國立勤益科技大學一一五學年度第一學期第二次行政會議議程

時　　間：中華民國 115 年 10 月 22 日 14 時 10 分

地　　點：青永館 6F 靜軒會議室

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

（一）115 年 9 月 24 日召開 115 學年度第 1 學期行政會議，完成 6 件提案審議作業。

（二）115 年 10 月 1 日召開 115 學年度第 1 學期第二次校務發展委員會議，完成 3 件提案審議作業。

二、研考業務

（一）115 年 10 月份各單位重要管考要項統計，目前管考在案：進行中 30 件、展延中 8 件、落後 6 件。（附件 1）

（二）辦理 115 年 9 月校務意見反映案件：

1、辦理校務意見反映系統：受理 8 件，已結案 8 件，平均處理天數 2.9 天。

2、受會教育部民意信箱陳情函：9 件。

三、115 年 9 月 24 日辦理柯今尉司長蒞校演講。

四、召開 1 次法規審查委員會，討論法規修正及新訂案共計 5 件。

五、公共關係

（一）為提昇學校整體形象，積極增加正面新聞曝光率，115 年 9 月 10 日起至 10 月 13 日統計 16 篇有關本校報導。

（二）勤益新訊(電子報)業已刊出 9 月號中文版、英文版與越文版。

六、本月及次月規劃辦理活動

（一）11 月份：11 月 2 日辦理法務部調查局徐國禎副局長蒞校演講。

七、本月獲獎資訊：無。

教務處

一、註冊組

（一）辦理 115 學年度四技部、二技部、二專部、研究所一年級新生及四技部二、三年級轉學生相關作業如下：

1、製發新生及轉學生學生證。

2、整理核對新生及轉學生學籍資料表。

3、審核新生及轉學生入學資格。

（二）清查 115 學年度第 1 學期在校生繳費狀況，並於學籍系統辦理升級作業。

（三）9 月 15 日列送 115 學年度第 1 學期「班級學生繳費一覽表」予系辦及導師，請就未繳費同

學予以關懷。
（四）辦理 115 學年度第 1 學期休、退學生學雜費退費(退全費)事宜，本次於開學前休學須退費學生共計 3 人。
（五）為施行期初預警，提供 114 學年度第 2 學期「全班學期成績總表」予系辦及導師，並請就學習成效不佳學生予以主動關懷並加強輔導。
（六）辦理修業年限 114 學年度第 2 學期止屆滿退學，共計 4 名四技，1 名博士，1 名碩士。
（七）自 10 月 5 日起受理研究生學位考試。
（八）辦理 114 學年度第 2 學期各班學業成績優良獎學金各項事宜。
（九）辦理 115 學年度入學獎學金相關作業。
（十）為避免學生無法如期畢業，實施線上審閱畢業學分數，同學可於學生篇/畢業門檻/「審查畢業資格學分清單」中審閱，並請各班班代轉知各班同學仔細核實所修習之學分。若有疑義者可逕洽註冊組。另，依據學則第十六條規定「系內專業選修不得低於各系規定畢業應修選修學分數之三分之二」。
（十一）辦理學生申請修習校內輔系及雙主修事宜，第一階段修習輔系共計 8 人，雙主修共計 6 人。
（十二）115 學年度大學部預先修讀碩士課程學生共計 97 名。
（十三）辦理 116 學年度統一入學測驗相關試務工作。
（十四）辦理校務基本資料庫、學基庫等填報作業。
（十五）辦理產碩專班 115-1 學員收入暨企業補助款經費期初經費彙整各系暨簽核作業。
（十六）辦理產碩專班 114-2 學員收入行政單位業務費授權事宜。
（十七）辦理 116 學年度增調所系科班作業-招生名額核定、校內師資資源平台班別設定。
（十八）至境外生資料管理資訊系統完成境外生學籍轉入、畢業及升級通報作業。
（十九）辦理本學期教師升等作業，共計受理 7 件，申請資料已送至人事室進行形式審查。
二、課務組：
（一）教學品質提升：
１、為了解學生對課堂教學之意見與反饋，自 105 年 10 月 12 日起啟動期中教學質化意見調查作業。
２、發放 114 學年度第 2 學期期末教學反應意見調查「填問卷！送禮券！」活動第二階段暨第一階段備取獲獎學生禮券。
３、配合各學系積極辦理「115 年度高等教育深耕計畫─業界專家協同教學」相關審核與執行事宜。
４、協助開設「TAICA 臺灣大專院校人工智慧學程聯盟」課程，透過跨校共享資源，提供學生多元彈性之 AI 跨域學習管道。
５、為維護學生受教權益，本組持續強化教學活動管理，不定期派員至各教學大樓進行課堂巡查，請各教學單位務必轉知所屬教師按時且確實依規定授課。

6、因應教育部對學生受教權益之重視，請各學系務必落實排課規範，切勿發生不當併班授課之情形。

7、除實習、實驗等特殊課程外，一般課程之學分數須與上課時數保持一致。請各系全面檢視現行學分計畫表，並於規劃 116 學年度學分計畫表時配合調整。

（二）資料庫建置與更新：定期填報日間部「技專校院課程資源網－課程資料及活動資料」以及校務基本資料庫填報與核對作業，包含以下表冊：

1、表 3-5 實際開課結構統計表

2、表 3-5-1 校定專任教師基本授課時數資料表

3、表 3-5-3 專任教師低於規定職級之基本授課時數調查表

4、表 3-7 業界專家協同教學課程明細表(歷史資料)

5、表 4-2-11 學生修讀程式設計課程情形資料表

6、表 4-6 在學學生修輔系、雙主修及修學程人次資料表(歷史資料)。

（三）重點工作執行：

1、115 年 10 月 22 日召開排課協調會議，邀集各系助理共同討論課務管理規範及暑期開課規劃等議題。

2、檢送各系 115 學年度第 1 學期已開設學分數統計資料，俾利各系評估與規劃 115 學年度第 2 學期之開課作業。

3、持續提供教師期中、期末試卷印製服務，並定期進行國秀樓教學設備之巡檢與維護。

4、配合學校節能減碳政策，自 114 學年度起教務處僅提供試卷印製服務，敬請各教學單位積極宣導並鼓勵教師善用數位學習平台，推進教學數位化與環保永續目標。

（四）推動系所專業類評鑑：

1、依據「教育部補助大專校院自主辦理系所品質保證要點」，辦理 10 個系所共計 100 萬元補助款之請領作業，已於 115 年 8 月 27 日正式函復教育部請款。

2、認證準備作業

（1）台灣評鑑協會：甲、前瞻電資科技研究所(博士班) 112 年 12 月 26 日評鑑結果為「有條件通過」。經針對待改善事項積極改進後，於 115 年 4 月 29 日順利完成實地追蹤評鑑，並於 115 年 8 月接獲評鑑報告，獲通過效期為 115 年 8 月至 118 年 7 月。乙、本校通識教育學院已於 115 年 1 月 9 日申請「大專校院教學品保服務計畫」，並於 115 年 4 月底完成確認表繳交，預計於 115 年 11 月 11 日 辦理認證訪視。

（2）中華工程教育學會(IEET)：甲、本校健康產業科技研發與管理系預計於 115 年 10 月向 IEET 提出認證申請。 乙、本校資訊管理系即將進入第二週期，預計於 115 年 10 月向 IEET 提出認證申請。

3、高教評鑑中心基金會：本校智慧機械與智慧製造產業博士學位學程，擬變更委外評鑑機構，本組已於 115 年 7 月提交申請書至高教評鑑中心，預計安排於 117 下半年進行訪視。

三、教學資源組

（一）計畫類

１、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.磨課師學習獎勵：115 年 4 月 8 日開放申請，預計開放 1,135 案申請。學生修習教育部磨課師平台跨領域課程（含產業趨勢），取得 12 小時修習證書即可申請。4-9 月共有 888 人次申請通過，每案補助 6,000 元，按月發放，共核發助學金 532 萬 8 千元。B.遇見貴人計畫：8 位同學通過審查（4 位補助 9 萬元，4 位補助 12 萬元），每月需接受 8 小時輔導並繳交輔導紀錄報告，指導老師評核通過後，補助 1 萬 3 千元或 1 萬 8 千元(按月發放，未完成學習進度當月不予核發)，期末需繳交成果報告及參加結案相關活動，指導老師評核通過後，核發 2 萬 5 千元或 3 萬元，總計 9 萬元或 12 萬元。6-9 月完成學習紀錄，共核發 49 萬 6 千元，並於 10 月 7 日辦理期中報告。

２、教育部大專校院學生雙語化學習計畫(EMI 計畫)

（１）第一期(110 至 114 學年度)自評報告暨第二期(115 至 116 學年度)計畫書已於 8 月 27 日函送至台灣評鑑協會，並將電子檔上傳至計畫填報系統。

（２）114 學年度獲教育部「額外加碼補助學生出國進修交流」經費新臺幣 60 萬元。經公開徵件辦理，目前共計收件 14 件，經審查後，目前核定補助 13 位學生，補助金額共計 60 萬元。

（３）EMI 課程 0.3 倍鐘點費核發相關事項：A.資格說明：(A)EMI 課程之授課教師須取得 EMI 開課資格(請參考「國立勤益科技大學新聘教師教學能力發展課程實施要點」第三點)，始得核發 0.3 倍鐘點費【註：第三點第(四)款所稱「具全英語教學經驗者」，指於 112 年本要點訂定之前，即具有 EMI 課程授課經驗且附有教學評量佐證者】。(B)EMI 課程如由二位(含)以上教師共同開設，所有授課教師皆須取得 EMI 開課資格，始得核發 0.3 倍鐘點費。(4)資料繳交：當學期課程結束後，需繳交期末成果報告及相關佐證資料，未繳交之教師，次一學期開課不予以核發 0.3 倍鐘點費。

（４）115-1 學期 EMI 課程：A.已通過校課程審議：大學部 8 門、碩博班 11 門，共計 19 門課。B.開課門數下限【請參考「國立勤益科技大學全英語授課實施要點」第五點】：(A)大學部：二年級單班系每年至少開設一門課程；雙班(含)以上，每年至少開設二門課。(B)碩士班：每學期至少開設一門課程。(C)當學年未依「國立勤益科技大學教師英語授課與全英文教學(EMI)課程開授要點」(此法規名稱目前已修正為「國立勤益科技大學教師全英語授課實施要點」)開設 EMI 課程之系所，次學年單位控管教學助理時數減半。【請參考「國立勤益科技大學新聘教師教師教學能力發展課程實施要點」第六點第四項】。

３、國立勤益科技大學學生讀書會獎勵計畫(讀書會)：115 學年度起為使讀書會成果產出更完整，將調整為以學年進行，10 月 7 日至 10 月 19 日開放徵件，最高補助 10 組。

（二）教學資源類

１、教學助理：

（１）9 月共聘任教學助理 50 人次，契約時數共 1,679 小時，工作時數共 1,671 小時，按月支付

工讀金(不含保費)共 327,516 元，經費來源為高教深耕計畫及國際專章。
（２）10 月共聘任教學助理 184 人次。
（３）教學助理需參加本組辦理或認列之 1 場研習，未參加的 TA 需於學期結束前至 TronClass 完成補課。
（４）教學助理需至少安排四分之一時數進行課業輔導，聘任當月底前完成線上「輔導學生紀錄表」填寫，並請受輔導學生當月底前完成「教學助理滿意度問卷」填寫，以作為考核依據。
２、學生抗壓自主學習畢業門檻：
（１）115 年 6 月 18 日 114 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過「學生自主學習畢業門檻施行要點」修訂，112 學年度起入學之日間部四技學生，應於畢業前擇一完成下列四項自主學習畢業門檻或活動：A.產業趨勢課程自主學習：參加教務處所開設或認列之磨課師課程 3 小時。B.精進自主學習能力：參加圖書館主辦之自主學習能力精進活動 3 小時。C.社會接軌自主學習：校內外各單位或學生社團所安排之志工工作人員(包含參與人員)、擔任班級社團幹部、領有志願服務基礎及特殊證明者，共計 12 小時。學習時數由各單位或學務處課指組協助認列。D.專業證照自主學習：系自訂專業證照自主學習方案證照列表，以乙級或同等級之系核心專業證照為原則，學生須報考系自主學習方案證照 1 次，申請補助 1 次為限，補助半數報名費(含發證費)，上限 2000 元。
（２）115 學年度第 1 學期產業趨勢課程自主學習，學生需於教育部磨課師平台修習課程，於 116 年 1 月 30 日前將課程證書上傳至 TronClass 數位學習平台「115-1 產業趨勢課程自主學習畢業門檻」，由本組審核通過後登錄時數。
３、多元入學新生銜接課輔：經費來源為高教深耕計畫。
（１）辦理時程：每年 7 月至 11 月。
（２）申請時程：每年 6 月中旬通知教學單位提出申請。
（３）申請單位：16 系及基礎通識中心。
（４）申請時數：每系（中心）可申請 20 小時(上限)之輔導課程鐘點費。
（５）開課科目：日間部四技學系之大一基礎課程。(科目數不限)
（６）開課期間：每年 7 月至 11 月期中考前。
（７）開課對象：當年度日間部四技入學大一新生。
（８）輔導課程鐘點費：依據國立勤益科技大學講座報酬支給標準，進行輔導課程之教師鐘點費為 1 小時 1,000 元。
（９）115 學年度多元入學新生銜接課輔時數截至 9 月 10 日收到 13 個單位申請，4 個單位不申請，共申請 235 小時。
（１０）因應校務評鑑訪視委員意見，自 115 學年度起，多元入學新生銜接課輔成果報告需請老師提供課程教材、前測及後測考卷、前測及後測成績，作為評估學生學習成效之用。
４、115 學年度學傑出教師遴選時程表：
（１）115 年 10 月：各系教評會依人事室公告時程確認教師定期成效評估資料；人事室提供教師定期成效評估教學面前 20%教師名單；教務處進行基本條件檢核。

（２）115 年 11 月：通知教師基本條件符合情形。
（３）115 年 12 月：教師提交申請資料；送交系教評會、院教評會審議。
（４）116 年 1 月：召開校及遴選委員會審議。公告遴選結果。
５、教師教學社群：115 年度已成立 15 組社群，參與教師共 136 人次。
６、教師成長時數統整：教師成長時數時數登錄平台新上線，即日起開放教職員線上填寫申請時數，不須再送紙本申請表。
７、公開觀課：115 學年度第 2 學期預定辦理 4 場次。
８、數位學習平臺：
（１）本校於 114 年度辦理數位學習平臺新版採購「TronClass 數位學習平臺」，114 年 11 月已開放教師登入使用、114 學年度第二學期正式上線，新舊版登入方式說明於 115 年 2 月 26 日、115 年 9 月 11 日 email 全校專兼任教師、學生周知。
（２）原有之數位學習平臺仍可使用，惟因廠商已不提供維護，若遇系統錯誤、資料遺失等問題將無法協助師生解決，故鼓勵師生即日起採用新版數位學習平台「TronClass 數位學習平臺」。
（３）115 學年度第 1 學期教材上網率檢核將於期中考周進行，僅檢核新版「TronClass 數位學習平臺」所上傳之教材。
（４）TronClass 數位學習平臺 AI 功能推廣：115 學年度第 1 學期教師 AI 點數需求已調查並完成發放，鼓勵教師積極使用 AI 功能輔助教學。
９、微學程：
（１）115 學年度執行中共計 4 個微學程，修課人次累計 8169 人次。修畢學程之學生，可向教務處申請證書及獎勵金 2 千元。
（２）微學程系統預定在 115 學年度第 1 學期上線，將依照上線期程安排教育訓練事宜。上線後可便利開課單位掌握學生修讀情形；學生可查詢個人修讀微學程情形、全校可修讀微學程。
四、本月及次月規劃辦理活動：
（一）115 年 10 月 19 日，工管 506 教室，公開觀課-全球運籌管理(工業工程與管理系蔡志明老師)
（二）115 年 10 月 21 日，圖書資訊館五樓資訊能力檢定教室，TronClass 數位學習平台教育訓練。
五、本月獲獎資訊：無。

學生事務處

一、軍訓室
（一）115 年 10-11 月規劃辦理之活動資訊：
１、預於 115 年 11 月 11 日(三)7-18 時假矯正署臺中戒治所，辦理反毒參訪活動。
２、預於 115 年 11 月 11 日(三)假本校國秀樓 B1 國際會議廳辦理「班級安全領航員-《反詐騙研習》」，擬邀請臺中市政府警察局太平分局警官，就最新防詐騙資訊與趨勢實施宣教，俾防範詐騙事件發生。

３、海軍艦隊指揮部函邀本校師生參加「海軍 115 年中部地區學校艦艇參訪」，活動訂於 115 年 11 月 12 日至 13 日每日 9-16 時（1530 時停止登艦），在臺中港 18 及 19 號碼頭舉辦。本活動對象為中部地區高中職及大專院校之本國籍師生，內容包含參訪玉山軍艦、濱海與兩棲新型裝備陳展，以及招募闖關設攤，擬公告周知並鼓勵師生擇空堂或請假自行參加。

（二）工作報告:

１、業於 115 年 9 月 14 日(一)起實施學生校外工讀資訊清查，將優先一年級新生了解當前工讀環境安全狀況。資料陸續繳交中，計有 37 班繳交調查表。

２、業於 115 年 9 月 29 日(二)10-11 時於本校工具機大樓前辦理「國家防災日-避難疏散演練」，由學務長林雲燦教授主持，本次由工具機大樓及工程館行政代表、與全民國防授課班級實施疏散集合演練，並由校安人員實施地震災害發生應變作為與家庭避難包說明，共計 70 位師生參與，執行成效良好。

３、業於 115 年 10 月 6 日(二)15-16 時於本校 103 教室配合衛生局辦理青春護航反毒宣教活動，本次由臺中市政府衛生局特聘講師陳巧禎講師主講，共計 60 位師生參與。

４、業於 115 年 10 月 7 日(三)12-13 時於本校國秀樓校安中心會議室辦理 115-1 校園安全領航員活動檢討會，共計 9 位師生參與

５、業於 115 年 10 月 13 日(二)10-12 時於本校國秀樓 B1 國際會議廳辦理 115-1 學期防制藥物濫用專題講座，本次由教育部特聘講師高肇良講師主講，共計 131 位師生參與。

６、業於 115 年 10 月 21 日(三)假本校國秀樓 B1 國際會議廳辦理「班級安全領航員-校外工讀安全研習」，邀請臺中市政府勞工局講師，蒞校宣導常見的校外工讀應有的權益與注意事項，協助工讀同學，能夠在體驗職場生態的同時，亦能保障自身安全與權益，活動統計約 138 人參與，順利圓滿完成。

７、115 年 9 月份校安事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，俾利共維校園暨師生安全。

二、生活輔導組

（一）工作報告：

１、8 月 17 日至 10 月 9 日辦理 115 學年度第 1 學期日間學制新生學雜費減免申請事宜，校內初審通過共計 661 人。

２、9 月 14 日至 10 月 18 日辦理 115 學年度教育部大專校院不利處境(原弱勢)學生助學計劃 5 級助學金申請事宜

３、菸害防制由軍訓室教官暨生輔組同仁不定時巡查，9 月勸輔人數計有 17 人次。

４、9 月 7 日至 10 月 12 日止學生請假件數計 4,989 件、退件計 419 件(無請假附件或誤植)。

５、9 月 24 日已辦理 9 月份僑生座談會。

６、宣導業務:

（１）9 月 23 日辦理尊重智慧財產權宣導講座，邀請華視新聞特派記者徐孟蘭小姐以「看懂社群

時代的智慧財產權」為講題，共有 136 人參加。

（２）10 月 7 日辦理交通安全宣導講座，邀請僑光科技大學李昌茂教官以「交通安全教育宣導」，共有 88 人參加。

（３）9 月 30 日辦理品德教育講座，邀請活動佈置創業家沈恩霆先生以「興趣，不只是興趣」，共有 97 人參加。

７、兵役業務:

（１）9 月 7 日至 10 月 13 日辦理緩徵原因消滅計 17 人。

（２）9 月辦理緩徵計 875 人。

８、宿舍相關業務：

（１）9 月 8 日 晚上 7 時：舉辦學生宿舍說明會暨國家防災日防災演練，住宿學生合計 1,550 人參與。

（２）9 月 23 日辦理 115 學年度第 1 學期學生宿舍迎新活動，住宿學生合計 90 人參與。

（３）本校學生社團「生命唱詩社」於每周三中午借用養浩學舍 1F 簡易廚房辦理課程。

（４）10 月 10 日配合高壓設備檢驗，原校區各大樓(勤益學舍)實施停電，已事先公告群組：各層公共冰箱需清空，避免冰箱發臭。

（二）本月及 11 月規劃辦理活動

１、10 月下旬辦理品德教育校園標語創作比賽。

２、10 月 27 日辦理交通安全宣導講座

３、11 月上旬辦理智慧財產權有獎徵答活動。

４、11 月 11 日辦理於青永館聚賢廳辦理日間部碩士班團拍。

５、10 月 22 日辦理 10 月份僑生座談會。

６、11 月 18 日至 26 日辦理 115-1 學生宿舍勤潔週活動。

（三）本月獲獎資訊：

１、無

三、課外活動指導組

（一）生活學習助學金及校內就學獎補助金、學生聘任及勞健保：

１、完成辦理 115 年 9 月-生活學習助學生 54 位，生活學習助學金總計 1, 441,059 元、生活助學 18 位，生活助學金總計 108,000 元、生活身障助學生 4 位，生活身障助學金總計 112,958 元。

２、辦理 115 年 10 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 115 學年度第 1 學期日間部校內清寒獎助學金、原住民族獎助學金、緊急紓困助學金、武紹林先生國術獎學金、安定就學紓困金、特殊教育獎學金、社團服務績優獎學金受理申請事宜。

４、辦理寄送/彙整 116 年度就學獎補助金經費需求。計算 116 年調薪後生活學習助學所需經費，並上簽確認 116 年方案。

５、辦理教育部多元生理用品補助送件申請模式討論事宜。

６、辦理本校緊急紓困助學金 9 月申請核撥人數 3 人，總計 50,000 元。

７、辦理財團法人張明王國秀文教基金會設置學生急難助學補助 9 月申請核撥人數 3 人次，總計 50,000 元。

８、完成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 案。

９、完成辦理 9/17(四)兼任助理聘任宣導講習。

１０、辦理勞健保-10 月每週日保加退保。

１１、辦理繳納 115 年 8 月健保勞保勞退帳單。

１２、完成辦理 115 年 6 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。

１３、完成辦理學習型獎助生 10 月團體保險加保。

１４、完成勞健保-處理 115 年 10 月第一週日保加退保、9 月 30 日及 10 月 1 日月保加退保、二合一及三合一薪資調整。

１５、完成處理助學生離職申請、聘任異動需求申請單共 2 件。

（二）就學貸款及校外獎助學金：

１、完成辦理 115 學年度第 1 學期就學貸款收件作業，10/8(四)於教育部就學貸款系統完成上傳第一批次查核年收入資料(1,690 人)。

２、辦理教育部學產低收入戶助學金受理申請事宜。

３、辦理教育部補助大專校院精進校務經營計畫助學金學生作業。

４、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。

５、完成辦理教育部學產急難慰問金 9 月申請核撥人數 2 人次，總計 40,000 元。

６、完成辦理每月教育部學校就學貸款彙報資料上傳及函發。

７、辦理教育部大專校院 114 學年清寒優秀學生勵學獎學金學生結報業務。

８、辦理教育部大專校院清寒優秀學生勵學獎學金作業要點公告(115 學年適用)。

（三）學生社團活動輔導：

１、辦理 116 年教育優先區寒假營隊申請暨陳簽相關事宜。

２、辦理核訂 115 學年度九月份學生社團指導老師津貼。

３、辦理新校區學生社團辦公室室內裝潢工程。

４、辦理學生社團(含系會)申請 115 年下半年度學務處經費加碼事宜(14 案)。

５、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；協助七場社團及系學會迎新茶會申請聚賢廳場地空調開啟事宜。

６、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 115 年「大專校院帶動中小學社團發展計畫」案。

７、辦理教育部「115 年暑假教育優先區中小學營隊活動」勤益羅浮群營隊成果結報及核銷事宜(華碩 5 萬)及補助款(2 萬)。

８、完成辦理 115 學年度學生社團指導老師查核及報部查核有無犯罪紀錄、聘任、用印聘書事宜。協助社團郵局變更、社團指導老師通行證辦理事宜。

９、完成辦理 9/17(四) 115 年度社團博覽會及社團表演之夜。

１０、完成辦理新校區學生社團辦公室(冷氣設備)招標作業。

１１、(校外)社會接軌自主學習核訂認證小計 11 筆。處理學生社團諮詢事宜約計 15 案。

（四）學生自治組織、班級及全校性活動:

１、辦理 55 週年校慶籌備事宜(邀請卡設計、會議資料準備作業、各單位活動辦理統計作業、經費編列)。

２、指導 16 系會迎新茶會、迎新宿營行前叮囑及公文簽核事宜。

３、協助核對學生會費、16 系系學會費收取名單與金額，並於與銀行端申請匯款作業。

４、完成辦理 9/16(三)12:00 師生校務座談會行前與學生代表座談。

５、完成辦理 9/23(三)師生校務座談會，現辦理撰寫會議記錄事宜。

６、完成辦理 9/22(二)學聯大會及社團大會事宜。

７、完成辦理 115 學年度 16 系學會指導老師聘書印製發放事宜。

８、完成 115 年青年海外志工服務隊計畫成發業務。

９、完成協助學生會/系學會上簽開立變更存摺印鑑(負責人)。完成收取學生會/系學會變更帳戶申請表、社團老師推薦表及會費預計收取表。

１０、完成辦理課指組財產報廢入庫事宜。

四、衛保組

（一）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) 至學校餐飲業者共四家(勤益學舍餐廳(含全家超商)、路易莎餐廳及統一超商)各衛生檢查 1 次，落實校園餐飲衛生管理，維護師生健康。

２、每月協助衛生暨膳食委員至學校餐飲業者，各衛生檢查 1 次，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，通知業者及總務處資產經營管理組，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(含全家超商)、路易莎餐廳及統一超商於「食材登錄平臺」完成線上每日食材登錄作業。

５、10 月 12 日進行勤益學舍餐廳餐飲成品(便當)送驗，檢驗沙門氏菌、金黃色葡萄球菌及李斯特菌。

（二）健康促進及教育宣導活動：

１、9 月 23 日於國秀樓 1 樓衛生教育教室辦理健康營養諮詢活動，培養師生自我健康營養處理能力，落實健康生活習慣，維持健康體位，總計 13 人次參加。

２、10 月份健康資訊專欄主題—口腔衛生護理。

３、10 月 14 日於國秀樓 B1 國際會議廳辦理菸害防制健康講座，主題：別讓菸霧遮住未來－拒菸新生活，增進師生健康知能。

４、10 月 20 日至 10 月 21 日於國秀樓停車場旁人行道辦理健康捐血活動，邀請師生共同響應公

益。

（三）校園傳染病防治：

1、加強宣導流行性感冒防治衛教宣導，鼓勵師生接種流感疫苗，預防校園群聚發生。

（四）學生健康檢查：

1、9 月 23 日辦理新生健康檢查報告催繳通知，總計 171 人次。

2、彙整學生校外健康檢查(補檢)資料共 39 份。

3、辦理學生疾病追蹤與輔導，增進學生健康，減少合併症發生。

（五）學生團體保險：

1、9 月份辦理學生團體保險申請理賠服務，總計 30 人次，統計分析如下：車禍受傷理賠 17 人次、疾病理賠 13 人次。

（六）健康服務：

1、9 月份辦理校園緊急傷病處理，總計 158 人次，統計分析如下：外傷處理 113 人次、扭挫傷處理 4 人次、蚊蟲叮咬處理 1 人次、燙傷處理 2 人次、其他處理 29 人次、疾病處理 9 人次。

2、9 月份辦理醫療器材借用服務，總計 2 人次，統計分析如下：輪椅借用 1 人次、安妮教具組 1 人次。

3、9 月份辦理健康檢測諮詢服務，總計 21 人次，統計分析如下：血壓測量 15 人次、體脂測量 6 人次。

（七）其他：

1、辦理教育部 11 月 12 日(週四)09:30~12:30 到校進行 115 學年度大專校院餐飲衛生輔導相關事項。

（八）本月獲獎資訊：

1、無。

五、諮商輔導組

（一）導師業務：10 月 2 日完成導師申請聘書製作並送出。

（二）心理健康推廣活動

1、本學期安排日間部四技大一新生定向班級輔導、日間部大三情感教育班級輔導、進修部二技二專新生班憂鬱篩檢暨班級輔導、進修部四技一、三年級班級輔導。9 月至 10 月 6 期間共已完成 41 班。

2、原民生新生定向輔導諮詢自 10 月 2 日起辦理，預計 33 人次，已晤談 13 人次。

（三）二級預防輔導:

1、個別諮商：個別諮商 118 人次、個案管理 116 人次、系統連結 57 人次。

2、休退學學生離校生涯輔導共計 125 人。

3、 青年照顧者辨識及協助：完成全校問卷寄發及資料篩檢，取得問卷資料 1,418 筆，篩檢出 6 位潛在家庭照顧者，其中 3 位願意轉介。

4、學習預警學生追蹤輔導：優先關懷 61 人、次關懷 194 人。

5、轉銜學生追蹤輔導：持續追蹤關懷 9 位、面談 1 人次、系統連繫 10 人次。

6、危機與特殊個案處理：持續處理急難救助 4 位、校安轉介 2 位、各單位轉介 8 位學生，包含性平、自傷及特殊個案之面談、家長聯繫、校內外系統合作與追蹤關懷。

7、身心科駐點諮詢：9 月 18 日辦理 1 場，共 5 人次。

（四）諮商輔導行政

1、完成教育部 116 年補助大專校院聘用專兼任專業輔導人力計畫報部、115 年度社會情緒學習計畫成果報部及 116 年度教育部校園心理健康促進計畫申請。

2、輔導評鑑：9 月 25 日完成自評表、9 月 29 日完成學生輔導工作委員會程序，10 月 6 日函請各行政單位檢視。

（五）特殊教育學生個案管理

1、特殊教育通報網本校特殊教育學生至 10 月 2 日共 200 人，其中新生 48 位、休學 8 位、退學 1 位、轉學 0 位、放棄特教身分 1 位。

2、9 月 29 日完成 115 學年度第 1 梯次特殊教育學生鑑定提報，共 5 名學生，其中 4 名為新鑑定；另完成疑似生補件鑑定通過 1 名。

3、草擬本校諮輔組資源教室課業加強輔導要點，已於 10 月 6 日資教小組會初步討論，預計 11 月特推會提案討論。

（六）特殊教育學生輔導活動

1、特教團體輔導活動 2 場，共 53 人。

2、特教宣導：9 月 30 日辦理特殊教育知能輔導專題演講「多元障礙知覺分享－腦性麻痺」，共 36 位輔導股長及學生參與。

（七）資源教室行政

1、114 年度教育部補助大專校院增置身心障礙學生輔導工作場地設備實施計畫已於 9 月 29 日報部，10 月 2 日教育部同意結案。

2、無障礙校園環境：完成 9 月 24 日校園無障礙宣導活動、9 月 29 日 116 年度第 1 梯次計畫報部及青永館電梯汰換工程驗收。

3、教育部補助身心障礙學生計畫第一期款已執行 80.7%，並函請教育部請領第二期經費。

4、教育部特教訪視：規劃 10 月 20 日前完成自評表及佐證紙本資料、10 月 27 日完成修正、10 月 28 日寄出自評表。

六、原住民族學生資源中心

（一）本校原住民族學生資源中心

1、115 學年度第 2 學期原民會獎助學金申請時間為 115 年 9 月 14 日至 10 月 14 日止，將協助學生處理後續獎助學金申請事宜。

2、臺中市政府原住民族事務委員會「115 年度原住民學生生活津貼補助」第 2 次申請作業，申請時間為 115 年 9 月 1 日至 9 月 30 日止。

3、桃園市政府原住民族行政局「115 年度原住民學生生活津貼補助」申請作業，申請時間為 115

年 9 月 1 日至 9 月 30 日止。

４、115 年 9 月 11 日辦理踏尋足跡-跨校平埔原住民與邵族文化探索營活動，以南投縣埔里地區為主要學習場域，深入認識當地平埔原住民族群，包括巴宰族、道卡斯族及噶哈巫族，地點：南投縣埔里鎮，參與人數：50 人。

５、115 年 9 月 12 日至 9 月 13 日辦理踏尋足跡-跨校平埔原住民與邵族文化探索營活動，邵族一直面臨的政策議題如「水庫興建與傳統領域國有化」、「觀光與傳統文化傳承的衝突」，即是如此伊達邵部落至今仍然嚴謹地遵循傳統祖靈信仰，藉由實地參與祖靈祭，體認原住民族信仰中敬畏自然、尊重祖靈的核心價值，地點：南投縣魚池鄉日月潭，參與人數：50 人。

６、115 年 9 月 16 日上午 12 時至下午 3 時，已完成辦理期初部落會議暨師生聯合餐會活動，地點：本校青永館 六樓 靜軒空地及采風堂，參與人數：60 人。

（二）中區區域原住民族學生資源中心

１、115 年 7 月 16 日至 7 月 20 日辦理「115 年全國大專校院原住民族青年領袖培育營」，地點：桃園市大溪區崁津部落、撒烏瓦茲部落，參與人數：45 人。

２、115 年 8 月 4 日辦理中區區域原資中心第三次工作會議，地點：建國科技大學，參與人數：55 人。

３、115 年 8 月 6 日教育部第三次工作圈會議，地點：國立中興大學。

４、115 年 8 月 13 日至 8 月 15 日辦理走進 Cou 的記憶-鄒族文化歷史共學營，地點：嘉義縣阿里山鄉達邦部落、茶山部落。參與人數：25 人。

５、(5) 115 年 9 月 11 日至 9 月 13 日辦理踏尋族跡-跨校平埔原住民與邵族文化探索營，地點：南投縣埔里鎮、魚池鄉伊達邵部落，參與人數：50 人。115 年 10 月 7 日上午 10 時至 12 時於嶺東科技大學辦理「輔導教師團學校交流會議」為落實原住民族學生資源中心推動原住民族相關事務，並促進原資中心及承辦人員於行政實務、學生輔導及文化內涵之專業知能提升，邀請明新科技大學原住民族教育發展處林杏處長擔任輔導教師團委員，針對原住民學生職涯發展與諮詢提供專業意見，參與人數：16 人。

（三）青年百億海外圓夢基金計畫工作期程與進度

１、原住民族海外交流提案研商暨說明會透過視訊已於 115 年 7 月 22 日完成中區各校資訊布達。

２、115 年 8 月 7 日完成彙整科技大學構想表傳至原民會承辦人信箱。

３、115 年 9 月 21 日已將修正計畫書及經費表寄至原民會承辦人信箱。

（四）發展與改進原住民技職教育計畫

１、115 年 9 月 23 日辦理「發展與改進原住民技職教育計畫」-名人講座，地點：臺中市原住民之光勞工關懷協會，參與人數：30 人。

２、補救教學計畫已於 115 年 9 月 24 日由學長姐輔導學生，協助解決輔導弱項科目。

（五）本月及未來規劃辦理活動

１、本校原住民族學生資源中心

（１）115 年 9 月 16 日上午 12 時至下午 3 時，辦理期初部落會議暨師生聯合餐會活動，地點：

本校青永館 六樓 靜軒空地及采風堂。

（２）預計於 115 年 9 月 23 日辦理「發展與改進原住民技職教育計畫」-名人講座，地點：臺中市原住民之光勞工關懷協會。

（３）預計 10 月份與台中市自強新村合作於本校新校區原資中心五色花圃-原住民族原生種植物場域，進行整地與種植。

（４）預計 115 年 11 月辦理本校原住民族學生資源中心諮詢委員會議。

（六）中區區域原住民族學生資源中心

１、預計 115 年 9 月起至 11 月底每週一 19:00~21:00 辦理 115 年復振語言種子計畫-阿美語&泰雅語(中高級認證輔導班-線上課程)，報考 115 年 12 月初原住民族語言能力認證測驗，截至 10 月 13 日止已上過 3 次課程。

２、預計於 115 年 10 月 23 日及 10 月 24 日辦理大專校院第二屆文化節暨轉型正義成果展(2 天)。

３、預計於 115 年 11 月 8 日至 11 月 11 日辦理大專校院返鄉服務活動，地點：南投縣仁愛鄉發祥村瑞岩部落。

４、預計 115 年 11 月辦理中區區域原住民族學生資源中心諮詢委員會議。

５、教育部 115 年 11 月 4 日辦理第四次工作圈會議，地點：國立屏東大學。

６、預計於 115 年 11 月 19 日至 11 月 22 日辦理「大專校院幹部培力營」，參與對象：中區區域各校原資中心社團幹部。

７、預計 12 月份辦理全國大專校院原資中心主管會議。

８、教育部為了解學校原住民族學生輔導工作推動成效，引導學校逐步完善原住民族學生資源中心人力工作常態化，中區實地考評學校及考評時間如下：

（１）第一時段及學校：115 年 9 月 18 日(星期五)，大葉大學、建國科技大學。

（２）第二時段及學校：115 年 10 月 5 日(星期一)，國立虎尾科技大學、國立雲林科技大學。

（３）第三時段及學校：115 年 10 月 12 日(星期一)，僑光科技大學。

（七）發展與改進原住民技職教育計畫

１、Podcast 節目與短影音製作工作坊實施計畫，將於 115 年 11 月 7 日至 11 月 8 日開班授課，學習 Podcast 基礎課程，學習節目企劃、腳本撰寫、訪談技巧、錄音及音訊剪輯等製作技能。

２、民族數位音樂創作實施計畫，將於 115 年 11 月 14 日至 11 月 24 開班授課，透過民族音樂基礎認識，認識原住民族傳統歌謠、節奏與音樂文化內涵，建立文化音樂與現代音樂之連結概念；學習數位音樂軟體操作與基本編曲技巧，並培養錄音、剪輯及音效處理之基礎能力。。

３、桌遊教育與 AI 設計實施計畫，將於 115 年 11 月 21 日至 11 月 28 日 08:00~17:00 開班授課，民族音樂基礎認識：認識原住民族傳統歌謠、節奏與音樂文化內涵，建立文化音樂與現代音樂之連結；學習數位音樂軟體操作與基本編曲技巧，並培養錄音、剪輯及音效處理之基礎能力。

４、成果策展方法與教學實施計畫，將於 115 年 12 月 12 日至 12 月 13 日 08:00~17:00 開班授課，策展主題規劃與資料蒐集：依文化主題（族語、音樂、技藝、生活文化等）進行分類規劃，導入基礎文創策展方法，建立策展邏輯與敘事概念，紀錄及學生課程初步創作成果。

