

實踐大學 105 學年度第 2 學期第 3 次行政會議紀錄

時間：中華民國 106 年 7 月 25 日(星期二)上午 9 時

地點：校本部 L 棟 2 樓大會議室/高雄校區 C 棟 3 樓國際會議廳

主席：陳振貴校長

出席人員：詳簽到單

壹、主席致詞：

1.106 年教學創新試辦計畫本校獲得教育部補助 2 千 7 百萬，加上之前教卓計畫 3 千萬，合計 5 千 7 百萬，比之前獲得教卓補助 5 千萬還要多了 7 百萬，感謝所有同仁團隊的努力付出與協助。

2.目前學校有多項計畫進行如下：

(1)教學卓越計畫(3 千萬)

(2)106 年教學創新試辦計畫(2 千 7 百萬)

(3)中程校務發展計畫獎補助(1 億 2 百萬)

(4)新南向計畫(308 萬)

(5)以及正在努力撰寫 8 月 31 日將提交高教深耕計畫書初步構想書。

3.8 月 8 日大學指考放榜，請何曉緯主任報告有關校本部招生宣傳手冊編輯的進度。

4.郭家芬主任建議 8 月 8 日之放榜後將撥打電話對學生進行關懷，請教務處彙整各系使用分機後會總務處協助開放撥打國際線、手機及外縣市電話。

5.校長將以實踐大學名義推薦吳若石神父，申請富邦文教基金會第二屆蔡萬才台灣貢獻獎。

6.學校校務的推動除了各單位主管外，也有許多老師在默默耕耘奉獻。新學年都會有部分主管異動，在此對卸任的同仁表示由衷感謝，對新任同仁給予鼓勵。

貳、確認前次會議決議紀錄及執行情形：請見第 37~39 頁

參、單位報告(無)

肆、討論事項：

提案一：擬修正本校「運動教練聘任管理辦法」第 4 及第 5 條條文，提請審議。
(體育教育委員會提)

說明：

一、本案業經本校 105 年 11 月 7 日 105 學年度第 1 學期第 1 次體育教育委員會會議通過。

二、修正條文對照表如下：

「實踐大學運動教練聘任管理辦法」修正條文對照表

擬修正條文	現行條文	說明
四、擔任運動教練者由學校發給聘函並按月核撥運動教練指導費，每隊金額 <u>新台幣參仟元整</u> 。	四、擔任運動教練者由學校發給聘函並按月核撥運動教練指導費，每隊金額 <u>三仟元整</u> 。	文字修正。

五、本辦法經 體育教育委員會 會議及行政會議通過，陳請校長核定後實施。	五、本辦法經 博雅學部部務 會議及行政會議通過，陳請校長核定後實施。	修正單位名稱。
--------------------------------------------	-------------------------------------------	---------

決議：照案通過。

提案二：擬修正本校「**業界導師制度實施計畫**」，提請審議。(學生事務處職發一組提)說明：

- 一、因應教學卓越計畫預算經費變更，擬修正執行單位、補助經費及核銷單據順序。
- 二、本案業經本校 106 年 6 月 6 日 105 學年度學生事務與輔導工作第 10 次研討會議通過。
- 三、修正條文對照表如下：

「實踐大學業界導師制度實施計畫」修正條文對照表

擬修正條文	現行條文	說明
<p>四、業界導師運作機制</p> <p>4.報核方式</p> <p><u>每學系業界導師經費補助得視經費狀況予以調整。</u>各系應於每學期期末考前一週，依序繳交： <u>經費核銷資料-個人領據(附件三)</u> <u>輔導活動紀錄繳交確認表(附件四)</u> <u>業師輔導活動場次彙整表(附件五)</u> <u>業界導師輔導活動紀錄表(附件六)</u> <u>智慧財產權授權書(附件七)</u> <u>每次活動之滿意度調查表(附件八)</u> <u>輔導活動簽到表(附件九)</u></p> <p>送至學務處並完成經費核銷。</p>	<p>四、業界導師運作機制</p> <p>4.報核方式</p> <p><u>每畢業班業界導師經費每學期補助上限 5,000 元，含諮詢輔導相關活動經費。</u>各系應於每學期期末考前一週，依序繳交： <u>輔導活動紀錄繳交確認表(附件三)</u> <u>業師輔導活動場次彙整表(附件四)</u> <u>業界導師輔導活動紀錄表(附件五)</u> <u>智慧財產權授權書(附件六)</u> <u>每次活動之滿意度調查表(附件七)</u> <u>輔導活動簽到表(附件八)</u> <u>經費核銷資料-個人領據(附件九)</u></p> <p>送至學務處並完成經費核銷。</p>	<p>1.擬修正報核方式。</p> <p>2.擬調整經費及核銷單據順序。</p>

決議：照案通過。

提案三：擬訂定本校「**職員請假辦法**」，提請審議。(人力資源室提)

說明：

- 一、本案參照「**勞動基準法**」、「**勞工請假規則**」及「**教師請假規則**」，統一修正本校職員工請假及休假辦法。
- 二、考量現行教師與職員請假規則有部分差異，擬廢止本校「**教職員請假辦法**」，改分別訂定教師與職員請假辦法。
- 三、另為整合編制內及適用勞基法之職員能有一致之規則(本草案第十條)，並落實同仁休假福利，擬重新檢討休假制度，建立共同休假措施，使同仁身心健康，進而提升工作效率(本草案第五條)。
- 四、除寒暑假週五外，其餘 7 天休假以不影響校務行政之運作為原則，建議安排於農曆春節前後、彈性調整放假日(無須補行上班)或春假、寒暑假期間(106 學年度擬建議為 106.10.9、107.2.12、107.2.13、107.2.14、107.4.6、107.7.30 及 107.7.31，合計 7 天)。
- 五、另有關附設單位、推廣教育部、其他對外營運單位(如體育場館人員)及工友警衛等，是否比照本辦法或依本校「**工作規則**」辦理，擬建議由單位主管評估後簽報人力資源室辦理。

六、本案業於本校 106 年 4 月 12 日主管會議專案報告。

七、草案如下：

「實踐大學職員請假辦法」草案

擬修正名稱	現行名稱	說明
實踐大學職員請假辦法	實踐大學 教 職員請假辦法	為因應相關法規，爰修正本辦法名稱。
擬修正條文	現行條文	說明
第一條 本校職員之請假、休假，均依本辦法辦理。	第一條 本校 教 職員之請假、休假，均依本辦法辦理。	文字修正。
第二條本辦法所稱之職員係指編制內之專任職員。		1.本條新增。 2.明定適用對象。
<p>第三條 職員之請假依下列之規定：</p> <p>一、事假(含家庭照顧假)：因事必須親自處理者，得請事假；<u>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，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算，事假及家庭照顧假每學年以十四日為限。事假期間不給工資。</u></p> <p>二、病假(含生理假)：因患傷病必須治療<u>或經醫師診斷需安胎者，其治療或休養期間</u>，得請病假，每學年以<u>三十日</u>為限，<u>薪資減半發給</u>。女性因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學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。 前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。</p> <p>三、<u>延長病假</u>：凡患重病而超過規定期限者，經出具醫院證明者得以事假抵銷，事假抵補仍不足時，得簽請校長核</p>	<p>第二條 教職員之請假依下列之規定：</p> <p>一、事假（含家庭照顧假）：因有<u>事故</u>必須親自處理者，得請事假，每學年合計准給十四日，職員超過規定日數之事假，應按日扣除薪津。日薪計算標準以每月薪津除以當月日數計算。</p> <p>二、病假(含生理假)：因患傷病必須治療或休養者，得請病假，連續三天以上者須檢附醫院證明，每學年以二十八日為限。凡患重病而超過規定期限者，經出具醫院證明者得以事假抵銷，事假抵補仍不足時，得簽請校長核准延長。延長期間，自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。</p>	<p>1.本條由現行條文第二條酌作文字修正，並刪除教師部分。</p> <p>2.第一項第一款參照「勞工請假規則」第7條，修正事假期間不給工資，並刪除超過規定日數之事假，應按日扣除薪津之規定。</p> <p>3.第一項第二款參照「勞工請假規則」第4條，修正病假日數，並新增病假期間薪資減半發給。</p> <p>4.第一項第三款由現行條文第二條第一項第二款移列修正，並刪除教師部分。</p> <p>5.第一項第四款由現行條文第二條第一項第三款移列並酌作文字修正。</p> <p>6.第一項第五款由現行條文第二條第一項第四款移列並酌作文字修正。</p> <p>7.第一項第六款由現行條文第二條第一項第五款移列並酌作文字修正。</p>

<p>准延長。延長期間，自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。</p> <p>請延長病假期間，僅支給本薪，並依請假者專業加給之金額加發津貼予職務代理人。</p> <p>延期一年仍不足時，得申請留職停薪。逾一年尚未治癒復職者，應依法辦理退休、退職或資遣。</p> <p>因懷孕期間需安胎治療、照護或休養者，除得請產前假、提前請部分娩假外，亦得申請病假（延長病假）。</p> <p>四、婚假：因結婚者，給婚假十四日，<u>應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。</u></p>	<p>延期一年仍不足時，得申請留職停薪。逾一年尚未治癒復職者，應依法辦理退休、退職或資遣。<u>如在職約有效期間恢復健康，得提出醫院證明申請復職。</u></p> <p><u>延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；教師兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。</u></p> <p><u>前項於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。</u></p> <p>因懷孕期間需安胎治療、照護或休養者，除得請產前假、提前請部分娩假外，亦得申請病假（延長病假）。如在職約有效期間恢復，得提出申請復職。</p> <p>三、婚假：十四日，除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚登記之日起一個月內請畢。</p>	<p>8.第一項第七款由現行條文第二條第一項第六款移列修正。</p> <p>9.第一項第八款由現行條文第二條第一項第七款移列並酌作文字修正。</p> <p>10.第一項第九款由現行條文第二條第一項第十款移列修正。</p> <p>11.第一項第十款由現行條文第二條第一項第十一款移列修正。</p> <p>12.第二項酌作文字修正。</p> <p>13.第三項明定各假別之請假時數。</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>五、娩假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕<u>滿二十週</u>以上流產者，給流產假四十二日；懷孕<u>十二週以上未滿二十週</u>流產者，給流產假二十一日；懷孕<u>未滿十二週</u>流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。</p> <p>六、陪產假：因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(包括例假日)內請畢。</p> <p>七、育嬰假：依照本校「教職員工育嬰留職停薪辦法」辦理。</p> <p>八、喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以職員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生</p>	<p>四、娩假：因懷孕者於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數(含寒暑假期間之星期五)。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。</p> <p>五、陪產假：配偶分娩時，給陪產假五日，得自分娩之當日及其前後合計 15 日期間分次請畢。</p> <p>六、育嬰假：依照本校「教職員工育嬰留職停薪辦法」辦理。</p> <p>七、喪假：因父母、養父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪葬假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。喪葬假應自死亡日起一百日內連請或分次申請完畢，但須以日數為基礎。上述祖父母亦包含母之父母，即通稱之外祖父母。</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。</p> <p>九、原住民族歲時祭儀假：具原住民族身分之<u>職員</u>，於行政院原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。</p>	<p>八、公假：有下列各款情事之一者，得檢附證明，給予公假，其日數依實際需要核定之：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 奉派參加政府召集之集會。 2. 奉派考察、參加國際會議。 3. 參加政府依法主辦之各項投票。 4. 由學校核定派遣公出。 5. 依法受各種兵役召集。 6. 因執行公務受傷或上下班途中發生危險以致傷病必須治療或休養者，其期間在二年以內。 7. 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。 8. 參加本校舉辦之活動，經學校同意。 9. 應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。 10. 基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件。 11. 其他特殊事項，經專案報准。 <p>九、休假：職員休假依本校「職員服務規則」辦理，專任教師未兼行政者，因學期中配合教學，其休假時間為寒假期間得有七日；暑假期間得有十四日之完全休假（含國定例假日）；專任教師兼行政職務者（有行政命令者），一學年有二十八天。</p> <p>十、原住民族歲時祭儀假：具原住民族身分之教職員，於行政院原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>十、骨髓及器官捐贈假：捐贈骨髓或器官者，依醫院證明視實際需要給假。</p> <p><u>前項</u>各種假期除延長病假外，皆扣除例假日及本校停止上班日，惟娩假不得扣除寒暑假之日數(含寒暑假期間之星期五)。</p> <p><u>第一項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假及產前假得以時計。婚假、喪假、陪產假及分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。</u></p>	<p>十一、骨髓及器官捐贈假：捐贈骨髓或器官者，依醫院證明視實際需要給假。</p> <p>以上各種假期除延長病假外，皆扣除例假日及本校停止上班日，惟娩假不得扣除寒暑假之日數(含寒暑假期間之星期五)。</p>	
<p>第四條 有下列各款情事之一者，得檢附證明，給予公假，其日數依實際需要核定之：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、奉派參加政府召集之集會。 二、奉派考察、參加國際會議。 三、參加政府依法主辦之各項投票。 四、由學校核定派遣公出。 五、依法受各種兵役召集。 六、因執行公務受傷或上下班途中發生危險以致傷病必須治療或休養者，其期間在二年以內。 七、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。 八、參加本校舉辦之活動，經學校同意。 九、應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。 十、基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件。 十一、其他特殊事項，經專案報准。 		<p>第四條由現行條文第二條第一項第八款移列修正。</p>

<p>第五條 <u>休假：每學年度之共同休假日為寒暑假期間之星期五及人力資源室簽請校長核定之日(每學年度以七日為原則)。</u> <u>年資休假以學年度為起算點(每年八月一日)，到職未滿一年者以休假七日按其在職月數比例計算，不足半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。</u></p> <p>一、滿一年，休假七天。 二、滿二年，休假十天。 三、滿三年，休假十四天。 四、以後每年增加一天，最多休假<u>二十一天</u>。</p> <p>職員休假年資之計算原則：</p> <p>一、<u>離職後再受聘服務本校者，其年資重新計算。</u> 二、<u>約聘（僱）改任編制內職員，原服務年資可併計。</u></p> <p><u>職員每次休假應至少半日。</u> <u>同一單位同時有二人（含以上）申請休假時，應依年資長短、考績等第或職務性質，由主管酌定順序輪流休假。</u> <u>符合休假規定者，應於當學年度休假；若未休畢者，可累積保留至第二學年度實施，但於第二學年度仍未休畢者，視為放棄，不補發薪資。</u></p>		<p>1.第五條由現行條文第二條第一項第九款移列修正。 2.本條新增： (1)共同休假日。 (2)配合「勞基法施行細則」第二十四條。</p>
<p>第六條 事假及病假日數日數，依學年度計算。 <u>當學年度核定之年資休假日數，加計事、病假請假日數合計不超過 3 日(含)者，事、病假不予扣薪。</u></p>	<p>第三條 事假及病假日數，依學年度計算，<u>到職未滿一年者按其在職月數比例計算，不足一日者以一日計算。</u></p>	<p>1.酌作文字修正。 2.新增不扣薪事病假之範疇，以利新進同仁如遇特殊情況可彈性運用。</p>
<p>第七條 職員請假，應由本人事先填具請假單並覓妥職務代理人，報經主管核准後方得離職守。如遇特殊事故，無法親自請</p>	<p>第四條 <u>教職員請假，應由本人事先填具請假單並覓妥職務代理人，報經主管核准後方得離職守。如遇特殊事故，無法親自請假者，</u></p>	<p>1.第七條由現行條文第四條移列並酌作文字修正。 2.新增相關假別須檢附證明文件。</p>

<p>假者，得由他人代辦請假手續。 <u>請娩假、流產假、陪產假、連續二日以上之病假、因公傷病之公假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構診斷書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。</u> <u>具原住民族身分之職員依第三條第一項第九款規定放假，應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件。</u></p>	<p>得由他人代辦請假手續。</p>	
<p><u>第八條</u> 請假逾核准期限者，應依程序辦理續假，未經請假而擅離職守或原請假之日數已屆滿而未銷假上班者，<u>或請假有虛偽情事者</u>，均以曠職論，並按日扣除薪津。<u>無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者</u>。由人力資源室提報校長後，予以解職。</p>	<p><u>第五條</u> 請假逾核准期限者，應依程序辦理續假，未經請假而擅離職守或原請假之日數已屆滿而未銷假上班者，以曠職論，並按日扣除薪津。職員連續曠職達七日或一學期內曠職累計達十日者，由人力資源室提報校長後，予以解職。</p>	<p>第八條由現行條文第五條移列並酌作文字修正。</p>
	<p>第六條 教師請假期間所缺授課鐘點，應另定時間補授，或由請假人商請學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，如需支給代課人鐘點費者，由請假人自理。公假是否須補課，由教師自行斟酌決定。</p> <p>教師請婚假、娩假、陪產假及原住民族歲時祭儀假期間，其代課人鐘點費由學校支付，但請假人原領超支鐘點費應予停發。</p> <p>職員請娩假期間，其原職務應由所屬單位主管或上級單位主管自行調配，不得請求增加員額。</p> <p>職員請延長病假期間，僅支給本薪，並依請假者專業加給之金額加發津貼予職務代理人。</p>	<p>1.本條刪除。 2.相關教師請假規定，已訂定於「教師請假辦法」。</p>
	<p>第七條 兼任教師之請假事宜，依</p>	<p>1.本條刪除。 2.相關教師請假規</p>

	<p>下列規定辦理之：</p> <p>一、請假分別向日間部教務處課務一、二組、進修暨推廣教育部課務行政一組、推廣教育部高雄中心行政管理組辦理補課事宜。</p> <p>二、請假期間連續二週以上者，由學校同意安排代課教師，並由學校以實際授課時數及代課教師之職級支給鐘點費，停發原任教師之鐘點費。</p>	<p>定，已訂定於「教師請假辦法」。</p>
<p>第九條 職員請娩假期間，其原職務應由所屬單位主管或上級單位主管自行調配，不得請求增加員額。</p>		<p>第九條由現行條文第六條第三項移列修正。</p>
<p>第十條 <u>本校適用勞動基準法之約聘僱職員及工友請假，如經勞資雙方協商後，「同意勞動基準法規定第三十八條之特別休假，優先配合學校行事曆安排，且優於勞動基準法之特別休假日數未休畢，不補發薪資」，除本辦法第三條第一項第三款外，其餘得適用本辦法。</u></p>	<p>第八條 工友之請假，依本校「工友工作規則」辦理。</p>	<p>1.本條新增。 2.適用勞動基準法之約聘僱職員及工友，得以本條文辦理。</p>
<p>第十一條 本辦法未盡事宜，得依<u>相關規定</u>辦理。</p>	<p>第九條 本辦法未列事宜，得比照公立學校教職員請假規定辦理。</p>	<p>1.條序變更。 2.文字修正。</p>
<p>第十二條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。</p>	<p>第十條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。</p>	<p>條序變更。</p>

決議：照案通過，部分修正如下：

第十條 本校適用勞動基準法之約聘僱職員及工友請假，如經勞資雙方協商後，「同意勞動基準法規定第三十八條之特別休假，優先配合本辦法第五條第一項安排，且優於勞動基準法之特別休假日數未休畢，不補發薪資」，除本辦法第三條第一項第三款外，其餘得適用本辦法。

提案四：擬訂定本校「教師請假辦法」，提請審議。(人力資源室提)

說明：

- 一、本案依教育部「教師請假規則」修正，並因應教育部 106 年 5 月 3 日公告修正之「專科以上學校兼任教師聘任辦法」訂定。
- 二、考量現行教師與職員請假規則有部分差異，擬廢止本校「教職員請假辦法」，

