

國立勤益科技大學 110 學年度第 1 學期第四次行政會議議程

時間：110 年 12 月 23 日(四) 12 時 10 分

地點：行政大樓 4 樓無紙化會議室

出席人員：110 學年度一級單位主管、副主管暨學生代表

主席：陳文淵 校長

紀錄：潘盈如

議 程	備 註
一、主席致詞	
二、工作報告	
三、進度管考報告	前次行政會議暨重大工作列管事項計 15 件： 申請解除列管，予以結案者 7 件； 繼續辦理，持續列管者 8 件。 【含落後案件 0 件】
四、提案討論	提案：合計 12 案 1101B0401 「國立勤益科技大學產學專班收支管理要點」修正案【進修部】 1101B0402 「國立勤益科技大學教師員額管理原則」第 5 點、第 9 點修正案【人事室】 1101B0403 修正「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施要點」【人事室】 1101B0404 修訂「國立勤益科技大學教師出國參與國際性學術會議補助要點」【國際事務處】 1101B0405 修訂「國立勤益科技大學出國補助要點」【國際事務處】 1101B0406 修訂「國立勤益科技學生國際交流徵選辦法」【國際事務處】 1101B0407 「國立勤益科技大學運動場地管理要點修正案」【體育室】 1101B0408 「國立勤益科技大學導師指導活動費支給要點」第二點修正案【諮商輔導中心】 1101B0409 新訂「國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點」【產學營運處】 1101B0410 修訂「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點」【產學營運處】 1101B0411 修訂「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心收支管理規範」【產學營運處】 1101B0412 修訂「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心評鑑規範」【產學營運處】
五、臨時動議	
六、散會	

國立勤益科技大學一一〇學年度第一學期第四次行政會議議程

時 間：中華民國 110 年 12 月 23 日 14 時 10 分

地 點：行政大樓 4 樓無紙化會議室

主 席：陳文淵 校長

壹、主席致詞

貳、各單位工作報告

秘書室

一、議事業務：

- (一) 110 年 11 月 23 日召開 110 學年度第 1 學期第三次行政會議，完成 2 件提案審議作業。
- (二) 110 年 12 月 7 日召開 110 學年度第 1 學期第二次校務發展委員會會議，完成 7 件提案審議作業。
- (三) 110 年 12 月 16 日召開 110 學年度第 1 學期第一次臨時校務會議，完成 11 件提案審議作業。
- (四) 函發公告 110 學年度第 2 學期校務、行政及主管會議時間預定表如附件。[\(附件 1 \)](#)

二、研考業務：

- (一) 110 年 12 月份各單位重要管考要項統計如附件，目前管考在案：進行中 30 件、展延中 6 件、落後 4 件。[\(附件 2 \)](#)
- (二) 110 年 11 月校務意見反映案件：
 - 1、辦理校務意見反映系統：受理 3 件，已結案 3 件，平均處理天數 4.0 天。
 - 2、受會教育部民意信箱陳情函：2 件。
- 三、110 學年度第一學期共召開 11 次防疫小組會議，針對本校防疫政策及對應規定進行討論，並透過會議掌握全校性因應疫情處理動態。
- 四、12 月 20 日針對一、二級單位主管辦理 1 場專題演講活動。
- 五、撰擬與彙整 111 年度財務規劃報告書，經 12 月 7 日校務基金管理委員會審議通過，續提 12 月 16 日校務會議審議。

教務處

一、註冊組

- (一) 針對本學期期中成績達四科以上不及格或不及格學分數達二分之一以上學生實施期中預警：
 - 1、將名單及各相關資料發送至各系及導師，並請各班導師加強輔導。
 - 2、寄發「學業成績預警家長通知書」請家長共同協助督導受預警學生。
 - 3、為協助學生學習發展更健全，通知諮商輔導中心、教學資源中心，加強各項輔導措施，以強化學生學習成效。
- (二) 各系尚有部份期中成績未輸入，無法落實期中預警機制，為分析瞭解各任課教師期中成績未輸入之原因，將 110 學年度第 1 學期期中成績未輸入事因表分送任課老師，期望能積極落實本校期中預警機制及提升學生學習成效，請各系老師能配合成績輸入以利落實期中預警機制。
- (三) 持續清查、稽催學生註冊繳費情形。
- (四) 辦理 110 學年度第 1 學期學生緩繳學雜費各項事宜，本學期共計 137 人(境外新生延期入境，國際事務處專簽申請者 136 人)。
- (五) 彙整 109 學年度畢業生學籍卡及歷年成績單成冊，俾利日後查閱。
- (六) 辦理 111 學年度統一入學測驗相關試務工作。
- (七) 辦理 112 學年度增調系所科班第一階段相關事宜。
- (八) 110 學年度第一學期產碩專班廠商補助款入帳及協助學生平安保險登帳事宜。
- (九) 教育部外國學生境外系統學籍資料維護及登錄新生居留證及護照號碼。
- (十) 撥付本學期日間部學優獎學金及全學年校外實習退費事宜。

二、課務組

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

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

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

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

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

(六) 填報日間部「技專校院課程資源網-課程資料及活動資料」。

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

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

三、教學資源中心

(一) 教育部數位學伴計畫：

1、12 月 06 日辦理 110-1 彰化縣路上國小、東和國小、大新國小一對多英語線上學習活動。

2、12 月 13 日辦理 110-1 期末教育訓練。

(二) 教學助理：

1、11 月工讀金(含保費)共計 1,273,294 元。

2、12 月聘任 181 位教學助理。

3、本學期教學助理已聘任完畢，9-12 月共聘任教學助理 600 人次。

(三) 高教深耕公共性扶弱計畫：

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

2、磨課師學習獎勵機制：以線上修習磨課師課程，透過學習取代勞務性工讀，每案補助 2 萬元，讓學生實際獲得學習成果，11 月 30 日截止收件，共通過 313 案，補助 6,260,000 元。

(四) 教育部智慧創新跨域人才培育聯盟計畫：

1、11 月已開設「基礎 python 語言」課程；12 月已開設「進階 python 語言」課程，供學生選修。

2、12 月 10 日參與智慧感知與互動體驗中心參與「2021 實地訪視(台中科技大學)暨產學跨域師資培育講座」。

3、12 月 2 日智慧創新跨域人才培育計畫推動中心通知教育部 111 年度「智慧創新跨域人才培育聯盟計畫」簡報審查，審查作業刻正進行中，預計 12 月 16 日於集思台中新烏日會議中心 4 樓史蒂文生廳出席簡報審查會議。

4、「110 年度跨域跨校專題研究成果聯合競賽活動」初審會議已於 12 月 9 日召開完畢，將於 12 月 10 日於高教深耕及教務處網頁公告入圍決賽名單，決賽會議將於 12 月 17 日召開，活動刻正進行中。

(五) 教育部技專校院技優領航計畫：

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

2、111 學年度修正計畫書已於 110 年 10 月 13 日勤益科大字第 1101000288 號函送教育部與國立臺灣師範大學機電工程系技優領航工作小組。

3、依教育部 110 年 10 月 19 日臺校技(一)字第 1100141114 號函，111 學年度修正計畫書已收悉存部。

(六) 教育部虛擬實境教學應用教材開發與教學實施計畫：

1、109 年虛擬實境教學應用教材開發與教學實施計畫：執行期程為 109 年 7 月 2 日至 110 年 7 月 1 日。依教育部臺校資(三)字第 1100083159A 號函，因應疫情影響，計畫執行期程展延至 110 年 10 月 1 日。依總計畫辦公室 110 年 9 月 15 日 e-mail 通知，辦理本年度計畫結案事宜，依教育部 110 年 12 月 2 日臺校資(三)字第 1100163850 號函，同意本校 109 年虛擬實境教學應用教材開發與教學實施計畫經費核結。

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

3、111 年虛擬實境教學應用教材開發與教學實施計畫：依教育部 110 年 11 月 23 日臺教資(三)字第 1100158997 號函，

有關「111 年虛擬實境教學應用教材開發與教學實施計畫徵件須知」，已於 110 年 11 月 23 日以 E-mail 寄發全校教師，刻正調查中。

(七)教育部 5G 行動寬頻課程推廣計畫第二期：依教育部 110 年 11 月 5 日臺教資(二)字第 1100144599 號函，有關「5G 行動寬頻課程推廣計畫第二期徵件須知」，已於 110 年 11 月 8 日 E-mail 寄發全校教師，因截止日前無教師提出申請，故第二期計畫本校未有教師參與。

(八)性別平等教育課程教學開發及推動策略研究計畫：

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

2、截止日前，有本校機械工程系姚威宏老師提出申請。

3、已於 110 年 11 月 10 日函發至教育部，發文字號為勤益科大教字第 1100059738 號，刻正審核中。

(九)彈性修課：

1、本中心持續提供手機支架及廣角鏡頭，供需實體、遠距混合上課老師借用。

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

四、招生事務聯合辦公室

(一)111 學年度技專校院四技二專日間部招生名額分配核定表，業於 110 年 11 月 23 日來文核定在案。

(二)111 學年度四技特殊選才招生簡章已於 110 年 11 月 25 日於聯合網站開放下載，並已公告於本校招生資訊網站，110 至 12 月 20 日至 24 日開放第一階段報名辦理資格審查作業，本校第二階段報名時間為 111 年 1 月 11 日至 14 日。

(三)111 學年度四技甄審入學、四技申請入學、四技技優甄審招生簡章已於 110 年 12 月 9 日於聯合會網站開放下載，並公告於本校招生資訊網站。

(四)111 學年度教育部核定本校專案調高原住民學生外加名額共計有資管系 9 名及流管系 5 名招生名額。

(五)111 學年度碩士班甄試招生於 110 年 10 月 19 日至 110 年 11 月 15 日開放網路報名，11 月 27 日辦理面試作業。

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

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

(八)「雙軌訓練旗艦計畫專班」、「產學攜手訓練合作計畫專班」、「產學訓合作訓練計畫專班」等招生計畫，因應教育部產攜 2.0 整併計畫申請方式，有關計畫提報已於 110 年 12 月 3 日辦理產攜 2.0 計畫校內申辦說明會，後續配合各系計畫書提送，進行計畫報部相關事宜。

(九)110 年 11 月 30 日辦理產學攜手專班檢討會。

(十)110 年度秋季產業碩士專班計畫書已於 110 年 11 月 15 日前函送教育部及計畫辦公室審查。

(十一)111 年度春季班產業碩士專班於 110 年 11 月 5 日公告招生簡章，110 年 11 月 30 日至 110 年 12 月 23 日開放網路報名。

(十二)111 學年度碩士在職專班於 110 年 12 月 15 日公告開放網路報名。

(十三)辦理 111 年度各系所招生宣傳計畫申請作業。

(十四)110 年 11 月 27 日中興高中辦理南投縣適性學習活動，攜縣內各高中職學生蒞校參與實作課程。

(十五)選才專案辦公室計畫執行進度：

1、教育部訪視意見回覆已於 11/30 函復教育部。

2、110 年 12 月 1 日辦理霧峰農工「110 學年度高級中等學校推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫」之諮商輔導會議。

(十六)110 年度 9 月至 12 月辦理招生宣導相關活動，詳如附件。[\(附件 3\)](#)

學生事務處

一、軍訓室

(一)110 年 11 月 13 日(六)紫錐花志工服務社辦理防制藥物濫用反毒淨灘活動，活動地點為臺南漁光島師生，計 41 人參加，成效良好。

(二)110 年 11 月 18 日(四)辦理完成本學期「班級安全領航員-反詐騙研習活動」，邀請臺中市政府警察局太平分局蔡綺真警官蒞校演講，1-4 年級各班副班代及服務股長約 200 人參加，增進學生瞭解詐騙手法與案例，防範不慎陷入有心人士的詐騙陷阱。

(三) 110 年 11 月 24 日(三)辦理 110 年度防制學生藥物濫用專題講演，運用全民國防教育課程，由臺中市衛生局專任藥師擔任講座，共計 100 名學生參加，獲益良多。

(四) 110 年 11 月 29 日(一)辦理 110 年度防制學生藥物濫用專題講演，運用全民國防教育課程，邀請教育部反毒宣講種子教師高肇良先生擔任講座，共計 200 名學生參加，獲益良多。

(五) 本學期「學生校外工讀安全訪視」刻正由軍訓室主任指導全體教官及校安同仁持續進行中，清查對象以一年級新生、轉復學生及高關懷學生為主，實施方式以訪談與工讀現地訪視，輔導實施工讀環境安全自我檢核。

(六) 11 月份校安事件統計情形如附表。交通意外事故仍為校安事件之首，敦請各位師長持續協助提醒學生騎車務必遵守交通規則，配戴合格安全帽，不超速，不搶快，避免肇生交通意外事故。[\(附件 4 \)](#)

(七) 預定辦理事項：

1、國防戰技社預於 110 年 12 月 12 日(日)辦理全民國防教育愛民助民打掃淨山活動，活動地點為新竹市鳳崎落日步道。

2、111 年 1 月 13 日(四)辦理 111 年寒假校園安全巡視活動，由副校長召集並邀請全校各一級單位代表參加，凝聚寒假及春節期間學校各項維安共識觀念及作法，確保假期期間學校安全無虞。

二、生活輔導組

(一) 兵役業務：

1、宣導 92 年次男同學上網申報兵籍資料事宜。

2、宣導 83~93 年次役男報名二階段軍事訓練事宜。

3、本月辦理緩徵原因消滅名冊共 11 員。

(二) 學生請假缺曠業務：

1、自 110 年 11 月 10 日(三)至 110 年 12 月 7 日(二)學生請假件數為 4,951 件、退件計 603 件(無請假附件或誤植)。

2、自 110 年 11 月 10 日(三)至 110 年 12 月 7 日(二)曠課達 30 節以上學生計有 47 人，均已寄發通知書告知學生家長。

(三) 學雜費減免：

1、辦理 110 學年度第 1 學期日間部學雜費減免學生退費作業，完成 110 學年度第 1 學期日間部學雜費減免作業，共計 751 人，總金額 14,168,160 元(明細如附表)。[\(附件 5 \)](#)

2、110 學年度大專弱勢助學金教育部大專弱勢助學金查核系統查核結果共計有 296 位學生審核通過，總金額 4,151,000 元；25 位學生不合格(審核通過人數統計表如附表)。[\(附件 6 \)](#)

(四) 品格教育：

1、品格教育網-「品格好書報報」及「品格好文分享」已更新。

2、110 年 12 月份品格教育中心題目為「樹，要用鼓勵來灌溉，用讚美來施肥，才會長的茁壯。」已於 12 月 1 日公告於本校網頁和張貼於勤益大道、生輔導組公佈欄。

3、於 110 年 10 月 25 日(一)至 11 月 8 日(一)辦理本校 110 學年度「三好校園標語創作比賽」，合計收件 125 件；本次比賽於 11 月 24 日(三)評選完畢，總計獲獎學生 23 人(28 件作品)，預計 12 月 20 日(一)頒獎。

(五) 賃居業務：

1、本組針對一氧化碳宣導作法如下：

(1) 已於 110 年 10 月 8 日(五)於學校和本組網頁公告宣導。

(2) 已於 110 年 10 月 15 日(五)勤益大道、生輔組、國秀樓公佈欄張貼海報。

2、110 年 12 月 7 日(二)假青永館采風堂辦理「原住民族學生校外租屋房東座談會」，由陳建文組長主持，會中邀請臺中市政府地政局科員及臺中市消防局第三救災救護大隊隊員蒞校演講，參加人員為本校校外租屋房東，合計 42 人參與。

(六) 交通安全教育：

1、110 年 12 月份交通安全月宣導主題:「路口沒有紅綠燈，怎麼走？」，於 12 月 1 日張貼宣導海報至生輔組公佈欄。

2、110 年 12 月份交通事故新聞案例宣導:「新北重機騎士中秋遊花蓮自摔 戴「西瓜皮帽」頭部重創慘死」。於 12 月 1 日張貼宣導海報至生輔組公佈欄。

3、交通違規巡查：自開學至 110 年 12 月 8 日(三)止，由軍訓室教官暨生輔組同仁不定時巡查，交通違規人員共登錄 7 件，其中 2 件查無車籍資料。

4、110 年 12 月 16 日(四)10~12 時於勤益學舍旁停車場辦理 110 學年度交通安全宣導活動「騎慢、慢、慢、慢」競賽，由洪學務長主持，競賽採自由報名，共計 20 位同學報名參與。

(七) 菸害防制：自開學至 110 年 12 月 3 日止，由軍訓室教官暨生輔組同仁不定時巡查，登錄違規學生共計 6 人次。

(八) 陸生業務：

- 1、公告海基會 110 年 12 月 9 日(四)至 12 月 12 日(日)研習交流活動，協助 2 位同學完成活動報名並代繳押金。
- 2、110 年 11 月辦理陸生申請保險理賠作業，共計 4 件。
- 3、預計 111 年 1 月 31 日(一)19 時假新天地崇德店餐廳，辦理陸生年夜飯圍爐，由本組協助代繳訂金。

(九) 僑生業務：

- 1、自 110 年 11 月 10 日(三)至 12 月 3 日(五)止：共辦理僑外生健保 3 件加保作業及 1 件退保作業；協助辦理 5 位僑外生申請換發新居留證號之健保卡；11 月底辦理 10 月份 260 位僑外生健保費共計 206,913 元繳納作業。
- 2、自 110 年 11 月 10 日(三)至 12 月 3 日(五)止，辦理及審核僑生工作許可證申請作業計 2 人。
- 3、自 110 年 11 月 10 日(三)至 12 月 3 日(五)止，統計於僑外社 line 群組公告：港澳之友協會活動 1 件、陸委會活動 1 件、僑委會活動 3 件等相關資訊，鼓勵同學踴躍參與相關活動。
- 4、110 年 11 月 10 日(三)至 12 月 2 日(四)期間辦理港澳僑新生之僑生醫療保險費合計 6 位，並已完成匯款予團險得標國泰保險公司。
- 5、110 年 11 月 17 日(三)、11 月 22 日(一)協助印尼僑新生宿舍搬遷至 101 書香園，合計 4 人。
- 6、110 年 11 月 17 日(三)辦理僑外生座談會，持續關懷僑生，合計 10 位學生參加。
- 7、110 年 11 月 29 日(一)陳報教育部申請「110 學年度第 1 學期教育部清寒僑生助學金」經費結報作業。
- 8、110 年 12 月 3 日(五)申辦僑委會補助本校 110 學年度 15 位僑生新生防疫旅宿費作業。
- 9、110 年 12 月 3 日(五)申辦僑委會補助本校 110 年 7 至 12 月 8 位僑生工讀金及學習扶助金核銷作業。
- 10、生輔組及僑外社於 110 年 12 月 13 日(一)18 時假學生餐廳與學舍合辦僑外生冬至湯圓活動，由駱副校長主持，邀請學務處各級師長蒞臨，配合防疫作業規劃，僑外社推派代表 5 人參加並領用湯圓。

(十) 宿舍業務：

- 1、110 年 11 月 17 日(三)、18 日(四)，學生宿舍 A、B 棟，101 書香園，誠樸宿舍進行室內消毒作業。
- 2、110 年 11 月 29 日(一)至 110 年 12 月 6 日(一)辦理勤潔週活動事宜，請住宿生打掃寢室，共同維護住宿生活品質。
- 3、110 年 12 月 7 日(二)14 時假圖資大樓無紙化會議室，參與校務基金管理委員會。
- 4、110 年 12 月 13 日(一)17 時 20 分至 21 時假勤益學舍-學生餐廳，舉辦「冬至活動」。
- 5、110 年 12 月 15 日(三)、16 日(四)，學生宿舍 A、B 棟，101 書香園，誠樸宿舍進行室內消毒作業。
- 6、110 年 12 月 20 日(一)18：30 至 21：30 假青永館-聚賢廳辦理「聖祕宿界聖誕活動」，由洪學務長主持，合計 250 人參加。

(十一) 活動預告如下：

- 1、110 年 12 月 15 日(三)16 時假學務處會議室辦理陸生座談會活動。
- 2、110 年 12 月 16 日(四)10~12 時，辦理 110 學年度交通安全宣導活動「騎慢、慢、慢、慢」競賽。
- 3、110 年 12 月 18 日(五)假阿里山森林遊樂區辦理僑外生迎新活動。
- 4、110 年 12 月 20 日(一)18 時 30 分至 21 時 30 分假青永館-聚賢廳，舉辦「聖祕宿界聖誕活動」。
- 5、110-1 操行成績評核時間為 110 年 12 月 20 日(一)至 111 年 1 月 7 日(五)。
- 6、110 年 12 月 27 日(一)至 111 年 1 月 14 日(五)辦理 110 學年第 2 學期學雜費減免申請作業。
- 7、110-1 獎懲審議會，預計於 111 年 1 月 18 日(二)下午假圖資 5 樓無紙化會議室舉行。
- 8、111 年 1 月 15 日(六)至 1 月 16 日(日)辦理 110 學年度第一學期勤益學舍離舍作業。

三、課外活動指導組

(一) 就學貸款、生活學習助學金及校內、外就學獎補助金：

- 1、完成辦理 110 年 11 月生活學習助學生 63 位，生活學習助學金總計 1,494,497 元。生活助學 30 位，生活助學金總計 180,000 元。生活身障助學生 4 位，生活身障助學金總計 59,618 元。
- 2、完成辦理 110 學年度第 1 學期日間部校內原住民獎助學金、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、生活助學金事宜。
- 3、110 學年度第 1 學期日間部就學貸款第三階段，11/25(四)查核完畢函送銀行共計 1,524 位，金額共計 45,660,331 元，臺灣銀行已撥款，現辦理第四階段分配核撥作業。
- 4、完成辦理撥款 110 學年度第 1 學期日間部就學貸款生活費、書籍費、住宿費事宜，共 684 位學生，撥款 8,363,801 元。
- 5、持續辦理學產急難慰問金、校外各縣市政府及機構獎助學金(含張明王國秀基金會)受理申請事宜。

(二) 學生社團活動輔導：

- 1、辦理 110 學年度學生社團、系會活動核定申請、經費核銷及成果結案等相關工作。
- 2、完成輔導社團於 110 年 10 月 31 日前申請「教育部 111 年寒假教育優先區營隊」經費補助，並陳報教育部待審核函覆，預定辦理社團及地點為：國際志工-台中市大雅區六寶國小、羅浮群-台中市太平區東汴國小、康輔社-台中市北屯區逢甲國小及魔術社台中市新社區東興國小。
- 3、辦理社團及系學會各項活動及場地申請、活動器材設備借用管理事宜；12 月份受理場地申請計 68 件、器材設備登記計 26 件。
- 4、指導學生會辦理社團大會、學聯大會、社團評鑑舉辦方式等大型活動。
- 5、協助創辦人辦公室辦理校慶音樂會，前置場地會勘、表演人員籌組等工作。
- 6、協助秘書室彙整提供 50 周年校刊素材(各系學會特色活動、歷年傑青獎事蹟、歷年全國社團評鑑獲獎殊榮、近年各社團執行教育部教育優先區、帶動中小學辦理情況。)
- 7、辦理 110 年度學生社團執行本年度教育部帶動中小學各項項目憑證單據核銷。
- 8、完成辦理大專院校體育總會補助工業工程學系舉辦 110 學年度全國大工盃運動比賽單據核銷。
- 9、(1)函發財團法人樂成宮補助國際志工服務社辦理寒假國小營隊。(2)函發大專體總補助合氣道社辦理全國大專校院合氣道研習營。
- 10、110 年學生社團支援學校推動行政事務記事如附表。 ([附件 7](#))

(三) 學生自治組織、班級及全校性活動:

- 1、指導七系系學會(機械、電子、資管、企管、應英、文創、化材)辦理 12/22(三)七系聯合聖誕晚會事宜。
- 2、辦理本校防疫安心上工人力排班及支援防疫站量測體溫事宜。
- 3、辦理 111 年度課指組預算規劃事宜。
- 4、12/6(一)完成指導學生會辦理 110 學年度《情益湧現，愛勤海 Ege Denizi》校園演唱會事宜。
- 5、完成辦理 110 學年度校慶二籌備會議。
- 6、完成辦理 110 學年度校慶邀請卡發送各單位事宜(版面設計、邀請卡數量統計、各單位校慶活動資訊彙整)。
- 7、12/2(四)完成指導學生會辦理聖誕慶祝活動，於青永館前草地擺設大聖誕樹及麋鹿裝飾品，籌備聖誕點燈儀式，增添勤益校園聖誕氣氛。
- 8、12/2(四)完成辦理 110 學年度第一學期師生校務座談會，現辦理會議紀錄彙整事宜。
- 9、活動預告如附表：(視疫情狀況而調整) ([附件 8](#))

四、衛生保健組

(一) 餐飲衛生檢查：

- 1、每週至校內統一超商衛生檢查 1 次，落實校園餐飲衛生管理，維護師生健康。
- 2、定期協助膳食委員至校園統一超商餐飲衛生督導檢查，增進校園餐飲衛生安全。
- 3、每月聘請專業營養師蒞校協助校園餐飲衛生督導檢查，強化校園餐飲衛生安全。
- 4、每月彙整校園餐飲衛生檢查紀錄，公告於本組網頁，供師生用餐參考。

(二) 學生健康檢查：

- 1、11 月份彙整新生外檢體檢報告，總計 27 人次。
- 2、11 月 24 日辦理體檢報告醫師諮詢活動，總計 14 人次參加。
- 3、辦理體檢異常追蹤與輔導，維護學生健康。
- 4、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、11 月份衛生保健教育宣導專欄—淺談受試者保護。
- 2、廣續辦理嚴重特殊傳染性肺炎衛生教育宣導，強化教職員工生平時以肥皂勤洗手，注意個人呼吸道禮節，外出應全程佩戴口罩，避免出入人潮擁擠場所，與他人保持社交距離(室內 1.5 公尺、室外 1 公尺)，如有發燒請盡速就醫，並上學校防疫專區填報體溫及活動紀錄，落實發燒生病不上班、不上課；若有收到衛生單位通知居家隔離之師生，依規定需完成 14 天居家隔離及 7 天自主健康管理，期間密切注意自身健康狀況，如有出現發燒、咳嗽、腹瀉、嗅覺異常、味覺異常等不適症狀者，應依 1922 防疫專線指示全程佩戴口罩就醫，禁止搭乘大眾運輸運輸工具，就醫時主動告知醫師旅遊史、接觸史，並通報學校校安中心(04-23928053)及衛保組(2362、2363)，預防校園疫情發生。因應全國第二級疫情警戒，臺中市全體民眾外出時應全程佩戴口罩，如有違反者，依傳染病防治法第 70 條第 1 項規定，處新臺幣 3 千元以上 1 萬 5 千元以下罰鍰。

3、11月24日辦理個人健康營養諮詢活動，總計31人次參加。

4、12月2日辦理健康體位挑戰1824專題講座，總計139人次參加。

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

(四)校園防疫工作：

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

2、廣續辦理校園防疫物資管理作業，定期盤點並函覆教育部，本校11月份防疫物資使用管理情形(口罩結存：教育部13,595片、本校36,000片；額溫槍結存：教育部22支、本校110支)，落實校園防疫工作。

3、11月份境外生居家檢疫總計61人，其中4人PCR採檢報告陽性於醫院住院隔離治療。

4、11月份發燒個案管理追蹤總計5人，皆是接種疫苗引起的。

(五)學生團體保險：

1、辦理休學生團體保險加保作業，11月份總計3位參加。

2、辦理學生團體保險申請理賠服務，同學若因「疾病住院」或「意外就醫」可於事故日起兩年內備妥：醫療收據正本或副本(影本加蓋醫療院所章戳)、醫療診斷書正本(最後一次門診開立且註明門診次數或日期、住院日期)、學生證正反面影本(需至註冊組加蓋當次事故學期之註冊章)、學生存摺封面及身分證正反面影本、學生印章(不滿20歲者需加帶家長其中一位法定代理人的印章)至國秀樓一樓衛保組填寫學生團體保險理賠申請書，外國學生需加附居留證或入台證正反面影本，骨折需加附骨折X光光碟；11月份學生團體保險申請理賠服務總計32人次。

(六)健康服務：

1、提供緊急傷病處理服務，服務時間：週一至週五08:30-17:00，11月份緊急傷病處理服務總計183人次。

2、提供醫療器材借用服務，如有急救箱、輪椅、拐杖等需求者請攜帶學生證至國秀樓一樓衛保組辦理借用手續，11月份醫療器材借用服務總計17人次。

3、提供血壓、體脂肪及一氧化碳檢測健康保健諮詢服務，11月份健康保健諮詢服務總計56人次。

4、11月29日函請大里仁愛醫院支援本校12月11日校慶運動會醫護工作。

五、原住民族學生資源中心

(一)本中心110年第一學期目前工作業務如下：

1、110學年度第1學期「原住民族委員會獎助大專校院原住民獎助學金」線上申請系統已在9月22日開放申請，本中心已宣導請符合資格之同學在10月20日前儘快上系統填報，學生繳交紙本收件截止日期為10月22日，本中心於10月底收齊資料後函文向輔仁大學原資中心提出審核及請款作業，本校原民生獲獎名額如下：獎學金3名，獎助學金8名，總獎金為212,000元。

2、業於11月13至14日辦理兩天一夜部落參訪「雲豹的故鄉-屏東禮納里部落」-原住民創新產業技能暨族語學習工作坊，經費由110年度教育部補助技專校院辦理「發展與改進原住民技職教育計畫」支用，參與人次為16名學生、教職員4名。

3、已辦理校內原住民技藝課程、族語教學工作坊、原民文化講座及就業職涯講座共20場，將持續辦理各項活動。

4、業於10月28日110學年度第二次行政會議通過-「國立勤益科技大學原住民族學生資源中心諮詢委員會設置要點」，將於12月23日於青永館靜軒堂召開第一次諮詢委員會議。

(二)110年12月份原資中心主辦活動如附表。(附件9)

總務處

一、本校近期重要建設工程進度表(110.12)(附件10)

二、事務組重要工作事項 [\(附件 11 \)](#)

三、保管組重要工作事項 [\(附件 12 \)](#)

四、文書組重要工作事項 [\(附件 13 \)](#)

五、出納組重要工作事項 [\(附件 14 \)](#)

研究發展處

一、學術發展組：

- (一) 辦理 110 年技專校院校務基本資料庫歷史資料修正事宜。
- (二) 辦理 111 年度校內學術研究計畫申請案。
- (三) 受理 111 學年度計畫減授鐘點事宜。
- (四) 完成「110 年度第一階段推動研究發展獎勵」申請案及獎勵金造冊作業，獎勵金並陸續匯入教師薪資帳戶。
- (五) 完成本校「推動研究發展獎勵」要點，並函頒至各教學單位。
- (六) 出席教育部於 12/8 辦理「下世代人才培育課程革新計畫期中輔導會議」。
- (七) 配合修訂本校「講座教授」設置辦法，並提送相關管考會議審議。
- (八) 辦理 111 年度「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫」申請案。
- (九) 持續辦理各院系所研討會申請補助事宜。
- (十) 辦理特聘教授設置辦法修法等事宜。
- (十一) 辦理中程校務發展計畫書修訂等事宜。

二、產學合作組：

- (一) 110 年產學合作案截至 11 月份為止共有 304 件申請，計畫總金額 74,596,818 元。
- (二) 辦理 110 年度產學合作計畫行政管理費提撥作業。
- (三) 辦理 110 年度產學合作計畫先期技轉案分配事宜。
- (四) 110 學年度計畫獎助生業務：

1、計畫獎助生人次統計：

- (1) 110 年 08 月：289 人次。
- (2) 110 年 09 月：354 人次。
- (3) 110 年 10 月：430 人次。
- (4) 110 年 11 月：553 人次。
- (5) 110 年 12 月：575 人次。

2、計畫獎助生按月加入團體保險人次統計：

- (1) 110 年 08 月：138 人次。
- (2) 110 年 09 月：124 人次。
- (3) 110 年 10 月：172 人次。
- (4) 110 年 11 月：238 人次。
- (5) 110 年 12 月：103 人次。

(五) 本校推動產學合作績效卓著，經社團法人中國工程師學會產學合作小組委員評審及理監事會議通過為 110 年度表揚之產學合作績優單位，並於該學會 110 年 11 月 22 日舉辦年會頒獎表揚，本校由葉彥良研發長出席受獎。

三、實習就業組：

- (一) 順利完成全球傳動智能自動化創意實作大賽決賽，並已於 110 年 12 月 9 日完成檢討視訊會議。
- (二) 為辦理「校外實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷」及「獎勵優秀實習生方案」，公文正本業於 110 年 11 月 25 日掛號郵寄函發各實習機構。
- (三) 請校外實習學生填寫 110 學年度第 1 學期「實習生對實習機構及課程問卷調查(丙卷)」事宜。
- (四) 持續辦理教育部補助產業學院計畫相關作業。
- (五) 辦理廠商於本校校外實習管理系統刊登實習職缺，經系上審核通過後，開放給學生填寫履歷及瞭解實習職缺訊息。
- (六) 因應教育部辦理技專校院實習課程績效評量實施計畫，請各教學單位務必督促實習輔導教師及學生，於校外實習管理系統中之實習資料填寫完成或將相關資料完成上傳作業，以作為後續教育部訪視之佐證資料。
- (七) 110 學年度學生參加學術與專業性競賽獲獎獎勵，截至 110 年 12 月 08 日止，共 25 件申請案，持續受理申請案

件中。

- (八) 110 年參與專業競賽或展演補助，截至 110 年 12 月 08 日止，共 87 申請案，持續受理申請案件中。
- (九) 完成科學園區人才培育計畫、就業學程、青年發展署職涯輔導補助計畫案結案與第一期款申請相關作業。
- (十) 進行雇主滿意度線上問卷調查及追蹤。
- (十一) 規劃於 110 年 12 月 20 日召開「校園就業博覽會籌備會」會議，並進行線上報名網站測試，以利啟動 111 年就業博覽會招商作業。
- (十二) 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。11-12 月份台中就業服務站之就業市場快報計有 68 家廠商刊登職缺，共有 404 個工作需求。

四、計畫辦公室：

- (一) 於 10 月 29 日、11 月 11 日、17 日分別繳交 110 年「健全發展計畫」修正計畫書、修正計畫書(修正再版)與審查意見至教育部(人工智慧應用工程系新系教學設備提升計畫、智慧自動化工程系新系教學設備提升計畫，共計 2 案)。
- (二) 於 11 月 15 日完成協助 111 學年度新設系所(智慧自動化工程系及人工智慧應用工程系)，2 系系徽、網站首圖設計。
- (三) 已於 11 月 16 日繳交「性別平等教育課程教學開發及推動策略研究計畫」計畫申請書至教育部。
- (四) 於 11 月 23 日繳交「技專校院推動創新創業計畫」107-110 年執行成果報告暨 111 年計畫申請書至教育部。
- (五) 於 12 月 15 日繳交「國立勤益科技大學國際化論文」至中華民國技職教育學會。

五、跨組業務：

- (一) 辦理 111 年度教學單位經費分配指標之原始數據核對及分配金額試算。
- (二) 辦理 111 年度研究群經費需求之預估。
- (三) 籌備 111 年 1 月 18 日召開之「110 學年度第 1 次校務諮詢委員會」之相關事宜
- (四) 檢附本校 109 學年度各教學單位接受政府、民間機構專案委託進行之研究及產學合作計畫統計表-系所複核確定版(109 年 8 月 1 日至 110 年 7 月 31 日止)如附件。 ([附件 15](#))

國際事務處

一、國際交流組：

- (一) 新南向產學合作國際專班(春季)招生推廣。
- (二) 辦理國際專班新生註冊。
- (三) 完成新南向產學合作國際專班 11 月份月報(共 6 班)。
- (四) 學年度產學合作國際專班計畫經費執行及控管。
- (五) 印尼 2+i 專班新生登機證收集並寄至正修科大辦理印尼獎助學金。
- (六) 完成辦理 110 年 11 月 18 日 111 學年度海外研習交換生說明會，共 87 位學生報名。
- (七) 出席 110 年 11 月 22 日 111 年度教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習計畫(學海計畫)補助要點線上說明會。
- (八) 出席 110 年 11 月 16 日教育部 111 學年度產學攜手合作計畫中辦僑生專班說明會，並廣續辦理 111 學年度產學攜手合作計畫僑生專班報送教育部相關作業。
- (九) 出席 110 年 11 月 19 日教育部港澳生資格審查暨身分查核通報系統操作說明會視訊會議。
- (十) 廣續辦理 111 學年度學海飛颺計畫徵件及計畫撰寫事宜。
- (十一) 完成辦理 110 年 11 月 18 日美國 Humphreys University 海外研習說明會。
- (十二) 廣續洽談越南河內國家外語大學交換生合作、美國北伊利諾大學與應英系雙聯學制事宜。
- (十三) 完成辦理 110 年 12 月 02 日美國北伊利諾大學與應英系雙聯學制線上會議。
- (十四) 廣續辦理本校與英國 Middlesex University 簽訂之 MOU。
- (十五) 擔任境外生確診、隔離治療、解隔離治療等窗口並協助醫院、衛生局(所)、疫調人員翻譯，並協助派車接送學生。
- (十六) 廣續辦理 2022 年第一次招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生事宜。
- (十七) 完成本處同仁 110 年度協助境外生入境作業敘獎案。
- (十八) 辦理智慧自動化工程系教師聘任案。
- (十九) 完成辦理智慧自動化工程系學分計畫表及專業科目認定表之院校提案事宜。

