

國立臺東專科學校

109 學年度第 1 學期 第 10 次行政會議(擴大)紀錄

開會日期：109 年 11 月 18 日(星期三)上午 10 時 10 分

開會地點：誠樸校區行政圖資大樓 501、502 會議室

主 席：張副校長○祐

紀錄：楊○潔

出席人員：詳簽到單(應到人數：61 人，實到人數：49 人，出席率：80%)

壹、主席致詞：因校長今日公差，由副校長代為主持。今日為本學期第 10 次行政會議，那就直接進入議程，謝謝。

貳、上次會議決議事項確認：上次行政會議紀錄(109 年 9 月 16 日)業經簽核(無異議)，並於秘書室網頁公告。有關上次會議決議事項執行情形如下：

說明事項	執行單位	執行情形	決議
案由一、修正「國立臺東專科學校內部控制稽核小組設置辦法」全部條文案，照案通過。	秘書室	已公告於法規彙編及秘書室網頁。	准予備查
案由二、修正「國立臺東專科學校兼任行政職務教師休假實施要點」部分規定，並溯自 109 年 8 月 1 日生效案，照案通過。	人事室	業以 109 年 9 月 23 日東專人字第 1090010035 號書函知各單位查照，並公告於人事室網頁、秘書室法規彙編網站。	准予備查
案由三、修正「國立臺東專科學校專題計畫專任助理人員報酬標準表」名稱及報酬標準表，並自 110 年 1 月 1 日生效案，照案通過，並提送校務基金管理委員會審議。	人事室	續提送 109 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會審議	准予備查
案由四、修正「國立臺東專科學校組織規程」部分條文，並溯自 109 年 8 月 1 日生效案，照案通過，並提送校務會議審議。	人事室	業經教育部 109 年 11 月 4 日臺教技(二)字第 1090156308 號函及 109 年 11 月 5 日臺教技(二)字第 1090161383 號函修正核定，目前由該部函報考試院核備中；另教師員額編制表暨職員員額編制表另案函報教育部，並於 11 月 4 日來函准予核定。	准予備查
案由五、停止適用「國立臺東專科學校冷氣使用管理辦法」案，照案通過。	營繕 保管組	已停止適用。	准予備查
案由六、停止適用「國立臺東專科學校節能減碳實施要點」案，照案通過。	環境安全 衛生組	已停止適用。	准予備查

說明事項	執行單位	執行情形	決議
案由七、修正「國立臺東專科學校圖書資訊中心諮詢委員會設置辦法」第二條、第五條、第八條案，照案通過。	圖書資訊中心	已公告於法規彙編。	准予備查

參、本次各單位重點工作報告：

單位	報告事項
教務處	<p>課務組</p> <p>一、109 學年度第 1 學期棄選週業已於 11 月 6 日(五)結束，本學期棄選案件數為 0，感謝各科這學期選課期間的輔導，讓學生正確選課故無棄選案件發生。</p> <p>二、11 月 9 日(一)至 13 日(五)期中考已順利結束，請各位老師記得上線登錄成績，以免影響學生學習成績。</p> <p>三、109 學年度第 2 學期通識中心開排課期程至 11 月 20 日(五)截止，自 11 月 23 日(一)至 12 月 18 日(五)為各科專業課開排課期程，請各科注意排課時間。</p> <p>四、109 學年度第 1 學期校課程委員會將於 12 月 23 日(三)召開，課務組將於 11 月 23 日(一)起開始收取各科提案資料：</p> <p>(一) 109 學年度第 2 學期班級開課科目表 (依課程科目表開課提送至課務組彙整提案)。</p> <p>(二) 109 學年度第 2 學期分組及共同授課課程(科務會議通過、各科提供資料，課務組提案)。</p> <p>(三)依課程科目表開課，必、選修課程之異動科目(科務會議通過、各科提案)。</p> <p>(四)其他各科提案(科務會議通過、各科提案)。</p> <p>(五)教務處有須修正之法規(處務會議先提案)。</p> <p>五、109 學年度第 1 學期教務會議將於 11 月 25 日(三)下午 2 時於教學大樓 502 會議室召開，請各位委員準時與會。</p> <p>註冊組 (綜合業務)</p> <p>一、有關 109 學年度第 1 學期新生入學獎勵金申請時間為 11 月 15 日(日)至 12 月 31 日(四)，申請流程、須知和去年相同，相關訊息及申請表件預計 11 月 10 日(二)於官網公告供新生下載，目前已將各科完成註冊名單送至各科以供查核。</p> <p>二、「110 學年度就近入學暨優秀新生入學獎勵要點」業經行政會議審議通過，本組援往例，依不同獎勵對象印製 DM 並送各科使用。</p> <p>三、12 月將召開 110 學年度招生委員會暨招生檢討諮輔會議。依本校增調科班審查作業辦法註冊率未達 80%之科須提出招生改善策略，請於 11 月 23 日(一)前將相關科務會議紀錄(內含 109 年度招生檢討報告及 110 學年度改善策略)擲交本組彙辦。</p> <p>四、請各科提供 109 學年度各科畢業同學報考二技或插大之錄取榮譽榜單，憑以印製全校最新榮譽榜之招生摺頁並辦理第一波榜單寄送學生母校之文宣作業。</p>

單位	報告事項																		
	<p>五、本組為執行教育部高教深耕「提升高教公共性-完善弱勢協助機制，有效促進社會流動計畫」，預計於 109 年 9 月至 12 月初辦理宣導及技職體驗課程等活動。目前已完成體驗活動場次計國中 5 場及高職 11 場，目前仍有確定辦理 11 月 19 日(四)台東高商廣告科、11 月 21 日(六)蘭嶼中學、11 月 25 日(三)關山國中、12 月 16 日(三)卑南國中，屆時有關體驗課程請各科協助。</p> <p>(註冊)</p> <p>一、專科期中考週自 11 月 9 日(一)至 15 日(日)止，請師長於 11 月 22 日(日)晚上 12 點前輸入期中考成績，並於 11 月 25 日(三)至數位歷程系統填報期中預警名單(專任教師上網填報、兼任教師繳交紙本至註冊組)。</p> <p>二、109 學年度第 1 學期申請休(退)學之學雜費退費 1/3 至 12 月 4 日(五)止。</p> <p>三、109 學年度第 2 學期五專前三年免學費及學雜費減免申請期程自 11 月 30 日(一)至 12 月 4 日(五)止，請各科辦及各班導師協助提醒學生依時程提出申請。</p> <p>教學發展組</p> <p>一、高等教育深耕計畫第三期款已達標，教育部已來函業辦轉付。</p> <p>二、109 年計畫經費執行情形如下表：</p> <table><tr><th>經費名稱</th><th>經費額度</th><th>動支</th><th>動支率(%)</th><th>實支</th><th>實支率(%)</th></tr><tr><td>高等教育深耕計畫</td><td>40,670,850</td><td>31,245,523</td><td>76.83</td><td>20,194,136</td><td>49.65</td></tr><tr><td>附錄 2-原民輔導</td><td>527,261</td><td>455,786</td><td>86.44</td><td>351,908</td><td>66.74</td></tr></table> <p>三、高教深耕成果報告繳交情形訂於每月 15 日(遇假日則順延至假日結束之翌日)寄出，請各計畫主持人確認，如有疑問敬請於資料寄出後 5 日內聯絡中心人員，以利年度成果資料彙整。</p> <p>原住民族學生資源中心</p> <p>一、中心已開始辦理「音你而聲-原民風歌唱比賽」，活動由中心主辦，學生會協辦。11 月 1 日(一)至 24 日(二)為初賽，參賽者以影音檔(清唱與伴奏)的方式交至學生會，煩請教學單位鼓勵學生參加比賽展現歌唱才華。</p> <p>二、11 月 28 日(六)將執行原民技藝傳承計畫指標-土坂部落祭典儀式傳承活動。</p>	經費名稱	經費額度	動支	動支率(%)	實支	實支率(%)	高等教育深耕計畫	40,670,850	31,245,523	76.83	20,194,136	49.65	附錄 2-原民輔導	527,261	455,786	86.44	351,908	66.74
經費名稱	經費額度	動支	動支率(%)	實支	實支率(%)														
高等教育深耕計畫	40,670,850	31,245,523	76.83	20,194,136	49.65														
附錄 2-原民輔導	527,261	455,786	86.44	351,908	66.74														
學生事務處	<p>生活輔導組</p> <p>一、車禍案件：109 學年度第 1 學期迄今已有 16 起車禍(專科 14 件、高職 2 件)，疑似因未注意方狀況，敬請師長協助宣導再次呼籲請同學遵守騎/乘機車，務必遵守交通規則、配戴安全帽，減速慢行，切勿無照駕駛，以維生命安全，學生如在外發生任何緊急事件，請撥打校安中心專線 089-236874，值班教官將前往協處。</p> <p>二、全民國防教育：</p> <p>(一)11 月 17 日(二)舉行「109 學年度學生全民國防教育實彈射擊體驗」活動。</p> <p>(二)11 月 19 日(四)舉行「109 學年度愛國歌曲創意隊呼比賽」活動。</p> <p>(三)109 年度「91 年次徵兵及齡男子兵籍調查線上申報作業」，91 年次男子可利用電腦、手機、平板等裝置，由內政部役政署網站連結</p>																		

