

國立勤益科技大學 110 學年度第 1 學期第四次行政會議紀錄

時 間：110年12月23日(星期三) 14時10分

地 點：行政大樓4樓無紙化會議室

出席人員：本校一級單位主管、副主管暨學生代表(如簽到冊)

主 席：陳文淵校長

紀錄：潘盈如

壹、主席致詞(略)

貳、工作報告(請查閱議事系統 <http://140.128.71.140/ncutmeeting/>或會議資料)

體育室 宋孟遠主任：

恭喜冷凍空調與能源系獲得 110 學年度校慶運動競賽「精神總錦標」，感謝各行政及教學單位協助，今年校慶活動圓滿成功。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 15 件(含落後 0 件)；

申請解除列管，予以結案者 7 件；

繼續辦理，持續列管者 8 件。

一、落後案件

二、展延中案件

三、進行中案件

案 號：1091F0901

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：持續推動潔能改善計畫，包括(一)燈具汰換、(二)青永館中央空調管控、(三)國秀樓增設分離式冷氣機

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：配合「110 年國秀樓地下室通風改善協調會」會議決議(文號：1104400063)，有關社團辦公室(共 18 台)分離式冷氣機拆除移機，現正重新調整安裝位置。 2021/11/18

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0403

提案單位：教務處

案 由：本校「經濟不利學生補助要點」修正案

決 議：照案通過。

執行情形：本要點於 110 年 11 月 19 日簽奉核可，並公告修訂版要點至教務處網頁。 2021/11/30

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092F0502

提案單位：國際事務處

案 由：積極辦理 110 學年度校外床位租賃，提升住房率

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：目前專班生已全數入境並入住校外 101，目前僅保留 2 床供緊急狀況時彈性使

用，其餘床位皆已住滿。 2021/12/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092F0701

提案單位：學生事務處

案 由：於 110 年 9 月底前修訂學生宿舍以學生自主管理為基礎的管理規章制度

附 件：(附件)

執行情形：依據本校 110 年 11 月 3 日共識會議會議紀錄辦理。

一、學舍管理方式採現行制度辦理，由 4 位學舍輔導員管理校內外共 4 棟宿舍（勤益學舍第一宿舍、勤益學舍第二宿舍、誠樸學舍、101 書香園），於勤益學舍第一宿舍值勤。

二、勤益學舍第二宿舍和誠樸學舍各層樓將新增校內分機電話，做為緊急事件時由學生直撥學舍管理室和校安中心等單位協助使用。

三、俟勤益學舍第二學舍啟用，併同勤益學舍第一宿舍及誠樸學舍之管理共同討論，修訂本校勤益學舍管理實施細則。 2021/12/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092F0702

提案單位：總務處

案 由：國秀樓空調及供電問題改善

附 件：(附件)

執行情形：1. 空調：110 年 9 月 14 日(二)由主秘及翁國亮老師、環安中心、總務處事務組一同至國秀樓 B1、B2 勘查是否合適裝置全外氣循環熱交換空調系統，評估設備可行性，用以改善 B1、B2 通風問題。現場會勘結論僅保留 B1 及 B2 會議空間空調使用，乃繼續沿用原舊有冰水主機，並切除不必要風管，已減少耗能支出。 110 年 9 月 14 日(二)由主秘及翁國亮老師、環安中心、總務處事務組一同至國秀樓 B1、B2 勘查是否合適裝置全外氣循環熱交換空調系統，評估設備可行性，用以改善 B1、B2 通風問題。現場會勘結論僅保留 B1 及 B2 會議空間空調使用，乃繼續沿用原舊有冰水主機，並切除不必要風管，已減少耗能支出。

2."供電問題改善：教室編號 KB213 已協助使用單位增設迴路完成，另教室編號 KB204 與使用單位現場勘察，電力供應正常，教室編號 KB106、KB113、KB114、KB115 部分，目前尚未發現異狀，已請許耀文先生錄案，若發生跳電時，再配合會勘查明後，據以辦理後續改善事宜。"

2021/9/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0101

提案單位：通識教育學院

案 由：修訂本校「傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點」。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會及校務會議。

附 件：(附件)

執行情形：本案業經 109 學年度第 2 學期第 2 次擴大院務會議【如附件一】、109 學年度第 2 學期第 1 次通識教育推動委員會【如附件二】、110 學年度第 1 學期第 1 次行政會議【如附件三】、110 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過【如附件四】，後續將提送 1101216 校務會議審議。 2021/11/29

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0103

提案單位：創辦人辦公室

案 由：有關本校今年「創辦人紀念日」日期異動一案。

決 議：照案通過。

附帶決議：

一、校慶前一日援例訂為創辦人紀念日，當日上午於青永館聚賢廳舉辦追思儀式，敬請單位主管踴躍參加。

二、衡酌本校藝術中心、明秀湖均已陸續啟用，且因疫情關係室內活動舉辦不易，今(110)年度起，創辦人紀念音樂會改以「創辦人紀念書畫展」及「明秀湖畔音樂會」之形式緬懷兩位創辦人，於校慶當天舉辦。

執行情形：本室已於 12 月 10 日上午 9 時，於青永館聚賢廳完成「創辦人紀念日」追思儀式。 2021/12/13

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0108

提案單位：產學營運處

案 由：擬訂定「國立勤益科技大學國際產學聯盟會費收支管理要點」(草案)。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會。

執行情形：本案已於 110 年 11 月 30 日函頒，函頒字號為勤益科大產字第 1104000245 號 2021/12/1

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0206

提案單位：產學營運處

案 由：訂定「國立勤益科技大學藝術中心空間展覽租借管理要點(草案)」。

決 議：

一、第十三點修正為「.....委員會通過，陳請校長核定後實施」。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

執行情形：業經 110.11.09 110 學年度第一學期第 1 次臨時校務基金管理委員會通過 2021/11/10

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0301

提案單位：研究發展處

案 由：國立勤益科技大學 110 年度第一階段教師申請推動研究發展獎勵案

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：1.業經 110 學年度第 1 學期第三次行政會議審議通過。

2.預計 12 月底前完成獎勵金撥款。 2021/12/1

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0302

提案單位：研究發展處

案 由：修正國立勤益科技大學「推動研究發展獎勵要點」第四點條文

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：1.業經 110 學年度第 1 學期第三次行政會議審議通過。

2.已提案於 110 年 12 月 7 日「110 學年度第一學期第 1 次校務基金管理委員會」審議。
2021/12/1

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101F0801

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：圖書資訊館近期消防系統之異常警報，請環安中心檢討分析原因，列入正式紀錄以有效管控風險。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：1.本中心針對本案於 11 月 9 日提出檢討報告（檔號 110046-038 號）業經鈞長裁示核可，合先敘明，如附件。

2.經查圖書館誤報頻繁係因圖書資訊館 B1 汽車道上方採光天窗及 1 樓博碩士論文區火警動作，其中 B1 汽車道上方採光天窗之探測器設置於戶外，因連續大雨並發現有壁虎於偵煙探測器內產卵等情事，致濕氣累積至採光罩旁，造成探測器接點銹蝕，使接點短路情事發生。

3.改善對策：

(1)B1 汽車道上方採光天窗共裝設 8 顆探測器，常因前述因素造成誤報，經檢視餘其中 6 顆探測器有接點銹蝕情形，擬優先汰換，並將此 8 顆列入每三年預防汰換清冊，於經費額度內優先汰換，並紀錄汰換時間，以改善該處誤報情形。

(2)加強大門保全同仁依消防警報處理標準作業流程規定辦理，並為確保保全人員對圖書資訊館授信總機系統熟捻度，請慶臻消防到校對保全實施教育訓練。

4.本案改善迄今，已大幅減少誤報頻率，擬申請結案。 2021/12/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1101F1101

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：盤點目前校內數位水錶狀況，提出改善規劃。再爭取相關計畫補助。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本中心業已請總務處營繕組及事務組及廠商針對全校各大樓水塔及水表進行盤點，復請廠商協助規劃改善方案。 2021/12/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：總務處

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：俟環安中心委託專業廠商規劃之結果確認後，再配合相關事宜。 2021/11/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101F1201

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：消防設備維護與改善情形

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：1.台中市消防局於本(110)年 11 月 10 日到校實施消防檢查，檢查缺失須於 111 年 5 月 9 日前完成改善。

2.本中心已簽奉核准將編列經費實施消防改善，刻正辦理公開招標作業中。 2021/12/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

案 號：1101B0401

提案單位：進修部

案 由：「國立勤益科技大學產學專班收支管理要點」修正案，提請審議。

說 明：

- 一、旨揭要點本次修正第二、三、四、五、六、七及九點，業經 110 學年度第 3 次法規審查委員會會議審議通過。
- 二、110 學年度第三次行政會議決議為本案緩議，提下次會議審議；其後另經共識會議討論，於第五點行政單位經費之各專班新增招生事務聯合辦公室，並調整業務管理單位之經費分配比例。
- 三、本案如通過，續提校務基金管理委員會會議，檢附本要點部分條文修正對照表及修正後全文如附件。

決 議：

- 一、照案通過，續提校務基金管理委員會審議。
- 二、本案通過後，自 111 學年度(111 年 8 月)開始實施。

案 號：1101B0402

提案單位：人事室

案 由：「國立勤益科技大學教師員額管理原則」第 5 點、第 9 點修正案，提請討論。

說 明：

- 一、為符合教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」所定義之教學單位生師比基本值，並衡酌校內有限教師員額，爰修正第 5 點第 2 項第 1 款及第 3 款內容；本原則 109 年 10 月修正第 7 點規定就專任/專案教師合理員額比例，現已正式實施，爰修正第 9 點第 2 款規定。
- 二、經奉核可由 110 年 11 月 11 日 110 學年度第 1 學期第 2 次教師員額規劃小組審議通過，提送至本會，其修正對照表及修正後全文如附件。

決 議：照案通過。

案 號：1101B0403

提案單位：人事室

案 由：修正「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施要點」，提請審議。

說 明：

- 一、配合本校校務發展需要修正本校校務基金進用專案工作人員實施要點，修法重點說明如下：
 - (一) 原專案工作人員職稱修正為校基工作人員，法規名稱配合修正為國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點。
 - (二) 整併原行政辦事員及行政助理原職級。
 - (三) 增訂候用人才庫制度，各用人單位經公開甄選所列之備取人員，如其他單位有用人需求，經原用人單位同意，於候用期間內，得與備取人員面談。
 - (四) 新聘校基工作人員除從校內現職其他校基工作人員予以調任外，均辦理校外公開

甄選，併同刪除校內計畫專任助理轉任制度，計畫專任助理欲轉任校基工作人員亦應依本要點重新參加校外公開甄選。

(五) 校基工作人員報酬薪點化。

(六) 護理師及護士證照加給調整為 3000 至 7000 元。

(七) 調整校基工作人員陞遷評分表及增列陞遷序列表。

二、旨揭要點業經 110 年 11 月 16 日及 110 年 12 月 14 日法規審查委員會審查通過，修正草案及修正草案對照表詳如附件。

三、本案如蒙審議通過，續提本校校務基金管理委員會審議。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1101B0404

提案單位：國際事務處

案 由：修訂「國立勤益科技大學教師出國參與國際性學術會議補助要點」，提請審議。

說 明：

一、本案業於 110 年 08 月 10 日簽奉核可(奉核簽文如附件)，且於 110 年 11 月 16 日提送法規會審議通過，續提本次行政會議審議。

二、為有效鼓勵本校專任教師參與國際性學術會議，並依照現行作業流程及實際計畫執行，以提供本校教職員正確資訊，特修正本要點，修正後全文及修正對照表詳如附件。

三、本要點經本會議審議通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1101B0405

提案單位：國際事務處

案 由：修訂「國立勤益科技大學出國補助要點」，提請審議。

說 明：

一、本案業於 110 年 08 月 10 日簽奉核可(奉核簽文如附件)，且於 110 年 11 月 16 日提送法規會審議通過，續提本次行政會議審議。

二、為有效推動並鼓勵本校教職員工參與國際學術交流活動，並依照現行作業流程及實際計畫執行，以提供本校教職員正確資訊，特修正本要點，修正後全文及修正對照表詳如附件。

三、本要點經本會議審議通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決 議：

一、修正第 5 點為「補助項目每人每次最高金額二萬元；惟經學校指派特別任務者，得簽請校長核定後，不受二萬元限制。」

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1101B0406

提案單位：國際事務處

案 由：修訂「國立勤益科技學生國際交流徵選辦法」，提請審議。

說明：

- 一、本案業於 110 年 06 月 29 日簽奉核可(奉核簽文如附件)，且於 110 年 9 月 13 日提送法規會、12 月 14 日提送學生就學獎補助金管理委員會審議通過，續提本次行政會議審議。
- 二、為加強與國外姐妹校合作，拓展學生之國際視野及協助學生至國外研修或實習，並依照現行作業流程及實際計畫執行，以提供本校學生正確資訊，修正本要點，修正後全文及修正對照表詳如附件。
- 三、本要點經本會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

案 號：1101B0407

提案單位：體育室

案 由：「國立勤益科技大學運動場地管理要點修正案」，提請審議。

說明：

- 一、本要點新增高爾夫果嶺及鑑心廣場並敘明校外單位借用時程。
- 二、本案經 110 年 10 月 19 日第 1102200086 號簽准核可提法規審查委員會，簽文如附件。
- 三、本案經 110 年 11 月 16 日 110 學年度第 3 次法規會審議通過，會議紀錄如附件。
- 四、修正對照表及本要點修正草案如附件。

決議：照案通過。

案 號：1101B0408

提案單位：諮商輔導中心

案 由：「國立勤益科技大學導師指導活動費支給要點」第二點修正案，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 110 年 12 月 1 日簽奉核准如附件。
- 二、本校導師指導活動費支給要點修正草案條文對照表及修正後全文草案如附件。
- 三、本案如蒙通過，後續提請校務基金管理委員會審議。

決議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1101B0409

提案單位：產學營運處

案 由：新訂「國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點」，提請審議。

說明：

- 一、本案業於 110 年 11 月 16 日經法規會審議通過。
- 二、為達永續發展之目的，特訂定產品打樣中心收支管理要點。
- 三、如蒙審議通過，擬續提校務基金管理委員會審議。

決議：

- 一、檢視全文「需、須」文字之使用。
- 二、修正附表錯別字「楊」鐵、車「銑」。

三、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1101B0410

提案單位：產學營運處

案 由：修訂「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點」，提請審議。

說 明：

- 一、本案業於 110 年 10 月 19 日經法規審查委員會審議通過。
- 二、如蒙審議通過，擬續提校務基金管理委員會審議。

決 議：

- 一、檢視全文「需、須」文字之使用。
- 二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1101B0411

提案單位：產學營運處

案 由：修訂「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心收支管理規範」，提請審議。

說 明：

- 一、本案業於 110 年 10 月 19 日經法規審查委員會審議通過。
- 二、如蒙審議通過，擬續提校務基金管理委員會審議。

決 議：

- 一、修正第五點第一項學校統籌款：收入百分之十五至百分之百，依中心年度績效決定。
- 二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1101B0412

提案單位：產學營運處

案 由：修訂「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心評鑑規範」，提請審議。

說 明：

- 一、本案業於 110 年 10 月 19 日經法規審查委員會審議通過，及 12 月 2 日本處專案委員會審議通過。
- 二、如蒙審議通過，由本處賡續函發事宜。

決 議：照案通過。

伍、臨時動議

機械工程系陳聰嘉主任：系上老師反映本校退休再兼任教師每月授課鐘點費之分配方式。

主計室王麗珍主任：有關主任所提意見，109 年度已有會議研商，經參酌其他學校作法及相關規定，仍依現行規定辦理。

【主席】有關本校退休再任兼任教師鐘點費發放作業，依現行相關規定辦理。

化工與材料工程系邱維銘主任：因應物價調漲，80 元餐費規定是否鬆綁？

【主席】俟教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準修法後再配合調整。

工程學院蔡明義院長：本校青永館 B1 羽球場場地寬敞舒適，惟燈光過於昏暗，建議改善照明。

【主席】請體育室評估照明需求，提共識會議討論。

陸、散會：16 時 30 分。

**國立勤益科技大學產學專班收支管理要點
修正條文對照表**

修正條文	現行條文	修正說明
二、本要點為本校各類產學專班學員收入經費編列標準之依據， <u>產學訓合作訓練計畫專班經費收支要點另定之。</u>	二、本要點為本校各類 <u>總量外產學專班</u> 學員收入經費編列標準之依據。	產學訓合作訓練計畫專班原已訂定收支要點，故新增敘明。
三、 <u>經主管機關核定開辦之專班經費收支</u> ，以自給自足且有賸餘為原則。 合辦企業補助款經費 <u>則</u> 依照推廣教育收支管理要點規定辦理外，其學員 <u>學期收支</u> 預算表需依照本要點編列， <u>並</u> 經行政程序核定後始可動支。 各專班 <u>若有</u> 政府機關補助款 <u>則從其規定辦理</u> 。	三、 <u>各系與申設行政單位經主管機關核定開辦之各專班總經費收入</u> ，以自給自足且有賸餘為原則。 <u>本專班除合辦企業補助款經費依照推廣教育收支管理要點相關規定辦理外</u> ，其學員 <u>收入需依照本要點標準進行編列</u> ， <u>該學期本專班學員收支預算表</u> ， <u>須經行政程序核定後始可動支</u> 。各專班政府機關補助款 <u>則依該案主管機關收支規定辦理，不受本要點之限制。</u>	1. 業務單位名稱統一。 2. 文字調整刪除贅字及文句順暢。
四、收費標準：本專班學員收入之編列，除委託或合作機構另有規定者得從其規定外，為配合專班自給自足精神，產業碩士專班學員收入依照本校日間部碩士班學雜費收費基準收費，其他大學部產學專班依各專班設立及推廣之經費需求，研訂收費標準如下，並由各系與申設行政單位填入審核計畫書並經主管機關核定後實施。 (一)工業類科系：如工學院與電資學院各科系、工業工程與管理系、景觀系、景觀設計與管理	四、收費標準：本專班學員收入之編列，除委託或合作機構另有規定者得從其規定外，為配合專班自給自足精神，產業碩士專班學員收入依照「本校日間部碩士班學雜費收費基準」收費，其他大學部產學專班依各專班設立及推廣之經費需求，研訂收費標準如下，並由各系與申設行政單位填入審核計畫書並經主管機關核定後實施。 (一) <u>「工業類」</u> 科系：如工學院與電資學院各科系、工業工程與管理系、景觀系、景觀設計與	刪除上下引號。

修正條文	現行條文	修正說明
科，各專班學費收費標準以每學期 30,000 元為原則。 (二)商學(管理)類及文法類之系、所、科：如企業管理系、流通管理系(科)、資訊管理系、休閒產業管理系、應用英語系、文化創意事業系，各專班學費收費標準以每學期 28,000 元為原則。 (三)學員保險費：依學校規定收取。 (四)其他費用：同本校一般生規定。	管理科，各專班學費收費標準以每學期 30,000 元為原則。 (二)「商學(管理)類」及「文法類」之系、所、科：如企業管理系、流通管理系(科)、資訊管理系、休閒產業管理系、應用英語系、文化創意事業系，各專班學費收費標準以每學期 28,000 元為原則。 (三)學員保險費：依學校規定收取。 (四)其他費用：同本校一般生規定。	
五、本專班經費支出之編列，除主管機關另有規定者得從其規定外，其編列標準如下： (一)人事費支給標準： 1.教師鐘點費：為鼓勵本校教師積極投入產學專班教學，其鐘點費依各專班實際收入及授課地點等情形訂定之，除碩士學制專班每小時最高支給 1,600 元為上限，大學部各專班校內授課每小時最高支給 995 元為上限，校外授課每小時最高得支給 1,300 元為上限，其授課時數不計入總量內學期基本授課時數及超鐘點授課時數，惟本專班授課時數加總每學期每週以不超過 9 小時為限(不含產務實習相關課程)，如該專班已納入總量，則授課時數計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數。 2. <u>導師</u>指導活動費：依本校導師工作實施辦法、<u>本校</u>導師指導活動費<u>支給要點</u>，視專班經費運用狀況、人數多寡、及輔導交通遠近等考量，以每月 5,400 元至 10,400 元為上限支給，一學年支	五、本專班經費支出之編列，除主管機關另有規定者得從其規定外，其編列標準如下： (一)人事費支給標準： 1.教師鐘點費：為鼓勵本校教師積極投入產學專班教學，其鐘點費依各專班實際收入及授課地點等情形訂定之，除碩士學制專班每小時最高支給 1,600 元為上限，大學部各專班校內授課每小時最高支給 995 元為上限，校外授課每小時最高得支給 1,300 元為上限，其授課時數不計入總量內學期基本授課時數及超鐘點授課時數，惟本專班授課時數加總每學期每週以不超過 9 小時為限(不含產務實習相關課程)，如該專班已納入總量，則授課時數計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數。 2.指導活動費：依「本校導師工作實施辦法」，「<u>導師指導活動費發放基準</u>」，視專班經費運用狀況、人數多寡、及輔導交通遠近等考量，以每月 5,400 元至 10,400 元為上限支給，一	1. 指導活動費修正為現行法規之名稱「導師指導活動費」 2. 刪除上下引號。 3. 專任計畫工作助理酬勞之適用法規國立勤益科技大學聘僱人員工作規則調整寫法為本校聘僱人員工作規則。 4. 二代健保補充保費費率原則上依據健保署費率規定(現行為 2.11%)編列，為可彈性調整，修正保費費率編列原則。 5. 增加雙軌訓練旗艦計畫專班年度輔導經費之學校自籌款編列標準，另因產攜 2.0 預計 112 學年度起施

