

國立勤益科技大學一〇七學年度第一學期第一次行政會議議程

時 間：中華民國 107 年 9 月 27 日 14 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

秘書室

一、議事業務

(一) 完成 107 學年度校務會議代表、校務發展委員會委員推選與名冊函發公告作業。

(二) 107 年 9 月 12 日召開 107 學年度第 1 學期校務會議，完成 5 件提案審議作業。

二、研考業務

(一) 107 年 9 月份各單位重要管考要項統計，目前管考在案：進行中 34 件、展延中 0 件、落後 7 件。[\(附件 1\)](#)

(二) 107 年 6-8 月校務意見反映系統案件：受理 22 件，已結案 22 件，平均處理天數：5.4 天。[\(附件 2\)](#)

(三) 106 學年度內部控制管考案件：管考中 3 件，已結案 3 件。[\(附件 3\)](#)

三、由各單位行政會議工作報告內容彙陳本校 106 學年第 2 學期大事紀後，送創辦人辦公室存檔，俾利日後校史編撰作業。

四、針對一、二級主管與行政同仁舉辦 4 場專題演講活動，充實行政知能、提昇校務運作效能。

五、彙辦「臺中市政府與中彰投苗各大學第 15 次工作會議」、「中華民國國立科技大學校院協會第四屆第 1 次會員大會暨第 1 次理監事聯席會議」、「中華民國斐陶斐榮譽學會第 37 屆第 2 次會員大會」提案及會議紀錄相關作業。

六、107 年 7 月單一窗口服務中心應答電話計 554 通，其中佔多數問題類型有招生相關佔 21%、證書與成績單申請佔 16%、課務相關佔 13%、指定單位或人員轉接佔 28%；另處理夜間及假日招生專線電話計 7 件。

七、107 年 8 月單一窗口服務中心應答電話計 701 通，其中佔多數問題類型有招生相關佔 26%、新生入學與住宿相關佔 22%、證書與成績單申請佔 8%、指定單位或人員轉接佔 19%；另處理夜間及假日招生專線電話計 5 件。

八、公共關係：為提昇學校整體形象，積極增加正面新聞曝光率，107 年起迄今統計 36 項主題，138 則報導，統計表如附。[\(附件 4\)](#)

教務處

一、辦理 107 學年度四技二專及二技部新生下列相關事宜。

(一) 107 年 8 月 7 日辦理四技部新生接榜事宜。

(二) 辦理 107 學年度各學制新生編班事宜。

(三) 寄發新生資料袋，內含新生入學註冊通知單。

二、辦理 107 學年度研究所新生註冊相關事宜。

三、辦理 107 學年度轉學生註冊及編班等相關事宜。寄發 107 學年度第 1 學期復學生復學通知單。

- 四、完成日間部在校生 106 學年度第 2 學期成績單印製與寄送作業。
- 五、簽辦 106 學年度第 2 學期成績不及格退學名單暨寄發退學通知函，本次共計 30 人。
- 六、彙整 106 學年度第 2 學期「期中成績預警輔導後退學人數統計表」(如附件)，經學習預警輔導後退學人數共計 6 人。 ([附件 5](#))
- 七、辦理 106 學年度第 2 學期轉部系作業，日間部共計 27 人申請轉部系，6 人未審核通過；進修推廣部轉日間部共計 13 人。
- 八、核對暑修成績及審核延期畢業學生畢業資格並核發畢業證書。
- 九、辦理研究生畢業離校相關事宜並核發碩士學位證書。
- 十、辦理 108 學年度增調所系科班相關作業。
- 十一、辦理 108 學年度統一入學測驗相關試務工作。
- 十二、7 月 30 日函發 107 學年度「工程及科技教育認證」書面報告書一式五份及電子檔光碟一份至中華工程教育學會。
- 十三、配合各系辦理 107 學年度第一學期高教深耕計畫業界專家遴聘作業。
- 十四、完成 106 學年度(暑修期間 106 年 7~8 月)暑修開課作業，第一階段大學部開設 30 門課程，總計 937 人修習、第二階段開設 27 門課程，總計 645 人修習，二階段共開設 56 門課程，共 1347 人修習，並依暑修課程核算教師鐘點數。
- 十五、106 學年度大學部校外實習(暑期)課程計有 13 系開設，466 人修習，及碩士班校外實務研究(暑期)計有 1 系開設，4 人修習，共 470 人修習，另依課程學生人數核算每位教師授課鐘點數。
- 十六、教學反應意見調查分析結果總表及圖表業於 107 年 8 月 14 日分送各院系教學單位參考。
- 十七、106 學年度第二學期教師個人教學反應意見調查分析結果(含文字意見)已於 107 年 8 月 2 日上傳至教學反應意見調查系統，並請各教師自行上網查詢，教務單位不另外提供紙本資料。
- 十八、107 學年度日間部各招生管道辦理成效如附件。 ([附件 6](#))
- 十九、107 學年度境外招生成效：
- (一)招收大陸地區學生，四年制學士班錄取 4 名(機械系 1 名、電子工程系綠能晶片與系統應用組 2 名、流管系 1 名)；二年制錄取 1 名(電子工程系)；研究所錄取 0 名。
- (二)僑生及港澳生海外聯合招生本校共計報到 7 名(港澳生 0 人，僑生 7 名)；第一次單招錄取 9 名，共計 8 名報到(港生 6 名，澳門 1 名，僑生 1 名)；第二次單招 8 名報名(港生 6 名，澳生 1 名，僑生 1 名)，於 8 月 16 日召開第三次招生委員會審議錄取名單，計錄取 7 名，惟申請人身分資格業於 8 月 3 日分別函報教育部、僑委會審定中，錄取名單尚需俟教育部及僑委會審定結果，屬身分資格合格者始得公告錄取榜單。
- (三)外國學生申請入學(秋季班)學士班報到 11 名(錄取 14 名)、碩士班報到 14 名(錄取 28 名)，博士班報到 0 名(錄取 1 名)，合計報到 25 人。
- 二十、為辦理 107 學年度外國學生春季班(研究所)招生作業，已向教育部申請春季班招生名額流用事宜。(教育部原核定招生名額分別博士班 1 名、碩士班 28 名、四年制學士班 134 名(含新南向產學合作國際專班 120 名)、二年制學士班 3 名)。
- 二十一、107 學年度單獨招生僑生及港澳生作業已完成，本次共錄取僑生 1 名，港澳生 5 名；已於 9 月 5 日放榜公告，並通報教育部、海聯會與僑委會。
- 二十二、107 學年度研究所(碩博士班)招生錄取生已完成報到，進行報到生繳交畢業證書資料作業中，俟資料收齊後送交註冊組辦理後續註冊相關作業；另目前正進行規劃 108 學年度研究所招生事宜。
- 二十三、本校 106 學年度技優領航計畫獲教育部補助經費共計 60 萬，各項計畫項目已順利辦理完竣，正彙整 106 學年度計畫成果及規劃 107 學年度執行項目。107 學年度預定辦理項目包括：「基礎數學暑期先修班(8/20~8/28 已執行)、微積分及英文期中輔導專班、證照輔導班、各系教師課後輔導」等。

俟教育部核定本校計畫書後(預定 11 月)，將再另行通知各單位後續相關事宜。

二十四、辦理 108 學年度四技特殊選才入學「技職特才與實驗教育組」報名資格條件及招生名額填報作業。

二十五、107 年度上半年教務處共邀請 10 所高職學校師長蒞臨本校，進行系所參訪進行招生宣導，總計約 270 名教師(含校長)蒞校參訪。

二十六、108 學年度僑港澳生海外聯合招生有關招生名額分配暨簡章中、英文校系分則填報作業，已依海外聯合招生委員會規定期限於 8 月 22 日完成填報。

二十七、108 學年度本校第一次單獨招收僑生港澳生簡章與 107 學年度春季班外國學生申請入學招生簡章預定於 9 月 21 日完成，並於 10 月 2 日召開第一次招生會議。

二十八、本校精密製造科技研究所及人文創意學院景觀系、文化創意事業系、應用英語系等四系所委託財團法人高等教育評鑑中心基金會辦理品質保證認可，已於 7 月 1 日完成簽約程序，並規劃於 10 月 23 日由高等教育評鑑中心基金會到校辦理品保認證說明會。

二十九、本校 107 年度高教深耕計畫-辦實作場域體驗營活動，已密切聯繫各高中職端，辦理情形如附件；已媒合者，請各系積極與對方學校聯繫有關活動時程；已辦畢者，請提供成果報告，以轉知計畫辦公室並辦理經費核銷作業。 ([附件 7](#))

三十、數位學伴計畫：

(一) 4 月 11 日教育部數位學伴計畫營運中心呂慈涵主任與兩位助理蒞臨本校實地訪查及觀摩，本校執行成效良好。

(二) 4 月 15 日舉辦大、小學伴相見歡活動，邀請彰化縣大新國小、東和國小、同安國小、南鎮國小、大村國中等 5 所中小學之帶班老師及小學伴 73 人，與本校帶隊老師及大學伴 65 人進行相見歡活動，共計 138 人參與。

(三) 5 月 29 日至暨南大學參加期中審查報告，報告內容經修改後通過。

(四) 6 月 22 日完成本學期服務之六所學習端學校之數位學伴所有課程，共計十一周之遠距教學課程。

(五) 7 月 12 日至彰化大村國中、7 月 19 日至彰化東和國小、7 月 26 日至彰化南鎮國小，舉辦暑假機器人夏令營活動暨 107-1 期初工作會議與設備檢測，夏令營邀請大學伴以及小學伴共同參與，培養科學實作經驗。

(六) 8 月 9、10 日數位學伴助理工作坊由黃怡珊、許晏榕助理出席。

(七) 8 月 22 日數位學伴教學入口網中區教育訓練假修平科大舉行，並由本校計畫主持人楊梓群、執行助理許晏榕與三位新任帶班老師出席研習。

(八) 月 16、17、28 日分別至同安國小、芬園國中、大新國小辦理 107-1 期初工作會議暨設備檢測。

(九) 分別於 8 月 18 日與 9 月 7 日至台中市溪尾國小及台中市峰谷國小洽談數位學伴計畫合作事宜，包括梨山國民中小學、溪尾國小及峰谷國小明年均有意願參加學伴計畫。

(十) 9 月 3 日數位學伴全國工作會議暨頒獎典禮由本校計畫主持人、執行助理及兩位帶班老師出席會議。本校應用英語系學生彭昀同學獲選為全國傑出大學伴；教育部並頒感謝狀給本校。

(十一) 9 月 11 日為本學期帶班老師教育訓練，邀請東海大學資深帶班老師及本校老師來分享經驗並傳授帶班方法。

學生事務處

一、軍訓室

(一) 107 學年度起，本校「學生抵免修全民國防教育軍事訓練課程實施規定」已重新修定，本實施規定針對免修學生身分已重新定義，並不溯及既往，請教職員同仁協助宣導。免修身分：

- 1、陸籍學生。
- 2、港、澳籍學生(未持有中華民國身分證者)。
- 3、其他無具中華民國國籍之外籍學生。

(二) 本學期辦理「國家防災日—複合式災害演練」活動期程報告：

- 1、新生防災教育第一梯次：管理學院及文創學院，107 年 9 月 12 日(三)08:30 實施地震避難掩護演練。
- 2、新生防災教育第二梯次：電資學院及工程學院，107 年 9 月 13 日(四)13:30 實施地震避難掩護演練。
- 3、防災參演單位工作協調會：107 年 9 月 14 日(五)14:00 於國秀樓校安中心實施。
- 4、921 複合式災害演練：107 年 9 月 21 日(五)09:21 發布警報全校實施「地震避難掩護演練三分鐘」；09:40 起實施複合式災害演練，11:00 舉行地區防災會報，恭請校長主持，各一級單位主管參加。

(三) 本校 106 學年度第二學期校安事件處理暨學生服務計 5,081 人次，詳如附表：[\(附件 8\)](#)

(四) 預定辦理事項：[\(附件 9\)](#)

二、生活輔導組

(一) 兵役業務：

- 1、彙整 107 學年第 1 學期新生兵役資料。
- 2、辦理新生兵役緩徵及儘後召集建檔作業。

(二) 學雜費減免：

- 1、目前受理日間部學生申請 107 學年度第 1 學期日間部學生學雜費減免金額共計 12,065,975 元整(651 人)。

- 2、謹訂於 9 月 28 日至 10 月 12 日受理本校日間部學生申請 107 學年度大專弱勢助學計畫之 5 級助學金申請作業。

(三) 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、9 月份品格教育中心德目已更新為「尊重」，並張貼於勤益大道及生輔導組公佈欄。

(四) 賃居業務：

- 1、本組針對一氧化碳宣導作法如下：

- (1) 網路公告宣導。
- (2) 公佈欄張貼海報。
- (3) 於校外賃居訪視時宣導。

- 2、10 月 4 日將舉辦賃居生座談會。

(五) 交通安全教育：

- 1、交通違規巡查，106 學年度第 2 學期共查獲違規案件共計 32 件，違規學生共計 20 人次，查無車籍資料計 12 件。

- 2、9 月份交通安全月宣導主題：「別將生命逼上絕路，友善駕駛 Yes, I do.」。

- 3、9 月份交通事故新聞案例宣導：「Hebe 外甥騎車遇積水失控打滑撞電箱亡」。

- (六) 菸害防制：106 學年度第 2 學期經不定期巡查登錄違規學生共計 68 人次(含進修推廣部學生 17 人次)。

(七) 僑生業務：

- 1、辦理僑外生健保加退保作業及繳納作業。
- 2、辦理 107 學年度第 1 學期僑外生健保收費作業。
- 3、辦理僑外生工作許可證申請作業。

- 4、協助連絡新生僑生來台時間及到校學舍入住事宜。
- 5、辦理 107 學年度第 1 學期教育部及本校清寒僑生助學金申請作業。

(八) 陸生業務:

- 1、辦理 107 學年度陸生入臺相關作業。
- 2、辦理陸生接機、體檢、住宿及新生輔導相關事宜。

(九) 勤益學舍:

- 1、於 9 月 8 至 9 日舉辦勤益學舍「107 學年度第一學期入住作業」活動。
- 2、於 9 月 19 日舉辦住宿生說明會暨環保局宣導、勤益學舍防災演練。

三、課外活動指導組

(一) 工讀及就學獎補助:

- 1、8 月份學生生活學習助學生總計 79 人，應撥助學金及保費總計 1,282,239 元(含助學金 1,081,260 元及公提保費 200,979 元)。
- 2、辦理 107 學年度第 1 學期日間部就學貸款收件及審核事宜。
- 3、辦理 107 學年度第 1 學期日間部校內清寒獎助學金、原住民獎助學金、社團績優獎學金、緊急紓困助學金、安定就學紓困金、特殊教育獎學金、生活助學金申請公告等事宜。
- 4、辦理學生就學獎補助相關事宜。
- 5、辦理工讀生申請登記、離職、保費核算及繳交相關事宜。
- 6、辦理學生參加學術及專業競賽獎學金事宜。
- 7、辦理 107 學年度第一學期學產基金低收入戶助學金及原民會獎助學金受理申請事宜。
- 8、辦理學產基金急難救助事宜。
- 9、辦理 16 縣市清寒優秀獎學金及校外財團法人獎助學金申請事宜。
- 10、辦理 107 學年度第一學期就學貸款整件審核事宜。
- 11、完成辦理 9/13(四)~9/14(五) 107 學年度第一學期就學貸款收件，並於 9/12 辦理場佈及收件志工講習。
- 12、完成辦理印發 107 學年度第 1 學期學產基金低收入戶助學金及原民會獎助學金申請通知單。

(二) 學生社團活動:

- 1、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；7-8 月份受理場地申請計 12 件、9 月份受理場地申請計 30 件、8-9 月器材設備登記計 31 件。
- 2、辦理學生社團活動經費核銷及成果審核相關事宜。
- 3、辦理 9/19(星期三)107 學年度第 1 學期期初社團指導老師座談會召開及聘書發放事宜。
- 4、107 年 9 月 26、27 日於國秀樓東側停車場及匯川堂辦理 107 學年度社團博覽會及社團之夜活動。
- 5、本校社團奉教育部核定並補助 6 萬元，辦理「107 年暑假教育優先區中小學營隊活動」，共計康輔社(台中太平區頭汴國小)、社會服務隊(台中霧峰區吉峰國小)、國際志工社(台南永康區大灣國小)等三個營隊，營隊活動已於 6 月 28 日~8 月 16 日期間完成辦理。
- 6、辦理本校 107 年「大專校院社團帶動中小學社團發展計畫」，總計有國際志工服務社、魔術社、動漫社、紙風車社、圍棋社、社會服務隊、蜂之家族康輔社等 7 社參與，獲教育部補助 7 萬元。
- 7、辦理社團學生參與社會志工服務時數登錄相關事宜。
- 8、107 年度暑假期間各社團向校外單外(財團或社團法人等)申請募款計 11 件次，目前獲得補助之活動企畫計 6 件，補助金額計 37,600 元整，各項補助活動均依時程執行並完成結報。詳如附件。 [\(附件 10\)](#)
- 9、107 年獲張明王國秀基金會補助本校績優社團社會服務活動，共計有 3 個社團申請國內公益活動企劃案 11 件、國外 1 件，合計 12 件，經核定 6 個活動同意補助，補助金額共計 4 萬元。詳如附件。

(附件 11)

- 1 0、完成辦理 107 學年度新生始業輔導之社團簡介及社團總覽 DM 導覽事宜。
- 1 1、輔導學生社團參加第 26 屆傑青獎推薦選拔，並訂於 107 年 10 月 20 日完成評選送件。
- 1 2、琴韻國樂社擔任 107 學年度親師座談會暖場表演，日期 107 年 9 月 8 日(六)。
- 1 3、財政部中區國稅局大屯稽徵所辦理 107 年度統一發票推行「巢箱彩繪稅願有承E化載具護森林」活動，邀請本校熱舞社擔任開場及中場表演。
- 1 4、辦理國樂社及管樂社辦理 107 學年度聯合音樂成果發表會，申請台中市屯區文化藝術中心展演，預定演出時間為 108 年 5 月 18、19、25 日，相關資料已送請台中市政府審核。

(三) 學生自治團體、班級及學校活動：

- 1、辦理 107 學年度學生會會費、各系學會會費收費單(約 4800 份)編制、寄發暨入帳等相關事宜。
- 2、辦理 2018 年國泰藝術節-雲門 2 校園社區巡演在「勤益」A、B 兩場次活動宣傳、場地借用陳簽、門票索取系統公告、志工招募等事宜。
- 3、辦理 107 學年度 14 系學會指導老師聘書印製發放事宜。
- 4、辦理 47 屆校慶暨運動大會策劃事宜。
- 5、已於 8/31(五)辦理 107 學年度新生迎新演唱會公開招標暨籌備事宜。
- 6、已於 7/5(四)辦理 107 學年度學生手札公開招標暨籌備事宜。
- 7、辦理 107 年度海外志工柬埔寨出國報告相關單據核銷。
- 8、辦理 107 年度海外志工心得分享會籌備事宜。
- 9、本校 14 系學會辦理迎新活動相關日期及地點詳如附件。 [\(附件 12\)](#)
- 1 0、完成辦理 9/8(六)107 學年度新生親師生座談會各系學會迎接新生、擺攤宣導、社團表演、攝影等事宜。
- 1 1、完成協辦 9/11-9/13 新生始業輔導及防災演習事宜。
- 1 2、辦理本校主辦之 108 年中區大專校院社團運動大會籌備事宜。
- 1 3、活動預告： [\(附件 13\)](#)

四、衛生保健組

(一) 餐飲衛生檢查：

- 1、通知本校餐飲業者應於開學前完成工作人員健康檢查及餐飲衛生講習至少 8 小時教育訓練。
- 2、函發 107 學年度第 1 學期膳食委員餐飲衛生督導檢查輪流表協助校園餐飲衛生督導，增進校園餐飲衛生安全。
- 3、9 月 17 日開學起每週衛生檢查學校餐廳乙次，落實餐飲衛生管理，維護師生健康。
- 4、10 月 3 日聘請專業營養師蒞校協助校園餐飲衛生督導檢查乙次，強化校園餐飲衛生安全。
- 5、每月彙整餐飲衛生檢查紀錄，落實校園餐飲衛生管理，並公告於本組網頁，供師生用餐參考。

(二) 學生健康檢查：

- 1、107 學年度學生健康檢查委由國軍臺中總醫院承辦，每人體檢費用為新台幣 580 元整。
- 2、9 月 11 日及 9 月 13 日辦理新生健康檢查。
- 3、9 月 20 日辦理新生補檢、舊生複檢及教職員工健康檢查。
- 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、8 月份衛生保健教育宣導專欄—飲食生活好習慣，身體健康補好鈣。
- 2、續辦校園流感教職員工生教育宣導，除保持勤洗手、戴口罩的衛生習慣外，如出現發燒、咳嗽等症狀，請立即戴口罩就醫，並通報本組或校安中心，預防校園疫情發生。

3、因應本土登革熱疫情發生，提醒師生注意居家及辦公室環境清潔，務必做好防疫；若有戶外外出活動，應穿著淺色長袖衣褲、於皮膚裸露處塗抹衛福部核可的防蚊藥劑，如有發燒、頭痛、後眼窩痛、肌肉關節痛、出疹等疑似症狀，應儘速就醫，並告知活動史。

4、9月11日及9月13於新生入學輔導辦理衛生教育宣導，內容包含：菸害防制、健康體位、愛滋防治等三大議題，增進學生健康知能。

5、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。

6、加強宣導遠離愛滋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。

7、本校目前設有4部AED(自動體外心臟電擊去顫器)，分別位於國秀樓1樓健康中心外走廊、青永館1樓體育室辦公室外、青永館B2游泳池及勤益學舍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)，並請聯絡校安中心(分機2311)、日間衛生保健組(分機2362.2363)、夜間進推部(分機7027)、假日進院(分機7858)及119支援。

(四) 學生團體保險：

1、辦理休學生團體保險加保作業。

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（註明門診次數或日期、住院日期）、學生證影本（需至註冊組加蓋當次事故學期之註冊章）、身分證正反面影本、學生存摺封面影本、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)、外國學生需加附居留證或入台證正反面影本、骨折未住院者請加附骨折X光光碟片至國秀樓一樓衛保組填寫學生團體保險理賠申請書；8月份學生團體保險申請理賠服務總計10人次。

(五) 健康服務：

1、8月份提供緊急傷病處理服務總計30人次。

2、8月份提供醫療器材借用服務總計2人次。

3、8月份提供血壓健康保健諮詢服務37人次。

4、更新本校107學年度特約醫療院所一覽表，總計25家醫療院所加入本校健康服務行列

總務處

一、營繕組

(一) 本校近期重要建設工程進度與執行內容(詳附表) ([附件 14](#))

二、事務組

(一) 積極辦理新校區環境清潔維護並保持道路、停車場清潔。

(二) 持續督導及維護本校環境清潔及場地管理等各項事務支援工作。

1、於107年7月2日至7月16日進行全校割草作業。

2、於107年7月30日至8月4日進行各大樓水塔清洗作業。

3、於107年8月24日進行工程館抽污水作業。

4、為防止登革熱，於107年9月1日(星期六)進行全校噴灑消毒作業。

(三) 大型廢棄物(桌子、椅子、大型看板...等) 清運：107年7月份已於7月26日清運完畢；8月份已於107年8月23日完畢。目前彈藥庫垃圾子母車僅提供清運一般垃圾。

(四) 受理本校場地借用，申請時數統計：107年7月份計2758小時；8月份計2942小時。

(五) 持續辦理本校各單位設備、儀器及勞務等各項採購作業及驗收作業。

1、本年度全校設備費134,999,000元，截至7月31日止已支付76,517,883元、截至8月31日止已

支付 62,296,190 元。

2、於 107 年 7 月 10 日及 8 月 6 日發信通知各單位儘速提出採購案。

3、8 月份辦理各單位財務採購案決標金額約計 612 萬餘元。

(六) 持續辦理勞健保加退保事宜。

(七) 本校事務支援申請案件：107 年 7 月份計 37 件、8 月份計 61 件。

(八) 於 107 年 8 月 16 日更新全校分機號碼表。

(九) 辦理本組徵聘電力電子相關專長校務基金專案工作人員一名相關作業。

(十) 駐警隊工作報告：

1、107 年 7 月辦理專任教職員、兼任教師、學生申辦停車識別證作業。8 月受理兼任教師停車識別證第二階段申辦作業。

2、辦理第十七屆校園交通安全管理暨教育委員會遴選委員作業。

3、107 年 7 月 12 日簽准「勤益學舍地下一樓堆積大型雜物乙案」，並電郵請相關單位及人員將該處雜物移置他處停放，後續追蹤中。

4、107 年 7 月 18 日安麗股份有限公司於本校舉辦活動，相關停車收費前置作業及核帳作業。

5、107 年 7 月 28 日、107 年 7 月 29 日美安美台有限公司於本校舉辦活動，相關停車收費前置作業及核帳作業。

6、協助調閱監視畫面、大型車輛入校、來賓引導、救護車通報等事宜。

7、辦理過夜停車申請 5 件、8 月 55 件。

8、簽辦「洪厝段停車場管理及使用方針會議」會議記錄。

9、擬「國立勤益科技大學洪厝段停車場管理收費準則」準則草案。

10、第 37 次校園交通安全管理暨教育委員會會議前置作業。

11、簽辦「利用本校停車證管理系統新增車輛違規紀錄收集 APP 軟體及購置手持式收集器」。

三、保管組

(一) 9 月起陸續接受報廢之申請，但應先完成盤點作業。

(二) 製作國有財產增減表及增減結存表月報，並函報教育部。

(三) 製作全校財產、非消耗品及無形資產之入帳、減損相關表件。

(四) 辦理固定資產攤提折舊作業。辦理庫發品發放及結存統計作業。

(五) 辦理事務實地訪查缺失改善撰寫與彙整作業。

(六) 辦理評鑑相關業務。

(七) 辦理教育部及審計處蒞校會計業務查核相關事宜。

(八) 持續辦理盤點作業暨復盤彙整相關作業。

(九) 教育部於 6 月 26 日蒞校訪查事務相關業務已圓滿完成；因配合教育部將蒞校事務訪查，延後盤點之單位請配合辦理盤點。

(十) 辦理學位服之歸還及清洗業務，自 10 月起該項業務移交學務處生輔組辦理。

四、文書組

(一) 本校 107 年 6 至 8 月線上簽核公文績效指標：6 月份 81.53%(1399/1716)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率 79.62%(1399/1757)；7 月份 81.72%(1198/1466)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率 80.29%(1198/1492)；8 月份 83.19%(1346/1618)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率 80.70%(1346/1668)。

(二) 107 年 6 至 8 月份公文線上簽核統計：

1、6 月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數 13 件，自創簽稿數 557 件，其中全程線上簽核數 255 件，電子公文歸檔 1767 件，發文平均使用日數為 1.91。

2、7 月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數 11 件，自創簽稿數 504 件，其中全程線上簽核數 247 件，電子公文歸檔 1499 件，發文平均使用日數為 2.06。

3、8 月份線上簽核公文轉紙本數 15 件，自創簽稿數 491 件，其中全程線上簽核數 234 件，電子公文歸檔 1671 件，發文平均使用日數為 1.97。

(三) 完成新進同仁、轉單位同仁及單位名稱之電子公文異動設定。

(四) 完成 107 年度已屆保密期限機密檔案公文清查及降解密簽核作業。

(五) 於 107 年 9 月 5 日開學前，舉辦新進人員及主管作業之電子公文教育訓練講習。

(六) 為辦理本校管有之 81 年 12 月 31 日前已屆移轉年限之永久檔案保存價值鑑定，依規定並配合學年主管聘任期程，簽准設置「檔案保存價值鑑定小組」在案(一任兩年 107 年 8 月 1 日至 109 年 7 月 31 日)。

(七) 檔管人員進行公文書面整理並歸檔時發現，有部分歸檔公文分類號有疑義，除於 5/25 以 e-mail 進行業務宣導，並利用 107 年 8 月 1 日人事室主辦之文書處理課程中再次宣導，內容如下：

1、為節能減紙及加速紙本公文掃描歸檔作業，紙本陳核公文請務必以雙面列印。

2、為利公文正確歸檔，歸檔前請務必檢視：

(1) 分類號及保存年限：請確依公文屬性、案情填選適當之分類號。

(2) 頁碼及總頁數：請以鉛筆於紙本文右下角編寫，以維自身權益。

(3) 紙本公文完整性：送歸檔前，為維自身權益(為防止文件之內容被更換，造成權益受損等情事)，強烈建議公文歸檔前，務必依規定於騎縫處核蓋騎縫章或職名章。

(4) 歸檔案件請拔除訂書針改以迴紋針或燕尾夾固定。

(5) 紙本公文辦畢後 5 日內應送歸檔(包含於系統傳送歸檔及紙本文蓋妥騎縫職章及編寫頁碼、總頁數送檔管人員點收)。

五、環安組

(一) 本校 107 年度綠色採購比例，截至 8 月底止為 95.38%，尚符教育部規定本年度需達 90% 標準之要求。

(二) 有關本校各系所實驗場所安全衛生巡查，已於本(107)年 7、8 月間實施，檢查紀錄正彙整中，俟簽奉核定，將函發各系所限期改善，以符合職安法規定。

(三) 有關設置職護案，簽奉核示：就特約或聘僱方式進行評估，本案評估後將另案簽核。

(四) 本校各系所實驗場所暑期安全衛生巡查，預定本(107)年 8 月間實施，確切巡查時間將另行通知各受檢單位。

(五) 辦理本校 106 年度環保支出統計調查，並依限陳報行政院環保署。

(六) 夏季期間颱風頻傳，請各單位定期檢查所屬辦公室、研究室、實驗室等場所是否有積水、排水不良等情事，下班前檢查門窗是否已上鎖，相關之電器設備是否已切斷電源，並做好相關防颱準備。

(七) 配合學務處辦理 107 年度國家防災日系列活動，協助辦理新生訓練之滅火器使用講解及演練二梯次，另本(107)年 9 月 21 日預定辦理全校演練，本組將配合動員防護團成員參與演訓活動。

(八) 有關台中市政府住商節能補助案，已進行先期規劃，考量執行時程，本年度擬申請(1)燈具改善(工程館及管理館)及(2)汰換 93 年以前購置之冷氣機(約 90 台)為補助標的，現正彙整相關申請資料中，將另案簽核。

(九) 有關電子系化學管路洩漏處理案，業已於 9 月 5 日邀集相關單位至現場會勘，正彙整各單位相關意見及後續處理方式，將另案簽核。

(十) 107 學年度新進人員及研究生實驗場所安全衛生教育訓練，預定於 10 月份辦理二梯次。

(十一) 有關本校承攬管理業經簽奉核定發布本校「承攬商環境安全衛生管理要點」乙種，供各單位遵循，本組預定於 10 月份配合綠色採購，將舉辦宣導會一梯次，邀集校內各單位參加。

(十二) 辦理本校「水污染防治措施計畫及水污染防治許可證」許可期限展延事宜。

(十三) 辦理本校本(107)年度上半年污水處理水質檢驗及申報事宜。

(十四) 辦理本校本(107)年度第 2 季毒性化學物質使用量申報事宜。

六、出納組

(一) 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。

(二) 辦理各項款項代扣及解繳銀行作業。

(三) 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。

(四) 辦理 107 學年度第一學期學雜費製單及收入解繳、統計分析等事宜。

(五) 配合採購、營繕等工程辦理收、退保證(固)金等事宜。

(六) 辦理推廣教育、建教合作招生收費事宜及零用金(小額)支付工作。

(七) 配合學校校務基金運作辦理定期存款作業事宜。

(八) 配合學校各項支出辦理支票開立支付作業。

(九) 辦理政府網路採購卡電子支付作業加速支付。

(十) 辦理二代健保補充保費扣繳匯整相關事宜。

(十一) 辦理多功能自動繳費機之收費相關業務。

(十二) 完成日報表、月報表、銀行往來調解表之編制及經管帳戶清理相關業務。

(十三) 完成所得稅併稅作業及所得稅單據(扣繳憑單)電子化相關業務。

(十四) 本校目前定存資金共計截至 107/8/31 總定存值 1,305,764,438 元，校務基金活儲專戶帳上結存約 37,585,954 元(統計至 107 年 09 月 03 日)。

(十五) 電子支付款統計：6 月份支付 731,509 元、7 月份支付 2,510,122 元及 8 月份支付 3,859,622 元。

研究發展處

一、學術發展組

(一) 參與技專校院校務基本資料庫填報說明會，並辦理 107 年 10 月技專校院校務基本資料庫填報作業。

(二) 辦理申請科技部補助大專校院研究獎勵。

(三) 辦理外校轉入之新進教師科技部案件移轉事宜。

(四) 完成 107 年度終身特聘教授及特聘教授遴選作業，預計於 9 月 27 日教師節茶會進行頒獎儀式，獎勵金自今年起以每月支給方式，現已完成 8 月、9 月、10 月撥款程序。

(五) 辦理 8 月份「教師升等研究績效之整體研發成果評審」作業。

(六) 規劃辦理 106-111 學年度中程校務發展計畫(107 學年度修訂版)擬修事宜。

(七) 辦理校務自我評鑑程序規劃、會議召開、自我評鑑報告書撰寫等事宜。

(八) 協助管理學院、通識學院及電資學院辦理教師赴公民營機構研習，參與研習之教師預計達 48 人。

(九) 協助休管系申請教育部 107 學年度教師產業研習研究計畫(海外深耕)，參與研習教師 1 人。

(十) 完成 107 年度「教師申請推動研究發展獎勵」作業，預計 9 月 27 日辦理頒獎典禮，獎勵金已先行於 8 月 16 日匯入教師薪資帳戶。

二、產學合作組

(一) 107 年產學合作案截至 8 月份為止共有 123 件申請，計畫總金額 40,378,378 元。

(二) 辦理 107 學年度產學合作委員聘任案。

(三) 辦理 107 學年度教師進行產業研習或研究推動委員聘任案。

(四) 辦理產學合作計畫行政管理費分配作業。

(五) 辦理產學合作計畫前期技轉金分配事宜。

(六) 本校計畫兼任助理加保人數統計：1.107 年 01 月：按月加保 92 人次；按日加保 31 人次。2.107 年 02 月：按月加保 84 人次；按日加保 21 人次。3. 107 年 03 月：按月加保 97 人次；按日加保 69 人次。4.107 年 04 月：按月加保 129 人次；按日加保 66 人次。5.107 年 05 月：按月加保 143 人次；按日加保 194 人次。6. 107 年 06 月：按月加保 158 人次；按日加保 415 人次。7.107 年 07 月：按月加保 147 人次；按日加保 203 人次。8.107 年 08 月：按月加保 147 人次；按日加保 73 人次。

(七) 本校計畫獎助生人數統計：1.107 年 01 月：424 人次。2.107 年 02 月：409 人次。3.107 年 03 月：413 人次。4. 107 年 04 月：455 人次。5. 107 年 05 月：485 人次。6.107 年 06 月：443 人次。7.107 年 07 月：438 人次。8. 107 年 08 月：306 人次。

三、實習就業組

(一) 106 學年度第二學期學生證照獎勵金(107/2/1-107/7/31 間考取之證照)，申請自 107 年 9 月 10 日至 10 月 1 日止。

(二) 106 及 107 學年度學生參加學術與專業性競賽獲獎獎勵，截至 107 年 9 月 17 日止，共 191 件申請案，持續受理申請案件中。

(三) 107 年度參與專業競賽或展演補助，截至 107 年 9 月 17 日止，共 142 件申請案，持續受理申請案件中。

(四) 受理 106 學年度應屆、延畢畢業生「離校問卷調查」審查作業，並已開放線上調查平台，敬請協助通知畢業生填寫線上離校問卷調查 <http://aluyer.ncut.edu.tw/>。

(五) 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。7-8 月份台中就業服務站之就業市場快報計有 49 家廠商刊登職缺，共有 221 個工作需求。

(六) 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。7-8 月份台中就業服務站之就業市場快報計有 49 家廠商刊登職缺，共有 221 個工作需求。

(七) 進行 103 學年度畢業後三年之畢業生流向調查。

(八) 研發處針對「105 學年度技專校院實習課程績效評量計畫」評量結果，分別於 107 年 7 月 19 日召開「實習課程績效評量共識會議會議」、8 月 29 日「校外實習業務管理系統暨業務共識會議」，並將共識會議之決議，續提 107 學年度第 1 學期校外實習委員會(107 年 9 月 25 日)作為修訂法規之參據。

(九) 教育部於 107 年 8 月 21 日來函，有關 107 年度「產業學院」及「連貫式培育方案」計畫補助款新臺幣 500 萬元已轉辦撥款(本次申請通過案件共 7 件)，本組已於 107 年 8 月 28 日進行經費授權及開帳事宜。

四、計畫辦公室

(一) 計畫辦公室完成 107 年度弱勢學生學習輔導機制宣傳海報電子檔，並進行全校性師生宣傳事宜。

(二) 計畫辦公室於 107 年 7 月 14 日與創辦人辦公室、校務研究辦公室共同辦理「勤益產業人才發展趨勢論壇」，活動圓滿成功。

(三) 完成計畫書、結案(成果)報告書，並函送至教育部：

1、計畫辦公室於 107 年 7 月 16 日教育部函送「補助技專校院推動創新創業計畫」修正計畫書至教育部。

2、計畫辦公室於 107 年 7 月 31 日繳交「科技大學推動深耕專業技術研發及人才培育計畫」、「創業

管理與行動學習計畫」及「募資實戰學習計畫」三案計畫書至教育部。

3、計畫辦公室於107年7月31日繳交「國立技專校院健全計畫」結案報告書至教育部。

(四)計畫辦公室於107年8月28日獲教育部核定通過「優化技職校院實作環境計畫」總補助計畫經費4,300萬元，並已於107年9月6日繳交「優化技職校院實作環境計畫」修正報告書至教育部。

(五)計畫辦公室於107年9月5日寄送「高教深耕另策-公共性扶弱機制」期中報告書電子檔至教育部。

五、校務研究辦公室

(一)校務研究辦公室於107年8月10日完成本校校務研究統計數據資訊公開作業，資訊公開項目超過30項資訊，並公開於本校高教深耕計畫網頁中。

(二)校務研究辦公室於107年8月10日完成本校校務研究數據公開與回饋系統建置，並將該開放式系統建置於本校高教深耕計畫網頁中。

(三)校務研究辦公室已完成「臺灣校務研究專業協會」107年續約程序，並於6月底前完成與「社團法人台灣評鑑協會」續約程序。

(四)校務研究辦公室於107年6月4日完成召開「106學年度第2學期校務研究委員會」會議。

(五)校務研究辦公室刻正著手建構「勤益專業技術人才資料庫」，並針對明秀企業家廠商與企業，建構專業核心能力彙整表，並向明秀企業家廠商發放線上問卷，以便針對本校建構之專業核心能力進行業界專家鑑定工作。未來將以產業導向之專業核心能力表，反饋分析本校課程規畫與教學內容對接業界需求成效。

(六)校務研究辦公室於107年7月14日(六)上午，並預計於11月3日(六)上午，分別舉辦兩場「產業人才發展趨勢論壇」，配合「勤益專業術人才資料庫」建置之需求，掌握產業人才培育之需求。

六、跨組業務

(一)協助校務自我評鑑報告書研發處負責部份初稿之彙整。

(二)辦理107學年度第1學期新進教師設備費之補助。

(三)9月11日承辦「私校轉型退場與技職再造中彰投區論壇」。

國際事務處

一、國際交流組：

1、協助電資學院夏令營印度BIT老師之簽證取得並協助安排接機事宜

2、調查專班生預計來臺日期及宿舍人數統計

3、辦理專班遞補程序,並寄發確定就讀具結書

4、協助規劃並接待印度時報主編來臺事宜

5、7月11日派員參加全國大專院校境外生資料管理資訊系統知能研習會

6、持續辦理專班產業實務實習相關事宜

7、辦理7月12日至13日 德國達姆斯達特夏令營之出訪老師相關出差事宜

8、7月16日至20日接待印度IIT校長及IESA副總經理

9、7月16日至20日安排赴越南及寮國訪視學生之行程並與越南當地協辦人士聯繫

10、協助聯繫德國達姆斯達特夏令營之邀訪駐柏林辦事處翁組長於8/10為本校參與夏令營之10位同學進行演講與經驗分享

11、聯繫錄取本校之港澳生並於7月21日至22日至香港辦理招生說明暨新生入學輔導會

12、協助電資學院TEEP蹲點計畫(聯繫印度方、名冊報部及寄發邀請函)

13、8月3日接待美國關島州長來訪會議

14、協助本校4位尼泊爾生辦理延簽事宜。(聯繫移民署、體檢醫院、準備保證人申請書)

- 1 5、辦理 7、8 月份專班募款助學金業務
- 1 5、辦理 8 月 13 日至 17 日校長及國際交流組劉晉廷組長印度出訪行程
- 1 5、協助本校派駐 IIT Bhilai 華語教師辦理出國相關事宜
- 1 5、協助馬來西亞學生辦理馬來西亞風情文化活動
- 1 5、協助本校派駐 IIT Bhilai 華語教師辦理出國相關事宜
- 1 5、草擬本校還助願金辦法，以協助外籍生生活費之緊急紓困
- 1 5、安排明年 3 月德國圓桌會議行程
- 1 5、8 月 16 日帶尼泊爾生去醫院體檢並至移民署辦理延簽事宜
- 1 5、安排 8 月 26 日天津工業大學來訪團事宜
- 1 5、9 月 7 日辦理三位越南學生至本校住宿及報到等相關事宜
- 1 5、9 月 14 日接待上海市教育工會
- 1 5、安排 9 月 20 日安悌老師波蘭貴賓參訪團事宜
- 1 5、9 月 13 日接待越南學生家長共 30 位來訪
- 1 5、辦理三個梯次國際專班學生接機、資料驗證和填報等事宜
- 1 5、協助安排進推部張蓺英主任及國際交流組劉晉廷組長赴越南行程
- 1 5、9 月 13 日 越南家長團來訪參觀交流

二、教育行政組：

- 1、協助外國學生秋季班錄取 13 位碩士生與 7 位四技生接機報到入住宿舍與相關作業
- 2、協助辦理外籍生工作證及護照更新事宜。
- 3、協助辦理印尼姐妹校 PNB 大學 3 位師長來台交流事宜
- 4、協助安排工程學院優秀外國青年來台蹲點計畫印尼學生簽證接機、宿舍安排事宜
- 5、協助外籍學生申辦離校作業
- 6、協助 Polman 第二團印尼學生及佐賀大學日本學生參加工程學院優秀外國青年來台蹲點計畫乙案報部
- 7、寄送交換學生成績單至泰國各姐妹校
- 8、協助外籍生留臺就業事宜
- 9、協助本校學生赴日本北見工業大學進行短期研習及兵役緩繳
- 1 0、協助辦理本校與日本北見工業大學學生交流備忘錄案
- 1 1、8 月 6 日協助 FB 國際處網頁公告印尼 Lombok 地震資訊，關懷印尼學生
- 1 2、協商泰國與韓國學 107 學年度第一學期赴本校短期研習接機事宜
- 1 3、協助辦理專班同學入學視訊面談作業
- 1 4、協助新生取中文名字事宜
- 1 5、接待日本佐賀大學工院副院長及師生共 16 人
- 1 5、協助參加優秀青年來臺蹲點計畫印尼學生簽證延期
- 1 5、安排 12 位韓國及泰國交換學生接機及入住宿舍事宜
- 1 5、討論英文網頁建置事宜
- 1 5、籌辦外籍生新生訓練事宜
- 1 5、籌辦印尼 ITSB 學校簽署 MOU 事宜
- 1 5、協助申辦史瓦帝尼外籍生在校第 2 年經費申請事宜
- 1 5、受理 107 學年度第 1 學期外籍生獎助學金申請作業
- 1 5、協助外籍生新生辦理居留證事宜
- 1 5、辦理高教深耕計畫 A7-31 教師赴海外進修事宜

15、將登革熱防疫訊息公告於本校國際學生群組及國際生 FB 社團

15、境外生暑期安全宣導

15、境外生臉書經營

進修推廣部

一、教務組

(一) 註冊

1、寄發 106 學年度第 2 學期學業成績連續 1/2 學分數不及格退學通知單，計有四技 36 名、產學四技 5 名，共計 41 名。

2、彙整 106 學年度第 2 學期「期中成績預警輔導後退學人數統計表」(如附件 1)，經學習預警輔導後退學人數共計 34 名。 [\(附件 15\)](#)

3、完成本部 106 學年度第 2 學期學生轉部系作業，計有 29 名學生申請轉部系，審議通過轉日間部計 14 名，轉系計 2 名，共計 16 名通過。

4、審核 106 學年度第 2 學期應屆畢業生、延畢生暑修成績。

5、審核 106 學年度第 2 學期應屆畢業生、延畢生畢業資格並核發學位證書。

6、清查 106 學年度第 2 學期修業年限屆滿學生退學名單。

7、寄發 107 學年度第 1 學期休學生應復學通知書，計有二技 1 名、四技 111 名、碩士在職專班 25 名、產學四技 15 名，共計 152 名。

8、辦理 107 學年度二技、四技新生及四技轉學生學籍資料建立及編班事宜，計有二技新生班級 1 班、四技新生班級 12 班、碩士在職專班 10 班、產學四技 11 班、雙軌專班 2 班，共計 36 班。

9、製作 107 學年度二技、四技新生及四技轉學生、碩士在職專班、產學四技、雙軌專班等學生證及發放作業。

10、列印 106 學年度第 2 學期「全班學期成績總表」予系辦及導師，並請就學習成效不佳學生予以主動關懷並加強輔導。

11、彙整近 3 年(104~106 學年度)進修部四技各系退學人數統計表(如附件 2)，104 學年度 182 人，105 學年度 189 人，106 學年度 244 人，退學生人數逐年攀升，供各系參酌了解學生退學因素及加強學習輔導。 [\(附件 16\)](#)

