

國立勤益科技大學一一三學年度第二學期第三次行政會議議程

時 間：中華民國 114 年 5 月 22 日 14 時 10 分

地 點：青永館 6 樓靜軒

主 席：陳坤盛 校長

壹、主席致詞

貳、各單位工作報告

秘書室

一、議事業務：114 年 4 月 24 日召開 113 學年度第 2 學期第二次行政會議，完成 6 件提案及 1 件臨時動議審議作業。

二、研考業務：

（一）114 年 5 月份各單位重要管考要項統計如附，目前管考在案：進行中 15 件、展延中 10 件、落後 3 件。（附件 1）

（二）114 年 4 月校務意見反映案件：

1、辦理校務意見反映系統：受理 7 件，已結案 6 件，平均處理天數 4.1 天；1 件持續處理中。

2、受會教育部民意信箱陳情函：3 件。

三、113 年 5 月 21 日辦理 114 年度斐陶斐學會榮譽會員入會宣示與授證典禮。

四、本月及次月規劃辦理活動：無。

五、本月獲獎資訊：無。

教務處

一、註冊組

（一）審核 113 學年度應屆畢業生畢業資格。

（二）為製作 113 學年度畢業生學籍資料，通知應屆畢業班學生於 114 年 5 月 2 日前上網傳輸學籍相片。

（三）以電子郵件寄發「113 學年度日間部畢業生辦理離校手續須知」及「應屆畢業生領取學位證書流程」予畢業班同學，使其了解相關畢業程序，並公告於網頁週知。

（四）依據本校「獎章、獎狀頒授準則」辦理 113 學年度應屆畢業生在校成績為各系(所)前三名之勤學獎章受獎名單，本屆大學部計有 48 人，研究所計有 34 人，日間部共計 82 人。

（五）函發通知予未繳交 113 學年度第 2 學期學雜費及未辦理休學學生，並請盡速辦理繳費或休學事宜。

（六）簽辦 113 學年度第 2 學期休學逾期未復學應勒令退學案，本學期計有大學部 86 人、及研究所 11 人，共計 97 人。

（七）以電子郵件寄發二次 113 學年度第 2 學期「期中成績」登錄相關事宜通知，提醒任課教師依學校行事曆所定期中考日期結束後二週內，即 114 年 5 月 4 日前上網登錄學生期中成績。

（八）113 學年度第 2 學期期中成績輸入截止日為 114 年 5 月 4 日，計有 7 位教師未輸入，已製發期中成績未輸事因表至各系及授課老師填寫原因。

- (九) 本學期第1至2週(2月17至27日)受理日間部轉系申請，8位同學提出，共計5位通過。
- (十) 填列教育部「全國大專校院外國學生資料管理資訊系統」及「全國僑生學籍系統平台資料」靜態統計表。
- (十一) 辦理教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案中就學配套之彈性選系申請作業，截至114年3月1日止，計1位學生提出申請，並於4月30日回報教育部申請結果。
- (十二) 開始受理研究生學位考試、口考委員聘函印製、畢業資格審查、畢業證書印製、畢業離校等相關作業。
- (十三) 辦理114學年度第1學期新生數位學生證採購各項事宜。
- (十四) 擬訂114學年度第1學期日間部「註冊暨畢業門檻注意事項」及「新生入學註冊須知」。
- (十五) 辦理114學年度四技二專統一入學測驗台中(三)考區試務工作。
- (十六) 進行總量二階資源考核作業前置作業表單填報作業。
- (十七) 辦理113學年第2學期產碩專班行政單位授權相關事宜。
- (十八) 辦理113學年度第2學期第二批全學期校外實習退費作業事宜。
- (十九) 辦理僑務委員會調查本校產學攜手合作僑生專班進廠實習人數狀況。

二、課務組

(一) 教學品質提升：

- 1、配合各系辦理113學年度第2學期高教深耕計畫_業界專家協同教學作業。
- 2、辦理113學年度第2學期期末教學反應意見調查，學生填答時間為114年5月19日至6月15日。
- 3、為提升本校教學品質，依據教學授課準則規定，不定期進行巡堂，以了解教師授課情況並保障學生學習資源。

(二) 重點工作執行：

- 1、114學年度行事曆業經教育部114年4月2日臺教技(四)字第1140036041號函核備，並於114年4月9日公告於本校網站及通知全校師生。
- 2、113學年度暑修：已於教務處課務組網頁公告日間部暑修開課相關資訊，請各教學單位依暑修流程時間辦理。
- 3、辦理113學年度2學期學生期中考試請假相關作業
- 4、114年4月28日~5月16日受理113學年度2學期第二次退選業務，學生線上申請退選後，需經授課教師審核通過，始完成退選手續。

(三) 協助各系委託專業類評鑑機構辦理認證相關事宜：本校電機工程系及電子工程系申請認證學制調整已獲核可，後續作業如下：

- 1、業於114年4月18日函發至中華工程教育學會，敘明擬調整學制，僅針對日間部四年制學士班及碩士班。
- 2、業於114年4月18日函發至高等教育評鑑中心，申請117年度「大專校院委託辦理品質保證認可實施計畫」。

三、教學資源組

(一) 計畫類

1、教育部數位學伴計畫

- (1) 3月9日10時~16時帶班老師及大學伴參與教育部因材網平臺應用增能培訓。
- (2) 3月15日辦理彰化縣路上國小micro:bit課程，共20人參與。
- (3) 4月26日辦理彰化縣廣興國小、路上國小校外學習活動，共61人參與。
- (4) 5月4日辦理彰化縣東和國小校外學習活動，共32人參與。
- (5) 5月7日辦理臺中市溪尾國小micro:bit課程，共33人參與。

(6) 5月25日辦理臺中市和平國中校外學習活動，預計30人參與。

(7) 開課狀況(大學伴人數計100人)：3月3日和平國中開課；3月10日溪尾、東和、路上國小開課；3月11日廣興國小開課，截至5月8日止，累積上課堂數62堂、請假人數31人。預計至5月29日完成100堂課。

(8) 經費執行率25%，帶班老師與大學伴3月工讀金239,480元、4月工讀金169,520元，累積登帳金額409,000元。

2、高教深耕公共性扶弱計畫：

(1) 補助對象：本國在學各學制經濟不利學生。

(2) 申請項目：A. 生命橋樑計畫：114年第一階段完成9小時課程之經濟不利生共25位，共核發助學金22萬5千元；第二階段完成9小時課程之經濟不利生共26位，共核發助學金23萬4千元；114年4-5月開設第三、四階段課程，共計15小時。B. 磨課師學習獎勵(每案補助7,500元)：3月共42位同學通過，核發31萬5千元；4月共148位同學申請，預計核發111萬元，114年需達912案，已執行20.83%。C. 遇見貴人計畫：每月補助1萬8千元，按月發放；學生繳交成果報告及參加結案相關活動，補助3萬元。總計12萬元(若當月未依規定完成學習進度，該月助學金不予核發)，114年補助8位共96萬，4月徵件共計18位申請，5月由貴人導師進行面試遴選。

3、教育部大專校院學生雙語化學習計畫

(1) 113學年度教育部核定補助款350萬元(經常門315萬、資本門35萬)，執行期間自113年8月1日至114年7月31日，截至114年5月8日經費執行率達39.23%(資本門35萬已核銷完成)。

(2) 國立陽明交通大學、國立清華大學、國立臺灣師範大學、國立高雄科技大學等資源中心跨校教學助理培訓、跨校師培、工作坊及跨校社群等活動宣導周知。

(3) 113學年度第2學期開設18門EMI課程，包含碩博班12門、大學部6門。

4、教育部智慧創新關鍵人才躍升計畫-A類

(1) 113年度教育部智慧創新關鍵人才躍升計畫-A類，B類共兩案，3月17日教育部已同意本校辦理經費收支結算表核結。

(2) 114年度教育部智慧創新關鍵人才躍升計畫-A類，於4月30日至6月4日每周三14:00~17:00，辦理Python證照衝刺班(人工智慧系張顧耀助理教授)。

5、TAICA臺灣大專院校人工智慧學程聯盟

(1) 113學年度第2學期，TAICA聯盟共開設6門人工智慧相關課程，其中四門課程(衛星課程)須有本校教師擔任協同教師；已於4月28日完成期中退選，選課人數共111位。

(2) 機率與統計於4月17日完成期中考試(於本校實體考試)，並已回傳簽到單。

6、技優領航計畫：

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

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

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

(4) 115學年度計畫申請書已於4月30日報部，教育部於5月6日來文通知收訖。

7、教育部雙語學伴計畫

(1) 截至114年5月8日止，經費執行率：63.92%。

(2) 4月份大學伴及學伴組長薪資計130,493元。

(3) 114年夥伴小學共計9所，每所學校計20堂課程，總計180堂課程，截至114年5月8日止，已完成112堂課程，預計114年6月5日完成180堂課程。

(4) 114 年 5 月 4 日(星期日)辦理關渡國小相見歡活動，參與人數計 18 人，活動地點：防災科學教育館。

(5) 113-114 年雙語學伴計畫第三期線上輔導會議：閩南語-114 年 5 月 14 日(三)8:30，輔導委員-國立清華大學「臺灣語言研究與教學研究所」鄭縈教授；英語-114 年 5 月 19 日(一)11:00，輔導委員-國立清華大學「英語教學系」簡靜雯教授。

(6) 114 年 5 月 24 日(星期六)辦理高雄市文山國小、高雄市鎮北國小相見歡活動，預計參與人數 42 人，活動地點：國立科學工藝博物館。

(7) 114 年雙語數位教案全國徵選活動，教案收件期間：114 年 5 月 2 日-5 月 29 日止，預計投稿件數：英語 3 件、本土語 3 件。感謝陳媛珊院長、黃士嘉副教授協助鼓勵大學伴投稿參加。

(8) 113-2 學期問卷填答：小學伴填答期間-114/5/1-114/6/30；大學伴、學伴組長、中小學督導教師、夥伴大學助理、縣市府承辦填答期間-114/5/7-114/6/30。

(9) 113-2 學期小學伴自主學習量表填答期間：114/5/12-114/6/30。

8、教育部 113-114 年度虛擬實境教材開發計畫：

(1) 計畫主持人為智慧自動化工程系賴嘉宏老師。

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

(3) 獲核定 555,556 元，截至 114 年 5 月 8 日止經費執行率為 40.37%。

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

(二) 教學資源類

1、教學助理：

(1) 114 年 3 月教學助理聘任 270 人，工讀金(不含保費)共 1,737,740 元，工讀金由高教深耕計畫、國際專章支應，公提保費由教育部全額補助。

(2) 114 年 5 月教學助理聘任 217 人。

(3) 114 年 2-4 月共聘任教學助理 426 人次，工讀金(不含保費)2,586,470 元，已執行 30.25%，114 年總預算 855 萬。

2、學生自主學習畢業門檻：

(1) 開放單位認列抗壓自主學習畢業門檻時數。

(2) 113 學年度第 2 學期辦理 5 場抗壓自主學習畢業門檻講座，第三場於 4 月 30 日辦理，共 213 位學生參加，已完成 3 小時抗壓自主學習畢業門檻時數登錄；5-6 月將辦理 2 場抗壓自主學習畢業門檻講座。

(3) 本學期開放學生以本處認可教育部磨課師課程證書，申請認列抗壓自主學習畢業門檻時數。

3、教學傑出教師遴選：

(1) 113 學年度遴選作業時程於 113 年 11 月 15 日以 email 公告全校教職員，並以紙本公告(文號 1130240002)各學院、系所、室、中心、學位學程。

(2) 各系及院教評會已於 114 年 3 月 14 日前召開，並將會議紀錄及推薦表擲交本組。

(3) 本年度共 4 件申請案，本組已辦理學生問卷調查。

(4) 教學傑出教師遴選委員會共識會議已於 4 月 29 日召開，評分期間為 5 月 1 日至 5 月 16 日，決審會議訂於 5 月 27 日召開。

4、教學社群徵件：114 年度教學社群徵件已 email 公告全校教師，每組教學社群補助 3 萬元業務費為原則，有意申請之社群請於 4 月 25 日前將申請書擲交本組。

5、數位學習類：

(1) 本校數位學習平台與廠商(旭聯科技股份有限公司)間維護合約至 113 年 12 月 31 日止，因廠商營運模式變更，現為無維護合約，平台無功能修復或優化服務。

- (2) 114 年度軟體設備費(數位學習平台)未獲通過，另案辦理系統續約或更換廠商評估作業中。
- (3) 數位教材上網率：113 學年度第二學期全校上網率初檢為 79.42%，各系上網情形已於 4 月 27 日通知系主任及系辦。
- (4) 發放學生數位學習情形問卷：A.E-6-1 透過數位網路課程資源對學生學習成效問卷：已填答共 147 份。B.E-6-2 教師於課程中善用數位科技教學與學生學習成效提升情形問卷：已填答共 146 份。
- 四、本月及次月規劃辦理活動：114 年 5 月 12 日，圖書資訊館四樓 27 人會議室，教師知能研習「學術倫理在理工領域學位論文指導中的重要性與實踐」。
- 五、本月獲獎資訊：無。

學生事務處

一、工作報告：

(一) 軍訓室

1、鑑於近來有同學反映於校內遇校外人士進行不當推銷，製作「校安中心安全宣導 (1140401) 宣導海報(以多元方式實施宣導)：

- (1) 公告於首頁、學務處網頁、軍訓室網頁。
 - (2) 以校安中心信箱寄送全校師生。
 - (3) 寄送分請學務處生輔組進修部學務組國際處協助轉傳所屬部別學生班群。
 - (4) 上傳國秀樓 1、3 樓電梯上方海報機推播宣導。
 - (5) 張貼於校安中心外牆公佈欄及勤益大道軍訓室公佈欄。)；請各單位協助宣導周知各職員工生提高警覺，如有於校園內發現推銷人員，請通報校安中心，並提供具體描述人員特徵、衣著、行為、出現時間、地點等，俾利校安中心即時查處，以共同維護校園暨師生安全。
- 2、於 114 年 4 月 23 日(三)1000-1200 時辦理 113-2 學期推動防制學生藥物濫用專題講座，邀請教育部防制學生藥物濫用種子教師高肇良先生蒞校宣講，高老師以自身染毒、戒毒案例現身說法，陳述毒品、交友不慎影響層面廣闊甚深，提升藥物濫用相關認知，培養學生健全反毒、拒毒觀念防止毒品入侵校園。
- 3、於 114 年 4 月 23 日(三)1430 時假國秀樓 103 教室針對大四應屆畢業生辦理專業預備軍官、士官班招募說明會(事先將說明會招募說明會報名資訊表單，寄送全校師生信箱、及協請學務處生輔組及進修部學務組轉傳大四班群，實施意願調查)，由國軍中部地區人才招聘中心派員到校說明。
- 4、於 114 年 4 月 24 日(四)於國秀樓 B1 國際會議廳辦理教育部 114 年度「四防齊心、校園安心」大專校院校園安全教育-防詐騙宣導講座，由逢甲大學許后宜教官主講，參加講座對象：四化一甲、四化一乙與四冷一丙三個班學生參與，除了分享最新防詐騙訊息，並透過相關案例宣導，讓同學了解各種詐騙手法，遠離詐騙的陷阱。期許參與的同學能以班級安全領航員的角色分享最新防詐騙訊息並發揮宣導與提醒的功能，本次宣教共計 123 位師生參與，講師與聽講者互動良好，反映相當熱烈，成效良好。
- 5、依教育部函頒防汛(颱)整備提醒，每年 5 月 1 日進入防汛(颱)期，校安中心製作防汛(颱)安全宣導(1140430)，宣導海報(以多元方式實施宣導：1. 公告於首頁、學務處網頁、軍訓室網頁。2. 以校安中心信箱寄送全校師生。3. 寄送分請學務處生輔組、進修部學務組、國際處協助翻譯後，轉傳所屬部別學生班群實施宣導。4. 上傳國秀樓 1、3 樓電梯上方海報機推播宣導。5. 張貼於校安中心外牆公佈欄及勤益大道軍訓室公佈欄。)，請各單位協助宣導周知各職員工生持續強化各項整備與因應作為處，以共同維護校園暨師生安全。

6、於 114 年 4 月 28 日(一)至 5 月 2 日(五)假新校區中正台，邀請國軍辦理全民國防教育軍事訓練課程—防衛動員術科模擬演練活動，結合學生「戰場抗壓防衛」、「青年服勤救護」、「CPR 暨 AED 實作」、

「防身術」等實務技能訓練暨戰場模擬演練，藉以培養學生防災技能、戰場抗壓能力和基礎服勤精神，提升全民國防教育實效。

7、於114年4月29日(二)帶領本校紫錐花反毒社團學生，假臺中市坪林國小規畫辦理「防制學生藥物濫用」拒毒萌芽入校營隊宣教活動，落實推廣反毒宣教向下扎根服務學習活動。

8、於114年5月9日(五)-11日(日)假臺中市龍泉國小，由本校紫錐花反毒及全民國防教育社團學生共同規畫辦理114年度防制學生藥物濫用拒毒萌芽反毒宣導服務學習模式營隊，規劃執行3天2夜之營隊課程，期透過服務學習模式，發揮「大手牽小手」的拒毒預防效果，落實推動教育部推動反毒向下扎根教育政策。

9、於114年5月6日(二)下午15:20時於圖資大樓5樓無紙化會議室，由趙副校長主持召開「114年度防汛(颱)會議暨防水閘門、抽水馬達操作演練會議」，因應汛期(颱風)季節即將來臨，透過相關業管單位實工作準備提報暨實際演練(工具機學院大樓防水閘門關閉作業及地下室抽水系統測試)，並提醒各單位妥為落實各項防汛(颱)事前防範準備工作，以減少災損及維護師生安全。

10、114年4月份校安事件(30件)暨服務學生統計情形(如附表一、二)：請各位師長協助提醒學生注意各項安全事項，尤其是校內外的交通安全、反詐騙、反毒等安全事件；建請各位師長共同關心學生日常狀況，若有校安(或學生意外)事件，請通報校安中心協處。(附件2)

(二)生活輔導組

1、兵役業務：

(1)本月份辦理緩徵原因消滅計16人。

(2)本月份辦理緩徵計3人。

(3)本月份辦理離校登記計14人。

(4)本月份辦理儘召原因消滅名冊計2人。

2、操行業務：自4月9日至5月12日學生請假件數計4,177件、退件計216件(無請假附件或誤植)。

3、學雜費減免：日間學制學生申請113學年度第2學期學生學雜費減免金額，經教育部平台及財政中心查核第一階段公布結果，計12,708,441元整(685人)。

4、弱勢助學申請：

(1)本學年度弱勢助學金申請審核合格，日間學制共計297人，補助金額5,692,750元，進修部128人，補助金額2477500元，合計425人。

(2)113學年下學期休學(未完成註冊)日間學制及進修部各1人(王0宏、賴0融)，依規定補助金額均僅核發2/1，申請補助金額由8,186,000元修正為8,170,250元目前申請作業審核中。

5、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)4月份品格教育中心德目已更新為「好話多說，好事多做，鼓勵就是原動力。」已張貼於勤益大道、國秀樓及青永館公佈欄。

6、賃居業務：

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

(2)本年度截至5月12日止已更新租屋資訊網計50筆。

(3)4月9日於青永館聚賢廳辦理租屋博覽會，參加人數計201人次。

7、交通安全教育：

(1)5月份交通安全月宣導主題：「要載人？這樣才安全。」，已張貼宣導海報至青永館公佈欄。

(2)5月份交通事故新聞案例宣導：「屏東男開車門害騎士撞上1死1傷 賠330萬換緩刑」已張貼宣導海報至青永館公佈欄。

(3) 交通違規巡查：自開學至5月12日止，由生輔組同仁不定時巡查，交通違規人員共登錄1人次。

8、菸害防制：自開學至5月12日止，由軍訓室教官暨生活輔導組同仁不定時巡查，無發現違規情事。

9、僑生業務：

(1) 本月份辦理及審核僑生工作許可證申請作業計9人。

(2) 本月份辦理僑外生健保加退保作業計53人次。

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

(4) 113學年度第2學期清寒僑生助學金83萬4,000元，已依教育部114年1月3日臺教文(五)字第1142500025號函於4月30日前函送申請資料。

(5) 教育部前以114年2月18日臺教文(五)字第1140011824號函，核定本校114年度僑生輔導計畫，補助款17萬9,200元。

(6) 4月16日(三)已舉辦4月份僑生交流座談會活動。

10、班級幹部群組管理：4月份協助公告周知就業博覽會、國際交換生、志工時數、人才招聘、安全宣導等事項共計34項(生輔組8項、諮商輔導組3、課指組6項、研發處9項、國際處5項、軍訓室2項、衛保組1項)。

11、畢業學位服管理：開放第2梯次各學制畢業學位服借用，借用流程均已公告於班級幹部群組，目前已有5個班級申請借用，預計5月21日至6月4日公告各行政及教學主管、畢業班教師借用。

12、協助辦理養浩學舍新建工程一億貸款：

(1) 第八期利息770,719預借現金申請，已於4/22完成向教育部申請作業。本案於4月28日經教育部承辦人電話業務協調，因本「專案補助經費」仍在立院審議中，預算未解凍前無法辦理撥款，領據先予退還，本期補助改於6月30前再陳報。

(2) 教育部111年5月30日臺教技字第1110053139號函說明二揭示：利息差額補助申請「無須再檢附成果報等資料」之規範變更，爾後各期請款均需依照原補助作業規定檢附成果報告。

13、宿舍業務：

(1) 4月23日(三)至4月24日(四)辦理學生宿舍幹部甄選面試作業。

(2) 4月14日(一)至5月8日(四)辦理114學年度碩士新生床位登記作業。

(3) 4月28日(一)至5月2日(二)辦理學生宿舍「勤潔週」活動，檢查學生寢室環境清潔。

(三) 課外活動指導組

1、生活學習助學金及校內就學獎補助金：

(1) 完成辦理114年4月生活學習助學生62位，生活學習助學金總計1,533,556元。生活助學27位，生活助學金總計165,600元。生活身障助學生6位，生活身障助學金總計106,691元。

(2) 辦理114年4-5月生活學習助學生申請、聘任作業。各單位申請學生聘任及投保作業。

(3) 辦理勞健保-4月每週日保加退保。核對113年9-12月退費補繳資料後上簽。

(4) 辦理通知學生領取勞健保保費繳款書補繳費用。

(5) 彙整勞健保勞退113年支票正本，製作明細表繳回存於計畫帳。

(6) 辦理113-2原住民族獎助學金、緊急紓困助學金、安定就學紓困金核銷作業。辦理研發處學生參加學術與專業性競賽獎勵學金複審作業。

(7) 檢視及修正兼任助理權益專區頁面部分資料。

(8) 完成辦理113-2清寒獎助學金審核及撥款作業共101位。4/16完成辦理113-2外籍學生獎助金委員會會議。

- (9) 完成辦理 113 學年度本校大專優秀青年審核/撥款作業-16 位。
- (10) 辦理緊急紓困助學金作業共 5 位，總計 90,000 元；安定就學紓困金共 1 位，總計 10,469 元。
- (11) 辦理 112 年國際志工獎學金申請收件作業。
- (12) 完成辦理 114 年 3 月、4 月生活學習助學生聘任作業、學生聘任各單位申請異動作業-5 位。
- (13) 完成辦理繳納 114 年 2 月健保勞保勞退帳單。完成辦理學習型獎助生 4 月團體保險加保。
- (14) 完成勞健保-處理 114 年 4 月第一週日保加退保、3 月 31 日及 4 月 1 日月保加退保、二合一及三合一薪資調整。

2、就學貸款及校外獎助學金：

- (1) 辦理教育部學產基金設置急難助學金 2 位。
- (2) 辦理就學貸款公文簽請台灣銀行實施撥款作業共計 1,458 位金額共計 40,974,867 元。
- (3) 完成辦理 113 學年度第 2 學期日間部就學貸款第二階段教育部財稅中心審核區分甲、乙、丙類，受理乙丙丁類學生繳交切結書及相關證明，並完成資格審查。
- (4) 完成辦理核對 586 位同學書籍費、住宿費、生活費共計金額 6,883,900 元退費清冊帳號及撥款上簽事宜。
- (5) 辦理教育部學產基金急難救助金、校外財團法人獎助學金受理申請等事宜。
- (6) 辦理財團法人教育部接受捐助獎學基金會 113 學年度得獎學生獎狀及支票作業。
- (7) 辦理本校機械工程系系學會申請中華民國大專院校體育總會活動經費補助申請。
- (8) 辦理財團法人江許筭文教基金會獎助本校絲同學學雜費 1 件，已完成核撥。

3、學生社團活動輔導：

- (1) 完成辦理 113-2『學務處補貼經費申請』審核事宜，社團、系學會及學生會提出申請共計 11 案，評審委員核定補助共計 147,000 元。
- (2) 辦理擬訂高教深耕補助學生社團(含系會)活動之計畫。
- (3) 辦理 113-2 四月份社團指導老師津貼。
- (4) 辦理熱舞社於鹿鳴台重量室的室內空間鏡面貼報價及簽呈追蹤(後續輔導熱舞社至鹿鳴台環境使用)。
- (5) 辦理媒合 5/8 畢業典禮表演(吉他社、小提琴社、歌唱社)。
- (6) 辦理核銷(華儒、漢儒)補助學生社團辦理寒假營隊花費開銷。
- (7) 辦理 114 年度教育部教育優先區暑假營隊受理申請事宜。
- (8) 辦理協調日夜社團整併事宜。
- (9) 輔導學生社團第一階段申請設立(居合劍道社)；第二階段章程訂定(學習橋梁社、駭客攻防社、崇德社)。
- (10) 辦理社團及系學會活動及場地申請、活動器材設備借用管理事宜；受理 4-5 月份場地申請計 58 件、器材設備登記計 73 件。
- (11) 持續辦理學生社團(勤心志工社、弦音吉他社、國際志工服務社)執行教育部 113 年「大專校院帶動中小學社團發展計畫」案。
- (12) 輔導學生社團活動申請、經費核銷、成果結報、社團指導老師異動、參與社會服務活動之時數登錄、社團辦公室管理等事宜。
- (13) 完成辦理核訂三月份學生社團指導老師津貼(活動登錄表)。
- (14) 完成辦理 114 年度張明王國秀文教基金會績優學生社團活動共計 12 案總計獲補助 155,000 元。完成協助 5/9(五)熱舞社前往草屯商工參與校慶表演。

4、學生自治組織、班級及全校性活動：

- (1) 指導學生會於 5/24-5/25 假雲林翠華會館辦理全校社團負責人幹部研習。

- (2) 辦理 5/14(三)師生座談會提案問題-各業管單位回覆彙整事宜。
- (3) 辦理擬訂並陳核日間部、進修部學生會、學生議會等自治組織整合之法規。
- (4) 辦理指導 5/12(一)日夜學生會聯合舉辦之全校脫口秀活動(YT-壯壯)。
- (5) 辦理學生自治組織 3 合 1 選舉作業。
- (6) 辦理 16 系系學會作業(經費募款、活動申請、指導老師異動、系會長帳戶變更作業等)。
- (7) 辦理 114 年海外志工服務團招募作業及申請張明王國秀基金會經費申請。
- (8) 輔導 6 系會辦理歌唱大賽及聚賢廳場地借用事宜。
- (9) 完成協助電機系系學會與體育室協調活動場地會議(系際盃及 5 系聯合體育週)。
- (10) 完成輔導學生會 5/4、5/5 前往中興大學參與 114 年教育部全國學生會評鑑。
- (11) 完成辦理社群更新貼文及動態(7 則限動、13 則貼文)，IG(4 月瀏覽 4,710 次數、觸及 1,818 人次)、FB(4 月觸及 779 人數)。
- (12) 完成辦理 4/30 總務長、5/7 學務長與 16 系會長座談會事宜。
- (13) 完成支援行政教學單位桌椅借用事宜(4/23~5/2 教官室-全民國防教育借用椅子 70 張、5/1 原資中心借用桌子 10 張、6/2 生輔組-僑生歡送會借用桌椅全、4/29 及 5/6 及 5/13 徐瑋瑩老師-通識課椅子 40 張)。

(四) 衛生保健組

1、餐飲衛生檢查：

- (1) 本組護理師及兼聘營養師每週依據「教育部大專校院餐飲衛生檢查表」(餐飲業 25 項、超商 19 項)至勤益學舍餐廳及統一超商各衛生檢查 1 次，落實校園餐飲衛生管理，維護師生健康。
- (2) 定期協助衛生暨膳食委員至勤益學舍餐廳及統一超商衛生檢查，增進校園餐飲衛生安全。
- (3) 每月針對校園餐飲衛生檢查缺點，通知業者及總務處事務組，並協助改善，避免校園食品中毒事件發生。
- (4) 配合衛生福利部校園食材登錄政策，協助勤益學舍餐廳及統一超商於「食材登錄平臺」完成線上每日食材登錄作業。

2、健康促進及教育宣導活動：

- (1) 4 月 22 日至 4 月 24 日辦理健康捐血活動，總計 113 人次參與。
- (2) 5 月份健康教育宣導專欄主題—(1)向菸品說不(2)青少年買菸，請 say no!健康不吸菸，師生如需戒菸諮詢服務，請洽國秀樓一樓衛保組提供一氧化碳檢測或戒菸專線 0800-636363，歡迎一起來戒菸，增進自身及他人健康。
- (3) 5 月 7 日辦理 114 年教育部補助學校推動健康促進計畫—個人健康營養諮詢暨體脂肪檢測活動，總計 22 人次參與。
- (4) 5 月 20 日為 114 年教育部補助學校推動健康促進計畫—夏日炎炎一起響應減糖飲、多喝白開水，參加衛保組臉書粉絲頁好文按讚抽獎活動截止日，請同學踴躍參加。
- (5) 5 月 25 日辦理 113 學年度急救教育訓練—基本救命術訓練班，40 名招生名額已額滿，請報名同學準時出席。
- (6) 5 月 28 日辦理 114 年教育部補助學校推動健康促進計畫—愛滋防治專題演講，歡迎師生一起參與，若有愛滋防治相關問題請洽衛保組(分機 2362、2363)或免費諮詢專線 1922，提供諮詢與轉介服務。

3、學生健康檢查：

- (1) 辦理學生疾病史追蹤與輔導，增進學生健康，減少合併症發生。
- (2) 本校 114 及 115 學年度學生健康檢查委由國軍臺中總醫院蒞校辦理，每人體檢費用新臺幣 600 元整。

4、學生團體保險：

(1) 4月22日總務處事務組辦理「114及115學年度學生團體保險」開標作業，僅有1家廠商投標，未達3家，故宣布流標，賡續辦理第2次公開招標作業，預計114年5月20日上午10:30開標，地點：本校青永館5樓總務處會議室，保障學生權益。

(2) 4月份繳交休學生團體保險保險費，總計1人次。

(3) 4月份辦理學生團體保險申請理賠服務，總計42人次，統計分析如下：車禍受傷理賠27人次、運動傷害理賠1人次、其他傷害理賠2人次、疾病理賠12人次。

5、健康服務：

(1) 4月份辦理校園緊急傷病處理，總計113人次，統計分析如下：外傷處理76人次、扭挫傷處理12人次、蚊蟲叮咬處理9人次、其他處理14人次、疾病處理2人次。

(2) 4月份辦理醫療器材借用服務，總計0人次。

(3) 4月份辦理健康檢測諮詢服務，總計31人次，統計分析如下：血壓測量31人次。

(五) 諮商輔導組

1、預防推廣活動：

(1) 班級輔導：A. 3月31日辦理進修部四技(二、四年級)班級輔導，共5班，76人次參與。B. 4/23、4/30進行日間部大二UCAN生涯測驗班級輔導，計13班，共581人次參加。C. 4月9、23、30日辦理國際生新生憂鬱量表篩檢與定向班級輔導共3場次，60人參加。

(2) 生命教育：114年4月9日自殺防治宣導活動，計105人。

(3) 性平活動：114年4月22日及4月28日辦理電影欣賞與映後座談活動2場次，共計10人。

(4) 同儕輔導：A. 114年3月31日辦理心輔義工培訓課程「心靈島嶼DIY」，共計28人次參加。B. 114年4月21日及4月28日辦理心輔義工微學分課程「溝通大解密(一)~(二)」，共計36人次參與。

2、導師業務：

(1) 4月9日辦理期中導師會議。

(2) 5月份導師費送辦清冊與核銷。

3、學生申訴評議委員會：學生申訴案件1件，行政訴訟案件1件。

4、特殊教育學生輔導：

(1) 目前特殊教育通報網之本校特殊教育學生人數至5月2日共141人，新生58位、休學4位、退學2位、轉學0位、放棄特教身分6位。

(2) 特殊教育學生個別化支持服務計畫(ISP)：A. 與特殊教育學生一對一討論113-2特殊教育學生個別化支持服務計畫，目前共計已完成117位特殊教育學生。B. 辦理113-2特殊教育學生個別化支持服務計畫會議，4月23日資工系及4月24日機械系共計2場次46人次參與。

(3) 大專校院特殊教育學生鑑定作業：完成113學年度第二學期大專校院身心障礙學生鑑定初審會議，共計6人。

(4) 學業輔導：特殊教育學生安排一對一課業加強輔導計45組、任課老師信件已發103封。

(5) 團體輔導活動計3場，共33人次參加。

(6) 資源教室管理：資源教室使用人次共計150人次。

5、個別諮商：

(1) 個案管理與分派69人、個別諮商與諮詢服務共計296人次。

(2) 休退學學生離校生涯輔導共計57人。

6、高關懷學生追蹤輔導：針對優先關懷群進行晤談與信件關懷，次關懷群進行信件關懷。

(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36人、次關懷學生277人。

(2) 缺曠過多學生追蹤輔導：心理調適假三節以上學生追蹤關懷共 24 人。

(3) 轉介輔導：A. 校安轉介 3 位學生，為精神疾患、自傷危機等議題。B. 各單位轉介 2 位，為精神疾患、自傷危機等議題。C. 教導師轉介 4 位學生，為自傷、身心症狀及學習與生活適應等議題。D. 主動關懷學務處急難慰問學生 1 位。

(4) 提供學生家長會談或諮詢共 5 人次。

7、身心科駐點諮詢：4 月 11、25、28 日辦理身心科醫師駐點諮詢，共 3 場次，8 人接受諮詢，3 位心理師與醫師討論個案狀況。

8、危機與特殊個案處理：

(1) 智慧與資訊應用碩班個案，導師及家長聯繫 2 人次。

(2) 企管系個案之自殺關訪員追蹤關懷 1 人次；資管系導生與室友案，已協助導師因應並聯繫系教官。

9、心理測驗：班級測驗-生涯發展阻隔因素量表，計 1 班 11 人次；團體心理測驗(一)-生涯發展阻隔因素量表，計 5 人次。

10、團體輔導：4 月 29 日起進行愛情關係探索團體(一)，計 5 人次。

11、職涯輔導：

(1) 4 月 22 日辦理一對一職涯諮詢共 10 人次，滿意度 100%。

(2) 4 月 23 日參加就業博覽會擺攤諮詢，共計 146 人次。

(3) UCAN 施測：4/23-4/30 生涯興趣探索項共 425 人次，共通職能探索項共 401 人次。

12、兼任輔導老師業務：3 月份班級輔導講師及 4 月份兼任老師值班鐘點費核銷。

13、輔導行政：

(1) 連員 4 月 1 日派令生效與遷調作業。

(2) 諮輔組兼任人力時數與經費彙整。

(3) 規劃諮輔組輔導人員代理順序表。

(4) 校安中心四月學生輔導服務成果統計。

(六) 原住民族學生資源中心

1、本中心目前辦理執行中計畫項目如下：

(1) 教育部 114-116 年中區區域原資中心副承辦學校計畫。

(2) 教育部 114 年度高教深耕計畫附錄二透過原住民族學生資源中心輔導原住民學生成效。

(3) 113 學年度原住民族音樂數位成音暨自媒體節目製作人才培育計畫。

2、4/23 完成辦理學生期末會議-「職場我要贏!」以自我探索、未來職涯定向為主軸，講師:王怡婷，學生參與人數：23 位。

3、4/26 9:00-12:00 完成辦理音樂產業人才培育-原住民記錄片第四堂課。

二、本月及次月規劃辦理活動

(一) 軍訓室

1、預於 114 年 5 月 21 日(三)1300-1500 於國秀樓 B1 國際會議廳暨周邊場地，辦理「防災師資/種子研習暨災害防救訓練」，邀請臺中市中山消防分隊講師蒞校針對防災及相關應處實施講授暨實作演練，以培育種子師資，協助校園緊急狀況處置及災害應變。

2、預於 114 年 5 月 22 日(四)由軍訓室周主任率教官及校安同仁參加中彰投區教育資源中心第 2 季專業研討活動，提升全民國防教育、校園安全維護及學生輔導相關知能。

3、預於 114 年 6 月 18 日(三)14:30 假圖資大樓 5 樓無紙化會議室，辦理期末校園安全巡檢會議。

(二) 生活輔導組

1、5 月 15 日(四)辦理 5 月份僑生交流座談會活動。

- 2、5月15日(四)教育部交通安全實地訪視(下午場次)
 - 3、5月21日(三)13-15時，辦理第二梯次115級(大三)畢業團拍(管理、文創學院)。
 - 4、5月底113-2召開學生宿舍管理暨校外賃居推動委員會。
 - 5、5月28日(三)辦理學生宿舍「『粽』橫天下-端午節粽子活動」。
 - 6、6月2日(一)17-21時，辦理114年度畢業僑生歡送會。
 - 7、6月3日(二)辦理114級畢業典禮預演。
 - 8、6月5日(四)辦理114級畢業典禮預演。
 - 9、113-2操行成績評核日期為5月31日(六)至6月8日(日)。
 - 10、113-2學生請假截止日期為6月15日(日)。
 - 11、6月21日(六)至22日(日)辦理113學年度第2學期學生宿舍封舍作業。
 - 12、6月24日至8月下旬辦理114學年度暑假營隊住宿作業。
- (三)課外活動指導組：5-8月份活動預告如附表。(附件3)
- (四)衛生保健組
- 1、6月4日(週三)15:10~17:00於國秀樓1樓衛生教育教室辦理114年教育部補助學校推動健康促進計畫—個人健康營養諮詢暨體脂肪檢測活動，歡迎師生踴躍參與。
 - 2、6月13日(週五)09:30~13:30於圖書資訊館5樓無紙化會議室辦理教育部113學年度第2學期大專校院學校衛生實地訪視及菸害防制實地輔導。
- (五)諮商輔導組：5月及6月份活動預告如附表。(附件4)
- (六)原住民族學生資源中心
- 1、5/3 9:00-12:00辦理音樂產業人才培育-原住民記錄片第五堂課。
 - 2、5/2-5/4辦理中區區域原資中心辦理學生文化培力營「企業參訪+部落參訪+名人講座」，地點：苗栗泰安，師生參與人數：43人。
 - 3、5/5中區區域原資中心辦理「中區區域原資中心第二次會議-中區區域原資中心主管會議」，參與會議主管：28人。
 - 4、5/9「音樂產業人才培育計畫」簡報，地點：原住民委員會，出席報告人員：伍木成主任、蔡惠蘭助理、張瑜庭助理。
 - 5、5/21「宏全國際集團」(股票代號：9939)辦理原住民學生招募說明會，招生對象大三、大四原住民族學生。
 - 6、籌備6/2-6/6辦理「主題：原途記憶·唱出故鄉的路」音樂產業人才培育成果展暨原住民文化週，預計參加人次：500位。
 - 7、預計6/9中區區域輔導列車暨推動全民原教-地點：吳鳳大學。
- 三、本月獲獎資訊：
- (一)本處課指組許珮湘同仁榮獲中華學生社團教育學會114年年度全國優秀學生社團輔導老師。
 - (二)本校學生會(行政中心、學生議會、仲裁評議會)參加教育部114年大專校院學生會成果展再創新猷，勇奪史上最好成績-卓越獎。四項成就全拿!! 1.學生權益&公共參與 2.法規建立&組織運作 3.年度計畫&財務制度 4.選舉制度&資訊公開
 - (三)本校吉他社代表本校參與教育部「114年全國大專校院學生社團評選活動」榮獲康樂性特優獎(全國第一)。
 - (四)本校國際志工服務社代表本校參與教育部「114年全國大專校院學生社團評選活動」榮獲服務性甲等獎(全國第三)。
 - (五)本校應用英語系劉好軒同學在114年青年節全國優秀青年表揚大會中榮獲「全國大專優秀青年」。

總務處

- 一、本校近期重要建設工程進度表（114.04）（附件5）
- 二、事務組重要工作事項（附件6）
- 三、保管組重要工作事項（附件7）
- 四、文書組重要工作事項（附件8）
- 五、出納組重要工作事項（附件9）
- 六、本月及次月規劃辦理活動：無
- 七、本月獲獎資訊：無

研究發展處

一、學術發展組：

- （一）辦理本校國科會補助大專校院研究獎勵結報事宜。
- （二）修訂本校產學合作及國科會研究計畫專任人員約用要點薪資級距。
- （三）辦理國科會113年度計畫獎補助款事宜。
- （四）辦理114年度「特聘教授」與「終身特聘教授」遴選及各項資料審查作業。
- （五）辦理推動研究發展獎勵113年度第二階段申請審查、修法、系統修改需求。
- （六）辦理教師員額審查、延退審查事項。
- （七）持續辦理各院系所研討會申請補助事宜。
- （八）預計於5月完成經濟部計畫如下：
 - 1、模具製造應用轉型升級計畫。
 - 2、在地產業學研創新加值整合推動計畫。
 - 3、特定工廠群聚產業技術躍升推動計畫。
- （九）預計於5月報教育部計畫如下：
 - 1、教育部補助大學校院產學合作培育博士級研發人才計畫。
 - 2、教育部體育署114學年度大專院校適應運動行動藍圖實施計畫。
- （十）學生參加國際性學術研討會獎勵審核作業。
- （十一）113學年度校務評鑑：「待改善事項與對應之改善建議(含對未來發展建議)」，各行政及教學單位申覆調查，業於114年4月15日前完成皆無申覆需求。
- （十二）114-117學年度中程校務發展計畫：已完成中程計畫初稿彙整事宜，並提案至114年5月15日校務發展會議，及續提5月28日校務會議進行討論。

二、產學合作組：

- （一）114年產學合作案截至4月份為止共有130件申請，計畫總金額46,569,172元。
- （二）本校榮獲114年度中國工程師學會所頒發之「產學合作績優單位獎」。
- （三）辦理產學合作計畫行政管理費提撥作業。
- （四）辦理產學合作計畫先期技轉案分配事宜。
- （五）辦理教師進行產業研習或研究業務，流管系陳秀華教授申請通過至安可線上有限公司研習，114年2月1日至114年7月31日深耕服務半年。
- （六）辦理薦送國家產學大師獎遴選業務，114年度薦送工程領域:王輔仁教授；人文、設計、藝術領域:顏加松副教授，共2位。
- （七）辦理教師專業成長研究社群業務，配合高教深耕計畫推動教師研究社群，114年預計受理15組研究社群申請。

三、實習就業組：

- (一) 請實習機構填寫 113-2 實習滿意度問卷及獎勵優秀實習學生事宜。
- (二) 請校外實習學生填寫 113-2 實習滿意度問卷事宜。
- (三) 持續檢核各系校外實習管理系統，填報校外實習資料完整性事宜；並請電算中心優化校外校外實習管理系統；持續辦理廠商於本校校外實習管理系統刊登實習職缺，提供實習職缺訊息。
- (四) 持續辦理產業學院計畫管考及經費事宜。
- (五) 113 學年度學生參加學術與專業性競賽獲獎獎勵，截至 114 年 5 月 6 日止，共 64 件申請案；114 年參與專業競賽或展演補助，截至 114 年 5 月 6 日止，共 36 件申請案，持續受理申請案件中。
- (六) 113 學年度第 2 學期應屆畢業生考取 113-2 證照獎勵，預計於 114 年 5 月 19 日至 8 月 8 日畢業生離校前開放申請；113 學年度第 1 學期學生參加專業證照自主學習考試申請補助預計 114 年 5 月 12 日至 6 月 30 日開放申請。
- (七) 進行 114 學年度「勞動部勞動力發展署就業學程計畫計畫」計畫修正及函發作業。
- (八) 辦理 114 學年度「大專生金融就業公益專班」徵件，收件截止至 5 月 29 日，此課程免費並補助生活費、考照費並提供獎學金與就業媒合，歡迎各位教師鼓勵優秀及清寒學生(114 年 6 月畢業之學生)踴躍申請。
- (九) 編撰「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」-就業博覽會成果報告及相關核銷作業。
- (十) 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。新增 4-5 月份職涯導航網就業資訊及工作需求，歡迎同學踴躍查詢。

四、計畫辦公室：

- (一) 高教深耕計畫案績效及經費管考：例行每月高教深耕計畫績效及經費執行管考通過。
- (二) 已提報之計畫案：
 - 1、114 年 STEM 領域及女性研發人才培育計畫：已於 114 年 4 月 21 日完成計畫書行政配套面、女性支持面，給各申請學院參卓。
 - 2、114 學年度創新創業教育計畫：已於 114 年 5 月 13 日函報至教育部備查及完成平台上傳。

五、跨組業務：

- (一) 完成 113 學年度第 2 學期校務諮詢委員聘任。
- (二) 進行新產學研發系統開發規劃。
- (三) 完成校務基本資料庫當期資料之填報。
- (四) 進行校務基本資料庫歷史資料之修改。

