

# 國立臺東專科學校

## 104 學年度第 2 學期 第 7 次行政會議紀錄

開會日期：105 年 5 月 4 日(星期三)10：10

開會地點：本校第二會議室(行政大樓三樓)

主 席：張禎祐主任

出席人員：如簽到簿

記錄：行政助理郭自珩

### 壹、主席致詞：

今天校長出差，由本人代理主持會議。這次在最短時間內完成行政單位搬遷，非常有效率，最辛苦的當然是總務處；謝謝大家。另外由於大部分單位已遷至新校區，為方便各位主管下課無須趕著來開會，下次行政會議宜移到新校區舉行，此請秘書室協助。

以下為校長囑咐本人提醒事項：

- 一、請各單位加強管控自我評鑑時程，依秘書室規劃彙整相關資料。
- 二、請儘快完成搬遷後續定位事宜，並請各單位主管多走動，發現問題、解決問題。其中，配合招生對外連絡電話，務須儘快恢復。
- 三、有關聯合辦公室運作，請秘書室主任協調，希望本周能完成。

### 貳、上次會議決議事項確認：

無異議(1050406 行政會議紀錄業經簽核，並於秘書室網頁公告)

### 參、上次會議臨時動議執行情形：

104 學年度畢業典禮(105/6/18)補休案，決議：於 105 學年度第 1 學期擇期統一補休。提案單位教務處已提請本次會議討論補休期日。

### 肆、本週各單位重點工作報告：

單位	報告事項
教務處	<p><b>課務組</b></p> <p>一、因新校區空間規劃與分配，原住民技藝中心將提供兼任教師休息使用，原兼任教師休息室已移撥園藝科使用，請各科兼任老師暫時移駕至各科辦公室休息，俟原住民技藝中心經費核撥購置設備完成後再行通知。</p> <p>二、4/4 第七週開放通識中心開排課系統至 5/1 第十週止，請通識中心配合完成開排課作業。5/2 第十一週至 5/29 第十四週開放各科開排課作業。</p> <p>三、104-2 技專校務基本資料庫於 4/18 完成填報。</p> <p>四、104-2 第 1~8 週專兼任教師超授課鐘點費及導師鐘點費因行政作業程序有所延遲，現已呈送各單位審核、核撥。</p> <p>五、104-2 受理棄選共 28 名學生提出申請。</p> <p>六、104-2 數位學習平台教材上傳率：專科教師上傳率 91%，兼任教師上傳</p>

單位	報告事項
	<p>率僅 31%，敬請各科宣導教師務必配合完成上傳，若教材上傳遭遇問題可向各科助理及教務處課務組洽詢。</p> <p>七、105 評鑑資料表待改進事項已完成線上填報及紙本核章呈送秘書室。</p> <p>八、5/11 將召開教務會議、5/25 召開校課程委員會，各科若有相關提案敬請提送。</p> <p>九、落實班級巡堂，教師調代課時請確實填寫教師調代課申請單，授課教室請務必填寫正確，若有巡查異常將隨即信件通知教師本人知悉。</p> <p>十、4/15 起胡中鏗助理職缺改由黃子影助理接任。</p> <p>十一、4/29 階梯教室(一、二、三)投影機、布幕、數位講桌、音控設備已點收完成。階梯教室二之視聽設備須由 ipad Air 控制，將辦理教育訓練，惠請各行政及教學單位派員出席，時間另行通知。</p> <p><b>綜合業務組</b></p> <p>一、5/19 綠島國中至本校室內設計科體驗，相關材料費核銷請於活動結束一週內完成。</p> <p>二、5/23 協助辦理「105 學年度南區五專聯合免試入學種子教師系統說明會」。</p> <p>三、5/26、27 綠島國中策略聯盟宣導(學生、教師及家長場)由鄭翔中老師前往宣導。</p> <p><b>註冊組</b></p> <p>一、104-2 學期期中考已於 4/26 結束，請各位師長準時於 5/3 前上網登錄期中考成績及 5/6 前填報期中預警名單，俾憑辦理期中預警。</p> <p>二、已通報各科應屆畢業生，應於 4/11-15 至學生資訊系統核對或修正自己英文姓名，4/28 至 5/8 核對自己學籍相關資料，訂於 5/9 回收，俾憑畢業證書製作及處理相關事宜。</p> <p>三、已於 4/12(期限內)函報教育部 104-2 學期五專前三年免學費造冊資料；各項學雜費減免已依限 4/15 前於「教育部大專院校學生助學措施系統整合平台」填報完成。</p> <p>四、5/16-20 辦理 105-1 學期免學費及學雜費減免作業，請各師長協助通知同學申請。</p> <p><b>教學發展中心</b></p> <p>一、教育部補助專科學校提升整體教學品質專案計畫： 105-106 提升整體教學品質計畫已於 4/15 隨文寄送至教育部，靜候教育部回覆申請結果。教發中心將製作計畫案 PPT，以備至教育部簡報。</p> <p>二、南區區域教學資源中心三創特色教學計畫： (一) 目前已開始執行單位：餐旅科、食品科。 (二) 馬來西亞發明展申請案共六件：通識中心兩件、電機科三件、餐旅科一件。</p>
學務處	<p><b>服務學習中心</b></p> <p>一、服務學習業務：單位簽約活動站訂於 5 月 4 日，本學期新增單位:東興村、榮民醫院、文化中心、海巡署。</p> <p>二、性平業務：通報窗口 089-239322/089-236874，誠樸校區學務處臨時辦</p>

單位	報告事項
	<p>公室。</p> <p><b>諮輔中心</b></p> <p>一、4/21 教育部來文申請補助大專校院辦理 105 年度「自殺防治守門人」培訓計畫案---「人身難得，珍愛生命。」補助款經費 20,000 元已審核通過，預計將辦理兩項活動。</p> <p>(一)專題講座：5/20(五)下午 13:30-16:10 將邀請國立東華大學諮商與臨床學系劉志如教授蒞校辦理，對象是全校師生，歡迎大家一起來參加。講座主題：●<b>主題一：自殺防治守門人對自殺防治的重要性</b> ●<b>主題二：自殺守門人 1 問 2 應 3 轉介技巧策略的運用。</b></p> <p>(二)校園文宣：設計正向生命主題及友善資源文宣品進行校園推廣，辦理時程將配合諮輔中心辦理 5 月生命教育月活動合併規劃。</p> <p>二、4/25 教育部來文申請補助 105 年度教育部大專校院辦理校園多元「生命教育」-「愛•生活•與學習」計畫案中心補助款經費 40,000 元已審核通過，預計辦理相關活動(專科及高職部合辦)。請大家協助宣導鼓勵學生參加。</p> <p>(一)活動一：生命教育校園宣導活動(設計正向生命主題及友善資源文宣品進行校園推廣)</p> <p>(二)活動二：生命教育體驗型活動</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.辦理「愛•生活•與學習」週末工作坊</li> <li>2.辦理生命教育班會討論(高職部)</li> <li>3.辦理「我的生命故事」徵文比賽</li> </ol> <p>(三)活動三：電影賞析與講座(共辦理 4 場，透過影片的欣賞後，進行小組講師影評解析，再由學生分享看完電影後的心得。片名：親愛的奶奶/倒帶人生/沒問題先生/衝出逆境)</p> <p>三、申請教育部南區大專校院學生輔導工作協調諮詢中心辦理 105 年度專題增能-「團體督導」研習計畫案，補助經費審核 15,704 元，目前已於 4/22(五)開始進行活動辦理，參加人員包括諮輔中心六名輔導人員(含行政)、認輔教師 2 位、台東心衛中心駐點心理師及台東大學諮輔組組長共計十人參加。</p> <p>四、由於受到七月團諮及個諮環境施工才完善關係，諮輔中心目前辦公室尚未搬遷，如有服務需求，請大家前往精勤校區。</p> <p><b>五、資源教室業務：</b></p> <p>(一)4/26(二) 配合總務處營繕組召開教育部 105 年補助大專校院改善無障礙校園環境案「精勤校區無障礙設施改善工程」預算審查暨特推會無障礙工作小組委員會議。</p> <p>(二)4/29(五)預定辦理有關認識學障學生的資源教室導師特教知能研習，因講師臨時有事，故時間改於 6/03(五)辦理。5/18(三)辦理另一場有關身心障礙學生轉銜議題的資源教室導師特教知能研習，歡迎有興趣教職員工報名參加。</p> <p>(三)4/26(二) 由資源教室輔導員參加台東大學辦理大專身障生障礙鑑定審查會議，本校共有 14 位學生在審查名單中，會中有 2 位學生及</p>

單位	報告事項											
	<p>家長到場說明。另外，委員對 14 位中的 2 位學生仍有疑慮，將會做進一步討論，審核結果出來將會公告通知。</p> <p>(四)4/27-5/25 資源教室輔導員將利用班會課辦理五專部一年級有關特殊教育需求學生觀念入班宣導活動。</p>											
總務處	<p><b>營繕保管組</b></p> <p>一、新興工程綜合教學大樓及學生宿舍與生活設施第一期新建工程皆已驗收完成，除土建接續工程目前尚餘<b>室內裝修許可辦理中</b>，因消防檢查尚待消防局審查確認，已請廠商儘速完成取得。</p> <p>二、配合行政單位搬遷，電話交換機更新及空間分機需求增多，在考量搬遷期間不影響校內外聯絡，目前將暫時先維持雙入口（找設於誠樸校區【新校區】單位請撥 089-<b>237540</b> 及新分機號碼，找設於精勤校區單位請撥 089-<b>226389</b> 及原有分機號碼）。分機表已於學校首頁公告及 email 給同仁。經整合招生聯絡需求及施工廠商時間，精勤校區單位重新檢查設定，預定於 <b>5/6、7 期間將校外聯絡電話恢復為單入口</b>，屆時找校內單位皆撥打 089-226389 即可。分機表屆時再公告更新。</p>											
	<p><b>事務組</b></p> <p>一、重點報告事項：</p> <p>(一)校務基金已完成請購單位：畜保科、教務處、研究發展處、農業機械科、機械科、汽車科、家政科。</p> <p>(二)單位或個人計畫，請於核定後即將資本門經費表告知並 email 本組專員，以利協助採購事宜。</p> <p>(三)各單位請購之 10 萬元以上財物、設備，依政府採購法第 14 條規定，請勿規避公開招標或公開取得報價單；萬元以上物品、材料，請循採購程序核准後，始送貨核銷，請各單位配合。<b>(若未依規定辦理，2 次以上將公布單位)</b></p> <p>(四)單位或個人計畫，請於核定後即將資本門經費表，告知並 email 本組專員，以利<b>經費執行統計及協助採購事宜</b>。</p> <p>(五)<b>訂 5/15(日)9:00 進行新舊校區校園公共區域環境委外消毒噴藥工作。</b></p> <p>(六)<b>誠樸校區車輛管制系統已開始運作，如有進出校門需求請辦理車輛通行證，異動者請主動至本組洽辦。</b></p>											
	<p><b>二、設備採購案進度</b></p> <p>(一)請購單陳核中：</p> <table><tr><td>No.</td><td>案號</td><td>標的名稱</td></tr><tr><td>1</td><td>B105023</td><td>食品科技科教學研究用數位光學顯微鏡等設備 1 批(第二期技職再造計畫)</td></tr><tr><td>2</td><td>C105008</td><td>105 學年度新生健康檢查</td></tr></table>	No.	案號	標的名稱	1	B105023	食品科技科教學研究用數位光學顯微鏡等設備 1 批(第二期技職再造計畫)	2	C105008	105 學年度新生健康檢查		
	No.	案號	標的名稱									
	1	B105023	食品科技科教學研究用數位光學顯微鏡等設備 1 批(第二期技職再造計畫)									
2	C105008	105 學年度新生健康檢查										
<p>(二)招標文件陳核中：</p> <table><tr><td>No.</td><td>案號</td><td>標的名稱</td></tr><tr><td>1</td><td>B105020</td><td>建築科電腦設備 1 批</td></tr><tr><td>2</td><td>B105021</td><td>動力機械科電動捲揚機 1 組</td></tr><tr><td>3</td><td>B105019</td><td>園藝暨景觀科蛋捲機等設備 1 批</td></tr></table>	No.	案號	標的名稱	1	B105020	建築科電腦設備 1 批	2	B105021	動力機械科電動捲揚機 1 組	3	B105019	園藝暨景觀科蛋捲機等設備 1 批
No.	案號	標的名稱										
1	B105020	建築科電腦設備 1 批										
2	B105021	動力機械科電動捲揚機 1 組										
3	B105019	園藝暨景觀科蛋捲機等設備 1 批										

單位	報告事項			
	(三)預訂開標案件：			
	No.	案號	標的名稱	開標日期
	1	C105005	研究發展處 2016 第 27 屆馬來西亞 ITEX 國際發明創新科技展勞務委外服務(限制性招標)(第 2 次)	105/4/29
	(四)決標案件：			
	No.	案號	標的名稱	履約期限
	1	B105006	電機工程科丙級室內配線、乙級室內配線、農業自動化檢定練習材料 1 批(原住民職業訓練計畫)	105/4/30
	2	C105006	圖資中心中文電子期刊資料庫暨平台服務租賃(限制性招標)	106/3/31
	3	B105012	汽車科噴射引擎中古汽車等設備 1 批(校務基金、高職部精進優質計畫)(第 2 次)	105/5/10
	4	B105018	家政科中餐教室瓦斯偵測器含緊急遮斷閥 14 組	105/5/15
	5	B105014	動力機械科鏈條式機器腳踏車 2 台(第二期技職再造技優計畫)(第 2 次)	105/5/25
研發處	(五)擬驗收案件：			
	No.	案號	標的名稱	履約期限
	1	B105010	附設高職部、諮商輔導中心電腦 5 組(高職部均質化計畫、招收身心障礙學生計畫)	105/4/29
	<p><b>研究發展組</b></p> <p>一、科技部</p> <p>(一)科技部人文司 106 年度「全球架構下的臺灣發展：典範與挑戰」專題研究計畫，自即日起受理申請，該項計畫本組收件至 105/7/22 截止，以利後續報部作業。</p> <p>(二)公開徵求 2017 年度臺灣與法國雙邊人員交流互訪型計畫及雙邊研討會，該項計畫分兩類，依規定 1、PRC 計畫收件至 105.06.13 截止；2、幽蘭計畫收件至 8/15 截止，以利後續報部作業。</p> <p>(三)科技部 105 年開發型（第 3 期）及應用型（第 2 期）產學合作研究計畫，自即日起接受申請，該項計畫本組收件至 6/22 止，以利後續報部作業。</p> <p>(四)人文司 106 年度「族群研究與原住民族發展研究」及「心智科學腦影像研究」等 2 項專題研究計畫，自即日起受理申請，該項計畫本組收件至 7/22 截止，以利後續報部作業。</p> <p>(五)「巨量資料應用研究」專案計畫，本組收件至 5/17 截止，以利後續報部作業。</p> <p>二、本校教師進行產業研習或研究實施辦法草案已 mail 給專科部教師，如</p>			



單位	報告事項																																																																																					
	<p>有建議，敬請於 5/6 前將回復單寄回研發組，以提送相關會議審議。</p> <p><b>就業輔導組</b></p> <p>一、技能檢定術科考試，採網路版電子抽題辦理，若因故無法使用網路版電子抽題時，得採單機版電子抽題方式辦理，須於監評前協調會紀錄記載抽題工具、未使用網路版電子抽題原因及抽題結果。</p> <p>二、105 年度第 2 梯次全國技術士技能檢定報名作業定於 105/5/3-12 辦理</p> <p>三、本校預定於 5 月 18 日(三)下午 2:00~5:30 與臺東縣政府、臺東就業中心、臺東大學於臺東縣立體育館合辦就業博覽會，敬請畢業班老師協助帶領學生務必參加。</p> <p>四.105 年專科部畢業典禮暨各科成果展--誠樸校區圖書館一樓如附圖，預定 6/17 上午進行展場布置。</p>																																																																																					
圖書中心	<p><b>圖書組</b></p> <p>一、105年5月圖書館館務與館藏統計</p> <table><tr><th colspan="2">館務統計</th></tr><tr><td>開放天數/時數</td><td>20 天 /155 小時</td></tr><tr><td>到館人次</td><td>6692 人次</td></tr><tr><td>借書人次/冊數</td><td>120 人 / 370 冊</td></tr><tr><th colspan="2">館藏統計</th></tr><tr><td>4 月獲贈贈書（冊）</td><td>10</td></tr><tr><td>總館藏量(= a + b +c )（冊）</td><td>93,714</td></tr><tr><td>a. 紙本圖書</td><td>87,815</td></tr><tr><td>b. 電子書</td><td>5,117</td></tr><tr><td>c. 視聽資料</td><td>782</td></tr></table> <p style="text-align: right;">統計區間:105/04/01-105/04/27</p> <p>二、國立臺東專科學校圖書館各科學生借閱冊數統計表（專科）</p> <table><tr><th>科別 \ 項目</th><th>冊數</th><th>百分比</th><th>學生人數</th><th>冊數/人數比</th></tr><tr><td>文創科</td><td>9</td><td>5.08%</td><td>101</td><td>0.09</td></tr><tr><td>建築科</td><td>53</td><td>29.94%</td><td>137</td><td>0.39</td></tr><tr><td>食品科</td><td>7</td><td>3.95%</td><td>148</td><td>0.05</td></tr><tr><td>食品科(夜)</td><td>6</td><td>3.39%</td><td>35</td><td>0.17</td></tr><tr><td>動機科</td><td>12</td><td>6.78%</td><td>93</td><td>0.13</td></tr><tr><td>動機科(夜)</td><td>0</td><td>0.00%</td><td>10</td><td>0.00</td></tr><tr><td>園藝科</td><td>17</td><td>9.60%</td><td>210</td><td>0.08</td></tr><tr><td>園藝科(夜)</td><td>50</td><td>28.25%</td><td>33</td><td>1.52</td></tr><tr><td>資管科</td><td>12</td><td>6.78%</td><td>73</td><td>0.16</td></tr><tr><td>資管科(夜)</td><td>4</td><td>2.26%</td><td>12</td><td>0.33</td></tr><tr><td>電機科</td><td>3</td><td>1.69%</td><td>97</td><td>0.03</td></tr><tr><td>餐管科</td><td>4</td><td>2.26%</td><td>246</td><td>0.02</td></tr></table>	館務統計		開放天數/時數	20 天 /155 小時	到館人次	6692 人次	借書人次/冊數	120 人 / 370 冊	館藏統計		4 月獲贈贈書（冊）	10	總館藏量(= a + b +c )（冊）	93,714	a. 紙本圖書	87,815	b. 電子書	5,117	c. 視聽資料	782	科別 \ 項目	冊數	百分比	學生人數	冊數/人數比	文創科	9	5.08%	101	0.09	建築科	53	29.94%	137	0.39	食品科	7	3.95%	148	0.05	食品科(夜)	6	3.39%	35	0.17	動機科	12	6.78%	93	0.13	動機科(夜)	0	0.00%	10	0.00	園藝科	17	9.60%	210	0.08	園藝科(夜)	50	28.25%	33	1.52	資管科	12	6.78%	73	0.16	資管科(夜)	4	2.26%	12	0.33	電機科	3	1.69%	97	0.03	餐管科	4	2.26%	246	0.02
館務統計																																																																																						
開放天數/時數	20 天 /155 小時																																																																																					
到館人次	6692 人次																																																																																					
借書人次/冊數	120 人 / 370 冊																																																																																					
館藏統計																																																																																						
4 月獲贈贈書（冊）	10																																																																																					
總館藏量(= a + b +c )（冊）	93,714																																																																																					
a. 紙本圖書	87,815																																																																																					
b. 電子書	5,117																																																																																					
c. 視聽資料	782																																																																																					
科別 \ 項目	冊數	百分比	學生人數	冊數/人數比																																																																																		
文創科	9	5.08%	101	0.09																																																																																		
建築科	53	29.94%	137	0.39																																																																																		
食品科	7	3.95%	148	0.05																																																																																		
食品科(夜)	6	3.39%	35	0.17																																																																																		
動機科	12	6.78%	93	0.13																																																																																		
動機科(夜)	0	0.00%	10	0.00																																																																																		
園藝科	17	9.60%	210	0.08																																																																																		
園藝科(夜)	50	28.25%	33	1.52																																																																																		
資管科	12	6.78%	73	0.16																																																																																		
資管科(夜)	4	2.26%	12	0.33																																																																																		
電機科	3	1.69%	97	0.03																																																																																		
餐管科	4	2.26%	246	0.02																																																																																		

