

## 實踐大學 114 學年度第 1 學期第 2 次行政會議紀錄

**時間：**中華民國 114 年 12 月 9 日(星期二)上午 10 時 10 分

**地點：**臺北校區 L 棟 2 樓大會議室/高雄校區 C 棟 3 樓國際會議廳

**主席：**洪久賢校長

**出席人員：**出席應到 50 人，實到 48 人

列席應到 17 人，實到 15 人

(詳如出席名單)

紀錄：林子鈞

壹、主席致詞：(略)。

貳、確認前次會議決議紀錄及執行情形：

**實踐大學 114 年 9 月 23 日 114 學年度第 1 學期第 1 次行政會議決議案執行情形報告表**

決議案摘要	承辦單位執行情形
提案一：本校「學術與產學發展委員會設置辦法」第 2 條修正草案，提請審議。 決議：照案通過。	研究發展處： 114 年 10 月 22 日實研字第 1140012476 號公告。

參、單位報告：請見附件

肆、討論事項：

提案一：本校「臺北校區停車場管理辦法施行細則」第 18 條修正草案，提請審議。(總務處提)說明：

- 一、新增電動車停車格與充電收費機制。
- 二、修正條文對照表如下：

**「實踐大學臺北校區停車場管理辦法施行細則」第 18 條修正條文對照表**

修正條文					現行條文					說明
第十八條 汽車收費標準					第十八條 汽車收費標準					1. 電動車充電費率 10 元/度。 2. 未充電占用費20 元/ 半小時。
停車類別	申請類別	收費標準	申請文件	使用時間及備註	停車類別	申請類別	收費標準	申請文件	使用時間及備註	
長期	(略)	(略)	(略)	(略)	長期	(略)	(略)	(略)	(略)	
臨時	(略)	(略)	(略)	(略)	臨時	(略)	(略)	(略)	(略)	
電動車位	電動車充電費率	10 元/度	-	平日：全日 假日：全日 另加收費用 (不含原停車費用)						
	未充電占用費	20 元/半小時	-	平日：全日 假日：全日 另加收費用 (不含原停車費用)						

決議：照案通過。

提案二：本校「圖書資料報廢註銷作業要點」第 3 點修正草案，提請審議。  
(圖書暨資訊處提)

說明：

- 一、因應實務作業需求，擬修改第 3 點條文。
- 二、本案業經本校 114 年 11 月 6 日 114 學年度第 1 次圖書館委員會會議通過。
- 三、修正對照表如下：

「實踐大學圖書資料報廢註銷作業要點」第 3 點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、報廢註銷依下列原則辦理：</p> <p>(一)圖書：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.缺頁、破損、不堪使用、無法重新裝訂，且已無參考價值者。</li> <li>2.破損且整理裝訂費用等於或超過購買費，市面上仍可再購得者。</li> <li>3.以其他形式如電子版本、微縮形式典藏，原紙本形式已不具參考及保留價值者。</li> <li>4.舊版圖書，內容已被館藏新版圖書涵蓋者。</li> <li>5.<u>過時無參考價值之圖書：如出版超過五年之電腦操作類書籍。</u></li> <li>6.違反著作權法者。</li> <li>7.借閱遺失已辦妥賠償手續者。</li> <li>8.未依規定辦理離校手續即離校，其外借圖書經聯繫仍未能歸還者。</li> <li>9.館藏資料經三次盤點，仍下落不明者。</li> <li>10.超過館藏複本原則之多餘複本。</li> <li>11.遇不可抗力之天災，因而造成圖書毀損不堪使用者。</li> <li>12.孤本之圖書資料不得報廢，但經鑑定已失去典藏價值者，不在此限。</li> </ol> <p>(二)期刊：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.缺頁、破損、無法修補者。</li> <li>2.館藏卷期完整已裝訂成</li> </ol>	<p>三、報廢註銷依下列原則辦理：</p> <p>(一)圖書：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.缺頁、破損、不堪使用、無法重新裝訂，且已無參考價值者。</li> <li>2.破損且整理裝訂費用等於或超過購買費，市面上仍可再購得者。</li> <li>3.以其他形式如電子版本、微縮形式典藏，原紙本形式已不具參考及保留價值者。</li> <li>4.舊版圖書，內容已被館藏新版圖書涵蓋者。</li> <li>5.違反著作權法者。</li> <li>6.借閱遺失已辦妥賠償手續者。</li> <li>7.勒退學生如未經正常離校手續即離校，其外借圖書經聯繫仍未能歸還者。</li> <li>8.館藏資料經三次盤點，仍下落不明者。</li> <li>9.超過館藏複本原則之多餘複本。</li> <li>10.遇不可抗力之天災，因而造成圖書毀損不堪使用者。</li> <li>11.孤本之圖書資料不得報廢，但經鑑定已失去典藏價值者，不在此限。</li> </ol> <p>(二)期刊：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.缺頁、破損、無法修補者。</li> <li>2.館藏卷期完整已裝訂成冊之多餘複本期刊。</li> <li>3.使用率偏低，且已停訂</li> </ol>	<p>(一)圖書：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.電腦技術發展迅速，圖書內容很快就會過時，擬增加電腦書籍的報廢條件。</li> <li>2.除了勒退學生，亦有其他未經正常離校手續即離校之學生，如跨校選修生、外籍生……等，故刪除『勒退學生』及更改部份用詞。</li> <li>3.目次變更。</li> </ol> <p>(二)期刊：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.已多年不再裝訂期刊，故合訂本改為期刊。</li> <li>2.「休閒性」改為「非學術性」期刊。</li> </ol>

修正規定	現行規定	說明
<p>冊之多餘複本期刊。</p> <p>3.使用率偏低，且已停訂或停贈十年以上之<u>期刊</u>。</p> <p>4.學術性及專業性期刊，送請相關系所經評定同意淘汰者，或其主題非屬於本校任何系所，且保留期限超過二年者。</p> <p>5.<u>非學術性期刊</u>，且保留期限已超過二年者。</p> <p>6.<u>電腦類期刊</u>，出版超過五年以上者。</p> <p>7.館藏卷期零散之單期期刊，其內容已被館藏彙編本涵蓋，或未持續訂購、贈送者。</p> <p>8.贈送期刊，其為休閒性或非學術性，或能藉由網路查得全文資料，保留期限已超過一年者。</p> <p>9.停訂或停贈，且可以電子形式取代之紙本期刊，可視館藏空間狀況予以淘汰。</p> <p>10.遇不可抗力之天災，因而造成期刊毀損不堪使用者。</p>	<p>或停贈十年以上之<u>合訂本</u>。</p> <p>4.學術性及專業性期刊，送請相關系所經評定同意淘汰者，或其主題非屬於本校任何系所，且保留期限超過二年者。</p> <p>5.<u>休閒性期刊</u>，且保留期限已超過二年者。</p> <p>6.館藏卷期零散之單期期刊，其內容已被館藏彙編本涵蓋，或未持續訂購、贈送者。</p> <p>7.贈送期刊，其為休閒性或非學術性，或能藉由網路查得全文資料，保留期限已超過一年者。</p> <p>8.停訂或停贈，且可以電子形式取代之紙本期刊，可視館藏空間狀況予以淘汰。</p> <p>9.遇不可抗力之天災，因而造成期刊毀損不堪使用者。</p>	<p>3.電腦技術發展迅速，期刊內容很快就會過時，擬增加增加電腦類期刊的報廢規定。</p> <p>4.目次變更。</p>

決議：照案通過。

提案三：本校「國際專修部學生修業辦法」部分條文修正草案，提請審議。  
(國際事務處提)

說明：

- 一、為完備學生輔導相關法源依據，擬調整修業辦法條文。
- 二、本案業經本校 114 年 10 月 21 日 114 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過。
- 三、修正條文對照表如下：

