

98 學年度第一學期 98 年 11 月份教務會議紀錄

時間：98 年 11 月 12 日(星期四) 14:10

地點：行政大樓四樓會議室

主席：歐珍方教務長

記錄：邱良森

出席人員：副教務長、各學院院長、各系所主任、通識教育中心主任、進修推廣部主任、體育室主任、教務處各組組長及進修推廣部教務組組長、學務處軍訓室代表、體育室教學組組長、學生會代表(如簽到冊)

壹、主席致詞：(略)

貳、工作報告：

一、註冊組

- (一)填報「技專校院校務基本資料庫」各項相關報表。
- (二)填報「大專校院定期公務統計報表」。
- (三)彙整呈報 97 學年度辦理更名之名冊。
- (四)彙整呈報 97 學年度退學生名冊。
- (五)彙整呈報 98 學年度新生名冊。
- (六)清查 98 學年度第 1 學期延修生繳費狀況並加蓋註冊章戳。
- (七)以電子郵件方式寄發 98 學年度第 1 學期老師授課班級名單及密碼通知書，並說明「老師網路打成績系統操作」方式。

二、課務組

- (一)97 學年度教育部補助技職校院建立策略聯盟計畫已依照教育部排定時程，於 98 年 11 月 6 日結案。
- (二)97 年度中區技職校院教學資源分享聯盟學校課程資源開放檢索計畫已配合雲林科技大學訂定時程，於 98 年 10 月 30 日上傳完畢。
- (三)98 學年第 2 學期排課作業已如期展開，並依流程完成通識教育中心、軍訓暨服務學習室、體育室部分，目前會辦各系排課中。敬請各單位切實執行「一、二級主管，週二週四下午不得排課」之規定。
- (四)因輔系、雙主修學生選輔系、雙主修課程，目前需於「全校跨部系」階段選課，常選不到課，以致於無法順利於畢業時完成輔系、雙主修課程；為避免衝擊目前選課制度，可於該生選課階段，用人工審核單的方式辦理，請各教學單位配合。
- (五)已分送正式選課單請每位同學確認選課資料。
- (六)校務基本資料庫於 10 月 27 日完成表 3-1 新生入學的畢業學分結構統計表、表 3-2-3 辦理外語相關活動資料表、表 3-5 實際開課結構統計表、表 3-6 系科本位資料表之填報、表 4-6 在學學生修輔系、雙主修及修學程人次資料表。
- (七)各系建置課程地圖暨職涯進路，辦理進度如表一；請各系承辦人於 98 年 11 月 15 日並完成並上傳至系網頁。
- (八)請各學院自 98 學年度第 2 學期起開設一門以上混合式網路教學課程，落實現今教學資源無障礙之潮流，提升本校網路教學課程之成效。
- (九)各系學生核心能力指標訂定，辦理情形如表二；請各系承辦人於 98 年 11 月 15 日前完成核心能力指標之訂定，並回傳至課務組。

表一 各系課程地圖暨職涯進路辦理情形 (98年10月30日止)

系所	系網頁公告處之連結網址	辦理情形
電子系	課程地圖 http://www.ee.ncut.edu.tw/choice04/file/f01.pdf 職涯進路 http://www.ee.ncut.edu.tw/choice04/file/f02.pdf	已完成。
電機系	電能技術學程課程地圖 http://www.em.ncut.edu.tw/paperwork/images/control.jpg 機電控制學程課程地圖 http://www.em.ncut.edu.tw/paperwork/images/en.jpg 計算機應用學程課程地圖 http://www.em.ncut.edu.tw/paperwork/images/comp.jpg 職涯進路 http://www.em.ncut.edu.tw/lesson_manage/lesson_m09.php	已完成。
資工系	電腦與網路應用學程課程地圖暨職涯進路 http://www.csie.ncut.edu.tw/csie_new/front/down.php?data=450 晶片與多媒體應用學程課程地圖暨職涯進路 http://www.csie.ncut.edu.tw/csie_new/front/down.php?data=449	已完成。
化材系	日四技校共同科目地圖 http://che.ncut.edu.tw/index.asp?module=pages&job=detail&Cid=159&Nid=355&Lid=234 日四技課程地圖 http://che.ncut.edu.tw/index.asp?module=pages&job=detail&Cid=145&Nid=339&Lid=218 碩士班課程地圖 http://che.ncut.edu.tw/index.asp?module=pages&job=detail&Cid=147&Nid=341&Lid=220 職涯進路 http://che.ncut.edu.tw/index.asp?module=pages&job=detail&Cid=143&Nid=337&Lid=216	已完成。
冷凍系	課程地圖 http://www.rac.ncut.edu.tw/plan.htm 職涯進路 http://www.rac.ncut.edu.tw/images/%E8%81%B7%E6%B6%AF%E9%80%B2%E5%85%A5%E5%9C%96.doc	已完成。
機械系	課程地圖 http://www.me.ncut.edu.tw/Mechanical/ENG/學習地圖.htm 職涯進路 已繳交，尚未上傳至系網頁	職涯進路尚未傳上至系網頁。
休管系	課程地圖 http://www.rsm.ncut.edu.tw/upload/learn/課程地圖.doc 職涯進路 http://www.rsm.ncut.edu.tw/upload/learn/rsmmap.doc	已完成。
文創系	課程地圖 http://culture.ncut.edu.tw/doc/%BD%D2%B5%7B%A6a%B9%CF/%BD%D2%B5%7B%A6a%B9%CF.doc 職涯進路 http://culture.ncut.edu.tw/doc/%A5%BB%A8t%C2%BE%B2P%B6i%B8%F4%B9%CF%B6%F1%A6%E2.jpg	已完成。
應英系	課程地圖 http://ae.ncut.edu.tw/uploads/file/AEDmap.doc 職涯進路 ftp:///uploads/file/jobmap.doc	已完成。
景觀系	課程地圖暨職涯進路 http://140.128.76.11/main.php?mod=document&func=do_get_document&doc_id=6&site_id=0	已完成。