修正條文	現行條文	修正說明
領 10 個月。 3.計畫主持人兼辦工作費：依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表，各專班依約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短得置計畫主持人若干名，由系務會議通過推舉之專任教師領取為原則，在該專班相關款項按下列標準支給： (1)依專班人數多寡編列計畫主持人名額，如專班人數低於 30 人得編列計畫主持人 1 名，若超過 30 人(含)以上，得依開班人數規模大小做合理的調整。 (2)支付所有專班必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付各專班計畫主持人兼辦工作費，實際開課期間支給兼辦工作費，每月每班 8000 元為上限。一學年得支領 12 個月，計畫主持人同一期間內，以支領二個計畫(班)之兼辦工作費為原則，情況特殊者，可專案簽報校長同意後辦理。如與委託辦理單位訂有相關協議者，則從其協議。 4.專任計畫工作助理酬勞：由各系所編列支用，並依<u>本校</u>聘僱人員工作規則等相關規定辦理。 5.二代健保補充保費：依總人事費<u>編列本校應負擔之補充保費，保費費率依健保署公告為原則。</u> (二)學生平安保險補助費：本專班每學期需編列補助每位學生 50 元之保險補助費。 (三)獎助學金：以實收學費扣除代<u>收</u>學生平安保險費後之 3%，入學校獎助學金專戶，由權責單位負責支付專班學生之學優獎學金、緊急紓困金、	學年支領 10 個月。 3.計畫主持人兼辦工作費：依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」，各專班依約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短得置計畫主持人若干名，由系務會議通過推舉之專任教師領取為原則，在該專班相關款項按下列標準支給： (1)依專班人數多寡編列計畫主持人名額，如專班人數低於 30 人得編列計畫主持人 1 名，若超過 30 人(含)以上，得依開班人數規模大小做合理的調整。 (2)支付所有專班必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付各專班計畫主持人兼辦工作費，實際開課期間支給兼辦工作費，每月每班 8000 元為上限。一學年得支領 12 個月，計畫主持人同一期間內，以支領二個計畫(班)之兼辦工作費為原則，情況特殊者，可專案簽報校長同意後辦理。如與委託辦理單位訂有相關協議者，則從其協議。 4.專任計畫工作助理酬勞：由各系所編列支用，並依「<u>國立勤益科技大學</u>聘僱人員工作規則」等相關規定辦理。 5.二代健保補充保費：依總人事費，編列 2%作為本校應負擔之補充保費。 (二)學生平安保險補助費：本專班每學期需編列補助每位學生 50 元之保險補助費。 (三)獎助學金：以實收學費扣除代學生平安保險費後之 3%，入學校獎助學金專戶，由權責單位負責支付專班學生之學優獎學金、緊急紓困金、原住民獎助金、清寒學生獎	行，故加入但書。 (依照勞動部勞動力發展署推動辦理職業訓練補助要點條文四之(二)規定：補助辦理研習、研討、觀摩、發表、交流等相關活動補助額度不超過受補助單位所提計畫書總經費之百分之七十，每年本校所提雙軌訓練旗艦計畫補助輔導經費申請金額須由學校自籌至少百分之三十以上。(109 學年度自籌款為 38%) 6.因產業碩士專班為日間學制，自 109 學年度第 2 學期起業務由教務處辦理，故刪除進修部行政業務費分配。 7.雙軌計畫屬進修部業務，刪除教務處行政業務費分配。 8.申設行政單位調整為業務管理單位，另進修推廣部教務組及進修推廣部學務組合為進修部。 9.順移項次。

修正條文	現行條文	修正說明
原住民獎助金、清寒學生獎助金、專業競賽獎勵金、及其他等。 (四)<u>雙軌訓練旗艦計畫專班年度輔導經費之學校自籌款：依該計畫勞動部勞動力發展署推動辦理職業訓練補助要點之編列基準，本項計畫終止時則不編列。</u> (五)學校統籌款：實收學費扣除獎助學金及學生平安保險補助費後，總額之 10%以上，作為學校統籌款運用。 (六)系所及行政單位執行經費項目支給標準： 1.系所單位經費： (1)產業碩士專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師<u>指導活動</u>費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 70%之金額，作為系所執行單位經費，得支用聘任專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。 (2)產學攜手專班：實收學雜費扣除行政單位經費後，系所需先依要點編列獎助學金、學生平安保險、二代健保補充保費、學校統籌款、教師鐘點費及導師<u>指導活動</u>費後，其餘經費得支用於聘任專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。 (3)雙軌訓練旗艦計畫專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師<u>指導活動</u>費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金、<u>年度輔導經費之學校自籌款預</u>	助金、專業競賽獎勵金、及其他等。 (四)學校統籌款：實收學費扣除獎助學金及學生平安保險補助費後，總額之 10%以上，作為學校統籌款運用。 (五)系所及行政單位執行經費項目支給標準： 1.系所單位經費： (1)產業碩士專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師<u>活動指導</u>費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 70%之金額，作為系所執行單位經費，得支用聘任專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。 (2)產學攜手專班：實收學雜費扣除行政單位經費後，系所需先依要點編列獎助學金、學生平安保險、二代健保補充保費、學校統籌款、教師鐘點費及導師<u>活動指導</u>費後，其餘經費得支用於聘任專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。 (3)雙軌訓練旗艦計畫專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師<u>活動指導</u>費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 70%之金額，作為系所執行單位經費，得支用聘任專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。 2.行政單位經費：	

修正條文	現行條文	修正說明
<u>估數</u>及學校統籌款後，得編列 70%之金額，作為系所執行單位經費，得支用聘任專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。 2.行政單位經費： (1)產業碩士專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師<u>指導活動</u>費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 30%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：<u>業務管理單位(教務處)50%、招生事務聯合辦公室 10%</u>、學務處 10%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、總務處 5%、圖書館 3%、電算中心 3%。 (2)產學攜手專班：實收學雜費扣除獎助學金、學生平安保險費後，得編列 8%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：<u>業務管理單位(進修部)50%、招生事務聯合辦公室 10%</u>、主計室 9%、秘書室 6%、人事室 5%、總務處 6%、圖書館 5%、電算中心 5%、諮商中心 4%。 (3)雙軌訓練旗艦計畫專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師<u>指導活動</u>費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金、<u>年度輔導經費之學校自籌款預估數</u>及學校統籌款後，得編列 30%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：<u>業務管理單位(進修部)45%、招生事務聯合辦公室 10%</u>、學務處 10%、總務處 6%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、諮商中心 2%、體育室 2%、通	(1)產業碩士專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師<u>活動指導</u>費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 30%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：<u>申設行政單位 40%、教務處 20%、學務處 10%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、總務處 5%、圖書館 3%、電算中心 3%</u>。 (2)產學攜手專班：實收學雜費扣除獎助學金、學生平安保險費後，得編列 8%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：<u>申設行政單位 40%、進修推廣部教務組 10%、進修推廣部學務組 10%</u>、主計室 9%、秘書室 6%、人事室 5%、總務處 6%、圖書館 5%、電算中心 5%、諮商中心 4%。 (3)雙軌訓練旗艦計畫專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師<u>活動指導</u>費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 30%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：<u>申設行政單位 40%、教務處 15%、學務處 10%、總務處 6%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、諮商中心 2%、體育室 2%、通識教育學院 2%、圖書館 2%、電算中心 2%</u>。 (4)上述費用得支用於執行本專班業務之聘任專任計畫助理薪資、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用等。 (5)<u>申設行政單位</u>配合執行業務，得再支用於文宣及軟硬體設備相關費用。	

修正條文	現行條文	修正說明
識教育學院 2%、圖書館 2%、電算中心 2%。 (4)上述費用得支用於執行本專班業務之聘任專任計畫助理薪資、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用等。 (5)業務管理單位配合執行業務，得再支用於文宣及軟硬體設備相關費用。 3.工讀生酬勞比照本校學生工讀助學金之標準支給。 4.資本門須納編學校預算。 (七)情況特殊者，經各專班委員會會議通過，依行政程序簽奉校長核定者。	3.工讀生酬勞比照「本校學生工讀助學金之標準」支給。 4.資本門須納編學校預算。 (六)情況特殊者，經各專班委員會會議通過，依行政程序簽奉校長核定者。	
六、結餘款分配及支用規定： (一)且本專班結餘款分為學員收入及合辦企業補助款，已依規定完成經費核銷及結案程序，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。其中合辦企業補助款之結餘依照推廣教育收支管理要點辦理，學員收入結餘依本要點規定辦理。 (二)本專班當年度總經費以收支平衡為原則，實支率須達 80%以上，各專班系所及業務管理單位結餘款以總經費 20%為上限。 (三)結餘款分配原則： 1.除系所及業務管理單位可留結餘款外，其他授權經費之行政單位須於當年度 11 月 15 日前核支完畢，未支用完畢之授權經費由業務管理單位收回授權，並於會計年度關帳時繳回學校統籌款運用。 2.系所及業務管理單位收入結餘款額度之 10%，歸本校統籌運用；其餘 90%，歸各系所及業務管理單位統籌運用。 3.當年度分配之結餘款運用執行完	六、結餘款分配及支用規定： (一)且本專班結餘款分為學員收入及合辦企業補助款，已依規定完成經費核銷及結案程序，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。其中合辦企業補助款之結餘依照推廣教育收支管理要點辦理，學員收入結餘依本要點規定辦理。 (二)本專班當年度總經費以收支平衡為原則，實支率須達 80%以上，各專班系所及申設行政單位結餘款以總經費 20%為上限。 (三)結餘款分配原則： 1.除系所及申設行政單位可留結餘款外，其他授權經費之行政單位須於當年度 11 月 15 日前核支完畢，未支用完畢之授權經費由申設行政單位收回授權，並於會計年度關帳時繳回學校統籌款運用。 2.系所及申設行政單位收入結餘款額度之 10%，歸本校統籌運用；其餘 90%，歸各系所及申設行政單位統籌運用。 3.當年度分配之結餘款運用執行完	申設行政單位調整為業務管理單位。

修正條文	現行條文	修正說明
畢後如有剩餘，得併入次年度使用。 4.結餘款之運用採專帳控管，得循環使用。 (四)結餘款運用範圍： 1.支應各系所及<u>業務管理</u>業務宣傳與其他業務發展。 2.支應各系所及<u>業務管理單位</u>軟體（含設備與物品）之購置及維護等。 3.支應各系所及<u>業務管理單位</u>辦理相關活動之國內旅運費，但不得支領個人酬勞。 4.支應各系所及<u>業務管理單位</u>聘用短期計畫助理人力。 5.支應各系所及<u>業務管理單位</u>員工提升服務相關訓練。 6.其他與本專班相關事項。 (五)本專班結餘款管理方式： 1.由各系所及<u>業務管理單位</u>於會計年度關帳前，將上一年度結案之計畫結餘款清單，集送交主計室後，依本要點統籌辦理，直接轉入各系所及<u>業務管理單位</u>專帳繼續使用。 2.資本門須納編學校預算。 3.上列結餘款運用範圍，如有特殊用途，可專案簽報校長同意後始可辦理。	畢後如有剩餘，得併入次年度使用。 4.結餘款之運用採專帳控管，得循環使用。 (四)結餘款運用範圍： 1.支應各系所及<u>申設行政</u>業務宣傳與其他業務發展。 2.支應各系所及<u>申設行政單位</u>軟體（含設備與物品）之購置及維護等。 3.支應各系所及<u>申設行政單位</u>辦理相關活動之國內旅運費，但不得支領個人酬勞。 4.支應各系所及<u>申設行政單位</u>聘用短期計畫助理人力。 5.支應各系所及<u>申設行政單位</u>員工提升服務相關訓練。 6.其他與本專班相關事項。 (五)本專班結餘款管理方式： 1.由系所及<u>申設行政單位</u>於會計年度關帳前，將上一年度結案之計畫結餘款清單，集送交主計室後，依本要點統籌辦理，直接轉入各系所及<u>申設單位</u>專帳繼續使用。 2.資本門須納編學校預算。 3.上列結餘款運用範圍，如有特殊用途，可專案簽報校長同意後始可辦理。	

修正條文	現行條文	修正說明
七、本專班之經費收支，每學期須於加退選截止日後，方得進行編列各項支付事宜，並由各申設系所經費收支概算表， <u>業務管理單位</u> 彙整陳核。	七、本專班之經費收支，每學期須於加退選截止日後，方得進行編列各項支付事宜，並由各申設系所經費收支概算表， <u>進修推廣部</u> 彙整陳核。	本要點業務管理單位包含教務處及進修部，故修正彙整單位為業務管理單位。
九、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。	九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後 <u>發佈實施</u> ， <u>修正時亦同</u> 。	修正文字。

國立勤益科技大學產學專班收支管理要點

103.11.27、103 學年度第1 學期第三次行政會議審議通過
103.12.25、103 學年度第1 學期第四次行政會議修訂通過
104.04.07、103 學年度第2 學期第一次校務基金管理委員會審議通過
104.04.29、勤益科大進推字第1043200182 號函頒
108.10.02、108 學年度第 1 學期第一次校務基金管理委員會審議通過
108.11.05、勤益科大進推字第 1083200463 號函頒
109.12.08、109 學年度第 1 學期第一次校務基金管理委員會審議通過
109.12.21 勤益科大進字第 1091400197 號函頒

- 一、本校為使經政府機關核定辦理之各類產學專班(以下簡稱本專班)之學員收入經費合理運用，特訂定國立勤益科技大學產學專班收支管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點為本校各類產學專班學員收入經費編列標準之依據，產學訓合作訓練計畫專班經費收支要點另定之。

- 三、經主管機關核定開辦之專班經費收支，以自給自足且有賸餘為原則。

合辦企業補助款經費則依照推廣教育收支管理要點規定辦理外，其學員學期收支預算表需依照本要點編列，並經行政程序核定後始可動支。

各專班若有政府機關補助款則從其規定辦理。

- 四、收費標準：本專班學員收入之編列，除委託或合作機構另有規定者得從其規定外，為配合專班自給自足精神，產業碩士專班學員收入依照本校日間部碩士班學雜費收費基準收費，其他大學部產學專班依各專班設立及推廣之經費需求，研訂收費標準如下，並由各系與申設行政單位填入審核計畫書並經主管機關核定後實施。

(一)工業類科系：如工學院與電資學院各科系、工業工程與管理系、景觀系、景觀設計與管理科，各專班學費收費標準以每學期30,000 元為原則。

(二)商學(管理)類及文法類之系、所、科：如企業管理系、流通管理系(科)、資訊管理系、休閒產業管理系、應用英語系、文化創意事業系，各專班學費收費標準以每學期 28,000 元為原則。

(三)學員保險費：依學校規定收取。

(四)其他費用：同本校一般生規定。

- 五、本專班經費支出之編列，除主管機關另有規定者得從其規定外，其編列標準如下：

(一)人事費支給標準：

- 1.教師鐘點費：為鼓勵本校教師積極投入產學專班教學，其鐘點費依各專班實際收入及授課地點等情形訂定之，除碩士學制專班每小時最高支給 1,600 元為上限，大學部各專班校內授課每小時最高支給 995 元為上限，校外授課每小時最高得支給 1,300 元為上限，其授課時數不計入總量內學期基本授課時數及超鐘點授課時數，惟本專班授課時數加總每學期每週以不超過 9 小時為限

(不含產務實習相關課程)，如該專班已納入總量，則授課時數計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數。

2. 導師指導活動費：依本校導師工作實施辦法、本校導師指導活動費支給要點，視專班經費運用狀況、人數多寡、及輔導交通遠近等考量，以每月 5,400 元至 10,400 元為上限支給，一學年支領 10 個月。

3. 計畫主持人兼辦工作費：依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表，各專班依約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短得置計畫主持人若干名，由系務會議通過推舉之專任教師領取為原則，在該專班相關款項按下列標準支給：

(1) 依專班人數多寡編列計畫主持人名額，如專班人數低於 30 人得編列計畫主持人 1 名，若超過 30 人(含)以上，得依開班人數規模大小做合理的調整。

(2) 支付所有專班必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付各專班計畫主持人兼辦工作費，實際開課期間支給兼辦工作費，每月每班 8000 元為上限。一學年得支領 12 個月，計畫主持人同一期間內，以支領二個計畫(班)之兼辦工作費為原則，情況特殊者，可專案簽報校長同意後辦理。如與委託辦理單位訂有相關協議者，則從其協議。

4. 專任計畫工作助理酬勞：由各系所編列支用，並依本校聘僱人員工作規則等相關規定辦理。

5. 二代健保補充保費：依總人事費編列本校應負擔之補充保費，保費費率依健保署公告為原則。

(二) 學生平安保險補助費：本專班每學期需編列補助每位學生 50 元之保險補助費。

(三) 獎助學金：以實收學費扣除代收學生平安保險費後之 3%，入學校獎助學金專戶，由權責單位負責支付專班學生之學優獎學金、緊急紓困金、原住民獎助金、清寒學生獎助金、專業競賽獎勵金、及其他等。

(四) 雙軌訓練旗艦計畫專班年度輔導經費之學校自籌款：依該計畫勞動部勞動力發展署推動辦理職業訓練補助要點之編列基準，本項計畫終止時則不編列。

(五) 學校統籌款：實收學費扣除獎助學金及學生平安保險補助費後，總額之 10% 以上，作為學校統籌款運用。

(六) 系所及行政單位執行經費項目支給標準：

1. 系所單位經費：

(1) 產業碩士專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師指導活動費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 70% 之金額，作為系所執行單位經費，得支用聘任專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備

費等。

- (2)產學攜手專班：實收學雜費扣除行政單位經費後，系所需先依要點編列獎助學金、學生平安保險、二代健保補充保費、學校統籌款、教師鐘點費及導師指導活動費後，其餘經費得支用於聘任專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。
- (3)雙軌訓練旗艦計畫專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師指導活動費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金、年度輔導經費之學校自籌款預估數及學校統籌款後，得編列 70%之金額，作為系所執行單位經費，得支用聘任專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。

2.行政單位經費：

- (1)產業碩士專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師指導活動費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 30%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：業務管理單位(教務處)50%、招生事務聯合辦公室 10%、學務處 10%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、總務處 5%、圖書館 3%、電算中心 3%。
- (2)產學攜手專班：實收學雜費扣除獎助學金、學生平安保險費後，得編列 8%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：業務管理單位(進修部)50%、招生事務聯合辦公室 10%、主計室 9%、秘書室 6%、人事室 5%、總務處 6%、圖書館 5%、電算中心 5%、諮商中心 4%。
- (3)雙軌訓練旗艦計畫專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師指導活動費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金、年度輔導經費之學校自籌款預估數及學校統籌款後，得編列 30%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：業務管理單位(進修部)45%、招生事務聯合辦公室 10%、學務處 10%、總務處 6%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、諮商中心 2%、體育室 2%、通識教育學院 2%、圖書館 2%、電算中心 2%。
- (4)上述費用得支用於執行本專班業務之聘任專任計畫助理薪資、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用等。
- (5)業務管理單位配合執行業務，得再支用於文宣及軟硬體設備相關費用。

3.工讀生酬勞比照本校學生工讀助學金之標準支給。

4.資本門須納編學校預算。

(七)情況特殊者，經各專班委員會會議通過，依行政程序簽奉校長核定者。

六、結餘款分配及支用規定：

(一)本專班結餘款分為學員收入及合辦企業補助款，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。其中合辦企業補助款之結餘依照推廣教育收支管理要點辦理，學員收入結餘依本要點規定辦理。

(二)本專班當年度總經費以收支平衡為原則，實支率須達80%以上，各專班系所及業務管理單位結餘款以總經費20%為上限。

(三)結餘款分配原則：

- 1.除系所及業務管理單位可留結餘款外，其他授權經費之行政單位須於當年度11月15日前核支完畢，未支用完畢之授權經費由業務管理單位收回授權，並於會計年度關帳時繳回學校統籌款運用。
- 2.系所及業務管理單位收入結餘款額度之10%，歸本校統籌運用；其餘90%，歸各系所及業務管理單位統籌運用。
- 3.當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，得併入次年度使用。
- 4.結餘款之運用採專帳控管，得循環使用。

(四)結餘款運用範圍：

- 1.支應各系所及業務管理業務宣傳與其他業務發展。
- 2.支應各系所及業務管理單位軟硬體（含設備與物品）之購置及維護等。
- 3.支應各系所及業務管理單位辦理相關活動之國內旅運費，但不得支領個人酬勞。
- 4.支應各系所及業務管理單位聘用短期計畫助理人力。
- 5.支應各系所及業務管理單位員工提升服務相關訓練。
- 6.其他與本專班相關事項。

(五)本專班結餘款管理方式：

- 1.由各系所及業務管理單位於會計年度關帳前，將上一年度結案之計畫結餘款清單，集送交主計室後，依本要點統籌辦理，直接轉入各系所及業務管理單位專帳繼續使用。
- 2.資本門須納編學校預算。
- 3.上列結餘款運用範圍，如有特殊用途，可專案簽報校長同意後始可辦理。

七、本專班之經費收支，每學期須於加退選截止日後，方得進行編列各項支付事宜，並由各申設系所經費收支概算表，業務管理單位彙整陳核。

八、本專班收支管理要點之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

九、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。

國立勤益科技大學教師員額管理原則第五點、第九點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
五、本校各教學單位之教師員額均由學校統一調配，系所停招、調整、整併或教師退休、離職等所遺專任教師員額，均應納入全校員額總量管制。 教師員額規劃小組對於各教學單位提出之員額需求，<u>在其無核撥待聘之專任師資，且兼任教師折算專任教師數足額聘任時</u>，依下列各款情事之一審議核給員額： (一)<u>非通識領域之各專業科目或技術科目教學單位生師比達「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準附表五：院、所、系、科與學位學程師資質量基準」所定之最大臨界值以上者。</u> (二)以延攬傑出人才，向學校提出競爭員額者。 (三)<u>以教學單位近三年教學、研究、產學能量表現優異</u>，向學校申請員額者。(四)以配合學校發展重點特色領域，向學校申請員額者。 (五)其他非屬前四款特殊原因，經專案簽准提會審議者。 前項第一款生師比之計算，依教育部「專科以上學校總量	五、本校各教學單位之教師員額均由學校統一調配，系所停招、調整、整併或教師退休、離職等所遺專任教師員額，均應納入全校員額總量管制。 教師員額規劃小組對於各教學單位提出之員額需求，依下列各款情事之一審議核給員額： (一)<u>各教學單位日間生師比逾十九以上或各學制（含日間學制與進修部各學制）生師比逾二十五以上者。</u> (二)以延攬傑出人才，向學校提出競爭員額者。 (三)<u>以系所表現優異</u>，向學校申請員額者。 (四)以配合學校發展重點特色領域，向學校申請員額者。 (五)其他非屬前四款特殊原因，經專案簽准提會審議者。 前項第一款生師比之計算，依教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之規定核算，惟兼任教師折算數概以實際專任教師數之三分之一為上限計算。 符合第二項第一款情事之各教學單位；及基礎或博雅通	一、第二項第一款之修正，為符合教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準（簡稱總量標準）」所定義之教學單位生師比基本值，並衡酌校內有限教師員額，爰將員額規劃小組核撥員額之生師比由原日間逾19以上，全學制逾25以上，修正為逾總量標準附表五：院、所、系、科與學位學程師資質量基準」所定之臨界值（小於或等於三十五）。 二、第二項第三款酌予文字修正，以將系所表現優異之能量更形具體。

修正規定	現行規定	說明
發展規模與資源條件標準」之規定核算，惟兼任教師折算數概以實際專任教師數之三分之一為上限計算。 符合第二項第一款情事之各教學單位；及基礎或博雅通識教育中心、體育室、語言中心，如確因特殊需要且用人孔急時，得依第六點規定提出員額需求申請簽陳校長同意後專案核給員額，並於教師員額規劃小組開議時，由人事室提列工作報告說明之。	識教育中心、體育室、語言中心，如確因特殊需要且用人孔急時，得依第六點規定提出員額需求申請簽陳校長同意後專案核給員額，並於教師員額規劃小組開議時，由人事室提列工作報告說明之。	
九、本原則經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。	九、本原則經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，<u>修正時亦同。</u> <u>本原則民國一〇九年十月二十二日行政會議通過第七點修正規定，自民國一一〇年二月一日起實施。</u>	茲因原第二項所定期日已至並實施在案，爰刪除之。