「實踐大學國際專修部學生修業辦法」部分條文修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第六條 修課規範：</p> <p>四、先修生請假、缺(曠)課、考試等，依本校學則第四章、學生請假辦法、學生考試規則辦理。</p>	<p>第六條 修課規範：</p> <p>四、先修生請假、缺(曠)課、考試等，依本校學則第四章、學生請假辦法、學生考試規則、<u>學生獎懲辦法</u>辦理。</p>	<p>原條文第七條已敘明學生先修期間准用本校「學生獎懲辦法」辦理，為不重複相關規範，刪除本項相關文字。</p>

<p><b>第七條 住宿規定</b></p> <p>一、<u>先修生第一年華語先修住宿期間依據「學生宿舍管理辦法」辦理申請分配、進住退宿及生活輔導等事項，並由學校統一安排宿舍床位，住宿費用依每年財務處公告費用收取。</u></p> <p>二、<u>先修生於住宿期間需進行夜間點名，執行方式由國際專修部統一公告。</u></p> <p>三、<u>先修生住宿未歸或夜間點名未到，國際專修部輔導人員應主動聯繫先修生及家長，了解未歸原因。若先修生連續至第三日宿舍晚點名，當名學生仍未回覆，則以第一日晚點名未到之時起算 72 小時內(例假日不列計)，由國際專修部輔導人員統整資料予學生事務處校安中心，啟動校園安全通報程序，另同步通報內政部移民署、教育部等相關單位。</u></p>	無	新增住宿管理與夜間點名制度。
<p><b>第八條 獎懲規定</b></p> <p>一、先修生於國際專修部修讀期間准用本校「學生獎懲辦法」辦理<u>獎懲事宜</u>。</p> <p><del>四、先修生於國際專修部修讀期間違反本校學生宿舍管理相關規定或違反校規情節嚴重者，依本校學生獎懲辦法第二章第十六條辦理，應予退學。</del></p>	<p>第七條 獎懲規定</p> <p>一、先修生於國際專修部修讀期間准用本校「學生獎懲辦法」辦理。</p> <p>四、先修生於國際專修部修讀期間違反本校學生宿舍管理相關規定或違反校規情節嚴重者，依本校學生獎懲辦法第二章第十六條辦理，應予退學。</p>	<p>1.調整獎懲制度。</p> <p>2.條次變更。</p> <p>3.原第 7 條第 4 款條文刪除。</p>
<p><b>第九條 工作許可</b></p>	<p>第八條 工作許可</p>	<p>條次變更。</p>
<p><b>第十條</b></p> <p>本辦法經教務會議、行政會議通過，陳請校長公告實施，修正時亦同。</p>	<p>第九條</p> <p>本辦法經教務會議、行政會議通過，陳請校長公告實施，修正時亦同。</p>	<p>條次變更。</p>

決議：第七條第一款修正如下，餘照案通過。

第七條第一款 先修生第一年華語先修住宿期間依據「學生宿舍管理辦法」辦理申請分

配、進住退宿及生活輔導等事項，並由學校統一安排宿舍床位，住宿費用依每年財務處公告收費標準收取。

提案四：本校學術研究獎補助辦法第五章「專題研究計畫補助」部分條文修正草案，提請審議。(研究發展處提)

說明：

- 一、為提升本校專題研究計畫補助資源之效益與公平性，研發處檢視現行專題研究計畫補助申請資格後，提出相關申請資格調整之修正建議。
- 二、本案業經本校 114 年 10 月 15 日 114 學年度第 1 學期第 2 次學術與產學發展委員會會議通過。
- 三、修正條文對照表如下：

「實踐大學學術研究獎補助辦法」部分條文修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第十三條</p> <p>專題研究計畫類別分為下列三種：</p> <p>一、一般型研究計畫：本校專任教師均能提出申請，研究主題以實務型研究、教學研究與學術發展相關研究為主。</p> <p>二、新進人員研究計畫：僅限於本校擔任教學、研究職務在五年以內，或獲博士學位後五年以內之專任教師，始得提出申請。</p> <p>三、蓄積國家科學及技術委員會研究計畫或蓄積教育部各類型研究計畫：近兩年申請各類型計畫未通過者，始得提出申請。</p> <p>每人每學年最多補助一案；連續補助以二年為限，如已於規定時間內完備本辦法第十六條之規定則不受此限制。</p>	<p>第十三條</p> <p>專題研究計畫類別分為下列三種：</p> <p>一、一般型研究計畫：本校專任教師均能提出申請，研究主題以實務型研究、教學研究與學術發展相關研究為主。</p> <p>二、新進人員研究計畫：僅限於本校擔任教學、研究職務在五年以內，或獲博士學位後五年以內之專任教師，始得提出申請。</p> <p>三、蓄積國家科學及技術委員會研究計畫：近兩年申請國家科學及技術委員會計畫未通過者，始得提出申請。</p> <p>每人每學年最多補助一案；連續補助以三年為限，如已於規定時間內完備本辦法第十六條之規定則不受此限制。</p>	<p>1.修訂第3款，增加蓄積教育部各類型研究計畫之補助類別。</p> <p>2.修正連續補助年限由3年改為2年。</p>
<p>第十四條</p> <p>申請程序及審查事項：</p> <p>前條第一項各款：由申請人檢具申請文件於所屬院級單位通知受理時間內提出申請。院級單位依預算額度、申請人研究能量、研究主題之重要性或原創性、在學術或應用上之價值或影響等指標審查並推薦。</p> <p>申請人應檢附申請表、專題研究</p>	<p>第十四條</p> <p>申請程序及審查事項：</p> <p>一、前條第一項第一款：由申請人檢具申請文件於所屬院級單位通知受理時間內提出申請。院級單位依預算額度、申請人研究能量、研究主題之重要性或原創性、在學術或應用上之價值或影響等指標審查並推薦。</p>	<p>配合第13條之修正，擬刪除本條第1項第2款之規定。</p>

<p>計畫案執行經費預算表及計畫書(或國家科學及技術委員會專題研究計畫、教育部各類型研究計畫申請書)辦理。</p> <p>申請文件經研究發展處彙整後，提交學術與產學發展委員會審議。</p>	<p><u>二、前條第一項第二至三款：由申請人檢具申請文件於研究發展處通知受理時間內提出申請。</u></p> <p>申請人應檢附申請表、專題研究計畫案執行經費預算表及計畫書(或國家科學及技術委員會專題研究計畫申請書)辦理。</p> <p>申請文件經研究發展處彙整後，提交學術與產學發展委員會審議。</p>	
<p>第十五條</p> <p>每案專題研究計畫補助經費以新臺幣五萬元為原則，<u>學術與產學發展委員會得視補助類型及年度預算進行調整</u>。每學年執行期限自八月一日起，至次年五月三十一日止。如有特殊情形，須於申請時敘明原因一併提出，始得額外補助；不得於執行期間追加經費。</p>	<p>第十五條</p> <p>每案專題研究計畫補助經費以新臺幣五萬元為原則，<u>每學年執行期限自八月一日起，至次年五月三十一日止</u>。如有特殊情形，須於申請時敘明原因一併提出，始得額外補助；不得於執行期間追加經費。</p>	<p>修正依補助類型及年度預算得進行補助金額調整。</p>
<p>第十六條</p> <p>經費核定之專題研究計畫案，執行前應檢附預算核定表且依規定程序簽准後方得據以辦理。</p> <p>每學年計分上下學期二梯次辦理核銷事宜，於財務處公告經費核銷期間，依行政程序完成計畫核銷事宜，並於執行期滿三個月內，提交研究成果報告書。</p> <p>於計畫執行期滿後兩年內，<u>需依專題研究計畫主題內容提出國家科學及技術委員會或教育部各類型研究計畫之申請</u>。</p> <p><u>前項計畫未獲通過者，應以本校名義(第一作者/通訊作者)發表合乎本辦法第四章標準之學術成果</u>。前述績效，若為期刊或學術著作，應於致謝欄說明獲實踐大學補助，並標註補助編號。</p> <p>未於規定時間內完成上述規定者，<u>已支領之專題研究計畫補助須全數繳回，2 年內不得申請本項補助</u>。</p>	<p>第十六條</p> <p>經費核定之專題研究計畫案，執行前應檢附預算核定表且依規定程序簽准後方得據以辦理。</p> <p>每學年計分上下學期二梯次辦理核銷事宜，於財務處公告經費核銷期間，依行政程序完成計畫核銷事宜，並於執行期滿三個月內，提交研究成果報告書。</p> <p>於計畫執行期滿後兩年內，至少完成符合專題研究計畫主題，<u>且以本校名義(第一作者/通訊作者)發表合乎本辦法第四章標準之學術成果、執行國家科學及技術委員會專題研究計畫或執行產學合作案(須為計畫主持人，金額至少新臺幣十萬元)</u>。前述績效，若為期刊或學術著作，應於致謝欄說明獲實踐大學補助，並標註補助編號。</p> <p>未於規定時間內完成上述規定者，<u>已支領之專題研究計畫補助須全數繳回，3 年內不得申請本項補助</u>。</p>	<p>1.修正第16條，達成績效項目之規定。</p> <p>2.修正未達成績效之規定。</p>

