

國立虎尾科技大學推動學生兼任助理學習與勞動權益保障
之業務分工及運作-經費申請及核銷協調會會議紀錄

壹、時間：104年12月23日下午2點20分

貳、地點：行政大樓6樓第2會議室

參、主席：沈副校長金鐘

肆、記錄：施瓊芳

伍、出席及列席人員(如簽到表)

陸、主席致詞(略)

柒、提案討論：

案由一：由學院、系所或行政單位承接之外部機關補助及委辦計畫案所需進用之兼任助理應適用何種管理平台？提請討論。

說明：

一、本校推動學生兼任助理學習與勞動權益保障之業務所採用之申請書表及管理平台，經依其經費支應財源區分外，另考量研發處對於校內計畫案之管理權責，擬訂區分原則說明如下：

(一)研發處『計畫主持人管理系統』者：外部機關補助及委辦計畫(教卓、典範計畫除外)，外部機關包含政府機關(教育部、經濟部、勞動部科技部、縣市政府…等)、公私立學校、企業、法人團體。

(二)學務處『工讀暨學習計畫管考系統』者：教學卓越計畫、典範科大計畫、捐贈收入計畫、學校自有財源(例如：各單位年度分配預算數、管理費、計畫結餘款、專簽校控經費等)。

二、如計畫經費同時內含上述第一、點之(一)及(二)者，因研發處對於校內各類計畫案資料需納入資訊系統管理，故該類計畫擬使用「計畫主持人管理平台」；另各類計畫如有屬於推廣教育者，因該類計畫性質與「進修推廣部推廣教育中心」業務一致，擬比照產學計畫案資料由「產學服務處」自行輸入研發處『計劃管理系統』之模式，由「進修推廣部推廣教育中心」將是類政府機關補助之推廣教育類計畫，例如：社區大學、農民大學等計畫案資料輸入研發處『計劃管理系統』。

三、經彙總本校各類經費如依上述區分原則，所應採用之管理平台請見【附件1.】。

決議：

一、各單位所需進用之兼任助理(學習型及勞僱型)依說明一、所列之區分原則使用各申請書表及管理平台；另各類計畫如有屬於推廣教育者，例如：社區大學、農民大學…等，由「進修推廣部推廣教育中心」將該類政府機關補助之推廣教育類計畫案資料輸入研發處『計劃管理系統』。

二、【附件 1.】內容修正後通過：

(一)如計畫經費同時內含上述說明第一、點之(一)及(二)者，為方便計畫案資料之管理，該類計畫適用研發處「計畫主持人管理平台」。【表列序號第 4、5、8、9 項】

(二)表列序號第 21 項如有教育部補助計畫，仍適用課指組管理平台。

案由二：鑑於目前所使用之管理平台已有部分管控機制，為簡化行政流程及文件遞送，各單位使用管理平台核銷時應檢送主計室之文件詳如說明，提請討論。

說明：

一、核銷時應檢送主計室之文件請詳【附件 2.】。

二、全程適用『工讀生暨就業力學習管考平台』者，因該系統已有重點之管控機制(例如：線上簽到退及計算工讀時數、工讀時間與課表之核對、是否有兼任事宜等)，核銷時檢送主計室之文件擬免檢附「考核評量表」及「簽到退紀錄表」，對於部分適用該系統(半套)者，如要確定各用人單位確實有進入該管考平台登錄，於核銷時需強制用人單位由管理平台列印及檢送「印領清冊」(小清冊)，對於用人單位尚需使用『網路請購系統』核銷而言，需重覆登打資料，主計室已將避免重覆登打之建議解決方法提供電算中心參考，目前為避免用人單位重覆作業及主計室審核作業所需資料，故核銷時無法與全程適用該平台者相同，簡化其應送主計室之文件。