國立勤益科技大學教師員額管理原則第五點、第九點修正後全文

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為有效規劃專任教師員額之分配，並達人力資源合理運用，使學校卓越發展，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱教師員額，指本校教師員額編制表所列員額(簡稱專任教師)及以本校校務基金進用之編制外教學人員(簡稱專案教師)。
- 三、本校應成立「教師員額規劃小組」，由校長召集副校長、教務長、進修部主任、各學院院長及人事室主任，負責審查調配各教學單位教師員額及人力運用相關事項。
- 四、教師員額規劃小組視實際需要不定期開會，必要時得邀請相關人員列席說明。
- 五、五、本校各教學單位之教師員額均由學校統一調配，系所停招、調整、整併或教師退休、離職等所遺專任教師員額，均應納入全校員額總量管制。

教師員額規劃小組對於各教學單位提出之員額需求，在其無核撥待聘之專任師資，且兼任教師折算專任教師數足額聘任時，依下列各款情事之一審議核給員額：

 - (一)非通識領域之各專業科目或技術科目教學單位生師比達「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準附表五：院、所、系、科與學位學程師資質量基準」所定之最大臨界值以上者。
 - (二)以延攬傑出人才，向學校提出競爭員額者。
 - (三)以教學單位近三年教學、研究、產學能量表現優異，向學校申請員額者。(四)以配合學校發展重點特色領域，向學校申請員額者。
 - (五)其他非屬前四款特殊原因，經專案簽准提會審議者。

前項第一款生師比之計算，依教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之規定核算，惟兼任教師折算數概以實際專任教師數之三分之一為上限計算。

符合第二項第一款情事之各教學單位；及基礎或博雅通識教育中心、體育室、語言中心，如確因特殊需要且用人孔急時，得依第六點規定提出員額需求申請簽陳校長同意後專案核給員額，並於教師員額規劃小組開議時，由人事室提列工作報告說明之。
- 六、各教學單位擬申請教師員額時，應載明下列各款事項，專案提送教師員額規劃小組擇期開會審查，審查通過並經校長同意核給員額後，始得辦理後續相關作業。
 - (一)目前員額運用狀況。
 - (二)課程安排情形。
 - (三)教師授課鐘點情形。
 - (四)擬繼續運用或增置人力之具體理由。
 - (五)擬聘人選條件。
 - (六)近三年各學制學生人數及註冊率(無學生者免)。
- 七、各用人單位對於單位內之教師員額應在系、所務發展需要、降低兼任教師聘任人數，與學生受教權益，及符合單位內專任與專案教師合理員額等考量下，依第五點、第六點等規定，經該單位(院、系、所、室務或中心、學位學程)會議審議通過後提出員額申請。

前項所稱「符合單位內專任與專案教師合理員額」，按專任教師所佔比例不超過百分之八十為原則計算，小數點以後四捨五入，其計算基準如下：

 - (一)已成立之各教學單位：以所屬單位內專任教師與專案教師任職數加總計算。

(二)民國一一〇年八月以後新設各教學單位：依「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」附表五所規定之專任師資數計算。

各用人單位專任教師人數低於前項計算之專任教師合理員額，得申請專任教師員額。該名員額以申請「專任或專案」教師方式提出，經員額規劃小組審議通過後核撥員額，辦理徵才公告。其應徵人員績效內容符合各學院所訂定之專任教師指標時，得聘為專任教師，否應聘為專案教師。

經用人單位以「專任或專案」教師方式辦理徵才公告作業達二次仍未覓得適當人員時，僅得續以專案教師員額辦理徵才公告，或依前項規定重提員額申請。

自本原則民國一〇九年十月二十二日修正之規定實施日起至民國一一二年七月三十一日止，各用人單位為其所屬專案教師因符合本校校務基金進用教學人員實施要點第八點規定之績效優良指標申請專任教師員額案件，不受第三項及第四項規定之限制制。

八、除通識教育學院所屬教學單位及體育室、語言中心等單位外，各系、所應將其單位內現有之專任師資結構概分教學型、研究型與產學型等三面向，如有用人單位提出員額需求時，應就各師資面向員額予以分析，且應就所欠缺之面向，提列需用員額之擬聘人選條件。

九、本原則經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學專任教師員額申請表

申請單位		員額 種類	☐ 編制內專任教師 ☐ 編制外專案教師 ☐ 編制內專任或編制外專案	申請 日期	年 月 日
申請師資員額屬性	☐ 非通識領域之各專業科目或技術科目教學單位生師比達「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準附表五：院、所、系、科與學位學程師資質量基準」所定之最大臨界值以上者。【第5點第2項第1款】 ☐ 以延攬傑出人才，向學校提出競爭員額者。【第5點第2項第2款】 ☐ 以系所、學位學程近三年教學、研究、產學能量表現優異，向學校申請員額者。【第5點第2項第3款】 ☐ 以配合學校發展重點特色領域，向學校申請員額者。【第5點第2項第4款】 ☐ 其他【 ☐ 第5點第2項第5款、 ☐ 第7點第3項、 ☐ 第7點第5項】				
申請師資員額具體說明【依本校教師員額管理員則第5點第2項第2款至第5款或第4項申請員額者必填】					
目前員額運用狀況 申請績優專案教轉任專任教師員額者，擬聘師資面向得免填。	現有員額數 (專任+專案)	教學面向	研究面向	產學面向	
	擬聘師資面向	☐	☐	☐	
課程安排情形 (不敷使用時，自行向下延伸)					
教師授課鐘點情形 (不敷使用時，自行向下延伸)					
擬繼續運用或增置人力之具體理由					

(不敷使用時，自行向下延伸)											
擬聘人選條件 (不敷使用時，自行向下延伸)											
近三年各學制學生人數及註冊率 (無學生者免填；不敷使用時自行向下延伸)											
現有專、兼任師資檢核	專任數：_____+專案數_____ = _____，當學期兼任教師實聘數：_____										
	1.專任教師與專案教師員額中，專任教師所佔比例不超過80%，是否符合？ ☐ 是 ☐ 否										
	2.核撥待聘之專任(案)教師員額： ☐ 有，_____名 ☐ 無										
	3.兼任教師折算數為【[(專任____)+(專案____)]/3】*4=_____， ☐ < ☐ = ☐ > 當學期兼任教師實聘數， ☐ 已足額聘任(☐ 未足額聘任)。										
	4.專任/專案教師年齡分布表：										
			30 ↓	31~35	36~40	41~45	46~50	51~55	56~60	61~65	66 ↑
專任	男										
	女										
專案	男										
	女										
用人單位主管(附會議紀錄)						學院院長					
人事室會簽意見						校長核示					
						☐ 提教師員額規劃小組討論。 ☐ 先予核撥，補提教師員額規劃小組報告。 ☐ 緩議。					

註：本表依教師員額管理原則之規定繪製，採文表合一，於用人單位申請教師員額時運用，不論是否需提教師員額規劃小組審議，皆須填寫，毋須再另備簽文，惟仍須在電子公文系統中創簽，並將所創條碼文號剪裁貼於首頁右下角，以利用人單位日後歸檔備查。

電子公文紙本創簽
條碼粘貼處

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點修正後全文

97.01.31 96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過
97.03.12 勤益科大人字第 0971700046 號函公布
97.05.29 96 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
97.05.29 96 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
97.11.18 97 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
97.11.20 97 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
98.01.14 教育部台技二字第 0970025895 號函核備
98.02.18 97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
98.02.26 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
98.03.24 教育部台技二字第 0980035059 號函核備修正第 8 條、第 16 條
98.05.12 97 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
98.05.21 97 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
98.07.02 教育部台技二字第 0980106291 號函核備
100.12.14 100 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
100.12.29 100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
103.03.19 102 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
103.03.27 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
103.10.23 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
103.11.11 103 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
107.12.27 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
108.01.24 107 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過
108.09.24 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過
108.10.02 108 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
108.10.23 勤益科大人字第 1081700385 號函修正發布
109.11.26 109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
109.12.08 109 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
110.01.15 勤益科大人字第 1101700040 號函修正發布
000.00.00 000 學年度第 0 學期第 0 次行政會議修正通過
000.00.00 000 學年度第 0 學期第 0 次校務基金管理委員會會議修正通過
000.00.00 勤益科大人字第 0000000000 號函修正發布

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，依據國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則規定，訂定國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱校基工作人員，指為支援行政人力以校務基金契約進用編制外專任工作人員（以下簡稱校基工作人員），所需人事費，在本校校務基金自籌經費範圍內支應。

前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金設置條例第三條所定自籌收入。本要點相關經費如需動支本校自籌收入統籌款時，其動支程序悉依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。

三、校基工作人員之人事管理事項，悉由本校校務基金進用校基工作人員管理委員會（以下簡稱管委會）依本要點規定辦理。

四、管委會置委員七至九人，除主任秘書、人事室主任及主計室主任為當然委員外，其餘委員由校長聘兼之，並由主任秘書擔任主任委員。委員之任期一年，自每年八月一日起至次年七月三十一日止，期滿得連任。

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

六、管委會之任務如下：

- （一）有關校基工作人員之進用、晉升、敘薪審核事項。
- （二）有關校基工作人員之續聘、不續聘、終止契約審核事項。
- （三）有關校基工作人員之獎懲、考核審議事項。
- （四）其他有關校基工作人員之管理事項。

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

本校新進校基工作人員職級區分及資格條件如下：

(一) 行政書記：具高中（職）以上學歷者。

(二) 行政辦事員：具專科以上之學歷。

(三) 行政組員：具大學以上學歷者。

(四) 行政專員：具碩士以上學歷者。

(五) 行政秘書：具碩士以上學歷並有特定專長者。

為因應校務發展需要，本校得延攬具有高等教育管理經營經驗或專業背景之人士擔任編制外專案經理；其進用規定另定，經行政會議審議通過後實施。

新進校基工作人員依所具資格條件以行政組員以下職級進用。但用人單位如有特殊需求專案簽陳校長核可，得以其他職級進用。

曾任本校行政專員或行政秘書，離職後再受僱為本校校基工作人員者，除有前項但書情形，仍應以行政組員職級進用，並依第十點規定敘薪。

依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法規定，本校因應進用身心障礙者或原住民而未足額進用，各單位依本要點進用人員時，應優先進用身心障礙者及原住民。各單位進用之校基工作人員為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例相關規定。

八、新進校基工作人員之遴聘資格，以本要點第七點第二項為原則，惟因工作性質特殊需具備專業技術，或單位業務性質特殊者；其應具資格得不受限制，但須簽請校長核可。

新進校基工作人員，除用人單位得專案簽准從校內現職其他校基工作人員予以升遷外，均應辦理校外公開甄選。

公開甄選由校長指派管委會委員四人至五人及用人單位共同組成甄選小組，用人單位主管擔任召集人，並負責辦理甄選事宜，徵才公告由人事室主辦，用人單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長圈選核定，並得列備取人員若干名，候用期間三個月，於正取人員未報到或中途離退時，簽請校長核可後遞補之。

甄選小組辦理面試並得視實際需要自行訂定其他測驗，面試或其他測驗成績所佔百分比由甄選小組決議。其他測驗科目於命題時須嚴守保密。

用人單位所列備取人員於候用期間內，如本校其他單位有用人需求，得經原甄選單位同意並與當事人面談後，簽請校長核可後遞補之。

為配合進用身心障礙者之政策，以優先遴用校內身心障礙工讀生為原則，如足額進用有困難時，得由人事室建議公開甄選進用校外具身心障礙身分且具高中(職)以上學歷者，充任全職或部分工時工讀人員，以利於時效內足額進用；本項全職工讀人員其薪資依勞動部公告當年度每月基本工資全額或半額支給。上開人員進用程序，得不依第三項規定辦理。

前項工讀人員，得視其身心狀況簽請校長同意後，另以勞動契約約定工作時間；於年度結束前由人事室依據本校進用身心障礙人力情形檢討是否續僱。

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

校長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避進用（具結書如附表一）。進用後，有應迴避情事而未迴避者，應予終止契約，終止契約自核定之次日起生效，並由服務單位通知當事人。

應迴避進用之人員，在校長及各該主管接任以前任用者，不受前項之限制，並應依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則規定辦理。

- 十、校基工作人員之報酬依照本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表（附表二）辦理，新進校基工作人員之報酬應參酌其工作職責程度及所具專門知能條件，依其職級按工作酬金支給標準表，自該職級最低級起薪，如曾任公立機關、公私立學校、公民營事業機構、政府補助監督之機構專任職務或經銓敘部登記有案之約聘僱年資與擬任工作性質相近；其職責程度相當且服務成績優良之年資，以同一機構每滿一年提敘一級，至多提敘同職級薪級三級；如具有本校相關工作經驗專任年資者，得提敘至同職級內最高薪級。若有特殊情形者，得綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素經簽請校長核准後，提管委會審議通過後於同職級內提敘薪級。

前項提敘薪級應於試用期滿（轉任）後三個月內檢附相關證明文件提出申請，並以提出一次為限，經校長核定後，追溯自試用期滿次日生效或轉任日生效，逾時提出申請者，均自校長核定之日起生效。

所進用校基工作人員如採績效薪給制者，其薪資除依前開報酬表支給外，另按其辦理自籌收入業務之績效給予年終績效獎金；其行政管理費用及年終績效獎金之支給，合計不得超過其所敘薪級月支持遇百分之三十五；各用人單位應於年初時參照本要點第二十六點規定，組成三至五人之績效評量指標審議小組（以下簡稱審議小組），審議訂定之績效衡量指標，並於年度終了時提供具體業務績效報告，經審議小組評估通過後，簽陳校長核定後始得支給年終績效獎金。

於本要點實施前進用之臨時人員，未具本校校務基金進用校基工作人員報酬支給標準表所列級別進用資格者，薪資依勞動部公告當年度每月基本工資支薪。

- 十一、校基工作人員之出勤及給假應依本校職員差勤管理要點及本校聘僱人員工作規則規定辦理。
- 十二、本校校基工作人員獎懲參照本校職員獎懲要點及本校聘僱人員工作規則等相關規定辦理。
- 十三、本校校基工作人員之獎懲，應作為訓練、進修及續聘之重要依據。本校各校基工作人員之用人單位應於每年十一月三十日前，依本校校務基金進用校基工作人員考核處理要點辦理校基工作人員之考核，上開考核處理要點另定之。
- 十四、現職校基工作人員應具下列資格始得申請晉升較高職級，並依本校校基工作人員升遷序列表逐級晉升：

（一）行政辦事員職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政書記第五年以上薪級或行政書記具專科以上學歷。
2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

（二）行政組員職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政辦事員第七年以上薪級或行政辦事員具大學以上學歷。
2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

（三）行政專員職級之晉升應具下列各目資格條件：

- 現敘行政組員第七年以上薪級或行政組員具碩士以上學歷。
2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。

3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

(四) 行政秘書職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政專員第七年以上薪級。

2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。

3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

十五、 校基工作人員之晉升程序如下：

(一)公告：由人事室公告擬辦理行政辦事員、行政組員、行政專員、行政秘書晉升名額，並由各單位轉知所屬校基工作人員。

(二)組成晉升評選小組：由主任秘書擔任召集人，並由校長就校務基金進用校基工作人員管理委員會，圈選委員四至五名，組成當年度晉升評選小組。

(三)提出申請：符合資格條件者應於期限內填具國立勤益科技大學校基工作人員晉升職級申請表（格式如附表三），提出申請。

(四)資格審查：由人事室審核申請人所具資格條件並複核各項自評項目。

(五)面試：由人事室陳請校長綜合考評並交付評選小組辦理面試，面試時應綜合考量申請人之專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等項目（得視實際需要舉辦測驗），再依總積分高低造冊簽請校長圈選晉升人選。

升任人員得視校務發展需要配合調整服務單位。

評選小組委員、與會人員及其他工作人員對於評選小組會議內容應遵守保密原則，如遇配偶或三親等以內之血親、姻親之晉升，應行迴避，如有召集人應行迴避之情形，則由校長指定其他委員擔任召集人。

十六、 校基工作人員不得申請全時或部分辦公時間進修，惟得專案簽准利用正常上班時間以外之公餘時間從事進修，並於取得較高學歷後，申請參加高一職級之晉升。

十七、 校基工作人員於進用期間，工作時間內不得在校內、外兼職或兼課，如擬利用公餘時間兼職或兼課，須依相關規定經專案簽准，兼職以一份為限(不含兼辦本校進修部)；兼課時數每週不得逾四小時(含校內各學制、專班及校外)。

十八、 校基工作人員須參加勞工保險及全民健保，並依勞工退休金條例之提繳規定，依每月薪資按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；校基工作人員得在其每月薪資範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。

十九、 校基工作人員於進用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一)請領本校識別證與校內汽機車通行證。

(二)參加校內文康活動、慶生會、教師節、春節慶祝等活動。

(三)圖書館、電子計算機中心及其他場所等公共設施，得依各單位相關規定使用之。

(四)其他經專案簽准之福利事項。

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

二十一、 校基工作人員之聘期、工作時數、差假、報酬標準、考核、福利、勞工退休金、保險及其他相關權利義務事項以契約明定。

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

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

二十四、 本校各單位以其他計畫案（含結餘款）經費進用之計畫專任助理，除分級及晉升制度不適用本要點規定外，其餘得參酌準用本要點相關規定；計畫專任助理擬轉任本校校務基金進用校基工作人員，應依本要點新進校基工作人員之程序重新參加校外公開甄選。
本要點實施前進用之臨時人員，除薪資及分級制度外得準用本要點管理。

二十五、 校基工作人員分級制度實施時，現職校基工作人員依其所具學歷取得與資格條件相當職級，並保留現敘薪級及相關加給，另準用本要點之其他進用人員亦同。

校基工作人員分級制度實施前，現職校基工作人員已簽奉核准利用公餘時間進修者，取得較高學歷後得申請改敘高一職級，其薪級之核敘依本校校務基金進用校基工作人員報酬支給標準表附註第六點辦理。

二十六、 校基工作人員申請依本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表（附表二）規定支給加給者，簽請校長同意後，由用人單位應成立加給評量小組，單位主管擔任召集人，小組成員人數三至五人，相關領域專業人士一至二人、校基工作人員管理委員會委員一至二人組成，評量項目包含工作內容、工作績效與貢獻及專業能力等項目。

如數單位均有人員申請支領加給者，得共同組成加給評量小組辦理，並由各該單位主管推舉一人擔任召集人，其餘單位主管均為加給評量小組之當然成員。用人單位主管得指定所屬單位未支領加給人員一名擔任執行秘書，協助辦理各項會議事務。

申請支領加給人員，經加給評量小組審議後，簽陳校長核定後支給；並應於每年度終了前重新審議所屬支領加給人員之工作內容及工作績效與貢獻評定次年度是否繼續支領加給；如有特殊情形經校長核示後提管委會複審。

欲申請證照、職務或專業加給人員，應於試用期滿之日起或取得證照之日起，三個月內提出申請，並得追溯自試用期滿之次日或取得證照之日生效；逾時提出申請者均自校長核定之日起生效。

支領各項加給人員，以其整體工作內容實際從事專業工作為限；如調（轉）任原職務（單位）或工作內容調整者，應停止支領相關加給，待任職單位重新評量後方能繼續支領。

二十七、 （刪除）

二十八、 本要點經行政會議、校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。

具結人 為擔任 (單位)

此 致

國立勤益科技大學

具 結 人：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表				
學歷	薪點	月支數額	各職級敘薪標準	附註
	710	52,043	行政秘書	一、本表薪點折合率每點73.3元，並得參考政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。 二、所聘校基工作人員員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或資訊技術加給，說明如下： (一) 資訊技術加給：具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建檔、登錄或應用軟體操作之人人員)，依本校校基工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準，支給資訊技術加給。 (二) 證照加給： 1. 實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者或實際從事護理相關工作且領有護理師或護士證書者，得另支證照加給3,000元至7,000元。 (1)第一級：3,000 (2)第二級：5,000 (3)第三級：7,000 2. 實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備外語能力之職務，且通過全民英檢 (GEPT)中高級或其他國內教育部認可的英語檢定測驗相當中高級以上之認證者；或其他因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，得支給證照加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (三)職務加給：單位為延攬優秀人才，所聘校基工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務經銓敘部銓敘審定合格實授，服務年資三年以上且服務成績優良者，得支給職務加給5,000元。 (四)專業加給：實際從事新聞廣宣、水電修繕等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 三、依本表支領加給之人人員，僅能擇一加給種類請領，不得重複申請。但本表修正施行前已支領在案者不在此限；另採績效薪給制人員不得申請支領各類加給。 四、適用本標準表人員，任職本校至會計年度結束滿一年者，由用人單位辦理年終考核，以作為晉級及續聘之依據，但以晉至各該職級最高級為止。 五、軍公教人員退休支領或兼領月退休金、退休俸者，再任工作之每月報酬應符合各類人員退休法律限制，如未符合規定，須停止支領月退休金(俸)及停支優惠存款。 六、校基工作人員於時俸期間取得較高職級者，改以較高職級第一年敘薪，如原支待遇數額高於較高職級第一年薪級數額，得改以較高職級與原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪，當年度已晉升職級者，於當年度年終考核時不晉薪級。 七、本要點第二十四點規定之進用人員如依本表支薪者，由用人單位考量經費、參酌其任職年資及進用時所具學歷決定支給標準，惟經費來源屬本校經費者，其薪資不得超過行政組員最高薪級。 八、本表最低薪資如低於勞動部公告之基本工資以基本工資數額支給。 九、本表自111年1月1日起實施，原支待遇得改以原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪。
	698	51,164		
	687	50,358		
	676	49,551		
	665	48,745		
	655	48,012		
	644	47,206		
	633	46,399		
	623	45,666		
碩士	613	44,933	行政專員	
	600	43,980		
	585	42,881		
	572	41,928		
	559	40,975		
	546	40,022		
	532	38,996		
	519	38,043		
	507	37,164		
學士	540	39,582	行政組員	
	527	38,630		
	514	37,677		
	501	36,724		
	488	35,771		
	477	34,965		
	465	34,085		
	454	33,279		
	443	32,472		
專科	454	33,279	行政辦事員	
	439	32,179		
	426	31,226		
	413	30,273		
	400	29,320		
	386	28,294		
	373	27,341		
	360	26,388		
	346	25,362		
高中	370	27,121	行政書記	
	362	26,535		
	355	26,022		
	348	25,509		
	339	24,849		
	332	24,336		
	325	23,823		
	318	23,310		
	310	22,723		