系所	系網頁公告處之連結網址	辦理情形
工管系	產業電子與全球運籌課程地圖 http://140.128.83.4/picture/CoursePlan/Map/產業電子與全球運籌.jpg 製造自動化與管理課程地圖 http://140.128.83.4/picture/CoursePlan/Map/製造自動化與管理.jpg 碩士班課程地圖 http://140.128.83.4/picture/CoursePlan/Map/碩士班.jpg 日四技職涯進路 http://www.ie.ncut.edu.tw/CoursePlan/Career/%e5%a4%a7%e5%ad%b8%e9%83%a8 碩士班職涯進路 http://www.ie.ncut.edu.tw/CoursePlan/Career/%e7%a2%a9%e5%a3%ab%e7%8f%ad	已完成。
企管系	課程地圖 http://www.badger.ncut.edu.tw/index.jsp?PGName=P01M260310_009.jsp&PGPos=C0&DFNBR=532	職涯進路尚未完成。
流管系	日四技課程地圖 http://www.dm.ncut.edu.tw/DDM/front/down.php?data=487 http://www.dm.ncut.edu.tw/DDM/front/down.php?data=486 碩士班課程地圖 http://www.dm.ncut.edu.tw/DDM/front/down.php?data=358 http://www.dm.ncut.edu.tw/DDM/front/down.php?data=357	職涯進路尚未完成。
資管系	課程地圖 http://www.mis.ncut.edu.tw/mis/main_menu/course.php?op=5 職涯進路 http://www.mis.ncut.edu.tw/mis/main_menu/counselor.php	已完成。

表二 各系學生核心能力指標制定進度 (98年10月30日止)

系所	辦理進度
電子系	尚未繳交。
電機系	尚未繳交。
資工系	尚未繳交。
化材系	尚未繳交。
冷凍系	已完成制定。
機械系	尚未繳交。
休管系	尚未繳交。
文創系	尚未繳交。
應英系	尚未繳交。
景觀系	尚未繳交。
工管系	已完成制定。
企管系	尚未繳交。
流管系	已完成制定。
資管系	已完成制定。

三、綜合業務組

- (一)99 學年度四技申請入學、四技推薦甄選入學、四技技優入學、四技聯合登記分發、二技推薦甄選入學、二技技優入學、二技聯合登記分發、運動績優生甄審、甄試、身心障礙生升學大專校院甄試、海外僑生升學大專校院招生等配合總會規定期程完成簡章彙編作業。
- (二)99 學年度增調所系科班如需申請特殊管制項目者，已通知於 98 年 10 月 12 日前，由各系或各學院提出申請案，由本組彙整後，將簽請校長同意提報特殊項目，經本校專業審核程序，提校務發展委員會及校務會議審議。為使作業順利，請各系儘速完成相關計畫草案，以利相關審核及陳報作業。
- (三)原本校 99 學年度招收海外僑生名額，經教育部核定碩士班招收 5 名，四技日間部招收 9 名。後又依 99 學年度海外聯合招生委員會決議，「海外申請分發者以該學年度核定新生名額外加 10% 為限」。經各系提供名額報部申請後，經教育部核定四技日間部招收 37 名，碩士班招生人數則依教育部原核定名額 5 名辦理。

四、研究生教務組

- (一)辦理研究生加退選補繳退費及休學退費事宜。
- (二)完成入學、學優將學金與製作中英文獎狀事宜。
- (三)填報「校務基本資料庫」、「教育部統計處定期統計報表」。
- (四)辦理碩士班學位考試申請事宜。
- (五)辦理 99 學年度碩士班甄試招生簡章販售及報名事宜。
- (六)完成碩士班教師鐘點費統計
- (七)彙整評鑑相關資料。

