

國立勤益科技大學一〇九學年度第一學期第一次行政會議議程

時 間：中華民國 109 年 9 月 24 日 14 時 10 分

地 點：行政大樓 4F 會議室

主 席：陳文淵 校長

壹、主席致詞

貳、各單位工作報告

秘書室

一、議事業務

- (一) 完成 109 學年度校務會議代表、校務發展委員會委員推選與名冊函發公告作業。
- (二) 109 年 9 月 7 日召開 109 學年度第 1 學期校務發展委員會會議，完成 4 件提案審議作業。
- (三) 109 年 9 月 9 日召開 109 學年度第 1 學期校務會議，完成 8 件提案審議作業。

二、研考業務

- (一) 109 年 9 月份各單位重要管考要項統計(附件 1)，目前管考在案：進行中 32 件、展延中 5 件、落後 9 件。 ([附件 1](#))

- (二) 109 年 6-8 月校務意見反映系統案件：受理 33 件，已結案 33 件，平均處理天數：3.5 天。

三、由各單位行政會議工作報告內容彙陳本校 109 學年第 1 學期大事紀後，送創辦人辦公室存檔，俾利日後校史編撰作業。

四、為傳承本校勤毅誠樸精神，擴大舉辦 50 週年校慶，展現辦學績效與特色，凝聚向心力，設置籌備委員會及工作小組，研擬並推動校慶相關籌備活動。

五、針對一、二級主管舉辦 1 場專題演講活動，充實行政知能、提昇校務運作效能。

六、因應特殊傳染性肺炎防治工作，啟動 109 學年度第 1 學期開學後防疫措施。

七、偕同國際事務處協助行政單位新版英文網頁上線事宜。

八、完成更新 109 學年度校務資訊公開專區作業。

九、單一窗口

- (一) 109 年 7 月單一窗口服務中心應答電話計 577 通，其中問題類型有招生相關佔 27%、證書與成績單申請佔 13%、課務相關佔 9%，指定單位或人員轉接佔 20%。

- (二) 109 年 8 月單一窗口服務中心應答電話計 486 通，其中問題類型有新生入學相關佔 21%、招生相關佔 17%、證書與成績單申請佔 7%，指定單位或人員轉接佔 17%。

十、109 學年度起因應學制整併，原「進修推廣部」、「進修學院」組織調整為「進修部」、「推廣部」，提醒各行政單位配合於今年 10 月底前通盤檢視所屬法規、表單與網路資訊，並循法制程序完成修正作業。(另檢附「秘書室所屬資訊檢核清冊」如附供作業參考用) ([附件 2](#))

教務處

一、辦理 109 學年度四技二專及二技部新生下列相關事宜。

- (一) 109 年 8 月 4 日辦理四技部新生接榜事宜。
- (二) 辦理 109 學年度各學制新生編班事宜。
- (三) 寄發新生資料袋，內含新生入學註冊通知單。
- (四) 製發新生及轉學生學生證。

- 二、辦理 109 學年度研究所新生註冊相關事宜。
- 三、辦理 109 學年度轉學生註冊及編班等相關事宜。寄發 109 學年度第 1 學期復學生復學通知單。
- 四、完成日間部在校生 108 學年度第 2 學期成績單印製與寄送作業。
- 五、簽辦 108 學年度第 2 學期成績不及格退學名單暨寄發退學通知函，本次共計 40 人
- 六、彙整 108 學年度第 2 學期「期中成績預警輔導後退學人數統計表」(如附件)，經學習預警輔導後退學人數共計 26 人。 [\(附件 3\)](#)
- 七、辦理 108 學年度第 2 學期轉部系作業，日間部共計 23 人申請轉部系，7 人未審核通過；進修部轉日間部共計 20 人。
- 八、核對暑修成績及審核延期畢業學生畢業資格並核發畢業證書。
- 九、辦理研究生畢業離校相關事宜並核發碩士學位證書。
- 十、辦理 110 學年度增調所系科班相關作業。
- 十一、辦理 110 學年度統一入學測驗相關試務工作。
- 十二、於 7 月 28 日函發本校管理學院辦理華文商管學院認證「改進進展報告」至社團法人中華民國管理科學學會。
- 十三、為配合申請 110 學年度 IEET 認證，本校資訊管理系及資訊工程系及本組擬派員參加中華工程教育學會於 2020 年 9 月 25 日辦理之「工程及科技教育認證說明會」。
- 十四、配合辦理 109 學年度第一學期高教深耕計畫-雙師領航共課教學業界專家遴聘等相關作業。
- 十五、教學反應意見調查分析結果總表及圖表業於 109 年 8 月 20 日分送各院系教學單位參考。
- 十六、108 學年度第二學期教師個人教學反應意見調查分析結果(含文字意見)已於 109 年 8 月 20 日上傳至教學反應意見調查系統，並請各教師自行上網查詢，教務單位不另外提供紙本資料。
- 十七、109 學年度日間部各招生管道辦理成效詳如附件。 [\(附件 4\)](#)
- 十八、109 學年度研究所(碩博士班)招生錄取生已完成報到,進行報到生繳交畢業證書資料作業中，俟資料收齊後送交註冊組辦理後續註冊相關作業；另目前正進行規劃 110 學年度研究所招生事宜。
- 十九、獎勵教師推薦學生就讀本校碩士班，109 學年度 112 名新生係由教師推薦入學，相關名冊資料如經註冊組確認學生已註冊完畢後，將另行上簽核發業務費至各系。
- 二十、辦理 108-110 學年度技專校院技優領航計畫：
- (一) 108 學年度技優領航計畫獲教育部補助經費共計 70 萬，各項計畫項目已順利辦理完竣，刻正辦理計畫成果結案作業。
- (二) 109 學年度技優領航計畫申請書已完成報部作業，預定辦理項目包括：「基礎數學暑期先修班、微積分輔導專班、英文輔導專班、證照輔導班、各系教師課後輔導」等。俟教育部核定本校計畫書後(預定 11 月)，將再另行通知各單位後續相關事宜。
- (三) 110 學年度技優領航計畫申請書已完成報部作業，另依教育部政策，成立機械系、電機系及資管系技優專班，尚待教育部核定。
- 二十一、設立選才專案辦公室業於 4 月 10 日完成 111 四技二專甄選入學、四技二專技優甄審入學及四技日間部高中生申請入學之招生選才內涵填報；8 月 20 日完成上開各入學管道之件數填報調查。
- 二十二、配合行政院及教育部防疫措施，避免人潮壅擠的集會，109 年度全國高中職智慧生活創意設計比賽取消複賽，進入複賽隊伍，本校已頒發通過初賽之證明。110 學年度全國高中職智慧生活創意設計比賽請承辦學院-管理學院預先籌備規劃。
- 二十三、出席相關招生會議(6~9 月)：
- (一) 6 月 29 日出席技專校院發展評量尺規工作坊(化工群)。
- (二) 7 月 6 日出席技專校院發展評量尺規工作坊(商業與管理群)。
- (三) 7 月 16 日出席技專校院發展評量尺規工作坊(土木與建築群)。

(四) 7 月 20 日出席技專校院發展評量尺規工作坊(電機與電子群)。

(五) 7 月 23 日出席技專校院發展評量尺規工作坊(機械群)。

(六) 8 月 17 日出席全國技專校院與技術型高中新課綱選才研討座談會。

(七) 9 月 18 日出席 109 年度技專校院招生檢討會議。

二十四、109 年上半年辦理招生宣導活動詳如附件。 ([附件 5](#))

二十五、7 月 15 日辦理大新國小暑期夏令營。

二十六、8 月 10 日辦理東和國小機器人夏令營。

二十七、8 月 24 日辦理新竹高工機器人夏令營。

二十八、9 月 3 日參與教育部數位學伴計畫辦理之夥伴大學計畫主持人工作坊。

二十九、9 月 4 日參與教育部數位學伴計畫辦理之全國工作會議暨典範頒獎典禮。

三十、本校冷凍系連展億同學榮獲 109 年教育部數位學伴計畫傑出帶班老師。

三十一、本校工管系江明昱同學榮獲 109 年教育部數位學伴計畫傑出大學伴。

三十二、9 月 9 日辦理大村國中、大新國小、東和國小數位學伴計畫學習端期初會議暨設備檢測。

三十三、9 月 2 日智慧創新跨域人才培育聯盟計畫前往中山大學，拜訪 B 類電商科技學程計畫執行團隊，進行 AB 兩類跨類交流座談。

三十四、9 月 11 日智慧創新跨域人才培育聯盟計畫前往臺北科技大學，拜訪 B 類智慧感知與互動體驗學程計畫執行團隊，進行 AB 兩類跨類交流座談。

三十五、9 月 11 日「科技論壇-跨域先行者」由智慧感知召集人宋文財教授出席參加。

學生事務處

一、軍訓室

(一) 自 107 學年度起，本校「學生免修全民國防教育軍事訓練課程實施規定」針對免修學生身分已重新定義，並不溯及既往，請教職員同仁協助宣導。免修身分：不具中華民國國籍者。

(二) 認識新世代反毒策略：

1、面對當前新型態毒品氾濫、吸毒年齡層下降，以及毒品入侵校園等現象持續蔓延，政府以歸零思考方式，於民 106 年 5 月 11 日行政院第 3548 次會議提出統合防毒、拒毒、緝毒、戒毒及修法配套等五大面向之「新世代反毒策略」。

2、拒毒策略主管機關為教育部，策略有 4：綿密毒品防制通報網絡、加重校長與學校防毒責任、強化防制新興毒品進入校園、個案追蹤輔導及資料庫之建立。

(三) 行政院 107 年 12 月 18 日毒防會報決議重點之一：校園新興毒品人口產生原因，很多是受到同儕或團體壓力及吸引，請各級學校校長、老師務必留意學生生活上有無異常情事，以正面鼓勵、用「愛」關懷學生，避免學生誤入歧途。

(四) 為提供教師、家長、青少年及民眾相關毒品危害、毒品防制資訊、法規及諮詢機構、文宣教材、志工服務活動等，教育部「防制學生藥物濫用資源網」，可多加利用 (網址：<http://enc.moe.edu.tw/EbookLis>)。

(五) 臺灣高檢署於 109 年 7 月 6 日統計指出，今年 1 至 3 月已有 42 人因吸食新興毒品死亡，其中施用超級搖頭丸 (PMMA) 死亡高達 31 人；農曆年前，高檢署就曾示警，指法醫研究所在去年(民 108 年)第 4 季 10 至 12 月解剖吸毒致死案例，吸食 PMMA 死亡高達 34 人，光是 12 月的 1 個月內就死 28 人，案例遍及全國，最年輕死者僅 17 歲。毒品及濫用藥物危害身心健康，請師長協助提醒學生及親友，維持正常社交及生活作息，切勿受朋友慫恿或好奇嘗試毒品，因而造成自我及家人終身遺憾。

(六) 本校紫錐志工服務社臉書粉絲專頁(<https://www.facebook.com/flower12537>)，不定時更新社團活動訊息及防制毒品濫用相關新聞，歡迎師長按讚、追蹤，隨時掌注最新訊息。

(七) 本學期辦理「國家防災日—複合式災害演練」活動期程報告：

1、拜會校內本年度防災參演驗證單位(工程館)：109 年 9 月 2 日((星期三)09：00 於工程館各系系主任辦公室實施。

2、新生防災教育第一梯次：管理學院及文創學院，109 年 9 月 9 日(星期三)08：30 實施地震避難掩護演練。

3、新生防災教育第二梯次：電資學院及工程學院，109 年 9 月 10 日(星期四) 13：30 實施地震避難掩護演練。

4、921 複合式災害演練：109 年 9 月 21 日(星期一)09：00 防災任務提示，09：21 發布警報全校實施「地震避難掩護演練三分鐘」，09：30 起實施複合式災害演練，恭請校長主持，校安中心編組人員及驗證單位各一級單位主管參加。

(八) 109 年 9 月 21 日(一)辦理「校安期初領航員宣教-《鞏固成長、信心滿滿》嘉年華活動」。擬邀請臺中市政府警察局太平分局警官暨志工人員，對教職員工生實施交通、消防、防毒、反詐騙等整體安全宣教，加強師生安全認知。

(九) 109 年 10 月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。

(十) 109 年 11 月 26 日(四)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，對各班副班長進行宣教，俾防範詐騙事件發生。

(十一) 109 年 12 月 15 日(二)辦理「校安期末領航員宣教-《快樂學習、安全無虞》嘉年華活動」，擬邀請臺中市政府消防局中山消防分隊宣教團隊，就校園消防安全、緊急救護、CPR 等內容實施宣教與互動，加強師生安全認知。

(十二) 110 年 1 月 13 日(三)辦理「春節(寒假)期間校園安全巡視」，執行校園安全演練：包括東側門「春節期間門禁管制」、管理館大樓「火災警報系統機房」、「電梯卡梯」、停車場「夜間騷擾」、勤益學舍「春節留宿規劃」等狀況模擬及處置，以強化校園安全。

(十三) 開學後建請各位師長協助提醒學生注意各項安全事項，如賃居安全、騎車戴安全帽、網路詐騙、電子菸危害、學生運動傷害、熱傷害、情緒不穩等事件，亦建請各位師長共同關心學生日常狀況，若有需輔導學生或緊急狀況建請通報校安中心協處，或轉介學生至諮商輔導中心。校安中心 7 至 8 月份校安事件暨服務學生統計情形，如附表：[\(附件 6\)](#)

(十四) 預定辦理事項：[\(附件 7\)](#)

二、生活輔導組

(一) 兵役業務：

1、彙整 109 學年第 1 學期新生兵役資料。

2、辦理新生兵役緩徵及儘後召集建檔及申報作業。

3、彙整二階段軍事訓練名冊及結訓令建檔、申報作業。

(二) 學雜費減免：

1、日間部學生申請 109 學年度第 1 學期日間部學生學雜費減免金額共計 12,921,431 元整 (688 人)。

2、9 月 21 日(一)至 10 月 8 日(四)辦理本校日間部學生申請 109 學年度大專弱勢助學計畫之 5 級助學金申請作業。

(三) 品格教育：

1、品格教育網品格好書報報及品格好文分享已更新。

2、9 月份品格教育中心德目已更新為「勤」服務，「益」身心。說好話，吐蓮花。善意無他，榜樣而已，並張貼於勤益大道及生輔導組公佈欄。

(四) 賃居業務：

1、本組針對一氧化碳宣導作法如下：

- (1) 網路公告宣導。
- (2) 公佈欄張貼海報。
- (3) 於校外賃居訪視時宣導。
- (五) 交通安全教育：

1、108-2 交通違規，經生輔組及軍訓室同仁不定時巡查，共查獲違規案件共計 31 件，違規學生共計 18 人次，違規教職員 1 人次，查無車籍資料計 11 件。

2、109 年 9 月份交通安全月宣導主題：「騎車要訓練，安全有概念」。

3、109 年 9 月份交通事故新聞案例宣導：「9 月 1 日起路口安全大執法加強取締汽機車不禮讓行人」。

(六) 菸害防制：

1、108 學年度第 2 學期經不定期巡查登錄違規學生共計 2 人次，其中含進修推廣部 1 人次。

(七) 陸生業務：

1、協助辦理陸生入境申請事宜。

2、辦理新生入台證申請事宜。

3、辦理大三陸生簽證延期申請。

4、辦理復學生復學申請。

5、辦理 109 學年度第 1 學期陸生醫療險加保作業。

(八) 僑生業務：

1、辦理僑外生健保加退保作業及繳納作業。

2、辦理僑外生工作許可證申請作業。

3、辦理 109 學年度第 1 學期僑外生健保收費作業。

4、辦理 109 學年度第 1 學期教育部及本校清寒僑生助學金申請作業。

5、辦理 109 年下半年度僑委會僑生學習扶助金申請作業。

6、完成 108 學年度第 2 學期教育部清寒僑生助學金結報作業。

(九) 勤益學舍：

1、於 109 年 9 月 5 日(六)至 9 月 6 日(日) 辦理勤益學舍「109 學年度第一學期入住作業」活動。

2、於 109 年 9 月 9 日(三)舉辦住宿生說明會暨勤益學舍防災演練。

3、於 109 年 9 月 9 日(三)、10 日(四)，誠樸宿舍，學生宿舍 A、B 棟，101 書香園進行室內消毒作業。

4、預計 109 年 9 月 12 日(六)進行全棟寢室水電修繕作業。

5、預計 109 年 9 月 27 日(日)舉辦「魔法宿界-勤益學舍住宿生迎新活動」，同學踴躍參與活動。

(十) 活動預告：

1、109 年 9 月 14 日(一)至 10 月 14 日(三)辦理教育部及本校清寒僑生助學金申請作業。

2、109 年 9 月 14 日(一)至 10 月 14 日(三)辦理僑委會僑生學習扶助金申請作業。

3、109 年 9 月 21 日(一)至 10 月 8 日(四)辦理本校日間部學生申請 109 學年度大專 弱勢助學計畫之 5 級助學金申請。

4、109 年 10 月 8 日(四)舉辦賃居生座談會。

三、課外活動指導組

(一) 助學及就學獎補助：

1、完成辦理 109 年 8 月生活學習助學生 62 位，生活學習助學金總計 1,151,603 元。生活助學生 29 位，生活助學金總計 174,000 元。生活身障助學生 4 位，生活身障助學金總計 60,351 元。

2、完成辦理 109 年 7 月生活學習助學生 62 位，生活學習助學金總計 1,275,928 元。生活助學生 30 位，生活助學金總計 180,000 元。生活身障助學生 4 位，生活身障助學金總計 61,905 元。

- 3、辦理本校 109 年緊急紓困助學金補助：7-9 月共計 3 位申請。
- 4、辦理 109 學年度第 1 學期日間部就學貸款收件及審核事宜。
- 5、辦理 109 學年度第 1 學期日間部校內清寒獎助學金、原住民獎助學金、社團績優獎學金、緊急紓困助學金、安定就學紓困金、特殊教育獎學金、生活助學金申請公告等事宜。
- 6、辦理學生就學獎補助、學術及專業競賽獎學金相關事宜。
- 7、辦理生活學習助學生申請登記、離職、保費核算及繳交相關事宜。
- 8、辦理 109 學年度第一學期學產基金低收入戶助學金受理申請事宜。
- 9、辦理教育部學產基金急難救助金受理申請、送件、核撥等事宜。
- 10、辦理 16 縣市清寒優秀獎學金及校外財團法人獎助學金公告、受理及申請事宜。
- 11、辦理 9/14(一)~9/15(二)109 學年度第一學期就學貸款收件。

(二) 學生社團活動：

- 1、辦理社團及系學會各項活動及場地申請、活動器材設備借用管理事宜；7-8 月份受理場地申請計 20 件、9 月份受理場地申請計 23 件、7-9 月器材設備登記計 130 件。
- 2、辦理學生社團活動經費核銷及成果審核相關事宜。
- 3、辦理 9/16(三)109 學年度第 1 學期期初社團指導老師座談會召開及聘書發放事宜。
- 4、9/23(三)-24(四)於勤益大道及匯川堂辦理 109 學年度社團博覽會及社團之夜活動。
- 5、辦理本校申請教育部 109 年「大專校院帶動中小學社團發展計畫」案及執行之，總計有勤心志工社、康輔社、圍棋社、魔術社、飛盤社、弦音吉他社、外語導覽社、國際志工服務社等 8 社參與執行。
- 6、辦理社團學生參與社會志工服務時數登錄相關事宜。
- 7、辦理國秀樓 B2 動態性社團活動場域調整事宜。
- 8、完成辦理 109 學年度新生始業輔導之社團簡介及社團總覽線上導覽事宜。
- 9、輔導學生社團參加第 28 屆傑青獎推薦選拔，並訂於 10/20 完成評選送件。
- 10、提琴弦樂社擔任 109 學年度親師座談會暖場表演，日期 9/5(六)。
- 11、本校吉他社預定 11 月辦理草地音樂祭成果發表事宜，藉由吉他音樂饗宴及競賽，讓各校同好間能互相交流、切磋與對話，以增進校園的文化與藝術氣息。
- 12、109 年學生社團支援學校推動行政事務記事：[\(附件 8\)](#)

(三) 學生自治組織、班級及學校活動：

- 1、辦理培訓前瞻領袖人才工作坊，日期為 109 年 9/19 (六)、9/20(日)、9/26(六)上午 8：30 至下午 5 點，地點為青永館采風堂。
- 2、辦理 109 學年度 14 系學會指導老師聘書印製發放事宜。
- 3、辦理 49 週年校慶暨運動大會、50 週年校慶籌備事宜。
- 4、辦理 10/25(日)-10/26(一)109 年志願服務特殊訓練籌備事宜。
- 5、完成辦理 109 學年度學生會會費、各系學會會費收費單(約 4800 份)編制、寄發暨入帳等相關事宜。
- 6、9/6(日)-9/7(一)完成辦理 2020 學生社團幹部知能研習營，現辦理核銷事宜。
- 7、9/4(五)完成辦理 11/16(一)109 學年度新生迎新演唱會公開招標暨籌備事宜。
- 8、完成辦理 9/5(六)109 學年度新生親師生座談會各系學會迎接新生、擺攤宣導、社團表演、攝影等事宜。
- 9、完成協辦 9/8(二)-9/9(四)新生始業輔導事宜。
- 10、活動預告：[\(附件 9\)](#)

四、衛生保健組

(一) 餐飲衛生檢查：

- 1、通知本校統一超商及 E2 咖啡廳應於開學前完成工作人員健康檢查及餐飲衛生講習至少 8 小時教

育訓練。

2、函發 109 學年度第 1 學期膳食委員餐飲衛生督導檢查輪流表協助校園餐飲衛生督導，增進校園餐飲衛生安全。

3、9 月 14 日開學起每週至校內餐飲業者衛生檢查 1 次，落實校園餐飲衛生管理，維護師生健康。

4、9 月 30 日聘請專業營養師蒞校協助校園餐飲衛生督導檢查及餐飲衛生講習，強化校園餐飲衛生安全。

5、每月彙整校園餐飲衛生檢查紀錄，落實校園餐飲衛生管理，並公告於本組網頁，供師生用餐參考。

（二）學生健康檢查：

1、109 學年度學生健康檢查委由國軍臺中總醫院承辦，每人體檢費用為新台幣 580 元整。

2、9 月 8 日及 9 月 10 日理新生健康檢查，總計 1,777 人次參加。

3、9 月 17 日辦理新生補檢、舊生複檢及教職員體檢。

4、辦理體檢異常追蹤與輔導，維護學生健康。

5、辦理學生疾病追蹤與輔導，增進學生健康，減少合併症發生。

（三）健康教育宣導活動：

1、9 月份衛生保健教育宣導專欄—落實防疫新生活運動。

2、廣續辦理因應嚴重特殊傳染性肺炎衛生教育宣導，強化教職員工生平時以肥皂勤洗手，注意呼吸道禮節，與他人保持社交距離（室內 1.5 公尺、室外 1 公尺），避免出入人潮擁擠場所，若無法維持社交距離請務必戴口罩，密切注意自身健康狀況，如有出現發燒、咳嗽、腹瀉、嗅覺異常、味覺異常等不適症狀者，應立即戴上口罩就醫，主動告知醫師旅遊史、接觸史，並上學校防疫專區填報體溫及活動紀錄，通報學校校安中心(04-23928053)及衛保組(2362、2363)，在家休息實施「自主健康監測」，預防校園疫情發生。

3、9 月 8 日及 9 月 10 日於新生入學輔導辦理衛生教育宣導，內容包含：菸害防制、健康體位、愛滋防治等三大議題，增進學生健康知能，總計 1,600 人次參加，持續推動教育部健康促進計畫活動。

4、9 月 30 日於國秀樓一樓衛生教育教室辦理營養師健康營養諮詢，增進師生健康。

5、加強健康不吸菸，電子煙無助戒菸，恐吸入更多毒素之宣導，如需戒菸諮詢服務請洽國秀樓一樓衛保組提供 CO 檢測服務或戒菸專線 0800-636363。

6、加強宣導遠離愛滋 ABC 三部曲：拒絕性誘惑(Abstain)、忠實性伴侶(Be Faithful)、戴上保險套(use a Condom)，若有愛滋相關問題請洽衛保組(分機 2362、2363)或免費諮詢專線 0800-888995。

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

（四）校園防疫工作：

1、廣續辦理校園入校量測體溫防疫工作，定期補充及維護量測站防疫物資（口罩、額溫槍、口罩登記表），確保師生健康。

2、8 月 24 日及 8 月 25 日至逢甲大學領取教育部發放之防疫物資口罩 120 盒、酒精 70 瓶，辦理校園防疫物資管理及分配作業，並定期函覆教育部，落實校園防疫工作。

3、7—8 月份接受居家檢疫之學生總計 10 人，檢疫期滿再自主健康管理 7 天後返校時，給予衛生教育宣導，並提供 14 個口罩，請其返校上課時務必全程戴口罩，落實勤洗手，與他人交談時應保持 1 公尺以上距離，避免出入公共場所，密切注意自身健康狀況，如有出現發燒、咳嗽、腹瀉、嗅覺異常、

味覺異常等不適症狀者，應立即就醫，禁止搭乘大眾運輸運輸工具，就醫時主動告知接觸史、旅遊史，並上學校防疫專區填報體溫及活動紀錄，同時通報本校校安中心及衛保組，預防校園疫情發生。

4、8 月份教職員工生發燒個案管理追蹤總計 1 人次（進修部學生：腸胃型感冒），無嚴重特殊傳染性肺炎疑似或確診個案。

（五）學生團體保險：

1、辦理休學生團體保險加保作業，7—8 月份總計 5 位休學生參加。

2、辦理學生團體保險申請理賠服務，同學若因「疾病住院」或「意外就醫」可於事故日起兩年內備妥：醫療收據正本或副本（影本加蓋醫療院所章戳）、醫療診斷書正本（最後一次門診開立且註明門診次數或日期、住院日期）、學生證正反面影本（需至註冊組加蓋當次事故學期之註冊章）、學生存摺封面及身分證正反面影本、學生印章（不滿 20 歲者需加帶家長其中一位法定代理人的印章）至國秀樓一樓衛保組填寫學生團體保險理賠申請書，外國學生需加附居留證或入台證正反面影本，骨折需加附骨折 X 光光碟；7—8 月份學生團體保險申請理賠服務總計 32 人次。

（六）健康服務：

1、提供緊急傷病處理服務，服務時間：週一至週五 08：30—17：00，7—8 月份緊急傷病處理服務總計 68 人次。

2、提供醫療器材借用服務，如有急救箱、輪椅、拐杖等需求者請攜帶學生證至國秀樓一樓衛保組辦理借用手續，7—8 月份醫療器材借用服務總計 8 人次。

3、提供血壓、體脂肪及一氧化碳檢測健康保健諮詢服務，7—8 月份健康保健諮詢服務總計 41 人次。

4、更新本校 109 學年度特約醫療院所一覽表，總計 19 家醫療院所加入本校健康服務行列。

總務處

一、營繕組

（一）本校近期重要建設工程進度表 ([附件 10](#))

二、事務組

（一）積極維護校區環境清潔並保持道路、停車場清潔及辦理場地管理等各項事務支援工作。

1、於 109 年 6 月 1 日至 6 月 5 日進行校區割草及椰子樹修剪作業。

2、109 年 6 月份大型廢棄物(桌子、椅子、大型看板...等)已於 109 年 6 月 22 日清運完畢。目前垃圾場子母車僅提供清運一般垃圾。

3、於 109 年 8 月 17 日至 8 月 29 日進行全校各大樓水塔清洗作業。

4、於 109 年 8 月 21 日到 24 日進行勤益大道二側花台樹木修剪作業、勤益大道椰子樹修剪作業、新校區樹木修剪作業、新校區枯木處理作業。

5、109 年 6 月至 8 月份大型廢棄物(桌子、椅子、大型看板...等)清運時間為：109 年 6 月 22 日、7 月 29 日及 8 月 26 日清運完畢。目前彈藥庫垃圾子母車僅提供清運一般垃圾。

（二）總務處所轄場地自 109 年 6 月 15 日起開放借用。

（三）於 109 年 6 月 23 日召開 109 年度第二次勞工退休準備金監督委員會議。

（四）持續辦理本校各單位設備、儀器及勞務等各項採購作業及驗收作業。

1、辦理各單位財務採購案決標金額：109 年 6 月份約計新臺幣 1,007 萬餘元、109 年 7 月份約計新臺幣 931 萬餘元及 109 年 8 月份約計新臺幣 436 萬餘元。

2、於 109 年 6 月 5 日、7 月 6 日及 8 月 6 日提醒各單位儘速提出採購案。

（五）處理本校事務支援申請案件，申請件數統計：109 年 6 月份計 65 件、109 年 7 月份計 36 件、109 年 8 月份申請件數計 68 件。

（六）因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，相關防治工作如下：

- 1、持續於每日上午及下午將公共區域扶手、門把及電梯擦拭消毒。
- 2、持續辦理各項防疫物資採購，及提供各一級單位領取 75%酒精、次氯酸鉀等。
- 3、持續於每週五進行全校外圍環境消毒作業。

(七) 109 年 6 月至 8 月份受理本校場地借用：

- 1、109 年 6 月份申請時數計 878 小時
- 2、109 年 7 月份申請時數計 3150 小時
- 3、109 年 8 月份申請時數計 1,438 小時

(八) 持續辦理本校各單位設備、儀器及勞務等各項採購作業及驗收作業。

- 1、本年度全校設備費 127,796,000 元，截至 6 月 30 日止已支付 38,380,085 元；截至 7 月 31 日止已支付 50,404,225 元；截至 8 月 31 日止已支付 58,781,831 元。
- 2、109 年 6 月份辦理各單位財務採購案決標金額約計新臺幣 1,007 萬餘元；109 年 7 月份辦理各單位財務採購案決標金額約計新臺幣 931 萬餘元；109 年 8 月份辦理各單位財務採購案決標金額約計新臺幣 436 萬餘元。
- 3、辦理各單位財務採購案：109 年 6 月份計 12 件、109 年 7 月份計 18 件及 109 年 8 月份計 13 件。

(九) 停車管理業務工作報告：

- 1、協助調閱監視畫面統計：109 年 6 月計 5 件、7 月計 2 件及 8 月計 2 件。
- 2、辦理 109 學年度停車證申辦作業 (專任教職員工代扣款作業 7/10 截止)。
- 3、7/6-7/23 受理兼任教師第一階段申辦 109 學年度停車識別證作業。
- 4、7/16 函頒本校「車輛管理辦法」及 7/20 函頒「停車場管理費收費要點」。
- 5、7/20 函頒本校第 19 屆校園交通安全管理暨教育委員會委員名冊乙份。
- 6、7/30 與環境及安全衛生中心召開業務移交會議。
- 7、7/14、7/24 彙整汽車停車識別證兩批資料交與廠商製作。
- 8、7/22 完成第二輛車入校車牌辨識系統測試。
- 9、印製、發放第 19 屆校園交通安全管理暨教育委員會委員聘書。
- 10、車牌辨識系統狀況排除及回報。(總計 15 次)
- 11、8/06、8/25 彙整汽車停車識別證兩批資料交予廠商製作。
- 12、8/5 管理館計數器故障排除及訪價、8/25 繳費機故障排除。
- 13、取締機車違規行駛於校本部。(共計 11 件)

三、保管組

(一) 財產管理相關業務辦理情形：

- 1、109 年 3 至 8 月新增財產 (含非消耗品、無形資產)，共計 2091 件完成列管作業。
- 2、續辦理本年度財產複盤作業。目前已完成盤點 44 個單位，6462 件財產，完成率為 34.57%。(本年度應盤財產為 18690 件，74 個單位。)
- 3、完成本校財產折舊及財產增減報表製作，並將 8 月份報表與季報表陳報教育部。

(二) 校園規劃小組業於 8/25 召開本學年度第 1 學期第一次會議完竣，審議通過 4 件提案，總務處與學務處 3 件提案，續提校務發展委員會討論；資工系之提案因係單純之空間編號更改事宜，由本校組決議通過即行辦理，無須提會討論。

(三) 賡續辦理新校區土地變更編定業務，代書已於 8/31 將申請案及相關資料送地政局審查中。

(四) 本校經管不動產被占用案相關業務：

- 1、完成補償金收取及處理情形報部作業，並於 8/17 至教育部參加 109 年度上半年之占用處理情形檢討會議。
- 2、完成校務會議列管事項進度填報作業。

(五) 本校廢品庫房已滿載，本階段廢品點收已於 9/5 截止，刻正辦理減帳作業中，俟相關程序完成後，再進行廢品拍賣招標等相關後續作業。本次報廢品入庫作業，共計完成 2276 件廢品之點收。

(六) 持續推動新版財產管理系統業務：

- 1、協助全校同仁有系統使用之疑問或困難排除，並提供到場服務。
- 2、賡續處理系統架構調整與銜接作業。
- 3、更新財產增加單作業表單及 APP 盤點表單。
- 4、手機 APP 盤點系統正式上線(本組初步完成參數/規格/功能等校正作業)。
- 5、報廢系統電腦版上線(本組完成系統校正、點收即時辦理減帳作業功能)。
- 6、請購系統介接財管系統功能，系統公司正進行驗證中，預計 10 月份完成。

(七) 完成本組網頁修改：成員執掌異動、本校建築平面圖更新、文件表單 ODT 檔。

(八) 辦理本組 SOP 之檢視，並完成內部控制風險評估總表之修改。

(九) 完成本校資訊公開數據之更新：

- 1、近三年有關每生校地及校舍(或樓地板)面積比例資料。
- 2、學校主要設備統計資料。
- 3、近三年本校並無處分土地或重大資產案件等資訊。

(十) 本校財物管理辦法之修訂案，續提 9/15 法規審查委員會議審議。

四、文書組

(一) 本校 109 年 6 至 8 月線上簽核公文績效指標：

- 1、6 月份線上簽核公文績效指標 82.93%(1360/1640)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率 81.29%(1360/1673)。
- 2、7 月份線上簽核公文績效指標 79.47%(1355/1705)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率 77.83%(1355/1741)。
- 3、8 月份線上簽核公文績效指標 82.33%(1216/1477)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率 80.48%(1216/1511)。

(二) 109 年 6 至 8 月公文線上簽核件數及發文平均日數：

- 1、6 月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數 45 件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)471 件，其中全程線上簽核數 211 件，電子公文(當月結案)歸檔 1683 件，發文平均使用日數為 2.42。
- 2、7 月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數 34 件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)554 件，其中全程線上簽核數 256 件，電子公文(當月結案)歸檔 1572 件，發文平均使用日數為 2.45。
- 3、8 月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數 39 件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)438 件，其中全程線上簽核數 195 件，電子公文(當月結案)歸檔 1517 件，發文平均使用日數為 2.81。

(三) 政治檔案全面清查作業，已依限於 109 年 7 月 14 日以勤益科大總字第 1091200298 號函覆教育部。

(四) 完成新進同仁、轉單位同仁、退休同仁及單位名稱之電子公文異動設定。

(五) 本組保管之會計憑證目前主要置於誠樸館 1 樓 G107、G108、G109、G110 及 G111 等空間約 400 箱，囿於空間不足，部份裝箱會計憑證因檔案架空間不足無法上架而堆疊於地面。爰以每年平均約 45 箱會計憑證檔案需求數，爭取會計憑證檔案庫房空間需求約 112 坪，案經簽奉校長核示：請主秘瞭解現階段及未來校控空間，俾供通盤考量及預作規劃。

1、主計室依會計法規定，將 105 會計年度會計檔案移由本組保管，經查，共計會計憑證 41 箱，因檔案庫房已無對應空間，併案陳請核撥庫房空間，經校長裁示「請主秘協助總務處文書組解決檔案庫房空間問題」。

2、經多次協調，主計室已擬函申請經濟部就 88-95 會計年度補助或委辦計畫之會計憑證報表同意銷

毀。

(六) 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。

(七) 持續辦理本(109)年度已屆保密期限機密檔案清查作業。

(八) 教育部委請本校協助辦理文書檔案管理教育訓練案，已於 109 年 8 月 13 日(星期三)假行政大樓四樓會議室舉行完竣。

五、出納組

(一) 辦理全校教職員工薪資、鐘點費及各項補助款清冊製作及入帳事宜。

(二) 辦理各項款項代扣及解繳銀行作業。

(三) 辦理學校教職員工升等晉級等薪資清冊製作及劃撥入帳作業。

(四) 辦理 109 學年度第一學期繳費製單及收入解繳、統計分析等事宜。

(五) 配合採購、營繕等工程辦理收、退保證(固)金等事宜。

(六) 辦理推廣教育、建教合作招生收費事宜。

(七) 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。

(八) 配合學校校務基金運作辦理定期存款作業。

(九) 辦理政府網路採購卡電子支付作業加速支付。

(十) 辦理二代健保補充保費扣繳匯整相關事宜。

(十一) 辦理多功能自動繳費機之收費相關業務。

(十二) 完成日報表、月報表、銀行往來調解表之編制及本校經管帳戶清理相關業務。

(十三) 完成所得稅併稅作業及所得稅單據(扣繳憑單)電子化相關業務。

(十四) 本校目前定存資金共計截至 109/08/31 總定存值 1,535,594,438 元，校務基金活儲專戶帳上結存約 69,518,142 元(統計至 109 年 09 月 03 日)。

(十五) 電子支付款統計：6 月份共支付 2,851,634 元、7 月份共支付 4,594,545 元、8 月份共支付 2,347,522 元。

研究發展處

一、學術發展組：

(一) 進行本校「辦理科技部補助研究獎勵實施要點」部分條文修正。

(二) 完成 109 年 3 月接獲之學術倫理案件結案，續辦 109 年 7 月接獲之學術倫理案件。

(三) 完成 109 年度「教師申請推動研究發展獎勵」作業，預計 9 月 24 日教師節茶會進行頒獎儀式，獎勵金已先行於 9 月 14 日匯入教師薪資帳戶。

(四) 完成 109 年度特聘教授遴選作業，預計於 9 月 24 日教師節茶會進行頒獎儀式，獎勵金自今年起以每月支給方式，現已完成 8 月撥款程序。

(五) 辦理 8-9 月份「教師升等研究績效之整體研發成果評審」作業。

(六) 辦理 109-112 中程校務發展計畫書修訂等事宜。

(七) 辦理 108 校務評鑑追蹤改善等事宜。

二、產學合作組：

(一) 109 年產學合作案截至 8 月份為止共有 212 件申請，計畫總金額 59,946,172 元。

(二) 辦理 109 學年度產學合作委員聘任案。

(三) 辦理 109 學年度教師進行產業研習或研究推動委員聘任案。

(四) 辦理產學合作計畫行政管理費分配作業。

(五) 辦理產學合作計畫先期技轉金分配事宜。

(六) 辦理產學合作計畫校內補助案撥用事宜。

三、實習就業組：

(一) 109 年 8 月 5 日召開「109 年第一次校外實習共識會議」及 109 年 8 月 19 日召開「校級校外實習門檻共識會議」，針對取消校外實習門檻(0 學分 320 小時)之規定，凝聚教學與行政主管共識，預定 109 學年度第 1 學期由教務處及研發處完成法規修正事宜，並自 109 學年度第 2 學期畢業生(含延畢生)溯及既往立即適用。

(二) 109 年 8 月 19 日辦理「109 年離岸風電產業說明會」，邀請金屬工業研究發展中心王振昌經理及顏婉琳專員至校說明，離岸風電產業人才需求及實習機會，預計於 11 月將辦理廠商、教師及學生三方之產業論壇會議，以達到產學交流之目標。

(三) 109 年產業學院計畫(包含精進師生方案及產業實務人才培育專班)業於 109 年 7 月 20 日完成函發至教育部。

(四) 進行教育部 105 學年度畢業滿三年之畢業生流向線上問卷調查及追蹤。

(五) 進行學生基本資料庫系統填報之新增表單、新增填報定義修正等相關作業。

(六) 有關科技部科學工業園區人才培育計畫、就業學程 108 學年度之經費結報與就業服務補助計畫之修正案等相關作業。

(七) 辦理職涯導航網校外廠商及相關就業服務站於本校申請求才登記服務，及不定時刊載最新職場資訊，歡迎應屆畢業生或校友線上查詢。7-9 月份台中就業服務站之就業市場快報計有 53 家廠商刊登職缺，共有 256 個工作需求。

(八) 編製與統計教育部 101 學年度畢業滿五年之畢業生流向調查報告及雇主滿意度報告；辦理 108 學年度延畢畢業生「離校問卷調查」審查作業，並已開放線上調查平台，畢業生可線上填寫離校問卷調查 <http://aluyer.ncut.edu.tw/>。