二、國際教育行政組：

- (一) 完成 110 學年度外國學生招生委員會第五次會議。
 - (二) 完成 111 學年度外國學生招生名額報部申請。
 - (三) 完成 110 年 9 月~12 月臺灣獎學金核結作業及辦理 110-1 外籍生學雜費減免及獎助學金發放作業。
 - (四) 召開指導教授與外籍生線上會議。
 - (五) 11 月 19 日完成辦理新南向產學合作國際專班-機械系、電機系、冷凍系學生座談會。
 - (六) 完成辦理教育部訪視 110 學年度第 1 學期新南向產學合作國際專班校外實習訪視作業。
 - (七) 12 月 10 日完成辦理外國學生職涯輔導系列講座，參與對象有產學四電四甲、產學四機四甲、外國四資三甲、外國四休一甲、產學四工一甲、本校外國學生等，約計 182 人次。
 - (八) 持續辦理 12 月 24 日辦理印尼 2+i 國際專班及大三、大四等外國學生校園徵才博覽會事宜。
 - (九) 辦理機械系及冷凍系拍攝實習公司影片事宜。
 - (十) 公告友善台灣家庭計畫活動予外籍生。
 - (十) 參與駐印尼教育組辦理之 3+1+1 學程線上高峰會。
 - (十一) 協助管理學院辦理研討會之泰國姊妹校清邁皇家大學及湄洲大學祝賀影片邀稿。
 - (十二) 協助撰寫校慶中、英文司儀稿並擔任校慶司儀。
 - (十三) 協助校慶表演 21 位印尼外籍生辦理工讀金申請事宜及完成採購外籍學生繞場之超商商品卡。
- 三、綜合辦理事項：

- (一) 完成專案人員暨專任助理第二組年考核主管會議。
- (二) 完成本校 110 年度各系協助境外招生種子教師及國際對接窗口教師推薦名單調查作業。
- (三) 辦理境外生入境入住集檢所、檢疫旅館之相關核銷作業。
- (四) 處理境外生入境事宜(辦理來臺簽證、入境報到作業、領取防疫包、預訂防疫旅館床位、後續入住安排及誠樸館自主健康管理床位安排等)。
- (五) 協助境外生入境後報到及銀行開戶事宜。
- (六) 輔導外籍生：
 - 1、自 11 月 12 日至 11 月 25 日完成辦理共 6 場與休管系專班學生分組班宣交通法規及校外工讀規定。
 - 2、110 年 12 月 1 日專案輔導休管系 2 位外籍生交通事故案件，陪同學生至南區調解委員會處理相關事宜。
 - 3、11 月 24 日專案輔導資管系外籍生詐騙刑事案件相關事宜。
 - 4、11 月 30 日專案輔導資管系外籍生交通事故案件，協助學生支付法院裁判第 1、2 期理賠金事宜。
 - 5、轉介兩位外籍學生個案予諮商輔導中心。
 - 6、協助外籍學生入住七樓學人宿舍。

進修部

一、教務組

(一) 註冊業務

- 1、研擬 110 學年度第 2 學期學生註冊注意事項。
- 2、公告 110 學年度第 1 學期應屆畢業生畢業離校手續須知。
- 3、寄發 110 學年度第 1 學期期中學業成績不及格達四科以上、學分數二分之一不及格之「家長通知書」，計有二專 37 份、二技 12 份、四技 579 份、產業四技專班 300 份，共計 928 份。
- 4、本部 110 學年度第 1 學期期中成績已輸入科目比例為 94.66%，較前一學期(98.70%)降低 4.04%；應輸入而未輸入期中成績者計有 30 門，較前一學期(4 門)增加 26 門；產業四技專班期中成績已輸入科目比例為 97.90%，較前一學期(97.91%)降低 0.01%，應輸入而未輸入期中成績者計 5 門，較前一學期(4 門)增加 1 門，詳如【附件 1~2】。[\(附件 16 \)](#)
- 5、本部 110 學年度第 1 學期學生人數總計 3,861 人(基準日為 110 年 11 月 29 日)包括二專 155 人、二技 126 人、四技 2,018 人、產業四技專班 1,562 人，總計期中成績預警人數達二專 37 人次、二技 12 人次、四技 579 人次及產業四技專班 300 人次；預警比例分別為二專 23.87%、二技 9.52%、四技 28.69%、產業四技專班 19.21%，期中預警統計通知書業於 110 年 12 月 01 日寄發共 928 份，詳如【附件 3~4】。[\(附件 17 \)](#)

(二) 課務業務

- 1、辦理 110 學年度第 1 學期加退選補繳學分學時費作業。
- 2、辦理隨機巡堂作業。

3、辦理 110 學年度第 1 學期教學反應意見調查活動。

4、辦理每月教師鐘點費異動作業。

5、辦理 110 學年度第 2 學期排課及全校預選作業。

(三) 兼辦雙軌訓練旗艦計畫專班學生入學後業務

1、完成辦理雙軌訓練旗艦計畫 110 學年度第 1 學期學雜費補助款事宜。

2、陳送雙軌訓練旗艦計畫 110 年度輔導計畫結報作業。

(四) 兼辦產學訓合作計畫專班學生入學後業務

1、寄送產學訓專班大二生學員實務訓練合約書至中彰投分署。

2、辦理產學訓專班學生未實習繼續參訓案。

二、學生事務組

(一) 辦理 110 學年度第 1 學期就學貸款學生申貸書籍費、住宿費及生活費。

(二) 110 年 12 月 27 日至 111 年 1 月 14 日受理 110 學年度第 2 學期學雜費減免申請。

(三) 辦理各項獎助學金業務：

1、110 年第 1 學期清寒學生獎助學金共計 33 人申請，補助金額共計 152,000 元整。

2、110 年第 1 學期社團績優獎助學金共計 1 人獲選，獎勵金額共計 5,000 元整。

3、110 學年度第 1 學期原住民學生獎助學金共計 2 人，金額共計 16,000 元整。

4、110 學年度第 1 學期特殊教育學生獎助學金共計 9 人，金額共計 112,000 元整。

(四) 辦理學生活動業務：

1、攝影社於 110 年 11 月 20 日(六)辦理模特兒服裝外拍活動。

2、110 年 12 月 11 日(六)辦理校慶繞場、觀禮活動。

3、本部 110 年 12 月 11 日(六)辦理校慶活動-「益」起搬個 GO！！。

4、12 月 13 日(一)於國秀樓 B1 樓國際會議廳舉辦「生涯宣導~產業趨勢與我的求職優勢」專題演講，對象為職四機二甲、職四電二甲 84 位學生，邀請 S.R.職涯管理顧問工作室陳安嘉副執行長蒞校演講。

(五) 完成 110 學年度第 1 學期化材系紡織乙班期末操行成績核算與獎懲事宜。

(六) 通知導師協助遴選 110 學年度第 2 學期班級幹部並彙整名單。

(七) 通知導師協助提報 110 學年度第 1 學期期末學生獎懲事宜。

(八) 完成 110 學年度第 1 學期期中學生缺曠課預警，並於第 12 週寄發 25 節以上之學生缺曠課通知單予家長及 e-mail 知會導師，請導師協助追蹤輔導。

(九) 辦理衛生保健業務：

1、11 月份學生意外緊急處理共計 19 人次；其中，12 人擦(割)傷、3 人扭傷、4 人為其他。

2、11 月份學生平安保險理賠共計 22 人申請；其中，13 人為車禍、6 人為意外、3 人為疾病住院。

創辦人辦公室

一、110/11/16 至 110/12/15 止，共計現金捐贈 44 筆，總計：1,493,533 元。

二、「創校 50 周年菁英校友特刊」目前校對中，已與作者完成校對篇數共有 60 篇。

三、本室持續協助推動校友回娘家活動，11 月 20 日有機械系第一屆第三次會員大會，11 月 27 日有企管系第四屆第二次會員大會，12 月 11 日校慶當日有工管系系友會會員大會、羅浮群友會、校友總會同學會。

四、本室業於 11 月 23 日完成本校第十一屆傑出校友遴選作業，共計有：周麟、黃嘉慶、楊聖傑、鄭文達、邱春茂、范民豐、程鯤、賴進昌 8 位校友當選。

五、110 年 11 月單一窗口服務中心應答電話計 368 通，其中佔多數問題類型有招生相關佔 8%，證書與成績單申請、學籍問題佔 10%，指定單位或人員轉接佔 37%。

圖書館

一、110 年 11 月份新增圖書 944 冊合計 289,712 冊，視聽資料無新增合計 16,156 件；收到校外贈書 210 冊、校內贈書 177 冊，合計 387 冊。

二、11 月到館總人次計 23,030 人次、11 月借書計 2,544 人次、5,001 冊。

三、辦理圖書閱讀推廣活動：「經濟不利學生圖書閱讀學習輔導獎勵計畫」(1/1-11/30)。

四、館際合作服務：館際合作服務件數 11 月份合計 10 件〈影印 7 件；借書 3 件〉、服務人數合計 9 人〈本校 2 人；外校 7 人〉。

五、辦理電子資源線上教育訓練活動，「IEEE Electronic Library (IEL)」(11/18) 共 1 場。

六、辦理各項電子資源推廣活動，「【EBSCO】資料庫有獎徵答活動：你準備好運動了嗎？」(11/2-12/31)；「【udn 借閱王·振心閱讀 join me】」(11/2-12/30)。

七、辦理 50 週年校慶系列活動電子書展(11/1-11/30)及電子書闖關活動(11/25)。

八、辦理「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟」及「臺灣學術電子資源永續發展計畫」各項電子資源驗收。

九、辦理「一刻鯨選」有聲數位課程採購相關事宜。

十、辦理資源探索服務系統議價相關事宜。

十一、進行 111 年各項電子資料庫請購。

十二、109 學年度第二學期論文及授權書寄送國家圖書館。

十三、持續發行圖書館簡訊、每週一書、新進影片介紹。

十四、持續更新圖書館網頁、臉書、部落格。

十五、辦理圖書閱讀推廣活動:主題書展「大網癮時代」。

十六、辦理 110 學年度第一學期 28 位志工訓練及管理。

電子計算機中心

一、更新電子郵件系統 Apache SSL 憑證。

二、調查校內資通設備大陸品牌設備使用資訊。

三、辦理新校區運動看臺資訊網路線路驗收事宜。

四、協助主計室主計系統與保管組財管系統 Server 中毒處理。

五、處理青永館二樓匯川堂及地下室網路設備故障問題、校長公館無線網路佈線事宜。

六、處理語言中心華語文聽力測驗系統壓力測試作業。

七、教學資源中心新版「數位學習平台」開發及環境測試用虛擬機建立。

八、Veeam up 備份及檔案型備份之網路磁碟空間定期清理。

九、本年度自行開發案於 11 月共計有 7 套系統完成驗收上線：外語課程分級編班系統 (11/2)、技優甄審報名系統 (11/11)、申請入學報名系統 (11/11)、僑外生健保資料維護系統 (11/15)、師資資源應用分析平台系統 (11/16)、專班分析系統於 (11/25)、進修部產學專班招生系統 (11/29)。

十、開發不適任人員查詢系統、教職員報到及基本資料管理系統、行動支付前端收費系統、創客教室借用系統 2.0。

十一、校務系統程式增修 37 件、協助匯出資料電子檔 17 件、處理資訊服務需求 4 件；招生相關系統修改 8 件；研發處相關系統修改 26 件；差勤及人事系統維護 16 件。

十二、協助處理電子化公文系統問題 104 件。

十三、國際研討會 SNPD 網頁建置、資訊更新維護、視聽架構規劃及設備測試。

十四、產學營運處與藝術中心工具機大樓 1 樓佈線工程規劃。

十五、辦理 OBS 插件運用教育訓練及 PTZ 攝影機操作訓練。

十六、校慶活動拍攝工作規劃與設備測試。

十七、首頁公告資訊更新、防疫專網資訊架構調整:新增表單下載區、防疫資訊更新維護、校慶專網資訊更新、校慶活動來賓報名表製作、發佈校慶典禮直播連結。

十八、校務行政系統業管單位反應問題處理及協助更新相關統計報表及校務行政相關系統維護與程式修正。

十九、校內教職員電話資訊服務處理共計 352 次、海報印製 116 張、支援相片編修與影片錄製與後製處理 17 場次。

二十、資訊能力畢業門檻證照抵免審核通過共 13 件、含檢定考試通過人數合計有 170 人；日四技及日二技畢業班同學截至 110 年 11 月 30 日止尚有 206 人未通過，各系所及各年級 (在學生) 通過率詳如附件。 ([附件 18](#))

諮商輔導中心

一、潛能發展組(統計期間 110.11/6-12/10)

(一) 預防推廣：

1、11/18-12/9 進行大三情感教育班級輔導計 26 班，共 460 人參加。

2、12/6 辦理性別平等教育宣導「台灣國際女性影展校園巡迴」進修部場次，共 127 人參加。

(二) 同儕輔導：

1、11/15-12/6 辦理心輔義工培訓「大學必備軟實力的修煉之旅」微學分課程(二)~(四)，共計 99 人次參與。

2、11/25 辦理輔導股長第三場講座「如何與特殊教育學生相處」計有 89 人參加，整體滿意度達 88%。

3、12/4 辦理心輔義工社遊「密室逃脫」，共計 28 人次參與。

(三) 導師工作：

1、11/29 完成期中導師會議紀錄與相關成果簽核。

2、製作及檢核 12 月份日間部導師費清冊。

3、12/8 完成輔導服務傑出教師資格審核，並將相關資料繳交學務處生輔組。

4、本校「導師指導活動費支給要點」修法簽呈於 12/1 奉鈞長核定，12/14 已提報至法規審查委員會審議，後續將再提報至行政會議及校務基金管理委員會進行審議。

(四) 特殊教育學生輔導：

1、召開本學期特殊教育學生個別化支持計畫(ISP)會議，分別為 11/15 冷凍系、11/16 休管系、11/17 電機系、11/18 資管系、11/22 資工系、11/24 文創系、11/25 工管系、11/29 機械系、11/30 化材系、12/1 企管系、12/7 電子系，總計共 11 場次、師生 432 人次參加。

2、協助特殊教育學生申請課業加強輔導，共計安排任課老師協助課業加強 13 組，並彙整 11 月份課業輔導紀錄表及申請 11 月份課業加強鐘點費。

3、資源教室學生助理人員聯繫與管理，辦理 11 月工作費申請及 12 月聘用申請、投保、契約書簽訂等相關事宜。進行課輔小老師應徵與面談，目前共計安排課業輔導 23 組及課堂協助同學 1 位與資源教室值班工讀生 8 位提供特殊教育學生協助。

4、11/17 辦理第 3 次炬光自助會-許願蠟燭；12/4 辦理資源教室校際聯合活動，多元活動主題凝聚師生情誼、連結同儕關係，促進學生自我探索及思考，共計 24 人次參與。

5、辦理特殊教育學生生涯系列活動：11/27 單一障礙暨炬光定向工作坊(一)-校友分享、職場實戰體驗，12/2 特殊教育學生就業轉銜會議-如何撰寫履歷自傳、面試技巧、12/8 生涯施測、生涯探索，共計 4 場，多元活動主題凝聚師生情誼、連結同儕關係，促進學生職涯體驗及思考，共計 85 人次參與。

6、大專校院特殊教育學生鑑定作業：12/2 教育部來函通知 110 學年度第 1 梯次特殊教育學生鑑定綜合評估報告結果，本校共計 3 名學生提報申請，經審議初步綜合研判均符合特殊教育學生資格，並依來函說明於文到 7 日內知會學生。

7、特殊教育推行委員會：110 學年度第 1 次特殊教育推行委員會會議於 11/11 召開完畢，由李鴻濤副校長主持召開，本次會議主要審議本校 111 年度教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫經費申請案、本校特殊教育方案、本校 111 年度特教工作計畫案、本校 111 年度教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生補助經費-各系運用與規劃案、本校 111 年度教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫經費申請案之輔導人員數案與本校 111 年度教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫經費經常門預算支用留用同意案等，均照案通過或修正後通過。

8、專業評估：11/12 視障學習輔具評估會議，共計 8 人次。

9、教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫經費：111 年度教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫經費申請表已於 11/16 函送教育部。

10、無障礙校園環境：

(1) 11 月檢視無障礙環境設施，圖資大樓、工程館之無障礙廁所損壞及青永館無障礙停車位雜物堆置，於 11/25 登錄 2 處維修及通報，除了圖資大樓無障礙廁所尚未排除，其餘均已改善完成。

(2) 11/29 驗收 110 年無障礙環境改善計畫之設施，改善設施為青永館 6 樓無障礙廁所、國秀樓 1 樓無障礙廁所、國秀樓 4 樓前棟東側及後棟西側無障礙廁所。

二、心理諮商組(統計期間 110.11/6-12/10)

(一) 個別諮商與輔導：

1、個別諮商：個案初談與會談安排 10 人、個別諮商與諮詢服務 217 人次。

2、休退學學生離校生涯輔導 93 人。

3、身心科駐點諮詢：11/9、11/23 安排精神科專科醫師駐點提供諮詢服務，共 7 人。

(二) 高關懷學生輔導：

1、成績預警學生追蹤輔導：針對上學期 1/2 學分不及格學生進行關懷，畢業班學生進行電話關懷、非畢業班學生為則

用書信關懷，優先關懷學生 37 人，次關懷學生 88 人。

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

3、學習適應關懷追蹤輔導：轉復學生 103 人。

4、測驗篩檢學生追蹤輔導：日間部針對新生身心適應量表篩選指數過高學生進行關懷，優先關懷 231 人、次關懷 170 人。

5、轉介輔導：進行電話關懷或晤談等，疫情追蹤關懷轉介人數共 21 人。

(1) 各單位轉介 4 位學生，為人際關係、憂鬱症、適應及行為偏差議題。

(2) 教導師轉介 5 位學生，為情緒、人際、職場適應、壓力、缺曠、學習適應等議題。

(3) 校安轉介 6 位學生，為行為偏差、情緒困擾等議題。

(4) 主動關懷學務處急難慰問學生 6 位。

6、國際生輔導：國際生個案會談、Line 關懷共 7 人次，與相關人員聯繫次數總計為 3 次。

(三) 心理測驗：

1、個別心理測驗施測與解釋 11/6-12/10 共計 13 人次。

2、團體心理測驗：12/1 團測(三)「賴氏人格測驗」共 11 人次。

3、新生測驗篩檢追蹤輔導：針對董式憂鬱量表篩選指數過高學生進行關懷，總計進修學院優先關懷學生 24 人、次關懷學生 23 人。

(四) 各學院諮商業務：

1、工程學院：

(1) 接受轉介、導師、家長與各單位聯繫服務共 4 人次。

(2) 規劃 11/15 化材系產攜班職涯諮詢、外籍生職涯諮詢講師聯繫。

(3) 規劃 11/18、11/20、11/23 職涯班級輔導主題與講師聯繫。

(4) 協助 12/10 國際處辦理國際生職涯講座。

(5) 新生測驗高關懷學生電話追蹤共 31 人次。

2、管理學院：

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

(2) 11/16 陪同國際生至精神科診所就診共 1 人次。

(3) 12/10 辦理國際生生涯探索講座共約 150 人次參與。

(4) 12/6 協助進修部女性影展活動。

3、電資學院：

(1) 11/8、12/6 接受各單位轉介學生 2 位。

(2) 11/9 接受電子系主任轉介學生 1 位，進行聯繫關懷 11/22 回報輔導概況。

(3) 11/24 四電二甲導師，11/24、11/30 輔導老師聯繫並回報系主任。

(4) 11/16、12/9 化系統提問回覆，11/18、11/30 提供輔導諮詢。

4、文創學院：

(1) 接受轉介、導師、家長與各單位聯繫服務共 3 人次。

(2) 轉銜學生追蹤關懷共 4 人次。

(3) 電話追蹤新生測驗高關懷名單。

(4) 辦理大三情感教育班級輔導活動。

5、進修部(四技、產業四技、碩士在職)：

(1) 11/15 辦理進修部三年級「班級輔導」共五班，93 人次參與。

(2) 11/29 帶領進修部工管系「悲傷輔導」，共 40 人次參與。

(3) 12/6 辦理 2021 女性影展(夜間場次)共 12 班，127 人次參與。

(4) 導師轉介化材系產學班情緒困擾學生，已安排輔導會談。

(5) 導師轉介電機系產學班適應困擾學生，已安排輔導會談。

(6) 校安轉介工管系人際(肢體)衝突案，已電話聯繫關懷。

(7) 特殊個案追蹤：與相關人員及各單位聯繫共 14 人次。

6、進修部(二專二技)：

- (1) 電話追蹤新生測驗篩檢高關懷學生共 24 名。
- (2) 整理班級輔導執行成果及高關懷學生名單，並以電子郵件回覆各班導師。
- (3) 電機系導師轉介壓力困擾學生，電話關懷並邀請會談。
- (4) 特殊個案追蹤，與相關人員及各單位聯繫共 4 人次。
- (5) 11/20 協助專二工二甲班級進行生涯探索活動。
- (五) 職涯輔導：
 - 1、11/18、11/20、11/23 工管系職涯班級輔導共 70 人次。
 - 2、11/15 上午辦理化材系產攜專班團體職涯諮詢共 14 人次。
 - 3、11/15 下午辦理外籍生一對一職涯諮詢共 3 人次。
- (六) 教育部計畫：
 - 1、完成 110 年度教育部補助專兼任輔導人力計畫 110 年 11 月份核銷。
 - 2、完成 11/22 自殺防治守門人計畫場次四「曼陀羅情緒釋壓」工作坊，共 43 人次，並完成計畫內各項經費核銷。

體育室

- 一、1 運動場看台監視及電話系統已完工並完成驗收，冷氣已完成預定 12 月 20 日辦理驗收。
- 二、110 下學期體育選修課程預定自 12 月 2 日起行預選測試，12 月 27 日中午 12 時起至 111 年 1 月 9 日 23 時 59 分止，正式預選。
- 三、完成 110 下學期專、兼任教師及專案教師續聘審理案。
- 四、本學期體適能檢測各班大致完成測驗並上傳至本校體適能平台。
- 五、111 年全大運比賽地點：國立體育大學，111 年全大運資格賽中區部份比賽時間與地點：(一) 桌球:111 年 3 月 22 日(星期二)至 23 日(星期三)，靜宜大學體育館。(二) 羽球:111 年 3 月 16 日(星期三)至 18 日(星期五)，中興大學體育館。(三) 網球:111 年 3 月 17 日(星期四)至 20 日(星期日)，竹南綜合運動公園-苗栗縣。
- 六、111 年全大運報名時間為: 110 年 1 月 4 日(星期一)起至 110 年 3 月 3 日(星期三)下午 5 時止。
- 七、本學期各代表隊已完成大專盃比賽，獲獎如下：
 - (一) 散打隊參加 110 學年度國術(散打)錦標賽，帶隊領隊:宋孟遠主任、教練:伍木成老師:
 - 1、二子四甲饒峻仲同學: 公開組男 56 公斤級第三名
 - 2、四子三丙王國任同學: 一般組男 60 公斤級第六名。
 - 3、四訊一甲李柏駿同學: 一般組男 60 公斤級第八名。
 - 4、冷凍碩一黃敬鈞同學: 一般組男 65 公斤級第一名。
 - 5、四冷一丙蔡筆杭同學: 一般組男 80 公斤級第一名。
 - (二) 國術隊參加 110 學年度國術錦標賽，帶隊領隊:宋孟遠主任、教練:林堃鎮老師:
 - 1、四流二甲江函恩同學: 太極推手-個人定步推手賽女子組第一量級第一名。
 - 2、四工二甲蘇靖蓉同學:太極推手-個人活步推手賽女子組第一併第三量級第一名。
 - (三) 合氣道隊參加 110 學年度合氣道錦標賽，帶隊領隊:宋孟遠主任、教練陳小平老師:
 - 1、四冷二甲朱昱泓同學: 基本技法段外甲組第三名。
 - 2、四訊四甲吳易哲同學: 基本劍法第三名。
 - 3、四訊四丙吳思辰同學: 應用技法段外甲組第一名、基本劍法第二名、基本杖法第三名。
 - 4、四機三乙李靜柔同學: 基本技法段外甲組第三名。
 - 5、四子四乙衛昱凱同學: 應用技法段外甲組第一名。

語言中心

- 一、外語教學組：
 - (一) 辦理英文畢業門檻抵免審核，截至 110 年 12 月 13 日為止，大四同學英文畢業門檻通過率為 42.25%，其中以證照通過比例為 30.26%；大三同學英文畢業門檻通過率為 23.28%，其中以證照通過比例為 19.85%。[\(附件 19 \)](#)
 - (二) 辦理本學期英語檢定校園考。
 - 1、11 月 28 日舉行多益英檢校園考，報名人數共計 651 人，考試過程圓滿順利。
 - 2、12 月 5 日舉行 CSEPT 英檢校園考，報名人數共計 1337 人，考試過程圓滿順利。

- (三) 執行「大專校院學生雙語化學習計畫-普及提升」，辦理外語專業證照補助及英語成績進步獎勵：
- 1、11月1日至12月13日受理全校同學申請外語專業證照補助共計8件，全數通過審核，補助金額共計9,300元。
- 2、11月1日至12月13日受理全校同學申請英語成績進步獎勵共計8件，全數通過審核，補助金額共計16,500元。
- (四) 執行「大專校院學生雙語化學習計畫-普及提升」，於12月1日至12月2日辦理2場「英語授課教學精進工作坊」，參與人次共計25人次。
- (五) 11月1日至12月10日舉辦12場英檢輔導選課資格字彙測驗，參與人次共計63人次。
- (六) 完成「外語成績進步獎勵系統」、「外語專業證照補助系統」及「英檢輔導選課資格審核系統」建置並公告上線使用。未來同學申請各項補助，可直接從系統查詢審核結果。
- (七) 因應本校推動國際交流運作，推動110學年度菁英德語、日語、英語TOEIC班培訓，英語班學員：52位，德語班學員：26位，日語班學員：25位。
- (八) 辦理日間部110學年度新生英文編班及外僑生及陸生英文編班測驗作業，本學年度新生共計1799人，扣除304人：應英系51人，高中入學125人，技優入學103人，外僑入學25人，系統分班總計學生數1495人。
- (九) 辦理110學年度新生英文抵修審核及複試業務，抵修通過人數：日間部17位(境外生延長申請期限)、進修部1位。
- (十) 辦理110學年度學生課程抵免作業，日間部計48位申請並通過、進修部計58位申請並通過。
- (十一) 辦理第2學期全校性共同選修課程開課規劃及預選公告相關作業。
- (十二) 申請110學年度第1學期教育部補助本校技專校院開設東南亞語言課程計畫，本次申請4門課，申請補助金額400,000元。
- (十三) 辦理110學年度第2學期日間部及進修部排課及兼任教師續聘相關作業。
- (十四) 110學年度第2學期語言中心必修及選修課程實施全英文授課班級資訊，全英文授課必修科目18門，選修科目7門。
- (十五) 完成本中心教師109學年度定期成效評估作業，計10位老師，2位老師免評，8位老師審核通過。
- 二、華語教學組：
- (一) 執行冷凍空調與能源系機械工程專班、工業工程與管理系國際學生產學合作專班，110學年度第1學期開設4班新南向產學合作專班華語課程遠距教學相關事宜。
- (二) 執行110年度高教深耕計畫A-4-5多國語言特訓翻轉教學，開設「初級華語(一)」、「初級華語(二)」、「進階華語(一)」、「進階華語(二)」以及「華測輔導班(一)」、「華測輔導班(二)」六門各21小時之華語微學分課程，參與課程之國際學生共234人次。
- (三) 執行本校華語聽力及閱讀題庫系統建置及管理端功能設定相關測試作業。
- (四) 執行本校華語聽力題庫圖片美工繪製及題庫規劃統整作業。
- (五) 協助公告教育部選送華語教師及教學助理至國外學校任教相關事宜。
- (六) 執行「國際學生華語成績進步獎勵計畫」，持續鼓勵全校國際學生報考校外TOCFL考試，並依其成績作為進步獎勵依據。
- (七) 執行110學年度第1學期「外籍教師華語會話課程」於110年10月14日開課，每週安排時數4至6小時，共實施14週。
- (八) 執行「外籍教師華語會話課程」同國籍TA加強輔導課程相關事宜。
- (九) 協助執行英語菁英班英語TA口說會話課程，於110年11月15日開始，每位TA每週安排6小時，共實施8週。
- (十) 協助執行英語菁英班「英文口說會話輔導課程」排課相關事宜。
- (十一) 規劃新南向產學合作國際專班(機械工程系)110學年度第2學期華語課程排課事宜。
- (十二) 規劃110年度高教深耕計畫A-4-5多國語言特訓翻轉教學，開設「基礎華語」、「進階華語」以及「華測輔導班」每門42小時三種不同程度之華語微學分課程。
- (十三) 執行「華語文教育機構招生績效系統」本年第四季華語文教育招生人數資訊填報。

產學營運處

一、國際產業聯絡中心

- (一) 11/7：2021年(73屆)德國紐倫堡國際發明展榮獲1金3銀1銅。
- (二) 11/24：函送「推動創新創業計畫107至110年執行成果報告暨111年計畫書」至教育部。
- (三) 11/26：函送110學年度「教育部-深耕專業技術研發及人才培育計畫」期中進度報告至教育部。

- (四) 11/29：完成 110 年度「甲幼工業園區計畫專案-期末驗收會議」。
- (五) 11/30：函發「國立勤益科技大學國際產學聯盟會費收支管理要點」。
- (六) 11/30：產學合作案，機械系沈銘原副教授與「上緯創新育成股份有限公司」合作「碳纖維複合材料產品回收高值化應用研究」，金額 150 萬元。
- (七) 11/30：藝術中心辦理 111 年度申請展徵件，共計 3 件申請，由「個人/國際彩墨畫家聯盟」通過申請。

二、產業技術服務管理中心

- (一) 11/13-12/11：辦理現職人才培育中心「PowerMill 五軸加工機實作課程」，總收入 5 萬餘元。
- (二) 11/24-26：辦理 SNPD2021FALL 國際研討會，研討會篇數共 68 篇。
- (三) 11/11、11/16-17：工具機學院大樓導覽，樂齡中心學員，人數共計 120 人。

公共關係室

- 一、公共關係：為提昇學校整體形象，積極增加正面新聞曝光率，110 年 1 月起迄今統計 69 主題，189 報導，統計表如附。[\(附件 20 \)](#)
- 二、銜接當前響應式網頁模式，本室主責校官方網站首頁版面。
- 三、積極曝光學校新聞，協助發布媒體資訊。

校務研發中心

- 一、2022 QS Asia Ranking 亞洲世界排名公告本校榮獲第 451-500，較 2021 年前進 50 名。
- 二、已完成 QS 的填報表格翻譯，以送出紙本與 e-mail，請各單位填寫，預計於 12 月 20 前完成數據統計。
- 三、由於本校於 2022 年 QS 亞洲區世界排名已進入 500 名之列，本校今年(2021)獲得參加 2022 年 QS World Ranking 的評比資格。
- 四、QS 今年增加 ESG 聯合國環境永續世界大學排名評比項目，本中心已與環安中心討論 ESG 的執行事項，環安中心近期會將相關資料上傳到網站上，以協助本中心填報資料佐證。
- 五、校務研發中心許智能主任業於 110 年 11 月 26 日(星期五)出席淡江大學舉辦「2021 大學永續發展之校務研究論壇」(線上會議)。
- 六、校務研發中心許智能主任業於 110 年 12 月 8 日(星期三)出席朝陽科技大學舉辦校務研究(IR)計畫成果分享會。
- 七、校務研發中心許智能主任業於 110 年 12 月 12 日(星期日)出席國際創新創業發展協會舉辦第五屆第四次會員大會暨 Man Day 活動。

環境保護及安全衛生中心

- 一、本校 110 年度綠色採購比例，截至 11 月底止為 99.5%，雖已達教育部規定本年度需達 95%標準之要求，本中心廣續加強宣導綠色採購規定。
- 二、依建築法規定，本校應定期申報 110 年度建築物公共安全檢查，現委託專業廠商已完成初步檢查，檢查報告已於 11 月底前陳報台中市政府備查。
- 三、教育部補助本校「空調設備汰換節約能源行動計畫」案，前因機械大樓結構補強工程，無法進入安裝，現已全數安裝完竣，本中心正撰寫結案報告中，俾依規定於本(110)年 12 月底前陳報教育部，辦理結案。
- 四、有關教育部補助本校「109 年度大專校院校園安全設備補助計畫」案，包括(1)監視設備裝置、(2)防墜設備及(3)管制門窗改善等三項，均已完工驗收，本中心正撰寫結案報告中，俾依規定於本(110)年 12 月底前陳報教育部，辦理結案。
- 五、有關教育部補助本校配合防疫進行校內消毒及因應疫情漸趨嚴峻，針對各大樓室內進行消毒作業，本(110)年 12 月份排定於 15 及 16 日實施。
- 六、有關本校特約之職業醫學專科醫師臨校健康服務，本(12)月 14 日假工具機大樓醫務室實施。
- 七、為符合職業安全衛生法規定，適用該法之新進人員及研究生，於 12 月 2 日及 9 日，假工程館 B1 會議廳，辦理一般安全衛生教育訓練，參加人員將核發結業證明。
- 八、本校申請教育部 110 年「教育部建構智慧低碳校園計畫」案，獲該部同意補助新台幣 150 萬元，本校自籌 156 萬元，合計 306 萬元。
- 九、廣續辦理 110 學年度學生入校汽機車停車證事宜，截至本(110)年 11 月底止，辦理停車證申辦作業，汽車約 1,747 張、機車約 5,100 張。

- 十、協助調閱監視畫面計 11 件。
- 十一、110 年 11 月取締違規停放之汽、機車車輛總計 864 件。
- 十二、辦理 110 年第 1 學期第一次校園交通安全管理暨教育委員會會議召開事宜。
- 十三、辦理 111 年度停車業務收支計畫及預算事宜，並提案至 110 年第 1 學期第 2 次校務基金發展委員會審議。
- 十四、辦理 Ibike 設置提案至校園規劃小組及校務發展委員會審議。
- 十五、辦理本(110)年 9-10 月份停車收入營業稅報繳事宜。
- 十六、辦理購買 110 學年度 2 學期，兼任教師汽車停車識別證事宜。
- 十七、辦理 111 年度警衛勤務請購及共同供應契約下訂相關作業。
- 十八、辦理 111 年度監視器、緊急通報、消防等請購案及議價相關事宜。

主計室

- 一、本校 110 年度預算截至 11 月底止收支情形如下（詳預算執行簡表）（[附件 21](#)）
 - （一）業務總收入為 15 億 7,409 萬 9 千元，較累計預算分配數 15 億 2,597 萬 6 千元增加 4,812 萬 3 千元，執行率 103.15%；業務總支出為 14 億 8,115 萬 4 千元，較累計預算分配數 15 億 3,304 萬元減少 5,188 萬 6 千元，執行率 96.62%，本期賸餘數 9,294 萬 5 千元，較預算短絀數 706 萬 4 千元反絀為餘，相差 1 億 9 千元，主要係學雜費減免較預計減少、教學研究及訓輔成本、管理費用及總務費用實際數較預計減少所致。
 - （二）固定資產擴充改良計畫截至 11 月底止實際執行數為 3 億 8,284 萬 5 千元，累計預算分配數為 4 億 2,122 萬 9 千元，執行率為 90.89%，惟達成率為 76.76%，待執行數尚有 1 億 1,590 萬 6 千元，仍請各單位積極辦理。
- 二、本會計年度即將結束，本室已於 12 月 13 日下午 5 時關閉會計請購系統，請各單位儘速趕辦未結案件，於 111 年 1 月 3 日前將 110 年所有案件完成報支程序，俾利年度決算作業。（[附件 22](#)）

