

國立勤益科技大學一一四學年度第二學期第二次行政會議議程

時 間：中華民國 115 年 4 月 23 日 14 時 10 分

地 點：青永館 6F 靜軒會議室

主 席：陳坤盛 校長

壹、主席致詞

貳、各單位工作報告

秘書室

一、議事業務

(一) 115 年 3 月 26 日召開 114 學年度第 2 學期第一次行政會議，完成 13 件提案審議作業。

(二) 115 年 4 月 7 日召開 114 學年度第 2 學期第一次校務發展委員會會議，完成 9 件提案審議作業。

二、研考業務

(一) 114 年 4 月份各單位重要管考要項統計如附，目前管考在案：進行中 36 件、展延中 13 件、落後 5 件。(附件 1)

(二) 辦理 114 年 3 月校務意見反映系統案件：受理 13 件，已結案 13 件，平均處理天數 4.0 天。

三、風險管理(含內部控制)業務：完成本校內部控制聲明書簽屬作業，並依規定上傳至行政院主計總處之內控聲明書申報系統及公告於學校資訊公開專區。

四、召開 1 次法規審查委員會，討論法規修正及新訂案共計 4 件。

五、公共關係

(一) 為提昇學校整體形象，積極增加正面新聞曝光率，115 年 3 月 3 日起至 4 月 3 日統計 45 篇有關本校報導。

(二) 勤益新訊(電子報)業已刊出 3 月號中文版、英文版與越文版。

六、本月及次月規劃辦理活動

(一) 5 月 20 日辦理斐陶斐授證典禮。

(二) 5 月 28 日邀請臺北科技大學任貽均校長演講。

七、4 月獲獎資訊：無。

教務處

一、註冊組

(一) 辦理 114 學年度第 2 學期延修生註冊事宜。

(二) 清查 114 年度第 2 學期學生繳交學雜費情形並逐一通知未繳費學生。

(三) 辦理 114 學年度第 2 學期學生全學期在校外實習之學雜費退費事宜，第一批現金 133 位，第二批於繳學費後退費總計 13 位，助學貸款退費 19 位。

(四) 辦理 114 學年度應屆畢業生在校成績為各系(所)前三名之勤學獎章事宜。

(五) 以電郵方式通知教師 114 學年度第 2 學期「期中成績」登錄相關事宜：

1、說明「老師網路打成績系統操作」方式:除實習、專題、實驗、書報討論、全民國防教育軍事訓練及體育(0學分)、「勞作與社會服務教育」、「書院生活與學習」、「教學實務」等實務課型免登錄外，餘課程請各任課老師，依學校行事曆所訂期中考日期結束後二週內，即115年5月10日晚間十二點前，上網登錄學生期中成績（登錄時間以系統上方呈現之伺服器時間為準），登錄完畢請按存檔（存檔後於課程列表之『期中成績存檔時間』欄位，須確認有時間戳記方為儲存成功，否則請聯絡電算中心），惟免列印、免送件至註冊單位。

2、教師篇「成績登錄系統」中，於任課教師完成期中成績登錄，進行資料儲存。按『存檔』時，彈跳出學生學習情形問卷調查，謹請老師協助填列，做為學生學習情形分析的依據。

3、本校為落實期中預警機制、提升學生學習成效及教師成效評估之評分，請各授課老師依據「行事曆」所定期中成績登錄截止日期前，上網登錄學生期中成績，惟免列印、免送件至註冊單位，俾利後續輔導作業之進行及教師成效評估相關資料之提供。

（六）製作114學年度第1學期各班學業成績優良中、英文學優獎狀及獎學金請領撥款事宜，本次大學部共計474人，研究所共計39人，核發獎學金共計2,102,000元。

（七）填報「技專校院校務基本資料庫」各項相關報表。

（八）辦理115學年度第1學期新生數位學生證採購各項事宜。

（九）辦理114學年第1學期產碩專班行政單位授權暨114學年度第2學期產碩專班經費開帳及簽核相關事宜。

（十）配合資管系及資工系辦理115年度產業碩士專班實地訪視作業相關事宜。

（十一）進行總量二階資源考核前置作業表單填報。

（十二）依教育部來函辦理大專校院科系學科歸類與編碼作業需求案，進行各系115學年學科標準分類調查。

（十三）辦理115學年度四技二專統一入學測驗台中(三)考區試務工作。

（十四）開始受理各系研究生學位考試、印製口考委員聘函等相關作業。

二、課務組

（一）教學品質提升：

1、為了解學生對教學的意見和反饋，3月30日起進行期中教學質化意見調查。

2、發放114學年度第1學期期末教學反應意見調查「填問卷!送禮券!活動」第二階段暨第一階段備取之得獎禮券。

3、配合各系辦理115年度高教深耕計畫_業界專家協同教學事宜。

（二）資料庫建置與更新：填報日間部「技專校院課程資源網—課程資料及活動資料」以及校務基本資料庫：表3-5 實際開課結構統計表、表3-5-1 校定專任教師基本授課時數資料表、表3-5-3 專任教師低於規定職級之基本授課時數調查表、表3-7 業界專家協同教學課程明細表(歷史資料)、表4-2-11 學生修讀程式設計課程情形資料表 表4-6 在學學生修輔系、雙主修及修學程人次資料表(歷史資料)。

（三）重點工作執行：

1、115年4月9日召開排課協調會議，與各系助理，共同討論課務相關事宜及暑期開課排定等

議題。

2、為利各系執行 115 學年度開課總量管制，檢送各系 114 學年度已開設之總量管制學分統計，並計算 115 學年度之開課總量管制學分。

3、115 學年度行事曆依據「各級學校學年學期假期辦法」之規定辦理。並經本校 115 年 3 月 26 日 114 學年度第 2 學期第一次行政會議通過，後續將公告全校教師生週知。

4、協辦 115 學年度四技二專統一入學測驗監試及試務人員之意願調查、相關人力安排及相關試務工作。

(四) 協助各系委託專業類評鑑機構辦理認證相關事宜：

1、中華工程教育學會(IEET)

(1) 本校工業工程與管理系、電機工程系、化工與材料工程系、冷凍空調與能源系、機械工程系、電子工程系及資訊工程系，委託中華工程教育學會辦理工程及科技教育認證於 114 年 11 月 24、25 日進行實地訪評。115 年 1 月 30 日收到認證結果公告，全數通過。

(2) 因 IEET 加入歐盟 EUR-ACE Label 認可，115 年 3 月 31 日簽奉核可，凡通過 EAC 認可之學程，配合認證證書年費調整，後續將依規定繳納費用。

2、高教評鑑中心基金會

(1) 本校文化創意事業系、景觀系、應用英語系、精密製造科技研究所、委託高等教育評鑑中心基金會辦理「大專校院委託辦理品質保證認可實施計畫」，於 114 年 11 月 18 日進行訪評。115 年 3 月 31 日收到認證結果，全數通過。

(2) 承上，受評系所如對評鑑結果有異議，得於收到結果次日起 30 日內(115 年 4 月 30 日前)，以書面提出申訴，本組將協助發函回覆作業。

(3) 該書面審查與實地訪評費之第三期款之費將於 115 年 5 月底前完成繳納。

3、台灣評鑑協會

(1) 本校前瞻電資科技研究所(博士班)於 112 年 12 月 26 日經台灣評鑑協會評鑑結果為有條件通過，目前已針對待改善事項進行檢視並改進，於 114 年 7 月向台灣評鑑協會提出追蹤評鑑申請，預計於 115 年 4 月 29 日辦理實地追蹤評鑑。

(2) 本校通識教育學院已於 115 年 1 月 9 日向台灣評鑑協會提出「大專校院教學品保服務計畫」，預計於 115 年 11 月中旬辦理認證。

三、教學資源組

(一) 計畫類

1、高教深耕公共性扶弱計畫：

(1) 補助對象：本國在學各學制經濟不利學生。

(2) 申請項目：A. 磨課師學習獎勵：115 年 4 月 8 日開放申請，預計開放 1,135 案申請。學生修習教育部磨課師平台跨領域課程(含產業趨勢)，取得 12 小時修習證書即可申請。4 月開放申請 2 案，5 月起每月限申請 1 案，審核通過者每案補助 6,000 元，按月發放。B. 遇見貴人計畫：115 年 4 月 2 日至 4 月 22 日開放申請，預定補助 7 位至 14 位(依計畫難易度進行審核)，每月補助 9 千元或 1 萬 8 千元(按月發放)，期末補助 1 萬 5 千元或 3 萬元，總計 6 萬元或 12 萬元(當月

未完成學習進度不予核發助學金)，115 年預計 4 月開放徵件。申請通過學生依據貴人導師指定專業領域及預期成果，親自或透過本校老師指導學生進行專案研究，每月完成 8 小時輔導需繳交輔導紀錄報告，完成 40 小時輔導需繳交成果報告及參加結案相關活動，由貴人導師或指定老師評核。

2、教育部大專校院學生雙語化學習計畫(EMI 計畫)

(1) 114 年度計畫獲核定 350 萬元，執行期間為 114/08/01~115/07/31，截至 115 年 4 月 13 日止，經費執行率為 78.17%。

(2) 114 學年獲教育部額外加碼補助學生出國進修交流，申請期間：A. 第一批次：即日起至 115 年 4 月 30 日止。B. 第二批次：115 年 5 月 1 日至 6 月 30 日止(視第一批剩餘經費辦理)。C. 第三批次：115 年 7 月 1 日至 8 月 31 日止(視剩餘經費辦理)。D. 相關規定及申請方式，已公告於教務處/EMI 教學發展中心網頁：<https://reurl.cc/kpN9ed>。

(3) 教師開設 EMI 課程條件：A. 取得 EMI 培訓或工作坊之研習證書，達三十小時以上者。B. 聽說讀寫能力達 CEFR B2 以上等級者。C. 具全英語教學經驗，得出具教學評量佐證者。D. 具其他特殊表現或事由者。*各大專院校開設之 EMI 教師培訓課程相關資訊，公告於學校首頁及教務處/EMI 教學發展中心網頁。

(4) EMI 課程 0.3 倍鐘點費核發相關事項：A. 資格說明：(A)EMI 課程之授課教師須取得 EMI 開課資格，始得核發 0.3 倍鐘點費。(B)EMI 課程如由二位(含)以上教師共同開設，所有授課教師皆須取得 EMI 開課資格，始得核發 0.3 倍鐘點費。B. 成果資料繳交：當學期課程結束後，需繳交期末成果報告及相關佐證資料，未繳交之教師，次一學期開課不予以核發 0.3 倍鐘點費。

(5) 114-2 學期 EMI 課程：A. 已通過校課程審議：大學部 7 門、碩博班 13 門，共計 20 門課。B. 預計 115 年 6 月提校課程審議追認：(A)智慧自動工程系(大學部)/114-2 工業影檢測與分析/陳智榮老師。(B)智慧自動工程系(大學部)/114-2 精密模具設計與加工/賴嘉宏老師。(C)電子系(大學部)/電腦機構繪圖/郭瀚鴻老師。(D)電機系(大學部)/監控系統設計及實習/古峰昌老師。(E)電子系(碩博班)/電子材料/蔡沅南。(F)電子系(碩博班)/科技英文寫作/施金波老師。(G)景觀系(碩博班)/數位景觀設計/廖明誠老師、楊斯閔老師。B. 開課門數下限【請參考「國立勤益科技大學全英語授課實施要點」第五點】：(A)大學部：二年級單班系每年至少開設一門課程；雙班(含)以上，每年至少開設二門課。(B)碩士班：每學期至少開設一門課程。(C)當學年未依「國立勤益科技大學教師英語授課與全英文教學(EMI)課程開授要點」(此法規名稱目前已修正為「國立勤益科技大學教師全英語授課實施要點」)開設 EMI 課程之系所，次學年單位控管教學助理時數減半。【請參考「國立勤益科技大學新聘教師教師教學能力發展課程實施要點」第六點第四項】。

(6) 2026 永續發展目標(SDGs) x EMI 全英海報競賽：A. 徵件日期：115 年 5 月 8 日(五)23:59 止。B. 入圍公告日期：115 年 5 月 19 日(二)。C. 決選：115 年 5 月 27(三)，活動網址：<https://reurl.cc/Dxjmp5>。

(7) 產業專題演講：A. EMI 課程名稱：服務行銷(授課老師：陳瑞龍老師)。(A)演講主題：服務業產業創新探討。(B)業師：陳慶華/南鋁工業股份有限公司副總經理。(C)日期：115 年 5 月 27 日(三)。B. EMI 課程名稱：商業簡報理論與實務(授課老師：周文卿老師)。(A)演講主題：商業個

案討論。(B)業師：林芝樺/佳聯管理顧問公司。(C)日期：115 年 5 月 20 日(三)。

3、TAICA 臺灣大專院校人工智慧學程聯盟

(1) 114 學年度第 2 學期，TAICA 聯盟開設 8 門課程共 131 人次選讀，清單如下：A. 智慧製造執行系統-國立成功大學 陳裕民-(鏡像課程)3 位選修 B. 大型語言模型與資訊安全系統-國立臺灣科技大學 林俊叡-(鏡像課程)3 位選修 C. 生成式 AI 應用系統與工程-國立成功大學 莊坤達-(鏡像課程)5 位選修 D. 機率與統計-國立臺灣大學 葉丙成-(鏡像課程) 54 位選修 E. 深度學習-國立陽明交通大學 彭文孝、陳永昇、謝秉均-(鏡像課程) 4 位選修 F. 人工智慧倫理-東海大學 甘偵蓉-(衛星課程)41 位選修；資訊工程系張鈞洳副教授協同教學。 G. 生成式 AI 的人文導論-國立臺灣大學 謝舒凱-(鏡像課程)11 位選修 H. 機器導航與探索-國立清華大學 胡敏君-(衛星課程)11 位選修；資訊工程系林國祥教授協同教學。

(2) 請各院系協助提醒修課同學，TAICA 聯盟課程成績會列入學生歷年修課成績，如因故或預期無法完成課程，請同學依 TAICA 公告及本校相關規定辦理期中退選，以免影響成績排名。

4、技優領航計畫：

(1) 教育部於 115 年 2 月 26 日臺教技(一)第 1152300438 來函通知開放申請 116 學年度技優領航計畫，申請期限為 115 年 4 月 30 日。

(2) 於 115 年 3 月 24 日至 4 月 10 日期間，請招生事務處、機械工程系、資訊工程系、人工智慧應用工程系於 115 年 4 月 10 日前提提供計畫書，教務處刻正進行計畫書彙整。

5、國立勤益科技大學學生讀書會獎勵計畫(讀書會)

(1) 114-2 學期讀書會錄取計 10 組，已於 115 年 3 月 25 日(三)召開讀書會獎勵說明會。

(2) 讀書會紀錄表繳交時間：115 年 4 月 10 日(五)、4 月 24 日(五)、5 月 8 日(五)、5 月 22 日(五)、6 月 5 日(五)，共計 5 次。

(3) 讀書會成果發表日期：115 年 6 月 10 日(三)-第 16 週

(二) 教學資源類

1、教學助理：

(1) 115 年 3 月教學助理聘任 53 人，作時數 1600 小時，工讀金(不含保費)共 313,600 元，工讀金由高教深耕計畫、國際專章支應，公提保費由教育部全額補助。

(2) 115 年 4 月教學助理聘任 222 人。

(3) 114 學年第 2 學期教學助理需參加本組辦理或認列之 1 場研習，並需至少安排四分之一時數進行課業輔導，聘任當月底前完成線上「輔導學生紀錄表」填寫，並請受輔導學生當月底前完成「教學助理滿意度問卷」填寫，以作為考核依據。

2、學生抗壓自主學習畢業門檻：

(1) 截至 115 年 4 月 9 日，日四技各年級抗壓自主學習畢業門檻通過率：A. 大四：95.09%，B. 大三：69.10%，C. 大二：36.38%，D. 大一：12.23%。

(2) 為提供更多元抗壓自主學習課程，114 學年度第 2 學期認列教育部磨課師線上課程，學生完成本校指定磨課師課程取得證書後，將證書上傳至 TronClass 數位學習平台(課程訪問碼：41QT5MS970C)，本組將陸續審核(非即時)，並於本學期結束後進行抗壓自主學習畢業門檻時數

認證，截至 115 年 4 月 9 日認列 3 小時 205 位，認列 1 小時共 37 位同學。

(3) 本學期透過校內各系張貼海報、學校群組信、班群、導師知能研習，公告自主學習畢業門檻相關事宜，並於每月底發放通知給未通過大四學生(電子郵件)、大四導師(電子郵件及紙本)及系主任(紙本)，大四學生需於 115 年 6 月 1 日完成自主學習畢業門檻。

3、114 學年度教學傑出教師

(1) 115 年 1 月 21 日教務處召開校級遴選委員會。

(2) 115 年 1 月 30 日勤益科大教字第 1151000031 號函公告遴選結果函，共 5 位獲獎教師：電子工程系彭成瑜老師、體育室夏綠荷老師、工業工程與管理系蔡志明老師、行銷與流通管理系顏婉竹老師、文化創意事業系游惠遠老師。

(3) 已於 115 年 2 月 25 日導師知能研習會，由校長頒獎表彰傑出教學表現。

4、教師教學社群：

(1) 114 年度共成立 19 組教學社群，共 17 組已繳交成果報告。其中 15 組於截止日期前繳交，逾期繳交之社群，於教學傑出教師遴選計分項目將不計算點數。

(2) 115 年度預定成立 19 組教學社群。

5、公開觀課：

(1) 115 年 2 月 25 日，文化休閒館地下室 B02，公開觀課-中國文化史專題實務-游惠遠老師，參與人次共 6 人。

(2) 115 年 3 月 23 日，國秀樓 005 教室，公開觀課-物理二-彭成瑜老師，參與人次共 6 人。

(3) 115 年 5 月 6 日，管理館 M327 教室，公開觀課-零售實務個案-顏婉竹老師，開放報名中。

(4) 115 年 6 月 11 日，鹿鳴台 B1 韻律教室，公開觀課-體育(四)瑜珈-夏綠荷老師，開放報名中。

6、全校教師成長時數認證：

(1) 114 學年第一學期當學期認證達 4 分以上教師共 245 位，目標為 261 位，認證時數共計 3805 小時。(統計至 115 年 2 月 20 日)。改善措施：簡化教師成長時數認證流程。

(2) 114 學年第二學期當學期認證達 4 分以上教師目標 219 位。

7、數位學習平臺：

(1) 本校於 114 年度辦理數位學習平臺新版採購「TronClass 數位學習平臺」，114 年 11 月已開放教師登入使用、114 學年度第二學期正式上線，新舊版登入方式說明於 115 年 2 月 26 日 email 全校專兼任教師、學生週知。

(2) 平台登入方式及簡易操作說明已於 115 年 2 月 26 日 email 通知全校教職員生，操作影片已置於平台內全校課程「TronClass 操作教學」供教師瀏覽，另持續辦理教育訓練，時間如下：

115 年 1 月 15 日(四)13:10-15:00，主題：教材上傳、測驗應用、作業管理。參與人次共 16 人。

115 年 3 月 25 日(三)13:10-15:00，主題：教材上傳、AI 應用及 InClass 互動。參與人次共 30 人。

115 年 4 月 22 日(三)13:10-15:00，主題：教材上傳、測驗應用、作業管理，開放報名中。

(3) 原有之數位學習平臺仍可使用，惟因廠商已不提供維護，若遇系統錯誤、資料遺失等問題將無法協助師生解決，故鼓勵師生即日起採用新版數位學習平台「TronClass 數位學習平臺」。

(4) 於 115 年 3 月 24 日至 4 月 2 日期間請各教學單位回傳 AI 點數分配申請表，點數已匯入各申請教師帳號中，即日起可開始使用 AI 功能。

(5) 數位教材上網率：114 學年度第二學期新舊平台皆可使用，檢核將採兩個平臺同步檢核方式，教師於其中一平臺有上傳教材，即視為上傳完成。

8、微學程

(1) 114 學年度執行中共計 4 個微學程，修課人次累計 8169 人次。修畢學程之學生，可向教務處申請證書及獎勵金 2 千元。

(2) 填報校務基本資料庫表 4-2-11 學生修讀科技相關課程情形資料表，曾修讀數位科技微學程學生人數共計 783 人。

四、本月及次月規劃辦理活動

(一) 115 年 4 月 22 日，圖書資訊館五樓資訊能力檢定教室，TronClass 數位學習平台教育訓練：教材上傳、測驗應用、作業管理。

(二) 115 年 5 月 6 日，管理館 M327 教室，公開觀課-零售實務個案-顏婉竹老師。

五、本月獲獎資訊：無。

學生事務處

一、軍訓室

(一) 115 年 4-5 月規劃辦理之活動資訊：

1、預於 115 年 4 月 28 日(二)1520 時假本校圖資大樓 5 樓無紙化會議室，恭請趙副校長主持召開「115 年度防汛(颱)會議暨防水閘門、抽水馬達操作演練會議」，因應汛期(颱風)季節即將來臨，落實各項防汛(颱)事前防範準備工作，以減少災損及維護師生安全。

2、預於 115 年 4 月 29 日(三)14-15 時假本校國秀樓 103 教室辦理「115 年度志願役預備軍官班暨年軍事情報局預備軍官班招募宣導說明會」。

3、預於 115 年 5 月 4 日(一)起至 5 月 8 日(五)止，於全民國防教育軍事訓練課程課堂時間，假本校中正臺週邊區域辦理「114-2 全民防衛動員術科演練」。

4、預於 115 年 5 月 13 日(三)07-09 時假太平區新平國民小學，辦理 114-2 學期「拒毒萌芽服務學習模式推廣教育」入校宣教活動，由紫錐花志工服務社同學協助執行。

5、預於 115 年 5 月 30-31 日(六-日)假龍井區龍泉國民小學，辦理 114-2 學期「防制學生藥物濫用拒毒萌芽大手牽小手營隊」活動，由紫錐花志工服務社及國防戰技社同學一同協助執行。

(二) 工作報告：

1、業於 115 年 3 月 3 日製作<校安中心安全宣導(1150303)>單張，以多元管道實施安全宣導，以維校園暨師生安全：

(1) 上傳網頁：首頁、學務處網頁、軍訓室網頁。

(2) 以校安中心信箱寄送全校教職員工生。

(3) 上傳國秀樓 1、3 樓電梯上方海報機推播宣導。

(4) 分別寄請學務處生輔組、進修部學務組、國際處，轉傳所屬部別學生班群實施宣導。

(5) 張貼於勤益大道軍訓室公佈欄、國秀樓校安中心走廊公佈欄。

(6) 軍訓系各系輔導教官(校安)拜會各輔導系所辦公室，請各系辦助理協助向各系學生宣導。

2、業於115年3月19日(四)至烏日區清新溫泉飯店2樓會議室參加教育部中彰投區資源中心第1季地區專業研討，參加人數4員，強化軍訓暨校安同仁全民國防暨輔導知能。

3、業於115年3月23日(一)13-15時於本校國秀樓B1國際會議廳辦理教育部115年度「四防齊心、校園安心」大專校院校園安全教育巡迴宣講防詐騙講座，由行政院洗錢防制辦公室劉芯羽諮議擔任講座，除了分享最新防詐騙訊息，並透過相關案例宣導，讓同學了解各種詐騙手法，遠離詐騙的陷阱。期許參與的同學能以班級安全領航員的角色分享最新防詐騙訊息並發揮宣導與提醒的功能，本次宣教共計161位師生參與，講師與聽講者互動良好，反映相當熱烈，成效良好。

4、業於115年3月24日(二)10-12時於本校國秀樓B1國際會議廳，辦理114-2學期防制學生藥物濫用宣導專題講座，邀請反毒大使高肇良老師蒞校實施宣導，透過過來人的現身說明，強化學生反毒觀念，參加人數計157員。

5、業於115年3月25日(三)14-15時於本校國秀樓103教室辦理「ROTC大學儲備軍官訓練團暨專業軍士官班招募宣導及說明會」，由國防部中區人才招募中心派遣專業招募官蒞校說明宣導，透由國軍不同班隊、福利、工作性質等面向，提供同學在學習期間、畢業後不同的選擇，參加人數計12員，強化全民國防教育暨國軍人才招募政策宣導事宜。

6、業於115年3月26日(四)10-12時於本校中正台廣場辦理114學年度第2學期校園安全嘉年華活動，內容包括交通安全、防詐騙、校外賃居安全、正確逃生避難觀念、防範一氧化碳中毒、工讀安全、毒品防制宣導，藉以深化學生的各種安全常識，避免因一時的疏忽而造成無法挽回的悲劇；透過動態的宣導，深化學生日常生活中各種安全觀念與防範方式，共同營造優質的安全學習環境，由學務長親臨主持，邀請太平分局、中山消防分隊等警官與志工、國軍中部地區人才招募中心、陸軍特種作戰指揮部、陸軍航特602旅、課指組及原住民資源中心、紫錐花社、熱舞社、魔術社及吉他社等學生社團共參與宣教及展演，約有教職員工生約300多人共同參與。(媒體報導：<https://www.cna.com.tw/postwrite/chi/429272>)

7、業於115年4月8日(三)13-15時於本校國秀樓辦理「防災師資/種子研習暨災害防救訓練」，邀請臺中市消防局中山消防分隊講師針對各處室行政人員、系學會、宿舍幹部代表，實施防震、防災及應處實施講授及實際演練，以培育種子師資，協助校園緊急狀況處置及災害應變相關教育知能，參加師生人數計74員。

8、業於115年4月8日(三)辦理114-2學期「反毒知能研習活動」，參訪雲林那可拿戒毒機構及后里財政部關務署緝毒犬培訓中心，針對戒斷模式說明深刻了解毒品對身體之危害及家庭生活和諧之嚴重性、及培育緝毒犬對邊境安全之重要性及體驗緝毒犬訓練，強化學生反毒教育知能，參加人數計41員。

9、業於115年4月19日(日)前完成114-2學期大一學生校外工讀訪視作業，合計實施25人次；另由全民國防授課教官針對大一學生於期初融入課程實施工讀安全教育宣導，以多元管道實施宣導，強化學生校外工讀安全。

10、115 年 3 月份校安事件暨服務學生統計情形(如附表一、二)：請各位師長協助提醒學生注意各項安全事項，尤其是校內外的交通安全、反詐騙、反毒等安全事件；建請各位師長共同關心學生日常狀況，俾利共維校園暨師生安全。

二、生活輔導組

(一) 工作報告：

1、兵役業務：

(1) 本月份辦理緩徵原因消滅計 21 人。

(2) 本月份辦理緩徵計 34 人。

(3) 本月份辦理離校登記計 11 人。

(4) 本月份辦理儘召計 27 人。

2、操行業務：

(1) 自 115 年 3 月 3 日至 115 年 4 月 8 日學生請假件數計 7,796 件、退件計 830 件(無請假附件或誤植)。

(2) 114-2 學生請假截止日期為 115 年 6 月 21 日。

3、學雜費減免：

(1) 日間學制學生申請 114 學年度第 2 學期學生學雜費減免金額，經校內初審通過，計 11,986,067 元整(637 人)。

4、弱勢助學申請：

(1) 114 學年度弱勢助學金申請 114 學年度弱勢助學金申請原核定合格 244 人、不合格 55 人，下學期進修部轉入 1 人，漏列補登 1 人，合格人數更改為 246 人。

(2) 下學期更改申請退休軍公教子女教育補助費 1 人，已核定補助級數減半。

(3) 114 學年下學期休學 2 人，依補助作業規定:學生休退學而未完成下學期學業者，助學金不予追繳。但復學或再行入學時，該學年已核發助學金，不再重複核給。

(4) 碩三學生獲補助一人，其下學期學雜費共計 10,050 元，獲本項助學金補助 16,500 元，補助溢款 6,450 元已辦理退費該生。

(5) 合格人數依級數折算補助金額總計 4,600,000 元，已從 114 學年第二學期註冊費扣除，預計本學期學及確認後辦理日夜間部合計結算，陳請教育部核撥補助款項。

5、114-2 產學攜手班經濟不利助學申請日期自 115 年 3 月 30 日起迄 115 年 4 月 26 日止，目前日間部學籍計有 5 人申請，仍持續在相關群組及網頁宣導周知。

6、114-2 班級幹部名冊已於 115 年 3 月 30 日完成全部更新，並轉傳相關業務需求單位處理運用。

7、115 級畢業學位服借用：

(1) 截至目前畢業學位服借用情形:碩士 18 個班級(141 套)，學士 15 個班(含產攜班 149 套)，產碩班 2 個班(26 套)，國際專班 3 個班(78 套)，師長 3 個梯次 21 套，目前仍持續零星借用中。

(2) 進修部預計 115 年 1 月 9 日借用學(副)士服 246 套，碩士服 70 套。

(3) 115 及第二梯次團體借用訂於 115 年 3 月 2 日~至 4 月 24 日開放雲端借用申請， 115 年 5

月 4 日至 5 月 20 日依約定時程至庫房領用。

(4) 115 級歸還日期統定於 115 年 6 月 8 日至 115 年 6 月 18 日。

(5) 借用學位服行動支付繳費已公告於網頁，借用同學亦可使用行動支付繳費，可用 line pay、台灣 pay、一卡通支付等平台支付(悠游付預計 5 月開通)，目前採用本系統繳費及借用數量為學士 5 套、碩士 5 套，預計 4~5 月數量會持續增加。網址連結 <https://aem.ncut.edu.tw/gownfee/main>

8、品格教育：

(1) 業已印製「國立勤益科技大學三好校園標語創作比賽」獲獎海報，張貼於國秀樓、青永館等公佈欄。

(2) 本校獲 115 年教育部補助大專校院辦理品德教育推廣與深耕計畫核定 7 萬 5 千元整。

9、賃居業務：

(1) 本組針對一氧化碳宣導作法如下：

(2) 於學校和本組網頁公告宣導。

(3) 於勤益大道、青永館、國秀樓、學生宿舍公佈欄張貼海報。

(4) 本年度截至 115 年 2 月 28 日止已更新租屋資訊網計 50 筆。

(5) 115 年 3 月 4 日於國秀樓 B1 國際會議廳辦理租賃契約宣導講座，計 74 人參加。

(6) 115 年 3 月份辦理校外聯合訪視共訪視 90 棟。

10、交通安全教育：

(1) 3 月份交通安全月宣導主題:團圓路上請記得安全車距，業已公告於網頁。

(2) 發布交通安全 4 格漫畫宣導路免行駛安全。

(3) 115 年 3 月 25 日舉辦交通安全講座，上午場為逢甲大學陳謙貴教官演說，參與學生人數 136 人，教職員 8 人；下午場次為飛凌安駕中心廖健棋教練演說，參與人數為 92 人，教職員 4 人。

11、菸害防制：

(1) 由校安中心值班教官暨生活輔導組同仁不定時巡查，共計 20 人違規。

12、僑生業務：

(1) 本月份辦理及審核僑生工作許可證申請作業計 3 人。

(2) 本月份辦理僑外生健保加退保作業計 325 人次。

(3) 本月份僑外社 line 群組公告：僑委會資訊活動 7 件;校內資訊 4 件，鼓勵同學踴躍參與相關活動並注意重要資訊。

(4) 114 學年度第 2 學期清寒僑生助學金 93 萬 6,000 元公文簽辦流程中，依教育部 114 年 10 月 15 日臺教文(五)字第 1142504108 號函於 4 月 30 日前函送申請資料。

(5) 114 學年度大專校院學行成績傑出及優良之應屆畢業僑生調查表已於 115 年 2 月 23 日勤益科大學字第 1150051251 號函送僑務委員。

(6) 115 年度各界捐贈僑生獎助學金已於 115 年 2 月 26 日勤益科大學字第 1151100139 號函送僑務委員申請資料。

(7) 115 年 3 月 12 日已辦理 3 月份僑生交流座談會。

1 3、學舍業務：

- (1) 115 年 1 月 28 日及 115 年 2 月 2 日進行 2 棟宿舍頂樓水塔清潔作業、2 月 10 日進行消毒作業。
- (2) 115 年 2 月 21 日至 115 年 2 月 22 日辦理 114 學年度第 2 學期學生宿舍入住作業。
- (3) 115 年 3 月 4 日辦理 114-2 住宿生座談會，計 800 人參加。
- (4) 115 年 3 月 23 日至 24 日辦理 115 學年度學生宿舍幹部徵選面試會議，共計 62 位 同學參加面試。
- (5) 本校申領 114 年 8 月至 115 年 1 月教育部部「大專校院學生校內住宿補貼方案」作業，已於 2 月 24 日函報部內申請核結。
- (6) 115 年 4 月 7 日進行學生宿舍幹部 4 月例行舍務會議，並與新幹部進行相見歡活動。

1 4、智慧財產權：

- (1) 115 年 3 月 18 日 13:10 邀請連邦國際專利商標事務所麥智德專利師於青永館采風堂 辦理智慧財產權宣導講座。

(二) 4 月規劃辦理活動

- 1、115 年 4 月 15 日辦理租屋博覽會。
- 2、115 年 4 月 15 日 13:10 邀請自由轉稿人楊心怡小姐演說品德生活素養講座。
- 3、115 年 4 月 16 日辦理 4 月份僑生座談會。

三、課外活動組

(一) 生活學習助學金及校內就學獎補助金：

- 1、完成辦理 115 年 3 月生活學習助學生 61 位，生活學習助學金總計 1,810,461 元。生活助學 24 位，生活助學金總計 144,000 元。生活身障助學生 6 位，生活身障助學金總計 112,883 元。
- 2、辦理 114 年 4 月生活學習助學生申請、聘任作業。各單位申請學生聘任及投保作業。
- 3、辦理 114-2 原住民族獎助學金、緊急紓困助學金、安定就學紓困金審核作業。辦理研發處學生參加學術與專業性競賽獎勵學金複審作業。
- 4、辦理 4/23(四)外籍學生獎助金審查會議。
- 5、辦理 115 年國際志工獎學金申請收件作業。
- 6、辦理勞健保-4 月每週日保加退保。
- 7、辦理通知 114 年 6-12 月保費尚未製冊單位盡快處理。
- 8、辦理核對 115-2 月健保勞保勞退帳單。
- 9、完成辦理 114 學年本校清寒優秀學生勵學獎學金，補助名額 171 名(A 類 77 人數、B 類 94 人數)補助總經費新臺幣 13,464,000 元。2-3 年級發放 9 個月，4 年級發放 8 個月。
- 10、完成辦理 115 年 3 月、4 月生活學習助學生聘任作業、學生聘任各單位申請異動作業。完成辦理 114-2 日間部校內清寒獎助學金、原住民獎助學金、優秀青年獎學金、緊急紓困助學金、安定就學紓困金申請收件。
- 11、完成辦理「獎助生及兼任助理權益保障要點」修正案。
- 12、完成辦理繳納 115 年 2 月健保勞保勞退帳單。

13、完成辦理學習型獎助生4月團體保險加保。

14、完成勞健保-處理115年3月第一週日保加退保、2月28日及3月1日月保加退保、二合一及三合一薪資調整。

(二) 就學貸款及校外獎助學金：

1、辦理教育部學產基金設置急難助學金6位。

2、辦理日間部就學貸款第二階段教育部財稅中心審核區分甲、乙、丙類，並受理乙丙丁類學生繳交切結書及相關證明。

3、辦理教育部學產基金急難救助金、校外財團法人獎助學金受理申請等事宜。

4、辦理114學年度『教育部清寒優秀學生勵學獎學金』試辦計畫獎學金執行情形調查。

5、辦理教育部補助大專校院精進校務經營計畫。

6、辦理115年4月教育部清寒優秀學生勵學獎學金，補助A類62人，總經費新臺幣496,000元、補助B類69人數，總經費新臺幣690,000元。

7、辦理教育部學產基金急難救助金、自強優秀學生獎學金、16縣市清寒優秀獎學金、校外財團法人獎助學金公告、行天宮助學金、114-2新住民及其子女培力與獎助(勵)學金、張明王國秀基金會高雄地區清寒優秀學生獎助學金、張明王國秀文教基金會錢少華先生獎學金受理申請等事宜。

8、4/2完成辦理2026總統教育獎複審作業，協助安排委員實地審查相關事宜。

9、完成115年3月教育部清寒優秀學生勵學獎學金，補助A類62人，總經費新臺幣496,000元、補助B類69人數，總經費新臺幣690,000元。

10、完成辦理114學年度第2學期學產低收入戶助學金彙整送件申請事宜，全校共計73位學生申請。

(三) 學生社團活動輔導：

1、辦理114-2二、三月份社團指導老師津貼。

2、辦理核銷(華儒、漢儒)補助學生社團辦理寒假營隊花費開銷。

3、辦理115年度教育部教育優先區暑假營隊受理申請事宜。

4、辦理社團及系學會活動及場地申請、活動器材設備借用管理事宜；受理4月份場地申請計25件、器材設備登記計28件。

5、辦理新校區社團辦公室整體外觀工程驗收作業。

6、完成辦理114-2高教深耕補助學生社團(含系會)活動之計畫申請及審核。

7、完成輔導3/28、3/29前往義守大學參與115年教育部全國學生社團評鑑(弦音吉他社、國際志工服務社)。

8、完成辦理3/27呈核115年度-財團法人張明王國秀文教基金會設置國立勤益科技大學績優學生社團申請案(16萬)。

9、持續辦理學生社團(勤心志工社、弦音吉他社、國際志工服務社)執行教育部113年「大專校院帶動中小學社團發展計畫」案。

10、輔導學生社團活動申請、經費核銷、成果結報、社團指導老師異動、參與社會服務活動之時數登錄、社團辦公室管理等事宜。

1 1、完成輔導 4/12 弦音吉他社於中正台辦理中區音樂祭相關事宜。

1 2、完成辦理 115 年度教育部教育優先區寒假營隊經費結報暨成果報部。

(四) 學生優秀成果：

1、本校吉他社代表本校參與教育部「115 年全國大專校院學生社團評選活動」榮獲康樂性特優等獎(全國第二)。

(五) 學生自治組織、班級及全校性活動：

1、辦理 114-2 師生校務座談會提案單發放-及書面提案彙整。

2、輔導檢視 115 年學生會成果展-學生會基本運作解鎖認證資料之完整性。參與 5/2-3 教育部主辦「115 年大專校院學生會成果展」。

3、辦理日間部、進修部之學生會、學生議會等自治組織整合之法規討論作業。

4、辦理 4/30(四)總務處暨學務處與學生代表會議。

5、辦理協助 5/11(一)日夜學生會聯合舉辦之全校脫口秀活動。

6、辦理本校 115 年海外志工服務招募、說明會等事務。辦理 115 年青年海外志工服務隊計畫申請。

7、辦理 16 系系學會作業(經費募款、活動申請、指導老師異動等)。

8、完成辦理 3/27 邀請中華學生社團教育學會陳明國理事長及亞洲大學學務處簡信男副學務長蒞臨本校指導本校學生會準備 115 年大專校院學生會成果展事宜。

9、完成協辦 3/26 軍訓室舉辦之校園安全暨嘉年華活宣活動。

10、完成輔導學生會暨學生議會 3/21-22 於豐原區公老坪(流星花園)辦理「114 學年度學生會行政教學營」。

(六) 活動預告：

1、本月及次月規劃辦理活動

(1) 4/12(日)弦音吉他社辦理中區大專校院吉他社學生社團聯合音樂祭，地點為新校區中正台。

(2) 5/11(一) 17:30-21:30 學生會辦理 114 學年度脫口秀，地點為青永館匯川堂。

(3) 5/13(三) 13:00-15:00 辦理師生校務座談會，地點為圖資 6 樓國際會議廳。

(4) 5/23(六)-5/24(日)辦理 2026 學生社團幹部知能研習營，地點為泰雅渡假村。

2、本月及次月獲獎資訊

(1) 本校吉他社代表本校參與教育部「115 年全國大專校院學生社團評選活動」榮獲康樂性特優等獎(全國第二)。

四、衛生保健組

(一) 工作報告：

1、餐飲衛生檢查：

(1) 本組護理師及兼聘營養師每週依據「教育部大專校院餐飲衛生檢查表」(餐飲業 25 項、超商 19 項)至勤益學舍餐廳及全家超商各衛生檢查 1 次，落實校園餐飲衛生管理，維護師生健康。