(二) 課務

1、簽辦並發放 106 學年度暑修第一、二階段教師授課鐘點費，共 54 位教師。

2、簽辦 106 學年度暑修第一、二階段學生退費，共 37 名學生。

3、製作並發放 107 學年度第 1 學期老師資料袋。

4、公告 107 學年度第 1 學期各班級課表。

二、學生事務組

(一) 辦理學生學雜費減免業務：

1、107 年 8 月 21~24 日及 9 月 10~13 日受理學雜費新生減免申請及舊生補辦申請。

2、截至 9 月 12 日，共計 280 位學生申請 107 學年度第 1 學期學雜費減免。

(二) 107 學年度新生入學之學生綜合資料卡暨兵役簡表資料彙整。

(三) 登錄 107 學年新生班級幹部名單。

(四) 辦理導師業務：

1、製作 106 學年度進修推廣部導師成效評估統計表共計 109 人次。

2、簽辦 107 學年度第 1 學期一般導師遴聘。

3、印製導師聘書及資料袋共計 107 位老師。

4、107 年 9 月 13 日辦理期初導師知能研習會相關事宜。

(五) 辦理學生兵役業務：

1、緩消(儘消)業務資料函送各縣市政府暨後備指揮部共計 69 人。

2、受理新生兵役資料繳交時間為開學後一週內。

(六) 辦理總務業務：

1、7 月 1 日至 8 月 30 日代收學生證明文件及暑修費用等規費，共 157 筆，總計 411,720 元整。

2、製作 107 學年度第 1 學期註冊繳費單，約 3,660 人，繳費截止日為 9 月 16 日。

3、製作 107 學年度二技及四技一、二年級學生會費繳費單，每人 500 元。

4、預定 107 年 10 月 17~19 日開放延修生、加選、碩士在職專班二階段繳費單列印及繳費。

5、配合教務組辦理 107 學年度第 1 學期二技四技加退選退費事宜。

(七) 辦理學生就學貸款業務：

1、辦理 107 學年度碩士在職專班新生申請助學貸款學分登記，受理期間至 9 月 7 日止。

2、函發 107 年 8 月份申請就學貸款學生就學狀況異動名冊予臺灣銀行，計有 5 人。

3、107 年 9 月 12~19 日止，受理 107 學年度第 1 學期學生就學貸款申請繳件。

(八) 107 學年度大專弱勢學生助學計畫於 9 月 28 日~10 月 12 日開始受理收件。

(九) 辦理各項獎(助)學金業務：

1、107 年 9 月 17 日~10 月 20 日清寒學生獎助學金開始受理收件。

2、107 年 9 月 17 日~10 月 17 日原住民學生獎助學金開始受理收件。

3、107 年 9 月 17 日~10 月 17 日特殊教育學生獎助學金開始受理收件。

4、107 年 9 月 17 日~10 月 31 日社團服務績優獎學金開始受理收件。

5、辦理緊急紓困助學金申請(事件發生後 3 個月內)及各項校內外獎助學金申請。

(十) 辦理衛生保健業務：

1、7~9 月份學生意外緊急處理共計 1 人次，為擦傷。

2、7~9 月份學生平安保險理賠共計 21 人申請。其中 12 人為車禍，6 人為意外，3 人為住院。

3、預定 10 月中旬辦理 107 學年度學生平安保險投保人數統計及休學生加保事宜。

(十一) 辦理各項學生事務活動：

1、已於 9 月 13 日順利完成本部 107 學年度新生入學輔導。

2、辦理 107 學年度本部新生健康檢查，訂於 9 月 14 日白天舉辦四技、二技、產學攜手、產學訓、雙軌等及轉、復學生之健康檢查；9 月 15 日上午舉辦碩士在職專班健康檢查。

3、預訂於 107 年 10 月 1 日辦理 107 學年度開學典禮，將請校長、本校各一級主管及導師共同參與。

三、企劃組

(一) 107 學年度進修部四技申請入學招生業務:已於 8 月 28 日完成正備取生報到，107 學年度共招收 509 個名額，目前各系報到率皆 100%，已無缺額。

(二)107 學年度碩士在職專班招生業務:完成正取生報到與備取生遞補，10 系平均報到率為 89.93%。

(三) 107 學年度轉學考招生:已於 8 月 2 日完成正取生報到，8 月 9 日完成備取生遞補。日間部大二報到率 100%、進修部大二報到率 94%、日間部大三報到率 68%及進修部大三報到率 44%。

(四) 107 學年度第 1 學期隨班附讀業務:業經 107 年 9 月 11 日推廣教育審查委員會議通過修改本校隨班附讀作業要點第六條與第七條規定，以更符合學員需求，利於招生。

(五) 107 學年度進修部二技申請入學招生業務：已將工管系完成報到學生清單、畢業證書、學籍檔案與大頭照照片檔交給教務組入學籍。

(六) 107 學年度退除役官兵招生業務-已將各系完成報到學生清單、畢業證書、學籍檔案與大頭照照片檔交給教務組入學籍。

(七) 107 年度「產業人才投資計畫」之「工業毒物學、風險評估」等學士學分班招生訊息於 7 月 27 日公告，107 年 10 月 1~12 日開放報名。

(八) 107 年度「強化與東協及南亞國家合作交流以個別學校辦理之計畫-假日學校-計畫申請」-工程學院、電資學院及管理學院，共申請 5 場計畫，於 107 年 8 月 10 日教育部來函通知本校經審查後核定為新臺幣 140 萬元，共 5 場 (A 區 1 場、B 區 4 場)；修正計畫書 (含電子檔) 及領據已於 107 年 9 月 11 日函報教育部。

(九) TTQS 人才發展管理系統評核業務：分別於 107 年 8 月 23 日、9 月 6 日、9 月 25 日及 10 月 12 日辦理評核輔導，預計 10 月 23 日辦理評核。

四、終身學習組

(一) 產業碩士專班業務：

1、107 年度秋季班共報到 4 個專班 45 人，後續進行修正計畫書相關事宜。

2、108 年度春季班本校共申請 4 個專班 69 人，已於 107 年 7 月 27 日送達教育部審查，預計 107 年 9 月下旬公告審查結果。

3、辦理 107 學年度第 1 學期專班廠商補助款申請及入帳事宜。

(二) 產學訓合作訓練計畫業務：

1、107 學年度招收 3 個專班 130 個名額，學生於 8 月 20 日已至中彰投分署報到及開始 1800 小時專精訓練。

2、協助處理專班學員及授課教師於開學期間之相關問題。

(三) 雙軌訓練旗艦計畫業務：

1、執行 107 年度第 2 期輔導計畫事宜。

2、已於 107 年 9 月 7 日完成本校及合作事業單位之 106 學年度雙軌訓練旗艦計畫評鑑。

3、辦理 108 學年度計畫申請案，目前仍在審核階段。

4、107 學年度單獨招生已辦理完畢，本年度招生系所共計 2 班 (資工系、休管系)，總報到人數 38 名。

5、辦理 107 學年度第 1 學期專班期初學員收入開帳事宜。

(四) 產學攜手合作計畫業務：

1、107 學年度單獨招生已辦理完畢，本年度招生系所共計 5 班 (機械系、電機系、工管系、化材系、電子系)，總報到人數 221 名。

2、辦理 106 學年度第 2 學期產學攜手專班及雙軌專班行政單位業務費授權。

3、辦理 107 學年度第 1 學期專班期初學員收入開帳事宜。

(五) 已於 107 年 9 月 11 日召開 107 學年度推廣教育審查委員會。

(六) 教育部樂齡大學業務：

1、申請 107 學年度計畫案，已獲同意補助辦理 1 班 33 萬元 (全額補助)。

2、已於 107 年 8 月 10 日辦理 107 學年度樂齡大學招生說明會 1 場，共招收 40 名。

3、辦理教育部第四屆樂齡教育奉獻獎，已於 107 年 9 月 5 日函送推薦案。

(七) 辦理高等教育深耕計畫之社區多元講座研習及社區競賽展演學習執行案，已於 107 年 9 月 1 日完成 2 場講座、1 場成果展。

(八) 辦理推廣教育課程：夏令營 1 場、校友回娘家暨勤益學苑課程 1 場、愛心義賣幫助學習障礙孩童活動 1 場、與臺中市太平區農會合作辦理文青農創市集 1 場等，共 4 場活動。

(九) 已於 107 年 9 月 1 日完成與臺中市太平區農會簽訂合作備忘錄事宜。

(十) 勤益學苑業務：

1、辦理勤益學苑及推廣教育課程使用場地需求及設備案。

2、辦理 107 年夏季班、夏令營之招生開課，學員及授課教師於課程期間之相關事宜。

- 3、辦理報名系統建置案。
- 4、辦理與體育室攜手合作案。
- 5、辦理勤益學苑及推廣教育課程繳費金流案。

創辦人辦公室

- 一、本室持續推動校友回娘家活動，5月26日-9月8日，共舉辦17場活動，約722人次參與。9月15日更參與校友總會一年一度的聯誼活動，與北、中、南區校友交流，與會人員共計74人。
- 二、本室於6月16日執行高教深耕D-1-2社區多元學習講座-「彰化鹿港南勢社區參訪觀摩」，共有36位太平區頭汴里、中興里、宜佳里里民參與，做到社區與社區的相互學習，與學校的互動交流。
- 三、107年6月13日至107年9月15日止，共有40筆現金捐款，總金額為新台幣3,460,412元整；實物捐贈兩筆，分別為春寶森拉天時集團捐贈供機械系進行制震刀具切削參數大數具庫研究之刀片一批，以及艋庫拉制震股份有限公司捐贈內孔制震刀桿一批。
- 四、107年傑出交友遴選將於10月底前遴選出，並訂於47週年校慶公開表揚。

圖書館

- 一、7、8月份新增圖書1,616冊合計270,458冊，視聽資料增加72件合計15,306件；收到校外贈書54冊、校內贈書113冊，合計167冊。
- 二、館際合作服務件數7~8月份合計91件〈影印20件；借書71件〉、服務人數合計32人〈本校10人；外校22人〉。
- 三、7-8月到館總人次計9,344人、7-8月借書計1,469人次、3,248冊，至8月底研究生畢業論文上傳建檔筆數累計共3,507筆。
- 四、多媒體區7-8月份各項服務人數合計228人次。
- 五、106學年度中部大學圖書館聯盟借書證及中區技專校院校際聯盟圖書館借書證申請人數統計(1)本校申請他校借書證共58件(2)外校向本館申請借書證共28件。
- 六、7-8月校外人士借書證申請共1件、校友借書證申請共7件、教職員眷屬借書證累計共202人申請；受理之圖書協尋共18件。
- 七、持續發行圖書館簡訊、新書展示、每週一書、每週一片、電子書介紹，與維護圖書館臉書、部落格、櫥窗。
- 八、至8月底，進行7種電子資源有獎徵答活動。
- 九、辦理圖書閱讀推廣活動：主題書展「夏日讀詩」(6/1~8/31)、「大家都在看」(9/7~11/23)、閱讀最前線6場(7/10、7/24、8/8、8/22、9/4、9/20上架)共90本新書展示。
- 十、辦理107學年度第一學期30位志工訓練及管理。
- 十一、進行中西文書庫、教科書區、資源專區及密集式書庫圖書移架、順架等相關事宜。

電子計算機中心

- 一、辦理國際學生宿舍地下室網路機房規劃。
- 二、辦理107年度社交工程教育訓練。
- 三、處理營繕組路由器故障問題。
- 四、協助數位學伴處理新學校電腦設備評估作業。
- 五、參加台中區網中心資安弱點掃描工程教育訓練。
- 六、處理諮商輔導中心、生活輔導組、體育室地下室網路設備當機問題。
- 七、辦理新進主管電子郵件帳號新增與變更。

八、辦理運動場看臺資訊線路規劃。

九、辦理 107 年大專校院保護智慧財產權執行自評表報部作業。

十、辦理強化資訊科技技術教育訓練如下：

(一) 於 8 月 2 日、8 月 9 日辦理 JavaScript、jQuery 與 Bootstrap 課程。

(二) 於 8 月 8 日、8 月 14 日、8 月 21 日辦理 SQL Server 2016 Reporting Services 課程。

(三) 於 8 月 29 日辦理撰寫高效能 T-SQL 課程。

十一、校外實習管理系統、英文畢業門檻系統、進修推廣部四技招生系統、調代補課系統、獎助學資訊系統、教師及研究員徵才、報名與資料管理系統、完善弱勢協助補助系統、進修推廣部勤益社區學苑線上報名系統、電資學院研討會報名系統、出納組憑證分類歸檔工具程式..等系統開發。

十二、數位影音相關微課程開設規劃。

十三、建置校園電子地圖語音導覽網頁應用。

十四、RWD 適應性網站採購規格修改。

十五、處理網站安全憑證認證事宜。

十六、網頁資訊更新維護。

十七、同步學習平台系統維護。

十八、數位學習平台 106 暑修與 107_1 課程與選課同步匯入。

十九、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。

二十、教務、學務相關系統、教職員差假系統、出國報告系統、教師定期成效評估系統、服務教育管理系統、資訊能力檢定系統、校務基本資料庫、證照管理系統、學生請假系統、校務意見反應系統、產學研發系統、三合一畢業生追蹤機制 CAFI 系統、特聘教授系統、校代表徵選系統、單簽 E 化平台、TA 管考平台、「技專校院招生委員會聯合會」FTP 上傳系統、服務學習平台、創新教學基地·線上預約系統、電子公文、微學分學習系統、進推部招生系統、學生兼任助理申請系統、兼任教師提聘系統等系統維護與程式修正，資訊能力畢業門檻審核 89 件、匯出「教學反應意見調查」統計總表共 2105 門課程、匯入「場地暨設備·線上預約系統」課程借用資料計 154 筆、修正校務系統程式 13 支。

二十一、多媒體服務：海報印製 108 張、公告發布 46 則、支援活動拍攝影片剪輯 2 場次。

二十二、8 月份網路組校內資訊服務共計 12 人次 30 小時，電話資訊服務處理共計 140 次。

二十三、截至 107 年 9 月 12 日止，日四技及日二技畢業班同學資訊畢業門檻尚有 281 人未通過，資訊能力畢業門檻各系所及各年級（在學生）通過率，詳如附件。

諮商輔導中心

一、潛能發展組(統計期間 107 年 6/10-9/14)

(一) 預防推廣：

1、籌備 2018 年第 25 屆台灣國際女性影展巡迴學校事宜。

2、完成中心輔導手札電子版編輯與校稿。

3、排定本學期生命教育主題心靈探索影片欣賞與座談三場次。

4、排定新生定向班級輔導計畫表。

5、排定大三班級情感教育主題班級輔導計畫表。

(二) 同儕輔導：

1、7/5-7/6 辦理教育優先區學校彰化縣線西國中「線」在「益」起 FUN 暑假～性別平等教育成長團體輔導服務活動，計有國中生 32 人次，心輔義工及校內輔導老師計 12 人次，共計 52 人次參與。

2、排定本學期輔導股長暨輔導講座場次，以及師資安排與聯繫。

(三) 導師工作：

- 1、完成 107 學年度導師遴選工作與聘書發放。
- 2、教導師輔導管理系統維護及新學年度功能設定。
- 3、進行 106 學年度教師定期成效評估 C-2-1 擔任導師指標點數統計及彙整。
- 4、8/14 完成日間部班會教室調查及國秀樓教室分配。
- 5、期初導師知能研習會：9/13 邀請中國醫藥大學附設醫院精神醫學部王明鈺主治醫師蒞校演講—「大學生常見心理健康議題與處遇」，總計 181 位導師參加，整體滿意度達 99%。
- 6、本校「導師工作實施辦法」及「導師指導活動費支給要點」修法案已於 6/25 完成修法函發作業。

(四) 身心障礙學生輔導：

- 1、特教通報網新舊生資料更新，畢業生轉銜異動及追蹤，並於特教通報網接收新生資料，與新生及家長、原畢業學校聯繫。
- 2、安排新生及家長到校參觀資源教育及認識校內外環境，並初步了解新生狀況及需求。
- 3、7/2-7/3 與國立暨南國際大學、東海大學、逢甲大學、弘光科技大學合辦資源教室身心障礙學生校際聯合校外學習活動，地點在澎湖，共計 5 校 84 人參與，促進學生與不同學校的學生認識與交流，並利用團隊合作與互助方式，增進同理心及助人、服務與付出的體驗學習，活動順利圓滿。
- 4、大專校院特殊教育學生鑑定作業：

(1) 8/13 開始發送 106 學年度第 2 學期接受特殊教育學生鑑定且最後符合資格者之特殊教育學生鑑定證明。

(2) 8/31 開始進行 107 學年度第 1 學期身心障礙學生提報鑑定作業。

5、9/14 召開 107 學年度第 1 學期身心障礙學生評估會議，由復健科醫生提供學生身體復健動作之專業建議。

6、訪視輔導：7/11 教育部委託臺中教育大學特殊教育中心到校訪視輔導，會議中吳柱龍教授提供本校服務建議，因本校宿舍無障礙床位少，建請校內未來若有機會興建新宿舍時，可增加無障礙床位數量，已將此建議轉知校內相關單位。

(五) 學生申訴評議委員會：

- 1、接受學生申訴相關諮詢 2 次。
- 2、6/21 更新學生申訴評議委員會委員名單；另因應學生委員變更，7/20 更新 107 學年度學生申訴評議委員會委員名單。
- 3、7/19 完成辦理 107 學年度學生申訴評議委員會新任主席推選事宜。

二、心理諮商組(統計期間 107 年 6/10-9/14)

(一) 個別諮商與輔導：

- 1、個別諮商與諮詢服務 91 人次。
- 2、休退學學生離校生涯輔導共計 231 人次。
- 3、心理測驗：個別心理測驗施測與解釋共計 1 人次。

(二) 高關懷學生輔導：

- 1、轉銜學生追蹤輔導：轉銜輔導系統接收高關懷學生 2 名，進行追蹤關懷。
- 2、轉介輔導：主動電話關懷學務處急難慰問學生，總計完成 6 人。

(三) 院系諮商師：

- 1、辦理進修學院聘任專業輔導人力。
- 2、辦理進修推廣部與進修學院大專校院增購學生輔導工作場地設備計畫申請。
- 3、完成 108 年度教育部補助大專校院專兼任專業輔導人力計畫。
- 4、執行 106-2 期末舒壓體驗週，參加學生共計 48 人次。

5、7/18 進修推廣部接獲校安通報特殊學生 1 名，與學生、導師及教官聯繫計 4 人次。

6、完成進修推廣部 6 月份兼任輔導老師鐘點費核銷。

7、107-1 工作事項：

(1) 排定「生命髮夾彎，開拓心道路」主題輔導活動宣傳週。

(2) 排定 4 場次團體心理測驗。

(3) 規劃 2 場人際成長與自我探索週間團體、1 場情緒與學習工作坊。

(4) 規劃 1 場學院職涯紮根~一對一職涯諮詢活動。

(5) 外籍生輔導關懷策略規劃與執行。

(6) 陸生及僑生關懷規劃與執行。

(7) 規劃期末紓壓體驗週活動。

(8) 規劃 11/14 教職員工作坊：「花現，療癒情緒的力量」—花精舒壓工作坊。

(9) 諮商輔導中心微課程規劃與執行。

(10) 規劃及排定進修推廣部新生測驗篩檢及班級輔導實施計畫表。

(11) 規劃並安排進修學院班級輔導活動，進專一年級、進院三年級以「適應測驗與定向輔導」為主題，進專二年級、進院四年級以「性別平等教育」為主題。

8、聯繫與確認欲轉銜同學畢業與否，以利確認轉銜資格，完成轉銜作業事宜。

三、職涯輔導：完成 106-2 二年級 UCAN 職業興趣及共通職能診斷報告，提供導師以瞭解班上學生職涯性向及興趣，並作為後續輔導參考。

體育室

一、暑假期間完成青永館 4 樓視聽教室木地板鋪設工程，成為小型韻律瑜珈教室，增加上課空間與教職員社團使用空間。

二、暑假期間完成體適能教室、重訓室及撞球室之牆面粉刷，提升上課品質。

三、暑假期間完成羽球場地墊招標案，現正施工中，羽球場含全部 6 面場地及週邊全面鋪設專業地墊，可望提升上課與比賽品質。

四、完成操場看台細部規劃審查會議，預定地的樟樹群亦會開始遷移，可望增加看台空間，預計明年(108 年)底即可完工。

五、暑假期間辦理香港學生至本校體育集訓及交流，共計有港大同學會書院 65 人、培僑書院 21 人、心誠中學第一梯 97 人，第二梯 40 人，共計 4 梯次進行，合計 202 名香港師生至本校進行異地集訓及體育交流。

六、完成社區學苑 107 年秋季班運動類課程開課作業，預計 11 月初開始上課。

七、開學第 2 週 9/26(星期三)下午 4:10，於體育室 3 樓會議室辦理 107 年校慶競賽舉辦項目及報名說明會。

八、舉辦第 47 週年校慶競賽師生活動如下：

(一) 學生組：

1、泡泡足球。

2、啦啦暨創意舞蹈。

3、大隊接力。

4、拔河。

(二) 教職員工組：

1、泡泡足球。

2、擲球。

(三) 校友組:

1、擲球。

語言中心

一、外語教學組工作報告

(一) 英文畢業門檻各年級通過率(畢業門檻抵免資料截算至 107 年 9 月 14 日), 詳如附件。目前大四同學英文畢業門檻通過率為 55.82%; 大三同學英文畢業門檻通過率為 21.54%。 ([附件 17](#))

(二) 自 7 月 1 日至 9 月 14 日受理全校同學英語畢業門檻抵免申請共 31 件, 全數核予抵免。

(三) 自 7 月 1 日至 8 月 31 日受理全校同學申請外語專業證照補助共計 9 件。

(四) 自 7 月 1 日至 8 月 31 日受理全校同學申請英語成績進步獎勵補助共計 14 件。

(五) 辦理「英檢輔導 A」課程資格考—未達初級字彙測驗, 自 7 月 1 日至 9 月 14 日止, 共舉辦 11 場, 參與測驗人數共計 112 人次, 通過人數共 77 人。

(六) 辦理補救教學「英檢輔導 A」選課資格審查, 至 107 年 9 月 14 日止, 申請人數共計 274 名, 其中符合選課資格者 270 名, 待補件者 4 名。

(七) 辦理大一英文會考—模擬校園英語能力測驗(CSEPT)籌備工作。

(八) 製作新生入學輔導畢業門檻相關宣導簡報。

(九) 因應本校推動國際交流運作, 辦理菁英德語、日語、英語班培訓課程作業, 以精進本校學生語言能力。

(十) 辦理日間部 107 學年度新生英文編班及外僑生及陸生英文編班測驗作業。

(十一) 辦理日間部、進推部、進修學院及專校新生/轉學生申請英文抵修審核及複試作業。

(十二) 辦理 107 學年度大一英文課程進度說明作業。

(十三) 辦理技專校院技優領航計畫-基礎學科-情境字彙捷進班學分班課程。

(十四) 辦理日間部、進推部、進修學院及專校 107 學年度第 1 學期復學生、延修生、轉學生科目抵免及選課作業。

(十五) 申請教育部 107 學年度第 1 學期技專校院開設東南亞語言補助經費相關作業。

二、華語教學組:

(一) 通過教育部 107 年華語文教育機構境外招生資格審查評鑑。

(二) 選送華語教師八月十九日至印度理工大學 IIT,Bhilai 駐點任教流程, 協助推廣本校華語教學業務。

(三) 協助 2018 International Summer Camp (2018 工程學院暑期國際營隊)華語研習課程, 參與學生共有來自德國、日本、捷克及印尼等國學生 14 人。

(四) 協助工程學院辦理「日本佐賀大學工學部部長及師生拜訪本校」華語研習課程。

(五) 執行 107 學年度新生華語能力編班測驗作業。

(六) 執行高教深耕計畫「2018 華語暑假研習營微學分課程」。

(七) 籌備高教深耕計畫「華語聽說能力培訓班」與「基礎華語」微學分課程。

產學營運處

一、產學營運處

(一) 辦理 107-1 德語菁英課程宣傳、合適師資找尋、課程報名授理、選課學生篩選等工作。

(二) 辦理本校核心團隊研究人員聘作任作業, 目前已聘入光電領域研究員 1 名。

二、國際產業聯絡中心

二、國際產業聯絡中心

(一) 永大霖企業(股)公司、彰陽工業公司獲經濟部中小企業即時技術輔導計畫，補助金額 340,000 元。

(二) 炬燁工業公司獲經濟部 SBIR 計畫「應用於生醫產業之鎳基合金精密鑄造」，補助金額 900,000 元。

(三) 107 年度產業園區廠商競爭力推升計畫「產業園區專案輔導計畫：大甲幼獅工業區」，獲補助金額 800,000 元。進行 41 家廠商需求訪談及 5 家技術訪談，並媒合 11 家廠商參加學生實習活動，共計媒合 15 人成功實習。

(四) 輔導進駐廠商-百德機械(股)公司申請中南部智慧機械及航太產業升級計畫，申請總金額 14,000,000 元，審查中。

(五) 7 月 10 日完成恆智重機股份有限公司之無人搬運車特色技術發展專案計畫合作辦忘錄簽訂。

(六) 7 月 30 日高明鐵企業股份有限公司、盈錫精密工業股份有限公司、益宏科技有限公司與市政光電股份有限公司進駐工具機學院大樓申請案送 107 年度第二次產學營運處專案委員會審議。

(七) 8 月新創企業-翔程科技、亞格生技、昱通資訊及沉香工作室，完成進駐本校工具機大樓創新育成空間，進駐費收入 1,007,084 元。

(八) 8 月 2 日完成亞洲光學股份有限公司之光電領域特色技術發展專案計畫合作辦忘錄簽訂。

(九) 8 月 22 日辦理自動化檢測特色技術發展專案計畫啟動。

(十) 8 月 22 日辦理電機系林正乾老師「電動三輪車設計技術」技術移轉「晟豐農業機械有限公司」，技轉金 189,680 元整。

(十一) 9 月 4 日辦理冷凍系吳友烈老師「I551769 空氣門框機構」專利授權「振洋防火科技有限公司」，技轉金 1,000,000 元整。

三、產業技術服務管理中心

(一) 辦理教育部-高階研發人才培育實驗室計畫進度回報教育部。

(二) 辦理智慧機械與製造關鍵技術研發中心、先進儲能技術服務中心、節能減排與永續環境中心等 3 間校級專業技術服務中心申請成立案。

(三) 工具機學院大樓中控室及防煙捲簾教育訓練。

(四) 完成精密機械檢測中心年度評鑑。

(五) 規劃與台灣區工具機暨零組件工業同業公會共同開設人才培訓課程。

人事室

一、107 年 7 月 11 日召開召開本校 106 學年度第 2 學期第 3 次教師評審委員會。

二、107 年 8 月 1 日辦理行政人員座談及「公文寫作與習作」、「行政程序法簡介」訓練。

三、107 年 8 月 23 日召開本校 107 學年度第 1 學期教師員額規劃小組第 1 次會議。

四、107 年 8 月 31 日辦理新進行政人員訓練。

五、107 年 9 月 5 日召開專案工作人員晉升小組會議。

六、107 年 9 月 6 日召開 106 年度新進教師輔導講習活動。

七、107 年 9 月 10 日召開 107 學年度第 1 次考績及甄審委員會。

八、107 年 7 月 12、7 月 19 日、8 月 16 日、8 月 23 日及 9 月 13 日辦理「107 年員工協助方案」-紓壓活動。

九、107 年 9 月 18 日召開本校足額進用身心障礙員工協調會議。

十、107 年 9 月 20 日辦理 107 年度教職員工健康檢查。

十一、教育部 107 年 7 月 3 日臺教人(三)字第 1070098393 號函轉行政院人事行政總處檢送「國民旅遊卡相關事項 Q&A (行政院人事行政總處 107 年 7 月修訂版)」(已上載於該總處全球資訊網及國民旅

遊卡網站最新消息)一案，請查照轉知並加強宣導。

十二、內政部 107 年 7 月 4 日內授移字第 1070943060 號函轉請轉知學校所屬相當簡任第 11 職等以上兼任行政職教育人員，赴陸應經申請許可，並請落實申請作業。

十三、教育部 107 年 7 月 16 日臺教法(三)字第 1070106885E 號函轉「教師申訴評議委員會組織及評議準則」第 9 條、第 32 條，業經本部於中華民國 107 年 7 月 16 日以臺教法(三)字第 1070106885B 號令修正發布。

十四、教育部 107 年 7 月 23 日臺教人(四)字第 1070111658 號函轉「公務人員因公傷亡慰問金發給辦法」已修正為「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」並修正全文；案業經考試院、行政院於 107 年 6 月 27 日會同修正發布。

十五、教育部 107 年 8 月 24 日臺教秘(一)字第 1070143601 號函，行政院主計總處函為台灣高速鐵路股份有限公司提供企業會員優惠措施所回饋免費乘車兌換券，應優先運用於公務出差使用，請轉請查照配合辦理。

十六、教育部 107 年 8 月 28 日臺教人(一)字第 1070141696 號函，銓敘部書函以，中央選舉委員會及各地方選舉委員會已公告 107 年地方公職人員選舉事項，為貫徹各機關人員嚴守行政中立一案，請查照並轉知所屬依規定辦理。

十七、教育部 107 年 9 月 3 日臺教人(二)字第 1070140221A 號函重申略以，教師校外兼職，應依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」第 8 點規定：「教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並『事先』以書面報經學校核准，於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。」，部分教師於書面報經學校核准前，已至兼職機構兼職，核與上開處理原則第 8 點規定未合…。爰請確實依規定辦理，教師如有兼職需求，當「事先」以書面報經核准後始得前往。

十八、本校職員欲兼職(課)者請依相關法規規定事先簽請校長同意後，再行兼職(課)事宜。

十九、本校 107 學年度第 1 學期子女教育補助亦已開始受理申請，請同仁於 107 年 9 月 21 日前提出申請。

主計室

一、本校 107 年度預算截至 8 月底止收支情形如下(詳預算執行簡表)：[\(附件 18\)](#)

(一)業務總收入為 9 億 6,800 萬 4 千元，較累計預算分配數 9 億 3,130 萬 5 千元增加 3,669 萬 9 千元，執行率 103.94%；業務總支出為 9 億 6,881 萬 6 千元，較累計預算分配數 10 億 1,104 萬 5 千元減少 4,222 萬 9 千元，執行率 95.82%，本期短絀數 81 萬 2 千元，較預算短絀數 7,974 萬元減少短絀 7,892 萬 8 千元，主要係其他補助收入實際數較預計數增加所致。

(二)固定資產擴充改良計畫截至 8 月底止實際執行數為 1 億 4,728 萬 4 千元，累計預算分配數為 1 億 9,499 萬元，執行率為 75.53%，如全年度實際執行率未達 90%以上，將使教育部調降本校未來年度資本門補助數，為提高設備執行率，請各單位積極辦理。

二、審計部預計於 107 年 10 月 1 日至 5 日、11 月 5 日至 9 日派員赴本校辦理財務收支抽查。

三、教育部預計於 107 年 10 月 24 日至 26 日派員訪查本校預算執行情形與接受教育部補助及委辦計畫支經費運用情形。

四、本會計年度約再 3 個月即將結束，各單位請就業管相關經費積極運用，並就例行性需支用之經費預先上請購系統登錄購案，俾利預估本校全年度收支餘絀數。

進修學院

一、註冊組

(一)審核 106 學年度第 2 學期應屆畢業生與延修生畢業資格(含暑修二梯次)、學位證書印製與分

發作業完成。

(二) 辦理 107 學年度進修學院及進修專校招生(甄選入學、申請入學)書面資料審查、招生榜單、成績複查及新生報到作業完成。

(三) 規劃與執行 107 學年度進修學院、進修專校新生報到流程及支援人力配置等相關作業完成。

(四) 寄發 107 學年度第 1 學期休學生復學通知並受理休學生復學申請作業。

(五) 辦理 107 學年度新生編班、學號、學生資料轉檔等相關事宜，以提供各單位申請運用，並核發新生學生證。

二、課務組

(一) 依據學分計畫表及各系(科)排課課程時間表，建置開課課程資料完成。

(二) 完成教學反應意見調查之實施，製作統計分析圖表及統計結果。

(三) 公告暑修流程及課程並辦理暑修加退選作業。

(四) 印製 107 學年度第 1 學期學生行事曆小卡。

(五) 通知教師可開始填寫課程大綱。

(六) 完成填報中區夥伴學校校際選課課程資訊。

(七) 開課作業建檔，完成必修課程團體選課，相關資料送各系(科、中心)。

(八) 辦理招生相關作業。

三、學務組

(一) 本組於 107 年 8 月 21 日完成 107 學年度進修學院暨專科進修學校申請入學報名，報名人數總計 130 人。

(二) 本組於 107 年 9 月 13 日完成 107 學年度第 1 學期導師遴聘，共計 29 班。

(三) 本組於 107 年 9 月 13 日完成 107 學年度第 1 學期期初導師知能研習會議資料。

(四) 107 年 8 月 1 日起專任諮商心理師進駐，服務時間為週三至週日每天上午 8 點至下午 5 點。

(五) 進行休退學及復學生學生電話關懷輔導，輔導人數為：(1)休退離校生涯輔導 21 人;(2)待復學學生關懷輔導 0 人。

(六) 本組於 107 年 9 月 15 日完成 107 學年度新生入學輔導及新生入學健康檢查。

(七) 規劃 107 學年度第 1 學期新生圖書館導覽。

(八) 規劃 107 學年度第 1 學期班級輔導實施計畫。

(九) 持續更新進修學院就業媒合區廠商名錄。

四、總務組

(一) 107 年 08 月 01 日、08 月 22 日及 08 月 29 日召開 107 學年度進修學院暨專科學校第 5、6、7 次招生委員會議。

(二) 製作暑一梯及暑二梯繳費單。

(三) 核算、製作及上傳 107 學年度第 1 學期註冊繳費單。

(四) 辦理 107 學年度第 1 學期減免學雜費。

(五) 完成 107 學年度進修學院暨專科進修學校兼任幹事聘任。

(六) 完成 107 學年度進修學院暨專科進修學校招生試務工作及預算表編列。

(七) 辦理進修學院暨專科進修學校各項物品採購與業務費核銷。

工程學院

一、107.06.21 召開本院 106 學年度院務發展諮詢委員會議。

二、107.06.21 辦理本院 107 年度學生實務專題創意製作競賽。

三、107.06.26 召開本院 106 學年度第 2 學期第 4 次院教評會議。

- 四、107.06.27 召開本院 106 學年度第 2 學期第 2 次院務會議。
- 五、107.06.28 辦理本院第五任院長遴選委員會教師代表選舉。
- 六、107.07.25 召開本院第五任院長遴選委員會第 1 次會議。
- 七、107.07.25 召開本院 106 學年度第 2 學期第 6 次主管會議。
- 八、107.08.02~107.08.16 辦理本院第五任院長徵求公告。
- 九、107.08.22 召開本院第五任院長遴選委員會資格審查小組會議。
- 十、107.09.11 召開本院第五任院長遴選委員會第 2 次會議。
- 十一、107.09.12 召開本院 107 學年度第 1 學期第 1 次主管會議。
- 十二、籌備本院 107 學年度第 1 學期院週會講者邀請事宜。
- 十三、撰修 108 校務評鑑初稿資料。
- 十四、辦理本院各系專兼任及新聘教師資格送外審查事宜：
 - (一) 冷凍系：謝念吟碩士送審講師資格案。
 - (二) 化材系：戴永銘博士送審助理教授資格案。
- 十五、配合本校各單位辦理下列事項：
 - (一) 秘書室：
 - 1、填報工具機學院大樓啟用典禮邀請貴賓資訊。
 - 2、填報領袖菁英學程建議企業師資人選推薦名單。
 - (二) 人事室：填報 106 學年度業管委員會委員名單。
 - (三) 教務處綜合業務組：填報 107 上半年招生宣傳執行情形調查表。
 - (四) 計畫辦公室：
 - 1、108 學年度自我評鑑相關資料確認修正。
 - 2、推薦高教深耕計畫師生奧斯卡設計競賽獎勵徵案。
- 十六、持續執行 TEEP@AsiaPlus 新南向及先進國家優秀外國青年學子來臺蹲點計畫經費請購核銷，目前完成績效共 46 個人月。
- 十七、持續執行「USR—新社香菇產業優化與永續計劃」經費請購核銷作業。
- 十八、107 年 7 月 30 日完成「培育高階人才實驗室計畫」期中報告並持續執行經費請購核銷作業。
- 十九、107 年 7 月 30 日完成「健全發展計畫」設備費核銷作業，執行率達 99.98%。
- 二十、107 年 08 月 10 日完成辦理 2018 暑期營隊活動，有德國、捷克、印尼、日本共計 25 位師生參與。
- 二十一、107 年 09 月 12 日完成辦理日本佐賀大學短期交流活動，教師 2 位、職員 1 位、學生 13 位，合計 16 位師生參與。

精密製造科技研究所

- 一、本所 106 學年度第 2 學期產學合作案共計 15 件，金額達 4,425,000 元。
- 二、本所 106 學年度第 2 學期科技部計畫共計 2 件，金額達 1,446,260 元。
- 三、本所辦理 107 學年度研究所博士班招生考試，招生人數 3 名，報考人數 4 名，報到人數 3 名。
- 四、本所 106 學年度第 2 學期 3 位 104 級博士生及位 105 級博士生 1 申請資格考核通過，得晉級為博士學位候選人。
- 五、本所於 107 年 9 月至 12 月辦理產界精英系列講座共計六場，聘請校外業界專家蒞校演講，與師生演講及對談，培養師生自我實務技能與提昇競爭力成為將來發展的重要關鍵。
- 六、本所配合辦理 106 學年度教師定期成效評估。
- 七、辦理所內經費管理、物品採購及財產管理事宜。

機械工程系

- 一、本系 107 年度獲通過科技部一般型研究計畫共 4 件，總計計畫經費 2,945,000 元。
- 二、本系 8 月份獲通過新型類專利 1 件。
- 三、本系 8~9 月份產學合作案計 3 件，總計合作經費 1,000,000 元。
- 四、本系通過教育部補助 107 學年度「產業學院」計畫，核定補助經費 77 萬元，學校自籌款 7 萬元，共計 77 萬元，計畫期程為 107 年 8 月 1 日至 109 年 7 月 31 日，為期兩年。
- 五、本系王天政老師指導學生朱庭宏，參加 2018 臺灣國際創新發明暨設計競賽榮獲銀牌獎。
- 六、本系謝明珠老師指導學生徐銘旺，參加首屆海峽兩岸(江蘇)技能邀請賽 CAD 機械設計賽項比賽中，榮獲二等獎。
- 七、本系 107 學年度第 1 學期校外實習人數共 34 人、14 家廠商，學生都已至各公司報到。
- 八、本系產學訓攜手合作計畫工精大職一招生於 107 年 8 月 1 日放榜，錄取正取生名額 50 名，備取生名額 57 名，8 月 13 日辦理正取生報到共有 39 名，備取生 11 名。
- 九、本系產學攜手合作計畫精密職大一於 107 年 8 月 9 日放榜，錄取正取生名額 43 名，備取生名額 8 名。
- 十、本系於 106 學年度暑期執行高教深耕計畫，開設微學分課程:不倒翁抗壓式實作微學分(陳永銓老師)、CNC 實作微學分(蘇怡甄老師)。
- 十一、本系於 8 月 6 日至 8 月 24 日辦理國產控制器競賽研習營，培養學生認識國產控制器機台操作、加工技術及目前各家控制器參數伺服與機構補償等課程。
- 十二、本系於 107 年 9 月 3 日辦理 106 級產學國際專班學生轉廠永鉅精密科技股份有限公司，合約書流程用印完畢。
- 十三、本系於 9 月 4 日假機械館 2F 系會議室辦理「漢翔高階主管參訪團活動」。
- 十四、本系於 9 月 5 日召開系課程委員會審議 107 學年度進修專校、進修學院及國際產學專班學分計畫表修訂案。
- 十五、本系於 107 年度 9 月 7 日參與勞動部與中彰投分署辦理之雙軌評鑑會議。
- 十六、本系 9 月 13 日(星期四) 14:00 於機械館 2F 系會議室辦理「107 年度學界協助中小企業科技關懷跨域整合計畫委員訪視」。
- 十七、本系於 9 月 17 日至 9 月 25 日辦理 107 學年新生入學基礎課程輔導研習，課程為機械材料概論、工廠實習各 7 小時。參加對象為本系日四技電機類、技優及繁星入學新生。
- 十八、本系訂於 9 月 26 日辦理第 1 次財產、非消耗品及無形資產報廢搬運清點作業。
- 十九、本系 9 月 26 日專題演講--邀請德國福茲堡鋼琴演奏雙碩士游琇焯 Sonja Yu 蒞臨演講，演講題目：鬆牙在德流浪記。
- 二十、本系辦理 107 學年度第一學期盈錫公司優秀人才獎助學金，提供大學部 10 名 6000 元及碩士班 5 名 10000 元，收件日期於 10 月 2 日(星期二)截止。
- 二十一、本系辦理 107 學年度第一學期盈錫公司優秀人才獎助學金，提供大學部 10 名 6000 元及碩士班 5 名 10000 元，收件日期於 10 月 2 日(星期二)截止。
- 二十二、106 學年度第二學期(107 年 2 月 1 日至 107 年 7 月 31 日)學生技能證照獎勵調查，採線上申請，申請時間至 10 月 15 日截止，已於系網頁、公佈欄公告。

化工與材料工程系

- 一、107 年 7 月 27 日協助工程學院辦理「2018 暑期短期交流活動」。
- 二、107 年 8 月 13 日高教深耕 C-1 偏鄉學校及弱勢高中職來校實作體驗營-高分子材料實作體驗。

- 三、107 年 8 月 15 日辦理「107 學年度產學攜手合作計畫-紡織纖維科技專班」新生訓練。
- 四、107 年 9 月 7 日教育部陳立穎科長及印度時報主編蒞臨本校，協助國際事務處參訪本系教學研究設施。
- 五、107 年 9 月 8 日辦理 107 學年度新生親師座談會。
- 六、107 年 9 月 10 日-日本佐賀大學工學部部長及師生拜訪本校，協助參訪本系。
- 七、107 年 9 月 14 日、17 日、18 日辦理 107 學年度新生基礎課程輔導研習。

冷凍空調與能源系

- 一、辦理 107 學年度本系產學訓合作訓練計畫-四技專班招生，共計 142 人報名，錄取 30 人。
- 二、107 年 8 月 27 日辦理自我評鑑暨工程認證校外專家學者座談會，邀請建國科技大學曾憲中教授、中興大學楊錫杭教授、逢甲大學方俊教授、冷凍空調工程工業同業公會王國宗理事長、台灣區冷凍空調工程工業同業公會中部連絡處 白漢鵬主委蒞臨本系指導，提供建議意見。
- 三、辦理專任教師面試工作，共計 5 人參與面試，面試結果將送院教評送審。
- 四、安排 3 位印尼學生於 8 月 14 日至 8 月 17 日安排一天創課課程及提供實驗室相關專長與外籍學生進行交流。

管理學院

一、行政

- (一) 管理學院 107 年 8 月 22 日及 107 年 9 月 17 日召開院主管會議，討論院務事宜。
- (二) 管理學院 107 年 8 月 27-28 辦理 107 年教師赴公民營機構研習-觀光農場經營與關係行銷研習活動，共有 17 名教師參與。
- (三) 管理學院辦理 107 年 10 月 11 日 107 學年度第 1 學期院週會籌備事宜。
- (四) 管理學院辦理本校與台中市潭雅神工業廠商協進會產學合作論壇座談會籌備事宜。
- (五) 管理學院辦理各學程申請事宜。
- (六) 管理學院辦理 107 年度教育部補助大學社會責任實踐計畫技專校院-枇杷荔枝共譜太平盛世計畫經費核銷及成果執行事宜。
- (七) 管理學院辦理 107 年「高等教育深耕」計畫執行事宜。
- (八) 管理學院辦理第五任院長遴選事宜。
- (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事宜。
- (十一) 管理學院籌劃第十四屆台灣作業研究學會年會暨國際研討會及第十六屆管理學術研討會籌備相關事宜。
- (十二) 管理學院辦理浙江財經大學 MBA 師生至本校參訪事宜。
- (十三) 管理學院辦理校務評鑑評鑑報告書撰寫相關事宜。

工業工程與管理系

- 一、本系學生 106 學年度第 2 學期取得專業證照數約 518 張。
- 二、本系康鶴耀教授及黃美玲教授獲選本校 107 年度特聘教授；陳坤盛教授及林文燦教授獲選本校 107 年度終身特聘教授。
- 三、國立暨南國際大學附屬高中於 107 年 9 月 10 日至本系參加「實作場域體驗營」，本系邀請台中精機副總及專員蒞臨演講。
- 四、於 107 年 9 月 14 日辦理本系暑期校外實習成果報告。

五、執行 107 學年度第 1 學期高教深耕計畫。

六、執行 107 學年度產業學院計畫。

企業管理系

一、行政、教學：

- (一) 吳淑鶯老師榮獲 107 年度特聘教授。
- (二) 黃兆鴻老師輔導學生考取商業管理基礎知能共計 10 張。
- (三) 7/25 華文商管學院認證 (ACCSB) 第二次顧問輔導。
- (四) 8/30 武漢大學張克群所長蒞臨本系。

資訊管理系

一、師生獲獎榮譽事項：

(一) 107 年 06 月輔導學生取得證照：

- 1、林進榮老師輔導學生取得「MTA 國際認證」：80 人；
- 2、廖文忠老師輔導學生取得「MTA 國際認證」：88 人；
- 3、范振銘老師輔導學生取得「ERP 軟體應用師-財務模組」：29 人；
- 4、曹文瑜老師輔導學生取得「ERP 軟體應用師-生管模組」：16 人；
- 5、張定原老師、劉宜菁老師輔導學生取得「ERP 規劃師」：88 人；
- 6、陳仕昇老師輔導學生取得「IMA 網路行銷分析師」：33 人。

(二) 黃嘉彥老師指導碩士在職專學生榮獲「2018 台灣服務科學學會學術研究獎-佳作」。

(三) 本系教師榮獲 107 年度申請推動研究發展獎勵，計有林進榮、董俊良、陳宏昌、陳仕昇、張定原、黃嘉彥、翁國亮等 7 位老師。

二、重大工作項目：

- (一) 107 年 08 月由王清德院長帶領管理學院碩職班、產碩班師生至大陸進行海外研習課程。
- (二) 107 學年度資管系碩士班、碩職班入學新生座談會已於 09 月 08 日(六)辦理完成。
- (三) 107 學年度日間部四技入學新生家長座談會已於 09 月 08 日(六)辦理完成。
- (四) 107 年 08 月完成執行學生「校外實習(暑期)」課程：參與學生共 18 人。
- (五) 107 年 09 月辦理學生「校外實習(一)」課程-簽約：目前參與學生共 24 人。

