

國立勤益科技大學 102 學年度第 2 學期第一次行政會議議程

時間：103 年 3 月 27 日(四) 13 時 30 分

地點：行政大樓 4 樓會議室

出席人員：102 學年度一級單位主管、副主管暨學生代表

主席：趙敏勳 校長

記錄：陳韋如

議 程	備 註
一、主席致詞	
二、各單位工作報告	
三、進度管考報告	前次行政會議暨重大工作列管事項計 <u>26</u> 件： 申請解除列管，予以結案者 <u>24</u> 件； 繼續辦理，持續列管者 <u>2</u> 件。
四、本次行政會議討論議題	提案：合計 11 案 1022B0101 103 學年度行事曆訂定案【教務處】 1022B0102 進修推廣部 103 學年度行事曆訂定案【進修推廣部】 1022B0103 本校「傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點」部分條文修訂案【通識教育學院】 1022B0104 本校「校務基金進用專案工作人員實施辦法」部分條文修正案【人事室】 1022B0105 本校「聘僱人員工作規則」部分條文修正案【人事室】 1022B0106 本校「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」第十二條及第十五條條文修正案【人事室】 1022B0107 本校「推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防實施要點」修正案【諮商輔導中心】 1022B0108 本校「運動場館清潔費收費標準表」修訂案【體育室】 1022B0109 廢止「校級專業研究中心設置暨管理要點」與「校級專業研究中心經費補助暨績效評估要點」【產學營運總中心】 1022B0110 本校「研發成果與技術移轉管理要點」部分條文修訂案【產學營運總中心】 1022B0111 本校「專案工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準」部分條文修訂案【電子計算機中心】
五、臨時動議	
六、散會	會後敬邀各位參加 文化創意事業系主辦之【茶語花香的樂章】活動 時間：15:30~17:00 地點：圖書資訊館 6F

國立勤益科技大學 一〇二 學年度第二學期第 一 次行政會議議程

時 間：中華民國 103 年 03 月 27 日 13 時 30 分

地 點：行政大樓 4F 會議室

主 席：趙敏勳 校長

壹、主席致詞

貳、各單位工作報告

秘書室

一、議事業務

- (一) 103 年 1 月 14 日召開 102 學年度第 1 學期第三次校務發展委員會議，完成 4 件提案審議作業。
- (二) 103 年 2 月 12 日召開 102 學年度第 2 學期校務會議，完成 5 件提案審議作業。
- (三) 103 年 3 月 20 日召開 102 學年度第 2 學期第一次臨時校務會議，完成 4 件提案審議作業。
- (四) 完成 102 學年度校務會議代表、校務發展委員會委員名冊更新及公告作業。

二、研考業務

- (一) 103 年 3 月份各單位重要管考要項統計如附，目前管考在案：進行中 10 件。 ([附件 1](#))
- (二) 下列單位 103 年 2 月洽公滿意度調查表收件數為 0 件：學務處、總務處、研發處、主計室、電資學院、通識學院、冷凍系、工管系、資管系、休管系、應英系、博雅通識教育中心、專案管理研究所等單位，請各單位於學生、教師、訪客等洽公臨櫃明顯處，設置「服務滿意度問卷調查表」，並主動提供洽公人員進行意見反應。
- (三) 103 年 4 月預計辦理內部控制作業層級自行評估，5 月份辦理整體層級自行評估，6 月份辦理內部稽核作業，相關表冊已公告於本室網頁/表單下載。

三、103 年 1 月完成 102 學年度第 1 學期各單位 SOP 檢核及抽測作業。

四、由各單位行政會議工作報告內容彙陳本校 102 學年第 1 學期大事紀，送創辦人辦公室存檔，俾利日後校史編撰作業參考。

五、103 年 1 月 20-21 日辦理 102 學年度第 1 學期一級主管研習，針對校務自我評鑑參考校標之亮點特色、開源節流與 104-105 教學卓越計畫等議題進行討論、凝聚共識。

六、為傾聽教職員生對校務發展的關心及意見，本室自 102 學年度第 2 學期起每週三中午安排「與校長有約」活動。每次邀請 10 位教職員生與會，以拉近距離、增進彼此互動關係。

七、彙辦本校符合「中華民國斐陶斐榮譽學會傑出成就獎」候選條件之卓越人士推薦作業。

八、協助 103 年 2 月 10 日發展典範科技大學計畫學校工作圈會議、103 年 2 月 25 日台中高工蒞校參訪之貴賓接待作業。

九、公共關係

- (一) 編輯出版勤益新訊【49 期】(103/3 出刊)。
- (二) 為提昇學校整體形象，積極增加正面新聞曝光率，103 年起迄今統計 15 項主題，31 則報導，統計表如附。 ([附件 2](#))

教務處

一、填報「102 學年度中投區教育部補助技職校院建立策略聯盟計畫」本校化材系所執行的綠色化工與材料專題製作之期中成果報告。

二、函送 103 學年度本校電子工程系「工程及科技教育認證」期中審查申請書至中華工程教育學會。

- 三、規劃研提 103 學年度「技職再造方案-技專校院遴聘業界專家協同教學」計畫書資料及彙整 102 學年度第 2 學期「技職再造方案-技專校院遴聘業界專家協同教學」開課資料及協助各系遴聘作業。
- 四、103 學年度四技申請入學核定名額為 115 人，招生相關作業將於 3 月底開始第二階段報名，4 月進行資格、書面審查及面試，5 月中旬前完成錄取報到程序。依教育部來函規定：自 101 學年度起算，連續 2 年報到率未達 7 成者，應扣減招生名額，故請各系積極與正、備取生聯繫，以提高本校四技申請入學生之報到率。
- 五、103 學年度研究所碩士班甄試招生，備取遞補已於 2 月 27 日截止作業，共計 135 名報到。
- 六、103 學年度研究所碩士班招生作業，本學年度網路報名人數共 313 人，筆(面)試日期訂於 3 月 30 日辦理。
- 七、103 學年度外國學生入學招生簡章已於本校網頁公告，3 月 3 日至 4 月 30 日受理報名，請各系所協助加強宣導。(本校 103 學年度外國學生招生名額學士班(四技)為 134 名、碩士班為 31 名。)
- 八、103 學年度陸生研究所-博士班/碩士班，陸聯會系統已開放各校招生資料查詢。陸聯會網站已公告招生簡章、重要日程、標準作業流程、問答集、優秀陸生獎助學金查詢系統，並已接受報名，請各系所加強宣導。(教育部核定本校碩士班 6 名：冷凍系、機械系、資工系、資管系、化材系、工管系；博士班 4 名：精密所)。
- 九、103 學年度陸生-二技，陸聯會網站已公告招生簡章與標準作業流程提供查詢，並已接受報名，請各系加強宣導。(教育部核定本校二技招生名額共 27 名：電子系、英語系、資工系、機械系、工管系、文創系)
- 十、教育部於 103 學年度起開放公立學校日間部四年制學士班招收大陸地區學生，本校招生計畫報部核定中。
- 十一、103 學年度繁星計畫招生宣傳作業將於 3 月 19 日、20 日、21 日由教務長、副教務長及綜合業務組組長與承辦同仁分別前往台北科技大學、正修科技大學及台中科技大學進行宣導。
- 十二、103 年度全國高中職智慧生活創意競賽由文創學院主辦，共有 508 組報名，3 月 22 日、23 日辦理複賽。
- 十三、專業類評鑑各推動小組會議業於 103 年 2 月 20 日至 2 月 25 日召開完竣，各評鑑項目之特色亮點已彙整完畢，將於 3 月 13 日召開會議討論。
- 十四、103 年 1 月 27 日由教務處教學資源中心辦理「中區夥伴學校與台灣手工工具工業同業公會協調會議」。此次會議討論 103 年度中區技職校院區域教學資源中心計畫，勤益科大、臺中科技大学、中州科大與修平科大等大學端與霧峰農工、大明高中、光華高工與僑泰中學等高職端，與台灣手工工具工業同業公會進行業師與異地教學等計畫執行相關事宜之討論。本次會議出席人次共計 23 人(含科大端 4 人、高中職端 4 人與台灣手工工具工業同業公會 15 人)。
- 十五、103 年 3 月 3 日教務處教學資源中心辦理「中區夥伴學校與台灣手工工具工業同業公會課程協調會議」。本次會議依據 103 年 1 月 27 日會議決議之台灣手工工具工業同業公會優先擇定之課程安排業師與適切之異地教學廠區，協調科大端與高職端進行異地教學之相關事宜討論。本次會議出席人次 18 人次(含科大端 5 人、高中職端 3 人與台灣手工工具工業同業公會 10 人)。
- 十六、教學卓越中心於 102 年 12 月 23 日完成 102 年度教學卓越計畫配合款經費動支事宜，促使 102 年度經費執行率達 100%。
- 十七、教學卓越中心於 102 年 12 月 24 日完成召開「104-105 年度教學卓越計畫第 2 次會議」，有效討論各分項架構及目標內容。
- 十八、教學卓越中心於 102 年 12 月 31 日召開第七次卓越推動小組會議，進行績效及經費管考等相關事宜。
- 十九、教學卓越中心已於 103 年 1 月 9 日及 3 月 5 日完成填報 102-103 年度教學卓越計畫【1 月份與 3 月份】經費及【1 月份】績效執行情形至教育部管考平台以供檢核，以展現本校執行卓越計畫之績效成

果。

二十、教學卓越中心於 103 年 1 月 16 日完成 103 年度經費開帳事宜，並以電郵告知各承辦單位，以有效執行卓越計畫。

二十一、教學卓越中心與秘書室於 103 年 1 月 20 日至 21 日合辦「102 學年度第 1 學期主管研習活動」，討論校務評鑑、本校財務狀況、未來新進專案人員薪酬、開源節流、104-105 年卓越計畫架構等議題。

二十二、教學卓越中心於 103 年 2 月 5 日以電郵通知全校各單位 104-105 教學卓越計畫徵案之相關事宜，並於 2 月 12 日召開次子計畫書撰寫說明會暨經費注意事項，已於 3 月 5 日回收各單位次子計畫書，目前刻正進行分項計畫規劃及彙整。

二十三、教學卓越中心於 103 年 2 月 12 日起進行撰寫校務評鑑資料，業於 2 月 26 日完成評鑑資料內容及送交負責彙整單位。

二十四、教育部 103 年 2 月 17 日臺教技(四)字第 1030019574Q 號函通知，103 年度核定補助款 4,000 萬元，並於 3 月 5 日完成函送「102-103 年度獎勵科技大學及技術學院教學卓越計畫第 2 次期中報告審查意見」和「103 年度財務規劃及經費需求」，併同申請 103 年度第 1 期款 200 萬元。

二十五、中原大學 103 年 2 月 12 日原教字第 1030000389 號函通知舉辦「全國大學校院教師教學專業認證學程」，教學卓越中心業於 2 月 19 日以郵電發佈活動訊息以告知全校教師，並於 2 月 26 日完成同步遠距與數位網路測試，3 月 5 日已完成第一場遠距講座。

二十六、教學卓越中心於 103 年 2 月 20 日召開「圖書館-閱讀地圖推廣系統」研擬會議，並於 3 月 7 日完成召開系統定案會議，以有效規劃 104-105 年教學卓越計畫之學生自主閱讀力。

二十七、教學卓越中心於 103 年 2 月 25 日協助辦理「2014 臺中高工蒞校參訪」之相關事宜。

二十八、國立屏東教育大學 103 年 1 月 22 日屏東教大研發字第 1030001000 號辦理「2014 打造跨領域學用合一：創新・創意・創業高峰論壇」，教學卓越中心於 2 月 25 日派龔佩珍助理及陳俞君助理參加會議，以作為規劃 104-105 年卓越計畫之參考。

二十九、教學卓越中心於 103 年 2 月 26 日協助國際事務處辦理「香港陳南昌紀念中學蒞校參訪—教學卓越計畫暨創新研發成果展示區」之相關事宜。

學生事務處

一、軍訓室

(一) 103 年 1 月 16 日辦理寒假前校園安全巡視作業，時間自 08 時 30 分至 10 時，路線為圖資大樓、國秀樓(通識教育學院、博雅通識教育中心)、管理學院、行政大樓、工程學院、電資學院、文創學院、青永館諮輔中心，另於青永館 6F 女廁測試安全警報，完成測試，通報正常。

(二) 本學期全民國防軍事訓練課程融入課程-漆彈小組戰鬥對抗演練學生參與意願調查表已於 2 月 21 日完成調查。

(三) 教育部 3 月 10 日蒞臨本校訪視 102 年度落實推動「紫錐花運動」執行成效，已完成牆面專題海報宣導、才藝競賽成果展專欄及教室宣導布告欄作為學校執行特色。

(四) 103 年預官考選報名及選填志願日期自 103 年 2 月 24 日 8 時至 103 年 3 月 24 日 17 時止，考試日期於 103 年 5 月 31 日(星期六)於北、中、南 3 個考區同時舉行。另於 103 年 1 月 9 日 12 時 30 分辦理校內網報名說明會，地點在國秀樓 103 教室，本年度預官員額扣除醫療預官 200 名，僅剩 550 名左右；預士員額扣除醫療員額餘 1400，總計約 2000 員額。

(五) 本學期全民國防軍事訓練課程融入課程-漆彈小組戰鬥對抗演練學生參與意願調查表已於 2 月 21 日完成調查。

(六) 依教育部修訂之「校園安全及災害事件通報作業要點」，修訂本校校園安全暨災害管理實施計畫，均將相關規定納入計畫修訂，隨計畫修訂附件計 14 件，緊急事件處理標準作業程序(SOP) 28 件，含新增法定傳染病應變程序，已於 103 年 2 月 27 日奉核，於行政會議實施簡報。

(七) 已於3月9日(星期日)配合台中市大雅區區公所辦理2014晨曦麥香『迎向璀璨』馬拉松競賽，本校計有26位師生報名參加，成效良好。

(八) 本學期校外工讀學生之名冊與現況調查，將持續建檔分析後，於4月至5月間編組學務處同仁前往職場實施訪視，實施102學年度第二學期之校外工讀學生調查作業。

(九) 軍訓室暨校安中心已於本學期開學2周內，結合軍訓課程由軍訓教官共6人，對各班實施校園安全期初宣導，內容包括一氧化碳、交通、賃居、工讀、推銷、防身、紫錐花、反霸凌、緊急狀況處理要領等校園安全注意事項，迄今計宣導約30個班級，成效良好。

(十) 為有效掌握本校教職員工生校外活動之動態與安全，請辦理校外活動之教職員生至校安中心網頁之校外活動登錄系統作業，俾快速而正確的建立資料庫，方便連繫與掌握。

(十一) 本室2月份服務學生統計情形，如附表：[\(附件3\)](#)

(十二) 預定辦理事項：

1、辦理教育部拒毒萌芽反毒宣導教育，預計到社區4所中小學宣導反毒教育，預於4月1日至忠活國小實施反霸凌及反毒宣導。

2、為營造拒毒反毒純淨校園，使學生健康安全成長，紫錐花志工服務社將於新學期推動紫錐花運動反毒教育研習活動。

3、103年大學儲備軍官訓練團簡章已公告，103年錄取名額共計60員。體檢日期自2月17日開始體檢。報名日期自103年4月7日至4月25日止。就學期間國防部補助學費及雜費，每月並有1萬元生活津貼，畢業後以少尉任官。

4、國軍103年「國防知性之旅－營區開放」計開放湖口國家閱兵場(3月29日星期六)、陸軍官校(5月31日星期六)、空軍清泉崗基地(8月9日星期六)、海軍左營軍區(8月30日星期六)等4個場次，請各位師長踴躍參加。

5、預計4月11日假內政部消防署竹山訓練中心辦理防災種子研習暨災害體驗活動。

6、預計4月17日假本校勤益學舍辦理年度女子防身術演練。

7、預計於4月28(星期一)至5月9日(星期五)辦理本學期全民國防軍事訓練課程融入課程-漆彈小組戰鬥對抗演練活動。

二、生輔組

(一) 兵役業務：本校參加大專校院兵役業務訪評，榮獲兵役績優學校及績優人員，分別獲頒教育部紀念獎牌及役政獎狀，並已2月27日由校長帶領承辦人前往國防部授獎。

(二) 操行業務：3月份(至14日)受理請假(含事、病、公、喪假)四技共2,546節、二技共16節、二專共74節。

(三) 僑生業務：

1、102年度僑生輔導經費收支結報及103年度僑生輔導經費申請。

2、僑生一名於103年3月起辦理休退學，並於3月辦理健保退保及動態通報。

3、2月25日至中區健保局參加「僑生及外籍生參加健保暨自付保費補助作業說明會」。

4、3月11日辦理僑外生期初座談會。

5、辦理新加入健保之僑生健保卡發放與通知及繳交2月份僑生、外籍生健保費預借及核銷作業。

6、3月8日至彰化師大參加「中區僑生春季活動」。

(四) 學雜費減免：

1、102學年度第2學期第2梯學雜費減免共346人，減免金額共6,587,663元。

2、辦理學雜費減免學生逾期申請案件共計28件。

(五) 大專弱勢助學計畫：辦理大專弱勢助學計畫學生申請更改補助資格及撤銷補助案計2件。

(六) 交通安全教育：

1、3月份交通安全月宣導主題：「開車不當低頭族」。

2、3 月份交通事故新聞案例宣導主題:『玩太累?車速快? 高中班對喪屍公路』。

3、2 月份交通安全教育新聞案例宣導共計 4 則。

4、2 月份交通違規案件共計 11 件，其中 7 件查無車籍資料，另 4 件違規同學均已完成輔導。

(七)菸害防制:2 月份違規吸菸案件共計 1 件，違規學生已完成輔導。

(八)102 學年度第 2 學期全校共同時間實施計畫表已函發並於本組表單內提供下載。

(九)宿舍業務

1、為使勤益學舍住宿生更了解宿舍相關生活規範及各項住宿事務申請流程，於 3 月 6 日(四) 假匯川堂舉辦「勤益學舍住宿生生活規範說明會」。

(十)賃居業務

1、2 月 18 日至 2 月 26 日進行校外賃居訪視，共訪視 23 人次。

2、1 月 10 日及 1 月 22 日協同臺中市警察局太平分局、臺中市消防局人員共同前往校外學生宿舍進行賃居安全評核，共訪視 40 間學生宿舍。

(十一)品格教育:

1、3 月 13 日(四)舉行 102 學年度品格教育講座，共 100 人參與。

2、3 月 17 日(一)至 3 月 28 日(五)將舉行 102 學年度品格中心德目票選活動，利用活動融入校園共識，以塑造優質品格的校園生活環境。

(十二)遺失物業務:2 月份拾獲遺失物計 40 件，辦理拾獲遺失物嘉獎共計 33 人。

(十三)獎懲業務:102 學年第 1 學期獎懲統計(日間部，二專、二技、四技、研究所):嘉獎 2964 人次、小功 337 人次、大功 0 人次，申誡 0 人次、小過 4 人次、大過 0 人次。

(十四)103 級畢業典禮經 103 年 3 月 12 日畢業典禮第一次協調會會議決議通過辦理方式採三部合辦。

三、課指組

(一)工讀及就學獎補助:

1、辦理校內各項獎助學金申請事宜。

2、辦理學生就學獎補助相關事宜。

3、辦理緊急紓困助學金申請事宜。

4、辦理 102 學年度校內優秀青年遴選事宜。

5、辦理工讀生申請登記、離職、退保、保費核對及繳交相關事宜。

6、辦理學生參加學術及專業競賽獎學金事宜。

7、辦理校務評鑑相關表件資料之撰寫事宜。

8、辦理 102 學年度第 2 學期日間部就學貸款，申辦學生 1,453 人。

9、辦理 16 縣市清寒優秀獎助學金。

10、辦理 102 學年度第 2 學期校外原住民獎助學金事宜。

11、辦理 102 學年度第 2 學期學產低收入戶助學金事宜。

12、辦理 102 學年度第 2 學期校外各基金會獎學金。

13、3 月 4 日完成辦理本校本(103)年度校內工讀生講習會議。

(二)學生自治團體、社團及班級活動:

1、2/14 日帶領學生會同學至日月潭青年活動中心進行大幹訓場地探勘。

2、辦理教育部教育優先區中小學生寒假營 5 營隊成果結報及經費核銷相關事宜。

3、輔導社服隊及魔術社參加全國社團評鑑報名及資料準備工作。

4、辦理熱音社社團練習室之隔音改善工程相關事宜。

5、2/19 日舉辦 102 學年度第 2 學期期初社團指導老師會議。

6、2/21 日協助社服隊至霧峰桐林農場舉辦社團幹部訓練活動。

7、辦理「棒壘社」及「合氣道社」社團指導老師異動案。

- 8、辦理「電子競技社」及「日本研究社」社團成立相關事宜。
- 9、聯絡 2/26 日校長與學生有約餐敘相關事宜。
- 10、辦理本校 102 學年度民主法治研習暨自治組織幹部訓練籌備事宜。
- 11、辦理本校 103 年度卓越計畫補助款 1,013,510 元，B 分項計畫「B-4-4 國際志工勤益傳愛」計畫執行及本年度海外志工團隊相關事宜。
- 12、3 月 8 日~9 日假東勢林場，辦理本校 102 學年度學生會行政中心暨學生議會幹部訓練。

四、衛生保健組

（一）餐飲衛生檢查：

- 1、函請臺中市政府衛生局協助輔導本校周邊餐飲業者餐飲衛生督導，強化本校校外餐飲衛生安全。
- 2、函請膳食委員協助本校餐廳衛生督導，強化本校校內餐飲衛生安全。
- 3、每週至校內餐飲業者衛生檢查乙次，落實餐飲衛生管理，維護師生健康，2 月份衛生檢查 2 次。
- 4、2 月 26 日協助營養師蒞校餐飲衛生檢查督導乙次，強化餐飲衛生管理，增進師生健康。
- 5、彙整 2 月份餐飲衛生檢查紀錄，呈報上級，會請相關單位督導商家確實改善，並將 2 月份餐飲衛生檢查建議改善事項紀錄上網公告，供師生用餐參考。

（二）學生健康檢查：

- 1、辦理學生體檢異常追蹤與輔導，維護學生健康。
- 2、2 月 27 日完成教育部 102 學年度本校學生健康檢查、過去一年生活回顧及自我健康評估項目資料上傳作業，計有 2,064 人次。

（三）健康教育宣導活動：

- 1、1 月份衛生保健宣導簡訊專欄「防癌五蔬果」。
- 2、2 月份衛生保健宣導簡訊專欄「安全年貨認清標示」。
- 3、2 月 13 日辦理 AED 教育宣導，計有 209 位老師參與。
- 4、2 月 26 日辦理健康營養諮詢活動，計有 47 位師生參與。
- 5、3 月份衛生保健宣導簡訊專欄「介紹銅」。

（四）學生團體保險：

- 1、辦理休學生學生團體保險加保作業，本學期計有 34 位休學生參加。
- 2、辦理學生團體保險申請理賠服務，1 月至 2 月總計 41 人次。

（五）健康服務：

- 1、提供緊急傷病處理服務，1 月至 2 月總計 100 人次。
- 2、提供醫療器材借用服務，1 月至 2 月總計 7 人次。
- 3、提供衛生保健醫療諮詢服務，1 月至 2 月總計 42 人次。

五、校園安全及災害事件通報作業要點修訂簡報 ([附件 4](#)) ([附件 5](#))

總務處

一、營繕組

（一）「校園整體規劃暨第二校區開發許可申請委託技術服務」案，排水計畫書修正資料尚缺坪林森林公園排水資料部分，水利局已於 103 年 1 月 10 日將該資料送達本校，本處並於 103 年 1 月 13 日將該資料函送長豐公司辦理彙辦，俟完成修正後即可再度將本案排水計畫書送該局審查。

（二）「新校區(原彈藥庫周邊)既有路面整修工程」承商已於 103 年 1 月 28 日完工，目前驗收結案中。

（三）「勤益學舍七樓整修工程」承商於 103 年 2 月 5 日申報完工，已辦理驗收結案。

（四）「國際學人寢室增設電能熱水器及電能監控等工程」目前已於 103 年 1 月 22 日決標，已於 3 月初完工。

（五）「勤益學舍雨遮增設等工程」及「國際學人寢室增設電能熱水器及電能監控等工程」目前皆已申

報完工，目前正簽辦驗收結案中。

(六)「機械工程館結構補強工程」已於 103 年 2 月 20 日申報開工，工期為 75 日曆天，預計 103 年 4 月底完工。

(七)「後校門學生宿舍新建工程公共藝術設置案」，於 102 年 10 月 21 日正式開工，103 年 1 月 17 日辦理第一次勘驗、2 月 26 日辦理第二次勘驗，進度至 103 年 2 月 15 日已達 90%，預定於 103 年 3 月底前完成公共藝術品設置事宜。

(八)「舊女生宿舍整修工程」已委託建築師規劃設計完成，目前公告上網中，預訂於 3 月 25 日開標。

二、事務組

(一) 103 年 1 月完成本校寒假春節警衛安全工作及技工、工友 102 年度獎懲令、考績事宜。

(二) 積極辦理新校區環境清潔維護並保持道路、停車場清潔，並持續督導及維護本校環境清潔及場地管理等各項事務支援工作。

(三) 持續辦理本校各單位設備、儀器及勞務等各項採購作業。

(四) 辦理西側門校外因「太平區坪林森林公園新闢工程」為期 2 個月的施工(103 年 2 月 24 日 8:30 至 103 年 4 月中旬)，施工期間道路封閉進出校門管制工作。

(五) 有關典範計畫各項購案，目前持續招標作業中。

(六) 辦理新式停車優惠券申購相關事宜。

(七) 辦理本校應英系之多媒體學習應用系統購案驗收及付款事宜。

三、保管組

(一) 完成國有財產增減表及增減結存表 102 年報、第 4 季季報及月報並函報教育部。

(二) 完成 103、104 年財產管理系統發包等相關作業。

(三) 製作全校財產、非消耗品及無形資產之入帳、減損相關表件。

(四) 103 年度財產盤點計畫已簽奉校長核准，保管組已依盤點計畫辦理。本年度財產盤點已於 3 月 3 日進行複盤作業，訂於 5 月 30 日完成。

(五) 辦理校務基金學校固定資產攤提折舊作業及辦理庫發品發放及結存統計作業。

(六) 已依盤點計畫於盤點期間暫停財產移轉作業，並俟單位財產複盤完成後再開放財產移轉作業。

四、文書組

(一) 103 年檔案分類及保存年限區分表於 103 年 01 月 01 日啟用。

(二) 本校各單位線上簽核及電子收發文比率：1 月份為 79.85%、2 月份為 80.46%；另個別通知未達標準之單位要注意，提高電子公文績效。

(三) 本校 1 月份公文線上簽核，紙本轉線上簽核數 79 件，自創簽稿數 181 件，線上簽核數 837 件，電子公文(當月結案)歸檔 789 件；2 月份公文線上簽核，紙本轉線上簽核數 75 件，自創簽稿數 168 件，線上簽核數 765 件，電子公文(當月結案)歸檔 740 件。

(四) 103 年 1 月公文電子交換，一般公文及專案列管件數 787 件，不適用電子交換件數 5 件，公文電子交換數 269 件，電子公布欄 1 件，發文平均使用日數為 1.86；2 月公文電子交換，一般公文及專案列管件數 642 件，不適用電子交換件數 6 件，公文電子交換數 199 件，電子公布欄 0 件，發文平均使用日數為 2.22。

(五) 本校 1 月份公文收文總件數 893 件，紙本收文 104 件；2 月份公文收文總件數 804 件，紙本收文 84 件。

(六) 為提升電子化公文，加強推動線上簽核作業，朝全面 e 化努力，以提昇行政效率。

五、環安組

(一) 環安組已完成各系所實驗室安全衛生缺失複查、消防安全設施及防火材質檢查，相關檢查紀錄現正彙整，專案簽奉核可後，函發各單位立即改善。

(二) 環安組於去(102)年 12 月 19 日邀集各系所助理，召開用電及消防安全宣導會。

(三) 有關勤益學舍公用飲水機採購案及工程館冷氣機汰換採購案，已於期限內順利完成驗收結案作業。

(四) 為因應環保署預定本(103)年 7 月 1 日起擬依室內空氣品質法規定將圖書館納入管制，初期須設置專責人員，擬配合環保署環訓所開班時間，派員參訓俾取得專責人員證書辦理後續事宜。

(五) 環安組針對各系所實驗室安全衛生缺失複查、消防安全設施及防火材質檢查缺失，已簽奉核可後，函發各單位立即改善在案，一個月後將進行第二次複查，逾期仍未改善將於行政會議中提報。

(六) 派員參加教育部 102 年節能保證先期診斷(ESPC)專案計畫成果發表會及環保署舉辦之室內空氣品質法規說明會，並適時簽報辦理後續事宜。

(七) 本校綠色採購(環保標章)比例 103 年度截至 2 月底達 96.47%，教育部規定本(103)年度比例為 90%。

(八) 有關公益團體台灣節能巡邏隊已於本(103)年 2 月 26 日(星期三)來校實施評估，主要評估對象為圖書資訊館空調系統及青永館溫水游泳池加熱系統(熱泵及空調)，預計一個用後，將提供節能評估報告，供本校作為節能改善參考。

(九) 台中市消防局中山分隊本(3)月 14 日來校實施 102 年消防安全設備檢修申報複查，相關缺失已招商修復，該分隊預定 4 月中來校複檢。

(十) 配合學務處辦理 103 年度「防災種子研習暨災害體驗活動」，預定本(103)年 4 月 11 日假內政部消防署竹山訓練中心舉行。

(十一) 派員參加環保署室內空氣品質維護管理專責人員訓練，俾取得合格證書後，向台中市環保局申請核備，及辦理後續維護管理事宜。

六、出納組

(一) 辦理本校日間部 102 學年度第 2 學期學雜費繳費單之製作，自元月 20 日起同學可上網下載列印繳費單或網路繳交。

(二) 本校目前定存資金共計 11 億 1802 萬 4438 元，校務基金活儲專戶帳上結存約 232,982,758 元(統計至 103 年 3 月 7 日,含未兌現支票款)。

(三) 電子支付款支付統計：元月份共支付 8,424,640 元、二月份共支付 363,912 元。

(四) 完成本校年終獎金、考績獎金之發放作業及相關資金調度及所得稅資料上傳國稅局相關業務。

(五) 為因應稅法修正並配合節能減碳，國稅局自今年起實施所得稅憑單無紙化作業。出納組將積極宣導周知，即自今年起各機關學校公私行號均不再寄發紙本所得稅憑單，報稅請自行上網下載即可，鼓勵採用網路報稅就可自行下載相關所得及扣繳稅額資料。國稅局人員宣導採網路申報者將採電腦隨機抽驗方式，人工申報者將接受逐件審查方式。納稅人如仍須紙本所得稅憑單請洽出納組承辦人(分機 2535)辦理。

(六) 102 學年度(二)學雜費截至 103 年 3 月 2 日止共收入 189,904,699 元，尚未銷帳約 1770 人，扣除貸款人數大約有 100 多人未繳費，已通知教務處辦理稽催。

(七) 少數新聘兼任教師尚未在一銀開戶，一銀提供他銀行帳戶匯款服務，但須收取匯款手續費。

(八) 業務宣導事項：

1、各單位有人員簽請離職時請加會簽出納組，以利及時辦理薪資扣減及各類代扣費用(如勞公健保、離職儲金)調整事宜。

2、外聘(外僑)教師有關應代扣繳稅額及稅率相關事宜，相關資訊請上網瀏覽 http://oga.ncut.edu.tw/ncut_oga_2013/front/main.php?lnk=front_down.php&Unit=21

3、申請獎助貸款同學(新生)應提供本人正確之匯款帳戶，以免因帳號錯誤或填寫家人帳號戶名導致退匯，請業務單位協助宣導及查核申請表。

研究發展處

一、學術發展組

- (一) 完成「獎勵特殊優秀人才措施」修法作業。
- (二) 進行 103 年度第一次「技專校院校務基本資料庫」填報作業。
- (三) 進行國科會 103 年度第一階段產學合作計畫申請作業。
- (四) 完成「推動研究發展獎勵」修法作業。
- (五) 103 年推動研究發展獎勵開放申請至 103/3/31 截止。
- (六) 撰寫 104-105 年卓越計畫(A-3-2 深植產學研習交流)。
- (七) 102 年教育部產業園區計畫辦理結案。

二、產學合作組

- (一) 103 年產學合作案截至 2 月份為止共有 22 件申請，計畫總金額 3,091,284 元。
- (二) 辦理 102 年度產學合作計畫配合款分配作業。
- (三) 辦理 103 年度卓越計畫「教師專業成長研究社群」，受理至 103 年 2 月 28 日截止，已有 17 組教師組織專業成長研究社群。

三、實習就業組

- (一) 申請教育部「103 年度大專校院辦理區域性校園徵才活動」，相關計畫已於 3 月 11 日進行報部。
- (二) 進行本年度應屆畢業生填寫離校問卷調查。
- (三) 103 年 2 月 17 日至 3 月 31 日辦理調查學生技能證照獎勵申請。103 年 1 月 7 日至 4 月 4 日辦理新增未獲「全國技專校院校務基本資料庫」採計之學生證照。
- (四) 103 年 1 月 21 日至 2 月 18 日辦理機械系「電腦輔助機械設計製圖」職類乙級、丙級技術士術科檢定；103 年 1 月 20 日至 2 月 12 日辦理資工系「電腦軟硬、硬體」職類乙級技術士術科檢定；103 年 3 月 17 日至 3 月 21 日辦理冷凍系「冷凍空調裝修」職類乙級技術士術科檢定。
- (五) 103 年 2 月 27 日報部申請教育部 103 學年度技職再造實務增能計畫。
- (六) 完成 102-107 學年度中程校務發展計畫，預計於 3 月底前完成發送至各一級單位留存。
- (七) 完成校務評鑑規劃時程撰寫單位至彙整單位階段。
- (八) 完成高階人才專案師資員額申請計畫初稿。
- (九) 預計 103 年 5 月 8 日辦理全校性「校外實習媒合會」並由管理學院主辦、103 年 5 月 15 日辦理全校性「中彰投跨校就業博覽會」並由電資學院主辦。

四、典範科技大學計畫辦公室：

- (一) 1 月 27 日本校工具機檢測中心與工研院簽訂合作備忘錄。
- (二) 1 月 29 日報繳教育部典範計畫 102 年度期末成果報告書。
- (三) 2 月 10 日召開典範科大工作圈會議。
- (四) 2 月 18 日辦理本校 103 年度典範科技大學計畫-推動小組第二次會議。
- (五) 3 月 11 日赴中興大學洽談「中部頂尖大學與典範科大策略聯盟」合作討論會議。
- (六) 3 月 17 日召開中部地區八校「台中區典範精英聯盟籌備會議」。

五、跨組業務

- (一) 完成 103 年度特色經費補助之審查作業。
- (二) 進行校務評鑑資料之撰寫及彙整作業。
- (三) 國立勤益科技大學 102 學年度各教學單位接受政府、民間機構專案委託進行之專案研究計畫統計表系所核對版 (102.8.1~103.2.28)如附件：[\(附件 6\)](#)

六、口頭報告

- (一) 本校教育目標(專業知能擺第一)與願景(創新導向優質產業科技大學)與發展特色(工具機產業技術、綠能科技)已因應校務發展方向酌作調整，為確保全校一致性，請各單位檢視並修改其網頁資訊、相關文宣品，以及舉凡涉及校級發展方向與目標之敘述。
- (二) 流向調查結果下載操作說明。[\(附件 7\)](#)

(三) 畢業生離校問卷填寫說明。 ([附件 8](#))

(四) 校務基本資料庫填報時程說明。 ([附件 9](#))

國際事務處

一、2 月 7 日 16 日派員赴瑞士訪視海外實習學生

二、2 月 10 日 ~12 日 102 學年度下學期學伴面試

三、2 月 14 日姊妹校寧波工程學院及哈爾濱工大學交換生抵校

四、2 月 19 日姊妹校三明學院交換生抵校

五、3 月 1 日吉林工程技術師範學院交換生抵校

六、2 月 24 日辦理第一場海外實習語研習說明會，並請有意願前往海外研習學生繳交各項報名表

七、2 月 24 日開放受理 B-4-1「打造校園地球村」文化講座申請

八、2 月 26 日香港陳南昌紀念中學 80 位師生與該校陳愛堅校長來訪

九、2 月 26 日協助美國 AI 藝術學院與文創系討論國際交流事宜

十、2 月 27 日辦理 102 學年度下學期學伴職前訓練

十一、3 月 5 日辦理第二場海外研習說明會，包含至姊妹校研習 1 學季或 1 學年與暑期短期研習等各項交換計畫

十二、3 月 5 日協助文創系辦理 Ai 海外研習說明會

十三、3 月 6 日協助 University of Management and Technology 與管理學院討論國際學術合作事宜

十四、協助企管系辦理海外實習說明會

十五、持續辦理 3 月 23 日日本奈良高專訪問團及 4 月 20 日泰國清邁皇家訪問團來訪相關事宜

十六、協助 102 年度學海飛颺學生辦理各項出國手續，並預計於 3 月 18 日辦理行前說明會

進修推廣部

一、教務組

(一) 印製並發放本部各學制 102 學年度第 2 學期初選單，共計 104 班。

(二) 辦理 102 學年度第 2 學期校際選課相關作業，他校學生至本部修課計有 11 件，本部學生至他校修課計有 4 件。

(三) 審核並催收 102 學年度第 2 學期延修生選課確認單，共計 101 名。

(四) 簽辦 102 學年度第 1 學期教學意見統計總表及盒狀圖予各系，共計 17 件(含各系、室及中心)，並已發放問卷成績及開放性問題至各授課教師，計有 629 份，以作為課程改進之依據。

(五) 印製、審核並發放 102 學年度第 2 學期學生正式選課單(不含碩士在職專班)，共計 86 班。

(六) 催收 102 學年度第 2 學期碩士在職專班初選單，共計 18 班；另催收超修申請表。

(七) 陳核及寄發 102 學年度第 1 學期學業成績連續 1/2 學分不及格退學資料，共計有四技學生 6 名。

(八) 審核 102 學年度第 1 學期延修生及提前畢業學生畢業資格，並製發學位證書，計有二技 5 名、四技 43 名(含提前畢業學生 1 名)、二專 1 名、碩士在職專班 7 名及四技產學專班 6 名，共計 62 名。

(九) 清查 102 學年度第 1 學期修業年限屆滿學生退學名單，計有二技 1 名及二專 1 名，共計 2 名。

(十) 整理 102 學年度第 2 學期休學應復學名單，共計 98 名，並寄發復學通知書及註冊注意事項。

(十一) 簽辦 102 學年度第 2 學期各班學業成績優良符合學優獎勵要點之名冊並製發中、英文學優獎狀及獎金請領撥款事宜，二技及四技計有 135 名，產學二專 1 名、產學四技 95 名及產學二技 6 名，共計 237 名，獎學金合計 960,000 元。

(十二) 清查及陳送 102 學年度第 2 學期休學應復學而未復學之退學事宜，計有二技 3 名、四技 21 名、碩士在職專班 7 名、產學四技 2 名及產學二專 1 名，共計 34 名。

(十三) 103 學年度碩士在職專班共有 10 個系(所)辦理招生，已於 3 月 7 日結束報名，共計有 225 人寄

繳報名資料(即完成報名手續)，目前正進行報名資格審查，將於3月17日~20日進行各招生系所書面審查作業，並於3月22日舉行口試。

二、學生事務組

- (一) 緩消(儘消)業務資料函送各縣市政府暨後備指揮部，2月8日~3月6日共計21件。
- (二) 製作缺曠課相關事宜。
- (三) 緩徵(儘召)業務資料函送各縣市政府暨後備指揮部，截至3月6日止，共計25件。
- (四) 2月17日~3月4日受理教育部學產基金低收入戶助學金申請，初審共計28名學生，金額140,000元。
- (五) 2月17日~3月15日受理清寒學生獎助學金申請。
- (六) 2月17日~3月18日受理原住民獎助學金申請。
- (七) 預定於4月10日召開102學年度第2學期導師期中會議。
- (八) 102學年度第2學期第二梯次學雜費減免申請，共計254人。
- (九) 截至3月4日止，就學貸款申請人數共計420人。
- (十) 已於3月10日製作延修生繳費單，預定於3月17日延修生可至第一銀行網頁列印繳費單。
- (十一) 2月份學生意外緊急處理共計4人，其中包含擦(割)傷3人，其他1人。
- (十二) 2月份學生平安保險理賠共計10人申請，其中7人為車禍，2人為其他意外，1人為車禍造成之殘廢給付。
- (十三) 2月24日~3月24日共安排17班畢業班級參與班級輔導。
- (十四) 預定於3月31日召開本部102學年度第2學期師生座談會，已簽辦相關實施計畫，奉核後將儘速辦理後續事宜。
- (十五) 預定於3月17日~3月21日統計本學期學生平安保險人數，並將相關資料提供學務處衛保組辦理學生平安保險費撥付事宜。

三、企劃組

- (一) 103春季產業研發碩士專班共招收4個專班，計有20位學員報到，後續將進行與合作廠商簽約及計畫書修正相關事宜。
- (二) 103秋季產業研發碩士專班共通過3個專班，共計39個名額，後續將辦理招生相關事宜。
- (三) 102學年度第2學期產業研發碩士專班各班教師授課鐘點時數表已送各系核對，將陸續編列經費預估表送審。
- (四) 103學年度產學訓攜手合作計畫預計招生3班，已完成新學期經費開帳、上學期經費平衡及統計大二共100位學生獲得95張乙級證照。
- (五) 103年度產業人才投資計畫新提案共有「設施規劃學士學分班」等8班核准招生，現已開7班，「半導體製程與進階實務碩士學分班」因招生不足延後開班。
- (六) 103年度中區職訓中心移地訓練計畫尚有金額可申請開班，歡迎有興趣系所踴躍提案。

四、終身學習組

- (一) 申辦教育部103年度「產學攜手合作計畫」，本校以總量名額外加方式共提出6系(案)計畫書申請，目前已公告初審結果，6案全數進入專業複審階段，預計3月底公告核定結果。
- (二) 申辦勞動部勞動力發展署103年度「雙軌訓練旗艦計畫」，本校以總量名額外加方式共提出5系7職類專班共403位名額，預計4月上旬公告審核結果。
- (三) 勞動部勞動力發展署「雙軌訓練旗艦計畫」於104學年度起將以納入總量為原則；如欲辦理學制之日間正規名額招生率需達75%以上，可採外加名額方式辦理，則尚未正式底定，本組將密切注意。
- (四) 辦理雙軌訓練旗艦計畫專班102學年度第2學期學雜費補助款請款作業。
- (五) 辦理102學年度第1學期教育部「產學攜手合作計畫」及勞動部勞動力發展署「雙軌訓練旗艦計畫」期末經費平衡及業務費授權各行政單位等。

(六) 辦理 102 學年度第 2 學期教育部「產學攜手合作計畫」及勞動部「雙軌訓練旗艦計畫」學員收入經費開帳簽核相關事宜。

(七) 勞動力發展署中彰投分署將於 103 年 3 月 18 日至本校辦理「102 年度雙軌訓練旗艦計畫」支出原始憑證訪查作業。

(八) 辦理勤益社區學苑 103 年春季班開課作業(學員資料登入、開立學費收據及停車證申請等)及開課教師聘書製作事宜，目前已開課 5 班。

(九) 辦理樂齡大學第 2 學期開課作業(學員資料登入及停車證申請等) 及第一次校外參訪事宜。

(十) 辦理鴻海科技集團學員來台就讀非學分班事宜：

1、完成簽辦申請為鴻海科技集團供應商資料事宜，並將資料寄至大陸鴻海公司人事部。

2、目前已完成課程規劃、安排宿舍配房及申請校園 AP 等相關校內設備使用事宜。

3、鴻海科技集團台灣端簽證已通過，現進行大陸端簽證，預計將於 4 月到校。

創辦人辦公室

一、103 年 3 月 2 日化材系第八屆校友有 41 人回娘家並參觀校史館，本室派人導覽。

二、102 年 12 月 12 日至 103 年 3 月 14 日止，有 29 筆現金捐款，總金額為新台幣 826,950 元整。

三、103 年 1 月 17 日第一屆校友祥業工業股份有限公司董事長黃聰傑先生，捐贈本校諾維特全塑環保折合椅 100 張，價值 298,000 元，提供學校、相關單位使用。

圖書館

一、2 月份新增圖書 803 冊〈1 月 236,313 冊；2 月 237,116 冊〉，視聽資料增加 68 件〈1 月 12,221 件；2 月 12,289 件〉，收到校外贈書 12 冊、校內贈書 117 冊，合計 129 冊。

二、館際合作服務件數 2 月份合計 57 件〈影印 48 件；借書 9 件〉、服務人數合計 25 人〈本校 18 人；外校 7 人〉。

三、2 月到館總人次計 16,147 人、2 月借書計 2,999 人次、5,477 冊，研究生畢業論文上傳建檔筆數累計共 1,869 筆。

四、多媒體區各項服務人數 2 月份合計 1,487 人次(多媒體資源區人 696 次；團體視聽室 591 人次；討論室 200 人次)。

五、102 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 66 件(2)外校向本館申請借書證共 24 件。

六、2 月份兼任老師借書證及續用申請共 28 件、教職員眷屬借書證累計共 148 人申請、2 月份校外人士借書證申請共 2 件；2 月份受理之圖書協尋共 18 件、臨時借閱申請共 4 件。

七、2 月更新圖書館部落格訊息共 5 則(VOD 影片介紹、每週一書、每週一片、圖書館簡訊、主題書展、佈告欄等)，累計瀏覽人次為 9,789 人次；圖書館臉書粉絲團，截至 2 月份人數為 762 人，本月累計新增 10 則訊息(館內外活動訊息、每日一書、每日一書、輕鬆小品。)，增加各項訊息發布管道。

八、2 月份完成 3 場蒞校外賓參訪圖書館導覽活動。

九、進行各項電子資源利用推廣活動規劃，本學期預定實施 6 場 10 種電子資源利用課程。

十、完成主題書展「攝技」活動，辦理「2013 中國時報開卷好書·圖書館聯展」主題書展活動，社群推廣圖書館臉書粉絲團活動「2013 開卷好書獎·看好書“讚”出來」。