(九) 108 學年度第二學期在學學生考取證照獎勵金，於 109 年 9 月 7 日至 10 月 5 日開放申請。

(十) 108 學年度學生參加學術與專業性競賽獲獎獎勵，截至 109 年 9 月 16 止，共 168 請案，持續受理申請案件中。

(十一) 109 年參與專業競賽或展演補助，截至 109 年 9 月 16 止，共 52 申請案，持續受理申請案件中。

四、計畫辦公室：

(一) 於 109 年 7 月 8 日完成 109 學年度「原住民族傳統智慧創作保護人才培育計畫」修正計畫書至教育部。

(二) 於 109 年 7 月 14 日完成「109 學年度發展與改進原住民技職教育計畫」修正計畫書至教育部。

(三) 於 109 年 7 月 24 日完成「產學研發中心計畫」審查意見回復至臺評會，並協助產學營運處 109 年 8 月 7 日簡報審查事宜。

(四) 於 109 年 9 月 15 日完成繳交「工具機教學設備計畫」至教育部。

(五) 於 109 年 9 月 15 日完成繳交「深耕專業技術研發及人才培育計畫」109 學年度修正計畫書至教育部。

五、跨組業務：

(一) 於 9 月 15 日辦理「台中港關連工業區-機械業者勤益科技大學機械技術見學與培訓會」。

(二) 協助更新本校資訊公開網之資料。

(三) 辦理 109 學年度第 1 學期新進教師設備費之補助。

國際事務處

一、國際交流組：

1、修訂「國際專班收支管理要點」。

- 2、辦理 108 學年度新南向產學合作國際專班計畫經費執行及結案。
- 3、繳交印尼 2+i 專班招生宣傳影片及辦理成效新聞稿至教育部,影片由本處坤霖協助剪輯。
- 4、繳交 108 學年度第 2 學期印尼 2+i 專班學生修業能力證明至教育部。
- 5、辦理外國學生專班向教育部申請展延至 109 學年度第 2 學期開班事宜。
- 6、辦理 109 學年度第 1 學期國際專班學生學雜費減免事宜。
- 7、印尼 2+i 專班及外國學生專班招生宣傳。
- 8、召開 109 學年度外國學生專班視訊面試小組會議。
- 9、辦理 109 學年度外國學生專班第一波視訊面試。
- 10、統籌 109 學年度外國學生專班審查意見回覆及計畫書修正案。
- 11、繳交 109 學年度印尼 2+i 專班招生相關資料至教育部。
- 12、至機場輪值接境外生入境報到及至防疫旅館協助學生入住等事宜。
- 13、7 月 29 日出席海外聯合招生委員會僑生及港澳生名額調查暨簡章填報說明會。
- 14、8 月 4 日召開 109 學年度本校第二次自行招收港澳僑會議審訂錄取學生名單。
- 15、8 月 14 日出席海外聯合招生委員會 109 學年度第 2 次委員會議暨 110 學年度第 1 次委員會議。
- 15、辦理 107 年度學海築夢結案。
- 15、配合辦理學校申請防疫宿舍之事宜並協助境外生安排居家檢疫旅館事宜。

二、教育行政組：

- 1、辦理外國學生工作證及居留證。
- 2、辦理「資通訊國際學生產學合作專班」、「精密機械國際學生產學合作專班」、「資電國際學生產學合作專班」、「機電能源與環境控制國際學生產學合作專班」、「管理與資訊國際學生產學合作專班」新增實習廠商報部審查案。
- 3、辦理 109 學年度第一學期新南向產學合作國際專班校外實習合約書及學生個別實習計畫書文件翻譯及資料彙整事宜。
- 4、辦理新南向產學合作國際專班 108-2 學期校外實習訪視審查報告補件報部作業。
- 5、辦理 109 學年度第一學期新南向產學合作國際專班校外實習團體保險作業，5 班共計 131 人。
- 6、接洽校外實習合作機構轉介相關系所事宜。
- 7、辦理 109 學年度碩士班招收大陸地區學生事宜。
- 8、8 月 5 日辦理新南向產學合作國際專班承辦人員工作坊。
- 9、9 月 3 日辦理新南向產學合作國際專班主管會議。
- 10、辦理 2 場合作機構徵才媒合會。
- 11、7 月 20 日至桃園機場接入境港生。
- 12、109 年 9 月 12 日-13 日，至桃園機場接返臺就學陸舊生共計 2 員。
- 13、辦理應屆畢業外籍生留臺工作媒合及評核。
- 14、更新外國學生招生系統資料並辦理 109 學年度外國學生第三階段招生作業。
- 15、辦理 109 學年度第一學期外籍生獎學金申請作業。
- 16、辦理 109 學年度第一學期外籍新生報到作業。
- 17、辦理 108 年度教育部優秀外國青年來台蹲點計畫結案事宜。
- 18、協助博雅通識中心聘任日籍教師北殿義雄日本廣島大學學歷查證事宜。
- 19、協助印尼學生完成祈禱室 wifi 裝設申請。
- 20、辦理勤益學舍 7 樓女生雙人房宿舍改建為三人房宿舍之招標與完工事宜。
- 21、轉知中華民國大專院校體育總會辦理新南向國家大學生台灣自行車巡禮活動事宜，本校共有 10 位來自印尼及印度學生參與。

22、籌備 2020 Online Internataionl Seminar 事宜。

23、109 年 7 月 20 日-9 月 10 日協助英文網頁翻譯及上線。

進修部

一、教務組

(一) 註冊業務

1、核對並寄發 108 學年度第 2 學期之學期成績單。

2、審核 108 學年度第 2 學期應屆畢業生及延修生之畢業資格及核發學位證書。

3、完成本部 108 學年度第 2 學期學生轉部、系作業，計有 22 名通過。

4、寄發 108 學年度第 2 學期學業成績連續 1/2 學分數不及格退學通知書，計有夜四技 22 名、產業四技專班 6 名(含產學攜手 3 名、產學訓 0 名、雙軌 3 名)，共 28 名。

5、審核 108 學年度第 2 學期應屆畢業生、延畢生暑修成績。

6、寄發 108 學年度第 2 學期暑修第一梯次校際修課成績單。

7、辦理 108 學年度第 2 學期末畢業已屆滿修業年限學生清查等事宜。

8、寄發 109 學年度第 1 學期應復學通知書，計有二專(假日班)72 名、二技(假日班)25 名、夜二技 1 名、夜四技 67 名、碩士在職專班 29 名、產業四技專班 13 名，共 207 名。

9、辦理 109 學年度新生入學作業，計二專(假日班)235 名、二技(假日班)231 名、夜四技 514 名、夜四技(轉學生)37 名、碩士在職專班 127 名、產業四技專班 510 名(含產學攜手 290 名、產學訓 125 名、雙軌 94 名)，共 1,654 人。

10、辦理 109 學年度二技、四技新生及四技轉學生學籍資料建立及編班事宜，計有假日班二專新生班級 8 班、假日班二技新生班級 7 班、四技新生班級 12 班、碩士在職專班 10 班、產業四技專班 12 班(含產學攜手 9 班、產學訓 3 班、雙軌 3 班)，共 49 班。

11、製作 109 學年度入學新生之二專(假日班)、二技(假日班)、四技(含轉學生)、碩士在職專班、產業四技專班(含產學攜手、產學訓、雙軌)等數位學生證相片審核、製卡及發放作業。

(二) 課務業務

1、辦理 108 學年度暑修選課作業。

2、簽辦並發放 108 學年度暑修教師授課鐘點費。

3、簽辦並發放 108 學年度暑修學生退費事宜。

4、109 學年度第 1 學期開課作業。

5、公告 109 學年度第 1 學期學生選課須知。

6、檢視及修改教務組(課務)法規、SOP 及表單下載。

7、辦理 109 學年度第 1 學期課程資訊彙整作業。

8、製作 109 學年度第 1 學期各類課表並公告。

9、辦理教師升等授課時數異動，製作授課時數異動表。

10、簽辦 108 學年度第 2 學期教學意見統計總表及盒狀圖，並發送問卷成績及開放性問題至各授課教師，以作為課程改進之依據。

11、辦理 109 學年度第 1 學期新(轉學)生學分抵免作業。

12、辦理 109 學年度第 1 學期學生加退選作業。

13、發放 109 學年度第 1 學期進修部行事曆給任課教師及學生。

二、學生事務組

(一)「勤益 101 書香園宿舍」申請於 109 年 8 月 18 日公告，計有 73 人申請，依登記順序安排床位(登記 1-40 號住一學年，登記 41-70 號住一學期)，床位及入住相關注意事項於 109 年 8 月 27 日公告、並

於 109 年 9 月 5 日 11:00-18:00 辦理入住手續。截至 109 年 9 月 10 日止，完成入住學生計 35 名，將針對住宿一學期學生進行調查住一學年之意願，完成後名冊副知國際事務處及勤益學舍。

(二) 辦理 109 學年度第 1 學期休退學學生兵役緩徵與儘召原因消滅等事宜。

(三) 辦理 108 學年度第 2 學期化材系紡織甲班期末操行成績核算與獎懲事宜。

(四) 彙整 109 學年度第 1 學期班級幹部名單及請導師協助遴選班級幹部。

(五) 辦理衛生保健業務：

1、7~8 月份意外緊急處理共計 2 人次，情況為擦傷。

2、7~8 月份學生平安保險理賠共計 18 人申請，其中 11 人為車禍，6 人為意外，1 人為住院。

3、訂於 9 月 11 日(週五)舉辦四技生、產學攜手專班、雙軌專班等新生及轉、復學生之健康檢查；9 月 12 日(週六)舉辦碩士在職專班、產學訓專班、二專、二技新生健康檢查。

(六) 辦理各項學生活動：

1、訂於 9 月 10 日(週四)辦理 109 學年度進修部四技新生入學輔導；9 月 12 日(週六)辦理 109 學年度進修部二技、二專新生入學輔導。

2、訂於 9 月 21 日(週一)辦理 109 學年度進修部四技新生開學典禮，邀請校長介紹本校各一級主管及導師。

(七) 辦理 109 學年第 1 學期就學貸款公告及繳件等後續辦理事宜，收件至 9 月 14 日止。

(八) 協助辦理生命橋樑助學計畫相關事宜。

(九) 函發進修部導師推薦名單並印製聘書於 9 月 10 日導師知能研習會上發放。

(十) 辦理獎助學金業務：

1、因嚴重特殊傳染性肺炎影響紓困補助申請學生共計 15 人，總計金額 273,000 元整。申請紓困措施補助共計 15 人，申請校外住宿租金補貼共計 3 人。

2、本月申請張明王國秀學生急難慰問金共計 1 人，總計金額 10,000 元整。

3、受理校內各項獎助學金申請至 109 年 10 月 18 日止。

4、受理教育部學產低收入戶獎助學金申請至 109 年 10 月 9 日止。

三、企劃組

(一) 109 學年度碩士在職專班招生業務：放榜、正備取生報到及備取遞補。

(二) 109 學年度四技申請入學招生業務：完成受理考生報名、放榜、正備取生報到及備取遞補。

(三) 填報技專校院招生名額回流系統、退伍軍人加分優待回報系統、校務基本資料庫系統。

(四) 109 學年度產業碩士班業務：通知各系平衡 108 學年度第 2 學期經費、通知各合作廠商繳交補助款、109 年秋季班合作契約書用印與寄送。

(五) 109 學年度轉學考招生業務：完成受理考生報名、放榜、正備取生報到。

(六) 109 學年度產學攜手專班業務：受理考生報名、放榜、及協助各系正備取生報到。

(七) 完成 110 學年度僑生班技專端計畫書送交技高端匯整報僑委會審查。

(八) 109 學年度進修二技招生業務：受理正備取生報到及遞補作業。

(九) 雙軌訓練旗艦計畫專班業務：

1、109 學年度招生業務：完成放榜、正備取生報到及遞補、學籍資料彙整提供、招生試務費用核撥作業。

2、完成 108 學年度第 2 學期各系經費平衡及授權作業。

3、辦理 109 年 9 月 11 日評鑑事宜。

4、預訂於 9 月 29-30 日雙軌三校聯合迎新活動。

5、向中彰投分署請領招生經費補助及學雜費補助請領等作業。

6、辦理 109 學年度第 1 學期各系經費期初開帳及簽核作業。

(十) 產學訓合作計畫專班業務：

- 1、109 學年度招生業務：完成放榜、正備取生報到及遞補、學籍資料彙整提供。
- 2、彙整產學訓合作計畫專班 109 學年度各系分署場地借用申請及學員實務訓練合約書用印相關事宜。
- 3、完成 108 學年度第 2 學期各系經費平衡及授權作業。
- 4、辦理 109 學年度第 1 學期各系經費期初開帳及簽核作業。

創辦人辦公室

- 一、109/06/01 至 109/9/10 止，共計 14 筆現金捐贈，總金額 645,800 元。
- 二、本室於 7、8 月共主協辦 9 場活動，分別為電資研發產業碩士班 109 級暨畢業典禮流程暨聯誼會活動、管理學院碩士在職暨產業碩士畢業典禮、彩繪色鉛筆手作研習、北區校友聯誼會、109 年夏季工管系校友回娘家、81 年畢業機械系辛班校友回娘家、國樂社校友回娘家、菁英校友聯誼會、校友總會自強聯誼活動，凝聚校友情感，並建立與學校的聯繫。
- 三、109 年 7 月 29 日辦理校友活動暨資源整合小組會議 1 場。
- 四、公告遴選 109 年傑出校友，將於 10 月底前遴選出，並訂於 49 週年校慶公開表揚。

圖書館

- 一、109 年 7、8 月份新增圖書 855 冊合計 282,764 冊，視聽資料新增 18 件合計 15,685 件；收到校外贈書 65 冊、校內贈書 204 冊，合計 269 冊。
- 二、館際合作服務件數 7、8 月份合計 69 件〈影印 36 件；借書 33 件〉、服務人數合計 16 人〈本校 7 人；外校 9 人〉。
- 三、7、8 月到館總人次計 6719 人次、7、8 月借書計 1230 人次、4223 冊；109 年 5 月至 8 月通過審核之論文數量為 263 篇，至 8 月底研究生畢業論文上傳建檔筆數累計共 4169 筆。
- 四、多媒體區 7、8 月份各項服務人數合計 200 人次。
- 五、109 學年度中部大學圖書館聯盟借書證及中區技專校院校際聯盟圖書館借書證申請人數統計(1)本校申請他校借書證共 1 件 (2)外校向本館申請借書證共 0 件。
- 六、持續發行圖書館簡訊、新書展示、每週一書、每週一片、電子書介紹，與維護圖書館臉書、部落格、櫥窗。
- 七、7、8 月份辦理圖書閱讀推廣活動：「經濟不利學生圖書閱讀學習輔導獎勵計畫」、「從初階到殿堂級的健身攻略」(5/26-8/31)；閱讀最前線 4 場(7/2、7/16、8/6、8/20 上架) 共 60 本新書展示。

電子計算機中心

- 一、高壓檢測後學生宿舍機房不斷電系統故障檢測維修作業。
- 二、辦理電腦軟體合法性查核作業。
- 三、協助應英系電腦教室防火牆設定與系統評估作業。
- 四、辦理社交工程與智慧財產宣導、資通安全暨個人資訊管理系統教育訓練。
- 五、處理工業工程館無線網路線路遷移工程作業。
- 六、進修部及推廣部電子郵件組織更新作業。
- 七、停車管控稽核系統、消防設備維護管理資訊系統、完善弱勢協助補助系統(證照考取輔導補助增修功能)、校外租屋資訊網使用介面增修案驗收完畢。
- 八、協助辦理系科預選、暑二梯選課、正式預選作業。
- 九、於 7 月 15 日、7 月 29 日及 8 月 25 日舉辦 3 場 ODF 教育訓練。

- 十、校外實習管理系統(第一階段)、學生聘任及投保作業系統送驗中。
- 十一、學生聘任及投保作業系統、開發校外實習管理系統(第二期-年底前)、小型採購修繕管理系統、ACCSB 華文商管學院資訊系統、學生獎懲 e 化系統、獎學金系統(外語成績進步獎勵申請功能)、微學分學習開課審查系統、總務處辦理公文(案件)管理系統、完善弱勢協助補助系統增修等系統開發。
- 十二、行政單位英文網頁討論與測試建置、辦理英文網頁操作教學並技術支援各單位英文網建置。
- 十三、數位學生證網頁應用程式測試與後續做法規劃。
- 十四、機房 Gen8 連線儲存不正常之問題處理。
- 十五、OBS 軟體操作、Stream Live 手機直播軟體測試。
- 十六、進修推廣部舊站資料備份處理。
- 十七、重建本校單簽 POC 環境。
- 十八、校務行政系統業管單位反應問題處理及協助更新相關統計報表及校務行政相關系統維護與程式修正。
- 十九、教務、學務相關系統、教職員差假系統、出國報告系統、教師定期成效評估系統、服務教育管理系統、資訊能力檢定系統、校務基本資料庫、證照管理系統、學生請假系統、校務意見反應系統、產學研發系統、三合一畢業生追蹤機制 CAFI 系統、特聘教授系統、校代表徵選系統、單簽 E 化平台、TA 管考平台、「技專校院招生委員會聯合會」FTP 上傳系統、服務學習平台、創新教學基地·線上預約系統、電子公文、微學分學習系統、進院、進推與碩專班招生系統、學生兼任助理申請系統、兼任教師提聘系統、學生聘任及投保系統等系統維護與程式修計 12 項;招生相關系統修改計 9 項;差勤、兼任教師人事、教研人員徵才、報名及個人資料管理系統維護計 14 件;資訊能力畢業門檻審核 2 件、考試與審核通過資訊能力畢業門檻人數總計 2 人;處理電子化公文系統問題 46 件;校務系統程式修正計 8 支;協助資料匯出計 22 件;公文處理計 2 件。
- 二十、校內教職員電話資訊服務處理共計 328 次、海報印製 110 張、支援活動拍攝影片 5 場次。
- 二十一、截至 109 年 8 月 31 日止，日四技及日二技畢業班同學資訊畢業門檻尚有 38 人未通過，資訊能力畢業門檻各系所及各年級（在學生）通過率，詳如附件。[\(附件 11\)](#)

諮商輔導中心

一、潛能發展組(統計期間 109.6/6-9/11)

(一) 預防推廣：

- 1、結合樂齡大學畢業典禮辦理性別平等社區宣導活動，共計 63 人次參與。
- 2、籌備 2020 年第 27 屆台灣國際女性影展巡迴學校事宜。
- 3、排定本學期生命教育、性別平等教育主題宣導活動。
- 4、排定新生定向班級輔導及大三情感教育主題班級輔導計畫表。
- 5、執行 109 年度「愛不分你或妳」性別平等教育校園宣導活動。

(二) 同儕輔導：

- 1、7/16-7/17 辦理教育優先區學校彰化縣線西國中「線」在「益」起扮家家遊～性別平等教育成長團體輔導服務活動，共計 50 人次參與。
- 2、排定本學期輔導股長暨輔導講座場次，以及師資安排與聯繫。

(三) 導師工作：

- 1、完成 7 月份導師費清冊及檢核事宜。
- 2、完成 109 學年度日間部導師遴選工作與聘書發放。
- 3、教導師輔導管理系統維護及新學年度功能設定。
- 4、完成 109 學年度日間部班會教室調查及國秀樓教室分配。

5、進行 108 學年度教師定期成效評估 C-2-1 擔任導師指標點數統計及彙整。

6、因應進修推廣部及進修學院合併事宜，進行三部班級數、導師辦法、導師費清冊、學生人數及他校主任導師費等相關資料，於 8/27 及 9/2 上午 9 時參加導師費共識會，討論並研擬本校導師工作實施辦法及導師指導活動費支給要點修法事宜。

7、期初導師知能研習會：9/10 邀請德明財經科技大學柯志堂學務長蒞校演講—「從學權與校園法律談師生間的紅線分寸拿捏」，總計 196 位導師參加，整體滿意度達 99.6%。

(四) 身心障礙學生輔導：

1、教育部特殊教育通報網新舊生資料更新，畢業生轉銜異動及追蹤，並接收新生資料，本校 109 學年度身心障礙甄試名額 15 名(14 名學生報到、1 名學生放棄)，其他管道入學 26 名，截至 109/9/11 止，109 學年度特殊教育新生計 40 名，教育部特殊教育通報網之特殊教育學生人數共計 100 名。

2、無障礙校園環境：

(1) 檢視校園無障礙環境，管理館 3 樓無障礙廁所門把損壞，於 6/24 申請修繕，6/29 修繕完成；青永館 6 樓無障礙廁所門鎖脫落，9/1 申請修繕，9/2 修繕完成。

(2) 7/29 提供特殊教育舊生及新生申請住宿勤益學舍之需求概況予學務處生活輔導組，以利安排分配無障礙寢室。

3、轉銜輔導：6/18、6/22、6/29、7/2、7/3、7/4、7/21、8/20、8/25、8/26、9/5 辦理 109 學年度工管系、休管系、資管系、電子系、企管系、冷凍系、資工系、景觀系、化材系、機械系新生轉銜會議及參訪，協助新生、新生家長了解本校特殊教育服務資源，共計 16 場次、104 人次參與。

4、專業評估：

(1) 9/5 召開 109 學年度第 1 學期特殊教育學生專業評估會議，由復健科醫生針對肢體不便學生進行動作功能評估，並提供生活、學習、運動等相關專業建議，共計 14 人出席。

(2) 肢體障礙學習輔具中心評估人員於 9/7、9/9 到校評估借用輔具學生之學習空間及日常動線，並進行輔具操作方式教學，共計 15 人次。

5、大專校院特殊教育學生鑑定作業：108 學年度第 2 梯次大專校院身心障礙學生鑑定共計 27 名特殊教育學生申請特殊教育提報鑑定，申請鑑定結果為全數通過(情緒行為障礙 7 名、學習障礙 5 名、自閉症 4 名、肢體障礙 3 名、身體病弱 3 名、視覺障礙 2 名、聽覺障礙 1 名、腦性麻痺 1 名、放棄特殊教育身分 1 名)，7/1 完成通知學生及家長鑑定結果，8/3 至臺中鑑輔分區學校-臺中教育大學領取鑑定證明。

6、訪視輔導：6/18 教育部委託國立台中教育大學特殊教育中心蒞校訪視座談，委員針對 相關資料及無障礙環境進行檢視與審閱，順利結束。

(五) 學生申訴評議委員會：

1、接受學生申訴相關諮詢 1 次(退學議題)。

2、本校學生申訴辦法修訂經 108 學年度第 2 學期第 1 次臨時校務會議討論通過，7 月 6 日經教育部同意核定，於 7 月 15 日函發全校各一級單位，並於 7 月 20 日完成重要會議事項管考系統結案作業。

3、辦理 109 學年度學生申訴評議委員會委員推選名單更新事宜，已於 7/28 完成函發作業。

二、心理諮商組(統計期間 109.6/6-9/11)

(一) 個別諮商與輔導總計 331 人次：

1、個別諮商：個案初談與會談安排 5 人、個別諮商與諮詢服務 132 人次。

2、休退學學生離校生涯輔導 194 人。

(二) 高關懷學生輔導總計 129 人次：

1、缺曠過多學生追蹤輔導：針對缺曠達 32 堂以上的學生進行電話關懷，總計優先關懷學生 92 人；針對缺曠 25-32 堂學生進行書信關懷，總計次關懷學生 37 人。

2、轉介輔導：進行電話、微信、Line 關懷或晤談等，疫情追蹤關懷完成 11 人次，轉介人數共 7 人。

(1) 陸生未能回台追蹤關懷 11 人次。

(2) 校安轉介 1 位學生，為情感議題。

(3) 教導師轉介 1 位學生，為情緒困擾議題。

(4) 其他單位轉介 2 位，為性平議題。

(5) 主動關懷學務處急難慰問學生 3 位。

3、高關懷學生轉銜接收作業：9/3 進行新生比對作業，本學期共接收 16 位高關懷學生由各院心理師進行追蹤關懷。

(三) 院系諮商師：

1、6/9 辦理期末紓壓週活動「面對壓，打破它」，共計 91 人次參與。

2、6/17 協助職涯輔導計畫課程授課。

3、6/24 辦理「藝術治療、內觀、紓壓」教職員工作坊共計 24 人次參加，整體活動滿意度 100%。

4、7/16-7/17 辦理教育優先區學校營隊活動。

5、7/25 辦理特殊個案會議 1 場次。

6、8/28 辦理 109 年全國諮商輔導主任(組長)工作研討會。

7、完成 109 年 6-9 月份教育部補助專兼任輔導人力經費核銷。

8、特殊與危機個案追蹤：與相關人員及各單位聯繫共 29 人次。

9、9/5 配合親師座談會擺攤推廣諮商輔導業務。

10、規劃國秀樓諮商空間(K104)建置及招標事宜。

11、協助進院學務組編輯每週簡訊中的心靈小語。

(四) 職涯輔導：

1、9/1 辦理青發署補助大專校院職涯輔導計畫-「桌遊與牌卡增能」職涯輔導人員工作坊，共計 13 人次參加，整體活動滿意度 100%。

2、申請 109-1 生涯微學分課程、與原住民資源中心洽談課程業師講座。

3、洽談圖書館「你的夢想必須有點天賦」生涯主題書展合作事宜。

4、籌備「青春綻放遊園地·勇敢追夢 GO FOR IT！」成果展(國秀樓 1 樓)。

(五) 109-1 工作事項：

1、排定 9/29-30「幸福柑仔店：品嚐美好心諮味」主題輔導活動宣傳週。

2、排定 4 場次團體心理測驗。

3、規劃 2 場大學生身心紓壓與學習策略週間團體、1 場自我探索工作坊。

4、9/1 開放生涯微學分課程報名；進行 9 月「青春綻放遊園地·勇敢追夢 GO FOR IT！」成果展、9-10 月「你的夢想必須有點天賦」生涯主題書展。

5、國際生職涯班級輔導規劃與執行。

6、規劃與安排國際生新生測驗篩檢及班級輔導。

7、規劃期末考週教職員工作坊。

8、規劃及排定進修部(四技)新生測驗篩檢及班級輔導實施計畫表。

9、規劃並安排進修學院 109 年度第 1 學期班級輔導活動，二專一年級、二技三年級以「新生測驗暨定向輔導」為主題，二專二年級、二技四年級以「時間管理」為主題。

體育室

一、9 月 15(星期二)中午 12：10，於體育室 3 樓會議室辦理 109 年校慶競賽報名說明會。

二、第 49 週年校慶競賽活動競賽規程如附件，敬請各位老師參閱(8 月 26 日已寄出)。各競賽項目抽

籤於 10 月 28 日(星期三)下午 16：10 在本室 3 樓會議室舉行。

三、學生組競賽項目：男子組籃球三分線、女子組籃球罰球賽、大隊接力(男、女子組、混合組)、壘球擲遠(個人賽男、女子組)、拔河(男、女子組)、移動城堡水中接力(男、女子組)、10 人 11 腳(男、女子組)、創意熱舞；以班級為單位項目有：拔河、10 人 11 腳，請老師鼓勵班級踴躍報名。

四、教師組競賽項目：不斷電接力闖關趣味競賽(男、女生組)-計時賽-有 3 個關卡(跳繩、夾球、筷子夾蛋)、我是神社手擲球趣味競賽、泡泡足球。

五、本校男、女排球隊參加全國永信盃比賽日期：109 年 9 月 19 日(星期六)-22 日(星期二)比賽地點：大甲鐵砧山永信運動公園。

六、109 學年度大專 109 學年度保齡球比賽，由蔡老師帶隊前往，比賽時間：10 月 26 日至 30 日，比賽地點：臺南市黃金保齡球場。

七、中華民國 109 年大專校院運動會原定比賽時間為 109 年 5 月 2 日至 5 月 6 日因疫情比賽時異動為 10 月 28 日至 11 月 4 日，比賽地點高雄市(各項目比賽時間、地點請參閱全大運網站，並另外寄信給帶隊老師)。

八、本學期預計參加賽事：籃球、排球聯賽、國術(傳統、散打)。

九、合氣道委員會舉辦 109 年度全國大專院校合氣道錦標賽、議長盃假聚賢廳於 12 月 5 日(星期六)、6 日(星期日)，請老師協助活動。

十、辦理 109 年新生盃競賽項目、時間、負責老師：

(一) 籃球 3 對 3-新生組：10 月 21 日下午 16：10 分、戴沁琳、梁隨燕老師；負責社團：籃球隊。

(二) 籃球 3 對 3-傳承組：10 月 28 日下午 16：10 分。

(三) 排球新生組、傳承組：10 月 19 日至 10 月 30 日、江欣惇老師；負責社團：排球隊。

十一、產學技術服務管理中心借用青永館 B2 區域辦理第 24 屆 TDK 盃全國大專校院創思設計與製作競賽；借用場地、時間如下(含六日)：

(一) 羽球場：109 年 9 月 10 日-11 月 10 日。

(二) B2 桌、撞球室(運動卡專區小間)：109 年 9 月 10 日-11 月 10 日。

(三) B2 周邊場地借用(資訊走廊)：109 年 10 月 29 日-11 月 10 日。

十二、本學期學生體適能檢測預定第 6、7 週辦理。

十三、9 月 9 日辦理完成本室 109 學年度第 1 學期第 1 次室務會議，專兼任教師共計 33 人與會，特別提醒老師們進行體適能檢測時務必做好風險管理，學生若身體狀況不佳需特別注意避免發生意外。

十四、本學期因本校辦理 TDK 競賽借用羽球場，上午及夜間上課班級由任課教師機動調整上課項目，下午上課之班級已租借校外鄰近之福慧羽球場供師生上課，並請電算中心提供至校外上課之學生名單，供辦理學生保險。

語言中心

一、外語教學組：

(一) 辦理英文畢業門檻抵免審核，截算至 109 年 9 月 10 日為止，大四同學英文畢業門檻通過率為 42.40%；大三同學英文畢業門檻通過率為 22.02%。 ([附件 12](#))

(二) 執行高教深耕計畫：

1、7 月 1 日至 8 月 31 日受理全校同學申請外語專業證照補助共計 17 件，其中 16 件通過，1 件不通過，補助金額共計 13,800 元。

2、7 月 1 日至 8 月 31 日受理全校同學申請英語成績進步獎勵共計 35 件，其中 33 件通過，2 件不通過，補助金額共計 42,000 元。

(三) 辦理 109 學年度第 1 學期英語能力檢定校園考申請作業：

1、109/12/13(日)14:00 舉行 CSEPT 英檢校園考。

2、109/12/20(日)14:00 舉行 TOEIC 英檢校園考。

(四) 規劃大一新生英語能力檢定期程及報考攻略，以期提升英文畢業門檻通過率。

(五) 辦理「教師英語精進課程」授課教師徵聘作業。

(六) 辦理英檢輔導課程相關工作：

1、7月1日至9月9日共舉辦13場英檢輔導選課資格單字測驗，參與人次共計205人次。

2、辦理英檢輔導會考試題校對及排版工作，會考試題共計10份，目前已完成6份。

(七) 109年9月10日辦理109學年度大一英文課程進度說明會，活動順利完成。

(八) 因應本校推動國際交流運作，辦理菁英德語、日語、英語班培訓課程新班招生等相關作業，以精進本校學生語言能力。

(九) 教育部推動大學英文分級分班政策，辦理109學年度1687位新生英文編班及外僑生、陸生英文編班測驗作業。

(十) 辦理日間部、進修部新生申請英文抵修審核及複試業務。

(十一) 辦理日間部、進修部轉學生課程抵免及英文分班測驗相關作業。

(十二) 由許惠慈老師協助辦理本學期 Chatting Time/Coffee Hours 鼓勵學生與語言中心老師練習英語會話。

(十三) 籌備辦理本學期全英文授課相關作業。

(十四) 辦理109學年度新生基礎科目-英文輔導，本中心由游東道老師、張端容老師提送申請時數進行學生輔導，以協助輔導英語能力較弱勢之新生，降低學生大一英語學科學習落差。

(十五) 辦理本中心年度財產盤點相關作業。

二、華語教學組：

(一) 辦理新聘追認2位華語兼任教師相關作業。

(二) 完成安裝購置創新研發大樓地下一樓 LAB106 教室新冷氣。

(三) 執行本校華語題庫建置相關作業。

(四) 辦理核發109年度高教深耕計畫 A-4-5 多國語言特訓翻轉教學，於109年5月14日舉辦「2020國際學生華語朗讀暨演講比賽」之演講比賽獎金。

(五) 執行109年度高教深耕計畫 A-4-5 多國語言特訓翻轉教學，規劃開設「基礎華語」、「進階華語」以及「華測輔導班」三門各42小時之華語微學分課程。預計參與課程之國際生約120人。

(六) 執行「華語成績進步獎勵計畫」，持續鼓勵全校國際學生報考校外 TOCFL 考試，並依其成績作為進步獎勵依據。

產學營運處

一、工具機學院大樓導覽共辦理5場(高中校長、高中職電子系教師、機械系在職專班學生、電子系新生輔導活動、教育部南部聯絡處督導、副督導及南投縣內各高中職軍訓主管)，共97人。

二、產業技術服務管理中心

(一) 7/13：舉辦教育部「建置智慧機械關鍵模組與測試技術研發及人才培育計畫」類產線基地啟用典禮。

(二) 7/25：「APCS 程式檢定班，頂尖大學傳送門」，11人，收入13萬餘元。

(三) 8/16：「電腦輔助機械設計-SolidWorks 進階班」，13人，收入12萬餘元。

(四) 與凱柏精密機械股份有限公司合作進行智慧機上盒專案。

三、國際產業聯絡中心

(一) 產學合作案：碳纖維複合材料研究計畫-源川國際股份有限公司，金額30萬元；專業級自行車

無內胎系統快速補胎握把端塞開發計畫-應力分析、配適性確認、耐用性測試-祥龍工業(股)公司，金額 36 萬元；高效率可靠度鏡筒自動化擺盤產線開發計畫-宏洋精密有限公司，金額 30 萬元；冷卻系統性能分析與驗證-英鼎工業股份有限公司，金額 15 萬元；廠區雲端智慧服務平台開發計畫-鉅光實業股份有限公司，金額 40 萬元；智慧型多工萬能材料試驗開發計畫-觀天精密有限公司，金額 45 萬元；車床加工振動監測與顫振檢測系統開發-凡仕成企業有限公司，金額 8 萬元；提升切邊機裁切效率改進計畫-正鑫展業有限公司，金額 6.45 萬元；全球通用之高效能汽車用 LED 遠近雙光頭燈開發計畫-世正光電股份有限公司，金額 25 萬元。

(二) 7/7、7/8：創客基地舉辦電子實作體驗課，共計 36 位學生參加。

(三) 7/10：精密製造科技研究所-駱文傑老師「M596678 智能多工冷卻設備」非專屬授權，授權金為新台幣 30 萬元，授權公司為「玉鼎電機實業有限公司」。

(四) 7/16：電機工程系-卜文正老師「自行車前叉壓鑄線生產自動化核心技術開發」非專屬授權，授權金為新台幣 70 萬元，授權公司「鉅光實業股份有限公司」。

(五) 7/28：前瞻電資科技產業博士學位學程-陳鴻誠老師「電能儲能裝置與架構技術-鋁電池充放電及電能管理系統」非專屬授權，授權金為新台幣 30 萬元，授權公司為「青輔實業股份有限公司」。

(六) 8/10、8/12、8/14：創客基地舉辦 arduino、python 研習-僑泰中學，共計 107 位學生參加。

(七) 8/17、8/18：創客基地舉辦國小暑期創客營(手作恐龍存錢筒、手繪自畫像)，共計 36 位學生參加。

(八) 8/18：通過 109 學年度「教育部-深耕專業技術研發及人才培育計畫」第三期計畫，補助經費 2,000 萬元。

(九) 8/25：創客基地舉辦三創團隊企劃書撰寫技巧講座，共計 39 位學生參加

公共關係室

一、公共關係：為提昇學校整體形象，積極增加正面新聞曝光率，109 年 1 月起迄今統計 34 項主題，163 則報導，統計表如附。[\(附件 13\)](#)

二、積極曝光學校亮點，本月業已協助拍攝校內師生作品影片 4 部。

校務研發中心

一、109 年 8 月 26 日召開教學單位英文網頁會議，請各單位於 9 月 3 日前將各單位英文簡介重新放置至新的連結頁面，並加入各系所的照片。

二、檢查各系所英文網頁，有些系所的英文網頁錯置，缺乏照片，近期將一一請各系所持增加正英文網頁圖表與照片。

三、謹陳社團法人台灣評鑑協會(以下簡稱台評會)辦理「台灣校務精進協作 TIRC 計畫」全國大專新生學習適應調查活動，自 109 年 9 月 21 日至 12 月 31 日針對 109 學年度大專入學新生學生進行問卷調查，請宣導學生踴躍填寫問卷以俾了解學生的學習情況與各項滿意度。

四、進行 108-109 學年度四技聯合登記分發各校錄取率統計分析與規劃。

五、進行 109 學年度校務資訊公開專區資料更新彙整。

六、8 月 27 日第一次召開 2020 年國際綠能大學 Green Metric University 各項評核指標，本中心預計於 10 月 15 日前完成翻譯佐證資料並上網填報。

七、9 月 16 日召開第一次本校永續報告撰寫會議，本中心預計於 10 月 15 日前完成報告撰寫並上網填報。

八、英國泰晤士高等教育特刊 (THE) 公布最新 2021 世界大學排名，全台共有 38 校入選，較去年增加 2 校。泰晤士報高等教育特刊 2021 評比包含 93 個國家、1527 所大學入榜，主要參考五大指

標包括教學、研究、論文品質、企業收入及國際視野，其中，最重視教學、研究與論文，合計占 9 成分數。本校 2021 世界排名 1000+，全國排 32 名。

環境保護及安全衛生中心

- 一、本校 109 年度綠色採購比例，截至 8 月底止為 99.9%，尚符合教育部規定本年度需達 95%標準之要求，本中心賡續加強宣導綠色採購規定。
- 二、本校與國軍台中總醫院簽訂「職業健康服務醫師臨校服務」契約，本年第 4 次臨校服務於本(109)年 7 月 20 日由該院派職醫來校實施，計有 4 位教職員工參與職業健康諮詢及職場健康危害評估。
- 三、配合學務處申請檢疫宿舍，辦理檢疫宿舍作業人員防疫教育訓練一場次，學務處、總務處、諮商輔導中心及本中心等相關單位派員，共計 35 人參加。
- 四、助辦理檢疫宿舍有害(醫療)廢棄物清運合約簽訂事宜，並派員全程協助檢疫宿舍現地會勘。
- 五、有關配合防疫工作之全校室內消毒部分，配合學期開學，已於本(9)月 9 及 10 日實施，針對各大樓室內進行消毒作業，並拍照紀錄。
- 六、本校本(109)年接受教育部「大專校院校園環境管理現況調查與執行成效檢核實施計畫」之線上評鑑，業已於本(109)年 8 月 31 日依限完成上傳作業，俟承辦單位通知，配合回復委員審查意見。
- 七、教育部補助本校辦理消防安全設備改善計畫，業已完工，並經驗收作業，現正撰寫結案報告及編製補助經費收支結算表，俾辦理結案作業。
- 八、有關教育部補助本校辦理節能燈具汰換計畫，經依中央集中採購系統辦理採購作業，已完成安裝及測試，現正進行驗收作業。
- 九、配合勞動部職業安全衛生署「研商與教育部中區大專校院校園學習與職業安全衛生管理自主聯盟締結安全夥伴關係之執行相關事宜」會議，依該會議決議，本校排定於本(109)月 11 月 19 日，將接受台中市勞動檢查處法遵輔導，針對實驗場所安全衛生管理進行現場訪視，並由該處邱處長怡川蒞校與本校李副校長鴻濤共同主持高階主管自主管理座談會，開會通知另發。
- 十、依據教育部頒「教室及各學習場域環境通風及定期消毒注意事項」，針對本校地下室有通風不良之虞之教室，進行二氧化碳測定，必要時邀集相關單位會勘，研擬因應措施。
- 十一、為應實際需要，本中心於工具機大樓 1 樓新設自動體外心臟電擊去顫器(AED)乙部，並由本中心職護林灑心護理師負責保管，若有緊急救護需求，可立即提供救助。
- 十二、本校配合毒性及關注性化學物質管理法規定，申請將原多張毒性化學物質許可文件整併為多物質一證，業經台中市環保局審核通過，並核發「多物質一證」到校，本中心已依規定收存備用。
- 十三、派員參加行政院環境保護署舉辦之「109 年中區聯防組織訓練研討會議」，以加強毒性化學物質安全管理防護措施。
- 十四、依能源管理法規定，本校報經經濟部能源局核備之能源管理員，需定期接受調訓課程，本校能源管理員業已於 8 月 4 及 5 日接受前述調訓課程，並通過調訓測驗。
- 十五、配合學務處 9 月 21 日辦理「109 年國家防災日系列活動-防災種子研習」，本中心協助支援訓練師資。
- 十六、配合台中市政府 109 年度第 3 季檢核避難收容處所作業，臺中市太平區公所於本(9)月 16 日來校實地訪查，由本中心派員陪同。

主計室

- 一、本校 109 年度預算截至 8 月底止收支情形如下（詳預算執行簡表）：[\(附件 14\)](#)
 - (一)業務總收入為 10 億 5,860 萬 7 千元，較累計預算分配數 10 億 1,339 萬元增加 4,521 萬 7 千元，執行率 104.46%；業務總支出為 10 億 6,790 萬 2 千元，較累計預算分配數 10 億 7,960 萬 8 千元減少

1,170 萬 6 千元，執行率 98.92%，本期短絀數 929 萬 5 千元，較預算短絀數 6,621 萬 8 千元減少短絀 5,692 萬 3 千元，主要係教學研究及訓輔成本、管理費用及總務費用實際數較預計減少。