(2) 定期協助衛生暨膳食委員至勤益學舍餐廳及全家超商衛生檢查，增進校園餐飲衛生安全。

(3) 每月針對校園餐飲衛生檢查缺點，通知業者及總務處資產經營管理組，並協助改善，避免

校園食品中毒事件發生。

(4) 配合衛生福利部校園食材登錄政策，協助勤益學舍餐廳及全家超商於「食材登錄平臺」完成線上每日食材登錄作業。

2、健康促進及教育宣導活動：

(1) 3月25日辦理115年教育部補助學校推動健康促進計畫—健康體位專題演講，總計85人次參與。

(2) 3月25日至4月2日辦理115年教育部補助學校推動健康促進計畫—健康有氧GO! GO! GO!相約爬梯趣，總計376人次參與。

(3) 4月份有1位未滿20歲同學校外違規吸菸，協助其完成2小時戒菸教育，逕向臺中市政府衛生局保健科辦理結案，加強校園菸害防制宣導，吸菸有害健康，如需戒菸諮詢服務請洽國秀樓一樓衛保組或戒菸專線0800-636363，邀請師生一起來戒菸，增進自身及他人健康。

(4) 4月份健康資訊專欄主題—勇敢拒酒，讓人生長久。

(5) 3月25日辦理115年教育部補助學校推動健康促進計畫—個人健康營養諮詢暨體脂肪檢測活動，總計20人次參與。

3、學生健康檢查：

(1) 廣續辦理學生疾病史追蹤與輔導，增進學生健康，減少合併症發生。

(2) 配合教育部114學年度大專校院健康資訊系統，辦理本校新生健康檢查資料加密上傳作業，上傳「基本資料庫」、「健康檢查」、「生活型態及自我健康評估」2209筆資料。

4、學生團體保險：

(1) 3月份繳交休學生團體保險保險費，總計1人次。

(2) 3月份辦理學生團體保險申請理賠服務，總計42人次，統計分析如下：車禍受傷理賠21人次、運動傷害理賠3人次、其他傷害理賠3人次、疾病理賠15人次。

5、健康服務：

(1) 3月份辦理校園緊急傷病處理，總計79人次，統計分析如下：外傷處理47人次、扭挫傷處理21人次、蚊蟲叮咬處理5人次、燙傷處理2人次、其他處理1人次、疾病處理3人次。

(2) 3月份辦理醫療器材借用服務，總計4人次，統計分析如下：輪椅借用3人次、拐杖借用1人次。

(3) 3月份辦理健康檢測諮詢服務，總計55人次，統計分析如下：血壓測量25人次、體脂肪測量10人次、一氧化碳檢測10人次。

(二) 本月及次月規劃辦理活動

1、3月9日起至5月8日止辦理115年度教育部補助學校推動健康促進計畫-愛滋病防治及菸害防制創意標語競賽，歡迎同學踴躍來飆創意拿獎金(禮券)。

2、3月31日至5月21日辦理115年教育部補助學校推動健康促進計畫—「含糖飲料 Go Away! Body 健康 Every Day!」一起 少喝糖、多喝水，參加衛保組臉書粉絲頁好文按讚抽獎活動，鼓勵同學多喝白開水或無糖茶飲，增進健康。

3、4月15日及5月13日(週三)15:10~1700於國秀樓1樓衛生教育教室辦理115年教育部補助學

校推動健康促進計畫—個人健康營養諮詢暨體脂肪檢測活動。

4、5月12日至5月14日(週二至週四)10:00~16:30於國秀樓停車場旁之人行道辦理健康捐血活動。

(三) 本月獲獎資訊：無。

五、諮商輔導組

(一) 預防推廣活動

- 1、班級輔導計 52 班，共 503 人參與。
- 2、生命教育計 2 場次，共 58 人參加。
- 3、同儕輔導計 3 場次，共計 99 人次參加。
- 4、性平輔導計 1 場次，共計 15 人參加。

(二) 導師業務：規劃辦理 4/15 期中導師會議活動。

(三) 個別諮商

- 1、個別諮商 133 人次、個案管理 13 人次、系統連結 68 人次
- 2、休退學學生離校生涯輔導共計 71 人。

(四) 高關懷學生追蹤輔導：學習預警優先關懷學生 60 人、次關懷學生 287 人；其中特教生 5 人、原民生 15 人、外籍生僑生 17 人，電話關懷 27 人。

(五) 身心科駐點諮詢：2 場共 6 人次。

(六) 危機與特殊個案處理

- 1、學務處課指組急難救助轉介 3 人、校安中心危機特殊個案通報 3 人。
 - 2、進修部各單位轉介、校安轉介共 3 案，已個別追蹤關懷並安排個別會談、陪同與家長面談等；同步與校安、系上及導師討論後續處理分工。
 - 3、資工碩班危機個案追蹤關懷-目睹學生個別會談 1 次、電話關懷 2 次，系主任導師聯繫 2 次。
 - 4、資工系延修生特殊個案追蹤關懷-學生連繫 4 次、輔導人員聯繫 2 次。
 - 5、資工系二年級危機個案追蹤關懷-學生連繫 4 次、輔導人員聯繫 4 次。
 - 6、電機系高關懷轉銜個案追蹤關懷-導師聯繫 1 次、校外聯繫 2 次，進行轉銜作業。
 - 7、電子系危機個案追蹤關懷-導師聯繫 2 次、辦理休學、急難救助程序。
 - 8、海青班學生宿舍衝突協處-學生個別會談 1 次、教官聯繫 2 次、國際處聯繫 2 次、系辦聯繫 2 次。
 - 9、機械系轉銜畢業個案追蹤關懷-電話關懷 1 次。
 - 10、化材系轉銜休學個案追蹤關懷-電話關懷 1 次、郵件聯繫 1 次。
 - 11、化材系春暉個案追蹤-與校安中心連繫 3 次，學生於 3 月 30 日辦理休學。
 - 12、化材系特教生案-學生連繫 1 次，同步安排個別會談、社工到校訪談與後續討論 1 次。
- (七) 心理測驗：團體測驗 1 場 3 人；班級測驗 4 場，56 人。
- (八) 團體輔導：辦理愛情關係團體、生涯團體持續報名中。
- (九) 職涯輔導：大二 UCAN 生涯班輔，共 13 場，計 351 人。
- (十) 輔導行政

1、4月2日辦理專任輔導人力面試，正取2人備取2人。

2、簽辦教育部「青(少)年照顧者辨識及協助案」公文。

3、中心網頁業務職掌修改。

4、資源教室身心障礙者輔導員職缺持續招募收件中。

(十一) 特殊教育學生輔導

1、本校特殊教育學生人數至4月8日共181人，新生0位、休學4位、退學6位、轉學1位、放棄特教身分6位。

2、特殊教育學生個別化支持服務計畫(ISP)：規劃召開系所ISP會議，4/14化材系、4/16冷凍系、4/20機械系、4/21健管系、4/23電機系、4/28電子系、5/4資工系、5/5人智系、5/12資管系，共計9場次。

3、大專校院特殊教育學生鑑定作業：本校共有61名學生提報申請，已於限期3月20日前完成提報申請。目前開放補件至4月10日，待補件1名。

4、特教宣導計1場，共46人次參加。

5、學業輔導：安排一對一課業加強輔導計15件。

6、團體輔導活動計2場，共35人次參加。

7、無障礙校園環境改善業務

(1)申請「115年度第1梯次部分補助大專校院改善校園無障礙環境計畫案」以改善青永館無障礙電梯1部汰舊換新工程，前於115年1月22日獲教育部核定補助296萬元，賡續業於3月10日已完成修正計畫案函報教育部審查。

(2)申請「115年度第2梯次部分補助大專校院改善校園無障礙環境計畫案」以改善機械館無障礙電梯1部新增工程，業於115年3月18日已完成函報教育部申請補助款800萬元。(盈)申請「114年度部分補助大專校院改善校園無障礙環境計畫案」以改善青永館無障礙電梯1部汰舊換新工程，前於114年4月9日獲教育部核定補助445萬元，賡續於4月2日已完成函報教育部審查展延計畫。

(3)因應「國秀樓及文創系館增設雨遮工程案」，3月27日已完成進行電話拜訪其他學校增設雨遮作法以參據評估效益，3月30日已將資料呈報給學務長。

(4)3月18日檢視校園無障礙設施報修3案。

(十二)特教訪視：已於3月25日回覆中教大特教中心本年度可安排訪視時間，預計11月初辦理。

六、原住民族學生資源中心

(一) 工作報告：

1、本校原住民族學生資源中心

(1)114學年度第2學期原民會獎助學金申請日期預計為115年3月16日至4月9日，將協助學生收件等事宜；原住民族委員會獎助學金系統第一階段審核資料將於115年4月30日前函發至輔仁大學。

(2)114年學年度第2學期臺中市政府原住民族事務委員會辦理原住民學生獎學金申請日期為

即日起至 115 年 5 月 1 日至 5 月 30 日止，將協助學生收件等事宜。

(3) 桃園市政府原住民族學生生活津貼補助，申請日期為 115 年 3 月 2 日至 4 月 7 日止，將協助學生收件等事宜，並於 115 年 4 月 22 日前將申請資料函發至桃園市政府。

(4) 115 年 3 月 13 日至 3 月 15 日辦理本校原住民族學生資源中心 chayama 山林狩獵文化營，地點：嘉義縣阿里山鄉茶山部落，參與人次 24 人次。

(5) 115 年 4 月 7 日 18:30~20:30 辦理文化週-南島文化節活動第一次籌備會議，參與人次：20 人次。

2、本月及 5 月規劃辦理活動

(1) 115 年 3 月 3 日辦理「115 年度中區區域原住民族學生資源中心知能研習暨第 2 次工作會議」已辦理完畢，邀請國立中正大學童信智助理教授，專題講座主題：「原」來如此大專校園全民原教實務及應用，參與對象：中區區域各校原資中心承辦人，地點：本校青永館 6 樓采風堂及靜軒廣場，參與人次：50 人次。

(2) 115 年大專校院區域原住民族學生資源中心計畫修正計畫書，已於 115 年 3 月 6 日將修正資料函發至教育部。

3、原住民族潛優運動選手培育計畫

(1) 已於 115 年 3 月 27 日函發 115 年原住民族潛優運動選手培育計畫書至國立體育大學申請。

(二) 本月及 5 月規劃辦理活動

1、本校原住民族學生資源中心

(1) 114 學年度第 2 學期原住民族學生資源中心-期末會議預計為 115 年 4 月 8 日辦理職涯文化講座，邀請 euvuvu 鄒族傳統風笛藝術團方育隆團長，分享青年返鄉工作心路歷程，靠文化基因打造職涯競爭力，參與人次 35 人次。

(2) 預計 115 年 4 月 15 日前函送 115 學年度發展與改進原住民技職教育計畫書至教育部審查。

(3) 預計 115 年 5 月 4 日至 5 月 8 日辦理文化週-南島文化節活動，將與國際處合作邀請國際生共同參與演出，分為靜態展及動態展-音樂會方式呈現。

2、中區區域原住民族學生資源中心

(1) 115 年 3 月 16 日中區區域原資中心主召集學校辦理巡迴輔導列車會議第一場，地點：國立聯合大學。

(2) 115 年 4 月 9 日至 4 月 12 日中區區域原資中心辦理循山足跡，步步布農生態永續、狩獵文化與傳統智慧學習營，合辦學校：國立中興大學、南華大學。地點：高雄市桃源區寶山二集團部落。

(3) 預計 115 年 4 月 24 日中區區域原資中心副召集學校辦理巡迴輔導列車會議第二場，地點：育達科技大學，出席人員：林雲燦學務長、蔡惠蘭專任助理。

(4) 預計 115 年 4 月 22 日辦理教育部第二次工作圈會議，地點：國立東華大學。

(5) 預計 115 年 6 月 5 日至 7 日部落參訪+採集文化課程(埔里平埔族巴宰族、葛哈巫族)。

(6) 預計 115 年 7 月 2 日至 6 日辦理大專校院區域青年初階領培營(河岸部落)+及阿美族採集課程，地點：桃園市大溪區。

總務處

- 一、本校近期重要建設工程進度表(115.03) (附件 2)
- 二、事務組重要工作事項 (附件 3)
- 三、資產經營管理組重要工作事項 (附件 4)
- 四、文書組重要工作事項 (附件 5)
- 五、出納組重要工作事項 (附件 6)
- 六、本月及次月規劃辦理活動：無
- 七、本月獲獎資訊：無

研究發展處

一、學術發展組：

- (一) 115 年度國科會計畫總申請件數為 226 件，目前核定 3 案，獲補助金額為 2,193,000 元。
- (二) 完成 115 學年度計畫減授鐘點彙整及函發，總減授時數為上學期 246 小時，下學期 237.5 小時。114 學年度總減授時數為上學期 250.5 小時，下學期 247 小時。
- (三) 辦理學術倫理案件-教師申訴評議委員會。
- (四) 提出教師聘任及升等審查辦法修正意見。
- (五) 審查 114 年第二階段推動研究發展獎勵；4 月 28 日召開〔115 年度第一次推動研究發展獎勵審核會議〕。
- (六) 審查教師「員額、延退、升等」論文。
- (七) 審查學生參加國際性學術研討會獎勵。
- (八) 辦理 115 年度「特聘教授」與「終身特聘教授」申請及遴選作業。(紙本收件至 4 月 20 日止)
- (九) 辦理 115 年度「講座教授」與「研究傑出教師」申請及遴選作業。(紙本收件至 4 月 20 日止)
- (十) 持續辦理各院系所研討會申請補助及各單位研究群經費配合款補助及流用事宜。

二、產學合作組：

- (一) 辦理創新育成中心廠商諮詢輔導事宜。
- (二) 辦理技術服務及檢測作業申請事宜，共計 25 案。
- (三) 辦理經濟部計畫相關開帳函發作業，共計 20 案。
- (四) 115 年產學合作計畫至 3 月份為止共計 57 件申請，計畫總金額 19,491,220 元。
- (五) 辦理校務基本資料庫「表 1-8 教師承接政府部門計畫案、產學計畫案及技術服務案資料表」及「表 14-3 學校產學合作單位數統計表」之填報作業。
- (六) 辦理 115 年度教育部國家產學大師獎遴選作業，於 115 年 3 月 24 日(星期二)召開會議審議，核定薦送 1 位教師。
- (七) 辦理臺灣國立大學系統－研發工作圈之 115 年度學生實驗室交換經費補助申請案，於 115

年3月31日(星期二)召開會議審議，核定通過48案。

(八) 辦理113學年度產業學院計畫產業實務人才培育專班畢業學生留用合作機構獎勵金申請，於115年3月31日完成申請作業，送件申請共計1案。

(九) 辦理115年度教師專業成長研究社群徵件申請，申請時間自公告日起至115年6月30日或組數額滿為止。

(十) 辦理115年度教師深度實務研習補助計畫申請，自公告日起採隨到隨審。

三、實習就業組：

(一) 115年3月27日出席「115年青年職涯輔導中區召集學校第1次聯繫會議」。

(二) 115年3月31日召開校外實習委員會。

(三) 115年4月1日出席「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫-115學年計畫提案說明會」。

(四) 持續檢核各系校外實習管理系統，填報校外實習資料完整性事宜；並請電算中心優化校外實習管理系統；持續辦理廠商於本校校外實習管理系統刊登實習職缺，提供實習職缺訊息。

(五) 114學年度學生參加學術與專業性競賽獲獎獎勵，截至115年4月14日止，共67件申請案，持續受理申請案件中。

(六) 115年參與專業競賽或展演補助，截至115年4月14日止，共31件申請案；115年提升師生專業競賽參與度補助試辦計畫，截至115年4月14日止，共10件申請案，持續受理申請案件中。

(七) 學生專業證照自主學習：

1、114學年度第2學期證照考試門檻登錄及補助申請開放至115年10月2日。

2、111學年度至114學年度第一學期專業證照自主學習門檻補登開放至115年10月2日止。

3、114學年度應屆畢業生共1488人，已有1222人完成專業證照自主學習門檻，完成率82.12%。(截至115年4月14日)

四、技術推廣組：

(一) 115年3月12日：完成114學年度第二次智慧財產權委員會，專利申請案件共計52件。

(二) 115年3月24日：2026年國際發明展校代表甄選開放申請。

(三) 完成2026年國際發明展校代表甄選委員遴選。

(四) 辦理本校教師專利申請、申覆、年費展延。

(五) 114年度科研產業化平台計畫「中台灣跨校整合科研產業化平台」十校聯合會議。

(六) 114年度科研產業化平台計畫跨校技術發表會暨科創團隊創投媒合會。

(七) 115年科研產業化平台計畫潛力技術及展現研發能量(電子報) 徵稿。

(八) 國科會科研創業計畫115年第2梯次-中興平台徵案初審(戴永銘老師/化工與材料工程系)。

(九) 115年學研協助產業園區低碳專案計畫-簽約計畫書、分包契約書簽約作業事宜。

(十) 115年產業園區學研專案(智慧科技)計畫-簽約計畫書、分包契約書簽約作業事宜。

(十一) 115年產業園區學研專案(智慧科技)計畫-園區廠商需求訪視1家。

(十二) 協辦大甲幼獅產業園區服務中心調查園區內廠商與本校新南向的實習學生。

(十三) 2026 年 3 月 4 日出席產官學研精準諮詢能量對接媒合會。

五、計畫辦公室：

(一) 高教深耕計畫案績效及經費管考：

1、業於 115 年 03 月 11 日已信件通知公告 115 年各執行單位-高教深耕計畫各單位執行策略及經費表。

2、業於 115 年 03 月 27 日完成 115 年高教深耕計畫第 1 次管考平台填報。

3、業於 115 年 4 月 16 日已召開 115 年高教深耕計畫校基庫績效填報會議(114-2)。

(二) 已核定之計畫案：

1、業於 115 年 3 月 13 日經臺教技(三)字第 1152301981I 號通過「第四期(114-116 年)大學社會責任實踐計畫」，115 年核定補助新臺幣共計 1,100 萬元。

(1) 校務面-大學社會責任納入校務發展規劃，補助金額 200 萬元。

(2) 個案計畫-大學特色類萌芽型：想到鐵工就是台中—鐵工藝術再創新猷，補助金額 250 萬元。

(3) 個案計畫-大學特色類深耕型：中臺灣菇類產業創生與永續經營提升計畫，補助金額 650 萬元。

2、高教深耕計畫附錄二原住民族資源中心：業於 115 年 3 月 27 日教育部核定，115 年核定補助新臺幣共計 2,211,850 元。

(三) 已提報之計畫案：

1、115 年實作場域設備精進計畫：已於 3 月 20 日前完成函報作業，1A(教學實作場域建置方案)、3B(課程師資設備精進方案)。

2、教育部智慧雨林產業創生人才育成計畫：已於 3 月 27 日前完成函報作業。(協助排版及美編)

(四) 預計提報之計畫案

1、115 學年度大專校院國際生留臺就業輔導專業化計畫：預計於 4 月 30 日前完成函報作業。

六、跨組業務：

(一) 進行 114 年度校務基金績效報告書「績效目標達成情形分析表」，本處回覆資料之彙整。

(二) 進行新產學研發系統 2.0 上線測試。

(三) 檢附本校 114 學年度各教學單位接受政府、民間機構專案委託進行之研究及產學合作計畫統計表 (114 年 8 月 1 日至 115 年 3 月 31 日止)如附件 (附件 7)

七、115 年 4 月活動：

(一) 115 年 4 月 29 日上午 11 時於舊第二機車停車場將舉辦「115 年校園徵才博覽會，共 94 家廠商及政府機關聯合徵才，提供近 3,000 個職缺，有大立光電、矽品精密、上銀科技、旭東機械等知名廠商入校徵才，並提供 IPAD 及近 90,000 元禮券進行摸彩。

八、115 年 5 月活動：

(一) 115 年 5 月 14 日：2026 年國際發明展校代表徵選。

(二) 115 年 5 月 27 日：115 年臺中市政府就業服務處提升職能講座。

九、115 年 4 月獲獎資訊：

(一) 115 年 3 月 28 日第 56 屆全國技能競賽中區分區技能競賽：

- 1、機械系-外觀模型創作職類第一名
- 2、資工系-商務軟體設計職類第三名
- 3、機械系-CNC 車床職類第四名
- 4、工管系-工業設計技術職類第四名
- 5、機械系-CAD 機械設計製圖職類佳作

國際事務處

一、國際交流組

(一) 學海飛颺、築夢、新南向：

- 1、完成 6 位捷克 UHK 交換學生提名。
- 2、完成日本佐賀大學 2 位交換學生提名。
- 3、完成 3 位韓國 韓國淑明女子大學交換學生提名。
- 4、完成 2 位韓國 嘉泉大學交換學生提名。
- 5、完成 3 名 暑假短期 德國 達姆斯達特應用科技大學交換提名。

(二) TEEP 蹲點：

- 1、完成 114 年度 21 位計畫學員報部、邀請函製作及宿舍床位安排。
- 2、完成 115 年度計畫申請。

(三) 其他：

- 1、3 月 4 日 協助 8 位越南交換生入住。
- 2、3 月 30 日完成「114 學年度第 2 學期專科以上學校維護外國學生受教權益查核」資料上傳至查核平台及繳交紙本書面資料給教育部委辦單位(靜宜大學國際處專案辦公室)。
- 3、辦理 115 學年度秋季班外籍生申請入學第一階段收件及催繳補件作業。
- 4、單招僑生放榜及確認同學報到意願。
- 5、海聯會個人申請僑生放榜及確認同學報到意願。

二、國際專修部：

(一) 專班經費、專班計畫報部及結案作業：

- 1、115 學年度報名資料整理。
- 2、監察院「境外生權益保障」案經費支用核銷。
- 3、國際專班人事費經費來源調整確保帳務核銷一致性。
- 4、112 學年度第 1 學期「冷凍空調與能源系印尼二技 2+i)結報程序完成。
- 5、處內同仁、工讀生薪資發放及曼特師 (Mentor) 輔導津貼核發。
- 5、115 學年度大專校院國際生留臺計畫經費明細編列。

(二) 國際專修部相關業務：

- 1、1.5 學年度報名資料整理。

(三) 專班實習及訪視：

1、新型專班書面查核，實習訪視及實地訪視資料匯整。

(四) 其他：

1、2026 年日本關東地區臺灣留學展參展效益評估。

2、蒐集中部地區日資企業名單，作為後續產學合作或實習媒合儲備資料。

3、進行日本地區招生通路資料蒐集與分析。

4、臺德聯盟 TAitech 第 5 次圓桌會議會前調查資料整理。

(五) 海外交流、招生宣傳、線上招生說明會及教育展：

1、2026/03/08 赴 越南參加招生諮詢日。

2、2026/03/22 赴 越南參加招生諮詢日。

(六) 姐妹校及外賓來訪：

1、3 月 26 日監察委員境外生權益保障到校履勘事宜。

(七) 綜合辦理事項(各式外籍生生活動辦理及其他綜合事項)：

1、3 月 30 日召開海青班人工智慧系 2 年級班會。

2、辦理外籍新生銀行開戶、團體醫療險投保及新生健檢事宜。

3、至移民署領取新生居留證。

4、辦理財團法人中華扶輪教育基金會核發本校外籍博士生獎學金事宜。

5、辦理海青班學生學費補助申請重新簽核文件。

(八) 輔導外籍生(曼特師輔導事項、協助外籍生處理事項等)(全處人員)：

1、輔導學生交通安全諮詢。

2、配合宿舍參加住宿生座談會。

3、跟學生處理車禍調解委員會。

4、往新竹處理學生車禍案件。

5、協助宿舍學生在房間吃火鍋的案件。

6、協助新生入住。

8、處理學生生活事宜。

9、處理外籍生詐騙案件。

10、處理外籍生宿舍糾紛。

11、辦理外籍生保險理賠。

12、宣導交通安全相關資訊。

13、連假相關安全宣導。

14、休退學相關諮詢及輔導。

三、辦理活動：無

四、獲獎資訊：無

進修部

一、本月及次(5)月規劃辦理活動

(一) 本月份：學生事務組/115 年 4 月 27 日辦理進修部師生座談會，邀請四技每班 2 名幹部代表出席。

(二) 5 月份：學生事務組/

1、5 月 2 日辦理進修部幹部座談會。

2、5 月 3 日辦理進修部 114 級畢業班團拍。

3、5 月 11 日辦理日夜學生會合辦之「校園脫口秀」活動。

二、本月獲獎資訊：無。

三、課務組

(一) 填報 114 學年度第 2 學期「全國技專校院課程資源網」報表並上傳，共計 941 筆。

(二) 辦理 114 學年度第 2 學期「全國技專校院校務基本資料庫」課務類報表填報作業，共計 4 項課務相關報表：

1、表 3-5 實際開課結構統計表。

2、表 3-5-2 專任教師實際授課時數大於規定職級之基本授課時數調查表。

3、表 4-2-11 學生修讀程式設計課程情形資料表。

4、表 4-6 在學學生修輔系、雙主修、修學程及修校際選課人次資料表。

(三) 辦理 114 學年度第 2 學期延修生繳交學分學時費，各學制延修生選課人數：二技 13 名、二專 14 名、四技 109 名、產業四技 23 名，共計 159 名。

(四) 辦理 114 學年度第 2 學期加退選後補繳學分學時費作業(含二專、二技、四技及碩士在職專班)自 3 月 30 日受理至 4 月 12 日，須補費學生共 395 名、退費學生共 350 名，逾期未繳費者註銷該生課程。

(五) 發放 114 學年度第 1 學期進修部「教學反應意見調查」網路填答之得獎禮券(第二階段暨第一階段備取)，共 14 人。

(六) 辦理 115 學年度第 1 學期排課作業。

(七) 公告 115 學年度行事曆。

四、註冊組

(一) 清查及陳核 114 學年度第 2 學期逾期未註冊學生名單。

(二) 製發 114 學年度第 2 學期寒假轉學生學生證。

(三) 審核並發回 114 學年度第 2 學期寒假轉學生入學學歷證件。

(四) 114 學年度第 1 學期學優名單彙整及印製獎狀，獲獎學生計有二技 42 名、二專 30 名、四技 133 名、產業四技專班 171 名，共計 376 名。

(五) 彙整 114 學年度第 2 學期進修部勤學獎章名單。

(六) 辦理 114 學年度第 2 學期技專校院校務基本資料庫與大專校院學生基本資料庫填報作業。

(七) 彙整並陳送 114 學年度第 2 學期開學後第 1~6 週學生休退學退費。

(八) 辦理 115 年度雙軌訓練旗艦計畫專業職能認證考試，應考系所考試時程規劃如下：

1、4 月 30 日(四)健康產業科技研發與管理系。

2、5月11日(一)機械工程系。

(九)辦理114學年度第1學期產學專班(產學攜手、產學訓及雙軌專班)期初經費預估。

五、學生事務組

(一)學生就學貸款業務：辦理114學年度第2學期就學貸款事宜查調家庭年收入，目前通過年收調查且完成切結學生共計389名，目前進度已上傳臺灣銀行系統撥款簽核中；另學生書籍、住宿、生活費亦已於墊付簽核中，後續待臺灣銀行撥款並完成歸墊。

(二)學生兵役業務：完成本學期學生兵役申請延修生、轉學生及復學生，緩徵申報計123名，儘召公文申報計37名。

(三)衛生保健業務(統計3月1日至4月9日)：

1、處理3、4月份學生意外緊急事件共計10人次。

2、辦理3、4月份學生平安保險理賠共計24人次，7人為一般意外、2人為工安意外、7人為一般意外、8人為疾病住院。

(四)辦理114學年度第1學期學優獎學金業務，本次符合獎勵者共計376人，獎勵金額共計1,532,000元，簽陳已簽核完成，後續待登帳中，獲獎學生之獎狀將致送各系，請各系協助轉交各班導師於班週會時間頒發獲獎學生。

(五)辦理本學期教育部學產基金低收入戶學生助學金，共計18人申請，已將申請資料送至學生事務處課外活動指導組彙整。

(六)辦理114學年度第2學期產學攜手合作計畫經濟不利助學金申請，預計於4月26日截止。

(七)統計第六週曠課達20節次，共計120人，郵寄學生曠課通知單予學生及電郵導師知悉。

(八)辦理本學期四技師生座談會及其他學制幹部座談會籌備工作，已完成學生意見調查及活動簽核作業，並於3月28日完成業管單位回覆內容彙整作業。

(九)辦理本學期學生事務宣導，宣導交通安全、菸害防治、性別平等、敬請各系所及導師協助宣導並回傳學生事務宣導回饋單。

(十)彙整本部交通安全措施資料，送請學生事務處生活輔導組統一彙整，後續辦理報部備查事宜。

(十一)辦理社團業務：有關日夜社團整合，本部正與日間部學務處課指組完成法規初步協商共識。

(十二)辦理114學年度第2學期進修部學生申請各項業務統計表。(附件8)

創辦人暨校友服務辦公室

一、115年3月1日至3月31日止，受理各界現金捐贈計18筆，合計金額新台幣416,000元；捐款資訊同步公告於本室網頁/歷年捐贈芳名錄。

二、完成經濟不利助學金募款說帖內容更新，並寄送校友及產業界。

三、辦理114年捐款10萬以上免費入校停車優惠申請作業。

四、完成本室網頁成員執掌與標準作業流程更新。

五、編撰畢業生畢業滿一、三、五年之流向調查報告書。

- 六、張明王國秀文教基金會贊助本校文教活動計新台幣 313,000 元整。
- 七、持續辦理每週一退休人員聯誼活動，提供退休同仁交流與聯繫平台。
- 八、本月及次月規劃辦理活動：無。
- 九、本月獲獎紀錄：無。

圖書館

- 一、115 年 3 月到館總人次計 8,957 人次；115 年 3 月借書計 441 人次，合計 1,273 冊。
- 二、館藏統計至 115 年 3 月：紙本圖書 297,309 冊、視聽資料 16,782 件；3 月收到贈書 37 冊。
- 三、完成 3 月份精進自主學習時數登錄，共 673 人次，1018 小時。
- 四、辦理圖書閱讀推廣活動：4 月新書報新書展示。
- 五、持續維護更新圖書館網頁、臉書。
- 六、辦理圖書閱讀推廣活動：「做自己，也懂得愛人」繪本展(3-4 月)。
- 七、截至 4/10 止，大四精進自主學習通過率為 88%。
- 八、為提升本校研究能見度與學術影響力，圖書館與多家國際出版社合作提供 Open Access(OA) 期刊投稿優惠方案，並請各單位協助轉知，鼓勵教師與研究人員多加利用。

(一) 投稿基本條件

- 1、通訊作者須為本校所屬機構人員。
- 2、投稿時使用學校 Email 或於 Author Affiliation 選擇 National Chin-Yi University of Technology。
- 3、文章被接受(Accepted)日期：2026/1/1-2026/12/31。

(二) 2026 年合作出版社 OA 投稿優惠

- 1、ACM Digital Library OA 期刊：免付文章處理費(APC)。
- 2、Institute of Physics (IOP) OA 期刊：免付文章處理費(APC)。
- 3、Elsevier OA 期刊：文章處理費 (APC) 9 折優惠 (限 core hybrid，不含 Full OA、Cell Press、The Lancet)。
- 4、IEEE Hybrid OA 期刊：文章處理費 (APC) USD 2,240。
- 5、IEEE Fully OA 期刊：文章處理費 (APC) USD 1,728。

(三) 投稿優惠資訊詳情請至圖書館網站參閱：<https://library.ncut.edu.tw/p/412-1013-8254.php?Lang=zh-tw>

九、本月及次月規劃辦理活動:

- (一) 4/1，線上，Turnitin 論文原創性比對系統線上教育訓練(學生版)。
- (二) 4/8，線上，EBSCO host_BSU、HTC、MLA 線上教育訓練。
- (三) 4/29，線上，萬方數據知識服務平台線上教育訓練。
- (四) 5/13，線上，天下雜誌群知識庫、哈佛商業評論影音知識庫、經理人管理知識庫線上教育訓練。
- (五) 5/20，線上，IEEE Electronic Library (IEL) 線上教育訓練。

(六) 全年 24 小時，線上，數位學習平台電子資源教育訓練課程（可登錄精進自主學習時數）。

十、4 月獲獎資訊：無

電子計算機中心

一、3 月 13 日辦理 115 年度資安暨個資保護推動規劃會議。

二、3 月 16 日至 115 年 4 月 10 日電算中心先行進行資通系統盤點、系統風險分級評估與 MTPD、RTO、RPO 重新評估。

三、3 月 30 日辦理進修部電腦及網路通訊使用費公聽會。

四、辦理研發處實習就業組就業博覽會第二停車場網路場刊與規劃。

五、完成線上教育訓練平台英文版資安教育訓練課程上架作業。

六、完成新校區新學生活動中心基地網路佈建場勘作業。

七、圖書館業務統計系統（第二期）於 3 月 5 日驗收結案。

八、開發教職員線上獎懲、推動研究獎勵、特聘教授、產學合作、國科會補助研究獎勵、講座教授申請及教師研究計畫減授鐘點申請系統。

九、校務系統程式增修 37 件、研發處相關系統修改 19 件、招生相關系統修改 3 件、差勤及人事系統維護 3 件、協助匯出資料電子檔 31 件、機房管理作業 6 件、系統維護與虛擬伺服器管理 39 件、學生聘任投保作業系統維護與增修 58 件、防火牆黑名單處理 51 件及處理資訊服務需求 136 件。

十、協助處理電子化公文系統問題 31 件。

十一、影印申請系統維護完成驗收。

十二、籌備 115 年系際盃及就業博覽會拍攝事務。

十三、辦理智慧財產權自評之審查意見事務。

十四、辦理學校英文網站盤點。

十五、辦理勤益風華網站相關授權書作業。

十六、單簽平台 2.0 登入服務及維護共 72 件。

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

十八、校內教職員電話資訊服務處理共計 244 次、校內資訊服務共計 26 人次 50 小時、海報印製 149 張。

十九、本月及次月規劃辦理活動資訊：無。

二十、本月獲獎資訊：無。

體育室

一、增修體育學門外審委員名單。

二、辦理 115 學年度第 1 學期排課作業。

三、辦理專兼任教師及工讀生 AED 講習。

四、華盛頓中學國際部田徑場，場租收入 16,500 元。

五、本月及次月規劃辦理活動：

(一) 大專體總合氣道委員會預訂租用羽球場舉辦臺中市第十六屆全市運動大會合氣道。

(二) 舉辦 115 年系際盃運動競賽，日期 4 月 27 日至 5 月 28 日，競賽項目：籃球、排球、羽毛球、網球、桌球、撞球。

六、獲獎資訊：

(一) (3 月 21 日至 23 日) 全大運中區羽球男雙第四名晉級會內賽：機碩二甲溫士緯、海青四智二甲黃勇振、女雙第四名四健二甲郭捷瑜、四慧二乙蔡瑄倪。

(二) (3 月 23 日至 24 日) 全大運中區桌球男單第八名晉級會內賽：產學四機三甲陳中德、團體賽第四名晉級、男雙第七名四智二丙張泓蓀、四子二甲林柏丞。

(三) (3 月 21 日至 24 日) 全大運中區網球女單第五名晉級會內賽：四工二甲李書嫻。

語言中心

一、4 月及次月規劃辦理活動：預計於 115 年 5 月 28 日辦理「114-2 EMI 教學精進工作坊」，邀請國立臺北科技大學陳彥笙教授擔任講座，講題為「Student-centered Activities in EMI Teaching」。

二、4 月獲獎資訊：無。

三、外語教學組：

(一) 辦理英文畢業門檻抵免審核，截至 115 年 4 月 9 日為止，大四同學英文畢業門檻通過率為 64%，其中以證照通過率為 32%；大三同學英文畢業門檻通過率為 27%，其中以證照通過率為 22%(如附件)。(附件 9)

(二) 辦理本學期英語檢定校園考籌備工作：

1、114-2 CSEPT 校園考將於 5 月 3 日考試。

2、114-2 TOEIC 校園考將於 5 月 24 日考試，報名期間 3 月 25 日至 5 月 4 日。

(三) 執行「高教深耕計畫」：

1、3 月 1 日至 3 月 31 日受理全校同學申請英語成績進步獎勵，共計 46 件審核通過，補助金額共計 98,450 元。

2、3 月 1 日至 3 月 31 日受理全校同學申請日語成績進步獎勵共計 3 件，補助金額共計 6,900 元。

3、3 月 5 日至 4 月 5 日受理全校同學申請外語專業證照補助共計 15 件，補助金額共計 17,500 元。

(四) 配合教育部計畫辦理「完善就學方案－線上英文自學助學計畫」，新一期計畫於 115 年 4 月 1 日起受理申請，申請範圍涵蓋 3 月份及 4 月份之期程。

(五) 持續推動 114 學年度大專校院雙語化學習計畫，於 115 年 3 月 18 日起規劃系列培訓，包含 3 月 18 日至 4 月 8 日之『TA 培訓課程』，以及 4 月 15 日至 6 月 3 日之『教師 EMI 教學技巧培訓課程』(共計 10 週)，定於每週三辦理。

(六) 籌備 114 學年度暑修及 115 學年度第 1 學期「英檢輔導 A」選課資格字彙測驗：預計

於 115 年 5 月 4 日起至 6 月 29 日期間辦理（包含 5/4、5/6、5/18、5/20、6/1、6/3 及 6/29），共計規劃 10 場次（節）測驗。

（七）「114-2 EMI 教學精進工作坊」籌備與開課：預計於 5 月 28 日、6 月 4 日、6 月 9 日分三場次辦理。

（八）辦理新聘專任教師徵聘作業，已於 3 月 18 日公告，將於 4 月 17 日截止收件。

（九）辦理新聘兼任教師徵聘作業，已於 3 月 9 日公告，將於 4 月 15 日截止收件。

（十）4 月 27 日辦理語言教室 F 電腦移機作業。

（十一）辦理本中心 115 年度財產物品初盤作業，期程 3 月 16 日至 4 月 13 日。

四、華語教學組：

（一）規劃辦理 4 月份華語文能力測驗，測驗日期為 115 年 4 月 18 日至 4 月 19 日。

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

（三）聘任華語 TA 輔導學生，以考取華語文能力測驗 A2 級。

（四）持續宣傳於 115 年 5 月 20 日將舉辦之「2026 年國際學生華語演講比賽」，並陸續收取報名資料。

（五）配合國際事務處及各系所提供新南向產學國際專班及國際專修部之華語能力相關資料。

（六）配合國際事務處規劃 114 學年度第 2 學期外國學生獎學金考試，並將於 115 年 6 月 29 日及 6 月 30 日辦理華語測驗，共計 4 場次。

（七）執行教育部「114-115 年度外國學生華語文能力精進計畫」：

1、已開設 3 門華語微學分課程，並將於課程中辦理華語競賽，以提升學習動機。

2、規劃於 6 月辦理 3 場外國學生與學伴之文化交流活動。

3、持續採購華語教材、AI 工具以提升華語教學品質。

4、持續受理華語文能力測驗 B1 級以上之進步獎勵金申請案件，共計 19 件，補助金額共計 46,900 元。

（八）執行「高教深耕計畫」：3 月 5 日至 4 月 5 日受理全校同學申請華語進步獎勵金共計 11 件，補助金額共計 26,400 元。

永續與校務研發中心

一、永續發展與社會實踐組：

（一）配合組織調整，更新中心中英文版網頁內容。

（二）配合計畫執行，更新 USR 網頁內容。

（三）配合世界大學排名，更新「SDGs 永續發展專區」中英文版網頁內容。

（四）配合世界大學排名，更新「IDR 跨領域研究專區」網頁內容。

（五）預計於 115 年 11 月完成「2026 年永續報告書」。

（六）完成 2025 大學社會責任年報。

（七）提案修訂本校教師定期成效評估標準項目一覽表「C-6-7 國科會除外之政府部門 USR 專案計畫」點數，鼓勵教師積極參與本校 USR 計畫。

(八) 完成 USR 計畫 115 年度修正計畫作業。

二、校務研發組

(一) 蒐集 2026 年 QS 亞洲大學排名學術名單與雇主名單，以利本校於 2025 填報 QS Asia University Rankings 學術與雇主名資料庫。