流通管理系

一、本系於 107 年 9 月 8 日(六)假管理館 M327 教室，舉辦日四技新生親師座談會，共 50 位新生及家長共同與會，活動圓滿完成。

二、本系於 107 年 9 月 10 日(一)假管理館 M301 教室，辦理高教深耕計畫 C-1 偏鄉學校及弱勢高中職來校實作—「流通科技與智慧零售實務體驗營」，本次活動參與對象為暨大附中 31 位學生及 2 位帶隊教師，由本系周聰佑主任、吳世光老師及李逢嘉老師帶領校外師生進行相關體驗活動，活動圓滿完成。

三、本系於 107 年 9 月 12 日(三) 假管理館 M327、M328 及 M403 教室，舉辦日四技新生入學輔導座談會，共計 98 位新生參加，活動圓滿完成。

四、本系於 107 年 9 月 15 日(六)假管理館 M324、M325、M328 及 M403 室，舉辦進專院新生入學輔導及相關主題專題演講，邀請麗的國際股份有限公司營業部林秀蘭副理演講「樂在做中學—美麗攻略」，共計進修學院及進修專校 85 位新生參加，活動圓滿完成。

五、本系擬於 107 年 9 月 20 日(四) 假管理館 M403 教室，舉辦日四技校外實習生返校活動，活動圓滿完成。

休閒產業管理系

- 一、7/25 完成 ACCSB 華文商管認證第二次輔導意見訪視作業。
- 二、8 月順利薦送 3 名學生至瑞士執行 106 年度學海築夢計畫。
- 三、8 月協助完成進修推廣部申請入學招生作業。
- 四、9/7 完成 107 年度雙軌訓練旗艦計畫評鑑作業。
- 五、9/8 完成 107 學年度新生親師座談會。
- 六、9/12 完成 107 學年度日間部四技及進修推廣部四技新生入學輔導作業。
- 七、辦理本系專案教師新聘作業公告。
- 八、9/17 辦理 107 學年度雙軌訓練旗艦計畫餐飲門市專班新生班週會。
- 九、本系林雲燦老師榮升教授一職。
- 十、本系羅友志老師榮升副教授一職。
- 十一、本系教師共計 6 名榮獲「107 年度申請推動研究發展獎勵」：林雲燦老師、陳泰衡老師、郭春敏老師、陳細鈿老師、羅友志老師、王靖欣老師。

電資學院

- 一、107 年 6 月 20 日召開 107 年度第一次 AI 研究中心智慧機械應用領域小組會議，會中討論擬申請「強化區域合作推動中南部智慧機械及航太產業升級計畫」案。
- 二、107 年 6 月 26 日召開 107 年度第二次 AI 研究中心智慧機械應用領域小組會議，會中討論與合作廠商高明鐵企業股份有限公司之技術研發方向及 AI 與智慧機械技術發展需求案。
- 三、107 年 6 月 26 日召開 106 學年度第二學期第 5 次院教評委員會，審議電子系新聘專案教師案及本校教師升等外審委員資料庫增刪案。
- 四、107 年 6 月 28 日召開 106 學年度第二學期第 2 次院務會議，推選本院 107 學年度教師評審委員會委員案、推選本學院 107 學年度校級教師評審委員代表案、修訂本院院長遴選及去職作業要點案、修訂本院院務會議組成及議事規則案及修訂本院課程委員會設置要點案。
- 五、107 年 6 月 29 日辦理電資學院退休教師歡送會。
- 六、107 年 7 月 3 日至 8 日，辦理「2018 電資學院國際機器人與 APP 夏令營」活動，邀香港培英中學、圓玄學院妙法寺內明陳呂重德紀念中學及基督教香港信義會心誠中學共 34 名師生參加，活動內容有樂高機器人程式設計與實作、樂高機器人競賽、機器人控制與 APP 設計、認識勤益校園以及校外參訪等。
- 七、107 年 7 月 6 日召開 107 年 7 月份第一次院主管會議，會中討論 107 學年度暑期新生入學基礎課程輔導研習案。
- 八、107 年 7 月 17 日至 8 月 17 日及 107 年 7 月 31 日至 9 月 1 日，辦理「資通訊在智慧機械產業之應用營」活動，邀請 Bhilai Institute of Technology、Chitkara University 及日本奈良高專共 21 名師生參加，課程內容包括樂高機器人實作與應用、樹莓派與 Arduino 應用實務、Android 系統開發與應用、IOT 與 Arduino 應用實務、認識勤益校園以及校外參訪等。
- 九、107 年 7 月 24 日召開 107 年 7 月份第二次院主管會議，會中討論本院專案教師績效優良指標修訂案、「第 12 屆海峽兩岸科技與人文教育暨產學合作研討會」相關事宜及工具機學院大樓落成啟用典禮邀請貴賓乙事。
- 十、107 年 7 月 24 日召開 106 學年度本院教師評審委員會申覆專案小組第一次會議。
- 十一、107 年 7 月 30 日召開 106 學年度本院教師評審委員會申覆專案小組第二次會議。
- 十二、107 年 8 月 8 日召開「2018 科技部電力學門專題計畫成果發表會暨第 15 屆台灣電力電子研討

會」第三次籌備會議，會中討論各組工作報告及相關注意事項。

十三、107 年 8 月 15 日及 8 月 22 日共辦理三場 107 年度高教深耕計畫之不倒翁抗壓式微學分教學課程。

十四、107 年 9 月 6 日召開「2018 科技部電力學門專題計畫成果發表會暨第 15 屆台灣電力電子研討會」第四次籌備會議，會中討論各組相關注意事項。

十五、107 年 9 月 14 日及 15 日辦理「2018 科技部電力學門專題計畫成果發表會暨第 15 屆台灣電力電子研討會」。

十六、配合人事室辦理教師定期成效評估自評作業填報 106 學年度本院各委員會委員名單。

十七、辦理電機系教師升等外審作業及電機系與電子系新聘專案教師資格審查外審作業。

十八、暑假期間針對 107 學年度新生辦理「新生入學基礎課程輔導研習」，分別開設碩士班與大學部兩類輔導課程，學生參與踴躍。

電機工程系

一、召開各項會議：

(一) 107 年 9 月 10 日召開 107 學年度第 1 學期第 1 次系課程委員會議。

(二) 107 年 9 月 10 日召開 107 學年度第 1 學期第 1 次系研究所學生入學甄審、輔導與畢業審查委員會議。

(三) 107 年 9 月 10 日召開 107 學年度第 1 學期第 1 次系教評。

(四) 107 年 9 月 11 日召開 107 學年度第 1 學期第 1 次系務會議。

(五) 107 年 9 月 17 日召開 107 學年度第 1 學期第 1 次招生小組委員會議。

(六) 107 年 9 月 8 日辦理 106 學年度日四技親師座談會。

(七) 107 年 9 月 13 日 106 學年度日間部新生入學輔導。

(八) 107 年 9 月 15 日 106 學年度進修學院暨進修專校新生入學輔導。

(九) 107 年 6 月 22 日、7 月 19 日、9 月 14 日共召開 3 次「產學攜手合作委員會議」。

(十) 107 年 6 月 20 日、9 月 14 日共召開 2 次本系校外實習推動委員會議。

二、本系 7、8、9 月份專利共 4 件：卜文正教師美國發明專利共 1 件、林俊成教師發明專利共 2 件、蔡政道教師發明專利共 1 件。

三、107 年 7 月 3 日辦理電機工程系 106 學年度四技實務專題競賽暨系友座談會，共計 41 組隊伍參加競賽。

四、本系 7、8、9 月份國際性競賽共 5 件：2018 臺灣國際創新發明暨設計競賽榮獲金牌共 1 件、銀牌共 1 件、銅牌共 3 件、2018 國際機器人技術開發與微電腦應用競賽榮獲第一名共 1 件。

五、本系 7、8、9 月份全國性競賽獲獎共 9 件：第 13 屆數位訊號處理創思設計競賽榮獲第一名共 1 件、第三名共 1 件、2018 年全國學生技專校院學生實務專題製作競賽暨成果展榮獲第一名共 1 件、2018 台灣智慧型機器人大賽(2018 TIRC)榮獲第二名共 1 件、第三名共 2 件、佳作共 3 件。

六、統籌、規劃、執行本系承接各類型計畫：

(一) 繳交 105 年產業學院成果報告、106 年產業學院計畫第一年成果報告。

(二) 執行 106 年、107 年產業學院計畫。

電子工程系

一、本系 106 學年度整學年度績效統整，科技部計畫共計 5 件、創育計畫共計 1 件、產學計畫共計 12 件、教育部計畫共計 1 件。

二、歡迎新進教師王三輔副教授加入本系教師的行列。(107/8/1)

三、本系林熊徵、黃國興、何岳璟、游信強、林水春、曾振東、董秋溝、洪玉城、陳宏光、蘇志超、陳啟鈞、陳英傑、陳若貞等 13 位教師，榮獲本校 107 年度推動研究發展獎勵。

四、國際交流：

(一) 陳啟鈞老師 107/7/8~7/13 至日本參加 IDDC 2018 國際研討會，發表論文。

(二) 洪玉城老師與學生吳家俊 107/7/23 ~7/27 參加韓國濟州島 ICKII 2018 國際研討會，發表論文，獲最佳論文獎。

五、師生競賽獲獎：洪玉城老師帶領學生郭昱均、何孟霖、吳晉億於 107/07/10-7/13，以作品「太陽能光電應用教具研製」參加 2018 臺灣國際創新發明暨設計競賽(TIIDEF)，獲銅牌獎。

六、師生專利：

(一) 電子系游信強、陳啟鈞、吳源盛，"重金屬感測器"，中華民國專利證書，發明第 I627404 號。(107/6/21)

(二) 電子系洪玉城、陳奕軒，"具空氣品質監測功能的自行車"，中華民國專利證書，發明第 I629909 號。(107/7/11)

(三) 電子系曾振東、江泳翰、林宜賢、辜建竣、林明鴻，"任意長度之等功率枝幹耦合器"，中華民國專利證書，發明第 I629831 號。(107/7/11)

七、系務重點工作：

(一) 為推動系務運作及達成系務發展目標，本系於 106 學年度第 2 學期召開各項委員會議次數如下：

1、系務會議 2 次。

2、系教評會議 5 次，臨時系教評會議 2 次。

3、系課程委員會議 5 次。

4、系招生委員會議 1 次。

5、系校外實習委員會議 2 次。

6、系務發展委員會會議 1 次。

(二) 107/9/8 舉辦新生親師座談會，合計 82 位新生與家長參加，由系主任作系務簡介，及親師雙向交流。

(三) 106 學年度第二學期證照輔導：吳承炎老師輔導學生參加「經濟部 3D 列印工程師-初級能力鑑定」，獲證率：42.85%，28 位考生計有 12 位通過。

(四) 106 學年度第二學期證照輔導：陳若貞、唐光輝老師輔導學生參加「經濟部產業人才(電磁相容工程師)能力鑑定」，獲證率：50%，16 位考生計有 8 位通過。

(五) 本系於 107/06/14 舉辦 107 年度實務專題製作成果競賽，共計 43 組參賽，並邀請 3 名校外專家學者蒞臨評審，活動總計頒發第一名 2 名、第二名 2 名、第三名 2 名、佳作 8 名等獎項。

(六) 107/6/22 召開 106 學年度第三次電子系校外實習委員會會議。

(七) 產學攜手專班 107/7/5~7/10 舉辦兩門微學分課程「App Inventor 程式設計核心能力認證」，輔導學生考取 TQC+App Inventor 程式設計核心能力認證證照計 29 張，通過率達 96.7%。

(八) 107/7/12 舉辦 107 學年度「產學攜手合作計畫-微電子控制專班」招生面試活動，107/7/23~8/3 學生入廠體驗，107/8/9 公告正取生共 41 名，107/8/13 正取生報到及辦理新生輔導，報到人數共 40 名。

(九) 107/8/16 填報產業學院計畫-微電子基礎技術人才培育產業學程(自 106 年 8 月 1 日至 108 年 7 月 31 日止)期中管考資料；另 107/8/3 提交本案第二年撤案報告書。

(十) 產學攜手專班：為強化專業教師實務核心關鍵能力，107 年 8 月 17 日於菱生公司五廠辦理兩校教師實務研習課程，針對學生所學之各項核心關鍵技術進行實地操作演練，經公司認可後，頒發研習證書。本次參與老師計有 15 位。

資訊工程系

一、會議召開：

- (一) 共計召開 1 次系課程會議(107 年 09 月 12 日)。
- (二) 共計召開 1 次系務會議(107 年 09 月 13 日)。
- (三) 共計召開 1 次系校外實習會議(107 年 09 月 12 日)。

二、辦理 2018 資訊工程系國際機器人夏令營。

三、辦理 107 學年度新生親師座談會。

四、辦理 107 學年度新生入學輔導。

五、辦理 107 學年度新進教師作業程序

六、辦理 107 學年度學期型與學年型校外實習。

七、辦理 107 年度各項計畫核銷及招標相關事務。

八、辦理 107 年度研究生員額績效相關事務。

九、規劃 107 年 11 月 23 日 2018 台灣創新發明研討會。

十、辦理 107 年 10 月 29 日工程認證實地訪查相關事務。

人文創意學院

一、107 年 6 月 20 日召開本院 106 學年度第 2 學期第 2 次院務會議。

二、107 年 6 月 13 日籌備成立外籍碩士班第一次討論會。

三、107 年 6 月 26 日召開本院 106 學年度第 2 學期第 3 次院教評會議。

四、107 年 6 月 25 日召開本院教授級院教評會議。

五、107 年 7 月 18 日召開本院教評會申覆專案小組會。

六、107 年 8 月 8 日接待廈門大學 2 位台籍教師，並進行互動式教學課程經驗分享與交流。

七、107 年 8 月 21 日籌備成立外籍碩士班第二次討論會。

八、107 年 9 月 5 日召開本院 107 學年度第 1 學期第 1 次院主管會議。

九、籌備本院 107 學年度第 1 學期院週會講者邀請事宜。

十、進行 108 年校務評鑑報告初稿資料撰修。

十一、辦理本院兼任教師聘任升等送外審查作業：

- (一) 景觀系兼任黃建勳老師送審助理教授級專業技術人員資格。
- (二) 景觀系兼任楊濰埕老師送審講師級專業技術人員資格。

十二、配合本校各單位辦理下列事項：

- (一) 教學資源中心：回復高教深耕計畫課程邀課相關承辦教師名單
- (二) 秘書室：

1、提供工具機學院大樓啟用典禮邀請貴賓資訊。

2、填報領袖菁英學程建議企業師資人選推薦名單。

(三) 人事室：

1、教職員經營商業及兼職情形調查表。

2、填報教師定期成效評估本院 106 學年度業管委員會委員名單。

(四) 計畫辦公室：

1、108 學年度自我評鑑相關資料確認修正。

2、推薦高教深耕計畫師生奧斯卡設計競賽獎勵徵案。

文化創意事業系

- 一、填報 108 學年度僑生及港澳生海外聯合招生及本校自行招生簡章。
- 二、辦理本系專任副教授申請升等教授審查事宜。
- 三、文化休閒館 1 樓及 4 樓廁所加裝電動門及黏貼卡典西德。
- 四、公告辦理專、兼任教師車輛通行證。
- 五、辦理新聘兼任教師聘任作業及教師異動公告。
- 六、計畫辦公室調查系核心專業技術至多 3 項填報。
- 七、調查並回報產學營運處本系將於工具機學院大樓一樓創新發明展示區展出之特色作品。
- 八、徵詢身心障礙學生設備需求，填報身心障礙學生經費需求調查表。
- 九、填報教務處調查本系 108 年度招生宣傳重點學校。

應用英語系

- 一、召開各項會議：9 月 13 日召開第 1 次系務會議暨系課程會議。
- 二、辦理 107 學年度第 1 學期「高教深耕計畫」業界專家遴聘作業。
- 三、活動方面：
 - (一) 9 月 8 日辦理「107 學年度親師座談會」相關事宜。
 - (二) 9 月 11 日至 12 日辦理「107 學年度新生入學輔導」相關事宜。
- 四、辦理財產報廢相關事宜。
- 五、填報各項校務基本資料庫及招生簡章。
- 六、辦理 107 學年度第 1 學期免費韓語教學課程相關事宜。
- 七、辦理 107 學年度第 1 學期課程加退選事宜。
- 八、辦理 107 學年度第 1 學期學生抵免學分事宜。
- 九、籌備高教深耕計畫 C-1 偏鄉學校及弱勢高中職來校實作體驗營，擬邀請致用高中參與。
- 十、辦理新聘專案教師（中師、外師）相關事宜。

景觀系

- 一、競賽榮譽方面
 - (一) 本系曾益鴻、陳冠瑛、蔡易真、曾翊晴、翁靖婷、鄭任汎、陳怡樺等同學榮獲「第八屆大專生農村洄游競賽」銀獎。
- 二、活動事蹟方面
 - (一) 本系 107 年 7 月 2 日至 7 月 9 日辦理 "2018 勤益科大景觀系上海、蘇州海外移地教學活動"。
 - (二) 本系專任教師於 107 年 7 月至 8 月期間執行"校外實習"課程學生至業界實務實習訪視作業，了解學生暑假期間之實習內容及狀況。
 - (三) 本系於 107 年 8 月 13 日至 9 月 7 日期間辦理景觀實務實習(二)課程。
 - (四) 本系於 107 年 9 月 27 日辦理系週會活動。

通識教育學院

- 一、107 年 4 月起開始進行 106 學年度傑出通識教育教師遴選公告作業，經 106 學年度第 2 學期第 4 次院教評會進行初審及 107 學年度第 2 學期第 1 次通識教育推動委員會議進行決審，由語言中心專任教師陳碧貞老師榮獲 106 學年度傑出通識教育教師榮譽。
- 二、本院於 107 年 6 月 29 日舉辦「106 學年度第 2 學期通識教育諮詢委員會」，聘請逢甲大學中文系榮譽教授-李威熊、中正大學通識教育中心教授-黃俊儒、國立暨南國際大學經濟學系教授-陳建良、德

昌營造股份有限公司董事長-黃政勇、北鉅精機股份有限公司董事長-李雙鈺擔任 105 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、本校與北鉅精機為共同培育「手上有技、肩上有擔、腹中有墨、心中有愛」的優質技職人才，以縮短學用落差，規劃設立「勤益-北鉅科技人文榮譽學程」。本學程招收對象以就讀本校機械系日間部三、四年級及碩班一年級學生為對象。預計每年四月份公告報名資訊，六月底完成甄審並公告錄取名單。

四、106 年 12 月 27 日修訂通過「國立勤益科技大學通識教育學院院長遴選作業要點」，107 年 1 月組成通識教育學院院長遴選委員會，進行第四任通識教育學院院長遴選作業。經過 2 次公告，登記之院長候選人達 2 人參選，依工作日程表已於 107 年 6 月 13 日辦理治院理念發表會暨民意意向調查，107 年 6 月 20 日辦理候選人晤談及推薦投票，遴選出第四任通識教育學院院長。

五、本院於 107 年 07 月 28 日辦理「107 年教育部高教深耕計畫-高中數學營」，以十二年國民基本教育數學領域課程綱要為藍本，將數學文化融入數學學習活動之中，讓參與者體驗學習數學的樂趣，期盼提升高中生對數學的興趣與信心，培養數學素養。透過分組討論與團隊合作模式，培養學生學習合作與問題解決的能力。期盼學習者能藉由學習數學、思考數學、進而欣賞數學，並養成「邏輯思辨」的能力。

六、本院於 107 年 08 月 11 日辦理「107 年教育部高教深耕計畫-數學遊戲營」，將國中、小學生的數學知識融入數學藝術與遊戲活動中，鼓勵學生「動手玩數學」，以提昇學習數學的動機及樂趣。透過分組討論與團隊合作模式，期盼我們的孩子能藉由玩數學、學習數學、思考數學、進而欣賞數學，並養成「獨立思考」的能力。

七、本院於 107 年 08 月 25 日辦理「107 年教育部高教深耕計畫-高中數學營」，以十二年國民基本教育數學領域課程綱要為藍本，將數學文化融入數學學習活動之中，讓參與者體驗學習數學的樂趣，期盼提升高中生對數學的興趣與信心，培養數學素養。透過分組討論與團隊合作模式，培養學生學習合作與問題解決的能力。期盼學習者能藉由學習數學、思考數學、進而欣賞數學，並養成「邏輯思辨」的能力。

八、本院於 107 年 09 月 12 日召開「107 學年度通識教師教學理念座談會」，透過舉辦座談會，讓專兼任教師了解本校通識課程之願景與目標，檢討本院近日政策變革及開課相關議題。

九、本院將於 107 年 11 月 30 日辦理「2018 第 12 屆海峽兩岸科技與人文教育暨產學合作研討會」。

十、本院將於 107 年 12 月 8 日辦理「107 年教育部高教深耕計畫-2018 年全國大學『人工智慧』短講競賽」。

十一、執行 107 年教育部青年發展署大專校院學生國際體驗學習計畫。

十二、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 8 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) 107 年 6 月 22 日舉辦書院夜談+歡送會講座，讓大一同學開啟剛入學時寫下的夢想單，檢視並分享實踐過程。參與學生 71 人次。

(二) 107 年 9 月 8 日舉辦書院新生家長說明會活動。

(三) 107 年 9 月 19 日舉辦書院始業式活動。

(四) 107 年 9 月 25 日舉辦木雕藝術與創作課程-「傳統木雕—表現技法分析(一)」，邀請校外藝術專家施惠閔老師蒞臨演講。

(五) 107 年 9 月 25 日舉辦木工創意與實作課程-「木匠學習基礎觀念 & 手工具介紹與認識」，邀請校外藝術專家張明德老師蒞臨演講。

(六) 107 年 9 月 26 日舉辦書法欣賞與習作課程-「書法藝術-線條的魅力」，邀請校外藝術專家洪漢榮老師蒞臨演講。

(七) 107 年 9 月 27 日舉辦版畫藝術與創作課程-「版畫概說(一)」,邀請校外藝術專家蘇智偉老師蒞臨演講。

(八) 107 年 9 月 27 日舉辦創意思考實作課程-「課程說明、介紹與導論」,邀請校外設計師蕭韋立老師蒞臨演講。

博雅通識教育中心

一、107-1 通識領域課程開設 102 門課程,其中依據博雅通識教育中心理念、未來趨勢及課程架構,新開設 7 門課(四技日間部 8 門、夜間部 1 門),豐富課程之深度及廣度。

二、107-1 配合工具機學程開設「工業 4.0 概論」課程。

三、9 月 17 日-10 月 12 日進行 107-2 博雅通識領域課程邀課作業。

四、9 月 17 日校內勞作教育課程開始。

五、9 月 26-28 日舉辦勞作與社會服務教育校外服務職前說明會。

六、10 月 1 日校外社會服務教育課程開始。

七、107-1 服務學習畢業門檻通過率。[\(附件 19\)](#)

基礎通識教育中心

一、劉柏宏老師榮獲 107 年度特聘教授。

二、施盈佑老師、陳東賢老師、鄭明政老師、陳廷育老師與廖明城老師參加清華大學 2018 年大學教師優良創新課程及教學競賽榮獲優等佳績。

三、完成數學組新聘專案教師徵選作業,並錄取林家民老師。

四、完成統計並提供通識學院所需 106 學年度本中心所開課程老師給分統計資料,共 499 門。

五、協助通識教育學院辦理 9 月 12 日「107 學年度通識教育專兼任教師座談會」,邀請本中心所屬專兼任教師共同參與。

六、開設 107 學年度技優生暑期先修班-基礎數學一班及 107 學年上學期技優生學期中微積分專班一班。

七、完成統計本中心 106-2 學期基礎通識課程問卷調查共 22 班。

八、開設 106 學年度暑修班:第一階段共開設日間部 4 班、進推部 2 班,第二階段共開設日間部 5 班、進推部 3 班。

九、完成 107 學年度新南向國際產學專班基礎通識課程開班。

十、受理本中心專任教師鄭明政老師專門著作送審副教授及兼任教師邱麗珍老師文憑送審助理教授案。

十一、受理本中心專兼任教師開設微學分課程,並召開課程委員會議審議。

十二、配合駐警隊完成辦理本中心 106-1 兼任教師汽車、機車停車證團體資料上傳作業。

十三、配合圖書館作業完成本中心 106-1 兼任教師圖書館證借用申請作業。

十四、配合總務處保管組完成本中心 8-9 月份財產報廢、移轉財產申請作業。

十五、本中心 9/10-9/11 舉辦教師赴公民營機構研習活動。

十六、為強化多元入學新生微積分課程能力,於 9 月 25 日起舉辦多元入學新生微積分課業輔導。

十七、配合推動一師一 TA,進行教師教學助理遴選與登記作業。

十八、協助「2018 年全國技專校院『桌』住經典-創意無限自主學習競賽」活動上簽發函等相關資料事宜。

十九、協助「2018 年全國技專校院「文以載數創作獎」研討會及徵件說明會上簽發函等相關資料事宜。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 30 件(含落後 2 件);

申請解除列管，予以結案者 15 件；

繼續辦理，持續列管者 15 件。

一、落後案件

案 號：1061F0904

落後單位：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。

執行情形：本案現正修正蛇類出沒處理標準作業程序。 2018/6/14

落後原因：本案現正依秘書室意見，修正蛇類出沒處理標準作業程序。 2018/4/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0401

落後單位：總務處

案 由：針對 106 年度用電節約成效未能達標部分，進行檢討並求改善之道。

執行情形：現正調查各大樓用電種類與比例，進行分析及探討原因。 2018/6/14

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

三、進行中案件

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：本室對校友申請辦理運動卡案，本室相關法規皆以經修法函頒，擬申請解除列管。 2018/7/18

☒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

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：經 107 年 6 月 29 日會議決議，各系學生會運作仍按本校既有的規範來管理與輔導，現階段尚無須增修相關規定之必要，並於 107 年 7 月 4 日陳核同意解除此管考文案。 2018/7/5

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0505

提案單位：總務處

案 由：本校校園交通安全管理暨教育委員會設置辦法第七條條文修訂案

決 議：維持原條文，暫不修改。請人事室鍾主任協助研議代理出席之法制規範。

執行情形：本案於 107 年 1 月 11 日 106 學年度第一學期第五次行政會議決議維持原條文、暫不修改。

另附帶決議請人事室研議代理出席之法制規範，爰俟人事室擬出相關法制規範，本單位俾配合法規辦理後續事宜。 2018/1/29

☐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：旨揭管理機制要點草案於5月17日完成法規會審議，並於7月3日通過106學年度第2學期學生事務會議審議，本案已由學生事務處107年7月11日勤益科大學字第1071100602號函發(如附件)，請協助解除列管。 2018/8/7

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F1002

提案單位：人事室

案 由：為提升公務人員工作士氣，建議學校辦理各項行政人力遞補作業時，兼顧公務人員之升遷權益

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：關於本校公務人員陞遷權益保障均係依據公務人員陞遷法及其施行細則等相關法規及本校職員陞遷甄審作業要點辦理：

- 1.本校職缺之甄補係由用人單位簽奉校長核可後決定採行內陞、外補或由校務基金進用專案工作人員遞補，並移請人事室辦理後續事宜。
- 2.依本校實務運作經驗，除有特殊任用需求外，多數優先採內陞方式進行，如採外補均以申請考試分發或商調身心障礙人員為限。
- 3.若採內陞方式辦理，本室將會函發本校各一級單位、mail全體行政同仁及於校內陞遷暨校外徵才電子公告欄公告，確保同仁確實知悉此訊息。
- 4.陞遷分數之組成包含書面審核、主管評分、甄選小組評分(由考績委員及用人單位主管組成)、校長綜合考評，應可有效確保分數效度。
- 5.公務人員職缺甄補，除有免經甄審之情形外，均會經由本校考績及甄審委員會審評後，再由人事室造冊簽請校長就前三名圈補之。

綜上所述，目前本校公務人員陞遷程序應符合法規及兼具同仁權益保障，另本室將持續參酌各方意見及關注相關法規動態，適時改進本校陞遷措施以確保同仁陞遷權益。

本案擬請同意解除列管。 2017/10/23

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0206

提案單位：體育室

案 由：本校「運動場館設備收支管理要點」修訂案。

決 議：

一、修正要點第一點，依據「國立科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法」訂定「國立勤益科技大學運動場館設備收支管理要點」。

二、要點第四點「本校校務基金自籌收入收支管理規則」修正為「本校校務基金自籌收入收支管理辦

法」。

三、修正要點第三點第一款場館設備收入，5%分配至權責單位，95%入校務基金。

四、餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

執行情形：於 107 年 7 月 11 日勤益科大體字第 1072200039 號函頒 2018/7/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0207

提案單位：諮商輔導中心

案 由：有關本校「導師指導活動費支給要點」修正草案。

決 議：

一、要點第二點第二款，自「惟為強化國際生…」該段文字，獨立為第三款；「仍有輔導事實特性」修改為「需持續輔導」。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案業於 107 年 6 月 25 日以勤益科大諮字第 1072500064 號函陳請校長核定發函完成。

2018/6/25

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0302

提案單位：學生事務處

案 由：有關本校輔導服務傑出教師遴選辦法第 1 條及第 11 條之條文修正案

決 議：

一、修正辦法第十一條，「計劃」統一為「計畫」。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：有關本校輔導服務傑出教師遴選辦法第 1 條、第 11 條及第 12 條之條文修正案，業於 107 年 6 月 13 日以勤益科大學字第 1071100512 號函致本校各一級單位周知。 2018/6/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0305

提案單位：研究發展處

案 由：修訂本校「教師進行產業研習或研究實施要點」第二點

決 議：照案通過，續提校務會議審議。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本校「教師進行產業研習或研究實施要點」業於 107 年 6 月 25 日以勤益科大研字第 1071300350 號函發。 2018/6/25

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0307

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：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：推動研究發展獎勵要點業經 107 年 06 月 29 日勤益科大研字第 1071300364 號函修訂並函

發各教學單位知悉。 2018/6/29

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0308

提案單位：產學營運處

案 由：有關本校「工具機學院大樓收費要點」新訂草案

決 議：

一、修正要點第二點，北、南棟改為 A、B 棟；「每坪」改為「每坪每月」；建議樓層面積單位與建築圖面積單位一致。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：業經 5/17 法規審查會議通過，5/24 行政會議通過，5/31 臨時校務基金管理委員會審議通過，函頒發文日期 107 年 6 月 25 日，勤益科大產字第 1074000142 號。 2018/7/5

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0312

提案單位：產學營運處

案 由：有關本校「創新育成經費收支要點」修訂案

決 議：

一、修正條文第二條，審查會改為委員會；當然委員及召集人為本校副校長。

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：本案業於 107 年 7 月 25 日 1074000170 號-國立勤益科技大學創新育成經費收支要點函發 2018/7/26

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0401

提案單位：教務處

案 由：本校「教學傑出教師遴選辦法」修正案

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會及校務會議審議。

執行情形：本案業經 107 年 7 月 4 日校務基金管理委員會審議通過。 2018/7/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0402

提案單位：學生事務處

案 由：本校輔導服務傑出教師遴選辦法部分條文修正案

決 議：

一、刪除條文第四條文字「或第一款」。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會及校務會議審議。

執行情形：業已續提案送 107 年 7 月 4 日校務基金管理委員會及 107 年 9 月 12 日校務會議討論通過。 2018/9/13

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0403

提案單位：研究發展處

案 由：本校 107 年度教師申請推動研究發展獎勵案

決 議：照案通過。

執行情形：預計於 9/27 於教師節茶會頒獎表揚。 2018/9/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0404

提案單位：研究發展處

案 由：有關訂定本校「產學合作及科技部研究計畫獎助生及兼任助理約用要點」草案

決 議：

一、修正要點第八點「三等親」為「三親等」。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案已於 107 年 7 月 20 日勤益科大研字第 1071300410 號函頒完成 2018/7/23

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0405

提案單位：產學營運處

案 由：修訂本校「工具機學院大樓進駐收費要點」草案

決 議：

一、修正要點全文，樓層面積單位以平方米計。

二、刪除要點第三點第二項文字「不足一坪以一坪計算」。

三、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：業經 6/21 行政會議通過，於 7/4 提臨時校務基金管理委員會會議通過，函頒發文日期 107 年 7 月 25 日，勤益科大產字第 1074000171 號。 2018/7/31

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0301

提案單位：總務處

案 由：請營繕組併同身障、友善廁所等必設空間，全面評估學校使用中廁所的堪用狀況後，規劃各年度整修順序，俾於編列經費逐年處理。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：本校各建物廁所(含無障礙、友善廁所)業完成評估，並編列經費逐年改善，且奉鈞長解除列管。 2018/6/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0303

提案單位：體育室

案 由：建議學校規劃舉辦教師共同參與的運動類型競賽，凝聚向心力。請體育室立即規劃，並於本學期開始推動。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：2018 汗動勤益教職員工校園路跑已於 107 年 6 月 6 日(三)完成該活動，總計 77 人報名參加。 2018/6/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0601

提案單位：學生事務處

案 由：通盤檢討外籍生入住流程

執行情形：已於 107 年 7 月 17 日 14 時假圖資大樓 27 人會議室召開「外籍生入住流程暨管理機制討論會議」，會議記錄成核會辦中。 2018/7/24

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0602

提案單位：總務處

案 由：身障及友善廁所部份請積極爭取教育部相關經費補助。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：教育部無障礙設施相關經費補助，係於歷年 12 月函送各校申請，並於隔年 4 月核定補助結果；本組將匯整無障礙及友善廁所改善預算，由諮商輔導中心統一函報教育部申請。 2018/6/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0603

提案單位：景觀系

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

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：持續溝通協調中。 2018/9/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0604

提案單位：總務處

案 由：請總務處擬訂持續推動本校節能改善之具體作為。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：截至 107/9/21 止尚未填覆執行情形。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0605

提案單位：總務處

案 由：事務組聘用水電專長人員需實際從事全校水電維護與修繕事宜，並請該組於人員聘任滿 6 個月後提出相關效益報告。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：截至 107/9/21 止尚未填覆執行情形。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0701

提案單位：國際事務處

案 由：針對外籍生學優獎助金申請及處理流程訂定標準作業流程案

附 件：(附件)

執行情形：針對外籍生學優獎助金申請及處理流程目前尚在研擬規畫中。 2018/9/20

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071F0901

提案單位：人事室

案 由：請人事室、產學營運處、進修推廣部共同研議專案工作人員績效獎金核發機制。

附 件：(附件)

執行情形：擬彙整相關單位意見並開會討論。 2018/9/21

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：產學營運處

附 件：(附件)

執行情形：7/12 及 9/7 已將本處建議提供給人事室參考 2018/9/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：進修推廣部

附 件：(附件)

執行情形：俟權責單位通知旨揭研議會議時間。 2018/9/17

☐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：教務處

案 由：107 學年度行事曆調整放假補課案，提請審議。

說 明：

- 一、本校 107 學年度行事曆業經教育部 107 年 4 月 16 日臺教技(四)字第 1070052381 號函備查。(附件 20)
- 二、依教育部 107 年 7 月 5 日臺教技(四)字第 1070103326 號函調整 107 學年度部份假期：(附件 21)
 - (一)農曆初三(108 年 2 月 7 日)適逢週四，調整 2 月 8 日(五)為放假日，並於 107 年 1 月 19 日(六)補行上班(春節期間為寒假，爰此日間部學制不需補課)。
 - (二)和平紀念日(108 年 2 月 28 日)適逢週四，調整 3 月 1 日(五)為放假日，並於 2 月 23 日(六)補行上班、上課(2/23 建議補課由教師及學生自行約定補課時間)。
- 三、如依上述 2 月 23 日(六)補行上課，因進修推廣部及進修學院週六日皆有課程，若於週六補課則有衝堂之虞。爰此日間部課程，建議由授課教師自行擇日補課後，填製授課(補課)異動申請表，繳回課務單位備查。
- 四、本案如蒙審議通過，依來文說明不需再次報教育部備查，將公告全校週知。

決 議：

提案二

提案單位：進修推廣部

案由：有關本部 107 年度行事曆修正乙案，提請審議。

說明：

- 一、有關本部 107 學年行事曆已於 107 年 4 月 16 日依教育部臺教技(四)字第 1070052381 號函核備。
- 二、107 學年度新生入學輔導原訂 107 年 9 月 13 日(四)舉行，因電資學院於 107 年 9 月 14 至 15 日辦理「2018 科技部電力學門專題計畫成果發表會暨 15 屆台灣電力電子研討會」須於前一日進行場佈，其會場位置與新生入學輔導衝突，且場地轉換困難，故修正本部新生入學輔導為 107 年 9 月 12 日(三)舉辦，並經 107 年 7 月 25 日第 1073200331 號簽呈同意修正(如附件 1)後業已通知新生，故今提案追認修正本部 107 學年度第 1 學期行事曆。[\(附件 22\)](#)
- 三、另依教育部 107 年 7 月 5 日臺教技(四)字第 1070103326 號函及教務處課務組第 1070056951 號簽呈調整 107 學年度部份假期：[\(附件 23\)](#)
 - (一)農曆初三(108 年 2 月 7 日)適逢週四，調整 2 月 8 日(五)為放假日，並於 107 年 1 月 19 日(六)補行上班(2/8 建議由教師及學生自行約定補課時間)。
 - (二)和平紀念日(108 年 2 月 28 日)適逢週四，調整 3 月 1 日(五)為放假日，並於 2 月 23 日(六)補行上班、上課(2/23 建議補課由教師及學生自行約定補課時間)。
- 四、如依上述 1 月 19 日(六)及 2 月 23 日(六)補行上課，因三部週六日皆有課程，若於週六補課則有衝堂之虞。爰此補課課程，建議由授課教師自行擇日補課後，填製授課(補課)異動申請表，繳回課務單位備查。
- 五、爰此，修正本部 107 學年度行事曆，修正後行事曆如附件，本案如蒙審議通過，依來文說明不需再次報教育部備查，將公告全校週知。[\(附件 24\)](#)

決議：

提案三

提案單位：體育室

案由：本校「代表隊參加國內運動競賽差旅費支用要點」修正案。

說明：

- 一、旨揭要點業經 107 年 6 月 13 日法規會審議通過，續提行政會議審議。
- 二、修正雜費補助學生每日上限為 200 元，免檢據單據覈實報支，檢附修正條文對照表及修正後全文。[\(附件 25\)](#)
- 三、如蒙審議通過，陳請校長核定發布後實施。

決議：

提案四

提案單位：教務處

案由：有關本校自我評鑑實施辦法第三條修正草案，提請審議。

說明：

- 一、本案經 107 年 9 月 5 日法規審查委員會審議通過。
- 二、本校自我評鑑實施辦法前於 104 年 12 月 24 日經 104 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過，因教育部自 106 學年度起不再辦理各學校專業類科系所評鑑，為因應系所評鑑方式變革，經酌其他學校作法及本校目前實際需要，擬修正旨揭草案。
- 三、檢附本校自我評鑑辦法第三條條文修正草案總說明、條文修正對照表及修正後全條文草案。[\(附件 26\)](#)

決議：

提案五

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」部分條文，提請討論。

說明：

- 一、修訂內容建議獎勵對象適用本校專案教師，其獎勵內容比照專任教師辦理。
- 二、本案經 106 學年度第 2 學期第 1 次擴大院務會議、107 年 9 月 5 日法規審查委員會審議通過。
([附件 27](#))
- 三、修訂條文對照表。([附件 28](#))
- 四、旨揭修正後全文。([附件 29](#))

決議：

提案六

提案單位：研究發展處

案由：「國立勤益科技大學學生專題實習實作要點」修正案，提請審議。

說明：

- 一、依據「105 學年度技專校院實習課程績效評量」結果辦理。
- 二、本校點經 107 年 9 月 25 日召開之 107 學年度第 1 學期校外實習委員會審議通過。
- 三、檢附「國立勤益科技大學學生專題實習實作要點」修正對照表及修正後全文附件。([附件 30](#))
- 四、如蒙會議通過，擬依法制作業程序公告辦理事宜，另涉及課程部分擬請教務處配合修正「國立勤益科技大學學生校外實習課程開設要點」。

決議：

提案七

提案單位：總務處

案由：有關本校公務車輛增購汰換及租賃使用要點部份條文修正案，提請討論。

說明：

- 一、本案經 107 年 9 月 5 日法規審查委員會審議通過。
- 二、本要點部分條文修正對照表及修正後全文草案如附件。([附件 31](#))
- 三、如蒙核可，續提校務基金管理委員會討論。

決議：

提案八

提案單位：人事室

案由：研擬修正本校聘僱人員工作規則草案，提請審議。

說明：

- 一、勞動基準法及其施行細則修正於 107 年 3 月 1 日起施行，擬配合修正本校聘僱人員工作規則；
本工作規則草案業經本校第 2 屆第 9 次勞資會議審議通過。([附件 32](#))([附件 33](#))
- 二、本案經本會審議通過後，報請主管機關核備後公告實施。

決議：

伍、臨時動議

陸、結論

柒、散會

107 年 9 月份各單位管考要項統計表

統計截止日： 2018年9月18日

單位名稱	進度別 (件數)		
	進行中	展延中	落後
人事室	3	0	0
主計室	0	0	1
休閒產業管理系	1	0	0
流通管理系	1	0	0
研究發展處	1	0	0
國際事務處	2	0	0
教務處	1	0	0
產學營運處	1	0	0
通識教育學院	1	0	0
景觀系	2	0	0
進修推廣部	1	0	0
電子計算機中心	1	0	0
學生事務處	6	0	0
總務處	13	0	6
總 計	34	0	7

107年6月至8月校務意見反映系統結案一覽表

編號	反映時間	確認時間	反映意見簡述	處理單位	結案日期	類別	處理天數
1070082	107/08/30	107/08/30	校長您好，我是四	總務處	107/09/06	汽機車問題	5
1070081	107/08/24	107/08/24	我想詢問進修部4		107/08/28	推甄、轉學、入學、招生	2
1070080	107/08/07	107/08/07	8月6日星期一親		107/08/12	老師教學品質(評分)	3
1070079	107/08/05	107/08/05	不好意思，我是暨	教務處	107/08/13	推甄、轉學、入學、招生	6
1070078	107/07/31	107/07/31	可以請你們在體育	學生事務處	107/08/03	學生社團、學會	3
1070077	107/07/29	107/07/30	嗨！勤益科技大學		107/07/30	其他	0
1070076	107/07/27	107/07/27	請問一下107年		107/07/30	推甄、轉學、入學、招生	1
1070075	107/07/26	107/07/26	誠邀連結至重要的		107/07/30	其他	2
1070074	107/07/24	107/07/24	身為典範科技大學	學生事務處，總務處	107/08/03	學生宿舍	8
1070073	107/07/19	107/07/19	秘書室您好：因為	教務處，人文創意學院	107/07/30	教職員服務態度與行為	7
1070071	107/07/03	107/07/03	小孩在貴校已就讀	總務處	107/07/11	汽機車問題	6
1070070	107/06/30	107/06/30	請問報名107學		107/07/03	推甄、轉學、入學、招生	2
1070069	107/06/29	107/06/29	您好，我是進修部	進修推廣部，資訊管理系	107/07/13	老師教學品質(評分)	10
1070068	107/06/29	107/06/29	開啟數位平台時，	電子計算機中心	107/07/16	行政效率、管理	11
1070067	107/06/27	107/06/27	致 勤益科技大學	應用英語系，人事室	107/07/19	老師教學品質(評分)	16
1070066	107/06/15	107/06/15	以明信片陳情(如		107/06/15	老師教學品質(評分)	0
1070065	107/06/15	107/06/15	請問報名轉學考學		107/06/15	推甄、轉學、入學、招生	0
1070064	107/06/14	107/06/14	您好：我是中興大	人文創意學院	107/06/27	教職員服務態度與行為	9
1070063	107/06/13	107/06/13	老師您好，		107/06/14	國際交流	1
1070062	107/06/06	107/06/06	6月6日16時4	應用英語系	107/06/20	人事、政風	10
1070061	107/06/05	107/06/05	6月5日13時3	應用英語系	107/06/25	老師教學品質(評分)	14
1070060	107/06/04	107/06/04	107年5月洽公	圖書館	107/06/07	圖書館管理	3

平均天數 5.409

106學年度內部控制自行評估案件一覽表

案號	負責單位	列管事項	辦理情況說明	預定完成日	會議時間	會議名稱	開始日期	實際完成日	進度評核
1062G0001-0	主計室	少數會計法規名稱或內容業於本學年度修正，惟部分作業流程尚未配合修正。	進行修訂中，因參酌主計總處內控制度修訂，需大幅修改，擬延長修訂時間並預計於9月底完成。 2018/8/23 本室負責之內控作業流程需逐一檢視內容及修訂，預計於8月底前完成。 2018/4/17 106學年度內部控制自行評估情形	2018/8/31 上午 12:00:00		G內部控制管考專案			落後
1062G0002-0	人事室	聘審標準作業程序仍須配合修正。	106學年度內部控制自行評估情形			G內部控制管考專案			進行中
1062G0003-0	人事室	勞動基準法已於106年1月1日修正，本校聘僱人員工作規則尚未完成修訂公告程序。	106學年度內部控制自行評估情形			G內部控制管考專案			進行中
1062G0004-0	產學營運處	相關法規已進入修法流程，預計於106年底完成。	上傳國立勤益科技大學校級專業技術服務中心各項法規函頒公文 2018/3/26 1. 國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點，函頒日期為107/01/04勤益科大產字第1074000003號函修訂。 2. 國立勤益科技大學校級專業技術服務中心評鑑規範，函頒日期為106/12/26勤益科大產字第1064000280號函部分條文修訂。 3. 國立勤益科技大學校級專業技術服務中心收支管理規範，函頒日期為107/01/04勤益科大產字第1074000004號函新訂。 2018/3/14 106學年度內部控制自行評估情形	2018/3/31 上午 12:00:00		G內部控制管考專案	2018/3/26 上午 12:00:00	已結案	
1062G0005-0	產學營運處	國立勤益科技大學衍生新創公司輔導要點已於106年11月16日修正，本校立法作業流程尚未完成新增要點公告程序。	本案業於106年12月28日1064000279-國立勤益科技大學衍生新創公司輔導要點函發 2018/4/2 衍生新創公司輔導要點 函頒日期：106年12月28日 文號：勤益科大產字第1064000279號 2018/3/14 106學年度內部控制自行評估情形	2018/3/31 上午 12:00:00		G內部控制管考專案		2018/3/14 上午 12:00:00	已結案
1062G0006-0	創辦人辦公室	因創辦人辦公室獎助學金之業務，行政作業流程未透明化	106學年度內部控制自行評估情形			G內部控制管考專案			已結案