國立勤益科技大學校基工作人員晉升職級申請表

附表三

擬晉升職級：☐行政秘書 ☐行政專員 ☐行政組員 ☐行政辦事員

填表日期： 年 月 日

現職服務單位		姓 名		年 月 日			
現任職級							
到校日期		年 月 日		任現職日期		年 月 日	
符合申請晉升資格		當事人自評 (擇一資格)				人事室審核	
現敘薪級或所具學歷		申請晉升行政辦事員		☐ 現任行政書記並敘第5年以上薪級 ☐ 現任行政書記並具專科以上學歷		☐ 符合	☐ 不符合
		申請晉升行政組員		☐ 現任行政辦事員並敘第7年以上薪級 ☐ 現任行政書記並具大學以上學歷			
		申請晉升行政專員		☐ 現任行政組員並敘第7年以上薪級 ☐ 現任行政組員並具碩士以上學歷			
		申請晉升行政秘書		☐ 現任行政專員並敘第7年以上薪級			
最近四年年終考核		☐ 最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。				☐ 符合	☐ 不符合
最近三年懲處記錄		☐ 最近3年未曾累計受申誡2次以上處分				☐ 符合	☐ 不符合
最高配分	評 項	比 目	評 比 標 準	配 分 標 準	自 分 評 數	人 事 室 核 說	明
10	年資	服務年資每滿一年		2		一、以在本校擔任同一職級校基工作人員年資為限，尾數未滿半年者，核給1分；半年以上未滿一年者，以一年計。 二、校基工作人員離職後再任，參加晉升時不採計離職前之服務年資。	
16	考核	優等		4			考核之計算以現任職級最近4年之年終考核為限。
		甲等		3			
		乙等		1			
4	獎懲	嘉獎(申誡)一次		±0.4			獎懲之計算以現任職級最近4年內已核定發布之獎懲案為限(請檢附獎懲令影本)。
		記功(記過)一次		±1.2			
申請人簽章					人事室承辦人簽章		人事主管簽章
40	面試 (專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等)	由晉升評選小組辦理面試(得視實際需要舉辦測驗)		評分			
30	綜合考評	由校長作綜合考評	評分	評分			由機關首長就校務需求、擬晉升人員服務情形綜合考評。
				核章			
總積分							
備註							

備註：填表人請填寫表格粗線框格內資料、自評分數並簽章後，檢附相關證明文件影本於受理期限內送達人事室。

國立勤益科技大學校基工作人員升遷序列表

附表四

111.1.1

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

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

☐ 校基工作人員(附101B0403案)

國立勤益科技大學聘僱人員 ☐ 專任助理 勞動契約書

☐ 臨時人員

一、本勞動契約，由下列當事人雙方同意訂定之。

聘用人：國立勤益科技大學（以下簡稱甲方）。

受聘僱人：（以下簡稱乙方）。

二、契約期間(擇一勾選)：

☐ 甲方自 年 月 日起，僱用乙方為 。

☐ 甲方以 計畫僱用乙方為
契約期間：自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。
契約期滿後除雙方有另訂勞動契約之意思表示外，契約關係當然消滅。

三、乙方於新進時，應先經試用，試用期以3個月（自 年 月 日至 年 月 日）為原則。試用期滿經考核成績合格者，正式僱用；不及格者依相關規定終止契約。

四、工作內容：

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

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

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

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

九、聘僱人員如於正常工作日延長工時或休息日出勤，依其意願選擇補休者，本校應依其工作時數計算補休時數。補休期限為自延長工時之次日起或休息日出勤之次日起至當年度12月31日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由甲方依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。

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

十一、 甲方採曆年制方式提前核給當年度特別休假，惟當年度未實際任職至滿勞動基準法第38條第1項各款周年之日前離職者，於離職時乙方同意向甲方繳回實際實施特別休假日數多於採周年制應核給特別休假日數之工資。

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

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

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

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

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

涉及財產、經費事項時，得視情節輕重，依法移送法辦。

【1101B0403案】

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

(一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

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

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

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

前項甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

十七、 聘僱人員應尊重性別平等，恪守專業倫理，並應遵守「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第七條、第八條等相關規定，以維護學生及同仁人身安全。

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

十九、 乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 4 款規定，不經預告終止契約：

(一)犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 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 20 條或第 25 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 97 條規定處罰者。

二十、 本契約經甲、乙雙方合意或配合法令規定得以書面或批註方式隨時修訂之。

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

二十二、 本契約一式三份，由甲乙雙方及用人單位各執一份。

(請蓋機關印信)

聘用人(甲方)：國立勤益科技大學

代表人：陳文淵

住址：台中市太平區中山路 2 段 57 號

用人單位主管：

(或計畫主持人)

乙方：

(簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

乙方保證人：

(簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施 要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點	國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施要點	酌做文字修正，為避免混淆，原專案工作人員名稱變更為校基工作人員，法規名稱配合修正。
修正規定	現行規定	說明
二、 <u>本要點所稱校基工作人員，指為支援行政人力以校務基金契約進用編制外專任工作人員(以下簡稱校基工作人員)，所需人事費，在本校校務基金自籌經費範圍內支應。</u> 前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金設置條例第三條所定自籌收入。本要點相關經費如需動支本校自籌收入統籌款時，其動支程序悉依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。	二、 本校各教學、行政單位申請校務基金進用專案工作人員(以下簡稱專案工作人員)所需人事費(含教學人員、研究人員)，在本校校務基金自籌經費範圍內，不超過上一會計年度營運資金百分之四十五額度內支應。 前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金設置條例第三條所定自籌收入。本要點相關經費如需動支本校自籌收入統籌款時，其動支程序悉依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。	酌做文字修正，為避免混淆，原專案工作人員名稱變更為校基工作人員。
三、 <u>校基工作人員</u>之人事管理事項，悉由本校校務基金進用<u>校基工作人員</u>管理委員會(以下簡稱管委會)依本要點規定辦理。	三、 專案工作人員之人事管理事項，悉由本校校務基金進用專案工作人員管理委員會(以下簡稱管委會)依本要點規定辦理。	酌做文字修正，為避免混淆，原專案工作人員名稱變更為校基工作人員。

六、 管委會之任務如下： (一) 有關<u>校基工作人員</u>之進用、晉升、敘薪審核事項。 (二) 有關<u>校基工作人員</u>之續聘、不續聘、終止契約審核事項。 (三) 有關<u>校基工作人員</u>之獎懲、考核審議事項。 (四) 其他有關<u>校基工作人員</u>之管理事項。	六、 管委會之任務如下： (一) 有關專案工作人員之進用、晉升、敘薪審核事項。 (二) 有關專案工作人員之續聘、不續聘、終止契約審核事項。 (三) 有關專案工作人員之獎懲、考核審議事項。 (四) 其他有關專案工作人員之管理事項。	酌做文字修正，為避免混淆，原專案工作人員名稱變更為校基工作人員。
七、 各教學行政單位申請<u>校基工作人員</u>須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得開始辦理進用。 本校<u>新進校基工作人員</u>職級區分及資格條件如下： (一) 行政書記：具高中（職）以上學歷者。 <u>(二) 行政辦事員：具專科以上之學歷。</u> <u>(三) 行政組員：具大學以上學歷者。</u> <u>(四) 行政專員：具碩士以上學歷者。</u> <u>(五) 行政秘書：具碩士以上學歷並有特定專長者。</u>	七、 各教學行政單位申請專案工作人員須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得開始辦理進用。 本校專案工作人員職級區分及資格條件如下： (一) 行政書記：具高中（職）以上學歷者。 (二) 行政辦事員：具五專（二專）以上學歷者。 (三) 行政助理員：具三專以上學歷者。 (四) 行政組員：具大學以上學歷者。 (五) 行政專員：具碩士以上學歷者，或現任本校行政組員，並具備本	一、整併原行政辦事員及行政助理原職級，與本校編制內公務人員職稱相對應；本校目前無進用行政助理員。 二、各單位員額配置後按配置職級辦理甄補，故刪現行規定第六項。 三、酌做文字修正，為避免混淆，原專案工作人員名稱變更為校基工作人員。

為因應校務發展需要，本校得延攬具有高等教育管理經營經驗或專業背景之人士擔任編制外專案經理；其進用規定另定，經行政會議審議通過後實施。 <u>新進校基工作人員</u>依所具資格條件以行政組員以下職級進用。但用人單位如有特殊需求專案簽陳校長核可，得以其他職級進用。 曾任本校行政專員或行政秘書，離職後再受僱為本校<u>校基工作人員</u>者，除有前項但書情形，仍應以行政組員職級進用，並依第十點規定敘薪。 依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法規定，本校因應進用身心障礙者或原住民而未足額進用，各單位依本要點進用人員時，應優先進用身心障礙者及原住民。 各單位進用之<u>校基工作人員</u>為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例相關規定。	職級晉升資格者。 (六) 行政秘書：現任本校行政專員，並具備本職級晉升資格者。 為因應校務發展需要，本校得延攬具有高等教育管理經營經驗或專業背景之人士擔任編制外專案經理；其進用規定另定，經行政會議審議通過後實施。 新進專案工作人員均應依所具資格條件以行政組員以下職級進用。但用人單位如有特殊需求專案簽陳校長核可，得以其他職級進用。 曾任本校行政專員或行政秘書，離職後再受僱為本校專案工作人員者，除有前項但書情形，仍應以行政組員職級進用，並依第十點規定敘薪。 行政專員及行政秘書員額，由人事室於每年年終考核辦畢後，依核定續聘人數（不含職務代理人）簽請校長考量校務現況、學校財務後核定各該職級員額（包含晉升名額及轉任名額）。 依身心障礙者權	
--	---	--

	益保障法及原住民族工作權保障法規定，本校因應進用身心障礙者或原住民而未足額進用，各單位依本要點進用人員時，應優先進用身心障礙者及原住民。 各單位進用之專案工作人員為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例相關規定。	
八、<u>新進校基工作人員</u>之遴聘資格，<u>以本要點第七點第二項為原則</u>，惟因工作性質特殊需具備專業技術，或單位業務性質特殊者；<u>其應具資格得不受限制</u>，但須簽請校長核可。 <u>新進校基工作人員</u>，除用人單位得專案簽准從校內現職其他<u>校基工作人員</u>予以<u>升遷</u>外，<u>均應辦理校外公開甄選</u>。 公開甄選由校長指派管委會委員四人至五人及用人單位共同組成甄選小組，用人單位主管擔任召集人，並負責辦理甄選事宜，徵才公告由人	八、專案工作人員之遴聘資格，以具大學畢業以上學歷為原則，惟因工作性質特殊需具備專業技術，或單位業務性質特殊者；其應具資格得不受大學畢業以上之限制，但須簽請校長核可。 新進用專案工作人員，除用人單位得專案簽准從校內現職其他專案工作人員予以遴補外（遴補職缺以行政組員以下職級為原則），亦得辦理校內或校外之公開甄選。 公開甄選由校長指派管委會委員四人至五人及用人單位共同組成甄選小組，用人單位主管擔任召集	一、各職級專案工作人員遴聘資格，以本要點第七點第二項所定資格為原則，不在限制大學以上學歷。 二、各單位新進專案工作人員，除可於校內各單位相互調任外，均應辦理校外公開甄選，倘校內其他類人員有意願擔任者，請依規定參與各單位之公開甄選。 三、用人單位辦理公開甄選時，須辦理面試作業，然是否辦理其他型式測驗及各項成績所占總成績百分比，授權由各單位組成之甄選小組依實際需求決議。 四、新增第五項，為縮短

事室主辦，用人單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長圈選核定，並得列備取人員若干名，候用期間三個月，於正取人員未報到或中途離退時，簽請校長核可後遞補之。

甄選小組辦理面試並得視實際需要自行訂定其他測驗，面試或其他測驗成績所佔百分比由甄選小組決議。其他測驗科目於命題時須嚴守保密。

用人單位所列備取人員於候用期間內，如本校其他單位有用人需求，得經原甄選單位同意並與當事人面談後，簽請校長核可後遞補之。

為配合進用身心障礙者之政策，以優先遴用校內身心障礙工讀生為原則，如足額進用有困難時，得由人事室建議公開甄選進用校外具身心障礙身分且具高中(職)以上學歷者，充任全職或部分工時工讀人員，以利於時效內足額進用；本項全職工

人，並負責辦理面試、業務測驗等甄選事宜，徵才公告由人事室主辦，用人單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長就前三名中圈選核定。

面試及業務測驗成績所佔百分比由用人單位視需要自行訂定，但面試或業務測驗其中一項之成績所佔百分比最高不得超過百分之六十，最低不得低於百分之四十。業務測驗科目由用人單位依業務需要自訂，命題作業須嚴守秘密。

為配合進用身心障礙者之政策，以優先遴用校內身心障礙工讀生為原則，如足額進用有困難時，得由人事室建議公開甄選進用校外具身心障礙身分且具高中(職)以上學歷者，充任全職或部分工時工讀人員，以利於時效內足額進用；本項全職工讀人員其薪資依勞動部公告當年度每月基本工資全額或半額支給。上開人員進用程序，得不依第三項規定辦理。

前項工讀人員，得

本校職缺徵才作業時程，各用人單位經公開甄選所列之備取人員，如其他單位有用人需求，經原用人單位同意，於候用期間內，得與備取人員面談，簽請校長同意後遞補之。

五、酌做文字修正，為避免混淆，原專案工作人員名稱變更為校基工作人員。

讀人員其薪資依勞動部公告當年度每月基本工資全額或半額支給。上開人員進用程序，得不依第三項規定辦理。 前項工讀人員，得視其身心狀況簽請校長同意後，另以勞動契約約定工作時間；於年度結束前由人事室依據本校進用身心障礙人力情形檢討是否續僱。	視其身心狀況簽請校長同意後，另以勞動契約約定工作時間；於年度結束前由人事室依據本校進用身心障礙人力情形檢討是否續僱。	
十、<u>校基工作人員之報酬</u>依照<u>本校</u>校務基金進用<u>工作人員</u>報酬支給標準表（附表二）辦理，<u>新進校基工作人員</u>之報酬應參酌其工作職責程度及所具專門知能條件，依其職級按工作酬金支給標準表，自該職級最低級起薪，如曾任公立機關、公私立學校、公民營事業機構、政府補助監督之機構專任職務或經銓敘部登記有案之約聘僱年資與擬任工作性質相近；其職責程度相當且服務成績優良之年資，以同一機構每滿一年提敘一級，至多提敘同職級薪級三級；如具有本校相關工	十、專案工作人員工作報酬標準依照國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表（附表二）辦理，新進專案工作人員之報酬應參酌其工作職責程度及所具專門知能條件，依其職級按工作酬金支給標準表，自該職級最低級起薪，如曾任公立機關、公私立學校、公民營事業機構、政府補助監督之機構專任職務或經銓敘部登記有案之約聘僱年資與擬任工作性質相近；其職責程度相當且服務成績優良之年資，以同一機構每滿一年提敘一級，至多提敘同職級薪	酌做文字修正，為避免混淆，原專案工作人員名稱變更為校基工作人員。

作經驗專任年資者，得提敘至同職級內最高薪級。若有特殊情形者，得綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素經簽請校長核准後，提管委會審議通過後於同職級內提敘薪級。

前項提敘薪級應於試用期滿(轉任)後三個月內檢附相關證明文件提出申請，並以提出一次為限，經校長核定後，追溯自試用期滿次日生效或轉任日生效，逾時提出申請者，均自校長核定之日起生效。

所進用校基工作

人員如採績效薪給制者，其薪資除依前開報酬表支給外，另按其辦理自籌收入業務之績效給予年終績效獎金；其行政管理費用及年終績效獎金之支給，合計不得超過其所敘薪級月支待遇百分之三十五；各用人單位應於年初時參照本要點第二十六點規定，組成三至五人之績效評量指標審議小組(以下簡稱審議

級三級；如具有本校相關工作經驗專任年資者，得提敘至同職級內最高薪級。若有特殊情形者，得綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素經簽請校長核准後，提管委會審議通過後於同職級內提敘薪級。

前項提敘薪級應於試用期滿(轉任)後三個月內檢附相關證明文件提出申請，並以提出一次為限，經校長核定後，追溯自試用期滿次日生效或轉任日生效，逾時提出申請者，均自校長核定之日起生效。

所聘專案工作人員如採績效薪給制者，其薪資除依前開報酬表支給外，另按其辦理自籌收入業務之績效給予年終績效獎金；其行政管理費用及年終績效獎金之支給，合計不得超過其所敘薪級月支待遇百分之三十五；各用人單位應於年初時參照本要點第二十六點規定，組成三至五人之績效評量指標審議小組(以下簡稱審議小組)，審議

小組)，審議訂定之績效衡量指標，並於年度終了時提供具體業務績效報告，經審議小組評估通過後，簽陳校長核定後始得支給年終績效獎金。 於本要點實施前進用之臨時人員，未具本校校務基金進用<u>校基工作人員</u>報酬支給標準表所列級別進用資格者，<u>薪資依勞動部公告當年度每月基本工資支薪</u>。	訂定之績效衡量指標，並於年度終了時提供具體業務績效報告，經審議小組評估通過後，簽陳校長核定後始得支給年終績效獎金。 於本要點實施前進用之臨時人員，未具本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表所列級別進用資格者，薪資依勞動部所公告基本工資支薪。	
十一、<u>校基工作人員</u>之出勤及給假應依<u>本校職員差勤管理要點</u>及本校聘僱人員工作規則規定辦理。	十一、專案工作人員之出勤及給假應依本校實施彈性上班差勤管理要點及本校聘僱人員工作規則規定辦理。	酌做文字修正，為避免混淆，原專案工作人員名稱變更為校基工作人員。
十二、本校<u>校基工作人員</u>獎懲參照本校職員獎懲要點及<u>本校聘僱人員工作規則等</u>相關規定辦理。	十二、本校專案工作人員獎懲參照本校職員獎懲要點及相關規定辦理。	酌做文字修正，為避免混淆，原專案工作人員名稱變更為校基工作人員。
十三、本校<u>校基工作人員</u>之獎懲，應作為訓練、進修及續聘之重要依據。本校各<u>校基工作人員</u>之用人單位應於每年十一月三十日前，依本校校務基金進用<u>校基工作人員</u>考核處理要點辦理<u>校基工作人員</u>之考	十三、本校專案工作人員之獎懲，應作為訓練、進修及續聘之重要依據。本校各專案工作人員之用人單位應於每年十一月三十日前，依本校校務基金進用專案工作人員考核處理要點辦理專案工作人員之考	酌做文字修正，為避免混淆，原專案工作人員名稱變更為校基工作人員。

核，上開考核處理要點另定之。	核，上開考核處理要點另定之。	
十四、<u>現職校基工作人員</u>應具下列資格始得申請晉升較高職級，<u>並依本校校基工作人員升遷序列表逐級晉升</u>： (一) 行政辦事員職級之晉升應具下列<u>各目</u>資格條件： <u>1. 現敘行政書記第五年以上薪級或行政書記具專科以上學歷。</u> <u>2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。</u> <u>3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。</u> (二) <u>行政組員職級之晉升應具下列各目資格條件</u>： <u>1. 現敘行政辦事員第七年以上薪級或行政辦事員具大學以上學歷。</u> <u>2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。</u>	十四、<u>現職專案工作人員</u>應具下列資格始得申請晉升較高職級： (一) 行政組員以下職級之晉升，得於取得較高職級資格條件並簽奉校長同意後晉升。 (二) 行政專員職級之晉升應具下列資格條件： 1. 現敘行政組員第七年以上薪級或行政組員具碩士以上學歷。 2. 最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。 (三) 行政秘書職級之晉升應具下列資格條件： 1. 現敘行政專員第七年以上薪級。 2. 最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以	新增行政辦事員及行政組員晉升條件。

<u>3. 最近三年未曾</u> <u>累積受申誡二</u> <u>次以上處分。</u> (三) 行政專員職級之 晉升應具下列<u>各</u> <u>目</u>資格條件： 1. 現敘行政組員 第七年以上薪 級或行政組員 具碩士以上學 歷。 2. <u>任現職</u>最近四 年年終考核三 年列甲等以 上，且不得考 列丙等以下。 3. 最近三年未曾 累積受申誡二 次以上處分。 (四) 行政秘書職級之 晉升應具下列<u>各</u> <u>目</u>資格條件： 1. 現敘行政專員 第七年以上薪 級。 2. <u>任現職</u>最近四 年年終考核三 年列甲等以 上，且不得考 列丙等以下。 3. 最近三年未曾 累積受申誡二 次以上處分。	下。 3. 最近三年未曾 累積受申誡二 次以上處分。	
十五、 <u>校基工作人員</u>之 晉升程序如下：	十五、 專案工作人員之 晉升程序如下：	配合本校校務基金進用專 案工作人員實施要點(下

(一)公告：由人事室公告擬辦理<u>行政辦事員、行政組員</u>、行政專員、行政秘書晉升名額，並由各單位轉知所屬<u>校基工作人員</u>。 (二)組成晉升評選小組：由主任秘書擔任召集人，並由校長就校務基金進用<u>校基工作人員</u>管理委員會，圈選委員四至五名，組成當年度晉升評選小組。 (三)提出申請：符合資格條件者應於期限內填具國立勤益科技大學<u>校基工作人員</u>晉升職級申請表（格式如附表三），提出申請。 (四)資格審查：由人事室審核申請人所具資格條件並複核各項自評項目。 (五)面試：由人事室陳請校長綜合考評並交付評選小組辦理面試，面試時應綜合考量申請人之專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等項目（得視實際需要舉辦測驗），再依總積分高低造冊簽請校	(一)公告：由人事室公告當年度擬辦理行政專員、行政秘書晉升名額，並由各單位轉知所屬專案工作人員。 (二)組成晉升評選小組：由主任秘書擔任召集人，並由校長就校務基金進用專案工作人員管理委員會，圈選委員四至五名，組成當年度晉升評選小組。 (三)提出申請：符合資格條件者應於期限內填具國立勤益科技大學專案工作人員晉升職級申請表（格式如附表三），提出申請。 (四)資格審查：由人事室審核申請人所具資格條件並複核各項自評項目。 (五)面試：由人事室陳請校長綜合考評並交付評選小組辦理面試，面試時應綜合考量申請人之專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等項目（得視實際需要舉辦測驗），再依總積分高低造冊簽請校長圈選晉升人	稱本要點)第十四點，酌做文字修正。
--	--	--------------------------

長圈選晉升人選。 <u>升</u>任人員得視校務發展需要配合調整服務單位。 評選小組委員、與會人員及其他工作人員對於評選小組會議內容應遵守保密原則，如遇配偶或三親等以內之血親、姻親之晉升，應行迴避，如有召集人應行迴避之情形，則由校長指定其他委員擔任召集人。	選。 陞任人員得視校務發展需要配合調整服務單位。 評選小組委員、與會人員及其他工作人員對於評選小組會議內容應遵守保密原則，如遇配偶或三親等以內之血親、姻親之晉升，應行迴避，如有召集人應行迴避之情形，則由校長指定其他委員擔任召集人。	
十六、 <u>校基工作人員</u>不得申請全時或部分辦公時間進修，惟得專案簽准利用正常上班時間以外之公餘時間從事進修，並於取得較高學歷後，申請參加高一職級之晉升。	十六、 專案工作人員不得申請全時或部分辦公時間進修，惟得專案簽准利用正常上班時間以外之公餘時間從事進修，並於取得較高學歷後，申請參加高一職級之晉升。	
十七、 <u>校基工作人員</u>於進用期間，工作時間內不得在校內、外兼職或兼課，如擬利用公餘時間兼職或兼課，須依相關規定經專案簽准，兼職以一份為限(不含兼辦本校進修部)；兼課時數每週不得逾四小時(含校內各學制、專班及校外)。	十七、 專案工作人員於進用期間，工作時間內不得在校內、外兼職或兼課，如擬利用公餘時間兼職或兼課，須依相關規定經專案簽准，兼職以一份為限(不含兼辦本校進修部)；兼課時數每週不得逾四小時(含校內各學制、專班及校外)。	

