						
所得稅利益						
本期淨利						
每股盈餘(元)						

六、總結

（一）公司整體競爭優勢、市場利基

（二）未來面臨之挑戰

（三）回饋機制

請以條列式說明回饋金，其額度請以年度為單位。

（四）附件

（請視各公司狀況提出佐證資料）

備註：

評審重點如下

- 一、主力技術或產品之創新性、主導性、市場競爭力及產品推廣策略。
- 二、主力技術或產品商品化時間及可行性，及可能影響其成效之相關因素。
- 三、營運計畫可行性及可塑性，及與學校教師產學合作計畫書之關連性。
- 四、經營團隊成員之企圖心、投入時間及成功機會。
- 五、未來三至五年財力與成長評估。
- 六、申請案需求之綜合評估。

國立勤益科技大學學生宿舍管理委員會設置要點

條文修正草案總說明

依據本校 106 年度學生宿舍營運情況，並配合實際作業需要及參酌其他學校作法，進行本要點相關條文修正，其修正內容說明如次：

- 一、因應宿舍營運情況及配合實際作業需要，修正組織成員。(修正要點第二點)
- 二、因應宿舍營運情況及配合實際作業需要，修正其開會期程。(修正要點第三點)
- 三、依據法規及行政規則格式撰寫原則，修正各條文項次標示。(修正要點第一、二、三、四、五點)

國立勤益科技大學學生宿舍管理委員會設置要點

條文修正(草案)對照表

修正規定	現行規定	說明
<u>一</u> 、為協調相關單位、結合各項資源運用及落實宿舍管理，以提供學生優良住宿環境，並達成學生生活教育之目的，特設置「學生宿舍管理委員會」(以下簡稱本會)。	第一點 為協調相關單位、結合各項資源運用及落實宿舍管理，以提供學生優良住宿環境，並達成學生生活教育之目的，特設置「學生宿舍管理委員會」(以下簡稱本會)。	依據法規及行政規則格式撰寫原則，修正各條文項次標示。
<u>二</u> 、本會置委員共 <u>十七</u> 人，包括主任委員一人、當然委員 <u>五</u> 人、遴選委員 <u>十一</u> 人。 <u>(一)</u> 主任委員由學務長擔任。 <u>(二)</u> 當然委員由軍訓室主任、生活輔導組組長， <u>課外活動指導組組長、衛生保健組組長、主計室</u> 組長擔任。 <u>(三)</u> 遴選委員： <u>1.</u> 工程學院、電資學院、管理學院、人文創意學院及國際事務處各推派代表一人，共五人。 <u>2.</u> 學生代表 <u>六</u> 人(日間部學生會代表二人、研究生一人、 <u>國際生一人</u> 、學生宿舍自治會幹部二人)。 <u>(四)</u> 所有委員暨學生代表由學務處於每學	第二點 本會委員共十八人，包括主任委員一人、當然委員七人、遴選委員十人。 一、主任委員由學務長擔任。 二、當然委員由軍訓室主任、生活輔導組組長，總務處(營繕組、事務組、保管組、出納組等組長)、會計組長擔任。 三、遴選委員： (一)、工程學院、電資學院、管理學院、人文創意學院及國際事務處各推派代表一人，共五人。 (二)、學生代表五人(日間部學生會代表二人、研究生一人、學生宿舍自治會幹部二人)。 四、所有委員暨學生代表由學務處於每學年	一、依據法規及行政規則格式撰寫原則，修正各條文項次標示。 二、因應宿舍營運情況及配合實際作業需要修正，原條文「總務處(營繕組、事務組、保管組、出納組等組長)、會計組長」修正為「課外活動指導組組長、衛生保健組組長、主計室組長」。

年初簽請校長聘任之，任期一學年，<u>得連任</u>。 <u>(五)</u>本會置執行秘書一人，由生活輔導組組長擔任；並置幹事一人，由業務承辦人兼任，負責安排議程及準備相關資料，<u>必要時得</u>請學生宿舍管理員及其他相關單位人員列席會議。	之，任期一學年，連選得連任。 五、本會置執行秘書一人，由生活輔導組組長擔任；並置幹事一人，由業務承辦人兼任，負責安排議程及準備相關資料，並請學生宿舍管理員及其他相關單位人員列席會議。	
<u>三、</u>本會每學<u>年</u>召開會議一次，必要時得由主任委員召開臨時會議，會議需二分之一以上委員出席始得開會。	第三點 本會每學期召開會議一次，必要時得由主任委員召開臨時會議，會議需二分之一以上委員出席始得開會。	一、依據法規及行政規則格式撰寫原則，修正各條文項次標示。 二、因應宿舍營運情況及配合實際<u>業務</u>作業需要修正，原條文「<u>每學期</u>召開」修正為「<u>每學年</u>召開」。
<u>四、</u>本會職掌： <u>(一)</u>學生住宿輔導相關辦法新增或修訂之<u>審議</u>。 <u>(二)</u>學生宿舍分配、收費、管理等相關事宜之<u>審議</u>。 <u>(三)</u>學生宿舍有關總務支援事項之<u>審議</u>。 <u>(四)</u>其他有關學生宿舍管理相關事項之審議。	第四點 本會職掌： 一、學生住宿輔導相關辦法新增或修訂之協調與建議。 二、學生宿舍分配、收費、管理等相關事宜之協調與建議。 三、學生宿舍有關總務支援事項之協調與建議。 四、其他有關學生宿舍管理相關事項之審議。	依據法規及行政規則格式撰寫原則，修正各條文項次標示。
<u>五、</u>本要點經行政會議通過，<u>陳請</u>校長核定後<u>發布</u>實施，修正時亦同。	第五條 本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。	依據法規及行政規則格式撰寫原則，修正各條文項次標示。