107年教學單位新聞刊登 統計表

統計日期：107年1月1日至107年9月15日

統計日期：107年1月1日至107年6月30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	公關平台
				全國	地方	全國	地方			
機械系	4	普森精密主軸 工業4.0最佳夥伴-與本校合作成立主軸模擬實驗室	2		1				1	
		旭泰科技論文獎 即起報名 本校協辦第四屆「2018旭泰科技論文獎」	2		1				1	
		<天下雜誌集團-cheers>育才多軌並行 學位經驗一次到位	1	1						
		工業局智慧製造業參訪盈錫 讚與本校合作 共同育才	2		1				1	
電資學院	2	<遠見雜誌>2018大學暨技職入學指南-掌握軟硬體新趨勢 卡位工業4.0浪潮	2	1					1	
		電力研究成果發表 盼提升國際競爭力	3		1			1	1	
電機系	2	「智慧機械科技大賞聯合成果展」今日中科園區登場	6		2			1	3	
		第一屆電動車創新設計實作賽開跑 本校4隊參加	5		2			1	1	1
企管系	1	企管盃創新服務賽全國好手齊聚中國科大	7		2			1	3	1
文創系	2	故宮南院攜手5校 育才進社區	5		3				1	1
		鼓勵學子投入創作勤益科大舉辦音樂季	8		3				4	1
應英系	2	廖怡瑄當國際志工 培養執行力 應變力 換位思考力	2		1					1
		科普列車到台中勤益科大結合花博設計動態小花	5		2			1		2
景觀系	2	畢業展「半透膜」松山文創展出	3						2	1
		草屯療養院將院區綠化如國家公園 讓醫療與療癒結合	2		1					1
通識教育學院	1	音樂劇-戰神告獄狀	3					2		1
總計	16		58	2	20	0	0	7	19	10

107年行政單位新聞刊登 統計表

統計日期：107年1月1日至107年9月15日

統計日期：107年1月1日至107年9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	公關平台
				全國	地方	全國	地方			
秘書室	3	<天下雜誌集團-cheers>校長專訪	2	1					1	
		<今周刊>校長專訪	2	1					1	
		<中國時報>新春旺報	1	1						
學務處	4	至陸軍砲兵第58指揮部參訪	2		1					1
		宣導反毒、防詐 警局與勤益科大	2		1		1			
		勤益科大畢業典 超長滑水道嗨翻	2			1			1	
		勤益畢業典 外籍生成績亮眼	8		4			1	2	1
國際事務處	1	勤益科大前進印度 簽產學合作協	3		2				1	
進修推廣部	4	外籍生圍爐 體驗春節文化	11		3		2	2	3	1
		APEC技職教育工作坊 聚焦新南向 產學專班	3		1			1	1	
		「就業大滿貫培訓營暨聯合畢業典	11		3		2	2	3	1
		打造終身學習勤益樂齡大學秀成果	7		2		1	2	1	1
進修學院	2	勤益科大推新產學合作班 薪資25K 以上不綁約	3						3	
		進專推動產學合作新模式	4		2				2	
體育室	2	電競首度納入正式項目 選手高度 肯定	8		2	3		2	1	1
		專訪-台灣電競人才需求倍增 大學 專業學程及學生社團積極投入	2						1	1
產學營運處	3	俄羅斯阿基米德發明展 台灣排名 世界第二	5	2					2	1
		技職交流 勤益科大與德大學合作	2	2						
		2018永續環境黑客松技職盃中區賽	1							1
其他	1	量身打造就業力 學用無縫接軌	1						1	
總計	20		80	7	21	4	6	10	24	9

106學年度第2學期 學生學業成績預警制度人數統計表

學系名稱		學生人數	受到預警 學生人數	實際追蹤輔 導學生人數	受到預警 接受輔導學生數	因學業成績不 及格退學人數	經預警輔導後 退學人數
機械工程系	四技	706	232	232	231	7	0
	四技 (雙軌)	106	4	4	4	0	0
	產學專班	5	0	0	0	0	0
	二技	3	2	2	2	0	0
電機工程系	四技	582	180	180	180	3	3
電子工程系	四技	630	172	172	165	6	0
	二技	59	9	9	8	1	0
工業工程與 管理系	四技	701	111	130	111	1	0
冷凍空調與 能源系	四技	475	107	107	81	2	0
	四技 (雙軌)	22	0	0	0	0	0
資訊工程系	四技	520	147	147	109	3	3
	產學專班	14	0	0	0	0	0
	四技 (雙軌)	25	1	1	1	0	0
化工與材料 工程系	四技	562	206	234	115	5	0
企業管理系	四技	431	39	39	39	0	0
	產學專班	9	0	0	0	0	0
資訊管理系	四技	375	130	183	110	1	0
流通管理系	四技	403	49	49	49	0	0
	二技	2	0	0	0	0	0
景觀系	四技	184	11	11	0	1	0
休閒產業管 理系	四技	214	9	9	0	0	0
	四技 (雙軌)	69	0	0	0	0	0
	二專 (雙軌)	1	0	0	0	0	0
應用英語系	四技	215	16	16	0	0	0
文化創意事 業系	四技	215	14	14	0	0	0
合計		6528	1439	1539	1205	30	6

註：「學生人數(A)」及「受到預警學生人數(B)」之基準日為 107/5/14 (含延修生)。

107 學年度日間部各招生管道報到率

招生 管道	博士 班入 學	碩士班 甄試入 學	碩士 班一 般生 入學	四技申 請入學	四技技 優甄審 入學	四技甄 選入學	四技繁 星入學	四技特 殊選才	運動績 優甄試 入學	身心 障礙 甄試 入學	二技申 請入學	二技技 優甄審 入學
報到 人數	3	105	79	101	118	736	42	5	5	11	21	1
報到 率	100%	64.02%	67.5%	84.87%	84.29%	93.16%	84.00%	83.33%	83.33%	100%	67.74%	33.33%

系別	媒合學校	備註
電子工程系	埔里高工	已辦畢 1 場
電機工程系	苗栗農工	已辦畢 1 場
資訊工程系	東勢高工	已辦畢 3 場
機械工程系	新化高工	11/16 辦理
化工與材料工程系	觀音高中	已辦畢 1 場
冷凍空調與能源系	大湖農工	已媒合，由系上與對方學校安排時間
企業管理系	新社高中	10/25 辦理
工業工程與管理系	暨大附中	9/10 辦理
資訊管理系	新社高中	10/25 辦理
流通管理系	暨大附中	9/10 辦理
休閒產業管理系	致用高中	10/19 辦理
景觀系	大甲高中	預計開學後擇期辦理
應用英語系	致用高中	10/19 辦理
文化創意事業系	暨大附中	已辦畢 1 場

國立勤益科技大學 106 學年度第二學期 校安事件處理暨學生服務統計表				
類別	件數	已處理	處理中	備考
騎機車未戴安全帽	162	162	0	
警報鈴（誤報）	78	78	0	
電梯故障	67	67	0	
租屋服務糾紛調處	117	117	0	
一般糾紛	305	305	0	
物品遺失與認領	900	900	0	
兵役折抵服務	1052	1052	0	
車禍事件	116	116	0	
一般事件	251	251	0	
調閱監視器	128	128	0	
活動支援	316	316	0	
社團輔導	218	218	0	
宿舍輔導	374	374	0	
其他(一般學生服務)	997	997	0	
合計	5081	5081	0	服務達成率 100%

**107 學年第一學期預訂辦理全民國防教育、紫錐花教育
暨校安活動一覽表**

日期/星期	起迄時間	會議/活動主題	聯絡人/分機	地點
9/17(一)~ 9/28(五)		學生校外工讀資料清查	王進泰 2311	軍訓室
9/27(四)	18:00-21:30	紫錐花志工服務社 暨國防戰技社聯合迎新	黃凌瑤 2313 陳建文 2314	聚賢廳
9/21(五)	09:21	地震避難掩護及 災害防救演練	王進泰 2311	全校
9/21(五)	11:00-12:40	校安期初領航員宣教-「鞏固 成長、信心滿滿」嘉年華活動	蕭添進 2318	東側門
10/3(三) 暫訂	08:00-08:40	社區學校反毒宣導	黃凌瑤 2313	台中市頭汴國小
10/6(六)	07:30-18:00	紫錐花志工服務社暨國防戰 技社聯合幹部訓練	黃凌瑤 2313 陳建文 2314	后豐鐵馬道
10/11(四)	10:00-12:00	反毒專題演講	黃凌瑤 2313	青永樓聚賢廳
10/15(一)~ 11/16(五)		學生校外工讀安全訪視	王進泰 2311	軍訓室
10/18(四)	10:10-12:00	班級安全領航員— 反詐騙研習	蕭添進 2318	國秀樓B1 國際 會議廳
10/20(六)暫訂	08:00-17:00	反毒淨灘教育	黃凌瑤 2313	苗栗通宵白沙 屯
10/20(六)	07:30-18:00	國防戰技社光輝十月 登高淨山活動	陳建文 2314	苗栗縣後龍鎮
10/25(四)	10:10-12:00	班級安全領航員— 校外工讀安全研習	蕭添進 2318	國秀樓B1 國際 會議廳
11/16(五)暫訂	08:00-17:00	反毒關懷教育	黃凌瑤 2313	苗栗戒毒村
11/16(五)	11:00-12:40	校安期末領航員宣教-「愛在 勤益、典範飛揚」嘉年華活動	蕭添進 2318	東側門
11/24(六)	07:30-18:00	國防戰技社愛民助民 王功淨灘活動	陳建文 2314	彰化縣芳苑鄉
12/6(四)	10:00-12:00	國家防災日— 反思教育活動	王進泰 2311	軍訓室
12/7-9(五六 日)	07:30-18:00	防制學生藥物濫用暨國防小 尖兵服務學習營隊活動	陳建文 2314	未定
12/14(五)~ 12/16(日)暫訂	17:00-21:00	防制學生藥物濫用拒毒萌芽 大手牽小手營隊	黃凌瑤 2313	南投縣偏鄉小學

附表一

107 年協助社團依公益勸募條例辦理活動向外單位籌募補助，申請補助一覽表

提出社團	補助單位	活動內容	申請金額	已獲補助	備考
國際志工服務社	財團法人千佛山慈善基金會	107 年寒假教育優先區營隊志工-大雅上楓國小	20,000	不補助	
國際志工服務社	財團法人千佛山慈善基金會	107 年暑假海外志工-第 7 屆愛在柬埔寨	20,000	不補助	
國際志工服務社	財團法人台中聖壽宮	107 年教育優先區太平國小-萬粽矚目弱勢關懷志工	10,000	5000	
國際志工服務社	財團法人台中樂成宮	107 年暑假教育優先區-東勢新盛國小	20,000	20,000	
國際志工服務社	法鼓山社會福利慈善事業基金會	107 年寒假教育優先區營隊志工-大雅上楓國小	10,000	不補助	
社會服務隊	法鼓山社會福利慈善事業基金會	107 年寒假教育優先區-霧峰光正國小	10,000	不補助	
社會服務隊	財團法人慈濟慈善事業基金會	107 年寒假教育優先區-霧峰光正國小	10,000	2,600	
國際志工服務社	財團法人漢儒文化教育基金會	107 年寒假教育優先區營隊志工-大雅上楓國小	10,000	5,000	
國際志工服務社	財團法人華儒青年關懷基金會	107 年寒假教育優先區營隊志工-大雅上楓國小	10,000	5,000	
國際志工服務社	財團法人全聯佩樺圓夢基金會	107 年暑假教育優先區營隊志工-大雅上楓國小	10,000	待核	
國際志工服務社	財團法人華儒青年關懷基金會	107 年暑假教育優先區營隊志工-大雅上楓國小	10,000	待核	
合計			150,000	37,600	25%

附表三

107 學年度各系學會辦理迎新事項說明

系學會(辦理方式)	迎新日期	迎新地點
電機系與台中科大流管系及企管系 (跨校辦理)	10 月 5 日至 7 日 (三天兩夜)	苗栗縣泰安鄉騰龍山莊
資管系、機械系、文創系、企管系 (聯合辦理)	10 月 6 日至 7 日 (兩天一夜)	南投縣國姓鄉泰雅渡假村
電子系、流管系、景觀系、應英系 (聯合辦理)	10 月 6 日至 7 日 (兩天一夜)	苗栗縣造橋鄉香格里拉樂園
休管系、資工系、工管系 (聯合辦理)	10 月 13 日至 14 日 (兩天一夜)	苗栗縣泰安鄉騰龍山莊
冷凍系與台中科大美容系 (跨校辦理)	10 月 13 日至 14 日 (兩天一夜)	雲林縣古坑鄉翠華會館
化材系(單獨辦理)	11 月 3 日至 4 日 (兩天一夜)	苗栗縣通霄鄉圓山農場

日期(星期)	起迄時間	會議主持人	會議/活動主題/承辦人員	地點
9/19(三)	16:10~18:00	學務長	107 學年度第 1 學期期初社團指導老師座談會/蔡進財	青永館采風堂
9/26(三)~9/27(四)	12:00~13:00	學務長	107 學年社團博覽會/蔡進財	國秀樓東側廣場
9/26(三)	18:00~21:30	學務長	107 學年社團之夜表演開幕/蔡進財	青永館匯川堂
10 月 5 日(五)	19:30~20:40 入場時間：9:00		2018 年國泰藝術節-雲門 2 校園社區巡演在「勤益」A 場次	青永館匯川堂
10 月 6 日(六)	14:30~15:40 入場時間：14:00		2018 年國泰藝術節-雲門 2 校園社區巡演在「勤益」B 場次	青永館匯川堂
10/18(四)	10:00~13:00	校長	原住民族學生資源中心揭牌儀式	青永館靜軒
預定 10/22(一)	未定	學務長	海外志工心得分享會/曾智鴻	暫定青永館采風堂
11/29(四)	10:00~12:00	校長	107 學年度校慶暨運動會預演/李坤憲	運動場
12/1(六)	09:00~12:00	校長	全校 47 週年校慶暨運動大會/李坤憲	運動場
12/13(四)	10:00~12:00	學生會會長	107 學年度第 1 學期師生校務座談會	圖書資訊館 6 樓 國際會議廳
暫定 12 月中旬	10:00~17:00	學務長	107 學年度社團評鑑	青永館聚賢廳

項次	工程位置	工程名稱	工程主要節點	工程進度與執行內容
1	工具機學院大樓	建築水電新建工程	決標日期：1041110 開工日期：1050424 完工日期：1070223 驗收日期：1070621	已完工驗收，正辦理尾款支付作業。
2		空調新建工程	決標日期：1051214 開工日期：1060202 完工日期：1070408 驗收日期：1070621	已完工驗收付款結案。
3		公共藝術設置	決標日期：1070807 開工日期：1070814 完工日期：1071211 驗收日期：	施工中，預計於 11 月初辦理場驗。
4		附屬工程	決標日期：1070508 開工日期：1070625 完工日期：1070803 驗收日期：1070822	已完工驗收付款結案。
5		室內裝修工程 (隔間部分)	決標日期： 開工日期： 完工日期： 驗收日期：	目前正辦理招標作業中。
6		藝術中心裝修工程	決標日期： 開工日期： 完工日期： 驗收日期：	目前正辦理細部設計審查作業中。
7	新校區	道路 AC 鋪設及排水溝工程	決標日期：1060926 開工日期：1061126 完工日期：1070221 驗收日期：1070313	已完工驗收付款結案。
8		環場人步道設置等工程	決標日期：1070110 開工日期：1070221 完工日期：1070611 驗收日期：1070704	已完工驗收付款結案。
9		南側景觀及道路交通等改善工程	決標日期：1070710 開工日期：1070903 完工日期： 驗收日期：	施工中
10		開發案環境影響差異分析	決標日期：1060905 開工日期：1061006 完工日期： 驗收日期：	變更開發計畫審核中

11		北側整地排水及 步道設置等工程	決標日期：1070911 開工日期： 完工日期： 驗收日期：	目前正辦理簽約事宜。
12		運動場看臺工程 委託技術服務	訂約日期：1070529 規劃完成日期：1070611 設計完成日期：1070908	事務所已提送細部設計規畫成果，訂於9月13日召開細部設計成果審查會。
13		東南側營舍整修 工程	決標日期： 開工日期： 完工日期： 驗收日期：	現正辦理細部設計審查作業中。
14	誠樸館	結構補強工程	決標日期：1070118 開工日期：1070201 完工日期：1070625 驗收日期：1070726	已完工，正辦理委託技術服務案書面驗收作業。
15		整修工程	決標日期：1070605 開工日期：1070618 完工日期：1070825 驗收日期：1070911	已完工，現正辦理驗收中。
16	青永館、 國秀樓、 管理館、 工程館等	青永館運動空間 及國秀樓梯間改 善工程	決標日期：1070524 開工日期：1070611 完工日期：1070808 驗收日期：1070822	已完工，正辦理委託技術服務案書面驗收作業。
17		電梯汰換工程	決標日期：107.2.22 開工日期：107.3.13 完工日期：107.11.30 前 驗收日期：	施工中，至8月底預定進度為57%實際進度為64.5%
18	工業工程 管理館後 方	工業工程管理館 與工程館間步道 延伸等工程	決標日期：107.4.16 開工日期：107.5.16 完工日期： 驗收日期：	施工中，至8月底預定進度為50.9%實際進度為56.5%
19	污水處理 廠	設備更新工程	決標日期：107.7.31 開工日期：107.8.20 完工日期：107.4.16 驗收日期：	施工中
20	勤益學舍	地下一樓停車場 整修工程	決標日期：1070724 開工日期：1070731 完工日期：1070923(預計) 驗收日期：	施工中

國立勤益科技大學 進修推廣部

附件1

106學年度第2學期學生接受輔導及輔導後退學人數統計表

院別	系別	學制	學生人數		受到預警學生人數		接受輔導學生人數		經預警輔導後退學人數	
			一般生	延修生	一般生	延修生	一般生	延修生	一般生	延修生
工程學院	機械工程系	四技	150	10	57	4	57	4	4	0
	化工與材料工程系	四技	120	7	77	5	71	0	4	0
	冷凍空調與能源系	四技	142	6	27	0	27	0	4	0
電資學院	電機工程系	四技	141	12	28	4	28	4	0	0
	電子工程系	四技	150	5	52	2	52	0	4	0
		二技	9	0	1	0	1	0	0	0
	資訊工程系	四技	123	9	42	3	33	0	9	0
管理學院	工業工程與管理系	四技	285	12	57	3	61	3	7	0
		二技	14	0	1	0	1	0	0	0
	企業管理系	四技	160	9	21	4	21	4	1	0
	資訊管理系	四技	146	10	61	4	59	0	0	0
	休閒產業管理系	四技	174	2	10	2	10	2	0	0
人文創意學院	應用英語系	四技	162	9	24	2	24	2	1	0
	合計		1776	91	458	33	445	19	34	0

註：一、學生人數(A)及受到預警學生人數(B)、接受輔導學生人數，皆含延修生人數。

國立勤益科技大學 進修推廣部
104學年度四技退學生人數統計表

科系	合計	學業成績	操行成績	志趣不合	其他因素
機械工程系	18	3	1	4	10
電機工程系	20	5	1	5	9
電子工程系	16	5	0	0	11
工業工程與管理系	26	11	2	3	10
冷凍空調與能源系	8	2	0	2	4
資訊工程系	21	8	3	1	9
化工與材料工程系	31	11	2	9	9
企業管理系	10	1	0	3	6
資訊管理系	15	5	2	1	7
休閒產業管理系	5	0	0	0	5
應用英語系	12	3	0	5	4
總計	182	54	11	33	84

註：一、因學業成績：指學業成績不及格達退學標準、延長修業年限屆滿。

二、因志趣不合：指重考、轉學、考上他校。

三、其他因素：非屬上述原因，包括工作、經濟、休學逾期未復學等因素。

國立勤益科技大學 進修推廣部
105學年度四技退學生人數統計表

科系	合計	學業成績	操行成績	志趣不合	其他因素
機械工程系	14	2	0	3	9
電機工程系	18	3	0	3	12
電子工程系	20	7	0	4	9
工業工程與管理系	30	4	2	5	19
冷凍空調與能源系	12	1	0	1	10
資訊工程系	20	4	1	3	12
化工與材料工程系	23	7	2	2	12
企業管理系	10	5	0	2	3
資訊管理系	16	2	2	5	7
休閒產業管理系	12	2	0	0	10
應用英語系	14	1	0	5	8
總計	189	38	7	33	111

註：一、因學業成績：指學業成績不及格達退學標準、延長修業年限屆滿。

二、因志趣不合：指重考、轉學、考上他校。

三、其他因素：非屬上述原因，包括工作、經濟、休學逾期未復學等因素。

國立勤益科技大學 進修推廣部
106學年度四技退學生人數統計表

科系	合計	學業成績	操行成績	志趣不合	其他因素
機械工程系	21	5	1	4	11
電機工程系	14	2	1	3	8
電子工程系	22	8	0	2	12
工業工程與管理系	22	7	0	2	13
冷凍空調與能源系	18	4	0	6	8
資訊工程系	38	13	1	6	18
化工與材料工程系	23	6	0	3	14
企業管理系	13	2	0	3	8
資訊管理系	32	2	2	4	24
休閒產業管理系	19	2	0	8	9
應用英語系	22	1	2	3	16
總計	244	52	7	44	141

註：一、因學業成績：指學業成績不及格達退學標準、延長修業年限屆滿。

二、因志趣不合：指重考、轉學、考上他校。

三、其他因素：非屬上述原因，包括工作、經濟、休學逾期未復學等因素。

英文畢業門檻(含英檢輔導通過)各年級通過率(審核截至107年9月15日)〔附件17〕

104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	通過率	本學期參與英檢輔導課	已通過+本學期英檢輔導	已通過+本學期英檢輔導比例
電資學院	電機系	104級	142	61	81	57.04%	選課尚未開始	81	57.04%
	電子系	104級	153	59	94	61.44%		94	61.44%
	資工系	104級	132	64	68	51.52%		68	51.52%
工程學院	化材系	104級	126	71	55	43.65%		55	43.65%
	機械系	104級	171	88	83	48.54%		83	48.54%
	冷凍系	104級	119	64	55	46.22%		55	46.22%
管理學院	工管系	104級	179	70	109	60.89%		109	60.89%
	資管系	104級	87	31	56	64.37%		56	64.37%
	流管系	104級	102	33	69	67.65%		69	67.65%
	企管系	104級	111	42	69	62.16%		69	62.16%
	休管系	104級	53	21	32	60.38%		32	60.38%
文創學院	景觀系	104級	44	28	16	36.36%		16	36.36%
	文創系	104級	50	17	33	66.00%		33	66.00%
	總和		1469	649	820	55.82%		820	55.82%

105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	通過率	本學期參與英檢輔導課	已通過+本學期英檢輔導	已通過+本學期英檢輔導比例
電資學院	電機系	105級	145	123	22	15.17%	選課尚未開始	22	15.17%
	電子系	105級	150	128	22	14.67%		22	14.67%
	資工系	105級	120	88	32	26.67%		32	26.67%
工程學院	化材系	105級	134	112	22	16.42%		22	16.42%
	機械系	105級	170	145	25	14.71%		25	14.71%
	冷凍系	105級	122	105	17	13.93%		17	13.93%
管理學院	工管系	105級	179	137	42	23.46%		42	23.46%
	資管系	105級	96	77	19	19.79%		19	19.79%
	流管系	105級	99	69	30	30.30%		30	30.30%
	企管系	105級	109	74	35	32.11%		35	32.11%
	休管系	105級	55	28	27	49.09%		27	49.09%
文創學院	景觀系	105級	49	43	6	12.24%		6	12.24%
	文創系	105級	53	33	20	37.74%		20	37.74%
	總和		1481	1162	319	21.54%		319	21.54%

106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	通過率	本學期參與英檢輔導課	已通過+本學期英檢輔導	已通過+本學期英檢輔導比例
電資學院	電機系	106級	142	132	10	7.04%	選課尚未開始	10	7.04%
	電子系*	106級	191	171	20	10.47%		20	10.47%
	資工系	106級	131	118	13	9.92%		13	9.92%
工程學院	化材系	106級	146	140	6	4.11%		6	4.11%
	機械系*	106級	178	152	26	14.61%		26	14.61%
	冷凍系	106級	120	106	14	11.67%		14	11.67%
管理學院	工管系	106級	195	175	20	10.26%		20	10.26%
	資管系	106級	86	79	7	8.14%		7	8.14%
	流管系	106級	102	91	11	10.78%		11	10.78%
	企管系	106級	115	94	21	18.26%		21	18.26%
	休管系	106級	53	45	8	15.09%		8	15.09%
文創學院	景觀系	106級	44	43	1	2.27%		1	2.27%
	文創系	106級	48	40	8	16.67%		8	16.67%
	總和		1551	1386	165	10.64%		165	10.64%

*含二技

英檢證照抵免審至9月14日

英檢輔導網路加退選尚未開始

**英檢輔導課參與人數自『未通過』群中再抓出

國立勤益科技大學校務基金

預算執行簡表

中華民國107年8月份

單位：新台幣千元

〔 附件18 〕

項 目	本年度	本年度截至本月份累計數				上年度
	預算數	預算分配數(A)	實際收(支)數(B)	執行率%	比較增減(B)-(A)	同期間執行數
一、總收入	1,477,049	931,305	968,004	103.94	36,699	849,783
學雜費收入	553,137	329,515	330,195	100.21	680	332,344
學雜費減免(-)	(52,000)	(26,500)	(28,105)	106.06	(1,605)	(30,210)
建教合作收入	124,072	67,785	76,958	113.53	9,173	68,431
推廣教育收入	11,215	6,702	6,975	104.07	273	7,264
權利金收入	650	432	206	47.69	(226)	175
學校教學研究補助收入	720,313	479,456	479,456	100.00	-	390,226
其他補助收入	70,000	41,800	63,340	151.53	21,540	43,498
雜項業務收入	5,464	4,700	5,756	122.47	1,056	5,708
其餘項目收入	44,198	27,415	33,223	121.19	5,808	32,347
二、總支出	1,532,196	1,011,045	968,816	95.82	(42,229)	931,046
教學研究及訓輔成本	1,148,237	765,130	728,873	95.26	(36,257)	698,258
建教合作成本	117,471	64,178	75,487	117.62	11,309	66,643
推廣教育成本	11,117	6,643	6,965	104.85	322	7,168
學生公費及獎勵金	26,557	16,404	23,581	143.75	7,177	23,573
管理及總務費用	197,619	138,904	112,851	81.24	(26,053)	114,902
雜項業務費用	5,190	3,456	3,656	105.79	200	3,410
其餘各項支出	26,005	16,330	17,403	106.57	1,073	17,092
三、年度賸餘	(55,147)	(79,740)	(812)	1.02	78,928	(81,263)
四、固定資產擴充改良	328,726	194,990	147,284	75.53	(47,706)	129,373
土 地		-	-	-		-
土地改良物	25,000	21,000	20,225	96.31	(775)	198
房屋及建築	168,727	93,000	62,950	67.69	(30,050)	76,821
機械及設備	105,067	63,300	54,043	85.38	(9,257)	44,033
交通及運輸設備	1,650	990	1,929	194.85	939	1,900
什項設備	28,282	16,700	8,137	48.72	(8,563)	6,421

國立勤益科技大學 四技日間部 107 學年度 上學期

頁 數：1

服務學習畢業門檻通過比率一覽表

統計日期：2018/9/12

列印日期：2018/9/12 02:16:40

〔附件19〕

系所名稱	四年級 通過人數	三年級 通過人數	二年級 通過人數	二~四年級 通過人數	四年級 通過比率	三年級 通過比率	二年級 通過比率	二~四年級 通過比率
機械工程系	98	46	2	146	57.3%	27.1%	1.1%	28.2%
電機工程系	97	39	0	136	68.3%	26.9%	0.0%	31.7%
電子工程系	103	35	11	149	67.3%	23.3%	6.9%	32.2%
工業工程與管理系	128	34	6	168	71.5%	19.0%	3.1%	30.4%
冷凍空調系	42	33	2	77	35.3%	26.8%	1.7%	21.2%
資訊工程系	74	46	12	132	56.1%	38.3%	9.2%	34.5%
化工與材料工程系	75	45	2	122	59.5%	33.6%	1.4%	30.0%
企業管理系	87	45	5	137	79.1%	41.3%	4.3%	41.0%
資訊管理系	48	18	4	70	55.2%	18.8%	4.6%	25.9%
流通管理系	88	48	8	144	86.3%	48.0%	7.8%	47.4%
景觀設計與管理系	36	6	0	42	81.8%	12.2%	0.0%	30.2%
休閒運動管理系	34	16	1	51	63.0%	29.1%	1.9%	31.5%
應用英語系	41	22	2	65	77.4%	42.3%	3.3%	39.2%
文化事業發展系	38	31	4	73	76.0%	58.5%	8.3%	48.3%
總計	989	464	59	1512	65.0%	30.2%	3.7%	32.6%

國立勤益科技大學日間部 107 學年度第 1 學期行事曆(附件20)

106 學年度第 2 學期 107.3.22 第 1 次行政會議通過
教育部 107 年 4 月 16 日臺教技(四)字第 1070052381 號函備查

週次	月份	星期								重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六			
	八月				1	2	3	4	1 日第一學期開始、大學部輔系申請開始	教務處	
		5	6	7	8	9	10	11	21 日~24 日辦理新生學雜費減免申請	學務處	
		12	13	14	15	16	17	18	26 日祖父母節	人事室	
		19	20	21	22	23	24	25			
		26	27	28	29	30	31				
預備週	九月							1	8 日新生親師座談會、8 日~9 日勤益學舍新生入住作業 11 日復學生註冊日 11 日~13 日新生入學輔導、新生防災教育週 12 日校務會議(10:10~12:00) 13 日導師知能研習會 13 日~14 日學生就學貸款收件 17 日-28 日大學部雙主修申請	學務處 教務處 學務處 秘書室 諮輔中心 學務處	
第 1 週		2	3	4	5	6	7	8	17 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止日	教務處	
		9	10	11	12	13	14	15	17 日第一學期註冊繳費截止	教務處	
		16	17	18	19	20	21	22	20 日開學典禮 28 日加退選截止	學務處	
第 2 週		23	24	25	26	27	28	29	28 日~ 10/12 日辦理大專弱勢助學計畫之助學金申請	學務處	
									21 日「國家防災日」-921 地震避難掩練	學務處	
第 3 週		30							24 日中秋節(放假 1 日)	人事室	
第 4 週		十月		1	2	3	4	5	6		人事室 教務處 教務處
第 5 週			7	8	9	10	11	12	13	10 日國慶日(放假 1 日)	
第 6 週			14	15	16	17	18	19	20	17 日起辦理研究生學位考試	
第 7 週			21	22	23	24	25	26	27	10 月 29 日至 12 月 14 日辦理第二次退選 (第 7 週~13 週)	
			28	29	30	31					
第 8 週		十一月	4	5	6	7	8	9	10	8 日導師會議 12 日~16 日期中考週 (受理考試假申請) 19 日~30 日校慶競賽週	諮輔中心 教務處 體育室
第 9 週			11	12	13	14	15	16	17		
第 10 週			18	19	20	21	22	23	24		
第 11 週	25		26	27	28	29	30		30 日創辦人紀念日	創辦人辦公室	
第 12 週	十二月							1	1 日校慶暨運動會 2 日教師登錄期中成績截止日 13 日師生校務座談會	體育室 教務處 學務處	
第 13 週		2	3	4	5	6	7	8	22 日校慶補假 (原需配合 107 年 12 月 31 日彈性放假補行上班上課) (22 日原上課班級正常上課)	體育室 人事室	
		9	10	11	12	13	14	15			
第 14 週		16	17	18	19	20	21	22	27 日~ 1 月 18 日辦理第 2 學期學雜費減免申請	學務處	
第 15 週		23	24	25	26	27	28	29			
第 16 週		30	31						31 日彈性放假	人事室	

國立勤益科技大學日間部 107 學年度第 1 學期行事曆(附件20)

106 學年度第 2 學期 107.3.22 第 1 次行政會議通過
教育部 107 年 4 月 16 日臺教技(四)字第 1070052381 號函備查

週次	月份	星期								重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六			
第 17 週	元月			1	2	3	4	5	1 日開國紀念日（放假 1 日） 4 日在校生申辦休學截止日 14 日至 18 日期末考週（受理考試假申請） 17 日寒假校園安全巡視 19 日~20 日勤益學舍離舍作業 <u>19 日補行上班（因應春節 2/8 調整放假）(19 日原上課班級正常上課)</u>	人事室 教務處 教務處 學務處 學務處 人事室	
第 18 週		13	14	15	16	17	18	19	21 日寒假開始、23 日期末考補考日(限通過考試假學生)	教務處	
		20	21	22	23	24	25	26	28 日中午 12 時教師送交學期成績截止	教務處	
		27	28	29	30	31			31 日第一學期結束、研究生學位考試截止日	教務處	

*所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知

國立勤益科技大學日間部 107 學年度第 2 學期行事曆

106 學年度第 2 學期 107.3.22 第 1 次行政會議通過
教育部 107 年 4 月 16 日臺教技(四)字第 1070052381 號函備查

週次	月份	星期								重要行事曆	主辦單位																				
		日	一	二	三	四	五	六																							
預備週	二 月	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
第 1 週	三 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
第 2 週	四 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
第 3 週	五 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
第 4 週		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
第 5 週		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
第 6 週		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
第 7 週	六 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
第 8 週		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

國立勤益科技大學日間部 107 學年度第 2 學期行事曆 (附件20)

106 學年度第 2 學期 107.3.22 第 1 次行政會議通過
教育部 107 年 4 月 16 日臺教技(四)字第 1070052381 號函備查

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
第 9 週 第 10 週 第 11 週		14 21 28	15 22 29	16 23 30	17 24	18 25	19 26	20 27	15 日~19 日期中考週 (受理考試假申請) 22 日~5 月 10 日校長盃競賽 22 日至 5 月 3 日受理轉部系申請	教務處 體育室 教務處
第 12 週 第 13 週 第 14 週 第 15 週	五月	5 12 19 26	6 13 20 27	7 14 21 28	1 8 15 22 29	2 9 16 23 30	3 10 17 24 31	4 11 18 25	1 日勞動節(勞工放假 1 日) 5 日教師登錄期中成績截止日 16 日師生校務座談會 20 日~ 31 日辦理 108 學年度第 1 學期學雜費減免 23 日防颱會報及防汛機具操作演練	人事室 教務處 學務處 學務處 學務處
第 16 週 第 17 週 第 18 週	六月	2 9 16 23 30	3 10 17	4 11 18 25	5 12 19 26	6 13 20 27	7 14 21 28	8 15 22 29	1 日畢業典禮 7 日在校生申辦休學截止日 7 日端午節 (放假 1 日) 17 日起申請學、碩士一貫修讀 17 日~21 日期末考週 (受理考試假申請) 20 日暑假校園安全巡視 22 日~23 日勤益學舍封舍作業 26 日期末考補考 (限通過考試請假學生) 24 日暑假開始、暑修開始	學務處 教務處 人事室 教務處 教務處 學務處 學務處 教務處 教務處
	七月	7 14 21 28	8 15 22 29	9 16 23 30	10 17 24 31	11 18 25	12 19 26	13 20 27	1 日中午 12 時教師送交學期成績截止 31 日第 2 學期結束、研究生學位考試截止日、申請學、碩士一貫修讀截止日	教務處 教務處

*所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知

國立勤益科技大學 簽稿會核單

案 情 摘 要	有關各校107學年度行事曆案，請依說明辦理，請查照。		
主 辦 單 位		總 收 文 號	1070056951
受 會 單 位	會 核 意 見 及 簽 章	收 時	會 間 會 時 畢 間
進修推廣部 組員徐惠珍 0716 0858	一、本部行事曆將依據日間部簽辦意見處理： 1. 農曆初三(2月7日)適逢週四，調整2月8日(五)為放假日，並於1月19日(六)補行上班。2月8日(五)一般學制為寒假期間，故無需補課，惟特殊專班2月8日(五)有課者1月19日(六)仍須補課，惟因週六補課將有教室衝突問題，爰此，1月19日(六)課程補課將依往例於行事曆註記「由教師及學生自行約定補課時間」。 2. 和平紀念日(2月28日)適逢週四，調整3月1日(五)為放假日，並於2月23日(六)補行上班；因週六補課將有教室衝突問題，爰此，3月1日(五)課程補課將依往例於行事曆註記「由教師及學生自行約定補課時間」。 3. 國慶日(10月10日)適逢週四，調整10月11日(五)為放假日，並於10月5日(六)補行上班、上課，將編列於108學年度行事曆。 二、本部亦將依來文修正107學年度行事曆，敬請人事室協助核對無誤後，將提送行政會議審議通過後公告全校週知。	辦事員 王麗惠 0713 1326 進修推廣部 教務組組長 楊振坤 0716 0834 進修推廣部 主任 黃世演(甲) 0716 1252	
進修學院	一、依來文有關107學年度部分假期，調整進修學院暨專科進修學校行事曆說明修正如下： (一)農曆初三(2月7日)適逢週四，調整2月8日(五)為放假日，並於1月19日(六)補行上班、上課，惟1月19日(六)當日進修學院行政人員屬上班日，擬調整至2月19日(二)補行上班。2月8日(五)為寒假期間故無需補課。 (二)和平紀念日(2月28日)適逢週四，調整3月1日(五)為放假日，並於2月23日(六)補行上班、上課，惟2月23日(六)當日進修學院行政人員屬上班日，擬調整至2月26日(二)補行上班。2月23日(六)補行上課因週六補課將有教室衝突問題，爰此，課程補課將依往例於行事曆註記「由教師及學生自行約定補課時間」。 (三)國慶日(10月10日)適逢週四，調整10月11日(五)為放假日，並於10月5日(六)補行上班、上課，將編列於108學年度行事曆。 二、依來文修正107學年度行事曆後，本組將提至107學年度第1學期校務會議審議後並公告週知。	校務基金運用 行政助理員 賴佩瑩 0718 1456 學生事務處 衛生保健組組長 劉培熙 0718 1611 附設進修學院 教務主任 邱文志 0723 1345	
人 事 室	一、奉核後，請業務權責單位依程序辦理公告事宜。 二、又本校為辦理 108年度寒暑假期間輪值補休制度之規劃，擬參酌其他學校辦理方式，增列共同補休日等方案，另案簽請依相關程序辦理修正及後續公告事宜。 校務基金運用 行政助理員 林俊懷 0725 1310 人事室 鍾家政 0725 1338		



便簽

日期：107年7月5日
單位：課務組

一、本校107學年度行事曆業經教育部107年4月16日臺教技(四)字第1070052381號函核備在案。

二、依來文修正有關107學年度部份假期，說明如下：

(一)農曆初三2月7日適逢週四，調整2月8日(五)為放假日，並於1月19日(六)補行上班。2月8日(五)為寒假期間故無需補課，惟1月19日(六)當日有課程之特殊專班皆需正常上課，將註記於行事曆。

(二)和平紀念2月28日適逢週四，調整3月1日(五)為放假日，並於2月23日(六)補行上班；因週六補課將有教室衝堂問題，爰此，3月1日(五)課程補課將依往例於行事曆註記「由教師及學生自行約定補課時間」。

(三)國慶日10月10日適逢週四，調整10月11日(五)為放假日，並於10月5日(六)補行上班、上課，將編列於108學年度行事曆。

三、依來文修正本校107學年度行事曆後，敬請人事室協助核對無誤後，本組將提送行政會議審議通過後，再次公告全校週知。

四、依本校學則第22條規定：「本校每學期授課時間十八週。學分之計算，以每週授課一小時，滿一學期者為一學分；實習或實驗以每週實作二至三小時，滿一學期者為一學分。」本校107學年度行事曆授課時間排定為18週，符合來文規定。

五、奉核可後，本修正案將提送行政會議審議。

會辦單位：進修推廣部、進修學院、人事室



稅務基金適用 0712
行政高層職員 張文玲 1006

第一層決行
承辦單位

會辦單位

決行

提會審議

副校長 賴雲龍 0725
1447
代

辦事員 陳秋姘 0711
0955
組長 林東和 0712
0948

教務處 0712
教務長 潘吉祥 1030

助教 許錦燕 0725
1418

秘書 賴貞忠 0725
1429

簽稿併陳

保存年限：3年

簽 於 學務組

日期：107年7月25日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：修訂本部107學年度「新生入學輔導」實施計畫日期，簽請核示。

說明：

- 一、為讓新生易瞭解本校概況，認識師長同學、班級幹部選舉及課程安排需要，特訂定本計畫。
- 二、旨揭計畫預定於107年9月13日(四)晚上六點十分起於國秀樓各樓層教室實施新生入學輔導。
- 三、查電資學院於107年9月14至15日辦理「2018科技部電力學門專題計畫成果發表會暨第15屆台灣電力電子研討會」並於前一日進行場佈(如附件一)因活動性質不同，場佈轉換困難，爰此，修訂本部實施入學輔導日期於107年9月12日(三)，餘如期辦理(如附件二)。

擬辦：奉鈞長核可後，擬請相關單位配合辦理。

會辦單位：教務組

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
校務基金運用 行政助理員 張心儀 0725 1443	組員 許宏輔 0725 1602	
進修推廣部 學務組長 吳雅玲 0725 1458	經查9月12日國秀樓教室可供使用，另關於行事曆修正將提9月份行政會議追認。	如擬
進修推廣部 主 任 黃世演(甲) 0726 1259	辦事員 王麗惠 0725 1741	校長 陳文淵(甲) 0726 1743
	進修推廣部 教務組組長 嚴振坤 0725 2249	

國立勤益科技大學



保存年限：3年

國立勤益科技大學 簽稿會核單

案 情 摘 要	有關各校107學年度行事曆案，請依說明辦理，請查照。		
主 辦 單 位		總 收 文 號	1070056951
受 會 單 位	會 核 意 見 及 簽 章	收 時	會 間 會 時 畢 間
進修推廣部 組員徐惠珍07160858	一、本部行事曆將依據日間部簽辦意見處理： 1. 農曆初三2月7日適逢週四，調整2月8日(五)為放假日，並於1月19日(六)補行上班。2月8日(五)一般學制為寒假期間，故無需補課，惟特殊專班2月8日(五)有課者1月19日(六)仍須補課，惟因週六補課將有教室衝突問題，爰此，1月19日(六)課程補課將依往例於行事曆註記「由教師及學生自行約定補課時間」。 2. 和平紀念日2月28日適逢週四，調整3月1日(五)為放假日，並於2月23日(六)補行上班；因週六補課將有教室衝突問題，爰此，3月1日(五)課程補課將依往例於行事曆註記「由教師及學生自行約定補課時間」。 3. 國慶日10月10日適逢週四，調整10月11日(五)為放假日，並於10月5日(六)補行上班、上課，將編列於108學年度行事曆。 二、本部亦將依來文修正107學年度行事曆，敬請人事室協助核對無誤後，將提送行政會議審議通過後公告全校週知。	辦事員王麗惠07131326 進修推廣部教務組組長 楊振坤07160834 進修推廣部主任 黃世演(甲)07161252	
進修學院	一、依來文有關107學年度部分假期，調整進修學院暨專科進修學校行事曆說明修正如下： (一)農曆初三(2月7日)適逢週四，調整2月8日(五)為放假日，並於1月19日(六)補行上班、上課，惟1月19日(六)當日進修學院行政人員屬上班日，擬調整至2月19日(二)補行上班。2月8日(五)為寒假期間故無需補課。 (二)和平紀念日(2月28日)適逢週四，調整3月1日(五)為放假日，並於2月23日(六)補行上班、上課，惟2月23日(六)當日進修學院行政人員屬上班日，擬調整至2月26日(二)補行上班。2月23日(六)補行上課因週六補課將有教室衝突問題，爰此，課程補課將依往例於行事曆註記「由教師及學生自行約定補課時間」。 (三)國慶日(10月10日)適逢週四，調整10月11日(五)為放假日，並於10月5日(六)補行上班、上課，將編列於108學年度行事曆。 二、依來文修正107學年度行事曆後，本組將提至107學年度第1學期校務會議審議後並公告週知。	政務基金運用行政助理員 賴佩瑩07181456 學生事務處衛生保健組組長 劉培熙07181611 附設進修學院教務主任 邱文志07231345	
人 事 室	一、奉核後，請業務權責單位依程序辦理公告事宜。 二、又本校為辦理 108年度寒暑假期間輪值補休制度之規劃，擬參酌其他學校辦理方式，增列共同補休日等方案，另案簽請依相關程序辦理修正及後續公告事宜。 政務基金運用行政助理員 林俊懷07251310 人事室主任 鍾家政07251338		

便簽

日期：107年7月5日

單位：課務組

- 一、本校107學年度行事曆業經教育部107年4月16日臺教技(四)字第1070052381號函核備在案。
- 二、依來文修正有關107學年度部份假期，說明如下：
 - (一)農曆初三2月7日適逢週四，調整2月8日(五)為放假日，並於1月19日(六)補行上班。2月8日(五)為寒假期間故無需補課，惟1月19日(六)當日有課程之特殊專班皆需正常上課，將註記於行事曆。
 - (二)和平紀念2月28日適逢週四，調整3月1日(五)為放假日，並於2月23日(六)補行上班；因週六補課將有教室衝堂問題，爰此，3月1日(五)課程補課將依往例於行事曆註記「由教師及學生自行約定補課時間」。
 - (三)國慶日10月10日適逢週四，調整10月11日(五)為放假日，並於10月5日(六)補行上班、上課，將編列於108學年度行事曆。
- 三、依來文修正本校107學年度行事曆後，敬請人事室協助核對無誤後，本組將提送行政會議審議通過後，再次公告全校週知。
- 四、依本校學則第22條規定：「本校每學期授課時間十八週。學分之計算，以每週授課一小時，滿一學期者為一學分；實習或實驗以每週實作二至三小時，滿一學期者為一學分。」本校107學年度行事曆授課時間排定為18週，符合來文規定。
- 五、奉核可後，本修正案將提送行政會議審議。