人事室

- 一、110 年 11 月 30 日召開 110 學年度第 2 次考績及甄審委員會。
- 二、訂定本校「教職員工識別證管理要點」。(本校 110.11.19 勤益科大人字第 1101700405 號函)
- 三、教育部函轉有關公教人員保險之保險費率，不適用年金規定之被保險人及適用年金規定之被保險人，自 111 年 1 月 1 日起分別調整為 7.83%及 10.16%。(教育部 110.11.8 臺教人(四)字第 1100151578 號函)
- 四、教育部函轉針對兩岸教育交流活動，本部重申學校應要求所屬人員確依臺灣地區與大陸地區人民關係條例（以下簡稱兩岸條例）與教育人員任用條例等相關法規，以及現行兩岸政策規範辦理。(教育部 110.11.9 臺教文(二)字第 1100154862 號函)
- 五、教育部函轉 111 年至 113 年「築巢優利貸」—全國公教員工房屋貸款，經公開徵選由臺灣銀行股份有限公司及中國信託商業銀行股份有限公司獲選。(教育部 110.11.19 臺教人(五)字第 1100157979 號函)
- 六、教育部函轉交通部觀光局臺灣旅宿網「優宿專區」提供旅宿業優惠住房方案，請轉知並鼓勵所屬員工出差或旅遊可多加參考利用。(教育部 110.11.19 臺教人(五)字第 1100156461 號函)
- 七、教育部函轉修正「教育部學術審議會設置要點」第 7 點，並自即日生效。(教育部 110.11.25 臺教高(五)字第 1100156671 號函)

推廣部

- 一、終身學習組
 - （一）辦理 110 學年度第 1 學期教育部樂齡大學 2 班計畫學員學期間相關事宜。
 - （二）規劃勤益學苑 111 年春季班運動類課程招生、開課、收費相關事宜。
- 二、社區推廣組
 - （一）110 年 12 月 2 日召開 110 學年度第 1 學期第四次部務會議。
 - （二）編列 111 年度推廣教育經費收支預算計畫表，提案至校務基金管理委員會審議。
 - （三）111 年 TTQS 人才發展管理系統評核作業，簡報及訓練品質作業手冊修改，將於 111 年度申請 TTQS 顧問輔導與評核。
 - （四）12 月份擬規劃連繫大安區、外埔區及后里區農會拜會行程，邀請各區推廣部班隊到校參訪。

工程學院

- 一、110.11.23 召開本院 110 學年度第 1 學期第 1 次院課程會議。
- 二、110.11.30 召開本院 110 年度專案人員暨專任助理考績會議
- 三、審核本院化材系專案教師績效優良指標檢核表。
- 四、配合本校各單位辦理下列事項：
 - (一) 產運處：2021 國際發明展校代表甄選評審委員名單推選。
- 五、學院網頁資料維護更新。
- 六、教育部第二期(109~111 年)大學社會責任實踐(USR)計畫-中部菇類產業創生與永續經營提升計畫完成下列事項：
 - (一) 110.11.26 剪柄機參加「全球傳動智能自動化創意實作競賽」榮獲佳作獎及最佳人氣獎。
 - (二) 110.11.16 協助本校「中華民國高級中等學校校長協會會議」香菇伴手禮採購聯繫接洽事宜。
 - (三) 110.12.08 至各合作場域發送期末成果發表會邀請函。
 - (四) 110.12.10 暨南大學蘇校長來訪進行計畫成果機台介紹。
 - (五) 110.12.13 完成 110 年計畫經費登帳事宜。
 - (六) 執行「2021 USR 交流論壇暨成果發表會」前置作業。
 - (七) 參加他校 USR 計畫相關交流論壇/講座：
 - 1、110.12.14 參加國立彰化生活美學館舉辦「2021 小鎮藝術節 - 創生社造跨域線上論壇」
- 七、教育部第一輪工具機教學設備更新計畫，全數完成交貨驗收。
- 八、教育部第二輪工具機教學設備更新計畫，全數完成交貨驗收。

精密製造科技研究所

- 一、本所 12 月份產學合作案共計 1 件，金額 1,500,000 元。
- 二、本所辦理自我評鑑後續追蹤會議並邀請產學官及畢業生代表列席。
- 三、配合主計室辦理 110 會計年度決算事宜。
- 四、協助辦理本所 110 學年第 2 學期專任教師續聘事宜。
- 五、本所辦理 110 學年春季班外國學生招生作業，報名人數 1 名。
- 六、本所辦理專任教師聘任公告作業。
- 七、本所公告新聘產研型專案教師。
- 八、辦理所內經費管理、物品採購及財產管理事宜。
- 九、廣續辦理所務會議討論相關事宜。

機械工程系

- 一、本系-陳紹賢老師以彈性元件壽命偵測系統作品參展 2021 年第 17 屆韓國首爾國際發明展榮獲金牌。
- 二、本系林岳鋒老師通過經濟部工業局智慧機械產學推動計畫-「產業人才扎根分項計畫」111 年度產學合作計畫，期程為 111 年 1 月 2 日至 111 年 11 月 30 日，補助金額為 30 萬。
- 三、本系於 110 年 11 月 9 日邀請勞動部中彰投分署、專班合作廠商、技高合作學校，共同召開 111 學年度產學攜手合作計畫申辦與合作模式研商會議。預計於 111 年 1 月底前向教育部提交四案計畫書，分別為【精密機械專班】、【智慧機械應用專班】、【機電整合專班】、【鑄造專班】。
- 四、本系於 11 月 17、24 日對神岡高工、嘉義高工進行視訊招生宣導並介紹本校特色，針對機械群學生介紹系所特點、學制、師資及實驗室等多項機台設備。
- 五、本系於 11 月 30 日前往沙鹿高工入班招生宣導並介紹本校特色，針對機械群學生介紹系所特點、學制、師資及實驗室等多項機台設備。
- 六、本系新增 107 學年度第 1 學期核定「工程學院機械工程系精密機械國際學生產學合作專班」校外實習廠商相關文件，已於 11 月 30 日前繳交修正計畫書。
- 七、111 學年度日間部碩士班甄試面試已於 11 月 27 日舉辦，共計 60 名報名，56 名到考(1 名資格不符，3 名缺考)，本系招生名額 28 名，將於 12 月 17 日辦理錄取生報到事宜。
- 八、本系於 12 月 1 日 14:00-16:00 假圖資 6F 國際會議廳，舉辦高教深耕 MIG 技術研發特色演講，邀請成功大學航太系博士後研究員池易楷治本系演講，講題為「能源與材料 - 潛力氫能源」。

九、本系於 12 月 19 日(日)假國秀樓 301 教室舉辦 110 學年度第二次機械專業人才認證考試，共計 27 名同學報考。

十、本系 12 月 23 日辦理大一學生「電腦輔助機械製圖」聯合會考。

十一、本系辦理研究所書報演講，講題如下：

(一) 12 月 8 日邀請恆昌精密股份有限公司葉祺成董事長蒞臨演講，講題為「自動化實例介紹及創業分享」。

(二) 12 月 15 日邀請和昕精密科技有限公司魏煜成總經理蒞臨演講，講題為「分度盤之『傳承創新，轉動未來』」。

(三) 12 月 22 日邀請工研院林浩東博士蒞臨演講，講題為「鋰電池的製作與應用」。

化工與材料工程系

一、舉辦系專業講座：

(一) 11 月 24 日-講者：國立勤益科技大學化材系駱安亞教授，講題：奈米孔洞材料與光催化劑之進展。

(二) 12 月 01 日-講者：國立勤益科技大學冷凍系許智能副教授，講題：車頭燈照明系統之技術發展與應用。

二、12 月 1 日本系邱維銘主任、呂春美老師及陳秋菊老師，受邀至臺中市立沙鹿高工辦理本系產學攜手合作計畫「紡織纖維科技專班」到校招生宣導。

三、本系產攜「紡織纖維科技專班」12 月 1 日安排專車送甲班新生至職場實習。

四、2022 高分子學會年會籌備會議：11 月 15 日、12 月 2 日、12 月 15 日。

五、12 月 3 日本系舉辦自強活動。

六、學生校外參訪：12 月 7 日至華新口罩觀光工廠、台灣手套博物館參訪，為協助學生認識產業運作實務，遂辦理產業工廠觀摩之校外參訪活動。

七、12 月 17 日舉辦「化材系碩班師生互動餐會」。

冷凍空調與能源系

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

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

三、師生獲獎：

(一) 本系王輔仁老師指導(袁尚偉)學生參加 110 年 11 月 20 日(六) 社團法人台灣建築醫學學會 2021 年第三屆優秀學位論文獎競賽，榮獲論文佳作獎。

四、演講：

(一) 110 年 11 月 17 日辦理專題演講，時間：14：00~16：00，主題：Study on Cooling Control in the Thermal Error of Machine Tool，演講者：國立勤益科技大學精密製造科技研究所李坤穎助理教授。

(二) 110 年 11 月 20 日辦理專題演講，時間：10：00~12：00，主題：碳排放對企業的影響，演講者：聖景冷凍空調技師事務所沈忠義技師。

(三) 110 年 11 月 24 日辦理專題演講，時間：14：00~16：00，主題：A study of heat-pump fresh air exchanger，演講者：國立勤益科技大學機械工程系謝有源助理教授。

(四) 110 年 11 月 27 日辦理專題演講，時間：10：00~12：00，主題：溶液除濕系統，演講者：工業技術研究院綠能所陳志豪研究員。

(五) 110 年 12 月 1 日辦理專題演講，時間：14：00~16：00，主題：先進封裝趨勢與散熱技術發展，演講者：工研院綠能所簡恆傑正工程師。

(六) 110 年 12 月 4 日辦理專題演講，時間：10：00~12：00，主題：競爭力 VS 勁爭力，演講者：TFBIA 台灣超微細氣泡協會陳世昌理事長。

五、校內、外參訪：

(一) 110 年 11 月 30 日 12:00-19:00 管衍德老師帶領四冷一丙至桃園大金 AP 中心進行校外教學參訪。

(二) 110 年 12 月 11 日 8：00-17：00 陳財富老師帶領院二冷四甲至台中火力發電廠進行校外教學參訪。

六、證照輔導：

(一) 110 年 11 月 15 日開設冷凍空調裝修丙級證照輔導班，時間：18：00~21：00，地點：工程館 E104 冷凍空調裝修丙級訓練場，參加人數 13 人。

七、各項會議：

(一) 110 年 11 月 24 日召開 110-1 第二次校外實習委員會會議。

(二) 110 年 12 月 14 日召開 110-1 第三次系教評會議。

八、其它系務工作：

(一) 110 年 11 月 29 日辦理教育部新南向產學國際專班校外實習外籍生訪視。

管理學院

一、管理學院 110 年 11 月 15 日辦理 usr 成果討論會議，討論 110 年個子計畫執行成果相關事宜。

二、管理學院 110 年 11 月 17 日辦理院課程會議，討論 111 學年各系學分計畫表等相關課程問題。

三、管理學院 110 年 11 月 24 日辦理院教評會議，討論教師升等相關事宜。

四、管理學院 110 年 11 月 27 日辦理碩士學位學程新生面試相關事宜。

五、管理學院 110 年 12 月 1 日辦理院主管會議，討論院務相關事宜。

六、管理學院 110 年 12 月 10 日辦理第十七屆台灣作業研究學會年會暨國際研討會及第 19 屆管理學術研討會活動及 110 年智慧創新在地實踐-枇杷荔枝共譜太平盛世計畫成果發表。

七、管理學院辦理各學程申請事宜。

八、管理學院辦理第二期教育部補助大學社會責任實踐計畫技專校院-智慧創新在地實踐-枇杷荔枝共譜太平盛世經費核銷及成果執行事宜。

九、管理學院辦理 110 年「高等教育深耕」計畫執行事宜。

十、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。

十一、管理學院辦理華文商管學院認證後續事宜。

十二、管理學院辦理第十七屆台灣作業研究學會年會暨國際研討會及第 19 屆管理學術研討會成果傳蟹及經費核銷相關事宜。

工業工程與管理系

一、本系於 12 月 2 日舉辦校外實習說明暨媒合會。

二、本系 111 學年度日間部碩士班甄試招生名額 26 名，共計 39 名同學報名，正取 26 名，備取 4 名，將於 12 月 17 日辦理錄取生報到事宜。

三、本系黃喬次老師於 12 月 26 日辦理 110 年智慧鐵人競賽活動。

四、本系於 12 月 10 日邀請合作廠商來校召開 111 學年度教育部產學攜手合作計畫申辦會議。

五、本系將於 111 年 1 月 15 日辦理工業工程師證照認證考試。

六、招生宣導：

(一) 本系黃敬仁老師於 12 月 16 日協助關西高中蒞校參訪。

(二) 本系李國義老師於 12 月 17 日協助苗栗高中蒞校參訪。

七、本系 12 月份辦理專題演講如下：

(一) 12 月 04 日(六)演講：工策會的角色與任務，講師：臺中市工商發展投資策進會黃于珊總幹事。

(二) 12 月 08 日(三)演講：Manufacturing Execution System 日(MES) and Scheduling System introduction，講師：台灣美光晶圓科技股份有限公司趙淳慧資深工程師。

(三) 12 月 09 日(四)演講：建構機器人工程師之專業素養，講師：國立彰師範大學工教系賴元隆教授。

(四) 12 月 16 日(四)演講：預防維修策略，講師：亞洲大學經營管理學系徐世輝 講座教授。

(五) 12 月 17 日(五)演講：職涯規劃與經歷分享講座，講師：晶兆成科技股份有限公司廖駿清、陳景樺產品工程師。

企業管理系

一、師生榮譽：

(一) 109 學年度第 2 學期日間部學優獎勵名單：企管碩一高瑞朋；四企一甲彭馨儀、蔡郁汝、陳品妤；四企一乙郭庭禎、張心宇、羅文欣；四企二甲林佳瑩、李念庭、張瑋芃；四企二乙莊晏姍、陳筱茹、黃怡卉；四企三甲黃心怡、許郁婕、楊欣芸；四企三乙劉庭瑜、游雅琇、巫孟欣。

二、行政及教學：

(一) 11/24 國立南投高級中學師生至本系參訪。

(二) 11/25 召開產學攜手專班籌備會及辦理四企一甲、四企一乙師生座談會。

(三) 11/27 辦理碩士班招生面試。

(四) 專題演講訊息如下：

1、11/1 邀請盛達企業股份有限公司葉威權總經理特助至本系專題演講，演講主題：置身於自行車業供應鏈的躍進與突破。

2、11/2 邀請朝陽科技大學財金系周宗南教授至本系專題演講，演講主題：具信賴性之人工智慧與合成資料。

3、11/8 邀請力山工業股份有限公司李宜穆人資副理至本系專題演講，演講主題：職場新人學。

4、11/16 邀請宜錡科技劉育侃副總至本系專題演講，演講主題：人資大觀園。

5、11/20 邀請禾句科技有限公司廖世凱總經理至本系專題演講，演講主題：工業 4.0ING-逐漸式數位轉型的物流業。

6、11/22 邀請英屬維京群島商賜昌有限公司許珮瑜人力資源副協理至本系專題演講，演講主題：求職全攻略-找工作一次就上手。

7、11/23 邀請禾句科技有限公司廖世凱總經理至本系專題演講，演講主題：工業 4.0ING-企業正面臨數轉型議題。

資訊管理系

一、師生獲獎及榮譽紀錄

(一) 2021 第十七屆臺灣作業研究學會年會暨國際研討會及第 19 屆管理學術研討會：

1、王清德老師指導產碩班學生張起龍榮獲資訊系統與創新研發領域優良論文獎。

2、王清德老師指導產碩班學生王添進榮獲休閒產業經營與管理領域優良論文獎。

3、翁國亮老師指導產碩班學生徐維助榮獲企業管理領域優良論文獎。

4、翁國亮老師指導碩專班學生張志明榮獲資訊系統與創新研發領域優良論文獎。

5、董俊良老師指導日碩班學生梁思倪榮獲資訊系統與創新研發領域優良論文獎。

6、黃嘉彥老師指導日碩班學生林威震榮獲資訊系統與創新研發領域優良論文獎。

二、重大工作項目

(一) 110 年 12 月辦理「MTA 就校認證」：2 場次。

(二) 110 年 12 月辦理產學攜手專班開班協調會：1 場次。

(三) 110 年 12 月辦理管理學院碩專及產碩班聯合講座：1 場次。

(四) 110 年 12 月協助完成管理學院 2021 第十七屆臺灣作業研究學會年會暨國際研討會及第 19 屆管理學術研討會。

流通管理系

一、本系持續辦理 110 年增聘專案教師公告程序，誠徵「教學型」專案教師相關公告已於 110 年 11 月 29 日於本校人事室網站、大專教師人才網及本系系網站刊登，公告截止日為 111 年 1 月 10 日。

二、本系辦理 110 年度高教深耕計畫 C-5 追蹤畢業流向反饋教學課程，以強化學用合一，畢業系友及業界專家皆已於 110 年 12 月 7 日完成各學制本位課綱及學分計畫表通訊審查，相關建議擬續提至本系課程委員會進行課程安排及本位課綱優化之討論。

三、本系執行 110 年度高教深耕計畫 EC-1 主動邀請高中職學生至校參訪，邀請僑泰高中應用英語科一至三年級師生約 236 人，配合相關防疫措施，採實名制並控管人數及場地，落實清潔消毒及佩帶口罩等規範，分批於 110 年 12 月 3 日(五)、12 月 16 日(四)及 12 月 23 日(五)蒞校參訪，活動皆圓滿完成。

四、本系配合教務處綜合業務組通知，於 110 年 12 月 16 日(四)上午支援新竹關西高中約 122 位師生蒞校參訪之招生宣導活動。

五、本系 110 年 11 月 27 日辦理碩士在職專班聯合專題講座，邀請鑫暘資訊顧問股份有限公司施順發總經理蒞臨，演講主題為：活用 ISO 制度提升企業營運績效。

六、本系江函恩同學榮獲 110 學年度全國大專國術比賽-太極推手個人定步推手賽女子組第一量級第一名。

七、本系 110 學年度第 1 學期周聰佑主任及陳彥廷老師開設 MIG 核心證照或 i-PAS 證照輔導課程，於 110 年 12 月 16 日下午辦理 TBSA 商務企劃能力初級檢定證照考試。

休閒產業管理系

一、本系學生榮獲第 50 屆校慶運動會繞場創意競賽佳作。

二、本系於 110 年 11 月至 111 年 1 月底開辦「體適能強化班」，對象為本教職員，報名人數總計 13 名。

- 三、本系於 110 年 11 月 23 日邀請 4 名校外學者召開「評量尺規優化會議」
- 四、本系 11 月 27 日辦理 111 學年度碩士班甄試面試活動，報考人數總計 6 名，缺考 1 名，錄取人數 4 名 (含擇優錄取生)，備取人數 1 名。
- 五、本系協助四休三甲身心障礙學生課程輔導，並由「應用統計學」授課教師協助複習相關課程。
- 六、完成 111 年度高教深耕計畫書撰寫及資料送件。
- 七、本系持續與流通管理系討論 111 學年度一般生國際專班共同開課事宜。
- 八、本系完成 110 學年度第 2 學期開課作業。
- 九、持續撰寫 112 學年度系所改名申請書並安排後續公聽會事宜。

電資學院

- 一、110 年 11 月 18 日召開 110 學年度第 2 次院教評會議，討論有關本院教師升等案。
- 二、110 年 11 月 18 日召開院主管會議，討論有關填報「國際化指標-辦理學術研討會」之績效案及高雄市中山高級工商職業學校電機與電子群師生參訪案。
- 三、110 年 11 月 24 日召開 110-1 學年度第 1 次院課程會議，討論有關本院跨領域學程改善方案及各系學分計畫表訂定案。
- 四、110 年 12 月 15 日召開 110 學年度第 3 次院教評會議，討論有關徵聘專案教師案及教師借調案。
- 五、110 年 12 月 15 日召開院主管會議，報告有關舉辦「電資學院教師退休歡送會」活動、110 學年度教師評審委員會開會時間、高雄市中山高級工商職業學校電機與電子群師生參訪流程案及 110 學年度輔導服務傑出教師遴選作業，推薦表(含各項傑出事蹟表)收件截止日。
- 六、辦理前瞻所徵聘專案教師，教師資格審查作業。

前瞻電資科技研究所

- 一、110 年度 12 月執行科技部計畫 3 件，產學計畫共計 16 件。
- 二、110 年 11 月 30 日召開第 3 次所務會議。
- 三、110 年 12 月 07 日召開第 4 次教評會議。
- 四、辦理 110-2 學期新聘專任(案)教師事宜。
- 五、林正乾老師帶領學生參與「2021 全國大專院校產學創新實作競賽」多組榮獲入圍決賽。
- 六、協辦 11/24 專題演講「晶片設計核心技術之應用啟發」及 11/25 專題演講「從殯葬到作家」。
- 七、辦理 110 學年「大學校院產學合作培育博士級研發人才計畫」等事宜。
- 八、110 年度經費核銷及報支事宜。

電機工程系

- 一、召開各項會議：
 - (一) 110 年 11 月 17 日召開第 4 次系教評會議。
 - (二) 110 年 11 月 30 日召開第 2 次系課程會議。
 - (三) 110 年 11 月 17/19/27 日召開第 3.4.5 次研究所學生入學甄審、輔導與畢業審查委員會議。
 - (四) 110 年 11 月 25 日召開電機系 110 學年度工程及科技教育諮議委員會暨本位課程檢討會議，邀請學界及業界共計 6 位專家一同與會討論。
 - (五) 110 年 12 月 2 日召開本系 110 學年度第一學期「產業實習討論會議」。
- 二、110 年 11 月 27 日辦理 111 年度碩士班甄試入學面試，共 29 位。
- 三、110 年 11 月 27 日辦理南投縣中興高中蒞校實作體驗活動，共 20 位學生參與。
- 四、110 年 11 月 24 日辦理專題演講，邀請莊凱翔組長(工業技術研究院)，主題：晶片設計核心技術之應用啟發。
- 五、110 年 12 月 11 日召開 106 學年度電機系系友會，本次同時辦理第八屆系友會理監事改選。
- 六、本系 12 月份全國性競賽獲獎共 1 件：2021 年雲創盃智慧生活創新應用競賽榮獲最佳設計獎共 1 件。
- 七、本系 12 月辦理實習媒合會，共計 15 家廠商報名參與。
- 八、本系於 110 年 12 月 4 日至東勢高工、12 月 11 日至沙鹿高工辦理產學攜手專班家長及學生說明會。
- 九、統籌、規劃、執行本系承接各類型計畫：執行 110 年高教深耕計畫、產業學院精進師生實務職能方案及下世代人才

培育課程革新試辦計畫。

十、年度經費分配、各教師績效經費、各實驗室經費、院授權經費、軟體經費.....經費控管與請購及核銷。

電子工程系

一、110 學年度計畫統計：科技部計畫 10 件、產學計畫 3 件，教育部計畫 2 件，合計 14 件計畫案。

二、師生獲獎：

(一) 彭成瑜老師帶領學生詹宗樺、吳尚銓、黎宇泰、謝卓帆、吳登峻，以作品〈自供電 IOT 之 PV 浪板模組-以農棚應用為例〉，參加 2021 太陽光電創新應用產品設計競賽，榮獲創新應用優勝獎(第一名)，獎金十萬元。(110.11.19)

(二) 顏錦柱老師帶領學生徐晟喻、吳書慶、唐恆生、慕鴻霖，以作品〈IIoT 動態主題加密系統〉，參加 2021 全國大院校產學創新實作競賽，榮獲第三名。(110.11.25)

(三) 林熊徵老師帶領學生尹高文(外籍生)、洪郁翔、范珈銘、蕭盛禧，以作品〈無線藍芽軸傳動自行車電子變速控制器〉，參加 2021 全國大院校產學創新實作競賽，榮獲佳作。(110.11.25)

(四) 林熊徵老師帶領學生王奕偉、陳威志、洪郁翔，以作品〈電梯運行感測系統〉，參加 2021 全國大院校產學創新實作競賽，榮獲最佳創新獎。(110.11.25)

(五) 黃國興、翁國威(智光商工)老師帶領學生郭柏鋒、林信義、蘇冠誌、梁啟恆、王俊樺(智光學生)、陳致瑋(智光學生)，以作品〈基於物聯網(IOT)之智慧儲能路燈與數據整合系統〉，參加教育部第三屆技職校院大手攜小手智慧創新應用競賽，榮獲決賽佳作。(110.12.4)

(六) 恭喜本系林熊徵及顏錦柱教授，其 Scopus 的全球論文影響力，榮登 1960-2020 終身科學影響力排行榜，名列全球前 2%頂尖科學家。(110.12.6)

三、系務重點工作：

(一) C-5 高教深耕計畫：為使本系課程隨時代進化，進而優化課程設計，達學用合一目標，於 10/15 邀集十位任職積體電路/電子領域之業界專家(為系友代表)，召開系友座談會，供系友提供經驗、建言。本次業界系友完成一份「產業鏈結-課程地圖」，內容具基礎課程、進階課程、就業出路，可供學生查詢；亦供本系未來作課程調整。

(二) 110.12.8 舉辦專題演講，黃國興老師邀請成功大學電機系莊智清教授主講，講題：智慧駕駛之近況與展望。

(三) 招生宣導活動：

1、新民高中電機及資訊科三年級師生共計 76 人，蒞臨本系進行高三職涯進路參訪。(110.11.19)

2、本系王三輔老師代表出席嘉義高工電機電子群入班招生宣導活動。(110.11.24)

3、本系顏孟華老師代表出席木柵高工電機電子群招生宣導活動。(110.12.13)

(四) 110.11.18 辦理聯華電子徵才說明會。

(五) 110.11.19 辦理產學攜手計畫合作專班到校參訪。

資訊工程系

一、110 學年度第 1 學期工作成果

(一) 會議召開：

1、共計召開 2 次系務會議(110 年 08 月 26 日、09 月 22 日、10 月 28 日)。

2、共計召開 3 次系課程委員會議(110 年 8 月 10 日、11 月 17 日、11 月 29 日)。

3、共計召開 8 次系招生會議(110 年 9 月 8 日、10 月 5 日、10 月 13 日、11 月 3 日、11 月 16 日、11 月 17 日、11 月 27 日兩場)。

4、共計召開 5 次系教評會議(110 年 8 月 26 日、9 月 24 日、10 月 19 日、11 月 11 日、12 月 09 日)。

5、共計召開 1 次校外實習委員會(110 年 09 月 30 日)。

(二) 辦理高中職學校參訪或宣導相關活動，說明如下：

1、參加 110 年 10 月 01 日光華高工不入校宣導活動。

2、參加 110 年 10 月 18 日教育部設立選才辦公室訪視。

3、與印尼 Semarang 科大討論雙聯學制合作相關事宜。

4、辦理 12 月 9 日東山高中特色大學參訪暨體驗營活動。

5、辦理 12 月 16 日關西高中蒞校參訪相關事宜。

6、辦理 12 月 16 日 111 學年度入學碩士班甄試正取生報到相關事宜。

(三) 辦理專題演講：

- 1、110 年 4 月 9 日實務專題演講，演講題目：職涯成功和國家考試，講師：考選部 李隆盛政務次長，地點：圖書資訊館 6F 國際會議廳，時間：上午 10:00-12:00。
- 2、110 年 5 月 7 日實務專題演講，演講題目：數位轉型與數位腦袋，講師：國立臺北商業大學 張瑞雄校長，地點：圖書資訊館 6F 國際會議廳，時間：上午 10:00-12:00。
- 3、110 年 7 月 21 日專題演講，演講題目：數位轉型之傳統產業庫存料帳一致性的實務問題需求，講師：鉅光實業股份有限公司 林茂彬經理，地點：鉅光實業，時間：下午 2:00-5:00。
- 4、110 年 8 月 9 日專題演講，演講題目：人工智慧於醫學影像診斷之應用，講師：上美科技公司 陳美桂總經理，地點：工程管 E437 教室，時間：下午 2:00-5:00。
- 5、110 年 8 月 13 日專題演講，演講題目：人工智慧於雷射加工機之應用，講師：佑昇雷射股份有限公司 潘忠義總經理，地點：工程管 E437 教室，時間：下午 2:00-5:00。
- 6、110 年 8 月 16 日專題演講，演講題目：智慧交通之發展與應用，講師：非凡科技股份有限公司 王瀚瑤總經理，地點：工程管 E437 教室，時間：下午 2:00-5:00。
- 7、110 年 11 月 9 日專題演講，演講題目：黑客松全國創新創意發明大賽複賽得分技巧，講師：金詠茂科技有限公司 黃政樺技術經理，地點：工程管 E541-1A 教室，時間：下午 6:00-9:00。
- 8、110 年 11 月 14 日專題演講，演講題目：智慧溫室科技土壤檢測相關技術，講師：國立中興大學 朱延平教授，地點：工程管 E445 教室，時間：上午 9:00-12:00。
- 9、110 年 11 月 16 日專題演講，演講題目：黑客松全國創新創意發明大賽複賽得分技巧，講師：金詠茂科技有限公司 黃政樺技術經理，地點：工程管 E547 教室，時間：下午 6:00-9:00。
- 10、110 年 11 月 17 日專題演講，演講題目：Technology Convergence Assessment: Case of Blockchain within the Industry 4.0 Platform，講師：朝陽科技大學資訊管理系 威瑪庫瑪教授，地點：工程管 E529 教室，時間：下午 2:00-4:00。
- 11、110 年 11 月 25 日專題演講，演講題目：利用 MATLAB/Simulink 開發自主移動行機器人-路徑規劃和障礙避免，講師：鈦思科技股份有限公司 洪詩涵應用工程師，地點：工程管 E437 教室，時間：上午 10:00-12:00。
- 12、110 年 12 月 8 日專題演講，演講題目：機器人工程師證照說明與示範，講師：國立勤益科大電子工程系 顏孟華助理教授，地點：工程管 B1 機器人工程師訓練中心，時間：下午 6:00-9:00。
- 13、110 年 12 月 10 日實務專題演講，演講題目：如何專業有效的學好行業專業英文，講師：國立臺灣師範大學工業教育學系 戴建耘教授，地點：圖書資訊館 6F 國際會議廳，時間：上午 10:00-12:00。
- 14、110 年 12 月 15 日專題演講，演講題目：元宇宙產業趨勢，講師：冠宇數位科技 林順斌技術長，地點：工程管 E445 教室，時間：12:00-15:00。
- 15、110 年 12 月 22 日專題演講，演講題目：使用人工智慧於台指期交易之研究，講師：國立清華大學 孫宏民教授，地點：工程管 E529 教室，時間：下午 2:00-4:00。
- 16、110 年 12 月 22 日專題演講，演講題目：創造你的 NFT 數位資產，講師：Netconn Services LTD 陳麒文技術總監，地點：工程管 E445 教室，時間：12:00-15:00。
- 17、110 年 12 月 22 日專題演講，演講題目：影像辨識應用與實作，講師：普特科技高級產品應用專員 丁徹威先生，地點：工程管 E418 教室，時間：下午 6:00-9:00。
- 18、110 年 12 月 25 日專題演講，演講題目：元宇宙的新社群媒體時代，講師：國立臺中科技大學多媒體設計系 朱中華教授，地點：工程管 E437 教室，時間：上午 9:00-12:00。
- 19、110 年 1 月 8 日專題演講，演講題目：深度學習於工業與醫療之應用，講師：虎尾科技大學電子工程系 郭永明助理教授，地點：工程管 E437 教室，時間：上午 9:00-12:00。

二、110 學年度第 2 學期重點工作計畫

- (一) 辦理系上各項會議之召開與相關事務(系務會議、系課程會議、系教評會議、系發展會議、碩士學位考試審查會議、系經費稽核會議、招生委員會)。
- (二) 辦理 111 學年度第 1 學期系專業選修排課及預選相關事宜。
- (三) 辦理 111 級畢業生之畢業門檻及學分審查相關事宜。
- (四) 辦理 111 學年度入學之各招生相關事項(碩士班一般生、碩士在職專班、四技申請入學、四技甄選、雙軌旗艦專班)。
- (五) 辦理各高中、高工職學校招生宣傳活動或安排校內參訪相關事宜。
- (六) 辦理系上登帳事宜

人文創意學院

- 一、110 年 11 月 23 日召開本院 110 學年度第 1 學期第 1 次院課程會議。
- 二、110 年 11 月 25 日召開本院教師輔導會議第二次會議。
- 三、協助院長代表校長出席 110 年 11 月 19 日於聯合大學舉辦之「地方人文發展與跨域治理論壇」活動相關行政事宜。
- 四、110 年 11 月 30 召開本院專案人員年終考績討論協調會。
- 五、110 年 12 月 8 日召開本院 110 學年度第 1 學期第 1 次院教評會議。
- 六、持續辦理單位經費動支、採購、核銷及設備財產保管事宜。
- 七、持續辦理高教深耕計畫學院分項 B-0、B-2 計畫行政作業、經費報支事宜。
- 八、配合校內各項防疫工作，持續進行辦公場所及會議室場域通風及消毒清潔工作。
- 九、配合本校各單位辦理事項：
 - (一) 產學營運處：推薦 2021 國際發明展校代表甄選評審委員名單。

文化創意事業系

- 一、召開各項會議：
 - (一) 110 年 11 月 24 日召開第 5 次系務會議。
 - (二) 110 年 12 月 2 日召開第 2 次系教評會議。
 - (三) 110 年 12 月 8 日召開第 2 次校外實習輔導委員會議。
- 二、辦理新聘專任老師聘任工作。
- 三、辦理 110 學年度第 2 學期兼任老師聘任工作。
- 四、辦理「實務專題」課程指導老師媒合工作。
- 五、辦理學生申請 110 學年度第 2 學期校外實習工作。
- 六、辦理碩士班學位考試申試及研究計畫審查相關事宜。
- 七、本系 12 月 22 日至 28 日舉辦第十二屆畢業成果展-「影舊時光」，展覽地點：臺中驛鐵道文化園區，開幕典禮：12 月 23 日上午 10：00。
- 八、本系展覽活動：
 - (一) 勤創基地行銷工坊實驗藝廊/圖資大樓舉辦校慶 50 周年「勤益五十風華絕代」，展期：110-12-6~12-29；開幕式：12/11 上午 10:00-11:00 舉辦開幕式。
 - (二) 文化休閒館 1F 文化藝廊舉辦「喵繪人生 | 邱惠緞插畫個展」，展期：110/12/6 至 111/1/3。
- 九、辦理各項計畫執行及經費核銷事宜。

應用英語系

- 一、辦理高教深耕計畫 B-2 MIG 技術研發特色「會展英文策展」活動籌備及執行。
- 二、辦理高教深耕計畫 B-2 MIG 技術研發特色各項英語競賽籌備及執行。
- 三、辦理系網整體更新、維護作業。
- 四、教學活動：
 - (一) 11 月 29 日辦理英語文學微電影競賽。
 - (二) 12 月 9 日辦理英語教學職場暨履歷健檢活動，邀請臺中市補習教育暨品保協會楊佳叡理事長蒞校指導。
 - (三) 12 月 16 日辦理校外實習媒合活動，共 7 家廠商參與。
 - (四) 12 月 14 日至 12 月 25 日辦理英語會展活動「FUN 心遊台灣，疫同去過冬」。
 - (五) 12 月 22 日辦理聖誕報佳音活動。
 - (六) 辦理四英四甲專題口試。

景觀系

- 一、召開各項會議：
 - (一) 110 年 12 月 15 日召開 110-1 第 2 次系教評會議。
 - (二) 110 年 11 月 24 日召開 110-1 第 4 次系務會議。

- 二、110 年 11 月 25 日辦理系專題講座 (講者：曾國源先生/講題：景觀人的跨界發展之路)。
- 三、110 年 11 月 27 日辦理 111 學年度碩士班甄試招生面試作業，並於 110 年 12 月 17 日辦理報到作業。
- 四、110 年 12 月 1 日配合校慶活動，舉辦「2021 職涯發展輔導講座-系友分享座談會」，邀請三位畢業校友：任職臺中市風景區管理所技士謝燕芬小姐、福如有樹景觀生態有限公司總監劉遠哲先生以及柏橋農園景觀總監黃汀銘先生，蒞臨景觀系與大三、大四學生分享職場相關經驗。
- 五、110 年 12 月 9 日國立仁愛高級農業職業學校建築、園藝科 25 位師生蒞臨景觀系參加「模型製作工作坊」。
- 六、預計 110 年 12 月 16 日舉辦 110 學年度第 1 學期師生餐敘座談會。
- 七、配合與協助校內推動「嚴重特殊傳染性肺炎」各項防疫工作，每日進行專業教室及辦公室等空間環境清潔消毒與通風。
- 八、持續辦理系空間規劃、整修、維修與採購等事宜。