單位	報告事項				
	餐管科(夜)	0	0.00%	11	0.00
	總計	177	100.00%	1206	0.15
<p style="text-align: right;">統計區間：105/04/01-105/04/27</p> <p>註：專科學生人數參考105/03/16教務處公開之資料</p> <p>三、圖書館於4月27搬遷結束，分為「誠樸總管」與「精勤分館」，因誠樸總館新購設備尚在陸續到位，若需辦理任何行政事務，請至精勤分館。</p> <p>四、圖書館目前正值整架階段，暫時封館不提供借書服務；「誠樸總管」預計6月中整架完畢開館試運，「精誠分館」預計6月初整架完畢開館試運。</p> <p><b>資訊組</b></p> <p>協助精勤校區及誠樸校區搬遷作業。</p>					
進修推廣部	<p><b>教務組</b></p> <p>一、4/19(二)召開 104-2 學期第 3 次部務會議(研議未來招生宣導及已達休學期限學生之休、退學事宜)。</p> <p>二、105 學年度行政類綜合業務組評鑑資料 4/27(三)完成填報。</p> <p>三、105 學年度 3 月份技專資料庫表 3-5 資料 4/28(四)完成填報。</p> <p>四、105 學年度行政類教務組評鑑資料 4/29(五)完成填報。</p> <p><b>學務組</b></p> <p>一、4/6(三)協助動機科辦理專業講座。</p> <p>二、4/27(三)召開 104-2 學期班聯會與校長及一級主管座談會。</p> <p>三、104 年 12 月及 105 年 3 月就學異動電子公文已於 4/29(五)發函台銀。</p> <p><b>推廣教育組</b></p> <p>一、5/5(四)本部欲投標榮民服務處「樂活輕蔬食創業班」。</p> <p>二、5/11(三)召開第四次 TTQS 輔導會議。</p> <p>三、4/23(六)托育人員回校填寫報名表；4/30(六)第二批回校填報，目前統計 15 名學員報名。</p> <p><b>原住民技藝中心</b></p> <p>一、104 學年第二學期專科部發展與改進原住民技職教育計畫(經常門)園藝丙級技術士訓練實施計畫、社區園藝景觀實務基礎訓練班、自來水管暨乙級室內配線證照輔導、烘培食品丙級證照班、機電整合訓練班實施計畫、部落服務參與小米耕作增親子互動提升生活品質計畫、成立原住民合唱團藝術訓練實施計畫，已進行執行中。</p> <p>二、為爭取台東縣政府原民處補助款 10 萬元以下計畫，各科資料已收集完成，尚未收到台東縣政府來文確定補助款經費。</p> <p>三、原住民技藝中心積極籌備成立原住民學生資源中心辦公室，相關設置計畫書於 2/25 行文至原民會，3/30、31 日出席審查會議進行計畫說明與詢答辦理事項，教育部來文同意補助設置費(資本門)新臺幣 24 萬元及業務費(經常門)新臺幣 16 萬元整。</p> <p>四、105 學年度專科部發展與改進原住民技職教育計畫(經常、資本門)，於 3/8 接獲技職司來函通知，105 學年度發展與改進原住民技職教育計畫受理申請日期為 4/1 起至 4/30 止，各科申請狀況如<a href="#">附表</a>。</p>				
秘	一、因應校務基金管監辦法修正，今年起校務基金稽核作業改由校長遴聘稽				

單位	報告事項					
書室	<p>核人員取代過去之經費稽核委員會，新遴聘稽核梁偉岳老師及張淑敏老師業已展開 104 年度校務基金稽核作業，並由秘書室於 5/2 發出稽核通知，請各受稽核計畫之業辦單位於 5/9(一)前提出完整資料，俾利排定現場稽核時間。</p> <p>二、依本校行政會議規則第八條「正常提案應事先簽請校長核准方得提本會審議或討論；臨時動議案件有出席人員三人(含)以上附議方可成案。」規定，請各單位提案前先辦理公文簽核，同時會知各相關單位，先期溝通及整合意見，以提升提案品質，並強化議事效率。</p> <p>三、105 年度自我評鑑實施計畫-行政類工作進度</p> <p>(一)謹訂於 5/18(三)15:00 召開「行政類自我評鑑工作小組會議」</p> <p>出席人員：行政單位一級主管(含通識教育中心)。列席人員：秘書室專員雷璧朱、教務處課務組組長徐育宏、學務處服學中心助理陳品均、總務處環安組組長林幸慧。討論事項：行政類 4 組評鑑資料表及 101 學年度評鑑建議事項。</p> <p>說明：</p> <p>1.依本校「105 年度自我評鑑實施計畫」辦理。</p> <p>2.評鑑資料表：請各行政類協辦單位於 5/6 前將評鑑資料表所需資料寄至各類組彙整人員。</p> <p>➤101 學年度評鑑建議事項：請各行政單位至網址： <a href="http://210.70.191.18/~improject01/ntcevalue/">http://210.70.191.18/~improject01/ntcevalue/</a>填寫並匯出 word 檔 列印紙本陳核後於 5/10 前送秘書室。(如有帳號密碼問題，請逕洽分機 2812)</p> <p>➤已繳交單位：教務處(課務組)、學務處(體育組)、主計室、研發處(研究發展組)、進修推廣部(推廣教育組)、通識教育中心、秘書室</p> <p>3.各類組彙整人員請將評鑑資料表於 5/11 前寄至秘書室，另請協助統計尚未繳交單位及尚缺資料數據，以利續開行政類自評工作小組會議。</p> <p>4.檢附各受核單位分工表，供參。</p> <p>(二)105 年度自我評鑑實施計畫-專業類工作進度</p> <p>1.請各科依實施計畫於 5/20 前召開「專業類自評工作小組會議」，討論評鑑資料表(含建議事項)執行情形，其會議紀錄(含簽到簿)請以公文簽核後副知秘書室。</p> <p>2.101 學年度評鑑建議事項：請各行政單位至網址： <a href="http://210.70.191.18/~improject01/ntcevalue/">http://210.70.191.18/~improject01/ntcevalue/</a>填寫並匯出 word 檔 列印紙本陳核後於 5/20 前送秘書室。(如有帳號密碼問題，請逕洽分機 2812)</p>					
組別	受核單位	主辦單位主管	彙整人員	協辦單位	協辦人員	分工表



單位	報告事項						
	行政類	綜合校務組	秘書室主任	秘書室專員雷壁朱	教務處、研究發展處、人事室、主計室、進修推廣部	協辦單位主管指派人員協助	<a href="#">附件3：分工表</a>
		教務行政組	日間部：教務主任 夜間部：進推主任	教務處課務組組長徐育宏	研究發展處、通識教育中心、圖書資訊中心、進修推廣部		
		學務行政組	日間部：學生事務處主任 夜間部：進推主任	學務處服學中心助理陳品均	秘書室、進修推廣部		
		行政支援組	日間部：總務處主任 夜間部：進推主任	總務處環安組組長林幸慧	秘書室、人事室、主計室、進修推廣部		
	專業類	餐旅管理科	餐旅管理科主任	各科行政助理兼任	各行政單位協辦		
		動力機械科	動力機械科主任				
		園藝暨景觀科	園藝暨景觀科主任				
		建築科	建築科主任				
		資訊管理科	資訊管理科主任				
		電機工程科	電機工程科主任				
		食品科技科	食品科技科主任				
	文化創意設計科	文化創意設計科主任					
人事	一、依據 104/1/13 專科教評會決議，為協助各科（中心）訂定該科(中心)教師評審委員會設置要點，本室業擬具「國立臺東專科學校○○科(中心)						

單位	報告事項																																																																								
室	<p>教師評審委員會設置要點」範例，並於 105/3/11/以電子郵件傳送各科(中心)參閱，請各科(中心)參考範例以修改成適合各科(中心)之要點，並於 105 學年第 1 學期前經科(中心)科務會議、本校專科教評會審議通過施行。</p> <p>二、請各科(中心)確於 105/5/24/前將經科(中心)教評會完成初評之 105 年教師評鑑審查結果、相關佐證資料及科(中心)教評會會議紀錄(含簽到冊)影本送交人事室，以利召開教師評鑑委員會審議。</p> <p>三、為因應 104/1/14/制定公布之技術及職業教育法第二十五條規定有關技職校院專業科目或技術科目之教師，應具備一年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗規定，本校業已訂定「國立臺東專科學校新聘教師業界實務工作經驗認定要點」，並經本校 105/3/18/104 學年度第 5 次專科教評會及 105/4/13 本學期第 2 次校務會議審議通過，並已於本室網站公布及通知各科知悉，爰請各科配合辦理。</p> <p>四、最近各單位忙於搬遷，人員應正常出勤，若需請假，應事先辦理，請主管落實督導，人事室並會不定時稽查。</p>																																																																								
主計室	<p>一、會計業務：</p> <p>(一)105 年度 4 月份經常收支預算執行狀況</p> <p style="text-align: center;"><b>收支餘絀表</b> <span style="float: right;">單位:新台幣仟元</span></p> <table><tr><th rowspan="3">科目名稱</th><th rowspan="3">本 年 度 法定預算數</th><th colspan="3">本年度截至本月份累計數</th></tr><tr><th rowspan="2">實 際 數</th><th rowspan="2">預 算 數</th><th>比 較 增 減 (一)</th></tr><tr><th>金 額</th></tr><tr><td>業務收入</td><td>376,710</td><td>125,766</td><td>123,977</td><td>1,789</td></tr><tr><td>業務成本與費用</td><td>376,417</td><td>143,833</td><td>138,364</td><td>5,469</td></tr><tr><td>業務賸餘(短絀-)</td><td>293</td><td>-18,067</td><td>-14,387</td><td>-3,680</td></tr><tr><td>業務外收入</td><td>10,952</td><td>2,564</td><td>4,617</td><td>-2,053</td></tr><tr><td>業務外費用</td><td>14,496</td><td>1,564</td><td>4,829</td><td>-3,265</td></tr><tr><td>業務外賸餘(短絀-)</td><td>-3,544</td><td>1,000</td><td>-212</td><td>1,212</td></tr><tr><td>本期賸餘(短絀-)</td><td>-3,251</td><td>-17,067</td><td>-14,599</td><td>-2,468</td></tr></table> <p>(二)105 年度 4 月份購建固定資產執行狀況：</p> <p style="text-align: center;"><b>購建固定資產計畫執行情形明細表</b> <span style="float: right;">單位:新臺幣仟元</span></p> <table><tr><th rowspan="3">計畫 名稱</th><th colspan="3">本 年 度 可 用 預 算 數</th><th rowspan="3">累計預 算分配 數(2)</th><th colspan="2">執行情形</th></tr><tr><th rowspan="2">以前年 度 保 留 數</th><th rowspan="2">本年度 法 定 預算數</th><th rowspan="2">合計(1)</th><th colspan="2">實際執行數</th></tr><tr><th>實支數 (3)</th><th>執行率 (3)/(2)</th></tr><tr><td>房屋及建築</td><td>94,920</td><td>0</td><td>94,920</td><td>22,000</td><td>52,786</td><td>239.94</td></tr><tr><td>機械及設備</td><td>3,334</td><td>23,512</td><td>26,846</td><td>6,532</td><td>2,724</td><td>41.71</td></tr></table>	科目名稱	本 年 度 法定預算數	本年度截至本月份累計數			實 際 數	預 算 數	比 較 增 減 (一)	金 額	業務收入	376,710	125,766	123,977	1,789	業務成本與費用	376,417	143,833	138,364	5,469	業務賸餘(短絀-)	293	-18,067	-14,387	-3,680	業務外收入	10,952	2,564	4,617	-2,053	業務外費用	14,496	1,564	4,829	-3,265	業務外賸餘(短絀-)	-3,544	1,000	-212	1,212	本期賸餘(短絀-)	-3,251	-17,067	-14,599	-2,468	計畫 名稱	本 年 度 可 用 預 算 數			累計預 算分配 數(2)	執行情形		以前年 度 保 留 數	本年度 法 定 預算數	合計(1)	實際執行數		實支數 (3)	執行率 (3)/(2)	房屋及建築	94,920	0	94,920	22,000	52,786	239.94	機械及設備	3,334	23,512	26,846	6,532	2,724	41.71
科目名稱	本 年 度 法定預算數			本年度截至本月份累計數																																																																					
				實 際 數	預 算 數	比 較 增 減 (一)																																																																			
		金 額																																																																							
業務收入	376,710	125,766	123,977	1,789																																																																					
業務成本與費用	376,417	143,833	138,364	5,469																																																																					
業務賸餘(短絀-)	293	-18,067	-14,387	-3,680																																																																					
業務外收入	10,952	2,564	4,617	-2,053																																																																					
業務外費用	14,496	1,564	4,829	-3,265																																																																					
業務外賸餘(短絀-)	-3,544	1,000	-212	1,212																																																																					
本期賸餘(短絀-)	-3,251	-17,067	-14,599	-2,468																																																																					
計畫 名稱	本 年 度 可 用 預 算 數			累計預 算分配 數(2)	執行情形																																																																				
	以前年 度 保 留 數	本年度 法 定 預算數	合計(1)		實際執行數																																																																				
					實支數 (3)	執行率 (3)/(2)																																																																			
房屋及建築	94,920	0	94,920	22,000	52,786	239.94																																																																			
機械及設備	3,334	23,512	26,846	6,532	2,724	41.71																																																																			

單位	報告事項						
	交通及運輸設備	4,803	190	4,993	1,695	172	10.14
	什項設備	14,101	5,931	20,032	3,990	1,010	25.32
	總計	117,160	29,633	146,792	34,218	56,693	165.69
	落後原因： 交通及運輸設備及什項設備：因應本校「綜合教學大樓新建工程」驗收及空間規劃進度，新校區設備部分目前採購作業中。						
裁示	各單位工作報告書面資料相當完整，剛剛並做了重點提示，請各位主管後續就辦理時程及內容加強控管。						

#### 伍、討論事項：

案由一 (提案單位：秘書室)

依「104 年法規缺失檢核一覽表」列管法規改善期限 105 年 3 月業已屆至，檢附最新檢核結果，請討論。

說明：

- 一、秘書室前以 104 年 12 月 10 日第 1042103701 號簽通知各業辦單位依「104 年法規缺失檢核一覽表」列管之法規彙編法規，應於今(105)年 3 月底前完成改善，如屆期未改善，擬依本校獎懲規定辦理懲處事宜。今(105)年 3 月初並追蹤改善進度提醒各單位，且以 105 年 3 月 21 日第 1052100600 簽經校長決行後將部分法規統一提送行政會議審議，首予陳明。
- 二、因改善期限業已屆至，經更新檢核，並以電子郵件及電話確認，105 年 4 月 21 日第 1052101058 號公文簽核後，尚有 20 件未完成改善，以及因應國立大學校院校務基金管理及監督辦法修正列管之校務基金法規 7 件未完成修訂。
- 三、爰教育部 101 年評鑑指出本校法制化努力宜持續加強，本次評鑑在即，謹將最新檢核結果提報行政會議討論，以敦促各單位加強改善作業。
- 四、摘錄各業辦單位就尚未完成改善之說明如下(參見附件 1-5)：
  - (一)學務處 10 件：無說明。
  - (二)總務處 4 件：其中 2 件已修正，公告於總務處網頁，尚未於法規彙編更新。
  - (三)研發處 2 件：1 件經校務基金委員會決議應於今年 6 月底前完成修正，另 1 件曾送今年初行政會議討論，因立法依據及必須一併檢視產學/建教合作等校務基金法規，修正草案尚在研議中。
  - (四)餐旅科 1 件：無說明。
  - (五)動機科 2 件：已提案修正經 3/9 科務會議討論通過，尚待校外實習委員會 5 月開會審議。
  - (六)校務基金法規部分請參見附件 1-4([p35](#))

五、檢附資料：

- (一)附件 1-1：104 年 12 月 10 日第 1042103701 號簽。
- (二)附件 1-2：105 年 3 月 21 日第 1052100600 號簽。
- (三)附件 1-3：105 年 4 月 21 日第 1052101058 號簽
- (四)附件 1-4：104 年法規缺失檢核一覽表(1050501 版)。

**決議：**

- 一、依105年4月21日第1052101058號簽校長決行，學生事務處未完成改善件數最多，但所屬主管皆未表示意見，請學務處儘快進行改善，以利後續自我評鑑進行；並請秘書室加緊管控時程。
- 二、因部分法規之修正案送審議時業經會議決議於今(105)年6月完成改善，另有部分法規已展開修正作業，惟尚待審議機關近期開會審議，故本案列管法規改善期限統一延至今年6月底。

