

五、導覽內容：以導覽、簡報等服務方式引導參觀總圖書館各樓層設備與服務，每場約 30-60 分鐘。

六、本要點經本校圖書館諮詢委員會議通過後實施，修正時亦同。

柒、研發處工作實施要點

(甲)學生校外教學參觀實施要點

民國 81 年 10 月 30 日(81)勤專實字第 00799 號函訂頒

民國 85 年 6 月 1 日(85)勤專實字第 1903 號函修頒

民國 87 年 5 月 11 日(87)勤專實字第 1709 號函修頒

民國 88 年 10 月 18 日(88)勤技合字第 4225 號函修頒

民國 95 年 07 月 31 日(95)勤技合字第 0950001843 號函修頒

民國 96 年 6 月 27 日勤益科大研字第 0961300238 號函修頒

民國 105 年 11 月 24 日 105 學年度第一學期第 3 次行政會議審議通過

一、為配合任課教師校外教學需求，以增進修課學生實務技能及提升學習成效，特訂定「國立勤益科技大學學生校外教學實施要點」，以下簡稱本要點。校外教學之實施應以不妨礙本校正常教學下進行。

二、校外教學之實施應以不妨礙本校正常教學下進行。

三、進行校外教學之班級，須由教師帶領，以維護學生安全與秩序；校外教學之地點、單位聯繫等事項，由各系(所)、中心自行統籌辦理。

四、校外教學每次至多以一天為限，但因特殊需要經校長核准者，不在此限。

五、交通工具及其他相關經費等由校外教學班級自籌。

六、交通工具若為租用車輛時，準用「國立勤益科技大學校外學生活動安全輔導辦法」及「國立勤益科技大學學生校外活動安全措施實施細則」第六條規範辦理車輛租賃及安全檢查工作。

七、凡校外教學應依「國立勤益科技大學校外學生活動安全輔導辦法」第四條規定投保旅行平安保險，活動結束後，保險證明由校外教學主辦單位存查，影本送實習就業組備查。

八、校外教學之程序：

(一)進行校外教學前二週，由申請班級填具「校外教學申請表」(附件一)、「緊急聯絡人名冊」(附件二)，經授課教師(領隊教師)、承辦人、單位主管簽證，會辦課務組、校安中心、實習就業組登記，奉核後複印通知學生事務處生輔組及校安中心。

- (二)交通工具為租用車輛者，依據本要點第六點規定辦理車輛租賃及安全檢查工作，活動前領隊教師應請車輛駕駛人配合填寫車輛安全檢查表(附件三)，相關資料由校外教學主辦單位自行存查。
- (三)如需行文校外教學單位，於校外教學前二週向實習就業組提出申請。

(乙)學生參加學術與專業性競賽獎勵要點

93 學年度第 2 學期第 4 次學生就學獎補助金管理委員會會議審議通過

94 年 9 月 12 日勤技學字第 0940001418 號函頒

96 年 3 月 13 日勤科大學字第 0961100123 號修頒

100 年 1 月 20 日勤益科大研字第 1001300021 號修頒

105 學年度第一學期學生就學獎補助金管理委員會會議審議通過

106 年 11 月 14 日勤益科大研字第 1061300715 號修頒

107 年 1 月 25 日 106 學年度第 1 學期學生就學獎補助金管理委員會通過

一、為鼓勵本校學生積極參與國際或全國性學術與專業性競賽，藉以促進學生專業精進，提高學術風氣及校譽，特訂定「國立勤益科技大學學生參加學術與專業性競賽獎勵要點」(以下簡稱本要點)。

二、獎勵對象：

(一)代表本校參加國際(外)學術或專業性之競賽，或經學校薦送參加國際發明展得獎且具備專利發明人身份者。

1. 國際競賽係指在國內舉辦之國際競賽，三個以上國家(不含大陸港澳)參與之競賽。
2. 國外競賽係指在他國(不含大陸港澳)舉辦之競賽。
3. 大陸、港、澳地區主辦國際競賽，三個以上國家(不含大陸港澳)參與競賽，可列計至國際競賽。