五、教學資源中心

- (一)教學助理：
 - 1.98 學年度第一學期教學助理遴聘作業已如期完成，共遴聘 142 位教學助理，TA 之輔導課程排班表(含課輔科目名稱、時間與地點)將於 11 月 5 日於學校首頁公告相關訊息，供全校同學查詢運用。
 - 2.預計於 11 月 5 日舉辦「教學助理期中研習」之培訓課程。
 - 3.新圖資大樓 B1「教學助理(TA)專區」已完成規劃，名稱訂為一教與學加油站，並已完成採購作業，11 月初開始進行施工，預計於 11 月 9 日完工。
 - 4.完成數位教材 TA call-out 服務之規劃，以協助教師教材上網，並 e-mail 通知老師服務排班表，目前已有 12 位老師來電預約。
- (二)數位教材上網檢核：
 - 1.已於 98 年 10 月 28 日發出課程教材上網檢核紙本至各系(中心、室)，請各系(中心、室)進行單位檢核。檢核時程自 10 月 28 日至 11 月 6 日止。
 - 2.98 年 11 月 13 日教學資源中心完成複檢，並公佈各系教材上網率。
 - 3.另因應「教師定期成效評估」所需，本學期專任教師數位教材影音檔檢核時程為第 16 週。教學資源中心將於 99 年 1 月 4 日發出檢核紙本，並於 99 年 1 月 15 日由各系完成單位檢核。
- (三)教師成長：
 - 1.完成辦理 10 月 29 日管理領域之國際期刊論文寫作研習活動。
 - 2.完成辦理 10 月 15 日傑出教師經驗分享講座，請管理學院林院長主持，並撰寫報導文章。
 - 3.邀請交大李威儀教授於 11 月 26 日進行開放性課程演講。
- (四)教務系統：
 - 1.規劃「學程專區」網頁。

- 2.維護教務處網頁及教學資源網。
 - 3.«TA 管考平台»系統升級與更新。
 - 4.«勤益服務學習台»系統升級與更新。
 - 5.維護«教師成長課程時數認證平台»、「勤益會議活動報名系統»。
- (五)97 年度中區區域教學資源中心計畫案：
- 1.規劃跨校特色學程，已召開 3 次會議進行討論。
 - 2.於 10 月 5 日參加第二次校長指導委員會會議。
 - 3.於 10 月 23 日參加朝陽科技大學舉辦之«教學助理培訓研討會»。
- (六)彙整教育部«大專校院教學、職涯輔導及專案管理人力—方案 8»資料，並填寫管考資料。
- (七)教學社群
- 1.於 10 月 13 日召開«教師教學發展諮詢委員會第三次會議»，審議社群計畫申請書，並公告社群申請通過名冊。
 - 2.聯繫教師修改計畫書並完成社群經費授權與登帳使用須知。
 - 3.協助成立之社群於數位學習平台設立一專屬社群課程，已進行資料上傳與議題討論。
- (八)修改、確認評鑑資料。
- (九)教學資源中心與電算中心視聽多媒體組聯合採購«同步視訊網路教學系統»
- 1.請廠商進行系統展示與提供試用帳號。
 - 2.進行採購程序。

六、教學卓越中心

- (一)98-99 年度獎勵大學教學卓越計畫業奉教育部 98 年 10 月 19 日台技(四)字第 0980180793D 號函示意見修正 98-99 年度計畫經費明細表，並於 98 年 10 月 28 日完成 98-99 年度修正計畫書報部作業暨第 1 期經費請款作業。
- (二)為求 98-99 年度教學卓越計畫與本校校務行政相輔相成，本中心於 98 年 10 月 1 日召開說明會，以本校各教學單位主管及行政人員為主要對象，對於 98-99 年度教學卓越計畫執行重點結合校務行政措施，與 98-99 年度教學卓越計畫績效填報內容進行說明。
- (三)97 年度教學卓越計畫執行期間蒙各單位全力協助推動，相關執行成果業經教育部審核並賡續獎勵補助在案，為嘉勉教學卓越計畫相關人員之辛勞，案經校長核示，同意採單位點數敘獎。本中心業於 98 年 9 月 29 日製發通知函予 97 年度各分項計畫召集人、各教學單位、各協辦單位進行敘獎建議。敘獎建議名冊將由本中心統一彙整並陳請校長簽核後提考績委員會審議。教師兼任計畫召集人、主持人部分則由本中心統一製發獎狀以茲鼓勵，並於 98 年 10 月 16 日前全數核發完畢。
- (四)依據教育部規定，教學卓越計畫管考機制將以呈報雙月績效的方式進行計畫執行管考作業，獲補助學校須定期填報計畫執行之雙月績效及每月的經費執行情形至«技職校院獎勵大學教學卓越計畫管考網站»。本中心將於 98 年 11 月 25 日前完成第二次填報作業，敬請各單位協助提供資料。
- (五)為促進本校教職員生瞭解 98-99 年度教學卓越計畫執行內容，本中心規劃陸續辦理校內外廣宣工作，例如：«有獎徵答»、「集點手冊»、「推廣綠色校園文化企畫書競賽»、「創新創意點子競賽活動»、「教、學相長系列活動»、「尋找優良教師、TA 系列活動»等，敬請協助廣為宣傳。
- (六)配合學校評鑑說明會舉辦，本中心規劃製作教學卓越計畫第一期計畫執行成果及第二期計畫執行內容之文宣，並於 98 年 10 月 15 日及 22 日分次發送予全校學生。