國立勤益科技大學學生宿舍管理委員會設置要點(修正草案)

101年4月12日勤益科技大學字第1011100373號函訂頒

- 一、 為協調相關單位、結合各項資源運用及落實宿舍管理，以提供學生優良住宿環境，並達成學生生活教育之目的，特設置「學生宿舍管理委員會」（以下簡稱本會）。
- 二、 本會置委員共十七人，包括主任委員一人、當然委員五人、遴選委員十一人。
- （一）主任委員由學務長擔任。
- （二）當然委員由軍訓室主任、生活輔導組組長，課外活動指導組組長、衛生保健組組長、主計室組長擔任。
- （三）遴選委員：
1. 工程學院、電資學院、管理學院、人文創意學院及國際事務處各推派代表一人，共五人。
2. 學生代表六人（日間部學生會代表二人、研究生一人、國際生一人、學生宿舍自治會幹部二人）。
- （三）所有委員暨學生代表由學務處於每學年初簽請校長聘任之，任期一學年，得連任。
- （三）本會置執行秘書一人，由生活輔導組組長擔任；並置幹事一人，由業務承辦人兼任，負責安排議程及準備相關資料，必要時得請學生宿舍管理員及其他相關單位人員列席會議。
- 三、 本會每學年召開會議一次，必要時得由主任委員召開臨時會議，會議需二分之一以上委員出席始得開會。
- 四、 本會職掌：
- （一）學生住宿輔導相關辦法新增或修訂之協調與建議。
- （二）學生宿舍分配、收費、管理等相關事宜之協調與建議。
- （三）學生宿舍有關總務支援事項之協調與建議。
- （四）其他有關學生宿舍管理相關事項之審議。
- 五、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點（草案）

要 點	說 明
國立勤益科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點	依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」增訂本要點名稱。
一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為保障獎助生及兼任助理權益，特依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」訂定「國立勤益科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點」（以下簡稱本要點）。	為明確規範獎助生及兼任助理權益。
二、本要點所指獎助生及兼任助理，其定義如下： （一）獎助生：指本校學生以學習為目的及附服務負擔性質之獎助生，包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生。 （二）兼任助理：指本校學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬性之僱傭關係。	定義獎助生及兼任助理
三、本校學生擔任獎助生參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，或領取本校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係；其範疇如下： （一）課程學習之範疇： 1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。 2. 前課程或論文研究或畢業條件，係本校依大學法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。 3. 該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。 4. 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。 （二）附服務負擔：指本校為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。 前項獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。	獎助生範疇

四、研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文、研究實習、課程或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。 前項歸屬學習範疇之研究獎助生，應踐行下列程序，始得認定： (一) 研商程序：由校內負責統籌研究計畫事宜之單位邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，以一年召開一次為原則，共同研商取得共識。 (二) 訂定基本規範：依前項範疇及前款程序，研擬訂定全校性研究獎助生之要件及分流基本規範，作為系所及計畫單位執行之依據。 (三) 書面合意：執行時應經計畫執行單位或教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。	依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」明定本要點所稱研究獎助生之範疇及學校應踐行程序相關內容。
五、教學獎助生，指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。 前項歸屬學習範疇之教學獎助生，應踐行下列程序，始得認定： (一) 課程規劃會議：應經大學法施行細則第二十四條所定校內課程規劃會議程序。 (二) 學生代表參與：前款會議程序應有校內學生代表參與且其比率不得少於全體會議人數十分之一。 (三) 正式學分課程：學生所參與教學實習或實務課程應納入正式採計畢業學分之必、選修課程。 (四) 授課教師指導：過程中應有授課或指導教師實際指導學生之行為。	依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」明定本要點所稱教學獎助生之範疇及學校應踐行程序。
六、附服務負擔助學生，指依教育部大專校院弱勢學生助學計畫領取助學金之學生，依本校弱勢助學計畫助學金實施要點參與本校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價僱傭關係者。	依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」明定本要點所稱附服務負擔助學生之範疇及學校應踐行程序。
七、研究獎助生或教學獎助生範疇之學習活動除依本校相關規定外，應符合下列原則： (一) 該學習活動，應與第四點及第五點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。 (二) 本校應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。 (三) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。	一、第一項係規範研究獎助生及教學獎助生應符合之原則。 二、針對各類獎助生學習過程中之生命安全保障事項，考量學生於參與學習或服務活動時可能發生危險，為使其能獲得一定程度之保障，依教育部一百零六年一月十七日臺教技(四)字第050一七七八0