決議：照案通過。

提案五：本校「教師研究社群實施要點」第 5 點、第 7 點修正草案，提請審議。  
(研究發展處提)

說明：

一、本案業經本校114年9月10日114學年度第1學期第1次學術與產學發展委員會會議通過。

二、修正對照表如下：

「實踐大學教師研究社群實施要點」第5點、第7點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>五、評核指標：</p> <p>(一)以申請國科會各類專題研究計畫(含指導國科會大專學生研究計畫)、教學實踐研究計畫、勞動部就業學程或教育部產業學院相關計畫案為評核指標項目。</p> <p>(二)延續性社群之申請，評核指標應展現前次補助之研究績效增進與成果。</p>	<p>五、評核指標：</p> <p>(一)除專業社群的規劃外，「老手帶新手」、「跨領域」、「新進教師/講師參與」等指標，亦為評核指標項目。</p> <p>(二)延續性社群之申請，評核指標應展現前次補助之研究績效增進與成果。</p>	<p>1. 修正第 5 點第 1 款，評核指標聚焦於國科會各類專題研究計畫、教學實踐研究計畫、就業學程等項目。</p>
<p>七、補助方式：每案以補助 6,000 元為原則，並以補助業務費為限，受補助社群核銷時須檢據，並依本校財務處規定程序辦理。補助經費範圍如下：</p> <p>(一)社群經營費用：如網頁/Blog 建置、資料蒐集費(請註明資料內容或書目清單)、印刷費、誤餐費(100 元×社群成員人數×場數；經費編列與支用上限為補助經費之 35%)、文具紙張、雜支(經費編列與支用上限為補助經費之 5%)等費用。</p> <p>(二)專題講座費用：包含校外講座鐘點費(2,000 元×時數×場數)、校內講座鐘點費(1,000 元×時數×場數)、國內差旅費(核實報銷)。</p> <p>(三)社群助理費用：以一名為限，依學校規定標準編列工讀生薪資(經費編列與</p>	<p>七、補助方式：每案以補助 5,000 元為原則，並以補助業務費為限，受補助社群核銷時須檢據，並依本校財務處規定程序辦理。補助經費範圍如下：</p> <p>(一)社群經營費用：如網頁/Blog 建置、資料蒐集費(請註明資料內容或書目清單)、印刷費、誤餐費(100 元×社群成員人數×場數；經費編列與支用上限為補助經費之 35%)、文具紙張、雜支(經費編列與支用上限為補助經費之 5%)等費用。</p> <p>(二)專題講座費用：包含校外講座鐘點費(1,500 元×時數×場數)、國內差旅費(核實報銷)。</p> <p>(三)社群助理費用：以一名為限，依學校規定標準編列工讀生薪資(經費編列與支用上限為補助經費之 35%)，工作內容以協助社</p>	<p>1. 修正每案補助金額提高至6,000元。</p> <p>2. 修正校外講座鐘點費及新增校內講座鐘點費之規定。</p>

支用上限為補助經費之 35 %)，工作內容以協助社群召集人處理相關業務，含活動紀錄（如照片）、成果報告彙整、會議/活動辦理與聯繫、經費核銷等。	群召集人處理相關業務，含活動紀錄（如照片）、成果報告彙整、會議/活動辦理與聯繫、經費核銷等。	
---	--	--

決議：第五點第一款修正如下，餘照案通過。

第五點第一款 以申請國科會各類專題研究計畫(含指導國科會大專學生研究計畫)、教學實踐研究計畫、勞動部就業學程或教育部產業學院、**青年發展署**相關計畫案為評核指標項目。

提案六：本校「導師制實施辦法」第 6 條第 12 項修正草案，提請審議。  
(學生事務處提)

說明：

- 一、本校 UCAN 施測實施作法現行規定如下：大一須完成「職業興趣」與「共通職能」測驗，大二須完成「專業職能」測驗、大四則須完成前述三項測驗之再測驗，為使規範內容與實際作業一致爰修正本辦法第 6 條第 12 項文字。
- 二、本案業經本校 114 年 11 月 6 日 114 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議通過。
- 三、修正條文對照表如下：

「實踐大學導師制實施辦法」第 6 條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第六條 導師之職責如下，協同導師得協助之： (一～十一略) 十二、 <u>依本校「UCAN 大專校院就業職能平台實施計畫」，導師每學年須協助輔導學生至 UCAN 平台完成指定之施測項目。</u> (以下略)	第六條 導師之職責如下，協同導師得協助之： (一～十一略) 十二、 <u>大一新生導師需在新生入學第一學期結束前，輔導學生進行 UCAN 大專校院就業職能平台之「職業興趣探索」施測。</u> (以下略)	依現行作法修正文字，明確導師輔導責任。

決議：照案通過。

提案七：本校「優良導師甄選辦法」第 3 條、第 4 條修正草案，提請審議。  
(學生事務處提)

說明：

- 一、為落實本校培育人才及協助學生順利完成學業之教育使命，並持續優化導師制度，擬將各班休退學率納入優良導師提名評估指標，以期透過導師關懷與輔導機制，提升學生就學穩定度及整體輔導效能。
- 二、參考 113 學年度相關數據(如附件)，建議以通過七成導師數為門檻，並分別就日間學制與進修學制獨立計算；其中日間學制休退學率以上、下學期平均不得超過班級人數之 15%，進修學制則為 25%。
- 三、考量部分系所因學制調整或招生規模變動，為兼顧推薦名額之公平性與代表性，爰修正第四條有關候選人名額規定。
- 四、本案業經本校 114 年 11 月 6 日 114 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議通過。
- 五、修正條文對照表如下：

「實踐大學優良導師甄選辦法」第 3 條、第 4 條修正條文對照表



修正條文	現行條文	說明
<p>第三條</p> <p>導師需具備下列<u>六</u>項條件，始得提列優良導師初選名單：</p> <p>一、全學年度擔任導師。</p> <p>二、全學年導生問卷繳交份數至少為班級人數40%，得分需達70%的分數水準。</p> <p>三、每學期召開班會次數至少4次。</p> <p>四、全學年參加導師會議達2次。</p> <p>五、每學期參加導師輔導知能研習會議達1次。</p> <p><u>六、全學年負責班級之學生休退學率，日間學制上下學期平均在15%以下，進修學制上下學期平均在25%以下。碩博士及延修生班級不列入計算。</u></p> <p>若導師會議當日請公假者視同出席，惟導師輔導知能研習會議，請公假之導師則須另擇其他場次參加。高雄校區可依導師服務內容類別之不同，進行審核條件之增加。</p>	<p>第三條</p> <p>導師需具備下列<u>五</u>項條件，始得提列優良導師初選名單：</p> <p>一、全學年度擔任導師。</p> <p>二、全學年導生問卷繳交份數至少為班級人數40%，得分需達70%的分數水準。</p> <p>三、每學期召開班會次數至少4次。</p> <p>四、全學年參加導師會議達2次。</p> <p>五、每學期參加導師輔導知能研習會議達1次。</p> <p>若導師會議當日請公假者視同出席，惟導師輔導知能研習會議，請公假之導師則須另擇其他場次參加。高雄校區可依導師服務內容類別之不同，進行審核條件之增加。</p>	新增第六款。
<p>第四條</p> <p>各學院及國際學程由初選名單中，推薦產生優良導師，<u>由具備大學學制完整四個年級之學系(含碩博士班)，每學系得推薦一位候選人；若學院無符合前述條件之學系，該學院得推薦一位候選人。</u></p>	<p>第四條</p> <p>各學院及國際學程由初選名單中，推薦產生優良導師，<u>由各院依班級數作分配，每滿9班可推薦1位候選人，以此類推，如班級數餘款不足9班，得再推薦1位候選人。</u></p>	修正第四條優良導師名額分配依據，以提升優良導師甄選辦法的公平性與代表性。