六、114 年 4 月活動：

- (一) 本校已於 4 月 23 日(三)完成 114 年就業博覽會之辦理。
- (二)「特色研究中心的發展規劃」講座，業於 114 年 4 月 22 日(二)邀請林義貴講座教授及輔仁大學陳銘芷研發長至校進行專題演講。

七、114 年 5 月活動：「高等教育競爭與挑戰」講座業於 114 年 5 月 16 日(五)邀請前教育部常務次長林騰蛟博士至校進行校級講座。

八、本月獲獎資訊：

- (一) 智慧自動化工程系彭達仁老師率學生團隊以作品〔貝葉斯優化於蟻群演算法應用於自動化鍛造噴塗路徑規劃中〕榮獲 2025 年全國技專校院學生實務專題製作競賽第二名。
- (二) 電子工程系施金波老師率學生團隊以作品〔(TOUCH Lab) ConTact: Controller for Tactile and Motor Rehabilitation〕榮獲 2025 gSIC 全球學生復健工程與輔助科技創新競賽-臺灣選拔賽第一名。

國際事務處

一、辦理活動：無。

二、獲獎資訊：無。

三、國際交流組：

(一) 學海飛颺、築夢、新南向：

1、協助三位交換學生回國事項。

2、完成新南向學海築夢補件。

3、協助本校兩位交換學生出國事項。

4、向德國姊妹校提名下學期本校交換生。

(二) TEEP 蹲點：

1、114 年度教育部優秀外國青年來台蹲點計畫經費表 7 案上統簽。

2、完成教育部優秀外國青年來台蹲點計畫 3 位學員報部事宜。

(三) 簽訂 MOU：

1、完成捷克赫拉德茨-克拉洛韋大學合作備忘錄續約。

(四) 其他：

1、4 月 22 日接待德國德勒斯登應用科技大學機械系 Himmer 教授來訪。

2、第一次臺德聯盟會議。

3、協助一位本校學生報名德國達姆斯達特應用科技大學暑期營隊。

4、宣傳海外研習說明會報名資訊。

5、4 月 10 日完成新型專班 114 學年秋季班第二批次徵件計畫書補件。

6、4 月 13 日完成外籍學生獎助學金審查會議提案及提供獎學金名單相關資料。

7、辦理 114 學年度秋季班外國學生第一階段申請入學相關作業。

8、聯合分發及個人申請放榜及確認同學報到意願。

9、通知各系海聯會個人申請資料審核等作業。

10、回復本校僑生單招系統操作問題。

11、教育展相關庶務辦理。

12、協助 12 位泰國清邁皇家大學交換學生及 1 位德國交換學生簽證展延。

13、國際工作圈-4 月 12 日舉辦媽祖文化節體驗。

14、114 學年度大專校院國際生留臺就業輔導專業化計畫撰寫。

四、國際專修部：

(一) 專班經費、專班計畫報部及結案作業：

1、有關 114 學年度續辦班冷凍空調與能源系申覆事宜，刻正以勤益科大國字第 1143100082 號簽陳核中，已於 114 年 4 月 21 日函發教育部。

2、有關 110 學年度機械春季班第 4 年補助款事宜，教育部已於 114 年 3 月 25 日臺教技(四)字第 1142300563H 號來函，並於 114 年 3 月 31 日勤益科大國字第 1140053216 號函請款，總經費為 100 萬元，補助款 50 萬元，已於 114 年 4 月 17 日入帳。

3、有關核撥 113-2 學業助學金，已於 114 年 4 月 22 日核決，核撥事宜待學務處下授經費後核銷。

4、有關 114 學年度獎助學金事宜，已提案至校務基金管理委員會，將於 114 年 5 月 15 日列席說明。

5、完成 114 學年度大專校院國際生留臺就業輔導專業化計畫-第 1 年經費表編列。

6、完成國際專修部 113 學年度第 2 學期華語先修課程教師鐘點費經費沖轉事宜。

7、完成新南向產學合作國際專班計畫之「114 年第二次校級計畫管考會議」工作報告。

(二) 國際專修部相關業務：

- 1、申請外籍生居留證、工作證。
- 2、113-2 專班學生、外籍生學雜費分期緩繳作業。
- 3、填報教育部校內課程查核報告。
- 4、台評會國際專班實習查核資料填報。
- 5、辦理外籍生聯合週會。

(三) 簽訂 MOU：

- 1、與越南河靜大學簽 MOU。
- 2、與菲律賓南方科技大學簽 MOU。

(四) 招生會議：

- 1、4 月 15 日召開 114 學年度產學合作國際專班招生籌備會議。

(五) 海外交流、招生宣傳、線上招生說明會及教育展：

- 1、4 月 16 日與越南交通運輸大學線上開會。
- 2、本校秋季交換學生招募。
- 3、洽談加入德國及日本 Global Study Program。
- 4、薦送 4 位學生赴捷克赫拉德茨-克拉洛韋大學參與夏令營。
- 5、薦送 3 位學生赴日本佐賀大學、1 位赴日本北見工業大學及 1 位赴捷克赫拉德茨-克拉洛韋大學參加交換學生計畫。
- 6、規劃泰國湄州大學校長、日本公立諏訪東京理科大学副校長、美國關島大學工程學院院長來訪事宜。
- 7、4 月 13-17 日赴越南北中越參加新型專班教育展。

(六) 其他：

- 1、帶新南向大一、大二參加文化參訪。
- 2、彙整新南向學生資料。
- 4、要求學生完成臨時畢業證書提交。

(七) 姐妹校及外賓來訪：

- 1、持續與日月光人資黃副理洽談未來新型態專班合作。
- 2、4 月 11 日馬來西亞 Sunway University 參訪活動。
- 3、114 年 4 月 23 日接待泰北清萊雲南會館暨清邁、清萊地區自治村會長及校長回國訪問團。

(八) 綜合辦理事項(各式外籍生生活動辦理及其他綜合事項)：

- 1、4 月 9 日辦理一般外大、碩、博生政策宣導會。
- 2、印尼高等教育展參展費匯款。

(九) 輔導外籍生(曼特師輔導事項、協助外籍生處理事項等)：

- 1、協助語言中心輔導第二次未通過 TOCFL 考試之學生，並在 4 月 27 日 帶學生至靜宜大學考試。
- 2、新生相關問題諮詢。
- 3、處理外籍生金融卡鎖卡、學生證遺失事宜。
- 4、協助外籍生就醫及申請保險給付。
- 5、專班學生車禍案件。
- 6、協助碩博班新生銀行開戶事宜。
- 7、處理外籍生詐騙案件。
- 8、缺曠課節數過多通知。
- 9、宣傳僑生就業博覽會。
- 10、宣傳校園就業博覽會。

進修部

一、本月及次(六)月規劃辦理活動

(一) 本月份：

1、課務組/5月29日召開進修部促進教學品保委員會議。

2、學生事務組/

(1) 5月3日及5月5日辦理進修部114級畢業班團拍。

(2) 5月10日辦理進修部幹部座談會。

(3) 5月12日辦理日夜學生會合辦之「校園脫口秀」活動。

(二) 六月份：學生事務組/6月7日本校114級畢業典禮。

二、本月獲獎資訊：無。

三、課務組

(一)辦理113學年度第2學期加退選後補繳學分學時費作業(含二專、二技、四技及碩士在職專班)，未補費註銷課程共10人。

(二)辦理113學年度第2學期期中考試假申請，受理人數共17人。

(三)辦理113學年度第2學期期中退選作業，系統開放自4月28日至5月18日止，截至5月6日申請共130人次，已完成審核同意退選共計99人次，未審核通知於5月5日寄發E-mail提醒。

(四)辦理113學年度第2學期教學反應問卷調查作業，第1階段及第2階段課程共計873門。

(五)辦理114學年度第1學期排課作業。

(六)辦理隨機巡堂作業截至第11週，異常件數2件，將持續追蹤。

四、註冊組

(一)陳送及公告114學年度第1學期註冊注意事項。

(二)公告113學年度第2學期應屆畢業生畢業離校手續須知、應屆畢業班上傳畢業相片通知、中(英)文數位學位證書申請須知、申請郵寄學位證書須知。

(三)辦理114學年度新生學生證採購案。

(四)寄發113學年度第2學期期中預警通知書。

(五)有關114年5月起國秀樓2樓成績單申請系統開放可印製學期成績單案，已公告相關訊息至網站與各學制班級幹部群組。

(六)協助辦理114年度本校雙軌訓練旗艦計畫專班專業職能認證考試，應考系所考試時程規劃如下：

1、5月8日(週四)健康產業科技研發與管理系。

2、5月12日(週一)機械工程系。

3、5月24日(週六)資訊工程系。

(七)協助辦理114年5月20日本校工管系產攜專班教育部實地訪視作業。

(八)配合招生時程一同規劃114學年度進修部新生(轉學生)報到註冊活動。

五、學生事務組

(一)113學年度第2學期進修部學生申請各項業務統計，如表列。(附件10)

(二)辦理113學年度第2學期就學貸款事宜查調家庭年收入，目前通過年收調查且完成切結學生共計382名，已完成臺灣銀行撥款及學生書籍、住宿、生活費之撥款。

(三)114級畢業典禮獎章獎狀進修部名單簽核中，並同步進行畢業典禮前置準備作業。

(四)衛生保健業務(統計5月1日至5月8日)：

1、處理5月份學生意外緊急事件共計1人次。

2、辦理5月份學生平安保險理賠共計2人次，其中1人為車禍，1人為工安意外。

(五) 5月7日電郵關懷113學年度第2學期有退學風險之學生，並於5月8日提供相關名單予各班導師，請導師協助輔導，共計22人。

(六) 辦理學生社團業務：有關日夜學制之學生社團整合案，本部已於4月28日及5月10日本部幹部座談會與學生說明後，後續將開始進行整合細節作業。

(七) 統計至第12週曠課達25節次，共計130人，郵寄學生曠課通知單予家長及電郵導師知悉。

(八) 5月8日公告辦理本學期學生獎懲作業，獎懲登記截止日期為114年6月8日。

(九) 辦理本部護理專業校務基金進用工作人員徵聘案，目前公告中。

創辦人暨校友服務辦公室

一、114年4月1日至4月30日止，各界現金捐款計6筆，總金額為新台幣476,000元；捐款資訊同步公告於本室網頁/歷年捐贈芳名錄。

二、完成114年新版募款說帖內容撰寫及寄送，並於本室網頁新增「經濟不利學生學習輔導機制」專區。

三、辦理114學年度校友總會獎推薦作業，調查學生出席校友總會頒獎典禮意願。

四、辦理校友總會理監事及各系友會會長入校免費停車申請事宜。

五、持續辦理每週一退休人員聯誼活動，提供退休同仁交流與聯繫平台。

六、持續辦理福智文教基金會二個梯次場地租借事宜。

七、114年4月12日與同濟會中B區於青永館匯川堂合辦慈善公益演唱會。

八、張明王國秀文教基金會114年贊助本校文教活動計新台幣283,000元整。

九、張明王國秀文教基金會114年贊助本校辦理張明王國秀講座計新台幣15,000元整。

十、114年4月份單一窗口應答電話計302通，其中佔多數問題類型有證書與成績單申請、學籍問題佔14%；招生問題佔19%；指定單位或人員轉接佔31%；課務相關問題佔5%。

十一、協助安排主管產業拜訪行程。

十二、本月及次月規劃辦理活動：

(一) 114年5月17日校友代表返校與校長座談。

(二) 114年5月24日舉辦機械系校友回娘家活動。

十三、本月獲獎紀錄：無。

圖書館

一、114年4月館藏統計：紙本圖書298,288冊、視聽資料16,728件；收到贈書57冊(校內39冊、校外18冊)。

二、114年4月到館總人次計11,426人次；114年4月借書計552人次，合計1,412冊。

三、辦理館際合作服務：館際合作服務件數4月份合計6件〈影印2件；借書4件〉、服務人數合計5人〈本校4人；外校1人〉。

四、完成4/23 ProQuest Dissertations & Theses A&I(PQDT)、國際博碩士論文全文資料庫(DDC)、天下雜誌群知識庫、哈佛商業評論影音知識庫線上教育訓練，共436人參與。

五、完成4月份精進自主學習時數登錄，共613人次。

六、完成113學年度第一學期學位論文寄送國家圖書館作業。

七、辦理圖書閱讀推廣活動：主題書展「打造你的穿搭風格」。

八、持續發行圖書館簡訊、新進影片介紹。

九、辦理圖書閱讀推廣活動：「世界上最溫暖的手」繪本展(5-6月)。

十、辦理114年度圖書館愛上閱讀活動。

- 十一、辦理圖書閱讀推廣活動：5 月新書報新書展示。
- 十二、持續維護更新圖書館網頁、臉書。
- 十三、圖書館新增 Open Access 期刊查證工具介紹及使用說明(網址：<https://library.ncut.edu.tw/p/412-1013-8261.php?Lang=zh-tw>)，放置於圖書館網站首頁，歡迎推廣師生參考使用。
- 十四、本月及次月規劃辦理活動：
 - (一) 5/5-5/23，圖書館，114 年度愛上閱讀活動。
 - (二) 5/7，線上活動，Scopus、Mendeley 教育訓練。
 - (三) 5/14，線上活動，Science Direct(SDOL)教育訓練。
- 十五、本月獲獎資訊：無

電子計算機中心

- 一、4 月 1 日完成社交工程演練系統，並於 4 月 7 日完成網路組內部測試，4 月 15 日後進行內部演練。
- 二、完成各大樓校園無線網路配置圖。
- 三、協助建置研發處就業博覽會網路需求，確認網路相關設備運作及相關準備工作。
- 四、執行【資安實施情形】與【大陸廠設備清單】盤點提報作業。
- 五、辦理 114 年全校資安輔導驗證規劃，並與計畫辦公室確認經費核定數，規畫後續招標事宜。
- 六、校務行政資訊系統開發及維運管理。
- 七、學務證明單自助列印系統於 4 月 24 日驗收結案。
- 八、開發財產管理系統、教職員線上獎懲、四技進修部招生 2.0、教師基本資料建檔、承辦同仁基本資料建檔、產學合作、推動研究獎勵、特聘教授及國科會補助研究獎勵系統。
- 九、校務系統程式增修 18 件、研發處相關系統修改 3 件、招生相關系統修改 16 件、差勤及人事系統維護 12 件、協助匯出資料電子檔 21 件及處理資訊服務需求 93 件、新版單簽平台 2.0 登入服務及維護共 36 件。
- 十、協助處理電子化公文系統問題 31 件。
- 十一、辦理一級單位首頁使用 RPage 管理維護之單位數量問卷調查、及盤點校內各系所網頁分層架構。
- 十二、學校首頁進行資安災害演練（製作替代網頁及填報 ISO 表單）。
- 十三、軟體銀行教學影片製作：使用繪圖軟體錄製初版影片、使用 whisper、chatgpt、zamzar 測試語音轉文字。
- 十四、勤益校園大樓位置相關圖表需求規劃、資料蒐集、圖檔編輯與網頁掛載。
- 十五、校務行政系統業管單位反應問題處理及協助更新相關統計報表及校務行政相關系統維護與程式修正。
- 十六、校內教職員電話資訊服務處理共計 211 次、海報印製 228 張、支援相片編修及影片錄製與後製處理 2 場次。
- 十七、本月及次月規劃辦理活動資訊：無。
- 十八、本月獲獎資訊：無。

體育室

- 一、完成 114 學年度第 1 學期日間部及進修部體育課程開課作業。
- 二、修訂完成體育學門外審委員名單。

三、114 級體育獎章申請，共計 14 位應屆畢業生符合資格，刻正進行獎章及證書製作。

四、已於鑑心廣場進行網球場放樣工程，現正辦理 PU 鋪設及畫線工程。

五、本月及次月規劃辦理活動：

(一) 辦理 114 年系際盃運動競賽，自 114 年 4 月 21 日至 5 月 23 日為期 5 週，已完賽項目：籃球、桌球、撞球、網球。

六、本月獲獎資訊：

(一) 籃球全國總決賽一般男子組第九名。

(二) 全大運羽球賽：機械系溫士緯、智動系黃勇振榮獲一般男子組雙打第五名。

(三) 全大運田徑標槍：電機系利明憲榮獲一般男子組第二名。

(四) 大專手球錦標賽：榮獲公開組第六名。

(五) 大專沙灘排球錦標賽，電機系利明憲、林暉聖榮獲一般男生組第六名。

(六) 排球全國總決賽一般男子組第十三名。

語言中心

一、5 月及次月規劃辦理活動：

(一) 辦理英語檢定校園考：

1、114 年 5 月 4 日辦理 CSEPT 英語檢定校園考，報名人數 705 人。

2、114 年 5 月 18 日辦理 TOEIC 英語檢定校園考，報名人數 874 人。

(二) 114 年 5 月 13 日假本校國秀樓 1 樓 Coffee Corner 教室辦理「EMI 教學精進工作坊」，邀請國立暨南國際大學駱世民教授擔任講座，講題為「運用 AI 工具提升 EMI 教學效果與學生參與度」。

(三) 114 年 6 月 10 日假本校國秀樓 1 樓 Coffee Corner 教室辦理「EMI 教學精進工作坊」，邀請國立中山大學謝東佑教授擔任講座，講題為「From 0 to 1: Taking the First Step in English-Medium Instruction (EMI)」。

(四) 114 年 6 月 19 日假本校國秀樓五樓 502 教室辦理「EMI 教學精進工作坊」，邀請國立中正大學陳玟君教授擔任講座，講題為「運用生成式 AI 提升 EMI 課室中的學生產出」。

(五) 114 年 5 月 21 日假本校國秀樓 1 樓多媒體視聽室 Coffee Corner 教室辦理「2025 年國際學生華語演講比賽」。

(六) 辦理教育部補助技專校院開設東南亞語課程計畫相關活動：

1、114 年 5 月 27 日假國秀樓 1 樓中庭辦理泰國及越南文化交流體驗活動。

2、泰國文化講座：

(1) 5 月 6 日、5 月 13 日、6 月 3 日、6 月 10 日假國秀樓 307 教室舉辦「萌遊泰國」系列講座。

(2) 5 月 20 日舉辦「泰美一刻」專題講座。上午場地點：國秀樓 307 教室，下午場地點：國秀樓 302 教室。

3、越南文化講座：

(1) 5 月 6 日假國秀樓 407 教室舉辦「台越文化差異」專題講座。

(2) 5 月 13 日假國秀樓 309 教室舉辦「越南傳統節慶&風俗習慣」專題講座。

(3) 5 月 20 日假國秀樓 407 教室舉辦「去越南旅遊須知事項」專題講座。

(4) 6 月 10 日假國秀樓 309 教室舉辦「去越南出差與工作須知事項」專題講座。

(5) 6 月 3 日假國秀樓 407 教室舉辦「當前越南社會經濟的脈動」專題講座。

(七) 114 年 5 月 29 日假本校勤創基地辦理外籍生「華人文化體驗：手作探索活動」，預計辦理版畫拓印體驗及香包設計創作各 1 場。

二、5 月獲獎資訊：無。

三、外語教學組：

- (一)辦理英文畢業門檻抵免審核，截至114年5月8日為止，大四同學英文畢業門檻通過率為67%，其中以證照通過率為38%；大三同學英文畢業門檻通過率為25%，其中以證照通過率為18%。
 - (二)辦理本學期英語檢定校園考籌備工作：
 - 1、CSEPT校園考訂於114年5月4日舉辦，報名人數705人，已辦理完成。
 - 2、TOEIC校園考訂於114年5月18日舉辦，報名人數880人。
 - (三)執行「高教深耕計畫」：
 - 1、4月1日至5月9日受理全校同學申請英語成績進步獎勵，共計113件審核通過，補助金額共計209,950元。
 - 2、4月1日至4月30日受理全校同學申請日語成績進步獎勵共計4件，補助金額共計10,100元。
 - 3、4月1日至5月9日受理全校同學申請外語專業證照補助共計9件，補助金額共計11,000元。
 - 4、4月1日至4月30日受理4月經濟不利學生學習獎勵，第一階段自學評量-多益模擬試題方案共計68件，補助金額共計204,000元。
 - (四)籌備113學年度暑修及114學年度第1學期「英檢輔導A」選課資格字彙測驗工作，預計自4月21日開始舉行，每週3場。
 - (五)規劃於113年5月13日、6月10日及6月19日辦理三場次「EMI教學精進工作坊」。
 - (六)開設113-2「教師EMI教學技巧培訓課程」，報名人數共計5人，已於3月12日開課。
 - (七)辦理114學年度第1學期各學制英文必修課程及日間部外語選修課程排課事宜。
 - (八)配合執行114年度資通安全稽核計畫，填報系統盤點清冊。
 - (九)規劃執行教育部補助技專校院開設東南亞語課程計畫：
 - 1、預計於5月27日舉辦1場泰國、越南文化體驗活動。
 - 2、本計畫預計於5月至6月辦理泰國文化講座共6場；越南文化講座共6場。講座申請表已奉校長核定實施。
 - (十)辦理本中心114年度財產物品盤點作業。
- ### 四、華語教學組：
- (一)協助學生團體報名5月華語文能力測驗(TOCFL)，並持續提供個人報名同學TOCFL優惠碼。統計至114年4月27日，目前共計15名專班學生尚未通過華測A2。
 - (二)於114年4月10日函送僑委會114年度「海外數位華語文推廣計畫」申請書，開課日期為114年7月12日、7月16日、7月26日及8月2日。
 - (三)於114年4月15日辦理新聘華語兼任教師面試，本次擬新聘4位兼任老師。
 - (四)於114年4月25日協助國際處辦理菲律賓參訪團活動，由楊瓊文老師規畫並進行2小時華語課程-《味覺華語：菜單中的發音》。
 - (五)持續籌備114年5月21日將舉辦之「2025年國際學生華語演講比賽」，共計24名參賽者，並於114年5月5日、5月9日、5月12日、5月16日及5月19日由洪毓婉老師進行賽前培訓課程。
 - (六)於114年6月25日及6月26日將辦理「華語教師增能培訓課程」。
 - (七)於114年7月17日至7月26日將與國際處共同辦理夏令營活動，預計開設華語課程及舉辦相關活動。
 - (八)持續辦理「114年對外華語師資培訓班」，期程為114年3月3日至114年6月30日。
 - (九)持續辦理「華語課後輔導」，課程期程為114年3月3日至114年5月23日。
 - (十)持續協助英語菁英班「英文口說會話輔導課程」排課及TA會話輔導課程，課程期程為114年3月3日至114年6月13日。
 - (十一)執行教育部「113年度外國學生華語文能力精進計畫」：

- 1、本學期開設外國學生華語能力精進課程共 5 門。
- 2、舉辦華語教學師資培訓課程，4 月份共辦理 11 場，合計 33 小時。
- 3、籌備舉辦 5 月 29 日 2 場外籍學生「華人文化體驗：手作探索」活動，預計辦理版畫拓印體驗及香包設計創作各 1 場。
- 4、於 5 月 30 日將完成「開發教學教案」初稿，後續進行潤稿及譯稿作業。
- 5、辦理 6 月 25 日及 6 月 26 日大專校院現職華語教師增能培訓課程籌辦工作。4 月 17 日已將活動訊息函發全國大專校院華語文中心，目前報名人數共 19 人，報名截止日為 5 月 30 日。

產學營運處

一、國際產業聯絡組

- (一) 4/7：完成 113 年度科研產業化平台計畫期末審查意見回復及 114 年度計畫書審查意見回復至中興平台。
- (二) 4/9：大專校院推動創新創業教育計畫課程「創意跨領域影音操作」企業參訪。
- (三) 4/11：「113 年度「大專校院推動創新創業教育計畫」第 2 年計畫申請線上說明會」、「113 年度教育部「大專校院推動創新創業教育計畫」成果展說明會」。
- (四) 4/25：工具機學院大樓 VV309 進駐空間點交收回。
- (五) 4/25：智慧臺中創客基地人才培育手作課程「刻在木頭裡的名字」、113 年度「大專校院創業實戰模擬學習平臺」第二梯次電梯簡報模擬會議。
- (六) 4/29：大專校院推動創新創業教育計畫課程「行銷應用與企劃能力」。
- (七) 4/30：工具機學院大樓 VV105、VV106、VA510 進駐空間點交收回。
- (八) 4/30：智慧臺中創客基地人才培育手作課程「漁網音巢」。
- (九) 辦理校務基本資料庫「表 1-12 教師專利/新品種資料表」、「表 1-16 教師技術移轉或授權資料表」之填報作業。

二、產業技術服務管理組

- (一) 4/10：至揚明光學股份有限公司檢驗 CNC 銑床精度。
- (二) 4/18：至甲幼產業園區辦理「大甲幼獅產業園區智慧科技加值創新跨域推動計畫」啟動會議。
- (三) 4/23：辦理野寶科技股份有限公司討論鋁合金技術訪談。
- (四) 4/26：產業現職人才培育課程開班 POWERMILL 五軸加工機實作班，課程人數共計 13 人，收入為 8 萬 5 仟餘元。
- (五) 工具機學院大樓導覽場次共計 1 場，人數共計 4 人。

三、本月及次月(6 月)規劃辦理活動

- (一) 5/7：大專校院推動創新創業教育計畫課程「行銷應用與企劃能力」。
- (二) 5/8：國際發明展校代表甄選。
- (三) 5/8：智慧臺中創客基地人才培育手作課程「星系宇宙，心繫與你」。
- (四) 5/14：本校教師參加「大專校院推動創新創業教育計畫-新創財務模擬與應用工作坊」。
- (五) 5/16：智慧臺中創客基地人才培育手作課程「泥要種多肉嗎」。
- (六) 5/18-5/20：大專校院推動創新創業教育計畫校外參訪「創新創業團隊地方創生訪視培訓營」。
- (七) 5/21：大專校院推動創新創業教育計畫校外參訪「鉅鑫空調」。
- (八) 5/22：至忠達校正實驗室辦理實驗室間花崗岩平台精度技術比對活動。
- (九) 5/23-5/24：「2025 年技職盃黑客松競賽」全國賽由國立高雄科技大學舉辦。
- (十) 5/26：大專校院推動創新創業教育計畫課程「專利保護與創新發明」。
- (十一) 6/4：智慧台中創客基地人才培育課程-AI 入門 生成式圖片(TCN 創客基地)。

(十二) 6/10：智慧台中創客基地人才培育手作課程「實境解謎實作課程」。

(十三) 6/23：舉辦專利講座-「專利研發及提高核准率」。

(十三) 6/26：甲幼產業園區計劃「深度學習優化瑕疵檢測技術」人才培訓課程。

四、本月獲獎資訊

(一) 4/19 至 4/20：「2025 年技職盃黑客松競賽」中區賽由國立雲林科技大學舉辦，本校共 6 隊 14 人晉級全國競賽。

(二) 113 年度第 2 梯次「大專校院推動創新創業教育計畫」-「大專校院創業實戰模擬學習平臺」優選團隊 LifeGuardian 智享未來獲教育部補助 10 萬元創客階段。

公共關係室

一、為提昇學校整體形象，積極增加正面新聞曝光率，114 年 4 月起至 5 月 12 日統計 23 篇有關本校報導。

二、完成 2025 年 4 月份勤益新訊(電子報)8 篇校園生活點滴與學生獲獎新聞，並完成英語翻譯。

三、協發布研發處主辦 2025 年就業博覽會新聞，並有 4 家媒體報導本校博覽會新聞。

四、協助電子系發布本校與西門子成立智慧製造人才培育與技術研發基地新聞稿，有 9 家媒體報導本校新聞

五、發布本校 QS 世界大學學科領域世界排名新聞，有 7 家媒體報導本校新聞。

六、發布本校菲律賓籍教師施金波博士與國際碩學生參與經濟部主辦 2025 年首屆「智慧創新大賞」大放異彩，榮獲 AI 應用領域「國際組金牌」，獲頒 100 萬元獎金殊榮，有 2 家媒體報導本校新聞

七、協助學務處發布 2025 年 5 月 9 日本校舉辦拒毒萌芽營隊活動，有 1 家媒體報導本校新聞。

校務研發中心

一、工作報告：

(一) 4 月 30 日參加 Quacquarelli Symonds (QS) 舉辦排名的影響線上研討會。

(二) 完成 QS Sustainable University Ranking 永續大學評比佐證資料翻譯，並於 4 月 15 日上傳資料。

(三) 開始規劃今年 2025 Green Metric 世界綠能大學的填報事項，世界綠能大學評比將於 5 月底公布評比項目，本中心彙整翻譯評比項目後將召開填報會議。

(四) 配合單位異動，建置並更新 USR 網頁。

(五) 配合世界大學評比，建置並更新 ISR 跨領域網頁。

(六) 出席 114 年 4 月 14 日教育部大學社會責任推動中心辦理「2025 年大學社會責任實踐博覽會一參展線上說明會」。

二、本月及次月規劃辦理活動：無。

三、本月獲獎資訊：無。

環境保護及安全衛生中心

一、工作報告

(一) 辦理室內空氣品質執行情形填報完成。

(二) 辦理 114 年經濟部水利署節水補助計畫。

(三) 已完成填報 113 年度開源節流及審計部審核通知事項辦理情形。

(四) 申請經濟部商業發展署 114 年度「商業服務業節能設備汰換補助」已完工，驗收簽核中。

(五) 辦理 113 年圖書館消防廣播助機故障，目前已公開招標中。

- (六) 辦理 114 年消防安全設備缺失改善案。
- (七) 已於 4 月 17 日召開 114 年第一次環安委員會。
- (八) 填報 114 年 4 月份事業廢棄物申報已完成。
- (九) 填報 114 年 4 月分減少使用免洗餐具及包裝水申報完成。

二、本月及次月規劃辦理活動:無

三、獲獎紀錄:無

藝術中心

- 一、於 4 月 16 日辦理雕塑品「魚躍龍門」修復驗收事宜。
- 二、於 4 月 18 日辦理雕塑品「魚躍龍門」保險理賠事宜。
- 三、辦理藝術中心財產初盤事宜。
- 四、本月及次月規劃辦理之活動資訊:無。
- 五、本月獲獎資訊:無。

招生事務處

一、辦理 114 年度碩博士班(含專班)招生業務，分述如下：

(一) 114 學年度博士班招生，已於 114 年 4 月 14 日至 4 月 18 日開放網路報名，並於 5 月 3 日完成面試及書審作業，本年度博士班招生報考人數共 20 名，其中精密製造科技研究所博士班 8 名、智慧機械與智慧製造產業博士學位學程 4 名及前瞻電資科技研究所 8 名，預計於 5 月 15 日放榜。

(二) 114 學年度碩士班一般生招生考試計 259 人次報名，已於 3 月 15 日完成面試作業，並於 3 月 28 日公告錄取名單，4 月 11 日辦理報到作業。

(三) 114 學年度碩士在職專班招生考試計 178 人次報名，已於 3 月 23 日完成面試作業，並於 4 月 18 日公告錄取名單，4 月 20 日辦理報到作業。

(四) 114 年度秋季產業碩士專班招生，於 114 年 3 月 7 日公告簡章，並於 3 月 28 日至 6 月 5 日開放網路報名。

二、辦理 114 年度日間部學制招生業務，分述如下：

(一) 114 學年度四技技優甄審入學聯合會預計於 5 月 24 日開放取得網路報名考生名單，已安排匯入本校四技技優甄審報名繳費系統，以利考生上網繳費。

(二) 114 學年度四技高中生申請入學 5 月 2 日至 5 月 7 日第二階段複試報名，5 月 17 日辦理面試，5 月 22 日公告成績，5 月 28 日放榜。

(三) 114 學年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生共計 50 名錄取本校，錄取率 100%，截至 5 月 13 日止共計 5 名錄取生放棄，報到率 90%。

(四) 教育部核定本校 114 學年度技高與技專合作 3+2 新五專模式專班計畫，日間部核定名額及科系如下：健管系 30 名、資管系 30 名及應英系 60 名。

(五) 114 學年度轉學生招生，於 114 年 5 月 15 公告簡章，報名自 6 月 10 日至 7 月 9 日。

三、辦理 114 年度進修部學制招生業務，分述如下：

(一) 114 學年度四技進修部招生，於 4 月 11 日公告招生簡章，並訂於 5 月 1 日至 8 月 9 日開放網路報名網路。

(二) 114 學年度二專進修部招生，於 3 月 20 日公告招生簡章，並訂於 4 月 14 日至 8 月 11 日開放網路報名網路。

(三) 114 學年度二技進修部招生，於 3 月 22 日公告簡章，並訂於 4 月 10 日起至 7 月 15 日網路報名。

(四)教育部核定本校 114 學年度技高與技專合作 3+2 新五專模式專班計畫，進修部核定名額及科系如下：企管系 30 名、行流系 30 名及景觀系 30 名。

(五)辦理第三人生大學試辦計畫，協助本校企業管理系、健康產業科技研發與管理系於 2 月 28 日提送計畫書報部，預計 5 月中公布核定結果。

四、辦理 114 年度產學專班(含僑生)招生業務，分述如下：

(一) 114 年學度產學攜手合作計畫招生於 04 月 11 日公告招生簡章，並訂於 05 月 01 日至 06 月 11 日開放網路報名。

(二) 114 學年度產攜 2.0-產學訓模式專班招生 4 月 11 日公告招生簡章，並訂於 5 月 1 日至 6 月 11 日開放網路報名。

(三) 114 學年度產攜 2.0-雙軌模式專班招生於 4 月 11 日公告招生簡章，並訂於 5 月 1 日至 6 月 11 日開放網路報名。

(四)辦理 114 學年度「產學攜手合作僑生專班」，已於 3 月 13 日報名截止，並於 3 月 29 日完成面試、4 月 29 日公告錄取名單、5 月 1 日辦理報到作業；本年度電子工程系招生 1 班，共 37 位完成報到。

五、技專校院設立選才專案辦公室計畫執行情形，分述如下：

(一) 114 年 5 月 05 日中區域區域中心辦理「市立臺中高工高中職觀議課(圖文傳播科-基礎圖學實習 II)」由本校文創系陳志昌主任出席。

(二) 114 年 5 月 16 日派員參與技專校院招生專業化總辦公室「114 年招生專業化校務研究實作工作坊」，由招生處王香鈴出席。

(三) 114 年 5 月 25 日辦理執行向國中扎根-臺中市和平國中師生蒞校參訪及實作體驗活動。

六、本月及次月規劃辦理活動：

(一) 114 年 5 月 13 日辦理斗六家商資訊處理科師生蒞校參訪。

(二) 114 年 3 月至 5 月份規劃各類招生宣導活動(入班宣導、校系宣導、集中宣導、博覽會、群科宣導、選才講座及模擬面試等)計 133 場次。

七、本月獲獎資訊：無。

推廣部

一、終身學習組

(一)辦理 113 學年度第 2 學期教育部樂齡大學計畫相關業務如下：

1、提醒老師及學員上課。

2、授課鐘點費核銷。

3、課程材料費核銷。

(二)辦理勤益學苑相關業務：

1、114 年春季班：所有課程將於 114 年 6 月 6 日結束，部份課程滿意度問卷調查進行中。

2、114 年夏季班：

(1)完成招生 DM 及招生簡章，並於 114 年 4 月 14 日公告且開放網路報名，114 年 5 月 14 日報名截止。

(2)完成招生宣傳：社群媒體宣傳、寄送全校教職員工生電子郵件、印製 DM 放置附近圖書館、區公所、發送手機簡訊給舊學員。

(3)截至 114 年 5 月 8 日報名人數為 139 人。

二、社區推廣組

(一) 114 年 4 月 10 日召開 113 學年度第 2 學期第二次部務會議。

- (二) 配合總務處保管組完成推廣部財產、非消耗品初盤作業。
- (三) 辦理各項物品採購與業務費核銷。
- (四) 114 年度上半年產業人才投資計畫「風險評估學士學分班第 06 期」、「工業安全衛生法規學士學分班第 04 期」及「工業統計學士學分班第 05 期」共計 3 班學分班，提案申請資料已於 114 年 4 月 28 日以線上申請方式由產業人才投資方案專案辦公室確認已完成送件。
- (五) 113 年下半年度「作業環境控制工程學士學分班第 04 期」、「工業通風學士學分班第 04 期」及「人因工程學士學分班第 05 期」訓後動態調查已於 113 年 04 月 07 日開放填答至 113 年 05 月 07 日止。

三、5 月及次月規劃辦理活動：無

四、5 月獲獎資訊：無

主計室

一、本校 114 度預算截至 4 月底止收支情形如下（詳預算執行簡表）：（附件 11）

（一）業務總收入為 6 億 7,831 萬 4 千元，較累計預算分配數 7 億 1,004 萬 8 千元減少 3,173 萬 4 千元，執行率 95.53%；業務總支出為 6 億 1,978 萬 6 千元，較累計預算分配數 6 億 6,459 萬 6 千元減少 4,481 萬元，執行率 93.26%，本期賸餘數 5,852 萬 8 千元，較預算賸餘數 4,545 萬 2 千元增加賸餘 1,307 萬 6 千元，主要係教學研究及訓輔成本實際數較預計數減少所致。

（二）固定資產擴充改良計畫截至 4 月底止實際執行數為 701 萬 8 千元，累計預算分配數為 3,115 萬 6 千元，執行率為 22.53%。為能提高執行率，請各單位積極辦理。

二、本月及次月規劃辦理活動：無。

三、本月獲獎資訊：無。

人事室

一、本月及次月規劃辦理活動：

（一）114 年 5 月 8 日下午 1 時 30 於圖書資訊館 6F 國際會議廳辦理性別主流化及性騷擾防治專題演講。

（二）114 年 5 月 13 日下午 1 時 30 於青永館 6F 辦理員工協助方案系列活動-駕馭租稅創造財富專題演講。

二、人事會議：

（一）114 年 5 月 1 日召開 114 年臺中市優良教育人員遴選審查會。

（二）114 年 5 月 6 日召開 113 學年度第 2 學期第 1 次教師資格審查認可作業推動小組會議。

（三）114 年 5 月 8 日召開 113 學年度第 2 學期第 1 次臨時教師評審委員會。

三、中央法令宣導：

（一）再次重申教育部來函：為建構健康友善之職場環境，請各校適時向機關（構）學校首長和單位主管說明相關規定，並請關心同仁，重視機關（構）學校和諧及相互尊重，避免發生職場霸凌或性騷擾情事。（教育部 113.11.13 臺教人(五)字第 1130116251 號函）

（二）教育部轉知有關大陸委員會函以臺灣人民領有中共居民身分證或定居證均屬違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 9 條之 1 規定事。（教育部 114.4.1 臺教人(二)字第 1140034866 號函）

（三）教育部轉知有關大陸委員會函請各機關協助宣導提高國人赴陸旅遊風險意識及落實登錄。（教育部 114.4.9 臺教人(三)字第 1140036644 號函）

（四）教育部函有關廢止「學校教職員從優議卹增加功績撫卹金作業要點」。（教育部 114.4.18 臺教人(四)字第 1144200878B 號函）

(五)教育部轉知有關大陸委員會函以各機關公務員平、假日赴中國大陸均應於赴陸前申請許可或報經服務機關同意以及於差勤系統登錄。(教育部 114.4.22 臺教人(三)字第 1140039419A 號函)

(六)行政院核定修正「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」，並自 114 年 2 月 1 日起生效。(教育部 114.4.25 臺教人(一)字第 1140043939 號函)

(七)有關中華民國全國公務人員協會與宏泰人壽保險股份有限公司所簽並委由精聯保險經紀人股份有限公司負責推廣及服務之自費團體保險長照方案，自 114 年 5 月 1 日續保調整保費。(教育部 114.4.28 臺教文(六)字第 1140031115 號函)

(八)教育部函轉行政院函以，修正「工程獎金支給表」，並溯自 114 年 1 月 1 日生效。(教育部 114.4.30 臺教人(四)字第 1140045580 號函)

(九)教育部函轉行政院核定調增 114 年度軍公教員工待遇，並溯自 114 年 1 月 1 日生效。(教育部 114.4.30 臺教人(四)字第 1140043879 號函)

四、本校規章宣導：

(一)修正「本校校務基金進用專案工作人員考核處理要點」並將名稱修正為「本校校務基金進用工作人員考核處理要點」。(本校 114.4.30 勤益科大人字第 1141700214 號函)

五、其他宣導事項：

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

工程學院

一、114.04.24 召開本院 113 學年度第 2 學期第 3 次主管會議。

二、114.04.28~30 召開本院 113 學年度第 2 學期第 2 次院務會議(通訊會議)。

三、114.05.05 召開本院 113 學年度第 2 學期第 3 次院教評會議。

四、114.05.06 召開本院 113 學年度第 2 學期第 1 次院課程會議。

五、修訂本院 114-117 學年度中程發展計畫。

六、辦理本院各系所專任教師著作修正後再次形式審查、外審名單擬定相關事宜：

(一)機械系：林岳鋒老師著作送審副教授資格。

(二)化材系：

1、黃逸仁老師著作送審副教授資格。

2、楊鎮遠老師著作送審副教授資格。

(三)冷凍系：

1、楊添福老師著作送審副教授資格。

2、林志宏老師著作送審副教授資格。

3、白登成老師著作送審副教授資格。

(四)精密所博士班：蘇恩平老師著作送審副教授資格。

(五)智動系：

1、賴嘉宏老師著作送審副教授資格。

2、吳崇民老師著作送審教授資格。

七、籌辦本院 2025GTEA 綠色科技工程與應用研討會：

(一)114.05.04 完成定稿及收費作業。

(二)辦理研討會論文集、大會手冊製作。

(三)辦理活動當日會場規劃、便當、餐會、入校停車等行政作業。

八、配合本校各單位辦理下列事項：

(一) 總務處保管組：辦理本院 114 年度財產初盤事宜。

(二) 電算中心：填報 114 年度資通安全稽核計畫系統盤點清冊。

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

(一) 場域交流及活動辦理：

1、114.04.21 食農教育工作坊-菇菇好料理工作坊(分項六-明明老師)。

2、114.04.23 SROI 成果事件鏈工作坊(分項五-瑞青老師)。

3、114.04.28 SROI 成果事件鏈工作坊(分項四-群翔老師)。

4、114.04.29 新社菇寮場域探勘(分項一-智能老師)。

5、114.05.09 SROI 成果事件鏈工作坊(分項六-明明老師)。

6、114.03.18 高中職菇類廢棄太空盆栽製作工作坊-興大附農(分項四-翠玲老師)。

7、114.03.19 剪柄機優化設計討論會議(分項二-坤穎老師)。

8、114.03.25 新社菇寮合作討論會議(分項五-阿桃老師)。

9、114.03.31 新社香菇小旅行-三悅農場(分項六-明明老師)。

10、114.03.08 分項一&五 SROI 成果事件鏈工作坊(智能老師&阿桃老師)。

(二) 參與校外會議及交流活動：

1、114.04.30 參與國立中山大學-SIG 培力系列活動【從幕後到實踐：大學社會責任的隱形推手】

2、114.04.14 參與朝陽科技大學-數位播客工作坊。

十、本月份活動資訊：

(一) 114.05.23(五)於本校圖資大樓6樓國際會議廳辦理2025綠色科技工程與應用研討會。

(二) USR計畫：5/20食農教育講座-氣候變遷對香菇栽培產業的影響、5/27食農教育講座-「綠能」的自然解方-商業模式思惟與案例。

十一、六月份活動資訊：

(一) USR計畫：6/2食農教育工作坊-從建材建模達人到農業翻轉學習與大地和平共處、6/5 USR講座-古洋樓地方創生基地對金門的影響力、6/24參與臺中科大SIG議題分享。