十一、進行圖書相關推廣活動:2 月 17 日~3 月 2 日辦理「開學季·借書有禮」活動、2 月 17 日~3 月 4 日辦理「傳書·二手書」活動、2 月 1~3 月 31 日辦理「103 年第一季暢銷書展」活動。

電子計算機中心

一、協助匯出課務、註冊及招生系統相關教師學生資料及校務基本資料庫程式修改及維護。

- 二、辦理專案人員資訊加給相關作業與 103 年全校軟體設備費處理。
- 三、校務行政系統第三期合作開發案
 - (一) 校務行政系統第三階段開發開標。
 - (二) 校務系統第三階段開發案廢標公文處理及規格重擬。
- 四、修正校務基本資料庫系統(校內版) 103 年度之相關表單及校務資訊統計表之錯誤。
- 五、辦理全校 104 年電腦經費預算調查。
- 六、單一簽入系統專案之校長展示作業工作(包含重新詢價、電訪、Demo 展示準備、簡報製作)及修改單一簽入系統之計畫書與簽呈。
- 七、Android 行政人員請假及差勤刷卡查詢程式撰寫。
- 八、增修教職員工電郵帳號 24 筆、刪除休退學生電郵 21 筆及增修防火牆規則 17 筆。
- 九、校園網路設備(router、switch、server、PC、e 化教室)維護。
- 十、新版首頁網頁應用程式之開發。
- 十一、新版首頁之公告系統帳密，整合人事差勤資料庫。
- 十二、維護訪視專區程式，修改其匯總功能。
- 十三、研討會網頁程式弱點修補及 CLK 伺服器弱點修補。
- 十四、協助拍攝資訊管理暨實務研討會，校長致詞、台中高工校長及教師蒞校參訪活動紀錄與影像後製。
- 十五、本校校內最新中毒或 8G 超流量電腦 IP，請各單位盡快處理及回報，詳細請參考網址：<http://linux3.ncut.edu.tw/ddos/>。
- 十六、2 月份網路組，校內資訊服務共計 12 人次 10 小時，<http://linux3.ncut.edu.tw/services/index2.htm> 2 月份電話資訊服務維修諮詢共計 4 人次 <http://linux3.ncut.edu.tw/tel/>、2 月份國秀樓 E 化教室維修共計 42 人次 21 小時，<http://linux3.ncut.edu.tw/cgi-bin/eroom/list>。
- 十七、截至 103 年 03 月 04 日止，日四技及日二技畢業班同學資訊畢業門檻尚有 189 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 10](#))

諮商輔導中心

一、潛能發展組：

(一) 預防推廣：

- 1、3/4 出刊「心情部落格」，分送全校教職員工生參閱。
- 2、3/11~3/12 辦理『舞動愛情、夢想起飛』系列活動宣傳。
- 3、規劃與排定本學期大二『生涯』與大三『情感教育』主題班級輔導計畫表。
- 4、1/17 與朝陽科技大學社工系同學代表討論【性別覺醒，你/妳解 FUN 了沒】性別平等教育推廣活動計畫。

(二) 同儕輔導：

- 1、3/3、3/10 辦理心輔學員同理心訓練團體(一)、(二)，計 27 人次參與。
- 2、規劃 4 場輔導股長培訓講座與講師。

(三) 導師工作：

- 1、1/10 函發修訂後導師指導活動費支給要點。
- 2、102 學年度第 2 學期班級導師異動調查、發函公告、並補發導師聘書。
- 3、2/5 開啟第 2 學期教導師輔導系統，正式啟用改版後新增功能(學生大頭照、自傳與家庭資料、獎懲缺曠紀錄查詢、海外交換生輔導)。
- 4、2/13 辦理導師知能研習會，邀請台灣教育大學系統吳清基總校長蒞校演講「滿心歡喜為教育」，計有 209 位導師參加，整體滿意度達 98%。
- 5、2/18 收到註冊組轉發轉復學生名單電子檔後，於當天送出 12 位導師 email 通知信。

6、2/27 核算 102 學年度第 2 學期班級導師費、主任導師費清冊。

(四) 身心障礙學生輔導：

1、2/26 舉辦第 1 次炬光聯誼會活動~新年新希望、3/5 舉辦第 1 次炬光自助會~ Our career moive，藉由多元活動增加學生彼此互動機會並強化對人生的正面積極觀，共計 26 人參與。

2、特殊教育推行委員會：特教推行委員設置要點於 102 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過，於 2/25 召開第 1 次特殊教育推行委員會會議。

3、教育部補助大專校院招收身心障礙學生經費：教育部補助 103 年度大專校院招收身心障礙學生甄試與單招經費新台幣 360,000 元整，補助款項已於 2/20 撥付本校。

4、教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫：

(1) 教育部補助本校 103 年度輔導身心障礙學生工作計劃經費 2,136,446 元整，補助款項已於 1/28 撥付本校。

(2) 1/23 完成 102 年度大專校院輔導身心障礙學生工作計劃收支結算表、成果摘要表、成果報告報部結案。

5、大專校院身心障礙學生鑑定申請作業：102 學年度第二梯次身心障礙學生鑑定工作 2/20 於特教通報系統填報資料完成，2/26 以密件函發分區鑑定學校(臺中教育大學)，本次提報學生共計 36 名，其中放棄特殊教育身份 2 名，新增疑似身心障礙學生 2 名；3/10 補提報第一梯次鑑定完成而鑑定已過到期日的學生共計 13 名。

6、3/10 辦理資訊管理系身心障礙學生支持服務會議(ISP)，共計 20 位師生出席會議。

7、本校推薦人員參加「103 年度教育部優良特殊教育人員」初選活動，於 2/25 經第一次特殊教育推行委員會會議決議推派資源教室施輔導員代表本校參加初選。

(五) 學生申訴評議委員會：學生申訴辦法修訂經 102 學年度第 1 學期第 1 次臨時校務會議討論通過，1/6 經教育部同意核定，於 1/9 函發全校各一級單位，並於 1/9 完成重要會議事項管考系統結案作業。

(六) 其他：

1、3/6 舉辦期初輔導會議，邀請各系義務輔導老師及中心專兼任輔導老師進行業務報告及交流，針對如何發揮義務輔導老師功能進行討論。

2、1/8 辦理專案人員代理人面試，1/9 依甄審結果上簽，1/14 奉校長核可後，進用賴宜鈴小姐為代理人，並於 2/10 辦理報到。

二、心理諮商組：

(一) 個別諮商與輔導(統計期間 1/1-3/11)：

1、個別諮商與諮詢服務 55 人次。

2、休退學學生離校生涯輔導共計 56 人次。

(二) 高關懷學生輔導：

1、成績預警學生追蹤輔導：辦理卓越計畫 A-2-3-針對上學期 1/2 學分不及格學生進行關懷，總計優先關懷學生 33 名、次關懷學生 158 名。

2、轉介輔導：行政單位(含校安)、導師及家長轉介 16 位學生及 1 位導師諮詢，討論的議題包括哀傷輔導班級學生、轉學生、課業高關懷、交通事故糾紛、性別等議題，已安排會談關心，並連結校園安全網絡。

(三) 哀傷輔導：

1、四工二丙班級哀傷輔導，個別追蹤關懷 7 位學生、導師及任課老師 2 位、家長及女友。

2、四冷一甲班級哀傷輔導，個別追蹤關懷 3 位學生、導師和家長。

3、企業管理系製造與研發管理專班學生車禍身亡，主動關懷導師及同學狀況。

(1) 該專班 1 位大二同學於今年 2/1 車禍身亡，但校安中心及諮商輔導中心皆未獲通知。至 3/10 經由系上送來退學申請書，本中心始得知此事件。

(2) 主動聯繫導師，並關心班上同學狀況。導師已於事件發生後，於班級中與學生討論相關議題，目前尚未發覺同學受到影響。

4、請各系系主任協助特別注意校外上課專班的情況，遇有本校學生因故往生時，務請將訊息告知相關單位（如校安中心、諮商輔導中心等），以啟動關懷機制。

(四) 心理測驗：3/7 進行企管系班級測驗 60 人次。

(五) 院系諮商：分別於 2/25、3/4、3/5 及 3/7 至四學院拜訪，向院長報告及討論各院學生需求，安排駐點服務與推廣學期活動。

(六) 教學卓越計畫：104-105 教學卓越計畫 B-2-3、B-4-2、B-4-3 計畫撰寫。

三、職涯輔導：

(一) 規劃「職涯心視界實務座談會」辦理事項。

(二) 規劃三場「夢想起飛~ 職涯能力紮根的體驗營」。

(三) 規劃三場「大三職涯適性測驗~運用 UCAN 平台來栽培就業力」。

體育室

一、103 年大專運動會報名已於 2 月 27 日完成。

二、103 年校長盃共計有籃球、排球、羽球、桌球、網球、撞球、保齡球及長泳等 8 個競賽項目，3 月 5 日已於圖資五樓，召開賽前籌備會。球類比賽日期為 4 月 21 日(一)至 5 月 09 日(五)止，長泳為 6 月 5 日(三)。3 月 6 日起開始報名至 3 月 21 日止，4 月 2 日(三)中午 12:10 抽籤。

三、本校網球代表隊訂 3 月 18 日-21 日至員林運動公園參加大專運動會中區資格賽。

四、本校羽球代表隊訂 3 月 19 日-21 日至彰化師大參加大專運動會中區資格賽。

五、本校桌球代表隊訂 3 月 20 日-21 日至台體大參加大專運動會中區資格賽。

六、卓越中心 104-105 教學卓越計畫徵案收件於 3 月 5 日截止，總計有羅主任 1 件計畫送出。

語言中心

一、102 學年度第 2 學期開設全校性英語選修課程 2 學分/2 學時：情境英語 1 班、英語閱讀 1 班、職場英文 1 班、辦公室英文 1 班、背包客英文 2 班、電影英文 1 班、商務口說培訓、求職英語實務 1 班，供全校同學修習。

二、102 學年度第 2 學期開設全校性第二外語選修課程 2 學分/2 學時：初階日文(二)1 班、旅遊日語(二)1 班、職場日語(二)1 班、實用日語基礎(二)、實用日語會話基礎(二)、日本語能力測驗-文法(2)N4(上)、初階韓語發音(二)1 班、韓語會話(二)3 班、實用基礎法語(二)2 班，供全校同學修習。

三、中心陳碧貞老師於 103 年 3 月 1 日至 6 月 30 日，執行產學合作計畫「多益普級測驗模擬試題互動教材之製作」。

四、102 學年度第 1 學期日間部、進推部、進修學院教學反應意見調查結果業於 3 月 13 日經中心課程會議完成審議。

五、英文畢業門檻各年級通過率(畢業門檻抵免資料截算至 103 年 3 月 18 日)，詳如附件。目前大四同學英文畢業門檻通過率為 74.56%，加計大四已加選英檢輔導課程同學則通過率為 81.18%；大三同學英文畢業門檻通過率為 19.47%，加計大三已加選英檢輔導課程同學則通過率為 25.58%。 ([附件 11](#))

六、進行 102 學年度第二學期一般授課及線上英檢輔導課程開課作業，至 2 月 28 日加退選截止後，受理一般授課 36 位及線上授課 165 位，共計 201 位同學參與本學期英檢輔導課程。

七、迄至 3 月 18 日共受理全校同學英語畢業門檻抵免申請共 234 件申請件，233 件核予抵免，1 件問題件待同學改正資料。

八、迄至 2 月 5 日將已達外語證照報名費補助申請標準 140 件申請件，彙集清冊進行補助行政作業。後續持續受理同學申請件。

- 九、3月4日至5月20日每週二 18:00-21:00 於語言教室 B，辦理為期 10 週 ESP 實用商用英語(進階班)1 班（卓越計畫補助案）。
- 十、3月4日至5月20日每週二 18:30-20:30 於國秀樓 411，辦理為期 10 週實用韓語 1 班（卓越計畫補助案）。
- 十一、3月4日至5月20日每週二 18:30-20:30 於國秀樓 507，辦理為期 10 週實用德語 1 班（卓越計畫補助案）。
- 十二、3月5日至5月21日每週三 18:30-20:30 於國秀樓 405，辦理為期 10 週實用日語(進階班)1 班（卓越計畫補助案）。
- 十三、3月6日至5月29日每週四 18:30-20:30 於國秀樓 306，辦理為期 10 週實用法語 1 班（卓越計畫補助案）。
- 十四、3月6日至5月15日每週四 18:30-20:30 於國秀樓 309，辦理為期 10 週實用基礎英文 1 班（卓越計畫補助案）。
- 十五、3月7日至5月30日每週五 18:30-20:30 於國秀樓 311，辦理為期 10 週 ESP 實用商用英語 1 班(卓越計畫補助案)。
- 十六、3月8日至3月29日每週六 10:00-12:00 於國秀樓 313，辦理為期 4 週實用日語(入門班)1 班（卓越計畫補助案）。
- 十七、辦理 3 月 23 日本學期第一次多益校園考，本次校園考共計 325 位同學報考。(多益測驗共 271 位同學報考；多益普級測驗共 54 位同學報考)。
- 十八、籌備辦理 3 月 27 日全校性英文字彙競賽 Part I 活動。
- 十九、籌備辦理 4 月 21 日與 4 月 25 日全校性英文學習講座。
- 二十、籌備辦理 4 月 26 日本學期第一次大學校院英語能力測驗(CSEPT®)第一級校園考。
- 二十一、籌備辦理 5 月 1 日全校性英文字彙競賽 Part II 活動。
- 二十二、籌備辦理 5 月 9 日全校性英文閱讀競賽活動。
- 二十三、籌備辦理 5 月 18 日本學期第二次多益校園考。
- 二十四、籌備辦理 6 月下旬全校性外語研習營活動。

產學營運總中心

一、創新育成中心

- (一)進駐廠商垣聿公司獲教育部「大專畢業生創業服務計畫(簡稱 U-START 計畫)」決賽獲獎，共獲得 75 萬元獎金，3 月 25 日即將至臺大醫院國際會議廳領獎，本中心同時獲教育部評選為績優輔導單位。
- (二)申請工業局「103 年產業園區廠商升級轉型再造」計畫，並已於 3 月 7 日至經濟部工業局進行計畫簡報，爭取 90 萬元補助。
- (三)經濟部工業局委託金屬中心承辦之關懷計畫已於 2 月 26 日完成送件，本校提案 1 件(共 19 家廠商提出聯合型計畫，爭取 148.8 萬元補助)。
- (四)將於 3 月 22 日舉辦 2014 勤益師生創業競賽(擬於 5 月 28 日舉辦決賽)，預計 80 位師生參與。
- (五)本中心配合教育部中部區域產學合作中心辦理「創新創新補助計畫」，已於 2 月 28 日完成 4 案學生創業團隊(爭取每案最高補助 52 萬元)送件作業。
- (六)承辦經濟部創新服務憑證計畫(每案補助 30 萬元)，全案收件截止日為 4 月 7 日。

二、智財暨技術移轉中心

- (一)1 月 14 日辦理「設計的概念探索與實現」講座，講者：國立台灣科技大學范振能副教授。
- (二)1 月 22 日、3 月 10 日分別召開 102 學年度第二次智慧財產權委員會臨時會及第三次智慧財產權委員會。

- (三) 2 月 20 日完成俄羅斯莫斯科阿基米德國際發明展及瑞士日內瓦國際發明展本校薦送作品報名作業。
- (四) 2 月 25 日辦理「專利法制概論」講座，講者：益思科技法律事務所賴文智律師。
- (五) 103 年專利經費提案至校務基金管理委員會。
- (六) 3 月 27 日舉辦 2014 國際發明展及設計展校代表甄選活動，本次報名件數共計 53 件。
- (七) 截止 3 月份，本中心共辦理 4 件技術移轉案，金額達新台幣 65 萬元整。
- (八) 非職務發明，宣導。

三、跨中心業務

- (一) 完成「國立勤益科技大學產學營運總中心設置辦法」擬定。
- (二) 完成產學營運總中心業務標準作業流程設立。
- (三) 完成產學營運總中心分層負責明細表設立。
- (四) 完成「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心參與大型專業競賽及展演補助計畫」擬定。

四、業務宣導

- (一) 非職務發明及創作之定義。 ([附件 12](#))

人事室

- 一、基礎通識中心周宗憲、機械系謝明珠老師升等副教授。
- 二、機械系洪宗炘老師升等助理教授。
- 三、103 年 1 月 16 日召開教師評審委員會，會中審議新聘教師、升等案件等。
- 四、103 年 2 月 5 日召開 102 學年度第 5 次法規審查委員會議，會中審議修正及新訂法規。
- 五、103 年 2 月 13 日辦理本校春節團拜活動。
- 六、103 年 2 月 20 日召開教師員額規劃小組會議。
- 七、103 年 2 月 20 日召開本校第一屆第三次勞資會議。
- 八、103 年 3 月 7 日召開 102 學年度第 4 次考績及甄審委員會議，會中審議新進組員聘任，委升薦任、薦升簡任升官等訓練等案件。
- 九、103 年 3 月 17 日召開 102 學年度第 6 次法規審查委員會議，會中審議修正及新訂法規。
- 十、103 年 3 月 20 日召開特聘教授經驗傳承座談會。

主計室

- 一、本室 102 學年度第 2 學期辦理 2 次會計業務宣導會議，會議時間共計 6 小時，第 1 次於 3 月 18 日下午舉辦，主要宣導內容以各項經費報支注意事項為議題，參加對象為典範計畫及卓越計畫聘任專任助理人員為主；第 2 次於 3 月 25 日下午舉辦，以各單位負責經費控管人員為參加對象。
- 二、科技部〈原單位：國科會〉查核小組有 6 位同仁，於本年 3 月 21 日蒞臨本校實地查核該部 101 年度補助本校計畫經費。
- 三、本校 102 年度各項收支決算如下：〈檢附各科目執行明細表〉 ([附件 13](#))
 - (一) 業務總收入為 13 億 941 萬 3 千元，較預算數 11 億 9,486 萬 6 千元，增加 1 億 1,454 萬 7 千元，執行率 109.59%，業務總支出為 13 億 5,887 萬 3 千元，較預算數 12 億 5,692 萬 7 千元，增加 1 億 194 萬 6 千元，執行率 108.11%，本期短絀數為 4,946 萬元，較預算數減少短絀 1,260 萬 1 千元，主要係建教合作收入、推廣教育收入、其他補助收入等實際數較預算數增加所致。
 - (二) 固定資產擴充改良實際執行數為 2 億 6,892 萬 9 千元，較預算數 2 億 7,713 萬 8 千元，減少 820 萬 9 千元，執行率達 97.04%。
- 四、本校 103 年度預算截至 2 月底止收支情形如下：
 - (一) 業務總收入為 3 億 941 萬 6 千元，較累計預算分配數 2 億 685 萬 3 千元，增加 1 億 256 萬 2 千元，

執行率 149.58%，業務總支出為 2 億 1,193 萬 9 千元，較累計預算分配數 2 億 3,123 萬元，增加 1,929 萬 1 千元，執行率 91.66%，本期賸餘數為 9,747 萬 7 千元，較累計預算短絀數 2,437 萬 7 千元，產生賸餘 1 億 2,185 萬 4 千元，主要係因學雜費收入(淨額)、推廣教育收入及其他補助收入等，實際收入數較預算分配數增加，另業務支出部分，教學研究及訓輔成本、管理及總務費用等實際支出數較預算分配數減少所致。

(二) 固定資產擴充改良計畫截至 2 月底止實際執行數為 202 萬 4 千元，佔累計預算分配數 1,676 萬 1 千元，執行率 12.08%，惟較年度法定預算數 1 億 5,842 萬 4 千元，執行率僅 1.28%，請各單位積極辦理。

五、本校 104 年度概算總收入、總支出及資本支出編列數額如下：

(一) 業務總收入編列 12 億 4,959 萬 5 千元，業務總支出編列 13 億 1,995 萬 4 千元，預計短絀數為 7,035 萬 9 千元。

(二) 固定資產擴充改良設備費編列 1 億 4,400 萬元，無形資產編列 1,552 萬元，遞延費用編列 250 萬元。

進修學院

一、註冊組

(一) 102 學年度進修學院暨進修專校應屆畢業生畢業學分審查作業。

(二) 102 學年度第 2 學期優秀學生獎勵名單簽核、獎學金敘獎通知及學優獎狀印製與發放作業。

(三) 彙整 102 學年第 2 學期期初預警相關報表，分送予各系科及各班導師。

(四) 寄發 102 學年度第 2 學期休學生復學通知並受理休學生復學申請作業。

(五) 102 學年度第 2 學期在校生、延修生註冊作業及註冊人數統計。

(六) 清查 102 學年度第 2 學期逾期未註冊與休學逾期未復學學生名單並寄發休(退)學通知。

(七) 因應評鑑作業，撰寫與提供評鑑相關資料與學生人數相關統計表。

二、課務組

(一) 辦理學生考試週請假作業，完程學生補考作業。

(二) 彙整各系(科)排課課程時間表，核對學分計畫表必修課程。

(三) 建置開課課程資料，相關資料送各系(科、中心)及製作授課教師資料袋。

(四) 辦理必修課程團體選課，印製選課初選單及選課須知供學生查閱。

(五) 辦理選課期間學生加退選作業，安排系(科、中心)協助學生選課課程疑義釋疑。

(六) 登錄及修正學生選課期間課程加退選作業申請案。

(七) 製作教師每週授課時數統計，請各系(科、中心)核對。

(八) 實施授課教師教學反應意見調查，製作統計分析圖表及統計結果。

三、總務組

(一) 102 學年度第 2 學期減免學雜費第一、二、三梯次辦理完成。

(二) 102 學年度第 2 學期「教育部大專校院學生助學措施系統整合平台」學雜費減免資料上傳作業完成。

(三) 102 學年度第 2 學期辦理學生(含延修生、復學生)註冊繳費作業完成。

(四) 102 學年度第 2 學期辦理在校生加選繳費作業。

(五) 102 學年度第 2 學期辦理退選退費作業。

(六) 103 年 01 月 16 日召開 103 學年度進修學院暨專科學校招生委員會議。

(七) 103 年 02 月 27 日與 03 月 13 日召開 102 學年度第 2 學期進修學院第 1 次與第 2 次行政會議。

(八) 截至 3 月 15 日辦理學生平安保險申請理賠事宜，共計 8 件。

四、學務組

(一) 102 學年度第 2 學期導師聘任與聘書發放相關作業(共 29 班)。

- (二) 協助辦理 103 年 2 月 13 日期初導師知能研習會議。
- (三) 辦理 102 學年度第 2 學期學生就學貸款，到校繳件共計 57 名，並於 103 年 3 月 31 日前將就學貸款資料上傳教育部就學貸款彙報系統。
- (四) 受理 102 學年度第 2 學期各類獎助學金申請。
- (五) 辦理學生缺曠課、獎懲登錄相關作業事宜。
- (六) 辦理學生兵役緩徵、儘後召集申報事宜。
- (七) 外聘兼任輔導老師進行班級輔導，共 26 個班級實施。
- (八) 協助學生活動中心辦理系際盃拔河比賽，男生、女生組各錄取前五名頒發獎品及獎狀。
- (九) 提供緊急傷病處理服務。
- (十) 宣導活動：
 - 1、第一週：保護智慧財產權宣導-校園影印教科書問題之說明。
 - 2、第二週：智慧財產權小題庫。
 - 3、第三週：順丁烯二酸酐化製澱粉之 Q&A。
 - 4、第四週：交通安全宣導-機車安全駕駛方法。

工程學院

- 一、103.02.18 召開工程學院 102 學年度第 2 學期第 1 次工程倫理課程討論會議。
- 二、103.02.25 辦理工程學院 102 學年度第 2 學期跨領域學分學程說明會。
- 三、103.02.27 辦理工程學院 102 學年度第 2 學期院週會，會中邀請臺灣工具機工業同業公會吳傳福理事長蒞臨本院演講，講題：台灣手工具產業發展現況暨未來發展趨勢。會後並安排本校賴副校長、研發長、本院各系主管與該公會相關人員交流餐敘。
- 四、103.02.27 召開工程學院 102 學年度第 2 學期第 1 次主管會議。
- 五、103.03.13 召開工程學院 102 學年度第 2 學期第 1 次院教評會議。
- 六、103.03.13 召開工程學院 103 年度奈良高專師生來訪行前會議。
- 七、103.02.25 配合協辦台中高工一級主管參訪本校事宜。
- 八、辦理卓越計畫 D-3-4-2 設備費採購明細彙整填報事宜。
- 九、辦理本院中國工程師學會「優秀工程學生獎學金」、「沈怡獎學金」推薦案。
- 十、辦理本院教師帶隊參與全國性及國際性學術競賽獎勵、整合績效優良單位與教師遴選及獎勵、績效優良教師獎勵。
- 十一、籌辦 103 年度全國高中職智慧生活創意設計比賽本院活動相關事宜。
- 十二、辦理冷凍系兼任教師外審事宜。
 - (一) 兼任田大青老師送審助理教授
 - (二) 兼任鄭景文老師送審講師資格
 - (三) 兼任謝式鴻老師送審講師資格
 - (四) 兼任陳建成老師送審講師資格
 - (五) 兼任李雅高老師送審講師資格
- 十三、填報本院所屬各學程 102 學年度第 2 學期開設課程。
- 十四、填報技職校院課程資源網—教育主題活動。
- 十五、填報 104 年度『電腦經費預算表』。
- 十六、103 年 2 月 18 日召開教學卓越計畫 104-105 年計畫書發展會議，依限提交計畫書於教學卓越中心，共計 6 件。
- 十七、103 年 3 月 21 日辦理教學卓越 D-1-2 創新創意課程會議，邀請產學界人士 6 位出席與會。
- 十八、彙整 103 年典範科大重點實驗室、人才培育分項活動補助計畫申請書。

- 十九、規畫辦理 103 年典範科大「2014 中台灣學生實務專題創意競賽」、「工程學院學生國際性競賽」。
- 二十、填報第 3 期教學卓越計畫第 2 次期中書面審查意見表。

精密製造科技研究所

- 一、本所於 1 月 27 日辦理高速主軸組裝與檢測示範教學活動，邀請校外業界專家蒞校參加會議並技術諮詢與指導。
- 二、本所於 103 年 3 月 17 日至 5 月 19 日辦理產界精英系列講座共計六場，邀請校外業界專家蒞校演講，親自與師生演講及對談，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。
- 三、本所於 3 月 10 日完成所內各項財產及物品之初盤作業。
- 四、本所依 102 學年度教學單位評鑑實施計畫規劃於 102 年 12 月 24 日辦理本所自我評鑑委員會議，並於 103 年 2 月 26 日辦理專家評鑑實地訪評工作，就所評鑑指標資料冊給予建議。
- 五、本所辦理 103 年 3 月校務基本資料庫之填報作業。
- 六、本所辦理 103 學年度研究所博士班招生考試相關招生及作業。

機械工程系

- 一、本系洪宗炘老師升等助理教授 102 年 8 月 1 日生效。
- 二、本系於 103 年 2 月 1 日新聘一名專案教師李榮茂老師。
- 三、本系陳永銓老師榮獲 102 學年度輔導服務傑出教師獎。
- 四、本系謝明珠老師榮獲 102 學年度教學傑出教師獎。
- 五、本系 1-2 月份獲專利案件共計 3 件，為陳聰嘉老師所發明的隱形牆、古生物力學分析裝置、地雷引爆控制系統等 3 件。
- 六、本系產學合作案件至 2 月份止，共計 5 件，總計合作金額為 1,245,000 元。
- 七、本系陳志明老師 2 月份獲通過科技部產學技術聯盟合作計畫案多年期計畫，計畫總金額 6,039,000 元。
- 八、本系於 1 月 21 日至 23 日辦理行政院勞工委員會中部辦公室委託辦理 102 年度全國技術士技能檢定第 3 梯次術科測試電腦輔助機械設計製圖丙級檢定工作；2 月 10 日至 18 日辦理第 3 梯次術科測試電腦輔助機械設計製圖乙級檢定工作。
- 九、本系於 2 月 13 日(週四) 14:00 假系會議室辦理教學單位專家評鑑，邀請逢甲機電系王啟昌主任、虎科大機械系許源泉主任、南開機械系陳富謀主任擔任專家評鑑委員。
- 十、本系於 2 月 24 日召開系課程委員會，審議 103 學年度各學制學分計畫表。
- 十一、本系於 3 月 12 日召開班代會議，票選本系優秀青年(四機三甲葉佳皇)。
- 十二、102 學年度日間部研究所甄試招生人數 20 名，報名人數 42 名，錄取人數 20 名，報到人數 20 名。
- 十三、103 年度產業碩士班春季班招生人數 9 名，報名人數 6 名，錄取人數 5 名，報到人數 5 名。
- 十四、本系 103 年產業碩士班秋季班計畫已通過教育部審核，核定 9 名員額。
- 十五、本系申請教育部補助「技職再造」，計畫期程為 103 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日。
- 十六、本系申請教育部補助「專校院辦理師生實務增能」計畫，計畫期程為 103 年 6 月 1 日至 105 年 5 月 31 日。
- 十七、106 學年度產學攜手合作計畫申請案，目前已通過第一階段初審；本系預計於 3 月 19 日至教育部進行專業報告複審作業。
- 十八、103 學年度雙軌旗艦訓練計畫申請案已提出，今年度合作廠商共 16 家，二技預計招生 20 名，四技預計招生 74 名，目前送中區職訓中心審議中。
- 十九、本系於 1 月 21、22 日辦理國中 8 年級體驗活動營，計有 49 位神岡國中、太平國中及新光國中二年級學生至本系，由謝明珠老師協助帶領學生實務體驗。

- 二十、本系於 1 月 22 日(三)舉辦校外實習廠商合作說明會，共計 16 家廠商參加。
- 二十一、本系於 2 月 20 日(四)上午 10:00-12:00 於國秀樓 B2 階梯教室舉辦校外實習宣導暨說明會，針對大三生宣導校外實習相關注意事項。
- 二十二、本系於 3 月 13 日(四)、3 月 20 日(四) 上午 10:00-12:00 在工程館 B1 會議廳舉辦兩場校外實習媒合前說明會，將邀請廠商向學生介紹該公司實習工作內容與福利等相關制度。
- 二十三、本系於 3 月 27 日(四)上午 10:00-12:00 舉辦校外實習媒合會，將邀請廠商來校與同學進行實習面試。
- 二十四、本系於 3 月 13 日(四)上午 10:00~12:00 於國秀樓 B2 階梯教室舉辦「工具機菁英人才培訓說明會」演講。
- 二十五、本系於 3 月 20 日 (週四)10:00-12:00 假圖資 4 樓國際會議廳，針對本系日間部大三、大四學生辦理「裕隆日產創新風雲賞汽車設計大獎校園巡迴說明講座」。
- 二十六、102 學年度第 2 學期遴聘業界師資協同教學，共有 36 門課程申請，聘請 30 位業界師資協同教學。
- 二十七、本次於 5 月 21 日(三)假工程館舉辦 2014 綠色科技工程與應用研討會，化材系、冷凍系和精機所博士班協辦。
- 二十八、機械工程館結構補強工程持續進行中。

化工與材料工程系

一、學生校外參觀：

- (一) 103 年 1 月 8 日進修部紡織專班學生參訪「建國塑膠工業股份有限公司」，了解塑膠射出及擠壓加工製作各類塑膠容器，射出吹製品；容器、製品的表印刷處理。
- (二) 103 年 2 月 17 日進修部紡織專班學生參訪「宏遠興業股份有限公司」，讓學生對於紡織相關製程有更深入瞭解，對於聚合體化學、界面化學之課程有助益。

二、103 年 1 月 9 日舉辦本系自我評鑑委員會議。

三、103 年 1 月 21 日策略聯盟國中生 8 年級寒暑假或假日體驗營。

四、103 年 2 月 24 日舉辦本學期進修推廣部師生座談會，地點：國秀樓 B1 國際會議廳；頒發 102 學年度第 1 學期化材系專業學科優異獎勵頒獎。

五、舉辦就業論壇：

- (一) 2 月 24 日-講題：人為幸福設計，講者：唐峰正/自由空間教育基金會/董事長。
- (二) 3 月 5 日-講題：職涯發展的策略規劃(化工人的職涯參考)，講者：呂崇銘/達和技術服務股份有限公司&達和清宇股份有限公司/總經理。
- (三) 3 月 5 日-講題：薄膜技術應用於產業界水處理之現況，講者：曾世豐/彰化鍊水股份有限公司/總經理。

六、舉辦系專業講座：

- (一) 2 月 26 日-講題：科技專案管理手法分享，講者：陶育均/穎台科技股份有限公司/專案經理。
- (二) 3 月 12 日-講題：研發與創新，講者：王志鴻/穎台科技股份有限公司/總經理。

七、3 月 2 日本系第八屆校友返校舉辦同學會。

冷凍空調與能源系

一、103 年 2 月 25 日本系辦理專家評鑑，邀請建國科技大學工程學院曾憲中院長、中興大學機械工程系沈君洋教授及逢甲大學航太與系統工程系方俊副教授蒞臨指導，提供意見作為本系評鑑改進及準備方向。

二、103 年 3 月 17 日至 3 月 21 日勞動部委託本系辦理「冷凍空調職類」乙級技術士術科測試，計有 60

人報考。

三、102 學年第 2 學期本系學生申請三久工業有限公司、台灣日立綜合空調股份有限公司、良機實業股份有限公司、袁紹斌文教基金會獎助學金、溫松平清寒獎助學金等，計有 55 人提出申請，並於 103 年 3 月 13 日召開審查會議。

四、103 年 2 月 26 日本系邀請中華創新發明學會吳智堯秘書長專題演講，講題為：創意發明我也行。

五、103 年 3 月 1 日本系邀請景暘環控能源顧問有限公司藍世雄總經理，專題演講，講題為：新興生技產業與環控技術。

六、103 年 3 月 5 日本系邀請中山大學機械與機電工程學系光灼華教授專題演講，講題為：雷射加工應用於光電封裝與太陽能電池 PI 製程。

七、103 年 3 月 8 日本系邀請台灣費斯科技股份有限公司王志吉總經理專題演講，講題為：淺談空調創新技術。

八、103 年 3 月 12 日本系邀請宏達電股份有限公司張冠倫處長專題演講，講題為：生涯規劃。

九、103 年 3 月 10 日本系邀請騏鎡工程有限公司陳緯中總經理專題演講，講題為：空調人職場規劃及態度。

十、辦理 103 學年度碩士班一般生及碩士在職專班書面審查及面試事宜。

十一、103 年 3 月 19 日本系辦理全國高中職學生智慧生活創意設計工程領域能源應用組比賽活動。

十二、103 學年度本系辦理雙軌旗鑑計畫預計招收 48 名日四技新生，合作廠家計有 19 家，計畫書報核中。

管理學院

一、教學

(一) 管理學院 103 年 03 月 13 日(四)邀請康林國際機構李超群董事長 主講「騰躍百龍--人資服務產業的機會與挑戰」專題講座，精進本院師生教學品質。

(二) 管理學院於 103 年 03 月 15 日(六)邀請立隆電子(蘇州)有限公司顏詠隆副總經理主講「兩岸產業分析介紹」專題講座，精進本院師生教學品質。

(三) 管理學院於 103 年 03 月 12 日(三)及 103 年 03 月 19 日(三)二林工商商業科及和美實驗中學商業科師生至本院參訪。

二、行政

(一) 管理學院於 103 年 03 月 05 日召開典範科大計畫-全校性校外實習媒合會第一次籌備會議。

(二) 管理學院於 103 年 03 月 17 日(一)召開管理學院第二次院主管會議，討論院務相關議題。

(三) 管理學院於 103 年 03 月 20 日(四)召開管理學院第一次院教評會議，審議新聘兼任教師追認、教授休假及業界教師協同教學等案。

(四) 管理學院於 103 年 03 月 22 日(六)辦理 103 年度全國高中職學生智慧生活創意設計比賽。

(五) 管理學院於 103 年 03 月 28、29 日在本校管理館辦理第 21 屆中華民國人因工程學會年會暨學術研討會。

三、國際兩岸交流

(一) 103 年 03 月 06 日(四)上午 UMT 學校蒞臨本院進行國際學術交流事宜。

專案管理研究所

一、本所王靖欣老師於 102 學年第 1 學期開授「專案管理學」課程，透過教學且輔導學生於 1 月 17 日報考「IPMAD 級國際專案管理師」證照，本所共 12 名學生通過認證。

二、本所於 2 月 25 日完成所內各項財產及物品之初盤作業。

三、本所於 2 月 27 日完成辦理 102 學年度教學單位評鑑專家評鑑會議。

- 四、辦理 102 學年度第一學期學生取得專業技能證照獎勵申請。
- 五、辦理 102 年度 3 月校務基本資料庫之填報作業。
- 六、完成 103 年度管理學院推動系所發展特色計畫之規劃事宜及 102 年度執行成果報告。

工業工程與管理系

- 一、本系蘇湘如同學、王奕煒同學獲選為本校推薦「102 年度臺中市中等以上學校模範生」。
- 二、本系本學期新聘專案教師邱敏綺老師已於 103 年 2 月 17 日報到完畢。
- 三、本系學生 102 學年度第一學期(102/8/1~103/1/31 止)取得專業證照計約 208 張(統計至 3/14 日止)。

企業管理系

一、行政、教學：

- (一) 歡迎新任專案教師陳瑞龍至系上服務。
- (二) 臺中市政府社會局來函本系系友會成立核准，團體名稱為「臺中市勤益科技大學企業管理系友會」。
- (三) 專家評鑑已於 1 月 24 日完成。
- (四) 2/26 陳南昌紀念中學師生蒞臨本系參訪，由本系主任接待及參觀研討室。
- (五) 3/12 二林工商商業科師生至本系參訪，3 月 19 日(三)上午和美實驗中學商業科師生至本系參訪。
- (六) 3/22 林麗嬌老師邀請陳政學會計師蒞臨本系專題演講，專題主題：「大中華區資本市場比較與分析」。

二、產學合作、師生榮譽：

- (一) 恭賀林麗嬌老師及林裕凌老師榮獲 102 學年度輔導服務傑出教師獎。
- (二) 曹文琴老師指導朱芷瑩同學考取國立台灣科技大學資訊管理所碩士班。
- (三) 王雅慧老師與太平區農會簽訂產官學研究計畫案。
- (四) 林裕凌老師輔導學生考取 TBSA 商務企劃能力檢定進階共計 2 張。
- (五) 葉振賢老師輔導學生考取 Microsoft Office Specialist 共計 49 張。

資訊管理系

一、師生獲獎及榮譽紀錄：

- (一) 本系范振銘、曹文瑜、劉宜菁等三位老師榮獲中華企業資源規劃學會『102 年度 ERP 認證推廣優良教師獎』。
- (二) 本系榮獲中華企業資源規劃學會『102 年度 ERP 認證推廣獎』。
- (三) 本系已獲主辦第二十一屆(2015)資訊管理暨實務研討會(IMP2015)。

二、師生取得專業證照：

- (一) 103 年 01-03 月學生取得證照：
 - 1、林政坤老師輔導學生取得『OCP 國際證照』：5 張；
 - 2、曹文瑜老師輔導學生取得『MTA 國際證照』：91 張。

三、重大工作項目：

- (一) 辦理學生申請核心證照獎勵：共計 220 張/次，證照取得期間 102 年 08 月 01 日至 103 年 01 月 31 日。
- (二) 辦理學生申請專業證照獎勵審核：共計 221 張/次，證照取得期間 102 年 08 月 01 日至 103 年 01 月 31 日。
- (三) 103 年 02 月辦理學生「校外實習(二)」課程-簽約：參與學生共 29 人。

流通管理系

一、重大工作項目

(一) 本系依 102 學年度教學單位評鑑實施計畫規劃於 103 年 2 月 13 日辦理本系自我評鑑委員會議，並於 103 年 2 月 25 日辦理專家評鑑實地訪評，由本系林宏澤主任等 5 位自我評鑑委員及本系所有專任教師，邀請本系中華科技大學張聖麟副校長、京揚國際物流林曼莉副總經理及全國電子股份有限公司許玉明協理進行專家評鑑實地訪評工作，就系所評鑑指標資料冊之準備給予意見，活動執行圓滿完成。

(二) 本系預計於今年暑假進行空間調整，遷出創新研發大樓 1 樓的 A107 及 A108 (碩士在職專班研究生研究室) 至管理館 M401 左側，M425A 則改建為實務專題討論室。

二、校外實習

(一) 本系將辦理 103 學年度校外實習面試媒合作業，共計有 79 位大三同學踴躍投遞履歷於 16 家合作企業，預計於 103 年 3 月 13 日及 3 月 20 日假管理館三樓舉辦校外實習面試媒合作業，13 日計有 PcHome、鞋全家、IKEA、全家便利商店、統一星巴克、大買家及美廉社共 7 家合作企業蒞臨面試，合計面試 108 人次；20 日計有統一速達、興誠服務、寶雅國際、摩斯漢堡、寬心園、全國電子及三商行外食事業部共 7 家合作企業蒞臨面試，合計面試 94 人次；另王品餐飲將於 3 月 25 日由系辦公室租賃專車接送學生至王品總公司參加面試，樂雅樂因投遞履歷人數較少，故已確定錄取，不再進行面試。

(二) 本系將於 103 年 3 月 7 日辦理 103 學年度碩士生校外實習面試作業，共計有 3 位碩士班學生由系辦公室租賃專車接送學生至東源物流事業股份有限公司進行面試。

三、招生宣傳

(一) 本系預計於 103 年 3 月 12 日配合管理學院協助辦理二林工商參訪事宜。

休閒產業管理系

一、協助 102 學年度第 2 學習學生加退選作業。

二、協助辦理國際學人舍建置工程。

三、3/10 協助辦理本系進修推廣部師生座談會。

四、3/11 邀請德理聯合法律事務所—蔡宜宏律師蒞臨本系，協助辦理卓越計畫 B-5-1 業界諮詢師座談會，主題：從勞資法談勞工的權利義務。

五、3/13 協助辦理桃園國際機場企業參訪活動。

六、3/13 邀請微糖咖啡 light sweet café—陳若瑜店長蒞臨本系，協助辦理卓越計畫 B-5-1 就業論壇講座，主題：「咖啡餐飲經營管理實務」。

七、3/13 辦理 103 學年度校外實習廠商說明會，廠商：統一星巴克。

電資學院

一、高雄市立志中學於 1 月 3 日(五)蒞臨本校參訪，至本院參訪之資訊類學生人數約 170 人。

二、本院於 2 月 6 日及 2 月 7 日舉辦「高中職樂高機器人研習營」，教授學生樂高機器人設計與實作等課程，共計 50 位高中職師生參與，此次活動圓滿成功。

三、本院訂於 3 月 27 日召開 102 學年度第二學期院週會，邀請電子系優秀校友暨以設計電子控制及無線產品起家的飛絡力電子股份有限公司創辦人楊奕強總經理蒞校演講，演講題目為「人生歷練經驗談」，以期透過畢業校友經驗分享幫助本院學生對於畢業後之職涯發展能有更多啟發。

四、本院訂於 3 月 28 日召開「三系聯合產學座談會暨跨領域學程檢討會議」，預計邀請 6 位業界專家、3 位學界專家、3 位家長代表及 3 位學生代表等，前來共襄盛舉。

五、本院訂於 5 月 15 日舉辦中彰投地區跨校院就業博覽會，以提供中彰投地區相關產業優質人才，進而促進中彰投地區畢業學子及社會青年就業機會，活動網址：<http://job2014.ncut.edu.tw/?id=news.php>。

六、電資學院發行之 IJ3C(International Journal of Computer, Consumer and Control)期刊(季刊)，Vol.3

No.2(第三年第二季) 開始徵稿，歡迎投稿(Google 輸入 IJ3C 或電資學院網頁，即可進入)。

電機工程系

一、召開各項會議

- (一) 103 年 2 月 19 日召開第 1 次系課程委員會議
- (二) 103 年 2 月 26 日召開第 1 次系務會議
- (三) 103 年 2 月 28 日舉辦專家評鑑，特邀請中央大學徐國鎧教授、雲林科技大學華志強教授擔任專家評鑑委員
- (四) 103 年 3 月 12 日舉辦日四技幹部座談會
- (五) 103 年 3 月 13 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
- (六) 103 年 2 月 20 日召開第 1 次系教評委員會議
- (七) 103 年 2 月 20 日召開第 1 次系經費暨設備與空間會議紀錄委員會議
- (八) 103 年 1 月 15 日辦理電機工程系 102 學年度四技實務專題競賽暨系友座談會
- (九) 103 年 3 月 4 日召開電機系 102 年下學期第 1 次產學攜手委員會議

二、協助陸生吉林學院 6 位學生於本系修課

三、各類學術活動、承辦演講

- (一) 103 年 02 月 26 日，正修科大黃燕昌教授專題演講，講題：智慧家庭能源管理技術發展
- (二) 103 年 03 月 05 日晶心科技江永權經理專題演講，講題：超低功耗 AndesCore 及其應用
- (三) 103 年 03 月 12 日淡江大學張志勇教授專題演講，講題：物聯網科技新趨勢
- (四) 103 年 02 月 27 日貝登堡樂高機器人說明會

四、103 年 2 月 11 日完成申請教學卓越計劃『就業學程』

五、103.02.13 完成協助本系專利證書正本財產移轉至智財暨技術移轉中心，共計 45 件

六、本系 1~3 月份發明專利通過共計 2 件，新型專利通過共計 2 件

七、協助校外實習各項相關事宜：上學期工作評量表、訪談紀錄單回收共計各 10 份、下學期學生團體意外保險共計 12 人、新增廠商共計 1 家及新增實習名單共計 3 人等相關表件填報