附件

113 學年度各院休退學率標準計算 (臺北校區)

113-1	日間學制					進修學制			碩博班		
通過率	民生學院	法學院	設計學院	管理學院	國際學程	民生學院	設計學院	管理學院	民生學院	設計學院	管理學院
9 成	19%	13%	20%	17%	31%	40%	27%	100%	50%	87%	87%
8 成	13%	13%	17%	13%	18%	29%	20%	99%	24%	50%	49%
7 成	12%	13%	14%	11%	18%	26%	20%	49%	20%	50%	33%
6 成	8%	13%	11%	10%	13%	25%	14%	35%	14%	42%	32%
5 成	7%	2-12%	10%	7%	6%	22%	13%	19%	13%	22%	25%

113-2	日間學制					進修學制			碩博班		
通過率	民生學院	法學院	設計學院	管理學院	國際學程	民生學院	設計學院	管理學院	民生學院	設計學院	管理學院

9 成	16%	7%	18%	17%	23%	28%	26%	54%	25%	99%	99%
8 成	14%	7%	14%	12%	18%	16%	18%	32%	16%	66%	66%
7 成	12%	7%	13%	10%	18%	15%	18%	25%	13%	43%	49%
6 成	9%	7%	11%	9%	17%	14%	15%	16%	8%	42%	32%
5 成	7%	3-7%	9%	7%	10%	13%	13%	14%	7%	29%	26%

## 113 學年度各院休退學率標準計算 (高雄校區)

113-1	日間學制		進修學制	113-2	日間學制		進修學制
通過率	商資學院	文創學院	文創學院	通過率	商資學院	文創學院	文創學院
9 成	35%	26%	50%	9 成	25%	21%	11%
8 成	14%	15%	0%	8 成	11%	17%	0%
7 成	10%	10%	0%	7 成	7%	9%	0%
6 成	8%	8%	0%	6 成	3%	6%	0%
5 成	5%	6%	0%	5 成	2%	4%	0%

決議：照案通過。

提案八：本校「經濟不利學生助學實施辦法」第 2 條修正草案，提請審議。  
(學生事務處提)

說明：

一、依本(114)年度附錄一工作坊「大專校院 114 年度預計推動項目及執行困難與建議」第三點「執行困難與建議事項」於經濟不利學生定義增列「其他經由學校認定為經濟不利學生」類別。其相關資格學生之舉證由各校自行訂定，針對教育資源不利學生，可由校內貼近學生、瞭解其實際情況之導師、輔導老師、諮商心理師或系院所教師等人員為其開立相關證明，以供資格認定之依據，並由助學金承辦行政人員查證核實。

二、本案業經本校 114 年 11 月 6 日 114 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議通過。

三、修正條文對照表如下：

## 「實踐大學經濟不利學生助學實施辦法」第 2 條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條</p> <p>本辦法所稱之「經濟不利學生」係指本校具正式學籍並符合以下之一資格之本國籍在學學生：</p> <p>一、具學雜費減免資格者，包含：低收入戶學生、中低收入戶學生、身心障礙學生或身心障礙人士子女、特殊境遇家庭子女或孫子女及原住民族學生。</p> <p>二、符合申請教育部大專校院弱勢學生助學計畫條件之學生。</p> <p>三、失親、受家暴、惡意遺棄，或家庭突遭變故經學校審核通過之學生。</p> <p>四、懷孕學生、扶養未滿 3 歲子女</p>	<p>第二條</p> <p>本辦法所稱之「經濟不利學生」係指本校具正式學籍並符合以下之一資格之本國籍在學學生：</p> <p>一、具學雜費減免資格者，包含：低收入戶學生、中低收入戶學生、身心障礙學生或身心障礙人士子女、特殊境遇家庭子女或孫子女及原住民族學生。</p> <p>二、符合申請教育部大專校院弱勢學生助學計畫條件之學生。</p> <p>三、失親、受家暴、惡意遺棄，或家庭突遭變故經學校審核通過之學生。</p> <p>四、懷孕學生、扶養未滿 3 歲子女</p>	<p>依 114 年度附錄一工作坊 Q&amp;A 建議增列第五款「其他經由學校認定為經濟不利學生」。</p>

之學生。 <u>五、其他經由學校認定為經濟不利學生。</u>	之學生。	
-----------------------------------	------	--

決議：第二條第五款修正如下，餘照案通過。

第二條第五款 其他經由學校審定為經濟不利學生。

提案九：擬申請 115 年度「教育部獎助私立大專校院辦理學生事務與輔導工作特色主題計畫」，提請審議。(學生事務處提)

說明：

一、依教育部「獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」，各校所提特色主題三年中長程發展計畫及本年度特色主題計畫，須經學生事務會議及行政主管會議通過，並於 115 年 1 月 31 日前完成計畫書報部申請作業。

二、115 年共計申請 1 案，經費規劃如下：

(一)計畫名稱：「友善·實踐·樂悠活—發現 Z 世代的永續 DNA」(114-116 年中程計畫第二年計畫)。

(二)計畫期程：115 年 1 月 1 日至 115 年 12 月 31 日。

(三)提報單位：學生事務處。

(四)預計申請總金額：318,690 元 (補助款 235,690 元、配合款 83,000 元)。

三、本案需編列至少 20%配合款，115 年 1 月至 7 月經費來源，擬以學務處行政專案 114-T20-00-004-003「學生事務與輔導特色主題計畫-學校配合款」支應，115 年 8-12 月配合款由學務處編列 115 學年度行政專案經費支應。

四、本案業經本校 114 年 11 月 6 日 114 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議通過。

決議：照案通過。

提案十：本校「教師請假辦法」部分條文修正草案，提請審議。(人力資源處提)

說明：

一、依教育部「教師請假規則」(114 年 10 月 10 日施行)、「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第 17 條(114 年 10 月 29 日臺教人(一)字第 1144203611D 號函)，爰修正本校「教師請假辦法」。