**案由二**

(提案單位：教務處)

105 學年度行事曆開學日期及第 9 屆專科畢業典禮補休日期案，請審議。

**說明：**

- 一、依 104-1 學期教務會議決議事項辦理。
- 二、105-1 學期擬訂於 105 年 9 月 05 日(星期一)開學；105-2 學期擬訂於 106 年 02 月 20 日(星期一)開學；因開學期日影響後續學期中各項教學及行政業務期程安排，故送請行政會議討論，以利排定 105 學年度行事曆。
- 三、另，104 學年度專科畢業典禮補休日期，擬定 9 月 16 日補休，中秋節不需另外補上課。
- 四、檢附資料：
  - 甲、[附件 2-1](#)：104-1 學期教務會議紀錄(節錄版)
  - 乙、[附件 2-2](#)：105 學年度行事曆(草案)。

**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工作規則」部分條文案，請審議。

**說明：**

- 一、依據臺東縣政府 105 年 3 月 1 日府社勞字第 1050035631 號函意見及同年 4 月 6 日本校行政會議審議案由二決議辦理。
- 二、查旨揭「國立臺東專科學校契約進用人員工作規則」(以下簡稱工作規則)，本校前於 100 年 6 月 3 日函報臺東縣政府核備在案，茲為配合本校法規作業規範，經提本校專科行政會議修正通過最後一條條文，並依規定函報臺東縣政府核備，惟經該縣政府函復，因本校工作規則係因應 97 年公部門臨時人員適用勞動基準法訂定，其間雖於 100 年修正，惟勞動基準法迄今已歷經多次修正，臺東縣政府檢視本校規定經加註修正意見後，請本校參考該縣府意見補正後再報核備，是以本案依縣府意見配合再修正旨揭工作規則，並提 105 年 4 月 6 日本會議審議，惟因本工作規則修正涉及本校契約進用人員相關規定，案經會議決議略以本案先經契約進用人員會議討論

後再送本會議審議。先予敘明。

三、本案經依前開會議決議業提 105 年 4 月 13 日 105 年度第 6 次約用人員評審委員會會議修正在案，另為使本校契約進用人員了解本次修正相關規定，爰於 105 年 4 月 14 日校長與契約進用人員座談會說明，並於會後由人事室以電子郵件傳送同仁審閱並表示意見。

四、檢附資料：

(一)附件 3-1：臺東縣政府 105 年 3 月 1 日府社勞字第 1050035631 號函(另檔)。

(二)附件 3-2：勞動基準法(另檔)。

(三)附件 3-3：105 年 4 月 6 日行政會議紀錄(另檔)

(四)附件 3-4：105 年 4 月 13 日約評會會議紀錄(另檔)

(五)附件 3-5：105 年 4 月 15 日傳送同仁電子郵件(另檔)

(六)附件 3-6：「國立臺東專科學校契約進用人員工作規則」部分條文修正草案對照表

(七)附件 3-7：「國立臺東專科學校契約進用人員工作規則」草案全文。

修正建議：

一、第四十八條「公告施行」宜依本校法制作業用語為「實施」。

二、第十八條之一「2 倍工資」之「2」宜統一改為中文「二」。

三、第十九條「充」許，應為「允」許之誤植。

**決議：依建議修正部分條文，餘照案通過(參見附件 3-7)。**

**附帶決議：本規則中有關得經由勞資會議同意或與約用人員協商而為調整或施行之措施，請作成會議等書面紀錄，以杜日後爭議。**

案由四

(提案單位：學務處)

專科生社團活動自 105 學年度第一學期起排入課表，並排定於「星期三第 7-8 節」實施，請審議。

說明：

一、本校目前專科生社團活動時間未予明定，多利用星期三第 7-8 節空堂時間實施，惟因該時段無排定任何課程，往往成為老師臨時調課時間或其他團體活動時間(校外講座、其他行政單位演講)。

二、為鼓勵社團活動發展、提高社團活動出席率，及有利指導老師授課，建議將「星期三第 7-8 節」訂為社團活動時間，排入課表。

三、本案經 105 年 4 月 28 日學務處處務會議討論通過送本會審議。

**決議：照案通過；請教務處比照專科班週會、導師時間，將社團活動時間排入課表星期三第 7-8 節。**

陸、臨時動議：

案由一

(提案單位：人事室)

本校誠樸校區規劃於保健室內新設哺集乳室，學務處衛生保健組指出依據各級學校健康中心設施基準，目前保健室面積未達規定大小，哺集乳室是否仍設置



於保健室內，或另覓空間，請討論？。

**決議：請先確認規定之空間大小為何，再由總務處協調空間配置。**

**柒、下次會議確認：**

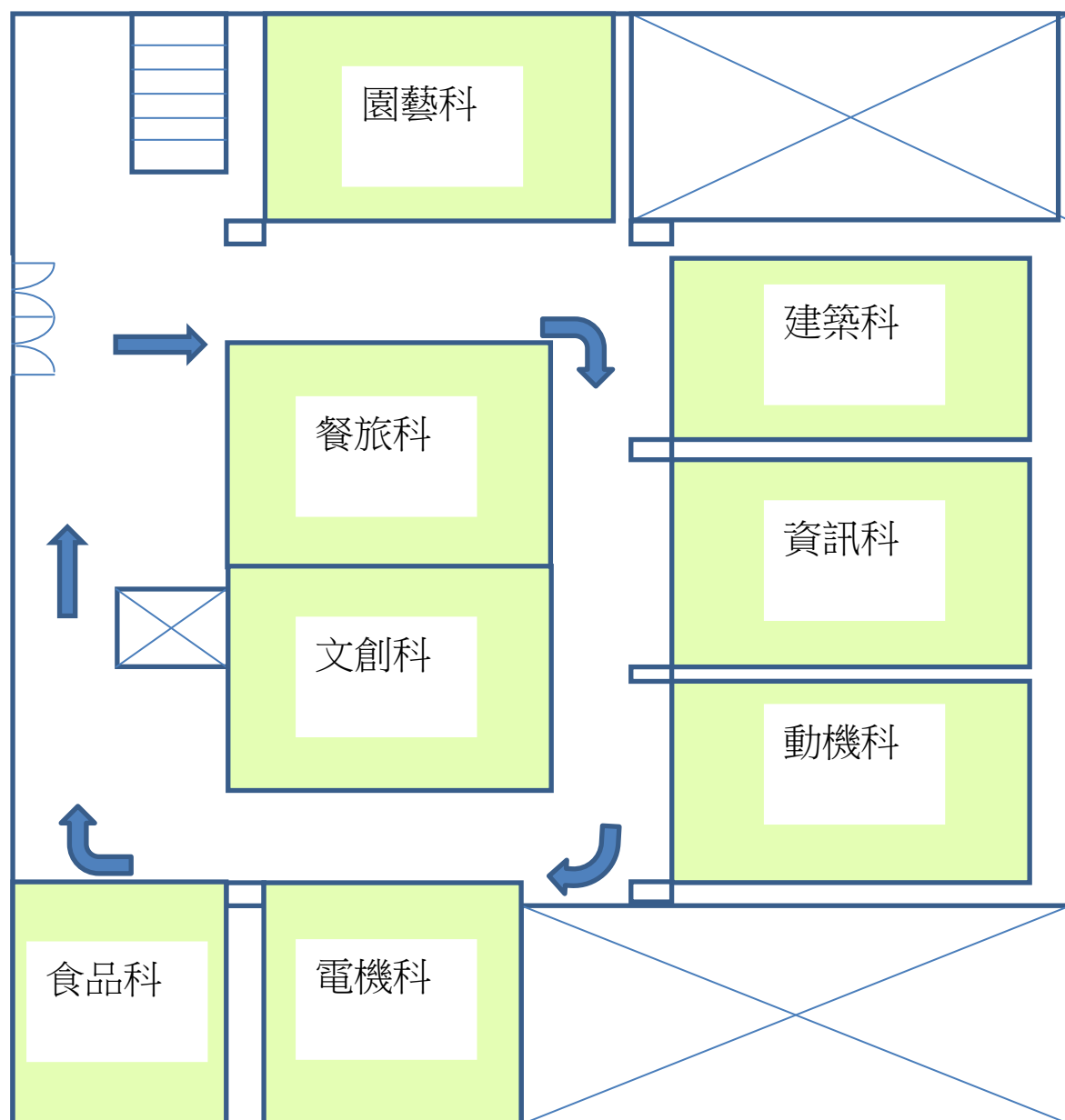
- 一、會議名稱：行政會議(附設高職部)。
- 二、會議時間：105 年 5 月 18 日(星期三)10：10。
- 三、出席人員：校長、副校長、教務主任、學生事務處主任、總務主任、圖書資訊中心主任、附設高職部主任、附設高級農工職業進修學校校務主任、秘書室主任、人事室主任、主計室主任、高職各科主任(含建築科及電機科教師代表)、附設高職部二級主管。
- 四、列席人員：教師會代表。

**捌、散會(12：10)**

附圖

# 105 年專科部畢業典禮暨各科成果展

圖書館  
大門



圖書館 壹樓平面圖

附表

105學年度上學期發展與改進原住民技職教育計畫(專科部)經常門申請書														
	鐘點費670	鐘點費735	鐘點費1600	工讀費	補充保費	交通費	住宿費	差旅費	保險費	膳費	印刷費	材料費	雜支	合計
原住民工作室人才養成計畫		48510			927						5588	55663	6959	117647
威力導演12創新影音剪輯			12800	1920	281	724	1600			3200			3800	24325
IoT物聯網技術訓練計畫		22050		3600	490							45000	4487	75627
烘焙食品丙級檢定考試學	64320				1229							28451	6000	100000
起重機操作班實施計畫		39690			758							14852	3524	58824
機械加工訓練班實施計畫	26800				512							27978	3534	58824
造園暨景觀實務進階訓練		19110	6400		487			2982		5440		75084	8144	117647
中餐烹調丙級技術士證照	16080				307							36256	6181	58824
西餐烹調丙級技術士證照	16080				307							36256	6181	58824
電機工程科原住民學生專	95810				1830						12000	0	5459	115099
原住民族原韻合唱團訓練			48000		917							7553		56470
親子聯手開心派						20000			4800			21000	2291	48091

105學年度下學期發展與改進原住民技職教育計畫經常門(專科部)															
	鐘點費670	鐘點費735	鐘點費825	鐘點費1600	工讀費	補充保費	交通費	住宿費	差旅費	保險費	膳費	印刷費	材料費	雜支	合計
住民工作室人才養成計畫		48510				927						5588	55563	7059	117647
網頁設計TQC PHP5 PH1認證計畫		29400			4800	653								6323	41176
網頁設計乙級認證計畫				25600	2880	544	724	3200			6400			6197	45545
級技術士證照考試學術科	12060					230							11600	1110	25000
焙食品丙級證照班實施計畫	53600					1024							16328	4048	75000
電腦立體製圖訓練班實施計畫			33000			630							21700	3494	58824
堆高機訓練班實施計畫	23450				8400	608							23166	3200	58824
工業電子丙級技術士技		47775			7440	1055						3750	41100	7514	108634
級證照考照與就業實務訓練	18760					358							36706	3000	58824
客房服務考照與就業實務	18760					358							36706	3000	58824
藝及花藝設計訓練實施計畫	13400	5880				368							90939	7060	117647
民族原韻合唱團訓練實施計畫				48000		917							7554		56471
食品健診大家健康							20000			2800			15000	1891	39691

項次 Item	項目 Description	單位 Unit	數量 Quantity	單價 Unit Price	金額 Amount	備註 Remarks
1	桌上型絞肉機	台	2	68,250	136,500	教育部補助款
2	9公升手動充填機	台	2	75,600	151,200	教育部補助款
3	手動蛋捲爐	台	2	33,600	67,200	教育部補助款
4	桌上型離心機	台	1	87,935	87,953	配合款(15%) 87,953
總計：新台幣NT\$442,853元						

優先順序	採購名稱	主要規格	數量	單價	金額	備註
1	直立式鋼琴	1. 高度：122 cm(含以上)。 2. 寬度：152 cm(含以上)。 3. 深度：55 cm(含以上)。 4. 琴鍵88鍵(71/4組音階)。 5. 踏板:3支(附弱音裝置)。 6. 使用日本原裝打擊系統、音槌、琴。 7. 黑色塗裝。 8. 附件：專用升降椅、擦琴油、鍵盤布、腳墊 9. 全新臺製品非中國印尼	1	\$98,500	\$98,500	教育部補助款
		1. 材質:鋁合金或輕鋼腳架				

2	可摺疊式合唱台	2. 顏色:棗紅色 3. 三層可摺疊式合唱台 第三層: 寬184公分 *深45公分 *高63公分 第二層: 寬176公分 *深45公分 *高43公分 第一層: 寬160公分 *深45公分 *高23公分	3	\$15,000	\$45,000	
合計				\$143,500元		

附件 1-1

檔 號： 010101

收發文號：

保存年限： 永久

收發日期：

電子簽核 結案日期：104 年 12 月 21 日

創稿文號： 1042103701

\*1042103701\*

簽 於 秘書室 日期：中華民國 104 年 12 月 10 日

附 件：(1 件) [1042103701\\_1\\_104 年法規缺失檢核情形一覽表.xlsx](#) (附件一)

主旨：為因應 105 評鑑，請承辦單位就現行法規缺失於 105 年 3 月底前完成修正事宜，請核示。

說明：

- 一、依據 101 年本校評鑑報告：「部分法規末條體例與本校法制作業注意事項不符、學校組織規程與校內諸多法規間尚有許多無法接合之處，本校法制化的努力宜持續加強」之建議事項辦理。
- 二、本室前經 104 年 02 月 02 日第 1042100290 號簽請各單位，就現行法規缺失，於 104 年 6 月 30 日前辦理改善。
- 三、截至期限就未完成改善之單位，本室屢次於行政會議報告，另以 11 月 18 日以 e-mail 方式提醒各單位儘速辦理修正，並請各承辦單位



於 11/20 前回復逾期原由及改善期限，截至目前為止計有 37 項法規未回復辦理期限(詳附件檔案 1-1、101 年評鑑法規缺失列管事項、1-2 因應國立大學校院校務基金管理及監督辦法待修正校內法規)。

四、為因應 105 年評鑑，請各單位主管協助督導所屬法規於 105 年 3 月底前完成改善事項，如屆期仍未完成改善，擬依本校獎懲規定辦理懲處事宜。

五、檢附「104 年法規缺失檢核情形一覽表」供參。

擬辦：奉核後，未符合檢視項目之法規列入行政會議管考事項辦理列管，於完成修正後始解除列管。

附件 1-2

檔 010102

收發文號：

號：

保存年 5

收發日期：

限：

電子簽核 結案日期：105 年 03 月 21 日

創稿文號：1052100600  
\*1052100600\*

簽於 秘書室 日期：中華民國 105 年 03 月 13 日

附件：(1 件) 104 年法規缺失檢核一覽表(10503 更新) [1052100600\\_1\\_104 年國立臺東專科學校法規缺失檢核情形一覽表\(10503 更新\).xls](#) (附件一)

主旨：有關依「104 年法規缺失檢核一覽表」列管法規，若僅末條體例不符本校法制作業注意事項規定，且審議層級為行政會議，秘書室擬統一提送行政會議審議，請核示。

說明：

- 一、秘書室於 104 年 12 月通知業辦單位「104 年法規缺失檢核一覽表」列管法規須於本(3)月底前完成改善，因期限將屆，經秘書室追蹤，尚有多數法規未完成修訂，或雖完成但未更新公告，已請業辦單位加速辦理，並提醒附設高職部注意行政分流後主責法規變動情形(附件)。
- 二、緣部分未完成改善法規列管原因為末條體例不符本校法制作業注意事項，經徵詢業辦單位意見後，秘書室擬就僅須修正末條體例，審議層級為行政會議之法規，統一提送審議，以增行政效率。
- 三、統一提送行政會議審議案件：國立臺東專科學校學生敦品勵學獎學金施行細則(學務處)、國立臺東專科學校校園安全暨災害防救中心設置辦法(學務處)、國立臺東專科學校文書檔案管理辦法(總務處)、國立臺東專科學校公文檢核作業要點(總務處)。

擬辦：奉核可後，提送 105 年 3 月 23 日擴大行政會議審議。

附件 1-3

檔 號： 010101

收發文號：

保存年限： 永久

收發日期：

電子簽核 結案日期：105 年 05 月 05 日

創稿文號：1052101058

\*1052101058\*

簽 於 秘書室 日期：中華民國 105 年 04 月 21 日

附 (1 件) 104 年法規缺失檢核一覽表(1050420) [1052101058\\_1\\_法規](#)  
件： [缺失彙整\(1050420\).xls](#) (附件一)

主旨：依「104 年法規缺失檢核一覽表」列管法規改善期限業已屆至，檢附最新檢核結果，請核示。。

說明：

- 一、本室前以 104 年 12 月 10 日第 1042103701 號簽通知各業辦單位依「104 年法規缺失檢核一覽表」列管法規，應於今(105)年 3 月底前完成改善，如屆期未改善，擬依本校獎懲規定辦理懲處事宜。嗣後，本室曾於今年 3 月初以電子郵件檢附改善進度提醒各單位，並將部分法規統一提送行政會議審議，首予陳明。

二、因改善期限業已屆至，經重新檢核，並以電子郵件及電話確認後，尚有 20 件法規未完成改善(學務處 10 件、總務處 4 件、研發處 2 件、人事室 1 件、餐旅科 1 件、動機科 2 件)，以及因國立大學校院校務基金管理及監督辦法修正列管之應修訂法規，尚有 7 件未完成，檢附最新檢核結果如附件。

三、爰教育部 101 年評鑑指出本校法制化努力宜持續加強，本次評鑑在即，擬將檢核結果提報行政會議討論，以敦促各單位加強法規改善作業，是否妥適，請核示。

擬辦：奉核可後，提送 105 年 5 月 4 日行政會議(專科)討論。

國立臺東專科學校 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	郭自珩行政助理		秘書室		105-04-21 11:22	創文