會辦單位：進修推廣部、進修學院、人事室

國立勤益科技大學



課務組

1070056951

校務基金運用
行政高等組員

張文玲

0712
1006

第一層決行

承辦單位

會辦單位

決行

辦事員 陳秋姘

0705
1548

組長 林東和

0705
1707

辦事員 陳秋姘

0706
1024

組長 林東和

0706
1056

辦事員 陳秋姘

0711
0955

組長 林東和

0712
0948

教務處
教務長 潘吉祥

0712
1030

提會審議

副校長 賴雲龍

0725
1447

代

助教 許錦燕

0725
1418

秘書 賴貞忠

0725
1429

國立勤益科技大學進修推廣部 107 學年度第 1 學期行事曆(附件 24)

106 學年度第 2 學期 107.3.22 第 1 次行政會議通過
教育部 107 年 4 月 16 日臺教技(四)字第 1070052381 號函備查

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
	八月	5 12 19 26	6 13 20 27	7 14 21 28	1 8 15 22 29	2 9 16 23 30	3 10 17 24 31	4 11 18 25	1 日第一學期開始、大學部輔系申請開始 21 日~24 日辦理新生學雜費減免申請 26 日祖父母節	教務組 學務組 人事室
預備週	九月	9	10	11	12	13	14	15	11 日復學生註冊日 12 日校務會議(10:10~12:00) 12 日~19 日學生就學貸款收件 12 日新生入學輔導 13 日導師知能研習會 14 日二技、四技、產學訓、產學攜手、雙軌班及轉復學生新生健康檢查 15 日碩士在職專班新生健康檢查	教務組 秘書室 學務組 學務組 學務組 學務組 學務組
第 1 週	月	16	17	18	19	20	21	22	16 日第一學期註冊繳費截止 17 日~28 日大學部雙主修申請	學務組 教務組
第 2 週		23	24	25	26	27	28	29	17 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止日 28 日加退選截止	教務組 教務組
第 3 週		30							28 日~10/12 日辦理大專弱勢助學計畫之助學金申請 24 日中秋節(放假 1 日)	學務組 人事室
第 4 週	十月	7	8	9	10	11	12	13	1 日開學典禮	學務組
第 5 週		14	15	16	17	18	19	20	10 日國慶日(放假 1 日)	人事室
第 6 週		21	22	23	24	25	26	27	17 日起辦理研究生學位考試	教務組
第 7 週		28	29	30	31				10 月 29 日至 12 月 14 日辦理退第二次退選(第 7 週~13 週)	教務組
第 8 週	十一月	4	5	6	7	8	9	10	8 日導師會議	學務組
第 9 週		11	12	13	14	15	16	17	12 日~16 日期中考週 (受理考試假申請)	教務組
第 10 週		18	19	20	21	22	23	24	19 日~30 日校慶競賽週	體育室
第 11 週		25	26	27	28	29	30		30 日創辦人紀念日	創辦人辦公室
第 12 週	十二月	2	3	4	5	6	7	8	1 日校慶暨運動會 2 日教師登錄期中成績截止日	體育室 教務組
第 13 週		9	10	11	12	13	14	15	22 日校慶補假(原需配合 107 年 12 月 31 日彈性放假補行上班上課)(22 日原上課班級正常上課)	體育室 人事室
第 14 週		16	17	18	19	20	21	22		
第 15 週		23	24	25	26	27	28	29	27 日~1 月 18 日辦理第 2 學期學雜費減免申請	學務組
第 16 週		30	31						31 日彈性放假	人事室

國立勤益科技大學進修推廣部 107 學年度第 1 學期行事曆

(附件 24)

106 學年度第 2 學期 107.3.22 第 1 次行政會議通過
教育部 107 年 4 月 16 日臺教技(四)字第 1070052381 號函備查

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
第 17 週	元 月			1	2	3	4	5	1 日開國紀念日(放假 1 日)	人事室
									4 日在校生申辦休學截止日	教務組
									14 日至 18 日期末考週(受理考試假申請)	教務組
		6	7	8	9	10	11	12	19 日補行上班(因應春節 2/8 調整放假)(19 日原上課班級正常上課)	人事室
第 18 週		13	14	15	16	17	18	19	21 日寒假開始、23 日期末考補考日(限通過考試假學生)	教務組
		20	21	22	23	24	25	26	28 日中午 12 時教師送交學期成績截止	教務組
		27	28	29	30	31			31 日第一學期結束、研究生學位考試截止日	教務組

*所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知

國立勤益科技大學進修推廣部 107 學年度第 2 學期行事曆

106 學年度第 2 學期 107.3.22 第 1 次行政會議通過
教育部 107 年 4 月 16 日臺教技(四)字第 1070052381 號函備查

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
預備週	二 月	3	4	5	6	7	8	9	1 日第二學期開始、大學部輔系申請開始 4 日除夕、5~10 日春節連假(2/8 調整放假)(由教師及學生自行約定補課時間) 12 日復學生註冊 13 日校務會議(10:10~12:00) 13 日~20 日學生就學貸款收件 14 日導師知能研習會 17 日第二學期註冊繳費截止日 18 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止 18 日~3 月 1 日大學部雙主修申請 23 日補行上班(因應和平紀念日 3/1 調整放假)(23 日原上課班級正常上課) 28 日和平紀念日(放假 1 日)	教務組 人事室 教務組 秘書室 學務組 學務組 學務組 教務組 教務組 人事室 人事室
第 1 週	三 月	10	11	12	13	14	15	16		
第 2 週		17	18	19	20	21	22	23		
第 3 週	三 月	24	25	26	27	28			1 日調整放假(由教師及學生自行約定補課時間) 1 日加退選截止 1 日大學部應屆畢業生放棄輔系、雙主修	人事室 教務組 教務組
第 4 週							1	2		
第 5 週		3	4	5	6	7	8	9		
第 6 週		10	11	12	13	14	15	16	18 日起辦理研究生學位考試	教務組
第 7 週	四 月	17	18	19	20	21	22	23		
第 8 週		24	25	26	27	28	29	30		
第 9 週		31							4 日兒童節(放假 1 日) 5 日清明節(放假 1 日) 4 月 1 日至 5 月 17 日辦理退第二次退選(第 7 週~13 週) 11 日導師會議	人事室 教務組 學務組
第 10 週			1	2	3	4	5	6	15 日~19 日期中考週 (受理考試假申請)	教務組
第 11 週		7	8	9	10	11	12	13	22 日~5 月 10 日校長盃競賽 22 日至 5 月 3 日受理轉部系申請	體育室 教務組
第 12 週	五 月	14	15	16	17	18	19	20	1 日勞動節(勞工放假 1 日) 5 日教師登錄期中成績截止日	人事室 教務組
第 13 週		21	22	23	24	25	26	27		
第 14 週		28	29	30					20 日~31 日辦理 108 學年度第一學期學雜費減免	學務組
第 15 週					1	2	3	4		
第 16 週	六 月	5	6	7	8	9	10	11	1 日畢業典禮 6 日在校生申辦休學截止日 7 日端午節 (放假 1 日)	學務組 教務組 人事室
第 17 週		12	13	14	15	16	17	18	17 日起申請學、碩士一貫修讀	教務組
第 18 週		19	20	21	22	23	24	25	17 日~21 日期末考週 (受理考試假申請) 24 日暑假開始、暑修開始	教務組 教務組

國立勤益科技大學進修推廣部 107 學年度第 2 學期行事曆

(附件 24)

106 學年度第 2 學期 107.3.22 第 1 次行政會議通過
教育部 107 年 4 月 16 日臺教技(四)字第 1070052381 號函備查

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
		30							26 日期末考補考(限通過考試請假學生)	教務組
	七月	7	1	2	3	4	5	6	1 日中午 12 時教師送交學期成績截止	教務組
		14	8	9	10	11	12	13		
		21	15	16	17	18	19	20		
		28	22	23	24	25	26	27		
			29	30	31				31 日第 2 學期結束、研究生學位考試截止日、申請學、碩士一貫修讀截止日	教務組

*所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知

國立勤益科技大學代表隊參加國內運動競賽差旅費支用要點全文修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學代表隊參加 <u>國內運動競賽差旅費支用要點</u>	國立勤益科技大學代表隊參加校外比賽活動旅運費申請辦法	修正本要點名稱
修正條文	現行條文	說明
刪除	一、依據教育部頒布「各級學校體育實施辦法第十六條」訂定。	刪除
一、為辦理本校學生參加各項比賽活動 <u>差旅報支</u> ，特訂定本要點。	二、目的：為辦理本校學生參加校外各項比賽活動旅費事宜，特訂定本辦法。	1. 全文款次修改。 2. 原一、二點合併。
刪除	三、適用對象：本校學生。	刪除
四、核可標準： (一) 差旅費支給標準： 1. 雜費以 <u>每日以 200 元、半日 100 元為上限</u> 。 2. 住宿費以 <u>比賽地點距離本校所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，得檢據覈實報支住宿費</u> ，每人每日 <u>上限 1,000 元</u> ，未檢據者不得報支住宿費。 3. 交通費以覈實報支， <u>最高以補助火車自強號為限，但其他機關專備或學校自派交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支</u> 。 (二) 服裝費以每人每學年 800 元。 (三) 上列費用由體育室業務費支應。	六、核可標準： 一、本地性比賽活動旅運費支給標準。 (一) 雜費：比照「國立勤益科技大學教職員工國內差假注意事項」規定支給。 (二) 交通費：按實際車資核銷，如由公務車負責接送，不支給交通費。 二、外埠性比賽活動旅運費支給標準。 (一) 雜費：比照「國立勤益科技大學教職員工國內差假注意事項」規定支給。 (二) 住宿費：每人每日 1,000 元，未檢據者不得報支住宿費。 (三) 交通費：鐵路：以乘坐自強號（含自強號）以下車種為原則。 公路：以乘坐臺汽公司國光號（含國光號）以下車種為原則。 三、服裝費：每人每學年 800 元。 四、上列費用由育室業務費支應，為暫定標準，爾後視業務費實際情況隨時調整之。	1. 原第四點改為第二點 2. 修正雜費補助學生每日上限為 200 元。
五、申辦手續：負責組隊單位（教練或 <u>各隊負責人</u> ）應將報名表以及比賽經費預算表經由行政程序一併簽請核准後，方得參加比賽；比賽活動結束後負責組隊單位（教練或 <u>各隊負責人</u> ）應依規定辦理 <u>差旅費</u> 結報手續。	七、申辦手續：負責組隊單位（教練或活動組組長）應將報名表以及比賽經費預算表經由行政程序一併簽請核准後，方得參加比賽；比賽活動結束後負責組隊單位（教練或活動組組長）應依規定辦理旅運費結報手續（以選手經費印領清冊辦理結報）。	將活動組組長改為各隊負責人。
六、 <u>本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布實施</u> ，修正時亦同。	八、本辦法經體育室室務會議通過，陳校長核定公佈實施，修正時亦同。	行政程序異動

國立勤益科技大學代表隊參加國內運動競賽差旅費支用要點修正草案

88 年 12 月 02 日體育室擴大室務會議通過實施

96 年 1 月 31 日第三次臨時校務會議通過

96 年 4 月 9 日勤益科大體字第 0962200010 號函修訂

97 年 9 月 12 日經 97 學年度第 1 學期體育室務會議通過修訂

97 年 10 月 7 日勤益科大體字第 09722200009 號函修頒

97 年 10 月 7 日勤益科大體字第 0972200009 號函頒

103 年 9 月 4 日經 103 學年度第 1 學期室務會議通過修訂

103 年 12 月 22 日勤益科大體字第 1032200077 號函頒

107 年 5 月 17 日經 106 學年度第 2 學期室務會議通過修訂

107 年 6 月 13 日 106 學年度第 2 學期第 9 次法規審查委員會議修訂通過

一、為辦理本校學生參加各項比賽活動差旅報支，特訂定本要點。

二、適用範圍：凡本校學生經簽請校長核可代表學校參加下列比賽活動者得依規定申請旅運費補助：

- (一)由教育部主辦之大專院校比賽活動。
- (二)由全國大專院校體育總會主辦之各項比賽活動。
- (三)由全國各單項協會主辦之各項比賽。
- (四)其他由校長核准參加之比賽活動。

三、依比賽地點與本校距離遠近，分旅運費種類為：

- (一)本地性比賽活動旅運費：以學生參加比賽活動能當天往返者為限。
- (二)外埠性比賽活動旅運費：以學生參加比賽活動無法當天往返者為限。
- (三)特殊情況專案辦理。

四、核可標準：

(四)差旅費支給標準：

4. 雜費以每日以 200 元、半日 100 元為上限。

5. 住宿費以比賽地點距離本校所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，得檢據覈實報支住宿費，每人每日上限 1,000 元，未檢據者不得報支住宿費。

6. 交通費以覈實報支，最高以補助火車自強號為限，但其他機關專備或學校自派交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

(五)服裝費以每人每學年 800 元。

(六)上列費用由體育室業務費支應。

五、申辦手續：負責組隊單位（教練或各隊負責人）應將報名表以及比賽經費預算表經由行政程序一併簽請核准後，方得參加比賽；比賽活動結束後負責組隊單位（教練或各隊負責人）應依規定辦理差旅費結報手續。

六、本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學自我評鑑實施辦法修正草案總說明

本校自我評鑑實施辦法(以下簡稱本辦法)於102年12月26日經102學年第1學期第4次行政會議訂定通過，復於104年12月24日經104學年度第1學期第5次行政會議修正通過。因教育部自106學年度起不再辦理各學校專業類科系所評鑑，即從「強制要求各大學必須接受評鑑」，轉型為回歸由學校專業發展自主及自我課責規劃，有需求者由各校自行付費洽專業評鑑機構辦理系所評鑑。為因應系所評鑑方式變革，經酌其他學校作法及考量本校目前實際作業，爰以酌以修正本辦法第三條條文部分文字。

國立勤益科技大學自我評鑑實施辦法第三條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 自我評鑑之實施包括「內部評鑑」及「外部評鑑」二階段，校務自我評鑑以每五年一次為原則，專業類以<u>每二年一次</u>為原則。<u>教學單位已參加教育部認可之國內外專業評鑑機構評鑑者，得陳請校長同意後免辦理自我評鑑作業。</u> 自我評鑑時程得依教育部評鑑作業相關規定進行調整。	第三條 自我評鑑之實施包括「內部評鑑」及「外部評鑑」二階段，校務自我評鑑以每五年一次為原則，專業類以<u>教育部評鑑後每二年一次</u>為原則。 自我評鑑時程得依教育部評鑑作業相關規定進行調整。	一、教育部自 106 學年度起不再辦理各校專業類系所評鑑，即從「強制要求各大學必須接受評鑑」，轉型為回歸由學校專業發展自主及自我課責規劃。爰以刪除本條文第一項專業類自我評鑑有關「教育部評鑑後」文字。 二、鑑於教育部認可之國內外專業評鑑機構，其相關評鑑程序與本校自我評鑑相近，為降低教學單位同時進行委外評鑑及本校自我評鑑作業負擔，經參考其他學校法規，爰以增列第二項後段「教學單位若已參加教育部認可之國內外專業評鑑機構評鑑者，得陳請校長同意後免辦理自我評鑑作業。」文字。

國立勤益科技大學自我評鑑實施辦法(修正草案)

102 年 12 月 26 日 102 學年第 1 學期第 4 次行政會議通過

104 年 12 月 24 日 104 學年度第 1 學期第 5 次擴大行政會議修正通過

- 第一條 國立勤益科技大學為建立自我評鑑機制，發展校務特色，提升整體教學、研究品質及辦學績效，特依據「大學法」第五條、「大學評鑑辦法」，訂定「國立勤益科技大學自我評鑑實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校各教學及行政單位均應舉辦自我評鑑，自我評鑑類別分為：
- 一、校務評鑑：對教務、學生事務、總務、研究發展、國際事務、圖書、資訊、推廣教育、人事、主計及管考等校務運作，進行全校整體性之評鑑。
 - 二、專業評鑑：對教學單位之教育目標、課程、教學、師資、學習資源、學習成效及畢業生生涯追蹤、專業表現、行政管理及辦理成效等項目進行之評鑑。
- 各學院評鑑得選擇歸類於校務評鑑或專業評鑑，但教育部另有規定者依其規定辦理。
- 第三條 自我評鑑之實施包括「內部評鑑」及「外部評鑑」二階段，校務自我評鑑以每五年一次為原則，專業類以每二年一次為原則。教學單位已參加教育部認可之國內外專業評鑑機構評鑑者，得陳請校長同意後免辦理自我評鑑作業。
- 自我評鑑時程得依教育部評鑑作業相關規定進行調整。
- 第四條 為辦理自我評鑑業務，設置評鑑指導委員會，指導全校自我評鑑規劃相關事宜。評鑑指導委員會由本校校長、行政副校長、學術副校長及校外委員六人，共九人組成，校長擔任主任委員，教務長為執行秘書。校外委員由校長遴聘之，任期二年，期滿得續聘之，委員會任務如下：
- 一、指導自我評鑑作業之規劃與推動。
 - 二、自我評鑑相關事務之諮詢與指導。
 - 三、審議自我評鑑實施計畫書。
 - 四、針對評鑑結果提出改進建議。
- 第五條 為規劃及執行自我評鑑工作，設置評鑑工作小組，分為「校務評鑑工作小組」、「校級專業評鑑工作小組」及「教學單位評鑑工作小組」。由校長擔任總召集人，主任秘書擔任評鑑工作管考負責人，教務長擔任評鑑總籌單位負責人。
- 「校務評鑑工作小組」由副校長擔任召集人，執行秘書為研發長，各行政單位一級主管及五學院院長等組成，得依據評鑑項目另行編組並推派各分組負責人，成員為相關業務承辦人員。其任務如下：
- 一、訂定校務類自我評鑑實施計畫。
 - 二、推薦內部及外部評鑑委員名單。
 - 三、參考教育部「科技大學評鑑指標」之各項評鑑項目、評鑑參考效標，進行內部及外部評鑑工作。
 - 四、自我評鑑報告及相關評鑑資料表冊之資料蒐集及撰寫。
 - 五、評鑑相關佐證資料之準備及彙整。
 - 六、實地訪評(含預檢)之場地準備及行程安排。
 - 七、評鑑建議改善項目改進追蹤與成果彙整。

八、參加評鑑相關訓練與研習。

九、其他評鑑相關事項。

「校級專業評鑑工作小組」由副校長擔任召集人，教務長為執行秘書，學院院長負責督導系、所評鑑業務推動。其任務如下：

一、審議專業類全校性自我評鑑實施計畫。

二、參考教育部「科技大學評鑑指標」之各項評鑑項目、評鑑參考效標，規劃全校專業類評鑑工作。

三、參加評鑑相關訓練與研習。

四、其他評鑑相關事項。

「教學單位評鑑工作小組」由各教學單位主管擔任召集人，成員為相關業務承辦人員。其任務如下：

一、訂定教學單位自我評鑑實施計畫。

二、推薦內部及外部評鑑委員名單。

三、參考教育部「科技大學評鑑指標」之各項評鑑項目、評鑑參考效標，進行內部及外部評鑑工作。

四、自我評鑑報告及相關評鑑資料表冊之資料蒐集及撰寫。

五、評鑑相關佐證資料之準備及彙整。

六、實地訪評(含預檢)之場地準備及行程安排。

七、評鑑建議改善項目改進追蹤與成果彙整。

八、參加評鑑相關訓練與研習。

九、其他評鑑相關事項。

第 六 條 為辦理內部評鑑，應成立內部評鑑委員會，其委員組成及任務如下：

一、校務評鑑委員由校務評鑑工作小組推薦校內資深行政主管五至九人，由校長聘任之。

二、專業評鑑委員由受評教學單位評鑑工作小組推薦副教授以上教師三至五人，由校長聘任之。

三、委員之任務：

(一)進行評鑑資料書面審查。

(二)撰寫評鑑意見。

(三)出席研習活動及相關會議。

第 七 條 為辦理外部評鑑，應成立外部評鑑委員會，評鑑委員之遴聘應遵守利益迴避原則，其組成及任務如下：

一、校務評鑑委員由校務評鑑工作小組推薦校外學者專家十六至二十人，簽請校長聘任之。

二、專業評鑑委員由各受評教學單位評鑑工作小組推薦校外學者專家四至五人，簽請校長聘任之。

三、委員之任務：

(一)審閱受評單位評鑑相關資料。

(二)進行實地訪評。

(三)訪談教師、學生及相關人員。

(四)撰寫評鑑意見。

(五)出席相關會議。

第 八 條 本校之自我評鑑以教育部評鑑指標為依循。

第 九 條 為落實自主評鑑與改善之精神，自我評鑑之進程序如下：

- 一、訂定自我評鑑實施計畫。自我評鑑實施計畫校務類由研發處提出，專業類全校性計畫由教務處提出，教學單位計畫由受評單位提出。
- 二、依本辦法第六及七條規定，成立內部及外部評鑑委員會。
- 三、依照校定格式將自我評鑑資料表冊送請評鑑委員審閱。
- 四、進行實地訪評。實地訪評程序由評鑑工作小組於計畫中另訂之。
- 五、評鑑委員會應於結束實地訪評後二十日內提出詳細評鑑意見。
- 六、各評鑑工作小組應於收到評鑑意見後二個月內召開檢討會議，並定期召開評鑑結果檢討會議，提出改善方案及檢視改進成果。
- 七、校務評鑑工作小組及各教學單位評鑑工作小組應將自我評鑑資料表冊及檢討改善等資料送教務處備查。

自我評鑑進程序得依教育部相關評鑑作業之規定進行調整。

第 十 條 評鑑結果以「通過」、「有條件通過」、「未通過」呈現。

各受評單位應針對評鑑結果進行自我改善，其執行情形列入年度追蹤考核。

第十一條 自我評鑑所需經費由學校相關經費支應。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學通識教育學院

106學年度第2學期第1次擴大院務會議紀錄

日期：民國107年6月26日（星期二）

時間：12:10-14:00

地點：國秀樓5樓 人文創意學院會議室

主席：劉柏宏 院長

出席人員：如簽到單

記錄：王郁宜

一、工作報告

- (一) 為配合高等教育深耕計畫之八大學程及跨領域專業技術人才培育計畫之工業4.0跨領域學程，本院於106學年度第2學期開設工業4.0概論、創意思考共2門共同必修通識領域課程。
- (二) 為鼓勵學生自主學習，突破定時定點定量的授課框架，106-2學期通識教育學院實施主題式微學分課程，開設『生活與文化美感』（1學分）、『生活與文化美感在地探索』（0.5學分）、『生活與文化美感國際探索』（0.5學分）。本課程將搭配「教育部大專校院學生國際體驗學習計畫」，資助修課學生進行出國體驗，以拓展本校學生國際視野。
- (三) 為配合本校核心技術發展計畫，以及因應通識教育示範學校計畫中「通識理念宣揚」面向，本院於105-2學期通識教育諮詢委員會討論規劃集結基礎通識中心和博雅通識中心專兼任教師的力量，合力出版『以文學為核心』、『以美感為核心』、『以環境為核心』之跨領域叢書。經過一個學期的努力，已於三月出版由本校專兼任教師共同執筆之『通識叢書1-閱來越智慧』，目前刻正著手『以美感為核心』、『以環境為核心』之跨領域叢書。
- (四) 106年12月27日修訂通過『國立勤益科技大學通識教育學院院長遴選作業要點』，107年1月組成通識教育學院院長遴選委員會，進行第四任通識教育學院院長遴選作業。經過2次公告，登記之院長候選人達2人參選，依表訂工作日程表已於107年6月13日辦理治院理念發表會暨民意意向調查，並於107年6月20辦理候選人晤談及推薦投票，目前已上簽進入校長擇聘階段。
- (五) 本院於107年04月開始進行『本校106學年度傑出通識教育教師遴選作業』，預計於107年6月29日進入複審決定傑出通識教師獲獎人選。
- (六) 本校與北鉅精機為共同培育「手上有技、肩上有擔、腹中有墨、心中有愛」的優質技職人才，以縮短學用落差，規劃設立「勤益-北鉅科技人文榮譽學程」。本學程招收對象以就讀本校機械系日間部三、四年級及碩班一年級學生為對象。預計每年四月份公告報名資訊，六月底前完成甄審並公告錄取名單。
- (七) 博雅通識教育中心 107學年度第1學期通識領域課程新聘兼任教師名單如下：
 1. 楊馥綺老師—「正向思考與幸福人生」課程

- 助理教授(有講師證)，國立陽明大學臨床暨護理研究所碩士班，國立成功大學健康照護科學研究所博士進修中，翔菱節能科技有限公司主任，中臺科技大學兼任教師 102-1 至 103-1、104-1 至 105-2。

(八) 博雅通識教育中心 107 學年度第 1 學期四技三大通識領域新開設課程如下：

【人文藝術領域】

1. 青春之書：紅樓夢
2. 文藝經典動畫實作
3. 原住民音樂與舞蹈
4. 紀錄片中的台灣
5. 臺灣開發史

【社會科學領域】

1. 正向思考與幸福人生
2. 台語俗諺中的管理學
3. 性別平等與親密關係
4. 壓力管理與因應

【自然科技領域】

1. 3D 列印與創新發明

107-1 博雅通識領域課程開課一覽表。日間部、進推部以及工精大職四，共 96 班，

共邀課 108 門課程，開課比例 1.13。【如附件一】P1-P2

(九) 申請碩士學位學程：108 學年度的申請已經結束；109 學年度的申請，預計時間是 107 年 11 月。學位學程的層級相當於系，首先須確定學生來源，教育部並不會給學校招生名額。

二、討論事項

(一) 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」，提請討論。

說明：

- 1、建議獎勵對象適用本校專案教師，其獎勵內容比照專任教師辦理。
- 2、本案業經 106 學年度第 2 學期第 2 次院教評會議通過凝聚共識。如經本會議通過，將續提行政會議、校務基金管理委員會及校務會議審議。
- 3、修訂條文對照表如後。

修正（增設）條文	現行條文	說明
四、獎勵對象：本校傑出通識教育教師之遴選採推薦制。凡於遴選作業期程前五年內曾開設基礎通識課程與博雅通識課程三學期	四、獎勵對象：本校傑出通識教育教師之遴選採推薦制。凡於遴選作業期程前五年內曾開設基礎通識課程與博雅通識課程三學期以	因應獎勵對象適用本校專案教師，其獎勵內容比照專任教師辦理。

以上之本校 <u>專任(案)</u> 、兼任教師，均得列為本要點推薦與獎勵對象。	上之本校 <u>專、兼任</u> 教師，均得列為本要點推薦與獎勵對象。	
七、獎勵內容： (一) 獎狀乙幀。 (二) <u>專任(案)</u>教師支領新台幣參萬元之獎勵金；兼任教師業務費壹萬元整。 (三) 成績優異並符合教育部所定資格者得推薦參加全國傑出通識教育教師獎候選人遴選。	七、獎勵內容： (一) 獎狀乙幀。 (二) <u>專任</u>教師支領新台幣參萬元之獎勵金；兼任教師業務費壹萬元整。 (三) 成績優異並符合教育部所定資格者得推薦參加全國傑出通識教育教師獎候選人遴選。	因應獎勵對象適用本校專案教師，其獎勵內容比照專任教師辦理。
十二、本要點之<u>專任(案)</u>教師經費來源為本校校務基金五項自籌收入統籌款、學雜費收入及教育部補助教學卓越計畫經費，兼任教師經費來源由校控經費支應。獎勵經費來源如於本校自籌收入支出，應依「五項自籌收入統籌款運用要點」規定辦理。	十二、本要點之<u>專任</u>教師經費來源為本校校務基金五項自籌收入統籌款、學雜費收入及教育部補助教學卓越計畫經費，兼任教師經費來源由校控經費支應。獎勵經費來源如於本校自籌收入支出，應依「五項自籌收入統籌款運用要點」規定辦理。	因應獎勵對象適用本校專案教師，其獎勵內容比照專任教師辦理。

2、本校「傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點」修正後全文。

【如附件二】P3-P4

決議：照案通過。

國立勤益科技大學 傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點草案

修訂條文對照表

修訂條文	原條文	說明
四、獎勵對象：本校傑出通識教育教師之遴選採推薦制。凡於遴選作業期程前五年內曾開設基礎通識課程或博雅通識課程三學期以上之本校 專任、專案及 兼任教師，均得列為本要點推薦與獎勵對象。	四、獎勵對象：本校傑出通識教育教師之遴選採推薦制。凡於遴選作業期程前五年內曾開設基礎通識課程與博雅通識課程三學期以上之本校 專 、兼任教師，均得列為本要點推薦與獎勵對象。	因應獎勵對象適用本校專案教師，其獎勵內容比照專任教師辦理。
七、獎勵內容： (一) 獎狀乙幀。 (二) 專任及專案 教師支領新台幣參萬元之獎勵金；兼任教師業務費壹萬元整。 (三) 成績優異並符合教育部所定資格者得推薦參加全國傑出通識教育教師獎候選人遴選。	七、獎勵內容： (一) 獎狀乙幀。 (二) 專任 教師支領新台幣參萬元之獎勵金；兼任教師業務費壹萬元整。 (三) 成績優異並符合教育部所定資格者得推薦參加全國傑出通識教育教師獎候選人遴選。	因應獎勵對象適用本校專案教師，其獎勵內容比照專任教師辦理。
十二、本要點之 專任及專案 教師經費來源為 本校校務基金自籌收入及教育部補助計畫經費 ，兼任教師經費來源由校控經費支應。獎勵經費來源如於本校自籌收入支出，應依本校「 校務基金自籌收入收支管理辦法 」規定辦理。	十二、本要點之 專任 教師經費來源為 本校校務基金五項自籌收入統籌款、學雜費收入及教育部補助教學卓越計畫經費 ，兼任教師經費來源由校控經費支應。獎勵經費來源如於本校自籌收入支出，應依「 五項自籌收入統籌款運用要點 」規定辦理。	1. 因應獎勵對象適用本校專案教師，其獎勵內容比照專任教師辦理。 2. 因應本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」修正經費來源名稱。

國立勤益科技大學傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點

96 年 11 月 28 日通識教育中心會議通過

96 年 12 月 11 日教務會議通過

97 年 02 月 20 日院務會議通過

97 年 3 月 13 日行政會議通過

97 年 4 月 17 日行政會議修正通過

100 年 3 月 17 日通識教育學院院務會議修正通過

100 年 4 月 28 日行政會議修正通過

103 年 1 月 9 日通識教育學院院務會議修正通過

103 年 3 月 27 日行政會議修正通過

104 年 6 月 25 日臨時校務會議修正通過

104 年 8 月 7 日勤益科大通院字第 1043500108 號函修頒

- 一、本校為表彰通識教育教師典範，鼓勵優秀教師投入通識教育，提昇教學績效及教學品質，依據教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」，特訂定本要點。
- 二、本遴選及獎勵作業之業管單位為通識教育學院，負責所有作業之行政工作。
- 三、本要點所謂「通識教育教師」，係指教師開授學校認定全校學生必須修習之基礎通識課程(含大一英文)與博雅通識教育課程。
- 四、獎勵對象：本校傑出通識教育教師之遴選採推薦制。凡於遴選作業期程前五
年內曾開設基礎通識課程與博雅通識課程三學期以上之本校專任、專案及
兼任教師，均得列為本要點推薦與獎勵對象。
- 五、傑出通識教育教師基本條件：
 - (一) 具有清晰且正確的通識教育理念，並能將通識教育理念充分體現於所開設之通識課程中。
 - (二) 通識課程教材內容，足為同類型課程楷模。
 - (三) 通識課程教學方法創新，能激發學生學習動機，養成學生對知識、價值與生命進行反省、批判與統整能力，同時促進學生的行動抉擇能力。
 - (四) 課程實踐能充分達成通識教育目標，教學成效深受同儕與學生肯定。
- 六、獎勵名額：每學年獎勵至多三名，必要時得做成從缺之決議。
- 七、獎勵內容：
 - (一) 獎狀乙幀。
 - (二) 專任及專案教師支領新台幣參萬元之獎勵金；兼任教師業務費壹萬元整。
 - (三) 成績優異並符合教育部所定資格者得推薦參加全國傑出通識教育教師獎候選人遴選。
- 八、遴選作業期程：

- (一) 遴選辦法公告日：每年四月一日起開始公告。
- (二) 推薦人或自我推薦人繳交推薦表及候選人資料表：自公告日起至當年四月三十日。
- (三) 初審：當年五月三十一日前完成。
- (四) 決審：當年六月三十日前完成。

九、遴選作業單位：

- (一) 遴選辦法公告作業單位：通識教育學院。
- (二) 候選人資料彙整單位：基礎通識教育中心、博雅通識教育中心、通識教育學院。
- (三) 初審作業單位：由通識教育學院教評會議提名 3~5 人組成初評小組負責書面資料審查及初評作業。
- (四) 通識教育教師之初選審查資料與項目如下：
 - 1. 傑出通識教育教師(自我)推薦表。(附件一)
 - 2. 候選人資料表。(附件二)
 - 3. 近三學期教學問卷分數。(附件三)
 - 4. 近三學期通識課程之課程大綱。
 - 5. 近三學期通識課程學生學期成績。(附件四)
 - 6. 學生訪談(需附註受訪學生之學期成績)。(附件五)
 - 7. 同儕意見徵詢(採彌封、無記名方式)。(附件六)
 - 8. 執行教學計畫成果或教材特色與創新。
 - 9. 學生學習成果。
 - 10. 協助教學及其相關行政事務之推動。
 - 11. 其他有助於審查佐證之相關資料。
- (五) 決審作業單位：初評小組完成評分後送交通識教育學院教師評審委員會審議，通過後再送交通識教育推動委員會議決當選名單。

十、曾獲頒本榮譽之教師，兩年內不得重複為候選人。

十一、榮獲本獎勵之教師，經校長核定後，將擇期於正式會議中頒獎表揚。為推廣傑出通識課程教學經驗，提升通識教學品質，獲頒本榮譽之教師應辦理一場教學觀摩，邀請本校教師參與分享教學心得。

十二、本要點之專任及專案教師經費來源為本校校務基金自籌收入及教育部補助計畫經費，兼任教師經費來源由校控經費支應。獎勵經費來源如於本校自籌收入支出，應依本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」規定辦理。

十三、本要點之經費支出，須編列年度計畫並經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後辦理。其支用程序依本校經費動支、結報相關作業規定辦理。

十四、本要點經通識教育學院院務會議、行政會議、校務基金管理委員會及校務會議審議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附件一

國立勤益科技大學

學年度傑出通識教育教師(自我)推薦表

推 薦 者 對 申 請 人 之 評 語

推 薦 者： (簽章)

主聘單位：

職 稱：

聯絡電話： 手機：

附件二

國立勤益科技大學
學年度傑出通識教育教師獎候選人資料表

教 師 姓 名	中 文 姓 名		英 文 姓 名	
服 務 單 位			在校服 務年資	年
職 級			本職級 年 資	年
聯 絡 電 話	(公)		(宅)	
	(M)		(FAX)	
通 訊 地 址				
E-MAIL				
最 高 學 歷				
學 術 專 長				
開設通識課程學期數總計		自 學年度起開設通識課程，迄今共 學期		
通 識 課 程 開 課 資 料	序號	課 程 名 稱		學期 / 班數
	1			學年度第 學期 班
	2			學年度第 學期 班
	3			學年度第 學期 班
	4			學年度第 學期 班
	5			學年度第 學期 班
	6			學年度第 學期 班
開 發 通 識 課 程 數 位 教 材 名 稱				
相 關 通 識				

教 育 經 歷		
曾 獲 榮 譽	通 識 教 育	
	非通識 教 育	
學 術 代 表 作	專 業	
	通 識 教 育	
通 識 教 育 的 觀 察 與 建 言	(請以 1500 字為度)	

附件三

候選人近三學期開設通識課程之學生滿意度調查表

序號	課 程 名 稱	開 課 時 間	開班數	班級滿意度 總 平 均
1		學年度 第 學期		
2		學年度 第 學期		
3		學年度 第 學期		
4		學年度 第 學期		
5		學年度 第 學期		
6		學年度 第 學期		
7		學年度 第 學期		
8		學年度 第 學期		
9		學年度 第 學期		
10		學年度 第 學期		
備註欄				

附件四

候選人近三學期開設通識課程之學生成績評量表

序號	課 程 名 稱	開課時間	開 班 數	總 計 班平均 成 績	80 分 以上%	不及格 %
1		學年度 第 學期				
2		學年度 第 學期				
3		學年度 第 學期				
4		學年度 第 學期				
5		學年度 第 學期				
6		學年度 第 學期				
7		學年度 第 學期				
8		學年度 第 學期				
9		學年度 第 學期				
10		學年度 第 學期				
備註欄						

附件六

國立勤益科技大學

學年度傑出通識教育教師同儕意見調查表

候 選 教 師		主 聘 單 位		職 級	
教 授 課 程					
☐ 推薦 理由：(自由填寫)					
☐ 不推薦 理由：(自由填寫)					
☐ 沒意見					
☐ 我對該教師不瞭解，無法表達意見					

國立勤益科技大學學生專題實習實作要點修正對照表

修正條文	現行條文	說明
一、目的為培養 <u>學生具有專業技能、實作經驗及務實致用能力，將理論與實務相互印證，以培育符合產業需求之人才</u> ，特訂定「國立勤益科技大學學生 <u>專題實習實作</u> 要點」。	一、目的為培養學生務實致用之能力，促使學生及早體驗職場工作，提昇學生就業競爭力，特訂定「國立勤益科技大學學生校外實習要點」（以下簡稱本要點）。	<u>修改校外實習要點目的及要點名稱。</u>
二、實施對象：本校在學學生。	二、實施對象：本校在學學生。	無修改。
三、校外實習類型定義： (一)一般型：指實習生於實習機構實習期間，以學習為主要目的，無從事學習訓練課程以外之勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，僅具學生身分。並辦理學生團體保險、比照勞動基準法所定職業災害補償額度之商業意外保險、交通。 (二)工作型：指實習生於實習機構實習期間，除從事學習訓練外，並有勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，兼具學生及勞工身分。並應依法為實習生辦理勞工保險、就業保險及提繳勞工退休金，並不得低於勞動基準法、勞工保險條例及就業保險法相關規定。	三、校外實習類型定義： (一)一般型：指實習生於實習機構實習期間，以學習為主要目的，無從事學習訓練課程以外之勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，僅具學生身分。並辦理學生團體保險、比照勞動基準法所定職業災害補償額度之商業意外保險、交通。 (二)工作型：指實習生於實習機構實習期間，除從事學習訓練外，並有勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，兼具學生及勞工身分。並應依法為實習生辦理勞工保險、就業保險及提繳勞工退休金，並不得低於勞動基準法、勞工保險條例及就業保險法相關規定。	無修改。
四、推動組織： (一)校級校外實習委員會： 1. <u>組織</u> ：其職掌及成員另依本校校外實習委員會組織章程	四、推動組織： (一)校級校外實習委員會，本校為推動學生校外實習相關工作，檢討實習成效，成立學生	1. 變更點次。 2. <u>增加院級校外實習委員會，以落實系、院、校三級實習委員會。</u>

修正條文	現行條文	說明
辦理。 2. <u>任務：推動學生校外實習相關工作，檢討實習成效，成立學生校外實習委員會。</u> (二) <u>院級校外實習委員會(得併院所課程委員會)：</u> 1. <u>組織：</u> (1) <u>院長為當然委員暨召集人，其餘委員由各系所就專任教師以公開方式推選，每系所推選1-2人，任期1學年，連選得連任。</u> (2) <u>本會視需求邀請法律顧問、企業代表、家長代表及學生代表參與。</u> 2. <u>任務：</u> (1) <u>每學期至少召開1次校外實習委員會，必要時得加開臨時會。</u> (2) <u>各院協助系所推動實習課程，包含合作機構選定、書面契約書之檢核確認、實習成效評估、學生申訴之處理、參與校外實習課程之審查及其他學生權益保障事項。</u> (三) 系級校外實習委員會(得併系所課程委員會)： 1. <u>組織：各系所(含跨系及院之學程)應設置三至七人組成之實習委員會。</u> 2. <u>任務：討論決議各系所之學生實習相關辦法。</u> (四) 學生校外實習各單位執行之	校外實習委員會。其職掌及成員另依本校校外實習委員會組織章程辦理。 (二) 系級校外實習委員會(得併系所課程委員會) 各系所(含跨系及院之學程)應設置三至七人組成之實習委員會，討論決議各系所之學生實習相關辦法。 (三) 學生校外實習各單位執行之工作業務如下： 1. 教務處、進修推廣部：學分認定、成績登錄、學分計畫表和學生修課原始資料相關事宜。 2. 學生事務處：辦理實習生海外實習之兵役相關事宜、性侵害、性騷擾與性霸凌事件。 3. 研究發展處：召開校級校外實習委員會議、校外實習要點之修訂、校外實習經費之授權及協助實習就業媒合等其他校外實習相關事宜。 4. 國際事務處：辦理海外實習相關事宜，相關權責分工如海外實習執行分工表(附件一)、海外實習學生輔導與緊急事故處理機制(附件二)。 5. 諮商輔導中心：辦理校外實習生諮商輔導工作。 6. 各系(所)：辦理實習就業媒合、協助實習媒合資訊平台相關資料填寫與維護、實習	3. <u>新增電算中心業務，協助校外實習系統開發與維護。</u>

修正條文	現行條文	說明
工作業務如下： 1. 教務處、進修推廣部：學分認定、成績登錄、學分計畫表和學生修課原始資料相關事宜。 2. 學生事務處：辦理實習生海外實習之兵役相關事宜、性侵害、性騷擾與性霸凌事件。 3. 研究發展處：召開校級校外實習委員會議、校外實習要點之修訂、校外實習經費之授權及協助實習就業媒合等其他校外實習相關事宜。 4. 國際事務處：辦理海外實習相關事宜，相關權責分工如海外實習執行分工表(附件一)、海外實習學生輔導與緊急事故處理機制(附件二)。 5. 諮商輔導中心：辦理校外實習生諮商輔導工作。 6. 各系(所)：辦理實習就業媒合、協助<u>校外實習系統</u>相關資料填寫與維護、實習輔導教師校外實習之督導、學生實習成績評定、實地訪視、協調學生實習之相關事宜及成效檢討。 7. <u>電算中心：協助校外實習系統開發與維護。</u> 各系(所)師生開發之實習機會，須經系(所)評估，未經系所認可者一律不予以認列。	輔導教師校外實習之督導、學生實習成績評定、實地訪視、協調學生實習之相關事宜及成效檢討。 各系(所)師生開發之實習機會，須經系(所)評估同意後，通報研究發展處，未經系所認可者一律不予以認列。	

修正條文	現行條文	說明
五、學生校外實習行前工作內容： (一) 實習機會審核及安排： 各系(所)須安排實習輔導教師針對實習單位進行初步瞭解與<u>實地訪視</u>評估，<u>並</u>填寫「校外實習合作單位基本資料表」(<u>附件三</u>)及「校外實習單位評估表」(<u>附件四</u>)，送系(所)審查。 (二) 實習前應完備事項與訓練： 各系(所)單位主管、實習輔導教師須向學生作行前輔導，針對實習規定、<u>校外實習安全及勞動權益之職前講座</u>等事項詳細說明，俾讓學生瞭解遵循。 (三) 實習輔導教師之職責： 實習輔導教師應對實習學生實施職前教育，規劃實習內容並說明實習計畫，並對所屬學生說明實習報告內容規定、學生實習成績評定之標準<u>及要求學生繳交校外實習檢核表(附件五)，以檢視校外實習文件是否完備。</u> (四) 確定實習名單後於學生報到前，各系(所)應與實習廠商完成合約之簽立(<u>附件六</u>)，<u>校外實習暨實習訓練</u>契約內容，<u>除企業有制式契約外，依研發處公版契約訂定。</u> (五) 各系(所)應於簽約確定後將	五、學生校外實習行前工作內容 (一) 實習機會審核及安排： 各系(所)須安排實習輔導教師針對實習單位進行初步瞭解與評估，填寫「校外實習合作單位基本資料表」(<u>附件三</u>)以及「校外實習單位評估表」(<u>附件四</u>)，經實習輔導教師評估，送系(所)審查通過後，交由研究發展處彙存校外實習合作機會。 (二) 實習前應完備事項與訓練： 各系(所)單位主管、實習輔導教師須向學生作行前輔導，針對實習規定及相關安全等事項詳細說明，俾讓學生瞭解遵循。 (三) 實習輔導教師之職責： 實習輔導教師應對實習學生實施職前教育，規劃實習內容並說明實習計畫，並對所屬學生說明實習報告內容規定及學生實習成績評定之標準 (四) 確定實習名單後於學生報到前，各系(所)應與實習廠商完成合約之簽立(<u>附件五、六</u>)，契約範本內容可依各系(所)實際需求經系級校外實習委員會修訂。 (五) 各系(所)應於簽約確定後將合約書影本及實習名冊(<u>附件七</u>)送交研究發展處備查。 (六) 學生於實習報到前，各系(所)	<u>1. 文字修正，並修正附件三及附件四。</u> <u>2. 實習前應完備事項與訓練，明確增加校外實習安全及勞動權益之職前講座事項。</u> <u>3. 增加學生修習校外實習課程，須檢附校外實習檢核表(附件五)。</u> <u>4. 修訂校外實習暨實習訓練契約書(附件六)，將原先校外實習合約書及訓練契約書合併。</u> <u>5. 新增將合約書及學生實習名冊(附件七)上傳至校外實習系統。</u> <u>6. 家長同意書(附件八)刪除「校內範本供各系修改後使用」。</u>

