

國立勤益科技大學 109 學年度第 1 學期第三次行政會議紀錄

時 間：109年11月26日(四) 14時10分

地 點：行政大樓4樓會議室

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)

諮商輔導中心 曾懷恩代理主任：

近日幾起大學生自殺憾事令人憂心，校方除了加強學生心理健康及輔導，亦請老師協助留意學生狀況，以便及時採取關懷行動。

學生事務處 朱瓊濤副學務長：

本校配合教育部人身安全及自我傷害等防治政策，加強校園內外警監、照明設施及安全走廊設置。大樓除非有研究室、實驗室等需求，頂樓平日均不開放；天台加高圍牆、天井增設防護網、頂樓陽台大門加裝警監、警報器等管制措施；學生如有情緒不穩等狀況，務必及時通知學務處、校安中心或諮商輔導中心，以利共同協助。

教務處 潘吉祥教務長：

本處將於 12 月 10 日召開校課程委員會，研議有關教學精進改善，特別是跨域學習、學分計畫表等議題，因議題龐雜，為使議案更加周詳完備，將在 12 月 2 日先行召開會前會討論。

國際處 黃世演處長：

因應長榮大學外籍生事件，臺中市警察局太平分局今日特別到校宣導，建議將宣導簡報分享至勤益臉書、學生各群組，加強學生安全意識及預防觀念，強化意外事件應變能力與求助技巧。

體育室 宋孟遠主任：

(一)11 月 28 日(六)為本校 49 週年校慶運動會，請各系主任邀請系上教師共同參與，並鼓勵學生在創意繞場展現系上特色與精神。

(二)11 月 27 日(五)上午 9:30 辦理體育室高爾夫球果嶺啟用儀式，歡迎各位同仁到場慶賀。

電算中心 曹祥彬組長：

請各單位主管提醒同仁以下事項：(一)為尊重智慧財產權，切勿使用未經授權之盜版軟體；(二)國立中正大學通識教育中心因電子郵件附檔誤傳，導致學生個資外洩，檔案傳送時，請務必注意保護個資，避免觸法。

創辦人辦公室 陳秋菊主任：

11 月 27 日(五)為我們所敬愛的創辦人紀念日，當日活動有 9:00 於青永館 2 樓聚賢廳舉行「緬懷創辦人感恩行禮」，及 19:00 假青永館匯川堂辦理「情憶傳承-創辦人紀念音樂會」，誠摯邀請各位長官與同仁共襄盛舉。

研發處 宋文財研發長：

請教學單位主管協助轉知系上教師，科技部專題計畫已開放申請，至 110 年 1 月 4 日中午截止；教育部教學實踐計畫截止日為 12 月 14 日。依據科技部專題研究計畫作業要點，從未申請過科技部計畫之新進教師，於起聘之日起 3 年內，得提出一件隨到隨審研究計畫案。於國內外擔任教學研究專任職務 5 年內之新進人員，得於每年申請大批新進人員研究計畫。敬請師長把握機會踴躍申請。

工業工程與管理系 黃敬仁主任：

本系系友會將於 11 月 28 日(六)10:30 舉行成立大會，邀請各系長官蒞臨指導。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 30 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 25 件。

一、落後案件

案 號：1072F0801

落後單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：請核對保養維護紀錄，瞭解及釐清本次消防安全檢查缺失發生原因

執行情形：本案業經主管共識會議討論通過，對後續維護保養將採開口合約方式，以確保消防安全設備正常運作。 2020/11/19

落後原因：

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1072F0802

落後單位：環境保護及安全衛生中心

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

執行情形：本案業經主管共識會議討論通過，對後續維護保養將採開口合約方式，以確保消防安全設備正常運作。 2020/11/19

落後原因：

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

二、展延中案件

案 號：1081F1203

提案單位：產學營運處

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

附 件：[\(附件\)](#)

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

展延原因：因價創計畫執行期限至 109/06/30 延長至 109/10/31 因此展延預計結案日期至 110/2/28

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1082B0404

提案單位：研究發展處

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

決 議：照案通過。

執行情形：本修正案配合校務基金管理委員會會議召開時間，預計於 11 月底至 12 月初提會議審議後函發。 2020/10/13

展延原因：配合校務基金管理委員會會議召開時間預計於 11 月底至 12 月初,本案申請展延至 12 月底。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1062F0603

提案單位：景觀系

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

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案已於 109 年 10 月 29 日由總務處營繕組協助拆除完畢。 2020/11/2

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1082B0301

提案單位：產學營運處

案 由：有關本校「技轉績優教師獎勵辦法」修正草案。

決 議：修正條文第二條維持現行規定，餘照案通過。

執行情形：擬送校務基金管理委員會審議 2020/11/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1082F0602

提案單位：人事室

案 由：依相關程序辦理本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」配合修正事宜

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：蒐集資料辦理中 2020/9/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0101

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：

一、109 學年度依教務處提案通過。

二、下學年度改執行企業師徒制助學計畫，並研議執行單位。

執行情形：本案經 109 年 9 月 24 日 109 學年度第 1 學期第一次行政會議紀錄審議通過，續提校務基金管理委員會審議。 2020/10/8

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0103

提案單位：學生事務處

案 由：本校「學生輔導委員會設置要點」第 2 點條文修訂案

決 議：照案通過。

執行情形：業以 109 年 10 月 14 日日勤益科技大學字第 1091100652 號函發本校各一級單位周知。 2020/10/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0104

提案單位：總務處

案 由：國立勤益科技大學財物管理辦法修正草案

決 議：本案緩議，以電子郵件發送全校教師協助檢視審閱，待下次會議討論。

執行情形：對修訂本校財物管理辦法僅有機械系提出修改意見。(詳如附件本組回覆內含本組回復意見) 2020/10/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0107

提案單位：創辦人辦公室

案 由：有關開放校友申請「G Suite for Education」服務一案

決 議：本案緩議，提下次會議審議。

執行情形：1、本室已於 10 月 13 日下午 1 時 10 分與主秘、電算中心主任及承辦人員開會討論。

2、將提 10 月份行政會議審議。 2020/10/14

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0108

提案單位：進修部

案 由：調整 109 學年度進修部行事曆

決 議：照案通過。

執行情形：一、公告在學校網站首頁「行事曆」專區。二、以電子郵件通知進修部師生週知。 2020/10/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0201

提案單位：人事室

案由：本校教師員額管理原則部分規定修正案

決議：

一、修正第五點第一項第一款文字：日間學制「學生數與專、兼任教師數比例(簡稱生師比)」修正為日間學制「生師比」。

二、依第九點第二項之法規實施後，因現職績優專案教師轉任而申請專任教師員額，應有過渡期，暫定自一一二年八月一日，或自一一三年八月一日起實施，經再行精算後，過渡期間，自本原則發布日起至一一二年七月三十一日止。

執行情形：本案業以 109.11.17.勤益科大人字第 1091700406 號函發布實施在案。 2020/11/23

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0202

提案單位：進修部

案由：有關本校「進修部」、「推廣部」組織調整，各單位所屬法規修正案。

決議：照案通過。

執行情形：續提本校 12 月 8 日校務基金管理委員會審議。 2020/11/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：圖書館

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：本館有關「進修部」、「推廣部」組織調整，所屬法規修正案如下：

1.「國立勤益科技大學校友、推廣教育班學員及退休教職員借書辦法」修正案業已於 109 年 10 月 14 日勤益科大圖字第 1092000036 號修正公告實施。2..「國立勤益科技大學諮詢委員組織章程」修正案業已於 109 年 11 月 16 日勤益科大圖字第 1092000039 號修正公告實施。

2020/11/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：學生事務處

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：本校輔導服務傑出教師遴選辦法第 2 條及第 4 條之條文修正案經 109 年 10 月 22 日第二次行政會議審議通過，將續提 109 年 12 月 8 日校務基金管理委員會審議。 2020/11/11

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0203

提案單位：諮商輔導中心

案由：有關本校「導師指導活動費支給要點」修正草案

決議：照案通過。

執行情形：本案經 10/22 行政會議審議通過，續提 109 年 12 月 8 日校務基金管理委員會審議。 2020/11/18

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0204

提案單位：總務處

案 由：國立勤益科技大學財物管理辦法修正草案

決 議：本案請李副校長主持，協助釐清教學單位疑慮後再議。

執行情形：依 10 月行政會議決議原訂召開協調會，經李副校長、賴主秘、總務長及主計室王主任等人會議決議，並依總務長指示公告如下：為提升財產增加單之正確率，自 11 月 4 日起財產增加單由保管組製作。並於當天發出 email 通知全校同仁，詳如附件。但若各單位要自行製作財產增加單也可配合辦理，本校財物管理辦法暫停修訂，仍照舊法實施。因此本項提案撤案，並申請結案。 2020/11/9

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0206

提案單位：創辦人辦公室

案 由：有關本校開放校友申請「G Suite for Education」服務一案

決 議：開放申請，試行一年後再作檢討。

執行情形：經 109 年 10 月 22 日第二次行政會議決議：開放申請，試行一年後再作檢討。
2020/11/11

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0207

提案單位：創辦人辦公室

案 由：有關本校「傑出校友遴選辦法」第三條、第六條、第九條修正案

決 議：照案通過。

主 席：為慶祝本校 50 週年校慶，將發行菁英校友專刊，表彰菁英校友對社會之卓越貢獻。請創辦室提供格式，由各系依規模(1 班推薦 5 人，2 班以上推薦 10 人)於 11/28 前推薦校友人選(傑出校友已納入，無須再推薦)及優良事蹟，以利委員會審核。

執行情形：有關本校「傑出校友遴選辦法」第三條、第六條、第九條修正案，已於 10 月 22 日第二次行政會議通過。待 11 月 26 日第三次行政會議通過第七條修正案後，一起函頒。

2020/11/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

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：現已完成(一)燈具汰換：校內 8 棟大樓照明汰換為 LED 燈具。(二)青永館中央空調管控：已招商評估中。(三)國秀樓增設分離式冷氣機：已簽奉核定採購經費，現正請購中。

2020/10/14

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091F0902

提案單位：學生事務處

案 由：教師輔導與管教學生辦法修正

附 件：(附件)

執行情形：將依教育部修訂「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第 15 點、第 22 點規定檢視本校教師輔導與管教學生辦法，並於校務會議提案審議。 2020/11/23

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091F1101

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：修訂本校「執行職務遭受不法侵害預防計畫」

附 件：(附件)

執行情形：正依勞動部職業安全衛生署頒布之指引，修正本校「執行職務遭受不法侵害預防計畫」，再提送本校環境安全衛生委員會審議。 2020/11/23

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091F1102

提案單位：總務處

案 由：統計鑑心廣場夜間使用狀況，以利未來電力設定之參考

附 件：(附件)

執行情形：1.校長裁示由環安中心及校安中心協助記錄鑑心廣場夜間使用情形。2.本案「鑑心廣場-使用紀錄表」已製作完畢。3.鑑心廣場-使用紀錄表已於 11/17 經由紙本及 e-mail 傳送給環安中心及校安中心。2020/11/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091F1103

提案單位：國際事務處

案 由：請國際事務處、進修部就 109 學年度春季班及 110 學年度招生規劃及床位需求臚列清單

附 件：(附件)

執行情形：109 學年度春季班及 110 學年度招生規劃及床位需求如附件。 2020/11/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

提案單位：進修部

附 件：(附件)

執行情形：109 年 11 月 16 日經副主任與國際長連繫後，擬不申請校外勤益 101 書香園宿舍，希望能優先申請校內宿舍床位 30 至 40 床為考量。 2020/11/20

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091F1104

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：積極處理呼吸防護計畫書事宜

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：正依勞動部職業安全衛生署頒布之指引，修正本校「呼吸防護計畫」，再提送本校環境安全衛生委員會審議。 2020/11/23

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091F1105

提案單位：學生事務處

案 由：修正本校「學生交通安全教育實施計畫」

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案已於 109 年 11 月 12 日於校園交通安全管理暨教育委員會提案修正，並已審議通過。待會議紀錄函頒，將依程序陳請校長核定後實施。 2020/11/13

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091F1106

提案單位：研究發展處

案 由：依「教師承接專題計畫與產學合作補助要點」，有關經費保留尚無明確規範，請酌修相關規定

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：配合辦理修訂本要點有關補助經費之保留規定。 2020/11/23

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091F1107

提案單位：國際事務處

案 由：請國際事務處估算 110 學年度校外賃居宿舍床位數時，邀集進修部、主計室及化材系共同研商

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：109 學年度春季班及 110 學年度招生規劃及床位需求如附件。 2020/11/18

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

參、提案討論：

案 號：1091B0301

提案單位：秘書室

案 由：有關本校各單位因應組織調整修正單位名稱，配合修訂所屬法規案。

說 明：

一、本次 9 件提案業經 109 年 11 月 18 日 109 學年度第 3 次法規審查委員會審議通過，臚列如次：

- (一) 國立勤益科技大學產學專班收支管理要點【進修部】。
- (二) 國立勤益科技大學校園菸害防制實施辦法【學生事務處】。
- (三) 國立勤益科技大學運動場館使用收費要點【體育室】。
- (四) 國立勤益科技大學個人資料保護管理要點【電算中心】。
- (五) 國立勤益科技大學電腦及網路通訊使用費收支管理辦法【電算中心】。
- (六) 國立勤益科技大學校園網路智慧財產權疑似侵權處理要點【電算中心】。
- (七) 國立勤益科技大學校務研究委員會設置辦法【校務研發中心】。
- (八) 國立勤益科技大學環境安全衛生委員會設置辦法【環安中心】。
- (九) 國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施要點【人事室】。

二、如蒙審議通過，辦理後續相關事宜。

決 議：照案通過。

案 號：1091B0302

提案單位：秘書室

案 由：有關本校校歌歌詞修訂草案，提請討論。

說 明：

一、校歌係傳達本校教育理念、願景、目標與勤益精神的重要表徵，因其歌詞攸關全校師生及畢業校友情感，故由本室依據 109 年 10 月 21 日 1091800031 號簽廣續辦理，先予敘明。

二、考量本校校歌之時代性與現代性，除由創辦人辦公室徵詢部分校友意見外，另廣徵在校師生想法與建議，截至 109 年 11 月 9 日止，除有建議為尊重創校精神與緬懷時代背景，校歌應以「不更動」為原則，即使更動也應以最小更動為目標外，另獲得相關修訂建議詳如附件。

三、衡酌參考各方意見，彙整旨揭修訂對照表如附。

四、循程序提送本次會議討論後，續提送校務會議審議。

決 議：

一、原歌詞「矢勇矢忠，為復國建國而努力」修訂為「矢勤矢勇，為實現夢想而努力」。

二、其他歌詞內容不更動，續提校務會議審議。

案 號：1091B0303

提案單位：人事室

案 由：本校兼任行政職務教師休假實施要點第五點修正案，提請討論。

說 明：

一、本校兼任行政職務教師休假實施要點係依據教師請假規則第 8 條第 4 項及第 11 條第

3 項規定訂定，自 102 年 9 月 26 日 102 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過發布實施，為配合「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」108 年 10 月 5 日行政院院授人培字第 10800452101 號函修正發布第 1 點、第 5 點、第 6 點及第 5 點附表，並自 109 年 1 月 1 日生效，爰予修正第 5 點。

二、旨揭要點業經 109 學年度第 3 次法規審查委員會審議通過，修正對照表及修正後全文如附件。

決 議：照案通過。

案 號：1091B0304

提案單位：總務處

案 由：本校「校園交通安全管理暨教育委員會設置辦法」、「車輛管理辦法」、「汽機車停車場管理費收費要點」及「洪厝段停車場管理收費要點」部分條文修訂案。

說 明：

- 一、旨揭辦法業經 109 年 11 月 12 日第 42 次校園交通安全管理暨教育委員會審議通過，續提行政會議。
- 二、因本校進修推廣部與進修學院之業務調整及總務處事務組與環境保護及安全衛生中心駐警隊之業務調整，法規內容修正相關單位名稱。
- 三、修正條文草案對照表及修正後全文草案如附件。

決 議：照案通過。

案 號：1091B0305

提案單位：總務處

案 由：國立勤益科技大學公共空間安全管理要點(草案)，提請審議。

說 明：

- 一、為維護校園環境幽雅及保障師生員工公共安全，訂定「國立勤益科技大學空間使用與管理要點」，成立「公共空間安全管理小組」。
- 二、本案業經本校 109 學年度第三次法規審議委員會議審議修訂通過(詳附件)，續提行政會議審議。
- 三、經行政會議審議通過後，陳請校長發布實施。

決 議：

- 一、要點第一點「師生員工」改為「教職員工生」。
- 二、全文「審核」修改為「審議」。
- 三、第九點標點符號修改為「.....限行為人於七個工作日內改善。通知期限過後.....」。
- 四、第十點內容酌作文字修正為「違反本要點規定達二次(含)以上或抗拒清除等情事之行為人，由總務處簽請校長籌組公共空間安全管理懲處會議處。違規行為如涉有行政或法律責任另由主管或司法機關依法辦理。」。
- 五、餘照案通過。

案 號：1091B0306

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：有關修正本校「能源管理委員會設置辦法(草案)」，提請審議。