改分別訂定教師與職員請假辦法。

三、草案如下：

「實踐大學教師請假辦法」草案

擬修正名稱	現行名稱	說明
實踐大學教師請假辦法	實踐大學教職員請假辦法	為因應相關法規，爰修正本辦法名稱。
擬修正條文	現行條文	說明
第一條 <u>本辦法依教師法第十八條之一及教師請假規則</u> 訂定之。	第一條 本校教職員之請假、休假，均依本辦法辦理。	依據教育部「教師請假規則」及因應「專科以上學校兼任教師聘任辦法」，爰配合予以修正。
第二條 <u>本辦法所稱之教師係指現任之有給職專、兼任教師。</u>		1.本條新增。 2.明確規範本法適用對象。 3.條次變更，現行條文第二條修正為第三條，並刪除職員部分，酌作文字修正。
第三條 教師之請假，依下列規定： 一、事假(含家庭照顧假)： <u>因事得請事假，每學年准給七日</u> 。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，每學年准給七日， <u>其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。</u> 二、病假(含生理假)：因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日。	第二條 教職員之請假依下列之規定： 一、事假（含家庭照顧假）：因有事故必須親自處理者，得請事假，每學年合計准給 <u>十四日</u> ，職員超過規定日數之事假，應按日扣除薪津。日薪計算標準以每月薪津除以當月日數計算。 二、病假(含生理假)：因患傷病必須治療或休養者，得請病假， <u>連續三天以上者須檢附醫院證明</u> ，每學年以二十八日為限。凡患重病而超過規定期限者，經出具醫院	1.現行條文第二條依據教育部「教師請假規則」，爰配合予以修正。 2.條次變更，現行條文第三條修正為第六條。

<p><u>女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學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><u>三、延長病假：</u>凡患重病而超過規定期限者，經出具醫院證明者得以事假抵銷，事假抵補仍不足時，得簽請校長核准延長。延長期間，自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。</p> <p>延期一年仍不足時，得申請留職停薪。逾一年尚未治癒復職者，應依法辦理退休、退職或資遣。如在聘約有效期間恢復健康，得提出醫院證明申請復職。</p> <p>延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；教師兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。</p> <p>前項於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。</p> <p>因懷孕期間需安胎治療、照護或休養者，除得請產前假、提前請部分娩假外，亦得申請病假（延長病假）。如在職約有效期間恢復，得提出申請復職。</p> <p>四、婚假：因結婚者，給婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個</p>	<p>證明者得以事假抵銷，事假抵補仍不足時，得簽請校長核准延長。延長期間，自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。</p> <p>延期一年仍不足時，得申請留職停薪。逾一年尚未治癒復職者，應依法辦理退休、退職或資遣。如在職約有效期間恢復健康，得提出醫院證明申請復職。</p> <p>延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；教師兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。</p> <p>前項於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。</p> <p>因懷孕期間需安胎治療、照護或休養者，除得請產前假、提前請部分娩假外，亦得申請病假（延長病假）。如在職約有效期間恢復，得提出申請復職。</p> <p>三、婚假：十四日，除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚登記之日起一個月內請畢。</p> <p>四、娩假：因懷孕者於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假</p>	<p>3.依「教師請假規則」第三條第一項第二款文字修正。</p> <p>4.延長病假另列第三款。</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

<p>月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。</p> <p>五、<u>娩假</u>：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿<u>二十週</u>以上流產者，給流產假四十二日；懷孕<u>十二週</u>以上未滿<u>二十週</u>流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿<u>十二週</u>流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，<u>必要時得於分娩前</u>先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。</p> <p>六、<u>陪產假</u>：因配偶分娩或懷孕滿<u>二十週</u>以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計<u>十五日</u>（<u>包括例假日</u>）內請畢。</p> <p>七、<u>育嬰假</u>：依照本校「教職員工育嬰留職停薪辦法」辦理。</p> <p>八、<u>喪假</u>：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。<u>除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所</u></p>	<p>四十二日；懷孕滿<u>五個月</u>以上流產者，給流產假四十二日；懷孕<u>三個月</u>以上未滿<u>五個月</u>流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿<u>三個月</u>流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數（<u>含寒暑假期間之星期五</u>）。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前<u>先申請部分娩假</u>，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。</p> <p>五、<u>陪產假</u>：配偶分娩時，給陪產假五日，得自分娩之當日及其前後合計 15 日期間分次請畢。</p> <p>六、<u>育嬰假</u>：依照本校「教職員工育嬰留職停薪辦法」辦理。</p> <p>七、<u>喪假</u>：因父母、<u>養父母</u>、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪葬假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。<u>喪葬假應自死亡日起一百日內連請或分次申請完畢，但須以日數為基礎。上述祖父母亦包含母之父母，即通稱之外祖父母。</u></p> <p>八、<u>公假</u>：有下列各款情事之一者，得檢附證明，給予公假，其日數依實際需要核定之：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>奉派參加政府召集之集會。</u> 2. <u>奉派考察、參加國際會議。</u> 	<p>5. 依「教師請假規則」第三條第一項第四款文字修正。</p> <p>6. 依「教師請假規則」第三條第一項第六款文字修正。</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

<p><u>存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。</u></p> <p>九、原住民族歲時祭儀假：具原住民族身分之教職員，於行政院原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。</p> <p>十、骨髓及器官捐贈假：捐贈骨髓或器官者，依醫院證明視實際需要給假。</p> <p>前項各種假期除延長病假外，皆扣除例假日及本校停止上班日，惟娩假不得扣除寒暑假之日數</p>	<p>3. <u>參加政府依法主辦之各項投票。</u></p> <p>4. <u>由學校核定派遣公出。</u></p> <p>5. <u>依法受各種兵役召集。</u></p> <p>6. <u>因執行公務受傷或上下班途中發生危險以致傷病必須治療或休養者，其期間在二年以內。</u></p> <p>7. <u>參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。</u></p> <p>8. <u>參加本校舉辦之活動，經學校同意。</u></p> <p>9. <u>應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。</u></p> <p>10. <u>基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件。</u></p> <p>11. <u>其他特殊事項，經專案報准。</u></p> <p><u>九、休假：職員休假依本校「職員服務規則」辦理，專任教師未兼行政者，因學期中配合教學，其休假時間為寒假期間得有七日；暑假期間得有十四日之完全休假（含國定例假日）；專任教師兼行政職務者(有行政命令者)，一學年有二十八天。</u></p> <p>十、原住民族歲時祭儀假：具原住民族身分之教職員，於行政院原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。</p> <p>十一、骨髓及器官捐贈假：捐贈骨髓或器官者，依醫院證明視實際需要給假。</p>	<p>7.原辦法公假及休假另分別列於第四條及第五條。</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<p>(含寒暑假期間之星期五)。</p> <p><u>第一項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假及產前假得以時計。婚假、喪假、陪產假及分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。</u></p>	<p>以上各種假期除延長病假外，皆扣除例假日及本校停止上班日，惟娩假不得扣除寒暑假之日數(含寒暑假期間之星期五)。</p>	<p>8.依「教師請假規則」第三條第三項文字增訂。</p>
<p>第四條 有下列各款情事之一者，得檢附證明，給予公假，其日數依實際需要核定之：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、奉派參加政府召集之集會。 二、奉派考察、參加國際會議。 三、參加政府依法主辦之各項投票。 四、由學校核定派遣公出。 五、依法受各種兵役召集。 六、因執行公務受傷或上下班途中發生危險以致傷病必須治療或休養者，其期間在二年以內。 七、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。 八、參加本校舉辦之活動，經學校同意。 九、應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。 十、基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件。 十一、其他特殊事項，經專案報准。 		<ul style="list-style-type: none"> 1.本條由現行條文第二條第八款移列規範。 2.條次變更，現行條文第四條修正為第七條，並刪除職員部分。
<p>第五條 休假：專任教師未兼行政者，因學期中配合教學，其休假時間為寒假期間得有七日；暑假期間得有十四日之完全休假（含國定例假日）；</p>		<p>1.本條由現行條文第二條第九款移列再明確規範。</p>

<p>專任教師兼行政職務者(有行政命令者)，一學年有<u>二十一</u>天。</p>		<p>2.配合新增全校共休 7 天，原專任教師兼行政職務者，一學年有 28 天休假修正為 21 天。 3.條次變更，現行條文第五條修正為第八條，並刪除職員部分。</p>
<p>第六條 事假日數，依學年度計算，到職未滿一年者按其在職月數比例計算，不足一日者以一日計算。</p>	<p>第三條 事假及病假日數，依學年度計算，到職未滿一年者按其在職月數比例計算，不足一日者以一日計算。</p>	<p>1.本條由現行條文第三條移列，並依「教師請假規則」第三條第二項文字增訂。修正部分文字。 2.條次變更，現行條文第六條更序為第九條，並增刪部分文字。</p>
<p>第七條 教師請假，應由本人事先填具請假單並覓妥職務代理人，報經主管核准後方得離職守。如遇特殊事故，無法親自請假者，得由他人代辦請假手續。</p> <p><u>請娩假、流產假、陪產假、連續二日以上之病假、因公傷病之公假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構診斷書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。</u></p> <p><u>具原住民族身分之教師依第三條第一項第九款規定放假，應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件。</u></p>	<p>第四條 教職員請假，應由本人事先填具請假單並覓妥職務代理人，報經主管核准後方得離職守。如遇特殊事故，無法親自請假者，得由他人代辦請假手續。</p>	<p>1.由現行條文第四條移列。 2.另依教師請假規則，增修相關各類假別之檢附證明文件說明。</p>
<p>第八條 請假逾核准期限者，應依程</p>	<p>第五條 請假逾核准期限者，應依程</p>	<p>由現行條文第</p>

<p>序辦理續假，未經請假而擅離職守或原請假之日數已屆滿而未銷假上班者，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪津。</p>	<p>序辦理續假，未經請假而擅離職守或原請假之日數已屆滿而未銷假上班者，<u>以曠職論，並按日扣除薪津。職員連續曠職達七日或一學期內曠職累計達十日者，由人力資源室提報校長後，予以解職。</u></p>	<p>五條移列，並刪除有關職員部分。</p>
<p>第九條 專任教師請假期間所缺授課鐘點，須分別向<u>日間部教務處註冊課務一、二組、進修暨推廣教育部教務組、推廣教育部高雄中心行政管理組辦理補課事宜，或由請假人商請學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課。</u></p> <p><u>如需支給代課人鐘點費者，由請假人自理。公假是否須補課，由教師自行斟酌決定。</u></p> <p><u>專任教師請婚假、娩假、陪產假及原住民族歲時祭儀假期間，其代課人鐘點費由學校支付，專任教師原領超支鐘點費應予停發。</u></p>	<p>第六條 教師請假期間所缺授課鐘點，應另定時間補授，或由請假人商請學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，如需支給代課人鐘點費者，由請假人自理。公假是否須補課，由教師自行斟酌決定。</p> <p>教師請婚假、娩假、陪產假及原住民族歲時祭儀假期間，其代課人鐘點費由學校支付，但請假人原領超支鐘點費應予停發。</p> <p><u>職員請娩假期間，其原職務應由所屬單位主管或上級單位主管自行調配，不得請求增加員額。</u></p> <p><u>職員請延長病假期間，僅支給本薪，並依請假者專業加給之金額加發津貼予職務代理人。</u></p>	<p>由現行條文第六條移列，並刪除職員部分及修正部分文字。</p>
<p>第十條 兼任教師之請假，比照本辦法第三條請假日數核算，並依下列規定辦理：</p> <p><u>一、生理假：每月得請生理假一日，每次以一曆日計給為原則，不得分次申請；全學年請假日數未逾三曆日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算；聘約未達全學年者依比例計算，未達一曆日以一曆日計。</u></p> <p><u>二、安胎休養：懷孕期間經醫師診斷需安胎休養者，按所需期間依曆</u></p>	<p>第七條 兼任教師之請假事宜，依下列規定辦理之：</p> <p>一、請假分別向日間部教務處課務一、二組、進修暨推廣教育部課務行政一組、推廣教育部高雄中心行政管理組辦理補課事宜。</p> <p>二、請假期間連續二週以上者，由學校同意安排代課教師，並由學校以實際授課時數及代課教師之職級支給鐘點費，停發原任教師之鐘點費。</p>	<p>1.由現行條文第七條移列。</p> <p>2.另據教育部「專科以上學校兼任教師聘任辦法」、「教師請假規則」，爰配合予以修正。</p>

<p><u>給假；請假期間之應授課時數併入病假計算。</u></p> <p><u>三、娩假、流產假：日數比照專任教師核給，依曆給假，並應一次請畢。</u></p> <p><u>四、婚假、產前假、陪產假、事假及家庭照顧假、病假、喪假，依排定課表之平均每週授課時數，除以四十小時，乘以應給予請假日數並乘以八小時，不足一小時部分以一小時計；申請得以時計。</u></p> <p><u>兼任教師於授課期間依前項規定請假者，學校應發給鐘點費，並支應補課、代課鐘點費。但病假超過前項規定時數者，以事假抵銷，事假及家庭照顧假合計超過前項規定時數者，不發給鐘點費。</u></p> <p><u>兼任教師之請假程序除生理假外皆須於二日內檢附證明文件，並依本辦法第九條第一項辦理請假、補課事宜。</u></p> <p><u>未經請假無故缺課者或請假有虛偽情事者，以曠課論。曠課者，應辦理補課或扣除其曠課之鐘點費。</u></p>		<p>3.增列兼任教師請假程序及未依法請假之規範。</p>
	<p>第八條 工友之請假，依本校「工友工作規則」辦理。</p>	<p>刪除條文。</p>
<p>第十一條 本辦法未列事宜，依教師請假規則辦理。</p>	<p>第九條 本辦法未列事宜，得比照公立學校教職員請假規定辦理。</p>	<p>由現行條文第九條移列。</p>
<p>第十二條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。</p>	<p>第十條 本辦法經行政會議通過，報請長核定後公布施行，修正時亦同。</p>	<p>由現行條文第十條移列。</p>

決議：照案通過。

提案五：擬修正本校「約僱獎助生任用及服務辦法」，提請審議。(人力資源室提)

說明：

- 一、為避免本辦法所指獎助生與教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」所指獎助生混淆，擬修正本辦法名稱。另依「身心障礙者權益保障法」及「勞動基準法」，修正部分條文內容。
- 二、修正條文對照表如下：

「實踐大學約僱獎助生任用及服務辦法」修正條文對照表

擬修正條文	現行條文	說明
<u>實踐大學身心障礙及原住民族學生助理聘任服務辦法</u>	<u>實踐大學約僱獎助生任用及服務辦法</u>	避免與教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」所指獎助生混淆，擬修正本辦法名稱。
第一條 本校為落實身心障礙者 <u>權益保障法</u> 第三十八條及原住民族工作權保障法第十二條規定，並鼓勵本校身心障礙及原住民族學生參與工作，特訂定本校 <u>身心障礙及原住民族學生助理聘任服務辦法</u> (以下簡稱本辦法)。	第一條 本校為落實身心障礙者 <u>保護法</u> 第三十一條及原住民族工作權保障法第十二條規定，並鼓勵本校身心障礙及原住民族學生參與工作，特訂定本校 <u>約僱獎助生任用及服務辦法</u> (以下簡稱本辦法)。	1.修改法源名稱。 2.文字修正。
第二條 本辦法所稱 <u>身心障礙及原住民族學生助理</u> ，為因應業務需要所僱用之本校具身心障礙及原住民族 <u>身分之</u> 在學生(非編制內人員)。	第二條 本辦法所稱 <u>約僱獎助生</u> ，為因應業務需要所僱用之本校身心障礙及原住民族在學生(非編制內人員)。	文字修正。
第三條 <u>身心障礙及原住民族學生助理</u> 之任用方式如下： 由各單位簽具詳細理由、工作內容、工作時數等提出申請。 <u>人力資源室</u> 依需求協調相關單位，陳請校長核准。	第三條 <u>約僱獎助生</u> 之任用方式如下： 由各單位簽具詳細理由、工作內容、工作時數等提出申請。 <u>人事室</u> 依需求協調相關單位，陳請校長核准。	文字修正。
第四條 <u>身心障礙及原住民族學生助理</u> 之進用程序，由學務處推薦，經單位主管甄選後，連同聘任資料及相關證明文件送 <u>人力資源室</u> ，報請校長核定後僱用。	第四條 <u>約僱獎助生</u> 之進用程序，由學務處推薦，經單位主管甄選後，連同聘任資料及相關證明文件送 <u>人事室</u> ，報請校長核定後僱用。	文字修正。
第五條 <u>身心障礙及原住民族學生助理</u> 分以下兩類：	第五條 <u>約僱獎助生</u> 分以下兩類： 一、全職 <u>約僱獎助生</u> ：指有固定工	1.為符合基本工資標準，全職人員之工作時數由每週 35 小時，改為

<p>一、全職人員：指有固定工作時間，且每月工作時數 160 小時，按月領有定額薪資者。</p> <p>二、部分工時人員：指每月按工作時數計算，且每月工作時數 80 小時，按實際工作時數給予薪資者。</p>	<p>作時間，且每週工作時數 35 小時，按月領有定額薪資者。</p> <p>二、部分工時約僱獎助生：指每月按工作時數計算，且每月工作時數 80 小時，按實際工作時數給予薪資者。</p>	<p>每月 160 小時。</p> <p>2.文字修正。</p>
<p>第六條</p> <p>身心障礙及原住民族學生助理之薪資，由人力資源室擬訂標準經會計室簽核，陳請校長核定後支給。</p>	<p>第六條</p> <p>約僱獎助生之薪資，由人事室擬訂標準經會計室簽核，陳請校長核定後支給。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第七條</p> <p>身心障礙及原住民族學生助理依規定參加勞保、健保及提撥勞工退休準備金。</p>	<p>第七條</p> <p>約僱獎助生依規定參加勞保、健保。但不適用勞基法規定辦理提撥勞工退休準備金。</p>	<p>依勞動基準法規定，須提撥勞工退休準備金。</p>
<p>第八條</p> <p>全職人員之差假、休假、成績考核等事宜，比照本校約聘（僱）行政人員相關規定辦理。</p>	<p>第八條</p> <p>全職約僱獎助生之差假、休假、成績考核等事宜，比照本校約聘（僱）行政人員規定辦理。</p>	<p>文字修正。</p>

決議：照案通過。

提案六：擬修正本校「職技人員資位晉升辦法」，提請審議。(人力資源室提) 說明：

- 一、為配合職工成績考核辦法之修訂及推動技能檢定，進而培育優質人才，厚植行政人力資本，擬修正本校「職技人員資位晉升辦法」部分條文。
- 二、本案業經本校 106 年 6 月 21 日 105 學年度職技人員資位晉升評核委員會會議通過。
- 三、修正條文對照表如下：

「實踐大學職技人員資位晉升辦法」修正條文對照表

擬修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 符合升資基本條件之人員，經單位主管核可後，依下列方式核算升資點數，總點數為 100 點： 一、基本條件佔 40 點，點數計算如下： (一)考績點數：最近二次之考績，優等 15 點，甲等 10 點，乙等 5 點，丙等以下不給點數，合計總點數最高 30 點。 (二)資歷點數：核算現任編制內職級至申請當學年度 1 月 31 日止之年資。任主管職務年資每滿一年 2</p>	<p>第四條 符合升資基本條件之人員，經單位主管核可後，依下列方式核算升資點數，總點數為 100 點： 一、基本條件佔 40 點，點數計算如下： (一)考績點數：最近二次之考績，甲等 15 點，乙等 10 點，丙等以下不給點數，合計總點數最高 30 點。 (二)資歷點數：任主管職務年資每滿一年 2 點，非主管職務年資每</p>	<p>1.配合職工成績考核辦法，增加優等點數計算。</p> <p>2.明確定義資歷點數之核算以升等之現職內之年資為計算期間。</p>