七、進修推廣部教務組

(一)「全國技專校院校務基本資料庫」表單資料填報及檢核作業。

教務組

註冊業務

(二)核對及釐正 98 學年度新生學籍基本資料。

(三)製作及發放 98 學年度新生學生證（含各學制在職專班）。

(四)完成在校生學生證核蓋註冊章。

(五)列印本學期老師密碼表及成績記載表，並分送各系轉交各授課老師。

(六)清查本學期：

1. 新生、在校生及延修生未註冊名單；

2. 未復學學生名單；

3. 延修生未選課及未自行辦理休、退學名單（含各學制在職專班），並寄發退學通知。

(七)陳送：

1. 本學期開學前學生辦理休、退學退費案（含各學制在職專班）；

2. 97 學年度畢業生、退學生人數統計表及名冊；

3. 97 學年度第 2 學期學優獎金清冊及名冊（含各學制在職專班）。

(八)完成 97 學年度畢業生、退學生（含各學制在職專班）紙本歷年成績表歸檔。

(九)代購 99 學年度二技統一學測簡章。

(十)調查各系所參與 99 學年度二技進修部單獨招生意願。

課務業務

(十一)製作 97 學年度第 2 學期教學反應意見問卷之分析結果。

(十二)辦理：本學期

1. 教學綱要彙整及上傳作業；

2. 新生科目抵免審查表之建檔與核對作業；

3. 校際選課相關作業；

4. 課程及教室異動等相關事宜；

5. 審核並整理各系學生跨部系審核單等表單；

6. 製作、審核並發放學生正式選課單；

7. 審核並催收延修生選課確認單；

8. 核對教師鐘點費清冊；

9. 催收及整理碩士在職專班超修申請表；

10. 催收碩士在職專班初選單。

企劃組

(十三)招生業務：

1. 98 年青少年人才培訓深耕方案-產學訓攜手合作計畫（原產業大學計畫）已於 8/24 完成報到，本次共招收『工具機與精密模具設計製造四技專班』50 名，『機電控制四技專班』50 名學生，總報名人數 291 人；目前大二生已經全數媒合完畢至企業實習中。

2. 98 年產業人才投資計畫（碩士、學士學分班）上半年核准 8 班，目前已經確定開 8 班，開班率達 100%，下半年被核准 2 班，正積極招生中。

3. 99 年度春季產碩專班預計 10 月 14 日開始發售簡章，11 月 13 日報名截止，12 月 6 日舉行考試，預計招收 2 班共計 23 名新生。

4. 產碩專班 98 學年度第一學期各班廠商補助款陸續申請中，經費預估表及教師鐘點費也將陸續上簽核准開帳啟用。

5. 98 學年度第一學期隨班附讀已招收完畢，將進行後續相關事宜。

終身學習組

- 6.教育部產學攜手計畫 99 學年度計畫申請以公告全校系所，請有意願辦理的系所於規定時間內將相關計畫送達進推部終身學習組。
 - 7.教育部產學攜手計畫 98 學年度第 1 學期經費預估表已請相關系所編列，待彙整完畢後一併上簽核可開帳。
 - 8.雙軌旗艦計畫 98 學年度第 1 學期經費預估表已請相關系所編列，待彙整完畢後一併上簽核可開帳。
 - 9.台德菁英計畫 97 級機械與驅動科技電子二技專班及飯店管理二專專班將於 10 月 19、22 及 23 日舉行認證期末考試。
- (十四)勤益社區學苑-98 秋季班目前共開設 11 個班，相關人數統計中。

叁、提案討論：

提案一：有關學生「實務專題」成績，如未完成致無法評分，擬採評定「未完成(Incomplete)成績登錄」，於完成時再予評分之作法，提請 討論。(提案單位：教務處註冊組)

說明：

- 一、依資訊工程系 98 年 10 月 14 日 0982800106 簽函辦理。
- 二、無實施「未完成 (Incomplete)成績登錄」學校：國立台灣科技大學、國立台北科技大學。
- 三、國立雲林科技大學 97 學年度前曾實行，98 學年度已提案擬刪除「未完成(Incomplete)成績登錄」
- 四、目前有採行「未完成 (Incomplete)成績登錄」學校作法：