(二)代表本校參加由中央各部會主辦或直接補助之全國性技能競賽、學術論文或專題製作成果之競賽得獎者。

(三)代表本校參加一般全國性技能競賽、學術論文或專題製作成果之競賽得獎者(國內競賽應包含三個以上不同單位參與競賽)。

三、獎勵金額：

(一)國際(外)競賽：

1. 第一名(或金牌)每件最高獎勵新台幣貳萬元整。
2. 第二名(或銀牌)每件最高獎勵新台幣壹萬元整。
3. 第三名(或銅牌)每件最高獎勵新台幣伍仟元整。
4. 其他獎項(不含入圍、入選及參加獎)每件最高獎勵新台幣叁仟元整。

(二)中央各部會主辦或直接補助之全國性競賽(請檢附中央各部會主辦或直接補助該競賽之公文或由中央各部會首長頒發之獎

狀)：

1. 第一名 (或金牌) 每件最高獎勵新台幣貳萬元整。
2. 第二名 (或銀牌) 每件最高獎勵新台幣壹萬元整。
3. 第三名 (或銅牌) 每件最高獎勵新台幣伍仟元整。
4. 其他獎項(不含入圍、入選及參加獎) 每件最高獎勵新台幣叁仟元整。

(三)一般全國性競賽：

1. 第一名 (或金牌) 每件最高獎勵新台幣伍仟元整。
2. 第二名 (或銀牌) 每件最高獎勵新台幣肆仟元整。
3. 第三名 (或銅牌) 每件最高獎勵新台幣叁仟元整。
4. 其他獎項(不含入圍、入選及參加獎) 每件最高獎勵新台幣壹仟元整。

(四)人文展演競賽：

1. 國際性：

- (1) 第一名 (或金牌) 每件最高獎勵新台幣貳萬元整。
- (2) 第二名 (或銀牌) 每件最高獎勵新台幣壹萬元整。
- (3) 第三名 (或銅牌) 每件最高獎勵新台幣伍仟元整。
- (4) 其他獎項(不含入圍、入選及參加獎) 每件最高獎勵新台幣叁仟元整。

2. 全國性：

- (1) 第一名 (或金牌) 每件最高獎勵新台幣壹萬元整。
- (2) 第二名 (或銀牌) 每件最高獎勵新台幣捌仟元整。
- (3) 第三名 (或銅牌) 每件最高獎勵新台幣肆仟元整。
- (4) 其他獎項(不含入圍、入選及參加獎) 每件最高獎勵新台幣貳仟元整。

3. 縣市地區性：

- (1) 第一名 (或金牌) 每件最高獎勵新台幣伍仟元整。
- (2) 第二名 (或銀牌) 每件最高獎勵新台幣肆仟元整。
- (3) 第三名 (或銅牌) 每件最高獎勵新台幣叁仟元整。
- (4) 其他獎項(不含入圍、入選及參加獎) 每件最高獎勵新台幣壹仟元整。

四、申請手續：

- (一) 申請人於獲獎後三個月內至線上申請，填妥申請表後列印並繳交相關證明文件。
- (二) 由研發處進行初審，並經學務處複審通過後，陳請校長核定。
- (三) 由系所檢附核可之申請表並填具印領清冊，送學務處辦理後續獎勵金核發事宜。

- 五、本獎勵要點經費由就學獎補助金提撥，並得公開頒獎表揚，以示鼓勵；每年度獎助名額得以當年度經費額度調整之，核配經費用罄時，依公告事項辦理。
- 六、本要點僅供在學學生申請且同一優良事蹟或作品不可重複申請本校其他獎項，相同作品或成果限一人代表申請。
- 本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」會議通過後，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