單位	報告事項
	<p>或使用者役政管家 APP 進行申報。</p> <p>三、校園安全：因應近期刑事案件，為防範校園肇生重大校安事件，重申強化校園安全檢核機制，落實各項校安應變措施，並特別注意外籍生校內外之安全，完善校園整體安全維護：</p> <p>(一)請各級學校加強學生安全意識及被害預防觀念宣導，並強化學生意外事件臨機應變能力與緊急求助技巧，相關事宜及宣導事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、提醒學生上學勿單獨太早到校，放學不要太晚離開校園，務必儘量結伴同行或由家人陪同，絕不行經漆黑小巷或人煙罕至的地方及進出危險場所。 2、同學應配合學校作息時間，課餘時避免單獨留在教室，不單獨上廁所，避免單獨到校園偏僻的死角，確保自身安全。 3、課後社團及課後照顧班或自習班級之教室應集中配置，減少放學後樓層出入口動線，便於加強管控人員出入，在校遇陌生人或可疑人物，應立即通知師長。 4、遇陌生人問路，可熱心告知，但不必親自引導前往，應隨時注意自身安全，切勿聽信他人的要求，交金錢或隨同離校。 5、在校外發現陌生人跟隨，應快速跑至較多人的地方或周邊最近愛心(便利)商店，並大聲喊叫，吸引其他人的注意，尋求協助。 <p>(二)落實校園門禁安全管制及依作息時段(含上、放學時段)於校園及周邊指派人員實施巡邏，對於可疑人、事、物應提高警覺，儘速通報協處，預防校園危安事件發生。</p> <p>(三)針對校園周邊繪製危險熱點地圖並公告及宣導，另於開學後 1 個月內完成校園安全環境檢測，於每年應辦理人為災害演練，精進校屬人員應變能力。</p> <p>(四)各校應利用相關課程或集會時機，加強師生安全意識，及被害預防觀念教育。</p> <p>(五)請依「維護校園安全支援約定書」與轄區警政單位保持聯繫與合作，以有效即時應處突發事件。</p>
總務處	<p>營繕保管組</p> <p>一、109 年度補助改善無障礙校園環境計畫-109 年度行政大樓無障礙設施改善計畫[設置無障礙電梯]業經教育部核定補助經費 370 萬元，工程採購經 3 次流標，目前已請設計監造廠商檢討工程預算書再重新招標。</p> <p>二、辦理「精勤樓左側廁所整修工程」計畫國教署補助金額 150 萬元，自籌 20 萬元，及「行政大樓西側廁所整修工程」計畫國教署補助金額 170 萬元，自籌 20 萬元，預計 11 月 17 日(二)辦理工程驗收。</p> <p>三、109 年度國立高級中等學校老舊實習場域翻新再造計畫-農機科老舊工廠修繕工程教育部補助 450 萬元，預計 11 月 19 日(四)辦理工程驗收。</p> <p>四、109 年度國立高級中等學校汙水及排水系統建置暨改善工程計畫-精勤校區西北側通路排水系統改善工程業經國教署核定補主 395 萬元，目前進行請款及設計監造委託案採購前置作業中。</p> <p>五、本校汽車科館、建築科館及精勤樓等 3 棟建築物耐震能力詳細評估國</p>

單位	報告事項
	<p>教署補助金額 165 萬 3,450 元，目前由廠商（高雄市土木技師公會）辦理耐震能力詳細評估及由高雄市結構工程工業技師公會辦理審查，評估及審查已完成，申報結案及申請補強費用中。</p> <p>六、109 年改善教學品質急迫性需求計畫書－誠樸校區電力、資訊機房節能改善工程，針對誠樸校區高壓設備及行政圖資樓資訊機房進行節能改善工作向教育部申報計畫，俟計畫書核定後辦理請款及改善招標工作。</p> <p>環境安全衛生組</p> <p>一、教育部「大專校院校園環境管理一現況調查與執行成效檢核(原統合視導)」，本校為 109 年度受評學校，環安衛組前於 109 年 8 月 21 日(五)正式上傳本校受評資料予教育部，教育部 109 年 11 月 11 日臺教資(六)字第 1090162754H 來函通知審查結果為：通過。感謝準備資料過程中，高職部及專科部各科協助及主任教官帶領校安中心所提供各項受檢資料。</p> <p>二、109 年度執行職務遭受不法侵害預防講習(題目：認識職場霸凌與因應之道)，環安衛組已於 109 年 11 月 17 日(二)辦理結束，當日未參加或有興趣同仁們，可逕至總務處/環安衛組/教育訓練講義下載上課講義，或登入學校校園入口網/應用系統/數位媒體雲/活動演講網/媒體/總務處觀看上課影片檔。</p> <p>三、本校 109 年下半年度環境監測，已於 9 月 22 日(二)委託作業環境監測機構辦理本校粉塵、有機溶劑、特定化學物質及二氧化碳檢測等作業環境監測，監測報告結果：均未超過容許濃度標準，曝露分級為第一級，檢查結果合格，並依規定已於 11 月 6 日(五)前將監測結果公告揭示於勞動部職安署網頁，另本校總務處網頁亦一併公告周知；環境監測結果合格，惟為維護同仁安全，只要進出實驗室，不分身分別請一律穿著防護衣(實驗衣)。</p> <p>四、109 年度實驗(習)場所聯合巡檢：</p> <p>(一)109 年度實驗(習)場所聯合巡檢計畫已經校長簽准，並依據本校「學校實習(驗)場所巡迴輔導辦法」第三條規定：巡迴輔導小組置委員三至五人，總務主任、附設高職部主任為當然委員，其餘 2 位委員及 1 位校外委員亦已簽請校長遴聘完畢，訂於 11 月 18 日(三)下午 3 時於誠樸校區行政圖資大樓 5 樓 506 會議室，召開巡檢工作協商會議(會前會)，請委員們準時與會。</p> <p>(二)今年擇定化學品種類或機械、設備種類繁多之實習驗場所為巡檢重點，預定於 11 月 25 日(三)實地巡查，受檢單位為園藝科、食品科、畜保科、機械科、汽車科及家政科所轄實驗(習)場所，巡檢前注意事項及相關事宜，環安衛組另案通知，請受檢單位配合辦理。</p> <p>五、本校執行「政府機關及學校節約能源行動計畫」，累計(105 年至 108 年)節電量為-66,791 度，主管機關要求各單位應有相應之改善措施，本校節約能源推動小組自 108 學年度在副校長帶領下，即遵照「本校節約能源管理辦法」陸續執行相關節電措施，並實際至各單位進行節電措施巡檢作業，經查各單位均未依辦法規定建立自主檢查紀錄及燈具、冷氣等基本資料，本組已建立填寫範本，請各節約能源責任區域</p>

單位	報告事項
	<p>負責人逕至本校網站/行政單位/總務處/環安衛組/環保、能源、消防及其他表單/2-0 責任分區節約能源自主檢查及基本資料(使用單位)下載；節能小組將於下週起至各單位進行不定期輔導檢查，前揭事由已於109年11月12日(四)以E-mail通知節約能源各責任區負責人及代理人。</p> <p>六、行政院環境保護署發布「列管關注化學物質及其運作管理事項」並自即日起生效，公告事項如下：</p> <p>(一)依據毒性及關注化學物質管理法第24條及第44條第4項訂定。</p> <p>(二)公告一氧化二氮(笑氣)為關注化學物質，管制濃度為全濃度及未訂定分級運作量。</p> <p>(三)指定笑氣之製造、輸入、販賣、使用、貯存等運作行為，應取得核可文件，並自公告日起，運作量應逐日逐筆以網路傳輸方式記錄，並每月完成申報。</p> <p>(四)笑氣容器包裝標示，應加註「限工業用、禁止吸食」警語及備安全資料表。</p> <p>(五)關注化學物質運作人，應妥善管理，不得短少。</p> <p>七、本校109年下半年環境教育定於12月17日(四)下午1時至3時於志清堂實施，實施對象為環境教育法規定必須參加之對象，即高職部教師及學生與本校全體職員工，邀請荒野協會臺東分會楊繡鳳會長至校演講，演講主題為「親海 愛海 護海」，敬請本校高職部教師及全體職員工踴躍參加。</p> <p>事務組</p> <p>一、由事務組於精勤校區協助發送訊息之LED字幕機，96年7月購置不勘使用，已申請報廢，往後有需求單位請洽高職部教學組協助。</p> <p>二、請代訓機構財團法人聯合營建發展基金會辦理之109年7至9月辦理之採購專業人員訓練班，辦理完竣，本校9位同仁報名參訓，7位取得「採購專業人員基礎訓練及格證書」，通過率77.8%。</p>
研究發展處	<p>研究發展及產學合作組</p> <p>科技部110年度專題研究計畫補助案開始申請，教師需於12月31日(四)上科技部網站完成上網申請。另科技部規定「首次申請計畫」之計畫主持人及首次執行科技部計畫之參與人員應於申請機構函送科技部申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件，教師可至「台灣學術倫理教育資源中心」的網站註冊帳號及完成上課。</p> <p>就業輔導組</p> <p>一、畢業生流向調查，已在11月15日(日)將各科電訪資料上傳到教育部網站，感謝各科今年的協助，俟本組將資料整理完後，再將統計資料寄給各科。另因應深耕計畫將於11月底關閉請購，請協助將目前已幫學生投保，但尚未拿給志政核銷者，麻煩於11月23日(一)前回傳給就業輔導組，方便先在請購系統先登錄該筆經費，以利於後面核銷程序。</p> <p>二、有關為109年度在校生檢定報名調查表，請協助發給貴科各班級的學生填寫，並請於11月25日(三)前將調查表電子檔寄回給周志政彙整。</p>