(二) 蒐集 2026 QS Sustainability 與 2026 UI Green Metric 資料與填報。

(三) 預計於 115 年 3-5 月完成「115-118 學年度中程發展計畫」。

三、本月及次月規劃辦理活動

(一) 永續發展與社會實踐組：無。

(二) 校務研發組：無。

四、本月獲獎資訊

(一) 永續發展與社會實踐組：無。

(二) 校務研發組：無。

環境保護及安全衛生中心

一、申請教育部 115 年度補助大專校院改善節能措施成效計畫，本校已於 115 年 3 月 16 日函送教育部申請。

二、辦理本校 114 年度經濟部水利署節水補助計畫預定 115 年 6 月 15 日完工。

三、辦理「校園能源管理整合系統」擴充，訂於 115 年 12 月 31 日前完成。

四、115 年 3 月 24 日職業專科醫師臨校服務。

五、115 年 5 月 19 日辦理職業安全衛生在職教育，由本校特約職業醫學科專科醫師郭哲宇醫師主講「健康職場，從不進急診開始！—職場常見健康警訊」，進行職業病預防宣導。

六、115 年 3 月完成事業廢棄物申報及減少使用免洗餐具及包裝水填報。

七、截至 115 年 3 月已完 188 件，冷氣、除濕機及電冰箱貨物稅退稅申報，貨物稅退稅申報公告延期至 118 年 12 月 31 日

八、115 年 3 月資源回收量為 3792 公斤。

九、已辦理 115 年度消防安全設備檢查申報，並展延 115 年 1 月 14 日消防缺失限改單缺失至 115 年 6 月 12 日。

十、完成 115 年 3 月綠色採購安件環保標章審核。

藝術中心

一、工作報告：

(一) 受理文創系申請借用藝術中心場地案，預定於 115 年 4 月 27 日至 5 月 12 日辦理藝術展，並於 4 月 30 日 12 時舉行開幕活動。

(二) 藝術中心業於 115 年 4 月 7 日提報校務發展委員會，報告藝術中心組定位、展場空間之管理機制及經費申請與運作原則。

(三) 辦理藝術中心年度財產盤點作業，清查場地設備及相關財產資料。

(四) 定期巡檢場地設施設備，並記錄使用狀況。

二、本月及次月規劃辦理之活動資訊：115 年 4 月 27 日至 5 月 12 日辦理藝術展、4 月 30 日 12 時舉行開幕活動。

三、本月獲獎資訊：無。

招生事務處

一、辦理 115 年度碩博士班(含專班)招生業務，分述如下：

(一) 115 學年度碩士班一般生招生考試計 295 人次報名，已於 3 月 14 日完成面試作業，並於 3 月 23 日公告錄取名單，3 月 30 日辦理報到作業。

(二) 115 年度博士班一般生招生，於 115 年 4 月 13 日至 4 月 17 日開放網路報名。

二、辦理 115 年度日間部學制招生業務，分述如下：

(一) 115 學年度四技技優保送入學試務作業於 3 月 17 日辦理完畢，分發錄取人數 2 名(智慧自動工程系 1 名、景觀系 1 名)，已報到人數 2 名，分發錄取報到率為 100%。

(二) 115 學年度四技高中生申請入學招生簡章業於 114 年 12 月 8 日公告，技專校院招生策略委員會預計於 115 年 3 月 31 日公告第一階段篩選結果，5 月 1 日至 5 月 6 日開放第二階段複試網路報名及學習歷程檔案上傳。

三、115 學年度暑假轉學生招生，5 月 7 日已公告簡章，網路報名自 115 年 4 月 28 日至 7 月 8 日。

四、辦理 115 年度進修部學制招生業務，分述如下：

(一) 115 學年度四技進修部招生，於 3 月 10 日公告招生簡章，並訂於 3 月 31 日至 8 月 8 日開放網路報名網路。

(二) 115 學年度二專進修部招生，於 3 月 16 日公告招生簡章，並訂於 4 月 7 日至 8 月 12 日開放網路報名網路，與電算中心討論線上報到系統之建置。

(三) 115 學年度二技進修部招生，於 3 月 16 日公告招生簡章，並訂於 4 月 7 日起至 7 月 14 日網路報名，與電算中心討論建置線上報到系統之建置。

五、辦理 115 年度產學專班(含僑生)招生業務，分述如下：

(一) 115 年學度產學攜手合作計畫招生於 3 月 10 日公告招生簡章，並訂於 3 月 31 日至 06 月 10 日開放網路報名。

(二) 115 學年度產攜 2.0-產學訓模式專班招生 3 月 10 日公告招生簡章，並訂於 3 月 31 日至 6 月 10 日開放網路報名。

(三) 115 學年度產攜 2.0-雙軌模式專班招生於 3 月 10 日公告招生簡章，並訂於 3 月 31 日至 6 月 10 日開放網路報名。

六、115 學年度技高與科大合作 3+2 新五專模式專班招生，業於 3 月 30 日截止報到，已報到人數計有健管系 30 名及應英系 41 名，4 月 8 日開始辦理備取生遞補作業。

七、技專校院設立選才專案辦公室計畫執行情形，分述如下：

(一) 業於 115 年 03 月 23 日函報教育部請領 115 年選才專案辦公室經費 165 萬元整，教育部於

115 年 04 月 07 日來函已轉辦撥付。

(二) 115 年 03 月 24 日本校各系進行 115 學年度日間部四技甄選、四技申請及技優甄審能力特質取向評量尺規委員意見回覆，「有立即性修正項目」或「評量尺規與簡章內容不一致」之學系，請依委員意見進行修正，並於 115 年 04 月 17 日(五)中午前重新上傳修正後之檔案；「無立即性修正項目」請參酌 115 學年度評量尺規檢核及審查意見表之項下「二、綜合審查意見」之委員意見，惠請各系於 115 年 09 月至 10 月召開 116 學年度能力特質取向評量尺規精進會議進修優化。

(三) 參與校外選才計畫相關會議及活動：

- 1、115 年 03 月 30 日參與選才專案中區學校第 1 次會議。
- 2、115 年 03 月 31 日參與北二區暨北一區暨中區跨界對話：技能需求與人才培育趨勢論壇—機械群、動力機械群、電機電子群。
- 3、115 年 04 月 14 日中區暨北一區暨北二區跨界對話商管群、設計群產業技能需與人才培育交流會。

八、本月及次月規劃辦理活動：

(一) 115 年 04 月 08 日辦理【教育部選才計畫】非山非市技高-市立東勢高工電機科彈性學習課程，電機系洗鴻瑋助理教授出席。

(二) 115 年 04 月 14 日辦理【教育部選才計畫】115 學年四技甄選、技優甄審及四技申請評分輔助系統操說明會，對象：本校日間部招生管道之審查委員、系承辦人員及本處日間部負責同仁。

(三) 115 年 04 月 22 日辦理【教育部選才計畫】與攜手臺中高工與崇倫國中、成功國中進行向下扎根暨技職教育宣導講座，冷凍系林謙育助理教授出席。

九、本月獲獎資訊：無

推廣部

一、終身學習組

(一) 辦理教育部樂齡大學計畫相關業務如下：

- 1、統計學員 114 年 11 月至 115 年 1 月出席狀況，作為新學年度招生缺額錄取之參考依據。
- 2、製作 3 月份教師鐘點費及教材費核銷。
- 3、115 年 3 月 25 日參加教育部「115 年終身學習票券實施計畫(草案)說明會」線上會議。

(二) 辦理勤益學苑相關業務：

1、114 年寒假班：共開 11 班，學員人數 144 人，所有課程於 115 年 3 月 20 日結束，完成課程滿意度問卷調查分析。

2、115 年春季班：

- (1) 符合開班標準、確定開班 9 班(126 人)，開班概況表如下表：(附件 10)
- (2) 完成韻律教室借用及協助學員申請汽機車停車證。
- (3) 完成教師聘書製作並請老師簽收。

3、115 年夏季班：

- (1) 進行課程分析調查，師資規劃等程序。

(2) 規劃招生 DM 及招生簡章，於 115 年 4 月 8 日公告且開放網路報名，115 年 5 月 6 日報名截止，115 年 5 月 11 日陸續開課。

二、社區推廣組

- (一) 115 年 3 月 5 日召開 114 學年度第 2 學期第一次部務會議。
- (二) 完成 114 學年度第 2 學期隨班附讀學員資格審查及編列臨時學號，本學期共計 9 人申請。
- (三) 完成 114 學年度第 2 學期隨班附讀學員學費轉為收入及依據「本校推廣教育收支管理要點」編列經費收支預算表。
- (四) 辦理各項物品採購與業務費核銷。
- (五) 完成填報校務基本資料庫表 6-1 學校辦理推廣教育服務資料表。
- (六) 114 年下半年度產業人才投資計畫「風險評估學士學分班第 06 期」、「工業安全衛生法規學士學分班第 04 期」及「工業統計學士學分班第 05 期」之學分證明書於 115 年 3 月 25 日以掛號寄出。
- (七) 辦理各項物品採購與業務費核銷。
- (八) 115 年上半年度產業人才投資計畫「工業衛生學士學分班第 06 期」、「工業通風學士學分班第 05 期」於 115 年 3 月 8 日開訓，參訓人數分別為 20 人及 19 人，開訓資料於 115 年 3 月 16 日繳交至產業人才投資計畫專案辦公室。
- (九) 115 年上半年度產業人才投資計畫「智慧板金展開圖設計與 AI 折彎預測班第 01 期」於 115 年 3 月 19 日至 115 年 4 月 15 日受理報名。

三、4 月及次月規劃辦理活動：無

四、4 月獲獎資訊：無

主計室

一、本校 115 度預算截至 3 月底止收支情形如下（詳預算執行簡表）：（附件 11）

(一) 業務總收入為 5 億 4,261 萬 4 千元，較累計預算分配數 5 億 5,957 萬 2 千元減少 1,695 萬 8 千元，執行率 96.97%；業務總支出為 4 億 5,927 萬 9 千元，較累計預算分配數 5 億 2,360 萬 6 千元減少 6,432 萬 7 千元，執行率 87.71%，本期賸餘數 8,333 萬 5 千元，較預算賸餘數 3,596 萬 6 千元增加賸餘 4,736 萬 9 千元，主要係教學研究及訓輔成本實際數較預計減少所致。

(二) 固定資產擴充改良計畫截至 3 月底止實際執行數為 806 萬元，累計預算分配數為 631 萬 5 千元，執行率為 127.63%，主要係機械及設備依實際需求辦理採購，執行數較預計增加所致。

二、本月及次月規劃辦理活動：無。

三、本月獲獎資訊：無。

人事室

一、4 月辦理活動：

(一) 115 年 4 月 8 日於圖書資訊館 6 樓國際會議廳辦理行政人員座談會及職場霸凌防治專題演講。

(二) 115 年 4 月 17 日於圖書資訊館 6 樓國際會議廳辦理性別主流化暨性騷擾防治專題演講。

二、人事會議：

(一) 115 年 4 月 2 日召開 114 學年度第 2 學期第 1 次教師申訴評議委員會。

(二) 115 年 4 月 9 日召開 114 學年度第 1 次團體績效評核小組及行政人力運用評估小組會議。

(三) 115 年 4 月 9 日召開 114 學年度第 2 學期第 1 次教師資格審查認可作業推動小組會議。

(四) 115 年 4 月 22 日召開本校 114 學年度第 2 學期第 1 次教師評審委員會。

(五) 115 年 4 月 8 日召開講座及研究傑出教師遴選委員會會議(兼任講座部分)。

三、中央法令宣導：

(一) 重申國立大專校院兼任行政職務教師赴陸港澳地區前，均應落實申請及通報等相關規定，請查照轉知。(本校 115.3.11 勤益科大人字第 1150052199 號函)

(二) 內政部修正「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」(以下簡稱作業要點)第 4 點，並自中華民國 115 年 3 月 1 日生效，請查照轉知。(本校 115.3.17 勤益科大人字第 1150052408 號函)

(三) 銓敘部函以，有關公務人員激勵辦法(以下簡稱激勵辦法)第 7 條第 4 項各機關訂定即時獎勵相關事項補充規定一案。(教育部 115.3.4 臺教人(三)字第 1150018852 號函)

(四) 有關公務人員執行職務安全及衛生防護辦法第 33 條第 1 項第 5 款規定所稱「申訴事件已撤回申訴」之補充說明一案。(教育部 115.3.5 臺教人(五)字第 1150022893 號函)

(五) 有關經准許定居之陸籍人士在臺初設戶籍者，適用「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」第 3 點第 3 項規定之情形一案。(教育部 115.3.6 臺教人(五)字第 1150021360 號函)

(六) 有關專任合格教師曾於非營利幼兒園、準公共幼兒園及職場、社區、部落互助教保服務中心等教保服務機構任教之連續服務年資，得採計辦理資深優良教師獎勵一案。(教育部 115.3.9 臺教人(三)字第 1152600490 號函)

(七) 轉知內政部函以，「從事涉及重要國家安全利益或機密業務之退離職人員應經審查許可期間屆滿後進入大陸地區申報辦法」第 4 條、第 5 條、第 6 條條文，業經該部以 115 年 2 月 25 日台內移字第 11509305641 號令修正發布。(教育部 115.3.13 臺教人(三)字第 1150020199 號函)

(八) 行政院人事行政總處函以，112 年至 115 年全國公教員工旅遊平安卡優惠方案，調整個人保險專案組合，請查照轉知所屬同仁參考運用。(教育部 115.3.30 臺教人(五)字第 1150033466 號函)

(九) 有關公務人員保障暨培訓委員會函知公務人員保障法第 19 條規定職場霸凌適用範圍一案。(教育部 115.3.31 臺教人(五)字第 1150033517 號函)

四、本校規章宣導：

(一) 本校模範員工獎勵要點，自即日起停止適用。(本校 115.3.30 勤益科大人字第 1151700131 號函)

五、其他宣導事項：

(一) 重申依教育部函轉大陸委員會及行政院秘書長函略以，現職軍公教人員不得赴陸設籍、領用中國大陸護照、申領持用陸方身分證、定居證、居住證或居民身分證；復依臺灣地區與大陸地

區人民關係條例規定，台灣人民在中國大陸設籍或領有陸方護照、身分證及定居證情形，即喪失台灣人民身分。請同仁確實遵守相關規範，以免影響權益；另陸委會於該會全球資訊網建置「常態化制度化查核軍公教人員不得在中國大陸設籍、領用中共相關身分證件」

(<https://www.mac.gov.tw>)專區，提供同仁參考運用。

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

(三) 重申教育部來函：為建構健康友善之職場環境，請各校適時向機關（構）學校首長和單位主管說明相關規定，並請關心同仁，重視機關（構）學校和諧及相互尊重，避免發生職場霸凌或性騷擾情事(人事室網頁宣導訓練專區 <https://person.ncut.edu.tw/p/412-1015-8278.php>)。(教育部 113.11.13 臺教人(五)字第 1130116251 號函)

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

工程學院

一、115.03.31 召開本院 114 學年度第 2 學期第 2 次院教評會議。

二、115.04.14 召開本院 114 學年度第 2 學期第 3 次院教評會議。

三、114 年教育部健全計畫「精進氫能與燃料電池產業人才培育計畫」經費授權及執行事宜。

四、辦理本院各系專任教師升等及新聘或兼教師資格送審形式審查及外審作業：

(一) 機械系：

1、黃智勇老師著作升等教授資格。

2、陳凱榮老師著作升等副教授資格。

(二) 精密所：

1、蘇珊老師著作升等副教授資格。

2、林耀宗老師著作升等副教授資格。

(三) 智動系：

1、李坤穎老師著作升等教授資格。

五、賡續辦理 2026GTEA 綠色科技工程與應用研討會徵稿、審稿等事宜。

六、籌辦本院羽球競賽相關事宜。

七、配合本校各單位辦理下列事項：

(一) 秘書室：填報彙整 115 年度中華民國斐陶斐榮譽學會新榮譽會員推薦及出席調查。

(二) 人事室：辦理本單位及所屬行政人力遷調作業。

(三) 研發處（含計畫辦公室）：

1、填報 2026 國際發明展校代表甄選評審委員推薦名單

2、填報教育部「因應國際情勢強化高等教育與產業合作共培人才計畫」執行實務意見調查。

(四)教務處：114 學年度第二學期「技職校院課程資源網－教育主題活動」。

(五)總務處：填報彙整 115 年度財產盤點初盤作業-初盤盤點表。

(六)招生辦公室：因應 115.05.12 台北市技術型高中課程與教學推動工作圈蒞校來訪準備學院簡報。

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

(一)場域交流及活動辦理：

1、115.03.20 召開 USR115 年第一次計畫會議。

2、115.03.26 第四期 114 年 USR 計畫成果評核綜合意見初稿會議。

3、115.03.31 第四期 114 年 USR 計畫成果評核綜合意見定稿會議。

4、115.04.07 繳交 115 年 USR 修正計畫書。

5、115.04.09 場域拜訪與農友進行交流輔導-香菇之家。

6、115.04.23 拜訪新社農會討論年度執行規劃。

(二)參與校外會議及交流活動：無

九、本月及次月規劃辦理之活動資訊：

(一)四月份活動資訊：無。

(二)五月份活動資訊：

1、115.05.22 辦理本院 2026GTEA 綠色科技工程與應用研討會。

2、115.05.29 USR 平日訪視與 USR 菇類食農創新與循環實踐工作坊。

十、本月獲獎資訊：無。

精密製造科技研究所

一、本月及次月規劃辦理活動:無

二、4 月獲獎資訊：無。

三、工作報告：

(一)本所持續辦理辦理產業菁英系列講座，4 月 15 日邀請優力國際安全認證有限公司林資深工程師蒞臨演講，演講題目：My journey from Atoms to Algorithms—toward explainable ML for materials and energy devices。

(二)本所 1-4 月份產學合作案 6 件，金額合計 1,563,000 元。

(三)本所協助氫能與燃料電池關鍵技術暨應用研究中心 115 年第一季管考作業。

(四)協助本所辦公室及教師進行財產盤點作業及報廢作業。

機械工程系

一、工作報告：

(一)本系 3 月份，產學合作案計 1 件，總計金額為 210,000 元。

(二) 本系 3 月份獲通過發明類專利案 1 件。

(三) 本系 115 學年度日間部碩士班一般入學招生名額 14 名，正取 14 名、備取 7 名，於 3 月 30 日辦理正取生報到事宜。

(四) 本系 115 學年度碩士在職專班招生名額 24 名，正取 24 名、備取 2 名，於 4 月 25 日辦理正取生報到事宜。

(五) 本系 3 月 25 日(三)12:00-13:30 於機械系會議室辦理「TSMC 台積電半導體人才培育計畫」一半導體學程申請說明會。

(六) 本系 3 月 26 日於機械館 2 樓會議室舉辦 115 學年度校外實習學生宣導說明會，會中向學生介紹相關實習職缺與規定。

(七) 本系於 4 月 8 日完成固定式起重機每年定期檢測共兩座，並於 4 月 20 日由環境保護及安全衛生中心協同安檢單位檢查，並加強機械館各實驗室安全衛生巡查作業。

(八) 本系調查 114 學年度教育部審核產攜 2.0 產學訓專班通過 26 家廠商調查媒合薪資、工作內容、人數、其他福利等，4 月 9 日、10 日安排各廠商至分署與產攜機一丙學生說明公司簡介，預計於 5 月底於分署舉辦產業實務實習媒合會。

(九) 本系配合勞動部勞動力發展署中彰投分署，辦理雙軌機四甲職能認證上課與考試作業，考試通過則勞動部發給雙軌職能認證證書。分別於 4/13、4/20、4/27、5/4 (一)每週輔導訓練課程 3 小時，合計 12 小時。並於 5/11(六)考試。

(十) 本系 4 月 14 日進行 115 產學攜手合作計畫-回覆初審意見作業。

(十一) 本系 4 月 15 日召開系課程委員會，審議學分計畫表修訂等議案。

(十二) 本系 4 月 15 日於機械館 2 樓會議室舉辦 115 學年度校外實習媒合前線上說明會，40 位學生及 14 間廠商參與。

(十三) 114 學年度第 2 學期業界專家協同教學，本系分配高教深耕計畫補助日間部 5 門課，業師授課時數鐘點費每小時 1600 元，每門課 3 小時；校友業師協同教學補助 1 門授課時數鐘點費每小時 1600 元，每門課 3 小時。

(十四) 本系辦理研究所書報演講，講題如下：

1、4 月 1 日邀請國立金屬工業研究發展中心張燦勳工程師演講，講題為「傳統製造業 AI 技術應用」。

2、4 月 8 日邀請國立金屬工業研究發展中心陳子鴻工程師演講，講題為「超精密加工概述」。

3、4 月 15 日邀請中龍鋼鐵股份有限公司劉源良組長演講，講題為「鋼廠機械設備的故障分析與設計思維」。

二、本月及次月規劃辦理活動：機械系黃智勇主任、林岳鋒副主任於 3 月 27 日帶領 53 位學生前往 2026 臺中工具機展參觀。

三、本月獲獎資訊：

(一) 本系日四技黃詠傑(3B211039)同學榮獲 2026 年度「台灣 Panasonic 獎學金」，獲獎金額為日幣 640,000 元。

(二) 本系陳俊宏老師指導四機二丁彭子安(3B311160)、李秉桓(3B311168)、郭育明(3B311173)、

余東易 (3B311174)同學於 2026 年 3 月 20 日高雄展覽館參加「Porrima 第一屆太陽能板再生應用設計競賽決賽」榮獲佳作。

(三) 115 年 3 月，第 56 屆全國技能競賽中區分區技能競賽青年組外觀模型創作職類第一名，蔡鱧澤(7B411016)。

(四) 115 年 3 月，第 56 屆全國技能競賽中區分區技能競賽青年組 CNC 車床職類第四名，簡義庠(3B411160)。

(五) 115 年 3 月，第 56 屆全國技能競賽中區分區技能競賽青年組 CAD 機械設計製圖職類佳作，李文芸(3B411139)。

化工與材料工程系 Back

一、本月規劃辦理活動

(一) 舉辦系專業講座：

1、3 月 25 日—演講者：國立清華大學學習科學與科技研究所陳政煥副教授，議題：新世代的數位學習觀與 21 世紀學習的新視界。

2、4 月 1 日—演講者：達輝光電股份有限公司王武敬總經理兼任執行長，議題：液晶顯示產業的技術底層與競局未來：從結構到 CES 2026。

3、4 月 8 日—演講者：國立虎尾科技大學機械與電腦輔助工程系張銀祐特聘教授，議題：電漿表面工程與鍍膜材料設計。

4、4 月 15 日—演講者：國立彰化師範大學電子工程系林得裕教授，議題：化學氣相傳導與化學氣相沈積應用於半導體晶體與薄膜成長。

(二) 115 年 4 月 24 日舉辦「國際學生產學專班產業實務實習說明會」，活動地點-工程館 E404 階梯教室。

二、獲獎資訊：無。

冷凍空調與能源系

一、各部會計畫

(一) 本系 114 學年度承接國科會計畫(114 年 08 月至今)共計 12 件，總金額合計：14,004,890 元。

(二) 本系 114 學年度承接產學計畫(114 年 08 月至今)共計 51 件，總金額合計：14,567,400 元。

(三) 本系 114 學年度承接教育部計畫(114 年 08 月至今)共計 3 件，總金額合計：749,500 元。

(四) 本系 114 學年度承接經濟部計畫(114 年 08 月至今)共計 1 件，總金額合計：600,000 元。

二、國際交流

(一) 本系王輔仁老師執行國科會計畫，邀請(Indian Institute of Technology Delhi, IIT Delhi, Department of Energy Science and Engineering)教授(Professor),Dr. Dibakar Rakshit 於 115 年 03 月 18 至 26 日來台進行為期 9 天的學術訪問與交流。

(二) 本系王輔仁老師執行國科會計畫，邀請日本九州大學(Kyushu University)-教授

(Professor), Dr. Bidyut Baran Saha 於 115 年 03 月 19 至 24 日 來台進行為期 6 天的學術訪問與交流。

(三) 本系王輔仁帶領研究助理劉俊英、魏鉅晟、劉采宸、劉柏宏、王軒瀚及陳英秀等 6 位同學於 115 年 04 月 05 至 10 日赴北京參與 CRH 2026 中國制冷空調展。

三、演講

(一) 本系於 115 年 03 月 16 日辦理進修部師生座談會，時間：19：50~21：25，主題：冷凍空調技術發展趨勢，演講者：國立勤益科技大學 冷凍空調與能源系 陸紀文兼任副教授。

(二) 本系於 115 年 03 月 18 日辦理專題演講，時間：14：00~16：00，主題：ESG 與工程綠能管理，演講者：安瑞法律事務所謝彥安主持律師。

(三) 本系於 115 年 03 月 21 日辦理專題演講，時間：11：00~12：35，主題：空壓系統節能技術實務，演講者：復盛股份有限公司郭維仁經理。

(四) 本系於 115 年 03 月 28 日辦理專題演講，時間：11：00~12：35，主題：MOF 固體吸附劑與液體吸收劑應用，演講者：工業技術研究院陳志豪經理。

(五) 本系於 115 年 04 月 11 日辦理專題演講，時間：11：00~12：35，主題：許多人說將會漫延全世界的「使用奈米冰晶之冷氣熱水機」，演講者：嘉義市發明人協會陳穗祥理事長。

四、證照輔導

(一) 115 年 04 月 10 日至 06 月 05 日林謙育老師開設冷凍空調丙級技術士證照輔導微學分課程；課程名稱：冷凍空調丙級技術專業技術輔導；時間：18:10-20:35；地點：E104(冷凍空調裝修丙級檢定場)；人數：34。

(二) 115 年 04 月 13 日至 05 月 18 日黃譯興老師開設室內配線證照輔導微學分課程；課程名稱：室內配線基礎裝修；時間：18:00-21:00；地點：E018(冷凍空調自動控制實驗室)；人數：30。

五、各項會議

(一) 115 年 03 月 19 日召開 114 學年度第 2 學期第 1 次系獎學金委員會。

(二) 115 年 03 月 19 日召開國際專班學生校外實習轉廠會議。

(三) 115 年 03 月 16 日召開 115 學年度碩士班一般生正備取會議。

(四) 115 年 03 月 18 日召開 114 學年度第 2 學期第 1 次系務會議。

(五) 115 年 03 月 25 日召開 114 學年度第 2 學期第 2 次系教評會議。

(六) 115 年 03 月 30 日召開 115 學年度碩士在職專班正備取會議。

(七) 115 年 04 月 10 日召開 115 學年度第 2 學期第 2 次系課程會議。

(八) 115 年 04 月 15 日召開 114 學年度第 2 學期第 2 次系務會議。

六、其它重點工作

(一) 115 年 03 月 28 日配合招生處辦理 115 學年度碩士在職專班招生面試。

(二) 115 年 03 月 28 日召開第 8 屆第 1 次系友會會員大會。

(三) 115 年 03 月 28 日完成 113 學年度國際學生產學合作專班校外實習訪視審查報告。

(四) 115 年 04 月 10 日完成 113 學年、114 學年度國際學生產學合作專班校內課程查核報告。

(五) 115 年 04 月 14 日完成 114 學年度產學攜手合作計畫 2.0-1+4 冷凍空調能源產業專班、0+4 冷凍空調與能源專班開班計畫書初審退回補件作業。

七、本月及次月規劃辦理之活動資訊

(一) 4 月

1、115 年 04 月 18 日辦理 115 學年度四技申請入學校系特色說明會，有校外出席者。

2、115 年 04 月 24 日召開 113 學年度日間部二技國際專班校外實習學生返校座談會，無校外出席者。

智慧自動化工程系

一、本月及次月規劃辦理活動：

(一) 115/04/09(四)10:00-14:00 陳智榮老師至福宮通商股份有限公司校外實習訪視、

(二) 115/04/30(四)07:40-08:05 賴嘉宏老師協助攜手草屯商工至營北國中向下扎根技職宣導講座、

二、本月及次月獲獎資訊：無

三、工作報告：

(一) 系務會議：1 次、系教評會議：1 次、海青班媒合會：2 場

四、持續辦理 115 學年度各招生管道作業。

五、辦理系空間規劃、設備財產報廢、整修、維修、採購等事宜。

六、不定期進行專業教室及辦公室等空間環境清潔消毒與通風。

七、辦理 115 學年度第 1 學期系所專業課程開設排課事宜。

八、辦理 115 年度財產盤點相關事宜。

九、辦理學生申請證照獎勵審核事宜。

十、辦理兼任教師聘任作業。

十一、辦理四技申請入學、四技甄選入學、四技技優入學、產學攜手 2.0 計畫專班、進修部、轉學考等及協助各項招生活動事宜。

十二、持續執行 115 年度高教深耕計畫。

管理學院

一、管理學院工作報告

(一) 管理學院 115 年 04 月 01 日辦理第一次院主管會議，討論院務相關事宜。

(二) 管理學院 115 年 04 月 14 日辦理第 3 次臨時院主管會議，討論院內職員職務遷調相關事宜。

(三) 管理學院 115 年 04 月 14 日辦理院教評會議，討論教師輔導傑出及專任教師延長服務等審議相關事宜。

(四) 管理學院辦理國外學術交流籌備相關事宜。

(五) 管理學院辦理微學分學程相關事宜。

- (六) 管理學院辦理大師級聯合書報相關事宜。
- (七) 管理學院辦理 115 年「高等教育深耕」及 STEAM 計畫執行事宜。
- (八) 管理學院辦理國際研討會籌備事宜。
- (九) 管理學院辦理專任教師形式審查及兼任老師請證外審事宜。
- (十) 管理學院辦理創新與經營管理學刊徵稿及審稿相關事宜。

二、本月及次月規劃辦理之活動資訊:無

三、本月獲獎資訊:無

智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程

一、工作報告

- (一) 115 年 03 月 19 日辦理智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程會議，討論學程相關事宜。
- (二) 115 年 03 月 30 日辦理智慧製造與資訊應用碩士學位學程一般生報到。
- (三) 115 年 04 月 07 日辦理智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程教評會議，討論教師延長服務案等。
- (四) 智慧製造與資訊應用碩士學位學程 115 學年度共 7 位學生完成報到。
- (五) 辦理 115 學年度秋季班外籍生招生相關作業。
- (六) 智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程辦理 114 學年度第二學期開課相關事宜。

二、本月及次月規劃辦理之活動資訊:

- (一) 邀請國立中興大學國家政策與公共事務研究所袁鶴齡教授辦理專題演講，演講題目：Introduction to Internatinal Negotiation。
- (二) 邀請國立虎尾科技大學資訊管理系羅亦斯教授辦理專題演講，演講題目：Academic Upgrade in the Age of Intelligent Agents - From Deep Research to AI-Collaborative Research Methodology。

三、本月獲獎資訊:無。

工業工程與管理系

一、工作報告

- (一) 召開會議：系教評會議 1 次、系課程會議 1 次、校外實習會議 1 次、系務會議 1 次。
- (二) 辦理 115 學年度第 1 學期排課作業(含 EMI 全英語課程、高教深耕計畫等)。
- (三) 執行 114 學年度第 2 學期「高教深耕計畫」業界專家遴聘作業，預計共聘 7 門課，6 名業師。
- (四) 完成本年度專題競賽說明會。
- (五) 辦理 114 學年度暑期及 115 學年度校外實習廠商審核。
- (六) 辦理 115 學年度產學攜手專班招生作業，預計報名期間 3 月 31 日至 6 月 10 日。
- (七) 進行 114 學年度第 2 學期研究生學位考試申請資格審核作業。
- (八) 進行本系教師各類聘任作業。

- (九) 進行本系教師升等外審委員資料庫更新作業。
- (十) 持續收件系上畢業生問卷，以評估在學期間所學對於本系核心能力之具備程度。
- (十一) 持續執行 114 學年度第 2 學期高教深耕計畫。
- (十二) 完成本年度財產盤點初盤資料整理。
- (十三) 辦理系各類經費管理核銷動支及物品採購事宜。
- (十四) 辦理系設備財產維修採購等事宜。
- (十五) 完成各類校務基本資料庫填報作業。

二、本月及次月規劃辦理活動

- (一) 115 年 4 月 15 日，管理館 M115 教室，邀請東海大學工業工程與經營資訊學系林育儒助理教授蒞校演講。
- (二) 115 年 4 月 26 日、5 月 6 日及 5 月 13 日舉辦校外實習廠商說明會。
- (三) 115 年 4 月 29 日，管理館 M115 教室，邀請國立虎尾科技大學工業管理系李孟樺副教授蒞校演講。
- (四) 115 年 5 月 6 日，管理館 M115 教室，邀請國立中興大學企業管理學系遲銘璋副教授蒞校演講。
- (五) 115 年 5 月 13 日，管理館 M115 教室，邀請國立高雄科技大學工業工程與管理系林國義助理教授蒞校演講。
- (六) 115 年 5 月 20 日，管理館 M115 教室，邀請國立雲林科技大學工業工程與管理系施柏州助理教授蒞校演講。
- (七) 115 年 5 月 27 日，管理館 M115 教室，邀請國立高雄科技大學工業工程與管理系林國義助理教授蒞校演講。
- (八) 高中職端招生宣導活動：
 - 1、115 年 4 月 7 日，洪永祥主任前往東勢高工入班宣導。
 - 2、115 年 4 月 17 日，林耀三老師前往長億高中進行升學講座。
 - 3、115 年 4 月 28 日，何境峰老師前往員林農工入班宣導。
 - 4、115 年 4 月 29 日，何境峰老師前往僑泰高中入班宣導。
 - 5、115 年 5 月 4 日，洪永祥主任前往慈明高中入班宣導。
 - 6、115 年 5 月 4 日，鐘愉翔老師前往新民高中入班宣導。
 - 7、115 年 5 月 5 日，洪永祥主任前往草屯商工入班宣導。
 - 8、115 年 5 月 7 日，鐘愉翔老師前往新社高中入班宣導。
 - 9、115 年 5 月 8 日，何境峰老師前往明台高中入班宣導。
 - 10、115 年 5 月 26 日，蔡志明老師前往豐原高商模擬面試。
 - 11、115 年 5 月 29 日，林耀三老師前往台中家商模擬面試。

三、本月獲獎資訊：本系劉馨彰同學參加第 56 屆全國技能競賽中區分區技能競賽英雄榜獲工業設計技術類第四名。

企業管理系

一、行政及教學：

(一) 3/08、3/22 與工研院以及林文燦計畫主持人合作工作坊：iPAS AI 應用規畫師初級能力認證班。

(二) 3/11、3/18 邀請三星統計創辦人張偉豪董事長舉辦工作坊：如何用 AI 協助論文寫作以及從 SPSS 到 PLS 操作與分析。

(三) 3/14 辦理 115 學年度碩士班一般生面試及 3/28 辦理 115 學年度碩士在職專班面試。

(四) 3/14 邀請函漾莊園創辦人郭甫峰、執行長陳詣函蒞臨本系專題演講，演講主題：從綠手札到處方箋：HTT 園藝治療士與醫療體系的實務對話。

(五) 3/21 邀請國立陽明交通大學管理科學系朱博湧榮譽教授蒞臨本系專題演講，演講主題：藍海策略與應變。

(六) 3/28 邀請黃信溢(茶米老師)專題演講，演講主題：Gemini 教學與應用攻略。

二、本月及次月規劃辦理之活動資訊：

(一) 4/18、4/25、6/20 舉辦三場實戰課程，主題：從背答案到提問題：駕馭 AI 成為未來的創造者。

(二) 5/09、5/16、5/23、5/30 舉辦三場實戰課程，主題: AI 律師來了：契約、創業與新時代的法律智慧。

(三) 5/12 舉辦校外教學：太平影像採集課：紀實攝影與地方拍攝任務。

(四) 5/29(五)、5/30(六)、6/5(五)、6/6(六) 與經濟部商業署以及林文燦計畫主持人合作工作坊：供應鏈與營運優化(115-116 年度強化服務業人才韌性計畫)。

(五) 6/13 舉辦校外教學：田野方法與自然媒材運用。

(六) 本學期啟動本系療癒休憩小棧，建構友善空間提供免費餅乾、泡麵、飲品、糖果、文具用品等給有需要的人使用。

(七) 本學期啟動本系小紅帽友善廁所，建構友善空間提供免費衛生棉、紙內褲、濕紙巾等給有需要的人使用。

三、獲獎資訊：

(一) 本系青永勤學愛校學生獎助學金推薦四企三乙王玉芳同學。

(二) 恭喜本系學生考取 115 學年度碩士班：

1、何姍蓉同學_國立彰化師範大學人力資源管理研究所。

2、四企四甲吳依柔同學_國立勤益科技大學企業管理系。

3、四企四甲陳韋伶同學_國立勤益科技大學企業管理系。

4、四企四乙陸冠慈同學_國立勤益科技大學企業管理系、國立雲林科技大學企管系。

5、四企四甲黃昱恩同學_國立勤益科技大學企業管理系。

6、四企四甲楊采庭同學_國立勤益科技大學企業管理系。

7、四企四甲劉芳如同學_國立勤益科技大學企業管理系。

8、四企四甲鄧筠臻同學_國立勤益科技大學企業管理系、東海大學企業管理學系、逢甲大學企業

管理學系、國立雲林科技大學企管系。

資訊管理系

一、本月及次月規劃辦理活動

- (一) 115 年 04 月 08 日辦理「資管系-學生校外實習說明會」：1 場次（虎門科技）。
- (二) 115 年 04 月 27 日辦理「ITS 專業證照就校認證」：3 場次。
- (三) 115 年 04 月 29 日辦理「資管系-學生校外實習說明會」：1 場次（鼎新數智）。

二、本月獲獎資訊：無。

三、重大工作項目

- (一) 115 年 03 月辦理「資管系-學生校外實習說明會」：1 場次（欣銓科技）。
- (二) 115 年 03 月 28~29 日黃淑賢老師執行教育部青年發展署「115 年大專校院推動職涯輔導補助計畫」，辦理戶外高低空體驗活動課程：1 場次。
- (三) 115 年 03 月配合校級招生作業進行高中職學校招生宣傳入班宣導：3 場次（君毅高中、草屯商工、東吳工家）。
- (四) 115 年 03 月配合本系進修部產學攜手專班招生作業進行高中職學校招生宣傳入班宣導：4 場次（慈明高中、霧峰農工、新北光華高商、臺北開南高中）。
- (五) 115 年 04 月配合本系進修部產學攜手專班招生作業進行高中職學校招生宣傳入班宣導：1 場次（僑泰高中）。
- (六) 115 年 03 月完成審查學生申請專業證照（核心證照）獎勵：累計共 335 張/次，證照取得期間 114 年 08 月 01 日至 115 年 01 月 31 日。
- (七) 115 年 03 月完成學生申請專業證照自主學習獎勵（補助報名費）審核：累計共 60 + 1 張/次，專業證照認證期間 114 年 08 月 01 日至 115 年 01 月 31 日、115 年 02 月 01 日至 115 年 07 月 31 日。