說 明：

一、本案業經 109 年度第 2 次能源管理委員會審議通過。

二、本次修正重點臚列如下：

(一) 配合進修推廣部組織調整為進修部及推廣部，刪除進修學院，爰修正本委員會成員。

(二) 配合本中心由環境及安全衛生中心改名為環境保護及安全衛生中心。

(三) 為減輕教學單位主管業務負擔，且各學院已有代表參加，爰將當然委員中之各學院院長、電機工程系主任、化工與材料工程系主任、冷凍空調與能源系主任等刪除。

三、修正草案條文對照表及修訂後全文。

四、本案如蒙通過，陳請校長核定後發布實施。

決 議：照案通過。

案 號：1091B0307

提案單位：研究發展處

案 由：有關訂定本校「鼓勵及督促教師進行產業研習或研究計畫」草案，提請審議。

說 明：

一、為使第一週期未完成半年產業研習或研究之教師能於第二週期儘早完成，本校得採取鼓勵及督促方式至該教師完成半年研習之規定。

二、督促方式為依本校專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點第八點規定，限制教師每週超鐘點時數，以每學期為一循環直至完成半年產業研習為止。

三、本案業經 109 年 10 月 20 日 109 學年度第一學期教師進行產業研習或研究推動委員會會議審議通過，檢附本要點總說明、逐點說明與草案如附件。

四、本案如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決 議：

一、修正要點名稱為「鼓勵及督促教師進行產業研習或研究要點」，內容為「計畫」者併同修正為「要點」。

二、修正要點第五點為「本要點經教師進行產業研習或研究推動委員會、行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正後亦同」。

三、餘照案通過。

案 號：1091B0308

提案單位：研究發展處

案 由：有關機械工程系吳修明老師，申請本校推動研究發展獎勵學術期刊論文獎勵金，提請審議。

說 明：

一、依據本校「推動研究發展獎勵要點」第五點規定之審查程序辦理。

二、本案吳老師於 109 年 1 月 6 日至本校研發處資訊整合系統提出學術期刊論文獎，獎勵金共計 105,000 元之申請。

三、本處於 109 年 5 月 12 日召開推動研究發展獎勵審核會議，進行討論 109 年申請案之審議，因吳老師已於 109 年 1 月 31 日離職，經委員會決議不予獎勵。

四、109 年度教師申請推動研究發展獎勵案，業經 109 年 6 月 18 日 108 學年度第 2 學期第四次行政會議審議通過。

五、因吳老師於近期以電話及信件詢問審查結果並積極爭取獎勵金，為衡酌教師權益及符合本校審查程序，本案擬提行政會議審議。

六、本案如蒙審議通過，依法制程序辦理後續相關事宜。

決 議：照案通過，並請研究發展處辦理本案後續法制作業程序檢討事宜。

案 號：1091B0309

提案單位：研究發展處

案 由：有關修訂本校學生校外實習要點案，提請討論。

說 明：

一、本案業經 109 年 10 月 19 日及 109 年 11 月 10 日簽奉核可、109 年 11 月 18 日法規委員會審議通過。

二、檢附「本校學生校外實習要點」修正對照表及修正後全條文草案。

三、如蒙會議通過，擬依法制作業程序公告辦理事宜。

決 議：照案通過。

案 號：1091B0310

提案單位：研究發展處

案 由：有關修訂本校學生校外實習委員會設置要點修正案，提請討論。

說 明：

一、本案業經 109 年 11 月 9 日及 109 年 11 月 18 日法規委員會審議通過。

二、檢附「本校學生校外實習委員會設置要點」修正對照表及修正後全條文草案。

三、如蒙會議通過，擬依法制作業程序公告辦理事宜。

決 議：照案通過。

案 號：1091B0311

提案單位：研究發展處

案 由：有關修訂本校參與專業競賽或展演補助要點案，提請討論。

說 明：

一、本案業經 109 年 11 月 18 日法規委員會審議通過。

二、檢附本校「參與專業競賽或展演補助要點」修正對照表及修正後全條文草案。

三、如蒙會議通過，擬依法制作業程序辦理後續事宜。

決 議：照案通過。

案 號：1091B0312

提案單位：產學營運處

案 由：修訂本校「技術服務及檢測收費要點」，提請討論。

說 明：

一、本要點業經 109 年 11 月 18 日 109 學年度第 3 次法規審查委員會議修正通過。

二、檢附「國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點」修正草案、條文對照表，如附件。

三、如蒙審議通過，續提校務基金管理委員會議審議。

決 議：照案通過。

案 號：1091B0313

提案單位：創辦人辦公室

案 由：有關本校「傑出校友遴選辦法」第七條修正案，提請審議。

說 明：

一、本辦法第三條、第六條、第九條條文業經 109 年 10 月 22 日第 1 學期第 2 次行政會議審議通過。

二、109 年 10 月 28 日召開 109 學年度傑出校友遴選委員會臨時動議決議將條文遴選委員會全體委員「二分之一」(含)以上出席及出席委員「二分之一」(含)以上同意即獲選為本校傑出校友。修正為遴選委員會全體委員「三分之二」(含)以上出席及出席委員「三分之二」(含)以上同意即獲選為本校傑出校友。

三、修正草案條文對照表及修訂後全文如附件。

四、本案如蒙通過，陳請校長核定後發布實施。

決 議：提案單位撤案，故本次不予討論。

肆、臨時動議：

研究發展處 宋文財研發長

有關本處辦理推動研究發展獎勵之獎狀印製問題，因獎勵類別較多，經常有同一位老師獲得多張獎狀之狀況，建議是否將獎勵名稱併同於一張獎狀呈現。

主 席：請研發處依據獎項性質檢視獎狀發放之必要性。另可依獎項之重要性分等級，設計合適之獎狀用紙。

機械工程系 黃智勇副主任

機械館前方停車場因格線不明顯，導致停車不便，請總務處協助處理。

主 席：請總務處協助處理機械館前方停車場格線畫線事宜。

化工與材料工程系 高肇郎主任

一、東側門夜間管制大門 11 點關閉，學生進出只能攀爬鐵門，建議增設門禁管制。

二、工程館前方裝置藝術風水問題，是否可移除。

主 席：

1. 於門禁管制期間開放東側門小門，以便師生通行，未來考量增設門禁管制系統。

2. 裝置藝術移除或移置，會後請總務處評估研議。

伍、散會：16 時 00 分

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

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、本要點為本校各類總量外產學專班學員收入經費編列標準之依據。

三、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，以自給自足且有賸餘為原則。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，其學員收入需依照本要點標準進行編列，該學期本專班學員收支預算表，須經行政程序核定後始可動支。各專班政府機關補助款則依該案主管機關收支規定辦理，不受本要點之限制。

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965 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」,「導師指導活動費發放基準」,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6400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「國立勤益科技大學聘僱人員工作規則」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、導師活動指導費、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、教師鐘點費及導師活動指導費後,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、導師活動指導費、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：

- (1) 產業碩士專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師活動指導費、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：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%。
- (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：申設行政單位40%、進修部教務組10%、進修部學務組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、導師活動指導費、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：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%。
- (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) 申設行政單位配合執行業務，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。

- (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) 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. 支應各系所及申設行政業務宣傳與其他業務發展。
2. 支應各系所及申設行政單位軟硬體（含設備與物品）之購置及維護等。
3. 支應各系所及申設行政單位辦理相關活動之國內旅運費，但不得支領個人酬勞。
4. 支應各系所及申設行政單位聘用短期計畫助理人力。
5. 支應各系所及申設行政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. 由系所及申設行政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，直接轉入各系所及申設單位專帳繼續使用。
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，**進修部**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，陳請校長核定後發佈實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學校園菸害防制實施辦法(草案)

96 年 5 月 17 日勤益科大學字第 0961100246 號函頒

98 年 5 月 06 日勤益科大學字第 0981100369 號函修頒

第 一 條 目的：為淨化校園空氣品質、防制菸害，維護師生員工健康，提昇學生對於菸品危害之認識與拒菸意識，共同推動健康清新的校園環境，以逐步營造無菸校園環境。

第 二 條 依據：政府頒布之「學校衛生法」與「菸害防制法第十五條、第十六條」暨本校 96.5.3 行政會議通過實行。

第 三 條 本校下列場所禁止吸菸：

- 一、圖書館、教室及實驗室。
- 二、表演廳、禮堂、展覽廳及會議廳（室）。
- 三、室內體育館及游泳池。
- 四、其他經學校指定之場所。

前項以外之場所，除公告設置之吸菸區外，一律禁菸；各單位應於禁菸場所張貼明顯禁菸及吸菸區標示以區分之。

第 四 條 吸菸區設置規劃及維護權責：各單位自行視需要決定是否於教學或辦公大樓外週遭設置吸菸區，並經總務處履勘通過後設置。

一、行政單位：

- （一）學務處：負責青永館週遭之吸菸區規劃。
- （二）總務處：負責行政大樓、校門週遭吸菸區規劃暨全校室外吸菸區設施之設置與標誌之製作。

二、教學單位：

- （一）管理學院：負責管理館週遭戶外吸菸區規劃與標誌之設置。
- （二）工程學院：負責工程館週遭戶外吸菸區規劃與標誌之設置。
- （三）機械系：負責機械系館週遭戶外吸菸區規劃與標誌之設置。
- （四）工管系：負責工管系館週遭戶外吸菸區規劃與標誌之設置。
- （五）人文學院：負責國秀樓週遭戶外吸菸區規劃與標誌之設置。

三、管理與維護：

- （一）規劃權責單位負責吸菸區彙整公告及宣導防制等事宜。
- （二）吸菸區硬體設施、標誌牌由總務處統一負責製作。
- （三）吸菸區之清潔管理與維護由各規劃權責單位負責。
- （四）吸菸區消防安全由環境保護及安全衛生中心負責。

第 五 條 教育宣導及罰則

- 一、違反禁菸行為包括吸食、咀嚼菸品或攜帶點燃之菸品、亂丟菸蒂，均屬之。
- 二、教職員工：由人事室負責教育宣導，違規者，依菸害防制法相關規定處理。
- 三、學生：由學務處（組）、各學院、系（所）、導師負責菸害防制教育宣導，違規者，由學務處、進修部依「學生獎懲規定」懲罰記過（可以服務教育、戒菸教育、禁菸宣導等方式立功補過）並通告導師及各系配合輔導。
- 四、外包廠商及其相關工作人員：由總務處及發包單位負責菸害防制教育宣導，違規者，由總務處及發包單位負責並依本法及菸害防制法相關規定處理。

第 六 條 違規懲處

- 一、違規吸菸者，全體教職員工生均有規勸舉發之責。
- 二、第四條之行政、教學單位應對所屬區域（大樓）之違規吸菸同學予以規勸並舉發以落實本法；國秀樓內因不同性質之單位頗多，各樓層由所在之單位負責規勸及舉發，學務處不定時派員巡查舉發。
- 三、針對違規同學請一律舉發（登記學號、姓名）並交由各系辦彙整轉學務處（組）懲處，若經勸阻而拒不合作者，得拍照舉發並從重處份。

第 七 條 校內便利商店及自動販賣機不得販賣菸品。

第 八 條 入校洽公之外賓，於辦理會客時請駐警隊負責宣導本項規定。

第 九 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學運動場館使用收費要點修正草案

100 年 6 月 21 日 99 學年 2 學期體育室務會議通過修訂
100 年 8 月 24 日 100 學年度第 1 學期法規審查委員會通過修訂
100 年 9 月 22 日 100 學年度第 1 學期行政會議通過修訂
100 年 10 月 13 日 勤益科大體字第 1002200069 號函修頒
102 年 5 月 15 日 102 學年度第 1 學期第 5 次法規審查委員會通過修訂
103 年 3 月 27 日 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
103 年 4 月 14 日 勤益科大體字第 1032200026 號函頒
105 年 1 月 14 日 104 學年度第 1 學期第 4 次體育室務會議修訂通過
105 年 3 月 16 日 104 學年度第 2 學期第 5 次法規審查委員會會議修訂通過
105 年 3 月 24 日 104 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
105 年 3 月 30 日 勤益科大體字第 1052200017 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
108 年 06 月 13 日 107 學年度第 2 學期第 5 次體育室務會議修訂通過
108 年 09 月 12 日 108 學年度第 1 學期第 1 次法規審查委員會會議修訂通過
108 年 09 月 24 日 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
108 年 10 月 14 日 勤益科大體字第 1082200093 號函頒
109 年 11 月 5 日 109 學年度第 1 學期第 2 次體育室室務會議

- 一、為有效使用校區內運動場館(以下簡稱本場館)，並落實維護及管理，特訂定國立勤益科技大學運動場館使用收費要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本辦法所稱之運動場館包括室外運動場、室內運動場、游泳池等場地及其附屬設備。
- 三、本場館係供體育教學、體育研究、運動代表隊訓練之用，其他經本校核可之各項活動，經體育室同意後得適度開放借用。
- 四、本校教職員工、短期交換教師、退休人員，進入場館時需主動出示相關證明文件(例：職員證、聘書、退休人員證、奉簽准之文件、身心障礙手冊等)，得免費使用本場館。學生課餘及校友使用運動場館應依規定申辦運動卡，本場館之收費標準如附表(本校運動場館使用收費標準表)。
- 五、運動卡申請退費注意事項：
 - (一)退費對象:因故辦理休、退學之學生或取得畢業證書者。
 - (二)退費卡別:僅限半年期運動卡方能辦理退費，10 次卡因認卡不認人，且未限本人使用，不予退費。
 - (三)退費步驟:
 1. 本人攜帶休、退學證明文件、畢業證書影本(校友請攜帶足以證明身份之文件)，至體育室填寫運動卡退費申請書(須附本人金融機構帳號影本，以供退費)，並同時繳回運動卡。
 2. 退費基準:以申請當日為基準起算，已繳費用按月份比例計算退還，剩餘不足一個月之月份或運動卡遺失者不予退費。若遇所退費用有小數點者，自動四捨五入計算之。
 3. 退費金額核定後，將以匯款方式匯入申請人帳戶。
- 六、本館遇國定假日或不可抗力之因素而影響使用者安全時，得暫停開放。
- 七、本館遇維修、保養、教學、訓練、舉辦比賽、租借場地、或遇其他等因素，全日停止開放，運動卡得申請延期。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學運動場館使用收費標準表

收費 金額(元) 場地 名稱	空調/燈光費	設施維護費	場地使用費	合計
田徑場 (含運動場看臺)	3,000	2,000	2,000	7,000
田徑場	1,000	1,000	1,000	3,000
游泳池	2,000	2,000	2,000	6,000
羽球場	<u>2,000</u>	<u>2,000</u>	<u>2,000</u>	<u>6,000</u>
韻律教室	1,000	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>	<u>4,000</u>
桌球室	1,000	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>	<u>4,000</u>
撞球室	1,000	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>	<u>4,000</u>
體適能教室	1,000	1,500	1,000	3,500
重量訓練室	1,000	1,500	1,000	3,500
足球場(中間草皮)	1,000	1,000	1,000	3,000
高爾夫球場	500	1,500	1,000	3,000
網球場	1,000	1,000	1,000	3,000
籃球場	1,000	1,000	1,000	3,000
排球場	1,000	1,000	1,000	3,000
手球場	1,000	1,000	1,000	3,000
視聽教室(4樓)	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>3,000</u>
合氣道教室	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>3,000</u>
備註	- 以上收費金額以 4 小時為單位, 不足 4 小時以 4 小時計, 之運用依國立勤益科技大學運動場館設備收支管理要點辦理, 本校推廣部勤益學苑開設課程免依本收費要點收費。 - 各場館開放時間依其使用管理要點規定辦理。 - 運動性社團於社團活動時間社員可免費使用, 其使用範圍由體育室規劃。 - 學校核准之體育活動, 可免費使用。 - 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。 - 校外單位應正式備函並載明使用事由內容, 經本校同意並函復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。			

運動卡

1. 學生或校友持運動卡、教職員持教職員證者，可使用體育室公告之運動場館。申辦方式：附彩色一寸照片 1 張(申辦 10 次卡者無需照片)，並填寫申請表格，在校生憑學生證，校友憑畢業證書，並請依體育室公告之時間至辦公室辦理，其餘時間不受理。
2. 在校生半年型運動卡：男生新台幣 500 元、女生新台幣 375 元；在校生/教職員 10 次卡每張新台幣 200 元。
3. 校友一年型運動卡：男生新台幣 2,000 元、女生新台幣 1,500 元，10 次卡每張 400 元。
4. 半年型及一年型運動卡可於有效期限內不限次數進入場館，10 次卡每進入一個場館登記一次，使用期限一年。
5. 學生半年型與校友一年型運動卡遺失補證每張 100 元，補發之有效期限為所遺失舊卡之有效期限，10 次卡遺失不補發。
6. 運動卡不得假冒、塗改使用，如經發現則予沒收，概不發還，持證人於該年度內不得再申請辦證。
7. 本校身心障礙學生可憑證明文件免費使用，或持證明文件至體育室免費辦卡。
8. 退休人員出示退休人員證方可免費使用。

國立勤益科技大學個人資料保護管理要點(修正草案)

中華民國104年11月26日104學年度第一學期第4次行政會議審議通過

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為維護個人資料(以下簡稱個資)之合法蒐集、處理及利用，以保護人格權及公共利益，特依據「個人資料保護法」及其他相關規定，訂定「國立勤益科技大學個人資料保護管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點之個資係指：自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