<p>點，非主管職務年資每滿一年 1 點，合計總點數最高 10 點。</p>	<p>滿一年 1 點，合計總點數最高 10 點。</p>	
<p>二、能力測驗：</p> <p>(一) 管理員升組員、技佐升技士能力測試佔 40 點，點數計算如下：</p> <p>1. <u>公文初級檢定</u>：15 點。</p> <p>2. <u>電腦初級檢定</u>：25 點。</p> <p>3. 外語(額外加點項目)，標準如下：</p> <p>a. 參照財團法人語言訓練測驗中心代辦之各國語言檢測項目，符合成績加點對照表規定並提出成績證明(正本)者額外加點，至多可加 9 點。</p> <p>b. 加點對照表另訂之。</p> <p>(二) 組員升專員、技士升技正能力測試佔 30 點，點數計算如下：</p> <p>1. <u>公文進階檢定</u>：10 點。</p> <p>2. <u>電腦進階檢定</u>：20 點。</p> <p>3. 外語(額外加點項目)，標準如下：</p> <p>a. 參照財團法人語言訓練測驗中心代辦之各國語言檢測項目，符合成績加點對照表規定並提出成績證明(正本)者額外加點，至多可加 9 點。</p> <p>b. 加點對照表另訂之。</p> <p>(三) 測試成績：各科能力測試以 70 分為通過成績，並以 100 分為滿分，測試成績乘以點數換算之百分比即得該科目點數，15 點換算為 15%；10 點換算為 10%，以此類推。</p>	<p>二、能力測驗：</p> <p>(一) 管理員升組員、技佐升技士能力測試佔 40 點，點數計算如下：</p> <p>1. 公文：15 點(必考)</p> <p>2. 電腦：25 點(必考)</p> <p>3. 外語(額外加點項目)，標準如下：</p> <p>a. 參照財團法人語言訓練測驗中心代辦之各國語言檢測項目，符合成績加點對照表規定並提出成績證明(正本)者額外加點，至多可加九點。</p> <p>b. 加點對照表另訂之。</p> <p>(二) 組員升專員、技士升技正能力測試佔 30 點，點數計算如下：</p> <p>1. 公文：10 點(必考)</p> <p>2. 電腦：20 點(必考)</p> <p>3. 外語(額外加點項目)，標準如下：</p> <p>a. 參照財團法人語言訓練測驗中心代辦之各國語言檢測項目，符合成績加點對照表規定並提出成績證明(正本)者額外加點，至多可加九點。</p> <p>b. 加點對照表另訂之。</p> <p>(三) 測試成績：各科能力測試以 100 分為滿分，測試成績乘以點數換算之百分比即得該科目點數，15 點換算為 15%；10 點換算為 10%，以此類推。</p>	<p>配合目前本校推動之行政人力教育訓練證照制度修正文字。</p>
<p>三、綜合評量：</p> <p>(一) 管理員升組員、技佐升技士綜合評量佔 20 點，點數計算如下：</p> <p>1. 工作態度、人際互動、團隊精神、行為操守等項目 20 點。</p> <p>(二) 組員升專員綜合評量佔 30 點，點數計算如下：</p>	<p>三、綜合評量：</p> <p>(一) 管理員升組員、技佐升技士綜合評量佔 20 點，點數計算如下：</p> <p>1. 工作態度、人際互動、團隊精神、行為操守等項目 20 點。</p> <p>(二) 組員升專員綜合評量佔 30 點，點數計算如下：</p>	<p>增加原施行細則之第四條有關綜合評量之方式。</p>

<p>1.工作態度、溝通協調能力、創造力、團隊精神、行為操守等項目 15 點。</p> <p>2.企劃專題報告 15 點。</p> <p>(三) 技士升技正綜合評量佔 30 點，點數計算如下：</p> <p>1. 工作態度、溝通協調能力、創造力、團隊精神、行為操守等項目 15 點。</p> <p>2. <u>企劃專題報告</u> 15 點。</p> <p><u>(四) 綜合評量包含自評、同儕互評二位、單位主管評量及其他業務相關單位主管二位等四項，自評結果僅供主管參考，其他各項權重分別為同儕互評估 30%、單位主管評量佔 30%和其他相關業務單位主管佔 40%。</u></p>	<p>1.工作態度、溝通協調能力、創造力、團隊精神、行為操守等項目 15 點。</p> <p>2.企劃專題報告 15 點。</p> <p>(三) 技士升技正綜合評量佔 30 點，點數計算如下：</p> <p>1. 工作態度、溝通協調能力、創造力、團隊精神、行為操守等項目 15 點。</p> <p>2. <u>相關專業證照</u> 15 點。</p>	
<p>第五條 評核委員會負責審核能力測驗及綜合評量，本委員會成員如左：</p> <p>一、當然委員：校長指定之副校長、主任秘書、人力資源室主任，由校長指定一位副校長擔任主任委員兼召集人。</p> <p>二、選任委員：由一級單位主管互選，<u>校本部二位、高雄校區二位</u>，任期一年，連選得連任，以一次為限。</p>	<p>第五條 評核委員會負責審核能力測驗及綜合評量，本委員會成員如左：</p> <p>一、當然委員：校長指定之副校長、主任秘書、人力資源室主任，由校長指定一位副校長擔任主任委員兼召集人。</p> <p>二、選任委員：由<u>全校</u>一級單位主管互選<u>代表三位</u>，台北校區二位、高雄校區一位，任期一年，連選得連任，以一次為限。</p>	<p>增加高雄校區委員數 1 位，使當然委員 3 位及校區委員 2 位，合計 5 位，以利投票之進行。</p>
<p>第六條 職技人員資位晉升，其基本條件、能力測驗及綜合評量合計總成績達七十點者，由人力資源室彙整後，提送「評核委員會」審議，<u>各校區甄選人員由當然委員及該校區選任委員分別以無記名投票後，提送推薦名單</u>，報請校長圈選後核定晉升。</p>	<p>第六條 職技人員資位晉升，其基本條件、能力測驗及綜合評量合計總成績達七十點者，由人力資源室彙整後，提送「評核委員會」審議，<u>審議方式應提供晉升者之明確佐證資料後</u>，採無記名投票提送推薦名單，報請校長圈選後核定晉升。</p>	<p>考量兩校區之差異，並配合員額分開列計，故調整投票方式，由當然委員及該校區選任委員分別以無記名投票後，提送推薦名單。</p>
<p>第七條 職技人員資位晉升之員額： (一)管理員晉升組員、<u>技佐升技士</u>，每年度最高可晉升員額<u>校本部三</u></p>	<p>第七條 職技人員資位晉升之員額： (一)管理員晉升組員，每年度最高可晉升員額 4 位為原則擇優晉升。</p>	<p>1. 考量管理員升組員、技佐升技士及組員晉升專員、技士升技正之晉升</p>

<p><u>位、高雄校區二位</u>為原則擇優晉升。 (二)組員晉升專員、<u>技士升技正</u>，每年度最高可晉升員額<u>校本部二位、高雄校區一位</u>為原則擇優晉升。</p>	<p>(二)技佐升技士，每年度最高可晉升員額 1 位為原則，擇優晉升。 (三)組員晉升專員，每年度最高可晉升員額 2 位為原則，擇優晉升。 (四)技士升技正，每年度最高可晉升員額 1 位為原則，擇優晉升。</p>	<p>條件一致，為使本辦法更為公平，擬建議一併審議。 2.考量兩校區之差異，擬建議員額分別計算。</p>
<p>第九條 資位晉升除有特殊情況外，應於每學年度十一月間提出申請，逾期不予受理。</p>	<p>第九條 資位晉升除有特殊情況外，應於每學年度十一月間提出申請，逾期不予受理，<u>在學年度寒假中辦理能力測驗與綜合評量。</u></p>	<p>條文修正。</p>
<p>(刪除)</p>	<p>第十條 本辦法施行細則，由人力資源室另定之。</p>	<p>1.條文刪除。 2.原施行細則內容已增訂於本辦法第四條。</p>
<p><u>第十條</u> 本辦法經行政會議通過報請校長核可後公布實施，修正時亦同。</p>	<p><u>第十一條</u> 本辦法經行政會議通過報請校長核可後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>條次變更。</p>

決議：照案通過。

提案七：擬訂定本校「執行科技部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金基準額度表」與「執行科技部補助專題研究計畫博士後研究人員教學研究費支給基準額度表」，提請審議。(研發處學術推廣組提)

說明：

- 一、依科技部 106 年 5 月 25 日科部綜字第 1060064160 號與 6 月 1 日科部科字第 1060035169 號函，要求各校自訂科技部計畫專任助理人員工作酬金與博士後研究人員教學研究費之標準，並自 106 年 8 月 1 日起實施。
- 二、106 年 7 月 5 日科技部宣導說明會提及本次修正目的為破除學歷年資迷思，打破天花板薪資限制，回歸專業能力取才敘薪，訂定標準如下：
 - 1、專任助理人員工作酬金以科技部原參考表大專能力為基礎，以上調為原則，且不得訂定上限。不得僅以學歷或年資為敘薪依據，應綜合考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，訂定合理且符合研究現場實際需要的敘薪機制。
 - 2、博士後研究人員教學研究費，則應綜合考量受延攬博士後研究人員之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素，訂定符合以專業能力為支給依據。
- 三、經本校 106 年 7 月 10 日召開「科技部專任助理與博士後研究人員敘薪標準」討論會議，邀集北高校區相關單位與主管，針對科技部要求與本校現行實際執行情形，並參考友校狀況，訂定本校「執行科技部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金基準額度表」與「執行科技部補助專題研究計畫博士後研究人員教學研究費支給基準額度表」如下：

實踐大學執行科技部補助專題研究計畫

專任助理人員工作酬金基準額度表

單位：新台幣元/月

薪 級	學 士	碩 士	備 註
	基本 薪酬	基本 薪酬	
第十級	39,500	44,700	1、計畫主持人得視所聘專任助理之工作內容、專業技能及績效表現等因素，在基本薪酬之外增列專業加給。專業加給金額以500元為1個單位，每一薪級最多調整4個單位為上限。請於聘用時檢附調整說明及相關證明，核准後方可調整。 2、年終考核後續聘時，得續用原薪級或晉薪一級。晉級後如需增列專業加給，仍須重新於聘用時檢附調整說明及相關證明，核准後方可調整。 3、因調高薪酬增加之費用，於計畫內經費勻支。 4、若計畫特殊需求，請另以校內簽呈簽准後辦理。 5、本表自106年8月1日起實施。
第九級	38,500	43,700	
第八級	37,550	42,700	
第七級	36,600	41,700	
第六級	35,600	40,800	
第五級	34,800	39,900	
第四級	34,050	39,000	
第三級	33,300	38,100	
第二級	32,550	37,200	
第一級	31,800	36,300	

**實踐大學執行科技部補助專題研究計畫
博士後研究人員教學研究費支給基準額度表**

單位：新台幣元/月

薪 級	教學研究費 支給基準額度	備註
第十級	77,670	1、計畫主持人得綜合考量受延攬博士後研究人員之學經歷、年資、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素，在基本薪酬之外增列專業加給。專業加給金額以1,000元為1個單位，每一薪級最多調整10個單位為上限。請於聘用時檢附調整說明及相關證明，核准後方可調整。 2、年終考核後續聘時，得續用原薪級或晉薪一級。晉級後如需增列專業加給，仍須重新於聘用時檢附調整說明及相關證明，核准後方可調整。 3、因調高薪酬增加之費用，於計畫內經費勻支。 4、若計畫特殊需求，請另以校內簽呈簽准後辦理。 5、本表自 106 年 8 月 1 日起實施。
第九級	74,970	
第八級	72,680	
第七級	70,390	
第六級	68,100	
第五級	65,810	
第四級	63,520	
第三級	61,230	
第二級	58,940	
第一級	56,650	

決議：照案通過。

提案八：擬新訂本校「研究獎助生管理要點」，提請審議。(研究發展處提)

說明：

- 一、依本校「獎助生權益保障處理原則」第三點規定辦理。
- 二、管理要點草案如下：

「實踐大學研究獎助生管理要點」(草案)

名稱	說明
實踐大學研究獎助生管理要點	明定本要點之名稱。
條文	說明
一、實踐大學（以下簡稱本校）為兼顧培育人才之目的及保障本校學生研究獎助生之學習權益，特依本校「獎助生權益保障處理原則」，訂定本要點。	揭示本要點之立法目的。
二、本要點之適用對象，以具有本校學籍之學生為原則，包含外籍生、僑生、港澳生及大陸地區學生。 前項學生如因休學、退學或畢業等原因而未具學生身分者，不得擔任研究獎助生。	詳列本要點之適用對象及不得擔任研究獎助生之情形。
三、本要點所稱研究獎助生，係指學生為發表論文或符合畢業條件，以部分時間參與和自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，並於教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升其研究能力及發展研究成果為目的之兼任研究助理。 本校各單位、計畫主持人、教師進用研究獎助生時，應以契約書或切結書等文件確認雙方關係，並應充分告知相關權利義務。 已以契約或切結書同意擔任研究獎助生者，嗣後如有爭議，應由簽屬師生共同負責處理。如遇主管機關勞動檢查時，計畫主持人應提	界定研究獎助生之意涵與進用單位(教師)應盡之義務。

供研究獎助生之佐證資料及說明。勞動檢查未通過或有相關罰則時，應由計畫主持人自行負擔。	
四、研究獎助生之研究津貼，應按約定時間給付，其支給標準依計畫委(補)辦單位規定。	明定研究獎助生研究津貼之支給標準與依據。
五、研究獎助生如有擔任危險性工作，計畫主持人應為其投保相關保險。前項危險性工作，乃依「危險性工作場所審查暨檢查辦法」所訂規定進行認定。計畫主持人不得以第一項保險費之增加支出，調降研究津貼之支給標準。	明定計畫主持人對擔任危險性工作之研究獎助生，負有投保相關保險之義務。
六、研究獎助生之研究成果歸屬，依據本校「獎助生權益保障處理原則」第六點規定辦理。	明定研究獎助生之研究成果歸屬原則。
七、研究獎助生對於研究學習或課程學習等活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起二十日內，以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。學生提出申訴前，應由所屬系所(院)、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。前項學生申訴，悉依本校學生申訴辦法規定辦理。	明定研究獎助生對於其認有違法或不當之研究學習或課程學習之措施或處置之救濟。
八、他校學生至本校擔任兼任研究助理，經學生就讀之大專校院認定屬研究獎助生者，得比照本校規定聘任其為研究獎助生，並適用本要點之規定。	明定他校學生至本校擔任兼任研究助理身分認定之處理依據。
九、本要點如有未盡事宜，悉依教育部與本校「獎助生權益保障處理原則」及其他有關法令規定辦理。	明定本要點未盡事宜之處理。
十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	明定本要點之立法暨修訂程序。

決議：照案通過。

提案九：擬修正本校「建教合作實施要點」，提請審議。(研究發展處提)

說明：

一、鑑於現行「實踐大學建教合作實施要點」之諸多規定，實無法符應現行高等教育之發展趨勢，故參照教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」及國內大專校院產學合作立法例，擬訂「實踐大學產學合作實施辦法」為前述實施要點之修正案。

二、修正條文對照表如下：

「實踐大學建教合作實施要點」修正條文對照表

擬修正名稱	現行名稱	說明
實踐大學產學合作實施辦法	實踐大學建教合作實施要點	配合專科以上學校產學合作實施辦法民國 103 年 12 月 24 日之修正，故修正本要點之名稱為「實踐大學產學合作實施辦法」。
擬修正條文	現行條文	說明
	第一章 總則	本章章名刪除。
第一條 實踐大學(以下簡稱本校)為促進知識之累積與擴散，發揮教育、訓	第一條 實踐大學(以下簡稱本校)為提升本校建教合作之效能，並配	1.酌作文字修正。 2.修正法規名稱。

<p>練、研究、服務之功能，並俾益國家教育及經濟發展，爰依教育部之「專科以上學校產學合作實施辦法」訂定「實踐大學產學合作實施辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>合國家建設發展需求、加強與公民營機構研究合作、落實並使建教合作業務之推展與管理有所遵循，特依教育部頒布之「建教合作實施辦法」暨「私立學校法」與其相關法規及本校相關規定，訂定「實踐大學建教合作實施要點」(以下簡稱本要點)。</p>	
	<p>第二章 範圍</p>	<p>本章章名刪除</p>
<p>第二條 本辦法所稱產學合作，係指本校為達成前條所定目標及功能，與政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構等(以下簡稱合作機構)合作辦理下列事項之一者：</p> <p>一、各類研發及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。</p> <p>二、各類人才培育事項：包括學生及合作機構人員各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等。</p> <p>三、其他有關學校智慧財產權益之運用事項。</p> <p>前項各款所述產學合作計畫案之認列，如有爭議，依教育部大專校院校務資料庫之定義為準。</p>	<p>第二條 本要點所稱建教合作係指本校為發揮教育、訓練、研究、服務之功能，與政府機關、公民營事業機構、民間團體、學術研究機構等(以下簡稱建教合作機構)合作辦理與學校教育目標有關事項，其範圍如下：</p> <p>一 辦理專案研究計畫：公民營機構/單位委託或補助之專案研究計畫。</p> <p>二 辦理各類學術、技術性服務事項：公民營機構/單位委託辦理之學術推廣、研討會與技術服務。</p> <p>三 辦理實習或訓練事宜：公民營機構/單位委託辦理訓練發展事項與參與公民營機構實習相關事宜。</p> <p>四 其他有關建教合作事項。教育部、國科會及本校推廣教育部所屬之上述業務範圍，依其規定辦理，不受本要點限制。</p>	<p>1.酌作文字修正。</p> <p>2.爰依「專科以上學校產學合作辦法」重新界定產學合作範圍。</p> <p>3.新增教師所接計畫是否屬產學合作案如有爭議之處理準據。</p>
<p>第三條 本校有關產學合作業務，由研究發展處產學服務組負責規劃、管理、協調與推廣。</p>		<p>為求法規體系之完整，故調整現行條文第十三條之規範順序，並酌作文字修正。</p>
<p>第四條 產學合作計畫參與人員之資格及規定如下：</p> <p>一、計畫主持人或共同主持人，應為本校專任教師。</p> <p>二、協同主持人或協同研究人員不限本校人員，合作機構亦得指派有關人員擔任，其資格比照計畫主持人。</p> <p>三、助理人員之聘用、薪資請領、出勤、離職及勞健保費用、勞退金及資遣費等，應依合作機構及本校相關</p>		<p>1.為求法規體系之完整，故調整現行條文第十條之規範順序並酌作文字修正。</p> <p>2.新增協同主持人或協同研究人員之資格及產學合作計畫參與人員之權益規範。</p>

<p>規定辦理。</p> <p>四、參與產學合作計畫人員之權利義務，應依本校相關規定及產學合作契約規定履行。</p> <p>主持人若因故留職停薪、離職、退休、調任、借調或死亡等事由，致未能執行計畫者，應取得合作機構同意辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任職機構、更換計畫主持人或執行期間變更等。</p>		
	<p>第三章 規劃與核准</p>	<p>本章章名刪除</p>
<p>第五條 本校各有關單位或教師，如擬向校外機構申請或接受委託進行產學合作計畫，應填具計畫申請書、合作或研究計畫書，依行政程序簽會本校研究發展處、會計室，及陳請校長核定後，始得以本校名義與合作機構辦理簽約，並由計畫主持人於合約副署，以示負責。</p> <p>與其他機關學校協同進行之計畫，如未經由本校提出申請，應於計畫定案後，呈報校方備查。</p>	<p>第三條 凡適用本要點之建教合作與研究計畫案，計畫主持人應填具計畫申請書、合作或研究計畫書，依申請行政程序簽會本校「研究發展處」及「會計室」，陳請校長核定後，以學校名義辦理簽約，並由計畫主持人副署，計畫主持人有二人以上時，推定一人，代表副署，作為計畫執行之依據。</p>	<p>1.條序變更。 2.酌作文字修正。 3.新增與其他機關學校協同進行計畫，應踐行之行政程序。</p>
<p>第六條 產學合作應簽訂書面契約，並訂明下列事項，但單純之委託個案，得以書面同意代替：</p> <p>一、合作計畫名稱、內容、時程及交付項目。</p> <p>二、合作機構要求學校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應訂明如有侵權事項發生時，學校應負擔之賠償範圍。</p> <p>三、產學合作之智慧財產或成果歸屬。</p> <p>四、本校不對授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。</p> <p>五、合作機構須使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍。</p> <p>六、相關人員利益衝突迴避及保密。</p> <p>七、其他相關事項。</p> <p>合作契約，於有必要時，得經合作雙方同意加以修改或延長期限，如有</p>	<p>第四條 建教合作契約內容包含下列項目：</p> <p>一 建教合作計畫名稱、目的、內容與時程。</p> <p>二 計畫經費付款方式與時程。</p> <p>三 雙方權利義務。</p> <p>四 智慧財產權歸屬。</p> <p>五 其他相關事項。</p> <p>合約書正本分別由申請單位與建教合作機構收執；另計畫主持人、「會計室」與「研究發展處」各留存副本乙份。</p> <p>於必要時，建教合作契約得經合作雙方之同意加以修改，相關作業流程比照契約簽訂。</p> <p>單純之委託個案，合作雙方，得以書面同意代替。</p>	<p>1.條序變更。 2.酌作文字修正。 3.調整現行條文各項款順序。 4.增補產學合作合約應明定之事項。</p>