					秘書室 行政助理 郭自珩 2016/4/21 上午 11:22:35
2	雷璧朱專員		秘書室	105-04-23 17:12	105-04-23 17:17 串簽
					秘書室 專員 雷璧朱 2016/4/23 下午 05:17:54
3	張峯銘主任		秘書室	105-04-24 20:39	105-04-24 20:51 串簽
	如擬				秘書室 主任 張峯銘 2016/4/24 下午 08:51:31
4	王維琴組長		生活輔導組	105-04-24 21:55	105-04-24 21:55 並簽
					生活輔導組 組長 王維琴 2016/4/24 下午 09:55:59
5	周昌民主任		軍訓室	105-04-25 08:00	105-04-25 08:02 並簽
					軍訓室 主任 周昌民 2016/4/25 上午 08:02:03
6	陳博文組長		課外活動組	105-04-25 08:01	105-04-25 08:07 並簽
					課外活動組 組長 陳博文 2016/4/25 上午 08:07:47
7	王夏滿中心主 任		服務學習中心	105-04-25 08:29	105-04-25 08:30 並簽
					服務學習中 心 中心主任 王夏滿 2016/4/25 上午 08:30:32
8	陳志誠組長		出納組	105-04-25 08:58	105-04-25 09:04 並簽
					出納組 組長 陳志誠 2016/4/25 上午 09:04:52
9	洪維澤主任		學生事務處	105-04-25 09:41	105-04-25 09:42 並簽



					<div>學生事務處 洪維澤 主任 2016/4/25 上午 09:42:21</div>
10	陳清河主任		餐旅管理科	105-04-25 08:11	105-04-25 09:54 並簽
					<div>餐旅管理科 陳清河 主任 2016/4/25 上午 09:54:28</div>
11	陳美利主任		諮商輔導中心	105-04-25 10:37	105-04-25 11:14 並簽
	諮輔中心之相關列管法規已於上學期完成各項改善缺失，目前不在簽呈上附件法規缺失彙整檔裡。				<div>諮商輔導中心 陳美利 主任 2016/4/25 上午 11:14:18</div>
12	顧超光主任		研究發展處	105-04-25 11:33	105-04-25 11:43 並簽
	敬請產學合作組依時限完成。				<div>研究發展處 顧超光 主任 2016/4/25 上午 11:43:21</div>
13	張永隆主任		人事室	105-04-25 11:48	105-04-25 11:55 並簽
	有關附件人事室部分，其中「國立臺東專科學校契約進用人員工作規則」前已提行政會議討論，惟經會議決議請人事室再提評會審議，爰本案業經會議決議提約評會通過，擬提 105 年 5 月 4 日專科行政會議討論，另「國立臺東專科學校編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則」乙案，業經本校校務基金管理委員會審議過，並經教育部核定，且於本室網站法令規章公告更新。				<div>人事室 張永隆 主任 2016/4/25 上午 11:55:01</div>
14	徐啟賢組長		產學合作組	105-04-25 13:57	105-04-25 14:10 並簽
	政府科研補助非所屬業務。其他法規修訂已按程序進行。				<div>產學合作組 徐啟賢 組長 2016/4/25 下午 02:10:58</div>
15	張禎祐主任		教務處	105-04-25 23:20	105-04-25 23:22 並簽
					<div>教務處 張禎祐 主任 2016/4/25 下午 11:22:24</div>
16	林信志主任		動力機械科	105-04-26 06:58	105-04-26 07:04 並簽
	擬：動力機械科列管法規早已科務會議通過，目前已送並等待學校校外實習委員會開會核定。				<div>動力機械科 林信志 主任 2016/4/26 上午 07:04:08</div>

17	洪錦玫組長		文書組	105-04-26 12:46	105-04-27 09:29	並簽
					<div>文書組 洪錦玫</div> <div>2016/4/27 上午 09:29:30</div>	
18	陳智彥組長		體育運動組	105-04-27 10:13	105-04-27 10:13	並簽
					<div>體育運動組 陳智彥</div> <div>2016/4/27 上午 10:13:22</div>	
19	梁雪美組長		事務組	105-04-25 13:49	105-04-27 18:56	並簽
<p>一、國立臺東專科學校勞工退休準備金監督委員會設置要點 104 年 12 月 28 日臺東縣政府府社勞字第 1040255794 號函備查。</p> <p>二、國立臺東專科學校技工友申訴評議委員會組織及評議辦法 105 年 3 月 16 日校務會議通過並公告。</p> <p>三、國立臺東專科學校加強工友管理實施要點，因不符法制格式，辦理修正程序中。</p>					<div>事務組 梁雪美</div> <div>2016/4/27 下午 06:56:35</div>	
20	陳星皓主任		總務處	105-04-25 08:12	105-04-28 10:50	並簽
					<div>總務處 陳星皓</div> <div>2016/4/28 上午 10:50:22</div>	
21	黃麗靜組長		註冊組	105-04-25 22:53	105-05-02 14:00	並簽
<p>擬：</p> <p>一、有關「國立臺東專科學校學雜費收入收支管理要點」辦法已訂定，原伺上位法規自籌收支辦法教部核備後，送校務基金委員會會議審議，惟上位法規自籌收支辦法教部尚未核定。</p> <p>二、本處擬先行將學校學雜費收入收支管理要點於本處處務會議通過，再會簽各單位意見後，提送下次 6 月份校務基金管理委員會會議審議。</p>					<div>註冊組 黃麗靜</div> <div>2016/5/2 下午 02:00:21</div>	
22	張峯銘主任		秘書室	105-05-02 22:42	105-05-02 22:43	串簽
					<div>秘書室 張峯銘</div> <div>2016/5/2 下午 10:43:10</div>	
23	林景行副校長		副校長室	105-05-03 15:18	105-05-03 15:20	串簽
					<div>副校長室 林景行</div> <div>2016/5/3 下午 03:20:10</div>	
24	陳禎祥校長		校長室	105-05-04 07:45	105-05-04 07:57	決行

如擬，另因應評鑑請秘書室加緊管控改善時程，其中，學生事務處未完成改善件數最多，但所屬主管皆未表示任何意見，請學務處洪主任儘快召集學務處二級主管進行改善，以利後續自我評鑑的進行。					<div>校長室 陳禎祥</div> <div>校長</div> <div>2016/5/4 上午 07:57:11</div>	
25	郭自珩行政助理		秘書室	105-05-04 08:34	105-05-04 08:54	擲回
					<div>秘書室 郭自珩</div> <div>行政助理</div> <div>2016/5/4 上午 08:54:35</div>	
26	洪維澤主任	[郭自珩加簽]	學生事務處	105-05-04 14:46	105-05-04 14:47	串簽
					<div>學生事務處 洪維澤</div> <div>主任</div> <div>2016/5/4 下午 02:47:08</div>	
27	郭自珩行政助理	[郭自珩加簽]	秘書室	105-05-05 06:49	105-05-05 06:51	串簽
請主任酌參。					<div>秘書室 郭自珩</div> <div>行政助理</div> <div>2016/5/5 上午 06:51:08</div>	
28	張峯銘主任	[郭自珩加簽]	秘書室	105-05-05 16:45	105-05-05 16:47	串簽
如擬					<div>秘書室 張峯銘</div> <div>主任</div> <div>2016/5/5 下午 04:47:09</div>	
29	郭自珩行政助理	[郭自珩加簽]	秘書室	105-05-05 17:00		串簽

[附件 1-4](#)

104 年國立臺東專科學校法規缺失檢核情形一覽表

序 號	單 位	法規名稱	列管時法 規訂定(修 正)日期	是否符 合 本校法 制作業 注意事 項	是否 符合 組織 規程	是否 公告	列管法規缺失 (依各單位上傳至 <u>法規彙編</u> 之情形 查詢) 網 址:http://210.7 0.190.244/rules /	備註	修正期限	105/4/20 法規彙編 檢核結果： ●已改善 ▲未改善	業辦單位說明
1	教 務 處	國立臺東專 科學校外國 學生入學辦 法	民國103年 11月12日 教務會議 修正通過	符合	符合	是	立法沿革請補正 教育部核定函		因應105評 鑑，請於3 月底前完 成修正	●	

2	學務處	國立臺東專科學校學生敦品勵學獎學金施行細則	民國103年07月09日行政會議通過	不符合	符合	否	立法沿革及末條請依本校法制作業注意事項修正。		因應105評鑑，請於3月底前完成修正	●	
3	學務處	國立臺東專科學校學生生活榮譽競賽實施要點	民國102年02月26日經學生事務會議修訂通過	不符合	符合	是	立法沿革、格式及末條請依本校法制作業注意事項修正。		因應105評鑑，請於3月底前完成修正	▲	
4	學務處	國立臺東專科學校學生請假規則	民國101年03月14日學生事務會議修正通過	不符合	符合	是	末條請依本校法制作業注意事項修正。	101 評鑑 訪視缺失	因應105評鑑，請於3月底前完成修正	▲	
5	學務處	國立臺東專科學校銷過實施要點	民國100年11月29日學生事務會議修正通過	不符合	符合	是	末條請依本校法制作業注意事項修正。		因應105評鑑，請於3月底前完成修正	▲	



6	學務處	國立臺東專科學校高職部學生服飾規定	民國101年01月12日學務會議通過	不符合	符合	是	立法沿革、格式及末條請依本校法制作業注意事項修正。		因應105評鑑，請於3月底前完成修正	▲	
7	學務處	國立臺東專科學校學生宿舍管理規則	民國103年06月19日學務會議通過	不符合	符合	是	立法沿革及末條請依本校法制作業注意事項修正。	101 評鑑 訪視缺失	因應105評鑑，請於3月底前完成修正	▲	
8	學務處	國立臺東專科學校學生操行成績考核辦法	民國103年09月18日學生事務會議修正通過	不符合	符合	是	格式及末條請依本校法制作業注意事項修正。。法規彙編重複公告「專科部學生操行成績考核辦法」	101 評鑑 訪視缺失	因應105評鑑，請於3月底前完成修正	▲	
9	學務處	國立臺東專科學校防制校園霸凌事件實施作法	民國100年01月13日學務會議修正通過	不符合	符合	是	1. 未明訂審議層級。2. 格式、法規名稱請依本校法制作業注意事項修正。		因應105評鑑，請於3月底前完成修正	▲ 另，第一點立法依據「本校防制校園霸凌事件作法」，未見於法規彙編。	

10	學務處	國立臺東專科學校專科部學生社團指導老師聘任及指導費核發辦法		不符合	符合	是	末條「本辦法經學生事務會議通過，經校務基金管理委員會審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。」請依本校法制作業注意事項修正。		因應105評鑑，請於3月底前完成修正	▲	
11	學務處	國立臺東專科學校學生獎懲辦法	民國104年01月14日校務會議修正通過	符合	不符合	是	請依6/17校務會議決議修正部分條文		因應105評鑑，請於3月底前完成修正	▲ 無報部註記，若已完成，右上方立法沿革請補註。	
12	學務處	國立臺東專科學校附設高職部學生獎懲辦法	民國104年06月17日校務會議修正	符合	符合	否	立法沿革請補正報教育部備查同意函號		因應105評鑑，請於3月底前完成修正	▲ 無報部註記，若已完成，右上方立法沿革請補註。	

13	學務處	國立臺東專科學校校園安全暨災害防救中心設置辦法	民國 102 年 4 月 24 日行政會議通過	不符合	符合	是	末條「本要點經行政會議通過後，陳校長核定實施，修訂時亦同」請依本校法制作業注意事項修正。		因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	●	
14	總務處	國立臺東專科學校文書檔案管理辦法	95 年 9 月 1 日訂定	不符合	符合	是	1. 立法沿革請補正核定層級。2. 末條「本辦法經校長核可後實施，修正時亦同」，請依本校法制作業注意事項修正。		因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	●	
15	總務處	國立臺東專科學校加強工友管理實施要點	民國 97 年 1 月 14 日簽核通過實施	不符合	符合	是	1. 立法沿革請補正核定層級。2. 末條「本要點經校長核定後發布施行。修正時亦同」，請依本校法制作業注意事項修正。3. 格式不符。		因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	▲	業辦單位說明： 因舊版法制格式較凌亂，進行修正作業中。(1050501 補記)

16	總務處	國立臺東專科學校電子簽核作業準則	民國 97 年 8 月 15 日經行政會議通過	不符合	符合	是	立法沿革及末條「本作業準則依實際試辦情形有必要做適度調整時將由文書組另行通知」，請依本校法制作業注意事項修正。		因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	▲	
17	總務處	國立臺東專科學校公文檢核作業要點	民國 98 年 12 月 23 日行政會議通過	不符合	符合	是	立法沿革及末條「本要點經行政會議通過後自 2010 年 1 月 1 日實施」，請依本校法制作業注意事項修正。		因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	●	
18	總務處	國立臺東專科學校技(工)友申訴委員會設置及評議要點	民國 96 年 06 月 20 日訂定	不符合	符合	是	1. 立法沿革請補正核定層級。2. 末條請依本校法制作業注意事項修正。	請總務處依 0617 校務會議建議修正並重新檢視	因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	▲ 1050316 新訂法規已公告於總務處網頁(法規更新日期漏未改)，惟未於法規彙編公告更新。	

								條文 後，提請 相關會 議討論			
19	總 務 處	國立臺東專 科學校勞工 退休準備金 監督委員會 設置要點	民國104年 02月04日 行政會議 修正通過。	符合	符合	是	立法沿革請補正 臺東縣政府核定 函號		因應105評 鑑，請於3 月底前完 成修正	▲104年12月28日 臺東縣政府府社勞 字第1040255794號 函備查，總處處網頁 法規業已公告，但未 於法規彙編更新。 (1050501 補記) 另，依本校組織規程 第7條規定，本校各 委員會設置原則應 經校務會議審議。	

20	研發處	國立臺東專科學校校外技藝競賽選手訓練暨獎勵實施辦法	民國 98 年 12 月 23 日行政會議通過	不符合	符合	是	1. 立法沿革僅記錄首次制定及次修正之最高層次會議日期。2. 末條「本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同」，請依本校法制作業注意事項修正。3. 格式不符。		因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	●	
21	研發處	國立臺東專科學校學生校外實習辦法	民國 100 年 10 月 26 日行政會議通過	不符合	符合	是	1. 立法沿革僅記錄首次制定及次修正之最高層次會議日期。2. 末條「本辦法經行政會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。」，請依本校法制作業注意事項修正。3. 格式不		因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	●	



							符。				
22	研發處	國立臺東專科學校國外合作協議學校學生至本校進修實施辦法	民國 98 年 02 月 11 日校務會議通過	不符合	符合	是	1. 立法沿革僅記錄首次制定及次修正之最高層次會議日期。2. 末條「本辦法經行政會議及校務會議通過，陳 教育部核備後施行，修訂時亦同。」，請依本校法制作業注意事項修正。		因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	●	

23	研發處	國立臺東專科學校產學合作中心設置辦法	民國 98 年 05 月 11 日行政會議通過	不符合	符合	是	1. 立法沿革請補正校務基金管理委員會審議通過日期。2. 末條「第八條 本辦法經行政會議通過後實施，送校務基金管理委員會審查。修正時亦同」，請依本校法制作業注意事項修正。		因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	▲	業辦單位說明： 本法規已提案修正，經 104 年 12 月 28 日研發會議討論，105 年 1 月 13 日行政會議審議時因設置依據等條文多有爭議而撤案。經查，立法依據應為「國立臺東專科學校組織規程」第六條，審議層級為校務會議。因重新檢視本校有關產學/建教合作法規，故本辦法不及提送 3 月校務會議審議。
24	研發處	國立臺東專科學校實習產品及相關技術服務管理作業要點	102 年 1 月 9 日行政會議討論通過	不符合	符合	是	1. 立法沿革僅記錄首次制定及次修正之最高層次會議日期。2. 末條「本辦法經研究發展會議討論並		因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	●	

							經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。」，請依本校法制作業注意事項修正。				
25	研發處	國立臺東專科學校建教合作計畫校外投標標準作業流程	民國 98 年 10 月 07 日行政會議通過	不符合	符合	是	請依本校法制作業注意事項修正。		因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	●	
26	研發處	國立臺東專科學校辦理建教合作業務績效衡量指標	民國 99 年 01 月 06 日校務基金管理委員會通過	不符合	符合	是	1. 立法沿革請補正教育部備查日期。2. 末條「本衡量指標經校務基金管理委員會通過，並報教育部備查後實施，修正時亦同」，請依本校法制作業注意事項修正。	12/5 前修正並製作內控文件	因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	▲	業辦單位說明：本法規曾提案修正，經 1050317 校務基金管理委員會決議要求提案單位就校務基金中自籌收入、建教、產學合作規定及定義釐清，並於 105 年 6 月底前完成修正。

27	研發處	國立臺東專科學校高職部實習設備器材損壞失竊處理實施規定	99年3月1日研究發展會議討論通過	不符合	符合	是	立法沿革僅記錄首次制定及次修正之最高層次會議日期。2. 末條「本實施規定經研究發展會議討論，陳請校長核定後實施，修正時亦同。」，請依本校法制作業注意事項修正。		因應105評鑑，請於3月底前完成修正	●	
28	研發處	國立臺東專科學校實習工場(廠)及設備維護辦法	99年3月1日研究發展會議討論通過	不符合	符合	是	立法沿革僅記錄首次制定及次修正之最高層次會議日期、末條「本辦法經研究發展會議討論，簽請校長核定後實施，修正時亦同。」，請依本校法制作業注意事項修正。		因應105評鑑，請於3月底前完成修正	●	

29	研發處	國立臺東專科學校實習工（農）場使用管理實施要點	99 年 3 月 1 日研究發展會議討論通過	不符合	符合	是	立法沿革僅記錄首次制定及次修正之最高層次會議日期、末條「本要點經研究發展會議討論，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。」，請依本校法制作業注意事項修正。		因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	●	
30	研發處	國立臺東專科學校高職部實習日誌檢查實施要點	99 年 3 月 1 日研究發展會議討論通過	不符合	符合	是	立法沿革及末條「本要點經研究發展會議討論，陳請校長核定後實施，修正時亦同。」，請依本校法制作業注意事項修正。		因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	●	
31	研發處	國立臺東專科學校高職部實習工	99 年 3 月 1 日研究發展會議討論通過	不符合	符合	是	立法沿革及末條「本要點經研究發展會議討論，並		因應 105 評鑑，請於 3 月底前完	●	