十二、本月獲獎資訊：無。

精密製造科技研究所

一、5月及次月規劃辦理活動：無

二、5月獲獎資訊：114年5月8日2025國際發明展校代表甄選本所陳紹賢老師指導陳重光等2名學生於獲獎得佳作、第五名、第六名。

三、工作報告：

(一) 本所5月7日邀請成功大學生物醫學工程學系葉明龍教授蒞臨演講，演講題目：可降解生醫金屬材料的製程與臨床應用。

(二) 本所5月份產學合作案4件，金額合計1,610,000元。

(三) 本所辦理114學年度博士班招生作業，面試日期為5月3日(六)，報考人數8人。

(四) 本所辦理114學年產博學位學程招生作業，面試日期為5月3日(六)，報考人數4人。

(五) 本所辦理114學年外國學生秋季班招生作業，第一階段報考人數為1名。

機械工程系

一、工作報告：

- (一) 本系 4 月份獲通過專利，發明類及新型類各 1 件，共計 2 件。
- (二) 本系 4 月份產學合作案，新增 2 案，計畫金額計 330,000 元。
- (三) 本系教師於 3 月 21 日、5 月 2 日、5 月 3 日、5 月 7 日前往產攜班銜接校台中高工、大甲高工、神岡高工、霧峰農工，進行本系 114 學年度產學專班入班招生宣傳。
- (四) 本系於 5 月 5 日完成『114 學年度招生入學產學攜手專班(精密機械專班)(智慧機械應用專班)』之新增廠商報部完畢。
- (五) 本系 5 月 12 日辦理勞動部雙軌計畫專班應屆訓練生職能認證考試。
- (六) 本系辦理 113 學年度教育部審核產攜 2.0 產學訓專班通過 26 家廠商調查媒合薪資、工作內容、人數、其他福利等，5 月 6 日安排各廠商至分署與產攜機一丙學生說明公司簡介，6 月 10 日於校內青永館二樓聚賢廳舉辦產業實務實習媒合會。
- (七) 本系 4、5 月份前往各高中職進行入班招生宣導並介紹本校特色，針對機械群學生介紹系所特點、學制、師資及實驗室等多項機台設備，前往學校及日期如下：
- 1、4 月 15 日臺中市私立僑泰高級中學-機械科。
 - 2、4 月 24 日空軍飛彈暨防空指揮部太平坪林基地。
 - 3、4 月 28 日臺中市私立新民高級中學-機械科、製圖科。
 - 4、4 月 29 日國立員林高級農工職業學校-機械科。
 - 5、5 月 2 日臺中市立大甲工業高級中等學校-機械科。
 - 6、5 月 3 日臺中市立臺中工業高級中等學校-機械科。
 - 7、5 月 5 日臺北市立南港高級工業職業學校-機械科、模具科。
 - 8、5 月 6 日國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校-機械科。
 - 9、5 月 6 日國立草屯高級商工職業學校-機械科。
 - 10、5 月 7 日臺中市立霧峰農業工業高級中等學校-機械科。
 - 11、5 月 8 日臺中市立東勢工業高級中等學校-製圖科。
 - 12、5 月 9 日國立秀水高級工業職業學校-機械科、製圖科。
- (八) 本系 5 月 2 日及 7 日舉辦兩場技高院校蒞校座談會，邀請中部地區機械群科高中職老師到校參訪，強化與高中職學校之鏈結，辦理機械群招生宣導及設備導覽活動，提升高中職學生對本系之認識與興趣，共有 13 間不同學校及 30 名師長及科主任一同參與。
- (九) 本系於 5 月 7 日(三)13:00 在青永館 2 樓聚賢廳舉辦大四校外實習媒合會，共計有 9 家廠商出席。
- (十) 本系於 5 月 19 日(一)配合教育部與台評會至金永鑫精密科技股份有限公司、盈錫精密工業股份有限公司、玫揚精密工業股份有限公司進行實地訪視。
- (十一) 113 學年度第 2 學期業界專家協同教學，本系分配高教深耕計畫補助日間部 6 門課，業師授課時數鐘點費每小時 1600 元，交通費核實報銷，每門課 3 小時。
- (十二) 本系辦理研究所書報演講，講題如下：
- 1、5 月 14 日邀請永進機械工業股份有限公司研發二部-劉旻欣經理蒞臨演講，講題為「精密 x 智慧 x AI 驅動智造」。
 - 2、5 月 21 日邀請聯電集團欣興電子人資行政處-蔡國圳經理蒞臨演講，講題為「人生就是一場馬拉松」。
- 二、本月及次月規劃辦理活動：
- (一) 本系將於 6 月 18 日舉辦校外實習行前說明會，會中向學生說明校外實習安全宣導與相關注意事項。
- (二) 本系將於 6 月 22 日(日)辦理四技甄選面試，預計將有考生及陪同家長 400 多人參與。

三、本月獲獎資訊：

(一) 114 年 3 月，第 55 屆全國技能競賽中區分區技能競賽，榮獲第 4 名，李配群(DB011224)，指導教授姚威宏老師。

化工與材料工程系

一、本月規劃辦理活動

(一) 4 月 23 日舉辦系專業講座：演講者-財團法人塑膠工業技術發展中心劉文傑研發組長，講題-纖維廢料循環再生加工及應用技術。

(二) 5 月 14 日舉辦貴重儀器教育訓練，儀器：氟離子電位計，地點：E401 儀器分析實驗室。

(三) 招生宣導活動：

1、4 月 28 日至永靖高工招生宣導(2 班)：謝淑枝、陳秋菊老師。

2、4 月 30 日至東勢高工入班宣導：倪聖中主任。

3、5 月 7 日至沙鹿高工入班宣導：戴永銘老師。

4、5 月 9 日至觀音高中化工科入班宣導：楊鎮遠老師。

5、5 月 12 日至北港農工入班宣導(1 班)：陳秋菊老師、蔡美慧老師。

6、5 月 12 日至西螺農工入班宣導(2 班)：陳秋菊老師、蔡美慧老師。

7、5 月 15 日至崇實高工入班宣導(2 班)：高肇郎老師。

8、5 月 15 日至苗栗農工入班宣導(2 班)：倪聖中主任。

二、本月獲獎資訊：無。

冷凍空調與能源系

一、各部會計畫：

(一) 本系 113 學年度承接國科會計畫(113 年 08 月至今)共計 10 件，總金額合計：11,790,917 元。

(二) 本系 113 學年度承接產學計畫(113 年 08 月至今)共計 79 件，總金額合計：30,328,042 元。

(三) 本系 113 學年度承接教育部計畫(113 年 08 月至今)共計 2 件，總金額合計：760,000 元。

二、國際交流：

(一) 本系王輔仁老師帶領帶領研究助理劉陶然、許家勛、劉俊英、魏鉅晟及劉采宸等 5 位同學於 04 月 25 日至 30 日參與 CRH 2025 中國制冷空調展及國際研討會。

(二) 114 年 05 月 09 日越南北江省教育廳 8 位出席代表與本系許智能主任、葉承恩老師參與越南籍學生學習經驗分享以及 2025 招生計畫交流。

三、招生：

(一) 114 年 04 月 16 日黃譯興老師至彰化高中普通科進行模擬面試。

(二) 114 年 04 月 30 日葉承恩老師至內湖高工冷凍科及大安高工冷凍空調科進行校系宣導、許智能老師至臺中高工冷凍空調科進行校系宣導。

(三) 114 年 05 月 01 日楊添福老師至苗栗農工電機空調科進行校系宣導。

(四) 114 年 05 月 05 日楊愷祥老師至南港高工冷凍空調科及木柵高工冷凍科進行校系宣導。

(五) 114 年 05 月 06 日許智能老師至草屯商工配管科進行校系宣導、林志宏老師至嘉義高工電機空調科進行校系宣導。

(六) 114 年 05 月 07 日黃譯興老師至崇實高工電機空調科進行校系宣導、葉承恩老師至沙鹿高工機械群進行校系宣導。

(七) 114 年 05 月 12 日吳友烈老師至中正高工冷凍空調科及高雄高工冷凍空調科進行校系宣導。

(八) 114 年 05 月 13 日至 17 日本系許智能主任至印尼學校進行招生宣導。

(九) 114 年 05 月 14 日葉承恩老師至致用高中水電科進行校系宣導。

(十) 114 年 04 月 16 日本系許智能主任參與越南交通運輸大學新型專班線上招生說明會。

四、演講：

(一) 114 年 04 月 26 日辦理專題演講，時間：11：00~12：35，主題：高效能與健康建築，演講者：智森永續設計顧問公司簡碩賢總經理。

(二) 114 年 04 月 30 日辦理專題演講，時間：14：00~16：00，主題：高科技廠房提升能源效率的創新路徑，演講者：工業技術研究院綠能所江旭政特聘研究員。

(三) 114 年 05 月 07 日辦理專題演講，時間：14：00~16：00，主題：城市風電潛能之永續環境發展策略，演講者：國立臺北科技大學機械工程系阮于軒助理教授。

(四) 114 年 05 月 10 日辦理專題演講，時間：11：00~12：35，主題：廢熱回收於空調系統應用，演講者：弘宜能源技術股份有限公司卓武輝冷凍空調技師。

五、證照輔導：

(一) 114 年 04 月 22 日至 05 月 27 日張俊民老師開設太陽光電乙級技術士證照輔導微學分課程；課程名稱：太陽光電系統正照輔導；時間：16:00-19:00；地點：E804(工程館頂樓太陽能訓練場)；人數：25。

六、校內、外參訪：

(一) 114 年 04 月 29 日四冷三選至虎尾科大高鐵校區智慧綠能示範場進行校外參訪；時間：08:00-17:00；學生人數：41；帶隊教師：葉承恩老師。

七、各項會議：

(一) 114 年 04 月 16 日召開 113 學年度第 2 學期第 1 次系課程會議記錄。

(二) 114 年 04 月 16 日召開 113 學年度第 2 學期第 4 次產學攜手合作計畫學生校外實習輔導會議。

(三) 114 年 04 月 16 日召開 113 學年度第 2 學期冷凍空調與能源系/產學訓班「冷凍空調裝修甲級技術士技能檢定回流訓練」薦送甄審會。

(四) 114 年 04 月 18 日召開 113 學年度第 2 學期第五次系務會議(紙本會簽)。

(五) 114 年 04 月 22 日召開 113 學年度第 2 學期第 5 次產學攜手合作計畫學生校外實習輔導會議。

(六) 114 年 04 月 24 日召開 113 學年度第 2 學期第 2 次系獎學金會議。

(七) 114 年 04 月 29 日召開 113 學年度第 2 學期第 4 次系教評會議。

(八) 114 年 05 月 07 日召開 113 學年度第 2 學期第 6 次系務會議。

(九) 114 年 05 月 14 日召開 114 學年度四技申請入學書審評分共識會議。

(十) 114 年 05 月 15 日召開 113 學年度第 2 學期第 3 次系獎學金會議。

八、其它重點工作：

(一) 114 年 04 月 19 日辦理 114 學年度四技申請入學校系特色說明會。

(二) 114 年 05 月 03 日召開第 7 屆第 1 次系友會會員大會。

九、本月及次月規劃辦理之活動資訊：

(一) 5 月份：無。

(二) 6 月份：

1、114 年 06 月 10 日於本校辦理 114 學年度產學攜手合作計畫 2.0-產學訓模式冷凍空調與能源專班廠商媒合會，有校外出席者。

2、114 年 06 月 22 日配合招生事務處辦理 114 學年度四技甄選入學招生面試及術科測驗，有校外出席者。

3、114 年 06 月 24 日於本校辦理 114 學年度產學攜手合作計畫 2.0-冷凍空調能源產業專班招生面試，有校外出席者。

4、114 年 06 月 25 日於本校辦理 114 學年度產學攜手合作計畫 2.0-冷凍空調與能源專班招生面試，有校外出席者。

智慧自動化工程系

一、系務會議 2 次、系教評會議 1 次、校外實習委員會議 3 次、招生委員會 1 次

二、辦理 113 學年度暑修開課作業

三、招生宣導之紀錄：2025/5/7 翁偉翰 市立沙鹿高工(化工群、電機電子群、動機群、機械群、商管群)群科宣導、2025/5/7 賴嘉宏 市立東勢高工集中宣導(進修部高三 31 人)、2025/5/8 賴嘉宏 國立員林農工(園藝系)集中宣導、2025/5/8 賴嘉宏 市立東勢高工製圖科入班宣導

四、持續辦理 114 學年度各招生管道作業

五、持續執行 113 學年度第 2 學期高教深耕計畫

六、持續進行系空間規劃調整增設，設備財產維修採購等事宜

七、本月及次月規劃辦理活動：2025/04/24、本校國秀樓國際會議廳、離岸風電開發商國產化活動 - 離岸風電系統研習課程、2025/04/28 【活動公告】國立勤益科技大學暨台灣西門子軟體工業股份有限公司軟體捐贈暨揭牌儀式記者會

八、本月及次月獲獎資訊：2024/3/14 南臺科技大學、第二十屆數位訊號處理創思設計競賽 TEMI 物聯網應用組、第一名、重障者智慧居家溝通防護整合系統，隊員名單：張晏誠、江永希、張呈安、吳定遠(中正)、2025/5/9 全國技專校院學生實務專題製作競賽暨成果展(機械動力機械群)第二名

管理學院

一、管理學院工作報告

(一) 管理學院 114 年 4 月 15 日辦理產學合作培育博士級研發人才計畫第一次籌備會議，討論申請相關事宜。

(二) 管理學院 114 年 04 月 17 日辦理院教評會議，討論特聘教授及講座教授審查相關事宜。

(三) 管理學院 114 年 04 月 23 日辦理產學合作培育博士級研發人才第二次籌備會議，討論計畫規劃及師資安排等相關事宜。

(四) 管理學院 114 年 04 月 29 日辦理院主管會議，討論院務相關事宜。

(五) 管理學院 114 年 04 月 30 日辦理臨時院務會議，討論本學院各系申請編制內專任教師員額認定基準停止適用相關事宜。

(六) 管理學院辦理國外學術交流籌備相關事宜。

(七) 管理學院辦理微學分學程相關事宜。

(八) 管理學院辦理大師級聯合書報相關事宜。

(九) 管理學院辦理 114 年「高等教育深耕」及 usr 計畫執行事宜。

(十) 管理學院辦理國際研討會籌備事宜。

(十一) 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。

(十二) 管理學院辦理創新與經營管理學刊徵稿及審稿相關事宜。

(十三) 管理學院辦理 114 產業博士班計畫撰寫相關事宜。

二、本月及次月規劃辦理之活動資訊：無

三、本月獲獎資訊：無

智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程

一、智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程工作報告

- (一) 114 年 04 月 17 日辦理智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程會議，討論學程相關事宜。
- (二) 114 年 04 月 29 日辦理智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程課程會議，討論課程相關事宜。
- (三) 114 年 05 月 07 日辦理智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程會議，討論學程相關事宜。
- (四) 智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程 114 學年秋季班第一階段報名學生共 15 位。
- (五) 辦理 114 年度秋季班外籍生書審相關作業。

二、本月及次月規劃辦理之活動資訊:無

三、本月獲獎資訊:無

工業工程與管理系

一、工作報告

- (一) 召開各項會議：系務會議 1 次、系教評會議 1 次。
- (二) 辦理 113 學年日間部暨進修部暑修班別開設調查作業。
- (三) 114 學年度高中班四技申請入學第 2 階段報名至 5 月 7 日截止，本次錄取名額 5 名，預計 5 月 28 日放榜。
- (四) 校外實習說明會於 5 月 7 日辦理，5 月 21 公告各實習單位錄取名單
- (五) 進行 113 學年度實務專題競賽收件，5 月 19 日實務專題競賽報名截止，5 月 21 日至 5 月 24 日實務專題競賽書面審查，5 月 27 日公告實務專題競賽入選決賽名單。
- (六) 114 學年度產學攜手專班報名至 6 月 11 日截止，6 月 24 日舉行面試，預計 7 月 4 日放榜。辦理本系特色創意短影音競賽。
- (七) 進行本系教師升等外審委員資料庫增刪作業。
- (八) 辦理本系專任教師聘任、聘用兼任教師、業界專家遴聘作業、教師深耕服務、教師校外兼職案等人事作業。
- (九) 持續執行 113 學年度第 2 學期高教深耕計畫。
- (十) 辦理系各類經費管理核銷動支及物品採購事宜。
- (十一) 辦理系設備財產盤點、維修採購等事宜。114 年度財產複盤於 5 月 19 日至 5 月 28 日辦理。

二、本月及次月規劃辦理活動

- (一) 5 月 7 日(三)，管理館 M115 教室，邀請輔仁大學資訊管理學系葉承達教授兼商管學程主任蒞校演講「強化學習初探：從遊戲中學習智能的奧秘」。
- (二) 5 月 10 日(六)，管理館 M101 教室，邀請莊介博財金博士蒞校演講「川普 2.0 時代的投資策略-從全方位理財來做好財富管理」。
- (三) 5 月 14 日(三)，管理館 M115 教室，邀請亞洲大學經營管理學系徐世輝講座教授。
- (四) 5 月 21 日(三)，管理館 M115 教室，邀請資深國際風險管理顧問白佩華老師演講。
- (五) 5 月 24 日(六)，工管館 I302 教室，陳貴琳老師辦理高教深耕實作場域體驗活動。
- (六) 6 月 11 日(三)，管理館 M115 教室，邀請國立高雄大學資訊管理學系郭英峰特聘教授蒞校演講「服務價值的創新與傳遞」。
- (七) 6 月 14 日(六)，工管館 I102 教室，鐘愉翔老師辦理優遊台中學課程活動。
- (八) 招生活動:林耀三老師於 5 月 1 日至臺中家商集中宣導、5 月 6 日至彰師附工進修部集中宣導、5 月 6 日至草屯商工入班宣導、5 月 8 日至東勢高工入班宣導、5 月 27 日至秀水高工集中宣導；蔡志明老師於 5 月 6 日至水里商工入班宣導、5 月 7 日至新社高中入班宣導、5 月 8 日至永靖高工入班宣導、5 月 13 日至臺中高工集中宣導、5 月 22 日至新興高中入班宣導；鐘愉翔老師於 5 月 2 日至大甲高工(資訊科)入班宣導、5 月 2 日至大甲高工(微電科)入班宣導、5 月 7 日至卓蘭高中(商管群)集中宣導、5 月 9 日至東勢高工(資訊科)入班宣導；何境峰老師於 5 月 6 日至臺中高工(進修部)集中宣導、

5月7日至大甲高中入班宣導；李淑芬老師於5月6日至霧峰農工入班宣導；洪永祥老師於5月8日至北斗家商集中宣導。

三、本月獲獎資訊：本系碩士在職專班學生孫燕平同學參加2025前瞻學術研討會投稿論文《應用精實生產管理技術於鋤鋼銑刀製程優化》獲選為「2025第十六屆前瞻管理學術與產業趨勢研討會」最佳論文。

企業管理系

一、行政及教學：

(一) 辦理業界專家協同教學課程：

1、四企三選—團隊學習，邀請美商3M公司郭惠茹大中華區客戶經理。

2、四企一乙—會計學(二)，邀請錠律保險經紀人公司大里營業處洪瑋菱襄理。

(二) 4/30 辦理海外實習說明會及5/7 辦理校外實習行前說明會。

(三) 配合校務至高中職招生宣導。

二、本月及次月規劃辦理之活動資訊：

(一) 本學期啟動本系3月份每週三，生命教育_療育爆米花活動，免費提供爆米花與心情傳遞。4月份起，改至中華國小舉辦，慢慢將生命教育擴展至周邊國中小學校。

(二) 本學期啟動本系療癒休憩小棧，建構友善空間提供免費餅乾、泡麵、飲品、糖果、文具用品等給師生使用。

(三) 本學期啟動本系小紅帽友善廁所，建構友善空間提供免費衛生棉、紙內褲、濕紙巾。

(四) 企管碩職一，5月份移地教學至金門，聘請清華大學羅老師指導地方創生與永續經營管理策略。

(五) 與水源地文教基金會與國發會合作知識分享講座，帶領大學部與在職專班學生參加課程。每門課程的設計都圍繞著「共創」與「實作」的核心理念，強調知識應用與在地發展結合的實踐價值。課程內容側重互動性及實際操作，並透過案例分析、分組討論和實作練習，幫助學生將所學具體應用於自身或社區項目之中。

1、5月13日：地方品牌市場分析_社區產業多元發展

2、5月17日：用鏡頭書寫在地感動：地方影像誌創作

3、5月20日：草根品牌之路：地域共鳴的品牌經營

4、5月24日：從手作到市場：工藝商品化實戰課(台灣蘭草學會)

5、6月14日：地方創生提案設計工作坊 I(林承毅_青年署評委)

6、6月15日：地方創生提案設計工作坊 II(林承毅_青年署評委)

三、獲獎資訊：

(一) 114年度中華民國斐陶斐榮譽學會推薦榮譽會員日間部碩士班莊晏姍、日間部四年制李雨蓁、進修部碩士在職專班陳冬生、進修部四年制柯廷蓓。

資訊管理系

一、本月及次月規劃辦理活動

(一) 114年05月21日辦理「資管系-學生校外實習說明會」：1場次。

(二) 115年05月24~25日黃淑賢老師執行教育部青年發展署「114年大專校院推動職涯輔導補助計畫」，辦理戶外高低空體驗活動課程：1場次。

(三) 114年06月辦理「ITS專業證照就校認證」：2場次。

(四) 114年06月辦理「ERP專業證照就校認證」：3場次。

(五) 114年06月預計辦理日間部四技114學年度應屆畢業生實務專題成果展及優良作品選拔競賽，

並邀請業界專家進行評審：1 場次。

二、本月獲獎資訊

(一) 114 年 5 月陳建智老師指導日間部碩士班及日間部四技學生參加由經濟部產業技術司主辦之 2025 智慧創新大賞競賽，以作品「手語魔法師」榮獲 AI 應用費學生組佳作（指導老師及學生成員各頒發獎狀乙只及總獎金 5 萬元）。

三、重大工作項目

- (一) 114 年 04 月 29 日辦理「產學攜手計畫-專業面談會議」：1 場次。
- (二) 114 年 05 月完成：「CRM 專業證照就校認證」：1 場次（進修部）。
- (三) 114 年 05 月完成 114 學年度第一學期日間部四技、進修部四技專業選修課程預選作業。
- (四) 114 年 05 月配合招生處進行高中職學校入班宣導行程：7 場次（嶺東高中、明道高中、卓蘭高中、新社高中、竹山高中、宜寧中學、永靖高工）。

流通管理系

一、工作報告

- (一) 配合進修部通知辦理 114 級畢業典禮榮譽及服務獎狀推薦，榮譽獎狀推薦碩職二詹小瑩同學，服務獎狀推薦專流二甲劉震聰同學。
- (二) 本系申請 114 學年度技術型高中與科技大學合作 3+2 新五專模式專班業經教育部核定通過，進修部二專二技學制，外加名額 30 名。
- (三) 配合招生處參與招生相關活動如下：
 - 1、114 年 4 月 25 日(五)李逢嘉老師、顏婉竹老師、藍夏萍老師及黃瑞鈴老師參與技職教育國中扎根培力教師研習(視訊)座談會，並推派藍夏萍老師擔任本系向下(國中)扎根技職宣導之種子教師。
 - 2、114 年 4 月 28 日(一)陳彥廷主任赴明德高中、新民高中入班宣導。
 - 3、114 年 4 月 29 日(二)陳彥廷主任、黃瑞鈴老師赴達德商工入班宣導。
 - 4、114 年 4 月 30 日(三)顏婉竹老師、黃瑞鈴老師赴僑泰高中入班宣導。
 - 5、114 年 5 月 2 日(五)陳彥廷主任赴南投高中入班宣導。
 - 6、114 年 5 月 5 日(一)陳彥廷主任赴青年高中入班宣導。
 - 7、114 年 5 月 6 日(二)顏婉竹老師赴草屯商工入班宣導。
 - 8、114 年 5 月 7 日(三)陳啓東老師赴南投高商集中宣導。
 - 9、114 年 5 月 9 日(五)彭國芳老師赴斗六家商集中宣導。
 - 10、114 年 5 月 28 日(三)黃瑞鈴老師赴明道中學支援模擬面試。
 - 11、114 年 5 月 29 日(四)彭國芳老師赴台中家商支援模擬面試。
- (四) 本系擬於 114 年 6 月 4 日(三)下午 13 時辦理系專題競賽決賽。

二、本月及次月規劃辦理之活動資訊

- (一) 五月份活動資訊：
 - 1、114 年 5 月 5 日(一)假管理館 M302 舉辦進修部二技專題演講，邀請國立台中科技大學商業經營系張育璋副教授，演講主題為「SAP ERP HANA/4 作業管理模組實務應用」。
 - 2、114 年 5 月 7 日(三)執行高教深耕計畫 A-1-7 與產業共開職能專業課程，假管理館 M325 舉辦大學部專題演講，邀請上洋產業股份有限公司連鎖通路部楊志宏課長，演講主題為「採購與庫存管理實務分享」。
 - 3、114 年 5 月 12 日(一)及 5 月 19 日(一)假管理館 M302 辦理大學部專題演講及業界專家協同教學四流一選會計學課程，邀請台灣恩悌悌數據股份有限公司張源澤 Associate Director，演講主題為「SAP ERP HANA/4 財務會計模組實務應用(一)(二)」。

4、114 年 5 月 14 日(三)假管理館 M303 辦理業界專家協同教學，邀請統一速達股份有限公司中區營運部/營業行銷 Team 孟俊祥經理協助四流三甲供應鏈管理課程講授宅配物流的現在與未來-從前線實務到數位轉型之議題。

5、114 年 5 月 15 日(四)假管理館 M303 辦理業界專家協同教學，邀請斐樂股份有限公司管理處柯新進協理協助四流三選賣場規劃與管理課程講授賣場佈置與陳列實務經驗分享。

6、114 年 5 月 15 日(四)假管理館 M327 辦理業界專家協同教學，邀請台灣雲領科技有限公司花建忠總經理協助四流一選零售管理課程實務講授 AI 數位賦能新零售發展的策略相關議題。

(二) 六月份活動資訊：無。

三、本月獲獎資訊：無。

健康產業科技研發與管理系

一、系務工作報告

(一) 本系申請 114 學年度技術型高中與科技大學合作 3+2 新五專模式專班業經教育部核定通過，開課學制為日間部，外加名額 30 名。

(二) 5 月 7 日(三)假管理館 5 樓 M511 教室辦理「Auto CAD 國際認證」考照活動，共計 18 位學生參與考照。

(三) 5 月 7 日(三)假文化休閒館 CR308 教室辦理業界專家協同教學，邀請 SPORT77 健身俱樂部呂洧騰教練協助四健二甲「健康俱樂部經營實務」課程(授課教師:洪群翔)，講授實務健康領域相關議題。

(四) 雙軌專班陳志銘兼任講師於 114 年 5 月 7 日(三)結合「勞動法規」課程，帶領學生赴輪耀股份有限公司參訪，增進學生勞動法規相關知識與概論。

(五) 5 月 8 日(四)配合勞動部勞動力發展署中彰投分署，辦理雙軌職能訓練考試活動。

(六) 5 月 13 日(二)結合「人因工程於健康產業之應用」課程，辦理 SolidWorks 繪圖證照課程教學活動。

(七) 系所招生活動規劃:4 月 28 日(一)明德高中入班宣導;4 月 29 日(二)明道高中入班宣導;4 月 30 日(三)僑泰高中入班宣導;5 月 5 日(一)明德高中入班宣導;5 月 5 日(一)嶺東高中入班宣導;5 月 6 日(二)水里商工入班宣導;5 月 9 日(五)明台高中入班宣導。

(八) 辦理 114 學年度校外實習報名及媒合說明會作業:4 月 7 日(一)台灣屈臣氏個人用品商店股份有限公司;4 月 21 日(一)舞動陽光有限公司。

(九) 辦理系設備財產盤點事宜，並訂於 5 月 26 日至 5 月 28 日辦理 114 年度財產複盤作業。

(十) 辦理 114 學年度第 1 學期開課及兼任教師續聘作業。

(十一) 積極辦理年度預算執行，以提高整體經費執行率。

二、本月及次月規劃辦理之活動資訊:

(一) 訂於 5 月 26 日(一)結合「人因工程於健康產業之應用」課程，辦理 SolidWorks 繪圖證照課程教學活動。

(二) 訂於 6 月 11 日(三)下午 1 時至 4 時於文化休閒館 CR203 教室辦理 113 學年四技日間部專題成果發表會。

(三) 訂於 6 月 22 日(日)辦理 114 學年度日間部四技甄選入學面試活動。

(四) 訂於 6 月 25 日(三)下午 1 時至 3 時於文化休閒館 CR203 教室辦理 113 學年度校外實習返校座談會。

三、本月獲獎資訊: 114 年度中華民國斐陶斐榮譽學會推薦榮譽會員為日間部四年制高申浩、進修部四年制林冠佑。

電資學院

- 一、114 年 4 月 28 日協助 114 年福智文教基金會勘查本院場地。
- 二、114 年 4 月 18 日召開 113-2 第 3 次院教評會議，討論本院推薦講座教授案。
- 三、114 年 4 月 29 日召開 113-2 第 4 次院教評會議，討論有關本院「各教學單位教評會提列專任教師候選人認定基準」(國立勤益科技大學電資學院及所屬各教學單位教評會進用專任教師認定基準)停止適用案。
- 四、114 年 5 月 2 日召開 113-2 第 2 次院務會議，討論有關本院「各教學單位教評會提列專任教師候選人認定基準」(國立勤益科技大學電資學院及所屬各教學單位教評會進用專任教師認定基準)停止適用案。
- 五、114 年 5 月 7 日召開 113-2 第 1 次院課程會議，討論本院所屬系所各學制學分計畫表新增修正案、高教深耕計畫/A-1-7 鏈結就業職涯發展證照課程。
- 六、114 年 5 月 8 日辦理明道中學參訪活動，共 190 名師生蒞校，分別參觀本校電子系、資工系及智慧系。
- 七、推薦本院電機系同學 1 名，申請 114 年度錢少華先生獎學金。
- 八、配合人事室推薦本院資工系教師 1 名，參加台中市優良教育人員選拔。
- 九、配合秘書室推薦本院 114 年度中華民國斐陶斐榮譽學會新榮譽會員。
- 十、配合研發處撰寫本院 114-117 學年度中程校務發展計畫。
- 十一、配合保管組辦理辦理並繳交初盤盤點表。
- 十二、本月及次月無規劃辦理活動。
- 十三、本月無獲獎資訊。

前瞻電資科技研究所

- 一、召開各項會議：
 - (一) 114 年 04 月 09 日召開第 1 次所教評會議。
 - (二) 114 年 04 月 10 日召開第 4 次所務會議。
 - (三) 114 年 05 月 02 日召開博士班整併至專業學系會議。
- 二、截至 114 年 05 月，教師執行國科會計畫 3 件、產學計畫 2 件及政府研究案 1 件。
- 三、辦理 114 學年度博士班招生事宜：
 - (一) 辦理考生資格審查作業。
 - (二) 辦理面試作業。
 - (三) 彙整書審、面試成績及登打作業。
- 四、撰寫 113 學年度產博計畫期中報告書。
- 五、辦理教師員額申請事宜。
- 六、辦理教師升等外審委員名單增刪案事宜。
- 七、配合各行政單位填報表單及核對資料：
 - (一) 國際處：提供本所外籍生全英語授課修課說明。
 - (二) 研發處：114-117 學年度中程校務發展計畫內容。
 - (三) 保管組：財產盤點(初盤)表；本所各教師複盤時程表；114 年大陸品牌資通訊設備盤點調查表。
- 八、持續辦理 113 學年度「大學校院產學合作培育博士級研發人才計畫」相關事宜。
- 九、持續辦理 IS3C 國際研討會相關事宜。
- 十、持續辦理 114 年度所內經費管理、物品採購及財產管理事宜。

十一、本月及次月規劃辦理活動：

(一) 05 月：召開 IS3C 國際研討會第 3 次籌備會議。

(二) 06 月：舉辦 IS3C 國際研討會。

十二、本月獲獎資訊：無。

電機工程系

一、統籌、規劃、執行本系承接各類型計畫：

(一) 執行 114 年高教深耕計畫各項目

二、本月及次月規劃辦理之活動資訊：

(一) 本系前往各高中進行入班宣導活動：

1、活動日期：5 月 2 日，活動名稱：電子科及電機科三年級入班宣導，活動地點：國立南投高中。

2、活動日期：5 月 5 日，活動名稱：實用水電科三年級入班宣導，活動地點：青年高中。

3、活動日期：5 月 6 日，活動名稱：電機科及資訊科三年級入班宣導，活動地點：國立水里商工。

4、活動日期：5 月 6 日，活動名稱：電機科三年級入班宣導，活動地點：宜寧高中。

5、活動日期：5 月 7 日，活動名稱：電機與電子群三年級入班宣導，活動地點：市立沙鹿高工。

6、活動日期：5 月 8 日，活動名稱：電機科三年級入班宣導，活動地點：國立永靖高工。

7、活動日期：5 月 9 日，活動名稱：電機修護科三年級入班宣導活動地點：國立秀水高工。

(二) 專題演講活動，日期：6 月 4 日，活動地點：本校工程館 E334 電機系會議室，講者：國立臺灣大學電機系-陳政維副教授。

(三) 智慧生活科技研討會(ILT2025)活動，日期：6 月 6 日，活動地點：本校工程館各發表場地教室。

(四) 智慧生活科技研討會(ILT2025)-專題演講活動，日期：6 月 6 日，活動地點：本校工程館 B1 演講廳，講者：國立成功大學電機系-李祖聖特聘教授。

三、114 年 4 月 9 日、23 日召開本系 113 學年度第二學期產攜專班產業實習討論會議。

四、113 學年度第二學期校外參訪：4 月 18 日參訪臺中捷運股份有限公司，共計 2 位教師、27 名學生參與。

五、本系 4 月 29 日辦理國際專班實習媒合會，共計 13 家廠商參加、40 位學生參與。

六、本系 5 月 7 日辦理日四技校外實習媒合會，共計 9 家廠商參加、26 位學生參與。

七、※本月及次月規劃辦理活動：無。

八、※本月獲獎資訊：

(一) 全國性競賽獲獎共 3 件：2025TIRC 台灣智慧型機器人大賽榮獲第二名共 1 件、佳作共 1 件、2025 coding 101 大學軟體創作競賽榮獲金獎共 1 件。

電子工程系

一、5 月及次月規劃辦理活動：無

二、5 月獲獎資訊：

(一) 施金波老師帶領碩士班外籍學生陳宏榮、安明文、施世宏，以作品〈AI driven TOUCH System - Digitizing Touch〉，參加 2025 智慧創新大賞，榮獲 AI 應用領域國際組金牌，獲頒 100 萬元獎金。(2025/5/4)

(二) 施金波老師帶領碩士班外籍學生施世宏、陳宏榮、安明文、Joshua Mataranas(TEEP)，以作品〈ConTact: Controller for Tactile and Motor Rehabilitation〉，參加 2025 gSIC 全球學生復健工程與輔助科技創新競賽-臺灣選拔賽，榮獲設計組第一名，獲頒 2 萬元獎金。(2025/5/10)

三、本系 113 學年度截至目前為止，國科會計畫共計 10 件、產學計畫共計 11 件，教育部計畫共計 4 件，合計 25 件計畫，將持續爭取產學合作與政府相關計畫。

四、國際交流：114.5.9 越南北江省教育廳代表團蒞校參訪，本系吳其昌主任出席與會。

五、系務重點工作：

(一)114 年 5 月 6 日系務發展委員會審議本系學生申請全面性系統整合科技股份有限公司獎學金案；計有 6 名學生通過審核，每名獎助學金伍仟元整。

(二)企業講座：吳其昌主任 5/7 邀請欣銓科技/賴民峰處長，蒞系專題演講，暢談現今台灣半導體視界；活動對象為：電子系日四技二年級學生。

(三)114.5.2 舉辦專題演講，郭柏儀老師邀請瑞愛生醫股份有限公司顏碩廷總經理主講，講題：低能量雷射光療原理及應用簡介。

(四)114.3.28 舉辦專題演講，顏孟華老師邀請佑昇雷射公司潘忠義董事長主講，講題：雷射與半導體的就業與前景。

(五)招生宣導活動：

1、114.04.28 朱盈宜老師至新民高中資訊科進行入班宣導。

2、114.04.29 陳若貞老師至明道高中電子科進行入班宣導。

3、114.04.30 蔡沅南老師至僑泰高中電子科進行入班宣導。

4、114.05.02 洪玉城老師至大甲高工資訊科進行入班宣導。

5、114.05.05 陳百薰老師至青年高中多媒體科進行入班宣導。

6、114.05.05 王宏仁老師至新化高工電子及資訊科進行入班宣導。

7、114.05.06 林主恩老師至水里商工電機及資訊科進行入班宣導。

8、114.05.06 陳啟鈞、施金波老師至霧峰農工電子科及電機科進行入班宣導。

9、114.05.06 陳百薰老師至宜寧高中電機科進行入班宣導。

10、114.05.06 彭成瑜老師至台中高工進修部進行集中宣導。

11、114.05.07 郭柏儀老師至沙鹿高工進行電機電子群科宣導。

12、114.05.08 明道高中電子及資訊科師生共計 180 名蒞臨本系參訪。

13、114.05.09 顏錦柱老師至秀水工進行電機電子群科集中宣導。

14、114.05.09 唐光輝老師至東勢高工資訊科進行入班宣導。

(六)產學攜手：114.5.1 本系會同招生事務處、國際事務處辦理 114 學年度產學攜手僑生專班正取生報到暨注意事項宣導事宜。

資訊工程系

一、本月及次月規劃辦理活動：(無)

二、會議召開：

(一)共計召開 2 次系務會議(114 年 04 月 09 日及 04 月 30 日)。

(二)共計召開 1 次系招生會議(114 年 05 月 13 日)。

(三)共計召開 1 次系教評會議(114 年 04 月 09 日)。

(四)114 年 4 月 16 日參與越南交通運輸大學會議。

(五)114 年 5 月 12 日參與 114 學年度產學合作國際專班招生第一次招生委員會議。

三、辦理 114 年度各項計畫請購及核銷相關事務。

四、辦理 113 學年度第 2 學期碩士學位考試相關事務。

五、辦理 114 學年度第 1 學期排課相關事務。

六、辦理 114 學年度四技申請入學招生。

- 七、辦理 113 學年度第 2 學期碩士在職專班期初經費預估表。
- 八、辦理 114 年度專班鐘點費核銷事務。
- 九、辦理 114 學年度碩士在職專班費核銷。
- 十、辦理雙軌班專業職能認證輔導課。
- 十一、114 年 4 月 17 日完成產攜合作計畫第二次意見限時修正計畫書。
- 十二、114 年 5 月 5 日~114 年 5 月 14 日完成產攜合作計畫第三次意見限時修正計畫書。
- 十三、產攜合作專班招生前置作業。
- 十四、產學專班輔導系統填報資料。
- 十五、本月獲獎資訊：陳明德老師指導學生參加『2025 coding101 比賽』，榮獲第一名金獎。

人工智慧應用工程系

一、各項系務活動

- (一) 114.04.10 召開第 3 次系務會議
- (二) 114.04.24 召開第 2 次系教評會議
- (三) 114.04.14 召開第 2 次系課程會議
- (四) 114.04.22 召開產攜招生進度會議
- (五) 114.04.24 召開海青班媒合討論會議

二、各項招生活動

- (一) 至明台高中、水里商工、松山高商、員林農工、新民高中、明道高中等高中職進行入班宣導
- (二) 至內湖高工升學博覽會擺設攤位
- (三) 至彰化高中、松山高商等高中職進行升學講座&學習歷程講座
- (四) 至東勢高工、員林農工、達德商工、僑泰高中、君毅高中進行產攜班入班宣導

三、各項學生活動

- (一) IPAS AI 應用規劃師初級及中級檢定(參加人次共 32 人)
- (二) 114.04.23 辦理日校矽品公司實習線上說明會
- (三) 114.04.24 邀請僑光科技大學講者演講「AI 與機器人應用 - 從基礎概念到產業實踐」

四、本月及次月規劃辦理活動

- (一) 114.05.05 程榮祥老師帶領四慧三甲學生至國科會沙崙資安基地進行參訪
- (二) 114.05.02、114.05.08 舉辦海青班實習媒合會
- (三) 114.05.17 舉辦 114 年四技申請入學面試
- (四) 拍攝產攜班推薦影片拍攝、產攜班報名系統操作影片
- (五) 持續辦理專業電腦教室 KB105 基礎設備建置

五、本月獲獎資訊

- (一) 2025 CSF 程速勁賽 榮獲 佳作

人文創意學院

- 一、114 年 4 月 22 日召開本院 113 學年度第 2 學期第 3 次院主管會議。
- 二、114 年 4 月 30 日召開本院 113 學年度第 2 學期第 2 次院務會議。
- 三、114 年 5 月 6 日召開本院 113 學年度第 2 學期第 1 次院課程會議。
- 四、114 年 5 月 14 日召開本院 113 學年度第 2 學期教授級院教評會議。
- 五、教育部第四期(114-116 年)大學社會責任實踐(USR)計畫-想到鐵工就是台中—鐵工藝術續創新猷完成下列項目：

- (一) 114 年 4 月 10 日辦理 B-1 文化資產保存研習講座(一)。
- (二) 114 年 4 月 14 日參與 2025 年大學社會責任實踐博覽會參展說明會。
- (三) 114 年 4 月 16 日召開 USR 計畫內部管考 114 年第三次會議，討論 B 分項大學社會責任執行策略相關 KPI 分配及 EXPO 參展規劃。
- (四) 114 年 4 月 17 日辦理 B-1 文化資產保存研習講座(二)。
- (五) 114 年 4 月 22 日申請「114 年度教師專業成長研究社群」。
- (六) 114 年 5 月 13 日召開 USR 計畫內部管考 114 年第四次會議，討論 EXPO 策展事宜。
- (七) 114 年 5 月 14 日申請「114 教師專業教學社群」。

六、配合本校各單位辦理下列事項：

- (一) 研發處：
 - 1、彙整及撰寫本院 114-117 學年度中程校務發展計畫。
 - 2、協助確認與回復 113 學年度校務評鑑報告初稿內容。
 - (二) 課指組：推薦 114 年錢少華獎學金申請案。
 - (三) 電算中心：
 - 1、填報各單位首頁使用以 RPage 為管理維護平台情況。
 - 2、填報 114 年度資通系統盤點清單。
 - (四) 總務處保管組：
 - 1、辦理本院 114 年度財產初盤事宜。
 - 2、填報 114 年大陸品牌資通訊設備調查表。
 - (五) 國際事務處：填送院級國際學術補助申請案。
- 七、本月及次月規劃辦理之活動資訊：無
- 八、本月獲獎資訊：無

文化創意事業系

- 一、召開各項會議：
 - (一) 114 年 4 月 16 日召開第 3 次系務會議、第 3 次系課程會議。
 - (二) 114 年 5 月 7 日召開第 2 次系教評會議。
 - (三) 114 年 5 月 14 日召開第 4 次系務會議、第 6 次校外實習輔導委員會。
- 二、辦理新聘編制內專任教師公告事宜。
- 三、修訂本系 114-117 學年度中程校務發展計畫。
- 四、辦理 113 學年度第 2 學期碩士學位考試相關工作。
- 五、辦理 114 學年度第 1 學期開課及學生課程預選事宜。
- 六、辦理本年度教學設備請購及維修等工作。
- 七、招生宣傳：陳志昌主任出席臺中高工 114 年 5 月 5 日「高中職觀議課(圖文傳播科-基礎圖學實習 II)活動。
- 八、本月及次月規劃辦理之活動資訊：無。
- 九、本月獲獎資訊：無。

應用英語系

- 一、召開各項會議：
 - (一) 114 年 5 月 1 日召開 113 學年度第 2 學期第 2 次系教評會議。
 - (二) 114 年 5 月 1 日召開 113 學年度第 2 學期臨時系教評會議。

二、辦理本系 114 學年度新聘兼任教師工作。

三、清理專業教室環境，整修恢復教學設備。

四、辦理 114 年度財產盤點相關事宜。

五、協助填報校務基本資料庫各項資料。

六、招生相關事務及活動：

(一) 114 年 4 月 24 日本系吳雅玲主任配合招生處至新民高中辦理高中職觀議課。

(二) 114 年 4 月 28 日本系劉晉廷老師及楊真宜老師至新民高中入班宣導。

(三) 114 年 4 月 29 日本系劉晉廷老師至明道高中入班宣導。

(四) 114 年 4 月 30 日本系林佳靜老師至僑泰高中入班宣導。

(五) 114 年 5 月 2 日本系吳雅玲主任至南投高中入班宣導。

(六) 114 年 5 月 6 日本系劉晉廷老師至草屯商工入班宣導。

(七) 114 年 5 月 6 日本系吳雅玲主任至宜寧高中入班宣導。

七、本月及次月規劃辦理活動：

(一) 辦理教學相關活動：114 年 5 月 5 日至 5 月 19 日辦理 113 學年度第 2 學期多益會考競賽。

(二) 114 年 5 月 28 日辦理英語朗讀比賽。

八、本月獲獎資訊：無。

景觀系

一、召開各項會議：114 年 4 月 24 日召開 113-2 第 3 次系務會議暨第 3 次系課程會議。

二、辦理 114 年度各項計畫請購及核銷相關事務。

三、辦理 114 學年度第 1 學期兼任教師新聘及續聘等相關事務。

四、招生活動：

(一) 114 年 4 月 25 日參與二專招生系統說明會議。

(二) 114 年 4 月 28 日廖明誠老師至新民高中設計群辦理入班宣傳活動。

(三) 114 年 4 月 30 日張淑貞老師至員林農工建築科辦理入班宣傳活動。

(四) 114 年 5 月 2 日陳廷育老師至南投高中建築、美工科辦理入班宣傳活動。

(五) 114 年 5 月 6 日方智芳主任至埔里高中建築科辦理入班宣傳活動。

(六) 114 年 5 月 7 日方智芳老師至松山家商廣設科辦理入班宣傳活動。

(七) 114 年 5 月 7 日陳廷育老師至新社高中園藝、農經科辦理入班宣傳活動。

(八) 114 年 5 月 8 日李美芬老師至員林農工園藝科辦理入班宣傳活動。

(九) 114 年 5 月 8 日張淑貞老師至永靖高工 建築、室設科辦理入班宣傳活動。

(十) 114 年 5 月 9 日謝翠玲老師至秀水高工 建築、室設科辦理入班宣傳活動。

(十一) 114 年 5 月 19 日謝翠玲老師至海青工商室設科辦理入班宣傳活動。

五、拜訪中部景觀廠商，討論產學合作事宜

(一) 114 年 4 月 14 日拜訪彰化花莊景觀、豐田園藝、彰化景觀公會，討論二專招生、實習合作等事宜。

(二) 114 年 4 月 25 日拜訪台中景觀公會理事長，商討二專招生、實習合作等事宜。

六、本月及次月規劃辦理之活動與獲獎資訊：114 年 4 月 21 日於本系造園檢定場、管理館 6 樓 M615 電腦教室及管理館 7 樓 M703 製圖教室(二)辦理「造園景觀(乙級及丙級)技術士技能檢定術科測試場地及機具設備評鑑訪視」活動。

通識教育學院

一、工作報告

- (一) 114 年 4 月 29 日召開本院 113 學年度第 2 學期第 2 次院務會議。
- (二) 114 年 5 月 7 日召開本院 113 學年度第 2 學期第 3 次院教評會議。
- (三) 為宣揚通識教育理念，報導校內外堪為學習之人、事、物，通識教育學院自 105 年起開始發行「勤逸通識刊物」，內容規劃有課程分享區、服務學習專欄、活動專欄、通識典範人物介紹或通識經典…等，目前『勤逸通識-第 26 期』已於 114 年 4 月出刊，並發送全校教師及各一級單位參閱。
- (四) 為協助執行高教深耕計畫 A-2-4 培育明秀書院匠師人才，本院將 4/24-5/8 月辦理 14 場課程與活動，以拓展學生視野，探索自我價值，進而達成大一開晴、大二築夢、大三踏實、大四遠颺之階段性目標(附件)。(附件 12)