<p>重大修改或延長期限一年以上者，應另訂新約。但合約延長期限，如不及一年，且內容無重大改變者，雙方得不再簽約，而以換文方式行之。</p> <p>合作契約之正本，分由本校及合作機構各依所需正副本份數收執。本校部分由研究發展處抽存正本壹份，另由計畫主持人與會計室各存副本壹份。</p> <p>產學合作計畫如涉與大陸地區進行技術合作，應依「台灣地區與大陸地區人民關係條例」第三十五條規定，先報請經濟部核准後，始得簽約。</p>		
	第四章 經費	本章章名刪除
<p>第七條 產學合作計畫之經費收支運用及核銷，應以契約規定內容為主，並依本校會計程序及有關法令規定辦理。如需學校編列配合或自籌款者，應先專案簽准奉核後，始得編列。</p> <p>產學合作計畫所聘助理人員勞健保費雇主負擔部份及離職儲金公提部份，應由計畫主持人於計畫經費中支出。</p>	<p>第五條 計畫總經費得包含計畫執行經費與行政管理費（以下簡稱管理費）。校外專案研究計畫管理費獎助依據本校「學術研究暨進修獎補助辦法」第三章第六條辦理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 條序變更。 2. 將現行條文第五至八條有關產學合作經費之運用處理，合併於同一條文中規範。 3. 酌作文字修正。
<p>第八條 申請產學合作計畫，應以計畫經費總額(不含本校自有經費)之百分之十，編列行政管理費，並由學校統籌運用。但如有特殊情形，經簽呈校長核准者，不在此限。</p> <p>前項計畫管理費之分配原則為，扣除二代健保公提費用後，百分之三十分配予校方，百分之三十分配予計畫主持人所屬之學院，百分之四十分配予計畫主持人。</p>	<p>第六條 計畫經費若需執行計畫之一方提報配合款或自籌款，得以專簽方式核定實施。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 條序變更。 2. 現行條文內容，移置修正條文第五條後段，合併規定。 3. 新增產學合作計畫行政管理費之編列與分配原則。
<p>第九條 為使產學合作計畫得以順利進行，於契約生效後，計畫執行經費未撥付入校前，計畫主持人得依本校借款程序辦理經費借支，惟預借經費額度以計畫經費百分之五十且不超過新台幣伍拾萬元為上限，但如有特殊情事，經簽呈校長核准者，不在此限。</p>	<p>第七條 計畫所聘任助理人員之勞健保費雇主負擔部份與離職儲金公提部份除合約另有規定外，應由計畫主持人於經費中支出。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 條序變更。 2. 現行條文內容，移至修正條文第五條，合併規定。 3. 新增產學合作經費預支之原則。
<p>第十條 產學合作計畫結案後，其經費如有結餘，除合作機構另有規定須繳</p>	<p>第八條 建教合作經費之繳納、支付與核銷應依本校與建教合作機構之</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 條序變更。 2. 現行條文內容，移至修

<p>回外，撥付計畫主持人或計畫主持人所屬之系所學位學程繼續使用。</p>	<p><u>約定及本校總務與會計行政作業程序辦理。前述處理流程應先會研究發展處後始得辦理。</u></p>	<p>正條文第五條，合併規定。 3.新增產學合作計畫結餘款(或稱賸餘款)歸屬原則。</p>
<p>第五章 資產管理</p>		<p><u>本章章名刪除</u></p>
<p>第十一條 因辦理產學合作計畫而購置之圖書、期刊、儀器、設備等財產，除契約另有約定外，應依本校相關規定列入校產管理<u>及</u>運用。</p>	<p>第九條 各單位因辦理建教合作案而購置之圖書、期刊、儀器、設備等除建教合作另有規定者外，均依本校相關規定列入校產<u>統一</u>管理運用。</p>	<p>1.條序變更。 2.文字修正。</p>
<p>第六章 資格</p>		<p><u>本章章名刪除</u></p>
	<p>第十條 <u>建教合作參與人員資格規定如下：</u> 一 計畫主持人應為本校專任<u>講師(含)以上或職級相當之研究人員。</u> 二 助理人員聘用資格與方式應依<u>合約規定辦理，合約若無規範，計畫主持人得視業務需求編列預算，經核定後實施。助理人員聘用期間之各項權利義務，執行機構應以契約明定之。</u></p>	<p>為求法規體系之完整，故將本條規範順序移至修正條文第四條規範。</p>
<p>第七章 執行</p>		<p><u>本章章名刪除</u></p>
<p>第十二條 產學合作計畫，應於合約期限內執行結束，並依規定辦理結案手續、完成經費報銷並填具結案表送研究發展處存查；如計畫需展延或有不能如期履約之正當事由，主持人應檢具事證說明理由，與合作機構依約處理並簽請校長核示後，辦理後續事項。</p>	<p>第十一條 建教合作結案規定如下： 一 計畫主持人應依建教合約規定，提交委託單位各期研究報告書，並取得相關驗收證明。 二 計畫主持人完成上述手續，並填具結案表轉研究發展處後，始得依會計相關規定辦理行政管理費及其他經費核銷作業。</p>	<p>1.條序變更。 2.重新界定產學合作結案與展延須踐行之行政程序。</p>
<p>第八章 評鑑</p>		<p><u>本章章名刪除</u></p>
<p>第十三條 研究發展處應就本校產學合作績效表現，定期向「學術與產學發展委員會」彙整報告，並依教育部相關規定確實填具回報，且提供相關資料與文件備查。 教師產學合作績效列為教師評鑑與升等項目之一，以鼓勵教師從事產學合作，提昇本校產學合作效能。</p>	<p>第十二條 建教合作執行成效得依本校人事相關法規規定列入考核評鑑。</p>	<p>1.條序變更。 2.文字修正。 3.新增教師產學合作績效，得列為教師評鑑與升等項目。</p>
<p>第九章 附則</p>		<p><u>本章章名刪除</u></p>
	<p>第十三條 本校有關建教合作計畫業務，由研究發展處產學服務組負</p>	<p>為求法規體系之完整，故將本條規範順序</p>

	責。	移至修正條文第三條規範。
第十四條 本校專任教師不得有未透過學校行政作業而承接產學合作計畫之情事；如有違反者，將提請教師評審委員會審議。		1.新增條文。 2.增訂教師承接產學合作計畫應依本辦法處理及違反之責任。
第十五條 產學合作方式涉及政府機關出資、委託辦理或補助者，應符合各該政府機關之法規規定。 教師接受教育部補助、委託或出資之科學技術研究發展計畫，其成果歸屬、管理及運用，將依其為科技計畫預算或非科技計畫預算，適用或準用政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法之規定，或依教育部相關法規辦理。 前項以外之產學合作案所衍生之研發成果與技術轉移等相關成果歸屬，依本校相關規範辦理之。		1.新增條文。 2.增訂政府出資、委託辦理或補助之產學合作案，應遵守之法源(含研發成果歸屬與運用)。
第十六條 產學合作事項如涉敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，應依科技部所頒政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊之規定辦理。		1.新增條文。 2.增訂產學合作案如涉敏感性科技、生命尊嚴或專業道德，應遵守之政府法令。
第十七條 為尊重並保障研究對象、研究者及相關參與者之權益，若產學合作計畫中涉及人體試驗、人類研究、基因重組、動物實驗等，應送研究倫理委員會、生物安全會、實驗動物照護及使用等相關委員會審查通過後，始得進行。		1.新增條文。 2.增訂產學合作案如人體試驗、人類研究、動物實驗，於計畫執行前，應履行之行政程序。
第十八條 產學合作計畫之參與人員，於產學合作計畫之構想、執行或成果呈現階段，如有違反學術倫理情事者，將依本校教師違反學術倫理相關規定處理。		1.新增條文。 2.增訂產學合作案應遵守學術倫理規範。
第十九條 為明確釐清法律責任之歸屬並建立對產學合作計畫之風險控管機制，計畫主持人、共同及協同主持人應對本校切結，同意負擔所有侵權或違約之損害賠償責任。		1.新增條文。 2.增訂學校針對產學合作案之風險控管規定。
第二十條 本校教師執行產學合作之		1.新增條文。

獎勵要點，另訂之。		2.增訂有關獎勵教師參與產學合作之法規範，將另訂要點規範之。
<u>第二十一條</u> 本辦法如有未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。	<u>第十四條</u> 本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。	1.條序變更。 2.文字修正。
<u>第二十二條</u> 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	<u>第十五條</u> 本要點經本校行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。	1.條序變更。 2.文字修正。 3.依「專科以上學校產學合作實施辦法」第五條規定，調整審議本辦法之校內會議。

決議：照案通過，部分修正如下：

第八條 申請產學合作計畫，應以計畫經費總額(不含本校自有經費)之百分之十，編列行政管理費，並由學校統籌運用。但如有特殊情形，經簽呈校長核准者，不在此限。

前項計畫管理費之分配原則為，扣除二代健保公提費用後，百分之五十分配予校方，百分之二十分配予計畫主持人所屬之學院，百分之三十分配予計畫主持人。

提案十：擬修正本校「產學合作獎勵作業要點」，提請審議。(研究發展處提)

說明：

一、鑑於本校現行產學合作獎勵作業要點，實已難回應變遷極為快速之高等教育發展趨勢，故參酌國內其他大專校院獎勵教師參與產學合作之立法例，擬訂本修正案。

二、修正條文對照表如下：

「實踐大學產學合作獎勵作業要點」修正條文對照表

擬修正名稱	現行名稱	說明
實踐大學教師執行產學合作獎勵要點	實踐大學產學合作獎勵作業要點	修正法規名稱，使其與規範內容更為契合。
擬修正條文	現行條文	說明
一、為鼓勵本校專任教師參與產學合作，落實服務社會之教育理念，並進之提昇本校產學合作績效，特訂定「實踐大學教師執行產學合作獎勵要點」(以下簡稱本要點)。	<u>第一條</u> 本校為鼓勵教師提升產學合作績效，特訂定「實踐大學產學合作獎勵作業要點」(以下簡稱本要點)。	酌作文字修正。
二、本要點旨在獎勵本校專任教師(含短期專任教師)以本校名義簽約，並執行下列單位之產學合作計畫： (一) 政府機關、研究機構、財團法人。 (二) 公、民營企業，如為民營企業須為國內外依法令設立登記者。	<u>第二條</u> 本校現職專任教師以實踐大學名義進行之產學合作成果或活動，符合本要點獎勵條件者，得依本要點規定提出申請。	明定獎勵對象之範圍，並酌作文字修正。

<p><u>前項每件產學合作案，其計畫總經費應達新台幣十萬元以上(含)，並依本校產學合作實施辦法第八條規定提撥行政管理費，該件計畫金額始得累計計入。</u></p>		
<p><u>三、申請獎勵之產學合作案件，以計畫簽約起日為基準點，如其執行期間超過一年以上者，且合約已載明各年度之經費金額者，得分年計算之。</u> <u>各產學合作案件之金額統計，以實際撥入學校指定帳戶之金額為準據。</u></p>	<p><u>第三條</u> <u>1.本要點所稱產學合作，係依據教育部「大專校院產學合作實施辦法」定義，指學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等（以下簡稱合作機構）合作辦理下列事項之一者：</u> <u>(1) 各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。</u> <u>(2) 各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。</u> <u>(3) 其他有關學校智慧財產權益之運用事項。</u> <u>2. 國科會、本校推廣教育部所屬上述業務範圍依其規定辦理，不受本要點規範。</u></p>	<p>1. 為求法規體系之完成，現行條文內容，移至第二點合併規範。 2. 新增獎勵計算基準規範內容。</p>
<p><u>四、本校專任教師(含短期專任教師)於前一學年度以實踐大學為簽約單位並擔任主持人且已執行完畢之產學合作計畫案，而其計畫累計金額達新台幣 50 萬元(含)以上者，得於本要點第五條所定受理申請截止日期前，提出獎勵申請。</u></p>	<p><u>第四條</u> <u>1 承接校外研究計畫獎金</u> <u>(1) 本校教師執行校外研究計畫案，於計畫編列預算之初，應至少編列 10% 以上為原則之計畫行政管理費（政府部門得依各單位相關規定編列）低於 10% 專案列簽。(99.10.12 行政會議通過)</u> <u>(2) 本校教師執行校外研究計畫案，編列有行政管理費預算時，本校提撥扣除計收投保單位(雇主)補充保費後之計畫行政管理費 40% 作為研究計畫主持人之獎勵，30% 作為學院拓展產學合作之專屬統籌經費；惟本校已提供配合款者除外。各項計畫於辦理結案時，同時於結案簽呈提出獎助申請，俟完成結案程序後，由申請單</u></p>	<p>重新界定本要點獎勵項目。</p>

	<p><u>位依據獎補助辦法規定備簽申請教師獎勵及學院分配款等事宜。(102.04.23 行政會議通過)</u></p> <p>(3) <u>各項計畫於辦理結案時，同時於結案簽呈提出獎助申請，俟完成結案程序後，由申請單位依據獎補助辦法規定備簽申請教師獎勵及學院分配款等事宜。(101.11.06 行政會議通過)</u></p> <p>2 <u>專利獎金</u> <u>本校教師取得我國或其他國家有助於教學或研究之專利，並同意本校於教學或研究上無條件及無償使用者(申請教師需為發明人，且專利權人需為實踐大學)，得申請下述之專利獎勵：</u> <u>(1) 國內專利：1 萬元獎勵金。</u> <u>(2) 國外專利：2 萬元獎勵金。</u> <u>有關專利申請費用、維護費用與技術移轉權利金分配之辦法另訂之。</u></p> <p>3 <u>育成績效獎勵</u> <u>教師配合本校創新育成中心執行相關業務，其諮詢費用及勞務費用將由育成中心依相關規定支付。</u></p> <p>4 <u>服務績效</u> <u>教師爭取各項產學合作績效得依「實踐大學教師升等教學服務成績考核辦法」規定列入紀錄。</u></p>	
<p><u>五、本要點之獎勵名額與金額如下：</u></p> <p>(一) 特優獎：每年以獎助 1 名為限，發給獎勵金新台幣 3 萬元及獎狀乙紙；並於每年校慶大會時公開表揚之。</p> <p>(二) 優良獎：每年以獎助若干名，每名發給獎勵金新台幣 1 萬元及獎狀乙紙；並於每年校慶大會時公開表揚之。</p> <p>前項二款之獎勵金額，得依學校年度預算經費，酌予調整。</p> <p>獲本要點獎勵之教師，於獲獎當年度之前的所有產學合作案，不得重複列為下次申請獎勵之用。</p>		<p>1.本點新增。 2.增訂獎勵原則規範。</p>

<p>六、本要點之申請與審議程序，如下： (一) 申請人應於每年 10 月 1 日前，檢附申請表單，併同結案證明文件，送系(所)受理。 (二) 系(所)於受理前款文件資料後，應送學院教師評審委員會審議後，經研究發展處提送本校「學術與產學發展委員會」審議獎勵金額。</p>		<p>1.本點新增。 2.增訂獎勵之申請與審議程序。</p>
<p>七、本要點所需經費由研究發展處編列。</p>		<p>1.本點新增。 2.增訂獎勵經費來源。</p>
<p>八、本要點經「學術與產學發展委員會」審議，行政會議通過，<u>陳請</u>校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	<p><u>第五條 本要點經『學術與產學發展委員會』審議，行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。</u></p>	<p>酌作文字修正。</p>

決議：照案通過。

提案十一：擬成立本校「虛擬國際學院」，提請審議。(國際事務處提)

說明：

- 一、為協調並整合全校可供國際學生修讀之國際化課程，提升本校國際生質與量，達成本校國際化目標，即「教學國際化」和「校園國際化」，擬成立本校「虛擬國際學院」。
- 二、計畫書請見第 40~55 頁。

決議：照案通過。

提案十二：擬修正本校「實驗動物照護與使用委員會設置及管理辦法」第 6 條條文，提請審議。(研究發展處提)

說明：

- 一、本案業經本校 106 年 6 月 5 日 105 學年度第 2 學期第 1 次實驗動物照護與使用委員會會議通過。
- 二、修正條文對照表如下：

「實踐大學實驗動物照護與使用委員會設置及管理辦法」修正條文對照表

擬修正條文	現行條文	說明
<p>第六條 本委員會每學<u>年</u>至少開會一次，必要時得召開臨時會議，並得視需要邀請有關人員列席。會議召開時以召集人為主席，且應有全體委員二分之一以上出席始得開會，出席委員過半數之通過，始得決議。</p>	<p>第六條 本委員會每學<u>期</u>至少開會一次，必要時得召開臨時會議，並得視需要邀請有關人員列席。會議召開時以召集人為主席，且應有全體委員二分之一以上出席始得開會，出席委員過半數之通過，始得決議。</p>	<p>為期本委員會之召開可更富彈性，故擬將現行條文規定每學期至少開會一次之文字修正為每學年至少開會一次。</p>

決議：照案通過。

伍、專案報告：擬訂定本校「工作規則」。(人力資源室提)

說明：

- 一、依勞動基準法第 70 條：「雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應依其事業性質，就左列事項訂定工作規則，報請主管機關核備後並公開揭示之：一、工作時間、休息、

休假、國定紀念日、特別休假及繼續性工作之輪班方法。二、工資之標準、計算方法及發放日期。三、延長工作時間。四、津貼及獎金。五、應遵守之紀律。六、考勤、請假、獎懲及升遷。七、受僱、解僱、資遣、離職及退休。八、災害傷病補償及撫卹。九、福利措施。十、勞雇雙方應遵守勞工安全衛生規定。十一、勞雇雙方溝通意見加強合作之方法。十二、其他。」因此，僱用勞工人數在三十人以上之雇主，應依規定訂定工作規則，以利事業單位內部遵循及主管機關監督。

二、擬參照台北市政府勞動局「工作規則範本」，訂定本校「工作規則」，草案請見第 56~75 頁。

三、另本校「約聘僱行政人員聘任及服務辦法」部分條文不符合勞基法及本校新訂之相關規定，擬同時廢止，約聘僱行政人員相關規定依本校「工作規則」及「勞動契約」辦理。

四、本案於本校行政會議報告並依法經 106 年 7 月 25 日勞資會議審議後，送台北市政府勞動局核備。

陸、臨時動議及建議事項：

1.建議由申請資位晉升的同仁本人向評核委員作自我介紹。(詹益長委員提)