電子工程系

一、102 學年度第二學期起本系聘有一位客座教授，為西安科技大學通信與信息工程學院張釋如教授，聘期一年。

二、102 學年度第二學期：歡迎夏勤助理教授加入本系教師團隊。

三、本系 102 學年度截至目前為止，國科會計畫共計 6 件，產學計畫共計 4 件，教育部計畫共計 2 件。

四、專利：

- (一) 發明專利：電子系陳文淵、林柏樑、謝昇原、顏秋宇、古証兆，"具實彈射擊之電腦遊戲裝置"，中華民國專利證書，發明第 I422413 號。(103.1.11)
- (二) 發明專利：電子系洪玉城、吳承翰、林陽哲，"眼訊號控制之溝通系統及方法"，中華民國專利證書，發明第 I419020 號。(102.12.11)
- (三) 發明專利：電子系曾振東、巫仲鎧，"枝幹耦合式雙頻衰減器"，中華民國專利證書，發明第 I418086 號。(102.12.1)
- (四) 發明專利：電子系陳文淵、林柏樑、謝昇原、顏秋宇、古証兆，"具自動收彈功能之遊戲射擊槍"，中華民國專利證書，發明第 I417504 號。(102.12.1)
- (五) 新型專利：電子系曾振東、巫仲鎧、陳柏軒，"悠遊卡防盜刷保護裝置"，中華民國專利證書，新型第 M471633 號。(103.2.1)

五、競賽：

(一)補述：林熊徵老師帶領學生蘇彥儒、蔡祐汝，以作品〈具遠端監控之緊急照明設備自動檢測系統的研製〉，參加 2013 年紅橋盃全國防災專題製作競賽，榮獲第一名。(2013.11.20)

(二)補述：洪玉城老師帶領學生吳詠震，以作品〈投幣型太陽能電力販賣機〉，參加全國精密機械與綠能應用創意競賽，榮獲佳作。(2013.11.21)

(三)補述：洪玉城老師帶領學生鄧明揚，以作品〈低成本單軸主動型太陽追蹤離型系統之實現〉，參加全國精密機械與綠能應用創意競賽，榮獲佳作。(2013.11.21)

(四)洪玉城老師帶領學生吳立丹，以作品〈太陽能之智慧型門牌〉，參加 2013 智慧電子美學設計展(教育部委託台科大舉辦)，參展作品獲選為佳作。(2013.12.21)

(五)謝韶徽、洪玉城老師帶領學生李政徽、賴婉容、楊振豪、紀宏憲、王昱棋、古明諭，以作品〈全境式居家藝術驅蚊器〉，參加 2013 智慧電子美學設計展(教育部委託台科大舉辦)，參展作品獲選為佳作。(2013.12.21)

(六)洪玉城、廖禎松老師所編撰之教材「太陽能光伏電子系統」，經由專家學者審查評估，榮獲教育部 101-102 年度智慧電子跨領域應用專題系列課程計畫之〈綠能電子領域競賽-優良教材組〉：「優等」。(2013.12.14)

(七)洪玉城帶領學生袁倫崇、李安哲，以作品〈太陽能自行車安全系統〉，榮獲教育部 101-102 年度智慧電子跨領域應用專題系列課程計畫之〈綠能電子領域競賽-優良專題作品組〉：「特優」。(2013.12.14)

(八)董秋溝老師帶領學生汪宇祥、王友志、杜柏勳、楊忠翰，以專題作品，參加 2013 亞洲機器人運動競技大賽(大專院校組)A08 實務專題不分組，榮獲第一名。(2013.11.30)董秋溝老師帶領學生汪宇祥、王友志、杜柏勳、楊忠翰，以專題作品，參加 2013 亞洲機器人運動競技大賽(大專院校組)A08 實務專題不分組，榮獲第一名。(2013.11.30)

(九)董秋溝老師帶領學生葉東岳、張志遠、伍培瑄，以專題作品，參加 2013 亞洲機器人運動競技大賽(大專院校組)A07 清潔機器人大掃除不分組，榮獲佳作。(2013.11.30)

(十)董秋溝老師帶領學生王柏凱、吳桓廷、楊大緯，以專題作品，參加 2013 亞洲機器人運動競技大賽(大專院校組)清潔機器人程式設計項目，榮獲佳作。(2013.12.07)

(十一)董秋溝老師帶領學生彭凱陽、官秉霖，以專題作品，參加 2013 亞洲機器人運動競技大賽(大專院校組)清潔機器人程式設計項目，榮獲佳作。(2013.12.07)

(十二)董秋溝老師帶領學生黃仲康、莊品豪，以專題作品，參加 2013 亞洲機器人運動競技大賽(大專院校組)B 組自走車競速項目，榮獲佳作。(2013.12.07)

(十三)董秋溝老師帶領學生簡子恩、陳秉廷，以專題作品，參加 2013 亞洲機器人運動競技大賽(大專院校組)B 組自走車競速項目，榮獲佳作。(2013.12.07)

(十四)董秋溝老師帶領學生，以作品〈綠能智慧型電風扇〉，參加本校 102 年度全國精密機械與綠能應用創意競賽(綠能應用組)，榮獲佳作二等。(2013.11.21)

六、102 學年度第一學期：感謝蔡錦福老師投入約 7 萬元經費輔導學生考照，儀表電子技能檢定/乙級共通過 24 位(八成及格率)。

七、本系校外實習學生於 103 年 2 月 17 日至各公司實習，計有 7 位實習生、4 間實習公司。

八、本系主辦之第九屆智慧生活科技研討會(ILT 2014)已開始投稿，論文截稿日期為 4 月 1 日，歡迎本校師生踴躍投稿。

資訊工程系

一、103 年 01 月 07 日召開 103 年度教學單位專家評鑑會議。

二、103 年 02 月 13 日召開 102 學年度第 2 學期第 1 次系發會會議。

三、103 年 02 月 13 日召開 102 學年度第 2 學期第 1 次系課程會議。

四、103 年 03 月 03 日召開 102 學年度第 2 學期第 1 次系招生會會議。

- 五、103 年 03 月 10 日召開 102 學年度第 2 學期第 1 次系教評會議。
- 六、103 年 03 月 12 日召開 102 學年度第 2 學期第 2 次系發會會議。
- 七、103 年 03 月 13 日召開 102 學年度第 2 學期第 1 次系務會議。
- 八、103 年 03 月 13 日召開 102 學年度第 2 學期第 2 次系課程會議。
- 九、103 年 3 月 7 日(上午 10:00-12:00)邀請新華電腦股份有限公司-陳明福總經理實務專題演講(演講題目：變化中之健康照護物聯網與學習)。
- 十、103 年 3 月 8 日(中午 12:40—15:00)邀請尚富煜科技股份有限公司-許承洋總經理專題演講(演講題目：電資設備研發實務)。
- 十一、103 年 01 月 08 日碩士班校外參訪(地點：成功大學人本智慧生活科技整合中心、國家高速網路與計算中心台南分部)。
- 十二、103 年 01 月 10 日至台北私立亞東技術學院參加 101-102 年度智慧電子計畫聯盟成果展。辦理資工系產學合作案相關事宜。
- 十三、辦理 102 年度系相關經費結報，並規劃 103 年度系相關經費分配。
- 十四、辦理評鑑各項卷宗、佐證資料彙整相關作業。
- 十五、持續規劃系網站之功能及呈現方式，完成資訊系統。
- 十六、辦理網頁設計職類乙級技術士技能檢定術科測試場地及機具設備評鑑申請相關事項。
- 十七、辦理 102 年度電腦硬體裝修與電腦軟體應用職類乙級術科測試相關事宜。
- 十八、辦理 103 學年度第 1 學期新聘專案教師相關事宜。
- 十九、辦理 102 學年度第 2 學期專業課程加退選相關事宜。
- 二十、辦理 103 年度春季入學之產業碩士專班考試及學生報到相關事宜。
- 二十一、辦理 103 學年入學之研究所一般生與碩士在職專班入學考試相關事宜。
- 二十二、辦理 102 學年度第 2 學期學期型校外實習簽約相關事宜。

人文創意學院

- 一、103 年 2 月 5 日召開本院海外實習小組會議。
- 二、103 年 2 月 17 日至 3 月 2 日進行學程課程選課作業，並於 2 月 19 日辦理人文創意產業就業學程說明會。
- 三、103 年 3 月 5 日協助撰寫校務評鑑有關學院資料表。
- 四、承辦本校招生宣傳相關活動：103 年全國高中職學生智慧生活創意設計比賽，1 月份開始受理報名至 2 月底，總計四大領域共 662 隊伍報名參賽，508 隊完成上傳構想書進入複賽，比賽訂於 3 月 22-23 兩日，預計將有 55 校高中職師生蒞臨本校進行複賽。
- 五、103 年 3 月 6 日召開本院第一次主管會議。
- 六、103 年 3 月 6 日辦理卓越 D-3-4-4 孕育跨領域導向學習計畫，邀請台灣區工具機暨零組件工業同業公會阮昌茂副秘書長，蒞臨分享「工具機產業發展歷史沿革與未來趨勢」。
- 七、協助填報技職校院課程資源網—教育主題活動。
- 八、填報 104 年度『電腦經費預算表』。
- 九、協助回覆中彰投就業博覽會、校外實習媒合會等資料。
- 十、彙整 103 年典範科大計畫文創學院執行分項計畫書。

文化創意事業系

- 一、接待各校參訪貴賓：
 - (一) 2 月 25 日台中高工教師至本系參訪。
 - (二) 2 月 26 日上午香港陳南昌紀念中學師生至本系參訪。

(三) 2月26日下午美國 AI 藝術學院教師至本系參訪座談。

二、3月5日舉辦「AI 藝術學院海外研習說明會」。

三、辦理校外實習相關工作：

(一) 2月13日辦理學期型校外實習媒合及簽約等事宜，本學期共計4名同學參與學期型校外實習。

(二) 3月13日舉辦「校外實習說明會」，向四文二甲同學介紹實習單位工作內容及注意事項，為暑假實習預作準備。

四、2月20日本系游惠遠老師與創影股份有限公司簽訂「2014 台灣燈會文創商品設計」產學合作案。

五、3月19日本系游惠遠老師前往台南家商進行科系介紹及招生宣傳工作。

六、舉辦性別平等活動：

(一) 3月14日舉辦「女性影展(一)--《漢娜鄂蘭：真理無懼》影片十校巡迴展」。

(二) 3月21日舉辦「女性影展(二)性別議題面面觀--安東尼雅之家」。

七、執行教學卓越計畫：

(一) 2月17日至3月16日執行卓越計畫 D-2-1「親炙大師感性風華」，舉辦「創意杯墊設計比賽」。

(二) 3月13日至5月9日執行卓越計畫 D-2-1「親炙大師感性風華」，特聘資深畫家莊臥龍老師，舉辦8次「畫布上的和弦與變奏」系列美術創作活動。

(三) 3月11日至4月1日執行卓越計畫 D-2-1「親炙大師感性風華」，特聘書法家張志鴻老師，舉辦「漆藝工坊」，讓全校師生體驗漆藝創作的樂趣。。

(四) 2月27日執行教學卓越計畫 D-3-2「教學單位評鑑自我精進計畫」，舉辦專家評鑑委員會，邀請靜宜大學教育研究所王振輝教授、亞洲大學創意設計學院陳俊宏院長及高雄應用科技大學文化創意產業學系翟治平主任蒞臨指導。

(五) 3月27日執行教學卓越計畫 B-5-1「強化在校生就業輔導機制」，聘請部落灣整合行銷公司陳倩姿總監擔任業界諮詢師，舉辦「畢業前應有的準備」座談會。

八、3月23日協助辦理「103 年度全國高中職學生智慧生活創意設計比賽」。

九、3月30日辦理 103 年碩士班招生面試工作。

應用英語系

一、行政與教學方面

(一) 本系於2月27日辦理 102 學年度教學單位評鑑專家評鑑實地訪評。

(二) 協助辦理 102 學年度第1學期學生取得專業技能證照獎勵申請。

(三) 協助辦理 102 年度3月校務基本資料庫之填報作業。

(四) 協助辦理 102 學年度第2學期學生加退選作業。

(五) 執行 D-3-3 就業學程模組計畫-國際商務語實務人才，邀請業界教師蒞臨本系專題演講。

(六) 3月10日配合職訓局就業學程原始憑證查訪作，查訪結果良好。

(七) 本系3月12日起於每週三中午 12:00-13:00，開設免費韓語課程予全校師生，邀請金聖壽老師至校授課。

(八) 本系配合 103 年度發展典範科技大學計畫執行【A 分項-人才培育工具機大展語文、策展人才培訓計畫】，由蘇紹雯主任、黃靜雲老師、陳媛珊老師、馮敏毅老師結合課程帶領四英二甲、四英三甲進行工具機英文策展人才培育活動。

二、榮譽事蹟方面

(一) 本系蘇紹雯主任榮獲 102 學年度教學傑出教師獎。

景觀系

一、師生獲獎方面

(一) 本系宋文沛教授榮獲「英國工程技術學會」會士。

二、活動事蹟方面

(一) 本系於 103 年 2 月 27 日舉辦「景觀系系週會」活動。

(二) 本系於 103 年 3 月 13 日邀請傑出系友楊濟華先生辦理「從北大學習一直到鄭州工作的經驗交流」演講活動。

通識教育學院

一、辦理體育室增訂 32 篇具嚴謹審查制度之學術期刊審查作業。

二、辦理本院教師升等外審案共 4 位，如下：基礎通識教育中心：洪宏銘老師(文憑升等講師)、周秀櫻老師(文憑升等講師)。博雅通識教育中心：廖子琳老師(文憑升等講師)、何美珍老師(文憑升等助理教授)。

三、教育部全國傑出通識教育教師遴選案自 101 年起每 2 年辦理 1 次，本次將依序推薦『100 學年度傑出通識教師-基礎通識中心專任教師陳東賢副教授』及『101 學年度傑出通識教師-企管系專任教師林麗嬌副教授』參與第 6 屆全國傑出通識教育教師遴選。

四、為配合典範科大計畫，通識教育學院美學與創意設計學程於 102 學年度第 2 學期共開設創意思考(1)、產業概論(2)、工程倫理(1)、職場倫理(1)共 5 門共同必修通識領域課程。

五、針對 101 學年度第 2 學期通識教育諮詢委員會建議，修訂「國立勤益科技大學傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點」部分條文，將報名制改為推薦制，目前已經院務會議通過送行政會議審議中。

六、因應本校教學單位評鑑辦法修訂，本學期將訂定『通識教育學院自我評鑑實施要點』。

七、為因應未來教育部技職司通識教育評鑑，通識教育學院、基礎通識教育中心和博雅通識教育中心於 103 年 2 月 14 日邀請清華大學通識教育中心沈宗瑞教授、清華學院執行長王俊秀教授、雲林科技大學文化資產系林崇熙教授、東海大學通識教育中心王崇名教授、中原大學教育研究所黃坤錦教授，依據高等教育評鑑中心所制定之指標完成自我評鑑與專家評鑑。

八、本院於 103 年 3 月 15 日、103 年 3 月 16 日分別於台灣大學天文數學館及本校國秀樓 B1 國際會議廳，與中央研究院數學研究所共同舉辦『數學藝術與遊戲研討會暨工作坊』，透過研討與實際操作，讓與會者了解和體驗數學鮮為人知的一面，讓數學走進每個人的生活與內心。

九、為協助執行教學卓越 D-1-3 科技美學課程模組計畫，以涵養學生美學概念及鼓勵學生發揮創意。本院於 103 年 3 月 25 日舉辦「科技美學與音樂藝術講座」，由現代新的音樂創作硬體與軟體的集成與合成，突破以往的音樂製作模式，探討如何透過數位科技讓音樂與新的製作方式的藝術創作教學激發新的思想，達到創新開發的目的。

十、為協助執行教學卓越 D-2-3 陶塑明秀書院人才計畫，本院共辦理 21 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、大二築夢之階段性目標：(1)103 年 2 月 24 日舉辦篆刻欣賞與創作課程-「書畫用印簡述+肖形印賞析」，邀請校外藝術專家柳炎辰老師蒞臨演講，參與學生 10 人次。(2)103 年 2 月 25 日舉辦媒體素養課程-「台灣地區新聞媒體現況」，邀請中視中部新聞中心主任張建人老師蒞臨演講，參與學生 32 人次、教師 3 人次。(3)103 年 2 月 26 日舉辦書法欣賞與習作課程-「中國文字書體的演進」，邀請校外藝術專家洪漢榮老師蒞臨演講，參與學生 15 人次、教師 2 人次。(4)103 年 2 月 27 日舉辦版畫藝術與創作課程-「版畫概說」，邀請校外藝術專家蘇智偉老師蒞臨演講，參與學生 12 人次、教師 2 人次。(5)103 年 3 月 3 日舉辦篆刻欣賞與創作課程-「永以為好/課題實作」，邀請校外藝術專家柳炎辰老師蒞臨演講，參與學生 9 人次。(6)103 年 3 月 4 日舉辦媒體素養課程-「電子媒體亂象」，邀請中視中部新聞中心主任張建人老師蒞臨演講，參與學生 29 人次。(7)103 年 3 月 5 日舉辦書法欣賞與習作課程-「魏晉時期楷書之特色」，邀請校外藝術專家洪漢榮老師蒞臨演講，參與學生 13 人次、教師 1 人次。(8)103 年 3 月 6 日舉辦版畫藝術與創作課程-「凸版基本版種介紹、木紋木版製作材料介紹」，邀請校外藝術專家蘇智偉老師蒞臨演講，參與學生 15 人次。(9)103 年 3 月 10 日舉辦篆刻欣賞與創作課程-「西泠八家-丁敬/課題實作」，邀請校外藝術專家柳炎辰老師蒞臨演講，參與學生 8 人次。(10)103 年 3

月 11 日舉辦媒體素養課程-「認識新媒體-網路媒體的崛起」，邀請中視中部新聞中心主任張建人老師蒞臨演講，參與學生 28 人次。(11)103 年 3 月 12 日舉辦書法欣賞與習作課程-「唐代書家楷書之特色」，邀請校外藝術專家洪漢榮老師蒞臨演講，參與學生 10 人次、教師 1 人次。(12)103 年 3 月 13 日舉辦版畫藝術與創作課程-「單色水印木紋木版製作（一）」，邀請校外藝術專家蘇智偉老師蒞臨演講，參與學生 13 人次。(13)103 年 3 月 17 日舉辦篆刻欣賞與創作課程-「西泠八家-蔣仁/課題實作」，邀請校外藝術專家柳炎辰老師蒞臨演講，參與學生 9 人次。(14)103 年 3 月 18 日舉辦媒體素養課程-「人物觀察與田野調查」，邀請中視中部新聞中心主任張建人老師蒞臨演講。(15)103 年 3 月 19 日舉辦書法欣賞與習作課程-「「碑」與「帖」的書法特色」，邀請校外藝術專家洪漢榮老師蒞臨演講。(16)103 年 3 月 20 日舉辦版畫藝術與創作課程-「單色水印木紋木版製作（二）」，邀請校外藝術專家蘇智偉老師蒞臨演講。(17)103 年 3 月 23 日舉辦大地探索活動-「森呼吸-后豐鐵馬行」，由陳永銓導師引領學生探索大地、認識自然生態，藉由騎乘單車繞行后豐/東豐自行車道環線及參觀后里馬場，認識沿途草木植物與生態，體察地方風土人文與文化。(18)103 年 3 月 24 日舉辦篆刻欣賞與創作課程-「西泠八家-奚岡/課題實作」，邀請校外藝術專家柳炎辰老師蒞臨演講。(19)103 年 3 月 25 日舉辦媒體素養課程-「電視新聞攝影剪輯」(暫訂)，邀請中視中部新聞中心主任張建人老師蒞臨演講。(20)103 年 3 月 26 日舉辦書法欣賞與習作課程-「現代書法運用之藝術性」，邀請校外藝術專家洪漢榮老師蒞臨演講。(21)103 年 3 月 27 日舉辦版畫藝術與創作課程-「單色水印木紋木版製作（三）」，邀請校外藝術專家蘇智偉老師蒞臨演講。

十一、通識教育學院網頁之建置及維護。

十二、執行教學卓越 D 分項計畫，以增進通識課程與專業學程之學習效果。

博雅通識教育中心

一、單位工作報告：

(一) 102-2 通識領域課程開設 92 門課程，其中依據博雅通識教育理念及課程架構，新開設 17 門課（四技日間部 15 門、夜間部 2 門），豐富課程之深度及廣度。

(二) 102-2 配合典範科技大學工具機學程開設：創意思考、工程倫理、職場倫理、產業概論(開 2 門)，共 5 門課程。

(三) 102 學年度第 2 學期預計舉辦六場明秀科技人文講座，第一場將於 103 年 03 月 20 日舉辦。

(四) 2 月 17 日-3 月 14 日進行 103-1 博雅通識領域課程邀課作業。

(五) 2 月 17 日校內勞作教育課程開始。

(六) 2 月 17 日-21 日進行勞作與社會服務教育人工加退選。

(七) 2 月 24-27 日舉辦勞作與社會服務教育校外服務職前說明會。

(八) 3 月 3 日校外社會服務教育課程開始。

二、服務學習畢業門檻資訊資訊：

(一) 102-2 日四技二到四年級服務學習 54H 通過率 [\(附件 14\)](#)

(二) 102-2 四年級各系院「服務學習」未通過比率 [\(附件 15\)](#)

基礎通識教育中心

一、倪玉珊老師榮獲校內 102 學年度輔導服務傑出教師。

二、周宗憲老師榮升副教授。

三、陳東賢老師執行 101 學年度第 2 學期現代公民核心能力課程計畫，榮獲教育部評定績優計畫。

四、本月申請產學合作案 2 件。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 26 件(含落後 0 件)；

申請解除列管，予以結案者 24 件；

繼續辦理，持續列管者 2 件。

一、落後案件(無)

二、展延中案件(無)

三、進行中案件

案 號：1012B0510

提案單位：國際事務處

案 由：本校「教師出國參與國際性學術會議補助要點」修正案

決 議：照案通過，續提送校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案業經 102 年 12 月 3 日校務基金管理委員會審議通過，修正後之教師出國參與國際性學術會議補助要點業於 103 年 1 月 3 日以勤益科大國字第 1023100165 號函發全校週知。2014/1/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1012F0601

提案單位：產學營運總中心

案 由：因應 102 年國科會補助計畫衍生之研發成果管理機制，增修業務分層負責明細表及 SOP 案

執行情形：

1.「研發成果與技術移轉管理要點」已於 103 年 2 月 12 日通過校務會議審核，並於 103 年 2 月 27 日函頒，函頒文號為勤益科大產字第 1034000042 號。

2.「研發成果管理及運用之利益衝突與迴避原則」已於 102 年 12 月 26 日通過行政會議審議，並於 103 年 1 月 9 日函頒，函頒文號為勤益科大產字第 1034000007 號。

3.業務分層負責明細表已制定完成並簽核，簽呈字號為 1034000002 號。

4.與本案業務相關 SOP 已制定完成並簽核，簽呈字號為 1034000020 號。 2014/3/5

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1012F0602

提案單位：學生事務處

案 由：勤益學舍住宿費收支管理試辦一年後再行檢討案

執行情形：試辦一年後再提報檢討。2013/09/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0102

提案單位：學生事務處

案 由：本校「性侵害、性騷擾或性霸凌防治辦法」修訂案

決 議：照案通過，續提送校務會議審議。

執行情形：本案業經 102 年 12 月 12 日 102 學年度第 1 學期第一次臨時校務會議審議通過，並於 102 年 12 月 30 日以勤益科學字第 1021101083 號函頒公告實施。 2014/1/8

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0204

提案單位：研究發展處

案由：待多功能實習工廠儀器設備定位就緒後，請研發處安排全校人員及教師親赴現場參觀指導
執行情形：已於本年 2 月 27 日辦理邀請全校教職員工至創新研發大樓地下一樓之多功能實習工廠蒞臨參觀指教 2014/3/3

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0205

提案單位：國際事務處

案由：彙整各教學單位意見，並與相關行政單位討論本校教學單位經費分配要點增列推動國際交流業務之經費補助績效指標事宜

執行情形：102 年 12 月 16 日〈學海系列說明會及第二次外籍生招生策略暨國際績效經費分配比例協調會〉中與各教學單位決議推動國際交流業務之經費補助相關績效指標。本案已於 102 年 12 月 19 日第一次國際事務推動委員會審議通過，並將國際績效指標提供給研發處，後續擬請研發處依行政程序執行。

2014/3/20

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0302

提案單位：電子計算機中心

案由：本校「電子郵件信箱管理要點」部分條文修正案

決議：照案通過。

執行情形：業於 102/12/25 以勤益科大計字第 1021900075 號函發本校各一級單位。 2014/1/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0303

提案單位：研究發展處

案由：本校「學生證照獎勵審查委員會設置要點」制定案

決議：照案通過。

執行情形：102 年 12 月 10 日以勤益科大研字第 1021300672-A 號函發本校各教學單位知悉。 2013/12/31

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0304

提案單位：研究發展處

案由：本校「獎勵學生取得專業技能證照獎勵辦法」修正案

決議：照案通過。

執行情形：102 年 12 月 10 日以勤益科大研字第 1021300672-B 號函發本校各教學單位知悉。 2013/12/31

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0309

提案單位：研究發展處

案由：本校「推動研究發展審議委員會設置要點」制定案

決議：照案通過。

執行情形：業於 103 年 1 月 6 日以勤益科大研字第 1021300708 號函發各教學單位。 2014/1/7

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0311

提案單位：總務處

案 由：執行全面安全檢查，12 月底前完成各單位消防設備及用電的安全檢查作業。

執行情形：已完成各系所實驗室消防及用電安全檢查，並將檢查紀錄於本(103)年 1 月 29 日以勤益科大總字第 1031200041 號函發各單位改善。 2014/3/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0312

提案單位：學生事務處

案 由：通盤檢討研議冷凍系所提之火警事件建議案。

執行情形：已於 102 年 12 月 10 日由李副校長主持,召集主任秘書.總務長及環安.營繕等各組組長,學務處副學務長,校安中心專案人員等,召開校安事件通報與處置分工協調會。 2013/12/13

1.本校校安事件發生後的處理程序完備、通報程序綿密。因近期火警事件，系所反應未能接獲任何通報告知。為使單位能第一時間向上反應，又能橫向協調，向下緊急應變，擬請各教學、行政單位依組織編制、通報順序訂定內部通報規則，俾利通報程序。

2.校安中心與環安組本於職責協同師生至警局、消防分隊補充說明原由。如本校師生需要，請主動向校安中心、環安組提出援助。

3.為訂定適宜的安全管理條例，又能使研究計畫能順利進行，建請環安組調查大專院校實驗室管理訂定情形，以擬訂符合本校之辦法。 2014/1/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

提案單位：總務處

執行情形：本案已於本(102)年 12 月 10 日由李副校長鴻濤邀集學務處(校安中心)及總務處相關人員，召開專案會議，已依會議決議辦理後續事宜。 2013/12/23

1.本案已依會議決議，於 102 年 12 月 19 日舉辦"辦公場所用電及消防安全宣導會"乙場次。

2.完成各系所實驗室消防及用電安全檢查，相關檢查紀錄於本(103)年 1 月 29 日以勤益科大總字第 1031200041 號函發各單位改善。 2014/3/13

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0313

提案單位：電子計算機中心

案 由：檢討國秀樓教室視聽設備汰舊換新問題。

執行情形：

1.因國秀樓 e 化講桌報廢年限為 106 年底，暫時無法汰換，若換新，教室若安置 2 臺講桌將造成不便，而本中心目前亦暫無空間存放汰換之講桌，故擬暫不汰換。

2.本中心已向原提案人通識教育學院劉院長報告，並獲劉院長諒解，爰請解除本案列管。2014/2/21

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0401

提案單位：總務處

案 由：本校「汽、機車收費辦法」部分條文修訂案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業經勤益科大總字第 1031200023 號函發佈實施。 2014/1/21

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0402

提案單位：研究發展處

案 由：本校「建教合作收支管理要點」第四點、第五點及第十四點修正案

決 議：照案通過。

執行情形：業經 103 年 1 月 13 日以勤益科大研字第 1031300021 號函頒實施 2014/1/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0403

提案單位：研究發展處

案 由：本校「推動研究發展獎勵要點」部分條文修正案

決 議：照案通過。

執行情形：業於 103 年 1 月 27 日以勤益科大研字第 1031300044 號函發各教學單位。 2014/2/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0404

提案單位：電子計算機中心

案 由：本校「網路資源使用(實習)費收費辦法」部分條文修訂案

決 議：

一、修正條文第十二條修正為「本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。」

二、餘照案通過。

執行情形：業於 103 年 1 月 10 日以勤益科大計字第 1031900002 號函發本校各一級單位 2014/1/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0405

提案單位：諮商輔導中心

案 由：本校「特殊教育推行委員會設置要點」草案

決 議：照案通過。

執行情形：本案經第四次行政會議通過後，業於 103 年 1 月 20 日以勤益科大諮字第 1032500010 號函函發「國立勤益科技大學特殊教育推行委員會設置點」予本校各一、二級單位。 2014/1/20

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0406

提案單位：諮商輔導中心

案 由：本校「導師指導活動費支給要點」第四點、第五點修正案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於 103 年 1 月 10 日以勤益科大諮字第 1032500008 號函發公告予校內各一級單位。 2014/1/20

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0407

提案單位：產學營運總中心

案 由：本校「研發成果管理及運用之利益衝突與迴避原則」制定案

決 議：照案通過。

執行情形：「研發成果管理及運用之利益衝突與迴避原則」已經 102 年 12 月 26 日行政會議審議通過，並於 103 年 1 月 9 日函頒，函頒文號為勤益科大產字第 1034000007 號。 2014/3/5

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0408

提案單位：人事室

案 由：本校校務基金進用教學人員辦法修正案

決 議：照案通過。

執行情形：已於 103 年 1 月 14 日以勤益科大人字第 103170008-A 號函發布實施在案。 2014/1/28

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0409

提案單位：產學營運總中心

案 由：本校「研發成果與技術移轉管理要點」部分條文修訂案

決 議：

一、修正條文第四條增列「副校長擔任副召集人」文字。

二、餘照案通過，續提送校務會議審議。

執行情形：「研發成果與技術移轉管理要點」已經 103 年 2 月 12 日 102 學年度第 2 學期校務會議審議通過，並於 103 年 2 月 27 日函頒，函頒文號為勤益科大產字第 1034000042 號。 2014/3/5

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0410

提案單位：教務處

案 由：擬訂本校自我評鑑實施辦法案

決 議：

一、修正第二條之校務評鑑為「對教務、學生事務、總務、研究發展、國際事務、圖書、資訊、推廣教育、人事、主計及管考等校務運作，進行全校整體性之評鑑。」

二、第十條第一項刪除「並公告於本校網頁」文字。

三、刪除第十條第三項全文。

四、餘照案通過。

附帶決議：本辦法經本次行政會議通過，陳請校長核定後，由校務評鑑類別開始實施，同時廢止現行校務自我評鑑辦法。專業評鑑類別則延至 103 學年度(103 年 8 月 1 日)開始實施，同時廢止原教學單位評鑑辦法。

執行情形：業於 103 年 1 月 16 日以勤益科大教字第 1031000013 號函發各一級單位查照。 2014/1/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0411

提案單位：人事室

案 由：有關本校兼任師資檢視與檢討改善作業，會後請人事室召開相關法制研修共識會議，再行討論。

執行情形：本案經人事室於 103 年 1 月 22 日彙齊各學院資料後由教務處於 103 年 1 月 29 日召開「管控各系兼任教師聘任人數改善方案」會議並提供「102 學年度第 1 學期各系選修科目開課數、選課總人次及平均修課人次」等資料，經李副校長、教務處、人事室等於 103 年 2 月 19 日、103 年 3 月 3 日共同研

商兼任教師聘任處理相關事項，提出改善建議事項，業已簽奉核可，並以 E-Mail 轉知各單位依奉核事項辦理。 2014/3/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1022F0201

提案單位：總務處

案 由：請總務處研擬設備財產移轉他校的作業要點

執行情形：本校原已訂定「財產撥出標準作業流程」，為補足該作業流程之不足，奉 鈞長裁示，保管組刻正研擬「財產撥出作業要點」，將於近期內研擬草案後簽核。 2014/3/20

☐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：103 學年度行事曆訂定案，提請 審議。

說 明：

一、本行事曆草案經彙整各相關單位註記重要期程，依法制程序提行政會議審議。 ([附件 16](#)) ([附件 17](#))

二、103 學年度行事曆編訂說明：

(一) 103 學年度第 2 學期開學日訂於 104 年 2 月 23 日，24 日開始上課，即春節連假後隔天開始上課；因 104 年春節連假為 2 月 18 日~23 日，若開學日前一週需訂預備週，開學日需訂於 104 年 3 月 2 日，暑假則將延長至 7 月 3 日開始放假，爾後恐將影響暑修期程、畢業證書領取等作業時間進而影響學生權益；參考其他已規劃第 2 學期開學日之國立科大學校，皆訂於 2 月 24 日為開學日，爰此，擬建議 103 學年度第 2 學期開學日前無預備週，並訂 2 月 23 日為開學日，24 日開始上課，以利後續相關期程作業。

(二) 104 年 1 月 1 日元旦為週四，已建議體育室將 103 學年度校慶補假規劃於 103 年 1 月 2 日(週五)，將有 4 日連假，方便教職員生安排活動，且日後人事行政總處若公告當日為彈性放假且另需補課，本校則無補課問題，避免師生補課、調課困難。

三、審議通過並奉 請校長核可後，報教育部核備；俟核備後發布實施。

決 議：

提案二

提案單位：進修推廣部

案 由：進修推廣部 103 學年度行事曆訂定案，提請 審議。

說 明：

一、本行事曆草案經彙整各相關單位註記重要期程，依法制程序提行政會議審議。 ([附件 18](#))

二、103 學年度行事曆編訂說明：103 學年度第 2 學期開學日訂於 104 年 2 月 23 日，適逢國定假日放假一天，即春節連假後隔天(2 月 24 日)開始上課；因 104 年春節連假為 2 月 18 日~23 日，若開學日前一週需訂預備週，開學日需訂於 104 年 3 月 2 日，暑假則將延長至 7 月 3 日開始放假，爾後恐將影響暑修期程、畢業證書領取等作業時間進而影響學生權益；參考其他已規劃第 2 學期開學日之國立科大學校，皆訂於 2 月 23 日為開學日，爰此，擬建議 103 學年度第 2 學期開學日前無預備週，並訂 2 月 23 日開學，以利後續相關期程作業。

三、審議通過後，擬委請教務處課務組併同本部行事曆報部核備。

決 議：

提案三

提案單位：通識教育學院

案由：本校「傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點」部分條文修訂案，提請 審議。

說明：

- 一、本案業經 103 年 1 月 9 日 102 學年度第 2 學期第 1 次院務會議及 103 年 3 月 17 日 102 學年度第 6 次法規審查委員會審議通過。
- 二、檢送「國立勤益科技大學傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點」修正條文對照表及修正後全文如附。[\(附件 19\)](#) [\(附件 20\)](#)

決議：

提案四

提案單位：人事室

案由：本校「校務基金進用專案工作人員實施辦法」部分條文修正案，提請 審議。

說明：

- 一、為配合身心障礙者權益保障法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、教育部來文等相關規定及因應管理上需求，擬修正本校校務基金進用專案工作人員實施辦法部分條文。
- 二、本案業經 102 年 12 月 23 日召開 102 學年度第 4 次法規審查委員會及 103 年 3 月 19 日召開 102 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過。
- 三、本校校務基金進用專案工作人員實施辦法修正條文對照表及修正後全文草案如附件。[\(附件 21\)](#)

決議：

提案五

提案單位：人事室

案由：本校「聘僱人員工作規則」部分條文修正案，提請 審議。

說明：

- 一、為配合校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、勞工請假規則等相關規定及因應管理上需求，擬修正本校聘僱人員工作規則部分條文。
- 二、本案業經 102 年 12 月 23 日召開 102 學年度第 4 次法規審查委員會審議通過。
- 三、另考量與本校校務基金進用專案工作人員實施辦法規定一致，建議工作規則第三十五條酌作文字修正。
- 四、本校聘僱人員工作規則修正條文對照表及修正後全文草案如附件。[\(附件 22\)](#)

決議：

提案六

提案單位：人事室

案由：本校「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」第十二條及第十五條條文修正案，提請 審議。

說明：

- 一、依教育部臺教學(三)字第 1020165630 號函辦理。
- 二、本案業經 103 年 3 月 17 日召開 102 學年度第 6 次法規審查委員會審議通過。
- 三、本校性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法第十二條及第十五條修正條文對照表及修正後全文草案如附件。[\(附件 23\)](#)

決議：

提案七

提案單位：諮商輔導中心

案由：本校「推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防實施要點」修正案，提請 討論。

說明：

- 一、本次條文修訂案依據教育部 103 年 01 月 13 臺教學(三)字第 1020190903 號函，將文字陳述依函示重新修訂。[\(附件 24\)](#)
- 二、檢附修正條文對照表及修正後實施要點。[\(附件 25\)](#) [\(附件 26\)](#)
- 三、通過後，陳請校長核定發布實施。

決議：

提案八

提案單位：體育室

案由：本校「運動場館清潔費收費標準表」修訂案，提請審議。

說明：

- 一、本校「運動場館清潔費收費標準表」修正為「運動場館使用收費辦法」，並於後附國立勤益科技大學運動場館收費標準表。運動場館清潔費收費表修正對照表及國立勤益科技大學運動場館清潔費收費辦法草案如附件。[\(附件 27\)](#) [\(附件 28\)](#)
- 二、修訂收費對象為：本校教職員工及退休人員出示證件免費、身心障礙學生免費，本校學生依標準收費。
- 三、本案業經 102 年 5 月 15 日第 5 次法規會討論，並於修正後通過。
- 四、如蒙審議通過，擬依法制作業程序陳請 鈞長核定後函頒。

決議：

提案九

提案單位：產學營運總中心

案由：廢止「校級專業研究中心設置暨管理要點」與「校級專業研究中心經費補助暨績效評估要點」，提請審議。

說明：

- 一、本案經 103 年 1 月 15 日第 1034000012 號簽核通過，如附件。[\(附件 29\)](#)
- 二、產學營運總中心自 102 年 8 月 1 日成立，並於 11 月 25 日完成揭牌儀式；總中心下設創新育成中心及智財暨技術移轉中心，並辦理校級技術服務中心相關業務。
- 三、原設於研究發展處產學合作組之校級專業研究中心業務移轉至產學營運總中心辦理，由產學營運總中心續辦中心轉型、中心設立申請及相關要點增設與廢止事宜。
- 四、102 年 12 月 16 日勤益科大產字第 1024000101 號函完成「校級專業技術服務中心設置要點」函頒新設作業，原設之「校級專業研究中心設置暨管理要點」與「校級專業研究中心經費補助暨績效評估要點」須辦理廢止程序。

決議：

提案十

提案單位：產學營運總中心

案由：本校「研發成果與技術移轉管理要點」部分條文修訂案，提請審議。

說明：

- 一、本案經 103 年 2 月 17 日法規委員會審議通過，續提行政會議審議。
- 二、智慧財產權委員會相關規定將獨立訂定設置辦法，故將第四條至第六條刪除；另外，為將本要點與本校建教合作收支管理要點連結，故新增第十四條。
- 三、「研發成果與技術移轉管理要點部分條文修正草案對照表」及「研發成果與技術移轉管理要點修正草案」如附件。[\(附件 30\)](#) [\(附件 31\)](#) [\(附件 32\)](#)
- 四、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務會議審議。

決 議：

提案十一

提案單位：電子計算機中心

案 由：本校「專案工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準」部分條文修訂案，提請 討論。
[\(附件 33\)](#)

說 明：

- 一、依據 102 年度「專案工作人員(專任助理)資訊技術加給審議會會議」之決議修訂本評定基準。
- 二、本案業經 103 年 3 月 19 日召開 102 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過。
- 三、檢附本校「專案工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準」之修正條文對照表及修正後全文。[\(附件 34\)](#)
- 四、通過後陳請校長核定後發布實施。

決 議：

伍、臨時動議

陸、結論

柒、散會

103 年 3 月份各單位管考要項統計表

統計截止日： 2014年3月20日

單位名稱	進度別 (件數)		
	進行中	展延中	落後
人事室	1	0	0
休閒產業管理系	1	0	0
研究發展處	1	0	0
國際事務處	1	0	0
學生事務處	1	0	0
總務處	5	0	0
總 計	10	0	0

103年行政單位新聞刊登 統計表

統計日期：103年1月1日至103年03月20日

單位名稱	主題數	內容	媒體刊登情況							
			總計	報紙/雜誌		電視		廣播	網路	公關平台
				全國	地方	全國	地方			
秘書室	3	勤益科大打造太平的中央公園	1		1					
		遠見雜誌 校長專訪-踏出舒適圈才能看見不同的可能性	1	1						
		天下雜誌 校長專訪-帶著好奇心探索 叛逆點也無訪	1	1						
電算中心	1	全國科大第一 個資及資安雙認證	4	2					1	1
其他	5	企業愛用科大生 就業市場翻轉	2	1						1
		工具機大賽 獎金加碼	1		1					
		遠見雜誌-技職人才大翻身	1	1						
		天下雜誌-學校怎麼選	1	1						
總計	9		12	7	2	0	0	0	1	2

103年教學單位新聞刊登 統計表

統計日期：103年1月1日至103年03月20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			
冷凍系	1	天下雜誌-百大科系簡介 冷凍系	1	1						
休管系	1	遠見雜誌-觀光餐旅學群簡介圖片	1	1						
文化系	1	文創系畢展 螺絲人展創意	9	2	1		2	1	2	1
景觀系	1	景觀系成果展	1							1
通識學院	2	科大生慶新年 製作馬到成功春聯	2		1					1
		搶救無趣數學 數學遊戲超有趣	5		1	1		1	1	1
總計	6		19	4	3	1	2	2	3	0

國立勤益科技大學軍訓室校安事件處理統計表-二月				
類別	件數	已處理	處理中	備考
騎機車未戴安全帽	11	11	0	
警報鈴（含誤報）	4	4	0	
電梯故障	0	0	0	
租屋服務糾紛調處	2	2	0	
一般糾紛	2	2	0	
物品遺失與認領	11	11	0	
兵役折抵服務	34	34	0	
車禍事件	7	7	0	
一般事件	3	3	0	
調閱監視器	2	2	0	
活動支援	8	8	0	
社團輔導	3	3	0	
宿舍輔導	11	11	0	
其他(一般學生服務)	26	26	0	
合計	124	124	0	服務達成率 100%



修訂校園安全及災害 事件通報作業要點

校安中心作業組



大 綱

- 壹、緣起
- 貳、修訂概況
- 參、修訂重點
- 肆、原通報規定
- 伍、修訂後通報規定



壹、緣起

教育部為降低校園危安因子，營造安全校園，健全學子身心、提升國家競爭力，自91年4月成立校安中心，建立24小時值勤制度，制定通報要點，以完善損害管制及救援狀況掌握。



貳、修訂概況

全案經教育部召集內政部相關單位、教師團體、校長團體、學者專家、學校代表、部內相關單位等共同研商，於102年1月24日部長核定，配合「校園安全及災害事件通報作業要點」進行校安通報系統改版，並訂定函發本要點。

參、修訂重點

項目	原要點	修訂要點
依據	- 災害防救法第14、27條。 - 本部「校園安全及災害事件通報作業要點」	- 兒童及少年福利與權益保障法 - 性別平等教育法 - 性侵害犯罪防治法 - 兒童及少年性交易防制條例 - 家庭暴力防治法 - 教育基本法 - 身心障礙者權益保障法 - 傳染病防治法 - 災害防救法
通報類別	意外事件、安全維護事件、暴力事件與偏差行為、管教衝突、兒童少年保護事件、天然災害事件、疾病事件、其他事件計8大類128項	意外事件、安全維護事件、暴力事件與偏差行為、管教衝突、兒童少年保護事件、天然災害事件、疾病事件、其他事件計8大類148項。(含後續增列狂犬病通報項目計2項)

肆、原通報規定

級別	選定要領	通報時限
甲級	校屬人員死亡(之虞) 財損100萬以上 3人以上集體、 重大媒體關注	2小時
乙級	校屬人員重傷 財損10萬以上100萬以下	24小時
丙級	校屬人員輕傷 財損10萬以下	72小時

伍、修正後通報規定

項目	原要點	修訂要點
屬性區分及通報時限	- 甲級(2小時) - 乙級(24小時) - 丙級(72小時)	- 緊急事件(2小時) - 法定通報事件 - 甲級事件(24小時) - 乙級事件(24小時) - 丙級事件(72小時) - 一般事件(7日)
書面告知單	無	學校應將各類校安事件處理單位聯絡電話、傳真號碼、電子郵件信箱及告知單轉知所屬教職員工生周知。

區分	選定要領	通報時限
緊急事件	1、死亡或死亡之虞；三人以上重傷、中毒、失蹤、受到侵害。 2、災害或不可抗力之因素致情況緊迫；各級學校自行宣布停課者。 3、逾越學校處理能力。 4、媒體關注之負面事件。	2小時
法定通報事件	甲級 依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。 乙級 依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之疑似事件，或非屬甲級之其他確定事件。 丙級 依法應通報主管機關之其他疑似事件。	甲級 2小時 乙級 24小時 丙級 72小時
一般校安事件	非屬緊急事件、法定通報事件之應報主管機關知悉之校安通報事件。	7日