		(農)場區 暨實習課巡 場實施要點	論通過				陳請校長核定後 實施，修正亦 同。」，請依本校 法制作業注意事 項修正。		成修正		
32	研 發 處	國立臺東專 科學校高職 部學生參加 校外技藝競 賽訓練輔導 辦法	99年3月1 日研究發 展會議討 論通過	不符合	符合	是	立法沿革及末條 「本辦法經研究 發展會議通過，陳 校長核准後實 施。」，請依本校 法制作業注意事 項修正。		因應105評 鑑，請於3 月底前完 成修正	●	
33	研 發 處	國立臺東專 科學校產學 合作委員會 設置及運作 要點	民國101年 10月3日 行政會議 通過	不符合	符合	是	末條「本設置辦法 經行政會議通過 後實施，修訂時亦 同。」，請依本校 法制作業注意事 項修正。		因應105評 鑑，請於3 月底前完 成修正	●	
34	人 事 室	國立臺東專 科學校附設 高職部代 (課)理教	民國103年 6月12日 本校附設 高職部教	不符合	符合	是	末條「本要點經本 校高職部教師評 審委員會審議通 過，並經校長核定	預定提 最近一 次 (105.7)	因應105評 鑑，請於3 月底前完 成修正	●	



		師考核再聘 要點	師評審委 員會審議 通過				後生效。」請依本 校法制作業注意 事項修正。	高職教 評會議 修正			
35	人 事 室	國立臺東專 科學校教師 升等教學服 務成績考核 辦法	97 年 9 月 17 日臨時 校務會議 通過、教育 部 97 年 11 月 12 日台 學審字第 097022310 1 號函同意 備查	不符合	符合	是	立法沿革、格式及 末條「本辦法經校 務會議通過後實 施，修正時亦同。」 請依本校法制作 業注意事項修正。	擬提 105.1.6 校務會 議修正	因應 105 評 鑑，請於 3 月底前完 成修正	●	
36	人 事 室	國立臺東專 科學校教師 聘任及升等 審議作業要 點	民國 99 年 10 月 07 日 校教師評 審委員會 審議修正 通過	不符合	符合	是	立法沿革、格式及 末條「本要點經校 教評會通過，校長 核定後實施，修正 時亦同。」請依本 校法制作業要點 修正。		因應 105 評 鑑，請於 3 月底前完 成修正	●	

37	人事室	國立臺東專科學校契約進用人員工作規則	民國 100 年 05 月 11 日行政會議修正通過	不符合	符合	是	末條「本規則經行政會議通過，報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。」請依本校法制作業注意事項修正。	擬提 104. 12. 16 擴大行政會議修正	因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	▲	業辦單位說明：前已提行政會議討論，經會議決議請人事室再提約評會審議，本案業經約評會通過，擬提 105 年 5 月 4 日專科行政會議討論(1050501 補記)
38	人事室	國立臺東專科學校教職員工福利互助實施要點	民國 97 年 06 月 11 日校務會議修訂通過	不符合	符合	是	1. 立法沿革修訂請更正為修正。2. 本實施要點未訂明審議層級。		因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	●	
39	餐旅管理科	國立臺東專科學校餐旅管理科學生校外實習輔導實施要點	民國 97 年 4 月 23 日科務會議修正通過	不符合	符合	是	格式及末條「本辦法經科務會議通過後，公佈實施，修正時亦同。」請依本校法制作業注意事項修正。		因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	▲	

40	動力機械科	國立臺東專科學校學生職場實習辦法	民國 99 年 08 月 11 日學校校外實習委員會通過	不符合	符合	是	格式及末條「本辦法經科務會議、學校校外實習委員會通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。請依本校法制作業注意事項修正。		因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	▲	業辦單位說明： 已提案修正，3/9 科務會議討論通過，待 5 月份校外實習委員會審議
41	動力機械科	國立臺東專科學校職場實習實施要點	民國 99 年 09 月 07 日科務會議修正通過	不符合	符合	是	末條「本要點經科務會議通過後公布實施，修正時亦同。」請依本校法制作業注意事項修正。		因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	▲	業辦單位說明： 已提案修正，3/9 科務會議討論，決議本案審議層級應為校外實習委員會
42	動力機械科	國立臺東專科學校學生專題製作實施要點	101 年 2 月 20 日科務會議修正通過	不符合	符合	是	格式及末條「本要點經科務會議通過後實施，修正時亦同。」請依本校法制作業注意事項修正。		因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	●	

104 年國立臺東專科學校法規缺失檢核情形一覽表(因應校務基金管監辦法修正之待修訂法規)



序號	單位	法規名稱	訂定(修正)日期	現行法規缺失(依各單位上傳至法規彙編之情形查詢)網址: <a href="http://210.70.190.244/rules/">http://210.70.190.244/rules/</a>	備註	修正期限	105/4/16 法規彙編 檢核結果 ●已改善 ▲尚未改善	承辦單位說明
1	教務處	國立臺東專科學校學雜費收入收支管理要點		請依教育部 104 年 09 月 03 日臺教高(三)字第 1040115757E 號函公告修正「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」增訂「國立臺東專科學校學雜費收入收支管理要點」	待訂定	因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	▲	一、有關「國立臺東專科學校學雜費收入收支管理要點」辦法已訂定，原伺上位法規自籌收支辦法教部核備後，送校務基金委員會議審議，惟上位法規自籌收支辦法教部尚未核定。 二、本處擬先行將學校學雜費收入收支管理要點於本處處務會議通過，再會簽各單位意見後，提送下次 6 月份校務基金管理委員會議審議。

2	總務處	國立臺東專科學校投資取得收益收支管理要點	<p>請依教育部 104 年 09 月 03 日臺教高(三)字第 1040115757E 號函公告修正「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第三、十三、十四條修正下列事項：1. 明訂「投資管理小組」成員之選出方式及應具備資格等。2. 校務基金得投資項目、投資資金來源、投資項目。3. 明訂學校投資「國立大學校院校務基金設置條例」第十條第一項第三款及第四款之項目，經費來源除留本性質之受贈收入外，其合計投資額度不得超過學校可用資金及長期投資合計數之百分之五十。</p>	待修正	因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正		
---	-----	----------------------	---	-----	------------------------	--	--

3	研發處	國立臺東專科學校建教合作收入收支管理辦法	103 年 4 月 2 日校務基金管理委員會會議修正通過	依校務基金管理條例，建教合作名稱修正為產學合作	待修正	因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	▲	承辦單位說明：105/3/17 校務基金管理委員會會議決議於 105 年 6 月底前完成修正
4	研發處	國立臺東專科學校政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點		請依教育部 104 年 09 月 03 日臺教高(三)字第 1040115757E 號函公告修正「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」增訂「政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點」	待訂定	因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	▲	
5	人事室	國立臺東專科學校編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則			提 104.12.2 校務基金管理委員會會議修正，待送報部備查	因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	▲ 104/12/2 校務基金會議修正通過，請於完成報部後更新公告。	承辦單位說明： 業經教育部核定，於本室網站法令規章公告更新。(1050501 補記)



6	秘書室	國立臺東專科學校校務基金自籌收入收支管理辦法		請依教育部 104 年 09 月 03 日臺教高(三)字第 1040115757E 號函公告修正「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」，修正「國立臺東專科學校校務基金自籌收入收支管理辦法」	待修正	因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	▲	承辦單位說明：105/2/17 校務基金管理委員會會議修正通過後報部，教育部復文要求依 103 年 4 月施行之「公共債務管理委員會審議規則」長期債務乙節修正有關超支或逾預算部分後，再重新報部
7	秘書室	國立臺東專科學校校務基金稽核實施辦法		請依教育部 104 年 09 月 03 日臺教高(三)字第 1040115757E 號函公告修正「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」，增訂「國立臺東專科學校校務基金稽核實施辦法」，明訂績效考核及其他應遵行事項之規定	待訂定	因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	●	
8	秘書室	國立臺東專科學校校務基金管理委員會設置辦法		及本校新舊校區各項設備建置完成後餐搞開源節流失實情形	待修正	因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正	●	

9	秘書室	國立臺東專科學校開源節流措施實施要點		請依 12/2 校務基金管理委員會決議事項，修正「國立臺東專科學校開源節流措施實施要點」	待修正	因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正		承辦單位說明： 修正草案已研擬，待簽核後送下次校務基金管理委員會議審議
10	秘書室	國立臺東專科學校辦理開源節流獎勵要點		請依 12/2 校務基金管理委員會決議事項，訂定「國立臺東專科學校辦理開源節流獎勵要點」	待訂定	因應 105 評鑑，請於 3 月底前完成修正		承辦單位說明： 待上位法規自籌收支辦法完成修正，及本校新舊校區各項設備建置較完備後，參考開源節流實施情形再予訂定

## 國立臺東專科學校 104 學年度第 1 學期 教務會議紀錄

- 一、開會地點：104 年 11 月 18 日(三)下午 13 時 10 分
- 二、開會地點：行政大樓會議室(3F)
- 三、主席：張禎祐 主任 記錄：吳玲毓
- 四、出席人員：如簽到簿
- 五、主席報告：感謝各委員參與這學期的教務會議，教務會議是針對教師教學上建立制度化、合理化並進行改善，待會的提案請各委員提出意見加以討論。
- 六、工作報告：
- (一)課務組：
- 1、104-2 起學生選課時程調整：
    - (1)網路選課為第 17 週選課。
    - (2)舊生網路及人工加退選為開學前一週至開學後十天內網路加退選結束。
  - 2、104-2 開排課作業啟動，敬請配合時程作業並於第十四週 12/9 前完成。
  - 3、每學期開學後一個月時間，請落實點名，以確定學生是否修課。
  - 4、提升教學品質，將針對教師平日授課與調代課後時段，加強課間巡堂。請各科協助告知兼任教師調代課及校外教學參訪作業規範及流程。
  - 5、104-1 各科數位學習平台教材上傳統計表如下，62 位專任教師中除了有 3 位休假研究外，有 14 位教師尚未上傳教材。100 位兼任教師，有 96 位教師尚未上傳教材。相關統計資料已 mail 至各位教師信箱。

專任教師數位學習系統教材上傳數(11/13 統計)

科別	總開課 課程數	上傳教材 課程數	上傳率	專任教師	
				總人數	未上傳人數
資管科	17	17	100%	4	0
文創科	24	11	46%	5	0
電機科	20	20	100%	5	0
通識中心	96	62	65%	15	3
餐旅科	37	20	54%	7	0
園藝科	49	10	20%	8	5
動力機械科	35	8	23%	5	0
建築科	18	4	22%	6	3
食品科	23	3	13%	4	3
總計	319	155	49%	59	14

動議二

提案單位：教務處

調整 105 學年度本校開學日改為週一案，請審議。

說 明：原訂週三開學日，於學期結束日需跨至下一個週二結束課程，致使學生不便，故擬依照大多大專校院開學日為週一，若為導師、教師研習可調整於週三下午空堂，以方便學生、教師在教學時間上的安排。

決 議：照案通過。

動議三

提案單位：動機科

選課期間學生選課後，對於未達開課人數 15 人是否可以退選，請審議。

說 明：本科於開課前會進行學生預選作業，是否可將學生預選名單匯入選課名單中，以預防學生於選課時改變，並規定退選至 15 人就不予退選，才不易造成無法開課的問題，而損及其他同學的權利。

決 議：經各委員投票結果：9 票同意學生可退選、5 票反對學生退選、2 票廢票，因此學生可於選課後依其意願退選，不受此未達 15 人之規定。

九、主席裁示：

- (一)原網路選課是於第十六週開始，根據這學期的開排課會議考量各科作業時間決議延後一週於第十七週進行選課，人工加退選部分也亦同展延。
- (二)課務組工作報告第四點教師調代課進行巡堂，有些教師認為已於請假系統上請假，未填寫調代課單，因此待跟學校反應系統的整合後，專任教師直接於系統上進行相關作業，除了僅調課外，皆無須再填寫調代課單。
- (三)課務組工作報告第六點，有關兼任教師提聘的事項，發現有某科於開學後仍未進行相關的作業，若是為了科內教師擔任行政工作而須尋覓新聘任教師之外，對於續聘教師不應於上週才完成提聘，請各委員會後轉達至科(中心)。
- (三)關於鐘點流寄，校長認為應有特殊原因以予以流寄，教務處謹守法規的本分，目前法規無明確規定何為特殊原因，因此一律依各科的情形辦理，

附件 2-2

國立臺東專科學校105學年度第1學期行事曆(草案)

民國 105 年 00 月 00 日行政會議通過

民國 00 年 00 月 00 日教育部臺教技(四)字第號備查

月份	專科週數	高職部週數	一	二	三	四	五	六	日	重 要 記 事
8 月			1	2	3	4	5	6	7	
			8	9	10	11	12	13	14	
			15	16	17	18	19	20	21	
		準備	22	23	24	25	26	27	28	
	準備	一	29	30	31					
9 月						1	2	3	4	09/05 專科正式上課 09/16 104-2 畢業典禮補休 09/15 中秋節 09/16 彈性休假
	一	二	5	6	7	8	9	10	11	
	二	三	12	13	14	15	16	17	18	
	三	四	19	20	21	22	23	24	25	
	四	五	26	27	28	29	30			
10 月								1	2	10/10 國慶日 10/31-11/4 專科期中考週
	五	六	3	4	5	6	7	8	9	
	六	七	10	11	12	13	14	15	16	
	七	八	17	18	19	20	21	22	23	
	八	九	24	25	26	27	28	29	30	
	九	十	31							
11 月				1	2	3	4	5	6	
	十	十一	7	8	9	10	11	12	13	
	十一	十二	14	15	16	17	18	19	20	
	十二	十三	21	22	23	24	25	26	27	
	十三	十四	28	29	30					
12 月						1	2	3	4	
	十四	十五	5	6	7	8	9	10	11	
	十五	十六	12	13	14	15	16	17	18	
	十六	十七	19	20	21	22	23	24	25	
	十七	十八	26	27	28	29	30	31		

106 年 1 月									1	01/01 元旦放假、01/02 元旦補假 01/03-01/09 專科期末考週 1/27-2/1 春節
	十八	十九	2	3	4	5	6	7	8	
	十九	二十	9	10	11	12	13	14	15	
		二十	16	17	18	19	20	21	22	
			23	24	25	26	27	28	29	
			30	31						

備註：本行事曆如遇特殊情形或人事行政局假期處理政策有更動情形，得依法定程序調整之。

### 國立臺東專科學校105學年度第2學期行事曆(草案)

民國 105 年 00 月 00 日行政會議通過

民國 00 年 00 月 00 日教育部臺教技(四)字第號備查

月份	專科週數	高職部週數	一	二	三	四	五	六	日	重 要 記 事
106 年 2 月		準備週			1	2	3	4	5	02/20 專科正式上課 02/28 和平紀念日
		一	6	7	8	9	10	11	12	
	準備週	二	13	14	15	16	17	18	19	
	一	三	20	21	22	23	24	25	26	
	二	四	27	28						
3 月					1	2	3	4	5	
	三	五	6	7	8	9	10	11	12	
	四	六	13	14	15	16	17	18	19	
	五	七	20	21	22	23	24	25	26	
	六	八	27	28	29	30	31			
4 月							1	2		04/03 調整放假 04/04 兒童節、清明節放假 04/17-04/21 專科期中考週
	七	九	3	4	5	6	7	8	9	
	八	十	10	11	12	13	14	15	16	
	九	十一	17	18	19	20	21	22	23	
	十	十二	24	25	26	27	28	29	30	



5 月	十一	十三	1	2	3	4	5	6	7	05/01 勞動節 05/30 端午節
	十二	十四	8	9	10	11	12	13	14	
	十三	十五	15	16	17	18	19	20	21	
	十四	十六	22	23	24	25	26	27	28	
	十五	十七	29	30	31					
6 月						1	2	3	4	06/19-06/23 專科期末考週
	十六	十八	5	6	7	8	9	10	11	
	十七	十九	12	13	14	15	16	17	18	
	十八	二十	19	20	21	22	23	24	25	
	十九	二十一	26	27	28	29	30			
7 月								1	2	
			3	4	5	6	7	8	9	
			10	11	12	13	14	15	16	
			17	18	19	20	21	22	23	
			24	25	26	27	28	29	30	
			31							

備註：本行事曆如遇特殊情形或人事行政局假期處理政策有更動情形，得依法定程序調整之。

國立臺東專科學校契約進用人員工作規則  
部分條文修正草案對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第七條（報到手續）</p> <p>新進約用人員受僱後，應依規定之到職日至本校辦理報到，並應繳驗下列文件：</p> <p>一、繳驗國民身分證及學歷證件（正本核對後發還）。</p> <p>二、最近半年內<u>二</u>吋正面半身相片<u>二</u>張。</p> <p>三、郵局存摺影本（辦理薪資轉帳作業）。</p> <p>四、其他經指定應繳驗之書表。</p>	<p>第七條（報到手續）</p> <p>新進約用人員受僱後，應依規定之到職日至本校辦理報到，並應繳驗下列文件：</p> <p>一、繳驗國民身分證及學歷證件（正本核對後發還）。</p> <p>二、最近半年內 2 吋正面半身相片 1 張。</p> <p>三、郵局存摺影本（辦理薪資轉帳作業）。</p> <p>四、其他經指定應繳驗之書表。</p>	<p>一、文字修正。</p> <p>二、配合法律用字，將數字改為國字書寫。</p>
<p>第八條（勞動契約）</p> <p>本校因業務需要，進用約用人員時，<u>得</u>與約用人員簽訂定期契約或<u>不定期契約</u>，契約內容以書面訂定之。</p> <p>前項定期契約及<u>不定期契約</u>，依勞動基準法有關規定認定之。</p>	<p>第八條（勞動契約）</p> <p>本校因業務需要，進用約用人員時，<u>應</u>與約用人員簽訂定期契約，契約內容以書面訂定之。</p> <p>前項定期契約依勞動基準法有關規定認定之。</p>	<p>一、文字修正。</p> <p>二、依勞動基準法（以下簡稱勞基法）第 9 條規定勞動契約，分為定期契約及不定期契約。<u>爰配合增列不定期契約規定。</u></p>
<p>第九條（經預告終止勞動契約）</p> <p>本校有下列情事之一者，得經預告約用人員終止勞動契約：</p> <p>一、機關裁撤時。</p> <p>二、<u>虧損或業務緊縮時。</u></p> <p>三、不可抗力暫停工作在<u>二</u>個月以上時。</p> <p>四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。</p> <p>五、約用人員對於所擔</p>	<p>第九條（經預告終止勞動契約）</p> <p>本校有下列情事之一者，得經預告約用人員終止勞動契約：</p> <p>一、機關裁撤時。</p> <p>二、業務緊縮時。</p> <p>三、不可抗力暫停工作在 <u>1</u> 個月以上時。</p> <p>四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。</p> <p>五、約用人員對於所擔任之工作確不能勝</p>	<p>一、文字修正。</p> <p>二、第 1 項第 1 款依勞基法第 11 條第 2 款規定，配合增列<u>虧損</u>文字。</p> <p>三、第 1 項第 2 款配合法律用字修正，<u>將數字改為國字書寫。</u></p> <p>四、原規定第 2 項考量本規則相關條文業已就終止契約之預告及資遣費做規範，爰刪除第 2 項規定。</p>