二、本月及次月規劃辦理活動

- (一) 五月份活動規劃：
 - 1、114 年 5 月 1 日舉辦明秀領航講座-「用平凡來成就不平凡」邀請校外陽晴心理諮商所副所長張榮斌先生蒞臨演講。
 - 2、114 年 5 月 25 日舉辦明秀書院戶外探索活動。
- 三、本月獲獎資訊：無

博雅通識教育中心

- 一、本月及次月規劃辦理活動：無。
- 二、本月獲獎資訊：無。
- 三、三、單位工作報告：
 - (一) 完成 114-1 通識領域課程學生預選作業。
 - (二) 114 年 4 月 14 日召開 113-2 第 2 次博雅通識中心會議。114 年 3 月 26 日召開 113-2 第 1 次博雅通識中心教評會議。114 年 3 月 20 日、114 年 4 月 10 日召開 113-2 第 1、2 次博雅通識中心課程委員會會議。
 - (三) 完成 114-1 日間部特殊專班排課。
 - (四) 進行 113-2 兼任教師續聘作業。
 - (五) 進行 114 學年度他系專任教師從聘於本中心相關作業。

基礎通識教育中心

- 一、工作報告：
 - (一) 本中心編制內專任沈新民老師榮升副教授。
 - (二) 配合教學資源組辦理：本中心所屬教學助理(TA)5 月出勤考核表及 6 月聘任契約申請通知及彙整收件。
 - (三) 完成 114-1 學期日間部暨進修部基礎通識課程安排。
 - (四) 完成「教師升等外審委員資料庫」增修。
 - (五) 辦理本中心「編制內專任教師」及「編制外專任教師」續聘。
 - (六) 協助通識教育學院辦理情逸通識刊物：
 - 1、第 27 期稿件收繳。
 - 2、第 28 期稿件賜稿人推薦。
 - (七) 完成本(113-2)學期參加臺中教育大學全國大學生語文素養檢測，報名 1701 人，到考 1539 人。

- (八) 籌辦國文組新聘編制內專任教師壹名員額申請作業。
- (九) 辦理本中心 114 學年各項委員代表選舉。
- (十) 配合日間部暨進修部課務組開設 113 學年暑修班，共開設 20 班。

二、本月及次月規劃辦理活動：

- (一) 6 月 18 日舉辦劉淑爾老師退休歡送會。
- (二) 6 月 7 日舉辦「2025 全國大專校院生創意文案競賽-印象台中」活動。

三、本月獲獎資訊：無

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 12 件(含落後 0 件);

申請解除列管，予以結案者 4 件；

繼續辦理，持續列管者 8 件。

一、落後案件

二、展延中案件

案 號：1122F0501

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：太陽光電發電設備標租案建置及合約

執行情形：已與法律顧問討論，近期召開會議討論。2025/5/12

展延原因：本案已函請承商知照，惟仍須俟該公司回復，故擬展延至 114 年 12 月 31 日，若提前完成將提前申請結案。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1131F1201

列管單位：總務處

案 由：空調系統定期維護保養契約維護費用問題釐清

執行情形：111 年-112 年度空調系統定期維護保養契約價金計算內容複雜，仍待確認金額後才能與廠商辦理議價程序。 2025/5/9

展延原因：案件進行中

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1131F1205

列管單位：學生事務處

案 由：學生住宿計畫開源節流措施

執行情形：本案開源節流計畫經詢問國立臺中科技大學、國立雲林科技大學、國立虎尾科技大學、國立中興大學、國立臺中教育大學、國立臺灣體育運動大學等中部國立大專校院宿舍均無相關資訊可提供；本案後續將依開發財源（提升宿舍業務經費）及節省支出（減輕校方營運壓力）等兩面向制定實

施策略，期望降低學生宿舍對學校財政造成負擔，並提升宿舍營運效率與能源使用效益。 2025/5/14
展延原因：將在確認開源節流措施，以利宿舍損益平衡。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1122B0205

列管單位：總務處

案 由：有關 112-2 第一次行政會議臨時動議三「聲明請購單位核銷時需附相片佐證之依據」，後續執行細節須否修法之確認。

執行情形：有關本校財物管理辦法，經本校 113 學年度第六次法規審查委員會會議討論後，考量本辦法條文擬定係採詳盡說明或依循母法簡明扼要尚待研議，故緩議。會後由主秘與邱特助進一步研商條文擬定之方向與原則，俟達成共識後，將另行通知承辦單位提送修正草案，續行法制作業程序，以資後續作業遵循。2025/5/6

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1131F1204

列管單位：體育室

案 由：檢討及活化教學與體育設施，以期增加收入

執行情形：一、游泳池變更案已於 114 年 4 月 29 日通過校園規劃小組會議審議，已提至 5 月 15 日校發會審議。若通過審議，將變更為羽球及排球場，可供運動卡使用，亦可提供校外機關團體借用，增加收入。二、已研擬修正「運動場館使用收費要點」費用調整方案，於 5 月份提室務會議討論修正。2025/5/14

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0201

列管單位：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」部分規定草案。

決 議：

一、刪除擬修正之第四點第一款第七目「上述期刊若屬完全開放取用期刊 (Full Open Access) 出版，依上述獎勵方式的百分之五十核發點數。」

二、請研發處檢視要點內有關「依上述獎勵方式的百分之…核發點數」用詞，修正為「依獎勵方式百分之…核發點數」。

三、修正第四點第八款第 3 目「，請務必於…」修正為「，須於…」。

四、修正第五點第一款第 3 目「，只開放…」修正為「，僅開放…」。

五、修正第八點第五款「本條要點…」修正為「本點…」。

六、餘修正後通過。

執行情形：本案修訂通過後，續提 114 年 5 月 15 日校務基金管理委員會審議。 2025/5/6

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0202

列管單位：研究發展處

案 由：廢止「國立勤益科技大學教師承接專題計畫與產學合作案補助要點」。

決 議：照案通過。

執行情形：本案須待本校推動研究發展獎勵要點提送 5 月 15 日校務基金管理委員會會議審議通過後，一同函頒施行。 2025/5/12

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0203

列管單位：電子計算機中心

案 由：修正「國立勤益科技大學電腦及網路通訊使用費收支管理辦法」第一條、第十二條草案。

決 議：

一、第一條「...使用費收入及支出，依據…和…」修正為「...使用費之收入及支出，特依…及…」。

二、修正後通過。

執行情形：本案修訂通過後，續提 114 年 5 月 15 日校務基金管理委員會審議。 2025/5/12

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0204

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：訂定「國立勤益科技大學空間鑰匙管理要點」草案。

決 議：要點第一點補充遺漏「空間」2 字，修正後通過。

執行情形：消防警報處理標準作業流程已送審中，俟核定後函頒空間鑰匙管理要點。 2025/5/12

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0205

列管單位：人事室

案 由：修正「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員考核處理要點」草案。

決 議：

一、第三點第三款「…，單位主管應與當事人面談，並檢附工作輔導面談紀錄表，…」，建議刪除「單位主管」並酌作文字修正為「…，應與當事人面談，與檢附工作輔導面談紀錄表，…」。

二、餘修正後通過。

執行情形：本案業以勤益科大人字第 1141700214 號函發布在案。 2025/5/8

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0206

列管單位：通識教育學院

案 由：修正「國立勤益科技大學通識教育諮詢委員會設置要點」第六點、第八點草案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業以 114 年 5 月 7 日勤益科大通字第 1143500051 號函修正發布。 2025/5/8

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0207

列管單位：人事室

案 由：修正「國立勤益科技大學教師員額管理原則」第七點草案

執行情形：本校教師員額管理原則第三點及第七點修正對照表及修正後全文，業於 114 年 5 月 7 日以勤益科大人字第 1141700225 號函發布實施。 2025/5/8

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

提案一

提案單位：人事室

案 由：修正「國立勤益科技大學教職員工社團活動實施要點」部分規定草案，提請審議。(附件 13)

說 明：

一、本次修正重點略述如下：

(一) 第 5 點酌作文字修正。

(二) 第 9 點為鼓勵同仁從事健康休閒活動，增訂社團招生訊息，並新增經費補助上限原則及範圍。

(三) 第 10 點新增附件並修正文字。

(四) 第 11 點酌作文字修正。

二、本案依程序經本校 114 年 5 月 13 日 113 學年度第八次法規審查委員會討論通過(如附件)，續提本會審議，修正草案對照表及修正後全文如附件，經本會審議通過後，陳請校長核定自 115 年 1 月 1 日起實施。(附件 14) (附件 15)

決 議：

提案二

提案單位：人事室

案 由：修正「國立勤益科技大學教職員工出差注意事項」第四點草案，提請討論。(附件 16)

說 明：

一、為提升本校行政效率，經參考其他學校作法，重新檢視本校教職員工出差注意事項，簡化流程將因公出國案件、國內出差或會議超過三日或其他特殊因需變更核准天數者，始應事先簽經學校核准。

二、本案依程序經 114 年 5 月 16 日法規審查委員會討論通過，續提本會審議，修正草案對照表及修正草案全文如附件，經本會審議通過後，陳請校長核定後實施。(附件 17)

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工作人員實施要點」附表二草案，提請討論。

說明：

- 一、依本室 1141700205 號簽以(如附件)，為因應 114 年度軍公教員工待遇調增，修正本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表，比照政府政策調整薪資 3%，並修正至符合 114 年基本工資之 1.1 倍之薪級。（附件 18）
- 二、為求時效旨揭要點業經本室 1141700223 號簽陳奉核(如附件)；先提請 114 年 5 月 13 日 113 學年度第八次法規審查委員會討論通過；續提 114 年 5 月 15 日 113 學年度第二學期第 2 次校務基金管理委員會審議通過；再提行政會議追認，修正草案對照表及修正草案全文如附件，經本會審議通過後，陳請校長核定溯自 114 年 1 月 1 日起實施。（附件 19）（附件 20）

決議：

提案四

提案單位：研究發展處

案由：修正「國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫專任人員約用要點」附表一及附表二草案，提請審議。（附件 21）

說明：

- 一、依據國科會 113 年 10 月 22 日科會綜字第 1130073511 號函文修正「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」，因應國科會配合行政院 114 年度軍公教員工調薪政策，配合調整薪資。（附件 22）
- 二、旨揭要點附表一及附表二之工作薪酬標準表修正對照詳如附件。（附件 23）
- 三、本次法規程序應為法規審查委員會及行政會議討論通過後，續提校務基金管理委員會審議；然本次校務基金管理委員會時程訂於行政會議前，為避免因教師計畫執行結束後無法補發薪資，故擬先於校務基金管理委員會審議，後提案行政會議。
- 四、該要點業經 114 年 5 月 13 日 113 學年度第 8 次法規審查委員會及 114 年 5 月 15 日 113 學年度第 2 次校務基金管理委員會審議通過。（附件 24）
- 五、本案如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決議：

提案五

提案單位：研究發展處

案由：修正「國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究實施要點」第二點草案，提請討論。

說明：

- 一、本案經 114 年 4 月 17 日 113 學年度第 2 學期本校教師進行產業研習或研究推動委員會審議通過。（附件 25）
- 二、為使通識學院、體育室、語言中心教師短期調聘至系所支援課程，毋須進行產業研習或研究進行修法。
- 三、檢附修正草案對照表及修正草案全文。（附件 26）

四、本案如蒙審議通過，依法制程序續提校務會議審議。

決 議：

提案六

提案單位：研究發展處

案 由：修正「國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究作業規定」第二點草案，提請審議。

說 明：

- 一、本案經 114 年 4 月 17 日 113 學年度第 2 學期本校教師進行產業研習或研究推動委員會審議通過。（附件 27）
- 二、依據 113 年 10 月 9 日 113 學年度第 1 學期教師進行產業研習或研究推動委員會會議決議進行修法。
- 三、檢附修正草案對照表及修正草案全文。（附件 28）
- 四、本案如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決 議：

提案七

提案單位：研究發展處

案 由：有關「國立勤益科技大學校內學術研究計畫經費補助要點」廢止案，提請審議。

說 明：

- 一、為通盤考量本校對於國科會研究計畫及教育部教學實踐研究計畫申請（含通過及未通過）案件之獎補助措施，近期已將通過案件列入本校推動研究獎勵要點之獎勵項目，獎勵方式為依計畫實際入校金額之百分之五獎勵。
- 二、為使獎勵基準合乎公平性，擬新訂「國立勤益科技大學校內學術研究經費補助計畫」，整合本校「校內學術研究計畫經費補助要點」及「先期教學實踐研究補助計畫」，針對未通過案件之補助措施進行規範，補助金額下修為每件 1 萬元之業務費。（附件 29）（附件 30）（附件 31）
- 三、本案如蒙審議通過，依法制程序函頒廢止。

決 議：

提案八

提案單位：研究發展處

案 由：修正「國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點」部分規定草案，提請討論。（附件 32）

說 明：

- 一、本案經 114 年 5 月 13 日 113 學年度第八次法規審查委員會討論通過。（附件 33）
- 二、本要點修正重點說明如下，修正草案對照表及修正草案全文如附件。（附件 34）（附件 35）
 - （一）修正第五點行政管理費之分配比例，為增加水電維護費用，由產學合作計畫及產學營運處承接計畫項下之行政管理費，其比例由百分之五提高至百分之三十六；技術

移轉案之行政管理費則全分配為水電維護費，並配合刪除分配予各業務單位之比例。

(二)修正第六點人事費支領標準，因配合本校「教師承接專題計畫與產學合作案補助要點」之廢止，原產學合作案之人事費編列比例及申請獎勵補助之規定配合刪除。

(三)修正第九點結餘款運用範圍，差旅費之支用規定修正以及配合現行作業需求新增支用項目規定。

三、有關第五點行政管理費之分配比例中刪除予各業務單位之比例，因今年度教師承接產學計畫持續進行中，各業務單位之行政作業均持續至計畫結案止，故有關本點之規定自 115 年起開始實施。

四、有關第六點人事費支領標準，依教師承接產學計畫以計畫起始日為 114 年 8 月 1 日以後之案件，其人事費編列依本點規定辦理。

五、如蒙審議通過，依法制程序續提校務基金管理委員會會議審議。

決 議：

提案九

提案單位：產學營運處

案 由：修正「國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點」第六點草案，提請審議。（附件 36）

說 明：

一、本案業經 114 年 5 月 13 日法規審查委員會討論通過。（附件 37）

二、因應衡量學校資源情形，故調增行政管理費分配水電維護費比例，修正對照表及修正後全文如附件。（附件 38）

三、如蒙會議通過，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：修正「國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點」第五點、第六點草案，提請審議。（附件 39）

說 明：

一、本案業經 114 年 5 月 13 日法規審查委員會討論通過。（附件 40）

二、因應衡量學校資源情形，故修正行政管理費運用原則，另本案檢測費用各收入來源項下業務費刪除訂定核銷之項目，以利檢測單位彈性支用經費，修正對照表及修正後全文如附件。（附件 41）

三、如蒙會議通過，擬續提校務基金管理委員會審議。

決 議：

提案十一

提案單位：學生事務處

案由：修正「國立勤益科技大學校園菸害防制實施辦法」草案，提請審議。

說明：

- 一、本案經 114 年 5 月 13 日法規審查委員會討論通過。（附件 42）
- 二、檢附修正草案對照表及修正後草案全文如附件。（附件 43）（附件 44）
- 三、本案如蒙通過，陳請校長核定後發布實施。

決議：

提案十二

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案由：修正「國立勤益科技大學車輛管理辦法」第三十四條草案，提請審議。（附件 45）

說明：

- 一、依據本校 113 學年度第二學期第一次校園交通安全管理暨教育委員會會議決議辦理。
- 二、有關本校實驗器材相關電動車輛，須專案簽核路權，明確敘述實驗時間、地點及路段，並派員進行交通管制。前述之相關電動車實驗器材等須以載具運至實驗地點，不得任意於校內行駛。
- 三、檢附修正草案對照表及修正草案全文如附件。（附件 46）

決議：

提案十三

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案由：修正「國立勤益科技大學汽機車停車場管理費收費要點」第二點草案，提請審議。（附件 47）

說明：

- 一、依據本校 113 學年度第二學期第一次校園交通安全管理暨教育委員會會議決議辦理。
- 二、新增針對對學校有重大貢獻經專案核准者，提供免費停車之法源依據。
- 三、檢附修正草案對照表及修正草案全文如附件。（附件 48）

決議：

伍、臨時動議

陸、結論

柒、散會

114 5

үүүŸ Ÿ Үw

	šŭ Ū		
	2	0	0
	2	0	0
	1	0	0
	1	0	0
	0	4	0
	5	3	0
	2	3	3
	2	0	0

šššššš

15

10

3

114 年 4 月份校安事件暨服務學生統計情形(如附表一、二)

附表一：

國立勤益科技大學學務處軍訓室 114 年 4 份校安事件統計表	
類別	件數
車禍	9
疾病送醫 (含酒醉及意外)	2
校園安全事件	6
自我傷害	3
管教衝突	0
法定傳染病	0
性平事件	1
暴力事件與偏差行為	0
詐騙	2
合計	23

附表二：

國立勤益科技大學學務處軍訓室 114 年 4 月份服務學生統計表	
國立勤益科技大學學務處軍訓室服務學生統計表	
類別	件數
車禍調處	3
機車(汽)違停	11
協助外籍生	0
物品遺失與認領	36
兵役折抵服務	19
租屋服務糾紛調處	0
一般糾紛	2
一般事件	2
警報誤響	0
未戴安全帽	0
其他(一般學生服務)	0
合計	73

課外活動指導組：5-8 月份活動預告如附表：

日期/星期	起迄時間	會議或活動主題	地點
1/1(三)~12/31(三)	09:00-16:00	緊急紓困助學金	青永館課指組
5/12(一)	依公告	日夜學生會聯合舉辦之全校脫口秀活動	匯川堂
5/14 (三)	13:00-15:00	師生校務座談會	圖資 6 樓國際會議廳
5/20(二)	依公告	6 系學會歌唱比賽	匯川堂
5/24 (六)-5/25(日)	依公告	全校學生社團幹部知能研習營	雲林翠華會館
2 月~11 月	依公告	114 年帶動中小學營隊	各帶動中小學學校
7/1 (二)~8/31(日)	依公告	114 年暑假教育優先區營隊	各教育優先區學校

諮商輔導組：5 月及 6 月份活動預告如下表。

編號	日期/星期	時間	地點	會議/ 活動主題
1	114/05/05(一)	18:30-21:00	團體研討室	微學分課程： 溝通大解密(三)
2	114/05/05(一)	19:50-21:25	國秀樓 B1 國際會議廳	情感教育講座：非「炎上」不可?談人際關係與霸凌防治。
3	114/05/07	13:00-15:00	機械館、青永館、工程館教室	班級輔導：UCAN 施測
4	114/05/07 (三)	17:00~21:00	團體研討室	單一障別:性平小團體(二)
5	114/5/8(四)	18:00-20:00	團體研討室	團體心理測驗(二)生涯信念檢核表
6	114.5.10(六)	0800-1200	國秀樓教室	班級輔導/自殺防治
7	114/5/10-11(六日)	9:00-16:00	團體研討室	親密關係探索工作坊
8	114/05/12(一)	18:30-21:00	團體研討室	微學分課程： 溝通大解密(四)
9	114/05/14 (三)	17:00~21:00	團體研討室	單一障別:性平小團體(三)
10	114/05/14(三)	13:00~15:00	青永館采風堂	特殊教育知能輔導專題演講(二)
11	114.5.17(六)-18(日)	兩天一夜	日月潭聖愛營地、青年活動中心	同儕輔導/探索營
12	114.5.17(六)	13:00-18:00	校外場地	炬光聯誼會(二):逃出異世界
13	114/05/19(一)	19:00-21:00	國秀樓 502 教室	牌卡工作坊： 你的未來，非比尋常。
14	114/05/21(三)	13:00~17:00	團體研討室	特殊教育學生生涯活動-履歷健檢
15	114/05/22 (四)	17:00~21:00	團體研討室	炬光自助會(三):療癒植栽
16	114/05/28 (三)	17:00~21:00	團體研討室	單一障別:性平小團體(四)
17	114/5/7(三)	18:00~19:30	圖資 5 樓無紙化會議室	國際生新生憂鬱篩檢與定向班輔

【附件4】

18	114/5/14(三)	18:00~19:30	圖資5樓無紙化 會議室	國際生新生憂鬱篩檢 與定向班輔
19	114/5/21(三)	18:00~19:30	圖資5樓無紙化 會議室	國際生新生憂鬱篩檢 與定向班輔

一、本校近期重要建設工程進度表（114.04）

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
無			

進行中／預計辦理業辦事項			
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	備註
1. 教師研究大樓	116 年 12 月 31 日	本工程委託技術服務採購已上網招標，預計 4/24 開標並與委員安排召開評選會議時間。	
2. 校內停車場及道路整建等工程委託技術服務	114 年 9 月 30 日	已於 4 月 1 日決標，4 月 10 日召開細部設計前討論會議，刻正依約執行中。	
3. 新校區西側門(停 1)機車停車場新建等工程	114 年 8 月 31 日	西側門機車停車場新建工程規劃案已於 114 年 3 月 26 日召開細部設計審查會議，預定於 4 月 10 日完成細設修正。	
4. 工業工程與管理館外牆整修工程	114 年 10 月 31 日	顧問公司已修正發包文件，正辦理工程發包作業，預計於 6 月中開工。	
5. 新校區保留營舍整修工程	114 年 12 月 31 日	工程會申訴審議判斷書已經該會審議廠商申訴駁回，已依採購法規定將廠商名稱於採購公報刊登不良廠商。本案是否仍由健康產業科技研發與管理系為使用單位，或改由其他單位使用，已簽請鈞長核示中。	
6. 新校區北側步道及鋪面整修等工程	114 年 3 月 22 日	本工程已於 114 年 3 月 13 日申報竣工，並於 114 年 4 月 8 日完成驗收，刻正辦理結案作業中。	
7. 5 項工程公共藝術徵選	114 年 10 月 30 日	本案公共藝術作品設置已於 114 年 3 月 7 日辦理勘驗，並於 4 月 19 日完成設置。	
8. 學生宿舍新建工程	114 年 5 月 31 日	廠商待辦事項餘智慧建築標章取得(本校已於 3 月 4 日取得智慧建築標章)，正辦理書面驗收及尾款核銷作業。	
9. 綜合大樓新建工程可行性評估	118 年 12 月 31 日	本案可行性評估報告書業已簽奉核准暫緩辦理，擬解除列管。	
10. 圖書資訊館截水溝增設等工程	114 年 8 月 31 日	本工程刻正簽辦委託技術服務作業，預計於暑假期間施作。	

定期維護業務執行事項執行結果彙整				
維護業務名稱	主辦者	最近執行日期	執行結果	備註
114 年度電力設備保	施順鐘	3 月 25~26 日	正常	1.每月巡視、檢點至少 1 次。

定期維護業務執行事項執行結果彙整				
維護業務名稱	主辦者	最近執行日期	執行結果	備註
養契約				2.每年至少停電檢驗 1 次。 3.每年 1 次高壓變電站及主要 低壓電氣設備進行紅外線熱 影像分析。

因公務之需進入高壓變電站申請表彙整				
申請單位	主辦者	申請使用期間	申請理由	備註
環境保護及安全衛生 中心	施順鐘	3 月 25~26 日	盤點能源監控設備	3 月份共計乙次

二、事務組重要工作事項

已完成之業辦事項			
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果(簡要陳述)	備註
1. 學舍寢室分機維修	114 年 3 月 7 日	114 年 2 月 11 日-19 日收到 13 支學舍分機報修，已維修完成。	
2. 訂定國立勤益科技大學校內犬隻管理要點	114 年 4 月 1 日	業於 114 年 3 月 20 日經行政會議決議解除列管並函頒「國立勤益科技大學校內犬隻管理要點」。本組已於 114 年 4 月 1 日函頒。	
3. 辦理優先採購案件	114 年 3 月 31 日	1-3 月優先採購案件總計 6 件，總金額為：679,855 元。 其中以優先採購公告方式辦理計 4 件，採購金額為：676,280 元；以逕洽優先採購廠商方式辦理計 2 件，採購金額為：3,575 元。	事務組 4 件 人事室 1 件 化材系 1 件
4. 114 年 4 月至 12 月校園清潔及景觀維護購案	114 年 3 月 25 日	1.已於 3 月 7 日於政府電子採購網公告，等標期依規定縮短為 19 天，於 3 月 25 日開標。 2.3 月 13、20 日安排有意投標廠商，到校場勘。 3.由上大清潔有限公司，以 13,680,000 元得標。	
5. 114 年 3 月份大型廢棄物清運工作	114 年 3 月 27 日	已於 3 月 12 日電郵公告請申請者於 3 月 21 日前提出申請，3 月 26 日集中欲廢棄大型物品，於 3 月 27 日依時完成清運。	
6. 114 年廢棄物清運量統計	114 年 3 月 5 日	1.一般生活廢棄物：2 月 26.82 公噸，累計 65.6 公噸。 2.大型廢棄物：2 月 4,910 公斤，累計 9,520 公斤。	
7. 校園除草及清理(一)	114 年 3 月 7 日	3 月 3 日大門幼稚園後方草坪及警衛室至五花園除草。 3 月 4 日整理垃圾場。 3 月 5-6 日，因前一天狂風暴雨造成校園凌亂，清理積水、水溝落葉及污泥。 3 月 7 日國秀樓東側停車場榕柏垂落樹枝修剪。	
8. 校園除草及清理(二)	114 年 3 月 14 日	3 月 10 日保育區五花園週遭除草。 3 月 11 日校長公館除草及修剪。 3 月 12 日創辦人故居除草及修剪。 3 月 13 日中正台週圍步道及草皮除草。 3 月 14 日新校區草皮撿拾樹枝。	

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
9. 校園除草及清理 (三)	114 年 3 月 21 日	3 月 17 日勤益大道兩側及各樓館草坪除草。 3 月 18 日青永館冰樵草原除草、工業工程、文化休閒、高爾夫練習場除草。 3 月 19 日勤益學舍前後草坪、工業工程、工程館後方草坪、第二停車場步道除草。 3 月 20 日管理館後方大草原、勤創基地、三停人行步道、管理館後方草坪至研發大樓、一停草坪步道除草。 3 月 21 日第三停車場車道及平面車位樹葉沙土清理。	
10. 校園除草及清理 (四)	114 年 3 月 31 日	3 月 24 日操場四週及將軍道、鑑心廣場除草。 3 月 26-27 日明秀湖、養浩學舍前後、西側警衛室旁草皮除草。 3 月 28 日管理館至工業工程後方排水溝雜草藤蔓拔除，工程館西側花臺及冷氣排水臺面雜草拔除。 3 月 31 日清除新校區大水溝落葉雜物。	
11. 借用垃圾子母車、廚餘桶		3 月 7-8 日電機系於聚賢廳外辦理 IRC 機器人競賽。 3 月 13-15 日匯川堂外借喆盤古形象設計公司。 3 月 22 日匯川堂外借愛象英語。 3 月 22 日課指組於冰樵草坪辦理活動。	
12. 非清潔維護合約突發狀況處理		3 月 4 日整理垃圾場，發現被丟棄工程廢料。 3 月 4 日傍晚大雨，造成圖資大樓 1 樓西側積水，增調人力於晚間清除完成。 3 月 16 日因同仁校丟棄廢玻璃於垃圾筒，未妥善包裝，造成清潔人員手指割傷，縫合 3 針。 3 月 19 日新校區發現被丟棄廢沙發。 3 月 22 日配合碩專班招生面試，調派人力維持場館清潔。	
13. 校園草皮修剪	114 年 4 月 30 日	自 4 月 7 日起至 4 月 30 日已完成。	

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
14. 114 年 4 月份大型廢棄物清運工作	114 年 4 月 26 日	預計於 3 月 13 日電郵公告請申請者於 3 月 20 日前提出申請，4 月 23 日集中欲廢棄大型物品，已於 4 月 24 日依時完成清運。	
15. 辦理 114 年 1 至 3 月環境清潔案驗收	114 年 4 月 8 日	本案於 3 月 31 日完成履約後，辦理全案驗收	

進行中／預計辦理業辦事項				
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	可能的問題/解決方法	備註
1. 辦理垃圾壓縮機終止維護	114 年 5 月 31 日	主秘於 114 年 3 月 26 日退回垃圾壓縮機維護契約書之用印申請，並指示爾後垃圾壓縮機終止維護。本組賡續辦理終止契約流程，已於 4 月 7 日發文契約廠商辦理相關事宜，預計 5 月底前完成。		
2. 場地使用管理要點修訂	114 年 6 月 30 日	研議中	透過系統管制借用時間，欲解除限制時，需求單位應先完成簽准。	校內主管反映場地被長期借用
3. 各單位設備、儀器及勞務等各項採購作業及驗收作業	114 年 12 月 31 日	114 年 3 月份辦理各單位 15 萬元以上採購新增 5 件。		

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
1. 財產(含非消耗品、無形資產)登帳及編號相關作業	隨到隨辦	1.3月新增68筆(含非消耗品、無形資產)列管。 2.3月共計完成財產(含非消耗品、無形資產)移轉總量987筆。	114年3月份的月報及第一季報，公文尚在簽核中
2. 購案審核	隨到隨辦		
3. 財產報廢審核作業及財產移轉核作業	隨到隨辦		
4. 國有財產增減報表作業	4月25日前	國有財產增減表與增減結存表及3月份月報及季報，公文簽核中。	公文尚在簽核中
5. 庫發品發放及報表填報	隨到隨辦	3月份庫發品報表，申請領物共計12件，請領明細：信封850個、公文夾40個。	
6. 財產報廢入庫作業	完成報廢申請作業後約定廢品入庫時間	庫房已滿無法再受理入庫，目前僅受理報廢申請。	

進行中／預計辦理業辦事項			
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	備註
1. 土地被占用案	每半年收取補償金，及回報處理情形。	一、補償金收取作業 1.全案於3/31校務會議以新案列管：有關本校太平區中山路一段279巷36弄林某等人占用土地，改以收取補償金方式辦理案。 2.113上半年占用補償金收取，於113年7月1日完成函發作業，占用人應於7/22前繳交占用補償金。 3.113上半年應收占用補償金為3,855元。113下半年占用補償金收取，於114年1月2日完成函發作業，占用人應於1/22前繳交占用補償金。 二、每半年回報教育部有關被占用處理情形。 三、9月份已填報教育部有關前半年(113年1~6月處理情形)	本案一直由教育部列管中，每半年回報進度。
2. 廢品拍賣招標作業及清運	114年11月30日	報廢除帳作業進行中，完成後，接續進行廢品拍賣招標作業。	
3. 新建大樓平面圖上傳作業	期程未定，依程序辦理	新校區「學生宿舍新建工程」平面圖空間編號已完成，配合生輔組學舍加註寢室等相關文字，待完成後上傳作業。	
4. 年度盤點作業計畫書	114年10月30日	114年財產盤點實施計畫，目前已開放初盤，時程如下： 初盤時間：114年4月1日-114年4月30日	

進行中／預計辦理業辦事項			
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	備註
		複盤時間：114 年 5 月 2 日-114 年 8 月 6 日	
5. 財物資訊管理系統維護及相關作業	隨時辦理	1. 系統需修改、新增表件或有其他需要已立即處理。 2. 已完成更新盤點條件，排除 3000 元以下(含)非消耗品。 3. 已完成系統升級至 Windows Server 2022。	
6. 自行開發財物資訊管理系統作業	配合電算中心作業時程	1. 於 112 年 4 月 11 日上簽配合電算中心作業時程及規劃書。 2. 112 年 6 月 1 日共識會議中決議續租兩年財管系統，並由本校計中著手開發。 3. 相關需求已於 111 年 8 月 11 日提送該中心，系統開發完成後之功能必須與現有系統相同或優於現有功能，才能驗收。並要求電算中心增加弱點掃描功能。 4. 本組已在現有系統中，設定最高權限給計中承辦人，但應注意不得增刪修改系統中之 DATA 及程式。 5. 計中表示目前系統開發進度約為 40%。(113 年 3 月 12 日) 6. 已於 113 年 4 月 12 日致電電算中心在自行開發系統中加入弱掃之功能。 7. 電算中心工作異動，更換開發之工程師改為朱孝國先生。(113 年 8 月 5 日) 8. 截至 114 年 3 月 4 日財產管理系統開發進度為 49%。 9. 電算中心朱孝國先生補充說明： 由於大量資料仍存於舊系統中，需投入大量時間進行資料撈取與比對。此外，系統設計需考量與來源端的「請購系統」及折舊報廢時的「主計系統」進行整合。然而，由於上中下游系統皆由廠商艾富開發，無法取得相關技術文件，加上財產管理法令規範繁多、品項分類複雜，理解和應用上存在困難，導致單獨取代其中的財管系統變得極具挑戰性，開發難度大幅增加。 10. 電算中心朱孝國先生回復：因代理請產假的同仁，目前電子公文系統業務繁重，新系統開發並無新進度。(114 年 4 月)	如無法於 6/30 前完成系統開發，建請終止自行開發，援例與艾富系統公司簽訂租賃維護合約，每次 2 年，須於 10 月簽辦經費及辦理 115 及 116 年租賃維護招標事宜。
7. 1122B0205-0 有關 112-2 第一次行政會議臨時動議三「聲明請購單	114 年 8 月 31 日	1.109 年曾提案修法，但遭嚴峻抗議，經裁示暫停修法，5 月 7 日經主秘指示，持續修法，並將母法條文原封不動修入。 2.本校辦法中。持續修訂中。因人力不足修法程序緩慢。	

進行中／預計辦理業辦事項			
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	備註
位核銷時需附相片佐證之依據」，後續執行細節須否修法之確認。		3.完成初步修法，業經 12 月處務會議討論修訂完成。 4.提本校法規會審議，原定 3 月 6 日開會因故延至 3 月 11 日開會審議。會議決議：緩議。	
8. 1132A0104-0 校務會議臨時動議決議：研議將之前 3,000 元以下列管之財產解除列管，以提升行政效率。	114 年 6 月 30 日	1. 自本年度起將不再盤點 3,000 元以下列管之物品，已於初盤表內排除資料。 2. 依教育部陳小姐口頭說明，3000 元以下列管之物品仍應依相關規定辦理報廢。 3. 本案已於 4 月 10 日通過結案申請。	
9. 本校財產撥出案	期程未定，依程序盡速辦理	1. 待函發國立中興大學，辦理原任職本校機械工程系沈銘原老師所執行科技部計畫之財產撥出作業。 2. 俟國立中興大學完成財產撥出單用印，辦理本校財產除帳作業。	
10. 校園規劃小組會議	期程未定，待下期會議依程序盡速辦理	體育室提案青永館游泳池變更使用案，4 月 29 日召開審議會議通過，請體育室續提校務發展委員會審議。	
11. 本校「鑑心廣場」設立網球場案	期程未定，依下次校園規劃小組會議辦理	先於 3 月 11 日校務發展委員會審照案通過，4 月 29 日召開校園規劃小組會議將處理追認事宜。	
12. 114 年全校財產盤點實施	初盤期間： 4 月 1 日-4 月 30 日 複盤時間： 5 月 2 日-8 月 6 日	已完成初盤，目前進入複盤時間。	

四、文書組重要工作事項

已完成之業辦事項				
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果(簡要陳述)		備註
1. 電子公文績效檢核	定期檢核	1. 本校 114 年 3 月份線上簽核公文績效指標 88.49% (1953/2207)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率 88.21% (1953/2214)。		
		2. 本處 114 年 3 月份線上簽核公文比率 77.06% (84/109)，其中線上簽核公文佔收創文比率 75.68% (84/111)，請各組呼籲同仁儘量使用電子公文簽核或發文，以提高電子公文績效。		
		3. 114 年 3 月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數 27 件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)647 件，其中全程線上簽核數 407 件，電子公文(當月結案)歸檔 2222 件，發文平均使用日數為 3.02。		
2. 檔案庫房定期檢核作業	定期檢核	訂有檔案庫房定期檢核表，並定期巡查及紀錄。3 月份於 3 月 5 日、12 日依檔案庫房定期檢核表項目逐項進行巡查，檔案庫房狀態一切正常。		
3. 公文歸檔管考作業	定期管考	落實公文歸檔管考，協助業務單位完成未歸檔公文後續清查(含銷號)作業。		
4. 電子公文異動設定	配合隨到隨辦	配合新進同仁、轉單位同仁、退休同仁進行電子公文異動設定。		

進行中／預計辦理業辦事項				
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	可能的問題/解決方法	備註
1. 擴增會計憑證檔案庫房空間	納入新綜合大樓期程辦理	1. 將爭取檔案庫房空間列入檔案管理 113-117 年中程計畫，專案簽陳後奉示(節錄略以)： (1)檔案紀錄學校發展歷程，是全體教職員工生及畢業校友的共同資產，必須妥善典藏與保管，有關檔案庫房空間及檔案管理專業人力問題，請主秘錄案。 (2)檔案數位化部分，雖經總務處文書組指派專人掃瞄建檔，惟每年歸檔紙本公文仍達 3 千餘件，頁數達 4 萬頁，宜請各單位公文盡可能採線上簽核，以減低人力及空間負擔。 2. 就檔案庫房空間不足問題，於 113 年 6 月 5 日再次上簽爭取。結論： (1)衡酌E2咖啡已停止營業，調撥原E2咖啡廚房用地，裝修建置為學校會計憑證臨時庫房。 (2)健管系同意配合學校政策進行空間移撥，原E2咖啡管有之設施設備，將就屆保管	可能的問題：校舍空間不足、經費爭取困難、維護人力不足。	檔案庫房空間需求納入新綜合大樓整體評估，相關資訊已通知營繕組 持續配合主計室清理舊有會計檔案，減輕庫房負擔。

進行中／預計辦理業辦事項				
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	可能的問題/解決方法	備註
		期限或不堪使用之財產申請報廢。 3. 健管系實習咖啡廳(E2 Cafe)部分財產申請報廢案，經查，已於 113 年 7 月 1 日奉核在案，並已進行財產報廢及清空作業中。 4. 營繕組已協助就原 E2 隔間拆除及裝修完成現場勘查，並委請建築師參據檔案庫房設施基準等相關規定完成規劃。 5. 案經營繕組併其他小型工程統一上簽，惟限於整體工程恐無法於預算年度內執行完竣，奉示緩議。 6. 主計室 113 年 11 月 20 上簽就 110 會計年度(含)以前會計檔案，申請移交總務處文書組保管一案，業奉核准在案，並已於 113 年 12 月 4 日完成點交入庫作業。惟因位於圖書資訊館地下一樓之會計憑證臨時庫房尚未完成整修，故入庫憑證部分僅能以堆疊方式置放於誠樸館庫房。 7. 依校長 114 年 3 月 7 日口頭指示，原 E2 隔間拆除及裝修工程將暫緩。		
2. 檔案(含機密檔案)清查作業	114 年 12 月 31 日	每年辦理檔案(含機密與非機密檔案)清查 1 次，限於人力因素，如無突發狀況，已屆保密期限機密檔案清查作業，規劃於 3 月初啟動，預計 6 月底前完成；113 年度紙質類普通件檔案清查作業則規劃 6 月底前啟動，預計 10 月底前完成。		

五、出納組重要工作事項

已完成之業辦事項			
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果(簡要陳述)	備註
1. 辦理全校教職員工薪資、鐘點費及各項補助款清冊製作及入帳事宜	款項依規定辦理	薪資撥付_固定每月 1 日。	
		鐘點費撥付(僅限日間部/進修部) 1. 上、下學期第一次付款時間分別為 4 月、11 月中旬。 2. 其它各月份(5、6、7、12、1、2)每月約 5 號入帳。	
		導師費撥付_原則每月 1 日。 (上學期 9 月-元月) (下學期 2 月-6 月)	
	隨到隨辦	教職員結婚、生育、喪葬各項補助款撥付。	
	款項依規定辦理	1.國民旅遊卡補助每月撥付二次。 2.清冊併稅相關審核作業隨到隨辦。	
2. 辦理學校教職員工升等晉級等薪資清冊製作及劃撥入帳作業	隨到隨辦	依人事動態異動通知辦理。	
3. 辦理各項款項代扣及解繳銀行作業	隨到隨辦	薪資鐘點費代扣稅額解繳銀行等事宜。	
	每月 10 日前	大額支付代扣稅額解繳銀行等事宜。	
	每月 10 日前	小額支付代扣稅額解繳銀行等事宜。	
	每月 10 日前	外僑各項代扣稅額上傳國稅局網頁及解繳銀行等事宜。	
4. 辦理 113 學年度第二學期延修生繳費單製作及收入解繳、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。	
5. 配合採購、營繕等工程辦理收、退保證(固)金等事宜。	隨到隨辦	依業管單位申請作業，辦理收繳及退還事宜。	
6. 辦理推廣教育、建教合作招生收費收入事宜	隨到隨辦	配合業管單位辦理收入繳納及收據開立。	
7. 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。	
8. 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。	
9. 學校各項支出辦理支票開立支付	每日	依主計室送至出納大額支付傳票，辦理支票開立付款事宜。	
	每日	1.零用金依業務單位預借申請，辦理現金借支	

已 完 成 之 業 辦 事 項					
業 辦 事 項 名 稱		完 成 時 間	辦 理 情 形 / 執 行 成 果 (簡 要 陳 述)		備 註
作業及零用金(小額)支付工作			作業。		
			2.依主計室小額支付傳票，辦理支票開立匯款作業。		
10. 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。		
11. 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。		
12. 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 114/03/31 總定存值 1,280,914,438 元。 2.校務基金活儲專戶帳上結存約 471,220,948 元（統計至 114 年 3 月 31 日）		
13. 辦理政府網路採購卡電子支付作業，1 月份電子支付款共支付 7,310,245 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(簡要陳述)	可能的問題/解決方法	備註
校務基金投資 5000 萬台幣購買美元「柏瑞 ESG 量化債券基金」相關作業	每月	1.每月製作相關財報表。 2.一銀每季提供基金績效報告。 3.於 4 月 8 日召開 113 年學度第 2 學期第一次投資管理小組會議。		

113 學年度第 2 學期進修部學生申請各項業務統計表

項目	申請人數	金額(元)
就學貸款	382	9,866,272
學雜費減免	324	4,675,920
張明王國秀設置學生急難助學金	3	30,000
大專校院弱勢學生助學計畫助學金	128	2,477,500
清寒學生獎助學金	26	112,000
原住民學生獎助學金	9	72,000
緊急紓困金	7	110,000
教育部急難慰問金	3	70,000

國立勤益科技大學校務基金
預算執行簡表

中華民國114年04月份

單位：新台幣千元

項目	本年度	本年度截至本月份累計數				上年度
	預算數	預算分配數 (A)	實際收(支)數 (B)	執行率%	比較增減 (B)-(A)	同期間 執行數
一、總收入	1,858,485	710,048	678,314	95.53	(31,734)	661,618
學雜費收入	603,025	261,182	252,696	96.75	(8,486)	259,843
學雜費減免(-)	(72,526)	(10,441)	0	0.00	10,441	(4,757)
建教合作收入	195,179	60,235	60,313	100.13	78	50,905
推廣教育收入	13,627	3,044	1,258	41.33	(1,786)	1,592
權利金收入	550	180	77	42.78	(103)	83
學校教學研究補助收入	804,151	299,099	299,099	100.00	0	293,916
其他補助收入	219,117	68,148	33,154	48.65	(34,994)	32,155
雜項業務收入	6,048	2,016	774	38.39	(1,242)	612
其餘項目收入	89,314	26,585	30,943	116.39	4,358	27,269
二、總支出	1,948,173	664,596	619,786	93.26	(44,810)	586,465
教學研究及訓輔成本	1,478,185	506,303	465,050	91.85	(41,253)	446,567
建教合作成本	184,131	56,825	60,313	106.14	3,488	50,905
推廣教育成本	12,167	2,718	1,022	37.60	(1,696)	926
學生公費及獎勵金	50,401	15,468	12,124	78.38	(3,344)	12,899
管理費用及總務費用	169,835	65,598	66,696	101.67	1,098	61,363
雜項業務費用	5,780	1,924	278	14.45	(1,646)	360
其餘各項支出	47,674	15,760	14,303	90.76	(1,457)	13,445
三、年度賸餘	(89,688)	45,452	58,528	128.77	13,076	75,153
四、固定資產擴充改良	175,583	31,156	7,018	22.53	(24,138)	15,772
土地	0	0	0	0.00	0	0
土地改良物	11,841	0	140	0.00	140	253
房屋及建築	44,914	3,560	1,099	30.87	(2,461)	7,361
機械及設備	94,141	22,238	4,058	18.25	(18,180)	7,503
交通及運輸設備	5,342	1,780	374	21.01	(1,406)	165
什項設備	19,345	3,578	1,347	37.65	(2,231)	490