總務處

一、本校近期重要建設工程進度表(115.08) （詳如附件） （附件 2）

二、事務組重要工作事項 （詳如附件 ） （附件 3）

三、資產經營管理組重要工作事項 （詳如附件） （附件 4）

四、文書組重要工作事項 （詳如附件） （附件 5）

五、出納組重要工作事項 （詳如附件） （附件 6）

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）115 年度國科會計畫統計至 115 年 9 月 10 日共計 118 件，金額為新臺幣 134,414,059 元。(含 11 件產學合作計畫及 49 件多年期計畫)

（二）辦理 115 年度國科會補助大專校院研究獎勵事宜(115 年 10 月 14 日召開審查會議)

（三）召開 115 年度本校辦理政府部門暨國科會計畫案獎勵審查會議。

（四）審查教師「推動研究發展獎勵」申請案。

（五）審查教師「員額績效檢核表」論文，至 115 年 9 月共 3 件申請案。

（六）審查教師「延長服務申請書」論文，至 115 年 9 月共 5 件申請案。

（七）審查學生「參加國際性學術研討會獎勵」，至 115 年 9 月共 56 件申請案。

二、產學合作組：

（一）辦理產學合作計畫行政管理費、先期技轉金提撥。

（二）115 年產學合作計畫至 9 月份為止共計 210 件申請，計畫總金額 71,728,985 元。

（三）完成 114 年度產業學院計畫「產業實務人才培育專班」及「精進師生實務職能方案」結案事宜，並於 115 年 10 月 6 日（星期二）函報教育部。

（四）辦理校務基本資料庫表 1-17-1 教師推動半年產業研習或研究資料表及表 1-2-1 教師實務經驗資料表填報。

（五）115 年 10 月 20 日(星期二)於本校創新研發大樓 3 樓會議室辦理 115 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。

（六）辦理學生實驗室交換成果報告及壁報收件。

三、實習就業組：

（一）勞動部勞動力發展署中彰投分署 115 年 9 月 14 日中分署青(豐)字第 1153200591 號函，同意本校 115 年「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」之校園就業博覽會活動執行成果報告及經費核銷案備查，補助金額 47 萬 592 元整。

（二）115 年 9 月 18 日參與教育部青年署 115 年大專校院推動職涯輔導計畫成果分享會第一次線上工作會議。

（三）115 年 9 月 30 日辦理台積電校外實習說明會，共 263 位同學參與。

（四）115 年 10 月 8 日出席 115 年青年職涯輔導中區召集學校中區第 3 次聯繫會議。
（五）114 學年度暑假實習機構推薦優秀實習學生名單，共 23 位學生為優秀實習生。
（六）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。
（七）學生參加學術與專業性競賽獲獎獎勵，截至 115 年 10 月 12 日止，114 學年度共 135 件申請案，115 學年度共 4 件申請案，持續受理申請案件中。
（八）115 年參與專業競賽或展演補助，截至 115 年 10 月 12 日止，共 82 件申請案；115 年提升師生專業競賽參與度補助試辦計畫，截至 115 年 10 月 12 日止，共 34 件申請案，持續受理申請案件中。
（九）111 學年度至 114 學年度專業證照自主學習門檻補登預計於 116 年 1 月重新開放。
（十）114 學年度第 2 學期在校學生考取證照獎勵（115 年 2 月 1 日-115 年 7 月 31 日間考取之證照)，申請期間已截止，預計於 115 年 11 月 19 日召開證照獎勵審查委員會。
四、技術推廣組：
（一）小型檢驗案 9 月收入案件共計 7 件，收入共計 40450 元。
（二）9 月完成專利領證 5 件+申請 2 件。
（三）完成 2026 台灣創新技術博覽會核銷差旅費 21 件。
（四）115 年 9 月 17 日-9 月 19 日：完成 2026 臺灣創新技術博覽會:本校共計派隊 12 組，共計 9 組得獎(1 金牌、3 銀牌、5 銅牌)。
五、計畫辦公室：
（一）高教深耕計畫案績效及經費管考：
１、115 年高教深耕計畫第二期款：已於 115 年 9 月 21 日轉辦撥付(9,343 萬 1700 元)。
２、115 年高教深耕計畫第二次績效填報(校基庫)討論會議：已於 115 年 10 月 13 日完成會議討論。
３、115 年資安專章成果報告書：預計 11 月 16 日提報教育部備查。
（二）已提報之計畫案：
１、114 學年度教育部博士生獎學金成果報告書：已於 9 月 15 日完成並提送研發處進行函發作業。
２、115 年度「教育部補助國立技專校院健全發展計畫」2 案：已於 9 月 23 日完成函報作業。
３、114 年度「健全發展計畫-精進氫能與燃料電池產業人才培育計畫」變更計畫書：已於 115 年 10 月 1 日函發至教育部。
（三）預計提報之計畫案：116 年度高教深耕計畫就學協助機制(附錄一)116 年度計畫書及 115 年度成果：預計 11 月 16 日完成函報作業。
六、跨組業務：
（一）進行 115 年度研究群設備費及業務費執行數之控管。
（二）彙整 116 年財務規劃報告書研發處負責撰寫部份。

（三）進行 116 年經費分配原始數據之調查。

七、115 年 9 月活動：

（一）115 年 9 月 17 日-9 月 19 日：2026 臺灣創新技術博覽會。

八、115 年 10 月活動：

（一）115 年 10 月 21 日：圖書資訊館 6 樓(暫定)，辦理中鋼公司企業說明會。

（二）115 年 10 月 14 日：辦理「115 年度 AI 國際證照種子教師研習」，強化教師 AI 專業知能及國際證照認證能力。

九、115 年 9 月獲獎資訊：

（一）「2026 台灣創新技術博覽會」發明競賽活動：1 金牌、3 銀牌、5 銅牌。

（二）2026 年世界技能競賽（2026 年 9 月 22 日至 27 日）

1、CNC 車床｜吳德龍(機械系)榮獲優勝。

2、冷凍空調｜陳建凱(冷凍系)榮獲優勝。

國際事務處

一、辦理活動：

（一）活動月份：10 月。

1、活動日期：10 月 5 日。

2、活動名稱：僑務委員會僑生留台就業輔導會議。

3、有無校外出席者：僑務委員會、104 人力銀行、日月光高雄廠人資招募黃澤洋副理。

（二）活動月份：9 月

1、活動日期：9 月 23 日

2、活動名稱：115 學年第 1 學期外籍生聯合週會

3、有無校外出席者：無

（三）活動月份：10 月

1、活動日期：10 月 3 日

2、活動名稱：國際生台灣傳統文化體驗：繪製布袋戲。

3、有無校外出席者：無

二、獲獎資訊：（無）

三、國際交流組：

（一）學海飛颺、築夢、新南向：

1、完成 114-1 學期「學海築夢」計畫結案作業。

2、完成 115-1 學期「新南向學海築夢」計畫 2 案結案作業。

3、完成 115-2 學期「新南向學海築夢」計畫教育部申請作業。

4、完成 115-2 學期「學海築夢」計畫教育部申請作業。

5、協助回覆及解答學生有關「學海飛颺」計畫及海外夏令營相關問題。

6、於 10 月 7 日完成海外交流說明會，共計 75 位學生參加。

7、完成越南國家大學 1 名本籍學生之交換提名作業。

8、完成韓國嘉泉大學 1 名本籍學生之交換提名作業。

（二）TEEP 蹲點：

1、5 位蹲點學員資料報部。

2、寄送 5 位蹲點學員來校邀請函。

3、安排 5 位蹲點學員校內住宿。

4、116 年計畫徵件。

（三）其他：

1、辦理 115 學年度春季班外國學生招生相關事宜。

2、辦理外籍生校外賃居情形調查及資料彙整。

3、辦理外籍生工讀情形調查及資料彙整。

4、辦理外籍生宿舍費用催繳及繳費情形追蹤。

5、審核外籍學生工作許可證申請案，共計 900 餘件。

6、彙整各系國際學術補助申請資料（教師出國差旅申請表），共計 3 份。

7、完成 3 名雙聯學制學生之學分抵免申請作業。

8、辦理 115-2 學期交換學生招生及申請相關作業。

9、辦理國際工作圈相關公文作業。

10、協助越南國際專修部學生辦理簽證相關事宜。

四、國際專修部：

（一）專班經費、專班計畫報部及結案作業：

1、114 學年度新南向產學合作國際專班經費結案作業完成。

2、115 學年度之 114 學年度秋季班第二年經費申請合計 2 班。

3、115 學年度國際學生專班經費補助核算作業。

4、114 學年度國際學生專班經費轉入結餘款申請作業。

5、國際專修部經費申請作業。

6、國際專修部 114 學年度成果報告。

（二）國際專修部相關業務：

1、輔導外籍生申請外籍生工作證。

2、115-1 產學專班校內課程作業填報資料彙整。

3、115-1 產學專班校外實習實地訪視資料彙整。

4、114 年度畢業外籍生就業追蹤。

5、115-1 學雜費緩繳作業催繳。

6、規劃及辦理 115-1 交通安全、法規、消防安全宣導。

7、規劃及辦理 115-1 留台就業媒合活動。

8、通知各級外籍生辦理工作證、居留證展延作業。

９、115 學年度新生辦理簽證作業。

１０、新型專班「113 學年度春季班、114 學年度秋季班、114 學年度春季班」續領獎學金名單報部。

１１、115 學年度第 1 學期僑外生就學情形填報。

１２、115 學年度春季班新型專班招生資料審核。

五、其他：

（一）完成 11 月泰國姊妹校短期營隊課程安排。

（二）安排 80 位國際專修部新生住宿床位。

（三）協助管理學院製作泰國姊妹校之研討會邀請函。

（四）辦理 76 名新生居留證。

（五）辦理國際專修部新生居留證（80 件）。

（六）國際專修部新生接機及其他準備事項。

（七）國際專修部新生繳費。

六、海外交流、招生宣傳、線上招生說明會及教育展(全處人員)：

（一）完成 18 位學生暑假赴捷克赫拉德茨-克拉洛韋大學研習核銷事宜。

（二）加拿大 Trent University 線上交流會議。

七、姐妹校及外賓來訪(全處人員)：

（一）接待加拿大 Trent University。

八、綜合辦理事項(各式外籍生活動辦理及其他綜合事項) (全處人員)：

（一）辦理海青班獎頂尖助學金相關申請事宜。

（二）請各系填寫本校單招僑生簡章分則。

（三）為申請學費補助追蹤海青班學生學費繳費狀況。

（四）協助本校外籍生申請財團法人中華扶輪教育基金會獎學金。

（五）擔任人事室外籍教師權益會議英文口譯。

九、輔導外籍生(曼特師輔導事項、協助外籍生處理事項等) (全處人員)：

（一）處理僑生同學疑似涉毒案件。

（二）處理電機專班學生車禍損害賠償案件及產學專班學生車禍過失傷害案件。

（三）協助德國交換生選課及處理學生線上學習平台登入問題。

（四）關懷涉及性評問題之專班學生後續身心狀況。

（五）協助學生申請在學證明及處理學生證遺失問題。

（六）提醒學生辦理工作證展延。

（七）提醒同學繳納學雜費。

（八）協助外籍生辦理團體保險理賠申請。

（九）協助外國學生辦理退學申請及相關行政程序。

（十）辦理外國學生各項諮詢服務，並提供同學相關問題之回覆與協助。

（十一）辦理國家防災日宣導。

（十二）將創辦人紀念攝影相關訊息轉知外籍生。

（十三）處理學生生活相關事宜，並協助學生處理車禍調解委員會相關事宜。

（十四）協助越南新生入住事宜，並提供國際專修部新生宿舍入住相關問題諮詢。

進修部

一、10 月及次(11)月規劃辦理活動

（一）10 月份：10 月 12 日將辦理「智慧財產權講座」，邀請道宣合署律師事務所許富雄律師蒞校演講。

（二）11 月份：11 月 16 日(一)及 11 月 21 日(六)辦理新生體檢報告衛教師諮詢。

二、本月獲獎資訊：無。

三、課務組

（一）完成 115 學年度第 1 學期新生及轉學生學分抵免受理共 123 人，各學制完成人數如下：

1、碩士在職專班：新生 7 人。

2、四技：新生 11 人、轉學生 84 人。

3、產業四技：新生 2 人。

4、二技：新生 16 人。

5、二專：新生 3 人。

（二）完成 115 學年度第 1 學期各學制加退選事宜，並公告未開成課程資訊共計 3 門。

（三）完成 115 學年度第 1 學期校際選課受理，計有 4 名本校至校外選課、9 名外校生至本校選課。

（四）檢核 115 學年度第 1 學期教師鐘點費，業已辦理簽核程序，預計於 10 月底前完成。

（五）辦理 115 學年度第 1 學期加退選後退補費案，受理時間自 10 月 12 日至 10 月 25 日止，已於 10 月 12 日寄發簡訊、Email 通知，逾期未補費學生預計於第九週進行未補費刪課陳核。

（六）填報 115 學年度第 1 學期校務基本資料庫作業。

1、表 3-1 新生入學的畢業學分結構統計表

2、表 3-5 實際開課結構統計表

3、表 3-5-2 專任教師實際授課時數大於規定職級之基本授課時數調查表

4、表 4-2-11 學生修讀程式設計課程情形資料表

5、表 4-6 在學學生修輔系、雙主修、修學程及修校際選課人次資料表

（七）辦理 115 學年度第 1 學期隨機巡堂作業。

（八）辦理 115 學年度第 1 學期碩士在職專班經費預估案。

（九）辦理 115 學年度第 1 學期 30+大學試辦計畫成班經費補助請款事宜。

四、註冊組

（一）陳送 115 學年度第 1 學期開學前學生辦理休退學全額退費案。

（二）清查 115 學年度第 1 學期進修部各學制學生繳費情形並寄發相關通知，本組相關作業如

下：

1、9 月 9 日、9 月 14 日寄送新生及轉學生未繳費簡訊及電子郵件通知。

2、9 月 21 日提供各系所進修部未繳費學生名單，惠請師長協助關懷學生繳費狀況。

3、9 月 19 日-9 月 20 日電話聯繫未繳費新生及轉學生。

4、10 月 2 日寄發簡訊及電子郵件舊生未繳費通知。

（三）辦理 114 學年度畢業生與 115 學年度新生教育程度通報作業。

（四）審核 115 學年度第 1 學期新生、轉學生入學學歷證件。

（五）辦理 115 學年度第 1 學期大專校院學生基本資料庫與技專校院校務基本資料填報作業。

（六）彙整 114 學年度第 2 學期學業成績前三名之學優名單。

（七）彙整 115 學年度申請勞動部工作崗位訓練費用補助之合作企業及其新生資料。

（八）辦理 115 學年度第 1 學期產學專班(產學攜手、產學訓及雙軌專班)期初經費預估。

（九）辦理 115 學年度產學攜手合作計畫 2.0 專班教育部銜接技專端開班補助經費申請，本學年度開辦班級共計 14 班，經費共計 9,000,000 元。

（十）辦理勞動部勞動力發展署中彰投分署 115 年度雙軌訓練旗艦計畫專班輔導經費變更及結報作業。

五、學生事務組

（一）學雜費減免業務

1、辦理 115 學年度第 1 學期學雜費減免審核，截至 10 月 7 日止，審核通過符合減免資格者，共計 373 人。已將減免資料上傳教育部大專校院學生助學措施系統整合平台審核。

2、協助 3 名身心障礙學生依個別情形完成學雜費減免申請及相關作業。

3、針對 2 名未於期限內完成申請之學生，請其填具「學雜費減免逾期申請說明暨後續注意事項確認書」，了解逾期原因，並提醒主動留意學務組、班級群組及相關公告，避免再次逾期申請。

4、提前發現 13 名因重複申請學雜費減免而須繳納全額學雜費之學生，於就學貸款截止前通知辦理貸款，以減輕經濟負擔、協助學生穩定就學。

（二）各項獎補助學金及學生經濟支持業務

1、受理 115 學年度大專校院不利處境學生助學計畫助學金申請，10 月 20 日截止。

2、辦理 114 學年度第 2 學期產學攜手合作計畫未支領專班薪資學生助學金報部撥款作業，共 123 人，計 544 萬 5 千元整。

3、受理 115 學年度第 1 學期產攜專班經濟不利助學金申請，10 月 11 日截止。

4、受理 115 年度財團法人張明王國秀文教基金會「青永勤學愛校獎助學金」，共收到各系推薦 19 位正取及 4 位備取學生。

5、受理 115 學年度第 1 學期教育部學產基金設置低收入戶學生助學金，收件截止 10 月 8 日止。

6、受理 115 學年度第 1 學期就學貸款申請，申請學生計 544 位，目前已送財政部進行學生家庭年所得之查調。

7、針對經濟困難學生提供個別協助，共協助 3 名學生申請緊急紓困金，其中主動發掘 1 名學生

因父親身故有經濟協助需求，並協助申請；另針對其中 1 名因個人因素未申請就學貸款之學生，同時協助申請本校安定就學紓困金，以減輕經濟負擔、協助穩定就學。

8、整合學雜費減免、就學貸款及大專校院不利處境學生助學等申請時程，於開學前後一個月透過新生班級群組、幹部社群、LINE 官方帳號及進修部網頁主動提醒學生申請期限及辦理順序。

9、為協助經濟或文化不利學生安定就學，115 年 7 月完成【115 學年度 LINE 官方帳號校園方案】申請，強化【進修部關鍵業務】功能，利用該平台群發學生相關重要資訊，如就學貸款、學雜費減免、產學攜手專班助學金及大專校院不利處境學生助學計畫助學金等，有助於學生即時掌握校內重要業務，目前已累積 1072 位學生加入，自今年 7 月起增加約 200 位學生，成效顯著。

（三）各項活動及宣導成果

1、9 月 5 日二專二技新生開學典禮及 9 月 7 日四技新生開學典禮，參與人數共計 646 人。

2、9 月 14 日辦理交通安全專題演講，邀請飛凌國際駕訓中心廖建棋老師蒞校演講，演講題目：交通新鮮人必備技能，參與人數共計 142 人參加。

3、9 月 19 日幹部座談會及 9 月 21 日師生座談會，參與人數共計 115 人。

4、製作 115 學年度第 1 學期宣導資料，提供給各系所及導師向班上同學宣導。

（四）辦理 115 學年度第 1 學期新生、轉學生、復學生、延修生兵役調查工作，已向內政部系統申報緩徵名單，另於十月中發文至各縣市後備指揮部完成儘召申請。

（五）處理 9.10 月份學生意外緊急事件共計 6 人次(統計 9 月 11 日至 10 月 8 日)。

（六）辦理 9.10 月份學生平安保險理賠共計 29 人次，其中 13 人為車禍、3 人為意外及 13 人為住院(統計 9 月 11 日至 10 月 8 日)。

（七）針對學生透過幹部群組、電子郵件等管道反映停車問題，彙整學生意見並與總務處駐警隊協調，包含假日夜間過夜停車需求及碩士在職專班假日停車證申請等事項，協調停車證申請方式及相關規定。

（八）115 年 9 月 14 日至 10 月 31 日辦理「不利處境學生助學計畫」新增「多元生理用品專項補助」彙報作業。

創辦人暨校友服務辦公室

一、辦理各界捐款相關作業：115 年 9 月 1 日至 9 月 30 日止，各界現金捐款計 10 筆，實物捐款計 0 筆，總金額為新台幣 493,000 元；捐款資訊同步公告於本室網頁／歷年捐贈芳名錄。

二、辦理教育部捐資興學獎勵申請作業：統計 106 年 2 月 1 日至 115 年 9 月 30 日之捐款資料，共計 32 件。

三、辦理畢業生畢業滿一年、三年、五年流向調查作業。

四、辦理 114 學年度應屆畢業生「離校問卷調查」。

五、因應 115 年教育部「學生基本資料庫」新增填報欄位，召開相關單位分工協調會議，並完成系統填報之前置作業。

六、依奉核可簽 1152900009，於本室網站首頁增設「勤益豐華-名家校景寫生」中英文網頁連結。

七、各類資料填報：永續與校務研發中心「115 年度問責報告書」畢業與就業相關表格、104《2027 大學品牌力》學校資料表、SDGs 指標資料提供及佐證資料上傳、「校務基本資料庫」應屆畢業生及博士生就業狀況調查表、本室 116 年度財務規劃報告書，以及高教附錄 1「115 年外部募款收入」相關資料。

八、持續辦理校友總會羽球賽場地借用及相關行政事宜。

九、持續辦理每週一退休人員聯誼活動，提供退休同仁交流聯繫之平台。

十、完成 115 學年度第 16 屆傑出校友遴選作業，共計 8 名當選。

十一、持續辦理 115 學年度「歲月留聲，影像勤益」創辦人紀念攝影比賽徵件。

十二、持續辦理 2027 年技職盃黑客松競賽行政協助協議書及相關資料之彙整、確認與回覆作業。

十三、本月及次月規劃辦理活動：無。

十四、本月獲獎紀錄：無。

圖書館

一、館藏統計至 115 年 9 月：紙本圖書 299,272 冊、視聽資料 16,850 件；9 月收到贈書 224 冊。

二、115 年 9 月到館總人次計 11,663 人次；115 年 9 月借書計 483 人次，合計 1,508 冊。

三、辦理圖書館「二手教科書贈送平台」活動。

四、持續維護更新圖書館網頁、臉書。

五、辦理圖書閱讀推廣活動：10 月新書報新書展示。

六、辦理圖書閱讀推廣活動：「想像中的奇幻世界」繪本展(9-10 月)。

七、辦理 115 年「微光午間：週三電影院」館藏電影片欣賞活動。

八、辦理電子書推廣活動：《電子書闖關趣》展開你的閱讀之旅(9/30)，共 61 人參與。

九、配合「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟」辦理 115 年度各項電子書採購驗收。

十、配合雲科大辦理 115 年度「臺灣學術電子資源永續發展計畫」技職校院電子資源採購驗收。

十一、辦理館際合作服務：館際合作服務件數 9 月份合計 12 件(影印 3 件；借書 9 件)、服務人數合計 4 人(本校 4 人；外校 0 人)。

十二、本月及次月規劃辦理活動:

（一）10/7、10/14、10/21、11/11，10-11 月份新生圖書館導覽。

（二）10/5、10/12、10/19，進修部新生圖書館導覽。

（三）9/21-10/18 愛上閱讀活動。

（四）10/7-12/2 圖書館將陸續辦理「微光午間：週三電影院」館藏電影片欣賞活動。

（五）10/7，線上活動，Turnitin 論文原創性比對系統教育訓練(師生版)。

（六）10/15 辦理「療癒系手作時光：毛線杯墊 DIY 體驗活動」。

（七）11/11，線上活動，ProQuest Dissertations & Theses A&I、國際博碩士論文全文資料庫教育訓練。

（八）11/18，線上活動，ASME Digital Collection 教育訓練。

（九）11/25，線上活動，Scopus、Mendeley(書目管理工具)教育訓練。

十三、本月及次月獲獎資訊：無。

電子計算機中心

一、辦理 ISO 27001 條文釋義教育訓練及辦理全校資通安全輔導計 2 場次。

二、集中採購 Storage 及 Switch 設備驗收完成，勤益學舍 UPS、環控及保固案驗收中。

三、工程館無線網路建置完成。

四、完成 Eduroam 校園無線網路認證系統。

五、完成國秀樓 E 化教室報修管理系統。

六、持續辦理電算中心自行開發之資通系統 SSDLC 檢核。

七、完成環安中心職員衛生安全教育訓練自動發證系統、教務處教師知能研習活動問卷自動發證系統、電算中心核心內部人員 VPN 認證系統及國秀樓 E 化教室報修管理系統。

八、完成教學資源組教師成長 API 介接及整合程式。

九、開發教職員線上獎懲、推動研究獎勵、特聘教授申請、國科會補助研究獎勵、產學合作、講座教授申請、教師研究計畫減授鐘點申請、微學程申請、講座教授專任獎勵金核發、學生宿舍備品申請及教育部清寒優秀學生勵學獎學金系統。

十、校務系統程式增修 43 件、研發處相關系統修改 7 件、招生相關系統修改 5 件、差勤及人事系統維護 27 件、協助匯出資料電子檔 38 件、系統維護與虛擬伺服器管理 10 件、防火牆黑名單處理 60 件及處理資訊服務需求 212 件。

十一、協助處理電子化公文系統問題 45 件。

十二、分機表 2.0 正式上線。

十三、單簽平台 2.0 登入服務及維護共 313 件。

十四、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。

十五、校內教職員電話資訊服務處理共計 211 次、校內資訊服務共計 79 件、海報印製 145 張、網頁服務及維護計 19 件、支援相片編修及影片錄製與後製處理 2 場次。

十六、本月及次月規劃辦理活動：無。

十七、本月獲獎資訊：無。

體育室

一、進行 115 學年度第 2 學期全校體育課程編排。

二、編修完成 115 年度全國體育教師名錄本校教師資料。

三、進行本室教師 114 學年度定期成效評估作業審核。

四、持續辦理 115 學年度本校學生體適能檢測。

五、辦理 115 年校慶運動會教職員工組:羽球雙打、投籃、擲球、布袋球系列活動。

六、辦理 115 年校慶運動會學生組:大隊接力、拔河項目。

七、本校冰壺代表隊參加「中華民國大專校院 115 學年度冰壺錦標賽」，115 年 11 月 9 日至 11 月 11 日，假修平科技大學體育館。

八、本校合氣道代表隊參加「中華民國大專校院 115 學年度合氣道錦標賽」，115 年 12 月 5 日假青永館羽球場。

九、本校傳統國術代表隊預計參加「中華民國大專校院 115 學年度國術錦標賽-傳統國術」，115 年 11 月 30 日至 12 月 1 日，假國立臺灣體育運動大學體育館。

十、大專冰壺委員會舉辦 115 學年度大專冰壺錦標賽，115 年 11 月 9 日至 11 月 11 日假修平科技大學體育館。

十一、大專合氣道委員會舉辦 115 學年度大專合氣道錦標賽，115 年 12 月 5 日假青永館羽球場。

語言中心

一、10 月及次月規劃辦理活動：

（一）執行 115 年度高教深耕計畫，開設「EMI 教學技巧培訓課程」共計 36 小時，課程時間自 115 年 9 月 23 日至 115 年 12 月 16 日。

（二）115 年 10 月 21 日將於語言教室 A、語言教室 C 辦理 114 年 MyET 英語口說大賽。

二、10 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 115 年 10 月 8 日為止，大四學生英文畢業門檻通過率為 41%，其中以證照通過率為 27%；大三學生英文畢業門檻通過率為 18%，其中以證照通過率為 17%(如附件)。 （附件 7）

（二）辦理本學期英語檢定校園考：

1、115-1 CSEPT 校園考將於 11 月 15 日舉辦，報名人數為 903 位。

2、115-1 TOEIC 校園考將於 11 月 22 日舉辦，報名期間為 9 月 22 日至 11 月 2 日。

（三）執行「高教深耕計畫」:

1、9 月 1 日至 10 月 8 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 62,000 元，尚未核發。

2、9 月 1 日至 9 月 30 日辦理「完善就學方案－線上英文自學助學計畫」，核定 9 月份獎勵共計 37 件，補助金額共計 111,000 元。

3、9 月 1 日至 9 月 30 日辦理「完善就學方案－考取校外多益英文證照」，核定 9 月份獎勵共計 2 件，補助金額共計 10,000 元。

（四）培力英檢說寫測驗訂於 115 年 10 月 17 日、聽讀測驗訂於 115 年 11 月 21 日於國立中興大學舉行。

（五）115 年 9 月 30 日至 10 月 5 日辦理大一英文全英授課 11 個班級口說寫作前測。

（六）辦理各類英語檢定前測：

1、115 年 9 月 14 日至 9 月 18 日辦理大一英文 CSEPT 前測，實施班級共 34 班。

2、115 年 9 月 14 日至 9 月 24 日辦理 TOEIC 前測，實施班級共 5 班。

（七）辦理 115 年度資訊安全檢核作業，已完成表單 24 件，進行中表單 9 件。

（八）辦理 Easytest 系統整合認證作業，目前已完成請購作業，預計 10 月底前設定並啟用。

（九）辦理 115 學年度新生、轉學生英文課程抵修審核，本學期申請人數共計 40 人。

（十）辦理 115 年度財產報廢品入庫作業 9 月 23 日、10 月 5 日及 10 月 15 日。

四、華語教學組：

（一）規劃 12 月份華語文能力測驗團體報名，測驗日期為 115 年 12 月 12 日至 12 月 13 日，團報對象為國際專修部 80 位、AI 海青班 40 位學生。

（二）持續擔任國家華語測驗推動工作委員會之考試中心，配合承辦華語文能力測驗相關業務。

（三）聘任及安排 7 名華語隨班 TA 及 3 名華語課後輔導 TA，以協助新生華語課堂活動，並積極準備考取華語文能力測驗 A2 級。

（四）協助國際學生辦理華語選修課程及微學分課程加退選作業。

（五）辦理新生入學華語文能力快篩測驗，並規劃於本學期間進行 2 次模擬測驗，以了解學生入學程度、調整課程內容，並讓同學預先適應正式考試情境。

（六）規劃 115 學年度第 2 學期華語課程。

（七）執行教育部「114-115 年度外國學生華語文能力精進計畫」：

1、已於 115 學年度第 1 學期開設 3 門華語微學分課程，並將於課程中辦理華語文相關競賽，以提升學習動機。

2、已辦理 3 場外國學生與學伴之文化交流活動。

3、持續採購華語教材、AI 工具及華語文快篩測驗帳號以提升華語教學品質。

4、7 月 1 日至 9 月 5 日持續受理華語文能力測驗 B1 級以上之進步獎勵金申請案件，共計 7 件，補助金額共計 20,700 元。

5、已完成 4 個單元的教案製作及翻譯，預定於 11 月 7 日辦理教案分享會。

6、新增採購 MyCT 華語學習系統，擴充學習資源，預計 10 月底前完成系統建置並啟用。

（八）執行「高教深耕計畫」：9 月 1 日至 10 月 1 日受理全校同學申請華語進步獎勵金共計 5 件，補助金額共計 0 元，因缺件皆未通過。

永續與校務研發中心

一、永續發展與社會實踐組：

（一）配合世界大學排名，更新世界大學相關網頁內容。

（二）預計於 115 年 12 月完成「2026 年永續報告書」。

（三）預計於 115 年 12 月完成「115 年度問責報告書」。

（四）預計於 115 年 10 月 21 日前完成大學社會責任實踐計畫 115 年度成果評核作業。

（五）預計於 115 年 11 月下旬辦理 USR 深度研習。

二、校務研發組

（一）收集英國泰晤士報高等教育(Times Higher Education, THE) 2027「世界大學永續影響力」（University Sustainability Impact Ratings）排名評比項目資料。

（二）預計於 115 年 12 月完成「115 年度問責報告書」。

（三）115 學年度日間部大一新生學習適應調查問卷已蒐集約 780 份，於 10 月底前完成問卷資料

收集，並於年底前完成相關分析報告。

三、本月及次月規劃辦理活動

（一）永續發展與社會實踐組：無。

（二）校務研發組：

1、於 115 年 9 月至 115 年 10 月辦理「115 學年度新生學習適應調查」。

2、預計於 115 年 12 月召開「115 年度第一次校務研究委員會」。

四、本月獲獎資訊

（一）永續發展與社會實踐組：無。

（二）校務研發組：無。

環境保護及安全衛生中心

一、辦理節能減碳業務，分述如下：

（一）辦理 115 年經濟部「商業服務業系統節能專案補助」於 115 年 8 月 18 日提出計畫書申請，並於 115 年 9 月 29 日辦理決審。

（二）辦理經濟部 116 年「節能績效保證專案示範推廣補助計畫」於 115 年 9 月 15 日提出申請。

（三）教育部 115 年度補助大專校院改善節能措施成效計畫，於 115 年 8 月 16 日撥付補助經費，刻正委託技師辦理專案管理與監造另協助提供設計。

（四）申請內政部建築研究所「一百十五年度中央政府公有既有建築物及建築公 共緊急避難空間能效改善及淨零示範補助計畫」已於 115 年 8 月 19 日辦理委託設計決標並於 115 年 8 月 28 日舉辦委託技術服務設計前工作會議，115 年 9 月 8 日前完成細部設計圖書文件報請建研所委託之專業團隊進行審查並於 115 年 9 月 24 日審查完成，預計於 115 年 10 月底前完成工程標及 TAB 標招標。

（五）辦理本校環保署事業溫室氣體排放量資訊平台登錄作業。

（六）本校 114-115 年全校能源使用統計。 （附件 8）

二、辦理化學品申報業務，分述如下：

（一）辦理第三季（7 至 9 月)教育部毒性化學物質申報作業，業於 115 年 10 月 13 日申報完竣，本次毒性化學物質運作紀錄申報內容：化材系-「苯胺」8 月使用 0.05kg、「二氯甲烷」7 月使用 1.1kg、「二甲基甲醯胺」7 月使用 0.0384kg、「聯胺」8 月購入 0.515kg 及使用 0.3kg(毒性化學物質逾期未申報或未落實填寫毒性化學物質運作紀錄：處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰)。

（二）業於 115 年 9 月 18 日至勞動部職安署系統平台申報本校 115 年度優先管理化學品，其符合填報要件計 10 項，分別為冷凍空調與能源系：硫酸鈷；化工與材料工程系：二氯甲烷、丙烯醯胺、甲醛、苯、苯胺、重鉻酸鉀、硼酸、硫酸汞及鉻酸鉀(若未依限報請備查，將依《職業安全衛生法》第 43 條規定，處新臺幣 3,000 元至 300,000 元 罰鍰。)。

三、辦理職業安全業務，分述如下：

（一）教育部中區職安衛自主聯盟於 115 年 7 月 23 日，由國立中興大學等 4 所會員學校會同勞動檢查機構，至本校實施校園職業安全衛生外部稽查，抽選化工與材料工程系實驗室、工具機學院

大樓頂樓之太陽能發電設備場域及緊急出口(避難口)引導燈等公共設施進行現場訪視，共提出缺失及建議事項計 20 項，應一併予以改善，負責單位(化材系、營繕組及環安中心)已於 115 年 9 月 11 日前改善完竣，除工具機學院大樓太陽能場域新增跨橋部分，配合大同太陽能廠商發包作業於 115 年 9 月 30 日前改善完成，並函復教育部職安衛中區自主互助聯盟召集學校(國立中興大學)。

（二）完成申報本校 115 年 9 月份勞動部職安署「職災統計」。

（三）業於 115 年 9 月 29 日及 115 年 9 月 30 日辦理教育部實驗室化學品管理、電氣火災預防與用電安全說明會及化學品安全管理與事故緊急應變說明會，計 3 場次，共計 100 人參加。

（四）業於 115 年 8 月 20 日至 8 月 31 日辦理本校第二類場所(含實驗室、研究室)及第三類場所安全檢查，宜請相關單位之缺失於限期內改善，本次盤查常見危害性問題分別為感電危害、化學品管理及高壓氣體容器管理未落實。

（五）本校機械工程系國際專班阮生至旭東機械工業(股)有限公司服務之工傷事件案，本中心林主任建良與機械系黃成凱導師預計 115 年 10 月 30 日前往實地訪視。

（六）業於 115 年 9 月 23 日召開「115 年第 2 次環境安全衛生委員會」。

四、辦理健康促進業務，分述如下：

（一）業於 115 年 9 月 9 日辦理本校在職勞工一般健康檢查及特殊健康檢查，委由國軍臺中總醫院入校辦理，本次 62 名教職員工參與(含特殊健康檢查 5 名)。

（二）業於 115 年 9 月 17 日辦理職醫臨場健康諮詢服務，本次聘請台中榮民總醫院急診部郭醫師，共 4 人次參加職業衛生諮詢。

（三）業於 115 年 10 月 13 日函頒本校「執行職務遭受不法侵害預防計畫」。

（四）業於 115 年 10 月 13 日函頒本校「職場霸凌防治措施、申訴及懲戒處理規範」。

（五）業於 115 年 10 月 13 日函發本校「預防職場不法侵害之書面聲明與申訴管道」。

（六）辦理職場不法侵害(職場霸凌)案件處理。

五、辦理環保及消防業務，分述如下：

（一）業於 115 年 9 月辦理機械館及工程館滅火器更換作業。

（二）業於 115 年 9 月 15 日辦理勤益學舍飲水機汰舊換新並驗收結案作業。

（三）完成申報本校 9 月份環保署「事業廢棄物申報作業」及「減少使用免洗餐具及包裝水」。

（四）辦理 115 年 9 月本校各大樓電磁波密度檢測，其結果皆遠低於國家標準，已公告至環安中心網頁。

（五）業於 115 年 9 月辦理 115 年第 3 季公共飲水機委外水質定期檢驗，檢測結果皆符合法規規定。

（六）業於 115 年 9 月 18 日辦理青永館火警誤報更新偵煙探測器作業。

（七）業於 115 年 10 月 7 日辦理圖書資訊館 2.3 樓消防燈具維修作業。

六、辦理綠色採購業務，分述如下：

（一）115 年 10 月 13 日查詢環境部綠色生活資訊網「115 年度機關評核績效一覽表」，本校 115 年度第 2 季機關綠色採購指定採購項目達成度 100%、其他綠色採購項目之綠色採購達成度

18.81%及工程及勞務採購實施綠色採購 0%，本校目前綠色採購機關評核績效為 85 分，尚未達環境部所規範「優等」評核分數(須達到 90 分以上)，本案評核計算至 115 年 12 月 31 日截止。