行銷與流通管理系

一、工作報告

- (一) 配合學務處通知辦理 114 學年度優秀青年選拔推薦案，於 115 年 3 月 9 日(一)收件截止，由本系系學會於 3 月 18(三)下午召開班代聯席會議完成複選作業，推薦四流二乙姚沛欣同學。
- (二) 配合學務處通知辦理張明王國秀文教基金會 115 年度青永勤學愛校獎助學金，於 115 年 3 月 13 日(五)收件截止，推薦本系四流二乙林家榆同學(正取)。
- (三) 配合教務處通知填覆本系學生雙主修及輔系黃金組合建議表。
- (四) 執行高教深耕計畫 A-1-2 開設證照加強輔導微學分課程，輔導學生考取 iPAS 或系所專業/核心證照，本學期黃瑞鈴老師開設 iPAS 品牌企劃師能力鑑定班；115 學年度第 1 學期周聰佑老師開設商務企劃證照輔導課程。
- (五) 執行高教深耕計畫 A-3-2 開設下世代模組課程，培育(MIG)2 高端人才課程，115 學年度第 1 學期黃瑞鈴老師開設四流三選「虛實整合新零售專題」課程。

(六) 配合人事室通知填報校務基本資料庫教師校外專業服務及教師取得專業證照，本次教師校外專業服務 13 件，教師取得專業證照 8 件。

(七) 配合學務處諮輔組通知填覆 115 年度公私立大專校院學生輔導工作相關表單。

(八) 配合招生處及高中端邀約參與招生相關活動：

1、115 年 4 月 14 日(二)115 學年度四技甄選、技優甄審及四技申請評分輔助系統操作(線上)研習說明會，擬由周聰佑老師、李逢嘉老師、彭國芳老師及系助理出席與會。

2、115 年 4 月 27 日(一)陳彥廷主任赴員林農工電子商務科入班宣導。

3、115 年 5 月 4 日(一)顏婉竹老師、黃瑞鈴老師赴新民高中入班宣導。

4、115 年 5 月 7 日(四)藍夏萍老師赴新社高中入班宣導。

5、115 年 5 月 7 日(四)李逢嘉老師赴南投高中電子商務科專題演講暨入班宣導。

6、115 年 5 月 26 日(二)彭國芳老師赴豐原高商模擬面試。

7、115 年 5 月 4 日(一)陳彥廷老師赴斗六家商集中宣導。

二、本月及次月規劃辦理之活動資訊

(一) 四月份活動資訊：

1、115 年 4 月 11 日(六)假管理館 M101 舉辦在職及產碩碩士專班聯合書報專題演講，邀請國立中興大學企管系喬友慶特聘教授蒞臨演講，演講主題為「企業如何透過動態競爭，從模仿導創新」。

2、115 年 4 月 14 日(二)假管理館 M302 舉辦大學部專題演講，邀請誠立方資訊股份有限公司吳東諺設計總監蒞臨演講，演講主題為「把點子變現—AI 時代的創意行銷與創業策略」。

(二) 五月份活動資訊：

1、115 年 5 月 5 日(二)假管理館 M302 舉辦大學部專題演講，邀請誠立方資訊股份有限公司吳東諺設計總監蒞臨演講，演講主題為「AI 驅動的短影音行銷—健康生活品牌的數位內容策略與品牌經營」。

2、115 年 5 月 6 日(三)假管理館 M403 辦理四流二選採購與庫存管理及四流三甲乙供應鏈管理課程之業界專家協同教學，邀請酷澎通運股份有限公司林永祥物流資深經理蒞臨協同講授產業實務內容，講授主題為「採購與物流實務分享」及「跨境電商供應鏈管理實務分享」。

3、115 年 5 月 12 日(二)假管理館 M303 舉辦大學部專題演講，邀請斐樂股份有限公司管理處柯新進協理蒞臨演講，演講主題為「運動品牌的商品策略與市場案例」。

4、115 年 5 月 14 日(四)假管理館 M324 舉辦大學部專題演講，邀請國泰金控數數發中心/web3 暨智能應用部體驗設計科劉昱吟設計副理蒞臨演講，演講主題為「拆解 APP 體驗的秘密！從資料庫到數位產品介面設計」。

5、115 年 5 月 14 日(四)假管理館 M303 舉辦大學部專題演講，斐樂股份有限公司管理處柯新進協理蒞臨演講，演講主題為「看懂服飾零售的空間設計與銷售策略」。

6、115 年 5 月 15 日(五)假管理館 M324 舉辦碩士在職專班專題演講，邀請來來超商股份有限公司吳瑞洁業二區部經理蒞臨演講，演講主題為「組織調整及商圈轉型之創新管理」。

三、本月獲獎資訊：無。

健康產業科技研發與管理系

一、獲獎資訊：

(一) 四健一甲學生李沂蓁(3B435033)參加「中華民國 114 學年度中等學校暨 115 年全國青年盃健力錦標賽」經典健力公開組 76 公斤，榮獲第 1 名(蹲舉 145 公斤、臥舉 47.5 公斤、硬舉 160 公斤，總和 352.5 公斤)。

(二) 四健一甲學生何政毅(3B435038)參加「中華民國 114 學年度中等學校暨 115 年全國青年盃健力錦標賽」經典健力公開組 105 公斤，榮獲第 4 名(蹲舉 260 公斤、臥舉 130 公斤、硬舉 235 公斤，總和 625 公斤)。

二、系務行政：

(一) 115 年 3 月 9 日辦理本系進修部師生座談會。

(二) 完成學生證照獎勵補助及自主學習畢業門檻專業證照系統審核。

(三) 完成 114 學年度第二學期校務基本資料庫填報。

(四) 辦理 115 學年度各學制(日間部四技、碩士班、進修部四技、新五專-二專專班)課程排課作業。

三、招生作業：

(一) 115 學年度技高與科大合作 3+2 新五專招生共計錄取 30 名，正取生全數報到。

(二) 115 學年度碩士班招生名額核定 7 名，正取生全數報到。

(三) 115 年 3 月 31 日辦理同德高中入班宣導活動。

(四) 115 年 4 月 14 日辦理草屯商工進修部入班宣導活動。

電資學院 Back

一、配合本校計畫辦公室填報 114 學年度第一學期學校辦理各項配合辦理之政策推動事項概況表。

二、協助電機系申請 115 年實作場域設備精進 B 類計畫。

三、115 年 3 月 18 日召開 114-2 第 1 次院務會議，討論本院本院 115 年度經費分配案。

四、115 年 3 月 18 日召開 115 年 3 月份第一次院務主管會議，討論本院 115 年度中華民國斐陶斐榮譽學會新榮譽會員推薦案。

五、115 年 3 月 19 日召開本院「健全發展計畫」管考會議，說明計畫重要時程、設備執行注意事項，以及各項績效分配與執行狀況報告。

六、115 年 3 月 24 日與台灣美光光共同辦理徵才說明會暨面試活動。

七、115 年 3 月 24 日與思科網路學院辦理教師研習課程，推廣思科網路學院平台資源和相關證照介紹。

八、辦理辦理教師升等審查作業程序檢核作業。

九、115 年 4 月 8 日召開 114-2 第 1 次院教評會議，教授休假研究申請案及本院各系所教師申請 115 年度終身特聘教授及特聘教授案。

- 十、邀請本院教師前往原資系統整合股份有限公司拜訪林正昀總經理，了解無人機設備。
- 十一、115 年 4 月 15 日與國立虎尾科技大學智慧學苑共同辦理黑客松競賽活動說明會。
- 十二、配合本校總務處資產經營管理組辦理財產盤點作業。
- 十三、本月及次月無規劃辦理活動。

前瞻電資科技研究所

一、召開各項會議：

- (一) 115 年 03 月 11 日召開第 2 次所教評通訊會議。

二、截至 115 年 04 月，教師執行國科會計畫 3 件、產學計畫 5 件。

三、辦理財產盤點（初盤）相關事宜。

四、辦理 115-1 教師專業選修開課調查及設定。

五、配合各行政單位填報表單及核對資料：

- (一) 主計室：校務基本資料庫-表 9-2-7 學院、系（科所）、學位學程及中心經費支出表。
 - (二) 研發處：115-118 學年度中程校務發展計畫內容；校務基本資料庫-表 4-8-1 學生參與競賽資料表、表 4-8-2 學生技術證照。
 - (三) 語言中心：校務基本資料庫-表 15-15、表 15-16、表 15-17。
 - (四) 教務處：114-2 技專校院課程資源網-課程資料；校務基本資料庫-表 3-5 實際開課結構統計表。
 - (五) 學生事務處：115 年度公私立大專校院學生輔導工作自評檢核表及成果報告書。
- 六、持續辦理 114 學年度「大學校院產學合作培育博士級研發人才計畫」計畫相關事宜。
- 七、持續辦理 115 年度所內經費管理、物品採購及財產管理事宜。
- 八、本月及次月規劃辦理活動：
- (一) 04 月：台評會大專校院教學品保服務計畫追蹤評鑑。
 - (二) 05 月：辦理 115 學年度博士班招生面試作業。
- 九、本月獲獎資訊：無。

電機工程系

一、統籌、規劃、執行本系承接各類型計畫：

- (一) 執行 115 年高教深耕計畫各項目。
- (二) 撰寫 115 年高教深耕計畫系所規劃書及各項執行案書。

二、本月及次月規劃辦理之活動資訊。

(一) 本系前往各技高學校進行入班宣導活動：

- 1、活動日期：4 月 8 日，活動地點：市立霧峰農工，活動名稱：入班宣導，由本系呂學德老師出席。
- 2、活動日期：4 月 9 日，活動地點：新營高工，活動名稱：集中宣導，由本系姚宇桐老師出席。
- 3、活動日期：4 月 10 日，活動地點：國立北港農工，活動名稱：集中宣導，由本系助理出席。

4、活動日期：4月14日，活動地點：市立東勢高工，活動名稱：入班宣導，由本系陳碧雲老師出席。

5、活動日期：4月14日，活動地點：國立二林工商，活動名稱：入班宣導，由本系助理出席。

6、活動日期：4月15日，活動名稱：彰師附工學生蒞校參訪，活動地點：本校工程館 E334 電機系會議室，由本系葉政育主任出席。共 34 位學生參與。

7、活動日期：4月27日，活動地點：國立秀水高工，活動名稱：集中宣導，由本系助理出席。

8、活動日期：4月29日，活動地點：南投高中，活動名稱：入班宣導，由本系卜文正老師出席。

9、活動日期：4月30日，活動地點：國立員林崇實高工，活動名稱：入班宣導，由本系張簡士琨老師出席。

(二) 產學訓模式專班廠商說明會，日期：4月9日，活動地點：勞動部勞動力發展署中彰投分署。

(三) 專題演講活動，日期：4月29日，活動地點：本校工程館 E334 電機系會議室，講者：彰化師大電機工程學系，郭宗益副教授。

三、辦理各項請購核銷事宜。

四、本月獲獎資訊。

(一) 無。

電子工程系

一、本月及 5 月規劃辦理活動：無

二、獲獎資訊：師生參加第 21 屆數位訊號處理創思設計競賽，2026/3/13：

(一) 施金波、郭瀚鴻老師帶領學生安明文、張凱竣、蔡松穎，以作品〈Music Tactalizer — Music Tactalizer: A Haptic Music Player using Multi-Feature Audio-Tactile Rendering〉，榮獲國際組第一名。

(二) 郭瀚鴻老師帶領學生 高廷瑋、施宇哲、汪暉皓 以作品〈AI 心律血氧分析〉，榮獲 Microchip 數位訊號處理器應用組 第三名。

(三) 顏錦柱老師帶領學生黃國敬、陳宇頡，以作品〈The Present — Design and Implementation of a Chaos-Based Multimodal Dynamic Key Generator for Secure Data Transmission〉，榮獲國際組佳作。

(四) 施金波、郭瀚鴻老師帶領學生陳宏榮、丁進輝、李芷糅以作品〈VTSync: Synchronized Visuotactile Sensing for Surface Evaluation〉，榮獲國際組佳作。

(五) 施金波、郭瀚鴻老師帶領學生 施世宏、張芸臻、吳享蓁以作品〈Cutaneous Haptic Glove Development for Virtual Training Environments〉，榮獲國際組佳作。

(六) 郭瀚鴻、彭成渝老師帶領學生 林豐圳、羅丞彧、簡吉鴻 以作品〈基於 ROS2 通訊架構之遠端操控氣墊船〉，榮獲軟體與嵌入式應用平台組佳作。(2026/3/13)

(七) 郭瀚鴻老師帶領學生 宋丞書、陳柏毅、祝立宇 以作品〈ROS2 自動化除草機〉，榮獲綠能與控制應用組佳作。(2026/3/13)

(八) 郭瀚鴻、施金波老師帶領學生 陳靖東、黃竑維、李冠霆、林立棋 以作品〈APPLE 健身教練〉，榮獲健康照護應用組佳作。(2026/3/13)

(九) 郭瀚鴻老師帶領學生 張城瑋、周彥皛、張佑丞、李書愷以作品〈細胞影像拼接〉，榮獲軟體與嵌入式應用平台組佳作。

(十) 郭瀚鴻老師帶領學生 陳俊安、楊浩群、黃韋諺、曾永霖 以作品〈基於物聯網技術之智能握力監測閘道器系統〉，榮獲健康照護應用組佳作。

(十一) 彭成瑜、郭瀚鴻老師帶領學生 孫鳳謙、蘇育賢、林聖凱、劉雲頂以作品〈全自動運輸檢體協作系統〉，榮獲軟體與嵌入式應用平台組佳作。

(十二) 彭成瑜、郭瀚鴻老師帶領學生 吳啟東、賴宥豪、張哲維以作品〈立體視覺與影像觸覺的取放平台〉，榮獲軟體與嵌入式應用平台組佳作。

(十三) 陳啓鈞老師帶領學生郭耀歆、王振祐以作品〈智慧復健滾輪〉，榮獲健康照護應用組佳作。

(十四) 陳啓鈞老師帶領學生黃映睿、吳岱融以作品〈智慧上肢復健訓練系統〉，榮獲健康照護應用組佳作。

三、本系 114 學年度截至目前為止，國科會計畫共計 11 件、產學計畫共計 9 件，教育部計畫共計 7 件，合計 27 件計畫，將持續爭取產學合作與政府相關計畫。

四、國際交流：115/3/28-30 施金波老師與陳宏榮碩士生，至日本參加 2026 ICCT-Pacific 國際研討會並發表論文。

五、師生獲得專利情形：

(一) 游信強發明專利 I921260，金屬微結構層沉積裝置(115.4.1)。

(二) 陳啓鈞發明專利 I914864，姿態行為辨識系統及其方法(115.2.11)。

(三) 顏孟華新型專利 M679594，光學檢測加工系統(115.2.1)。

六、系務重點工作：

(一) 115.4.10 舉辦專題演講，郭瀚鴻老師邀請任億科技梁桂雄總經理主講，講題：淺談在 AI 驅動下之機器人產業發展近況與未來就業機會。

(二) 獎助學金申請事宜：

1、經 3/19 系務發展委員會評選本系優秀學生，推薦日間部蘇育賢同學、進修部白育誠同學申請本學期青永勤學愛校獎助學金。

2、系學會指導教師陳百薰老師、會長洪煜家於 3/18 召開班代聯席會議，決議推薦四子四甲/李芷樛為本系優秀青年。

(三) 校外實習：

1、3/11 舉辦 115 學年度學生校外實習廠商說明(台灣高鐵)。

2、3/18 舉辦 115 學年度學生校外實習廠商說明會(友達、欣銓科技)，共 2 場次。

3、4/8 舉辦 115 學年度學生校外實習廠商說明會(聯華電子、緯創)共 2 場次。

(四) 產學攜手：本系產攜『微電子控制專班』三年級，導師已於 4/14 完成訪視。

資訊工程系

一、本月及次月規劃辦理活動：(無)。

二、會議召開：

(一) 共計召開 1 次系務會議(115 年 3 月 24 日)。

(二) 共計召開 2 次系招生會議(115 年 3 月 6 日、3 月 14 日)。

(三) 共計召開 2 次系招生會議(115 年 3 月 31 日、4 月 7 日)。

(四) 共計召開 1 次系教評會議(115 年 3 月 23 日)。

(五) 共計參加 1 次產攜僑生專班招生會議(115 年 3 月 17 日)。

三、辦理 115 學年度招生蒞校宣導活動相關事務。

四、辦理 115 學年度第 1 學期選課相關事務。

五、辦理 115 學年度招生入班宣導活動相關事務。

六、辦理 115 學年度碩士一般生入學招生及面試相關事務。

七、辦理 115 年度各項計畫經費請購及核銷相關事務。

八、辦理 114 學年度第 2 學期碩士學位口試相關事務。

九、辦理 115 學年度招生蒞校宣導活動相關事務(115 年 3 月 18 日)。

十、辦理 115 學年度碩士在職專班入學招生及面試相關事務。(115 年 3 月 28 日)。

十一、本月獲獎資訊：(無)。

人工智慧應用工程系

一、各項系務活動

(一) 共辦理 1 次系教評會議

(二) 共辦理 1 次系課程會議

(三) 共辦理 5 次產攜班招生小組會議

(四) 持續辦理教育部實作場域、健全計畫相關事宜

二、各項招生活動

(一) 115.03.25 張顥耀老師至私立東吳工家入班宣導

(二) 115.03.10 劉秉睿老師立人高中升學輔導座談

(三) 115.03.11 劉川綱老師至世紀綠能工商產攜班集中宣導

三、各項教師活動

(一) 115.03.26 辦理教師研習-UR 手臂實作課程

四、本月及次月規劃辦理活動

(一) 115.04.22 於工具機學院大樓 VV201 辦理 AI 智慧製造技術論壇

(二) 115.04.24 於國秀樓 K502 邀請廠商進行 AI 影像處理教學系統應用工作坊(場次 2)

(三) 115.04.16 辦理海青班與超豐電子媒合會

五、本月及次月獲獎資訊：無

人文創意學院

- 一、115 年 3 月 10 日召開本院 114 學年度第 2 學期第 1 次院主管會議。
- 二、115 年 3 月 25 日召開本院 114 學年度第 2 學期第 1 次院教評會議。
- 三、進行本院單位經費支援分配、持續辦理本院單位經費、高教深耕計畫分項計畫經費核銷事宜。
- 四、辦理本院跨領域學分學程課程宣傳。
- 五、教育部第四期（114-116 年）大學社會責任實踐(USR)計畫-想到鐵工就是台中—鐵工藝術續創新猷完成下列項目：
 - （一）12 門 USR 課程，114-2 開設「商業攝影」、「景觀程式編寫與模擬」、「文化資產保存」、「臺灣民間信仰」、「文化創意產業概論」5 門課程，共計修課人數 176 人。
 - （二）115 年 3 月 24 日召開 USR 計畫內部管考第 1 次會議，重點在檢視 114 年大學社會責任年報資料、討論 114 年成果評核意見回覆暨 115 年計畫書修訂事宜，以及確定 115 年 USR 推動中心期中訪視時間。
 - （三）115 年 3 月 7 日參加太平玉皇宮春酒團拜，透過參與地方重要慶典活動，強化社區連結與互動，促進本計畫推動與在地合作之深化。
 - （四）115 年 3 月 20 日參加太平下廊庄福德祠福德正神聖誕暨頭牙團拜，透過參與地方重要慶典活動，強化社區連結與互動，促進本計畫推動與在地合作之深化。
 - （五）115 年 4 月 8 日完成 114 年成果評核意見回覆暨 115 年修訂計畫書報部作業，俟審查通過後據以辦理後續補助撥款事宜。
- 六、配合本校各單位辦理下列事項：
 - （一）主計室：填報校務基本資料庫 9-2-7 經費資料。
 - （二）校務研發中心：彙整及撰寫本院 115-118 學年度中程校務發展計畫。
 - （三）課指組：推薦 115 年錢少華獎學金申請案。
 - （四）秘書室：彙整並推薦本院 115 年度中華民國斐陶斐新榮譽會員名單。
 - （五）研究發展處：彙整填報附表 5-學校辦理各項配合辦理之政策推動事項概況調查。
- 七、本月及次月規劃辦理活動資訊：無
- 八、本月獲獎資訊：無

文化創意事業系

- 一、召開各項會議：115 年 3 月 25 日召開第 2 次系務會議、第 2 次系課程會議。
- 二、辦理本系 115 學年度第 1 學期排課作業。
- 三、辦理 115 學年度日間部碩士班一般生報到事宜。
- 四、辦理 115 年度財產初盤相關工作。
- 五、辦理優秀青年選拔、青永勤學愛校獎助學金及中華民國斐陶斐新榮譽會員推薦案。
- 六、本月及次月規劃辦理之活動資訊：
 - 1、3/25~4/8(三)13:00 辦理創新創業跨領域學程模組系列課程-創意跨領域影音操作，地點：工具

機大樓 4 樓多功能教室。

2、3/27~4/17(五)13:00 辦理創新創業跨領域學程模組系列課程-AI 人工智慧新創應用，地點：工具機大樓 4 樓多功能教室。

3、4/22~5/6(三)13:00 辦理創新創業跨領域學程模組系列課程-專利保護與創新發明，地點：工具機大樓 4 樓多功能教室。

4、4/11(六)~4/12(日)辦理設計實務研究-司馬庫斯部落鎮西堡神木群校外教學參訪活動。

5、4/20(一)09：00~15：00 辦理豐原商業高級中等學校蒞校文化創意體驗課程。

6、4/24(五)09:00~12:00 辦理上帝俯瞰的視角講座活動。

7、5/08(五)10:00~16:00 辦理「山城符號學—國際設計論壇」活動。

8、5/09(六)~5/10(日)辦理 2026 技職盃黑客松競賽(中區賽)帶隊參賽。

9、5/11(一)~5/12(二)辦理「山城符號學—國際創新創業設計工作坊」活動。

10、5/26(二)09:00~12:00 辦理初階養成：金屬工藝的起點講座活動。

七、本月獲獎資訊：無

應用英語系

一、召開各項會議：

(一) 115 年 4 月 1 日召開 114 學年度第 2 學期第 2 次系務會議暨系課程會議。

(二) 115 年 4 月 15 日召開 114 學年度第 2 學期臨時系務會議。

(三) 115 年 4 月 23 日召開 114 學年度第 2 學期第 2 次系教評會議。

二、辦理本系專任教師聘任事宜。

三、辦理高教深耕計畫系所特色經費分配事宜。

四、清理專業教室環境，整修恢復教學設備。

五、辦理 115 年度財產盤點相關事宜。

六、協助填報校務基本資料庫各項資料。

七、招生相關事務及活動：

(一) 115 年 3 月 11 日本系楊真宜老師辦理雙主修輔系說明會。

(二) 115 年 3 月 16 日本系吳雅玲主任辦理進修部師生座談會。

(三) 115 年 4 月 1 日、4 月 8 日及 4 月 15 日辦理英語 free talking。

(四) 115 年 4 月 8 日本系吳雅玲主任辦理日間部學生事務宣導說明會。

(五) 115 年 4 月 8 日本系劉晉廷老師至豐原高商辦理招生宣導。

八、本月及次月規劃辦理活動：

(一) 籌辦 115 年 5 月 20 日華南高商入校參訪活動。

(二) 籌辦 114 學年度第 2 學期本系多益會考競賽。

九、本月獲獎資訊：無。

景觀系

- 一、召開會議：115 年 3 月 31 日召開 114-2 第 2 次系務會議暨第 2 次系課程會議。
- 二、辦理本系 115 學年度第 1 學期排課作業。
- 三、辦理 115 學年度日間部碩士班一般生報到事宜。
- 四、辦理優秀青年選拔、青永勤學愛校獎助學金及中華民國斐陶斐新榮譽會員推薦案。
- 五、持續辦理系空間規劃、整修、維修與採購等事宜。
- 六、協助填報校務基本資料庫各項資料。
- 七、進行 115 年度本系及教師初盤作業。
- 八、本月及次月規劃辦理之活動與獲獎資訊：
 - (一) 1-3 月及次月規劃辦理活動：
 - 1、115 年 3 月 25 日辦理實習媒合會暨座談會。
 - (二) 1-3 月獲獎資訊：
 - 1、第六屆全國盃青農教育蘭花景觀佈置競賽<炮舞青春.戲夢年華>佳作(景四甲陳蕙婷、詹博宇、陳宗陞、郭逸芸)。
 - 2、造園景觀乙級技術士檢定考試通過：洪閔慈、黃威閔、王建文、莊沛穎、陳謙沛。
 - 3、第 24 屆造園景觀學術研討會<從需求與阻礙的觀點檢視共融遊戲場中不同能力兒童的公平與融合>張珮蓁榮獲 115 年度優秀碩士論文獎。

通識教育學院

一、工作報告

- (一) 115 年 4 月 8 日召開本院 114 學年度第 2 學期第 2 次院教評會議。
- (二) 115 年 4 月 8 日召開本院 114 學年度第 2 學期第 2 次院課程委員會。
- (三) 為協助執行高教深耕計畫 A-2-4 培育明秀書院匠師人才，本院將 3/2-4/9 辦理 40 場課程，以拓展學生視野，探索自我價值，進而達成大一開晴、大二築夢、大三踏實、大四遠颺之階段性目標。

二、4-5 月規劃辦理活動

- (一) 4 月份活動規劃：
 - 1、本院 115 年 4 月 26 日舉辦明秀書院靜態活動。
 - 2、本院 115 年 4 月 27 日與學務處諮商輔導組合辦明秀書院 SEL 工作坊-永生花機器人 DIY 活動。
 - 3、本院 115 年 4 月 28 日與學務處諮商輔導組合辦明秀書院 SEL 工作坊-舊衣新生藍染 DIY 活動。
- (二) 5 月份活動資訊：
 - 1、5 月 4 日-5 月 8 日明秀書院課程成果展。
- 三、本月獲獎資訊：無

博雅通識教育中心

一、本月及次月規劃辦理活動：無。

二、本月及次月獲獎資訊：無。

三、單位工作報告：

(一) 召開會議：115 年 3 月 31 日召開 114-2 第 1 次博雅通識中心教評會議；115 年 4 月 2 日召開 114-2 第 1 次博雅通識中心課程委員會議。

(二) 完成 115-1 日間部、進修部四技博雅通識課程排課。

(三) 完成 115-1 日間部博雅通識課程國際班排課。

(四) 完成 115 學年度「智慧創意設計跨領域創新微學程」課程規劃。

(五) 完成 114-2 課程業師審議。

(六) 完成 115 年單位財產初盤。

(七) 完成全國夏季學院 115 年暑期課程認抵課程審議，並於全國夏季學院系統發佈。

基礎通識教育中心

一、工作報告：

(一) 辦理數學及歷史專長之兼任教師甄聘作業，以籌備 115-1 學期課程師資安排。

(二) 廣續配合通識教育學院辦理通識教育評鑑，撰寫評鑑報告書。

(三) 配合教學資源組辦理本中心所屬教師聘任教學助理(TA)3 月出勤考核表及 4.5 月聘任契約申請通知及彙整收件。

(四) 配合日間部暨進修部課務單位校對校務基本資料之本學期課程資料及超授鐘點費。

(五) 廣續籌謀基礎通識課程改革計畫。

(六) 配合完成總務處經管組 4 月份財產初盤作業，另規劃 6 月複盤作業。

二、本月及次月規劃辦理活動：

(一) 115.4.22 日下午 1:30-3:00 國秀樓五樓視聽教室舉辦通識講堂系列活動，由師大數學系劉柏宏教授主講「遊於數-數學旅遊地圖導覽」，歡迎師生自由參加。

(二) 完成 2026 全國大專校院生創意短講競賽之報名及初審。

三、本月獲獎資訊：無

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 23 件(含落後 2 件);

申請解除列管，予以結案者 5 件；

繼續辦理，持續列管者 18 件。

一、落後案件

案 號：1122F0501

落後單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：太陽光電發電設備標租案建置及合約

執行情形：就雙方爭議部分研擬解決方案中。

落後原因：115 年 3 月 31 日德睿旭函送本校就停三機車道出入口及鹿鳴台斜屋頂取消光電設備裝設爭議是由責任歸屬部分，召開會議釐清。 2026/4/21

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0204

落後單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：訂定「國立勤益科技大學空間鑰匙管理要點」草案。

決 議：要點第一點補充遺漏「空間」2 字，修正後通過。

執行情形：修正空間鑰匙管理要點後(有關規定四內容刪除含駐警及校安中心人員文字)，函發消防標準作業流程。

落後原因：「消防警報處理標準作業流程」待相關單位確認後，函發後辦理後續事宜。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

二、展延中案件

案 號：1132F0601

列管單位：總務處

案 由：洪厝段停車場後段貨櫃屋及各項設備清運作業

執行情形：本(115)年度原預計辦理洪厝段停車場 AC 鋪設工程，但由於將優先辦理新校區小徑闢建工程，導致經費排擠，故洪厝段停車場 AC 鋪設工程將暫緩辦理，現有洪厝段所餘需清運物品將於 AC 鋪設工程時隨工程廢棄物清運。

展延原因：本案清運作業須待景觀系於系務會議中完成討論與通過後，方能進行後續作業。惟目前仍在等待景觀系相關審議程序完成，致使作業進度無法如期辦理，爰申請展延，以利後續流程順利進行。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1141F0801

列管單位：學生事務處

案 由：專業輔導人力及資源教室人力進用情形

執行情形：本案至 3 月截止日時業已收到履歷 2 件，1 件不符合資格、1 件需再補充證明資料，故再次延長公告至 4 月底。

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

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1141F1001

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：儘速建立校園各建築物每月用電資料，監控各建築之能源使用情形，每年統計及比較耗能差異提校務會議報告。

執行情形：持續彙整校園各建築物每月用電資料，監控各建築之能源使用情形，並放置本中心首頁。

展延原因：環安中心已持續彙整校園各建築物每月用電資料，監控各建築之能源使用情形，並放置本中心首頁，後續提校務會議報告並申請結案。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1142F0202

列管單位：總務處

案 由：依據公文文號 1151200100 號列管總務處事務組積極推動多元支付。

執行情形：針對停車申請系統與多元支付系統，已邀請系統廠商與電算中心召開線上會議，系統廠商並預於 4 月下旬來校與電算中心實地確認系統畫面及功能。

展延原因：

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1141F0101

列管單位：環境保護及安全衛生中心

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

執行情形：刻正研擬因應節能措施，後續提能源管理委員會及行政會議討論。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1142B0101

列管單位：教務處

案 由：本校 115 學年度行事曆草案。

決 議：校慶補假 1 日移至隔年 4 月 2 日補休，餘照案通過。

執行情形：本案業於 115 年 04 月 14 日勤益科大教字第 1151000087 號函頒。

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1142B0102

列管單位：進修部

案 由：有關進修部 115 學年度行事曆訂定案。

決 議：校慶補假 1 日移至隔年 4 月 2 日補休，餘照案通過。

執行情形：刻正辦理函發作業。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1142B0103

列管單位：人事室

案 由：修正「國立勤益科技大學職員差勤管理要點」草案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案配合差勤系統功能調整與測試，預計於本(115)年5月上線，同時發布修正。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1142B0104

列管單位：人事室

案 由：修正「國立勤益科技大學教職員工識別證管理要點」草案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案配合本校差勤系統功能調整與測試，預計於本(115)年5月上線，同時發布修正。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1142B0105

列管單位：學生事務處

案 由：修正「國立勤益科技大學學生輔導委員會設置要點」名稱、第一點、第三點草案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於115年4月14日勤益科技大學字第1151100330號函頒。

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1142B0106

列管單位：學生事務處

案 由：修正「國立勤益科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點」部分規定草案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於115年4月9日勤益科技大學字第1151100323號函頒。

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1142B0107

列管單位：總務處

案 由：訂定「國立勤益科技大學校控空間管理要點」草案。

決 議：第七點刪除贅字「者」，餘照案通過。

執行情形：本案續提校務基金管理委員會審議。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1142B0108

列管單位：研究發展處

案 由：修正「國立勤益科技大學校級學術研究中心設置要點」草案。

決 議：

一、第三點修正為「…專業領域，提出計畫書經中心委員會議及行政會議審議通過，…」。

二、第四點修正為「中心得置主任一人，由校長遴聘擔任之，以綜理中心學術研究發展業務；中心得置校務基金進用教學…」。

三、第五點授權會後由研發處偕同工程學院院長針對專業技術領域發表之相關論文訂定具體績效。

四、餘照案通過。

執行情形：本案業於 115 年 4 月 2 日勤益科大研字第 1151300164 號函頒。

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1142B0109

列管單位：研究發展處

案 由：廢止「國立勤益科技大學產學特色研發計畫實施要點」。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於 115 年 4 月 8 日勤益科大研字第 1151300165 號函頒廢止。

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1142B0110

列管單位：招生事務處

案 由：廢止「國立勤益科技大學選才專業加給評量基準」。

決 議：照案通過。

執行情形：本案續提校務基金管理委員會審議。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1142B0111

列管單位：進修部

案 由：修正「國立勤益科技大學第三人生大學收支管理要點」名稱、第一點、第四點修正草案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案續提校務基金管理委員會審議。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1142B0112

列管單位：創辦人暨校友服務辦公室

案 由：修正「國立勤益科技大學傑出校友遴選要點」草案。

決 議：

一、第三點建議修正為「符合第一階段資格者，應提出具體證明其與學校具密切互動，始得成為第二階段傑出校友候選人。」

二、第八點建議修正為「遴選須經召集人、校友總會理事長及遴聘委員三分之二以上書面初審通過，並經遴選委員會二分之一以上出席，出席委員三分之二以上複審同意，獲選為本校傑出校友。」

三、請承辦單位參考建議文字提下次會議審議。

執行情形：本案修正後重提行政會議審議。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1142B0113

列管單位：通識教育學院

案 由：修正「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」草案。

決議：一、第四點修正為「…凡於遴選作業期程前五年內曾開設基礎通識課程或博雅通識課程三學期以上之本校編制內、外專任教師(以下簡稱專任教師)及兼任教師，均得列為本要點推薦與獎勵對象。」後面點次有關「編制內、外專任教師」皆簡稱為專任教師，請依此規則修正。二、餘照案通過。

執行情形：本案續提校務基金管理委員會與校務會議審議。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1142F0201

列管單位：環境保護及安全衛生中心

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

執行情形：立法院已三讀通過《職業安全衛生法》部分條文修正案，增訂職場霸凌防治專章，俟公布施行後，將配合檢視並修訂本校相關計畫。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1142F0203

列管單位：學生事務處

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

執行情形：學生宿舍已與電算中心討論系統架構，4/20(一)將上簽呈會辦電算中心。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

提案一

提案單位：人事室

案 由：修正本校校務基金進用工作人員實施要點附表五聘僱人員勞動契約書，提請審議。

說 明：

一、本次修正係因應中央政策規範，訂定有關申領持用中國大陸居住證配合常態化、制度化查核機制及迴避任用之規定，並依實務運作及契約內文名稱一致酌作文字修正，前經簽奉核准提本會討論，修正對照表及修正草案全文詳附件。（附件 12）

二、本案經本校第 4 屆第 8 次勞資會議及 114 學年度第 5 次法規審查委員會通過(如附件)，提送至本會，經本會通過後續提校務基金管理委員會審議。（附件 13）

決 議：

提案二

提案單位：人事室

案 由：修正本校聘僱人員工作規則，提請審議。

說 明：

一、本次修正係參考勞動部 115 年 1 月工作規則參考手冊並配合本校實務運作修正本校聘僱人員工作規則，前經簽奉核准提本會討論，修正對照表及修正草案全文詳附件。（附件 14）

二、本案經本校第 4 屆第 8 次勞資會議及 114 學年度第 5 次法規審查委員會通過(如附件)，提送至

本會，經本會通過後，陳請校長核定並依規定送地方勞工行政主管機關核備通過後公開揭示。（附件 15）

決 議：

提案三

提案單位：總務處

案 由：修正本校「校園公共區域監視錄影系統調閱要點」，提請審議。

說 明：

一、本案業經 115 年 4 月 7 日「114 學年度第五次法規審查委員會」審議通過，續提本會討論。（附件 16）

二、修正條文對照表及修正後全文如附件。（附件 17）（附件 18）

決 議：

提案四

提案單位：研究發展處

案 由：修正本校「產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點」第五點、第九點，提請審議。

說 明：

一、本案簽奉核並經 115 年 4 月 7 日 114 學年度第五次法規審查委員會修訂通過。（附件 19）

二、本要點重點修訂說明如下，修正對照表及修正後全文如附件。（附件 20）（附件 21）

（一）修訂第五點行政管理費之分配比例，將研發成果管理及推廣業務費項目刪除，其分配比例回歸水電維護費及學校統籌款項目使用。

（二）第九點結餘款運用範圍，於旅運費支用規定中新增可使用計畫結餘款報支商務艙之規定。

（三）因應組織調整，刪除由產學營運處承接計畫之相關規定。

三、如蒙審議通過，賡續提案校務基金管理委員會議審議。

決 議：

提案五

提案單位：創辦人暨校友服務辦公室

案 由：修正「國立勤益科技大學傑出校友遴選要點」草案，提請審議。

說 明：

一、經前次行政會議(115 年 3 月 26 日)決議修改後，續提本次行政會議討論。

二、檢附修正對照表及修正後全文。（附件 22）

三、本案如蒙審議通過，陳請校長核定後實施。

決 議：

伍、臨時動議

陸、結論

柒、散會

115 4

ұуұу ̂ ۇ

	šů ů		
	2	0	0
	1	0	0
	2	0	0
	0	1	0
	3	0	0
	1	0	0
	1	0	0
	2	0	0
	2	0	0
	1	0	0
	4	3	2
	1	0	0
	3	2	3
	12	7	0
	1	0	0
šššššš	36	13	5

一、本校近期重要建設工程進度表（115.03）

已完成之業辦事項			
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果(簡要陳述)	備註
大門入口車道劃線等工程	115 年 3 月 31 日	已於 2 月 3 日驗收完竣，目前辦理竣工結算付款作業中。	

進行中／預計辦理業辦事項				
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	可能的問題/解決方法	備註
教師研究大樓	116 年 12 月 31 日	已上網公告招標作業，預計 3 月 19 日開標。		
原校區屋頂設置太陽能光電設備標租	115 年 12 月 31 日	原校區五棟建物評估結果，將藉由經濟部遴選廠商於 115 年 3 月採共同供應契約辦理。		經於 3 月 4 日洽詢經濟部表示，結果簽核中，近期公布。
新校區北側保留營舍整修工程	115 年 3 月 31 日	本工程截至 2 月 28 日止實際進度為 88.3%，較預定進度超前 0.72%。		
青永館屋頂外牆整修工程	115 年 6 月 30 日	工程申報於 115 年 2 月 28 日開工，預計於 115 年 5 月 18 日完工。		正辦理鄰房火損修復變更設計。
青永館無障礙電梯等汰換工程	115 年 10 月 31 日	工程申報於 115 年 2 月 23 日開工，預計於 115 年 9 月 10 日完工。		正辦理第二台電梯擴充議價程序。
114 年度補助大專校院改善節能工程	114 年 12 月 31 日	已於 12 月 24 日驗收完成，並由環安中心辦理結案作業完竣，申請結案。		
將軍道及周邊停車場整建工程	115 年 12 月 31 日	於 115 年 3 月 11 日召開細部設計討論會議，俟設計監造單位修正完成後辦理發包事宜。		
114 年度用水管理系統建置補助計畫工程	115 年 6 月 30 日	已完成簽約及廠商設計，目前廠商施工中。		
青永館游泳池整建球場工程委託技術服務	115 年 9 月 30 日	委託技術服務業於 115 年 2 月 26 日開標(一家廠商投標)，預計於 3 月 17 日召開評審會議。		
永續提升人行安全計畫	115 年 12 月 31 日	總經費 1,300 萬元(補助 50%、自籌 50%)計畫書市府已提內政部國土署並於 114 年 12 月 24 日召開審查會，目前仍於內政部審議。		