明秀書院匠師人才 114 年 4 月 24 日-5 月 8 日課程與活動列表如下：

1. 114 年 4 月 24 日舉辦明秀書院-書院夜談暨傳承市集。
2. 114 年 4 月 28 日舉辦肢體語言與表達課程-「肢體開發與表達」，邀請校外教學人員黃宣諭老師蒞臨演講，參與學生 15 人次。
3. 114 年 4 月 28 日舉辦篆刻欣賞與創作課程-「靜觀」課題實作(朱文)」邀請校外藝術專家古員齊老師蒞臨演講，參與學生 6 人次。
4. 114 年 4 月 29 日舉辦木雕藝術與創作課程-「粗杯雕鑿要領說明、示範、操作指導」，邀請校外藝術專家施惠閔老師蒞臨演講，參與學生 14 人次。
5. 114 年 4 月 29 日舉辦木工創意與實作課程-「手工鋸切練習(4)90 度平行鋸切練習。搭接製作。」，邀請校外藝術專家張明德老師蒞臨演講，參與學生 9 人次。
6. 114 年 4 月 30 日舉辦國畫藝術與創作課程-「繪畫落款題字的必要性」，邀請校外藝術專家洪漢榮老師蒞臨演講，參與學生 9 人次。
7. 114 年 4 月 30 日舉辦人物訪談課程-「人的故事最吸睛：人物訪談注意事項」，邀請校外專家胡清暉老師蒞臨演講，參與學生 27 人次。
8. 114 年 5 月 1 日舉辦版畫藝術與創作課程-「單色水印木紋木版印製」，邀請編制外專任教學人員蘇智偉老師蒞臨演講，參與學生 4 人次。
9. 114 年 5 月 5 日舉辦篆刻欣賞與創作課程-「靜觀」課題實作(朱文)」邀請校外藝術專家古員齊老師蒞臨演講，參與學生 10 人次。
10. 114 年 5 月 6 日舉辦木雕藝術與創作課程-「盤面修飾要領說明、示範、操作指導」，邀請校外藝術專家施惠閔老師蒞臨演講，參與學生 12 人次。
11. 114 年 5 月 6 日舉辦木工創意與實作課程-「手工鋸切練習(5)90 度平行鋸切練習。搭接製作。」，邀請校外藝術專家張明德老師蒞臨演講，參與學生 8 人次。
12. 114 年 5 月 7 日舉辦國畫藝術與創作課程-「詩人對竹詩詞欣賞」，邀請校外藝術專家洪漢榮老師蒞臨演講，參與學生 10 人次。
13. 114 年 5 月 7 日舉辦人物訪談課程-「分鏡表+攝影器材準備+收音+外拍注意事項」，邀請校外專家胡清暉老師蒞臨演講，參與學生 26 人次。
14. 114 年 5 月 8 日舉辦版畫藝術與創作課程-「木紋木板製作與水印木刻彩色套色製作程序介紹」，邀請編制外專任教學人員蘇智偉老師蒞臨演講，參與學生 4 人次。

國立勤益科技大學 簽稿會核單

案 情 摘 要	本校教職員工社團活動實施要點部分條文修正案，簽請核示。			
主辦單位	人事室	總 收 文 號	1141700182	
受會單位	會 核 意 見 及 簽 章	收 時	會 間	會 時
主 計 室	主計室陳家琦 組 114.4.16 主計室李芳偉 組 114.4.17 主計室何雨彤 主 任			
法規審查委員會	校務基金運用林宏澤 行政秘書 04/17 主任秘書林宏澤			

裝

訂

線

國立勤益科技大學



簽 於 人事室

日期：114年4月11日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：本校教職員工社團活動實施要點部分條文修正案，簽請
核示。

說明：

一、依本室114年3月12日文號1141700137奉核後簽文辦理
(附件1)。

二、本次修正重點略述如下：

(一)第5點酌作文字修正。

(二)第9點為鼓勵同仁從事健康休閒活動，增訂社團招生訊
息，並新增經費補助上限原則及範圍。

(三)第10點新增附件並修正文字。。

(四)第11點酌作文字修正。

三、前開要點修正對照表(附件2)及修正後全文(附件
3)，如奉核可將依規定提送法規會為審查後，續提行政
會議審議。

擬辦：奉核後依規定辦理後續事宜。

會辦單位：主計室、法規審查委員會

承辦單位

決行

114. 4. 15

瑛錦盧室人事秘

人事室主任 林芳如

提會審議

114. 4. 17

裝

Yildiz

7

秘書室
114.4.17
收章

秘書高明裕
1140417

114. 4. 17

線

簽 於 法規審查委員會

日期：114年5月13日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校113學年度第八次法規審查委員會紀錄一份，請鑒核。

說明：

- 一、旨揭會議業於114年5月13日召開完竣。
- 二、本次會議議案分別由人事室、研究發展處、產學營運處及學務處提送法規修正案共計8件，會議決議重點臚列如下，詳如會議紀錄：

(一)會議決議修正後通過：

- 1、提案一：國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點附表二修正案。
- 2、提案二：國立勤益科技大學教職員工社團活動實施要點部分規定修正草案。
- 3、提案五：國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點第六點修正草案。
- 4、提案六：國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點第五點、第六點修正草案。
- 5、提案八：國立勤益科技大學校園菸害防制實施辦法修正草案。

(二)會議決議照案通過：

- 1、提案三：國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫專任人員約用要點附表一及附表二修正案。
- 2、提案四：國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點部分規定修正草案。
- 3、提案七：國立勤益科技大學學生申訴辦法修正草案。

1143300006

國立勤益科技大學



法規審查委員會

1143300006

裝

1143300006

線

第一層決行	
承辦單位	決行
校務基金運用 行政秘書 林佳融05131726	閱
主任秘書 林宏澤05141050	校長 陳坤盛(甲) 05141804
秘書 高明裕05141306	
主任秘書 林宏澤05141803	

國立勤益科技大學 113 學年度第八次法規審查委員會紀錄

壹、會議時間：114 年 5 月 13 日(星期二)14 時 10 分

貳、會議地點：圖書資訊館 4 樓 27 人會議室

參、會議主席：林宏澤主任秘書

紀錄：林佳融

肆、出席人員：潘吉祥委員、鄭明政委員、何雨彤委員、林芳如委員

伍、列席人員：詳如簽到名冊。

陸、工作報告：配合法規提案，規劃於 114 年 5 月 16 日(星期五)9 時 00 分召開臨時會議討論。

柒、提案討論：

提案一：國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點附表二修正案，提請討論。(提案單位：人事室)

決議：修正後通過。

提案二：國立勤益科技大學教職員工社團活動實施要點部分規定修正草案，提請討論。(提案單位：人事室)

決議：修正後通過。

提案三：國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫專任人員約用要點附表一及附表二修正案，提請討論。(提案單位：研究發展處)

決議：照案通過。

提案四：國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點部分規定修正草案，提請討論。(提案單位：研究發展處)

決議：照案通過。

提案五：國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點第六點修正草案，提請討論。(提案單位：產學營運處)

決議：修正後通過。

提案六：國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點第五點、第六點修正草案，提請討論。(提案單位：產學營運處)

決議：修正後通過。

提案七：國立勤益科技大學學生申訴辦法修正草案，提請討論。(提案單位：學生事務處)

決議：照案通過。

附帶決議：有關法規內容中對母法的引用，是否需詳列至條、項、款、目，請承辦單位再行斟酌。如此可避免日後若母法修正，本校未及時注意而未配合修正相關規定，導致規章內容不符之情形。

提案八：國立勤益科技大學校園菸害防制實施辦法修正草案，提請討論。(提案單位：學生事務處)

決議：

- 一、刪除第三條有關人事室之工作職掌，統一於第四條陳述。
- 二、第四條將第二款和第三款順序調整，並修正文字為「...教職員工交由人事室依懲處規定辦理...」。
- 三、餘照案通過。

捌、臨時動議：無。

散會：15 時 10 分。

國立勤益科技大學 113 學年度第八次法規審查委員會

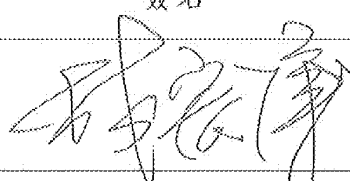
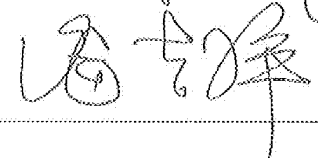
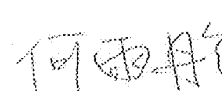
壹、會議時間：114 年 5 月 13 日(星期二)14 時 10 分

貳、會議地點：圖書資訊館四樓 27 人會議室

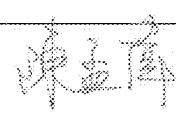
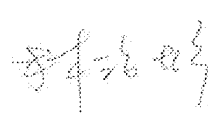
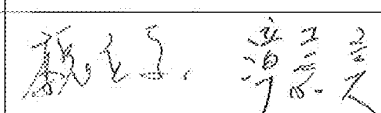
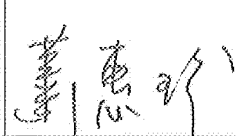
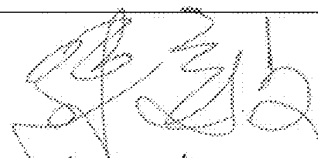
參、會議主席：林宏澤主任秘書

紀錄：林佳融

肆、出席人員：

現職職稱	委員姓名	簽名
秘書室主任秘書	林宏澤	
機械工程系教授	潘吉祥	
基礎通識教育中心副教授	鄭明政	請假
人事室主任	林芳如	
主計室主任	何雨彤	

伍、列席人員：

單位	簽到	單位	簽到
人事室		產學營運處	 
研究發展處	 	學務處	  何雨彤

國立勤益科技大學教職員工社團活動實施要點部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
五、社團<u>成立</u>： 各社團成立時應訂定社團組織章程，召集會員十人以上，填具「籌組教職員工社團申請表」<u>(附件一)</u>後送人事室陳請校長核定後實施。	五、社團<u>設立程序</u>： 各社團成立時應訂定社團組織章程，召集會員十人以上，填具「籌組教職員工社團申請表」後送人事室陳請校長核定後<u>開始</u>實施。	酌作文字修正。
九、社團活動經費： (一) 各社團活動所需經費，得由各社團向社員酌收費用支應，其標準由各社團自行訂定之。 <u>(二) 社團於成立後及年度開始前應主動周知本校全體同仁社團活動時間等招生相關訊息，始得就下列各類經費補助程序提出申請：</u> <u>1. 社團活動至少每年辦理十次以上且每次至少五人參與社團活動，每社團每年補助新臺幣(以下同)二萬四千元為上限，其補助經費項目為講師鐘點費、場地費、公用器材、用品等必要費用為限，屬使用者付費之個人消費性支出不得申請。於每年十一月</u>	九、社團活動經費： (一) 各社團活動所需經費，得由各社團向社員酌收費用支應，其標準由各社團自行訂定之。 (二) <u>學校經費補助：</u> <u>1、學校依規定核實支給指導老師指導費，或專案簽准之經費。</u> <u>2、各社團每月補助活動經費基本費伍佰元，每位社員補助五十元，於活動完畢後填報補助申請表及支出憑證辦理核銷手續，惟社員不足五人或未辦理活動時，經費不予補助。</u> <u>各社團辦理全校性(非以會員為參加對象)之社團活動，得專案簽報補助經費。</u>	一、鼓勵同仁踴躍從事健康休閒活動，增進情感交流，明定社團活動招生訊息。 二、依「本校教職員工社團活動實施要點」規定，學校經費補助支給之指導費並無上限規定，查前(113)年度社團經費支應情況，本校目前計有十二個社團，年度使用約三十三萬零六十元/年，平均一社團二萬五千二百五十五元/年，其中四個社團補助四萬五千元/年以上且使用人數不多，基於社團活動參加者自籌經費

<u>三十日前檢附社團活動紀錄、社團教師鐘點費簽到表、支出原始憑證及補助申請表等送人事室申請補助。</u> 2. 各社團以<u>本校名義參加全國性活動或配合本校校慶參與競賽活動等</u>，得專案簽報補助報名費、保險費、服裝費等，<u>每社團每年補助上限六千元，並以一次為限，於活動後一個月內檢據申請補助。</u> (三) <u>社團經費補助得視當年度文康活動費預算分配情形調整補助額度。</u>		原則及文康費用使用之衡平性，明訂補助上限。 三、新增經費補助上限原則及範圍。
十、資料建立： 每年度開始之前，將社團新任<u>社長</u>，總幹事及<u>社員名冊（附件二）</u>送人事室登記；年度結束之時，將上年度社團收支明細表（<u>附件三</u>）及年度活動紀錄（<u>附件四</u>）送人事室備查。	十、資料建立： 每年度開始之前，將社團新任<u>會（社）長</u>，總幹事及<u>會（社）員名冊</u>送人事室登記；年度結束之時，將上年度社團收支明細表及年度活動紀錄送人事室備查。	新增附件並修正文字。
十一、本實施要點，經行政會議通過後陳請校長核定後實施。	十一、本實施要點，經行政會議通過後陳請校長核定後實施，<u>修正時亦同。</u>	一、酌作文字修正。 二、因本要點社團補助 114 年持續進行中，爰修正規定自 115 年 1 月 1 日起開始實施。

國立勤益科技大學教職員工社團活動實施要點修正後全文

本校九十學年度七月份行政會議審議通過

102年3月28日101學年度第2學期第1次行政會議修訂通過第三點及第九點

- 一、依據：行政院頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」。
- 二、目的：為提倡正當娛樂，促進身心健康，鼓舞工作情緒，培養團隊精神，並增進同仁情感交流。
- 三、辦理原則：
 - (一) 參加對象：本校全體教職員工。
 - (二) 活動時間以利用公餘時間辦理為原則，為舉辦校內各項比賽，在不影響業務及學生受教權之前提下，得利用辦公時間舉辦，惟各單位參加人員必須覓妥代理人，並辦理請假手續（不得以公假登記，並不得登記為公務人員進修時數）。
 - (三) 儘量利用本校現有場地及設備。
- 四、活動項目：
 - (一) 學藝類：美術、書法、插花、烹飪、國劇、攝影、橋藝、音樂等。
 - (二) 體能類：登山、桌球、網球、羽球、籃球、排球、國術、舞蹈、瑜珈、健行、游泳、高爾夫、體適能、保齡球、野外活動、民俗活動等。
- 五、社團成立：

各社團成立時應訂定社團組織章程，召集會員十人以上，填具「籌組教職員工社團申請表」（**附件一**）後送人事室陳請校長核定後開始實施。
- 六、社團組織：
 - (一) 社員大會：為決定社團活動之組織，由全體社員組成，每一社團人數不得少於十人，每位同仁參加社團以不超過兩個為原則。
 - (二) 社長一人，綜理社務，由社員互選之，任期二年，連選得連任一次。
 - (三) 幹事一人，協助社務之執行，由社長就社員中選任之。
 - (四) 社團除依規定人數成立外，並須事先簽會人事室，並就成立後將其選舉結果副知人事室，社員不足時或連續兩年未辦理任何活動之社團，即予解散。
- 七、社團活動方式：
 - (一) 各社團以利用公餘，定期辦理各項活動。
 - (二) 各社團得配合本校校慶或各項慶典，舉辦各項競賽、成果展覽或其他有意義之活動。
- 八、社團活動應注意其安全，不得違反有關規定，並接受學校之督導。
- 九、社團活動經費：
 - (一) 各社團活動所需經費，得由各社團向社員酌收費用支應，其標準由各社

團自行訂定之。

(二) 社團於成立後及年度開始前應主動周知本校全體同仁社團活動時間等招生相關訊息，始得就下列各類經費補助程序提出申請：

1. 社團活動至少每年辦理十次以上且每次至少五人參與社團活動，每社團每年補助新臺幣（以下同）二萬四千元為上限，其補助經費項目為講師鐘點費、場地費、公用器材、用品等必要費用為限，屬使用者付費之個人消費性支出不得申請。於每年十一月三十日前檢附社團活動紀錄、社團教師鐘點費簽到表、支出原始憑證及補助申請表等送人事室申請補助。
2. 各社團以本校名義參加全國性活動或配合本校校慶參與競賽活動等，得專案簽報補助報名費、保險費、服裝費等，每社團每年補助上限六千元，並以一次為限，於活動後一個月內檢據申請補助。

(三) 社團經費補助得視當年度文康活動費預算分配情形調整補助額度。

十、資料建立：

每年度開始之前，將社團新任社長，總幹事及社員名冊（附件二）送人事室登記；年度結束之時，將上年度社團收支明細表（附件三）及年度活動紀錄（附件四）送人事室備查。

十一、本實施要點，經行政會議通過後陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學教職員工社團成立申請表

社團名稱		活動時間地點	
社長		總幹事	
申請成立時間		社員人數	
社員姓名			
茲據「本校教職員工社團活動實施要點」有關社團組社之規定，提出社團成立申請，敬請准予籌組。 申請人代表：（簽章）			
人事室			
校長批示			
附註：一、須招集社員十人以上始得申請成立社團。 二、申請時請檢附社團組織章程。			

國立勤益科技大學教職員工社團_____年報核表

社團名稱	活動地點	申請成立時間
社長姓名	總幹事	社員人數
		人
社員名單		
茲據「本校教職員工社團活動實施要點」規定，提出報核，敬請准予登記。		
申請人代表：		(簽章)

*請於每年度開始之前，將社團新任社長，總幹事及社員名冊送人事室登記。

國立勤益科技大學社團活動紀錄表

社團名稱：

社團總人數：

活動日期	活動地點	參加人數	活動內容	備註

附註：(表格不敷使用可自行增加)

- 一、請各社團社長據實填報本表並簽章。
- 二、本表請於學年結束時，隨同收支明細表送人事室備查。
- 三、本表所載事項須與事實相符，否則自負一切法律責任。

社長簽章：

中華民國 年 月 日

檔 號：114/050101/

保存年限：99年

簽稿併陳

簽 於 人事室

日期：114年4月18日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：為修正本校教職員工出差注意事項第四點及本校分層負責明細表人事室第五項差假勤惰一案，簽請核示。

說明：

- 一、為提升本校行政效率，經參考其他學校作法，重新檢視本校教職員工出差注意事項(以下簡稱本注意事項，如附件1)，簡化流程將因公出國案件、國內出差或會議超過三日或其他特殊因需變更核准天數者，始應事先簽經學校核准。
- 二、檢附修正草案內容如附件2、分層負責明細表草案(附件3)各1份。

擬辦：奉核後，將本注意事項第四點修正案提經本校法規委員會審查後，提本校行政會議通過後實施。分層負責明細表依本校行政程序併同修正。

會辦單位：主計室、法規審查委員會

國立勤益科技大學



人事室

1141700161

第一層決行	
承辦單位	決行

校務基金運用
行政組員 林俊懷 0428
1521

人事室 盧錦瑛
秘書

人事室 林芳如 0428
主任 0620

提會討論
坤盛
0501

主任秘書林宏澤 114. 4. 30

裝

言

線

檔號：114/050101/

保存年限：99年

國立勤益科技大學 簽稿會核單

案情摘要	檢陳本校教職員工出差注意事項第四點修正案並配合修正本校人事室分層負責明細表，請鑒核。				
主辦單位	人事室	總收文號	1141700161		
受會單位	會核意見及簽章		收時	會間	會時
主計室	主計室陳家輝 主計室李芳偉 114.4.28 主計室何雨				
法規審查委員會	校務基金進用行政秘書林佳融 0427 主任秘書林宏澤 114.4.30				

國立勤益科技大學教職員工出差注意事項第四點修正草案條文對照表

修正規定	現行規定	說明
四、出差人員應<u>事先於本校差勤系統申請，經核准後始得離校。各單位主管對於出差事由及天數，應詳加審核並依分層負責明細表規定層級核定。</u> <u>因公出國案件、國內出差或會議超過三日、受限於交通天候因素或因情形特殊需變更核准天數者，應檢附相關證明文件，敘明理由，依行政程序簽會有關單位，奉核准後始得於本校差勤系統申請。</u> <u>除有不可歸責於出差人員之事由外，非</u>	四、出差人員<u>之出差期間及行程，應視任務性質及事實需要，經本校事先核准，並利用便捷之交通工具縮短行程為原則；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准者，相關經費不予核銷。凡火車、捷運、公民營汽車到達地區，除因業務需要，經本校核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。已支領邀請機關交通費或其他費用者，不得於本校重複支領。</u> <u>前項一日內國內出</u>	一、為簡化本校行政及差假流程，重新檢視條文修正內容。 二、現行第一項不得報支規定調整至第三項，並增加依分層負責明細表規定層級核定，以臻明確。 三、簡化流程將因公出國案件、國內出差或會議超過三日或其他特殊因需變更核准天數者，始應事先簽經學校核准。

<u>經事先核准者，相關經費不予核銷。國內出差應儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則，凡火車、捷運、公民營汽車到達地區，除因業務需要，經本校核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。已支領邀請機關交通費或其他費用者，不得於本校重複支領。</u>	<u>差屬單位經費或教師以執行政府補助計畫或產學合作計畫經費支出者，得免事先簽准，逕檢附相關證明文件於本校差勤系統填寫出差申請單，經本校核准後，始得離開。若活動或會議時間超過八小時、跨二日以上或受限於交通、天候因素等需增加時數或日數者，或因情形特殊，需變更核准出差天數者，及因公出國案件，應檢附相關證明文件，敘明理由，事先依行政程序簽會有關單位並奉核准後，始得於本校差勤系統填寫出差申請。</u>	
--	---	--

國立勤益科技大學教職員工出差注意事項第四點修正草案

- 一、 為規範國立勤益科技大學（以下稱本校）教職員工因公奉派出差，除依國內出差旅費報支要點及國外出差旅費報支要點等規定辦理外，特訂定本注意事項。
- 二、 教職員工出差，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。
- 三、 派遣出差人員，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
- 四、 出差人員應事先於本校差勤系統申請，經核准後始得離校。各單位主管對於出差事由及天數，應詳加審核並依分層負責明細表規定層級核定。
因公出國案件、國內出差或會議超過三日、受限於交通天候因素或因情形特殊需變更核准天數者，應檢附相關證明文件，敘明理由，依行政程序簽會有關單位，奉核准後始得於本校差勤系統申請。
除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准者，相關經費不予核銷。國內出差應儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則，凡火車、捷運、公民營汽車到達地區，除因業務需要，經本校核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。已支領邀請機關交通費或其他費用者，不得於本校重複支領。

- 五、 兼任行政主管之教師及職員出國申請，須覓妥職務代理人，且提供國外聯絡方式。
- 六、 簡任(或相當簡任)第十一職等以上未涉及國家安全、利益或機密之公務員及兼任行政主管之教師赴大陸地區或於大陸地區過境轉機，不限為公（差）假事由，應事先填妥赴大陸地區申請表，敘明赴大陸地區行程，報經內政部移民署核准後，始得前往。未經許可逕赴大陸地區者，由內政部處以出境人員二萬元以上十萬元以下罰鍰。
- 七、 出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請學校審核。
- 八、 適用勞動基準法之員工出差，依勞動基準法及本校聘僱人員工作規則等規定辦理。
- 九、 各單位不得選派技工工友、臨時人員、委外及派遣人員因公出國。
- 十、 本注意事項未規定事宜，依其他相關法令辦理。
- 十一、 本注意事項經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

簽 於 人事室

日期：114年4月25日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關行政院核定調增114年度公教員工待遇，並溯自114年1月1日生效，為縮短薪資調整及補發之行政時間，爰依行政院公函先行啟動相關作業一案，簽請核示。

說明：

一、依行政院114年4月22日院授人給字第11400000011號函辦理（如附件1）。

二、有關本校各類人員薪資調整，辦理方式說明如下：

（一）本校編制內教職員工（含技工友、駐衛警察及軍訓教官及離退人員）：依來函辦理薪資補發及調整作業。

（二）編制外專任教師：依本校進用編制外專任教學人員實施要點第9點規定，基本薪資係按編制內同等級教授職級本薪（年功薪）之薪級與學術研究費支給，爰擬比照編制內教師調整，並溯自114年1月1日生效。

（三）校基工作人員：

1、本室援例依政府調整薪資政策先以3%完成相關調整數額建議（如附件2第1頁）。

2、另依行政院113年12月30日院授人給字第1134002523號函（如附件3），114年起中央政府約用人員等基層員工月薪應高於最低（基本）工資1.1倍，爰配合該函釋及歷年基本工資調整，修正本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表（附件2第2頁），如奉核可，並溯自114年1月1日生效。

（四）專任助理：考量本校專任助理係由各單位（或計畫主持人）之結餘款或各計畫款項進用，爰建議如下：

1、待遇水準比照本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表支給者（例如單位結餘款進用之專任助

1141700205

國立勤益科技大學



第1頁 共3頁

人事室

1141700205

線上簽核文件列印 - 第1頁/共33頁

理），建議由用人單位（或計畫主持人）於經費容許範圍內，確認是否比照本校校基工作人員調整。

2、依本校產學合作及國科會研究計畫專任人員約用要點規定其待遇水準者，建議俟研發處確認是否配合政府政策修訂該要點後，由用人單位（或計畫主持人）於經費容許範圍內確認是否調整。

(五)其他人員：依前開行政院函文，經試算後，全職工讀人員(身障)及臨時人員，尚有9人未達最低工資1.1倍(新臺幣31,499元，如附件4)，擬以所支待遇與原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪，調整至386薪點、月支數額新臺幣31,527元，以符規定。

擬辦：奉核後辦理後續事宜

- 一、編制內教職員工及編制外專任教師擬先辦理調薪及補發事宜，並請主計室及出納組協助相關作業。
- 二、請鈞長裁示本校校基工作人員是否比照政府政策調整薪資3%，並溯自114年1月1日生效，其待遇調整之相關法制作業，由本室另案辦理。
- 三、以電子郵件通知各用人單位，如擬調整所屬專任助理薪資，請各依權責另行簽奉核可後辦理。

會辦單位：總務處、研究發展處、主計室

裝

訂

線

第一層決行	
承辦單位	決行
人事室組員 周靜宜 04251500	校基工作人員比照政策調整薪資3%，並溯自114年1月1日生效，餘如擬。
人事室秘書 盧錦瑛 04251721	
人事室主任 林芳如 04251729	
	校長 陳坤盛 05051134
專員 林信煒 04301105	
秘書 高明裕 04300913	
主任秘書 林宏澤 04301441	

1141700205

簽 於 人事室

日期：114年5月5日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：為修正本校校務基金進用工作人員實施要點-附表二案，
簽請核示。

說明：

- 一、114年軍公教員工待遇調增，業經行政院114年4月22日院授人給字第11400000011號函發布，並溯至114年1月1日起生效。本校校基工作人員薪資調整部分，前經本室簽請校長核准比照政策調整薪資百分之三（附件1）。
- 二、本室擬配合校基工作人員薪資調整，修正本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表，修正草案及修正草案對照表如附件2、3。
- 三、查本學期近期法規會於5月13日召開，校務基金管理委員會於114年5月15日召開，行政會議於114年5月22日召開，為求時效本案先提法規會審議，續提校務基金管理委員會審議通過後，再提行政會議追認。

擬辦：請鈞長裁示依說明三進行法制程序當否？如奉核可，依程序提相關會議審議。

會辦單位：法規審查委員會、主計室

1141700223



裝

言

線

第一層決行	
承辦單位	決行
人事室組員周靜宜05051211	如擬
人事室秘書盧錦瑛05051341	
人事室主任林芳如05051350	
秘書高明裕05080920	
主任秘書林宏澤05071825	主任秘書林宏澤05081713
校長陳坤盛(甲)05081714	

1141700223

國立勤益科技大學 簽稿會核單

案 情 摘 要	檢陳本校校務基金進用工作人員實施要點-附表二修正草草案，請鑒核。		
主 辦 單 位	人事室	總 收 文 號	1141700223
受 會 單 位	會 核 意 見 及 簽 章		收 時 會 會 畢 時 間 時 間
主 計 室	本案校務基金進用工作人員之調薪3%，已編入114年度預算及該年度分配在案。 主計室組員陳家琦05061119 主計室組長李芳偉05061724 主計室主任何雨彤05061737 秘書王俊翔05071038 請加會校務基金管理委員會。		
法規審查委員會	校務基金進用行政秘書林佳融05051509 主任秘書林宏澤05051804		
校務基金管理委員會	秘書王俊翔05071039 主任秘書林宏澤05071825		

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修正對照表

修正規定					現行規定					說明		
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	學歷	薪點	月支數額	各職級敘薪標準	附註			
	710	57,989	行政秘書	一、本表薪點折合率每點81.674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、職務加給或專業加給，說明如下： (一)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各類語言能力之職務，且通過教育部指定之語文鑑定測驗機構相當CEFR語言能力參考指標B2等級以上或通過國家華語測驗推動工作委員會華語文能力測驗成績達相當Level 4以上外籍人士；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 (二)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。 (三)資訊技術專業加給：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。 (四)選才專業加給：招生事務處實際從事招生選才工作之人員，得檢具自評表及相關佐證資料，依本校選才專業加給評量基準，支給選才專業加給。 (五)水電專業加給：實際從事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 (六)新聞專業加給：實際從事新聞廣宣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6,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：4,000 (3)第三級：6,000 (七)工程專業加給：實際從事工程規劃、設計或監造事項之專業人員，依其所具採購、營繕工程等專業證照(書)，得支給專業加給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 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級薪，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、依行政院113年12月30日院授人給字第1134002523號函，114年起中央政府約用人員等基層員工月薪應高於最低(基本)工資1.1倍，爰本表配合基本工資修正支給標準。 八、本表自114年1月1日起實施，原支待遇得改以原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪。								
	698	57,009										
	687	56,111										
	676	55,212										
	665	54,314										
	655	53,497										
	644	52,599										
	633	51,700										
623	50,883											
碩士	613	50,067	行政專員									
	600	49,005										
	585	47,780										
	572	46,718										
	559	45,656										
	546	44,595										
	532	43,451										
	519	42,389										
學士	507	41,409	行政組員									
	540	44,104										
	527	43,043										
	514	41,981										
	501	40,919										
	488	39,857										
	477	38,959										
	465	37,979										
專科	454	37,080	行政辦事員									
	443	36,182										
	439	35,855										
	426	34,794										
	413	33,732										
	400	32,670										
	386	31,527										
	高中	386			31,527	行政書記						

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	56,297	行政秘書	一、本表薪點折合率每點79,292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、職務加給或專業加給，說明如下： (一)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各類語言能力之職務，且通過教育部指定之語文鑑定測驗機構相當CEFR語言能力參考指標B2等級以上或通過國家華語測驗推動工作委員會華語文能力測驗成績達相當Level 4以上外籍人士；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 (二)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。 (三)資訊技術專業加給：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。 (四)選才專業加給：招生事務處實際從事招生選才工作之人員，得檢具自評表及相關佐證資料，依本校選才專業加給評量基準，支給選才專業加給。 (五)水電專業加給：實際從事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 (六)新聞專業加給：實際從事新聞廣宣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6,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：4,000 (3)第三級：6,000 (七)工程專業加給：實際從事工程規劃、設計或監造事項之專業人員，依其所具採購、營繕工程等專業證照(書)，得支給專業加給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 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級薪，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、依行政院113年12月30日院授人給字第1134002523號函，114年起中央政府約用人員等基層員工月薪應高於最低(基本)工資1.1倍，爰本表配合基本工資修正支給標準。 八、本表自113年1月1日起實施，原支待遇得改以原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪。							
	698	55,346									
	687	54,474									
	676	53,602									
	665	52,730									
	655	51,937									
	644	51,065									
	633	50,192									
	623	49,399									
	碩士	613			48,606	行政專員					
600		47,576									
585		46,386									
572		45,356									
559		44,325									
546		43,294									
532		42,184									
519		41,153									
507		40,202									
540		42,818	行政組員								
527	41,787										
514	40,757										
501	39,726										
488	38,695										
477	37,823										
465	36,871										
454	35,999										
443	35,127										
學士	454	35,999			行政辦事員						
	439	34,810									
	426	33,779									
	413	32,748									
	400	31,717									
	386	30,607									
	373	29,576									
	360	28,546									
	346	27,436									
	370	29,339	行政書記								
362	28,704										
355	28,149										
348	27,594										
339	26,880										
332	26,325										
325	25,770										
318	25,215										
高中	310	24,581									

一、配合114年軍公教人員待遇調增辦理。

二、另依行政院113年12月30日院授人給字第1134002523號函，114年起中央政府約用人員等基層員工月薪應高於最低(基本)工資1.1倍(以114年基本工資為新臺幣28,590元，1.1倍為新臺幣31,449元)，爰配合該函釋及歷年基本工資調整，修正本校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工作人員實施要點

- 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
 110.12.23 110學年度第1學期第4次行政會議修正通過
 110.12.28 110學年度第1學期第2次臨時校務基金管理委員會會議修正通過
 111.01.10 勤益科大人字第1111700007號函修正發布
 111.03.24 110學年度第2學期第1次行政會議修正通過
 111.03.24 110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
 111.04.19 勤益科大人字第1111700136號函修正發布
 111.11.24 111學年度第1學期第3次行政會議修正通過
 111.12.15 111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
 111.12.20 勤益科大人字第1111700424號函修正發布
 112.11.23 112學年度第1學期第3次行政會議修正通過
 112.12.12 112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
 112.12.18 勤益科大人字第1121700504號函修正發布
 113.03.05 112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
 113.03.21 112學年度第2學期第1次行政會議修正通過
 113.03.29 勤益科大人字第1131700135號函修正發布
 113.09.26 113學年度第1學期第1次行政會議修正通過附表五
 113.10.17 113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附表五
 113.10.28 勤益科大人字第1131700508號函修正發布
 113.11.28 113學年度第1學期第3次行政會議修正通過附表二
 113.12.12 113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附表二
 113.12.23 勤益科大人字第1131700622號函修正發布
 ○○○.○○.○○ ○○○學年度第○學期第○次行政會議修正通過附表二
 ○○○.○○.○○ ○○○學年度第○學期第○次校務基金管理委員會會議修正通過附表二
 ○○○.○○.○○ 勤益科大人字第○○○○○○○○○○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、 本要點所稱校務基金進用工作人員，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；主任委員因故未能出席會議者，得由其就委員中指定一人代理會議主席。

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，充任全職專任助理，以利於時效內足額進用；本項專任助理其薪資準用本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表行政書記職級辦理，如低於勞動部公告之基本工資以基本工資數額支給。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研究人員及工作人員實施原則規定辦理。

十、 校基工作人員之報酬依照本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表(附表二)辦理，新進校基工作人員之報酬應參酌其工作職責程度及所具專門知能條件，依其職級按工作酬金支給標準表，自該職級最低級起薪，如曾任公立機關、公私立學校、公民營事業機構、政府補助監督之機構專任職務或經銓敘部登記有案之約聘僱年資與擬任工作性質相近；其職責程度相當且服務成績優良之年資，以同一機構每滿一年提敘一級，至多提敘同職級薪級三級；如具有本校相關工作經驗專任年資者，得提敘至同職級內最高薪級，已採計當年度年資提敘薪級者，當年度年終考核時不晉薪級。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，並由校長就管委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、管委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；如欲繼續支領者，請於三個月內提出申請，並依第一項規定辦理重新評量後，得追溯自調(轉)任或工作內容調整之日生效，逾時提出申請者均自校長核定之日起生效。

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 書

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。

此 致

國立勤益科技大學

具 結 人：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表

學歷	薪點	月支數額	各職級敘薪標準	附註
	710	57,989	行政秘書	一、本表薪點折合率每點 81.674 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、職務加給或專業加給，說明如下： (一) 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各類語言能力之職務，且通過教育部指定之語文鑑定測驗機構相當 CEFR 語言能力參考指標 B2 等級以上或通過國家華語測驗推動工作委員會華語文能力測驗成績達相當 Level 4 以上外籍人士；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 (二) 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。 (三) 資訊技術專業加給：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。 (四) 選才專業加給：招生事務處實際從事招生選才工作之人員，得檢具自評表及相關佐證資料，依本校選才專業加給評量基準，支給選才專業加給。 (五) 水電專業加給：實際從事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 (六) 新聞專業加給：實際從事新聞廣宣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 6,000 元。 (1) 第一級：2,000 (2) 第二級：4,000 (3) 第三級：6,000 (七) 工程專業加給：實際從事工程規劃、設計或監造事項之專業人員，依其所具採購、營繕工程專業證照(書)，得支給專業加給 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 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、依行政院 113 年 12 月 30 日院授人給字第 1134002523 號函，114 年起中央政府約用人員等基層員工月薪應高於最低(基本)工資 1.1 倍，爰本表配合基本工資修正支給標準。 八、本表自 114 年 1 月 1 日起實施，原支待遇得改以原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪。
	698	57,009		
	687	56,111		
	676	55,212		
	665	54,314		
	655	53,497		
	644	52,599		
	633	51,700		
	623	50,883		
碩士	613	50,067	行政專員	
	600	49,005		
	585	47,780		
	572	46,718		
	559	45,656		
	546	44,595		
	532	43,451		
	519	42,389		
	507	41,409		
學士	540	44,104	行政組員	
	527	43,043		
	514	41,981		
	501	40,919		
	488	39,857		
	477	38,959		
	465	37,979		
	454	37,080		
	443	36,182		
專科	454	37,080	行政辦事員	
	439	35,855		
	426	34,794		
	413	33,732		
	400	32,670		
	386	31,527		
高中	386	31,527	行政書記	

國立勤益科技大學校基工作人員晉升職級申請表【附件20】

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		年 月 日		
符合申請晉升資格		當事人自評（擇一資格）				人事室審核		
現敘薪級或所具學歷		申請晉升行政辦事員		☐ 現任行政書記並敘第5年以上薪級 ☐ 現任行政書記並具專科以上學歷		☐ 符合 ☐ 不符合		
		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、以在本校擔任同一職級校基工作人員年資為限，尾數未滿半年者，核給1分；半年以上未滿一年者，以一年計。 二、校基工作人員離職後再任，參加晉升時不採計離職前之服務年資。			
16	考核	優等	4			考核之計算以現任職級最近4年之年終考核為限。		
		甲等	3					
		乙等	1					
4	獎懲	嘉獎(申誡)一次	±0.4			獎懲之計算以現任職級最近4年內已核定發布之獎懲案為限（請檢附獎懲令影本）。		
		記功(記過)一次	±1.2					
申請人簽章					人事室承辦人簽章		人事主管簽章	
40	面試 (專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等)	由晉升評選小組辦理面試(得視實際需要舉辦測驗)	評分					
30	綜合考評	由校長作綜合考評	評分	評分	由機關首長就校務需求、擬晉升人員服務情形綜合考評。			
				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20】

111.1.1

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

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

☐ 校基工作人員(職級：【附件20】)

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，試用期以三個月（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十二月三十一日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由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三十八條第一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20】

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，並應遵守校園性別事件防治準則第八條、第九條等相關規定，以維護學生及同仁人身安全。

十八、 甲乙雙方應遵守性別平等工作法、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十二條第一項第四款規定，不經預告終止契約：

(一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。

(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二十五條或第二十七條規定處罰者。

(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九十七條規定處罰者。

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：

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

簽 於 學術發展組

日期：114年4月25日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：擬修訂本校「產學合作及國科會研究計畫專任人員約用要點」之附表一及附表二，請核示。

說明：

一、依據國科會113年10月22日科會綜字第1130073511號函文修正「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」(附件一)，因應國科會配合行政院114年度軍公教員工調薪政策，配合本校人事室調整專任人員薪資級距，工作薪酬標準表修正對照詳如附件二。

二、本次法規程序應為法規審查委員會及行政會議審議通過後，續提校務基金管理委員會審議；然本次校務基金管理委員會時程訂於行政會議前，為避免因教師計畫執行結束後無法補發薪資，故擬先於校務基金管理委員會審議，後提案行政會議。

擬辦：如奉核後，擬提法規審查委員會、校務基金管理委員會及行政會議審議。

會辦單位：法規審查委員會、校務基金管理委員會



第一層決行	
承辦單位	決行
校務基金運用 行政組員 魏立雯 0425 1353	提會審議 校長 陳坤盛(甲) 0429 1353
研究發展處 學術發展組組長 林耀三 0425 1828	
校務基金運用 行政組員 魏立雯 0428 1014	
校務基金運用 行政秘書 漳嘉美 0428 1023	
研究發展處 處長 黃美玲 0428 1031	
主任秘書 林宏澤 0428 1706	

秘書 高明裕

0430
0924

裝
訂
線

國立勤益科技大學 簽稿會核單

案 情 摘 要	擬修訂本校「產學合作及國科會研究計畫專任人員約用要點」之附表一及附表二，請核示。			
主辦單位	學術發展組	總 收 文 號	1141300226	
受會單位	會 核 意 見 及 簽 章		收 時	會 間
法 規 審 查 委 會	1. 奉核可後，請送可編輯檔案至秘書室彙整。 2. 建請加會主計室。			
	校務基金運用 行政組 林佳融04281048 主任秘書 林宏澤04281706 主任秘書 林宏澤04291352			
校 務 基 金 管 理 委 員 會	秘書 王俊翔04281714			
主計室	校務基金運用 行政組 鄭雯文04291557 校務基金運用 行政組 蔡宜鈞04291604 主計室 組 長 李芳偉04291645 主計室 主 任 何雨彤			

第二層決行

保存年限：5年

簽於學術發展組
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

日期：113年10月22日

主旨：有關國科會修正「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」第四點，並自114年1月1日起生效，請鑒核。

說明：修正重點為：各級專任人員月支酬酬金不得低於下列金額

- 一、專科級：新臺幣三萬零四百元。
- 二、學士級：新臺幣三萬六千三百元。
- 三、碩士級：新臺幣四萬一千五百元。

擬辦：如奉核可，將配合國科會規定並會同本校人事室修訂相關法規。

第二層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
政經基金進用 行政人員 魏立雯 1022 1643		如擬
研究發展處 學術發展組組長 陳凱榮 1022 2239		研究發展處 處長 葉彥良 1023 0932

政經基金進用
行政秘書

漳嘉美

1023
0846

附表一

**國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫專任助理人員
工作薪酬標準表(原規定)**

單位：新臺幣元

級別 年資	專科	學士	碩士	博士
第 12 年	43,799	48,164	54,675	66,096
第 11 年	42,114	46,312	52,572	64,750
第 10 年	40,494	44,531	50,550	63,404
第 9 年	38,937	42,818	48,606	62,062
第 8 年	37,439	41,787	47,576	60,710
第 7 年	35,999	40,757	46,386	59,358
第 6 年	34,810	39,726	45,356	58,011
第 5 年	33,779	38,695	44,325	56,665
第 4 年	32,748	37,823	43,294	55,313
第 3 年	31,717	36,871	42,184	53,967
第 2 年	30,607	35,999	41,153	53,020
第 1 年	29,576	35,200	40,202	52,074

註：表列數額為月支工作酬金標準，自 113 年 1 月 1 日起生效。

附表一

**國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫專任助理人員
工作薪酬標準表(修正後規定)**

單位：新臺幣元

級別 年資	專科	學士	碩士	博士
第 12 年	<u>45,113</u>	<u>49,609</u>	<u>56,315</u>	<u>68,079</u>
第 11 年	<u>43,377</u>	<u>47,701</u>	<u>54,149</u>	<u>66,693</u>
第 10 年	<u>41,709</u>	<u>45,867</u>	<u>52,067</u>	<u>65,306</u>
第 9 年	<u>40,105</u>	<u>44,104</u>	<u>50,067</u>	<u>63,924</u>
第 8 年	<u>38,562</u>	<u>43,043</u>	<u>49,005</u>	<u>62,531</u>
第 7 年	<u>37,080</u>	<u>41,981</u>	<u>47,780</u>	<u>61,139</u>
第 6 年	<u>35,855</u>	<u>40,919</u>	<u>46,718</u>	<u>57,989</u>
第 5 年	<u>34,794</u>	<u>39,857</u>	<u>45,656</u>	<u>57,009</u>
第 4 年	<u>33,732</u>	<u>38,959</u>	<u>44,595</u>	<u>56,111</u>
第 3 年	<u>32,670</u>	<u>37,979</u>	<u>43,451</u>	<u>55,212</u>
第 2 年	<u>31,527</u>	<u>37,080</u>	<u>42,389</u>	<u>54,314</u>
第 1 年	<u>30,465</u>	<u>36,300</u>	<u>41,500</u>	<u>53,497</u>

註：表列數額為月支工作酬金標準，自 114 年 1 月 1 日起生效。

註 2：調薪計算方式為：

- 1、第一年起薪依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」規定及本校「校務基金進用工作人員報酬支給標準表」擇優給予。
- 2、第二年開始則依據本校「校務基金進用工作人員報酬支給標準表」調整。

附表二

**國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫博士後研究人員
工作薪酬標準表(原規定)**

單位：新臺幣元

年資 \ 級別	博士後研究員
第 6 年	74,587
第 5 年	72,295
第 4 年	69,996
第 3 年	67,703
第 2 年	65,410
第 1 年	63,111

註：表列數額為月支工作酬金標準，自 113 年 1 月 1 日起生效。

附表二

**國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫博士後研究人員
工作薪酬標準表(修正後規定)**

單位：新臺幣元

年資 \ 級別	博士後研究員
第 6 年	<u>76,825</u>
第 5 年	<u>74,464</u>
第 4 年	<u>72,096</u>
第 3 年	<u>69,734</u>
第 2 年	<u>67,372</u>
第 1 年	<u>65,004</u>

註：表列數額為月支工作酬金標準，自 114 年 1 月 1 日起生效。

國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫專任人員

約用要點

中華民國 106 年 7 月 18 日 105 學年度第 3 次校務基金管理委員會通過
 中華民國 106 年 8 月 7 日勤益科大研字第 1061300519 號函頒
 中華民國 107 年 4 月 10 日 106 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會通過
 中華民國 107 年 4 月 18 日勤益科大研字第 1071300203 號函頒
 中華民國 111 年 3 月 24 日 110 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會通過
 中華民國 111 年 4 月 6 日勤益科大研字第 1111300191 號函頒
 中華民國 111 年 10 月 11 日勤益科大研字第 1111300526 號函修訂；配合行政院組織改造，本要點原「科技部」名稱修正為「國科會」
 中華民國 113 年 3 月 5 日 112 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會及 113 年 3 月 21 日 112 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為使相關研究計畫專任人員（以下簡稱專任人員）之約用有所依循，特訂定本校產學合作及國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）研究計畫專任人員約用要點（以下簡稱本要點）。