(丙)學生取得證照獎勵要點

中華民國 96 年 06 月 21 日 95 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議通過
 中華民國 96 年 07 月 10 日 勤益科大研字第 0961300262 號函函頒
 中華民國 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
 中華民國 100 年 03 月 24 日 99 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂通過
 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 103 年 09 月 25 日 103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過
 中華民國 105 年 11 月 23 日 105 學年度第一學期學生就學獎補助金管理委員會會議審議通過
 中華民國 106 年 04 月 27 日 105 學年度第二學期學生證照獎勵審查委員會會議審議通過
 中華民國 106 年 10 月 30 日 勤益科大研字第 1061300774 號函函頒
 中華民國 107 年 07 月 16 日 勤益科大研字第 1071300402 號函函頒
 中華民國 110 年 03 月 25 日 勤益科大研字第 1101300162 號函函頒

- 一、為鼓勵學生培養多項專業技能，激勵學生參與各類專業技術證照考試，以因應潮流所需並貢獻所長，特訂定「國立勤益科技大學學生取得證照獎勵要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點獎勵之對象，為在學期間(以開學日為基準)取得證照之本校學生。
- 三、獎勵及認定類別：
 - (一)專業技能證照：本要點所稱之「專業技能證照」係以參加政府機構舉辦之專門職業及技術人員高等或普通考試、專業技術人員技師類證照考試、全國技術士技能檢定及經政府認可之相關專業職類檢定考試，取得相關證照且該證照符合每年度政府機關所公布之「各中央目的事業主管機關證照一覽表」採計者，得申請獎勵。
 - (二)專業核心證照：本要點所稱之「專業核心證照」係指限「國立

勤益科技大學認可證照列表」所登錄且符合業界徵才需求並經系(所)相關會議審議認定之系定核心證照，每系至多 20 張，為符合社會變遷及配合業界徵才需求，得每學期(每年 2 月 1 日及 8 月 1 日)定期修正，並檢附會議紀錄送研究發展處(以下簡稱本處)備查。

四、獎勵項目與金額：

(一)專業技能證照獎勵金

1. 第一級證照：參加政府機構舉辦之專門職業及技術人員高等考試、專業技術人員技師類證照考試、取得技師合格證照，取得相關檢定合格證明文件且為每年度政府機關所公布之「各中央目的事業主管機關證照一覽表」採計者，得申請獎勵金最高五千元。
2. 第二級證照：參加政府機構舉辦之專門職業及技術人員普通考試、甲級技術士技能檢定取得相關檢定合格證明文件且為每年度政府機關所公布之「各中央目的事業主管機關證照一覽表」採計者，得申請獎勵金最高三千五百元。
3. 第三級證照：參加政府機構舉辦之乙級技術士技能檢定，取得相關檢定合格證明文件且為每年度政府機關所公布之「各中央目的事業主管機關證照一覽表」採計者，得申請獎勵金最高二千元。
4. 第四級證照：未於上述三級內所認列，但為「各中央目的事業主管機關證照一覽表」採計者，得申請獎勵金最高七百五十元。
5. 以上各類證照獎勵之申請，每張證照以申請乙次為限。

(二)核心證照獎勵金

考取系核心證照，得依研發處每年度公告申請獎勵，最高新台幣五百元，若為政府機關發證(非符合各中央目的事業主管機關證照一覽表)，則得申請獎勵金最高一千元。

五、申請流程：

(一)專業技能證照獎勵金：申請人備齊本要點第四點所列文件至本處證照管理系統提出申請，由系(所)審核獎勵名單與獎勵金額後，提送學生證照獎勵審查委員會審查。

(二)核心證照獎勵金申請流程：申請人備齊本要點第四點所列文件至本處證照管理系統提出申請，由系(所)審核獎勵名單送交本處覆核。

六、申請時間：證照取得時間獎勵範圍依每學期教育部技專資料庫三月及十月份規定填報取得之時間認定辦理。各系(所)及學院應按照下列所規定時間辦理，逾期申請案件將不核發獎勵金。

(一)上學期開學後至 10 月 1 日前向各系(所)提出申請(辦理同年度 2 月 1 日至 7 月 31 日核發之證照)，各系(所)及學院於 10 月 15 日前完成審核及彙整，並將相關資料送本處統一彙整辦理。