(二)固定資產擴充改良計畫截至 8 月底止實際執行數為 8,231 萬 7 千元，累計預算分配數為 1 億 4,532 萬 4 千元，執行率為 56.64%，主要係土地改良物及房屋建築執行率偏低所致。為能提高執行率，請各單位積極辦理。

人事室

一、109 學年度第 1 學期子女教育補助已開始受理申請，請同仁於 109 年 10 月 5 日前提出申請。

二、109 年 7 月 15 日召開本校 108 學年度第 2 學期第 3 次教師評審委員會。

三、109 年 7 月 21 日辦理員工協助方案系列-視障朋友紓壓活動。

四、教育部函轉公務員懲戒委員會之機關名稱自 109 年 7 月 17 日起更名為「懲戒法院」。(教育部 109.7.10 臺教人(二)字第 1090098803 號函)

五、教育部函轉為落實公務員遵守公務員服務法相關規範，應加強宣導並請公務員確實填寫「公務員經營商業及兼職情形調查表」。(教育部 109.7.14 臺教人處字第 1090098134 號函)

六、教育部函轉「教育部及所屬機關學校處理重大違失事件作業要點」自即日停止適用。(教育部 109.7.14 臺教綜(三)字第 1090098031 號函)

七、教育部函轉「大學法施行細則」第 17 條之 1，業經本部於中華民國 109 年 7 月 14 日以臺教高(五)字第 1090095846B 號令修正發布。(教育部 109.7.14 臺教高(五)字第 1090095846E 號函)

八、教育部函轉有關公務員兼任技能檢定之監評人員一案，請依銓敘部 109 年 7 月 2 日部法一字第 10949459241 號令規定辦理。(教育部 109.7.14 臺教人(二)字第 1090096661A 號函)

九、教育部函轉有關公務人員退休資遣撫卹法自民國 107 年 7 月 1 日施行後，各機關辦理暫停、停止、補發、追繳溢領退撫給與及優惠存款利息等相關執行事項。(教育部 109.7.16 臺教人(四)字第 1090097625 號函)

十、教育部函轉重申公務人員留職停薪期間不得違反公務員服務法相關規定(教育部 109.7.24 臺教人(三)字第 1090105603 號函)

十一、教育部函轉行政院修正「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點」第四點、第七點、第十一點，並自 109 年 7 月 17 日生效一案(教育部 109.7.24 臺教人(三)字第 1090104676 號函)

十二、教育部函轉有關公務人員保障暨培訓委員會函以，為強化行政中立觀念，請鼓勵貴屬人員上網學習公務人員行政中立及公務倫理數位課程，並賡續利用多元管道，宣導公務人員行政中立及公務倫理與公義社會事宜一案(教育部 109.7.29 臺教人(一)字第 1090109334 號函)

十三、教育部函轉勞動部「外國人從事就業服務法第四十六條第一項第八款至第十一款工作資格及審查標準」部分條文修正條文。(教育部 109.8.7 臺教文(四)字第 1090112447 號函)

十四、教育部函轉考試院 109 年 7 月 31 日修正發布之公務人員任用法施行細則第 21 條之 1 條文。(教育部 109.8.14 臺教人(二)字第 1090116786 號函)

推廣部

一、終身學習組

(一)協助籌辦社區一家親活動。

(二)協助辦理 TTQS 相關事宜。

(三)辦理 109 學年度第 1 學期教育部樂齡大學 2 班計畫學員學期間相關事宜。

(四)辦理 108 學年度教育部樂齡大學 2 班計畫結案報告相關事宜。

二、社區推廣組

- (一) 規劃社區一家親活動，109 年 9 月 8 日辦理第一場次。
- (二) 109 年 8 月 5 日召開 109 學年度第一次部務會議。
- (三) 完成 109 年生命橋樑助學計畫開幕典禮。
- (四) 109 下半年度產業人才投資計畫「作業環境監測學士學分班」及「工業衛生學士學分班」，109 年 9 月 13 日開訓。
- (五) 109 年度產業新尖兵試辦計畫「智慧製造就業養成班」及「電力與能源系統工程班」，已於 109 年 8 月 28 日結訓，需於 109 年 9 月 27 日前完成結訓作業。
- (六) TTQS 人才發展管理系統評核簡報修改，109 年 9 月 21 日第三次 TTQS 顧問輔導。

工程學院

- 一、109.06.17 召開本院 108 學年度第 2 學期第 2 次院務會議。
- 二、109.07.02 召開本院 108 學年度第 2 學期第 6 次院教評會議。
- 三、109.08.28 辦理台灣機電工程國際學會 2020 第五屆全國學術研討會。
- 四、辦理校務評鑑報告本院評鑑意見改善事項回應及佐證附件相關事宜。
- 五、協助辦理本院兼任講座教授聘任及前一年度績效申請事宜。
- 六、配合本校各單位辦理下列事項：
 - (一) 電算中心：填報智慧財產權自評表及合法軟體使用列表。
 - (二) 人事室：填報教師定期成效評估-業管委員會名單。
 - (三) 研發處：
 - 1、提報 109 學年度校級校外實習委員會出席名單。
 - 2、109.09.15 配合辦理台中港關連工業區-機械業者機械技術見學與培訓會議簡報事宜。
 - (四) 課務組：填報 109 學年度第一學期學程課程資料。
- 七、教育部第二期(109~111 年)大學社會責任實踐(USR)計畫-中部菇類產業創生與永續經營提升計畫完成下列事項：
 - (一) 109.08.18 完成香菇包裝禮盒商業攝影作品 5 件。
 - (二) 109.08.21 參與教育部辦理 USR 計畫線上博覽說明會。
 - (三) 109.08.28 參與教育部辦理培力系列活動／第四場次：聯合國永續發展目標 (SDGs)。
 - (四) 109.09.05~06 協助新社農會於誠品綠園道辦理新社花卉農產品特展活動。
 - (五) 109.09.08 協助新社農會於市政府 1 樓大廳辦理菇城囍事全國香菇評鑑大賽。
 - (六) 109.09.08 協助新社農會辦理新社 1 日導覽旅遊活動。
 - (七) 109.09.10 更新教育部 108 年 TEEP@AsiaPlus 新南向及先進國家優秀外國青年學子來臺蹲點計畫成果報告書結案內容。

精密製造科技研究所

- 一、本所 108 學年度第 2 學期產學合作案共計 19 件，金額達 5,166,667 元。
- 二、本所 108 學年度第 2 學期科技部計畫共計 3 件，金額達 2,466,776 元。
- 三、本所辦理 109 學年度研究所博士班招生考試，招生人數 3 名，報考人數 3 名，報到人數 3 名。
- 四、本所辦理 109 學年度研究所產博學位學程招生考試，招生人數 4 名，報考人數 5 名，報到人數 4 名。
- 五、本所 109 學年度秋季班外國學生報考人數 3 名，錄取人數 2 名。
- 六、本所 108 學年度第 2 學期 4 位博士生申請學位考試通過，得予畢業。

- 七、本所新進專任教師為汪正祺老師及專案教師為李坤穎老師，且於8月1日完成報到手續。
- 八、本所於109年9月至12月辦理產界精英系列講座共計六場，聘請校外業界專家蒞校演講，與師生演講及對談，培養師生自我實務技能與提昇競爭力成為將來發展的重要關鍵。
- 九、本所配合辦理108學年度教師定期成效評估。
- 十、辦理所內經費管理、物品採購及財產管理事宜。

機械工程系

- 一、本系新聘專任教師朱玟霖老師、教學型專案教師陳凱榮老師已於109年8月1日報到。
- 二、本系7、8月份共獲通過新型專利案2件。
- 三、本系於109年7月10日至8月31日通過勞動部勞動力發展署中彰投分署就業安定基金109年度產業新尖兵試辦計畫「智慧製造就業養成班」，課程總時數為216小時，計畫總金額為943,929元，共有21位學員參與。
- 四、本系於109年8月8日、8月22日辦理產學專班暑期「CNC工具機實力班」推展機械證照與電腦輔助製造軟體的使用，讓同學充實多元機械職能，創造職場增值加薪的優勢。
- 五、本系產學訓攜手合作計畫工精大職一招生於109年7月24日放榜，錄取正取生名額50名，備取生名額33名，7月29日辦理正取生報到共有37名，備取生13名。
- 六、本系於8月6日完成109學年度「雙軌旗艦訓練計畫」招生報到，機電整合職類四技專班合作廠商共15家，新生人數共52人。
- 七、本系於8月12日完成109學年度「產學攜手合作計畫」招生報到。
 - (一) 精密機械四技專班合作廠商共21家，新生人數共45人。
 - (二) 智慧機械應用四技專班合作廠商共25家，新生人數共39人。
 - (三) 水五金智慧製造四技專班合作廠商共10家，新生人數共32人。
- 八、本系109學年度第1學期校外實習人數共17人、10家廠商，學生皆已至各公司報到。
- 九、本系新南向產學合作國際專班產學四機四甲產業實務實習人數共2人、2家廠商，產學四機三甲產業實務實習人數共30人、9家廠商，學生皆已至公司報到。
- 十、本系於9月14日至9月23日辦理109學年新生入學基礎課程輔導研習，課程為機械材料概論、工廠實習各7小時。參加對象為本系日四技電機類、技優及繁星入學新生。
- 十一、本系辦理109學年度第一學期盈錫公司優秀人才獎助學金，提供大學部10名6000元及碩士班5名10000元，收件日期於9月14日至9月30日止。
- 十二、本系9月辦理研究所書報演講，講題如下：
 - (一) 9月23日邀請國立中央大學機械工程系崔海平助理教授蒞臨演講，講題為「精密微細電化學加工技術及其應用」。
 - (二) 9月30日邀請塑膠中心邱政文副總經理蒞臨演講，講題為「Introduction to Smart polymer」。
- 十三、本系通過教育部補助109學年度「產業學院」計畫，核定補助經費77萬元，學校自籌款7萬元，共計77萬元，計畫期程為109年9月1日至110年7月31日，為期一年。
- 十四、本系獲教育部審定通過109年度產學攜手計畫-精密機械專班核定(112入學)，本專班與高職端台中高工合作。
- 十五、本系獲教育部審定通過109年度產學攜手計畫-智慧機械應用班專班核定(110入學)，本專班與高職端霧峰農工、大甲高工合作。

化工與材料工程系

- 一、109年7月9日辦理「109學年度產學攜手合作計畫-紡織纖維科技專班」面試。

二、109 年 8 月 11 日辦理「109 學年度產學攜手合作計畫-紡織纖維科技專班」新生訓練。

三、109 年 8 月 27 日召開「110 學年度產學攜手合作計畫-產學攜手合作委員會」。

四、109 年 9 月 5 日辦理 109 學年度新生親師座談會。

五、109 年 9 月 14 日~17 日辦理 109 學年度新生基礎課程教師課輔。

冷凍空調與能源系

一、師生獲獎

(一)本系駱文傑老師獲選 109 年度終身特聘教授，聘期自 109 年 8 月 1 日起，其榮銜予以終身保留。

(二)本系王輔仁及管衍德等 2 位老師獲選 109 年度特聘教授，聘期自 109 年 8 月 1 日起，至 110 年 7 月 31 日止。

(三)本系楊愷祥老師獲得優秀年輕學者研究計畫。

二、演講

(一)109 年 9 月 23 日辦理專題演講，時間：14：00~16：00，主題：論文研究、課業學習、就業、舒壓、心理、性向、壓力等測驗評估，演講者：國立勤益科技大學諮商輔導中心諮商王資宜心理師。

三、系務工作

(一)本系新進兩位產研型專案教師已於 109 年 8 月 1 日至本系報到。

(二)本系將於 109 年 9 月 25 日辦理 109 年度工程教育認證暨課程檢討之校外專家學者座談會議。

(三)本系於 109 年 9 月 16 日召開 2020 年能源與冷凍空調學術技術研討會(ERAC 2020)暨 2020 年第三屆能源與冷凍空調「創意發明」競賽第三次籌備會議，該研討會訂於 109 年 10 月 31 日(六)辦理。

(四)109 年 9 月 11 日辦理新生基礎課程輔導(一)-空調產品應用介紹及和泰大金與勤益科大產學合作空調節能與室內環境品質研究中心介紹，由陳金順老師上課。

(五)109 年 9 月 11 日辦理新生基礎課程輔導(二)-電力電子學，由黃譯興老師上課。

(六)辦理 108-2 學生證照獎勵審核。

(七)109 年 9 月 10 日辦理日四技新生輔導-系務介紹與新生座談。

(八)109 年 9 月 15 日完成 109 學年度印尼 2+i 冷凍空調與能源系機械工程專班 2+i 專班招生公告資料。

(九)109-1 教學助理(TA)已於 8 月份通知教師開始申請，將於每月通知學生繳交聘任資料。

(十)109-1 獎學金已於開學前通知各班導師，收件截止日為 109/9/28(一)止。

四、其它

(一)109 年 9 月 4 日本系與台中市技師公會共同舉辦「大金空調負荷軟體應用及銅管阻力計算」研討會。

管理學院

一、行政

(一)管理學院 109 年 9 月 9 日辦理第二期第五次大學社會責任實踐計畫會議討論成果博覽會相關事宜。

(二)管理學院 109 年 9 月 14 日辦理 109 學年第一學期院主管會議，討論院務相關事宜。

(三)管理學院 109 年 9 月 16 日辦理智慧製造與資訊應用碩士學位學程籌備會議，討論招生簡章、師資安排等相關事宜。

(四)管理學院 109 年 9 月 21 日辦理學程說明會。

(五)管理學院 109 年 09 月 28 日辦理鳳山高中參訪事宜。

(六)管理學院辦理各學程申請事宜。

(七) 管理學院辦理第二期教育部補助大學社會責任實踐計畫技專校院-枝共譜太平盛世計畫經費核銷及成果執行事宜。

(八) 管理學院辦理 109 年「高等教育深耕」計畫執行事宜。

(九) 管理學院辦理專任教師形式審查及兼任老師請證外審事宜。

(十) 管理學院辦理華文商管學院認證展延事宜。

(十一) 管理學院辦理第十八屆管理學術國際研討會暨 2020 台灣數位媒體設計研討會籌備相關事宜。

(十二) 管理學院辦理校務評鑑評鑑待改善事項問題相關事宜。

(十三) 辦理 109 年健全發展計畫之「基礎教學型實驗室設備精進提升計畫」，定期追蹤質量畫 KPI 及經費執行率。

工業工程與管理系

一、本系學生於 108 學年度第 2 學期取得專業證照數 184 張。

二、本系研究所學生於 108 學年度第 2 學期辦理畢業離校手續者共 35 人。

三、9 月 16 日(三)黃敬仁老師協助彰師附工電子科師生蒞校參訪活動。

四、9 月 28 日(一)邱敏綺老師協助鳳山高工師生蒞校參訪活動。

五、9 月 17 日(四)李淑芬老師代表出席台中市高級中等學校課程發展中心 109 學年度大會暨台中學記者會活動。

六、9 月 20 日(日) 辦理本系系友會發起人會議暨第一次籌備會議。

七、8 月 27(四)日辦理本系暑期校外實習期末返校成果報告。

八、本系康鶴耀教授獲選本校 109 年度特聘教授；楊旭豪獲選本校 109 年度終身特聘教授。

九、執行 109 學年度第 1 學期高教深耕計畫。

十、執行 109 學年度產業學院計畫。

十一、配合辦理日間大學部新生入學輔導與日間大學部親師座談會事宜。

十二、配合辦理進修學院及進修專校新生入學輔導事宜。

十三、積極辦理年度預算執行，以提高整體經費執行率。

十四、本系 9 月份辦理專題演講：

(一) 9 月 18 日(五) 邀請寶元數控公司吳坤哲副處長演講講座，主題：機器手臂程式設計。

(二) 9 月 22 日(二) 邀請北科大工管系黃滢瑛副教授蒞臨演講，主題：AR/VR applications in HF research。

(三) 9 月 23 日(三) 邀請鼎新電腦服務江嘉惠顧問師演講講座，主題：一個巨星的誕生。

(四) 9 月 24 日(四) 邀請靖旺有限公司楊德川總經理演講講座，主題：3D 人因工程設計智慧型手工具。

(五) 9 月 24 日(四) 邀請崇洋科技有限公司葉立綸博士演講講座，主題：可視化管理與智慧製造。

(六) 9 月 29 日(二) 邀請元智大學工管系孫天龍教授演講講座，主題：Application and evaluation of Artificial。

企業管理系

一、行政、教學：

(一) 陳瑞龍老師至臺中市立豐原商業高中進行模擬面試。

(二) 辦理校外實習行前說明會。

(三) 舉行本系 109 級畢業典禮圓滿成功。

- (四) 學生考取 TBSA 商務企劃能力檢定初級檢定合格共計 41 位。
- (五) 完成財產報廢事宜。
- (六) 進行專案教師事宜。
- (七) 7/1 至國立南投高級中學、國立南投高級商業職業學校及 7/3 至二林工商辦理產攜說明會。
- (八) 7/2 諮商輔導中心辦理系主任、大一導師與新生家長座談會。
- (九) 7/4 辦理碩士在職專班迎新送舊活動。
- (十) 7/15 主任至 Hit Fm 91.5 校園青春錄 PLUS 錄音。

資訊管理系

一、師生取得專業證照

(一) 109 年 06 月輔導學生取得證照：

- 1、林進榮老師輔導學生取得「MTA 國際認證」：48 人；
- 2、黃淑賢老師輔導學生取得「MTA 國際認證」：38 人；
- 3、廖文忠老師輔導學生取得「MTA 國際認證」：79 人；
- 4、曹文瑜老師輔導學生取得「ERP 軟體應用師-生管模組」：27 人；
- 5、范振銘老師輔導學生取得「ERP 軟體應用師-財務模組」：31 人；
- 6、劉宜菁老師輔導學生取得「ERP 規劃師」：47 人；
- 7、張定原老師輔導學生取得「ERP 規劃師」：43 人。

二、師生獲獎及榮譽紀錄

(一) 本系教師 109 年度申請推動研究發展獎勵獲獎者計有翁國亮、范振銘、林進榮、董俊良、曹文瑜、陳宏昌、陳仕昇、張定原、黃嘉彥、張裕幸等 10 位老師。

三、重大工作項目

- (一) 109 年 08 月由張定原主任帶領資管系碩專班、產碩班師生完成企業觀摩與研習課程。
- (二) 109 學年度資管系碩士班、碩職班入學新生座談會已於 09 月 05 日(六)辦理完成。
- (三) 109 學年度日間部四技入學新生家長座談會已於 09 月 05 日(六)辦理完成。
- (四) 109 年 08 月完成執行學生「校外實習(暑期)」課程：參與學生共 14 人。
- (五) 109 年 09 月辦理學生「校外實習(一)」課程-簽約：目前參與學生共 21 人。
- (六) 目前完成學生申請專業證照獎勵審核：共計 156 張/次，證照取得期間 109 年 02 月 01 日至 109 年 07 月 31 日。

流通管理系

一、本系於 109 年 9 月 5 日(六)假管理館 M327 教室，舉辦日四技新生親師座談會，計 42 位新生及家長蒞臨，活動圓滿完成。

二、本系於 109 年 9 月 9 日(三) 假管理館 M327、M328 及 M403 教室，舉辦日四技新生入學輔導座談會，活動圓滿完成。

三、本系於 109 年 9 月 12 日(六)假管理館 M324、M325、M327 及 M403 室，舉辦進修部二技及二專新生入學輔導及相關主題專題演講，活動圓滿完成。

四、本系於 109 年 9 月 17 日(四) 假管理館 M403 教室，舉辦日四技校外實習生返校活動，活動圓滿完成。

五、本系吳世光老師榮陞副教授。

六、本系周聰佑老師、吳世光老師、陳彥廷老師及李逢嘉老師榮獲本校 109 年度推動研究發展獎勵。

七、本系 109 年增聘專案教師乙案前次作業共計收件 4 件，經 109 年 7 月 29 日 108 學年度第 2 學期

第6次系教評會議審議，因應聘者專長領域皆未符合本系需求，不予進入甄選程序，擬持續辦理相關增聘公告程序。

八、本系預計於109年10月15日（星期四）舉辦系週會。

休閒產業管理系

一、本系為執行高教深耕計畫109 C-2-1 向下扎根教育方案計畫辦理高中職學生至本校修習微學分課程，於109年7月27日至7月29日辦理「休閒與餐旅實務」微學分課程，課程參與學生計有僑泰高級中學共17位，活動已圓滿完成。

二、本系於109年9月5日(六)假文化休閒館 CR308 教室，舉辦日四技新生親師座談會，活動圓滿完成。

三、本系於109年9月8日(三) 假文化休閒館 B01 教室，舉辦日四技新生入學輔導座談會，活動圓滿完成。

四、召開各項會議：

（一）109年7月09日召開本系108學年度第二學期第八次「產業實習委員會」會議。

（二）109年7月22日召開本系108學年度第二學期第九次「產業實習委員會」會議。

（三）109年8月05日召開本系109學年度第一學期第一次「產業實習委員會」會議。

（四）109年8月26日召開本系109學年度第一學期第二次「產業實習委員會」會議。

五、本系郭春敏老師、徐欽賢老師、陳泰衡老師、林雲燦老師、陳細鈿老師及王靖欣老師榮獲本校109年度推動研究發展獎勵。

電資學院

一、109年7月9日召開108學年度第二學期第6次院教評委員會，會中審議資工系109學年度第1學期新聘專案教師1至2名案、資工系林正堅老師借調案、資工系109學年度第1學期新聘專任(案)教師1名案。

二、109年7月30日辦理本院第五任院長及代理院長業務移交活動。

三、109年8月19日召開109年8月份第一次院主管會議，會中討論有關工業4.0跨領域學程乙案，請各系提供20名學生(尚未申請過)申請修讀工業4.0跨領域學程。

四、109年8月10-13日配合總務處辦理本院報廢活動及8月24日配合總務處辦理財產複盤活動。

五、辦理資工系兼任教師學位送審外審作業。

六、109年8月5日召開院務會議，會中討論本(109)學年院教評會委員及籌組第六任院長遴選委員會案。

七、已於109年9月7日陳請校長核准籌組完成第六任院長遴選委員會。

八、暑假期間針對109學年度新生辦理「新生入學基礎課程輔導研習」，分別開設碩士班與大學部兩類輔導課程，學生參與踴躍。

九、配合人事室辦理教師定期成效評估自評作業填報108學年度本院各委員會委員名單。

十、部分108滯台之蹲點學員已返國，其餘將在台就讀研究所。已分發到該申請學校與單位。

十一、109年9月18日將召開IS3C2020 Track Chair 第六次籌備會議，討論研討會投稿畢後相關業務。

前瞻電資科技產業博士學位學程

一、截至108學年度8月，科技部計畫4件，產學計畫共計15件。

二、109年8月20日召開109-1學期第1次學位學程會議。

三、109年8月20日召開109-1學期第1次教評委員會。

- 四、林正乾老師帶領學生參與第三屆電動車創新設計與實作競賽榮獲多項動、靜態組別名次。
- 五、配合辦理 108 學年財產複盤事宜。
- 六、持續辦理 109 學年「大學校院產學合作培育博士級研發人才計畫」。
- 七、持續辦理 109 年度各項計畫請購及核銷相關事宜。

電機工程系

一、召開各項會議：

- (一) (1) 109 年 9 月 8 日召開第 1 次系務會議。
- (二) 109 年 9 月 8 日召開第 1 次系教評會議。
- (三) 109 年 8 月 26 日召開第 1 次系課程委員會議。
- (四) 109 年 9 月 8 日召開第 1 次研究所學生入學甄審、輔導與畢業審查委員會議。

二、108 學年度第二階段暑修開課。

三、109 學年度新生入學基礎課程輔導研習-碩士班，開課科目：C++課程實作、圖控程式實作。

四、109 年 9 月 12 日 109 學年度進修學院暨進修專校新生入學輔導。

五、109 年 8 月 13 日辦理 2020 AIoT x ROS 2.0 智慧機器人應用與競賽實務課程研習活動，共計 25 位教師參與。

六、109 年 8 月 25 日辦理人工智能輪型機器人開發平台與四軸無人機教學應用教師研習活動，共計 22 位教師參與。

七、109 年 8 月 20 日辦理高職教師蒞校座談會，參與高職為西螺農工及苗栗農工，共計 10 位教師參與。

八、108 學年度 109.7.10~109.8.28 辦理產業新尖兵試辦計畫，共計 18 人參訓並完成結訓。

九、109 學年度產學訓合作訓練專班甄選，共計 92 人報名、錄取 50 人。

十、109 學年度產學攜手合作專班甄選，共計 64 人報名、錄取 39 人。

十一、108 學年度暑期產業新尖兵試辦計畫校外參訪：7 月 30 日參訪東宏綜合配電股份有限公司、台灣電力公司再生能源處，共計 2 位教師、16 名學生參與；7 月 31 日參訪晟昌機電股份有限公司、台灣路德電子有限公司，共計 2 位教師、17 名學生參與；8 月 27 日參訪健行科技大學-太陽光電模組暨發電系統設置訓練基地，共計 1 位教師、17 名學生參與；8 月 28 日參訪台灣電力公司台中發電廠、永進機械工業股份有限公司，共計 1 位教師、15 名學生參與。

十二、本系 8 月份全國性競賽獲獎共 2 件：第二屆智慧聯網專題實作競賽銀牌共 1 件、佳作共 1 件。

十三、本系 108 學年度暑期及 109 學年度校外實習共計 2 人：旭東機械工業股份有限公司 2 人。

十四、本系 3 間教室高架地板請購案於 109 年 9 月 7 日驗收完成。

十五、統籌、規劃、執行本系承接各類型計畫：執行 109 年高教深耕各項計畫。

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

電子工程系

一、歡迎本系智慧機器人組新進專案教師郭瀚鴻助理教授，加入本系教師的行列。

二、本系 109 學年度截至目前為止，科技部計畫共計 7 件、產學計畫共計 6 件，合計 13 件計畫。

三、師生獲獎：本系彭成渝老師帶領學生以廣明機械手臂，參加經濟部工業局主辦的第 14 屆「2020 機器人智機化應用競賽」榮獲佳作。(109/8/22)

四、師生獲得專利情形：電子系唐光輝、廖俊宏獲中華民國專利證書，"具磁性定位手錶錶帶結構"，新型第 M597588 號。(109/7/11)

五、系務重點工作：

(一) 本系洪玉城老師於 6/11 赴國立台北科技大學附屬桃園農工，擔任高三學生甄選入學模擬面試委員。

(二) 6/15 召開課程委員會，審查資管系、工管系等 3 位學生申請轉系，及本系段駿紘等 7 位學生申請轉部事宜。

(三) 7/29 舉辦高中職「銜接課程座談及成果發表會」活動，邀請台中高工等 7 校共 11 位高中職教師蒞臨本校參訪座談。

(四) 本系林水春主任、黃國興、彭成渝、顏孟華老師於 8/13 赴台北參加台灣機器人產學聯盟啟動儀式。本次產學合作成果為：(1)上銀科技贊助本系 6 台機器手臂，並建置中部機器人工程師術科實作考場。(2)黃國興、彭成渝、顏孟華老師獲得機器人工程師「術科種子師資」、「術科監評委員」兩證書。

(五) 本系蔡忠和老師於 8/18-21 辦理 109 年指導高中職學生專題作品，主題為 Microbit 智慧小車設計專題製作，教師攜帶實作材料前往僑泰高中指導 10 名學生，共計 12 小時。

(六) 本系於 8/19-20 辦理 109 年教師赴公民營機構深度研習活動，本次研習主題為「AI 技術與智慧製造」。計有 13 位教師參與，研習場域包含台灣玻璃館、台明將漢寶廠、工研院智慧製造技術驗證場域、財團法人金屬工業研究發展中心。

(七) 本系董秋溝老師於 9/9 辦理高教深耕「智慧自走車程式控制設計體驗營」活動，共計有明道高中師生約計 33 人參加。

(八) 9/16 彰師附工電子科師生共計 75 人蒞臨本系參訪，本系由游信強、陳啟鈞、郭瀚鴻及王三輔等 4 名教師協助招生系組簡介及職涯規劃說明。

(九) 產學攜手專班：(1)7/9 進行產學攜手招生面試，共計 60 位一般生線上報名，實際報到 45 位。(2)8/12 辦理正取生報到，計 45 位學生。(3)8/12 辦理產學攜手親師座談會，圓滿落幕。

資訊工程系

一、會議召開：

(一) 共計召開 2 次系務會議(109 年 8 月 19 日、109 年 9 月 10 日)。

(二) 共計召開 1 次課程會議(109 年 9 月 8 日)。

(三) 共計召開 1 次系教評會議(109 年 9 月 8 日)。

(四) 共計召開 1 次校外實習委員會會議(109 年 8 月 18 日)。

二、109 年 09 月 05 日辦理 109 學年度新生親師座談會。

三、109 年 09 月 16 日辦理彰師附工蒞校參訪相關事宜。

四、辦理 109 年度各項計畫請購及核銷相關事務。

五、處理 109 學年度第 1 學期工讀生聘任相關事務。

六、辦理 109 學年度第一學期碩士生學位考試相關事務。

人文創意學院

一、109 年 6 月 24 日召開本院 108 學年度第 2 學期第 3 次院務會議。

二、109 年 7 月 1 日召開本院 108 學年度第 2 學期第 3 次院教評會議以及教授級院教評會。

三、109 年 8 月 5 日配合進行單位財產複盤作業。

四、109 年 8 月 12 日召開第十四屆海峽兩岸科技與人文教育記產學合作研討會籌備會。

五、109 年 9 月 15 日進行 2 場跨領域學程宣傳說明會。

六、協助本院三系教師辦理 109 年健全發展計畫之「基礎教學型實驗室設備精進提升計畫」，定期追蹤質量畫 KPI 及經費執行率。

七、配合本校各單位辦理下列事項：

- (一) 電算中心：108 年度政府機關電腦作業效率查核問卷。
- (二) 人事室：填報教師定期成效評估本院 106 學年度業管委員會委員名單。

文化創意事業系

- 一、本系主辦 109 年度教師赴公民營機構深度研習活動，活動日期：7/30~7/31。
- 二、8/21 與豐原高商合辦「高中職影音暨網路行銷」工作坊體驗營活動。
- 三、8/24~8/26 至鹿港高中開設「圖案造型與人物設計」微學分課程。
- 四、配合校務研發中心及電算中心修正英文網頁。
- 五、9/9~9/10 黃詩珮老師開設「初階 2D 電繪」新生課輔課程。
- 六、填報 109 學年度僑生及港澳生海外聯合招生及本校自行招生簡章。
- 七、填報 109 學年度碩士班甄試及一般生招生簡章。
- 八、9/6 新生親師座談會，共計 26 名新生及家長參與。
- 九、9/8~9/9 配合辦理新生入學輔導相關事宜。

應用英語系

- 一、召開各項會議：9 月 10 日召開第 1 次系務會議暨系課程會議。
- 二、配合與協助校內推動「嚴重特殊傳染性肺炎」各項防疫工作，並每日進行專業教室及辦公室等空間環境清潔消毒與通風。
- 三、辦理本系 109 年度財產盤點複盤相關作業。
- 四、辦理 109 學年度第 1 學期專任、專案教師報到作業。
- 五、辦理 109 學年度第 1 學期免費韓語教學課程相關事宜。
- 六、辦理 109 學年度第 1 學期學生申請證照獎勵審核事宜。
- 七、辦理高教深耕計畫 A-1-2 系所特色發展「會展英文策展」活動籌備事宜。
- 八、辦理轉學生學分抵免事宜。
- 九、籌備英語寫作及歌唱競賽事宜。
- 十、教學精進活動：
 - (一) 9 月 3 日辦理「語言與科技應用諮詢會議」，本系教師前往國立雲林科技大學應用英語系、語言中心、視覺傳達設計系參訪。
 - (二) 9 月 10 日辦理「語言與科技應用」系列講座，邀請國立臺灣師範大學華語文教學系藍玉如教授蒞校演講。
 - (三) 9 月 14 日辦理「語言與科技應用」系列講座，邀請國立高雄科技大學資訊工程系張道行副教授蒞校演講。
 - (四) 9 月 16 日辦理「語言與科技應用」系列講座，邀請國家教育研究院課程及教學研究中心林明佳副研究員蒞校演講。
 - (五) 9 月 21 日辦理「語言與科技應用」系列講座，邀請國立臺灣師範大學科技應用與人力資源發展系許庭嘉特聘教授蒞校演講。
 - (六) 9 月 30 日辦理「語言與科技應用」系列講座，邀請國立中央大學網路學習科技研究所楊接期教授蒞校演講。
- 十一、教學相關活動：
 - (一) 9 月 5 日辦理親師座談會。
 - (二) 9 月 9 日至 11 日辦理新生入學輔導課程。

(三) 9 月 17 日辦理日間部系週會。

十二、持續辦理系空間規劃、設備財產報廢、整修、維修、採購等事宜。

景觀系

一、召開各項會議

(一) 109 年 6 月 15 日召開 108-2 第 5 次系教評會議。

(二) 109 年 9 月 1 日召開 109-1 第 1 次系務會議。

(三) 109 年 9 月 1 日召開 109-1 第 1 次系課程會議。

二、配合與協助校內推動「嚴重特殊傳染性肺炎」各項防疫工作，每日進行專業教室及辦公室等空間環境清潔消毒與通風。

三、持續辦理系空間規劃、設備財產報廢、整修、維修、採購等事宜。

四、於 109 年 6 月 21 日辦理 109 學年度四技甄選入學考試活動。

五、於 109 年 6 月 24 日-8 月 24 日與中興大學、文化大學、金門大學、東海大學、朝陽科技大學、輔仁大學、嘉義大學及台灣大學等八校景觀相關系所二年級師生共同舉辦「第二屆景觀設計教學暨成果研討會」線上聯評暨展覽活動。

六、於 109 年 7 月 6 日至 7 月 17 日辦理景觀實務實習(一)課程活動及 109 年 8 月 17 日至 9 月 11 日辦理景觀實務實習(二)課程活動。

七、本系專任教師於 109 年 7 月至 8 月期間執行「校外實習」課程學生至業界實務實習訪視作業，了解學生暑假期間之實習內容及狀況。

八、於 109 年 9 月 5 日辦理親師座談會及 109 年 9 月 9 日辦理日四技新生入學輔導活動。

通識教育學院

一、為配合高等教育深耕計畫之八大學程及跨領域專業技術人才培育計畫之工業 4.0 跨領域學程，本院於 109 學年度第 1 學期開設「工業 4.0 概論」共同必修通識領域課程。

二、為宣揚通識教育理念，報導校內外堪為學習之人、事、物，通識教育學院自 105 年起開始發行「勤逸通識刊物」，內容規劃有課程分享區、服務學習專欄、活動專欄、通識典範人物介紹或通識經典等，目前「勤逸通識-第 12 期」已於 109 年 8 月 30 號出刊，並發送全校教師及各一級單位參閱。

三、109 年 09 月 01 日舉辦「科技與人文學程-智能製造人才培育及獎助學金計畫簽約記者會」，與泓鉅精機股份有限公司、和昕精密科技有限公司、上銀科技股份有限公司、喬崴進科技股份有限公司進行策略聯盟，共同提供產學合作資源，以縮短學用落差及培養學生智能製造專業核心能力，並滿足策略聯盟公司培育菁英人才之需求，參與人數 58 人。

四、本院將於 109 年 09 月 10 日召開「109 學年度通識教師教學理念座談會」，透過舉辦座談會，讓專兼任教師了解本校通識課程之願景與目標，並邀請高雄醫學大學通識教育中心洪瑞兒客座特聘教授進行教學經驗分享。

五、為協助執行高教深耕計畫 A-4-1 發揚現代匠師精神，本院共辦理 9 場課程與活動，以拓展學生視野，探索自我價值，進而達成大一開晴、大二築夢、大三踏實、大四遠颺之階段性目標。

(一) 109 年 9 月 5 日舉辦書院新生家長說明會活動，參與學生 36 人次。

(二) 108 年 9 月 11 日舉辦書院始業式活動。

(三) 109 年 9 月 21 日舉辦創意思考實作課程-「1.課程介紹與導論、2.創意思考概論分享」，邀請校外專家劉建宏老師蒞臨演講。

(四) 109 年 9 月 21 日舉辦篆刻欣賞與創作課程-「肖形仿刻/漢印簡述」，邀請校外藝術專家柳炎辰老師蒞臨演講。

(五) 109 年 9 月 22 日舉辦木雕藝術與創作課程-「傳統木雕－表現技法分析(一)」，邀請校外藝術專家施惠閔老師蒞臨演講。

(六) 109 年 9 月 22 日舉辦木工創意與實作課程-「木匠學習基礎觀念 & 手作具介紹與認識」，邀請校外藝術專家張明德老師蒞臨演講。

(七) 109 年 9 月 23 日舉辦議題思辨課程-「思變、思辯、思辨」，由基礎通識教育中心陳東賢老師主講。

(八) 109 年 9 月 23 日舉辦書法欣賞與習作課程-「楷書結構的基本分析」，邀請校外藝術專家洪漢榮老師蒞臨演講。

(九) 109 年 9 月 24 日舉辦版畫藝術與創作課程-「學期課程簡介、版畫概說」，邀請校外藝術專家蘇智偉老師蒞臨演講。

博雅通識教育中心

一、109-1 通識領域課程開設 115 門課程，其中依據博雅通識教育中心理念、未來趨勢及課程架構，新開設 8 門課(四技日間部 5 門、夜間部 3 門)，豐富課程之深度及廣度。

二、109-1 配合工具機學程開設「工業 4.0 概論」課程。

三、9 月 14 日-10 月 9 日進行 109-2 博雅通識領域課程邀課作業。

四、9 月 14 日校內勞作教育課程開始。

五、9 月 22 日-9 月 25 日舉辦勞作與社會服務教育校外服務職前說明會。

六、9 月 28 日校外社會服務教育課程開始。

七、109-1 服務學習畢業門檻通過率 ([附件 15](#))

基礎通識教育中心

一、劉柏宏老師榮獲 108 學年度特聘教授。

二、陳東賢老師及廖育菁老師榮獲校內 108 學年度輔導服務傑出教師。

三、陳東賢老師榮獲校內 108 學年度教學傑出教師。

四、開設 108 學年度第一、二階段暑修班共 14 班。

五、完成 109 學年度技優生暑期先修班-基礎數學課程開設，共計 22 名技優生參與。

六、完成 9 月 9 日舉辦 2 場 109 學年度技優生學期中微積分選課說明會。

七、完成下(109-1)學期各部各學制基礎通識課程排課作業及兼任教師聘任作業；及辦理追認教師案。

八、與通識教育學院、博雅通識教育中心合辦 9 月 10 日「109 學年度通識教育學院教師教學理念座談會」，邀請本中心所屬專兼任教師共同參與。

九、完成上(108)學年參加臺中教育大學全國大學生語文素養檢測進步獎統計與通知各授課教師。

十、辦理 109-1 兼任教師汽、機車停車識別證申請作業。

十一、辦理 109-1 兼任教師圖書借書證申請作業。

十二、8/26~8/28 辦理 109 年教師赴公民營機構深度研習計畫活動。

十三、強化多元入學新生微積分課程能力，於 9 月 21 日起舉辦多元入學新生微積分課業輔導。

十四、配合推動一師一 TA，進行教師教學助理遴選與登記作業。

十五、協助「2020 年全國技專校院『『桌』住經典-創意無限自主學習競賽」活動上簽發函等相關資料事宜。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 33 件(含落後 4 件);

申請解除列管，予以結案者 15 件；

繼續辦理，持續列管者 18 件。

一、落後案件

案 號：1062F0603

落後單位：景觀系

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

執行情形：本案業已於 108 年 8 月 7 日 108-1 第 1 次系務會議決議，因本系教師研究方向調整，故暫時無使用該空間。另外，因經費不足，尚無法拆除。 2019/9/4

落後原因：

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1072F0801

落後單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：請核對保養維護紀錄，瞭解及釐清本次消防安全檢查缺失發生原因

執行情形：由於涉及政府採購法相關規定，除平時之維護外，對維修故障器材部分，將採訂定開口契約方式辦理，本案已請廠商報價，另案簽核。 2020/6/15

落後原因：

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1072F0802

落後單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：本校保養維護合約書內容未有較具體之責任釐清與罰則，請蒐集參考其他機關合約書內容，做為未來採購之參考

執行情形：由於涉及政府採購法相關規定，除平時之維護外，對維修故障器材部分，將採訂定開口契約方式辦理，本案已請廠商報價，另案簽核。 2020/6/15

落後原因：

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1081F0102

落後單位：學生事務處

案 由：勤益學舍晚點名 SOP 及宿舍幹部管理辦法檢討

執行情形：將宿舍晚點名 SOP 及宿舍幹部管理辦法於學生宿舍管理委員會提請審議 2020/3/20

落後原因：

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1082F0301

落後單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：積極妥處消防展延複查案，並定期自我檢視，務求符合法規，提供師生安全教學及活動環境。

執行情形：本案經公開招標，承商已完工，現正安排驗收作業，並俟台中消防局來校複查。 2020/6/15

落後原因：本案經公開招標，承商已完工，現正安排驗收作業，擬請准予展延，俟驗收通過後辦理結案。 2020/6/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1082F0801