二、相關研究計畫補助之專任人員須為專職從事研究計畫之工作人員。但在職人員或在學學生除碩士在職專班或進修學士班學生外，不得擔任專任人員。

三、計畫主持人於約用專任人員時，得由計畫主持人自行公告或經由人事室發布約用公告。專任人員工作酬金，原則依本校產學合作及國科會研究計畫專任助理人員工作薪酬標準表（如附表一）或本校產學合作及國科會研究計畫博士後研究人員工作薪酬標準表（如附表二）辦理。專任人員約用方式如下，擇一辦理：

（一）如約用薪酬照工作薪酬標準表自第一年起算者，得由計畫主持人自行辦理聘任程序。

（二）如綜合考量其計畫工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素提高約用起薪標準或高於本校訂定之工作薪酬標準表，須成立至少三人之甄審委員會，確實審核其資格及約用級別，依本校規定之程序簽准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。

四、相關研究計畫應迴避約用計畫主持人及共同主持人之配偶及三等親以內血親及姻親為專任人員。

五、專任人員應接受計畫主持人工作上之指派調遣，遵守本校相關規定，並由計畫主持人負責監督考核。

六、專任人員於經費補助機關未限制情形下，於不影響本職工作之前提，並經計畫主持人同意，得依行政程序簽准後，利用公餘時間或個人休假進修。

七、專任人員應依規定參加勞工保險及全民健康保險。來自國外之受聘者而未具參加勞工保險及全民健康保險之投保資格者，應請本校協助辦理「國際技術合作人員綜合保險」。所需費用，自付部分依規定按月自其報酬中代扣，機關負擔部分由該計畫相關經費支應。

八、專任人員在聘僱期間，適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由該計畫相關經費辦理按月提繳退休金。不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由該計畫相關經費辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

九、專任人員離職注意事項：

（一）契約期滿離職或因特殊事由於約用期滿前離職者，應於離職日前一個月提出申

請，經計畫主持人同意並辦妥離職手續後始得離職。

(二)契約終止時，專任人員應將其經管之事務及物品辦理移交，如未辦妥移交，致計畫主持人受有損害者，計畫主持人得依相關法律請求損害賠償。

十、本要點未盡事宜，依國家法令及本校相關規定辦理。

十一、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。

附表一

**國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫專任助理人員
工作薪酬標準表(修正後規定)**

單位：新臺幣元

級別 年資	專科	學士	碩士	博士
第 12 年	<u>45,113</u>	<u>49,609</u>	<u>56,315</u>	<u>68,079</u>
第 11 年	<u>43,377</u>	<u>47,701</u>	<u>54,149</u>	<u>66,693</u>
第 10 年	<u>41,709</u>	<u>45,867</u>	<u>52,067</u>	<u>65,306</u>
第 9 年	<u>40,105</u>	<u>44,104</u>	<u>50,067</u>	<u>63,924</u>
第 8 年	<u>38,562</u>	<u>43,043</u>	<u>49,005</u>	<u>62,531</u>
第 7 年	<u>37,080</u>	<u>41,981</u>	<u>47,780</u>	<u>61,139</u>
第 6 年	<u>35,855</u>	<u>40,919</u>	<u>46,718</u>	<u>57,989</u>
第 5 年	<u>34,794</u>	<u>39,857</u>	<u>45,656</u>	<u>57,009</u>
第 4 年	<u>33,732</u>	<u>38,959</u>	<u>44,595</u>	<u>56,111</u>
第 3 年	<u>32,670</u>	<u>37,979</u>	<u>43,451</u>	<u>55,212</u>
第 2 年	<u>31,527</u>	<u>37,080</u>	<u>42,389</u>	<u>54,314</u>
第 1 年	<u>30,465</u>	<u>36,300</u>	<u>41,500</u>	<u>53,497</u>

註：表列數額為月支工作酬金標準，自 114 年 1 月 1 日起生效。

註 2：調薪計算方式為：

- 1、第一年起薪依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」規定及本校「校務基金進用工作人員報酬支給標準表」擇優給予。
- 2、第二年開始則依據本校「校務基金進用工作人員報酬支給標準表」調整。

附表二

**國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫博士後研究人員
工作薪酬標準表(修正後規定)**

單位：新臺幣元

年資 \ 級別	博士後研究員
第 6 年	<u>76,825</u>
第 5 年	<u>74,464</u>
第 4 年	<u>72,096</u>
第 3 年	<u>69,734</u>
第 2 年	<u>67,372</u>
第 1 年	<u>65,004</u>

註：表列數額為月支工作酬金標準，自 114 年 1 月 1 日起生效。

簽 於 法規審查委員會

日期：114年5月13日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校113學年度第八次法規審查委員會紀錄一份，請鑒核。

說明：

- 一、旨揭會議業於114年5月13日召開完竣。
- 二、本次會議議案分別由人事室、研究發展處、產學營運處及學務處提送法規修正案共計8件，會議決議重點臚列如下，詳如會議紀錄：

(一)會議決議修正後通過：

- 1、提案一：國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點附表二修正案。
- 2、提案二：國立勤益科技大學教職員工社團活動實施要點部分規定修正草案。
- 3、提案五：國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點第六點修正草案。
- 4、提案六：國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點第五點、第六點修正草案。
- 5、提案八：國立勤益科技大學校園菸害防制實施辦法修正草案。

(二)會議決議照案通過：

- 1、提案三：國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫專任人員約用要點附表一及附表二修正案。
- 2、提案四：國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點部分規定修正草案。
- 3、提案七：國立勤益科技大學學生申訴辦法修正草案。

1143300006

國立勤益科技大學

法規審查委員
會

1143300006

裝

線

1143300006

第一層決行	
承辦單位	決行
校務基金運用 行政秘書 林佳融05131726	閱
主任秘書 林宏澤05141050	校長 陳坤盛(甲) 05141804
秘書 高明裕05141306	
主任秘書 林宏澤05141803	

簽 於 產學合作組

日期：114年4月18日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校113學年度第2學期教師進行產業研習或研究推動委員會會議紀錄1份，請核示。

說明：

一、本委員會業於114年4月17日(星期四)假創新研發大樓三樓會議室召開完竣。

二、旨揭會議提案與決議如下：

(一)本校教師從當輪次採計起始年月日起至114年3月15日已完成半年產業研習或研究名單審核案，決議照案通過。

(二)本校教師進行產業研習或研究實施要點第二點修正案，決議採方案二通過修正案。

(三)本校教師進行產業研習或研究作業規定第二點修正案，決議照案通過。

擬辦：

一、本案奉核後，依會議決議辦理。

二、教師已完成半年產業研習或研究名單函發至各系所知悉。

三、本校教師進行產業研習或研究實施要點第二點及本校教師進行產業研習或研究作業規定第二點修正案，續提相關會議辦理修正審議。

1141300217

國立勤益科技大學



產學合作組

1141300217

第1頁 共2頁

線上簽核文件列印 - 第1頁/共17頁

裝

訂

線

1141300217

第一層決行	
承辦單位	決行
辦事員 顏泳嫻04181642 研究發展處 彭達仁04222016 產學合作組組長 校務基金運用 漳嘉美05020916 行政組 研究發展處 黃美玲(甲)05021628 處長 秘書 高明裕05050947 如擬 副校長 趙貴祥05051139	

國立勤益科技大學 113 學年度第 2 學期教師進行產業研習或研究推動委員會會議紀錄

時間：114 年 4 月 17 日（星期四）上午 11 時 10 分

地點：創新研發大樓 3 樓會議室

主席：趙貴祥副校長

出席人員：如附簽到表

主任委員：趙貴祥副校長

委員：林宏澤主任秘書、林正堅教務長、林芳如主任、盧鴻華處長、林佳靜主任、高文揚主任、管衍德院長、楊勝智院長、陳水凖院長、陳媛珊院長、洪國智院長、陳志明老師、張隆益老師、董俊良老師、廖明誠老師、唐屹軒老師

委員兼執行秘書：黃美玲研發長

列席人員：陳紹賢副處長、彭達仁組長、蕭惠珍行政專員

紀錄：顏泳嫻

壹、主席致詞：(略)**貳、前次會議執行情形：**

案由一：本校教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案之政府機關計畫認列標準，提請審議。

決議：

一、採方案二。

二、針對本校教師進行產業研習或研究作業規定第二點第二款第 1 目內容進行研議修法。

執行情形：

一、本案業依決議辦理本校教師推動半年產業研習或研究資料認列。

二、於本次會議進行本校教師進行產業研習或研究作業規定第二點修法審議。

案由二：本校教師從當輪次採計起始年月日起至 113 年 10 月 15 日已完成半年產業研習或研究名單，提請審核。

決議：照案通過。

執行情形：本案業依決議填報校務基本資料庫「表 1-17-1 教師推動半年產業研習或研究資料表」。

案由三：本校教師進行產業研習或研究實施要點第二點、第四點修正案，提請審議。

決議：

一、第二點「並自連續之第二學期起開始計算六年為一週期」等文字改為「並自連續第二學期之日起開始計算六年為一週期」。

二、餘照案通過。

執行情形：本案業以勤益科大研字第 1131300785 號函頒修正。

案由四：本校教師進行產業研習或研究作業規定第二點、第四點修正案，提請審議。

決議：

一、第四點刪除「達半年(180 天)」等文字，並新增第一款「各形式類型之研習或研究期間需達整數月」文字內容，接續款條號遞增。

二、餘照案通過。

執行情形：本案業以勤益科大研字第 1131300613 號函頒修正。

參、提案討論

提案一：本校教師從當輪次採計起始年月日起至 114 年 3 月 15 日已完成半年產業研習或研究名單，提請審核。

說明：

- 一、依據本校「教師進行產業研習或研究實施要點」及「教師進行產業研習或研究作業規定」辦理教師研習或研究形式及期間之採計。
- 二、本次提送已完成半年產業研習或研究名單共計 27 位教師，名單詳如[附件一](#)，請委員審核。
- 三、依據本會議審議通過後之教師名單填報校務基本資料庫「表 1-17-1 教師推動半年產業研習或研究資料表」。

決議：照案通過。

提案二：本校教師進行產業研習或研究實施要點第二點修正案，提請審議。

說明：

- 一、為使通識學院、體育室、語言中心師資短期支援課程，毋須進行產業研習或研究進行修法。
- 二、檢陳提案法規第二點修正對照表，如[附件二](#)。
- 三、檢陳提案法規第二點修正全文，如[附件三](#)。

決議：採方案二通過修正案。

提案三：本校教師進行產業研習或研究作業規定第二點修正案，提請審議。

說明：

- 一、依據 113 年 10 月 9 日 113 學年度第 1 學期教師進行產業研習或研究推動委員會會議決議，將「企業出資(含法人)」文字修正為「企業(含法人)出資」。
- 二、檢陳提案法規第二點修正對照表，如[附件四](#)。
- 三、檢陳提案法規第二點修正全文，如[附件五](#)。

決議：照案通過。

肆、臨時動議：(無)

伍、散會：下午 13 時 00 分

國立勤益科技大學 113 學年度第 2 學期教師進行產業研習或研究推動委員會
會議簽到單

時間：114 年 4 月 17 日(星期四)上午 11 時 10 分

地點：創新研發大樓 3 樓會議室

主持人：趙貴祥副校長

出(列)席人員：

職稱	姓名	現職	簽名
主任委員	趙貴祥	副校長	趙貴祥
委員	林宏澤	主任秘書	林宏澤
委員	林正堅	教務長	林正堅
委員	林芳如	人事室主任	林芳如
委員	盧鴻華	產學營運處處長	盧鴻華
委員	林佳靜	語言中心中心主任	林佳靜
委員	高文揚	體育室主任	高文揚
委員	管衍德	工程學院院長	管衍德
委員	楊勝智	電資學院院長	楊勝智
委員	陳水濂	管理學院院長	陳水濂
委員	陳媛珊	文創學院院長	陳媛珊
委員	洪國智	通識學院院長	洪國智

國立勤益科技大學 113 學年度第 2 學期教師進行產業研習或研究推動委員會
會議簽到單

時間：114 年 4 月 17 日(星期四)上午 11 時 10 分

地點：創新研發大樓 3 樓會議室

主持人：趙貴祥副校長

出(列)席人員：

職稱	姓名	現職	簽名
委員	陳志明	機械工程系教師	請假
委員	張隆益	電機工程系教師	請假
委員	董俊良	資訊管理系教師	請假
委員	廖明誠	景觀系教師	請假
委員	唐屹軒	基礎通識教育中心教師	唐屹軒
委員兼執行秘書	黃美玲	研究發展處處長	
列席人員	陳紹賢	研究發展處副處長	陳紹賢
列席人員	彭達仁	研發處產學合作組組長	彭達仁
列席人員	蕭惠珍	研發處產學合作組行政專員	蕭惠珍
列席人員	顏泳嫻	研發處產學合作組辦事員	顏泳嫻

(方案一)

附件二

國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究實施要點第二點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
二、本要點之適用對象為本校<u>受聘於專業系所</u>之編制內外專任教師、專業及技術人員、專業及技術教師且有任教專業科目或技術科目者；<u>支援或借調師資不在此限。</u> 前項專業科目或技術科目之認定基準由各教學單位訂定之，並經本校各級課程委員會及教務會議審議通過後實施。	二、本要點之適用對象為本校之編制內外專任教師、專業及技術人員、專業及技術教師且有任教專業科目或技術科目者。<u>教師若受聘於通識學院、語言中心、體育室，且在系所教授專業科目或技術科目連續二學期(含)以上，亦應依本要點進行產業研習或研究，並自連續第二學期之起始日計算六年為一週期。</u> 前項專業科目或技術科目之認定基準由各教學單位訂定之，並經本校各級課程委員會及教務會議審議通過後實施。	一、因應學校合聘制度，部分專業系所會協調通識學院等單位師資支援講授一般課程，為避免類此情況造成承辦單位(研發處)填報校務基本資料庫數據誤差，爰明確定義通識學院、體育室、語言中心師資短期支援課程，毋須進行產業研習或研究，以避免產業資源浪費。 二、學校積極延攬績優教師加入勤益團隊，且教育部就教師借調已訂有期限規定，爰建議排除。

註:人事室表示：無「支援或借調師資」，如通識學院、體育室、語言中心教師調聘至系所，即為「受聘於專業系所」，並依規定需單獨教授專業課程至少 1 門。

(方案二)

國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究實施要點第二點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
二、本要點之適用對象為本校之編制內外專任教師、專業及技術人員、專業及技術教師且有任教專業科目或技術科目者。教師若受聘於通識學院、語言中心、體育室，且在系所教授專業科目或技術科目連續<u>四學期(含)</u>以上，亦應依本要點進行產業研習或研究，並自連續<u>第四學期</u>之起始日計算六年為一週期。 前項專業科目或技術科目之認定基準由各教學單位訂定之，並經本校各級課程委員會及教務會議審議通過後實施。	二、本要點之適用對象為本校之編制內外專任教師、專業及技術人員、專業及技術教師且有任教專業科目或技術科目者。教師若受聘於通識學院、語言中心、體育室，且在系所教授專業科目或技術科目連續<u>二學期(含)</u>以上，亦應依本要點進行產業研習或研究，並自連續<u>第二學期</u>之起始日計算六年為一週期。 前項專業科目或技術科目之認定基準由各教學單位訂定之，並經本校各級課程委員會及教務會議審議通過後實施。	為使通識學院、體育室、語言中心教師短期調聘至系所支援課程，毋須進行產業研習或研究，修正為連續四學期(含)以上，亦應依本要點進行產業研習或研究，並配合修正自連續第四學期之起始日計算六年為一週期。

國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究實施要點第二點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
二、本要點之適用對象為本校之編制內外專任教師、專業及技術人員、專業及技術教師且有任教專業科目或技術科目者。教師若受聘於通識學院、語言中心、體育室，且在系所教授專業科目或技術科目連續<u>四學期</u>(含)以上，亦應依本要點進行產業研習或研究，並自連續<u>第四學期</u>之起始日計算六年為一週期。 前項專業科目或技術科目之認定基準由各教學單位訂定之，並經本校各級課程委員會及教務會議審議通過後實施。	二、本要點之適用對象為本校之編制內外專任教師、專業及技術人員、專業及技術教師且有任教專業科目或技術科目者。教師若受聘於通識學院、語言中心、體育室，且在系所教授專業科目或技術科目連續<u>二學期</u>(含)以上，亦應依本要點進行產業研習或研究，並自連續<u>第二學期</u>之起始日計算六年為一週期。 前項專業科目或技術科目之認定基準由各教學單位訂定之，並經本校各級課程委員會及教務會議審議通過後實施。	為使通識學院、體育室、語言中心教師短期調聘至系所支援課程，毋須進行產業研習或研究，修正為連續四學期(含)以上，亦應依本要點進行產業研習或研究，並配合修正自連續第四學期之起始日計算六年為一週期。

國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究實施要點

105 年 6 月 23 日 104 學年度第 2 學期第四次行政會議通過
 105 年 9 月 07 日 105 學年度第 1 次校務會議通過
 105 年 9 月 26 日 勤益科大研字第 1051300536 號函訂頒
 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 6 月 07 日 106 學年度第 2 學期第 1 次臨時校務會議修正通過
 107 年 6 月 25 日 勤益科大研字第 1071300350 號函修訂
 111 年 5 月 26 日 110 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
 111 年 6 月 23 日 110 學年度第 2 學期第 2 次臨時校務會議修正通過
 111 年 7 月 12 日 勤益科大研字第 1111300337 號函修訂
 111 年 11 月 24 日 111 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
 111 年 12 月 21 日 111 學年度第 1 學期第 1 次臨時校務會議修正通過
 112 年 1 月 9 日 勤益科大研字第 1121300016 號函修訂
 113 年 10 月 24 日 113 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
 113 年 12 月 18 日 113 學年度第 1 學期第 1 次臨時校務會議修正通過
 114 年 1 月 2 日 勤益科大研字第 1131300785 號函修訂

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師進行與專業或技術有關之研習或研究，以增進實務經驗，特依據教育部「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」，訂定「國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點之適用對象為本校之編制內外專任教師、專業及技術人員、專業及技術教師且有任教專業科目或技術科目者。教師若受聘於通識學院、語言中心、體育室，且在系所教授專業科目或技術科目連續四學期(含)以上，亦應依本要點進行產業研習或研究，並自連續第四學期之起始日計算六年為一週期。

前項專業科目或技術科目之認定基準由各教學單位訂定之，並經本校各級課程委員會及教務會議審議通過後實施。

三、教師以六年為一週期，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究，其起迄期間計算方式如下：

- (一)民國一〇四年十一月二十日(含)前到職教師，自該日起循序計算六年為一週期。
- (二)民國一〇四年十一月二十一日(含)後所聘專業科目或技術科目之教師，自到職日起，循序計算六年為一週期。
- (三)週期內教師若有下列情事之一者，得相對順延之，並依學期制方式核予延期期間依據。
 - 1.產假、留職停薪、停聘、延長病假。
 - 2.教師曾全時進修、研究、講學、出國考察及教授休假研究達三個月以上。
 - 3.兼任行政職教師依任職行政職務期間未教授專業科目或技術科目。

四、研習或研究形式及期間得以連續或累計方式採計

- (一)教師至合作機構或產業實地服務或研究：以實地服務或研習契約期程計算，且該期間得採深耕服務方式。
- (二)教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案，並具有技術移轉或商品化或其他具體成果：以產學合作計畫案實際執行期間計算（依契約期程計算）。執行教育部補助技專校院辦理產業學院計畫之精進師生實務職能方案，依週期內計畫執行期間計算。
- (三)教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習：以教師實際參與研習期間計算。每次研習時數以半日為單位計算，每五日以一週計算，每四週以一個月計算。

五、教師依本要點進行研習或研究期間，本校應保留職務、支付薪給、給予公假，並事先簽訂契約書，約定起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項。

六、經費來源

（一）由本校依教育部補助之相關規定向教育部申請補助。

（二）由本校編列年度經費支應。

七、本要點相關之作業規定另訂之。

八、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

九、本要點經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

簽 於 產學合作組

日期：114年4月18日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校113學年度第2學期教師進行產業研習或研究推動委員會會議紀錄1份，請核示。

說明：

一、本委員會業於114年4月17日(星期四)假創新研發大樓三樓會議室召開完竣。

二、旨揭會議提案與決議如下：

(一)本校教師從當輪次採計起始年月日起至114年3月15日已完成半年產業研習或研究名單審核案，決議照案通過。

(二)本校教師進行產業研習或研究實施要點第二點修正案，決議採方案二通過修正案。

(三)本校教師進行產業研習或研究作業規定第二點修正案，決議照案通過。

擬辦：

一、本案奉核後，依會議決議辦理。

二、教師已完成半年產業研習或研究名單函發至各系所知悉。

三、本校教師進行產業研習或研究實施要點第二點及本校教師進行產業研習或研究作業規定第二點修正案，續提相關會議辦理修正審議。

1141300217

國立勤益科技大學



產學合作組

1141300217

第1頁 共2頁

線上簽核文件列印 - 第1頁/共17頁

裝

訂

線

第一層決行	
承辦單位	決行
如擬	
辦事員 顏泳嫻 04181642	
研究發展處 彭達仁 產學合作組組長04222016	副校長 趙貴祥 05051139
校務基金運用 漳嘉美 行政組書05020916	
研究發展處 黃美玲(甲) 處長05021628	
秘書 高明裕 05050947	

國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究作業規定第二點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
二、教師進行產業研習或研究，依下列規定辦理： (一)至合作機構或產業實地服務或研究：(略) (二)教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案，並具有技術移轉或商品化或其他具體成果之認定標準如下： 1.計畫類別：適用符合本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點之計畫；如係承接政府機關計畫，需與產業相關並有<u>企業(含法人)出資</u>，或執行本校特色技術發展專案計畫、企業服務案等，始得認列。 2.計畫金額：<u>企業(含法人)出資</u>經費累計達 15 萬元(含)以上且執行期間累計達 6 個月以上者納入採計。計畫主持人及共（協）同主持人均可採計，得由該計畫主持人提供分配績效為認列依據，惟主持人分配權重不得低於百分之五十。 3.-5.(略)	二、教師進行產業研習或研究，依下列規定辦理： (一)至合作機構或產業實地服務或研究：(略) (二)教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案，並具有技術移轉或商品化或其他具體成果之認定標準如下： 1.計畫類別：適用符合本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點之計畫；如係承接政府機關計畫，需與產業相關並有<u>企業出資(含法人)</u>，或執行本校特色技術發展專案計畫、企業服務案等，始得認列。 2.計畫金額：<u>企業出資(含法人)</u>經費累計達 15 萬元(含)以上且執行期間累計達 6 個月以上者納入採計。計畫主持人及共（協）同主持人均可採計，得由該計畫主持人提供分配績效為認列依據，惟主持人分配權重不得低於百分之五十。 3.-5.(略)	依據 113 年 10 月 9 日 113 學年度第 1 學期教師進行產業研習或研究推動委員會會議決議，將「企業出資(含法人)」文字修正為「企業(含法人)出資」。

國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究作業規定

106 年 6 月 22 日 105 學年度第 2 學期第四次行政會議通過
 106 年 7 月 11 日 勤益科大研字第 1061300450 號函訂頒
 107 年 5 月 24 日 106 學年度第 2 學期第三次行政會議修正通過
 107 年 6 月 7 日 勤益科大研字第 1071300310 號函修訂
 107 年 11 月 22 日 107 學年度第 1 學期第三次行政會議修正通過
 108 年 5 月 23 日 107 學年度第 2 學期第三次行政會議修正通過
 111 年 5 月 26 日 110 學年度第 2 學期第三次行政會議修正通過
 111 年 6 月 14 日 勤益科大研字第 1111300306 號函修訂
 111 年 11 月 24 日 111 學年度第 1 學期第三次行政會議修正通過
 111 年 12 月 12 日 勤益科大研字第 1111300678 號函修訂
 113 年 10 月 24 日 113 學年度第 1 學期第二次行政會議修正通過
 113 年 11 月 1 日 勤益科大研字第 1131300613 號函修訂

一、國立勤益科技大學為推動教師進行與專業或技術有關之研習或研究，依本校教師進行產業研習或研究實施要點第七點，訂定「國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究作業規定」（以下簡稱本規定）。

二、教師進行產業研習或研究，依下列規定辦理：

（一）至合作機構或產業實地服務或研究：

1. 定義：係指由本校薦送專任教師（含校務基金進用教學人員）至與任教科目相關之國內外公
民營機構進行實地服務或研究。

2. 依服務時間長短分為：

（1）深耕服務半年期：教師赴公營機構服務半年。

（2）深耕服務 1 年期：教師赴公營機構服務 1 年。

3. 教師權利：

（1）參與教師深耕服務期間帶職帶薪，由本校支給全薪（含本俸及學術研究費），不再補助
教師其他費用，並依其帶職帶薪服務時間採計升等年資。

（2）參與教師深耕服務期間得免受教師定期成效評估，但須由教師提出在公營機構服務
及在校各項績效報告，並會辦研究發展處及人事室，由校長核定是否晉薪級。應接受
評估年度不在校內致未能提出者，俟返校服務後順延辦理。

4. 教師義務：

（1）深耕服務教師可全時、全職於合作機構進行研習，無需返校義務授課且不得至他校授
課支領鐘點費。

（2）教師至深耕服務機構不得自該機構支領固定薪資。

（3）參加教師應與所赴之公營機構訂定契約並約定回饋條款。所收取之回饋金，以足支
應所屬系（所）分擔其教學工作而聘任校外兼任教師之鐘點費為原則。

深耕服務 1 年期：每案至少 28 萬元以上。

獲教育部深耕服務經費補助之教師，其應收取之回饋金可扣除教育部補助款。

（4）回饋金收取時程：

深耕服務 1 年期：應於教師至公營機構服務第 6 個月內及第 12 個月內分 2 次收取。

（5）依本點規定所收取之回饋金，由學校統一收取後，扣除系（所）分擔其教學工作而聘任
兼任教師之鐘點費後，其餘額 50% 納入校務基金；另 50% 分配予系（所），其運用依
經常費用支用辦理。

（6）參加教師需與服務機構簽訂服務契約及研發保密合約。

（7）教師申請參與深耕服務方案每週期內以提出 1 次為限。

(8)參與教師應於深耕服務期滿1個月前申請歸建；教師於深耕服務期間放棄服務者，應先簽請校長核定後，於次1學期返校服務。

(9)教師於深耕服務期間應遵守服務單位之相關規定。如教師在服務期間發生違法失職情事者，應自行負責，並依相關規定辦理。若因可歸責於教師之事由辦理計畫終止，造成學校及業界之困擾，該教師6年內不得再提申請。若有涉及賠償事宜，教師應負相關賠償責任，帶職帶薪期間所支領之薪資是否繳回由本校教師進行產業研習或研究推動委員會審議。

(10)教師深耕服務期滿，應返校履行服務義務，服務義務之重點包括：

A.服務義務期間自返校次日起算，且不得少於至合作機構或產業實地服務或研究時數。

B.服務義務履行完畢前，不得辭聘、調任、退休或再次申請至合作機構或產業實地服務或研究。

C.如未履行服務義務則須繳回深耕服務期間帶職帶薪所支領之薪資，惟因有特殊或不可歸責事由至無法返校履行服務義務，前開薪資是否繳回由本校教師進行產業研習或研究推動委員會審議。

5. 因故無法執行計畫之處置：

(1)參與教師或配合公民營機構因故無法執行計畫時，應由教師提出並敘明原因，備妥與合作廠商計畫終止同意書等相關文件簽會研究發展處及人事室，陳請校長核可後依相關規定配合辦理終止事宜。

(2)如因可歸責於合作廠商之事由終止本計畫，自契約終止日起，6年內不與該廠商締結相關計畫案。如係惡意終止，並得依相關法律程序要求廠商合理賠償。

6. 辦理方式：

(1)申請教育部補助計畫：從其相關規定。

(2)經系（所、中心、室）、院教評會審議通過，再經研究發展處、教務處、人事室會核所提計畫內容，提請校教評會審議通過。

7. 深耕服務經核定後之申請案件，以學年度為單位，1年期者以當學年度8月1日為起始日，至隔年7月31日為終止日；半年期者以當學年度2月1日為起始日，至7月31日為終止日，或以8月1日為起始日，至隔年1月31日為終止日實施。

8. 經費來源與補助：

(1)依教育部補助之相關規定向教育部申請補助。

(2)深耕服務半年期：由學校相關經費支應代課鐘點費及二代健保補充保費。

(3)深耕服務1年期：由所收取之回饋金支應代課鐘點費及二代健保補充保費。

(二)教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案，並具有技術移轉或商品化或其他具體成果之認定標準如下：

1.計畫類別：適用符合本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點之計畫；如係承接政府機關計畫，需與產業相關並有企業(含法人)出資，或執行本校特色技術發展專案計畫、企業服務案等，始得認列。

2.計畫金額：企業(含法人)出資經費累計達15萬元(含)以上且執行期間累計達6個月以上者納入採計。計畫主持人及共（協）同主持人均可採計，得由該計畫主持人提供分配績效為認列依據，惟主持人分配權重不得低於百分之五十。

3.教師報經學校核准擔任上市（櫃）公司董事、監察人、獨立董事、薪資報酬委員會委員、審計委員會委員，依服務或研究期間採計認定。

4.教師參與執行本校特色技術發展專案計畫、企業服務案等且期間達6個月以上，經本校產

學營運處核定教師參與績效後，提本委員會議審議通過後納入採計。

5.教師經核定通過並執行完成教育部補助技專校院辦理產業學院計畫之精進師生實務職能方案，符合教師進行產業研習與研究之作業規定，依週期內計畫執行期間計算認列。

(三)教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習：

1.定義：係指依教師專業或技術有關領域，邀請國內外合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理產業研習，由本校有意願參與研習之教師，以2人(含)以上同校或跨校共同組成之互動式團隊研習或工作坊，避免演講式或講座式研習。

2.期間計算：以教師實際參與研習之期間計算，以半日為單位，累計五日(不含假日)為1週，累計4週為1個月，6年內須達6個月以上。

3.參加深度研習：

(1)參加研習教師應於研習前依本校教師差假規定辦理請假手續。

(2)參加研習教師於研習結束後，檢附實務研習報告及由公民營機構發給之研習活動證書送交研究發展處。

(3)有關實務研習報告，參加研習之教師應分別撰寫繳交。

4.申請舉辦深度研習：

(1)以本校系(所、中心、室)或由教師組成團隊為單位提出。

(2)研習領域：分為工程、管理、醫農生技、文化創意、觀光餐飲及其他等六大領域。配合各系所教學領域及其自身重點特色，與國內外相關企業合作規劃辦理前述各領域之研習課程。

(3)申請時間：以每年3月底或12月底提出計畫申請。

(4)辦理時間：以每年寒、暑假期間為原則，惟申請教育部經費補助辦理者，其辦理研習期間至少2週，特殊產業得視季節性需要於學期中實施。

(5)經費來源與補助：依教育部補助之相關規定向教育部申請補助，或由學校相關經費支應，補助各學院舉辦每場經費5萬元為上限，至多每年補助4場，以補助經常門為原則。

三、教師進行深耕服務或深度研習其結案報告及其管考，悉依教育部規定辦理。

四、教師研習或研究期間依本規定第二點所定之形式類型，得以個別連續或累計或混合搭配累計方式採計，為教師完成研習或研究之依據。各形式類型以混合搭配累計方式採計需符合以下規定：

(一)各形式類型之研習或研究期間需達整數月。

(二)各形式類型之研習或研究期間不可重合。

(三)教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案，依計畫金額認列類型，需企業(含法人)出資經費於簽約期間每月平均達2.5萬元(含)以上者。

五、教師赴產業研習或研究之人數，每系(所)每學期連同核准半年以上之進修、講學、研究、出國考察及教授休假研究人數不得超過該系(所)教師人數30%；系所合一者，應合併計算。

六、教師應於每6年內完成半年產業研習之規定，屆期末符合規定者，應依本校教師進行產業研習或研究獎勵促進要點規定辦理。

七、本規定如有未盡事宜，由本校教師進行產業研習或研究推動委員會議定實施。

八、本校教師依據本校「教師赴公民營機構研習服務作業要點」參與研習服務，其相關權利義務自本規定發布日施行後適用本規定辦理。

九、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

簽 於 學術發展組

日期：114年5月7日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關本校「校內學術研究計畫經費補助要點」廢止一案，請核示。

說明：

一、為通盤考量本校對於國科會研究計畫及教育部教學實踐研究計畫申請（含通過及未通過）案件之獎補助措施，近期已將通過案件列入本校推動研究獎勵要點之獎勵項目，獎勵方式為依計畫實際入校金額之百分之五獎勵。

二、為使獎勵基準合乎公平性，擬新訂「國立勤益科技大學校內學術研究經費補助計畫」（如附件一），整合本校「校內學術研究計畫經費補助要點」（如附件二）及「先期教學實踐研究補助計畫」（如附件三），針對未通過案件之補助措施進行規範，補助金額下修為每件1萬元之業務費。

三、因應新措施施行，擬廢止旨揭要點。

擬辦：如奉核可後，擬依法規廢止程序，提送行政會議審議。

裝

訂

線



第一層 決行		決行	
承辦單位			
校務基金運用 行政組員	魏立雯 05070906	主計室： 主計室 辦事員	羅方君 05121415
校務基金運用 行政組員	魏立雯 05071646	主計室 組長	李芳偉 05121615
研究發展處 學術發展組組長	林耀三 05081303	主計室 主任	何雨彤 05131125
校務基金運用 行政組員	魏立雯 05090835		
校務基金運用 行政組員	漳嘉美 05090839		
校務基金運用 行政組員	魏立雯 05090908		
校務基金運用 行政組員	漳嘉美 05091010		
校務基金運用 行政組員	魏立雯 05120935		
研究發展處 處長	黃美玲 05120951		
校務基金運用 行政組員	魏立雯 05141127	研究發展處 處長	黃美玲 05141524
秘書	高明裕 05121045		
秘書	高明裕 05141534		

國立勤益科技大學校內學術研究經費補助計畫草案

- 一、為鼓勵教師申請國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)產學合作計畫、專題研究計畫及教育部教學實踐研究計畫，以提高研究水準、增進產學合作與技術移轉能量，特訂定「國立勤益科技大學校內學術研究經費補助計畫」(以下簡稱本計畫)。
- 二、補助對象：本校編制內外專任教師以計畫主持人身份申請國科會計畫或教育部教學實踐研究計畫未獲通過者。
- 三、補助條件：當年度(係指 1 月 1 日至 12 月 31 日)申請國科會產學合作計畫、專題研究計畫(含一般型、新進人員或整合型計畫)及教育部教學實踐研究計畫，未通過者得獲本計畫經費補助。
- 四、補助額度及限制：
 - (一) 每人每年補助一件為限；補助額度以一萬元業務費為原則，其中得編列雜支百分之六。
 - (二) 隨到隨審之國科會專題研究計畫申請案，核定結果若已逾當年度補助時程，將於下一年度核給補助。
- 五、補助時間：每年於國科會及教育部核定公告後，由研究發展處(以下簡稱研發處)彙整並函發符合補助資格之教師清冊，經費將於次年度發放。如有符合資格卻未於名單中之教師，須於函發後 1 個月內向研發處提出申請，經研發處覆核，簽請校長核定後核發補助。
- 六、本計畫不得列為本校減授鐘點、年度預算分配及各項案件績效。
- 七、本計畫所需經費，由教育部相關計畫經費或研發處編列年度預算支應。
- 八、本計畫經校級計畫管考會議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學校內學術研究計畫經費補助要點

中華民國 97 年 6 月 26 日擴大行政會議通過

中華民國 97 年 8 月 4 日勤益科大研字第 0971300239 號書函公布全文十九點

中華民國 99 年 9 月 16 日勤益科大研字第 0991300369 號函修正全條文

中華民國 100 年 6 月 29 日勤益科大研字第 1001300270 號函修正第十一點

中華民國 105 年 11 月 7 日勤益科大研字第 1051300624 號函修訂部分條文

中華民國 106 年 4 月 28 日勤益科大研字第 1061300278 號函修訂部分條文

中華民國 108 年 7 月 10 日勤益科大研字第 1081300402 號函修訂部分條文

一、為鼓勵教師申請國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)產學合作計畫及專題研究計畫，以提高研究水準、增進產學合作與技術移轉能量，特訂定「國立勤益科技大學校內學術研究計畫補助要點」(以下簡稱本要點)。

二、補助對象：本校編制內及編制外專任教師以計畫主持人身份申請國科會計畫未獲通過者。

三、申請條件：當年度(係指 1 月 1 日至 12 月 31 日)申請國科會產學合作計畫及專題研究計畫(指一般型、新進人員或整合型計畫，以下簡稱學術研究計畫)，未通過者得轉提校內學術研究計畫，並以補助一案為限。(不含國科會與其他機構之合作計畫、國家型計畫、特約研究計畫、貴重儀器中心計畫、學術性專書寫作計畫、禽流感及新型流感專案研究計畫、人社研究圖書設備計畫、研究學者專題研究計畫、跨領域研究計畫、應用科技學術合作計畫、人社學者國內訪問研究計畫、傑出學者研究計畫、性別與科技研究計畫、出國或邀請國外學者補助計畫、國際合作計畫等)。

四、申請限制：

(一)當年度未獲補助之各學術研究計畫申請案，申請人以計畫主持人為限，每人一年以補助一件為限。

(二)計畫主持人當年度已獲補助或執行各項學術研究計畫一件以上，不再受理任一補助申請案。

(三)隨到隨審之學術研究計畫申請案，核定結果若已逾當年度申請時程，應於下一年度申請期間提出。

(四)前年度依本要點補助之研究案成果報告逾期繳交或未交，或未於規定期限內辦理經費核銷者，當年度不得提出申請。

(五)依本要點累計二年獲得補助者，若於第二次計畫結案後六個月內未能提交以本校名義發表(含接受與刊登)與補助計畫內容相關之論文，則二年內不再受理申請。

(六)連續三年申請校內學術研究計畫，第四年仍未獲國科會計畫通過者，則暫停受理申請一年。

五、申請文件：

(一)申請表一份(附件一)

(二)國科會計畫原申請書一份

六、申請方式：至本校產學研發資訊系統線上申請，於十一月底前將申請表紙本一份經申請人及單位主管核章後送至研發處，逾期不予受理。

七、審查程序：

(一)資格審查：由研發處審查申請文件、條件及限制是否符合本要點規定。

(二)評定：由副校長召集研發處處長、教務長、各學院院長、各學院系所主管代表一名，組成「學術研究計畫審查小組」進行評定，並建議補助金額後，陳請校長核定並公布。

八、本要點所需經費由本校研發處編列年度預算或教育部相關計畫支應。

- 九、補助額度：科技部 國科會專題研究計畫及教育部教學實踐研究計畫未通過，轉申請本計畫者，補助金額以新臺幣 5 萬元為上限；科技部 國科會產學合作計畫未通過，轉申請本計畫者，補助金額以新臺幣 10 萬元為上限。
- 十、經費補助項目及限制：依經費來源之相關規定辦理。
- 十一、計畫執行期限：自隔年度一月一日起至十月三十一日止，必要時得填具申請書辦理延長，至多延長二個月。
- 十二、經費執行與核銷：計畫經費以當年度運用核銷為原則，如有剩餘應辦理繳回，並於執行期滿日後二個月內，或於每年度十二月十五日前依本校會計規定完成經費核銷。
- 十三、計畫變更及終止：
- (一)執行期間如有計畫主持人、共同主持人變更或經費用途變更（含流用）或延期等情事，主持人應於事前或計畫執行結束前一個月，填寫校內學術研究計畫補助經費延期及變更申請對照表辦理，超過執行期限者，不得申請變更。（附件四 二）
- (二)因故未能執行補助之研究計畫時，主持人最遲於計畫滿日前一個月簽陳校長核可，尚未執行之經費應即繳回。
- 十四、成果報告及義務
- (一)計畫執行期滿日後二個月內，應繳交可供公開之簡式成果報告書（4 至 10 頁）一式三份及電子檔至研發處辦理結案，報告格式比照國科會專題計畫簡式成果報告格式辦理。（附件三及附件四）
- (二)研究成果若申請國內外專利、技術移轉，或發表於國內外期刊或研討會者，應以本校名義發表。
- (三)須配合本校參與相關之發表活動或彙編。
- 十五、研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件，證明文件應連同成果報告繳交。
- 十六、本要點補助之計畫不得列為本校減授鐘點、年度預算分配及各項案件績效。
- 十七、本要點經行政會議通過後，陳請校長公布後實施。

附件一 國立勤益科技大學校內學術研究計畫申請表

附件二 國立勤益科技大學校內學術研究計畫補助經費延期及變更申請對照表

附件三 國立勤益科技大學校內學術研究計畫簡式成果報告格式

附件四 國立勤益科技大學校內學術研究計畫成果報告封面

附件一

國立勤益科技大學校內學術研究計畫申請表

基本資料

原 國 科 會 計 畫 類 別		☐ 國科會專題研究計畫		☐ 國科會產學研究計畫			
所 屬 學 院				所 屬 系 所			
計 畫 主 持 人 姓 名				職 稱			
計 畫 名 稱	中 文						
	英 文						
全 程 執 行 期 限		自民國 年 月 日起至民國 年 月 日					
總 經 費 (國科會專題研究計畫未通過，轉申請本計畫者，補助金額以新臺幣5萬元為上限；國科會產學合作計畫未通過，轉申請本計畫者，補助金額以新臺幣10萬元為上限。)		設備費 元，業務費 元(業務費以補助金額之50%為上限) 總計 元(請填入擬申請金額之分配，非原申請國科會計畫金額)					
申 請 限 制 檢 核		一、當年度未獲補助之各學術研究計畫申請案，申請人以計畫主持人為限，每人一年以補助一件為限 二、計畫主持人當年度已獲補助或執行各項學術研究計畫一件以上，不再受理任一補助申請案。 三、前年度依本要點補助之研究案成果報告按時繳交，或已於規定期限內辦理經費核銷 四、依本要點累計二年獲得補助者，若於第二次計畫結案後六個月內未能提交以本校名義發表(含接受與刊登)與補助計畫內容相關之論文，則二年內不再受理申請					
本計畫是否有進行下列實驗：(勾選下列任一項，須附相關實驗之同意文件) ☐ 人體實驗/人體檢體 ☐ 人類胚胎/人類胚胎幹細胞 ☐ 基因重組實驗/基因轉殖田間試驗 ☐ 動物實驗							
計 畫 連 絡 人		姓 名：					
電 話 ： (公)				E-MAIL			

計畫主持人(申請人)簽章：

日期：

單位主管(系所、學院)簽章：

附件二

國立勤益科技大學校內學術研究計畫補助經費延期及 變更申請對照表

系 所		學 院	
計 畫 名 稱			
原計畫期限		延期後期限	
自 年 月 日起 至 年 月 日止		自 年 月 日起 至 年 月 日止	
原 核 定 補 助 情 形		擬 申 請 變 更 用 途 及 金 額 情 形	
項 目	經 費	項 目	經 費
延期或變更用途說明			

計畫主持人：

單位主管：

院長：

研發處：

主計室：

人事室：

校長：

國立勤益科技大學校內學術研究計畫簡式報告格式

一、說明

國立勤益科技大學基於學術公開之立場，鼓勵校內教師發表其研究成果，但主持人對於研究成果之內容應負完全責任。計畫內容及研究成果如涉及專利或其他智慧財產權、違異現行醫藥衛生規範、影響公序良俗或政治社會安定等顧慮者，應事先通知本校，不宜將所繳交之成果報告蒐錄於學門成果報告彙編或公開查詢，以免造成無謂之困擾。另外，本校在製作成果報告彙編時，將直接使用主持人提供的成果報告，因此主持人在繳交報告之前，應對內容詳細校對，以確定其正確性。

本格式說明僅為統一成果報告之格式，以供撰寫之參考，並非限制研究成果之呈現方式。精簡報告之篇幅（不含封面之頁數）以 4 至 10 頁為原則。

二、內容格式：依序為封面、中英文摘要、目錄（精簡報告得省略）、報告內容、參考文獻、計畫成果自評、可供推廣之研發成果資料表、附錄。

(一)報告封面：請至研發處網站(<http://otc.ncut.edu.tw/>)下載製作(格式如附件八)。

(二)中、英文摘要及關鍵詞(keywords)。

(三)報告內容：請包括前言、研究目的、文獻探討、研究方法、結果與討論（含結論與建議）…等。若該計畫已有論文發表者，可以 A4 紙影印，作為成果報告內容或附錄，並請註明發表刊物名稱、卷期及出版日期。若有與執行本計畫相關之著作、專利、技術報告、或學生畢業論文等，請在參考文獻內註明之，俾可供進一步查考。

(四)頁碼編寫：請對摘要及目錄部分用羅馬字 I、II、III……標在每頁下方中央；報告內容至附錄部分請以阿拉伯數字 1.2.3……順序標在每頁下方中央。

(五)附表及附圖可列在文中或參考文獻之後，各表、圖請說明內容。

(六)計畫成果自評部份，請就研究內容與原計畫相符程度、達成預期目標情況、研究成果之學術或應用價值、是否適合在學術期刊發表或申請專利、主要發現或其他有關價值等，作一綜合評估。