單位	報告事項																																							
	<p>三、110 年度即測即評及發證預計辦理的梯次、職類與時間如下：</p> <p>即測即評及發證承辦單位、辦理梯次、職類、受理報名及學術科測試時程</p> <table><tr><td rowspan="5">001</td><td>承辦單位：</td><td colspan="2">國立臺東專科學校</td><td>電話：089-226389#2711</td></tr><tr><td>地 址：</td><td colspan="2">950臺東市正氣北路911號(研究發展處(行政圖資大樓四樓))</td><td>傳真：089-230411</td></tr><tr><td>網 址：</td><td colspan="4">http://ord.ntc.edu.tw/</td></tr><tr><td>報名時間：</td><td colspan="4">09:00-12:00、13:30-16:30</td></tr><tr><td>備 註：</td><td colspan="4">【例假日及國定假日不受理報名】【不接受通訊報名】1人最多可代理10人報名 1.各職類報名人數未達該職類崗位二分之一，本單位保有不開考之權利。</td></tr><tr><td>梯次</td><td>受理報名 時程</td><td>學術科測試及 發證時程(起)</td><td colspan="2">辦理職類項目</td></tr><tr><td>1</td><td>04/14-04/23</td><td>06/06(起)</td><td colspan="2">1. 乙級_數位電子 2. 丙級_汽車修護 3. 丙級_工業電子 4. 丙級_機器腳踏車修護 5. 丙級_裝潢木工 6. 丙級_車床-車床項 7. 丙級_機械加工 8. 丙級_印前製程-圖文組版PC</td></tr><tr><td>2</td><td>09/22-09/30</td><td>11/14(起)</td><td colspan="2">1. 丙級_工業電子</td></tr></table>	001	承辦單位：	國立臺東專科學校		電話：089-226389#2711	地 址：	950臺東市正氣北路911號(研究發展處(行政圖資大樓四樓))		傳真：089-230411	網 址：	http://ord.ntc.edu.tw/				報名時間：	09:00-12:00、13:30-16:30				備 註：	【例假日及國定假日不受理報名】 【不接受通訊報名】 1人最多可代理10人報名 1.各職類報名人數未達該職類崗位二分之一，本單位保有不開考之權利。				梯次	受理報名 時程	學術科測試及 發證時程(起)	辦理職類項目		1	04/14-04/23	06/06(起)	1. 乙級_數位電子 2. 丙級_汽車修護 3. 丙級_工業電子 4. 丙級_機器腳踏車修護 5. 丙級_裝潢木工 6. 丙級_車床-車床項 7. 丙級_機械加工 8. 丙級_印前製程-圖文組版PC		2	09/22-09/30	11/14(起)	1. 丙級_工業電子	
001	承辦單位：		國立臺東專科學校		電話：089-226389#2711																																			
	地 址：		950臺東市正氣北路911號(研究發展處(行政圖資大樓四樓))		傳真：089-230411																																			
	網 址：		http://ord.ntc.edu.tw/																																					
	報名時間：		09:00-12:00、13:30-16:30																																					
	備 註：	【例假日及國定假日不受理報名】 【不接受通訊報名】 1人最多可代理10人報名 1.各職類報名人數未達該職類崗位二分之一，本單位保有不開考之權利。																																						
梯次	受理報名 時程	學術科測試及 發證時程(起)	辦理職類項目																																					
1	04/14-04/23	06/06(起)	1. 乙級_數位電子 2. 丙級_汽車修護 3. 丙級_工業電子 4. 丙級_機器腳踏車修護 5. 丙級_裝潢木工 6. 丙級_車床-車床項 7. 丙級_機械加工 8. 丙級_印前製程-圖文組版PC																																					
2	09/22-09/30	11/14(起)	1. 丙級_工業電子																																					
圖書資訊中心	<p>圖書組</p> <p>一、圖書館已安裝進出雙向刷卡門禁，同仁進館時請務必攜帶教職員證，進出圖書館皆須刷卡。</p> <p>二、109 學年第 1 學期第 2 次班級讀書會於 12 月 3 日(四)第五、六節舉行。</p> <p>三、圖書館「109 學年度第 1 學期期中志工招募活動」開跑囉，歡迎大家踴躍參加。</p>																																							
進修推廣部	<p>教務及學務組</p> <p>一、109 學年度第 1 學期進修推廣部專業講座「茶道生活茶」已於 10 月 29 日(四)下午 6 時 30 分至 8 時 30 分在共同教室二辦理完畢。</p> <p>二、109 年大專校院學生基本資料庫進修部學生資料已於 10 月 30 日(五)填報完畢。</p> <p>三、11 月 19 日(四)下午 6 時 30 分至 8 時 30 分在共同教室二辦理 109 學年度第 1 學期進修部職涯講座「行銷企劃與管理」。</p> <p>四、11 月 24 日(二)下午 7 時至 8 時在教學大樓三樓多功能教室辦理 109 學年進修部班聯會與校長及一級主管座談會。</p> <p>五、12 月 24 日(四)下午 7 時 30 分至 9 時 30 分在志清堂辦理 109 學年進修推廣部聖誕聯歡晚會。</p> <p>推廣教育組</p> <p>一、開班資訊：109 年(吊升荷重在三公噸以上固定式架空型-機上操作)起重機操作人員安全衛生教育訓練暨職安講習輔導班，籌辦單位為動力機械科，授課日期為 109 年 11 月 7 日(六)至 11 月 29 日(日)，參訓人數為 30 人，總經費為 175,500 元。</p> <p>二、開班結訓資訊：動力機械科籌備辦理「109 年度(吊升荷重在三公噸以上)移動式起重機(伸臂可伸縮式)操作人員安全衛生教育訓練暨職安講習輔導班」，於 109 年 11 月 2 日(一)辦理全國檢定考試「移動式起重機操作—伸臂可伸縮-單一級」，18 人報考，12 人合格，總考照 67%。</p>																																							
附設高職部	<p>教學組</p> <p>一、10 月 28 日(三)高優訪視，順利完成。</p> <p>二、10 月 29 日(四)確認完全免試入學名額。</p> <p>三、110 學年度停招建築科 1 班，新增設土木科 1 班。</p> <p>四、110 學年度課程總體計畫書於 11 月 23 日(一)截止。</p>																																							

單位	報告事項
	五、110 年統測校內報名收件至 12 月 7 日(一)。
進修學校	<p>一、10 月已完成活動：</p> <p>(一)10 月 12 日(一)至 14 日(三)：第一次期中考。</p> <p>(二)10 月 19 日(四)至 22 日(四)：第一次作業抽查。</p> <p>(三)10 月 21 日(三)週會：親密關係的衝突停損點與辨識危險情人(2 節)。</p> <p>(四)10 月 23 日(五)109 學年度第 1 學期期初學生事務會議暨親師座談/學生獎懲會。</p> <p>(五)10 月 24 日(六)覺知當父母的內在恐懼：覺醒家庭讀書會 3 親職教育讀書會。</p> <p>(六)10 月 30 日(五)班級佈告欄佈置評選。</p> <p>(七)10 月 28 日(三)職場參訪：參訪東部生物經濟中心先導工廠。</p> <p>(八)10 月 31 日(六)至 11 月 1 日(日)教師輔導知能研習：陪伴孩子從負面童年創傷經驗成長工作坊。</p> <p>(九)10 月 31 日(六)「我們這一班」教室公告欄佈置競賽評分</p> <p>二、11 月活動管制：</p> <p>(一)11 月 10 日(二)親職教育讀書會：從覺知轉為意識與行動：覺醒家庭讀書會 4。</p> <p>(二)11 月 11 日(三)班會：性別平等的尊重與實踐。</p> <p>(三)11 月 18 日(三)週會：職涯講座：五感體驗的部落文化生態觀光經濟(2 節)張力元先生(達努瑪克部落導覽員)。</p> <p>(四)11 月 20 日(五)期中學生事務會議暨親師座談/期中校務會議。</p> <p>(五)11 月 25 日(三)至 27 日(五)第二次期中考。</p> <p>(六)11 月 30(一)職場參訪：達努瑪克部落參訪導覽。</p>
秘書室	秘書室於 109 年 11 月 23 日(一)上午 10 時至 12 時，誠樸校區綜合教學大樓二樓階梯教室(一)舉辦，「校務研究講座」，敬請全校同仁踴躍參加。
人事室	<p>一、本校專科配合事項：</p> <p>(一)109 學年度第 1 學期校教評會排定日期為 12 月 2 日(三)、110 年 1 月 6 日(三)，請各科(中心)議案配合上開議期於前一星期三逕送人事室彙整，逾期者，則列入下次會議審議。</p> <p>(二)108 學年度各科(中心)受評鑑教師資料，請於 109 年 11 月 25 日(三)前將教評會紀錄及相關資料送人事室彙整。</p> <p>二、109 年教職員工歲末聯歡活動訂於 110 年 1 月 16 日(六)下午 6 時辦理，地點將視招標情形而定。另近期部分私立機關考量疫情仍屬嚴峻，儘量避免群聚機會，以降低感染風險，而取消舉辦尾牙或歲末聯歡活動，本室將針對各級主管進行問卷調查，作為是否如期舉辦或依編列經費人數由各處(室)自行辦理之重要參據。</p> <p>三、109 年 9 月份修正「國立臺東專科學校兼任行政職務教師休假實施要點」，並以 109 年 9 月 23 日東專人字第 1090010035 號書函知各單位查照及已放置本校人事室網站/法令及規章供查詢。</p> <p>四、宣導事項：</p> <p>(一)本校於 100 年間發生行政助理因業務侵占案件移送偵辦情事，經</p>

單位	報告事項
	<p>民事、刑事判決確定，除民事部分賠償本校損失外，刑事部分亦經判處徒刑，經檢討為內部控管機制失靈、同仁法制觀念薄弱等所致，請各級主管加強所屬業務之督辦及控管，同時人事室亦將強化法制觀念宣導。</p> <p>(二)重申教師兼職或兼課不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並事先依下列規定辦理：</p> <p>1、專科教師應填具「國立臺東專科學校專任教師校外兼職兼課申請表(專科用)」經科(中心)教師評審委員會(以下簡稱教評會)審核通過，循行政程序陳校長同意後，始可兼職或兼課。</p> <p>2、附設高職部教師應填具「國立臺東專科學校專任教師校外兼職兼課申請表(附設高職部用)」循行政程序陳校長同意後，始可兼職或兼課。</p> <p>其申請表請至本校人事室網頁/各類表格/借調、兼職、代課/專任教師兼職兼課申請表(附設高職部)下載。</p>
主計室	<p>一、本校校務基金 109 年度截至 10 月 31 日(六)止預算執行情形：</p> <p>(一)收支面：累計總收入為 3 億 6,896 萬 6,082 元，累計總支出為 4 億 5,204 萬 8,088 元，收支相抵後短絀數為 8,308 萬 2,006 元，加回國庫撥款購置資產所提之折舊、折耗及攤銷費用 8,184 萬 5,857 元，實質短絀數 123 萬 6,149 元。</p> <p>(二)固定資產建設改良擴充預算執行情形：預算數為 2,250 萬 3,000 元，預算分配數 2,250 萬 3,000 元，實支數為 2,239 萬 7,792 元，達成率為 99.53%。</p> <p>二、本校執行教育部及國教署等政府機關之資本門專案補助計畫額度逾校務基金原編列預算額度可調整容納部分，屬增加國庫負擔者，依預算法第八十八條及附屬單位預算執行要點第十二條規定，應補辦「增撥基金」及「購建固定資產」等預算，專案報教育部核定。爰上，為利估算本(109)年度應補辦預算額度，請各科、處及室於 11 月 25 日(三)前將確定會在本年度執行之「資本門」項目請購(核銷)案送至本室。</p>
裁示	<p>一、教務處將於 12 月 23 日召開校課程委員會，配合校務基金的支出及在高教深耕計畫中有編列微學分的經費，建請各科調整 110 學年度課程並於會議中提出。</p> <p>二、各科招生和報到率的部分，要麻煩各科老師及學生協助以提高註冊率，也請導師協助在學學生了解未來的發展(升學、就業)。</p> <p>三、車禍事件頻繁，建請學生事務處與導師多加宣導。關於校園安全的部分，建請導師多加協助輔導，若在課程中遇到行為異常的學生，請立即通報至諮商輔導組或科上。</p> <p>四、109 年教職員工歲末聯歡活動考量疫情仍屬嚴峻，當前人事室進行問卷調查，最後結果再請人事室公告。</p> <p>五、請各單位於 11 月 25 日(三)前將確定會在本年度執行之「資本門」項目請購(核銷)案送至主計室。</p>