三、核銷時無需檢送主計室之各類文件正本，例如：學習型考核評量表、出勤紀錄表(工讀簽到退紀錄表)……等，請各權責單位或彙總單位自行保存。

決議：【附件 2.】內容修正後通過。

捌、【臨時動議】：

補充說明：本次會議內容自 105 年 1 月 1 日起實施(105 年 1 月 1 日起申請進用之兼任助理適用之)並於會議紀錄陳核後，函知校內各一、二級單位。

玖、散會：下午 3 點 10 分

序號	項目	傳票類別 (校內計畫 代碼第4位 英文字母)	經費來源	適用之管理平台		備註
				研發處- 【計畫主 持人管理 平台】	學務處- 【工讀暨 學習管考 平台】	
1	建教合作計畫 (含農檢中心.育成中心)	A	廠商、政府機關	V		
2	科技部計畫	B	科技部	V		
3	自辦各類招生	C	招生收入 (報名費.工本		V	
4	舉辦各類比賽、活動、研討會	C	體育總會或機關 補助款	V		
5	舉辦各類比賽、活動、研討會	C	個人報名費	V		
6	其他外部機關補助或委辦計畫	C	法人、企業、政 府機關	V		
7	農民大學	D (104D005)	雲林縣政府	V		如有個人報名費應 繳回縣政府
8	社區大學	D	雲林縣政府或教 育部	V		
9	社區大學	D	個人報名費	V		
10	產業碩士專班	D	學雜費收入.企 業		V	
11	進修推廣部辦理之各項推廣班、 學分班	D	個人報名費		V	
12	場地設備收入計畫	E	本校自有收入		V	
13	捐贈收入計畫	F	個人或企業捐贈 款		V	
14	教育部委辦計畫	H	教育部	V		
15	教卓計畫、典範計畫	I	教育部		V	
16	教育部補助計畫(教卓.典範除 外)	I	教育部	V		包含教師、系所、 學院及行政單位承 接之補助計畫
17	104年度中區技職校院區域教學 資源中心主軸四計畫	I (計畫代碼 104IT101 、102、 103)	教育部	V		本計畫帳務處理依 教育部規定比照教 卓計畫，經會議討 論仍維持使用研發 處管理平台。
18	104年度中區技職校院區域教學 資源中心-聯合圖書館資源			V		
19	104年中區技職校院區域教學資 源中心-雲科-點菜金幸福			V		
20	104學年度樂齡大學計畫	I	教育部	V		
21	各類產業專班、產學攜手專班	G	學雜費收入、 教育部補助款		V	

序號	項目	傳票類別 (校內計畫 代碼第4位 英文字母)	經費來源	適用之管理平台		備註
				研發處- 【計畫主 持人管理 平台】	學務處- 【工讀暨 學習管考 平台】	

【備註說明】

一、進用兼任助理所適用管理平台之區分原則如下：

- (1) 研發處『計畫主持人管理系統』：外部機關補助及委辦計畫(教卓.典範計畫除外)，外部機關包含政府機關(教育部.經濟部.勞動部科技部.縣市政府…等)、公私立學校、企業、法人團體。
- (2) 學務處『工讀暨學習計畫管考系統』：教學卓越計畫、典範科大計畫、捐贈收入計畫、學校自有財源(例如：各單位年度分配預算數、管理費、計畫結餘款、專簽校控經費等)。

二、適用學務處『工讀暨學習計畫管考系統』者，除「教卓計畫」、「典範科大計畫」、「課指組控管之學生公費」係全程使用外，其餘適用之計畫或支應財源均為『部分適用』。

一、適用-『計畫主持人管理平台』：

【學習型】-送主計室申請及核銷應檢附之文件			【勞僱型】-送主計室申請及核銷應檢附之文件		
進用申請	第1次核銷	後續核銷	進用申請	第1次核銷	後續核銷
於『管理平台』輸入資料後 <u>列印各項申請書表紙本</u> 送出核章。	(1)申請書表 <u>正本</u> 。 (2)由「網路請購系統」列印「獎助學金印領清冊」 <u>正本</u> 。 (3)「學習考核評量表」 <u>影本</u> 。	(1)申請書表： <u>不用</u> 檢附。 (2)由「網路請購系統」列印「獎助學金印領清冊」 <u>正本</u> 。 (3)「學習考核評量表」 <u>影本</u> 。	於『管理平台』輸入資料後 <u>列印各項申請書表紙本</u> 送出核章。	(1)申請書表 <u>正本</u> 。 (2)由「網路請購系統」列印「薪資清冊」 <u>正本</u> 。 (3)「出勤紀錄表」 <u>影本</u> 。	(1)申請書表： <u>不用</u> 檢附。 (2)由「網路請購系統」列印「薪資清冊」 <u>正本</u> 。 (3)「出勤紀錄表」 <u>影本</u> 。

二、【全程適用】適用學務處課指組-『工讀生暨就業力學習管考平台』：(全套)