(四) 學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。 (五) 獎助生參與學習活動且有危險性者，應增加其權益保障或相關保險。 針對各類獎助生從事相關研究教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由本校編列或教育部支應所需經費。	一B號令發布「教育部補助大專校院辦理學習型兼任助理團體保險要點」，全面性針對大專校院學生擔任獎助生從事相關活動時（非僅危險性活動），可能因意外事故致使身體法益遭受損害時獲得團體保險相關保障，明定大學除現有之學生團體保險外，應參酌勞動基準法第五十九條至第六十一條職業災害補償金額以加保商業保險方式補償，以增加學生保障範圍，並由學校自行編列或教育部支應所需經費，因適用對象包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生，。
八、研究獎助生或教學獎助生於學習活動之相關研究成果著作權、專利權之歸屬，除雙方另有約定外，依教育部處理原則勞動部指導原則，及國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點規定辦理。	研究獎助生或教學獎助生著作權、專利權之歸屬
九、本要點獎助生學習範疇外，凡學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括計畫研究助理、計畫教學助理、計畫臨時工、生活學習助學生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。 本校與學生兼任助理之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。	僱傭關係兼任助理之範疇
十、兼任助理應查閱無性侵害之犯罪紀錄，或無性侵害、性騷擾、性霸凌經主管機關核准解聘或不續聘者，始得進用。	進用兼任助理條件
十一、為配合勞健保作業，新進兼任助理應於到職日之七個工作日前完成校內僱用程序，並簽訂勞動契約。 前項勞動契約內容應包含工作內容、聘期、工作酬勞、工作時間、工作時數、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。同一學生擔任兼任助理職務，以一個為原則，同一聘僱期間不得再兼任其他兼任助理（含生活學習助學生）職務。	兼任助理勞健保作業相關規定
十二、兼任助理工作酬勞由勞資雙方議定之，但時薪不得低於行政院公告實施之基本工資。	兼任助理工作酬勞相關規定

十三、工資之給付，於每月十五日前發放上個月工資，如遇例假日則順延。但與兼任助理另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。	兼任助理工資之給付相關規定
十四、工作時間、工作時數及工作地點由勞資雙方議定之。 因業務需要經計畫主持人或主管指定需加班者，應事先提出加班申請並經計畫主持人或單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。 前項加班於提出加班申請時，由勞僱雙方協商選擇補休或支領加班費。	兼任助理工作時間、工作時數及工作地點相關規定
十五、兼任助理給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法、僱用部分時間工作勞工應行注意事項及本校相關規定辦理。前項人員請假或調整工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭告知所屬主管，並事後補辦請假手續。其請假及出勤紀錄由計畫主持人或所屬主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存五年。	兼任助理給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法、僱用部分時間工作勞工應行注意事項及本校相關規定辦理
十六、兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理： (一) 著作權歸屬：如學生為著作人，本校享有著作財產權。 (二) 專利權歸屬：研究成果之專利權歸屬於本校。	兼任助理協助或參與教師執行研究計畫著作權、專利權歸屬相關規定
十七、兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人或所屬主管辦理。	兼任助理考核、獎懲相關規定
十八、本校應依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」規定，於兼任助理到職之日辦理加保及提繳勞工退休金。 前項人員應自行負擔之保險費及自願提繳之退休金，由本校按月自薪資中代為扣繳。 未依第一項規定辦理或遲延繳納保費，其所衍生之費用或違反規定而受罰，且可歸責於當事人、計畫主持人或相關人員時，應負損害賠償責任。	兼任助理依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」規定辦理保險相關規定
十九、兼任助理如擬於契約屆滿前終止契約，應依勞動基準法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人或所屬主管同意後，始得離職。 兼任助理不經預告終止勞動契約而逕行離職，除勞動基準法另有規定外，致本校受有損害，得依法請求賠償並於其離職證明書上加註記錄。	兼任助理離職相關規定

二十、兼任助理、計畫主持人或所屬主管於聘僱期間應遵守下列事項： (一) 計畫主持人或其單位主管應遵守利益迴避之相關規定。 (二) 兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，非經准假，不得擅離職守，違者依相關法規處理。 (三) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。 (四) 遇天然災害發生不得要求日聘兼任助理到班。 (五) 兼任助理聘約期滿或終止契約，應於離職當日辦妥勞工保險、全民健康保險退保手續，以及停止提繳勞工退休金，違者因而衍生之費用，視責任歸屬由當事人、計畫主持人或相關人員負責繳清。 (六) 兼任助理應遵守職場倫理及性別平等相關法令。	兼任助理、計畫主持人或所屬主管聘僱期間應遵守事項
二十一、為保障學生兼任助理之權益與善盡管理之責，其業務分工如下： (一) 教務處：學習課程管理業務、教學獎助生之綜合業務（現行教學助理TA）。 (二) 學生事務處：行政規則的訂定與修正、生活學習助學生及附服務負擔助學生之綜合業務。 (三) 總務處：定期繳納勞工保險、全民健康保險及勞工退休金費用、勞工職業安全衛生業務。 (四) 研究發展處：兼任助理爭議處理、計畫獎助生與兼任助理之綜合業務及身分認定爭議申訴委員會委員之聘任。 (五) 電子計算機中心：建置兼任助理之資訊管理系統與維護。 (六) 諮商輔導中心：獎助生爭議處理（學生申訴評議委員會）。 (七) 主計室：預算編列及控管。 (八) 計畫主持人或用人單位：進用、簽約、考核、獎懲、出勤管控、工作酬金之請領、提撥本校自負之勞健保費及勞工退休金費用。	本校業務分工相關規定
二十二、獎助生認為權益受有損害者，得依本校學生申訴處理辦法提出申訴。 計畫主持人或單位進用本校學生擔任獎助生或兼任助理，雙方應以書面契約確認權利、義務及其身分，當事人如對前開法律性質有爭議，或兼任助理對勞資爭議處理法所定權利事項與調整事項之爭議，應於相關規定期限內向學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會提出申訴。	獎助生及兼任助理申訴相關規定 身分確認有爭議時提出審議
二十三、他校學生（含校外人士）擔任本校獎助生及兼任助理時，準用本要點之規定辦理。	他校學生擔任本校獎助生及兼任助理相關規定
二十四、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	法制作業程序