三、本校設置「個人資料保護管理組織」(以下簡稱本組織)負責本校個資保護之政策、計畫、執行等任務。本組織分為高階管理組及保護執行組：

(一)高階管理組為個資管理最高決策組織，負責召開個資保護管理審查會議，會議由以下成員組成：

1.召集人：由學術副校長擔任，負責督導組織運作。

2.副召集人：由主任秘書擔任，協助召集人相關事宜。

3.顧問：由全校各單位一級主管擔任。

4.保護執行組之四個分組組長與副組長。

5.個人資料管理代表：由電子計算機中心主任擔任，負責發展及審查個資管理政策、程序及作業內容、執行高階管理組所賦予之任務。

(二)保護執行組由個人資料管理代表及四個分組所組成，負責執行高階管理組所賦予之任務及監督組織執行政策之情形，其分工如下：

1.個人資料管理代表(執行秘書)：個資作業處理相關程序之監督及管理。

- 2.事件管理分組：負責個資事件之預防、應變及處理作業，由學生事務處學生事務長擔任分組組長，創辦人辦公室主任擔任分組副組長，電子計算機中心指派具個資事件管理專長人員擔任執行幹事，成員由本校秘書室公關人員、學生事務處、教務處、人事室及創辦人辦公室指派數名人員組成。
- 3.文件管理分組：負責個資保護制度管制文件之保存及控管事宜，由教務處教務長擔任分組組長，**進修部**主任擔任分組副組長，電子計算機中心指派具個資文件管理專長人員擔任執行幹事，成員由各單位自行指派乙名。
- 4.風險管理分組：負責個資檔案盤點、風險評估及風險管理事宜，由人事室主任擔任分組組長，研究發展處處長擔任分組副組長，電子計算機中心指派具個資風險管理專長人員擔任執行幹事，成員由各單位自行指派乙名。
- 5.內部稽核分組：負責個資保護作業內部稽核事宜，由秘書室主任秘書擔任分組組長，主計室主任擔任分組副組長，電子計算機中心指派具個資管理內部稽核專長人員擔任執行幹事，成員由本校秘書室內部控制查核小組成員組成。

四、本校各一級單位應設置個資保護聯絡窗口，辦理下列事項：

- (一) 本校各單位間之個資保護事項聯繫處理。
- (二) 單位個資危機處理應變及通報。
- (三) 重大個資外洩事件之民眾聯繫。
- (四) 依單位業務流程，管控各單位之個資。

五、蒐集、處理或利用個資，應採取適當方式告知當事人。

各單位蒐集當事人個資時，應明確告知當事人下列事項，但符合「個人資料保護法」第八條第二項規定情形之一者，不在此限。告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。

- (一) 機關或單位名稱。
- (二) 蒐集之目的。
- (三) 個資之類別。
- (四) 個資利用之期間、地區、對象及方式。
- (五) 當事人依「個人資料保護法」第三條規定得行使之權利及方式。
- (六) 當事人得自由選擇是否提供個資，不提供時對其權益之影響。

各單位蒐集非由當事人提供之個資，應於處理或利用前，向當事人告知個資來源及前項第一款至第五款所列事項，但符合「個人資料保護法」第九條第二項規定情形之一者，不在此限。

- 六、本校保有之個資，其蒐集特定目的消失或期限屆滿時，應主動銷毀、停止處理或利用，但符合因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。該個資保有單位應確實記錄。
- 七、本校保有之個資有錯誤或缺漏者，應主動更正或補充之。因可歸責於本校之事由，未為更正或補充之個資，應於更正或補充後，通知曾提供利用之對象。
- 八、本校保有之個資正確性有爭議者，應主動停止處理或利用該個資，且保有單位應確實記錄，但符合因執行職務或業務所必須並註明其爭議或經當事人書面同意者，不在此限。當事人依「個人資料保護法」第十條或第十一條第一項至第四項規定向本校為請求時，應檢附相關證明文件，書件內容如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。當事人經本校核准閱覽其個資時，保有該資料單位應派員陪同為之。
- 九、各業務單位應定期備份個資檔案，並防止個資被竊取、竄改、毀損、滅失、洩露或其他侵害情事。如遇有上開情事者，經查明後，應儘速以適當方式通知當事人。十、為加強個資之保護，防止非法授權存取，維護個資之隱私性，各單位應建立個資清冊

加以分類分級，訂定相對應之保管及管制措施，並定期檢視其風險。同時本校應訂定稽核計畫，每年定期執行稽核至少乙次。

- 十一、 為提高委外作業安全，本校應於採購契約明定監督條款、保密條款、個資外洩預防處理條款及違約處置條款，要求廠商簽署保密切結書與管理、規範相關委外人員之個資存取權限。
- 十二、 本要點應隨最新標準規範、技術及業務現況檢討修訂。各項附屬規定由保護執行組視需要修訂，若內容涉及跨單位權責變動，應向高階管理組提出後辦理之。
- 十三、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

「國立勤益科技大學電腦及網路通訊使用費收支管理辦法」(修正草案)

本辦法經101年6月28日「100學年度第2學期第4次行政會議」審議通過

本辦法經102年12月3日「102學年度第1學期第1次校務基金管理委員會」審議通過

本辦法經102年12月26日「102學年度第1學期第4次行政會議」審議通過

本辦法經104年3月18日「103學年度第6次法規委員會」審議通過

本辦法經104年4月7日「103學年度第2學期第1次校務基金管理委員會」審議通過

本辦法經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」審議通過

第一條 為有效管理及運用「電腦及網路通訊使用費」收入及支出，依據「專科以上學校向學生收取費用辦法」和「國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理規則」，修訂「國立勤益科技大學電腦及網路通訊使用費收支管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法適用對象為在校學生。

第三條 本辦法所稱之電腦及網路通訊使用，係指學生因課業或研究需要所使用之校園網路。

第四條 日間部電腦及網路通訊使用費收費金額每學期每生新台幣120元，**進修部**電腦及網路通訊使用費收費金額每學期每生新台幣100元。

第五條 電腦及網路通訊使用費繳交方式為學生每學期註冊時與學雜費合併收取。

第六條 電腦及網路通訊使用費的費用編列及支用原則如下：

一、電腦及網路通訊使用費以專款專用之原則，其收入得全額分配至電子計算機中心以支應校園網路相關費用。

二、電腦及網路通訊使用費支用範圍得包括校園網路相關設備、專線租金、機房保全、維護管理費用、工讀金、網路及機房維運相關費用（含有線網路及無線網路、UPS、空調、機房等項目）。

三、當年度之結餘款得併入校務基金。

第七條 學生因故休、退學，得比照「大專校院學生休退學退費作業要點」中雜費退費標準申請退費。

第八條 全學期均在校外機構實習者，得減免電腦及網路通訊使用費。

第九條 本辦法相關經費應由電子計算機中心擬定年度計畫，提送校務基金管理委員會審議通過後執行。年度進行中，為因應實際經費支付，無法依前項程序辦理者，專案簽報校長同意後先行辦理，事後並應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會報告。

第十條 本辦法之收支情形，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，並由專責人員負責帳務處理及彙編財務報表。

第十一條 本辦法之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存，且依規定上網公告。

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

國立勤益科技大學校園網路智慧財產權疑似侵權處理要點(修正草案)

99.03.25行政會議通過修正通過

99.04.15勤益科大計字第0991900031號函修頒

一、本要點目的及依據

為落實保護智慧財產權，處理國立勤益科技大學（以下簡稱本校）校園網路使用者疑似網路侵權事件，依「經濟部網路服務提供者民事免責事由實施辦法」、「教育部台灣學術網路智慧財產權疑似侵權處理程序」與「國立勤益科技大學校園網路使用辦法」訂定「國立勤益科技大學校園網路智慧財產權疑似侵權處理要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點用詞，定義如下：

- (一)網路：含校園網路及各單位在校園內自行由網路服務提供業者（ISP）提供之網路如非對稱式數位用戶迴路（ADSL）、新世代用戶光纖網路（FTTB）、無線網路等。
- (二)疑似網路侵權：經教育部、區網中心、本校或其他單位通知，符合網路定義之本校所屬網際網路協定位址（IP Address）發生違法下載受智慧財產權保護之遊戲、音樂、軟體等或入侵他人電腦、帳號及散發病毒等疑似侵權之行為。

三、本要點適用之對象及範圍為本校網路使用者及本校校區。

四、處理程序

本校校園網路智慧財產權疑似侵權之處理，依附表之程序辦理。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附表

國立勤益科技大學『校園網路智慧財產權疑似侵權處理程序』

程序	權責單位	說明
<pre> graph TD Start([1. 電算中心資安連繫窗口受理教育部、區網中心、本校或其他檢舉單位疑似侵權事件檢舉]) --> Decision1{2. 依檢舉來源方式分類} Decision1 -- "書面檢舉" --> Box3[3. 函請被檢舉IP位址使用單位或其上級單位回報處理情形] Decision1 -- "網路檢舉 (如電子郵件)" --> Step4[4.] Box3 --> Step5[5.] Step4 --> Step5 Step5[5. 進行網路設備鎖卡管制] --> Step6[6.] Step6[6. 本校資通安全公告系統公告 http://linux3.ncut.edu.tw/ddos/] --> Step7[7.] Step7[7. 以電子郵件或電話或會辦單通知被檢舉IP位址的使用單位] --> Step8[8.] Step8[8. 被檢舉單位通知該IP使用者或電腦財產保管者處理並告知侵權法律責任並立即停止疑似侵權行為] --> Step9([9. 通知該IP位址使用者指導教授或導師協助宣導]) Step9 --> Decision2{10. IP位址使用者是否未侵害智慧財產權} Decision2 -- "是" --> Step13[13. 填寫「未侵害智慧財產權切結書」] Decision2 -- "否" --> Decision3{11. 是否情節重大者} Decision3 -- "是" --> Step12([12. 協助了解、處理，情節重大者依相關規定懲處]) Decision3 -- "否" --> Step14[14. 填寫「尊重智慧財產權切結書」] Step12 --> Step14 Step13 --> Step15[15.] Step14 --> Step15 Step15[15. 網路解卡及回報檢舉單位] --> End([16. 結案]) </pre>	網路組 保護智慧財產權宣導及執行小組 網路組 網路組 網路組 網路組 網路組 網路組 網路組 網路組 網路組 網路組 網路組 保護智慧財產權宣導及執行小組 學務處 進修部學務組 進修學院學務組 人事室 IP位址使用者及被檢舉單位 IP位址使用者及被檢舉單位 IP位址使用者及被檢舉單位 網路組	1. 網路組一般受理教育部及區網中心以 abuse 帳號來信為主。 1. 2保護智慧財產權宣導及執行小組定期稽核疑似軟體侵權並處理重大侵權事件。 2. 檢舉分類。 3. 書面檢舉。 4. 網路檢舉。 5. 進行網路設備鎖卡。 6. 將鎖卡資訊公告於資通安全公告系統。 7. 通知被檢舉 IP 位址之單位網路管理人員。 8. 被檢舉單位網路管理人員通知該 IP 位址使用者告知疑似網路侵權並立即停止疑似侵權行為。 9. 通知該 IP 位址使用者指導教授或導師協助宣導。 10. IP 位址使用者是否宣稱無辜。 11. 是否情節重大者 12. 保護智慧財產權宣導及執行小組召開會議依行為人分送相關單位議處： 12.1學生依學制送往學務處、進修部學務組、進修學院學務組議處。 12.2教職員工送人事室依行政程序處理。 13. 填寫「未侵害智慧財產權切結書」（如附件一）。 14. 填寫「尊重智慧財產權切結書」（如附件二）。 15. 網路解卡及回報檢舉單位。 16. 結案。

附件一

未侵害智慧財產權切結書

立切結書人

茲切結本人於中華民國 年 月 日 有關遭檢舉疑似侵害智慧財產權案件，國立勤益科技大學電算中心已告知本人，完全與本人無關，敬請查明。若查明係本人所為，願意接受校規之處分。

此 致

國立勤益科技大學 立切結書人： 簽章：

E-mail:

個人電話：

個人手機：

聯絡地址：

所屬單位：

單位電腦財產保管人： 簽章：

所屬單位電話和傳真號碼：

(教職員工以下免填) 家長姓名： 簽章： (詳閱備註)

聯絡電話：

手機：

聯絡地址：

中華民國 年 月 日

備註：本校由於接獲檢舉告知貴子弟疑似侵犯智慧財產權案件，有鑒於本校其他同學曾遭檢舉被告案例及避免類似事件再次發生，特請貴家長填寫切結書並督促不再有類似行為。

附件二

尊重智慧財產權切結書

立切結書人

茲切結本人於中華民國 年 月 日 遭檢舉侵害智慧財產權案件，
國立勤益科技大學電算中心已告知本人，確係本人不慎誤犯。本人
保證日後在校使用校園網路期間將嚴格遵守校方一切有關智慧財產
權之規定，並願意接受校規之處分。

此 致

國立勤益科技大學 立切結書人： 簽章：

E-mail:

個人電話：

個人手機：

聯絡地址：

所屬單位：

單位電腦財產保管人： 簽章：

所屬單位電話和傳真號碼：

(教職員工以下免填) 家長姓名： 簽章： (詳閱備註)

聯絡電話：

手機：

聯絡地址：

中華民國 年 月 日

備註：本校由於接獲檢舉告知貴子弟疑似侵犯智慧財產權案件，有鑒於本校其
他同學曾遭檢舉被告案例及避免類似事件再次發生，特請貴家長填寫切結書並
督促不再有類似行為。

國立勤益科技大學校務研究委員會設置辦法修正草案

105 年 06 月 30 日 104 學年第 2 學期第 4 次行政會議通過

109 年 04 月 23 日 108 學年第 2 學期第 2 次行政會議通過

- 第一條 本校為因應高等技職教育發展，規劃具本校特色之校務發展方案，並提供校務決策之參考依據，設置校務研究委員會（以下簡稱本委員會）。
- 第二條 本委員會規劃校務發展如下，供權責單位參考：
- 一、校務發展所需議案。
 - 二、各單位增設、變更與裁併研究事宜案。
 - 三、教師教學、學生輔導、學術研究、推廣教育與社會服務案。
 - 四、校務研究計畫及經費預算案。
- 本委員會視需要得請相關單位提供校務研究議題之相關資料，校務研發中心所提校務研究報告，應經本委員會審議通過。
- 第三條 本委員會以副校長為召集人，校務研發中心中心主任為執行秘書，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、國際事務處處長、產學營運處處長、電子計算機中心中心主任及圖書館館長為當然委員。另設推選委員，由各學院推選教師代表一人擔任之，任期一年，連選得連任。
- 本委員會視需要得邀請相關專家學者擔任諮詢顧問。
- 第四條 本委員會每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。
- 第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 1-2

國立勤益科技大學環境安全衛生委員會設置辦法（修正草案）

第一條 為維護本校工作者安全與衛生，依職業安全衛生法、毒性及關注化學物質管理法及本校組織規程之規定，訂定「國立勤益科技大學環境安全衛生委員會」（以下簡稱本委員會）。

第二條 本委員會為本校場所環境安全衛生最高之諮詢單位，審議、協調及建議本校環境及職業安全衛生有關事項。

第三條 本委員會設置委員，由下列人員組成之：

一、當然委員：

校長、副校長、總務長、教務長、學務長、各學院院長、環境保護及安全衛生中心(以下簡稱環安中心)主任、營繕組組長、事務組組長、衛生保健組組長、職業安全衛生人員及從事勞工健康服務之醫護人員。

二、推選委員：

(一)各學院各推選代表1人。

(二)勞資會議之勞方代表。

三、指定委員：

毒性化學物質運作場所具毒理、運作技術或管理專長之人員，遴選代表2人。

委員任期為二年，連選得連任。以校長為主任委員，副校長為副主任委員。

第四條 本委員會置秘書一人，由環安中心主任擔任。

第五條 本委員會任務如下：

一、對本校擬訂之職業安全衛生政策提出建議。

二、協調、建議、審議職業安全衛生管理計畫。

三、審議安全、衛生教育訓練實施計畫。

四、審議作業環境監測計畫、監測結果及採行措施。

五、審議健康管理、職業病預防及健康促進事項。

- 六、審議各項安全衛生提案。
- 七、審議自動檢查及安全衛生稽核事項。
- 八、審議機械、設備或原料、材料危害之預防措施。
- 九、審議職業災害調查報告。
- 十、考核現場安全衛生管理績效。
- 十一、審議承攬業務安全衛生管理事項。
- 十二、審議毒性化學物質運作管理事項。
- 十三、審議其他環境保護及職業安全衛生管理事項。

第六條 本委員會每三個月開會一次，必要時得召開臨時會議。

會議期間得聘請校外專家及校內相關人員列席。

第七條 本委員會委員為無給職，校外專家得依規定支領出席費。

第八條 本辦法經環境安全衛生委員會審議，送行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施要點

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

- 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專案工作人員實施要點（以下簡稱本要點）。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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、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、 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、 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。
- 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。
- 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核，上開考核處理要點另定之。
- 十四、 現職專案工作人員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，且不得考列丙等以下。
 - 3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
- 十五、 專案工作人員之晉升程序如下：
- （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、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、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、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、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、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、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。
- 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、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。
- 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。

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十點辦理。

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、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通過陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

具 結 書

具結人 為擔任 (單位)

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

此 致

國立勤益科技大學

具 結 人：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯 絡 電 話：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表