十八、 <u>校基工作人員</u>須參加勞工保險及全民健保，並依勞工退休金條例之提繳規定，依每月薪資按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；<u>校基工作人員</u>得在其每月薪資範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。	十八、 專案工作人員須參加勞工保險及全民健保，並依勞工退休金條例之提繳規定，依每月薪資按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；專案工作人員得在其每月薪資範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。	
十九、 <u>校基工作人員</u>於進用期間，得依本校有關規定享有下列權益： (一)請領本校識別證與校內汽機車通行證。 (二)參加校內文康活動、慶生會、教師節、春節慶祝等活動。 (三)圖書館、電子計算機中心及其他場所等公共設施，得依各單位相關規定使用之。 (四)其他經專案簽准之福利事項。	十九、 專案工作人員於進用期間，得依本校有關規定享有下列權益： (一)請領本校識別證與校內汽機車通行證。 (二)參加校內文康活動、慶生會、教師節、春節慶祝等活動。 (三)圖書館、電子計算機中心及其他場所等公共設施，得依各單位相關規定使用之。 (四)其他經專案簽准之福利事項。	
二十、 <u>校基工作人員</u>不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等相關規定。	二十、 專案工作人員不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等相關規定。	
二十一、 <u>校基工作人員</u>之聘期、工作時數、差	二十一、 專案工作人員之聘期、工作時數、差	

假、報酬標準、考核、福利、勞工退休金、保險及其他相關權利義務事項以契約明定。	假、報酬標準、考核、福利、勞工退休金、保險及其他相關權利義務事項以契約明定。	
二十三、 <u>校基工作人員</u> 應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。	二十三、 專案工作人員應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。	
二十四、 本校各單位以其他計畫案（含結餘款）經費進用之 <u>計畫專任助理</u> ， <u>除分級及晉升制度不適用本要點規定外，其餘得參酌準用本要點相關規定</u> ； <u>計畫專任助理擬轉任本校校務基金進用校基工作人員，應依本要點新進校基工作人員之程序重新參加校外公開甄選</u> 。本要點實施前進用之臨時人員，除薪資及分級制度外得準用本要點管理。	二十四、 本校各單位以其他計畫案（含結餘款）經費進用之專任助理除分級及晉升制度外得參酌準用本要點相關規定。本要點實施前進用之臨時人員，除薪資及分級制度外得準用本要點管理。	一、為避免與本校專任職員混淆，計畫進用之專任人員職稱修改為計畫專任助理。 二、配合本要點第二十七點刪除增列說明，本校計畫專任助理如有意願擔任本校校務基金進用專案工作人員，請依本要點規定參加各用人點辦理之校外公開甄選。
二十五、 <u>校基工作人員</u> 分級制度實施時，現職 <u>校基工作人員</u> 依其所具學歷取得與資格條件相當職級，並保留現敘薪級及相關加給，另準用本要點之其他進用人員亦同。 <u>校基工作人員</u>	二十五、 專案工作人員分級制度實施時，現職專案工作人員依其所具學歷取得與資格條件相當職級，並保留現敘薪級及相關加給，人數不受第七點第五項限制。另準用本要點之其他進用人員亦同。	

分級制度實施前，現職<u>校基工作人員</u>已簽奉核准利用公餘時間進修者，取得較高學歷後得申請改敘高一職級，其薪級之核敘依本校校務基金進用<u>工作人員</u>報酬支給標準表備註第六點辦理。	專案工作人員分級制度實施前，現職專案工作人員已簽奉核准利用公餘時間進修者，取得較高學歷後得申請改敘高一職級，其薪級之核敘依本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表備註第六點辦理。	
二十六、<u>校基工作人員</u>申請依本校校務基金進用<u>校基工作人員</u>報酬支給標準表（附表二）規定支給加給者，簽請校長同意後，由用人單位應成立加給評量小組，單位主管擔任召集人，小組成員人數三至五人，相關領域專業人士一至二人、<u>校基工作人員</u>管理委員會委員一至二人組成，評量項目包含工作內容、工作績效與貢獻及專業能力等項目。 如數單位均有人員申請支領加給者，得共同組成加給評量小組辦理，並由各該單位主管推舉一人擔任召集人，其餘單位主管均為加給評量小組之當然成員。用人單位主管得指定所屬單位未支領加給人員一名擔任執行秘書，協助辦理各	二十六、專案工作人員申請依本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表（附表二）規定支給加給者，簽請校長同意後，由用人單位應成立加給評量小組，單位主管擔任召集人，小組成員人數三至五人，相關領域專業人士一至二人、專案工作人員管理委員會委員一至二人組成，評量項目包含工作內容、工作績效與貢獻及專業能力等項目。 如數單位均有人員申請支領加給者，得共同組成加給評量小組辦理，並由各該單位主管推舉一人擔任召集人，其餘單位主管均為加給評量小組之當然成員。用人單位主管得指定所屬單位未支領加給人員一名擔任執行秘書，協助辦理各	酌做文字修正，重申支領加給人員於工作內容有變動時，亦應停止支領。

項會議事務。 申請支領加給人員，經加給評量小組審議後，簽陳校長核定後支給；並應於每年度終了前重新審議所屬支領加給人員之工作內容及工作績效與貢獻評定次年度是否繼續支領加給；如有特殊情形經校長核示後提管委會複審。 欲申請證照、職務或專業加給人員，應於試用期滿之日起或取得證照之日起，三個月內提出申請，並得追溯自試用期滿之次日或取得證照之日生效；逾時提出申請者均自校長核定之日起生效。 支領各項加給人員，以其整體工作內容實際從事專業工作為限；如調(轉)任原職務(單位)或<u>工作內容調整者</u>，應停止支領相關加給，待任職單位重新評量後方能繼續支領。	項會議事務。 申請支領加給人員，經加給評量小組審議後，簽陳校長核定後支給；並應於每年度終了前重新審議所屬支領加給人員之工作內容及工作績效與貢獻評定次年度是否繼續支領加給；如有特殊情形經校長核示後提管委會複審。 欲申請證照、職務或專業加給人員，應於試用期滿之日起或取得證照之日起，三個月內提出申請，並得追溯自試用期滿之次日或取得證照之日生效；逾時提出申請者均自校長核定之日起生效。 支領各項加給人員，以其整體工作內容實際從事專業工作為限；如調(轉)任原職務(單位)者，應停止支領相關證照加給，待新任職單位重新評量後方能繼續支領。	
二十七、(刪除)	二十七、專任助理之轉任專案工作人員程序如下： (一)公告：由人事室公告當年度擬辦理專案工作人員轉任名額，並由各單位轉知所屬專任助理。	

	(二)組成轉任評選小組：由主任秘書擔任召集人，並由校長就校務基金進用專案工作人員管理委員會，圈選委員四至五名，組成當年度轉任評選小組。 (三)提出申請之資格：原則須為本校校級計畫進用之專任助理(含各單位結餘款進用者)，且其初任時係依本要點或比照本要點經對外辦理公開甄選進用者，並具備其他配合校務發展所需之條件。 (五)面試：由評選小組辦理面試，面試時應綜合考量申請人之專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等項目(得視實際需要舉辦測驗)，再依總積分高低造冊簽請校長圈選轉任人選。 專任助理轉任之專案工作人員視同新進專案工作人員，有關敘薪、考核、提敘薪級等相關事宜依本要點規定辦理。 評選小組委員、與會人員及其他工作人	
--	--	--

	員對於評選小組會議內容應遵守保密原則，如遇配偶或三親等以內之血親、姻親之晉升，應行迴避，如有召集人應行迴避之情形，則由校長指定其他委員擔任召集人。 申請轉任專案工作人員如係各單位結餘款進用之專任助理，應事前提經單位主管同意，取得轉任資格後，其人事費經費來源仍由該單位結餘款支應至該單位結餘款用罄後，再配合校務發展需要調整服務單位。	
二十八、 本要點經行政會議、校務基金管理委員會 <u>審議通過</u> ，陳請校長核定後實施。	二十八、 本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。	酌做文字修正。

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員迴避進用 具結書修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
具結人○○○為擔任（單位）之 ☐ 校基工作人員(含全職工讀人員、臨時人員) ☐ 計畫專任助理(含各類計畫進用人員)，茲聲明本人確實非為機關首長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避聘用或迴避職務調動之人員，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。	具結人○○○為擔任（單位）之 ☐ 專案工作人員 ☐ 專任助理，茲聲明本人確實非為機關首長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避聘用或迴避職務調動之人員，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。	酌做文字修正。

	該職級最高級為止。 五、軍公教人員退休支領或兼領月退休金、退休俸者，再任工作之每月報酬應符合各類人員退休法律限制，如未符合規定，須停止支領月退休金（俸）及停支優惠存款。 六、專案工作人員於聘僱期間取得較高職級者，改以較高職級第一年敘薪，如原支待遇數額高於較高職級第一年薪級數額，得改以較高職級與原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪，當年度已晉升職級者，於當年度年終考核時不晉薪級。 七、本要點第二十四點規定之進用人員如依本標準表支薪者，由用人單位考量經費、參酌其任職年資及進用時所具學歷決定支給標準，惟經費來源屬本校經費者，其薪資不得超過行政組員最高薪級。 八、本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表之薪級自108年1月1日起適用，本表最低薪資如低於勞動部公告之基本工資以基本工資數額支給。
--	--

國立勤益科技大學專案工作人員晉升職級申請表修正對照表

修正後名稱

國立勤益科技大學校基工作人員晉升職級申請表

修正後規定

現行名稱

國立勤益科技大學專案工作人員晉升職級申請表

現行規定

國立勤益科技大學校基工作人員晉升職級申請表

附表三

擬晉升職級：☐行政秘書 ☐行政專員☐行政組員☐行政辦事員 填表日期： 年 月 日

現職服務單位		姓 名	
現任職級			
到校日期		任現職日期	
年 月 日		年 月 日	
符合申請晉升資格		當事人自評 (擇一資格)	
現敘薪級或所具學歷	申請晉升行政辦事員	☐ 現任行政書記並敘第5年以上薪級 ☐ 現任行政書記並具專科以上學歷	
	申請晉升行政組員	☐ 現任行政辦事員並敘第7年以上薪級 ☐ 現任行政書記並具大學以上學歷	
	申請晉升行政專員	☐ 現任行政組員並敘第7年以上薪級 ☐ 現任行政組員並具碩士以上學歷	
	申請晉升行政秘書	☐ 現任行政專員並敘第7年以上薪級	
最近四年年終考核		☐ 最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列兩等以下。	
最近三年懲處記錄		☐ 最近3年未曾累計受申誡2次以上處分	
最高配分	評 比 項 目	評 比 標 準	配 分 標準
10	年 資	服務年資每滿一年	2
16	考 核	優等 甲等 乙等	4 3 1
4	獎 懲	嘉獎(申誡)一次 記功(記過)一次	±0.4 ±1.2
申請人簽章		人事室承辦人簽章	
面試 (專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等)		由晉升評選小組辦理面試(得視實際需要舉辦測驗)	
40	綜 合 考 評	由校長作綜合考評	由機關首長就校務需求、擬晉升人員服務情形綜合考評。
總積分			
備註			

備註：填表人請填寫表格粗線框格內資料、自評分數並簽章後，檢附相關證明文件影本於受理期限內送達人事室。

國立勤益科技大學專案工作人員晉升職級申請表

附表三

擬晉升職級：☐行政秘書 ☐行政專員 填表日期： 年 月 日

現職服務單位		姓 名	
現任職級			
到校日期		任現職日期	
年 月 日		年 月 日	
符合申請晉升資格		當事人自評	
現敘薪級或所具學歷	申請晉升行政專員	☐ 現任行政組員並敘第7年以上薪級 ☐ 現任行政組員並具碩士以上學歷	
	申請晉升行政秘書	☐ 現任行政專員並敘第7年以上薪級	
最近四年年終考核		☐ 最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列兩等以下。	
最近三年懲處記錄		☐ 最近3年未曾累計受申誡2次以上處分	
項 目	最 高 配 分	評 比 項 目	配 分 標準
年 資	10	服務年資每滿一年	1
考 核	16	優等	4
		甲等	3
		乙等	1
獎 懲	4	嘉獎(申誡)一次	±0.4
		記功(記過)一次	±1.2
申請人簽章		人事室承辦人簽章	
專業能力、技能或資訊能力	20	由受考人服務單位主管負責綜合考評	20
團隊精神溝通協調發展潛能	15	由受考人服務單位主管負責綜合考評	15
綜合考評	35	由校長作綜合考評	35
以上項目佔總積分 80%			
面 試	20%	由評選小組面試(必要時舉辦測驗)	本項占總積分 20%。
總積分			

備註：填表人請填寫表格粗線框格內資料、自評分數並簽章後，檢附相關證明文件影本於受理期限內送達人事室。

國立勤益科技大學校基工作人員升遷序列表

111.1.1

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

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

國立勤益科技大學聘僱人員勞動契約書部分內容 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<u>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。</u> <u>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。</u>	(無)	本點新增並配合點次遞移，依學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項辦理。
<u>十八、甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。</u>	(無)	一、依教育部 110 年 11 月 26 日臺教人(二)字第 1100145276 號函辦理。 二、配合點次遞移。
<u>十九、乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 4 款規定，不經預告終止契約：</u> <u>(一)犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。</u> <u>(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</u>	(無)	一、依教育部 110 年 11 月 26 日臺教人(二)字第 1100145276 號函辦理。 二、配合點次遞移。

<u>騷擾或性霸凌行為屬實者。</u> <u>(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 20 條或第 25 條規定處罰者。</u> <u>(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 97 條規定處罰者。</u>		
--	--	--

國立勤益科技大學教師出國參與國際性學術會議補助要點 修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
一、為鼓勵本校專任教師出國參與國際性學術活動，以促進學術交流並提升本校研發水準，依 <u>本校出國補助要點第二點</u> 訂定本要點。	一、為鼓勵本校專任教師出國參與國際性學術活動，以促進學術交流並提升本校研發水準，依 <u>國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法</u> ，訂定 <u>國立勤益科技大學教師出國參與國際性學術會議補助要點</u> (以下簡稱本要點)。	本要點依本校出國補助要點第二點另定之，故酌修來源依據。
二、經費來源由本校自籌收入統籌款支應。 前項由本校自籌收入統籌款支應之經費來源，每年由國際事務處擬定支用計畫，提送校基金管理委員會審查通過後執行，若於年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依規定程序辦理者，得專案簽報校長同意後先行辦理，事後應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會會議報告。	二、經費來源由 <u>產學合作暨政府科研補助或委託辦理之計畫及其結餘款</u> 支應，不足部分再由本校 <u>八項自籌收入統籌款</u> 支應。 前項由本校 <u>八項自籌收入統籌款</u> 支應之經費來源，每年由國際事務處擬定支用計畫，提送校基金管理委員會審查通過後執行，若於年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依規定程序辦理者，得專案簽報校長同意後先行辦理，事後應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會會議報告。	一、本要點所指經費係指由本校自籌收入統籌款，刪除非本項經費定義之項目。 二、自籌收入目前為八項，未免後續增減致與法規不符，酌修第二項文字。
三、本校講師以上專任教師以 <u>本校名義</u> 出國參與國際性學術會議(含大陸地區發表論文或展示創作者)，依 <u>下列規定申請補助</u> ： (一) 每一篇論文以補助一人發表為限。 (二) 每一展示創作以補助二人為限。 (三) 同一申請人於同一會計年度內以申請補助一次為限。 (四) 當年度獲其他校外單位補助國外差旅費者(跨年度計畫以計畫結案日為當年度)，本校不予補助。	三、 <u>凡</u> 本校講師以上專任教師出國參與國際性學術會議(含在中國大陸地區舉辦之國際性學術會議)並以 <u>本校名義</u> 發表論文或展示創作或擔任小組主持人，得依下列規定本要點： <u>每一論文以補助一人發表為限，每一展示創作以補助二人為限。</u>	一、明確以條列式說明申請補助之規定，並增列原為第四點之內容為第三款及第四款，以此歸納重點。 二、其餘酌作文字修正。
四、申請補助項目依 <u>國外出差旅費報支要點規定辦理</u> ，且各項補助費用以二萬元為上限，所支費用由受補助人於出國前先行墊付，俟返國後一個月內，檢據報支申請歸墊。	四、 <u>凡</u> 獲其他校外單位補助 <u>國外差旅費者</u> ，本校不予補助。同一申請人於同一會計年度內以申請補助一次為限。申請補助項目如下： (一) 機票：得申請由國內至會議舉行地點最直接航程之往返經濟艙機票費，補助上限依中央政府各機關派赴國外	文字說明已清楚明列至第三點第三款及第四款，其餘酌作文字修正。

修正條文	現行條文	說明
	<u>各地區出差人員生活費日支數額及中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額辦理。</u> (二) <u>生活費：得申請出國期間之生活費，金額上限依中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額及中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額辦理。</u> (三) <u>註冊費：得申請出國參與會議之註冊費。</u> (四) <u>手續費（包括護照費、簽證費及機場服務費）。</u> (五) <u>保險費（因公赴國外出差人員綜合保險金額新台幣四百萬元）。</u> <u>以上各項補助費用總額以四萬元為上限(其中校級補助以二萬元為上限)，經費依當年度出國補助計畫書項目內經費勻支補助。惟執行當年度產學案動用金額，不受上述總額之限制。</u> 所支費用由受補助人於出國前先行墊付，俟返國後一個月內，檢據報銷申請歸墊。	
<u>五、申請補助之教師應於會議舉行日前七個工作天備妥下列相關資料，經單位主管核章及研發處查核後送國際事務處，並辦妥請假手續：</u> (一) <u>教師出國參與國際學術會議補助申請表。</u> (二) <u>大會正式邀請函及論文被接受之文件。</u> (三) <u>詳細會議議程</u> (四) <u>擬發表之論文摘要或全文。</u>	五、申請補助之教師應於會議舉行日前七個工作天，備妥下列相關資料各一分，經單位主管核章後經送國際事務處並循國外出差程序辦理： (一) 申請書。 (二) 大會正式邀請函及論文被接受之文件。 (三) 詳細會議議程 (四) 擬發表之論文摘要及全文。	一、依實際執行程序酌作文字修正。 二、為清楚表達提交之資料，修正第一款申請表之名稱。
六、(刪除)	<u>六、出席擔任國際重要學術學會監事或國際知名學術期刊編輯委員及受邀國際會議演講等特殊職務，或經學校推派出席相關會議而無發表論文者，亦得依本要點規定申請補助；並得不受第四點申請人在同一會計年度內以補助一次為限之限制。</u>	本要點係針對本校教師參與國際性學術會議予以補助；出席國際學術會議董監事或受邀參與國際演講等特殊職務非本要點補助範圍，故刪除之。

修正條文	現行條文	說明
<u>六、受補助之教師應於國際會議結束一個月內，提出參與國際會議書面報告書，並依<u>國外出差旅費報支要點辦理</u>規定檢附<u>相關</u>文件辦理<u>報支</u>手續，<u>未提出書面報告辦理結案者，不予補助。</u></u>	七、受補助之教師應於國際會議結束一個月內，提出<u>出國參與國際會議書面報告書，並依規定檢附申請書影本、支出憑證黏存單、機票票根正本或登機證存根、旅行業代收轉付收據、註冊費收據、手續費收據、保險費收據、外幣兌換水單或出國前一天（如遇假日往前推算）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價證明等文件辦理核銷手續：未提出書面報告辦理結案者，不得再申請本要點補助。</u>	一、因刪除第六點，配合條次更動。 二、國外出差旅費報支要點規定已包含申請補助所需檢附文件，精簡條文內容，故刪除列舉項目。
<u>八、（刪除）</u>	八、各教學單位(院、系)得視院、系務發展需要，自訂教師出國參與國際性學術會議年度計畫。 前項教師出國參與國際性學術會議年度計畫之經費需求，經院、系務會議通過得以各教學單位之校務基金自籌收入計畫結餘款額度內支應。 各教學單位應於每年 12 月底前擬訂所屬教師出國參與國際性學術會議年度計畫(含計畫經費來源規劃)送國際事務處彙提校務基金管理委員會審議後，始得申請動支。	配合第二點之修正，刪除各教學單位自籌收入計畫結餘款之計畫經費來源。
<u>七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。</u>	九、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。	因刪除第八點，配合條次更動

國立勤益科技大學教師出國參與國際性學術會議補助要點(修正草案)

- 95.09.29 勤技研字第 0950003638 號函訂頒
96.01.31 95 學年度第一學期第 3 次臨時校務會議審議通過
97.05.29 96 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過
97.05.29 96 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議審議通過
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教育部
98.01.14 臺技(二)字第 0970258950 號函核備
100. 5. 2699 學年度第 2 學期第 3 次行政會議審議通過
102.12.03 102 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過
103.01.03 勤益科大國字第 1023100165 號函頒
104.11.24 104 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過

一、為鼓勵本校專任教師出國參與國際性學術活動，以促進學術交流並提升本校研發水準，依本校出國補助要點第二點訂定本要點。

二、經費來源由本校自籌收入統籌款支應。

前項由本校自籌收入統籌款支應之經費來源，每年由國際事務處擬定支用計畫，提送校基金管理委員會審查通過後執行，若於年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依規定程序辦理者，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。

三、本校講師以上專任教師以本校名義出國參與國際性學術會議(含大陸地區)發表論文或展示創作者，得依下列規定申請補助：

- (一) 每一篇論文以補助一人發表為限。
- (二) 每一展示創作以補助二人為限。
- (三) 同一申請人於同一會計年度內以申請補助一次為限。
- (四) 當年度獲其他校外單位補助國外差旅費者(跨年度計畫以計畫結案日為當年度)，本校不予補助。

四、申請補助項目依國外出差旅費報支要點規定辦理，且各項補助費用以二萬元為上限，所支費用由受補助人於出國前先行墊付，俟返國後一個月內，檢據報支申請歸墊。

五、申請補助之教師應於會議舉行日前七個工作天備妥下列相關資料，經單位主管核章及研發處查核後送國際事務處，並辦妥請假手續：

- (一) 教師出國參與國際學術會議補助申請表書。
- (二) 大會正式邀請函及論文被接受之文件。
- (三) 詳細會議議程。
- (四) 擬發表之論文摘要或全文。

六、受補助之教師應於國際會議結束一個月內，提出參與國際會議書面報告書，並依國外出差旅費報支要點辦理規定檢附相關文件辦理報支手續，未提出書面報告辦理結案者，不予補助。