七、出席會議及研習，分述如下：

（一）115 年 9 月 3 日出席 115 年教育部校園環保政策宣導說明會。

（二）115 年 9 月 22 日出席環境部毒性及關注化學物質法令暨登記申報系統操作說明會。

（三）115 年 9 月 23 日化材系及精密製造科技研究所派員出席 115 年中區聯防組織訓練研討會議(南投縣竹山鎮內政部消防署訓練中心)。

（四）115 年 9 月 24 日出席教育部「115 年學校化學品管理與申報系統操作說明會」。

（五）115 年 9 月 24 日出席勞動部 115 年度職場霸凌防治法規與實務說明會。

（六）115 年 10 月 20 日出席台中市環保局 115 年度毒性及關注化學物質宣導說明會。

（七）115 年 10 月 21 日出席勞動部職安署 115 年勞工健康保護規則法規說明會。

（八）115 年 10 月 12 日出席校內圖資館發電機故障因應討論會議。

（九）115 年 10 月 13 日出席校內因應水痘傳染疾病緊急應變處理會議。

（十）115 年 10 月 15 日出席校內機械館及工程館大樓頂樓會勘 。

八、其他

（一）辦理教育部防災教育資訊網-防災校園專區登錄作業，已更新本校基本資料查詢及災害潛勢判判釋結果。

（二）辦理教育部境衛生管理資訊系統-「空地、空屋及公共工程工地等場域」填報作業。

（三）配合永續與校務研發中心填報「 THE 世界大學評比」及「SDGs」。

（四）配合學務處諮輔組檢閱教育部 115 年度公私立大專校院學生輔導工作自評檢核表。

九、本月獲獎資訊：

（一）本校經環境部核定 114 年機關綠色採購績效評核為「優等」。

藝術中心

一、辦理藝術中心展場及財產移轉事宜。

二、配合廠商進行典藏室系統設定及維護。

三、辦理來文簽辦及活動公告周知事宜，共計 22 件。

招生事務處

一、辦理碩博士班(含專班)招生業務，分述如下：

（一）116 學年度碩士班甄試招生於 115 年 10 月 12 日至 11 月 09 日開放網路報名，請各位師長鼓勵學生，踴躍報名參加。

（二）辦理 116 學年碩士在職專班招生重要時程及招生簡章草案彙編，調查各系招生名額、考試方式、規定事項，將於 10 月 28 日調查回收。

（三）辦理「115 學年度入學大學同等學力認定標準第 7 條招生學生名冊」報教育部作業。

二、辦理日間部學制招生業務，分述如下:

（一）辦理 116 學年度日間部四技各招生管道招生名額報部相關事宜。

（二）辦理 116 學年度日間部學制各招生簡章分則彙辦相關事宜，包括：甄選入學(含離島保送及願景計畫)、技優入學、技優保送入學、聯合登記分發入學、特殊選才入學、高中生申請入學、繁星計畫入學、運動績優甄審甄試入學、身心障礙學生升學大專校院甄試招生等，並規劃於 10 月 20 日召開招生簡章制定會議。

（三）116 學年度身心障礙學生升學大專校院甄試，經調查各系意願企管系(2 名)、文創系(4 名)、資管系(2 名)、資工系(4 名)、應英系(2 名)及健管系(2 名)，合計提供招生名額 16 名。

（四）116 學年度專案調高原住民外加名額調查，本校共計 7 系(資工系、景觀系、資管系、企管系、行流系、應英系及健管系)申請 116 學年度專案調高原住民學生外加名額。

（五）配合填報 115 學年度校務基本資料庫招生相關表冊。

三、辦理進修部學制招生業務，分述如下：

（一）辦理 116 學年度進修部四技、二專及二技各招生管道招生名額報部事宜。

（二）辦理 116 學年度四技進修部、二專及二技進修部各招生簡章彙編相關事宜。

（三）配合教育部來函辦理 115 學年度四技進修部、二專進修部各招生單獨招生數據調查相關事宜。

（四）配合填報 115 學年度校務基本資料庫招生相關表冊。

四、辦理 115 學年度四技寒假轉學生招生(日間部暨進修部)招生作業。

五、辦理產學專班(含僑生)招生業務，分述如下：

（一）116 學年度產學攜手合作計畫（0+4、1+4、2+4）專班招生名額已於 115 年 7 月 20 日奉教育部核定在案。

（二）彙整各系 116 學年度（116 學年度招生）產學攜手合作計畫專班計畫申辦案。

（三）辦理 116 學年度產攜 2.0-產學攜手合作計畫專班招生重要時程及招生簡章草案彙編。

（四）辦理 116 學年產攜 2.0-產學訓模式專班招生重要時程及招生簡章草案彙編。

（五）產攜僑生專班招生：

１、辦理 116 學年度重要時程及招生簡章草案彙編前置作業及技高校銜接事項彙整事宜。

２、辦理 116、117 學年度跨系招生協調會議。

３、辦理 118 學年度技高計畫書審查及海外招生簡章相關會議。

六、辦理技專校院設立選才專案辦公室計畫，分述如下：

（一）1115 年 8 月 4 日參加技職宣導培訓交流座談會。

（二）115 年 8 月 25 日參加國立雲林科技大學招生專業化校務研究分析實作工作坊。

（三）115 年 8 月 26 日參加國立雲林科技大學招生數據專題講座。

（四）115 年 9 月 21 日選才專案中區學校第 3 次工作會議。

七、本月及次月規劃辦理活動：

（一）招生宣導：115 年 10 月 30 日新營高工、115 年 11 月 08 日虎尾農工、115 年 11 月 26 日南投高中、115 年 11 月 19 日西螺農工。

（二）115 年 11 月 2 日二林工商蒞校參訪。

（三）安排升學博覽會：115 年 10 月 21 日華盛頓高中，115 年 11 月 11 日弘文高中，115 年 11 月 19 日六和高中。

八、本月獲獎資訊：無

推廣部

一、終身學習組

（一）辦理教育部樂齡大學計畫相關業務如下：

1、「114 學年度樂齡大學計畫」成果報告及收支結算表，教育部於 115 年 8 月 27 日來函同意存部核結。

2、115 年 9 月 9 日辦理開學儀式，協助選舉本學期幹部。

3、教育部於 115 年 9 月 7 日來函同意核撥「115 學年度樂齡大學計畫」補助款新台幣 21 萬元。

4、完成教師聘書製作並請老師簽收。

5、配合教育部 115 年度發放「終身學習票券」，本年度 3 名學員中選終身學習票券，2 名舊生券(各 1,000 元)、1 名新生券(1,500 元)，依規定辦理抵免學費，並於 115 年 9 月 16 日函送育部請款。

6、115 學年度課程、教室規劃並與授課老師協調確認。

（二）辦理勤益學苑相關業務：

1、115 年夏季班：共開 8 班，學員人數 111 人，所有課程於 115 年 8 月 21 日結束，完成課程滿意度問卷調查分析。

2、115 年暑假班：共開 8 班，學員人數 105 人，所有課程於 115 年 10 月 3 日結束，課程滿意度問卷調查進行中。

3、115 年秋季班：

（1）完成招生 DM 及招生簡章，並於 115 年 8 月 24 日公告且開放網路報名，115 年 9 月 30 日報名截止。

（2）完成招生宣傳：社群媒體(臉書、LINE)宣傳，寄送全校教職員工生 電子郵件，印製 DM 寄送太平區各里辦公室(新興里、中平里、中山 里、坪林里、中政里、成功里、福隆里、永成里、新城里、光隆里、 豐年里、興隆里、永隆里、德隆里、建興里、新吉里、新高里、勤益里、黃竹里、長億里、永平里、東和里、建國里、新坪里、大興里、 光明里、頭汴里、太平里、中興里、東平里、平安里、新光里、光華 里、宜欣里、聖和里、東汴里、宜佳里、宜昌里等 38 里)，放置臺中市立圖書館坪林分館、太平衛生所、及太平地政事務所，發送手機簡訊給舊學員。

（3）報名於 115 年 9 月 30 日截止，報名人數為 114 人，各班報名概況表 如附件： （附件 9）

（4）各班符合開班標準、確定開班 8 班(102 人)，開班概況表如附件： （附件 10）

（5）規劃將學員學費轉為收入並依據「本校推廣教育收支管理要點」編列各班經費收支預算表。

（6）規劃製作教師聘書及韻律教室借用及協助學員申請汽機車停車證。

二、社區推廣組

（一）115 年 9 月 9 日召開 115 學年度第 1 學期第一次部務會議。
（二）完成 115 學年度第 1 學期隨班附讀學員資格審查及編列臨時學號，本學期共計 10 人申請。
（三）115 年度下半年產業人才投資計畫「暴露評估學士學分班第 02 期」、「作業環境監測學士學分班第 03 期」於 115 年 9 月 6 日開訓，參訓人數分別為 19 人與 18 人，115 年 9 月 10 日將開訓資料繳交至產業人才投資計畫專案辦公室。
（四）辦理各項物品採購與業務費核銷。
（五）115 年度下半年產業人才投資計畫「暴露評估學士學分班第 02 期」於 115 年 9 月 17 日至 115 年 10 月 14 日受理報名。
（六）115 年度上半年產業人才投資計畫「智慧板金展開圖設計與 AI 折彎預測班第 01 期」，其訓後動態調查已於 115 年 9 月 7 日開放填答至 115 年 10 月 6 日止。
（七）115 年 10 月 2 日完成 TTQS 評核。

主計室

一、本校 115 度預算截至 9 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 14 億 3,574 萬 9 千元，較累計預算分配數 14 億 4,035 萬 7 千元減少 460 萬 8 千元，執行率 99.68%；業務總支出為 14 億 2,025 萬 7 千元，較累計預算分配數 15 億 1,681 萬 3 千元減少 9,655 萬 6 千元，執行率 93.63%，本期賸餘數 1,549 萬 2 千元，較預算短絀數 7,645 萬 6 千元反絀為餘，相差 9,194 萬 8 千元，主要係教學研究及訓輔成本與學生公費及獎勵金實際數較預計數減少所致。
（二）固定資產擴充改良計畫截至 9 月底止實際執行數為 8,152 萬 7 千元，累計預算分配數為 6,533 萬 5 千元，執行率為 124.78%。惟全年達成率僅 23.81%，仍請各單位積極辦理。
二、115 會計年度及將於本(115)年 12 月 31 日結束，為確保個人權益及配合決算編製時程，本室訂定「115 會計年度結束經費報支及申請保留注意事項」，請各單位配合辦理。另依前揭注意事項，本室將於 12 月 11 日下午 5 時關閉會計請購系統，爰請各單位就本年度已發生債務或契約責任之各項經費，於請購系統關閉前預先辦理請購案登帳，俾利年度關帳作業。（附件 12）
三、重申國立大學校院校務基金設置條例第九條規定，國立大學校院一切收支均應納入校務基金，依法辦理。本校教職員若有承接計畫，應以學校名義辦理，並將相關收支納入校務基金辦理相關事宜。
四、各計畫聘任專兼任助理及臨時工，應覈實考核工作內容並按時發放酬勞，不得虛報、浮報或挪用相關經費，以免違法遭相關單位懲戒。
五、本月及次月規劃辦理活動：為提升行政效率及強化內部控制，主計室與秘書室及總務處訂於 115 年 11 月 10 日(星期二)上午 9:00 辦理「115 年度經費報支及內控作業綜合說明會」，敬請各單位踴躍報名參與。
六、本月獲獎資訊：無。

人事室

一、本月及次月辦理活動：無

二、人事會議：

（一）115 年 10 月 6 日召開本校 115 年度第 1 次推動業務委託民間辦理專案小組會議。

（二）115 年 10 月 14 日召開本校 115 學年度第 1 學期第 1 次教師評審委員會。

（三）115 年 10 月 19 日召開 115 學年度第 2 次行政人力運用評估小組會議。

三、中央法令宣導：

（一）「公益揭弊者保護法施行細則」，業經行政院與司法院、考試院於中華民國 115 年 8 月 27 日以院臺法字第 1155004190A 號、院台廳刑一字第 11500186621 號及考臺銓一字第 11507001211 號令會銜訂定發布施行。(教育部 115.9.1 臺教政(二)字第 1150088029 號函)

（二）考試院 115 年 8 月 26 日修正發布之公務人員俸給法施行細則部分條文及公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法第 3 條、第 5 條、第 8 條。(教育部 115.9.3 臺教人(二)字第 1150088957 號函)

（三）為落實公務人員陞遷法第 13 條遷調規定意旨，各機關依該條辦理遷調，任免權責未經授權所屬機關（構）學校，得簡化無須經商調程序。(教育部 115.9.14 臺教人(二)字第 1150093406 號函)

（四）修正「教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點」第三點、第五點、第六點，並自即日生效。(教育部 115.9.22 臺教人(一)字第 1154201703 號函)

（五）教育部函轉關於公務人員請超過規定日數之事假如何適用公務人員請假規則第 3 條第 3 項應先請畢休假及補休規定。(教育部 115.9.30 臺教人(三)字第 1150099088 號函)

（六）教育部函轉有關原服務機關未依公務人員任用法（以下簡稱任用法）施行細則第 21 條第 3 項規定辦理時，商調機關經依規定確認後即得比照同條第 4 項規定據以調用。(教育部 115.9.30 臺教人(二)字第 1150098518 號函)

四、校內法規：

（一）修正本校公務人員陞任評分標準表。(本校 115.9.3 勤益科大人字第 1151700381 號函)

（二）修正本校教師申覆處理要點第 4 點、第 5 點。(本校 115.9.23 勤益科大人字第 1151700416 號函)

五、其他宣導事項：

（一）重申依教育部函轉大陸委員會及行政院秘書長函略以，現職軍公教人員不得赴陸設籍、領用中國大陸護照、申領持用陸方身分證、定居證、居住證或居民身分證；復依臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，台灣人民在中國大陸設籍或領有陸方護照、身分證及定居證，即喪失台灣人民身分。請同仁確實遵守相關規範，以免影響權益；另陸委會於該會全球資訊網建置「常態化制度化查核軍公教人員不得在中國大陸設籍、領用中共相關身分證件」(https://www.mac.gov.tw)專區，提供同仁參考運用。

（二）重申兼任行政職務教師及公務員赴陸港澳地區，務必請依相關規定程序申請及申報（相關流程已更新於人事室網頁「赴陸港澳地區專區」及線上差勤系統「出國申請單」底部「備註與說明」)，除避免影響個人出入境相關權益，自 115 年 7 月 1 日起亦將有相關行政懲處。

（三）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)

（四）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、115.10.06 召開本院 115 學年度第 1 學期第 2 次院教評會議。

二、辦理本院各系專任教師升等及新聘或兼任教師資格送審形式審查及外審作業：

（一）機械系：簡彰宏博士以學位論文送審助理教授資格。

（二）精密所：柯季良博士以學位論文送審助理教授資格。

（三）智動系：彭達仁老師著作送審副教授資格。

三、籌辦 2026 新能源與淨零永續學術研討會：

（一）研討會網站及投稿系統建置。

（二）研討會預算表及議程彙編。

四、配合本校各單位辦理下列事項：

（一）校安中心：填報國家防災日防震演練照片。

（二）總務處經管組：辦理本院 115 年度報廢品入庫事宜。

（三）電算中心：配合辦理 115 年度資訊安全暨個人資料內部稽核表單填報作業。

五、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、115.09.10 USR 第四次計畫討論會議

2、115.09.15 USR 冰冰菇月餅試做(總計畫)

3、115.09.19 USR 行銷人才培育：短影音拍攝與實務應用工作坊(分項三-鈞鏗老師)

4、115.09.23 USR 水晶姑姑造型月餅 DIY 工作坊(總計畫&翠玲老師)

5、115.10.01 第四屆 USR 學生成果分享會

6、115.10.02 場域拜訪-三悅農場(USR 學生社群)

（二）參與校外會議及交流活動：

1、115.10.06 彰師大 USR 跨校交流活動

2、115.10.08 正修科大 USR 跨教交流分享活動

六、本月及次月規劃辦理之活動資訊：

（一）十月份活動資訊：10/01 第四屆 USR 學生成果分享會、10/19 太陽能翻堆醱酵機培養土製作示範推廣觀摩會、10/23 油封菇貝果x菇菇栽培瓶體驗 DIY 工作坊。

（二）十一月份活動資訊：

1、115.11.13(五)辦理成功大學航空太空工程系特聘教授暨本院兼任講座教授陳維新教授專題演講。

2、11/19 辦理 USR 跨校交流 SIG 活動。

七、本月獲獎資訊：無。

精密製造科技研究所

一、10 月及次月規劃辦理活動:

（一）10 月 14 日辦理本校與捷克材料與冶金研究機構 MATERIÁLOVÝ A METALURGICKÝ VÝZKUM s.r.o.（MMV） 舉行合作備忘錄（MOU）簽署儀式。

（二）10 月 21 日捷克經濟文化辦事處科技組 Dominika Urhová（吳箏）科技官、捷克投資促進署台灣辦事處 Matouš Kostlivý Director 及捷克經濟文化辦事處特邀國際淨零永續展能源（氫能）專家 郭芝芸 （Ginny)博士來訪。

二、10 月獲獎資訊：無。

三、工作報告

（一）本所辦理產業菁英系列講座：

1、10 月 14 日邀請國立虎尾科技大學動力機械工程系楊授印國際長兼特聘教授蒞臨演講，演講題目：Derivation and application of combustion research。

2、10 月 21 日邀請明新科技大學機械工程系系主任兼專任教授鄒國益蒞臨演講，演講題目：Die Design and Forming Simulation for Fastenrs Manufacturing Technology。

3、10 月 28 日邀請國立清華大學動力機械工程學系陳玉彬 教授蒞臨演講，演講題目：From Sunlight to Hydrogen: GaN Photoelectrodes for Sustainable Hydrogen Production。

（二）本所配合辦理 115 學年度春季班外國生招生作業。

（三）本所配合填報校務基本資料庫。

（四）本所協助校級研究中心第三季管考事項。

機械工程系

一、工作報告：

（一）本系 7~9 月份，產學合作案計 3 件，總計金額為 576,000 元。

（二）本系與校安中心協助辦理國家防災日活動，由機械工程館壓電實驗室同學一同參與，增加學生對於校園安全的防災方便相關知識及預防。

（三）115 學年度第 1 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。

（四）114 學年度第二學期(115 年 2 月 1 日至 115 年 7 月 31 日)學生技能證照獎勵調查審查通過 3 人和專業證照自主學習申請通過 10 人。

（五）本系 115 學年度第 1 學期新南向國際學生產學合作專班校內課程填報表單及佐證資料已於 9 月 29 日提供至國際事務處審閱並報部。

（六）本系辦理產學攜手專班 115 入學新生產攜教育工作契約書用印作業。
（七）本系 10 月 8 日召開系招生委員會，審議 116 學年度大學部各項招生簡章。
（八）本系 10 月 14 日召開系課程委員會，審議 116 學年度大學部各學制學分計畫表等。
（九）本系辦理研究所書報演講，講題如下：
1、10 月 7 日邀請矽品精密工業股份有限公司-倪沅錩技術副理蒞臨演講，講題為「Substrate material technology」。
2、10 月 14 日邀請國立新營高工模具科-高賦沅老師蒞臨演講，講題為「從 CNC 到智慧工具機：現代工具機技術發展」。
3、10 月 21 日邀請國立成功大學生物醫學工程系-潘國興副教授蒞臨演講，講題為「low van der Waals force material based SPR sensor for biomedical sensing」。
二、本月及次月規劃辦理活動：
（一）機械系為加強學生團隊合作與班級向心力，增進學習動機及產業發展趨勢靈敏度，已於 10 月 5 日辦理「115 學年度第 1 學期產攜專班校外教學活動」，參加班級為產攜機二甲、產攜機二乙、產攜機一丙，合計 112 位學生、9 位教師及行政工作人員，共計 121 人。
（二）10 月 22 日(四)12:30~14:00 於機械館四樓電腦繪圖室舉辦「第二十屆機器人工程師、第三十四屆自動化工程師、第 1 屆 AI 智慧機器人工程師、機械產業專業人才認證和 IPAS 工具機機械設計工程師」說明會。
三、本月獲獎資訊：115 年 9 月， 2026 第 8 屆虎門尤拉盃 CAE 創意大賽 ESG 永續設計獎，許登雄、陳采羚、張世鈺，指導教授謝瑞青老師。

化工與材料工程系

一、辦理活動
（一）115 年 10 月 5 日舉辦進修部師生座談會-專題演講，邀請本系張家銘老師演講，講題：Python 預測模型實作。
（二）115 年 10 月 16 日召開「工程及科技教育認證諮詢委員暨本位課程會議」，邀請校外專家出席會議。
（三）舉辦系專業講座：
1、9 月 30 日－演講者：本校環境保護及安全衛生中心林建良主任，議題：化學品管理。
2、10 月 7 日－演講者：誠治生醫股份有限公司林振寰經理，議題：再生醫療發展:從臨床轉譯到細胞產品開發。
3、10 月 14 日－演講者：立聯合大學大化工系陳英孝助理教授，議題：燒瓶裡的化學工程師：從藍光 OLED 到太陽能材料。
4、10 月 28 日－演講者：松讚實業股份有限公司羅文麟營運長 ，議題：智慧製造 XAI 應用實務。
二、各項會議
（一）115 年 10 月 7 日系課程會議。

（二）115 年 10 月 8 日、10 月 15 日系教評會議。
（三）115 年 10 月 13 日系四技甄選小組會議。
（四）115 年 10 月 14 日、10 月 21 日召開系務會議。

冷凍空調與能源系

一、各部會計畫：
（一）115 學年度承接國科會計畫(115 年 8 月至今)共計 11 件，總金額合計：14,241,000 元。
（二）115 學年度承接產學計畫(115 年 8 月至今)共計 5 件，總金額合計：835,000 元。
（三）115 學年度承接教育部計畫(115 年 8 月至今)共計 1 件，總金額合計：264,000 元。
二、國際交流：
（一）王輔仁老師帶領研究助理阮文團及陳英秀，於 115 年 9 月 14 日至 18 日，赴越南河內參加 RSHVAC & CLEANFACT 2026 冷凍空調展暨技術研討會。
（二）許智能主任於 115 年 9 月 24 日至 27 日赴日本大阪市參加（CPESE 2026）國際學術研討會。
三、招生：
（一）115 年 9 月 29 日辦理 116 學年度招生選才專業化討論會議。
四、演講：
（一）115 年 9 月 16 日辦理專題演講，時間：14：00~16：00，主題：新世代高效率磁浮離心式壓縮機運用，演講者：弘旭送風空調機械(股)公司-賴進昌副總經理。
（二）115 年 9 月 19 日辦理專題演講，時間：09：20~10：55，主題：冷凍冷藏性能檢測與能效提升技術，演講者：工研院綠能所李永明副經理。
（三）115 年 9 月 21 日辦理進修部師生座談會，時間：19：50~21：25，主題：空調比你想像的好玩，演講者，正裕科技工程(股)公司盧志朋資深副總經理/董事。
（四）115 年 9 月 26 日辦理專題演講，時間：09：20~10：55，主題：AI 提示詞工程 (Prompt) 技巧與補助資源申請應用，演講者：火櫂科技股份有限公司李明蔚顧問。
（五）115 年 10 月 3 日辦理專題演講，時間：09：20~10：55，主題：主題：空調冰水系統精準流量控制與節能之應用，演講者：Climate Contro 施駿達先生。
（六）115 年 10 月 7 日辦理專題演講，時間：14：00~16：00，主題：空調系統節能與 ESG 關係，演講者：瀧藝節能科技有限公司邱俞瑋總經理。
五、各項會議：
（一）115 年 9 月 16、17 日召開 115 學年度國際專班實務專題討論會。
（二）115 年 9 月 23 日召開 115 學年度第一學期第一次系校外實習委員會。
（三）115 年 9 月 23 日加開 115 學年度第一學期第一次系獎學金會議。
（四）115 年 9 月 23 日召開 115 學年度第一學期第二次系務會議。
（五）115 年 9 月 30 日召開 115 學年度第一學期第一次系課程委員會。
（六）115 年 10 月 2 日召開 115 學年度第一學期第四次產學攜手合作計畫學生校外實習輔導會

議。

（七）115 年 10 月 13 日召開 115 學年度第一學期第一次系教評委員會。

（八）115 年 10 月 14 日召開 115 學年度第一學期第三次系務會議。

六、其它重點工作：

（一）115 年 9 月 18 日辦理產學專班學生輔導管理系統學生端使用說明會。

（二）115 年 9 月 21 日完成 114 學年度第二學期國際專班校外實習滿意度調查及結果報告。

（三）115 年 10 月 1 日參與 115 學年度補助技專校院辦理產學合作國際專班訪視作業學校說明會。

（四）115 年 10 月 6 日完成產學合作國際專班校內課程查核報告二份。

（五）115 年 10 月 7 日完成 115 學年度第二學期國際專班校外實習新增廠商資料收集。

（六）本系系友盧志朋先生獲選為本校第十六屆傑出校友。

七、本月及次月規劃辦理之活動資訊：

（一）9 月份：

1、115 年 9 月 29 日辦理 116 學年度招生選才專業化討論會議，有校外出席者。

（二）10 月份：

1、預計於 115 年 10 月 17 日辦理 2026 年能源與冷凍空調學術暨技術研討會及第七屆能源冷凍空調『智慧(AI)多元綠能創新創意實務專題』競賽，有校外人士。

2、預計於 115 年 10 月 28 日，辦理 114 入學國際專班校外實習廠商說明會，有校外出席者。

智慧自動化工程系

一、10 月及次月規劃辦理活動：系務會議：2 次、系教評會議：1 次

二、10 月獲獎資訊：無

三、持續辦理學生技能證照獎勵和專業證照自主學習審查

四、持續辦理各招生管道作業

五、辦理財產盤點及校務基本資料庫填報作業

六、持續執行度高教深耕計畫

七、積極辦理年度預算執行，以提高整體經費執行率

八、持續進行系設備財產維修採購等事宜

管理學院

一、管理學院工作報告

（一）管理學院 115 年 9 月 30 日辦理第一次院教評會議，討論教師升等及兼任教師追認聘任相關事宜。

（二）管理學院辦理國際學術交流籌備相關事宜。

（三）管理學院辦理 116 學年度博士班相關事宜。

（四）管理學院辦理大師級聯合書報相關事宜。

（五）管理學院辦理 115 年「高等教育深耕」及 STEAM 計畫執行事宜。

（六）管理學院辦理國際研討會審稿及籌備事宜。

（七）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。

（八）管理學院辦理創新與經營管理學刊徵稿及審稿相關事宜。

智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程

一、工作報告

（一）115 年 09 月 23 日辦理智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程教評會議，討論教師相關事宜。

（二）辦理 IEET 工程技術教育認證相關事宜。

（三）辦理 115 學年度第二學期開課相關事宜。

（四）辦理學生參與國際研討會相關事宜。

（五）智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程招生宣傳相關事宜。

（六）智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程網頁持續更新。

工業工程與管理系

一、工作報告

（一）預計與規劃召開會議：臨時系務會議 1 次、系教評會議 2 次、系課程會議 1 次。

（二）進行 115 學年度第 2 學期排課作業。

（三）本學期學期預計執行高教業界專家遴聘作業，合計共聘 5 門課、5 名業師。

（四）進行本系專任教師聘任與定期評估作業。

（五）本學期通過預先修讀碩士課程學生共 11 位，碩一修讀論文課程共 12 位。

（六）持續執行 115 學年度第 1 學期高教深耕計畫。

（七）持續執行教育部雨林計畫。

（八）持續進行系教學研究設備採購維修與採購等事宜。

二、本月及次月規劃辦理之活動資訊

（一）115 年 10 月 7 日，管理館 M115 教室，邀請陽明交大工業工程與管理學系講座教授兼管理學院副院長林春成教授蒞校演講。

（二）115 年 10 月 14 日，管理館 M115 教室，邀請 Applied Ergonomics 期刊副編輯林嘉華博士蒞校演講。

（三）115 年 10 月 21 日，管理館 M115 教室，邀請台大電機工程學系廖崇碩教授蒞校演講。

（四）115 年 10 月 28 日，管理館 M115 教室，邀請成大工業與資訊管理學系王惠嘉教授蒞校演講。

（五）邀請國外專家蒞臨指導本系智慧雨林創生人才計畫，於 115 年 10 月 14 日辦理諮詢會議。

（六）115 年 11 月 11 日，管理館 M115 教室，邀請清大工業工程與管理學系陳建良特聘教授蒞校演講。

（七）115 年 11 月 18 日，管理館 M115 教室，邀請台科大工業管理系講座教授兼管理學院院長曹譽鐘講座教授蒞校演講。

（八）115 年 11 月 25 日，管理館 M115 教室，邀請台科大工業管理系教授張秉宸教授蒞校演講。

三、本月獲獎資訊：

（一）本系陳坤盛老師獲選為 2025 當年度及終身史丹佛大學全球前 2%頂尖科學家。

（二）本系黃美玲老師獲選為 2025 當年度史丹佛大學全球前 2%頂尖科學家。

（三）本系康鶴耀老師獲選為終身史丹佛大學全球前 2%頂尖科學家。

企業管理系

一、行政及教學：

（一）10/5 辦理本學期進修部師生座談會。

（二）10/7 辦理校外實習說明會。

二、本月及次月規劃辦理之活動資訊：

（一）10/24 邀請前東海大學行政主管沈哲正助理教授蒞臨本系專題演講。

（二）11/6 系友會舉辦「企業參訪活動」。

資訊管理系

一、本月及次月規劃辦理活動

（一）115 年 10 月 07 日（三）執行 115 年教育部高教深耕計畫（A-3-5 工程認證）辦理本系課程外部諮詢會議。

（二）115 年 10 月 21 日辦理「資管系-學生校外實習說明會」：1 場次（京元電子）。

（三）115 年 11 月 25 日辦理「資管系-學生校外實習說明會」：1 場次（欣銓科技）

二、本月獲獎資訊：

（一）115 年 9 月本系陳建文老師指導學生榮獲 2026 富邦人壽管理博碩士論文獎/碩士組-行銷管理/佳作獎（從羨慕到出發：YouTube 旅遊網紅內容如何透過激勵歷程提升旅遊意圖與知覺幸福感）。

三、重大工作項目

（一）115 年 09 月 15 日（二）執行 115 年大專校院推動職涯輔導補助計畫（教材類-大學校院組/探索職涯九立方，打造我的職涯方程式）辦理「職涯立方派對：拼出我的未來藍圖」成果分享會，對象：全校師收，地點：本校青永館 2 樓聚賢廳。

（二）115 年 09 月 15 日（二）-16（三）執行 115 年大專校院推動職涯輔導補助計畫辦理職涯羅盤建立人際網絡工作坊，對象：資管系、機械系及智動系日間部四技學生，地點：本校青永館 2 樓聚賢廳

（三）目前完成學生申請取得專業核心證照獎勵審核(截至 10 月 12 日止)：共計 184 張/次，證照取得期間 115 年 02 月 01 日至 115 年 07 月 31 日。

（四）目前完成學生申請自主學習證照補助報名費獎勵審核(截至 10 月 12 日止)：共計 22 張/次，專業證照認證期間 115 年 02 月 01 日至 115 年 07 月 31 日。

行銷與流通管理系

一、10 月及次月規劃辦理活動：

（一）115 年 10 月 7 日(三)，管理館 M326 教室，辦理碩士班專題演講，邀請必立米科技股份有限公司許宋碧董事長兼總經理蒞臨演講，演講主題為「產業趨勢分析/企業界要如何從 OEM 轉到 ODM/OBM」。

（二）115 年 10 月 14 日(三)，管理館 M403 教室，辦理日四技系週會，宣導畢業門檻、多元跨域學習管道、校外實習、預研生申請及交通安全、租賃人身安全等議題，並邀請畢業校友梧棲行旅巫兆文董事長蒞臨進行專題演講，演講主題為「把地方變成品牌-從梧棲行旅到濱海音樂祭的行銷實戰」。

（三）115 年 10 月 22 日(四)，管理館 M324，辦理虛實整合新零售專題課程業師協同教學(高教深耕計畫 A-3-2 下世代)，邀請新納企業有限公司吳文鑫總經理蒞臨，講授「新零售行銷策略/全通路整合策略」之實務應用分享。

（四）115 年 10 月 30 日(五)，管理館 M324 教室，辦理碩士在職專班專題演講，邀請麗的國際股份有限公司營業部林秀蘭副理蒞臨演講，演講主題為「專案管理實務應用個案」。

（五）115 年 10 月 31 日(六)，管理館 M101 教室，辦理在職及產碩碩士專班聯合書報專題演講，邀請維克科技智慧研究公司王中傑 AI 工程師蒞臨演講，演講主題為「AI 時代的研究與問題解決：從生成式 AI 到 Evidence-first 研究實務」。

（六）115 年 11 月 9 日(一)，管理館 M301 教室，辦理大學部四流三選網際網路程式設計課程業界專家協同教學，邀請台灣順安生物科技製藥有限公司宋進忠財務經理蒞臨，講授「用 Gemini AI 打造投資認知系統」之實務應用分享。

（七）115 年 11 月 9 日(一)，管理館 M325 教室，辦理大學部四流一乙行銷管理課程業界專家協同教學，邀請做夥品牌事業有限公司詹振誠總經理蒞臨，講授「行銷實戰：讓顧客選你」之實務經驗分享。

（八）115 年 11 月 11 日(三)，管理館 M325 教室，辦理大學部專題演講，邀請 ERP 學會劉建毓協理蒞臨演講，演講主題為「用 AI 完成職涯翻譯的求職實戰」。

（九）115 年 11 月 12 日及 11 月 19 日(四)，管理館 M324，辦理虛實整合新零售專題課程業師協同教學(高教深耕計畫 A-3-2 下世代)，邀請新納企業有限公司吳文鑫總經理蒞臨，講授「供應鏈與倉儲管理」及「企業經營與 CRM」相關之實務經驗分享。

（十）115 年 11 月 21 日(六)，管理館 M325 教室，辦理進二技專題演講，邀請做夥品牌事業有限公司詹振誠總經理蒞臨演講，演講主題為「行銷實戰：讓顧客選你」。

（十一）115 年 11 月 21 日(六)，管理館 M101 教室，辦理在職及產碩碩士專班聯合書報專題演講，邀請財團法人醫藥品查驗中心胡銘浩組長蒞臨演講，演講主題為「AI 時代的工作新常態」。

二、10 月獲獎資訊：無。

三、本系 A-4-5 教師專業成長研究社群-生成式 AI 創新應用社群 115 年 9 月 15 日(二)辦理海運產業職涯發展與合作交流，活動圓滿完成。

四、本系 115 年 9 月 18 日(五)拜訪本校傑出校友-梧棲行旅巫兆文董事長；9 月 21 日(一)蒞校洽談

合作事宜。

五、本系配合國際處有關泰國姊妹校 Maejo University(湄州大學)來訪於 115 年 11 月 11 日(三)開設顧客關係管理短期交流課程，計有 2 位教師及 16 位學生參與。

六、配合學務處通知辦理青永勤學愛校獎學金優秀學生推薦，本系日間部推薦正取四流二甲張馨同學；進修部推薦正取院二流四甲黃國原同學，備取院二流四甲賴譽維同學。

七、本系黃瑞鈴老師搭配四流二選連鎖與加盟管理課程，於 115 年 10 月 14 日(三)上午 09 時至 13 時至福器飾物工作室進行校外參訪。

八、本系李逢嘉主任擬與系上師生於 115 年 11 月 4 日(三)下午 12 時至 17 時至宏全國際股份有限公司進行校外參訪。

健康產業科技研發與管理系

一、9 月至 10 月辦理活動：

（一）115 年 9 月 21 日於工具機大樓 VA507 階梯教室辦理健管系 115 學年度新生迎新茶會。

（二）115 年 10 月 6 日邀請美國 San Jose State University Yasser M. Dessouky 教授蒞臨本系演講並進行學術交流。

（三）115 年 10 月 13 日邀請「115 年度新南向學海築夢計畫-泰北健康產業實作與跨文化健康產業人才培育計畫」選送生辦理實習分享座談會。

二、次月預計辦理活動：

（一）115 年 11 月 11 日辦理「115 學年度校外實習課程說明會暨勞工安全講座」。

（二）115 年 11 月 21 日辦理「115 學年度碩士班甄試入學」招生面試活動。

三、9 月至 10 月獲獎資訊：

（一）115 年 9 月 19 日本系「踝關節支撐輔具裝置」研發作品榮獲 2026 台灣創新技術博覽會銅牌獎。

四、系務行政：

（一）協助辦理 115 學年度第一學期 30+大學新聘兼任教師作業。

（二）協助辦理兼任教師以文憑送審作業。

（三）協助辦理 115 年度財產物品報廢作業。

（四）協助辦理 114 年度學海築夢計畫（日本）及 115 年度新南向學海築夢計畫（泰國）經費補助結案。

（五）協助各項計畫經費核銷作業。

（六）協助 116 學年度四技甄選入學、聯合登記分發、技優入學簡章填報作業。

（七）協助 115 學年度新五專模式專班及 30+大學經費預估表彙整。

智慧科技與大數據應用系

一、智慧科技與大數據應用系工作報告：

（一）115 年 10 月 13 日辦理第一次招生小組會議暨第一次系課程會議，討論 116 學年度招生相關事宜及 116 學年度日間部四技學分計畫表。

（二）持續辦理智慧科技與大數據應用系網頁內容更新。

（三）招生宣導活動：

1、115 年 10 月 7 日本系蔡宗儒籌備主任赴國立苗栗農工參與招生及拜訪校長活動。

2、115 年 10 月 14 日本系蔡宗儒籌備主任赴新竹內思高工參與招生宣傳活動。

二、本月及次月規劃辦理之活動資訊：無。

三、本月獲獎資訊：無。

電資學院

一、115 年 9 月 17 日淩耀電子戴于翔工程師來訪，討論有關本院電子材料與設備應用合作。

二、115 年 9 月 23 日召開 115-1 第 1 次院教評會議，討論有關本院 115 學年度申覆專案小組委員推選案、115-2 學年度兼任教師新聘追認案及本院教師申請升等之外審委員建議名單。