資格條件 年資	職級	行政書記	行政辦事員	行政助理員	行政組員	行政專員	行政秘書
		高中 (高職)	五專 (二專)	三專	大學	碩士以上 學歷或由 行政組員 晉升	由行政專 員晉升
第 9 年		27,060	33,210	34,805	39,575	44,880	52,015
第 8 年		26,525	32,150	33,850	38,625	43,930	51,140
第 7 年		26,000	31,200	32,890	37,670	42,870	50,295
第 6 年		25,465	30,245	31,830	36,710	41,915	49,515
第 5 年		24,835	29,285	30,880	35,765	40,955	48,730
第 4 年		24,300	28,225	29,925	34,910	40,010	47,950
第 3 年		23,775	27,275	28,965	34,065	38,945	47,165
第 2 年		23,240	26,320	27,905	33,210	37,990	46,385
第 1 年		22,715	25,360	27,380	32,470	37,135	45,630

備註

一、本表作為校務基金進用專案工作人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。

二、所聘專案工作人員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或資訊加給，說明如下：

(一)具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建檔、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校專案工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準(如附件)，支給資訊技術加給。

(二)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，得另支證照加給 3,000 元至 7,000 元。

第一級	第二級	第三級
3,000	5,000	7,000

(三)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。

第一級	第二級	第三級
2,000	3,000	4,000

(四)單位為延攬優秀人才，所聘專案工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務經銓敘部銓

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。

(五)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。

第一級	第二級	第三級
2,000	3,000	4,000

- 三、依本表備註支領加給之人員，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、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

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		年 月 日		任現職日期		年 月 日	
符合申請晉升資格		當事人自評				人事室審核	
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		☐ 符合 ☐ 不符合	☐ 符合 ☐ 不符合	
		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	
項 目	最配高分	評 比 項 目	配分標準	自 分	評 數	人 事 室 核 說 明	
年 資	10	服務年資每滿一年	1			一、以在本校擔任同一職級專案工作人員年資為限，尾數未滿半年者，核給0.5分；半年以上未滿一年者，以一年計。 二、專案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。	
考 核	16	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				
獎 懲	4	嘉獎(申誡)一次	±0.4			獎懲之計算以現任職級最近5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
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	評分		一、由受考人服務單位一級主管依據受考人所具業務所需專業能力、技能或資訊能力綜合給分(超過17分需說明具體理由)。 二、請檢附證明或證書影本。	
				簽章			
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	評分		由受考人服務單位一級主管依據受考人平時表現綜合給分(超過13分需說明具體理由)。	
				簽章			
綜合考評	35	由校長作綜合考評	35	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			
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)		本項佔總積分 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。

(職級：)

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、本聘僱契約，由下列當事人雙方同意訂定之。

聘用人：國立勤益科技大學（以下簡稱甲方）。

受聘僱人： （以下簡稱乙方）。

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

[1091B0301案]

(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。

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 12 條第 1 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 2 條第 1 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、 職員應尊重性別平等，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。

十七、 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。

十八、 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。

十九、 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

國立勤益科技大學兼任行政職務教師休假實施要點第五點修正草案

- 一、本要點依據教師請假規則第八條第四項及第十一條第三項規定訂定。
- 二、本要點適用對象為兼任本校組織規程規定之主管職務，且支領主管職務加給之編制內專任教師。
- 三、本校兼任行政職務教師，應給予休假，其專任教師年資得併計核給，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。

初任教師於學年度開始一個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年以後續兼者，依前項規定給假。

除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當年休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

- 四、兼任行政職務教師，其休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，得於學期期間視實際需要核給休假。
- 五、兼任行政職務教師當學年具有十日以下休假資格者，應全部休畢；具有十日以上休假資格者，至少應休假十日。休假得以時計，並得比照行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施規定酌予發給休假補助：

(一) 應休畢日數（十日以內）之休假部分：依行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施第五點第一項第一款規定予以補助，且得補助當日全日符合規定之刷卡消費。並應於當學年結束前完成請領手續，逾期視為棄權。

(二) 應休畢日數以外之休假，按日支給休假補助費每日新臺幣六百元；未達一日者，按休假時數比例支給；確因公務或業務需要經學校核准無法休假時，依規定核發未休假加班費，於學年終了一併結算。

學年度中免兼行政主管教師，其當學年度已休假天數或已請領休假補助費超出前項規定者，依相關規定變更假別登記及繳回溢領費用。

當學年度無休假資格或休假資格未達二日者，酌給相當二日休假之補助，並依行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施所定自行運用額度方式刷卡消費核實補助。但任職前在同一學年度內已核給休假補助者，應予扣除。

- 六、 兼任行政職教師及其請假期間之職務代理人，各依其服務年資及當學年度兼職月數比例依規定核給休假。但兼任行政職教師依規定請假者，如屬短期、暫時性請假(六個月以下)，其職務代理人不核給休假。
- 七、 兼任本校二個（含）以上行政職務之兼任行政職教師，僅得擇一核給休假及請領休假補助。
- 八、 本校校務基金進用教學人員(簡稱專案教師)兼任行政職務者，得準用本要點有關兼任行政職務教師休假天數核給之規定，其餘不適用之。
- 九、 本要點未規定事項，依照相關法令規定辦理。
- 十、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學校園交通安全管理暨教育委員會設置辦法(修正草案)

90 年 10 月（九 0）勤技自 905413 號函

91 年 11 月(91) 勤技總自 915810 函修頒

96 年 1 月 31 日本校 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議決議通過

100 年 1 月 26 日本校 99 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修訂通過

100 年 10 月 20 日勤益科大總字第 1001200425 號函頒

第一條 為確保校園安全及安寧，維護校園交通秩序，加強汽、機車管理及使用者付費的原則，並落實交通安全教育與宣導，建立正確交通安全知識，降低交通意外事故的發生，特設校園交通安全管理暨教育委員會。

第二條 職掌如下：

- 一、車輛管制實施要點之規劃與督導。
- 二、汽、機車收費標準之擬訂。
- 三、專款專用原則及支用辦法之擬訂。
- 四、違規汽、機車處分之擬訂。
- 五、審議本校交通安全教育工作計畫。
- 六、督導本校交通安全教育計畫之執行。
- 七、其他有關校園行車安全及交通安全教育事項。

第三條 本會委員設置十八人，校長為主任委員、教務長、學務長、總務長、**進修部**主任、**推廣部**主任、事務組組長、軍訓室主任、生活輔導組組長、日間部學生自治組織代表、**進修部四技**學生代表、**進修部二專二技**學生代表等為當然委員外，其餘委員由校長就教學或行政主管及教職員工代表中遴選六人組成（各學院及行政單位各選出委員 1 人）。

第四條 本會遴聘委員任期一年，得續聘連任。在任期中因職務變動或其他原因不克繼續擔任委員會委員時，視同自然辭職，由校長另行遴聘委員遞補至原任期屆滿為止。

第五條 本會設執行秘書一人由總務長擔任，承主任委員之命辦理本委員會經常事務；其中交通安全教育宣導工作由學生事務處辦理。

第六條 本會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

第七條 本會會議時應有二分之一以上委員出席方得開議，並經出席成員二分之一以上同意方得作成決議。

第八條 本設置辦法經行政會議通過陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學車輛管理辦法(修正草案)

- 91.10.15 勤技總字號 0910915925 函
96.01.31 本校 95 學年度第一學期第三次臨時校務會議通過
96.07.06 勤益科大總字第 0961200303 號函頒
97.11.20 本校 97 學年度第一學期第三次擴大行政會議通過
97.12.03 勤益科大總字第 0971200388 號函頒
100.10.20 勤字科大總字第 1001200425 號函頒
101.05.24 本校 100 學年度第二學期第三次行政會議通過
101.06.22 勤益科大總字第 101200185 號函頒
101.11.22 本校 101 學年度第一學期第二次行政會議通過
101.12.14 勤益科大總字第 1011200382 號函頒
105.12.22 本校 105 學年度第一學期第四次行政會議通過
106.01.09 勤益科大總字第 1061200005 號函頒
106.06.22 本校 105 學年度第二學期第四次行政會議通過
106.07.10 勤益科大總字第 1061200329 號函修頒
107.01.11 本校 106 學年度第一學期第五次行政會議通過
107.01.29 勤益科大總字第 1071200053 號函修頒
107.05.24 本校 106 學年度第二學期第三次行政會議通過
107.06.04 勤益科大總字第 1071200325 號函修頒
108.04.25 本校 107 學年度第二學期第二次行政會議通過
108.05.02 勤益科大總字第 1081200217 號函修頒
108.05.23 本校 107 學年度第二學期第三次行政會議通過
108.06.24 勤益科大總字第 1081200288 號函修頒
109.06.18 本校 108 學年度第二學期第四次行政會議通過
109.07.15 勤益科大總字第 1091200304 號函修頒

總 則

- 第一條 為維護本校校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，特訂定本校校園車輛管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱之車輛包括進入本校校區之汽、機車及腳踏車等車輛。
- 第三條 本辦法適用對象包括本校教職員工、學生、來賓及入校工作人員、契約廠商等。

汽車管理

- 第四條 本校教職員工、兼任教師、學生及與本校訂有契約廠商及人員得辦理定期停車識別證。教職員工及學生汽車停車識別證一學年一換。兼任教師汽車停車識別證一學期一換。停車識別證每人限辦一張，教職員工至多登錄兩個車號，若兩車同時入校時，第二輛計時收費，其他身分限登錄一個車號，申辦作業另訂之。
- 第五條 (一) 本校辦理各項招生考試或舉辦活動等，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點第二點規定之。活動經專案簽准免收費入校申請，應於活動前依簽呈影本至**事務組**辦理免收費事宜。保留停車位經專案簽准請於活動前 3 日依簽呈影本至**事務組**辦理。
- (二) 高中職校教職員入校洽公得憑該校服務證於本校大門管理室辦理換證，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點第二點規定之。

(三) 來賓入校應於本校大門管理室辦理登記換證，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點第二點規定之。

第六條 各種識別證，本校得依實際需求，訂定發放數量；必要時得不發行或取消某類識別證。發放給不良於行之教職員工生之識別證，其顏色或式樣另設之（限領有身心障礙識別證或手冊本人），以利該類人員汽車之停放與區別。

第七條 特殊任務車輛因外表及任務明顯而無長時間停車問題，得以無本校識別證，由駐衛警放行准予進入本校校區：貴賓禮車、救護車、消防車、憲警車、郵務車、電信公務車、電力工程車、送報車、垃圾車等車輛，於工作期間內得停放於不妨害交通之工作地點，不受停車格位或地點之限制。

第八條 (一) 一般汽車入校停放時，都必須停在已劃格之汽車停車位內或臨時由本校指定之停車區位內，並須停放整齊、正確。唯具有身心障礙人士識別證使用之汽車識別證方能停放於身心障礙車位內。
(二) 汽車識別證應貼於汽車擋風玻璃明顯處。未依規定張貼，經勸導仍不改善者，依本辦法之違規處理辦理（第二十四條至第三十三條）。

(三) 兼任教師車輛上午一時至上午六時禁止停放於全校區停車場。

(四) 管理館地下室停車場上午一時至上午六時禁止停放車輛。因公出差或突發狀況等事由，經向管理單位提出申報者不在此限。

第九條 停車場僅供停車之用，本校不負任何損壞、失竊及保管責任，貴重物品請勿留置車內。

第十條 在本校校區內行駛汽車必須遵行一般交通規則，並嚴禁超速（限速25 公里/時）及按鳴喇叭，否則以違規處理。

第十一條 除第七條規定之特殊工作車輛外，未顯示具停車效力之汽車識別證而停放於本校校區內者，以違規處理，予以加鎖並拍照存證。

第十二條 進入本校校區車輛未依規定停放於停車格內或指定區位內，或跨格停放；或車內未具有不良於行人士使用之汽車識別證而停放於身心障礙專用車位者，均視為違規處理。

機車管理

第十三條 舊校區為機車禁駛區，除身心障礙及工作所需並經主管單位核准外，任何機車都不得駛入區內。

第十四條 所有騎乘機車人員都必須戴安全帽才能進入本校機車停車區，否則以違規論。

第十五條 必須具有本校准予停放之有效機車識別證之機車方能停放於本校機車停車場內，申辦作業另訂之。

第十六條 機車識別證應貼於機車前方或上方明顯處，各型機車停車證正確貼黏位置，得依主管單位律定公布之方式貼黏。未依規定貼黏者，視同違規。

第十七條 除第七條規定之特殊工作車輛外，未顯示具停車效力之機車識別證而停放於本校校區內者，以違規停車論，予以加鎖並拍照存證。

第十八條 在本校校區內行駛機車必須遵行一般交通規則，並嚴禁超速（限速 25 公里）及按鳴喇叭，否則以違規行駛論。

第十九條 教職員工生機車停車識別證一學年一換。兼任教師亦同。

腳踏車管理

第二十條 本校校區內可通行腳踏車，但必須遵守本校交通規則。

第二十一條 腳踏車必須停放在本校指定地區。

第二十二條 不按前條規定停放之腳踏車，本校得貼警告條、加鎖。

第二十三條 本校每學期均對長期佔用車架之棄置腳踏車實施移車通告貼單（一個月），經通告仍未移車者，逕行移至駐警隊後側廣場集中管理，實施二次通告（一個月）後，仍未理會者將依本校財務管理辦法第八條第三項第一款規定辦理。

違規處理

第二十四條 車輛違規者，**事務組**及交通服務人員得予以開發違規警告單或上鎖，並收取違規處理費。

第二十五條 違規之汽車每次繳交違規處理費新台幣 200 元正，機車每次繳交違規處理費新台幣 60 元正，腳踏車每次繳交違規處理費新台幣 30 元正。

第二十六條 違規之車輛，車主應持行、駕照、學生證或相關證件至**事務組**辦理領回手續。

第二十七條 被上鎖之車輛，校方不負任何損壞賠償責任。

第二十八條 汽、機車違規累積達三次者，應收回通行證或停車證，當學期不得再請領。

第二十九條 （一）停車識別證限申請人使用（由親友接送不在此限），不得轉借他人，經查獲者以違規三次論處。
（二）非法改裝車輛（如噪音超標改裝汽、機車等）不得進入校園，如強行進入校園將開具違規單，並照相或錄影舉發轉由監理單位裁決。

第三十條 所有車輛應繳清違規處理費及停車費用後始得放行。

第三十一條 對取締事項有異議之車主應先繳交違規處理費，並在取締之日起三日內向總務處申訴，每案申訴以一次為限。

第三十二條 學生騎乘機車未戴安全帽者，經**事務組**或交通服務人員登記後，移由學務處生活輔導組依校規議處。累犯或態度惡劣不服管理者，視情節依校規加重議處。

第三十三條 **事務組**或交通服務學生於執行公務時，對於不服取締、態度蠻橫者，依其身份情節移送管區派出所或本校相關單位處理。

附 則

第三十四條 本辦法所提之各類識別證之收費，其標準另訂之。所收費用 95%彙繳學校統籌運用，5%得分配至權管單位行政管理運用。

第三十五條 本辦法經本校校園交通安全管理暨教育委員會、行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學汽機車停車場管理費收費要點(修正草案)

- 91.10.15 勤技總字號 0910917748 號函
92.03.01(92)勤技總字號 0920001376 號函修頒
92.04.17 勤技總字號 0920002912 號函修頒
92.08.07 勤技總字號 0920004754 號函修頒
93.03.02 勤技總字號 0930000358 號函修頒
97.01.15 勤技總字號 0971200013 號函修頒
97.06.11 勤技總字號 09712000188 號函修頒
97.11.20 本校 97 學年度第一學期第三次擴大行政會議通過
97.12.03 勤益科大總字第 0971200388 號函修頒
98.04.28 本校 97 學年度第二學期第三次擴大行政會議通過
98.05.12 勤益科大總字第 0981200170 號函修頒
98.12.28 本校 98 學年度第一學期第五次行政會議通過
99.01.02 勤益科大總字第 0991200012 號函修頒
99.04.29 本校 98 學年度第二學期第二次行政會議通過
99.05.11 勤益科大總字第 0991200191 號函修頒
100.10.20 勤益科大總字第 1001200425 號函修頒
101.05.24 本校 100 學年度第二學期第三次行政會議通過
101.06.22 勤益科大總字第 1011200185 號函修頒
102.03.28 本校 101 學年度第二學期第一次行政會議通過
102.04.16 勤益科大總字第 1021200149 號函修頒
102.06.27 本校 101 學年度第二學期第五次行政會議通過
102.07.19 勤益科大總字第 1021200258 號函修頒
102.12.26 本校 102 學年度第一學期第四次行政會議通過
103.01.20 勤益科大總字第 1031200023 號函修頒
105.12.22 本校 105 學年度第一學期第四次行政會議通過
106.01.09 勤益科大總字第 1061200005 號函修頒
106.06.22 本校 105 學年度第二學期第四次行政會議通過
106.07.10 勤益科大總字第 1061200329 號函修頒
107.01.11 本校 106 學年度第一學期第五次行政會議通過
107.01.29 勤益科大總字第 1071200053 號函修頒
107.05.24 本校 106 學年度第二學期第三次行政會議通過
107.06.04 勤益科大總字第 1071200325 號函修頒
107.10.25 本校 107 學年度第一學期第二次行政會議通過
107.11.02 勤益科大總字第 1071200610 號函修頒
107.12.27 本校 107 學年度第一學期第四次行政會議通過
108.01.04 勤益科大總字第 1071200761 號函修頒
108.04.25 本校 107 學年度第二學期第二次行政會議通過
108.05.02 勤益科大總字第 1081200217 號函修頒
109.06.18 本校 108 學年度第二學期第四次行政會議通過
109.07.20 勤益科大總字第 1091200301 號函修頒