(二)下學期開學後至 3 月 1 日前向各系(所)提出申請(辦理前一年度 8 月 1 日至本年度 1 月 31 日核發之證照)，各系(所)及學院於 3 月 15 日前完成審核及彙整，並將相關資料送本處統一彙整辦理。

(三)畢業生應於畢業離校前至本處證照管理系統提出申請，各系(所)及學院於公告日期完成審核及彙整，並將相關資料送本處統一彙整辦理。

七、本要點之學生證照獎勵審查委員會設置要點另訂之。

八、本要點由就學獎補助金或教育部計畫經費提撥，每年度獎勵金額，得以當年度經費額度比例調整之；核配經費用罄時，得公告停止該年度補助申請。

九、本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(丁)國立勤益科技大學學生校外實習要點

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
中華民國 109 年 11 月 26 日 109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
中華民國 109 年 12 月 04 日 勤益科大研字第 1091300696 號函修頒
中華民國 110 年 05 月 27 日 109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
中華民國 110 年 06 月 04 日 勤益科大研字第 1101300284 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。

(戊)國立勤益科技大學補助學生出國參加國際性技藝能競賽活動要點

105.07.01 勤益科大學字第 1051100502 號訂頒

一、為鼓勵本校學生出國參加國際性技藝能競賽，依「教育部補助技專校院推動學生參加國際性技藝能要點」，特訂定「國立勤益科技大學補助學生出國參加國際性技藝能競賽活動要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱國際性技藝能競賽，係指由三個以上國家(含大陸港澳地區)參加之競賽。

三、補助對象及限制：

(一)一般性國際性技藝能競賽：

1. 一競賽最多補助一人為原則，參加比賽團隊如由跨系所學生組成，則由其中一系(所)檢附佐證資料提出申請，各系所不得重覆提出申請。
2. 同一學生在同一競賽，不論個人或團體，或在不同項目(組別)者，限擇一申請補助；同一競賽須獲得最後一階段始予補助。
3. 同一作品已獲本校其他出國補助者不適用本要點，同一作品以補助一次為限。

(二)國際發明展：本校薦送代表參加國際發明展之學生，依產學營運總中心當年度公告「國際發明展校代表甄選實施計畫」辦理。

四、補助項目：

(一)往返機票費：補助學生個人或團體由國內至競賽舉行地點，最直接航程之往返經濟艙機票費，補助上限比照「國外出差旅費報支要點」辦理。

(二)生活費：得申請出國期間之生活費，補助上限比照行政院「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。

五、補助標準：

(一) 前往亞洲地區(不含台灣及外島地區)，每名學生最高以補助新台幣一萬元為限。

(二) 前往亞洲以外地區，每名學生最高以補助新台幣三萬元為限。

六、申請及核銷程序：

(一) 一般性國際性技藝能競賽：

1. 競賽活動舉行前一個月提送申請表(附件一)，並檢附主辦單位邀請函、會議議程(或競賽活動表)、國內競賽獲獎證明，由所屬系及院進行初審，研究發展處進行複審，經會辦學務處、主計室後，陳請校長核定。
2. 競賽結束一個月內檢具補助單(附件二)，檢附學生證、機票相關證明單據(包含(1)來回機票票根正本或電子機票、(2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據、(3)登機證存根)繳交研究發展處，並繳交成果報告(附件三)至研究發展處存查，彙整後送學務處辦理經費核撥系(所)事宜。

(二) 國際發明展：本校薦送代表參加國際發明展之學生，依產學營運總中心當年度公告「國際發明展校代表甄選實施計畫」辦理。

七、本要點經費由就學獎補助金提撥，每年度補助名額，得以當年度經費額度調整之，核配經費用罄時，由本處公告停止該年度補助申請。

八、本要點經「學生就學獎補助金管理委員會」會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

捌、環境保護及安全規章

(甲) 國立勤益科技大學車輛管理辦法

- 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