通識教育學院

- 一、辦理本院教師升等外審案共 4 位，如下：基礎通識教育中心：林家民(著作升等副教授)、林家宏(文憑升等助理教授)；博雅通識教育中心：洪皓倫(文憑升等助理教授)；體育室：宋孟遠(著作升等教授)。
- 二、本院本學期聘請國立清華大學通識教育中心主任-翁曉玲教授、國立臺中教育大學通識教育中心-陳曉嫻教授、中山醫學大學通識教育中心-蕭宏恩教授、財團法人華錫鈞航空工業發展基金會-邢有光董事長、張明王國秀文教基金會-張起龍董事長，擔任 110 學年度通識教育諮詢委員，以擴大外部刺激，廣增校外委員意見，增強通識課程深度及廣度。
- 三、本院日本研究中心「台日法政研究期刊」第 5 期已於 110 年 6 月送國家圖書館呈列，發文並郵寄海內外各大學圖書館與研究單位存參，並持續進行第 6 期徵稿以及匿名送審等編輯作業。
- 四、本院日本研究中心成立文化圖書室，於 110 年 12 月 6 日舉辦「日本研究中心文化圖書室揭牌暨日本研究圓桌論壇」。本大會預計邀請本校陳文淵校長、日本台灣交流協會新聞文化部部长村嶋郁代、通識教育學院陳東賢院長等長官致辭，並由南台科大財法所所長羅承宗教授進行記念演說，以及邀請台灣大學日本研中心主任林立萍教授、淡江大學日本研中心主任胡慶山教授、中興大學日韓研究中心執行長盧信吉教授、台中科技大學日本研中心主任李嗣堯教授、文化大學社科學院執行長黃美惠教授等人進行論壇。
- 五、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 30 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。

博雅通識教育中心

- 一、預計 111 年 1 月 5 日召開 110-1 勞作與社會服務教師期末分享會。
- 二、預計 110 年 12 月 20 日-12 月 24 日服務學習心得展。

基礎通識教育中心

- 一、配合主計 12/13 關帳日，結算本中心 110 年各項經費採購案及年度經費，除差旅費外，已達 100%達成率。
- 二、12 月 10 日公告藝術組及歷史組徵聘專案教師各壹名。
- 三、周宗憲老師於 12 月 15 日辦理學生生活法律講座，講題：言論自由與言論責任。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 15 件(含落後 0 件);
申請解除列管，予以結案者 7 件；
繼續辦理，持續列管者 8 件。

- 一、落後案件
- 二、展延中案件
- 三、進行中案件

案 號：1091F0901

提案單位：環境保護及安全衛生中心

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

附件：[\(附件\)](#)

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

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案號：1092B0403

提案單位：教務處

案由：本校「經濟不利學生補助要點」修正案

決議：照案通過。

執行情形：本要點於 110 年 11 月 19 日簽奉核可，並公告修訂版要點至教務處網頁。2021/11/30

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案號：1092F0502

提案單位：國際事務處

案由：積極辦理 110 學年度校外床位租賃，提升住房率

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：目前專班生已全數入境並入住校外 101，目前僅保留 2 床供緊急狀況時彈性使用，其餘床位皆已住滿。2021/12/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案號：1092F0701

提案單位：學生事務處

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

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：依據本校 110 年 11 月 3 日共識會議會議紀錄辦理。

一、學舍管理方式採現行制度辦理，由 4 位學舍輔導員管理校內外共 4 棟宿舍(勤益學舍第一宿舍、勤益學舍第二宿舍、誠樸學舍、101 書香園)，於勤益學舍第一宿舍值勤。

二、勤益學舍第二宿舍和誠樸學舍各層樓將新增校內分機電話，做為緊急事件時由學生直撥學舍管理室和校安中心等單位協助使用。

三、俟勤益學舍第二學舍啟用，併同勤益學舍第一宿舍及誠樸學舍之管理共同討論，修訂本校勤益學舍管理實施細則。

2021/12/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案號：1092F0702

提案單位：總務處

案由：國秀樓空調及供電問題改善

附件：[\(附件\)](#)

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

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

2021/9/16

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0101

提案單位：通識教育學院

案 由：修訂本校「傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點」。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會及校務會議。

附 件：[\(附件 \)](#)

執行情形：本案業經 109 學年度第 2 學期第 2 次擴大院務會議【如附件一】、109 學年度第 2 學期第 1 次通識教育推動委員會【如附件二】、110 學年度第 1 學期第 1 次行政會議【如附件三】、110 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過【如附件四】，後續將提送 1101216 校務會議審議。 2021/11/29

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0103

提案單位：創辦人辦公室

案 由：有關本校今年「創辦人紀念日」日期異動一案。

決 議：照案通過。

附帶決議：

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

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

執行情形：本室已於 12 月 10 日上午 9 時，於青永館聚賢廳完成「創辦人紀念日」追思儀式。 2021/12/13

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0108

提案單位：產學營運處

案 由：擬訂定「國立勤益科技大學國際產學聯盟會費收支管理要點」(草案)。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會。

執行情形：本案已於 110 年 11 月 30 日函頒，函頒字號為勤益科大產字第 1104000245 號 2021/12/1

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0206

提案單位：產學營運處

案 由：訂定「國立勤益科技大學藝術中心空間展覽租借管理要點(草案)」。

決 議：

一、第十三點修正為「.....委員會通過，陳請校長核定後實施」。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

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

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0301

提案單位：研究發展處

案 由：國立勤益科技大學 110 年度第一階段教師申請推動研究發展獎勵案

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：1.業經 110 學年度第 1 學期第三次行政會議審議通過。

2.預計 12 月底前完成獎勵金撥款。 2021/12/1

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0302

提案單位：研究發展處

案 由：修正國立勤益科技大學「推動研究發展獎勵要點」第四點條文

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：1.業經 110 學年度第 1 學期第三次行政會議審議通過。

2.已提案於 110 年 12 月 7 日「110 學年度第一學期第 1 次校務基金管理委員會」審議。 2021/12/1

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101F0801

提案單位：環境保護及安全衛生中心

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

附 件：[\(附件 \)](#)

執行情形：1.本中心針對本案於 11 月 9 日提出檢討報告(檔號 110046-038 號)業經鈞長裁示核可，合先敘明，如附件。

2.經查圖資館誤報頻繁係因圖書資訊館 B1 汽車道上方採光天窗及 1 樓博碩士論文區火警動作，其中 B1 汽車道上方採光天窗之探測器設置於戶外，因連續大雨並發現有壁虎於偵煙探測器內產卵等情事，致濕氣累積至採光罩旁，造成探測器接點銹蝕，使接點短路情事發生。

3.改善對策：

(1)B1 汽車道上方採光天窗共裝設 8 顆探測器，常因前述因素造成誤報，經檢視餘其中 6 顆探測器有接點銹蝕情形，擬優先汰換，並將此 8 顆列入每三年預防汰換清冊，於經費額度內優先汰換，並紀錄汰換時間，以改善該處誤報情形。

(2)加強大門保全同仁依消防警報處理標準作業流程規定辦理，並為確保保全人員對圖書資訊館授信總機系統熟捻度，請慶臻消防到校對保全實施教育訓練。

4.本案改善迄今，已大幅減少誤報頻率，擬申請結案。 2021/12/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1101F1101

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：盤點目前校內數位水錶狀況，提出改善規劃。再爭取相關計畫補助。

附 件：[\(附件 \)](#)

執行情形：本中心業已請總務處營繕組及事務組及廠商針對全校各大樓水塔及水表進行盤點，復請廠商協助規劃改善方案。 2021/12/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：總務處

附 件：[\(附件 \)](#)

執行情形：俟環安中心委託專業廠商規劃之結果確認後，再配合相關事宜。 2021/11/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101F1201

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：消防設備維護與改善情形

附 件：[\(附件 \)](#)

執行情形：1.台中市消防局於本(110)年 11 月 10 日到校實施消防檢查，檢查缺失須於 111 年 5 月 9 日前完成改善。

2.本中心已簽奉核准將編列經費實施消防改善，刻正辦理公開招標作業中。 2021/12/16

☐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：進修部

案由：國立勤益科技大學產學專班收支管理要點修正案，提請審議。

說明：

- 一、旨揭要點本次修正第二、三、四、五、六、七及九點，業經 110 學年度第 3 次法規審查委員會會議審議通過。
- 二、110 學年度第三次行政會議決議為本案緩議，提下次會議審議；其後另經共識會議討論，於第五點行政單位經費之各專班新增招生事務聯合辦公室，並調整業務管理單位之經費分配比例。
- 三、本案如通過，續提校務基金管理委員會會議，檢附本要點部分條文修正對照表及修正後全文如附件。[\(附件 23\)](#)

決議：

提案二

提案單位：人事室

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

說明：

- 一、為符合教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」所定義之教學單位生師比基本值，並衡酌校內有限教師員額，爰修正第 5 點第 2 項第 1 款及第 3 款內容；本原則 109 年 10 月修正第 7 點規定就專任/專案教師合理員額比例，現已正式實施，爰修正第 9 點第 2 款規定。
- 二、經奉核可由 110 年 11 月 11 日 110 學年度第 1 學期第 2 次教師員額規劃小組審議通過，提送至本會，其修正對照表及修正後全文如附件。[\(附件 24\)](#) [\(附件 25\)](#)

決議：

提案三

提案單位：人事室

案由：修正「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施要點」，提請審議。

說明：

- 一、配合本校校務發展需要修正本校校務基金進用專案工作人員實施要點，修法重點說明如下：
 - (一) 原專案工作人員職稱修正為校基工作人員，法規名稱配合修正為國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點。
 - (二) 整併原行政辦事員及行政助理原職級。
 - (三) 增訂候用人才庫制度，各用人單位經公開甄選所列之備取人員，如其他單位有用人需求，經原用人單位同意，於候用期間內，得與備取人員面談。
 - (四) 新聘校基工作人員除從校內現職其他校基工作人員予以調任外，均辦理校外公開甄選，併同刪除校內計畫專任助理轉任制度，計畫專任助理欲轉任校基工作人員亦應依本要點重新參加校外公開甄選。
 - (五) 校基工作人員報酬薪點化。
 - (六) 護理師及護士證照加給調整為 3000 至 7000 元。
 - (七) 調整校基工作人員陞遷評分表及增列陞遷序列表。
- 二、旨揭要點業經 110 年 11 月 16 日及 110 年 12 月 14 日法規審查委員會審查通過，修正草案及修正草案對照表詳如附件。[\(附件 26\)](#) [\(附件 27\)](#)
- 三、本案如蒙審議通過，續提本校校務基金管理委員會審議。

決議：

提案四

提案單位：國際事務處

案由：修訂「國立勤益科技大學教師出國參與國際性學術會議補助要點」，提請審議。

說明：

- 一、本案業於 110 年 08 月 10 日簽奉核可 (奉核簽文如附件)，且於 110 年 11 月 16 日提送法規會審議通過，續提本次行政會議審議。[\(附件 28 \)](#)
- 二、為有效鼓勵本校專任教師參與國際性學術會議，並依照現行作業流程及實際計畫執行，以提供本校教職員正確資訊，特修正本要點，修正後全文及修正對照表詳如附件。[\(附件 29 \)](#)
- 三、本要點經本會議審議通過後，續提校務基金管理會審議。

決議：

提案五

提案單位：國際事務處

案由：修訂「國立勤益科技大學出國補助要點」，提請審議。

說明：

- 一、本案業於 110 年 08 月 10 日簽奉核可 (奉核簽文如附件)，且於 110 年 11 月 16 日提送法規會審議通過，續提本次行政會議審議。[\(附件 30 \)](#)
- 二、為有效推動並鼓勵本校教職員工參與國際學術交流活動，並依照現行作業流程及實際計畫執行，以提供本校教職員正確資訊，特修正本要點，修正後全文及修正對照表詳如附件。[\(附件 31 \)](#)
- 三、本要點經本會議審議通過後，續提校務基金管理會審議。

決議：

提案六

提案單位：國際事務處

案由：修訂「國立勤益科技學生國際交流徵選辦法」，提請審議。

說明：

- 一、本案業於 110 年 06 月 29 日簽奉核可 (奉核簽文如附件)，且於 110 年 9 月 13 日提送法規會、12 月 14 日提送學生就學獎補助金管理委員會審議通過，續提本次行政會議審議。[\(附件 32 \)](#)
- 二、為加強與國外姐妹校合作，拓展學生之國際視野及協助學生至國外研修或實習，並依照現行作業流程及實際計畫執行，以提供本校學生正確資訊，修正本要點，修正後全文及修正對照表詳如附件。[\(附件 33 \)](#)
- 三、本要點經本會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：

提案七

提案單位：體育室

案由：「國立勤益科技大學運動場地管理要點修正案」，提請審議。

說明：

- 一、本要點新增高爾夫果嶺及鑑心廣場並敘明校外單位借用時程。
- 二、本案經 110 年 10 月 19 日第 1102200086 號簽准核可提法規審查委員會，簽文如附件。[\(附件 34 \)](#)
- 三、本案經 110 年 11 月 16 日 110 學年度第 3 次法規會審議通過，會議紀錄如附件。[\(附件 35 \)](#)
- 四、修正對照表及本要點修正草案如附件。[\(附件 36 \)](#)

決議：

提案八

提案單位：諮商輔導中心

案由：「國立勤益科技大學導師指導活動費支給要點」第二點修正案，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 110 年 12 月 1 日簽奉核准如附件。[\(附件 37 \)](#)
- 二、本校導師指導活動費支給要點修正草案條文對照表及修正後全文草案如附件。[\(附件 38 \)](#) [\(附件 39 \)](#)
- 三、本案如蒙通過，後續提請校務基金管理委員會審議。

決議：

提案九

提案單位：產學營運處

案由：新訂「國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點」，提請審議。[\(附件 40 \)](#)

說明：

- 一、本案業於 110 年 11 月 16 日經法規會審議通過。[\(附件 41 \)](#)
- 二、為達永續發展之目的，特訂定產品打樣中心收支管理要點。
- 三、如蒙審議通過，擬續提校務基金管理委員會審議。

決議：

提案十

提案單位：產學營運處

案由：修訂「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點」，提請審議。[\(附件 42 \)](#)

說明：

- 一、本案業於 110 年 10 月 19 日經法規審查委員會審議通過。[\(附件 43 \)](#)
- 二、如蒙審議通過，擬續提校務基金管理委員會審議。

決議：

提案十一

提案單位：產學營運處

案由：修訂「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心收支管理規範」，提請審議。[\(附件 44 \)](#)

說明：

- 一、本案業於 110 年 10 月 19 日經法規審查委員會審議通過。[\(附件 45 \)](#)
- 二、如蒙審議通過，擬續提校務基金管理委員會審議。

決議：

提案十二

提案單位：產學營運處

案由：修訂「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心評鑑規範」，提請審議。[\(附件 46 \)](#)

說明：

- 一、本案業於 110 年 10 月 19 日經法規審查委員會審議通過，及 12 月 2 日本處專案委員會審議通過。[\(附件 47 \)](#)
- 二、如蒙審議通過，由本處廣續函發事宜。

決議：

伍、臨時動議

陸、結論

柒、散會

110 學年度第 2 學期校務、行政及主管會議時間預定表

會議名稱	日期	時間	地點	出席人員
校務會議	111 年 2 月 16 日(三)	10 時 10 分	行政大樓 4 樓會議室	校務會議代表
臨時校務會議 (暫定)	111 年 6 月 23 日(四)	10 時 10 分		
主管會議	111 年 3 月 24 日(四)	12 時 10 分	27 人會議 室	行政單位一級主管、 副主管
	111 年 4 月 28 日(四)			
	111 年 5 月 26 日(四)			
	111 年 6 月 30 日(四)			
行政會議	111 年 3 月 24 日(四)	14 時 10 分	行政大樓 4 樓會議室	一級行政及教學單位主 管、副主管、學生代表
	111 年 4 月 28 日(四)			
	111 年 5 月 26 日(四)			
	111 年 6 月 30 日(四)			

製表日期：110 年 12 月

110 年 12 月份各單位管考要項統計表

統計截止日： 2021年12月15日

單位名稱	進度別 (件數)		
	進行中	展延中	落後
人事室	4	1	1
公共關係室	1	0	0
研究發展處	2	0	0
國際事務處	1	1	1
教務處	2	0	0
產學營運處	1	0	0
通識教育學院	2	0	0
創辦人辦公室	1	0	0
進修部	1	1	0
圖書館	1	0	0
學生事務處	3	0	1
環境保護及安全衛生中心	3	0	1
總務處	8	3	0
總 計	30	6	4

附註：詳細列管事項內容請逕上「重要會議決議事項管考系統」查閱。

110 年 9~12 月辦理招生宣導活動

序號	日期	學校	宣傳方式
1	9/15	竹南高中	拜會
2	9/15	香山高中	拜會
3	9/16	竹東高中	拜會
4	9/16	關西高中	拜會
5	9/29	嘉義高中	拜會
6	9/29	嘉義女中	拜會
7	10/1	光華高工	講座(視訊)
8	10/18	臺東高商	拜會
9	10/19	成功商水	拜會/入班宣導
10	10/19	關山工商	拜會/集中宣導
11	10/20	玉里高中	拜會/集中宣導
12	10/20	玉里高中	講座(視訊)
13	10/25	台中高工進修部	集中宣導
14	10/27	臺中市政府技職秀起來 (含學校特色、產攜專班特色)	博覽會
15	10/29	臺北市立大安高工	校長演講(視訊)
16	11/3	北港農工	拜會
17	11/3	後壁高中	拜會
18	11/4	光華高工	拜會
19	11/5	基隆市中山高中	講座(含觀課)
20	11/6	新北市全市高中職	博覽會
15	11/15	員林家商	櫥窗佈展
16	11/17	神岡高工	講座
17	11/17	東勢高工	講座
18	11/24	嘉義高工	視訊宣導
19	11/27	中興高中	蒞校參訪
20	12/8	苗栗農工	校系宣導

110 年 11 月份校安事件暨服務學生統計情形如下表：

1. 校安事件統計：

國立勤益科技大學學務處軍訓室校園安全事件統計表-11 月				
類別	件數	已處理	處理中	備考
車禍	5	5	0	
家庭衝突	0	0	0	
情緒不穩	0	0	0	
傷病送醫	1	1	0	
疑似性騷擾	1	1	0	
疑涉違法事件	2	2	0	
自傷	0	0	0	
管教衝突	0	0	0	
法定傳染病	9	9	0	
工安意外(實驗室)	0	0	0	
媒體事件	0	0	0	
活動擾鄰	0	0	0	
合計	18	18	0	

2. 服務學生統計：

國立勤益科技大學學務處軍訓室服務學生統計表-11 月				
類別	件數	已處理	處理中	備考
車禍調處	3	3	0	
機車違停	6	6	0	
協助外籍生	0	0	0	
物品遺失與認領	39	39	0	
兵役折抵服務	32	32	0	
租屋服務糾紛調處	0	0	0	
一般糾紛	0	0	0	
詐騙	0	0	0	
一般事件	12	12	0	
火警警報誤響	1	1	0	
未戴安全帽	1	1	0	
其他(一般學生服務)	3	3	0	
合計	97	97	0	

110 學年度第 1 學期日間部學雜費減免作業，共計 751 人，明細如下：

性別	軍公教遺族		現役軍人子女		身心障礙學生		身心障礙人士子女		低收入戶學生		中低收入戶學生		原住民籍學生		特殊境遇家庭之子女		總計	
	人次	金額	人次	金額	人次	金額	人次	金額	人次	金額	人次	金額	人次	金額	人次	金額	人次	金額
男	5	77,515	1	4,946	49	634,636	157	2,830,235	94	2,484,096	118	1,872,319	52	1,173,764	23	354,598	499	9,432,109
女	0	0	0	0	10	139,578	64	1,064,400	66	1,626,270	63	954,544	35	733,306	14	217,953	252	4,736,051
小計	5	77,515	1	4,946	59	774,214	221	3,894,635	160	4,110,366	181	2,826,863	87	1,907,070	37	572,551	751	14,168,160

110 學年度大專弱勢助學金教育部大專弱勢助學金審核通過明細表

級別	人數	金額
年收入 30 萬以下	174	2,854,500
年收入超過 30 萬～40 萬以下	47	587,500
年收入超過 40 萬～50 萬以下	32	320,000
年收入超過 50 萬～60 萬以下	29	217,500
年收入超過 60 萬～70 萬以下	14	70,000
總計	296	4,049,500

110 年 12 月份學生社團支援學校推動行政事務記事:

日期	內容	支援單位	地點	支援社團	學生人數
12/1(三)	“走過勤益五十” 首映會	秘書室	圖資大樓 6樓國際會議廳	吉他社	20
12/2(四)	師生座談會-張明 王國秀基金會社 團服務績優獎、 優秀學生獎頒獎 典禮	課指組	圖資大樓 6樓國際會議廳	親善服務 團	20
11/29(一)~12/1(三)	聖誕樹架設	課指組	冰樵草坪	學生會	20
12/2(四)	聖誕樹點燈儀式	課指組	冰樵草坪	學生會、各 系學會	100

12 月份活動預告：(視疫情狀況而調整)

日期/星期	起迄時間	會議或活動主題	地點
12/8 (三) -12/10 (五)	依預演時程表	110 學年度校慶暨運動會預演	操場
12/11 (六)	09:00~10:00	110 學年度校慶暨運動大會	操場
12/16(四)	08:00~12:00	110 學年度社團評鑑	線上
12/17(五)	18:00~20:00	期末社團大會	青永館采風堂
12/22(三)	18:00~22:00	七系系學會聯合聖誕晚會	青永館匯川堂
12/23(四)	18:00~20:00	期末學聯大會	青永館采風堂

110 年 12 月份原資中心主辦活動如下：

日期/星期	起迄時間	會議或活動主題	地點
每週二社團時間，6 堂	18:00-20:00	原住民傳統技藝課程－阿美族傳統樂舞	鑑心廣場
12/2(四)	10:00-12:00	洄游－原住民職涯規劃講座	原資中心
12/11(六)	校慶活動	原住民傳統技藝展演	校內
12/18(六)	18:00-21:00	聖音現象－8 校聯合聖誕晚會	朝陽科大
12/21(二)	18:00-20:00	部落會議－期末交流活動	原資中心
12/23(四)	16:10-17:10	原資中心第一次諮詢委員會議	靜軒堂
12/30(四)	18:00-20:00	原民社成果發表	匯川堂

本校近期重要建設工程進度表(110.12)

項次	工程名稱	工程主要節點	工程進度與執行內容
1	新校區東側樹木移植工程	規劃完成日期：109.08.05 細設完成日期：109.12.01 決標日期：110.01.18 開工日期：110.04.28 完工日期：111.11.31. 驗收日期：	施工中，至11月底之預定進度為72.02%，實際進度為70.64%。
2	運動場看臺新建工程	規劃完成日期：107.06.11 細設完成日期：107.09.08 決標日期：108.11.19 開工日期：109.03.11 完工日期：110.10.20(含展延工期) 驗收日期：	廠商申報於10月19日竣工，本校於11月16日辦理初驗作業，並訂於12月22日辦理初驗複驗。
3	新校區大門等新建工程	規劃完成日期：109.12.31 細設完成日期：110.3.22 決標日期：110.10.28 開工日期：111.12.31(預計) 完工日期： 驗收日期：	本工程於110年10月28日決標，已完成契約簽訂，目前辦理開工前置作業中。
4	新校區停車場(停3)新建工程	規劃完成日期：109.06.02 細設完成日期：110.3.22 決標日期：110.10.05 開工日期： 完工日期：111.12.31(預計) 驗收日期：	本工程已於110年10月5日決標，目前辦理契約訂定工作。
5	學生宿舍新建工程	規劃完成日期：108.06.10 細設完成日期：108.11.08 決標日期：109.08.18 開工日期：109.11.20 完工日期：111.11.9(含展延工期) 驗收日期：	施工中，至11月底之預定進度為37.27%，實際進度為47.33%，超前10.06%。
6	機械工程館結構耐震補強工程	耐震調查評估報告書完成日期：110.2.1. 細設完成日期：110.4.7. 決標日期：110.6.7. 開工日期：110.6.28. 完工日期：110.11.14 驗收日期：	已完工，至11月底之預定進度為，預定於12月15日驗收。
7	110年度無障礙校園環境改善工程	規劃完成日期：110.5.26 細設完成日期：110.5.26 決標日期：110.7.27 開工日期：110.8.11 完工日期：110.10.25 驗收日期：	廠商申報於10月25日竣工，本校已於11年29日驗收。
8	勤益學舍冷氣計費用電表維修檢驗	規劃完成日期：無 細設完成日期：無 決標日期：110.01.21	本案為勞務採購，總計分七期，第四期(A棟6樓、B棟2樓)已完成，目前第五期(B棟3至

		開工日期：110.2.20 完工日期：111 年 12 月 31 日 驗收日期：	4 樓）作業進行中，依約應於 111 年度完成。
9	新校區明秀北路北側部分區域卵礫石清除等工作	預計完工日期：111 年 1 月 31 日	本工程已於 110 年 12 月 10 日簽准合約用印，預定於 110 年 12 月 16 日開工
10	青永館牆面、地坪整修及機械館擋雨設施等改善工程	預計完工日期：111 年 4 月 30 日	刻正辦理規劃設計作業，預計 111 年 1 月 15 日前上網發包。

二、事務組重要工作事項

已完成之業辦事項				
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果(簡要陳述)		備註
111~112 年度清潔案維護案請購	110.12.31	於 11/19 完成開標，由上大得標。		
新校區保管組庫房旁枯木堆清除	110.11.15	已於 11/22 清運完畢。		
於校慶前完成保育區北側(近運動公園)圍牆雜草及春不老修剪	110.12.04	已於 11/16 完成雜草割除。		
新勤益大道二側，各大樓周圍落葉加強清掃	110.11.30	已完成。		
工具機大樓蜘蛛網清除	110.11.30	已於 12/7 完成清除。		
明秀湖浮萍多，請在這一、二週處理撈出，以免影響水質	110.11.30	已於 12/4 完成最後補強清除。		
圖書館自來水加壓馬達故障	110.12.1	完成修復。		
資收站旁井水馬達維修	110.11.30	完成修復		
進行中／預計辦理業辦事項				
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形	可能的問題/解決方法	備註
校區樟樹白蟻很多，請儘速噴藥防治	110.11.19	已於 12/2 開始透過抽水馬達，利用水柱噴洗樹幹有泥土部份。		
第二停車場往鑑心廣場樹林下枯葉清除	110.12.10	已於 12/9 開始清除。		
勤益大道二側椰子樹枯葉加強防止掉落影響行人安全	110.12.31	和目前負責修剪的李老師溝通安全部份議題。		
各單位設備、儀器及勞務等各項採購作業及驗收作業	110.12.31	持續辦理中，11 月份辦理各單位採購計 27 件。		
處理本校事務支援申請案件	110.12.31	持續辦理中，11 月份申請件數計 212 件。		

111-113 年國秀樓、圖資館、工程館、青永館、學舍空調及熱泵保養合約	110.12.31	估價約 200 多萬，目前已上網公告，進行招標。		
垃圾場垃圾壓縮機採購一案	預計明年初完成	估價 996240 元，簽呈校長已核准，目前資料準備中，正準備進入招標流程。		

三、保管組重要工作事項

已完成之業辦事項				
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果(簡要陳述)		備註
財產(含非消耗品、無形資產)登帳及編號相關作業	隨到隨辦	1. 11 月新增 780 件財產(含非消耗品、無形資產)列管。 2. 11 月共計完成財產(含非消耗品、無形資產)移轉總量 384 筆。		
購案審核	隨到隨辦	3001 元以上之購案及核銷案均須審核，件數難以統計。		
報表作業	110/11/30	1. 11 月份國有財產增減結存表及國有財產增減表業於 12/7 函報教育部。 2. 11 月份庫發品報表，於 12 月 2 日送出簽呈，目前正在進行簽核中。		
庫發品發放	隨到隨辦			
財產報廢審核作業	隨到隨辦			
體育室-運動看台之財物管理系統空間編號作業	110/12/1	12/1 完成財物管理系統之空間編號作業,並於同日 15:56 將相關資料 EMAIL 寄出給辦理平面圖空間作業之同仁，廣續辦理相關事宜。		
進行中／預計辦理業辦事項				
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形	可能的問題/解決方法	備註
110 年度第二次廢品入庫後之減損作業	110/12 月底前	第二階段減帳資料匯整完成，資料已送主計室進行十二月份減帳（進行中）。		
111-112 年財物管理系統招標作業	110/12 中旬前	新年度租賃合約於 11/25 早上 10 點開標並以 71 萬左右決標，辦理相關簽約作業（進行中）。		
資源回收站建物保存登記及新設稅籍作業	110/12/31	1. 建物第一次登記公告中，新建稅籍同步申請，預計 12 月中旬完成登記公告及稅籍申請。 2. 委辦代書將於 12 月底前遞送建物謄本、房屋稅籍證明、稅務機關免課房屋稅公文至本組，完成全案辦		建物保存登記是否完成並不影響使用，因此使用單位均可進駐。

		理。		
本校行政大樓報廢案	期程未定，依 程序盡速辦理	1. 教育部予以同意(臺教秘(一)字第 1100156994 號函)；教育部函轉審計部教育農林審計處完成審核備查(臺教秘(一)字第 1100166873 號函)。 2. 本組簽請於 111 年 1 月底前召開全案後續作業討論會(1100001523 號簽)。		
土地被占用案(本校鄰近西側門 8538 段勤益小段第 280 號土地被占用情形釐清)	期程未定，依 程序辦理	1. 函發臺中市政府都市發展局，協助辦理本校土地遭私人單位占用之違章建築事實認定與排除事宜(勤益科大總字第 1101200449 號函)。 2. 臺中市政府都市發展局函復，有關陳情雨遮違建已既存在案，將依規依序辦理；木製地上固定物乃設置於道路範圍，已抄送建設局，請該單位回復本校。 3. 本組將以電子郵件通知陳情人。		
東側門設置公共自行車租賃站 合約簽訂事宜	期程未定，依 程序辦理	環安中心已於 12 月 7 日提校發會議審議，會議中主席裁示研議將自行車租賃站空間設置於校園駐警隊旁。本案仍需經校務會議通過，俟相關作業完成後辦理簽約事宜。		bike 站之相關管理事宜，仍由環安中心辦理，保管組僅負責租約之簽訂及繳稅業務。
全校建物及動產設備火險投保作業	110/12/31	12 月 8 日由事務組上簽進行採購流程作業。		

本校「資源回收站」及「運動場看臺」命名案	期程未定，依程序辦理	12月7日業經校發會審議通過，本案續提校務會議進行審議。		
新建大樓平面圖上傳作業	資源回收站即將啟用將於111年元月底前完成相關作業	1. 資源回收站空間平面圖門牌編號營繕組施作中，待完成後上傳作業。 2. 新校區運動場看臺空間平面圖門牌編號處理中。		

四、文書組重要工作事項

已完成之業辦事項

業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果(簡要陳述)	備註
電子公文績效檢核	定期檢核	1. 本校 110 年 11 月份線上簽核公文績效指標 86.28% (1647/1909)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率 85.65% (1647/1923)。	
		2. 本處 110 年 11 月份線上簽核公文比率 78.40% (98/125)，其中線上簽核公文佔收創文比率 72.59% (98/135)，請各組呼籲同仁儘量使用電子公文簽核或發文，以提高電子公文績效。	
		3. 110 年 11 月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數 24 件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)611 件，其中全程線上簽核數 364 件，電子公文(當月結案)歸檔 1933 件，發文平均使用日數為 2.65。	
機密檔案清查作業	110 年 5 月 20 日	辦理 109 年度已屆保密期限機密檔案清查作業總件數 32 件。	
會計帳簿、報告及憑證檔案銷毀作業	110 年 8 月 24 日	配合主計室辦理 88 下半年及 89 至 96 會計年度之帳簿、會計報告及會計憑證等檔案銷毀作業。(業報奉檔案管理局 110 年 6 月 8 日檔徵字第 1100003530 號函、教育部 110 年 6 月 9 日臺教秘(四)字第 1100079188 號函同意)並於 110 年 8 月 24 日完成銷毀作業。	
檔案庫房巡查作業	定期檢核	因應季節性氣候致強降雨情形頻仍，業於 8 月 2 日進行檔案庫房巡查作業，檢視結果： 1. 空間編號 G107 庫房牆壁、地面均有滲水情形。 2. 空間編號 G108 至 G111 庫房及檔案情況正常。 3. 處理：G107 庫房原存放報准銷毀之會計憑證，目前已清空，業經簽奉核准將請營繕組協助進行檔案庫房修繕事宜。	
檔案庫房定期檢核作業	110 年 9 月 30 日	訂定檔案庫房定期檢核表，並定期巡查紀錄。 1. 9 月 30 日定期檢核作業，缺失項目爭取經費改善中。 2. 10 月 12 日定期巡查，發現誠樸學舍 G111 有螞蟻入侵，已先行處置；誠樸學舍庫房 G107-G111 自 10 月 14 日起因國際生入住進行健康自主管理暫停巡查。 3. 11 月 5 日定期巡查，除誠樸學舍庫房	

		G107-G111 因國際生入住進行健康自主管理暫停巡查外，餘巡查結果均正常運作未發現缺失狀況。		
電子媒體檔案清查與查驗作業	110 年 9 月 30 日	1. 完成本組管有之電子媒體檔案清查與查驗作業總件數 46 件，除序號 3「本校日間部 90 學年度畢業生及 91 學年度新生資料」檔案無法開啟，其餘 45 件讀取正常。 2. 業於 10 月 5 日簽請教務處重新製作序號 3「本校日間部 90 學年度畢業生及 91 學年度新生資料」電子媒體檔案送本組存檔。 3. 公文業於 10 月 14 日奉核，並由教務單位協助完成檔案轉置作業。		
公文歸檔管考作業	定期管考	落實公文歸檔管考，協助業務單位完成未歸檔公文後續清查(含銷號)作業。		
公文交換中心	每日 10:00-10:30 15:00-15:30	1. 配合學校防疫作業，公文交換中心、掛號郵件與包裹簽領作業，於第二級警戒期間仍維持於圖書資訊館 1 樓大門左側廣場(戶外半圓形廣場)，現場設有置物籃提供各單位擺放需遞送之各類公務文件。 2. 因應疫情趨緩，且校慶即將到來，公文交換中心 11 月起已移回行政大樓。		
電子公文異動設定	配合隨到隨辦	完成新進同仁、轉單位同仁、退休同仁及單位名稱之電子公文異動設定。		
進行中／預計辦理業辦事項				
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形	可能的問題/ 解決方法	備註
擴增會計憑證檔案庫房空間	截至 110 年 11 月尚未核撥庫房空間	本組保管之會計憑證目前主要置於誠樸館 1 樓 G107、G108、G109、G110 及 G111 等空間約 400 箱，囿於空間不足，部份裝箱會計憑證因檔案架空間不足無法上架而堆疊於地面。爰以每年平均約 45 箱會計憑證檔案需求數，爭取會計憑證檔案庫房空間需求約 112 坪，案經簽奉校長核示：請主秘瞭解現階段及未	可能的問題： 校舍空間不足、經費爭取困難、維護人力不足。 解決方法： 請主秘協調適當空間因應。	