七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學出國補助要點修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
一、為鼓勵本校教職員參與推動國際(含兩岸)科技研究發展及學術交流活動，提高本校科技水準及國際學術地位，依國立大學校院推動科技研究發展經費使用要點及 <u>本校</u> 校務基金自籌收入收支管理辦法，訂定要點。	一、為鼓勵本校教職員參與推動國際(含兩岸)科技研究發展及學術交流活動， <u>以提高本校科技水準及國際學術地位</u> ，依國立大學校院推動科技研究發展經費使用要點及國立勤益科技大學本校校務基金自籌收入收支管理辦法 <u>之規定</u> ，訂定國立勤益科技大學出國補助要點(以下簡稱本要點)。	文字酌作修正。
二、補助之活動項目： (一) 以本校名義奉派進行國際或兩岸機構共同研究或產學合作計畫，其合作對象需為可與本校簽署策略聯盟協議或合作契約書者 <u>為限</u> 。 (二) 以本校名義奉派參加國際學術會議，其補助要點另行訂定。 (三) 以本校名義奉派進行海外招生宣導、學術參訪、簽署合作學校及與合作學校進行教學考察或教授互訪活動。 (四) 奉派參加國際短期學術訓練。 (五) <u>以本校名義奉派進行</u> 各項競賽、國外校友募款活動。	二、補助之活動項目： (一) 以本校名義奉派進行 <u>與</u> 國際或兩岸機構 <u>進行</u> 共同研究或產學合作計畫，其合作對象需為可與本校簽署策略聯盟協議或合作契約書者。 (二) 以本校名義奉派參加國際學術會議，其補助要點另行訂定。 (三) 以本校名義奉派進行海外招生宣導、學術參訪、簽署合作學校及與合作學校進行教學考察或教授互訪活動。 (四) 奉派參加國際短期學術訓練。 (五) 各項競賽、國外校友募款活動。	文字酌作修正。
三、 <u>本要點</u> 經費來源 <u>為</u> ： (一) 本校推動科技發展經費。 (二) 本校自籌收入	三、經費來源： (一) <u>本校推動科技發展經費</u> 。 (二) 本校 <u>八項</u> 自籌收入 每年由國際事務處擬定支用計畫，提送校務基金管理委員會審查通過後執行，若於年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依規定程序辦理者，得專案簽報校長同意後先行辦理，事後應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會會議報告。	一、文字酌作修正。 二、惟自籌收入目前為八項，未免後續增減致與法規不符，刪除第二款文字。
四、 <u>每年由國際事務處擬定支用計畫，提送校務基金管理委員會審查通過後執行，若於年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依規定程序辦理者，得專案簽報校長同意後先行辦理，事後應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會會議報告。</u>		新增第四點以明確表示經費來源。

<u>五</u>、~~本要點第二點所列~~補助項目~~每~~每人每次最高金額<u>二</u>萬元；惟經~~奉派~~學校指派特別任務者，得簽請校長核定後，~~在第六點相關規定內~~不受二萬元限制。	四、<u>以本校名義進行國際(含兩岸)學術交流、國際產學合作、團隊競賽、國外校友募款、海外招生宣導及與合作學校進行教授互訪活動</u>，每人最高可申請補助來回經濟艙機票票價全額或部分補助，每次最高補助金額兩萬元；惟經奉派學校指派特別任務者，得<u>專案簽請校長核定補助金額</u>後，申請日支生活費及雜費等全額或部分補助。	~~一、因新增第四點，配合調次更動。~~ 二、依實際執执行程序酌作文字修正。
<u>六</u>、申請程序： (一)參加各項活動須於出差前一個月，會<u>辦</u>國際事務處、人事室、主計室後，<u>簽請</u>校長核定。 (二)返<u>國</u>後一個月內填報出國報告書，經校長<u>或其授權人檢閱</u>後始予補助。	五、申請程序： (一)參加各項活動須於<u>成行前一個月上簽呈</u>，經會國際事務處、人事室、主計室後，<u>陳請</u>校長核定後始可成行。 (二)返回後一個月內填報出國報告書，經校長核閱後始予核銷補助。	~~一、因新增第四點，配合調次更動。~~ 二、依現行作業流程酌作文字修正。
<u>七</u>、補助經費<u>報支應</u>依行政院國外出差旅費<u>報支</u>要點及中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額及中央政府各機關派赴大陸地區、<u>香港及澳門</u>出差人員生活費日支數額之<u>規定辦理</u>。	六、<u>各項補助經費標準</u>依行政院國外出差旅費支要點及中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額及中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額之標準實報實銷檢據支給，並依校內會計相關規定及核銷程序辦理。	~~一、因新增第四點，配合調次更動。~~ 二、依現行作業流程及中央訂定之法規名稱酌作文字修正。
<u>八</u>、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。	七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。	因新增第四點，配合調次更動。

國立勤益科技大學出國補助要點(修正草案)

「國立勤益技術學院推動科技研究發展國際暨兩岸產學交流計畫補助辦法」廢止

95.07.27 94學年度第2學期第4次校務基金管理委員會會議審議通過
95.11.16 95學年度第1學期第4次擴大行政會議修正通過
96.01.31 95學年度第1學期第3次臨時校務會議修正通過
96.11.15 96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
97.01.03 96學年度第1學期第3次擴大行政會議修正通過
96.11.15 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
96.05.29 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
教育部98.01.14台技(二)字第0970258950號函核備
100.03.24 99學年度第2學期第1次行政會議修正通過
104.04.07 103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

一、為鼓勵本校教職員參與推動國際(含兩岸)科技研究發展及學術交流活動，提高本校科技水準及國際學術地位，依國立大學校院推動科技研究發展經費使用要點及**本校**校務基金自籌收入收支管理辦法，訂定本要點。

二、補助之活動項目：

- (一)以**本校名義奉派進行與**國際或兩岸機構共同研究或產學合作計畫，其合作對象需為可與本校簽署策略聯盟協議或合作契約書者**為限**。
- (二)以本校名義奉派參加國際學術會議，其補助要點另行訂定。
- (三)以本校名義奉派進行海外招生宣導、學術參訪、簽署合作學校及與合作學校進行教學考察或教授互訪活動。
- (四)奉派參加國際短期學術訓練。
- (五)以**本校名義奉派進行**各項競賽、國外校友募款活動。

三、**本要點**經費來源為：

- (一) **本校推動科技發展經費**。
- (二) **本校自籌收入**

四、每年由國際事務處擬定支用計畫，提送校務基金管理委員會審查通過後執行，若於年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依規定程序辦理者，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。

五、補助項目每人每次最高金額兩萬元；惟經學校指派特別任務者，得簽請校長核定後，不受二萬元限制。

六、申請程序：

- (一) 參加各項活動須於**出差前一個月**，會辦國際事務處、人事室、主計室後，**簽請**校長核定。
- (二) 返**國**後一個月內填報出國報告書，經校長**或其授權人檢閱**後始予補助

七、補助經費**報支應**依行政院國外出差旅費**報支**要點及中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額及中央政府各機關派赴大陸地區、**香港及澳門**出差人員生活費日支數額之**規定辦理**。

八、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。

國立勤益科技大學學生國際交流甄選要點修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學學生國際交流甄選要點	國立勤益科技大學學生國際交流甄選辦法	依據法規會委員建議修正
修正條文	現行條文	說明
一、本校為加強與國外姊妹校之合作，擴展學生之國際視野，並協助學生至國外進修、修讀學分與專業實習，特訂定國立勤益科技大學學生國際交流甄選要點（以下簡稱本要點）。	第一條 本校為加強與國外姊妹校之合作，擴展學生之國際視野，並協助學生至國外進修、修讀學分與專業實習，特訂定「國立勤益科技大學學生國際交流甄選辦法」（以下簡稱本辦法）。	配合法規名稱修正項次
二、本校學生赴國外大學校院進行交換學生、進修、實習與修讀學分，以與本校已簽訂合作協議之姊妹校或機構為限。但經政府機關選派，或經本校專案核可者，不在此限。	第二條 本校學生赴國外大學校院進行交換學生、進修、實習與修讀學分，以與本校已簽訂合作協議之姊妹校或機構為限。但經政府機關選派，或經本校專案核可者，不在此限。	配合法規名稱修正項次
三、依照符合下列條件者，得申請參加甄選擇優錄取： （一）本校欲參加國外合作單位進行交流，經由各教學單位推薦之學生。 （二）符合交流學校(機構)之語言能力規定，以當地所使用之語言或英文為優先，若無相關規定，則須達到本校各學系甄選時所訂定之標準。 （三）學業、操行成績優良。 （四）積極參與校內外服務、社團活動及國際交流活動。 （五）其他由本校或各學系(所)訂定之條件。	第三條 依照符合下列條件者，得申請參加甄選擇優錄取： 一、本校欲參加國外合作單位進行交流，經由各教學單位推薦之學生。 二、符合交流學校(機構)之語言能力規定，以當地所使用之語言或英文為優先，若無相關規定，則須達到本校各學系甄選時所訂定之標準。 三、學業、操行成績優良。 四、積極參與校內外服務、社團活動及國際交流活動。 五、其他由本校或各學系(所)訂定之條件。	配合法規名稱修正項次

四、符合甄選資格者，應檢具下列文件向國際事務處提出申請。 (一) 本校國際交流學生甄選申請表。 (二) 歷年成績單正本(中文)。 (三) 家長同意書。 (四) 有效期限內之語言測驗成績(如TOEIC、TOFEL、IELTS測驗成績，或其他相關語文測驗成績)。 (五) 交流學校(機構)要求之資料。 (六) 其他有利審查之資料(如幹部證明、社團活動證明、校外競賽、專業證照等)。	第四條 符合甄選資格者，應檢具下列文件向國際事務處提出申請。 一、本校國際交流學生甄選申請表。 二、歷年成績單正本(英文)。 三、家長同意書。 四、有效期限內之語言測驗成績(如TOEIC、TOFEL、IELTS測驗成績，或其他相關語文測驗成績)。 五、交流學校(機構)要求之資料。 六、其他有利審查之資料(如幹部證明、社團活動證明、校外競賽、專業證照等)。	一、依照國立勤益科技大學學生海外研習甄選與經費獎助要點第六點第三項，學生應提交「含系排名之歷年成績單(中文)」表單予國際事務處申請。 二、配合法規名稱修正項次
五、甄選程序：申請日期依本校國際事務處公告為準，受理申請單位為國際事務處。 (一) 本校受理申請後，成立甄選小組，循公開程序，依總分高低，遴選正取與備取名單後公告之。 (二) 正取因故出缺時，由備取生遞補之。 (三) 俟通過甄選同學名單後，由本校具函向各國外姊妹學校或交流機構推薦，經交流學校(機構)審核通過後始為出國交流學生。	第五條 甄選程序：申請日期依本校國際事務處公告為準，受理申請單位為國際事務處。 一、本校受理申請後，成立甄選小組，循公開程序，依總分高低，遴選正取與備取名單後公告之。 二、正取因故出缺時，由備取生遞補之。 三、俟通過甄選同學名單後，由本校具函向各國外姊妹學校或交流機構推薦，經交流學校(機構)審核通過後始為出國交流學生。	配合法規名稱修正項次
六、出國交流名額與期限： (一) 名額依各學年度本校與姊妹校協議之名額為準；最高以為一年為限。 (二) 經政府機關選派，或經本校專案核可者，名額及期限依其規定。	第六條 出國交流名額與期限： 一、名額依各學年度本校與姊妹校協議之名額為準；最高以為一年為限。 二、經政府機關選派，或經本校專案核可者，名額及期限依其規定。	配合法規名稱修正項次

七、選課與學分採認： (一) 學生預計在姊妹校研修課程，應先取得課程大綱，並提供予所屬系所核備，以完成校內作業程序。 (二) 學生出國期間所研修之科目學分，得依本校教務處及各系所相關規定之審核予以採認。 (三) 學生在外國研修之各科成績，應於每學期結束後一個月內，經各系所審核後送至教務單位登錄。	第七條 選課與學分採認： 一、學生在姊妹校之研習課程，應先徵求所屬系所主任之同意，並由對方學校將課程大綱資料寄至本校核備。 二、學生出國期間所修習之科目學分，得依本校教務處及各系所相關規定之審核予以採認。 三、學生在外國進修之各科成績，應於每學期結束後一個月內，由該校密封至本校教務處登錄。	一、原條文與現行選送學生出國研修之實際作業流程不符，故修訂之。 二、配合法規名稱修正項次
八、本校得發給通過甄選之學生獎學金或減免學雜費，獎學金核發與學費減免標準： (一) 研究所學生出國進修與修讀學分，減免出國期間學分費，但仍須繳納學雜費基數與學生平安保險費。 (二) 大學部學生出國進修與修讀學分，減免出國期間學費，但仍需繳納雜費與學生平安保險費。 (三) 學生出國專業實習，減免出國期間學費與雜費，但仍需繳納學生平安保險費。 (四) 獎學金核發金額將依據教育部每年補助學生出國研修獎助金標準核發。	第八條 本校得發給通過甄選之學生獎學金或減免學雜費，獎學金核發與學費減免標準： 一、研究所學生出國進修與修讀學分，減免出國期間學分費，但仍須繳納學雜費基數與學生平安保險費。 二、大學部學生出國進修與修讀學分，減免出國期間學費，但仍需繳納雜費與學生平安保險費。 三、學生出國專業實習，減免出國期間學費與雜費，但仍需繳納學生平安保險費。 四、獎學金核發金額將依據教育部每年補助學生出國研修獎助金標準核發。	配合法規名稱修正項次
九、具役男身分之學生，依內政部役男出境處理辦法，應於預定出國日期四十日前由本校檢具相關證明，向其徵額地直轄市或縣（市）政府提出申請。	第九條 具役男身份之學生，依內政部「役男出境處理辦法」，應於預定出國日期四十日前，由本校檢具相關證明，向其征額地直轄市或縣（市）政府提出申請。	一、原條文錯字，故修正之。 二、配合法規名稱修正項次
第十條（刪除）	第十條 學生因故無法如期赴外就讀者，應於出國前一個月向本校國際事務處申請撤銷出國計畫。	與現行選送學生出國研修之實際作業程序不符，故刪除此條。

十、學生應於出國前先在本校完成註冊手續，其繳費標準，以兩校協議為準。其他費用如交通、住宿、生活費及醫療健康保險等由學生自付。	第十一條 學生應於出國前先在本校完成註冊手續，其繳費標準，以兩校協議為準。其他費用如交通、住宿、生活費及醫療健康保險等由學生自付。	因刪除第十點，配合條次更動
十一、本辦法經本校學生就學獎助金管理委員會及行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	第十二條 本辦法經本校學生就學獎助金管理委員會及行政會議審議通過，陳請校長核定後 實施，修正時亦同。	因刪除第十點，配合條次更動

國立勤益科技大學學生國際交流甄選要點(修正草案)

「國立勤益科技大學國際交換學生甄選辦法」廢止

97年5月29日本校96學年度第2學期第3次擴大行政會議決議辦理

97年6月2日勤益科大研字第0971300181號函頒

98年5月12日勤益科大國字第0983100030號函頒

100年3月24日 99學年度第2學期第1次行政會議審議通過

102年9月26日 102學年度第1學期第1次行政會議省議通過

102年11月15日勤益科大國字第1023100132號函頒

- 一、本校為加強與國外姊妹校之合作，擴展學生之國際視野，並協助學生至國外進修、修讀學分與專業實習，特訂定國立勤益科技大學學生國際交流甄選要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校學生赴國外大學校院進行交換學生、進修、實習與修讀學分，以與本校已簽訂合作協議之姊妹校或機構為限。但經政府機關選派，或經本校專案核可者，不在此限。
- 三、依照符合下列條件者，得申請參加甄選擇優錄取：
 - （一）本校欲參加國外合作單位進行交流，經由各教學單位推薦之學生。
 - （二）符合交流學校(機構)之語言能力規定，以當地所使用之語言或英文為優先，若無相關規定，則須達到本校各學系甄選時所訂定之標準。
 - （三）學業、操行成績優良。
 - （四）積極參與校內外服務、社團活動及國際交流活動。
 - （五）其他由本校或各學系(所)訂定之條件。
- 四、符合甄選資格者，應檢具下列文件向國際事務處提出申請。
 - （一）本校國際交流學生甄選申請表。
 - （二）歷年成績單正本（中文）。
 - （三）家長同意書。
 - （四）有效期限內之語言測驗成績（如TOEIC、TOFEL、IELTS測驗成績，或其他相關語文測驗成績）。
 - （五）交流學校(機構)要求之資料。
 - （六）其他有利審查之資料（如幹部證明、社團活動證明、校外競賽、專業證照等）。
- 五、甄選程序：申請日期依本校國際事務處公告為準，受理申請單位為國際事務處。
 - （一）本校受理申請後，成立甄選小組，循公開程序，依總分高低，遴選正取與備取名單後公告之。
 - （二）正取因故出缺時，由備取生遞補之。
 - （三）俟通過甄選同學名單後，由本校具函向各國外姊妹學校或交流機構推薦，經交流學校(機構)審核通過後始為出國交流學生。
- 六、出國交流名額與期限：
 - （一）名額依各學年度本校與姊妹校協議之名額為準；最高以為一年為限。
 - （二）經政府機關選派，或經本校專案核可者，名額及期限依其規定。
- 七、選課與學分採認：
 - （一）學生預計在姊妹校研修課程，應先取得課程大綱，並提供予所屬系所核備，以完成校內作業程序。
 - （二）學生出國期間所研修之科目學分，得依本校教務處及各系所相關規定之審核予以採認。

- (三) 學生在外國**研修**之各科成績，應於每學期結束後一個月內，**經各系所審核後送至教務單位登錄。**
- 八、本校得發給通過甄選之學生獎學金或減免學雜費，獎學金核發與學費減免標準：
- (一) 研究所學生出國進修與修讀學分，減免出國期間學分費，但仍須繳納學雜費基數與學生平安保險費。
- (二) 大學部學生出國進修與修讀學分，減免出國期間學費，但仍需繳納雜費與學生平安保險費。
- (三) 學生出國專業實習，減免出國期間學費與雜費，但仍需繳納學生平安保險費。
- (四) 獎學金核發金額將依據教育部每年補助學生出國研修獎助金標準核發。
- 九、 具役男身**分**之學生，依內政部役男出境處理辦法，應於預定出國日期四十日前由本校檢具相關證明，向其**徵額**地直轄市或縣（市）政府提出申請。
- 十、 學生應於出國前先在本校完成註冊手續，其繳費標準，以兩校協議為準。其他費用如交通、住宿、生活費及醫療健康保險等由學生自付。
- 十一、 本辦法經本校學生就學獎助金管理委員會及行政會議通過，陳請校長**核定後實施。**

國立勤益科技大學運動場地管理要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
二、使用場地範圍及開放時間： (一)本要點所稱運動場地及開放時間： 1. 室外場地：田徑場、籃球場、排球場、網球場、手球場、<u>高爾夫人工果嶺、鑑心廣場</u>。 2. 室內場館：游泳池、體適能教室、韻律教室、羽球場、桌球室、撞球室、重量訓練室、高爾夫球場。 (二)開放使用時間：<u>開放時間依當學期公告為主。</u>	二、使用場地範圍及開放時間： (一)本要點所稱運動場地及開放時間： 1. 室外場地：田徑場、籃球場、排球場、網球場、手球場。 2. 室內場館：游泳池、體適能教室、韻律教室、羽球場、桌球室、撞球室、重量訓練室、高爾夫球場。 3. 開放使用時間：	新增列管場地。配合體育教學及學校活動，各運動場館開放時間每學期不一樣
二、使用場地範圍及開放時間： (三)本校運動場地供體育教學及教職員工生及校友、<u>學員校友</u>活動使用，其使用優先順序如下：	二、使用場地範圍及開放時間： (二)本校運動場地供體育教學及教職員工生及校友活動使用，其使用優先順序如下：	學員校友:勤益學院、樂齡大學..等身分。
三、借用程序： (二)<u>校外單位應正式備函並載明使用事由，經本校函復同意後，於借用時間二週前，至體育室辦理借用手續填寫申請表，填妥後向總務處出納組完成繳費，始得使用；借用場地、器材，需繳交清潔保證金 3,000 元，使用後如完成清理工作，無息退還，若器材毀損須照價(該器材新品)賠償。</u>	三、借用程序： (二)校外文教機關團體借用本校運動場地，不得有售票營利或商業情事，應於二週前至體育室接洽及辦理借用手續，並繳交場地使用費，經本校體育室審議核可後，方得借用。	敘明校外單位借用時程與清潔保證金
三、借用程序： (四)刪除	三、借用程序： (四)場地借用完畢後，若有損壞建築及設施者，應負責修復及賠償。	要點重覆刪除。與第三點第二款相同
三、借用程序： (四)為維護本校各場地之各項設備，本場地之借用，得視辦理性質及使用狀況(含水電、音響、燈光等)，依相關規定辦理，始得使用。 (五)本校因特殊事故，必須使用場	三、借用程序： (五)為維護本校各場地之各項設備，本場地之借用，得視辦理性質及使用狀況(含水電、音響、燈光等)，依相關規定辦理，始得使用。 (六)本校因特殊事故，必須使	款次修改。

修正規定	現行規定	說 明
地時，得於三日前通知借用之校內外單位收回自用，借用單位不得異議。	用場地時，得於三日前通知借用之校內外單位收回自用，借用單位不得異議。	
五、使用規定： (二)刪除	五、使用規定： (二)各文教機關團體借用，本校得視辦理性質及使用狀況酌收維護管理等費用（含水電、燈光、音響等），場地之清潔佈置、茶水供應、復原等，由使用者自行負責，亦得委託本校代辦之。	款次修改。 (二)款與第三點重複
五、使用規定： (二)校外 <u>單位</u> 借用本校運動場地，所繳納之 <u>場租費</u> ，因不可抗拒致無法使用運動場館或因故終止借用，得請求退費。	五、使用規定： (三)校外文教機關團體借用本校運動場地，所繳納之維護費，因不可抗拒致無法使用運動場館或因故終止借用，得請求退費。	款次修改。 修改文字。
五、使用規定： (三)3. 刪除	五、使用規定： (四)3. 使（借）用場地時，請維護場內清潔，用畢並請恢復原狀。	款次修改。 第五點(四)款第3目與第四點第(三)款重複。
五、使用規定： (三) 3. 使借用時間之計算每日分為三時段，上午8時至12時；下午1時至5時；夜間6時至10時。不足4小時以4小時計，超過4小時以8小時計。 4. 使（借）用本校各運動場地須遵守各運動場地之使用須知及限制事項。 5. 借用單位使用體育場地將結束時，應 <u>派員</u> 查驗場地，確定各項器材及場地之清潔、完整後，始得離去。 6. 借用單位應自行負責參與活動人員之安全。 7. 在本校各運動場地活動之所有人員，均應尊重本校有關人員（老師、管理員等）之安排，並注重禮節，共同維護場地之整潔。如有不良行為或不服管理者，得取消其使用資格及權利，並視其情節輕重，報請學校或有關單位處理。	五、使用規定： (四)4. 使借用時間之計算每日分為三時段，上午8時至12時；下午1時至5時；夜間6時至10時。不足4小時以4小時計，超過4小時以8小時計。 5. 使（借）用本校各運動場地須遵守各運動場地之使用須知及限制事項。 6. 借用單位使用體育場地將結束時，應通知本場地管理人員查驗場地，確定各項器材及場地之清潔、完整後，始得離去。 7. 借用單位應自行負責參與活動人員之安全。 8. 在本校各運動場地活動之所有人員，均應尊重本校有關人員（老師、管理員等）之安排，並注重禮節，共同維護場地之整潔。如有不良行為或不	款次修改。 增加例假日需專簽文字。 補充說明使用校內燈光、音響、空調等注意事項