肆、討論事項：

案由一

提案單位：人事室

修正「國立臺東專科學校禁止工作場所性騷擾之書面聲明」審議方式案，請審議。

說明：

- 一、「國立臺東專科學校禁止工作場所性騷擾之書面聲明」係為對於新進教職員工報到時，要求新進同仁簽署聲明禁止工作場所性騷擾之書面聲明，並經本校 102 年 9 月 18 日行政會議審議通過；次查本校為維護教職員工工作權益，提供免於性騷擾之服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，依性別工作平等法、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則、性騷擾防治法及性騷擾防治準則，於 96 年 5 月 2 日 95 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過訂定「國立臺東專科學校性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」，期間歷經 3 次修正，最近一次修正為 108 年 9 月 18 日 108 學年度第 1 學期第 5 次擴大行政會議修正通過，於該辦法已揭示處理機制。
- 二、其聲明係屬新進同仁於報到切結聲明之用，非屬本校章則範疇，且本校亦已訂定「國立臺東專科學校性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」處理機制，基於為符法制，並能及時與時俱進及簡化作業程序，爰提案該聲明審議程序由行政會議審議修正由本室視實際需要滾動修正。
- 三、本案經人事室 109 年 11 月 6 日第 1092103432 號簽奉核提送擴大行政會議審議。
- 四、檢附資料：
 - (一)[附件 1-1](#)：人事室 109 年 11 月 6 日第 1092103432 號簽。
 - (二)[附件 1-2](#)：國立臺東專科學校禁止工作場所性騷擾之書面聲明。
 - (三)[附件 1-3](#)：國立臺東專科學校性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法。

決議：照案通過。

案由二

提案單位：人事室

修正「國立臺東專科學校員工加班（費）管制要點」第八點案，請審議。

說明：

- 一、「國立臺東專科學校員工加班（費）管制要點」於 108 年 9 月 18 日 108 學年度第 1 學期第 5 次擴大行政會議審議通過施行，期間於 109 年 2 月 12 日修正 1 次。茲為明確定義當年度、利於計算宿舍管理人員之輪值加班補休及特別休假為週年制，爰修正本要點第八點。
- 二、本次修正第八點重點如下：
 - (一)避免「當年度」用語混淆，爰修正第二項。
 - (二)新增第四項，宿舍管理人員之補休及特別休假之計算週期。
- 三、本案 109 年 4 月 23 日第 1 屆第 12 次及 109 年 10 月 21 日第 1 屆第 14 次勞資會議審議通過。
- 四、檢附資料：
 - (一)[附件 2-1](#)：109 年 4 月 23 日第 1 屆第 12 次勞資會議紀錄。
 - (二)[附件 2-2](#)：109 年 10 月 21 日第 1 屆第 14 次勞資會議紀錄。
 - (三)[附件 2-3](#)：國立臺東專科學校員工加班（費）管制要點修正對照表。
 - (四)[附件 2-4](#)：國立臺東專科學校員工加班（費）管制要點。

決議：照案通過。

案由三

提案單位：人事室

修正「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」第十四點及第二十七點案，請審議。

說明：

一、「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」於109年3月18日108學年度第2學期第5次擴大行政會議修正通過施行。茲依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準表及銓敘部109年6月18日部法二字第1094946775號令修正。

二、本次修正內容如下：

(一)考量專案助理比照本要點規定，爰酌作文字修正；修正規定新增第三點明定專案助理兼職規定。(修正第十四點)

(二)新增第三項懲處權行使期間限制。(修正第二十七點)

三、本案經109年7月21日第1屆第13次勞資會議審議通過。

四、檢附資料：

(一)[附件 3-1](#)：教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。

(二)[附件 3-2](#)：銓敘部109年6月18日部法二字第1094946775號令。

(三)[附件 3-3](#)：109年7月21日第1屆第13次勞資會議紀錄。

(四)[附件 3-4](#)：國立臺東專科學校契約進用人員管理要點修正對照表。

(五)[附件 3-5](#)：國立臺東專科學校契約進用人員管理要點修正。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、散會(上午10時54分)

附件 1-1

檔 號：050101
保存年限：永久
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1092103432



簽稿併陳

簽

於 人事室 日期：中華民國109年11月06日

附 件：(2件) 如說明一 1092103432_1_國立臺東專科學校禁止工作場所性騷擾之書面聲明1020918.doc (附件1)
1092103432_2_國立臺東專科學校性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法.docx (附件2)

主旨：修正「國立臺東專科學校禁止工作場所性騷擾之書面聲明」審議方式一案，簽請核示。

說明：

- 一、查旨揭書面聲明係為對於新進教職員工報到時，要求新進同仁簽署聲明禁止工作場所性騷擾之書面聲明，並經本校102年9月18日行政會議審議通過（如附件1）；次查本校為維護教職員工工作權益，提供免於性騷擾之服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，依性別工作平等法、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則、性騷擾防治法及性騷擾防治準則，於96年5月2日95學年度第2學期第3次行政會議通過訂定「國立臺東專科學校性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」，期間歷經3次修正，最近一次修正為108年9月18日108學年度第1學期第5次擴大行政會議修正通過（如附件2），於該辦法已揭示處理機制。
- 二、鑒於旨揭聲明係屬新進同仁於報到切結聲明之用，非屬本校章則範疇，且本校亦已訂定「國立臺東專科學校性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」處理機制，基於為符法制，並能及時與時俱進及簡化作業程序，爰簽擬該聲明審議程序由行政會議審議修正由本室視實際需要滾動修正。

擬辦：奉核後，提送擴大行政會議審議。

國立臺東專科學校禁止工作場所性騷擾之書面聲明

民國 102 年 09 月 18 日行政會議審議通過

國立臺東專科學校（以下簡稱本校）依據性別工作平等法第十三條，以及行政院勞工委員會所訂定工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則第四條之規定，特頒布此一禁止工作場所性騷擾之面書聲明，並訂定處理此類事件之申訴程序，以提供本校所有教職員工、派遣勞工一免於性騷擾侵擾之工作環境。為維護此一承諾，本校特以書面加以聲明，絕不容忍任何本校之管理階層主管、員工同仁（包括求職者）、派遣勞工、家長及第三者等，從事或遭受下列之性騷擾行為。本聲明所稱之性騷擾行為，是指性別工作平等法第十二條所規定者，包括：

- (1) 雇主（或高階主管）對受僱者（或求職者）所為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更，或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調或獎懲之交換條件。
- (2) 任何人（包括家長或第三者）在受僱者執行職務時，以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對她（他）造成敵意性、脅迫或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾她（或他）人格尊嚴、人身自由或影響她（或他）工作表現。

上述這些行為包括具有性意涵、性暗示及與性（或性特徵）有關之言語或動作；展示具有性意涵或性誘惑之圖片、文字及視覺資料，以及不當之肢體碰觸等。

派遣勞工遭受本聲明所稱之性騷擾行為時，依本校所制定之工作場所性騷擾防治申訴及調查處理要點之相關規定辦理。

本校所有員工、派遣勞工均有責任協助確保一免於性騷擾之工作環境，如果妳（或你）感覺到遭到上述行為之侵害，或目睹及聽聞這類事件發生，應立刻通知本校人事室，以便依據本校所制定之工作場

所性騷擾防治申訴及調查處理要點之相關規定，做出合適之處理。本校絕對禁止對通報此類事件者、提出此類申訴者及協助性騷擾申訴或調查者，有任何報復之行為。

本校將對此類事件之申訴進行深入而迅速之調查，並對申訴者、申訴內容及處理結果儘可能採取保密措施。性騷擾行為如經調查屬實（包括誣告之情形），本校將採取合宜之措施來處理，包括對加害人加以懲處，必要時甚至逕行解僱。

為加強所有教職員工、派遣勞工對此類事件之認知與瞭解，本校將定期舉辦相關之講習及訓練課程，員工、派遣勞工對此類課程均有參加之義務，無故拒不參加者，將依曠職方式受理。為確定本校所有員工、派遣勞工均已詳閱此份書面聲明，並瞭解其內容，請在所附表格中親自簽名。

聲明人：

中 華 民 國 年 月 日

國立臺東專科學校性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法

民國 96 年 5 月 2 日行政會議通過
民國 102 年 9 月 18 日行政會議修正通過
民國 104 年 3 月 11 日行政會議修正通過
民國 108 年 9 月 18 日行政會議修正通過

第一條 國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為維護教職員工工作權益，提供免於性騷擾之服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，依性別工作平等法、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則、性騷擾防治法及性騷擾防治準則，訂定國立臺東專科學校性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校工作場所之性騷擾防治、申訴及懲戒之處理，除法令另有規定外，依本辦法行之。

第三條 本校所屬教職員工發生性別工作平等法第十二條及性騷擾防治法第二條之性騷擾事件者，適用本辦法。但適用性別平等教育法處理（即事件當事人之一方為學生）者，不適用本辦法之規定。