落後單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：大專校院校園環境管理現況調查與執行成效檢核實施計畫-學校線上提報作業

執行情形：

落後原因：

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

二、展延中案件

三、進行中案件

案 號：1081B0306

提案單位：學生事務處

案 由：研議提升學生品德，發揚尊師重道精神之作法。

執行情形：一、本學期日間部協同進修推廣部於 109 年 5 月 18 日(一)至 109 年 6 月 8 日(一)辦理 108 學年度品格教育系列活動「國立勤益科技大學三好校園標語創作比賽」，以「三好校園-做好事、說好話、存好心」推展之主軸，辦理標語創作競賽的方式激發設計與創意理念，藉由活動融入校園共識，以塑造優質品格的校園生活環境，並同時兼具宣教成效。

二、日間部總投稿件數共計 97 篇並於 6 月 12 日(五)評審出前三名及十名佳作同學；進修推廣部總投稿件數共計 40 篇並於 6 月 10 日(三)評審出前四名同學。2020/7/23

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1081F1102

提案單位：學生事務處

案 由：有關「教育部補助專科以上學校校內學生宿舍提升基本設施及公共空間整體改善作業要點」補助申請事宜，請權責單位盡速提出申請

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：教育部 109 年 5 月 29 日臺教(三)字第 1090076457A 號函，"專科以上學校校外興辦學生社會住宅空床作業要點"、"興建學生宿舍貸款利息實施要點"及校內學生宿舍提升基本設施及公共空間整體改善作業"等補助提案檢送資料，本校已於 109 年 6 月 9 日函覆教育部(勤益科大學字第 1090054675A)1 式兩份及光碟 2 份及創意整合設計中心新世代學生住宿環境提升專案辦理團隊(勤益科大學字第 1090054675B)一式 14 份及光碟 2 份 2020/7/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1081F1203

提案單位：產學營運處

案 由：請產學處就「科技部創價計畫：全外氣引進循環熱交換健康節能空調系統」計畫期程及預期目標定期管考並彙報成果

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：期中報告委員查訪完成

說明：6/15 科技部已派員至工具機學院大樓 VA304 室進行價創計畫期中查訪完成，委員對於計畫執行予以肯定。 2020/6/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1082B0301

提案單位：產學營運處

案 由：有關本校「技轉績優教師獎勵辦法」修正草案。

決 議：修正條文第二條維持現行規定，餘照案通過。

執行情形：擬送校務基金管理委員會審議 2020/9/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1082B0302

提案單位：人事室

案 由：針對人事系統未有英文介面及兼任教師系統穩定度問題進行修正

執行情形：本案業於 7/23 將「教研人員徵才報名及個人資料管理系統」英文翻譯資料請電算中心辦理，並由電算中心於 7/29 完成「教研人員徵才報名及個人資料管理系統」英文網頁建置。 2020/8/26

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

提案單位：電子計算機中心

執行情形：已於 7/23 收到人事室關於「教研人員徵才報名及個人資料管理系統」英文翻譯資料，並於 7/29 完成「教研人員徵才報名及個人資料管理系統」英文網頁建置。 2020/8/3

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1082B0303

提案單位：電子計算機中心

案 由：配合事務組定期調查各單位分機異動情形同步更新單簽 E 化系統內的分機表

執行情形：一、5 月 27 日已將校內分機表整合加入於單簽 E 化平台之應用程式中。

二、已提供各單位登記桌帳號具備系統管理權限，可讓各單位自行更新維護分機最新分機資訊。

2020/6/10

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1082B0401

提案單位：總務處

案 由：本校「車輛管理辦法」第四條、第五條修正案。

決 議：第四條內容酌作文字修正為「...停車識別證每人限辦一張，教職員工至多登錄兩個車號，若兩車同時入校時，第二輛計時收費，其他身分限登錄一個車號，申辦作業另訂之」，餘照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：已於 109 年 7 月 16 日以勤益科大總字第 1091200304 號函頒各一級單位。 2020/7/21

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1082B0402

提案單位：總務處

案由：本校「汽機車停車場管理費收費要點」第二點、第三點條正案。

決議：照案通過。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：已於 109 年 7 月 20 日以勤益科大總字第 1091200301 號函頒各一級單位。 2020/7/21

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1082B0403

提案單位：研究發展處

案由：本校 109 年度教師申請推動研究發展獎勵案。

決議：照案通過。

執行情形：預計 9 月 24 日於教師節茶會進行頒獎儀式。 2020/9/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1082B0404

提案單位：研究發展處

案由：有關本校「產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點」第四點修正案。

決議：照案通過。

執行情形：本修正案續提校務基金管理委員會會議審議。 2020/7/6

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1082B0405

提案單位：研究發展處

案由：有關本校「教師承接專題計畫與產學合作案補助要點」第三點修正案。

決議：照案通過。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：業經 109 年 7 月 8 日勤益科大研字第 1091300373 號函頒實施 2020/7/9

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1082B0406

提案單位：研究發展處

案由：為本校「薦送國家產學大師獎遴選作業要點」第二點及第三點修正案。

決議：照案通過。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：本校「薦送國家產學大師獎遴選作業要點」第二點及第三點修正全文，已於 109 年 7 月 14 日以勤益科大研字第 1091300390 號函頒。 2020/7/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1082F0501

提案單位：研究發展處

案由：配合教育部來文，修正本校「薦送國家產學大師遴選作業要點」

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：一.依據教育部 109 年 5 月 14 日臺教技(三)字第 1090059445C 號函辦理修正。

二.本案已以文號 1091300274 號簽呈辦理修正，奉核後依法制作業程序提相關會議審議。 2020/5/25

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1082F0601

提案單位：學生事務處

案 由：請勤益學舍釐清簽辦有關勤益 101 住宿帳，俾帳載數與實收數相符，如有入帳錯誤及未繳費情形，並儘速辦理調帳及催繳。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：本案已於 109 年 7 月 8 日勤益字第 1091100442 號文(如附件)簽辦完成，經查核比對確認 108 學年度「101 書香園」應收住宿費共計 1,579,000 元，執行率為 65%，均已入帳，錯帳部分 2 筆，傳票號碼 D100917、D400161，共計 410,000 元，請主計室與出納組協助更正。 2020/9/1

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1082F0602

提案單位：人事室

案 由：依相關程序辦理本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」配合修正事宜

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：蒐集資料辦理中 2020/9/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1082F0701

提案單位：學生事務處

案 由：有關就學貸款溢貸金額退還承貸銀行，建議檢視現有標準作業流程，並嚴格管制未來依限辦理

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：109 年 5 月中旬前已於教育部就學貸款彙報系統完成匯報作業。 2020/9/1

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

提案一

提案單位：教務處

案由：本校「經濟不利學生補助要點」修正案，提請討論。

說明：

- 一、本案經 109 年 9 月 15 日法規審查委員會審議通過。
- 二、修正草案條文對照表及修正後全文如附件。[\(附件 16\)](#)
- 三、如蒙核可，續提校務基金管理委員會討論。

決議：

提案二

提案單位：學生事務處

案由：有關本校輔導服務傑出教師遴選辦法第 2 條及第 4 條之條文修正案，提請討論。

說明：

- 一、依據 109 年 2 月 14 日輔導服務傑出教師遴選會議臨時動議建議辦理。[\(附件 17\)](#)
- 二、本校輔導服務傑出教師遴選辦法修正條文對照表及修正後全文草案如附件。[\(附件 18\)](#)
- 三、本案如蒙通過，續提校務基金管理委員會及校務會議討論。

決議：

提案三

提案單位：學生事務處

案由：本校「學生輔導委員會設置要點」第 2 點條文修訂案，提請討論。

說明：

- 一、依本校 109 年 6 月 11 日臨時校務會議紀錄辦理。
- 二、配合本校自 109 學年度起組織調整，爰配合修訂學生輔導委員會設置要點第 2 點部分文字，修訂條文對照表及修訂後全文如附件。[\(附件 19\)](#)
- 三、本案如蒙通過，陳請校長核定後發布實施。

決議：

提案四

提案單位：總務處

案由：國立勤益科技大學財物管理辦法修正草案，提請審議。

說明：

- 一、為有效管理本校財產物品，依據行政院所頒相關法規規定，修訂定本校財物管理辦法（詳附件）。[\(附件 20\)](#)
- 二、本案業經本校 109 學年度第一次法規審議委員會議審議修訂通過(如附件)，續提行政會議審議。
- 三、經行政會議審議通過後，陳請校長發布實施。

決議：

提案五

提案單位：研究發展處

案由：有關修訂本校學生校外實習要點案，提請討論。

說明：

- 一、依據教育部 109 年 6 月 1 日臺教技(三)字第 1090078541 號函，請學校應審慎評估學科專業性質及學生學習需求，重新審慎評估開設必修實習課程之必要性，故本校業於 109 年 8 月 19 日召開「校級校外實習共識會議」，凝聚校內教學及行政主管之共識，取消校外實習門檻(0 學分 320 小時)之規定，詳如附件。[\(附件 21\)](#)
- 二、本案業於 109 年 9 月 14 日經法規委員會審議通過，因應解除校外實習門檻(0 學分 320 小時)之規定，故進行修正條文，詳如附件。[\(附件 22\)](#)

決議：

提案六

提案單位：產學營運處

案由：新訂本校「產學營運處空間管理要點」提請審議。

說明：

- 一、本案經 109 年 9 月 15 日 109 學年度第 1 次法規審查委員會審議通過。
- 二、檢陳本校「產學營運處空間管理要點」全文。[\(附件 23\)](#)
- 三、本案如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決議：

提案七

提案單位：創辦人辦公室

案由：有關開放校友申請「G Suite for Education」服務一案，提請討論。[\(附件 24\)](#)

說明：

- 一、本案係依據 109 年 6 月 13 日鈞長指示辦理。
- 二、本案前經本室與電算中心網路及系統服務組初步討論如下：
 - (一)須查核身分並架設申請網頁，方能開放申請。
 - (二)開放申請之利：如校友可申請此服務，將可擴大校友服務並更新校友資料庫資訊。
 - (三)開放申請之弊：校友存放雲端資料內容無法掌控，恐有損害校譽之行為。
- 三、若開放申請，其申請表單及規範如附件，請審視。[\(附件 25\)](#)

決議：

提案八

提案單位：進修部

案由：調整 109 學年度進修部行事曆，提請討論。

說明：

- 一、依據本部教務組 109 年 8 月 4 日簽准辦理(如附件)。[\(附件 26\)](#)
- 二、本校 109 學年度行事曆業經教育部 109 年 4 月 13 日臺教技(四)字第 1090050258 號函核備在案。
- 三、依據 109 年 6 月 5 日教育部臺教技(四)字第 1090078527 號函調整 109 學年度部份假期：春節 110 年 2 月 10 日(週三)功能性調整放假，於 110 年 2 月 20 日(週六)補行上班。
- 四、因應 109 學年度進修推廣部及進修學院合併，調整為進修部行事曆，調整內容如下：
 - (一) 109 學年度行事曆表頭單位名稱由「進修推廣部」改為「進修部」。
 - (二) 109 學年度第 1 學期：

1、健康檢查：

(1) 109 年 9 月 11 日：四技、產學攜手、雙軌班及轉復學生新生健康檢查。

(2) 109 年 9 月 12 日：二專、二技、碩士在職專班、產學訓新生健康檢查。

2、新生入學輔導：

(1) 109 年 9 月 10 日：轉學生、四技新生入學輔導。

(2) 109 年 9 月 12 日：二專、二技新生入學輔導。

3、加退選截止：由 109 年 9 月 25 日(五)調整為 109 年 9 月 27 日(日)。

4、期中考週：由 109 年 11 月 9 日(一)~109 年 11 月 13 日(五)調整 109 年 11 月 9 日(一)~109 年 11 月 15 日(日)。

5、期末考週：由 110 年 1 月 11 日(一)~110 年 1 月 15 日(五)調整為 110 年 1 月 11 日(一)~110 年 1 月 17 日(日)。

(三) 109 學年度第 2 學期：

1、就學貸款申請：由 110 年 2 月 19 日(五)~110 年 2 月 23 日(二)調整為 110 年 2 月 17 日(三)~110 年 2 月 23 日(二)。

2、加退選截止：由 110 年 3 月 5 日(五)調整為 110 年 3 月 7 日(日)。

3、期中考週：由 110 年 4 月 19 日(一)~110 年 4 月 23 日(五)調整為 110 年 4 月 19 日(一)~110 年 4 月 25 日(日)。

4、期末考週：由 110 年 6 月 21 日(一)~110 年 6 月 25 日(五)調整為 110 年 6 月 21 日(一)~110 年 6 月 27 日(日)。

決 議：

提案九

提案單位：推廣部

案 由：修訂「國立勤益科技大學推廣教育審查委員會組織規程」第三條條文，提請審議。

說 明：

一、配合教育部政策，附設進修學院暨專科進修學校於 109 學年度起併入本校進修推廣部，「推廣部」自進修推廣部獨立出來。

二、因應本校組織調整修訂第三條條文。

三、修正條文對照表及修正後全文如附件。 ([附件 27](#))

四、本案已奉鈞長核可，提案至行政會議審議。

五、如蒙審議通過，陳請校長核定後實施。

決 議：

伍、臨時動議

陸、結論

柒、散會

109 年 9 月份各單位管考要項統計表

統計截止日： 2020年9月17日

單位名稱	進度別 (件數)		
	進行中	展延中	落後
人事室	7	0	1
研究發展處	5	0	0
國際事務處	1	0	0
產學營運處	3	0	0
創辦人辦公室	1	0	0
景觀系	0	0	1
進修部	6	0	0
電子計算機中心	1	0	0
學生事務處	4	2	3
環境保護及安全衛生中心	1	0	4
總務處	3	3	0
總 計	32	5	9

附註：詳細列管事項內容請逕上「重要會議決議事項管考系統」查閱。

【秘書室】所屬資訊檢核清冊

【因應【進修部、推廣部】組織調整，
2.請各行政單位於10月底前通盤檢視所屬法規、表單、SOP與網路資訊，臚列於下表，並於10/30前回傳予秘書室(sec@ncut.edu.tw)，
3.感謝。

類別	辦法/表單/SOP/網頁名稱	是否需 配合修正	修正條次	法制程序 (如不敷使用請自行增加)			完成度
				如：相關委員會、法規審查委員會、教務會議、行政會議 (11/26)、校務基金管理委員會、校務發展委員會(12/8)、校務 1	2	3	
法規	國立勤益科技大學校務會議規則	否					
法規	國立勤益科技大學校務發展委員會設置辦法	是	第二條二、(三)	法規審查委員會	校務發展委員會	校務會議	待提會
法規	國立勤益科技大學行政會議議事要點	否					
法規	國立勤益科技大學校級會議決議事項管理程序	否					
法規	國立勤益科技大學「傾聽人民聲音」推動計畫	否					
法規	國立勤益科技大學強化服務品質實施要點	否					
法規	國立勤益科技大學提案改善審查作業及獎勵要點	否					
法規	國立勤益科技大學行政作業稽核小組設置要點	否					
法規	國立勤益科技大學校務基金經費稽核小組運作規定	否					
法規	國立勤益科技大學校務基金稽核作業要點	否					
法規	國立勤益科技大學內部控制小組設置要點	否					
法規	國立勤益科技大學風險登錄表及評估處理表	否					45
表單	各行政單位SOP風險評估總表	是					待修正
表單	會議請假單	否					
表單	會議發言單	否					
表單	校務會議代表連署提案單	否					
表單	洽公滿意度調查表	否					
表單	校務提案改善意見單	否					
表單	紀念品領取申請表	否					
表單	修訂SOP申請表	否					
表單	校務發展計畫經費申請表	否					
網頁	洽公服務滿意度問卷調查表QR碼	是					9/16已完成
網頁	秘書室網頁	是					9/16已完成
網頁	申辦業務SOP	否					

108學年度第2學期 學生學業成績預警制度人數統計表

學系名稱		學生人數	受到預警學生人數	實際追蹤輔導學生人數	受到預警接受輔導學生數	因學業成績不及格退學人數	經預警輔導後退學人數
機械工程系	四技	691	244	244	234	10	9
	四技(雙軌)	1	0	0	0	0	0
	產學專班	34	0	0	0	0	0
電機工程系	四技	565	210	210	209	6	2
	產學專班	37	0	0	0	0	0
電子工程系	四技	640	228	228	218	6	6
	二技	42	8	8	8	0	0
工業工程與管理系	四技	759	143	143	104	2	2
冷凍空調與能源系	四技	484	189	189	180	2	1
	產學專班(二技)	60	0	0	0	0	0
資訊工程系	四技	563	166	166	124	1	1
	產學專班	20	0	0	0	0	0
化工與材料工程系	四技	550	268	268	125	9	4
企業管理系	四技	451	37	37	37	0	0
	產學專班	2	0	0	0	0	0
資訊管理系	四技	370	106	106	84	4	1
	外國學生專班	35	1	35	1	0	0
流通管理系	四技	393	40	41	40	0	0
景觀系	四技	183	20	20	19	0	0
休閒產業管理系	四技	211	11	11	11	0	0
	四技(雙軌)	2	0	0	0	0	0
應用英語系	四技	222	20	20	20	0	0
文化創意事業系	四技	205	12	22	12	0	0
合計		6,520	1,703	1748	1426	40	26

註：「學生人數(A)」及「受到預警學生人數(B)」之基準日為 109/5/18 (含延修生)。

109 學年度日間部各招生管道辦理成效

招生管道	109 學年度		108 學年度	
	報到人數	報到率	報到人數	報到率
四技甄選入學	772	94.38%	722	92.56%
四技申請入學	117	98.32%	107	89.92%
四技技優甄審入學	113	85.61%	117	88.64%
四技技優保送入學	1	50.00%	1	50.00%
四技繁星招生入學	43	86.00%	43	86.00%
四技特殊選才	6	100.00%	3	100.00%
運動績優入學	12	92.31%	5	83.33%
身心障礙甄試入學	14	93.33%	11	84.62%
二技技優甄審入學	3	75.00%	0	0.00%
二技申請入學	31	100.00%	23	74.19%
博士班	11	100.00%	9	100.00%
碩士班甄試入學	112	70.00%	127	78.40%
碩士班一般生考試入學	93	86.00%	93	84.55%

109 年上半年辦理招生宣導活動清單

項次	活動日期	學校名稱	活動類型	配合學系
教務處及各相關學系赴校外招生宣傳活動				
1	109/3/3	華盛頓高級中學	入班宣導	教務處、工管系
2	109/3/6	大明高中	高中生專班集中 宣導	教務處、進推部 文創系、景觀系
3	109/3/9	長億高中	入班宣導	教務處、資工系、工管系、冷凍系
4	109/3/10	龍津高中	入班宣導	教務處、資工系、工管系
5	109/3/16	木柵高工	集中宣導	教務處副教務長 電子系
6	109/4/8	彰化高中	模擬面試	工管系
7	109/5/4	豐原高商	面試技巧講座	教務處副教務長
8	109/5/5	新社中學	入班宣導	休閒產業管理系
9	109/5/7	新竹高商	入班宣導	企業管理系
10	109/5/8	新竹高商	入班宣導	應用英語系
11	109/5/13	沙鹿高工	分群宣導	機械系、冷凍系、資工系、電子系、 資管系、文創系、化材系
12	109/5/14	豐原高商	集中宣導	企管系、流管系
13	109/5/14	香山高中	集中宣導	企管系
14	109/5/14	東勢高工	模擬面試	機械系、化材系
15	109/5/14	桃園農工	集中宣導	冷凍系、化材系
16	109/5/19	員林家商	集中宣導	企管系、教務處
17	109/5/21	台中家商	升學博覽會	教務處、進推部
18	109/5/26	南港高工	模擬面試	冷凍系
19	109/6/4	豐原高商	模擬面試	休閒系、工管系、企管系、流管系、 資管系
20	109/6/5	僑泰高中	面試技巧講座	黃副教務長
21	109/6/8	員林家商	模擬面試	流管系
22	109/6/9	新竹高工	模擬面試	機械系
23	109/6/10	桃園農工	模擬面試	電子系、化材系
24	109/6/11	彰師附工	模擬面試	機械系

高中職學生蒞校招生宣傳活動				
1	109/6/4	沙鹿高工	蒞校參訪	化材系
2	109/8/19	豐原高商	蒞校參訪	文創系、資管系、流管系
3	109/9/16	彰師附工	蒞校參訪	電子系、資工系、冷凍系、
4	109/10/8	彰師附工	蒞校參訪	電子系
5	109/10/14	新營高中	蒞校參訪	資工系、管理學院、應英系
高中職教師蒞校座談會				
1	109/03/21	台中高工、大甲高工、三民家商、北科附工、立人高中、北門農工、海青工商、關西高中、霧峰農工、員林農工	教師蒞校座談	景觀系
2	109/07/29	埔里高工、明道高中、沙鹿高工、台中高工、彰師附工、僑泰高中	教師蒞校座談	電子系
3	109/08/20	苗栗農工、西螺農工	教師蒞校座談	電機系

高職生寒暑假微學分課程				
項次	活動日期	學校名稱	課程名稱	開課學系
1	109/7/15~7/17	中部各校自由參加	創意雷射雕刻實作坊	工業工程與管理系
2	109/7/27~7/29	僑泰中學	休閒與餐旅實務	休閒產業管理系
3	109/8/24~8/26	鹿港高中	圖案造型與人物設計	文化創意事業系
4	109/7/15~7/17	新民高中	管理實務導論	企業管理系
實作體驗營				
項次	活動日期	學校名稱	營隊名稱	開課學系
1	109/09/09	明道高級中等學校	智慧自走車程式控制設計體驗營	電子工程系
2	109/6/13	中部各校自由參加	雷射雕刻實作活動	工業工程與管理系

3	109/8/31、9/11	鹿港高中	流通智慧零售與創意 3D 及創意馬克杯實作 體驗營活動	流通管理系
4	109/4/23、6/2	僑泰中學	飲料調製及烘焙實作 體驗營	休閒產業管理系
5	109/7/17~7/19	長億高中、東山高中 及華盛頓中學	資訊科技體驗營	資訊工程系
6	109/8/21	豐原高商	「高中職影音暨網路 行銷」工作坊	文化創意事業系
指導專題製作				
項次	活動日期	學校名稱	課程名稱	開課學系
1	109/5/7、5/14 5/21、5/28	新民高中	Arduino 原理與應用	機械工程系
2	109/8/18~8/21	僑泰高中	Microbit 智慧小車設 計專題製作	電子工程系
3	109/6/2、6/9、 6/16、6/23	台中高工	多軸機之組裝和飛行	資訊工程系
4	109/7/6、7/14、 8/17、9/1	沙鹿高工	專題指導	化工與材料工程系

國立勤益科技大學校安事件統計表				
類別	件數	已處理	處理中	備考
媒體事件	1	1	0	
車禍事件	5	5	0	
疾病送醫	1	1	0	
疑似感情糾紛	1	1	0	
疑似自傷	1	1	0	
居家檢疫	7	7	0	
合計	16	16	0	

國立勤益科技大學校安中心服務學生統計表-7、8 月				
類別	件數	已處理	處理中	備考
騎機車未戴安全帽	3	6	0	
警報鈴（誤報）	4	4	0	
電梯故障	2	3	0	
租屋服務糾紛調處	2	8	0	
一般糾紛	1	12	0	
物品遺失與認領	25	52	0	
兵役折抵服務	278	42	0	
一般事件	9	8	0	
調閱監視器	1	5	0	
活動支援	11	16	0	
社團輔導	11	11	0	
宿舍輔導	23	23	0	
其他(一般學生服務)	68	46	0	
合計	438	438	0	

預定辦理事項

日期/星期	起迄時間	會議/活動主題	聯絡人/ 分機	地點
9/21(一)	09:00- 10:00	國家防災日-複合式災害 演練	劉容孝 2313	校安中心、工 程館
09/21(一)	09:21- 09:25	三分鐘地震避難掩護演 練	劉容孝 2313	各辦公室及授 課教室
9/21~10/16		學生校外工讀資料清查	許世坤 2312	軍訓室
9/21(一)	10:00- 12:30	校園安全宣導嘉年華系 列活動(9 月份)	許世坤 2312	工具機大樓前
10/6(二)	18:00- 22:00	紫錐花志工服務社暨國 防戰技社社員召募茶會	黃凌瑤 2314 陳建文 2315	聚賢廳
10/16(五)	08:00- 18:00	全民國防教育－ 光輝十月愛民助民打掃 淨灘活動	陳建文 2314	嘉義縣東石沙 鄉 東石防波堤
10/24(六)	07:00- 18:00	紫錐花志工服務社暨國 防戰技社聯合迎新活動	黃凌瑤 2314 陳建文 2315	大坑風景區 (山河戀咖啡)
10/31(六)暫 訂	08:00- 17:00	反毒淨灘教育	黃凌瑤 2314	苗栗龍鳳漁港
11/16(一)暫 訂	13:10- 15:00	反毒專題演講(一)	黃凌瑤 2314	國際會議廳
11/17(二)暫 訂	10:10- 12:00	反毒專題演講(二)	黃凌瑤 2314	國際會議廳
11/20(五)	08:00- 18:00	全民國防教育－ 九九重陽登高淨山活動	陳建文 2315	高雄市鹽埕區 壽山自然國家 公園
11/26(四)	10:00- 12:00	校園安全宣導-反詐騙需 知研習	許世坤 2312	國秀樓國際會 議廳
11/24(二)暫 訂	10:00- 12:30	校園安全宣導嘉年華系 列活動(12 月份)	許世坤 2312	東側門人行道
1/13(三)	10:00- 12:30	春節(寒假)期間校園安 全巡視	許世坤 2312	校安中心

活動記事

日期	內容	支援單位	地點	支援社團	學生人數
8/28(五)	台灣機電工程國際學會理監事交接暨 ISME2022 學術研討會及福星熱能創意競賽頒獎典禮晚宴		青永館聚賢廳	熱舞社、吉他社	20
9/5(六)	109 學年度親師生座談會	生輔組	青永館匯川堂	提琴弦樂社	7

活動預告

日期/星期	起迄時間	會議或活動主題	地點
9/8 (二)-9/10 (四)	08:00-17:00	新生入學輔導	青永館匯川堂
9/14 (一)-9/15 (二)	09:00-19:30	就學貸款收件作業	課指組辦公室
9/16 (三)	16:10-18:00	109 學年度第 1 學期期初社團指導老師座談會	青永館采風堂
9/19 (六)、20 (日) & 9/26 (六)	08:00-17:00	全校社團幹部訓練 -培訓前瞻領袖人才工作坊	青永館采風堂
9/23 (三)-9/24 (四)	12:00-13:00	109 學年社團博覽會	勤益大道
9/23 (三)	18:00-21:30	109 學年社團之夜	青永館匯川堂
9/25 (五)-27 (日)	三天	系會迎新(電機、休管、中科休閒及流管)	雲林古坑翠華會館
10/9 (五)-10 (日)	兩天	系會迎新(流管、電子、景觀)	雲林古坑翠華會館
10/14 (三)	16:00-18:00	社團評鑑講座	青永館采風堂
10/17 (六)-18(日)	兩天	系會迎新(應英、冷凍、中科美容)	雲林古坑翠華會館
		系會迎新(機械、資管、文創、企管)	南投國姓泰雅渡假村
		系會迎新(工管、資工、化材、中科企管)	台南曾文青年
10/25 (日)-10/26 (一)-	13:00-21:00 18:00-22:00	109 年度志願服務特殊訓練	青永館采風堂
11/16 (一)	17:00-22:00	校園迎新演唱會	運動場
11 月中旬-12 月底	每日	聖誕樹展期	青永館前方草地
11/26 (四)	10:00~12:00	49 週年校慶暨運動會預演	運動場
11/27 (五)	15:00~17:00	49 週年校慶暨運動會預演	運動場
11/28 (六)	09:00~11:00	49 週年校慶暨運動大會	運動場
12/3 (四)	10:00~12:00	109 學年度第 1 學期師生校務座談會	圖資 6 樓國際會議廳
12/10 (四)	10:00~12:00	109 學年度社團評鑑	青永館聚賢廳
12 月初(六)	08:00-15:00	協助中聰校慶(未定)	台中啟聰
12 月中下旬	待定	系學會聯合聖誕 party	待定

本校近期重要建設工程進度表(109.9)

項次	工程名稱	工程主要節點	工程進度與執行內容
1	學生活動廣場新建工程	規劃完成日期：108.01.02 細設完成日期：108.10.21 決標日期：108.12.10 開工日期：109.02.14 完工日期：109.06.29 驗收日期：109.07.22	辦理結算付款中。
2	新校區北側綠籬及其他景觀與排水改善等工程	規劃完成日期：108.09.12 細設完成日期：108.12.27 決標日期：109.02.25 開工日期：109.04.23 完工日期：109.09.04(預定) 驗收日期：	施工中，至8月底之預定進度為91.7%，實際進度為91.7%。
3	新校區北側景觀及步道設施等工程	規劃完成日期：109.03.18 細設完成日期：109.06.05 決標日期：109.07.22 開工日期：109.09.15(預定) 完工日期： 驗收日期：	本工程逕流廢水削減計畫已於8月31日上網填報，俟市府環保局審核通過後即可辦理後續開工事宜。
4	資源回收站新建工程	規劃完成日期：108.02.01 細設完成日期：108.03.13 決標日期：108.11.26 開工日期：109.02.11 完工日期：110.03.10(預定) 驗收日期：	施工中，至8月底之預定進度為33%，實際進度為39%。
5	運動場看臺新建工程	規劃完成日期：107.06.11 細設完成日期：107.09.08 決標日期：108.11.19 開工日期：109.03.11 完工日期：110.06.03(預定) 驗收日期：	施工中，至8月底之預定進度為11.8%，實際進度為19.08%，超前7.28%。
6	新校區大門等新建工程	規劃完成日期：109.12.31(預定) 細設完成日期： 決標日期： 開工日期： 完工日期： 驗收日期：	已於8/11、8/25、9/1邀集藝術家及校友召開學校內部討論會議，並於9/3與建築師討論後續規劃設置方式。

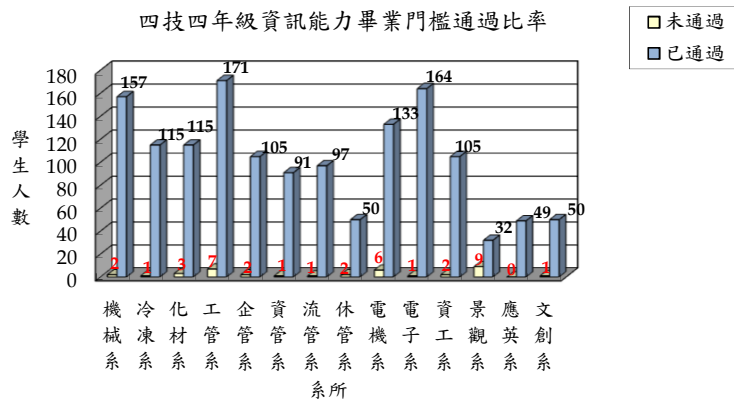
7	新校區停車場(停3) 新建工程	規劃完成日期：109.06.02 細設完成日期：109.09.16(預定) 決標日期： 開工日期： 完工日期： 驗收日期：	本工程委託技術服務採購案已通知建築師於109年8月3日起進行細部設計工作，預定於109年9月16日完成細部設計。
8	學生宿舍 新建工程	規劃完成日期：108.06.10 細設完成日期：108.11.08 決標日期：109.08.18 開工日期：109.10.31(預定) 完工日期： 驗收日期：	本案於8月4日辦理最有利標評選會議，並於8月18日(簽奉核可)決標。復於8月26日召開施工前協調會，現正辦理訂約及開工前整備作業。
9	高爾夫球場旁果嶺 增設等工程	規劃完成日期：無 細設完成日期：109.07.23 決標日期： 開工日期： 完工日期： 驗收日期：	109.08.27第一次公開招標流標，已訂於109.09.15辦理第二次公開招標開標作業。
10	國秀樓、創新研發大樓及工業工程與管理館結構 詳評	規劃完成日期：無 細設完成日期：無 決標日期：109.9.2 開工日期：109.9.15 完工日期：109.12.10(預定) 驗收日期：	刻正分別由土木技師公會(國秀樓、創新研發大樓)及結構技師公會(工業工程與管理館)辦理結構詳評作業中。

資訊能力門檻通過率（在學生至 109 年 8 月 31 日）

105 級（四年級）

學院	系所	班級人數	未通過	已通過	通過率
工程學院	機械系	159	2	157	98.74%
	冷凍系	116	1	115	99.14%
	化材系	118	3	115	97.46%
管理學院	工管系	178	7	171	96.07%
	企管系	107	2	105	98.13%
	資管系	92	1	91	98.91%
	流管系	98	1	97	98.98%
	休管系	52	2	50	96.15%
電資學院	電機系	139	6	133	95.68%
	電子系	165	1	164	99.39%
	資工系	107	2	105	98.13%
文創學院	景觀系	41	9	32	78.05%
	應英系	49	0	49	100.00%
	文創系	51	1	50	98.04%
	總和	1472	38	1434	97.42%

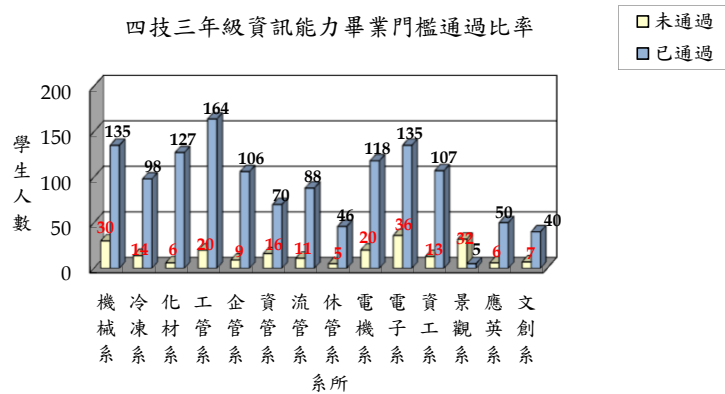
四技四年級資訊能力畢業門檻通過比率



106 級（三年級）

學院	系所	班級人數	未通過	已通過	通過率
工程學院	機械系	165	30	135	81.82%
	冷凍系	112	14	98	87.50%
	化材系	133	6	127	95.49%
管理學院	工管系	184	20	164	89.13%
	企管系	115	9	106	92.17%
	資管系	86	16	70	81.40%
	流管系	99	11	88	88.89%
	休管系	51	5	46	90.20%
電資學院	電機系	138	20	118	85.51%
	電子系	171	36	135	78.95%
	資工系	120	13	107	89.17%
文創學院	景觀系	37	32	5	13.51%
	應英系	56	6	50	89.29%
	文創系	47	7	40	85.11%
	總和	1514	225	1289	85.14%

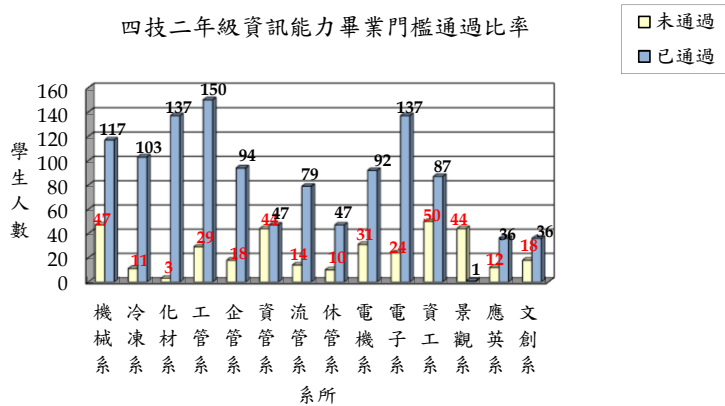
四技三年級資訊能力畢業門檻通過比率



107 級（二年級）

學院	系所	班級人數	未通過	已通過	通過率
工程學院	機械系	164	47	117	71.34%
	冷凍系	114	11	103	90.35%
	化材系	140	3	137	97.86%
管理學院	工管系	179	29	150	83.80%
	企管系	112	18	94	83.93%
	資管系	91	44	47	51.65%
	流管系	93	14	79	84.95%
	休管系	57	10	47	82.46%
電資學院	電機系	123	31	92	74.80%
	電子系	161	24	137	85.09%
	資工系	137	50	87	63.50%
文創學院	景觀系	45	44	1	2.22%
	應英系	48	12	36	75.00%
	文創系	54	18	36	66.67%
	總和	1518	355	1163	76.61%

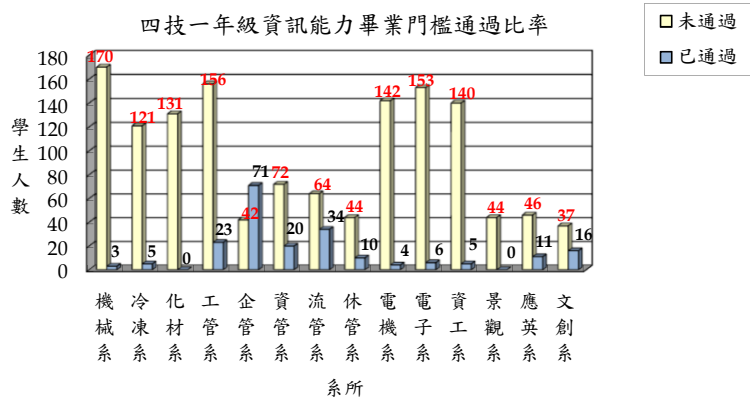
四技二年級資訊能力畢業門檻通過比率



108 級（一年級）

學院	系所	班級人數	未通過	已通過	通過率
工程學院	機械系	173	170	3	1.73%
	冷凍系	126	121	5	3.97%
	化材系	131	131	0	0.00%
管理學院	工管系	179	156	23	12.85%
	企管系	113	42	71	62.83%
	資管系	92	72	20	21.74%
	流管系	98	64	34	34.69%
	休管系	54	44	10	18.52%
電資學院	電機系	146	142	4	2.74%
	電子系	159	153	6	3.77%
	資工系	145	140	5	3.45%
文創學院	景觀系	44	44	0	0.00%
	應英系	57	46	11	19.30%
	文創系	53	37	16	30.19%
	總和	1570	1362	208	13.25%

四技一年級資訊能力畢業門檻通過比率



英文畢業門檻(含英檢輔導通過)各年級通過率(審核截至109年9月10日)

【附件12】

106級(四年級)-畢業門檻為等同**全民英檢中級初試**等級

學院	系所	班級	班級人數	未通過	已通過	證照通過	課程通過	通過率	本學期參與英檢輔導課	已通過+本學期英檢輔導	已通過+本學期英檢輔導比例
電資學院	電機系	105級	140	87	53	31	22	37.86%		53	37.86%
	電子系	105級	152	84	68	37	31	44.74%		68	44.74%
	資工系	105級	122	79	43	27	16	35.25%		43	35.25%
工程學院	化材系	105級	135	82	53	30	23	39.26%		53	39.26%
	機械系	105級	167	109	58	43	15	34.73%		58	34.73%
	冷凍系	105級	112	66	46	30	16	41.07%		46	41.07%
管理學院	工管系	105級	184	98	86	59	27	46.74%		86	46.74%
	資管系	105級	88	51	37	30	7	42.05%		37	42.05%
	流管系	105級	99	41	58	58	20	58.59%		58	58.59%
	企管系	105級	115	60	55	51	4	47.83%		55	47.83%
	休管系	105級	53	31	22	20	2	41.51%		22	41.51%
文創學院	景觀系	105級	39	26	13	9	4	33.33%		13	33.33%
	文創系	105級	47	23	24	20	4	51.06%		24	51.06%
	總和		1453	837	616	445	191	42.40%	0	616	42.40%

107級(三年級)-畢業門檻為等同**全民英檢中級初試**等級

學院	系所	班級	班級人數	未通過	已通過	證照通過	課程通過	通過率	本學期參與英檢輔導課	已通過+本學期英檢輔導	已通過+本學期英檢輔導比例
電資學院	電機系	106級	135	97	38	36	2	28.15%		38	28.15%
	電子系	106級	170	129	41	34	7	24.12%		41	24.12%
	資工系	106級	146	106	40	38	2	27.40%		40	27.40%
工程學院	化材系	106級	154	129	25	20	5	16.23%		25	16.23%
	機械系	106級	176	151	25	23	2	14.20%		25	14.20%
	冷凍系	106級	121	96	25	21	4	20.66%		25	20.66%
管理學院	工管系	106級	188	158	30	3	27	15.96%		30	15.96%
	資管系	106級	98	72	26	26	0	26.53%		26	26.53%
	流管系	106級	99	67	32	32	0	32.32%		32	32.32%
	企管系	106級	115	93	22	21	1	19.13%		22	19.13%
	休管系	106級	59	41	18	18	0	30.51%		18	30.51%
文創學院	景觀系	106級	54	48	6	5	1	11.11%		6	11.11%
	文創系	106級	56	38	18	18	0	32.14%		18	32.14%
	總和		1571	1225	346	295	51	22.02%	0	346	22.02%