進行中／預計辦理業辦事項				
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	可能的問題/ 解決方法	備註
機械工程館升降梯拆除復原等工程	115 年 5 月 31 日	工程申報於 115 年 2 月 4 日開工，預計於 4 月 30 日前竣工。		
洪厝段停車場鋪面整修工程	115 年 8 月 31 日	目前辦理規劃前置作業中。		
學生社團室內裝修工程	115 年 12 月 31 日	委託技術服務案已於 115 年 3 月 10 日上網發包，預計 3 月 24 日開標。		
新校區公車迴轉道新建工程	115 年 12 月 31 日	刻正簽辦工程招標事宜，預計 115 年 3 月 31 日前上網發包。		
機械工程館無障礙電梯新建工程	116 年 5 月 30 日	委託技術服務採購案已於 115 年 3 月 3 日辦理開標，並訂於 3 月 17 日召開評審會議。		
國秀樓及文創系館增設雨遮工程	115 年 10 月 31 日	本案涉及規、建照申請及施工，統包工程案已於 2 月簽辦發包中。		

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

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

二、事務組重要工作事項

已完成之業辦事項			
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果(簡要陳述)	備註
新增新大門緊急通報受話機	114 年 2 月 6 日	已於 1 月 22 日廠商施工完成，1 月 30 日已登帳，2 月 6 日完成核銷流程。	
校園清潔相關工作	115 年 2 月 28 日	2 月 3 日幼稚園後面、警衛室週邊、旗桿後方除草。 2 月 4 日鑑心廣場週邊草坪、大草原除草。 2 月 5 日明秀湖、養浩學舍除草。 2 月 6 日工業工程至機械工程館後方排水溝草坪、勤益學舍、二停、一停、操場週邊除草。 2 月 9 日中正台草原及週邊步道除草。 2 月 10 日勤益大道兩旁草坪除草。 2 月 11 日勤益大道兩旁灌木修剪。 2 月 12 日校區停車場及室內消毒噴藥。 2 月 13 日新舊校區外圍消毒噴藥。	
115 年優先採購	115 年 2 月 3 日	1. 辦理優採平台公告共 3 件 2. 1 月 27 日優採公告決標 1 件	
技工工友管理	115 年 2 月 25 日	1. 完成線上技工工友考核、年終獎金等報送。 2. 完成技工工友考核通知書發送。	
駐警隊-大門車牌辨識系統移機	115 年 2 月 26 日	1. 2 月 26 日已完成移機作業。 2. 後續配合汽車道全線開放，儘速請購加裝辨識系統。	
駐警隊-西側門變更車牌辨識系統移機(外賓可出入)	115 年 2 月 11 日	2 月 11 日已完成西側門變更車牌辨識系統移機(外賓可出入)。	
機車不進入校園	115 年 2 月 11 日	1. 農曆年前完成相關配套措施。 2. 明秀北路暫時開放東西側通行。 3. 加強宣導及持續關注後續輿情及影響。 4. 增加機車不入校告示牌。	
大型廢棄物	115 年 2 月 28 日	已於 -3 月 18 日：電郵公告。 -3 月 20 日前：提出申請。 -3 月 25 日：集中欲廢棄大型物品。 -3 月 26 日：依時完成清運。	

進行中／預計辦理業辦事項			
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	備註
申拆新增校內電話分機及中華電信專線、一級主管申拆中華電信手機門號及同仁申拆 MVPN 等業務	持續辦理中	2 月 1 日-2 月 28 日電信相關業務共計 6 件，尚未完成 1 件。	

進行中／預計辦理業辦事項			
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形 (簡要陳述)	備註
辦理勞健保、勞退、二代健保帳單相關業務	持續辦理中	1 月勞健保、勞退、二代健保帳單刻正辦理中。	
115 年度 4~12 月校園清潔招標案	持續辦理中	3 月 10 日流標(僅 1 家廠商投標)，賡續辦理第二次招標。	
各單位設備、儀器及勞務等各項採購作業及驗收作業	115 年 12 月 31 日	115 年 2 月份辦理各單位 15 萬元以上採購新增 6 件。	
每月工友管理資料平台填報及勞工退休準備金監督委員會會議召開	持續辦理中	1. 工友管理資料平台已於 2 月 25 日填報。 2. 預計於 3 月 19 日召開 115 年第一次勞工退休準備金監督委員會會議。	
駐警隊-停車場管理招租業務	115 年 7 月 31 日	持續安排相關廠商會勘評估。	
駐警隊-監視器法規修訂	115 年 7 月 31 日	儘速檢視後依程序修正。	
駐警隊-公車入校	115 年 7 月 31 日	1. 115 年 2 月 5 日與台中市政府交通局、公車業者實地勘查路線。 2. 3 月 2 日(一)去電市政府交通局追蹤進度，市府過年前後均有請總達客運儘速提供 O-D 資料，目前業者尚未提供。業請市府同仁協助賡續追蹤。	
駐警隊-停車繳費	115 年 7 月 31 日	1. 西側門汽車出入管制模式調整為可讓外車進入，但須至大門繳費始得離校。(短期) 2. 重新檢視現行停車費收費及違規停車罰款，未來擬研議高罰款方式遏止違規停車。 3. 積極研議汽機車收費行動支付等方案，降低現金保管風險，及臨櫃行政人力之負擔。	
駐警隊-管理館面車道外牆玻璃防爆隔熱紙丈量及報價	持續辦理中	1. 因 3 月 4 日下午管理館教師研究室強化玻璃碎裂一事，為避免玻璃碎裂時玻璃飛散，擬評估增貼防爆隔熱紙或加裝紗網。 2. 安排相關廠商會勘及丈量報價後，依評估結果辦理後續安全強化事宜。	
駐警隊-大門車道增設兩組車牌辨識系統	持續辦理中	1. 廠商已於 3 月 2 日場勘及報價。 2. 後續辦理簽文、公告招標。	

定期維護業務執行事項執行結果彙整			
維護業務名稱	最近執行日期	執行結果	備註
全數位電子交	115 年 2 月 6 日	正常	115 年 2 月 3 日

定期維護業務執行事項執行結果彙整			
維護業務名稱	最近執行日期	執行結果	備註
換機等設備維護	115 年 2 月 13 日 115 年 2 月 23 日 115 年 2 月 26 日		電子系 7337/7322/7332 分機調換，設定完成 國際事務處 2186/2196/2198 分機調換，設定完成 115 年 2 月 5 日 人工智慧系 8502/8504 分機調換，設定完成 秘書室 2115/2119 功能設定，設定完成 115 年 2 月 6 日 交換機例行性保養檢查 115 年 2 月 11 日 勤益學舍房間話機故障 40 支，維修完成 115 年 2 月 13 日 圖書館 2224 分機雜音更換 port，維修完成 交換機例行性保養檢查 115 年 2 月 23 日 交換機例行性保養檢查 115 年 2 月 25 日 人工智慧系 8540 分機遷移，設定完成 冷凍系 8262 分機刪除門號 115 年 2 月 26 日 交換機例行性保養檢查及交換機資料庫及系統參數備份

三、資產經營管理組重要工作事項

已完成之業辦事項			
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果(簡要陳述)	備註
庫發品發放及報表填報		2 月份庫發品報表，申請領物共計 9 件，請領明細：信封 1,200 個。	
財產報廢入庫作業	完成報廢申請作業後 約定廢品入庫時間	1. 三號倉庫變更為總務處資產經營管理組庫房案已送校園空間規劃小組。 2. 大型家具類待庫房整理妥善並於盤點作業完成後另行通知入庫。	
校園空間規劃小組	依程序辦理	114 學年度第 2 學期第一次會議已於 115 年 3 月 10 日(二)召開	
不動產相關事宜	依程序辦理	已至地政申請 115 年建物謄本與地籍總歸戶資料	
國有財產增減報表作業	115 年 3 月 6 日	編製 115 年 2 月份國有財產增減結存表與增減表-月報。	

進行中／預計辦理業辦事項			
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	備註
財產(含非消耗品、無形資產)登帳及編號相關作業	隨到隨辦	1. 統計 2 月新增 159 筆(含非消耗品、無形資產)列管。 2. 2 月共計完成財產(含非消耗品、無形資產)移轉總數 589 筆。	
審核各單位請購案是否列管作業	隨到隨辦		
財產報廢審核及移轉核作業	隨到隨辦		
土地被占用案	每半年收取補償金，及回報處理情形。	1. 補償金收取作業 (1)全案於 3 月 31 日校務會議以新案列管：有關本校太平區中山路一段 279 巷 36 弄林某等人占用土地，改以收取補償金方式辦理案。 (2)114 下半年占用補償金收取，於 115 年 1 月 1 日完成函發作業，占用人應於 1 月 26 日前繳交占用補償金，占用人已完成繳交。 2. 每半年回報教育部有關被占用處理情形。	本案一直由教育部列管中，每半年回報進度。
統一超商租約事宜	115 年 6 月 1 日	1. 114 年 12 月 28 日已完成招租工作。 2. 協助統一超商申請室內裝修事宜 3. 預計 115 年 4 月進行點交。	
路易莎咖啡招租事宜	持續辦理	115 年 2 月 23 日進行點交，等待廠商進場施工。	
年度盤點作業計畫	115 年 9 月 30 日	115 年財產盤點實施計畫，時程如下：	

進行中／預計辦理業辦事項			
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	備註
		初盤時間： 115年3月16日-115年4月13日 複盤時間： 115年4月20日-115年8月4日	
廢品拍賣招標作業及清運	持續辦理	1. 115年第1次報廢品變賣清運作業期間為115年1月28日至2月6日。 2. 營業稅繳交作業辦理中。	
工具機學院大樓進駐廠商管理	依期程完成辦理	1. 已發函鉅光公司到期不續約。陸續發函予進駐廠商通知到期不續約。 2. 俊碩公司已交回空間鑰匙，待結清水電費後退還保證金。原進駐空間由蔡明義老師團隊用於國科會計畫，並待後續空間使用申請結果。 3. 發信通知亞格公司本期合約將期滿(3月底)，須完成空間復原點交並結清電費。 4. 進駐費、水電費 407 營業稅繳交並核銷等相關作業。	
工具機學院大樓進駐收回與移交	依期程完成辦理	1. 狠角色公司提前解約(VA310)、朋吉公司(VA103、104)，空間已收回，保證金退還作業中。勁捷能公司(VA205-208)離駐作業進行中。 2. 蔡大衛公司遷離後，依律師意見簽請校長核准，以廠商保證金執行場地(VV134、135、139、140)復原。產學合作設備待拆除並運至其他地點。律師訴狀撰寫中。 3. VV207、208 空間移交予產業人才發展基地彭達仁老師使用。	
報廢品競標變賣平台	依期程完成辦理	報廢品競標變賣平台法規面與業務流程評估等項目，於3月6日與電算中心進行討論會議。	
場地租賃案-販賣機	依程序辦理	1. 養浩學舍設置智販機案。 2. 已帶二家廠商(7-11與韓金湯匙有限公司)至地設置評估。 3. 學舍已上簽提出設置申請。 4. 廠商(7-11)來函，目前已提供初版合約進行校內簽呈流程。	1. 目前已提供初版合約予廠商(7-11)確認內容，而後以逕予出租方式進行。 2. 尚有空間可以加設機台，目前已有另一家廠商(金雨)到設置地點

進行中／預計辦理業辦事項			
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	備註
			評估是否設立販賣機。
本校建物火險	依程序辦理	1. 本校建物(青永館)於 115 年 1 月 10 日因本校圍牆外火災受到影響。 2. 115 年 1 月 12 日保險公司已通知第三方公證公司到本校現場確認受災狀況。 3. 目前已提供部份理賠所需文件給予第三方公證公司(建物謄本影、本年度保單影本)。 4. 事務組與營繕組已提供部份損毀物品維修估價單。	1. 待提供火災證明書、災調查資料(發生事件後一個月始得申請)。 2. 待提供青永館建物牆面毀損修復估價單。
綜合實習工廠及焊工工廠-未達年限建物拆除案-	依程序辦理	1. 景觀系已將未達年限財產提出簽呈與報廢申請。(財產二項) 2. 教育部與審計處同意。 3. 提供隨工程報廢財產資料給營繕組，待後續拆除工程。 4. 提供就地報廢財產資料，待後續報廢、清運作業。	待完成拆除與清運後，依流程進行財產除帳作業。
面紙機與飲料自動販賣機案	依程序辦理	1. 已繳交新一期場地租金，目前待繳交營業稅。 2. 已申請費用借支，待核准後進行繳交。	
創新研發大樓 B1 空間	依程序辦理	1. 目前待營繕組跟廠商確認空間內已達年限機台拆除方式與隨工程報廢流程。 2. 預計115年3月9日與營繕組確認未達年限機台拆除方式是否與隨工報廢機台方式相同。	
增訂校空空間收費要點	依程序辦理	目前完成草稿，陸續與相關單位協商修訂要點內容後，依序提報相關會議審議	

四、文書組重要工作事項

已完成之業辦事項				
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果(簡要陳述)		備註
電子公文績效檢核	定期檢核	1. 本校 115 年 2 月份線上簽核公文績效指標 88.86% (1045/1176)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率 87.96% (1451/1664)。		
		2. 本處 115 年 2 月份線上簽核公文比率 77.00% (77/100)，其中線上簽核公文佔收創文比率 71.30% (77/108)，請各組呼籲同仁儘量使用電子公文簽核或發文，以提高電子公文績效。		
		3. 115 年 2 月份公文簽核細目： (1) 線上簽核公文轉紙本數 15 件。 (2) 創稿件數 375 件(全程線上 202)。 (3) 完成點收歸檔清單 1,256 件 (4) 發文平均使用日數為 2.25。		
檔案庫房定期檢核作業	定期檢核	訂有檔案庫房定期檢核表，並定期巡查及紀錄。2 月份於 2 月 26 日依檔案庫房定期檢核表項目逐項進行巡查，狀態一切正常。		
公文歸檔管考作業	定期管考	落實公文歸檔管考，協助業務單位完成未歸檔公文後續清查(含銷號)作業。		
電子公文異動設定	配合隨到隨辦	配合新進同仁、轉單位同仁、退休同仁進行電子公文異動設定。		
檔案管理作業	依規定時限辦理	1. 完成 114 年下半年定期檔案目錄匯入國家發展委員會檔案管理局系統。 2. 完成 114 年檔案編目統計，編目完成數量 22,659 筆，未編目完成數量 248 筆。 3. 專業培訓：派員參加國發會檔案管理局 115 年立案編目與清理鑑定專業進階認證培訓課程。 4. 於 2 月 27 日完成 114 年度本校檔案管理情形調查，及 115 年度機關檔案風險評量及處理表，除部分項目不適用及檔案庫房設於地下室未符規範外，餘均符合。		

進行中／預計辦理業辦事項				
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	可能的問題/解決方法	備註
擴增會計憑證檔案庫房空間	納入新綜合大樓期程辦理	1. 將爭取檔案庫房空間列入檔案管理 113-117 年中程計畫，專案簽陳後奉示(節錄略以)： (1) 檔案紀錄學校發展歷程，是全體教職員工生及畢業校友的共同資產，必須妥善典藏與保管，有關檔案庫房空間及檔案管理專業人力問題，請主秘錄案。 (2) 檔案數位化部分，雖經總務處文書組指派專人掃瞄建檔，惟每年歸檔紙本公文仍達 3 千餘件，頁數達 4 萬頁，宜請各單位公文盡可	可能的問題： 校舍空間不足、經費爭取困難、維護人力不足。	檔案庫房空間需求相關資訊已通知營繕組，建議適時納入學校建

進行中／預計辦理業辦事項				
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	可能的問題/解決方法	備註
		能採線上簽核，以減低人力及空間負擔。 2. 就檔案庫房空間不足問題，於 113 年 6 月 5 日再次上簽爭取。結論： (1)衡酌E2咖啡已停止營業，調撥原E2咖啡廚房用地，裝修建置為學校會計憑證臨時庫房。 (2)健管系同意配合學校政策進行空間移撥，原E2咖啡管有之設施設備，將就屆保管期限或不堪使用之財產申請報廢。 (3)健管系實習咖啡廳(E2 Cafe)部分財產申請報廢案，經查，已於113年7月1日奉核在案，並已進行財產報廢及清空作業中。 (4)營繕組已協助就原E2隔間拆除及裝修完成現場勘查，並委請建築師參據檔案庫房設施基準等相關規定完成規劃。 (5)案經營繕組併其他小型工程統一上簽，惟限於整體工程恐無法於預算年度內執行完竣，奉示緩議。 (6)主計室113年11月20上簽就110會計年度(含)以前會計檔案，申請移交總務處文書組保管一案，業奉核准在案，並已於113年12月4日完成點交入庫作業。惟因位於圖書資訊館地下一樓之會計憑證臨時庫房尚未完成整修，故入庫憑證部分僅能以堆疊方式置放於誠樸館庫房。 (7)依校長114年3月7日口頭指示，原E2隔間拆除及裝修工程將暫緩。 (8)校長原指示列入第一教師研究大樓新建工程，惟評估後因造價超出預算暫予擱置；依114年6月4日第一教師研究大樓規劃會議結論，已將學校檔案庫房建置需求，優先納入第二教師研究大樓新建工程規劃。 (9)115年2月5日主計室簽請會計憑證入庫，本組已建請上級同意重啟圖書資訊館原E2空間隔間拆除及裝修工程；並再尋求其它空間保存，以符合會計法規定。		築物興建工程評估。 持續配合主計室清理舊有會計檔案，減輕庫房負擔。
檔案(含機密檔案)清查作業	115 年 10 月 31 日	每年辦理檔案(含機密與非機密檔案)清查 1 次，限於人力因素，如無突發狀況，已屆保密期限機密檔案清查作業，規劃於 3 月初啟動，預計 6 月底前完成；114 年度紙質類普通件檔案清查作業則規劃 6 月底前啟動，預計 10 月底前完成。		

五、 出納組重要工作事項

已完成之業辦事項			
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果(簡要陳述)	備註
辦理全校教職員工薪資、鐘點費及各項補助款清冊製作及入帳事宜	款項依規定辦理	薪資撥付_固定每月 1 日。	
		鐘點費撥付(僅限日間部/進修部) 1. 上、下學期第一次付款時間分別為 4 月、11 月中旬。 2. 其它各月份(5、6、7、12、1、2)每月約 5 號入帳。	
		導師費撥付_原則每月 1 日。 (上學期 9 月-元月) (下學期 2 月-6 月)	
	隨到隨辦	教職員結婚、生育、喪葬各項補助款撥付。	
	款項依規定辦理	1.國民旅遊卡補助每月撥付二次。 2.清冊併稅相關審核作業隨到隨辦。	
辦理學校教職員工升等晉級等薪資清冊製作及劃撥入帳作業	隨到隨辦	依人事動態異動通知辦理。	
辦理各項款項代扣及解繳銀行作業	隨到隨辦	薪資鐘點費代扣稅額解繳銀行等事宜。	
	每月 10 日前	大額支付代扣稅額解繳銀行等事宜。	
	每月 10 日前	小額支付代扣稅額解繳銀行等事宜。	
	每月 10 日前	外僑各項代扣稅額上傳國稅局網頁及解繳銀行等事宜。	
辦理 114 學年度第二學期日間部學生繳費單製作及學雜費收入統計分析、解繳等事宜	約 10 個工作日	1.繳款單製作時程配合教務及學務單位業務所需，滾動修正。 2.每隔約 10 個工作日編製樞紐分析報表解析學雜費收入來源，進行學雜費解繳事宜。	
配合採購、營繕等工程辦理收、退保證(固)金等事宜。	隨到隨辦	依業管單位申請作業，辦理收繳及退還事宜。	
辦理推廣教育、建教合作招生收費收入事宜	隨到隨辦	配合業管單位辦理收入繳納及收據開立。	
行動支付各項文件工本費及停車證收費收入事宜	每隔 10 工作天	每隔約 10 個工作日編製行動支付各項規費收入報表解析各項文件工本費等收入來源，進行解繳事宜。	
多元管道研討會、招生收費收入轉入校務基金	隨到隨辦	依據各業管單位簽陳辦理多元管道帳戶各項收入費用轉入校務基金事宜。	
多功能自動繳費機之各項文件工本費及停車證收費相關業務	每隔 5 工作日	多功能自動繳費機繳納個各項規費收入現金解繳事宜。	
	每月	聯繫多功能繳費機廠商例行檢修。	
學校各項支出辦理支票開立支付作業及零用金(小額)支付工作	每日	依主計室送至出納大額支付傳票，辦理支票開立付款事宜。	
	每日	1. 零用金依業務單位預借申請，辦理現金借支作業。	

已完成之業辦事項			
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果(簡要陳述)	備註
		2. 依主計室小額支付傳票，辦理支票開立匯款作業。	
辦理二代健保補充保費扣繳匯整相關事宜，所得稅併稅作業及所得稅單據(扣繳憑單)電子化相關業務	每月	1. 每月下旬前完成二代健保費扣繳匯整。 2. 每年 1 月底前完成本校所的稅額申報。	
完成日報表、月報表、銀行往來調解表之編制及學校校務基金運作辦理定期存款作業	每月中旬前完成	各經管帳戶依據每月銀行帳戶往來資料與本校傳票統計資料進行調解表編制事宜。	
預估每月資金需求進行定期存款續存或到期解約作業。	隨時機動處理	1.115 年 2 月 28 日總定存值 1,348,454,438 元。 2.校務基金活儲專戶帳上結存約 459,573,426 元(統計至 115 年 2 月 28 日)校務基金活儲專戶	
辦理政府網路採購卡電子支付作業	大額支付傳票送至出納後 3-5 日工作天付款	依共同採購約法規辦理 2 月份電子支付款共支付 0 元。	
E-mail 寄發教職員 114 年度保費證明單電子檔	115 年 4 月 1 日	辦理轉入 114 年度健保、勞保扣繳明細彙整作業。	
E-mail 寄發 114 年度所得扣繳憑單電子檔	115 年 4 月 1 日	預計 3 月底時完成 114 年度所得各類扣繳憑單電子檔 E-mail 寄發作業。	

進行中／預計辦理業辦事項				
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	可能的問題/解決方法	備註
校務基金投資 5000 萬台幣購買美元「柏瑞 ESG 量化債券基金」相關作業	每月	1.每月製作相關財報表。 2.一銀每季提供基金績效報告。 3.進行 115 年投資規劃書草案撰寫。	已於 115 年 3 月 31 日召開投資小組委員會議審議 115 年度投資規畫草案。	

國立勤益科技大學114學年度各教學單位接受政府、民間機構專案委託進行之研究及產學合作計畫統計表 (114年8月1日至115年3月31日止) 製表日期：114年3月27日更新

單位別	基本案數	國科會案數	創新育成	產學研究	教育部	經濟部	其他政府研究	技能檢定	人文研究	總數(含替代)	差額	總金額	每案平均金額	國科會經費	創育育成計畫款	產學研究總金額	教育部(有行管費)金額	經濟部(有行管費)金額	其他政府部門(有行管費)金額	技能檢定金額	教師員額	平均件數	平均(含平均)金額	備註
工程學院	43	47	1	88	2	2	1	2	0	144	101	84808403	588,947	51,221,390	600,000	30,474,725	637,500	1,200,000	542,223	132,565	84	1.71	1,009,624	
管理學院	45	19	1	14	4	12	1	0	0	56	11	24304784	434,014	16,714,000	300,000	2,310,000	1,337,450	3,120,000	523,334	0	88	0.64	276,191	
電算學院	42	44	0	28	7	0	0	0	0	79	37	51909608	657,084	41,687,826	0	7,648,000	2,573,782	0	0	0	80	0.99	648,870	
文創學院	13	8	0	3	1	1	2	1	0	15	2	12,470,576	831,372	6,558,000	0	660,000	287,500	300,000	4,450,000	215,076	24	0.63	519,607	
通識學院	7	7	0	1	1	0	0	0	10	10	3	5,643,500	564,350	5,306,000	0	50,000	287,500	0	0	0	26	0.38	217,058	
機械系	15	10	0	14	1	1	1	1	0	28	13	19,374,755	691,956	10,464,000	0	7,374,125	350,000	600,000	542,223	44,407	29	0.97	668,095	
化材系	10	7	0	3	0	0	0	0	10	10	0	7,825,000	782,500	7,225,000	0	600,000	0	0	0	0	19	0.53	411,842	
冷凍系	9	12	0	51	1	1	0	1	0	66	57	29,547,948	447,696	14,004,890	0	14,567,400	287,500	600,000	0	88,158	18	3.67	1,641,553	√
精密所	3	6	0	6	0	0	0	0	0	12	9	8,164,000	680,333	5,754,000	600,000	1,810,000	0	0	0	0	6	2.00	1,360,667	
智慧博士學程	1	5	1	10	0	0	0	0	0	17	16	8,764,700	515,571	6,766,500	0	1,998,200	0	0	0	0	2	8.50	4,382,350	√
智健系	5	7	0	4	0	0	0	0	0	11	6	11,132,000	1,012,000	7,007,000	0	4,125,000	0	0	0	0	10	1.10	1,113,200	√
工管系	14	9	0	2	2	7	1	0	0	14	0	12,052,384	860,885	8,667,000	0	390,000	652,050	1,820,000	523,334	0	28	0.50	430,442	
企管系	8	1	0	2	0	0	0	0	0	3	-5	1,050,000	350,000	800,000	0	250,000	0	0	0	0	15	0.20	70,000	
實管系	9	4	1	4	0	0	0	0	0	16	7	4,122,000	257,625	3,177,000	300,000	645,000	0	0	0	0	17	0.94	242,471	√
行消系	7	1	0	4	1	5	0	0	0	11	4	2,930,900	266,445	900,000	0	425,000	305,900	1,300,000	0	0	14	0.79	209,350	√
健管系	5	1	0	2	0	0	0	0	0	3	-2	1,494,000	498,000	894,000	0	600,000	0	0	0	0	10	0.30	149,400	√
智慧製造學程	2	3	0	0	1	0	0	0	0	9	7	2,655,500	295,056	2,276,000	0	0	0	0	0	0	4	2.25	663,875	
電機系	13	13	0	8	0	0	0	0	0	21	8	16,092,000	766,286	13,362,000	0	2,730,000	0	0	0	0	25	0.84	643,680	
電子系	11	11	0	9	6	0	0	0	0	26	15	14,176,858	545,264	10,103,576	0	1,948,000	2,125,282	0	0	0	21	1.24	675,088	
實工系	9	10	0	5	1	0	0	0	0	16	7	11,738,750	733,672	9,860,250	0	1,430,000	448,500	0	0	0	18	0.89	652,153	
前瞻所	3	3	0	3	0	0	0	0	0	6	3	3,877,000	646,167	2,837,000	0	1,040,000	0	0	0	0	5	1.20	775,400	√
智總系	6	7	0	3	0	0	0	0	0	10	4	6,025,000	602,500	5,525,000	0	500,000	0	0	0	0	11	0.91	547,727	
果總系	5	4	0	1	0	0	2	1	0	8	3	7,985,076	998,135	3,220,000	0	100,000	0	4,450,000	215,076	9	0.89	887,231		
英語系	4	2	0	0	1	0	0	0	0	3	-1	2,455,500	818,500	2,168,000	0	0	287,500	0	0	0	7	0.43	350,786	√
文化系	4	2	0	2	0	1	0	0	0	4	0	2,030,000	507,500	1,170,000	0	560,000	0	300,000	0	0	8	0.50	253,750	√
基礎通識中心	6	6	0	1	0	0	0	0	0	7	1	4,612,000	658,857	4,562,000	0	50,000	0	0	0	0	24	0.29	192,167	
傳播通識中心	1	1	0	0	1	0	0	0	0	3	2	1,031,500	343,833	744,000	0	0	287,500	0	0	0	2	1.50	515,750	√
體育室	6	1	0	0	1	0	1	0	6	3	9	1,524,078	508,026	1,165,000	0	0	254,150	0	104,928	0	12	0.25	127,007	√
語言中心	5	1	0	0	0	0	0	0	0	1	-4	672,000	672,000	672,000	0	0	0	0	0	0	9	0.11	74,667	
小計	161	127	2	134	16	15	5	3	6	308	153	181,332,949	588,743	123,324,216	900,000	41,142,725	5,377,882	4,620,000	5,620,485	347,641	323	0.95	561,402	

備註：1.基本案件數＝各系教師員額*0.5案 2.體育室及基礎合博雅通識中心：各6案 3.創新育成案：以進駐費繳交日為計畫案件統計時間點 4.114年國科會產學合作計畫起始日為114年6月1日，屬113學年度計畫，不在本表範圍，大專生計畫、出國補助計畫不列入統計

承辦人核章：

主管核章：

114 學年度第 2 學期進修部學生申請各項業務統計表

項目	申請人數	金額(元)
就學貸款	389	10,064,003
教育部學產急難慰問金	3	60,000
緊急紓困金	6	100,000
學雜費減免	310	4570,191
張明王國秀設置學生急難助學金	8	90,000
教育部學產基金低收入戶學生助學金	18	90,000
學優獎學金	376	1,532,000

系別	1112級入學					111級入學								
	證照通過 (A)	英檢輔導 (B)	畢業門檻 通過人數 (A)+(B)	畢業門檻 通過率 [(A)+(B)]/(C)	證照通過 率 (A)/(C)	未通過人 數	班級人數 (C)	證照通過 (A)	英檢輔導 (B)	畢業門檻 通過人數 (A)+(B)	畢業門檻 通過率 [(A)+(B)]/(C)	證照通過 率 (A)/(C)	未通過人 數	班級人數 (C)
人工智慧應用工程系	14	1	15	20%	19%	60	75	11	12	23	49%	23%	24	47
工業工程與管理系	32	8	40	27%	22%	108	148	53	77	130	67%	27%	65	195
化工與材料工程系	12	13	25	19%	9%	109	134	27	57	84	55%	18%	69	153
文化創意事業系	20	2	22	44%	40%	28	50	26	8	34	71%	54%	14	48
企業管理系	41	5	46	46%	41%	53	99	36	33	69	70%	36%	30	99
冷凍空調與能源系	17	2	19	17%	15%	92	111	30	50	80	75%	28%	27	107
行銷與流通管理系(流管系)	26	6	32	38%	31%	52	84	33	40	73	70%	31%	32	105
健康產業科技研發與管理系	7	2	9	26%	20%	26	35	13	4	17	46%	35%	20	37
景觀系	3		3	10%	10%	27	30	9	18	27	68%	23%	13	40
智慧自動化工程系	21	3	24	24%	21%	75	99	17	3	20	45%	39%	24	44
資訊工程系	34	2	36	33%	31%	72	108	57	31	88	62%	40%	53	141
資訊管理系	28	1	29	31%	29%	66	95	37	9	46	53%	43%	40	86
電子工程系	19	11	30	29%	18%	73	103	30	40	70	65%	28%	38	108
電機工程系	19	7	26	18%	13%	116	142	61	46	107	75%	43%	35	142
機械工程系	22	8	30	22%	16%	107	137	31	37	68	64%	29%	38	106
總計	315	71	386	27%	22%	1064	1450	471	465	936	64%	32%	522	1458

更動:

流通管理系-行銷與流通管理系

附件、115 年春季班開班概況表

課程名稱	開班人數	開課日期	上課教室
易經入門與占卜應用	6	03/16-04/27(6 週)	圖資 6 樓第 1 研討室
手機 AI 影片剪輯實戰	9	03/19-04/23(6 週)	圖資 6 樓第 1 研討室
療癒手作毛線編織	14	03/13-05/29(10 週)	圖資 6 樓第 1 研討室
樂活養生瑜珈	11	03/17-05/19(10 週)	韻律教室
伸展舒活瑜珈 A	24	03/18-05/20(10 週)	韻律教室
iPARTY 愛派對有氧	12	03/26-05/28(10 週)	韻律教室
伸展舒活瑜珈 B	17	03/19-05/21(10 週)	韻律教室
活力拳擊有氧	24	03/27-05/29(8 週)	韻律教室
零基礎肌力訓練	9	03/27-05/29(8 週)	韻律教室

**國立勤益科技大學校務基金
預算執行簡表**

中華民國115年03月份

單位：新台幣千元

項目	本年度	本年度截至本月份累計數			比較增減 (B)-(A)	上年度 同期間 執行數
	預算數	預算分配數 (A)	實際收(支)數 (B)	執行率%		
一、總收入	1,912,594	559,572	542,614	96.97	(16,958)	551,303
學雜費收入	609,605	199,838	208,416	104.29	8,578	231,519
學雜費減免(-)	(76,240)	(2,755)	0	0.00	2,755	0
建教合作收入	236,613	51,213	39,502	77.13	(11,711)	38,653
推廣教育收入	11,614	1,985	2,023	101.91	38	838
權利金收入	550	135	91	67.41	(44)	39
學校教學研究補助收入	799,644	236,032	236,032	100.00	0	237,398
其他補助收入	223,624	50,086	32,207	64.30	(17,879)	18,806
雜項業務收入	5,659	1,411	400	28.35	(1,011)	421
其餘項目收入	101,525	21,627	23,943	110.71	2,316	23,629
二、總支出	2,009,594	523,606	459,279	87.71	(64,327)	455,786
教學研究及訓輔成本	1,500,777	398,978	343,206	86.02	(55,772)	344,331
建教合作成本	223,220	48,314	39,502	81.76	(8,812)	38,653
推廣教育成本	8,934	1,527	1,714	112.25	187	754
學生公費及獎勵金	50,401	9,547	8,336	87.32	(1,211)	9,000
管理費用及總務費用	168,506	51,091	56,436	110.46	5,345	53,205
雜項業務費用	4,570	1,140	121	10.61	(1,019)	71
其餘各項支出	53,186	13,009	9,964	76.59	(3,045)	9,772
三、年度賸餘	(97,000)	35,966	83,335	231.70	47,369	95,517
四、固定資產擴充改良	264,910	6,315	8,060	127.63	1,745	2,640
土地	0	0	0	0.00	0	0
土地改良物	32,379	0	161	0.00	161	140
房屋及建築	111,525	3,625	1,327	36.61	(2,298)	10
機械及設備	98,275	2,055	5,384	262.00	3,329	1,745
交通及運輸設備	6,130	66	230	348.48	164	132
什項設備	16,601	569	958	168.37	389	613

七、乙方受甲方契約期間之<u>進用</u>、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<u>契約進用</u>人員工作規則」及「國立勤益科技大學校務基金進用校基工作人員實施要點」規定辦理。	七、乙方受甲方契約期間之<u>聘僱</u>、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<u>校基</u>工作人員實施要點」規定辦理。	一、配合將國立勤益科技大學聘僱人員工作規則修正為國立勤益科技大學契約進用人員工作規則。 二、配合現行規定修正名稱。
九、<u>乙方</u>如於正常工作日延長工時或休息日出勤，依其意願選擇補休者，本校應依其工作時數計算補休時數。補休期限為自延長工時之次日起或休息日出勤之次日起至當年度十二月三十一日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由甲方依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。	九、<u>聘僱人員</u>如於正常工作日延長工時或休息日出勤，依其意願選擇補休者，本校應依其工作時數計算補休時數。補休期限為自延長工時之次日起或休息日出勤之次日起至當年度十二月三十一日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由甲方依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。	修正契約內容名稱一致。
十、<u>乙方</u>每七日中至少應有二日之休息，其中一日為休息日，一日為例假。本校原則以週六為休息日、周日為例假。但甲乙雙方如為因應業務特性、辦理活動需要得於不違反現行規定之前提下，約定週間內一日為例假，一日為休息日。	十、<u>聘僱人員</u>每七日中至少應有二日之休息，其中一日為休息日，一日為例假。本校原則以週六為休息日、周日為例假。但甲乙雙方如為因應業務特性、辦理活動需要得於不違反現行規定之前提下，約定週間內一日為例假，一日為休息日。	修正契約內容名稱一致。

十二、乙方接受本校選派以公假及公費補助方式參加校外訓練研習者，負有相對義務如下： (一) 訓練期間所支薪津及相關費用於三萬元以上十萬元以下者，於次年度聘約期滿前不得請辭。 (二) 訓練期間所支薪津及相關費用於十萬元以上者，於次二年度聘約期滿前不得請辭。 (三) 未遵照前二點規定請辭者，應償還本校於選派校外訓練研習期間之薪津及相關費用。	十二、本校聘僱人員接受本校選派以公假及公費補助方式參加校外訓練研習者，負有相對義務如下： (一) 訓練期間所支薪津及相關費用於三萬元以上十萬元以下者，於次年度聘約期滿前不得請辭。 (二) 訓練期間所支薪津及相關費用於十萬元以上者，於次二年度聘約期滿前不得請辭。 (三) 未遵照前二點規定請辭者，應償還本校於選派校外訓練研習期間之薪津及相關費用。	修正契約內容名稱一致。
十四、甲方應業務需要僱用乙方為甲方職員，乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項第四款規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約： (一) 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。 (二) 受兒童及少年	十四、甲方應業務需要僱用乙方為甲方職員，乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約： (一) 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。 (二) 有性侵害、性騷	因第十四點及第原十九點規範意旨相近，爰將兩點整合於同一點，並酌作款次調整。

<u>性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十五條或第二十七條規定處罰。</u> <u>(三) 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰。</u> <u>(四) 有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。</u> <u>(五) 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實。</u>	<u>擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。</u> 十九、乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第四款規定，不經預告終止契約： (一) 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。 (二) 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。 (三) 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十五條或第二十七條規定處罰者。 (四) 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰者。	
十九、<u>乙方如有不實或違反下列情事，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞</u>	十九、乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第四款規定，不經預告終止契約：	一、原第十九點刪除，與第十四點整合為同一點；並增訂本點之內容。

<u>動契約。</u> <u>(一)乙方應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，任職期間不得於中國大陸設有戶籍，且未領用中國大陸之護照、身分證、定居證、居住證及其他依相關法令或經行政院、大陸委員會禁止領用之中國大陸身分證件。</u> <u>(二)校長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避進用。進用後，有應迴避情事而未迴避者，應予終止契約，終止契約自核定之次日起生效。</u>	(一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。 (二)經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。 (三)受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十五條或第二十七條規定處罰者。 (四)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰者。	二、約用人員之進用本應符合相關法令規定，又依臺灣地區與大陸地區人民關係條例（以下簡稱兩岸條例）第九條之一第一項規定，臺灣地區人民不得在大陸地區設有戶籍或領用大陸地區護照；大陸委員會一百十四年三月二十六日陸法字第一一四〇四〇〇二八〇號函及同年四月十六日陸法字第一一四〇四〇〇三六一號令釋，兩岸條例第九條之一第一項規定之設有戶籍，按其法律立法目的、規範意旨及其整體規定之關聯意義綜合判斷，應包含持有中共居民身
---	--	---

		分證及定居證；復依該院秘書長同年五月十九日院臺法長字第一一四〇六一〇〇一四號函，禁止軍公教人員申領持用中國大陸居住證，並配合軍公教人員常態化、制度化查核機制訂於一百十五年一月一日實施，依「常態化、制度化查核人員範圍表」規定，各機關約用人員亦為查核對象，爰增訂本點，規定機關與約用人員訂立之勞動契約，應載明約用人員應遵守兩岸條例相關規定，不得於中國大陸設有戶籍、領用本院或大陸委員會依相關法令規定禁止領用
--	--	--

		之中國大陸身分證件。 三、依國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則及本校校務基金進用工作人員實施要點第九點訂定迴避任用之規定。
--	--	---