三、115 年 9 月 29 日拜訪朝陽科大航空學院張友信院長，交流航空教育與無人機發展。

四、115 年 10 月 1 日拜訪中興大學蔡政穆所長，洽談研究合作與設備資源共享，以及專題合作事宜。

五、115 年 10 月 2 日邀請國立臺灣科技大學電子工程系林丁丙教授，與本校師生分享從全球視角看低軌衛星產業鏈：通訊系統與射頻關鍵技術發展願景。

六、115 年 10 月 2 日參加 2026 台中 AI 應用暨智慧製造展，收集及了解智慧製造產業發展趨勢。

七、115 年 10 月 5 日加拿大 Trent 大學來訪，討論專班合作事宜。

八、115 年 10 月 6 日與盛筑自動化公司洪嘉致總經理有約，討論自動化設備產學合作事宜。

九、115 年 10 月 6 日開設無人機普通操作證照輔導班，協助同學了解無人機操作及注意事項。

十、115 年 10 月 7 日邀請育泉企業公司張漳金副經理校友演講，分享職涯發展與產業實務經驗。

十一、115 年 10 月 8 日召開無人機計畫啟動會議，討論有關計畫未來規劃與設備管理規劃等。

十二、115 年 10 月 12 日到嘉義拜訪無人機合作廠商盛筑自動化機械有限公司洪嘉致總經理，交流無人機相關教學資源。

十三、115 年 10 月 14 日辦理「無人機機構套件組裝與測試實務講座」，同時安排參訪企業-原資系統整合活動，邀請企業與本校師生進行無人機組裝與測試指導。

十四、提送本願 115-1 學年度教師升等資料至教務處辦理外審作業。

十五、本月及次月無規劃辦理活動。

前瞻電資科技研究所

一、召開各項會議：

（一）115 年 09 月 12 日召開第 1 次所課程會議。

二、截至 115 年 10 月，教師執行國科會計畫 4 件、產學計畫 6 件。

三、辦理 115 學年度博士生入學相關業務及進行廠商簽約事宜。

四、辦理本所財產報廢入庫事宜。

五、辦理 115 學年度第 2 學期排課作業。

六、辦理 114 學年度教育部博士生獎學金補助計畫經費核結案。

七、持續辦理 115 學年度「大學校院產學合作培育博士級研發人才計畫」計畫相關事宜。
八、持續辦理 115 年度所內經費管理、物品採購及財產管理事宜。
九、本月及次月規劃辦理活動：
（一）10 月：115 年 10 月 07 日辦理本所師生輔導活動。
（二）11 月：無。
十、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 115 年高教深耕計畫各項目。
（二）執行實作場域設備精進計畫。
二、本月及次月規劃辦理之活動資訊。
（一）辦理本系聘任專任教師作業。
（二）辦理本系 117 年度二專停招作業
（三）活動日期：10 月 21 日，活動地點：工程館 E304 教室，活動名稱：自動化工程師證照說明會。
（四）活動日期：10 月 21 日，活動地點：工程館 E243 教室，活動名稱：鴻海企業說明會。
（五）活動日期：11 月 9 日，活動地點：工程館 E334 會議室，活動名稱：電機系進修部師生座談會。
（六）活動日期：11 月 13 日-14 日，活動地點：本校青永館、工具機，活動名稱：第 38 屆 2026AERC 亞洲機器人運動競技大賽。
（七）辦理相關專題演講：
1、活動日期：10 月 7 日，活動地點：工程館 B1 演講廳，活動名稱：專題演講-高雄科技大學海事資訊科技系郭昭霖教授。
2、活動日期：10 月 21 日，活動地點：工程館 B1 演講廳，活動名稱：專題演講-國立屏東科技大學生物機電工程系黃屏瓚助理教授。
3、活動日期：10 月 28 日，活動地點：工程館 B1 演講廳，活動名稱：專題演講-國立聯合大學電子工程學系蔡明峰教授。
4、活動日期：11 月 4 日，活動地點：工程館 B1 演講廳，活動名稱：專題演講-義守大學醫學影像暨放射科學系黃詠暉教授
三、辦理各項請購核銷事宜。
四、本月獲獎資訊：無。

電子工程系

一、本月及次月規劃辦理活動：無
二、獲獎資訊：

（一）吳其昌與鄭益慶老師帶領學生王凱霆、陳品齊、亞慕發與詹芷瑜，以作品〈可撓式碳纖維加熱裝置〉，參加 2026 台灣創新技術博覽會發明競賽，榮獲金牌。(2026/9/19)

（二）施金波老師帶領學生陳宏榮、李芷糅以作品〈應用於手部感覺再教育與運動功能訓練之手持式復健控制裝置之訓練方法〉，參加 2026 台灣創新技術博覽會發明競賽，榮獲銀牌。(2026/9/19)

（三）顏孟華老師帶領學生歐永寰、鄭益帆、鄭弘翊、林宗彥以作品〈應用於細菌抗藥性檢測之生醫微流體系統及其檢測方法〉，參加 2026 台灣創新技術博覽會發明競賽，榮獲銀牌。(2026/9/19)

（四）施金波老師帶領碩士班學生陳宏榮、李芷糅和丁進輝，以作品〈KneeSense〉，參加 2026 gSIC 全球學生復健工程與輔助科技創新競賽臺灣選拔賽，榮獲設計組第三名，獲頒 5 千元獎金。(2026/10/04)

三、本系 115 學年度截至目前為止，國科會計畫共計 8 件、產學計畫共計 0 件，教育部計畫共計 6 件，合計 14 件計畫，將持續爭取產學合作與政府相關計畫。

四、國際交流：115.10.05 加拿大 Trent 大學 6 名代表人員蒞臨本系交流暨參訪。

五、系務重點工作：

（一）經 9/24 系務發展委員會評選本系優秀學生，正取/備取各推薦：日間部高廷瑋/孫鳳謙同學、進修部邱文政/成德祥同學申請本學期青永勤學愛校獎助學金。

（二）感謝台積電 TSMC 等 6 家業界公司提供 26 個校外實習機會，供本系四技學生前往實習與學習。

（三）協助外籍碩士生全英文課程之選課相關事宜。

（四）辦理 115-1 轉學生及預研生學分抵免作業。

（五）持續辦理本系 115 年度各項計畫及核銷作業。

（六）持續辦理本系各專業教室內部軟、硬體設備更新與維護。

（七）招生宣導活動：115.09.18-21 本系林主恩老師參加「2026 台灣鈑金・雷射應用展」，並辦理本系招生宣導。

（八）產學攜手：職場導師業於 9/23 日至優鋼機械股份有限公司進行訪視『智慧機械生產自動化工程師僑生專班』三年級學生。

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 1 次系務會議(115 年 9 月 29 日)。

（二）共計召開 1 次系校外實習會議(115 年 9 月 30 日)。

（三）共計召開 1 次系教評會議(115 年 9 月 14 日)。

三、辦理 115 學年度第 2 學期排課相關事務。

四、辦理 115 學年度碩士甄試招生相關事務。

五、共計參加 1 場國際專班校內校外實習作業「學校說明會」(115 年 10 月 1 日)。
六、辦理 116 學年度【碩士在職專班】招生簡章調查。
七、辦理 115 學年度產攜銜接技專端開班經費補助作業。
八、辦理 115 年度各項計劃請購及核銷相關事宜。
九、辦理 115 學年度第 1 學期碩士學位考試相關事宜。
十、本月獲獎資訊：
（一）資工系林俊榮老師指導學生黃邑澤參加教育部舉辦之「2026 年全國技專校院學生實務專題製作競賽暨成果展」，榮獲管理群第三名。
（二）資工系林俊榮老師指導學生蘇俊榤、邱子恩參加校外專業競賽榮獲多項佳績(包含：2026 技職盃黑客松中區賽最佳技術獎及 2026 ITSA 生成式 AI 應用網路設計競賽佳作)。

人工智慧應用工程系

一、系務活動
（一）各委員會運作情形
1、辦理系課程會議共計 1 次
2、辦理系教評會議共計 1 次
（二）各項行政業務辦理
1、辦理教師員額申請作業及年度經費執行
2、持續執行年度高教深耕各項 KPI
3、辦理產學攜手專班師生關懷會議，持續關心學生於企業的狀況
（三）各項招生活動辦理
1、至埔里高工、屏東高工、霧峰農工等高中職進行入班宣導
二、10 月及次月規劃辦理活動
（一）115.10.05 於工具機學院大樓 VV201 辦理加拿大 Trent 大學及施倍特機構參訪活動
三、10 月獲獎資訊：無

人文創意學院

一、115 年 9 月 22 日召開本院 115 學年度第 1 學期第 1 次教授級院教評會議。
二、115 年 10 月 1 日召開本院 115 學年度第 1 學期第 1 次院主管會議。
三、115 年 10 月 6 日召開本院 115 學年度第 1 學期第 2 次院教評會議。
四、115 年 9 月 22 日辦理本院單位財產、非消耗品等報廢作業。
五、115 年 10 月 7 日配合進行 115 年度資訊安全暨個人資料內部稽核。
六、辦理本院專任教師聘任升等送外審查作業：
（一）景觀系專任教師歐文生老師送審教授資格案。
（二）文創系專任教師顏加松老師送審教授資格案。
七、持續辦理本院單位經費、高教深耕計畫分項計畫經費核銷事宜。
八、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）12 門 USR 課程，114-2 開設「文創設計方法」、「景觀程式編寫與模擬」、「文化資產保存」、「臺灣民間信仰」、「文化創意產業概論」5 門課程，共計修課人數 173 人。115-1 開設「商業攝影」、「平面設計」、「藝術巡禮創意設計」、「設計思考與 Python 程式設計」、「文創產業經營與行銷」、「植栽設計」、「色彩學」7 門課程，共計修課人數 429 人。

（二）115 年 9 月 30 日召開 USR 計畫內部管考第 7 次會議，重點在討論「115 年度成果評核作業，進行 115 年 1 月 1 日至 115 年 9 月 30 日止之階段性執行成果之實質進度、主要成果與亮點」。

（三）115 年 9 月 25 日參加下廊庄福德祠中秋節聯誼宴，透過參與地方重要慶典活動，強化社區連結與互動，促進本計畫推動與在地合作之深化。

（四）115 年 9 月 9 日召開教師研究社群「火花再起：下廊庄信仰圈下的鑄造工藝創新與美學」第 2 次會議，，邀請機械系葉彥良教授進行「USR 計畫跨領域合作經驗分享」專題演講。

（五）115 年 9 月 17 日召開教師研究社群「火花再起：下廊庄信仰圈下的鑄造工藝創新與美學」第 3 次會議，，邀請基礎通識中心周宗憲主任進行「從創作到市場：鐵工藝文創商品量產的授權實務與合約風險防範」專題演講。

（六）本計畫 A-1 分項 115 年 10 月 6 日舉辦廟宇建築藝術演講，邀請長期投入廟宇建築藝術與祭典文化研究之文史工作者進行專題分享，透過廟宇建築裝飾、地方信仰、祭典儀式與文化象徵等面向，引導參與者理解傳統文化的歷史脈絡與地方特色，並進一步思考如何將廟宇藝術、民俗文化元素與鐵工技藝相互連結，作為後續文化轉譯、設計創意與鐵工藝術創新發展的重要素材。

（七）本計畫 A-2 分項 10/5、10/8、10/12、10/15 辦理「2026 鐵工藝師 AI 設計工作坊」4 場，教授 AI 前期軟體技術，以手機為平台，熟悉 AI 圖像生成工具，學習透過提示詞導入各種概念，產出多樣化設計草圖，共 12 小時。

（八）本計畫 B-1 分項預計進行魏榮祥鐵工藝術創作者訪問 8 場，目前已於 4/9、5/21、6/25、7/16、8/18、9/2、10/14 進行 7 鐵工藝者訪問工作，透過訪問紀錄鐵工藝施做工序，並進行逐字稿整理與影音保存紀錄的影像毛片修剪。

（九）本計畫 C-1 分項 115 年 9 月 7 日辦理「社區座談討論說明」，完成社區環境及景觀節點的踏勘及選址；115 年 9 月 22 日辦理「鐵工藝術創作者理念分享會」；115 年 9 月 29 日辦理「鐵藝作品環境佈置設計方案討論會」。

（十）本計畫 C-2 分項 115 年 9 月 12 日至 9 月 13 日於太平買菸場陳庭詩紀念美術館辦理「跨域人才鐵工創作工作坊」；115 年 9 月 19 日於淙元不鏽鋼辦理「鐵工廠 OPEN HOUSE 活動」。

九、配合本校各單位辦理下列事項：

（一）永續及校務研究中心：填報 SDGs 指標資料提供及佐證資料上傳。

（二）國際事務處：填報表 15-5 外籍生/人士之短期技術訓練培訓班資料表。

（三）學務處：協助推薦學生宿舍管理委員會委員。

十、10 月及次月規劃辦理活動資訊：無

十一、10 月獲獎資訊：無

文化創意事業系

一、召開各項會議：115 年 10 月 7 日召開第 3 次系教評會議、第 2 次系務會議、第 2 次系課程會議、第 1 次招生小組會議、第 1 次校外實習輔導委員會。

二、辦理本系財產報廢品入庫事宜。

三、配合電算中心辦理 115 年度資訊安全暨個人資料內部稽核。

四、配合提供本系 SDGs 指標相關資料予彙整單位填報。

五、填報 116 學年度各招生管道招生名額及招生簡章。

六、持續辦理本系各項設備維修、汰換及經費請購核銷事宜。

七、本月及次月規劃辦理之活動資訊：115 年 10 月 17 日(六)舉辦第十一屆性別、藝術與文化學術研討會，有校外出席者。

八、本月獲獎資訊：無。

應用英語系

一、召開各項會議：

（一）9 月 23 日召開第 1 次系教評會議。

（二）10 月 7 日召開第 2 次系務暨系課程會議。

（三）10 月 8 日召開第 2 次系教評會議。

二、填報校務基本資料庫。

三、配合招生處填報 115 學年度日間部各招生管道招生名額及簡章。

四、辦理 115-2 專任及兼任教師排課事宜。

五、辦理 115-1 新聘兼任教師追認及專任教師任聘任事宜。

六、辦理資安管理相關檢核事宜。

七、7-10 月之活動資訊：

（一）7 月 14 日本系劉晉廷老師辦理台中家商蒞校參訪。

（二）8 月 29 日本系辦理日間部親師座談會。

（三）9 月 03 日本系辦理日間部新生入學輔導。

（四）9 月 14 日本系辦理進修部師生座談會。

（五）9 月 30 日於本系多媒體視聽教室暨 Coffee Corner 辦理雙主修輔系說明會。

八、本月獲獎資訊：無。

景觀系

一、召開會議：

（一）115 年 10 月 14 日召開 115-1 第 2 次系課程會議。

（二）115 年 10 月 14 日召開 115-1 第 3 次系務會議。

（三）115 年 10 月 14 日召開 115-1 第 1 次系級校外實習委員會議。

（四）115 年 10 月 14 日召開 115-1 第 2 次系教評會議。

二、辦理本系財產報廢品入庫事宜。

三、配合電算中心辦理 115 年度資訊安全暨個人資料內部稽核。

四、配合提供本系 SDGs 指標相關資料予彙整單位填報。

五、填報 116 學年度各招生管道招生名額及招生簡章。

六、持續辦理本系各項設備維修、汰換及經費請購核銷事宜。

七、本月及次月規劃辦理之活動資訊：無。

八、本月獲獎資訊：

（一）iPAS 初級淨零碳規劃管理師：景碩二甲余玟欣、景碩二甲劉宇凱、景碩二甲朱俐玟、景碩二甲賴柔安(指導老師：歐文生老師)

（二）國家科學及技術委員會 115 年度大專學生研究計畫-榮獲核定通過：四景四甲邱鈺恩

通識教育學院

一、工作報告

（一）115 年 10 月 12 日召開本院 115 學年度第 1 學期第 1 次主管會議。

（二）為協助執行高教深耕計畫 A-2-4 培育明秀書院匠師人才，本院於 9/14-10/15 辦理 33 場課程與活動，以拓展學生視野，探索自我價值，進而達成大一開睛、大二築夢、大三踏實、大四遠颺之階段性目標。

二、本月及次月規劃辦理活動

（一）十月份活動規劃：

1、本院於 115 年 9 月 23 日舉辦 115 年度職人傳承新秀講座，邀請木工張明德老師分享他的木匠人生。

2、本院於 115 年 9 月 23 日辦理通識教育教學社群專題演講，邀請基礎通識教育中心劉俊頤老師，分享「生成式 AI 融入音樂通識課程的教學實踐」。

3、本院於 115 年 10 月 3 日舉辦明秀書院序章・相識破冰活動。

4、本校日本研究中心 115 年 10 月 27 日舉辦專題講座，邀請國立政治大學辛年豐教授，分享「國土計畫與土地韌性」。

（二）十一月份活動資訊：

1、本院於 115 年 11 月 11 日委託台灣評鑑協會辦理教學品保認證。

2、本院於 115 年 11 月 14 日舉辦明秀書院動態開訓暨宣誓活動。

三、本月獲獎資訊：無

博雅通識教育中心

一、召開會議：115 年 10 月 6 日、13 日召開 115-1 第 1 次、第 2 次博雅通識中心教評會議；115 年 10 月 12 日召開 115-1 第 1 次博雅通識中心課程委員會議。

二、完成 115-2 日間部、進修部四技博雅通識課程排課。

三、完成本中心教師定期成效評估作業。

基礎通識教育中心

一、工作報告：

（一）協助日間部暨進修部課務組辦理：

1、本(115-1)學期教師授課超鐘點時數核對。

2、本(115-1)學期學生抵免審核作業及加退選作業。

（二）配合教學資源組辦理本中心所屬 10 月份教學助理(TA)契約申請及 9 月出勤考核表通知。

（三）配合人事室完成本中心所屬編制內及編制外專任教師 114 學年度績效成效評估作業。

（四）辦理徵聘 AI 專長之編制內或編制外專任教師二名公告作業，收件截止日至 115 年 10 月 31 日。

（五）整理通識評鑑報告書佐證資料。

（六）配合電算中心辦理本中心資訊安全暨個人資料內部稽核。

（七）辦理 114 學期參加臺中教育大學全國大學生語文素養檢測全校前 50 名及進步獎(349 名)統計，並通知學生線上申請及發放獎金。

二、本月及次月規劃辦理活動：

（一）本學期(115/10/19-10/31)日間部 36 班共 1831 人參加臺中教育大學全國大學生語文素養檢測活動。

（二）辦理 114 學年度「微積分卓越精進研究」之微積分班級學生獎學金線上申請及發放。

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 13 件(含落後 0 件);

申請解除列管，予以結案者 8 件；

繼續辦理，持續列管者 5 件。

一、落後案件

二、展延中案件

案　　號：1141F0801

列管單位：學生事務處

案　由：專業輔導人力及資源教室人力進用情形

執行情形：徵聘作業刻正辦理中，正進行應徵人員職務適任性評估。 2026/10/14

展延原因：具身心障礙證明之資源教室輔導員 1 名，甄審結果通知正取，正取未報到故需重新招聘與甄審面試。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　　號：1142F0203

列管單位：學生事務處

案　由：依據公文文號 1151200100 號列管學務處生輔組積極推動多元支付。

執行情形：本組已於 115 年 10 月 2 日與電算中心進行系統 Demo 測試。後續將依測試結果，研議系統功能調整及相關開發事宜。 2026/10/14

展延原因：本校學生宿舍多元支付系統申請案已於 4 月 20 日勤益字第 1151100359 號文簽辦核可，將再與電算中心討論系統開發相關內容，建立多元支付系統。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案　　號：1141B0208

列管單位：總務處

案　由：請總務長啟動全校空間盤點，盤點各大樓閒置空間，以及各大樓須修繕或整理的項目，並建立一個機制

執行情形：目前大樓均已完成空間盤點作業，各系所合理空間分配比例亦計算完成，後續將陸續進行系所空間調整作業。有關各大樓須修繕或整理的項目，分別就各大樓外牆修繕(拉皮，含防水)、廁所(含無障礙廁所)改善及修繕，以及電梯汰換等項目，建立如下之修繕排序機制： 一、大樓外牆修繕： (一)新校區司令部外牆修繕及結構補強。目前進度：簽辦委託技術服務辦理評選建築師作業中。 (二)創新研發大樓外牆整修及防水改善。目前進度：將於明(116)年簽辦委託技術服務辦理評選建築師作業。 二、各大樓廁所改善及修繕(包含依據無障礙法規新增或修改所需執行之廁所改善)： (一)國秀樓(分年編列預算執行)：已於 116 年編列經費辦理改善。 (二)創新研發大樓(可配合外牆磁磚修繕時一併執行)：預計於 116 年度辦理。 (三)工業工程與管理館：逐年編列經費辦理改善作業。 (四)管理館：申請 116 年教育部補助經費改善無障礙廁所。 (五)工程館：逐年編列經費辦理改善作業。 三、電梯汰換 (一)管理館貨梯(1 部)：已向教育部申請經費補助，預計 116 年辦理汰換。 (二)圖書資訊館貨梯(1 部)：配合教育部無障礙經費補助，逐年辦理電梯汰換作業。 (三)工程館貨梯(2 部)：配合教育部無障礙經費補助，逐年辦理電梯汰換作業。 (四)創新研發大樓貨梯(1 部)：配合教育部無障礙經費補助，逐年辦理電梯汰換作業。 2026/10/15

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　　號：1141F0101

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案　由：因應大專校院電費分級補助方案-擬訂因應之節能措施，並提能源管理委員會及行政會議討論

執行情形：行政會議通過修正後節約能源管理辦法已於 115 年 10 月 16 日函頒並落實節電措施。2026/10/16

☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　　號：1142B0309

列管單位：研究發展處

案　由：本校 115 年度教師申請推動研究發展獎勵名單及獎勵金額。

決議：照案通過。

執行情形：本案簽呈(文號 1151300499)及印領清冊等事宜尚在會辦各單位簽核中。 2026/10/12

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　　號：1142F0201

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案　由：依據公文文號 1150050122 批示意見，請於 114-2 完成參採人事室提供之「本校不法侵害預防及處理計畫修正草案」啟動相關法規修正事宜。

執行情形：旨案業於 115 年 06 月 25 日本校 115 年第 1 次環境安全衛生委員會會議審議通過及 115 年 07 月 21 日勤益科大環字第 1154400033B 函頒，該計畫已公告至本中心網頁，請點選以下網址。 https://esh.ncut.edu.tw/var/file/7/1007/img/47/344659335.pdf 2026/8/10

☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　　號：1151B0101

列管單位：學生事務處

案　由：學務處衛生保健組新增【特殊疾病學生管理要點】，提請討論。

決　議：修正後通過： 一、第四點「整合可利用的資源」修正為「整合可利用之資源」。 二、第八點「但因應教學、輔導、醫療之需要，不在此限。」修正為「但因應教學、輔導、醫療之需要，經學生家長同意或依其他法律之規定應予提供者，不在此限。」。 三、第十點「本辦法」修正為「本要點」。 四、餘照案通過。

執行情形：本案業已於 115.10.08 勤益科大學字第 1151100880 號函訂頒 2026/10/12

☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　　號：1151B0102

列管單位：研究發展處

案　由：有關「校級學術研究中心—半導體先進材料加工研究中心」成立案，提請審議。

決　議：照案通過。

執行情形：有關本案已由簽 1151300539 號(如附件)奉核在案，核定日為 115 年 10 月 13 日，完成研究中心成立作業。 2026/10/13

☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　　號：1151B0103

列管單位：研究發展處

案　由：本校「教師進行產業研習或研究推動委員會設置要點」第二點修正草案，提請審議。

決　議：照案通過。

執行情形：已於 115 年 10 月 7 日以勤益科大研字第 1151300540 號函函頒。 2026/10/13

☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　　號：1151B0104

列管單位：研究發展處

案　由：修訂「國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點」第八點、第十三點草案，提請審議。

決　議：修正後通過： 一、第八點第二項「專利年費一至三年依第六條第四項規定辦理」修正為「專利維護年費一至三年之支應依第六條第四項規定辦理」 二、餘照案通過。

執行情形：提案 12/3 校務基金管理委員會，如蒙會議通過，擬續提校務會議審議。 2026/10/12

☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　　號：1151B0105

列管單位：體育室

案　由：有關廢止本校「游泳池管理辦法」案，提請審議。

決　議：照案通過。

執行情形：本校「游泳池管理辦法」，已於 115 年 10 月 13 日以勤益科大體字第 1152200059 號函頒廢止。 2026/10/13

☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　　號：1151B0106

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案　由：修正本校節約能源管制辦法，提請審議。

執行情形：本辦法已於 115 年 10 月 16 日函頒，擬申請結案。2026/10/16

☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

提案一　　提案單位：國際事務處

案　由：「國立勤益科技大學國際專修部華語先修生修業規定」修正為「國立勤益科技大學國際專修部華語先修生修業辦法」草案，提請審議。

說　明：

一、為明確規範本校國際專修部華語先修學生之招生、入學、修業、輔導及轉入正式學士班等權利義務，並提升本校行政法規之法律位階與規範效力，特將現行「修業規定」全面檢視、修訂為「修業辦法」。

二、本案經 115 年 10 月 7 日 115 學年度第 2 次法規審查委員會審議通過。（附件 13）

三、檢附本案修正對照表及修正全文。（附件 14）

四、本案如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決　議：

提案二　　提案單位：學生事務處

案　由：有關本校「學生社團辦公室空調設備使用管理要點」經法規審查委員會審查通過，提請審議。（附件 15）

說　明：

一、為充份運用及有效管理學生社團辦公室空調設備之使用，並落實使用者付費及節約能源，特訂定國立勤益科技大學學生社團辦公室空調設備使用管理要點。

二、本要點說明如附件。（附件 16）（附件 17）

三、本案如蒙通過，陳請校長核定後發布實施。

決　議：

提案三　　提案單位：學生事務處

案　由：有關本校「空間鑰匙管理要點」修正草案，提請審議。

說　明：

一、依據總務處 115 年 8 月 18 日 1151200383 簽核案說明三及校長指裁示「保全管理涉及校安業務整併至學務處」相關事項辦理。（附件 18）

二、本校「空間鑰匙管理要點」已於 113-2 第二次行政會議通過在案，擬依「本校法制作業手冊」全案修正格式提案修正。

三、本校「空間備用鑰匙管理要點」修正條文對照表及修正草案詳如附件。（附件 19）（附件 20）

決　議：

提案四　　提案單位：人事室

案　由：本校「抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點」修正案，提請審議。（附件 21）

說　明：

一、因應「行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項」自 115 年 8 月 24 日起停止適用，由各機關視勤務特性及實務運作需要，本權責訂定抽查之次數、方式等細節性事項，同步檢視本校抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點規定酌作內容文字增刪，修正全文共六點。

二、本案業經簽准依程序提本校法規審查委員會審查通過後，再提至本會審議。

三、本校抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點修正對照表及修正草案如附件，經本會審議通過後，陳請校長核定後實施。（附件 22）

決　議：

提案五　　**提案單位：秘書室**

案　由：修正本校「 法規審查委員會設置要點」草案，提請審議。

說　明：

一、業提經 115 學年度第 2 次法規審查委員會議審議修正通過。（附件 23）

二、旨揭要點前經本 校 98 年 6 月 25 日 97 學年度第二學期第五次行政會議審議，並於 98 年 8 月 31 日以勤益科大秘字第 0983300005 號函核定施行迄今已逾 17 年未曾檢討；爰重新檢視各規定條文內容，並研擬修正案如附，謹整理重點如次：

（一）經比對本校「 組織規程」 規定，設置法源因歷經多次研修，條次已變動為第 28 條第 2 項之其他委員會，爰配合修正之。

（二）考量校內部分公務員之學經歷背景亦具有法學專長，為增加校長遴聘委員之參考廣度，爰增列公務人員亦得經校長遴派擔任法規審查委員；並增訂遞補機制。

（三）落實性別平等政策，促進公部門決策參與之性別平等，增訂委員會任一性別比例應達三分之一。

（四）增訂會議召開及主席產生方式，並依體例酌作文字修正。

三、檢附修正條文對照表及原簽影本。（附件 24）（附件 25）

決　議：

伍、臨時動議

陸、結論

柒、散會

115 ⊤ 1 Ь G ˬ ⱳ ᴮ ʊ ˜ ڿ ѽ
0

	ş t Ũ		
	3	0	0
	6	0	0
	3	4	0
	1	0	0
	2	0	5
	14	4	1
	1	0	0
ŞŞŞŞŞŞ	30	8	6

一、本校近期重要建設工程進度表（115.08）

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
青永館屋頂外牆整修工程	115 年 7 月 31 日	工程已完成驗收及付款作業，委託技術服務尾款亦已核撥。	

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
教師研究大樓新建工程	116 年 12 月 31 日	辦理契約簽訂作業中。		
原校區屋頂設置太陽能光電設備標租	116 年 5 月 31 日	廠商初擬規劃成果，訂於 7 月 30 日召開協調會，修正後再提本校審查，現正辦理規劃作業及台電同意備案申請。		廠商應於簽約後 4 個月內取得再生能源發電設備同意備案文件(6 月 1 日簽約)。
新校區北側保留營舍整修工程	115 年 8 月 31 日	已完成部分驗收，後續持續辦理結案付款作業。		
青永館無障礙電梯等汰換工程	115 年 11 月 30 日	第一部電梯已申報竣工，訂於 115 年 8 月 3 日驗收；第二部電梯已完成安裝及驗收。		
將軍道及周邊停車場整建工程	116 年 2 月 28 日	訂於 116 年 8 月 4 日辦理第四次招標開標作業。		
青永館游泳池整建球場工程委託技術服務	115 年 12 月 31 日	工程發包已於 7 月 29 日上網公告，預計於 8 月 12 日開標。		
西側門人行步道整建工程委託技術服務案	116 年 12 月 31 日	本案通知廠商於 7 月 27 日開始辦理規劃作業(20 日曆天)，並於 8 月 25 日招開規劃成果審查會議，訂於 9 月 15 日招開地方說明會。		
洪厝段停車場鋪面整修工程	115 年 12 月 31 日	於 115 年 6 月 29 日完成設計等作業，並於 115 年 7 月 20 日完成招標決標作業，目前辦理契約用印及開工事宜。		
學生社團室內裝修工程	115 年 12 月 31 日	115 年 7 月 21 日第一次開標結果流標，刻正簽辦第二次招標上網作業。		
手球場地及側溝等整修工程委託技術服務	115 年 12 月 31 日	本案承攬書於 7 月 27 日完成簽約亦通知廠商辦理後續作業(10 日曆天)，俟廠商提送發包圖面、工程預算書等文件。		

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
新校區公車迴轉道新建工程	115年12月31日	工程已於7月1日開工,預計8月15日完工。		
機械工程館無障礙電梯新建工程	116年5月30日	建築師已於7月29日將修正後細部設計資料送本校，本組目前研擬招標文件中，以利簽辦發包事宜。		
太陽光電發電設備場地標租案(機車棚、風雨球場)	116年10月31日	業於7月3日辦理公告,預計於8月3日開標，已續辦評選作業。		預計於116年6月份施工

定期維護業務執行事項執行結果彙整			
維護業務名稱	最近執行日期	執行結果	備註
115年度電力設備保養契約	目前依115年度電力設備保養契約規定辦理相關作業事宜。	正常	

因公務之需進入高壓變電站申請表彙整			
申請單位	申請使用期間	申請理由	備註

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
校園清潔相關工作	115 年 7 月 31 日	7 月 1 日操場及周邊草坪、研發大樓至機械工程後面排水溝草坪除草 7 月 2 日東側大門至圖資大樓勤益大道兩旁草坪除草 7 月 3 日工具機前、中、後草坪、工程館、工業工程、青永冰樵草原、高爾夫球練習場、工具機斜坡、文化休閑前後、復通樓周邊草坪除草 7 月 6 日戶政運動公園、洪厝段除草 7 月 7 日西側停車場周邊、堤坊除草 7 月 8 日工程館後面草坪、二停周邊草坪除草 7 月 9 日明秀湖除草 7 月 10 日勤創基地大排清理雜草、校區排水孔清理樹葉雜草、工館至管院後面排水溝清理 7 月 10 日完成校園樹木修剪，以因應強颱來襲 7 月 13 日颱風過後清理校園殘枝樹葉樹幹、樹木扶正修剪 7 月 14 日清理排球場排水孔上的沙土樹葉、石頭、撿拾草坪樹枝 7 月 15 日明秀湖旁步道兩側草坪、養浩學舍周邊、鑑心廣場旁草坪除草。	
駐警隊-大門車道增設兩組車牌辨識系統	115 年 9 月 8 日	1.9 月 1 日完成新、舊車辨系統交替。 2.9 月 7 日已完成新、舊車辨系統交替測試，並於 9 月 8 日關閉舊車辨系統。	
停三及勤益學舍 B1 機車停車格畫線	115 年 9 月 15 日	已於開學前完工。	

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
申拆新增校內電話分機及中華電信專線、一級主管申拆中華電信手機門號及同仁申拆 MVPN 等業務	持續辦理中	7 月 1 日-7 月 31 日電信相關業務共計 2 件，尚未完成 0 件。	
辦理勞健保、勞退、二代健保帳單相關業務	持續辦理中	6 月勞健保、勞退、二代健保帳單刻正辦理中。	
大型廢棄物	115 年 8 月 27 日	預計於 -8 月 19 日：電郵公告 -8 月 24 日前：提出申請 -8 月 26 日：集中欲廢棄大型物品	

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
		-8 月 27 日：依時完成清運	
駐警隊-機車車牌辨識	115 年 12 月 31 日	1.刻正研擬需求規格及招標文件。 2.預計 115 年 9 月決標，116 年 1 月完工及測試完成。	
各單位設備、儀器及勞務等各項採購作業及驗收作業	115 年 12 月 31 日	115 年 7 月份辦理各單位 15 萬元以上採購新增 12 件。	
每月工友管理資料平台填報及勞工退休準備金監督委員會會議召開	持續辦理中	工友管理資料平台已於 7 月 3 日填報及 7 月 16 日填報。 於 9 月中召開 115 年第三次勞工退休準備金監督委員會會議。	
辦理本校技工、工友勞退新制自願提繳退休金及提前結算勞動基準法工作年資相關事項	115 年 11 月 30 日	1. 已於 115 年 7 月 23 日簽奉核准。 2. 預計於 115 年 8 月 5 日召開說明會。 3. 預計於 8 月底前將有意願自行提繳人員辦理開戶提撥。 4. 預計於 9 月底前將有意願提前結算退休金人員提送勞工退休準備金監督委員會審議。 5. 預計於 11 月底前辦理提前結算退休金人員退休金入帳。	
駐警隊-機車車牌辨識	116 年 1 月 31 日	1. 刻正積極請廠商評估及報價。儘速簽陳相關採購事宜。	
駐警隊-停車場管理招租業務	持續辦理中	持續安排相關廠商會勘評估。	
駐警隊-公車入校	115 年 12 月 31 日	1.115 年 2 月 5 日與台中市政府交通局、公車業者實地勘查路線。 2.3 月中旬去電市政府，總達客運已提供 O-D 資料予市政府交通局，交通局尚在研議中。 3.後續俟臺中市政府交通局及公車業者確認公車停放位置及校園內行進動線後，配合辦理。 4.115 年 6 月 26 日致電臺中市政府交通局詢問，交通局表示公車業者提出變更路線終站，市政府還在評估。預計 115 年年底前 246 路公車入校。	
駐警隊-停車繳費	115 年 12 月 31 日	1.西側門汽車出入管制模式調整為可讓外車進入，但須至大門繳費始得離校。（短期） 2.經 115 年 5 月 21 日行政會議通過修訂停車費收費及提高違規停	

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
		車罰款。(業以 1151200298 號簽文函發) 3. 積極研議汽機車收費行動支付等方案，降低現金保管風險，及臨櫃行政人力之負擔。 4. 更新繳費機為具有行動支付功能及建置雲端繳費。	

定期維護業務執行事項執行結果彙整			
維護業務名稱	最近執行日期	執行結果	備註
全數位電子交換機等設備維護	115 年 7 月 3 日 115 年 7 月 10 日 115 年 7 月 17 日 115 年 7 月 24 日	正常	115 年 7 月 3 日 交換機例行性保養檢查 115 年 7 月 7 日 智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程新增分機 6096/6097/6098/6099 115 年 7 月 8 日 工程館交換機 ACT-28 機櫃動作異常，更換備品維修完成 115 年 7 月 10 日 交換機例行性保養檢查 115 年 7 月 17 日 交換機例行性保養檢查 115 年 7 月 24 日 交換機例行性保養檢查及交換機資料庫及系統參數備份 115 年 7 月 27 日 國秀樓交換機 intof 連線卡板故障，已更換備品維修完成 115 年 7 月 27 日 圖資大樓交換機 intof 連線卡板故障，已更換備品維修完成。

三、資產經營管理組重要工作事項

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
土地被占用案	115 年 7 月 15 日	補償金收取作業 1.全案於 3 月 31 日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。 2.115 上半年占用補償金收取，於 115 年 7 月 1 日完成函發作業，占用人應於 7 月 2 日前繳交占用補償金，占用人已完成繳交。	

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
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	盤點作業完成後另行通知入庫。	
庫發品發放及報表填報	持續辦理	7 月份庫發品報表，申請領物共計 6 件，請領明細：公文夾 100 個、信封 380 個。	
土地被占用案	每半年收取補償金，及回報處理情形。	每半年回報教育部有關被占用處理情形。	本案一直由教育部列管中，每半年回報進度。
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. 統計 7 月新增 526 筆(含非消耗品、無形資產)列管。 2. 7 月共計完成財產(含非消耗品、無形資產)移轉總數 548 筆。	
國有財產增減報表作業	簽核中未完成	1. 編製 115 年 9 月份國有財產增減結存表與增減表-月報。 2. 編製 115 年第三季國有財產增減結存表與增減表-季報。	
審核各單位請購案是否列管作業	隨到隨辦		
財產報廢審核及移轉核作業	隨到隨辦		
年度盤點作業計畫	115 年 11 月 15 日	115 年財產盤點實施計畫，目前已開放複盤，時程如下： 複盤時間：115 年 4 月 20 日-115 年 8 月 4 日 本組於 8 月 26 日召開說明會議，決議企管系需於 10 月底以前，賠償物品並黏貼財產標籤，由本組複驗後繼續進行財物列管。	

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
		企管系於 9 月底通知複盤 6 件。	
太陽能光電招租	未定	目前已完成屋頂型招租作業，戶外型待進行招租評選工作。	
工具機學院大樓進駐收回與移交	依期程完成辦理	1. 勁捷能公司保證金退還作業完成。 2. 蔡大衛公司遷離後，民事訴訟進行中，刑事起訴狀已簽陳校長核准，由律師進行後續作業。7月20日提供清潔及回復場地發票憑證影本、蔡大衛公司遷離進駐空間之影像檔案給高律師。	
本校建物火險理賠	依程序辦理	1. 本校建物(青永館)於 115 年 1 月 10 日因本校圍牆外火災受到影響。 2. 115 年 1 月 12 日保險公司已通知第三方公證公司到本校現場確認受災狀況。 3. 目前已提供部份理賠所需文件給予第三方公証公司(建物謄本影、本年度保單影本)。環安中心已提供火災證明書、災調查資料。	1. 環安回覆此案件為公訴將會提告，肇事者個資可由提告資料上取得。待法院提供。 2. 相關估價文件於115年6月已完成學校文件用印流程，已將資料交由給第三方公証，待收檢查官起訴通知書文件提供給公証，完即可向保險公司進行保險理賠與代位求償程序。 已通知第三方公証進行理賠程

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
			序。
創新研發大樓 B1 空間	依程序辦理	1.115年3月9日與營繕組確認未達年限機台拆除方式是否隨工程報廢機台方式辦理。 2.已與部份使用空間老師確認隨工程報廢物品，並進行標示。(目前陳紹賢老師部份已確認完成) 3.使用空間單位已依程序提出隨工程報廢，待後續工程時進行報廢。(機械系與精密所已送報廢簽呈)	已通知空間內財產單位於115年7月30日前需就地報廢與隨工程報廢財產可留至空間內，其餘財產(含大型機具)搬移清空。
場地租賃案-面紙機	依程序辦理	廠商(莊宗仁)已完成新一年合約(115年8月1日~116年7月31日)。	