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

五、出納組重要工作事項

已完成之業辦事項

業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果(簡要陳述)	備註
辦理全校教職員工薪資、鐘點費及各項補助款清冊製作及入帳事宜	款項依規定辦理	薪資撥付_固定每月1日。	
	款項依規定辦理	鐘點費撥付(僅限日間部/進修部) 1. 上、下學期第一次付款時間分別為4月、11月中旬。 2. 其它各月份(5、6、7、12、1、2)每月約5號入帳。	
	款項依規定辦理	導師費撥付_原則每月1日。 (上學期9月-元月) (下學期2月-6月)	
	隨到隨辦	教職員結婚、生育、喪葬各項補助款撥付。	
	款項依規定辦理	1. 國民旅遊卡補助每月撥付二次。 2. 清冊併稅相關審核作業隨到隨辦。	
辦理學校教職員工升等晉級等薪資清冊製作及劃撥入帳作業	隨到隨辦	依人事動態異動通知辦理。	
辦理各項款項代扣及解繳銀行作業	隨到隨辦	薪資鐘點費代扣稅額解繳銀行等事宜。	
	每月10日前	大額支付代扣稅額解繳銀行等事宜。	
	每月10日前	小額支付代扣稅額解繳銀行等事宜。	
	每月10日前	外僑各項代扣稅額上傳國稅局網頁及解繳銀行等事宜。	
辦理110學年度第一學期繳費製單及收入解繳、統計分析等事宜	約10個工作日	1. 繳款單製作時程配合教務及學務單位業務所需，滾動修正。 2. 每隔約10個工作日編製樞紐分析報表解析學雜費收入來源，進行學雜費解繳事宜。	
配合採購、營繕等工程辦理收、退保證(固)金等事宜。	隨到隨辦	依業管單位申請作業，辦理收繳及退還事宜。	
辦理推廣教育、建教合作招生收費收入事宜	隨到隨辦	配合業管單位辦理收入繳納及收據開立。	
多元管道研討會、招生收費收入轉入校務基金	隨到隨辦	依據各業管單位簽陳辦理多元管道帳戶各項收入費用轉入校務基金事宜。	
多功能自動繳費機之各項文件工本費及停車證收費相關業務	每隔5工作日	多功能自動繳費機繳納個各項規費收入現金解繳事宜。	
	每月	聯繫多功能繳費機廠商例行檢修。	

學校各項支出辦理支票開立支付作業及零用金(小額)支付工作	每日	依主計室送至出納大額支付傳票，辦理支票開立付款事宜。		
	每日	1 零用金依業務單位預借申請，辦理現金借支作業。		
		2. 依主計室小額支付傳票，辦理支票開立匯款作業。		
辦理二代健保補充保費扣繳匯整相關事宜，所得稅併稅作業及所得稅單據(扣繳憑單)電子化相關業務	每月	1. 每月下旬前完成二代健保費扣繳匯整。 2. 每年 1 月底前完成本校所的稅額申報。		
完成日報表、月報表、銀行往來調解表之編制及學校校務基金運作辦理定期存款作業	每月中旬前完成	各經管帳戶依據每月銀行帳戶往來資料與本校傳票統計資料進行調解表編制事宜。		
預估每月資金需求進行定期存款續存或到期解約作業。	隨時機動處理	1. 目前定存資金共計截至 110/11/30 總定存值 1,473,004,438 元。 2. 校務基金活儲專戶帳上結存約 194,824,530 元（統計至 110 年 12 月 03 日）		
辦理政府網路採購卡電子支付作業，11 月份電子支付款共支付 1,389,516 元	大額支付傳票送至出納後 3-5 日工作天付款	依出納管理手冊辦理 依共同採購約法規辦理		
進行中／預計辦理業辦事項				
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形	可能的問題/解決方法	備註
校務基金投資 5000 萬台幣購買美元「柏瑞 ESG 量化債券基金」相關作業	每月	1. 每月製作相關財報表。 2. 一銀每季提供基金績效報告。	一旦淨資產價值減損達投資資產 5% 時，銀行將二個營業日內編制投資組合績效表送至本校，將召開臨時投資管理小組會議討論與調整。	
本校行動支付金流相關作業	111 年 2 月 28 日前	1. 刻正簽陳本校推動相關行動支付金流作業規畫內容。	1. 請電算中心協助建置本校行動繳費項目網頁。	

		2. 賡續辦理金融金及支付平台廠商合約簽訂事宜。	2. 正式上線前邀集相關收費項目業管單位進行平台使用說明會。	
--	--	--------------------------	--------------------------------	--

國立勤益科技大學109學年度各教學單位接受政府、民間機構專案委託進行之研究及產學合作計畫統計表 (109年8月1日至110年7月31日止) 製表日期：110年11月8日 更新

單位別	基本案數	科技部案	創育中心	產學研究	教育部	政府研究	技能檢定	人文替代	研究總數	總數(含替代)	差額	總金額	母案平均金額	科技部總經費	創育育成計畫款	產學研究總金額	教育部(有行管費)金額	政府部門(有行管費)金額	技能檢定金額	教師員額	平均件數	平均(含替代)	教師平均金額	備註
工程學院	43	35	4	226	1	4	1	0	271	271	228	93,820,750	346,202	37,507,474	1,206,774	50,316,265	900,000	3,794,267	95,970	84	3.23	3.23	1,116,914	
管理學院	43	18	1	27	6	5	0	0	57	57	14	27,988,682	491,030	14,463,347	300,000	7,256,475	2,451,060	3,517,800	0	82	0.70	0.70	341,325	
電資學院	37	32	1	39	3	2	0	0	77	77	40	52,191,004	677,805	29,365,834	315,000	16,947,160	2,540,450	3,022,560	0	71	1.08	1.08	735,085	
文創學院	14	5	1	12	2	2	0	0	22	22	8	12,340,349	560,925	3,342,900	200,000	4,234,000	507,265	4,056,184	0	26	0.85	0.85	474,629	
通識學院	7	7	0	2	4	0	0	0	13	13	5	5,414,385	416,491	4,195,400	0	71,630	1,147,355	0	0	26	0.50	0.50	208,246	
機械系	18	10	1	79	0	2	1	0	93	93	75	25,278,020	271,807	10,009,516	186,774	13,220,293	0	1,765,467	95,970	35	2.66	2.66	722,229	
化材系	10	5	0	12	0	0	0	0	17	17	7	7,822,927	460,172	5,486,800	0	2,336,127	0	0	0	20	0.85	0.85	391,146	
冷凍系	11	11	3	101	0	1	0	0	116	116	105	41,747,438	359,892	12,502,623	1,020,000	27,514,815	0	710,000	0	21	5.52	5.52	1,987,973	
精密所	4	9	0	34	1	1	0	0	45	45	41	18,972,365	421,608	9,508,535	0	7,245,030	900,000	1,318,800	0	8	5.63	5.63	2,371,546	
管理學院	1	1	0	1	0	0	0	0	2	2	1	906,400	453,200	660,000	0	246,400	0	0	0	1	2.00	2.00	906,400	
工管系	14	7	0	7	1	1	0	0	16	16	2	9,610,913	600,682	6,310,140	0	1,508,863	473,110	1,318,800	0	28	0.57	0.57	343,247	
企管系	7	1	0	4	0	0	0	0	5	5	-2	1,184,800	236,960	748,000	0	436,800	0	0	0	13	0.38	0.38	91,138	
資管系	9	3	1	10	4	0	0	0	18	18	9	8,361,557	464,531	2,091,100	300,000	4,216,412	1,754,045	0	0	18	1.00	1.00	464,531	
流管系	7	2	0	5	1	3	0	0	11	11	4	3,761,405	341,946	1,490,500	0	848,000	223,905	1,199,000	0	13	0.85	0.85	289,339	
休閒系	5	4	0	0	0	1	0	0	5	5	0	4,163,607	832,721	3,163,607	0	0	0	1,000,000	0	9	0.56	0.56	462,623	
電機系	12	11	0	7	0	2	0	0	20	20	8	15,852,592	792,630	10,630,532	0	2,199,500	0	3,022,560	0	24	0.83	0.83	660,525	
電子系	13	9	1	14	2	0	0	0	26	26	13	15,164,419	583,247	7,921,513	315,000	6,257,456	670,450	0	0	25	1.04	1.04	606,577	
資工系	10	9	0	8	0	0	0	0	17	17	7	9,962,920	586,054	8,096,000	0	1,866,920	0	0	0	19	0.89	0.89	524,364	
前瞻所	2	3	0	10	1	0	0	0	14	14	12	11,211,073	800,791	2,717,789	0	6,623,284	1,870,000	0	0	3	4.67	4.67	3,737,024	
景觀系	5	3	0	0	1	1	0	0	5	5	0	5,529,699	1,105,940	2,156,000	0	0	317,515	3,056,184	0	9	0.56	0.56	614,411	
英語系	4	1	0	1	1	1	0	0	4	4	0	1,992,550	498,138	690,800	0	112,000	189,750	1,000,000	0	7	0.57	0.57	284,650	
文化系	5	1	1	11	0	0	0	0	13	13	8	4,818,100	370,623	496,100	200,000	4,122,000	0	0	0	10	1.30	1.30	481,810	
基礎通識中心	6	6	0	2	3	0	0	0	11	11	5	4,434,670	403,152	3,533,200	0	71,630	829,840	0	0	24	0.46	0.46	184,778	
博雅通識中心	1	1	0	0	1	0	0	0	2	2	1	979,715	489,858	662,200	0	0	317,515	0	0	2	1.00	1.00	489,858	
體育室	6	1	0	0	2	0	0	27	3	30	24	1,340,650	446,883	588,500	0	0	752,150	0	0	13	0.23	2.31	103,127	
語言中心	3	2	0	3	0	0	0	2	5	7	4	1,173,500	234,700	938,300	0	235,200	0	0	0	6	0.83	1.17	195,583	
小計	153	100	7	309	18	13	1	29	448	477	324	194,269,320	433,637	90,401,755	2,021,774	79,060,730	8,298,280	14,390,811	95,970	308	1.45	1.55	630,745	

備註：1.基本案件數＝各系教師員額*0.5案 2.體育室及基礎含博雅通識中心：各6案 3.創新育成案：以進駐費繳交日為計畫案件統計時間點 4.科技部案件（109學年度）109年科技部產學合作計畫起始日為109年6月1日，屬108學年度計畫，不在本表範圍，大專生計畫、出國補助計畫及已轉出他校計畫不列入採計

承辦人核章：

主管核章：

108學年度14710292831012119417436289225,835,115541,571135,456,6492,383,31070,013,2694,075,35013,800,135106,4022991.391.46755,301

國立勤益科技大學 進修部
110學年度第1學期期中成績輸入科目統計表

基準日期：110.11.29

院別	系別	學制	系開課 總數	不須輸 成績科 目數	應輸成績 科目數	未輸期中成 績科目筆數	已輸期中成 績科目筆數	已輸期中成 績科目比率
			A	B	C	D	E	F
工程 學院	機械工程系	四技	21	1	20	0	20	100.00%
		二技	14	0	14	0	14	100.00%
		二專	12	1	11	0	11	100.00%
	化工與材料工程系	四技	19	6	13	1	12	92.31%
	冷凍空調與能源系	四技	17	0	17	1	16	94.12%
		二技	12	0	12	4	8	66.67%
電資 學院	電機工程系	四技	19	3	16	0	16	100.00%
		二技	15	4	11	0	11	100.00%
		二專	13	1	12	1	11	91.67%
	電子工程系	四技	21	0	21	0	21	100.00%
		二技	11	1	10	0	10	100.00%
		二專	13	0	13	0	13	100.00%
	資訊工程系	四技	20	1	19	1	18	94.74%
管理 學院	工業工程與管理系	四技	36	1	35	0	35	100.00%
		二技	15	1	14	2	12	85.71%
		二專	21	0	21	0	21	100.00%
	企業管理系	四技	16	0	16	1	15	93.75%
	資訊管理系	四技	16	0	16	4	12	75.00%
		二技	10	0	10	4	6	60.00%
	休閒產業管理系	四技	23	0	23	3	20	86.96%
	流通管理系	二技	11	1	10	1	9	90.00%
		二專	27	4	23	0	23	100.00%
人文 創意 學院	應用英語系	四技	30	0	30	0	30	100.00%
	景觀系	二專	13	0	13	0	13	100.00%
通識 教育 學院	基礎通識教育中心	四技	71	0	71	2	69	97.18%
		二技	15	0	15	2	13	86.67%
		二專	19	0	19	1	18	94.74%
	博雅通識教育中心	四技	10	0	10	0	10	100.00%
語言 中心	語言中心	四技	22	0	22	0	22	100.00%
		二技	3	0	3	1	2	66.67%
		二專	8	0	8	0	8	100.00%
教官 室		四技	6	0	6	0	6	100.00%
體育	體育室	四技	26	18	8	1	7	87.50%
合 計			605	43	562	30	532	94.66%

註：一、 $A+B+C=B+D+E$ 二、 $F=E/C$

110學年度第1學期各系產攜(訓)及雙軌專班期中成績輸入科目統計表

基準日期：110.11.29

院別	系別	學制	系開課總數	不須輸成績科目數	應輸成績科目數	未輸期中成績科目筆數	已輸期中成績科目筆數	已輸期中成績科目比率
			A	B	C	D	E	F
工程學院	機械工程系	四技產學訓專班	26	16	10	0	10	100.00%
		四技雙軌專班	19	4	15	0	15	100.00%
		四技產攜專班	42	8	34	0	34	100.00%
	冷凍空調與能源系	四技產攜專班	16	3	13	0	13	100.00%
		四技產學訓專班	18	9	9	0	9	100.00%
電資學院	電機工程系	四技產學訓專班	27	13	14	0	14	100.00%
		四技產攜專班	16	8	8	0	8	100.00%
	資訊工程系	四技雙軌專班	21	0	21	1	20	95.24%
	電子工程系	四技產攜專班	21	4	17	0	17	100.00%
管理學院	工業工程與管理系	四技產攜專班	20	1	19	3	16	84.21%
	休閒產業管理系	四技雙軌專班	28	4	24	0	24	100.00%
	企業管理系	四技產攜專班	5	0	5	0	5	100.00%
	資訊管理系	四技產攜專班	9	0	9	0	9	100.00%
通識教育學院	基礎通識教育中心	四技產學訓專班	7	0	7	0	7	100.00%
		四技雙軌專班	6	0	6	0	6	100.00%
		四技產攜專班	10	0	10	0	10	100.00%
體育室		四技產學訓專班	6	4	2	0	2	100.00%
		四技雙軌專班	5	4	1	0	1	100.00%
		四技產攜專班	9	8	1	0	1	100.00%
語言中心		四技產學訓專班	5	0	5	1	4	80.00%
		四技雙軌專班	1	0	1	0	1	100.00%
		四技產攜專班	7	0	7	0	7	100.00%
合 計			324	86	238	5	233	97.90%

註：一、 $A=B+C=B+D+E$ 二、 $F=E/C$

110學年度第1學期各系學生人數及學業成績預警人數統計表

基準日：110.11.29

院別	系別	學制	年級	一年級	二年級	三年級	四年級	延修生	合計	百分比
工程學院	機械工程系	四技		48/53	6/30	9/46	3/42	3/9	69/180	38.33%
		二技		3/29	0/0	0/0	0/0	0/0	3/29	10.34%
		二專		13/29	0/0	0/0	0/0	0/0	13/29	44.83%
	化工與材料工程系	四技		37/43	15/21	4/21	2/19	7/15	65/119	54.62%
		二技		26/37	6/36	1/32	7/41	8/20	48/166	28.92%
		二專		0/35	0/0	0/0	0/0	0/0	0/35	0.00%
電資學院	電機工程系	四技		25/53	32/41	3/25	2/24	9/15	71/158	44.94%
		二技		7/32	0/0	0/0	0/0	0/0	7/32	21.88%
		二專		12/18	0/0	0/0	0/0	0/0	12/18	66.67%
	電子工程系	四技		30/49	25/36	3/37	2/26	7/11	67/159	42.14%
		二技		0/15	0/0	0/0	0/0	0/0	0/15	0.00%
		二專		3/18	0/0	0/0	0/0	0/0	3/18	16.67%
	資訊工程系	四技		20/49	27/35	3/42	1/27	3/8	54/161	33.54%
管理學院	工業工程與管理系	四技		32/103	25/63	32/58	2/72	10/18	101/314	32.17%
		二技		0/62	1/1	0/0	0/0	0/0	1/63	1.59%
		二專		7/39	0/0	0/0	0/0	0/0	7/39	17.95%
	企業管理系	四技		24/41	2/50	0/46	1/42	1/5	28/184	15.22%
	資訊管理系	四技		14/54	9/44	5/37	7/45	2/8	37/188	19.68%
		二技		1/22	0/0	0/0	0/0	0/0	1/22	4.55%
	休閒產業管理系	四技		6/24	0/27	1/27	0/28	2/7	9/113	7.96%
	流通管理系	二技		0/26	0/0	0/0	0/0	0/0	0/26	0.00%
		二專		2/21	0/0	0/0	0/0	0/0	2/21	9.52%
人文創意學院	應用英語系	四技		12/40	12/41	0/43	4/41	2/15	30/180	16.67%
	景觀系	二專		0/30	0/0	0/0	0/0	0/0	0/30	0.00%
合計				322/922	160/425	61/414	31/407	54/131	628/2299	27.32%

註：一、『—』：表示此年級本學期無學生就讀。

二、（一）分子數字：表示學科4科以上不及格達預警人數，不含休、退學生人數。

（二）分母數字：表示該年級班級總人數，不含休、退學生人數。

國立勤益科技大學 進修部 110學年度第1學期【附件17】附件4
產業四技專班(產學攜手、產學訓、雙軌)學生人數及學業成績預警人數統計表

基準日：110.11.29

院別	系別	學制	年級	一年級	二年級	三年級	四年級	延修生	合計	百分比
工程學院	機械工程系	產業四技(產攜)		26/85	62/101	0/25	2/29	6/13	96/253	37.94%
		產業四技(產學訓)		0/49	20/49	0/45	3/47	0/5	23/195	11.79%
		產業四技(雙軌)		22/30	0/42	9/28	0/0	0/0	31/100	31.00%
	冷凍空調與能源系	產業四技(產攜)		17/30	9/27	0/0	0/0	2/10	28/67	41.79%
		產業四技(產學訓)		0/29	4/30	1/31	0/31	4/4	9/125	7.20%
電資學院	電機工程系	產業四技(產攜)		23/35	11/34	0/40	2/42	1/7	37/158	23.42%
		產業四技(產學訓)		3/38	8/43	3/49	0/49	6/7	20/186	10.75%
	電子工程系	產業四技(產攜)		5/33	6/37	0/25	0/29	2/4	13/128	10.16%
	資訊工程系	產業四技(雙軌)		4/22	11/12	1/19	2/16	5/7	23/76	30.26%
管理學院	工業工程與管理系	產業四技(產攜)		6/32	5/28	2/24	0/32	4/9	17/125	13.60%
	資訊管理系	產業四技(產攜)		0/17	0/0	0/32	0/0	0/0	0/49	0.00%
	企業管理系	產業四技(產攜)		1/27	0/0	0/0	0/0	0/0	1/27	3.70%
	休閒產業管理系	產業四技(雙軌)		0/21	2/19	0/16	0/17	0/0	2/73	2.74%
合計				107/448	138/422	16/334	9/292	30/66	300/1562	19.21%

註：一、『—』：表示此年級本學期無學生就讀。

二、(一) 分子數字：表示學科4科以上不及格達預警人數，不含休、退學生人數。

(二) 分母數字：表示該年級班級總人數，不含休、退學生人數。

110年行政單位新聞刊登 統計表								
統計日期：110年1月1日至110年12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		網路
				全國	地方	全國	地方	
學務處	3	太平警方深入校園宣導 強化學生行的安全	1					1
		向大學生宣導行車安全 警大隊成全場焦點	2		1			1
		校園安全嘉年華 警深入校園與師生搏感情	1					1
國際處	3	台越協會線上新南向產學專班說明會 台越學校參與熱烈	1	1				
		台灣與關島大學合辦教育峰會人才培育里程碑	1					1
		高教創新專題:台灣產業新主力 不讓文化落差成阻礙	1	1				
研發處	1	學習取代工讀 逾20萬人次經濟弱勢生受惠	5	2		1		2
環安中心	1	世界綠色大學排名：台灣8校進百大，拿3個全球第1	2	1				1
進修部	1	培育在地人才 台中市技職秀起來展成果	2		1			1
產學營運處	11	開發害蟲辨識智能盒 遠端管理廚房衛生	9	1	3		1	3
		俄羅斯發明展台灣排名世界第二 本校獲佳績	2		1			1
		馬來西亞MTE國際發明展 本校獲佳績	1	1				
		臺中市數位轉型創新力輔導計畫正式啟動	2		1			1
		推動青年創業圓夢 台中「Young! 好樣市集」熱鬧登場	3		1			2
		林志玲心繫台灣疫情和醫護安全 贈4醫療院區「正壓檢疫字」	4	1	1			2
		教育部支持師生創業 鼓勵技專教院推動創創基地	3		2			1
		台灣創新技術博覽會(TIE)本校翁國亮老師發明獲邀參展	3	1				2
		德國紐倫堡發明展本校「可偵測阻塞型睡眠呼吸中止症之行動心電圖系統」奪金	1	1			1	
		年代電視台發現新台灣-威浦斯科技	2	1		1		
		勤益科大與凱柏精機、施耐德電機三強攜手簽約培育機聯網人才	8	2	2		3	1
創辦室	1	「明秀企業家」活動 表揚企業善舉	1	1				
進修部	2	「雙軌訓練旗艦計畫」111學年度提案2月份開放申請	2	1			1	
		勞動力發展署中彰投分署產學訓合作訓練 提早卡位職場	1		1			
校務研究辦公室	1	新興經濟體大學排行榜出爐 勤益科大連兩年入榜	3					3
公共關係室	22	校長獲續任 陳文淵：努力增強國際影響力	8	1	3	1	1	2
		企業選才偏好，不再獨鍾北台灣	2	1				1
		2021遠見USR獎入圍名單》共142件爭逐五大獎項	2	1				1
		創校50年，為百年樹人、產業實力紮根	1	1				
		元精精密 引進日本2.5米立式磨床 與本校積極鏈結	1	1				
		普森智能化主軸 行銷全球	1	1				
		培育實力堅強的企業即戰力，成為國際一流的科技大學！	2	1				1
		工業機器人技術教學中心揭牌 全台發聲	1					1
		教部：印尼2+i專班拚9月開學 第三屆9校招300人	2				1	1
		銓利機電整合 助力工具機產業升級	1	1				
		雜誌大學排行榜調查 國立勤益科大排名大躍進	4				1	2
		遠見最佳大學排行 本校首入前10	2	1				1
		半導體等3大燙金產業徵才 頂大非唯一選擇	1					1
		中市運動局獲體育署支持 合作推動中部水域運動教育中心	2		1			1
		第13屆全國氢能與燃料電池車競賽 本校奪佳績	1					1
		簡嘉助·紀寶活·張崇中三人水彩展於勤益科大藝術中心展出	2		1		1	
		臺灣國立大學系統啟動 整合本校等11校資源 共享共榮共好	8	3		1	3	1
		歡慶創校50周年 勤益科大校慶影片今首映	8		2		2	2
		勤有功謙受益 築夢踏實 用教育翻轉人生-傑出校友許吉欽	2	1				1
		自己的人生自己定義 勤益科大培養你的職場力-傑出校友巫有崇	2	1				1
		勤益科大新校門動土 結合0與1意象邁向國際化 大台中新聞	7	1	2		2	1
		智造大聯盟 打造亞洲高階製造中心	2	1				1
總計	46		123	28	19	4	2	35

110年教學單位新聞刊登 統計表

統計日期：110年1月1日至110年12月15日

單位名稱	主題數	內容	媒體刊登情況						
			總計	報紙/雜誌		電視		廣播	網路
				全國	地方	全國	地方		
機械系	3	「國研盃i-ONE國際儀器科技創新獎」專上組奪冠-工具機智能化線上水平精度量測系統	2	1				1	
		第51屆全國技能競賽 本校機械陳彥閔同學獲CNC銑床職類金牌的	1	1					
		台灣三菱電機2021 CNC智能APP暑期夏令營 日台產學合作培育開發人才	3	2				1	
冷凍系	2	開辦冷凍空調「1+3+4」產學專班	1		1				
		第13屆全國氫能與燃料電池車競賽 本校奪佳績	2					2	
前瞻所	3	產官學研攜手 掌握淨零商機 姚宇桐助理教授獲頒新進人員研究成果獎	3	1	1			1	
		雲創盃智慧生活競賽 最佳設計獎	2				1	1	
		博士班轉型前瞻研究所 盼優先布局	1		1				
資工系	1	農業物聯網 助望鄉打造智慧溫室提升經濟價值	11	2	2	1	2	3	1
電機系	2	工研院攜手產學研 培育跨域電力菁英 電機系學生洪純純獲得優秀專題提案獎	2	1					1
		2021大專校院機電暨智慧創意實作競賽臺大奪冠(本校獲優等獎)	1					1	
電子系	2	智慧生活研討會線上舉辦 學術不因疫情間斷	1					1	
		2021太陽光電創新應用產品設計競賽」頒獎典禮 電子系勇奪團隊第一名	4		2			2	
管理學院	1	攜手盈錫精密進行「盛食不剩食」計劃合力將鳳梨變身為甜味果醬	8	1	2		2	3	
企管系	2	成立尤努斯社會企業中心 推展中台灣三零任務	1						1
		台灣尤努斯創新獎15組複賽勝出團隊	2					2	
休管系	2	守護銀髮族鼓勵老人運動 休管系中彰榮家辦理體適能檢測	1						1
		水域活動怎安全玩?專家傳授知識 他們嗨划獨木舟渡日月潭	2					2	
工管系	2	製程全監控 勤益「智慧生產實驗室」成立	3	1		1	1		
		NB-IoT應用 促進智慧農業	2	2					
文創系	2	旅澳藝術家陳向濂油畫個展於中友時尚藝廊展出	5		3				2
		太平鐵工藝術節 廢五金注入美學師生焊鐵聯展	2		1			1	
應英系									
景觀系	1	南投縣長林明溱帶領與本校代表共同簽署九項觀光宣言	2		1				1
通識教育學院	1	師生成果展有藝思 版畫刻出時代記憶	7		2		2	2	1
基礎通識中心	2	知識是記憶，能力是應用，素養是知道為什麼-專訪劉柏宏教授	1						1
		「中台灣日本研究論壇」成立大會暨第一次會議	1					1	
總計	23		66	12	15	2	7	10	20

國立勤益科技大學校務基金
預算執行簡表
中華民國110年11月份

單位：新台幣千元

項 目	本年度 預算數	本年度截至本月份累計數			比較增減 (B)-(A)	上年度 同期間 執行數
		預算分配數 (A)	實際收(支)數 (B)	執行率%		
一、總收入	1,627,481	1,525,976	1,574,099	103.15	48,123	1,595,290
學雜費收入	582,920	550,782	554,595	100.69	3,813	549,044
學雜費減免(-)	(69,165)	(61,382)	(27,635)	45.02	33,747	(37,089)
建教合作收入	129,133	115,526	147,580	127.75	32,054	165,054
推廣教育收入	10,985	9,869	11,762	119.18	1,893	10,785
權利金收入	550	505	1,108	219.41	603	1,341
學校教學研究補助收入	728,080	680,132	680,132	100.00	0	677,132
其他補助收入	178,817	168,580	149,049	88.41	(19,531)	169,264
雜項業務收入	5,048	4,960	5,234	105.52	274	6,232
其餘項目收入	61,113	57,004	52,274	91.70	(4,730)	53,527
二、總支出	1,694,275	1,533,040	1,481,154	96.62	(51,886)	1,503,406
教學研究及訓輔成本	1,309,455	1,187,531	1,121,435	94.43	(66,096)	1,124,119
建教合作成本	118,742	106,764	140,644	131.73	33,880	164,041
推廣教育成本	8,197	7,412	10,974	148.06	3,562	9,392
學生公費及獎勵金	40,401	35,712	39,288	110.01	3,576	41,067
管理及總務費用	184,509	165,769	140,429	84.71	(25,340)	137,949
雜項業務費用	4,780	4,381	3,914	89.34	(467)	4,587
其餘各項支出	28,191	25,471	24,470	96.07	(1,001)	22,251
三、年度賸餘	(66,794)	(7,064)	92,945	(1,315.76)	100,009	91,884
四、固定資產擴充改良	498,751	421,229	382,845	90.89	(38,384)	162,697
土 地	-	-	-	-	-	-
土地改良物	14,000	11,000	11,718	106.53	718	2,411
房屋及建築	376,878	317,000	297,107	93.72	(19,893)	56,603
機械及設備	81,614	70,217	61,758	87.95	(8,459)	81,863
交通及運輸設備	7,490	6,590	2,291	34.76	(4,299)	3,621
什項設備	18,769	16,422	9,971	60.72	(6,451)	18,199

【附件21】

110 會計年度結束經費報支注意事項

- 一、主計室預訂於12月13日(星期一)下午5時關閉網路請購系統請購功能，各單位當年度之各項經費均應於請購系統關閉前提出請購案並完成登帳。
- 二、各項支出憑證請於12月27日(星期一)下午5時前送交主計室；電話、水電、瓦斯、勞保、健保及勞工退休金等費用請及早洽請電信局、勞健保局等單位索取12月帳單或繳款單報支，唯因臨時業務需要(如出差等)發生於12月20日(星期一)以後之事項，至遲應於111年1月3日(星期一)前將支出憑證送交主計室。
- 三、各單位辦理各項工程及設備款之採購案件，請儘量提前辦理估驗及驗收作業，俾能於12月底前完成付款報支。
- 四、有關本年度發生之學生工讀金、差旅費、員工加班費及不休假加班費、鐘點費及專任助理年終獎金(配合計畫執行期程須帳入110年度者)等待遇案件，亦請有關業務承辦人員至遲於111年1月3日(星期一)前造具印領清冊並完成報支程序，以免影響教職員、學生權益及年度經費結算。
- 五、為能正確表達當年度各項經費實際執行狀況，如屬跨年度計畫經費，凡屬本年度已發生之支出憑證，請務必於111年1月3日(星期一)前送主計室辦理報支事宜。
- 六、各單位如因業務需要而於110年度期間借支之各項費用，如有尚未辦理轉正或歸墊者，請即查明，並應於12月27日以前向主計室辦理轉正報支或將款項繳還出納組辦理歸墊等事宜。
- 七、各單位之各項經費請購報支等資料，均可自行上請購系統查詢，若有已請購未報支或已審未結案之案件，均應於12月27日前送主計室辦理報支或支付作業，並檢視原預登之購案號，如確認不予報支請自行刪除購案號。
- 八、未到期定期存款截至12月31日止之應收利息、應付利息，及各金融機構帳戶之利息收入與帳戶餘額，請出納組於111年1月3日(星期一)前，將相關資料送至主計室調整入帳。

110 會計年度結束經費報支重要日程

日期		截止事項	備註
110 年	12/13(週一)	◆關閉網路請購系統請購功能	<u>系統關閉前</u> 可針對 12 月份預計發生案件 <u>預先登記</u> 購案。
	12/27(週一)	◆110 年度各項支出憑證、預借轉正送交主計室，歸墊款項繳還出納組。	電話、水電、瓦斯、勞健保勞退等費用請 <u>及早索取單據</u> 繳款
	12/30(週四)	◆各項工程及採購案，屬 110 年度履約完成部分辦理估驗及驗收並辦理付款。	為提升 <u>執行率</u> ，請儘早辦理。
111 年	01/03(週一)	◆110 年發生之工讀金、加班費、差旅費、不休假加班費、鐘點費等 待遇案件完成報支程序。	為保障教職員及學生 <u>權益</u> ，請儘速辦理。
		◆跨年度計畫經費，報支 110 年度 已發生之支出憑證。	為適切表達各年度經費 執行情形，請配合辦理。
		◆請 <u>出納組</u> 提供截至 110/12/31 定 存應收利息、應付利息、各金融機 構帳戶利息收入與帳戶餘額，送主 計室入帳。	

**國立勤益科技大學產學專班收支管理要點
修正條文對照表**

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

修正條文	現行條文	修正說明
科，各專班學費收費標準以每學期 30,000 元為原則。 (二)商學(管理)類及文法類之系、所、科：如企業管理系、流通管理系(科)、資訊管理系、休閒產業管理系、應用英語系、文化創意事業系，各專班學費收費標準以每學期 28,000 元為原則。 (三)學員保險費：依學校規定收取。 (四)其他費用：同本校一般生規定。	管理科，各專班學費收費標準以每學期 30,000 元為原則。 (二)「商學(管理)類」及「文法類」之系、所、科：如企業管理系、流通管理系(科)、資訊管理系、休閒產業管理系、應用英語系、文化創意事業系，各專班學費收費標準以每學期 28,000 元為原則。 (三)學員保險費：依學校規定收取。 (四)其他費用：同本校一般生規定。	
五、本專班經費支出之編列，除主管機關另有規定者得從其規定外，其編列標準如下： (一)人事費支給標準： 1.教師鐘點費：為鼓勵本校教師積極投入產學專班教學，其鐘點費依各專班實際收入及授課地點等情形訂定之，除碩士學制專班每小時最高支給 1,600 元為上限，大學部各專班校內授課每小時最高支給 995 元為上限，校外授課每小時最高得支給 1,300 元為上限，其授課時數不計入總量內學期基本授課時數及超鐘點授課時數，惟本專班授課時數加總每學期每週以不超過 9 小時為限(不含產務實習相關課程)，如該專班已納入總量，則授課時數計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數。 2. <u>導師</u>指導活動費：依本校導師工作實施辦法、<u>本校</u>導師指導活動費<u>支給要點</u>，視專班經費運用狀況、人數多寡、及輔導交通遠近等考量，以每月 5,400 元至 10,400 元為上限支給，一學年支	五、本專班經費支出之編列，除主管機關另有規定者得從其規定外，其編列標準如下： (一)人事費支給標準： 1.教師鐘點費：為鼓勵本校教師積極投入產學專班教學，其鐘點費依各專班實際收入及授課地點等情形訂定之，除碩士學制專班每小時最高支給 1,600 元為上限，大學部各專班校內授課每小時最高支給 995 元為上限，校外授課每小時最高得支給 1,300 元為上限，其授課時數不計入總量內學期基本授課時數及超鐘點授課時數，惟本專班授課時數加總每學期每週以不超過 9 小時為限(不含產務實習相關課程)，如該專班已納入總量，則授課時數計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數。 2.指導活動費：依「本校導師工作實施辦法」，「<u>導師指導活動費發放基準</u>」，視專班經費運用狀況、人數多寡、及輔導交通遠近等考量，以每月 5,400 元至 10,400 元為上限支給，一	1. 指導活動費修正為現行法規之名稱「導師指導活動費」 2. 刪除上下引號。 3. 專任計畫工作助理酬勞之適用法規國立勤益科技大學聘僱人員工作規則調整寫法為本校聘僱人員工作規則。 4. 二代健保補充保費費率原則上依據健保署費率規定(現行為 2.11%)編列，為可彈性調整，修正保費費率編列原則。 5. 增加雙軌訓練旗艦計畫專班年度輔導經費之學校自籌款編列標準，另因產攜 2.0 預計 112 學年度起施

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

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

修正條文	現行條文	修正說明
<u>估數</u>及學校統籌款後，得編列 70%之金額，作為系所執行單位經費，得支用聘任專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。 2.行政單位經費： (1)產業碩士專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師<u>指導活動</u>費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 30%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：<u>業務管理單位(教務處)50%、招生事務聯合辦公室 10%</u>、學務處 10%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、總務處 5%、圖書館 3%、電算中心 3%。 (2)產學攜手專班：實收學雜費扣除獎助學金、學生平安保險費後，得編列 8%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：<u>業務管理單位(進修部)50%、招生事務聯合辦公室 10%</u>、主計室 9%、秘書室 6%、人事室 5%、總務處 6%、圖書館 5%、電算中心 5%、諮商中心 4%。 (3)雙軌訓練旗艦計畫專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師<u>指導活動</u>費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金、<u>年度輔導經費之學校自籌款預估數</u>及學校統籌款後，得編列 30%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：<u>業務管理單位(進修部)45%、招生事務聯合辦公室 10%</u>、學務處 10%、總務處 6%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、諮商中心 2%、體育室 2%、通	(1)產業碩士專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師活動指導費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 30%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：<u>申設行政單位 40%、教務處 20%、學務處 10%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、總務處 5%、圖書館 3%、電算中心 3%</u>。 (2)產學攜手專班：實收學雜費扣除獎助學金、學生平安保險費後，得編列 8%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：<u>申設行政單位 40%、進修推廣部教務組 10%、進修推廣部學務組 10%</u>、主計室 9%、秘書室 6%、人事室 5%、總務處 6%、圖書館 5%、電算中心 5%、諮商中心 4%。 (3)雙軌訓練旗艦計畫專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師活動指導費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 30%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：<u>申設行政單位 40%、教務處 15%、學務處 10%、總務處 6%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、諮商中心 2%、體育室 2%、通識教育學院 2%、圖書館 2%、電算中心 2%</u>。 (4)上述費用得支用於執行本專班業務之聘任專任計畫助理薪資、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用等。 (5)<u>申設行政單位</u>配合執行業務，得再支用於文宣及軟硬體設備相關費用。	