國立勤益科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點（草案）

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為保障獎助生及兼任助理權益，特依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」訂定「國立勤益科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所指獎助生及兼任助理，其定義如下：

（一）獎助生：指本校學生以學習為目的及附服務負擔性質之獎助生，包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生。

（二）兼任助理：指本校學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬性之僱傭關係。

三、本校學生擔任獎助生參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，或領取本校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係；其範疇如下：

（一）課程學習之範疇：

1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。

2. 前課程或論文研究或畢業條件，係本校依大學法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。

3. 該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。

4. 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

（二）附服務負擔：指本校為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。

前項獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。

四、研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文、研究實習、課程或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

前項歸屬學習範疇之研究獎助生，應踐行下列程序，始得認定：

（一）研商程序：由校內負責統籌研究計畫事宜之單位邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，以一年召開一次為原則，共同研商取得共識。

（二）訂定基本規範：依前項範疇及前款程序，研擬訂定全校性研究獎助生之要件及分流基本規範，作為系所及計畫單位執行之依據。

（三）書面合意：執行時應經計畫執行單位或教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。

五、教學獎助生，指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。

前項歸屬學習範疇之教學獎助生，應踐行下列程序，始得認定：

（一）課程規劃會議：應經大學法施行細則第二十四條所定校內課程規劃會議程序。

（二）學生代表參與：前款會議程序應有校內學生代表參與且其比率不得少於全體會議人數

十分之一。

(三) 正式學分課程：學生所參與教學實習或實務課程應納入正式採計畢業學分之必、選修課程。

(四) 授課教師指導：過程中應有授課或指導教師實際指導學生之行為。

六、附服務負擔助學生，指依教育部大專校院弱勢學生助學計畫領取助學金之學生，依本校弱勢助學計畫助學金實施要點參與本校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價僱傭關係者。

七、研究獎助生或教學獎助生範疇之學習活動除依本校相關規定外，應符合下列原則：

(一) 該學習活動，應與第四點及第五點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。

(二) 本校應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。

(三) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。

(四) 學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。

(五) 獎助生參與學習活動且有危險性者，應增加其權益保障或相關保險。針對各類獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由本校編列或教育部支應所需經費。

八、研究獎助生或教學獎助生於學習活動之相關研究成果著作權、專利權之歸屬，除雙方另有約定外，依教育部處理原則勞動部指導原則，及國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點規定辦理。

九、本要點獎助生學習範疇外，凡學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括計畫研究助理、計畫教學助理、計畫臨時工、生活學習助學生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。

本校與學生兼任助理之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。

十、兼任助理應查閱無性侵害之犯罪紀錄，或無性侵害、性騷擾、性霸凌經主管機關核准解聘或不續聘者，始得進用。

十一、為配合勞健保作業，新進兼任助理應於到職日之七個工作日前完成校內僱用程序，並簽訂勞動契約。

前項勞動契約內容應包含工作內容、聘期、工作酬勞、工作時間、工作時數、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。

同一學生擔任兼任助理職務，以一個為原則，同一聘僱期間不得再兼任其他兼任助理（含生活學習助學生）職務。

十二、兼任助理工作酬勞由勞資雙方議定之，但時薪不得低於行政院公告實施之基本工資。

十三、工資之給付，於每月十五日前發放上個月工資，如遇例假日則順延。但與兼任助理另

有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。

十四、工作時間、工作時數及工作地點由勞資雙方議定之。

因業務需要經計畫主持人或主管指定需加班者，應事先提出加班申請並經計畫主持人或單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

前項加班於提出加班申請時，由勞僱雙方協商選擇補休或支領加班費。

十五、兼任助理給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法、僱用部分時間工作勞工應行注意事項及本校相關規定辦理。

前項人員請假或調整工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭告知所屬主管，並事後補辦請假手續。其請假及出勤紀錄由計畫主持人或所屬主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存五年。

十六、兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：

(一) 著作權歸屬：如學生為著作人，本校享有著作財產權。

(二) 專利權歸屬：研究成果之專利權歸屬於本校。

十七、兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人或所屬主管辦理。

十八、本校應依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」規定，於兼任助理到職之日辦理加保及提繳勞工退休金。

前項人員應自行負擔之保險費及自願提繳之退休金，由本校按月自薪資中代為扣繳。未依第一項規定辦理或遲延繳納保費，其所衍生之費用或違反規定而受罰，且可歸責於當事人、計畫主持人或相關人員時，應負損害賠償責任。

十九、兼任助理如擬於契約屆滿前終止契約，應依勞動基準法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人或所屬主管同意後，始得離職。