第四條 本辦法所稱性騷擾，依當事人間依其適用法規，而有下列情形之一者：

一、適用性別工作平等法：

（一）本校教職員工執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。

（二）本校主管人員對教職員工或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

二、適用性騷擾防治法：

本校教職員工與校外人士間，於性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

（一）以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。

（二）以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

第五條 為防治性侵害及性騷擾行為之發生，本校應建立友善的工作環境，消

除工作環境內源自於性或性別的敵意因素，以保護教職員工不受性侵害及性騷擾之威脅。

第六條 本校每年應定期舉辦或鼓勵人員參與性侵害及性騷擾防治相關教育訓練，並於教職員工訓練中合理規劃性別平權及性騷擾防治相關課程。

本校為加強落實性騷擾防治制度，訂定禁止工作場所性騷擾之書面聲明書乙種，供教職員工聲明之用。

第七條 本校受理性騷擾申訴之管道如下：

專線電話：089-226389 分機 2500、2501

專線傳真：089-225305

專用電子信箱：peae@ntc.edu.tw。

本校受理性騷擾申訴後，由專責人員協調處理。

第八條 本校知悉有性侵害或性騷擾之情形時，採取立即且有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：

- 一、保護被害人之權益及隱私。
- 二、對所屬場域空間安全之維護或改善。
- 三、對行為人之懲處。
- 四、其他防治及改善措施。

第九條 本校教職員工涉及本辦法第四條性騷擾申訴事件由本校人事室受理，並於受理三日內簽請校長核准委託本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）依法規審議、調查及事實認定。

第十條 性騷擾之申訴得以言詞或書面提出。以言詞為申訴者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

申訴書或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一、申訴人之姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、服務或就學之單位及職稱、住所或居所及聯絡電話。
- 二、有法定代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所及聯絡電話。
- 三、有委任代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所及聯絡電話，並檢附委任書。
- 四、申訴之事實內容及相關證據。
- 五、申訴之年月日。

申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

第十一條 性騷擾之申訴有下列情形之一者，不予受理：

- 一、申訴書或言詞作成之紀錄，未於前條第三項所定期限內補正者。
- 二、同一事件已調查完畢，並將調查結果函復當事人者。

本校不受理性騷擾申訴時，於申訴或移送到達二十日內應以書面通知當事人，並副知臺東縣政府。

第十二條 性騷擾申訴事件應自接獲申訴或移送申訴案件到達七日內開始調查，並於二個月內調查完成，必要時，得延長一個月，並應通知當事人。

第十三條 性平會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

第十四條 本校處理性騷擾申訴事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。違反者，召集人應終止其參與，本校得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其選（聘）任。

第十五條 調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

- 一、性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。
- 二、性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。
- 三、被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。
- 四、性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。
- 五、性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。
- 六、調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
- 七、處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
- 八、性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。
- 九、對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，

不得為不當之差別待遇。

第十六條 本校就性騷擾事件調查及處理結果應以書面通知當事人；適用「性騷擾防治法」者，應另行通知臺東縣政府。

前項書面通知內容應包括處理結果之理由、再申訴之期限為調查通知到達次日起三十日內及再申訴機關為臺東縣政府。

第十七條 性侵害、性騷擾行為經調查屬實，應視情節輕重，對加害人為適當之懲處，並予以追蹤、考核及監督，避免再度性侵害、性騷擾或報復情事發生。

第十八條 本校教職員工利用執行職務之便，對他人為性侵害或性騷擾，被害人依性騷擾防治法第九條第二項後段請求回復名譽之適當處分時，本校應提供適當之協助。

第十九條 本辦法對於在本校接受服務之人員間發生之性騷擾事件，亦適用之。

本校雖非加害人所屬單位，於接獲性騷擾申訴時，仍應採取適當之緊急處理，並應於七日內將申訴書及相關資料移送臺東縣政府。

第二十條 本辦法經擴大行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 2-1

檔 號：050301
保存年限：25
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1092101067



簽 於 人事室 日期：中華民國109年04月23日

附 件：(2件) 會議紀錄及簽到單 [1092101067_1_會議紀錄.pdf](#) (附件1)
[1092101067_2_簽到單.pdf](#) (附件2)

主旨：檢陳本校第1屆第12次勞資會議紀錄，請核示。

說明：

- 一、旨揭會議業於109年4月23日(星期四)上午10時於本校圖資行政大樓5樓502會議室召開，由張副校長禎祐主持並召開完畢，檢陳會議紀錄及簽到單如附件。
- 二、本次會議審議案件1案，決議如下：調整行政助理(舍監)特別休假年度之期間案，照案通過，其加班補休期限亦同。

擬辦：奉核後，依決議事項辦理後續事宜。

附件 2-2

檔 號：050301
保存年限：25
電子簽核 結案日期：109年10月23日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1092103188



簽 於 人事室 日期：中華民國109年10月21日
附 件：(1件) 會議紀錄 [1092103188_1_會議紀錄.pdf](#) (附件1)

主旨：檢陳本校第1屆第14次勞資會議紀錄，請核示。

說明：

- 一、旨揭會議業於109年10月21日（星期三）上午10時於本校圖資行政大樓5樓502會議室召開，由張副校長禎祐主持並召開完畢，檢陳會議紀錄及簽到單如附件。
- 二、本次會議審議案件2案，決議如下：
 - （一）修正「國立臺東專科學校員工加班（費）管制要點」第八點修正草案，照案通過。
 - （二）修正「國立臺東專科學校實施彈性上班差勤管理要點」第三點及第五點修正草案，照案通過，並請人事室於109年 11月18日前辦理說明會。

擬辦：奉核後，依決議事項辦理後續事宜。

國立臺東專科學校員工加班（費）管制要點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>八、本校編制內職員於當年度終結，因公務無法補休者，得由當事人提出申請並依下列時數核予行政獎勵：</p> <p>（一）加班時數六十一小時至一百二十小時者，嘉獎一次。</p> <p>（二）加班時數一百二十一小時至一百八十八小時者，嘉獎二次。</p> <p>（三）加班時數一百八十一小時以上者，記功一次。</p> <p>適用勞基法員工每月最後一日累計加班時數超過八小時，次月未休畢前不得申請加班；加班時數應於當年度<u>（十二月）</u>終結或契約終止日前排定補休完畢，不另支加班費；如因公務無法補休者，應依勞基法規定經專案簽奉校長核准，始得支給，其所需費用由單位業務費勻支，或由當事人當年度之年終工作獎金扣抵減發。</p> <p>前項每月最後一日累計加班時數超過八小時，因特殊情形，無法補休者，經簽奉校長核准，不受此限。</p>	<p>八、本校編制內職員於當年度終結，因公務無法補休者，得由當事人提出申請並依下列時數核予行政獎勵：</p> <p>（一）加班時數六十一小時至一百二十小時者，嘉獎一次。</p> <p>（二）加班時數一百二十一小時至一百八十八小時者，嘉獎二次。</p> <p>（三）加班時數一百八十一小時以上者，記功一次。</p> <p>適用勞基法員工每月最後一日累計加班時數超過八小時，次月未休畢前不得申請加班；加班時數應於當年度終結或契約終止日前排定補休完畢，不另支加班費；如因公務無法補休者，應依勞基法規定經專案簽奉校長核准，始得支給，其所需費用由單位業務費勻支，或由當事人當年度之年終工作獎金扣抵減發。</p> <p>前項每月最後一日累計加班時數超過八小時，因特殊情形，無法補休者，經簽奉校長核准，不受此限。</p>	<p>一、修正第二項，為茲明確定義所稱當年度終結，及配合本校年度計算，爰以十二月為終了日。</p> <p>二、新增第四項，考量宿舍管理人員之業務特性，其輪值加班補休及特別休假均以寒（暑）假期間實施，且經一百零九年四月二十三日第一屆第十二次勞資會議審議通過以每年九月一日至次年八月三十一日為計算週年，爰予以增列。</p>

<p><u>宿舍管理人員之 補休及特別休假以每 年九月一日至次年八 月三十一日為計算週 年。</u></p>		
--	--	--

國立臺東專科學校員工加班（費）管制要點

民國 108 年 9 月 18 日擴大行政會議審議通過

民國 109 年 2 月 12 日專科行政會議修正通過

民國 109 年 2 月 12 日附設高職部行政會議修正通過

民國 109 年 11 月 18 日擴大行政會議修正通過

一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為有效規範員工加班事宜，依各機關加班費支給要點規定，訂定國立臺東專科學校員工加班（費）管制要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱員工為本校編制內職員、校務基金進用之行政助理及校級計畫僱用之專案助理。

三、員工在規定上班時間以外，經單位主管依實際業務需要覈實指派延長工作者，應事先於差勤系統填報加班單，並經一級主管同意後，始得加班。

一級主管加班經校長同意，始得加班。

各單位主管指派員工加班後，應切實督導、審核是否完成該項業務。

四、員工加班時數以刷到（退）紀錄為準，並以小時為單位，不同時段加班未滿一小時或超過一小時以下之餘數，不得合併累計，其他原因無法刷到（退）者，應事先填寫加班申請單，經一級主管核准，並於加班後，將出勤表送人事室或總務處登記。

一級單位主管之加班應本誠信原則核實辦理。

五、本校加班時數規定如下：

（一）一般加班每月不超過二十小時；每人得支給加班費時數應經簽奉核准並依下列之上限支給：

1、上班日不超過四小時。

2、放假日及例假日不超過八小時。

3、每月不超過二十小時。

（二）專案加班：

各單位如因業務或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，不受前款限制；專案加班需由各單位主管從嚴審核，並專案簽請校長核定，惟每次申請

以三個月為限。

適用勞動基準法（以下簡稱勞基法）員工未經許可，不得於例假加班；如業務需要，經當事人同意例假加班者，應事先填列「本校例假日調移申請單」經單位主管核章後送人事室留存及辦理差勤系統調移作業。

前項申請單由人事室定之。

六、本校編制內職員依規定經指派加班，得選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費；適用勞基法員工加班補休應依第八點第二項規定辦理。