(一)比較如下：

校名	申請方式	成績記載及評定	補登成績期限	備註
國立新竹教育大學	授課教師填寫緩送申請表，經系所主管核定後，送交註冊組。	未完成成績評定者，不予計算當學期之學業平均成績。	次學期開學二週前。	
國立交通大學	授課教師提出書面說明，併同學期成績計分單送交註冊組。	I，不予計算當學期之學業平均成績。	次學期開學後一週內	不宜一課程多數同學成績均註記「I」。
國立中興大學		I，該科成績零分計算	次學期加退選截止日前	
逢甲大學	授課教師提出書面說明，經系所主管核定後，併同學期成績計分單送交註冊組。	I，不予計算當學期之學業平均成績，補登錄成績列入學業平均成績(載於歷年成績單上)計算。	依補登學期行事曆規定成績繳交截止日期為準。	不宜一課程多數同學成績均註記「I」。

(二)學生學期成績如有緩送或評定未完成者，不予計算當學期之平均與名次，待成績登錄後再予重新計算；此一重新計算，亦將影響該班、系所學生排名名次。

- 五、學生學期成績如有緩送或評定未完成者，將影響學生名次排名之變動，造成前後名次不一，包含勤學獎章、學優獎學金、成績評定及學生升級作業等。

決議：贊成人數未過半數（2票），決議不通過，維持現行評分方式。

提案二：修正本校「研究所招生委員會組織規程」第七條，提請 審議。(提案單位：教務處研教組)

說明：(如修正條文對照表)

一、修正條文對照表及修正後辦法全文如下所示：

條次	修正後條文	原條文	說明
第七條	本會委員會議，由主任委員擔任主席，主任委員因事不能出席時，由主任委員指定副主任委員或總幹事擔任之。	本會委員會議，由主任委員擔任主席，主任委員因事不能出席時，由總幹事擔任之。	依現行組織規程第二條規定：「本會採任務編組，置主任委員一人，由校長兼任之，置副主任委員，由副校長兼任之，置總幹事一人，由教務長兼任之．．．」，故第七條規定宜修改為由副主任委員或總幹事擔任之。

國立勤益科技大學研究所招生委員會組織規程(草案)

91年3月13日(九一)勤技教字第911323號函訂頒

96年3月2日勤益科大教字第0961000039號函修訂第二條

98年4月28日勤益科大教字第0981000119號函修訂第二條

第一條 本校為辦理研究生招生事宜，特組織「國立勤益科技大學研究所招生委員會」(以下簡稱本會)。

第二條 本會採任務編組，置主任委員一人，由校長兼任之，置副主任委員，由副校長兼任之，置總幹事一人，由教務長兼任之，並置委員至少七人，由相關單位主管、相關系所教師代表組成之。以上各委員均由主任委員聘任之；委員會會議由主任委員視招生項目，召集相關委員為之。

第三條 本會遵照法令辦理招生事宜，其職掌如下：
 一、審議招生簡章及有關招生事務章則。
 二、訂定招生工作事項及日程。
 三、安排招生工作之人力分配。
 四、審議收支預計表，並決定經費之分配運用。
 五、發布本會有關招生之新聞。
 六、決定招生廣告之刊登事宜。
 七、決定招收新生名額及錄取標準。
 八、辦理有關招生研究改進事項。
 九、其他有關招生工作事項。

第四條 本會得設下列各組，其名稱及職掌如下：
 一、報名組：
 1、簡章支領送及發售。
 2、空白報名表之領取、保管、分發
 3、報名場地之規畫、布置。
 4、報名各項表單、文具之擬訂、印製及準備。
 5、報名工作人力之安排。
 6、報名應考資格審查。
 7、補交、補驗證件案之處理及准考證之印發及補發。
 8、報名資料輸入和整理，並提供報名統計資料。
 9、報名表件之接收、整理、保管及移交事項。
 10、其他有關報名工作。
 二、試務組：
 1、有關考試章則之擬訂、印製、準備與分配及工作日程表之擬定。

- 2、彙整本校各系甄選辦法、口試實施方式及辦法。
- 3、設計、印製各式招生表單文件（含報名表、准考證）。
、擬訂准考證號碼之編訂原則。
- 5、編訂考生密碼及試卷試題之編號。
- 6、考區試場調配規畫、安排及公布試場座位。
- 7、整理各考場「監試資料袋」。
- 8、遴選監試及試務工作人員、編監考表（含初複試及試）。
- 9、處理答覆有關入學考試之各項詢問問題。
- 10、入學考試舉辦後各項試務統計資料之提供。
- 11、成績通知單之寄發事項。
- 12、榜單之核對與發佈。
- 13、撰擬文稿、開會通知單及擔任會議紀錄等事項
- 14、負責典守本會印章。
- 15、考試結束後，各項試務資料之處理及歸檔事項。
- 16、其他有關試務工作。