兼任助理不經預告終止勞動契約而逕行離職，除勞動基準法另有規定外，致本校受有損害，得依法請求賠償並於其離職證明書上加註記錄。

二十、兼任助理、計畫主持人或所屬主管於聘僱期間應遵守下列事項：

(一) 計畫主持人或其單位主管應遵守利益迴避之相關規定。

(二) 兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，非經准假，不得擅離職守，違者依相關法規處理。

(三) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

(四) 遇天然災害發生不得要求日聘兼任助理到班。

(五) 兼任助理聘約期滿或終止契約，應於離職當日辦妥勞工保險、全民健康保險退保手續，以及停止提繳勞工退休金，違者因而衍生之費用，視責任歸屬由當事人、計畫主持人或相關人員負責繳清。

(六) 兼任助理應遵守職場倫理及性別平等相關法令。

二十一、為保障學生兼任助理之權益與善盡管理之責，其業務分工如下：

(一) 教務處：學習課程管理業務、教學獎助生之綜合業務（現行教學助理TA）。

(二) 學生事務處：行政規則的訂定與修正、生活學習助學生及附服務負擔助學生之綜

合業務。

- (三) 總務處：定期繳納勞工保險、全民健康保險及勞工退休金費用、勞工職業安全衛生業務。
- (四) 研究發展處：兼任助理爭議處理、計畫獎助生與兼任助理之綜合業務及身分認定爭議申訴委員會委員之聘任。
- (五) 電子計算機中心：建置兼任助理之資訊管理系統與維護
- (六) 諮商輔導中心：獎助生爭議處理（學生申訴評議委員會）。
- (七) 主計室：預算編列及控管。
- (八) 計畫主持人或用人單位：進用、簽約、考核、獎懲、出勤管控、工作酬金之請領、提撥本校自負之勞健保費及勞工退休金費用。

二十二、獎助生認為權益受有損害者，得依本校學生申訴處理辦法提出申訴。

計畫主持人或單位進用本校學生擔任獎助生或兼任助理，雙方應以書面契約確認權利、義務及其身分，當事人如對前開法律性質有爭議，或兼任助理對勞資爭議處理法所定權利事項與調整事項之爭議，應於相關規定期限內向學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會提出申訴。

二十三、他校學生（含校外人士）擔任本校獎助生及兼任助理時，準用本要點之規定辦理。

二十四、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立勤益科技大學第二屆第七次勞資會議會議紀錄

一、 開會時間：106 年 12 月 7 日(星期四)下午 3 時 30 分

二、 開會地點：行政大樓三樓會議室

三、 主 席：賴主任秘書秋庚

紀錄：林君儒

四、 出席人員：如簽到表

五、 報告事項：

報告本校勞工動態：

1. 人員動態：106 年 9 月 28 日起至 106 年 11 月 30 日止到離職人員。

2. 技工、工友人數：23 人

專案工作人員人數：122 人

專任助理：72 人

六、 討論事項：

案由一：為因應勞動基準法中午休息 30 分鐘規定本校寒暑休調整案，提請討論。

說 明：

一、 查勞動基準法第 35 條規定，勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。

二、 本校目前中午 12 至 13 時同仁仍持續辦公，並累積加班補休時數，於寒暑休期間自行請假補休，本校為符合勞動基準法規定，規劃寒暑休調整方案(草案)，並以 106 年 11 月 28 日勤益科大人字第 1061700463 號函公告本校各一級單位，並請同仁如有相關修正意見得填寫意見單，經單位主管核章後送回人事室辦理。

三、 為因應勞資會議實施辦法第 20 條規定，事業單位應於會議 7 日前發出開會通知，會議提案應於會議 3 日前分送各代表，爰先行提送本次調整方案(草案)，如有相關同仁提送意見單將於 106 年 12 月 4 日前以電子郵件寄送各會議代表。

擬 辦：本調整方案(草案)如經本次會議審議通過，將續提行政會議審議通過後陳請校長核定自 107 年 1 月 1 日起實施。

決 議：

一、 有關本校因應勞動基準法規定寒暑休調整方案(草案)部分決議如下(方案內容如附件 2-1)：

(一) 中午 12 時至 13 時輪休及輪班方式，照案通過，惟相關配套說明如下：

1. 中午時段建議不另行打卡。
 2. 行政單位採輪班制，由各單位排定輪值表送人事室備查，排定後如有調整需求各單位應主動通知人事室。
 3. 學術單位由單位主管視所屬同仁人數是否足以維持輪值需求，自下列方式擇一採用：
 - (1) 比照行政單位採輪值方式。
 - (2) 由單位主管擇定自 12 時起或 12 時 30 分起，休息 30 分鐘，並於明顯可見之適當位置張貼公告。
- (二) 原規劃寒暑休可休日數為 15.5 日，經與會代表建議改為 16 日，並於會後由人事室簽請校長裁示。
- (三) 寒暑休請假方式仍維持現行部分日數需在寒暑假期間休畢，部分日數於 6 個月內自行運用部分，照案通過；另有關應於寒暑假期間休畢日數及自行運用日數，經與會代表決議採如下分配方式(詳如附件 2-2)：
1. 寒假期間應休畢日數為 2 日；餘 4 日於當年度 1 月至 6 月期間自由運用。
 2. 暑假期間應休畢日數為 4 日；餘 5.5 日於當年度 7 月至次年 2 月前自由運用。
 3. 自由運用時間仍視各年度學期起迄日調整。