修正規定	現行規定	說明
8. 燈光、<u>音響、空調等設備</u>，不得擅自操控電源開關。如需使用，請於核定時間內，持申請單至體育室<u>會同管理人員學習操作</u>。 9. <u>刪除</u>。	服管理者，得取消其使用資格及權利，並視其情節輕重，報請學校或有關單位處理。 9. 如需使用燈光，請於核定時間內，持申請單至體育室請工作人員開啟燈光，不得擅自操控電源開關。 10. 借用單位應於活動結束前 10 分鐘通知體育室場地管理人員，以便其檢查及關閉場地，不得擅自離去。	
六、各運動場地使用須知事項： <u>(六) 使用室內場館球場時，應攜帶相關證件以備查驗，入館運動人員必須穿著運動服裝及運動鞋，絕對禁止皮鞋及其他硬底鞋類進入球場。</u>	六、各運動場地使用須知事項： (六)使用室內場館之運動人員須穿著運動服裝及地板專用運動鞋進館，絕對禁止穿著皮鞋及其他不合規定之鞋類踏入球場，以免損壞地板。	攜帶證件學生證、職員證入場並說明請勿著運動涼鞋或拖鞋打球
六、各運動場地使用須知事項： <u>(八) 進入體適能教室、重訓室須穿著整潔之運動服裝及軟底運動鞋（不得赤膊、赤腳及穿拖鞋）；使用各項器材後，請擦拭乾淨。</u>	六、各運動場地使用須知事項： (八) 進入體適能教室、重訓室須穿著整潔之運動服裝及軟底運動鞋（不得赤膊、赤腳及穿拖鞋）。	款次修改。 補上使用器材後請使用自己的毛巾擦拭汗水。
六、各運動場地使用須知事項： <u>(九)各室內場館</u>之各項訓練器材，未經管理單位同意不得私自帶離教室外，否則視同竊取。	六、各運動場地使用須知事項： (九)體適能教室內之各項訓練器材，未經管理單位同意不得私自帶離教室外，否則視同竊取。	修正文字 款次修改。

國立勤益科技大學運動場地管理要點（修正草案）

88 年 12 月 02 日體育室擴大室務會議通過實施
96 年 1 月 31 日第三次臨時校務會議通過
96 年 4 月 9 日勤益科大體字第 0962200010 號函修訂
97 年 9 月 12 日經 97 學年度第 1 學期體育室務會議通過修訂
97 年 10 月 2 日經 97 學年度第 1 學期行政會議通過修定
97 年 10 月 16 日勤益科大體字第 0972200021 號函頒
98 年 10 月 16 日第 2 次法規審查委員會通過
98 年 11 月 27 日第 4 次行政會議通過
98 年 12 月 12 日勤益科大體字第 0982200069 號函頒
103 年 11 月 11 日第 3 次法規審查委員會通過
104 年 3 月 26 日經 103 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
104 年 4 月 14 日勤益科大體字第 1042200016 號函頒
106 年 11 月 6 日 106 學年度第 1 學期第 3 次體育室務會議修訂通過
107 年 3 月 14 日 106 學年度第 2 學期第 6 次法規審查委員會會議修訂通過
107 年 4 月 26 日 106 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
107 年 06 月 06 日勤益科大體字第 1072200029 號函頒

一、為發揮本校運動場地設施功能，提升運動技能與風氣，並加強運動場館之管理，依據教育部頒布各級學校實施辦法第十七條訂定，特訂定國立勤益科技大學運動場地管理辦法(以下簡稱本要點)。

二、使用場地範圍及開放時間：

(一)本要點所稱運動場地及開放時間：

1. 室外場地：田徑場、籃球場、排球場、網球場、手球場、高爾夫人工果嶺、鑑心廣場。
2. 室內場館：游泳池、體適能教室、韻律教室、羽球場、桌球室、撞球室、重量訓練室、高爾夫球場。

(二)開放使用時間：開放時間依當學期公告為主。

時間 場地(館)	週一至週五	週六、日 及 國定假日	寒暑假
室外場地	08：00-12：00 13：00-17：00 17：00-22：15	開放	08：10-12：00 13：10-17：00
室內場館	08：00-12：00 13：00-17：00 17：00-22：00	不開放	08：10-12：00 13：10-17：00
備註	1. 室外場地無需運動卡、室內場地需持運動卡。 2. 請遵照開放時間使用。 3. 室內場館中午時間不開放；游泳池閉館前 30 分鐘清場。		

(三)本校運動場地供體育教學及教職員工生及校友、學員校友活動使用，其使用優先順序如下：

1. 體育教學。
2. 學校所主辦大型活動。
3. 代表隊訓練。

4. 本校教職員工生及校友，申請核可之活動。

5. 持運動卡者。

(三)校外單位，需借用本校運動場地舉辦體育活動時，在不影響本校教學、活動及管理之情況下，得同意借用。

(四)本校各單位，在不影響本校教學、活動及管理之情況下，得同意借用。

(五)凡有損本校聲譽，影響安全，或可能毀損運動場地設備者，及屬於持續性或長期性之借用者，一律不予核借。

三、借用程序：

(一)本校各單位（含學生社團）借用運動場館設施時，應由借用單位持核准活動之證明，附活動計劃表並填具場地借用申請表向體育室辦理借用登記，經核可後始得使用之。

(二)校外單位應正式備函並載明使用事由，經本校函復同意後，於借用時間二週前，至體育室辦理借用手續填寫申請表，填妥後向總務處出納組完成繳費，始得使用；借用場地、器材，需繳交清潔保證金 3,000 元，使用後如完成清理工作，無息退還，若器材毀損須照價(該器材新品)賠償。

(三)本校各單位及學生社團借用時，應於活動日一週前至體育室辦理借用手續，並填具申請單及活動計劃表一份。

(四)為維護本校各場地之各項設備，本場地之借用，得視辦理性質及使用狀況（含水電、音響、燈光等），依相關規定辦理，始得使用。

(五)本校因特殊事故，必須使用場地時，得於三日前通知借用之校內外單位收回自用，借用單位不得異議。

四、場所管理：

(一)校內各單位或校外單位借用運動場地，經核可後，應依各運動場之性質及規定使用，如有損壞情形時，應負完全賠償之責。

(二)經核可借用運動場地者，不得擅自變更活動項目內容或任意更改日期逕行轉借。

(三)使用場地如須變更或搬動附屬設備，應先徵得體育室同意，並於使用後回復原狀，有違反前規定者，得停止其使用。

五、使用規定：

(一)本校各單位辦理活動使用水電、燈光、音響等，均應節約使用，避免浪費。並應請參加人員保持環境之整潔及負責復原，違反規定時，得不予續借。

(二)校外單位借用本校運動場地，所繳納之場租費，因不可抗拒致無法使用運動場館或因故終止借用，得請求退費。

(三)使（借）用本校運動場地規定事項：

1. 使（借）用本校運動場地，以舉辦與體育運動有關之活動為主。

2. 使(借)本校運動場地，對外如有售票或商業性行為，恕不借用。

3. 使借 用時間之計算每日分為三時段，上午 8 時至 12 時；下午 1 時至 5 時；夜間 6 時至 10 時。不足 4 小時以 4 小時計，超過 4 小時以 8 小時計。。

4. 使（借）用本校各運動場地須遵守各運動場地之使用須知及限制事項。

5. 借用單位使用體育場地將結束時，應派員查驗場地，確定各項器材及場地之清潔、完整後，始得離去。

6. 借用單位應自行負責參與活動人員之安全。

7. 在本校各運動場地活動之所有人員，均應尊重本校有關人員（老師、管理員等）之安排，並注重禮節，共同維護場地之整潔。如有不良行為或不服管理者，得取消其使用資格及權利，並視其情節輕重，報請學校或有關單位處理。
8. 燈光、音響、空調等設備，不得擅自操控電源開關。如需使用，請於核定時間內，持申請單至體育室會同管理人員學習操作。

六、各運動場地使用須知事項：

- (一)教師在場之體育教學、本校代表隊之訓練及經本校核可之比賽除外，平時或假日不得於田徑場練習標槍、鐵餅、鉛球、鏈球、棒壘球等及其他具有危險性之運動。
- (二)在運動場區內散步、打拳等休閒活動時，須注意週邊之安全及環境之整潔，並嚴禁穿越球場區。
- (三)使用者須嚴守各專用場地之使用項目，並於使用前檢視器材設備之安全性，確定無虞後，方得使用。
- (四)若遇天雨或場地潮濕，為維護場地及使用安全，除室內場館及籃、排球 PU 場地外，其它場地均不開放使用。
- (五)各室內場館不得飲食、高聲喧嘩、隨地吐痰及亂拋果皮紙屑，並禁止在場內吸煙，以保持館內清潔衛生。
- (六)使用室內場館球場時，應攜帶相關證件以備查驗，入館運動人員必須穿著運動服裝及運動鞋，絕對禁止皮鞋及其他硬底鞋類進入球場。
- (七)使用韻律教室時請穿著規定的運動服裝（穿皮鞋、拖鞋、牛仔褲、打赤膊等均不得入內活動）。
- (八)進入體適能教室、重訓室須穿著整潔之運動服裝及軟底運動鞋（不得赤膊、赤腳及穿拖鞋）；使用各項器材後，請擦拭乾淨。
- (九)各室內場館之各項訓練器材，未經管理單位同意不得私自帶離教室外，否則視同竊取。

七、場地維護等費用收費標準：依據國立勤益科技大學運動場館使用收費要點收費。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

**國立勤益科技大學導師指導活動費支給要點第二點
修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
二、導師指導活動費支給標準：<u>一學年支領十個月。</u> (一)主任導師與導師每月指導活動費為五千四百元。 (二)系所輔導學生總數超過七百人以上之主任導師發給一．二倍指導活動費；未達十人之班級導師及平均未達十人之研究所主任導師，每月指導活動費為三千七百八十元。 (三)<u>大學部延修生、碩士班及博士班三年級(含)以上由系所主任導師為導師，不另支指導活動費。</u> (四)每一學制(日間部及進修部)最多各支領一份導師指導活動費。	二、導師指導活動費支給標準： (一)主任導師與導師每月指導活動費為五千四百元，<u>一學年支領十個月。</u> (二)系所輔導學生總數超過七百人以上之主任導師發給一．二倍指導活動費；未達十人之班級導師及平均未達十人之研究所主任導師，每月指導活動費為三千七百八十元。 (三)<u>自一一〇學年度起</u>每一學制(日間部及進修部)最多各支領一份導師指導活動費。	一、配合本校導師工作實際運作現況修訂。 二、第三款明訂延修生、三年級以上碩士班及博士班導師之設置規定。 三、款次遞延：現行條文第三款移列為修正條文第四款，並酌作文字修正。

國立勤益科技大學導師指導活動費支給要點

99.7.21 本校 98 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
102.6.27 本校 101 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修訂通過
102.12.3 本校 102 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修訂通過
102.12.26 本校 102 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過
107.4.26 本校 106 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過
107.4.30 本校 106 學年度第 2 學期第 1 次臨時校務基金管理委員會修訂通過
107.12.27 本校 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過
108.1.24 本校 107 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會修訂通過
109.10.22 本校 109 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過
109.12.8 本校 109 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修訂通過

一、為落實導師制度，依據本校「導師工作實施辦法」第九條，特訂定「國立勤益科技大學導師指導活動費支給要點」（以下簡稱本要點）。

二、導師指導活動費支給標準：一學年支領十個月。

（一）主任導師與導師每月指導活動費為五千四百元。

（二）系所輔導學生總數超過七百人以上之主任導師發給一．二倍指導活動費；未達十人之班級導師及平均未達十人之研究所主任導師，每月指導活動費為三千七百八十元。

（三）大學部延修生、碩士班及博士班三年級(含)以上由系所主任導師為導師，不另支指導活動費。

（四）每一學制(日間部及進修部)最多各支領一份導師指導活動費。

三、導師指導活動費作業流程：

（一）各系所應於前一學期末將每班導師名單依學制送交諮商輔導中心或進修部彙整。

（二）導師名單經核定後，於每學期按月發放。

四、導師指導活動費經費來源為本校校務基金自籌收入項下支應。

五、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，修正時亦同。

國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點(草案)

規 定	說 明
一、為協助產業工件設計及產品生產打樣，依據國立勤益科技大學(以下簡稱本校)校務基金自籌收入收支管理辦法及本校產品打樣中心管理要點，特訂定國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點(以下簡稱本要點)。	明訂本要點定訂之依據
二、產品打樣中心(以下簡稱本中心)對外服務項目分為工件設計、產品打樣、物件加工、技術開發與服務等類別，對外服務需填具本校產品打樣中心服務案件經費支用申請表送至產學營運處提出申請，若有人事費用需求須另檢附人事預算表併案提出。	明訂本要點之服務項目及需填具表單
三、收費對象： (一)校外人士依收費標準計費。 (二)校內教師配合計畫使用設備，以收費標準八折計費。 (三)校內基礎及專業課程需求借用本中心設備，須以專簽方式陳請校長核定後方可借用。	訂定本要點收費對象
(四) 本中心之收入依據本校產品打樣中心收費標準辦理，如附表。	明定本要點收費標準之依據
(五) 委託打樣之廠商應回傳簽核後之報價單，須於一周內至本校出納組繳交第一期款(服務案件總金額之百分之三十)，始得製作。打樣完成之樣品交付廠商驗收完竣後，廠商應於一周內至本校出納組繳交尾款。	明定本要點繳款原則
(六) 本中心各項服務收入經費分配原則： (一)申請案金額經費分配比例予承接案件單位經費 70%、行政管理費 30%。 (二)承接案件單位經費依下列分配比例使用： 1. 人事費：得編列百分之八十，應用於主持人、專兼任助理、編制外工作人員等人事費及其衍生相關費用。 2. 業務費：扣除人事費後餘額，應用於該項服務衍生之費用，如材料費、國內差旅費、交通費、諮詢費、工讀金及其衍生費用等。 (三)行政管理費依下列分配比例使用： 1. 百分之五提供作為水電維護費使用。 2. 百分之三十二分配予各業務單位，分配比例為產學營運處百分之五十、承接案件系所百分之九、承接案件學院百分之五。協辦單位主計室、總務處、人事室及秘書室各百分之九。各單位得依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如支給辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞；其運作依本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點辦理。 3. 百分之六十三提供作為學校統籌款，依本校校務基金自籌收入收支管理辦法辦理。	明訂本要點收入經費分配原則
七、結餘款分配及支用規定： (一)結餘款分配原則：承接案件單位當年度結餘款經費分配為百分之十為學校統籌款，百分之九十為承接案件單位。 (二)結餘款運用範圍：可支付計畫或學術研究相關之圖書、儀器設備、業務費(含工讀費及其衍生費用、材料費、維護費)、旅運費(含國內外及大陸	明訂結餘款分配及支用規定

地區)等費用與技術服務或檢測人員之人事費用及其衍生費用。	
八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。	明訂本要點訂定之 行政流程

國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點【1101B0409案】

110年11月16日經法規審查委員會審議通過

110年12月23日經行政會議審議通過

- 一、為協助產業工件設計及產品生產打樣，依據國立勤益科技大學(以下簡稱本校)校務基金自籌收入收支管理辦法及本校產品打樣中心管理要點，特訂定國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、產品打樣中心(以下簡稱本中心)對外服務項目分為工件設計、產品打樣、物件加工、技術開發與服務等類別，對外服務需填具本校產品打樣中心服務案件經費支用申請表送至產學營運處提出申請，若有人事費用需求須另檢附人事預算表併案提出。
- 三、收費對象：
 - (一)校外人士依收費標準計費。
 - (二)校內教師配合計畫使用設備，以收費標準八折計費。
 - (三)校內基礎及專業課程需求借用本中心設備，須以專簽方式陳請校長核定後方可借用。
- 四、本中心之收入依據本校產品打樣中心收費標準辦理，如附表。
- 五、委託打樣之廠商應回傳簽核後之報價單，須於一周內至本校出納組繳交第一期款(服務案件總金額之百分之三十)，始得製作。打樣完成之樣品交付廠商驗收完竣後，廠商應於一周內至本校出納組繳交尾款。
- 六、本中心各項服務收入經費分配原則：
 - (一)申請案金額經費分配比例予承接案件單位經費 70%、行政管理費 30%。
 - (二)承接案件單位經費依下列分配比例使用：
 1. 人事費：得編列百分之八十，應用於主持人、專兼任助理、編制外工作人員等人事費及其衍生相關費用。
 2. 業務費：扣除人事費後餘額，應用於該項服務衍生之費用，如材料費、國內差旅費、交通費、諮詢費、工讀金及其衍生費用等。
 - (三)行政管理費依下列分配比例使用：
 1. 百分之五提供作為水電維護費使用。
 2. 百分之三十二分配予各業務單位，分配比例為產學營運處百分之五十、承接案件系所百分之九、承接案件學院百分之五。協辦單位主計室、總務處、人事室及秘書室各百分之九。各單位得依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如支給辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞；其運作依本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點辦理。
 3. 百分之六十三提供作為學校統籌款，依本校校務基金自籌收入收支管理辦法辦理。
- 七、結餘款分配及支用規定：
 - (一)結餘款分配原則：承接案件單位當年度結餘款經費分配為百分之十為學校統籌款，百分之九十為承接案件單位。
 - (二)結餘款運用範圍：可支付計畫或學術研究相關之圖書、儀器設備、業務費(含工讀費及其衍生費用、材料費、維護費)、旅運費(含國內外及大陸地區)等費用與技術服務或檢測人員之人事費用及其衍生費用。
- 八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。

附表、產品打樣中心設備及教育訓練收費標準

設備名稱	服務項目	收費標準	備註
逆向工程掃描儀	利用雷射定位掃描，建立物件圖檔(STL 檔)，含修圖。	一小時 1000 元	不足仍以 1 小時計算
3D 快速成型列印機 (大型、中型)	PLA 線材列印 最大列印尺寸:120 立方公分	依所需材料計價: 3.5 元/公克	如需其他線材則 另外報價
CNC 金屬熔融積層製造機	列印材料:鈦金屬 最大列印尺寸: 圓徑 16cm*高 16cm	依所需材料計價: 20,000 元/公斤	如需其他金屬列 印則另外報價
楊鐵立式綜合加工機	機台操作	2,000 元/小時	不含材料費
CHEVALIER 綜合加工機			
大丸五軸鑽銑攻牙機			
力勁立式五軸加工機			
程泰車銑複合機			
百德立式綜合加工機			
百德五軸加工機			
大光長榮立式磨床			

設備名稱	教育訓練收費標準
逆向工程掃描儀	1,000 元/人，課程時間 1 小時
3D 快速成型列印機 (大型、中型)	機台操作訓練 1 小時 1,000 元/人 切層軟體訓練 1 小時 1,000 元/人
CNC 金屬熔融積層製造機	機台操作教育訓練 6 小時 3,000 元/人 切層軟體教育訓練 6 小時 3,000 元/人
楊鐵立式綜合加工機	機台及軟體操作訓練 48 小時， 20,000 元/人
CHEVALIER 綜合加工機	
大丸五軸鑽銑攻牙機	
力勁立式五軸加工機	
程泰車銑複合機	
百德立式綜合加工機	
百德五軸加工機	
大光長榮立式磨床	

國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點

102 年 11 月 28 日 102 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

106 年 12 月 12 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過

107 年 1 月 4 日勤益科大產字第 1074000003 號函修訂

110年04月08日109學年度第2學期第一次校務基金管理委員會會議修正通過

110年05月03日勤益科大產字第1104000108號函修訂

110年00月00日110學年度第1學期第○次校務基金管理委員會會議修正通過

110年00月00日勤益科大產字第1100000000號函修訂

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為規範各校級專業技術服務中心（以下簡稱技術服務中心）之設置與管理，提升其運作效能並落實創造營運利潤的目標，特訂定校級專業技術服務中心設置要點（以下簡稱本要點）。

二、成立之申請：

（一）申請期程：每年五月底前或十一月底前向產學營運處（以下簡稱本處）提出申請。

（二）申請人條件：申請人應為本校專任或專案教師。

（三）申請人應提供成立計畫書以利本處專案委員會（以下簡稱專委會）審查，內容應包含下列項目：

1. 設立宗旨及具體目標。
2. 成員編制。
3. 企業技術需求。
4. 可提供之技術服務項目及收支規劃表。
5. 申請補助經費規劃表。

三、成立之審查：

（一）審查期程：專委會於每年六月或十二月審查技術服務中心申請案，並得邀請申請人列席說明，結果應於審查後兩週內通知申請人。

（二）技術服務中心之成立，須以出席專委會委員三分之二以上同意。

（三）技術服務中心主任之聘任：

1. 聘任：專委會由技術服務中心成員中遴選中心主任一名陳請校長核定，校長核定之技術服務中心主任簽署本校技術服務中心履行任務切結書後，正式聘任之。
2. 解聘：經評鑑後專委會認定技術服務中心主任有解聘之必要，陳請校長核定。

（四）技術服務中心主任主要任務如下：

1. 案件之申請及執行。
2. 學校補助款之運用。
3. 配合評鑑相關事宜。

（五）技術服務中心經專委會審查同意，簽請校長核可後兩週內通知申請

人，申請人收到通知後正式營運。

四、技術服務中心之營運：

（一）技術服務中心所需經費於成立第一年由本校依當年度預算酌予補助設備費，補助以三百萬元為上限，其餘所需經費應以自行籌措為原則。

（二）各項技術服務須向本處提出申請並依規定入帳；有關技術服務申請流程及收支規範以技術服務中心收支管理規範另定之。

五、技術服務中心成立後須依本校校級專業技術服務中心評鑑規範接受評鑑。

六、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

校級專業技術服務中心履行任務切結書

本人_____ (簽章)，因成立_____ 中心，

已瞭解校級專業技術服務中心相關規定，並承諾履行技術

服務中心任務，且願意擔任_____ 中心主任一

職，如有違反，本人願依本校相關法規辦理。

相關法規如下：

一、 國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點

二、 國立勤益科技大學校級專業技術服務中心收支管理要點

三、 國立勤益科技大學校級專業技術服務中心評鑑規範

立切結書人：

(簽章)