二、修正條文對照表如下：

「實踐大學教師請假辦法」部分條文修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條</p> <p>教師之請假，依下列規定：</p> <p>一、事假(含家庭照顧假)：因事得請事假，每學年准給七日。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>為調適身</u></p>	<p>第三條</p> <p>教師之請假，依下列規定：</p> <p>一、事假(含家庭照顧假)：因事得請事假，每學年准給七日。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</u>請假日</p>	<p>1.新增身心調適假。</p> <p>2.依教育部「教師請假規則」第 3 條修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>心需要，得請身心調適假，每學年准給三日。請家庭照顧假及身心調適假之日數均併入事假計算。事假、家庭照顧假及身心調適假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。</u></p> <p>二、(略)</p> <p>...</p> <p>三、(略)</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(含寒暑假期間之星期五)。</p> <p>第一項所定事假、家庭照顧假、<u>身心調適假</u>、病假、<u>婚假</u>、生理假、產前假、陪產檢及陪產假<u>及喪假</u>得以時計。分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。</p>	<p>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。</p> <p>二、(略)</p> <p>...</p> <p>三、(略)</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(含寒暑假期間之星期五)。</p> <p>第一項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假得以時計。<u>婚假、喪假</u>、分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。</p>	
<p>第四條</p> <p>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> <p>一、奉派參加政府召集之集會。</p> <p>二、奉派考察、參加國際會議。</p> <p>三、參加政府依法主辦之各項投票。</p> <p>四、由學校核定派遣公出。</p> <p>五、依法受各種兵役召集。</p> <p>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。</p> <p>七、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。</p> <p>八、參加本校舉辦之活動，經學校同意。</p> <p>九、應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務</p>	<p>第四條</p> <p>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> <p>一、奉派參加政府召集之集會。</p> <p>二、奉派考察、參加國際會議。</p> <p>三、參加政府依法主辦之各項投票。</p> <p>四、由學校核定派遣公出。</p> <p>五、依法受各種兵役召集。</p> <p>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。</p> <p>七、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。</p> <p>八、參加本校舉辦之活動，經學校同意。</p> <p>九、應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務</p>	<p>依教育部「教師請假規則」第 4 條修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯、<u>陳述意見</u>，經學校同意。</p> <p>十、基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾、<u>性霸凌、違反與性或性別有關之專業倫理</u>及霸凌事件。</p> <p>十一、<u>因法定傳染病，須依法親自配合各級衛生主管機關施行之檢查、隔離治療或其他防疫、檢疫措施。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。</u></p> <p>十二、<u>依其他法規規定給假，或其他特殊事項，</u>經專案報准。</p>	<p>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。</p> <p>十、基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件。</p> <p>十一、其他特殊事項，經專案報准。</p>	
<p>第十條</p> <p>專任教師請假期間所缺授課鐘點，須向教務處註冊課務一、二組辦理補課事宜，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。</p> <p>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。專任教師請婚假、娩假、<u>流產假、產前假</u>、陪產檢及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。</p>	<p>第十條</p> <p>專任教師請假期間所缺授課鐘點，須向教務處註冊課務一、二組辦理補課事宜，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。</p> <p>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。專任教師請婚假、娩假、陪產檢及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。</p>	<p>依教育部「教師請假規則」第 18 條修正。</p>
<p>第十一條</p> <p>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>一、生理假：每月得請生理假一日，每次以一曆日計</p>	<p>第十一條</p> <p>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>一、生理假：每月得請生理假一日，每次以一曆日計</p>	<p>配合「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第 17 條作修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p> <p>二、安胎休養：懷孕期間經醫師診斷需安胎休養者，按所需期間依曆給假；請假期間之應授課時數併入病假計算。</p> <p>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。</p> <p>四、<u>捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。</u></p> <p>五、<u>具原住民族身分之教師，依原住民族委員會公告各該原住民族歲時祭儀放假日計給。</u></p> <p>六、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、事假、家庭照顧假、<u>身心調適假</u>、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。</p> <p>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、家庭照顧假及<u>身心調適假</u>合計超過前項規定時數者，不發給鐘點費。</p> <p>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，並依本辦法第十條第一項辦理請假、補課事宜。未經請假無故缺課者或請假</p>	<p>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；<u>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>二、安胎休養：懷孕期間經醫師診斷需安胎休養者，按所需期間依曆給假；請假期間之應授課時數併入病假計算。</p> <p>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。</p> <p>四、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、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。</p> <p>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。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，並依本辦法第十條第一項辦理請假、補課事宜。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。</p>	

修正條文	現行條文	說明
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。		

決議：照案通過。

提案十一：本校「職技人員資位晉升辦法」第 4 條第 2 款及第 5 條修正草案，提請審議。(圖資處、人力資源處提)

說明：

- 一、為提升本校資訊安全之推動，鼓勵同仁取得資訊主導稽核員認證，增修相關證照之加點項目。
- 二、本案業經本校 114 年 10 月 15 日 114 學年度第 1 次職工評議委員會決議辦理。
- 三、修正條文對照表如下：

「實踐大學職技人員資位晉升辦法」第 4 條第 2 款及第 5 條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條</p> <p>符合升等資格基本條件之人員，經單位主管核可後，依下列方式核算升資點數，總點數為 100 點並佔總成績 60%：</p> <p>一、(略)</p> <p>二、能力測驗：</p> <p>(一)書記升管理員能力測驗佔 40 點，點數計算如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.公文初級檢定：20 點。</li> <li>2.電腦初級檢定：20 點。</li> <li>3.外語檢定及資訊主導稽核員認證(額外加點項目，合計點數最高 10 點)：</li> </ol> <p><b>(1)</b>取得開課單位核發之外語訓練課程學習時數至少 24 小時 3 點或以外語檢定加點採計，以多益測驗(TOEIC)為例：</p> <p>350-449 分 4 點 450-549 分 5 點 550-599 分 6 點 600-649 分 7 點 650-749 分 8 點 750-799 分 9 點</p>	<p>第四條</p> <p>符合升等資格基本條件之人員，經單位主管核可後，依下列方式核算升資點數，總點數為 100 點並佔總成績 60%：</p> <p>一、(略)</p> <p>二、能力測驗：</p> <p>(一)書記升管理員能力測驗佔 40 點，點數計算如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.公文初級檢定：20 點。</li> <li>2.電腦初級檢定：20 點。</li> <li>3.外語檢定(額外加點項目)：取得開課單位核發之外語訓練課程學習時數至少 24 小時 3 點或以外語檢定加點採計，以多益測驗(TOEIC)為例：</li> </ol> <p>350-449 分 4 點 450-549 分 5 點 550-599 分 6 點 600-649 分 7 點 650-749 分 8 點 750-799 分 9 點 800 分以上 10 點 通過其他語言檢測，另參</p>	<p>為提升本校資訊安全之推動，鼓勵同仁取得資訊主導稽核員認證，增修相關證照之加點項目。</p>

<p>800 分以上10 點 通過其他語言檢測，另參照本校「行政人員外語檢定等級對照表」計分。</p> <p><b>(2)取得資訊安全管理系統主導稽核員認證 10 點、隱私資訊管理系統主導稽核員認證 6 點。</b></p> <p>(二)管理員升組員、技佐升技士、護士升護理師能力測試佔 40 點，點數計算如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.公文初級檢定：20 點。</li> <li>2.電腦初級檢定：20 點。</li> <li>3.外語檢定及資訊主導稽核員認證 (額外加點項目，<b>合計點數最高 10 點</b>)：比照書記升管理員計分。</li> </ol> <p>(三)組員升專員或輔導員、技士升技正能力測試佔 30 點，點數計算如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.公文進階檢定：10 點。</li> <li>2.電腦進階檢定：10 點。</li> <li>3.外語檢定及資訊主導稽核員認證，<b>合計點數最高 10 點</b>：</li> </ol> <p><b>(1)</b>外語檢定加點，以多益測驗(TOEIC)為例：</p> <p>550-599 分6 點 600-649 分7 點 650-749 分8 點 750-799 分9 點 800 分以上10 點</p> <p>通過其他語言檢測，得比照本校「行政人員外語檢定等級對照表」。</p> <p><b>(2)取得資訊主導稽核員認證比照書記升管理員計分。</b></p> <p>(四)測驗成績： 公文及電腦能力測驗採</p>	<p>照本校「行政人員外語檢定等級對照表」計分。</p> <p>(二)管理員升組員、技佐升技士、護士升護理師能力測試佔 40 點，點數計算如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.公文初級檢定：20 點。</li> <li>2.電腦初級檢定：20 點。</li> <li>3.外語檢定(額外加點項目)：比照書記升管理員計分。</li> </ol> <p>(三)組員升專員或輔導員、技士升技正能力測試佔 30 點，點數計算如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.公文進階檢定：10 點。</li> <li>2.電腦進階檢定：10 點。</li> <li>3.外語檢定：外語檢定加點，以多益測驗(TOEIC)為例：</li> </ol> <p>550-599 分6 點 600-649 分7 點 650-749 分8 點 750-799 分9 點 800 分以上10 點</p> <p>通過其他語言檢測，得比照本校「行政人員外語檢定等級對照表」。</p> <p>(四)測驗成績： 公文及電腦能力測驗採計近三學年度內最高成績，未達 70 分不列計推薦名單，並以 100 分為滿分，測驗成績乘以點數換算之百分比即得該科目點數。 外語檢定採計近五學年度內最高成績。</p> <p>三、(略)</p>	
--	---	--