☐ 校基工作人員(職級:附件十二)
國立勤益科技大學 契約進用 人員 ☐ 專任助理 勞動契約書
☐ 臨時人員

修正草案

一、本勞動契約，由下列當事人雙方同意訂定之。

聘用人：國立勤益科技大學（以下簡稱甲方）。

受聘僱人：（以下簡稱乙方）。

二、契約期間(擇一勾選)：

☐ 甲方自 年 月 日起，僱用乙方為 。

☐ 甲方以 計畫僱用乙方為

契約期間：自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。

契約期滿後，視工作表現考核成績決定是否再約用；如當期計畫已執行結束或已無計畫經費，不得以任理由要求留用。除雙方有另訂勞動契約之意思表示外，契約關係當然消滅。

三、乙方於新進時，應先經試用，試用期以三個月（自 年 月 日至 年 月 日）為原則。試用期滿經考核成績合格者，正式僱用；不及格者依相關規定終止契約。

四、工作內容：

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

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

七、乙方受甲方契約期間之 進用、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 契約進用 人員工作規則」及「國立勤益科技大學校務基金進用校基工作人員實施要點」規定辦理。

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

九、乙方 如於正常工作日延長工時或休息日出勤，依其意願選擇補休者，本校應依其工作時數計算補休時數。補休期限為自延長工時之次日起或休息日出勤之次日起至當年度十二月三十一日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由甲方依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。

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

十一、甲方採曆年制方式提前核給當年度特別休假，惟當年度未實際任職至滿勞動基準法第三十八條第一項各款周年之日前離職者，於離職時乙方同意向甲方繳回實際實施特別休假日數多於採周年制應核給特別休假日數之工資。

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

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

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

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

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

涉及財產、經費事項時，得視情節輕重，依法移送法辦。

附件十二

十四、 甲方應業務需要僱用乙方為甲方職員，乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項**第四款**規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：

(一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

(二)受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十五條或第二十七條規定處罰。

(三)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰。

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

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

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

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

前項甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

十七、 聘僱人員應尊重性別平等，恪守專業倫理，並應遵守校園性別事件防治準則第八條、第九條等相關規定，以維護學生及同仁人身安全。

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

十九、 乙方如有不實或違反下列情事，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

(一)乙方應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，任職期間不得於中國大陸設有戶籍，且未領用中國大陸之護照、身分證、定居證、居住證及其他依相關法令或經行政院、大陸委員會禁止領用之中國大陸身分證件。

(二)校長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避進用。進用後，有應迴避情事而未迴避者，應予終止契約，終止契約自核定之次日起生效。

二十、本契約經甲、乙雙方合意或配合法令規定得以書面或批註方式隨時修訂之。

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

二十二、本契約一式三份，由甲乙雙方及用人單位各執一份。

(請蓋機關印信)

聘用人(甲方)：國立勤益科技大學

代表人：陳坤盛

住址：台中市太平區中山路2段57號

用人單位主管：

(或計畫主持人)

乙方：

(簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

乙方保證人：

(簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

國立勤益科技大學 114 學年度第五次法規審查委員會議

壹、會議時間：115 年 4 月 7 日(星期二)14 時 10 分

貳、會議地點：圖書資訊館 4 樓 27 人會議室

參、會議主席：林宏澤召集人

紀錄：施慧敏

肆、出席人員：林芳如委員、張嘉寶委員、周宗憲委員、姚威宏委員

伍、列席人員：詳如簽到名冊。

陸、提案討論：

提案一：修正「國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點」第五點、第九點草案，請討論。(提案單位：研發處)(第 1-7 頁)

決議：

- 一、要點名稱「收支」應已涵蓋「收入」，爰建議修正要點名稱為「國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收支管理要點」，併請提案單位參考。
- 二、第九點第一項第三款第一目後段，有關新增結餘款支用國外差旅費規定部分，原「艙等」應為贅詞，建議修正為「...本校人員如具相當(或比照)簡任第十二職等以上資格者，得報支搭乘飛機艙等所需差額，**最高以商務艙為限。**」
- 三、餘照案通過。

提案二：修正「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點附表五聘僱人員勞動契約書」草案，請討論。(提案單位：人事室)(第 8-16 頁)

說明：

- 一、本次修正係因應中央政策規範，訂定有關申領持用中國大陸居住證配合常態化、制度化查核機制及迴避任用之規定，並依實務運作及契約內文名稱一致酌作文字修正，前經簽奉核准提本會討論。
- 二、本案經本校第 4 屆第 8 次勞資會議討議通過，經本會通過後，續提行政會議審議。

決議：

- 一、 勞動契約書第二點後段酌作文字修正，修正後「契約期滿後，視工作表現考核成績決定是否再約用；…」
- 二、 勞動契約書第十九點第一項第一款酌作文字修正為「…，且未領用中國大陸之護照、身分證…」
- 三、 餘照案通過。

提案三：修正「國立勤益科技大學聘僱人員工作規則」草案，請討論。(提案單位：人事室)(第 17-52 頁)

說明：

- 一、 本次修正係參考勞動部 115 年 1 月工作規則參考手冊並配合本校實務運作修正本校聘僱人員工作規則，前經簽奉核准提本會討論。
- 二、 本案經本校第 4 屆第 8 次勞資會議討議通過，經本會通過後，續提行政會議審議，並依規定送地方勞工行政主管機關核備通過後公開揭示。

決議：

- 一、 工作規則目錄架構第二章章名修正為「進用」，餘目錄架構是否須再調整，由提案單位評估後逕提行政會議討論。
- 二、 工作規則第二十六條修正為「約用人員給假及育嬰留職停薪，依勞基法、性別平等工作法、勞工請假規則及本校相關規定辦理。」，並刪除(詳如國立勤益科技大學約用人員請假種類與育嬰留停一覽表)用語。
- 三、 工作規則第三十條刪除「之續聘」贅詞，修正為「本校約用人員之用人單位應於每年十一月三十日前辦理約用人員考核，其考核規定悉依本校校務基金進用工作人員考核處理要點辦理。考核結果不合格者，依勞基法第十一、十二條及相關法令規定終止勞動契約。
- 四、 工作規則第三十九條第一項刪除重複之「平均工資之撫卹金」贅詞及第二項部分文字及符號，修正後
(第一項)約用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工資之撫卹金，最高發給四個月，其遺屬受領之順位比照勞基法規定辦理。
(第二項)於本條文○年○月○日修正公告實施前已進用之約用人員，適用原規定給與一年一個月平均工資之撫卹金。

五、工作規則第五十四條第一款酌作文字修正為「一、員工於工作場所遇有性騷擾之情事時，當事人得依規定向本校性騷擾與性別歧視申訴評議委員會提出申訴。」性騷擾防治專用電話及信箱，比照其他機關做法，同意維持。

六、餘照案通過。

提案四：修正「國立勤益科技大學校園公共區域監視錄影系統調閱要點」草案，請討論。(提案單位：總務處)(第 53-58 頁)

決議：

- 一、第一點於「調閱程序」前新增「規範」用詞，以臻明確；修正後條文「為維護校園安全並兼顧教職員生權益保障，確保國立勤益科技大學(以下簡稱本校)設置監視錄影及電話錄音系統資料(以下簡稱影音資料)處理、利用之一致性及規範調閱程序，特訂定「國立勤益科技大學監視錄影及電話錄音系統設置管理與調閱要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、第二點調整文字結構並刪除部分重複贅詞，修正為「本要點所稱之影音資料，係指由總務處事務組規劃設置並維護管理之監視錄影及電話錄音設備與系統資料。校內其他單位自行規劃裝設之設備與系統資料應指派專人負責維護管理，不得違反本要點。」
- 三、第三點(第一項)酌作文字修正，修正後「影音資料之調閱，以維護公共利益及校園安全為原則，惟應避免侵犯個人隱私及違反個人資料保護法相關規定。(第二項)原「免除」修正為「避免」，修正後「本校各單位人員為避免教職員生生命、身體、自由或財產上之危害，或相關權責之公務機關為執行法定職務，得提出申請調閱以設備儲存之歷史影音資料。」
- 四、第四點第三款酌作文字調整，修正後「(三)當事人為主張或維護法律上之利益時，須先向警察機關報案後，由警察機關檢具報案三聯單向本校提出調閱申請，必要時得經權管單位一級主管或經其授權之人員核定後複製。」
- 五、第六點調閱「錄影」資料，配合整體法規條文用語，統一修正為調閱「影音」資料。

六、第七點酌作文字架構調整，修正後「影音資料權管人員及依規定取得複製檔案人員，不得隨意散播及複製，如經發現有不當使用或洩密情事，應負法律責任。」

七、第八點有關影音資料保留十日的規定，為避免權管單位未如期刪除影音資料衍生權責疑義，建議刪除；申請調閱期限同意以十日內影音資料為原則，條文內容授權提案單位參據實務調整後，逕提行政會議討論。

八、餘照案通過。

捌、臨時動議： 無

散會：下午 4 時 10 分。

國立勤益科技大學聘僱人員工作規則修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學 <u>契約進用</u> 人員工作規則	國立勤益科技大學 <u>聘僱</u> 人員工作規則	依行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點，所稱約用人員不含校務基金進用之工作人員，爰修正法規名稱，以符實況。
修正條文	現行條文	說明
第一章 總則	第一章 總則	未修正
第一條〈 <u>訂立</u> 目的〉 國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為 <u>明確規定勞資雙方之權利義務</u> ，健全 <u>契約進用</u> 人員（ <u>以下簡稱約用人員</u> ）管理制度， <u>提升</u> 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 <u>契約進用</u> 人員工作規則（以下簡稱本規則）。	第一條〈目的〉 國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為健全 <u>聘僱</u> 人員管理制度， <u>提升</u> 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 <u>聘僱</u> 人員工作規則（以下簡稱本規則）。	參考勞動部 115 年 1 月工作規則參考手冊，酌作文字修正，並配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第二條〈適用範圍〉 本校 <u>約用</u> 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。	第二條〈適用範圍〉 本校 <u>聘僱</u> 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。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第三條〈適用對象〉 本規則所稱 <u>約用</u> 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工作人員實施 <u>要點</u> 或其他相關補助經費（含結餘款）按月支酬遴聘之 <u>校務基金進用</u> 工作人員（ <u>以下</u>	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 <u>專案</u> 工作人員實施 <u>辦法</u> 或其他相關補助經費（含結餘款）按月支酬遴聘之 <u>專案</u> 工作人員、專任助理或臨時人員。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。並將本校校務基金進用 <u>專案</u> 工作人員實施辦法修正為本校校務基金進用工作人員實施要點。

<u>簡稱校基工作人員</u>)、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臺中市政府勞工局（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臺中市政府勞工局（以下簡稱主管機關）解釋。	未修正。
第二章 <u>進用</u>	第二章 聘僱	參考勞動部 115 年 1 月工作規則參考手冊，酌作章節名稱修正。
第五條〈遴聘與類別〉 <u>約用</u>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、<u>校基</u>工作人員。 二、計畫案(含結餘款)進用專任助理。<u>(以下簡稱專任助理)</u> 三、於本校校務基金進用工作人員實施<u>要點</u>實施前進用之臨時人員。 <u>約用</u>人員採公開甄選，經本校校長核定後進用，但須經一定期間之試用，其試用依第七條規定辦理。	第五條〈遴聘與類別〉 <u>聘僱</u>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進用之臨時人員 聘僱人員採公開甄選，經本校校長核定後進用，但須經一定期間之試用，其試用依第七條規定辦理。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。並將本校校務基金進用 <u>專案</u> 工作人員實施辦法修正為本校校務基金進用工作人員實施要點。
第六條〈勞動契約〉 本校依業務需要與<u>約用</u>人員簽訂勞動契約。 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。	第六條〈勞動契約〉 本校依業務需要與<u>聘僱</u>人員簽訂勞動契約。 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。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第七條〈試用期間〉 <u>校基</u>工作人員及專任助理之試用，依勞資約定試用期以三個月為原則，試用期滿用人單位進行考核，考核不合格者，<u>應檢附工作輔導面談紀錄表，簽請</u>終止勞動	第七條〈試用期間〉 <u>專案</u>工作人員及<u>計畫案</u>專任助理之試用，依勞資約定試用期以三個月為原則，試用期滿<u>由人事室通知</u>用人單位進行考核，考核不合格者，終止勞動契約，並依<u>勞動基準法第十一、十二、十六、</u>	一、修正專案工作人員為校基工作人員及酌作文字修正。 二、參考勞動

契約，並依<u>勞基法及勞工退休金條例</u>相關規定辦理（以下簡稱<u>勞退條例</u>），工資發放至停止僱用日為止。	<u>十七條及勞工退休金條例第十二條</u>規定辦理。	部 115 年 1 月工作規則參考手冊，酌作章法規條次修正。 三、為簡化流程，由用人單位於試用期滿進行考核，如考核不合格應檢附相關工作輔導面談紀錄表，作為資遣之佐證。 四、基於法的安定性考量，保留彈性不臚列條次。
第八條〈<u>進用</u>限制〉 凡有下列各款情事之一，不得進用為本校<u>約用</u>人員： 一、通緝有案尚未結案。 二、受監護宣告尚未撤銷，致無法勝任工作。 三、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性，致無法勝任工作。 四、身心衰弱或患有法定傳染病難以勝任工作。 五、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。	第八條〈<u>聘僱</u>限制〉 凡有下列各款情事之一<u>者</u>，不得進用為本校<u>聘僱</u>人員： 一、通緝有案尚未結案<u>者</u>。 二、受監護宣告尚未撤銷，致無法勝任工作<u>者</u>。 三、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性，致無法勝任工作<u>者</u>。 四、身心衰弱或患有法定傳染病難以勝任工作<u>者</u>。 五、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第九條（刪除）	第九條〈聘僱基本條件〉 本校各類聘僱人員之進用基本條件如下： 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	本校校務基金進用工作人員實施要點訂有各職級區分及資格條件，不限於大學以上學歷，爰刪除本條文。

	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、本校<u>約用人員</u>履歷表。 二、徵才公告所列應具備之專業（執業）證照影本。 三、繳驗國民身分證、學經歷證件及戶籍謄本。 四、最近三個月正面半身彩色相片電子檔。 五、勞健保轉出證明。 六、供本校發放工資之指定銀行帳戶影本。 七、本校<u>約用</u>人員勞動契約書一式三份。 八、依法令規定應繳交之人事資料。	第十條〈報到文件〉 新進人員應整備下列文件送交人事室： 一、本校聘僱人員履歷表。 二、徵才公告所列應具備之專業（執業）證照影本。 三、繳驗國民身分證、學經歷證件及戶籍謄本。 四、最近三個月正面半身彩色相片電子檔。 五、勞健保轉出證明。 六、供本校發放工資之指定銀行帳戶影本。 七、本校<u>聘僱</u>人員勞動契約書一式三份。 八、依法令規定應繳交之人事資料。	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 二、修改履歷表名稱以符實況。
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，無正當理由或未經本校同意，逾期不到任者<u>視為自動放棄</u>，取消其進用資格。	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，無正當理由或未經本校同意，逾期不到任者，取消其進用資格。	酌作文字修正。
第三章 薪資	第三章 薪資	未修正
第十二條〈支薪標準〉 本校<u>約用</u>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工作人員報酬支給標準表」辦理，並由勞雇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。惟經費來源屬本校經費者，其薪資上限不得超過「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表」的規定。	第十二條〈支薪標準〉 本校<u>聘僱</u>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<u>專案</u>工作人員報酬支給標準表」辦理，並由勞雇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。惟經費來源屬本校經費者，其薪資上限不得超過「國立勤益科技大學校務基金進用<u>專案</u>工作人員報酬支給標準表」的規定。	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 二、修正報酬支給標準表表別名稱。

第十三條〈薪資發放〉 本校<u>約用</u>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。	第十三條〈薪資發放〉 本校<u>聘僱</u>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。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第十四條〈年終獎金〉 本校<u>約用</u>人員年終工作獎金比照「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」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依其經費來源由計畫主持人，或用人單位主管視經費狀況決定是否比照上開規定支給。	第十四條〈年終獎金〉 本校<u>聘僱</u>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依其經費來源由計畫主持人，或用人單位主管視經費狀況決定是否比照上開規定支給。	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 二、配合現行規定修正名稱。
第四章 出勤	第四章 出勤	未修正
第十五條〈工作時數〉 本校<u>約用</u>人員每日正常工作時間為八小時，每週不得超過四十小時。 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<u>二</u>小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。	第十五條〈工作時數〉 本校<u>聘僱</u>人員每日正常工作時間為八小時，每週不得超過四十小時。 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<u>兩</u>小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 二、酌作文字修正。
第十六條〈休息時間〉 本校<u>約用</u>人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行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。	第十六條〈休息時間〉 本校<u>聘僱</u>人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行<u>晝夜</u>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。	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 二、酌作文字修正。
第十七條〈出勤管理〉 本校<u>約用</u>人員應按時出勤，不得遲到、早退或曠職，並由用人單位負責督導。	第十七條〈出勤管理〉 本校<u>聘僱</u>人員應按時出勤，不得遲到、早退或曠職，並由用人單位負責督導。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第十八條〈延長工時〉 本校有使<u>約用</u>人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。	第十八條〈延長工時〉 本校有使<u>聘僱</u>人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。

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，惟本校得經勞資會議同意並報經主管機關備查後，延長工作時間一個月不超過五十四小時，每三個月不超過一百三十八小時。 因天災、事變或突發事件，本校有使<u>約用</u>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，延長之工作時間，應於事後補給<u>約用</u>人員適當之休息，並於二十四小時內報主管機關備查。	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，惟本校得經勞資會議同意並報經主管機關備查後，延長工作時間一個月不超過五十四小時，每三個月不超過一百三十八小時。 因天災、事變或突發事件，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，延長之工作時間，應於事後補給<u>聘僱</u>人員適當之休息，並於二十四小時內報主管機關備查。	
第十八之一條〈例假及休息日〉<u>約用</u>人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為休息日，一日為例假。 本校原則以週六為休息日、周日為例假。但勞資雙方如為因應業務特性、辦理活動需要得於不違反現行規定之前提下，約定週間內一日為例假，一日為休息日。	第十八之一條〈例假及休息日〉<u>聘僱</u>人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為休息日，一日為例假。 本校原則以週六為休息日、周日為例假。但勞資雙方如為因應業務特性、辦理活動需要得於不違反現行規定之前提下，約定週間內一日為例假，一日為休息日。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第十九條〈假日出勤〉 例假、休息日、休假、特別休假日工資均照給，如因業務需要於休假或特別休假日徵得<u>約用</u>人員同意出勤者，本校應加倍發給工資或事後經<u>約用</u>人員同意擇日補休。	第十九條〈假日出勤〉 例假、休息日、休假、特別休假日工資均照給，如因業務需要於休假或特別休假日徵得<u>聘僱</u>人員同意出勤者，本校應加倍發給工資或事後經<u>聘僱</u>人員同意擇日補休。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第二十條〈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，得停止前條所定之假期。 前項停止假期，實際出勤者，本校應加倍發給工資並於事後補假休息。 第一項停止<u>約用</u>人員假期，本校應於事後二十四小時內詳述理由，報請主管機關核備。	第二十條〈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，得停止前條所定之假期。 前項停止假期，實際出勤者，本校應加倍發給工資並於事後補假休息。 第一項停止<u>聘僱</u>人員假期，本校應於事後二十四小時內詳述理由，報請主管機關核備。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第二十一條〈延長工時工資加給標準〉	第二十一條〈延長工時工資加給標準〉	配合實務運作將聘僱人員修正為

本規則第十八條正常工作日延長工時之工資加給，依下列標準核給，或由當事人選擇加班補休方式為之： 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。 本校使<u>約用</u>人員於休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。 本校<u>約用</u>人員如於正常工作日延長工時或休息日出勤，依其意願選擇補休者，本校應依其工作時數計算補休時數。 前項之補休，補休期限為自延長工時之次日起或休息日出勤之次日起至當年度十二月三十一日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由本校依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。	本規則第十八條正常工作日延長工時之工資加給，依下列標準核給，或由當事人選擇加班補休方式為之： 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。 本校使<u>聘僱</u>人員於休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。 本校<u>聘僱</u>人員如於正常工作日延長工時或休息日出勤，依其意願選擇補休者，本校應依其工作時數計算補休時數。 前項之補休，補休期限為自延長工時之次日起或休息日出勤之次日起至當年度十二月三十一日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由本校依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。	約用人員。
第二十二條〈延長工時申請〉 本校<u>約用</u>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，應事先徵得單位主管同意後至本校線上差勤系統填寫<u>加班</u>申請單，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。	第二十二條〈延長工時申請〉 本校<u>聘僱</u>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，應事先徵得單位主管同意後至本校線上差勤系統填寫<u>延長工時</u>申請單，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 二、配合本校差勤規定酌作文字修正。
第五章 給假	第五章 給假	未修正
第二十三條 刪除	第二十三條 刪除	未修正
第二十四條〈休假〉	第二十四條〈休假〉	配合實務運作將

約用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，經勞資會議同意後除勞動節外，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，或配合本校辦公時間調移之，工資照給。	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，經勞資會議同意後除勞動節外，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，或配合本校辦公時間調移之，工資照給。	聘僱人員修正為約用人員。
第二十五條〈特別休假〉 約用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： 一、六個月以上一年未滿者，三日。 二、一年以上二年未滿者，七日。 三、二年以上三年未滿者，十日。 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。 新進人員符合前項第一款規定者，核給特別休假三日。於二月以後到職者，自次年一月一日起，採曆年制方式提前核給當年度特別休假，惟當年度未實際任職至滿前項各款周年之日前離職者，於離職時仍應追溯扣回實際特別休假日數多於法定日數之工資。 前項人員如於年度前滿第一項之周年者，仍依第一項規定核給特別休假，並由本校主動通知。 約用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工排定之。但本校基於校務上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假。 二、因契約終止或年度結束未休者，其應休未休之日數，由本校發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次年度實	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： 一、六個月以上一年未滿者，三日。 二、一年以上二年未滿者，七日。 三、二年以上三年未滿者，十日。 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。 新進人員符合前項第一款規定者，核給特別休假三日。於二月以後到職者，自次年一月一日起，採曆年制方式提前核給當年度特別休假，惟當年度未實際任職至滿前項各款周年之日前離職者，於離職時仍應追溯扣回實際特別休假日數多於法定日數之工資。 前項人員如於年度前滿第一項之周年者，仍依第一項規定核給特別休假，並由本校主動通知。 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工排定之。但本校基於經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假。 二、因契約終止或年度結束未休	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 二、酌作文字修正。

施者，於次年度終結或契約終止仍未休之日數，應由本校發給工資。 未休畢特別休假工資計算之基準，以年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。	者，其應休未休之日數，由本校發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次年度實施者，於次年度終結或契約終止仍未休之日數，應由本校發給工資。 未休畢特別休假工資計算之基準，以年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。	
第二十六條〈請假種類<u>與育嬰留停</u>〉 <u>約用</u>人員給假<u>及育嬰留職停薪</u>，<u>依勞基法、性別平等工作法、勞工請假規則及本校相關規定辦理。</u>	第二十六條〈請假種類〉 <u>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、特休及產假等（詳如國立勤益科技大學聘僱人員假別一覽表），因故不能出勤時應請假。</u>	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 二、增加育嬰留職停薪適用規定，另為法規之安定性，刪除各假別名稱，回歸各相關請假規定辦理，避免因請假規定異動而頻繁修正規定。
第二十七條〈請假手續〉 <u>約用</u>人員<u>因故不能出勤時應請假</u>，並事先至本校差勤系統辦理請假手續，必要時並應上傳證明文件；如遇急病或臨時重大事故無法親自請假，得於<u>七</u>日內由他人代辦請假手續。	第二十七條〈請假手續〉 <u>聘僱</u>人員請假應事先至本校差勤系統辦理請假手續，必要時並應上傳證明文件（<u>生理假不需附證明文件</u>）；如遇急病或臨時重大事故無法親自請假，得於<u>十四</u>日內由他人代辦請假手續。	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 二、配合本校職員差勤管理要點修正代理請假期限，並酌作文字修正。
第六章 服務	第六章 服務	未修正
第二十八條〈遵守紀律事項〉 本校<u>約用</u>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	第二十八條〈遵守紀律事項〉 本校<u>聘僱</u>人員應遵守下列服務紀律： 一、應確實遵守本校各單行規章	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 二、依本校校務基

政府所頒法令，本於職守、公誠明明、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<u>約用</u>期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務；<u>工作時間內不得在校內、外兼職或兼課，如擬利用公餘時間兼職或兼課，須依相關規定經專案簽准。</u> 四、本校因業務需要，於不違反勞動契約及相關規定下，且對<u>約用</u>人員之薪資及其他勞動條件，未作不利變更，得調整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體能、技術及專長所能勝任者，即應接受，但如有正當理由得申請覆議。 五、本校<u>約用</u>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。	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<u>聘僱</u>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<u>專案</u>工作人員實施<u>辦法</u>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，於不違反勞動契約及相關規定下，且對聘僱人員之薪資及其他勞動條件，未作不利變更，得調整<u>聘僱</u>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體能、技術及專長所能勝任者，<u>聘僱人員</u>即應接受，但如有正當理由得申請覆議。 五、本校<u>聘僱</u>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。	金進用工作人員實施要點第十七點，修正本條第一項第三款有關兼職兼課之規定。
第七章 獎懲及考核	第七章 獎懲及考核	未修正
第二十九條〈獎懲〉 本校<u>約用</u>人員獎懲參照本校職員獎懲要點及相關規定辦理。	第二十九條〈獎懲〉 本校<u>聘僱</u>人員獎懲參照本校職員獎懲要點及相關規定辦理。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第三十條〈考核作業〉 本校<u>約用</u>人員之用人單位應於每年十一月三十日前辦理<u>約用</u>人員考核其考核規定悉依本校校務基金進用工作人員<u>考核處理要點</u>辦理。<u>考核結果不合格者，依勞基法第十一、十二條及相關法令規定終止勞動契約。</u>	第三十條〈考核作業〉 本校<u>聘僱</u>人員之用人單位應於每年十一月三十日前辦理<u>聘僱</u>人員之<u>續聘</u>考核，其考核規定悉依本校校務基金進用<u>專案</u>工作人員實施<u>辦法</u>辦理。	1. 配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 2. 配合第三十一條刪除，將原條文有關考核不合格之處置規定移併至本條

		敘明。除明定考核作業悉依本校「校務基金進用工作人員考核處理要點」辦理外，並補充不合格之法源依據，以簡化條文結構並避免贅述。
第 三十一 條 刪除	第 三十一 條〈考核結果〉 <u>聘僱</u> 人員續聘考核結果依下列辦理： 一、 <u>聘僱</u> 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、考核結果不合格者，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。	考核結果悉依本校校務基金進用工作人員考核處理要點辦理，為避免法規重複贅述，爰予刪除；另將考核不合格之處理程序併入第三十條辦理。
第八章 在職訓練 <u>進修</u>	第八章 在職訓練	與本校契約進用人員勞動契約書用語一致。
第 三十二 條〈訓練〉 為應業務需要，本校得選派 <u>約用</u> 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 三十二 條〈訓練〉 為應業務需要，本校得選派 <u>聘僱</u> 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。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第三十三條 刪除	第三十三條 刪除	未修正。
第九章 保險及福利	第九章 保險及福利	未修正
第 三十四 條〈勞保與健保〉 <u>約用</u> 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 三十四 條〈勞保與健保〉 <u>聘僱</u> 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。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第 三十五 條〈福利〉	第 三十五 條〈福利〉	一、配合實務運作將聘僱人員修

本校<u>約用</u>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<u>具名付費申辦校內汽機車停車證</u>。 二、參加校內文康活動<u>或節慶</u>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。	本校<u>聘僱</u>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<u>校內汽機車通行證</u>。 二、參加校內文康活動、<u>慶生會、教師節、春節慶祝等</u>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。	正為約用人員。 二、第一、二款酌作文字修正。
第十章 職業災害補償及撫卹	第十章 職業災害補償及撫卹	未修正
第三十六條〈職災認定〉 <u>約用</u>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。	第三十六條〈職災認定〉 <u>聘僱</u>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。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第三十七條〈職災補償〉 <u>約用</u>人員因公致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一起事故，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、<u>約用</u>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、<u>約用</u>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、<u>約用</u>人員經治療終止後，經指	第三十七條〈職災補償〉 <u>聘僱</u>人員因公致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一起事故，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、<u>聘僱</u>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、<u>聘僱</u>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、<u>聘僱</u>人員經治療終止後，經	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員，並酌作文字修正。

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、約用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基法規定辦理。	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。	未修正。
第三十九條〈一般死亡撫卹〉 約用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工資之撫卹金，最高發給四個月，其遺屬受領之順位比照勞基法規定辦理。 於本條文○年○月○日修正公告實施前已進用之約用人員，適用原規定給與一年一個月平均工資之撫卹金。	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工資之撫卹金，其遺屬受領之順位比照勞動基準法規定辦理。	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員，並酌作文字修正。 二、基於本校財務考量，原規定服務年資一年給與一個月平均工資之撫卹金，參考教育部約用人員工作規則第五十條最高給與四個月。
第四十條〈申請手續〉 約用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。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
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，自得受領之日起，因二年	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，自得受領之日起，因	未修正。

間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。	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、扣押或供擔保。	
第十一章 離職	第十一章 離職	未修正
第四十二條〈離職〉 約用人員離職除死亡及定期契約期滿且本校未有另訂契約或延長原契約期限之意思表示為當然離職外，分為辭職、終止契約、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。 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、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，本校得依司法途徑請求賠償。 約用人員離職，本校應結清工資並發給離職證明書。	第四十二條〈離職〉 聘僱人員離職除死亡及定期契約期滿且本校未有另訂契約或延長原契約期限之意思表示為當然離職外，分為辭職、終止契約、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。 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、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，本校得依司法途徑請求賠償。 聘僱人員離職者，本校應結清工資並發給離職證明書。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員，並酌作文字修正。
第四十三條〈離職預告〉 約用人員自請辭職應依下列期間以書面預告，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，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。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第四十四條〈終止契約〉 約用人員有下列情事之一，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	第四十四條〈終止契約〉 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	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員，並將專案工作人員修正為校基

校務基金進用工作人員管理委員會確定後，予以終止契約： 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。 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。 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。 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。 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大。 七、有下列情形之一，致本校受有損害有確實證據者，視同違反勞動契約或工作規則，情節重大： (一)營私舞弊、挪用公款、收受佣金，影響本校聲譽及利益。 (二)在外兼營事業影響公務，情節嚴重者，致本校受有損害。 (三)無正當理由違抗職務上之合理命令。 (四)擅離崗位或怠忽職守有具體事實，致本校受有損害。 (五)造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工。 (六)仿效上級主管簽字或盜用印信有事證，且致本校受有損害。 (七)在禁煙地區吸煙或引火，危害本校經營秩序及安全。 (八)有竊盜行為或在本校場所內賭博，影響本校聲譽及利益。	本校校務基金進用<u>專案</u>工作人員管理委員會確定後，予以終止契約： 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<u>者</u>。 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<u>者</u>。 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<u>者</u>。 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<u>者</u>。 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日<u>者</u>。 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大<u>者</u>。 七、有下列情形之一，致本校受有損害有確實證據者，視同違反勞動契約或工作規則，情節重大： (一)營私舞弊、挪用公款、收受佣金，影響本校聲譽及利益<u>者</u>。 (二)在外兼營事業影響公務，情節嚴重者，致本校受有損害<u>者</u>。 (三)無正當理由違抗職務上之合理命令<u>者</u>。 (四)擅離崗位或怠忽職守有具體事實，致本校受有損害<u>者</u>。 (五)造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工<u>者</u>。 (六)仿效上級主管簽字或盜用印信有事證，且致本校受有損害<u>者</u>。 (七)在禁煙地區吸煙或引火，危害本校經營秩序及安全<u>者</u>。	工作人員，酌作文字修正。
---	--	---------------------

(九)參加非法組織，經司法機關認定。 (十)在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，影響本校聲譽及利益。 本校依前項第一款、第二款及第四款至第七款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。	(八)有竊盜行為或在本校場所內賭博，影響本校聲譽及利益。 (九)參加非法組織，經司法機關認定者。 (十)在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，影響本校聲譽及利益者。 本校依前項第一款、第二款及第四款至第七款規定終止契約者，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、對所擔任之工作確不能勝任時。	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、對所擔任之工作確不能勝任時。	未修正。
第四十六條〈核定資遣〉 約用人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因天災、事變或其他不可抗力之原因無法繼續進用時，得報經主管機關核定後資遣，符合退休條件者發給退休金。	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；但本校因天災、事變或其他不可抗力之原因無法繼續聘僱時，得報經主管機關核定後資遣，符合退休條件者發給退休金。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員，並酌作文字修正。
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，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。	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。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員，並酌作文字修正。

約用 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。	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。	未修正。
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、辭職經核准者。 三、定期勞動契約期滿而離職者。	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、辭職經核准者。 三、定期勞動契約期滿而離職者。	未修正。
第十二章 退休	第十二章 退休	未修正
第五十條〈自請退休〉 約用 人員有下列情形之一者，得自請退休： 一、 工作 十五年以上年滿五十五歲者。 二、 工作 二十五年以上者。 三、 工作 十年以上年滿六十歲者。	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。 三、 服務 十年以上年滿六十歲者。	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 二、依勞基法第五十三條之規定修正一至三款。
第五十一條〈強制退休〉 約用 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、 身心障礙 不堪勝任工作者。	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。	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 二、依勞基法第五十四條之規定修正第二款。
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 約用 人員每月薪資之百分之六按月提繳公提退休金至勞保	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	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。

局個人退休專戶； <u>約用</u> 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。	勞保局個人退休專戶； <u>聘僱</u> 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<u>約用</u>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<u>校基</u>工作人員及專任助理於<u>九十七年一月一日</u>適用<u>勞基法</u>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。 本校臨時人員於九十五年一月一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<u>勞基法</u>及其相關規定辦理。	第五十三條〈退休金之請領〉 本校退離<u>聘僱</u>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<u>專案</u>工作人員及<u>計畫案進用</u>專任助理於<u>97年1月1日</u>適用<u>勞動基準法</u>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。 本校臨時人員於九十五年一月一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<u>勞動基準法</u>及其相關規定辦理。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員；將專案工作人員修正為校基工作人員並酌作文字修正。
第十三章 其他	第十三章 其他	未修正
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<u>平等工作法</u>、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校<u>性騷擾防治及處理要點</u>，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。 一、員工於工作場所遇有性騷擾之情事時，當事人得<u>依規定</u>向<u>本校性騷擾與性別歧視申訴評議委員會</u>提出申訴。 二、性騷擾防治專用電話：(04)2392-6758 三、性騷擾防治專用信箱：personnel@ncut.edu.tw	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<u>工作平等法</u>、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校<u>性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法</u>，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。 一、員工於工作場所遇有性騷擾之情事時，當事人得<u>於事實發生後六個月內</u>，向性騷擾申評會提出申訴。 二、性騷擾防治專用電話：(04)2392-6758 三、性騷擾防治專用信箱：personnel@ncut.edu.tw	修正法規名稱，並依本校性騷擾防治及處理要點第八點，業訂有權勢性騷擾、權勢性騷擾以外、未成年等不同性騷類型提出申訴之期限，爰不逐一臚列。
第五十四條之一條〈性別平等及尊重〉 <u>約用</u>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。	第五十四條之一條〈性別平等及尊重〉 <u>聘僱</u>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〉 本校依職業安全衛生有關法令，專設<u>環境保護</u>及安全衛生中心，辦理職業安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。	第 五十五 條〈安全衛生〉 本校依職業安全衛生有關法令，專設安全衛生中心（<u>由總務處環安組統籌主政</u>），辦理職業安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。	修正單位名稱。
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<u>約用</u>人員權益問題，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。	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<u>聘僱</u>人員權益問題，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第 五十七 條〈補充規定〉 本規則未盡事項，悉依<u>勞基法</u>及相關法令規定辦理。	第 五十七 條〈補充規定〉 本規則未盡事項，悉依<u>勞動基準法</u>及相關法令規定辦理。	酌作文字修正。
第 五十八 條〈施行政序〉 本規則經本校勞資會議、行政會議通過，並經報請主管機關核備後公告實施。	第 五十八 條〈施行政序〉 本規則經本校勞資會議、行政會議通過，並經報請主管機關核備後公告實施，<u>修正時亦同</u>。	酌作文字修正。

國立勤益科技大學契約進用 人員工作規則修正草案

97 年 1 月 31 日本校 96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過
核備文號:99 年 1 月 29 日府動勞字第 0990028811 號
103 年 3 月 27 日本校 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過
103 年 6 月 26 日本校 102 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過
107 年 6 月 25 日本校第 2 屆第 9 次勞資會議審議通過
107 年 9 月 27 日本校 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過
臺中市政府 107 年 10 月 23 日府授勞動字第 1070250511 號函核備
115 年 月 日本校第 屆第 次勞資會議審議通過
115 年 月 日本校 114 學年度第 2 學期第 次行政會議審議通過

目錄

第一章	總則	1
第二章	進用	1
第三章	薪資	2
第四章	出勤	3
第五章	給假	5
第六章	服務	6
第七章	獎懲及考核	7
第八章	在職訓練進修	7
第九章	保險及福利	7
第十章	職業災害補償及撫卹	8
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 〈訂立目的〉

國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全契約進用人員（以下簡稱約用人員）管理制度，提升行政服務品質，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，訂定契約進用人員工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條 〈適用範圍〉

本校約用人員有關聘僱、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〉

本規則所稱約用人員，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工作人員實施要點或其他相關補助經費(含結餘款)按月支酬遴聘之校務基金進用工作人員（以下簡稱校基工作人員）、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臺中市政府勞工局（以下簡稱主管機關）解釋。

第二章 受僱與解僱

第五條 〈遴聘與類別〉

約用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、校基工作人員。
- 二、計畫案(含結餘款)進用專任助理。（以下簡稱專任助理）
- 三、於本校校務基金進用工作人員實施要點實施前進用之臨時人員。

約用人員採公開甄選，經本校校長核定後進用，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〉

本校依業務需要與約用人員簽訂勞動契約。

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〉

校基工作人員及計畫案專任助理之試用，依勞資約定試用期以三個月為原則，試用期滿用人單位進行考核，考核不合格者，應檢附工作輔導面談紀錄表，簽請終止勞動契約，並依勞基法及勞工退休金條例相關規定辦理(以下簡稱勞退條例)，工資發放至停止僱用日為止。

第八條〈進用限制〉

凡有下列各款情事之一者，不得進用為本校約用人員：

- 一、通緝有案尚未結案者。
- 二、受監護宣告尚未撤銷，致無法勝任工作者。
- 三、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性，致無法勝任工作者。
- 四、身心衰弱或患有法定傳染病難以勝任工作者。
- 五、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。

第九條〈刪除〉

第十條〈報到文件〉

新進人員應整備下列文件送交人事室：

- 一、本校約用人員履歷表。
- 二、徵才公告所列應具備之專業(執業)證照影本。
- 三、繳驗國民身分證、學經歷證件及戶籍謄本。
- 四、最近三個月正面半身彩色相片電子檔。
- 五、勞健保轉出證明。
- 六、供本校發放工資之指定銀行帳戶影本。
- 七、本校約用人員勞動契約書一式三份。
- 八、依法令規定應繳交之人事資料。

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，無正當理由或未經本校同意，逾期不到任者視為自動放棄，取消其進用資格。

第三章 薪資

第十二條〈支薪標準〉

本校約用人員薪資支給標準，除臨時人員外，原則上依「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表」辦理，並由勞雇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。惟經費來源屬本校經費者，其薪資上限不得超過「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表」的規定。

第十三條〈薪資發放〉

本校約用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。

第十四條〈年終獎金〉

本校約用人員年終工作獎金比照「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」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依其經費來源由計畫主持人，或用人單位主管視經費狀況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〉

本校約用人員每日正常工作時間為八小時，每週不得超過四十小時。

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，每日不得超過二小時。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〉

本校約用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〉

本校約用人員應按時出勤，不得遲到、早退或曠職，並由用人單位負責督導。

第十八條〈延長工時〉

本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，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，惟本校得經勞資會議同意並報經主管機關備查後，延長工作時間一個月不超過五十四小時，每三個月不超過一百三十八小時。

因天災、事變或突發事件，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，延長之工作時間，應於事後補給約用人員適當之休息，並於二十四小時內報主管機關備查。