108級(二年級)含二技電子、機械-畢業門檻為等同**全民英檢中級初試**等級**日四技須二下才能選修英檢輔導課程**

學院	系所	班級	班級人數	未通過	已通過	證照通過	課程通過	通過率	本學期參與英檢輔導課	已通過+本學期英檢輔導	已通過+本學期英檢輔導比例
電資學院	電機系	107級	152	140	12	12	0	7.89%		12	7.89%
	電子系*	107級	202	178	24	22	2	11.88%		24	11.88%
	資工系	107級	161	143	18	17	1	11.18%		18	11.18%
工程學院	化材系	107級	151	142	9	9	2	5.96%		9	5.96%
	機械系	107級	194	179	15	15	0	7.73%		15	7.73%
	冷凍系	107級	142	129	13	13	0	9.15%		13	9.15%
管理學院	工管系	107級	190	170	20	20	0	10.53%		20	10.53%
	資管系	107級	103	92	11	11	0	10.68%		11	10.68%
	流管系	107級	110	90	20	20	0	18.18%		20	18.18%
	企管系	107級	119	101	18	18	0	15.13%		18	15.13%
	休管系	107級	59	50	9	9	0	15.25%		9	15.25%
文創學院	景觀系	107級	55	50	5	4	1	9.09%		5	9.09%
	文創系	107級	54	40	14	14	0	25.93%		14	25.93%
	總和		1692	1504	188	184	6	11.11%	0	188	11.11%

*含二技

英檢證照抵免審至 9月10日

**英檢輔導課參與人數自『未通過』群中再抓出

109年行政單位新聞刊登 統計表										
統計日期：109年1月1日至109年8月31日										
單位名稱	主題數	內容	媒體刊登情況							
			總計	報紙/雜誌		電視		廣播	網路	公關平台
				全國	地方	全國	地方			
學務處	3	畢業送桔梗暖助花農	8		3		1	2	1	1
		疫情不減熱情！大學畢業生自製畢業歌曲MV 唱出活力與感動	1						1	
		疫情讓學生沒工打大學紛增工作機會和提供救助	4		1		1		1	1
國際事務處	2	想家！外籍生做家鄉菜「圍爐」解鄉愁	7				2	3	1	1
		台德大學聯盟 我72名師生赴德國取經	4	1					2	1
進修推廣部	4	口罩國家隊廠商加持 109年產學訓合作計畫招生開跑	9		6				2	1
		生命橋樑助學 業師傳承經驗兼選才	9	3	2		1		3	
		中市教局合辦樂齡大學畢業典 阿嬤好友樂當同學	6		2		2		1	1
		就業率連續八年高達9成109年雙軌訓練招生中	5	2					2	1
產學營運處	4	新科技防疫勤益科大發表全外氣正負壓行動方案	17	6		7		2	1	1
		勤益科大熱交互技術提升秀傳防疫力	5		3				1	1
		建置類產線基地 強化工具機人才培養	12	2	3		1	2	2	2
		彰化秀傳醫院在戶外成立微負壓貨櫃屋檢疫門診	15	3	4	1			6	1
進修學院	3	勤益科大假日班培養就業斜槓力	2		1				1	
		進修部招生滿額 學生9月開學已賺	1		1					
		勤益科大假日班招生夯校長：贏在學歷、工作兼得	1		1					
電算中心	1	Veeam優化基礎架構助勤益科大邁向最佳科技大學	1						1	
校務研究辦公室	1	泰晤士報亞洲大學排行 本校入榜	1						1	
公共關係室	2	產學無縫接軌 培育工業4.0大將人才	1	1						
		企業最愛大學調查秒看每個地區哪些學校上榜！	5	1					4	
總計	20		114	19	27	8	8	9	31	12

109年教學單位新聞刊登 統計表

統計日期：109年1月1日至109年8月31日

統計日期：109年1月1日至109年6月30日

單位名稱	主題數	內 容	媒體刊登情況							
			總計	報紙/雜誌		電視		廣播	網路	公關平台
				全國	地方	全國	地方			
機械系	2	施耐德電機攜手勤益科大 跨國際產學合作	3	2					1	
		工具機公會頒發iPAS能力鑑定獎學金嘉惠學子	2	1					1	
電資學院	1	物聯網技術夯 教育部聯手科大培育台灣資通訊人才	1	1					2	
電子系	1	電子系團隊勇奪2020機器人智機化應用競賽獎	2						2	
冷凍系	2	負壓隔離病房性能確保 專業冷凍技師幫把關	16	3	1	4	2	3	2	1
		冷凍空調產業專班 助學生穩定就業	2		1				1	
資管系	1	培育學生開展職涯進路	1						1	
企管系	1	大一經濟學上市場賣水果師獲教學補助再送南向研習	2					1	1	
工管系	1	網紅經濟潛力驚人 勤益科大導入業師拓視野	3	1				1	1	
文創系	2	防範新冠肺炎世界宗教博物館首度線上導覽	2				1		1	
		新二代展配音天賦 結合設計專長出版語音繪本	1		1					
通識教育學院	2	台中市圖書館邀展 勤益綿長：巨型版畫VS年畫展	4				2		2	
		國小畢業就入行 木工師傅成大學老師	8	2		2			1	3
基礎通識中心	1	監察權該如何定位 引發討論	2						1	1
總計	14		49	10	3	6	5	5	17	5

國立勤益科技大學校務基金

預算執行簡表

中華民國109年8月份

【附件14】

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	1,602,136	1,013,390	1,058,607	104.46	45,217	1,047,906
學雜費收入	580,122	322,387	331,855	102.94	9,468	323,471
學雜費減免(-)	(69,008)	(35,004)	(23,917)	68.33	11,087	(22,045)
建教合作收入	126,954	69,379	106,055	152.86	36,676	78,719
推廣教育收入	11,725	7,134	6,092	85.39	(1,042)	7,661
權利金收入	550	360	1,008	280.00	648	376
學校教學研究補助收入	727,813	495,000	495,000	100.00	0	492,600
其他補助收入	160,662	113,000	102,202	90.44	(10,798)	122,337
雜項業務收入	5,048	4,329	5,398	124.69	1,069	5,852
其餘項目收入	58,270	36,805	34,914	94.86	(1,891)	38,935
二、總支出	1,647,710	1,079,608	1,067,902	98.92	(11,706)	1,062,652
教學研究及訓輔成本	1,271,312	842,763	804,215	95.43	(38,548)	816,484
建教合作成本	115,714	64,277	105,587	164.27	41,310	78,719
推廣教育成本	10,120	6,018	5,498	91.36	(520)	7,630
學生公費及獎勵金	33,269	19,736	31,751	160.88	12,015	29,289
管理及總務費用	188,115	128,384	104,025	81.03	(24,359)	109,208
雜項業務費用	4,780	3,184	3,202	100.57	18	2,978
其餘各項支出	24,400	15,246	13,624	89.36	(1,622)	18,344
三、年度賸餘	(45,574)	(66,218)	(9,295)	14.04	56,923	(14,746)
四、固定資產擴充改良	322,464	145,324	82,317	56.64	(63,007)	107,998
土 地	-	-	-	-	-	-
土地改良物	30,000	18,000	1,270	7.06	(16,730)	28,050
房屋及建築	189,000	66,000	19,963	30.25	(46,037)	17,894
機械及設備	85,842	50,800	52,201	102.76	1,401	51,361
交通及運輸設備	1,580	840	2,324	276.67	1,484	2,013
什項設備	16,042	9,684	6,559	67.73	(3,125)	8,680

國立勤益科技大學 四技日間部 109 學年度 上學期

服務學習畢業門檻通過比率一覽表

頁 數：1

統計日期：2020/9/17

列印日期：2020/9/17 10:39:19

系所名稱	四年級 通過人數	三年級 通過人數	二年級 通過人數	二~四年級 通過人數	四年級 通過比率	三年級 通過比率	二年級 通過比率	二~四年級 通過比率
機械工程系	80	50	4	134	48.5%	30.7%	2.2%	26.4%
電機工程系	91	39	2	132	66.9%	31.0%	1.4%	32.3%
電子工程系	91	29	4	124	60.7%	17.8%	2.5%	26.1%
工業工程與管理系	104	27	4	135	56.5%	15.0%	2.2%	24.7%
冷凍空調系	54	25	3	82	48.2%	21.9%	2.3%	23.0%
資訊工程系	71	35	12	118	59.2%	25.5%	8.2%	29.2%
化工與材料工程系	66	48	1	115	49.6%	34.5%	0.7%	28.3%
企業管理系	80	29	6	115	69.6%	25.4%	5.3%	33.5%
資訊管理系	54	23	4	81	62.1%	24.2%	4.3%	29.3%
流通管理系	77	30	7	114	77.8%	31.3%	6.7%	38.0%
景觀設計與管理系	19	3	0	22	51.4%	6.3%	0.0%	16.7%
休閒運動管理系	16	19	3	38	30.8%	33.3%	5.5%	23.2%
應用英語系	27	16	1	44	48.2%	32.7%	1.8%	27.2%
文化事業發展系	35	28	0	63	74.5%	51.9%	0.0%	40.9%
總計	865	401	51	1317	57.9%	26.1%	3.2%	28.4%

國立勤益科技大學經濟不利學生補助要點部份條文修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學 <u>經濟不利學生補助要點</u>	國立勤益科技大學完善弱勢協助補助要點	依教育部規定修改適用對象，「弱勢」改為「經濟不利學生」。
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）依據教育部 <u>高等教育深耕計畫-提升高教公共性：完善就學協助機制，有效促進社會流動計畫</u> 相關規定，以學習取代工讀的輔導獎勵機制，使 <u>經濟不利學生</u> 得以同時兼顧課業與生活所需，特訂定國立勤益科技大學 <u>經濟不利學生補助要點</u> （以下簡稱本要點）。	一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）依據教育部高教深耕計畫為提升高教公共性完善弱勢協助機制，有效促進社會流動項目相關規定，以學習取代工讀，使經濟弱勢學生得以同時兼顧課業與生活所需，特訂定國立勤益科技大學完善弱勢協助補助要點（以下簡稱本要點）。	1. 修改為本計畫完整名稱。 2. 依教育部規定修改適用對象，「弱勢」改為「經濟不利學生」。
二、申請對象： <u>凡具本校在學學籍之本國籍學生，具有下列條件均有資格申請。</u> (一) <u>低收入戶學生（具學雜費減免資格者）。</u> (二) <u>中低收入戶學生（具學雜費減免資格者）。</u> (三) <u>身心障礙學生及身心障礙人士子女（具學雜費減免資格者）。</u> (四) <u>特殊境遇家庭子女孫子女學生（具學雜費減免資格者）。</u> (五) <u>未符合學雜費減免資格但獲教育部弱勢助學金補助學生。</u> (六) <u>原住民學生。</u> (七) <u>家庭突遭變故經學校審核通過者。</u>	二、申請對象： (一) 低收入戶學生。 (二) 中低收入戶學生。 (三) 身心障礙學生及身心障礙人士子女。 (四) 特殊境遇家庭學生。 (五) 原住民學生學雜費減免資格。 (六) 獲教育部弱勢助學金補助學生。 (七) 公立大學透過獎勵公立大學提升弱勢學生入學機會機制所招收之學生。	1. 依教育部規定修改適用對象。 2. 109 年起無公立大學透過獎勵公立大學提升弱勢學生入學機會機制所招收之學生，故刪除。
三、 <u>學習輔導獎勵申請項目及承辦單位：</u> (一) <u>生命橋樑助學計畫：推廣部。</u> (二) <u>圓夢計畫：教務處。</u> (三) <u>企業攜手學習方案：教務處。</u> (四) <u>學習工時獎勵措施：教務處。</u> (五) <u>特殊教育學習輔導活動：諮商輔導中心。</u> (六) <u>圖書閱讀學習輔導獎勵：圖書館。</u>	三、申請學習輔導項目及承辦單位： (一) 課業輔導： 1. 擬定學習計畫：教務處。 2. 弱勢學生學習歷程：諮商輔導中心。 3. 學習增能先修輔導：教務處。 4. 學習工時獎勵措施：教務處。 5. 專業證照獎勵輔導：研究發展處。 (二) 生涯規劃與輔導： 1. 生涯輔導與就業諮詢：研究發展	依 109 年計畫修改項目及承辦單位。

(七)專業證照考取輔導補助：研究發展處。	處。 2.參加職涯系列講座：研究發展處。	
四、 <u>學習輔導獎勵申請</u> 流程： 符合資格之學生於各項規定時間內，檢附申請書和相關證明文件提出學習輔導申請，經各單位審核通過者，依 <u>經濟不利學生學習輔導機制和成效追蹤與考核辦理</u> 。	四、申請學習輔導流程： 符合資格之學生於各項規定時間內，檢附申請書和相關證明文件提出學習輔導申請，經各單位審核通過者，依弱勢學生學習輔導機制和成效追蹤與考核辦理。	依教育部規定修改適用對象，「弱勢」改為「經濟不利」。

國立勤益科技大學經濟不利學生補助要點

107年4月26日106學年度第二學期第二次行政會議審議通過

107年4月30日106學年度第二學期第一次臨時校務基金管理委員會審議通過

107年5月15日勤益科大教字第1071000169號函公布

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）依據教育部高等教育深耕計畫-提升高教公共性：完善就學協助機制，有效促進社會流動計畫相關規定，以學習取代工讀的輔導獎勵機制，使經濟不利學生得以同時兼顧課業與生活所需，特訂定「國立勤益科技大學經濟不利學生補助要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、申請對象：凡具本校在學学籍之本國籍學生，具有下列條件均有資格申請。
 - （一）低收入戶學生（具學雜費減免資格者）。
 - （二）中低收入戶學生（具學雜費減免資格者）。
 - （三）身心障礙學生及身心障礙人士子女（具學雜費減免資格者）。
 - （四）特殊境遇家庭子女孫子女學生（具學雜費減免資格者）。
 - （五）未符合學雜費減免資格但獲教育部弱勢助學金補助學生。
 - （六）原住民學生。
 - （七）家庭突遭變故經學校審核通過者。
- 三、學習輔導獎勵申請項目及承辦單位：
 - （一）生命橋樑助學計畫：推廣部。
 - （二）圓夢計畫：教務處。
 - （三）企業攜手學習方案：教務處。
 - （四）學習工時獎勵措施：教務處。
 - （五）特殊教育學習輔導活動：諮商輔導中心。
 - （六）圖書閱讀學習輔導獎勵：圖書館。
 - （七）專業證照考取輔導補助：研究發展處。
- 四、學習輔導獎勵申請流程：
符合資格之學生於各項規定時間內，檢附申請書和相關證明文件提出學習輔導申請，經各單

位審核通過者，依經濟不利學生學習輔導機制和成效追蹤與考核辦理。

五、學習輔導勵學金經費來源：

學習輔導勵學金經費來源為教育部高教深耕計畫及財團法人、企業、團體或個人等以指定捐贈方式贊助之款項支應。

六、學習輔導勵學金之核發：

凡通過學習輔導成效考核者，核發學習輔導勵學金。勵學金之名額與金額視年度計畫經費而定。

七、如發現有偽造或變造證件等情事，應追回已發給之勵學金。

八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

簽 於 生活輔導組

日期：109年2月20日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校108學年度輔導服務傑出教師遴選委員會會議紀錄，如附件，請核示。

說明：

一、本次會議由賴雲龍副校長主持，業於109年2月14日假圖書資訊館5樓無紙化會議室召開完畢。

二、本次會議決議通過本校108學年度輔導服務傑出教師獎，獲獎名單如下：

(一)輔導優良教師(導師)，共計5名：陳東賢老師、陳彥廷老師、黃靜雲老師、廖麗滿老師、謝明珠老師。

(二)服務優良教師(兼任一、二級單位主管)，共計2名：邱文志老師、曹文琴老師。

(三)服務優良教師(非兼任一、二級單位主管)，共計3名：邱素伶老師、廖育菁老師、鄧美貞老師。

三、本次會議計有兩件臨時動議：

(一)建議輔導服務傑出教師之各類獎項及獲獎名額，依報名參選人數之比例分配獲獎名額，以符合公平原則。名額分配計算方式，詳如會議紀錄。

(二)108學年度輔導服務傑出教師服務優良教師(兼任一、二級單位主管)類，因參選人數較多而僅有2名獲選名額，建議增額錄取2名，以鼓勵服務優良教師。恭請鈞長裁示。

擬辦：奉核後，擬具函稿通知獲獎者。

第一層決行	承辦單位	會辦單位	決行
	游雯蓉 林志洪 曾懷恩	計畫郭仲仁室： 1. 本校獲高教深耕計畫，得以核定經費額度編列彈性薪資 5%，依 108 年核定數暫編列為 6,845,000 元，作為本校終身特聘教授、特聘教授、教學傑出教師、輔導服務傑出教師及推動研發科技獎勵等，已無法容納增額 2 名輔導服務傑出教師。 2. 本案增額 2 名之獎勵，擬以每名補助 10 萬元業務費或設備費作為獎勵，是否勾當，懇請 鈞長核示。 3. 如奉核後，敬請 提供電子檔影本至辦公室備存。	可 副校長賴雲龍 0227代

秘書室
109.2.25
收件章

專員高服裕

研究發展處處長宋文財

如擬
文財
2020.03.06

游雯蓉

國立勤益科技大學輔導服務傑出教師遴選辦法

第 2 條及第 4 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 為辦理輔導服務傑出教師遴，設立「國立勤益科技大學輔導服務傑出教師遴選委員會」（以下簡稱本會），本會置委員，由副校長（召集人）、學務長（副召集人）、進修部主任、諮商輔導中心中心主任、創辦人辦公室主任及各學院院長、曾獲本校輔導服務傑出獎之教師三至五人及校外委員一至五人組成，由校長遴聘之，任期二年。 前項會議須有二分之一以上委員出席，出席委員三分之二以上審查同意為通過。	第二條 為辦理輔導服務傑出教師遴，設立「國立勤益科技大學輔導服務傑出教師遴選委員會」（以下簡稱本會），本會置委員，由副校長（召集人）、學務長（副召集人）、進修推廣部主任、諮商輔導中心中心主任、創辦人辦公室主任及各學院院長、曾獲本校輔導服務傑出獎之教師三至五人及校外委員一至五人組成，由校長遴聘之，任期二年。 前項會議須有二分之一以上委員出席，出席委員三分之二以上審查同意為通過。	因本校進修推廣部與進修學院合併，修正委員職稱。
第四條 輔導服務傑出教師之各類獎項如下，僅能擇一報名，且各類獎項獲獎名額，依每學年報名參選人數之比例分配，總獲獎名額為 10 名。 一、輔導優良教師(導師)。 二、服務優良教師(兼任一、二級單位主管)。 三、服務優良教師(非兼任一、二級單位主管)。	第四條 輔導服務傑出教師之各類獎項及獲獎名額如下，僅能擇一報名，第二款有缺額時，得流用至第三款。 一、輔導優良教師(導師)：名額五名。 二、服務優良教師(兼任一、二級單位主管)：名額二名。 三、服務優良教師(非兼任一、二級單位主管)：名額三名。	為符合公平原則，建議輔導服務傑出教師之各類獎項獲獎名額，依報名參選人數之比例分配。

國立勤益科技大學輔導服務傑出教師遴選辦法(修正草案)

100 年 9 月 7 日校務會議通過

101 年 12 月 20 日校務會議通過

103 年 11 月 20 日臨時校務會議通過

103 年 12 月 10 日勤益科技大學字第 1031100975 號函修頒

107 年 6 月 7 日臨時校務會議通過

107 年 6 月勤益科技大學字第 1071100512 號函修頒

第一條 為鼓勵本校教師專心致力於輔導服務，肯定輔導服務發展之努力與成就，特依據教育部延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案及本校校務基金自籌收入人事費支應原則，訂定國立勤益科技大學輔導服務傑出教師遴選辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 為辦理輔導服務傑出教師遴選，設立「國立勤益科技大學輔導服務傑出教師遴選委員」(以下簡稱本會)，本會置委員，由副校長(召集人)、學務長(副召集人)、**進修部主任**、諮商輔導中心中心主任、創辦人辦公室主任及各學院院長、曾獲本校輔導服務傑出獎之教師三至五人及校外委員一至五人組成，由校長遴聘之，任期二年。

前項會議須有二分之一以上委員出席，出席委員三分之二以上審查同意為通過。

第三條 本會於進行遴選時，委員若為候選當事人或與候選人有配偶、三親等內之血親或姻親關係時，應依迴避原則參與評選作業。

第四條 **輔導服務傑出教師之各類獎項如下，僅能擇一報名，且各類獎項獲獎名額，依每學年報名參選人數之比例分配，總獲獎名額為 10 名。**

一、輔導優良教師(導師)。

二、服務優良教師(兼任一、二級單位主管)。

三、服務優良教師(非兼任一、二級單位主管)。

第五條 凡本校編制內專任教師、專案教師，於本校連續任教滿三年以上，且致力於提升輔導服務品質，符合下列所有基本條件者，得申請參加遴選：

一、教師定期成效評估自評作業「服務(含輔導)面」項目總分排名分別於全校教師兼一、二級主管(評估期間領有聘書且任職滿一年)前 50%(小數點以後無條件捨去)以及全校非一、二級主管(評估期間)前 50%(小數點以後無條件捨去)列入候選名單。

二、前款所稱評估期間全校教師人數以每學年度七月底之在職編制內專任教師總人數計算。

三、如有擔任導師者，並符合下列條件：

(一) 擔任導師期間，於時限內將輔導紀錄上傳至教(導)師管理系統，累計點數達 20 點。

(二) 擔任導師期間，全程參加導師相關研習或導師會議，前一學年該項導師評量指標

點數累計達 4 點以上。

(三) 擔任導師期間，於時限內繳交學生操行成績。

前項採計前一學年成績，若符合免評估資格之教師欲提出申請，仍須依程序完成教師定期成效評估自評作業。

第六條 申請人所附資料若經查證有不符、偽造及其他違反學術倫理之情形者，五年內不得提出申請。獲獎人如有前述情形，應撤銷獲獎資格並追回獎勵金。

第七條 每學年度辦理遴選輔導服務傑出教師一次，以前一學年度績效為評選基準。遴選程序如下：

一、初選：符合第五條資格者可填寫本校輔導服務傑出教師推薦表(如附件一)提出申請，申請者資料經由系、所、中心、室教評會及院級教評會詳實審查通過後，向學校提出推薦。

二、複選：每學年度結束前召開本會，由委員針對候選人資料進行審查與評分作業。

三、結果公告：獲獎結果陳請校長核定後擇期公開頒獎，且獲獎人資料得安排公開陳列。

第八條 本辦法所頒獎項為「輔導服務傑出教師獎」，一次核給最高新台幣拾萬元之獎助金。

第九條 「輔導服務傑出教師獎」獲獎者，三年內不再接受推薦。

第十條 「輔導服務傑出教師獎」獲獎者，須配合進行公開演講及接受經驗分享之專訪，以推廣傑出輔導服務技巧與傳承經驗，以提升本校輔導服務品質。

第十一條 本辦法之經費來源先由教育部補助計畫或高等教育深耕計畫補助款支應，如有不足或不敷支應時，再由本校校務基金自籌收入支應。

第十二條 本辦法之經費支出，須編列年度支用計畫陳請校長核定，如由校務基金自籌收入支應，應經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後辦理。其支用程序依本校經費動支、結報相關作業規定辦理。

第十三條 本辦法先經行政會議、再送校務基金管理委員會及校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學學生輔導委員會設置要點
第2點修訂條文對照表

修訂條文	現行條文	說明
二、本會置委員十五名至二十一名，任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上，其組成方式如下： (一)主任委員一名，由校長兼任。 (二)副主任委員由副校長兼任。 (三)執行秘書由校長指派之。 (四)當然委員：教務長、學務長、研究發展處處長、國際事務處處長、體育室主任、<u>進修推廣部主任</u>、諮商輔導中心主任、<u>進修學院主任</u>、各學院院長、副學務長及學生代表一人。 (五)選任委員：由主任委員就校內具輔導理念教職員工中遴選之。 各委員均為無給職，任職二年，連選得連任；任期中如有委員離職或出缺時，應由主任委員補行遴選，繼任委員之任期至原任期屆滿為止。	二、本會置委員十五名至二十一名，任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上，其組成方式如下： (一)主任委員一名，由校長兼任。 (二)副主任委員由副校長兼任。 (三)執行秘書由校長指派之。 (四)當然委員：教務長、學務長、研究發展處處長、國際事務處處長、體育室主任、<u>進修推廣部主任</u>、諮商輔導中心主任、<u>進修學院主任</u>、各學院院長、副學務長及學生代表一人。 (五)選任委員：由主任委員就校內具輔導理念教職員工中遴選之。 各委員均為無給職，任職二年，連選得連任；任期中如有委員離職或出缺時，應由主任委員補行遴選，繼任委員之任期至原任期屆滿為止。	一、依本校109年6月11日臨時校務會議紀錄辦理。 二、配合109學年度本校組織調整，爰配合修正部分文字： (一)進修推廣部主任更名為進修部主任。 (二)刪除進修學院主任。

109年9月24日行政會議修訂

國立勤益科技大學學生輔導委員會設置要點(修訂後全文)

100 年 4 月 12 日勤益科大學字第 1001100318 號函訂頒

107 年 7 月 17 日勤益科大學字第 1071100623 號函訂頒

108 年 10 月 17 日勤益科大學字第 1081100916 號函訂頒

一、本校為建立增進學生身心健康、學習效能、生活輔導及就業規劃之全方位輔導機制，特依本校學生事務會議組織章程，訂定國立勤益科技大學學生輔導委員會設置要點（以下簡稱本要點），並設立國立勤益科技大學學生輔導委員會（以下簡稱本會）。

二、本會置委員十五名至二十一名，任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上，其組成方式如下：

（一）主任委員一名，由校長兼任。

（二）副主任委員由副校長兼任。

（三）執行秘書由校長指派之。

（四）當然委員：教務長、學務長、研究發展處處長、國際事務處處長、體育室主任、**進修部主任**、諮商輔導中心主任、各學院院長、副學務長及學生代表一人。

（五）選任委員：由主任委員就校內具輔導理念教職員工中遴選之。

各委員均為無給職，任職二年，連選得連任；任期中如有委員離職或出缺時，應由主任委員補行遴選，繼任委員之任期至原任期屆滿為止。

三、本會職掌如下：

（一）學生輔導計畫方針制定及推動。

（二）學生輔導工作執行進度考核。

（三）其他有關學生輔導事項之審議。

四、本會工作範疇包含：學生之心理輔導、學習輔導、生活輔導與職涯輔導，分別由諮商輔導中心、教務處、學務處與研發處執行。

五、本會每學年度召開一次。開會時得依請有關人員列席，必要時得召開臨時會議。本會須委員人數過半數出席始得開會，並經出席人數過半數同意始得決議。

六、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學財物管理辦法修訂草案

本校 88 年 9 月 9 日行政會議通過
96 年 4 月 18 日勤益科大總字第 0961200201 號函修頒

109 年 6 月 16 日總務處處務會議修訂通過

109 年 9 月 15 日法規審議委員會會議修訂通過

第 一 條 為有效管理國立勤益科技大學(以下簡稱本校)財產物品，依據行政院所頒國有財產法、國有公用財產管理手冊、國有財產產籍管理作業要點、財物標準分類與物品管理手冊等相關法規，訂定本校財物管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第 二 條 財物之定義：

一、財產：

(一)不動產：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備。

(二)動產：金額超過一萬元以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等。

(三)無形資產：包含專利權、有價證券、及權利等。單價新臺幣三千零一元以上且使用年限二年以上之電腦軟體，列為無形資產。單價新臺幣一萬元以上之電腦軟體需提列攤銷。

(四)圖書館典藏之分類圖書、影音視聽設備，單價雖不滿新臺幣一萬元，仍依「圖書館法」列為財產。

二、物品：

(一)消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

(二)非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等，認列標準如下：

(1)單價新臺幣三千零一元以上未達新臺幣一萬元者。

(2)單價新臺幣一萬元以上且使用年限未達二年者。

財物之編號及使用年限係依據行政院訂頒財物標準分類之規定辦理。

第 三 條 本辦法相關名詞定義如下：

(一)代管資產：財產物品所有權非屬本校，由本校代為管理。

(二)保管單位：使用財產物品之單位。

(三)保管人：負責保管財產物品之人員。

(四)使用人：實際使用財產物品之人員。

(五)單位財產管理人：係指各單位指派，統籌管理該單位財產物品相關業務之人員。

(六)領用人：請領消耗用品之人員。

(七)財產增置之方式：採購、撥入、孳生、接受捐贈、接管或依其他法令規定取得者。

第 四 條 保管人須為編制內人員、校務基金進用人員、專案教師、計畫專任助理，或與本校簽有三個月以上僱用契約者。

各單位之財產物品，由個人使用部分以使用人為保管人；共同使用部分，由單位主管指定專人或由單位財產管理人擔任保管人。每件財產物品僅歸屬一個保管單位及一位保管人。

保管人對所經管之財物應盡善良保管人之責任，未經核准，不得私自移轉、借撥或另為處分收益。財物若因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，除經審計機關核定解除其責任者外，應負賠償責任。

保管人離職、調職、退職前或解雇後三日內，應至本校財產管理系統產出財物移動單，將所保管或使用之財物點交清楚，接交人應逐項點收，確認完成財物移動手續後，始得發給離職（校）證明。單位主管則有監督、檢查之責。

單位財產管理人交接時，需填寫單位財產管理人異動申請表。若有財產物品短缺情事，除有不可歸責於保管人者外，由保管單位主管及單位財產管理人負責向保管人追繳或索賠。

單位主管得查詢該單位內財物，並於保管人同意下代為申請增減異動，如有需要，亦得指定該單位人員一至二人協助辦理。

單位主管對所屬保管(使用)人經管之財產物品，應負監督、管理之責。

第 五 條 物品(非消耗品、消耗用品)之管理如下:

- 一、除信封、公文封、公文夾、粉筆等共同需求之物品，由保管組依實際需要統籌購置外，各單位得依其實際需求，自行依規定購置。
- 二、物品之領用，僅限於公務使用，社團、教師個人研究計畫案及專款專用單位所使用之物品皆不得領用。領用消耗品時，領用人員應自本校財產管理系統填具申請書，經單位主管簽章後，擲交保管組審核後領用。
- 三、保管組應按月盤點消耗用品，每月陳報統計表以查對帳目是否符合。
- 四、非消耗品之管理比照財產之規定辦理。

第 六 條 受贈財產與出租、出借、及撥用財產之規定如下:

- 一、受贈財產物品應依本校受贈收支管理要點辦理，並應依規定列管為本校財產物品，受贈財物之價值依相關規定辦理。
- 二、各項財物需存置校外場所或無償出借各計畫協同主持人使用前，應填具財物存置校外或無償出借申請單(如附件)，經校長核准後始得為之，出借期間以三年為限，並應依規定辦理盤點。
- 三、財產之有償出借或出租，應由各單位訂定相關辦法及收費標準。
- 四、財產之移撥應依本校財產移撥作業要點之規定，專簽奉核後辦理。

第 七 條 財產之增置、登記與管理如下:

- 一、保管組應依相關法規，辦理本校經管財產物品之產籍登記、註銷、盤點、報廢、財產增減值及財產減損等相關作業；圖書館依法辦理全校圖書、視聽資料管理事宜。

- 二、各單位增置財產、物品，應詳列其規格、型號、數量及單價等，並做財產物品增加之登記，由財物保管單位自本校「財產管理系統」填製產出「財產(物品)增加單」一式三聯，作為財產物品登記之原始憑證，其相關人員應於單據上簽名或蓋章。
- 三、各單位增置十萬元以上之財產，或增置無廠牌、型號及規格之訂製品，填製財產或非消耗品增加單時，需於「財產管理系統」上傳照片，以利後續管理。
- 四、各單位增購各類耗材，因涉專業認證，務請於請購單及核銷單中註明為耗材，並簽名或核章。
- 五、單位財產管理人，由各單位主管指派編制內人員、校務基金進用人員或計畫專任助理擔任，至多二人為限，統籌管理該單位財產物品相關業務。單位財產管理人異動時，應填寫單位財產管理人異動申請表。
- 六、單位財產管理人應協助分送財物標籤予保管人黏貼，配合年度盤點、報廢業物之執行及上級單位視察時，協調聯繫。
- 七、保管組應依規定每年實施全校財物盤點或抽查，並擬定本校年度財產物品盤點實施計畫，經校長核定後實施。各單位應配合先行對所屬財物實施盤點。必要時，得隨時派員抽查或盤點。全校年度盤點結束後，由保管組將盤點結果及建議事項彙整，以書面陳報校長後通知各單位檢討改進。
- 八、圖書館應於每月五日前，將上月新增減圖書財產填列財產單擲送保管組彙辦財產月報表。年底時將財產目錄及總表送保管組彙辦，陳報教育部。
- 九、保管組應依財產增減動態，按月編造國有財產增減表，並按月及按季編造國有財產增減結存表，於每月十五日前陳報教育部審核，並應於年度終了時，編造國有財產目錄及財產目錄總表陳報教育部審核。
- 十、為避免災害發生時財物遭受重大損失，得向保險機構投保；因災害致財物受損時，財產保管單位或保管人應保持現場原狀，並依規定配合消防及相關單位調查災害原因，且應檢討災害責任以書面陳報校長。本校相關單位應依各受災單位之陳報，通知保險機構派員查驗理賠。

第 八 條 財產物品之報廢減損程序如下：

- 一、財產物品已達使用年限且喪失原有效能無法修復，或可能修復而不符經濟效益者，保管單位應自財產管理系統填送財產(物品)報廢申請單申請報廢並簽請校長核可。報廢申請案奉核定完成報廢後，送保管組產出減損單會辦主計室，經校長核定後，予以減帳。
- 二、依各機關財物報廢分級核定金額表之規定，如單價達新台幣一千五百萬元以上(金額由行政院訂定)，需另行陳報教育部核准後，始得辦理財產帳務減損。
- 三、未達使用年限之財產申請報廢前，需由各保管單位檢附相關證明簽請校長核定後，再由保管組函報教育部核可後，始得進行財產報廢與減帳作業。

- 四、財產物品經報廢手續完成後，除依前項規定處分外，其餘廢品交由保管組依法標售。但木質、布質、紙類、化學藥品等變質之無價值廢品，由各單位依規定自行處理。
- 五、財產物品在未奉核可處理前，仍應妥善保管。
- 六、財產物品報廢後仍有部分附屬之財物可單獨使用者，應於報廢申請中勾選報廢再利用的選項，以利相關管理。再利用品仍應張貼新財產標籤，其管理及報廢等同一般財物。
- 七、本校汰舊之財物，若仍有利用價值，應依政府採購法第一百條訂定之機關堪用財物無償讓與辦法辦理，或公告於相關惜物平台上。

第 九 條 財物遺失、毀損、意外事故報損之程序如下：

- 一、財物保管人或使用人，因故意或過失，致財產遭受損害時，應依本辦法第四條第三項規定辦理，如涉及刑事責任部分，除移送管轄法院究辦外，並應負賠償責任。
- 二、財物發生失竊、毀損，或因其他意外事故而致損失者，保管單位應先釐清保管人之責任後，檢附有關證件，會辦總務處保管組、主計室及相關單位，簽請校長裁示後，再依規定函報教育部核轉審計部審核。

前項第二款所稱有關證件係指司法、警憲、公證、檢驗、商會等機關、團體之證明文件、鑑定報告、人證筆錄、現場照片、其他物證以及依事實經過取具之合適證明與保管人或使用人所應負職責之說明。

第 十 條 財產賠償

財產保管或使用人，對所經管之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，其賠償如下：

- 一、損壞之財產經修復後仍可使用，而不減低使用效率者，依修復時所需費用賠償之。
- 二、損壞財產不堪繼續使用或遺失、毀損者，賠償方式以重置相同財物為原則，無法以相同財物賠償時，以重置同等或更高使用效率產品抵充，或按下列方式計算賠償價金：

1. 已達使用年限之財物：以「原值／（已購置年限+1）」之殘值賠償之。

2. 未達使用年限之財物：

(1)年限剩一年以內之財物，以一年（原值／使用年限）的金額賠償之。

(2)年限尚有一年以上之財物，則以帳面價值賠償之。

(3)權利或珍貴動產不動產之賠償金額，得依審計法第九條規定，諮詢其他機關團體或專門技術人員鑑定估價後賠償之。

- 三、賠償價格，應以遺失或損毀時重置同等使用效率財產之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。

第十 一條 保管人及單位財產管理人員之獎懲：

- 一、財物保管或使用人員對所經管之財物，善予保養致使用年限延長，或遇災害預先防範，或將無用之廢財改造成有用之財，確有事實可資證明者，得由各單位主管提請敘獎。各單位財產管理人，經辦相關業務績效卓著者，得由各單位主管提請敘獎。
- 二、如有盜賣、調換、化公為私，據為己有，涉及侵佔刑責者，依法究辦；對所經管之財物如有任意轉移、出租、撥借，及因疏失而招致遺失或毀損，應視情節輕重依法賠償或議處。

第十 二條 土地、建築物及他項權利於取得、購置或新建後，應於法定期限內向該管地政機關辦理登記，並於完成登記後申請謄本做為權利憑證。

新建、增建、改建或修建之建築物完工驗收並取得使用執照後，營繕組應提供該建築物使用執照核准副本圖(含空間平面圖及電子檔)等相關資料，交由保管組向地政機關辦理建築物產權登記。

舊有之建築物拆除後，營繕組應提供該建築物拆除執照等相關資料，交由保管組向地政機關辦理建物滅失登記。如該建築物尚未達使用年限，或其造價金額三千萬元以上，尚須陳報教育部轉審計部核准後，始得進行拆除工作。

第十 三條 本辦法未規定事項，悉依相關法令規定辦理。

第十 四條 本辦法經行政會議審議通過後，陳請校長公布實施, 修正時亦同。

國立勤益科技大學財物管理辦法修正草案對照表

109.09.15(法規會修訂通過)

修正規定	現行規定	說明
第一條 為有效管理國立勤益科技大學(以下簡稱本校)財產物品,依據行政院所頒國有財產法、國有公用財產管理手冊、國有財產產籍管理作業要點、財物標準分類與物品管理手冊等相關法規,訂定本校財物管理辦法(以下簡稱本辦法)。	第一條 本校財物管理辦法,係依據事務管理等相關法規,以及行政院頒行之財物標準分類編訂,所稱財物,乃財產及物品之總稱。	一、訂定辦法,開宗明義應敘明法令訂定之依據,故將現行規定第一條拆為兩條,分點敘述。 二、現行條文所列之依據有缺漏及錯誤(事務管理之規定業已廢止),爰刪除第一項之規定重新訂定。 三、基於法規定訂之習慣,依據及相關定義應分條敘述,爰將現行規定後段有關財物之定義移列至修正規定第二條第一項敘明之。
第二條 財物之定義: 一、財產: (一)不動產:包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備。 (二)動產:金額超過一萬元以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備等。 (三)無形資產:包含專利權、有價證券、及權利等。單價新臺幣三千零一元以上且使用年限二年以上之電腦軟體,列為無形資產。單價新臺幣一萬元以上之電腦軟體需提列攤銷。 (四)圖書館典藏之分類圖書,單價雖不滿新臺幣一萬元,仍依圖書館法列為財產。 二、物品: (一)消耗用品:指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者,如事務用品、紙張用品、衛生用品等。 (二)非消耗品:指物品質料堅固,不易損耗者,如事務用具、餐飲用具、陳設用具等,認列標準如下: (1)單價新臺幣三千零一元以上未達新臺幣一萬元者。 (2)單價新臺幣一萬元以上且使用年限未達二年者。 財物之編號及使用年限係依	第一條 所稱財物,乃財產及物品之總稱。 一、財產:包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備;金額超過一萬元以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備,惟圖書館典藏之分類圖書乃依有關規定辦理。 二、物品: (一)消耗性物品:指使用後喪失其原有效能或使用價值者。 非消耗性物品:指質料較耐用,不易損耗,使用年限二年或金額在新台幣一萬元以下如器皿、窗簾、什項用品等,及單價在新台幣一萬元以上之電腦軟體。	一、本條新增,將第一條第一項現行規定後段移列本條,並修改部分文為”財物之定義:” (一)本款新增,財產應細分為不動產、動產及無形資產。圖書館典藏規定不同應分別敘明 (二)動產增列”等”字以涵蓋未列舉者。 (三)新增第三款,增列無形資產之規定。電腦軟體不屬非消耗品,應改列財產項下之無形資產,並自非消耗品項下刪除,移至本款三目單獨明列其為無形資產規範。 (四)圖書館典藏規定依「圖書館法」列為財產。 二、 (一)現行規定稱”消耗性物品”,非正式名稱應修改為”消耗用品”。並加列代表性物品供參酌。 (二)現行規定稱稱”非消耗性物品”,非正式名稱應修改為”非消耗品”。並加列代表性物品供參酌。並新增認列標準依本校 108.4.11 勤益科大總字 1081200180 號函規定辦理。 三、電腦軟體為無形資產,自非消耗品項下刪除,移至前款三目單獨明列之。 四、本項新增,明定財物編號