<p>計近三學年度內最高成績，未達 70 分不列計推薦名單，並以 100 分為滿分，測驗成績乘以點數換算之百分比即得該科目點數。</p> <p>外語檢定採計近五學年度內最高成績。</p> <p><u>資訊主導稽核員採計取得認證後仍須從事該相關工作達 3 年以上者。</u></p> <p>三、(略)</p>		
<p>第五條</p> <p>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、校長指定之副校長、校區主任、主任秘書、人力資源長，由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<u>互選四位</u>，<u>其中高雄校區委員至少一位</u>，任期一年，連選得連任，以一次為限。</p>	<p>第五條</p> <p>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、校長指定之副校長、校區主任、主任秘書、人力資源長，由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>臺北校區二位、高雄校區二位</u>，任期一年，連選得連任，以一次為限。</p>	<p>文字修正。</p>

決議：照案通過。

提案十二：本校「約聘僱行政人員轉任辦法」第 4 條第 3 款修正草案，提請審議。(圖資處、人力資源處提)

說明：

- 一、為提升本校資訊安全之推動，鼓勵同仁取得資訊主導稽核員認證，增修相關證照之加點項目。
- 二、本案業經本校 114 年 10 月 15 日 114 學年度第 1 次職工評議委員會決議辦理。
- 三、修正條文對照表如下：

「實踐大學約聘僱行政人員轉任辦法」第 4 條第 3 款修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條</p> <p>符合轉任條件人員，經單位主管推薦後，依下列方式核算點數，第一、二項總點數合計為 100 點：</p> <p>一、(略)</p> <p>二、(略)</p> <p>三、額外加點點數：總點數最高 10 點。</p> <p>(一)參加外語課程，具結業證明</p>	<p>第四條</p> <p>符合轉任條件人員，經單位主管推薦後，依下列方式核算點數，第一、二項總點數合計為 100 點：</p> <p>一、(略)</p> <p>二、(略)</p> <p>三、額外加點點數：總點數最高 10 點。</p> <p>(一)參加外語課程，具結業證明</p>	<p>為提升本校資訊安全之推動，鼓勵同仁取得資訊主導稽核員認證，增修相關證照之加點項目。</p>

<p>者，每 15 小時 1 點。</p> <p>(二)參加財團法人語言訓練測驗中心代辦之檢測，提出成績證明者，採計點數比照本校職技人員資位晉升辦法第四條第二款第一目之 3 規定辦理。</p> <p>(三)具碩士學歷者加 3 點。</p> <p><b>(四)取得資訊安全管理系統主導稽核員認證 10 點、隱私資訊管理系統主導稽核員認證 6 點，惟取得認證後仍須從事相關業務工作滿三年以上者，始得採計。</b></p> <p>前項各款分數總和佔總成績 60%。</p>	<p>者，每 15 小時 1 點。</p> <p>(二)參加財團法人語言訓練測驗中心代辦之檢測，提出成績證明者，採計點數比照本校職技人員資位晉升辦法第四條第二款第一目之 3 規定辦理。</p> <p>(三)具碩士學歷者加 3 點。</p> <p>前項各款分數總和佔總成績 60%。</p>	
---	--	--

決議：照案通過。

提案十三：本校「職員服務規則」第 22 條增訂及第 24 條修正草案，提請審議。

(圖資處、人力資源處提)

說明：

- 一、因本校實際業務需求，單位主管要求調閱離職員工之 Email 帳號內的資料情形。為能確保雙方責任及義務，擬增修本校「職員服務規則」第 22 條。
- 二、配合政府性別平等相關法規名稱修正，修正原第 24 條文字。
- 三、本案業經本校 114 年 10 月 15 日 114 學年度第 1 次職工評議委員會決議辦理。
- 四、修正條文對照表如下：

「實踐大學職員服務規則」第 22 條增訂及第 24 條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p><b>第二十二條</b></p> <p><u>基於業務需求、教學行政管理、資安事件處理、法令要求或其他正當目的，本校得於必要時，合理範圍內登入、調閱或備份離職職員之電腦、學校信箱及相關系統資料。</u></p>		<p>1.本條新增。</p> <p>2.配合業務需求，同時確保雙方責任及義務，增修有關離職員工個人資料之調閱權益之條文。</p>
<p><b>第二十三~二十四條</b></p>	<p>第二十二~二十三條</p>	<p>條序變更。</p>
<p><b>第二十五條</b></p> <p>職員應遵守性別平等教育法、<u>性別平等工作法</u>、性騷擾防治法、<u>兒童及少年性剝削防制條例</u>、<u>校園霸凌防制準則</u>及校園性別事件防治準則等相關法令之規定。</p>	<p><b>第二十四條</b></p> <p>職員應遵守性別平等教育法、性騷擾防治法及<u>性別平等法</u>等規定。</p>	<p>1.配合政府性別平等相關法規名稱修正。</p> <p>2.條序變更。</p>
<p><b>第二十六~二十八條</b></p>	<p>第二十五~二十七條</p>	<p>條序變更。</p>

決議：照案通過。

提案十四：本校「教職員工生公差派遣暨差旅費報支要點」修正草案，提請審議。  
(財務處提)

說明：

- 一、參酌 113 年 5 月 16 日行政院院授主預字第 1130101358 號函修正之「國內出差旅費報支要點」及 114 年 5 月 13 日行政院院授主預字第 1140101390 號函修正之「國外出差旅費報支要點」規定修訂。
- 二、本次擬修正重點如下：
  - (一)刪除搭乘高鐵除一級主管外皆須事前經校長核准之規定(學生仍須事前經校長核准)。
  - (二)駕駛自用汽機車出差者，得按公里數各以每公里新臺幣 3 元、新臺幣 2 元報支交通費。
  - (三)住宿費不分職別每日限額修正為同一數額並參考政府機關訂定之「國內出差旅費報支要點」標準修正住宿費每日上限(學生仍訂定不同標準)。
  - (四)國外差旅費調增辦公費中禮品交際及雜費之報支限額由新臺幣 600 元修正為 900 元，出差旅費日期、時間之計算，修正為以當地日期、時間計算(原為本國日期、時間)，匯率之計算，以臺灣銀行賣出現金外幣匯率為依據辦理報支(原為賣出即期匯率)。
  - (五)為使國外專家學者來台住宿費報支有所依據，增訂第七點。
- 三、修正對照表如下：

「實踐大學教職員工生公差派遣暨差旅費報支要點」修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本校為教職員、工、生公差派遣暨差旅費報支，特訂定本要點。	一、本校為教職員、工、生公差派遣暨差旅費報支，特訂定本要點。	未修正。
二、凡本校教職員工生因公國內、國外出差，應事先就出差性質、出差地點及出差天數，附相關證明文件經權責主管核定。 (一)各單位對國內公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。 (二)國外出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮	二、凡本校教職員工生因公國內、國外出差，應事先就出差性質、出差地點及出差天數，附相關證明文件經權責主管核定。 (一)各單位對國內公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。 (二)國外出差人員應視任務性	為降低出差人員誤報或浮報旅費等違反規定風險，避免其陷入貪瀆行為爰增訂第二項。