一、依據教育部 85.11.14 台 85 總一字第 85515656 號函、財政部 97 年 1 月 2 日台財庫字第 09603518320 號函及本校「車輛管理辦法」訂定本收費要點。

二、未持有本校停車識別證入校之車輛，停車場管理費收費規定如下：

(一)免收費：

1. 公共服務車輛（郵政、電信、金融、消防、警務、救護、環保、安檢、緊急維修工程車）。
2. 其他臨時通知之貴賓車輛。
3. 持有本校榮譽卡者或貴賓卡者，由發卡單位至**事務組**申辦免費停車卡，優惠期限依本校相關致謝作業須知辦理。
4. 專案簽准之本校承辦及主協辦活動，由主辦單位統一至**事務組**辦理免費停車。

5. 領有身心障礙識別證或手冊之車輛(限領有身心障礙識別證或手冊本人所駕駛或所乘坐之車輛)，離校前請出示證件，免收費離校。
6. 學生開學及學期結束時，搬運行李依公告期間內實施免收停車費。
7. 本校退休之教職員工，得憑退休人員相關證明至**事務組**辦理免收停車費。
8. 凡洽公及訪客經單位一級主管或單位核發停車管理優惠券者，離校時請持優惠券至繳費機辦理離校免收費。
9. 高中職校教職員及政府相關單位人員入校洽公憑其服務證於本校大門管理室辦理換證，免收費。

(二)計次收費：

凡本校場館租借之相關活動，憑該活動相關資料入校之汽車，每次 50 元。

(三)計時收費：

1. 未持有本校核發之汽車停車識別證之所有車輛，停車第 1 日半小時內免費，逾半小時後不足 1 小時以 1 小時計時收費，每小時 20 元，依此累計收費。
2. 連續多日停車者，每日以 12 小時計，並累計停車日數收費。

(四)未持有本校核發之機車停車識別證，入校每日 20 元，先至**事務組**或大門警衛室繳費並登記，始可停入停車場。

(五)停車位保留限本校圖資大樓大門前圓環、青永館(近草皮)廣場及行政大樓前停車場，經專案簽准得以至**事務組**申辦保留事宜。

三、各類定期停車識別證得申(補)辦之對象及停車場管理費費用：

(一)汽車部份：

1. 教職員工每學年 1200 元，半學年 600 元。每學年汽車停車識別證使用期限每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止，半學年使用期限每年 2 月 1 日起至當年 7 月 31 日止。
2. 新進人員辦理汽車停車識別證，依月數比例計算收費，以申辦日為準按月計算(不足 1 月以月計算)。
3. 兼任教師：每學期 500 元。
4. 學生汽車停車識別證(使用期限為每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日)
 - (1)日間部、**進修部**、碩士班(含在職生及一般生)及博士班學生，不限入校天數均可入校，收費標準：每學年 4000 元。下學期提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，減半收費。
 - (2)**進修部及推廣部**相關產學專班等有學制之學生可申辦每週入校 2 日之每學年 1,000 元之汽車停車證，或每週入校 1 日之每學年 500 元之汽車停車證。下學期因特殊原因提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，減半收費。
 - (3)產學專班(輪調式學生)及學分、非學分班學員因課程需求每週入校超過 3 日(含)以上者，得以按月申辦，每月 400 元。

- (4) 勤益社區學苑及學分、非學分班學員因課程需求得以申辦每週入校 2 日之每期 500 元（使用期限六個月）或每週入校 1 日之每期 250 元（使用期限六個月）之車證。
- (5) 樂齡大學學員因課程需求辦理車證，得依政府機關推行敬老票折扣，以半價計算。汽車每週入校 3 日以上之每期 1000 元（使用期限六個月）、每週入校 2 日之每期 250 元（使用期限六個月）或每週入校 1 日之每期 125 元（使用期限六個月）之車證。
- (6) 延畢生可按月申辦，每月 400 元。
5. 與本校訂有契約的承包廠商或進駐廠商每月 400 元，每半年 2000 元或每年 4000 元，但禁止停放地下停車場。公共工程施工廠商未使用本校規劃之車位（停放於承包工地內），酌收停車費 100 元。
- (二) 機車部份：
1. 教職員工（含兼任教師）：每學年 200 元。申辦一學期者需繳交 100 元。
 2. 學生機車停車識別證每學年更換：
 - (1) 日間部、**進修部**、**推廣部**、碩士班（含在職生及一般生）、博士班學生、延畢生等，收費 300 元。下學期提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，減半收費。
 - (2) 產學專班（輪調式學生）及學分、非學分班學員因課程需求出示證明文件者，收費 150 元。
 - (3) 勤益學苑學員因課程需求得以申辦一期之車證，收費 150 元。
 - (4) 樂齡大學學員因課程需求辦理車證，得依政府機關推行敬老票折扣，以半價計算。申辦一期之車證，收費 75 元。
 3. 大型重型機車停車識別證（250CC 以上）：每學年更換，申辦方式及收費同第三點第二項第 2 款，停車區域限停**事務組**規劃之停車區。
 4. 承包工程與本校訂有契約之廠商，每三個月 100 元或每年 400 元。公共工程施工廠商未使用本校規劃之車位（停放於承包工地內），免收費。
- (三) 遺失補發：
1. 汽、機車（含大型重型機車）停車識別證如發生遺失、被竊或毀損等情事得申請補發，其補發費用：汽車停車識別證 200 元，停車晶片感應卡 200 元，機車停車識別證 100 元。機車換車請將機車識別證完整撕下留存，出示換車證明，填具「停車證補發申請單」後得以免繳費。
 2. 教職員工（含兼任教師）未續聘須繳回停車晶片感應卡，如遺失需申請補發。
- (四) 停車優惠券：由本校各一級單位提出申辦至**事務組**購買，每張 20 元，限停車當日使用。
- (五) 學生汽、機車識別證申辦時間以**事務組**公告之期限為主，逾期者另酌收行政處理費 50 元。

四、申辦汽、機車停車證及申請退費程序：

(一) 1. 申請人必須依法持有行車駕照，方得以申辦。

2. 申請人如無行車駕照得由親友接送，經專案簽准後方得以申辦。

(二) 爾後若經查為謊報或隱瞞填報者，所衍生之法律責任由簽認人自行負責。

(三) 申請退費程序：

1. 限本人攜帶收據正本或收據遺失切結書及身分證明文件（學生須另附休學、退學或轉學證明文件）至**事務組**填寫停車證退費申請書（附退費帳號影本），並繳回停車證。

2. 退費對象：本校教職員工因退休或調、離職者，或因故無法至學校兼課之兼任老師及畢業或因故辦理休學、退學或轉學之學生。

3. 退費：

(1) 汽車停車識別證：依月數比例計算，使用不足月月份不予退費。

(2) 機車（含大型重型機車）停車識別證：上學期申辦退費，依繳交之費用減半退費，下學期不予受理。

(3) 機車（含大型重型機車）停車識別證：在校生（舊生）於當學年度下學期**事務組**公告期限內繳交費用，因休學、退學或轉學之因素，全額退費。

(四) 退費基準：以事實發生後一個月內辦理退費。

五、停車場只提供停車之用，個人財物及車輛遺失、毀損及發生不可抗拒之天災時，概不負賠償責任。

六、本要點所收費用 95%彙繳學校統籌運用，5%得分配至權管單位行政管理運用。

七、本要點經校園交通安全管理暨教育委員會、行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學洪厝段停車場管理收費要點（修正草案）

107.10.25 本校 107 學年度第一學期第二次行政會議通過

107.10.30 勤益科大總字第 1071200609 號函頒

107.12.27 本校 107 學年度第一學期第四次行政會議通過

- 一、為促進國立勤益科技大學（以下簡稱本校）洪厝段停車空間使用效率與敦睦鄰，並規範停車秩序，特訂定本校洪厝段停車場（以下簡稱本停車場）收費要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本停車場開放之申請對象為校內、外人士，向本校**事務組**提出申請後，發放停車場識別證及大門進出控制器。
- 三、本停車場識別證核發：申請須於上班時間（週一至週五上午八時至下午五時）辦理。填妥申請表（表 1）及完成繳費程序後三個工作天至**事務組**領取停車證。
- 四、本停車場識別證發放數量為四十張，額滿不再受理申請，本停車場如有其他用途，得立即終止停車用途並退還未使用期程停車費，亦不再受理申辦停車場識別證。
- 五、本停車場停車收費以半年為一期，費用為七千二百元（含停車識別證一張），另外大門控制器酌收五百元保證金，期滿繳回並退還保證金。控制器如有遺失、毀損或缺件，保證金概不退還。
- 六、本停車場識別證與大門進出控制器遺失或毀損應申請補發，識別證每張酌收材料工本費二百元整，大門進出控制器每個酌收材料工本費五百元整。
- 七、本停車場僅供停車之用，本校不負任何損壞、失竊及保管責任，貴重物品請勿留置車內。
- 八、車輛進入本停車場應懸掛本校核發有效期限識別證，並停放於本校指定停車格內，不得停放非指定車格或其他區域，違規停放累積達三次者，收回停車識別證及大門進出控制器，所繳費用依比例原則退還。
- 九、本停車場識別證限申請登錄之車輛使用，不得轉借他人，經查獲者應收回識別證及大門進出控制器，所繳費用概不退還。
- 十、未持有效期限內停車場識別證，而停放本停車場時，每次收取五百元停車清潔費。
- 十一、本停車場收入全數繳交學校統籌運用。
- 十二、本要點經本校交通管理委員會及行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立勤益科技大學洪厝段停車場租借申請表

商家名稱／姓名		聯絡電話	
車牌號碼		控制器編號	
收費	7,200 元／半年		
注意事項	一、核發識別證需三個工作天，請提前辦理。 二、請自行上網詳閱本校洪厝段停車場管理收費要點，路徑：本校首頁／行政單位／總務處／事務組／法令規章，同意者再行申辦程序。 三、本人已確實詳閱國立勤益科技大學洪厝段停車場管理收費要點，並同意謹遵相關規定。 簽名：_____日期：____年____月____日		
（事務組填寫） 收件日期：_____車證編號：_____ 停放停車位編號：_____ 使用期限：自____年____月____日起至____年____月____日止。			

事務組承辦人：

國立勤益科技大學公共空間安全管理要點草案

- 一、 為維護校園環境及保障教職員工生公共安全，降低災害風險，提供良好的教育環境之目的，特訂定國立勤益科技大學公共空間安全管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、 本要點所稱公共空間，泛指本校各行政及教學單位保管空間之外，供公眾使用之室內外空間，包含道路、綠地、廣場、球場、停車場、通廊、走廊、樓梯、梯廳、廁所、陽台、露台、屋頂平台、會議室、演講廳等。
- 三、 為執行本要點，本校成立公共空間安全管理小組（以下簡稱本小組）由總務長擔任召集人，環境保護及安全衛生中心主任擔任副召集人，成員包含總務處營繕組組長、保管組組長及事務組組長。
- 四、 本小組執掌如下：
 - （一）受理公共空間違反本要點使用之通報。
 - （二）審議公共空間違反本要點使用之情事。
 - （三）處置公共空間違反本要點之佔用物品設備。
- 五、 本校公共空間應經常保持淨空暢通，不得恣意使用、佔用、私設門禁或上鎖。本校師生及員工應維持公共空間之正常使用，不得將部分或全部之公共空間作為個人或特定人專用場所，從事下列行為：
 - （一）恣意使用場域進行活動。
 - （二）恣意堆置盆栽、櫥櫃、物品、設備或雜物。
 - （三）製造噪音、排放廢氣等污染。
- 六、 建築物內供公眾使用之空間，應依使用執照登記用途使用，不得私自變更使用用途、面積、防火區劃、逃生路徑、消防設備及其

- 他與原核定用途不符之行為，若有變更使用之需求，應循本校行政程序核可後，向臺中市政府申請變更使用執照或室內裝修許可。
- 七、建築物內外公共空間各類物品設備擺設，得循行政程序提出申請，獲核准後始得暫時使用，借用期滿應打掃整潔恢復原狀。
- 八、經由本小組主動查報或接獲各方人士通報行為人(保管人、使用人)利用公共空間堆置物品設備或進行相關活動後(如附件一，通報單)，先由環境保護及安全衛生中心初步判定是否具有立即危險性，如非具立即危險性，再由本小組進行審議認定是否違反本要點。
- 九、經判定行為人利用公共空間堆置物品設備或進行相關活動具有立即危險性，將通知立即改善；經判定非具立即危險性，再經由本小組進行審議認定違反本要點後，限行為人於七個工作日內改善。通知期限過後，仍未改善者，校方有權將違規品移至指定場所，期滿三個月將視為廢棄物進行清運丟棄，清除作業衍生相關費用由行為人支付。行為人欲領回違規品將另外收取每日每件新臺幣一百元之場地費。通知方式採個別或公告(如附件二，公告通知單)方式通知行為人違規事項並令立即停止違規行為。
- 十、違反本要點規定達二次(含)以上或抗拒清除等情事之行為人，由總務處簽請校長籌組公共空間安全管理懲處會議處。違規行為如涉及有行政或法律責任另由主管或司法機關依法辦理。
- 十一、本要點經行政會議審議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【附件一】

國立勤益科技大學公共空間安全管理-通報單

通報時間：	____年____月____日____時____分
通報單位：	
通報姓名：	聯絡分機(行動電話)：_____
通報區域：	所在大樓：
	所在樓層：
	所在位置：
通報問題： (描述情況)	
通報依據：	依國立勤益科技大學公共空間安全管理要點辦理。
通報附件：	共____件（建議附上相關事證之相片）

【附件二】

國立勤益科技大學公共空間安全管理-公告通知單

缺失區域	所在大樓：
	所在樓層：
	所在位置：
問題描述：	
違反理由：	
改善期限：	____年____月____日至____年____月____日
逾期未處置規定：	場域佔用物則限行為人(保管人、使用人)於7個工作日內改善，通知期限過後，仍未改善者，校方有權將違規品視為廢棄物清除至指定場所，清除作業衍生相關費用由行為人支付。 依國立勤益科技大學公共空間安全管理要點第九條辦理。
公共空間安全管理小組戳章	

國立勤益科技大學能源管理委員會設置辦法（修正草案）

109.10.27. 本校 109 年第 2 次能源管理委員會審議通過

109.○.○. 本校 109 學年度第 1 學期第○次行政會議審議通過

第一條 依據：能源管理法及政府機關及學校用電效率管理計畫。

第二條 為落實能源管理，促進能源合理與有效使用，杜絕能源浪費，並將能源管理落實於生活中，特成立能源管理委員會(以下簡稱本委員會)，執行有關能源管理事項。

第三條 本委員會置委員若干人，由下列人員組成之：

- 一、當然委員：副校長、教務長、學務長、總務長、主計室主任、環境保護及安全衛生中心主任、進修部主任、推廣部主任、營繕組組長、事務組組長。
- 二、推選委員：各學院推選具能源管理教學或研究經驗之教師一名，任期二年，連選得連任。
- 三、能源管理人員：由環境保護及安全衛生中心指派相關人員參加經濟部「能源管理人員」訓練。

第四條 本委員會置召集人一人，由副校長兼任。置執行長一人，由環境保護及安全衛生中心主任兼任。

第五條 任務：

- 一、擬訂全校之能源管理政策。
- 二、審議全校節約能源目標與工作計畫。
- 三、審議全校節約能源管制措施與方式。
- 四、審議節約能源教育訓練課程。
- 五、其他與節約能源相關事項。

第六條 本委員會每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。

會議期間得聘請校外專家及校內相關人員列席。

本委員會委員為無給職，校外專家得依規定支領出席費。

第七條 本辦法經能源管理委員會、行政會議審議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學鼓勵及督促教師進行產業研習或研究要點草案

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵及督促教師進行與專業或技術有關之研習或研究，以增進實務經驗，特依據本校教師進行產業研習或研究實施要點及教師進行產業研習或研究作業規定，訂定「國立勤益科技大學鼓勵及督促教師進行產業研習或研究要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、教師以六年為一週期，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究，其起訖期間計算方式依據本校教師進行產業研習或研究實施要點第三點規定辦理。
- 三、本要點所稱之鼓勵措施如下：
- （一）適用對象：依本校教師進行產業研習或研究實施要點第二點規定之教師。
- （二）鼓勵方式：
- 1.參加研習補助：依本校「教師赴公民營機構實務研習補助計畫」申請補助。
 - 2.辦理研習活動：依本校「教師赴公民營機構實務研習補助計畫」及本校「教師進行產業研習或研究作業規定」申請補助。
- 四、本要點所稱之督促措施如下：
- （一）適用對象：為使第一週期未完成半年產業研習或研究之教師能於第二週期儘早完成。
- （二）督促期間：於週期後第一年開始至教師完成半年產業研習或研究。
- （三）督促方式：依本校專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點第八點規定，限制每週超鐘點時數，以每學期為一循環直至完成半年產業研習為止，相關限制時數如下：
- | 限制支領超鐘點費
(每學期) | 每週超鐘點時數 | | |
|-------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| | 日間部課程
(不含國際專班) | 日間部及進修部課程
(不含假日班)合計 | 進修部二專及二技
(假日班)合計 |
| 週期後第一年 | 原規定為：4 小時
限制規定為：2 小時 | 原規定為：6 小時
限制規定為：3 小時 | 原規定為：6 小時
限制規定為：3 小時 |
| 週期後第二年
開始 | 原規定為：4 小時
限制規定為：0 小時 | 原規定為：6 小時
限制規定為：0 小時 | 原規定為：6 小時
限制規定為：0 小時 |
- （四）解除超鐘點時數規定之申請：教師已完成半年產業研習或研究，可於每年 5 月及 11 月自行提出申請回復次一學期之每週超鐘點時數。
- （五）於每學期開學前由研發處彙整限制支領超鐘點教師清冊送課務組辦理減授支領超鐘點時數。
- 五、本要點經教師進行產業研習或研究推動委員會、行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學學生校外實習要點(修正草案)