四、 文書組重要工作事項

已完成之業辦事項			
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果(簡要陳述)	備註
電子公文績效檢核	定期檢核	1. 本校 115 年 7 月份線上簽核公文績效指標 87.97% (1,470/1,671)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率 87.29% (1,470/1,684)。	
		2. 本處 115 年 7 月份線上簽核公文比率 83.7% (113/135)，其中線上簽核公文佔收創文比率 80.14% (113/141)，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. 115 年 7 月份公文簽核細目： (1)線上簽核公文轉紙本數 29 件。 (2)創稿件數 537 件(全程線上 1,470)。 (3)完成點收歸檔清單 1,335 件。 (4)發文平均使用日數為 2.99。	
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。7 月份於 7 月 76 日依檔案庫房定期檢核表項目逐項進行巡查，圖書資訊館 B1 庫房濕度異常（每日下班關閉除濕機，故無法控制在 60%）。	
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。	
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。	
檔案管理作業	依規定時限辦理	1. 1151200129 號簽陳 115 年度已屆保密期限機密檔案清查。 2. 1151200326 號簽陳本校 114 年紙質類普通件檔案清查計畫。 3. 辦理 115 年上半年度檔案彙報，將於 7 月 17 日前傳送至教育部指定之電子郵件信箱。 4. 專業培訓:請同仁至 E 等公務園研讀檔案管理套裝課程。 5. 7 月 27 日完成本年度工作計畫陳核，及事中評估報告。	
檔案訪視	依教育部期程辦理	1. 5 月 27 日至國立臺灣海洋大學見習教育部 115 年檔案訪視。 2. 6 月 17 日至國立清華大學見習教育部 115 年檔案訪視。 3. 6 月 30 日至國立陽明交通大學見習教育部 115 年檔案訪視。	

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
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 115-118 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	可能的問題： 校舍空間不足、經費爭	檔案庫房空間需求相關資訊已通知

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
		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。 (8)校長原指示列入第一教師研究大樓新建工程，惟評估後因造價超出預算暫予擱置；依114年6月4日第一教師研究大樓規劃會議結論，已將學校檔案庫房建置需求，優先納入第二教師研究大樓新建工程規劃。 (9)115年2月5日主計室簽請會計憑證入庫，本組已建請上級同意重啟圖書資訊館原E2空間隔間拆除及裝修工程；並再尋求其它空間保存，以符合會計法規定，經校長核示由主秘再與總務處研商。 (10)於4月7日向校長報告，希冀爭取工具機大樓VV105/106空間，做為會計憑證庫房空間。	取困難、維護人力不足。	營繕組，建議適時納入學校建築物興建工程評估。 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
		(11)4月28日由主秘協同學務長及總務長實地勘察兩處空間，比較優劣後，經向校長口頭陳報後，決定仍以圖書資訊館原E2空間作為庫房，並由本組與營繕組重新訪價後再提校園規劃小組及校發會審議。 (12)已完成臨時庫房提案申請,賡續送至8月份校園規劃小組及校發會審議。		
檔案(含機密檔案)清查作業	115 年 10 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;114 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。		
檔案訪視	115 年 12 月 31 日	1. 7 月 27 日完成 115 年度檔案管理計畫。 2. 7 月 27 日完成 115 年事中評估報告。 3. 7 月 29 日召開文書組組務會議。 4. 8 月 31 日完成 116 年檔案考核作業分工。 5. 9 月 30 日進行進度報告，及評估考核欠缺與待改善項目。 6. 10 月 31 日前完成改善項目預算估列。 7. 12 月 31 日前辦理相關採購作業。 8. 116 年 4 月 30 日前完成設備改善。 9. 116 年 6 月 30 日前完成檔案訪視。		

五、 出納組重要工作事項

已完成之業辦事項			
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果(簡要陳述)	備註
辦理全校教職員工薪資、鐘點費及各項補助款清冊製作及入帳事宜	款項依規定辦理	薪資撥付_固定每月1日。	
		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。	
辦理學校教職員工升等晉級等薪資清冊製作及劃撥入帳作業	隨到隨辦	依人事動態異動通知辦理。	
辦理各項款項代扣及解繳銀行作業	隨到隨辦	薪資鐘點費代扣稅額解繳銀行等事宜。	
	每月10日前	大額支付代扣稅額解繳銀行等事宜。	
	每月10日前	小額支付代扣稅額解繳銀行等事宜。	
	每月10日前	外僑各項代扣稅額上傳國稅局網頁及解繳銀行等事宜。	
辦理115學年度第1學期日間部學生繳費單製作及學雜費收入統計分析、解繳等事宜	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個工作日編製樞杻分析報表解析學雜費收入來源，進行學雜費解繳事宜。	
配合採購、營繕等工程辦理收、退保證（固）金等事宜。	隨到隨辦	依業管單位申請作業，辦理收繳及退還事宜。	
辦理推廣教育、建教合作招生收費收入事宜	隨到隨辦	配合業管單位辦理收入繳納及收據開立。	
行動支付各項文件工本費及停車證收費收入事宜	每隔10工作天	每隔約10個工作日編製行動支付各項規費收入報表解析各項文件工本費等收入來源，進行解繳事宜。	
多元管道研討會、招生收費收入轉入校務基金	隨到隨辦	依據各業管單位簽陳辦理多元管道帳戶各項收入費用轉入校務基金事宜。	
多功能自動繳費機之各項文件工本費及停車證收費相關業務	每隔5工作日	多功能自動繳費機繳納個各項規費收入現金解繳事宜。	
	每月	聯繫多功能繳費機廠商例行檢修。	
學校各項支出辦理支票開立支付作業及零用金(小額)支付工作	每日	依主計室送至出納大額支付傳票，辦理支票開立付款事宜。	
	每日	1. 零用金依業務單位預借申請，辦理現金借支作業。	

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
		2. 依主計室小額支付傳票，辦理支票開立匯款作業。	
辦理二代健保補充保費扣繳匯整相關事宜，所得稅併稅作業及所得稅單據(扣繳憑單)電子化相關業務	每月	1. 每月下旬前完成二代健保費扣繳匯整。 2. 每年 1 月底前完成本校所的稅額申報。	
完成日報表、月報表、銀行往來調解表之編制及學校校務基金運作辦理定期存款作業	每月中旬前完成	各經管帳戶依據每月銀行帳戶往來資料與本校傳票統計資料進行調解表編制事宜。	
預估每月資金需求進行定期存款續存或到期解約作業。	隨時機動處理	1.115 年 7 月 20 日總定存值 1,488,154,438 元。 2.校務基金活儲專戶帳上結存約 303,976,935 元(統計至 115 年 7 月 20 日)校務基金活儲專戶。	
辦理政府網路採購卡電子支付作業	大額支付傳票送至出納後 3-5 日工作天付款	依共同採購約法規辦理 7 月份電子支付款共支付 0 元	

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	3 月底	1.一銀每季提供基金績效報告。 2.擬定 116 年投資規劃。		
增加太平區農會定存項目	持續辦理	辦理太平區農會新增定存事宜。		

系別	113級入學							112級入學						
	證照通過(A)	英檢輔導(B)	畢業門檻通過人數(A)+(B)	畢業門檻通過率[(A)+(B)]/(C)	證照通過率(A)/(C)	未通過人數	班級人數(C)	證照通過(A)	英檢輔導(B)	畢業門檻通過人數(A)+(B)	畢業門檻通過率[(A)+(B)]/(C)	證照通過率(A)/(C)	未通過人數	班級人數(C)
人工智慧應用工程系	13		13	17%	17%	63	76	16	5	21	28%	21%	54	75
工業工程與管理系	17		17	11%	11%	132	149	35	25	60	42%	24%	84	144
化工與材料工程系	11	2	13	10%	9%	111	124	17	36	53	40%	13%	78	131
文化創意事業系	9		9	21%	21%	34	43	24	3	27	54%	48%	23	50
企業管理系	22		22	23%	23%	75	97	49	17	66	65%	49%	35	101
行銷與流通管理系	14	3	17	19%	16%	73	90	31	9	40	46%	36%	47	87
冷凍空調與能源系	20	1	21	21%	20%	77	98	24	12	36	32%	21%	78	114
健康產業科技研發與管理系	3		3	8%	8%	34	37	8	4	12	34%	23%	23	35
景觀系	6		6	16%	16%	31	37	5		5	18%	18%	23	28
智慧自動化工程系	18	5	23	24%	19%	72	95	23	14	37	38%	23%	61	98
資訊工程系	23		23	21%	21%	86	109	41	8	49	45%	38%	60	109
資訊管理系	21	2	23	25%	23%	69	92	40	3	43	45%	42%	53	96
電子工程系	27	4	31	23%	20%	106	137	24	25	49	48%	23%	54	103
電機工程系	25		25	19%	19%	107	132	25	17	42	30%	18%	100	142
機械工程系	22		22	14%	14%	130	152	26	35	61	44%	19%	79	140
總計	251	17	268	18%	17%	1200	1468	388	213	601	41%	27%	852	1453

國立勤益科技大學 114-115 年全校能源使用統計　附件八

日期：115 年 10 月 6 日

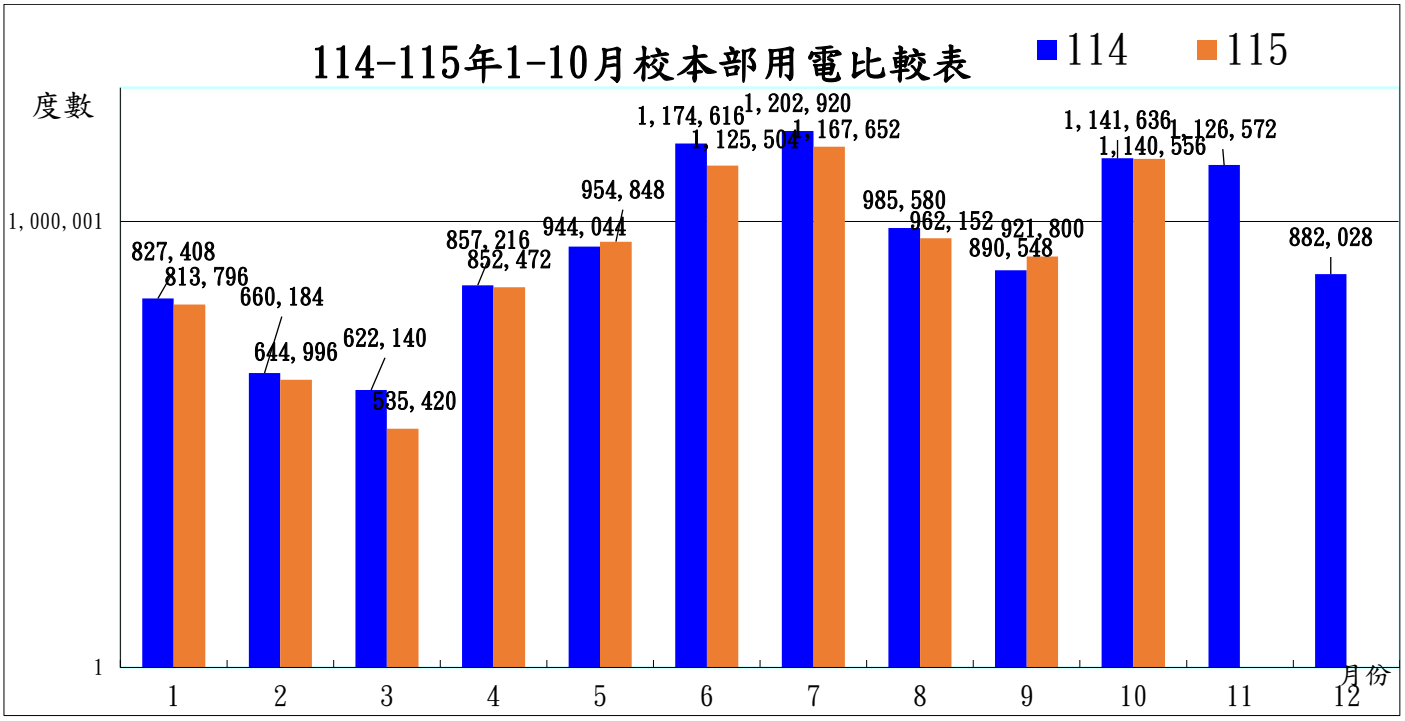
一、校本部及新校區用水、電情形統計(資料來源：水電費單)

(一) 115 年 1 至 10 月與 114 年同期校本部及新校區用水電比較資料。

1-10 月	115 年（度 or 公升）	114 年（度 or 公升）	差異（度 or 公升）	節率（%）
校本部用電	9,119,196	9,306,292	187,096	2.01%
新校區用電	1,263,256	1,230,876	-32,380	-2.63%
總用電	10,382,452	10,537,168	154,716	1.47%
校本部用水	98,630	98,582	-48	-0.05%
新校區用水	23,046	22,600	-446	-1.97%
養浩用水	17,492	17,280	-212	-1.23%
總用水	139,168	138,462	-706	-0.51%

註：節能率：(去年用電-今年用電)/去年用電*100%

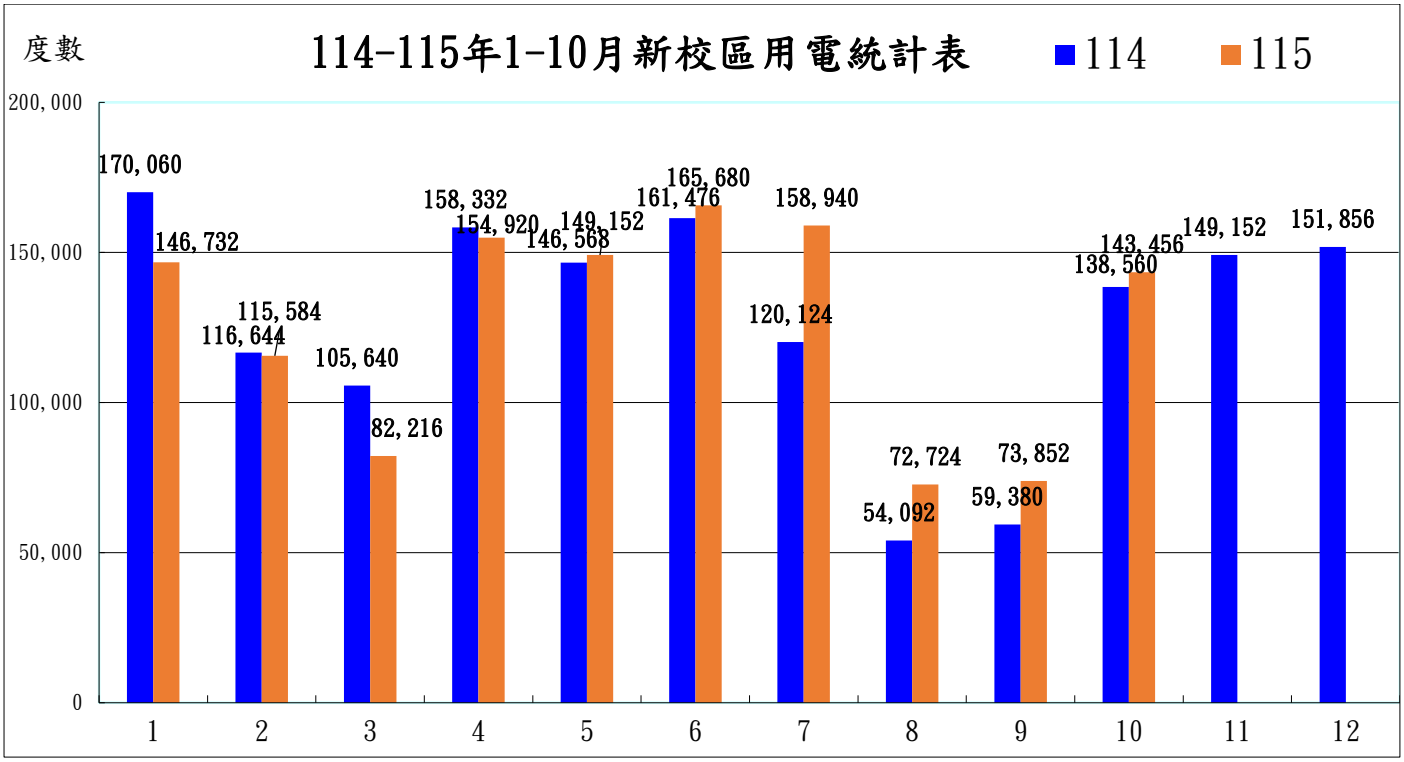
(二) 115 年 1-10 月與 114 年同期校本部用電比較表



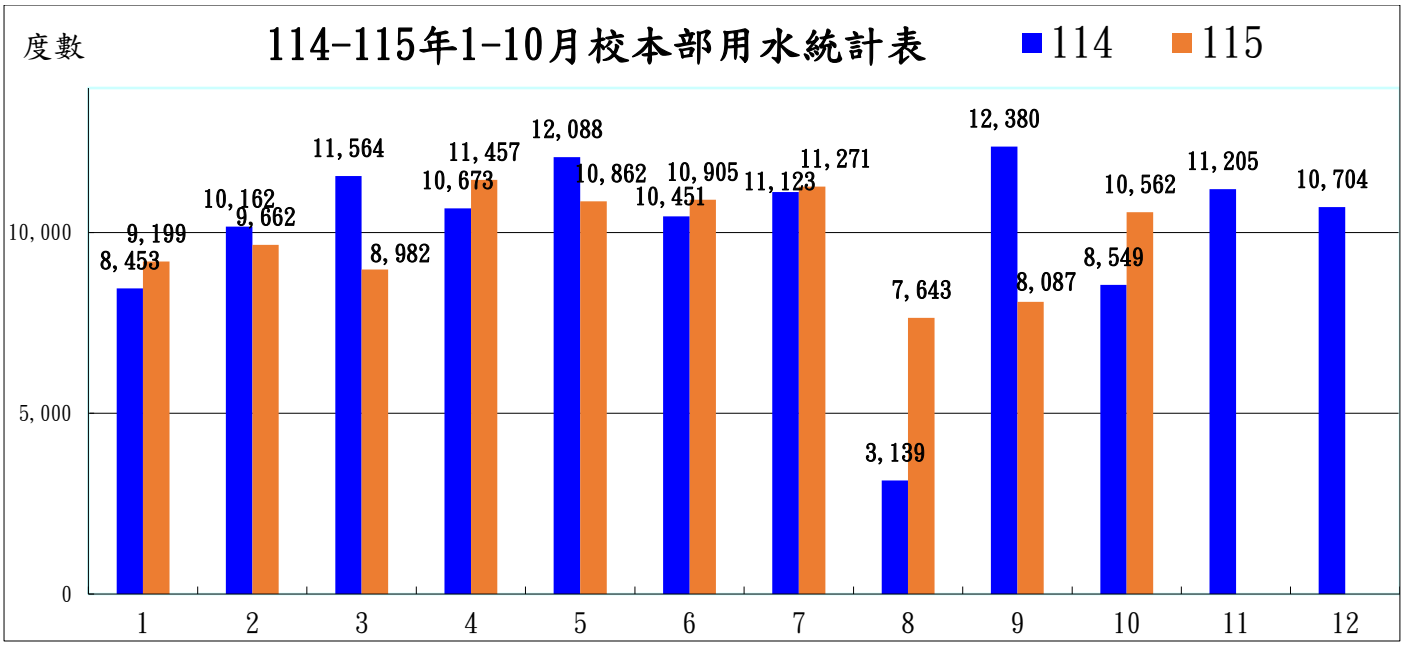
國立勤益科技大學 114-115 年全校能源使用統計　附件八

日期：115 年 10 月 6 日

（三）　115 年 1-10 月與 114 年同期新校區用電比較表



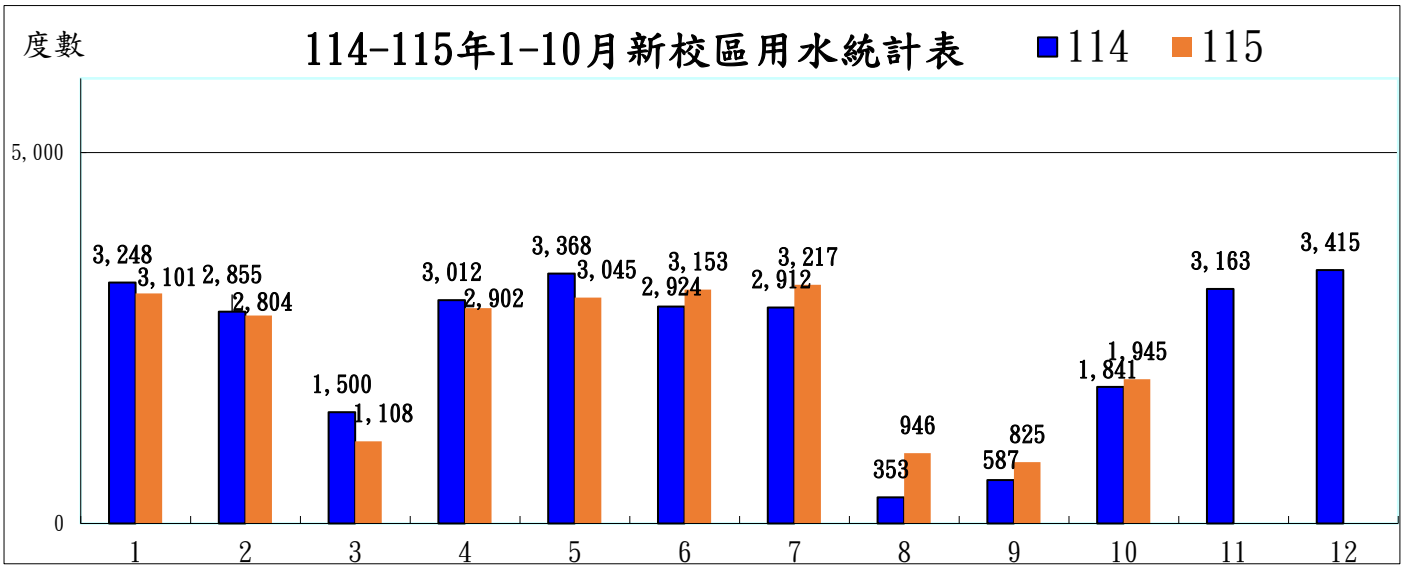
（四）　115 年 1-10 月與 114 年同期校本部用水比較表



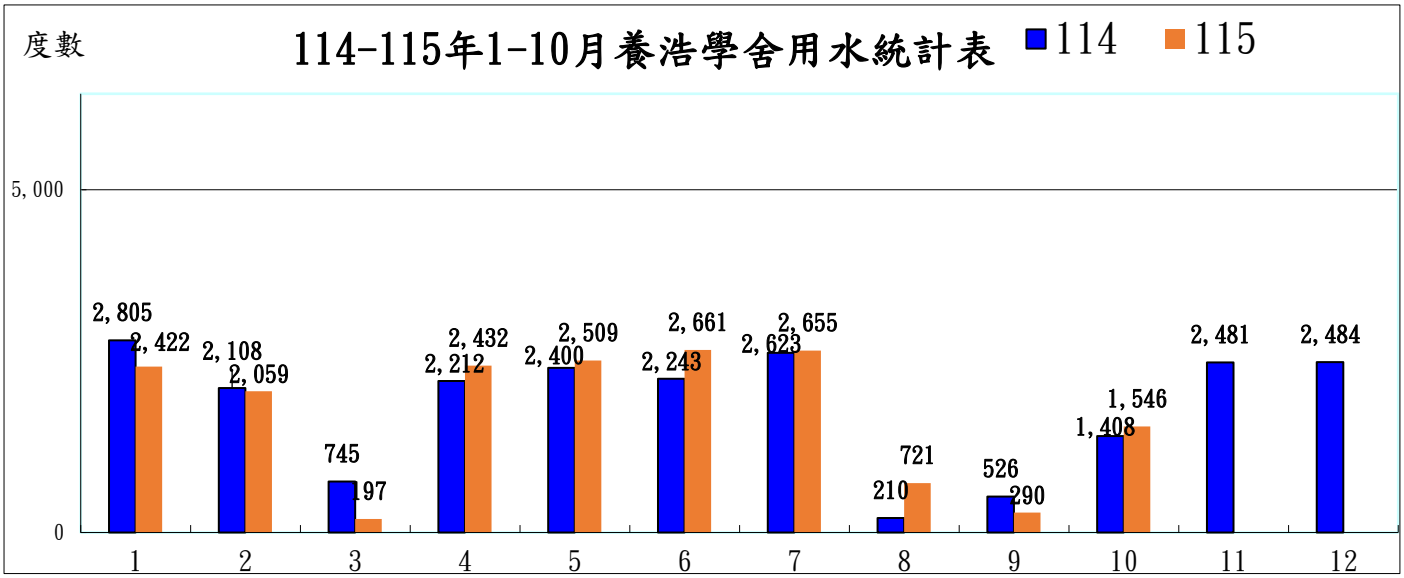
國立勤益科技大學 114-115 年全校能源使用統計　附件八

日期：115 年 10 月 6 日

（五）　115 年 1-10 月與 114 年同期新校區用水比較表



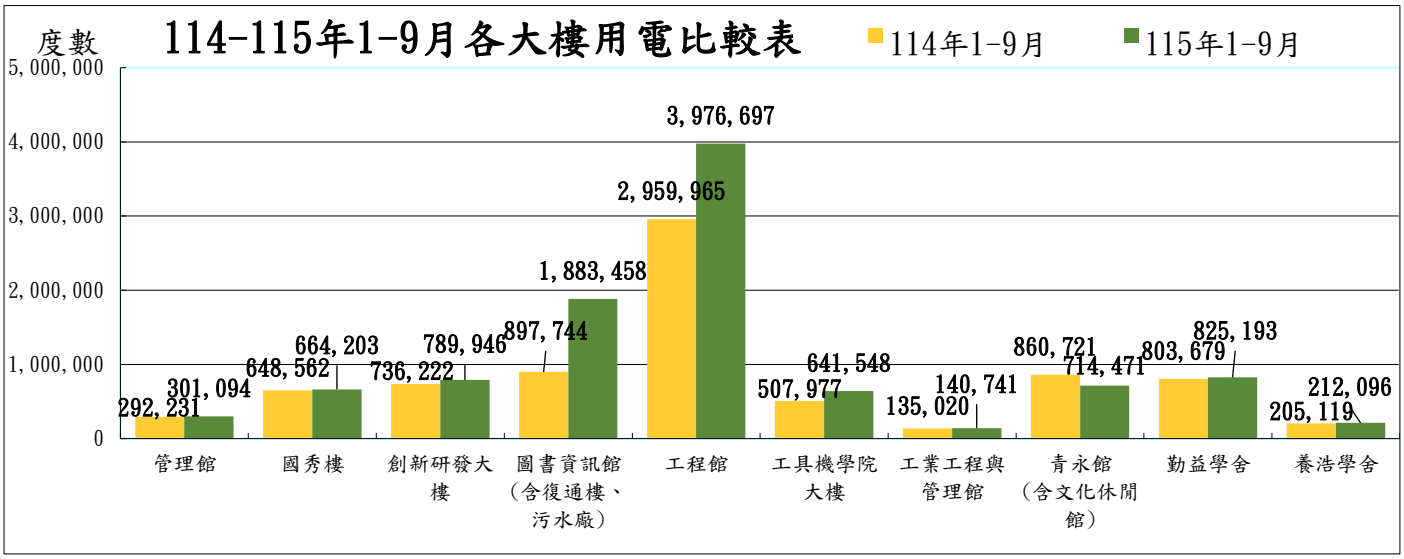
（六）　115 年 1-10 月與 114 年同期養浩學舍用水比較表



國立勤益科技大學 114-115 年全校能源使用統計　附件八

日期：115 年 10 月 6 日

二、全校各大樓用電統計(資料來源：本校能源管理系統)



時間	全校總整	管理館	國秀樓	創新研發大樓	圖書資訊館（含復通樓、污水廠）	工程館	工具機學院大樓	工業工程與管理館	青永館（含文化休閒館）	勤益學舍	養浩學舍
114年1月	618,912	22,525	45,586	53,585	55,563	189,057	42,200	9,557	74,614	86,692	20,216
114年2月	582,384	21,337	43,439	52,611	51,786	176,228	39,694	9,626	65,763	85,187	20,122
114年3月	794,364	28,094	62,075	66,639	81,230	261,258	46,927	13,397	93,278	102,935	24,535
114年4月	896,584	32,466	70,444	74,472	105,690	317,672	49,927	14,857	94,888	102,610	24,115
114年5月	1,120,016	43,197	101,277	94,895	130,510	418,309	60,990	20,441	115,703	112,215	25,864
114年6月	1,147,728	43,306	94,146	102,827	139,519	456,751	65,762	20,281	115,457	103,457	26,210
114年7月	945,872	29,612	67,471	94,670	107,114	375,940	70,158	14,059	122,103	58,848	18,308
114年8月	837,948	30,585	62,400	93,622	99,587	349,454	63,419	13,279	71,927	53,276	22,962
114年9月	1,095,192	41,110	101,727	102,904	126,748	415,296	68,900	19,521	106,991	98,460	22,786
114年10月	1,079,788	42,399	105,985	101,460	207,855	488,124	79,624	19,848	94,450	111,584	25,358
114年11月	922,296	31,980	75,067	82,047	182,238	391,865	65,935	15,386	74,203	105,634	23,584
114年12月	786,320	29,501	63,003	73,534	167,144	345,811	61,416	13,968	70,336	105,440	19,070
115年1月	601,488	22,778	45,341	60,957	126,358	260,446	59,544	10,982	52,742	81,223	20,863
115年2月	492,772	19,859	37,928	52,585	106,652	217,660	52,765	9,261	38,785	66,385	20,778
115年3月	799,464	30,851	68,962	74,727	187,544	366,809	65,705	14,520	65,146	110,560	28,025
115年4月	914,117	35,704	84,700	85,059	216,889	441,521	70,565	16,104	78,014	109,607	22,776
115年5月	1,070,594	43,346	107,263	103,737	241,076	533,918	76,868	20,337	93,627	119,212	27,956
115年6月	1,123,268	43,777	99,060	103,307	288,349	592,886	77,318	20,059	99,660	117,979	23,132
115年7月	891,581	32,468	62,992	103,988	238,773	527,040	76,458	15,183	73,155	55,134	23,390
115年8月	877,834	31,086	58,893	101,238	211,733	486,661	81,353	14,051	93,878	59,017	20,064
115年9月	1,089,266	41,225	99,064	104,348	266,083	549,756	80,972	20,245	119,466	106,075	25,114
115年10月											
115年11月											
115年12月											
114年1-9月	8,039,000	292,231	648,562	736,222	897,744	2,959,965	507,977	135,020	860,721	803,679	205,119
115年1-9月	7,860,382	301,094	664,203	789,946	1,883,458	3,976,697	641,548	140,741	714,471	825,193	212,096

115 年秋季班各班報名概況表

	課程名稱	報名人數	課程名稱	報名人數
人文課程	易經入門與占卜應用	1	快樂寫書法	0
	珠寶市場上常見寶石鑑賞與選購要點	0	手機 AI 影片剪輯實戰	10
	輕鬆舒壓禪繞畫	1	日本語基礎班	4
	生活美學與療癒花藝	1	療癒手作毛線編織	12
	紫微斗數入門	3	從日文歌學日文發音	2
合計：34				
運動課程	心靈頌缽瑜珈	11	伸展舒活瑜珈 B	13
	伸展舒活瑜珈 A	17	活力拳擊有氧	20
	iPARTY 愛派對有氧	11	零基礎肌力訓練	8
合計：80				

115 年秋季班開班概況表

課程名稱	開班人數	開課日期	上課教室
手機 AI 影片剪輯實戰	10	10/15-11/19(6 週)	圖資 6 樓第 1 研討室
療癒手作毛線編織	12	11/13-01/15(8 週)	圖資 6 樓第 1 研討室
心靈頌缽瑜珈	11	10/13-12/15(10 週)	韻律教室
伸展舒活瑜珈 A	17	10/14-12/16(10 週)	韻律教室
iPARTY 愛派對有氧	11	10/15-12/17(10 週)	韻律教室
伸展舒活瑜珈 B	13	10/15-12/17(10 週)	韻律教室
活力拳擊有氧	20	10/30-12/18(8 週)	韻律教室
核心肌力訓練	8	10/30-12/18(8 週)	韻律教室

國立勤益科技大學校務基金
預算執行簡表

中華民國115年09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	1,912,594	1,440,357	1,435,749	99.68	(4,608)	1,498,007
學雜費收入	609,605	455,984	448,593	98.38	(7,391)	515,799
學雜費減免(-)	(76,240)	(38,098)	(30,963)	81.27	7,135	(30,503)
建教合作收入	236,613	178,334	167,580	93.97	(10,754)	163,580
推廣教育收入	11,614	8,800	9,737	110.65	937	4,970
權利金收入	550	405	339	83.70	(66)	300
學校教學研究補助收入	799,644	607,707	607,707	100.00	0	614,445
其他補助收入	223,624	145,700	159,603	109.54	13,903	140,072
雜項業務收入	5,659	4,243	5,271	124.23	1,028	5,060
其餘項目收入	101,525	77,282	67,882	87.84	(9,400)	84,284
二、總支出	2,009,594	1,516,813	1,420,257	93.63	(96,556)	1,412,556
教學研究及訓輔成本	1,500,777	1,135,480	1,037,116	91.34	(98,364)	1,036,586
建教合作成本	223,220	168,239	163,856	97.39	(4,383)	163,052
推廣教育成本	8,934	7,286	8,957	122.93	1,671	4,419
學生公費及獎勵金	50,401	37,352	30,518	81.70	(6,834)	35,827
管理費用及總務費用	168,506	125,878	133,033	105.68	7,155	132,300
雜項業務費用	4,570	3,420	2,752	80.47	(668)	2,652
其餘各項支出	53,186	39,158	44,025	112.43	4,867	37,720
三、年度賸餘	(97,000)	(76,456)	15,492	(120.26)	91,948	85,451
四、固定資產擴充改良	264,910	65,335	81,527	124.78	16,192	79,364
土地	0	0	0	0.00	0	0
土地改良物	33,494	4,215	1,306	30.98	(2,909)	15,896
房屋及建築	107,664	18,325	23,958	130.74	5,633	13,683
機械及設備	95,021	32,020	47,042	146.91	15,022	40,461
交通及運輸設備	7,130	1,553	1,849	119.06	296	1,623
什項設備	21,601	9,222	7,372	79.94	(1,850)	7,701

檔　　號：
保存年限：

附件十二

國立勤益科技大學　函

地址：臺中市太平區坪林里中山路二段57號
承辦人：曹櫻齡
電話：04-23924505#2121
電子信箱：tkvs090413@ncut.edu.tw

受文者：主計室

發文日期：中華民國115年10月6日
發文字號：勤益科大會字第1151600055號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三

裝

主旨：檢送「115會計年度結束經費報支及申請保留注意事項」1份，請查照並轉知所屬。

說明：

一、依會計法、決算法、內部審核處理準則等相關規定辦理。

訂

二、115會計年度即將於本(115)年12月31日結束，為確保個人權益及配合決算編製時程，請各單位配合相關作業期程辦理。

正本：各一級單位
副本：主計室

線

校長 薄坤盛

115 會計年度結束經費報支及申請保留注意事項

一、 本校網路會計請購系統將於本(115 年)12 月 11 日(星期五)下午 5 時關閉，爰請各單位就本年度已發生債務或契約責任之各項經費，於請購系統關閉前預先辦理請購案登帳。

二、 各項支出憑證請於 12 月 23 日(星期三)下午 5 時前送交主計室；電話、水電、瓦斯、勞保、健保及勞工退休金等費用請及早洽請電信局、勞健保局等單位索取 12 月帳單或繳款單報支。倘因臨時業務需要(如出差等)發生於 12 月 18 日(星期五)以後之事項，至遲應於 116 年 1 月 5 日(星期二)下班前將支出憑證送交主計室。

三、 各單位於本年度借支之各項費用，如有尚未辦理轉正或歸墊者，請儘速查明，並於 12 月 23 日以前向主計室辦理轉正報支或將款項繳還出納組辦理歸墊等事宜。

四、 為維教職員、學生權益及俾利年度關帳，本年度發生之學生工讀金、差旅費、員工加班費及不休假加班費、鐘點費、專任助理年終獎金及配合計畫執行期程須帳入 115 年度等待遇案件，至遲於 116 年 1 月 5 日前造具印領清冊並送交主計室報支。

五、 各單位辦理本校各項工程及設備款之採購案件，請儘量提前辦理估驗或驗收作業，以利於 12 月底前完成報支。惟 15 萬元以上之勞務採購及維護合約，其履約截止日為 115 年 12 月 31 日者，請於 115 年 12 月 28 日(星期一)以前書面通知本室派員監辦，另驗收日應自履約完成日起至遲於 116 年 1 月 5 日前辦理，並於 116 年 1 月 5 日前將驗收紀錄及相關核銷憑證送至主計室報支。

六、 為能正確表達當年度各項經費實際執行狀況，如屬跨年度計畫，凡歸屬本年度已發生之支出憑證，請務必於 116 年 1 月 5 日前送主計室辦理報支事宜。

七、 各單位之各項經費請購報支等資料，均可自行上請購系統查詢，若有已請購未報支或已審未結案之案件，均應於 12 月 23 日前送主計室辦理報支或支付作業，並檢視原預登之購案號，如確認不予報支請自行刪除購案號。

八、 請業管單位依「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」規定，隨時清理各項保證品、保管品、押標金、保證金及保固金等，避免產生懸帳。

九、 應收未收款項應由各主辦單位及總務處依「教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點」規定辦理催收；未到期定期存款截至 12 月 31 日止之應收利息、借款應付之利息，請出納組於 116 年 1 月 5 日前，將相關資料送至主計室調整入帳。

十、 已發生契約責任之設備及工程採購案，如確實無法於 12 月底前完成驗收或估驗計價程序者，請簽奉核准後於 116 年 1 月 5 日前持合約書及簽文影本送主計室辦理有關預算保留事宜。

十一、 115 年度所有支出憑證，請於 116 年 1 月 5 日下班前送達主計室，並注意公文流程及時效，必要時請親送辦理及追蹤，以避免因延誤發生跨會計年度無法再行支付情事，逾期恕不再受理。