修正條文	現行條文	說明
合約書影本及實習名冊(附件七)上傳至校外實習系統。 (六) 學生於實習報到前，各系(所)應確認學生家長已簽立同意書(附件八)並完成學生平安保險及意外保險之投保。	應確認學生家長已簽立同意書(附件八)並完成學生平安保險及意外保險之投保。	
六、學生於校外實習期間，教師實習輔導及訪視： (一) 由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。 (二) 各系(所)之實習輔導教師應依排定時間赴校外實習地點訪視學生實習狀況，寒暑期實地訪視學生至少1次、每學期實地訪視學生至少2次以上，訪視後填寫「校外實習訪談記錄」(附件九)送交各系(所)辦公室存查，以確實瞭解學生實習實況。 (三) 實習學生應繳交實習月誌(附件十)及實習心得報告(附件十一)送請實習輔導教師評閱，以作為成績考評之依據，各系(所)辦公室存查。 (四) <u>實習學生應於實習結束前，填寫「實習生對實習機構及課程問卷調查表(丙卷)」(附件十二)：</u> <u>1. 若採紙本填寫問卷者，請實習輔導教師協助於實習訪視時，提供紙本問卷給學生填寫，填寫完成擲回研發處實習就業組。</u>	六、學生於校外實習期間，教師實習輔導及訪視： (一) 由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。 (二) 各系(所)之實習輔導教師應依排定時間赴校外實習地點訪視學生實習狀況，寒暑期實地訪視學生至少1次、每學期實地訪視學生至少2次以上，訪視後填寫「校外實習訪談記錄」(附件九)送交各系(所)辦公室存查，以確實瞭解學生實習實況。 (三) 實習學生應繳交實習週誌(附件十)及實習心得報告(附件十一)送請實習輔導教師評閱，以作為成績考評之依據，各系(所)辦公室存查。	<u>1. 實習學生應繳交實習「週誌」改為「月誌」(附件十)，並修改月誌表格內容。</u> <u>2. 新增訂實習學生應於實習結束前填寫「實習生對實習機構及課程問卷調查表(丙卷)」(附件十二)。</u>

修正條文	現行條文	說明
<u>2. 若採線上填寫問卷者，每學期結束前，由電算中心開放線上填寫問卷。</u>		
七、實習合作機構之職責： 實習單位之職責以本校各系所與各校外實習合作單位個別簽訂之校外實習合作契約為主，以下列內容為原則： (一) <u>學生實習前，共同訂定學生個別實習計畫(附件十三)。</u> (二) <u>實習生報到後，給予一定教育訓練，包含職業安全、消防及所擔任職務之必要訓練。</u> (三) 協助實習輔導老師瞭解實習學生實習狀況。 (四) 指導並協助評量實習學生之實習成績。 (五) <u>填寫「校外實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷」(附件十四)，並擲回本校研究發展處實習就業組。</u> (六) 其他有助於校外實習進行之事項。	七、實習合作機構之職責 實習單位之職責以本校各系所與各校外實習合作單位個別簽訂之校外實習合作契約為主，以下列內容為原則： (一) 給予實習學生所擔任職務之必要訓練，並共同訂定實習生實習計畫(附件十二)。 (二) 協助實習輔導老師瞭解實習學生實習狀況。 (三) 指導並協助評量實習學生之實習成績。 其他有助於校外實習進行之事項。	1. <u>文字修正。</u> 2. <u>明訂實習生報到後，給予一定教育訓練，包含工安、消防及所擔任職務之必要訓練。</u> 3. <u>明訂實習機構填寫「校外實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷」(附件十四)。</u>
八、學生於校外實習結束後，實習成績評核及成效評估： 各系(所)辦理校外實習課程，其成績應由實習輔導教師及實習廠商主管共同評定，<u>其比例各占 50%。</u>	八、學生於校外實習結束後，實習成績評核及成效評估： 各系(所)辦理校外實習課程，其成績應由實習輔導教師及實習廠商主管共同評定，其比例由系級校外實習委員會評定。	<u>修改實習成績評核由實習輔導教師及實習廠商主管評定成績比例。</u>
九、實習學生不適應之輔導與轉介： 學生若於實習單位適應不良，經實習輔導教師輔導後	九、實習學生不適應之輔導與轉介： 學生若於實習單位適應不良，經實習輔導教師輔導後未得改善，	<u>新增訂校外實習轉換實習單位或中止實習申請書(附件十五)。</u>

修正條文	現行條文	說明
未得改善，須另覓新實習單位，並經系級校外實習委員會通過，流程圖及表單如附件十五。	須另覓新實習單位，並經系級校外實習委員會通過，流程圖如附件十三。	
十、<u>專題實習實作</u>課程型態，採用分流機制進行，得採用下列型態： (一) 校外實習課程：<u>實習時數須達320小時。</u> 1. 寒、暑期課程。 2. 學期課程。 3. 學年課程。 4. 海外實習課程。 (二) <u>產業專題師徒實習實作課程，為3學分，自104學年度(含)以後入學生適用。</u> 校外實習課程相關規定依照本校「學生<u>專題實習實作課程開設要點</u>」辦理。 前項之<u>專題實習實作課程型態</u>，得以累積型多元實習時數折抵之，<u>惟107學年度(含)以後入學之學生不適用。</u> 有關產業專題師徒實習實作課程另以「<u>產業專題師徒實習實作課程方案補助計畫</u>」規定之。<u>(附件十六)</u> 外籍生、僑生、港澳生、身心障礙學生參與校外實習，如無法完成者，經各系實習委員會通過，提列名單專案簽核同意免除實習。 <u>因應大陸地區人民來臺就讀</u>	十、校外實習課程型態有： (一) 寒、暑期課程。 (二) 學期課程。 (三) 學年課程。 (四) 海外實習課程。 校外實習課程相關規定依照本校「學生校外實習課程開設要點」辦理。 前項之校外實習課程，得以累積型多元實習時數折抵之。鼓勵外籍生、僑生、陸生、港澳生、身心障礙學生參與校外實習，如無法完成者，經各系實習委員會通過，提列名單專案簽核同意免除實習。	1. <u>依據「105學年度技專校院辦理實習課程」評量結果，為更貼近，故擬取消多元實習制度改採「產業專題師徒實習實作課程」。</u> 2. <u>有關「產業專題師徒實習實作課程」說明如下：</u> (1) <u>實施對象：大學日間部四技二年級以上在學學生。</u> (2) <u>適用學年度：104學年度以後入學學生。</u> (3) <u>審核方式：依教務處「本校課程訂定要點、選課及加退選辦法」、「本校學生校外實習課程開設要點」相關規定辦理並請教務處協助修改並追認學分計畫表。</u> (4) <u>實施作法：學生可以選擇「校外實習」或「產業專題師徒實習實作課程」課程。</u> (5) <u>類別形式：專題、專利、論文或其他。</u> (6) <u>學分數：每門課程開設</u>

修正條文	現行條文	說明
<u>專科以上學校辦法，大陸學生在臺就學期間，不得從事專職或兼職之工作。故由電算中心提供學生學籍資料，由本處統一免除實習。</u>		<u>為3學分。</u> <u>(7) 課程實施：學生期末須繳交成果報告書，以作為學校教師評定成績之依據。</u> <u>3. 因應大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法，大陸學生在臺就學期間，不得從事專職或兼職之工作。由本處統一免除實習。</u>
十一、累積型多元實習方案，指下列型態，<u>惟本點自107學年度(含)以後入學之學生不適用</u>： (一) 證照抵免：(依據研發處公告之證照列表內「獎勵等級」核予折抵時數) - 通過政府機構舉辦之專門職業及技術人員高等考試、專業技術人員技師類證照考試、取得技師合格證照或符合教育部公告之英文能力對照表C1以上：260小時。 - 甲級及A級證照：每張可抵200小時。 - 系核心證照：每張可抵160小時。 - 乙級及B級證照：每張可抵120小時。 - 丙級及C級證照：每張可抵60小時。 - 其他證照：跨領域證照需經	十一、累積型多元實習方案，指下列型態： (一) 證照抵免：(依據研發處公告之證照列表內「獎勵等級」核予折抵時數) - 通過政府機構舉辦之專門職業及技術人員高等考試、專業技術人員技師類證照考試、取得技師合格證照或符合教育部公告之英文能力對照表C1以上：260小時。 - 甲級及A級證照：每張可抵200小時。 - 系核心證照：每張可抵160小時。 - 乙級及B級證照：每張可抵120小時。 - 丙級及C級證照：每張可抵60小時。 - 其他證照：跨領域證照需經由系務會議(或系實習委員會)審議通過，每張可折抵30小時，	<u>自107學年度(含)以後入學之學生不適用累積型多元實習方案。</u>

修正條文	現行條文	說明
由系務會議(或系實習委員會)審議通過，每張可折抵30小時，最高以60小時為限。 7. 若列為系畢業門檻不可重複折抵。 (二) 修習通識跨領域學程課程：「產業概論」或「工業4.0概論」課程通過者，可折抵校外實習課程時數30小時。 (三) 參與科技部大專學生研究計畫、教師專題研究或產學合作計畫具證明文件者，校外實習時數之抵算以計畫執行月數的10倍計。 (四) 實習場所為校內者(不含校內實作相關課程)，可折抵時數上限為54小時(本校創新育成中心進駐之廠商不適用本款規定)。 (五) 其他經各系(所)委員會專案審核同意者，折抵上限為160小時。 前項實習時數折抵方式得合併計算，但不得低於320小時。	最高以60小時為限。 7. 若列為系畢業門檻不可重複折抵。 (二) 修習通識跨領域學程課程：「產業概論」或「工業4.0概論」課程通過者，可折抵校外實習課程時數30小時。 (三) 參與科技部大專學生研究計畫、教師專題研究或產學合作計畫具證明文件者，校外實習時數之抵算以計畫執行月數的10倍計。 (四) 實習場所為校內者(不含校內實作相關課程)，可折抵時數上限為54小時(本校創新育成中心進駐之廠商不適用本款規定)。 (五) 其他經各系(所)委員會專案審核同意者，折抵上限為160小時。 前項實習時數折抵方式得合併計算，但不得低於320小時。	
十二、補救教學之實務實習課程：學生因故未能完成校外實習畢業條件，包含延修生、應屆畢業生下學期已修滿160小時但未完成320小時實習時數折抵之學生，經各系提列名單專案簽核同意者，可修習具	十二、補救教學之實務實習課程：學生因故未能完成校外實習畢業條件，包含延修生、應屆畢業生下學期已修滿160小時但未完成320小時實習時數折抵之學生，經各系提列名單專案簽核同意者，可修習具備「動手實作」及「鏈結	<u>自107學年度(含)以後入學之學生不適用累積型多元實習方案，故無累積時數問題。</u>

修正條文	現行條文	說明
備「動手實作」及「鏈結產業實務」性質之「實務實習課程」為0學分，以補足不足之實習時數。 相關課程規定依照本校「學生校外實習課程開設要點」辦理。 <u>本點自107學年度(含)以後入學之學生不適用。</u>	產業實務」性質之「實務實習課程」為0學分，以補足不足之實習時數。 相關課程規定依照本校「學生校外實習課程開設要點」辦理。	
十三、緊急事故通報或職災發生： 學生若於實習過程中發生緊急意外事故或職災之情事，由學生、其他同學、實習單位或業界輔導教師及時向學校輔導教師通報狀況，後續雙方共同協助處理，並將處理情形通報學校系所與實習業務單位存查，學校應積極掌握學生情形，並協助學生請領保險理賠，流程圖<u>及表單</u>如<u>附件十七</u>。	十三、緊急事故通報或職災發生： 學生若於實習過程中發生緊急意外事故或職災之情事，由學生、其他同學、實習單位或業界輔導教師及時向學校輔導教師通報狀況，後續雙方共同協助處理，並將處理情形通報學校系所與實習業務單位存查，學校應積極掌握學生情形，並協助學生請領保險理賠，流程圖如附件十四。	<u>新增訂「校外實習緊急事故或職災通報單」(附件十七)。</u>
十四、實習爭議協商處理： 學生若與實習機構產生爭議，應向學校輔導教師即時反應，由學校輔導教師與合作機構商議改善方案，如未獲改善，各系應提系級、<u>院級</u>或校級委員會審議，或學生申訴機制提出申訴。學校受理單位應立即啟動爭議協商與處理	十四、實習爭議協商處理： 學生若與實習機構產生爭議，應向學校輔導教師即時反應，由學校輔導教師與合作機構商議改善方案，如未獲改善，各系應提系級或校級委員會審議，或學生申訴機制提出申訴。學校受理單位應立即啟動爭議協商與處理機制，並盡速召開會議討論，流程圖如附件	<u>新增訂「實習爭議協商單」(附件十八)。</u>

修正條文	現行條文	說明
機制，並盡速召開會議討論，流程圖 <u>及表單如附件十八</u> 。	十五。	
	十五、實習學生申訴： 為保障學生權益，學生實習過程中，如有權益受損之情形，應立即向實習輔導教師或系所反映，或利用學校申訴管道進行申訴。	<u>與十四點重複，故刪除。</u>
十五、 <u>各系(所)、院辦理校外實習活動，如：學生實習前說明會、校外實習安全及勞動權益職前講座、校外實習媒合會等活動，於活動結束後二週內，填具「實習活動報告書」，如附件十九</u> 。		<u>新增訂繳交「實習活動報告書」(附件十九)時程。</u>
十六、校外實習經費來源如下： (一) 依該年度教育部公告之相關計畫要點辦理。 (二) 相關補助得由相關計畫經費或研發處編列預算支付，惟以不重複補助為原則。	十六、校外實習經費來源如下： (一) 依該年度教育部公告之相關計畫要點辦理。 (二) 相關補助得由相關計畫經費或研發處編列預算支付，惟以不重複補助為原則	<u>未修改。</u>
十七、各系(所) <u>及院</u> 應設校外實習相關委員會 <u>(得併入系、院課程委員會)</u> ，討論並決議各系(所)、 <u>院</u> 學生實習相關施行事項。	十七、各系(所)應設校外實習相關委員會，討論並決議各系(所)學生實習相關施行事項。	<u>增訂院級校外實習委員會。</u>
十八、本要點未盡事宜，依據教育部相關規定辦理。	十八、本要點未盡事宜，依據教育部相關規定辦理。	<u>未修改。</u>
十九、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	十九、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	<u>未修改。</u>

國立勤益科技大學學生專題實習實作要點 (擬修正要點)

中華民國100年05月19日勤益科大研字第1001300212號函訂頒
中華民國102年11月28日102學年度第1學期第3次行政會議審議通過
中華民國102年12月10日勤益科大研字第1021300673號函訂頒
中華民國104年03月26日103學年度第2學期第1次行政會議審議通過
中華民國104年04月16日勤益科大研字第1041300205號函修頒
中華民國104年09月24日104學年度第1學期第2次行政會議審議通過
中華民國104年11月03日勤益科大研字第1041300614號函修頒
中華民國105年09月22日105學年度第1學期第1次行政會議審議通過
中華民國105年10月28日勤益科大研字第1051300610號函修頒
中華民國106年03月23日105學年度第2學期第1次行政會議審議通過
中華民國106年04月10日勤益科大研字第1061300223號函修頒
中華民國106年05月25日105學年度第2學期第3次行政會議審議通過
中華民國106年06月07日勤益科大研字第1061300379號函修頒
中華民國106年10月26日106學年度第1學期第2次行政會議審議通過
中華民國106年11月20日勤益科大研字第1061300698號函修頒
中華民國107年03月22日106學年度第2學期第1次行政會議審議通過
中華民國107年04月13日勤益科大研字第1071300194號函修頒
中華民國107年04月26日106學年度第2學期第2次行政會議審議通過
中華民國107年05月14日勤益科大研字第1071300261號函修頒

一、目的為培養學生具有專業技能、實作經驗及務實致用能力，將理論與實務相互印證，以培育符合產業需求之人才，特訂定「國立勤益科技大學學生專題實習實作要點」。

二、實施對象：本校在學學生。

三、校外實習類型定義：

(一)一般型：指實習生於實習機構實習期間，以學習為主要目的，無從事學習訓練課程以外之勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，僅具學生身分。並辦理學生團體保險、比照勞動基準法所定職業災害補償額度之商業意外保險、交通。

(二)工作型：指實習生於實習機構實習期間，除從事學習訓練外，並有勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，兼具學生及勞工身分。並應依法為實習生辦理勞工保險、就業保險及提繳勞工退休金，並不得低於勞動基準法、勞工保險條例及就業保險法相關規定。

四、推動組織：

(一)校級校外實習委員會：

1. 組織：其職掌及成員另依本校校外實習委員會組織章程辦理。

2. 任務：推動學生校外實習相關工作，檢討實習成效，成立學生校外實習委員會。

(二)院級校外實習委員會(得併院所課程委員會)：

1. 組織：

(1) 院長為當然委員暨召集人，其餘委員由各系所就專任教師以公開方式推選，每系所推選1-2人，任期1學年，連選得連任。

(2) 本會視需求邀請法律顧問、企業代表、家長代表及學生代表參與。

2. 任務：

(1) 每學期至少召開1次校外實習委員會，必要時得加開臨時會。

(2) 各院協助系所推動實習課程，包含合作機構選定、書面契約書之檢核確認、實習成效評估、學生申訴之處理、參與校外實習課程之審查及其他學生權益保障事項。

(三)系級校外實習委員會(得併系所課程委員會)：

1. 組織：各系所(含跨系及院之學程)應設置三至七人組成之實習委員會。

2. 任務：討論決議各系所之學生實習相關辦法。

(四)學生校外實習各單位執行之工作業務如下：

1. 教務處、進修推廣部：學分認定、成績登錄、學分計畫表和學生修課原始資料相關事宜。

2. 學生事務處：辦理實習生海外實習之兵役相關事宜、性侵害、性騷擾與性霸凌事件。

3. 研究發展處：召開校級校外實習委員會議、校外實習要點之修訂、校外實習經費之授權及協助實習就業媒合等其他校外實習相關事宜。

4. 國際事務處：辦理海外實習相關事宜，相關權責分工如海外實習執行分工表(附件一)、海外實習學生輔導與緊急事故處理機制(附件二)。

5. 諮商輔導中心：辦理校外實習生諮商輔導工作。

6. 各系(所)：辦理實習就業媒合、協助校外實習系統相關資料填寫與維護、實習輔導教師校外實習之督導、學生實習成績評定、實地訪視、協調學生實習之相關事宜及成效檢討。

7. 電算中心：協助校外實習系統開發與維護。

各系(所)師生開發之實習機會，須經系(所)評估，未經系所認可者一律不予以認列。

五、學生校外實習行前工作內容：

(一)實習機會審核及安排：

各系(所)須安排實習輔導教師針對實習單位進行初步瞭解與實地訪視評估，並填寫「校外實習合作單位基本資料表」(附件三)及「校外實習單位評估表」(附件四)，送系(所)審查。

(二)實習前應完備事項與訓練：

各系(所)單位主管、實習輔導教師須向學生作行前輔導，針對實習規定、校外實

習安全及勞動權益之職前講座等事項詳細說明，俾讓學生瞭解遵循。

(三)實習輔導教師之職責：

實習輔導教師應對實習學生實施職前教育，規劃實習內容並說明實習計畫，並對所屬學生說明實習報告內容規定、學生實習成績評定之標準及要求學生繳交校外實習檢核表(附件五)，以檢視校外實習文件是否完備。

(四)確定實習名單後於學生報到前，各系(所)應與實習廠商完成合約之簽立(附件六)，校外實習暨實習訓練契約內容，除企業有制式契約外，依研發處公版契約訂定。

(五)各系(所)應於簽約確定後將合約書影本及實習名冊(附件七)上傳至校外實習系統。

(六)學生於實習報到前，各系(所)應確認學生家長已簽立同意書(附件八)並完成學生平安保險及意外保險之投保。

六、學生於校外實習期間，教師實習輔導及訪視：

(一)由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。

(二)各系(所)之實習輔導教師應依排定時間赴校外實習地點訪視學生實習狀況，寒暑期實地訪視學生至少1次、每學期實地訪視學生至少2次以上，訪視後填寫「校外實習訪談記錄」(附件九)送交各系(所)辦公室存查，以確實瞭解學生實習實況。

(三)實習學生應繳交實習月誌(附件十)及實習心得報告(附件十一)送請實習輔導教師評閱，以作為成績考評之依據，系(所)辦公室存查。

(四)實習學生應於實習結束前，由實習輔導教師或系助理告知學生，填寫「實習生對實習機構及課程問卷調查表(丙卷)」(附件十二)：

1. 若採紙本填寫問卷者，請實習輔導教師協助於實習訪視時，提供紙本問卷給學生填寫，填寫完成擲回研發處實習就業組。

2. 若採線上填寫問卷者，每學期結束前，由電算中心開放線上填寫問卷。

七、實習合作機構之職責：

實習單位之職責以本校各系所與各校外實習合作單位個別簽訂之校外實習合作契約為主，以下列內容為原則：

(一)學生實習前，共同訂定學生個別實習計畫(附件十三)。

(二)實習生報到後，給予一定教育訓練，包含職業安全、消防及所擔任職務之必要訓練。

(三)協助實習輔導老師瞭解實習學生實習狀況。

(四)指導並協助評量實習學生之實習成績。

(五)填寫「校外實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷」(附件十四)，並擲回本校研究發展處實習就業組。

(六)其他有助於校外實習進行之事項。

八、學生於校外實習結束後，實習成績評核及成效評估：

各系(所)辦理校外實習課程，其成績應由實習輔導教師及實習廠商主管共同評定，其比例各占50%。

九、實習學生不適應之輔導與轉介：

學生若於實習單位適應不良，經實習輔導教師輔導後未得改善，須另覓新實習單位，並經系級校外實習委員會通過，流程圖及表單如附件十五。

十、專題實習實作課程型態，採用分流機制進行，得採用下列型態：

(一)校外實習課程：實習時數須達320小時。

1. 寒、暑期課程。
2. 學期課程。
3. 學年課程。
4. 海外實習課程。

(二)產業專題師徒實習實作課程：為3學分，自104學年度(含)以後入學生適用。

校外實習課程相關規定依照本校「學生專題實習實作課程開設要點」辦理。

前項之專題實習實作課程型態，得以累積型多元實習時數折抵之，惟107學年度(含)以後入學之學生不適用。

有關產業專題師徒實習實作課程另以「產業專題師徒實習實作課程方案補助計畫」規定之。(附件十六)

外籍生、僑生、港澳生、身心障礙學生參與校外實習，如無法完成者，經各系實習委員會通過，提列名單專案簽核同意免除實習。

因應大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法，大陸學生在臺就學期間，不得從事專職或兼職之工作。故由電算中心提供學生學籍資料，由本處統一免除實習。

十一、累積型多元實習方案，指下列型態，惟本點自107學年度(含)以後入學之學生不適用：

(一)證照抵免：(依據研發處公告之證照列表內「獎勵等級」核予折抵時數)

1. 通過政府機構舉辦之專門職業及技術人員高等考試、專業技術人員技師類證照考試、取得技師合格證照或符合教育部公告之英文能力對照表C1以上：260小時。
2. 甲級及A級證照：每張可抵200小時。
3. 系核心證照：每張可抵160小時。
4. 乙級及B級證照：每張可抵120小時。
5. 丙級及C級證照：每張可抵60小時。
6. 其他證照：跨領域證照需經由系務會議(或系實習委員會)審議通過，每張可折抵30小時，最高以60小時為限。
7. 若列為系畢業門檻不可重複折抵。

(二)修習通識跨領域學程課程：「產業概論」或「工業4.0概論」課程通過者，可折抵

校外實習課程時數30小時。

(三)參與科技部大專學生研究計畫、教師專題研究或產學合作計畫具證明文件者，校外實習時數之抵算以計畫執行月數的10倍計。

(四)實習場所為校內者(不含校內實作相關課程)，可折抵時數上限為54小時(本校創新育成中心進駐之廠商不適用本款規定)。

(五)其他經各系(所)委員會專案審核同意者，折抵上限為160小時。

前項實習時數折抵方式得合併計算，但不得低於320小時。

十二、補救教學之實務實習課程：學生因故未能完成校外實習畢業條件，包含延修生、應屆畢業生下學期已修滿160小時但未完成320小時實習時數折抵之學生，經各系提列名單專案簽核同意者，可修習具備「動手實作」及「鏈結產業實務」性質之「實務實習課程」為0學分，以補足不足之實習時數。

相關課程規定依照本校「學生校外實習課程開設要點」辦理。

本點自107學年度(含)以後入學之學生不適用。

十三、緊急事故通報或職災發生：

學生若於實習過程中發生緊急意外事故或職災之情事，由學生、其他同學、實習單位或業界輔導教師及時向學校輔導教師通報狀況，後續雙方共同協助處理，並將處理情形通報學校系所與實習業務單位存查，學校應積極掌握學生情形，並協助學生請領保險理賠，流程圖及表單如附件十七。

十四、實習爭議協商處理：

學生若與實習機構產生爭議，應向學校輔導教師即時反應，由學校輔導教師與合作機構商議改善方案，如未獲改善，各系應提系級、院級或校級委員會審議，或學生申訴機制提出申訴。學校受理單位應立即啟動爭議協商與處理機制，並盡速召開會議討論，流程圖及表單如附件十八。

十五、各系(所)、院辦理校外實習活動，如：學生實習前說明會、校外實習安全及勞動權益職前講座、校外實習媒合會等活動，於活動結束後二週內，填具「實習活動報告書」，如附件十九。

十六、校外實習經費來源如下：

(一)依該年度教育部公告之相關計畫要點辦理。

(二)相關補助得由相關計畫經費或研發處編列預算支付，惟以不重複補助為原則。

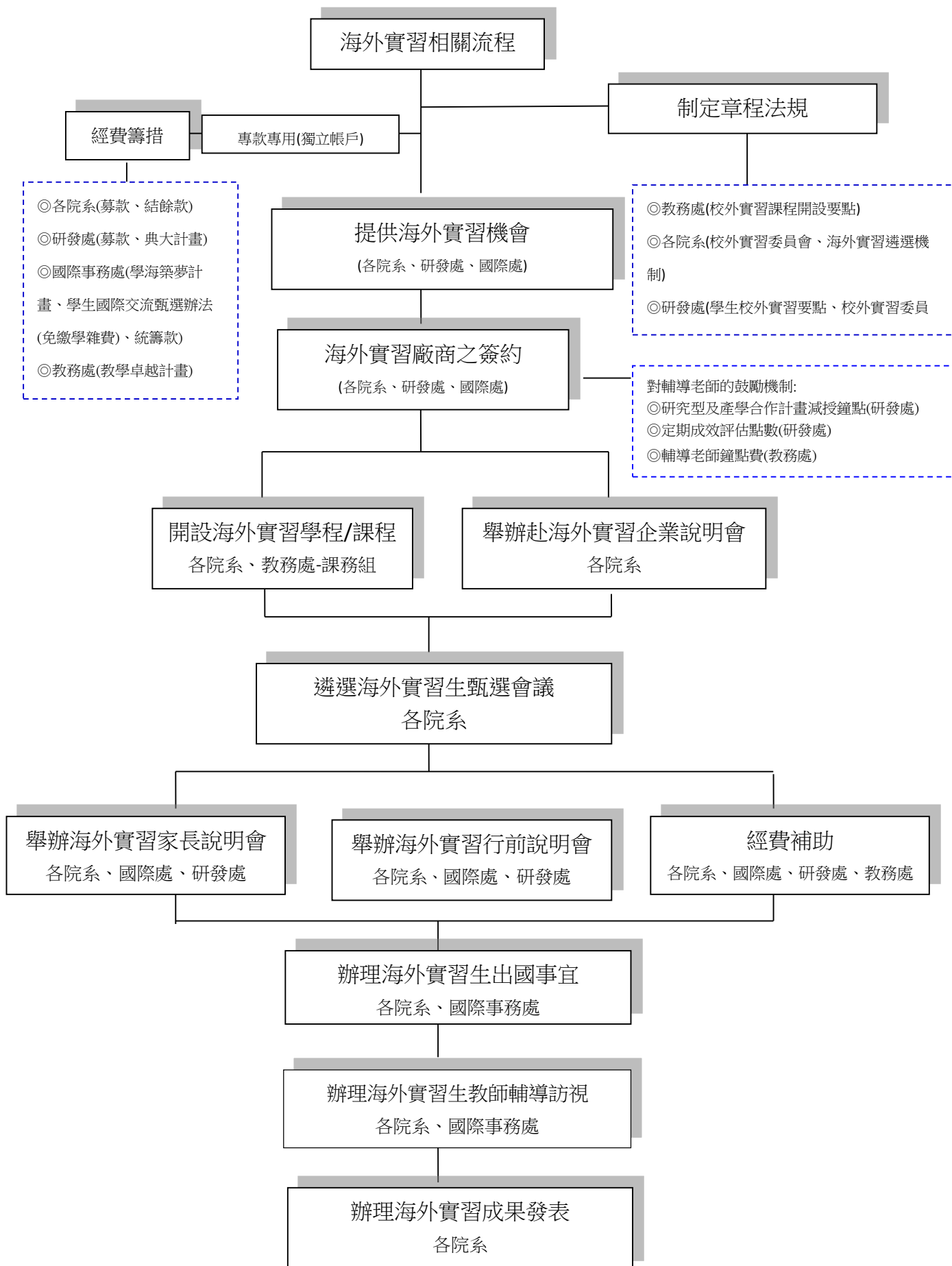
十七、各系(所)及院應設校外實習相關委員會(得併入系、院課程委員會)，討論並決議各系(所)、院學生實習相關施行事項。

十八、本要點未盡事宜，依據教育部相關規定辦理。

十九、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

海外實習執行分工表(1)



海外實習執行分工表(2)

一、海外實習的定義：

- 1.根據校外實習課程開設要點第四、(二)，需在同一機構連續實習。
- 2.根據校外實習課程開設要點第四、(五)，實習地點為大陸地區以外之境外地區，或於國際海域航行之大型商船，且以台商所設海外先進或具發展潛力之企業和機構(包括分公司)為優先。

二、海外實習相關法規制定：

1. 國立勤益科技大學 校外實習課程開設要點。(教務處)
2. 國立勤益科技大學 學生校外實習要點。(研發處)
3. 國立勤益科技大學 學生校外實習委員會設置要點。(研發處)
4. 國立勤益科技大學 學生國際交流甄選辦法。(國際事務處)
5. 各系院之校外實習委員會與海外實習遴選辦法。(各教學單位)

三、海外實習經費來源：

1. 各系院：系結餘款、募款。
2. 研發處：計畫性管道、產學合作廠商募款。
3. 教務處：計畫性管道。
4. 國際處：學海築夢計畫、統籌款。

四、海外實習權責分工表：

打勾【✓】者，表示主辦者。

年/月	工作內容	國際事務處/ 研發處	各系院	備註
10 月 (實習前)	海外實習機會	✓	✓	
	1. 依據本校「 學生校外實習要點 」，需與實習單位簽訂實習契約書，備函研發處與各系校外實習委員會審閱。		✓	

年/月	工作內容	國際事務處/ 研發處	各系院	備註
	2. 依據本校「 校外實習課程開設要點 」，各系校外實習委員會與系務會議通過後，實習輔導教師才能支領鐘點費。		✓	
12 月	1. 舉辦海外實習說明會		✓	
	2. 遴選海外實習面試		✓	
03 月	申請海外實習補助經費	✓	✓	各系院(系結餘款、募款) 國際處(學海築夢) 教務處(教學卓越) 研發處(典大計畫、企業募款)
05 月	1.家長說明會		✓	
	2.行前說明會	✓	✓	
	3. 辦理學生出國相關事宜: ①中英文成績單 ②行政契約書三份 ③家長同意書 ④護照 ⑤存摺 ⑥海外醫療與意外險 ⑦住宿 ⑧機票 ⑨簽證 ⑩每周實習日誌以及相關生活與實習安頓等。		✓	
08 月	依據本校「 學生出國甄選辦法 」，辦理學生減免學雜費及網路費。(暑期型不需要)		✓	

年/月	工作內容	國際事務處/ 研發處	各系院	備註
實習中	1. 學生於校外實習期間輔導方式如下： (一) 由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。 (二) 各系(所)之實習輔導教師應依排定時間赴校外實習地點訪視學生實習狀況，寒暑期實地訪視學生至少1次、學期實地訪視學生至少2次以上，海外實地訪視學生至少1次，訪視後填寫「校外實習訪談記錄」送交各系(所)辦公室存查。 2. 各系(所)辦理校外實習課程，其成績應由實習輔導教師及實習廠商主管共同評定，其比例由系級校外實習委員會評定。 3. 學生若於實習單位適應不良，經實習輔導教師輔導後未得改善，須另覓新實習單位，並經系級校外實習委員會通過。			根據本校「學生校外實習要點」第四、五、六條辦理。
	4. 依據本校「海外實習學生輔導與緊急事故處理機制」輔導與處理緊急事故。			
實習後	1.上傳心得報告至教育部(計畫期程結束後 兩周內)		✓	「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修要點」之附表二與附表三。
	2.計畫執行完畢2個月內辦理核結。	✓		至教育部學海計畫資訊網列印受補助對象經費支領一覽表，連同教育部補助經費收支結算表各一份，於計畫實際執行期程結

年/月	工作內容	國際事務處/ 研發處	各系院	備註
				束後兩個月內，送教育部委託之學校辦理結案並副本教育部。
	3.舉辦回國分享會		✓	活動照片與相關分享會資料請給國際處存查。
	4.登錄績效	✓	✓	研發處:給予學海築夢計畫老師減授鐘點，並登錄教師定期績效評估(研究)。 教務處:輔導老師鐘點費。

附件二

海外實習學生輔導與緊急事故處理機制

104 學年度上學期第一次校外實習委員會通過

為有效掌握與了解學生實習情況，海外實習學生輔導與緊急事故處理機制如下：

一、海外實習學生輔導機制：

(一) 實習週誌：

學生須繳交實習週誌，上傳至多元實習方案累積型時數管理平台，由實習輔導教師與系主任透過學生實習週誌了解學生實習與生活情況，適時提供協助。

(二) 輔導系統：

海外實習學生均有實習輔導教師，實習輔導教師除了將學生輔導紀錄上傳至多元實習方案累積型時數管理平台，並應隨時通報系辦，學生是否有實習異樣，以俾學校適時提供協助。

(三) 出國訪視：

系院安排實習輔導教師或國際處安排相關業務同仁至海外實習單位訪視與關懷。

二、海外實習學生緊急事故處理機制：

依據本校「校園安全暨災害管理實施計畫」以及「校安中心緊急應變小組召開原則標準作業流程」處理。由研發處檢附海外實習學生資料(姓名、出生年月日、身分證統一編號、地址、血型、家人聯絡電話)及其他相關資料，交付國際事務處向外交部與教育部報備，依緊急事故之發展及處理情形為通報，並確實執行以下事項：

(一)立即搶救並通知學校、公司及有關人員，隨時回報最新狀況及處理情形。

(二)通知我國派駐當地之機構或國內外救援機構協助處理。

(三)妥善照顧學生。

(四)現場處理原則：

採取交通部觀光局之旅遊安全維護及緊急意外事故處理作業手冊「CRISIS」處理六字訣之緊急事故處理六部曲。

1、冷靜(C: Calm)：保持冷靜，藉 5W2H 建立思考及反應模式。

2、報告(R: Report)：向各相關單位報告，如駐外單位、警察局、航空公司、當地業者、銀行、旅行業綜合保險提供之緊急救援單位等。

3、文件(I: Identification)：取得各相關文件，如報案文件、遺失證明、死亡診斷證明、各類收據等。

4、協助(S: Support)：向各個可能的人員尋求協助，如海外姐妹校、實習單位、駐外單位、旅館人員、航空公司、Local Guide、Local Agent、海外華僑、旅行業綜合保險提供之緊急救援單位、機構等。

5、說明(I: Interpretation)：向學生、家長、老師做適當的說明，要控制、掌握師生

行動及心態。

- 6、 記錄（S：Sketch）：記錄事件處理過程，留下文字、影印資料、找尋佐證，以利後續查詢免除糾紛。

附件三

國立勤益科技大學校外實習合作單位基本資料表

公司名稱*		負責人* 姓名	
統一編號*		公司網址	
公司地址*			
公司電話*		傳真號碼	
聯 絡 人*		聯絡人 職稱*	
聯絡電話*		E-mail*	
資 本 額	新台幣 元	員工人數	人
提供實習 課程類型	☐ 寒假型實習 ☐ 暑期型實習 ☐ 學期型實習 ☐ 學年型實習 ☐ 海外實習		
實習期間*	年 月 日至 年 月 日止		
上班時段*		薪資福利*	
交通狀況			
公司簡介			
工作性質*(請詳 述工作應用之相 關課程)對應系 核心能力			
營業項目*			

備註：*為必填

附件一流程：

- 填表者-~~(各系(所)、各系(所)老師、學生、各單位、研發處)~~實習輔導教師→系(所)單位主管→~~研發處~~
- 本表請於實習前完成。

簽核欄位	
實習輔導教師	系(所)單位主管

附件四

國立勤益科技大學_____學年度校外實習單位評估表

一、實習概況				
公 司 名 稱				
實 習 內 容				
需 求 條 件 或 專 長				
輪 班	☐ 是 ☐ 否			
工 作 時 間	每日工作_____時，每週_____時			
休 假 制 度	每周_____休日			
配 合 簽 約	☐ 是 ☐ 否			
住 宿	☐ 供宿 ☐ 無	膳 食	☐ 自理 ☐ 補助	
勞 保	☐ 是 ☐ 否	健 保	☐ 是 ☐ 否	
薪 資	_____元 ☐ 時薪 ☐ 日薪 ☐ 月薪 ☐ 實習津貼 ☐ 獎助學金			
二、實習評估（極佳：5、佳：4、可：3、不佳：2、極不佳：1）				
實 習 安 全 性	☐ 有檢附勞工安全相關作為(辦法、檢查)等資料 ☐ 無檢附勞工安全相關作為(辦法、檢查)等資料			
實 習 環 境	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 檢附請實習機構檢附消防安檢通過資料			
實 習 專 業 性	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1			
體 力 負 荷	(適合) ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1(太重)			
培 訓 計 畫	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1			
企業具實習合作理念	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1			
整 體 總 評	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1			
評 估 總 分	_____分(滿分24分)			
三、總評（請簡述）				
☐ 推薦實習(評估總分須達24分以上，方可推薦實習)，推薦理由：_____				
☐ 不推薦實習，不推薦理由：_____				
☐ 5 極力推薦 ☐ 4 極推薦 ☐ 3 可推薦 ☐ 2 不推薦 ☐ 1 極不推薦				

說明：

1. 請系(所)單位主管安排專業實習輔導教師至新的校外實習合作單位實地訪視評估拜訪，學生自行開發之實習單位亦同。
2. 本表請於每學年學生於實習前完成評估。
3. 除表達謝意及評估實習之適合性外，以避免學生報到後因實習不適應而產生困擾。
4. 無法簽訂校外實習合作合約者，請勿進行校外實習合作。
5. 本表簽核流程：實習輔導教師→業界輔導廠商→系(所)單位主管，並請於學生實習前完成評估。
6. ~~本表流程：研發處下載→訪視老師(評估)→系(所)單位主管審核→研發處彙存。~~

簽核欄位		
實習輔導教師	業界輔導廠商	系(所)單位主管

附件五

國立勤益科技大學____學年度 學生校外實習檢核表

填寫日期：中華民國 年 月 日

學生基本資料	系(所)		學號	
	班級		電話	
	姓名		e-mail	
實習相關訊息	實習期間	年 月 日至 年 月 日		
	實習機構名稱			
	實習單位			
	實習類別 / 課程名稱	☐ 寒假型/課程名稱： ☐ 暑期型/課程名稱： ☐ 學期型/課程名稱： ☐ 學年型/課程名稱： ☐ 其他/課程名稱：		
檢核事項				
編號	實習階段	應完成事項	檢 核	備 註
1	實習前	參加校外實習安全行前講座活動 參加日期：____年____月____日	☐ 有 ☐ 無	填寫參加日期，毋須檢附佐證。
2		參加勞動權益之職前講座活動 參加日期：____年____月____日	☐ 有 ☐ 無	
1	實習前	填寫「國立勤益科技大學校外實習合約書暨實習訓練書」	☐ 有 ☐ 無	
2		填寫「國立勤益科技大學○○○系學生校外實習家長同意書」	☐ 有 ☐ 無	
3		填寫「國立勤益科技大學○○○系學生個別實習計畫」	☐ 有 ☐ 無	
4	實習中	填寫「國立勤益科技大學學生校外實習月誌」	☐ 有 ☐ 無	
5		填寫「校外實習轉換實習單位或中止實習申請書」	☐ 有 ☐ 無	有需要再填
6		填寫「校外實習緊急事故或職災通報單」	☐ 有 ☐ 無	
7		填寫「校外實習爭議協商單」	☐ 有 ☐ 無	
8	實習結束前	填寫「實習生對實習機構及課程問卷調查(丙卷)」	☐ 有 ☐ 無	
9		填寫「學生校外實習心得報告」	☐ 有 ☐ 無	

註：除 5-7 點，非必要填寫項目，其餘各點學生皆須檢核完成，並檢附相關資料，留存於系上。

簽核欄位		
學生簽名	實習輔導教師簽核	所屬教學單位主管簽核

附件六 ~~(校內範本供各系修改後使用)~~

國立勤益科技大學校外實習合約書暨實習訓練書

立約書人：校名：國立勤益科技大學 (以下簡稱甲方)
實習機構名稱：_____ (以下簡稱乙方)
實習生系所及姓名：_____系/_____ (以下簡稱丙方)

甲方茲承乙方之協助，願合作培育企業精英人才，提供丙方校外專業技能之訓練及實習機會，從而使學生成為具有擔任管理或技術能力職務之人才，經三方同意訂定條款如下：

一、甲、乙雙方組成實習輔導小組，由甲方○○○系教學代表暨乙方人力資源、教育訓練及實習部門代表共同組成，除定期召開協調會外，並視狀況隨時集會，其任務如下：

(一) 學生實習前，共同訂定學生個別實習計畫。

(二) 乙方於學生報到時，應給予一定時間教育訓練，包含職業安全、消防及所擔任職務之必要訓練，並派專人指導。

(三) 定期召開協調會，宣佈管理事宜及瞭解同學實習狀況，以利學校教學與企業訓練的配合。

(四) 學生實習期間分發至乙方各營業單位實習，除接受實習輔導管理外，並接受實習單位主管之指揮監督，遵照既定的公司政策及工作規則辦理。

(五) 實習期間宜推派專人負責指導與考核，藉以研究改進校外實習課程。

(六) 負責監督學生實習與生活管理。

(七) 其他有關建教合作實習協調事項。

二、實習期間(契約期限)：民國○○○年○○月○○日起至民國○○○年○○月○○日止。

實習時數_____小時以上。實習相關資訊如下：

實習場所		報到地點	
每日實習時間	____時____分-____時____分 (每日不得超過 8 小時)	休息時間	____時____分-____時____分 (午 休 1 小 時)
請假規定	依實習機構請假規定辦理	學分採計	
實習類型	(請勾選：2 擇 1) ☐ 工作型：乙方與丙方屬僱傭關係，涉及勞務付出及薪資給付。 ☐ 一般型：乙方與丙方屬課程學習關係，不涉及勞務付出。		

三、丙方實習期間，乙方需依照下列實習津貼、工作時間、投保及福利規定給予：

(一) 每月實習待遇或津貼：

☐ 月薪，新台幣_____元。☐ 時薪，新台幣_____元。

☐ 領實習津貼_____元。☐ 領獎助學金，新台幣_____元。

☐ 無任何補助。

(二) 工作時間：

每日工作時數：_____小時、每月休假天數：_____天、輪調方式：_____。

(三)投保情形：

1. 勞保：☐有；☐無。
2. 健保：☐有；☐無。
3. 意外險：☐有；☐無。
4. 其他：_____。

(四)福利：

1. 宿舍：☐無 ☐免費提供(水電費分攤) ☐付費提供，每月_____元。
2. 伙食：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元。
3. 交通車：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元。
4. 獎金或補助：☐績效獎金 ☐年終獎金 ☐學費補助 ☐其它，_____。
5. 其它：_____。

四、有關學生實習內容及計畫，由甲、乙、丙三方另行訂定「學生個別實習計畫」。且實習內容不涉及勞務付出及薪資給付，乙方與丙方屬課程學習關係。

五、甲、乙、丙三方職責及配合辦理事項：

- (一) 甲方應為實習學生辦理教育部「大專校院校外實習學生團體意外險」投保事宜。
- (二) 乙方實習期間須負責學生之生活管理與考核及實習成績之評定，並負責安排各種實習課程及技能訓練，惟不使學生擔任涉及危險性的工作。
- (三) 乙方於實習期間應給予實習生比照一般職員休假制度排休，並不強迫丙方加班為原則。
- (四) 乙方基於保護丙方安全，不得安排丙方於午後十時至翌晨六時進行實習。
- (五) 丙方於實習期間遭受性騷擾時，乙方應立即通知甲方，使甲方得依性別平等教育法相關規定，向本校學務處通報，啟動相關處理流程，並邀請甲方代表共同參與。
- (六) 甲、乙、丙有關實習事項，應符合勞動基準法、職業安全衛生法及教育部相關規定辦理。

六、丙方於實習期間，應遵守乙方安排，教導其所需技能並應遵守事業單位工作管理。惟乙方不得向丙方收取實習相關費用或保證金。

七、其他規定事項：

- (一) 若乙方違背契約義務或丙方違背校外實習合約書暨實習訓練契約書相關規定時，得由甲、乙、丙三方共同開會處理協調之。
- (二) 緊急事故通報或職災發生：學生若於實習過程中發生緊急意外事故、職災之情事及上下班途中交通意外事故時，由乙方及丙方即時向學校輔導教師通報狀況，甲方應妥善處理並作成紀錄存查，並協助甲、乙、丙三方應協助學生請領保險理賠事宜，乙方應比照勞動基準法所定職業災害補償額度之商業意外保險，以維護實習學生職災發生之法定保障。