六、知悉及通報

學校人員知悉所屬教職員工
生發生校安通報事件，應以
口頭或書面通報本校校安中
心（23928053），並就事件
等級依SOP處理後，於法定時
間內向教育部通報。



報告完畢

校安通報事件類別、名稱、屬性及等級一覽表

類別 屬性 區分		一、意外事件	二、安全維護事件	三、暴力事件與偏差行為	四、管教衝突事件	五、兒童少年保護事件(未滿 18 歲)	六、天然災害事件	七、疾病事件	八、其他事件
緊急事件		1、各級學校及幼兒園師生有死亡或死亡之虞或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協處之事件。 2、災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課者。 3、逾越各級學校及幼兒園處理能力及範圍，急需主管教育行政機關協處之事件。 4、媒體關注之負面事件。							
法定通報事件	甲級		◎性侵害、性別平等事件 ·知悉法院判決或檢察官起訴之性侵害或性別平等事件。	◎霸凌事件 ·知悉霸凌事件達嚴重影響身心之確認事件		(兒童及少年以下稱兒少) ◎性侵害、性別平等事件 ·知悉法院判決或檢察官起訴之性侵害或性別平等事件。			
	乙級	◎中毒事件 ·食品中毒	◎性侵害、性騷擾或性霸凌事件 ·知悉疑似十八歲以上性侵害事件。(性平或非屬性平) ·知悉疑似十八歲以上性騷擾事件。(性平或非屬性平) ·知悉疑似十八歲以上性霸凌事件。 ◎家庭暴力事件 ·知悉家庭暴力情事。 ◎身心障礙事件 ·知悉遺棄身心障礙者。 ·知悉對身心障礙者身心虐待。 ·知悉對身心障礙	◎霸凌事件 ·知悉霸凌事件達嚴重影響身心之事件。 ·知悉反擊型霸凌。 ·知悉肢體霸凌。 ·知悉關係霸凌。 ·知悉言語霸凌。 ·知悉網路霸凌。		(兒童及少年以下稱兒少) ◎性侵害、性騷擾或性霸凌事件 ·知悉疑似十八歲以下性侵害事件。(性平或非屬性平) ·知悉疑似十八歲以下性騷擾事件。(性平或非屬性平) ·知悉疑似十八歲以下性霸凌事件。 ·知悉十八歲以下疑似從事性交易。 ◎藥物濫用事件 ·知悉兒少施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。 ◎強迫引誘自殺行為 ·知悉強迫、引誘、容留或媒介兒少為自殺行為。 ◎其他兒少保護事件 ·知悉兒少被強迫或引誘從事不正當行為或工作。 ·知悉兒少遭受其他迫害，非立即安置難以有效保護。 ·知悉有其他對兒少或利用兒少犯罪或為不正當之行為。 ·知悉供應兒少刀械、槍砲、彈藥或其他危險物		◎法定傳染病 ·結核病 ·腸病毒感染併發重症 ·流感併發症 ·水痘 ·登革熱 ·德國麻疹 ·H7N9 ·狂犬病 ·其他：請參閱衛生福利部公布傳染病分類表	

		者限制其自由。 · 知悉留置無生活自理能力之身心障礙者於易發生危險或傷害之環境。 · 知悉利用身心障礙者行乞或供人參觀。 · 知悉強迫或誘騙身心障礙者結婚。 · 知悉其他對身心障礙者或利用身心障礙者為犯罪或不正當之行為。 · 知悉家庭暴力情事者。			· 知悉兒少遭遺棄。 · 知悉兒少遭身心虐待。 · 知悉兒少遭拐騙、綁架、買賣、質押兒少。 · 知悉父母、監護人或其他實際照顧兒少之人使兒童獨處於易發生危險或傷害之環境 · 知悉兒少於酒家、特種咖啡茶室、成人用品零售業、限制級電子遊戲場及其他涉及賭博、色情、暴力等經主管機關認定足以危害其身心健康場所侍應。 · 知悉利用兒少從事有害健康等危害性活動或欺騙之行為。 · 知悉利用身心障礙或特殊形體兒少供人參觀。 · 知悉利用兒少行乞。 · 知悉兒少遭剝奪或妨礙兒少接受國民教育之機會。 · 知悉強迫兒少婚嫁。 · 知悉利用兒少拍攝或錄製暴力、血腥、色情、猥褻或其他有害兒少身心健康之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品。 · 知悉對兒少散布或播送有害其身心發展之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、電子訊號、遊戲軟體或其他物品。 · 知悉應列為限制級物品，違反分級類別、內容、標示、陳列方式、管理及分級管理義務之規定而使兒少得以觀看或取得。 · 知悉於網際網路散布或播送有害兒少身心健康之內容，未採取明確可行之防護措施，或未配合網際網路平臺提供者之防護機制，使兒童或少年得以接取或瀏覽。 · 知悉帶領或誘使兒少進入有礙其身心健康之場所。 · 知悉對於六歲以下兒童或需要特別看護之兒少，使其獨處或由不適當之人代為照顧。 · 知悉兒少未受適當之養育或照顧。 · 知悉兒少有立即接受診治之必要，而未就醫。			
丙級					◎其他兒少保護事件 · 執行業務時知悉兒童及少年家庭遭遇經濟、教養、婚姻、醫療等問題，致兒童及少年有未獲	◎天然災害 · 風災 · 水災		

					適當照顧之虞。	· 震災 · 山崩或土石流 · 雷擊 · 核災 · 海嘯 ◎其他重大災害 · 其他重大災害		
一般校安事件	◎交通意外事件 · 校內交通意外事件 · 校外教學交通意外事件 · 校外交通意外事件 ◎中毒事件 · 實驗室毒性化學物質中毒 · 其他化學品中毒 ◎自傷、自殺事件 · 學生自殺、自傷 · 教職員工自殺、自傷 ◎溺水事件 · 溺水事件 ◎運動、休閒事件 · 運動、遊戲傷害 · 墜樓事件(非自殺) · 山難事件 ◎實驗、實習及環境設施事件 · 實驗、實習傷害 · 工地整建傷人事件 · 建築物坍塌傷人事件	◎火警 · 校內火警 · 校外火警 ◎人為破壞事件 · 校內設施(備)遭破壞 · 爆裂物危害 ◎校園失竊事件 · 校屬財產、器材遭竊 · 其他財物遭竊 ◎糾紛事件 · 賃居糾紛事件 · 交易糾紛 · 網路糾紛 ◎校屬人員遭侵害事件 · 遭殺害 · 遭強盜搶奪 · 遭恐嚇勒索 · 遭擄人勒贖 · 其他遭暴力傷害 ◎外入侵入騷擾師生事件 ◎資訊安全 · 遭外人入侵、破壞各級學校及幼兒園資訊系統	◎暴力偏差行為 · 械鬥兇殺事件 · 幫派鬥毆事件 · 一般鬥毆事件 · 飆車事件 ◎疑涉違法事件 · 疑涉殺人事件 · 疑涉強盜搶奪 · 疑涉恐嚇勒索 · 疑涉擄人綁架 · 疑涉偷竊案件 · 疑涉賭博事件 · 疑涉及槍砲彈藥刀械管制事件 · 疑涉妨害秩序、公務 · 疑涉妨害家庭 · 疑涉縱火、破壞事件 · 電腦網路詐騙犯罪案件 · 其他違法事件 ◎藥物濫用事件 · 疑涉及違反毒品危害防制條例 ◎干擾校園安全及事務 · 學生騷擾各級學校及幼兒園典禮事	◎親師生衝突事件 · 師長與學生間衝突事件 · 師長與家長間衝突事件 · 體罰事件 ◎校務行政管教衝突事件 · 行政人員與家長間衝突 · 行政人員與學生間衝突 ◎其他有關管教衝突事件 · 其他有關管教衝突事件		◎環境災害 · 紅火蟻 · 沙塵事件 · 一般空氣污染	◎一般傳染病 · 紅眼症 · 流感 · H1N1 新型流感 · 腸病毒(非併發重症)	◎校務相關問題 · 教職員間之問題 · 總務問題 · 人事問題 · 行政問題 · 教務問題 ◎其他的問題 · 其他問題 · 其他問題(動物感染狂犬病)

· 工讀場所傷害 · 因校內設施(備)、器材受傷 ◎其他意外傷害事件 · 其他意外傷害事件	◎詐騙事件 · 遭詐騙事件 · 校屬人員遭電腦網路詐騙事件 ◎其他校園安全維護事件 · 其他校園安全維護事件 · 受犬隻攻擊事件	- 件 · 學生騷擾教學事件 · 入侵、破壞各級學校及幼兒園資訊系統 · 學生集體作弊 · 離家出走未就學(高中職(含以上)) ◎其他校園暴力或偏差行為 · 其他校園暴力或偏差行為 · 幫派介入校園					
--	---	--	--	--	--	--	--

上表所示”◎”者為次類別，”·”者為事件名稱。

緊急事件：需主管教育行政機關及時知悉、立即協處之事件或媒體關注之負面事件。

甲級事件：知悉依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。

乙級事件：知悉依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之事件，或非屬甲級之其他確定事件。

丙級事件：知悉依法應通報主管機關之其他事件。法有明文規定者，依各該法通報。

一般事件：非屬緊急事件、法定通報事件，但應報主管機關知悉之校安通報事件。

相關法條：1. 兒童及少年福利與權益保障法(二十四小時通報) 2. 性別平等教育法(二十四小時通報) 3. 性侵害犯罪防治法(二十四小時通報) 4. 兒少性交易防制條例 5. 家庭暴力防治法(二十四小時通報) 6 教育基本法 7. 身心障礙者權益保障法(二十四小時通報) 8. 傳染病防治法(二十四小時通報) 9. 災害防救法

單位別	基本案數	國科會案	創育中心	產學研究	產業園區	政府研究	人文替代	國科會整合型	研究總數	總數(含替代)	差額	總金額	每案平均金額	國科會總經費	創育育成計畫款	產學研究總金額	產業園區總金額	政府部門研究案金額	教師員額	平均件數	平均(含替代)	教師平均金額	備註
工程學院	39	21	2	41	0	0	0	0	64	64	25	29,938,669	467,792	20,129,149	674,000	9,135,520	0	0	76	0.84	0.84	393,930	
管理學院	38	27	4	19	0	0	0	0	50	49	12	19,296,269	385,925	16,318,109	550,000	2,428,160	0	0	76	0.66	0.64	253,898	
電資學院	31	25	2	11	0	0	0	0	38	38	7	21,217,349	558,351	16,975,133	420,000	3,822,216	0	0	61	0.62	0.62	347,825	
文創學院	13	6	0	8	0	0	1	0	14	15	2	5,353,603	382,400	3,789,500	0	1,564,103	0	0	25	0.56	0.60	214,144	
通識學院	6	5	0	2	0	0	0	0	7	7	1	3,132,944	447,563	3,067,900	0	65,044	0	0	24	0.29	0.29	130,539	
機械系	18	7	1	9	0	0	0	0	17	17	-1	10,186,660	599,215	6,658,660	100,000	3,428,000	0	0	36	0.47	0.47	282,963	
化材系	11	4	0	2	0	0	0	0	6	6	-5	4,646,700	774,450	4,198,700	0	448,000	0	0	21	0.29	0.29	221,271	
冷凍系	8	5	1	27	0	0	0	0	33	33	25	8,775,476	265,924	3,361,956	574,000	4,839,520	0	0	15	2.20	2.20	585,032	
精密所	2	5	0	3	0	0	0	0	8	8	6	6,329,833	791,229	5,909,833	0	420,000	0	0	4	2.00	2.00	1,582,458	
工管系	14	16	1	5	0	0	0	0	22	22	8	10,663,609	484,710	10,053,609	50,000	560,000	0	0	28	0.79	0.79	380,843	
企管系	6	3	1	5	0	0	0	0	9	9	3	2,018,260	224,251	1,657,700	150,000	210,560	0	0	12	0.75	0.75	168,188	
資管系	8	4	1	5	0	0	0	0	10	10	2	3,449,400	344,940	1,977,800	150,000	1,321,600	0	0	15.8	0.63	0.63	218,316	
流管系	6	3	1	3	0	0	0	0	7	7	1	2,614,900	373,557	2,146,100	200,000	268,800	0	0	12	0.58	0.58	217,908	
休閒系	3	0	0	1	0	0	0	0	1	1	-2	67,200	67,200	0	0	67,200	0	0	6	0.17	0.17	11,200	
專案所	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	482,900	482,900	482,900	0	0	0	0	2.2	0.45	0.00	219,500	
電機系	12	13	2	5	0	0	0	0	20	20	8	11,271,622	563,581	8,976,677	420,000	1,874,945	0	0	24	0.83	0.83	469,651	
電子系	11	6	0	4	0	0	0	0	10	10	-1	5,601,627	560,163	3,788,756	0	1,812,871	0	0	22	0.45	0.45	254,619	
資工系	8	6	0	2	0	0	0	0	8	8	0	4,344,100	543,013	4,209,700	0	134,400	0	0	15	0.53	0.53	289,607	
景觀系	5	5	0	2	0	0	0	0	7	7	2	4,407,103	629,586	3,259,300	0	1,147,803	0	0	9	0.78	0.78	489,678	
英語系	4	1	0	5	0	0	0	0	6	6	2	924,100	154,017	530,200	0	393,900	0	0	8	0.75	0.75	115,513	
文化系	4	0	0	1	0	0	1	0	1	2	-2	22,400	22,400	0	0	22,400	0	0	8	0.13	0.25	2,800	
基礎通識中	6	5	0	2	0	0	0	0	7	7	1	3,132,944	447,563	3,067,900	0	65,044	0	0	24	0.29	0.29	130,539	
體育室	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-6	0	0	0	0	0	0	0	12	0.00	0.00	0	
語言中心	3	0	0	0	0	0	2	0	0	2	-1	0	#DIV/0!	0	0	0	0	0	6	0.00	0.33	0	
小計	136	84	8	81	0	0	3	0	173	175	40	78,938,834	456,294	60,279,791	1,644,000	17,015,043	0	0	280	0.62	0.63	281,924	

備註：1. 基本案件數＝各系教師員額*0.5案，另每申請100萬補助，增加1件 2. 體育室及通識中心：各6案 3. 產學合作案：專案訓練及技術服務案不列入 4. 創新育成案：以進駐費繳交日為計畫

案件統計時間點 5. 國科會案件（102學年度）102年國科會產學合作計畫起始日為102年6月1日，屬101學年度計畫，不在本表範圍

大專生計畫、出國補助計畫及已轉出他校計畫不列入採計；博士後研究人員補助經費算入計畫總經費

承辦人核章：

主管核章：

流向調查結果下載操作說明：

Step1.

請登入畢業生流向問卷調查系統
<http://otc.ncut.edu.tw/survey/index.php>

【各系所登入之帳、密請參考
2014.01.28 研發處發出之電子郵件】



Step2.

點選匯出資料，即可下載截至目前為止最新的貴系流向調查結果 excel 檔案。



Step3.

匯出之檔案，內容有【姓名、學制、最高學歷、目前動向、專長符合】等 16 個欄位，可依各系需求進行篩選及應用。

第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统																											
第21章 数据库应用系统开发案例——图书管理系统</																											

畢業生離校問卷填寫說明：

Step1. 進入學校首頁，點選【行政單位】後點選【研究發展處】，登入研究發展處網站	
Step2. 登入研發處網站網站，點選左邊到數第二個選項【離校問卷】	
Step3. 或直接填入以下網址 http://aluyer.ncut.edu.tw/	
Step4. 進入畢業生離校問卷系統後，輸入【學號】、【身份證字號】即可進行問卷填寫	

Step5.

登入後請填寫個人基本資料，並依問卷選項依序填答完成即可。

個人基本資料

為強化校友服務，以建立完備校友資料庫，請依您目前現況進行更新，個人資料僅提供校友服務，不外流作為他用，請您安心填答。

畢業學年度：102年度

* 姓名：

性別：男

學號：

身分證字號：

* 畢業學制：

* 畢業時間(年/月)：年月

* 畢業系所：

* 身分別：☐一般生 ☐原住民 ☐僑生 ☐外籍生

* 區碼 - 住家電話： - 僅輸入數字即可

* 行動電話： 僅輸入數字即可

* 電子郵件：

Step6.

填妥離校問卷後，請至**創新研發大樓(國秀樓對面大樓)三樓之畢業離校問卷認證中心**，審查您的線上問卷是否已填畢，若審查成功即可在您的「**畢業離校程序單**」**認證蓋章**哦！

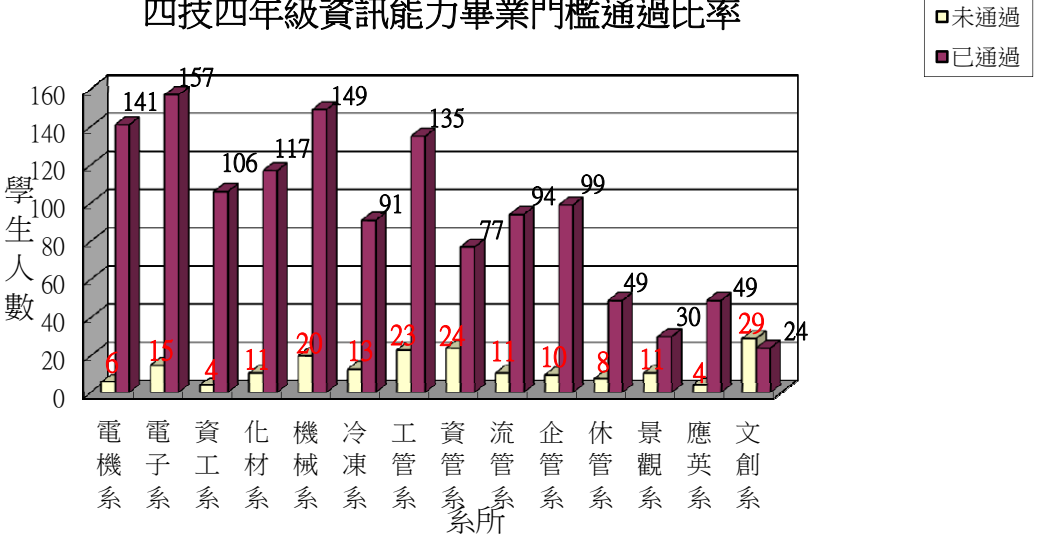


日期	工作內容	負責單位
103 年 3 月 3 日 ~103 年 4 月 30 日	雲科大校務基本資料庫填報	各單位
103 年 3 月 4 日	校內一級單位說明會	各單位
103 年 3 月 11 日	教師填報說明會	教師
103 年 3 月 17 日 ~103 年 4 月 13 日	教師填報校內版校務基本資料庫教師表冊	教師
103 年 2 月 5 日 ~103 年 4 月 18 日	申請新增證照種類	各教學單位
103 年 6 月 2 日 ~103 年 6 月 6 日	校內申請修正時間	各單位
103 年 6 月 16 日 ~103 年 6 月 20 日	開放學校修正	各行政單位

99 級（四年級）

學院	系所	班級	班級人數	未通過	已通過	通過率
電資學院	電機系	99 級	147	6	141	95.92%
	電子系	99 級	172	15	157	91.28%
	資工系	99 級	110	4	106	96.36%
工程學院	化材系	99 級	128	11	117	91.41%
	機械系	99 級	169	20	149	88.17%
	冷凍系	99 級	104	13	91	87.50%
管理學院	工管系	99 級	158	23	135	85.44%
	資管系	99 級	101	24	77	76.24%
	流管系	99 級	105	11	94	89.52%
	企管系	99 級	109	10	99	90.83%
	休管系	99 級	57	8	49	85.96%
文創學院	景觀系	99 級	41	11	30	73.17%
	應英系	99 級	53	4	49	92.45%
	文創系	99 級	53	29	24	45.28%
	總和		1507	189	1318	87.46%

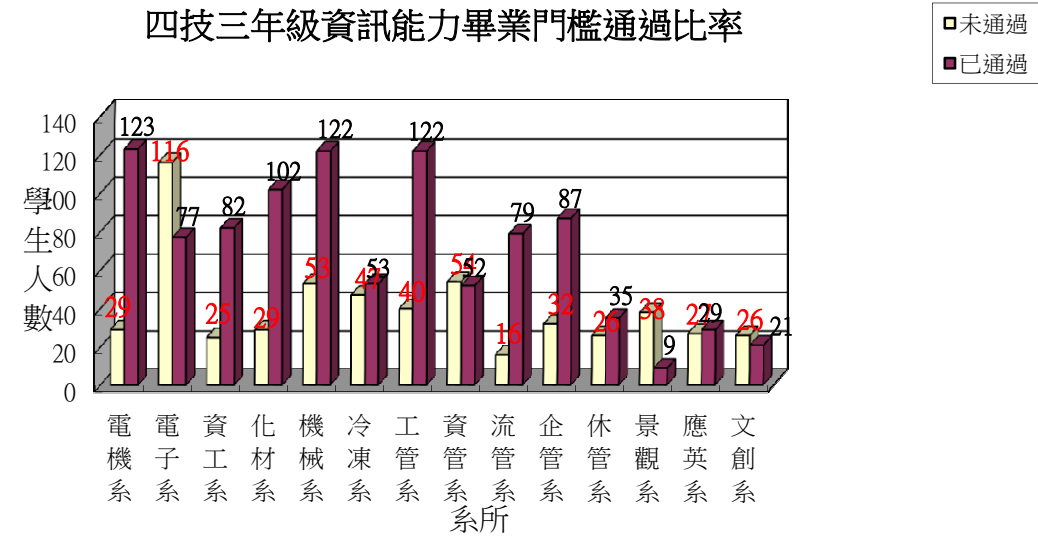
四技四年級資訊能力畢業門檻通過比率



100 級（三年級）

學院	系所	班級	班級人數	未通過	已通過	通過率
電資學院	電機系	100 級	152	29	123	80.92%
	電子系	100 級	193	116	77	39.90%
	資工系	100 級	107	25	82	76.64%
工程學院	化材系	100 級	131	29	102	77.86%
	機械系	100 級	175	53	122	69.71%
	冷凍系	100 級	100	47	53	53.00%
管理學院	工管系	100 級	162	40	122	75.31%
	資管系	100 級	106	54	52	49.06%
	流管系	100 級	95	16	79	83.16%
	企管系	100 級	119	32	87	73.11%
	休管系	100 級	61	26	35	57.38%
文創學院	景觀系	100 級	47	38	9	19.15%
	應英系	100 級	56	27	29	51.79%
	文創系	100 級	47	26	21	44.68%
	總和		1551	558	993	64.02%

四技三年級資訊能力畢業門檻通過比率

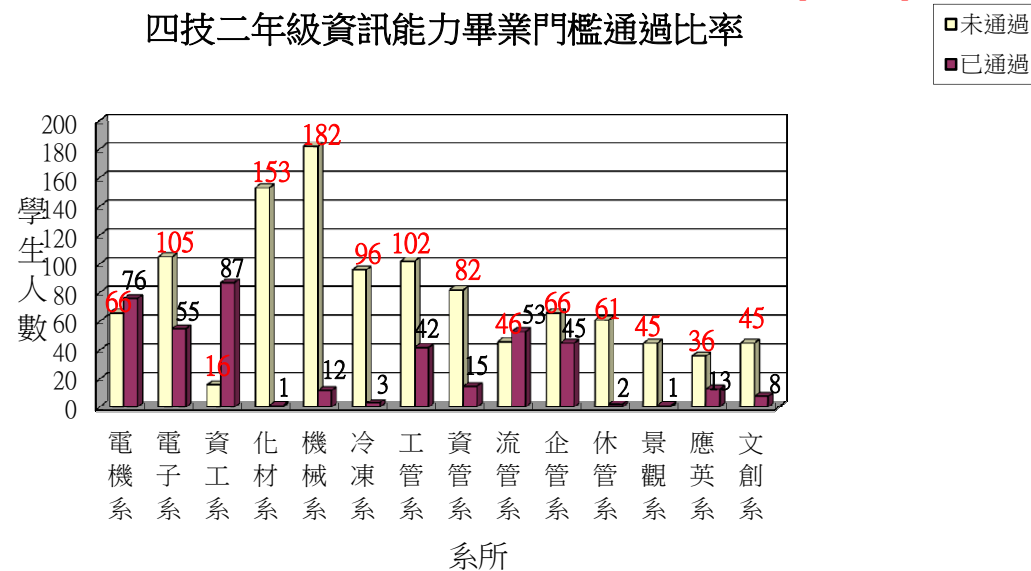


101 級（二年級）

學院	系所	班級	班級人數	未通過	已通過	通過率
電資學院	電機系	101 級	142	66	76	53.52%
	電子系	101 級	160	105	55	34.38%
	資工系	101 級	103	16	87	84.47%
工程學院	化材系	101 級	154	153	1	0.65%
	機械系	101 級	194	182	12	6.19%
	冷凍系	101 級	99	96	3	3.03%
管理學院	工管系	101 級	144	102	42	29.17%
	資管系	101 級	97	82	15	15.46%
	流管系	101 級	99	46	53	53.54%
	企管系	101 級	111	66	45	40.54%
	休管系	101 級	63	61	2	3.17%
文創學院	景觀系	101 級	46	45	1	2.17%
	應英系	101 級	49	36	13	26.53%
	文創系	101 級	53	45	8	15.09%
	總和		1514	1101	413	27.28%

[附件10]

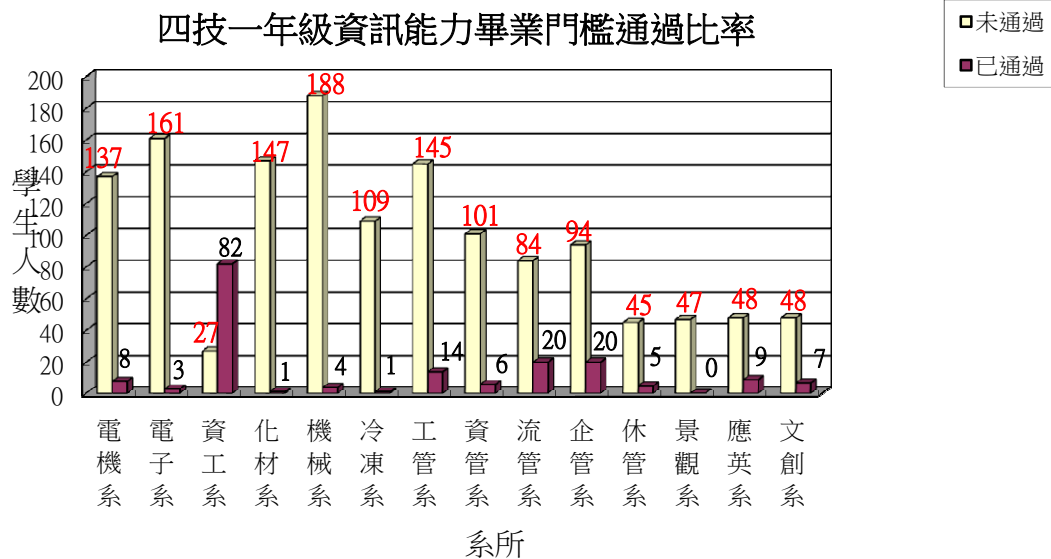
四技二年級資訊能力畢業門檻通過比率



102 級（一年級）

學院	系所	班級	班級人數	未通過	已通過	通過率
電資學院	電機系	102 級	145	137	8	5.52%
	電子系	102 級	164	161	3	1.83%
	資工系	102 級	109	27	82	75.23%
工程學院	化材系	102 級	148	147	1	0.68%
	機械系	102 級	192	188	4	2.08%
	冷凍系	102 級	110	109	1	0.91%
管理學院	工管系	102 級	159	145	14	8.81%
	資管系	102 級	107	101	6	5.61%
	流管系	102 級	104	84	20	19.23%
	企管系	102 級	114	94	20	17.54%
	休管系	102 級	50	45	5	10.00%
文創學院	景觀系	102 級	47	47	0	0.00%
	應英系	102 級	57	48	9	15.79%
	文創系	102 級	55	48	7	12.73%
	總和		1561	1381	180	11.53%

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(審核截算至103年3月18日)

[附件11]

99級(四年級)-畢業門檻為等同全民英檢初級等級

學院	系所	班級	班級人數	未通過	已通過	通過率	本學期參與英檢輔導課	已通過+本學期英檢輔導	已通過+本學期英檢輔導比例
電資學院	電機系	99級	147	30	117	79.59%	11	128	87.07%
	電子系	99級	149	26	123	82.55%	5	128	85.91%
	資工系	99級	110	34	76	69.09%	6	82	74.55%
工程學院	化材系	99級	131	49	82	62.60%	19	101	77.10%
	機械系	99級	169	39	130	76.92%	12	142	84.02%
	冷凍系	99級	104	24	80	76.92%	11	91	87.50%
管理學院	工管系	99級	158	46	112	70.89%	6	118	74.68%
	資管系	99級	101	18	83	82.18%	2	85	84.16%
	流管系	99級	105	25	80	76.19%	2	82	78.10%
	企管系	99級	108	20	88	81.48%	13	101	93.52%
	休管系	99級	58	15	43	74.14%	1	44	75.86%
文創學院	景觀系	99級	42	20	22	52.38%	5	27	64.29%
	文創系	99級	53	19	34	64.15%	2	36	67.92%
	總和		1435	365	1070	74.56%	95	1165	81.18%

100級(三年級)-畢業門檻為等同全民英檢中級初試等級

學院	系所	班級	班級人數	未通過	已通過	通過率	本學期參與英檢輔導課	已通過+本學期英檢輔導	已通過+本學期英檢輔導比例
電資學院	電機系	100級	152	119	33	21.71%	15	48	31.58%
	電子系	100級	163	141	22	13.50%	11	33	20.25%
	資工系	100級	108	79	29	26.85%	7	36	33.33%
工程學院	化材系	100級	134	123	11	8.21%	17	28	20.90%
	機械系	100級	176	152	24	13.64%	16	40	22.73%
	冷凍系	100級	101	91	10	9.90%	7	17	16.83%
管理學院	工管系	100級	163	126	37	22.70%	7	44	26.99%
	資管系	100級	105	88	17	16.19%	0	17	16.19%
	流管系	100級	96	71	25	26.04%	7	32	33.33%
	企管系	100級	119	85	34	28.57%	2	36	30.25%
	休管系	100級	62	41	21	33.87%	0	21	33.87%
文創學院	景觀系	100級	47	39	8	17.02%	1	9	19.15%
	文創系	100級	48	32	16	33.33%	0	16	33.33%
	總和		1474	1187	287	19.47%	90	377	25.58%

英文畢業門檻(含英檢輔導通過)各年級通過率(審核截至103年3月18日)

[附件11]

101級(二年級)含二技電子-畢業門檻為等同**全民英檢中級初試**等級

學院	系所	班級	班級人數	未通過	已通過	通過率	本學期參與英檢輔導課	已通過+本學期英檢輔導	已通過+本學期英檢輔導比例
電資學院	電機系	101級	150	131	19	12.67%	0	19	12.67%
	電子系*	101級	185	146	39	21.08%	4	43	23.24%
	資工系	101級	105	96	9	8.57%	0	9	8.57%
工程學院	化材系	101級	153	136	17	11.11%	0	17	11.11%
	機械系	101級	194	177	17	8.76%	1	18	9.28%
	冷凍系	101級	100	83	17	17.00%	0	17	17.00%
管理學院	工管系	101級	146	131	15	10.27%	0	15	10.27%
	資管系	101級	103	84	19	18.45%	2	21	20.39%
	流管系	101級	99	62	37	37.37%	2	39	39.39%
	企管系	101級	110	85	25	22.73%	1	26	23.64%
	休管系	101級	66	54	12	18.18%	1	13	19.70%
文創學院	景觀系	101級	47	42	5	10.64%	0	5	10.64%
	文創系	101級	55	40	15	27.27%	0	15	27.27%
	總和		1513	1267	246	16.26%	11	257	16.99%

*含二技

英檢證照抵免審至3月18日

英檢輔導加選至2月28日

**英檢輔導課參與人數自『未通過』群中再抓出

非職務發明

產學營運總中心 姚賀騰

專利法第七條規定

- 受雇人於職務上所完成之發明、新型或設計，其專利申請權及專利權屬於雇用人，雇用人應支付受雇人適當之報酬。但契約另有約定者，從其約定。
- 前項所稱職務上之發明、新型或設計，指受雇人於僱傭關係中之工作所完成之發明、新型或設計。
- 一方出資聘請他人從事研究開發者，其專利申請權及專利權之歸屬依雙方契約約定；契約未約定者，屬於發明人、新型創作人或設計人，但出資人得實施其發明、新型或設計。
- 依第一項、前項之規定，專利申請權及專利權歸屬於雇用人或出資人者，發明人、新型創作人或設計人享有姓名表示權。

專利法第八條規定

- 受雇人於非職務上所完成之發明、新型或設計，其專利申請權及專利權屬於受雇人，但其發明、新型或設計係利用雇用人資源或經驗者，雇用人得於支付合理報酬後，於該事業實施其發明、新型或設計。
- 受雇人完成非職務上之發明、新型或設計，應即以書面通知雇用人，如有必要並應告知創作之過程。
- 雇用人於前項書面通知到達後六個月內，未向受雇人為反對之表示者，不得主張該發明、新型或設計為職務上發明、新型或設計。

交通大學-

<http://www.tlo.nctu.edu.tw/ncut>



中興大學

<http://caic.nchu.edu.tw/QA0.aspx?SystemGroupCode=SG01>



國立勤益科技大學校務基金

預算執行簡表

中華民國102 年12月31日

項 目	本年度法定 預算數	本年度 預算數	本年度 決算數	上年度 決算數
一、業務總收入	1,194,866	1,194,866	1,309,413	1,269,767
學雜費收入	487,650	487,650	486,716	492,852
學雜費減免(-)	- 42,448	- 42,448	- 53,753	- 52,432
建教合作收入	90,000	90,000	117,953	111,099
推廣教育收入	50,000	50,000	86,146	78,581
權利金收入	600	600	917	969
學校教學研究補助收入	548,127	548,127	547,231	544,154
其他補助收入	27,000	27,000	72,103	52,454
雜項業務收入	5,600	5,600	6,105	6,241
其餘項目收入	28,337	28,337	45,995	35,849
二、業務總支出	1,256,927	1,256,927	1,358,874	1,316,764
教學研究及訓輔成本	882,189	882,189	921,270	898,472
建教合作成本	85,500	85,500	114,581	109,999
推廣教育成本	45,000	45,000	81,900	63,144
學生公費及獎勵金	22,260	22,260	30,994	26,309
管理及總務費用	205,848	205,848	193,062	201,880
雜項業務費用	4,480	4,480	4,814	4,882
其餘各項支出	11,650	11,650	12,253	12,078
三、年度賸餘	- 62,061	- 62,061	- 49,461	- 46,997
四、固定資產擴充改良	277,138	277,138	268,929	307,513
土 地			-	-
土地改良物	3,000	3,000	1,224	1,044
房屋及建築	153,210	153,210	138,073	202,948
機械及設備	76,822	76,822	78,725	70,474
交通及運輸設備	14,600	14,600	5,693	4,566
什項設備	29,506	29,506	45,214	28,481

日四技2-4年級-服務學習54H通過比率一覽表

資料統計至103年3月5日

系所名稱	四年級	三年級	二年級	二-四年級	四年級	三年級	二年級	二-四年級
	通過人數(A1)	通過人數(B1)	通過人數(C1)	通過人數(E1)	通過比率(A1/A)	通過比率(B1/B)	通過比率(C1/C)	通過比率(E1/E)
機械系	147	74	40	261	87.0%	42.3%	20.6%	48.5%
電機系	123	90	49	262	83.7%	59.2%	34.5%	59.4%
電子系	120	91	24	235	80.5%	56.5%	15.0%	50.0%
工管系	131	88	32	251	82.9%	54.3%	22.2%	54.1%
冷凍系	95	52	16	163	91.3%	52.0%	16.2%	53.8%
資工系	85	55	18	158	77.3%	51.4%	17.5%	49.4%
化材系	98	63	21	182	76.6%	47.7%	13.6%	44.0%
企管系	95	80	24	199	87.2%	67.2%	21.6%	58.7%
資管系	91	83	42	216	90.1%	78.3%	43.3%	71.1%
流管系	90	54	35	179	85.7%	56.3%	35.4%	59.7%
景觀系	38	40	7	85	92.7%	85.1%	15.2%	63.4%
休管系	43	37	19	99	74.1%	60.7%	30.2%	54.4%
應英系	51	33	8	92	96.2%	58.9%	16.3%	58.2%
文創系	47	39	6	92	88.7%	83.0%	11.3%	60.1%
總計	1254	879	341	2474	84.4%	57.8%	22.5%	54.7%

各系四年級『服務學習』時數未通過比率

* 資料統計至103年3月5日前(四年級未通過人數為231人)

	系別	未通過人數	各系占四年級未通過人數 之比率	各院占四年級未通過人數之比率
電資學院	電機系	24	10.4%	33.8%
	電子系	29	12.6%	
	資工系	25	10.8%	
管理學院	工管系	27	11.7%	35.1%
	企管系	14	6.1%	
	資管系	10	4.3%	
	流管系	15	6.5%	
	休管系	15	6.5%	
工程學院	機械系	22	9.5%	26.4%
	冷凍系	9	3.9%	
	化材系	30	13.0%	
文創學院	景觀系	3	1.3%	4.8%
	應英系	2	0.9%	
	文創系	6	2.6%	
	合計	231	100.0%	100.0%

簽 於 課務組

日期：103年2月18日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：謹陳本校日間部103學年度行事曆草案，簽請 核示。

說明：

一、本組參酌本校行事曆訂定原則(如附件一)及會請校內各相關單位註記重要期程(如附件四)後，匯製本校103學年度行事曆草案(如附件二)。

二、103學年度行事曆編訂說明：103學年度第2學期開學日訂於104年2月23日，24日開始上課，即春節連假後隔天開始上課；因104年春節連假為2月18日~23日，若開學日前一週需訂預備週，開學日需訂於104年3月2日，暑假則將延長至7月3日開始放假，爾後恐將影響暑修期程、畢業證書領取等作業時間進而影響學生權益；參考其他已規劃第2學期開學日之國立科大學校，皆訂於2月24日為開學日(如附件三)，爰此，擬建議103學年度第2學期開學日前無預備週，並訂2月23日為開學日，24日開始上課，以利後續相關期程作業。

擬辦：奉 核後，擬提送行政會議審議，並函送教育部核備後，發布實施。

第一層決行	會辦單位	決行
辦事員陳秋姁 103. 2. 21		
組長陳淑鈴 0271		如擬
組長陳淑鈴 0275		副校長賴雲龍 0306代
教務長杜景順 0275		



辦事員陳秋姁
103. 3. 04

組長陳淑鈴
0274



教務長杜景順
0305

裝

訂

線

本校行事曆訂定原則

課務組：

- 一、每學年行事曆暑假約排定 11 週、寒假約排定 5 週，依序排定後再訂定上、下學期開學日。
- 二、每學期加退選期間訂為開學第 1~2 週，原則開學前一週訂為預備週。
- 三、期中考週每學期訂為第 9 週，期末考週訂為第 18 週，期末補考時間統一訂為第 19 週當週之禮拜三，以符合教師於截止日前送交成績。
- 四、依據教育部 101 年 3 月 8 日臺教(四)字第 1010036311 號來文公告，畢業班每學期課程需上滿 18 週，101 學年度開始畢業班於第二學期不再於第 14 週列畢業考週，全校統一於第 18 週為期末考週。
- 五、暑修時間訂為第二學期第 19 週第一天開始，使學生重補修上學期之課程。

註冊組：

- 一、每學期復學日排定於開學日前一週。
- 二、依「學生選讀輔系辦法」，排訂輔系申請日及截止日。
- 三、依「學生修讀雙主修辦法」，排訂雙主修申請日及截止日。
- 四、依「學生轉部系（學位學程）辦法」，訂於每學年第二學期第 16、17 週辦理轉部系申請。
- 五、依「學則」第 38 條規定：在校生申辦休學截止日為期末考試開始前 7 日，不接受休學申請。
- 六、依「學則」第 31 條規定：教師送交在校生成期截止日為，學期成績於期末考完 1 週內送交註冊組。
- 七、依「博士學位考試辦法」第 3 條及「碩士學位考試辦法」第 3 條規定：開學後一個月至學期終了前舉行研究生學位考試。
- 八、依「學、碩士一貫修讀辦法」第 3 條規定：當學期期中考結束後 1 週內申請學、碩士一貫修讀。

國立勤益科技大學日間部 103 學年度第 1 學期行事曆(草案) [附件17]

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位		
		日	一	二	三	四	五	六				
第 14 週	十二月		1	2	3	4	5	6	15 日~ 26 日辦理第 2 學期學雜費減免(軍公教遺族子女、原住民學生、現役軍人子女、身心障礙人士子女、身心障礙學生)	學務處		
第 15 週		7	8	9	10	11	12	13				
第 16 週		14	15	16	17	18	19	20			18 日師生校務座談會	學務處
第 17 週		21	22	23	24	25	26	27			26 日在校生申辦休學截止日	教務處
		28	29	30	31				26 日完成大一校外社會服務教育	通識教育學院		
第 18 週	元月					1	2	3	1 日開國紀念日（放假 1 日）	人事室		
									2 日校慶補假一日	體育室		
									2 日完成大一校內勞作教育	通識教育學院		
									5 日至 9 日期末考週	教務處		
		4	5	6	7	8	9	10	5 日~16 日辦理第 2 學期學雜費減免(低收入戶、中低收入戶及特殊境遇家庭子女)	學務處		
									10 日~11 日勤益學舍住宿生離宿作業	學務處		
		11	12	13	14	15	16	17	14 日期末考補考	教務處		
									16 日教師送交成績截止日	教務處		
		18	19	20	21	22	23	24				
		25	26	27	28	29	30	31	31 日第一學期結束、研究生學位考試截止日	教務處		

*所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知

國立勤益科技大學日間部 103 學年度第 2 學期行事曆(草案)

[附件17]

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	7	1 日第二學期開始、大學部輔系申請開始 5 日~11 日大一校外社會服務教育預選 12 日~13 日就學貸款收件 16 日復學生註冊 18 日除夕、19 日春節(2 月 18 日~ 23 日春節連假) 23 日開學 24 日開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止 24 日大一校內勞作教育開始 24 日~27 日大一校外社會服務教育加退選 23 日第二學期註冊繳費截止日 23 日勤益學舍住宿生入住作業 26 日校務會議(10:10~12:00)	教務處 通識教育學院 學務處 教務處 人事室 教務處 通識教育學院 通識教育學院 總務處 學務處 秘書室
第 1 週		22	23	24	25	26	27	28	28 日和平紀念日(放假 1 日)	人事室
第 2 週	三月	1	2	3	4	5	6	7	5 日導師知能研習會 6 日加退選截止、大學部應屆畢業生放棄輔系 2 日~6 日校外社會服務教育職前說明會 9 日大一校外社會服務教育開始 23 日~3 月 6 日大學部雙主修申請	諮輔中心 教務處 通識教育學院 教務處
第 3 週		8	9	10	11	12	13	14		
第 4 週		15	16	17	18	19	20	21		
第 5 週		22	23	24	25	26	27	28	23 日起辦理研究生學位考試	教務處
第 6 週		29	30	31						
第 7 週	四月	5	6	7	8	9	10	11	4 日兒童節(放假 1 日)、5 日清明節(放假 1 日)	人事室
第 8 週		12	13	14	15	16	17	18	16 日導師會議	諮輔中心
第 9 週		19	20	21	22	23	24	25	20 日至 24 日期中考週	教務處
第 10 週		26	27	28	29	30			4 月 27 日~5 月 15 日校長盃競賽	體育室
第 11 週	五月	3	4	5	6	7	8	9	1 日~14 日女生宿舍床位申請及抽籤 1 日申請學、碩士一貫修讀截止日 4 日~ 15 日辦理 104 學年度第 1 學期學雜費減免	學務處 教務處 學務處
第 12 週		10	11	12	13	14	15	16	10 日教師登錄期中成績截止日	教務處
第 13 週		17	18	19	20	21	22	23	21 日師生校務座談會	學務處
第 14 週		24	25	26	27	28	29	30		
第 15 週		31								
第 16 週	六月		1	2	3	4	5	6	8 日至 19 日受理轉部系申請、12 日在校生申辦休學截止日 12 日完成大一校外社會服務教育 13 日畢業典禮 19 日完成大一校內勞作教育	教務處 通識教育學院 學務處 通識教育學院
第 17 週		7	8	9	10	11	12	13	20 日端午節(放假 1 日)	人事室
第 18 週		14	15	16	17	18	19	20	22 日至 26 日期末考週	教務處
第 18 週		21	22	23	24	25	26	27	27 日~28 日勤益學舍住宿生離宿作業	學務處

國立勤益科技大學日間部 103 學年度第 2 學期行事曆(草案)

[附件17]

週次	月份	星 期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
		28	29	30					29 日暑修開始	教務處
	七月	5	6	7	8	9	10	11	7 月 1 日期末考補考 3 日教師送交在校生成績截止日	教務處 教務處
		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	教務處

*所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知

國立勤益科技大學進修推廣部 103 學年度第 1 學期行事曆(草案)

週次	月份	星 期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
	八 月	3 10 17 24 31	4 11 18 25	5 12 19 26	6 13 20 27	7 14 21 28	8 15 22 29	1 9 16 23 30	1 日第一學期開始、大學部輔系申請開始 25 日~ 29 日辦理新生學雜費減免 31 日祖父母節	教務組 學務組 人事室
預備週			1	2	3	4	5	6	2 日復學生註冊 2 日~4 日新生入學輔導 4 日導師知能研習會 8 日開學、中秋節(放假 1 日) 9 日開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止日	教務組 學務組 教務組
第 1 週	九 月	7	8	9	10	11	12	13	9 日第一學期註冊繳費截止日 9 日~19 日大學部雙主修申請 9 日~ 15 日受理就學貸款申請 11 日開學典禮	教務組 學務組 教務組
第 2 週		14	15	16	17	18	19	20	19 日加退選截止	教務組
第 3 週		21	22	23	24	25	26	27	22 日~10 月 3 日辦理大專弱勢助學計畫申請	學務組
第 4 週		28	29	30						
第 5 週	十 月	5	6	7	8	9	10	11	10 日國慶日(放假 1 日)	人事室
第 6 週		12	13	14	15	16	17	18		
第 7 週		19	20	21	22	23	24	25		
第 8 週		26	27	28	29	30	31		30 日期中導師會議	學務組
第 9 週	十 一 月	2	3	4	5	6	7	8	3 日至 7 日期中考週	教務組
第 10 週		9	10	11	12	13	14	15	10 日~21 日校慶週競賽活動	學務組、體育室
第 11 週		16	17	18	19	20	21	22	23 日教師登錄期中成績截止日	教務組
第 12 週		23	24	25	26	27	28	29	28 日創辦人紀念日、28 日辦理創辦人紀念音樂會	創辦人辦公室
第 13 週		30							29 日校慶暨運動會	學務組、體育室
第 14 週	十 二 月	7	8	9	10	11	12	13		學務組
第 15 週		14	15	16	17	18	19	20	15 日~26 日辦理第 2 學期學雜費減免(軍公教遺族子女、原住民學生、現役軍人子女、身心障礙人士子女、身心障礙學生)	
第 16 週		21	22	23	24	25	26	27	26 日在校生申辦休學截止日	教務組
第 17 週		28	29	30	31					
第 18 週	元 月	4	5	6	7	8	9	10	1 日開國紀念日(放假 1 日) 2 日校慶補假一日 5 日至 9 日期末考週 5 日~ 16 日辦理第 2 學期學雜費減免(低收入戶、中低收入戶)	人事室 學務組、體育室 教務組 學務組