三、命印題組：

- 1、命題委員作業、印題及製卷工作人力之安排。
- 2、印題場地之規畫、準備與配置。
- 3、印題工作進度及作業要點之擬訂、執行及掌握。
- 4、試題試卷之印製、裝訂、分袋裝封、核對、保管。
- 5、各項彌封工作。
- 6、執行試題印題之保密事宜。
- 7、準備主任委員、執行委員、考區主任資料袋。
- 8、閱卷用標準答案之彙整、保管。
- 9、安排印題、考試期間值夜人員。
- 10、其他有關命印題及管卷工作。

四、閱卷組：

- 1、閱卷場地之規畫、布置。
- 2、安排閱卷襄助及值夜人員。
- 3、閱卷委員及閱卷工作人員應行注意事項之擬訂。
- 4、閱卷期間試卷之收發、清查及保管。
- 5、考試成績之輸入、處理、列印、核對。
- 6、試卷成績之核計、複核。
- 7、掌握閱卷進度。
- 8、辦理考生申請查分事項工作。
- 9、其他有關閱卷工作。

五、電腦工作組：

- 1、電腦設備使用與場地之規畫、布置。
- 2、各種程式之設計測試及維護。
- 3、准考証、試卷封面及彌封號、試題袋封面、試場座位表、
座位號碼等之列印。
- 4、提供各項成績表冊及統計資料。
- 5、成績通知單及錄取通知之列印、核對。
- 6、協助複試及錄取考生名單之列印。
- 7、各項報名、考試及成績資料之統計、分析及列印。
- 8、電腦工作人員之輔導、訓練。
- 9、其他有關電腦工作事宜。

六、財務組：

- 1、收支預算表及決算表之編製。
- 2、各項經費收支標準之訂定及處理
- 3、各項經費動支之審核、報銷。
- 4、監考費、閱卷費、值夜費及其他各項工作費之發放。
- 5、其他有關會計、出納等事項。

七、總務組：

- 1、各種會議會場、報名場地、考試試場、印題、閱卷等之場地布置，指路標牌、校區平面圖、試場配置圖之設置，座位分配表之布置。
- 2、試場及校園之清潔與維護。
- 3、報名及考試期間通訊及水電之維護。
- 4、警衛之派置及校園安全之維護。
- 5、報名及考試期間校園車輛之管制。
- 6、考試期間交通之調度支援。
- 7、警衛室負責招生簡章之發售。
- 8、他有關總務事項

八、服務組：

- 1、解答考生查詢事項。
- 2、報名及考試期間設置服務台及辦理服務事項。
- 3、試場秩序之維持。
- 4、各試場或分區間之連絡。
- 5、報名及考試期間醫療服務之提供。
- 6、報名及考試期間陪考人員之接待。
- 7、其他有關服務工作事項。

第五條 各系所辦理各項入學招生者，應設置甄選小組，由該單位主管依規定遴選資格符合之教師至少五人組成之，主管為召集人，辦理訂定該項招生之「推薦條件、甄試項目、篩選標準、錄取標準、錄取方式、錄取名額」及相關注意事項等。各甄選小組組織要點由各單位另定之。

第六條 本會設緊急事件處理小組，成員由主任委員遴聘，負責招生糾紛處理及重大緊急事件之資料收集、研判並召開緊急事件處理會議。

第七條 本會委員會議，由主任委員擔任主席，主任委員因事不能出席時，由主任委員指定副主任委員或總幹事擔任之。

第八條 本委員會及工作人員均為無給職，但得酌給工作津貼。

第九條 本會開會時，必須三分之二以上委員出席，經出席委員三分之二以上之同意始可議決。

第十條 本規程經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決 議：照案通過。

提案三：本校「研究生畢業論文專刊出刊要點」(詳如附件)停止適用一案，提請 審議。
(提案單位：教務處研教組)

說明：

- 一、依本校碩士學位考試辦法第二條，研究生於在學期間曾投稿研討會以上經審查為接受之論文一篇以上，已成為提出學位考試之條件之一。
 - 二、本要點自民國 94 年審議通過後至今並未有研究生投稿。
- 擬辦：教務會議通過，陳情校長核定後函頒各一級單位。

國立勤益科技大學研究生畢業論文專刊出刊要點

94年2月16日教務會議審議通過
96.01.31經95學年度第1學期第3次臨時校務會議通過修訂

- 一、為提升研究風氣，特發行「國立勤益科技大學研究生畢業論文專刊」(以下簡稱專刊)，專供本校研究生發表畢業論文短文之用。
- 二、校長為專刊發行人，教務長為總編輯，綜理出刊業務。
教務處研究生教務組負責處理稿件徵集及出版事宜。
- 三、專刊全年徵稿，每年六月三十日截稿後，應於每年八月底前出刊。惟稿件審查採隨到隨審方式，審查結果並由教務處研究生教務組以書面專函通知。
- 四、專刊論文採學群審查制度，所有稿件由學群召集人送請相關專長領域教師審查通過後，始得刊登。
稿件一經刊登，則致送作者抽印本若干，但不致送稿酬。
- 五、專刊出版單位有權以紙本、光碟或上網形式全文發行。稿件文責由作者自負。
- 六、本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