八、本合約如有未盡事宜或變更事項，由甲、乙及丙三方協調訂定之，或依中華民國法律之相關規定辦理；如有爭執時，應以台灣台中地方法院為第一審管轄法院。

九、本合約自方簽約日起實施至〇〇〇年〇〇月〇〇日止。

十、本合約書一式三份，由甲、乙、丙及見證人三方各收執乙份。

合約簽定：

甲方 學校：國立勤益科技大學 (用印)：

校長：○○○

校長印

校址：臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號

聯絡電話：04-23924505

乙方 實習機構：○○○○○○○公司

代 表 人：○○○ 董事長

(用印)：

公司地址：

統一編號：

聯絡電話：

公司用印

代表人用印

丙方 實習學生姓名：○○○

班級：

學號：

身分證字號：

聯絡電話：

學生用印

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

附件七(7-1)

國立勤益科技大學 學年度 系(所) 學生校外實習名冊

序 號	*姓名	*性 別	*學號	*實習機構 名稱	實習廠區	實習部門 *實習日程		*上班 時段	*實習 時數	*實習生薪資狀況	*實習生勞 保與意外險	*實習生 投保狀況
						起始日	終止日					
1										☐ 領基本薪資月薪 _____元以上 ☐ 領基本薪資時薪 _____元以上 ☐ 領實習津貼 _____元以上 ☐ 領獎助學金 _____元以上 ☐ 無任何補助	☐ 有勞保有 意外險 ☐ 有勞保無 意外險 ☐ 無勞保有 意外險 ☐ 無勞保無 意外險	☐ 有替實 習生投保 健保 ☐ 無替實 習生投保 健保
2										☐ 領基本薪資月薪 _____元以上 ☐ 領基本薪資時薪 _____元以上 ☐ 領實習津貼 _____元以上 ☐ 領獎助學金 _____元以上 ☐ 無任何補助	☐ 有勞保有 意外險 ☐ 有勞保無 意外險 ☐ 無勞保有 意外險 ☐ 無勞保無 意外險	☐ 有替實 習生投保 健保 ☐ 無替實 習生投保 健保
3										☐ 領基本薪資月薪 _____元以上 ☐ 領基本薪資時薪 _____元以上 ☐ 領實習津貼 _____元以上 ☐ 領獎助學金 _____元以上 ☐ 無任何補助	☐ 有勞保有 意外險 ☐ 有勞保無 意外險 ☐ 無勞保有 意外險 ☐ 無勞保無 意外險	☐ 有替實 習生投保 健保 ☐ 無替實 習生投保 健保

註 1：本表不足，請自行增列。

註 2：本表請上校外實習管理系統填寫，各系每學期均須進行資料維護與更新。

註 3：*為必填欄位。

系所單位核章		研發處核章		
系助理核章	系主任核章	研發處助理核章	研發處組長核章	研發長核章

附件七(7-2)本次新增表單

國立勤益科技大學 學年度學生校外實習機構名冊

[illegible]

註 1：本表不足，請自行增列。

註 2：本表請上校外實習管理系統填寫，各系每學期均須進行資料維護與更新。

系所單位核章		研發處核章		
系助理核章	系主任核章	研發處助理核章	研發處組長核章	研發長核章

附件七(7-2) 本次刪除表單

~~國立勤益科技大學~~ ~~學年度學生校外實習統計~~

~~系(所)：~~

~~序號~~	~~實習單位~~	~~學生(人次)~~
~~1~~		
~~2~~		
~~3~~		
~~4~~		
~~5~~		
~~6~~		
~~7~~		
~~8~~		
~~9~~		
~~10~~		
~~總計~~		

~~申請人：~~

~~申請單位主管：~~

附件八

~~（校內範本供各系修改後使用）~~

國立勤益科技大學○○○系學生校外實習

家長同意書

敝子女○○○現就讀於國立勤益科技大學○○○○○○系○○年○○班，學號：
○○○○○○，本人同意自○○年○○月○○日起至○○年○○月○○日止前往貴
系推薦之優秀廠商進行校外實習，並已瞭解校外實習合約書以及校外實習訓練契約
書之內容，且於實習期間願配合督導敝子女遵守各項實習規章及生活作息管理，並服
從學校指導老師及實習單位人員之教導，如有違規情事願接受校規及相關法規之處
理，本人絕無異議。

此致

國立勤益科技大學○○○系

家長姓名：（簽章）

住 址：

身分證字號：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附件九

國立勤益科技大學校外實習訪談紀錄

實習生名稱		系(所)		訪談日期	年 月 日
實習機構名稱					
訪談方式	☐ 實地訪視 / ☐ 通訊訪談				
校方訪談人：_____ 職稱：_____					
訪談內容	實習情形及工作表現： - 實習生在工作崗位上，專業技能的學習狀況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生對工作的整體滿意度。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生在工作崗位上之出勤狀況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生與同部門同事之間之互動情況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生與主管之間之互動情況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生與客戶或不同部門同事之間的互動情況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 其他事項：				
	實習生生活現況： - 實習生對生活現況的滿意程度。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 不滿意的事項為：				

(實習輔導教師與學生合照照片)

(實習輔導教師與學生合照照片)

輔導教師：

系所主管

附件十

國立勤益科技大學學生校外實習月週誌(公版)各系可自訂

填寫日期： 年 月 日/第__月

學生基本資料	系(所)		學號	
	班級		電話	
	姓名		e-mail	
實習相關資訊	實習期間	年 月 日至 年 月 日		
	實習機構名稱			
	實習單位			
	實習類別/ 課程名稱	☐ 寒假型/課程名稱： ☐ 暑期型/課程名稱： ☐ 學期型/課程名稱： ☐ 學年型/課程名稱： ☐ 其他/課程名稱：		
本月實習工作紀錄				
一、本週實習工作的內容。(至少 200 個字以上)				
如：簡述本月具體的工作內容及作業流程（含前置作業）。				
二、實習檢討與心得（遭遇之疑難問題及解決方法）。(至少 200 個字以上)				
如：1.本月你學到什麼？及對工作的看法？ 如：2.面對本月遇到的工作問題，你採取的解決方法是什麼？ 如：3.主管或同儕給你工作上的建議有哪些？				
三、實習工作回饋(至少 200 個字以上)				
如：對學校或實習單位之建議				

實習生簽章	實習輔導教師簽章	所屬教學單位主管簽章

註1：在實習期間內，每位學生應「按月」填寫（每月填寫一份）。

註2：由實習學生簽章後，繳交實習輔導教師及所屬教學單位主管核章。

附件十一

學生校外實習心得報告~~(公版)~~ ~~各系可自訂~~

一、報告封面

依封面格式繕打或至本校網址/行政單位/研究發展處實習就業組網頁下載，字體大小：國立勤益科技大學 24、學生校外實習報告 24、題目 16、其餘為 14。

二、報告結構

- 1.封面
- 2.目錄
- 3.校外實習心得報告
- 4.合約書影本
- 5.實習週月誌
- 6.系自訂表單

三、實習報告寫作

- 1.封面：依規定格式，勿另行設計或任加圖案。
- 2.A4 規格由左而右以電腦繕打，以紙本或 Email 存取。
- 3.字體大小：題綱 14 號字、本文 12 號字。
- 4.自前言起編列頁碼。
- 5.列印：以楷書列印，雙面印刷。
- 6.裝訂：用訂書機裝訂左側，勿用塑膠夾或鐵夾。
- 7.勿影印現成資料充數，涉及公司技術機密資料不得列於報告。

四、實習報告評核

- 1.請務必準時繳交，逾時將依規定核扣實習成績。
- 2.實習報告內容不符實際或未用心寫作者，請單位主管、輔導教師給予輔導後退回學生修訂後再予以評核。
- 3.實習報告修訂定案後，依序陳核，另印送實習機構主管一本，輔導教師一本，學生自存一本。
- 4.學生實習報告由各系存查，實習結束學生應將實習報告磁片繳交導師彙集後送各系製成光碟片保存。
- 5.~~申請折抵多元累積實習方案，應繳交實習週誌及實習心得報告。~~

五、實習報告封面格式如下：

國立勤益科技大學

學生校外實習心得報告~~(公版)~~各系可自訂

題目 _____

學	年	_____	學年
課	程	_____	校外實習型
學	制	_____	
班	級	_____	系年級
學	號	_____	
姓	名	_____	
實	習	機	構
輔	導	教	師

報告繳交日期(學生填)： 年 月 日

國立勤益科技大學生校外實習心得報告

學生系級/班級	
學生學號	
實習類別/課程名稱（請勾選並填入）	☐ 寒假型/課程名稱： ☐ 暑期型/課程名稱： ☐ 學期型/課程名稱： ☐ 學年型/課程名稱： ☐ 海外實習/課程名稱： ☐ 其他：
實習期間	年 月 日至 年 月 日
實習機構名稱	
實習機構簡介(300 字)	
實習待遇	(一)實習機構薪資待遇（勾選） ☐ 領基本薪資： ☐ 月薪_____元 ☐ 時薪_____元 ☐ 實習津貼：_____元 ☐ 獎助學金：_____元 ☐ 無給薪 ☐ 其他： (二)實習機構是否有投保勞健保及意外險（可重複勾選） ☐ 勞保 ☐ 健保 ☐ 意外險 ☐ 其他：
實習內容： (300-800 字)	
實習面臨問題及解決： (300-800 字)	
實習心得分享與回饋： (300-800 字)	
實習照片（至少六張）	

國立勤益科技大學

校外實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷調查表

敬愛的企業先進，您好：

承蒙您的悉心指導，讓本校學子有職場實務學習之機會，謹致敬意與謝忱。

為瞭解校外實習合作機構對本校實習學生實習期間的表現，希望藉由本問卷調查來檢視學校在教學與課程設計是否能提升學生實務能力，並適時調整課程內容。本問卷僅供本校課程修正及瞭解實習機構對實習生的意見，對外絕對保密，請安心填寫。敬請惠予撥冗填答，您的每項意見對我們都具有重大意義。

謝謝您對本校實習生的愛護與悉心教導！

順頌 商祺！

國立勤益科技大學研究發展處 實習就業組 敬啟

一、 實習單位基本資料

公司名稱：		統一編號：	
聯絡人：		連絡電話：	
連繫地址：		E-mail：	

公司行業：☐建築營造業☐製造業☐科學、技術、工程、數學類☐物流運輸類
☐天然資源、食品與農業類☐醫療保健類☐藝文與影音傳播類☐資訊科技類
☐金融財務類☐企業經營管理類☐行銷與銷售類☐政府公共事務類☐教育與訓練類
☐個人及社會服務類☐休閒與觀光旅遊類☐司法、法律與公共安全類

二、 實習單位之學生所屬系所：

- ☐化工與材料工程系(所) ☐機械工程系(所) ☐冷凍空調與能源系(所) ☐電機工程系(所)
☐電子工程系(所) ☐資訊工程系(所) ☐工業工程與管理系(所) ☐企業管理系(所)
☐資訊管理系(所) ☐流通管理系(所) ☐休閒產業管理系☐文化創意事業系(所) ☐景觀系(所)
☐應用英語系

三、 滿意度調查

1. 貴公司對本校實習生整體表現的滿意度如何？

- ☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

- ☐學習態度不佳 ☐出勤狀況不佳 ☐缺乏職場倫理觀念

- ☐溝通表達能力不佳 ☐組織分析能力不佳 ☐其他

2. 貴公司對本校實習生專業知識與技能滿意度為何？

- ☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

3. 貴公司對本校實習生問題解決能力滿意度為何？

- ☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

4. 貴公司對本校實習課程之安排滿意度如何？(此結果將回饋至課程，進行加強改善)

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

☐課程規劃不佳 ☐實習課程型態不佳 ☐其他

5. 對系所實習制度的行政配套措施上滿意度如何？(此結果將回饋至行政流程，進行改善)

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

☐實習說明會成效不佳 ☐甄選面試流程成效不佳 ☐其他

6.其他建議：(若填寫普通、不滿意、非常不滿意，敬請填寫尚改進事項，以回饋到校外實習課程，作為改善之依據。

8.本表請寄至電子郵件信箱 michalle@ncut.edu.tw(黃小姐)，謝謝您!

中 華 民 國 年 月

附件十三(範本參考)

國立勤益科技大學_____系學生個別實習計畫

教育部公告學生校外實習學習計畫表(範本參考)

一、基本資料

實習機構		實習學生		實習機構		實習期間
〇〇公司	〇〇部門	姓名	系別/年級	學校 輔導老師	業界 輔導老師	
〇〇院	〇〇所	陳〇〇	環安衛系/ 三年級	陳〇〇	廖〇〇	2016/9/14~ 2017/9/13

二、實習學習內容

實習 課程 目標	(依系科課程發展結果及系科專業領域性質，撰寫開設實習課程之目標)			
	透過在產業界的實務學習，培育下列專業人才的實務能力： ☐ 一般機械工程師 ☐ 精密機械工程師 ☐ 生產管理師 ☐ 機電控制工程師 ☐ 汽車修護工程師 ☐ 汽車機電工程師 ☐ 電子技術工程師 ☐ 資通訊系統工程師 ☐ 積體電路設計與應用工程師 ☐ 智慧型控制工程師 ☐ 電力與電能轉換工程師 ☐ 通訊系統工程師 ☐ 化學工程師 ☐ 材料製程工程師 ☐ 應用化學工程師 ☐ 生化工程師 ☐ 薄膜/電漿及表面工程師 ☐ 生醫能源資訊工程師 ☐ 光電半導體工程師 ☐ 環境工程師 ☐ 環境規劃檢測工程師 ☐ 資源回收再利用工程師 ☐ 工業安全衛生工程師 ☐ 工業工程師 ☐ 品質管理工程師 ☐ 生產技術製程工程師 ☐ 生產管理工程師 ☐ 行政管理師 ☐ 行銷/業務/企劃國貿人員 ☐ 會計/財金人員 ☐ 行政人員 ☐ 人力資源/人事人員 ☐ 工業設計人員 ☐ 設計服務人員 ☐ 繪圖及網頁製作人員 ☐ 多媒體設計製作人員 ☐ 設計企劃管理人員 ☐ 藝術行政人員 ☐ 設計呈現與創意人員 ☐ 其他：_____			
實習 課程 內容 規劃	階段	期間	實習課程內涵(主題)	實習具體項目
	一	2016/9/14~ 2016/12/13	熟悉分析儀器	1. IC 2. ORP meter 3. Conductivity meter 4. pH meter
	二	2016/12/14~ 2017/3/13	認識反應器	1. UASB 2. SBR
	三	2017/3/14~ 2017/6/13	操作反應器	利用UASB串接喜氣SBR處理高鹽度食品廢水
	四	2017/6/14~ 2017/9/13	整理實驗結果	1. 整理生物反應器實驗結果 2. 海報展示
實習 資源 投入 及輔	企業提供實習指導與資源說明	(說明企業提供實習學生的整體培訓規劃及相關資源與設備投入情形) ● 企業提供實習學生的必訓課程：職業安全訓練 ● 企業提供實習學生的整體培訓規劃 ◎實務基礎訓練： ☐ 企業文化訓練 ☐ 企業知識訓練 ☐ 工業安全訓練		

導		☐ 其他_____ ◎實務主題訓練： ☐ 產品知識探討 ☐ 學習內容溝通 ☐ 產品技術問題釐清 ☐ 知識管理 ☐ 實務技術問題排除 ☐ 實務技術支援 ☐ 實務案例分享 ☐ 實務問題分析 ☐ 產品除錯 ☐ 製程改善 ☐ 庶務管理 ☐ 技術指導 ☐ 其他_____ ● 實習機構提供資源與設備投入情形 ☐ 實驗設備 ☐ 儀器機台 ☐ 專人指導 ☐ 教育培訓 ☐ 資訊設備 ☐ 測試耗材 ☐ 車輛裝備 ☐ 服裝配件 ☐ 其他_____
	業界老師進行實習輔導形式及規劃	(說明業界輔導老師提供實習學生的指導與輔導方式) ● 業界輔導教師提供的指導內容： ☐ 程式設計 ☐ 機台操作 ☐ 實驗程序 ☐ 機械模具 ☐ 文件撰寫 ☐ 檢測操作 ☐ 實驗測試 ☐ 材料鍍膜 ☐ 除錯操作 ☐ 資訊管理 ☐ 採購備料 ☐ 製程管理 ☐ 設計溝通 ☐ 藝術創造 ☐ 財經規劃 ☐ 創新管理 ☐ 設計模擬 ☐ 軟體操作 ☐ 經營管理 ☐ 其他_____ ● 業界輔導老師提供的輔導方式： ☐ 口述解說 ☐ 操作示範 ☐ 案例討論 ☐ 其他_____
	教師進行輔導及訪視之具體規劃	(說明學校輔導老師進行輔導工作或實地訪視作業之方式) ● 學校輔導教師提供輔導內容： ☐ 產業趨勢 ☐ 專業知識指導 ☐ 實驗指導 ☐ 人際溝通 ☐ 學習表現 ☐ 不適應輔導 ☐ 其他_____ ● 學校輔導老師實地訪視作業： ☐ 實習前輔導 ☐ 第一個月實地訪視 ☐ 每階段(三個月)之實地訪視 ☐ 實習異常輔導訪視 ☐ 每月聯繫表 ☐ 電話聯繫 ☐ 視訊聯繫 ☐ 網路社群軟體 ☐ 電子郵件聯繫 ☐ 其他_____

三、實習成效考核與回饋

實習成效考核指標 (項目)	(說明學生實習成果的展現方式與其評核項目與權重) ● 學生實習成果其評核項目 每階段進行實習報告： ☐ 是、 ☐ 否。 ◎輔導老師評核：(加總100%) (1) 學習表現評核(60%)：學習成效與效益(20%)、處事態度與觀念(20%)、學習熱誠(10%)、平時聯繫與互動(10%) (2) 實習報告評核(40%)：報告結構與編排(10%)、內容專業與深度(20%)、學習心得與建議(5%)、口頭報告(5%) ◎業界輔導老師評核：(加總100%) (1) 工作表現評核(60%)：敬業精神(20%)、品質效率(20%)、學習熱忱(10%)、團隊合群與職業倫理(10%) (2) 實習報告評核(40%)：報告結構與編排(10%)、內容專業與深度(15%)、學習心得與建議(5%)、繳交報告準時性(5%)、階段考勤(5%)
------------------	---

實習成效與教學評核方式	(說明學生實習成果的評核期程以及評核人員與評核方式等) ● 學生實習成果的評核期程： ☐第一階段(10月至12月) ☐第二階段(1月至3月) ☐第三階段(4月至6月) ☐第四階段(7月至9月) ● 評核人員： <del>☐學校輔導教師(評核50%)</del>~~☐業界輔導教師(評核50%)~~ 學校輔導教師與業界輔導教師各評核50%
實習回饋方式及規劃	(說明實習課程結束後相關成效的回饋及檢討方式) ☐實習成效檢討會議☐實習課程檢討會議☐實習問卷調查 ☐實習成果競賽☐輔導經驗交流☐學生心得分享☐實習職缺篩選檢討 ☐實習機構合作檢討☐實習轉換單位檢討☐衍生產業實務專題 ☐教師實務深耕☐教師實務研習☐業界產學合作☐專業課程諮詢調整 ☐校務研究分析☐校務研究追蹤

實習學生 (簽名或蓋章)	輔導老師 (簽名或蓋章)	實習機構主管 (簽名或蓋章)
系所承辦人員 (簽名或蓋章)	系所主管 (簽名或蓋章)	研發處 (簽名或蓋章)

簽名或核章欄位			
實習學生	學校輔導教師	實習機構輔導業師	教學單位主管(系所)

表號：

附件十四

實習生對實習機構及課程問卷調查表(丙卷)

一、說明頁

標題：校外實習學生問卷調查表

同學 您好!

為瞭解本校學生參與校外實習課程後(包含暑期型、學期型、學年型及海外型實習課程)，對於自我實務技能的提升、職場文化學習是否有所助益?設計問卷填答的方式，將您的寶貴意見回饋給學校、院、系，做為推動全面化校外實習的重要參據，使本校校外實習機制更加完備，讓學弟妹往後實習能更加順利。

請各位同學詳實填答。謝謝!

國立勤益科技大學 實習就業組 敬啟

二、調查表開始

(一)基本資料 (自系統帶出有選校外實習課程之學生資料)

• 姓名	
• 就讀系所	
• 年級	
• 性別	☐ 男 ☐ 女
• 實習型態	☐ 寒、暑期型 ☐ 學期型 ☐ 學年型 ☐ 海外實習

(二)實習整體意見情況：【採 5 點量表○非常同意○同意○普通○不同意○非常不同意】

1.實習前辦理的說明會、面試/甄選流程，對我有所幫助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

2.實習前工安講習及職場倫理等相關課程，對我有所幫助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

3.實習機構提供我專業且安全的實習環境(對機構)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

4.實習期間遇到困難或障礙時，實習機構能適時給予輔導與協助(對機構)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

5.實習期間遇到困難或障礙時，教學系所單位能適時給予輔導與協助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

6.系所的課程安排及訓練(如：核心課程、實務技術教學課程)有助於實習任務的運用及完成(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

7.實習對畢業後尋找工作有所幫助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

8.實習內容與我在校所學相關(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

9.實習課程有助於我吸收新知及拓展視野

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

10.實習課程有助於提升我專業知識及實務技能

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

11.實習課程提供我進一步將理論與實務結合，並應用知識的機會

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

12.此次實習可以促進我獨立思考及提升問題解決能力

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

13.未來若實習機構願意聘任我，我會有意願前往任職(對機構)

☐會 ☐不會，請說明原因 _____

14.實習過程中學習到那些對你有幫助?(可複選) (對課程)

☐認識就業職場 ☐工作態度 ☐專業知識應用 ☐人際關係 ☐團隊合作
☐溝通技巧 ☒寫作能力 ☐解決問題能力 ☐第二外語能力(如：英語、日語)
☐其他，請說明 _____

15.實習後將實務經驗應用在哪裡?(可複選) (對課程)

☐專題製作 ☐個人經歷表現，有利於求職履歷 ☐未來就業
☐其他，請說明 _____

16.我願意推薦我實習的機構給學弟妹(對機構)

☐願意 ☐不願意，請說明 _____

17.對本校實習課程的整體滿意度為何(例如：課程內容、實習教師輔導等綜合面向)(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

選項 1-12 及第 17 題，若填答普通、不同意、非常不同意，請填寫原因
(至少 150 個字)： _____

18.是否留任該實習機構，繼續服務

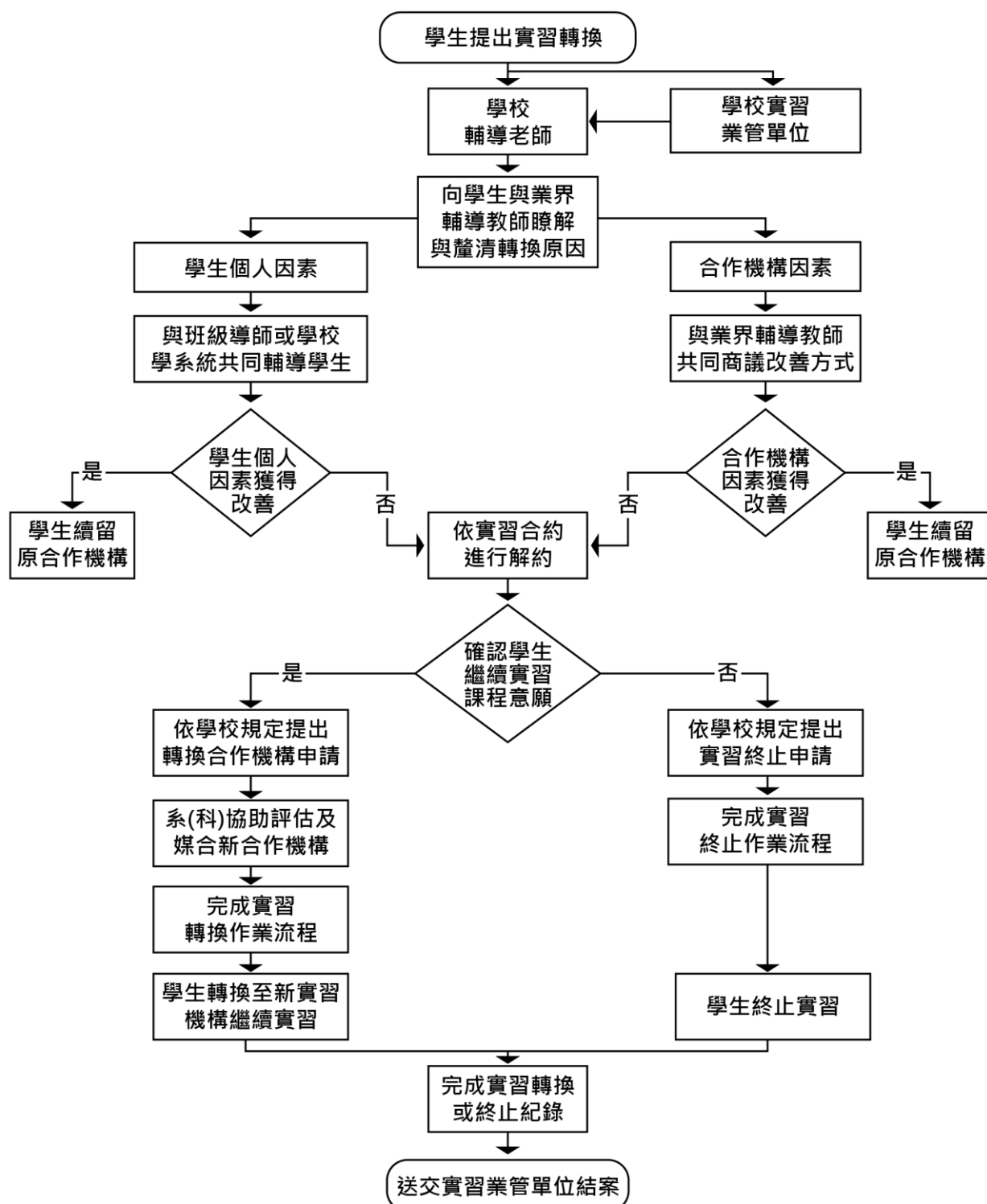
○是，起薪：_____元，福利：_____

○否

19.意見反應：

附件十三五

國立勤益科技大學學生校外實習處理不適應輔導與轉換之作業流程圖



本次新增表單

國立勤益科技大學
校外實習轉換實習單位或中止實習申請書

申請日期： 年 月 日

申請項目	☐ 轉換實習單位 ☐ 中止實習		
申請人資料	姓名		系(所)
	學號		班級
	連絡電話		E-mail
原實習單位 資料	公司名稱		
	實習工作內容		
	已實習天數	自 年 月 日起至 年 月 日止，共計 日	
轉換後 實習單位 資料	公司名稱		
	實習期間	自 年 月 日起至 年 月 日止，共計 日	
轉換實習單位/ 中止實習之原因			
同 學 簽 章		家 長 意 見	
			家長簽章：
輔 導 教 師 意 見	1. ☐ 核可 ☐ 不核可		
	2. 意見說明：		
	輔導教師簽章：		
審核結果： ☐ 核可 ☐ 不核可		經 年 月 日系(所)校外實習委員會決議	
輔導教師核章		系主任核章	院長核章

備註：

- 若經與實習輔導教師協商後，若仍需轉換實習單位或中止實習，請填寫此表送至所屬科系，由系所會議決議後，依簽核程序輔導教師→系主任→院長核章後，由系(所)協助學生處理後續事宜。
- 申請轉換實習單位或中止實習課程所造成的任何權益損失問題，概由實習學生全權負責。

附件十六

產業專題師徒實習實作課程方案補助計畫

107 年 8 月 29 日 107 年第六次高教深耕計畫校級計畫-管考會議通過

一、為培養學生具有專業技能及務實致用能力，將理論與實務相互應用，以發揮技職教育特色，並依據「本校學生專題實習實作要點(修正要點草案)」，特訂定「產業專題師徒實習實作課程方案補助計畫」。

二、產業專題師徒實習實作課程方案實施方式說明如下：

(一)「產業專題師徒實習實作」意涵：除各系原有的必修的實務專題(一)及實務專題(二)外，再開設選修課程「產業專題師徒實習實作(一)、(二)」課程(Mentor-Apprentice Internship Course for Industry Project(一)、(二))，可由產學營運處提供產業界專題題目方向，經各系所認定題目主軸，由學長姐共同指導學弟妹製作實務專題，並鼓勵種子教師推動專題師徒制，給予經費補助，藉此傳承研究能量，以提升實務技能。

(二)類別形式：如：專題、專利、論文或其他等。

(三)實習對象及適用學年度：

1. 對象：大學日間部四技二年級以上在校學生。除大一新生不得選修外，同學修讀「實務專題(必修課)」同一學期亦不得選修「產業專題師徒實習實作」。
2. 適用入學年度：104 學年度入學以後之學生。

(四)實施方式：

1. 課程名稱及學分數：「產業專題師徒實習實作」課程，3 學分 3 學時。
2. 開設年級：「產業專題師徒實習實作」係原各系「實務專題(必修課)」課程之向上及向下延伸，因此，課程開設於「實務專題(必修課)」前一學期為「產業專題師徒實習實作(一)」，開設於「實務專題(必修課)」後一學期則為「產業專題師徒實習實作(二)」。
3. 修課方式：依據教務處「本校課程訂定要點、選課及加退選辦法」相關規定辦理。
4. 教師指導人數限制：每位教師以指導 12 位產業專題選修生為限。

(五)實施程序如下：於前一學期由各系先行審議本課程及修課學生名單，每學期開學前由各系提出申請並填具申請表，將紙本及電子檔擲回研發處。由教務處課務組於加退選後，提供課程開課代碼、修課學生名單、指導教師名單，經研發處審核給予經費補助。

(六)實務實習課程成效評估：

1. 學生期末須繳交「產業專題師徒實習實作課程方案補助計畫成果報告書」(選課學生至多 2 人 1 組，完成 1 件作品)，並上傳電子檔至校外實習管理系統(每人均須個別上傳至系統)，以作為學校教師評定成績依據。另提供 1 式 2 份紙本膠裝成果報告書及光碟給系上及研發處存查。
2. 可由學長或學姊共同帶領學弟妹推動專題師徒制，學長姊有指導之事實，經學校教師簽名獎勵同意書後，本處審查通過頒發指導證書。

(七)經費補助項目：

1. 學校教師鐘點費：比照聘任校內教師 1,000 元/學時，以指導 8 位學生核給 1 學時方式依比例核算。
2. 系主任推動日四技積極獎勵：15 位以上學生選讀，給予 2.5 萬元業務費；30 位以上學生選讀，給予 5 萬元業務費。
3. 加碼補助學校教師業務費：每招收 1 位學生，補助指導教師 2,000 元業務費，若為多位教師共同指導學生，則協商由其中 1 位教師代表支領本項補助。

(八)經費來源：由高等教育深耕計畫項下支應。若經費不足時，得彈性調整運用經費。

三、本計畫經高教深耕計畫校級計畫-管考會議審議通過，陳請校長核定發布後實施；修正時亦同。

產業專題師徒實習實作課程方案補助計畫申請書

申請時間：____年____月____日

一、基本資料

系所/班級	_____系_____年_____班		
授課地點、時間	授課地點：_____授課時間：_____		
申請計畫主管 /教師	姓名： 分機： 手機： 信箱：	行政助理/ 研究生	姓名： 分機： 手機： 信箱：
指導基本資料(本表不足，請自行增列)			
身分別	<u>學校指導教師</u>		
姓名			
電話			
e-mail			
任職 單位			
職稱			
身分別	<u>指導學弟妹或學長姊指導 1</u>	<u>指導學弟妹或學長姊指導 2</u>	
姓名			
電話			
e-mail			
班級			
學號			
身分別	選課學生 1	選課學生 2	
姓名			
電話			
e-mail			
班級			
學號			
核章			
第一階段(系所)			
申請教師	系助理	系主任	

第二階段(研發處實習就業組)		
承辦人	組長	研發長
第三階段(計畫辦公室)		
計畫辦公室(收件)		校級計畫管考委員會
分項助理：	主任：	
繳交成果表件： ☐ 產業專題師徒實習實作課程方案補助計畫成果報告書 ☐ 其他：_____		

二、經費預算表

(一)經費授權基本資料

序號	授權姓名	會計室系統帳號	登帳人員姓名	登帳人員聯絡電話	登帳人員e-mail	授權經費

(二)經費編列

經費編列					
計畫編號	經費項目	單價	數量	單位	小計
A-2-5	校內學校教師鐘點費 1,000 元/1 學時	1,000		時	
	校內學校教師鐘點費之補充保費 (鐘點費總額*1.91%)	1,000	$\frac{\text{ } * \text{ } \text{時}}{*1.91\%}$	批	
	學校教師業務費 (指導 _____ 位學生)	2,000		人	
	系主任業務費(____位學生選讀)	由研發處統計後，進行授權各系主任。			
	合計				

※經費編列項目說明

1. 學校教師鐘點費：比照聘任校內教師 1,000 元/學時。(以指導 8 位學生核給 1 學時方式依比例核算)
2. 加碼補助學校教師業務費：每招收 1 位學生，補助指導教師 2,000 元業務費，若為共同指導 1 位學生，則協商由其中 1 位教師代表支領補助。
3. 系主任推動日四技積極獎勵：15 以上學生選讀，給予 2.5 萬元業務費；30 位以上選讀，給予 5 萬元業務費。
4. 經費核銷期程：依據高教深耕校級計畫管考會議決議。

產業專題師徒實習實作課程方案補助計畫 成果報告書

(成果報告書名稱)

部別：日間部四技

類別：☐專題、☐論文、☐專利、☐其它(請說明： _____)(4 擇 1)

執行期間：☐____學年度上學期、☐____學年度下學期、☐____學年度。(3 擇 1)

專題參與學生：(若學生 1 人獨立完成 1 件成果，僅需填寫 1 人資料)

序號	班級	學號	姓名
1			
2			

指導教師：

類別	系所	職稱	姓名(親簽)
學校 教師			

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學 著作權授權聲明書

茲授權國立勤益科技大學將此「產業專題師徒實習實作課程方案補助計畫成果報告書」進行授權，得以電子形式儲存、製作與利用，提供本校非營利性質之學習與檢索、閱讀、列印等，得不限時間與地域，為教學與學術研究等目的之參考。

題目： _____

立書同意人：

參與學生：(若學生 1 人獨立完成 1 件成果，僅需填寫 1 人資料)

序號	班級	學號	姓名(親簽)
1			
2			

指導教師：

類別	系所	職稱	姓名(親簽)
學校 教師			

中 華 民 國 年 月 日

產業專題師徒實習實作課程方案 補助計畫成果報告書

題目：_____

一、與系專業核心能力鏈結情形(必填項目)

二、成果報告書參考格式

(一)前言(簡介、亮點、研究方法.....)

(二)文獻探討或產業背景論述

(三)研究方法

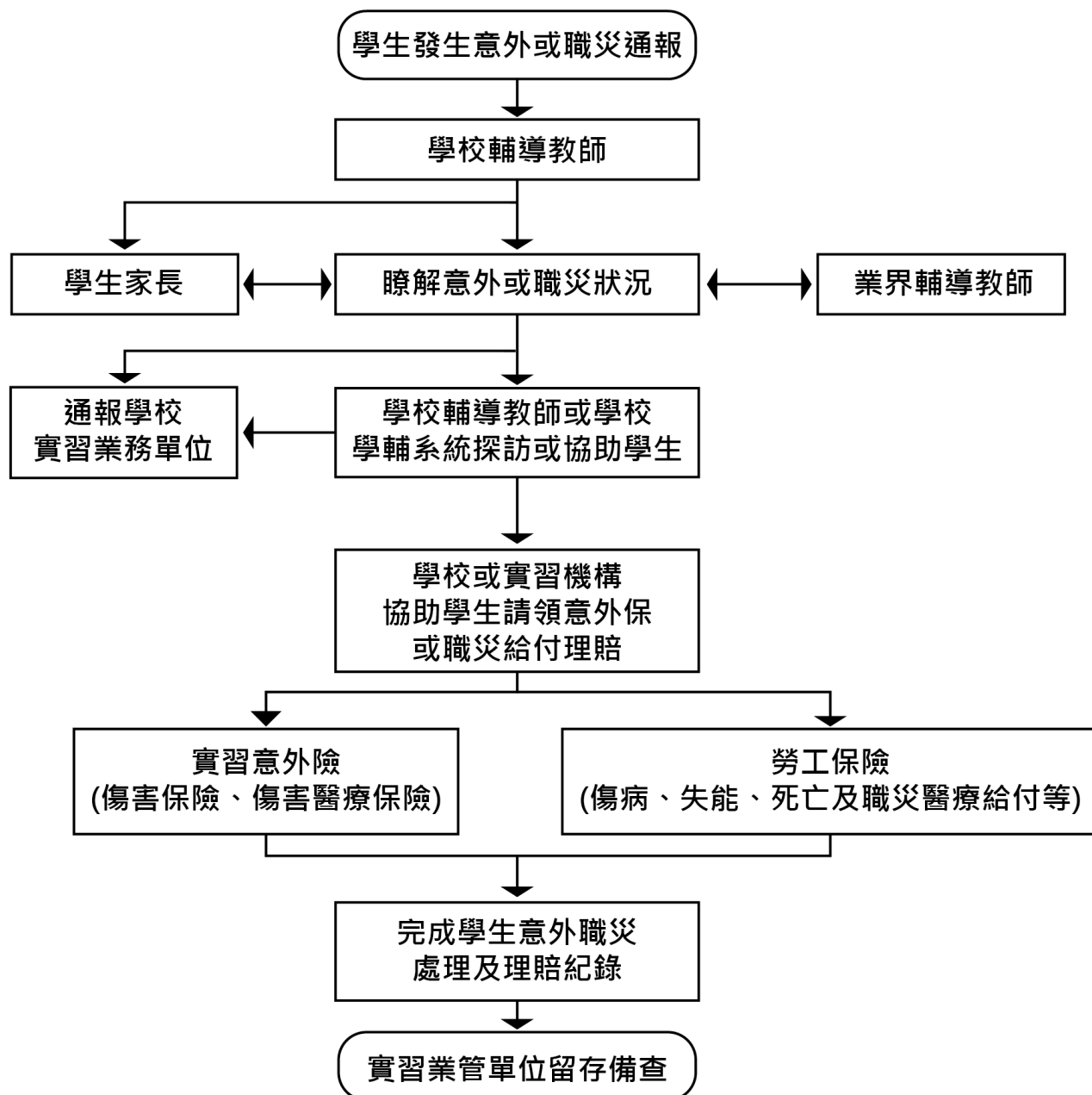
(四)師徒制傳承與指導

(五)照片(非必填項目)

(六)結論

國立勤益科技大學學生校外實習緊急事故或職災通報

流程圖



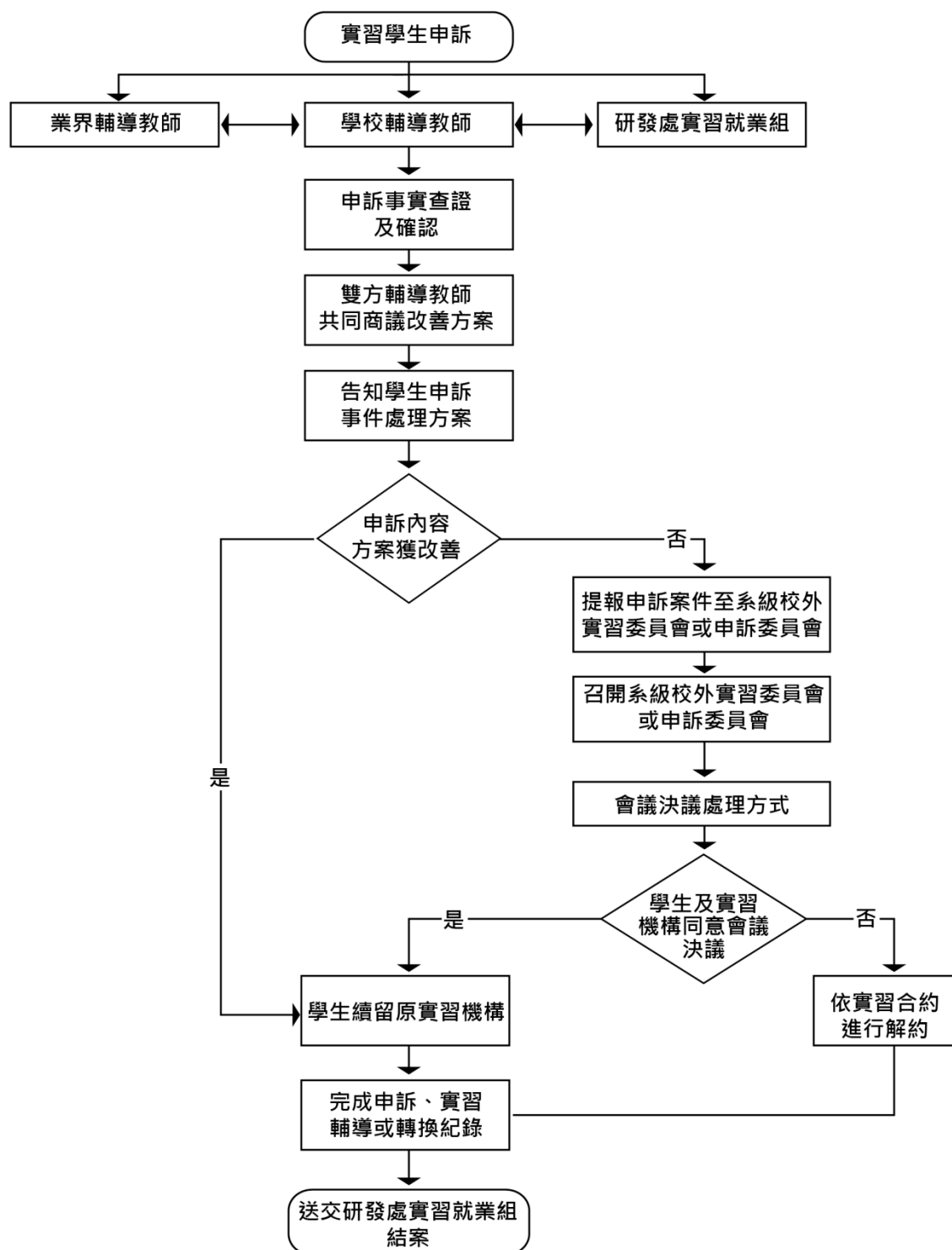
本次新增表單

國立勤益科技大學校外實習緊急事故或職災通報單

單位名稱	_____院_____系(所)				
通報日期	_____年_____月_____日_____時_____分				
通報人、電話	通報人員姓名：_____、聯絡電話(或分機)：_____				
發生情形					
1. 發生時間	_____年_____月_____日_____時_____分				
2. 發生場所	實習機構/地址：_____				
3. 場所負責人	負責人姓名：_____聯絡電話：_____				
4. 人員傷亡	☐ 受傷共_____人 ☐ 死亡共_____人(如欄位不足，請自行增列)				
	班級	學號	姓名	性別	國籍
				☐ 男 ☐ 女	
					☐ 受傷(部位：_____)
					☐ 住院治療
5. 現場及災害概況	時間	現場概況、發生經過(人、事、物)			
6. 處理情形	處理人員姓名		簡述事件經過與處理情形		
	處理人員職稱				
	處理人員電話				
7. 事故原因	☐ 未知其危險性 ☐ 未知安全工作方法 ☐ 工作技能不夠熟練 ☐ 未使用個人防護具 ☐ 使用不正確物質 ☐ 不當到操作 ☐ 其他_____				
8. 檢討與改進	☐ 工作前再安全教育訓練 ☐ 個人防護具未完善 ☐ 加強平時工作安全檢查 ☐ 其他_____				
簽核欄位					
同學簽名	學校輔導教師簽名	系所單位主管		院單位主管	
家長簽名	實習機構輔導業師				

※填報須知：事故發生後三個工作天內填報，請各單位依欄位確實填寫。

國立勤益科技大學學生校外實習爭議協商處理流程圖



本次新增表單

國立勤益科技大學校外實習爭議協商單

申請日期： 年 月 日

申請人資料	姓名		系(所)	
	學號		班級	
	連絡電話		E-mail	
實習單位 資料	公司名稱			
	實習工作內容			
	已實習天數	自 年 月 日起至 年 月 日止，共計 日		
一、申訴事項				
二、本案事實經過與理由：				
實習學生簽名		系輔導教師簽名/核章		系主任核章
家長簽名		業界輔導教師簽名/核章		院長核章

附件十九

實習活動報告書

活動名稱	
主辦單位	
活動聯絡人	(姓名/職稱/電話 or 分機)
活動地點	
活動日期	年 月 日至 月 日
參加人數	☐ 校內教師_____人次 ☐ 外校教師_____人次 ☐ 校外民眾_____人次 ☐ 校內學生_____人次 ☐ 外校學生_____人次 ☐ 其他_____
自評報告	(字數 150 個字以上) 執行情形： 執行困難： 其他：
活動亮點	請條列式呈現限 3 點以上(執行效益)
活動文宣	
活動成果照片 (5-6 張)	

核章欄位	
系承辦人	系所主管

實習活動簽到表

活動名稱: _____

活動日期: _____ 活動時間: _____ 時 _____ 分至 _____ 時 _____ 分

活動地點: _____

主講者職稱/姓名: _____ / _____

編號	系 所	班級	學號	姓 名	簽到
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

編號	系 所	班級	學號	姓名	簽到
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
(本表不足請自行增列，謝謝)					