二、 本校同仁就本次規劃方案(草案)所提意見單(附件 2-3)，之回復或決議內容彙整如下：

項次	同仁意見摘要	回復或決議內容
1	現行同仁中午 12 至 13 時依實際需求接受洽公，處理完畢即可休息之方式，應屬優於勞動基準法之規定，建議維持現行制度。	(1) 經電詢臺中市政府勞工局，勞動基準法第 35 條所稱 30 分鐘之休息，應為勞工完全自行運用之時間，如仍有辦公之事實，即難謂有該條文所稱之休息。 (2) 為恪守勞動基準法之規定，同仁仍應以中午 12 至 13 時休息 30 分鐘為宜。
2	考量寒暑休總日數減少，建議寒暑假期間應休畢日數隨之調降，並放寬自由運用日數。	(1) 依前開決議內容減少應休畢日數，詳細分配方式如附件 2-2。 (2) 如各單位確有寒暑假期間業務繁忙之事實，得經

		專案簽准後，彈性調整。
3	未休完之寒暑休日數是否可改發工資？	仍以鼓勵同仁休畢為原則。
4	現行寒暑休係以中午輪值時數，累積於寒暑假期間使用，建議修正寒暑休之名稱為中午加班假。	經與會代表決議，將寒暑休之名稱修正為輪值補休。
5	本次寒暑休調整方案意見單須經單位主管核章後送人事室辦理，建議日後應取消主管核章規定。	本次寒暑休調整方案(草案)因時效緊迫，且校內同仁人數眾多，為避免提案內容過於發散或單位內意見不一致之情形而採行由單位主管確認後出之方式，嗣後如有相關情形，將視需求配合本次會議之建議辦理。

七、 臨時動議：

八、 散會：下午 4 時 45 分

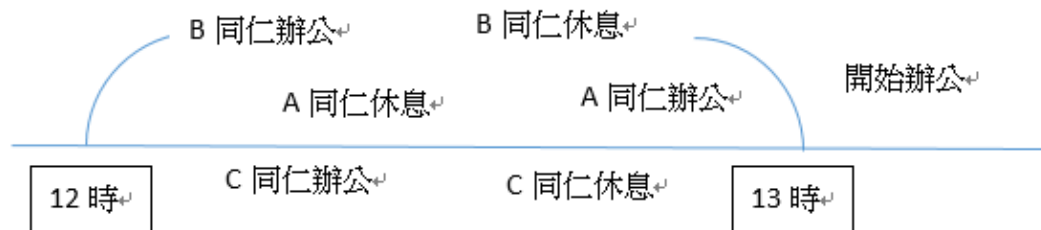
國立勤益科技大學因應勞動基準法規定寒暑休調整方案(草案)

- 一、依勞動基準法規定勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息，本校目前中午 12 時至 13 時同仁仍持續辦公，並累積中午加班補休方式於寒暑假期間自行適時請假補休，為符合勞動基準法規定，本室規劃方案如下先行公告供同仁了解，如對於規劃方案有修正意見請於 106 年 11 月 29 日下班前填妥附件意見單，經單位主管核章後送回本室辦理後續事宜。
- 二、有關中午辦公時間之規劃方案：採輪休 30 分鐘及輪班 30 分鐘方式，由各單位自行調配：

(一) 需配套事宜：

1. 各行政單位需排定班表，依規定輪值。
2. 考量學術單位助理人數多寡不一難以排定輪值表，由各學術單位主管就中午 12 時至 12 時 30 分或 12 時 30 分至 13 時擇一時段公告為休息時間。
3. 進修推廣部及進修學院等採輪班方式之單位，由各單位自行規劃休息時間。
4. 另研議中午休息是否打卡。

(二) 方案示意圖如下：



三、寒暑休日數調整及計算方式說明如下：

- (一) 以 101 年至 107 年人事行政總處所公告上班日為基準，假設每個上班日同仁均依上開方案到班輪值 30 分鐘，並以累積滿 8 小時折算 1 日。
- (二) 同仁如請假中午未到班輪值，亦不扣除未到班輪值日數。
- (三) 有關 101 至 107 年上班日及計算結果、規劃寒暑休可休日數如下表格：

年度	計算後各年度可休日數							規劃寒暑休可休日數
	101 年	102 年	103 年	104 年	105 年	106 年	107 年	
各年度應上班日	250	252	246	249	247	249	250	
每日輪值 30 分鐘可折算寒暑休日數	15.63	15.75	15.38	15.56	15.44	15.56	15.63	15.5 日

四、寒暑休請假方式，仍維持現行部分日數需在寒暑假期間休畢，部分日數於六個月內自行運用。

國立勤益科技大學寒暑假休日數及分配方案(草案)

行號		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1	101年	17	19	22	20	22	21	22	23	19	22	22	21
2	102年	22	15	21	20	23	19	23	22	22	22	21	22
3	103年	15	17	21	20	22	20	23	21	21	22	20	24
4	104年	20	15	22	20	21	21	23	21	21	21	21	23
5	105年	21	15	23	19	22	21	21	23	18	20	22	22
6	106年	18	18	23	18	21	23	21	23	22	19	22	21
7	107年	22	15	23	18	23	20	22	23	19	22	22	21
8	各年度平均上班日數	19	16	22	19	22	21	22	22	20	21	21	22
9	實際累計寒暑假日數	1.19	1.00	1.38	1.19	1.38	1.31	1.38	1.38	1.25	1.31	1.31	1.38
10	建議寒暑假總日數	15.50											
11	寒暑假實際累積日數	2.19		3.94			4.06			5.25			
12	建議寒暑假應修畢日數及自由運用日數 (紅色-寒休運用期間；黃色-暑休運用期間)	前一年度自由運用之暑休日數運用期間	2(寒假期間應休畢)	4(寒假期間至6月前自由運用)				4(暑假期間應休畢)		5.5(暑假期間至次年1月前應休畢)			
13	建議寒暑假分配日數		6.00					9.50					