決議:請人力資源室研擬可行性。

柒、主席指裁示：

- 1.入學服務一中心的相關資料除了提供各學系之外，請一併給國際事務處參考，以便與國際生聯繫。
- 2.請秘書室撰寫本校得獎新聞，傳給中央通訊社或報社刊登(免費)。
- 3.請羅建銘副圖資長與李建國圖資長密切連繫，協助校本部自 8 月 1 日起導入新校務資訊系統。
- 4.新校務資訊系統資料異動非常多，如何協助執秘建立使用資料，請各單位再討論評估。
- 5.新校務資訊系統校本部請圖資處負責，如何改變本校作業程序及習慣，請召開說明會與教育訓練。
- 6.8 月 19 及 20 日校本部舉辦新生入學說明會，請各學系至少動員三位教師及數名學生協助新生了解各項事務。
- 7.8 月 13 日高雄校區借用校本部場地舉辦新生入學說明會，有任何需要請直接提出，校本部將全力支援。

捌、散會(11:30)

實踐大學 105 學年度第 2 學期第 2 次行政會議(106 年 5 月 16 日)決議案執行情形報告表

決議案摘要	承辦單位執行情形										
<p>提案一：擬修正本校「績優職員選拔獎勵辦法」第 2 條及第 8 條條文，提請審議。</p> <p>決議：照案通過，部分修正如下：</p> <p>第五條 二、每年度選拔獎勵名額以當年實有職員員額數百分之二為原則，如無適當人選則從缺。</p> <p>第八條 獲選為本校服務績優之職員，於校慶典禮或集會場合中公開表揚。績優人員請校長頒發獎狀乙紙及獎金新臺幣三萬元。</p>	<p>人力資源室： 106 年 7 月 4 日實人字第 1060008287 號公告。</p>										
<p>提案二：擬訂定本校「鼓勵師生共同創作出版獎勵辦法」，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>研究發展處學術推廣組： 106 年 6 月 7 日實研字第 1060007052 號公告。</p>										
<p>提案三：擬訂定本校「研究人員學術研究倫理教育課程實施要點」，提請審議。</p> <p>決議：照案通過，附委研發處修正如下：</p> <p style="text-align: center;">實踐大學教研人員學術研究倫理教育課程實施要點</p>	<p>研究發展處學術推廣組： 106 年 6 月 7 日實研字第 1060007053 號公告。</p>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">條文</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="153 1167 863 1375"> <p>一、為培養本校教師對學術倫理之素養，以精進學術研究之品質，特依「科技部補助專題研究計畫作業要點」規定，訂定「實踐大學教研人員學術研究倫理教育課程實施要點」(以下簡稱本要點)。</p> </td> <td data-bbox="863 1167 1118 1375"> <p>本要點之立法目的。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="153 1375 863 1543"> <p>二、本要點所稱教研人員，係指參與科技部研究計畫之主持人、共(協)同主持人、專兼任研究助理、臨時工等，計畫內所有參與研究之人員。</p> </td> <td data-bbox="863 1375 1118 1543"> <p>明定本要點適用對象之範圍。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="153 1543 863 1957"> <p>三、前點所列人員若為首次申請科技部計畫之計畫主持人，及計畫申請書內所列首次執行科技部計畫之參與研究人員，應於計畫申請時繳交近 3 年內至少 6 小時學術倫理教育課程研習相關證明文件至研究發展處存查，始符合計畫申請資格。 若為計畫執行後所聘首次執行科技部計畫之研究參與人員(包括非本校師生)，應於起聘日起 3 個月內繳交 6 小時學術倫理教育課程研習相關證明文件，憑以備查。</p> </td> <td data-bbox="863 1543 1118 1957"> <p>明定首次申請及參與科技部計畫之前點教研人員，應於計畫申請前，完成至少 6 小時之學術倫理教育課程訓練並檢附證明文件至研發處存查之義務。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="153 1957 863 2000"> <p>四、實施方式：參與研究人員須向本校研究發展</p> </td> <td data-bbox="863 1957 1118 2000"> <p>明定課程實施方</p> </td> </tr> </tbody> </table>	條文	說明	<p>一、為培養本校教師對學術倫理之素養，以精進學術研究之品質，特依「科技部補助專題研究計畫作業要點」規定，訂定「實踐大學教研人員學術研究倫理教育課程實施要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>本要點之立法目的。</p>	<p>二、本要點所稱教研人員，係指參與科技部研究計畫之主持人、共(協)同主持人、專兼任研究助理、臨時工等，計畫內所有參與研究之人員。</p>	<p>明定本要點適用對象之範圍。</p>	<p>三、前點所列人員若為首次申請科技部計畫之計畫主持人，及計畫申請書內所列首次執行科技部計畫之參與研究人員，應於計畫申請時繳交近 3 年內至少 6 小時學術倫理教育課程研習相關證明文件至研究發展處存查，始符合計畫申請資格。 若為計畫執行後所聘首次執行科技部計畫之研究參與人員(包括非本校師生)，應於起聘日起 3 個月內繳交 6 小時學術倫理教育課程研習相關證明文件，憑以備查。</p>	<p>明定首次申請及參與科技部計畫之前點教研人員，應於計畫申請前，完成至少 6 小時之學術倫理教育課程訓練並檢附證明文件至研發處存查之義務。</p>	<p>四、實施方式：參與研究人員須向本校研究發展</p>	<p>明定課程實施方</p>	
條文	說明										
<p>一、為培養本校教師對學術倫理之素養，以精進學術研究之品質，特依「科技部補助專題研究計畫作業要點」規定，訂定「實踐大學教研人員學術研究倫理教育課程實施要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>本要點之立法目的。</p>										
<p>二、本要點所稱教研人員，係指參與科技部研究計畫之主持人、共(協)同主持人、專兼任研究助理、臨時工等，計畫內所有參與研究之人員。</p>	<p>明定本要點適用對象之範圍。</p>										
<p>三、前點所列人員若為首次申請科技部計畫之計畫主持人，及計畫申請書內所列首次執行科技部計畫之參與研究人員，應於計畫申請時繳交近 3 年內至少 6 小時學術倫理教育課程研習相關證明文件至研究發展處存查，始符合計畫申請資格。 若為計畫執行後所聘首次執行科技部計畫之研究參與人員(包括非本校師生)，應於起聘日起 3 個月內繳交 6 小時學術倫理教育課程研習相關證明文件，憑以備查。</p>	<p>明定首次申請及參與科技部計畫之前點教研人員，應於計畫申請前，完成至少 6 小時之學術倫理教育課程訓練並檢附證明文件至研發處存查之義務。</p>										
<p>四、實施方式：參與研究人員須向本校研究發展</p>	<p>明定課程實施方</p>										

<p>處提出「臺灣學術倫理教育資源中心」帳號密碼之申請，並於帳號開通後透過「臺灣學術倫理教育資源中心」網站修習學術研究倫理教育課程，並通過測驗取得研習證明。</p>	<p>式。</p>	
<p>五、本要點如有未盡事宜，悉依科技部與本校相關規定辦理。</p>	<p>明定本要點未盡事宜之處理。</p>	
<p>六、本要點經學術與產學發展委員會審議，行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>明定法制程序。</p>	
<p>提案四：擬修正本校「創新育成中心設置辦法」第 1 條及第 7 條條文，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>		<p>研究發展處創新育成中心： 106年7月20日實研字第1060008839號公告。</p>
<p>提案五：擬修正本校「創新育成中心輔導、管理及考核辦法」第 4 條及第 12 條條文，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>		<p>研究發展處創新育成中心： 106年7月20日實研字第1060008839號公告。</p>
<p>提案六：擬修正本校「中小企業進駐實踐大學創新育成中心專屬服務及優惠要點」第 6 條及第 12 條條文，提請審議。</p> <p>決議：照案通過，要點名稱修正為：「中小企業進駐實踐大學創新育成中心專屬服務及優惠要點」。</p>		<p>研究發展處創新育成中心： 106年7月20日實研字第1060008839號公告。</p>
<p>提案七：擬修正本校「師生進駐創新育成中心收費優惠要點」第 2 條、第 3 條及第 7 條條文，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>		<p>研究發展處創新育成中心： 106年7月20日實研字第1060008839號公告。</p>
<p>提案八：擬訂定本校「校園紀念品經營及管理辦法」，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。部分修正如下：</p> <p>第三條 本辦法所稱紀念品之製作、委託銷售包括由本校自行開發、與校友合作及授權廠商從事本校校園紀念品商品設計、製作及銷售事宜。為提昇校園紀念品商品開發時效性及精簡採購流程，金額在十萬元以內，由學務處職涯發展暨校友服務一、二組自行辦理採購。</p>		<p>學務處職涯發展暨校友服務一組： 106年7月5日實學字第1060008329號公告。</p>

提案九：擬訂定本校「程式設計教育推動小組設置要點」，提請審議。

決議：照案通過，部分修正如下：

實踐大學程式教育推動委員會設置辦法

圖書暨資訊處：
106 年 7 月 3 日實圖
字第 1060008252 號
公告。

條文	說明
第一條 為提升本校學生邏輯與程式設計之基本能力，特訂定實踐大學程式教育推動委員會設置辦法（以下簡稱本辦法），設程式教育推動委員會（以下簡稱本委員會）。	揭示本辦法目的。
第二條 本委員會以推動全校程式設計教育，厚植學生邏輯概念為原則，其任務如下： （一）統整全校各單位有關程式設計教育之資源。 （二）擬訂全校性程式設計教育之推動計畫。 （三）落實並檢核學生程式設計之學習成效。 （四）其他有關程式設計教育之相關事項。	說明本委員會任務。
第三條 本委員會由校長、副校長、教務長、副教務長、學部主任、副學部主任、圖資長、副圖資長、各學院院長、各學系主任共同組成。校長擔任召集人，另由圖資長、副圖資長擔任執行秘書。	說明本委員會成員。
第四條 本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議；開會時可視需要邀請相關人員列席會議。	說明相關會議的召開。
第五條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。	明定法制程序。

籌備實踐大學國際學院(虛擬)計畫書

前言

本校國際事務處自 2011 年升格為校級行政單位至今，國際化校園環境建置已趨完備。包括國際合作姊妹校、國際雙聯學制和交換生學生人數逐年增加、境外生輔導機制妥善，亟待成立一學術單位整合全校國際化課程，成立國際學院之動機，乃為協調並整合全校可供國際學生修讀之國際化課程，提升本校國際生質與量，達成本校國際化目標，即「教學國際化」和「校園國際化」。

學院簡介

國際學院(International College)是實踐大學邁向國際化以及現代化一流大學的重大舉措。除因應高等教育國際化之世界潮流，更是以成為「國際一流綜合性大學」為發展目標。截至 105 學年度止，本校國際學生人數已超過 1000 餘人，分別來自馬來西亞、印尼、美國、日本、比利時、加拿大、匈牙利、印度、法國、南非、韓國、泰國、荷蘭、越南、義大利、葡萄牙、墨西哥、俄羅斯、薩爾瓦多、巴拿馬、汶萊、菲律賓、德國、捷克等 36 個國家。

本校設立國際學院之宗旨為統籌本校之國際化發展策略及執行方針，並全面整合、調整全英語授課之課程以及校園行政窗口及環境之雙語化，以期提升國際學生之學習品質以及充分利用在校之學習資源；並促進本地學生除學業之專**開設多元之全英語授課課程**業能力之國際化能力提升，具備流利的英語/第二外語溝通能力、多元文化的適應力以及寬廣的國際視野。(架構組織圖請詳見附件一)

學院特色(策略訂定圖請詳見附件二)

- ➡ 開設多元之全英語授課課程
- ➡ 建置國際合作網絡及環境
- ➡ 提供完善之學業及生活輔導機制
- ➡ 完備校園行政窗口及雙語化學習環境

1.與國際接軌且多元化之全英語授課課程

-> 由國際事務處規劃並開設多元、接軌國際的全英授課課程，並提供全英語授課教師**1.5 倍鐘點費**，鼓勵教師以英語/第二外語授課。

-> 舉辦全英授課教師之工作坊以及座談，除邀請專業之國際知名學者來校相互交流及精進全英語授課之授課模式及品質，並協助薦送本校教師參加國內/外短期培訓計畫，提升教師全英語授課知能。

-> 邀請本校姊妹校之教師來校授課，多元化本校課程及學生學習環境。例；美國朱尼亞塔學院、法國雷恩商學院、匈牙利布達佩斯商學院、泰國曼谷大學及韓國天主教大學等當地知名高等學府之優秀教授來校進行短期或是駐校授課。

-> 同時建立國際學生華語文能力之學習/輔導機制、課程(華語中心)，或是本校學生之英語能力/或第二外語能力之提升(語言中心)，除提供課程、硬體設施(視聽設備、線上模擬考試等)；更辦理「國際語言角落」活動，提供本地師生、外籍師生或是教學助理(TA)英語(或第二外語)提升及溝通之機會。

-> 105 學年度國際交流學程開課科目數(詳下表)

編號	系/所名	備註
1	博雅學部	18 門 **6 門為博雅學部設計力學分學程 **3 門為國際事務處暑期大學密集式課程
2	語言中心	4 門

		**皆為華語中心協助開設之境外交換生華語課程
3	設計學院	22 門(國際交流學程)
4	國際企業英語學(碩)士學位學程	56 門(大學部)+36 門(碩士班)=92 門
5	企業管理學系-國際企業組	31 門
6	國際經營與貿易學系	N/A
7	應用外語學系/英語溝通碩士班	5 門(國際交流學程)
8	餐飲管理學系/創新餐飲管理碩士班	3 門(國際交流學程)
9	音樂學系/碩士班	1 門
8	家庭研究與兒童發展學系/碩士班	N/A
9	應用中文學系	N/A
10	應用日文學系	N/A
11	應用英文學系	N/A

-> 106 學年度全校全英語授課學分學程彙整表(詳下表)

單位：設計學院

編號	中/英文課程名稱	學分數	授課教師	開課學期
1	主題式英語討論(二)--近代至未來設計 English Seminar (II) Design: Current and Future	2/2	劉恩廷	上學期
2	數位媒體設計 Digital Media Design	2/2	沈伯丞	上學期
3	數位構築 Digital Fabrication	2/2	待聘	上學期
4	設計文化趨勢 Design Culture Trend Research	2/2	待聘	下學期
5	基礎 3D 設計 3D Modeling Foundation	2/2	待聘	下學期
6	主題式英語討論(一)-邏輯與設計 English Seminar (I) Logic and Design	2/2	待聘	下學期
7	跨系所國際設計工作營(四) SCU Cross-department International Design Workshop III	3/3	待聘	下學期

單位：民生學院 國際餐飲藝術學分學程

編號	中/英文課程名稱	學分數	授課教師	開課學期
1	飲食文化 Food Culture	2	Martin Neil MacLeod	上學期
2	異國料理 Fusion Cuisine	2	Martin Neil MacLeod	下學期
3	西洋烹調 Western Cuisine	2	Martin Neil MacLeod	上學期
4	法國料理 French Cuisine	2	Bernard Noel	上學期
5	海外研習 Overseas Learning	1	高秋英	上學期
6	音樂欣賞(1) Music Appreciation(I)	2	林桂如	上學期
7	音樂欣賞(2) Music Appreciation(II)	2	林桂如	下學期
8	進階商務英語	3	Guy	上學期

	Advanced Business English		Matthews	
9	英語基礎商務溝通 Basic Business English Communication	2	李普生	上學期
10	英語實務商務溝通 Practical Business English Communication	2	李普生	下學期
11	跨文化溝通 Intercultural Communication	3	侯光宇	下學期
12	生活藝術 The Art of Life	2	卓加真	上學期

單位：管理學院/應用外語學系

編號	中/英文課程名稱	學分數	授課教師	開課學期
01	(K2P)文法與習作(一)A Grammar and Practice (I)	2	黃郁雯	上學期
02	(K2P)文法與習作(一)B Grammar and Practice (I)	2	江雅婷	上學期
03	(K2P)文法與習作(一)C Grammar and Practice (I)	2	蔡又玲	上學期
04	(KN7)基礎聽講練習(一) Basic Aural-oral Training in English (I)	2	陳淳麗	上學期
05	(KW2)口語練習與發音(一)A English Pronunciation and Oral Drill (I)	2	黃美金	上學期
06	(KW2)口語練習與發音(一)B English Pronunciation and Oral Drill (I)	2	黃靜悅	上學期
07	(KW2)口語練習與發音(一)C English Pronunciation and Oral Drill (I)	2	黃郁雯	上學期
08	(KW2)口語練習與發音(一)D English Pronunciation and Oral Drill (I)	2	黃美金	上學期
09	(KW2)口語練習與發音(一)E English Pronunciation and Oral Drill (I)	2	黃靜悅	上學期
10	(482)英語會話(一)A English Conversation(I)	2	黃靜悅	上學期
11	(482)英語會話(一)B English Conversation(I)	2	平力誠	上學期
12	(482)英語會話(一)C English Conversation(I)	2	黃美金	上學期
13	(482)英語會話(一)D English Conversation(I)	2	黃靜悅	上學期
14	(482)英語會話(一)E English Conversation(I)	2	平力誠	上學期
15	<u>(K2S)初級寫作練習(一)A</u> Basic English Writing (I)	2	李普生	上學期
16	(K2S)初級寫作練習(一)B Basic English Writing (I)	2	莊維貞	上學期
17	(K2S)初級寫作練習(一)C Basic English Writing (I)	2	黃郁雯	上學期
18	<u>(K2S)初級寫作練習(一)D</u> Basic English Writing (I)	2	李普生	上學期
19	(K2S)初級寫作練習(一)E	2	莊維貞	上學期

	Basic English Writing (I)			
20	(KO6)中級聽講練習(一) Intermediate Aural-oral Training in English (I)	2	駱人純	上學期
21	(L82)翻譯與習作(一)A Translation and Practice (I)	2	姚文倩	上學期
22	(AET)基礎商務英語 Basic Business English	3	陳淳麗	上學期
23	(HM7)餐旅英文 Catering & Tourist English	3	李普生	上學期
24	(LJ7)英語教材教法 TESL: Methods & Materials	3	蘇琬婷	上學期
25	(KO8)中級寫作練習(一)A Intermediate Writing Practice (I)	2	李信明	上學期
26	(KO8)中級寫作練習(一)B Intermediate Writing Practice (I)	2	陳潔晞	上學期
27	(KO8)中級寫作練習(一)C Intermediate Writing Practice (I)	2	湯雅蘭	上學期
28	(KO8)中級寫作練習(一)D Intermediate Writing Practice (I)	2	陳淳麗	上學期
29	(KO8)中級寫作練習(一)E Intermediate Writing Practice (I)	2	蔡玟玲	上學期
30	(KP1)高級聽講練習(一) Advanced Aural-Oral Training in English (I)	2	江添財	上學期
31	(LU3)英語演說(一)A English Speech (I)	2	姚文倩	上學期
32	(LU3)英語演說(一)B English Speech (I)	2	胡淑娟	上學期
33	(LU3)英語演說(一)C English Speech (I)	2	陳淳麗	上學期
34	(LU3)英語演說(一)D English Speech (I)	2	姚文倩	上學期
35	(LU3)英語演說(一)E English Speech (I)	2	胡淑娟	上學期
36	(KP1)高級聽講練習(一) Advanced Aural-Oral Training in English (I)	2	黃若林	上學期
37	(AEV)進階商務英語 Advanced Business English	3	馬修	上學期
38	(LN6)英語多媒體製作與應用 Web-assisted Language Learning	3	江添財	上學期
39	(LN9)英詩選讀 Introduction to British Poetry	2	姚文倩	上學期
40	(LR2)國際時事英語 International Current Events	3	兼待聘六	上學期
41	(KP3)高級寫作練習(一)A Advanced English Writing (I)	2	湯雅蘭	上學期
42	(KP3)高級寫作練習(一)B Advanced English Writing (I)	2	李信明	上學期
43	(KP3)高級寫作練習(一)C Advanced English Writing (I)	2	李利德	上學期
44	(KP3)高級寫作練習(一)D Advanced English Writing (I)	2	江添財	上學期