任之工作確不能勝任時。	任時。 <u>本校依前項規定終止勞動契約時</u> ，預告期間及資遣費均依勞動基準法及勞工退休金條例之相關規定辦理。 <u>(刪除)</u>	
<u>第十條（終止契約限制期間之例外）</u> 約用人員在產假期間或職業災害醫療期間， <u>本校不得終止契約。但若本校遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。</u>		一、本條新增。 二、依勞基法第 13 條規定略以，勞工在第 50 條規定(指女性分娩前後之產假或流產者假)或第 59 條規定(指勞工因遭遇職業災害而致殘廢、傷害或疾病)之醫療期間，雇主不得終止契約。 <u>但雇主因天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，經報主管機關核定者，不在此限。爰增列本條文。</u>
<u>第十一條（資遣預告）</u> 依第九條 <u>或前條但書</u> 規定終止勞動契約時，預告期間如下： 一、繼續工作 <u>三</u> 個月以上 <u>一</u> 年未滿者，於 <u>十</u> 日前預告之。 二、繼續工作 <u>一</u> 年以上 <u>三</u> 年未滿者，於 <u>二</u> <u>十</u> 日前預告之。 三、繼續工作 <u>三</u> 年以上，於 <u>三十</u> 日前預告之。 約用人員於接到前項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過 <u>二</u> 日之工作時間，請假期間之工資照給。 本校未依第一項規定期間預告而終止契約	<u>第十條（資遣預告）</u> 依第九條規定終止勞動契約時預告期間如下： 一、繼續工作 <u>3</u> 個月以上 <u>1</u> 年未滿者，於 <u>10</u> 日前預告之。 二、繼續工作 <u>1</u> 年以上 <u>3</u> 年未滿者，於 <u>20</u> 日前預告之。 三、繼續工作 <u>3</u> 年以上，於 <u>30</u> 日前預告之。 約用人員於接到前項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過 <u>2</u> 日之工作時間，請假期間之工資照給。 本校未依第一項規定期間預告而終止契約	一、條次變更，配合第 10 條新增，原第 10 條變更為第 11 條，並做文字修正， <u>另原條文 3 項增列為 4 項。</u> 二、第 1 項配合修正後第 10 條但書規定，增列本校如有上開但書情形（即本校遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定者）得與契約進用人員終止勞動契約。另配合法律用字修正，將數字改為國字書寫。 三、第 2 項配合配合法律用字修正，將數字改為國字書寫。 四、第 3 項未修正。 五、第 4 項配合勞基法第

<p>時，應發給預告期間之工資。</p> <p>本校約用人員離職時，<u>應依第一項規定期間提出預告。</u></p>	<p>時，應發給預告期間之工資。</p>	<p>15 條第 2 項定規定，如不定期契約，勞工擬終止契約時，為讓學校因人員離職有足夠時間增補人力，爰勞工應準用勞基法第 16 條第 1 項規定期間預告雇主，爰配合增列本項。</p>
<p>第<u>十二</u>條（資遣費之計算）</p> <p>凡依第九條或<u>第十條但書</u>規定終止勞動契約之約用人員，<u>除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外</u>，依下列規定發給資遣費：</p> <p>一、<u>在本校繼續工作</u>，每滿<u>一</u>年發給二分之一個月之平均工資，未滿<u>一</u>年者，以比例計給；最高以發給<u>六</u>個月平均工資為限。</p> <p>二、<u>依前款規定計算之資遣費</u>，應於終止勞動契約後<u>三十</u>日內發給。</p> <p>本條資遣費之發給，<u>不適用於第十三條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。</u></p>	<p>第<u>十一</u>條（資遣費之計算）</p> <p>凡依第九條規定終止勞動契約之約用人員，依下列規定發給資遣費：</p> <p>一、在本校繼續工作，每滿<u>1 年發給二分之一個月之平均工資</u>，未滿<u>1</u>年者，以比例計給；最高以發給<u>6</u>個月平均工資為限。</p> <p>二、<u>依前款規定計算之資遣費</u>，應於終止勞動契約後<u>30</u>日內發給。</p>	<p>一、條次變更，配合第 10 條新增，原第 11 條變更為第 12 條，並做文字修正，<u>另原條文 1 項增列為 2 項。</u></p> <p>二、第 1 項配合修正後第 10 條但書增列，爰做文字修正，另增列本校如有<u>依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資之情形</u>及配合法律用字修正，將數字改為國字書寫。</p> <p>三、另依勞基法規定略以，勞工資遣費之發給，<u>除依勞基法第 11 條規定經預告與勞工終止勞動契約外，其餘依勞基法第 12 條規定不經預告終止契約者、自行辭職核准或定期勞動契約期者均不發給勞工資遣費</u>，爰增列第 2 項。</p>
<p>第<u>十三</u>條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）</p> <p>凡本校約用人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受</p>	<p>第<u>十二</u>條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）</p> <p>凡本校約用人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受</p>	<p>一、條次變更，配合第 10 條新增，原第 12 條變更為第 13 條。</p> <p>二、第 1 項除第 2 款配合勞基法第 12 條第 1 項第 2 款規定用語，爰該款配合修正外，其餘該項各款配合法律用字修正，將數字改</p>

<p>損害之虞者。</p> <p>二、對於本校<u>代表人、本校代表人家屬、本校代表人代理人或其他共同工作之</u>員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。</p> <p>三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。</p> <p>四、故意損壞本校設備、物品，或故意洩漏本校業務上之秘密致本校受有損害者。</p> <p>五、無正當理由繼續曠職<u>三</u>日，或<u>一</u>個月內曠職達<u>六</u>日者。</p> <p>六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。</p> <p>下列情形屬違反勞動契約或工作規則情節重大：</p> <p>一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校受有損害者。</p> <p>二、在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。</p> <p>三、攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響本校安全秩序者。</p> <p>四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。</p> <p>五、參加經司法機關認</p>	<p>損害之虞者。</p> <p>二、對於本校員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。</p> <p>三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。</p> <p>四、故意損壞本校設備、物品，或故意洩漏本校業務上之秘密致本校受有損害者。</p> <p>五、無正當理由繼續曠職<u>3</u>日，或<u>1</u>個月內曠職達<u>6</u>日者。</p> <p>六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。</p> <p>下列情形屬違反勞動契約或工作規則情節重大：</p> <p>一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校受有損害者。</p> <p>二、在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。</p> <p>三、攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響本校安全秩序者。</p> <p>四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。</p> <p>五、參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。</p> <p>六、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影</p>	<p>為國字書寫並做文字修正。</p> <p>三、原條文第 2 項第 8 酌做文字修正；另同項第 9 款，台東縣政府社會處建議應於內部管理規章規範而非於工作規則，爰建議刪除。</p> <p>三、第 3 項配合第 2 項第 9 款刪除，爰做文字修正，另將數字改為國字書寫。</p>
--	---	---



<p>定之非法組織，使本校受有損害者。</p> <p>六、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。</p> <p>七、偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。</p> <p>八、<u>一個月內有遲到、早退二次以上，經人事單位通知或單位主管勸導仍未改善者，有具體事證者。</u></p> <p>本校依前項第一款、第二款、第四款至第<u>七</u>款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，<u>三十</u>日內為之。</p>	<p>響本校業務有具體事證者。</p> <p>七、偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。</p> <p>八、1 個月內有遲到、早退 2 次以上，經勸導仍未改善者。</p> <p>九、約用人員如因機關違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第 11 點第 1 項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定而進用者。</p> <p>本校依前項第一款、第二款、第四款至第七款<u>及第九款</u>規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，<u>30</u>日內為之。</p>	
<p><u>第十四條（約用人員得不經預告終止契約）</u></p> <p>本校有下列情形之一者，約用人員得不經預告終止契約：</p> <p>一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。</p> <p>二、本校代表人、<u>本校代表人家屬、本校</u></p>	<p><u>第十三條（辭職與預告）</u></p> <p>本校有下列情形之一者，約用人員得不經預告終止契約：</p> <p>一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。</p> <p>二、本校代表人或主管人員對於約用人員，實施暴行或有</p>	<p>一、條次變更，配合第 10 條新增，原第 13 條變更為第 14 條，另原條文共 2 項，其中第 2 項有關約用人員無本條第 1 項情形而終止勞動契約者(如自行離職或定期契約)，因已於修正後第 11 條第 4 項規定，爰不重複規定，故刪除第 2 項。</p> <p>二、第 1 項第 2、4、5 款</p>

<p><u>代表人代理人</u>或主管人員對於約用人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。</p> <p>三、契約所訂之工作，對於約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。</p> <p>四、本校<u>代表人、本校代表人代理人或其他</u>員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。</p> <p>五、本校不依勞動契約給付工作報酬，<u>或對於按件計酬之員工不供給充分之工作者</u>。</p> <p>六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。</p>	<p>重大侮辱之行為者。</p> <p>三、契約所訂之工作，對於約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。</p> <p>四、本校員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。</p> <p>五、本校不依勞動契約給付工作報酬。</p> <p>六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。</p> <p>約用人員有非屬前項情形而終止勞動契約者，<u>應依勞動基準法之規定預告本校</u>。</p>	<p>配合勞基法第14條第1項規定用語，爰配合修正。</p>
<p>第<u>十五</u>條（工資核敘）</p> <p>工資由本校依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能、學歷區分不同之月薪，由勞雇雙方簽約時議定之，但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。</p>	<p>第<u>十四</u>條（工資核敘）</p> <p>工資由本校依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能、學歷區分不同之月薪，由勞雇雙方簽約時議定之，但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。</p>	<p>條次變更，配合第10條新增，原第14變更為第15條，惟內容未修正。</p>
<p>第<u>十六</u>條（基本工資定義）</p> <p>前<u>條</u>基本工資係指本校約用人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及相關假日工作加給之工資均不計入。</p>	<p>第<u>十五</u>條（基本工資定義）</p> <p>前<u>項</u>基本工資係指本校約用人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及相關假日工作加給之工資均不計入。</p>	<p>條次變更，配合第10條新增，原第15變更為第16條，另文字修正將前「<u>項</u>」修正為前「<u>條</u>」。</p>
<p>第<u>十七</u>條（工資計算及發放時間）</p> <p>本校約用人員之工資計算方法，為月薪</p>	<p>第<u>十六</u>條（工資計算及發放時間）</p> <p>本校約用人員之工資計算方法，為月薪</p>	<p>一、條次變更，配合第10條新增，原第16變更為第17條，並酌做文字修正。</p>

<p>制。</p> <p>本校約用人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，<u>全額</u>直接給付約用人員。</p> <p>給付約用人員工資，於每月終了依工作出勤時數或日數結算報酬，並經約用人員同意於次月十日前發放工資。</p>	<p>制。</p> <p>本校約用人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，直接給付約用人員。</p> <p>給付約用人員工資，於每月終了依工作出勤時數或日數結算報酬，並經約用人員同意於次月 10 日前發放工資。</p>	<p>二、第 2 項依台東縣政府社會局建議將文字「直接」修正為「全額」。</p> <p>三、第 3 項配合法律用字修正，將數字改為國字書寫。</p>
<p>第<u>十八</u>條 (延長工時工資加給標準)</p> <p>正常工作日延長工時工資發給：</p> <p>一、延長工作時間在<u>二</u>小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。</p> <p>二、再延長工作時間在<u>二</u>小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。</p> <p>三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。</p>	<p>第<u>十七</u>條 (延長工時工資加給標準)</p> <p>正常工作日延長工時工資發給：</p> <p>一、延長工作時間在<u>2</u>小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。</p> <p>二、再延長工作時間在<u>2</u>小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。</p> <p>三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。</p>	<p>一、條次變更，配合第 10 條新增，原第 17 變更為第 18 條。</p> <p>二、第 1 項各款配合法律用字修正，將數字改為國字書寫。</p>
<p><u>第十八條之一（天然災害發生時之工資給付）</u></p> <p><u>約用人員因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本校不予扣發工資。應本校之要求而出勤之約用人員，就該段出勤時間加給 2-二倍工資。</u></p>		<p>一、本條文新增。</p> <p>二、依台東縣政府社會局建議，配合「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形，如無法出勤工作，本校不予扣發工資，另約用人員如應本校之要求而出勤者，本校應就該段出勤時間加給 2 倍工資，爰增列本條。</p>



<p>第<u>十九</u>條（工作時間）</p> <p>本校約用人員每日正常工作時間不超過<u>八</u>小時，<u>每週不得超過四十小時</u>。</p> <p>本校約用人員正常上班時間，悉依本校「行政職務人員出勤時間」及「行政職務人員寒暑假彈性上班實施要點」規定辦理。</p> <p>出勤由服務單位管理，服務單位得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。</p> <p>本校得視勞工照顧家庭成員需要，<u>充允</u>許約用人員於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。</p> <p>依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本校將參採醫師之建議，調整約用人員之工作時間；其他法規另有規定者，本校亦將遵守法令規定調整工時。</p> <p>子女未滿一歲須約用人員親自哺乳者，<u>除規定之休息時間外，本校將每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度，哺乳時間，視為工作時間。</u></p> <p><u>約用人員</u>為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：</p> <p><u>一、每天減少工作時間一小時；減少之工</u></p>	<p>第<u>十八</u>條（工作時間）</p> <p>本校約用人員每日正常工作時間不超過<u>8</u>小時，<u>每二週工作總時數不超過 84 小時</u>。</p> <p>本校約用人員正常上班時間，悉依本校「行政職務人員出勤時間」及「行政職務人員寒暑假彈性上班實施要點」規定辦理。</p> <p>出勤由服務單位管理，服務單位得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。</p>	<p>一、條次變更，配合第 10 條新增，原第 18 變更為第 19 條，<u>另原條文 3 項增列為 8 項。</u></p> <p>二、第 1 項配合勞基法第 30 條規定，將「<u>每二週工作總時數不超過 84 小時</u>」修正為「<u>每週不得超過 40 小時</u>」，並配合法律用字修正，將數字改為國字書寫。</p> <p>三、依勞基法第 30 條第 8 項規定略以，勞工於正常工作時間，雇主得視勞工照顧家庭成員需要，允許勞工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間，爰配合增列第 4 項。</p> <p>四、另配合職業安全衛生法、勞基法第 52 條及性別工作平等法第 18 條至第 19 條等規定，為保護女性約用人員相關權益，爰配合增列第 5、6、7、8 項。</p>
---	--	--

<p><u>作時間，不得請求報酬。</u></p> <p><u>二、調整工作時間。</u></p> <p>約用人員為前二項哺乳時間、減少或調整工時<u>之請求時</u>，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、<u>考績或為其他不利之處分。</u></p>		
<p>第<u>二十</u>條(延長工作時間)</p> <p>本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。</p> <p><u>前項延長約用人員之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。</u></p> <p>因天災、事變或突發事件，本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，<u>得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給約用人員以適當之休息。</u></p> <p>約用人員得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。</p>	<p>第<u>十九</u>條(延長工作時間)</p> <p>本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。一日連同正常工作時間，不得超過12小時。延長之工作時間，一個月不得超過46小時。</p> <p><u>因天災、事變或突發事件</u>，本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之，延長之工作時間，應於事後補給約用人<u>員以適當之休息。</u></p>	<p>一、條次變更，配合第10條新增，原第19變更為第20條，<u>另原條文2項增列為4項。</u></p> <p>二、原條文第1項後段內容，因係勞基法第32條第2項規定，爰依臺東縣政府建議新增至第2項，並配合法律用字修正，將數字改為國字書寫。</p> <p>三、配合第1項後段改列第2項後，原第2項改列第3項，另為符合勞基法第32條第3項規定，爰配合酌做文字修正。</p> <p>四、另為符合勞基法第42條規定，爰配合新增第4項。</p>
	<p>第<u>二十</u>條(停止假期)</p> <p><u>因天災、事變或突發事件</u>，本校認為有繼續工作之必要時，得停止約用人員之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。<u>(刪除)</u></p>	<p>本條文刪除，惟原第20條內容改列新增後27條。</p>

<p><u>第二十二條（休息時間）</u>  <u>約用人員繼續工作</u>  四小時，至少應有三十  分鐘之休息。但實行輪  班制或其工作有連續性  或緊急性者，本校得在  工作時間內，另行調配  其休息時間。</p>		<p>一、本條新增，另原第 22  條配合本條新增，變  更為第 23 條。  二、依勞基法第 35 條規  定，勞工繼續工作四  小時，至少應有三十  分鐘之休息。但實行  輪班制或其工作有連  續性或緊急性者，雇  主得在工作時間內，  另行調配其休息時  間，爰新增本條。</p>
<p><u>第二十三條（例假日）</u>  <u>本校約用人員每七</u>  <u>日中至少應有一日之休</u>  <u>息</u>，作為例假。</p>	<p><u>第二十二條（例假日）</u>  <u>本校約用人員每 7</u>  日中至少應有 <u>1</u> 日之休  息，作為例假。</p>	<p>一、條次變更，配合第 22  條新增，原第 22 變更  為第 23 條。  二、配合法律用字修正，  將數字改為國字書  寫。</p>
<p><u>第二十四條（休假日）</u>  <u>約用人員於紀念</u>  <u>日、勞動節及其他中</u>  <u>央主管機關規定應放假</u>  <u>之日，均予休假，工資</u>  <u>照給。包括：</u>  一、紀念日：  （一）中華民國開國  紀念日（<u>元</u>月  <u>二</u>日）。  （二）和平紀念日  （<u>二</u>月<u>二</u><u>十八</u>  日）。  （<u>三</u>）國慶日（<u>十</u>月  <u>十</u>日）。  二、勞動節日：  <u>五</u>月<u>一</u>日勞動節。  三、中央主管機關規定  <u>應放假之日：</u>  <u>（一）春節（農曆正</u>  <u>月初一、初</u>  <u>二、初三）。</u>  （二）兒童節（四月  四日。兒童節  與民族掃墓節</p>	<p><u>第二十三條（休假日）</u>  <u>本校約用人員依勞</u>  <u>動基準法所訂之紀念</u>  <u>日、勞動節及其他由</u>  <u>中央主管機關規定應放</u>  <u>假之日如下：</u>  一、紀念日：  （一）中華民國開國  紀念日（1 月 1  日）。  （二）和平紀念日（2  月 28 日）。  （三）革命先烈紀念  日（3 月 29  日）。  （四）孔子誕辰紀念  日（9 月 28  日）。  （五）國慶日（<u>10</u>  月 <u>10</u> 日）。  <u>（六）先總統蔣公誕</u>  <u>辰紀念日（10</u>  <u>月 31 日）。</u>  （七）國父誕辰紀念  日（11 月 12</p>	<p>一、條次變更，配合第 22  條新增，原第 23 變更  為第 24 條，另原條文  共 3 項，其中第 2 項  刪除，第 3 變更為第 2  項。  二、第 1 項之休假日配合  勞基法第 37 條規定修  正略以，紀念日、勞  動節日及其他由中央  主管機關規定應放假  之日，均應休假，爰  配合修正第 1 項文  字；另第 1 項各款紀  念日、勞動節日及其  他中央主管機關規定  應放假之日，配合行  政院人事行政總處公  布之「政府行政機關  辦公日曆表」修正或  刪除，並將數字修正  為國字書寫。  三、原條文第 2 項因已於  第 1 項本文規定，為  避免重複規定，爰刪</p>