報支加班費者，應於當月月底至差勤系統列印「加班費印領清冊」並依程序送請一級單位主管核章後，提交人事室或總務處辦理。

七、支援或辦理校內外各項計畫、活動、試務及監試等已領有工作報酬者，不得申請加班。

八、本校編制內職員於當年度終結，因公務無法補休者，得由當事人提出申請並依下列時數核予行政獎勵：

（一）加班時數六十一小時至一百二十小時者，嘉獎一次。

（二）加班時數一百二十一小時至一百八十小時者，嘉獎二次。

（三）加班時數一百八十一小時以上者，記功一次。

適用勞基法員工每月最後一日累計加班時數超過八小時，次月未休畢前不得申請加班；加班時數應於當年度（十二月）終結或契約終止日前排定補休完畢，不另支加班費；如因公務無法補休者，應依勞基法規定經專案簽奉校長核准，始得支給，其所需費用由單位業務費勻支，或由當事人當年度之年終工作獎金扣抵減發。

前項每月最後一日累計加班時數超過八小時，因特殊情形，無法補休者，經簽奉校長核准，不受此限。

宿舍管理人員之補休及特別休假以每年九月一日至次年八月三十一日為計算週年。

九、申請加班，必須應事實之需要，不得浮濫，如有虛報，一經查明，除已補休之時數以曠職登記或依法追繳所領款項外，並嚴予議處及列入當年度考績（核）參考，其單位主管亦應負監督不周之責。

十、本校員工之加班相關事項由人事室辦理；技工、工友之加班相關事項由總務

處辦理，惟得適用本要點或由總務處另訂之。

十一、本要點如有未盡事宜，依行政院訂頒各機關加班費支給要點及相關法令規定辦理。

十二、本要點經擴大行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、人事費			凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。
(一) 計畫主持人	人月	5,000 元至 8,000 元		一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。
(二) 協同計畫主持人	人月	4,000 元至 6,000 元		二、各委辦計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。
(三) 兼任行政助理	人月	3,000 元至 5,000 元		三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。
(四) 專任行政助理	人月	比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。	執行單位的專職從事計畫之工作人員。	四、聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金，可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資 6% 的範圍內擇一編列。
(五) 行政助理勞、健保費		核實編列		五、支用限制：
(六) 行政助理勞工退休金或離職儲金		以每月薪資 6% 為編列上限。		(一) 補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。
(七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	(二) 計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。
				(三) 本項經費除經本部同意者或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過 50% 為原則。
				(四) 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。
				(五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。
				(六) 同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。
				(七) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。 (八) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。
二、業務費 (一) 出席費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	一、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專業性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。 二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。
(二) 稿費		一、整冊書籍濃縮：每千字 1. 外文譯中文：690 至 1,040 元，以中文計 2. 中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計 二、撰稿：每千字 1. 一般稿件：中文 580 元至 870 元 2. 特別稿件： a. 中文 690 元至 1,210 元 b. 外文 870 元至 1,390 元 三、編稿費： 1. 文字稿：每千字 a. 中文 260 元至 350 元 b. 外文 350 元至 580 元 2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元 四、圖片使用費：每張 1. 一般稿件：230 元至 920 元	凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。	一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。 三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。 四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行斟酌辦理。 五、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元 五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元 六、設計完稿費： 1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元 2. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元 b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元 七、校對費：按稿酬 5%至 10 %支給 八、審查費： 1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元 2. 按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元		質書面審查之必要者，始得支給審查費。
(三) 講座鐘點費	人節	外聘一國外聘請 2,400 元 外聘一專家學者 1,600 元 外聘一與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,200 元 內聘一主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元 講座助理一協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,200 元支給。 五、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關(構)學校銓酌演講之內容自行核定支給。
(四) 裁判費	人日	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
	人場	每場上限 400 元		判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
(五) 主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	
(六) 諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費編列。
(七) 訪視費	人次	1,000 元至 4,000 元	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	半日以 2,500 元為編列上限。
(八) 評鑑費	人次	2,000 元至 6,000 元	凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	一、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 二、半日以 4,000 元為編列上限。
(九) 工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十) 工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十一) 印刷費		核實編列		一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(十二) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				三、檢附廠商發票核實報支。
(十三) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十四) 膳宿費	人日	<p>一、辦理半日者：</p> <p>(一) 每人膳費上限 120 元</p> <p>(二) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人膳費上限為 550 元。</p> <p>二、辦理 1 日(含)以上者：</p> <p>(一) 參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。</p> <p>(二) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。</p> <p>(三) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。</p>	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。	<p>一、各類會議、講習訓練與研討(習)會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。</p> <p>二、有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。</p> <p>三、各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。</p>
(十五) 保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。	<p>一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。</p> <p>二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。</p>
(十六) 場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	一、補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				限。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	
(十八) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
(十九) 設備使用費		核實編列	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(二十) 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。	一、補助案件不補助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。 二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 三、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以領據結報。

副本

169602

銓敘部 令

受文者：新北市政府人事處

發文日期：中華民國109年6月18日

發文字號：部法二字第1094946775號

速別：最速件



- 一、為符合司法院釋字第583號解釋有關公務人員懲處權之行使期間，應類推適用公務員懲戒法相關規定，以及不同懲處種類之懲處權行使期間應有合理區分之意旨，各機關依公務人員考績法（以下簡稱考績法）第12條第1項第2款規定，對公務人員所為之一次記二大過處分，無懲處權行使期間限制。各機關依考績法第12條第1項第1款規定對公務人員所為之記1大過、記過或申誡處分，自違失行為終了之日起，已逾5年者，即不予追究。上開行為終了之日，指公務人員應受懲處行為終結之日；但應受懲處行為係不作為者，指有權辦理公務人員懲處之機關知悉之日。
- 二、有關平時考核懲處案件，其違失行為發生在新令釋發布前，懲處權行使期間以最有利於受考人之規定為準。

第1頁 共2頁



三、本部106年3月27日部法二字第1064209183號令、108年11

月25日部法二字第1084876756號書函，以及本部歷次函釋

與本令釋未合部分，自即日起均停止適用。

正本：考試院編纂室(請刊登於考試院公報)

副本：中央暨地方各主管機關人事機構

部長周弘憲



附件 3-3

檔 號：050301

保存年限：25

電子簽核

收發文號：

收發日期：

創稿文號：1092102113



簽 於 人事室 日期：中華民國109年07月27日

附 件：(2件) 會議紀錄及簽到單 [1092102113_1_勞資會議紀錄.pdf](#) (附件1)
[1092102113_2_簽到單.pdf](#) (附件2)

主旨：檢陳本校第1屆第13次勞資會議紀錄，請核示。

說明：

- 一、旨揭會議業於109年7月21日（星期二）下午2時於本校圖資行政大樓5樓502會議室召開，由張副校長禎祐及葉惠民主持並召開完畢，檢陳會議紀錄及簽到單如附件。
- 二、本次會議審議案件1案，決議如下：修正「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」第十四點、第二十七點修正草案，第14點增列專案助理得於校內外兼課以每週不超過四小時為限規定，餘照案通過，並提送擴大行政會議審議。

擬辦：奉核後，依決議事項辦理後續事宜。

國立臺東專科學校契約進用人員管理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>十四、約用人員<u>及專案助理</u>於契約期間，未經事前許可，不得在校內外兼職或兼課。</p> <p><u>約用人員</u>如因業務需要經專案簽准，得於校內兼課或於校內兼任相關計畫工作人員，至多不得超過二個，且校內外之兼職及兼課酬勞總額合併計算每月最高不得超過新臺幣一萬七千元。</p> <p><u>專案助理於契約期間除所擔任之計畫外，得再校內兼任教育部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額新臺幣一萬元為限；校內外兼課以每週不超過四小時為限。</u></p> <p><u>第二項及第三項</u>違反規定期間所支領之兼職</p>	<p>十四、約用人員於契約期間，未經事前許可，不得在校內外兼職或兼課；如因業務需要經專案簽准，得於校內兼課或於校內兼任相關計畫工作人員，至多不得超過二個，且校內外之兼職及兼課酬勞總額合併計算每月最高不得超過新臺幣一萬七千元。</p> <p>前項違反規定期間所支領之兼職及兼課費，得由當事人當年度之年終工作獎金扣抵減發。</p> <p>約用人員於辦公時間內處理兼職事務或兼課，應事先辦妥請假手續，並以事假、特別休假或補休方式辦理。</p> <p>約用人員於辦公時間內，不得申請進修，如因業務需要經簽准，得</p>	<p>一、考量專案助理比照本要點規定，爰修正第一項、第五項、第六項。</p> <p>二、基於約用人員與專案助理有所區別，為資明確，爰由第一項分列為第二項，並載明適用人員為約用人員。</p> <p>三、參酌教育部補助及委辦計畫經費編列基準表第一項人事費支用說明五支用限制（八）「專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理（按為本校專案助理）除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限。」爰增列第三項，並載明兼課時數。</p> <p>四、配合第二項及第三項規定，酌作文字修正第四項。</p>

<p>及兼課費，得由當事人當年度之年終工作獎金扣抵減發。</p> <p>約用人員 <u>及專案助理</u> 於辦公時間內處理兼職事務或兼課，應事先辦妥請假手續，並以事假、特別休假或補休方式辦理。</p> <p>約用人員 <u>及專案助理</u> 於辦公時間內，不得申請進修，如因業務需要經簽准，得准於不逾一週之短期研習或訓練。</p>	<p>准於不逾一週之短期研習或訓練。</p>	
<p>二十七、約用人員得依下列標準辦理懲處：</p> <p>(一)有下列情形之一者，申誡：</p> <p>1、怠忽職守，敷衍塞責，情節較輕者。</p> <p>2、對主辦業務及交辦事項無延</p>	<p>二十七、約用人員得依下列標準辦理懲處：</p> <p>(一)有下列情形之一者，申誡：</p> <p>1、怠忽職守，敷衍塞責，情節較輕者。</p> <p>2、對主辦業務及交辦事項無延</p>	<p>新增第三項，參酌銓敘部一百零九年六月十八日部法二字第第一〇九四九四六七七五號令略以「各機關對公務人員所為之記1大過、記過或申誡處分，自違失行為終了之日起，已逾5年者，即不予追究。上開行為終了之日，指公務人員應受懲處行為終結之日；但應受懲處行為係不作為者，指有權辦理公務人員懲處之機關知悉之日。」爰予新增懲處權行使期間。另本校約用人員記大過即予以解僱，尚無懲處權行</p>