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

修正條文	現行條文	修正說明
畢後如有剩餘，得併入次年度使用。 4.結餘款之運用採專帳控管，得循環使用。 (四)結餘款運用範圍： 1.支應各系所及<u>業務管理</u>業務宣傳與其他業務發展。 2.支應各系所及<u>業務管理單位</u>軟硬體（含設備與物品）之購置及維護等。 3.支應各系所及<u>業務管理單位</u>辦理相關活動之國內旅運費，但不得支領個人酬勞。 4.支應各系所及<u>業務管理單位</u>聘用短期計畫助理人力。 5.支應各系所及<u>業務管理單位</u>員工提升服務相關訓練。 6.其他與本專班相關事項。 (五)本專班結餘款管理方式： 1.由各系所及<u>業務管理單位</u>於會計年度關帳前，將上一年度結案之計畫結餘款清單，集送交主計室後，依本要點統籌辦理，直接轉入各系所及<u>業務管理單位</u>專帳繼續使用。 2.資本門須納編學校預算。 3.上列結餘款運用範圍，如有特殊用途，可專案簽報校長同意後始可辦理。	畢後如有剩餘，得併入次年度使用。 4.結餘款之運用採專帳控管，得循環使用。 (四)結餘款運用範圍： 1.支應各系所及<u>申設行政</u>業務宣傳與其他業務發展。 2.支應各系所及<u>申設行政單位</u>軟硬體（含設備與物品）之購置及維護等。 3.支應各系所及<u>申設行政單位</u>辦理相關活動之國內旅運費，但不得支領個人酬勞。 4.支應各系所及<u>申設行政單位</u>聘用短期計畫助理人力。 5.支應各系所及<u>申設行政單位</u>員工提升服務相關訓練。 6.其他與本專班相關事項。 (五)本專班結餘款管理方式： 1.由系所及<u>申設行政單位</u>於會計年度關帳前，將上一年度結案之計畫結餘款清單，集送交主計室後，依本要點統籌辦理，直接轉入各系所及<u>申設單位</u>專帳繼續使用。 2.資本門須納編學校預算。 3.上列結餘款運用範圍，如有特殊用途，可專案簽報校長同意後始可辦理。	

修正條文	現行條文	修正說明
七、本專班之經費收支，每學期須於加退選截止日後，方得進行編列各項支付事宜，並由各申設系所經費收支概算表， <u>業務管理單位</u> 彙整陳核。	七、本專班之經費收支，每學期須於加退選截止日後，方得進行編列各項支付事宜，並由各申設系所經費收支概算表， <u>進修推廣部</u> 彙整陳核。	本要點業務管理單位包含教務處及進修部，故修正彙整單位為業務管理單位。
九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。	九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後 <u>發佈實施</u> ， <u>修正時亦同</u> 。	修正文字。

國立勤益科技大學產學專班收支管理要點

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

- 一、本校為使經政府機關核定辦理之各類產學專班(以下簡稱本專班)之學員收入經費合理運用，特訂定國立勤益科技大學產學專班收支管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點為本校各類產學專班學員收入經費編列標準之依據，產學訓合作訓練計畫專班經費收支要點另定之。
- 三、經主管機關核定開辦之專班經費收支，以自給自足且有賸餘為原則。
合辦企業補助款經費則依照推廣教育收支管理要點規定辦理外，其學員學期收支預算表需依照本要點編列，並經行政程序核定後始可動支。
各專班若有政府機關補助款則從其規定辦理。
- 四、收費標準：本專班學員收入之編列，除委託或合作機構另有規定者得從其規定外，為配合專班自給自足精神，產業碩士專班學員收入依照本校日間部碩士班學雜費收費基準收費，其他大學部產學專班依各專班設立及推廣之經費需求，研訂收費標準如下，並由各系與申設行政單位填入審核計畫書並經主管機關核定後實施。
 - (一)工業類科系：如工學院與電資學院各科系、工業工程與管理系、景觀系、景觀設計與管理科，各專班學費收費標準以每學期30,000 元為原則。
 - (二)商學(管理)類及文法類之系、所、科：如企業管理系、流通管理系(科)、資訊管理系、休閒產業管理系、應用英語系、文化創意事業系，各專班學費收費標準以每學期 28,000 元為原則。
 - (三)學員保險費：依學校規定收取。
 - (四)其他費用：同本校一般生規定。
- 五、本專班經費支出之編列，除主管機關另有規定者得從其規定外，其編列標準如下：
 - (一)人事費支給標準：
 - 1.教師鐘點費：為鼓勵本校教師積極投入產學專班教學，其鐘點費依各專班實際收入及授課地點等情形訂定之，除碩士學制專班每小時最高支給 1,600 元為上限，大學部各專班校內授課每小時最高支給 995 元為上限，校外授課每小時最高得支給 1,300 元為上限，其授課時數不計入總量內學期基本授課時數及超鐘點授課時數，惟本專班授課時數加總每學期每週以不超過 9 小時為限

(不含產務實習相關課程)，如該專班已納入總量，則授課時數計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數。

2. 導師指導活動費：依本校導師工作實施辦法、本校導師指導活動費支給要點，視專班經費運用狀況、人數多寡、及輔導交通遠近等考量，以每月 5,400 元至 10,400 元為上限支給，一學年支領 10 個月。

3. 計畫主持人兼辦工作費：依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表，各專班依約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短得置計畫主持人若干名，由系務會議通過推舉之專任教師領取為原則，在該專班相關款項按下列標準支給：

(1) 依專班人數多寡編列計畫主持人名額，如專班人數低於 30 人得編列計畫主持人 1 名，若超過 30 人(含)以上，得依開班人數規模大小做合理的調整。

(2) 支付所有專班必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付各專班計畫主持人兼辦工作費，實際開課期間支給兼辦工作費，每月每班 8000 元為上限。一學年得支領 12 個月，計畫主持人同一期間內，以支領二個計畫(班)之兼辦工作費為原則，情況特殊者，可專案簽報校長同意後辦理。如與委託辦理單位訂有相關協議者，則從其協議。

4. 專任計畫工作助理酬勞：由各系所編列支用，並依本校聘僱人員工作規則等相關規定辦理。

5. 二代健保補充保費：依總人事費編列本校應負擔之補充保費，保費費率依健保署公告為原則。

(二) 學生平安保險補助費：本專班每學期需編列補助每位學生 50 元之保險補助費。

(三) 獎助學金：以實收學費扣除代收學生平安保險費後之 3%，入學校獎助學金專戶，由權責單位負責支付專班學生之學優獎學金、緊急紓困金、原住民獎助金、清寒學生獎助金、專業競賽獎勵金、及其他等。

(四) 雙軌訓練旗艦計畫專班年度輔導經費之學校自籌款：依該計畫勞動部勞動力發展署推動辦理職業訓練補助要點之編列基準，本項計畫終止時則不編列。

(五) 學校統籌款：實收學費扣除獎助學金及學生平安保險補助費後，總額之 10% 以上，作為學校統籌款運用。

(六) 系所及行政單位執行經費項目支給標準：

1. 系所單位經費：

(1) 產業碩士專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師指導活動費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 70% 之金額，作為系所執行單位經費，得支用聘任專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備

費等。

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

2.行政單位經費：

- (1)產業碩士專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師指導活動費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 30%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：業務管理單位(教務處)50%、招生事務聯合辦公室 10%、學務處 10%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、總務處 5%、圖書館 3%、電算中心 3%。
- (2)產學攜手專班：實收學雜費扣除獎助學金、學生平安保險費後，得編列 8%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：業務管理單位(進修部)50%、招生事務聯合辦公室 10%、主計室 9%、秘書室 6%、人事室 5%、總務處 6%、圖書館 5%、電算中心 5%、諮商中心 4%。
- (3)雙軌訓練旗艦計畫專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師指導活動費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金、年度輔導經費之學校自籌款預估數及學校統籌款後，得編列 30%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：業務管理單位(進修部)45%、招生事務聯合辦公室 10%、學務處 10%、總務處 6%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、諮商中心 2%、體育室 2%、通識教育學院 2%、圖書館 2%、電算中心 2%。
- (4)上述費用得支用於執行本專班業務之聘任專任計畫助理薪資、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用等。
- (5)業務管理單位配合執行業務，得再支用於文宣及軟硬體設備相關費用。

3.工讀生酬勞比照本校學生工讀助學金之標準支給。

4.資本門須納編學校預算。

(七)情況特殊者，經各專班委員會會議通過，依行政程序簽奉校長核定者。

六、結餘款分配及支用規定：

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

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

(三)結餘款分配原則：

- 1.除系所及業務管理單位可留結餘款外，其他授權經費之行政單位須於當年度11月15日前核支完畢，未支用完畢之授權經費由業務管理單位收回授權，並於會計年度關帳時繳回學校統籌款運用。
- 2.系所及業務管理單位收入結餘款額度之10%，歸本校統籌運用；其餘90%，歸各系所及業務管理單位統籌運用。
- 3.當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，得併入次年度使用。
- 4.結餘款之運用採專帳控管，得循環使用。

(四)結餘款運用範圍：

- 1.支應各系所及業務管理業務宣傳與其他業務發展。
- 2.支應各系所及業務管理單位軟硬體（含設備與物品）之購置及維護等。
- 3.支應各系所及業務管理單位辦理相關活動之國內旅運費，但不得支領個人酬勞。
- 4.支應各系所及業務管理單位聘用短期計畫助理人力。
- 5.支應各系所及業務管理單位員工提升服務相關訓練。
- 6.其他與本專班相關事項。

(五)本專班結餘款管理方式：

- 1.由各系所及業務管理單位於會計年度關帳前，將上一年度結案之計畫結餘款清單，集送交主計室後，依本要點統籌辦理，直接轉入各系所及業務管理單位專帳繼續使用。
- 2.資本門須納編學校預算。
- 3.上列結餘款運用範圍，如有特殊用途，可專案簽報校長同意後始可辦理。

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

八、本專班收支管理要點之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。

保存年限：20年

簽 於 人事室

日期：110年10月27日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校教師員額管理原則第5點、第9點修正案，請核示。

說明：

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

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

擬辦：如奉核可，依規定提相關會議審議。

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

國立勤益科技大學



人事室

1101700382

國立勤益科技大學教師員額管理原則第五點、第九點修正對照表

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

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

國立勤益科技大學教師員額管理原則第五點、第九點修正後全文

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為有效規劃專任教師員額之分配，並達人力資源合理運用，使學校卓越發展，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱教師員額，指本校教師員額編制表所列員額(簡稱專任教師)及以本校校務基金進用之編制外教學人員(簡稱專案教師)。
- 三、本校應成立「教師員額規劃小組」，由校長召集副校長、教務長、進修部主任、各學院院長及人事室主任，負責審查調配各教學單位教師員額及人力運用相關事項。
- 四、教師員額規劃小組視實際需要不定期開會，必要時得邀請相關人員列席說明。
- 五、五、本校各教學單位之教師員額均由學校統一調配，系所停招、調整、整併或教師退休、離職等所遺專任教師員額，均應納入全校員額總量管制。
 教師員額規劃小組對於各教學單位提出之員額需求，在其無核撥待聘之專任師資，且兼任教師折算專任教師數足額聘任時，依下列各款情事之一審議核給員額：
 - (一)非通識領域之各專業科目或技術科目教學單位生師比達「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準附表五：院、所、系、科與學位學程師資質量基準」所定之最大臨界值以上者。
 - (二)以延攬傑出人才，向學校提出競爭員額者。
 - (三)以教學單位近三年教學、研究、產學能量表現優異，向學校申請員額者。(四)以配合學校發展重點特色領域，向學校申請員額者。
 - (五)其他非屬前四款特殊原因，經專案簽准提會審議者。
 前項第一款生師比之計算，依教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之規定核算，惟兼任教師折算數概以實際專任教師數之三分之一為上限計算。
 符合第二項第一款情事之各教學單位；及基礎或博雅通識教育中心、體育室、語言中心，如確因特殊需要且用人孔急時，得依第六點規定提出員額需求申請簽陳校長同意後專案核給員額，並於教師員額規劃小組開議時，由人事室提列工作報告說明之。
- 六、各教學單位擬申請教師員額時，應載明下列各款事項，專案提送教師員額規劃小組擇期開會審查，審查通過並經校長同意核給員額後，始得辦理後續相關作業。
 - (一)目前員額運用狀況。
 - (二)課程安排情形。
 - (三)教師授課鐘點情形。
 - (四)擬繼續運用或增置人力之具體理由。
 - (五)擬聘人選條件。
 - (六)近三年各學制學生人數及註冊率(無學生者免)。
- 七、各用人單位對於單位內之教師員額應在系、所務發展需要、降低兼任教師聘任人數，與學生受教權益，及符合單位內專任與專案教師合理員額等考量下，依第五點、第六點等規定，經該單位(院、系、所、室務或中心、學位學程)會議審議通過後提出員額申請。
 前項所稱「符合單位內專任與專案教師合理員額」，按專任教師所佔比例不超過百分之八十為原則計算，小數點以後四捨五入，其計算基準如下：
 - (一)已成立之各教學單位：以所屬單位內專任教師與專案教師任職數加總計算。

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

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

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

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

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

九、本原則經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學專任教師員額申請表

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

(不敷使用時，自行向下延伸)											
擬聘人選條件 (不敷使用時，自行向下延伸)											
近三年各學制學生人數及註冊率 (無學生者免填；不敷使用時自行向下延伸)											
現有專、兼任師資檢核	專任數：_____+專案數_____ = _____，當學期兼任教師實聘數：_____										
	1.專任教師與專案教師員額中，專任教師所佔比例不超過80%，是否符合？ ☐ 是 ☐ 否										
	2.核撥待聘之專任(案)教師員額： ☐ 有，_____名 ☐ 無										
	3.兼任教師折算數為【[(專任____)+(專案____)]/3】*4=_____， ☐ < ☐ = ☐ > 當學期兼任教師實聘數， ☐ 已足額聘任(☐ 未足額聘任)。										
	4.專任/專案教師年齡分布表：										
			30 ↓	31~35	36~40	41~45	46~50	51~55	56~60	61~65	66 ↑
專任	男										
	女										
專案	男										
	女										
用人單位主管(附會議紀錄)						學院院長					
人事室會簽意見						校長核示					
						☐ 提教師員額規劃小組討論。 ☐ 先予核撥，補提教師員額規劃小組報告。 ☐ 緩議。					

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

電子公文紙本創簽
條碼粘貼處

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點修正後全文

97.01.31 96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過
 97.03.12 勤益科大人字第 0971700046 號函公布
 97.05.29 96 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 97.05.29 96 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
 97.11.18 97 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 97.11.20 97 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
 98.01.14 教育部台技二字第 0970025895 號函核備
 98.02.18 97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 98.02.26 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
 98.03.24 教育部台技二字第 0980035059 號函核備修正第 8 條、第 16 條
 98.05.12 97 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 98.05.21 97 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
 98.07.02 教育部台技二字第 0980106291 號函核備
 100.12.14 100 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 100.12.29 100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
 103.03.19 102 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 103.03.27 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
 103.10.23 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
 103.11.11 103 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 107.12.27 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
 108.01.24 107 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過
 108.09.24 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過
 108.10.02 108 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 108.10.23 勤益科大人字第 1081700385 號函修正發布
 109.11.26 109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
 109.12.08 109 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 110.01.15 勤益科大人字第 1101700040 號函修正發布
 000.00.00 000 學年度第 0 學期第 0 次行政會議修正通過
 000.00.00 000 學年度第 0 學期第 0 次校務基金管理委員會會議修正通過
 000.00.00 勤益科大人字第 0000000000 號函修正發布

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

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

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

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

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

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

六、管委會之任務如下：

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

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

本校新進校基工作人員職級區分及資格條件如下：

(一) 行政書記：具高中（職）以上學歷者。

(二) 行政辦事員：具專科以上之學歷。

(三) 行政組員：具大學以上學歷者。

(四) 行政專員：具碩士以上學歷者。

(五) 行政秘書：具碩士以上學歷並有特定專長者。

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

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

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

依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法規定，本校因應進用身心障礙者或原住民而未足額進用，各單位依本要點進用人員時，應優先進用身心障礙者及原住民。

各單位進用之校基工作人員為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例相關規定。

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

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

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

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

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

為配合進用身心障礙者之政策，以優先遴用校內身心障礙工讀生為原則，如足額進用有困難時，得由人事室建議公開甄選進用校外具身心障礙身分且具高中(職)以上學歷者，充任全職或部分工時工讀人員，以利於時效內足額進用；本項全職工讀人員其薪資依勞動部公告當年度每月基本工資全額或半額支給。上開人員進用程序，得不依第三項規定辦理。

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

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

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

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

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

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

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

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

- 十一、校基工作人員之出勤及給假應依本校職員差勤管理要點及本校聘僱人員工作規則規定辦理。
- 十二、本校校基工作人員獎懲參照本校職員獎懲要點及本校聘僱人員工作規則等相關規定辦理。
- 十三、本校校基工作人員之獎懲，應作為訓練、進修及續聘之重要依據。本校各校基工作人員之用人單位應於每年十一月三十日前，依本校校務基金進用校基工作人員考核處理要點辦理校基工作人員之考核，上開考核處理要點另定之。
- 十四、現職校基工作人員應具下列資格始得申請晉升較高職級，並依本校校基工作人員升遷序列表逐級晉升：

（一）行政辦事員職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政書記第五年以上薪級或行政書記具專科以上學歷。
2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

（二）行政組員職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政辦事員第七年以上薪級或行政辦事員具大學以上學歷。
2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

（三）行政專員職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政組員第七年以上薪級或行政組員具碩士以上學歷。
2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。

3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

(四) 行政秘書職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政專員第七年以上薪級。

2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。

3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

十五、校基工作人員之晉升程序如下：

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

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

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

(四)資格審查：由人事室審核申請人所具資格條件並複核各項自評項目。

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

升任人員得視校務發展需要配合調整服務單位。

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

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

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

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

十九、校基工作人員於進用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一)請領本校識別證與校內汽機車通行證。

(二)參加校內文康活動、慶生會、教師節、春節慶祝等活動。

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

(四)其他經專案簽准之福利事項。

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

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

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

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

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

具結人 為擔任 (單位)

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

國立勤益科技大學

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表				
學歷	薪點	月支數額	各職級敘薪標準	附註
	710	52,043	行政秘書	一、本表薪點折合率每點73.3元，並得參考政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。 二、所聘校基工作人員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或資訊技術加給，說明如下： (一) 資訊技術加給：具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建檔、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校校基工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準，支給資訊技術加給。 (二) 證照加給： 1. 實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者或實際從事護理相關工作且領有護理師或護士證書者，得另支證照加給3,000元至7,000元。 (1)第一級：3,000 (2)第二級：5,000 (3)第三級：7,000 2. 實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備外語能力之職務，且通過全民英檢 (GEPT)中高級或其他國內教育部認可的英語檢定測驗相當中高級以上之認證者；或其他因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，得支給證照加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (三)職務加給：單位為延攬優秀人才，所聘校基工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務經銓敘部銓敘審定合格實授，服務年資三年以上且服務成績優良者，得支給職務加給5,000元。 (四)專業加給：實際從事新聞廣宣、水電修繕等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 三、依本表支領加給之人員，僅能擇一加給種類請領，不得重複申請。但本表修正施行前已支領在案者不在此限；另採績效薪給制人員不得申請支領各類加給。 四、適用本標準表人員，任職本校至會計年度結束滿一年者，由用人單位辦理年終考核，以作為晉級及續聘之依據，但以晉至各該職級最高級為止。 五、軍公教人員退休支領或兼領月退休金、退休俸者，再任工作之每月報酬應符合各類人員退休法律限制，如未符合規定，須停止支領月退休金(俸)及停支優惠存款。 六、校基工作人員於聘僱期間取得較高職級者，改以較高職級第一年敘薪，如原支待遇數額高於較高職級第一年薪級數額，得改以較高職級與原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪，當年度已晉升職級者，於當年度年終考核時不晉薪級。 七、本要點第二十四點規定之進用人員如依本表支薪者，由用人單位考量經費、參酌其任職年資及進用時所具學歷決定支給標準，惟經費來源屬本校經費者，其薪資不得超過行政組員最高薪級。 八、本表最低薪資如低於勞動部公告之基本工資以基本工資數額支給。 九、本表自111年1月1日起實施，原支待遇得改以原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪。
	688	51,164		
	687	50,358		
	676	49,551		
	665	48,745		
	655	48,012		
	644	47,206		
	633	46,399		
623	45,666			
碩士	613	44,933	行政專員	
	600	43,980		
	585	42,881		
	572	41,928		
	559	40,975		
	546	40,022		
	532	38,996		
	519	38,043		
學士	507	37,164	行政組員	
	540	39,582		
	527	38,630		
	514	37,677		
	501	36,724		
	488	35,771		
	477	34,965		
	465	34,085		
專科	454	33,279	行政辦事員	
	443	32,472		
	454	33,279		
	439	32,179		
	426	31,226		
	413	30,273		
	400	29,320		
	386	28,294		
高中	373	27,341	行政書記	
	360	26,388		
	346	25,362		
	370	27,121		
	362	26,535		
	355	26,022		
	348	25,509		
	339	24,849		
	332	24,336		
	325	23,823		
	318	23,310		
	310	22,723		

國立勤益科技大學校基工作人員晉升職級申請表【附件26】

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

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

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

附表四

國立勤益科技大學校基工作人員升遷序列表【附件26】

111.1.1

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

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

☐ 校基工作人員(職級：【附件26】)

國立勤益科技大學聘僱人員 ☐ 專任助理 勞動契約書

☐ 臨時人員

一、本勞動契約，由下列當事人雙方同意訂定之。

聘用人：國立勤益科技大學（以下簡稱甲方）。

受聘僱人：（以下簡稱乙方）。

二、契約期間(擇一勾選)：

☐ 甲方自 年 月 日起，僱用乙方為 。

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

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

四、工作內容：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

涉及財產、經費事項時，得視情節輕重，依法移送法辦。

【附件26】

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

(一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

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

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

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

前項甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

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

十八、 甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。

十九、 乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 4 款規定，不經預告終止契約：

(一)犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。

(二)經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。

(三)受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。

(四)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。

二十、 本契約經甲、乙雙方合意或配合法令規定得以書面或批註方式隨時修訂之。

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

二十二、 本契約一式三份，由甲乙雙方及用人單位各執一份。

(請蓋機關印信)

聘用人(甲方)：國立勤益科技大學

代表人：陳文淵

住址：台中市太平區中山路 2 段 57 號

用人單位主管：

(或計畫主持人)

乙方：

(簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

乙方保證人：

(簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施 要點修正對照表

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

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

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

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

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

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

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

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

所進用校基工作

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員迴避進用 具結書修正草案對照表

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

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

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

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

國立勤益科技大學專案工作人員晉升職級申請表修正對照表

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

國立勤益科技大學校基工作人員升遷序列表

111.1.1

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

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

國立勤益科技大學聘僱人員勞動契約書部分內容 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<u>十六、乙方如有第十四點所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。</u> <u>前項甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。</u>	(無)	本點新增並配合點次遞移，依學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項辦理。
<u>十八、甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。</u>	(無)	一、依教育部 110 年 11 月 26 日臺教人(二)字第 1100145276 號函辦理。 二、配合點次遞移。
<u>十九、乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 4 款規定，不經預告終止契約：</u> <u>(一)犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。</u> <u>(二)經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性</u>	(無)	一、依教育部 110 年 11 月 26 日臺教人(二)字第 1100145276 號函辦理。 二、配合點次遞移。

<u>騷擾或性霸凌行為屬實者。</u> <u>(三)受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。</u> <u>(四)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。</u>		
--	--	--

第一層決行

簽 於 國際交流組

日期：110年8月3日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校「出國補助要點」及「教師出國參與國際性學術會議補助要點」修正案，簽請核示。

說明：旨揭兩要點與現行補助教職員出國及補助教師出國參與國際性學術會議之實際作業程序不符故修訂之，修正條文對照表及修正後全文(草案)如附件一至四。

擬辦：

- 一、奉核後，擬先提送本校法規委員會審議，通過後續提行政會議及校務基金管理會審議。
- 二、本案要點通過上述會議後，擬依修正後要點修改本校教職員申請出國補助標準作業流程及補助教職員出席國際性學術會議標準作業流程。

第一層決行	承辦單位	會辦單位	決行
專任助理 何佳怡 0803 1619	國際事務處 汪正祺 0803 副處長 1840	秘書 吳慧君 0805 1130 法規會預定於9月9日 下午1330召開，提案 請於9月6日前提出。	請承辦單位留意法規提出時程。
國際事務處 駱文傑 0804 處長 1359	秘書 吳慧君 0809 1507 主任秘書 黃世演 0810 1131	副校長 駱文傑 0810 1313 代	

校務基金運用 **張文玲** 0804
行政秘書 0926**助教 許錦燕** 0804
1737**助教 許錦燕** 0810
1238

國立勤益科技大學



國際交流組

1103100134

國立勤益科技大學教師出國參與國際性學術會議補助要點 修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
一、為鼓勵本校專任教師出國參與國際性學術活動，以促進學術交流並提升本校研發水準，依 <u>本校出國補助要點第二點</u> 訂定本要點。	一、為鼓勵本校專任教師出國參與國際性學術活動，以促進學術交流並提升本校研發水準，依 <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 <u>國立勤益科技大學教師出國參與國際性學術會議補助要點</u> (以下簡稱本要點)。	本要點依本校出國補助要點第二點另定之，故酌修來源依據。
二、經費來源由本校自籌收入統籌款支應。 前項由本校自籌收入統籌款支應之經費來源，每年由國際事務處擬定支用計畫，提送校基金管理委員會審查通過後執行，若於年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依規定程序辦理者，得專案簽報校長同意後先行辦理，事後應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會會議報告。	二、經費來源由產學合作暨政府科研補助或委託辦理之計畫及其結餘款支應，不足部分再由本校八項自籌收入統籌款支應。 前項由本校八項自籌收入統籌款支應之經費來源，每年由國際事務處擬定支用計畫，提送校基金管理委員會審查通過後執行，若於年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依規定程序辦理者，得專案簽報校長同意後先行辦理，事後應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會會議報告。	一、本要點所指經費係指由本校自籌收入統籌款，刪除非本項經費定義之項目。 二、自籌收入目前為八項，未免後續增減致與法規不符，酌修第二項文字。
三、本校講師以上專任教師以 <u>本校名義</u> 出國參與國際性學術會議(含大陸地區發表論文或展示創作者)，依 <u>下列規定申請補助</u> ： (一) 每一篇論文以補助一人發表為限。 (二) 每一展示創作以補助二人為限。 (三) 同一申請人於同一會計年度內以申請補助一次為限。 (四) 當年度獲其他校外單位補助國外差旅費者(跨年度計畫以計畫結案日為當年度)，本校不予補助。	三、 <u>凡</u> 本校講師以上專任教師出國參與國際性學術會議(含在中國大陸地區舉辦之國際性學術會議)並以本校名義發表論文或展示創作或擔任小組主持人，得依下列規定本要點： <u>每一論文以補助一人發表為限，每一展示創作以補助二人為限。</u>	一、明確以條列式說明申請補助之規定，並增列原為第四點之內容為第三款及第四款，以此歸納重點。 二、其餘酌作文字修正。
四、申請補助項目依 <u>國外出差旅費報支要點規定辦理</u> ，且各項補助費用以二萬元為上限，所支費用由受補助人於出國前先行墊付，俟返國後一個月內，檢據報支申請歸墊。	四、 <u>凡獲其他校外單位補助國外差旅費者</u> ，本校不予補助。同一申請人於同一會計年度內以申請補助一次為限。申請補助項目如下： (一) 機票：得申請由國內至會議舉行地點最直接航程之往返經濟艙機票費，補助上限依 <u>中央</u> 政府各機關派赴國外	文字說明已清楚明列至第三點第三款及第四款，其餘酌作文字修正。

修正條文	現行條文	
	<u>各地區出差人員生活費日支數額及中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額辦理。</u> (二) <u>生活費：得申請出國期間之生活費，金額上限依中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額及中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額辦理。</u> (三) <u>註冊費：得申請出國參與會議之註冊費。</u> (四) <u>手續費（包括護照費、簽證費及機場服務費）。</u> (五) <u>保險費（因公赴國外出差人員綜合保險金額新台幣四百萬元）。</u> <u>以上各項補助費用總額以四萬元為上限（其中校級補助以二萬元為上限），經費依當年度出國補助計畫書項目內經費勻支補助。惟執行當年度產學案動用金額，不受上述總額之限制。</u> 所支費用由受補助人於出國前先行墊付，俟返國後一個月內，檢據報銷申請歸墊。	
五、申請補助之教師應<u>於會議舉行日前七個工作天備妥下列相關資料，經單位主管核章及研發處查核後送國際事務處，並辦妥請假手續：</u> (一) <u>教師出國參與國際學術會議補助申請表。</u> (二) <u>大會正式邀請函及論文被接受之文件。</u> (三) <u>詳細會議議程</u> (四) <u>擬發表之論文摘要或全文。</u>	五、申請補助之教師應於會議舉行日前七個工作天，備妥下列相關資料各一分，經單位主管核章後經送國際事務處並循國外出差程序辦理： (一) 申請書。 (二) 大會正式邀請函及論文被接受之文件。 (三) 詳細會議議程 (四) 擬發表之論文摘要及全文。	一、依實際執行程序酌作文字修正。 二、為清楚表達提交之資料，修正第一款申請表之名稱。
六、(刪除)	<u>六、出席擔任國際重要學術學會監事或國際知名學術期刊編輯委員及受邀國際會議演講等特殊職務，或經學校推派出席相關會議而無發表論文者，亦得依本要點規定申請補助；並得不受第四點申請人在同一會計年度內以補助一次為限之限制。</u>	本要點係針對本校教師參與國際性學術會議予以補助；出席國際學術會議董監事或受邀參與國際演講等特殊職務非本要點補助範圍，故刪除之。

修正條文	現行條文	說明
<u>六、受補助之教師應於國際會議結束一個月內，提出參與國際會議書面報告書，並依<u>國外出差旅費報支要點辦理</u>規定檢附<u>相關</u>文件辦理<u>報支</u>手續，<u>未提出書面報告辦理結案者，不予補助。</u></u>	七、受補助之教師應於國際會議結束一個月內，提出 <u>出國參與國際會議書面報告書，並依規定檢附申請書影本、支出憑證黏存單、機票票根正本或登機證存根、旅行業代收轉付收據、註冊費收據、手續費收據、保險費收據、外幣兌換水單或出國前一天（如遇假日往前推算）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價證明等文件辦理核銷手續：未提出書面報告辦理結案者，不得再申請本要點補助。</u>	一、因刪除第六點，配合條次更動。 二、國外出差旅費報支要點規定已包含申請補助所需檢附文件，精簡條文內容，故刪除列舉項目。
八、(刪除)	八、各教學單位(院、系)得視院、系務發展需要，自訂教師出國參與國際性學術會議年度計畫。 前項教師出國參與國際性學術會議年度計畫之經費需求，經院、系務會議通過得以各教學單位之校務基金自籌收入計畫結餘款額度內支應。 各教學單位應於每年 12 月底前擬訂所屬教師出國參與國際性學術會議年度計畫(含計畫經費來源規劃)送國際事務處彙提校務基金管理委員會審議後，始得申請動支。	配合第二點之修正，刪除各教學單位自籌收入計畫結餘款之計畫經費來源。
<u>七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。</u>	九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。	因刪除第八點，配合條次更動

國立勤益科技大學教師出國參與國際性學術會議補助要點(修正草案)

- 95.09.29 勤技研字第 0950003638 號函訂頒
96.01.31 95 學年度第一學期第 3 次臨時校務會議審議通過
97.05.29 96 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過
97.05.29 96 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議審議通過
97.11.18 97 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會審議修正通過
97.11.20 97 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議修正通過教育部
98.01.14 臺技(二)字第 0970258950 號函核備
100. 5. 2699 學年度第 2 學期第 3 次行政會議審議通過
102.12.03 102 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過
103.01.03 勤益科大國字第 1023100165 號函頒
104.11.24 104 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過

一、為鼓勵本校專任教師出國參與國際性學術活動，以促進學術交流並提升本校研發水準，依本校出國補助要點第二點訂定本要點。

二、經費來源由本校自籌收入統籌款支應。

前項由本校自籌收入統籌款支應之經費來源，每年由國際事務處擬定支用計畫，提送校基金管理委員會審查通過後執行，若於年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依規定程序辦理者，得專案簽報校長同意後先行辦理，事後應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會報告。

三、本校講師以上專任教師以本校名義出國參與國際性學術會議(含大陸地區)發表論文或展示創作者，得依下列規定申請補助：

- (一) 每一篇論文以補助一人發表為限。
- (二) 每一展示創作以補助二人為限。
- (三) 同一申請人於同一會計年度內以申請補助一次為限。
- (四) 當年度獲其他校外單位補助國外差旅費者(跨年度計畫以計畫結案日為當年度)，本校不予補助。

四、申請補助項目依國外出差旅費報支要點規定辦理，且各項補助費用以二萬元為上限，所支費用由受補助人於出國前先行墊付，俟返國後一個月內，檢據報支申請歸墊。

五、申請補助之教師應於會議舉行日前七個工作天備妥下列相關資料，經單位主管核章及研發處查核後送國際事務處，並辦妥請假手續：

- (一) 教師出國參與國際學術會議補助申請表書。
- (二) 大會正式邀請函及論文被接受之文件。
- (三) 詳細會議議程。
- (四) 擬發表之論文摘要或全文。

六、受補助之教師應於國際會議結束一個月內，提出參與國際會議書面報告書，並依國外出差旅費報支要點辦理規定檢附相關文件辦理報支手續，未提出書面報告辦理結案者，不予補助。

七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學出國補助要點修正草案對照表

【附件31】

修正條文	現行條文	說明
一、為鼓勵本校教職員參與推動國際(含兩岸)科技研究發展及學術交流活動，提高本校科技水準及國際學術地位，依國立大學校院推動科技研究發展經費使用要點及 <u>本校</u> 校務基金自籌收入收支管理辦法，訂定要點。	一、為鼓勵本校教職員參與推動國際(含兩岸)科技研究發展及學術交流活動， <u>以提高本校科技水準及國際學術地位，依國立大學校院推動科技研究發展經費使用要點及國立勤益科技大學本校校務基金自籌收入收支管理辦法之規定，訂定國立勤益科技大學出國補助要點(以下簡稱本要點)。</u>	文字酌作修正。
二、補助之活動項目： (一) 以本校名義奉派進行國際或兩岸機構共同研究或產學合作計畫，其合作對象需為可與本校簽署策略聯盟協議或合作契約書者 <u>為限</u> 。 (二) 以本校名義奉派參加國際學術會議，其補助要點另行訂定。 (三) 以本校名義奉派進行海外招生宣導、學術參訪、簽署合作學校及與合作學校進行教學考察或教授互訪活動。 (四) 奉派參加國際短期學術訓練。 (五) <u>以本校名義奉派進行</u> 各項競賽、國外校友募款活動。	二、補助之活動項目： (一) 以本校名義奉派進行 <u>與</u> 國際或兩岸機構 <u>進行</u> 共同研究或產學合作計畫，其合作對象需為可與本校簽署策略聯盟協議或合作契約書者。 (二) 以本校名義奉派參加國際學術會議，其補助要點另行訂定。 (三) 以本校名義奉派進行海外招生宣導、學術參訪、簽署合作學校及與合作學校進行教學考察或教授互訪活動。 (四) 奉派參加國際短期學術訓練。 (五) 各項競賽、國外校友募款活動。	文字酌作修正。
三、 <u>本要點</u> 經費來源 <u>為</u> ： (一) 本校推動科技發展經費。 (二) 本校自籌收入	三、經費來源： (一) <u>本校推動科技發展經費。</u> (二) 本校 <u>八項</u> 自籌收入 每年由國際事務處擬定支用計畫，提送校務基金管理委員會審查通過後執行，若於年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依規定程序辦理者，得專案簽報校長同意後先行辦理，事後應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會會議報告。	一、文字酌作修正。 二、惟自籌收入目前為八項，未免後續增減致與法規不符，刪除第二款文字。
四、 <u>每年由國際事務處擬定支用計畫，提送校務基金管理委員會審查通過後執行，若於年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依規定程序辦理者，得專案簽報校長同意後先行辦理，事後應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會會議報告。</u>		新增第四點以明確表示經費來源。