115 會計年度結束經費報支重要日程

日期		截止事項	備註
115 年	12/11(星期五)	◆關閉網路請購系統請購功能	**系統關閉前**可針對 12 月份預計發生案件**預先登記**購案。
	12/23(星期三)	◆115 年度各項支出憑證、預借轉正送交主計室，歸墊款項繳還出納組。	電話、水電、瓦斯、勞健保勞退等費用請**及早索取單據**繳款
	12/28(星期一)	◆各項工程及採購案，屬 115 年度履約完成部分辦理估驗或驗收並辦理報支。	為提升**執行率**，請儘早辦理。
116 年	01/05(星期二)	◆15 萬元以上之勞務採購及維護合約，其履約截止日為 115 年 12 月 31 日者，請於 115 年 12 月 28 日前以書面通知本室派員監辦，驗收日應自履約完成日起至遲於 116 年 1 月 5 日前，並於 116 年 1 月 5 日前將驗收紀錄及相關核銷憑證送至本室辦理報支。	
		◆115 年發生之工讀金、加班費、差旅費、不休假加班費、鐘點費等待遇案件完成報支程序。	為保障教職員及學生**權益**，請儘速辦理。
		◆跨年度計畫，屬 115 年度已發生之支出憑證，送主計室報支。	為適切表達各年度經費執行情形，請配合辦理。
		◆請**出納組**提供截至 115/12/31 定存應收利息、應付利息、各金融機構帳戶利息收入與帳戶餘額，送主計室入帳。	
		◆已發生契約責任之設備採購案，如確實無法於 12 月底前完成驗收或估驗計價程序者，請簽奉核准後於 116 年 1 月 5 日前持合約書及簽文影本送主計室辦理有關預算保留事宜。	

為利(115)年度決算整理期程，請各單位務必確實掌握上述各項期程，以避免因延誤發生跨會計年度無法再行支付情事，逾期恕不再受理。

國立勤益科技大學 115 學年度第二次法規審查委員會議 紀錄

壹、會議時間：115 年 10 月 7 日(星期三)下午 2 時

貳、會議地點：圖書資訊館 4 樓 27 人會議室

參、會議主席：林宏澤召集人　　紀錄：施慧敏

肆、出席人員：林芳如委員、陳貴琳委員、周宗憲委員、姚威宏委員

伍、列席人員：如附簽到表

陸、提案討論：

提案一：「國立勤益科技大學國際專修部華語先修生修業規定」修正為「國立勤益科技大學國際專修部華語先修生修業辦法」草案，提請審議。(提案單位：國際事務處；**第 3-13 頁)**

說明：

一、 為明確規範本校國際專修部華語先修學生之招生、入學、修業、輔導及轉入正式學士班等權利義務，並提升本校行政法規之法律位階與規範效力，特將現行「修業規定」全面檢視、修訂為「修業辦法」。

二、 修正案業提經國際事務處處務會議及語言中心會議討論通過。

辦法：如蒙審議通過，賡續提案行政會議審議。

決議：

一、法規名稱修正部分，應依法規修正格式新增「修正名稱」、「現行名稱」及「說明」等欄位，並以現行(舊)名稱為提案標題。(格式可參考法制實務作業手冊第 16 頁)

二、第一點後段修正為「・・・特訂定本修業辦法以規範國際專修部學生之入學資格、入學審查、收費、修課、退學、獎助學金及工作許可等事項。」條次並授權國際事務處據此依序調整。

三、第三條第一款前段修正為：「申請者通過系審查資格後，依規定函文至內政部移民署查詢報名學生有無入境紀錄；確認入境事由後，由國際事務處發給華語先修生附條件入學許可，並將錄取名冊函報教育部・・・。」

四、精簡文字為「第四條 修業」、「第六條 獎懲及退學」、「第七條 工作許可」及第五條「獎勵：國際專修部先修生於修課及進入系之在學期間，皆可申請華語成績進步獎勵金，其獎勵金額依照本校「國際學生華語成績進步獎勵金辦法」核發。」

五、第八條第一款新增幣別為「新臺幣2萬元學費」，第2款調整文字為「先修生退學及退費標準依據本校學則規定辦理，惟須無欠費始得註冊第二學期先修課程，進入系大一課程就讀時亦同，未依規定完成學雜費繳費者予以退學。」。

六、第九條、第十條原「本規定」用詞統一修正為「本辦法」；另第十條有關法制程序部分，是否續提行政會議或其他權責會議，授權國際事務處參考同級國立科技大學實務做法後，參據辦理之。

七、餘修正後通過。

提案二：修正**本校「抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點」草案**，提請審議。(提案單位：人事室；第14-19頁)

說明：

一、 行政院人事行政總處115年8月24日總處培字第1153028263號函示，「行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項」自115年8月24日起停止適用，由各機關視勤務特性及實務運作需要，本權責訂定抽查之次數、方式等細節性事項。

二、 依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點規定修正本要點。並刪除停止適用法規之文字；另依實施現況酌作文字修正。

辦法：如蒙審議通過，賡續提案行政會議審議。

決議：照案通過。

提案三：修正本校「空間備用鑰匙管理要點」草案，提請審議。(提案單位：學生事務處)**(第20-45頁)**

說明：

一、 依據本校文號：1151200383總務處簽陳說明三及校長指裁示「保全管理涉及校安業務整併至學務處」相關事項辦理，如附一。

二、 本校「空間鑰匙管理要點」已於113-2第二次行政會議通過在案，擬依「本校法制作業手冊」全案修正格式提案修正。

三、 本校「空間備用鑰匙管理要點」修正條文對照表及修正草案詳如附件二、三。

辦法：如蒙審議通過，賡續提案行政會議審議。

決議：

一、 法規名稱修正部分，應依法規修正格式新增「修正名稱」、「現行名稱」及「說明」等欄位，並以現行(舊)名稱為提案標題。(格式可參考法制實務作業手冊第 16 頁)

二、 因第二點已就「緊急事件」明確定義，爰精簡第一點為「國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為建立校園空間備用鑰匙及門禁 卡片之管理、保管及緊急事件使用機制，以維護校園人員生命及財產安全，訂定國立勤益科技大學空間備用鑰匙管理要點 （以下簡稱本要點）。」

三、 第二點第一項首段修正為「本要點用詞，定義如下：」、第一款原「教室」用詞修正為「普通教室」及第二款原「機械鑰匙」用詞，為避免混淆修正為「鑰匙」。

四、 第三點第二款前段文字酌作修正為「應設置單位內所有管控空間之備用鑰匙及門禁卡片集中保管箱且上鎖，・・・」及第四款首行「應定期檢視所屬空間…」之「定期」用詞及末段（每年二次，1 月 31 日、7 月 31 日）等期程規定，衡酌後續執行(檢核機制)施行困難，建議刪除；第五款（配合每學期校園安全巡檢會議演練）依法規體例移列說明欄。

五、 名詞統一：

（一）「下班時間」修正為「非上班時間」。

（二）附件一「鑰匙」及條文「備份備用鑰匙」修正為「備用鑰匙」。

（三）附件一「感應卡」修正為「門禁卡」。

六、 第四點第二項酌作文字修正「前項所稱備份資料，應足以供非上班時間緊急進入及取得所需空間備用鑰匙為原則，不得任意擴大備份範圍。」

七、 第六點第二款、第六款整併修正為「經初步研判有進入特定空間查處之必要者，保全人員應會同校安中心值勤人員，依本要點取用該場域之備用鑰匙或門禁卡片進入現場查處，不以聯絡人到場為進入之必要條件。」整併後原第六款刪除，其餘「款次」依序前移。

八、 第七點第一項「緊急事件處理時，原則上應由保全人員會同校安中心值勤人員進入現場；但有下列情形之一者，不在此限：・・・」第二項刪除「第二款」，修正為「前項情形，事後應於工作紀錄中敘明未能會同進入之原因。」

九、 第五點及第九點均係規範備用鑰匙管理及取用機制，是否整併授權學生事務處研議。

十、 餘修正後通過。

提案四：訂定本校「學生社團辦公室空調設備使用管理規定」草案，提請審議。(提案單位：學生事務處；**第 46 頁)**

說明：

三、 為妥善管理學生社團辦公室空調設備，落實節能減碳及使用者付費原則，並建立完善之設備使用及管理機制，爰由本處課指組研訂「學生社團辦公室空調設備使用管理規定」。

四、 參酌北中南等友校相關管理規範，並參考中原大學管理作法，衡酌本校實際需求及學生社團使用習性擬定之。

五、 本管理規定將就空調設備使用方式、冷氣儲值卡收費管理、使用時段、能源節約及設備維護等事項先予以規範，以提升使用效能，並避免未依規定使用、能源浪費或設備管理不當等情形發生。

辦法：如蒙審議通過，賡續提案行政會議審議。

決議：

一、 法規訂定，應依格式新增「總說明」及「逐條說明」(格式可參考法制實務作業手冊第 7-15 頁)

二、 第一點修正為「為充份運用及有效管理學生社團辦公室（以下簡稱辦公室）空調設備之使用，並落實使用者付費及節約能源，特訂定「國立勤益科技大學學生社團辦公室空調設備使用管理要點」(以下簡稱本要點)」。

三、 第二點修正為「本要點適用範圍，包括辦公室之冷氣空調設備及儲值卡控制設備。」

四、 第三點精簡為「辦公室之空調管制採用儲值卡，使用空調前需將儲值卡插入空調控制器。」

五、 第五點第二款與第六點第二款第四目整併為「（二）空調度數儲值機由課指組管理。使用人至總務處出納組完成繳款程序後，持繳款憑證至課指組辦公室進行儲值作業。

六、 第六點第一款第二目精簡文字為「儲值卡應審慎保管及使用，並為社團財產。」第四目修正為「本儲值卡嚴禁私自仿製，違規者依本校學生獎懲辦法懲處之。」第二款第二目酌做文字調整為「儲值卡每次插入啟動冷氣，立即扣 1 度電費，卡片取出再插入將重複計費(再扣 1 度電費)，費用視使用時間計費。」第三目刪除重複電費收費規定為「每次儲值以 100 度電為儲值單位，依使用電度扣款。」第四目（已與第五點第二款整併，故應刪除）第三款修正為「儲值卡退費方式：若儲值卡內有餘額者，可至課指組辦理儲值卡餘額證明，憑證明至總務處出納組辦理退費。」

七、 第七點第二款、第三款整併並酌做文字調整為「離開社團辦公室前，應確認已將儲值卡取出，課指組得安排人員不定時巡檢，以確保冷氣設備正常使用。」

八、 第九點依體例刪除「，修正時亦同」贅詞。

九、 餘照案通過。

臨時提案：修正本校「 法規審查委員會設置要點」 草案，提請審議。(提案單位：法規審查委員會**)**

說明：

一、「國立勤益科技大學法規審查委員會設置要點」前經本 校 98 年 6 月 25 日 97 學年度第二學期第五次行政會議審議，並於 98 年 8 月 31 日以勤益科大秘字第 0983300005 號函核定施行迄今已逾 17 年未曾檢討；爰重新檢視各規定條文內容，並研擬修正案如附，謹整理重點如次：

（一）經比對本校「 組織規程」 規定，設置法源因歷經多次研修，條次已變動為第 28 條第 2 項之其他委員會，爰配合修正之。

（二）考量校內部分公務員之學經歷背景亦具有法學專長，為增加校長遴聘委員之參考廣度，爰增列公務員亦得經校長遴聘擔任法規審查委員。

（三）衡酌法規審查性質較偏向行政專業，為行政減量，避免每學年重複進行委員聘任作業，建議聘期調增為 2 年，並增訂遞補機制。

（四）落實性別平等政策，促進公部門決策參與之性別平等，增訂委員會任一性別比例應達三分之一。

（五）增訂會議召開及主席產生方式，並依體例酌作文字修正。

二、檢附修正條文對照表及原簽影本。

辦法：如蒙審議通過，賡續提案行政會議審議。

決議：

一、 酌做文字修正「公務員」修正為「公務人員」。

二、 任期維持一年一聘。

三、 召集人因故未能主持會議時，改以委員互推方式產生。第五點第一項修正為「本會視業務需要，不定期舉行會議，由召集人召集之，並為主席；召集人因故未能主持會議時，由出席委員互推一人擔任會議主席。」

四、 餘照案通過。

柒、臨時動議：無

捌、散會：下午 4 時 45 分。

國立勤益科技大學國際專修部華語先修生修業辦法修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學國際專修部華語先修生修業辦法	國立勤益科技大學國際專修部華語先修生修業規定	為配合本校國際專修部華語先修生之招生及修業制度，並使相關規範更臻完整，爰將「國立勤益科技大學國際專修部華語先修生修業規定」提升為「國立勤益科技大學國際專修部華語先修生修業辦法」，以統整現行華語先修生之入學資格、入學審查、收費、修課、退學、獎助學金及工作許可及其他修業相關事項。
修正規定	現行規定	說明
第一條： 國立勤益科技大學(以下簡稱本校)國際專修部依據教育部「重點產業領域擴大招收僑生港澳學生及外國學生實施計畫」招收境外學生，特訂定本修業辦法以規範國際專修部學生之入學資格、入學審查、收費、修課、退學、獎助學金及工作許可等事項。	第一條： 國立勤益科技大學(以下簡稱本校)國際專修部依據教育部「重點產業領域擴大招收僑生港澳學生及外國學生實施計畫」招收境外學生，特訂定本修業規定以規範國際專修部學生之入學資格、入學審查、修課、退學及工作許可等規定。	依據校務發展調整國際專修部之辦理策略以因應教育部之相關規定，新增收費、獎助學金之規範。
第二條 入學資格： 一、符合「外國學生來臺就學辦法」、「香港澳門居民來臺就學辦法」及「僑生回國就學及輔導辦法」所定外國學生、港澳生及僑生身份，且具學士班入學資格。 二、申請來臺於國際專修部先修華語每人以一次為限，遇特殊事由中斷，經教育部同意後，得再申請一次。	第二條 入學資格： 一、符合「外國學生來臺就學辦法」、「香港澳門居民來臺就學辦法」及「僑生回國就學及輔導辦法」所定外國學生、港澳生及僑生身份，且具學士班入學資格。 二、申請來臺於國際專修部先修華語每人以一次為限，遇特殊事由中斷，經教育部同意後，得再申請一次。	延用修業規定內容。
第三條 入學審查: 一、申請者通過系審查資格後，依規定函文至內政部移民署查詢報名學生有無入境紀錄，確認入境事由	第三條 入學審查： 一、申請者通過系所審查資格後，由國際事務處發給華語先修生條件式入學許可，並將錄取名冊函報教	依據教育部最新規定辦理入學審查作業，修正第三條第一項之說明。

後，由國際事務處發給華語先修生附條件入學許可，並將錄取名冊函報教育部，由教育部函轉外交部領事事務局轉知各駐外館處。 二、學生所繳入學證明文件如有偽造、假借、塗改等情事，如經查明，應撤銷錄取資格；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給任何相關學業證明；如畢業後始發現者，由本校撤銷其畢業資格並註銷其學位證書。	育部，由教育部函轉外交部領事事務局轉知各駐外館處。 二、學生所繳入學證明文件如有偽造、假借、塗改等情事，如經查明，應撤銷錄取資格；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給任何相關學業證明；如畢業後始發現者，由本校撤銷其畢業資格並註銷其學位證書。	
第四條 收退費標準： 一、先修生於國際專修部華語先修期間每學期繳交新臺幣2萬元學費，其他費用收取依據相關單位規定辦理；進入系大一課程就讀後依所屬系繳交學雜費。 二、先修生退學及退費標準依據本校學則規定辦理，惟須無欠費始得註冊第二學期先修課程，進入系大一課程就讀時亦同，未依規定完成學雜費繳費者予以退學。	無	新增第四條收費標準。
第五條 修業： 一、國際專修部華語先修學生(以下簡稱先修生)研修期間以一年為限，期間限修讀華語課程，亦不開放暑修：學期間每週22小時，全學年共修讀792小時。先修生若重新申請入學國際專修部，其修業規範依據本規定須重新修讀滿792小時，前期修讀之時數不予認列。 二、先修生之學業成績評量與考查、學生考試作弊、缺席及補考等事項，均依照本校學則及學生學期成績處理要點辦理。	第四條 修業規範： 一、國際專修部華語先修學生(以下簡稱先修生)研修期間以一年為限，期間限修讀華語課程，亦不開放暑修：學期間每週22小時，全學年共修讀792小時。先修生若重新申請入學國際專修部，其修業規範依據本規定須重新修讀滿792小時，前期修讀之時數不予認列。 二、先修生之學業成績評量與考查、學生考試作弊、缺席及補考等事項，均依照本校學則及學生學期成績處理要點辦理。	因新增第四條，故後續條文順序修正。考量教育部並無規定華語能力進階級（B1）為畢業門檻，故刪除第四點相關文字。其餘延用修業規定內容。

三、先修生修讀之華語課程不認列為畢業學分，先修生考取華語文能力測驗 (TOCFL) 之聽力與閱讀測驗基礎級(A2)(含)以上，轉入正式學士班後，依循本校各系所修業辦法完成畢業條件。 ~~四、先修生未於轉入原錄取之正式學士班前考取TOCFL之聽力與閱讀測驗進階級(B1)者，需於進入所屬系第一年選修【進階華語聽說】、【進階華語讀寫】、【進階華測輔導】與【高階應用華語】等華語課程，本校可依其TOCFL成績作為獎助學金補助依據。華語能力未達B1之學生應持續修讀本校開設之華語課程至通過前揭標準，始得畢業。~~ 四、先修生轉入正式學士班後，其休學、退學及其他學籍、學業、生活輔導考核等事項，均依照本校學則及相關法令規定辦理。 五、國際專修部學生入學申請、平時生活及學業輔導等事務由國際專修部與相關單位負責辦理。	三、先修生修讀之華語課程不認列為畢業學分，先修生考取華語文能力測驗 (TOCFL) 之聽力與閱讀測驗基礎級(A2)(含)以上，轉入正式學士班後，依循本校各系所修業辦法完成畢業條件。 四、先修生未於轉入原錄取之正式學士班前考取TOCFL之聽力與閱讀測驗進階級(B1)者，需於進入所屬系第一年選修【進階華語聽說】、【進階華語讀】、【進階華測輔導】與【高階應用華語】等華語課程，本校可依其TOCFL成績作為獎助學金補助依據。華語能力未達B1之學生應持續修讀本校開設之華語課程至通過前揭標準，始得畢業。 五、先修生轉入正式學士班後，其休學、退學及其他學籍、學業、生活輔導考核等事項，均依照本校學則及相關法令規定辦理。 六、國際專修部學生入學申請、平時生活及學業輔導等事務由國際專修部與相關單位負責辦理。	

第六條 獎懲及退學： 一、先修生於國際專修部修讀期間准用本校「學生獎懲規定」辦理。 二、先修生於修讀一學年之華語課程後，應考取TOCFL之聽力與閱讀測驗A2(含)以上，得接續修讀原錄取之正式學士班一年級課程；未達標準者，採退學處分。 三、先修生於國際專修部修讀一年並通過TOCFL之聽力與閱讀測驗A2後，必須轉入原錄取之正式學士班，無法配合者需辦理退學，不得續留國際專修部。 四、先修生於國際專修部修讀期間違反本校學生宿舍管理相關規定或違反校規情節嚴重者，依本校學則第四章第四十五條法規辦理，應予退學。 五、先修生缺(曠)課時數逾該學期授課總時數二分之一者，應予退學。 六、退學者應由國際專修部通報內政部移民署各服務站、外交部領事事務局並副知教育部。	第五條獎懲及退學相關規範： 一、先修生於國際專修部修讀期間准用本校「學生獎懲規定」辦理。 二、先修生於修讀一學年之華語課程後，應考取TOCFL之聽力與閱讀測驗A2(含)以上，得接續修讀原錄取之正式學士班一年級課程；未達標準者，採退學處分。 三、先修生於國際專修部修讀一年並通過TOCFL之聽力與閱讀測驗A2後，必須轉入原錄取之正式學士班，無法配合者需辦理退學，不得續留國際專修部。 四、先修生於國際專修部修讀期間違反本校學生宿舍管理相關規定或違反校規情節嚴重者，依本校學則第四章第四十五條法規辦理，應予退學。 五、先修生缺(曠)課時數逾該學期授課總時數二分之一者，應予退學。 六、退學者應由國際專修部通報內政部移民署各服務站、外交部領事事務局並副知教育部。	因新增第四條，故後續條文順序修正。延用修業規定內容。
第七條 獎勵： 國際專修部先修生於修課及進入系之在學期間皆可申請華語成績進步獎勵金，其獎勵金額依照本校「國際學生華語成績進步獎勵金辦法」核發。	無	新增第七條，說明國際專修部先修生的華語獎勵措施。
第八條 工作許可： 一、先修生於修業期間得比照一般學位生向勞動部申請工作許可。 二、先修生取得工作許可後，應符合勞動部「就業服務法」之規範。	第六條 工作許可規範： 一、先修生於修業期間得比照一般學位生向勞動部申請工作許可。 二、先修生取得工作許可後，應符合勞動部「就業服務法」之規範。	因新增第四、七條，故後續條文順序修正。

第九條 本辦法如有未盡事宜，依本校其他相關法規辦理。	第七條 本規定如有未盡事宜，依本校其他相關法規辦理。	因新增第四、七條，故後續條文順序修正。
第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。	第八條 本規定經國際事務處處務會議及語言中心中心會議通過，陳請校長核定後實施。	因新增第四、七條，故後續條文順序遞修正。

國立勤益科技大學國際專修部華語先修生修業辦法（草案）

National Chin-Yi University of Technology
Regulations Governing the Study of Chinese Language Preparatory Students in the International Foundation Program (Draft)
QUY ĐỊNH VỀ VIỆC HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN DỰ BỊ TIẾNG TRUNG THUỘC CHƯƠNG TRÌNH DỰ BỊ QUỐC TẾ (Bản thảo)

第一條 國立勤益科技大學(以下簡稱本校)國際專修部依據教育部「重點產業領域擴大招收僑生港澳學生及外國學生實施計畫」招收境外學生，特訂定本修業辦法以規範國際專修部學生之入學資格、入學審查、收費、修課、退學、獎助學金及工作許可等規定。

Article 1 The International Foundation Program of National Chin-Yi University of Technology (hereinafter referred to as "the University") admits overseas students in accordance with the Ministry of Education's "Implementation Plan for Expanding the Recruitment of Overseas Chinese, Hong Kong, Macao, and Foreign Students in Key Industrial Fields." These regulations are hereby formulated to govern the admission qualifications, admission review, coursework, withdrawal, tuition and fees, scholarships and financial aid, work permits, and other regulations for students enrolled in the International Foundation Program.

ĐIỀU 1 Trường Đại học Công nghệ Quốc gia Chin Yi (Cần Ích) (dưới đây gọi tắt là Nhà trường) tuyển sinh sinh viên nước ngoài theo "Kế hoạch thực hiện mở rộng tuyển nhận sinh viên Hoa kiều Hồng Kông, Macao và sinh viên nước ngoài tại các lĩnh vực công nghiệp trọng điểm" của Bộ Giáo dục, đặc biệt ban hành Quy định học tập này nhằm quy định về tư cách nhập học, xét duyệt nhập học, thu phí, đăng ký môn học, thôi học, học bổng trợ cấp và giấy phép lao động của sinh viên hệ đào tạo quốc tế dự bị đại học.

第二條 入學資格：

一、符合「外國學生來臺就學辦法」、「香港澳門居民來臺就學辦法」及「僑生回國就學及輔導辦法」所定外國學生、港澳生及僑生身份，且具學士班入學資格。

二、申請來臺於國際專修部先修華語每人以一次為限，遇特殊事由中斷，經教育部同意後，得再申請一次。

Article 2 Admission Qualifications:

1. Applicants must hold the status of international students, Hong Kong and Macao students, and overseas Chinese students stipulated in the "Regulations Regarding International Students Undertaking Studies in Taiwan", "Regulations Regarding Hong Kong and Macau Residents Undertaking Studies in Taiwan" and "Regulations Regarding Study and Counseling Assistance for Overseas Chinese Students in Taiwan", and possess the qualifications required for admission to an undergraduate program.
2. Each applicant is limited to studying the Mandarin preparatory course in the International Foundation Program once. If the program is interrupted due to special circumstances, a second application may be made subject to the approval of the Ministry of Education.

ĐIỀU 2 Tư cách nhập học:

1. Đáp ứng tư cách của sinh viên nước ngoài, sinh viên Hồng Kông, Macao và sinh viên Hoa kiều được quy định tại "Biện pháp cho sinh viên nước ngoài học tập tại Đài Loan", "Biện pháp cho người dân Hồng Kông và Macao đến Đài Loan học tập" và "Biện pháp cho Hoa kiều về nước học tập và hỗ trợ hướng dẫn", và có đủ tư cách nhập học vào lớp cử nhân.
2. Nộp đơn xin đến Đài Loan học dự bị khóa tiếng Trung của hệ đào tạo quốc tế dự bị đại học được giới hạn mỗi người một lần, nếu bị gián đoạn bởi lý do đặc biệt, được

nộp đơn xin lại 1 lần sau khi được Bộ Giáo dục đồng ý.

第三條 入學審查：

一、申請者通過系審查資格後，依規定函文至內政部移民署查詢報名學生有無入境紀錄，確認入境事由後，由國際事務處發給華語先修生附條件入學許可，並將錄取名冊函報教育部，由教育部函轉外交部領事事務局轉知各駐外館處。

二、學生所繳入學證明文件如有偽造、假借、塗改等情事，如經查明，應撤銷錄取資格；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給任何相關學業證明；如畢業後始發現者，由本校撤銷其畢業資格並註銷其學位證書。

Article 3 Admission Review:

1. After the applicant passes the qualification review conducted by the department, the University shall, in accordance with the relevant regulations, send an official letter to the National Immigration Agency, Ministry of the Interior, to inquire whether the applicant has any record of entry into Taiwan. After confirming the purpose of the applicant's entry, the Office of International Affairs shall issue a conditional admission letter for the Chinese Language Preparatory Program. The list of admitted students shall then be submitted to the Ministry of Education by official letter, and the Ministry of Education shall forward the list to the Bureau of Consular Affairs, Ministry of Foreign Affairs, which shall notify the relevant overseas missions.
2. If any falsification, borrowing, or tampering of admission documents is discovered, the admission offer will be revoked. For students who have already registered, their enrollment status will be rescinded, and no academic certificates will be issued. If such an issue is discovered after graduation, the University will revoke their graduation qualification and invalidate their degree certificate.

ĐIỀU 3 Xét tuyển nhập học:

1. Sau khi người đăng ký vượt qua vòng xét duyệt tư cách của khoa, Nhà trường sẽ căn cứ theo quy định gửi công văn đến Cơ quan Di trú Quốc gia, Bộ Nội vụ để tra cứu xem người đăng ký có lịch sử nhập cảnh Đài Loan hay không. Sau khi xác nhận mục đích nhập cảnh, Phòng Quan hệ Quốc tế sẽ cấp Giấy phép nhập học có điều kiện dành cho sinh viên chương trình dự bị tiếng Trung. Sau đó, danh sách sinh viên được tuyển chọn sẽ được gửi bằng công văn đến Bộ Giáo dục; Bộ Giáo dục sẽ chuyển tiếp danh sách đến Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao để thông báo cho các cơ quan đại diện của Đài Loan ở nước ngoài.
2. Trường hợp các giấy tờ chứng minh điều kiện nhập học do sinh viên nộp có hành vi giả mạo, mượn danh, tẩy xóa hoặc sửa đổi, sau khi xác minh, Nhà trường sẽ hủy tư cách trúng tuyển. Đối với người đã hoàn tất đăng ký nhập học, Nhà trường sẽ hủy tư cách Sinh viên và không cấp bất kỳ giấy tờ chứng nhận học tập nào. Trường hợp chỉ phát hiện sau khi đã tốt nghiệp, Nhà trường sẽ hủy tư cách tốt nghiệp và thu hồi văn bằng đã cấp.

第四條 收費標準：

一、 先修生於國際專修部華語先修期間每學期繳交新臺幣2 萬元學費，其他費用收取依據相關單位規定辦理；進入系大一課程就讀後依所屬系繳交學雜費。

二、先修生退學及退費標準依據本校學則規定辦理，惟須無欠費始得註冊第二學期先修課程，進入系大一課程就讀時亦同，未依規定完成學雜費繳費者予以退學。

Article 4 Tuition and Fees:

1. During the Chinese Language Preparatory Program of the International Foundation Program, preparatory students shall pay tuition of NT$20,000 per semester. Other fees shall be collected in accordance with the regulations of the relevant administrative units. After entering the first-year undergraduate program of their respective department, students shall pay tuition and miscellaneous fees in accordance with the regulations of the department to which they belong.
2. The standards for withdrawal and tuition and fee refunds for preparatory students shall be handled in accordance with the University's Academic Regulations. However, students must

have no outstanding fees before they may register for the second semester of the Chinese Language Preparatory Program. The same requirement applies when students enter the first-year undergraduate program of their respective department. Students who fail to complete payment of tuition and miscellaneous fees in accordance with the regulations shall be subject to dismissal.

ĐIỀU 4. Tiêu chuẩn thu phí:

1. Trong thời gian tham gia Chương trình dự bị tiếng Trung thuộc Chương trình Chuyên tu Quốc tế, sinh viên dự bị phải đóng học phí 20.000 Đài tệ mỗi học kỳ. Các khoản phí khác được thu theo quy định của các đơn vị có liên quan. Sau khi vào học chương trình năm thứ nhất đại học tại khoa tương ứng, sinh viên phải đóng học phí và các khoản phí khác theo quy định của khoa.
2. Việc thôi học và hoàn trả học phí, các khoản phí của sinh viên dự bị được thực hiện theo quy định tại Quy chế học vụ của Nhà trường. Tuy nhiên, sinh viên phải hoàn tất việc thanh toán và không còn bất kỳ khoản phí nào chưa thanh toán mới được đăng ký học chương trình dự bị tiếng Trung học kỳ thứ hai. Quy định này cũng được áp dụng khi sinh viên vào học chương trình năm thứ nhất đại học tại khoa tương ứng. Sinh viên không hoàn thành việc đóng học phí và các khoản phí theo quy định sẽ bị buộc thôi học.

第五條 修課：

一、國際專修部華語先修學生(以下簡稱先修生)研修期間以一年為限，期間限修讀華語課程，亦不開放暑修：學期間每週 22 小時，全學年共修讀 792 小時。先修生若重新申請入學國際專修部，其修業規範依據本規定須重新修讀滿 792 小時，前期修讀之時數不予認列。

二、先修生之學業成績評量與考查、學生考試作弊、缺席及補考等事項，均依照本校學則及學生學期成績處理要點辦理。

三、先修生修讀之華語課程不認列為畢業學分，先修生考取華語文能力測驗(TOCFL) 之聽力與閱讀測驗基礎級(A2)(含)以上，轉入正式學士班後，依循本校各系所修業辦法完成畢業條件。

四、先修生轉入正式學士班後，其休學、退學及其他學籍、學業、生活輔導考核等事項，均依照本校學則及相關法令規定辦理。

五、國際專修部學生入學申請、平時生活及學業輔導等事務由國際專修部與相關單位負責辦理。

Article 5 Coursework Regulations:

1. The International Foundation Program's Mandarin preparatory students (hereinafter referred to as preparatory students) have only one-year study period, during which they are restricted to studying Mandarin courses and summer courses are not available. The study load is 22 hours per week, totaling 792 hours for the entire academic year. If a preparatory student reapplies for admission to the International Foundation Program, they must retake and complete the full 792 hours of courses as per these regulations, and previously completed hours will not be recognized.
2. Academic performance evaluation, examinations, cheating, absences, and make-up exams for preparatory students are handled in accordance with the university's academic regulations and guidelines for processing semester grades.
3. The Mandarin courses taken by preparatory students do not count towards graduation credits. If preparatory students achieve a level of A2 or above in the listening and reading sections of the Test of Mandarin as a Foreign Language (TOCFL), upon transferring to the formal bachelor's program, they must complete the graduation requirements according to the academic regulations of their respective departments.
4. After transferring to the formal bachelor's program, preparatory students' suspensions, withdrawals, and other issues related to their student status, academics, and life guidance assessments are handled in accordance with the university's academic regulations and relevant laws and regulations.
5. The International Foundation Program is responsible for handling matters such as student admission applications, daily life, and academic guidance.

ĐIỀU 5 Tiêu chuẩn tham gia khóa học:

1. Thời gian đào tạo của sinh viên học dự bị khóa tiếng Trung (dưới đây gọi tắt là Sinh viên dự bị) hệ đào tạo quốc tế dự bị đại học có giới hạn là một năm, thời gian này chỉ học khóa học tiếng Trung và không mở lớp hè : 22 giờ mỗi tuần trong thời gian học, cả năm học tổng cộng là 792 giờ. Nếu sinh viên dự bị nộp đơn xin nhập học lại hệ đào tạo quốc tế dự bị đại học, tiêu chuẩn học tập theo quy định này là cần học lại đủ 792 giờ, số giờ học ở kỳ trước sẽ không được ghi nhận.
2. Các hạng mục như đánh giá, kiểm tra thành tích học tập của sinh viên dự bị, sinh viên gian lận trong thi cử, nghỉ học, thi bù v.v...đều được xử lý theo quy chế học tập của trường và những trọng điểm xử lý điểm thành tích học kỳ của sinh viên.
3. Khóa học tiếng Trung của sinh viên dự bị học không được tính vào tín chỉ tốt nghiệp, sinh viên dự bị thi đậu bài kiểm tra trình độ nghe và đọc tiếng Trung (TOCFL) (Gồm) trên Tiêu chuẩn cơ bản cấp độ A2 sau đó chuyển vào học chính thức lớp cử nhân, hoàn thành điều kiện tốt nghiệp theo biện pháp tu nghiệp từng khoa của trường.
4. Sinh viên dự bị sau khi chuyển vào học lớp cử nhân chính thức thì các hạng mục như nghỉ học, thôi học và đánh giá về tư cách sinh viên, học tập và hướng dẫn cuộc sống đều xử lý theo quy chế học tập của trường và các quy định pháp luật liên quan.
5. Các công việc như nộp đơn xin nhập học, cuộc sống hằng ngày và hướng dẫn học tập của sinh viên hệ đào tạo quốc tế dự bị đại học sẽ do hệ đào tạo quốc tế dự bị đại học và các đơn vị liên quan phụ trách xử lý.

第六條 獎懲及退學：

一、先修生於國際專修部修讀期間准用本校「學生獎懲規定」辦理。

二、先修生於修讀一學年之華語課程後，應考取TOCFL之聽力與閱讀測驗A2(含)以上，得接續修讀原錄取之正式學士班一年級課程；未達標準者，採退學處分。

三、先修生於國際專修部修讀一年並通過TOCFL之聽力與閱讀測驗A2後，必須轉入原錄取之正式學士班，無法配合者需辦理退學，不得續留國際專修部。

四、先修生於國際專修部修讀期間違反本校學生宿舍管理相關規定或違反校規情節嚴重者，依本校學則第四章第四十五條法規辦理，應予退學。

五、先修生缺(曠)課時數逾該學期授課總時數二分之一者，應予退學。

六、退學者應由國際專修部通報內政部移民署各服務站、外交部領事事務局並副知教育部。

Article 6 Regulations related to rewards, punishments, and withdrawals:

1. Preparatory students are subject to the university's "Regulations on Student Rewards and Punishments" during their study period in the International Foundation Program.
2. After completing one academic year of Mandarin courses, preparatory students must achieve an A2 level or above in the listening and reading sections of the TOCFL to continue studying in the first year of their originally admitted formal bachelor's program. Those who fail to meet the standard will be subject to withdrawal.
3. After completing one year of study in the International Foundation Program and passing the A2 level test in the listening and reading sections of the TOCFL, preparatory students must transfer to their originally admitted formal bachelor's program. Those who fail to comply must withdraw and cannot remain in the International Foundation Program.
4. If preparatory students violate the university's dormitory management regulations or commit serious violations of school rules during their study period in the International Foundation Program, they shall be subject to withdrawal in accordance with Article 45, Chapter 4 of the university's academic regulations.
5. Preparatory students who miss more than half of the total class hours for the semester shall be subject to withdrawal.
6. The International Foundation Program should notify the National Immigration Agency, MOI service stations, Bureau of Consular Affairs, MOFA, and inform the Ministry

of Education of withdrawals.

ĐIỀU 6 Thưởng phạt và thôi học:

1. Sinh viên dự bị trong thời gian theo học hệ đào tạo quốc tế dự bị đại học áp dụng xử lý theo "Quy đinh thưởng phạt Sinh viên".
2. Sinh viên dự bị sau khi theo học khóa học tiếng Trung một năm học phải thi đậu bài kiểm tra trình độ nghe và đọc tiếng Trung (TOCFL) (gồm) trên tiêu chuẩn cơ bản cấp độ A2 và tiếp tục theo học khóa học năm nhất của lớp cử nhân chính thức khoa trúng tuyển ban đầu; người chưa đạt tiêu chuẩn sẽ áp dụng hình phạt bị buộc thôi học.
3. Sinh viên dự bị sau khi theo học 1 năm hệ đào tạo quốc tế dự bị đại học và thi đậu bài kiểm tra trình độ nghe và đọc TOCFL A2 thì nhất thiết chuyển vào học lớp cử nhân chính thức khoa trúng tuyển ban đầu, sinh viên không thể phối hợp cần xử lý bị buộc thôi học không được tiếp tục ở lại hệ đào tạo quốc tế dự bị đại học.
4. Sinh viên dự bị trong thời gian theo học hệ đào tạo quốc tế dự bị đại học mà vi phạm các quy định liên quan đến quản lý ký túc xá của sinh viên trường hoặc vi phạm nội quy nhà trường nghiêm trọng thì sẽ xử lý theo quy định Chương 4, Điều 45 trong quy chế của trường là bị buộc thôi học.
5. Sinh viên dự bị có tổng số giờ vắng mặt (trốn học) quá 1/2 tổng số giờ giảng dạy trong học kỳ là bị buộc thôi học.
6. Người thôi học sẽ do hệ đào tạo quốc tế dự bị đại học thông báo đến các trạm dịch vụ của Cục quản lý xuất nhập cảnh Bộ Nội vụ, Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao và đồng thời gửi Bộ Giáo dục (để biết).

第七條 獎勵：

一、國際專修部先修生於修課及進入系所之在學期間皆可申請華語成績進步獎勵金。其獎勵金額依照本校「國際學生華語成績進步獎勵金辦法」核發。

Article 7 Regulations related to Mandarin rewards:

1. Students (both preparatory students and enrolled students) who pass TOCFL can apply for the International Students of Mandarin Chinese Improvement Reward. The reward will be issued in accordance with the regulations – "International Students of Mandarin Chinese Improvement Reward of National Chin-Yi University of Technology".