【學習型】-送主計室申請及核銷應檢附之文件			【勞僱型】-送主計室申請及核銷應檢附之文件		
進用申請	第1次核銷	後續核銷時	進用申請	第1次核銷	後續核銷
至課指組網頁下載空白申請書表(非由『管理平台』列印)，填寫後 <u>列印紙本</u> 送出核章。	(1) <u>用人單位</u> 由管理平台列印「學習補助印領清冊」(小清冊) <u>正本</u> 。 (2) <u>各彙總單位</u> 於管理平台列印彙總之「學習補助印領清冊」(大清冊) <u>正本</u> 。		至課指組網頁下載空白申請書表(非由『管理平台』列印)，填寫後 <u>列印紙本</u> 送出核章。	(1) <u>用人單位</u> 由管理平台列印「工讀金印領清冊」(小清冊) <u>正本</u> 。 (2) <u>各彙總單位</u> 於管理平台列印彙總之「工讀金印領清冊」(大清冊) <u>正本</u> 。	
<p>◎【全程適用】：係指從申請到付款均採用該『管考平台』之功能及核銷清冊，於『網路請購系統』僅簽證該核銷清冊之總支出金額。</p> <p>◎目前該平台【全程適用】者為「教卓計畫」、「典範科大計畫」、「課指組控管之學生公費」。</p>					

三、【部分適用】適用學務處課指組-『工讀生暨就業力學習管考平台』：(半套)

【學習型】-送主計室申請及核銷應檢附之文件			【勞僱型】-送主計室申請及核銷應檢附之文件		
進用申請	第1次核銷	後續核銷	進用申請	第1次核銷	後續核銷
至課指組網頁下載空白申請書表(非由『管考平台』列印)，填寫後列印 紙本 送出核章。	(1)申請書表 正本 。 (2)由『網路請購系統』列印「獎助學金印領清冊」 正本 。 (3)「學生職場倫理及就業力學習考核評量表」 影本 。	(1)由『網路請購系統』列印「獎助學金印領清冊」 正本 。 (2)「學生職場倫理及就業力學習考核評量表」 影本 。 (※申請書表不用再檢附)	至課指組網頁下載空白申請書表(非由『管考平台』列印)，填寫後列印 紙本 送出核章。	(1)申請書表 正本 。 (2)由「網路請購系統」列印「薪資清冊」 正本 。 (3)由『管考平台』列印之「工讀簽到(退)表」 影本 。	(1)由「網路請購系統」列印「薪資清冊」 正本 。 (2)由『管考平台』列印之「工讀簽到(退)表」 影本 。 (※申請書表不用再檢附)
<p>◎【部分適用】：係指採用該『管考平台』之部分功能，例如：申請表資料輸入、管控機制、工讀線上簽到退等，核銷之印領清冊，需使用『網路請購系統』簽證及列印表單。</p>					

四、以上第一、第三點核銷單據應送回補助或委辦機關者：(補助或委辦機關核定公文內有註明者)

- (一)申請書表於第1次核銷檢附正本，後續核銷不用檢附。
- (二)第1次核銷及後續核銷之印領清冊、學習型考核評量表、勞僱型出勤紀錄表(或工讀簽到退表)均為正本。

五、計畫核定公文內(或承辦單位會辦公文時)未註明核銷單據應送回補助機關者，視同原始單據由本校保存，核銷時比照上述第一、二、三、點辦理。

國立虎尾科技大學推動學生兼任助理學習與勞動權益保障之
業務分工及運作-申請及經費核銷業務協調會議

開會時間：中華民國 104 年 12 月 23 日(星期四)下午 2 時 20 分

開會地點：行政大樓 6 樓 第 2 會議室

主持人：沈副校長金鐘

出席人員：(簽到表)

記錄：主計室施璿芳

項次	單位	出席人員	簽名
1		沈副校長金鐘	沈金鐘
2	主計室主任	楊美圓	楊美圓
3	主計室會計組組長	林素碧	林素碧
4	研發處學術服務組組長	郭賓崇	郭賓崇
5	研發處學術服務組	許美瑤	許美瑤
6	研發處學術服務組	黃雅鈴	黃雅鈴
7	課外活動指導組	賴威秀助理員	賴威秀
8	進修推廣部推廣教育中心	吳佳欣	林舒婷 凌佩儀
9	產學合作及服務處	張淑芬	張淑芬

國立虎尾科技大學推動學生兼任助理學習與勞動權益保障之
業務分工及運作-申請及經費核銷業務協調會議

開會時間：中華民國 104 年 12 月 23 日(星期四)下午 2 時 20 分

開會地點：行政大樓 6 樓 第 2 會議室

主持人：沈副校長金鐘

列席人員：(簽到表)

項次	單位	列席人員簽名
1	典範辦公室	簡巧斌 王夏茵 許文品 林敏珊 李金玲
2	教學發展中心	楊瑞惠 曾學信 吳雅琳 魏銀鈴
3	電算中心系統設計組	沈碼朵 林珂香
4	主計室	林淑娟 吳同靜 吳嫻嬈 張麗卿 蘇文弘 蔣恩琦 陳錦毓