附記：投稿須知

- 一、全文以二至四頁為原則。
- 二、來稿中英文均可，但英文稿須附中文題目及摘要；摘要以不超過500 字為限度。
- 三、文稿請以Microsoft Word 及其他相容軟體排版(紙張規格設定為A4)，雷射印表機列印，使用字體規定及紙張邊界設定如下：
 - (一)題目：中文細明體18 點字(B)，英文羅馬體18 點字(B)，每一個文字的第一字母大寫，其餘字母、介系詞、冠詞均小寫。
 - (二)作者姓名：中文用細明體14 點字，英文羅馬體14 點字。
 - (三)指導教授：中文用細明體14 點字，英文羅馬體14 點字。
 - (四)研究所別：中文用細明體14 點字，英文羅馬體14 點字。
 - (五)次標題：中文用細明體14 點字(B)，英文羅馬體14 點字(B)。(如摘要、動機、參考文獻等)。
 - (五)小次標：中文用細明體12 點字(B)，英文羅馬體12 點字(B)。
 - (六)摘要內文：中文用細明體10 點字，英文羅馬體10 點字，左右縮排1.5cm。
字距：加寬0.5 點數。行間距：採最小行高16 點。
 - (七)內文：中文用細明體10 點字，英文羅馬體10 點字。字距：加寬0.5 點數。行間距：採最小行高16 點。
 - (八)紙張邊界設定：上：2.54 cm，下：2.91cm，左：3.17cm，右：3.17cm。
- 四、關於數字、單位之規定：
文字分段敘述之編號以一、(一)、1、(1)、為序。文字敘述中之數字一律使用阿拉伯數字表示，所有度量衡均採用公制，習見之符號如mg、m、ml、

PH、PPM 等不必另用中文。

五、關於參考文獻之規定：

(一)『參考文獻』應列舉文中確曾引用之文獻，並用1.2.3……加以編號，正文中涉及參考文獻時。須依該文獻之號碼，用阿拉伯數字加字加以括號如〔1〕、〔1,2〕、〔1-4〕等。文史類稿件若以阿拉伯數字作為註腳號碼則於參考文獻中另以一、二、三、…之編號方式列舉文中引用之文獻。

(二)中日文文獻以作者姓氏筆畫為序，列舉於前；西文文獻銜接其後，後者以作者姓氏之拼音為序。

(三)文獻為期刊時，按作者姓名、出版年次（西元）、題目、期刊名稱、卷、期次及引用頁次，順序排列。

(四)文獻為書籍時，按作者姓名、出版年次（西元）、書名、版次、出版社、出版處、頁次，順序排列。

(五)引用英文文獻名稱之第一個字母應大寫。

(六)本規定未完備之處，得由作者依各學術專業領域之慣例衡情處理。

六、投稿請將依規定格式打字完稿之論文原件加印兩份及存有該檔案之磁片，一併擲交研究生教務組（請勿編印頁碼）。

決 議：照案通過。

提案四：本校〈大學研究生論文指導費、口試費支付標準〉部份條文（第二點、第三點）修訂案(提案單位：進修推廣部教務組)

說明：

- 一、依據 98 年 10 月 16 日勤益科大進推字第 0983200346 號函頒「國立勤益科技大學碩士在職專班經費收支要點」之第 4 條第 1 項第 4 點辦理(如附件)。
- 二、部分條文修正對照表如下：

修正後條文	原條文	說明
二、論文指導費： <u>碩士班4000元(含在職專班)</u> ，博士班6000元，每年2、8月由各系所統一造冊，每位研究生以申請一次為限。	二、論文指導費：碩士班4000元(<u>在職專班乘以1.5倍</u>)，博士班6000元，每年2、8月由各系所統一造冊，每位研究生以申請一次為限。	1. 碩士在職專班之論文指導費依日間部標準支給。 2. 刪除「乘以 1.5 倍」增添「含」。 3. 其餘不變。
三、論文口試費：碩士班校內委員每場每位論文審查費1000元(<u>含在職專班</u>)，校外委員每場每位出席費(含論文審查費)2000元。博士班校內委員每場每位論文審查費1200元，校外委員每場每位出席費2000元。校外委員之交通費由各系所視業務經費情形依「本校講座報酬支給標準」規定支給。惟口試委員人數碩士班以五位、博士班以九位為上限。	三、論文口試費：碩士班校內委員每場每位論文審查費1000元(<u>在職專班乘以1.5倍</u>)，校外委員每場每位出席費(含論文審查費)2000元。博士班校內委員每場每位論文審查費1200元，校外委員每場每位出席費2000元。校外委員之交通費由各系所視業務經費情形依「本校講座報酬支給標準」規定支給。惟口試委員人數碩士班以五位、博士班以九位為上限。	1. 碩士在職專班之論文口試費依日間部標準支給。 2. 刪除「乘以 1.5 倍」增添「含」。 3. 其餘不變。