中華民國100年05月19日勤益科大研字第1001300212號函訂頒
中華民國102年11月28日102學年度第1學期第3次行政會議審議通過
中華民國102年12月10日勤益科大研字第1021300673號函訂頒
中華民國104年03月26日103學年度第2學期第1次行政會議審議通過
中華民國104年04月16日勤益科大研字第1041300205號函修頒
中華民國104年09月24日104學年度第1學期第2次行政會議審議通過
中華民國104年11月03日勤益科大研字第1041300614號函修頒
中華民國105年09月22日105學年度第1學期第1次行政會議審議通過
中華民國105年10月28日勤益科大研字第1051300610號函修頒
中華民國106年03月23日105學年度第2學期第1次行政會議審議通過
中華民國106年04月10日勤益科大研字第1061300223號函修頒
中華民國106年05月25日105學年度第2學期第3次行政會議審議通過
中華民國106年06月07日勤益科大研字第1061300379號函修頒
中華民國106年10月26日106學年度第1學期第2次行政會議審議通過
中華民國106年11月20日勤益科大研字第1061300698號函修頒
中華民國107年03月22日106學年度第2學期第1次行政會議審議通過
中華民國107年04月13日勤益科大研字第1071300194號函修頒
中華民國107年04月26日106學年度第2學期第2次行政會議審議通過
中華民國107年05月14日勤益科大研字第1071300261號函修頒
中華民國107年09月27日107學年度第1學期第1次行政會議通過
中華民國107年10月15日勤益科大研字第1071300580號函修頒
中華民國108年04月25日107學年度第2學期第2次行政會議通過
中華民國108年05月09日勤益科大研字第1081300262號函修頒
中華民國108年10月24日108學年度第1學期第2次行政會議通過
中華民國108年11月12日勤益科大研字第1081300666號函修頒
中華民國109年03月26日108學年度第2學期第1次行政會議通過
中華民國109年04月09日勤益科大研字第1091300177號函修頒
中華民國109年09月24日109學年度第1學期第1次行政會議通過
中華民國109年10月08日勤益科大研字第1091300554號函修頒

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

二、實施對象：本校在學學生。

三、校外實習類型定義：

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

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

四、推動組織：

(一)校級校外實習委員會：

1. 組織：其職掌及成員另依本校校外實習委員會組織章程辦理。
2. 任務：推動學生校外實習相關工作，檢討實習成效，成立學生校外實習委員會。

(二)院級校外實習委員會(得併院所課程委員會)：

1. 組織：院長為當然委員暨召集人，其餘委員由各系所就專任教師以公開方式推選，每系所推選一至二人，任期一學年，連選得連任。
2. 任務：
 - (1)每學期至少召開一次校外實習委員會，必要時得加開臨時會。
 - (2)各院協助解決系所推動校外實習業務。

(三)系級校外實習委員會(得併系所課程委員會)：

1. 組織：
 - (1)各系所(含跨系及院之學程)應設置三至九人組成之校外實習委員會。
 - (2)本會視需求邀請法律顧問、企業代表、家長代表及學生代表參與。
2. 任務：
 - (1)討論決議各系所之學生校外實習相關辦法。
 - (2)推動校外實習課程業務，包含合作機構選定、書面契約書之簽訂、實習成效評估、學生申訴之處理、參與實習課程之審查及其他學生權益保障事項。

(四)學生實習各單位執行之工作業務如下：

1. 教務處、進修部：學分認定、成績登錄、學分計畫表和學生修課原始資料相關事宜。
2. 學生事務處：辦理實習生海外實習之兵役相關事宜、性侵害、性騷擾與性霸凌事件。
3. 研究發展處：召開校級校外實習委員會議、實習要點之修訂、實習經費之授權、實習獎助學金案(附件一)及協助實習就業媒合等其他實習相關事宜。
4. 國際事務處：辦理海外實習相關事宜，相關權責分工如海外實習執行分工表(附件二)、海外實習學生輔導與緊急事故處理機制(附件三)。
5. 諮商輔導中心：辦理實習生諮商輔導工作。
6. 各系(所)：辦理實習就業媒合、協助校外實習管理系統相關資料填寫與維護、實習輔導教師實習之督導、學生實習成績評定、實地訪視、協調學生實習之相關事宜及成效檢討。
7. 電算中心：協助校外實習管理系統開發與維護。

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

五、學生實習行前工作內容：

(一)實習機會審核及安排：

各系(所)須安排實習輔導教師針對實習單位進行初步瞭解與實地訪視評估，並填寫「校外實習合作單位基本資料表」(附件四)及「校外實習單位評估表」(附件五)，送系(所)審查。

(二)實習前應完備事項與訓練：

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

(三)實習輔導教師之職責：

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

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

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

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

六、學生於校外實習期間，教師實習輔導及訪視：

由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。

(一)各系(所)之實習輔導教師應依排定時間赴實習地點訪視學生實習狀況，寒暑期實地訪視學生至少一次、每學期實地訪視學生至少二次以上，訪視後填寫「實習訪談記錄」(附件十)送交各系(所)辦公室存查，以確實瞭解學生實習實況。

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

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

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

七、實習合作機構之職責：

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

(一)學生實習前，共同訂定學生個別實習計畫(附件十四)。

- (二)實習生報到後，給予一定教育訓練，包含職業安全、消防及所擔任職務之必要訓練。
- (三)協助實習輔導老師瞭解實習學生實習狀況。
- (四)指導並協助評量實習學生之實習成績。
- (五)填寫「實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷」(附件十五)，並擲回本校研究發展處實習就業組。
- (六)其他有助於實習進行之事項。

八、學生於實習結束後，實習成績評核及成效評估：

各系(所)辦理實習課程，其成績應由實習輔導教師及實習廠商主管共同評定，實習輔導教師占占百分之七十、實習廠商主管占百分之三十。

九、實習學生不適應之輔導及轉換與校外實習終止：

- (一)學生於校外實習不適應之輔導，先由學校輔導教師向學生與業界輔導教師釐清原因，瞭解為學生個人因素或是合作機構因素，若其因素可改善，則繼續進行實習；若其因素無法改善，則進行實習解約、轉換或終止程序。
- (二)經實習機構提出不適合實習之學生有下列身心狀況者，如：因罹患疾病、身心障礙、發生意外事故、懷孕等個人因素或經醫生評估身心狀況不適合進行校外實習者，得由系級校外實習委員會審核及評估，依其系上權責進行轉換或終止實習之措施。
- (三)凡進行校外實習課程終止者，其成績及學分數依教務處及系上規定辦理。
- (四)校外實習之轉換與終止，得由學生、學校或實習機構提出，依本校「學生校外實習處理不適應輔導及轉換與實習終止之作業流程」辦理，並先由學生填具本校「轉換實習單位或終止實習單」，提交至系級校外實習委員會審議，如附件十六。

十、校外實習課程型態，得採用下列型態：

- (一)寒、暑假課程。
- (二)學期課程。
- (三)學年課程。
- (四)海外實習課程。

校外實習課程相關規定依照本校「學生校外實習課程開設要點」辦理。

十一、緊急事故通報或職災發生：

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

十二、實習爭議協商處理：

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

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

十四、實習經費來源如下：

(一)依該年度教育部公告之相關計畫要點辦理。

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

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

十六、本要點未盡事宜，依據教育部相關規定辦理。

十七、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立勤益科技大學研發處

實習獎助學金申請標準作業流程

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

5. 作業說明：

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

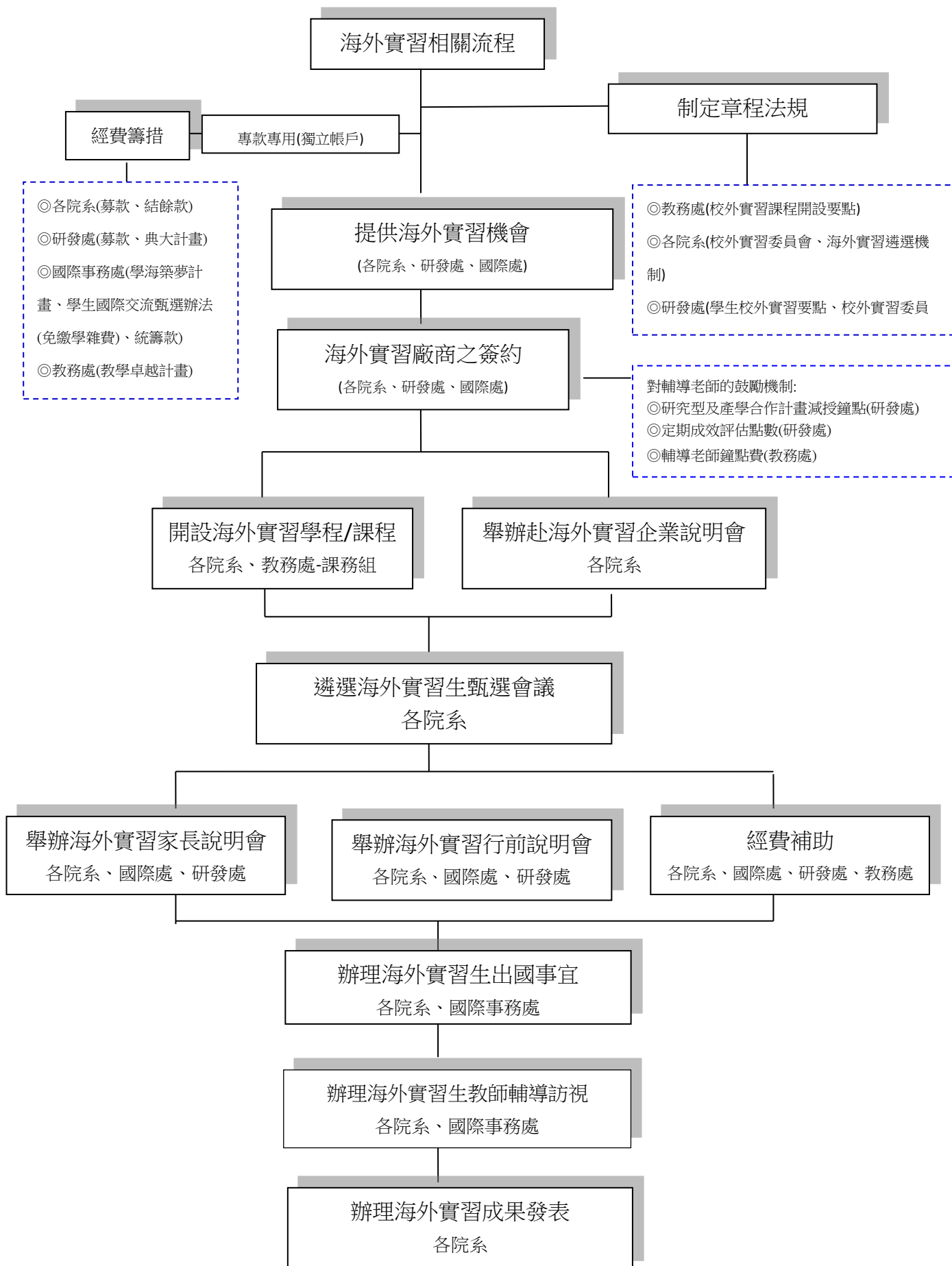
風險分布 1

6. 控制重點：

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

附件二

海外實習執行分工表(1)



海外實習執行分工表(2)

一、海外實習的定義：

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

二、海外實習相關法規制定：

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

三、海外實習經費來源：

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

四、海外實習權責分工表：

打勾【✓】者，表示主辦者。

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

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

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

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

附件三

海外實習學生輔導與緊急事故處理機制

104 學年度上學期第一次校外實習委員會通過

為有效掌握與了解學生實習情況，海外實習學生輔導與緊急事故處理機制如下：

一、海外實習學生輔導機制：

(一) 實習週誌：

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

(二) 輔導系統：

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

(三) 出國訪視：

系院安排實習輔導教師或國際處安排相關業務同仁至海外實習單位訪視與關懷。

二、海外實習學生緊急事故處理機制：

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

(一)立即搶救並通知學校、公司及有關人員，隨時回報最新狀況及處理情形。

(二)通知我國派駐當地之機構或國內外救援機構協助處理。

(三)妥善照顧學生。

(四)現場處理原則：

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

1、冷靜(C: Calm)：保持冷靜，藉 5W2H 建立思考及反應模式。

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

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

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

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

行動及心態。

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

附件四、

國立勤益科技大學校外實習合作單位基本資料表

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

備註：*為必填

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

簽核欄位		
實習廠商	實習輔導教師	系(所)單位主管

附件五

國立勤益科技大學_____學年度校外實習單位評估表

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

說明：

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

簽核欄位	
實習輔導教師	系(所)單位主管

附件六

國立勤益科技大學____學年度 學生校外實習檢核表

填寫日期：中華民國 年 月 日

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

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

簽核欄位		
學生簽名	實習輔導教師簽核	所屬教學單位主管簽核

附件七

國立勤益科技大學校外實習合約書暨實習訓練書

立約書人：校名：國立勤益科技大學(以下簡稱甲方)

實習機構名稱：_____ (以下簡稱乙方)

實習生系所及姓名：_____系/_____(以下簡稱丙方)

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

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

- (一) 學生實習前，共同訂定學生個別實習計畫。
- (二) 乙方於學生報到時，應給予一定時間教育訓練，包含職業安全、消防及所擔任職務之必要訓練，並派專人指導。
- (三) 定期召開協調會，宣佈管理事宜及瞭解同學實習狀況，以利學校教學與企業訓練的配合。
- (四) 學生實習期間分發至乙方各營業單位實習，除接受實習輔導管理外，並接受實習單位主管之指揮監督，遵照既定的公司政策及工作規則辦理。
- (五) 實習期間宜推派專人負責指導與考核，藉以研究改進校外實習課程。
- (六) 負責監督學生實習與生活管理。
- (七) 其他有關建教合作實習協調事項。

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

實習時數_____小時以上。實習相關資訊如下：

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

三、丙方實習期間，乙方需依照下列實習津貼、工作時間、投保及福利規定給予：

(一)每月實習待遇或津貼：

☐月薪，新台幣_____元。☐時薪，新台幣_____元。

☐領實習津貼_____元。☐領獎助學金，新台幣_____元。

☐無任何補助。

(二)工作時間：

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

(三)投保情形：

1. 勞保：☐有；☐無。

2. 健保：☐有；☐無。

3. 意外險：☐有；☐無。

4. 其他：_____。

(四)福利：

1. 宿舍：☐無 ☐免費提供(水電費分攤) ☐付費提供，每月_____元。

2. 伙食：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元。

3. 交通車：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元

4. 獎金或補助：☐績效獎金 ☐年終獎金 ☐學費補助 ☐其它，_____。

5. 其它：_____。

四、有關學生實習內容及計畫，由甲、乙及丙三方另行訂定「學生個別實習計畫」。

五、甲、乙、丙三方職責及配合辦理事項：

(一) 甲方應為實習學生辦理教育部「大專校院校外實習學生團體意外險」投保事宜。

(二) 乙方實習期間須負責學生之生活管理與考核及實習成績之評定，並負責安排各種實習課程及技能訓練，惟不使學生擔任涉及危險性的工作。

(三) 乙方於實習期間應給予實習生比照一般職員休假制度排休，並不強迫丙方加班為原則。

(四) 乙方基於保護丙方安全，一般型實習不得安排丙方於午後十時至翌晨六時進行實習。

(五) 丙方於實習期間遭受性騷擾、職場霸凌時，乙方應立即通知甲方，使甲方得依性別平等教育法相關規定，向本校學務處通報，啟動相關處理流程，並邀請甲方代表共同參與。

(六) 甲、乙、丙有關實習事項，應符合勞動基準法、職業安全衛生法及教育部相關規定辦理。

(七) 為強化產業實習管理及輔導機制，乙方應指派正職主管擔任實習輔導教師負責丙方之管理及輔導、考核工作。乙方實習輔導教師因應實務經驗傳承需要，得遴聘績優丙方擔任實習幹部，並應循公司正式人事制度規範於公開集會時間正式發布實習幹部名單，經簽奉乙方主管核定後，正式發文公告並副知甲方。乙方負責實習幹部教育訓練事宜，丙方僅能依實習實務需要向乙方實習輔導教師提建議，丙方不能對實習同儕進行獎懲。

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

七、其他規定事項：

(一)若乙方違背契約義務或丙方違背校外實習合約書暨實習訓練契約書相關規定時，得由甲、乙、丙三方共同開會處理協調之。

(二)緊急事故通報或職災發生：學生若於實習過程中發生緊急意外事故、職災之情事及上下班途中交通意外事故時，由乙方及丙方即時向學校輔導教師通報狀況，甲方應妥善處理並作成紀錄存查，並協助甲、乙、丙三方應協助學生請領保險理賠事宜，乙方應比照勞動基準法所定職業災害補償額度之商業意外保險，以維護實習學生職災發生之法定保障。