中 華 民 國 年 月 日

「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點」

修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為規範各校級專業技術服務中心（以下簡稱技術服務中心）之設置與管理，提升其運作效能並落實創造營運利潤的目標，特訂定校級專業技術服務中心設置要點（以下簡稱本要點）。	一、國立勤益科技大學為規範各校級專業技術服務中心（以下簡稱技術服務中心）之設置與管理，提升其運作效能並落實創造營運利潤的目標，特訂定 ~~「~~ 國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點 ~~」~~ （以下簡稱本要點）。	一、新增本校簡稱。 二、刪除引號。
二、成立之申請： （一）申請期程：每年五月底前或十一月底前向產學營運處（以下簡稱本處）提出申請。 （二）申請人條件：申請人應為本校專任或專案教師。 （三）申請人應提供成立計畫書以利本處專案委員會（以下簡稱專委會）審查，內容應包含下列項目： 1. 設立宗旨及具體目標。 2. 成員編制。 3. 企業技術需求。 4. 可提供之技術服務項目及收支規劃	二、技術服務中心成立，須備妥成立計畫書，其內容包括下列項目： （一）設立宗旨及具體目標。 （二）人員編制及職掌。 （三）可提供技術服務。 （四）市場需求。 （五）經費需求。 （六）空間規劃。 四、技術服務中心之設立應於每年度5月底前與11月底前提出申請，成立滿一年後須接受評鑑；評鑑規範另定之。 七、成立計畫書須送產學營運處專案委員會審查通過，簽請校長核可後正式營運。 八、中心主任一職由計畫主持人擔任，中心主任若表達無意願續任時，應由該中心成員中自行推	一、點次合併。 二、為限縮申請人條件及完善申請制度，爰增訂申請人條件、申請期程及修訂成立計畫書項目。

表。 5. 申請補助經費規劃表。	選，簽請校長核可後聘任。	
三、成立之審查： （一）審查期程：專委會於每年六月或十二月審查技術服務中心申請案，並得邀請申請人列席說明，結果應於審查後兩週內通知申請人。 （二）技術服務中心之成立，須以出席專委會委員三分之二以上同意。 （三）技術服務中心主任之聘任： 1. 聘任：專委會由技術服務中心成員中遴選中心主任一名陳請校長核定，校長核定之技術服務中心主任簽署本校技術服務中心履行任務切結書後，正式聘任之。 2. 解聘：評鑑後專委會認定技術服務中心主任有解聘之必		一、本點新增。 二、為增訂審查通過條件、審查期程及修訂正式營運條件，爰增訂本點。

要，陳請校長核定。 (四) 技術服務中心主任主要任務如下： 1. 案件之申請及執行。 2. 學校補助款之運用。 3. 配合評鑑相關事宜。 (五) 技術服務中心經專委會審查同意，簽請校長核可後兩週內通知申請人，申請人收到通知後正式營運。		
四、技術服務中心之營運： (一) 技術服務中心所需經費於成立第一年由本校依當年度預算酌予補助設備費，補助以三百萬元為上限，其餘所需經費應以自行籌措為原則。 (二) 各項技術服務須向本處提出申請並依規定入帳；有關技術服務申請流程及收支規範以技術服務中心收支管理規範另定之。	三、技術服務中心所需經費及人力以自行籌措為原則，惟成立第一年由產學營運處依當年度預算酌予補助。 五、各項技術服務須向產學營運處提出申請並依規定入帳；有關技術服務申請流程及收支規範以技術服務中心收支管理規範另定之。	一、點次合併。 二、為明訂補助上限，爰修訂本點。
五、技術服務中心成立後須依本校校級專業技術服	四、技術服務中心之設立應於每年度5月底前與11	一、本點修訂。 二、為立法簡潔，將本點之技術服務中心需接受評

務中心評鑑規範接受評鑑。	月底前提出申請，成立滿一年後須接受評鑑；評鑑規範另定之。	鑑之義務新訂。
	六、技術服務中心有下列情形之一者，應予裁撤： （一）經技術服務中心主任自行提出裁撤申請者；未依規定接受評鑑者；各項營運收入未依規定入帳者。 （二）評鑑未能通過者。 前項情形經產學營運處專案委員會決議，簽請校長同意後實施，技術服務中心裁撤應於三個月內執行完畢，原所屬之空間應於淨空後歸還。	一、本點刪除。 二、為符合法規合理性，以本校校級專業技術服務中心評鑑規範訂定之。
六、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。	九、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，修正時亦同。	刪除贅字

國立勤益科技大學校級專業技術服務中心收支管理規範 修正草案

106年12月12日106學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議通過

107年01月04日勤益科大產字第1074000004號函修訂

110年04月08日109學年度第2學期第一次校務基金管理委員會會議修正通過

110年05月03日勤益科大產字第1104000108號函修訂

110年00月00日110學年度第0學期第一次校務基金管理委員會會議修正通過

110年00月00日勤益科大產字第1100000000號函修訂

一、國立勤益科技大學校級專業技術服務中心(以下簡稱技術服務中心)為創造營收，並有效達到自給自足之目的，依據校級專業技術服務中心設置要點訂定本規範。

二、本規範所稱之技術服務中心服務案件，係指技術服務中心與政府機關、事業機關、民間團體及學術研究機構辦理，下列事項之一者：

(一) 各類研發及其他應用事項：物件加工、產品設計與打樣、技術開發與服務、檢測與試驗、諮詢顧問等。

(二) 各類人才培育事項：與合作機構人員各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等。

三、服務案件須向產學營運處(以下簡稱本處)提交校級專業技術服務中心服務案件申請表，並不得與本校研究發展處或其他單位認列相同案件或以相同案件申請獎勵。經查有前述情形者，該服務案件不列入技術服務中心收入。

四、技術服務中心收入於評鑑時，由本處提供技術服務中心評鑑年度服務收入清單，由本處專案委員會審議。

五、各項服務收入分配支用原則如下：

(一) 學校統籌款：至少編列服務收入百分之十五至百分之百，可依技術服務中心年度績效決定。

(二) 業務費：扣除學校統籌款後餘額，應用於該項服務衍生之費用，如工讀費、工讀費衍生費用、材料費、設備維護費、國內旅運費、印刷費、郵電費、文具用品、設備租用費等。

(三) 人事費：含計畫主持人、專兼任助理、編制外工作人員、人事費衍生費用等。

(四) 設備費：得扣除學校統籌款、業務費及人事費後編列。

六、當年度結餘經費分配及支付：

(一) 當年度結餘經費之分配：學校統籌款百分之十，技術服務中心百分之九十。

(二) 技術服務中心所分配之結餘經費可支付計畫或學術研究相關之圖書、

儀器設備、業務費(含工讀費、工讀費衍生費用、材料費、維護費)、旅運費(含國內外及大陸地區)、人事費(專兼任助理費)、人事費衍生費用、國內差旅費等。

七、本規範如有未盡事宜，悉依本校相關法令規定辦理。

八、本規範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。

國立勤益科技大學校級專業技術服務中心服務案件申請表

案件編號：

(產學營運處填寫) 主計編號：

(主計室填寫)

合作廠商 (與收據抬頭一致)		執行日期 完成日期	年 月 日 年 月 日
負責人		聯絡人	
聯絡電話		E-mail	
通訊住址			
服務類別	☐ 研發應用 ☐ 人才培育 ☐ 其它_____		
服務內容 (收據事由)			
中心名稱			
中心承辦人		中心主任	
經費科目	項目	金額	說明 備註
學校統籌款			總經費至少編列 15%以上
中 心 統 籌 運 用	人事費		扣除學校統籌款之金額
	業務費		
	設備費		
合 計			
產學營運處			
總務處 出納組		人事室	
主計室		校長	

「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心收支管理規範」

條文修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立勤益科技大學校級專業技術服務中心(以下簡稱技術服務中心)為創造營收，並有效達到自給自足之目的，依據校級專業技術服務中心設置要點訂定本規範。	一、國立勤益科技大學校級專業技術服務中心(以下簡稱技術服務中心)為創造營收，並有效達到自給自足之目的，依據 ~~「~~ 校級專業技術服務中心設置要點 ~~」~~ 第五點訂定本規範。	一、刪除贅字及引號。
二、本規範所稱之技術服務中心服務案件，係指技術服務中心與政府機關、事業機關、民間團體及學術研究機構(以下簡稱合作機構)辦理，下列事項之一者： (一)各類研發及其他應用事項：物件加工、產品設計與打樣、技術開發與服務、檢測與試驗、諮詢顧問等。 (二)各類人才培育事項：與合作機構人員各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等。	二、技術服務中心服務項目區分為物件加工、產品設計與打樣、技術開發與服務、檢測與試驗及人才培訓等類別。	一、新增服務項目。 二、分類技術服務中心服務類型。
三、服務案件須向產學營運處(以下簡稱本處)提交校級專業技術服務中心服務案件申請表，並不得與本校研究發展處或其他單位認列相同案件或以相同案件申請獎	三、技術服務中心對外服務須填具校級專業技術服務中心服務案件申請表(附件一)並送至產學營運處提出申請，收費標準由各技術服務中心另定之。	新訂服務重複認列處置方式。

勵。經查有前述情形者，該服務案件不列入技術服務中心收入。		
四、技術服務中心收入於評鑑時，由本處提供技術服務中心評鑑年度服務收入清單，由本處專案委員會審議。		一、本條新定。 二、訂定技術服務中心案件收支審查流程。
五、各項服務收入分配支用原則如下： （一）學校統籌款：至少編列服務收入百分之十五至百分之百，可依技術服務中心年度績效決定。 （二）業務費：扣除學校統籌款後餘額，應用於該項服務衍生之費用，如工讀費、工讀費衍生費用、材料費、設備維護費、國內旅運費、印刷費、郵電費、文具用品、設備租用費等。 （三）人事費：含計畫主持人、專兼任助理、編制外工作人員、人事費衍生費用等。 （四）設備費：得扣除學校統籌款、業務費及人事費後編列。	四、各項服務應依收入經費編列百分之十五為原則，如年度績效未達成或特殊需求者，可依計畫主持人調整百分比至多可達百分之百供學校統籌運用，其餘經費作為技術服務中心所需之經費，得支出用途如下： （一）業務費：應用於該項服務衍生之費用，如工讀費、工讀費衍生費用、材料費、設備維護費、國內旅運費、印刷費、郵電費、文具用品、設備租用費、人事費（含計畫主持人、專兼任助理、編制外工作人員）、人事費衍生費用等，由各案件需要自行編列。 （二）設備費。	一、修改文字敘述。 二、新增支用項目。

六、當年度結餘經費分配及支付： (一) 當年度結餘經費之分配：學校統籌款百分之十，技術服務中心百分之九十。 (二) 技術服務中心所分配之結餘經費可支付計畫或學術研究相關之圖書、儀器設備、業務費(含工讀費、工讀費衍生費用、材料費、維護費)、旅運費(含國內外及大陸地區)、人事費(專兼任助理費)、人事費衍生費用、國內差旅費等。	五、當年度結餘經費分配及支付： (一) 當年度結餘經費之分配：學校統籌款百分之十，技術服務中心百分之九十。 (二) 技術服務中心所分配之結餘經費可支付計畫或學術研究相關之圖書、儀器設備、業務費(含工讀費、工讀費衍生費用、材料費、維護費)、旅運費(含國內外及大陸地區)、人事費(專兼任助理費)、人事費衍生費用、國內差旅費等。	點次遞移
七、本規範如有未盡事宜，悉依本校相關法令規定辦理。		一、本條新訂。 二、未盡事宜處理方式。
八、本規範經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	六、本規範經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	點次遞移

國立勤益科技大學校級專業技術服務中心評鑑規範 (修正草案)

103年10月23日103學年度第1學期第二次行政會議修正通過

103年12月03日勤益科大產字第1034000206號函部分條文修訂

106年12月12日106學年度第1學期第4次行政會議修正通過

106年12月26日勤益科大產字第1064000280號函部分條文修訂

107年5月24日106學年度第2學期第3次行政會議修正通過

107年06月05日勤益科大產字第1074000124號函部分條文修訂

109年12月24日109學年度第1學期第四次行政會議修正通過

110年1月7日勤益科大產字第1104000003號函部分條文修訂

110年00月00日110學年度第1學期第○次行政會議修正通過

110年00月00日勤益科大產字第1100000000號函部分條文修訂

一、國立勤益科技大學為有效管理各校級專業技術服務中心（以下簡稱技術服務中心），依據本校校級專業技術服務中心設置要點訂定本規範。

二、技術服務中心受補助滿一年起，每年均須接受評鑑，評鑑工作由產學營運處專案委員會（以下簡稱專委會）執行。

三、評鑑於每年六月或十二月，評鑑結果簽請校長核可後，產學營運處（以下簡稱本處）應於兩週內公告。

四、評鑑基準：

（一）以評鑑日前一年為範圍，技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額，其規定如下：

1.技術服務中心受補助起滿一年，技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額至少二十萬元。

2.技術服務中心受補助起第二年起，技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額不得低於四十萬元。

（二）本處應於評鑑前兩週提供受評單位評鑑年度之服務收入清單，由技術服務中心主任簽名確認後，作為專委會評鑑之依據，並由技術服務中心主任向專委會簡介中心營運狀況及成果等。

五、評鑑結果通過：經專委會審查，技術服務中心達評鑑基準者。

（一）繼續營運：

1.技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額未達本校補助金額：技術服務中心應繼續營運至累計流入學校統籌款之金額達本校補助金額。

2.技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額達本校補助金額：依本校校級專業技術服務中心設置要點第二點至第四點辦理。

（二）退場申請：技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額達本校補助金額時，得於評鑑前兩週內向本處提出退場申請，由本處檢附佐證資料並提報經專委會備查。

六、評鑑結果不通過：經專委會審查，技術服務中心未達評鑑基準者。

(一) 經專委會出席委員二分之一以上同意，技術服務中心當年度不足第四條第一項金額得於次年持續補足。

(二) 經專委會出席委員三分之二認定該技術服務中心無意經營者，予以裁撤。被裁撤之技術服務中心，技術服務中心主任不得申請本校教師承接專題計畫與產學合作案補助要點第三點第三項產學合作計畫案之獎勵補助款，時長規定如下：

1. 每年服務收入流入學校統籌款累計至審議當日，未達一百五十萬元者，自評鑑結果公告日起，三年內不得申請。

2. 每年服務收入流入學校統籌款累計至審議當日，已達一百五十萬元者，自評鑑結果公告日起，兩年內不得申請。

七、技術服務中心對於評鑑結果有異議時，應於結果公告後二週內向本處提出申覆申請書。本處應於收到申覆申請書起，三十日內移請專委會覆議，覆議時如經專委會出席委員二分之一以上決議維持原案，技術服務中心應即接受該決議。

八、本規範經專委會及行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，如有未盡事宜，悉依本校相關法令規定辦理。

「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心評鑑規範」

條文修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立勤益科技大學為有效管理各校級專業技術服務中心（以下簡稱技術服務中心），依據本校校級專業技術服務中心設置要點訂定本規範。	一、國立勤益科技大學為有效管理各校級專業技術服務中心（以下簡稱技術服務中心），依據本校校級專業技術服務中心設置要點第四點訂定本規範。	一、本點修訂。 二、為修正法源依據，刪除贅字，爰修訂本點。
	二、本規範所稱之專案委員，其任務及組成方式依據本處專案委員會設置要點實施。	一、本點刪除。 二、本規範所稱專案委員，由修正條文第二點定義。
二、技術服務中心受補助滿一年起，每年均須接受評鑑，評鑑工作由產學營運處專案委員會（以下簡稱專委會）執行。 三、評鑑於每年六月或十二月，評鑑結果簽請校長核可後，產學營運處（以下簡稱本處）應於兩週內公告。	三、技術服務中心經費授權滿一年半後，每年均須接受評鑑，評鑑工作由產學營運處專案委員會執行，評鑑項目及時程如下： （一）書面審查： 1. 為受評單位依評鑑規範填報上繳學校統籌款之績效。 2. 內容包含產品設計或加工、技術服務或檢測、技術移轉之特色技術發展專案、人才培訓或產學合作等。 （二）現況簡報：受評單位中心主任向專案委員簡介中心營運狀況及成果等。 （三）績效評鑑訂當年	一、點次變更。 二、為立法簡潔，爰將評鑑時間與評鑑執行單位分點說明。

	度五月或十一月 評鑑。	
四、評鑑基準： (一) 以評鑑日前一年為範圍，技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額，其規定如下： 1.技術服務中心受補助起滿一年，技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額至少二十萬元。 2.技術服務中心受補助起第二年起，技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額不得低於四十萬元。 (二) 本處應於評鑑前兩週提供受評單位評鑑年度之服務收入清單，由技術服務中心主任簽名確認後，作為專委員會評鑑之依據，並由技術服務中心主任向專委會簡介中心營運狀況及成果等。	四、基本績效：前述學校統籌款累積收入須達以下標準，評鑑績效認列以前一年度為範圍，並不得與其他計畫案重複認列。 (一) 技術服務中心成立滿一年時回饋本校之學校統籌款至少為二十萬元。 (二) 技術服務中心成立滿二年時回饋本校之學校統籌款至少為四十萬元。 (三) 技術服務中心成立滿三年時回饋本校之學校統籌款累計不得低於六十萬元。	一、本點修訂。 二、為詳述每年技術服務中心評鑑基準，爰修訂本點。
五、評鑑結果通過：經專委會審查，技術服務中心達評鑑基準者。 (一) 繼續營運： 1.技術服務中心收入累計流入學校		一、本點新訂。 二、評鑑結果通過後，執行方法及條件： (一)繼續營運 (二)退場申請。 上述兩種情況皆須經過專委會評鑑審查通過，

統籌款之金額未達本校補助金額：技術服務中心應繼續營運至累計流入學校統籌款之金額達本校補助金額。 2.技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額達本校補助金額：依本校校級專業技術服務中心設置要點第二點至第四點辦理。 (二)退場申請：技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額達本校補助金額時，得於評鑑前兩週內向本處提出退場申請，由本處檢附佐證資料並提報經專委會備查。		爰新增本點。
六、評鑑結果不通過：經專委會審查，技術服務中心未達評鑑基準者。 (一)經專委會出席委員二分之一以上同意，技術服務中心當年度不足第四條第一項金額得於次年持續補足。 (二)經專委會出席委員三分之二認定	六、評鑑未通過處置： (一)當年度不足績效之金額，由專案委員會審議得否於次年持續補足。 (二)經專案委員會認定該技術服務中心無意經營者，予以裁撤。 (三)被裁撤之技術服務中心主任三年	一、本點修訂。 二、評鑑結果未通過，執行方式及條件： (一)未達評鑑基準部分，得於次年持續補足或改善。 (二)經專委會認定無意經營者，予以裁撤。

該技術服務中心無意經營者，予以裁撤。被裁撤之技術服務中心，技術服務中心主任不得申請本校教師承接專題計畫與產學合作案補助要點第三點第三項產學合作計畫案之獎勵補助款，時長規定如下： 1.每年服務收入流入學校統籌款累計至審議當日，未達一百五十萬元者，自評鑑結果公告日起，三年內不得申請。 2.每年服務收入流入學校統籌款累計至審議當日，已達一百五十萬元者，自評鑑結果公告日起，兩年內不得申請。	內不得申請並停止校內任何計畫補助。	
七、技術服務中心對於評鑑結果有異議時，應於結果公告後二週內向本處提出申覆申請書。本處應於收到申覆申請書起，三十日內移請專委會覆議，覆議時如經專委會出席委員二分之一以上決議維持原案，技術服務中心應即接受該決議。	五、受評單位評鑑未達績效標準者列為不予通過，受評單位對於評鑑結果有異議時，應於結果公告後二週內向產學營運處提出申覆，申覆以一次為限。	一、本點修訂。 二、未完善受評單位對於評鑑結果有異議之後續流程，爰修訂本點。

八、本規範經專委會及行政會議審議通過，陳請校長核定後實施， 如有未盡事宜 ，悉依本校相關法令規定辦理。	七、本規範經專委員會及行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同，悉依本校相關法令規定辦理	一、本點修訂。 二、為新訂未盡事宜處理辦法，爰修訂本點。
--	--	---------------------------------

國立勤益科技大學110學年第1學期第四次行政會議電子簽到表

時間：110年12月23日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓無紙化會議室

主席：陳文淵校長

應出席50人，請假5人

單位	職稱	姓名	備註
校長室	校長	陳文淵	
副校長室	副校長	李鴻濤	
副校長室	副校長	邱文志	
副校長室	副校長	駱文傑	請假，汪正祺副處長代理
秘書室	主任秘書	黃世演	
教務處	教務長	賴秋庚	
教務處	副教務長	林國祥	請假
學生事務處	學務長	洪彰鴻	
學生事務處	副學務長	周國勳	
總務處	總務長	潘吉祥	
總務處	副總務長	歐文生	請假
研究發展處	研發長	葉彥良	
國際事務處	國際處長	駱文傑	
國際事務處	副處長	汪正祺	
進修部	主任	張藝英	
進修部	副主任	廖麗滿	
推廣部	主任	邱文志	
主計室	主任	王麗珍	
人事室	主任	鍾家政	
創辦人辦公室	主任	吳雅玲	
電算中心	主任	陳瑞茂	
圖書館	館長	王圳木	
體育室	主任	宋孟遠	
諮商輔導中心	主任	曾懷恩	
語言中心	主任	吳憲珠	
產學營運處	處長	林熊徵	
公共關係室	主任	游信強	
校務研究發展中心	主任	許智能	
環境保護及安全衛生中心	主任	林建良	
通識學院	院長	陳媛珊	請假，劉晉廷特助代理
文創學院	院長	陳東賢	
工程學院	院長	蔡明義	
工程學院	副院長	洪瑞斌	
電資學院	院長	陳鴻誠	
管理學院	院長	康鶴耀	
機械工程系	主任	陳聰嘉	

國立勤益科技大學110學年第1學期第四次行政會議電子簽到表

時間：110年12月23日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓無紙化會議室

主席：陳文淵校長

應出席50人，請假5人

單位	職稱	姓名	備註
機械工程系	副主任	黃智勇	請假
冷凍空調系	主任	吳友烈	
化工與材料工程系	主任	邱維銘	
電機工程系	主任	陳碧雲	
電子工程系	主任	林水春	
資訊工程系	主任	楊勝智	
工業工程與管理系	主任	黃敬仁	
企業管理系	主任	曹文琴	
資訊管理系	主任	張定原	
流通管理系	主任	周聰佑	
休閒產業管理系	主任	徐欽賢	
景觀系	主任	李美芬	
文化創意事業系	主任	游惠遠	
應用英語系	主任	黃靜雲	
基礎通識教育中心	主任	洪國智	
博雅通識教育中心	主任	姚威宏	
精密科技博士班	所長	蔡明義	
前瞻電資科技產業博士學位 學程	主任	陳鴻誠	
學生代表	學生會會長	黃莉婷	列席