累計加總後之寒暑假休日數為15.44

備註：

- 1.因每年學期起始日、結束日均稍有不同，本件規劃寒暑假運用期間為模擬視圖，實際可運用期間仍應視當年度情形由人事室通知。
- 2.現行暑休應休畢日數為10日；自行運用6日。
- 3.現行寒休應休畢日數為3日；自行運用2日。

**國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點
修正對照表**

修正規定	現行規定	修正說明
一、為積極推動與學生兼任助理學習與勞動權益保障，依據「 <u>本校獎助生及兼任助理權益保障要點</u> 」設置「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會」（以下簡稱本委員會）。	一、為積極推動學生兼任助理學習與勞動權益保障，依據「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」設置「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會」（以下簡稱本委員會）。	因「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」廢止，另依據新通過法規「 <u>本校獎助生及兼任助理權益保障要點</u> 」（以下簡稱本校保障要點），配合修正變更第一點依據法規名稱。
二、本委員會職掌： （一）處理 <u>獎助生</u> 與學生兼任助理「學習關係」或「僱傭關係」身分認定爭議。 （二）處理學生兼任助理「僱傭關係」事項所延伸之爭議。 （三）協助其他有關學生兼任助理勞動權益保障之事項。	二、本委員會職掌： （一）處理學生兼任助理「學習關係」或「僱傭關係」身分認定爭議。 （二）處理學生兼任助理「僱傭關係」事項所延伸之爭議。 （三）協助其他有關學生兼任助理勞動權益保障之事項。	依據本校保障要點規定，第二點第一款加入「 <u>獎助生</u> 」名稱，以明示委員會『處理獎助生與學生兼任助理「學習關係」或「僱傭關係」身分認定爭議』之職掌。
三、本委員會組織： （一）本委員會置委員 <u>十三人</u> ，當然委員由主任秘書、教務長、研究發展處處長、學生事務長、人事室主任擔任。推選委員由各學院推選教師代表各一人，日間部、進修推廣部及附設進修學院每部別學生代表各一人共同組成。委員以學年度為任期，任期二年，連選得連任一次。 （二）處理特殊申訴案件，如有必要得邀請相關法律專家學者參與。 （三）本委員會由主任秘書擔任召集人，負責主持會議。 （四）依據申訴案件屬性由委員會成員三人成立調查小組，調查小組成員由召集人指派產生。 （五）本委員會置執行秘書一人，由研究發展處行政人員兼任之。	三、本委員會組織： （一）本委員會置委員七至十五人，當然委員由主任秘書、教務長、研究發展處處長、學生事務長、人事室主任擔任。推選委員由各學院推選教師代表各一人，日間部、進修推廣部及附設進修學院每部別學生代表各一人共同組成。委員以學年度為任期，任期二年，連選得連任一次。 （二）處理特殊申訴案件，如有必要得邀請相關法律專家學者參與。 （三）本委員會由主任秘書擔任召集人，負責主持會議。 （四）依據申訴案件屬性由委員會成員三人成立調查小組，調查小組成員由召集人指派產生。 （五）本委員會置執行秘書一人，由研究發展處行政人員兼任之。	第三點第一款刪除「 <u>七至十五人</u> 」文字，修正為 <u>十三人</u> ，因當然委員與推選委員合計共十三人，非七至十五人。

**國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點
修正對照表(續 1)**

修正規定	現行規定	修正說明
四、申訴處理程序 (一) <u>獎助生</u>與學生兼任助理對於「學習關係」或「僱傭關係」之認定有爭議時，得於簽具關係認定書之次日起十日內；或對於契約、管理措施不當或勞動權益受損等爭議時，得於發生日之次日起三十日內，或知悉日之次日起十五日內，以申訴申請表（如附件一）向本委員會執行秘書提出申訴。 (二) 同一申訴案件之提出以一次為限。惟已評議結案之案件，申訴人若提出足以推翻原評議決定之新佐證，則視為新案件。 (三) 申訴案經提出，即交付調查小組審查，進行案件之會前調查與準備工作，審查與調查期限以十天為限。 (四) 證據不足或未達申訴條件之案件，調查小組得於七日內草擬評議書並提經本委員會決議通過後，備文說明駁回給申訴人，並建議處理方式。 (五) 本委員會之召開以不公開為原則，但與申訴案件有關之當事人、原處分單位或其他權責單位等，均須列席。凡接獲通知未到場說明者，亦得以書面資料說明，否則視同放棄申辯機會。 (六) 本委員會委員對於申訴案件有利害關係，應自行迴避，不得參與評議。	四、申訴處理程序 (一) 學生兼任助理對於「學習關係」或「僱傭關係」之認定有爭議時，得於簽具關係認定書之次日起十日內；或對於契約、管理措施不當或勞動權益受損等爭議時，得於發生日之次日起三十日內，或知悉日之次日起十五日內，以申訴申請表（如附件一）向本委員會執行秘書提出申訴。 (二) 同一申訴案件之提出以一次為限。惟已評議結案之案件，申訴人若提出足以推翻原評議決定之新佐證，則視為新案件。 (三) 申訴案經提出，即交付調查小組審查，進行案件之會前調查與準備工作，審查與調查期限以十天為限。 (四) 證據不足或未達申訴條件之案件，調查小組得於七日內草擬評議書並提經本委員會決議通過後，備文說明駁回給申訴人，並建議處理方式。 (五) 本委員會之召開以不公開為原則，但與申訴案件有關之當事人、原處分單位或其他權責單位等，均須列席。凡接獲通知未到場說明者，亦得以書面資料說明，否則視同放棄申辯機會。 (六) 本委員會委員對於申訴案件有利害關係，應自行迴避，不得參與評議。	依據本校保障要點規定，第四點第一款加入「獎助生」名稱，修正說明如前開第二點第一款。