(三)若丙方在乙方實習期間有異常或丙方有不適應等情事，乙方、丙方應向甲方之輔導教師即時反應，依「本校學生校外實習處理不適應輔導與轉換之作業」辦理，由甲方與乙方商議改善方案。

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

九、本合約自方簽約日起實施至○○○年○○月○○日止。

十、本合約書一式三份，由甲、乙及丙三方各收執乙份。

合約簽定：

甲方學校：國立勤益科技大學

(用印)：

校長：○○○

校長印

校址：臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號

聯絡電話：04-23924505

乙方實習機構：○○○○○○○公司

代表人：○○○董事長

(用印)：

公司地址：

統一編號：

聯絡電話：

公司用印

代表人用印

丙方實習學生姓名：○○○

班級：

學號：

身分證字號：

聯絡電話：

學生用印

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○

附件八(8-1)

國立勤益科技大學 學年度 系(所) 學生校外實習名冊

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

註1：本表不足，請自行增列。

註2：本表請上校外實習管理系統填寫，各系每學期均須進行資料維護與更新。

註3：*為必填欄位。

附件八(8-2)

國立勤益科技大學_____學年度學生校外實習機構名冊

類型 (國內企業/ 國外企業)	實習機構名稱	統一編號 政府機關請 無統編輸入 00000000	產業別	實習機構地址			實習機構負責人	實習機構聯絡人				是否為僱傭關係	實習科系	實習課程名稱	開課學年度	開課學期	實習課程類別	對應系統核心能力	實習內容	工作性質-詳述工作應用之相關課程	實習學生人數		
				縣市別	登記地址	縣市別		實習地址	姓名	職稱	電話										e-mail	男	女
國內企業	力山工業股份有限公司	55759180	一般製造業	臺中市	臺中市大里區仁德里仁化路261號	臺中市	臺中市大里區仁德里仁化路261號	王坤復	林○○	工程師	00-00000000	000@000	是	電機工程系(所)	校外實習	107	上學期	校外實習	具備電機工程學養能力	機械保養與維修	瞭解電機原理與實際應用	2	2

註 1：本表不足，請自行增列。

註 2：本表請上校外實習管理系統填寫，各系每學期均須進行資料維護與更新。

附件九

國立勤益科技大學○○○系學生校外實習
家長同意書

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

此致

國立勤益科技大學○○○系

家長姓名：(簽章)

住 址：

身分證字號：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附件十

國立勤益科技大學校外實習訪談紀錄

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

(實習輔導教師與學生合照照片)

(實習輔導教師與學生合照照片)

輔導教師:

系所主管

附件十一

國立勤益科技大學學生校外實習月誌

填寫日期： 年 月 日/第__月

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

實習生簽章	實習輔導教師簽章	所屬教學單位主管簽章

註1：在實習期間內，每位學生應「按月」填寫。

註2：由實習學生簽章後，繳交實習輔導教師及所屬教學單位主管核章。

學生校外實習心得報告

一、報告封面

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

二、報告結構

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

三、實習報告寫作

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

四、實習報告評核

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

五、實習報告封面格式如下：

國立勤益科技大學
學生校外實習心得報告

題目 _____

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

報告繳交日期(學生填)： 年 月 日

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

附件十三

實習生對實習機構及課程問卷調查表(丙卷)

一、說明頁

標題：校外實習學生問卷調查表

同學 您好!

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

請各位同學詳實填答。謝謝!

國立勤益科技大學 實習就業組 敬啟

二、調查表開始

(一)基本資料 (自系統帶出有選校外實習課程之學生資料)

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

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

1. 實習前辦理的說明會、面試/甄選流程，對我有所幫助(對課程)

☐非常同意☐同意☐普通☐不同意☐非常不同意

2. 實習前工安講習及職場倫理等相關課程，對我有所幫助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

3. 實習機構提供我專業且安全的實習環境(對機構)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

4. 實習期間遇到困難或障礙時，實習機構能適時給予輔導與協助(對機構)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

5. 實習期間遇到困難或障礙時，教學系所單位能適時給予輔導與協助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

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

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

7. 實習對畢業後尋找工作有所幫助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

8. 實習內容與我在校所學相關(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

9. 實習課程有助於我吸收新知及拓展視野

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

10. 實習課程有助於提升我專業知識及實務技能

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

11. 實習課程提供我進一步將理論與實務結合，並應用知識的機會

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

12. 此次實習可以促進我獨立思考及提升問題解決能力

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

13. 未來若實習機構願意聘任我，我會有意願前往任職(對機構)

☐會 ☐不會，請說明原因

14. 實習過程中學習到那些對你有幫助?(可複選)(對課程)

☐認識就業職場 ☐工作態度 ☐專業知識應用 ☐人際關係 ☐團隊合作

☐溝通技巧 ☐解決問題能力 ☐第二外語能力(如：英語、日語)

☐其他，請說明

15. 實習後將實務經驗應用在哪裡?(可複選)(對課程)

☐專題製作 ☐個人經歷表現，有利於求職履歷 ☐未來就業

☐其他，請說明

16. 我願意推薦我實習的機構給學弟妹(對機構)

☐願意 ☐不願意，請說明

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

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

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

18. 是否留任該實習機構，繼續服務，若獲公司留任請填未來任職薪水

☐是，起薪： 元，福利：

☐尚未決定

☐否

19. 意見反應：

附件十四

國立勤益科技大學 _____ 系學生個別實習計畫

一、基本資料

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

二、實習學習內容

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

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

三、實習成效考核與回饋

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

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

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

表號：

國立勤益科技大學

實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷調查表

敬愛的企業先進，您好：

承蒙您的悉心指導，讓本校學子有職場實務學習之機會，謹致敬意與謝忱。

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

謝謝您對本校實習生的愛護與悉心教導！

順頌 商祺！

國立勤益科技大學研究發展處 實習就業組 敬啟

一、實習單位基本資料

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

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

二、實習單位之學生所屬系所：

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

三、滿意度調查

1. 貴公司對本校實習生整體表現的滿意度如何？

- ☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

☐學習態度不佳 ☐出勤狀況不佳 ☐缺乏職場倫理觀念

☐溝通表達能力不佳 ☐組織分析能力不佳 ☐其他

2. 貴公司對本校實習生專業知識與技能滿意度為何？

- ☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

3. 貴公司對本校實習生問題解決能力滿意度為何？

- ☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

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

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

☐課程規劃不佳 ☐實習課程型態不佳 ☐其他

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

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

☐實習說明會成效不佳 ☐甄選面試流程成效不佳 ☐其他

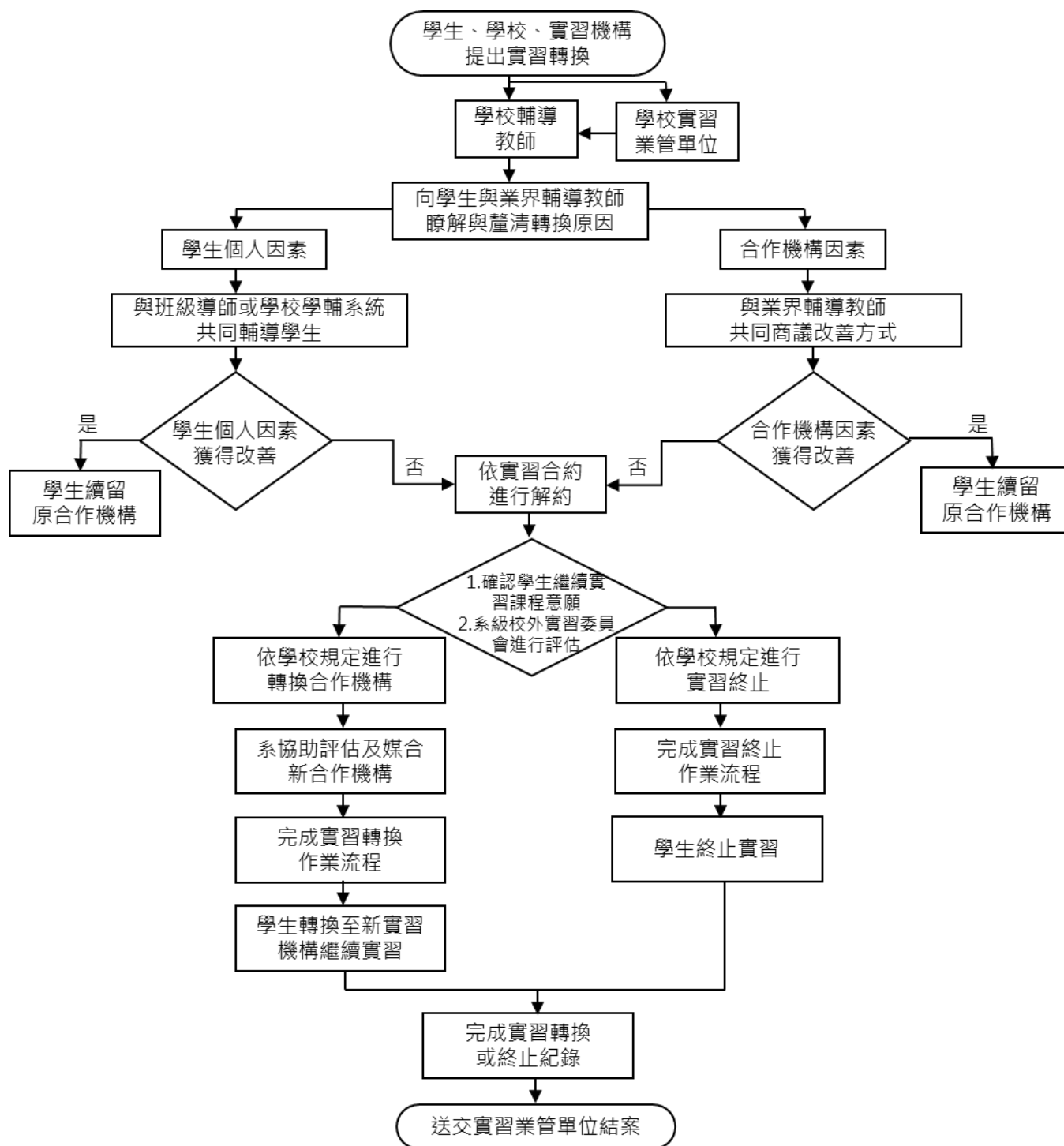
6. 其他建議：(若填寫普通、不滿意、非常不滿意，敬請填寫尚改進事項，以回饋到實習課程，作為改善之依據。

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

中 華 民 國 年 月

附件十六

國立勤益科技大學學生校外實習處理不適應輔導及轉換與實習終止
之作業流程圖



國立勤益科技大學
轉換實習單位或終止實習單

填寫日期： 年 月 日

學期別： 學年度、課程型態：☐學年型☐學期型☐暑期型☐寒假型

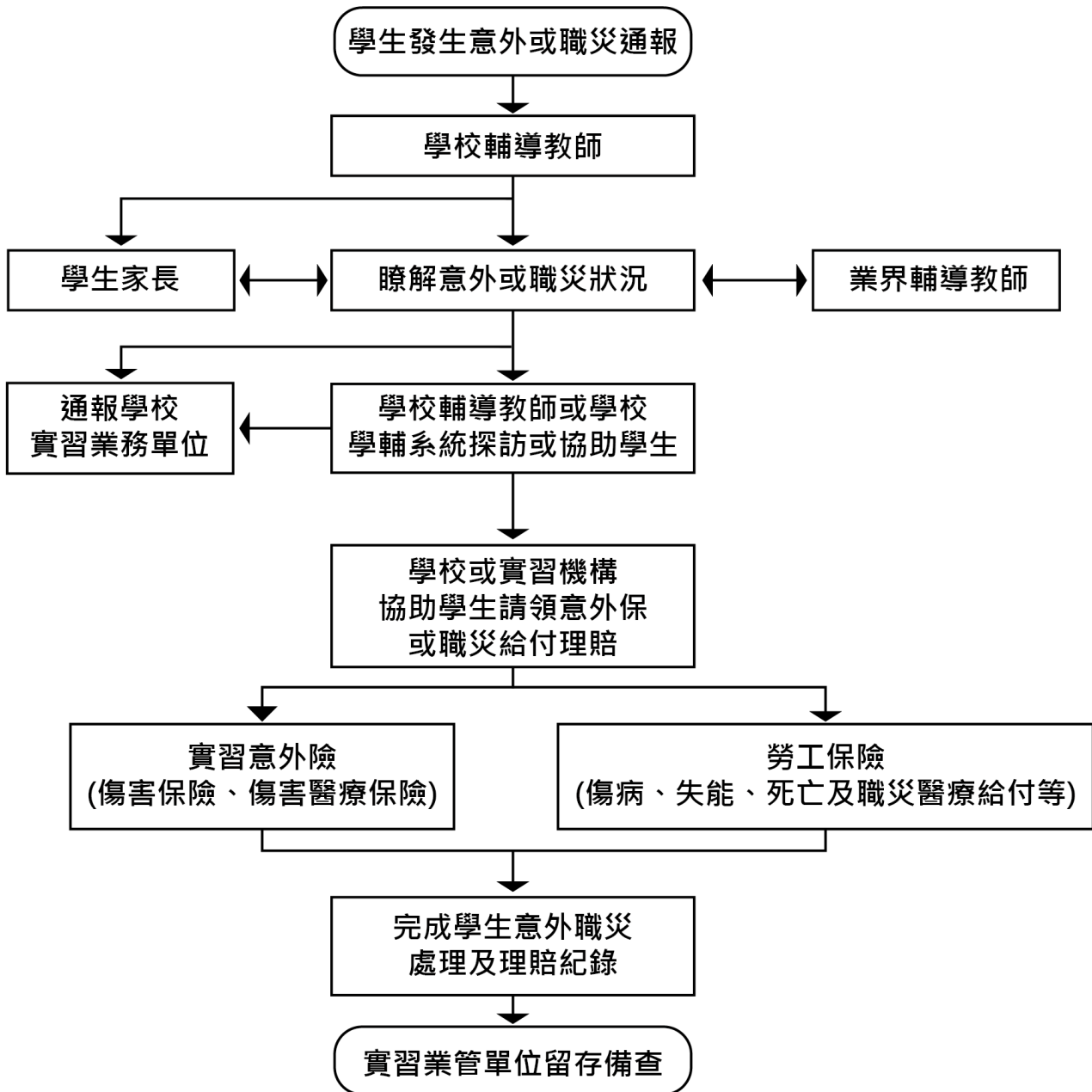
項目	☐ 轉換實習單位 ☐ 終止實習(二擇一)		
實習學生 資料	姓名		系(所)
	學號		班級
	連絡電話		E-mail
	實習課程名稱		學分數
原實習單位 資料	公司名稱		
	實習工作內容		
	已實習天數	自中華民國_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。 共計_____日(_____時)。	
轉換後實習 單位資料(若 辦理終止實 習,則免填此 欄位)	公司名稱		
	實習工作內容		
	實習期間	自中華民國_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。 共計_____日(_____時)。	
轉換實習單 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

備註：

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

國立勤益科技大學學生校外實習緊急事故或職災通報

流程圖

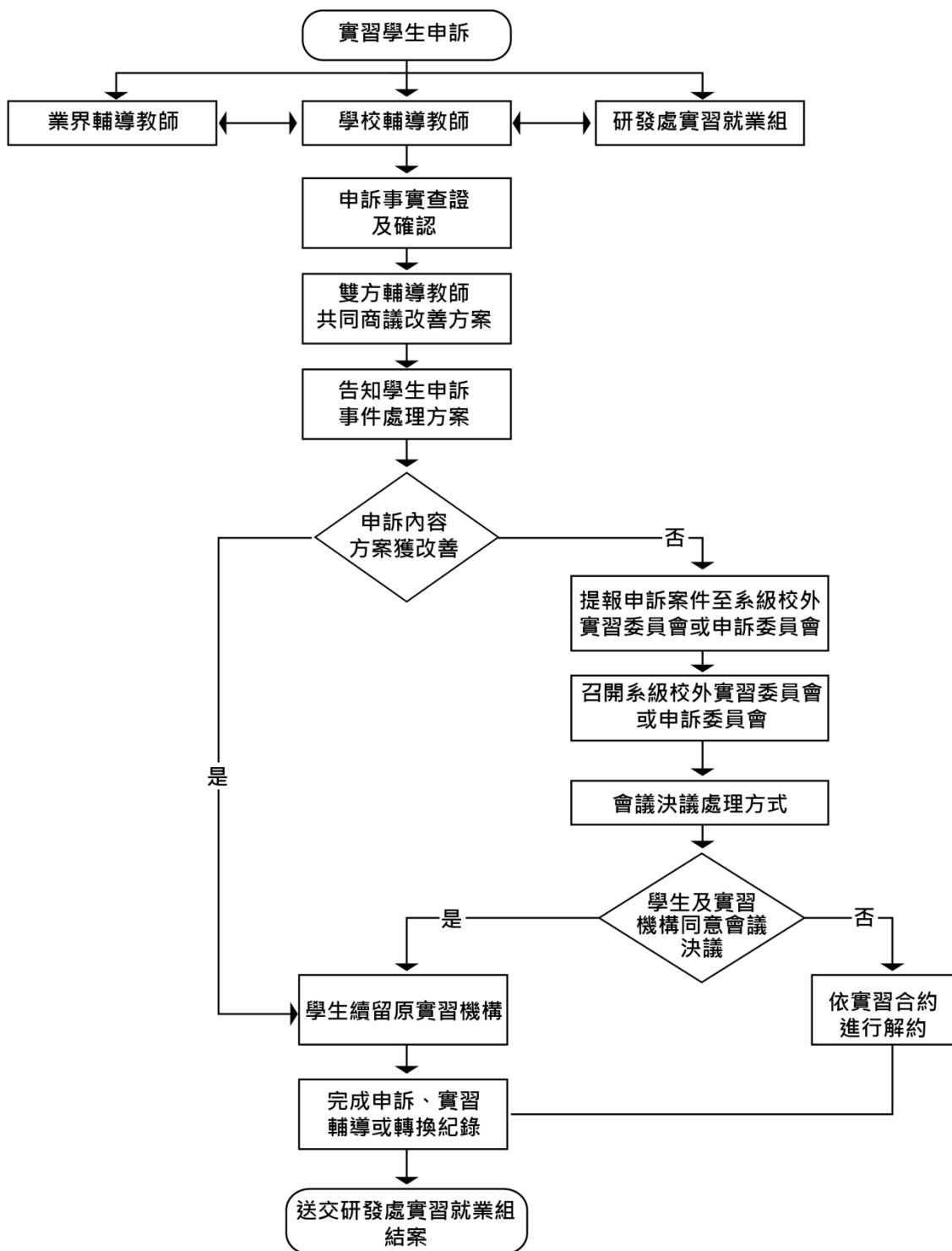


國立勤益科技大學校外實習緊急事故或職災通報單

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

※填報須知：事故發生後三個工作天內填報，請各單位依欄位確實填寫。

國立勤益科技大學學生校外實習爭議協商處理流程圖



國立勤益科技大學校外實習爭議協商單

申請日期： 年 月 日

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

附件十九

實習活動報告書

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

核章欄位	
系承辦人	系所單位主管

實習活動簽到表

活動名稱:_____

活動日期:_____活動時間:____時____分至____時____分

活動地點:_____

主講者職稱/姓名:_____ / _____

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

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

國立勤益科技大學學生校外實習委員會設置要點(草案)