<u>五</u>、<u>本要點第二點所列</u>補助項目每每人 次最高金額<u>二萬元</u>；惟經奉派學校 指派特別任務者，得簽請校長核定 後，在第六點相關規定內，不受二萬 元限制。	四、<u>以本校名義進行國際(含兩岸)學術 交流、國際產學合作、團隊競賽、國外校 友募款、海外招生宣導及與合作學校進行 教授互訪活動，每人最高可申請補助來回 經濟艙機票票價全額或部分補助，每次最 高補助金額兩萬元；惟經奉派學校指派特 別任務者，得<u>專案</u>簽請校長核定<u>補助金額</u> 後，申請日支生活費及雜費等全額或部分 補助。</u>	因新增第四點， 配合調次更動。 二、依實際執执行程序 酌作文字修正。
<u>六</u>、申請程序： (一)參加各項活動須於出差前一個 月，會<u>辦</u>國際事務處、人事 室、主計室後，<u>簽請</u>校長核 定。 (二)返<u>國</u>後一個月內填報出國報告 書，經校長<u>或其授權人檢閱</u>後始予補 助。	五、申請程序： (一) 參加各項活動須於<u>成行前一 個月上簽呈</u>，經會國際事務處、 人事室、主計室後，<u>陳請</u>校長核 定<u>後始可成行</u>。 (二) <u>返回</u>後一個月內填報出國報 告書，經校長<u>核閱</u>後始予<u>核銷</u>補 助。	一、因新增第四點， 配合調次更動。 二、依現行作業流程 酌作文字修正。
<u>七</u>、補助經費<u>報支應</u>依行政院國外出 差旅費<u>報支</u>要點及中央政府各機關派 赴國外各地區出差人員生活費日支 數額及中央政府各機關派赴大陸地 區、<u>香港及澳門</u>出差人員生活費日 支數額之<u>規定辦理</u>。	六、<u>各項補助經費標準</u>依行政院國外出 差旅費支要點及中央政府各機關 派赴國外各地區出差人員生活費 日支數額及中央政府各機關派赴 大陸地區出差人員生活費日支數 額之標準實報實銷檢據支給，並依 校內會計相關規定及核銷程序辦 理。	一、因新增第四點， 配合調次更動。 二、依現行作業流程 及中央訂定之法規名 稱酌作文字修正。
<u>八</u>、本要點經行政會議及校務基金管 理委員會通過，陳請校長核定後實施。	七、本要點經行政會議及校務基金管 理委員會通過，陳請校長核定後實 施。	因新增第四點，配合 調次更動。

國立勤益科技大學出國補助要點(修正草案)

「國立勤益技術學院推動科技研究發展國際暨兩岸產學交流計畫補助辦法」廢止

95.07.27 94學年度第2學期第4次校務基金管理委員會會議審議通過
 95.11.16 95學年度第1學期第4次擴大行政會議修正通過
 96.01.31 95學年度第1學期第3次臨時校務會議修正通過
 96.11.15 96學年度第1學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過
 97.01.03 96學年度第1學期第3次擴大行政會議修正通過
 96.11.15 96學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過
 96.05.29 96學年度第2學期第3次擴大行政會議修正通過
 97.11.18 97學年度第1學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過
 97.11.20 97學年度第1學期第3次擴大行政會議修正通過
 教育部98.01.14台技(二)字第0970258950號函核備
 100.03.24 99學年度第2學期第1次行政會議修正通過
 104.04.07 103學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過

一、為鼓勵本校教職員參與推動國際(含兩岸)科技研究發展及學術交流活動，提高本校科技水準及國際學術地位，依國立大學校院推動科技研究發展經費使用要點及**本校**校務基金自籌收入收支管理辦法，訂定本要點。

二、補助之活動項目：

- (一) **以本校名義奉派進行與**國際或兩岸機構共同研究或產學合作計畫，其合作對象需為可與本校簽署策略聯盟協議或合作契約書者**為限**。
- (二) 以本校名義奉派參加國際學術會議，其補助要點另行訂定。
- (三) 以本校名義奉派進行海外招生宣導、學術參訪、簽署合作學校及與合作學校進行教學考察或教授互訪活動。
- (四) 奉派參加國際短期學術訓練。
- (五) **以本校名義奉派進行**各項競賽、國外校友募款活動。

三、**本要點**經費來源為：

- (一) **本校推動科技發展經費**。
- (二) **本校自籌收入**

四、每年由國際事務處擬定支用計畫，提送校務基金管理委員會審查通過後執行，若於年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依規定程序辦理者，得專案簽報校長同意後先行辦理，事後應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會報告。

五、補助項目每人每次最高金額兩萬元；惟經奉派學校指派特別任務者，得**專案**簽請校長核定後，在第六點相關規定內，不受二萬元限制。

六、申請程序：

- (一) 參加各項活動須於**出差前一個月**，會辦國際事務處、人事室、主計室後，**簽**請校長核定。
- (二) 返**國**後一個月內填報出國報告書，經校長**或其授權人**檢閱後始予補助

七、補助經費**報支**應依行政院國外出差旅費**報支**要點及中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額及中央政府各機關派赴大陸地區、**香港及澳門**出差人員生活費日支數額之**規定辦理**。

八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。

保存年限：10年

第一層決行

簽 於 國際交流組
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

日期：110年6月23日

主旨：檢陳本校「學生國際交流甄選辦法」修正案，簽請核示。
說明：旨揭辦法與現行選送學生出國研修之實際作業程序不符
故修訂之，修正條文對照表及修正後全文(草案)如附件。

擬辦：

- 一、奉核後，擬先提送本校學生就學獎助金管理委員會審議，審議通過後續提行政會議審議。
- 二、本辦法通過上述會議後，擬依修正後辦法修改本校辦理選送優秀學生出國研修標準作業流程。

會辦單位：學務處

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
專任助理 何佳怡 0623 1518	助教 張蘭芳 0625 1254	
國際事務處 汪正祺 0623 1706 副處長	學生事務處 戴沁琳 0625 1342 課外活動指導組組長	
國際事務處 駱文傑 0624 0952 處長	學生事務長 洪彰鴻 0625 1559	建議先送法規委員會審議
		副校長 駱文傑 0629 1134 代

校務基金進用 李青霞 0625 1522
行政專員 代

校務基金進用 張文玲 0623 1727
行政秘書

助教 許錦燕 0628 1629

修正法案請送法規委員會審議。

秘書 吳慧君 0629 1030

國立勤益科技大學



國立勤益科技大學學生國際交流甄選要點修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學學生國際交流甄選要點	國立勤益科技大學學生國際交流甄選辦法	依據法規會委員建議修正
修正條文	現行條文	說明
一、本校為加強與國外姊妹校之合作，擴展學生之國際視野，並協助學生至國外進修、修讀學分與專業實習，特訂定國立勤益科技大學學生國際交流甄選要點（以下簡稱本要點）。	第一條 本校為加強與國外姊妹校之合作，擴展學生之國際視野，並協助學生至國外進修、修讀學分與專業實習，特訂定「國立勤益科技大學學生國際交流甄選辦法」（以下簡稱本辦法）。	配合法規名稱修正項次
二、本校學生赴國外大學校院進行交換學生、進修、實習與修讀學分，以與本校已簽訂合作協議之姊妹校或機構為限。但經政府機關選派，或經本校專案核可者，不在此限。	第二條 本校學生赴國外大學校院進行交換學生、進修、實習與修讀學分，以與本校已簽訂合作協議之姊妹校或機構為限。但經政府機關選派，或經本校專案核可者，不在此限。	配合法規名稱修正項次
三、依照符合下列條件者，得申請參加甄選擇優錄取： （一）本校欲參加國外合作單位進行交流，經由各教學單位推薦之學生。 （二）符合交流學校(機構)之語言能力規定，以當地所使用之語言或英文為優先，若無相關規定，則須達到本校各學系甄選時所訂定之標準。 （三）學業、操行成績優良。 （四）積極參與校內外服務、社團活動及國際交流活動。 （五）其他由本校或各學系(所)訂定之條件。	第三條 依照符合下列條件者，得申請參加甄選擇優錄取： 一、本校欲參加國外合作單位進行交流，經由各教學單位推薦之學生。 二、符合交流學校(機構)之語言能力規定，以當地所使用之語言或英文為優先，若無相關規定，則須達到本校各學系甄選時所訂定之標準。 三、學業、操行成績優良。 四、積極參與校內外服務、社團活動及國際交流活動。 五、其他由本校或各學系(所)訂定之條件。	配合法規名稱修正項次

四、符合甄選資格者，應檢具下列文件向國際事務處提出申請。 (一) 本校國際交流學生甄選申請表。 (二) 歷年成績單正本(中文)。 (三) 家長同意書。 (四) 有效期限內之語言測驗成績(如TOEIC、TOFEL、IELTS測驗成績，或其他相關語文測驗成績)。 (五) 交流學校(機構)要求之資料。 (六) 其他有利審查之資料(如幹部證明、社團活動證明、校外競賽、專業證照等)。	第四條 符合甄選資格者，應檢具下列文件向國際事務處提出申請。 一、本校國際交流學生甄選申請表。 二、歷年成績單正本(英文)。 三、家長同意書。 四、有效期限內之語言測驗成績(如TOEIC、TOFEL、IELTS測驗成績，或其他相關語文測驗成績)。 五、交流學校(機構)要求之資料。 六、其他有利審查之資料(如幹部證明、社團活動證明、校外競賽、專業證照等)。	一、依照國立勤益科技大學學生海外研習甄選與經費獎助要點第六點第三項，學生應提交「含系排名之歷年成績單(中文)」表單予國際事務處申請。 二、配合法規名稱修正項次
五、甄選程序：申請日期依本校國際事務處公告為準，受理申請單位為國際事務處。 (一) 本校受理申請後，成立甄選小組，循公開程序，依總分高低，遴選正取與備取名單後公告之。 (二) 正取因故出缺時，由備取生遞補之。 (三) 俟通過甄選同學名單後，由本校具函向各國外姊妹學校或交流機構推薦，經交流學校(機構)審核通過後始為出國交流學生。	第五條 甄選程序：申請日期依本校國際事務處公告為準，受理申請單位為國際事務處。 一、本校受理申請後，成立甄選小組，循公開程序，依總分高低，遴選正取與備取名單後公告之。 二、正取因故出缺時，由備取生遞補之。 三、俟通過甄選同學名單後，由本校具函向各國外姊妹學校或交流機構推薦，經交流學校(機構)審核通過後始為出國交流學生。	配合法規名稱修正項次
六、出國交流名額與期限： (一) 名額依各學年度本校與姊妹校協議之名額為準；最高以為一年為限。 (二) 經政府機關選派，或經本校專案核可者，名額及期限依其規定。	第六條 出國交流名額與期限： 一、名額依各學年度本校與姊妹校協議之名額為準；最高以為一年為限。 二、經政府機關選派，或經本校專案核可者，名額及期限依其規定。	配合法規名稱修正項次

七、選課與學分採認： (一) 學生預計在姊妹校研修課程，應先取得課程大綱，並提供予所屬系所核備，以完成校內作業程序。 (二) 學生出國期間所研修之科目學分，得依本校教務處及各系所相關規定之審核予以採認。 (三) 學生在外國研修之各科成績，應於每學期結束後一個月內，經各系所審核後送至教務單位登錄。	第七條 選課與學分採認： 一、學生在姊妹校之研習課程，應先徵求所屬系所主任之同意，並由對方學校將課程大綱資料寄至本校核備。 二、學生出國期間所修習之科目學分，得依本校教務處及各系所相關規定之審核予以採認。 三、學生在外國進修之各科成績，應於每學期結束後一個月內，由該校密封至本校教務處登錄。	一、原條文與現行選送學生出國研修之實際作業流程不符，故修訂之。 二、配合法規名稱修正項次
八、本校得發給通過甄選之學生獎學金或減免學雜費，獎學金核發與學費減免標準： (一) 研究所學生出國進修與修讀學分，減免出國期間學分費，但仍須繳納學雜費基數與學生平安保險費。 (二) 大學部學生出國進修與修讀學分，減免出國期間學費，但仍需繳納雜費與學生平安保險費。 (三) 學生出國專業實習，減免出國期間學費與雜費，但仍需繳納學生平安保險費。 (四) 獎學金核發金額將依據教育部每年補助學生出國研修獎助金標準核發。	第八條 本校得發給通過甄選之學生獎學金或減免學雜費，獎學金核發與學費減免標準： 一、研究所學生出國進修與修讀學分，減免出國期間學分費，但仍須繳納學雜費基數與學生平安保險費。 二、大學部學生出國進修與修讀學分，減免出國期間學費，但仍需繳納雜費與學生平安保險費。 三、學生出國專業實習，減免出國期間學費與雜費，但仍需繳納學生平安保險費。 四、獎學金核發金額將依據教育部每年補助學生出國研修獎助金標準核發。	配合法規名稱修正項次
九、具役男身分之學生，依內政部役男出境處理辦法，應於預定出國日期四十日前由本校檢具相關證明，向其徵額地直轄市或縣(市)政府提出申請。	第九條 具役男身份之學生，依內政部「役男出境處理辦法」，應於預定出國日期四十日前，由本校檢具相關證明，向其征額地直轄市或縣(市)政府提出申請。	一、原條文錯字，故修正之。 二、配合法規名稱修正項次
第十條 (刪除)	第十條 學生因故無法如期赴外就讀者，應於出國前一個月向本校國際事務處申請撤銷出國計畫。	與現行選送學生出國研修之實際作業程序不符，故刪除此條。

十、學生應於出國前先在本校完成註冊手續，其繳費標準，以兩校協議為準。其他費用如交通、住宿、生活費及醫療健康保險等由學生自付。	第十一條 學生應於出國前先在本校完成註冊手續，其繳費標準，以兩校協議為準。其他費用如交通、住宿、生活費及醫療健康保險等由學生自付。	因刪除第十點，配合條次更動
十一、本辦法經本校學生就學獎助金管理委員會及行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	第十二條 本辦法經本校學生就學獎助金管理委員會及行政會議審議通過，陳請校長核定後 實施，修正時亦同。	因刪除第十點，配合條次更動

國立勤益科技大學學生國際交流甄選要點(修正草案)

「國立勤益科技大學國際交換學生甄選辦法」廢止

97年5月29日本校96學年度第2學期第3次擴大行政會議決議辦理

97年6月2日勤益科大研字第0971300181號函頒

98年5月12日勤益科大國字第0983100030號函頒

100年3月24日 99學年度第2學期第1次行政會議審議通過

102年9月26日 102學年度第1學期第1次行政會議省議通過

102年11月15日勤益科大國字第1023100132號函頒

- 一、本校為加強與國外姊妹校之合作，擴展學生之國際視野，並協助學生至國外進修、修讀學分與專業實習，特訂定國立勤益科技大學學生國際交流甄選要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校學生赴國外大學校院進行交換學生、進修、實習與修讀學分，以與本校已簽訂合作協議之姊妹校或機構為限。但經政府機關選派，或經本校專案核可者，不在此限。
- 三、依照符合下列條件者，得申請參加甄選擇優錄取：
 - （一）本校欲參加國外合作單位進行交流，經由各教學單位推薦之學生。
 - （二）符合交流學校(機構)之語言能力規定，以當地所使用之語言或英文為優先，若無相關規定，則須達到本校各學系甄選時所訂定之標準。
 - （三）學業、操行成績優良。
 - （四）積極參與校內外服務、社團活動及國際交流活動。
 - （五）其他由本校或各學系(所)訂定之條件。
- 四、符合甄選資格者，應檢具下列文件向國際事務處提出申請。
 - （一）本校國際交流學生甄選申請表。
 - （二）歷年成績單正本（中文）。
 - （三）家長同意書。
 - （四）有效期限內之語言測驗成績（如TOEIC、TOFEL、IELTS測驗成績，或其他相關語文測驗成績）。
 - （五）交流學校(機構)要求之資料。
 - （六）其他有利審查之資料（如幹部證明、社團活動證明、校外競賽、專業證照等）。
- 五、甄選程序：申請日期依本校國際事務處公告為準，受理申請單位為國際事務處。
 - （一）本校受理申請後，成立甄選小組，循公開程序，依總分高低，遴選正取與備取名單後公告之。
 - （二）正取因故出缺時，由備取生遞補之。
 - （三）俟通過甄選同學名單後，由本校具函向各國外姊妹學校或交流機構推薦，經交流學校(機構)審核通過後始為出國交流學生。
- 六、出國交流名額與期限：
 - （一）名額依各學年度本校與姊妹校協議之名額為準；最高以為一年為限。
 - （二）經政府機關選派，或經本校專案核可者，名額及期限依其規定。
- 七、選課與學分採認：
 - （一）學生預計在姊妹校研修課程，應先取得課程大綱，並提供予所屬系所核備，以完成校內作業程序。
 - （二）學生出國期間所研修之科目學分，得依本校教務處及各系所相關規定之審核予以採認。

- (三) 學生在外國**研修**之各科成績，應於每學期結束後一個月內，**經各系所審核後送至教務單位登錄。**
- 八、本校得發給通過甄選之學生獎學金或減免學雜費，獎學金核發與學費減免標準：
- (一) 研究所學生出國進修與修讀學分，減免出國期間學分費，但仍須繳納學雜費基數與學生平安保險費。
- (二) 大學部學生出國進修與修讀學分，減免出國期間學費，但仍需繳納雜費與學生平安保險費。
- (三) 學生出國專業實習，減免出國期間學費與雜費，但仍需繳納學生平安保險費。
- (四) 獎學金核發金額將依據教育部每年補助學生出國研修獎助金標準核發。
- 九、具役男身**分**之學生，依內政部役男出境處理辦法，應於預定出國日期四十日前由本校檢具相關證明，向其**徵額**地直轄市或縣（市）政府提出申請。
- 十、學生應於出國前先在本校完成註冊手續，其繳費標準，以兩校協議為準。其他費用如交通、住宿、生活費及醫療健康保險等由學生自付。
- 十一、本辦法經本校學生就學獎助金管理委員會及行政會議通過，陳請校長**核定後實施。**

簽 於 活動組

日期：110年10月19日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：謹陳修訂本校「運動場地管理要點」案，請核示。

說明：旨揭要點業經110年10月13日110學年度第1學期第2次室務會議通過(附件一)，修正草案及修正對照表(附件二)。

擬辦：奉核可後提法規審查委員會審議。

會辦單位：法規審查委員會

承辦單位	會辦單位	決行
校務基金運用 行政專員 曾婉萍 1019 1700	秘書 吳慧君 1021 1008	
體育室 活動組組長 蔡輝炯 1020 1015	主任秘書 黃世演 1021 1051	提會審議
體育室 主任 宋孟遠 1020 1505		校長 陳文淵(甲) 1021 1615

秘書 吳慧君

1021
1237

主任秘書 黃世演

1021
1615

簽 於 法規審查委員會

日期：110年11月25日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校110學年度第3次法規審查委員會會議紀錄，詳如說明，請核示。

說明：

- 一、本次會議業於110年11月16日(週二)下午13時30分假本校圖書資訊大樓四樓27人會議室召開完畢。
- 二、本校各單位擬訂及修正法規共計七案，經本委員會決議如下：(一)、提案一：本校運動場地管理要點修正案(體育室提案)，決議：修正後通過，續提行政會議審議。(二)、提案二：本校校務基金進用專案人員實施要點修正案(人事室提案)，決議：修正後通過，續提行政會議及校務基金管理委員會審議。(三)、提案三：本校產學專班收支管理要點修正案(進修部提案)，決議：修正後通過，續提行政會議及校務基金管理委員會審議。(四)、提案四：新訂本校產品打樣中心工件設計及產品生產打樣收支管理要點案(產學處提案)，決議：請將中心內設備及教育訓練收費標準列為附表，修正後通過。續提行政會議及校務基金管理委員會審議。(五)、提案五：新訂本校外籍學生就學獎助學金設置要點案(國際處提案)，決議：修正後通過，續提學生就學獎補助金管理委員會會議審議。(六)、提案六：本校教師出國參與國際性學術會議補助要點修正案(國際處)，決議：修正後通過，續提行政會議及校務基金管理委員會審議。(七)、提案七：本校出國補助要點修正案(國際處)，決議：修正後通過，續提行政會議及校務基金管理委員會審議。

國立勤益科技大學



法規審查委員會

1103300016

三、相關會議^紀錄及簽到單，詳如附件。

擬辦：奉核後，通知提案單位依會中委員意見修正法規，並續提相關會議審議。

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
秘書 吳慧君1125 1547		
主任秘書 黃世演1126 1319		
		如擬 校長 陳文淵（甲）1130 1446
專員 高明裕1128 1154	主任秘書 黃世演1130 1446	

國立勤益科技大學運動場地管理要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
二、使用場地範圍及開放時間： (一)本要點所稱運動場地及開放時間： 1. 室外場地：田徑場、籃球場、排球場、網球場、手球場、<u>高爾夫人工果嶺、鑑心廣場</u>。 2. 室內場館：游泳池、體適能教室、韻律教室、羽球場、桌球室、撞球室、重量訓練室、高爾夫球場。 (二)開放使用時間：<u>開放時間依當學期公告為主。</u>	二、使用場地範圍及開放時間： (一)本要點所稱運動場地及開放時間： 1. 室外場地：田徑場、籃球場、排球場、網球場、手球場。 2. 室內場館：游泳池、體適能教室、韻律教室、羽球場、桌球室、撞球室、重量訓練室、高爾夫球場。 3. 開放使用時間：	新增列管場地。配合體育教學及學校活動，各運動場館開放時間每學期不一樣
二、使用場地範圍及開放時間： (三)本校運動場地供體育教學及教職員工生及校友、<u>學員校友</u>活動使用，其使用優先順序如下：	二、使用場地範圍及開放時間： (二)本校運動場地供體育教學及教職員工生及校友活動使用，其使用優先順序如下：	學員校友:勤益學院、樂齡大學..等身分。
三、借用程序： (二)<u>校外單位應正式備函並載明使用事由，經本校函復同意後，於借用時間二週前，至體育室辦理借用手續填寫申請表，填妥後向總務處出納組完成繳費，始得使用；借用場地、器材，需繳交清潔保證金 3,000 元，使用後如完成清理工作，無息退還，若器材毀損須照價(該器材新品)賠償。</u>	三、借用程序： (二)校外文教機關團體借用本校運動場地，不得有售票營利或商業情事，應於二週前至體育室接洽及辦理借用手續，並繳交場地使用費，經本校體育室審議核可後，方得借用。	敘明校外單位借用時程與清潔保證金
三、借用程序： (四)刪除	三、借用程序： (四)場地借用完畢後，若有損壞建築及設施者，應負責修復及賠償。	要點重覆刪除。與第三點第二款相同
三、借用程序： (四)為維護本校各場地之各項設備，本場地之借用，得視辦理性質及使用狀況(含水電、音響、燈光等)，依相關規定辦理，始得使用。 (五)本校因特殊事故，必須使用場	三、借用程序： (五)為維護本校各場地之各項設備，本場地之借用，得視辦理性質及使用狀況(含水電、音響、燈光等)，依相關規定辦理，始得使用。 (六)本校因特殊事故，必須使	款次修改。

修正規定	現行規定	說明
地時，得於三日前通知借用之校內外單位收回自用，借用單位不得異議。	用場地時，得於三日前通知借用之校內外單位收回自用，借用單位不得異議。	
五、使用規定： (二)刪除	五、使用規定： (二)各文教機關團體借用，本校得視辦理性質及使用狀況酌收維護管理等費用（含水電、燈光、音響等），場地之清潔佈置、茶水供應、復原等，由使用者自行負責，亦得委託本校代辦之。	款次修改。 (二)款與第三點重複
五、使用規定： (二)校外 <u>單位</u> 借用本校運動場地，所繳納之 <u>場租費</u> ，因不可抗拒致無法使用運動場館或因故終止借用，得請求退費。	五、使用規定： (三)校外文教機關團體借用本校運動場地，所繳納之維護費，因不可抗拒致無法使用運動場館或因故終止借用，得請求退費。	款次修改。 修改文字。
五、使用規定： (三)3.刪除	五、使用規定： (四)3.使（借）用場地時，請維護場內清潔，用畢並請恢復原狀。	款次修改。 第五點(四)款第3目與第四點第(三)款重複。
五、使用規定： (三) 3. 使借用時間之計算每日分為三時段，上午8時至12時；下午1時至5時；夜間6時至10時。不足4小時以4小時計，超過4小時以8小時計。 4. 使（借）用本校各運動場地須遵守各運動場地之使用須知及限制事項。 5. 借用單位使用體育場地將結束時，應 <u>派員</u> 查驗場地，確定各項器材及場地之清潔、完整後，始得離去。 6. 借用單位應自行負責參與活動人員之安全。 7. 在本校各運動場地活動之所有人員，均應尊重本校有關人員（老師、管理員等）之安排，並注重禮節，共同維護場地之整潔。如有不良行為或不服管理者，得取消其使用資格及權利，並視其情節輕重，報請學校或有關單位處理。	五、使用規定： (四)4. 使借用時間之計算每日分為三時段，上午8時至12時；下午1時至5時；夜間6時至10時。不足4小時以4小時計，超過4小時以8小時計。 5. 使（借）用本校各運動場地須遵守各運動場地之使用須知及限制事項。 6. 借用單位使用體育場地將結束時，應通知本場地管理人員查驗場地，確定各項器材及場地之清潔、完整後，始得離去。 7. 借用單位應自行負責參與活動人員之安全。 8. 在本校各運動場地活動之所有人員，均應尊重本校有關人員（老師、管理員等）之安排，並注重禮節，共同維護場地之整潔。如有不良行為或不	款次修改。 增加例假日需專簽文字。 補充說明使用校內燈光、音響、空調等注意事項

修正規定	現行規定	說明
8. 燈光、<u>音響、空調等設備</u>，不得擅自操控電源開關。如需使用，請於核定時間內，持申請單至體育室<u>會同管理人員學習操作</u>。 9. <u>刪除</u>。	服管理者，得取消其使用資格及權利，並視其情節輕重，報請學校或有關單位處理。 9. 如需使用燈光，請於核定時間內，持申請單至體育室請工作人員開啟燈光，不得擅自操控電源開關。 10. 借用單位應於活動結束前 10 分鐘通知體育室場地管理人員，以便其檢查及關閉場地，不得擅自離去。	
六、各運動場地使用須知事項： <u>(六) 使用室內場館球場時，應攜帶相關證件以備查驗，入館運動人員必須穿著運動服裝及運動鞋，絕對禁止皮鞋及其他硬底鞋類進入球場。</u>	六、各運動場地使用須知事項： (六)使用室內場館之運動人員須穿著運動服裝及地板專用運動鞋進館，絕對禁止穿著皮鞋及其他不合規定之鞋類踏入球場，以免損壞地板。	攜帶證件學生證、職員證入場並說明請勿著運動涼鞋或拖鞋打球
六、各運動場地使用須知事項： <u>(八) 進入體適能教室、重訓室須穿著整潔之運動服裝及軟底運動鞋（不得赤膊、赤腳及穿拖鞋）；使用各項器材後，請擦拭乾淨。</u>	六、各運動場地使用須知事項： (八) 進入體適能教室、重訓室須穿著整潔之運動服裝及軟底運動鞋（不得赤膊、赤腳及穿拖鞋）。	款次修改。 補上使用器材後請使用自己的毛巾擦拭汗水。
六、各運動場地使用須知事項： <u>(九)各室內場館</u>之各項訓練器材，未經管理單位同意不得私自帶離教室外，否則視同竊取。	六、各運動場地使用須知事項： (九)體適能教室內之各項訓練器材，未經管理單位同意不得私自帶離教室外，否則視同竊取。	修正文字 款次修改。

國立勤益科技大學運動場地管理要點（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2日經97學年度第1學期行政會議通過修定
 97年10月16日勤益科大體字第0972200021號函頒
 98年10月16日第2次法規審查委員會通過
 98年11月27日第4次行政會議通過
 98年12月12日勤益科大體字第0982200069號函頒
 103年11月11日第3次法規審查委員會通過
 104年3月26日經103學年度第2學期第1次行政會議通過
 104年4月14日勤益科大體字第1042200016號函頒
 106年11月6日106學年度第1學期第3次體育室務會議修訂通過
 107年3月14日106學年度第2學期第6次法規審查委員會會議修訂通過
 107年4月26日106學年度第2學期第2次行政會議通過
 107年06月06日勤益科大體字第1072200029號函頒

一、為發揮本校運動場地設施功能，提升運動技能與風氣，並加強運動場館之管理，依據教育部頒布各級學校實施辦法第十七條訂定，特訂定國立勤益科技大學運動場地管理辦法（以下簡稱本要點）。

二、使用場地範圍及開放時間：

（一）本要點所稱運動場地及開放時間：

1. 室外場地：田徑場、籃球場、排球場、網球場、手球場、高爾夫人工果嶺、鑑心廣場。
2. 室內場館：游泳池、體適能教室、韻律教室、羽球場、桌球室、撞球室、重量訓練室、高爾夫球場。

（二）開放使用時間：開放時間依當學期公告為主。

時間 場地(館)	週一至週五	週六、日 及 國定假日	寒暑假
室外場地	08：00-12：00 13：00-17：00 17：00-22：15	開放	08：10-12：00 13：10-17：00
室內場館	08：00-12：00 13：00-17：00 17：00-22：00	不開放	08：10-12：00 13：10-17：00
備註	1. 室外場地無需運動卡、室內場地需持運動卡。 2. 請遵照開放時間使用。 3. 室內場館中午時間不開放；游泳池閉館前30分鐘清場。		

（三）本校運動場地供體育教學及教職員工生及校友、學員校友活動使用，其使用優先順序如下：

1. 體育教學。
2. 學校所主辦大型活動。
3. 代表隊訓練。

4. 本校教職員工生及校友，申請核可之活動。

5. 持運動卡者。

(三)校外單位，需借用本校運動場地舉辦體育活動時，在不影響本校教學、活動及管理之情況下，得同意借用。

(四)本校各單位，在不影響本校教學、活動及管理之情況下，得同意借用。

(五)凡有損本校聲譽，影響安全，或可能毀損運動場地設備者，及屬於持續性或長期性之借用者，一律不予核借。

三、借用程序：

(一)本校各單位（含學生社團）借用運動場館設施時，應由借用單位持核准活動之證明，附活動計劃表並填具場地借用申請表向體育室辦理借用登記，經核可後始得使用之。

(二)校外單位應正式備函並載明使用事由，經本校函復同意後，於借用時間二週前，至體育室辦理借用手續填寫申請表，填妥後向總務處出納組完成繳費，始得使用；借用場地、器材，需繳交清潔保證金 3,000 元，使用後如完成清理工作，無息退還，若器材毀損須照價(該器材新品)賠償。

(三)本校各單位及學生社團借用時，應於活動日一週前至體育室辦理借用手續，並填具申請單及活動計劃表一份。

(四)為維護本校各場地之各項設備，本場地之借用，得視辦理性質及使用狀況（含水電、音響、燈光等），依相關規定辦理，始得使用。

(五)本校因特殊事故，必須使用場地時，得於三日前通知借用之校內外單位收回自用，借用單位不得異議。

四、場所管理：

(一)校內各單位或校外單位借用運動場地，經核可後，應依各運動場之性質及規定使用，如有損壞情形時，應負完全賠償之責。

(二)經核可借用運動場地者，不得擅自變更活動項目內容或任意更改日期逕行轉借。

(三)使用場地如須變更或搬動附屬設備，應先徵得體育室同意，並於使用後回復原狀，有違反前規定者，得停止其使用。

五、使用規定：

(一)本校各單位辦理活動使用水電、燈光、音響等，均應節約使用，避免浪費。並應請參加人員保持環境之整潔及負責復原，違反規定時，得不予續借。

(二)校外單位借用本校運動場地，所繳納之場租費，因不可抗拒致無法使用運動場館或因故終止借用，得請求退費。

(三)使（借）用本校運動場地規定事項：

1. 使（借）用本校運動場地，以舉辦與體育運動有關之活動為主。

2. 使(借)本校運動場地，對外如有售票或商業性行為，恕不借用。

3. 使借 用時間之計算每日分為三時段，上午 8 時至 12 時；下午 1 時至 5 時；夜間 6 時至 10 時。不足 4 小時以 4 小時計，超過 4 小時以 8 小時計。

4. 使（借）用本校各運動場地須遵守各運動場地之使用須知及限制事項。

5. 借用單位使用體育場地將結束時，應派員查驗場地，確定各項器材及場地之清潔、完整後，始得離去。

6. 借用單位應自行負責參與活動人員之安全。

7. 在本校各運動場地活動之所有人員，均應尊重本校有關人員（老師、管理員等）之安排，並注重禮節，共同維護場地之整潔。如有不良行為或不服管理者，得取消其使用資格及權利，並視其情節輕重，報請學校或有關單位處理。
8. 燈光、音響、空調等設備，不得擅自操控電源開關。如需使用，請於核定時間內，持申請單至體育室會同管理人員學習操作。

六、各運動場地使用須知事項：

- (一)教師在場之體育教學、本校代表隊之訓練及經本校核可之比賽除外，平時或假日不得於田徑場練習標槍、鐵餅、鉛球、鏈球、棒壘球等及其他具有危險性之運動。
- (二)在運動場區內散步、打拳等休閒活動時，須注意週邊之安全及環境之整潔，並嚴禁穿越球場區。
- (三)使用者須嚴守各專用場地之使用項目，並於使用前檢視器材設備之安全性，確定無虞後，方得使用。
- (四)若遇天雨或場地潮濕，為維護場地及使用安全，除室內場館及籃、排球 PU 場地外，其它場地均不開放使用。
- (五)各室內場館不得飲食、高聲喧嘩、隨地吐痰及亂拋果皮紙屑，並禁止在場內吸煙，以保持館內清潔衛生。
- (六)使用室內場館球場時，應攜帶相關證件以備查驗，入館運動人員必須穿著運動服裝及運動鞋，絕對禁止皮鞋及其他硬底鞋類進入球場。
- (七)使用韻律教室時請穿著規定的運動服裝（穿皮鞋、拖鞋、牛仔褲、打赤膊等均不得入內活動）。
- (八)進入體適能教室、重訓室須穿著整潔之運動服裝及軟底運動鞋（不得赤膊、赤腳及穿拖鞋）；使用各項器材後，請擦拭乾淨。
- (九)各室內場館之各項訓練器材，未經管理單位同意不得私自帶離教室外，否則視同竊取。

七、場地維護等費用收費標準：依據國立勤益科技大學運動場館使用收費要點收費。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學 簽稿會核單

案 情 摘 要	有關修訂本校導師工作實施辦法及導師指導活動費支給要點，詳如附件，請核示。			
主 辦 單 位	諮商輔導中心	總 收 文 號	1102500119	
受 會 單 位	會 核 意 見 及 簽 章	收 時	會 間	會 時
主 計 室	組員林信煒11251354 秘書王俊翔11261327 主計室組長李芳倖11261151 主計室組長李芳倖11261416			
法規審查委員會	12月14日13:30召開法規會，提案資料請於12月10日前送達。 秘書吳慧君11301406 主任秘書黃世演11301444			

簽 於 潛能發展組

日期：110年11月22日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關本校導師指導活動費支給要點條文修正案，詳如附件，請核示。

說明：

- 一、依據110年11月18日本中心工作會報決議辦理(附件3)。
- 二、為使旨揭要點更為周延並配合本校導師工作實際運作狀況，經參酌其他大專校院相關導師辦法後(附件4)，明訂本校大學部延修生、碩士班及博士班三年級以上導師之設置規定。

擬辦：案奉核後，擬送法規委員會審查，並提請校務基金管理委員會及行政會議通過，陳請校長核定後發布實施。

會辦單位：主計室、法規審查委員會

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
組員 陳鈺芬 1117 1045		
組員 陳鈺芬 1122 1630		
諮商輔導中心 1122 潛能發展組組長 朱曉薇 1646		
諮商輔導中心 1123 主 任 曾懷恩 1002		
		如擬 副校長 李鴻濤 1201 1650