ĐIỀU 7 Khen thưởng:

1. Sinh viên dự bị thuộc Ban Chuyên tu Quốc tế trong thời gian học các môn học cũng như sau khi vào học tại các khoa/viện đều có thể nộp đơn xin học bổng khuyến khích tiến bộ về thành tích tiếng Hoa. Mức học bổng sẽ được cấp phát theo "Quy định về học bổng khuyến khích tiến bộ thành tích tiếng Hoa dành cho sinh viên quốc tế" của trường.

第八條 工作許可：

一、先修生於修業期間得比照一般學位生向勞動部申請工作許可。

二、先修生取得工作許可後，應符合勞動部「就業服務法」之規範。

Article 8 Work permits:

1. Preparatory students may apply for work permits from the Ministry of Labor during their studies, similar to regular degree students.
2. After obtaining a work permit, preparatory students must comply with the regulations of the Ministry of Labor's "Employment Service Act".

ĐIỀU 8 Giấy phép làm việc:

1. Trong thời gian học tập, sinh viên dự bị có thể nộp đơn xin cấp Giấy phép làm việc với Bộ Lao động như sinh viên bình thường.
2. Sinh viên dự bị cần đáp ứng tiêu chuẩn của "Luật Dịch vụ Việc làm" của Bộ Lao động sau khi nhận được giấy phép làm việc.

第九條 本辦法如有未盡事宜，依本校其他相關法規辦理。

Article 9 Matters not covered in these regulations shall be handled in accordance with other relevant regulations of the university.

ĐIỀU 9 Nếu có những vấn đề chưa chưa được quy định trong quy định này sẽ xử lý theo các quy định liên quan khác của trường.

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

Article 10 These Regulations shall be implemented after being approved by the Administrative Council and submitted to the President of the University for approval.

ĐIỀU 10 Quy định này sẽ được thực hiện sau khi được Hội nghị Hành chính thông qua và được Hiệu trưởng phê duyệt.

國立勤益科技大學 115 學年度第二次法規審查委員會議 紀錄

壹、會議時間：115 年 10 月 7 日(星期三)下午 2 時

貳、會議地點：圖書資訊館 4 樓 27 人會議室

參、會議主席：林宏澤召集人　　紀錄：施慧敏

肆、出席人員：林芳如委員、陳貴琳委員、周宗憲委員、姚威宏委員

伍、列席人員：如附簽到表

陸、提案討論：

提案一：「國立勤益科技大學國際專修部華語先修生修業規定」修正為「國立勤益科技大學國際專修部華語先修生修業辦法」草案，提請審議。(提案單位：國際事務處；**第 3-13 頁)**

說明：

一、 為明確規範本校國際專修部華語先修學生之招生、入學、修業、輔導及轉入正式學士班等權利義務，並提升本校行政法規之法律位階與規範效力，特將現行「修業規定」全面檢視、修訂為「修業辦法」。

二、 修正案業提經國際事務處處務會議及語言中心會議討論通過。

辦法：如蒙審議通過，賡續提案行政會議審議。

決議：

一、法規名稱修正部分，應依法規修正格式新增「修正名稱」、「現行名稱」及「說明」等欄位，並以現行(舊)名稱為提案標題。(格式可參考法制實務作業手冊第 16 頁)

二、第一點後段修正為「・・・特訂定本修業辦法以規範國際專修部學生之入學資格、入學審查、收費、修課、退學、獎助學金及工作許可等事項。」條次並授權國際事務處據此依序調整。

三、第三條第一款前段修正為：「申請者通過系審查資格後，依規定函文至內政部移民署查詢報名學生有無入境紀錄；確認入境事由後，由國際事務處發給華語先修生附條件入學許可，並將錄取名冊函報教育部・・・。」

四、精簡文字為「第四條 修業」、「第六條 獎懲及退學」、「第七條 工作許可」及第五條「獎勵：國際專修部先修生於修課及進入系之在學期間，皆可申請華語成績進步獎勵金，其獎勵金額依照本校「國際學生華語成績進步獎勵金辦法」核發。」

五、第八條第一款新增幣別為「新臺幣 2 萬元學費」，第 2 款調整文字為「先修生退學及退費標準依據本校學則規定辦理，惟須無欠費始得註冊第二學期先修課程，進入系大一課程就讀時亦同，未依規定完成學雜費繳費者予以退學。」。

六、第九條、第十條原「本規定」用詞統一修正為「本辦法」；另第十條有關法制程序部分，是否續提行政會議或其他權責會議，授權國際事務處參考同級國立科技大學實務做法後，參據辦理之。

七、餘修正後通過。

提案二：修正**本校「抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點」草案**，提請審議。(提案單位：人事室；第 14-19 頁)

說明：

一、 行政院人事行政總處 115 年 8 月 24 日總處培字第 1153028263 號函示，「行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項」自 115 年 8 月 24 日起停止適用，由各機關視勤務特性及實務運作需要，本權責訂定抽查之次數、方式等細節性事項。

二、 依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點規定修正本要點。並刪除停止適用法規之文字；另依實施現況酌作文字修正。

辦法：如蒙審議通過，賡續提案行政會議審議。

決議：照案通過。

提案三：修正本校「空間備用鑰匙管理要點」草案，提請審議。(提案單位：學生事務處) **(第 20-45 頁)**

說明：

一、 依據本校文號：1151200383 總務處簽陳說明三及校長指裁示「保全管理涉及校安業務整併至學務處」相關事項辦理，如附一。

二、 本校「空間鑰匙管理要點」已於 113-2 第二次行政會議通過在案，擬依「本校法制作業手冊」全案修正格式提案修正。

三、 本校「空間備用鑰匙管理要點」修正條文對照表及修正草案詳如附件二、三。

辦法：如蒙審議通過，賡續提案行政會議審議。

決議：

一、 法規名稱修正部分，應依法規修正格式新增「修正名稱」、「現行名稱」及「說明」等欄位，並以現行(舊)名稱為提案標題。(格式可參考法制實務作業手冊第 16 頁)

二、 因第二點已就「緊急事件」明確定義，爰精簡第一點為「國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為建立校園空間備用鑰匙及門禁 卡片之管理、保管及緊急事件使用機制，以維護校園人員生命及財產安全，訂定國立勤益科技大學空間備用鑰匙管理要點 （以下簡稱本要點）。」

三、 第二點第一項首段修正為「本要點用詞，定義如下：」、第一款原「教室」用詞修正為「普通教室」及第二款原「機械鑰匙」用詞，為避免混淆修正為「鑰匙」。

四、 第三點第二款前段文字酌作修正為「應設置單位內所有管控空間之備用鑰匙及門禁卡片集中保管箱且上鎖，・・・」及第四款首行「應定期檢視所屬空間…」之「定期」用詞及末段（每年二次，1 月 31 日、7 月 31 日）等期程規定，衡酌後續執行(檢核機制)施行困難，建議刪除；第五款（配合每學期校園安全巡檢會議演練）依法規體例移列說明欄。

五、 名詞統一：

（一）「下班時間」修正為「非上班時間」。

（二）附件一「鑰匙」及條文「備份備用鑰匙」修正為「備用鑰匙」。

（三）附件一「感應卡」修正為「門禁卡」。

六、 第四點第二項酌作文字修正「前項所稱備份資料，應足以供非上班時間緊急進入及取得所需空間備用鑰匙為原則，不得任意擴大備份範圍。」

七、 第六點第二款、第六款整併修正為「經初步研判有進入特定空間查處之必要者，保全人員應會同校安中心值勤人員，依本要點取用該場域之備用鑰匙或門禁卡片進入現場查處，不以聯絡人到場為進入之必要條件。」整併後原第六款刪除，其餘「款次」依序前移。

八、 第七點第一項「緊急事件處理時，原則上應由保全人員會同校安中心值勤人員進入現場；但有下列情形之一者，不在此限：・・・」第二項刪除「第二款」，修正為「前項情形，事後應於工作紀錄中敘明未能會同進入之原因。」

九、 第五點及第九點均係規範備用鑰匙管理及取用機制，是否整併授權學生事務處研議。

十、 餘修正後通過。

提案四：訂定本校「學生社團辦公室空調設備使用管理規定」草案，提請審議。(提案單位：學生事務處；**第 46 頁)**

說明：

三、 為妥善管理學生社團辦公室空調設備，落實節能減碳及使用者付費原則，並建立完善之設備使用及管理機制，爰由本處課指組研訂「學生社團辦公室空調設備使用管理規定」。

四、 參酌北中南等友校相關管理規範，並參考中原大學管理作法，衡酌本校實際需求及學生社團使用習性擬定之。

五、 本管理規定將就空調設備使用方式、冷氣儲值卡收費管理、使用時段、能源節約及設備維護等事項先予以規範，以提升使用效能，並避免未依規定使用、能源浪費或設備管理不當等情形發生。

辦法：如蒙審議通過，賡續提案行政會議審議。

決議：

一、 法規訂定，應依格式新增「總說明」及「逐條說明」(格式可參考法制實務作業手冊第 7-15 頁)

二、 第一點修正為「為充份運用及有效管理學生社團辦公室（以下簡稱辦公室）空調設備之使用，並落實使用者付費及節約能源，特訂定「國立勤益科技大學學生社團辦公室空調設備使用管理要點」(以下簡稱本要點)」。

三、 第二點修正為「本要點適用範圍，包括辦公室之冷氣空調設備及儲值卡控制設備。」

四、 第三點精簡為「辦公室之空調管制採用儲值卡，使用空調前需將儲值卡插入空調控制器。」

五、 第五點第二款與第六點第二款第四目整併為「（二）空調度數儲值機由課指組管理。使用人至總務處出納組完成繳款程序後，持繳款憑證至課指組辦公室進行儲值作業。

六、 第六點第一款第二目精簡文字為「儲值卡應審慎保管及使用，並為社團財產。」第四目修正為「本儲值卡嚴禁私自仿製，違規者依本校學生獎懲辦法懲處之。」第二款第二目酌做文字調整為「儲值卡每次插入啟動冷氣，立即扣 1 度電費，卡片取出再插入將重複計費(再扣 1 度電費)，費用視使用時間計費。」第三目刪除重複電費收費規定為「每次儲值以 100 度電為儲值單位，依使用電度扣款。」第四目（已與第五點第二款整併，故應刪除）第三款修正為「儲值卡退費方式：若儲值卡內有餘額者，可至課指組辦理儲值卡餘額證明，憑證明至總務處出納組辦理退費。」

七、 第七點第二款、第三款整併並酌做文字調整為「離開社團辦公室前，應確認已將儲值卡取出，課指組得安排人員不定時巡檢，以確保冷氣設備正常使用。」

八、 第九點依體例刪除「，修正時亦同」贅詞。

九、 餘照案通過。

臨時提案：修正本校「 法規審查委員會設置要點」 草案，提請審議。(提案單位：法規審查委員會**)**

說明：

一、「國立勤益科技大學法規審查委員會設置要點」前經本 校 98 年 6 月 25 日 97 學年度第二學期第五次行政會議審議，並於 98 年 8 月 31 日以勤益科大秘字第 0983300005 號函核定施行迄今已逾 17 年未曾檢討；爰重新檢視各規定條文內容，並研擬修正案如附，謹整理重點如次：

（一）經比對本校「 組織規程」 規定，設置法源因歷經多次研修，條次已變動為第 28 條第 2 項之其他委員會，爰配合修正之。

（二）考量校內部分公務員之學經歷背景亦具有法學專長，為增加校長遴聘委員之參考廣度，爰增列公務員亦得經校長遴聘擔任法規審查委員。

（三）衡酌法規審查性質較偏向行政專業，為行政減量，避免每學年重複進行委員聘任作業，建議聘期調增為 2 年，並增訂遞補機制。

（四）落實性別平等政策，促進公部門決策參與之性別平等，增訂委員會任一性別比例應達三分之一。

（五）增訂會議召開及主席產生方式，並依體例酌作文字修正。

二、檢附修正條文對照表及原簽影本。

辦法：如蒙審議通過，賡續提案行政會議審議。

決議：

一、 酌做文字修正「公務員」修正為「公務人員」。

二、 任期維持一年一聘。

三、 召集人因故未能主持會議時，改以委員互推方式產生。第五點第一項修正為「本會視業務需要，不定期舉行會議，由召集人召集之，並為主席；召集人因故未能主持會議時，由出席委員互推一人擔任會議主席。」

四、 餘照案通過。

柒、臨時動議：無

捌、散會：下午 4 時 45 分。

國立勤益科技大學「學生社團辦公室空調設備使用管理要點」條文說明

附件十八

條文內容	說明
一、為充份運用及有效管理學生社團辦公室（以下簡稱辦公室）空調設備之使用，並落實使用者付費及節約能源，特訂定國立勤益科技大學學生社團辦公室空調設備使用管理要點（以下簡稱本要點）。	本要點訂定之目的，在於有效管理學生社團辦公室空調設備，落實使用者付費及節約能源。
二、本要點適用範圍，包括辦公室之冷氣空調設備及儲值卡控制設備。	說明適用於學生社團辦公室之空調設備及儲值卡控制設備。
三、辦公室之空調管制採用儲值卡，使用空調前需將儲值卡插入空調控制器。	說明使用方式。
四、調開放時間：每日08:00-22:00，惟實際開放時間應配合學校作息。	說明空調設備每日開放時間。
五、管理單位： (一)辦公室之冷氣空調設備由課外活動指導組(以下簡稱課指組)管理。 (二)空調度數儲值機由課指組管理。使用人至總務處出納組完成繳款程序後，持繳款憑證至課指組辦公室進行儲值作業。	說明管理單位。
六、儲值計費系統收費規定如下： (一)儲值卡： 1.儲值卡申以社團為單位，應自行向課指組認購，並繳付押金新臺幣100元。 2.儲值卡應審慎保管及使用，並為社團財產。 3.儲值卡採記名制，登記為社團專屬所有，不可私自轉讓。 4.本儲值卡嚴禁私自仿製，違規者依本校學生獎懲辦法懲處。 (二)計費與收費方式： 1. 空調使用採使用者付費原則，每度電收費6元，包含電費、空調設備維護費。 2. 儲值卡每次插入啟動冷氣，立即扣1度電費，卡片取出再插入將重複計費(再扣1度電費)，費用視使用時間計費。 3.每次儲值以100度電為儲值單位，依使用電度扣款。 (三)儲值卡退費方式：若儲值卡內有餘額者，可至課指組辦理儲值卡餘額證明，憑證明至總務處出納組辦理退費。	說明儲值卡之申購、保管、使用限制、空調收費標準、儲值方式及餘額退費程序。

七、冷氣使用規範 (一)冷氣設定溫度最低26℃。 (二)離開社團辦公室前，應確認已將儲值卡取出，課指組得安排人員不定時巡檢，以確保冷氣設備正常使用。	說明使用規範。
八、辦公室之空調設備及空調計費器如有損壞，依學校規定報修。空調相關之設備如有人為因素之破壞（如自行拆卸空調計費器），當事者需負修繕賠償之責任，情形嚴重者停用空調設備一年。	說明設備損壞應依規定報修及人為損壞應負賠償責任。
九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施。	說明法規頒布程序。

國立勤益科技大學學生社團辦公室空調設備使用管理要點

一、 為充份運用及有效管理學生社團辦公室（以下簡稱辦公室）空調設備之使用，並落實使用者付費及節約能源，特訂定國立勤益科技大學學生社團辦公室空調設備使用管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點適用範圍，包括辦公室之冷氣空調設備及儲值卡控制設備。

三、辦公室之空調管制採用儲值卡，使用空調前需將儲值卡插入空調控制器。

四、空調開放時間：每日08:00-22:00，惟實際開放時間應配合學校作息。

五、管理單位：

(一)辦公室之冷氣空調設備由課外活動指導組(以下簡稱課指組)管理。

(二)空調度數儲值機由課指組管理。使用人至總務處出納組完成繳款程序後，持繳款憑證至課指組辦公室進行儲值作業。

六、儲值計費系統收費規定如下：

(一)儲值卡：

1.儲值卡申以社團為單位，應自行向課指組認購，並繳付押金新臺幣100元。

2.儲值卡應審慎保管及使用，並為社團財產。

3.儲值卡採記名制，登記為社團專屬所有，不可私自轉讓。

4.本儲值卡嚴禁私自仿製，違規者依本校學生獎懲辦法懲處。

(二)計費與收費方式：

1. 空調使用採使用者付費原則，每度電收費6元，包含電費、空調設備維護費。

2. 儲值卡每次插入啟動冷氣，立即扣1度電費，卡片取出再插入將重複計費(再扣1度電費)，費用視使用時間計費。

3.每次儲值以100度電為儲值單位，依使用電度扣款。

(三)儲值卡退費方式：若儲值卡內有餘額者，可至課指組辦理儲值卡餘額證明，憑證明至總務處出納組辦理退費。

七、冷氣使用規範

(一)冷氣設定溫度最低26℃。

(二)離開社團辦公室前，應確認已將儲值卡取出，課指組得安排人員不定時巡檢，以確保冷氣設備正常使用。

八、辦公室之空調設備及空調計費器如有損壞，依學校規定報修。空調相關之設備如有人為因素之破壞（如自行拆卸空調計費器），當事者需負修繕賠償之責任，情形嚴重者停用空調設備一年。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施。

簽　　於　事務組　　日期：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳總務處事務組校園安全相關業務移撥學生事務處，請鑒核。

說明：

一、113學年度第二學期第一次臨時校務會議(提案八)決議：自114年8月1日起，太陽能光電招租規劃、校園交通管理、**駐警隊及保全**等業務，併回總務處。另依「環境保護及安全衛生中心設置辦法」修正對照表，駐警隊及保全移撥業務內容包含**門禁管制、緊急通報及監視器管理**(附件1)。

二、目前校園發生安全事件，校安中心同仁至現場後，往往須輾轉向駐警隊調閱監視器。另校安同仁巡視校園發現有安全死角或疑慮，如有增設監視器或緊急通報器建議，亦須輾轉回饋給駐警隊。

三、學生事務處校安中心防範意外事件、守護學生安全，維持校園安寧、建構即時防災應變機制，與前開業務密切相關(如附件2)。如能加以整合，將有助於提升校園安全。爰**建議下列業務整併至學務處**：

(一)公共區域監視系統(含緊急通報器)管理。

(二)門禁管理(含門禁時間設定)。

(三)保全。

(四)防災：地震、火災、風災、水災等緊急通報、校園意外事件通報及協處。

(五)經學務處與總務處就細節部分討論，考量本次業務整併並無涉及人力調撥，且目前監視系統設備在東側門駐警隊，共識如下：

1、公共區域監視系統(含緊急通報器)、門禁、保全「管

1151200383

理」部分整合至學務處主政，至因管理發現有設備新增或修繕需求、保全人力需求異動等，管理單位以簽呈提出需求會辦駐警隊後，由駐警隊賡續辦理。

2、申請監視器影像調閱經管理單位核准後，暫維持由駐警隊交通服務隊同學協助調閱影像。

四、目前**駐衛警3人**，考量其主要協助交通管理業務，且將分別於116年7月(1人)、117年7月(1人)及119年7月(1人)屆齡退休，**建議不納入本次移撥範圍，續留總務處事務組協助交通管理業務**。

五、另現行保全人員因駐點大門(全日)及西側門(夜間)，協助部分停車管理業務，如業務移撥，建請賡續協助辦理：

(一)貴賓車輛放行事宜。

(二)特殊情形機車入校放行。(115年8月1日實施機車不入校措施後)

(三)協助夜間車輛違停取締或張貼通知單。

(四)停車繳費機故障時通報交通服務隊及協處。

(五)尖峰時段車輛出入口指引。

擬辦：

一、如奉核可，擬請鈞長同意相關業務自115年9月1日移撥。

二、奉核後，儘速辦理相關業務移交事宜，並請業務移出及移入單位檢視修正相關法規、作業流程及分層負責明細表。

會辦單位：學生事務處、人事室

裝

言

線

1151200383

第　層決行	
承辦單位	決行

組長 高明裕 0715 1756

副總務長 謝銘原 0716 1107

總務長 盧鴻華 0716 1153

經與學務處共商後，補充說明三(五)。

組長 高明裕 0804 0817

副總務長 謝銘原 0804 1054

如擬；另校園安全涉及監視系統、門禁管制、保全人力等多面向管理整合；請主秘擇適當空間，將監視系統影像設備集中，以利校安人員即時掌握監視影像、門禁異常、突發事件，並快速調度人力因應。

校長 陳坤盛 0818 1347

專員 徐惠珍 0818 0927

主任秘書 林宏澤 0818 1050

國立勤益科技大學空間備用鑰匙管理要點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說　　明
國立勤益科技大學空間備用鑰匙管理要點	國立勤益科技大學空間鑰匙管理要點	標題列將「空間鑰匙」修訂為「空間備用鑰匙」，以結合理緊急使用機制。
一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為建立校園空間備用鑰匙及門禁卡片之管理、保管及緊急使用機制，以維護校園人員生命及財產安全，訂定國立勤益科技大學空間備用鑰匙管理要點（以下簡稱本要點）。	~~一、為因應非上班時間發生火災警報或其他緊急事故時，因樓館上鎖致影響緊急應變作業，爰強化本校空間鑰匙管理機制，特訂定國立勤益科技大學空間鑰匙管理要點（以下簡稱本要點）。~~	將原條文內容未揭示之空間鑰匙管理機制、使用時機及目的等訂定本要點之目的，更詳細表述。
二、本要點所稱用詞，定義如下： （一）空間：指本校各建築物、樓館、辦公室、普通教室、實驗室、研究室、專業教室、倉儲空間、機房及其他由本校各單位管理或使用之場所。		

（二）備用鑰匙：指各管理單位為因應緊急事件，另行備份供緊急使用之鑰匙。 （三）門禁卡片：指本校用以進出特定空間之門禁卡片或其他具有同等功能之電子憑證。 （四）緊急事件：指有危及人員生命、身體安全或有造成重大財產、設備損害之虞，且有立即進入或查處特定空間必要之事故，包括但不限於火災、消防警報、人員受困、疑似有人昏厥或受傷、重大漏水、瓦斯或危險物質洩漏、重大設備故障、天然災害及其他經現場人員判斷有立即處置必		

要之事故。		
三、本校各一級單位應落實所屬空間之自主管理，並辦理下列事項： （一）建立所屬管控空間之備用鑰匙及門禁卡片清冊（如附件一），並依「單位空間之備用鑰匙及門禁卡片明細表」（如附件二）建檔管理。 （二）應設置單位內所有管控空間之備用鑰匙及門禁卡片集中保管箱且上鎖，並設置於該單位行政辦公室或其他指定之安全處所。 （三）應指定緊急事件第一順位及第二順位聯絡人，並將聯絡名冊及聯絡方式提供校安中心	~~二、本校各一級單位應配合事項如下：~~ ~~（一）設置單位鑰匙保管箱：~~ ~~1.各單位應設置「所屬單位鑰匙保管箱」，並將所屬空間鑰匙依據編號造冊管理，複製一把存放於保管箱內。~~ ~~2.指定專責人員擔任聯絡窗口，負責製作所屬空間鑰匙清冊及編號表，並應附具空間配置平面圖。~~ ~~3.每年至少辦理一次所屬鑰匙之盤點作業，並更新清冊資料。~~	建議原條文: 二、本校各一級單位應配合事項如下： （一）設置單位鑰匙保管箱：所列內容修正，以明確定義本校各一級單位應落實所屬間鑰匙之自主管理，及配合辦理事項。 增修訂為三、……之內容，以更細盡各一級單位應落實配合事項。

備查；聯絡人或聯絡方式異動時，應於異動後儘速更新。 （四）應定期檢視所屬空間、鑰匙及門禁卡片清冊之正確性；如有換鎖、門禁權限異動、空間用途變更、鑰匙遺失或門禁卡片失效等情形，應即時更新清冊及相關備份。 （五）應配合校安中心及相關單位辦理緊急應變、鑰匙管理及必要之演練或測試。		配合每學期校園安全巡檢會議演練
四、各一級單位應依所屬空間之使用性質、非上班時間人員活動情形、發生緊急事件之可能性及緊急進入之必要性，評估是否將下列備份資料	~~二、本校各一級單位應配合事項如下：~~ ~~（二）建立「全校單位鑰匙保管箱」：各單位應提供一把辦公室鑰匙送交環境保護及安全衛生中心（以下簡稱環安中心）統一保~~	建議原條文： 二、（二）所揭統一保管權責單位修正為學務處軍訓室任務編組之校安中心（簡稱校安中心）。 增修訂定為要點四、以詳述備要鑰匙保管位

提供大門保全室集中保管： （一）該單位行政辦公室之門禁卡片或備用鑰匙。 （二）前條第二款集中保管箱之鑰匙。 前項所稱備份資料，應足以供非上班時間緊急進入及取得所需空間備用鑰匙為原則，不得任意擴大備份範圍。	~~管，作為非上班時間緊急應變之用。~~	置、備要鑰匙應具備之功能。
五、依前條提供之備用鑰匙或門禁卡片，應由各單位以不透明且具防拆功能之封套或封條封存，並於封套外標示必要之識別資訊；大門保全室應建立保管清冊，記載單位名稱、封存編號、保管日期及其他必要事項。 前項封存物件除本要點所定緊急事件外，不得任意拆封、試用、複		爰上，增訂要點五、以明確律定備用鑰匙或門禁卡片封存及應記載內容，嚴定拆封時機。

製或提供他人使用。		
六、非上班時間發生緊急訊號、緊急通報或其他突發事故時，依「空間備用鑰匙管理使用標準作業流程」（如附件三）處理如下： （一）大門保全室接獲消防警報、緊急通報或發現其他疑似緊急事故時，應立即通知校安中心值勤人員，並依事件性質通知消防、警察、救護或其他相關單位。 （二）經初步研判有進入特定空間查處之必要者，保全人員應會同校安中心值勤人員，依本要點取用該場域之備份鑰匙或門禁卡片進入現場查處，不以聯	~~三、使用時機及處理程序：非上班時間發生火警警報或其他緊急事故時，大門保全人員應通報環安中心及校安中心人員，前往發報樓館確認警報位置及門鎖狀況。~~ ~~環安中心及校安中心人員應依本校「消防警報處理標準作業流程」辦理後續處理作業。~~	建議原條文: 三、使用時機及處理程序，增修訂為要點六~十四，以明確律定保全人員及校安中心備用鑰匙或門禁卡片使用時機、通報及處理程序、歸至復原、盤點;抽查、責任等事項。

絡人到場為進入之必要條件。 （三）進入現場後，應以人員生命、身體安全及防止災害擴大為優先，並在安全可行範圍內確認事故狀況、受困或受傷人員及可能危險源。 （四）如屬消防、警察、救護或其他依法執行公權力之機關已到場處理者，應依現場指揮及相關法令配合辦理。 （五）進入現場查處後，應於安全可行範圍內儘速通知該場域管理單位之緊急事件聯絡人。 （六）事故處理完畢後，應視事件性質依教育部及本校相關規定辦理校安通		

報、災害通報或其他必要通報；涉及法定通報事項者，應依各該法令規定辦理。 （七）保全人員應將事件發生時間、接獲通報方式、進入時間、使用之備用鑰匙或門禁卡片、現場處理情形、聯絡情形及處理結果詳實記載於工作日誌。 七、緊急事件處理時，原則上應由保全人員會同校安中心值勤人員進入現場；但有下列情形之一者，不在此限： （一）消防、警察、救護或其他依法執行職務之機關人員已到場，並依其指揮處理。 （二）情況急迫，為避		

免人員生命、身體安全受到立即危害或防止災害擴大，無法等待第二人員到場。 前項情形，事後應於工作日誌中敘明未能會同進入之原因。 八、如發生緊急事件而該單位未依第四條規定提供備用鑰匙，保全人員及校安中心值勤人員仍應依其職責進行必要之安全查察及通報。 前項情形如經評估確有進入該單位內部空間之必要，應優先聯繫該單位緊急事件聯絡人；如情況急迫，有危及人員生命、身體安全或災害擴大之虞，應依第六條及第七條規定處理，必要時請求消防、警察或其他具法定權限		

之機關協助。 九、備份備用鑰匙或門禁卡片之取用，應依下列程序辦理： （一）取用前應確認事件發生之時間、地點及緊急處理必要性。 （二）拆封或取用時，應記錄封存編號、取用時間、取用人員及會同人員。 （三）使用完畢後，應立即將鑰匙或門禁卡片歸還大門保全室，確認數量及種類無誤後重新封存。 （四）原封條、封套遭拆封或毀損者，應重新封存並記錄重新封存時間及人員。 （五）因緊急處置致鑰匙遺失、門禁卡片無法歸還、門鎖損壞或其他異常情形者，應		

立即通知所屬單位及相關權責單位辦理後續處置。 十、各一級單位所保管之備用鑰匙及門禁卡片，如有遺失、遭竊、疑似遭擅自複製、門禁權限異常或其他足以影響安全管理之情形，應立即通知校安中心及相關權責單位，並視需要辦理換鎖、停用或重新設定門禁權限等措施。 十一、各一級單位提供之緊急事件聯絡人資料，應限於校園安全、緊急應變及相關業務必要範圍使用，並依個人資料保護及資訊安全相關規定辦理。 十二、保管、領用及因執行職務接觸備用鑰匙、門禁		

卡片或進入校內空間之人員，對於因職務知悉之空間配置、設備、文件、個人資料及其他非公開資訊，應負保密義務。 非因執行職務或緊急事件而擅自取用、複製、借用、轉交或提供他人使用備用鑰匙或門禁卡片者，應依相關法令及本校規定辦理；涉及刑事、民事或其他法律責任者，並依法處理。 十三、各單位應依本要點及相關作業程序辦理備用鑰匙及門禁卡片管理，並得依實際需要訂定單位內部作業程序。		

十四、本要點未規定事項，依消防、災害防救、校園安全、個人資料保護、門禁管理及其他相關法令，以及本校相關規定辦理。		
十五、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。	四、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。	修訂要點四、為要點十五。

國立勤益科技大學空間備用鑰匙管理要點草案

114 年 4 月 24 日 113 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
115 年 10 月 22 日 115 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為建立校園空間備用鑰匙及門禁卡片之管理、保管及緊急使用機制，以維護校園人員生命及財產安全，訂定國立勤益科技大學空間備用鑰匙管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱用詞，定義如下：

（一）空間：指本校各建築物、樓館、辦公室、普通教室、實驗室、研究室、專業教室、倉儲空間、機房及其他由本校各單位管理或使用之場所。

（二）備用鑰匙：指各管理單位為因應緊急事件，另行備份供緊急使用之鑰匙。

（三）門禁卡片：指本校用以進出特定空間之門禁卡片或其他具有同等功能之電子憑證。

（四）緊急事件：指有危及人員生命、身體安全或有造成重大財產、設備損害之虞，且有立即進入或查處特定空間必要之事故，包括但不限於火災、消防警報、人員受困、疑似有人昏厥或受傷、重大漏水、瓦斯或危險物質洩漏、重大設備故障、天然災害及其他經現場人員判斷有立即處置必要之事故。

三、本校各一級單位應落實所屬空間之自主管理，並辦理下列事項：

（一）建立所屬管控空間之備用鑰匙及門禁卡片清冊（如附件一），並依「單位空間之備用鑰匙及門禁卡片明細表」（如附件二）建檔管理。

（二）應設置單位內所有管控空間之備用鑰匙及門禁卡片集中保管箱且上鎖，並設置於該單位行政辦公室或其他指定之安全處所。

（三）應指定緊急事件第一順位及第二順位聯絡人，並將聯絡名冊及聯絡方式提供校安中心備查；聯絡人或聯絡方式異動時，應於異動後儘速更新。

（四）應定期檢視所屬空間、鑰匙及門禁卡片清冊之正確性；如有換鎖、門禁權限異動、空間用途變更、鑰匙遺失或門禁卡片失效等情形，應即時更新清冊及相關備份。

（五）應配合校安中心及相關單位辦理緊急應變、鑰匙管理及必要之演練或測試。

四、各一級單位應依所屬空間之使用性質、非上班時間人員活動情形、發生緊急事件之可能性及緊急進入之必要性，評估是否將下列備份資料提供大門保全室集中保管：

（一）該單位行政辦公室之門禁卡片或備用鑰匙。

（二）前條第二款集中保管箱之鑰匙。

前項所稱備份資料，應足以供非上班時間緊急進入及取得所需空間備用鑰匙為原則，不得任意擴大備份範圍。

五、依前條提供之備用鑰匙或門禁卡片，應由各單位以不透明且具防拆功能之封套或封條封存，並於封套外標示必要之識別資訊；大門保全室應建立保管清冊，記載單位名稱、封存編號、保管日期及其他必要事項。

前項封存物件除本要點所定緊急事件外，不得任意拆封、試用、複製或提供他人使用。

六、非上班時間發生緊急訊號、緊急通報或其他突發事故時，依「空間備用鑰匙管理使用標準作業流程」（如附件三）處理如下：

（一）大門保全室接獲消防警報、緊急通報或發現其他疑似緊急事故時，應立即通知校安中心值勤人員，並依事件性質通知消防、警察、救護或其他相關單位。

（二）經初步研判有進入特定空間查處之必要者，保全人員應會同校安中心值勤人員，依本要點取用該場域之備份鑰匙或門禁卡片進入現場查處，不以聯絡人到場為進入之必要條件。

（三）進入現場後，應以人員生命、身體安全及防止災害擴大為優先，並在安全可行範圍內確認事故狀況、受困或受傷人員及可能危險源。

（四）如屬消防、警察、救護或其他依法執行公權力之機關已到場處理

者，應依現場指揮及相關法令配合辦理。

（五）進入現場查處後，應於安全可行範圍內儘速通知該場域管理單位之緊急事件聯絡人。

（六）事故處理完畢後，應視事件性質依教育部及本校相關規定辦理校安通報、災害通報或其他必要通報；涉及法定通報事項者，應依各該法令規定辦理。

（七）保全人員應將事件發生時間、接獲通報方式、進入時間、使用之備用鑰匙或門禁卡片、現場處理情形、聯絡情形及處理結果詳實記載於工作日誌。

七、緊急事件處理時，原則上應由保全人員會同校安中心值勤人員進入現場；但有下列情形之一者，不在此限：

（一）消防、警察、救護或其他依法執行職務之機關人員已到場，並依其指揮處理。

（二）情況急迫，為避免人員生命、身體安全受到立即危害或防止災害擴大，無法等待第二人員到場。

前項情形，事後應於工作日誌中敘明未能會同進入之原因。

八、如發生緊急事件而該單位未依第四條規定提供備用鑰匙，保全人員及校安中心值勤人員仍應依其職責進行必要之安全查察及通報。

前項情形如經評估確有進入該單位內部空間之必要，應優先聯繫該單位緊急事件聯絡人；如情況急迫，有危及人員生命、身體安全或災害擴大之虞，應依第六條及第七條規定處理，必要時請求消防、警察或其他具法定權限之機關協助。

九、備份備用鑰匙或門禁卡片之取用，應依下列程序辦理：

（一）取用前應確認事件發生之時間、地點及緊急處理必要性。

（二）拆封或取用時，應記錄封存編號、取用時間、取用人員及會同人員。

（三）使用完畢後，應立即將鑰匙或門禁卡片歸還大門保全室，確認數量及種類無誤後重新封存。

（四）原封條、封套遭拆封或毀損者，應重新封存並記錄重新封存時間及

人員。

（五）因緊急處置致鑰匙遺失、門禁卡片無法歸還、門鎖損壞或其他異常情形者，應立即通知所屬單位及相關權責單位辦理後續處置。

十、各一級單位所保管之備用鑰匙及門禁卡片，如有遺失、遭竊、疑似遭擅自複製、門禁權限異常或其他足以影響安全管理之情形，應立即通知校安中心及相關權責單位，並視需要辦理換鎖、停用或重新設定門禁權限等措施。

十一、各一級單位提供之緊急事件聯絡人資料，應限於校園安全、緊急應變及相關業務必要範圍使用，並依個人資料保護及資訊安全相關規定辦理。

十二、保管、領用及因執行職務接觸備用鑰匙、門禁卡片或進入校內空間之人員，對於因職務知悉之空間配置、設備、文件、個人資料及其他非公開資訊，應負保密義務。

非因執行職務或緊急事件而擅自取用、複製、借用、轉交或提供他人使用備用鑰匙或門禁卡片者，應依相關法令及本校規定辦理；涉及刑事、民事或其他法律責任者，並依法處理。

十三、各單位應依本要點及相關作業程序辦理備用鑰匙及門禁卡片管理，並得依實際需要訂定單位內部作業程序。

十四、本要點未規定事項，依消防、災害防救、校園安全、個人資料保護、門禁管理及其他相關法令，以及本校相關規定辦理。

十五、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

附件一 國立勤益科大學一級單位空間之備用鑰匙及門禁卡片清冊

序號	單位名稱	鑰匙數量（支）	門禁卡（扣）數量（個）	單位緊急連絡人手機號碼	單位緊急連絡人分機	單位緊急連絡人簽章	繳交日期

國立勤益科技大學 NCUT National Chin-Yi University of Technology

單位空間之備用鑰匙及門禁卡片明細表

單位名稱：_____單位所在大樓／樓層：_____

單位鑰匙箱存放位置：_____（文字）

繳交鑰匙數量：____支／磁扣數量：_____個

單位鑰匙箱存照片：(路徑) (請盡量提供彩色照片，以利辨識，謝謝)

圖片 1 說明：(如大門照片)	圖片 2 說明：(如進入大門左轉)
圖片 3 說明：(左邊第二個座位)	圖片 4 說明：(如該座位抽屜或旁邊的鑰匙箱)