國立勤益科技大學進修推廣部 103 學年度第 1 學期行事曆(草案)

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
									及特殊境遇家庭子女)	
		11	12	13	14	15	16	17	14 日期末考補考	教務組
		18	19	20	21	22	23	24	16 日教師送交成績截止日	
		25	26	27	28	29	30	31	31 日第一學期結束	

*所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知

國立勤益科技大學進修推廣部 103 學年度第 2 學期行事曆(草案)

週	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	7	1 日第二學期開始、大學部輔系申請開始	教務組
		8	9	10	11	12	13	14	16 日復學生註冊	教務組
		15	16	17	18	19	20	21	18 日除夕、19 日春節（2 月 18 日~ 23 日春節連假）	人事室
									23 日開學、24 日開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止	教務組
第 1 週		22	23	24	25	26	27	28	23 日第二學期註冊繳費截止日 23 日~27 日就學貸款收件 23 日~3 月 6 日大學部雙主修申請 28 日和平紀念日(放假 1 日)	學務組 學務組 教務組 人事室
第 2 週	三月	1	2	3	4	5	6	7	5 日導師知能研習會 6 日加退選截止、大學部應屆畢業生放棄輔系雙主修申請截止日	學務組 教務組
第 3 週		8	9	10	11	12	13	14		
第 4 週		15	16	17	18	19	20	21		
第 5 週		22	23	24	25	26	27	28		
第 6 週		29	30	31						
第 7 週	四月	5	6	7	8	9	10	11	4 日兒童節(放假 1 日)、5 日清明節(放假 1 日)	人事室
第 8 週		12	13	14	15	16	17	18	16 日期中導師會議	學務組
第 9 週		19	20	21	22	23	24	25	20 日至 24 日期中考週	教務組
第 10 週		26	27	28	29	30			4 月 27 日~5 月 15 日校長盃競賽	體育室
第 11 週	五月	3	4	5	6	7	8	9	4 日~ 15 日辦理 104 學年度第 1 學期學雜費減免	學務組 教務組
第 12 週		10	11	12	13	14	15	16	10 日教師登錄期中成績截止日	
第 13 週		17	18	19	20	21	22	23		
第 14 週		24	25	26	27	28	29	30		
第 15 週		31								
第 16 週	六月	7	8	9	10	11	12	13	8 日至 19 日受理轉部系申請 12 日在校生申辦休學截止日 13 日畢業典禮	教務組 學務組 人事室 教務組
第 17 週		14	15	16	17	18	19	20	20 日端午節（放假 1 日）	
第 18 週		21	22	23	24	25	26	27	22 日至 26 日期末考週	
		28	29	30					29 日暑修開始	
	七月	5	6	7	8	9	10	11	7 月 1 日期末考補考 3 日教師送交在校生成績截止日	教務組 教務組

國立勤益科技大學進修推廣部 103 學年度第 2 學期行事曆(草案)											
週	月 份	星 期						重 要 行 事 曆	主辦單位		
		日	一	二	三	四	五			六	
		12	13	14	15	16	17	18	31 日第 2 學期結束		
		19	20	21	22	23	24	25			
		26	27	28	29	30	31				

*所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知

「國立勤益科技大學傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點」修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
三、本要點所謂「通識教育教師」，係指教師開授學校認定全校學生必須修習之基礎通識課程(含 <u>大一英文</u>)與博雅通識教育課程。	三、本要點所謂「通識教育教師」，係指教師開授學校認定全校學生必須修習之基礎通識課程(含英文)與博雅通識教育課程。	修訂為「含 <u>大一英文</u> 」。
四、獎勵對象： <u>本校傑出通識教育教師之遴選採推薦制</u> 。凡於遴選作業期程前 <u>五年內</u> 曾開設基礎通識課程與博雅通識課程三學期以上之本校專、兼任教師，均得列為本要點 <u>推薦</u> 與獎勵對象。	四、獎勵對象：凡於遴選作業期程前曾開設基礎通識課程與博雅通識課程三學期以上之本校專、兼任教師，均得列為本要點獎勵對象。	報名制改為推薦制。 一、增加 <u>本校傑出通識教育教師之遴選採推薦制</u> 。 二、修訂為「均得列為本要點 <u>推薦</u> 與獎勵對象」。
五、傑出通識教育教師基本條件： (一) 具有清晰且正確的通識教育理念，並能將通識教育理念充分體現於所開設之通識課程中。 (二) 通識課程教材內容，足為同類型課程楷模。 (三) 通識課程教學方法創新，能激發學生學習動機，養成學生對知識、價值與生命進行反省、批判與統整能力，同時促進學生的行動抉擇能力。 (四) 課程實踐能充分達成通識教育目標，教學成效深受同儕與學生肯定。	九、傑出通識教育教師基本條件： (一) 具有清晰且正確的通識教育理念，並能將通識教育理念充分體現於所開設之通識課程中。 (二) 通識課程教材內容，足為同類型課程楷模。 (三) 通識課程教學方法創新，能激發學生學習動機，養成學生對知識、價值與生命進行反省、批判與統整能力，同時促進學生的行動抉擇能力。 (四) 課程實踐能充分達成通識教育目標，教學成效深受同儕與學生肯定。	點次變更，以下條文順修。
八、遴選作業期程： (一) 遴選辦法公告日：每年四月一日起開始公告。 (二) <u>推薦人或自我推薦人繳交推薦表及候選人資料表</u> ：自公告日起至當年四月三十日。 (三) 初審：當年五月三十一日前完成。 (四) 決審：當年六月三十日前完成。	七、遴選作業期程： (一) 遴選辦法公告日：每年四月一日起開始公告。 (二) <u>候選人報名及繳交資料</u> ：自公告日起至當年四月三十日。 (三) 初審：當年五月三十一日前完成。 (四) 決審：當年六月三十日前完成。	一、點次變更。 二、刪除「 <u>候選人報名及繳交資料</u> 」，修訂為「 <u>推薦人或自我推薦人繳交推薦表及候選人資料表</u> 。」
九、遴選作業單位： (一) 遴選辦法公告作業單位：通識教育學院。 (二) 候選人資料彙整單位： <u>基礎通識教育中心、博雅通識教育中心、通識教育學院</u> 。	八、遴選作業單位： (一) 遴選辦法公告作業單位：通識教育學院。 (二) <u>候選人報名及繳交資料彙整單位</u> ：通識教育學院。 (三) 初審作業單位：由 <u>通識教育學院</u>	一、點次變更。 二、刪除「 <u>候選人報名及繳交資料彙整單位</u> ： <u>通識教育學院</u> 」，修訂為「 <u>候選人資料彙整單位</u> ： <u>基礎通識教育</u>

(三) 初審作業單位：由通識教育學院教評會議提名 3~5 人組成初評小組負責書面資料審查及初評作業。

(四) 通識教育教師之初選審查資料與項目如下：

(1)候選人資料表。

(2)近三學期教學問卷分數。

(3)近三學期通識課程之課程大綱。

(4)近三學期通識課程學生學期成績。

(5)學生訪談(需附註受訪學生之學期成績)。

(6)同儕意見徵詢(採彌封、無記名方式)。

(7)執行教學計畫成果或教材特色與創新。

(8)學生學習成果。

(9)協助教學及其相關行政事務之推動。

(10)其他有助於審查佐證之相關資料。

(五) 決審作業單位：初評小組完成評分後送交通識教育學院教師評審委員會審議，通過後再送交通識教育諮詢委員會議決當選名單。

教評會議負責書面資料審查及初評作業。

(四) 決審作業單位：由通識教育諮詢委員會議決當選名單。

中心、博雅通識教育中心、通識教育學院」。

三、刪除初審作業單位：「通識教育學院」，修訂為「通識教育學院教評會議提名 3~5 人組成初評小組」。

四、增加「(四) 通識教育教師之初選審查資料與項目如下：

(1)候選人資料表。

(2)近三學期教學問卷分數。

(3)近三學期通識課程之課程大綱。

(4)近三學期通識課程學生學期成績。

(5)學生訪談(需附註受訪學生之學期成績)。

(6)同儕意見徵詢(採彌封、無記名方式)。

(7)執行教學計畫成果或教材特色與創新。

(8)學生學習成果。

(9)協助教學事務及其相關行政事務之推動。

(10)其他有助於審查佐證之相關資料。」

五、刪除決審作業單位：「通識教育諮詢委員會」，修訂為「初評小組完成評分後送交通識教育學院教師評審委員會審議，通過後再送交通識教育諮詢委員會」。

國立勤益科技大學傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點

96 年 11 月 28 日通識教育中心會議通過

96 年 12 月 11 日教務會議通過

97 年 02 月 20 日院務會議通過

97 年 3 月 13 日行政會議通過

97 年 4 月 17 日行政會議修正通過

100 年 3 月 17 日通識教育學院院務會議修正通過

100 年 4 月 28 日行政會議修正通過

103 年 1 月 9 日通識教育學院院務會議修正通過

103 年 3 月 27 日行政會議修正通過

一、本校為表彰通識教育教師典範，鼓勵優秀教師投入通識教育，提昇教學績效及教學品質，特訂定本要點。

二、本遴選及獎勵作業之業管單位為通識教育學院，負責所有作業之行政工作。

三、本要點所謂「通識教育教師」，係指教師開授學校認定全校學生必須修習之基礎通識課程(含大一英文)與博雅通識教育課程。

四、獎勵對象：本校傑出通識教育教師之遴選採推薦制。凡於遴選作業期程前五年內曾開設基礎通識課程與博雅通識課程三學期以上之本校專、兼任教師，均得列為本要點推薦與獎勵對象。

五、傑出通識教育教師基本條件：

(一) 具有清晰且正確的通識教育理念，並能將通識教育理念充分體現於所開設之通識課程中。

(二) 通識課程教材內容，足為同類型課程楷模。

(三) 通識課程教學方法創新，能激發學生學習動機，養成學生對知識、價值與生命進行反省、批判與統整能力，同時促進學生的行動抉擇能力。

(四) 課程實踐能充分達成通識教育目標，教學成效深受同儕與學生肯定。

六、獎勵名額：每學年獎勵至多三名，必要時得做成從缺之決議。

七、獎勵內容：

(一) 獎狀乙幀。

(二) 專任教師業務費壹萬元、設備費貳萬元整；兼任教師業務費壹萬元整，由校控經費支應。

(三) 成績優異並符合教育部所定資格者得推薦參加全國傑出通識教育教師獎候選人遴選。

八、遴選作業期程：

(一) 遴選辦法公告日：每年四月一日起開始公告。

(二) 推薦人或自我推薦人繳交推薦表及候選人資料表：自公告日起至當年

四月三十日。

(三) 初審：當年五月三十一日前完成。

(四) 決審：當年六月三十日前完成。

九、遴選作業單位：

(一) 遴選辦法公告作業單位：通識教育學院。

(二) 候選人資料彙整單位：基礎通識教育中心、博雅通識教育中心、通識教育學院。

(三) 初審作業單位：由通識教育學院教評會議提名 3~5 人組成初評小組負責書面資料審查及初評作業。

(四) 通識教育教師之初選審查資料與項目如下：

(1) 候選人資料表。

(2) 近三學期教學問卷分數。

(3) 近三學期通識課程之課程大綱。

(4) 近三學期通識課程學生學期成績。

(5) 學生訪談(需附註受訪學生之學期成績)。

(6) 同儕意見徵詢(採彌封、無記名方式)。

(7) 執行教學計畫成果或教材特色與創新。

(8) 學生學習成果。

(9) 協助教學及其相關行政事務之推動。

(10) 其他有助於審查佐證之相關資料。

(五) 決審作業單位：初評小組完成評分後送交通識教育學院教師評審委員會審議，通過後再送交通識教育諮詢委員會議決當選名單。

十、曾獲頒本榮譽之教師，兩年內不得重複為候選人。

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

十二、本要點經通識教育學院院務會議、行政會議審議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學
學年度傑出通識教育教師獎候選人資料表

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

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

候選人近三學期開設通識課程之學生成績評量表

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

候選人近三學期開設通識課程之學生滿意度調查表

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

國立勤益科技大學

學年度傑出通識教育教師獎初審評分彙整表

候選人姓名	教評委員(一)	教評委員(二)	教評委員(三)	教評委員(四)	教評委員(五)	成績合計

通 識 教 育 中 心

教師評審委員會主任委員

國立勤益科技大學

學年度傑出通識教育教師獎初審評分表

候選人姓名	教評委員評分成績

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施辦法部分 條文修正對照表

修正規定	現行規定	修正說明
第四條 前條管委會置委員七至九人，除主任秘書、人事室主任及 <u>主</u> 計主任為當然委員外，其餘委員由校長聘兼之，並由主任秘書擔任主任委員。委員之任期一年，自 <u>每年8月1</u> 日起至次年7月31日止，期滿得連任。	第四條 前條管委會置委員七至九人，除主任秘書、人事室主任及會計主任為當然委員外，其餘委員由校長聘兼之，並由主任秘書擔任主任委員。委員之任期一年，自 <u>每年7月1</u> 日起至次年6月30日止，期滿得連任。	任期改學年制，會計主任更改為主計主任
第六條 管委會之任務如下： (一)有關專案工作人員之遴聘、敘薪審核事項。 (二)有關專案工作人員之進修、解聘、續聘審核事項。 (三)有關專案工作人員之獎懲審議事項。 (四)其他有關專案工作人員之管理事項。	第六條 管委會之任務如下： (一)有關專案工作人員之遴聘、敘薪審核事項。 (二)有關專案工作人員之進修、解聘、續聘審核事項。 (三)有關專案工作人員之獎懲及 <u>遴選優秀專案工作人員</u> 審議事項。 (四)其他有關專案工作人員之管理事項。	優秀專案工作人員遴薦作業併入本校模範員工獎勵要點。
第七條 各教學行政單位申請專案工作人員須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得開始辦理進用。 依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法規定，本校因應進用身心障礙者或原住民而未足額進用，各單位依本辦法進用人員時，應優先進用身心障礙者及原住民。	第七條 各教學行政單位申請專案工作人員須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得開始辦理進用。 依身心障礙者權益保障法 <u>或身心障礙者保護法</u> 及原住民族工作權保障法規定，本校因應進用身心障礙者或原住民而未足額進用，各單位依本辦法進用人員時，應優先進用身心障礙者及原住民。	身心障礙者保護法已刪除，爰配合修正。
第九條 各單位辦理進用	第九條 各單位辦理進用	一、依教育部臺教人(二)字

時，應注意其公平性、正當性，及擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。 機關首長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避聘用（具結書如附表一）。聘用後，有應迴避情事而未迴避者，應予解聘，解聘自核定之次日起生效，並由服務單位通知當事人。 應迴避任用之人員，在各該主管接任以前任用者，不受前項之限制。	時，應注意其公平性、正當性，及擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。 機關首長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避聘用。聘用後，有應迴避情事而未迴避者，應予解聘，解聘自核定之次日起生效，並由服務單位通知當事人。 應迴避任用之人員，在各該主管接任以前任用者，不受前項之限制。	第 1020126155 號函修訂。 二、新增附表一
第十條 專案工作人員工作報酬標準依照「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表（附表二）」辦理，新進專案工作人員之報酬應參酌其工作職責程度及所具專門知能條件，依其學歷按工作酬金支給標準表，自該薪級最低級起薪，如曾任公立機關、公私立學校、公營事業機構、政府補助監督之機構專任職務或經銓敘部登記有案之約聘僱年資與擬任工作性質相近，其程度相當且服務成績優良之年資，以同一機構每滿一年提敘一級，至該薪級最高級止。採計年資提敘薪點有疑義時，由人事室會請用人單位提管委員會審議。 於本辦法實施前	第十條 專案工作人員工作報酬標準依照「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表（附表一）」辦理，新進專案工作人員之報酬應參酌其工作職責程度及所具專門知能條件，依其學歷按工作酬金支給標準表，自該薪級最低級起薪，如曾任公立機關、公私立學校、公營事業機構、政府補助監督之機構專任職務或經銓敘部登記有案之約聘僱年資與擬任工作性質相近，其程度相當且服務成績優良之年資，以同一機構每滿一年提敘一級，至該薪級最高級止。採計年資提敘薪點有疑義時，由人事室會請用人單位提管委員會審議。	一、增訂規範本校未具專案工作人員任用資格之臨時人員薪資。 二、原附表一遞移為附表二。

<u>進用之臨時人員，未具本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表所列級別遴聘資格者，薪資依行政院勞工委員會所訂基本工資支薪。</u>		
第十三條 本校專案工作人員之獎懲，應作為訓練、進修及續聘之重要依據。 本校各專案工作人員之用人單位應於每年十一月三十日前填具專案工作人員續聘考核表(如附表三)，送人事室彙整提管委會審議。	第十三條 本校專案工作人員之獎懲，應作為訓練、進修、<u>優秀人員選拔及續聘之重要依據。</u> 本校各專案工作人員之用人單位應於每年十一月三十日前填具專案工作人員續聘考核表(如附表二)，送人事室彙整提管委會審議。	一、優秀專案工作人員遴薦作業併入本校模範員工獎勵要點辦理。 二、原附表二遞移為附表三。
(刪除)	第十四條 <u>專案工作人員服務至年終滿一年工作表現績效優異者，得由用人單位推薦參加年度優秀專案工作人員選拔(推薦表如附表三)。</u> <u>前項優秀專案工作人員之選拔獎勵名額，不得超過當年度專案工作人員服務至年終滿一年之總人數百分之三十。獲選為當年度優秀專案工作人員者，由學校發給1個月工作報酬之獎金。</u>	優秀專案工作人員遴薦作業併入本校模範員工獎勵要點辦理。
(刪除)	第十五條 <u>優秀專案工作人員之遴薦，須當年度具有下列事蹟二款以上標準者：</u> <u>一、當年度依本校職員獎懲要點規定曾獲累計達記功二次以上者。</u> <u>二、在工作或行為上有良好表現，經本校、權</u>	優秀專案工作人員遴薦作業併入本校模範員工獎勵要點辦理。

	<u>責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。</u> <u>三、對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經本校獎勵者。</u> <u>四、對主辦業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。</u> <u>五、負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。</u> <u>六、主辦專案工作，規劃周密，經考評有具體績效者。</u> <u>七、管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經本校獎勵者。</u> <u>八、辦理業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。</u> <u>專案工作人員在年度內，有下列情事之一者，不得參加推薦遴選優秀專案工作人員：</u> <u>一、曾受刑事處分者。</u> <u>二、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。</u> <u>三、有曠職紀錄者。</u> <u>四、事、病假合計超過十四日者。</u> <u>五、辦理業務，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。</u> <u>前項第四款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。</u> <u>依本條第一項第二款至第八款所定條件推薦參選者，應將具體事蹟記載</u>	
--	---	--

	<u>於推薦表內，提本校管委會從嚴審核。</u>	
第十七條 專案工作人員於僱用期間，工作時間內不得在校內、外兼職或兼課，如因業務需要利用公餘時間兼職或兼課，須依相關規定經專案簽准。 <u>兼職以一份為限(不含兼辦本校進修推廣部、附設進修學院暨進修專科學校業務)；兼課時數每週不得逾四小時(含校內各學制、專班及校外)。</u>	第十七條 專案工作人員於僱用期間，工作時間內不得在校內、外兼職或兼課，如因業務需要利用公餘時間兼職或兼課，須依 <u>校內</u> 相關規定經專案簽准。	本校進用專案工作人員以補充人力，為避免影響行政運作，增訂兼職及兼課上限。
第二十一條 專案工作人員之聘期、工作時數、差假、報酬標準、考核、福利、勞工退休金、保險及其他相關權利義務事項以契約(契約書格式如 <u>附表四</u>)明定。	第二十一條 專案工作人員之聘期、工作時數、差假、報酬標準、考核、福利、勞工退休金、保險及其他相關權利義務事項以契約(契約書格式如 <u>附表三</u>)明定。	附表三遞移為附表四
第二十三條 專案工作人員應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。		本條新增，依「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第8條訂定之。
<u>第二十四條</u> 本校各單位以其他計畫案經費進用之專任助理得準用本辦法相關規定。 <u>本辦法實施前進用之臨時人員，除薪</u>	<u>第二十三條</u> 本校各單位以其他計畫案經費進用之專任助理得準用本辦法相關規定。	條次遞移，另新增臨時人員除薪資外得準用本辦法管理。

<u>資外得準用本辦法管 理。</u>		
<u>第二十五條</u> 本辦法經校務 基金管理委員會、行 政會議通過陳請校 長核定後實施，修正 時亦同。	<u>第二十四條</u> 本辦法經校務 基金管理委員會、行 政會議通過陳請校 長核定後實施，修正 時亦同。	條次遞移

具 結 書

具結人_____為擔任_____（單位）

之☐專案工作人員☐專任助理，茲聲明本人確實非為機關首長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避聘用或迴避職務調動之人員，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

此 致

國立勤益科技大學

具 結 人：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯 絡 電 話：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表

類別 級 別 年 資	專案工作人員					備註
	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士	
第九年	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570	一、本表作為校務基金進用專案工作人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。 二、所聘專案工作人員具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建檔、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校專案工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準(如附件)，支給資訊技術加給。 三、所聘專案工作人員為心理諮商師，實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者，簽陳校長核定後，得另支技術加給 7,000 元。 四、所聘專案工作人員為實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備外語能力之職務，且通過全民英檢(GEPT)中高級或其他國內教育部認可的英語檢定測驗相當中高級以上之認證者，簽陳校長核定後，得支給證照加給 4,000 元。 五、單位為延攬優秀人才，所聘專案工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務合格實授滿 3 年以上，且服務成績優良，簽陳校長核定後，得支給職務加給 5,000 元。 六、各單位所聘非屬前四項之專案工作人員，因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，簽陳校長核定後，得支給證照加給 4,000 元。 七、以上支領各項技術加給或專業證照加給人員，以其整體工作內容實際從事專業工作為限。 八、適用本標準表人員，任職本校至會計年度結束滿一年者，由用人單位辦理年終考核，以作為晉級及續聘之依據，但以晉至最高級為止。 九、軍職退伍支領退休俸或生活補助費之人員再任之工作報酬每月達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，需停支月退休金(俸)，停支優惠存款。 十、依本支給標準表支薪人員於聘僱期間取得較高學歷者，得改以較高學歷敘薪，並由較高學歷第一年起薪，如原支工作報酬高於改敘後之工作報酬時，准予補足差額，其差額並隨同全國軍公教員工待遇之調整或年度晉級而併銷；另按較高學歷改敘後之年度晉級所支工作報酬，如低於原學歷之年度晉級所支工作報酬，依較高工作報酬標準支給，以維護既有權益。 十一、表列數額為月支工作酬金標準(單位：元)。 十二、本表自校務基金管理委員會、行政會議通過校長核定公布之日起實施。
第八年	25,750	31,210	32,860	37,500	42,650	
第七年	25,240	30,290	31,930	36,570	41,620	
第六年	24,720	29,360	30,900	35,640	40,690	
第五年	24,110	28,430	29,980	34,720	39,760	
第四年	23,590	27,400	29,050	33,890	38,840	
第三年	23,080	26,480	28,120	33,070	37,810	
第二年	22,560	25,550	27,090	32,240	36,880	
第一年	22,050	24,620	26,580	31,520	36,050	

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表

類別 級 別 年 資	專案工作人員					備註
	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士	
第九年	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570	一、本表作為校務基金進用專案工作人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。 二、所聘專案工作人員具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建檔、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校專案工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準(如附件)，支給資訊技術加給。 三、所聘專案工作人員為心理諮商師，實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者，簽陳校長核定後，得另支技術加給 7,000 元。 四、所聘專案工作人員為實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備外語能力之職務，且通過全民英檢(GEPT)中高級或其他國內教育部認可的英語檢定測驗相當中高級以上之認證者，簽陳校長核定後，得支給證照加給 4,000 元。 五、單位為延攬優秀人才，所聘專案工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務合格實授滿 3 年以上，且服務成績優良，簽陳校長核定後，得支給職務加給 5,000 元。 六、各單位所聘非屬前四項之專案工作人員，因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，簽陳校長核定後，得支給證照加給 4,000 元。 七、適用本標準表人員，任職本校至會計年度結束滿一年者，由用人單位辦理年終考核，以作為晉級及續聘之依據，但以晉至最高級為止。 八、軍職退伍支領退休俸或生活補助費之人員再任之工作報酬每月達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，需停支月退休金(俸)，停支優惠存款。 九、依本支給標準表支薪人員於聘僱期間取得較高學歷者，得改以較高學歷敘薪，並由較高學歷第一年起薪，如原支工作報酬高於改敘後之工作報酬時，准予補足差額，其差額並隨同全國軍公教員工待遇之調整或年度晉級而併銷；另按較高學歷改敘後之年度晉級所支工作報酬，如低於原學歷之年度晉級所支工作報酬，依較高工作報酬標準支給，以維護既有權益。 十、表列數額為月支工作酬金標準(單位：元)。 十一、本表自校務基金管理委員會、行政會議通過校長核定公布之日起實施。
第八年	25,750	31,210	32,860	37,500	42,650	
第七年	25,240	30,290	31,930	36,570	41,620	
第六年	24,720	29,360	30,900	35,640	40,690	
第五年	24,110	28,430	29,980	34,720	39,760	
第四年	23,590	27,400	29,050	33,890	38,840	
第三年	23,080	26,480	28,120	33,070	37,810	
第二年	22,560	25,550	27,090	32,240	36,880	
第一年	22,050	24,620	26,580	31,520	36,050	

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員年終成績考核表

[附件21] 附表三

單位		姓 名	到職日期	
			年 月 日	
工 作 內 容				
考 核 項 目		綜 合 評 語 或 意 見		結 果
承辦業務之數量與精確妥善程度				☐ 合格續聘。 ☐ 不合格，不予續聘。
於限期內完成應辦業務之情形				
對所承辦業務有效規劃與執行				
自動自發積極處理承辦業務之程度				
對業務任勞任怨勇於負責之態度				
工作態度認真勤惰及出勤情形				
與同仁密切配合及有效代理同仁業務程度				
與他人協調合作落實顧客導向情形				
其他一（可依單位性質自行擬訂）				
其他二（可依單位性質自行擬訂）				
二級單位主管	一級單位主管	管委會主席	校長	

備註：本表由用人單位主管於每年 11 月 15 日前填寫，並依程序簽請校長核定。

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員工作契約書部分條文修正對照表

修正規定	現行規定	修正說明
<u>四、 本校因業務需要，於不違反相關規定下，得調整聘僱人員之工作項目或調動至其他場所或單位服務。且調動工作之性質若為其專長所能勝任者，聘僱人員不得拒絕。</u>	四、 聘僱報酬：在試用期內，由甲方按月致發新臺幣()元整；試用期滿通過考核，由甲方按月致發新臺幣()元整。	一、本點新增，增列因業務需要得調整聘僱人員工作項目。 二、原第四點以下點次遞移。
<u>八、 假日出勤、延長工時之加班，甲乙雙方同意以擇日補休方式辦理，但辦理屬於校務基金五項自籌收入業務之加班性質者，不在此限，惟支領加班費不適用本校聘僱人員工作規則第二十一條之規定。</u>	八、 假日出勤、延長工時之加班，甲乙雙方同意以擇日補休方式辦理，但辦理屬於校務基金五項自籌收入業務之加班性質者，不在此限。	增列辦理屬於校務基金五項自籌收入業務之加班費支領不適用本校聘僱人員工作規則第二十一條規定。

☐ 專案人員
☐ 專任助理
☐ 臨時人員

國立勤益科技大學聘僱人員

[附件21] 附表四
勞動契約書

一、本聘僱契約，由下列當事人雙方同意訂定之。

聘用人：國立勤益科技大學（以下簡稱甲方）。

受聘僱人：（以下簡稱乙方）。

二、契約時間：甲方自____年__月__日起，至____年__月__日止，僱用乙方為_____。乙方於新進時，應先經試用，試用期以__個月（自____年__月__日至____年__月__日）為原則。試用期滿經考核成績及格者，正式聘僱用；不及格者終止契約，本契約即失其效力，乙方不得有其他要求。

三、工作內容：

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

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

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

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

八、假日出勤、延長工時之加班，甲乙雙方同意以擇日補休方式辦理，但辦理屬於校務基金五項自籌收入業務之加班性質者，不在此限，惟支領加班費不適用本校聘僱人員工作規則第二十一條之規定。

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

十、本契約一式二份，由甲、乙方各收執一份。

（請蓋機關印信）

聘用人(甲方)：國立勤益科技大學

代表人：

住址：台中市太平區中山路2段57號

受聘人(乙方簽名及蓋私章)：

身分證號：

住址：

乙方保證人(簽名及蓋私章)：

身分證號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施辦法(修正草案)

97.01.31 96學年度第1學期第4次行政會議審議通過
97.03.12 勤益科大人字第0971700046號函公布
97.05.29 96學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過
97.05.29 96學年度第2學期第3次擴大行政會議修正通過
97.11.18 97學年度第1學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過
97.11.20 97學年度第1學期第3次擴大行政會議修正通過
98.01.14 教育部台技二字第0970025895號函核備
98.02.18 97學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過
98.02.26 97學年度第2學期第1次行政會議修正通過
98.03.24 教育部台技二字第0980035059號函核備修正第8條、第16條
98.05.12 97學年度第2學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過
98.05.21 97學年度第2學期第4次行政會議修正通過
98.07.02 教育部台技二字第0980106291號函核備
100.12.14 100學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過
100.12.29 100學年度第1學期第4次行政會議修正通過

第一條 國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，依據教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」規定，訂定「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校各教學行政單位申請校務基金進用專案工作人員(以下簡稱專案工作人員)時，以申請單位業務非工讀人力可替代，且校內未有正式人員可調整時為限。

本校進用校務基金專案工作人員（含教學人員）所需人事費總額，在本校校務基金自籌經費範圍內，不超過上一會計年度營運資金百分之四十五額度內支應。

前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金管理及監督辦法第七條所定收入及學雜費收入。

本辦法相關經費如需動支本校五項自籌收入統籌款時，其動支程序悉依本校五項自籌收入統籌款運用要點規定辦理。

第三條 專案工作人員之人事管理事項，悉由「本校校務基金進用專案工作人員管理委員會」（以下簡稱管委會）依本辦法規定辦理。

第四條 前條管委會置委員七至九人，除主任秘書、人事室主任及主計主任為當然委員外，其餘委員由校長聘兼之，並由主任秘書擔任主任委員。委員之任期一年，自每年8月1日起至次年7月31日止，期滿得連任。

第五條 管委會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數之同意為之；可否同數時取決於主任委員。開會時得視事實需要邀請有關人員列席。

第六條 管委會之任務如下：

- （一）有關專案工作人員之遴聘、敘薪審核事項。
- （二）有關專案工作人員之進修、解聘、續聘審核事項。
- （三）有關專案工作人員之獎懲審議事項。
- （四）其他有關專案工作人員之管理事項。

第七條 各教學行政單位申請專案工作人員須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得開始辦理進用。

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

各單位進用之專案工作人員為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與

大陸地區人民關係條例相關規定。

第八條 前條專案工作人員之遴聘資格，需具大學畢業以上之學歷，惟因工作性質特殊需具備專業技術者，其應具資格得不受大學畢業以上之限制，但需簽請校長核可。

專案工作人員之遴聘，除用人單位得專案簽准從校內現職其他專案工作人員或依計畫進用之專任助理(初任時係經對外公開甄選進用者)予以遴補外，均應辦理對外公開甄選。

公開甄選由校長指派管委會委員四人至五人及用人單位共同組成甄選小組，用人單位主管擔任召集人，並負責辦理面試、業務測驗等甄選事宜，徵才公告由人事室主辦，用人單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長就前三名中圈選核定。

面試及業務測驗成績所佔百分比由用人單位視需要自行訂定，但面試或業務測驗其中一項之成績所佔百分比最高不得超過六十%，最低不得低於四十%。業務測驗科目由用人單位依業務需要自訂，命題作業須嚴守秘密。

第九條 各單位辦理進用時，應注意其公平性、正當性，及擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。

機關首長及直屬單位主管(含二級主管)之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避聘用(具結書如附表一)。聘用後，有應迴避情事而未迴避者，應予解聘，解聘自核定之次日起生效，並由服務單位通知當事人。

應迴避任用之人員，在各該主管接任以前任用者，不受前項之限制。

第十條 專案工作人員工作報酬標準依照「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表(附表二)」辦理，新進專案工作人員之報酬應參酌其工作職責程度及所具專門知能條件，依其學歷按工作酬金支給標準表，自該薪級最低級起薪，如曾任公立機關、公私立學校、公營事業機構、政府補助監督之機構專任職務或經銓敘部登記有案之約聘僱年資與擬任工作性質相近，其程度相當且服務成績優良之年資，以同一機構每滿一年提敘一級，至該薪級最高級止。採計年資提敘薪點有疑義時，由人事室會請用人單位提管委員會審議。

於本辦法實施前進用之臨時人員，未具本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表所列級別遴聘資格者，薪資依行政院勞工委員會所訂基本工資支薪。

第十一條 專案工作人員之服勤時間應依「本校實施彈性上班差勤管理要點」規定辦理，差假規定悉依本校聘僱人員工作規則辦理。

專案工作人員於服勤期間，如因業務需要於上班時間外服勤，得申請補休或支領加班費。

專案工作人員之特別休假應於當年休畢，未休畢之特別休假不予支給加班費。

第十二條 本校專案工作人員獎懲參照本校職員獎懲要點及相關規定辦理。

第十三條 本校專案工作人員之獎懲，應作為訓練、進修及續聘之重要依據。

本校各專案工作人員之用人單位應於每年十一月三十日前填具專案工作人員續聘考核表(如附表三)，送人事室彙整提管委會審議。

第十四條 (刪除)

第十五條 (刪除)

第十六條 專案工作人員不得申請全時進修及部分辦公時間進修，惟得專案簽准利用正常上班時間以外之公餘時間從事進修，並得於完成進修後申請改敘薪級，於奉准後依「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表」規定辦理改敘。

第十七條 專案工作人員於僱用期間，工作時間內不得在校內、外兼職或兼課，如因業務需要利用公餘時間兼職或兼課，須依相關規定經專案簽准。兼職以一份為限(不含兼辦本校進修推

廣部、附設進修學院暨進修專科學校業務；兼課時數每週不得逾四小時(含校內各學制、專班及校外)。

第十八條 專案工作人員須參加勞工保險及全民健保，並依「勞工退休金條例」之提繳規定，依每月薪資之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；專案工作人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。

第十九條 專案工作人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

- 一、請領本校識別證與校內汽機車通行證。
- 二、參加校內文康活動、慶生會、教師節、春節慶祝等活動。
- 三、圖書館、電子計算機中心及其他場所等公共設施，得依各單位相關規定使用之。
- 四、其他經專案簽准之福利事項。

第二十條 專案工作人員不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等相關規定。

第二十一條 專案工作人員之聘期、工作時數、差假、報酬標準、考核、福利、勞工退休金、保險及其他相關權利義務事項以契約（契約書格式如附表四）明定。

第二十二條 本要點未規定事項，依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「本校聘僱人員工作規則」及相關法令規定辦理。

第二十三條 專案工作人員應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第二十四條 本校各單位以其他計畫案經費進用之專任助理得準用本辦法相關規定。本辦法實施前進用之臨時人員，除薪資外得準用本辦法管理。

第二十五條 本辦法經校務基金管理委員會、行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

具 結 書

具結人_____為擔任_____（單位）

之☐專案工作人員☐專任助理，茲聲明本人確實非為機關首長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避聘用或迴避職務調動之人員，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

此 致

國立勤益科技大學

具 結 人：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯 絡 電 話：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表

類別 級 別 年 資	專案工作人員					備註
	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士	
第九年	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570	一、本表作為校務基金進用專案工作人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。 二、所聘專案工作人員具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建檔、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校專案工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準(如附件)，支給資訊技術加給。 三、所聘專案工作人員為心理諮商師，實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者，簽陳校長核定後，得另支技術加給 7,000 元。 四、所聘專案工作人員為實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備外語能力之職務，且通過全民英檢(GEPT)中高級或其他國內教育部認可的英語檢定測驗相當中高級以上之認證者，簽陳校長核定後，得支給證照加給 4,000 元。 五、單位為延攬優秀人才，所聘專案工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務合格實授滿 3 年以上，且服務成績優良，簽陳校長核定後，得支給職務加給 5,000 元。 六、各單位所聘非屬前四項之專案工作人員，因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，簽陳校長核定後，得支給證照加給 4,000 元。 七、以上支領各項技術加給或專業證照加給人員，以其整體工作內容實際從事專業工作為限。 八、適用本標準表人員，任職本校至會計年度結束滿一年者，由用人單位辦理年終考核，以作為晉級及續聘之依據，但以晉至最高級為止。 九、軍職退伍支領退休俸或生活補助費之人員再任之工作報酬每月達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，需停支月退休金(俸)，停支優惠存款。 十、依本支給標準表支薪人員於聘僱期間取得較高學歷者，得改以較高學歷敘薪，並由較高學歷第一年起薪，如原支工作報酬高於改敘後之工作報酬時，准予補足差額，其差額並隨同全國軍公教員工待遇之調整或年度晉級而併銷；另按較高學歷改敘後之年度晉級所支工作報酬，如低於原學歷之年度晉級所支工作報酬，依較高工作報酬標準支給，以維護既有權益。 十一、表列數額為月支工作酬金標準(單位：元)。 十二、本表自校務基金管理委員會、行政會議通過校長核定公布之日起實施。
第八年	25,750	31,210	32,860	37,500	42,650	
第七年	25,240	30,290	31,930	36,570	41,620	
第六年	24,720	29,360	30,900	35,640	40,690	
第五年	24,110	28,430	29,980	34,720	39,760	
第四年	23,590	27,400	29,050	33,890	38,840	
第三年	23,080	26,480	28,120	33,070	37,810	
第二年	22,560	25,550	27,090	32,240	36,880	
第一年	22,050	24,620	26,580	31,520	36,050	

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員年終成績考核表

[附件21] 附表三

單位		姓 名	到職日期	
			年 月 日	
工 作 內 容				
考 核 項 目		綜 合 評 語 或 意 見		結 果
承辦業務之數量與精確妥善程度				☐ 合格續聘。 ☐ 不合格，不予續聘。
於限期內完成應辦業務之情形				
對所承辦業務有效規劃與執行				
自動自發積極處理承辦業務之程度				
對業務任勞任怨勇於負責之態度				
工作態度認真勤惰及出勤情形				
與同仁密切配合及有效代理同仁業務程度				
與他人協調合作落實顧客導向情形				
其他一（可依單位性質自行擬訂）				
其他二（可依單位性質自行擬訂）				
二級單位主管	一級單位主管	管委會主席	校長	

備註：本表由用人單位主管於每年 11 月 15 日前填寫，並依程序簽請校長核定。

☐ 專案人員
☐ 專任助理
☐ 臨時人員

國立勤益科技大學聘僱人員

[附件21] 附表四
勞動契約書

一、本聘僱契約，由下列當事人雙方同意訂定之。

聘用人：國立勤益科技大學（以下簡稱甲方）。

受聘僱人：（以下簡稱乙方）。

二、契約時間：甲方自____年__月__日起，至____年__月__日止，僱用乙方為_____。乙方於新進時，應先經試用，試用期以__個月（自____年__月__日至____年__月__日）為原則。試用期滿經考核成績及格者，正式聘僱用；不及格者終止契約，本契約即失其效力，乙方不得有其他要求。

三、工作內容：

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

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

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

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

八、假日出勤、延長工時之加班，甲乙雙方同意以擇日補休方式辦理，但辦理屬於校務基金五項自籌收入業務之加班性質者，不在此限，惟支領加班費不適用本校聘僱人員工作規則第二十一條之規定。

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

十、本契約一式二份，由甲、乙方各收執一份。

（請蓋機關印信）

聘用人(甲方)：國立勤益科技大學

代表人：

住址：台中市太平區中山路2段57號

受聘人(乙方簽名及蓋私章)：

身分證號：

住址：

乙方保證人(簽名及蓋私章)：

身分證號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

簽 於 人事室

日期：

速別：普通件

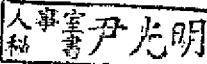
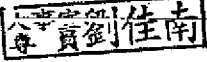
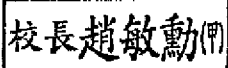
密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關本校聘僱人員工作規則及本校校務基金進用專案工作人員實施辦法部分條文修正案，請 鑒核。

說明：為配合身心障礙者權益保障法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、勞工請假規則、教育部來文等相關規定及因應管理上需求，擬修正本校聘僱人員工作規則及本校校務基金進用專案工作人員實施辦法部分條文。

擬辦：本校聘僱人員工作規則修正後全文及修正對照表如附件1、附件2；本校校務基金進用專案工作人員實施辦法如附件3、附件4。奉 核後，擬提送法規審查委員審查，續提相關會議審議。

會辦單位：法規審查委員會

承辦單位	會辦單位	決行
  人事室秘書 1820	奉核後請影印乙份 併同法規電子檔送 交本會提會審議。  主任秘書 	如擬  校長趙敏勳 1220 1530



人事室組員



英45頁

檔 號：

保存年限：

教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號

傳 真：02-23977022

聯絡人：楊舒菁

電 話：02-77365933

受文者：國立勤益科技大學

發文日期：中華民國102年8月22日

發文字號：臺教人(二)字第1020126155號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無附件

主旨：行政院人事行政總處函以，聘僱及臨時人員之進用，請確實依規定落實公開甄選及迴避任用，請 查照。

說明：

- 一、依行政院人事行政總處102年8月15日總處組字第1020044344號函辦理。
- 二、為避免任用私人，請各機關於辦理聘僱及臨時人員甄選時，確實依行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法、行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點及行政院人事行政總處101年11月26日總處組字第10100599692號函等相關規定，落實公開甄審，並將聘僱人員相關職缺登錄行政院人事行政總處總處事求人網站。
- 三、另於進用聘僱人員時，請確實依原行政院人事行政局100年2月15日局力字第1000017037號函規定，將配偶及三親等以內血親、姻親迴避進用規定納入聘（僱）用契約規範並加附具結書，以落實迴避任用規定。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、本部各單位

副本：本部人事處

錦瑛

國立勤益科技大學



1020056771 102/8/22

0126155A00\$A09610000Q.di

第1頁，共1頁

線上簽核公文列印 - 第 2 頁 (共 2 頁)

44

園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

二、記錄校園內曾經發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

第 五 條 學校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

第 三 章 校內外教學及人際互動注意事項

第 六 條 學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

第 七 條 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

✓ 第 八 條 教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第 四 章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法

第 九 條 本法第二條第七款所定校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。

本法第二條第七款之名詞定義如下：

一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

二、職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。

三、學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

人事室

第 十 條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請。

45

國立勤益科技大學聘僱人員工作規則部分條文修正對照表

修正規定	現行規定	說明
第三條〈適用對象〉 本規則所稱聘僱人員，係指本校編制員額外，為因應各單位行政或專業性業務需要或行政人力契僱化措施，依本校校務基金進用專案工作人員實施辦法或其他相關補助經費(含結餘款)按月支酬遴聘之專任助理或臨時人員。	第三條〈適用對象〉 本規則所稱聘僱人員，係指本校編制員額外，為因應各單位行政或專業性業務需要或行政人力契僱化措施，依本校校務基金進用專案工作人員實施辦法或其他相關補助經費按月支酬遴聘之專案助理或臨時人員。	一、專案助理職稱修正為專任助理，酌作文字修正。 二、明列所稱其他補助經費含本校各類結餘款。
第四條〈疑義解釋〉 本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或陳報主管機關<u>台中市</u>勞工局（以下簡稱主管機關）解釋。	第四條〈疑義解釋〉 本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或陳報主管機關<u>台中縣</u>勞工局（以下簡稱主管機關）解釋。	配合縣市合併，將臺中縣修正為臺中市
第五條〈遴聘與類別〉 聘僱人員類別依工作性質、職責程度及專業知能條件區分下列三類： 一、專案工作人員	第五條〈遴聘與類別〉 聘僱人員類別依工作性質、職責程度及專業知能條件區分下列三類： 一、專案工作人員 二、計畫案進用專任	一、為使聘僱人員範圍更加明確第1項第2、3款，酌作文字

二、計畫案(含結餘款)進用專任助理 三、於本校校務基金進用之專案工作人員實施辦法實施前遴聘之臨時人員 聘僱人員採公開甄選，經本校校長核定後聘用，但須經一定期間之試用，其試用依第七條規定辦理。	助理 三、<u>人事費結餘款進用之臨時人員</u> 聘僱人員採公開甄選，經本校校長核定後聘用，但須經一定期間之試用，其試用依第七條規定辦理。<u>本條所稱之臨時人員係指現職臨時人員，將來出缺後不再進用。</u>	修正。 二、臨時人員之定義已於本條第1項第3款修正，僅包含本校校務基金進用專案工作人員實施辦法施行前進用者，故予以刪除。
第八條〈聘僱限制〉 凡有下列各款情事之一者，不得聘用為本校聘僱人員： 一、通緝有案尚未結案者。 二、受<u>監護宣告</u>或破產宣告，尚未撤銷者。 三、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性者。 四、身<u>心</u>衰弱難以勝任工作或患有法定傳染病者。 五、因重大過失曾受本校終止契	第八條〈聘僱限制〉 凡有下列各款情事之一者，不得聘用為本校聘僱人員： 一、通緝有案尚未結案者。 二、受<u>禁治產</u>或破產宣告，尚未撤銷者。 三、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性者。 四、身<u>體</u>衰弱難以勝任工作或患有法定傳染病者。 五、因重大過失曾受本校終止契	一、配合民法第14、15條修正，刪除禁治產人改為受監護宣告。 二、第四款無法執行職務之情形除生理上無法負荷，尚包含心理因素，爰酌作文字修改以防遺漏。 三、原第七款