45	(KP3)高級寫作練習(一)E Advanced English Writing (I)	2	李信明	上學期
46	(KP5)討論與辯論(一)A Discussion and Debate (I)	2	李利德	上學期
47	(KP5)討論與辯論(一)B Discussion and Debate (I)	2	萬丹青	上學期
48	(KP5)討論與辯論(一)C Discussion and Debate (I)	2	雷多聞	上學期
49	(KP5)討論與辯論(一)D Discussion and Debate (I)	2	馬修	上學期
50	(KP5)討論與辯論(一)E Discussion and Debate (I)	2	張伯綸	上學期
51	(K1V)區域研究(一) Area Studies: Cross-Strait Studies(I)	2	郭壽旺	上學期
1	英漢比較與翻譯(2) Comparative and Contrastive Study of Chinese and English (II)	2	黃美金	下學期
2	口語練習與發音(二) English Pronunciation and Oral Drill (II)	2	黃美金	下學期
3	口語練習與發音(二) English Pronunciation and Oral Drill (II)	2	黃靜悅	下學期
4	口語練習與發音(二) English Pronunciation and Oral Drill (II)	2	黃郁雯	下學期
5	口語練習與發音(二) English Pronunciation and Oral Drill (II)	2	黃美金	下學期
6	口語練習與發音(二) English Pronunciation and Oral Drill (II)	2	黃靜悅	下學期
7	語言學概論 Introduction to Linguistics	3	胡淑娟	下學期
8	語言習得 Foreign Language(English) Acquisition	3	莊維貞	下學期
9	英語會話 (二) English Conversation(II)	2	黃靜悅	下學期
10	英語會話 (二) English Conversation(II)	2	平力誠	下學期
11	英語會話 (二) English Conversation(II)	2	黃美金	下學期
12	英語會話 (二) English Conversation(II)	2	黃靜悅	下學期
13	英語會話 (二) English Conversation(II)	2	平力誠	下學期
14	數位世代的跨文化溝通 Digital Literacies & Transcultural Communication	2	Brakenhoff	下學期
15	跨文化溝通 Intercultural Communication	3	侯光宇	下學期
16	中級寫作練習(二) Intermediate Writing Practice (II)	2	李信明	下學期
17	中級寫作練習(二) Intermediate Writing Practice (II)	2	陳潔晞	下學期
18	中級寫作練習(二) Intermediate Writing Practice (II)	2	湯雅蘭	下學期

19	中級寫作練習(二) Intermediate Writing Practice (II)	2	陳淳麗	下學期
20	中級寫作練習(二) Intermediate Writing Practice (II)	2	蔡玟玲	下學期
21	英語演說(二) English Speech (II)	2	姚文倩	下學期
22	英語演說(二) English Speech (II)	2	胡淑娟	下學期
23	英語演說(二) English Speech (II)	2	陳淳麗	下學期
24	英語演說(二) English Speech (II)	2	姚文倩	下學期
25	英語演說(二) English Speech (II)	2	胡淑娟	下學期
26	國際會展英語 International Exhibition English	3	郭壽旺	下學期
27	高級寫作練習(二) Advanced English Writing (II)	2	湯雅蘭	下學期
28	高級寫作練習(二) Advanced English Writing (II)	2	李信明	下學期
29	高級寫作練習(二) Advanced English Writing (II)	2	李利德	下學期
30	高級寫作練習(二) Advanced English Writing (II)	2	江添財	下學期
31	高級寫作練習(二) Advanced English Writing (II)	2	李信明	下學期
32	討論與辯論(二) Discussion and Debate (II)	2	李利德	下學期
33	討論與辯論(二) Discussion and Debate (II)	2	萬丹青	下學期
34	討論與辯論(二) Discussion and Debate (II)	2	雷多聞	下學期
35	討論與辯論(二) Discussion and Debate (II)	2	馬修	下學期
36	討論與辯論(二) Discussion and Debate (II)	2	張伯綸	下學期
37	區域研究(二) Area Studies: Cross-Strait Studies(II)	2	郭壽旺	下學期
38	(K2P)文法與習作(二)A Grammar and Practice (II)	2	黃郁雯	下學期
39	(K2P)文法與習作(二)B Grammar and Practice (II)	2	江雅婷	下學期
40	(K2P)文法與習作(二)C Grammar and Practice (II)	2	蔡又玲	下學期
41	(FDH)地勤英文 English for Ground Crew	3	李普生	下學期
42	(K3B)文學與電影 Film and Literature	2	姚文倩	下學期
43	(LJ8)英語課程設計 TESOL: Curriculum Design	3	陳淳麗	下學期

44	(772)西洋文學概論 Introduction to Western Literature	3	江添財	下學期
45	(LN7)空服英語 English for Flight Attendants	3	蔡玟玲	下學期

單位：國際企業英語學士學位學程

編號	中/英文課程名稱	學分數	授課教師	開課學期
1	國際企業概論 Introduction to Business	3	待聘	上學期
2	會計學 (1) Accounting (1)	3	待聘	上學期
3	會計學 (2) Accounting (2)	3	待聘	下學期
4	經濟學 (1) Economics (1)	3	童心達	上學期
5	經濟學 (2) Economics (2)	3	童心達	下學期
6	商用數學 (1) Business Mathematics (I)	2	Stephen	上學期
7	行銷學 Principles of Marketing	3	吳霽儒	上學期
8	資訊科技應用 Application of Information Technology	2	待聘	下學期
9	管理學原理 Principle of Management	3	待聘	下學期
10	跨文化溝通 Intercultural Communication	2	吳穎錫	上學期
11	微積分 Calculus	3	Tetyana	下學期
12	企業實習 (1) Business Practicum (1)	2	卓加真	上學期
13	企業實習 (2) Business Practicum (2)	2	郭壽旺	下學期
14	專業簡報技巧 Professional Presentation	2	待聘	下學期
15	生活藝術 The Art of Life	1	卓加真	上學期
16	家庭科學 Family Science	1	待聘	下學期
17	統計(1) Statistics (1)	2	廖培安	上學期
18	統計(2) Statistics (2)	2	廖培安	下學期
19	商事法 Commercial Law	2	David Willson	下學期
20	國際財務管理 International Financial Management	3	鍾建屏	上學期
21	國際企業管理 International Business Management	3	Tetyana	上學期

22	國際行銷管理 International Marketing Management	3	待聘	上學期
23	國際人力資源管理 International Human Resources Management	3	待聘	下學期
24	國際組織行為 International Organizational Behavior	3	待聘	下學期
25	管理經濟 Managerial Economics	3	待聘	下學期
26	競賽理論 The Business Game	2	Kiesel	上學期
27	資料庫管理 Database Management	2	David Willson	上學期
28	商務企劃實務 Commercial Business Practice	2	Irena	上學期
29	企業決策管理 Management for Business Decisions	2	王為中	上學期
30	第二外語(1) Second Foreign Languages (1)	2	待聘	上學期
31	獨立研究(4) Independent Studies (4)	2	待聘	下學期
32	網頁設計 Web Design	2	待聘	下學期
33	跨文化溝通 Intercultural Communication (2)	2	吳穎錫	下學期
34	第二外語(2) Second Foreign Languages (2)	2	待聘	下學期
35	財務報表分析 Financial Statements Analysis	2	鍾建屏	下學期
36	全球物流管理 Global Logistics Management	3	待聘	上學期
37	企業倫理 Business Ethics	2	Dan Mitchell	上學期
38	管理會計 Management Accounting	3	Stephen	上學期
39	國際企業經營策略 International Business Strategy	3	Tetyana	下學期
40	創新管理 Innovation Management	3	David Willson	下學期
41	全球自由貿易研究 Global Free Trade Zone	2	吳穎錫	上學期
42	留學輔導 Preparation For Study Abroad	2	郭壽旺	上學期
43	行銷溝通 Marketing Communication	2	待聘	上學期
44	電子商務管理 E-Commerce Management	2	金力鵬	上學期
45	國際經貿法規 Regulations for International Trade	2	李禮仲	上學期
46	兩岸經貿架構 Cross-Strait Economic Framework	2	待聘	下學期

47	國際財務市場 International Financial Markets	2	待聘	下學期
48	數位行銷 Digital Marketing	2	Tetyana	下學期
49	行銷研究 Marketing Research	2	待聘	下學期
50	經營策略及管理 Operation Strategy & Management	2	待聘	下學期
51	消費者行為 Consumer Behaviour	2	待聘	下學期
52	國際貿易實務 International Trade Practice	2	待聘	下學期
53	國際企業經營策略 International Business Strategy	3	Tetyana	上學期
54	跨國華商個案分析 Cases Study on Multinational Chinese Corporations	3	待聘	下學期
55	企業倫理 Business Ethics	2	待聘	下學期
56	管理會計 Management accounting	3	Stephen	上學期
57	國際產業競爭分析 International Industrial Comparative Analysis	3	待聘	上學期
58	英文翻譯與寫作 English Translation & Writing	2	江謝保	上學期
59	商務溝通與談判 Business Communication and Negotiation	2	江謝保	下學期
60	外匯市場操作 Foreign Exchange Market Operations	2	鍾建屏	下學期
61	國際商務英語溝通 English International Business Communication	2	待聘	下學期

單位：商學與資訊學院行動商務全英語學分學程 (Mobile Commerce Program)

編號	中/英文課程名稱	學分數	授課教師	開課學期
1	行動商務(資管系) Mobile Commerce	3	王貴民	上學期
2	行銷研究(行銷系) Marketing Research	3	呂季芳	上學期
3	網站規劃與設計(資設系) Multimedia Web Design	3	郝光中	下學期
4	財務分析(會計系) Financial Analysis	3	黃鈺娟	下學期

單位：文化與創意學院

編號	中/英文課程名稱	學分數	授課教師	開課學期
1	休閒行銷學 Marketing for Leisure	2	劉怡君	上學期
2	國際文化習俗與禮儀 International Cultural Customs and Etiquette	2	廖敏	上學期
3	商務英語溝通技巧(一)	2	白樂山	上學期

	Business Communication Skills (I)			
4	世界英語風貌 Global English	2	藍娜	上學期
5	旅遊英文 Travel English	2	王大味	上學期
6	自然景觀概論 Introduction of Natural Landscapes	2	陳正宏	下學期
7	解說英語 Interpretation English	2	李苾文	下學期

單位：博雅學部

編號	中文課程名稱	英文課程名稱	學分數	授課教師	開課學期
1-2	中華文化與溝通藝術	Chinese Culture and Art of Communications	2	陳蓉蓉	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input checked="" type="checkbox"/> 下學期
3	品德法治教育	Character, Morality and Rule of Law Education	2	鄭大榮	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期
4	國文(1)外籍生國文基礎班	Chinese (1) Mandarin for Foreign Students	2	王政渝	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期
5	國文(2)外籍生國文進階班	Chinese (2)Mandarin for Foreign Students	2	王政渝	<input type="checkbox"/> 上學期 <input checked="" type="checkbox"/> 下學期
6	歷史思維與世界文明	Historical Thinking and Civilizations	2	吳穎錫	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期
7	生活藝術	The Art of Life	1	卓加真	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期
8	家庭科學	Family Science	1	卓加真	<input type="checkbox"/> 上學期 <input checked="" type="checkbox"/> 下學期
9	全球經濟	Global Economy	2	鍾建屏	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期
10	故事影像資料轉述	Stories and Data and Observation	2	歐陽慧剛	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期
11	泰國語言與文化	Thai Language for Beginners	2	張銀玲	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期
12	品牌管理	Brand Management	2	鍾建屏	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期
13	韓國流行文化	Expedition of K-Pop	2	郭壽旺	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期
14	韓國語言及文化	Korean Language for Beginners	2	張銀玲	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期
15	日本禮儀及文化資格(1)	Japanese etiquette and cultural(1)	2	羅瓊娟	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期
16	日本禮儀及文化資格(2)	Japanese etiquette and cultural(2)	2	羅瓊娟	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期

2.建置國際合作網絡及環境

-> 與國外當地優秀高等學府簽訂學術合作備忘錄，建立交換學生計畫、多元雙聯學制(結合當地企業實習機會或第二外語進修機會等)，除延攬優秀之姊妹校國際學生來校交流/就讀、邀訪知名教授來台交流/授課，刺激本院師生學習及教學環境之國際化，並且也提供本地生與國際接軌及拓展視野之機會。

特色合作範例

編號	姊妹校名	國家	合作模式
1	威斯康辛大學-河瀑校區 Wisconsin University-RF	美國	學/碩士雙聯學制及單學期交換計畫
2	薩伊瑪應用科技大學 Saimaa University of Applied Science	芬蘭	學士雙聯學制及單學期交換計畫
3	福茲堡應用科技大學 F-HWS	德國	學士雙聯學制及單學期交換計畫
4	諾桑比亞大學 Northumbria University	英國	學士雙聯學制及單學期交換計畫
5	坎布里亞大學 University of Cumbria	英國	學士雙聯學制及單學期交換計畫
6	雷恩商學院 Rennes School of Business	法國	1.學/碩士雙聯學制及單學期交換計畫 2.保證進入國際企業實習之機會
7	瑞士飯店管理大學 HTMi	瑞士	1.學/碩士雙聯學制 2.保證進入當地連鎖五星飯店實習機會
8	國際酒店管理學院 ICHM	澳洲	1.學/碩士雙聯學制 2.保證進入當地連鎖五星飯店實習機會
9	南十字星大學 Southern Cross University	澳洲	1.學/碩士雙聯學制 2.保證進入當地連鎖五星飯店實習機會
10	布達佩斯商學院 Budapest Business School	匈牙利	學士雙聯學制及單學期交換計畫
11	泗水大學 University of Suarabaya	印尼	學士雙聯學制及單學期交換計畫
12	諾門森大學 Nommensen HKBP University	印尼	1.學士雙聯學制及單學期交換計畫 2.暑期實習計畫

3.提供完善之學業及生活輔導機制

-> 為使國際學生快速適應在台之生活及在校學習環境，本院將將建置全面化之國際生輔導機制，給予多方面的協助：

生活面

- 招募組織語文能力優秀及社團經驗豐富且具國際觀之學生大使團隊及語言學伴團隊，同國際事務處同仁處理國際生自抵台後之生活輔導及協助，例：接機、住宿、日常用品採買、手機申辦及認識校園環境等服務；並提供境外學生在校語言學習輔導協助。
- 舉辦多元文化活動，體現在地認同：新生訓練週之台北城一日遊(Taipei City Tour)、文化之旅一日遊(Cultural Trip)、結合青年發展署舉辦青年壯遊(Youth Travel)或是教育部之寄宿家庭計畫(Homestay Program)等。
- 舉辦各種校園國際化活動，提供國際學生與本地師生互動之機會，更讓本校國際生經由國際化的校園環境快速適應及融入本校生活，例：國際保齡球大賽(International Bowling Night)、國際音樂之夜(International Music Night)、與校長有約(Meeting with the President)等活動。
- 由專責單位協助境外學生辦理全民健康保險、居留證/簽證業務、開設銀行帳

戶及校內相關行政等事務。

- e. 建立國際學生急難通報及救助之英語窗口及系統。

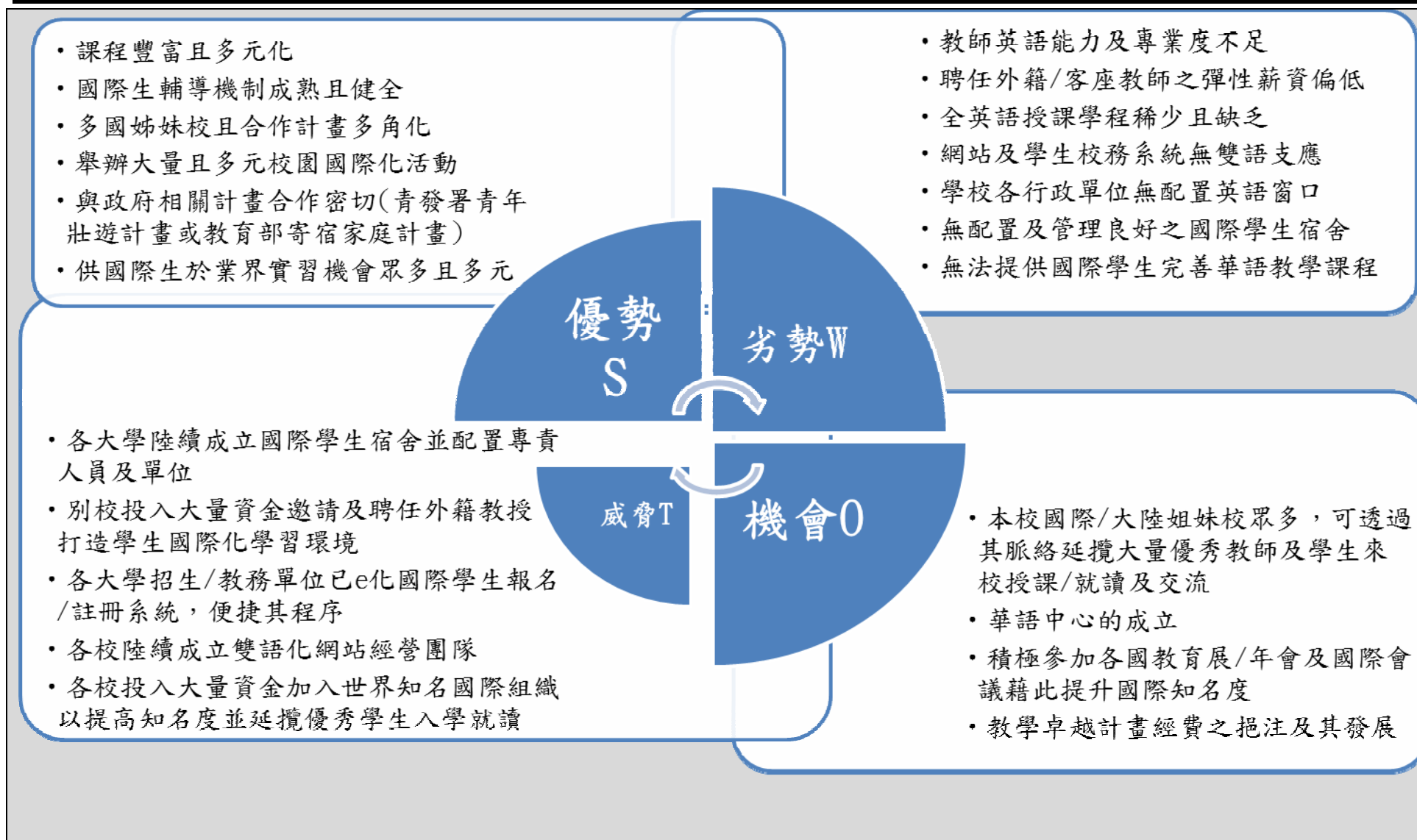
學習面

- a. 比照本地學生「班級導師制度」，增設具有**英語能力之導師**配置，隨時掌握本校國際生之學習、生活狀況，提供國際生更完善的學習服務。
- b. 課堂上配置英語能力良好之**教學助理(TA)**，協助國際生於課後之課業輔導以及各項報告、考試之諮詢服務。
- c. 由華語中心以及語言中心聯合打造國際生多語種的自學提升管道，除了華語的課程及輔導機制外，語言中心上提供精進英語以及第二外語的服務，提升國際生的溝通、表達能力及課程適應力。並舉辦「國際語言角落」活動，提供國際學生華語或是英語(或第二外語)提升及口語表達之機會。