第 十八之一 條 〈例假及休息日〉

約用人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為休息日，一日為例假。

本校原則以週六為休息日、周日為例假。但勞資雙方如為因應業務特性、辦理活動需要得於不違反現行規定之前提下，約定週間內一日為例假，一日為休息日。

第 十九 條 〈假日出勤〉

例假、休息日、休假、特別休假日工資均照給，如因業務需要於休假或特別休假日徵得約用人員同意出勤者，本校應加倍發給工資或事後經約用人員同意擇日補休。

第 二十 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，得停止前條所定之假期。

前項停止假期，實際出勤者，本校應加倍發給工資並於事後補假休息。

第一項停止約用人員假期，本校應於事後二十四小時內詳述理由，報請主管機關核備。

第 二十一 條 〈延長工時工資加給標準〉

本規則第十八條正常工作日延長工時之工資加給，依下列標準核給，或由當事人選擇加班補休方式為之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

本校使約用人員於休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時

後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

本校約用人員如於正常工作日延長工時或休息日出勤，依其意願選擇補休者，本校應依其工作時數計算補休時數。

前項之補休，補休期限為自延長工時之次日起或休息日出勤之次日起至當年度十二月三十一日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由本校依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。

第 二十二 條〈延長工時申請〉

本校約用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，應事先徵得單位主管同意後至本校線上差勤系統填寫加班申請單，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。

第五章 給假

第 二十三 條 刪除

第 二十四 條〈休假〉

約用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，經勞資會議同意後除勞動節外，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，或配合本校辦公時間調移之，工資照給。

第 二十五 條〈特別休假〉

約用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：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
- 二、一年以上二年未滿者，七日。
- 三、二年以上三年未滿者，十日。
- 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

新進人員符合前項第一款規定者，核給特別休假三日。於二月以後到職者，自次年一月一日起，採曆年制方式提前核給當年度特別休假，惟當年度未實際任職至滿前項各款周年之日前離職者，於離職時仍應追溯扣回實際特別休假日數多於法定日數之工資。前項人員如於年度前滿第一項之周年者，仍依第一項規定核給特別休假，並由本校主動通知。

約用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工排定之。但本校基於校務上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假。
 - 二、因契約終止或年度結束未休者，其應休未休之日數，由本校發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次年度實施者，於次年度終結或契約終止仍未休之日數，應由本校發給工資。
- 未休畢特別休假工資計算之基準，以年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

第 二十六 條〈請假種類與育嬰留停〉

約用人員給假及育嬰留職停薪，依勞基法、性別平等工作法、勞工請假規則及本校相關規定辦理。

第 二十七 條〈請假手續〉

約用人員因故不能出勤時應請假，並事先至本校差勤系統辦理請假手續，必要時並應上傳證明文件；如遇急病或臨時重大事故無法親自請假，得於七日內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〉

本校約用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、於約用期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務；工作時間內不得在校內、外兼職或兼課，如擬利用公餘時間兼職或兼課，須依相關規定經專案簽准。
- 四、本校因業務需要，於不違反勞動契約及相關規定下，且對約用人員之薪資及其他勞動條件，未作不利變更，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體能、技術及專長所能勝任者，聘僱人員即應接受，但如有正當理由得申請覆議。
- 五、本校約用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〉

本校約用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〉

本校約用人員之用人單位應於每年十一月三十日前辦理約用人員考核其考核規定悉依本校校務基金進用工作人員考核處理要點辦理。考核結果不合格者，依勞基法第十一、十二條及相關法令規定終止勞動契約。

第三十一條 刪除

第八章 在職訓練進修

第三十二條〈訓練〉

為應業務需要，本校得選派約用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 刪除

第九章 保險及福利

第三十四條〈勞保與健保〉

約用人員自到職日起，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〉

本校約用人員得依本校有關規定享有以下福利事項：

- 一、請領本校識別證與具名付費申辦校內汽機車停車證。
- 二、參加校內文康活動或節慶活動。
- 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〉

約用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〉

約用人員因公致死亡、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、**約用**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、**約用**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、**約用**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、**約用**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**勞基法**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〉

約用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工資之撫卹金，**最高發給四個月**，其遺屬受領之順位比照勞基法規定辦理。

於本條文○年○月○日修正公告實施前已進用之約用人員，適用原規定給與一年一個月平均工資之撫卹金。

第四十條〈申請手續〉

約用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，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、扣押或供擔保。

第十一章 離職

第四十二條〈離職〉

約用人員離職除死亡及定期契約期滿且本校未有另訂契約或延長原契約期限之意思表示為當然離職外，分為辭職、終止契約、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。

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、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，本校得依司法途徑請求賠償。

約用人員離職者，本校應結清工資並發給離職證明書。

第四十三條〈離職預告〉

約用人員自請辭職應依下列期間以書面預告，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〈終止契約〉

約用人員有下列情事之一，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工作人員管理委員會確定後，予以終止契約：

- 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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大。
- 七、有下列情形之一，致本校受有損害有確實證據者，視同違反勞動契約或工作規則，情節重大：
 - (一) 營私舞弊、挪用公款、收受佣金，影響本校聲譽及利益。
 - (二) 在外兼營事業影響公務，情節嚴重者，致本校受有損害。
 - (三) 無正當理由違抗職務上之合理命令。
 - (四) 擅離崗位或怠忽職守有具體事實，致本校受有損害。
 - (五) 造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工。
 - (六) 仿效上級主管簽字或盜用印信有事證，且致本校受有損害。
 - (七) 在禁煙地區吸煙或引火，危害本校經營秩序及安全。
 - (八) 有竊盜行為或在本校場所內賭博，影響本校聲譽及利益。
 - (九) 參加非法組織，經司法機關認定。
 - (十) 在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，影響本校聲譽及利益。

本校依前項第一款、第二款及第四款至第七款規定終止契約者，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、對所擔任之工作確不能勝任時。

第 四十六 條〈核定資遣〉

約用人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因天災、事變或其他不可抗力之原因無法繼續進用時，得報經主管機關核定後資遣，符合退休條件者發給退休金。

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，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。

約用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〉

約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第 五十一 條〈強制退休〉

約用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、身心障礙不堪勝任工作者。

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，依約用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；約用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〉

本校退離約用人員，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。

本校校基工作人員及專任助理於九十七年一月一日適用勞基法前之年資，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。

本校臨時人員於九十五年一月一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基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，依性別平等工作法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校性騷擾防治及處理要點，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。

- 一、員工於工作場所遇有性騷擾之情事時，當事人得依規定向本校性騷擾與性別歧視申訴評議委員會提出申訴。
- 二、性騷擾防治專用電話：(04)2392-6758
- 三、性騷擾防治專用信箱：personnel@ncut.edu.tw

第 五十四條之一 條 〈性別平等及尊重〉

約用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〉

本校依職業安全衛生有關法令，專設環境保護及安全衛生中心，辦理職業安全衛生工作，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，解決約用人員權益問題，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，悉依勞基法及相關法令規定辦理。

第 五十八 條〈施行政序〉

本規則經本校勞資會議、行政會議通過，並經報請主管機關核備後公告實施。

國立勤益科技大學契約進用人員請假種類與育嬰留停一覽表

項目	事由	請假日數	請假單位	給薪標準	證明文件	依據	備註
特別休假	勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者	6個月以上1年未滿者：3日。 1年以上2年未滿者：7日。 2年以上3年未滿者：10日。 3年以上5年未滿者，每年14日。 5年以上10年未滿者，每年15日。 10年以上者，每一年加給1日，加至30日為止。	小時	正常給薪		勞動基準法§38	勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。
婚假	勞工結婚	8日	小時	正常給薪	結婚登記、戶口名簿等載有結婚登記日之文件	勞動基準法§43、勞工請假規則§2、§9	1. 請假期間：登記日前10日至登記之日後3個月可申請，若簽經過本校同意，得遞延至一年 2. 一次請畢為原則，但仍可分段申請 3. 在職中結婚後離婚，復再結婚，依然可申請
喪假	A、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡 B、祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母、配偶之繼父母喪亡 C、曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之曾祖父母喪亡	A、8日 B、6日 C、3日	小時	正常給薪	證明文件：死亡證明、訃聞	勞動基準法§43、勞工請假規則§3、§9	1. 依禮俗於喪亡日起百日內請畢 2. 有關親屬喪亡之認定，以「法律關係」認定 3. 喪假非以辦理喪事為限
事假	有事故必須親自處理	1年計14日	小時	不給薪		勞動基準法§43、勞工請假規則§7	
病假	A、普通傷病 B、住院傷病 C、住院 + 未住院	A、1年內不得超過30日 B、2年內合計不得超過1年 C、2年不得超過1年	小時	30日內減半發給	合法醫療單位單據、醫囑、藥袋等工作法	勞動基準法§43、勞工請假規則§4、§5、性別平等工作法§15、§21	1. 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。 2. 病假超過法定日數者，得由勞資雙方協商留職停薪
公傷病假	因職業災害導致失能、傷害或疾病...等致使無法出勤	至醫療完成為止	小時	正常給薪	一般醫療單據、醫囑、經本校認定屬職業災害之公傷假報告書	勞動基準法§59、勞工請假規則§6、§9	因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。
公假	法令規定應給予公假者	視各自不同事由而由不同規範	小時	正常給薪	公假事由相關通知文件	勞工請假規則§8、§9 公務人員請假規則§4	1. 常見之公假： · 教召 · 役男體檢 · 出席作證 · 勞資會議 · 與職務相關之技能檢定考試 · 可歸責雇主之勞資爭議調解、訴訟（確認歸責後才核給） 2. 比照公務人員請假規則所定公假事由

附件十四

項目	事由	請假日數	請假單位	給薪標準	證明文件	依據	備註
生理假	每月共計 1 日 全年超過 3 日部分併入病假額度	因生理原因致工作有困難	小時	A、減半發給 B、一年超過 33 日部分（含病假）不給薪	無須提供證明文件	性別平等工作法 \$14\$、\$21	
產假	A、分娩 B、妊娠 3 個月以上流產 C、妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產 D、妊娠未滿 2 個月流產	A、56 日 B、28 日 C、7 日 D、5 日	日	A 及 B、年資超過半年正常給薪 年資不足半年減半發給 C 及 D、不給薪	新生兒出生證明、診斷證明	性別平等工作法 \$15、\$21，勞動基準法 \$50	1. 產前可自行約定請假期間，得分次請假 2. 產後需「依曆連續給予 28 日」（含例、休、假日）之產假 3. 產假屬於雇主強制義務，勞工不得拋棄
產檢假	受僱者妊娠期間	7 日	小時	正常給薪	媽媽手冊、產檢證明	性別平等工作法 \$15、\$21	
陪產檢及陪產假	受僱者配偶妊娠期間分娩	7 日	小時	正常給薪	產檢證明	性別平等工作法 \$15、\$21	
家庭照顧假	勞工之家庭成員，因事故而需親自照顧	7 日（併入事假）	小時	不給薪	家庭照顧事由文件或證明	性別平等工作法 \$20、\$21，勞工請假規則 \$7	
身心調適假	為調適身心需要	3 日（併入事假）	小時	不給薪	無須提供證明文件	公務人員請假規則 \$3 勞動基準法 \$43、勞工請假規則 \$7	依本校 114 年 12 月 23 日第 4 屆第 7 次勞資會議決議比照適用公務人員身心調適假規定
育嬰留職停薪	子女 3 歲前得請 2 年育嬰留職停薪	A、6 個月以上 B、30 日以上未滿 6 個月 C、1 日	日 最多申請次數： A、4 次 B、2 次 C、30 次	不給薪	育嬰事由相關文件	性別平等工作法 \$16 條	以 1 日申請者，應於 5 日前向本校提出申請；另針對臨時突發性需求，明確列出因子女生病（腸病毒、流行性感胃等）、停托、停課等情形時，才可以於前 1 日向本校提出申請。

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)	因有事故必須親自處理者。	不需	不給	1. 全年事假經勞工同意後先以特別休假抵充。 2. 全年不得超過十四日，逾期無正當理由以曠職論。 3. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上午班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合計不得超過一年。	1. 因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養。 2. 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。	2 日(含)以上醫證明文件 須檢附合法診斷證明文件	1. 一年未十薪發 超三日折半發 2. 超三日薪 3. 其工資未由本 勞普給薪者補足。	1. 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，逾期未痊癒得依勞動基準法第11條規定予以資遣。 2. 癌症療養及安胎假併入住院傷病假計算。
生理假	每月得請 1 日	生理原因必須療養或休養時。		同上	全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。 (請休生理假不需附證明文件)
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，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。
公假	依實際核給	1. 比照公務人員請假規則中公假核給之規定。 2. 其他依法令規定應給予公假者。	繳驗有關證件或准文	照給	

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
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。
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	依習俗得於百日內分次休完。
	六日	(外)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			
	三日	(外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡			
產檢假	五日	聘僱人員妊娠期間	醫師診斷書或孕婦健康手冊	照給	
產假	八星期	本人分娩前後	醫師診斷書(出生證明)	到職滿半年、年未滿半年給半薪。	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	子女未滿二歲須受僱者親自哺集乳者		照給	1. 每日哺乳六十分鐘。 2. 受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，本校應給予哺(集)乳時間三十分鐘。 3. 哺乳時間視為工作時間。
陪產假	五日	男性員工其配偶分娩時		照給	檢附出生證明

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
育嬰留職停薪	二年為限	受僱者任職滿六個月後，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	1. 請假之最小單位：婚假、陪產假、產假、喪假、特休以四小時計，產檢假可依員工實際需求選擇以「小時」或「半日」為單位，擇定後不得變更，其餘各種請假均以一小時計。 2. 凡申請生理假、產假、陪產假、安胎休養假、家庭照顧假、育嬰留職停薪及復職、哺乳時間、為撫育未滿三歲子女而請求調整或減少工作時間及家庭照顧假，本校不得拒絕且不影響考核或因此受其他不利處分。				

國立勤益科技大學 114 學年度第五次法規審查委員會議

壹、會議時間：115 年 4 月 7 日(星期二)14 時 10 分

貳、會議地點：圖書資訊館 4 樓 27 人會議室

參、會議主席：林宏澤召集人

紀錄：施慧敏

肆、出席人員：林芳如委員、張嘉寶委員、周宗憲委員、姚威宏委員

伍、列席人員：詳如簽到名冊。

陸、提案討論：

提案一：修正「國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點」第五點、第九點草案，請討論。(提案單位：研發處)(第 1-7 頁)

決議：

一、要點名稱「收支」應已涵蓋「收入」，爰建議修正要點名稱為「國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收支管理要點」，併請提案單位參考。

二、第九點第一項第三款第一目後段，有關新增結餘款支用國外差旅費規定部分，原「艙等」應為贅詞，建議修正為「...本校人員如具相當(或比照)簡任第十二職等以上資格者，得報支搭乘飛機艙等所需差額，**最高以商務艙為限。**」

三、餘照案通過。

提案二：修正「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點附表五聘任人員勞動契約書」草案，請討論。(提案單位：人事室)(第 8-16 頁)

說明：

一、本次修正係因應中央政策規範，訂定有關申領持用中國大陸居住證配合常態化、制度化查核機制及迴避任用之規定，並依實務運作及契約內文名稱一致酌作文字修正，前經簽奉核准提本會討論。

二、本案經本校第 4 屆第 8 次勞資會議討議通過，經本會通過後，續提行政會議審議。

決議：

- 一、 勞動契約書第二點後段酌作文字修正，修正後「契約期滿後，視工作表現考核成績決定是否再約用；…」
- 二、 勞動契約書第十九點第一項第一款酌作文字修正為「…，且未領用中國大陸之護照、身分證…」
- 三、 餘照案通過。

提案三：修正「國立勤益科技大學聘僱人員工作規則」草案，請討論。(提案單位：人事室)(第 17-52 頁)

說明：

- 一、 本次修正係參考勞動部 115 年 1 月工作規則參考手冊並配合本校實務運作修正本校聘僱人員工作規則，前經簽奉核准提本會討論。
- 二、 本案經本校第 4 屆第 8 次勞資會議討議通過，經本會通過後，續提行政會議審議，並依規定送地方勞工行政主管機關核備通過後公開揭示。

決議：

- 一、 工作規則目錄架構第二章章名修正為「進用」，餘目錄架構是否須再調整，由提案單位評估後逕提行政會議討論。
- 二、 工作規則第二十六條修正為「約用人員給假及育嬰留職停薪，依勞基法、性別平等工作法、勞工請假規則及本校相關規定辦理。」，並刪除(詳如國立勤益科技大學約用人員請假種類與育嬰留停一覽表)用語。
- 三、 工作規則第三十條刪除「之續聘」贅詞，修正為「本校約用人員之用人單位應於每年十一月三十日前辦理約用人員考核，其考核規定悉依本校校務基金進用工作人員考核處理要點辦理。考核結果不合格者，依勞基法第十一、十二條及相關法令規定終止勞動契約。
- 四、 工作規則第三十九條第一項刪除重複之「平均工資之撫卹金」贅詞及第二項部分文字及符號，修正後
(第一項)約用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工資之撫卹金，最高發給四個月，其遺屬受領之順位比照勞基法規定辦理。
(第二項)於本條文○年○月○日修正公告實施前已進用之約用人員，適用原規定給與一年一個月平均工資之撫卹金。

五、工作規則第五十四條第一款酌作文字修正為「一、員工於工作場所遇有性騷擾之情事時，當事人得依規定向本校性騷擾與性別歧視申訴評議委員會提出申訴。」性騷擾防治專用電話及信箱，比照其他機關做法，同意維持。

六、餘照案通過。

提案四：修正「國立勤益科技大學校園公共區域監視錄影系統調閱要點」草案，請討論。(提案單位：總務處)(第 53-58 頁)

決議：

- 一、第一點於「調閱程序」前新增「規範」用詞，以臻明確；修正後條文「為維護校園安全並兼顧教職員生權益保障，確保國立勤益科技大學(以下簡稱本校)設置監視錄影及電話錄音系統資料(以下簡稱影音資料)處理、利用之一致性及規範調閱程序，特訂定「國立勤益科技大學監視錄影及電話錄音系統設置管理與調閱要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、第二點調整文字結構並刪除部分重複贅詞，修正為「本要點所稱之影音資料，係指由總務處事務組規劃設置並維護管理之監視錄影及電話錄音設備與系統資料。校內其他單位自行規劃裝設之設備與系統資料應指派專人負責維護管理，不得違反本要點。」
- 三、第三點(第一項)酌作文字修正，修正後「影音資料之調閱，以維護公共利益及校園安全為原則，惟應避免侵犯個人隱私及違反個人資料保護法相關規定。(第二項)原「免除」修正為「避免」，修正後「本校各單位人員為避免教職員生生命、身體、自由或財產上之危害，或相關權責之公務機關為執行法定職務，得提出申請調閱以設備儲存之歷史影音資料。」
- 四、第四點第三款酌作文字調整，修正後「(三)當事人為主張或維護法律上之利益時，須先向警察機關報案後，由警察機關檢具報案三聯單向本校提出調閱申請，必要時得經權管單位一級主管或經其授權之人員核定後複製。」
- 五、第六點調閱「錄影」資料，配合整體法規條文用語，統一修正為調閱「影音」資料。

六、第七點酌作文字架構調整，修正後「影音資料權管人員及依規定取得複製檔案人員，不得隨意散播及複製，如經發現有不當使用或洩密情事，應負法律責任。」

七、第八點有關影音資料保留十日的規定，為避免權管單位未如期刪除影音資料衍生權責疑義，建議刪除；申請調閱期限同意以十日內影音資料為原則，條文內容授權提案單位參據實務調整後，逕提行政會議討論。

八、餘照案通過。

捌、臨時動議： 無

散會：下午 4 時 10 分。

國立勤益科技大學 函

地址：臺中市太平區坪林里中山路二段57號

承辦人：林佳融

電話：04-23924505#2117

傳真：04-23923363

電子信箱：chiajung@ncut.edu.tw

受文者：總務處

發文日期：中華民國115年4月15日

發文字號：勤益科大法字第1153300004號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢送本校114學年度第五次法規審查委員會會議紀錄一份，請查照。

正本：林宏澤主任秘書、林芳如委員、姚威宏委員、張嘉寶委員、周宗憲委員

副本：本校研究發展處、人事室、總務處

校長 陳坤盛

裝

訂

線

國立勤益科技大學 114 學年度第五次法規審查委員會議

壹、會議時間：115 年 4 月 7 日(星期二)14 時 10 分

貳、會議地點：圖書資訊館 4 樓 27 人會議室

參、會議主席：林宏澤召集人

紀錄：施慧敏

肆、出席人員：林芳如委員、張嘉寶委員、周宗憲委員、姚威宏委員

伍、列席人員：詳如簽到名冊。

陸、提案討論：

提案一：修正「國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點」第五點、第九點草案，請討論。(提案單位：研發處)(第 1-7 頁)

決議：

一、要點名稱「收支」應已涵蓋「收入」，爰建議修正要點名稱為「國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收支管理要點」，併請提案單位參考。

二、第九點第一項第三款第一目後段，有關新增結餘款支用國外差旅費規定部分，原「艙等」應為贅詞，建議修正為「...本校人員如具相當(或比照)簡任第十二職等以上資格者，得報支搭乘飛機艙等所需差額，**最高以商務艙為限。**」

三、餘照案通過。

提案二：修正「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點附表五聘僱人員勞動契約書」草案，請討論。(提案單位：人事室)(第 8-16 頁)

說明：

一、本次修正係因應中央政策規範，訂定有關申領持用中國大陸居住證配合常態化、制度化查核機制及迴避任用之規定，並依實務運作及契約內文名稱一致酌作文字修正，前經簽奉核准提本會討論。

二、本案經本校第 4 屆第 8 次勞資會議討議通過，經本會通過後，續提行政會議審議。

決議：

- 一、 勞動契約書第二點後段酌作文字修正，修正後「契約期滿後，視工作表現考核成績決定是否再約用；…」
- 二、 勞動契約書第十九點第一項第一款酌作文字修正為「…，且未領用中國大陸之護照、身分證…」
- 三、 餘照案通過。

提案三：修正「國立勤益科技大學聘僱人員工作規則」草案，請討論。(提案單位：人事室)(第 17-52 頁)

說明：

- 一、 本次修正係參考勞動部 115 年 1 月工作規則參考手冊並配合本校實務運作修正本校聘僱人員工作規則，前經簽奉核准提本會討論。
- 二、 本案經本校第 4 屆第 8 次勞資會議討議通過，經本會通過後，續提行政會議審議，並依規定送地方勞工行政主管機關核備通過後公開揭示。

決議：

- 一、 工作規則目錄架構第二章章名修正為「進用」，餘目錄架構是否須再調整，由提案單位評估後逕提行政會議討論。
- 二、 工作規則第二十六條修正為「約用人員給假及育嬰留職停薪，依勞基法、性別平等工作法、勞工請假規則及本校相關規定辦理。」，並刪除(詳如國立勤益科技大學約用人員請假種類與育嬰留停一覽表)用語。
- 三、 工作規則第三十條刪除「之續聘」贅詞，修正為「本校約用人員之用人單位應於每年十一月三十日前辦理約用人員考核，其考核規定悉依本校校務基金進用工作人員考核處理要點辦理。考核結果不合格者，依勞基法第十一、十二條及相關法令規定終止勞動契約。
- 四、 工作規則第三十九條第一項刪除重複之「平均工資之撫卹金」贅詞及第二項部分文字及符號，修正後
(第一項)約用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工資之撫卹金，最高發給四個月，其遺屬受領之順位比照勞基法規定辦理。
(第二項)於本條文○年○月○日修正公告實施前已進用之約用人員，適用原規定給與一年一個月平均工資之撫卹金。

五、工作規則第五十四條第一款酌作文字修正為「一、員工於工作場所遇有性騷擾之情事時，當事人得依規定向本校性騷擾與性別歧視申訴評議委員會提出申訴。」性騷擾防治專用電話及信箱，比照其他機關做法，同意維持。

六、餘照案通過。

提案四：修正「國立勤益科技大學校園公共區域監視錄影系統調閱要點」草案，請討論。(提案單位：總務處)(第 53-58 頁)

決議：

- 一、第一點於「調閱程序」前新增「規範」用詞，以臻明確；修正後條文「為維護校園安全並兼顧教職員生權益保障，確保國立勤益科技大學(以下簡稱本校)設置監視錄影及電話錄音系統資料(以下簡稱影音資料)處理、利用之一致性及規範調閱程序，特訂定「國立勤益科技大學監視錄影及電話錄音系統設置管理與調閱要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、第二點調整文字結構並刪除部分重複贅詞，修正為「本要點所稱之影音資料，係指由總務處事務組規劃設置並維護管理之監視錄影及電話錄音設備與系統資料。校內其他單位自行規劃裝設之設備與系統資料應指派專人負責維護管理，不得違反本要點。」
- 三、第三點(第一項)酌作文字修正，修正後「影音資料之調閱，以維護公共利益及校園安全為原則，惟應避免侵犯個人隱私及違反個人資料保護法相關規定。(第二項)原「免除」修正為「避免」，修正後「本校各單位人員為避免教職員生生命、身體、自由或財產上之危害，或相關權責之公務機關為執行法定職務，得提出申請調閱以設備儲存之歷史影音資料。」
- 四、第四點第三款酌作文字調整，修正後「(三)當事人為主張或維護法律上之利益時，須先向警察機關報案後，由警察機關檢具報案三聯單向本校提出調閱申請，必要時得經權管單位一級主管或經其授權之人員核定後複製。」
- 五、第六點調閱「錄影」資料，配合整體法規條文用語，統一修正為調閱「影音」資料。

六、第七點酌作文字架構調整，修正後「影音資料權管人員及依規定取得複製檔案人員，不得隨意散播及複製，如經發現有不當使用或洩密情事，應負法律責任。」

七、第八點有關影音資料保留十日的規定，為避免權管單位未如期刪除影音資料衍生權責疑義，建議刪除；申請調閱期限同意以十日內影音資料為原則，條文內容授權提案單位參據實務調整後，逕提行政會議討論。

八、餘照案通過。

捌、臨時動議： 無

散會：下午 4 時 10 分。

國立勤益科技大學 114 學年度第五次法規審查委員會 簽到表

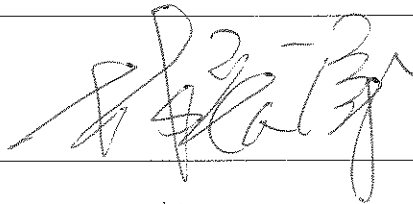
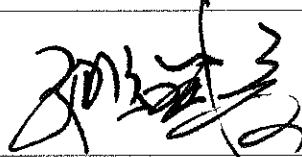
壹、會議時間：115 年 4 月 7 日(星期二)14 時 10 分

貳、會議地點：圖書資訊館四樓 27 人會議室

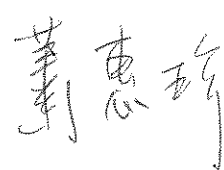
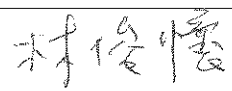
參、會議主席：林宏澤主任秘書

紀錄：施慧敏

肆、出席人員：

現職職稱	委員姓名	簽名
秘書室主任秘書	林宏澤	
人事室主任	林芳如	
工業工程與管理系教授	張嘉寶	
基礎通識教育中心副教授	周宗憲	
機械工程系副教授	姚威宏	

伍、列席人員：

單位	簽到
研發處	
人事室	
總務處	

國立勤益科技大學校園公共區域監視錄影系統調閱要點
修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學 <u>監視錄影及電話錄音系統設置管理與調閱要點</u>	國立勤益科技大學 <u>校園公共區域監視錄影系統調閱要點</u>	要點名稱修正
修正規定	現行規定	說明
一、為 <u>維護校園安全並兼顧教職員工生權益保障，確保國立勤益科技大學(以下簡稱本校)設置監視錄影及電話錄音系統資料(以下簡稱影音資料)處理、利用之一致性及規範調閱程序，特訂定「國立勤益科技大學監視錄影及電話錄音系統設置管理與調閱要點」</u> (以下簡稱本要點)。	一、為 <u>健全本校公共區域監視錄影系統之管理，並規範調閱程序，特訂定國立勤益科技大學校園公共區域監視錄影系統調閱要點</u> 。(以下簡稱本要點)	1. 參考他校作法及本校需要，明確本要點訂定之目的。 2. 將電話錄音納入本要點內容。
二、本要點所稱之 <u>影音資料</u> ，係指由總務處事務組規劃設置並維護管理之監視錄影及電話錄音設備與系統資料。校內其他單位自行規劃裝設之設備與系統資料應指派專人負責維護管理，不得違反本要點。	二、本要點所稱之 <u>監視錄影系統</u> ，係指為維護校園人身及財物安全，由環安中心規劃設置之影像攝錄相關設備與系統。	1. 影音系統建置目的整合至第一點。 2. 原第三點整併至本點，其他單位自行規劃裝設系統，不得違反本要點。
三、 <u>影音資料之調閱，以維護公共利益及校園安全為原則，惟應避免侵犯個人隱私及違反個人資料保護法相關規定。</u> 本校各單位人員為 <u>避免</u>	三、本校校區周邊及公共空間區域得裝設監視錄影系統，由環安中心維護管理；其他單位為維護辦公及教學空間內、外之安全，由其自行規劃設置及	1. 原第三點整併至第二點。 2. 原第四點有關調閱事由，移列至第三點。並參考他校作法酌作文字新增

<u>教職員生生命、身體、自由或財產上之危害，或相關權責之公務機關為執行法定職務，得提出申請調閱以設備儲存之歷史影音資料。</u>	指派專人維護管理。	以資明確。
<u>四、申請調閱或複製影音資料，應依下列方式辦理：</u> <u>(一)校內單位或人員：本校各單位或教職員生，因涉及個人權益維護或校園危安事件及其他公務需要等，應填具申請表，向影音資料權管單位(以下簡稱權管單位)提出調閱申請。</u> <u>(二)公務機關：經法院、檢警或依法有調查權之機關以公文請求複製者，由該機關行文本校說明事由，經本校權管單位簽核同意後函覆。</u> <u>(三)當事人為主張或維護法律上之利益時，須先向警察機關報案後，由警察機關檢具報案三聯單向本校提出調閱申請，必要時得經權管單位一級主管或經其授權之人員核定後複製。</u> <u>(四)符合調閱事由核准後，於上班時間由各該影音資料權管單位指派人</u>	<u>四、為維護公共利益及校園安全有調閱錄影資料之必要時，為避免侵犯個人隱私及違反個人資料保護法，應填具申請表，核可後由環安中心駐警隊承辦人陪同申請人獨自調閱。同一事件之不同申請人，得以填具同一張申請書後由環安中心駐警隊承辦人陪同所有申請人共同調閱。</u>	1. 原第四點申請書部分，置入修正第四點調閱規範及程序。 2. 調閱範圍及程序，參考其他學校作法。

<u>員陪同調閱，並設專簿登記實際調閱情形以留存備查。</u>		
<u>五、有下列各款情形之一者，應不予提供調閱或複製：</u> <u>(一)依法應保持秘密之事項。</u> <u>(二)提供資訊有妨害犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產之虞者。</u> <u>(三)有侵害第三人隱私之虞者。但經該當事人書面同意者，不在此限。</u>		參考他校作法，新增調閱或複製限制情形。
<u>六、調閱影音</u> 資料須配合 <u>權管單位</u> 承辦人操作解說，申請人不得任意操作設備，經發現不配合者，承辦人有立即中止申請人調閱之權。	五、調閱錄影資料須配合 <u>環安中心駐警隊</u> 承辦人操作解說，申請人不得任意操作設備，經發現不配合者，承辦人有立即中止申請人調閱之權。	1. 酌修文字。 2. 點次配合修正內容調整。
	六、校外人員或機關調閱錄影資料，檢具檢警機關報案資料及函件。	<u>本點刪除</u> ，整併至第四點。
七、 <u>影音資料權管人員及依規定取得複製檔案人員</u> ，不得隨意散播及複製， <u>如經發現有不當使用或洩密情事，應負法律責任。</u>	七、錄影資料有複製（拷貝）留存之必要者，須檢附檢警機關報案資料及函件。 <u>取得之複製檔案</u> 不得隨意散播及複製，違者自行負擔相關法律責任。	1. 原第七點前段整併至第四點。 2. 參考他校作法，酌修影音資料不當使用責任。
八、 <u>影音資料</u> 以保存十	八、 <u>監視錄影檔案</u> 僅保留	酌修文字

日為原則，申請人得自事故發生日起至資料保存期限內申請調閱。	10 日，應於事發 10 日內完成調閱申請。	
九、本要點如有未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。	九、本要點如有未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。	本點未修正
十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。	十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行， <u>修正時亦同</u> 。	酌修文字。

國立勤益科技大學監視錄影及電話錄音系統設置管理與調閱要點(修正後)

106.06.05 勤益科大總字第 1061200259 號函

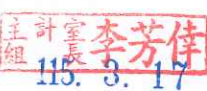
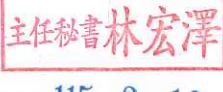
- 一、為維護校園安全並兼顧教職員生權益保障，確保國立勤益科技大學(以下簡稱本校)設置監視錄影及電話錄音系統資料(以下簡稱影音資料)處理、利用之一致性及規範調閱程序，特訂定「國立勤益科技大學監視錄影及電話錄音系統設置管理與調閱要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之影音資料，係指由總務處事務組規劃設置並維護管理之監視錄影及電話錄音設備與系統資料。校內其他單位自行規劃裝設之設備與系統資料應指派專人負責維護管理，不得違反本要點。
- 三、影音資料之調閱，以維護公共利益及校園安全為原則，應避免侵犯個人隱私及違反個人資料保護法相關規定。本校各單位人員為避免教職員生生命、身體、自由或財產上之危害，或相關權責之公務機關為執行法定職務，得提出申請調閱以設備儲存之歷史影音資料。
- 四、申請調閱或複製影音資料，應依下列方式辦理：
 - (一)校內單位或人員：本校各單位或教職員生，因涉及個人權益維護或校園危安事件及其他公務需要等，應填具申請表，向影音資料權管單位(以下簡稱權管單位)提出調閱申請。
 - (二)公務機關：經法院、檢警或依法有調查權之機關以公文請求複製者，由該機關行文本校說明事由，經本校權管單位簽核同意後函覆。
 - (三)當事人為主張或維護法律上之利益時，須先向警察機關報案後，由警察機關檢具報案三聯單向本校提出調閱申請，必要時得經權管單位一級主管或經其授權之人員核定後複製。
 - (四)符合調閱事由核准後，於上班時間由各該影音資料權管單位指派人員陪同調閱，並設專簿登記實際調閱情形以留存備查。
- 五、有下列各款情形之一者，應不予提供調閱或複製：
 - (一)依法應保持秘密之事項。
 - (二)提供資訊有妨害犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產之虞者。
 - (三)有侵害第三人隱私之虞者。但經該當事人書面同意者，不在此限。
- 六、調閱影音資料須配合權管單位承辦人操作解說，申請人不得任意操作設備，經發現不配合者，承辦人有立即中止申請人調閱之權。

- 七、影音資料權管人員及依規定取得複製檔案人員，不得隨意散播及複製，如經發現有不當使用或洩密情事，應負法律責任。
- 八、影音資料以保存十日為原則，申請人得自事故發生日起至資料保存期限內申請調閱。
- 九、本要點如有未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

檔 號：115/070101/

保存年限：99年

國立勤益科技大學 簽稿會核單

案 情 摘 要	修訂本校「產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點」，簽請核示。			
主 辦 單 位	產學合作組	總 收 文 號	1151300118	
受 會 單 位	會 核 意 見 及 簽 章	收 時	會 間	會 時 畢 間
主 計 室	    115. 3. 16			
法 規 審 查 委 會 員	  115. 3. 18			
校 務 基 金 管 理 會 委 員	  115. 3. 18			

國立勤益科技大學



產學合作組

1151300118

簽 於 產學合作組

日期：115年3月12日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

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

說明：

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

(一)修訂第五點行政管理費之分配比例，將研發成果管理
及推廣業務費項目刪除，其分配比例回歸水電維護費
及學校統籌款項目使用。

(二)第九點結餘款運用範圍，於旅運費支用規定中新增可
使用計畫結餘款報支商務艙之規定。

(三)因應組織調整，刪除由產學營運處承接計畫之相關規
定。

二、檢附旨揭要點之修正對照表及修正草案各1份（詳如附
件）。

擬辦：如奉核後，本要點草案擬依法制作業程序提相關會議審
議。

會辦單位：主計室、法規審查委員會、校務基金管理委員會



第一層 決行	
承辦單位	決行

**校務基金運用
行政專員 蕭惠珍**
115. 3. 12

**研究發展處
產學合作組組長 彭達仁**
115. 3. 13

**研究發展處
處長 黃美玲**
115. 3. 16

簡任秘書 施慧敏
115. 3. 18

依程序提會審議。

校長 陳坤盛(甲)
115. 3. 18

主任秘書 林宏澤
115. 3. 18



國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點

第五點、第九點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
五、行政管理費依下列分配比例使用： (一)國科會補助計畫： 1. 百分之四十提供作為水電維護費使用。 2. <u>百分之六十</u>提供作為學校統籌款：支付計畫人事費及工讀金衍生之二代健保機關補充保費。<u>於計畫期間未使用完畢，全數轉為水電維護費使用。</u> (二)產學合作及其他計畫： 1. <u>百分之四十</u>提供作為水電維護費使用。 2. <u>百分之六十</u>提供作為學校統籌款：支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。 <u>(三)技術移轉案：</u> 1. 全額提供作為水電維護費使用。 2. 學校統籌款：依據本校研發成果與技術移轉管理要點之規定辦理。	五、行政管理費依下列分配比例使用： (一)國科會補助計畫： 1. 百分之四十提供作為水電維護費使用。 2. <u>百分之三十</u>提供作為學校統籌款：支付計畫人事費及工讀金衍生之二代健保機關補充保費。 3. <u>百分之三十提供作為研發成果管理及推廣業務費：僅限於國科會計畫所衍生之研發成果使用。</u> <u>本款第2目及第3目於計畫期間未使用完畢，全數轉為水電維護費使用。</u> (二)產學合作及其他計畫： 1. <u>百分之三十六</u>提供作為水電維護費使用。 2. <u>百分之六十四</u>提供作為學校統籌款：<u>其中得先編列百分之二十四(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，後再扣除因產學合作及其他計畫</u>支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。 (三)<u>由產學營運處承接計畫及技術移轉案：</u> 1. <u>承接計畫：</u> (1)<u>百分之三十六提供作為水電維護費使用。</u> (2)<u>百分之六十四提供作為學校統籌款：其中得先編列百分</u>	一、行政管理費分配比例修正，將研發成果管理及推廣業務費項目刪除，其比例回歸水電維護費及學校統籌款使用。 二、刪除產學營運處相關規定。 三、點次變更。

	<u>之二十四(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，百分之五十作為執行單位(產學營運處)人事費，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。</u> <u>2. 技術移轉案：</u> (1)全額提供作為水電維護費使用。 (2)學校統籌款：依據本校研發成果與技術移轉管理要點之規定辦理。	
九、產學合作計畫結餘款分配及支用規定： (一)計畫結餘款，係指本校產學合作計畫，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。 (二)計畫結餘款分配原則： 1. 計畫結案後結餘款不足壹萬元時，該款項全數歸校方統籌運用。 2. 產學合作計畫結餘款額度之百分之十歸本校統籌運用；其餘百分之九十歸各計畫主持人運用。 3. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入次年度使用。 (三)結餘款運用範圍： 1. 計畫主持人可用於計畫或學術研究相關之圖書儀器設備、業務、旅運費(含國內外及大陸地區)等費用。其中旅	九、產學合作計畫結餘款分配及支用規定： (一)計畫結餘款，係指本校產學合作計畫，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。 (二)計畫結餘款分配原則： 1. 計畫結案後結餘款不足壹萬元時，該款項全數歸校方統籌運用。 2. 產學合作計畫結餘款額度之百分之十歸本校統籌運用；其餘百分之九十歸各計畫主持人運用。 3. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入次年度使用。 (三)結餘款運用範圍： 1. 計畫主持人可用於計畫或學術研究相關之圖書儀器設備、業務、旅運費(含國內外及大陸地區)等費用，其中旅	一、新增結餘款支用國外差旅費規定，以本校人員如具相當(或比照)簡任第十二職等以上資格者，可報支商務艙規定。 二、刪除產學營運處相關規定。