三、計畫中獲補助國內差旅費、出席國內學術會議差旅費，須依規定撰寫心得報告（出席國內學術會議者須另附發表之論文），以附件方式併同成果報告繳交，並請於成果報告封面註記。

四、打字編印注意事項

1. 用紙

使用 A4 紙，即長 29.7 公分，寬 21 公分。

2. 格式

中文打字規格為每行繕打（行間不另留間距），英文打字規格為 Single Space。

3. 字體

報告之正文以中英文撰寫均可。在字體之使用方面，英文使用 Times New Roman Font，中文使用標楷體，字體大小請以 12 號為主。

國立勤益科技大學校內學術研究計畫成果報告(封面)

(計畫名稱)

計畫類別：☐學術型計畫 ☐產學型計畫

計畫編號：

執行期間： 年 月 日至 年 月 日

計畫主持人：

共同主持人：

計畫參與人員：

成果報告類型(依經費核定清單規定繳交)：精簡報告

本成果報告包括以下應繳交之附件：

☐赴國內出差或研習心得報告一份

☐出席國內學術會議心得報告及發表之論文各一份

處理方式：除產學合作研究計畫及下列情形者外，得立即公開查詢

☐涉及專利或其他智慧財產權，☐一年☐二年後可公開查詢

執行單位：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學先期教學實踐研究補助計畫

111 年 10 月 25 日 111 年度第五次校級計畫管考委員會議審議通過

一、目的

國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師提升教學品質及落實教學創新，促進學生學習成效，強化學校培育人才任務，特訂立「國立勤益科技大學先期教學實踐研究補助計畫」（以下簡稱本計畫）。

二、補助對象及條件

1. 本校編制內及編制外專任教師以計畫主持人身份申請教育部教學實踐研究計畫未獲通過者。
2. 申請條件：當年度未獲教育部教學實踐研究計畫核定補助者，得轉提本計畫，並以補助一案為限。

三、申請限制

1. 已獲補助者未完成第六點所列之義務，或未於規定期限內辦理經費核銷者，當年度不得提出申請。
2. 連續三年申請本計畫，第四年仍未獲教育部教學實踐研究計畫通過者，則暫停受理申請一年。

四、經費補助及請領方式

1. 經費分階段補助：當年度(8 月-12 月)業務費 3 萬元(不得保留至次年度)，次年度(1 月-7 月)業務費 2 萬元(須已完成申請教育部教學實踐研究計畫)，以有效推動先期教學實踐研究獎勵計畫，並得編列 6%雜支費用。
2. 申請案核定後，直接核撥業務費給申請教師，並於當年度依經費來源計畫規定辦理請購及核銷。

五、補助申請

1. 申請表一份（附件一）。
2. 教育部教學實踐研究計畫原申請書一份。
3. 每年於教育部核定後，由研究發展處書面及電子郵件通知未獲計畫通過之教師，於八月底將申請表紙本一份經申請人及單位主管核章後向研究發展處提出申請，並經校長核定後予以補助。

六、成果報告及義務

1. 開設先期教學實踐研究課程：以既有正規課程運用課程設計、教材教法或引入教具、科技媒體運用等方式，採取適當之研究方法及評量工具檢證成效之歷程。
2. 課程研究報告（附件二）：依上開課程評量工具進行研究探討，檢證學生學習成效，於計畫執行結束後兩個月內繳交電子檔至研究發展處。
3. 參加校外內至少 3 場教學知能成長專業課程(其中 1 場主題為學術研究倫理)。
4. 參加教學實踐研究計畫經驗分享會或研討會或成果分享會(校內外即可)。
5. 申請下年度教育部教學實踐研究計畫。

七、本計畫不得列為本校減授鐘點、年度預算分配及各項案件績效。

八、本計畫補助金經費由教育部相關計畫支應，計畫承辦單位得先視年度經費預算與執行件數審酌調整。

九、本計畫如有未盡事宜，依相關規定辦理。

十、本計畫經校級計畫管考委員會議通過並簽奉校長核定後實施。

國立勤益科技大學先期教學實踐研究補助計畫申請表

序號(研究發展處填註)：

計 畫 主 持 人			系 所		職 稱	
計 畫 名 稱	中 文					
	英 文					
全 程 執 行 期 限		自民國 年 月 日起至民國 年 月 日				
申 請 限 制 檢 核		一、當年度未獲補助之教育部教學實踐研究計畫申請案，申請人以計畫主持人為限，每人一年以補助一件為限。 二、已獲補助者未完成第六點所列之義務，或未於規定期限內辦理經費核銷者，當年度不得提出申請。 三、連續三年申請本計畫，第四年仍未獲教育部教學實踐研究計畫通過者，則暫停受理申請一年。				
研 發 處 審 核 結 果		☐ 通過，補助_____元業務費。 ☐ 未通過，未通過原因：_____。				
申請人		系所主管		研發處		校長

國立勤益科技大學先期教學實踐研究補助計畫經費預算表

第一階段：當年度(8月-12月)業務費3萬元(不得保留至次年度)

主計系統授權帳號：

	經費項目	經費明細			
		單價(元)	數量	總價(元)	說明
經費補助	出席費				
	稿費				
	講座鐘點費				
	諮詢、輔導、指導費				
	國內旅費				
	印刷費				
	資料蒐集費				
	工讀費				
	全民健康保險補充保費				
	臨時人員勞、健保及勞工退休金				
	材料費、教材費				
	雜支(6%)				
	(如有不足項目，請自行增列)				
	合計				

備註：經費支用標準敬請依據「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」。

經費核章

第一階段

申請人

系所主管

第二階段

經費授權承辦人

單位主管

第二階段：次年度(1月-7月)業務費2萬元(須已完成申請教育部教學實踐研究計畫使授權)

主計系統授權帳號：

	經費項目	經費明細			
		單價(元)	數量	總價(元)	說明
經費補助	出席費				
	稿費				
	講座鐘點費				
	諮詢、輔導、指導費				
	國內旅費				
	印刷費				
	資料蒐集費				
	工讀費				
	全民健康保險補充保費				
	臨時人員勞、健保及勞工退休金				
	材料費、教材費				
	雜支(6%)				
	(如有不足項目，請自行增列)				
	合計				

備註：經費支用標準敬請依據「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」。

經費核章

第一階段

申請人

系所主管

第二階段

經費授權承辦人

單位主管

國立勤益科技大學先期教學實踐研究補助計畫成果報告(封面)

學門專案分類/Division：

執行期間/Funding Period：

(計畫名稱/Title of the Project)

(配合課程名稱/Course Name)

計畫主持人(Principal Investigator)：

協同主持人(Co-Principal Investigator)：

執行機構及系所(Institution/Department/Program)：

成果報告公開日期：

☐立即公開 ☐延後公開(年 月 日公開)

繳交報告日期(Report Submission Date)：

國立勤益科技大學先期教學實踐研究補助計畫成果報告格式

(計畫名稱/Title of the Project)

一. 本文 Content (3-15 頁)

1. 研究動機與目的 Research Motive and Purpose
2. 文獻探討 Literature Review
3. 研究問題 Research Question
4. 研究設計與方法 Research Methodology
5. 教學暨研究成果 Teaching and Research Outcomes
 - (1) 教學過程與成果
 - (2) 教師教學反思
 - (3) 學生學習回饋
 - (4) 質量化績效項目
6. 建議與省思 Recommendations and Reflections

二. 參考文獻 References

三. 參加校內外教學知能成長專業課程(至少 3 場)

須包含活動名稱、說明、相片、成果等敘述。

四. 參加校內外教學實踐研究計畫經驗分享會/研討會

須包含活動名稱、說明、相片、成果等敘述。

五. 附件 Appendix (請勿超過 10 頁)

檔 號：114/070101/

保存年限：99年

國立勤益科技大學 簽稿會核單

案 情 摘 要	擬修訂本校「產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點」，簽請核示。		
主辦單位	產學合作組	總 收 文 號	1141300220
受會單位	會 核 意 見 及 簽 章	收 時	會 間 會 時 畢 間
產學營運處	1. 配合規定辦理。 2. 如奉核可後，請影送電子檔或影本至本處留存。 產學營運處 李坤穎 專任助理 陳孟偉 專任助理 黃靖寧 114. 4. 30 產學營運處 黃展鵬 國際產業聯絡組組長 產學營運處 盧鴻華 處長 114. 4. 30		
主 計 室	校務基金進用 鄭雲文 行政組員 114. 5. 05 校務基金進用 蔡宜鈞 行政組員 114. 5. 05 主計室 李芳偉 組長 114. 5. 06 主計室 何南彤 主任 114. 5. 12	校務基金進用 鄭雲文 行政組員 114. 5. 12 校務基金進用 蔡宜鈞 行政組員 114. 5. 12 主計室 李芳偉 組長 114. 5. 12 主計室 何南彤 主任 114. 5. 12	
校務基金管理委員會	秘書 王俊翔 114. 5. -5 主任秘書 林宏澤 114. 5. 09		
法規審查委員會	校務基金進用 林佳融 行政秘書 114. 5. 06 主任秘書 林宏澤 114. 5. 09		

國立勤益科技大學



產學合作組

1141300220

檔 號：114/070101/

保存年限：99年

簽 於 產學合作組

日期：114年4月29日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：修訂本校「產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入
收支管理要點」，簽請核示。

說明：

一、有關本校「產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入
收支管理要點」重點修訂說明如下：

(一)修訂第五點行政管理費之分配比例，為增加水電維護
費用，由產學合作計畫及產學營運處承接計畫項下之
行政管理費，其比例由百分之五提高至百分之三十
六；技術移轉案之行政管理費則全分配為水電維護
費，並配合刪除分配予各業務單位之比例。

(二)修正第六點人事費支領標準，因配合本校「教師承接
專題計畫與產學合作案補助要點」之廢止，原產學合
作案之人事費編列比例及申請獎勵補助之規定配合刪
除。

(三)修正第九點結餘款運用範圍，差旅費之支用規定修正
以及配合現行作業需求新增一項教師於執行計畫時有
產生損失金額之項目，可使用結餘款支應之規定。

(四)修正第十一點預開收據之申請表單名稱。

(五)新增第十二點第三項教師申請計畫延期之作業規定。

二、檢附旨揭規定之修正對照表及修正草案各1份（詳如附
件）。

三、原法規程序應為法規審查委員會及行政會議審議通過
後，續提校務基金管理委員會審議；然5月之會議時間規
劃，校務基金管理委員會時程訂於行政會議前，故擬先
於校務基金管理委員會審議，後提案行政會議。

擬辦：

國立勤益科技大學



產學合作組

1141300220

- 一、如奉核後，本要點草案擬依法制作業程序提相關會議審議。
- 二、有關第五點行政管理費之分配比例中刪除予各業務單位之比例，因今年度教師承接產學計畫持續進行中，各業務單位之行政作業均持續至計畫結案止，故有關本點之規定擬請鈞長是否同意自115年起開始實施。
- 三、有關第六點人事費支領標準，擬依教師承接產學計畫以計畫起始日為114年8月1日以後之案件，其人事費編列依本點規定辦理。

會辦單位：產學營運處、主計室、校務基金管理委員會、法規審查委員會

第一層決行	決行
校務基金管理委員會 行政專員 蕭惠珍 114. 4. 29 研究發展處 產學小組組長 彭達9 114. 4. 29 研究發展處 處長 黃美玲	提會審議 校長陳坤盛(甲) 114. 5. 12
經協調於114年6月再行召開校務基金管理委員會，請依相關會議期程提案審議。 專員林信煒 主任秘書林宏澤 114. 5. 09 主任秘書林宏澤 114. 5. 12 專員林信煒	

簽 於 法規審查委員會

日期：114年5月13日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校113學年度第八次法規審查委員會紀錄一份，請鑒核。

說明：

- 一、旨揭會議業於114年5月13日召開完竣。
- 二、本次會議議案分別由人事室、研究發展處、產學營運處及學務處提送法規修正案共計8件，會議決議重點臚列如下，詳如會議紀錄：

(一)會議決議修正後通過：

- 1、提案一：國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點附表二修正案。
- 2、提案二：國立勤益科技大學教職員工社團活動實施要點部分規定修正草案。
- 3、提案五：國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點第六點修正草案。
- 4、提案六：國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點第五點、第六點修正草案。
- 5、提案八：國立勤益科技大學校園菸害防制實施辦法修正草案。

(二)會議決議照案通過：

- 1、提案三：國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫專任人員約用要點附表一及附表二修正案。
- 2、提案四：國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點部分規定修正草案。
- 3、提案七：國立勤益科技大學學生申訴辦法修正草案。

1143300006

國立勤益科技大學



法規審查委員會

1143300006

裝

線

1143300006

第一層決行	
承辦單位	決行
校務基金運用 行政秘書 林佳融05131726	閱
主任秘書 林宏澤05141050	校長 陳坤盛(甲) 05141804
秘書 高明裕05141306	
主任秘書 林宏澤05141803	

國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點

部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
五、行政管理費依下列分配比例使用： (一)國科會補助計畫： 1. 百分之四十提供作為水電維護費使用。 2. 百分之三十提供作為學校統籌款：支付計畫人事費及工讀金衍生之二代健保機關補充保費。 3. 百分之三十提供作為研發成果管理及推廣業務費：僅限於國科會計畫所衍生之研發成果使用。 本款第2目及第3目於計畫期間未使用完畢，全數轉為水電維護費使用。 (二)產學合作及其他計畫： 1. <u>百分之三十六</u>提供作為水電維護費使用。 2. 百分之六十四提供作為學校統籌款：其中得先編列百分之二十四(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理<u>辦法</u>規定辦理。 (三)由產學營運處承接計畫及技術移轉案： 1. 承接計畫： (1) <u>百分之三十六</u>提供作為水電維護費使用。 (2) 百分之六十四提供作為學校統籌款：其中得先編列百分	五、行政管理費依下列分配比例使用： (一)國科會補助計畫： 1. 百分之四十提供作為水電維護費使用。 2. 百分之三十提供作為學校統籌款：支付計畫人事費及工讀金衍生之二代健保機關補充保費。 3. 百分之三十提供作為研發成果管理及推廣業務費：僅限於國科會計畫所衍生之研發成果使用。 本款第2目及第3目於計畫期間未使用完畢，全數轉為水電維護費使用。 (二)產學合作及其他計畫： 1. <u>百分之五</u>提供作為水電維護費使用。 2. <u>百分之三十一分配予各業務單位，分配比例為：執行單位(教學單位)百分之三十五、學院百分之二、承辦單位(研究發展處)百分之十五。協辦單位：主計室百分之十五、總務處百分之十五、人事室百分之九、秘書室百分之九。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，如係支給辦理產學合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，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規定辦理。</u> 3. 百分之六十四提供作為學校統籌款：其中得先編列百分之二十四(上限)提供作為研	一、本要點引用本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」，未更新法規名稱，爰配合修正。 二、行政管理費分配中為增加水電維護費之比例，修訂水電維護費比例由百分之五提高至百分之三十六，技術移轉案之行政管理費則全分配為水電維護費，並配合刪除分配予各業務單位之比例。 三、有關行政管理費之分配比例中刪除予各業務單位之比例，因今年度教師承接產學計畫持續進行中，各業務單位之行政作業均持續至計畫結案止，故有關本點之規定自115年起開始實施。 四、點次變更。

之二十四(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，百分之五十作為執行單位(產學營運處)人事費，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。 2. 技術移轉案： (1) <u>百分之百</u>提供作為水電維護費使用。 (2) 學校統籌款：依據本校研發成果與技術移轉管理要點之規定辦理。	發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理規則規定辦理。 (三)由產學營運處承接計畫及技術移轉案： 1. 承接計畫： (1) <u>百分之五</u>提供作為水電維護費使用。 <u>(2)百分之三十一分配予各業務單位，分配比例為：執行單位(產學營運處)百分之三十五、學院百分之二、承辦單位(研究發展處)百分之十五。協辦單位：主計室百分之十五、總務處百分之十五、人事室百分之九、秘書室百分之九。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，如係支給辦理產學合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，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規定辦理。</u> <u>(3)百分之六十四</u>提供作為學校統籌款：其中得先編列百分之二十四(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，百分之五十作為執行單位(產學營運處)人事費，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理規則規定	
--	---	--

	辦理。 2. 技術移轉案： (1) <u>百分之十五</u>提供作為水電維護費使用。 (2) <u>百分之八十五分配予各業務單位，分配比例為：產學營運處百分之六十、學院百分之一、系所百分之二。協辦單位：主計室百分之十四、總務處百分之十四、人事室百分之一、秘書室百分之八。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，如係支給辦理產學合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，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規定辦理。</u> (3) 學校統籌款：依據本校研發成果與技術移轉管理要點之規定辦理。 (四) <u>有關分配予各業務單位比例，若需特定協辦單位得從既有協辦單位經費中，提列至多百分之十另行分配。</u>	
六、有關第四點之人事費支領標準，除委辦單位另有規定得從其規定。 為避免影響正常教學品質，計畫主持人或協助研究人員承接產學合作計畫數由所屬單位斟酌狀況權衡之。 參與產學合作或委辦事項之有關人員每月之酬勞，應按約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短在該計畫相關款項內，按下列標準支給： (一) 計畫主持人：教授、副教授、助理教授或講師，每件不	六、有關第四點之人事費支領標準，除委辦單位另有規定得從其規定<u>者外，人事費用最高以各案經常費之百分之九十為上限。</u> <u>產學合作計畫案，如無材料等業務費及設備費需求，則經常費可全額編列人事費用，且該類計畫案不得依本校「教師承接專題計畫與產學合作案補助要點」第三點規定申請獎勵補助。</u> 為避免影響正常教學品質，計畫主持人或協助研究人員承接產學合作計畫數由所屬單	一、配合本校教師承接專題計畫與產學合作案補助要點之廢止，原產學合作計畫案之人事費編列比例之規定及申請獎勵補助之規定之配合刪除。 二、有關人事費支領標準，依教師承接產學計畫以計畫起始日為114年8月1日以後之案件，其人事費編列依本點規定辦理。

得超過其學術研究費百分之六十五。 (二)協助研究人員：包含共同主持人、協同主持人及助理研究人員，每件不得超過學術研究費之百分之六十。 (三)研究助理：計畫獎助生及兼任助理（含臨時工）依本校產學合作及國科會研究計畫獎助生及兼任助理約用要點辦理。 (四)約聘僱專任人員：其酬勞依本校產學合作及國科會研究計畫專任人員約用要點辦理。 前項第一款及第二款中有關教師人事費之月支酬勞總額不得超過公立各級學校專任教師兼職處理原則中兼職費月支數額之上限。 本點之人事費支用總額應符合本校校務基金自籌收入人事費支應原則第三點之規定辦理。	位斟酌狀況權衡之。 參與產學合作或委辦事項之有關人員每月之酬勞，應按約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短在該計畫相關款項內，按下列標準支給： (一)計畫主持人：教授、副教授、助理教授或講師，每件不得超過其學術研究費百分之六十五。 (二)協助研究人員：包含共同主持人、協同主持人及助理研究人員，每件不得超過學術研究費之百分之六十。 (三)研究助理：計畫獎助生及兼任助理（含臨時工）依本校產學合作及國科會研究計畫獎助生及兼任助理約用要點辦理。 (四)約聘僱專任人員：其酬勞依本校產學合作及國科會研究計畫專任人員約用要點辦理。 前項第一款及第二款中有關教師人事費之月支酬勞總額不得超過公立各級學校專任教師兼職處理原則中兼職費月支數額之上限。 本點之人事費支用總額應符合本校校務基金自籌收入人事費支應原則第三點之規定辦理。	
九、產學合作計畫結餘款分配及支用規定： (一)計畫結餘款，係指本校產學合作計畫，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。	九、產學合作計畫結餘款分配及支用規定： (一)計畫結餘款，係指本校產學合作計畫，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。	一、點次變更。 二、修正計畫結餘款用於旅運費之支用彈性規定，以符實際需求。 三、新增結餘款運用範圍： (一)推動學術交流或產學合作相關會議之膳宿費支應之

(二)計畫結餘款分配原則： 1. 計畫結案後結餘款不足新台幣壹萬元時，該款項全數歸校方統籌運用。 2. 產學合作計畫結餘款額度之百分之十歸本校統籌運用；其餘百分之九十歸各計畫主持人運用。 3. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入次年度使用。 (三)結餘款運用範圍： 1. 計畫主持人可用於計畫或學術研究相關之圖書儀器設備、業務、旅運費（含國內外及大陸地區）等費用，<u>其中旅運費請依本校教職員工出差注意事項及行政院訂頒之國內、外出差旅費報支要點等規定覈實報支。</u> 2. 聘請專兼任任助理、臨時人員及專案研究人員，但不得支用於本校教師及行政人員之兼任酬勞費。 3. <u>推動學術交流或產學合作相關會議，且參加對象含校外人士參與，以非政府機關出資之產學合作計畫結餘支應膳宿費，每人每次膳費(禮品)以新臺幣一千二百元為上限；每人每日住宿費以新臺幣四千元為上限。</u> 4. <u>因執行計畫所生損失金額（含賠償金、違約金及訴訟相關費用等），應優先以計畫主持人之結餘款支付，若有不足之賠償金額，應專簽由教師自行負擔。</u> 5. 計畫結餘款歸入校控統籌款後，其運用依本校校務基金	(二)計畫結餘款分配原則： 1. 計畫結案後結餘款不足新台幣壹萬元時，該款項全數歸校方統籌運用。 2. 產學合作計畫結餘款額度之百分之十歸本校統籌運用；其餘百分之九十歸各計畫主持人運用。 3. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入次年度使用。 (三)結餘款運用範圍： 1. 計畫主持人可用於計畫或學術研究相關之圖書儀器設備、業務、旅運費（含國內外及大陸地區）等費用，<u>其中國際差旅費需依本校出國補助要點規定辦理。</u> 2. 聘請專兼任任助理、臨時人員及專案研究人員，但不得支用於本校教師及行政人員之兼任酬勞費。 3. 計畫結餘款歸入校控統籌款後，其運用依本校校務基金自籌收入收支管理規則規定辦理。 4. 由產學營運處承接之計畫及技術移轉案結餘款得經校務基金管理委員會審查通過後，依通過之計畫運用。 (四)本校結餘款管理方式： 1. 由主計室於計畫結案後兩個月內，將上一年度結案之計畫結餘款清單彙集後，依本要點統籌辦理，直接轉入各計畫主持人專帳繼續使用。 2. 未使用完之結餘款於該計畫主持人離職時由學校收回轉入校務基金。	規定。 (二)若教師於執行計畫時有產生損失金額之項目，可使用結餘款支應之規定。 四、本要點引用本校校務基金自籌收入收支管理辦法」，未更新法規名稱，爰配合修正。
---	---	--

自籌收入收支管理<u>辦法</u>規定辦理。 <u>6.</u>由產學營運處承接之計畫及技術移轉案結餘款得經校務基金管理委員會審查通過後，依通過之計畫運用。 (四)本校結餘款管理方式： 1. 由主計室於計畫結案後兩個月內，將上一年度結案之計畫結餘款清單彙集後，依本要點統籌辦理，直接轉入各計畫主持人專帳繼續使用。 2. 未使用完之結餘款於該計畫主持人離職時由學校收回轉入校務基金。		
十一、專案研究計畫與專案訓練計畫應由委託機構依合約之規定按期將經費以支、匯票備函寄交本校，並由本校開具統一收據，如需預開收據方可請款者，由執行單位填寫<u>產學合作案統一收據申請單</u>會辦各相關單位。 技術服務案件以學校名義簽約者，比照前項辦理。	十一、專案研究計畫與專案訓練計畫應由委託機構依合約之規定按期將經費以支、匯票備函寄交本校，並由本校開具統一收據，如需預開收據方可請款者，由執行單位填寫<u>產學合作經費入款單</u>會辦各相關單位。 技術服務案件以學校名義簽約者，比照前項辦理。	預開收據之表單名稱修正。
十二、專案研究與訓練計畫應於結案時填寫結案報告書，其執行期間之各期研究報告書與訓練報告書應由計畫主持人依產學合作合約之規定簽會研發處函寄委託機構辦理結案。 技術服務案件若以學校名義簽約者，計畫主持人應提交相關工作報告書依前項辦理。 <u>計畫如無法於結案前完成請款程序及經費核銷，計畫主持人應於合約所訂截止日三年內申請延期；計畫經費達百萬元以上則可再申請延期至多</u>	十二、專案研究與訓練計畫應於結案時填寫結案報告書，其執行期間之各期研究報告書與訓練報告書應由計畫主持人依產學合作合約之規定簽會研發處函寄委託機構辦理結案。 技術服務案件若以學校名義簽約者，計畫主持人應提交相關工作報告書依前項辦理。	新增本點第三項教師申請計畫延期之作業規定，教師如未於合約期間內完成結案或經費核銷，訂定計畫延期之規定。

<u>二年。如延期期間內仍未完成請款程序，計畫主持人應向校方提出書面說明，辦理計畫終止或撤案事宜。</u>		
十四、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。	十四、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>發布</u> 實施， <u>修正時亦同</u> 。	法規體例酌作修正。

國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之 收入收支管理要點部分規定修正草案

「國立勤益科技大學建教合作計畫行政管理費分配及支用要點」併案廢止
 「國立勤益科技大學建教合作計畫結餘款分配及支用要點」併案廢止
 「國立勤益科技大學小型檢驗處理要點」併案廢止
 95.09.27 勤技研字第 0950003514 號函訂頒
 96.01.31 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修正通過
 97.05.29 96 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 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
 102.12.03 102 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
 102.12.26 102 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
 103.01.13 勤益科大研字第 1031300021 號函修訂
 103.05.22 102 學年度第 2 學期第 3 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
 103.12.01 勤益科大研字第 1031300584 號函修訂
 105.12.08 105 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
 106.01.03 勤益科大研字第 1051300752 號函修訂
 106.06.07 105 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
 106.06.23 勤益科大研字第 1061300412 號函修訂
 107.05.31 106 學年度第 2 學期第 2 次臨時校務基金管理委員會會議修正通過
 107.06.25 勤益科大研字第 1071300345 號函修訂
 107.12.11 107 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
 108.02.21 勤益科大研字第 1081300084 號函修訂
 108.04.02 107 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
 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
 110.01.07 勤益科大研字第 1101300001 號函修訂
 111.10.11 勤益科大研字第 1111300526 號函修訂；配合行政院組織改照，本要點原「科技部」名稱修正為「國科會」

- 一、本校為加強與公民營企業及機構之產學合作，充分發揮教育資源並配合我國經濟建設之發展，依國立大學校院校務基金管理及監督辦法，訂定國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校接受公民營企業及機構委託之產學合作項目包括：
 - （一）專案研究計畫：專案研究計畫係指對委託案件之結果能出具促進我國工商業技術發展之研究報告書者。
 - （二）技術服務案件：技術服務案件係指未能提出上述報告，但能提出檢驗、鑑定、審查、設計等工作報告書之案件。
 - （三）在職人員進修之專案訓練計畫：專案訓練計畫係指不涉及學籍、學位、學分之專案訓練計畫，且能提出專案技能之訓練報告書者。
 - （四）教育部、國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）及各級政府機構委辦之研究計畫，如委託單位對其經費支用確有明文規定者，一律依其規定辦理，不受本要點之限制。
- 三、產學合作經費應每年提列收支預算，提校務基金管理委員會審查通過後執行。

年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依前項程序辦理者，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。

- 四、專案計畫、技術服務及專案訓練計畫得編列儀器或軟體設備費用、經常費用、行政管理費、技術移轉費（應依本校產學合作委員會會議之決議及研發成果與技術移轉管理要點辦

理)。

經常費用得包括業務費、人事費(不含行政人員工作酬勞)、材料費、維護費及旅運費等。行政管理費應按下列規定編列：

- (一)政府機關及公民營機構委託之專案研究計畫，應編列百分之十五之行政管理費。
- (二)技術服務案件之計畫，應編列百分之二十五之行政管理費。
- (三)凡開班辦理在職訓練、技術人才養成訓練、專門技術訓練，其行政管理費依據本校推廣教育收支管理要點之規定辦理。
- (四)國科會補助計畫提撥之行政管理費依國科會及本校相關規定辦理，並依規定提撥一定比例作為研發成果管理及推廣業務之專款。
- (五)各委託單位對行政管理費之提撥有明文規定者，得依該單位規定辦理，惟需簽會研究發展處，陳校長核可後始得調整提撥比例。
- (六)研發處為因應校務重點特色發展而執行之計畫案，應經由產學合作委員會審議，陳校長核可後始得調整提撥比例。

五、行政管理費依下列分配比例使用：

(一)國科會補助計畫：

1. 百分之四十提供作為水電維護費使用。
2. 百分之三十提供作為學校統籌款：支付計畫人事費及工讀金衍生之二代健保機關補充保費。
3. 百分之三十提供作為研發成果管理及推廣業務費：僅限於國科會計畫所衍生之研發成果使用。

本款第2目及第3目於計畫期間未使用完畢，全數轉為水電維護費使用。

(二)產學合作及其他計畫：

1. 百分之三十六提供作為水電維護費使用。
2. 百分之六十四提供作為學校統籌款：其中得先編列百分之二十四(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。

(三)由產學營運處承接計畫及技術移轉案：

1. 承接計畫：

- (1) 百分之三十六提供作為水電維護費使用。
- (2) 百分之六十四提供作為學校統籌款：其中得先編列百分之二十四(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，百分之五十作為執行單位(產學營運處)人事費，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。

2. 技術移轉案：

- (1) 百分之百提供作為水電維護費使用。
- (2) 學校統籌款：依據本校研發成果與技術移轉管理要點之規定辦理。

六、有關第四點之人事費支領標準，除委辦單位另有規定得從其規定。

為避免影響正常教學品質，計畫主持人或協助研究人員承接產學合作計畫數由所屬單位

斟酌狀況權衡之。

參與產學合作或委辦事項之有關人員每月之酬勞，應按約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短在該計畫相關款項內，按下列標準支給：

- (一)計畫主持人：教授、副教授、助理教授或講師，每件不得超過其學術研究費百分之六十五。
- (二)協助研究人員：包含共同主持人、協同主持人及助理研究人員，每件不得超過學術研究費之百分之六十。
- (三)研究助理：計畫獎助生及兼任助理（含臨時工）依本校產學合作及國科會研究計畫獎助生及兼任助理約用要點辦理。
- (四)約聘僱專任人員：其酬勞依本校產學合作及國科會研究計畫專任人員約用要點辦理。

前項第一款及第二款中有關教師人事費之月支酬勞總額不得超過公立各級學校專任教師兼職處理原則中兼職費月支數額之上限。

本點之人事費支用總額應符合本校校務基金自籌收入人事費支應原則第三點之規定辦理。

七、承辦國外產學合作或有關國防科技之重大研究案件，其計畫主持人及協助研究人員之酬勞，除每月支給總額最高限外，不受前點之限制。

八、產學合作之收入，儀器設備及材料費得優先撥用，行政管理費得於尾款收訖後再行撥用。儀器設備費可由數個案件轉撥各執行單位設備費集中支用。

九、產學合作計畫結餘款分配及支用規定：

(一)計畫結餘款，係指本校產學合作計畫，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。

(二)計畫結餘款分配原則：

- 1. 計畫結案後結餘款不足新台幣壹萬元時，該款項全數歸校方統籌運用。
- 2. 產學合作計畫結餘款額度之百分之十歸本校統籌運用；其餘百分之九十歸各計畫主持人運用。
- 3. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入次年度使用。

(三)結餘款運用範圍：

- 1. 計畫主持人可用於計畫或學術研究相關之圖書儀器設備、業務、旅運費（含國內外及大陸地區）等費用，其中旅運費請依本校教職員工出差注意事項及行政院訂頒之國內、外出差旅費報支要點等規定覈實報支。
- 2. 聘請專兼任任助理、臨時人員及專案研究人員，但不得支用於本校教師及行政人員之兼任酬勞費。
- 3. 推動學術交流或產學合作相關會議，且參加對象含校外人士參與，以非政府機關出資之產學合作計畫結餘支應膳宿費，每人次膳費(禮品)以新臺幣一千二百元為上限；每人每日住宿費以新臺幣四千元為上限。
- 4. 因執行計畫所生損失金額(含賠償金、違約金及訴訟相關費用等)，應優先以計畫主持人之結餘款支付，若有不足之賠償金額，應專簽由教師自行負擔。
- 5. 計畫結餘款歸入校控統籌款後，其運用依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。
- 6. 由產學營運處承接之計畫及技術移轉案結餘款得經校務基金管理委員會審查通過

後，依通過之計畫運用。

(四)本校結餘款管理方式：

1. 由主計室於計畫結案後兩個月內，將上一年度結案之計畫結餘款清單彙集後，依本要點統籌辦理，直接轉入各計畫主持人專帳繼續使用。
2. 未使用完之結餘款於該計畫主持人離職時由學校收回轉入校務基金。

十、簽約手續

- (一)公民營企業及機構欲委託本校進行專案研究計畫或專案訓練計畫者，可逕與本校各系、所、中心等執行單位洽商，由計畫主持人擬具研究計畫書或訓練計畫書，檢同產學合作經費支用預算表與人事費（不含行政人員工作酬勞）預算表以及合約書草案，經執行單位主管同意，簽會研究發展處（以下簡稱研發處）、人事室、主計室之審核後陳校長核定，再與委託機構辦理簽約手續。
- (二)技術服務案件，逕由委託單位向各執行單位接洽，各執行單位依自身需求訂定技術服務辦法，並視需要簽訂技術服務合約書。若委託單位必須以學校名義簽約者，由主持人擬具合約書經研發處、主計室、人事室審核後陳校長核定，再與委託機構辦理簽約手續。

十一、專案研究計畫與專案訓練計畫應由委託機構依合約之規定按期將經費以支、匯票備函寄交本校，並由本校開具統一收據，如需預開收據方可請款者，由執行單位填寫產學合作案統一收據申請單會辦各相關單位。

技術服務案件以學校名義簽約者，比照前項辦理。

十二、專案研究與訓練計畫應於結案時填寫結案報告書，其執行期間之各期研究報告書與訓練報告書應由計畫主持人依產學合作合約之規定簽會研發處函寄委託機構辦理結案。技術服務案件若以學校名義簽約者，計畫主持人應提交相關工作報告書依前項辦理。計畫如無法於結案前完成請款程序及經費核銷，計畫主持人應於合約所訂截止日三年內申請延期；計畫經費達百萬元以上則可再申請延期至多二年。如延期期間內仍未完成請款程序，計畫主持人應向校方提出書面說明，辦理計畫終止或撤案事宜。

十三、本校同仁執行產學合作研究計畫必須按本點規定辦理，不得私自承接主持研究計畫，利用校內設備或人力進行研究或技術服務事項；違反此項規定者，將提請產學合作委員會會議討論，提出建議後，送請教師評審委員會處理。

十四、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。

檔 號：114/130101/

保存年限：99年

國立勤益科技大學 簽稿會核單

案 情 摘 要	檢陳本處因應本校政策調整，配合修訂所屬法規案，簽請核示。		
主辦單位	產業技術服務管理組	總 收 文 號	1144000040
受會單位	會 核 意 見 及 簽 章	收 時	會 間 會 時 畢 間
法規審查委會 秘書室	1. 修正建議如後附件註記。 2. 另建議法規內比例請用中文數字呈現。 3. 加會主計室。 校務基金通用行政秘書 林佳融 04.25 13:49 校務基金通用行政秘書 林佳融 04.25 14:25 主任秘書 林宏澤		
校務基金管理會 委員	秘書 王俊翔 114.4.25 主任秘書 林宏澤		
主計室	校務基金通用行政秘書 蔡宜鈞 114.4.29 主計室組長 李芳偉 114.4.29 主計室主任 何雨彤 04.30		

裝

訂

綑

國立勤益科技大學

產業技術服務
管理組

1144000040

檔 號：114/130101/

保存年限：99年

簽 於 產業技術服務管理組

日期：114年4月24日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本處因應本校政策調整，配合修訂所屬法規案，簽請核示。

說明：

一、針對各服務案件收入之相關分配項目進行調整。

二、本次彙整2件提案，臚列如下：

(一)技術服務及檢測收費要點(附件一)

(二)產品打樣中心收支管理要點(附件二)

擬辦：如奉核可後，擬請鈞長同意本案臚列之法規依其所屬之行政流程提送相關會議審議，並預計於115年01月01日實施。

會辦單位：法規審查委員會、校務基金管理委員會

114000040

國立勤益科技大學



產業技術服務
管理組

1144000040

第一層決行	
承辦單位	決行
專任助理陳孟偉 114. 4. 24	提會審議 校長陳坤盛(甲) 114. 4. 30
校務基金運用 行政組員林治婷 114. 4. 24	
產學營運處李坤穎 產學營運處組長	
產學營運處盧鴻華 處長 114. 4. 24	
	主任秘書林宏澤 114. 4. 30

裝

線

簽 於 法規審查委員會

日期：114年5月13日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校113學年度第八次法規審查委員會紀錄一份，請鑒核。

說明：

- 一、旨揭會議業於114年5月13日召開完竣。
- 二、本次會議議案分別由人事室、研究發展處、產學營運處及學務處提送法規修正案共計8件，會議決議重點臚列如下，詳如會議紀錄：

(一)會議決議修正後通過：

- 1、提案一：國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點附表二修正案。
- 2、提案二：國立勤益科技大學教職員工社團活動實施要點部分規定修正草案。
- 3、提案五：國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點第六點修正草案。
- 4、提案六：國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點第五點、第六點修正草案。
- 5、提案八：國立勤益科技大學校園菸害防制實施辦法修正草案。

(二)會議決議照案通過：

- 1、提案三：國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫專任人員約用要點附表一及附表二修正案。
- 2、提案四：國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點部分規定修正草案。
- 3、提案七：國立勤益科技大學學生申訴辦法修正草案。

1143300006

國立勤益科技大學



法規審查委員會

1143300006

裝

1143300006

線

第一層決行	
承辦單位	決行
閱	
校務基金運用 行政秘書 林佳融05131726	校長 陳坤盛(甲) 05141804
主任秘書 林宏澤05141050	
秘書 高明裕05141306	
主任秘書 林宏澤05141803	

修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
六、本中心各項服務收入扣除營業稅後經費分配原則： (一) 申請案金額經費分配比例予承接案件單位經費<u>百分之七十</u>、行政管理費<u>百分之三十</u>。 (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<u>支用於水電維護費</u>。	六、本中心各項服務收入扣除營業稅後經費分配原則： (一) 申請案金額經費分配比例予承接案件單位經費<u>70%、行政管理費 30%</u>。 (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. <u>百分之五提供作為水電維護費使用。</u> 2. <u>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。</u> 3. <u>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。</u>	一、百分比呈現修正。 二、學校辦理各項自籌收入業務，應合理控制成本，考量物價及水電費調漲且衡量使用學校資源情形，行政管理費分配水電維護費比例調增百分之三十。

國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點第六點修正草案

110年11月16日經法規審查委員會審議通過

110年12月23日經行政會議審議通過

111年06月17日經校務基金管理委員會審議通過

- 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，若有人事費用需求須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，須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，須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扣除營業稅後經費分配原則：
 - (一)申請案金額經費分配比例予承接案件單位經費百分之七十、行政管理費百分之三十。
 - (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)行政管理費支用於水電維護費。
- 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。

檔 號：114/130101/

保存年限：99年

國立勤益科技大學 簽稿會核單

案 情 摘 要	檢陳本處因應本校政策調整，配合修訂所屬法規案，簽請核示。		
主辦單位	產業技術服務管理組	總 收 文 號	1144000040
受會單位	會 核 意 見 及 簽 章	收 時	會 間 會 時 畢 間
法規審查委會 秘書室	1. 修正建議如後附件註記。 2. 另建議法規內比例請用中文數字呈現。 3. 加會主計室。 校務基金通用行政秘書 林佳融 04.25 13:49 校務基金通用行政秘書 林佳融 04.25 14:25 主任秘書 林宏澤		
校務基金管理會 委員	秘書 王俊翔 114.4.25 主任秘書 林宏澤		
主計室	校務基金通用行政秘書 蔡宜鈞 114.4.29 主計室組長 李芳偉 114.4.29 主計室主任 柯雨彤 04.30		

國立勤益科技大學

產業技術服務
管理組

1144000040

檔 號：114/130101/

保存年限：99年

簽 於 產業技術服務管理組

日期：114年4月24日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本處因應本校政策調整，配合修訂所屬法規案，簽請核示。

說明：

一、針對各服務案件收入之相關分配項目進行調整。

二、本次彙整2件提案，臚列如下：

(一)技術服務及檢測收費要點(附件一)

(二)產品打樣中心收支管理要點(附件二)

擬辦：如奉核可後，擬請鈞長同意本案臚列之法規依其所屬之行政流程提送相關會議審議，並預計於115年01月01日實施。

會辦單位：法規審查委員會、校務基金管理委員會

114000040

國立勤益科技大學



產業技術服務
管理組

1144000040

第一層決行	
承辦單位	決行
專任助理陳孟偉 114. 4. 24	提會審議 校長陳坤盛(甲) 114. 4. 30
校務基金運用 行政組員林治婷 114. 4. 24	
產學營運處李坤穎 產學營運處副處長	
產學營運處盧鴻華 處長 114. 4. 24	
主任秘書林宏澤 114. 4. 30	

裝

線

簽 於 法規審查委員會

日期：114年5月13日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校113學年度第八次法規審查委員會紀錄一份，請鑒核。

說明：

- 一、旨揭會議業於114年5月13日召開完竣。
- 二、本次會議議案分別由人事室、研究發展處、產學營運處及學務處提送法規修正案共計8件，會議決議重點臚列如下，詳如會議紀錄：

(一)會議決議修正後通過：

- 1、提案一：國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點附表二修正案。
- 2、提案二：國立勤益科技大學教職員工社團活動實施要點部分規定修正草案。
- 3、提案五：國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點第六點修正草案。
- 4、提案六：國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點第五點、第六點修正草案。
- 5、提案八：國立勤益科技大學校園菸害防制實施辦法修正草案。

(二)會議決議照案通過：

- 1、提案三：國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫專任人員約用要點附表一及附表二修正案。
- 2、提案四：國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點部分規定修正草案。
- 3、提案七：國立勤益科技大學學生申訴辦法修正草案。

國立勤益科技大學

法規審查委員
會

1143300006

裝

線

1143300006

第一層決行	
承辦單位	決行
閱	
校務基金運用 行政秘書 林佳融0513 1726	校長 陳坤盛(甲) 0514 1804
主任秘書 林宏澤0514 1050	
秘書 高明裕0514 1306	
主任秘書 林宏澤0514 1803	

國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點第五點第六點 修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
五、檢測費用之收入來源及分配列舉如下，各單位如有結餘經費依第六點規定辦理。 (一)校外委託： 1. <u>百分之二十行政管理費支用於水電維護費。</u> 2. <u>百分之十</u>為承辦單位檢測工作執行業務費。 3. <u>百分之七十</u>為檢測單位所需之業務費、人事費等。 (二)校內委託，經費來源係指適用產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點執行中之計畫廠商配合款。 1. <u>百分之十七</u>為承辦單位檢測工作執行業務費。 2. <u>百分之八十三</u>為檢測單位所需之業務費、人事費等。 (三)校內委託，經費來源係指適用產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點之各項計畫結餘款。 1. <u>百分之六</u>為承辦單位檢測工作執行業務費。 2. <u>百分之九十四</u>為檢測單位所需之業務費、人事費等。 前項各款各項費用由檢測單位於年度內統籌運用。	五、檢測費用之收入來源及分配列舉如下，各單位如有結餘經費依第六點規定辦理。 (一)校外委託： 1. <u>20%行政管理費依下列分配比例使用：</u> <u>(1)15%為水電維護費。</u> <u>(2)85%分配予各業務單位，分配比例為：產學營運處50%、系所9%、學院5%。協辦單位：總務處9%、人事室9%、主計室9%、秘書室9%。各單位應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」規定辦理。</u> 2. <u>10%</u>為承辦單位檢測工作執行業務費。 3. <u>70%</u>為檢測單位所需之業務費（含工讀費、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費、差旅費、儀器校正費）、人事費等。 (二)校內委託，經費來源係指適用產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點執行中之計畫廠商配合款。 1. <u>17%</u>為承辦單位檢測工作執行業務費。 2. <u>83%</u>為檢測單位所需之業務費（含工讀費、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費、差旅費、儀器校正費）、人事費等。 (三)校內委託，經費來源係指適	1.學校辦理各項自籌收入業務，應合理控制成本，考量物價及水電費調漲且衡量使用學校資源情形，行政管理費分配水電維護費比例調增為百分之二十。 2.刪除原行政管理費比例說明。 3.刪除業務費鎖定項目，以利檢測單位彈性支用經費。 4.各項收入來源分配之百分比改為中文呈現。

	用產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點之各項計畫結餘款。 1. <u>6%</u>為承辦單位檢測工作執行業務費。 2. <u>94%</u>為檢測單位所需之業務費 (<u>含工讀費、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費、差旅費、儀器校正費</u>)、人事費等。 前項各款各項費用由檢測單位於年度內統籌運用。	
六、技術服務及檢測委託案件結餘經費分配及支付規定： (一)委託案件當年度結餘經費之分配：<u>百分之十</u>學校統籌款，<u>百分之九十</u>檢測單位。 (二)檢測單位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、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。	六、技術服務及檢測委託案件結餘經費分配及支付規定： (一)委託案件當年度結餘經費之分配：<u>10%</u>學校統籌款，<u>90%</u>檢測單位。 (二)檢測單位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 (<u>含工讀費、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費、差旅費、儀器校正費</u>)、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。	1.刪除業務費鎖定項目，以利檢測單位彈性支用經費。 2.結餘經費分配百分比改為中文字呈現。