<p>誤疏舛錯，情節較輕者。</p> <p>3、對承辦業務不當、疏協配或故推諉，發生不良影響者。</p> <p>4、對公務盡良管務有費帑情事，造成損失，情節較輕者。</p> <p>5、言行不檢，有損校譽，情節較輕者。</p>	<p>誤疏舛錯，情節較輕者。</p> <p>3、對承辦業務不當、疏協配或故推諉，發生不良影響者。</p> <p>4、對公務盡良管務有費帑情事，造成損失，情節較輕者。</p> <p>5、言行不檢，有損校譽，情節較輕者。</p>	<p>使期限限制，爰無載明必要。</p>
--	--	----------------------

<p>(二)有下列情形之一者，記過：</p> <p>1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。</p> <p>2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。</p> <p>3、無故違抗長命或指揮，影響公務節大，有實據者。</p> <p>4、對主辦業務或辦事項無延時效，造成不良</p>	<p>(二)有下列情形之一者，記過：</p> <p>1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。</p> <p>2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。</p> <p>3、無故違抗長命或指揮，影響公務節大，有實據者。</p> <p>4、對主辦業務或辦事項無延時效，造成不良</p>	
--	--	--

後果，情節較重者。	後果，情節較重者。	
5、洩漏公務機密，情況非重。但已引起處理困難者。	5、洩漏公務機密，情況非重。但已引起處理困難者。	
6、誣控濫告官、同事，經查實，情節非重大者。	6、誣控濫告官、同事，經查實，情節非重大者。	
7、對公務未盡良管，或有浪費公情事，造成損失，情節較重者。	7、對公務未盡良管，或有浪費公情事，造成損失，情節較重者。	
8、代替或委託他人勤	8、代替或委託他人勤	

<p>刷卡，經查屬實者。</p> <p>9、曠職繼續逾一日達未二日，或年內累積逾二日達四日者。</p> <p>(三)有下列情形之一者，記大過，並予以解僱：</p> <p>1、處理公務，存心刁或意難蓄苛擾，致害校聲譽者。</p> <p>2、圖謀不利違法、違紀或行反律言不檢，致損害</p>	<p>刷卡，經查屬實者。</p> <p>9、曠職繼續逾一日達未二日，或年內累積逾二日達四日者。</p> <p>(三)有下列情形之一者，記大過，並予以解僱：</p> <p>1、處理公務，存心刁或意難蓄苛擾，致害校聲譽者。</p> <p>2、圖謀不利違法、違紀或行反律言不檢，致損害</p>	
---	---	--

<p>校聲譽，或陷辱同事，有實據者。</p> <p>3、故意曲解法令，致民利受重大損害者。</p> <p>4、因故意或重大失誤，致公務導不後果者。</p> <p>5、涉及貪污案件，其行政責任重大，有實據者。</p> <p>6、脅迫、公侮或</p>	<p>校聲譽，或陷辱同事，有實據者。</p> <p>3、故意曲解法令，致民利受重大損害者。</p> <p>4、因故意或重大失誤，致公務導不後果者。</p> <p>5、涉及貪污案件，其行政責任重大，有實據者。</p> <p>6、脅迫、公侮或</p>	
---	---	--

<p>告官，情節重大，有確實證據者。</p> <p>7、挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據者。</p> <p>8、曠職繼續達三日，或一年累積達六日者。</p> <p>前項各款情節若涉及刑事責任者，並依相關法律規定辦理。</p> <p><u>第一項第一款及第二款之行政處分，自違失行為終了之日起，已逾五年者，即不予追究。</u></p>	<p>告官，情節重大，有確實證據者。</p> <p>7、挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據者。</p> <p>8、曠職繼續達三日，或一年累積達六日者。</p> <p>前項各款情節若涉及刑事責任者，並依相關法律規定辦理。</p>	
--	--	--

國立臺東專科學校契約進用人員管理要點

民國 109 年 3 月 18 日擴大行政會議修正通過
民國 109 年 11 月 18 日擴大行政會議修正通過

壹、總則

一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為促進校務發展，建立契約進用人員（以下簡稱約用人員）管理制度，特依據「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」暨「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「勞動基準法」等規定，訂定「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、本校約用人員之管理，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。

本校以計畫僱用之專案助理，除薪資另有規定外，比照本要點規定辦理。

三、本要點所稱約用人員，係指由本校校務基金自籌經費以契約僱用且不適用公務人員任用法令之人員。

前項約用人員依敘薪方式之不同，區分為一般性業務人員及技術性人員。

本校兼任教師、代課（代理）教師、編制外教學人員（研究人員、專業人員）、助學工讀生等不適用本要點。

貳、約用及服務

四、各單位新進約用人員時，應注意其品德，並具有擬任工作所需之知能條件。

新進約用人員到職時應檢附公立醫院健康檢查合格之證明文件。

五、約用人員分為：行政助理、技術員、技術師及其他因工作性質特殊，經校長核准之職稱等類。

六、凡有下列各款情事之一者，不得為本校約用人員：

（一）動員戡亂時期終止後，曾犯內亂、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案者。

（二）曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案者。

（三）犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑責確定，尚未執行或執行未

畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。

(四)褫奪公權尚未復權者。

(五)受監護或輔助宣告，尚未撤銷者。

(六)曾有學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項第三點所列性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事。

約用人員僱用後，有前項各款情事之一者，應依規定辦理離職。僱用後發現其於僱用前已有前項各款情事之一者，應終止契約並辦理離職。

七、各單位人員出缺或新增業務需僱用約用人員時，依本校教職員工人力評估進用審議原則程序，經校長核准後辦理僱用。

八、約用人員以公開、公平、公正之原則辦理遴選，經試用合格後僱用，但不得擔任本校組織規程所定之主管職務。

本校各級主管之配偶及三等親以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。應迴避人員在各該主管接任以前已僱用者不受此限。

各單位因業務需要僱用期限在三個月以內之學校約用人員，得專案簽准免經公開遴選。

九、約用人員出勤時間需配合學校作息時間，其特別休假依勞動基準法及本校契約進用人員工作規則或章則規定辦理。

十、約用人員試用一至三個月，試用期滿經考核合格者，簽約僱用；其聘期追溯自試用日起。不合格者，報經校長核定，不予僱用。

行政助理、技術員及技術師試用期間依核定等別之次一等別最低薪給起薪，已為最低等別且為最低薪給者，依其最低薪給起薪；試用期滿經考核合格者，依核定等級之最低薪給起薪。

前項人員如考核不合格，依勞動基準法及其相關規定予以資遣。

十一、約用人員應於到職當日至人事室辦理報到手續，填妥到職報到單，逾期未報到，無正當理由者，視同放棄。

十二、約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據，契約以書面訂之。

簽訂契約應含下列內容：

(一)僱用期間。

(二)工作單位、工作內容。

(三)僱用期間報酬。

(四)檢具信用保險證明或保證人一人。

(五)受僱人應負之責任。

(六)健康檢查證明。

(七)其他必要事項。

十三、約用人員如有下列情形之一者，保證人應負賠償責任：

(一)虧欠公款或損毀公物，無力賠償者。

(二)侵占或偷竊公物公款者。

(三)手續不清或其他不法情事，致本校蒙受財物上損害者。

十四、約用人員於契約期間，未經事前許可，不得在校內外兼職或兼課；如因業務需要經專案簽准，得於校內兼課或於校內兼任相關計畫工作人員，至多不得超過二個，且校內外之兼職及兼課酬勞總額合併計算每月最高不得超過新臺幣一萬七千元；專案助理於契約期間除所擔任之計畫外，得再兼任教育部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額新臺幣一萬元為限。

前項違反規定期間所支領之兼職及兼課費，得由當事人當年度之年終工作獎金扣抵減發。

約用人員於辦公時間內處理兼職事務或兼課，應事先辦妥請假手續，並以事假、特別休假或補休方式辦理。

約用人員於辦公時間內，不得申請進修，如因業務需要經簽准，得准於不逾一週之短期研習或訓練。

十五、約用人員應遵守下列規定：

(一)遵守政府之相關法令及本校之相關規定。

(二)愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全。

(三)服從主管之命令；執行職務，不得畏難規避、互相推諉或無故稽延。

(四)因職務所知悉或蒐集之資料，不得擅自利用、公開或圖利；因職務或參與協助研究完成之研發成果，依本校研發成果管理服務辦法規定辦理。

(五)遵守學校機密，對於機密文件，無論是否主管業務，均不得洩漏；離職後亦同。

(六)不得利用職務圖利自己或其他私人不法利益，並不得收受不正當之利

益。

(七)不得有損害學校聲譽之行為。

(八)應恪遵本校契約進用人員工作規則第五條事項。

十六、為審議學校約用人員相關事宜，應組成約用人員評審委員會（以下簡稱約評會）；約評會置委員十三人，副校長、教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、附設高職部主任、秘書室主任、主計室主任、人事室主任及校長指定之學術單位主任一人為當然委員，票選委員由約用人員籌組循法定程序遴選三人組成，其票選過程應提供本校留存。

約評會審議事項包括學校約用人員之獎懲、考核及其他經校長同意提會審議之案件。

校長對約評會審議結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

主席由副校長擔任，副校長因故不能出席會議時，由委員互推一人代理會議主席。

委員任期一年，自一月一日起至當年十二月三十一日止，期滿得連任之。

約評會委員，應遵守保密規定，如審議涉及其本身、配偶及三等親以內血親、姻親之案件時，應行迴避。

參、薪資及年終工作獎金

十七、約用人員之報酬由本校學雜費收入及校務基金自籌收入支應，其標準經校務基金管理委員會審議通過後依「國立臺東專科學校一般性業務契約進用人員報酬標準表」、「國立臺東專科學校技術員報酬標準表」及「國立臺東專科學校技術師報酬標準表」支給。但情形特殊者，得由用人單位另訂相關規定，簽請學校同意後辦理。