「國立勤益科技大學公務車輛增購汰換及租賃使用要點」部分條文修正對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立勤益科技大學公務車輛增購汰換及租賃使用要點	國立勤益科技大學公務車輛增購、汰換及租賃使用要點	贅字修正。
修正規定	現行規定	說明
一、為節省能源並對車輛有效管制及使用，依據 <u>國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法</u> ，訂定本要點。	一、為節省能源並對車輛有效管制及使用，依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法第八條規定，訂定本要點。	修改法源依據。
三、本校採購或租賃車輛，不論係管理用車輛或業務用車輛，均依 <u>行政院</u> 所訂 <u>中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點</u> 之規定辦理。	三、本校以適用預算法之預算採購或租賃車輛，不論係管理用車輛或業務用車輛，均依教育部所訂「教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃公務車輛支應原則」之規定辦理。	修改法源依據，原「教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃公務車輛支應原則」已廢止，改依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」辦理。
四、本校以 <u>校務基金自籌收入</u> 採購或租賃車輛，應提請本校行政會議及校務基金管理委員會審議通過後辦理。	四、本校以捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益採購或租賃車輛，應提請本校行政會議及校務基金管理委員會審議通過後辦理。	依據教育部 104 年修頒「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」，原五項自籌收入已擴增八項收入，修改收入來源統稱校務基金自籌收入。
六、 <u>本校</u> 新購之 <u>公務車輛</u> ，其排氣量不得超過 <u>1800</u> cc。	六、校長新購之座車，其排氣量不得超過 3000 cc，其他公務轎車及九人座以下箱型車排氣量不得超過 3000 cc，特種車輛依其功能、用途購置之。	配合現行法規「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」修正。
十六、公務車輛行駛 5000 公里即應送保養廠商實施定期保養 <u>一</u> 次。	十六、公務車輛行駛 5000 公里即應送保養廠商實施定期保養乙次。	文字修正。
十八、本要點經 <u>行政會議及校務基金管理委員會</u> 通過，校長核定後實施，修正時亦同。	十八、本要點經校務基金管理委員會及行政會議討論通過，校長核定後實施，修正時亦同。	修正本要點經各會議審核程序。

國立勤益科技大學公務車輛增購汰換及租賃使用要點修正草案

經 95.7.27 校務基金管理委員會 94 學年第 2 學期第 4 次會議修正通過

經 95.8.23 行政會議 95 學年度第 1 學期第 1 次會議通過

業以 95.08.29 勤技總字第 095002651 號函頒

經 96.1.31 臨時校務會議決議通過

- 一、為節省能源並對車輛有效管制及使用，依據國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法，訂定本要點。
- 二、本校公務車輛之增購、汰換及租賃車輛，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、本校採購或租賃車輛，不論係管理用車輛或業務用車輛，均依行政院所訂中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點之規定辦理。
- 四、本校以校務基金自籌收入採購或租賃車輛，應提請本校行政會議及校務基金管理委員會審議通過後辦理。
- 五、本校採購各種車輛，應依各年度中央政府總預算所定之公務車輛編列標準辦理，該標準已含該車輛所需之各項配備，辦理採購時，不得逾越該標準之規定。
- 六、本校新購之公務車輛，其排氣量不得超過 1800 CC。
- 七、採購或租賃全時車輛，應依政府採購法有關規定辦理，其得集中辦理者，應依共同供應契約等之規定。並不得據以要求增加配置駕駛員額。
- 八、本校公務車輛，除校長座車由校長直接指揮使用外，各單位如因公務需要應於三日前提出申請，經所屬主管簽章後，由校長核准始能使用。經批准後不得任意變更使用事由、路程及目的地，如需變更應於事前另行辦理變更申請。
- 九、於市區內使用時間應盡量縮短，如需於校外久停時（以一小時以上）應令車輛返回校內，再依約定時間、地點前往迎接，並請嚴格遵守申請時間，以免妨礙他人使用。如遇有急需時，該單位得向總務處（事務組）協調先予使用，同時補辦申借手續。
- 十、不得以參觀訪問郊遊旅行等與公務無甚關聯之理由申請使用公務車輛，但公務上之外賓參觀所必要者，車輛管理單位得酌情同意借用。
- 十一、車輛駕駛及使（借）用者均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，使（借）用者不得要求駕駛作超速、闖紅燈等違反交通安全規則之行為。
- 十二、車輛管理單位（事務組）應依使用單位申請（借）之先後及任務之重要性，建議使用次序，如路線相同時得建議合併使用。
- 十三、各使用人員應於任務完畢後，確認車輛路碼表上行駛里程，於派車單上簽名證明本次行駛里程，以為月終核算油料之依據。
- 十四、依要點第四點租賃、採購之公務車輛，應將購置或租賃車輛之種類、金額、用途及經費來源等記載於相關表冊，供相關單位查核。
- 十五、公務車輛保管人員應經常注意車輛之維護，如需要送保養廠修理時，應向管理單位（事務組）提出申請，經核准後始得送修。
- 十六、公務車輛行駛 5000 公里即應送保養廠商實施定期保養乙一次。
- 十七、每月底車輛管理單位（事務組）應根據各駕駛派車單記載之里程核算各車之油料。
- 十八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學聘僱人員工作規則部分條文修正對照表

修正規定	現行規定	說明
第三條（適用對象） 本規則所稱聘僱人員，係指本校編制員額外，為因應各單位行政或專業性業務需要或行政人力契僱化措施，依本校校務基金進用專案工作人員實施辦法或其他相關補助經費(含結餘款)按月支酬遴聘之<u>專案工作人員</u>、專任助理或臨時人員。	第三條（適用對象） 本規則所稱聘僱人員，係指本校編制員額外，為因應各單位行政或專業性業務需要或行政人力契僱化措施，依本校校務基金進用專案工作人員實施辦法或其他相關補助經費(含結餘款)按月支酬遴聘之專任助理或臨時人員。	明確定義本規定適用對象。
第四條（疑義解釋） 本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或陳報主管機關<u>臺中市政府</u>勞工局（以下簡稱主管機關）解釋。	第四條（疑義解釋） 本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或陳報主管機關<u>台中市</u>勞工局（以下簡稱主管機關）解釋。	文字修正。
第五條（遴聘與類別） 聘僱人員類別依工作性質、職責程度及專業知能條件區分下列三類： 一、專案工作人員 二、計畫案(含結餘款)進用專任助理 三、於本校校務基金進用專案工作人員實施辦法實施前<u>進用</u>之臨時人員 聘僱人員採公開甄選，經本校校長核定後<u>進</u>	第五條（遴聘與類別） 聘僱人員類別依工作性質、職責程度及專業知能條件區分下列三類： 一、專案工作人員 二、計畫案(含結餘款)進用專任助理 三、於本校校務基金進用專案工作人員實施辦法實施前<u>遴聘</u>之臨時人員 聘僱人員採公開甄選，經本校校長核定後<u>聘</u>	文字修正。

<u>用</u>，但須經一定期間之試用，其試用依第七條規定辦理。	<u>用</u>，但須經一定期間之試用，其試用依第七條規定辦理。	
第八條（聘僱限制） 凡有下列各款情事之一者，不得<u>進用</u>為本校聘僱人員： 一、通緝有案尚未結案者。 二、受監護宣告尚未撤銷，致無法勝任工作者。 三、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性，致無法勝任工作者。 四、身心衰弱或患有法定傳染病難以勝任工作者。 五、<u>曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。</u>	第八條（聘僱限制） 凡有下列各款情事之一者，不得<u>聘用</u>為本校聘僱人員： 一、通緝有案尚未結案者。 二、受監護宣告尚未撤銷，致無法勝任工作者。 三、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性，致無法勝任工作者。 四、身心衰弱或患有法定傳染病難以勝任工作者。	一、文字修正。 二、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定者，依教育人員任用條例規定，不得任用為教育人員，另教育部一〇一年三月二十七日臺人(二)字第一〇一〇〇五三七三六號函意旨，公私立學校於任用教育人員或進用專職、兼職時，請確依性別平等教育法第二十七條第四項規定，查閱有無性侵害之犯罪紀錄，以杜絕具性侵害犯罪前科者進入校園，故為維護校園安全增列第五款不得進用之規定。
第九條（聘僱基本條件） 本校各類聘僱人員之<u>進用</u>基本條件如下： 一、專案工作人員及計畫案專任助理之進用應具大學以上學歷。 二、專案工作人員及計畫案專任助理之進用因工作性質特殊需具備專業技術者，得不受前款應具大學畢業以上之限制，但需簽陳	第九條（聘僱基本條件） 本校各類聘僱人員之<u>聘用</u>基本條件如下： 一、專案工作人員及計畫案專任助理之進用應具大學以上學歷。 二、專案工作人員及計畫案專任助理之進用因工作性質特殊需具備專業技術者，得不受前款應具大學畢業以上之限制，但需簽陳	文字修正

校長核可。	校長核可。	
第十條（報到文件） 新進人員應備下列文件送交人事室： 一、本校聘僱人員履歷表。 二、徵才公告所列應具備之專業(執業)證照影本。 三、繳驗國民身分證、<u>學經歷證件</u>及<u>戶籍謄本</u>。 四、最近三個月正面半身彩色相片電子檔。 五、<u>勞健保轉出證明</u>。 六、供本校發放工資之指定銀行帳戶影本。 七、本校聘僱人員勞動契約書一式<u>三份</u>。 八、<u>依法令規定應繳交之人事資料</u>。	第十條（報到文件） 新進人員應<u>整備</u>下列文件送交人事室： 一、本校聘僱人員<u>履歷表</u>、<u>學經歷證件</u>及<u>專業執照</u>。 二、<u>身分證正反面影本</u>一張。 三、<u>最近三個月正面半身彩色相片電子檔</u>。 四、<u>健保轉出證明</u>。 五、<u>銀行帳戶影本</u>。 六、<u>本校聘僱人員勞動契約書</u>一式二份。 七、<u>依法令規定應繳交之人事資料</u>。	一、文字修正以茲明確。 二、配合教育部一〇六年十一月十日臺教人(一)字第第一〇六〇一五七九五三號函釋，校務基金進用工作人員之進用，仍應適用臺灣地區與大陸地區人民關係條例設籍滿十年之規定，爰增訂新進人員報到應提供戶籍謄本以供查驗。 三、款次遞移。
第十一條（報到日期） 新進人員除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依人事室或用人單位通知之日期報到，無正當理由或未經本校同意，逾期不到任者，取消其<u>進用</u>資格。	第十一條（報到日期） 新進人員除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依人事室或用人單位通知之日期報到，無正當理由或未經本校同意，逾期不到任者，取消其<u>聘用</u>資格。	文字修正。
第十四條（年終獎金） 本校聘僱人員年終工作獎金比照「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」規定支給。 依其他相關補助經費(含結餘款)進用專任助理	第十四條（年終獎金） 本校聘僱人員年終工作獎金比照「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」規定支給。 依其他相關補助經費(含結餘款)進用專任助理	配合校務現況修正。

<u>年終獎金依其經費來源由計畫主持人，或用人單位主管視經費狀況決定是否比照上開規定支給。</u>	<u>年終獎金得由各計畫用人單位決定是否比照上開規定支給。</u>	
第十五條（工作時數） 本校聘僱人員每日正常工作時間為八小時，<u>每週不得超過四十小時。</u> 前項正常工作時間，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過兩小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。	第十五條（工作時數） 本校聘僱人員每日正常工作時間為八小時，<u>每二週工作總時數不得超過八十四小時。</u> 前項正常工作時間，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過兩小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。	配合勞動基準法第三十條規定修正。
第十七條（出勤管理） 本校聘僱人員應按時<u>出勤</u>，不得遲到、早退或曠職，並由用人單位負責督導。	第十七條（出勤管理） 本校聘僱人員應按時<u>服勤</u>，不得遲到、早退或曠職，並由用人單位負責督導。	文字修正。
第十八條（延長工時） 本校有使聘僱人員在正常工作時間以外工作之必要者，<u>經勞資會議同意後</u>，得將工作時間延長之。 前項延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，<u>惟本校得經勞資會議同意並報經主管機關備查後</u>，延長工作時間一個月不超過五十四小時，每三個月不超過	第二十條（延長工時） 本校有使聘僱人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。 前項延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。	一、條次變更，本工作規則第二十條條號修正為第十八條。 二、依勞動基準法第三十二條規定雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，須經工會或勞資會議同意，始得將工作時間延長，相關同意程序前經本校第一屆第五次勞資會議審議通過，爰本次僅為文字修正。

<u>一百三十八小時。</u> <u>因天災、事變或突發事件，本校有使聘僱人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之，延長之工作時間，應於事後補給聘僱人員適當之休息，並於二十四小時內報主管機關備查。</u>		三、第二項後段，配合一〇七年一月三十一號修正之勞動基準法第三十二條增列，延長工時每月得超過四十六小時之法令依據。 四、配合勞動部一〇七年三月十六日勞動條一字第第一〇七〇一三〇四三六號函，工作規則參考手冊修正增列第三項。
第十八之一條（例假及休息日） 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。但勞資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。		一、<u>本條新增。</u> 二、配合勞動部一〇七年三月十六日勞動條一字第第一〇七〇一三〇四三六號函，工作規則參考手冊增列本條文。 三、第二項配合勞動基準法第三十六條及勞動部一〇五年十二月二十八日勞動條二字第第一〇五〇〇九五一一號函釋規定，排定每周休息日及例假，以符勞工不得連續工作逾六日之規定。
<u>第十九條（假日出勤）</u> <u>例假、休息日、休假、特別休假日工資均照給，如因業務需要於休假或特別休假日徵得聘僱人員同意出勤者，本校應加倍發給工資或事後經聘僱人員同意擇日補休。</u>	<u>第十八條（假日出勤）</u> 例假、休假、特別休假日薪資均照給，如因業務需要，本校徵得聘僱人員同意於<u>假日</u>工作者，本校應加倍發給薪資或事後經聘僱人員同意擇日補休。	一、條次變更，本工作規則原第十八條條號修正為第十九條。 二、配合勞動基準法第三十九條規定，增列例假、休息日工資均照給之規定。 三、原條文假日之文字配

		合勞動基準法施行細則第二十四之三條之定義修正，以茲明確。
<u>第二十條（天災、事變出勤）</u> 因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，<u>得停止前條所定之假期。</u> 前項停止假期，實際出勤者，本校應加倍發給工資並於<u>事後補假休息。</u> 第一項停止聘僱人員假期，本校應於事後二十四小時內詳述理由，報請主管機關核備。	<u>第十九條（天災、事變出勤）</u> 因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，<u>得停止聘僱人員之例假、休假及特別休假。</u> 前項停止假期，實際出勤者，本校應加倍發給薪資並於<u>事後補休。</u> 第一項停止聘僱人員假期，本校應於事後二十四小時內詳述理由，報請主管機關核備。	一、條次變更，本工作規則原第十九條條號修正為第二十條。 二、配合勞動基準法第四十條規定，修正第一項如因天災、事變或突發事件，雇主認為有繼續工作之必要，得停止勞工之例假、休息日、休假及特別休假，並加倍發給工資且事後補假休息。
<u>第二十一條（延長工時工資加給標準）</u> 本規則第十八條<u>正常工作日延長工時之工資加給</u>，依下列標準核給，或由當事人選擇加班補休方式為之： 一、<u>延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。</u> 二、<u>再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。</u> 三、<u>因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。</u>	<u>第二十一條（延長工時薪資核給標準）</u> 本規則第十八條、二十條各項加班之核給標準如下： 一、<u>平時加班薪資：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之一以上，再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之二以上。</u> 二、<u>例假、休假日加班薪資：於休假日工作者除當日薪資照給外再加發一日薪資所得。</u> 三、<u>因天災事變或突發事件，本校有使聘僱人</u>	配合一〇七年一月三十一號修正之勞動基準法第二十四條及三十二之一條修正。

<u>本校使聘僱人員於休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。</u> <u>本校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。</u> <u>前項之補休，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十二月三十一日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由本校依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。</u>	員在正常工作時間以外之必要，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。	
第二十二條（延長工時申請） 本校聘僱人員因業務需要依本規則第十八條、第十九條、第二十條加班，應事先徵得單位主管同意後至本校線上差勤系統填寫<u>延長工時申請單</u>，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。	第二十二條（加班申請） 本校聘僱人員因業務需要依本規則第十八條、第十九條、第二十條加班，均應依規定填寫加班單，並經徵得主管同意，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。 第十八條假日出勤、第二十條延長工時薪資之領取，由勞雇雙方於簽訂勞動契約時協定之。	一、第一項配合校務現況酌作文字修正。 二、原第二項各類延長工時薪資領取標準業已分別依例假、休息日、休假及特別休假之態樣分別規範於第十九條至第二十一條，爰刪除本條文第二項規定。
第二十四條（休假） 聘僱人員於法定之紀	第二十四條（休假） 聘僱人員於法定之紀	一、考量本規定係基於勞資協商，且本校業

念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，<u>經勞資會議同意後</u>除勞動節外，餘應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，或配合本校辦公時間調移之，<u>工資照給</u>。	念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，<u>經勞資雙方協商同意後</u>除勞動節(五月一日)外，餘應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，或配合本校辦公時間調移之，<u>薪資照給</u>。	已成立勞資會議，爰修正原勞資協商之文字，改為由勞資會議同意，以符法制。 二、配合動基法之用語，將薪資之文字改為工資。
第二十五條（特別休假） 聘僱人員在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年應依下列規定給予特別休假： <u>一、六個月以上一年未滿者，三日。</u> <u>二、一年以上二年未滿者，七日。</u> <u>三、二年以上三年未滿者，十日。</u> <u>四、三年以上五年未滿者，每年十四日。</u> <u>五、五年以上十年未滿者，每年十五日。</u> <u>六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</u> <u>新進人員於二月以後到職者，自次年一月一日起，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前項各款周年之日前離職者，於離職時仍應追溯扣回實際特別休假日數多於法定</u>	第二十五條（特別休假） 聘僱人員在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年應依下列規定給予特別休假，請假期間薪資照給： 一、服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。 二、服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。 三、服務滿五年以上十年未滿者，給予十四日。 四、服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。 新進人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。 聘僱人員依前二項規定休假時，應遵循下列規定辦理： 一、特別休假日期應由勞雇雙方協商排定之。	一、配合勞動基準法第三十八條第一項規定修正聘僱人員休假日數之計給方式。 二、本條第二項係規範新進人員如於二月之後到職，其特別休假應如何計給，爰配合勞動基準法施行細則第二十四條得採曆年制之規定，及勞動部一〇五年八月二日勞動條三字第一〇五〇一三一七五四號函釋，有關採曆年制之相關配套規範修正。 三、新增第三項，如新進人員係當年度二月後七月前到職者，仍應於滿六個月之日起核給三日之特別休假，同時配合勞動基準法第三十八條規定，聘僱人員於符合第一項之特別休假核給規定時，應由雇主主動通知。

<u>日數之工資。</u> <u>前項人員如於年度前滿第一項之周年者，仍依第一項規定核給特別休假，並由本校主動通知。</u> 聘僱人員依前二項規定休假時，應遵循下列規定辦理： 一、特別休假日期應由勞雇雙方協商排定之。 欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假。 二、<u>因契約終止或年度結束未休者，其應休未休之日數，由本校發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次年度實施者，於次年度終結或契約終止仍未休之日數，應由本校發給工資。</u> <u>未休畢特別休假工資計算之基準，以年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。</u>	欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假。 二、特別休假當年未休假，得累積保留至第三年實施，但於第三年仍未休畢，非可歸責於本校之原因者，視為放棄，不得請求發給未休假加班費。 三、因契約終止未休者，其應休未休之日數，發給未休假加班費。 本校原聘僱之專案工作人員於九十七年一月一日前，依原適用之行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法已取得十四日特別休假資格者，繼續適用原規定，至服務滿五年以上後，始適用本條第一項第三款規定。	四、原條文第三項遞移至第四項，配合一〇七年一月三十一號修正之勞動基準法第三十八條修正。 五、原第四項規定所指涉人員於九十七年一月一日起服務至今已逾十年，均已依本條第一項規定給假，故予以刪除，另配合勞動部一〇七年三月十六日勞動條一字第1070130436號函，工作規則參考手冊修正第四項規定，明確定義未休畢特別休假工資計算之基準。
第二十六條（請假種類） 聘僱人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、陪產假、特休及產假等（詳如國立勤益科技大學聘僱	第二十六條（請假種類） 聘僱人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、陪產假、特休、<u>育嬰留職停薪</u>及產假等（詳如國立勤	原條文將育嬰留職停薪列為請假事由，因育嬰留職停薪係屬留職停薪態樣之一，又本條文係規範各式假別，爰將育嬰留職停薪之文字刪除。

人員假別一覽表），因故不能出勤時應請假。	益科技大學聘僱人員假別一覽表），因故不能出勤時應請假。	
第二十七條（請假手續） 聘僱人員請假應事先<u>至本校差勤系統辦理請假手續，必要時並應上傳證明文件；如遇急病或臨時重大事故無法親自請假，得於十四日內由他人代辦請假手續。</u>	第二十七條（請假手續） 聘僱人員請假應事先填具請假單，檢附證明文件，經單位主管依行政程序陳奉核准後轉送人事室，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。	配合校務現況及勞動部一〇七年三月十六日勞動條一字第一〇七〇一三〇四三六號函，工作規則參考手冊修正本條文。
第三十一條（考核結果） 聘僱人員續聘考核結果依下列辦理： 一、聘僱人員服務至十二月底滿一年者，續聘考核成績優良並經校長核准者，得晉薪一級，至最高薪級為止；服務未滿一年者，不予晉級。 二、<u>考核結果不合格者，即終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。</u>	第三十一條（考核結果） 聘僱人員續聘考核結果依下列辦理： 一、聘僱人員服務至十二月底滿一年者，續聘考核成績優良並經校長核准者，得晉薪一級，至最高薪級為止；服務未滿一年者，不予晉級。 二、考核結果予以續聘僱者，由人事室通知辦理續約事宜；不予續約者，即終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。	一、依勞動基準法第九條規定，繼續性工作應為不定期契約，僅有臨時性、短期性、季節性及特定性工作得簽訂定期契約。 二、依上開條文，除聘僱人員與本校簽訂定期契約期滿後，本校另有簽訂其他勞動契約或繼續維持原契約之意思表示外，應屬契約期滿當然終止；如聘僱人員與本校所簽訂為不定期契約，自無須逐年重新簽訂勞動契約。
第三十九條（一般死亡撫卹） 聘僱人員非因職業災害而致死亡時，<u>本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金，其遺屬受領之順位比</u>	第三十九條（一般死亡撫卹） 聘僱人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均薪資之撫卹金及五個月平均薪資之喪	配合行政院人事行政總處一〇六年六月三日總處組字第一〇六〇〇四七八五四號函，各校臨時人員工作規則及勞動契約範本修正。

<u>照勞動基準法規定辦理。</u>	葬費，但合計最高以五十萬元為限。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。	
第四十一條（申請時效） 本規則第三十七條規定之職業災害受領補償與第三十九條規定之撫卹金，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。	第四十一條（申請時效） 本規則第三十七條規定之職業災害受領補償與第三十九條規定之撫卹金及喪葬費，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。	配合本工作規則第三十九條修正，刪除喪葬費之文字。
第四十二條（離職） 聘僱人員離職除死亡及定期契約期滿且本校未有另訂契約或延長原契約期限之意思表示為當然離職外，分為辭職、終止契約、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前完成移交及填列離職單。 前項離職手續包括下列事項： 一、待辦或未了案件交代。 二、繳回員工識別證及其他證件。 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。 四、依本校規定應辦事項。 未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追請保證人負連帶責任外，其有涉	第四十二條（離職） 聘僱人員離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解聘、不續聘、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前完成移交及填列離職單。 前項離職手續包括下列事項： 一、待辦或未了案件交代。 二、繳回員工識別證及其他證件。 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。 四、依本校規定應辦事項。 未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追請保證人負連帶責任外，其有涉及財產、經費事項時，本校得依司法途徑請求賠	一、明定聘僱人員如係簽訂定期契約，且契約期滿本校未另有簽訂其他勞動契約或延長原契約期限之意思表示為當然離職。 二、配合勞動基準法規定將「解聘」之用語修正為「終止契約」。 三、配合第三十一條規定修正，如解除不定期契約應視其態樣分別屬資遣或終止契約，爰刪除「不續聘」之態樣。 四、第三項配合勞動基準法之用語，將薪資之文字改為工資。

及財產、經費事項時，本校得依司法途徑請求賠償。 聘僱人員離職者，本校應結清工資並發給離職證明書。	償。 聘僱人員離職者，本校應結清薪資並發給離職證明書。	
第四十四條 <u>（終止契約）</u> 聘僱人員有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，由單位主管簽陳提報本校校務基金進用專案工作人員管理委員會確定後，予以<u>終止契約</u>： 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。 二、對於本校校長、各級主管或其他員工及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。 三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。 四、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。 六、違反勞動契約或工作	第四十四條 <u>（解聘）</u> 聘僱人員有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，由單位主管簽陳提報本校校務基金進用專案工作人員管理委員會確定後，予以<u>解聘</u>： 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。 二、對於本校校長、各級主管或其他員工及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。 三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。 四、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。 六、違反勞動契約或工作	文字修正。

規則，情節重大者。 七、有下列情形之一，致本校受有損害有確實證據者，視同違反勞動契約或工作規則，情節重大： (一)營私舞弊、挪用公款、收受佣金，影響本校聲譽及利益者。 (二)在外兼營事業影響公務，情節嚴重者，致本校受有損害者。 (三)無正當理由違抗職務上之合理命令者。 (四)擅離崗位或怠忽職守有具體事實，致本校受有損害者。 (五)造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工者。 (六)仿效上級主管簽字或盜用印信有事證，且致本校受有損害者。 (七)在禁煙地區吸煙或引火，危害本校經營秩序及安全者。 (八)有竊盜行為或在本校場所內賭博，影響本校聲譽及利益。	規則，情節重大者。 七、有下列情形之一，致本校受有損害有確實證據者，視同違反勞動契約或工作規則，情節重大： (一)營私舞弊、挪用公款、收受佣金，影響本校聲譽及利益者。 (二)在外兼營事業影響公務，情節嚴重者，致本校受有損害者。 (三)無正當理由違抗職務上之合理命令者。 (四)擅離崗位或怠忽職守有具體事實，致本校受有損害者。 (五)造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工者。 (六)仿效上級主管簽字或盜用印信有事證，且致本校受有損害者。 (七)在禁煙地區吸煙或引火，危害本校經營秩序及安全者。 (八)有竊盜行為或在本校場所內賭博，影響本校聲譽及利益。	
--	--	--

(九)參加非法組織， 經司法機關認定 者。 (十)在工作場所有性 騷擾、性侵害或 妨礙風化之行 為，影響本校聲 譽及利益者。 本校依前項第一款、 第二款及第四款至第七款 規定終止契約者，應自知 悉其情形之日起三十日內 為之。	(九)參加非法組織， 經司法機關認定 者。 (十)在工作場所有性 騷擾、性侵害或 妨礙風化之行 為，影響本校聲 譽及利益者。 本校依前項第一款、 第二款及第四款至第七款 規定終止契約者，應自知 悉其情形之日起三十日內 為之。	
第五十四條之一（性別平等 及尊重） 聘僱人員應尊重他人 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。	第五十四條之一 聘僱人員應尊重他人 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。	補充本條文內容之概述於 條號之後，條文內容未修 正。
第五十八條（施行政序） 本規則經本校勞資會 議、行政會議通過，<u>並經</u> <u>報請主管機關核備後公告</u> <u>實施</u>，修正時亦同。	第五十八條（施行政序） 本規則經行政會議通 過、校長核定並報請主管 機關核備後公開揭示實 施，修正時亦同。	一、配合校務現況酌作文 字修正。 二、依勞動基準法施行細 則第三十七條規定， 工作規則應依據法 令、勞資協議適時修 正，爰配合上開規定 明定本工作規則應經 本校勞資會議審議之 程序。

國立勤益科技大學聘僱人員假別一覽表修正對照表

修正規定	現行規定	說明
附件:國立勤益科技大學聘僱人員假別一覽表(普通傷病假請假原因) 1. 因普通傷害、疾病或生理原因必需治療或休養。 2. 經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者。	附件:國立勤益科技大學聘僱人員假別一覽表(普通傷病假請假原因) 1. 因普通傷害、疾病必需治療或休養 2. 經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者。	配合勞工請假規則第四條規定，增列普通傷病假之請假原因含生理原因。
附件:國立勤益科技大學聘僱人員假別一覽表(產假請假原因) 本人分娩前後	附件:國立勤益科技大學聘僱人員假別一覽表(產假請假原因) 本人分娩後	配合性別平等工作法第十五條規定，雇主於女性受僱者分娩前後，應使其停止工作，給予產假八星期，爰酌作文字修正，聘僱人員得於分娩前申請產假。
附件:國立勤益科技大學聘僱人員假別一覽表(產檢假給假日數) <u>五日</u>		配合性別工作平等法第十五條增列產檢假之假別。
附件:國立勤益科技大學聘僱人員假別一覽表(產檢假請假原因) <u>聘僱人員妊娠期間</u>		配合性別工作平等法第十五條產檢假請假原因為受僱者妊娠期間。
附件:國立勤益科技大學聘僱人員假別一覽表(產檢假證件) <u>醫師診斷書或孕婦健康手</u>		聘僱人員如申請產檢假，應檢附相關醫師證明書，以茲證明相關請假原因。

<u>冊</u>		
附件:國立勤益科技大學聘僱 人員假別一覽表(產檢假薪 資) <u>照給</u>		配合性別工作平等法第十五條第六項規定，產檢假請假期間薪資均照給。

國立勤益科技大學聘僱 人員工作規則

97年1月31日本校96學年度第一學期第四次行政會議通過
核備文號:99年1月29日府動勞字第0990028811號
103年3月27日本校102學年度第二學期第一次行政會議通過
103年6月26日本校102學年度第二學期第二次行政會議通過

目錄

第一章	總則	1
第二章	聘僱	1
第三章	薪資	3
第四章	出勤	3
第五章	給假	5
第六章	服務	6
第七章	獎懲及考核	7
第八章	在職訓練	7
第九章	保險及福利	8
第十章	職業災害補償及撫卹	8
第十一章	離職	9
第十二章	退休	12
第十三章	其他	13

第一章 總則

第一條 〈目的〉

國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為健全聘僱人員管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及其施行細則暨中央相關法規，訂定聘僱人員工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條 〈適用範圍〉

本校聘僱人員有關聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、在職訓練、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及其他事項，除政府法令另有規定外，悉依本規則辦理。

第三條 〈適用對象〉

本規則所稱聘僱人員，係指本校編制員額外，為因應各單位行政或專業性業務需要或行政人力契僱化措施，依本校校務基金進用專案工作人員實施辦法或其他相關補助經費(含結餘款)按月支酬遴聘之專案工作人員、專任助理或臨時人員。

第四條 〈疑義解釋〉

本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或陳報主管機關臺中市政府勞工局（以下簡稱主管機關）解釋。

第二章 聘僱

第五條 〈遴聘與類別〉

聘僱人員類別依工作性質、職責程度及專業知能條件區分下列三類：

- 一、專案工作人員
- 二、計畫案(含結餘款)進用專任助理
- 三、於本校校務基金進用專案工作人員實施辦法實施前進用之臨時人員

聘僱人員採公開甄選，經本校校長核定後進用，但須經一定期間之試用，其試用依第七條規定辦理。

第六條 〈勞動契約〉

本校依業務需要與聘僱人員簽訂勞動契約。

前項勞動契約屆滿後如有勞基法第九條規定情事視為不定期契約。

第七條 〈試用期間〉

專案工作人員及計畫案專任助理之試用，依勞資約定試用期以三個月為原則，試用期滿由人事室通知用人單位進行考核，考核不合格者，終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

第八條 〈聘僱限制〉

凡有下列各款情事之一者，不得進用為本校聘僱人員：

- 一、通緝有案尚未結案者。
- 二、受監護宣告尚未撤銷，致無法勝任工作者。
- 三、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性，致無法勝任工作者。
- 四、身心衰弱或患有法定傳染病難以勝任工作者。
- 五、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。

第九條 〈聘僱基本條件〉

本校各類聘僱人員之進用基本條件如下：

- 一、專案工作人員及計畫案專任助理之進用應具大學以上學歷。
- 二、專案工作人員及計畫案專任助理之進用因工作性質特殊需具備專業技術者，得不受前款應具大學畢業以上之限制，但需簽陳校長核可。

第十條 〈報到文件〉

新進人員應整備下列文件送交人事室：

- 一、本校聘僱人員履歷表。
- 二、徵才公告所列應具備之專業(執業)證照影本。
- 三、繳驗國民身分證、學經歷證件及戶籍謄本。
- 四、最近三個月正面半身彩色相片電子檔。
- 五、勞健保轉出證明。
- 六、供本校發放工資之指定銀行帳戶影本。
- 七、本校聘僱人員勞動契約書一式三份。
- 八、依法令規定應繳交之人事資料。

第十一條 〈報到日期〉

新進人員除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依人事室或用人單位通知之日期報到，無正當理由或未經本校同意，逾期不到任者，取消其進用資格。

第三章 薪資

第十二條 〈支薪標準〉

本校聘僱人員薪資支給標準，除臨時人員外，原則上依「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」辦理，並由勞雇雙方於簽訂勞動契約時協定之。

依其他相關補助經費(含結餘款)進用之專任助理薪資得由各計畫用人單位決定是否比照上開規定支給。惟經費來源屬本校經費者，其薪資上限不得超過「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」的規定。

第十三條 〈薪資發放〉

本校聘僱人員薪資發放方式如下：

- 一、新進人員之薪資自到職日起計支。
- 二、每月五日前核發上月薪資。

第十四條 〈年終獎金〉

本校聘僱人員年終工作獎金比照「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」規定支給。

依其他相關補助經費(含結餘款)進用專任助理年終獎金依其經費來源由計畫主持人，或用人單位主管視經費狀況決定是否比照上開規定支給。

第四章 出勤

第十五條 〈工作時數〉

本校聘僱人員每日正常工作時間為八小時，每週不得超過四十小時。

前項正常工作時間，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過兩小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。

第十六條 〈休息時間〉

本校聘僱人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第十七條 〈出勤管理〉

本校聘僱人員應按時出勤，不得遲到、早退或曠職，並由用人單位負責督導。

第十八條 〈延長工時〉

本校有使聘僱人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，惟本校得經勞資會議同意並報經主管機關備查後，延長工作時間一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

因天災、事變或突發事件，本校有使聘僱人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之，延長之工作時間，應於事後補給聘僱人員適當之休息，並於二十四小時內報主管機關備查。

第十八之一條 〈例假及休息日〉

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。但勞資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。

第十九條 〈假日出勤〉

例假、休息日、休假、特別休假日工資均照給，如因業務需要於休假或特別休假日徵得聘僱人員同意出勤者，本校應加倍發給工資或事後經聘僱人員同意擇日補休。

第二十條 〈天災、事變出勤〉

因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止前條所定之假期。

前項停止假期，實際出勤者，本校應加倍發給工資並於事後補假休息。

第一項停止聘僱人員假期，本校應於事後二十四小時內詳述理由，報請主管機關核備。

第二十一條 〈延長工時工資加給標準〉

本規則第十八條正常工作日延長工時之工資加給，依下列標準核給，或由當事人選擇加班補休方式為之：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

本校使聘僱人員於休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

本校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。

前項之補休，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十二月三十一日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由本校依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。

第二十二條 〈延長工時申請〉

本校聘僱人員因業務需要依本規則第十八條、第十九條、第二十條加班，應事先徵得單位主管同意後至本校線上差勤系統填寫延長工時申請單，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。

第五章 給假

第二十三條 〈例假〉

聘僱人員每七日中至少應有一日之休息，作為例假。

第二十四條 〈休假〉

聘僱人員於法定之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，經勞資會議同意後除勞動節外，餘應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，或配合本校辦公時間調移之，工資照給。

第二十五條 〈特別休假〉

聘僱人員在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年應依下列規定給予特別休假：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

新進人員於二月以後到職者，自次年一月一日起，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前項各款周年之日前離職者，於離職時仍應追溯扣回實際特別休假日數多於法定日數之工資。

前項人員如於年度前滿第一項之周年者，仍依第一項規定核給特別休假，並由本校主動通知。

聘僱人員依前二項規定休假時，應遵循下列規定辦理：

一、特別休假日期應由勞雇雙方協商排定之。欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假。

二、因契約終止或年度結束未休者，其應休未休之日數，由本校發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次年度實施者，於次年度終結或契約終止仍未休之日數，應由本校發給工資。

未休畢特別休假工資計算之基準，以年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

第二十六條 〈請假種類〉

聘僱人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、陪產假、特休及產假等（詳如國立勤益科技大學聘僱人員假別一覽表），因故不能出勤時應請假。

第二十七條 〈請假手續〉

聘僱人員請假應事先至本校差勤系統辦理請假手續，必要時並應上傳證明文件；如遇急病或臨時重大事故無法親自請假，得於十四日內由他人代辦請假手續。

第六章 服務

第二十八條 〈遵守紀律事項〉

本校聘僱人員應遵守下列服務紀律：

- 一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。
- 二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關資料。

- 三、於聘僱期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務，且非因業務需要依本校校務基金進用專案工作人員實施辦法相關規定經專案簽准者，不得在校內外兼職及兼課。
- 四、本校因業務需要，於不違反勞動契約及相關規定下，且對聘僱人員之薪資及其他勞動條件，未作不利變更，得調整聘僱人員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體能、技術及專長所能勝任者，聘僱人員即應接受，但如有正當理由得申請覆議。
- 五、本校聘僱人員之服務事項除本工作規則及契約書另有嚴格規定者外，準用公務員服務法之規定。

第七章 獎懲及考核

第二十九條 〈獎懲〉

本校聘僱人員獎懲參照本校職員獎懲要點及相關規定辦理。

第三十條 〈考核作業〉

本校聘僱人員之用人單位應於每年十一月三十日前辦理聘僱人員之續聘考核，其考核規定悉依本校校務基金進用專案工作人員實施辦法辦理。

第三十一條 〈考核結果〉

聘僱人員續聘考核結果依下列辦理：

- 一、聘僱人員服務至十二月底滿一年者，續聘考核成績優良並經校長核准者，得晉薪一級，至最高薪級為止；服務未滿一年者，不予晉級。

二、考核結果不合格者，即終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

第八章 在職訓練

第三十二條 〈訓練〉

為應業務需要，本校得選派聘僱人員以公假及公費補助方式參加校外訓練進修研習。補助金額由本校視經費狀況專案簽陳校長核定。

第三十三條 刪除

第九章 保險及福利

第三十四條 〈勞保與健保〉

聘僱人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。

第三十五條 〈福利〉

本校聘僱人員得依本校有關規定享有以下福利事項：

- 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。

第十章 職業災害補償及撫卹

第三十六條 〈職災認定〉

聘僱人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用勞工安全衛生法規及勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定，或經勞工保險局之審查。

第三十七條 〈職災補償〉

聘僱人員因公致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之。

- 一、聘僱人員因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之總類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定。
- 二、聘僱人員在醫療中不能工作時，本校按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均薪資後免除此項薪資補償責任。
- 三、聘僱人員經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均薪資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、聘僱人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。

第三十八條 〈補償充抵〉

本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。

第三十九條 〈一般死亡撫卹〉

聘僱人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金，其遺屬受領之順位比照勞動基準法規定辦理。

第四十條 〈申請手續〉

聘僱人員遺屬於請領死亡補償、撫卹及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。

受領死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。

第四十一條 〈申請時效〉

本規則第三十七條規定之職業災害受領補償與第三十九條規定之撫卹金，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第十一章 離職

第四十二條 〈離職〉

聘僱人員離職除死亡及定期契約期滿且本校未有另訂契約或延長原契約期限之意思表示為當然離職外，分為辭職、終止契約、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前完成移交及填列離職單。

前項離職手續包括下列事項：

- 一、待辦或未了案件交代。
- 二、繳回員工識別證及其他證件。
- 三、繳回領用之公物、公款及其他經營之財物。
- 四、依本校規定應辦事項。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追請保證人負連帶責任外，其有涉及財產、經費事項時，本校得依司法途徑請求賠償。

聘僱人員離職者，本校應結清工資並發給離職證明書。

第四十三條 〈離職預告〉

聘僱人員自請辭職應依下列期間以書面預告，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

- 一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

第四十四條 〈終止契約〉

聘僱人員有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，由單位主管簽陳提報本校校務基金進用專案工作人員管理委員會確定後，予以終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。
- 二、對於本校校長、各級主管或其他員工及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
- 七、有下列情形之一，致本校受有損害有確實證據者，視同違反勞動契約或工作規則，情節重大：
 - (一)、營私舞弊、挪用公款、收受佣金，影響本校聲譽及利益者。
 - (二)、在外兼營事業影響公務，情節嚴重者，致本校受有損害者。
 - (三)、無正當理由違抗職務上之合理命令者。
 - (四)、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，致本校受有損害

者。

- (五)、造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工者。
- (六)、仿效上級主管簽字或盜用印信有事證，且致本校受有損害者。
- (七)、在禁煙地區吸煙或引火，危害本校經營秩序及安全者。
- (八)、有竊盜行為或在本校場所內賭博，影響本校聲譽及利益。
- (九)、參加非法組織，經司法機關認定者。
- (十)、在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，影響本校聲譽及利益者。

本校依前項第一款、第二款及第四款至第七款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第四十五條 〈資遣適用範圍〉

非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣（終止勞動契約）：

- 一、機關裁併時。
- 二、業務減併或人事費緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、對所擔任之工作確不能勝任時。

第四十六條 〈核定資遣〉

聘僱人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因天災、事變或其他不可抗力之原因無法繼續聘僱時，得報經主管機關核定後資遣，符合退休條件者發給退休金。

第四十七條 〈資遣預告〉

本校依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。

- 一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

聘僱人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。

第四十八條 〈資遣費之發給〉

本校依前條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，其資遣費依勞工退休金條例規定，於九十七年一月一日後適用該條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均薪資為限。

第四十九條 〈不發預告薪資及資遣費〉

有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費：

- 一、違反本規則第四十四條之規定終止聘僱關係者。
- 二、辭職經核准者。
- 三、定期勞動契約期滿而離職者。

第十二章 退休

第五十條 〈自請退休〉

聘僱人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、服務二十五年以上者。
- 三、服務十年以上年滿六十歲者。

第五十一條 〈強制退休〉

聘僱人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第五十二條 〈退休金之提繳〉

本校依勞工退休金條例之提繳規定，依聘僱人員每月薪資之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；聘僱人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。

第五十三條 〈退休金之請領〉

本校退離聘僱人員，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。

本校專案工作人員及計畫案進用專任助理於 97 年 1 月 1 日適用勞動基準法前之年資，其退離儲金給與悉依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法辦理。

本校臨時人員於 95 年 1 月 1 日前未依勞工退休金條例提撥勞工退休金之年資，其資遣費及退休金悉依勞動基準法及其相關規定辦理。

第十三章 其他

第五十四條 〈性騷擾防治〉

本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

第五十四條之一 〈性別平等及尊重〉

聘僱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。

第五十五條 〈安全衛生〉

本校依勞工安全衛生有關法令，專設安全衛生中心（由總務處環安組統籌主政），辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。

第五十六條 〈勞資會議〉

本校為促進團結合作，提高工作效率，解決聘僱人員權益問題，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第五十七條 〈補充規定〉

本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。

第五十八條 〈施行政序〉

本規則經本校勞資會議、行政會議通過，並經報請主管機關核備後公告實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學聘僱人員假別一覽表

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
事假	全年十四日內(含)	因事必需本人處理。	不需	不給	1. 全年事假經勞工同意後先以特別休假抵充。 2. 全年不得超過十四日，逾期無正當理由以曠職論。 3. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上午前一小時電話向直屬主管請假。
家庭照顧假	全年以七日限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給	併入事假計算
普通傷病假	1. 未住院者一年內合計不得超過三十日內。 2. 住院者二年內合計不得超過一年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。	1. 因普通傷害、疾病或生理原因必需治療或休養。 2. 經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者。	2日(含)以上須檢附合法診所或醫療機構證明書或相關證明文件	1. 一年未超過三十日部分薪資折半發給。 2. 超過三十日不給。 3. 其領有保險未達數者由本校補足。	1. 普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者得申請留職停薪，最長為一年，逾期未痊癒得依勞動基準法第11條規定予以資遣。 2. 癌症療養及安胎假併入住院傷病假計算。
生理假	每月得請1日	生理原因必需療養或休養時。		同上	全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
婚假	八日	本人結婚	足資證明結婚相關文件	照給	除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
公假	依實際核給	1. 比照公務人員請假規則中公假核給之規定。 2. 其他依法令規定應給予公假者。	繳驗有關證件或准文	照給	

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
公傷假	依實際核給	因執行職務受傷需治療或休養。	職業傷害報告表及醫師診斷書	照給(抵充公傷補償費)	1. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休，並依勞動基準法第 55 條第 1 項第 2 款加給 20%。 2. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或訃文	照給	依習俗得於百日內分次休完。
	六日	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日			
	三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡			
產檢假	五日	聘僱人員妊娠期間	醫師診斷書或孕婦健康手冊	照給	
產假	八星期	本人分娩前後	醫師診斷書(出生證明)	到職滿半年照給半年，未滿半年給半薪。	1. 懷孕滿三個月後之產前檢查，得請產假半日，惟其請假日數應與生產期間所請產假日數併計，或以特別休假、事假及病假方式辦理。 2. 產假均依曆連續計算
	四星期	本人妊娠三個月以上流產者			
	一星期	妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	五日	妊娠未滿二個月流產者			
哺乳時間	依實際需求	子女未滿一歲須受僱者親自哺乳者		照給	1. 每日哺乳二次，每次三十分鐘 2. 哺乳時間視為工作時間。
陪產假	三日	男性員工其配偶分娩時		照給	檢附出生證明

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
育嬰留職停薪	二年為限	受僱者任職滿一年後，於每一子女滿三歲前得申請育嬰留職停薪。		不給	受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，經通報保險機關後免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。
特別休假	依服務年資最高三十日			照給	本校原聘僱之專案工作人員於九十七年一月一日前，依原適用之行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法已取得十四日特別休假資格者，繼續適用原規定，至服務滿五年以上後，始適用本條第一項第三款規定。
備註	1. 請假之最小單位：婚假、陪產假、產假、喪假、特休以四小時計，其餘各種請假均以一小時計。 2. 凡申請生理假、產假、陪產假、安胎休養假、育嬰留職停薪及復職、哺乳時間、為撫育未滿三歲子女而請求調整或減少工作時間及家庭照顧假，本校不得拒絕且不影響考核或因此受其他不利處分。				

保存年限：3年

簽 於 人事室
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

日期：107年6月27日

主旨：檢陳本校第2屆第9次勞資會議會議紀錄，請鑒核。
說明：本次會議業於107年6月25日下午12時00分，於本校行政大樓3樓會議室召開完竣，其簽到表及會議紀錄如後附。

裝

訂

線

承辦單位	會辦單位	決行
人事室組員林君儒06271831		
人事室主任鍾家政06280849		閱
		校長陳文淵(甲)06281403

助教許錦燕06281154