中華民國 102 年 9 月 26 日 102 學年度第 1 學期第一次行政會議審議通過

中華民國 102 年 10 月 07 日勤益科大研字第 1021300512 號函訂頒

中華民國 103 年 5 月 22 日 102 學年度第 2 學期第三次行政會議審議通過

中華民國 103 年 6 月 11 日勤益科大研字第 1031300312 號函修頒

中華民國 106 年 10 月 26 日 106 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過

中華民國 106 年 11 月 20 日勤益科大研字第 1061300698 號函修頒

一、為順利推動學生校外實習相關工作，檢討實習成效，特訂定國立勤益科技大學校外實習委員會（以下簡稱本會）設置要點（以下簡稱本要點）。

二、本會之職掌與任務如下：

- (一)協助校外實習之相關作業、經費規劃與運用。
- (二)訂定校外實習糾紛協調處理機制。
- (三)審議相關實習契約。
- (四)辦理校外實習成效評估。
- (五)其他有關校外實習相關事宜之商議與修訂。

三、本會設置委員若干人，由校長擔任主任委員，副校長為副主任委員，其餘委員自下列人選中聘任之，聘期以一年一聘為原則：

- (一)教務長、學務長、研發長、國際事務處處長、進修部主任。
- (二)各學院院長。
- (三)各學院教師代表各二人。
- (四)各系系主任。
- (五)學生代表二人。
- (六)家長代表四人，由各學院推派之。
- (七)實習機構代表二至四人。
- (八)法律專家一人。

教師代表、學生代表、家長代表、實習機構代表以及法律專家由研發處簽請校長聘任之。另視實際需要，得邀請相關人員列席。

四、本會每學期開會乙次，必要時得召開臨時會。

五、本會召開須有二分之一以上委員出席，始得開會，出席委員二分之一以上同意，始能作成決議。

六、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學參與專業競賽或展演補助要點

民國 97 年 1 月 3 日 96 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議審議通過

民國 97 年 12 月 25 日 97 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過

民國 99 年 11 月 25 日 99 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過

民國 100 年 10 月 27 日 100 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過

民國 101 年 3 月 22 日 100 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過

民國 103 年 5 月 22 日 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議審議通過

民國 105 年 12 月 22 日 105 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過

民國 107 年 4 月 13 日 勤益科大研字第 1071300200 號函

民國 108 年 4 月 25 日 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過

一、為鼓勵本校師生參與專業競賽或展演，提升師生實務創作能力，特訂定「國立勤益科技大學參與專業競賽或展演補助要點」（以下簡稱本要點）。

二、本校專任教師個人或指導本校學生，以本校名義參與專業競賽或展演（不包含論文之相關競賽及研討會）進入決賽者，得依本要點申請補助。

三、補助項目與金額如下：

（一）差旅費：僅補助中央各部會主辦（或直接補助），及一般性全國專業競賽或展演期間之差旅費，每件以補助本校專任教師一人及本校學生二人為限。

（二）材料費或業務費：

1. 參與國際性、一般性全國專業競賽或展演及大陸地區、中央各部會所主辦專業競賽或展演，材料費或業務費每件補助合計以一萬五千元為上限。

2. 同一作品已獲本校其他補助者不適用本要點，同一作品以補助一次為限。

3. 同一教師（含共同指導）每年申請補助金額以三萬元為上限。

上開之補助金額得視當年度預算額度適度調整。

四、若已獲主辦單位之參賽補助，且已達本要點之補助上限者，不再予補助；未達本校補助上限者，扣除主辦單位補助金額後，補其差額。

五、接受本要點補助者，須就接受補助之作品拍攝一分半鐘影片（教師須出現於畫面中，但不限由教師或學生講解，影片內容須包含作品名稱、作品介紹、製作過程及遇到之困難），並授權研究發展處發布至學校網頁，以利學生學習及計畫結案檢核。

六、本要點之經費來源由研究發展處經費及學生就學獎補助金經費或教育部計畫經費勻支。

七、參與各項競賽或展演，應於活動舉行日前至產學研發資訊系統填寫申請表（附件一）提出申請並完成申請程序。活動結束後二週內，至線上填寫成果報告書（附件二），據以辦理經費之核撥，教師及學生申請差旅費補助須檢附差旅費補助單（附件三）至研發處辦理造冊事宜，業務費或材料費請依據研究群經費支用相關規定核銷（附件四）。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

附件一 國立勤益科技大學參與專業競賽或展演補助申請表（請至產學研發資訊系統填寫）

序號(研究發展處填註)：

填表日期： 年 月 日

申請教師		系所		聯絡電話	分機： 手機：
競賽/展演名稱					
作品名稱	本參賽作品曾獲得研發處經費補助： ☐ 有 ☐ 無				
競賽日期 (含佈展日期)	自 年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止	天數 日	競賽地點		
參賽學生姓名 (補助上限二人)	☐ 本人擬搭乘高鐵，敘明原因：_____				
材料費或業務費 補助	<u>以本校名義</u> 參與國際性、一般性全國專業競賽或展演及大陸地區、中央各部會所主辦專業競賽或展演(<u>不包含論文相關競賽、研討會</u>)進入決賽者，材料費或業務費每件補助合計以一萬五千元為上限。				
已獲主辦單位或其他單位補助	☐ 材料費或業務費已獲主辦單位或其他單位補助，補助總金額為_____元。 ☐ 差旅費已獲主辦單位或其他單位補助，補助總金額為_____元。				
補助說明	1.若已獲主辦單位之參賽補助，且已達本要點之補助上限者，不再予補助；未達本校補助上限者，扣除主辦單位補助金額後，補其差額。 2.接受本要點補助者，須就接受補助之作品拍攝一分半鐘影片(教師須出現於畫面中，但不限由教師或學生講解，影片內容須包含作品名稱、作品介紹、製作過程及遇到之困難)，並授權研究發展處發布至學校網頁，以利學生學習及計畫結案檢核。 3.同一作品已獲本校其他補助者不適用此要點，同一作品以補助一次為限。 4.同一教師(含共同指導)每年度(即1月至12月)申請補助金額以 <u>三</u> 萬元為上限，有關經費規範請依「研究群經費支用相關規定」辦理。 5.上開之補助金額得視當年度預算額度斟酌調整。 6.指導老師請另依學校規定辦理請假手續，教師差旅費請填寫差旅費補助單。 7.學生差旅費報支高鐵及住宿費者，請填寫差旅費補助單，檢據票根及單據核實列支。				
應檢附文件	1.競賽或展演主辦單位邀請函、競賽辦法(或活動流程表)等相關資料。 2.參賽後請至產學研發資訊系統填寫附件二成果報告及填寫「國立勤益科技大學參與全國性專業競賽或展演差旅費補助單」，並檢據核銷。				
研發處審查結果	☐ 通過 材料費或業務費補助_____元 本年度累計補助金額共計_____元 差旅費補助教師1人及學生上限2人(實支核銷，須於____月____日前完成核銷) ☐ 未通過，未通過原因：_____				
申請老師簽章	系所主管	院長	研發處	校長	

附件二

國立勤益科技大學參與專業競賽或展演補助要點成果報告（請至產學研發資訊系統填寫）

填寫日期：__年__月__日__學年度第__學期

申請教師		
競賽/展演名稱		
作品名稱		
競賽/展演日期	自民國__年__月__日起至__年__月__日止	
競賽/展演地點		
本案作品參與學生數		
榮獲成績或名次		
活動內容說明：		
活動相片說明		

附件三之一

國立勤益科技大學參與專業競賽或展演差旅費補助單(教師)

核可申請表序號: 年 月 日申請

系 所		姓 名		職 稱				
員工 編號				聯絡 電話				
競 賽 或 展 演 名 稱				活 動 地 點				
作 品 名 稱								
參 與 期 程	民國 年 月 日 起 時 止 共 計 日 附單據 張							
月	日	起訖地點	交通費			住宿費 (需檢據核銷)	雜 費	每日 小 計
			高鐵 (需檢據核銷)	火車	捷運或公車			
單據黏貼處								
總計								
出差人				研發處登帳				

附件三之二

國立勤益科技大學參與專業競賽或展演差旅費補助單(學生)

核可申請表序號：年 月 日申請

系 所		姓 名		學 號			
身份証字號				聯 絡 電 話			
競 賽 或 展 演 名 稱				活 動 地 點			
作 品 名 稱							
參 與 期 程	民國 年 月 日 起 時 止 共 計 日 附單據 張						
戶 籍 地 址							
銀 行 名 稱							
分 行 名 稱							
帳 號							
月	日	起訖地點	交通費			住宿費	每日小計
			高 鐵 (需檢據核銷)	火 車 (檢據或票價查詢)	捷運或公車 (檢據或票價查詢)	(需檢據核銷)	
					起訖		
					起訖		
					起訖		
單據黏貼處							
總計	元						
出差學生		指導教師		系所主管		研發處 ☐ 核符 ☐ 不核符 檢核人	

學生請檢附本人之存摺影本及學生證

(存摺影本)

(學生證正面影本)

教師業務費補助-「研究群經費支用相關規定」說明

為讓各位老師於使用研究群設備費及研究群業務費進行採購時，有所遵循，本處於105年9月1日召開「研究群經費支用相關規定討論事宜」，針對會議決議節錄以下相關注意事項：

一、 研究群設備費不得採購軟體設備。

二、 研究群業務費不得請購之項目如下：

(一) 支用對象為人的部份：

(1) 人事費

(2) 工讀費(含勞健保及補充保費)

(3) 國內差旅費

(4) 國外差旅費

(5) 校內人員之鐘點費、諮詢費、引言費、主持費及衍生之補充保費

(二) 國外研討會報名費及註冊費(若有出席參加則屬國外差旅費，不得用研究群經費用支應)，未出席則可。

(三) 教師參與學會與協會會費。

(四) 場地租金或使用費。

(五) 活動獎品或禮券

(六) 專利費

三、 以上列舉之項目為一般教師於請購時，常有疑義之部份，未列舉事項仍請教師依「行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊」相關規定辦理，相關資料可上主計室網頁下載。

國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點 (修正後全文草案)

105.12.08 105 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會議通過

106.12.12 106 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會議通過

107.01.04 勤益科大產字第 1074000002 號函修訂

- 一、為協助本校各學院、系所及校級專業技術服務中心之檢測單位提供校內外技術服務及檢測委託，依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」，特訂定「國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、政府機關、法人、公民營企業或個人(以下簡稱委託方)委託本校進行技術服務及檢測，由產學營運處所屬產業技術服務管理中心作為窗口接受辦理，惟委託方對其經費支付另有明文規定者，不受本要點限制。
- 三、接受技術服務及檢測委託之案件，委託方須填具技術服務及檢測收費申請表(附件一)，若有人事費用需求另檢附技術服務及檢測人事預算表(附件二)併案提出申請。
- 四、技術服務及檢測收費標準由各檢測單位另訂之，委託方須於結案前將檢測費用匯入本校指定帳戶。
- 五、檢測費用之收入來源及分配列舉如下，各單位如有結餘經費依第六點規定辦理。

(一)校外委託：

1. 20%行政管理費依下列分配比例使用：

- (1)15%為水電維護費。

- (2)85%分配予各業務單位，分配比例為：產學營運處 50%、系所 9%、學院 5%。協辦單位：總務處 9%、人事室 9%、主計室 9%、秘書室 9%。各單位應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」規定辦理。

2. 10%為承辦單位檢測工作執行業務費。

3. 70%為檢測單位所需之業務費(含工讀費、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費、差旅費、儀器校正費)、人事費等。

(二)校內委託，經費來源係指適用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執行中之計畫廠商配合款。

1. 17%為承辦單位檢測工作執行業務費。
2. 83%為檢測單位所需之業務費(含工讀費、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費、差旅費、儀器校正費)、人事費等。

(三)校內委託，經費來源係指適用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之各項計畫結餘款。

1. 6%為承辦單位檢測工作執行業務費。
2. 94%為檢測單位所需之業務費(含工讀費、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費、差旅費、儀器校正費)、人事費等。

前項各款各項費用由檢測單位於年度內統籌運用。

六、技術服務及檢測委託案件結餘經費分配及支付規定：

(一)委託案件當年度結餘經費之分配：10%學校統籌款，90%檢測單位。

(二)檢測單位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、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費、差旅費、儀器校正費)、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。

七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學109學年第1學期第三次行政會議電子簽到表

時間：109年11月26日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席53人，請假10人

電腦端名稱	單位	姓名	備註
192.168.1.101	推廣部	邱文志	
192.168.1.103	工程學院	蔡明義	
192.168.1.105	精密製造科技研究所	蔡明義	
192.168.1.106	機械系	陳聰嘉	請假
192.168.1.109	化材系	高肇郎	
192.168.1.111	冷凍系	吳友烈	
192.168.1.114	機械系	黃智勇	
192.168.1.115	秘書室	陳韋如	列席
192.168.1.116	國際事務處	黃世演	
192.168.1.108	學生會會長	羅文凱	
192.168.1.118	語言中心	吳憲珠	
192.168.1.120	電資學院	楊勝智	
192.168.1.122	前瞻電資科技產業 博士學位學程	陳鴻誠	
192.168.1.123	秘書室	林佳融	列席
192.168.1.124	秘書室	潘盈如	列席
192.168.1.126	電機系	陳碧雲	
192.168.1.128	電子系	林水春	
192.168.1.130	資工系	楊勝智	
192.168.1.21	總務處	黃嘉彥	
192.168.1.22	學務處	曾懷恩	
192.168.1.23	秘書室	賴秋庚	
192.168.1.24	副校長室	賴雲龍	
192.168.1.25	校長室	陳文淵	
192.168.1.26	副校長室	李鴻濤	
192.168.1.28	教務處	潘吉祥	
192.168.1.29	研發處	宋文財	
192.168.1.30	創辦人辦公室	陳秋菊	
192.168.1.31	產學營運處	林熊徵	
192.168.1.32	公共關係室	倪聖中	
192.168.1.33	校務研發中心	駱文傑	請假
192.168.1.36	環境保護及安全衛生中	林建良	
192.168.1.37	教務處	黃士嘉	
192.168.1.34	學務處	朱瓊濤	
192.168.1.46	總務處	歐文生	請假
192.168.1.47	研發處	葉彥良	請假
192.168.1.48	體育室	宋孟遠	
192.168.1.49	諮商輔導中心	曾懷恩	
192.168.1.51	通識教育學院	劉淑爾	
192.168.1.53	基礎通識教育中心	洪國智	
192.168.1.55	博雅通識教育中心	姚威宏	

國立勤益科技大學109學年第1學期第三次行政會議電子簽到表

時間：109年11月26日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席53人，請假10人

電腦端名稱	單位	姓名	備註
192.168.1.57	國際事務處	董俊良	請假
192.168.1.59	進修部	游信強	
192.168.1.64	主計室	王麗珍	請假，李芳倖組長代理
192.168.1.66	人事室	鍾家政	
192.168.1.68	人文創意學院	宋文沛	
192.168.1.70	景觀系	李美芬	請假
192.168.1.73	應英系	陳媛珊	
192.168.1.74	文創系	游惠遠	
192.168.1.81	圖書館	王圳木	
192.168.1.83	電算中心	陳瑞茂	請假，曹祥彬組長代理
192.168.1.85	管理學院	康鶴耀	請假
192.168.1.87	工管系	黃敬仁	
192.168.1.89	企管系	曹文琴	請假，彭郁迪代理
192.168.1.91	資管系	張定原	
192.168.1.93	流管系	周聰佑	
192.168.1.95	休管系	徐欽賢	
192.168.1.98	進修部	張蓓英	