據行政院訂頒財物標準分類之規定辦理。		及使用年限之訂定依據。
<u>第三條</u> <u>本辦法相關名詞定義如下：</u> (一)<u>代管資產</u>：財產物品所有權非屬本校，由本校代為管理。 (二)<u>保管單位</u>：使用財產物品之單位。 (三)<u>保管人</u>：負責保管財產物品之人員。 (四)<u>使用人</u>：實際使用財產物品之人員。 (五)<u>單位財產管理人</u>：係指各單位指派統籌管理該單位財產物品相關業務之人員。 (六)<u>領用人</u>：請領消耗用品之人員。 (七)<u>財產增置之方式</u>：採購、撥入、孳生、接受捐贈、接管或依其他法令規定取得者。		一、本條新增 二、敘明相關名詞定義 三、依「國有公用財產管理手冊」第2、11點敘明
<u>第四條</u> <u>保管人須為編制內人員、校務基金進用人員、專案教師、計畫專任助理，或與本校簽有三個月以上僱用契約者。</u> <u>各單位之財產物品，由個人使用部分，以使用人為保管人；共同使用部分，由單位主管指定專人或由單位財產管理人擔任保管人。每件財產物品僅歸屬一個保管單位及一位保管人。</u> <u>保管人對所經管之財物應盡善良保管人之責任，未經核准，不得私自移轉、借撥或另為處分收益。財物若因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，除經審計機關核定解除其責任者外，應負賠償責任。</u> <u>保管人離職、調職、退職前或解僱後三日內，應至本校財產管理系統產出財物移動單，將所保管或使用之財物點交清楚，接交人應逐項點收，確認完成財物移動手續後，始得發給離職（校）證明。單位主管則有監督、檢查之責。</u> <u>單位財產管理人交接時，需填寫單位財產管理人異動申請</u>	<u>第二條</u> <u>凡受聘、派、雇用本校教職員工，因公務需要均享有使用財物之權利，亦及負有保管財物之義務。公家財物公用，絕不可有占為己有之非法行為，並恪遵本辦法所訂各項規定。</u> <u>第三條</u> <u>保管人員基本認識</u> <u>一、經認定保管人員職責：</u> (一) 保管人員具有借用該單位財物權利，並應向該財物管理單位辦理借用手續之義務。 (二) 財物由廠商逕送使用單位時，保管人員應負責驗收、保管責任，如會同驗收時，應填寫財產物品驗收單，查驗品質，規格確符請購要求及使用，並協助保管組清點數量，並貼財產條。 (三) 保管人員應主動維護財物，保養財物，已達年限而不堪使用之財物，應辦理報廢，繳交廢品（閱財物報廢應行注意事項）及辦理銷帳手	一、條次變更。 二、現行條文第二條規範財物保管人，語意暗昧不明應予以明定之。故刪除原條文另定之。 三、將現行條文第三條及第四條有關規範財物保管人之職責，併入同一條文中整體修正刪除 四、依「國有公用財產管理手冊」第35、點敘明 五、第一項為規範保管人之條件 六、第二項為規範共用財物及個別財物之保管人區分 七、第三項為規範保管人之責任 八、第四項為規範保管人離退調職或解職前後應完成財物移轉之責任，接交人應逐項點收，確認完成財物移轉手續。 九、第五項為規範單位財產管理人之責任 十、第六項為規範單位主管之權責。 十一、現行規定第三條有關保管人員基本認識多與實務或相關法規不符或為贅述之詞予以刪除。

表。若有財產物品短缺情事，除有不可歸責於保管人者外，由保管單位主管及單位財產管理人負責向保管人追繳或索賠。 單位主管得查詢該單位內財物，並於保管人同意下代為申請增減異動，如有需要，亦得指定該單位人員一至二人協助辦理。 <u>單位主管對所屬保管(使用)人經管之財產物品，應負監督、管理之責。</u>	續。 二、——保管人員異動： (一)——離、調或解僱教職員工，於離職時，教職員由人事室，工友由事務組，會知保管組，辦理離職(校)手續，將其所經管財物點交清楚，蓋章簽認，否則不得發給離職(校)證明。 (二)(二)——校內單位互調或同一單位更動職務時，其所保管之財物，亦隨之異動，應至保管組辦理轉移簽認手續。單位主管之異動亦同，否則，一旦財物損失，發生糾紛紛時，仍負賠償責任，其單位主管亦受監督不周之牽連。	
	第四條 財產保管人員，應行注意事項 一、單位主管，對所屬或配屬之財產保管人員，應負責監督及各類型有關財產單、卡、表簽認(蓋章)責任。 二、申請購置財產時，如名稱為外文者，應加譯中文後，擲交保管組，俾登帳列管。 三、財產增置，逕送保管(使用)單位時，應迅速將所有應辦手續完成後，擲交保管組，登帳列管。 四、保管人員如經會同驗收時，並應於驗收報告單簽註意見並核章。 五、保管人員對所經管財產，於每年年終或學期終自行盤點一次，以符保管組財產帳。 六、凡財產撥借校外其他單位，應事先徵得單位主管允許，呈校長核准，並會知保管組，如為撥用(出)時，應先陳報上級財管單位認允，辦理移撥財產手續。若為借(租)用時，需收費者，應事先繳費，並於事前與事後需會同保管組清點財物，倘事後經查財物短缺、毀損，報請校長追償之。 七、校內財產移撥應經單位主管同意，至保管組辦理	一、現行規定第四條已移至修正規定第四條，並刪除一至四款。 二、現行規定第五款移至修正規定第七條第七項修訂說明。 三、現行規定第六款移至修正規定第五條第二項修訂說明。 四、現行規定第七至十款併入修正規定之第四條說明中。

	移撥登記手續，同單位對財產保管人員異動時亦同。 八、各單位財物管理人應按日將所借出之財物，登記於財物借出登記簿內，財物收回時，發還原借據，並予註銷。登記工作不得積壓、遺漏或錯誤。 九、保管人員應詳閱本辦法之財產管理、財物報廢事項，更應注意財物損毀、遺失等未經報准或已核准未繳處理之報廢財物應妥為保存，不得遺棄與損失或擅自處理。無核准之報廢財物，不得除帳。 各財物管理人員於接管財物時，應逐項點收，如有不符，不予簽章，並得查明原因追究責任。	
第五條 物品(非消耗品、消耗用品)之管理如下： 一、除信封、公文封、公文夾、粉筆及板擦等共同需求之物品，由保管組依實際需要統籌購置外，各單位得依其實際需求，自行依規定購置。 二、物品之領用，僅限於公務使用，社團、教師個人研究計畫案及專款專用單位所使用之物品皆不得領用。領用消耗品時，領用人應自本校「財產管理系統」填具申請書，經單位主管簽章後，擲交保管組審核後領用。 三、保管組應按月盤點消耗用品，每月陳報統計表以查對帳目是否符合。 四、非消耗品之管理比照財產之規定辦理。	第五條 非消耗品、消耗用品，保管人員應行注意事項 一、領用消耗品時除因事、物、情節等因素特別者外，應以一人一物為原則，以符合公平原則。 二、領用消耗品時，領用人應分別填具領物單，經單位主管簽認章後，擲交保管組認可領用之。 三、領用消耗品之種類，限於保管組訂定之「領物單」內者，非屬「領物單」內之物品，授權各需用單位自行辦理採購。 四、申購非消耗用品與消耗用品，應分別填寫請購單，不得混淆，更不得填用財產申購單，如果物品經送申購單位，保管人應負責查收點驗品質規格。 五、非消耗品與消耗用品，由保管組分別登帳，並分別列管。對消耗用品按月統計，季末或每三個月呈閱一次，除非消耗品比照財產管理外，其消耗用品應於每學期終填送統計結存量表以查對帳目是否符合。消耗性物品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。 六、非消耗品與財產、物品應由各單位財產保管人員合併管理。 保管人員經管非消耗品之移	一、有關物品之管理 二、規範可領取之物品項目，此外其他物品均授權各單位自行採購，現行規定第一款及第三款與實務不符爰將相關規定刪除，並合併其意旨列為修訂規定第一項 三、現行規定第二款與實務不符部分予以修訂，並增列規範領取物品之單位及人員。 四、現行規定第四款與實務不符爰將相關規定刪除修訂規定第二項為規範得領用物品之資格並修訂規定為配合進入財產管理系統填寫領用物品之規定 五、現行規定第五款與法規及實務不符，消耗品無須登帳列管，且其管理僅限全校共用之物品領用的管理與列管不同，爰將相關規定刪改為修訂規定第三項，物品之管理應依規定做成統計表按月盤點陳報長官。 六、現行規定第六款及本條第二項規定過於繁瑣冗長重複，爰將相關規定刪

	動手續及保管人員異動時，同財產之移動、異動手續。其報廢所填報廢單，亦先經單位主管簽認，會同有關單位審查，呈校長核准連同廢物擲交保管組銷帳，無廢品不得註銷。	除修訂為”非消耗品之管理比照財產之規定辦理。”
第六條 <u>受贈財產與出租、出借、及撥用財產之規定如下：</u> 一、受贈財產物品應依本校受贈收支管理要點辦理，並應依規定列管為本校財產物品，受贈財物之價值依相關規定辦理。 二、各項財物需存置校外場所或無償出借各計畫協同主持人使用前，應填具本校財物存置校外或無償出借申請單(如附件)，經校長核准後始得為之，<u>出借期間以三年為限</u>，並應依規定辦理盤點。 三、財產之有償出借或出租，應由各單位訂定相關辦法及收費標準。 四、財產之移撥應依本校財產移撥作業要點之規定，專簽奉核後辦理。	第六條 受贈財產、非消耗品應行注意事項 一、凡財產受贈或撥借校外其他單位時，應事先簽陳校長核准，並會知保管組。 二、受贈單位應於受贈之財物安裝完畢後，應將相關證明文件，交保管組入帳列管。 三、受贈之財物(財產、非消耗品)登列帳冊編號後，依其性質與適用性，由各單位保管人員配合保管組辦理列帳手續，其方式與管理方法及人員物品之異動，同一般財物各項辦法，惟受贈財產增加單、卡係有標誌「贈」字樣。 四、受贈財、物，應依其價值登帳，如無價值者，得洽商有關人員予以評估登記之。 受贈財物損毀失散之報廢，悉依非消耗品方式，陳請校長核准辦理之。	一、修訂規定將現行規定第一、二款及第四款合併為一項說明，本項為受贈財物之依據，並將第二項之規定併入說明中。且依實務流程修正。 二、現行規定第七條第三款五目移至修訂規定第六條第二項修訂說明，規範財物需存置校外場所或無償出借之相關規定並依國有公用財產管理手冊現行條文修正。 三、修訂規定第三項為新增係規範有償出借或出租之法源依據由各單位訂定 四、修訂規定第四項為新增係規範財產移撥之依據 五、現行規定第三款與實務不符予以刪除 六、現行規定第三款與第二項均併入修訂規第一項中，無須贅述。
第七條 <u>財產之增置、登記與管理如下：</u> 一、保管組應依相關法規，辦理本校經管財產物品之產籍登記、註銷、盤點、報廢、財產增減值及財產減損等相關作業；圖書館依法辦理全校圖書、視聽資料管理事宜。 二、各單位增置財產、物品，應詳列其規格、型號、數量及單價等，並做財產物品增加之登記，由財物保管單位自本校財產管理系統填製產出財產(物品)增加單一式三聯，作為財產物品登記之原始憑證，其相關人員應於單據上簽名或蓋章。 三、各單位增置十萬元以上	第七條 財產(含非消耗品)保管注意事項 一、總則 (一)財產管理、以「逐級授權、分層負責，適時支援教學」為原則。切忌因「管理」妨礙教學之正常使用；也不可因「教學」而疏於或不尊重管理，導致財物散失。 (二)財物「最低使用年限」為至少應使用之年數，並非「使用年限」一到，即可報廢不用。尤其不可「報廢後留用」以免混亂及破壞「管理制度」。 (三)「圖書」，責請圖書館館長；「材料」，請科(系)主任(或其它專業主管)；消耗性「運動用品」及「醫療用品」，責請體育運動、衛生保健單位主管遴選具有專業素養人員管	一、依國有公用財產管理手冊現行條文修正。 二、現行規定範圍狹隘修訂為全面向之財產購置、登記與管理 三、修訂規定第一項為新增條文，敘明財物之管理依據，原款目為宣示性之說明，過於空洞予以刪除現行規定之總則一二三款。 四、修訂規定第二項為修訂現行規定第二款第四目與母法牴觸之條文。依國有財產產籍管理作業要點第8點第一項第一款、國有公用財產管理手冊第13點及物品管理手冊第17點之規定，財產增加單之製作單位為”財物保管單位”，援修改之。另依國有財產產籍管理作業要點及物品管理手冊第17點之規

之財產，或增置無廠牌、型號及規格之訂製品，填製財產或非消耗品增加單時，需於「財產管理系統」上傳照片，以利後續管理。 四、各單位增購各類耗材，因涉專業認證，務請於請購單及核銷單中註明為耗材，並簽名或核章。 五、單位財產管理人，由各單位主管指派編制內人員、校務基金進用人員或計畫專任助理擔任，至多二人為限，統籌管理該單位財產物品相關業務。 六、單位財產管理人應協助分送財物標籤予保管人黏貼，配合年度盤點、報廢業物之執行及上級單位視察時，協調聯繫。 七、保管組應依規定每年實施全校財物盤點或抽查，並擬定本校年度財產物品盤點實施計畫，經校長核定後實施。各單位應配合先行對所屬財物實施盤點。必要時，得隨時派員抽查或盤點。全校年度盤點結束後，由保管組將盤點結果及建議事項彙整，以書面陳報校長後通知各單位檢討改進。 八、圖書館應於每月五日前，將上月新增減圖書財產填列財產單擲送保管組彙辦財產月報表。年底時將財產目錄及總表送保管組彙辦，陳報教育部。 九、保管組應依財產增減動態，按月編造國有財產增減表，並按月及按季編造國有財產增減結存表，於每月十五日前陳報教育部審核，並應於年度終了時，編造國有財產目錄及財產目錄總表陳報教育部審核。 十、為避免災害發生時財物遭受重大損失，得向保險機構投保；因災害致財物受損時，財產保管單位或保管人應保持現場原狀，並依規定配合消防及相關單位調查災害原因，且應檢討災害責任以書面陳報校長。本校相關	理、保管，並請加強「增、減」之審核與管理運用之督導。 二、財產之登記與管理 (一)本校財產登記與管理由總務處保管組負責，其所為之登記應與會計室帳目相符。 (二)各單位為財產使用單位亦稱保管單位，其主管有監督、檢查之責，保管人員對所管之財產，應逐項登記並應與保管組財產單、卡冊帳目相符。 (三)本校財產應依類別由保管組予以編號，如遇必須以噴號財產者，得協商有關單位人員或廠商協助辦理。 (四)各單位增購財產，應詳檢驗規格品質確符使用，並協助保管組清點數量，保管組應依粘貼憑證、請購單等相關證明文件，製作四聯式財產增加單，經相關單位核章後列管，並分別存取。 (五)各單位主管對所屬保管人員，經管財產單卡上所列各欄，詳詢核實後，應簽認蓋章以示負責。 (六)本校圖書館應於每月終，翌月五日前，將該月新增圖書(財產)填列財產單擲送保管組彙辦月報。 (七)保管組應將本校每月財產之增減，填報財產增減表，於次月十五日前，函報教育部核備，並於每年度終了，編造財產年度報表函報教育部。 三、財產管理與使用 (一)各單位主管，對所屬保管(使用)人員，經管之財產(含非消耗品)，應負監察、管理及督促維護之責任，並應隨時明瞭使用(保管)狀況及妥為災變之防範措施。 (二)各單位主管、保管人員異動時，應先將財、物交接清楚，由接收人員簽認蓋章並聯繫保管組，將其經管財物各單卡異動登記，接收人員簽證之。 (三)各保管人員接管財產時，應逐項點收，如有不符不予簽章，並需查明原因追	定，修訂財產增加單為“三”聯。並將現行規定第二款第一至三目合併說明之。 五、新增修訂規定第三項規範須上傳照片於財管系統中以利管理及盤點。 六、新增修訂規定第四項規範耗材之認定責任。 七、新增修訂規定第五項規範單位財產管理人之產生與異動及相關責任。 八、新增修訂規定第六項規範單位財產管理人相關責任。 九、修訂規定第七項為有關年度盤點之依據與方式。將現行規定第三款六目移至修訂規定第七條第一、七項修訂說明並依據國有財產產籍管理作業要點第19點規定辦理。 十、修訂規定第八項系修訂現行規定第六目並依據國有財產產籍管理作業要點第19、20點規定辦理。 十一、修訂規定第九項系修訂現行規定第七目並依據國有財產產籍管理作業要點第19、20點規定辦理。 十二、現行規定第三款一至三目移至修訂規定第一項合併為一項說明 十三、現行規定第三款四目與實務不符予以刪除 十四、現行規定第三款五
---	--	--

<u>單位應依各受災單位之陳報，通知保險機構派員查驗理賠。</u>	究責任。 (四)<u>保管(使用)人員，對所管財產，應備保養卡，定期維護或修理並予記錄該單位主管應隨時查證簽章之。財產使用管理單位，應將各類憑證，依其編號次序，分別裝訂保管。</u> (五)<u>各單位財產非經核准，不得租借或攜出校外。校內各單位間之財產移轉，須事先經單位主管同意，會知保管組辦理移轉手續。即是同單位財產，存放地點異動時，仍應聯繫保管組更正。</u> (六)<u>本校財產於每年會計年度，由保管組同會計室派員核對財產帳，並實際盤點一次，抽點則不限定次數，如盤點或抽點財產有盈虧時，應查明原因，按照規定補辦財產增減登記，如有財產無故損失者，單位主管應督導所屬保管人員負賠償責任。</u> (七)<u>各單位主管應隨時督促所屬保管人員，對所管之財產，克盡管理、養護責任，因故意或過失而使財產蒙受損失者，應負賠償責任，其情節重大者，依法究辦。</u> (八)<u>各單位財產報廢時，應由保管(使用)人員填具財產減損單，除意外事故隨時報廢外，其自然損毀者，於每年定期辦理，經校長轉陳上級單位核定後，依序處理，務使財產帳確實相符。</u> (九)<u>各單位財產，奉准報廢的殘值物，統一報請事務組依廢品拍賣程序處理之。</u> (十)<u>為避免發生災害時財產遭受重大損失，本校所有財產得按財產之性質及預算，以財產帳面價值，向保險機構投保；投保之財產，如發生災害致遭受損失時，財產管理單位應保持現場原狀，並依規定時限，將災害時間、地點及財產損毀情形，立即通知保險機構派員查驗理賠；財產管理單位於財產保險到期前，得視需要辦</u>	目已移至修訂規定第六條第二項修訂說明 十五、現行規定第三款六目移至修訂規定第七條第二項修訂說明 十六、現行規定第七款移至修訂規定第四條第四項及一項修訂規定合併管理 十七、現行規定第八目及第九目移至修訂規定第八條合併修改說明 十八、修訂規定第十項係修訂現行規定第十目，將冗長之規定刪減，並敘明應辦之程序，至於保險之續約為行政作業無庸贅述。
--	---	---

第八條	理續保手續	
財產物品之報廢減損程序如下： 一、財產物品已達使用年限且喪失原有效能無法修復，或可能修復而不符經濟效益者，保管單位應自財產管理系統填送財產(物品)報廢申請單申請報廢並簽請校長核可。報廢申請案奉核定完成報廢後，送保管組產出減損單會辦主計室，經校長核定後，予以減帳。 二、依各機關財物報廢分級核定金額表之規定，如單價達新台幣一千五百萬元以上(金額由行政院訂定)，需另行陳報教育部核准後，始得辦理財產帳務減損。 三、未達使用年限之財產申請報廢前，需由各保管單位檢附相關證明簽請校長核定後，再由保管組函報教育部核可後，始得進行財產報廢與減帳作業。 四、財產物品經報廢手續完成後，除依前項規定處分外，其餘廢品交由保管組依法標售。但木質、布質、紙類、化學藥品等變質之無價值廢品，由各單位依規定自行處理。 五、財產物品在未奉核可處理前，仍應妥善保管。 六、財產物品報廢後仍有部分附屬之財物可單獨使用者，應於報廢申請中勾選報廢再利用的選項，以利相關管理。再利用品仍應張貼新財產標籤，其管理及報廢等同一般財物。 七、本校汰舊之財物，若仍有利用價值，應依政府採購法第一百條訂定之機關堪用財物無償讓與辦法辦理，或公告於相關惜物平台上。	第八條 財產(含非消耗品)報廢應行注意事項 一、本校所有之財產，如已失去原有功能，不能修復或修復而不符經濟，或因被竊及其他意外事故，而致毀損者，悉依本應行注意事項處理。 二、財物報廢(損)與獎懲 (一)財物已屆使用年限，已達報廢程度時-屬於財產者，呈請校長核定，一定金額以上之報廢，應層報上級主管單位及審計部核准；屬於物品及非消耗品者，呈請校長核准。 (二)財產未達規定使用年限，因實際情況不適用，必須汰舊更新，報損或報廢時，應據實呈請校長轉上級主管單位核准，並轉審計部備案後始可報廢。 (三)財產如遇意外事故而致損失之報廢(損)者，應依財物遺失、毀損、意外事故報損(廢毀)作業流程辦理。 (四)財物保管(使用)人員，對所經管財物，應善盡保養之責，或遇災害，預先防範，或對無用之廢財變成有用，均有確切事實資證明者，依照人事法規章則，由各單位主管提請敘獎。 (五)保管(使用)人員對所管財物，如有盜賣、調換、化公為私，已涉及侵佔型責者，依法究辦，或對所管財物，任意轉移、出租、撥借與毀損、隱匿而不申報者，一經查覺，視情節輕重議處。 三、報廢(損)程序 (一)本校報廢(損)財物，應依變賣、贈與、轉撥、銷毀、損失五項分別依照規定處理。其有殘餘價值之廢品不適用者，編造處理清冊予以標售，其價款一律繳庫。並予會計年度終子時，彙編廢財物統計表，轉請上級主管單位查核。 (二)保管組每年定期列印，已屆使用年限財物清單，送各單位確認是否堪用，根	一、修訂現行規定有關財產物品之報廢減損 二、修訂規定第一項係修訂現行規定第一、二項，將報廢之要件以綜合概括性之規定說明，並敘明應辦之程序，且依據國有財產產籍管理作業要點第15點規定辦理。 三、修訂規定第二項係修訂現行規定第二項第一款規定，將一定金額以上之報廢，層報上級主管機關及審計部核准；之規定說明，且依據各機關財物報廢分級核定金額表規定辦理。 四、修訂規定第三項係修訂現行規定第二項第二款規定，將文字做修訂一定金額以上之報廢，層報上級主管機關及審計部核准；之規定說明， 五、現行規定第二項第三款之規定，移至修訂規定第九條說明 六、新增修訂規定第五項說明也價值之廢品須點收拍賣 七、新增修訂規定第六項依國有公用財產管理手冊規定辦理 並說明報廢後再利用品之規範。 八、現行規定第三項與實務上作法不同予以刪除，相關作業均自校財產管理系統可查詢列印、提出申請相關行政作業無須在法規面規定。 九、修訂規定第七項係修訂現行規定第十項之規定。 十、修訂規定第四項係修訂現行規定第二項第三款規定，將文字做修訂並依國有公用財產管理手冊規定辦理因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應

	據回單製作減損單送核後，排定行程清點報廢財物後，責由事務組辦理清運。 (三)財物減損單，由保管人員填具(財產二份，物品一份)經其主管核章之後，交保管組會同會計室，分別派員查核，如認為應予報廢時，填具財產報廢清冊二份，呈請校長核定。 (四)凡重型或固定財產(如建築物，並在一定金額以上者)報廢時，應先聯繫保管組專案申請，陳校長核定，轉上級有關主管單位核准後處理之，如未獲核准，而擅行銷毀者，該單位主管與保管人員應負完全責任。 十、本校汰舊之設備，若仍有「利用價值」，應依政府採購法第一〇〇條訂定之「機關堪用財物無償讓與辦法」辦理之。	依審計法施行細則第四十一條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後，解除其責任。
第九條 財物遺失、毀損、意外事故報損之程序如下： 一、財物保管人或使用人，因故意或過失，致財產遭受損害時，應依本辦法第四條第三項規定辦理，如涉及刑事責任部分，除移送管轄法院究辦外，並應負賠償責任。 二、財物發生失竊、毀損，或因其他意外事故而致損失者，保管單位應先釐清保管人之責任後，檢附有關證件，會辦總務處保管組、主計室及相關單位，簽請校長裁示後，再依規定函報教育部核轉審計部審核。 前項第二款所稱有關證件係指司法、警憲、公證、檢驗、商會等機關、團體之證明文件、鑑定報告、人證筆錄、現場照片、其他物證以及依事實經過取具之合適證明與保管人或使用人所應負職責之說明。	第九條 財物遺失、毀損、意外事故報損(廢毀)作業流程 一、發生財物遺失、毀損、意外事故。 (一)立即通知本校警衛室向當地警察機關報案並取得證明。 (二)保留現場拍照存證。 (三)告知總務處保管組。 二、財物經(保)管或使用人簽提書面報告，詳述物保管情形、使用程序、事件發生經過、處理情形等並檢附報案三聯單、損失財物清單、現場照片說明。並加會總務處警衛隊、事務組、保管組、人事室、會計室等單位。 三、奉校長批可後，移人事室提人評會討論，查核財物經(保)管或使用單位主管及人員有無善盡保管或疏失之責，並擬具處理意見。會議時總務處主任、人事室主任、會計室主任、警衛隊、事務組、保管組等相關人員均應出席，財物經(保)管或使用單位主管及相關人員均應列席報告。 四、會議紀錄之處理意見由人事室陳報校長裁示。	一、依據國有財產法第二十七條、審計法第五十八條及審計法施行細則第四十一條規定訂定本作業流程修訂現行規定。 二、作業流程宜單獨設置，且母法中對相關規範極為詳細，無須單獨列明，且現行規定中有許多與實務不符或被稱為惡法者如第三款中邀集諸多單位開會討論，勞師動眾並無實際效益，以修訂為由保管單位查明原因釐清保管人之責任並書面陳報校長裁示，爰刪除本條第二三四款。如修訂規定第二項。 三、爰刪除現行規定條第五六七款及第二項之規定。合併如修訂規定第二項。 四、修訂規定第三項為新增條款係補充說明現行規定第二款。 五、刪除現行規定第九條不合宜之規定

	五、總務處(保管組)依校長裁示繕具公文及檢附有關證明文件資料等各一式三份函送教育部。 六、教育部核轉審計機關。 七、審計部審核。 本作業流程奉核可後發佈實施,修正時亦同。	
第十條 財產保管或使用人,對所經管之財產,遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時,除經查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外,其賠償如下: 一、損壞之財產經修復後仍可使用,而不減低使用效率者,依修復時所需費用賠償之。 二、損壞財產不堪繼續使用或遺失、毀損者,賠償方式以重置相同財物為原則,無法以相同財物賠償時,以重置同等或更高使用效率產品抵充,或按下列方式計算賠償價金: 1. 已達使用年限之財物:以原值$\div$(已購置年限+1)之殘值賠償之。 2. 未達使用年限之財物: (1)年限剩一年以內之財物,以一年(原值$\div$使用年限)的金額賠償之。 (2)年限尚有一年以上之財物,則以帳面價值賠償之。 (3)權利或珍貴動產不動產之賠償金額,得依審計法第九條規定,諮詢其他機關團體或專門技術人員鑑定估價後賠償之。 三、賠償價格,應以遺失或損毀時重置同等使用效率財產之市價為準,並按已使用之年限折舊計算之。	第十條 財產賠償 財產管理或使用人員,對所經管之財產,遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時,除經查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外,應依審計法第七十二條規定,以列方式處理: 一、財產遺失,除因災害或不可抗力,經查明屬實外,應負賠償(恢復原狀)之責。 二、財產毀損仍可修復使用,並不減低使用效率者,其一切修復費用,由疏失人員負擔。 三、財產毀損,不堪修復使用者,由疏失人員負責賠償。 四、賠償價格,應以遺失或損毀時重置同等使用效率財產之市價為準,並按已使用之年限折舊計算之。其已超過使用年限,無法折舊計算賠償標準時,得按財產遺失、毀損時相同財產市價賠償之。	一、修訂現行規定中語意不清之規定,並分項敘明之。 二、修訂規定第十條第二項中詳細規定賠償價金之計算方式。
第十一條 保管人及單位財產管理人員	第十一條 法律責任 財產管理或使用人員,對所經	修訂規定係將法律責任修訂為對保管人及單位管理人員之獎懲規範,法律責任母法已

<u>之獎懲：</u> <u>一、財物保管或使用人員對所經管之財物，善予保養致使用年限延長，或遇災害預先防範，或將無用之廢財改造成有用之財，確有事實可資證明者，得由各單位主管提請敘獎。各單位財產管理人，經辦相關業務績效卓著者，得由各單位主管提請敘獎。</u> <u>二、如有盜賣、調換、化公為私，據為己有，涉及侵佔刑責者，依法究辦；對所經管之財物如有任意轉移、出租、撥借，及因疏失而招致遺失或毀損，應視情節輕重依法賠償或議處。</u>	管財產，有下列情事之一者，依法究辦： 一、盜賣公有財產經查明屬實者。 二、以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財產，以謀取不法利益者。 三、未報經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借或攜出校外者。 四、化公為私，侵佔公有財產者。	有規範無須贅述，實務上對相關人員之獎懲應有依據。
本條刪除	第十二條 學生損壞公物賠償標準 一、為養成學生愛護公物，並培育其公德心，特訂本標準。 二、凡公共設施之公物(包括儀器、圖書等)發現有被盜賣、侵佔、調換等情事，經查確實，視情節輕重以校規處理或移送法辦。 三、凡公共設施之公物應共同維護，如故意損毀者，經人檢舉或經查屬實，除勒令照原價賠償外，並以故意損毀公物論議處。 四、凡共同使用公共設施之公物，被故意或過失而遭損失者，應自行賠償，如隱瞞不報，逃避賠償責任者，除由其使用群(如班級團隊)共同賠償外，若經查獲毀損人時，報請議處。 五、凡共同使用公共設施之公物，如遭共同損失者，應共同賠償，其計價時得視情節輕重或依其物之使用年限，按市價折舊賠償，若隱瞞不報，得議處其負責人(如班、團隊長)。 六、凡自然損毀，或因無法抗拒而遭損毀者，經報請鑑定屬實，得免負賠償責任。	本條刪除，有關學生之懲處悉依校規辦理無須贅述爰刪除之。

	七、凡對其使用或經管之公物係善良保管，遇有災害侵襲而能防範不損，遇有特別事故而能奮勇救護保全公物者，查證屬實，簽請獎勵。 八、學生畢業離校時，應將使用或經管之公物歸還，交點清楚始得辦理離校手續。 七、本標準未盡之處，悉依有關校規處理。	
第十二條 <u>土地、建築物及他項權利於取得、購置或新建後，應於法定期限內向該管地政機關辦理登記，並於完成登記後申請謄本做為權利憑證。</u> <u>新建、增建、修建或改建之建築物完工驗收並取得使用執照後，營繕組應提供該建築物使用執照核准副本圖(含空間平面圖及電子檔)等相關資料，交由保管組向地政機關辦理建築物產權登記。</u> <u>舊有之建築物拆除後，營繕組應提供該建築物拆除執照等相關資料，交由保管組向地政機關辦理建物滅失登記。如該建築物尚未達使用年限，或其造價金額三千萬元以上，尚須陳報教育部轉審計部核准後，始得進行拆除工作。</u>		一、本條新增。 二、規範有關不動產之相關登記責任及應備齊之資料。
第十三條 <u>本辦法未規定事項，悉依相關法令規定辦理。</u>		本條新增
第十四條 <u>本辦法經行政會議審議通過後，陳請校長發布實施，修正時亦同。</u>	第十三條 <u>本財物管理辦法，提請行政會議審議並陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。</u>	一、條次變更 二、文字修改

國立勤益科技大學

財物存置校外或無償出借申請單

填單日期： 年 月 日 (一式二份)

財物編號(含序號)	財物名稱	廠牌型號	數量	單價	總價
存置校外/出借原因 (請檢附證明文件)					
借用人簽章			借用機關/單位名稱		
外借(放)使用地點/地址			借用起訖日期 (3年為限)	年 月 日至 年 月 日	
財產保管人簽章	財產使用單位主管	總務處保管組	主計室	校長	

備註：

1. 各單位管有之財物不得私自存置校外或出借，如因教學、合作計畫或研究等業務需要(附證明文件)須攜至校區外使用者，經校長核定後始得出借或存置校外使用；本申請案最長以三年為限，超過期限請重新申請，該財物仍受本校財物管理辦法之規範。
2. 借用人及出借人(財產保管人)對於借用之財物應善盡保管之連帶責任，如有毀損或遺失應照價賠償，並應依規定接受盤點。
3. 本申請單一式二份，一份交由財產保管人(或申請單位主管指定專人)保管，並作為盤點時查核之用，一份存保管組備查。

簽 於 實習就業組

日期：109年8月20日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：謹陳本校「109年校級校外實習共識會議紀錄」，簽請核示。

說明：

一、有關旨揭會議業於109年8月19日(星期三)召開完竣，會議紀錄詳如附件。

二、有關旨揭會議紀錄，簡要說明如下：

(一)解除本校校外實習門檻為(0學分320小時)事宜：

1、研發處修訂本校「學生校外實習要點」，提至109年9月24日行政會議審議。

2、教務處修訂「學生校外實習課程開設要點」，提至109年12月10日校課程委員會討論，並續提109年12月17日教務會議審議。

3、法規修訂完成後，自109學年度第2學期畢業之學生(含延畢生)適用取消校訂校外實習門檻並溯及既往立即適用。並由教務處協助各系修正學分計畫表及相關行政事務，電算中心協助修正校外實習對應之相關系統。

(二)本校專題師徒實習課程事宜：

1、研發處業務說明：

(1)修正本校「學生校外實習要點」移除「專題師徒實習課程」為校外實習分流之機制。

(2)109學年度第1學期仍適用「專題師徒實習課程方案補助計畫」之選課及繳交成果方式，並自109學年度第2學期不適用該補助計畫規定，其選課方式改依教務處選課規定辦理。

2、教務處業務說明：

國立勤益科技大學



(1)修訂「師徒實務專題課程實施辦法」，並自109學年度第2學期，回歸教務處正常選課模式，將課程納入總量管制內。

(2)109學年度第2學期起轉型至「專業選修課程」，課程名稱更名為「師徒實務專題」選修課程(3學分3學時)，並依據教務處課程訂定要點，選課及加退選辦法之規定，選課人數最低為12人。

擬辦：如奉核可後，將提供電子檔予參與會議主管及承辦人參閱。

第一層決行	承辦單位	會辦單位	決行
專任助理 黃雪婷 0820 1613	課務組： 奉核可後，配合修正本校「學生校外實習課程開設要點」、「師徒實務專題課程實施辦法」及協助各系修正106~109學年度學分計畫表並提送相關會議審議。	張文玲 0825 1027 行政秘書	
研究發展處實習就業組組長 何境峰 0820 1645			
研究發展處處長 宋文財 0824 0928	辦事員 陳秋姘 0824 1321		
專任助理 黃雪婷 0825 1345	組長 林東和 0825 0830		
研究發展處實習就業組組長 何境峰 0825 1812	教務處教務長 潘吉祥 0825 1100		
			可 副校長 李鴻濤 0827 1140

校務基金運用
行政專員 **漳嘉美** 0826 0949

助教 **許錦燕** 0826 1737

國立勤益科技大學學生校外實習要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、目的為培養學生具有專業技能、實作經驗及務實致用能力，將理論與實務相互印證，以培育符合產業需求之人才，特訂定「國立勤益科技大學學生校外實習要點」（以下簡稱本要點）	一、目的為培養學生具有專業技能、實作經驗及務實致用能力，將理論與實務相互印證，以培育符合產業需求之人才，特訂定「國立勤益科技大學學生校外實習要點」（以下簡稱本要點）	無修正
二、實施對象：本校在學學生。	二、實施對象：本校在學學生。	無修正
三、校外實習類型定義： (一) 一般型：指實習生於實習機構實習期間，以學習為主要目的，無從事學習訓練課程以外之勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，僅具學生身分。並辦理學生團體保險、比照勞動基準法所定職業災害補償額度之商業意外保險、交通。 (二) 工作型：指實習生於實習機構實習期間，除從事學習訓練外，並有勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，兼具學生及勞工身分。並應依法為實習生辦理勞工保險、就業保險及提繳勞工退休金，並不得低於勞動基準法、勞工保險條例及就業保險法相關規定。	三、校外實習類型定義： (一) 一般型：指實習生於實習機構實習期間，以學習為主要目的，無從事學習訓練課程以外之勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，僅具學生身分。並辦理學生團體保險、比照勞動基準法所定職業災害補償額度之商業意外保險、交通。 (二) 工作型：指實習生於實習機構實習期間，除從事學習訓練外，並有勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，兼具學生及勞工身分。並應依法為實習生辦理勞工保險、就業保險及提繳勞工退休金，並不得低於勞動基準法、勞工保險條例及就業保險法相關規定。	無修正
四、推動組織： (一) 校級校外實習委員會： 1. 組織：其職掌及成員另依本校校外實習委員會組織章程辦理。 2. 任務：推動學生校外實習相關工作，檢討實習成效，成立學生校外實習委員會。 (二) 院級校外實習委員會(得併院所課程委員會)： 1. 組織：院長為當然委員暨召集人，其餘委員由各系所就專任教師以公開方式推選，每系所推選1-2人，任期1學年，連選得連任。 2. 任務： (1) 每學期至少召開1次校外實習委員會，必要時得加開臨時會。 (2) 各院協助解決系所推動校外實習業務。	四、推動組織： (一) 校級校外實習委員會： 1. 組織：其職掌及成員另依本校校外實習委員會組織章程辦理。 2. 任務：推動學生校外實習相關工作，檢討實習成效，成立學生校外實習委員會。 (二) 院級校外實習委員會(得併院所課程委員會)： 1. 組織：院長為當然委員暨召集人，其餘委員由各系所就專任教師以公開方式推選，每系所推選1-2人，任期1學年，連選得連任。 2. 任務： (1) 每學期至少召開1次校外實習委員會，必要時得加開臨時會。 (2) 各院協助解決系所推動校外實習業務。	無修正

修正規定	現行規定	說明
(三) 系級校外實習委員會(得併系所課程委員會)： 1. 組織： (1) 各系所(含跨系及院之學程)應設置3-9人組成之校外實習委員會。 (2) 本會視需求邀請法律顧問、企業代表、家長代表及學生代表參與。 2. 任務： (1) 討論決議各系所之學生校外實習相關辦法。 (2) 推動校外實習課程業務，包含合作機構選定、書面契約書之簽訂、實習成效評估、學生申訴之處理、參與實習課程之審查及其他學生權益保障事項。 (四) 學生實習各單位執行之工作業務如下： 1. 教務處、進修推廣部：學分認定、成績登錄、學分計畫表和學生修課原始資料相關事宜。 2. 學生事務處：辦理實習生海外實習之兵役相關事宜、性侵害、性騷擾與性霸凌事件。 3. 研究發展處：召開校級校外實習委員會議、實習要點之修訂、實習經費之授權、實習獎助學金案(附件一)及協助實習就業媒合等其他實習相關事宜。 4. 國際事務處：辦理海外實習相關事宜，相關權責分工如海外實習執行分工表(附件二)、海外實習學生輔導與緊急事故處理機制(附件三)。 5. 諮商輔導中心：辦理實習生諮商輔導工作。 6. 各系(所)：辦理實習就業媒合、協助校外實習管理系統相關資料填寫與維護、實習輔導教師實習之督導、學生實習成績評定、實地訪視、協調學生實習之相關事宜及成效檢討。 7. 電算中心：協助校外實習管理系統開發與維護。	(三) 系級校外實習委員會(得併系所課程委員會)： 1. 組織： (1) 各系所(含跨系及院之學程)應設置3-9人組成之校外實習委員會。 (2) 本會視需求邀請法律顧問、企業代表、家長代表及學生代表參與。 2. 任務： (1) 討論決議各系所之學生校外實習相關辦法。 (2) 推動校外實習課程業務，包含合作機構選定、書面契約書之簽訂、實習成效評估、學生申訴之處理、參與實習課程之審查及其他學生權益保障事項。 (四) 學生實習各單位執行之工作業務如下： 1. 教務處、進修推廣部：學分認定、成績登錄、學分計畫表和學生修課原始資料相關事宜。 2. 學生事務處：辦理實習生海外實習之兵役相關事宜、性侵害、性騷擾與性霸凌事件。 3. 研究發展處：召開校級校外實習委員會議、實習要點之修訂、實習經費之授權、實習獎助學金案(附件一)及協助實習就業媒合等其他實習相關事宜。 4. 國際事務處：辦理海外實習相關事宜，相關權責分工如海外實習執行分工表(附件二)、海外實習學生輔導與緊急事故處理機制(附件三)。 5. 諮商輔導中心：辦理實習生諮商輔導工作。 6. 各系(所)：辦理實習就業媒合、協助校外實習管理系統相關資料填寫與維護、實習輔導教師實習之督導、學生實習成績評定、實地訪視、協調學生實習之相關事宜及成效檢討。 7. 電算中心：協助校外實習管理系統開發與維護。	