<p>短行程為原則，於出差前簽報校長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。 <u>報支旅費時，出差人員應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。</u></p>	<p>質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報校長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。</p>	
<p>三、國內差旅費分為交通費、住宿費及雜費三項，其內容如下，支給標準詳如附表。</p> <p>(一)交通費：出差以校區及出差地為起訖地點，包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運等費用，均覈實報支。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</p> <p>1.搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，<u>應檢附票根或購票證明文件</u>，除校長得乘坐商務艙(車廂)外，以乘坐經濟(標準)座(艙、車)位為限；搭乘公民營客運汽車、捷運者，應檢附乘車區間票價證明文件。</p> <p>2.駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按<u>必要路程之公里數各以每公里新臺幣 3 元、新臺幣 2 元</u>報支；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。<u>發生事故者</u>，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。<u>駕駛自行租賃(含共享)汽車、機車出差者</u>，比照前項規定辦理報支。</p> <p>3.如因緊急公務或事實上之需要，須搭乘飛機或計程車者，應事前簽報校長</p>	<p>三、國內差旅費分為交通費、住宿費及雜費三項，其內容如下，支給標準詳如附表。</p> <p>(一)交通費：出差以校區為起訖地點，包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、<u>公民營客運汽車</u>、火車、捷運等費用，均覈實報支。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</p> <p>1.搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，除校長得乘坐商務艙(車廂)外，以乘坐經濟(標準)座(艙、車)位為限，<u>並應檢附票根或購票證明文件</u>；搭乘公民營客運汽車、捷運者，應檢附乘車區間票價證明文件。</p> <p>2.駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按<u>同路段公民營客運汽車最高等級之票價</u>報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；<u>如發生事故</u>，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。</p> <p>3.如因緊急公務或事實上之需要，須搭乘飛機或計程車者，應事前簽報校長核准；<u>除一級主管以外須搭乘高鐵</u></p>	<p>1.參酌 113 年 5 月 16 日行政院院授主預字第 1130101358 號函修正之第五點，增修相關文字，另配合附表修正住宿費每日限額為同一數額，酌作文字修正。</p> <p>2.鑑於公民營客運汽車票價因有政府補貼或配合政策凍漲，未能真實反映成本，票價可能有低估之情形，又部分出差地點地處偏遠，大眾運輸不便或無大眾交通工具可到達，亦無相同路段公民營客運汽車票價可資比照，且出差之里程數可由地圖軟體客觀計列，爰參酌經濟部能源署 111 年車輛油耗指南修正駕駛自用汽機車出差者，每公里得報支交通費之數額。</p> <p>3.考量搭乘高鐵係節省出差往返時間常選擇之交通工具，為簡化差旅費報支程序，爰刪除搭乘高鐵除一級主管外皆須事前經校長核准之規定(學生仍須事前經校長核准)。</p>

<p>核准。<u>學生公差須搭乘高鐵者</u>，亦應事前經校長核准。</p> <p>4.凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支。</p> <p>5.火車及高鐵車票取、換及退票之手續費，屬雜費涵蓋項目，不可併票價報支交通費。</p> <p>(二)住宿費：檢據覈實報支。</p> <p>1.出差一日，來回皆搭乘高鐵者，不得報支住宿費。</p> <p>2.出差二日以上（含二日），視實際住宿之天數報支。</p> <p>3.出差地點距離學校所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表所定數額內，檢據覈實報支住宿費；出差地點距離學校所在地未達六十公里，因業務需要，事前經校長核准，且有住宿事實者，得依前述規定辦理。</p> <p>4.凡陪同外賓出差者，其住宿費得就所宿旅館之標準房，檢附統一發票或收據覈實報支。</p> <p>5.如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支。</p> <p>(三)雜費：因公奉派出差之雜項費用支出，依附表之數額報支。</p> <p>出差地點距離學校所在地未達六十公里者（臺北校區：在桃園(含)以北，高雄校區：嘉義以南），如逾午（晚）膳，得報支雜費新台幣 100 元及核發交通費。</p>	<p>者，亦應事前經校長核准。</p> <p>4.凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支。</p> <p>5.火車及高鐵車票取、換及退票之手續費，屬雜費涵蓋項目，不可併票價報支交通費。</p> <p>(二)住宿費：檢據覈實報支。</p> <p>1.出差一日，來回皆搭乘高鐵者，不得報支住宿費。</p> <p>2.出差二日以上（含二日），視實際住宿之天數報支。</p> <p>3.出差地點距離學校所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費；出差地點距離學校所在地未達六十公里，因業務需要，事前經校長核准，且有住宿事實者，得依前述規定辦理。</p> <p>4.凡陪同外賓出差者，其住宿費得就所宿旅館之標準房，檢附統一發票或收據覈實報支。</p> <p>5.如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支。</p> <p>(三)雜費：因公奉派出差之雜項費用支出，依附表之數額報支。</p> <p>出差地點距離學校所在地未達六十公里者（臺北校區：在桃園(含)以北，高雄校區：嘉義以南）<u>以當日往返為原則</u>，如逾午（晚）膳，得報支<u>誤餐費</u></p>	<p>4.第一項第三款雜費酌作文字修正。</p>
--	--	--------------------------

	100 元及核發交通費，不另發給雜費。	
<p>四、國外出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：</p> <p>(一)交通費：搭乘飛機、船舶及大眾陸運工具所需費用。</p> <p>1.搭乘分有等級之交通工具，除校長得乘坐<u>次高等級座(艙)位</u>外，以乘坐<u>基礎(標準)座(艙)位</u>為限。</p> <p>2.報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：</p> <p>(1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。</p> <p>(2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。</p> <p>3.其餘交通費之報支，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。</p> <p>4.本國境內之交通費依第三點第一項第一款規定辦理。</p> <p>(二)生活費：含住宿費、膳食費及零用費，其支給標準，按行政院「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」報支，免檢附單據核銷。</p> <p>1.生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。但國外機構或其他來源提供膳宿者，其生活費依下列規定報支：</p> <p>(1)供膳宿，得按日報支該地區生活費日支數額百分之十之零用</p>	<p>四、國外出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：</p> <p>(一)交通費：搭乘飛機、船舶及<u>長途</u>大眾陸運工具所需費用。</p> <p>1.搭乘分有等級之交通工具，除校長得乘坐<u>商務或相當之座(艙)位</u>外，以乘坐<u>經濟(標準)座(艙)位</u>為限。</p> <p>2.報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：</p> <p>(1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。</p> <p>(2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。</p> <p>(3)<u>登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。</u></p> <p>3.其餘交通費之報支，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。</p> <p>4.本國境內之交通費依第三點第一項第一款規定辦理。</p> <p>(二)生活費：含住宿費、膳食費及零用費，其支給標準，按行政院「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」報支，免檢附單據核銷。</p> <p>1.生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。但國外機構或</p>	<p>1.參酌 114 年 5 月 13 日行政院院授主預字第 1140101390 號函修正之第四點說明，考量旅費係支應因公奉派出差之必要費用，出差行程所必需之陸運工具交通費，無分距離遠近，均得依本點第一款規定檢據覈實報支，且實務上國外各城市長途及市區難有一致認定標準。為期簡化，並減少認知爭議，爰第一款及第三款第 4 目所定長途大眾陸運工具修正為大眾陸運工具。</p> <p>2.考量現行航空業者將飛機艙等分為頭等艙、商務艙、豪華經濟艙及經濟艙等四等級，並按不同機型配置不同等級之座(艙)位。又因本國籍航空公司取消設置頭等艙，並將一般常用艙等名稱改名或新增艙等(例如長榮航空公司設有皇璽桂冠艙、中華航空公司設有豪華商務艙)，爰依中央政府「<u>國外出差旅費報支要點</u>」修正本點規定，改按搭乘交通工具該班次所配置之次高等級及基礎等級(標準)座(艙)位區分搭乘之座(艙)位。</p> <p>3.參酌第 1 點函號修正之第六點說明，出差</p>