<p><u>同一日時，於前一日放假。但逢星期四時，於後一日放假</u>)。</p> <p><u>(三)</u> 民族掃墓節 (定於清明日)。</p> <p>(四) 端午節 (農曆五月五日)。</p> <p>(五) 中秋節 (農曆八月十五日)。</p> <p>(六) 農曆除夕 (農曆十二月之末日)。</p> <p>(七) 其他經中央主管機關指定者。</p> <p><u>為配合本校業務特性及作息，得與約用人員協商調移上開規定之休假日。</u></p>	<p>日)。</p> <p>(八) 行憲紀念日 (12 月 25 日)。</p> <p>二、勞動節日： <u>5 月 1 日</u> 勞動節。</p> <p>三、<u>中央主管機關規定之放假日</u>：</p> <p><u>(一)</u> <u>中華民國</u> 開國紀念日之翌日 (1 月 2 日)。</p> <p>(二) 春節 (農曆正月初一、初二、初三)。</p> <p>(三) 兒童節 (四月四日)。</p> <p><u>(四)</u> 民族掃墓節 (農曆清明節為準)。</p> <p>(五) 端午節 (農曆 5 月 5 日)。</p> <p>(六) 中秋節 (農曆 8 月 15 日)。</p> <p>(七) 農曆除夕。</p> <p><u>(八)</u> <u>臺灣光復節</u> (10 月 25 日)。</p> <p>(九) 其他經中央主管機關指定者。</p> <p><u>前項紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定之放假日，為約定不出勤日，約用人員均予以休假，不支給工資。但前述休假日，經徵得約用人員同意出勤工作者，工資加倍發給。</u></p> <p>為配合本校業務特性及作息，得與約用人員協商調移上開規定<u>之休假日</u>。</p>	<p>除之，並將第 3 項變更為第 2 項。</p>
---	--	----------------------------

<p><b>第二十五條</b>（特別休假） 約用人員於本校繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予<b>特別</b>休假，工資照給： 一、<u>一年以上三年未滿者七日。</u> 二、<u>三年以上五年未滿者十日。</u> 三、<u>五年以上十年未滿者十四日。</u> 四、<u>十年以上者，每年加給一日，加至三十日為止。</u> 前項約用人員之工作年資自受僱日開始起算。特別休假日期應由本校用人單位與約用人員協商排定之，因年度終結或終止契約而未休，並歸責本校原因者，其應休未休之日數，由本校發給工資。</p>	<p><b>第二十四條</b>（特別休假） 約用人員於本校繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假，工資照給： 一、<u>1年以上3年未滿者7日。</u> 二、<u>3年以上5年未滿者10日。</u> 三、<u>5年以上10年未滿者14日。</u> 四、<u>10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。</u> 前項約用人員之工作年資自受僱日開始起算。休假日期應由本校用人單位與約用人員協商排定之，因年度終結或終止契約而未休，並歸責本校原因者其應休未休之日數，由本校發給工資。</p>	<p>一、條次變更，配合第22條新增，原第24變更為第25條。 二、第1項配合法律用字修正，將數字改為國字書寫。 三、第2項配合勞基法用語將「休假」修正為「<b>特別休假</b>」，另修正標點符號。</p>
<p><b>第二十六條</b>（<b>休假日工作</b>） <b>第二十三條所定之</b>例假，第二十四條所定之休假及第二十五條所定之特別休假，工資照給。<b>本校經徵得員工同意於第二十四條及第二十五條之休假日工作者，工資加倍發給或由勞僱雙方協商選擇擇日補休。</b></p>		<p>一、本條新增，另原第25條配合新增26及27條，變更為第28條。 二、依勞基法第39條規定略以，第36條所定之例假、第37條所定之休假日及第38條所定之特別休假，工資應由雇主照給。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，<b>其工資得加倍發給</b>。爰配合增列本條。 三、有關依勞基法第39條規定，雇主經徵得勞工同意於休假日或特別休假工作者，依勞基法規定<b>其工資得加倍發給</b>乙節，因法規僅規定「得」加倍發</p>

		<p>給，爰經查各公立大專校院工作規則關於此部分規定略以，因考量校務基金財源及公務人員加班目前各校均無領取加班費等情事，爰大多規定「工資得加倍發給或由勞僱雙方協商選擇擇日補休」，茲為求周妥並符合勞動法規規定，案經洽台東縣政府社會局承辦人承告，如學校經與勞工協商徵得其同意者，上開規定尚無不可，惟不得僅列「由勞僱雙方協商選擇擇日補休」，必須將「工資得加倍發給」亦一併規定，爰為取得共識，案經提 105 年 4 月 13 日 105 年度第 6 次約用人員評審委員會討論，其中與會之約用人員代表尚持中立立場，另為使本校契約進用人員了解本次修正相關規定，本校復於 105 年 4 月 14 日校長與契約進用人員座談會就本工作規則中有關休假日或特別休假工作其事後採補休方式取得與會同仁共識，並於會後由人事室以電子郵件傳送約用同仁審閱並表示意見，惟尚無收到相關建議。並與敘明。</p>
<p><u>第二十七條（停止假期）</u> <u>因天災、事變或突</u></p>		<p>一、本條新增，為原第 22 條改列。</p>



<p>發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止第二十三條至第二十五條所定約用人員之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。(新增)</p>		<p>二、依勞基法第 40 條規定略以，因天災、事變或突發事件，雇主認為有繼續工作之必要時，得停止第 36 條至第 38 條所定勞工之假期(即例假、休假、特別休假)。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。爰配合增列本條。</p>
<p><u>第二十八條</u>（請假規定） 約用人員因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產假及安胎休養請假等<u>十二種</u>。准假日數及工資給付如下： 一、婚假：約用人員結婚者給予婚假<u>八日</u>，可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。 二、事假：約用人員因事必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過<u>十四日</u>。事假期間不給工資。 三、普通傷病假： <u>(一)</u>約用人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列</p>	<p><u>第二十五條</u>（請假規定） 約用人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假及陪產假等<u>10種</u>。准假日數及工資給付如下： 一、婚假：約用人員結婚者給予婚假<u>8日</u>，工資照給。 二、事假：約用人員因事必須親自處理者，得請事假，<u>1年內合計不得超過14日</u>。事假期間不給工資。 三、普通傷病假：約用人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續<u>2日</u>（含）以上者須附繳醫療證明。（普通傷病假<u>1年內合計未超過30日</u>部分，工資折半發給）</p>	<p>一、條次變更，配合第 26 條及第 27 條新增，原第 25 條變更為第 28 條。另原條文 1 項增列為 3 項。 二、第 1 項本文配合勞基法第 43 條上段規定酌做文字修正，另有關約用人員假別依勞基法、勞工請假規則及性別工作平等法等相關規定，將原 10 種假別修正為 12 種。另第 1 項各款假別，配合相關規定酌做文字及內容修正，並將數字改為國字書寫。</p>

<p>規定請普通傷病假，請假連續二日（含）以上者須附繳醫療證明。</p> <p>（普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，<u>其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之</u>）</p> <p><u>1、住院者，一年內合計不得超過三十日。</u></p> <p><u>2、住院者，二年內合計不得超過一年。</u></p> <p><u>3、未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。</u></p> <p><u>(二)經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本校同意得予留職</u></p>	<p>(一) 未住院者，1 年內 合計不得超過 30 日。</p> <p>(二) 住院者，2 年內合計不得超過 1 年。</p> <p>(三) 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。</p> <p>四、<u>生理假：女性約用人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。生理假薪資之計算依病假規定辦理。</u></p> <p>五、<u>喪假：工資照給。約用人員喪假得依習俗百日內分次申請。</u></p> <p>(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。</p> <p>(二) 祖父母（含母之父母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。</p> <p>(三) 兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）喪亡者，給予喪假 3 日。</p> <p>六、<u>公傷病假：約用人員因職業災害而致殘廢、傷害或疾病</u></p>	
---	---	--



<p><u>停薪。逾期未癒者得予資遣。</u></p> <p>四、<u>生理假：女性約用人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。</u></p> <p>五、<u>喪假：工資照給。約用人員喪假得依習俗於百日內分次申請。</u></p> <p>(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。</p> <p>(二) (外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假<u>六</u>日。</p> <p>(三) <u>(外)</u>曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡者，給予喪假<u>三</u>日。</p> <p>六、<u>公傷病假：約用人員因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。</u></p> <p>七、<u>產假：</u></p> <p>(一) 女性約用人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。</p>	<p>者，其治療、休養期間，給予公傷病假。<u>公傷病假期間，按其原領工資數額予以補償。</u></p> <p>七、<u>產假：</u></p> <p>(一) 女性約用人員分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期。</p> <p>(二) 妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 <u>4</u> 星期。</p> <p>(三) 第一目、第二目規定之女性臨時人員受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。</p> <p>(四) 妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，應停止工作，給予產假 1 星期。</p> <p>(五) 妊娠未滿 2 個月流產者，應停止工作，給予產假 <u>5</u> 日。</p> <p><u>(六) 第四目、第五目規定停止工作期間工資，依第三目之規定發給。</u></p> <p>(七) 女性約用人員請產假應提出證明文件申請。</p> <p><u>八、陪產假：約用人員</u></p>	
---	---	--

<p>(二) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假<u>四</u>星期。</p> <p>(三) 第一目、第二目規定之女性約用人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。</p> <p>(四) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。</p> <p>(五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。</p> <p>(六) 女性約用人員請產假應提出證明文件申請。</p> <p><u>八、安胎休養請假：</u>約用人員懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。</p> <p><u>九、陪產假：</u>約用人員於其配偶分娩時，得於配偶分娩之<u>當日及其前後合計十五日</u>期間內，擇其中之<u>五日</u>請陪產假。陪產假期間工資照給。</p> <p><u>十、產檢假：</u>約用人員</p>	<p>於其配偶分娩時，給予陪產假 3 日。 陪產假工資照給。</p> <p><u>九、家庭照顧假：</u>約用人員其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以 <u>7</u> 日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。</p> <p><u>十、公假：</u>約用人員<u>奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他</u>法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。</p> <p><u>十一、約用人員提出申請</u>生理假、家庭照顧假、陪產假、產假為請求時，本校不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。</p>	
---	---	--

<p><u>妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間，薪資照給。</u></p> <p><u>十一、家庭照顧假：</u>約用人員其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以<u>七</u>日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。</p> <p><u>十二、公假：</u><u>約用人員有依法令規定應給公假情事者</u>，依實際需要天數給予公假，工資照給。</p> <p><u>約用人員任職滿</u>六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。</p> <p>約用人員申請生理假、育嬰留職停薪、<u>家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。</u></p>		
<p><u>第二十九</u>條（請假手續）</p> <p>約用人員因故必須請假者，應事先申請經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇急病</p>	<p><u>第二十六</u>條（請假手續）</p> <p>約用人員因故必須請假者，應事先申請經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇急病</p>	<p>一、條次變更，配合第 26 條及第 27 條新增，原第 26 條變更為第 29 條。</p> <p>二、配合法律用字修正，</p>

或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告工作單位，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送，其工作單位按權責核定之。	或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告工作單位，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於3日內提送，其工作單位按權責核定之。	將數字改為國字書寫。
第 <u>三十</u> 條(請假日數計算) 約用人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。	第 <u>二十七</u> 條(請假日數計算) 約用人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年1月1日起至同年12月31日止。	一、條次變更，配合第26條及第27條新增，原第27條變更為第30條。 二、配合法律用字修正，將數字改為國字書寫。
第 <u>三十一</u> 條(請假計算單位) 請假之最小申請單位，婚假以日計，喪假、特別休假以半日計，普通傷病假、事假均以一小時計。 一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、紀念日、勞動節及由中央主管機關規定應放假之日， <u>併計於</u> 請假期間內。	第 <u>二十八</u> 條(請假計算單位) 請假之最小申請單位，婚假以日計，喪假、特別休假以半日計，普通傷病假、事假均以1小時計。 請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個 <u>月以上者</u> ，如遇例假日、紀念日、勞動節及由中央主管機關規定應放假之日， <u>應不計入</u> 請假期間內。	一、條次變更，配合第26條及第27條新增，原第28條變更為第31條。 二、第1項配合法律用字修正，將數字改為國字書寫。 三、第2項配合勞基法及勞工請假規則等相關規定，酌做文字及內容修正。
第 <u>三十二</u> 條(女性夜間工作保護) 本校不得使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限： 一、 <u>提供必要之安全衛生設施。</u> 二、 <u>無大眾運輸工具可資運用時</u> ，提供交	第 <u>二十九</u> 條(女性夜間工作保護) 本校不得使女性約用人員於午後10時至翌晨6時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限： 一、提供必要 <u>之安全衛生設施。</u> 二、 <u>無大眾運輸工具可資運用時</u> ，提供交	一、條次變更，配合第26條及第27條新增，原第29條變更為第32條。 二、本條各項配合法律用字修正，將數字改為國字書寫。

<p>通工具或安排女性員工宿舍。</p> <p>女性約用人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。</p> <p>第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。</p> <p>第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性約用人員，不適用之。</p>	<p>通工具或安排女性員工宿舍。</p> <p>女性約用人員因健康或其他正當理由，不能於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作者，本校不得強制其工作。</p> <p>第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性約用人員於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作時，不適用之。</p> <p>第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性約用人員，不適用之。</p>	
<p>第<u>三十三</u>條（分娩前後的保護）</p> <p>女性約用人員在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕，且不得減少其工資。</p>	<p>第三十條（分娩前後的保護）</p> <p>女性約用人員在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕且不得減少其工資。</p>	<p>條次變更，配合第 26 條及第 27 條新增，原第 30 條變更為第 33 條，並酌做標點符號修正。</p>
	<p>第三十一條（哺乳時間）</p> <p>約用人員其子女未滿一歲須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳 2 次，每次以 30 分鐘為度。(刪除)</p>	<p>一、本條刪除。</p> <p>二、原條文內容已於修正後第 19 條第 6 項新增，爰刪除之。</p>
<p>第<u>三十四</u>條（遲到早退）</p> <p>約用人員應準時上、下班，並依規定按時刷卡（簽到）。有關遲到、早退、曠職規定如下：</p> <p>一、約用人<u>員逾規定上班時間十五分鐘以內出勤者，視為遲到。</u></p> <p><u>二、於規定下班時間前十五分鐘以內無故</u></p>	<p>第<u>三十二</u>條（遲到早退）</p> <p>約用人員應準時上、下班，並依規定按時刷卡（簽到）。有關遲到、早退、曠職規定如下：</p> <p>一、約用人<u>員逾規定上班時間 15 分鐘以內出勤者，視為遲到。</u></p> <p><u>二、於規定下班時間前 15 分鐘以內無故擅</u></p>	<p>一、條次變更，配合第 26 條及第 27 條新增及原第 31 條刪除，原第 32 條變更為第 34 條。</p> <p>二、配合法律用字修正，將數字改為國字書寫。</p>



<p><u>擅離工作場所視為早退。</u></p> <p><u>三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。</u></p> <p><u>四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。</u></p>	<p><u>離工作場所視為早退。</u></p> <p><u>三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。</u></p> <p><u>四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。</u></p>	
<p><u>第三十五條</u>（考勤督飭）</p> <p>各單位主管對約用人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。另本校人事室得會同業務單位不定期抽查約用人員出勤狀況，並列入相關考核參考。</p>	<p>第三十三條（考勤督飭）</p> <p>各單位主管對約用人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。另本校人事室得會同業務單位不定期抽查約用人員出勤狀況，並列入相關考核參考。</p>	<p>條次變更，配合第 26 條及第 27 條新增及原第 31 條刪除，原第 33 條變更為第 35 條，並酌做文字修正。</p>
<p><u>第三十六條</u>（勞工保險、<u>就業保險</u>及全民健康保險）</p> <p>約用人員均由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於同仁發生各該保險之保險事故時，由本校依法為其辦理請領保險給付手續。</p>	<p>第三十四條（勞工保險及全民健康保險）</p> <p>約用人員均由本校依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，亦由本校依「勞工保險條例」「全民健康保險法」，由本校辦理轉請行政院勞工委員會勞工保險局及中央健康保險局給付。</p>	<p>條次變更，配合第 26 條及第 27 條新增及原第 31 條刪除，原第 34 條變更為第 36 條，並依相關規定酌做文字修正。</p>
<p><u>第三十七條</u>（安全衛生）</p> <p>本校<u>依法</u>辦理安全衛生工作，約用人員應遵照相關規定配合辦理。</p>	<p><u>第三十五條</u>（安全衛生）</p> <p>本校應參照勞工安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作，約用人員應遵照相關規定配合辦理。</p>	<p>條次變更，配合第 26 條及第 27 條新增及原第 31 條刪除，原第 35 條變更為第 37 條，並酌做文字修正。</p>
<p><u>第三十八條</u>（約用人員保</p>	<p><u>第三十六條</u>（約用人員保</p>	<p>一、條次變更，配合第 26</p>