約處分者。	約處分者。 六、<u>年滿六十歲者。</u> 七、<u>無行為能力者。</u> 八、<u>應服役而尚未服役者。</u>	與第二款有所競合，故予以刪除。 四、第 6 款及第 8 款有關年滿 60 歲及服役相關規定涉及就業服務法年齡歧視，予以刪除。
第十二條〈支薪標準〉 本校聘僱人員薪資支給標準，除臨時人員外，原則上依「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表」（如附件二）辦理，並由勞僱雙方於簽訂勞動契約時協定之。 <u>依其他相關補助經費(含結餘款)進用之專任助理薪資得由各計畫用人單位決定是否比照上開規定支給。</u>	第十二條〈支薪標準〉 本校聘僱人員薪資支給標準，除臨時人員外，原則上依「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表」（如附件二）辦理，並由勞僱雙方於簽訂勞動契約時協定之。	增列其他相關補助經費(含結餘款)進用專任助理薪資得由各計畫用人單位決定是否比照上開規定支給，增加經費運用彈性。
第十四條〈年終獎金〉 本校聘僱人員年終工作獎金比照「軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項」規定支給。	第十四條〈年終獎金〉 本校聘僱人員年終工作獎金比照「軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項」規定支給。	增列其他相關補助經費(含結餘款)進用專任助理年終獎金得

<u>依其他相關補助經費(含結餘款)進用專任助理年終獎金得由各計畫用人單位決定是否比照上開規定支給。</u>		由各計畫用人單位決定是否比照上開規定支給，增加經費運用彈性。
第二十四條〈休假〉 <u>聘僱人員於法定之紀念日、勞動節及其他由中央主管機關規定應放假之日，除勞動節(五月一日)外，餘應比照公務人員週休二日實施辦法第三條所列紀念日及民俗節日放假，薪資照給。但得配合本校辦公時間調移之。</u>	第二十四條〈休假〉 <u>聘僱人員於下列紀念日、勞動節及中央主管機關規定之休假日，均應放假，薪資照給。但得配合本校辦公時間調移之。</u> <u>一、 紀念日：</u> <u>(一)、 中華民國開國紀念日〈元月一日〉</u> <u>(二)、 和平紀念日〈二月二十八日〉</u> <u>(三)、 革命先烈紀念日〈三月二十九日〉</u> <u>(四)、 孔子誕辰紀念日〈九月二十八日〉</u> <u>(五)、 國慶日〈十月十日〉</u> <u>(六)、 先總統 蔣公誕辰紀念日〈十月三十一日〉</u> <u>(七)、 國父誕辰紀念日〈十一月十二日〉</u>	刪除列舉紀念日、勞動節及中央主管機關規定之休假日並酌作文字修正。

	(八)、<u>行憲紀念日</u> <u>〈十二月二十五日〉</u> 二、<u>勞動節日：勞動節</u> <u>〈五月一日〉</u> 三、<u>中央主管機關</u> <u>規定休假日：</u> (一)、<u>中華民國開</u> <u>國紀念日之翌日</u> (二)、<u>農曆除夕</u> (三)、<u>春節</u><u>〈農曆正</u> <u>月初一至初三〉</u> (四)、<u>婦女節、兒童</u> <u>節合併假日</u><u>〈民</u> <u>族掃墓節前一</u> <u>日〉</u> (五)、<u>民族掃墓節</u> <u>〈農曆清明節為</u> <u>準〉</u> (六)、<u>端午節</u><u>〈農曆</u> <u>五月五日〉</u> (七)、<u>中秋節</u><u>〈農曆</u> <u>八月十五日〉</u> (八)、<u>台灣光復節</u> <u>〈十月二十五</u> <u>日〉</u> (九)、<u>其它經中央</u> <u>主管機關指定</u> <u>者。</u> <u>前項紀念日、勞動節</u> <u>日及其他由中央主管</u> <u>機關規定應放假之</u> <u>日，於勞動基準法修</u> <u>正調整時，悉依該法</u>	
--	---	--

	<u>規定辦理。</u>	
第二十八條〈遵守紀律事項〉 本校聘僱人員應遵守下列服務紀律： 一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。 二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關資料。 三、於聘僱期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務，且非因業務需要依本校校務基金進用專案工作人員實施辦法相關規定經專案簽准者，不得在校內外兼職及兼課。 四、<u>本校因業務需要，於不違反相關規定下，得調整聘僱人員工作項目或調動至其他場所或單位服務，且調動工作之性</u>	第二十八條〈遵守紀律事項〉 本校聘僱人員應遵守下列服務紀律： 一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。 二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關資料。 三、於聘僱期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務，且非因業務需要依本校校務基金進用專案工作人員實施辦法相關規定經專案簽准者，不得在校內外兼職及兼課。 四、<u>本校聘僱人員之服務事項除本工作規則及契約書另有嚴格規定者外，準用公務員服務法之規定。</u>	一、增列因業務需要本校得調整聘僱人員工作項目。 二、原第四款款次遞移。

<u>質若為其專長所能勝任者，聘僱人員不得拒絕。</u> <u>五、</u>本校聘僱人員之服務事項除本工作規則及契約書另有嚴格規定者外，準用公務員服務法之規定。		
第三十五條 〈福利〉 本校聘僱人員得<u>依本校有關規定</u>享有以下福利事項： 一、請領本校識別證與校內汽機車通行證。 二、參加校內文康活動、慶生會、教師節、春節慶祝等活動。 三、圖書館、電子計算機中心及其他場所等公共設施，得依各單位相關規定使用之。 四、其他經專案簽准之福利事項。	第三十五條 〈福利〉 本校聘僱人員得享有以下福利事項： 一、請領本校識別證與校內汽機車通行證。 二、參加校內文康活動、慶生會、教師節、春節慶祝等活動。 三、圖書館、電子計算機中心及其他場所等公共設施，得依各單位相關規定使用之。 四、其他經專案簽准之福利事項。	酌作文字修正。
第五十四條之一 聘僱人員應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。		本條新增，依「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第8條訂定之。

第五十八條〈施行政序〉 本規則經行政會議通過、校長核定並報請主管機關核備<u>後公開揭示實施</u>，<u>修正時亦同</u>。	第五十八條〈施行政序〉 本規則經行政會議通過、校長核定並報請主管機關核備，<u>自九十七年一月一日起實施</u>。	增列修正後施行政序
附件一「勞動契約書」及附件二「本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表」配合本校校務基金進用專案工作人員實施辦法附表一併修正。		
附件三：國立勤益科技大學聘僱人員假別一覽表（婚假） 婚假證件：<u>足資證明結婚相關文件</u>	附件三：國立勤益科技大學聘僱人員假別一覽表（婚假） 婚假證件：<u>結婚證書或請柬</u>	配合結婚改登記制修正婚假證件
附件三：國立勤益科技大學聘僱人員假別一覽表（喪假） <u>祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日</u>	附件三：國立勤益科技大學聘僱人員假別一覽表（喪假） 祖父母、<u>外祖父母</u>、子女、配偶之父母、養父母或繼父母喪亡者喪假六日	配合勞工請假規則第3條修正

國立勤益科技大學聘僱 人員工作規則修正草案

目錄

第一章	總則	1
第二章	聘僱	1
第三章	薪資	2
第四章	出勤	3
第五章	給假	4
第六章	服務	5
第七章	獎懲及考核	6
第八章	在職訓練	6
第九章	保險及福利	7
第十章	職業災害補償及撫卹	7
第十一章	離職	9
第十二章	退休	11
第十三章	其他	12

第一章 總則

第一條 〈目的〉

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

第二條 〈適用範圍〉

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

第三條 〈適用對象〉

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

第四條 〈疑義解釋〉

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

第二章 聘僱

第五條 〈遴聘與類別〉

聘僱人員類別依工作性質、職責程度及專業知能條件區分下列三類：

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

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

第六條 〈勞動契約〉

本校依業務需要與聘僱人員簽訂勞動契約（如附件一）。

前項勞動契約屆滿後如有勞基法第九條規定情事視為不定期契約。

第七條 〈試用期間〉

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

第八條 〈聘僱限制〉

凡有下列各款情事之一者，不得聘用為本校聘僱人員：

- 一、通緝有案尚未結案者。
- 二、受監護宣告或破產宣告，尚未撤銷者。
- 三、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性者。
- 四、身心衰弱難以勝任工作或患有法定傳染病者。
- 五、因重大過失曾受本校終止契約處分者。

第九條 〈聘僱基本條件〉

本校各類聘僱人員之聘用基本條件如下：

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

第十條 〈報到文件〉

新進人員應整備下列文件送交人事室：

- 一、學經歷證件、退伍令影本及專業執照。
- 二、身分證正反面影本一張。
- 三、最近三個月正面半身彩色相片二吋二張。
- 四、健保轉出證明。
- 五、銀行帳戶影本。
- 六、本校聘僱人員勞動契約書一式二份。
- 七、其它經本校指定應繳交之文件資料。

第十一條 〈報到日期〉

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

第三章 薪資

第十二條 〈支薪標準〉

本校聘僱人員薪資支給標準，除臨時人員外，原則上依「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表」（如附件二）辦理，並由勞僱雙方於簽訂勞動契約時協定之。

依其他相關補助經費(含結餘款)進用之專任助理薪資得由各計畫用人單位決定是否比照上開規定支給。

第十三條 〈薪資發放〉

本校聘僱人員薪資發放方式如下：

一、新進人員之薪資自到職日起計支。

二、每月五日前核發上月薪資。

三、未經核准擅自離職者，其薪資暫停發放，俟完成離職手續後，於次月再行補發。

第十四條 〈年終獎金〉

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

依其他相關補助經費(含結餘款)進用專任助理年終獎金得由各計畫用人單位決定是否比照上開規定支給。

第四章 出勤

第十五條 〈工作時數〉

本校聘僱人員每日正常工作時間為八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。

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

第十六條 〈休息時間〉

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

第十七條 〈出勤管理〉

本校聘僱人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依「本校實施彈性上班差勤管理要點」規定辦理，並由用人單位負責督導。

第十八條 〈假日出勤〉

例假、休假、特別休假日薪資均照給，如因業務需要，本校徵得聘僱人員同意於假日工作者，本校應加倍發給薪資或由聘僱人員擇日補休。

第十九條 〈天災、事變出勤〉

因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止聘僱人員之例假、休假及特別休假。

前項停止假期，實際出勤者，本校應加倍發給薪資並於事後補休。

第二十條 〈延長工時〉

本校有使聘僱人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。

前項延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

第二十一條 〈延長工時薪資核給標準〉

本規則第十八條、二十條各項加班之核給標準如下：

- 一、平時加班薪資：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之一以上，再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之二以上。
- 二、例假、休假日加班薪資：於休假日工作者除當日薪資照給外再加發一日薪資所得。

第二十二條 〈加班申請〉

本校聘僱人員因業務需要依本規則第十八條、第十九條、第二十條加班，均應依規定填寫加班單，並經徵得主管同意，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。

第十八條假日出勤、第二十條延長工時薪資之領取，由勞僱雙方於簽訂勞動契約時協定之。

第五章 給假

第二十三條 〈例假〉

聘僱人員每七日中至少應有一日之休息，作為例假。

第二十四條 〈休假〉

聘僱人員於法定之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，除勞動節(五月一日)外，餘應比照公務人員週休二

日實施辦法第三條所列紀念日及民俗節日放假，薪資照給。但得配合本校辦公時間調移之。

第二十五條 〈特別休假〉

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

一、服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。

二、服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。

三、服務滿五年以上十年未滿者，給予十四日。

四、服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。

新進人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

聘僱人員依前二項規定休假時，應遵循下列規定辦理：

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

二、特別休假當年未休假，得累積保留至第三年實施，但於第三年仍未休畢者，視為放棄，不得請求發給未休假加班費。

三、因契約終止未休者，其應休未休之日數，發給未休假加班費。

本校原聘僱之專案工作人員於九十七年一月一日前，依原適用之行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法已取得十四日特別休假資格者，繼續適用原規定，至服務滿五年以上後，始適用本條第一項第三款規定。

第二十六條 〈請假種類〉

聘僱人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、陪產假、特休、育嬰留職停薪及產假等（詳如附件三），因故不能出勤時應請假。

第二十七條 〈請假手續〉

聘僱人員請假應事先填具請假單，檢附證明文件，經單位主管依行政程序陳奉核准後轉送人事室，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。

第六章 服務

第二十八條 〈遵守紀律事項〉

本校聘僱人員應遵守下列服務紀律：

- 一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。
- 二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關資料。
- 三、於聘僱期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務，且非因業務需要依本校校務基金進用專案工作人員實施辦法相關規定經專案簽准者，不得在校內外兼職及兼課。
- 四、本校因業務需要，於不違反相關規定下，得調整聘僱人員工作項目或調動至其他場所或單位服務，且調動工作之性質若為其專長所能勝任者，聘僱人員不得拒絕。
- 五、本校聘僱人員之服務事項除本工作規則及契約書另有嚴格規定者外，準用公務員服務法之規定。

第七章 獎懲及考核

第二十九條 〈獎懲〉

本校聘僱人員獎懲參照本校職員獎懲要點及相關規定辦理。

第三十條 〈考核作業〉

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

第三十一條 〈考核結果〉

聘僱人員續聘考核結果依下列辦理：

- 一、聘僱人員服務至十二月底滿一年者，續聘考核成績優良並經校長核准者，得晉薪一級，至最高薪級為止；服務未滿一年者，不予晉級。
- 二、考核結果予以續聘僱者，由人事室通知辦理續約事宜；不予續約者，即終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

第八章 在職訓練

第三十二條 〈訓練〉

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

第三十三條 〈相對義務〉

本校聘僱人員接受前條在職訓練者，負有相對義務如下：

- 一、訓練期間所支薪津及相關費用於十萬元以下者，於次年度聘約期滿前不得請辭。
- 二、訓練期間所支薪津及相關費用於十萬元以上者，於次二年度聘約期滿前不得請辭。
- 三、未遵照前二款規定請辭者，應償還本校於前條在職訓練期間之薪津及相關費用。

第九章 保險及福利

第三十四條 〈勞保與健保〉

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

第三十五條 〈福利〉

本校聘僱人員得依本校有關規定享有以下福利事項：

- 一、請領本校識別證與校內汽機車通行證。
- 二、參加校內文康活動、慶生會、教師節、春節慶祝等活動。
- 三、圖書館、電子計算機中心及其他場所等公共設施，得依各單位相關規定使用之。
- 四、其他經專案簽准之福利事項。

第十章 職業災害補償及撫卹

第三十六條 〈職災認定〉

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

第三十七條 〈職災補償〉

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

- 一、聘僱人員因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之總類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定。
- 二、聘僱人員在醫療中不能工作時，本校按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均薪資後免除此項薪資補償責任。
- 三、聘僱人員經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均薪資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、聘僱人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。

第三十八條 〈補償充抵〉

本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。

第三十九條 〈一般死亡撫卹〉

聘僱人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均薪資之撫卹金及五個月平均薪資之喪葬費，但合計最高以五十萬元為限。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第四十條 〈申請手續〉

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

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

第四十一條 〈申請時效〉

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

第十一章 離職

第四十二條 〈離職〉

聘僱人員離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解聘、不續聘、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前完成移交及填列離職單，辦妥離職手續，始得離職。

前項離職手續包括下列事項：

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

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追請保證人負連帶責任外，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。

辦妥手續離職者，本校應結清薪資並發給離職證明書。

第四十三條 〈離職預告〉

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

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

第四十四條 〈解聘〉

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

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。
- 二、對於本校校長、各級主管或其他員工及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

- 六、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。
- 七、在外兼營事業影響公務，情節嚴重者。
- 八、違抗職務上之合理命令，情節嚴重者。
- 九、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。
- 十、造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工，情節重大者。
- 十一、仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。
- 十二、在禁煙地區吸煙或引火者。
- 十三、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。
- 十四、參加非法組織，經司法機關認定者。
- 十五、在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。
- 十六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

本校依前項第一款、第二款及第四款至第十六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第四十五條 〈資遣適用範圍〉

非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣（終止勞動契約）：

- 一、機關裁併時。
- 二、業務減併或人事費緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全至鉅者。
- 六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。
- 七、對所擔任之工作確不能勝任時。

第四十六條 〈核定資遣〉

聘僱人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因無法繼續聘用時，得報經主管機關核定後資遣。

第四十七條 〈資遣預告〉

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

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

三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。
聘僱人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。

第四十八條 〈資遣費之發給〉

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

第四十九條 〈不發預告薪資及資遣費〉

有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費：

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

第十二章 退休

第五十條 〈自請退休〉

聘僱人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、服務二十五年以上者。

第五十一條 〈強制退休〉

聘僱人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第五十二條 〈退休金之提繳〉

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

第五十三條 〈退休金之請領〉

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

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

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

第十三章 其他

第五十四條 〈性騷擾防治〉

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

第五十四條之一

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

第五十五條 〈安全衛生〉

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

第五十六條 〈勞資會議〉

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

第五十七條 〈補充規定〉

本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。

第五十八條 〈施行政序〉

本規則經行政會議通過、校長核定並報請主管機關核備後公開揭示實施，修正時亦同。

☐ 專案人員
☐ 專任助理
☐ 臨時人員

國立勤益科技大學聘僱人員 勞動契約書

一、本聘僱契約，由下列當事人雙方同意訂定之。

聘用人：國立勤益科技大學（以下簡稱甲方）。

受聘僱人：（以下簡稱乙方）。

二、契約時間：甲方自____年__月__日起，至____年__月__日止，僱用乙方為_____。
乙方於新進時，應先經試用，試用期以__個月（自____年__月__日至____年__月__日）為原則。試用期滿經考核成績及格者，正式聘僱用；不及格者終止契約，本契約即失其效力，乙方不得有其他要求。

三、工作內容：

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

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

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

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

八、 假日出勤、延長工時之加班，甲乙雙方同意以擇日補休方式辦理，但辦理屬於校務基金五項自籌收入業務之加班性質者，不在此限，惟支領加班費不適用本校聘僱人員工作規則第二十一條規定。

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

十、 本契約一式二份，由甲、乙方各收執一份。

（請蓋機關印信）

聘用人(甲方)：國立勤益科技大學

代表人：

住址：台中市太平區中山路2段57號

受聘人(乙方簽名及蓋私章)：

身分證號：

住址：

乙方保證人(簽名及蓋私章)：

身分證號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表

類別 級別 年資	專案工作人員					備註
	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士	
第九年	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570	一、本表作為校務基金進用專案工作人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。 二、所聘專案工作人員具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建檔、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校專案工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準(如附件)，支給資訊技術加給。 三、所聘專案工作人員為心理諮商師，實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者，簽陳校長核定後，得另支技術加給 7,000 元。 四、所聘專案工作人員為實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備外語能力之職務，且通過全民英檢(GEPT)中高級或其他國內教育部認可的英語檢定測驗相當中高級以上之認證者，簽陳校長核定後，得支給證照加給 4,000 元。 五、單位為延攬優秀人才，所聘專案工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務合格實授滿 3 年以上，且服務成績優良，簽陳校長核定後，得支給職務加給 5,000 元。 六、各單位所聘非屬前四項之專案工作人員，因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，簽陳校長核定後，得支給證照加給 4,000 元。 七、以上支領各項技術加給或專業證照加給人員，以其整體工作內容實際從事專業工作為限。 八、適用本標準表人員，任職本校至會計年度結束滿一年者，由用人單位辦理年終考核，以作為晉級及續聘之依據，但以晉至最高級為止。 九、軍職退伍支領退休俸或生活補助費之人員再任之工作報酬每月達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，需停支月退休金(俸)，停支優惠存款。 十、依本支給標準表支薪人員於聘僱期間取得較高學歷者，得改以較高學歷敘薪，並由較高學歷第一年起薪，如原支工作報酬高於改敘後之工作報酬時，准予補足差額，其差額並隨同全國軍公教員工待遇之調整或年度晉級而併銷；另按較高學歷改敘後之年度晉級所支工作報酬，如低於原學歷之年度晉級所支工作報酬，依較高工作報酬標準支給，以維護既有權益。 十一、表列數額為月支工作酬金標準(單位：元)。 十二、本表自校務基金管理委員會、行政會議通過校長核定公布之日起實施。
第八年	25,750	31,210	32,860	37,500	42,650	
第七年	25,240	30,290	31,930	36,570	41,620	
第六年	24,720	29,360	30,900	35,640	40,690	
第五年	24,110	28,430	29,980	34,720	39,760	
第四年	23,590	27,400	29,050	33,890	38,840	
第三年	23,080	26,480	28,120	33,070	37,810	
第二年	22,560	25,550	27,090	32,240	36,880	
第一年	22,050	24,620	26,580	31,520	36,050	

國立勤益科技大學聘僱人員假別一覽表

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
事假	全年十四日內(含)	因事必需本人處理。	不需	不給	1. 全年事假應先以特別休假抵充。 2. 全年不得超過十四日，逾期以曠職論。 3. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上午前一小時電話向直屬主管請假。
家庭照顧假	全年以七日為限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給	併入事假計算
普通傷病假	1. 未住院者一年內合計不得超過三十日內。 2. 住院者二年內合計不得超過一年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。	因普通傷害、疾病必需治療或休養	2 日(含)以上須檢附勞工保險醫事人員診斷書或相關證明文件	1. 一年未超過三十日者，按日折半發給。 2. 超過三十日者，其工資由本校補足。 3. 其勞工保險普通傷病給付未達數者，由本校補足。	普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者得申請留職停薪，最長為一年，逾期未痊癒得予以資遣。
生理假		生理原因必需療養或休養時。		同上	併入病假計算
婚假	八日	本人結婚	足資證明結婚相關文件	照給	除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
公假	依實際核給	比照公務人員請假規則中公假核給之規定。	繳驗有關證件或准文	照給	
公傷假	依實際核給	因執行職務受傷需治療或休養。	職業傷害報告表及醫師診斷書	照給(抵充公傷補償費)	1. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休，並依勞動基準法第 55 條第 1 項第 2 款加給 20%。 2. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或訃文	照給	
	六日	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日			
		兄弟姊妹、配偶之祖父母、外祖父母喪亡			
產假	八星期	本人分娩後	醫師診斷書(出生證明)	到職滿半年照給、未滿半年給半薪。	一、懷孕滿三個月後之產前檢查，得請產假半日，惟其請假日數應與生產期間所請產假日數併計。 二、產假均依曆連續計算
	四星期	本人妊娠三個月以上流產者			
	一星期	妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	五日	妊娠未滿二個月流產者			
哺乳時間	依實際需求	子女未滿一歲須受僱者親自哺乳者		照給	每日哺乳二次，每次三十分鐘
陪產假	三日	男性員工其配偶分娩時		照給	檢附出生證明
育嬰留職停薪	二年為限	受僱者任職滿一年後，於每一子女滿三歲前得申請育嬰留職停薪。		不給	受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，經通報保險機關後免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。
特別休假	依服務年資最高三十日			照給	本校原聘僱之專案工作人員於九十七年一月一日前，依原適用之行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法已取得十四日特別休假資格者，繼續適用原規定，至服務滿五年以上後，始適用本條第一項第三款規定。
備註	請假之最小單位：婚假、陪產假、產假、喪假、特休以四小時計，其餘各種請假均以一小時計。				

檔 號：102/0502/

保存年限：99年

簽 於 人事室

日期：

速別：普通件

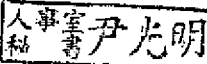
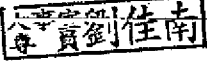
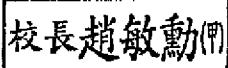
密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關本校聘僱人員工作規則及本校校務基金進用專案工作人員實施辦法部分條文修正案，請 鑒核。

說明：為配合身心障礙者權益保障法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、勞工請假規則、教育部來文等相關規定及因應管理上需求，擬修正本校聘僱人員工作規則及本校校務基金進用專案工作人員實施辦法部分條文。

擬辦：本校聘僱人員工作規則修正後全文及修正對照表如附件1、附件2；本校校務基金進用專案工作人員實施辦法如附件3、附件4。奉 核後，擬提送法規審查委員審查，續提相關會議審議。

會辦單位：法規審查委員會

承辦單位	會辦單位	決行
  人事室秘書 1820	奉核後請影印乙份 併同法規電子檔送 交本會提會審議。   主任秘書	如擬  校長趙敏勳 1220 1530



人事室組員



英45頁

園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

二、記錄校園內曾經發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

第 五 條 學校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

第 三 章 校內外教學及人際互動注意事項

第 六 條 學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

第 七 條 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

✓ 第 八 條 教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第 四 章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法

第 九 條 本法第二條第七款所定校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。

本法第二條第七款之名詞定義如下：

一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

二、職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。

三、學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。



第 十 條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請。

45

名 稱：勞工請假規則

修正日期：民國 100 年 10 月 14 日

第 1 條

本規則依勞動基準法（以下簡稱本法）第四十三條規定訂定之。

第 2 條

勞工結婚者給予婚假八日，工資照給。

第 3 條

勞工喪假依左列規定：

- 一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。
- 二、祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。
- 三、曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

第 4 條

勞工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在左列規定範圍內請普通傷病假：

- 一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。
- 二、住院者，二年內合計不得超過一年。
- 三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。

第 5 條

勞工普通傷病假超過前條第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。

第 6 條

勞工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

第 7 條

勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。

事假期間不給工資。

第 8 條

勞工依法令規定應給予公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第 9 條

雇主不得因勞工請婚假、喪假、公傷病假及公假，扣發全勤獎金。

第 10 條

勞工請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，雇主得要求勞工提出有關證明文件。

第 11 條

雇主或勞工違反本規則之規定時，主管機關得依本法有關規定辦理。

第 12 條

本規則自發布日施行。

國立勤益科技大學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法
第十二條及第十五條修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第十二條 除非調查期間另有不可抗力之因素，申訴應自提出起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人。性騷擾申評會應為附理由之裁決及做具體敘述，並得作成懲戒或其他處理之建議。 前項裁決書應送達雙方當事人及學校相關單位。 申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面提出申復。<u>學校接獲申復後，應即組成審議小組，於三十日內作成附理由之決定，並以書面通知申復人。申復作業程序依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第三十一條規定辦理。</u> 申訴案經結案後，不得就同一事由再提出。	第十二條 除非調查期間另有不可抗力之因素，申訴應自提出起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人。性騷擾申評會應為附理由之裁決及做具體敘述，並得作成懲戒或其他處理之建議。 前項裁決書應送達雙方當事人及學校相關單位。 申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面提出申復。 <u>前項申訴案經結案後，不得就同一事由再提出。</u>	一、依教育部臺教學(三)字第 1020165630 號函，新增第三項後段申復作業。 二、第四項酌作文字修正。
第十五條 <u>教師、職員工涉性騷擾行為情節重大者，教師依本校教師評審委員會設置辦法第九條第四項辦理；職員工須經相關</u>	第十五條 性騷擾行為經調查屬實，校方應視情節輕重，對申訴之相對人為適當之懲戒或處理。申訴人名譽如受損害，應協助回復其名譽之	依教育部臺教學(三)字第 1020165630 號函，新增第一項性騷擾行為經調查情

<u>會議審議並於一個月內決議是否停職靜候調查。</u> 性騷擾行為經調查屬實，校方應視情節輕重，對申訴之相對人為適當之懲戒或處理。申訴人名譽如受損害，應協助回復其名譽之適當處分；經證實申訴人有誣告之事實者，亦視情節輕重對申訴人為適當之懲戒或處理。	適當處分；經證實申訴人有誣告之事實者，亦視情節輕重對申訴人為適當之懲戒或處理。	節重大者停職靜候調查規定。 二、原第一項項次遞移。
--	--	---

國立勤益科技大學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法(修正草案)

中華民國 96 年 3 月 8 日 95 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

中華民國 102 年 9 月 4 日 102 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過

- 第一條 國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為維護教職員工工作權益，提供免於性騷擾之工作環境，特依性別工作平等法、性騷擾防治法及工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則訂定本辦法。
- 第二條 本校之性騷擾防治及申訴處理，除法令另有規定外，依本辦法規定行之。
- 第三條 本辦法適用於本校教職員工（含專案人員、臨時人員等）相互間所發生之性騷擾事件。
- 第四條 本辦法所稱性騷擾，指下列二款情形之一：
- 一、本校教職員工執行職務或在工作場所時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
 - 二、主管人員對部屬或對求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
- 第五條 為處理性騷擾申訴案件，應設立性騷擾申訴評議委員會（以下簡稱性騷擾申評會）。
- 性騷擾申評會置委員十三人，由副校長、教務長、總務長、學務長、教師代表、職工代表及性別平等教育相關領域專家學者代表組成，副校長為主任委員。
- 前項規定之委員含教師代表四人、職員工代表三人及性別平等教育相關領域之專家學者代表二人。
- 教師代表四人，職工代表三人由校長自教師、職員及工友名單中核聘，性別平等教育相關領域之專家學者代表二人由人事室協洽諮商輔導中心提供參考建議名單6人，陳請校長核聘。
- 本會委員為無給職，任期二年，得連任之，若為校外人士擔任委員，每次開會得依相關規定給予出席費。
- 前項各類代表，女性委員應佔委員總數二分之一以上。
- 第六條 性騷擾申評會主任委員負責督導會務。副主任委員由主任委員自委員中指定一人擔任，佐理會務，並代表對外發言。
- 性騷擾申評會議，應有委員總額過半數之出席始得開會，一般事項之決議，以出席委員過半數之同意行之，可否同數時，取決於主席。但調查報告之通過等重大事項之決議，應經出席委員三分之二以上同意行之。
- 各委員應親自出席會議不得代理。
- 第七條 本校為防治性騷擾行為發生，辦理性騷擾防治措施及推動工作如下：
- 一、辦理防治性騷擾之教育訓練。
 - 二、頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。
 - 三、規定處理性騷擾事件之申訴程序。
 - 四、設置專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱等接受申訴並將本辦法及相關資訊於本校顯著之處公開揭示。
 - 五、以保密方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。
 - 六、當事人有輔導、醫療等需要者，視情況轉介至本校相關單位或專責機構進行身心輔導或治療。
 - 七、對調查屬實行為人之懲戒處理方式。
- 第八條 本校教職員工有發生性騷擾情事者，當事人得於事實發生後6個月內，向性騷擾

申評會提出申訴。其申訴之提出，應以具名之書面或以口頭具名向申評會提出申訴，始為合法生效(格式如附件)；其以口頭方式提出申訴者，受理人員應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽確認其內容無誤後，由申訴人簽名或蓋章。以電話申訴者，應於三日內以書面補正，逾期未補正者，得不予受理。

前項書面應載明下列事項：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
- 二、有代理人者，應檢附委任書，並載明申訴人及代理人之姓名、住居所、聯絡電話及代理人與申訴人關係。申訴人委任代理人數不宜逾三人。
- 三、申訴之事實及內容。
- 四、可取得之相關事證或人證。

第九條 (刪除)

第十條 性騷擾申評會得於調查進行中邀請足資信賴之人士在場協助進行調查。調查應以保障雙方當事人名譽及隱私之秘密方式為之。調查期間雙方當事人、性騷擾申評會委員及與本案相關之所有人員均負對本案一切內容保密之義務。

第十一條 申訴事項如涉及委員本身，或有其他事由可能妨害調查之公正者，該委員應自行迴避。雙方當事人亦得檢具理由向性騷擾申評會申請該委員迴避。應否迴避，由性騷擾申評會決定之。

第十二條 除非調查期間另有不可抗力之因素，申訴應自提出起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人。性騷擾申評會應為附理由之裁決及做具體敘述，並得作成懲戒或其他處理之建議。

前項裁決書應送達雙方當事人及學校相關單位。

申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面提出申復。學校接獲申復後，應即組成審議小組，於三十日內作成附理由之決定，並以書面通知申復人。申復作業程序依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第三十一條規定辦理。

申訴案經結案後，不得就同一事由再提出。

第十三條 申訴人於案件評議期間撤回申訴者，應以書面為之，並於送達性騷擾申評會後即予結案備查，並不得就同一事由再提出申訴。

第十四條 性騷擾申評會於調查進行中得隨時依一方當事人之請求並斟酌一切情形，協助雙方當事人進行和解。

前項和解應徵詢雙方當事人之意願，以其共同接受之方式作成解決事件之方案。事件經成立和解者，應作成和解書並應經雙方當事人簽字。

第十五條 教師、職員工涉性騷擾行為情節重大者，教師依本校教師評審委員會設置辦法第九條第四項辦理；職員工須經相關會議審議並於一個月內決議是否停職靜候調查。

性騷擾行為經調查屬實，校方應視情節輕重，對申訴之相對人為適當之懲戒或處理。申訴人名譽如受損害，應協助回復其名譽之適當處分；經證實申訴人有誣告之事實者，亦視情節輕重對申訴人為適當之懲戒或處理。

第十六條 性騷擾申評會所作之裁決，不影響雙方當事人之司法訴訟權，如已進入司法或公懲會調查程序，應停止調查。

第十七條 性騷擾申評會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決有效執行，避免相同事件或報復及其他不利之待遇情事發生。

第十八條 學校針對擔任調查小組之成員，應予公差登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

第十九條 本項業務由人事室辦理。

第二十條 本辦法經行政會議及校務會議通過後實施，修正時亦同。

簽 於 人事室

日期：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法(以下簡稱本辦法)第十二條及第十五條條文修正案，請 鑒核。

說明：

- 一、依教育部臺教學(三)字第1020165630號函辦理。
 - 二、現行學校對於性騷擾之防治及處理，依事件當事人之身分及各該法益，分別適用性別平等教育法(校長、教職員工與學生之間，保障學生之受教權)，性別工作平等法(教職員工間，保障職場之人身安全)及性騷擾防治法(教職員工生對民眾，前兩法之外，保障人民於一般場所中之人身安全)，以上三法簡稱性騷擾防治三法。
 - 三、教育部為協助各級學校釐清除性別平等教育法以外兩法所定性騷擾防治之實務處理疑義，提擬「各級學校非屬性別平等教育法所定性騷擾事件之申訴及處理流程說明」，將該兩法所定性騷擾定義、學校(雇主)防治責任、通報、處理程序及相關救濟再予摘要說明，供參考運用。
 - 四、本室擬依上開「各級學校非屬性別平等教育法所定性騷擾事件之申訴及處理流程說明」，修正本辦法第十二條及第十五條條文。
 - 五、本辦法修正後全文草案及修正對照表如附件1、附件2。。
- 擬辦：奉 核後，擬提送法規審查委員審查，續提相關會議審議。

會辦單位：法規審查委員會



承辦單位	會辦單位	決行
人事室盧錦英 103	法規審查委員會 盧錦瑛代 主任秘書 陳瑞和 0314 0825	提會計端 殷勉 0314
人事室羅淑惠 主任		

裝



訂

線

檔 號：

保存年限：

教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號

傳 真：(02)33437834

聯絡人：高瑞蓮

電 話：(02)77367823

受文者：國立勤益科技大學

發文日期：中華民國102年12月24日

發文字號：臺教學(三)字第1020165630號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：各級學校非屬性別平等教育法所定性騷擾事件之申訴及處理流程說明(ATTCH2 0165630A00_ATTCH2.doc)

主旨：檢送「各級學校非屬性別平等教育法所定性騷擾事件之申訴及處理流程說明」資料乙份（如附件），請查照並周知據以辦理。

說明：

- 一、依據屏東縣政府102年9月18日屏府教學字第10228196800號函辦理（併復）。
- 二、查現行學校對於性騷擾之防治及處理，依事件當事人之身分及各該法益，分別適用性別平等教育法（校長、教職員工與學生之間，保障學生之受教權，以下簡稱性平法）、性別工作平等法（教職員工之間，保障職場之人身安全，以下簡稱性工法）及性騷擾防治法（教職員工生對民眾，前兩法之外，保障人民於一般場所中之人身安全，以下簡稱性騷法），以上三法簡稱性騷擾防治三法。
- 三、有關性騷擾防治三法之適用，前經本部於100年10月31日臺訓（三）字第1000170857B號函示（諒達），提出建議學校處理性騷擾防治三法所涉之性騷擾及性侵害事件「得委託學校所設性別平等教育委員會分別依性別工作平等法或性騷擾防治法相關規定調查處理」之單一處理機制，並於100年12月6日臺訓（三）字第1000203271號

國立勤益科技大學



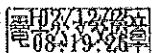
0165630A00\$A09610000Q.di

函示（諒達），建議學校得於校內防治規定中依處理事件之對象別，明訂學校內受理及處理之權責分工，並提醒地方政府列入重點宣導事項，再予敘明。

- 四、為協助各級學校釐清除性別平等教育法以外另兩法所定性騷擾防治之實務處理疑義，依據屏東縣政府之來文，本部提擬「各級學校非屬性別平等教育法所定性騷擾事件之申訴及處理流程說明」，將該兩法所定性騷擾定義、學校（雇主）防治責任、通報、處理程序及相關救濟再予摘要列明，請參考運用。

正本：各公私立大專校院、國立暨私立(不含北高新北三市)高級中等學校、各直轄市政府教育局、桃園縣政府教育局及各縣市政府、各國立國民小學

副本：衛生福利部、行政院勞工委員會、教育部國民及學前教育署、本部人事處、學生事務及特殊教育司



各級學校非屬性別平等教育法所定性騷擾事件之申訴 及處理流程說明

壹、性別工作平等法（職場性騷擾防治及處理，以下簡稱性工法）

一、法源依據：性工法第 2 條第 3 項，教育人員之申訴、救濟及處理程序依各該（教育人員）人事法令之規定。

二、性騷擾之定義：第 12 條，學校教職員工間發生下列情形之一者

（一）受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。

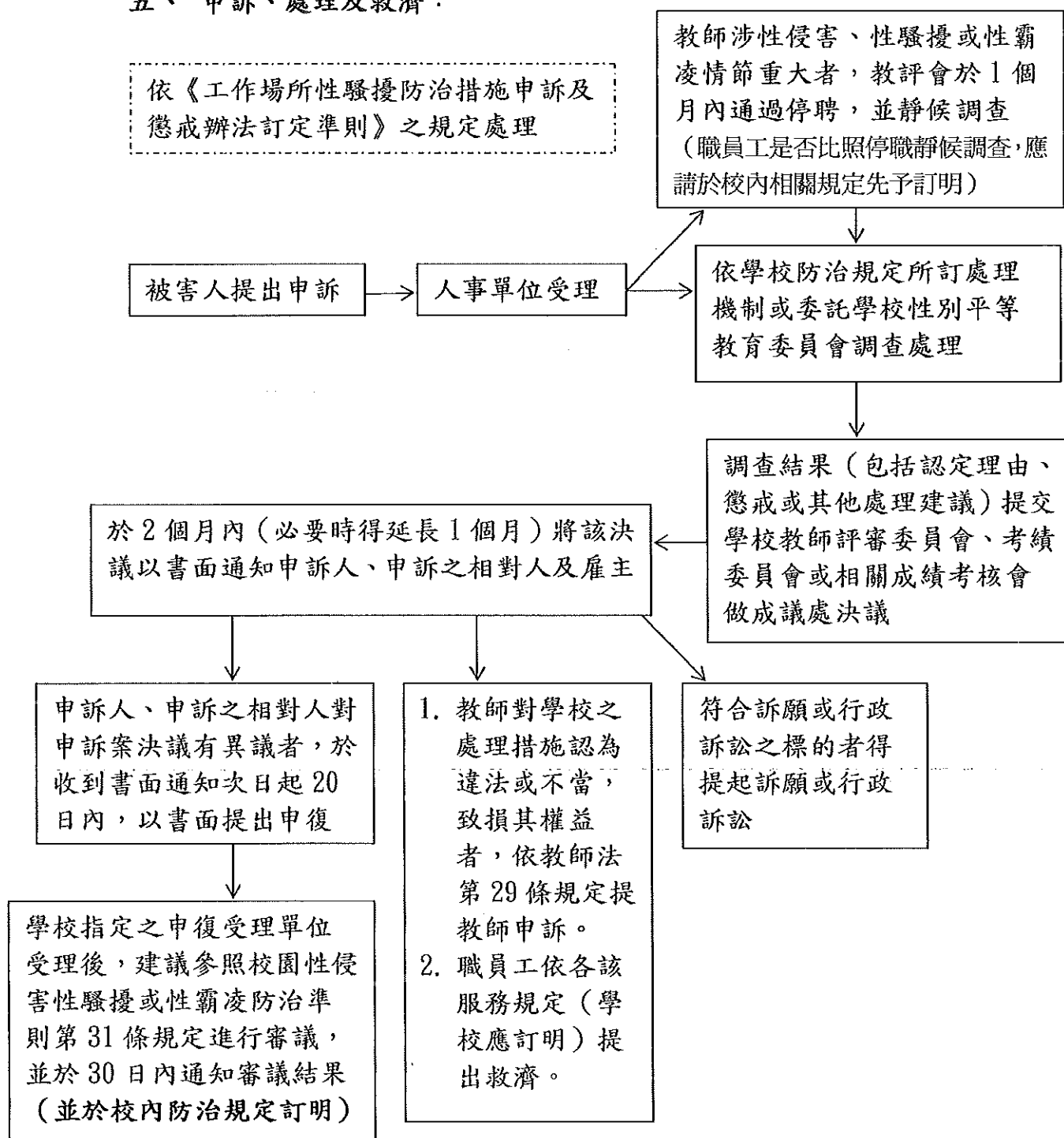
（二）雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

三、雇主之防治責任：第 13 條，（第 1 項）雇主（此指學校校長）應防治性騷擾行為之發生，其僱用教職員工 30 人以上者，應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並在工作場所（學校）公開揭示。（第 2 項）校長知悉學校教職員工間發生性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施。

四、通報：依據教育部人事處 100 年 3 月 1 日臺人（二）字第 1000029698B、C 號函規定，請於教育部校園安全暨災害防救通報處理中心網站（簡稱校安通報網）實施通報，通報類別為其他事件--校務相關問題--教職員工間之問題。



五、 申訴、處理及救濟：



受僱者或求職者發現雇主違反性工法第7條至第11條、第13條、第21條或第36條規定時，向地方主管機關（勞政單位）申訴後，雇主、受僱者或求職者對於地方主管機關所為之處分有異議時，得於10日內向中央主管機關（勞委會）性別工作平等會申請審議或逕行提起訴願。雇主、受僱者或求職者對於中央主管機關性別工作平等會所為之處分有異議時，得依訴願及行政訴訟程序，提起訴願及進行行政訴訟。

貳、性騷擾防治法（場所性騷擾防治及處理）

一、法源依據：性騷擾防治法第1條第2項「有關性騷擾之定義及性騷擾事件之處理及防治，依本法之規定，本法未規定者，適用其他法律。但適用性別工作平等法及性別平等教育法者，除第十二條、第二十四條及第二十五條外，不適用本法之規定。」，爰學校之教職員工生性騷擾一般民眾之案件，依據性騷擾防治法之規定處理。

二、性騷擾之定義：

第2條所稱性騷擾，係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

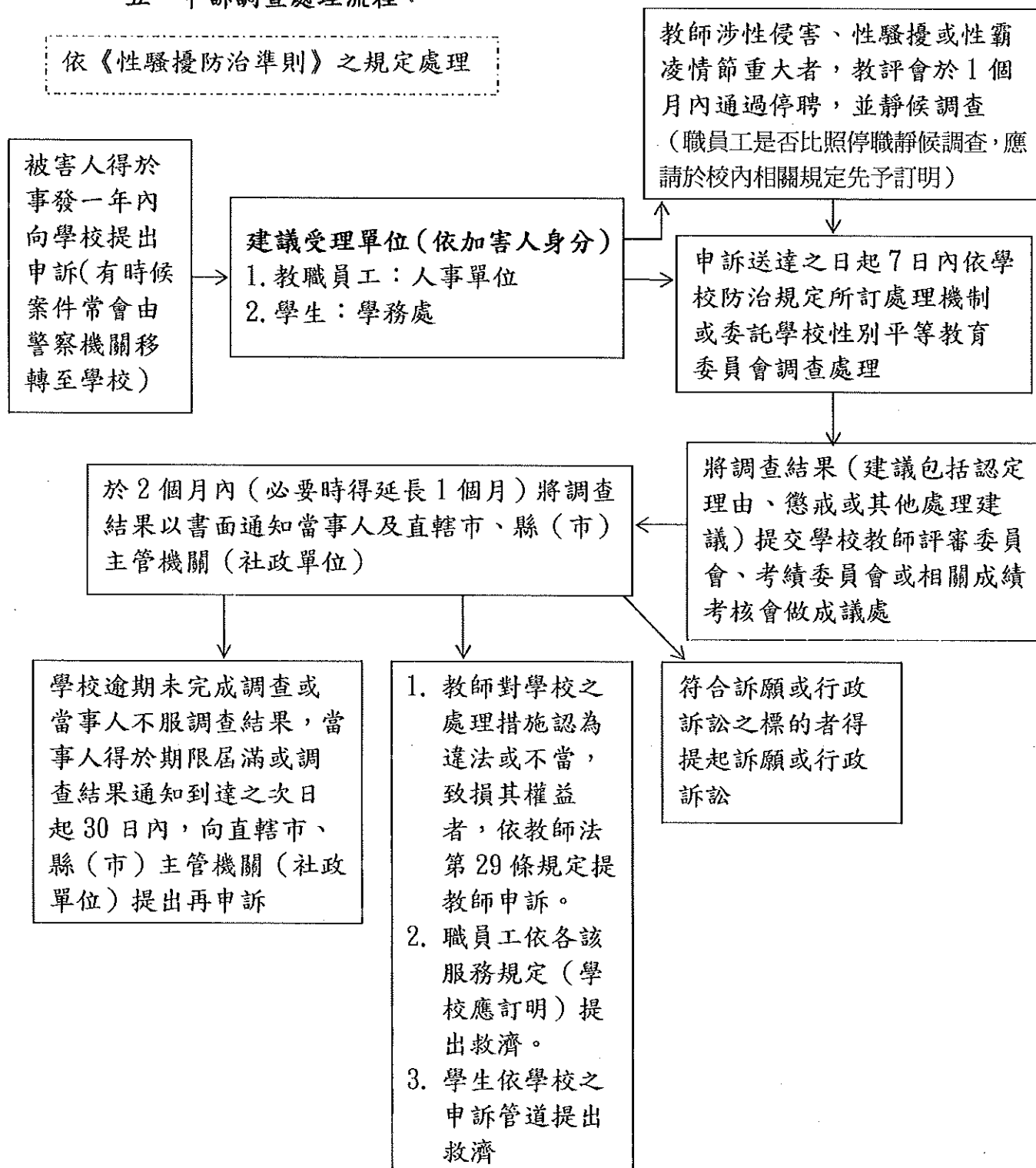
- （一）以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
- （二）以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