修正規定	現行規定	說明
各系(所)師生開發之實習機會，須經系(所)評估，未經系所認可者一律不予以認列。	各系(所)師生開發之實習機會，須經系(所)評估，未經系所認可者一律不予以認列。	
五、學生實習行前工作內容： (一) 實習機會審核及安排： 各系(所)須安排實習輔導教師針對實習單位進行初步瞭解與實地訪視評估，並填寫「校外實習合作單位基本資料表」(附件四)及「校外實習單位評估表」(附件五)，送系(所)審查。 (二) 實習前應完備事項與訓練： 各系(所)單位主管、實習輔導教師須向學生作行前輔導，針對實習規定、實習安全及勞動權益之職前講座等事項詳細說明，俾讓學生瞭解遵循。 (三) 實習輔導教師之職責： 實習輔導教師應對實習學生實施職前教育，規劃實習內容並說明實習計畫，並對所屬學生說明實習報告內容規定、學生實習成績評定之標準及要求學生繳交實習檢核表(附件六)，以檢視實習文件是否完備。 (四) 確定實習名單後於學生報到前，各系(所)應與實習廠商完成合約之簽立(附件七)，校外實習暨實習訓練契約內容，除企業有制式契約外，依研發處公版契約訂定。 (五) 各系(所)應於簽約確定後將合約書影本及實習名冊(附件八)上校外實習管理系統。 (六) 學生於實習報到前，各系(所)應確認學生家長已簽立同意書(附件九)並完成學生平安保險及意外保險之投保。	五、學生實習行前工作內容： (一) 實習機會審核及安排： 各系(所)須安排實習輔導教師針對實習單位進行初步瞭解與實地訪視評估，並填寫「校外實習合作單位基本資料表」(附件四)及「校外實習單位評估表」(附件五)，送系(所)審查。 (二) 實習前應完備事項與訓練： 各系(所)單位主管、實習輔導教師須向學生作行前輔導，針對實習規定、實習安全及勞動權益之職前講座等事項詳細說明，俾讓學生瞭解遵循。 (三) 實習輔導教師之職責： 實習輔導教師應對實習學生實施職前教育，規劃實習內容並說明實習計畫，並對所屬學生說明實習報告內容規定、學生實習成績評定之標準及要求學生繳交實習檢核表(附件六)，以檢視實習文件是否完備。 (四) 確定實習名單後於學生報到前，各系(所)應與實習廠商完成合約之簽立(附件七)，校外實習暨實習訓練契約內容，除企業有制式契約外，依研發處公版契約訂定。 (五) 各系(所)應於簽約確定後將合約書影本及實習名冊(附件八)上校外實習管理系統。 (六) 學生於實習報到前，各系(所)應確認學生家長已簽立同意書(附件九)並完成學生平安保險及意外保險之投保。	無修正
六、學生於校外實習期間，教師實習輔導及訪視： (一) 由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。 (二) 各系(所)之實習輔導教師應依排定時間赴實習地點訪視學生實習狀況，寒暑期實地訪視學生至少1次、每學期實地訪視學生至少2	六、學生於校外實習期間，教師實習輔導及訪視： (一) 由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。 (二) 各系(所)之實習輔導教師應依排定時間赴實習地點訪視學生實習狀況，寒暑期實地訪視學生至少1次、每學期實地訪視學生至少2	無修正

修正規定	現行規定	說明
次以上，訪視後填寫「實習訪談記錄」（附件十）送交各系(所)辦公室存查，以確實瞭解學生實習實況。 (三) 實習學生應繳交實習月誌(附件十一)及實習心得報告(附件十二)送請實習輔導教師評閱，以作為成績考評之依據，系(所)辦公室存查。 (四) 實習學生應於實習結束前，填寫「實習生對實習機構及課程問卷調查表(丙卷)」(附件十三)： 1. 若採紙本填寫問卷者，請實習輔導教師協助於實習訪視時或系上辦理實習生訪校時，提供紙本問卷給學生填寫，填寫完成擲回研發處實習就業組。 2. 若採線上填寫問卷者，每學期結束前，由電算中心開放線上填寫問卷，並由實習輔導教師或系助理告知學生填寫。	次以上，訪視後填寫「實習訪談記錄」（附件十）送交各系(所)辦公室存查，以確實瞭解學生實習實況。 (三) 實習學生應繳交實習月誌(附件十一)及實習心得報告(附件十二)送請實習輔導教師評閱，以作為成績考評之依據，系(所)辦公室存查。 (四) 實習學生應於實習結束前，填寫「實習生對實習機構及課程問卷調查表(丙卷)」(附件十三)： 1. 若採紙本填寫問卷者，請實習輔導教師協助於實習訪視時或系上辦理實習生訪校時，提供紙本問卷給學生填寫，填寫完成擲回研發處實習就業組。 2. 若採線上填寫問卷者，每學期結束前，由電算中心開放線上填寫問卷，並由實習輔導教師或系助理告知學生填寫。	
七、實習合作機構之職責： 實習單位之職責以本校各系所與各實習合作單位個別簽訂之實習合作契約為主，以下列內容為原則： (一) 學生實習前，共同訂定學生個別實習計畫(附件十四)。 (二) 實習生報到後，給予一定教育訓練，包含職業安全、消防及所擔任職務之必要訓練。 (三) 協助實習輔導老師瞭解實習學生實習狀況。 (四) 指導並協助評量實習學生之實習成績。 (五) 填寫「實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷」(附件十五)，並擲回本校研究發展處實習就業組。 (六) 其他有助於實習進行之事項。	七、實習合作機構之職責： 實習單位之職責以本校各系所與各實習合作單位個別簽訂之實習合作契約為主，以下列內容為原則： (一) 學生實習前，共同訂定學生個別實習計畫(附件十四)。 (二) 實習生報到後，給予一定教育訓練，包含職業安全、消防及所擔任職務之必要訓練。 (三) 協助實習輔導老師瞭解實習學生實習狀況。 (四) 指導並協助評量實習學生之實習成績。 (五) 填寫「實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷」(附件十五)，並擲回本校研究發展處實習就業組。 (六) 其他有助於實習進行之事項。	無修正
八、學生於實習結束後，實習成績評核及成效評估： 各系(所)辦理實習課程，其成績應由實習輔導教師及實習廠商主管共同評定，實習輔導教師占70%、實習廠商主管占30%。	八、學生於實習結束後，實習成績評核及成效評估： 各系(所)辦理實習課程，其成績應由實習輔導教師及實習廠商主管共同評定，實習輔導教師占70%、實習廠商主管占30%。	無修正

修正規定	現行規定	說明
九、實習學生不適應之輔導及轉換與校外實習終止： (一) 學生於校外實習不適應之輔導，先由學校輔導教師向學生與業界輔導教師釐清原因，瞭解為學生個人因素或是合作機構因素，若其因素可改善，則繼續進行實習；若其因素無法改善，則進行實習解約、轉換或終止程序。 (二) 經實習機構提出不適合實習之學生有下列身心狀況者，如：因罹患疾病、身心障礙、發生意外事故、懷孕等個人因素或經醫生評估身心狀況不適合進行校外實習者，得由系級校外實習委員會審核及評估，依其系上權責進行轉換或終止實習之措施。 (三) 凡進行校外實習課程終止者，其成績及學分數依教務處及系上規定辦理。 (四) 校外實習之轉換與終止，得由學生、學校或實習機構提出，依本校「學生校外實習處理不適應輔導及轉換與實習終止之作業流程」辦理，並先由學生填具本校「轉換實習單位或終止實習單」，提交至系級校外實習委員會審議，如附件十六。	九、實習學生不適應之輔導及轉換與校外實習終止： (一) 學生於校外實習不適應之輔導，先由學校輔導教師向學生與業界輔導教師釐清原因，瞭解為學生個人因素或是合作機構因素，若其因素可改善，則繼續進行實習；若其因素無法改善，則進行實習解約、轉換或終止程序。 (二) 經實習機構提出不適合實習之學生有下列身心狀況者，如：因罹患疾病、身心障礙、發生意外事故、懷孕等個人因素或經醫生評估身心狀況不適合進行校外實習者，得由系級校外實習委員會審核及評估，依其系上權責進行轉換或終止實習之措施。 (三) 凡進行校外實習課程終止者，其成績及學分數依教務處及系上規定辦理；學生進行學年型或學期型之校外實習，終止實習前之時數已達320小時以上者，其校外實習門檻，經系級校外實習委員會審議決議後，以個案專簽方式，認定是否給予通過校外實習門檻。 (四) 因應法定傳染病關係而中止校外實習者，得依教育部或本校相關法令，專案簽請從寬認定校外實習時數及校外實習畢業門檻，另有學分之認定依教務處及系(所)規定辦理。 (五) 校外實習之轉換與終止，得由學生、學校或實習機構提出，依本校「學生校外實習處理不適應輔導及轉換與實習終止之作業流程」辦理，並先由學生填具本校「轉換實習單位或終止實習單」，提交至系級校外實習委員會審議，如附件十六。	一、因應解除校訂校外實習門檻，故進行文字修正。 二、原第四款刪除，第五款遞移為第四款。
十、校外實習課程型態，得採用下列型態： (一) 寒、暑期課程。 (二) 學期課程。 (三) 學年課程。	十、校外實習課程型態，採用分流機制進行，得採用下列型態： (一) 校內、外實習課程；實習時數須達320小時。 1. 寒、暑期課程。	一、因應專題師徒實習課程回歸教務處正常選課，刪除專題師徒

修正規定	現行規定	說明
(四)海外實習課程。 校外實習課程相關規定依照本校「學生校外實習課程開設要點」辦理。	2.學期課程。 3.學年課程。 4.海外實習課程。 (二)專題師徒實習課程：為0-3學分，由各系決定。 校外實習課程相關規定依照本校「學生校外實習課程開設要點」辦理。 前項之校外實習課程型態，得以累積型多元實習時數折抵之，惟107學年度(含)以後入學之學生不適用。 有關專題師徒實習課程另以「專題師徒實習課程方案補助計畫」規定之。(附件十七) 外籍生、僑生、港澳生、身心障礙學生，如無法完成者實習者，經各系校外實習委員會通過，提列名單專案簽核同意免除實習。 因應大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法，大陸學生在臺就學期間，不得從事專職或兼職之工作。故由電算中心提供學生學籍資料，由本處統一免除實習。	實習課程規定。 二、因應解除校訂校外實習門檻，故進行文字修正。
	十一、累積型多元實習方案，指下列型態，惟本點自107學年度(含)以後入學之學生不適用： (一)證照抵免：(依據研發處公告之證照列表內「獎勵等級」核予折抵時數) 1.通過政府機構舉辦之專門職業及技術人員高等考試、專業技術人員技師類證照考試、取得技師合格證照或符合教育部公告之英文能力對照表C1以上：260小時。 2.甲級及A級證照：每張可抵200小時。 3.系核心證照：每張可抵160小時。 4.乙級及B級證照：每張可抵120小時。 5.丙級及C級證照：每張可抵60小時。 6.其他證照：跨領域證照需經由系務會議(或系校外實習委員會)審議通過，每張可折抵30小時，最	一、本點刪除。 二、因應解除校訂校外實習門檻，爰刪除本點。

修正規定	現行規定	說明
	高以60小時為限。 7. 若列為系畢業門檻不可重複折抵。 (二) 修習通識跨領域學程課程：「產業概論」或「工業4.0概論」課程通過者，可折抵時數30小時。 (三) 參與科技部大專學生研究計畫、教師專題研究或產學合作計畫具證明文件者，實習時數之抵算以計畫執行月數的10倍計。 (四) 實習場所為校內者(不含校內實作相關課程)，可折抵時數上限為54小時(本校創新育成中心進駐之廠商不適用本款規定)。 (五) 其他經各系(所)委員會專案審核同意者，折抵上限為160小時。前項實習時數折抵方式得合併計算，但不得低於320小時。	
	十二、補救教學之實務實習課程：學生因故未能完成實習畢業條件，包含延修生、應屆畢業生下學期已修滿160小時但未完成320小時實習時數折抵之學生，經各系提列名單專案簽核同意者，可修習具備「動手實作」及「鏈結產業實務」性質之「實務實習課程」為0學分，以補足不足之實習時數。相關課程規定依照本校「學生校外實習課程開設要點」辦理。 本點自107學年度(含)以後入學之學生不適用。	一、本點刪除。 二、因應解除校訂校外實習門檻，爰刪除本點。
<u>十一</u>、緊急事故通報或職災發生：學生若於實習過程中發生緊急意外事故或職災之情事，由學生、其他同學、實習單位或業界輔導教師及時向學校輔導教師通報狀況，後續雙方共同協助處理，並將處理情形通報學校系所與實習業務單位存查，學校應積極掌握學生情形，並協助學生請領保險理賠，流程圖及表單如附件<u>十七</u>。	<u>十三</u>、緊急事故通報或職災發生：學生若於實習過程中發生緊急意外事故或職災之情事，由學生、其他同學、實習單位或業界輔導教師及時向學校輔導教師通報狀況，後續雙方共同協助處理，並將處理情形通報學校系所與實習業務單位存查，學校應積極掌握學生情形，並協助學生請領保險理賠，流程圖及表單如附件<u>十八</u>。	一、點次變更。 二、配合條文及附件刪除，爰點次及附件編號變更。
<u>十二</u> 、實習爭議協商處理：	<u>十四</u> 、實習爭議協商處理：	一、點次變更。

修正規定	現行規定	說明
學生若與實習機構產生爭議，應向學校輔導教師即時反應，由學校輔導教師與合作機構商議改善方案，如未獲改善，各系應提系級、院級或校級委員會審議，或學生申訴機制提出申訴。學校受理單位應立即啟動爭議協商與處理機制，並盡速召開會議討論，流程圖及表單如附件 <u>十八</u> 。	學生若與實習機構產生爭議，應向學校輔導教師即時反應，由學校輔導教師與合作機構商議改善方案，如未獲改善，各系應提系級、院級或校級委員會審議，或學生申訴機制提出申訴。學校受理單位應立即啟動爭議協商與處理機制，並盡速召開會議討論，流程圖及表單如附件 <u>十九</u> 。	二、配合條文及附件刪除，爰點次及附件編號變更。
<u>十三</u> 、各系(所)、院辦理實習活動，如：學生實習前說明會、實習安全及勞動權益職前講座、實習媒合會等活動，於活動結束後二週內，填具「實習活動報告書」，如附件 <u>十九</u> 。	<u>十五</u> 、各系(所)、院辦理實習活動，如：學生實習前說明會、實習安全及勞動權益職前講座、實習媒合會等活動，於活動結束後二週內，填具「實習活動報告書」，如附件 <u>二十</u> 。	一、點次變更。 二、配合條文及附件刪除，爰點次及附件編號變更。
<u>十四</u> 、實習經費來源如下： (一) 依該年度教育部公告之相關計畫要點辦理。 (二) 相關補助得由相關計畫經費、高教深耕計畫、其他校級計畫或研發處編列預算支付，惟以不重複補助為原則。	<u>十六</u> 、實習經費來源如下： (一) 依該年度教育部公告之相關計畫要點辦理。 (二) 相關補助得由相關計畫經費、高教深耕計畫、其他校級計畫或研發處編列預算支付，惟以不重複補助為原則。	一、點次變更。 二、配合條文刪除，爰點次變更。
<u>十五</u> 、各系(所)及院應設校外實習相關委員會(得併入系、院課程委員會)，討論並決議各系(所)、院學生實習相關施行事項。	<u>十七</u> 、各系(所)及院應設校外實習相關委員會(得併入系、院課程委員會)，討論並決議各系(所)、院學生實習相關施行事項。	一、點次變更。 二、配合條文刪除，爰點次變更。
<u>十六</u> 、本要點未盡事宜，依據教育部相關規定辦理。	<u>十八</u> 、本要點未盡事宜，依據教育部相關規定辦理。	一、點次變更。 二、配合條文刪除，爰點次變更。
<u>十七</u> 、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	<u>十九</u> 、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	一、點次變更。 二、配合條文刪除，爰點次變更。

國立勤益科技大學學生校外實習要點(草案)修正後全文

中華民國100年05月19日勤益科大研字第1001300212號函訂頒
中華民國102年11月28日102學年度第1學期第3次行政會議審議通過
中華民國102年12月10日勤益科大研字第1021300673號函訂頒
中華民國104年03月26日103學年度第2學期第1次行政會議審議通過
中華民國104年04月16日勤益科大研字第1041300205號函修頒
中華民國104年09月24日104學年度第1學期第2次行政會議審議通過
中華民國104年11月03日勤益科大研字第1041300614號函修頒
中華民國105年09月22日105學年度第1學期第1次行政會議審議通過
中華民國105年10月28日勤益科大研字第1051300610號函修頒
中華民國106年03月23日105學年度第2學期第1次行政會議審議通過
中華民國106年04月10日勤益科大研字第1061300223號函修頒
中華民國106年05月25日105學年度第2學期第3次行政會議審議通過
中華民國106年06月07日勤益科大研字第1061300379號函修頒
中華民國106年10月26日106學年度第1學期第2次行政會議審議通過
中華民國106年11月20日勤益科大研字第1061300698號函修頒
中華民國107年03月22日106學年度第2學期第1次行政會議審議通過
中華民國107年04月13日勤益科大研字第1071300194號函修頒
中華民國107年04月26日106學年度第2學期第2次行政會議審議通過
中華民國107年05月14日勤益科大研字第1071300261號函修頒
中華民國107年09月27日107學年度第1學期第1次行政會議通過
中華民國107年10月15日勤益科大研字第1071300580號函修頒
中華民國108年04月25日107學年度第2學期第2次行政會議通過
中華民國108年05月09日勤益科大研字第1081300262號函修頒
中華民國108年10月24日108學年度第1學期第2次行政會議通過
中華民國108年11月12日勤益科大研字第1081300666號函修頒
中華民國109年03月26日108學年度第2學期第1次行政會議通過
中華民國109年04月09日勤益科大研字第1091300177函修頒

一、目的為培養學生具有專業技能、實作經驗及務實致用能力，將理論與實務相互印證，以培育符合產業需求之人才，特訂定「國立勤益科技大學學生校外實習要點」(以下簡稱本要點)。

二、實施對象：本校在學學生。

三、校外實習類型定義：

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

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

四、推動組織：

(一)校級校外實習委員會：

1. 組織：其職掌及成員另依本校校外實習委員會組織章程辦理。

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

(二)院級校外實習委員會(得併院所課程委員會)：

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

2. 任務：

(1)每學期至少召開1次校外實習委員會，必要時得加開臨時會。

(2)各院協助解決系所推動校外實習業務。

(三)系級校外實習委員會(得併系所課程委員會)：

1. 組織：

(1)各系所(含跨系及院之學程)應設置3-9人組成之校外實習委員會。

(2)本會視需求邀請法律顧問、企業代表、家長代表及學生代表參與。

2. 任務：

(1)討論決議各系所之學生校外實習相關辦法。

(2)推動校外實習課程業務，包含合作機構選定、書面契約書之簽訂、實習成效評估、學生申訴之處理、參與實習課程之審查及其他學生權益保障事項。

(四)學生實習各單位執行之工作業務如下：

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

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

3. 研究發展處：召開校級校外實習委員會會議、實習要點之修訂、實習經費之授權、實習獎助學金案(附件一)及協助實習就業媒合等其他實習相關事宜。

4. 國際事務處：辦理海外實習相關事宜，相關權責分工如海外實習執行分工表(附件二)、海外實習學生輔導與緊急事故處理機制(附件三)。

5. 諮商輔導中心：辦理實習生諮商輔導工作。

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

7. 電算中心：協助校外實習管理系統開發與維護。

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

五、學生實習行前工作內容：

(一)實習機會審核及安排：

各系(所)須安排實習輔導教師針對實習單位進行初步瞭解與實地訪視評估，並填

寫「校外實習合作單位基本資料表」（附件四）及「校外實習單位評估表」（附件五），送系（所）審查。

(二)實習前應完備事項與訓練：

各系(所)單位主管、實習輔導教師須向學生作行前輔導，針對實習規定、實習安全及勞動權益之職前講座等事項詳細說明，俾讓學生瞭解遵循。

(三)實習輔導教師之職責：

實習輔導教師應對實習學生實施職前教育，規劃實習內容並說明實習計畫，並對所屬學生說明實習報告內容規定、學生實習成績評定之標準及要求學生繳交實習檢核表(附件六)，以檢視實習文件是否完備。

(四)確定實習名單後於學生報到前，各系(所)應與實習廠商完成合約之簽立（附件七），校外實習暨實習訓練契約內容，除企業有制式契約外，依研發處公版契約訂定。

(五)各系(所)應於簽約確定後將合約書影本及實習名冊(附件八)上校外實習管理系統。

(六)學生於實習報到前，各系(所)應確認學生家長已簽立同意書（附件九）並完成學生平安保險及意外保險之投保。

六、學生於校外實習期間，教師實習輔導及訪視：

由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。

(一)各系(所)之實習輔導教師應依排定時間赴實習地點訪視學生實習狀況，寒暑期實地訪視學生至少1次、每學期實地訪視學生至少2次以上，訪視後填寫「實習訪談記錄」（附件十）送交各系(所)辦公室存查，以確實瞭解學生實習實況。

(二)實習學生應繳交實習月誌(附件十一)及實習心得報告(附件十二)送請實習輔導教師評閱，以作為成績考評之依據，系(所)辦公室存查。

(三)實習學生應於實習結束前，填寫「實習生對實習機構及課程問卷調查表(丙卷)」(附件十三)：

1. 若採紙本填寫問卷者，請實習輔導教師協助於實習訪視時或系上辦理實習生訪校時，提供紙本問卷給學生填寫，填寫完成擲回研發處實習就業組。
2. 若採線上填寫問卷者，每學期結束前，由電算中心開放線上填寫問卷，並由實習輔導教師或系助理告知學生填寫。

七、實習合作機構之職責：

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

(一)學生實習前，共同訂定學生個別實習計畫(附件十四)。

(二)實習生報到後，給予一定教育訓練，包含職業安全、消防及所擔任職務之必要

訓練。

(三)協助實習輔導老師瞭解實習學生實習狀況。

(四)指導並協助評量實習學生之實習成績。

(五)填寫「實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷」(附件十五)，並擲回本校研究發展處實習就業組。

(六)其他有助於實習進行之事項。

八、學生於實習結束後，實習成績評核及成效評估：

各系(所)辦理實習課程，其成績應由實習輔導教師及實習廠商主管共同評定，實習輔導教師占70%、實習廠商主管占30%。

九、實習學生不適應之輔導及轉換與校外實習終止：

(一)學生於校外實習不適應之輔導，先由學校輔導教師向學生與業界輔導教師釐清原因，瞭解為學生個人因素或是合作機構因素，若其因素可改善，則繼續進行實習；若其因素無法改善，則進行實習解約、轉換或終止程序。

(二)經實習機構提出不適合實習之學生有下列身心狀況者，如：因罹患疾病、身心障礙、發生意外事故、懷孕等個人因素或經醫生評估身心狀況不適合進行校外實習者，得由系級校外實習委員會審核及評估，依其系上權責進行轉換或終止實習之措施。

(三)凡進行校外實習課程終止者，其成績及學分數依教務處及系上規定辦理。

(四)校外實習之轉換與終止，得由學生、學校或實習機構提出，依本校「學生校外實習處理不適應輔導及轉換與實習終止之作業流程」辦理，並先由學生填具本校「轉換實習單位或終止實習單」，提交至系級校外實習委員會審議，如附件十六。

十、校外實習課程型態，得採用下列型態：

(一)寒、暑假課程。

(二)學期課程。

(三)學年課程。

(四)海外實習課程。

校外實習課程相關規定依照本校「學生校外實習課程開設要點」辦理。

十一、緊急事故通報或職災發生：

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

十二、實習爭議協商處理：

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

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

十四、實習經費來源如下：

(一)依該年度教育部公告之相關計畫要點辦理。

(二)相關補助得由相關計畫經費、高教深耕計畫、其他校級計畫或研發處編列預算支付，惟以不重複補助為原則。

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

十六、本要點未盡事宜，依據教育部相關規定辦理。

十七、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立勤益科技大學研發處

實習獎助學金申請標準作業流程

1.目的：辦理實習獎助學金申請之行政流程。 2.依據：依據本校學生校外實習要點辦理。 3.範圍：申請實習獎助學金之日間部具有學籍在學學生。 4.權責：詳如 5.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
<pre> graph TD A[5-1、接獲實習獎助學金案公文] --> B{5-2、進行實習獎助學金案審查通知相關系所是否有意願參與此實習獎助學金案} B -- 否 --> C[通知廠商未有相關系所參與] B -- 是 --> D[5-3、公告申請期限及函覆提供實習獎助學金案之廠商] D --> E[5-4、進行媒合面試並通知錄取學生及系所] E --> F[5-5、告知創辦人辦公室廠商匯款情形] F --> G[5-6、依出納組收款通知將實習獎助學金帳入各系專帳計畫] G --> H[5-7、經系校外實習委員會同意後製作學生實習獎助學金印領清冊等事宜] H --> I([5-8、結案]) </pre>	研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)	2 天內	
	各教學單位/ 研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)	3 天內	
	研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)	依公告申請期限	
	研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)	依期限辦理	
	研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)	依實際廠商提供實習獎助學金時間辦理	
	主計室	依實際廠商提供實習獎助學金時間辦理	
	各教學單位	依廠商提供之月/學期/學年方式不同，隨機辦理。	
	研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)		

5. 作業說明：

- 5-1、接獲實習獎助學金案公文：研發處收到廠商提供之實習獎助學金案公文或書面通知。
- 5-2、進行實習獎助學金案審查通知相關系所是否有意願參與此實習獎助學金案：研發處依據廠商來文或公告需求，會辦各教學單位，各教學單位需在公文上，回覆是否同意此實習獎助學金案之廠商。
- 5-3、公告申請期限及函覆提供實習獎助學金案之廠商：研發處公告申請獎助學金案所需文件於研發處網頁。研發處收到欲申請之系所學生相關文件後，函覆至提供實習獎助學金之廠商。
- 5-4、進行媒合面試並通知錄取學生及系所：由廠商進行媒合面試，研發處接到廠商媒合成功之學生名單，會以電話及 e-mail 方式告知錄取學生及系所。
- 5-5、告知創辦人辦公室廠商匯款情形：研發處接到廠商電話或 e-mail 匯款之通知，將匯款訊息告轉知創辦人辦公室，包含對應之系所及學生。
- 5-6、依出納組收款通知將實習獎助學金帳入各系專帳計畫：主計室依出納組通知將實習獎助學金案，帳入各系專帳計畫。
- 5-7、經系校外實習委員會同意後製作學生實習獎助學金印領清冊等事宜：凡領取實習獎助學金學生所屬之系所，須於系務會議或系校外實習委員會同意該學生領取獎助學金，並製作印領清冊進行發放事宜。
- 5-8、結案：研發處依規定辦理後續結案事宜。

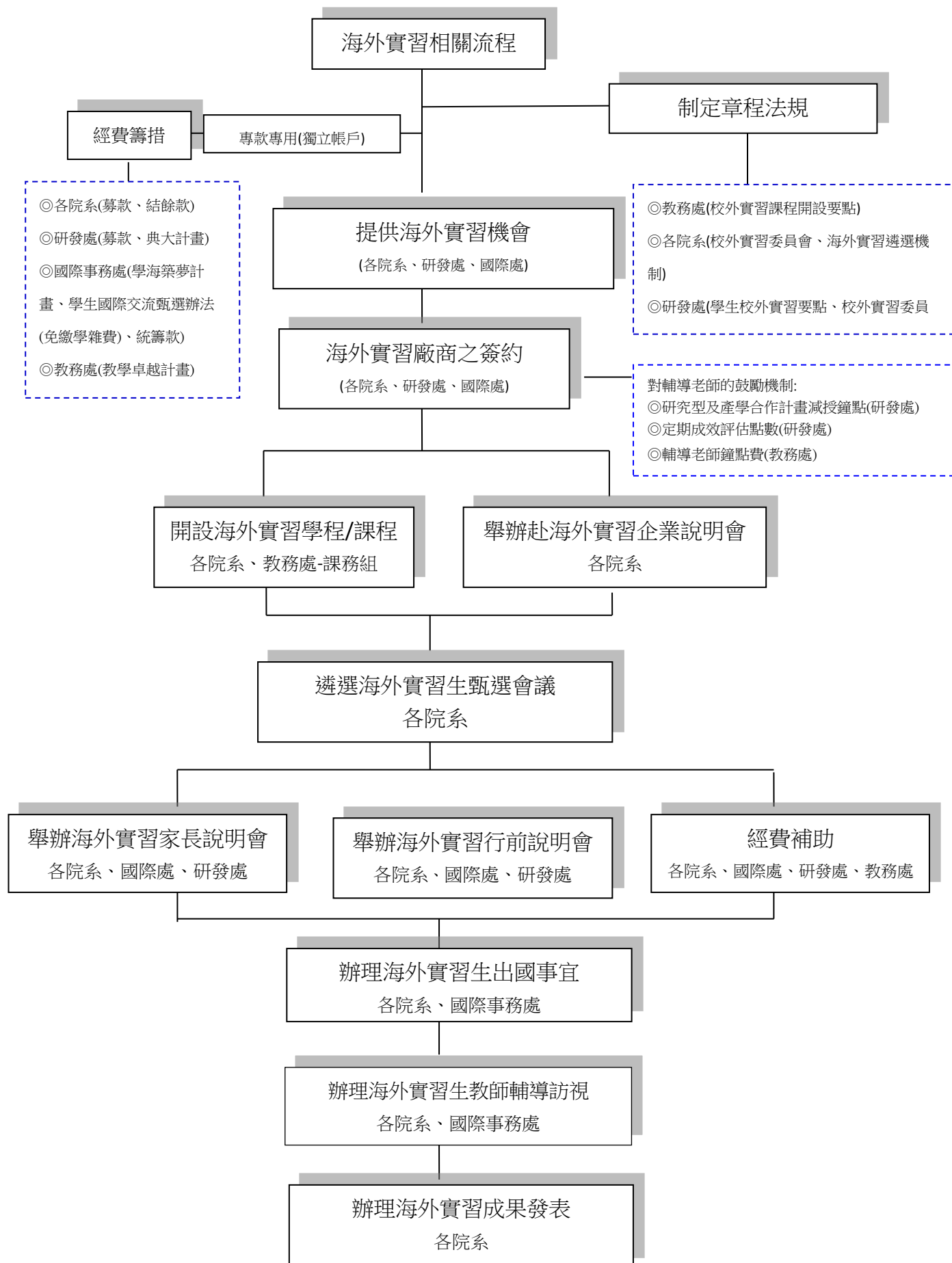
風險分布 1

6. 控制重點：

- 6-1、各教學單位需在會辦公文上，回覆是否同意參與此實習提供獎助學金案。
- 6-2、須各教學單位同意此實習獎助學金案，研發處方可進行後續公告事宜。
- 6-3、針對受領獎助學金之學生，須經由系務會議或系校外實習委員會進行認可，並由系上協助後續獎助學金發放事宜。

附件二

海外實習執行分工表(1)



海外實習執行分工表(2)

一、海外實習的定義：

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

二、海外實習相關法規制定：

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

三、海外實習經費來源：

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

四、海外實習權責分工表：

打勾【✓】者，表示主辦者。

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

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

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

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

附件三

海外實習學生輔導與緊急事故處理機制

104 學年度上學期第一次校外實習委員會通過

為有效掌握與了解學生實習情況，海外實習學生輔導與緊急事故處理機制如下：

一、海外實習學生輔導機制：**(一) 實習週誌：**

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

(二) 輔導系統：

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

(三) 出國訪視：

系院安排實習輔導教師或國際處安排相關業務同仁至海外實習單位訪視與關懷。

二、海外實習學生緊急事故處理機制：

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

(一)立即搶救並通知學校、公司及有關人員，隨時回報最新狀況及處理情形。

(二)通知我國派駐當地之機構或國內外救援機構協助處理。

(三)妥善照顧學生。

(四)現場處理原則：

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

1、冷靜(C: Calm)：保持冷靜，藉 5W2H 建立思考及反應模式。

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

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

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

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

行動及心態。

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

附件四、

國立勤益科技大學校外實習合作單位基本資料表

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

備註：*為必填

1. 填表者實習廠商→實習輔導教師→系(所)單位主管
2. 工作性質對應系核心能力由系上填寫。
3. 本表請於實習前完成。

簽核欄位		
實習廠商	實習輔導教師	系(所)單位主管

附件五

國立勤益科技大學_____學年度校外實習單位評估表

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

說明：

1. 請系(所)單位主管安排實習輔導教師至校外實習合作單位實地訪視評估，學生自行開發之實習單位亦同。
2. 本表請於學生於實習前完成評估。
3. 除表達謝意及評估實習之適合性外，以避免學生報到後因實習不適應而產生困擾。
4. 無法簽訂校外實習合作合約者，請勿進行校外實習合作。
5. 本表簽核流程：實習輔導教師→系(所)單位主管，並請於學生實習前完成評估。

簽核欄位	
實習輔導教師	系(所)單位主管

附件六

國立勤益科技大學____學年度 學生校外實習檢核表

填寫日期：中華民國 年 月 日

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

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

簽核欄位		
學生簽名	實習輔導教師簽核	所屬教學單位主管簽核

附件七

國立勤益科技大學校外實習合約書暨實習訓練書

立約書人：校名：國立勤益科技大學(以下簡稱甲方)

實習機構名稱：_____ (以下簡稱乙方)

實習生系所及姓名：_____系/_____(以下簡稱丙方)

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

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

(一) 學生實習前，共同訂定學生個別實習計畫。

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

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

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

(五) 實習期間宜推派專人負責指導與考核，藉以研究改進校外實習課程。

(六) 負責監督學生實習與生活管理。

(七) 其他有關建教合作實習協調事項。

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

實習時數_____小時以上。實習相關資訊如下：

實習場所		報到地點	
實習地點	☐ 校內實習、 ☐ 校外實習	課程型態	☐ 寒假型/ ☐ 學期型 ☐ 暑期型/ ☐ 學年型 ☐ 其他：
每日實習時間	____時____分-____時____分	休息時間	____時____分-____時____分
請假規定	依實習機構請假規定辦理	學分數	
實習課程名稱			
實習類型	(請勾選：2擇1) ☐ 工作型：乙方與丙方屬僱傭關係，涉及勞務付出及薪資給付，依勞動基準法等相關規定辦理。 ☐ 一般型：乙方與丙方屬課程學習關係，不涉及勞務付出，每日實習不得超過8小時。		

三、丙方實習期間，乙方需依照下列實習津貼、工作時間、投保及福利規定給予：

(一)每月實習待遇或津貼：

☐月薪，新台幣_____元。☐時薪，新台幣_____元。

☐領實習津貼_____元。☐領獎助學金，新台幣_____元。

☐無任何補助。

(二)工作時間：

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

(三)投保情形：

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

(四)福利：

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

四、有關學生實習內容及計畫，由甲、乙及丙三方另行訂定「學生個別實習計畫」。

五、甲、乙、丙三方職責及配合辦理事項：

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

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

七、其他規定事項：

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

即時反應，依「本校學生校外實習處理不適應輔導與轉換之作業」辦理，由甲方與乙方商議改善方案。

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

九、本合約自方簽約日起實施至〇〇〇年〇〇月〇〇日止。

十、本合約書一式三份，由甲、乙及丙三方各收執乙份。

合約簽定：

甲方學校：國立勤益科技大學

(用印)：

校長：〇〇〇

校長印

校址：臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號

聯絡電話：04-23924505

乙方實習機構：〇〇〇〇〇〇〇公司

代表人：〇〇〇董事長

(用印)：

公司地址：

統一編號：

聯絡電話：

公司用印

代表人用印

丙方實習學生姓名：〇〇〇

班級：

學號：

身分證字號：

聯絡電話：

學生用印

中 華 民 國 〇 〇 〇 年 〇 〇 〇 月 〇 〇

附件八(8-1)

國立勤益科技大學 學年度 系(所) 學生校外實習名冊

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

註 1：本表不足，請自行增列。

註 2：本表請上校外實習管理系統填寫，各系每學期均須進行資料維護與更新。

註 3：*為必填欄位。

附件八(8-2)

國立勤益科技大學_____學年度學生校外實習機構名冊

類型 (國內 企業/ 國外 企業)	實習 機構 名稱	統一 編號 政府機關 無統編請 輸入 00000000	產業別	實習機構地址			實習 機構 負責人	實習機構 聯絡人				是否 僱 關係	實習 科系	實習 課程 名稱	開學 年度	開學 課期	實習 課程 類別	對應系 核心能 力	實習 內容	工作性 質-詳述 工作應 用之相 關課程	實習 學 生 數		
				縣市別	登記地址	縣市別		實習地址	姓名	職稱	電話										e-mail	男	女
國內 企業	力山 工業 股份 有限 公司	55759180	一般製 造業	臺中市	臺中市大 里區仁德 里仁化路 261 號	臺中市	臺中市大 里區仁德 里仁化路 261 號	王坤復	林○○	工程師	00- 00000 0000	000@ 000	是	電機 工程 系 (所)	校外 實習	107	上學 期	校外 實習	學習具 備電機 工程關 聯學養 能力	機械 保養與 維修	瞭解電 機原理 與實際 應用	2	2

註 1：本表不足，請自行增列。

註 2：本表請上校外實習管理系統填寫，各系每學期均須進行資料維護與更新。

附件九

國立勤益科技大學○○○系學生校外實習

家長同意書

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

此致

國立勤益科技大學○○○系

家長姓名：(簽章)

住 址：

身分證字號：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附件十

國立勤益科技大學校外實習訪談紀錄

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

(實習輔導教師與學生合照照片)

(實習輔導教師與學生合照照片)

輔導教師:

系所主管

附件十一

國立勤益科技大學學生校外實習月誌

填寫日期： 年 月 日/第__月

學生基本資料	系(所)		學號	
	班級		電話	
	姓名		e-mail	
實習相關資訊	實習期間	年 月 日至 年 月 日		
	實習機構名稱			
	實習單位			
	實習地點	☐ 校內實習、 ☐ 校外實習		
	實習類別/ 課程名稱	☐ 寒假型/課程名稱： ☐ 暑期型/課程名稱： ☐ 學期型/課程名稱： ☐ 學年型/課程名稱： ☐ 其他/課程名稱：		
本月實習工作紀錄(含本月工作的內容、實習工作回饋、實習檢討與心得) (至少 200 個字以上)				

實習生簽章	實習輔導教師簽章	所屬教學單位主管簽章

註1：在實習期間內，每位學生應「按月」填寫。

註2：由實習學生簽章後，繳交實習輔導教師及所屬教學單位主管核章。

附件十二

學生校外實習心得報告

一、報告封面

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

二、報告結構

- 1.封面
- 2.目錄
- 3.校外實習心得報告
- 4.合約書影本
- 5.實習月誌

三、實習報告寫作

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

四、實習報告評核

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

五、實習報告封面格式如下：

國立勤益科技大學

學生校外實習心得報告

題目 _____

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

報告繳交日期(學生填)： 年 月 日

國立勤益科技大學生校外實習心得報告	
學生系級/班級	
學生學號	
實習類別/課程名稱(請勾選並填入)	☐ 寒假型/課程名稱： ☐ 暑期型/課程名稱： ☐ 學期型/課程名稱： ☐ 學年型/課程名稱： ☐ 海外實習/課程名稱： ☐ 其他：
實習期間	年 月 日至 年 月 日
實習機構名稱	
實習機構簡介(300 字)	
實習待遇	(一)實習機構薪資待遇(勾選) ☐ 領基本薪資： ☐ 月薪_____元 ☐ 時薪_____元 ☐ 實習津貼：_____元 ☐ 獎助學金：_____元 ☐ 無給薪 ☐ 其他：
	(二)實習機構是否有投保勞健保及意外險(可重複勾選) ☐ 勞保 ☐ 健保 ☐ 意外險 ☐ 其他：
實習內容(含實習面臨問題及解決、實習心得分享與回饋、實習照片)： (500 字以上)	

附件十三

實習生對實習機構及課程問卷調查表(丙卷)

一、說明頁

標題：校外實習學生問卷調查表

同學 您好!

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

請各位同學詳實填答。謝謝!