運費應依本校教職員工出差注意事項及行政院訂頒之國內、外出差旅費報支要點等規定覈實報支，<u>本校人員如具相當(或比照)簡任第十二職等以上資格者，得報支搭乘飛機艙等所需差額，最高艙等以商務艙為限。</u> 2. 聘請專兼任任助理、臨時人員及專案研究人員，但不得支用於本校教師及行政人員之兼任酬勞費。 3. 推動學術交流或產學合作相關會議，且參加對象含校外人士參與，以教師個人計畫結餘款支應膳宿費，每人每次膳費、禮品各以一千二百元為上限；每人每日住宿費依國內出差旅費報支要點之報支數額表所定為上限。 4. 因執行計畫所生損失金額（含賠償金、違約金及訴訟相關費用等），應專簽優先以計畫主持人之結餘款支付，若有不足之賠償金額，由教師自行負擔。 5. 計畫結餘款歸入校控統籌款後，其運用依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。 (四)本校結餘款管理方式： 1. 由主計室於計畫結案後兩個月內，將上一年度結案之計畫結餘款清單彙集後，依本要點統籌辦理，直接轉入各計畫主持人專帳繼續使用。 2. 未使用完之結餘款於該計畫主持人離職時由學校收回轉入校務基金。	運費應依本校教職員工出差注意事項及行政院訂頒之國內、外出差旅費報支要點等規定覈實報支。 2. 聘請專兼任任助理、臨時人員及專案研究人員，但不得支用於本校教師及行政人員之兼任酬勞費。 3. 推動學術交流或產學合作相關會議，且參加對象含校外人士參與，以教師個人計畫結餘款支應膳宿費，每人每次膳費、禮品各以一千二百元為上限；每人每日住宿費依國內出差旅費報支要點之報支數額表所定為上限。 4. 因執行計畫所生損失金額（含賠償金、違約金及訴訟相關費用等），應專簽優先以計畫主持人之結餘款支付，若有不足之賠償金額，由教師自行負擔。 5. 計畫結餘款歸入校控統籌款後，其運用依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。 <u>6. 由產學營運處承接之計畫及技術移轉案結餘款得經校務基金管理委員會審查通過後，依通過之計畫運用。</u> (四)本校結餘款管理方式： 1. 由主計室於計畫結案後兩個月內，將上一年度結案之計畫結餘款清單彙集後，依本要點統籌辦理，直接轉入各計畫主持人專帳繼續使用。 2. 未使用完之結餘款於該計畫主持人離職時由學校收回轉入校務基金。	
--	--	--

國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之 收入收支管理要點第五點、第九點修正草案

「國立勤益科技大學建教合作計畫行政管理費分配及支用要點」併案廢止

「國立勤益科技大學建教合作計畫結餘款分配及支用要點」併案廢止

「國立勤益科技大學小型檢驗處理要點」併案廢止

95.09.27 勤技研字第 0950003514 號函訂頒

96.01.31 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修正通過

97.05.29 96 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

97.05.29 96 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議修正通過

97.11.18 97 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過

97.11.20 97 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議修正通過

102.12.03 102 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

102.12.26 102 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過

103.01.13 勤益科大研字第 1031300021 號函修訂

103.05.22 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

103.10.23 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

103.11.11 103 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

103.12.01 勤益科大研字第 1031300584 號函修訂

105.12.08 105 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

106.01.03 勤益科大研字第 1051300752 號函修訂

106.06.07 105 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過

106.06.23 勤益科大研字第 1061300412 號函修訂

107.05.31 106 學年度第 2 學期第 2 次臨時校務基金管理委員會會議修正通過

107.06.25 勤益科大研字第 1071300345 號函修訂

107.12.11 107 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過

108.02.21 勤益科大研字第 1081300084 號函修訂

108.04.02 107 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

109.12.08 109 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

110.01.07 勤益科大研字第 1101300001 號函修訂

111.10.11 勤益科大研字第 1111300526 號函修訂；配合行政院組織改照，本要點原「科技部」名稱修正為「國科會」

114.06.20 勤益科大研字第 1141300321 號函修訂

一、本校為加強與公營企業及機構之產學合作，充分發揮教育資源並配合我國經濟建設之發展，依國立大學校院校務基金管理及監督辦法，訂定國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本校接受公營企業及機構委託之產學合作項目包括：

（一）專案研究計畫：專案研究計畫係指對委託案件之結果能出具促進我國工商業技術發展之研究報告書者。

（二）技術服務案件：技術服務案件係指未能提出上述報告，但能提出檢驗、鑑定、審查、設計等工作報告書之案件。

（三）在職人員進修之專案訓練計畫：專案訓練計畫係指不涉及學籍、學位、學分之專案訓練計畫，且能提出專案技能之訓練報告書者。

（四）教育部、國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）及各級政府機構委辦之研究計畫，如委託單位對其經費支用確有明文規定者，一律依其規定辦理，不受本要點之限制。

三、產學合作經費應每年提列收支預算，提校務基金管理委員會審查通過後執行。

年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依前項程序辦理者，得專案簽報校長同意後先行辦理，事後應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會報告。

四、專案計畫、技術服務及專案訓練計畫得編列儀器或軟體設備費用、經常費用、行政管理

費、技術移轉費（應依本校產學合作委員會議之決議及研發成果與技術移轉管理要點辦理）。

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

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

五、行政管理費依下列分配比例使用：

（一）國科會補助計畫：

1. 百分之四十提供作為水電維護費使用。
2. 百分之六十提供作為學校統籌款：支付計畫人事費及工讀金衍生之二代健保機關補充保費。於計畫期間未使用完畢，全數轉為水電維護費使用。

（二）產學合作及其他計畫：

1. 百分之四十提供作為水電維護費使用。
2. 百分之六十提供作為學校統籌款：支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。

（三）技術移轉案：

1. 全額提供作為水電維護費使用。
2. 學校統籌款：依據本校研發成果與技術移轉管理要點之規定辦理。

六、有關第四點之人事費支領標準，除委辦單位另有規定得從其規定。

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

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

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

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

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

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

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

九、產學合作計畫結餘款分配及支用規定：

(一)計畫結餘款，係指本校產學合作計畫，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。

(二)計畫結餘款分配原則：

1. 計畫結案後結餘款不足壹萬元時，該款項全數歸校方統籌運用。

2. 產學合作計畫結餘款額度之百分之十歸本校統籌運用；其餘百分之九十歸各計畫主持人運用。

3. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入次年度使用。

(三)結餘款運用範圍：

1. 計畫主持人可用於計畫或學術研究相關之圖書儀器設備、業務、旅運費（含國內外及大陸地區）等費用。其中旅運費應依本校教職員工出差注意事項及行政院頒之國內、外出差旅費報支要點等規定覈實報支，本校人員如具相當（或比照）簡任第十二職等以上資格者，得報支搭乘飛機艙等所需差額，最高艙等以商務艙為限。

2. 聘請專兼任任助理、臨時人員及專案研究人員，但不得支用於本校教師及行政人員之兼任酬勞費。

3. 推動學術交流或產學合作相關會議，且參加對象含校外人士參與，以教師個人計畫結餘款支應膳宿費，每人次膳費、禮品各以一千二百元為上限；每人每日住宿費依國內出差旅費報支要點之報支數額表所定為上限。

4. 因執行計畫所生損失金額（含賠償金、違約金及訴訟相關費用等），應專簽優先以計畫主持人之結餘款支付，若有不足之賠償金額，由教師自行負擔。

5. 計畫結餘款歸入校控統籌款後，其運用依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。

(四)本校結餘款管理方式：

1. 由主計室於計畫結案後兩個月內，將上一年度結案之計畫結餘款清單彙集後，依本要點統籌辦理，直接轉入各計畫主持人專帳繼續使用。

2. 未使用完之結餘款於該計畫主持人離職時由學校收回轉入校務基金。

十、簽約手續

(一)公民營企業及機構欲委託本校進行專案研究計畫或專案訓練計畫者，可逕與本校各系、所、中心等執行單位洽商，由計畫主持人擬具研究計畫書或訓練計畫書，檢同產學合作經費支用預算表與人事費（不含行政人員工作酬勞）預算表以及合約書草案，經執行單位主管同意，簽會研究發展處（以下簡稱研發處）、人事室、主計室之審核後陳校長核定，再與委託機構辦理簽約手續。

(二)技術服務案件，逕由委託單位向各執行單位接洽，各執行單位依自身需求訂定技術

服務辦法，並視需要簽訂技術服務合約書。若委託單位必須以學校名義簽約者，由主持人擬具合約書經研發處、主計室、人事室審核後陳校長核定，再與委託機構辦理簽約手續。

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

技術服務案件以學校名義簽約者，比照前項辦理。

十二、專案研究與訓練計畫應於結案時填寫結案報告書，其執行期間之各期研究報告書與訓練報告書應由計畫主持人依產學合作合約之規定簽會研發處函寄委託機構辦理結案。技術服務案件若以學校名義簽約者，計畫主持人應提交相關工作報告書依前項辦理。計畫如無法於結案前完成請款程序及經費核銷，計畫主持人應於合約所訂截止日起三年內申請延期；計畫經費達百萬元以上則可再申請延期至多二年。如延期期間內仍未完成請款程序，計畫主持人應向校方提出書面說明，辦理計畫終止或撤案事宜。

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

十四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會會議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點

第五點、第九點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
五、行政管理費依下列分配比例使用： (一)國科會補助計畫： 1. 百分之四十提供作為水電維護費使用。 2. <u>百分之六十</u>提供作為學校統籌款：支付計畫人事費及工讀金衍生之二代健保機關補充保費。<u>於計畫期間未使用完畢，全數轉為水電維護費使用。</u> (二)產學合作及其他計畫： 1. <u>百分之四十</u>提供作為水電維護費使用。 2. <u>百分之六十</u>提供作為學校統籌款：支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。 <u>(三)技術移轉案：</u> 1. 全額提供作為水電維護費使用。 2. 學校統籌款：依據本校研發成果與技術移轉管理要點之規定辦理。	五、行政管理費依下列分配比例使用： (一)國科會補助計畫： 1. 百分之四十提供作為水電維護費使用。 2. <u>百分之三十</u>提供作為學校統籌款：支付計畫人事費及工讀金衍生之二代健保機關補充保費。 3. <u>百分之三十提供作為研發成果管理及推廣業務費：僅限於國科會計畫所衍生之研發成果使用。</u> <u>本款第2目及第3目</u>於計畫期間未使用完畢，全數轉為水電維護費使用。 (二)產學合作及其他計畫： 1. <u>百分之三十六</u>提供作為水電維護費使用。 2. <u>百分之六十四</u>提供作為學校統籌款：<u>其中得先編列百分之二十四(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，後再扣除因產學合作及其他計畫</u>支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。 (三)<u>由產學營運處承接計畫及技術移轉案：</u> 1. <u>承接計畫：</u> (1)<u>百分之三十六提供作為水電維護費使用。</u> (2)<u>百分之六十四提供作為學校統籌款：其中得先編列百分</u>	一、行政管理費分配比例修正，將研發成果管理及推廣業務費項目刪除，其比例回歸水電維護費及學校統籌款使用。 二、刪除產學營運處相關規定。 三、點次變更。

	<u>之二十四(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，百分之五十作為執行單位(產學營運處)人事費，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。</u> <u>2. 技術移轉案：</u> (1)全額提供作為水電維護費使用。 (2)學校統籌款：依據本校研發成果與技術移轉管理要點之規定辦理。	
九、產學合作計畫結餘款分配及支用規定： (一)計畫結餘款，係指本校產學合作計畫，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。 (二)計畫結餘款分配原則： 1. 計畫結案後結餘款不足壹萬元時，該款項全數歸校方統籌運用。 2. 產學合作計畫結餘款額度之百分之十歸本校統籌運用；其餘百分之九十歸各計畫主持人運用。 3. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入次年度使用。 (三)結餘款運用範圍： 1. 計畫主持人可用於計畫或學術研究相關之圖書儀器設備、業務、旅運費(含國內外及大陸地區)等費用。<u>其中旅</u>	九、產學合作計畫結餘款分配及支用規定： (一)計畫結餘款，係指本校產學合作計畫，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。 (二)計畫結餘款分配原則： 1. 計畫結案後結餘款不足壹萬元時，該款項全數歸校方統籌運用。 2. 產學合作計畫結餘款額度之百分之十歸本校統籌運用；其餘百分之九十歸各計畫主持人運用。 3. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入次年度使用。 (三)結餘款運用範圍： 1. 計畫主持人可用於計畫或學術研究相關之圖書儀器設備、業務、旅運費(含國內外及大陸地區)等費用，其中旅	一、新增結餘款支用國外差旅費規定，以本校人員如具相當(或比照)簡任第十二職等以上資格者，可報支商務艙規定。 二、刪除產學營運處相關規定。

運費應依本校教職員工出差注意事項及行政院訂頒之國內、外出差旅費報支要點等規定覈實報支，<u>本校人員如具相當(或比照)簡任第十二職等以上資格者，得報支搭乘飛機艙等所需差額，最高以商務艙為限。</u> 2. 聘請專兼任任助理、臨時人員及專案研究人員，但不得支用於本校教師及行政人員之兼任酬勞費。 3. 推動學術交流或產學合作相關會議，且參加對象含校外人士參與，以教師個人計畫結餘款支應膳宿費，每人每次膳費、禮品各以一千二百元為上限；每人每日住宿費依國內出差旅費報支要點之報支數額表所定為上限。 4. 因執行計畫所生損失金額（含賠償金、違約金及訴訟相關費用等），應專簽優先以計畫主持人之結餘款支付，若有不足之賠償金額，由教師自行負擔。 5. 計畫結餘款歸入校控統籌款後，其運用依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。 (四)本校結餘款管理方式： 1. 由主計室於計畫結案後兩個月內，將上一年度結案之計畫結餘款清單彙集後，依本要點統籌辦理，直接轉入各計畫主持人專帳繼續使用。 2. 未使用完之結餘款於該計畫主持人離職時由學校收回轉入校務基金。	運費應依本校教職員工出差注意事項及行政院訂頒之國內、外出差旅費報支要點等規定覈實報支。 2. 聘請專兼任任助理、臨時人員及專案研究人員，但不得支用於本校教師及行政人員之兼任酬勞費。 3. 推動學術交流或產學合作相關會議，且參加對象含校外人士參與，以教師個人計畫結餘款支應膳宿費，每人每次膳費、禮品各以一千二百元為上限；每人每日住宿費依國內出差旅費報支要點之報支數額表所定為上限。 4. 因執行計畫所生損失金額（含賠償金、違約金及訴訟相關費用等），應專簽優先以計畫主持人之結餘款支付，若有不足之賠償金額，由教師自行負擔。 5. 計畫結餘款歸入校控統籌款後，其運用依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。 <u>6. 由產學營運處承接之計畫及技術移轉案結餘款得經校務基金管理委員會審查通過後，依通過之計畫運用。</u> (四)本校結餘款管理方式： 1. 由主計室於計畫結案後兩個月內，將上一年度結案之計畫結餘款清單彙集後，依本要點統籌辦理，直接轉入各計畫主持人專帳繼續使用。 2. 未使用完之結餘款於該計畫主持人離職時由學校收回轉入校務基金。	
--	--	--

國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之 收入收支管理要點第五點、第九點修正草案

- 「國立勤益科技大學建教合作計畫行政管理費分配及支用要點」併案廢止
 「國立勤益科技大學建教合作計畫結餘款分配及支用要點」併案廢止
 「國立勤益科技大學小型檢驗處理要點」併案廢止
- 95.09.27 勤技研字第 0950003514 號函訂頒
 96.01.31 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修正通過
 97.05.29 96 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 97.05.29 96 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
 97.11.18 97 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 97.11.20 97 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
 102.12.03 102 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 102.12.26 102 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
 103.01.13 勤益科大研字第 1031300021 號函修訂
 103.05.22 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
 103.10.23 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
 103.11.11 103 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 103.12.01 勤益科大研字第 1031300584 號函修訂
 105.12.08 105 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 106.01.03 勤益科大研字第 1051300752 號函修訂
 106.06.07 105 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 106.06.23 勤益科大研字第 1061300412 號函修訂
 107.05.31 106 學年度第 2 學期第 2 次臨時校務基金管理委員會會議修正通過
 107.06.25 勤益科大研字第 1071300345 號函修訂
 107.12.11 107 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 108.02.21 勤益科大研字第 1081300084 號函修訂
 108.04.02 107 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 109.12.08 109 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 110.01.07 勤益科大研字第 1101300001 號函修訂
 111.10.11 勤益科大研字第 1111300526 號函修訂；配合行政院組織改組，本要點原「科技部」名稱修正為「國科會」
 114.06.20 勤益科大研字第 1141300321 號函修訂

- 一、本校為加強與公民營企業及機構之產學合作，充分發揮教育資源並配合我國經濟建設之發展，依國立大學校院校務基金管理及監督辦法，訂定國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校接受公民營企業及機構委託之產學合作項目包括：
 - （一）專案研究計畫：專案研究計畫係指對委託案件之結果能出具促進我國工商業技術發展之研究報告書者。
 - （二）技術服務案件：技術服務案件係指未能提出上述報告，但能提出檢驗、鑑定、審查、設計等工作報告書之案件。
 - （三）在職人員進修之專案訓練計畫：專案訓練計畫係指不涉及學籍、學位、學分之專案訓練計畫，且能提出專案技能之訓練報告書者。
 - （四）教育部、國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）及各級政府機構委辦之研究計畫，如委託單位對其經費支用確有明文規定者，一律依其規定辦理，不受本要點之限制。
- 三、產學合作經費應每年提列收支預算，提校務基金管理委員會審查通過後執行。
 年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依前項程序辦理者，得專案簽報校長同意後先行辦理，事後應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會報告。
- 四、專案計畫、技術服務及專案訓練計畫得編列儀器或軟體設備費用、經常費用、行政管理

費、技術移轉費（應依本校產學合作委員會議之決議及研發成果與技術移轉管理要點辦理）。

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

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

五、行政管理費依下列分配比例使用：

- （一）國科會補助計畫：
 1. 百分之四十提供作為水電維護費使用。
 2. 百分之六十提供作為學校統籌款：支付計畫人事費及工讀金衍生之二代健保機關補充保費。於計畫期間未使用完畢，全數轉為水電維護費使用。
- （二）產學合作及其他計畫：
 1. 百分之四十提供作為水電維護費使用。
 2. 百分之六十提供作為學校統籌款：支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。
- （三）技術移轉案：
 1. 全額提供作為水電維護費使用。
 2. 學校統籌款：依據本校研發成果與技術移轉管理要點之規定辦理。

六、有關第四點之人事費支領標準，除委辦單位另有規定得從其規定。

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

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

- （一）計畫主持人：教授、副教授、助理教授或講師，每件不得超過其學術研究費百分之六十五。
 - （二）協助研究人員：包含共同主持人、協同主持人及助理研究人員，每件不得超過學術研究費之百分之六十。
 - （三）研究助理：計畫獎助生及兼任助理（含臨時工）依本校產學合作及國科會研究計畫獎助生及兼任助理約用要點辦理。
 - （四）約聘僱專任人員：其酬勞依本校產學合作及國科會研究計畫專任人員約用要點辦理。
- 前項第一款及第二款中有關教師人事費之月支酬勞總額不得超過公立各級學校專任教師兼職處理原則中兼職費月支數額之上限。

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

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

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

九、產學合作計畫結餘款分配及支用規定：

(一)計畫結餘款，係指本校產學合作計畫，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。

(二)計畫結餘款分配原則：

1. 計畫結案後結餘款不足壹萬元時，該款項全數歸校方統籌運用。

2. 產學合作計畫結餘款額度之百分之十歸本校統籌運用；其餘百分之九十歸各計畫主持人運用。

3. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入次年度使用。

(三)結餘款運用範圍：

1. 計畫主持人可用於計畫或學術研究相關之圖書儀器設備、業務、旅運費（含國內外及大陸地區）等費用。其中旅運費應依本校教職員工出差注意事項及行政院訂頒之國內、外出差旅費報支要點等規定覈實報支，本校人員如具相當（或比照）簡任第十二職等以上資格者，得報支搭乘飛機艙等所需差額，最高以商務艙為限。

2. 聘請專兼任任助理、臨時人員及專案研究人員，但不得支用於本校教師及行政人員之兼任酬勞費。

3. 推動學術交流或產學合作相關會議，且參加對象含校外人士參與，以教師個人計畫結餘款支應膳宿費，每人每次膳費、禮品各以一千二百元為上限；每人每日住宿費依國內出差旅費報支要點之報支數額表所定為上限。

4. 因執行計畫所生損失金額（含賠償金、違約金及訴訟相關費用等），應專簽優先以計畫主持人之結餘款支付，若有不足之賠償金額，由教師自行負擔。

5. 計畫結餘款歸入校控統籌款後，其運用依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。

(四)本校結餘款管理方式：

1. 由主計室於計畫結案後兩個月內，將上一年度結案之計畫結餘款清單彙集後，依本要點統籌辦理，直接轉入各計畫主持人專帳繼續使用。

2. 未使用完之結餘款於該計畫主持人離職時由學校收回轉入校務基金。

十、簽約手續

(一)公民營企業及機構欲委託本校進行專案研究計畫或專案訓練計畫者，可逕與本校各系、所、中心等執行單位洽商，由計畫主持人擬具研究計畫書或訓練計畫書，檢同產學合作經費支用預算表與人事費（不含行政人員工作酬勞）預算表以及合約書草案，經執行單位主管同意，簽會研究發展處（以下簡稱研發處）、人事室、主計室之審核後陳校長核定，再與委託機構辦理簽約手續。

(二)技術服務案件，逕由委託單位向各執行單位接洽，各執行單位依自身需求訂定技術服務辦法，並視需要簽訂技術服務合約書。若委託單位必須以學校名義簽約者，由

主持人擬具合約書經研發處、主計室、人事室審核後陳校長核定，再與委託機構辦理簽約手續。

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

技術服務案件以學校名義簽約者，比照前項辦理。

- 十二、專案研究與訓練計畫應於結案時填寫結案報告書，其執行期間之各期研究報告書與訓練報告書應由計畫主持人依產學合作合約之規定簽會研發處函寄委託機構辦理結案。技術服務案件若以學校名義簽約者，計畫主持人應提交相關工作報告書依前項辦理。計畫如無法於結案前完成請款程序及經費核銷，計畫主持人應於合約所訂截止日起三年內申請延期；計畫經費達百萬元以上則可再申請延期至多二年。如延期期間內仍未完成請款程序，計畫主持人應向校方提出書面說明，辦理計畫終止或撤案事宜。

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

- 十四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學傑出校友遴選要點 修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
	一、本校為表彰校友之傑出成就或特殊貢獻，以提升校譽並激勵在校學生奮發向上，特訂定「國立勤益科技大學傑出校友遴選要點」（以下簡稱本要點）。	無修正。
二、凡本校畢業之校友，具下列條件之一，足為後學之楷模者，得為第一階段傑出校友候選人： (一)企業類： - 負責人：資本額<u>二千萬元以上</u>或年營業額<u>五千萬元以上</u>。 - 經理人：資本額<u>一億元以上</u>或年營業額<u>二億元以上</u>。 (二)學術類： - 院長級以上。 - 國家級講座。 - 講座教授。 - 學術團體院士。 (三)藝術類： <u>影視及音樂：曾獲得文化部頒給相關獎項之國內知名影視工作者、詞曲創作者。</u> - 美術：作品由國家級展場收藏、作品於國家級展場展出、國家級展場受邀展出者或永久免審查者<u>或曾獲得國家級獎項、獎章者。</u> (四)公共行政類：	二、凡本校畢業之校友，具下列條件之一，足為後學之楷模者，得為第一階段傑出校友候選人： (一)企業類： - 負責人：資本額<u>二千萬元以上</u>或年營業額<u>二千萬元以上</u>。 - 經理人：資本額<u>五千萬元以上</u>或年營業額<u>一億元以上</u>。 (二)學術類： - 院長級以上。 - 國家級講座。 - 講座教授。 - 學術團體院士。 (三)藝術類： - 音樂：國內知名<u>創作曲、國家級展演廳演出。</u> - 美術：作品由國家級展場收藏、作品於國家級展場展出、國家級展場受邀展出者或永久免審查者。 (四)公共行政類： - 各縣市局處首長以上。 - 縣市議會民意代表。	一、提高企業類候選人資格之資本額和營業額。 二、修正藝術類候選人資格，以明確資格之認定。

1. 各縣市局處首長以上。 2. 縣市議會民意代表。 (五)非營利事業組織或公益團體特殊貢獻者。 (六)捐贈本校建設及發展有特殊貢獻者。 (七)其他有特殊貢獻者經傑出校友遴選委員會(以下簡稱遴選委員會)討論通過者。	(五)非營利事業組織或公益團體特殊貢獻者。 (六)捐贈本校建設及發展有特殊貢獻者。 (七)其他有特殊貢獻者經傑出校友遴選委員會(以下簡稱遴選委員會)討論通過者。	
三、符合第一階段資格者，<u>應提出</u>具體證明與學校有緊密互動者，始得成為第二階段傑出校友候選人。	三、符合第一階段資格者，<u>須參加學校舉辦之「傑出校友回娘家」或「明秀企業家」活動，或</u>具體證明與學校有緊密互動者，始得成為第二階段傑出校友候選人。	刪除須參加學校舉辦之「傑出校友回娘家」或「明秀企業家」活動及文字修改
四、每年辦理一次傑出校友選拔，名額以<u>十</u>名為限，未有適當人選得從缺。	四、每年辦理一次傑出校友選拔，名額以<u>二十</u>名為限，未有適當人選得從缺。	選拔名額原<u>二十</u>名改為<u>十</u>名。
五、推薦方式： (一)校友總會<u>(每年至多推薦一名)</u>或各系友會<u>(每系友會每年至多推薦一名)</u>推薦。 (二)系(所)經系(所)務會議<u>通過</u>推薦<u>(每年至多推薦一名)</u>。 (三)本校教職員五人以上連署推薦。 (四)被推薦人之服務機關首長推薦<u>(同一機關每年至多推薦一名)</u>。	五、推薦方式： (一)校友總會或各系友會推薦。 (二)系(所)經系(所)務會議通推薦。 (三)本校教職員五人以上連署推薦。 (四)被推薦人之服務機關首長推薦。	一、明定各種推薦方式之限額。 二、第五點第二項補入遺漏字「...會議通『<u>過</u>』推薦...」 三、連署書將「<u>貴校</u>」修正為「<u>本校</u>」。
	六、推薦期間為每年六月一日至七月三十一日止。 推薦人應填寫推薦表一	條文無修正，推薦表配合要點內容修正

	份，連同被推薦人具體傑出事蹟和資料，郵寄至本校「傑出校友遴選委員會」。	
	七、遴選委員會之組成以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研究發展處處長、各學院院長、進修部主任、推廣部主任及校友總會理事長為當然委員，並由校長敦聘系友會會長及社會公正人士合計七人為遴聘委員。由校長為召集人，創辦人暨校友服務辦公室主任為執行秘書。	無修正
八、遴選須經召集人、校友總會理事長及遴聘委員三分之二以上書面初審通過，並經遴選委員會二分之一以上出席，出席委員三分之二以上複審同意，獲選為本校傑出校友。	八、候選人經遴選委員會全體委員二分之一以上出席，出席委員三分之二以上同意，即獲選為本校傑出校友。	明定擔任初審及複審委員成員與初複審方式。
九、經獲選為本校傑出校友者，倘有因嚴重影響校譽等情事，經遴選委員會全體委員二分之一以上出席，出席委員三分之二以上決議，撤銷其傑出校友榮銜。	九、經獲選為本校傑出校友者，倘有因嚴重影響校譽等情事， <u>應</u> 經遴選委員會全體委員二分之一以上出席，出席委員三分之二以上決議，撤銷其傑出校友榮銜。	「應經遴選委員會…」刪除「 <u>應</u> 」。
	十、推薦本校傑出校友候選人，需尊重當事人之意願。	無修正
十一、本校傑出校友由校長於校慶活動時公開表揚並頒發傑出校友 <u>當選證書及獎章</u> ，其具體事蹟得刊登本校刊物或網頁， <u>且</u> 享有為期十	十一、本校傑出校友由校長於校慶活動時公開表揚並頒發傑出校友 <u>獎牌或匾額</u> ，其具體事蹟得刊登本校刊物或	一、「獎牌或匾額」修正為「 <u>當選證書及獎章</u> 」。 二、刪除「並列入校史館以為榜樣。」等文字。 三、增加連結詞「 <u>且</u> 」。

年之入校免費停車優惠。	網頁， <u>並列入校史館 以為榜樣。</u> 享有為期 十年之入校免費停車 優惠。	
	十二、本要點經行政會議通 過，陳請校長核定後 實施。	無修正

國立勤益科技大學傑出校友遴選要點修正草案

97年1月3日96學年度第1學期第3次擴大行政會議通過
98年03月26日97學年第2學期第2次行政會議修訂
98年10月22日98學年度第1學期第3次行政會議修訂
100年04月28日99學年度第2學期第2次行政會議修訂
106年06月22日105學年度第2學期第4次行政會議修訂
109年10月22日109學年度第1學期第3次行政會議修訂
110年04月22日109學年度第2學期第2次行政會議修訂
114年10月3日勤益科大創人字第1141800043號函修頒

一、本校為表彰校友之傑出成就或特殊貢獻，以提升校譽並激勵在校學生奮發向上，特訂定「國立勤益科技大學傑出校友遴選要點」（以下簡稱本要點）。

二、凡本校畢業之校友，具下列條件之一，足為後學之楷模者，得為第一階段傑出校友候選人：

(一)企業類：

1. 負責人：資本額二千萬元以上或年營業額五千萬元以上。
2. 經理人：資本額一億元以上或年營業額二億元以上。

(二)學術類：

1. 院長級以上。
2. 國家級講座。
3. 講座教授。
4. 學術團體院士。

(三)藝術類：

1. 影視及音樂：曾獲得文化部頒給相關獎項之國內知名影視工作者、詞曲創作者。
2. 美術：作品由國家級展場收藏、作品於國家級展場展出、國家級展場受邀展出者或永久免審查者或曾獲得國家級獎項、獎章者。

(四)公共行政類：

1. 各縣市局處首長以上。
2. 縣市議會民意代表。

(五)非營利事業組織或公益團體特殊貢獻者。

(六)捐贈本校建設及發展有特殊貢獻者。

(七)其他有特殊貢獻者經傑出校友遴選委員會(以下簡稱遴選委員會)討論通過者。

三、符合第一階段資格者，應提出具體證明與學校有緊密互動者，始得成為第二階段傑出校友候選人。

四、每年辦理一次傑出校友選拔，名額以十名為限，未有適當人選得從缺。

五、推薦方式：

- (一)校友總會(每年至多推薦一名)或各系友會(每系友會每年至多推薦一名)推薦。
- (二)系(所)經系(所)務會議通過推薦(每年至多推薦一名)。
- (三)本校教職員五人以上連署推薦。
- (四)被推薦人之服務機關首長推薦(同一機關每年至多推薦一名)。

六、推薦期間為每年六月一日至七月三十一日止。推薦人應填寫推薦表一份，連同被推薦人

具體傑出事蹟和資料，郵寄至本校「傑出校友遴選委員會」。

- 七、遴選委員會之組成以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研究發展處處長、各學院院長、進修部主任、推廣部主任及校友總會理事長為當然委員，並由校長敦聘系友會會長及社會公正人士合計七人為遴聘委員。由校長為召集人，創辦人暨校友服務辦公室主任為執行秘書。
- 八、遴選須經召集人、校友總會理事長及遴聘委員三分之二以上書面初審通過，並經遴選委員會二分之一以上出席，出席委員三分之二以上複審同意，獲選為本校傑出校友。
- 九、經獲選為本校傑出校友者，倘有因嚴重影響校譽等情事，經遴選委員會全體委員二分之一以上出席，出席委員三分之二以上決議，撤銷其傑出校友榮銜。
- 十、推薦本校傑出校友候選人，需尊重當事人之意願。
- 十一、本校傑出校友由校長於校慶活動時公開表揚並頒發傑出校友當選證書及獎章，其具體事蹟得刊登本校刊物或網頁，且享有為期十年之入校免費停車優惠。
- 十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學_____年度傑出校友遴選推薦表

填表日期： 年 月 日

被推薦人基本資料	推薦資料	姓 名		性 別	☐ 男 ☐ 女
		英文姓名		畢業年月	民國____年____月
		畢業系所			
		畢業學制	☐ 日間部 ☐ 進修部 ☐ 四技 ☐ 二技 ☐ 二專 ☐ 碩士班 ☐ 碩士在職專班 ☐ 產業碩士專班 ☐ 博士班 ☐ 其他：_____		
	推薦項目	☐ 一、企業類： ☐ 負責人—資本額二千萬元以上或年營業額五千萬元以上 ☐ 經理人—資本額一億元以上或年營業額二億元以上 ☐ 二、學術類： ☐ 院長級以上 ☐ 國家級講座 ☐ 講座教授 ☐ 學術團體院士 ☐ 三、藝術類： ☐ 影視及音樂： <u>曾獲得文化部頒給相關獎項之國內知名影視工作者、詞曲創作者。</u> ☐ 美術：作品由國家級展場收藏、作品於國家級展場展出、國家級展場受邀展出者或永久免審查者 <u>或曾獲得國家級獎項、獎章者。</u> ☐ 四、公共行政類： ☐ 各縣市局處首長以上 ☐ 縣市議會民意代表 ☐ 五、非營利事業組織或公益團體特殊貢獻者 ☐ 長期熱心社會公益，具體貢獻者 ☐ 造福人群，有具體貢獻者 ☐ 六、捐贈本校建設及發展有特殊貢獻者 ☐ 捐贈本校建設者 ☐ 對本校發展有特殊貢獻者 ☐ 七、其他特殊貢獻者：_____			

具體傑出事蹟	備註:請依推薦項目逐項填列，具體傑出事蹟請條例式填寫，並附上證明文件，最多 6 項		
與學校有緊密互動之具體情形	☐ 已加入校友總會或菁英校友會 條例式敘述與學校有緊密互動之具體證明：		
最高學歷			
現職單位		職 稱	
學歷背景			
經歷			

推薦方式	☐ 一、校友總會或各系友會推薦（請附會議紀錄）。 ☐ 二、系（所）經系（所）務會議通過推薦（請附會議紀錄）。 ☐ 三、本校教職員五人以上連署推薦（請附連署書）。 ☐ 四、被推薦人之服務機關首長推薦（請機關函文推薦）。	推薦 <u>單位或</u> 人員簽名或用印
推薦意見	(請由推薦單位以詳述或檢附會議紀錄、推薦函等)	
審查單位意見	傑出校友遴選委員會複審結果： ☐ 當選 年傑出校友 ☐ 未當選 年傑出校友	
備註	1.傑出校友候選人資格含專校、補校、技術學院及科技大學、附設專科進修學校或附設進修學院畢業者。「學、經歷」與「具體傑出事蹟」請以電腦文書（word 或.odt）處理。並附上證明文件乙份，俾便審查。 2. <u>表不敷使用可自行增列，欲推薦傑出校友候選人單位，請於 年 07 月 31 日繳納期限前，將本推薦表之紙本及相關佐證資料、證明文件之紙本，郵寄至收件地址：411030 台中市太平區中山路二段 57 號，「傑出校友遴選委員會」國立勤益科技大學創辦人暨校友服務辦公室收；本表之電子檔寄至 inoffice@ncut.edu.tw，逾期以棄權論。</u> 3.經獲選為本校傑出校友者，由校長於校慶活動時公開表揚並頒發傑出校友當選證書及獎章，其具體事蹟得刊登本校刊物或網頁，且享有為期十年之入校免費停車優惠。	

國立勤益科技大學傑出校友遴選推薦表個人資料提供同意書

本同意書說明國立勤益科技大學（以下簡稱本校）將如何處理本表單所蒐集到的個人資料。

當您勾選「我同意」並簽署本同意書時，表示您已閱讀、瞭解並同意接受本同意書之所有內容及其後修改變更規定。

一、基本資料之蒐集、更新及保管

1. 本校蒐集您的個人資料在中華民國「個人資料保護法」與相關法令之規範下，依據本校【隱私權保護聲明】，蒐集、處理及利用您的個人資料。
2. 請於申請時提供您本人正確、最新及完整的個人資料。
3. 本校因執行業務所蒐集您的個人資料包括姓名、畢業系所年度、聯絡方式(電話、E-Mail)等資料。
4. 若您的個人資料有任何異動，請主動向本校申請更正，使其保持正確、最新及完整。
5. 若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料，您將損失相關權益。
6. 您可依中華民國「個人資料保護法」，就您的個人資料行使以下權利：
(1) 請求查詢或閱覽。(2) 製給複製本。(3) 請求補充或更正。(4) 請求停止蒐集、處理及利用。(5) 請求刪除。

但因本校執行職務或業務所必須者，本校得拒絕之。若您欲執行上述權利時，請參考本校【隱私權保護聲明】之個人資料保護聯絡窗口聯絡方式與本校連繫。但因您行使上述權利，而導致權益受損時，本校將不負相關賠償責任。

二、蒐集個人資料之目的

1. 本校為執行每年傑出校友推薦業務需蒐集您的個人資料。
2. 當您的個人資料使用方式與當初本校蒐集的目的不同時，我們會在使用前先徵求您的書面同意，您可以拒絕向本校提供個人資料，但您可能因此喪失您的權益。
3. 本校利用您的個人資料期間為即日起10年內，利用地區為台灣地區。

三、基本資料之保密

您的個人資料受到本校【隱私權保護聲明】之保護及規範。本校如違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力所致者，致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改、遭其他侵害者，本校將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。

四、同意書之效力

1. 當您勾選「我同意」並簽署本同意書時，即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容，您如違反下列條款時，本校得隨時終止對您所提供之所有權益或服務。
2. 本校保留隨時修改本同意書規範之權利，本校將於修改規範時，於本校網頁(站)公告修改之事實，不另作個別通知。如果您不同意修改的內容，請勿繼續接受本服務。否則將視為您已同意並接受本同意書該等增訂或修改內容之拘束。
3. 您自本同意書取得的任何建議或資訊，無論是書面或口頭形式，除非本同意書條款有明確規定，均不構成本同意條款以外之任何保證。

五、 準據法與管轄法院

本同意書之解釋與適用，以及本同意書有關之爭議，均應依照中華民國法律予以處理，並以臺灣臺中地方法院為管轄法院。

☐我已閱讀並接受上述同意書內容

※註：傑出校友遴選推薦表填寫完成後，煩請被推薦人於「國立勤益科技大學傑出校友遴選推薦表個人資料提供同意書」簽名，方完成推薦手續

當事人簽名_____ (請親簽) 年 月 日

連絡電話（手機）：_____

電子郵件信箱：_____

通訊地址：_____

國立勤益科技大學傑出校友選拔推薦表之連署書

茲推薦

君(校友)參加

本校____年度第_____屆傑出校友選拔。

此致 國立勤益科技大學傑出校友遴選委員會

中華民國_____年_____月_____日

連 署 推 薦 人				
序號	姓名	服務單位	職稱	(簽章)