組員 陳鈺芬 1122
1648

專員 高明裕 1201
1112

校務基金運用 1201
行政專員 潘盈如 1438



國立勤益科技大學導師指導活動費支給要點第二點 修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
二、導師指導活動費支給標準：<u>一學年支領十個月。</u> (一)主任導師與導師每月指導活動費為五千四百元。 (二)系所輔導學生總數超過七百人以上之主任導師發給一．二倍指導活動費；未達十人之班級導師及平均未達十人之研究所主任導師，每月指導活動費為三千七百八十元。 (三)<u>大學部延修生、碩士班及博士班三年級(含)以上由系所主任導師為導師，不另支指導活動費。</u> (四)每一學制(日間部及進修部)最多各支領一份導師指導活動費。	二、導師指導活動費支給標準： (一)主任導師與導師每月指導活動費為五千四百元，<u>一學年支領十個月。</u> (二)系所輔導學生總數超過七百人以上之主任導師發給一．二倍指導活動費；未達十人之班級導師及平均未達十人之研究所主任導師，每月指導活動費為三千七百八十元。 (三)<u>自一一〇學年度起</u>每一學制(日間部及進修部)最多各支領一份導師指導活動費。	一、配合本校導師工作實際運作現況修訂。 二、第三款明訂延修生、三年級以上碩士班及博士班導師之設置規定。 三、款次遞延：現行條文第三款移列為修正條文第四款，並酌作文字修正。

國立勤益科技大學導師指導活動費支給要點

99.7.21 本校 98 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
102.6.27 本校 101 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修訂通過
102.12.3 本校 102 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修訂通過
102.12.26 本校 102 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過
107.4.26 本校 106 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過
107.4.30 本校 106 學年度第 2 學期第 1 次臨時校務基金管理委員會修訂通過
107.12.27 本校 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過
108.1.24 本校 107 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會修訂通過
109.10.22 本校 109 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過
109.12.8 本校 109 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修訂通過

一、為落實導師制度，依據本校「導師工作實施辦法」第九條，特訂定「國立勤益科技大學導師指導活動費支給要點」（以下簡稱本要點）。

二、導師指導活動費支給標準：一學年支領十個月。

（一）主任導師與導師每月指導活動費為五千四百元。

（二）系所輔導學生總數超過七百人以上之主任導師發給一．二倍指導活動費；未達十人之班級導師及平均未達十人之研究所主任導師，每月指導活動費為三千七百八十元。

（三）大學部延修生、碩士班及博士班三年級(含)以上由系所主任導師為導師，不另支指導活動費。

（四）每一學制(日間部及進修部)最多各支領一份導師指導活動費。

三、導師指導活動費作業流程：

（一）各系所應於前一學期末將每班導師名單依學制送交諮商輔導中心或進修部彙整。

（二）導師名單經核定後，於每學期按月發放。

四、導師指導活動費經費來源為本校校務基金自籌收入項下支應。

五、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點(草案)

規 定	說 明
一、為協助產業工件設計及產品生產打樣，依據國立勤益科技大學(以下簡稱本校)校務基金自籌收入收支管理辦法及本校產品打樣中心管理要點，特訂定國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點(以下簡稱本要點)。	明訂本要點定訂之依據
二、產品打樣中心(以下簡稱本中心)對外服務項目分為工件設計、產品打樣、物件加工、技術開發與服務等類別，對外服務需填具本校產品打樣中心服務案件經費支用申請表送至產學營運處提出申請，若有人事費用需求需另檢附人事預算表併案提出。	明訂本要點之服務項目及需填具表單
三、收費對象： (一)校外人士依收費標準計費。 (二)校內教師配合計畫使用設備，以收費標準八折計費。 (三)校內基礎及專業課程需求借用本中心設備，需以專簽方式陳請校長核定後方可借用。	訂定本要點收費對象
(四) 本中心之收入依據本校產品打樣中心收費標準辦理，如附表。	明定本要點收費標準之依據
(五) 委託打樣之廠商應回傳簽核後之報價單，需於一周內至本校出納組繳交第一期款(服務案件總金額之百分之三十)，始得製作。打樣完成之樣品交付廠商驗收完竣後，廠商應於一周內至本校出納組繳交尾款。	明定本要點繳款原則
(六) 本中心各項服務收入經費分配原則： (一)申請案金額經費分配比例予承接案件單位經費 70%、行政管理費 30%。 (二)承接案件單位經費依下列分配比例使用： 1. 人事費：得編列百分之八十，應用於主持人、專兼任助理、編制外工作人員等人事費及其衍生相關費用。 2. 業務費：扣除人事費後餘額，應用於該項服務衍生之費用，如材料費、國內差旅費、交通費、諮詢費、工讀金及其衍生費用等。 (三)行政管理費依下列分配比例使用： 1. 百分之五提供作為水電維護費使用。 2. 百分之三十二分配予各業務單位，分配比例為產學營運處百分之五十、承接案件系所百分之九、承接案件學院百分之五。協辦單位主計室、總務處、人事室及秘書室各百分之九。各單位得依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如支給辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞；其運作依本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點辦理。 3. 百分之六十三提供作為學校統籌款，依本校校務基金自籌收入收支管理辦法辦理。	明訂本要點收入經費分配原則
七、結餘款分配及支用規定： (一)結餘款分配原則：承接案件單位當年度結餘款經費分配為百分之十為學校統籌款，百分之九十為承接案件單位。 (二)結餘款運用範圍：可支付計畫或學術研究相關之圖書、儀器設備、業務費(含工讀費及其衍生費用、材料費、維護費)、旅運費(含國內外及大陸	明訂結餘款分配及支用規定

地區)等費用與技術服務或檢測人員之人事費用及其衍生費用。	
八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。	明訂本要點訂定之 行政流程

國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點【附件40】

110年11月16日經法規審查委員會審議通過

- 一、為協助產業工件設計及產品生產打樣，依據國立勤益科技大學(以下簡稱本校)校務基金自籌收入收支管理辦法及本校產品打樣中心管理要點，特訂定國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、產品打樣中心(以下簡稱本中心)對外服務項目分為工件設計、產品打樣、物件加工、技術開發與服務等類別，對外服務需填具本校產品打樣中心服務案件經費支用申請表送至產學營運處提出申請，若有人事費用需求需另檢附人事預算表併案提出。
- 三、收費對象：
 - (一)校外人士依收費標準計費。
 - (二)校內教師配合計畫使用設備，以收費標準八折計費。
 - (三)校內基礎及專業課程需求借用本中心設備，需以專簽方式陳請校長核定後方可借用。
- 四、本中心之收入依據本校產品打樣中心收費標準辦理，如附表。
- 五、委託打樣之廠商應回傳簽核後之報價單，需於一周內至本校出納組繳交第一期款(服務案件總金額之百分之三十)，始得製作。打樣完成之樣品交付廠商驗收完竣後，廠商應於一周內至本校出納組繳交尾款。
- 六、本中心各項服務收入經費分配原則：
 - (一)申請案金額經費分配比例予承接案件單位經費 70%、行政管理費 30%。
 - (二)承接案件單位經費依下列分配比例使用：
 1. 人事費：得編列百分之八十，應用於主持人、專兼任助理、編制外工作人員等人事費及其衍生相關費用。
 2. 業務費：扣除人事費後餘額，應用於該項服務衍生之費用，如材料費、國內差旅費、交通費、諮詢費、工讀金及其衍生費用等。
 - (三)行政管理費依下列分配比例使用：
 1. 百分之五提供作為水電維護費使用。
 2. 百分之三十二分配予各業務單位，分配比例為產學營運處百分之五十、承接案件系所百分之九、承接案件學院百分之五。協辦單位主計室、總務處、人事室及秘書室各百分之九。各單位得依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如支給辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞；其運作依本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點辦理。
 3. 百分之六十三提供作為學校統籌款，依本校校務基金自籌收入收支管理辦法辦理。
- 七、結餘款分配及支用規定：
 - (一)結餘款分配原則：承接案件單位當年度結餘款經費分配為百分之十為學校統籌款，百分之九十為承接案件單位。
 - (二)結餘款運用範圍：可支付計畫或學術研究相關之圖書、儀器設備、業務費(含工讀費及其衍生費用、材料費、維護費)、旅運費(含國內外及大陸地區)等費用與技術服務或檢測人員之人事費用及其衍生費用。
- 八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。

設備名稱	服務項目	收費標準	備註
逆向工程掃描儀	利用雷射定位掃描，建立物件圖檔(STL 檔)，含修圖。	一小時 1000 元	不足仍以 1 小時計算
3D 快速成型列印機 (大型、中型)	PLA 線材列印 最大列印尺寸:120 立方公分	依所需材料計價: 3.5 元/公克	如需其他線材則 另外報價
CNC 金屬熔融積層製造機	列印材料:鈦金屬 最大列印尺寸: 圓徑 16cm*高 16cm	依所需材料計價: 20,000 元/公斤	如需其他金屬列 印則另外報價
陽鐵立式綜合加工機	機台操作	2,000 元/小時	不含材料費
CHEVALIER 綜合加工機			
大丸五軸鑽銑攻牙機			
力勁立式五軸加工機			
程泰車洗複合機			
百德立式綜合加工機			
百德五軸加工機			
大光長榮立式磨床			

設備名稱	教育訓練收費標準
逆向工程掃描儀	1,000 元/人，課程時間 1 小時
3D 快速成型列印機 (大型、中型)	機台操作訓練 1 小時 1,000 元/人 切層軟體訓練 1 小時 1,000 元/人
CNC 金屬熔融積層製造機	機台操作教育訓練 6 小時 3,000 元/人 切層軟體教育訓練 6 小時 3,000 元/人
陽鐵立式綜合加工機	機台及軟體操作訓練 48 小時， 20,000 元/人
CHEVALIER 綜合加工機	
大丸五軸鑽銑攻牙機	
力勁立式五軸加工機	
程泰車洗複合機	
百德立式綜合加工機	
百德五軸加工機	
大光長榮立式磨床	

保存年限：3年

國立勤益科技大學 簽稿會核單

案 情 摘 要	謹陳本處擬定「國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點」草案，簽請核示。			
主 辦 單 位	產業技術服務中心	總 收 文 號	1104000231	
受 會 單 位	會 核 意 見 及 簽 章	收 時	會 間	會 時
主 計 室	校務會議適用 行 110.11.08 秘書 蔡宜鈞 秘書 王俊翔 110.11.8 主計室 李芳偉 組長 110.11.8 主計室 王麗珍 代理主任			
法規審查委員會	秘書 吳慧君 主任秘書 黃世演 110.11.11			

國立勤益科技大學

產業技術服務管
理中心

1104000231

保存年限：3年

簽 於 產業技術服務管理中心

日期：110年11月5日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：謹陳本處擬定「國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點」草案，簽請核示。

說明：本校打樣中心為創造額外營收，以達永續發展之目的，擬定旨揭要點（如附件）。

擬辦：如奉核可，擬提法規審查會、行政會議及校務基金管理委員會審議。

會辦單位：主計室、法規審查委員會

第一層決行	承辦單位	會辦單位	決行
專任助理賴玟錦 110.11.5 09:25	產學營運處 處長林熊徵 110.11.08		提會審議 校長陳文淵(甲) 110.11.11

秘書室
11.09
收件章

主任秘書黃世演
110.11.11

國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點

102 年 11 月 28 日 102 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

106 年 12 月 12 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過

107 年 1 月 4 日勤益科大產字第 1074000003 號函修訂

110年04月08日109學年度第2學期第一次校務基金管理委員會會議修正通過

110年05月03日勤益科大產字第1104000108號函修訂

110年00月00日110學年度第1學期第○次校務基金管理委員會會議修正通過

110年00月00日勤益科大產字第1100000000號函修訂

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

二、成立之申請：

- （一）申請期程：每年五月底前或十一月底前向產學營運處（以下簡稱本處）提出申請。
- （二）申請人條件：申請人應為本校專任或專案教師。
- （三）申請人應提供成立計畫書以利本處專案委員會（以下簡稱專委會）審查，內容應包含下列項目：
 - 1. 設立宗旨及具體目標。
 - 2. 成員編制。
 - 3. 企業技術需求。
 - 4. 可提供之技術服務項目及收支規劃表。
 - 5. 申請補助經費規劃表。

三、成立之審查：

- （一）審查期程：專委會於每年六月或十二月審查技術服務中心申請案，並得邀請申請人列席說明，結果應於審查後兩週內通知申請人。
- （二）技術服務中心之成立，須以出席專委會委員三分之二以上同意。
- （三）技術服務中心主任之聘任：
 - 1. 聘任：專委會由技術服務中心成員中遴選中心主任一名陳請校長核定，校長核定之技術服務中心主任簽署本校技術服務中心履行任務切結書後，正式聘任之。
 - 2. 解聘：經評鑑後專委會認定技術服務中心主任有解聘之必要，陳請校長核定。
- （四）技術服務中心主任主要任務如下：
 - 1. 案件之申請及執行。
 - 2. 學校補助款之運用。
 - 3. 配合評鑑相關事宜。
- （五）技術服務中心經專委會審查同意，簽請校長核可後兩週內通知申請

人，申請人收到通知後正式營運。

四、技術服務中心之營運：

（一）技術服務中心所需經費於成立第一年由本校依當年度預算酌予補助設備費，補助以三百萬元為上限，其餘所需經費應以自行籌措為原則。

（二）各項技術服務須向本處提出申請並依規定入帳；有關技術服務申請流程及收支規範以技術服務中心收支管理規範另定之。

五、技術服務中心成立後需依本校校級專業技術服務中心評鑑規範接受評鑑。

六、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學

校級專業技術服務中心履行任務切結書

本人_____ (簽章)，因成立_____ 中心，
已瞭解校級專業技術服務中心相關規定，並承諾履行技術
服務中心任務，且願意擔任_____ 中心主任一
職，如有違反，本人願依本校相關法規辦理。

相關法規如下：

- 一、 國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點
- 二、 國立勤益科技大學校級專業技術服務中心收支管理要點
- 三、 國立勤益科技大學校級專業技術服務中心評鑑規範

立切結書人： (簽章)

中 華 民 國 年 月 日

「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點」

修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為規範各校級專業技術服務中心（以下簡稱技術服務中心）之設置與管理，提升其運作效能並落實創造營運利潤的目標，特訂定校級專業技術服務中心設置要點（以下簡稱本要點）。	一、國立勤益科技大學為規範各校級專業技術服務中心（以下簡稱技術服務中心）之設置與管理，提升其運作效能並落實創造營運利潤的目標，特訂定「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點」（以下簡稱本要點）。	一、新增本校簡稱。 二、刪除引號。
二、成立之申請： （一）申請期程：每年五月底前或十一月底前向產學營運處（以下簡稱本處）提出申請。 （二）申請人條件：申請人應為本校專任或專案教師。 （三）申請人應提供成立計畫書以利本處專案委員會（以下簡稱專委會）審查，內容應包含下列項目： 1. 設立宗旨及具體目標。 2. 成員編制。 3. 企業技術需求。 4. 可提供之技術服務項目及收支規劃	二、技術服務中心成立，須備妥成立計畫書，其內容包括下列項目： （一）設立宗旨及具體目標。 （二）人員編制及職掌。 （三）可提供技術服務。 （四）市場需求。 （五）經費需求。 （六）空間規劃。 四、技術服務中心之設立應於每年度5月底前與11月底前提出申請，成立滿一年後須接受評鑑；評鑑規範另定之。 七、成立計畫書須送產學營運處專案委員會審查通過，簽請校長核可後正式營運。 八、中心主任一職由計畫主持人擔任，中心主任若表達無意願續任時，應由該中心成員中自行推	一、點次合併。 二、為限縮申請人條件及完善申請制度，爰增訂申請人條件、申請期程及修訂成立計畫書項目。

表。 5. 申請補助經費規劃表。	選，簽請校長核可後聘任。	
三、成立之審查： (一) 審查期程：專委會於每年六月或十二月審查技術服務中心申請案，並得邀請申請人列席說明，結果應於審查後兩週內通知申請人。 (二) 技術服務中心之成立，須以出席專委會委員三分之二以上同意。 (三) 技術服務中心主任之聘任： 1. 聘任：專委會由技術服務中心成員中遴選中心主任一名陳請校長核定，校長核定之技術服務中心主任簽署本校技術服務中心履行任務切結書後，正式聘任之。 2. 解聘：評鑑後專委會認定技術服務中心主任有解聘之必		一、本點新增。 二、為增訂審查通過條件、審查期程及修訂正式營運條件，爰增訂本點。

要，陳請校長核定。 (四) 技術服務中心主任主要任務如下： 1. 案件之申請及執行。 2. 學校補助款之運用。 3. 配合評鑑相關事宜。 (五) 技術服務中心經專委會審查同意，簽請校長核可後兩週內通知申請人，申請人收到通知後正式營運。		
四、技術服務中心之營運： (一) 技術服務中心所需經費於成立第一年由本校依當年度預算酌予補助設備費，補助以三百萬元為上限，其餘所需經費應以自行籌措為原則。 (二) 各項技術服務須向本處提出申請並依規定入帳；有關技術服務申請流程及收支規範以技術服務中心收支管理規範另定之。	三、技術服務中心所需經費及人力以自行籌措為原則，惟成立第一年由產學營運處依當年度預算酌予補助。 五、各項技術服務須向產學營運處提出申請並依規定入帳；有關技術服務申請流程及收支規範以技術服務中心收支管理規範另定之。	一、點次合併。 二、為明訂補助上限，爰修訂本點。
五、技術服務中心成立後需依本校校級專業技術服	四、技術服務中心之設立應於每年度5月底前與11	一、本點修訂。 二、為立法簡潔，將本點之技術服務中心需接受評

務中心評鑑規範接受評鑑。	月底前提出申請，成立滿一年後須接受評鑑；評鑑規範另定之。	鑑之義務新訂。
	六、技術服務中心有下列情形之一者，應予裁撤： （一）經技術服務中心主任自行提出裁撤申請者；未依規定接受評鑑者；各項營運收入未依規定入帳者。 （二）評鑑未能通過者。 前項情形經產學營運處專案委員會決議，簽請校長同意後實施，技術服務中心裁撤應於三個月內執行完畢，原所屬之空間應於淨空後歸還。	一、本點刪除。 二、為符合法規合理性，以本校校級專業技術服務中心評鑑規範訂定之。
六、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。	九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	刪除贅字

國立勤益科技大學 簽稿會核單

專任助理張相男
1100929

案 情 摘 要	擬修訂本校校級專業技術服務中心相關法規，簽請核示。			
主 辦 單 位	總 收 文 號	1104000163		
受 會 單 位	章 收 時 會 間 會 時 畢 間			
研究發展處	一、有關本案技術服務中心裁撤處置方式：其中攸關教師權益，建請產學營運處於法規中須明定不得申請校內獎勵金及補助之「項目」及對應「法規之完整名稱」，以利相關單位進行後續配套之修法及審查作業。 二、奉核後，影本乙份送研發處。	王詩欣 漳嘉美 葉彥良		
法規審查委員會	/			
校務基金管理委員會	秘書王俊翔 110.10.-5 主計室李芳偉 110.10.-5			
主 計 室	校務基金適用行政組員蔡宜鈞 110.9.30 主計室李芳偉 110.10.-5 主計室王麗珍 代理主任 1005			

專任助理張相男
1100929

簽 於 產業技術服務管理中心

日期：110年8月16日

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：擬修訂本校校級專業技術服務中心相關法規，簽請核示。

說明：為使現行法規更加完善，爰修本校校級專業技術服務中心設置要點、評鑑規範及收支管理要點，附陳修正草案及修正對照表各乙份。

裝 擬辦：

- 一、如奉核後，擬提本處專案委員會、法規審查委員會、校務基金管理委員會及行政會議審議。
- 二、收支管理要點擬請主計室協助審核。
- 三、設置要點及評鑑規範第五點涉及行政單位獎勵金審核，擬請研究發展處

協助確認
110.9.24

會辦單位：研究發展處、法規審查委員會、校務基金管理委員會、主計室

第一層決行

承辦單位

會辦單位

決行

專任助理張旭男
110.9.14

學務處 陳紹賢
產業技術服務
管理中心主任
110.9.17

產學發展處 顏孟華
國際產業
聯絡中心主任
代

10月14日法規會
提案資料請於
10月12日前提交

秘書吳慧君

主任秘書黃世演

110.9.24

提會審議

校長陳文淵(甲)

110.10.07

依研究發展處意見，

秘書室修改函件內容。

110.9.24

收件章

專任助理張旭男
110.9.24

秘書室

110.10.06

收件章

主任秘書黃世演

110.10.07

國立勤益科技大學校級專業技術服務中心收支管理規範

106年12月12日106學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議通過

107年01月04日勤益科大產字第1074000004號函修訂

110年04月08日109學年度第2學期第一次校務基金管理委員會會議修正通過

110年05月03日勤益科大產字第1104000108號函修訂

110年00月00日110學年度第0學期第一次校務基金管理委員會會議修正通過

110年00月00日勤益科大產字第1100000000號函修訂

一、國立勤益科技大學校級專業技術服務中心(以下簡稱技術服務中心)為創造營收，並有效達到自給自足之目的，依據校級專業技術服務中心設置要點訂定本規範。

二、本規範所稱之技術服務中心服務案件，係指技術服務中心與政府機關、事業機關、民間團體及學術研究機構辦理，下列事項之一者：

(一) 各類研發及其他應用事項：物件加工、產品設計與打樣、技術開發與服務、檢測與試驗、諮詢顧問等。

(二) 各類人才培育事項：與合作機構人員各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等。

三、服務案件須向產學營運處(以下簡稱本處)提交校級專業技術服務中心服務案件申請表，並不得與本校研究發展處或其他單位認列相同案件或以相同案件申請獎勵。經查有前述情形者，該服務案件不列入技術服務中心收入。

四、技術服務中心收入於評鑑時，由本處提供技術服務中心評鑑年度服務收入清單，由本處專案委員會審議。

五、各項服務收入分配支用原則如下：

(一) 學校統籌款：收入百分之十五至百分之百。

(二) 業務費：扣除學校統籌款後餘額，應用於該項服務衍生之費用，如工讀費、工讀費衍生費用、材料費、設備維護費、國內旅運費、印刷費、郵電費、文具用品、設備租用費等。

(三) 人事費：含計畫主持人、專兼任助理、編制外工作人員、人事費衍生費用等。

(四) 設備費：得扣除學校統籌款、業務費及人事費後編列。

六、當年度結餘經費分配及支付：

(一) 當年度結餘經費之分配：學校統籌款百分之十，技術服務中心百分之九十。

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

國內差旅費等。

七、本規範如有未盡事宜，悉依本校相關法令規定辦理。

八、本規範經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學校級專業技術服務中心服務案件申請表

案件編號：

(產學營運處填寫) 主計編號：

(主計室填寫)

合作廠商 (與收據抬頭一致)			執行日期 完成日期	年 月 日 年 月 日
負責人			聯絡人	
聯絡電話			E-mail	
通訊住址				
服務類別	☐ 研發應用 ☐ 人才培育 ☐ 其它_____			
服務內容 (收據事由)				
中心名稱				
中心承辦人			中心主任	
經費科目	項目	金額	說明	備註
學校統籌款				總經費至少編列 15%以上
中 心 統 籌 運 用	人事費			扣除學校統籌款之金額
	業務費			
	設備費			
合 計				
產學營運處				
總務處 出納組			人事室	
主計室			校長	

「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心收支管理規範」

條文修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立勤益科技大學校級專業技術服務中心(以下簡稱技術服務中心)為創造營收，並有效達到自給自足之目的，依據校級專業技術服務中心設置要點訂定本規範。	一、國立勤益科技大學校級專業技術服務中心(以下簡稱技術服務中心)為創造營收，並有效達到自給自足之目的，依據 「 校級專業技術服務中心設置要點 」 第五點訂定本規範。	一、 二、刪除贅字及引號。
二、本規範所稱之技術服務中心服務案件，係指技術服務中心與政府機關、事業機關、民間團體及學術研究機構(以下簡稱合作機構)辦理，下列事項之一者： (一)各類研發及其他應用事項：物件加工、產品設計與打樣、技術開發與服務、檢測與試驗、諮詢顧問等。 (二)各類人才培育事項：與合作機構人員各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等。	二、技術服務中心服務項目區分為物件加工、產品設計與打樣、技術開發與服務、檢測與試驗及人才培訓等類別。	一、新增服務項目。 二、分類技術服務中心服務類型。
三、服務案件須向產學營運處(以下簡稱本處)提交校級專業技術服務中心服務案件申請表，並不得與本校研究發展處或其他單位認列相同案件或以相同案件申請獎	三、技術服務中心對外服務須填具校級專業技術服務中心服務案件申請表(附件一)並送至產學營運處提出申請，收費標準由各技術服務中心另定之。	新訂服務重複認列處置方式。

勵。經查有前述情形者，該服務案件不列入技術服務中心收入。		
四、技術服務中心收入於評鑑時，由本處提供技術服務中心評鑑年度服務收入清單，由本處專案委員會審議。		一、本條新定。 二、訂定技術服務中心案件收支審查流程。
五、各項服務收入分配支用原則如下： (一) 學校統籌款：收入百分之十五至百分之百。 (二) 業務費：扣除學校統籌款後餘額，應用於該項服務衍生之費用，如工讀費、工讀費衍生費用、材料費、設備維護費、國內旅運費、印刷費、郵電費、文具用品、設備租用費等。 (三) 人事費：含計畫主持人、專兼任助理、編制外工作人員、人事費衍生費用等。 (四) 設備費：得扣除學校統籌款、業務費及人事費後編列。	四、各項服務應依收入經費編列百分之十五為原則，如年度績效未達成或特殊需求者，可依計畫主持人調整百分比至多可達百分之百供學校統籌運用，其餘經費作為技術服務中心所需之經費，得支出用途如下： (一) 業務費：應用於該項服務衍生之費用，如工讀費、工讀費衍生費用、材料費、設備維護費、國內旅運費、印刷費、郵電費、文具用品、設備租用費、人事費（含計畫主持人、專兼任助理、編制外工作人員）、人事費衍生費用等，由各案件需要自行編列。 (二) 設備費。	一、修改文字敘述。 二、新增支用項目。
六、當年度結餘經費分配及支付： (一) 當年度結餘經費之分配：學校統籌	五、當年度結餘經費分配及支付： (一) 當年度結餘經費之分配：學校統籌	點次遞移

款百分之十，技術服務中心百分之九十。 (二) 技術服務中心所分配之結餘經費可支付計畫或學術研究相關之圖書、儀器設備、業務費(含工讀費、工讀費衍生費用、材料費、維護費)、旅運費(含國內外及大陸地區)、人事費(專兼任助理費)、人事費衍生費用、國內差旅費等。	款百分之十，技術服務中心百分之九十。 (二) 技術服務中心所分配之結餘經費可支付計畫或學術研究相關之圖書、儀器設備、業務費(含工讀費、工讀費衍生費用、材料費、維護費)、旅運費(含國內外及大陸地區)、人事費(專兼任助理費)、人事費衍生費用、國內差旅費等。	
七、本規範如有未盡事宜，悉依本校相關法令規定辦理。		一、本條新訂。 二、未盡事宜處理方式。
八、本規範經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	六、本規範經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	點次遞移

國立勤益科技大學校級專業技術服務中心評鑑規範 (修正草案)

103年10月23日103學年度第1學期第二次行政會議修正通過

103年12月03日勤益科大產字第1034000206號函部分條文修訂

106年12月12日106學年度第1學期第4次行政會議修正通過

106年12月26日勤益科大產字第1064000280號函部分條文修訂

107年5月24日106學年度第2學期第3次行政會議修正通過

107年06月05日勤益科大產字第1074000124號函部分條文修訂

109年12月24日109學年度第1學期第四次行政會議修正通過

110年1月7日勤益科大產字第1104000003號函部分條文修訂

110年00月00日110學年度第1學期第○次行政會議修正通過

110年00月00日勤益科大產字第1100000000號函部分條文修訂

一、國立勤益科技大學為有效管理各校級專業技術服務中心（以下簡稱技術服務中心），依據本校校級專業技術服務中心設置要點訂定本規範。

二、技術服務中心受補助滿一年起，每年均須接受評鑑，評鑑工作由產學營運處專案委員會（以下簡稱專委會）執行。

三、評鑑於每年六月或十二月，評鑑結果簽請校長核可後，產學營運處（以下簡稱本處）應於兩週內公告。

四、評鑑基準：

（一）以評鑑日前一年為範圍，技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額，其規定如下：

- 1.技術服務中心受補助起滿一年，技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額至少二十萬元。
- 2.技術服務中心受補助起第二年起，技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額不得低於四十萬元。

（二）本處應於評鑑前兩週提供受評單位評鑑年度之服務收入清單，由技術服務中心主任簽名確認後，作為專委會評鑑之依據，並由技術服務中心主任向專委會簡介中心營運狀況及成果等。

五、評鑑結果通過：經專委會審查，技術服務中心達評鑑基準者。

（一）繼續營運：

- 1.技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額未達本校補助金額：技術服務中心應繼續營運至累計流入學校統籌款之金額達本校補助金額。
- 2.技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額達本校補助金額：依本校校級專業技術服務中心設置要點第二點至第四點辦理。

（二）退場申請：技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額達本校補助金額時，得於評鑑前兩週內向本處提出退場申請，由本處檢附佐證資料並提報經專委會備查。

六、評鑑結果不通過：經專委會審查，技術服務中心未達評鑑基準者。

(一) 經專委會出席委員二分之一以上同意，技術服務中心當年度不足第四條第一項金額得於次年持續補足。

(二) 經專委會出席委員三分之二認定該技術服務中心無意經營者，予以裁撤。被裁撤之技術服務中心，技術服務中心主任不得申請本校教師承接專題計畫與產學合作案補助要點第三點第三項產學合作計畫案之獎勵補助款，時長規定如下：

1. 每年服務收入流入學校統籌款累計至審議當日，未達一百五十萬元者，自評鑑結果公告日起，三年內不得申請。

2. 每年服務收入流入學校統籌款累計至審議當日，已達一百五十萬元者，自評鑑結果公告日起，兩年內不得申請。

七、技術服務中心對於評鑑結果有異議時，應於結果公告後二週內向本處提出申覆申請書。本處應於收到申覆申請書起，三十日內移請專委會覆議，覆議時如經專委會出席委員出席二分之一以上決議維持原案，技術服務中心應即接受該決議。

八、本規範經專委員會及行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，如有未盡事宜，悉依本校相關法令規定辦理。

「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心評鑑規範」

條文修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立勤益科技大學為有效管理各校級專業技術服務中心（以下簡稱技術服務中心），依據本校校級專業技術服務中心設置要點訂定本規範。	一、國立勤益科技大學為有效管理各校級專業技術服務中心（以下簡稱技術服務中心），依據本校校級專業技術服務中心設置要點第四點訂定本規範。	一、本點修訂。 二、為修正法源依據，刪除贅字，爰修訂本點。
	二、本規範所稱之專案委員，其任務及組成方式依據本處專案委員會設置要點實施。	一、本點刪除。 二、本規範所稱專案委員，由修正條文第二點定義。
二、技術服務中心受補助滿一年起，每年均須接受評鑑，評鑑工作由產學營運處專案委員會（以下簡稱專委會）執行。 三、評鑑於每年六月或十二月，評鑑結果簽請校長核可後，產學營運處（以下簡稱本處）應於兩週內公告。	三、技術服務中心經費授權滿一年半後，每年均須接受評鑑，評鑑工作由產學營運處專案委員會執行，評鑑項目及時程如下： （一）書面審查： 1. 為受評單位依評鑑規範填報上繳學校統籌款之績效。 2. 內容包含產品設計或加工、技術服務或檢測、技術移轉之特色技術發展專案、人才培訓或產學合作等。 （二）現況簡報：受評單位中心主任向專案委員簡介中心營運狀況及成果等。 （三）績效評鑑訂當年	一、點次變更。 二、為立法簡潔，爰將評鑑時間與評鑑執行單位分點說明。

	度五月或十一月 評鑑。	
四、評鑑基準： (一) 以評鑑日前一年為範圍，技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額，其規定如下： 1. 技術服務中心受補助起滿一年，技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額至少二十萬元。 2. 技術服務中心受補助起第二年起，技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額不得低於四十萬元。 (二) 本處應於評鑑前兩週提供受評單位評鑑年度之服務收入清單，由技術服務中心主任簽名確認後，作為專委會評鑑之依據，並由技術服務中心主任向專委會簡介中心營運狀況及成果等。	四、基本績效：前述學校統籌款累積收入須達以下標準，評鑑績效認列以前一年度為範圍，並不得與其他計畫案重複認列。 (一) 技術服務中心成立滿一年時回饋本校之學校統籌款至少為二十萬元。 (二) 技術服務中心成立滿二年時回饋本校之學校統籌款至少為四十萬元。 (三) 技術服務中心成立滿三年時回饋本校之學校統籌款累計不得低於六十萬元。	一、本點修訂。 二、為詳述每年技術服務中心評鑑基準，爰修訂本點。
五、評鑑結果通過：經專委會審查，技術服務中心達評鑑基準者。 (一) 繼續營運： 1. 技術服務中心收入累計流入學校		一、本點新訂。 二、評鑑結果通過後，執行方法及條件： (一) 繼續營運 (二) 退場申請。 上述兩種情況皆須經過專委會評鑑審查通過，

統籌款之金額未達本校補助金額：技術服務中心應繼續營運至累計流入學校統籌款之金額達本校補助金額。 2.技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額達本校補助金額：依本校校級專業技術服務中心設置要點第二點至第四點辦理。 (二)退場申請：技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額達本校補助金額時，得於評鑑前兩週內向本處提出退場申請，由本處檢附佐證資料並提報經專委會備查。		爰新增本點。
六、評鑑結果不通過：經專委會審查，技術服務中心未達評鑑基準者。 (一)經專委會出席委員二分之一以上同意，技術服務中心當年度不足第四條第一項金額得於次年持續補足。 (二)經專委會出席委員三分之二認定	六、評鑑未通過處置： (一)當年度不足績效之金額，由專案委員會審議得否於次年持續補足。 (二)經專案委員會認定該技術服務中心無意經營者，予以裁撤。 (三)被裁撤之技術服務中心主任三年	一、本點修訂。 二、評鑑結果未通過，執行方式及條件： (一)未達評鑑基準部分，得於次年持續補足或改善。 (二)經專委會認定無意經營者，予以裁撤。

該技術服務中心無意經營者，予以裁撤。被裁撤之技術服務中心，技術服務中心主任不得申請本校教師承接專題計畫與產學合作案補助要點第三點第三項產學合作計畫案之獎勵補助款，時長規定如下： 1.每年服務收入流入學校統籌款累計至審議當日，未達一百五十萬元者，自評鑑結果公告日起，三年內不得申請。 2.每年服務收入流入學校統籌款累計至審議當日，已達一百五十萬元者，自評鑑結果公告日起，兩年內不得申請。	內不得申請並停止校內任何計畫補助。	
七、技術服務中心對於評鑑結果有異議時，應於結果公告後二週內向本處提出申覆申請書。本處應於收到申覆申請書起，三十日內移請專委會覆議，覆議時如經專委會出席委員出席二分之一以上決議維持原案，技術服務中心應即接受該決議。	五、受評單位評鑑未達績效標準者列為不予通過，受評單位對於評鑑結果有異議時，應於結果公告後二週內向產學營運處提出申覆，申覆以一次為限。	一、本點修訂。 二、未完善受評單位對於評鑑結果有異議之後續流程，爰修訂本點。

八、本規範經專委員會及行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，如有未盡事宜，悉依本校相關法令規定辦理。	七、本規範經專委員會及行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同，悉依本校相關法令規定辦理	一、本點修訂。 二、為新訂未盡事宜處理辦法，爰修訂本點。
--	---	---

簽 於 產學營運處

日期：110年12月2日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：陳本處110年度第四次產學營運處專案委員會會議紀錄，
請核示。

說明：

- 一、旨揭會議業於110年12月2日召開，會議紀錄如附件一，
會議資料如附件二。
- 二、會議決議簡述如下：

(一)工具機學院大樓廠商進駐案，共二案。審查結果：照
案通過二家進駐廠商之申請。

(二)修訂「校級專業技術服務中心評鑑規範」案。審查結
果：照案通過。

(三)新訂「產品打樣中心管理要點」案。審查結果：逐條
新增標題，修改建議如附件二；「收支管理要點」建
議修改經費分配比例，其餘照案通過。

擬辦：奉核可後，由本處賡續辦理後續相關事宜。

第一層決行	
承辦單位	會辦單位 決行
專任助理 陳品秀 1202 1704	
產學營運處 處長 林熊徵 1206 0748	
專任助理 陳品秀 1206 1339	
專任助理 陳品秀 1206 1350	
產學營運處 處長 林熊徵 1207 0845	
	如擬 副校長 李鴻濤 1207 1345

專任助理 陳品秀 1206
1708
專員 高明裕 1207
0846

校務基金適用
行政專員 潘盈如 1207
0919

第1頁 共1頁
178

國立勤益科技大學



產學營運處

1104000262