4.完備校園行政窗口及雙語化學習環境

-> 為建立友善國際學生之校園環境，本校國際學院將推出以下政策：

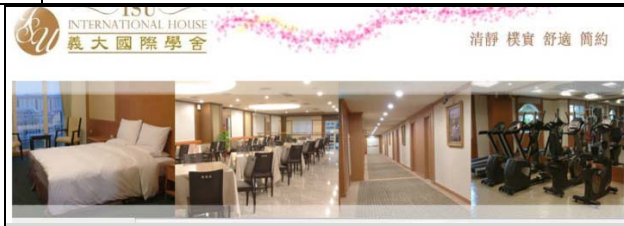
- a. 建立國際學院各行政窗口雙語化之服務，訂定行政人員**英語能力加給**或是聘任，鼓勵本學院之同仁能依同投入國際學生之服務。
- b. 建置**雙語化之文書**服務機制(例：入學手冊、簽證須知或是校園設備使用須知等)，更是建置**全英語之網路系統**，從入學資訊、選課、考試資訊、請假至 e-learning 等學習全面無語言障礙實施，創造國際化及雙語化之行政環境。
- e. 雙語化校園內重要行政單位、教學設施、使用設備或是路標，徹底打造國際學院的國際化形象及指標



相對優/劣勢比較

*以亞洲大學、義守大學國際學院為例

相對優勢		相對劣勢	
1	地處台北市中心，交通便捷及生活機能便利	1	延攬多位優秀外籍教師來校授課，打造國際學習環境 例：亞洲大學於 2010 起開辦『諾貝爾大師論壇』，每年鉅資邀請多位諾貝爾獎得主來校授課/講演。
2	舉辦大量校園國際化活動及文化體驗旅遊成學院特色	2	打造完善且優質之國際學生宿舍，並成立宿舍專責單位
3	系所提供多豐富且元化的課程/工作營供國際學生選擇	3	學生校務系統及註冊報名程序 e 化，大力提升學生便捷度
4	國際事務處提供國際生完善的行政支援及生活輔導措施	4	學校英文網站健全且成立維護及更新之專責小組
5	簽訂多國姐妹校並有多角化實質交流計畫供學生選擇	5	開創多樣全英語授課學程組合



←義守大學國際學生宿舍



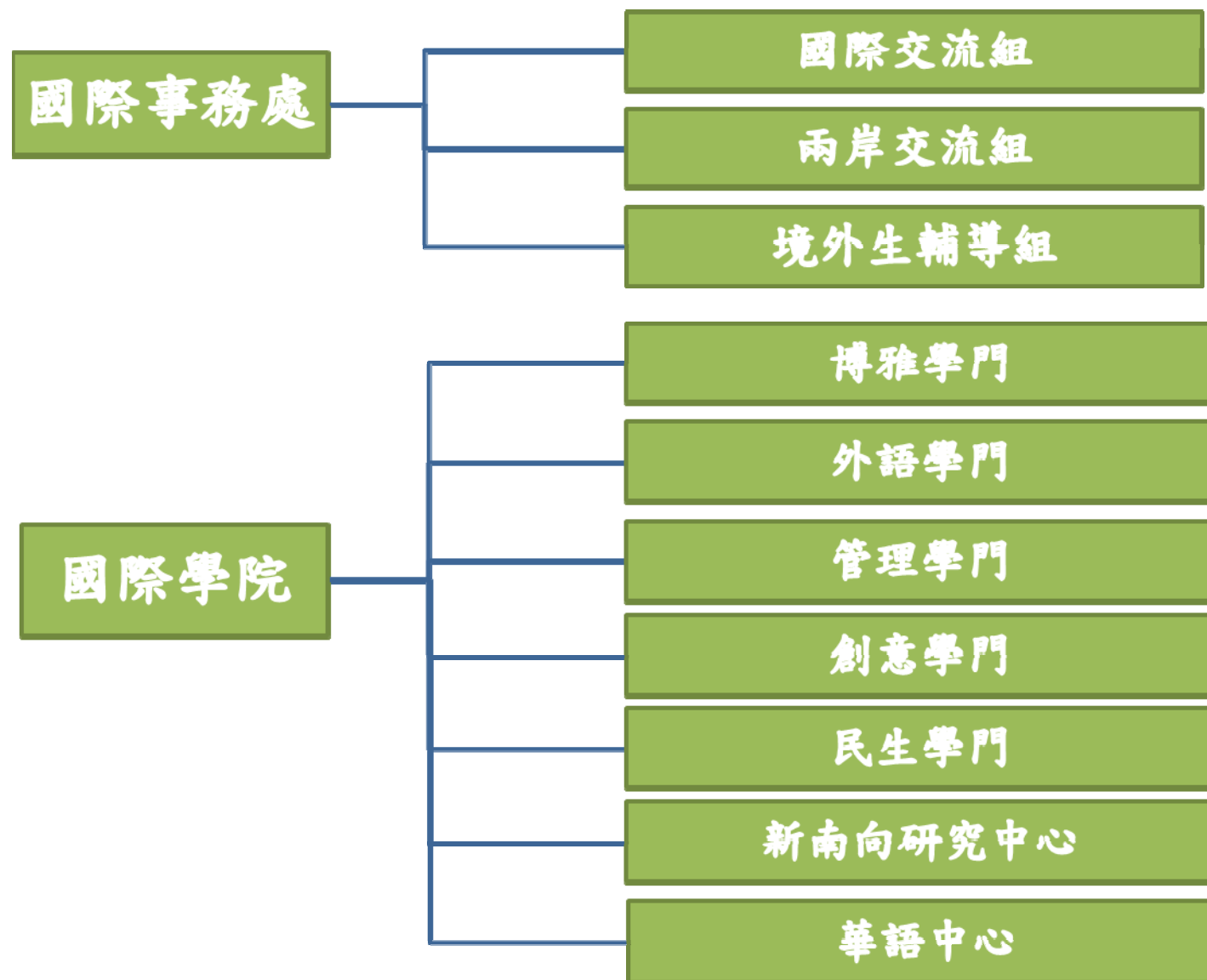
亞洲大學國際學生宿舍→

諾貝爾大師論壇→

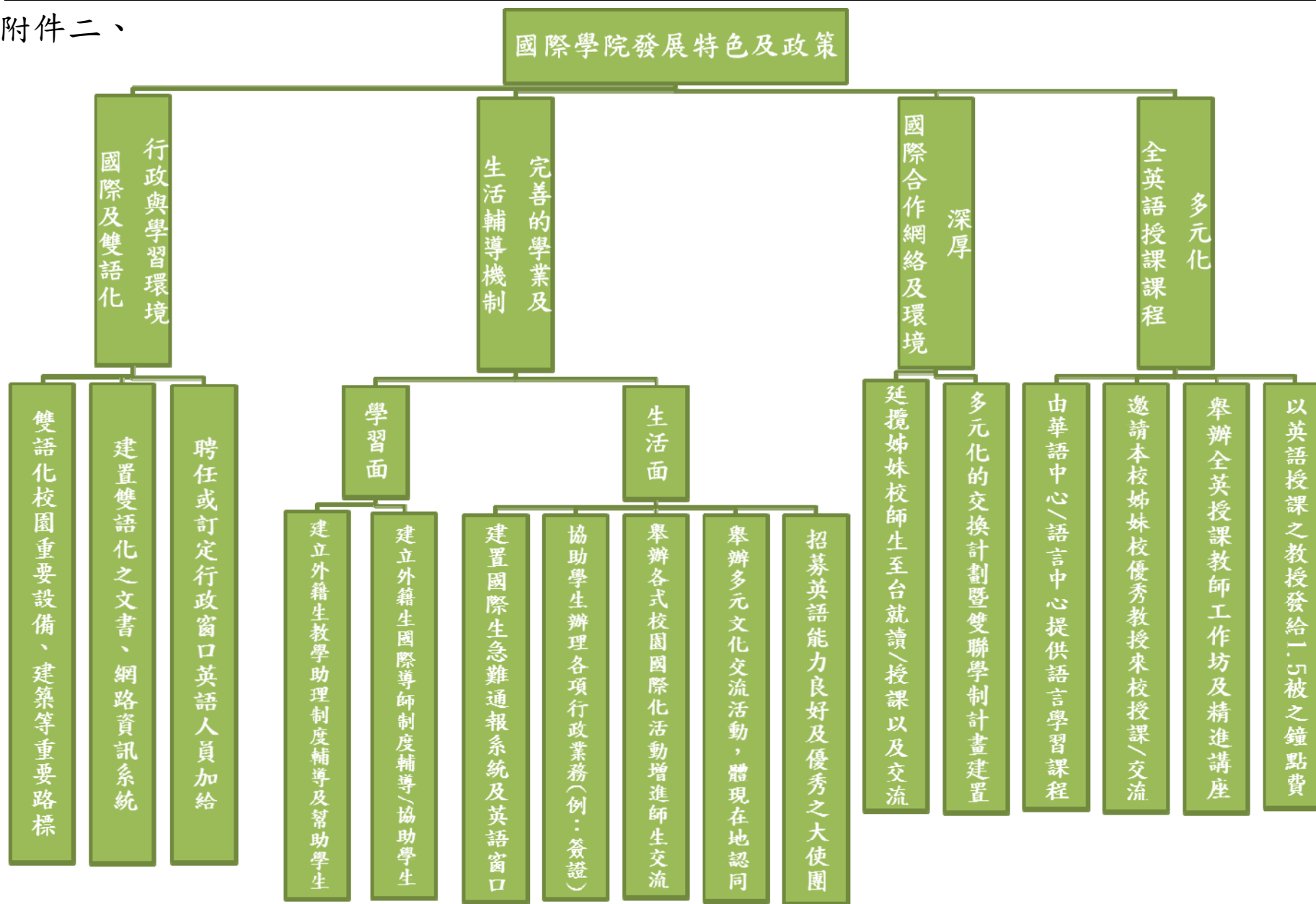


亞洲大學諾貝爾大師論壇

附件一



附件二、



實踐大學工作規則（草案）

目 錄

- 第一章 總則
- 第二章 受僱與解僱
- 第三章 工資、津貼及獎金
- 第四章 工作時間、休息、休假、請假
- 第五章 退休
- 第六章 女性員工
- 第七章 考勤、考核、獎懲、升遷
- 第八章 職業災害補償及撫卹
- 第九章 社會保險、福利措施與安全衛生
- 第十章 其他

	○○○股份有限公司工作規則		實踐大學工作規則
第一章 總 則			
第一條 (訂立目的)	○○○股份有限公司(以下簡稱本公司)為明確規定勞資雙方之權利義務,健全現代經營管理制度,促使勞雇雙方同心協力,並謀事業發展,特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。	第一條	實踐大學(以下簡稱本校)為明確規定學校與編制外工作者之雙方之權利與義務,健全管理制度,推動校務發展,特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。
第二條 (適用範圍)	凡受本公司僱用從事工作獲致工資之員工均適用之,並一體適用於本公司各廠區/分支機構/事業場所。 本工作規則僅適用於本公司下列廠區/分支機構/事業場所:(請清楚臚列適用範圍)	第二條 (適用對象)	凡本校受僱用從事工作獲致工資且為勞動基準法指定適用之人員(以下簡稱員工),均適用之。 本規則適用於本校校本部、高雄校區及二水鄉村家政推廣實驗中心。
第二章 受僱與解僱			
第三條 (報到手續)	新進員工於接到通知後,應依規定之到職日至本公司辦理報到手續,逾期視為自動放棄,該通知因而失其效力,報到時應繳驗下列文件: 一、報到通知書。 二、本公司所定人事資料卡。 三、繳驗有關證件及國民身分證(核對後發還)。 四、其他本公司要求之文件。	第三條	新進員工接到通知後,應依規定於指定日期辦理報到手續,逾期視為自動放棄,該通知因而失其效力,報到時應繳驗下列文件: 一、報到單。 二、本校所定履歷資料表。 三、繳驗有關證件及國民身分證(核對後發還)。 四、其他本校要求之文件。
第四條 (勞動契約)	本公司因業務需要,僱用員工時,得與員工簽訂定期契約或不定期契約。 前項定期契約及不定期契約,依勞動基準法相關規定認定之。	第四條	本校得與人員簽訂定期契約或不定期契約。換約或續約時亦同。 前項定期契約及不定期契約,依勞動基準法相關規定認定之。
第五條 (工作年資計算)	員工工作年資之採計方式規定如下: 一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止	第五條	員工之工作年資採計方式如下: 一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止

	<p>履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工前後工作年資，應合併計算。</p> <p>二、員工工作年資以服務本公司為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本公司工作之年資合併計算。</p> <p>三、受本公司調動之工作年資，其年資由本公司續予承認，並應予合併計算。</p>		<p>履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，前後工作年資，應合併計算。</p> <p>二、工作年資以服務本校為限，並自受聘當日起算。適用勞動基準法前已在本校工作之年資合併計算。</p> <p>三、受本校調動之工作年資，其年資續予承認，並應予合併計算。</p>
第六條 (新進試用)	<p>本公司得與新進員工約定試用，試用期間以三十天，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。</p> <p>試用合格者依規定正式僱用之。考核成績不合格者，即停止僱用，並依第七條、第九條、第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。</p>	第六條	<p>本校得與新進員工約定試用，試用期間以三個月為原則，必要時得延長。</p> <p>試用期滿經考核合格者依規定正式聘用之。試用期間無法勝任工作、違反契約事項情節重大或試用考核不合格者，即停止聘用，並依本規則第七條、第九、第十條及第十一等相關規定辦理，工資發放至停止聘用日為止。</p>
第七條 (經預告終止勞動契約)	<p>非有下列情事之一者，本公司不得預告員工終止勞動契約：</p> <p>一、歇業或轉讓時。</p> <p>二、虧損或業務緊縮時。</p> <p>三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。</p> <p>五、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。</p>	第七條	<p>非有下列情事之一者，本校不得預告員工終止勞動契約：</p> <p>一、歇業或轉讓時。</p> <p>二、虧損或業務緊縮時。</p> <p>三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。</p> <p>五、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。</p>
第八條 (終止契約限制期間之例外)	<p>員工在產假期間或職業災害醫療期間，本公司不得終止契約。但若本公司遭天災、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辦理資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。</p>	第八條	<p>員工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辦理資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。</p>
第九條(資遣預告)	<p>依第七條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：</p>	第九條	<p>依本規則第七條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：</p>

	<p>一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。</p> <p>二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。</p> <p>三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p>員工於接到前項預告後，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。</p> <p>本公司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。</p> <p>本公司員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。</p>		<p>一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。</p> <p>二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。</p> <p>三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p>員工於接到前項預告後，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。</p> <p>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。</p> <p>員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。</p>
<p>第十條（發放資遣費）</p>	<p>凡依第六條、第七條或第八條但書規定終止勞動契約之員工，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，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：</p> <p>一、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準如依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本公司自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。</p> <p>（※貴公司針對適用勞基法前之年資如有資遣費給付辦法，請將辦法列出）。</p> <p>二、適用勞動基準法後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其資遣費給與標準如下（※符合退休要件者，則依退休金給與標準發給）：</p> <p>（一）在本公司繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資的資遣費。</p> <p>（二）依前款計算之剩餘月數或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。</p>	<p>第十條</p>	<p>凡依本規則第六、第七或第八但書規定終止勞動契約之員工，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，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：</p> <p>一、適用勞動基準法前之工作年資，<u>如為編制內工友，其資遣費給與標準依本校教職員工退休(職)撫卹資遣辦法及行政院所訂之學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹資遣條例辦理；其餘員工由勞雇雙方之協商計算之。</u></p> <p>二、適用勞動基準法後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其資遣費給與標準如下</p> <p>（一）在本校繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資的資遣費。</p> <p>（二）依前款計算之剩餘月數或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。</p>

	<p>三、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準，本公司按其工作年資，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。</p> <p>本條資遣費之發給，不適用於第十一條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。</p>		<p>三、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準，本校按其工作年資，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。</p> <p>本條資遣費之發給，不適用於第十一條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。</p>
<p>第十一條 （不經預告終止勞動契約，解僱原因）</p>	<p>凡本公司員工有下列情形之一者，本公司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，使本公司誤信而有受損害之虞。</p> <p>二、對於本公司僱主，僱主家屬、僱主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。</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。</p> <p>四、故意損耗機器、工具或其他本公司所有之物品，或故意洩漏本公司技術上、營業上之秘密致本公司受有損害。</p> <p>五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日。</p> <p>六、違反勞動契約或工作規則，情節重大。</p>	<p>第十一條</p>	<p>員工有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：</p> <p>一、於訂立契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害者。</p> <p>二、對本校教職員工生或其家屬實施暴行，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、故意損耗校方所有物品，或故意洩露本校技術上、業務上之秘密，致校方受有損害者。</p> <p>五、無正當理由連續曠職達三日或一個月內累積曠職達六日者。</p> <p>六、違反勞動契約、本規則，情節重大者： <u>（一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。</u> <u>（二）在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。</u> <u>（三）攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所，致影響本校內部安全秩序者。</u> <u>（四）營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。</u></p>

	<p>本公司依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。</p>		<p><u>(五)仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校受有損害之虞者。</u> <u>(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。</u> <u>(七)偷竊教職員工生或本校之財物，有具體事證者。</u> <u>(八)挑撥離間或誣控濫告，有具體事證，經疏導無效者。</u> <u>(九)不聽合理、合法之指揮或破壞紀律，經疏導無效者。</u> <u>(十)怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果者。</u> <u>(十一)品行不端或違反有關法令之禁止事項，有具體事證者。</u> <u>(十二)處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽者。</u> <u>(十三)適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害者。</u></p> <p>依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，於知悉其情形之日起三十日內為之。</p>
<p>第十二條 (離職手續)</p>	<p>員工離職者，應依本公司規定辦妥離職移交手續。</p>	<p>第十二條</p>	<p>員工離職者，應依本校規定辦妥離職移交手續。</p>
<p>第十三條 (服務證明書)</p>	<p>勞動契約終止時，經員工之請求，本公司應發給服務證明書。</p>	<p>第十三條</p>	<p>勞動契約終止時，經員工之請求，本校應發給服務證明。</p>
<p>第十四條 (調動)</p>	<p>本公司因企業經營上需要，於不違背勞動契約，且對員工薪資及其他勞動條件不作不利之變更，得依員工之體能及技術調整員工之職務或工作地點，其年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。</p>	<p>第十四條</p>	<p>本校因行政業務需要，於不違背勞動契約，且對員工薪資及其他勞動條件不作不利之變更，得依員工之體能、知能及專長調整員工之職務或工作地點，其年資合併計算。員工無正當理由不得拒絕前項調整，但如有正當理由時，得申請覆議。</p>

	員工之調動工作地點過遠，本公司應予以必要之協助。		員工之調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。
第十五條 (調職移交手續)	員工接到調任之「人事通知單」，應於___日 (※期限請貴公司自訂)內辦妥調職移交手續(經另行指定移交日期者除外)，就任新職。 (※貴公司如有離職金規定請列出)	第十五條	員工接受調任後，應於指定日期就任新職，並辦妥業務移交手續。
第三章 工資、津貼及獎金		第三章	
第十六條 (工資之議定)	員工之工資由本公司與員工議定之。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。	第十六條	員工之工資由本校與員工議定之。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。
第十七條 (工資定義)	工資，指員工因工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他名義之經常性給與。	第十七條	工資，指員工因工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他名義之經常性給與。
第十八條 (工資計算及發放時間)	本公司之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。 員工工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。 員工工資，經員工同意發放時間如下，如遇例假或休假則提前發放，並提供工資各項目計算方式明細(即薪資單)： <input type="checkbox"/> 每月一次：於每月__日發放(<input type="checkbox"/> 前月 <input type="checkbox"/> 當月 <input type="checkbox"/> 次月)之工資。 <input type="checkbox"/> 每月二次：於每月__日發放(<input type="checkbox"/> 前月 <input type="checkbox"/> 當月 <input type="checkbox"/> 次月) __日至(<input type="checkbox"/> 前月 <input type="checkbox"/> 當月 <input type="checkbox"/> 次月) __日之工資、每月__日發放	第十八條	員工之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制。 員工工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工，並經員工同意 發放時間比照本校編制內同仁於每月10日一次發放當月之工資，如遇例假或休假得提前或順延1日發放 ，並提供薪資各項目計算方式明細(即薪資單)：