緊急連絡人（職稱/姓名）_____（核章）

緊急連絡人手機號碼：_____

緊急連絡人單位分機：_____

單位主管：_____（核章）

繳交日期：115 年____月_____日

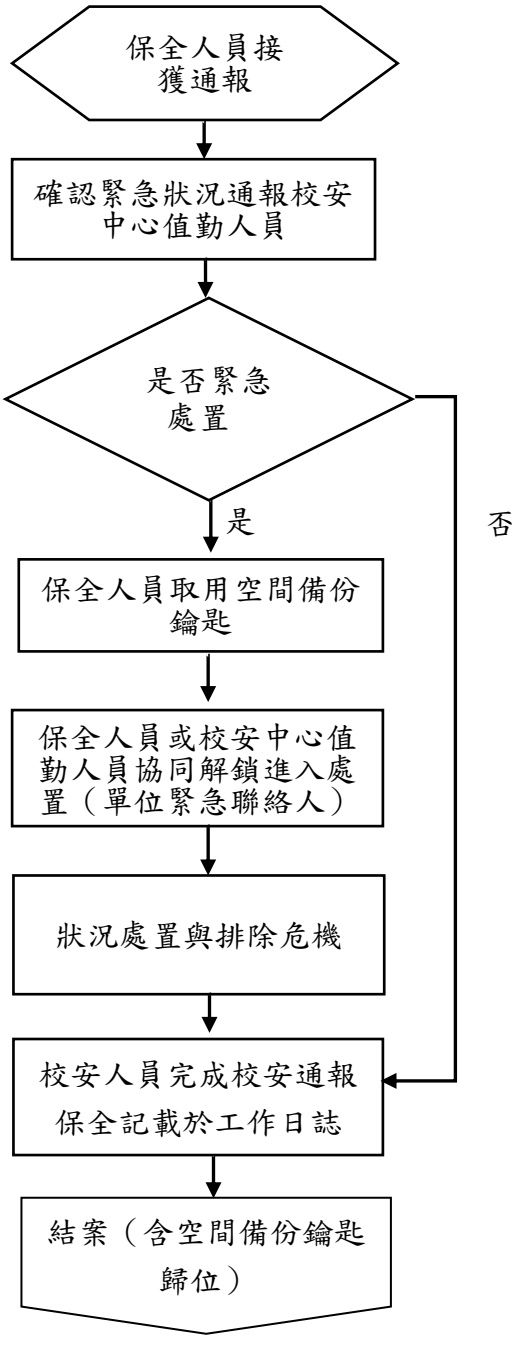
國立勤益科技大學空間備用鑰匙管理使用標準作業流程

1.目的：因應非上班期間發生消防警報或緊急事故，授權校安中心值勤人員或保全（含駐警隊）人員能快速且合法地取得備用鑰匙，以維校園安全。

2.依據：文號：1151200383簽陳。

3.範圍：各一級單位。

4.權責：詳如4.作業說明

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
	校安中心(04-23928053) 大門保全(2885) 校安中心(04-23928053) 校安中心值班教官 (04)23928053 大門保全(2885)	立即 立即 立即	校安通報、保全值勤工作日誌。

5.作業說明：

5.1 接獲通報：監視系統將顯示畫面及警鈴，大門保全接獲警報。

5.2 確認緊急狀況及通報校安中心值勤人員：說明確切時間、地點和情事。

5.3 校安中心值勤人員研判是否緊急處置：通報單位主管，並通報警消單位協助處理。

5.4 取用空間備用鑰匙：由保全人員（駐警隊）取用空間備用鑰匙。

5.5 解鎖進入處置：保全人員通知校安中心值勤人員協同解鎖進入現場進行緊急查處，並通報該場域之單位緊急事件聯絡人。

5.6 狀況處置與排除危機：協同進入緊急事件場域查處，並將查處情形通知緊急通報場域之緊急事件聯絡人。

5.7 校安通報及工作日誌記載：校安中心值勤人員依程序完成校安通報，保全人員依規定記載於工作日誌，俾利後續查詢追蹤。

5.8 完成空間備用鑰匙後續歸位。

6.控制重點：

6.1 大門保全須隨時關注警報。

6.2 警報發生時須冷靜，並依程序通報校安中心值勤人員與協同處理。

6.3 必要時通報警消單位協助處理。

7.風險分析：風險影響程度1，風險可能性1，風險等級1。

7.1監視系統與警報系統妥善率。

7.2保全人員與校安中心值勤人員對快速且合法地取得空間備用鑰匙程序瞭解程序。

7.3存放於大門保全室封存管理。

7.4保全人員或校安中心值勤人員協同進入緊急事件場域查處。

7.5校安中心值勤人員依程序完成校安通報、保全於值勤工作日誌紀錄。

7.6未委由保全人員或校安中心值勤人員保管空間備用鑰匙單位發生緊急事件。

附件二十一

文稿頁面

檔　　號：115/050101/　文號：1151700424

保存年限：99年

簽　　於　人事室　　日期：115年9月29日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關本校「抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點」修正案，簽請核示。

說明：

一、依本室115年8月25日1150059034號准簽辦理(附件1)。

二、檢附本校抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點修正對照表及修正草案如附件2。

擬辦：奉核後，提本校法規審查委員會審查後，續提行政會議審議，陳請鈞長核定後實施。

1151700424

會辦單位：法規審查委員會

國立勤益科技大學

人事室　　1151700424

附件二十一

文稿頁面 文號：1151700424

第一層決行

承辦單位	決行
校務基金適用行政組員 林俊懷 0929 1207	提法規審查委員會討論
人事室秘書 盧錦瑛 0929 1345	校長 陳坤盛(甲) 1002 1459
人事室主任 林芳如 0929 1826	
專員 徐惠珍 0930 1023	簡任秘書 施慧敏 1001 1529
	主任秘書 林宏澤 1002 1459

1151700424

裝

訂

線

文稿頁面

附件二十一

檔　　號：115/050101/　文號：1151700424

保存年限：99年

國立勤益科技大學　簽稿會核單

案情摘要	有關本校「抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點」修正案，簽請核示。				
主辦單位	人事室	總收文號	1151700424		
受會單位	會核意見及簽章			收會時間	畢會時間
法規審查委員會	115學年度第二次法規審查委員會，預計於115年10月7日星期三下午召開，前通知各單位如有提案，應簽准後於9月30日(本周三)下班前提送，以利彙整後先供委員審閱，本案如具時效性，最遲請於10月2日提送資料，並請務必派員列席說明。 簡任秘書 施慧敏 1001 1528　主任秘書 林宏澤 1002 1459				

國立勤益科技大學

人事室　1151700424

附件二十一

文稿頁面

檔　　號：115/050102/ 文號：1150059034

保存年限：5年

便簽

日期：115年8月25日
單位：人事室

一、教育部書函轉知「行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項」自115年8月24日起停止適用。

二、行政院人事行政總處函以，「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」已明確規範各機關得就出勤管理另訂補充規定，並抽查所屬公務人員出勤與辦公情形，考量差勤管理屬機關內部管理事項，爰上開注意事項自115年8月24日起停止適用，並由各機關視勤(業)務特性及實務運作需要，本權責訂定抽查之次數、方式等細節性事項。

三、查本校前依旨揭注意事項訂有本校抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點(如附件)，配合旨揭注意事項停止適用，擬依本校業務特性及實務運作需要，另案簽陳修正本校實施要點，文陳核後存查。

裝 訂 線

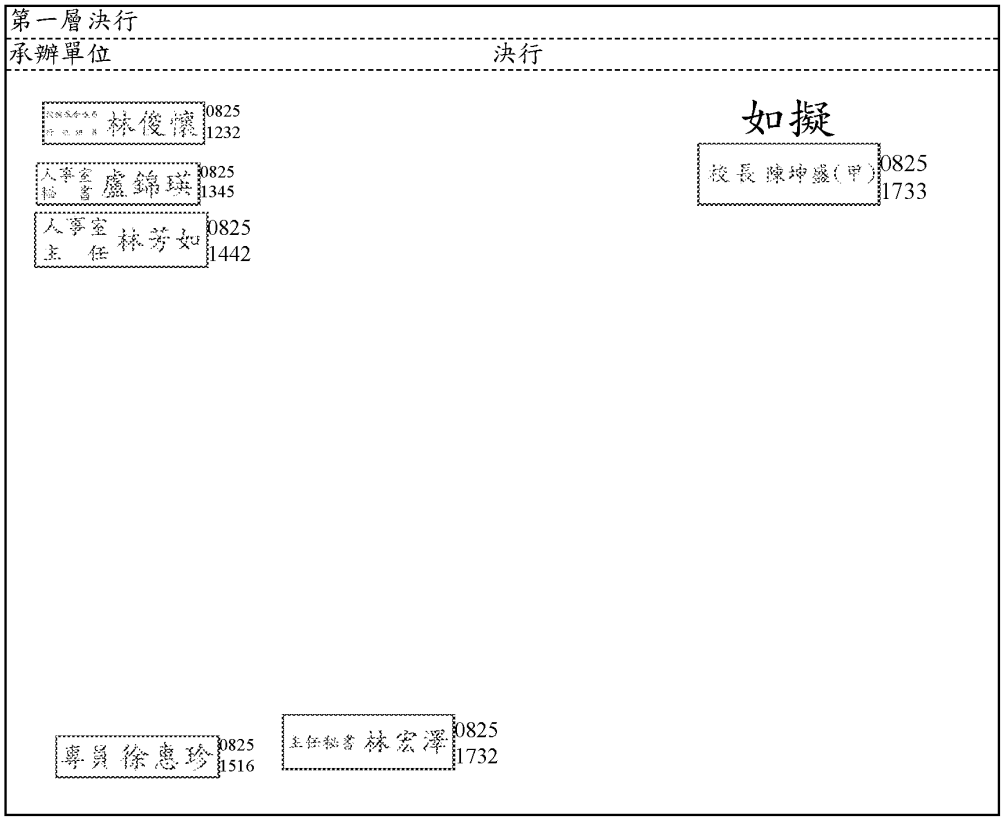
1150059034

國立勤益科技大學

人事室 1150059034

附件二十一

文稿頁面 文號：1150059034



裝 訂 線

國立勤益科技大學抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點

106.09.21 106學年度第1學期第1次行政會議審議通過全文六點

一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為整飭辦公紀律，落實職員勤惰管理，提昇行政效能與服務品質，型塑優質組織文化，依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點及行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項訂定本要點。

二、本要點適用對象為本校職員（含校務基金進用專案工作人員、專任助理、助教）。

三、抽查方式：

（一）辦公情形之抽查：

1.每月至少不定期抽查二次。

2.必要時得隨時派員抽查之。

（二）以採實地抽查各單位出勤狀況為主；其實施方式由主任秘書抽籤當日被抽查單位，並由本校人事室攜帶本校職員勤惰管理及辦公情形抽查報告表（如附表一，以下簡稱抽查報告表）至被抽查單位，會同該單位主管（或職務代理人）依抽查調查表表列項目進行查填，如有推諉或偽造等情事者，除列入平時考核紀錄外，並依相關法令懲處。

四、查核重點：

（一）公務出勤及差假管理情形：職員是否依規定在勤工作，差假及公出是否依規定申請及記錄，並落實差假職務代理制度。未辦理差假或公出手續而不在勤者，應於收到查勤通知單（如附表二)起三十分鐘內向人事室報到，逾時者以「曠職」登記。當事人如有異議，應於三日內以書面陳述理由，經服務單位核轉人事單位簽陳校長核定，逾期不予受理。

（二）上下班及簽到(退)情形：職員上下班是否有異常或早退，或有代刷等未依規定刷到(退)之情形。

（三）加班及出差人員稽核：職員如有加班及出差者，應依業務需要覈實辦理，並得由其主管視需要，稽核加班及出差人員之實際工作情形。

(四)辦公紀律及秩序：職員應確實遵守辦公紀律，不得於上班時間內從事與公務無關之行為。

五、勤惰管理及辦公情形抽查結果應陳報校長核閱，如有違規或待改進事項者，由人事室通知該單位主管及當事人改善，並予追蹤督導考核至改善為止。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附件二十一

國立勤益科技大學

職員勤惰管理及辦公情形抽查報告表

受查單位		查勤時間	年 月 日 午 時 分

應出勤人數	實際出勤人數	差假人數										缺勤人數
		病假	事假	休假	婚假	娩假	喪假	公假	公差	公出	其他	

缺勤人員姓名	

抽查情形	良好	正常	有待改進	備註
1. 辦公秩序。				
2. 有無從事與業務無關工作。				
3. 其他。				

查勤人	受查單位主管	人事室主任	校長

【附表一】

【附表二】

國立勤益科技大學查勤缺勤通知單

被抽查人員＿＿＿＿＿＿於　年　月　日　午　時　分查勤時缺勤，請於＿＿時＿＿分前至人事室報到。

人事室核章

國立勤益科技大學缺勤原因報告書

單　　位		查勤時間	年　月　日　午　時　分
缺勤人員姓名		至人事室報到時間	年　月　日　午　時　分
缺勤原因 **(※陳述之理由經查屬虛構者，除仍予曠職登記外，另依規定議處)**			
單位主管審核意見			

附件二十一

單位主管　　人事室　　校長

附件二十一

檔　　號：
保存年限：

教育部　書函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：朱家誼
電話：(02)7736-5938
電子信箱：kate1230@mail.moe.gov.tw

受文者：國立勤益科技大學

發文日期：中華民國115年8月25日
發文字號：臺教人(三)字第1150086730號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：原函影本1份（附件一2bd1bea76ca27dba4143ccb1aad80f8c_A09000000E_1150086730_senddoc1_Attach1.PDF）

主旨：「行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項」自115年8月24日起停止適用，請查照。

說明：依行政院人事行政總處115年8月24日總處培字第1153028263號函辦理，並檢附原函影本1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構
副本：115/08/25 12:12:11

國立勤益科技大學
1150059034 115/08/25

附件二十一

檔　　號:
保存年限:

行政院人事行政總處 函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓
傳真：02-23979746
承辦人：許廷至
電話：02-23979298#556
E-Mail：htc0428@dgpa.gov.tw

受文者：教育部人事處

發文日期：中華民國115年8月24日
發文字號：總處培字第1153028263號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：「行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項」自即日起停止適用，請查照。

說明：

一、依115年8月4日全國人事主管會報會議提案討論決議辦理。

二、查「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」已明確規範各機關得就出勤管理另訂補充規定，並抽查所屬公務人員出勤與辦公情形，考量差勤管理屬機關內部管理事項，爰旨揭注意事項自即日起停止適用，並由各機關視勤（業）務特性及實務運作需要，本權責訂定抽查之次數、方式等細節性事項。

正本：行政院各部會行總處人事機構、行政院直屬三級機關人事機構、各直轄市政府人事機構、各縣市政府人事機構、各直轄市議會人事機構、各縣市議會人事機構
副本：全國政府機關電子公布欄、行政院人事行政總處法規會 電子公文交換章 2026/08/24 09:48:54

國立勤益科技大學抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為落實職員勤惰管理，提升行政效能與服務品質，型塑優質組織文化，依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點訂定本校抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點(以下簡稱本要點)。	一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為整飭辦公紀律，落實職員勤惰管理，提昇行政效能與服務品質，型塑優質組織文化，依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點及行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項訂定本要點。	一、行政院人事行政總處115年8月24日總處培字第1153028263號函，「行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項」自115年8月24日起停止適用，由各機關視勤務特性及實務運作需要，本權責訂定抽查之次數、方式等細節性事項。 二、依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點規定修正本要點。並刪除停止適用法規之文字。
二、本要點適用對象為本校職員（含校務基金進用工作人員、專任助理、助教)。	二、本要點適用對象為本校職員（含校務基金進用專案工作人員、專任助理、助教)。	配合校務基金進用工作人員名稱修正，酌作文字修正。
三、抽查方式： （一）辦公情形之抽查： 1.每月至少不定期抽查二次。 2.必要時得隨時派員抽查。 （二）以採實地抽查各單位出勤狀況為主；由人事室隨機抽查單位，並攜帶本校職員勤惰管理及辦公情	三、抽查方式： （一）辦公情形之抽查： 1.每月至少不定期抽查二次。 2.必要時得隨時派員抽查之。 （二）以採實地抽查各單位出勤狀況為主；其實施方式由主任秘書抽籤當日被抽查單位，並由本校人事	依實施現況酌作文字修正。

形抽查報告表（如附表一，以下簡稱抽查報告表）至被抽查單位，會同該單位主管（或職務代理人）依抽查報告表表列項目進行查填，如有推諉或偽造等情事者，除列入平時考核紀錄外，並依相關法令懲處。	室攜帶本校職員勤惰管理及辦公情形抽查報告表（如附表一，以下簡稱抽查報告表）至被抽查單位，會同該單位主管（或職務代理人）依抽查調查表表列項目進行查填，如有推諉或偽造等情事者，除列入平時考核紀錄外，並依相關法令懲處。	
四、 查核重點： （一）公務出勤及差假管理情形：職員是否依規定在勤工作，差假及公出是否依規定申請，並落實差假職務代理制度。未辦理差假或公出手續而不在勤者，應於收到查勤通知單（如附表二）起三十分鐘內向人事室報到，逾時者以「曠職」登記。當事人如有異議，應於三日內以書面陳述理由，經服務單位核轉人事室簽陳	四、 查核重點： （一）公務出勤及差假管理情形：職員是否依規定在勤工作，差假及公出是否依規定申請及記錄，並落實差假職務代理制度。未辦理差假或公出手續而不在勤者，應於收到查勤通知單(如附表二)起三十分鐘內向人事室報到，逾時者以「曠職」登記。當事人如有異議，應於三日內以書面陳述理由，經服務單位核轉人事	本點配合實施桌機簽到退酌作文字修正。

校長核定，逾期不予受理。 （二）上下班及簽到(退)情形：職員上下班是否異常，或有代**簽到退**等未依規定**簽到退**之情形。 （三）加班及出差人員稽核：職員如有加班及出差者，應依業務需要覈實辦理，並得由其主管視需要，稽核加班及出差人員之實際工作情形。 （四）辦公紀律及秩序：職員應確實遵守辦公紀律，不得於上班時間內從事與公務無關之行為。	**單位**簽陳校長核定，逾期不予受理。 （二）上下班及簽到(退)情形：職員上下班是否**有**異常**或早退**，或有代**刷**等未依規定**刷到（退）**之情形。 （三）加班及出差人員稽核：職員如有加班及出差者，應依業務需要覈實辦理，並得由其主管視需要，稽核加班及出差人員之實際工作情形。 （四）辦公紀律及秩序：職員應確實遵守辦公紀律，不得於上班時間內從事與公務無關之行為。	
五、勤惰管理及辦公情形抽查結果應陳報校長核閱，如有違規或待改進事項者，由人事室通知該單位主管及當事人改善，並予追蹤考核**，仍未改善者，依相關規定議處**。	五、勤惰管理及辦公情形抽查結果應陳報校長核閱，如有違規或待改進事項者，由人事室通知該單位主管及當事人改善，並予追蹤**督導**考核**至改善為止**。	為適當處理追蹤考核事宜，依公務員考績法、公務員考核要點、本校契約進用人員工作規則、校務基金進用工作人員考核處理要點等相關規定辦理，並酌作條文內容文字修正。
六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。	六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後**發布**實施**，修正時亦同**。	本點酌作文字修正。

國立勤益科技大學抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點修正草案

一、 國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為落實職員勤惰管理，提升行政效能與服務品質，型塑優質組織文化，依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點訂定本校抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點(以下簡稱本要點)。

二、 本要點適用對象為本校職員（含校務基金進用工作人員、專任助理、助教)。

三、 抽查方式：

（一）辦公情形之抽查：

1. 每月至少不定期抽查二次。
2. 必要時得隨時派員抽查。

（二）以採實地抽查各單位出勤狀況為主；由人事室隨機抽查單位，並攜帶本校職員勤惰管理及辦公情形抽查報告表（如附表一，以下簡稱抽查報告表）至被抽查單位，會同該單位主管（或職務代理人）依抽查報告表表列項目進行查填，如有推諉或偽造等情事者，除列入平時考核紀錄外，並依相關法令懲處。

四、 查核重點：

（一）公務出勤及差假管理情形：職員是否依規定在勤工作，差假及公出是否依規定申請，並落實差假職務代理制度。未辦理差假或公出手續而不在勤者，應於收到查勤通知單（如附表二)起三十分鐘內向人事室報到，逾時者以「曠職」登記。當事人如有異議，應於三日內以書面陳述理由，經服務單位核轉人事室簽陳校長核定，逾期不予受理。

（二）上下班及簽到(退)情形：職員上下班是否異常，或有代簽到退等未依規定簽到退之情形。

（三）加班及出差人員稽核：職員如有加班及出差者，應依業務需要覈實辦理，並得由其主管視需要，稽核加班及出差人員之實際工作情形。

（四）辦公紀律及秩序：職員應確實遵守辦公紀律，不得於上班時間內從事與公務無關之行為。

五、 勤惰管理及辦公情形抽查結果應陳報校長核閱，如有違規或待改進事項者，由人事室通知該單位主管及當事人改善，並予追蹤考核，仍未改善者，依相關規定議處。

六、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

【附表一】

國立勤益科技大學
職員勤惰管理及辦公情形抽查報告表

受查單位		查勤時間	年　月　日　午　時　分

應出勤人數	實際出勤人數	差假人數										缺勤人數
		病假	事假	休假	婚假	娩假	喪假	公假	公差	公出	其他	

缺勤人員姓名	

抽查情形	良好	正常	有待改進	備註
1.辦公秩序。				
2.有無從事與業務無關工作。				
3.其他。				

查勤人	受查單位主管	人事室主任	校長

【附表二】

國立勤益科技大學查勤缺勤通知單

被抽查人員＿＿＿＿＿＿於　年　月　日　午　時　分

查勤時缺勤，請於＿＿時＿＿分前至人事室報到。

人事室核章

國立勤益科技大學缺勤原因報告書

單　　位		查勤時間	年　月　日　午　時　分
缺勤人員姓名		至人事室報到時間	年　月　日　午　時　分
缺勤原因 **(※陳述之理由經查屬虛構者，除仍予曠職登記外，另依規定議處)**			
單位主管 審核意見			

單位主管　　人事室　　校長

國立勤益科技大學 115 學年度第二次法規審查委員會議 紀錄

壹、會議時間：115 年 10 月 7 日(星期三)下午 2 時

貳、會議地點：圖書資訊館 4 樓 27 人會議室

參、會議主席：林宏澤召集人　　紀錄：施慧敏

肆、出席人員：林芳如委員、陳貴琳委員、周宗憲委員、姚威宏委員

伍、列席人員：如附簽到表

陸、提案討論：

提案一：「國立勤益科技大學國際專修部華語先修生修業規定」修正為「國立勤益科技大學國際專修部華語先修生修業辦法」草案，提請審議。(提案單位：國際事務處；**第 3-13 頁)**

說明：

一、 為明確規範本校國際專修部華語先修學生之招生、入學、修業、輔導及轉入正式學士班等權利義務，並提升本校行政法規之法律位階與規範效力，特將現行「修業規定」全面檢視、修訂為「修業辦法」。

二、 修正案業提經國際事務處處務會議及語言中心會議討論通過。

辦法：如蒙審議通過，賡續提案行政會議審議。

決議：

一、法規名稱修正部分，應依法規修正格式新增「修正名稱」、「現行名稱」及「說明」等欄位，並以現行(舊)名稱為提案標題。(格式可參考法制實務作業手冊第 16 頁)

二、第一點後段修正為「・・・特訂定本修業辦法以規範國際專修部學生之入學資格、入學審查、收費、修課、退學、獎助學金及工作許可等事項。」條次並授權國際事務處據此依序調整。

三、第三條第一款前段修正為：「申請者通過系審查資格後，依規定函文至內政部移民署查詢報名學生有無入境紀錄；確認入境事由後，由國際事務處發給華語先修生附條件入學許可，並將錄取名冊函報教育部・・・。」

四、精簡文字為「第四條 修業」、「第六條 獎懲及退學」、「第七條 工作許可」及第五條「獎勵：國際專修部先修生於修課及進入系之在學期間，皆可申請華語成績進步獎勵金，其獎勵金額依照本校「國際學生華語成績進步獎勵金辦法」核發。」

五、第八條第一款新增幣別為「新臺幣 2 萬元學費」，第 2 款調整文字為「先修生退學及退費標準依據本校學則規定辦理，惟須無欠費始得註冊第二學期先修課程，進入系大一課程就讀時亦同，未依規定完成學雜費繳費者予以退學。」。

六、第九條、第十條原「本規定」用詞統一修正為「本辦法」；另第十條有關法制程序部分，是否續提行政會議或其他權責會議，授權國際事務處參考同級國立科技大學實務做法後，參據辦理之。

七、餘修正後通過。

提案二：修正**本校「抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點」草案**，提請審議。(提案單位：人事室；第 14-19 頁)

說明：

一、 行政院人事行政總處 115 年 8 月 24 日總處培字第 1153028263 號函示，「行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項」自 115 年 8 月 24 日起停止適用，由各機關視勤務特性及實務運作需要，本權責訂定抽查之次數、方式等細節性事項。

二、 依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點規定修正本要點。並刪除停止適用法規之文字；另依實施現況酌作文字修正。

辦法：如蒙審議通過，賡續提案行政會議審議。

決議：照案通過。

提案三：修正本校「空間備用鑰匙管理要點」草案，提請審議。(提案單位：學生事務處) **(第 20-45 頁)**

說明：

一、 依據本校文號：1151200383 總務處簽陳說明三及校長指裁示「保全管理涉及校安業務整併至學務處」相關事項辦理，如附一。

二、 本校「空間鑰匙管理要點」已於 113-2 第二次行政會議通過在案，擬依「本校法制作業手冊」全案修正格式提案修正。

三、 本校「空間備用鑰匙管理要點」修正條文對照表及修正草案詳如附件二、三。

辦法：如蒙審議通過，賡續提案行政會議審議。

決議：

一、 法規名稱修正部分，應依法規修正格式新增「修正名稱」、「現行名稱」及「說明」等欄位，並以現行(舊)名稱為提案標題。(格式可參考法制實務作業手冊第 16 頁)

二、 因第二點已就「緊急事件」明確定義，爰精簡第一點為「國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為建立校園空間備用鑰匙及門禁 卡片之管理、保管及緊急事件使用機制，以維護校園人員生命及財產安全，訂定國立勤益科技大學空間備用鑰匙管理要點 （以下簡稱本要點）。」

三、 第二點第一項首段修正為「本要點用詞，定義如下：」、第一款原「教室」用詞修正為「普通教室」及第二款原「機械鑰匙」用詞，為避免混淆修正為「鑰匙」。

四、 第三點第二款前段文字酌作修正為「應設置單位內所有管控空間之備用鑰匙及門禁卡片集中保管箱且上鎖，・・・」及第四款首行「應定期檢視所屬空間…」之「定期」用詞及末段（每年二次，1 月 31 日、7 月 31 日）等期程規定，衡酌後續執行(檢核機制)施行困難，建議刪除；第五款（配合每學期校園安全巡檢會議演練）依法規體例移列說明欄。

五、 名詞統一：

（一）「下班時間」修正為「非上班時間」。

（二）附件一「鑰匙」及條文「備份備用鑰匙」修正為「備用鑰匙」。

（三）附件一「感應卡」修正為「門禁卡」。

六、 第四點第二項酌作文字修正「前項所稱備份資料，應足以供非上班時間緊急進入及取得所需空間備用鑰匙為原則，不得任意擴大備份範圍。」

七、 第六點第二款、第六款整併修正為「經初步研判有進入特定空間查處之必要者，保全人員應會同校安中心值勤人員，依本要點取用該場域之備用鑰匙或門禁卡片進入現場查處，不以聯絡人到場為進入之必要條件。」整併後原第六款刪除，其餘「款次」依序前移。

八、 第七點第一項「緊急事件處理時，原則上應由保全人員會同校安中心值勤人員進入現場；但有下列情形之一者，不在此限：・・・」第二項刪除「第二款」，修正為「前項情形，事後應於工作紀錄中敘明未能會同進入之原因。」

九、 第五點及第九點均係規範備用鑰匙管理及取用機制，是否整併授權學生事務處研議。

十、 餘修正後通過。

提案四：訂定本校「學生社團辦公室空調設備使用管理規定」草案，提請審議。(提案單位：學生事務處；**第 46 頁)**

說明：

三、 為妥善管理學生社團辦公室空調設備，落實節能減碳及使用者付費原則，並建立完善之設備使用及管理機制，爰由本處課指組研訂「學生社團辦公室空調設備使用管理規定」。

四、 參酌北中南等友校相關管理規範，並參考中原大學管理作法，衡酌本校實際需求及學生社團使用習性擬定之。

五、 本管理規定將就空調設備使用方式、冷氣儲值卡收費管理、使用時段、能源節約及設備維護等事項先予以規範，以提升使用效能，並避免未依規定使用、能源浪費或設備管理不當等情形發生。

辦法：如蒙審議通過，賡續提案行政會議審議。

決議：

一、 法規訂定，應依格式新增「總說明」及「逐條說明」(格式可參考法制實務作業手冊第 7-15 頁)

二、 第一點修正為「為充份運用及有效管理學生社團辦公室（以下簡稱辦公室）空調設備之使用，並落實使用者付費及節約能源，特訂定「國立勤益科技大學學生社團辦公室空調設備使用管理要點」(以下簡稱本要點)」。

三、 第二點修正為「本要點適用範圍，包括辦公室之冷氣空調設備及儲值卡控制設備。」

四、 第三點精簡為「辦公室之空調管制採用儲值卡，使用空調前需將儲值卡插入空調控制器。」

五、 第五點第二款與第六點第二款第四目整併為「（二）空調度數儲值機由課指組管理。使用人至總務處出納組完成繳款程序後，持繳款憑證至課指組辦公室進行儲值作業。

六、 第六點第一款第二目精簡文字為「儲值卡應審慎保管及使用，並為社團財產。」第四目修正為「本儲值卡嚴禁私自仿製，違規者依本校學生獎懲辦法懲處之。」第二款第二目酌做文字調整為「儲值卡每次插入啟動冷氣，立即扣 1 度電費，卡片取出再插入將重複計費(再扣 1 度電費)，費用視使用時間計費。」第三目刪除重複電費收費規定為「每次儲值以 100 度電為儲值單位，依使用電度扣款。」第四目（已與第五點第二款整併，故應刪除）第三款修正為「儲值卡退費方式：若儲值卡內有餘額者，可至課指組辦理儲值卡餘額證明，憑證明至總務處出納組辦理退費。」

七、 第七點第二款、第三款整併並酌做文字調整為「離開社團辦公室前，應確認已將儲值卡取出，課指組得安排人員不定時巡檢，以確保冷氣設備正常使用。」

八、 第九點依體例刪除「，修正時亦同」贅詞。

九、 餘照案通過。

臨時提案：修正本校「 法規審查委員會設置要點」 草案，提請審議。(提案單位：法規審查委員會**)**

說明：

一、「國立勤益科技大學法規審查委員會設置要點」前經本 校 98 年 6 月 25 日 97 學年度第二學期第五次行政會議審議，並於 98 年 8 月 31 日以勤益科大秘字第 0983300005 號函核定施行迄今已逾 17 年未曾檢討；爰重新檢視各規定條文內容，並研擬修正案如附，謹整理重點如次：

（一）經比對本校「 組織規程」 規定，設置法源因歷經多次研修，條次已變動為第 28 條第 2 項之其他委員會，爰配合修正之。

（二）考量校內部分公務員之學經歷背景亦具有法學專長，為增加校長遴聘委員之參考廣度，爰增列公務員亦得經校長遴聘擔任法規審查委員。

（三）衡酌法規審查性質較偏向行政專業，為行政減量，避免每學年重複進行委員聘任作業，建議聘期調增為 2 年，並增訂遞補機制。

（四）落實性別平等政策，促進公部門決策參與之性別平等，增訂委員會任一性別比例應達三分之一。

（五）增訂會議召開及主席產生方式，並依體例酌作文字修正。

二、檢附修正條文對照表及原簽影本。

辦法：如蒙審議通過，賡續提案行政會議審議。

決議：

一、 酌做文字修正「公務員」修正為「公務人員」。

二、 任期維持一年一聘。

三、 召集人因故未能主持會議時，改以委員互推方式產生。第五點第一項修正為「本會視業務需要，不定期舉行會議，由召集人召集之，並為主席；召集人因故未能主持會議時，由出席委員互推一人擔任會議主席。」

四、 餘照案通過。

柒、臨時動議：無

捌、散會：下午 4 時 45 分。

國立勤益科技大學法規審查委員會設置要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為健全本校法制，特依據本校組織規程第二十八條設置法規審查委員會(以下簡稱本會)。	一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為健全本校法制，特依據本校組織規程第二十七條設置法規審查委員會(以下簡稱本會)。	經比對本學組織規程規定，本會設置法源應係組織規程第 28 條第 2 項之其他委員會，爰修正之。
二、本會置委員五人，主任秘書、人事室主任為當然委員，另由校長遴選具法律專長或熟稔行政業務之本校專任教師或公務人員三人為聘任委員共同組成；並由主任秘書擔任召集人。 本會委員為無給職，任期一年，期滿得續聘(派)之；委員於任期內因故出缺時，得補行遴聘（派）之，其任期至原任期屆滿之日為止。 本會任一性別委員，不得低於委員總數三分之一。	二、本會置委員五人，主任秘書、人事室主任為當然委員，另由校長遴選具法律專長或熟稔行政業務之本校專任教師三人為聘任委員共同組成；並由主任秘書擔任召集人。 前項聘任委員任期一年，委員均為無給職。	一、 考量校內部分公務員之學經歷背景亦具有法學專長，為增加校長遴聘委員之參考廣度，爰增列公務人員，並增訂遞補機制。 二、 落實性別平等政策，促進公部門決策參與之性別平等，增訂委員會任一性別比例達三分之一。
三、各單位草擬、訂定或修正本校行政規章，應於提送行政會議、校務會議前，依程序簽經本會先行審查，但行政規章如經各相關委員會訂(修)定者，不在此限。校長亦得就本校各行政規章逕交本會審查。	三、各單位草擬、訂定或修正本校行政規章，應於提送行政會議、校務會議前，依程序簽經本會先行審查，但行政規章如經各相關委員會訂(修)定者，不在此限。校長亦得就本校各行政規章逕交本會審查。	未修正。
四、本會置執行秘書一人，由召集人就教職員中推薦兼辦，並報請校長核聘之；負責各單位擬訂行政規章時諮詢服務及相關行政作業，但不得支領職務加給。	四、本會置執行秘書一人，由召集人就教職員中推薦兼辦，並報請校長核聘之；負責各單位擬訂行政規章時諮詢服務及相關行政作業，但不得支領職務加給。	未修正。
五、本會視業務需要，不定期舉行會議，由召集人召集之，	五、本會開會時，各業管單位相關承辦人員，得於本會開會時	增訂第一項，有關會議召開及主席產生方式。

並為主席；召集人因故未能主持會議時，由出席委員互推一人擔任會議主席。 本會開會時，各業管單位相關承辦人員，得於本會開會時列席陳述意見，必要時本會並得邀請本校法律顧問列席。	列席陳述意見，必要時本會並得邀請本校法律顧問列席。	
六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。	六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，**修正時亦同。**	依體例酌作文字修正。

附件二十五

文稿頁面

檔　　號：115/010101/　文號：1153300013

保存年限：99年

簽　　於　法規審查委員會　　日期：115年10月6日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校「法規審查委員會設置要點」修正草案，簽請核示。

說明：「國立勤益科技大學法規審查委員會設置要點」前經本校98年6月25日97學年度第二學期第五次行政會議審議，並於98年8月31日以勤益科大秘字第0983300005號函核定施行迄今已逾17年未曾檢討；爰重新檢視各規定條文內容，並研擬修正案如附，謹整理重點如次：

一、經比對本校「組織規程」規定，設置法源因歷經多次研修，條次已變動為第28條第2項之其他委員會，爰配合修正之。

二、考量校內部分公務員之學經歷背景亦具有法學專長，為增加校長遴聘委員之參考廣度，爰增列公務員亦得經校長遴聘擔任法規審查委員。

三、衡酌法規審查性質較偏向行政專業，為行政減量，避免每學年重複進行委員聘任作業，建議聘期調增為2年，並增訂遞補機制。

四、落實性別平等政策，促進公部門決策參與之性別平等，增訂委員會任一性別比例應達三分之一。

五、增訂會議召開及主席產生方式，並依體例酌作文字修正。

擬辦：如奉核可，擬依程序提請法規審查委員會、行政會議審議。

1153300013

國立勤益科技大學 法規審查委員會 1153300013

附件二十五

文稿頁面 文號：1153300013

裝 訂 線

1153300013

第一層決行

承辦單位	決行
簡任秘書 施慧敏 1006 0927 主任秘書 林宏澤 1006 1011 專員 徐惠珍 1006 1219	依程序提法規審查委員會審議。 校長 陳坤盛(甲) 1006 1555 主任秘書 林宏澤 1006 1554

附件二十五

國立勤益科技大學法規審查委員會設置要點修正草案對照表		
修正規定	現行規定	說明
一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為健全本校法制，特依據本校組織規程第二十八條設置法規審查委員會(以下簡稱本會)。	一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為健全本校法制，特依據本校組織規程第二十七條設置法規審查委員會(以下簡稱本會)。	經比對本學組織規程規定，本會設置法源應係組織規程第 28 條第 2 項之其他委員會，爰修正之。
二、本會置委員五人，主任秘書、人事室主任為當然委員，另由校長遴選具法律專長或熟稔行政業務之本校專任教師或公務員三人為聘任委員共同組成；並由主任秘書擔任召集人。 本會委員為無給職，任期二年，期滿得續聘(派)之；委員於任期內因故出缺時，得補行遴聘（派）之，其任期至原任期屆滿之日為止。 本會任一性別委員，不得低於委員總數三分之一。	二、本會置委員五人，主任秘書、人事室主任為當然委員，另由校長遴選具法律專長或熟稔行政業務之本校專任教師三人為聘任委員共同組成；並由主任秘書擔任召集人。 前項聘任委員任期一年，委員均為無給職。	一、 考量校內部分公務員之學經歷背景亦具有法學專長，為增加校長遴聘委員之參考廣度，爰增列公務員。 二、 衡酌法規審查性質較偏向行政專業，且為行政減量，避免每學年重複進行委員聘任作業，建議聘期調增為 2 年，並增訂遞補機制。 三、 落實性別平等政策，促進公部門決策參與之性別平等，增訂委員會任一性別比例達三分之一。
三、各單位草擬、訂定或修正本校行政規章，應於提送行政會議、校務會議前，依程序簽經本會先行審查，但行政規章如經各相關委員會訂(修)定者，不在此限。校長亦得就本校各行政規章逕交本會審查。	三、各單位草擬、訂定或修正本校行政規章，應於提送行政會議、校務會議前，依程序簽經本會先行審查，但行政規章如經各相關委員會訂(修)定者，不在此限。校長亦得就本校各行政規章逕交本會審查。	未修正。
四、本會置執行秘書一人，由召集人就教職員中推薦兼辦，並報請校長核聘之；負責各單位擬訂行政規章時諮詢服務及相關行政作業，但不得支領職務加給。	四、本會置執行秘書一人，由召集人就教職員中推薦兼辦，並報請校長核聘之；負責各單位擬訂行政規章時諮詢服務及相關行政作業，但不得支領職務加給。	未修正。

附件二十五

五、本會視業務需要，不定期舉行會議，由召集人召集之，並為主席；召集人因故未能主持會議時，應指定委員一人代理之。 本會開會時，各業管單位相關承辦人員，得於本會開會時列席陳述意見，必要時本會並得邀請本校法律顧問列席。	五、本會開會時，各業管單位相關承辦人員，得於本會開會時列席陳述意見，必要時本會並得邀請本校法律顧問列席。	增訂第一項，有關會議召開及主席產生方式。
六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。	六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	依體例酌作文字修正。