三、場所主人（校長）之防治責任：第7條第1項及第2項，學校應防治性騷擾行為之發生。於知悉有性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施。學校人數達10人以上者，應設立申訴管道協調處理；人數達30人以上者，應訂定性騷擾防治措施，並公開揭示之。

四、通報：教職員工生對一般民眾性騷擾之事件，請學校於教育部校園安全暨災害防救通報處理中心網站（簡稱校安通報網）實施通報，通報類別依加害人之年齡，區分為安全維護事件—性侵害、性騷擾或性霸凌事件—知悉疑似十八歲以上性騷擾事件，或兒童及少年—性侵害、性騷擾或性霸凌事件—知悉疑似十八歲以下性騷擾事件。（註：依本部修正之通報分類）

五、申訴調查處理流程：

依《性騷擾防治準則》之規定處理



便簽 日期：103年1月14日
單位：心理諮商組
擬文陳閱後，錄案辦理。

會辦單位：

第二層決行	承辦單位	會辦單位	決行
諮商心理師	林如文	0114 1251	
組長	游純敏	0115 1141	
諮商輔導中心 潛能發展組組長	楊卿	0115 1648	
	代		

裝

訂

線



檔 號：

保存年限：

教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號

傳 真：(02)33437834

聯絡人：王昱婷

電 話：(02)77367827

受文者：國立勤益科技大學

發文日期：中華民國103年1月13日

發文字號：臺教學(三)字第1020190903號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：工作計畫1份(ATTCH1 0190903A00_ATTCH1.docx)

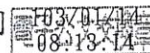
主旨：檢送修訂「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」1份，
請據以辦理，請查照。

說明：

- 一、本部前於96年1月9日函頒旨揭計畫，並經97年11月7日、100年8月24日及101年12月5日修訂發布在案；為強化計畫效益，爰再次調整計畫內容。
- 二、請據以修訂貴校學生自我傷害防治計畫，並鼓勵校內人員參與學生輔導工作，加強高關懷學生辨識與持續關懷；並結合社區資源提供多元輔導管道，減少校園自我傷害事件之發生。
- 三、旨揭計畫電子檔請逕至本部網站下載運用（路徑：教育部/本部各單位/學生事務及特殊教育司/電子公布欄，標題：校園學生自我傷害三級預防工作計畫）。

正本：各公私立大專校院

副本：本部高等教育司、技術及職業教育司、學生事務及特殊教育司



國立勤益科技大學



1030050357 103/1/14

校園學生自我傷害三級預防工作計畫

中華民國 96 年 01 月 09 日教育部台訓(三)字第 0950145446 號函發布實施
中華民國 97 年 11 月 27 日教育部台訓(三)字第 0970241238 號函修正發布
中華民國 100 年 8 月 24 日教育部臺訓(三)字第 1000131484 號函修正發布
中華民國 101 年 12 月 05 日教育部臺訓(三)字第 1010228968 號函修正發布
中華民國 103 年 01 月 08 日教育部臺教學(三)字第 1020190903 號函修正發布

壹、目的

為有效推動校園學生自我傷害三級預防工作及減少校園自我傷害事件之發生，訂定本計畫。

貳、目標

- 一、整合自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生自我傷害防治工作。
- 二、督導各級學校完成編定全校性自我傷害三級預防工作計畫。
- 三、協助各級學校發展與推動增進學生因應壓力與危機管理知能，並增進協助處於自我傷害危機之學生的教學與活動之技能。
- 四、協助各級學校建立自我傷害之危機處理標準作業流程。
- 五、落實各級學校高關懷學生之篩檢，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園自我傷害事件之發生。
- 六、建立並落實學生自我傷害三級預防工作模式。
- 七、增進學校人員，對自我傷害事件之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
- 八、增進學校專業輔導人員對自我傷害學生之有效心理諮商與治療之知能。

參、推動策略

一、研究發展

- (一)教育部應蒐集學生自我傷害防治相關資料，提供教育部國民及學前教育署（以下簡稱國教署）、各直轄市政府教育局及縣（市）政府（以下簡稱各地方政府）及各級學校參閱運用；國教署及各地方政府並得適時蒐集所轄學校學生自我傷害防治相關資料供所轄學校參考運用。
- (二)定期分析通報案例，探討校園自我傷害行為之成因，以作為研擬校園自我傷害防治工作之參考。

二、強化組織運作

- (一)各教育主管機關定期督導所轄學校之執行成果。



- (二)各教育主管機關督導所轄學校設置學生自我傷害三級預防推動小組。
- (三)運用四區大專校院學生事務工作協調聯絡中心與輔導工作協調諮詢中心，提供區域學校處理學生自我傷害三級預防工作之相關諮詢協助。
- (四)運用各地方政府學生輔導諮商中心提供區域學校處理學生自我傷害三級預防工作之相關諮詢協助。

三、培訓防治人才

- (一)補助各級學校辦理自殺防治人員培訓計畫。
- (二)培訓各級學校之核心推動人員，擬定執行計畫及精進自我傷害三級預防。
- (三)培訓各級學校專業輔導人員成為種子教師，並發揮種子功能，針對校內教師、教官、行政人員、學生幹部或志工進行教育訓練。
- (四)督導辦理學校執行學生自我傷害防治之經驗分享與觀摩，透過示範學習，以激發學校積極推動，並精進推動之策略與行動方案。

四、課程推動

- (一)將學生課業減壓、提升挫折容忍力及情緒管理等議題融入教學課程及生命體驗活動計畫。
- (二)將增進學生挫折容忍力及情緒管理之相關議題納入課程綱要。

五、推動與實施防治計畫

- (一)擬定學生自我傷害防治計畫，據以執行並定期檢討修正。
- (二)各級學校執行初級預防、二級預防、三級預防工作（詳附件 1、附件 2）。

六、自我傷害防治之社會宣導教育

結合民間團體資源辦理學校人員或家長為對象之生命教育及自我傷害相關活動。

肆、計畫管考

- 一、權責分工：權責分工：教育部督導各大專校院；國教署督導所屬高級中等學校；各地方政府督導所屬高級中等以下學校（教育部、國教署、各地方政府及各級學校應辦理事項詳附件 3）。
- 二、教育部、國教署及各地方政府應督導所轄學校，於校園內發生學生自我傷害事件應落實通報與危機處理（善後處置及預防再自殺）。

三、督考機制

- (一) 教育部應將各大專校院執行本計畫之成效，列為學輔工作補助經費審核參考。
- (二) 國教署應將學生自我傷害防治工作列入對高級中等學校及各地方政府之評鑑或視導項目。
- (三) 必要時辦理重點學校訪視計畫，以瞭解及評估學校處理相關問題之困境，協助學校提升自殺防治之效能。

四、獎勵措施：各級學校學務（輔導）主管及實務推動人員規劃執行本計畫，成效良好並有具體績效者，得優先薦送教育部友善校園獎優秀人員。

伍、預期成效

- 一、透過校園執行學生自我傷害防治工作之過程，體認生命之可貴，並促使師生尊重生命、關懷生命與珍愛生命。
- 二、各級學校建立完整之學生自我傷害防治機制。
- 三、有效抑制校園自我傷害之比率，有效降低學生自我傷害事件之發生。

各級學校執行初級預防、二級預防、三級預防工作

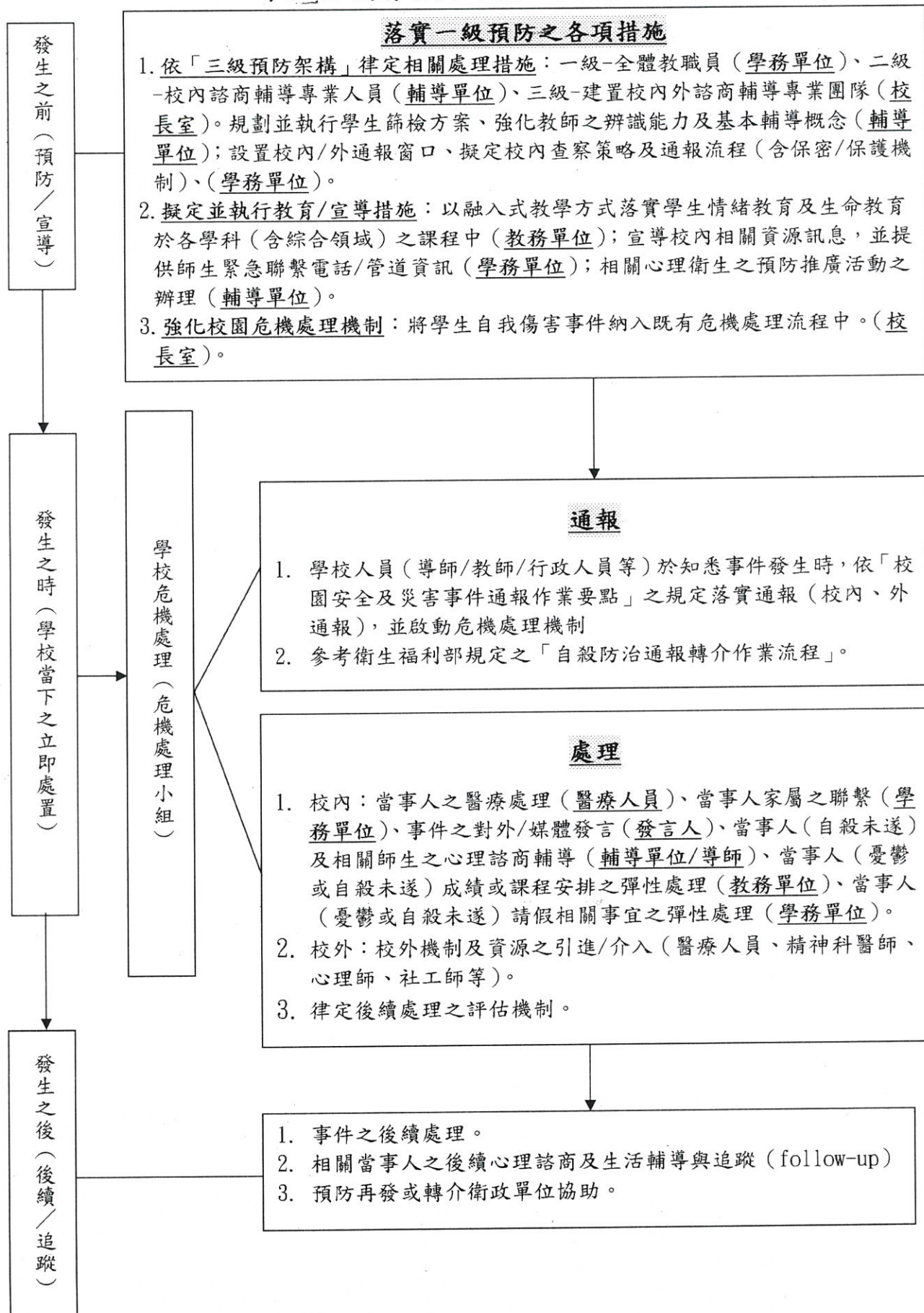
執行工作	目標	策略	行動方案	執行成效評估指標
初級預防	增進學生心理健康，免於自我傷害	增加保護因子，降低危險因子	一、各級學校訂定學生自我傷害防治計畫；各教育主管機關定期實施督導。 二、各校建立校園危機應變機制，設立 24 小時通報求助專線，訂定自我傷害事件危機應變處理作業流程，並定期進行演練。 三、各校校長主導整合校內資源，強化各處室合作機制。 (一)教務單位：規劃生命教育融入課程，提升學生抗壓能力(堅毅性與問題解決能力)與危機處理、及自我傷害之自助與助人技巧。 (二)學務單位(含學生諮商或輔導中心(組)、輔導室)： 1. 舉辦促進心理健康之活動，(如：正向思考、衝突管理、情緒管理、以及壓力與危機管理)之活動。 2. 辦理生命教育電影、短片、閱讀、演講等宣導活動。 3. 辦理正向思考與潛能開發等訓練。 4. 結合社團及社會資源辦理自我傷害防治工作。 5. 強化教師輔導知能：實施全體教師(含導師及教官等相關訓導人員)對自我傷害辨識及危機	一、學校編定全校性自我傷害防治工作計畫。 二、防治人員之培訓 (一)編定完成防治人員培訓之教材。 (二)辦理輔導人員種子培訓。 (三)進行校內導師、教官、同儕及社團幹部之培訓。

執行工作	目標	策略	行動方案	執行成效評估指標
			處理知能。 6. 對家長進行自我傷害認識與處理之教育宣導。 7. 同儕之溝通技巧與情緒管理訓練。 (三)總務單位： 1. 校警之危機處理能力之加強。 2. 校園高樓之中庭與樓梯間之意外預防安全網、生命教育文宣與求助專線之廣告。 (四)人事單位：提供職員正向積極的工作態度訓練，建立友善的校園氛圍。 四、各校校長主導結合校外網絡單位資源，以建構整體協助機制。	
二級預防	早期發現、早期介入，減少自我傷害發生或嚴重化之可能性。	篩檢高關懷學生，即時介入	一、高關懷學生辨識：請學校針對學生特性，校園文化與資源，規劃合適之高關懷學生篩檢方法，針對高關懷學生早期發現，早期協助，必要時進行危機處理；國中、小部分為預防殺子自殺、兒童少年保護，則請配合衛生福利部強化高風險家庭評估。 二、篩檢計畫之實施須符合專業法律與倫理，即在尊重學生的自主與考慮不傷害生命的原則下，強調保密隱私、以及不標籤化與污名化之下進行。實施過程包括六階段： (一)說明：說明篩檢目的與保障篩檢結果的保密性。 (二)取得同意：除非學生有	一、進行高關懷學生之辨識。 二、針對高關懷學生介入輔導，並建立檔案，定期追蹤。

執行工作	目標	策略	行動方案	執行成效評估指標
			傷害他人或自己的危險性，否則，應依尊重自主原則，在學生（家長）同意下進行篩檢，非強迫性（未成年學生請取得家長或監護人同意）。 （三）解釋結果：對篩檢結果的解釋要謹慎與專業，不隨便給學生貼上精神疾病或任何標籤。 （四）保密：各校專業輔導人員、導師及相關教師應遵守法律命令及專業倫理，不得無故洩漏因業務而知悉或持有個案當事人之秘密。 （五）主動關懷：主動提供高關懷學生必要的關懷協助及需要的諮商輔導。 （六）必要的轉介：當知悉學生有疑似精神疾病、有明顯的自傷或傷人之虞時，需進行危機處置與必要的轉介與協助就醫。 三、提升導師、教官、同儕、教職員、家長之憂鬱與自殺風險度之辨識與危機處理能力，以協助觀察辨識；並對所發現之高關懷學生提供進一步個別或團體的心理諮商或治療。 四、整合校外之專業人員（如：臨床心理師、諮商心理師、社工師、精神科醫師等）資源到校服務。	
三級預防	預防自殺未遂者與自殺身亡	建立自殺與自殺企圖者之危	一、自殺未遂：建立個案之危機處置標準作業流程，對校內之公開說明與教育輔導（降	一、建立學生自我傷害之虞或自殺未遂之危機處

執行工作	目標	策略	行動方案	執行成效評估指標
	的周遭朋友或親友模仿自殺，及自殺未遂者的再自殺	機處理與善後處置標準作業流程	低自殺模仿效應)，並注意其他高關懷群是否受影響；安排個案由心理師進行後續心理治療，以預防再自殺；家長聯繫與預防再自殺教育；進行班級團體輔導，提供心理衛生教育及同儕如何對當事人進行協助。 二、自殺身亡：建立處置作業流程，含對媒體之說明、對校內相關單位之公開說明與教育輔導(降低自殺模仿效應)、家長聯繫協助及哀傷輔導。 三、通報轉介：依「校園安全及災害事件通報作業要點」及參考衛生福利部規定之「自殺防治通報轉介作業流程」(含「自殺防治通報轉介流程圖」、「自殺暨高危險群個案通報單」及「自殺個案轉介回復表」)進行通報與轉介(逕自衛生福利部網站下載運用)。 四、處理回報：學校發生學生自殺死亡事件應填具「學生自我傷害狀況及學校處理簡表」(詳附件4)。	理流程。 二、建立學生自殺死亡之危機處理流程。 三、辦理學校輔導人員及教官(或相關業務承辦人員)危機處理能力之培訓。

學生自我傷害防治處理機制流程圖



教育部、國教署、各地方政府及各級學校依據本計畫分工表

項目	推動工作	權責機關
一、研究發展	(一)教育部應蒐集學生自我傷害防治相關資料,提供各地方政府及各級學校參閱運用;國教署及各地方政府並得適時蒐集所轄學校學生自我傷害防治相關資料供所轄學校參考運用。	教育部、國教署、各地方政府
	定期分析通報案例,探討校園自我傷害行為之成因,以作為研擬校園自我傷害防治工作之參考。	教育部
二、強化組織運作	(一)定期督導所轄學校之執行成果。 (二)督導所轄學校設置學生自我傷害三級預防推動小組。 (三)運用四區大專校院學生事務工作協調聯絡中心與輔導工作協調諮詢中心,提供區域學校處理學生自我傷害三級預防工作之相關諮詢協助。 (四)運用各地方政府學生輔導諮商中心提供區域學校處理學生自我傷害三級預防工作之相關諮詢協助。	教育部、國教署、各地方政府
三、培訓防治人才	(一)補助各級學校辦理自殺防治人員培訓計畫。 (二)培訓各級學校之核心推動人員,擬定執行計畫及精進自我傷害三級預防。 (三)培訓各級學校專業輔導人員成為種子教師,並發揮種子功能,針對校內教師、教官、行政人員、學生幹部或志工進行教育訓練。 (四)督導辦理學校執行學生自我傷害防治之經驗分享與觀摩,透過示範學習,以激發學校積極推動,並精進推動之策略與行動方案。	教育部、國教署、各地方政府、各級學校
四、課程推動	(一)將學生課業減壓、提升挫折容忍力及情緒管理等議題融入教學課程及生命體驗活動計畫。 (二)將增進學生挫折容忍力及情緒管理之相關議題納入課程綱要。	國教署、各地方政府
五、推動與實施防治計畫	(一)擬定學生自我傷害防治計畫,據以執行並定期檢討修正。 (二)執行初級預防、二級預防、三級預防工作。	各級學校
六、自我傷害防治之社會宣導教育	結合民間團體資源辦理學校人員及家長為對象之生命教育及自我傷害相關活動。	教育部、國教署、各地方政府、各級學校

【本表為密件】

填表日期： 年 月 日

學生自我傷害後之狀況及學校處理簡表

項目	說明
資訊來源：	☐ 新聞媒體（新聞標題：_____） ☐ 校安中心通報（事件序號：_____） ☐ 民意信箱陳情（教育部公文文號：_____）
自傷學生狀況描述	
學校全銜：	
性別：	☐ 男 ☐ 女
年齡：	
學制/系級：	☐ 國小 ☐ 國中 ☐ 高中 ☐ 高職 ☐ 五專 ☐ 二專 ☐ 四技 ☐ 二技 ☐ 大學 ☐ 研究所 ☐ 博士班 ☐ 其他（_____） 年級：（_____） 科/系所名稱：（_____）【無則免填】
學生身分別：	☐ 一般生 ☐ 休學生 ☐ 退學生 ☐ 轉學生 ☐ 延畢生 ☐ 僑生 ☐ 進修部學生 ☐ 其他（_____）
家庭狀況：	☐ 三代同堂家庭 ☐ 雙親家庭 ☐ 隔代教養 ☐ 父母離異 ☐ 父歿 ☐ 母歿 ☐ 其他（_____）
住宿處：	☐ 家中 ☐ 學校宿舍 ☐ 賃居處 ☐ 其他（_____）
學校措施及事前輔導（求助輔導）：	請勾選符合項目： ☐ 訂有憂鬱與自我傷害防治實施計畫 ☐ 定期舉辦促進心理健康（含正向思考、衝突管理、情緒管理、以及壓力與危機管理）之活動 ☐ 辦理提昇學校人員及家長之憂鬱與自殺風險度之辨識與危機處理能力活動，以協助高關懷群之早期辨識與及早介入協助 ☐ 已建立自殺與自殺企圖之危機處理與善後處置作業流程
	個案事前求助： ☐ 有 ☐ 無 若有，輔導狀況：
發生日期及時間：	_____年_____月_____日 星期(____) 時間:AM / PM _____

發生地點：	☐ 當事人家中 ☐ 一般他人家中 ☐ 重要他人家中 ☐ 學校宿舍 ☐ 校園內非宿舍 ☐ 校外賃居處 ☐ 校外公共場所 ☐ 非當事人學校 ☐ 其他 ()
自傷方式：	☐ 服藥物 ☐ 割腕 ☐ 服用化學藥劑(強酸、強鹼、農藥等) ☐ 燒炭 ☐ 引廢氣 ☐ 瓦斯(含引爆) ☐ 撞車 ☐ 刀槍 ☐ 上吊 ☐ 跳樓 ☐ 跳河(含海) ☐ 自焚 ☐ 窒息 ☐ 其他 ()
發生可能原因(可複選)：	生理方面： ☐ 重大/慢性疾病 ☐ 精神疾病 ☐ 物質濫用(酒、藥癮) ☐ 創傷經驗(受虐、家暴、天災等) ☐ 家族有自殺史 心理方面： ☐ 情緒困擾(有憂鬱傾向，未達憂鬱症診斷) ☐ 情緒化特質(衝動控制差、情緒穩定度差、情緒處理能力缺乏) ☐ 負向自我價值 ☐ 其他 () 社會方面： ☐ 男女朋友情感因素 ☐ 家人情感因素(親子關係不睦、溝通不良) ☐ 非以上兩類人際關係因素(同儕、同事等) ☐ 課業壓力 ☐ 經濟因素 ☐ 其他 ()
學校處理經驗描述(請針對事件發生後當時的實際處理經驗以列舉方式加以描述)	
處理流程	● 學校協助處理單位(請依照各校編制填寫)： ● 人力支援狀況(請依照各校編制填寫)： ● 事件處理流程： 1. 第一現場發現者： 2. 第一現場處理者： 3. 4. 5. (若表格不敷使用請自行增列)
自我檢討與建議	● 處理過程之優點 1.

	2. 3. ● 處理過程之缺點 1. 2. 3. ● 執行困境 1. 2. 3. ● 未來建議(可針對自己及他校的建議): 1. 2. 3. (若表格不敷使用請自行增列)
--	---

承辦人：

聯絡電話：

e-mail：

主管簽章：

國立勤益科技大學

推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防實施要點

96.11.15 本校 96 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
101.03.22 本校 100 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

壹、依據

教育部推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫辦理。

貳、目的

藉由三級預防網絡之建置，整合校內、外相關網絡資源，提高學校防治及處理憂鬱與自我傷害行為之應變能力，達到及時預防、篩檢、處遇之效，特訂定本實施要點作為學校推動學生憂鬱與自我傷害防治工作之規範。

參、實施架構與策略

依據三級預防架構訂定本校各階段目標與策略：

一、初級預防：

- (一) 目標：增進學生心理健康，免於憂鬱自傷。
- (二) 策略：透過各單位的業務權責，規劃相關作業以增加保護因子，降低危險因子。

二、二級預防：

- (一) 目標：早期發現、早期介入，減少憂鬱自傷發生或嚴重化之可能性。
- (二) 策略：篩選高關懷群，即時介入。

三、三級預防

- (一) 目標：自殺個案處理，預防自殺未遂或自殺身亡者之週邊人員發生自殺行為。
- (二) 策略：建立自殺與自殺企圖之危機處理與善後處置標準作業流程。

肆、實施措施

本校校長主導整合校內資源，強化各處室合作機制，結合校外網絡單位資源，以建構整體協助機制。各單位三級預防措施詳見分辦表（附件一）。

一、初級預防

(一) 秘書室：

召開協調會議，研商校園自我傷害防治及危機處置流程工作（附件二）。

(二) 教務處與通識教育學院：

1. 協調排定與「生命教育」議題相關課程，使學生愛惜生命，增強適應力。
2. 提供期中考學科四科以上不及格學生之課業加強方案。
3. 辦理各項教師教學知能研習，有效疏導學生課業壓力、降低考試焦慮、減少失敗挫折感。

(三) 學務處：

1. 舉辦新生入學輔導活動、班級幹部訓練、社團活動，協助學生適應校園生活。
2. 設立 24 小時通報求助專線，訂定危機應變處理作業流程。
3. 辦理校安人員講習。

(四) 總務處：

- 1.隨時檢視校園各項設施安全維護、修繕，避免構成自我傷害之不安全環境，於高樓之中庭與樓梯間架設安全網。
- 2.落實校警的挑選及培訓，增加其危機處理能力。

3.於校園高樓之中庭與樓梯間等亦發生意外場所，張貼生命教育文宣與求助專線之廣告。

(五) 諮商輔導中心

- 1.舉辦導師輔導知能研習，並將防治自我傷害之議題列為導師輔導知能研習之訓練主題之一。
- 2.舉辦導師會議，適時宣導防治自我傷害之相關資訊。
- 3.建立危機個案處理流程（附件三），視需要辦理定期演練。
- 4.透過班級輔導、講座、工作坊等多元形式的活動，全方位提昇學生生活適應能力，促進其心理健康。
- 5.透過心輔義工之培訓體制，增加同儕相處之溝通技巧與情緒處理訓練。
- 6.承辦或與民間資源合辦各項心理健康促進方案（如正向思考、衝突管理、情緒管理、壓力、危機管理與生命教育等），以及憂鬱與自我傷害相關宣導活動。

(六) 導師：

- 1.願意傾聽，給予學生支持、關懷。
- 2.經常與班上每位同學接觸，利用導師時間與學生做心靈的溝通。
 - (1) 瞭解學生日常生活中是否遭遇較大的生活變動？
 - (2) 瞭解此生活變動是否對學生造成壓力？
 - (3) 協助學生尋求資源，讓學生清楚遇到困難時該如何或向何人與何單位求助。
- 3.利用各種與班級接觸時間討論與生命教育相關之議題。
- 4.留意每位學生的出缺席狀況，適時與家長聯繫，相互交換學生之日常訊息。
- 5.適時與諮商輔導中心聯繫、適時提出輔導支援，依照一般個案轉介流程（附件四）提出轉介需求。
- 6.積極參與教學與輔導知能研習活動，以對學生的學習與心理輔導有正確的認知。

(七) 人事室：

提供職員正向積極的工作態度訓練，建立友善的校園氛圍。

二、二級預防

(一) 秘書室：指示危機處理小組對於自我傷害想法或行動嚴重之當事人適時召開個案會議，研討危機處理步驟行動及權責單位之工作分派。

(二) 教務處：

- 1.提供上學期學分數 1/2 不及格學生之名單與聯絡電話。
- 2.推派代表參加個案會議，提供課業相關事項之處理與協助。

(三) 學務處：

- 1.提供缺曠課過多學生之名單與聯絡電話。
- 2.參加個案會議，商討輔導流程分工，並會同導師及輔導人員進行輔導，給予支持關懷。
- 3.提供同學及家長相關醫療諮詢。

(四) 總務處：派代表參加個案會議，督導學校值日夜人員提高警覺，並熟悉危機事件發生時之處理流程。

(五) 諮商輔導中心：

- 1.彙整高關懷群學生資料（附件五）：
 - （1）新生心理測驗普測，顯示憂鬱傾向學生。
 - （2）上學期學分數 1/2 不及格學生。
 - （3）缺曠課過多學生。
 - （4）導師提供之高關懷學生名單。
- 2.將高關懷學生依資料呈現狀況，區分為「優先關懷群學生」與「次關懷群學生」，主動追蹤輔導高關懷群學生。
- 3.接受導師或校內其他單位人員轉介個案，評估個案狀況執行下列工作：
 - （1）與個案討論對於「死亡」的看法，瞭解其是否有「死亡計劃」。
 - （2）與導師合作，共同關懷個案。
 - （3）與家長聯繫，請家人協助觀察個案的言行舉止。
- 4.適時召開個案輔導會議；評估及建請召開危機處理小組會議。
- 5.提升導師、教官、同儕、教職員之憂鬱與自殺風險度之辨識與危機處理能力，以協助觀察辨識。

（六）導師：

- 1.透過觀察、談話的方式，辨識出學生憂鬱、自殺的訊息，提供高關懷學生名單給諮商輔導中心。
- 2.對學生保持高度「敏感、接納、專注地傾聽」。
- 3.鼓勵或邀請學生向輔導單位求助，說出心中的痛苦，讓學生有傾吐的對象，尋求更多人的支持及協助。
- 4.適時通知學校相關單位(如學務處生輔組、校安中心、諮商輔導中心)。
- 5.參加個案會議。

三、三級預防

（一）秘書室：

- 1.召開危機處理小組會議，研討小組內各權責單位之處置事宜。
- 2.視需要與媒體應對，指定發言人，負責消息發佈之方式、內容。
- 3.對校內相關單位公開說明，提倡愛惜生命的機會教育。

（二）教務處：協助因自我傷害的發生，受到影響的教師、學生進行調課、代課、請假事宜。

（三）學務處：

- 1.依「國立勤益科技大學校園災害事件處理流程圖」（附件六）於事發協助學生送醫急救事宜、通知家長、協助陪同警方進行相關處理等。
- 2.協助處理學生請假等相關事宜。
- 3.提供同學及家長相關醫療諮詢。
- 4.提供學生生活協助、平安保險、醫療、急難救助等相關補助申請。
- 5.校安中心值勤專責人員依據教育部令頒「校園安全及災害事件通報作業要點」，通報教育部校安中心。

（四）總務處：

- 1.協調危機發生時之交通運輸事宜。
- 2.協助隔離現場，校園安全措施之立即維護。
- 3.狀況允許時調整事發現場環境，去除師生的心理陰影，並詳細報告事件現場處理情形，以及配合處理喪葬事宜。

（五）諮商輔導中心：

- 1.配合「校園災害事件處理流程」、「緊急事件管制處理流程」、「學生校內意外傷患處理要點」（附件七）、「校內意外傷害處理流程」（附件八）

「危機個案處理流程」適時提供支援與協助。

2.對已採取自我傷害行動，幸未完成之當事人：

- (1) 協同導師與教官，安撫其他同學情緒，並實施團體輔導。
- (2) 對當事人進行諮商與追蹤輔導，預防自我傷害行為重演。
- (3) 與家長聯繫，提供預防再自殺之資訊。
- (4) 適時建請危機處理小組召開個案會議。

3.對已採取自我傷害行動完成之當事人：

- (1) 協助對當事人家長之哀傷輔導。
- (2) 為當事人之同學進行班級或團體輔導，預防同學模仿自殺。
- (3) 為當事人週邊之高關懷群進行追蹤輔導。

4.視需要參考行政院衛生福利部之「自殺防治通報轉介作業流程」進行通報轉介。

(六) 導師：

1.對已採取自我傷害行動，幸未完成之當事人：

- (1) 立即啟動危機處理機制，聯絡相關人員，並協助當事人送醫急救事宜。
- (2) 接納當事人的情緒，並盡可能陪個案一段時間至其情緒平復。
- (3) 提供當事人之相關資訊，並協同教官、諮商輔導中心人員安撫其他同學情緒，且配合班級輔導之實施。
- (4) 參加個案研討會議。
- (5) 全力配合學校之相關處理措施。

2.對已採取自我傷害行動完成之當事人：

- (1) 將事件發生後對同學的衝擊狀況，以及班級氣氛與動態的訊息提供給諮商輔導中心。
- (2) 協助過濾出哪些人為受事件影響最深的「高關懷群」。
- (3) 給予「高關懷群」適當關心，並視情形轉介學生至諮商輔導中心。
- (4) 協助諮商輔導中心進行減壓之班級或團體輔導。
- (5) 全力配合學校之相關處理措施。

伍、預期成效

一、建立完整之學生憂鬱及自我傷害防治機制。

二、抑制校園憂鬱及自我傷害比率逐年增加之趨勢，有效降低學生憂鬱與自我傷害之盛行率。

三、透過校園執行學生憂鬱與自傷防治工作之過程，體認生命之可貴，並促使師生尊重生命、關懷生命與珍愛生命。

陸、本要點經學生輔導委員會及行政會議討論通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防實施要點 部份條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
壹、依據 <u>教育部推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫辦理。</u>	壹、依據 教育部於 96 年 1 月 9 日台訓(三)字第 0950145446 號	依據教育部 101 年 12 月 5 日臺訓(三)字第 1010228968A 號函示修訂。
肆、實施措施 <u>本校校長主導整合校內資源，強化各處室合作機制，結合校外網絡單位資源，以建構整體協助機制。</u>各單位三級預防措施詳見分辨表(附件一)。 一、初級預防 (一)秘書室： 召開協調會議，研商校園自我傷害防治及危機處置流程工作(附件二)。 2.主導整合校內資源，強化各處室合作機制。 (二)教務處與通識教育學院： 1.協調排定與「生命教育」議題相關課程，使學生愛惜生命，增強適應力。 2.提供期中考學科四科以上不及格學生之課業加強方案。 3.辦理各項教師教學知能研習，有效疏導學生課業壓力、降低考試焦慮、減少失敗挫折感。 (三)學務處： 1.舉辦新生入學輔導活動、班級幹部訓練、社團活動，協助學生適應校園生活。	肆、實施措施 各單位三級預防措施詳見分辨表(附件一)。 一、初級預防 (一)秘書室： 1.召開協調會議，研商校園自我傷害防治及危機處置流程工作(附件二)。 2.主導整合校內資源，強化各處室合作機制。 (二)教務處與通識教育學院： 1.協調排定與「生命教育」議題相關課程，使學生愛惜生命，增強適應力。 2.提供期中考學科四科以上不及格學生之課業加強方案。 3.辦理各項教師教學知能研習，有效疏導學生課業壓力、降低考試焦慮、減少失敗挫折感。 (三)學務處： 1.舉辦新生入學輔導活動、班級幹部訓練、社團活動，協助	依據教育部 101 年 12 月 5 日臺訓(三)字第 1010228968A 號函示修訂。

- 2.設立 24 小時通報求助專線，訂定危機應變處理作業流程。
- 3.辦理校安人員講習。

（四）總務處：

- 1.隨時檢視校園各項設施安全維護、修繕，避免構成自我傷害之不安全環境，於高樓之中庭與樓梯間架設安全網。
- 2.落實校警的挑選及培訓，增加其危機處理能力。

3.於校園高樓之中庭與樓梯間等亦發生意外場所，張貼生命教育文宣與求助專線之廣告。

（五）諮商輔導中心

- 1.舉辦導師輔導知能研習，並將防治自我傷害之議題列為導師輔導知能研習之訓練主題之一。
- 2.舉辦導師會議，適時宣導防治自我傷害之相關資訊。
- 3.建立危機個案處理流程（附件三），**視需要辦理定期演練。**
- 4.透過班級輔導、講座、工作坊等多元形式的活動，全方位提昇學生生活適應能力，促進其心理健康。
- 5.透過心輔義工之培訓體制，增加同儕相處之溝通技巧與情緒處理訓練。
- 6.承辦或與民間資源合辦各項心理健康促進方案（如正向思考、衝突管理、情緒管理、壓力、危機管理與生命教育等），以及憂鬱與自我傷害相關宣導活動。

（六）導師：

- 學生適應校園生活。
- 2.設立24小時通報求助專線，訂定危機應變處理作業流程。
 - 3.辦理校安人員講習。

（四）總務處：

- 1.隨時檢視校園各項設施安全維護、修繕，避免構成自我傷害之不安全環境，於高樓之中庭與樓梯間架設安全網。
- 2.落實校警的挑選及培訓，增加其危機處理能力。

（五）諮商輔導中心

- 1.舉辦導師輔導知能研習，並將防治自我傷害之議題列為導師輔導知能研習之訓練主題之一。
- 2.舉辦導師會議，適時宣導防治自我傷害之相關資訊。
- 3.建立危機個案處理流程（附件三）。
- 4.透過班級輔導、講座、工作坊等多元形式的活動，全方位提昇學生生活適應能力，促進其心理健康。
- 5.透過心輔義工之培訓體制，增加同儕相處之溝通技巧與情緒處理訓練。
- 6.承辦或與民間資源合辦各項心理健康促進方案（如正向思考、衝突管理、情緒管理、壓力、危機管理與生命教育等），以及憂鬱與自我傷害相關宣導活動。

1.願意傾聽，給予學生支持、關懷。 2.經常與班上每位同學接觸，利用導師時間與學生做心靈的溝通。 (1)瞭解學生日常生活中是否遭遇較大的生活變動？ (2)瞭解此生活變動是否對學生造成壓力？ (3)協助學生尋求資源，讓學生清楚遇到困難時該如何或向何人與何單位求助。 3.利用各種與班級接觸時間討論與生命教育相關之議題。 4.留意每位學生的出缺席狀況，適時與家長聯繫，相互交換學生之日常訊息。 5.適時與諮商輔導中心聯繫、適時提出輔導支援，依照一般個案轉介流程（附件四）提出轉介需求。 6.積極參與教學與輔導知能研習活動，以對學生的學習與心理輔導有正確的認知。 <u>(七) 人事室：</u> <u>提供職員正向積極的工作態度訓練，建立友善的校園氛圍。</u>	(六) 導師： 1.願意傾聽，給予學生支持、關懷。 2.經常與班上每位同學接觸，利用導師時間與學生做心靈的溝通。 (1)瞭解學生日常生活中是否遭遇較大的生活變動？ (2)瞭解此生活變動是否對學生造成壓力？ (3)協助學生尋求資源，讓學生清楚遇到困難時該如何或向何人與何單位求助。 3.利用各種與班級接觸時間討論與生命教育相關之議題。 4.留意每位學生的出缺席狀況，適時與家長聯繫，相互交換學生之日常訊息。 5.適時與諮商輔導中心聯繫、適時提出輔導支援，依照一般個案轉介流程（附件四）提出轉介需求。 6.積極參與教學與輔導知能研習活動，以對學生的學習與心理輔導有正確的認知。	
二、二級預防 (一)秘書室：指示危機處理小組對於自我傷害想法或行動嚴重之當事人適時召開個案會議，研討危機處理步驟行動及權責單位之工作分派。 (二)教務處： 1.提供上學期學分數 1/2 不及格學生之名單與聯絡電話。 2.推派代表參加個案會議，提供課業相關事項之處理與協助。	二、二級預防 (一)秘書室：指示危機處理小組對於自我傷害想法或行動嚴重之當事人適時召開個案會議，研討危機處理步驟行動及權責單位之工作分派。 (二)教務處： 1.提供上學期學分數1/2不及格學生之名單與聯絡電話。 2.推派代表參加個案會議，提供課業相關事項之處理與協助。	依據教育部 101 年 12 月 5 日臺訓(三)字第 1010228968A 號函示修訂，並酌做文字與標號修訂。

(三) 學務處：

- 1.提供缺曠課過多學生之名單與聯絡電話。
- 2.參加個案會議，商討輔導流程分工，並會同導師及輔導人員進行輔導，給予支持關懷。
- 3.提供同學及家長相關醫療諮詢。

(四) 總務處：派代表參加個案會議，督導學校值日夜人員提高警覺，並熟悉危機事件發生時之處理流程。

(五) 諮商輔導中心：

- 1.彙整高關懷群學生資料（附件五）：

(1) 新生心理測驗普測，顯示憂鬱傾向學生。

(2) 上學期學分數 1/2 不及格學生。

(3) 缺曠課過多學生。

(4) 導師提供之高關懷學生名單。

2.將高關懷學生依資料呈現狀況，區分為「優先關懷群學生」與「次關懷群學生」，主動追蹤輔導高關懷群學生。

3.追蹤關心輔導高關懷群學生。

3.接受導師或校內其他單位人員轉介個案，評估個案狀況執行下列工作：

(1) 與個案討論對於「死亡」

助。

(三) 學務處：

- 1.提供缺曠課過多學生之名單與聯絡電話。
- 2.參加個案會議，商討輔導流程分工，並會同導師及輔導人員進行輔導，給予支持關懷。
- 3.提供同學及家長相關醫療諮詢。

(四) 總務處：派代表參加個案會議，督導學校值日夜人員提高警覺，並熟悉危機事件發生時之處理流程。

(五) 諮商輔導中心：

- 1.篩選高關懷群學生（附件五）：

(1) 新生心理測驗普測，顯示憂鬱傾向學生。

(2) 上學期學分數1/2不及格學生。

(3) 缺曠課過多學生。

(4) 導師提供之高關懷學生名單。

2.將高關懷學生依資料呈現狀況與諮商輔導中心追蹤人力區分為優先關懷群與次關懷群學生。

3.追蹤關心輔導高關懷群學生。

4.接受導師或校內其他單位人員轉介個案，評估個案狀況執行下列工作：

(1) 與個案討論對於「死亡」的看法，瞭解其是否有「死亡

的看法，瞭解其是否有「死亡計劃」。 (2) 與導師合作，共同關懷個案。 (3) 與家長聯繫，請家人協助觀察個案的言行舉止。 4.適時召開個案輔導會議；評估及建請召開危機處理小組會議。 <u>5.提升導師、教官、同儕、教職員之憂鬱與自殺風險度之辨識與危機處理能力，以協助觀察辨識。</u> (六) 導師： 1.透過觀察、談話的方式，辨識出學生憂鬱、自殺的訊息，提供高關懷學生名單給諮商輔導中心。 2.對學生保持高度「敏感、接納、專注地傾聽」。 3.鼓勵或邀請學生向輔導單位求助，說出心中的痛苦，讓學生有傾吐的對象，尋求更多人的支持及協助。 4.適時通知學校相關單位(如學務處生輔組、校安中心、諮商輔導中心)。 5.參加個案會議。	計劃」。 (2) 與導師合作，共同關懷個案。 (3) 與家長聯繫，請家人協助觀察個案的言行舉止。 5.適時召開個案輔導會議；評估及建請召開危機處理小組會議。 (六) 導師： 1.透過觀察、談話的方式，辨識出學生憂鬱、自殺的訊息，提供高關懷學生名單給諮商輔導中心。 2.對學生保持高度「敏感、接納、專注地傾聽」。 3.鼓勵或邀請學生向輔導單位求助，說出心中的痛苦，讓學生有傾吐的對象，尋求更多人的支持及協助。 4.適時通知學校相關單位(如學務處生輔組、校安中心、諮商輔導中心)。 5.參加個案會議。	[附件26]
三、三級預防 (一) 秘書室： 1.召開危機處理小組會議，研討小組內各權責單位之處置事宜。 2.視需要與媒體應對，指定發言人，負責消息發佈之方式、內容。 3.對校內相關單位公開說明，提倡愛惜生命的機會教育。	三、三級預防 (一) 秘書室： 1.召開危機處理小組會議，研討小組內各權責單位之處置事宜。 2.視需要與媒體應對，指定發言人，負責消息發佈之方式、內容。 3.對校內相關單位公開說明，提倡愛惜生命的機會教育。	依據教育部 101 年 12 月 5 日臺訓(三)字第 1010228968A 號函示修訂。

(二) 教務處：協助因自我傷害的發生，受到影響的教師、學生進行調課、代課、請假事宜。

(三) 學務處：

1. 「國立勤益科技大學校園災害事件處理流程圖校園災害事件處理流程」（附件六）於事發協助學生送醫急救事宜、通知家長、協助陪同警方進行相關處理等。

2. 協助處理學生請假等相關事宜。

3. 提供同學及家長相關醫療諮詢。

4. 提供學生生活協助、平安保險、醫療、急難救助等相關補助申請。

5. 校安中心值勤專責人員依據教育部令頒「校園安全及災害事件通報作業要點」，通報教育部校安中心。

(四) 總務處：

1. 協調危機發生時之交通運輸事宜。

2. 協助隔離現場，校園安全措施之立即維護。

3. 狀況允許時調整事發現場環境，去除師生的心理陰影，並詳細報告事件現場處理情，以及配合處理喪葬事宜。

(五) 諮商輔導中心：

1. 配合「校園災害事件處理流程」

(二) 教務處：協助因自我傷害的發生，受到影響的教師、學生進行調課、代課、請假事宜。

(三) 學務處：

1. 依「校園災害事件處理流程」（附件六）於事發協助學生送醫急救事宜、通知家長、協助陪同警方進行相關處理等。

2. 協助處理學生請假等相關事宜。

3. 提供同學及家長相關醫療諮詢。

4. 提供學生生活協助、平安保險、醫療、急難救助等相關補助申請。

(四) 總務處：

1. 協調危機發生時之交通運輸事宜。

2. 協助隔離現場，校園安全措施之立即維護。

3. 狀況允許時調整事發現場環境，去除師生的心理陰影，並詳細報告事件現場處理情，以及配合處理喪葬事宜。

(五) 諮商輔導中心：

1. 配合「校園災害事件處理流程」、「緊急事件管制處理流程」

程」、「緊急事件管制處理流程」、「學生校內意外傷患處理要點」（附件七）、「校內意外傷害處理流程」（附件八）「危機個案處理流程」適時提供支援與協助。

2.對已採取自我傷害行動，幸未完成之當事人：

（1）協同導師與教官，安撫其他同學情緒，並實施團體輔導。

（2）對當事人進行諮商與追蹤輔導，預防自我傷害行為重演。

（3）與家長聯繫，提供預防再自殺之資訊。

（4）適時建請危機處理小組召開個案會議。

3.對已採取自我傷害行動完成之當事人：

（1）協助對當事人家長之哀傷輔導。

（2）為當事人之同學進行班級或團體輔導，預防同學模仿自殺。

（3）為當事人週邊之高關懷群進行追蹤輔導。

4.視需要參考行政院衛生福利部之「自殺防治通報轉介作業流程」進行通報轉介。

5.處理回報：學校發生學生自殺死亡事件應填具「學生自我傷害狀況及學校處理簡表」。

（六）導師：

1.對已採取自我傷害行動，幸未完成之當事人：

（1）立即啟動危機處理機

程」、「學生校內意外傷患處理要點」（附件七）、「校內意外傷害處理流程」（附件八）、「危機個案處理流程」適時提供支援與協助。

2.對已採取自我傷害行動，幸未完成之當事人：

（1）協同導師與教官，安撫其他同學情緒，並實施團體輔導。

（2）對當事人進行諮商與追蹤輔導，預防自我傷害行為重演。

（3）與家長聯繫，提供預防再自殺之資訊。

（4）適時建請危機處理小組召開個案會議。

3.對已採取自我傷害行動完成之當事人：

（1）協助對當事人家長之哀傷輔導。

（2）為當事人之同學進行班級或團體輔導。

（3）為當事人週邊之高關懷群進行追蹤輔導。

（六）導師：

1.對已採取自我傷害行動，幸未完成之當事人：

（1）立即啟動危機處理機

制，聯絡相關人員，並協助當事人送醫急救事宜。 (2) 接納當事人的情緒，並盡可能陪個案一段時間至其情緒平復。 (3) 提供當事人之相關資訊，並協同教官、諮商輔導中心人員安撫其他同學情緒，且配合班級輔導之實施。 (4) 參加個案研討會議。 (5) 全力配合學校之相關處理措施。 2.對已採取自我傷害行動完成之當事人： (1) 將事件發生後對同學的衝擊狀況，以及班級氣氛與動態的訊息提供給諮商輔導中心。 (2) 協助過濾出哪些人為受事件影響最深的「高關懷」。 (3) 給予「高關懷群」適當關心，並視情形轉介學生至諮商輔導中心。 (4) 協助諮商輔導中心進行減壓之班級或團體輔導。 (5) 全力配合學校之相關處理措施。	制，聯絡相關人員，並協助當事人送醫急救事宜。 (2) 接納當事人的情緒，並盡可能陪個案一段時間至其情緒平復。 (3) 提供當事人之相關資訊，並協同教官、諮商輔導中心人員安撫其他同學情緒，且配合班級輔導之實施。 (4) 參加個案研討會議。 (5) 全力配合學校之相關處理措施。 2.對已採取自我傷害行動完成之當事人： (1) 將事件發生後對同學的衝擊狀況，以及班級氣氛與動態的訊息提供給諮商輔導中心。 (2) 協助過濾出哪些人為受事件影響最深的「高關懷群」。 (3) 給予「高關懷群」適當關心，並視情形轉介學生至諮商輔導中心。 (4) 協助諮商輔導中心進行減壓之班級或團體輔導。 (5) 全力配合學校之相關處理措施。	[附件26]
陸、本要點經學生輔導委員會及行政會議討論通過後，<u>陳請校長核定後發布實施</u>，修正時亦同。	陸、本要點經學生輔導委員會討論並送請行政會議通過後實施，修正時亦同。	依本校法規修訂要求一併修訂統一用語。