國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點

第五點第六點修正草案

105 年 12 月 8 日 105 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過
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 1074000002 號函修訂
109 年 12 月 8 日 109 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過
110 年 1 月 7 日 勤益科大產字第 1104000002 號函修訂
111 年 12 月 15 日 111 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過
112 年 1 月 5 日 勤益科大產字第 1114000269 號函修訂

- 一、為協助本校各學院及系所之檢測單位提供校內外技術服務及檢測委託，依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」，特訂定「國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、政府機關、法人、公民營企業或個人(以下簡稱委託方)委託本校進行技術服務及檢測，由產學營運處所屬產業技術服務管理組作為窗口接受辦理，惟委託方對其經費支付另有明文規定者，不受本要點限制。
- 三、接受技術服務及檢測委託之案件，委託方須填具技術服務及檢測收費申請表(附件一)，若有人事費用需求另檢附技術服務及檢測人事預算表(附件二)併案提出申請。
- 四、技術服務及檢測收費標準由各檢測單位另訂之，委託方須於結案前將檢測費用匯入本校指定帳戶。
- 五、檢測費用之收入來源及分配列舉如下，各單位如有結餘經費依第六點規定辦理。

(一)校外委託：

1. 百分之二十行政管理費支用於水電維護費。
2. 百分之十為承辦單位檢測工作執行業務費。
3. 百分之七十為檢測單位所需之業務費(~~含工讀費、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費、差旅費、儀器校正費~~)、人事費等。

(二)校內委託，經費來源係指適用產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點執行中之計畫廠商配合款。

1. 百分之十七為承辦單位檢測工作執行業務費。
2. 百分之八十三為檢測單位所需之業務費(~~含工讀費、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費、差旅費、儀器校正費~~)、人事費等。

(三)校內委託，經費來源係指適用產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點之各項計畫結餘款。

1. 百分之六為承辦單位檢測工作執行業務費。
2. 百分之九十四為檢測單位所需之業務費(~~含工讀費、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費、差旅費、儀器校正費~~)、人事費等。

前項各款各項費用由檢測單位於年度內統籌運用。

六、技術服務及檢測委託案件結餘經費分配及支付規定：

(一)委託案件當年度結餘經費之分配：百分之十學校統籌款，百分之九十檢測單位。

(二)檢測單位所分配之結餘經費可支付計畫或學術研究相關之圖書、儀器設備、業務費(~~含工讀費、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費、差旅費、儀器校正費~~)、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。

七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定實施。

簽 於 法規審查委員會

日期：114年5月13日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校113學年度第八次法規審查委員會紀錄一份，請鑒核。

說明：

- 一、旨揭會議業於114年5月13日召開完竣。
- 二、本次會議議案分別由人事室、研究發展處、產學營運處及學務處提送法規修正案共計8件，會議決議重點臚列如下，詳如會議紀錄：

(一)會議決議修正後通過：

- 1、提案一：國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點附表二修正案。
- 2、提案二：國立勤益科技大學教職員工社團活動實施要點部分規定修正草案。
- 3、提案五：國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點第六點修正草案。
- 4、提案六：國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點第五點、第六點修正草案。
- 5、提案八：國立勤益科技大學校園菸害防制實施辦法修正草案。

(二)會議決議照案通過：

- 1、提案三：國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫專任人員約用要點附表一及附表二修正案。
- 2、提案四：國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點部分規定修正草案。
- 3、提案七：國立勤益科技大學學生申訴辦法修正草案。

1143300006

國立勤益科技大學



法規審查委員會

1143300006

裝

線

1143300006

第一層決行	
承辦單位	決行
閱	
校務基金運用 行政秘書 林佳融 0513 1726	校長 陳坤盛(甲) 0514 1804
主任秘書 林宏澤 0514 1050	
秘書 高明裕 0514 1306	
主任秘書 林宏澤 0514 1803	

國立勤益科技大學校園菸害防制實施辦法

第一條

為淨化校園空氣品質、防制菸害，維護師生員工健康，提昇學生對菸品危害之認識與拒菸意識，共同推動健康清新的校園環境，以逐步營造無菸校園環境，依學校衛生法與菸害防制法之規定，訂定國立勤益科技大學菸害防制實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條

本校之室內外場所全面禁止施用、販賣或提供菸品、類菸品及指定菸品(如加熱式菸品)或其必要之組合元件(如電子菸)。

第三條

本校菸害防制管理各單位工作執掌如下：

一、學生事務處、進修部：

- (一)推動校園菸害防制之衛生教育與宣導計畫。
- (二)提供戒菸醫療諮詢及轉介鄰近醫療院所戒菸門診。
- (三)提供接受戒菸治療之心理支持與輔導。
- (四)協助衛生單位稽查校內菸害防制工作。
- (五)師生反映菸害問題通報窗口。
- (六)校內違反各項菸害防制法行為之稽查。
- (七)管理學生社團不得出現菸品宣傳相關內容。
- (八)負責學生菸害防制法之教育宣導。

二、總務處：

- (一)負責校門口和全校各大樓主要出入口之禁菸標誌或告示之設置或製作。
- (二)負責施工廠商菸害防制法之教育宣導。

三、環境保護及安全衛生中心：

- (一)負責教職員工菸害防制法之教育宣導。
- (二)協助環保單位稽查校內菸害防制工作。
- (三)負責校外人士菸害防制法之教育宣導或違反菸害防制法後之勸導、舉發。

四、其他各行政、教學單位：

- (一)所屬場館、樓層、辦公室、教室、場地各項違反菸害防制法行為規勸與舉發。
- (二)負責邀請之貴賓、廠商菸害防制法之教育宣導。

第 四 條 違規懲處

一、 違規吸菸者，全體教職員工生均有規勸舉發之責。

二、若吸菸者不接受勸導，本校教職員工生得請校安中心協助處理；校外人士或廠商得請駐警隊勸導離校以及逕向臺中市政府舉發。

三、針對違規學生舉發時需登記其學號、姓名，並交由學生事務處或進修部實施懲處；教職員工交由人事室依懲處規定辦理；校外人士或廠商則逕行舉發至臺中市政府衛生局開罰。

第 五 條

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學校園菸害防制實施辦法

修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
第一條 為淨化校園空氣品質、防制菸害，維護師生員工健康，提昇學生對於菸品危害之認識與拒菸意識，共同推動健康清新的校園環境，以逐步營造無菸校園環境，<u>依學校衛生法及菸害防制法之規定，訂定國立勤益科技大學菸害防制實施辦法(以下簡稱本辦法)。</u>	第一條 <u>目的：為淨化校園空氣品質、防制菸害，維護師生員工健康，提昇學生對於菸品危害之認識與拒菸意識，共同推動健康清新的校園環境，以逐步營造無菸校園環境。</u>	一、依 112 年 2 月 15 日修正公布之「菸害防制法」修正。 二、第一條及第二條整併。
	第二條 <u>依據：政府頒布之「學校衛生法」與「菸害防制法」第十五條、第十六條」暨本校 96.5.3 行政會議通過實行。</u>	一、<u>本條刪除。</u> 二、第二條內容整併至第一條，爰刪除。
第二條 <u>本校之室內外場所全面禁止施用、販賣或提供菸品、類菸品及指定菸品(如加熱式菸品)或其必要之組合元件(如電子菸)。</u>	第三條 <u>本校下列場所禁止吸菸：</u> <u>一、圖書館、教室及實驗室。</u> <u>二、表演廳、禮堂、展覽廳及會議廳(室)。</u> <u>三、室內體育館及游泳池。</u> <u>四、其他經學校指定之場所。</u> <u>前項以外之場所，除公告設置之吸菸區外，一律禁菸；各單位應於禁菸場所張貼明顯禁菸及吸菸區標</u>	一、參酌 113 年 4 月 17 日教育部修頒之校園霸凌防制準則第一章第 4 條第 1 項第四款之文字修訂。 二、參酌菸害防制法第 15 條規定不得製造、輸入、販賣、供應、展示或廣告菸品、類菸品或其組合元件且未

	<u>示以區分之。</u>	依規定不得使用類菸品及指定菸品或其必要之組合元件，修訂第六項，以符合明確性與比例性原則。 三、條次修正。
<u>第三條</u> <u>本校菸害防制管理各單位工作執掌如下：</u> 一、<u>學生事務處、進修部：</u> <u>(一)推動校園菸害防制之衛生教育與宣導計畫。</u> <u>(二)提供戒菸醫療諮詢及轉介鄰近醫療院所戒菸門診。</u> <u>(三)提供接受戒菸治療之心理支持與輔導。</u> <u>(四)協助衛生單位稽查校內菸害防制工作。</u> <u>(五)師生反映菸害問題通報窗口。</u> <u>(六)校內違反各項菸害防制法行為之稽查。</u> <u>(七)管理學生社團不得出現菸品宣傳相關內容。</u> <u>(八)負責學生菸害防制法之教育宣導。</u> 二、<u>總務處：</u> <u>(一)負責校門口和全校各大樓主要出入口之禁菸標誌或告示之設置或</u>	<u>第四條</u> <u>吸菸區設置規劃及維護權責：各單位自行視需要決定是否於教學或辦公大樓外週遭設置吸菸區，並經總務處履勘通過後設置。</u> 一、<u>行政單位：</u> <u>(一)學務處：負責青永館週遭之吸菸區規劃。</u> <u>(二)總務處：負責行政大樓、校門週遭吸菸區規劃暨全校室外吸菸區設施之設置與標誌之製作。</u> 二、<u>教學單位：</u> <u>(一)管理學院：負責管理館週遭戶外吸菸區規劃與標誌之設置。</u> <u>(二)工程學院：負責工程館週遭戶外吸菸區規劃與標誌之設置。</u> <u>(三)機械系：負責機械系館週遭戶外吸菸區規劃與標誌之設置。</u> <u>(四)工管系：負責工管系館週遭戶外吸菸區規劃與標誌之設置。</u> <u>(五)人文學院：負責國秀樓週遭戶外吸菸區規劃與標誌之設置。</u> 三、<u>管理與維護：</u>	一、修正各單位執掌內容。 二、增列環境保護及安全衛生中心。 三、條次修正。

製作。 <u>(二)負責施工廠商菸害防制法之教育宣導。</u> <u>三、環境保護及安全衛生中心：</u> <u>(一)負責教職員工菸害防制法之教育宣導。</u> <u>(二)協助環保單位稽查校內菸害防制工作。</u> <u>(三)負責校外人士菸害防制法之教育宣導或違反菸害防制法後之勸導、舉發。</u> <u>四、其他各行政、教學單位：</u> <u>(一)所屬場館、樓層、辦公室、教室、場地各項違反菸害防制法行為規勸與舉發。</u> <u>(二)負責邀請之貴賓、廠商菸害防制法之教育宣導。</u>	<u>(一)規劃權責單位負責吸菸區彙整公告及宣導防制等事宜。</u> <u>(二)吸菸區硬體設施、標誌牌由總務處統一負責製作。</u> <u>(三)吸菸區之清潔管理與維護由各規劃權責單位負責。</u> <u>(四)吸菸區消防安全由環境保護及安全衛生中心負責。</u>	
	<u>第五條</u> <u>教育宣導及罰則</u> <u>一、違反禁菸行為包括吸食、咀嚼菸品或攜帶點燃之菸品、亂丟菸蒂，均屬之。</u> <u>二、教職員工：由人事室負責教育宣導，違規者，依菸害防制法相關規定處理。</u> <u>三、學生：由學務處</u> <u>(組)、各學院、系</u> <u>(所)、導師負責菸害防制教育宣導，違規者，由學務處、進修部依「學生獎懲規定」懲罰記過(可</u>	<u>一、本條刪除。</u> <u>二、第五條教育宣導整併至第三條，爰刪除。</u> <u>三、第五條罰則內容整併至第四條，爰刪除。</u>

	<u>以服務教育、戒菸教育、禁菸宣導等方式立功補過）並通告導師及各系配合輔導。</u> <u>四、外包廠商及其相關工作人員：由總務處及發包單位負責菸害防制教育宣導，</u> <u>違規者，由總務處及發包單位負責並依本法及菸害防制法相關規定處理。</u>	
第 四 條 違規懲處 一、<u>違規吸菸者，全體教職員工生均有規勸舉發之責。</u> 二、<u>若吸菸者不接受勸導，本校教職員工生得請校安中心協助處理；校外人士或廠商得請駐警隊勸導離校以及逕向臺中市政府舉發。</u> 三、<u>針對違規學生舉發時需登記其學號、姓名，並交由學生事務處或進修部實施懲處；教職員工交由人事室依懲處規定辦理；校外人士或廠商則逕行舉發至臺中市政府衛生局開罰。</u>	第 六 條 違規懲處 一、<u>違規吸菸者，全體教職員工生均有規勸舉發之責。</u> 二、<u>第四條之行政、教學單位應對所屬區域（大樓）之違規吸菸同學予以規勸並舉發以落實本法；國秀樓內因不同性質之單位頗多，各樓層由所在之單位負責規勸及舉發，學務處不定時派員巡查舉發。</u> 三、<u>針對違規同學請一律舉發（登記學號、姓名）並交由各系辦彙整轉學務處（組）懲處，若經勸阻而拒不合作者，得拍照舉發並從重處份。</u>	一、因應無菸校園，修正舉發地點為全校。 二、增列行為人不接受勸導之處置辦法。 三、條次修正。
	第 七 條 校內便利商店及自動販賣機不得販賣菸品。	一、<u>本條刪除。</u> 二、第七條內容整併至第二條，爰刪除。
	第 八 條 入校洽公之外賓，於辦理會客時請駐警隊負責宣導本項規定。	一、<u>本條刪除。</u> 二、第八條內容整併至第三條，爰刪

		除。
第 <u>五</u> 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。	第 九 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後 <u>公布</u> 實施， <u>修正時亦同</u> 。	一、修正用語。 二、條次修正。

簽 於 環境保護及安全衛生中心

日期：114年4月24日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校113學年度第2學期第一次「校園交通安全管理暨教育委員會」會議紀錄，簽請核示。

說明：本次會議業於113年4月22日(星期二)由林主任建良主持，假本校圖書資訊館五樓無紙化會議室召開完畢，簽到表及會議紀錄如附件。

擬辦：

- 一、奉核後，提案一、二續提行政會議審議。
- 二、會議紀錄函發各一級單位查照。

裝

訂

線

1144400042



裝

言

線

1144400042

第一層決行	
承辦單位	決行
駐警隊員 翁陸清04241400	如擬 校長 陳坤盛(甲)04251742
中心主任 林建良04241552	
專員 林信煒04251429	
秘書 高明裕04241702	
主任秘書 林宏澤04251742	

國立勤益科技大學 113 學年度第二學期第一次
校園交通安全管理暨教育委員會會議簽到表

會議時間：114 年 4 月 22 日（星期二）下午 12:10 開始

會議地點：圖書資訊大樓五樓無紙化會議室

會議主持人：林建良主任

紀錄：翁陸清

委員職稱	姓名	簽到	備註
當然委員	陳坤盛		
當然委員	林正堅	林正堅	
當然委員	林雲燦	林雲燦	
當然委員	歐文生	歐文生	
當然委員	張傳旺	張傳旺	
當然委員	高寒梅	高寒梅	
當然委員	林建良	林建良	
當然委員	周國勳	周國勳	
當然委員	陳建文	陳建文	
當然委員	趙俊松	趙俊松	
當然委員			
當然委員			
當然委員			
日間部學生代表	王馨雅		
日間部學生代表	吳宜陵	吳宜陵	
進修部四技學生代表	潘筱林		
進修部二專二技學生代表	李瀚雍		

國立勤益科技大學 113 學年度第 2 學期第一次

校園交通安全管理暨教育委員會紀錄

會議時間：114 年 4 月 22 日（星期二）下午 12 時 10 分

會議地點：圖書資訊大樓五樓無紙化會議室

主 持 人：林委員建良

紀錄：翁陸清

出席委員：如簽到表

壹、主席致詞

感謝各位委員撥冗出席本次會議，今天原由校長主持，因臨時有要公，由我來代理主持，歡迎各位委員對於交通安全庶務提供寶貴意見。

貳、工作報告

一、承辦單位工作報告：

1. 協助辦理校長就職典禮等活動交通引導事宜。
2. 規劃機器人競賽、東震表揚大會、愛象英語演說比賽、美安美台、慈善公益演唱會等停車相關事宜。
3. 辦理本校車輛管理辦法及校園交通安全管理暨教育委員會設置辦法修法事宜。
4. 機車第三停車場臨時出入口動線規劃及啟用。
5. 114年1月至4月每兩個月營業稅核銷共計2次。
6. 辦理教職員工生汽、機車停車識別證，截至114年4月21日止共計辦理汽車約2291張、機車約5750張。
7. 114年1月至4月取締車輛共計401件。
8. 截至114年4月21日止總計停車收入約為1,220,463元整。

二、學務處生輔組工作報告：

1. 113 學年度第 2 學期(114 年 2 月至 114 年 6 月)每月宣導主題為：

- 2 月：騎車上駕訓安全不靠運
- 3 月：有照行遍天下
- 4 月：歹路不可行，做出正確選擇
- 5 月：要載人？這樣才安全。
- 6 月：開個好車門

宣導方式為：以電子郵件、電子公告及海報張貼方式對全校教職員生進行宣導，相關宣導資料並按月置放於本校交通安全教育網，供全校師生瀏覽下載。

2. 113 學年度第 2 學期(114 年 2 月至 114 年 6 月)交通事故案例宣導主題為：

- 2 月：愛女遭酒駕男奪命！白髮母痛心哭求嚴懲：希望女兒是最後 1 個
- 3 月：17 歲男無照騎機車出門 連撞護欄再撞電線桿慘摔
- 4 月：汐止警連抓 3 酒駕 燒酒雞維士比均超標
- 5 月：屏東男開車門害騎士撞上 1 死 1 傷 賠 330 萬換緩刑

6月：男子騎電動滑板車闖紅燈涉撞死人 一審判刑10月

宣導方式為：以電子郵件、電子公告及海報張貼方式對全校教職員生進行宣導，相關宣導資料並按月置放於本校交通安全教育網，供全校師生瀏覽下載。

3.113 學年度第1學期自開學起不定期取締交通違規事件，共查獲違規案件共計5件，學生共計3人次。違規事項中以「二人共乘後座未戴安全帽」最多。

4.114 年3月19日(三)邀請飛凌國際安駕中心林學誠講師蒞校演講，本次活動讓本校學生了解有關機車防禦駕駛，及模擬大型車視野死角與安全事項說明，讓同學明確知道行車時要有危機意識，並時時注意路況，也讓同學了解行車及用路安全的重要性，增進交通安全知能，以維個人自身安全，減少事故發生的機會。

5.為改善學校周邊交通及維護學生交通安全，中一區資源中心將彙整各校反應意見，於當月「臺中市道路交通安全督導會報」中提出討論。請校安中心與環安中心若有本校周邊交通問題與意見，可逕向逢甲大學許教官(電子信箱：hyshiu@o365.fcu.edu.tw)提出。

參、提案討論：

提案一：

案由：有關校內實驗器材相關電動車輛管理，修訂(新增)本校車輛管理辦法，提請討論。

提案單位：環境保護及安全衛生中心駐警隊

說明：

- 一、依據本校校園交通安全管理暨教育委員會113學年度第一學期第一次提案一決議辦理。
- 二、有關本校實驗器材相關電動車輛，須專案簽核路權，明確敘述實驗時間、地點及路段，並派員進行交通管制。
- 三、所述之相關電動車輛實驗器材等須以載具運至實驗地點，不得任意於校內行駛。

新增條文	說明
第三十四條 實驗或研究改裝相關車輛應於實驗測試前專案簽核路權，明確敘明實驗時間、地點及路段，且須派員管制，另實驗器材須以載具運至實驗地點，不得任意於校內行駛。	新增條文規範電動車及實驗器材管理，以提供法源依據。

決議：照案通過，提送行政會議審議。

提案二：

案由：有關修正汽機車停車場管理費收費要點案，提請審議。

提案單位：環境保護及安全衛生中心駐警隊

說明：新增針對對學校有重大貢獻經專案核准者，提供免費停車之法源依據。

新增條文	說明
第二條第一款第十點 10. 對學校有重大貢獻經專案核准者。	新增條文，對學校有重大貢獻經專案核准者。提供免費停車法源依據。

決議：照案通過，提送行政會議審議。

肆、臨時動議：無。

伍、主席結論：

感謝各位委員撥冗出席本次會議。順便跟各位委員報告，本中心鑑於印製及發放汽、機車停車證，除了耗費時間及經費外，學生張貼機車停車證意願不高，且反應學年度更替時，需撕下再重新黏貼，極為不便，本中心預定於 114 學年起試辦不再發放紙本汽機車停車證。

陸、散會：12 時 45 分。

國立勤益科技大學車輛管理辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<u>第三十四條</u> <u>實驗或研究改裝相關車輛應於實驗測試前專案簽核路權，明確敘明實驗時間、地點及路段，且須派員管制，另實驗器材須以載具運至實驗地點，不得任意於校內行駛。</u> 第三十五條 本辦法所提之各類識別證之收費，其標準另訂之。所收費用 95%彙繳學校統籌運用，5%得分配至權管單位行政管理運用。 第三十六條 本辦法經本校校園交通安全管理暨教育委員會、行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。	第三十四條 本辦法所提之各類識別證之收費，其標準另訂之。所收費用 95%彙繳學校統籌運用，5%得分配至權管單位行政管理運用。 第三十五條 本辦法經本校校園交通安全管理暨教育委員會、行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。	一、規範電動車及實驗器材管理，以提供法源依據。 二、條次修正

國立勤益科技大學車輛管理辦法修正草案

- 91.10.15 勤技總字號 0910915925 函
- 96.01.31 本校 95 學年度第一學期第三次臨時校務會議通過
- 96.07.06 勤益科大總字第 0961200303 號函頒
- 97.11.20 本校 97 學年度第一學期第三次擴大行政會議通過
- 97.12.03 勤益科大總字第 0971200388 號函頒
- 100.10.20 勤字科大總字第 1001200425 號函頒
- 101.05.24 本校 100 學年度第二學期第三次行政會議通過
- 101.06.22 勤益科大總字第 101200185 號函頒
- 101.11.22 本校 101 學年度第一學期第二次行政會議通過
- 101.12.14 勤益科大總字第 1011200382 號函頒
- 105.12.22 本校 105 學年度第一學期第四次行政會議通過
- 106.01.09 勤益科大總字第 1061200005 號函頒
- 106.06.22 本校 105 學年度第二學期第四次行政會議通過
- 106.07.10 勤益科大總字第 1061200329 號函修頒
- 107.01.11 本校 106 學年度第一學期第五次行政會議通過
- 107.01.29 勤益科大總字第 1071200053 號函修頒
- 107.05.24 本校 106 學年度第二學期第三次行政會議通過
- 107.06.04 勤益科大總字第 1071200325 號函修頒
- 108.04.25 本校 107 學年度第二學期第二次行政會議通過
- 108.05.02 勤益科大總字第 1081200217 號函修頒
- 108.05.23 本校 107 學年度第二學期第三次行政會議通過
- 108.06.24 勤益科大總字第 1081200288 號函修頒
- 109.06.18 本校 108 學年度第二學期第四次行政會議通過
- 109.07.15 勤益科大總字第 1091200304 號函修頒
- 109.11.26 本校 109 學年度第一學期第三次行政會議通過
- 109.12.17 勤益科大總字第 1091200524 號函修頒
- 110.06.24 本校 110 學年度第二學期第四次行政會議通過
- 110.07.12 勤益科大總字第 1104400041 號函修頒
- 112.05.25 本校 111 學年度第二學期第三次行政會議通過
- 112.05.31 勤益科大總字第 1124400039 號函修頒
- 113.03.21 112 學年度第二學期第一次行政會議通過
- 113.04.01 勤益科大總字第 1134400019 號函修頒

總 則

- 第一條 為維護本校校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，特訂定本校校園車輛管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱之車輛包括進入本校校區之汽、機車及腳踏車等車輛。
- 第三條 本辦法適用對象包括本校教職員工、學生、來賓及入校工作人員、契約廠商等。

汽車管理

- 第四條 本校教職員工、兼任教師、學生及與本校訂有契約廠商及人員得辦理定期

停車識別證。教職員工及學生汽車停車識別證一學年一換。兼任教師汽車停車識別證一學期一換。停車識別證每人限辦一張，教職員工至多登錄兩個車號，若兩車同時入校時，第二輛計時收費，其他身分限登錄一個車號，申辦作業另訂之。

第五條 (一) 本校辦理各項招生考試或舉辦活動等，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點

第二點規定之。活動經專案簽准免收費入校申請，應於活動前依簽呈影本至環境

保護及安全衛生中心駐警隊(以下簡稱駐警隊)辦理免收費事宜。保留停車位經專

案簽准請於活動前3日依簽呈影本至駐警隊辦理。

(二) 高中職校教職員入校洽公得憑該校服務證於本校大門管理室辦理換證，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點第二點規定之。

(三) 來賓入校應於本校大門管理室辦理登記換證，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點第二點規定之。

第六條 各種識別證，本校得依實際需求，訂定發放數量；必要時得不發行或取消某類識別證。發放給不良於行之教職員工生之識別證，其顏色或式樣另設之（限領有身心障礙識別證或手冊本人），以利該類人員汽車之停放與區別。

第七條 特殊任務車輛因外表及任務明顯而無長時間停車問題，得以無本校識別證，由駐衛警放行准予進入本校校區：貴賓禮車、救護車、消防車、憲警車、郵務車、電信公務車、電力工程車、送報車、垃圾車等車輛，於工作期間內得停放於不妨害交通之工作地點，不受停車格位或地點之限制。

第八條 (一) 一般汽車入校停放時，都必須停在已劃格之汽車停車位內或臨時由本校指定之停車區位內，並須停放整齊、正確。唯具有身心障礙人士識別證使用之汽車識別證方能停放於身心障礙車位內。

(二) 汽車識別證應貼於汽車擋風玻璃明顯處。未依規定張貼，經勸導仍不改善者，依本辦法之違規處理辦理（第二十四條至第三十三條）。

(三) 兼任教師車輛上午一時至上午六時禁止停放於全校區停車場。

(四) 管理館地下室停車場上午一時至上午六時禁止停放車輛。因公出差或突發狀況等事由，經向管理單位提出申報者不在此限。

(五) 國秀樓停車場自112年8月1日起，週一至週五08:00~17:30限本校教職員停放，其餘時段開放。

第九條 停車場僅供停車之用，本校不負任何損壞、失竊及保管責任，貴重物品請勿留置車內。

第十條 在本校校區內行駛汽車必須遵行一般交通規則，並嚴禁超速（限速25公里/時）及按鳴喇叭，否則以違規處理。

第十一條 除第七條規定之特殊工作車輛外，未顯示具停車效力之汽車識別證而停放於本校校區內者，以違規處理，予以加鎖並拍照存證。

第十二條 進入本校校區車輛未依規定停放於停車格內或指定區位內，或跨格停放；或車內未具有不良於行人士使用之汽車識別證而停放於身心障礙專用車位者，均視為違規處理。

機車管理

第十三條 舊校區為機車(含微型電動二輪車)禁駛區，除身心障礙及工作所需並經主管單位核准外，任何機車都不得駛入區內。

第十四條 所有騎乘機車人員都必須戴安全帽才能進入本校機車停車區，否則以違規論。

第十五條 必須具有本校准予停放之有效機車識別證之機車(含微型電動二輪車)方能停放於本校機車停車場車格內，申辦作業另訂之。

第十六條 機車識別證應貼於機車前方或上方明顯處，各型機車停車證正確貼黏位置，得依主管單位律定公布之方式貼黏。未依規定貼黏者，視同違規。

第十七條 除第七條規定之特殊工作車輛外，未顯示具停車效力之機車識別證而停放於本校機車停車格內者，以違規停車論，予以加鎖並拍照存證。

第十八條 在本校校區內行駛機車必須遵行一般交通規則，並嚴禁超速（限速25公里）及按鳴喇叭，否則以違規行駛論。

第十九條 教職員工生機車停車識別證一學年一換。兼任教師亦同。

腳踏車管理

第二十條 本校校區內可通行腳踏車，但必須遵守本校交通規則。

第二十一條 腳踏車必須停放在本校指定地區。

第二十二條 不按前條規定停放之腳踏車，本校得貼警告條、加鎖。

第二十三條 本校每學期均對長期佔用車架之棄置腳踏車實施移車通告貼單（一個月），經通告仍未移車者，逕行移至駐警隊後側廣場集中管理，實施二次通告（一個月）後，仍未理會者將依本校財務管理辦法第八條第三項第一款規定辦理。

違規處理

第二十四條 車輛違規者，駐警隊及交通服務人員得予以開發違規警告單或上鎖，並收取違規處理費。

第二十五條 違規之汽車每次繳交違規處理費新台幣200元整，機車每次繳交違規處理費新台幣60元整，腳踏車每次繳交違規處理費新台幣30元正。

第二十六條 違規之車輛，車主應持行、駕照、學生證或相關證件至駐警隊辦理領回手續。

第二十七條 被上鎖之車輛，校方不負任何損壞賠償責任。

第二十八條 汽、機車違規累積達三次者，應收回通行證或停車證，當學期不得再請領。

第二十九條 （一）停車識別證限申請人及原申請車號使用（由親友接送不在此限），

不得轉借他人，經查獲者以違規三次論處。

(二) 非法改裝車輛（如噪音超標改裝汽、機車等）不得進入校園，如強行進入校園將開具違規單，並照相或錄影舉發轉由監理單位裁決。

第三十條 所有車輛應繳清違規處理費及停車費用後始得放行。

第三十一條 對取締事項有異議之車主應先繳交違規處理費，並在取締之日起三日內向總務處申訴，每案申訴以一次為限。

第三十二條 學生騎乘機車未戴安全帽者，經駐警隊或交通服務人員登記後，移由學務處生活輔導組依校規議處。累犯或態度惡劣不服管理者，視情節依校規加重議處。

第三十三條 駐警隊或交通服務學生於執行公務時，對於不服取締、態度蠻橫者，依其身份情節移送管區派出所或本校相關單位處理。

附 則

第三十四條 實驗或研究改裝相關車輛應於實驗測試前專案簽核路權，明確敘明實驗時間、地點及路段，且須派員管制，另實驗器材須以載具運至實驗地點，不得任意於校內行駛。

第三十五條 本辦法所提之各類識別證之收費，其標準另訂之。所收費用 95%彙繳學校統籌運用，5%得分配至權管單位行政管理運用。

第三十六條 本辦法經本校校園交通安全管理暨教育委員會、行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。

簽 於 環境保護及安全衛生中心

日期：114年4月24日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校113學年度第2學期第一次「校園交通安全管理暨教育委員會」會議紀錄，簽請核示。

說明：本次會議業於113年4月22日(星期二)由林主任建良主持，假本校圖書資訊館五樓無紙化會議室召開完畢，簽到表及會議紀錄如附件。

擬辦：

- 一、奉核後，提案一、二續提行政會議審議。
- 二、會議紀錄函發各一級單位查照。

1144400042

國立勤益科技大學



環境保護及安全衛生中心

1144400042

裝

言

線

1144400042

第一層決行	
承辦單位	決行
駐警隊員 翁陸清04241400	如擬 校長 陳坤盛(甲)04251742
中心主任 林建良04241552	
專員 林信煒04251429	
秘書 高明裕04241702	
主任秘書 林宏澤04251742	

國立勤益科技大學汽機車停車場管理費收費要點第二點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、未持有本校停車識別證入校之車輛，停車場管理費收費規定如下： (一)免收費： 1. 公共服務車輛（郵政、電信、金融、消防、警務、救護、環保、安檢、緊急維修工程車）。 2. 其他臨時通知之貴賓車輛。 3. 持有本校榮譽卡者或經專案簽准之校友，停車優惠方式及期限依本校捐贈致謝作業要點、傑出校友遴選辦法及學員校友證管理要點辦理。 4. 專案簽准之本校承辦及主協辦活動，由主辦單位至環境保護及安全衛生中心駐警隊（以下簡稱駐警隊）辦理停車事宜。 5. 領有身心障礙識別證或手冊之車輛（限領有身心障礙識別證或手冊本人所駕駛或所乘坐之車輛），離校前請出示證件，免收費離校。 6. 學生開學及學期結束時，搬運行李依公告期間內實施免收停車費。 7. 本校退休之教職員工，得憑退休人員相關證明至駐警隊辦理免收停車費。 8. 凡洽公及訪客經單位一級主管或單位核發停車管理優惠券者，離校時請持優惠券至繳費機辦理離校免收費。 9. 高中職校教職員及政府相關單位人員入校洽公憑其服	二、未持有本校停車識別證入校之車輛，停車場管理費收費規定如下： (一)免收費： 1. 公共服務車輛（郵政、電信、金融、消防、警務、救護、環保、安檢、緊急維修工程車）。 2. 其他臨時通知之貴賓車輛。 3. 持有本校榮譽卡者或經專案簽准之校友，停車優惠方式及期限依本校捐贈致謝作業要點、傑出校友遴選辦法及學員校友證管理要點辦理。 4. 專案簽准之本校承辦及主協辦活動，由主辦單位至環境保護及安全衛生中心駐警隊（以下簡稱駐警隊）辦理停車事宜。 5. 領有身心障礙識別證或手冊之車輛（限領有身心障礙識別證或手冊本人所駕駛或所乘坐之車輛），離校前請出示證件，免收費離校。 6. 學生開學及學期結束時，搬運行李依公告期間內實施免收停車費。 7. 本校退休之教職員工，得憑退休人員相關證明至駐警隊辦理免收停車費。 8. 凡洽公及訪客經單位一級主管或單位核發停車管理優惠券者，離校時請持優惠券至繳費機辦理離校免收費。 9. 高中職校教職員及政府相關單位人員入校洽公憑其服	對學校有重大貢獻經專案核准者。提供免費停車法源依據。

務證於本校大門管理室辦理換證，免收費。 <u>10. 對學校有重大貢獻經專案核准者。</u> (二)計次收費： 凡本校場館租借之相關活動，憑該活動相關資料入校之汽車，每次 50 元。 (三)計時收費： 1. 未持有本校核發之汽車停車識別證之所有車輛，停車第 1 日半小時內免費，逾半小時後不足 1 小時以 1 小時計時收費，每小時 20 元，依此累計收費。 2. 連續多日停車者，每日以 12 小時計，並累計停車日數收費。 (四)未持有本校核發之機車停車識別證，入校每日 20 元，先至駐警隊或大門警衛室繳費並登記，始可停入停車場。 (五)停車位保留限本校圖資大樓大門前圓環、青永館（近草皮）廣場及行政大樓前停車場，經專案簽准得以至駐警隊申辦保留事宜。	務證於本校大門管理室辦理換證，免收費。 (二)計次收費： 凡本校場館租借之相關活動，憑該活動相關資料入校之汽車，每次 50 元。 (三)計時收費： 1. 未持有本校核發之汽車停車識別證之所有車輛，停車第 1 日半小時內免費，逾半小時後不足 1 小時以 1 小時計時收費，每小時 20 元，依此累計收費。 2. 連續多日停車者，每日以 12 小時計，並累計停車日數收費。 (四)未持有本校核發之機車停車識別證，入校每日 20 元，先至駐警隊或大門警衛室繳費並登記，始可停入停車場。 (五)停車位保留限本校圖資大樓大門前圓環、青永館（近草皮）廣場及行政大樓前停車場，經專案簽准得以至駐警隊申辦保留事宜。	
---	---	--

國立勤益科技大學汽機車停車場管理費收費要點修正草案

91.10.15 勤技總字號 0910917748 號函
92.03.01(92)勤技總字號 0920001376 號函修頒
92.04.17 勤技總字號 0920002912 號函修頒
92.08.07 勤技總字號 0920004754 號函修頒
93.03.02 勤技總字號 0930000358 號函修頒
97.01.15 勤技總字號 0971200013 號函修頒
97.06.11 勤技總字號 09712000188 號函修頒
97.11.20 本校 97 學年度第一學期第三次擴大行政會議通過
97.12.03 勤益科大總字第 0971200388 號函修頒
98.04.28 本校 97 學年度第二學期第三次擴大行政會議通過
98.05.12 勤益科大總字第 0981200170 號函修頒
98.12.28 本校 98 學年度第一學期第五次行政會議通過
99.01.02 勤益科大總字第 0991200012 號函修頒
99.04.29 本校 98 學年度第二學期第二次行政會議通過
99.05.11 勤益科大總字第 0991200191 號函修頒
100.10.20 勤益科大總字第 1001200425 號函修頒
101.05.24 本校 100 學年度第二學期第三次行政會議通過
101.06.22 勤益科大總字第 1011200185 號函修頒
102.03.28 本校 101 學年度第二學期第一次行政會議通過
102.04.16 勤益科大總字第 1021200149 號函修頒
102.06.27 本校 101 學年度第二學期第五次行政會議通過
102.07.19 勤益科大總字第 1021200258 號函修頒
102.12.26 本校 102 學年度第一學期第四次行政會議通過
103.01.20 勤益科大總字第 1031200023 號函修頒
105.12.22 本校 105 學年度第一學期第四次行政會議通過
106.01.09 勤益科大總字第 1061200005 號函修頒
106.06.22 本校 105 學年度第二學期第四次行政會議通過
106.07.10 勤益科大總字第 1061200329 號函修頒
107.01.11 本校 106 學年度第一學期第五次行政會議通過
107.01.29 勤益科大總字第 1071200053 號函修頒
107.05.24 本校 106 學年度第二學期第三次行政會議通過
107.06.04 勤益科大總字第 1071200325 號函修頒
107.10.25 本校 107 學年度第一學期第二次行政會議通過
107.11.02 勤益科大總字第 1071200610 號函修頒
107.12.27 本校 107 學年度第一學期第四次行政會議通過
108.01.04 勤益科大總字第 1071200761 號函修頒
108.04.25 本校 107 學年度第二學期第二次行政會議通過
108.05.02 勤益科大總字第 1081200217 號函修頒
109.06.18 本校 108 學年度第二學期第四次行政會議通過
109.07.20 勤益科大總字第 1091200301 號函修頒
109.11.26 本校 109 學年度第一學期第三次行政會議通過
109.12.17 勤益科大總字第 1091200524 號函修頒
110.06.24 本校 110 學年度第二學期第四次行政會議通過
110.07.12 勤益科大環字第 1104400042 號函修頒
112.05.25 本校 111 學年度第二學期第三次行政會議通過
112.06.07 勤益科大環字第 1124400039 號函修頒
113.5.23 本校 112 學年度第二學期第三次行政會議通過
113.6.03 勤益科大環字第 1134400036 號函修頒

一、依據教育部 85.11.14 台 85 總一字第 85515656 號函、財政部 97 年 1 月 2 日台財庫字第 09603518320 號函及本校「車輛管理辦法」訂定本收費要點。

二、未持有本校停車識別證入校之車輛，停車場管理費收費規定如下：

(一)免收費：

1. 公共服務車輛（郵政、電信、金融、消防、警務、救護、環保、安檢、緊急維修工程車）。

2. 其他臨時通知之貴賓車輛。
3. 持有本校榮譽卡者或經專案簽准之校友，停車優惠方式及期限依本校捐贈致謝作業要點、傑出校友遴選辦法及學員校友證管理要點辦理。
4. 專案簽准之本校承辦及主協辦活動，由主辦單位至環境保護及安全衛生中心駐警隊（以下簡稱駐警隊）辦理停車事宜。
5. 領有身心障礙識別證或手冊之車輛（限領有身心障礙識別證或手冊本人所駕駛或所乘坐之車輛），離校前請出示證件，免收費離校。
6. 學生開學及學期結束時，搬運行李依公告期間內實施免收停車費。
7. 本校退休之教職員工，得憑退休人員相關證明至駐警隊辦理免收停車費。
8. 凡洽公及訪客經單位一級主管或單位核發停車管理優惠券者，離校時請持優惠券至繳費機辦理離校免收費。
9. 高中職校教職員及政府相關單位人員入校洽公憑其服務證於本校大門管理室辦理換證，免收費。

10. 對學校有重大貢獻經專案核准者。

（二）計次收費：

凡本校場館租借之相關活動，憑該活動相關資料入校之汽車，每次 50 元。

（三）計時收費：

1. 未持有本校核發之汽車停車識別證之所有車輛，停車第 1 日半小時內免費，逾半小時後不足 1 小時以 1 小時計時收費，每小時 20 元，依此累計收費。
2. 連續多日停車者，每日以 12 小時計，並累計停車日數收費。

（四）未持有本校核發之機車停車識別證，入校每日 20 元，先至駐警隊或大門警衛室繳費並登記，始可停入停車場。

（五）停車位保留限本校圖資大樓大門前圓環、青永館（近草皮）廣場及行政大樓前停車場，經專案簽准得以至駐警隊申辦保留事宜。

三、各類定期停車識別證得申（補）辦之對象及停車場管理費費用：

（一）汽車部份：

1. 教職員工每學年 1200 元，半學年 600 元。每學年汽車停車識別證使用期限每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止，半學年使用期限每年 2 月 1 日起至當年 7 月 31 日止。
2. 新進人員辦理汽車停車識別證，依月數比例計算收費，以申辦日為準按月計算（不足 1 月以月計算）。
3. 兼任教師：每學年 1000 元，半學年 500 元。
4. 學生汽車停車識別證（使用期限為每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止）。
 - （1）收費標準依每週入校天數為基準依照下表收費標準申辦，下學期提出申辦者減半收費：

每週入校天數	一學年收費金額(上+下學期)	備註
一天	500	
二天	1000	
三天	2000	
四天	3000	
七天(不限天數)	4000	

- (3) 產學專班(輪調式學生)及學分、非學分班學員因課程需求每週入校超過3日(含)以上者,得以按月申辦,每月400元。
- (4) 勤益社區學苑及學分、非學分班學員因課程需求得以申辦每週入校2日之每期500元(使用期限六個月)或每週入校1日之每期250元(使用期限六個月)之車證。
- (5) 樂齡大學學員因課程需求辦理車證,得依政府機關推行敬老票折扣,以半價計算。汽車每週入校3日以上之每期1000元(使用期限六個月)、每週入校2日之每期250元(使用期限六個月)或每週入校1日之每期125元(使用期限六個月)之車證。
- (6) 延畢生可按月申辦,每月400元。
5. 與本校訂有契約的承包廠商或進駐廠商每月400元,每半年2000元或每年4000元,但禁止停放地下停車場。公共工程施工廠商未使用本校規劃之車位(停放於承包工地內),酌收停車費100元。
- (二)機車部份:
- 教職員工(含兼任教師):每學年200元。申辦一學期者需繳交100元。
 - 學生機車停車識別證每學年更換:
 - 日間部、進修部、推廣部、碩士班(含在職生及一般生)、博士班學生、延畢生等,收費300元。下學期提出申辦者,須填具「停車證逾期申辦申請單」,經審核通過後方可辦理,減半收費。
 - 產學專班(輪調式學生)及學分、非學分班學員因課程需求出示證明文件者,收費150元。
 - 勤益學苑學員因課程需求得以申辦一期之車證,收費150元。
 - 樂齡大學學員因課程需求辦理車證,得依政府機關推行敬老票折扣,以半價計算。申辦一期之車證,收費75元。
 - 大型重型機車停車識別證(250CC以上):每學年更換,申辦方式及收費同第三點第二項第2款,停車區域限停駐警隊規劃之停車區。
 - 承包工程與本校訂有契約之廠商,每三個月100元或每年400元。公共工程施工廠商未使用本校規劃之車位(停放於承包工地內),免收費。
- (三)遺失補發:

- 汽、機車(含大型重型機車)停車識別證如發生遺失、被竊或毀損等情事得申請補發,其補發費用:汽車停車識別證200元,機車停車識別證100元。機車換車請將機車識別證完整撕下留存,出示換車證明,填具「停車證補

發申請單」後得以免繳費。

(四) 由本校各一級單位提出申辦至駐警隊購買，每張 20 元，限停車當日使用。

(五) 學生汽、機車識別證申辦時間以駐警隊公告之期限為主，逾期者另酌收行政處理費 50 元。

四、申辦汽、機車停車證及申請退費程序：

(一) 1. 申請人必須依法持有行車駕照，方得以申辦。

2. 申請人如無行車駕照得由親友接送，經專案簽准後方得以申辦。

(二) 爾後若經查為謊報或隱瞞填報者，所衍生之法律責任由簽認人自行負責。

(三) 申請退費程序：

1. 限本人攜帶收據正本或收據遺失切結書及身分證明文件（學生須另附休學、退學或轉學證明文件）至駐警隊填寫停車證退費申請書（附退費帳號影本），並繳回停車證。

2. 退費對象：本校教職員工因退休或調、離職者，或因故無法至學校兼課之兼任老師及畢業或因故辦理休學、退學或轉學之學生。

3. 退費：

(1) 汽車停車識別證：依月數比例計算，使用不足月月份不予退費。

(2) 機車（含大型重型機車）停車識別證：上學期申辦退費，依繳交之費用減半退費，下學期不予受理。

(3) 機車（含大型重型機車）停車識別證：在校生（舊生）於當學年度下學期事務組公告期限內繳交費用，因休學、退學或轉學之因素，全額退費。

(四) 退費基準：以事實發生後一個月內辦理退費。

五、停車場只提供停車之用，個人財物及車輛遺失、毀損及發生不可抗拒之天災時，概不負賠償責任。

六、本要點所收費用 95%彙繳學校統籌運用，5%得分配至權管單位行政管理運用。

七、本要點經校園交通安全管理暨教育委員會、行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。