十八、各單位進用約用人員應按其工作繁簡、責任輕重，依職務所需具學歷資格，分為一等、二等、三等，並經試用考核合格後自最低薪點起薪；各等級工作職責程度應經人力評估小組會議審認，其審認基準如下：

（一）一等：在直接監督下，運用基本或初步學識獨立判斷，辦理一般性事務工作。

(二) 二等：在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理較複雜事項之規劃、設計業務。

(三) 三等：在一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理較為繁重事項之規劃、設計、創新業務。

支領月退休金（俸）之軍職人員受僱為約用人員，其薪資達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，須停支其月退休金（俸）及優惠存款。

前項人員如經當事人具結，其薪資未達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，不受前項規定。

支領月退休金（俸）之公務人員及教育人員受僱為約用人員，一律停支其月退休金（俸）。

十九、技術員、技術師如為特殊技術不易覓得人才，經用人單位檢附證明文件及業界相關薪資資訊，經簽准並提約評會審議通過後，得支領專業津貼；其標準由約評會審議之。

二十、（刪除）

二十一、約用人員年終工作獎金之發給標準，另訂之。

肆、差假

二十二、約用人員工作時間與本校職員相同，不得遲到、早退或曠職，並依本校實施彈性上班差勤管理要點之規定；如因業務需要，學校約用人員直屬主管得專案簽准調整其工作時間。

二十三、約用人員之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則等相關規定辦理。

約用人員得依勞工請假規則、兵役法、性別工作平等法及育嬰留職停薪實施辦法之規定申請留職停薪；非前段規定之事由申請留職停薪者，應經本校約評會審議通過，陳請校長核定後，始得辦理，且最長期間不得超過一年。

約用人員育嬰留職停薪期間，不計入工作年資計算，其任職單位經專案簽准得僱用替代人力，執行原有工作。

約用人員留職停薪期間之勞保、健保，逕依勞工保險條例及全民

健康保險法之相關規定辦理。

二十四、約用人員有下列情形之一者，以曠職論：

- (一)未辦妥請假手續擅離職守者。
- (二)假期已滿仍未銷假者。
- (三)請假有虛偽情事者。

學校約用人員曠職應按日扣除薪資。

伍、獎懲

二十五、各單位對所屬約用人員之特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲。

二十六、除辦理本職業務屬一般圓滿達成任務或辦理本職以外之工作已領取津貼、加班費、工作酬勞或已申請補休等不予敘獎外，得依下列標準辦理：

(一)有下列情形之一者，嘉獎：

- 1、工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
- 2、對主辦業務提供改進意見，經採行者。
- 3、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- 4、辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- 5、代理他人職務期間達一個月（四週）以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
- 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- 7、拒受不當餽贈，經查明屬實者。
- 8、對偶發事件之預防或處理得當，因而避免或減少可能發生之損害者。
- 9、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

(二)有下列情形之一者，記功：

- 1、研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- 2、對主辦業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- 3、對主辦業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- 4、研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。

5、執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。

6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體重大績效者。

7、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。

8、檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。

9、拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。

10、代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。

11、其他重大功績，足資表率者。

(三)有下列情形之一者，記大功：

1、執行重要政令，克服艱難，圓滿達成使命者。

2、辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。

3、搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。

4、對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。

5、在惡劣環境下，盡力職務，圓滿達成任務者。

二十七、約用人員得依下列標準辦理懲處：

(一)有下列情形之一者，申誡：

1、怠忽職守，敷衍塞責，情節較輕者。

2、對主辦業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節較輕者。

3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。

4、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較輕者。

5、言行不檢，有損本校聲譽，情節較輕者。

(二)有下列情形之一者，記過：

1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。

2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。

3、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。

4、對主辦業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。

5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重。但已引起處理困難者。

6、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。

7、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。

8、代替或委託他人差勤刷卡，經查屬實者。

9、曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達四日者。

(三)有下列情形之一者，記大過，並予以解僱：

1、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽者。

2、圖謀不法利益、違反紀律或言行不檢，致損害本校聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據者。

3、故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。

4、因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果者。

5、涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。

6、脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據者。

7、挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據者。

8、曠職繼續達三日，或一年累積達六日者。

前項各款情節若涉及刑事責任者，並依相關法律規定辦理。

第一項第一款及第二款之行政處分，自違失行為終了之日起，已逾五年者，即不予追究。

二十八、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，得視其情節、原因、動機、影響程度酌予增減額度。

二十九、對約用人員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人於十日內提出書面申辯，以併同核議；記過以上之懲處，約評會得基於實際需要，通知當事人到會陳述意見後再行審議。

三十、約評會對獎懲案件，如認為事實證據不足時，得通知原單位或有關單位補充；如仍有疑義，得派員調查後再行審議。

三十一、獎懲案件之提出，原則上於事實發生後三個月內提出申請。由用人單位主管簽報獎懲案件（檢附獎懲建議表及相關證明文件）時，建議敘獎為嘉獎一次以下者，得經簽會人事室，陳校長核定後逕行發佈。惟同一獎懲案件中有敘嘉獎二次以上或申誡以上者，仍應提約評會審議。

陸、考核

三十二、約用人員之考核分下列三種：

- (一)試用考核：試用人員試用期間由試用單位主管負責考核，期滿合格者，始得正式僱用。
- (二)平時考核：學校約用人員每年年中由其主管依學校約用人員平時成績考核紀錄表進行考核，凡有特殊功過者，應隨時報請獎懲。
- (三)年終考核：每年年終由學校約用人員之主管依學校約用人員年終考核表進行考核，以作為升級評分、晉薪或終止契約之依據。任職至年終滿一年者，應辦理年終考核；在職期間不滿一年者，應辦理另予考核。

三十三、約用人員平時考核及獎懲，應為年終考核之重要參考；單位主管應將屬員優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表。各級主管每年年中考核屬員之平時成績，並將考核結果有待改進者，告知受考人。

三十四、約用人員之年終考核，應由單位主管評擬，並遞送本校約評會審議後，簽請校長核定，考核結果應以書面通知受考人。約評會對於年終考核擬列不滿七十分之受考人，應給予當事人陳述及申辯之機會。

三十五、約用人員年終考核以一百分為滿分，其等第及分數規定如下：

- (一)甲等：總分八十分以上者，晉薪一級。
- (二)乙等：總分七十分以上不滿八十分者，留支原薪；連續二年，終止契約。
- (三)丙等：總分不滿七十分者，終止契約。

約用人員另予考核以一百分為滿分，其等第及分數規定如下：

- (一)甲等：總分八十分以上者，留支原薪。
- (二)乙等：總分七十分以上不滿八十分者，終止契約。

三十六、約用人員年終考核不得考列甲等之情事如下：

- (一)曠職一日或累積達二日者。
- (二)平時考核獎懲抵銷後，累積達申誡以上處分者。
- (三)請事、病假合計超過五日者；但特殊原因且表現優良有具體事證者，不在此限。

- (四)年度內終身學習時數未達規定時數或指定之課程者。
- (五)未經本校同意，逕行於上班時間參加校內外進修。
- (六)延誤公文時效，情節重大，有具體事證。
- (七)挑撥離間或誣控濫告，有具體事證，經疏導無效。
- (八)不聽指揮或破壞紀律，有具體事證，經疏導無效。
- (九)違反行政中立，情節重大，經查證屬實。
- (十)違反廉政倫理規範，情節重大，經查證屬實。
- (十一)違反公序良俗，情節重大，經查證屬實。
- (十二)未經授權，擅自對外發表與本職業務有關言論，影響學校聲譽，情節重大，經查證屬實。
- (十三)未善盡交待義務，造成機關損失，情節重大，經查證屬實。
- (十四)違反品操紀律、言行失檢或不聽勸導，損害學校聲譽，有具體事證。
- (十五)違反利益衝突迴避規定，情節重大，經查證屬實。
- (十六)酒後駕車經警察人員取締。
- (十七)未經許可，在校內外兼職、兼課。
- (十八)當年度補休時數或應休畢之特別休假日數未於當年度休畢。

三十七、約用人員年終考核應考列丙等之情事如下：

- (一)怠忽職守，延宕公務，造成重大不良後果。
- (二)不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經勸導無效。
- (三)挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。
- (四)品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本校聲譽。
- (五)年度內平時獎懲抵銷後累計達記一大過以上處分者。

柒、保險及福利

三十八、約用人員自到職日起，應依法參加勞工保險、全民健康保險及勞工退休金，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費、退休金得按月自薪資中代為扣繳。

用人單位須於預定實際工作日之前一週，完成相關之簽核（須含每月支付工資金額）並送總務處事務組辦理加保事宜。如逾辦理時程

致無法在實際工作日之當日辦理加保而有受罰情事，用人單位應負相當之責任。

三十九、約用人員於約用期間，得依本校相關規定享有下列權益：

- (一)服務證與校內車輛通行證之請領。
- (二)衛生保健醫療服務。
- (三)圖書館、計算機中心、諮商中心、體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。
- (四)其他經專案簽准之事項。

捌、解僱及離職

四十、約用人員在試用期間經書面敘明理由，經本校同意，得自請辭職；試用期間工作不力或違反規定，本校亦得通知終止契約。試用期間薪資發給計算至離職或終止試用日為止。

四十一、約用人員正式僱用後自請辭職者，應依本校契約進用人員工作規則所訂之預告期提出書面申請，經本校同意並辦妥一切離職手續後，始得離職。洽辦離職手續時，應將經管公物、職名章及服務證等繳交相關單位，並將承辦業務交代清楚，其有超領薪資或借支者，應先繳回或清償，否則致生損害時，應負賠償責任。

四十二、約用人員於契約期間，得申請發給在職證明書；中途離職或契約期滿時，於辦妥離職手續後，發給離職證明書。

玖、附則

四十三、約用人員在約用期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。

四十四、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」、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「勞動基準法」及相關法令之規定辦理。

四十五、本要點經擴大行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。