國立勤益科技大學運動場館清潔費收費辦法修正草案對照表

[附件27]

修 正 條 文

- 一、為有效使用校區內運動場館(以下簡稱本場館)，並落實維護及管理，特訂定國立勤益科技大學運動場館清潔費收費辦法(以下簡稱本辦法)。
- 二、本辦法所稱之運動場館包括室外運動場、室內運動場、游泳池等場地及其附屬設備。
- 三、本場館係供體育教學、體育研究、運動代表隊訓練之用，其他經本校核可之各項活動，經體育室同意後得適度開放借用。
- 四、本校教職員工、退休人員得免費使用本場館。
- 五、本場館之收費標準如附表(本校運動場館清潔費收費標準表)。
- 六、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學運動場館使用收費標準表

收費 金額 (元) 場地 名稱	空調、燈光費	設施維護費	場地使用費	合計	學生 運動卡收費
游泳池	2,000	2,000	2,000	6000	1. 一般運動卡： 男生新台幣 500 元、女生 新台幣 375 元。 2. 10 格運動卡： 新台幣 200 元。 3. 退休人員需出 示退休人員證 方可使用各項 設施、器材。
高爾夫球場	500	1,500	1,000	3000	
體適能教室	1,000	1,500	1,000	3,500	
韻律教室	1,000	1,000	1,000	3,000	
桌球室	1,000	1,000	1,000	3,000	
羽球場	1,000	1,000	1,000	3,000	
撞球室	1,000	1,000	1,000	3,000	
網球場	1,000	1,000	1,000	3,000	
籃球場	1,000	1,000	1,000	3,000	
排球場	1,000	1,000	1,000	3,000	
田徑場	1,000	1,000	1,000	3,000	
備註	1. 以上收費金額以四小時為單位, 不足四小時以四小時計。 2. 學生持運動卡者, 可使用游泳池、高爾夫球場、體適能教室、桌球室、羽球場、撞球室及運動卡專區。 3. 各場館開放時間依其使用管理辦法規定辦理。 4. 運動卡申請方式：請攜帶彩色一寸照片(申辦 200 元卡者無需照片)、申請表格，在校生憑學生證至體育室辦理 5. 運動卡不得假冒使用，如經發現則予沒收，概不發還，持證人於該年度內不得再申請辦證；配合場館開放時間受理辦卡，一般運動卡使用期限為半年，遺失補辦需繳交工本費新台幣壹百元整。 6. 10 格運動卡每進入一個場館登記一次、使用期限一年，遺失不補發。				

7. 本校身心障礙學生免辦卡，憑證明文件免費使用。
8. 運動性社團於社團活動時間社員可免費使用，其使用範圍由體育室規劃。
9. 學校核准之體育活動，可免費使用。
10. 清潔費之運用依「國立勤益科技大學校園運動設施清潔費支用執行要點」辦理。
11. 社區學苑開設課程免收場地清潔費。
12. 借用場地、器材，需繳交清潔保證金 3,000 元，使用後如完成清理工作，無息退還，若器材毀損須照價(該器材新品)賠償。

現 行 條 文

說 明

第二條 收費標準

場地名稱 收費金額 收費對象	游泳池	高爾夫球	體適能教室	韻律教室	桌球室	羽球場	撞球室	網球場	籃球場 排球場 田徑場
本校教職員工(含退休人員及眷屬)、學生、校友	新台幣 500 元(男生) 新台幣 375 元(女生) 10 格運動卡：新台幣 200 元								
備註	1. 各場館開放時間依其使用管理辦法規定辦理。 2. 配合場館開放時間受理辦卡，運動卡使用期限為半年，遺失補辦需繳交工本費，新台幣壹百元整。 3. 社團活動時間社員可免費使用，其使用範圍由體育室規劃。 4. 學校核准體育活動，可免費使用。 5. 清潔費之運用依「國立勤益科技大學校園運動設施清潔費支用執行要點」辦理。 6. 社區學苑開設課程免收場地清潔費。 7. 借用場地、器材，需繳交清潔保證金 3000 元，使用後如完成清理工作，無息退還，若器材毀損須照價(該器材新品)賠償。 8. 10 格運動卡每進入一個場館登記一次、使用期限一年，遺失不補發。								

1. 原為清潔費收費標準表，改為使用收費辦法。
2. 修改第一點內容。
3. 新增第二點、第三點、第四點及第五點內容。
4. 原第二條及第三條改為收費標準表。
5. 原第四條改置於第六點。

國立勤益科技大學運動場館使用收費辦法草案

92.01.07 勤技體字第 0920000081 號函訂
96 年 1 月 31 日第三次臨時校務會議通過
96 年 4 月 9 日勤益科大體字第 0962200010 號函修訂
97 年 9 月 12 日經 97 學年度第 1 學期體育室務會議通過修訂
97 年 10 月 2 日經 97 學年度第 1 學期行政會議通過修訂
97 年 10 月 16 日勤益科大體字第 0972200021 號函頒
98 年 10 月 16 日第 2 次法規審查委員會通過
98 年 11 月 27 日第 4 次行政會議通過
98 年 12 月 12 日勤益科大體字第 0982200069 號函頒
100 年 6 月 21 日 99 學年 2 學期體育室務會議通過修訂
100 年 8 月 24 日 100 學年度第 1 學期法規審查委員會通過修訂
100 年 9 月 22 日 100 學年度第 1 學期行政會議通過修訂
100 年 10 月 13 日勤益科大體字第 1002200069 號函修頒

- 一、為有效使用校區內運動場館(以下簡稱本場館)，並落實維護及管理，特訂定國立勤益科技大學運動場館清潔費收費辦法(以下簡稱本辦法)。
- 二、本辦法所稱之運動場館包括室外運動場、室內運動場、游泳池等場地及其附屬設備。
- 三、本場館係供體育教學、體育研究、運動代表隊訓練之用，其他經本校核可之各項活動，經體育室同意後得適度開放借用。
- 四、本校教職員工、退休人員得免費使用本場館。
- 五、本場館之收費標準如附表(本校運動場館使用收費標準表)。
- 六、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學運動場館使用收費標準表

收費 金額 (元) 場地 名稱	空調、燈光費	設施維護費	場地使用費	合計	學生 運動卡收費
游泳池	2,000	2,000	2,000	6,000	1. 一般運動卡： 男生新台幣 500 元、女生 新台幣 375 元。 2. 10 格運動卡： 新台幣 200 元。 3. 退休人員需出 示退休人員證 方可使用各項 設施、器材。
高爾夫球場	500	1,500	1,000	3,000	
體適能教室	1,000	1,500	1,000	3,500	
韻律教室	1,000	1,000	1,000	3,000	
桌球室	1,000	1,000	1,000	3,000	
羽球場	1,000	1,000	1,000	3,000	
撞球室	1,000	1,000	1,000	3,000	
網球場	1,000	1,000	1,000	3,000	
籃球場	1,000	1,000	1,000	3,000	
排球場	1,000	1,000	1,000	3,000	
田徑場	1,000	1,000	1,000	3,000	
備註	1. 以上收費金額以四小時為單位, 不足四小時以四小時計。 2. 學生持運動卡者, 可使用游泳池、高爾夫球場、體適能教室、桌球室、羽球場、撞球室及運動卡專區。 3. 各場館開放時間依其使用管理辦法規定辦理。 4. 運動卡申請方式：請攜帶彩色一寸照片(申辦 200 元卡者無需照片)、申請表格，在校生憑學生證至體育室辦理 5. 運動卡不得假冒使用，如經發現則予沒收，概不發還，持證人於該年度內不得再申請辦證；配合場館開放時間受理辦卡，一般運動卡使用期限為半年，遺失補辦需繳交工本費新台幣壹百元整。 6. 10 格運動卡每進入一個場館登記一次、使用期限一年，遺失不補發。 7. 本校身心障礙學生免辦卡，憑證明文件免費使用。 8. 運動性社團於社團活動時間社員可免費使用，其使用範圍由體育室規劃。 9. 學校核准之體育活動, 可免費使用。 10. 清潔費之運用依「國立勤益科技大學校園運動設施清潔費支用執行要點」辦理。 11. 社區學苑開設課程免收場地清潔費。 12. 借用場地、器材，需繳交清潔保證金 3,000 元，使用後如完成清理工作，無息退還，若器材毀損須照價(該器材新品)賠償。				

保存年限：99年

簽 於 產學營運總中心

日期：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：謹陳廢止「校級專業研究中心設置暨管理要點」與「校級專業研究中心經費補助暨績效評估要點」乙案，請核示。

說明：

- 一、產學營運總中心自102年8月1日成立，並於11月25日完成揭牌儀式；總中心下設創新育成中心及智財暨技術移轉中心，並辦理校級技術服務中心相關業務。
- 二、原設於研究發展處產學合作組之校級專業研究中心業務移轉至產學營運總中心辦理，由產學營運總中心續辦中心轉型、中心設立申請及相關要點增設與廢止事宜。
- 三、102年12月16日勤益科大產字第1024000101號函完成「校級專業技術服務中心設置要點」函頒新設作業，原設之「校級專業研究中心設置暨管理要點」(附件一)與「校級專業研究中心經費補助暨績效評估要點」(附件二)須辦理廢止程序。

擬辦：奉 核後由產學營運總中心依行政程序，提案至行政會議辦理要點廢止事宜。

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
洪意如 102.1.13 秘書室 承辦人員 姚賀騰 秘書室主任 102.1.14		如擬 副校長 01/15代

裝



訂

線

國立勤益科技大學校級專業研究中心設置暨管理要點

民國95年9月26日勤技研字第0950003424號函訂頒

民國96年1月31日95學年度第一學期第3次臨時校務會議審議通過

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為推動跨院(群)、跨領域整合型研究暨產學合作，以因應國內現階段技職教育的轉型與發展，並加強本校與產業界結合、深化與推廣本校技術研發成果，累積產學合作技術與經驗，發揚本校實務特色。及配合中部科學園區設置與教育部推動技職校院產學合作措施等重大方針，得設置未納入本校組織規程之各類型任務編組校級專業研究中心。為規範中心之設置，以有效整合校內師資與設備，提昇本校研究能力與持續研發團隊關係，協助學校資源整合以發揮重點特色，提升本校競爭力，特訂定本要點。
- 二、各類校級專業研究中心(以下簡稱中心)的設立於每年9月底前備中心設立規劃書送校務發展委員會審核，通過後提行政會議討論通過同後成立，若有特殊情況，經校長核定者不在此限。
- 三、中心之設置應先成立籌備小組，並由召集人提出具體設置規畫書。

各中心前項設置規劃書內容包括下列項目：

- (一)設立宗旨及具體目標。
- (二)具體推動工作。
- (三)組織及運作管理方式。
- (四)近、中及長程規劃。
- (五)人員編制及職掌。
- (六)經費來源與運用。
- (七)空間規劃：空間需求與來源。
- (八)預期具體成效。
- (九)自我評鑑指標與方式。
- (十)裁撤條件與處理原則。

- 四、中心設主任一人，綜理中心各相關業務，得設副主任1至2人，協助中心主任辦理研究中心相關業務。各中心主任及副主任由相關系所之主管與院長會商後，簽請校長遴選聘任之。專業研究中心屬計畫性質之任務編組，並非常設單位，主任及副主任不為學校正式編制之主管職，但研究中心營運績效良好者，中心主任得專簽申請於下一學年減免授課基本鐘點1小時。
- 五、中心得視業務需要增設諮詢委員、約聘研究人員、助理及行政人員若干員，由中心主任聘任之，專案計畫工作人員以自籌經費進用為原則。
- 六、各中心之經費均由中心自行籌措或專簽申請補助，本校並依中心成立規模與營運績效或評鑑結果，於成立前3年給予補助，該補助款應優先用於中心之人事費、空間使用費、儀器設備費及維護費。一切收支均應納入校務基金，依法辦理。本校各學院得設院級研究中心，其設置、管理與評鑑要點由所屬學院訂定之。
- 七、各專業研究中心之績效評估及經費補助標準另定之。
- 八、專業研究中心的成立原則包括：(一)具有相關專長之教授或副教授5人以上聯名發起；並因涉及各單位績效計算，中心組成教師需經所屬系(所)務會議同意後始得加入，並於「設立規劃書(五)人員編制及職掌」該項中敘明。
- (二)專業研究中心需於設立規劃書中之1、設立宗旨及具體目標該項中，敘明已具備之研發能量：自申請日起算前3年之國科會、產學合作等計畫之經費累計已達600萬元以上之績效。
- (三)具有十坪之獨立辦公空間。
- (四)至少需有一位約聘專任研究助理(以下簡稱研究中心遴聘人員)。並於設立規劃書中之5、人員編制及職掌該項中，敘明中心內部專(兼)任約聘人員之酬勞有能力自籌，但配合政府政策成

立者不在此限。

(五)學校為發展需要或配合政府政策，得經各學院(群)院(群)務會議決議通過，建請相關單位規畫成立專業研究中心。

九、專業研究中心的成立申請程序如下，備妥成立計畫書及第一年營運計畫書，(1)經系(所)務會議通過，再經各學院(群)審查，或(2)各學院(群)逕行提出申請。兩方式皆再送本校校務發展委員會審議，通過後再送行政會議核定後正式成立。

十、研究中心執行業務應遵守所屬系所院之相關規定，且應受所屬主管之督導。

十一、研究中心遴聘人員之相關福利待遇等權益準用本校進用專案計劃人員相關要點辦理。

十二、研究中心遴聘人員之工作若需領有專業證照始得為之者，各研究中心須依「勞工安全衛生法」聘用領有相關專業證照之人員始得執行業務，並得於薪資外加發證照加給。

十三、以研究中心名義所承接之公營單位之研究計畫、建教合作計畫、技術服務、推廣教育訓練班、及其他經本校委辦之外部計畫，得依本校相關規定分配行政管理費。

十四、研究中心軟硬體設備之使用及管理

(一)研究中心所屬之軟硬體設備應訂定使用規則及合理之收費標準。

(二)研究中心內藥品之使用及設備之維護，應依「勞工安全衛生法」擬定合適的管理辦法。

(三)研究中心資訊軟體之使用應合法，不得使用非法軟體或違反教育版軟體之使用規定。

十五、研究中心於每年12月20日前須提報該年度的營運成果報告，由所屬系所初審，再經所屬相關學院複審後，送本校校務發展委員會審議，若營運績效優異，得提報有功人員進行敘獎。若營運績效不佳或有嚴重違反學校相關規定者，得重新遴選中心主任及副主任或提報行政會議停止該「專業研究中心」計畫之進行。

十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學校級專業研究中心經費補助暨績效評估要點

民國95年9月26日勤技研字第0950003424號函訂頒

民國96年1月31日95學年度第一學期第3次臨時校務會議審議通過

一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為因應國內現階段技職教育的轉型與發展，並加強本校與產業界結合、深耕與推廣本校技術研發成果。及配合中部科學園區設置與教育部推動技職校院產學合作措施等重大方針，推動設置未納入本校組織規程之跨學院(學群)、跨領域各類型任務編組校級專業研究中心。為鼓勵中心設置，並予以輔導考評以協助資源整合以發揮中心成立特色，特訂定本要點。

二、經費補助：研究中心經費補助以補助3年為原則，額度如下：

- (一) 成立當年度補助經費上限300萬。
- (二) 成立次年補助經費為成立該年補助經費之20%。
- (三) 第3年補助經費，視評鑑成績後簽請校長核給。
- (四) 績效評鑑成績等級經核為C者不予補助經費，並建議所屬單位加強輔導及改善。

補助經費以設備費及業務費為主，其中業務費不得超過補助經費的10%，補助經費不得挪作其他用途。

三、專業研究中心於每年12月20日前須提報該年度的營運成果及下一年度的營運計畫書予本校校務發展委員會審查。若營運績效不佳，連續2次評量成績為等級C，經本校校務發展委員會審議後，得提報行政會議停止該「專業研究中心」之營運。

四、各中心之非屬營運經費補助申請項目，不包括各類研討會暨非以研究中心名義承接及舉辦之建教(產學)合作、國科會、教育部等研究計畫及活動執行經費。

五、審查方式：提供可供量化之成效報告書已提供校務發展委員會審查。

- (一) 校務發展委員會視實際需求，得組成評審委員小組進行實地訪視。
- (二) 經校務發展委員會評審並依績效評定A、B、C等級後，由研究發展處彙整提報校長，評量成績連續2次為等級A者，研究中心得專簽陳報校長申請敘獎或申請次一年度經費補助。

六、研究中心欲申請經費補助，需先提出績效成果報告，再依績效成果報告補助經費，同時也作為申請教育部大型計劃的重要參考資料。

七、研究中心成立滿2年後進行第一次績效，之後每年評量一次，評量方式為提供可供量化之營運成果報告書以提供校務發展委員會評量。可供量化的評量項目包括：

- (一) 研究績效方面：國科會研究案件數及金額、公營產學合作案件數及金額、期刊論文及研討會論文篇數、專利件數、技術轉移件數及金額。
- (二) 技術推廣方面：參與成果發表件數、參加國內外研討會和演講的次數。

八、專業研究中心當年度績效不得與研究成員所屬系所之績效重複登列、計算。

九、各中心自行研議之裁撤、合併或轉型，須經中心會議通過，簽請研究發展處提校務發展委員會審議通過後執行之。

十、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：99年

簽 於 智財暨技術移轉中心

日期：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：擬修訂本校「研發成果與技術移轉管理要點」，簽請 核示。

說明：依據本校「研發成果與技術移轉管理要點」辦理，檢附本要點之修正草案及修正對照表各乙份(詳如附件)。

擬辦：如奉 核後，擬提法規審查委員會、行政會議及校務會議審議，當否？請 核示。

會辦單位：法規審查委員會

第一層決行 承辦單位	會辦單位	決行
專任魏立雯 103.3.11 ✓ 大學發展中心謝錦聰 大學發展中心姚賀騰	奉核後請影印乙份 併同法規電子檔送 交本會提會審議。 秘書處主任陳瑞和 主任秘書陳瑞和 103/2	提會審議 校長趙敏勳(11) 103/2



「國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點修正草案」
修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
刪除	四、為辦理各項業務應成立智慧財產權委員會(以下簡稱智財會)，其成員由校內一級主管、相關系(所)主管、本校法律顧問、具專利代理人資格之本校教師等5至7人組成，由校長擔任召集人，副校長擔任副召集人，總中心主任擔任執行秘書，委員由校長遴聘之，任期一年。	將委員會獨立，訂定智慧財產權委員會設置要點，將智慧財產權委員會相關條文移至設置要點中。
刪除	五、智財會之職掌如下： (一)專利申請、讓與及技術移轉案之審查。 (二)審議專利維護之必要性。 (三)其他相關事宜。	
刪除	六、智財會預計每年3月、6月、10月及12月召開。若專利申請案件累計10件以上者得加開臨時會議審查之。	
<u>四、</u> 權益、成果歸屬如下： (一)職務……辦理。 ∴ (四)本校……明訂之。	<u>七、</u> 權益、成果歸屬如下： (一)職務……辦理。 ∴ (四)本校……明訂之。	條次遞移為第四條。
<u>五、</u> 專利申請之程序： (一)申請人須填具「國立勤益科技大學研發成果專利申請表」(附件一)、「國立勤益科技大學研發成果專利申請說明書」(附件二)，創作發明人均須填寫「專利申請同意書」(附件三)；除申請人外，其餘共同創作發明人皆須填寫「專利申請授權書」(附件四)，若資料填具不完備則不予受理。創作發明人如含校	<u>八、</u> 專利申請之程序： (一)申請人須填具「國立勤益科技大學研發成果專利申請表」(附件一)、「國立勤益科技大學研發成果專利申請說明書」(附件二)，創作發明人均須填寫「專利申請權讓渡書」(附件三)；除申請人外，其餘共同創作發明人皆須填寫「專利申請授權書」(附件四)，若資料填具不完備則不予受理。創作發明人如含校外人士應檢附「服務機構證明書」，規範內涵要件如附件	1、條次遞移為第五條。 2、依 102 學年度第三次智慧財產權委員會決議，將附件三「專利申請權讓渡書」修正為「專利申請同意書」。

外人士應檢附「服務機構證明書」，規範內涵要件如附件五。 (二)送交智財會審議。 (三)通過智財會審議者送交總中心辦理後續專利申請事宜。未獲智財會審議通過者，創作發明人得填具「研發成果自行申請專利報備表」(附件六)向本校報備，並以本校為專利所有權人自行辦理專利申請。 (四)依本要點第十點分攤相關費用。	五。 (二)送交智財會審議。 (三)通過智財會審議者送交總中心辦理後續專利申請事宜。未獲智財會審議通過者，創作發明人得填具「研發成果自行申請專利報備表」(附件六)向本校報備，並以本校為專利所有權人自行辦理專利申請。 (四)依本要點第十點分攤相關費用。	
<u>六、</u>專利權讓與： (一)未經……本校。 ⋮ (三)辦理……相關費用。	<u>九、</u>專利權讓與： (一)未經……本校。 ⋮ (三)辦理……相關費用。	條次遞移為第六條。
<u>七、</u>凡提出專利申請補助……。 (一)中華民國……為上限。 ⋮ (九)上開各項……支付	<u>十、</u>凡提出專利申請補助……。 (一)中華民國……為上限。 ⋮ (九)上開各項……支付	條次遞移為第七條。
<u>八、</u>本校自有專利，……： (一)專利……有效年限。 ⋮ (三)經審議……程序：	<u>十一、</u>屬於本校自有專利，……： (一)專利……有效年限。 ⋮ (三)經審議……程序：	條次遞移為第八條。
<u>九、</u>本校研發成果受侵害時，同總中心提供具體事取得必要之侵權鑑定報校之法律顧問處理，但在前得視需要由創作發明求侵權人，停止侵害行為，並限期取得本校之合法授權。	<u>十二、</u>本校研發成果受侵害時，同總中心提供具體事取得必要之侵權鑑定報校之法律顧問處理，但在前得視需要由創作發明求侵權人，停止侵害行為，並限期取得本校之合法授權。	條次遞移為第九條。
<u>十、</u>創作發明人之義務如下： (一)於專利案……責任。 ⋮ (三)因抄襲……責任。	<u>十三、</u>創作發明人之義務如下： (一)於專利案……責任。 ⋮ (三)因抄襲……責任。	條次遞移為第十條。

<u>十一、</u>凡利用……如下： (一)以有償授權為原則。 ： (三)以非專屬……技術者。	<u>十四、</u>凡利用……如下： (一)以有償授權為原則。 ： (三)以非專屬……技術者。	條次遞移為第十一條。
<u>十二、</u>技術轉移程序： (一)申請方式：……提出申請。 (二)本校研發……辦理。	<u>十五、</u>技術轉移程序： (一)申請方式：……提出申請。 (二)本校研發……辦理。	條次遞移為第十二條。
<u>十三、</u>研發成果……分配： (一)由本校申請……。 ： (五)產學合作……。	<u>十六、</u>研發成果……分配： (一)由本校申請……。 ： (五)產學合作……。	條次遞移為第十三條。
<u>十四、技術移轉或使用授權所取得之授權金及衍生利益金之運用準用「國立勤益科技大學建教合作收支管理要點」。</u>		新增。
<u>十五、</u>本校推動研發成果管理與推廣業務所需相關費用，由教育部教學相關計畫或本校推動研發成果與推廣項下支應。	<u>十七、</u>本校推動研發成果管理與推廣業務所需相關費用，由教育部教學相關計畫或本校推動研發成果與推廣項下支應。	條次遞移為第十五條。
<u>十六、</u>本要點經行政會議及校務會議通過，陳請 校長核定後發布施行，修正時亦同。	<u>十八、</u>本要點經行政會議及校務會議通過，陳請 校長核定後發布施行，修正時亦同。	條次遞移為第十六條。

國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點修正草案

本校九十一年九月十九日行政會議通過

本校九十一年十一月二十八日行政會議修正通過

本校九十二年五月二十二日行政會議修正通過

本校九十二年八月二十日行政會議修正通過

本校九十三年二月十二日行政會議修正通過

本校九十五年九月八日行政會議修正通過

本校九十六年十一月十五日行政會議修正通過

本校九十八年十月一日校務會議修正通過

本校一百零五年五月十九日校務會議修正通過

本校一百零二年六月二十六日校務會議修正通過

本校一百零三年二月十二日校務會議修正通過

一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵創新、提昇研究水準並有效管理及運用所屬單位及教職員生之研發成果，特訂定「國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱研發成果包括專利、商標、著作權、積體電路佈局、營業秘密、電腦軟體、專門技術及其他技術資料等智慧財產權。

三、本校研發成果管理單位為產學營運總中心(以下簡稱總中心)，受理本校教職員生研發成果之專利申請及維護、使用授權、技術移轉、著作授權、收益分配及其他相關服務事項。

四、權益、成果歸屬如下：

(一)職務上所產生之研發成果：本校教職員生及其他因利用本校資源或參與本校研究計畫之人員，其所創作之研發成果除另有契約訂定外，其財產權為本校所有。其專利申請及維護、使用授權、技術移轉、著作授權、收益分配依本要點辦理。如有未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。

(二)非職務上所產生之研發成果：創作發明人應於完成非職務上之創作時，即以書面通知總中心，必要時應告知創作過程。並由總中心簽請該教職員生所屬系(所)務會議或單位主管(職員部份)確認該創作有無利用上班時間、學校資源或運用學校既有研發成果之判定，若判定確屬非職務上所產生之研發成果，權利歸屬創作發明人。創作發明人若未行使本款所述之行為，則於本校任職期間之任何創作發明或成果，均視為職務上所產生之研發成果。

(三)若創作發明人含校外人士者，校外人士應提供受雇機關書面證明該研發成果為非利用職務上及所屬單位資源之創作，無法提供書面證明時，將行文至該受雇單位進行告知，並要求回覆說明立場，若該受雇單位判定為職務上創作時，則該研發成果歸屬雙方，需簽署專利共有協議書敘明專利權貢獻度、專利費用分攤、權益收入分配等各項比例，其歸屬本校之專利申請審查費與審查通過領證費用依本要點第十點規定事項辦理。

(四)本校接受民間企業委託進行之研發案，得參酌資本與勞務比例與研發之貢獻，使研發成果部份歸屬於民間企業所有或授權使用，其相關之權利義務、研發成果歸屬之比例，應以契約明訂之。

五、專利申請之程序：

- (一)申請人須填具「國立勤益科技大學研發成果專利申請表」(附件一)、「國立勤益科技大學研發成果專利申請說明書」(附件二)，創作發明人均須填寫「專利申請同意書」(附件三)；除申請人外，其餘共同創作發明人皆須填寫「專利申請授權書」(附件四)，若資料填具不完備則不予受理。創作發明人如含校外人士應檢附「服務機構證明書」，規範內涵要件如附件五。
- (二)送交智財會審議。
- (三)通過智財會審議者送交總中心辦理後續專利申請事宜。未獲智財會審議通過者，創作發明人得填具「研發成果自行申請專利報備表」(附件六)向本校報備，並以本校為專利所有權人自行辦理專利申請。
- (四)依本要點第十點分攤相關費用。

六、專利權讓與：

- (一)未經智財會審議或其他原因而自行申請專利者，於獲得證書後，得於專利生效日起一年內循法定程序將專利權讓與本校。
- (二)申請程序：申請人填具『專利權讓與申請表』(附件七)，並檢附專利證書影本，依本要點第八點規定事項辦理。
- (三)辦理專利權讓與之專利事務所服務費及法令應繳納之專利規費，統一由校方支付，但不含創作發明人於專利申請時所支付之相關費用。

七、凡提出專利申請補助案，本校應為專利所有權人，並經智財會審議通過，其專利申請所需費用可分為專利申請審查費(包含專利事務所服務費與政府審查規費)與審查通過領證費(包含專利事務所服務費、證書費與第一年至第三年專利年費)，上開費用扣除資助機關補助金額外，其餘費用應依下列原則分攤：

- (一)中華民國發明、新型及設計之專利申請審查費：校方負擔 60%，創作發明人負擔 40%。
專利審查通過後，校方得再撥付創作發明人上開之自付額，惟每案校方總支付專利申請審查費，其中發明專利以 3 萬元為上限，新型及設計專利以 2 萬元為上限。
- (二)非本國發明、新型及設計之專利申請審查費：校方負擔 50%，創作發明人負擔 50%。
專利審查通過後，校方得再撥付創作發明人上開之自付額，惟每案校方總支付專利申請審查費，其中發明專利以 3 萬元為上限，新型及設計專利以 2 萬元為上限。
- (三)以本校為專利所有權人提出申請之創作發明人，若無需透過專利事務所相關單位協助，而自行辦理申請專利者，則全額補助政府審查規費與審查通過領證費(檢據核銷)。
- (四)校方統一支付發明、新型及設計專利之領證費，每案補助以 2 萬元為上限。
- (五)新型或設計專利案，每人每年度以申請補助 1 件為限(以創作發明人或共同創作發明人身份合計 1 次為上限)；發明型專利案，每人每年度補助 5 件為上限(以創作發明人或共同創作發明人身份合計 5 次為上限)，若創作發明人同意全額負擔專利申請相關費用，則不受此限制。專利申請相關資料與經本校智財會審核通過不符者，專利申請之補助停權 1 年，並追究其法律責任，該專利案之推動研究發展獎勵亦不予受理。但前一年度通過國科會發明專利費用補助申請案件，每件可增加補助 1 件專利申請案；或技術移轉累計金額(實際入帳金額)每 25 萬元，可增加補助 1 件專利申請案。
- (六)專利申請案為智慧財產局駁回時，創作發明人提出申復或再審查之費用由發明人自行負擔。
- (七)國科會計畫研發成果衍生之發明專利申請案件，總中心得向國科會申請發明專利費用補助，其專利申請審查費由校方依第一款與第二款比例辦理，於國科會補助款核撥後，再補足創作發明人專利申請審查費之自付額及申復費，餘額作為本校推動研發成

果管理與推廣業務基金。

(八)國科會計畫研發成果衍生之發明專利申請案件，於審查通過獲得專利證書後，總中心得向國科會申請發明專利審查通過領證費與獎勵金，其審查通過領證費核撥後，應辦理歸墊。獎勵金核撥後，其 40%作為本校推動研發成果管理與推廣業務基金，60%歸屬原創作發明人。

(九)上開各項自付額得由創作發明人以下列方式支付：

1、執行中產學合作計畫之廠商配合款。

2、已結案之各項計畫結餘款。

3、教師承接國科會專題計畫於學校獎勵補助款中有預先編列之專利經費。專利經費來源為國科會計畫提撥行政管理費內之研發成果管理及推廣業務費。

專利通過後，本校不再撥付創作發明人上開之自付額。

八、屬於本校自有專利，且由本校進行專利維護者，於專利維護期屆滿時：

(一)專利維護期間進行專利授權者，視該專利技術移轉金校方實際分配所得（實際入帳金額扣除技術移轉績優人員獎勵金等營運成本）決定繼續維護該專利之有效年限。

(二)專利維護期間未進行專利授權者，於維護期屆滿半年前，由業務單位邀請單位主管及相關專家檢討繼續維護之必要，並將初步檢討結果送智財會審議。

(三)經審議決議有繼續維護必要之智財權，本校應繼續維護下一階段之權利；如無繼續維護之必要，本校得放棄維護，終止維護之程序：

1、保管組將協助半年盤點 1 次，並提供半年內到期之專利明細表，由總中心之智財暨技術移轉中心通知創作教師繳納第 4 年維護費。

2、不續維護之專利，創作教師須簽署切結，由總中心之智財暨技術移轉中心將維護期屆滿之專利出售或報廢(國科會計畫研發成果衍生之專利須經國科會同意並公告讓與，3 個月內無人請求受讓者，始得終止維護)，報廢後之專利，其證書正本歸還創作發明人。

校方不續維護之專利，可由創作發明人自行繼續維護，其後之利益分配依本要點第十六點第二款辦理。若本校為非單一專利所有權人，其維護費依專利共有協議書辦理(附件八)。

九、本校研發成果受侵害時，創作發明人協同總中心提供具體事證，經總中心取得必要之侵權鑑定報告後，委託本校之法律顧問處理，但在提出法律訴訟前得視需要由創作發明人或總中心要求侵權人，停止侵害行為，並限期取得本校之合法授權。

十、創作發明人之義務如下：

(一)於專利案之申請、審查、異議、訴願、行政訴訟及司法訴訟等法律程序中應對其專利內容擔負答辯之責任。

(二)應配合專利業務單位實施該專利之推廣應用。

(三)因抄襲或其他不法事由獲得專利，以致侵害他人權益時，創作發明人應負一切責任。

十一、凡利用本校資源完成之研發成果不論取得專利與否，均應採取保護措施，並尋求技術移轉商品化之機會。技術移轉之原則如下：

(一)以有償授權為原則。

(二)以國內廠商為優先，但有下列情況者，得專案授權國外廠商：

1、國內廠商無實施意願。

2、國內廠商實施能力不足。

(三)以非專屬授權為原則，但有下列情事之一者，得專案申請專屬授權：

1、為避免業界不公平競爭致妨礙產業發展者。

- 2、研發成果之移轉為須經政府長期審核始能上市之產品。
- 3、技術移轉之商品須投入鉅額資金繼續開發商品化技術者。

十二、技術轉移程序：

- (一)申請方式：創作發明人或業務單位提出申請時，應填寫「國立勤益科技大學技術授權公開遴選廠商條件表」（附件九）及「國立勤益科技大學研發成果公開遴選廠商技術授權創作發明人技術自評表」（附件十），向業務單位提出申請。
- (二)本校研發成果之技術授權須經下列流程辦理：
 - 1、簽請校方同意並公告技術授權。
 - 2、技術授權計價會議。
 - 3、廠商應填寫「國立勤益科技大學研發成果技術授權意願書」（附件十一）參與技術授權廠商評選會。
 - 4、簽訂技術授權合約書。
 - 5、繳交權利金取得技術等流程辦理。

十三、研發成果經技術移轉或使用授權所取得之權利金及衍生利益金，依下列比例分配：

- (一)由本校申請專利及維護者：創作發明人 60%，總中心 15%，學校統籌款 15%，行政管理費 10%。
- (二)由本校申請，創作發明人 70%，總中心 10%，學校統籌款 15%，行政管理費 5%。
- (三)非由本校經費申請專利及維護者：創作發明人 75%，總中心 10%，學校統籌款 10%，行政管理費 5%。
- (四)其他非屬專利形式保護及非屬產學合作先期技轉之研發成果者：創作發明人 75%，總中心 10%，學校統籌款 10%，行政管理費 5%。
- (五)產學合作計畫案之先期技轉者：創作發明人 98%，學校統籌款 2%。

十四、技術移轉或使用授權所取得之權利金及衍生利益金之運用準用「國立勤益科技大學建教合作收支管理要點」。

十五、本校推動研發成果管理與推廣業務所需相關費用，由教育部教學相關計畫或本校推動研發成果與推廣項下支應。

十六、本要點經行政會議及校務會議通過，陳請 校長核定後發布施行，修正時亦同。

保存年限：3年

簽 於 校務資訊組

日期：103年2月5日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：密(校長核准後解密)

主旨：檢陳「國立勤益科技大學102年度評定專案工作人員資訊技術加給審議會議」會議紀錄，簽請 核示。

說明：

- 一、依據「國立勤益科技大學專案工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準」辦理。
- 二、102年11月23日以公務信箱提醒各一級單位通知符合資格之申請人提出申請，12月06日止共計10位提出申請，12月12日人事室學歷資格審核符合，並提出申請人侯杉諭(研發處典範計畫辦公室)、胡哲維(教務處教學資源中心)預算問題，請當事人另簽處理完成後，於103年01月14日校長批可並勾選委員名單成立委員會(如附件一)，01月27日召開審議委員會並完成審查，會議紀錄如附件二。
- 三、會議決議一：修訂本校「國立勤益科技大學專案工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準」部分條文(如附件三斜體底線為修訂新增)，照案通過並提行政會議及校務基金管理委員會。
- 四、會議決議二：102年度資訊技術加給申請案及核定結果如會議紀錄第五項，建請 鈞長是否同意資訊技術加給自103年1月起發給，簽請核示。

擬辦：奉核後，擬請人事室及主計室辦理後續相關事宜。

會辦單位：人事室、主計室



第一層 決行	會辦單位	決行
承辦單位		

技正曹祥彬
0208/1256

技正曹祥彬
0208/1256代

電子計算中心主任白能勝
0205

可

簽 批

0211

主任秘書 陳瑞和
0211 0925

國立勤益科技大學

102年度專案工作人員(專任助理)資訊技術加給審議會議紀錄

時間：103年01月27日(星期一)，下午13:10

地點：圖書資訊館5F—檢定試務中心暨會議室

主席：賴雲龍副校長

記錄：曹祥彬

出席人員：賴雲龍、王清德、董俊良、張藝英、白能勝(應到6人，實到5人，
一人請假：王圳木)

一、主席致詞：略

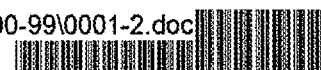
二、工作報告：略

三、提案討論

提案：修訂本校「國立勤益科技大學專案工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準」部分條文，提請討論。

說明：部分條文修正草案對照表如下。

修正後條文	備註
二、本校專案工作人員從事資訊專業工作者(以下簡稱資訊專案工作人員)，區分為A、B、C三級，僅擔任行政工作或系統之使用者不列入資訊專業人員範圍。各級專業定義如下： 1.C級：維護及局部修改<u>全校性</u>資訊系統或參與開發<u>全校性</u>資訊系統具程式設計能力者。 2.B級：具主導或獨立開發(含重構、整合、合併)<u>全校性</u>資訊系統並有兩項代表性作品，且具前一級專業資格三年(含)以上者<u>或由主管認定之特殊貢獻。上述系統或貢獻之規模由單位主管認定，並經資訊專案工作人員評鑑委員會審議通過。</u> 3.A級：具領導資訊專案團隊開發(含重構、整合、合併)大型全校性或跨校	斜體底線為新增



性資訊系統能力，且具前一級專業資格三年(含)以上者或由主管認定之特殊貢獻。上述系統或貢獻之規模由單位主管認定，並經資訊專業工作人員評鑑委員會審議通過。 前述A級或B級之作品，須符合下列條件： 1. 該作品上線使用之日期距加給起始日期須於五年內且仍在使用中。 2. 該作品之開發須經主管同意。 3. 需提供該作品之系統使用文件及系統開發文件，文件內容規範由電子計算機中心訂定。 以上各級開發全校性資訊系統者，應在系統開發前先提出申請計畫，並經電子計算機中心審核認可。	
九、本基準經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	新增條文

決議：照案通過並提行政會議及校務基金管理委員會。

五、102年度專案工作人員（專任助理）資訊技術加給審議

決議：

（原會議決議總表）

「國立勤益科技大學專案工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準」
部分條文修正對照表

修正後條文	現行條文	說明
二、本校專案工作人員從事資訊專業工作者（以下簡稱資訊專案工作人員），區分為A、B、C三級，僅擔任行政工作或系統之使用者不列入資訊專業人員範圍。各級專業定義如下： 1. C級：維護及局部修改<u>全校性</u>資訊系統或參與開發<u>全校性</u>資訊系統具程式設計能力者。 2. B級：具主導或獨立開發<u>(含重構、整合、合併)</u>全校性資訊系統並有兩項代表性作品，<u>且</u>具前一級專業資格三年(含)以上者<u>或由主管認定之特殊貢獻。上述系統或貢獻之規模由單位主管認定，並經資訊專案工作人員評鑑委員會審議通過。</u> 3. A級：具領導資訊專案團隊開發<u>(含重構、整合、合併)</u>大型全校性或跨校性資訊系統能力，<u>且</u>具前一級專業資格三年(含)以上者<u>或由主管認定之特殊貢獻。上述系統或貢獻之規模由單位主管認定，並經資訊專案工作人員評鑑委員會審議通過。</u>	二、本校專案工作人員從事資訊專業工作者（以下簡稱資訊專案工作人員），區分為A、B、C三級，僅擔任行政工作或系統之使用者不列入資訊專業人員範圍。各級專業定義如下： 1. C級：維護及局部修改資訊系統或參與開發資訊系統具程式設計能力者。 2. B級：具主導或獨立開發全校性資訊系統並有兩項代表性作品且具前一級專業資格三年(含)以上者。 3. A級：具領導資訊專案團隊開發大型全校性或跨校性資訊系統能力且具前一級專業資格三年(含)以上者。	增列說明資訊系統實行範圍、內含及專業度認定

<u>前述A級或B級之作品, 須符合下列條件:</u> <u>1. 該作品上線使用之日期距加給起始日期須於五年內且仍在使用中。</u> <u>2. 該作品之開發須經主管同意。</u> <u>3. 需提供該作品之系統使用文件及系統開發文件, 文件內容規範由電子計算機中心訂定。</u> <u>以上各級開發全校性資訊系統者, 應在系統開發前先提出申請計畫, 並經電子計算機中心審核認可。</u>		
<u>九、本基準經行政會議及校務基金管理委員會通過, 陳請校長核定後實施, 修正時亦同。</u>		新增條文

國立勤益科技大學專案工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準

98.05.21 97 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

98.07.02 教育部台技二字第 0980106291 號函備查

一、為貫徹不同工不同酬之原則，及建立依本身能力與對組織貢獻程度決定資訊技術加給的激勵制度，特訂定本評定基準。

二、本校專案工作人員從事資訊專業工作者（以下簡稱資訊專案工作人員），區分為 A、B、C 三級，僅擔任行政工作或系統之使用者不列入資訊專業人員範圍。各級專業定義如下：

1. C 級：維護及局部修改 全校性 資訊系統或參與開發 全校性 資訊系統具程式設計能力者。
2. B 級：具主導或獨立開發 (含重構、整合、合併) 全校性資訊系統並有兩項代表性作品，且具前一級專業資格三年(含)以上者或由主管認定之特殊貢獻。上述系統或貢獻之規模由單位主管認定，並經資訊專案工作人員評鑑委員會審議通過。
3. A 級：具領導資訊專案團隊開發 (含重構、整合、合併) 大型全校性或跨校性資訊系統能力，且具前一級專業資格三年(含)以上者或由主管認定之特殊貢獻。上述系統或貢獻之規模由單位主管認定，並經資訊專案工作人員評鑑委員會審議通過。

前述A級或B級之作品，須符合下列條件：

4. 該作品上線使用之日期距加給起始日期須於五年內且仍在使用中。
5. 該作品之開發須經主管同意。
6. 需提供該作品之系統使用文件及系統開發文件，文件內容規範由電子計算機中心訂定。

以上各級開發全校性資訊系統者，應在系統開發前先提出申請計畫，並經電子計算機中心審核認可。

三、各級資訊專案工作人員及資訊專業職務之資格由資訊專案工作人員評鑑委員會審議，並將評定結果陳報校長核定後給予資訊技術加給。

四、資訊專案工作人員評鑑委員會設委員 5 人至 7 人，成員包括：學術副校長、電子計算機中心主任、資訊管理系主任、資訊工程系主任、校長指定一至三位專業教師，並由學術副校長擔任召集人，電子計算機中心校務資訊組組長擔任執行秘書。

五、各級資訊專案工作人員資訊技術加給數額如下：

1. A 級：新台幣六千元。
2. B 級：新台幣四千元。
3. C 級：新台幣二千元。

六、資訊專案工作人員等級一年評鑑一次，資訊專案工作人員評鑑委員會每年十二月份定

期召開評鑑會議一次，受評人員應於每年 11 月底前檢附自評表及相關佐證資料送本會執行祕書，單位直屬主管應提出受評人對組織貢獻度及服務態度等相關意見供評鑑委員升降評等之參考，必要時委員會得要求受評人或單位主管列席說明。

新聘資訊專案工作人員於起聘三個月後得依上開程序提出受評，並追溯自提出日生效。

七、遇調離資訊專業職務者應立即取消技術加給。

八、現職資訊專案工作人員由評鑑委員會依本評定基準辦理評鑑，重新核給資訊技術加給。

九、本基準經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。