國立勤益科技大學 實習就業組 敬啟

二、調查表開始

(一)基本資料 (自系統帶出有選校外實習課程之學生資料)

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

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

1. 實習前辦理的說明會、面試/甄選流程，對我有所幫助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

2. 實習前工安講習及職場倫理等相關課程，對我有所幫助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

3. 實習機構提供我專業且安全的實習環境(對機構)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

4. 實習期間遇到困難或障礙時，實習機構能適時給予輔導與協助(對機構)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

5. 實習期間遇到困難或障礙時，教學系所單位能適時給予輔導與協助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

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

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

7. 實習對畢業後尋找工作有所幫助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

8. 實習內容與我在校所學相關(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

9. 實習課程有助於我吸收新知及拓展視野

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

10. 實習課程有助於提升我專業知識及實務技能

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

11. 實習課程提供我進一步將理論與實務結合，並應用知識的機會

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

12. 此次實習可以促進我獨立思考及提升問題解決能力

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

13. 未來若實習機構願意聘任我，我會有意願前往任職(對機構)

☐會 ☐不會，請說明原因

14. 實習過程中學習到那些對你有幫助?(可複選)(對課程)

☐認識就業職場 ☐工作態度 ☐專業知識應用 ☐人際關係 ☐團隊合作

☐溝通技巧 ☐解決問題能力 ☐第二外語能力(如：英語、日語)

☐其他，請說明

15. 實習後將實務經驗應用在哪裡?(可複選)(對課程)

☐專題製作 ☐個人經歷表現，有利於求職履歷 ☐未來就業

☐其他，請說明

16. 我願意推薦我實習的機構給學弟妹(對機構)

☐願意 ☐不願意，請說明

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

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

選項 1-12 及第 17 題，若填答普通、不同意(或不滿意)、非常不同意(或非常不滿意)，
請填寫原因：

18. 是否留任該實習機構，繼續服務，若獲公司留任請填未來任職薪水

☐是，起薪： 元，福利：

☐尚未決定

☐否

19. 意見反應：

附件十四

國立勤益科技大學 _____ 系學生個別實習計畫

一、基本資料

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

二、實習學習內容

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

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

三、實習成效考核與回饋

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

方式	● 學生實習成果的評核期程： ☐第一階段(10月至12月) ☐第二階段(1月至3月) ☐第三階段(4月至6月) ☐第四階段(7月至9月) ● 評核人員： 學校輔導教師占70%與業界輔導教師占30%。
實習回饋方式及規劃	(說明實習課程結束後相關成效的回饋及檢討方式) ☐實習成效檢討會議☐實習課程檢討會議☐實習問卷調查 ☐實習成果競賽☐輔導經驗交流☐學生心得分享☐實習職缺篩選檢討 ☐實習機構合作檢討☐實習轉換單位檢討☐衍生產業實務專題 ☐教師實務深耕☐教師實務研習☐業界產學合作☐專業課程諮詢調整 ☐校務研究分析☐校務研究追蹤

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

表號：

國立勤益科技大學

實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷調查表

敬愛的企業先進，您好：

承蒙您的悉心指導，讓本校學子有職場實務學習之機會，謹致敬意與謝忱。

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

謝謝您對本校實習生的愛護與悉心教導！

順頌 商祺！

國立勤益科技大學研究發展處 實習就業組 敬啟

一、實習單位基本資料

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

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

二、實習單位之學生所屬系所：

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

三、滿意度調查

1. 貴公司對本校實習生整體表現的滿意度如何？

- ☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

☐學習態度不佳 ☐出勤狀況不佳 ☐缺乏職場倫理觀念

☐溝通表達能力不佳 ☐組織分析能力不佳 ☐其他

2. 貴公司對本校實習生專業知識與技能滿意度為何？

- ☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

3. 貴公司對本校實習生問題解決能力滿意度為何？

- ☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

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

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

☐課程規劃不佳 ☐實習課程型態不佳 ☐其他

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

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

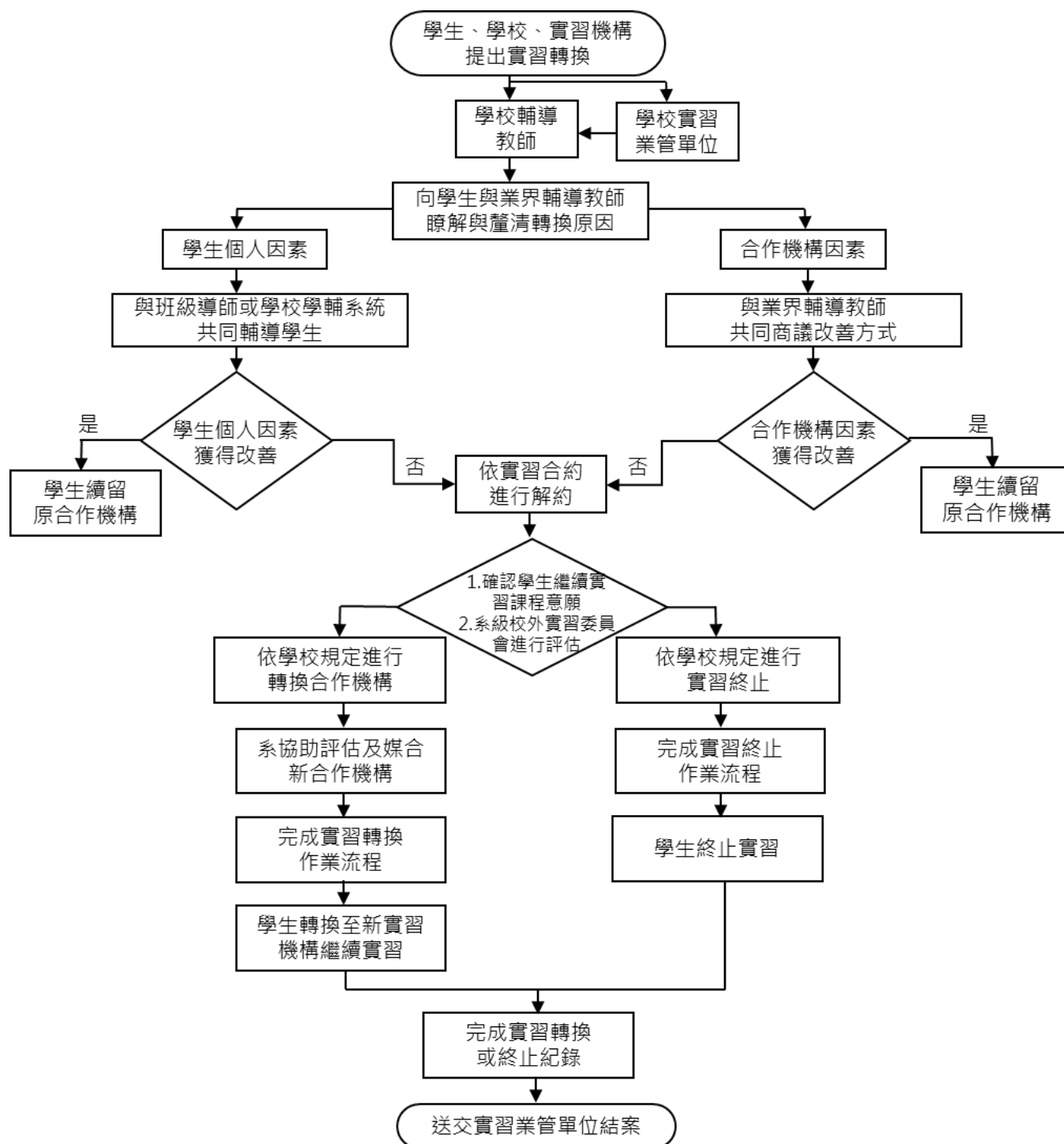
☐實習說明會成效不佳 ☐甄選面試流程成效不佳 ☐其他

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

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

中 華 民 國 年 月

附件十六

國立勤益科技大學學生校外實習處理不適應輔導及轉換與實習終止
之作業流程圖

國立勤益科技大學 轉換實習單位或終止實習單

填寫日期： 年 月 日

學期別： 學年度、課程型態：☐學年型☐學期型☐暑期型☐寒假型

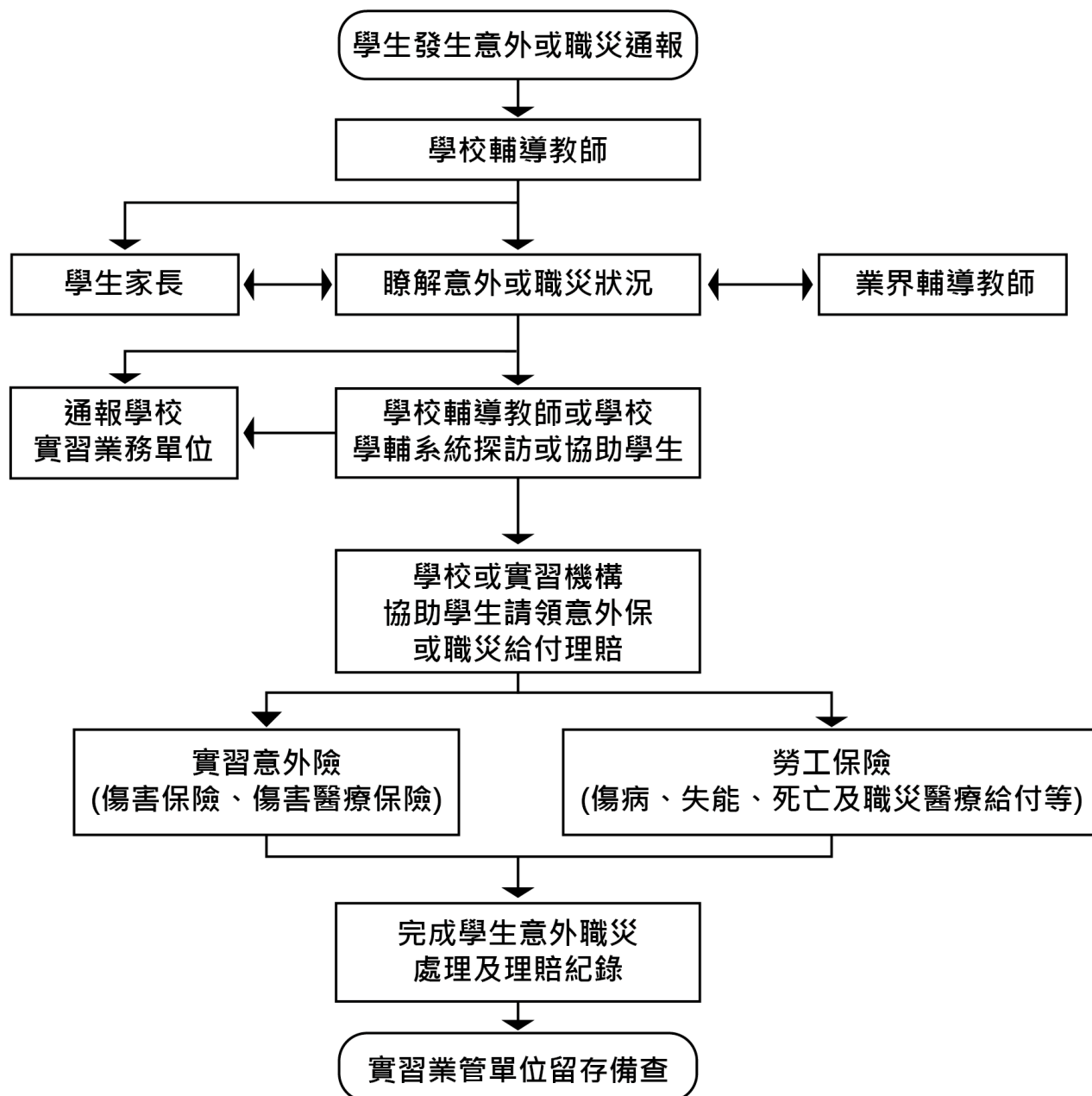
項目	☐ 轉換實習單位 ☐ 終止實習(二擇一)		
實習學生 資料	姓名		系(所)
	學號		班級
	連絡電話		E-mail
	實習課程名稱		學分數
原實習單位 資料	公司名稱		
	實習工作內容		
	已實習天數	自中華民國____年____月____日起至____年____月____日止。 共計____日(____時)。	
轉換後實習 單位資料(若 辦理終止實 習,則免填此 欄位)	公司名稱		
	實習工作內容		
	實習期間	自中華民國____年____月____日起至____年____月____日止。 共計____日(____時)。	
轉換實習單 位/終止實習 之原因			
同 學 簽 章		家 長 意 見	家長簽章：_____
輔 導 教 師 意 見	1. ☐ 核可 ☐ 不核可 2. 意見說明： 輔導教師簽章：		
審核結果： ☐ 核可 ☐ 不核可		經____年__月__日系(所)校外實習委員會決議	
實習廠商核章	輔導教師核章	系主任核章	院長核章

備註：

- 若經與實習輔導教師協商後，若仍需轉換實習單位或中止實習，請填寫此表送至所屬系(所)，由系級校外實習委員會彙決議後，依簽核程序：實習廠商→輔導教師→系主任→院長核章後，由系(所)協助學生處理後續事宜。
- 申請轉換實習單位或終止實習課程所造成的任何權益損失問題，概由實習學生全權負責。
- 本表簽署完成，正本由所屬系(所)單位留存，實習學生及實習就業組留存電子檔影本一份，並上傳至校外實習管理系統存檔。

國立勤益科技大學學生校外實習緊急事故或職災通報

流程圖



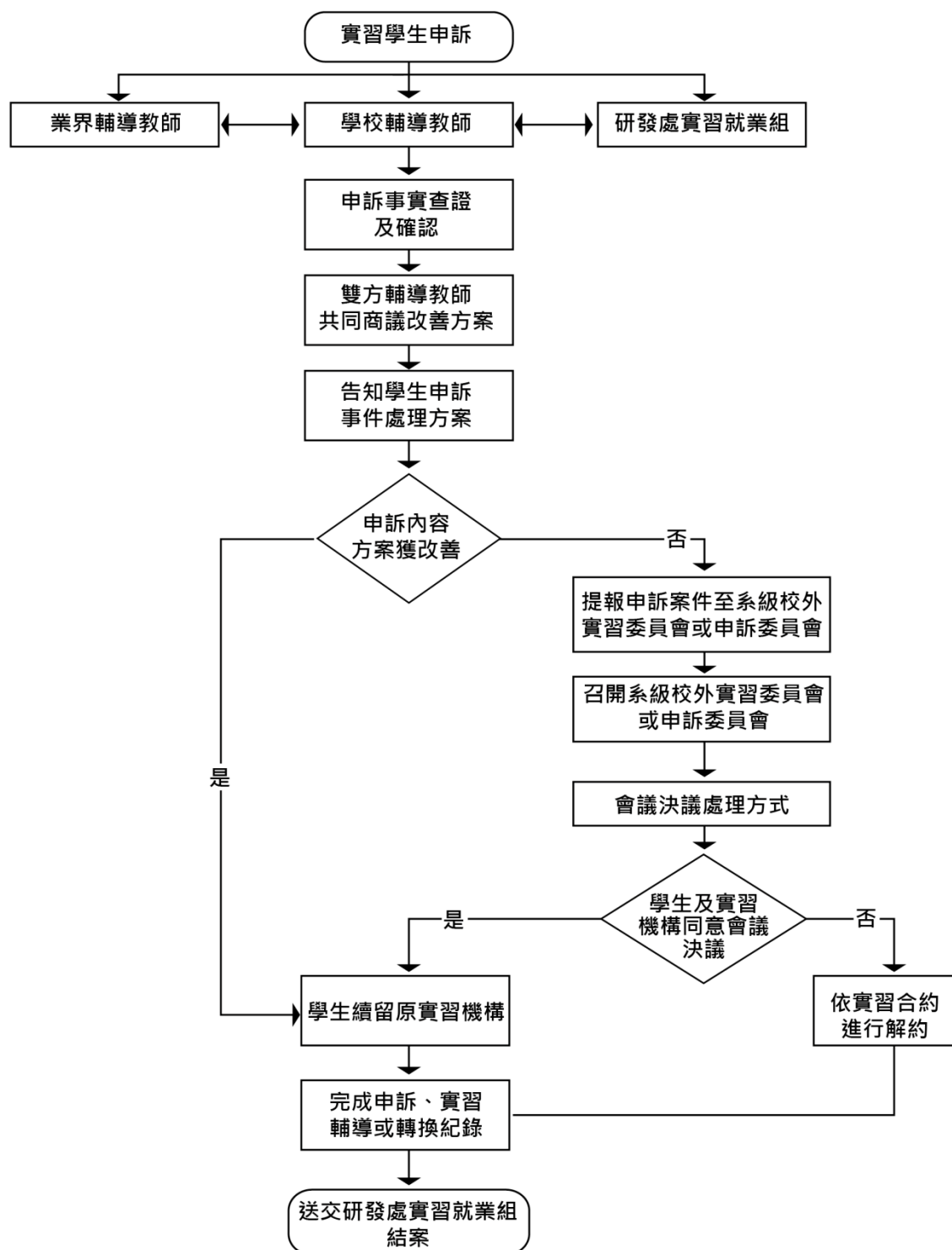
國立勤益科技大學校外實習緊急事故或職災通報單

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

※填報須知：事故發生後三個工作天內填報，請各單位依欄位確實填寫。

附件十八

國立勤益科技大學學生校外實習爭議協商處理流程圖



國立勤益科技大學校外實習爭議協商單

申請日期： 年 月 日

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

附件十九

實習活動報告書

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

核章欄位	
系承辦人	系所主管

實習活動簽到表

活動名稱: _____

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

活動地點: _____

主講者職稱/姓名: _____ / _____

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

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

國立勤益科技大學產學營運處空間管理要點 草案總說明

國立勤益科技大學產學營運處為服務全校師生，管理所屬空間，特訂定本要點，其要點說明如下：

- 一、本校設置產學營運處空間管理要點之緣由。
- 二、明定本要點所規範之空間。
- 三、明定場域之申請方式。
- 四、明定使用本空間應遵循的規則。
- 五、說明特殊情況之處理。
- 六、明定本要點修訂之行政流程。

國立勤益科技大學產學營運處空間管理要點 草案逐點說明

條文內容	說明
一、國立勤益科技大學產學營運處（以下簡稱本處）為服務全校師生，特訂定國立勤益科技大學產學營運處所屬空間管理要點（以下簡稱本要點）。	本校設置產學營運處空間管理要點之緣由。
二、本要點規範之所屬空間(以下簡稱本空間)含多功能實習工廠、工具機技術服務中心、綠能科技技術服務中心。	明定本要點所規範之空間。
三、本要點所規範之空間，使用需求應依個別場域簽核並會辦本處，經校長核可後方可使用。	明定場域之申請方式。
四、空間維護使用規範 （一）場地維護及修繕：使用單位對於場地之原設備，應負保管及修繕之責，未經本處許可不得擅自挪動，倘有非自然耗損造成相關設備損害，須於七個工作日內修繕完畢，且場所內之消防設備不得任意破壞或變更。 （二）場地變更：使用單位如欲改變場地之設施，需向本處提出申請，同意後始能實施，費用由使用單位自行負擔。惟施工前其設計圖需經本處審核同意，並依內政部公布之建築物室內裝修	明定使用本空間應遵循之規則。

條文內容	說明
管理辦法規定，採用安全材料及由內政部許可之室內裝修從業者施工。 (三) 場地恢復：場地使用後應將場地回復原狀。若逾期未清空場地，本處得視為場地內之物品為廢棄物，由本處全權處置，使用單位不得異議。惟清理物品之費用，由使用單位支付。 (四) 多功能實習工廠導覽服務依本處網站申請流程處理。 (五) 產生之廢棄物：使用單位活動所產生之廢棄物需自行清理，並需符合環保與衛生機關法規規定。 (六) 危險物品：使用單位不得使用毒化物、爆裂物或其他法令(如環保、職業安全衛生、消防等)列管之危害物質，若擅自使用經查獲者，則立即終止停止使用權利。若有導致工安意外情事，使用單位需負完全責任。 (七) 工安事故：使用單位應對其使用場地之人員工作安全負責，並確實遵守職業安全衛生法規(含用電安全)，如人員	

條文內容	說明
於工作時發生火災、爆炸情事或任何造成身體或財產上之損害，相關責任由使用單位完全負責，若造成場地財產損害，使用單位應負責修復或賠償。 (八) 未經申請通過而擅自使用場地及設備者，經本處通知後應立即歸還場地並關閉設備。未經同意堆置物品者，經本處公告後七個工作日內須移出物品。若未能於期限內移出，本處得視為廢棄物逕自移除。移除作業所衍生之相關費用由財產擁有者支付。	
五、如遇特殊情形，本校須使用已借出之場地時，本處得於五個工作日前通知收回該場地，使用單位不得異議。	說明特殊情況之處理。
六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	明定本要點修訂之行政流程。

國立勤益科技大學產學營運處空間管理要點草案

- 一、國立勤益科技大學產學營運處(以下簡稱本處)為服務全校師生，特訂定國立勤益科技大學產學營運處所屬空間管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點規範之所屬空間(以下簡稱本空間)含多功能實習工廠、工具機技術服務中心、綠能科技技術服務中心。
- 三、本要點所規範之空間，使用需求應依個別場域簽核並會辦本處，經校長核可後方可使用。
- 四、空間維護使用規範
 - (一)場地維護及修繕：使用單位對於場地之原設備，應負保管及修繕之責，未經本處許可不可擅自挪動，倘有非自然耗損造成相關設備損害，須於七個工作日內修繕完畢，且場所內之消防設備不得任意破壞或變更。
 - (二)場地變更：使用單位如欲改變場地之設施，需向本處提出申請，同意後始能實施，費用由使用單位自行負擔。惟施工前其設計圖需經本處審核同意，並依內政部公布之建築物室內裝修管理辦法規定，採用安全材料及由內政部許可之室內裝修從業者施工。
 - (三)場地恢復：場地使用後應將場地回復原狀。若逾期未清空場地，本處得視為場地內之物品為廢棄物，由本處全權處置，使用單位不得異議。惟清理物品之費用，由使用單位支付。
 - (四)多功能實習工廠導覽服務依本處網站申請流程處理。
 - (五)產生之廢棄物：使用單位活動所產生之廢棄物需自行清理，並需符合環保與衛生機關法規規定。
 - (六)危險物品：使用單位不得使用毒化物、爆裂物或其他法令(如環保、職業安全衛生、消防等)列管之危害物質，若擅自使用經查獲者，則立即終止停止使用權利。若有導致工安意外情事，使用單位需負完全責任。
 - (七)工安事故：使用單位應對其使用場地之人員工作安全負責，並確實遵守職業安全衛生法規(含用電安全)，如人員於工作時發生火災、爆炸情事或任何造成身體或財產上之損害，相關責任由使用單位完全負責，若造成場地財產損害，使用單位應負責修復或賠償。
 - (八)未經申請通過而擅自使用場地及設備者，經本處通知後應立即歸還場地並關閉設備。未經同意堆置物品者，經本處公告後

七個工作日內須移出物品。若未能於期限內移出，本處得視為廢棄物逕自移除。移除作業所衍生之相關費用由財產擁有者支付。

五、如遇特殊情形，本校須使用已借出之場地時，本處得於五個工作日前通知收回該場地，使用單位不得異議。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

保存年限：5年

國立勤益科技大學 簽稿會核單

案 情 摘 要	有關本校開放校友申請「G Suite for education」服務一案，簽請核示。			
主 辦 單 位	創辦人辦公室	總 收 文 號	1091800012	
受 會 單 位	會 核 意 見 及 簽 章	收 時	會 間	會 時
註 冊 組	一、本校欲開放校友申請「G Suite for Education」服務一案，針對申請校友學籍資料查詢，進行該校友是否為本校校友之審核，懇請業管單位針對校友提出申請時加會本組，俾利協助查詢該申請人是否為本校校友，以利配合承辦單位辦理校友服務申請。 二、如奉核可後，請影印乙份予本組。 組員楊淑芳 6.16 組長陳淑鈴 批發長 潘吉祥 6.16			
網路及系統服務	奉可後，請業辦單位依據「資訊服務需求申請標準作業流程」提出校友系統與 G Suite Education 服務介接需求，本中心將配合辦理。 行政專員 許吟至 電子計算機中心 陳瑞茂 中心主任 陳瑞茂 電子計算機中心網路及系統服務組組長 楊振坤			

國立勤益科技大學



創辦人辦公室

1091800012

裝

訂

線

保存年限：5年

簽 於 創辦人辦公室

日期：109年6月13日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關本校開放校友申請「G Suite for Education」服務一案，簽請核示。

說明：

- 一、本案係依據秘書室校務反映意見1082I0301列管案辦理，如附件。
- 二、本室業於109年3月18日與電算中心網路及系統服務組開會討論結果如下：
 - (一)須查核身分並架設申請網頁，方能開放申請。
 - (二)開放申請之利：如校友可申請此服務，將可擴大校友服務並更新校友資料庫資訊。
 - (三)開放申請之弊：因G Suite for Education有申請名額限制，恐影響目前已開放之教職員生名額申請權利；校友存放雲端資料內容無法掌控恐有損害校譽之行為。
- 三、綜合以上，有關是否開放校友申請「G Suite for Education」，建請鈞長核示。

擬辦：

- 一、如奉核開放申請，惠請註冊組協助查詢校友學籍資料並請網路及系統服務組協助架設申請網頁串聯校友資料庫。
- 二、本項服務將於網頁架設完成後，公告週知並開放校友申請。

會辦單位：註冊組、網路及系統服務組



第一層決行 承辦單位	會辦單位	決行
專任李師亭 109.6.18 創辦人辦公室 代理主任陳媛珊 9/16		提會討論 文珊 2020.07.06



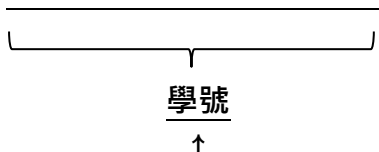
助教許錦燕

0629

經辦創新室及電算
中心再研議後擬
建議同意開放新理

主任秘書賴秋庚
0701

國立勤益科技大學 — 校友 Google Apps for Education 服務申請單

申請人 資料	姓名：_____ 聯絡電話：_____		
	系所：_____ 入學年度：民國_____年		
	通訊地址：_____		
	*可聯繫到您的 Email：_____		
帳號 資料	請填入您的 Email 帳號： _____ @ncut.edu.tw  <u>學號</u> ↑ * Email 帳號為 <u>學號(英文字母以小寫為主)</u>		
身份認 證欄 (臨櫃辦理者 出示身分證 件即可)	「畢業證書」影本或電子檔 email 至 inoffice@ncut.edu.tw 或紙本文件傳真至 04-23911437。		
	創辦人辦公室	教務處註冊組	電子計算中心
☐ 此件為臨櫃辦理			

本人已詳閱並同意履行 本校「校園網路使用辦法」與申請規定中之各項條文，此致 國立勤益科技大學創辦人辦公室

簽名 _____ (需親筆簽名)

- 1.請先下載「校友 Google Apps for Education 服務申請單」，填寫相關資料。(新申請適用於在學期間尚未申請 Google Apps for Education 者，在學期間已申請者，畢業後可延用不須申請。)
- 2.將「校友 Google Apps for Education 服務申請單」及「畢業證書影印本」電子檔 email 至 inoffice@ncut.edu.tw 或紙本文件傳真至 04-23911437。
- 3.請詳細填寫各項資料並於簽名處親自簽名，如有資料填寫不全者以『資料不全』退件處理。
- 4.創辦人辦公室、教務處註冊組及電子計算機中心審核相關文件，若文件審核通過，將給予帳號並以電子郵件通知，約在 5-10 個工作天內完成。
- 5.申請人必須遵守本校「校園網路使用辦法」，本帳號不得轉供他人使用，**並禁止商業買賣，如做出違反校譽之情事，本校有權關閉帳號並不得再次申請。**
- 6.個資蒐集聲明: 為遵守「個人資料保護法」之規定，您所填寫的資料將僅作為 Google Apps for Education 服務相關作業使用。
- 7.創辦人辦公室電話 04-23924505 分機 2934。

簽 於 進修部教務組

日期：109年8月4日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：調整進修部109學年度行事曆，陳請核示。

說明：

一、本校109學年度行事曆業經教育部109年4月13日臺教技(四)字第1090050258號函核備在案(附件一)。

二、依據109年6月5日教育部臺教技(四)字第1090078527號函調整109學年度部份假期：春節110年2月10日(週三)功能性調整放假，於110年2月20日(週六)補行上班(附件二)。

三、奉教育部108年12月03日臺教技(二)字第108017469號函本校附設進修學院暨專科進修學校轉型為進修部，調整後進修部行事曆(附件三)，其調整內容如下：

(一)109學年度行事曆表頭單位由「進修推廣部」改為「進修部」。

(二)109學年度第1學期(配合原進修學院暨專科進修學校學制調整部分日期)。

1.健康檢查：

109年9月11日：四技、產學攜手、雙軌班及轉復學生健康檢查。

109年9月12日：二專、二技、碩士在職專班、產學訓新生健康檢查。

2.新生入學輔導：

109年9月10日：轉學生、四技新生入學輔導。

109年9月12日：二專、二技新生入學輔導。

3.加退選截止：由109年9月25日(五)調整為109年9月27日

國立勤益科技大學



進修部教務組

1091400002

(日)。

4.期中考週:由109年11月9日(一)~109年11月13日(五)調整為109年11月9日(一)~109年11月15日(日)。

5.期末考週:由110年1月11日(一)~110年1月15日(五)調整為110年1月11日(一)~110年1月17日(日)

(三)109學年度第2學期:

1.就學貸款申請:由110年2月19日(五)~110年2月23日調整為110年2月17日(三)~110年2月23日(二)。

2.加退選截止:由110年3月5日(五)調整為110年3月7日(日)。

3.期中考週:由110年4月19日(一)~110年4月23日(五)調整為110年4月19日(一)~110年4月25日(日)。

4.期末考週:由110年6月21日(一)~110年6月25日(五)調整為110年6月21日(一)~110年6月27日(日)。

擬辦:

- 一、因開學在即，擬請奉核可後，同意先行公告網頁及印製小卡片分送各學制進修部學生。
- 二、奉核可後，續提本校行政會議審議通過後，公告全校週知。

第一層決行	承辦單位	會辦單位	決行
組員 許宏輔	0804 1620		
組員 許宏輔	0805 1415		
進修部 教務組組長 謝淑枝	0805 1620		如擬
進修部 副主任 游信強	0806 1327		副校長 賴雲龍 0810 1439 代
進修部 主任 張藝英	0806 1500		

訂

線

國立勤益科技大學進修推廣部 109 學年度第 1 學期行事曆

108 學年度第 2 學期 109.3.26 第 1 次行政會議通過

教育部 109 年 4 月 13 日臺教技(四)字第 1090050258 號函備查

週次	月份	星 期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
2020 年	八月							1	1 日第一學期開始、大學部輔系申請開始	教務組
		2	3	4	5	6	7	8		
		9	10	11	12	13	14	15		
		16	17	18	19	20	21	22		
		23	24	25	26	27	28	29	23 日祖父母節	人事室
		30	31							
預備週		6	7	8	9	10	11	12	7 日~14 日學生就學貸款收件 7 日~15 日辦理新生學雜費減免申請 8 日復學生註冊日 9 日校務會議(10:10~12:00) 10 日導師知能研習會 10 日新生入學輔導 11 日四技、產學攜手、雙軌班及轉復學生新生健康檢查 12 日碩士在職專班、產學訓新生健康檢查 13 日第一學期註冊繳費截止 14 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止日 14 日~25 日大學部雙主修申請 21 日開學典禮 21 日~10/9 日辦理大專弱勢助學計畫之助學金申請	學務組 學務組 教務組 秘書室 學務組 學務組 學務組 學務組 學務組 教務組 教務組 學務組 學務組 教務組
第 1 週	九	13	14	15	16	17	18	19	25 日加退選截止	教務組
第 2 週	月	20	21	22	23	24	25	26	26 日補上班日調整放假(因應 10 月 2 日調整放假)(職工由疊休扣抵 1 日)(26 日原上課班級由教師及學生自行約定補課時間)	人事室 教務組
第 3 週		27	28	29	30					
第 4 週	十	4	5	6	7	8	9	10	1 日中秋節放假、2 日調整放假(由教師及學生自行約定補課時間)	人事室
第 5 週	月	11	12	13	14	15	16	17	9 日補假 1 日、10 日國慶日放假 1 日	人事室 教務組
第 6 週		18	19	20	21	22	23	24	14 日起辦理研究生學位考試	
第 7 週		25	26	27	28	29	30	31	26 日至 12 月 11 日辦理第二次退選 (第 7 週~13 週)	教務組
第 8 週		1	2	3	4	5	6	7	5 日導師會議	學務組
第 9 週	十	8	9	10	11	12	13	14	9 日~13 日期中考週 (受理考試假申請) 27 日創辦人紀念日	教務組 創辦人辦公室
第 10 週	一	15	16	17	18	19	20	21	16 日~27 日校慶競賽週、28 日校慶暨運動會	體育室
第 11 週	月	22	23	24	25	26	27	28	29 日教師登錄期中成績截止日	教務組
第 12 週		29	30						30 日校慶補假	體育室

C:\2100\SSO\OFFLINE\DATA\00701\6936792\1091400002-00-99\0001-1.pdf



國立勤益科技大學進修推廣部 109 學年度第 1 學期行事曆

108 學年度第 2 學期 109.3.26 第 1 次行政會議通過

教育部 109 年 4 月 13 日臺教技(四)字第 1090050258 號函備查

週次	月份	星 期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
第 13 週	二月	6	7	8	9	10	11	12	28 日~110 年 1 月 15 日辦理第 2 學期學雜費減免申請 31 日在校生申辦休學截止日	學務組 教務組
第 14 週		13	14	15	16	17	18	19		
第 15 週		20	21	22	23	24	25	26		
第 16 週		27	28	29	30	31				
2021 年	元月						1	2	1 日開國紀念日放假 1 日	人事室
第 17 週		3	4	5	6	7	8	9	11 日至 15 日期末考週 (受理考試假申請) 18 日寒假開始、20 日期末考補考日(限通過考試假學生) 25 日中午 12 時教師送交學期成績截止 31 日第一學期結束、研究生學位考試截止日	教務組
第 18 週		10	11	12	13	14	15	16		教務組
		17	18	19	20	21	22	23		教務組
		24	25	26	27	28	29	30		教務組
		31								教務組

附註: (經 107 學年度第 1 學期 107.10.25 第 2 次行政會議通過)

1. 所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知。
2. 進修推廣部學制如遇調整放假後需於週六補課，為避免與週六課程衝突，請老師自行與學生另約定補課時間，並送授課異動單至進修推廣部教務組(課務)備查，不另予通知。
3. 進修推廣部學制上課班級如遇「天然災害停止上課」、「國定假日」或「選舉投票日」等當日停課一次，若因教學進度需要，由授課教師自行決定是否需補(加)課，不另予通知。
4. 天然災害停止上班、上課依台中市政府公告為準。

國立勤益科技大學進修推廣部 109 學年度第 2 學期行事曆

108 學年度第 2 學期 109.3.26 第 1 次行政會議通過
教育部 109 年 4 月 13 日臺教技(四)字第 1090050258 號函備查

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
預備週	二 月		1	2	3	4	5	6	1 日第二學期開始、大學部輔系申請開始	教務組
		7	8	9	10	11	12	13	2 日復學生註冊 8-9 日調整放假（職工由寒休扣抵 2 天）、10 日放假 1 日、 11 日除夕、12-16 日春節連假	教務組 人事室
		14	15	16	17	18	19	20	17 日校務會議(10:10~12:00) 18 日導師知能研習會 19 日~23 日學生就學貸款收件 21 日第二學期註冊繳費截止日	秘書室 學務組 學務組 學務組
第 1 週		21	22	23	24	25	26	27	22 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止 22 日~3 月 5 日大學部雙主修申請	教務組 教務組
第 2 週		28							28 日和平紀念日放假 1 日	人事室
第 3 週	三 月		1	2	3	4	5	6	1 日補假 1 日 5 日加退選截止、大學部應屆畢業生放棄輔系、雙主修	人事室 教務組
第 4 週		7	8	9	10	11	12	13		
第 5 週		14	15	16	17	18	19	20		
第 6 週		21	22	23	24	25	26	27	22 日起辦理研究生學位考試	教務組
		28	29	30	31					
第 7 週	四 月					1	2	3	2 日補假 1 日、3 日放假 1 日、4 日兒童節、清明節同 1 日放 假 1 日、5 日補假 1 日	人事室
第 8 週		4	5	6	7	8	9	10	4 月 6 日至 5 月 21 日辦理第二次退選 (第 7 週~13 週)	教務組
第 9 週		11	12	13	14	15	16	17	15 日導師會議	學務組
第 10 週		18	19	20	21	22	23	24	19 日~23 日期中考週 (受理考試假申請) 26 日~5 月 7 日受理轉部系申請 26 日~5 月 21 日校長盃競賽(室外場地賽事可能因下雨或不 可抗拒因素延長賽事)	教務組 教務組 體育室
第 11 週	五 月							1	1 日勞動節(勞工放假 1 日)遷假日另行通知調移補休	人事室
第 12 週		2	3	4	5	6	7	8		
第 13 週		9	10	11	12	13	14	15	9 日教師登錄期中成績截止日	教務組
第 14 週		16	17	18	19	20	21	22		
第 15 週		23	24	25	26	27	28	29	24 日~6/11 日辦理 110 學年度第 1 學期學雜費減免	學務組
		30	31							
第 16 週	六 月			1	2	3	4	5	5 日畢業典禮	學務組
第 17 週		6	7	8	9	10	11	12	11 日在校生申辦休學截止日 14 日端午節放假 1 日	教務組 人事室
第 18 週		13	14	15	16	17	18	19	15 日起申請學、碩士一貫修讀	教務組
		20	21	22	23	24	25	26	21 日~25 日期末考週 (受理考試假申請) 28 日暑假開始、暑修開始 30 日期末考補考 (限通過考試請假學生)	教務組 教務組 教務組
		27	28	29	30					
	七					1	2	3		

國立勤益科技大學進修推廣部 109 學年度第 2 學期行事曆

108 學年度第 2 學期 109.3.26 第 1 次行政會議通過
教育部 109 年 4 月 13 日臺教技(四)字第 1090050258 號函備查

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
	4	5	6	7	8	9	10		5 日中午 12 時教師送交學期成績截止	教務組
	11	12	13	14	15	16	17			
	18	19	20	21	22	23	24			
	25	26	27	28	29	30	31		31 日第 2 學期結束、研究生學位考試截止日、申請學、碩士一貫修讀截止日	教務組

附註: (經 107 學年度第 1 學期 107.10.25 第 2 次行政會議通過)

1. 所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知。
2. 進修推廣部學制如遇調整放假後需於週六補課，為避免與週六課程衝突，請老師自行與學生另約定補課時間，並送授課異動單至進修推廣部教務組(課務)備查，不另予通知。
3. 進修推廣部學制上課班級如逢「天然災害停止上課」、「國定假日」或「選舉投票日」等當日停課一次，若因教學進度需要，由授課教師自行決定是否需補(加)課，不另予通知。
- 4 天然災害停止上班、上課依台中市政府公告為準。

國立勤益科技大學推廣教育審查委員會組織規程 修正(草案)對照表

修正條文	現行條文	修正說明
第三條 本會組織如下： 一、本會置主任委員一人，由<u>推廣部</u>主任兼任之。 二、本會置委員若干名，由<u>教務長、學務長、總務長、研發處處長、</u>人事室主任、主計室主任、各學院院長、通識教育學院院長、電算中心主任、體育室主任及校外專業人士若干人等組成之。 三、本會置執行秘書一人，由<u>推廣部</u>終身學習組組長兼任之，秉承主任委員之命，處理會務。 四、本會一般性事務，由<u>推廣部</u>辦理。 五、本會業務行政支援由本校有關單位指派推廣教育人員辦理之。	第三條 本會組織如下： 一、本會置主任委員一人，由<u>進修推廣部</u>主任兼任之。 二、本會置委員若干名，由教務長、學務長、總務長、研發處處長、人事室主任、主計室主任、各學院院長、通識教育學院院長、電算中心主任、體育室主任及校外專業人士若干人等組成之。 三、本會置執行秘書一人，由<u>進修推廣部</u>終身學習組組長兼任之，秉承主任委員之命，處理會務。 四、本會一般性事務，由<u>進修推廣部</u>辦理。 五、本會業務行政支援由本校有關單位指派推廣教育人員辦理之。	因應本校組織調整修訂文字。

國立勤益科技大學推廣教育審查委員會組織規程(修正草案)

88.10.15 勤技進字第 4155 號函訂頒

95.05.29 勤技推字第 0950200656 號函修訂

96.04.13 勤益科大推字第 0963000083 號函修訂

99.07.21 98 學年度第 2 學期第四次行政會議修正通過

101.7.11 100 學年度第 2 學期第四次行政會議修正通過

101.7.30 勤益科大進推字 1013200315 號函修訂

第一條 本校為配合終身學習之需求，落實辦理本校推廣教育，特依「專科以上學校推廣教育實施辦法」第七條規定，設置「國立勤益科技大學推廣教育審查委員會」(以下簡稱本會)。

第二條 本會任務如下：

- 一、審查本校推廣教育開班計畫。
- 二、訂(修)定推廣教育相關法規。
- 三、協調各系、通識教育學院、電算中心、體育室共同推動推廣教育工作。
- 四、推廣教育業務之規劃及督導。

第三條 本會組織如下：

- 一、本會置主任委員一人，由推廣部主任兼任之。
- 二、本會置委員若干名，由~~教務長、學務長、總務長、研發處處長~~、人事室主任、主計室主任、各學院院長、通識教育學院院長、電算中心主任、體育室主任及校外專業人士若干人等組成之。
- 三、本會置執行秘書一人，由推廣部終身學習組組長兼任之，秉承主任委員之命，處理會務。
- 四、本會一般性事務，由推廣部辦理。
- 五、本會業務行政支援由本校有關單位指派推廣教育人員辦理之。

第四條 本會每學年至少召開審查會議乙次，由主任委員負責召集，必要時得召開臨時會議，並邀請有關人員列席報告或說明。

第五條 本組織規程經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。