國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點 (修正全文)

一、為積極推動學生兼任助理學習與勞動權益保障，依據「本校獎助生及兼任助理權益保障要點」設置「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點」(以下簡稱本委員會)。

二、本委員會職掌：

- (一)處理獎助生與學生兼任助理「學習關係」或「僱傭關係」身分認定爭議。
- (二)處理學生兼任助理「僱傭關係」事項所延伸之爭議。
- (三)協助其他有關學生兼任助理勞動權益保障之事項。

三、本委員會組織：

- (一)本委員會置委員十三人，當然委員由主任秘書、教務長、研究發展處處長、學生事務長、人事室主任擔任。推選委員由各學院推選教師代表各一人，日間部、進修推廣部及附設進修學院每部別學生代表各一人共同組成。委員以學年度為任期，任期二年，連選得連任一次。
- (二)處理特殊申訴案件，如有必要得邀請相關法律專家學者參與。
- (三)本委員會由主任秘書擔任召集人，負責主持會議。
- (四)依據申訴案件屬性由委員會成員三人成立調查小組，調查小組成員由召集人指派產生。
- (五)本委員會置執行秘書一人，由研究發展處行政人員兼任之。

四、申訴處理程序

- (一)獎助生與學生兼任助理對於「學習關係」或「僱傭關係」之認定有爭議時，得於簽具關係認定書之次日起十日內；或對於契約、管理措施不當或勞動權益受損等爭議時，得於發生日之次日起三十日內，或知悉日之次日起十五日內，以申訴申請表(如附件一)向本委員會執行秘書提出申訴。
- (二)同一申訴案件之提出以一次為限。惟已評議結案之案件，申訴人若提出足以推翻原評議決定之新佐證，則視為新案件。
- (三)申訴案經提出，即交付調查小組審查，進行案件之會前調查與準備工作，審查與調查期限以十天為限。
- (四)證據不足或未達申訴條件之案件，調查小組得於七日內草擬評議書並提經本委員會決議通過後，備文說明駁回給申訴人，並建議處理方式。
- (五)本委員會之召開以不公開為原則，但與申訴案件有關之當事人、原處分單位或其他權責單位等，均須列席。凡接獲通知未到場說明者，亦得以書面資料說明，否則視同放棄申辯機會。
- (六)本委員會委員對於申訴案件有利害關係，應自行迴避，不得參與評議。

五、評議之決定

- (一) 本委員會應於收到申訴案件之次日起三十日內召開會議，除有不受理之情形外，應於收到申訴案件之次日起二個月內作成評議結果報告，必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。
- (二) 申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，本委員會應終結申訴案件之評議。
- (三) 在申訴程序中，申訴人就申訴案件或其牽連之事項，依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決者，應即以書面通知本委員會，本委員會獲知上情後，應即中止評議，俟中止評議原因消滅後再予續議。
- (四) 本委員會作成評議書陳校長核定時，應副知申訴人(含計畫主持人、教師、服務單位、學生兼任助理)，申訴人如不服評議決定，應於收到評議書之次日起二週內，列舉具體事證及理由陳校長，並副知本委員會。校長如認為有理由者，得移請本委員會再議，但以一次為限。評議書經完成行政程序後，應即採行。
- (五) 評議書(如附件二)其內容應包括主文、事實、理由等，經完成行政程序後，學校應即採行。對不受理之申訴案件亦應做成評議書，惟其內容僅列主文和理由。本校申訴評議書應附記「如不服本申訴決定，得依『勞資爭議處理法』向主管機關申請調解、仲裁或裁決。」

六、本委員會委員應親自出席委員會議，經委員二分之一以上出席，始得開議；評議決定應經出席委員三分之二以上之同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會申訴申請表							
服務 單位		計畫案 編號名稱		姓名		身分證號	
住址				電話		申請日期	
敘明案情 及 具體事實							
申訴理由							
被申訴教師或單位 意見							
調查小組處理意見							
委員會處理意見							
校長核示							

.....

收 執 聯

茲收到 服務單位： 計畫案編號名稱： 姓名： 身分證號：

之申訴申請表乙份

簽 收 人：

簽收日期：

附件二

國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會評議書			
受文者：		日期	
		編號	
主	文		
事	實		
理	由		
決	定		
校	長	核 示	

備註：如不服本申訴決定，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。