國立勤益科技大學研究生論文指導費、口試費支付標準(修正後全文)

- 93.10.13 勤技教字第 0930201659 號函頒
 96.01.31 經 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議通過修訂
 96 年 12 月 19 日勤益科大教字第 0961000423 號函修頒
 97.03.06 經 96 學年度第 2 學期 3 月份教務會議通過修訂
 97.11.11 經 97 學年度第 1 學期 11 月份教務會議通過修訂

- 一、依教育部函有關公立大學研究所碩士、博士班研究生論文指導費及其他相關費用規定辦理。
- 二、論文指導費：碩士班 4000 元(含在職專班)，博士班 6000 元，每年 2、8 月由各系所統一造冊，每位研究生以申請一次為限。
- 三、論文口試費：碩士班校內委員每場每位論文審查費 1000 元(含在職專班)，校外委員每場每位出席費(含論文審查費)2000 元。博士班校內委員每場每位論文審查費 1200 元，校外委員每場每位出席費 2000 元。校外委員之交通費由各系所視業務經費情形依「本校講座報酬支給標準」規定支給。惟口試委員人數碩士班以五位、博士班以九位為上限。
- 四、論文指導費及論文口試費由各系所業務費項下支應。
- 五、本標準經教務會議通過並陳請校長核准後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學碩士在職專班經費收支要點

98.9.24 九十八學年度第一學期第二次行政會議通過

98年10月16日勤益科大進推字第0983200346號函修頒

- 一、為維持本校碩士在職專班（以下簡稱本專班）教學品質，基於收支平衡原則下編列經費收入與支出事項，特訂定國立勤益科技大學碩士在職專班經費收支要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本專班經費總收入為學分費及雜費基數合計；其收費標準由申設單位依各專班設立及推廣之經費需求，研訂「建議收費標準」送校務基金管理委員會審議。
- 三、本專班經費支出項目所佔比例：
 - （一）學校統籌款：學分費與雜費總收入之 25%。
 - （二）人事費：含導師費、授課鐘點費、指導研究生鐘點費、論文指導費與論文口試費，上限不超過學分費與雜費總收入之 60%。
 - （三）業務費：為學分費與雜費總收入減學校統籌款與人事費之餘額。
- 四、本專班經費支給標準：
 - （一）人事費支給標準：
 1. 導師費比照進修推廣部職級標準支給，每週以二小時計。
 2. 授課鐘點費：依專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點實施，視開班人數依進修推廣部鐘點費職級標準乘以 1 至 1.5 倍支給；每學期發給十八週。
 3. 指導研究生鐘點費：每小時依日間部標準支給。
 4. 論文指導費及論文口試費：依日間部標準支給。
 - （二）業務支給標準：為各系所統籌使用，得作為各系所招生廣告宣傳。
 - （三）各單位業務費若有結餘，得經校長核可，留班繼續使用。
- 五、本專班之經費收支，每學期需於碩士在職專班加退選截止日後，方得以進行編列各項支付事宜，並以系所為單位，製作經費收支概算表陳核。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定，報教育部備查發布後實施，修正時亦同。

決 議：照案通過。

提案五：修訂本校「碩士在職專班教學與行政作業要點」，提請 審議。（提案單位：進修推廣部教務組）

說明：

- (一) 各系所之碩士在職專班開設「書報討論」之必修課程，除機械系、冷凍系為2學分；其餘系所(流管、資管、企管、工管、化材)為1學分，以致於多數學生在加退選後超出原訂上限標準為12學分之情形。
- (二) 條文修正對照表如下所示。

「國立勤益科技大學碩士在職專班教學與行政作業要點」條文修正對照表：

修正條文	現行條文	說明
八、本專班學生每學期修習學分數不得少於三學分且不可超過 十四 學分，修課超出學分上限者，須先擬定修課計畫，並提經指導教授、系所主管核定後，始得辦理選課。	八、本專班學生每學期修習學分數不得少於三學分且不可超過十二學分，修課超出學分上限者，須先擬定修課計畫，並提經指導教授、系所主管核定後，始得辦理選課。	1. 各系所之碩士在職專班開設「書報討論」之必修課程，除機械系、冷凍系為2學分；其餘系所(流管、資管、企管、工管、化材)為1學分，以致於多數學生在加退選後超出原訂上限標準為12學分之情形。 2. 修訂上限學分數，由十二學分改為十四學分。

決議：照案通過

肆、臨時動議：

議題：評鑑當日（12月3、4日）各單位主管及教師如有課程之處理方式，係採照常上課、免補課公假或要補課公假辦理，請 主席裁示。

決議：本案待會後請示 校長後，再通知大家。

伍、散會：午後15時30分。