	(<input type="checkbox"/> 前月 <input type="checkbox"/> 當月 <input type="checkbox"/> 次月) __日至(<input type="checkbox"/> 前月 <input type="checkbox"/> 當月 <input type="checkbox"/> 次月) __日之工資。 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
第十九條 (延長工 時及停止 假期工作 之工資加 給標準)	<p>正常工作日延長工時工資發給：</p> <p>本公司延長員工工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之： 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。 休息日工作之工資發給： 一、因業務需要，本公司經員工同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。 二、休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。</p>	第十九條	<p>正常工作日延長工時工資發給：</p> <p>本校延長員工工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之： 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。 休息日工作之工資發給： 一、因業務需要，本校經員工同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。 二、休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。</p>
第二十條 (津貼及 獎金)	(※貴公司如有年終獎金或分配紅利、年節獎金、各種名義之津貼及生產、效率、全勤等或其他名義之激勵性獎金給與，請列出發放之條件、標準及期間等規定)	第二十條	員工之年終獎金、津貼或其他激勵性獎金給與另依相關規定辦理或 <u>另經用人單位簽請校長核定後得支領津貼。</u>
第二十條 之一	員工因「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，本公司不予扣發工資。應公司之要求而出勤之員工，就該段出勤時間加給 倍工資。	第二十條 之一	員工因「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。
第四章 工作時間 、休息、休 假、請假		第四章	
第二十一 條 (工作 時間)	員工正常工作時間每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。	第二十一 條	員工正常工作時間每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。

	<p>本公司得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。</p> <p>本公司得視員工照顧家庭成員需要，允許員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。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，本公司將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本公司亦將遵守法令規定調整工時。</p> <p>（※其中勞動基準法第三十條第三項及第三十條之一之規定，須符合中央主管機關所指定之行業始可實施）。</p> <p>子女未滿二歲須員工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本公司將每日另給哺（集）乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。</p> <p>員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：</p> <p>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。</p> <p>二、調整工作時間。</p> <p>員工為前二項哺（集）乳時間、減少或調整工時之請求時，本公司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。</p>	<p>本校得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。</p> <p>本校得視員工照顧家庭成員需要，允許員工於不變更每日正常工作時數下，<u>經程序核定同意</u>，彈性調整工作開始及終止之時間。</p> <p>子女未滿二歲須員工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺（集）乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。</p> <p>員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：</p> <p>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。</p> <p>二、調整工作時間。</p> <p>員工為前二項哺（集）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。</p>
<p>第二十二條（延長工作時間）</p>	<p>本公司有使員工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>（※貴公司有工會組織者，前項內容應修改為「本公司有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，本公司經工會同意後，得將工作時間延長之。」）。</p> <p>前項延長員工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。</p> <p>本公司使員工於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本公司使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制。因天災、事變或突發事件，本公司有使員工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，應於事後補給員工以適當之休息。</p> <p>（※貴公司有工會組織者，前項內容應修改為「因天災、事變或突發事件，本公司有使員工在正常工作時間以外工作之必要</p>	<p>第二十二條</p> <p>本校有使員工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>前項延長員工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。</p> <p>本校使員工於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本校使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制。因天災、事變或突發事件，本校有使員工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，應於事後補給員工以適當之休息。</p> <p><u>為維護校園安全及教學品質，於不違反上開</u></p>

	者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內通知工會；延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。」。員工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。		<u>工時限制之前提下，員工應配合本校延長工時之要求。</u> 員工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。
第二十三條（加班指派）	本公司依第二十二條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班單」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。	第二十三條	本校依第二十二條規定辦理，因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班單」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。 <u>員工加班時間，應依本規則第十九條給付延長工時之工資，亦得經員工同意後以補休方式處理。</u>
第二十四條（休息時間）	員工繼續工作四小時，至少應有三分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本公司得在工作時間內，另行調配其休息時間。	第二十四條	員工繼續工作四小時，至少應有三分鐘之休息。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。
第二十五條（例假及休息日）	員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。	第二十五條	員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。
第二十六條（休假日）	員工於紀念日、勞動節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、紀念日如下： （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）革命先烈紀念日（三月二十九日）。 （四）孔子誕辰紀念日（九月二十八日）。 （五）國慶日（十月十日）。 （六）先總統 蔣公誕辰紀念日（十月三十一日）。 （七）國父誕辰紀念日（十一月十二日）。 （八）行憲紀念日（十二月二十五日）。 二、勞動節指五月一日勞動節。 三、中央主管機關規定應放假之日如下： （一）中華民國開國紀念日之翌日（元月二	第二十六條	內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假，工資照給。 <u>前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。</u>

	<p>日)。</p> <p>(二)春節(農曆正月初一、初二、初三)。</p> <p>(三)婦女節、兒童節合併假日(民族掃墓節前一日)。</p> <p>(四)民族掃墓節(農曆清明節為準)。</p> <p>(五)端午節(農曆五月五日)。</p> <p>(六)中秋節(農曆八月十五日)。</p> <p>(七)農曆除夕。</p> <p>(八)臺灣光復節(十月二十五日)。</p> <p>(九)其他經中央主管機關指定者。</p> <p>前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。</p>		
<p>第二十七條 (特別休假)</p>	<p>員工於本公司繼續工作滿一定期間者，本公司應依下列規定給予特別休假：</p> <p>一、六個月以上一年未滿者，三日。</p> <p>二、一年以上二年未滿者，七日。</p> <p>三、二年以上三年未滿者，十日。</p> <p>四、三年以上五年未滿者，每年十四日。</p> <p>五、五年以上十年未滿者，每年十五日。</p> <p>六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>前項員工之工作年資自受僱當日起算；特別休假期日，由員工排定之；本公司應於員工符合前項所定之特別休假條件時，告知員工排定特別休假。</p> <p>員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本公司發給工資。</p> <p>員工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，由本公司記載於工資清冊，每年定期將其內容以書面通知員工。</p>	<p>第二十七條</p>	<p>員工於本校繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予特別休假：</p> <p>一、六個月以上一年未滿者，三日。</p> <p>二、一年以上二年未滿者，七日。</p> <p>三、二年以上三年未滿者，十日。</p> <p>四、三年以上五年未滿者，每年十四日。</p> <p>五、五年以上十年未滿者，每年十五日。</p> <p>六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>前項員工之工作年資自受僱當日起算，並於每學年度(八月一日)依比例核算；特別休假期日，由員工排定之；本校應於員工符合前項所定之特別休假條件時，告知員工排定特別休假。</p> <p>員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。</p> <p>員工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，由本校記載於工資清冊，每年定期將其內容以書面或電子訊息通知員工。</p>
		<p>第二十七條之一(部分工時員工特別休假計算規</p>	<p>本校部分工時員工特別休假依勞基法第三十八條規定辦理。年度可休特別休假期數，以部分工時員工全年正常工作時間佔全時員工全年正常工作時間之比例，乘以勞動基準法第38條所定特別休假期日數計給。不足一</p>

		定)	<u>日部分以一日計。</u>
第二十八條 (休假日工作)	第二十五條所定之例假及休息日，第二十六條所定之休假及第二十七條所定之特别休假，工資照給。本公司經徵得員工同意於第二十六條及第二十七條之休假日工作者，工資加倍發給。	第二十八條	第二十五條所定之例假及休息日，第二十六條所定之休假及第二十七條所定之特别休假，工資照給。本校經徵得員工同意於第二十六條及第二十七條之休假日工作者，工資加倍發給。
第二十九條 (停止假期)	因天災、事變或突發事件，本公司認為有繼續工作之必要時，得停止第二十五條至第二十七條所定員工之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。	第二十九條	因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止第二十五條至第二十七條所定員工之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。
第三十條 (給假及育嬰留職停薪規定)	<p>(※貴公司可自訂優於法令之給假規定)</p> <p>員工因婚、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：</p> <p>一、婚假：員工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。但經本公司同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。</p> <p>二、事假：員工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。</p> <p>三、普通傷病假：員工因普通傷害、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 日 (※期限請貴公司自訂) (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，由本公司補足之)</p> <p>(一) 未住院者，一年內合計不得超過三十日。</p> <p>(二) 住院者，二年內合計不得超過一年。</p> <p>(三) 未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。</p> <p>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。</p> <p>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，經本公司同意得予留職停薪。逾期末癒者得予資遣，惟</p>	第三十條	<p>員工因婚、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：</p> <p>一、婚假：員工結婚者給予婚假八日，可自結婚登記之日前五日起一個月內請畢。但經本校核准延長者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。</p> <p>二、事假：員工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。</p> <p>三、普通傷病假：員工因普通傷害、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，請假連續三日 (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)</p> <p>(一) 未住院者，一年內合計不得超過三十日。</p> <p>(二) 住院者，二年內合計不得超過一年。</p> <p>(三) 未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。</p> <p>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。</p> <p>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</p>

如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。

四、生理假：女性員工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。(請休生理假不需附證明文件，另，前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給)。

五、喪假：工資照給。員工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：員工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)女性員工分娩前後，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)第一日、第二日規定之女性員工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。

八、安胎休養請假：員工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：員工於其配偶分娩時，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，薪資照給。

十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間，薪資照給。

十一、家庭照顧假：員工於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：員工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

校同意得予留職停薪。逾期未癒者得予資遣，惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。

四、生理假：女性員工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。(請休生理假不需附證明文件，另，前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給)。

五、喪假：工資照給。員工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：員工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)女性員工分娩前後，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)第一日、第二日規定之女性員工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。

八、安胎休養請假：員工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：員工於其配偶分娩時，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，薪資照給。

十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間，薪資照給。

十一、家庭照顧假：員工於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：員工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

	<p>給。員工請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假者，仍發給全勤獎金。</p> <p>員工任職滿六個月後，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。</p> <p>員工申請生理假、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，本公司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。</p>		<p>給。</p> <p>員工任職滿六個月後，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。</p> <p>員工申請生理假、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全勤獎金、考績或為其他不利之處分。</p> <p><u>員工留職停薪期間，不得從事其他之專職工作，有違反前述情事並經調查屬實者，視同自動辭職，不得提出復職之申請。</u></p>
第三十一條（請假手續）	<p>員工因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由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__日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於__日內提送，其工作單位按權責核定之。</p>	第三十一條	<p>員工因故必須請假者，應事先填寫<u>請假單經核定</u>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、<u>即時訊息</u>、限時函件報告單位主管或<u>專案計畫主持人</u>，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，由本校核定之。</p>
第三十二條（請假日數計算）	<p>員工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。</p>	第三十二條	<p>員工<u>請假</u>全年總日數的計算，均自<u>每年八月一日起至翌年七月三十一日止</u>。</p>
	<p>(※貴公司如有另定會計年度者，員工事假及普通傷病假全年總日數，得依其會計年度計算。)</p>		
第三十三條（請假計算單位）	<p>請假之最小單位，__假以__（日、半日、時）計。</p> <p>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、內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，併計於請假期間內。</p>	第三十三條	<p>請假之最小申請單位，婚假、產假、喪假、陪產假、特別休假以半日計，普通傷病假、產檢假、事假均以一小時計。</p> <p>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、內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，併計於請假期間內。</p>
		第三十三條之一（部分工時員工請	<p><u>本校部分工時員工其婚、喪、事、病假之每日時數，按員工平均每週工作時數除以本校每週正常工作平均時數（四十小時）乘以應給予請假日數乘以八小時。</u></p>

		假計算規定)	<u>其他性別工作平等法所規定之各種假別及相關權益與本校全時員工相同。</u>
第五章 退 休			
第三十四 條 (自請 退休)	員工有下列情形之一者，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。 (※貴公司可自訂優於勞動基準法之員工 提前退休辦法，但須向勞工行政主管機關報 備)	第三十四 條	員工有下列情形之一者，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。
第三十五 條 (強制 退休)	員工非有下列情形之一者，本公司不得強制 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，本公司 得報請中央主管機關核准調整，但不得少於 五十五歲。	第三十五 條	員工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，本校得 報請中央主管機關核准調整，但不得少於五 十五歲。
第三十六 條 (退休 金給與標 準)	員工退休金給與標準如下：	第三十六 條	員工退休金給與標準如下：
	一、適用勞動基準法前、後之工作年資及依 勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法 」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前 之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準 法第八十四條之二及第五十五條計給。		<u>一、適用勞動基準法前之工作年資，如為編 制內工友，其退休給與標準依本校教職員工 退休(職)撫卹資遣辦法及行政院所訂之學校 法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹資 遣條例辦理；其餘員工由勞雇雙方之協商計 算之。</u>
	(※貴公司針對適用勞基法前之年資如有 當時應適用之法令規定或自訂之退休金 給付辦法，請將法令規定或辦法列出。)		<u>二、適用勞基法後之工作年資，自103年8月 1日本校適用勞基法之日起，本校按月提繳 其工資6%之金額至員工個人之退休金專戶</u>

			。
	二、 具有前款之工作年資且依第三十五條第一項第二款規定強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依勞動基準法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。		
	三、 適用勞工退休金條例退休金規定之員工，本公司按月提繳其工資__%（不得低於6%）之金額至勞工個人之退休金專戶。		
	(※貴公司如於九十四年七月一日後方適用勞基法，則 貴公司員工適用勞基法後之年資，退休金之發給均適用勞工退休金條例之規定，貴公司於本款僅須規定「自○年○月○日本公司適用勞基法之日起，本公司按月提繳其工資 %（不得低於6%）之金額至勞工個人之退休金專戶。」本條第一、二款之項目得予刪除，不予規範。)		
第三十七條（退休金給付）	本公司應給付員工適用勞動基準法退休金規定之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。	第三十七條	本校應給付員工適用勞動基準法退休金規定之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。
第三十八條（退休金請求時效）	員工適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。 前項請領之退休金，員工得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。	第三十八條	員工適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。 前項請領之退休金，員工得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。
第六章 女工			
第三十九條（女工夜間工作	本公司不得使女性員工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：	第三十九條	本校不得使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資協商同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

<p>保護)</p>	<p>(※貴公司有工會組織者，前項內容應修改為「本公司不得使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經工會同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：」)</p> <p>一、提供必要之安全衛生設施。</p> <p>二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。</p> <p>女性員工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，本公司不得強制其工作。</p> <p>第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本公司必須使女性員工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員工，不適用之。</p>		<p>一、提供必要之安全衛生設施。</p> <p>二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。</p> <p>女性員工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，本校必須使女性員工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員工，不適用之。</p>
<p>第四十條 (分娩前後的保護)</p>	<p>女性員工在妊娠期間，本公司若有較為輕易之工作，得申請改調，本公司不得拒絕，且不得減少其工資。</p>	<p>第四十條</p>	<p>女性員工在妊娠期間，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>第七章 考勤、考核、獎懲、升遷</p>			
<p>第四十一條 (遲到早退)</p>	<p>員工應準時上、下班，並依規定按時打卡(簽到)。有關遲到、早退、曠工(職)規定如下：</p> <p>一、員工逾規定上班時間____分鐘以內出勤者，視為遲到。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。</p> <p>二、於規定下班時間前____分鐘以內無故擅離工作場所者，視為早退。</p> <p>三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠工(職)論。</p>	<p>第四十一條</p>	<p>員工應準時上、下班，並依規定按時打卡(簽到)。有關遲到、早退、曠工(職)規定如下：</p> <p>一、員工逾規定上班時間十分鐘者，視為遲到，遲到次數得列入考核。</p> <p>二、於規定下班時間前無故擅離工作場所者，視為早退。</p> <p>三、員工有下列情形之一者為曠職，曠職期間，不給工資，滿一小時者以一小時計算。</p> <p>(一)未經辦妥請假手續或未完成請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，未出</p>

	四、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。		勤期間以曠職論。 （二）在工作時間無故未辦妥請假手續擅離工作場所、私自外出或查勤未到者，未出勤期間以曠職論。 <u>（三）託人代打卡（簽到）者或透過軟體於非校區內打卡，經查屬實，其未出勤期間應以曠職論。</u>
第四十二條（考核對象）	本公司為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度員工考核（績）。	第四十二條	本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度考核（績）。 <u>考核成績不合格者，本校得依本原則第七條第五款之規定終止與員工之勞動契約。</u>
第四十三條（獎懲及升遷）	本公司為激勵士氣，確保工作精進，得視員工表現辦理員工獎懲及升遷。	第四十三條	本校為激勵士氣，確保工作精進， <u>得依本校相關規章辦理獎懲。</u>
	（※貴公司得自訂獎懲及升遷規定，其中懲戒規定應具體明確且應符合懲戒相當原則、公平原則，不得有權利濫用。）		
第八章 職業災害補償及撫卹			
第四十四條（職業災害補償）	員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本公司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，已由本公司支付費用補償者，本公司得予以抵充之： 一、員工受傷或罹患職業病時，本公司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、員工在醫療中不能工作時，本公司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，本公司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、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本公司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。	第四十四條	員工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、員工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、員工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、員工經治療終止後，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。

	<p>四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本公司除給與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：</p> <p>(一) 配偶及子女。</p> <p>(二) 父母。</p> <p>(三) 祖父母。</p> <p>(四) 孫子女。</p> <p>(五) 兄弟、姐妹。</p>		<p>四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與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：</p> <p>(一) 配偶及子女。</p> <p>(二) 父母。</p> <p>(三) 祖父母。</p> <p>(四) 孫子女。</p> <p>(五) 兄弟、姐妹。</p>
第四十五條 (職業災害補償抵充)	<p>本公司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。</p>	第四十五條	<p>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。</p>
第四十六條 (職業災害補償請求時效)	<p>第四十四條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。</p> <p>受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。</p>	第四十六條	<p>第四十四條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。</p> <p>受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。</p>
第四十七條 (撫卹)	<p>(※請貴公司明定撫卹規定)</p>		
第九章 福利措施與安全衛生			
第四十八條 (勞工保險及全民健康保險)	<p>員工均由本公司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，由本公司依法為其辦理請領保險給付手續。</p>	第四十七條 (勞工保險及全民健康保險)	<p>員工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>
第四十九條 (員工福利)	<p>為辦理員工福利事項，本公司依「職工福利金條例」規定提撥福利金。</p> <p>(※工廠、礦場或平時僱用職工在50人以上之金融機構、公司、行號、農、漁、牧場等之其他企業組織，應依職工福利金條例規定提撥職工福利金)</p>	第四十八條 (員工福利)	<p>員工之福利事項，依本校「教職員工福利互助辦法」辦理。</p>
	<p>(※貴公司如有其他福利規定，請列出)</p>		

第五十條 (安全衛生)	本公司依法辦理安全衛生工作，員工應遵照相關規定配合辦理。	第四十九條 (安全衛生)	本校依法辦理安全衛生工作，員工應遵照相關規定配合辦理。
第十章 其他			
第五十一條 (勞資會議)	本公司為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。	第五十條	本校為促進雙方合作，提高行政效率，健全校務發展，依「 勞資會議實施辦法 」舉辦 勞資會議 ，相互溝通意見，並以和諧誠信原則，協商解決問題。
第五十二條 (員工申訴性騷擾處理制度)	員工於工作場所遇有性騷擾時，可向____ (請明定部門/人員) 申訴。 申訴專線電話：_____ (請明定) 申訴專用傳真：_____ (請明定) 申訴專用信箱或電子信箱： (請明定) 本公司得視管理需求另設「員工申訴處理制度」。 (※貴公司如設有申訴制度，請列出。) (※僱用30人以上公司應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並在公開場所公開揭示。)	第五十一條	員工於工作場所遇有性騷擾時，可向 人力資源室 申訴，本校並依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校 性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法 ，有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依相關規定辦理。 申訴專線電話：02-25381111 申訴專用傳真：02-25329211 申訴專用信箱或電子信箱：hr@g2.usc.edu.tw 員工之申訴事項得準用本校之相關申訴辦法辦理。
第五十三條 (補充規定)	本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本公司得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。	第五十二條	本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。
第五十四條 (實施)	本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。	第五十三條	本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。