<p>護)</p> <p>約用人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本校性騷擾申訴及處理委員會(秘書室)申訴。</p> <p>申訴專線電話： (089)226389 轉 2400。</p> <p>申訴專用傳真： (089)225305。</p> <p>申訴專用電子信箱： chuanwt@ntc.edu.tw。</p> <p>有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本校「性騷擾防治申訴及調查處理要點」相關規定辦理。</p>	<p>護)</p> <p>約用人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本校性騷擾申訴及處理委員會申訴。</p> <p>申訴專線電話： (089)226389 轉 2400。</p> <p>申訴專線傳真： (089)225305。</p> <p>申訴專用電子信箱： chuanwt@ntc.edu.tw。</p> <p>有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本校「性騷擾防治申訴及調查處理要點」相關規定辦理。</p>	<p>條及第 27 條新增及原第 31 條刪除，原第 36 條變更為第 38 條，並酌做文字修正。</p> <p>二、有關本校性別相關申訴業務係，依臺東縣政府社會處建議，宜將性平承辦單位名定俾利知悉申訴受理機關，爰將承辦單位秘書室於條文中訂定。</p>
<p>第<u>三十九</u>條（約用人員申訴處理制度）</p> <p>本校設約用人員意見信箱及約用人員申訴處理制度，提供約用人員建言管道，以加強勞雇合作關係。約用人員意見申訴辦法如下：</p> <p>一、約用人員<u>如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。</u></p> <p>二、約用人員如有權益受損，或有其他意見時，<u>得以書面提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。</u></p>	<p>第<u>三十七</u>條（約用人員申訴處理制度）</p> <p>本校設約用人員意見信箱及約用人員申訴處理制度，提供約用人員建言管道，以加強勞雇合作關係。約用人員意見申訴辦法如下：</p> <p>一、約用人員<u>如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。</u></p> <p>二、約用人員如有權益受損，或有其他意見時，<u>得以書面提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。</u></p>	<p>條次變更，配合第 26 條及第 27 條新增及原第 31 條刪除，原第 37 條變更為第 39 條。</p>
<p>第<u>四十</u>條（自請退休）</p> <p>約用人員有下列情形之一者，得自請退</p>	<p>第<u>三十八</u>條（自請退休）</p> <p>約用人員有下列情形之一者，得自請退</p>	<p>一、條次變更，配合第 26 條及第 27 條新增及原第 31 條刪除，原第 38</p>

<p>休：</p> <p>一、工作<u>十五年以上</u> <u>滿五十五歲者。</u></p> <p>二、<u>工作二十五年以上</u> 者。</p> <p>三、<u>工作十年以上年滿</u> <u>六十歲者。</u></p>	<p>休：</p> <p>一、工作 <u>15 年以上年滿</u> <u>55 歲者。</u></p> <p>二、<u>工作 25 年以上者。</u></p> <p>三、工作 <u>10</u> 年以上年滿 <u>60</u> 歲者。</p>	<p>條變更為第 40 條。</p> <p>二、配合法律用字修正， 將數字改為國字書 寫。</p>
<p>第<u>四十一</u>條（強制退休）</p> <p>約用人員非有下列 情形之一者，本校不得 強制其退休：</p> <p>一、年滿<u>六十五</u>歲者。</p> <p>二、<u>心神喪失或身體殘</u> <u>廢不堪勝任工作</u> 者。</p> <p>前項第一款所規定 之年齡，對於擔任具有 危險、堅強體力等特殊 性質之工作者，得由相 關單位報請中央主管機 關予以調整。但不得少 於五十五歲。</p>	<p>第<u>三十九</u>條（強制退休）</p> <p>約用人員非有下列 情形之一者，本校不得 強制其退休：</p> <p>一、年滿 <u>65</u> 歲者。</p> <p>二、心神喪失或身體殘 廢不堪勝任工作 者。</p> <p>前項第一款所規定 之年齡，對於擔任具有 危險、堅強體力等特殊 性質之工作者，得由相 關單位報請中央主管機 關予以調整。但不得少 於 55 歲。</p>	<p>一、條次變更，配合第 26 條及第 27 條新增及原 第 31 條刪除，原第 39 條變更為第 41 條。</p> <p>二、配合法律用字修正， 將數字改為國字書 寫。</p>
<p>第<u>四十二</u>條（退休金給與 標準）</p> <p>退休金給與標準及 請領之權利，依勞工退 休金條例暨相關法令規 定辦理。</p> <p>本校應依約用人員 每月工資之百分之<u>六</u>， 按月提繳勞工退休金。</p>	<p>第<u>四十</u>條（退休金給與標 準）</p> <p>退休金給與標準及 請領之權利，依勞工退 休金條例暨相關法令規 定辦理。</p> <p>本校應依約用人員 每月工資之 6%，按月 提繳勞工退休金。</p>	<p>條次變更，配合第 26 條及 第 27 條新增及原第 31 條 刪除，原第 40 條變更為第 42 條。</p>



<p><b>第四十三條</b>（職業災害補償）</p> <p>約用人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：</p> <p>一、約用人員受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>二、約用人員在醫療中不能工作時、本校應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿<u>二</u>年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定<u>為</u>喪失原有工作能力，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付<u>四十</u>個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。</p> <p>三、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關<u>失能給付標準</u>之規定。</p> <p>四、約用人員遭遇職業</p>	<p><b>第四十一條</b>（職業災害補償）</p> <p>約用人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：</p> <p>一、約用人員受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>二、約用人員在醫療中不能工作時、本校應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿2年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付<u>40</u>個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。</p> <p>三、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>四、約用人員遭遇職業災害或罹患職業病</p>	<p>一、條次變更，配合第26條及第27條新增及原第31條刪除，原第41條變更為第43條，並酌做文字修正。</p> <p>二、配合法律用字修正，將數字改為國字書寫。</p>
---	---	--

<p>災害或罹患職業病而死亡時，本校除給予<u>五</u>個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬<u>四十</u>個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：</p> <p>(一) 配偶及子女。 (二) 父母。 (三) 祖父母。 (四) 孫子女。 (五) 兄弟、姐妹。</p>	<p>而死亡時，本校除給予<u>5</u>個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬<u>40</u>個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：</p> <p>(一) 配偶及子女。 (二) 父母。 (三) 祖父母。 (四) 孫子女。 (五) 兄弟、姐妹。</p>	
<p><b><u>第四十四條（職業災害補償抵充）</u></b></p> <p>本校依前條規定給付之補償金額，<u>得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。</u></p>		<p>一、本條文新增。 二、依職業災害勞工保護法第 60 條規定略以，雇主依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。爰增列本條規定。</p>
<p><b><u>第四十五條（職業災害補償請求時效）</u></b></p> <p>第四十三條之受領補償權，<u>自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。</u></p> <p>受領補償之權利，<u>不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。</u></p>		<p>一、本條文新增。 二、依職業災害勞工保護法第 61 條規定略以，受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因勞工之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。爰增列本條規定。</p>
<p><b><u>第四十六條（一般災害撫卹）</u></b></p> <p>約用人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與<u>一年一</u>個月平均工資之撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，依勞動基準法第<u>五十九</u>條規定辦理。</p>	<p><b><u>第四十二條（一般災害撫卹）</u></b></p> <p>約用人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與<u>1</u>年<u>1</u>個月平均工資之撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，依勞動基準法第<u>59</u>條規定辦理。</p>	<p>一、配合第 44 四條、第 45 條新增，原第 42 條變更為第 46 條，並酌做文字修正。 二、配合法律用字修正，將數字改為國字書寫。</p>

<p>第<u>四十七</u>條（補充規定）</p> <p>本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。</p>	<p>第<u>四十三</u>條（補充規定）</p> <p>本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。</p>	<p>配合第 44 四條、第 45 條新增，原第 43 條變更為第 47 條，並酌做文字修正。</p>
<p>第<u>四十八</u>條（實施）</p> <p>本規則經行政會議通過，<u>陳請校長核定並函報臺東縣政府核備後公告施行實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>第<u>四十四</u>條（實施）</p> <p>本規則經行政會議通過，報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。</p>	<p>一、配合第 44 四條、第 45 條新增，原第 44 條變更為第 48 條，並酌做文字修正。</p> <p>二、配合本校法規作業規範及本規則修正程序，爰修正本條。</p>

## 國立臺東專科學校契約進用人員工作規則

民國 100 年 4 月 27 日行政會議通過  
民國 100 年 5 月 11 日行政會議修正通過  
臺東縣政府 100 年 6 月 3 日府社勞字第 1000060701 號函核備  
民國 105 年 5 月 4 日行政會議修正通過

### 第一條（訂立目的）

國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為明確規定契約進用人員與本校雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本校業務，特依勞動基準法暨有關法令訂定本規則。

### 第二條（適用範圍）

本規則所稱契約進用人員（以下簡稱約用人員），係指受本校非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，從事與校務行政業務有關之各項臨時性工作並依薪資規範獲致工資者。

### 第三條（職業倫理）

本校勞雇雙方均應致力於工作倫理及職業道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

### 第四條（權利義務）

本校有妥善照顧約用人員之義務及要求約用人員切實提供勞務之權利，約用人員應遵照本規則之規定，善盡勤慎敬信的義務，始能獲得應享之權利。

### 第五條（服務守則）

約用人員於服務期間應遵守下列各項守則：

- 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「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」。

#### 第六條（進用、解僱原則）

本校之約用人員，應經公開甄選程序並簽妥勞動契約後，始得進用。

本校進用或解僱約用人員時，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。

#### 第七條（報到手續）

新進約用人員受僱後，應依規定之到職日至本校辦理報到，並應繳驗下列文件：

- 一、繳驗國民身分證及學歷證件（正本核對後發還）。
- 二、最近半年內二吋正面半身相片二張。
- 三、郵局存摺影本（辦理薪資轉帳作業）。
- 四、其他經指定應繳驗之書表。

#### 第八條（勞動契約）

本校因業務需要，進用約用人員時，得與約用人員簽訂定期契約或不定定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法有關規定認定之。

#### 第九條（經預告終止勞動契約）

本校有下列情事之一者，得經預告約用人員終止勞動契約：

- 一、機關裁撤時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、約用人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

#### 第十條（終止契約限制期間之例外）

約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約。但若本校遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定

後終止勞動契約。

第十一條（資遣預告）

依第九條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上，於三十日前預告之。

約用人員於接到前項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

本校約用人員離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第十二條（資遣費之計算）

凡依第九條或第十條但書規定終止勞動契約之約用人員，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，依下列規定發給資遣費：

- 一、在本校繼續工作，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。
- 二、依前款規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。

本條資遣費之發給，不適用於第十三條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十三條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本校約用人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本校代表人、本校代表人家屬、本校代表人代理人或其他共同工作之員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、故意損壞本校設備、物品，或故意洩漏本校業務上之秘密致本校受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。



六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

下列情形屬違反勞動契約或工作規則情節重大：

一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校受有損害者。

二、在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。

三、攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響本校安全秩序者。

四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

五、參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。

六、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。

七、偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

八、一個月內有遲到、早退二次以上，經人事單位通知或單位主管勸導仍未改善者，有具體事證者。

本校依前項第一款、第二款、第四款至第七款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

#### 第十四條（約用人員得不經預告終止契約）

本校有下列情形之一者，約用人員得不經預告終止契約：

一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。

二、本校代表人、本校代表人家屬、本校代表人代理人或主管人員對於約用人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、契約所訂之工作，對於約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。

四、本校代表人、本校代表人代理人或其他員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。

五、本校不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之員工不供給充分之工作者。

六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

#### 第十五條（工資核敘）

工資由本校依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能、學歷區分不同之月薪，由勞雇雙方簽約時議定之，但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

#### 第十六條（基本工資定義）



前條基本工資係指本校約用人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及相關假日工作加給之工資均不計入。

#### 第十七條（工資計算及發放時間）

本校約用人員之工資計算方法，為月薪制。

本校約用人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，全額直接給付約用人員。

給付約用人員工資，於每月終了依工作出勤時數或日數結算報酬，並經約用人員同意於次月十日前發放工資。

#### 第十八條（延長工時工資加給標準）

正常工作日延長工時工資發給：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

#### 第十八條之一（天然災害發生時之工資給付）

約用人員因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本校不予扣發工資。應本校之要求而出勤之約用人員，就該段出勤時間加給二倍工資。

#### 第十九條（工作時間）

本校約用人員每日正常工作時間不超過八小時，每週不得超過四十小時。

本校約用人員正常上班時間，悉依本校「行政職務人員出勤時間」及「行政職務人員寒暑假彈性上班實施要點」規定辦理。

出勤由服務單位管理，服務單位得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

本校得視勞工照顧家庭成員需要，允許約用人員於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本校將參採醫師之建議，調整約用人員之工作時間；其他法規另有規定者，本校亦將遵守法令規定調整工時。

子女未滿一歲須約用人員親自哺乳者，除規定之休息時間外，本校

將每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度，哺乳時間，視為工作時間。

約用人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

二、調整工作時間。

約用人員為前二項哺乳時間，減少或調整工時之請求時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

## 第二十條（延長工作時間）

本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項延長約用人員之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

因天災、事變或突發事件，本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給約用人員以適當之休息。

約用人員得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

## 第二十一條（加班指派）

本校約用人員因工作需要加班時，應填寫「加班單」，經各單位主管核准後送交人事室查核，實際加班時數及加班工資核給，以刷卡紀錄為憑。

## 第二十二條（休息時間）

約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

## 第二十三條（例假日）

本校約用人員每七日中至少應有一日之休息，作為例假。

## 第二十四條（休假日）

約用人員於紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，工資照給。包括：

一、紀念日：

（一）中華民國開國紀念日（元月一日）。

(二) 和平紀念日（二月二十八日）。

(三) 國慶日（十月十日）。

二、勞動節日：五月一日勞動節。

三、中央主管機關規定應放假之日：

(一) 春節（農曆正月初一、初二、初三）。

(二) 兒童節（四月四日。兒童節與民族掃墓節同一日時，於前一日放假。但逢星期四時，於後一日放假）。

(三) 民族掃墓節（定於清明日）。

(四) 端午節（農曆五月五日）。

(五) 中秋節（農曆八月十五日）。

(六) 農曆除夕（農曆十二月之末日）。

(七) 其他經中央主管機關指定者。

為配合本校業務特性及作息，得與約用人員協商調移上開規定之休假日。

## 第二十五條（特別休假）

約用人員於本校繼續工作满一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假，工資照給：

一、一年以上三年未滿者七日。

二、三年以上五年未滿者十日。

三、五年以上十年未滿者十四日。

四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項約用人員之工作年資自受僱日開始起算。特別休假期間應由本校用人單位與約用人員協商排定之，因年度終結或終止契約而未休，並歸責本校原因者，其應休未休之日數，由本校發給工資。

## 第二十六條（休假日工作）

第二十三條所定之例假，第二十四條所定之休假及第二十五條所定之特別休假，工資照給。本校經徵得員工同意於第二十四條及第二十五條之休假日工作者，工資加倍發給或由勞僱雙方協商選擇擇日補休。

## 第二十七條（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停

止第二十三條至第二十五條所定約用人員之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第二十八條（請假規定）

約用人員因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產假及安胎休養請假等十二種。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：約用人員結婚者給予婚假八日，可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。

二、事假：約用人員因事必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

三、普通傷病假：

（一）約用人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續二日（含）以上者須附繳醫療證明。（普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之）

1、未住院者，一年內合計不得超過三十日。

2、住院者，二年內合計不得超過一年。

3、未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。

（二）經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本校同意得予留職停薪。逾期未癒者得予資遣。

四、生理假：女性約用人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

五、喪假：工資照給。約用人員喪假得依習俗於百日內分次申請。

（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

（二）（外）祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

（三）（外）曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之（外）祖父母喪亡

者，給予喪假三日。

六、公傷病假：約用人員因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

七、產假：

(一) 女性約用人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

(二) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

(三) 第一目、第二目規定之女性約用人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。

(四) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。

(五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

(六) 女性約用人員請產假應提出證明文件申請。

八、安胎休養請假：約用人員懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

九、陪產假：約用人員於其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請陪產假。陪產假期間工資照給。

十、產檢假：約用人員妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間，薪資照給。

十一、家庭照顧假：約用人員其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十二、公假：約用人員有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。

約用人員任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

約用人員申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安

胎休養請假、產假、產檢假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

第二十九條（請假手續）

約用人員因故必須請假者，應事先申請經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告工作單位，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送，其工作單位按權責核定之。

第三十條（請假日數計算）

約用人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第三十一條（請假計算單位）

請假之最小申請單位，婚假以日計，喪假、特別休假以半日計，普通傷病假、事假均以一小時計。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，併計於請假期間內。

第三十二條(女性夜間工作保護)

本校不得使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

女性約用人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性約用人員，不適用之。

第三十三條（分娩前後的保護）

女性約用人員在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕，且不得減少其工資。

第三十四條（遲到早退）



約用人員應準時上、下班，並依規定按時刷卡（簽到）。有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、約用人員逾規定上班時間十五分鐘以內出勤者，視為遲到。
- 二、於規定下班時間前十五分鐘以內無故擅離工作場所視為早退。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。
- 四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。

### 第三十五條（考勤督飭）

各單位主管對約用人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。另本校人事室得會同業務單位不定期抽查約用人員出勤狀況，並列入相關考核參考。

### 第三十六條（勞工保險、就業保險及全民健康保險）

約用人員均由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於同仁發生各該保險之保險事故時，由本校依法為其辦理請領保險給付手續。

### 第三十七條（安全衛生）

本校依法辦理安全衛生工作，約用人員應遵照相關規定配合辦理。

### 第三十八條（約用人員保護）

約用人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本校性騷擾申訴及處理委員會（秘書室）申訴。

申訴專線電話：(089)226389 轉 2400。

申訴專用傳真：(089)225305。

申訴專用電子信箱：chuanwt@ntc.edu.tw。

有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本校「性騷擾防治申訴及調查處理要點」相關規定辦理。

### 第三十九條（約用人員申訴處理制度）

本校設約用人員意見信箱及約用人員申訴處理制度，提供約用人員建言管道，以加強勞雇合作關係。約用人員意見申訴辦法如下：

- 一、約用人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。



- 二、約用人員如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。

第四十條（自請退休）

約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第四十一條（強制退休）

約用人員非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由相關單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第四十二條（退休金給與標準）

退休金給與標準及請領之權利，依勞工退休金條例暨相關法令規定辦理。

本校應依約用人員每月工資之百分之六，按月提繳勞工退休金。

第四十三條（職業災害補償）

約用人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：

- 一、約用人員受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、約用人員在醫療中不能工作時、本校應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- 三、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘

廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關失能給付標準之規定。

四、約用人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

（一）配偶及子女。

（二）父母。

（三）祖父母。

（四）孫子女。

（五）兄弟、姐妹。

#### 第四十四條（職業災害補償抵充）

本校依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

#### 第四十五條（職業災害補償請求時效）

第四十三條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

#### 第四十六條（一般災害撫卹）

約用人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，依勞動基準法第五十九條規定辦理。

#### 第四十七條（補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

#### 第四十八條（實施）

本規則經行政會議通過，陳請校長核定並函報臺東縣政府核備後實施，修正時亦同。