<p>費。</p> <p>(2)供膳不供宿，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費及百分之十之零用費。</p> <p>(3)供宿不供膳，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費及百分之十之零用費。</p> <p>前目所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指因特殊情況經核准得檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。</p> <p>2.返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。</p> <p>3.零用費，包括洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。</p> <p>(三)辦公費：出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。</p> <p>1.出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。</p> <p>2.出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；保額以投保綜合保險新臺幣四百萬元為</p>	<p>其他來源提供膳宿者，其生活費依下列規定報支：</p> <p>(1)供膳宿，得按日報支該地區生活費日支數額百分之十之零用費。</p> <p>(2)供膳不供宿，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費及百分之十之零用費。</p> <p>(3)供宿不供膳，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費及百分之十之零用費。</p> <p>前目所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指因特殊情況經核准得檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。</p> <p>2.返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。</p> <p>3.零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、<u>個人信用卡手續費</u>、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。</p> <p>(三)辦公費：出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。</p>	<p>人員應本誠信原則對出差履行之真實性負責，爰無須再要求其檢附足資證明出國事實之文件。為簡化報支及審核事宜，爰刪除第一項第一款第二目之3。</p> <p>4.參酌第1點函號修正之第十六點說明二，調增第三款第4目禮品交際及雜費之報支限額百分之五十後，由新臺幣六百元修正為九百元，且於簽報校長核准後按每人每日可報支之總額度內檢據報支。</p> <p>5.考量信用卡係國際通行之支付工具，出差人員為降低攜帶及保管現金之風險，使用個人信用卡已甚普遍。依本點第一項，旅費分為交通費、生活費及辦公費，其中屬檢據覈實報支之項目，其相關信用卡手續費，得併同各該費用檢據覈實報支。至支付定額生活費含括之住宿費、膳食費及零用費所衍生之手續費，屬生活費項下零用費支用之範疇，係於生活費額度內支應，不另檢據報支；為期明確，爰增訂第二項。</p>
---	---	---

<p>限，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險等 6 項。</p> <p>3. 出差行政費，包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報校長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報校長核准後，得併同報支。</p> <p>4. 禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之禮品交際及雜費，簽報校長核准後，得按出差日數每人每日新臺幣<u>九</u>百元總額度內，檢附原始單據報支。</p> <p><u>前項出差人員如有租車必要且提出租車費較出差行程所需大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前述限額之規定。</u></p> <p><u>以個人信用卡支付第一項各款所定費用之手續費，得併同各該費用報支。但各該費用依本要點定有限額者，應於其限額內報支。</u></p>	<p>1. 出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。</p> <p>2. 出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；保額以投保綜合保險新 臺幣四百萬元為限，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險等 6 項。</p> <p>3. 出差行政費，包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報校長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報校長核准後，得併同報支。</p> <p>4. 禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之禮品交際及雜費，簽報校長核准後，得按出差日數每人每日新臺幣<u>六</u>百元總額度內，檢附原始單據報支。如有租車必要且提出租車費較出差行程所需<u>長途</u>大眾陸運工具票價節省之證明文件者或有特殊情形者，於簽報校長核准後，得檢附原始單據覈實報支租車費</p>	
---	---	--



	或禮品交際費，不受前述限額之規定。	
<p>五、<u>差旅費核銷時效、填報書表與國外匯率計算方式請依以下說明辦理：</u></p> <p>(一)<u>國內出差事畢，於十五日內檢具國內出差旅費報告表（詳如財務處網頁公告），連同有關書據，一併報請審核。</u></p> <p>(二)<u>國外出差事畢，出差人員於四十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表（詳如財務處網頁公告），連同有關書據，一併報請審核。</u></p> <p><u>出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，應以當地日期、時間計算。出差人員於奉派出差日前十五日至返國之日有辦理美元結匯，並檢附結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支。無匯率證明者，應以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）臺灣銀行賣出現金美元參考匯價為依據辦理報支。</u></p> <p><u>出差之國家非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前目報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣現金匯價者，以即期匯價為依據；無臺灣銀行賣出該貨幣現金及即期匯價者，以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）該貨幣發行國中央銀行(或貨幣主管機關)之該貨幣兌換美元匯價折算後辦理報</u></p>	<p>五、出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表（詳如財務處網頁公告），連同有關書據，一併報請審核。</p> <p><u>出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，應以本國日期、時間計算。出國前未辦理結匯者，出差旅費應以奉派出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期外幣參考匯價為依據辦理報支，無該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。</u></p>	<p>1.參酌 114 年 5 月 13 日行政院院授主預字第 1140101390 號函修正之第十九點說明，第四點所定各項費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支，考量實務上信用卡交易多按月結帳，為符實需，爰新增序文說明，區分國內、國外出差核銷時效說明。</p> <p>2. 出差人員於出差行程及日數奉准後，即據以按當地時間(localtime) 搭乘交通工具、執行任務及住宿等，且依本要點檢附之機票票根、電子機票或足資證明行程之文件及其他檢據報支之單據所載列之時間均為當地時間，依其載列日期、時間計算旅費，免再轉換為本國日期、時間，可結合出差實況按移動及留宿情形據以報支生活費日支數額，維護出差人員權益，亦可簡化行政及內部審核作業、降低錯誤風險、減少認知爭議，爰將國外出差旅費日期、時間之計算修正為以當地日期、時間計算，並酌作文字修正。</p> <p>3. 出差人員報支旅費，須將定額生活費及以美元或其他國</p>

<p>支。  <u>本要點所定各項費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。</u></p>		<p>家貨幣為計價單位折算新臺幣，為有客觀之轉換依據，爰出差人員於奉派出差日前十五日至返國之日有辦理美元或其他國家貨幣結匯，並檢附相關結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支。至無匯率證明者，考量出差人員於銀行或外幣提款機兌領外幣現鈔時係以現金匯率為結算依據，爰為符實需，改依奉派出差日前一日（逢假日往前順推）臺灣銀行賣出該貨幣現金匯價為依據辦理報支；無臺灣銀行賣出該貨幣現金匯價者（如：南非幣），以即期匯價為依據；至部分貨幣臺灣銀行無賣出該貨幣現金及即期匯價（如：克朗），則以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）該貨幣發行國中央銀行（或貨幣主管機關）該貨幣兌換美元匯價折算為美元後辦理報支，爰修正為第二款第 3、4 目。</p>
<p>六、因公組團出訪或比賽等活動，<u>國內</u>差旅費用由承辦單位專案簽請核定，個人不再申報差旅費。</p>	<p>六、<u>學校</u>因公組團出訪或比賽等活動，差旅費用由承辦單位專案簽請核定，個人不再申報差旅費。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>七、<u>邀請國外專家學者來校進行學術交流或教學活動，其住宿費得依本要點附表所定標準報支。</u></p>		<p>為使國外專家學者來台住宿費報支有所依據，爰增訂本點。</p>
<p><u>八</u>、教師因承接各項補助或研究計畫，其出差旅費之支給，概以</p>	<p><u>七</u>、教師因承接各項補助或研究計畫，其出差旅費之支給，概以</p>	<p>點次變更。</p>

補助或委託單位之規定辦理，並由該計畫經費項下報支；未訂有規定者，準用本要點。	補助或委託單位之規定辦理，並由該計畫經費項下報支；未訂有規定者，準用本要點。	
九、本校約聘（僱）人員均比照本要點辦理。	八、本校約聘（僱）人員均比照本要點辦理。	點次變更。
十、本要點如有未盡事宜，悉依中央政府「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」相關規定辦理。	九、本要點如有未盡事宜，悉依中央政府「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」相關規定辦理。	點次變更。
十一、本要點經行政會議通過，報請校長核准後公布實施，修正時亦同。	十、本要點經行政會議通過，報請校長核准後公布實施，修正時亦同。	點次變更。

(附表)教職員工生國內因公出差支給差旅費標準 單位：新臺幣元			(附表)教職員工生國內因公出差支給差旅費標準 單位：新臺幣元			
費別	數額		費別	交通費	住宿費 每日上限	雜費 每日
交通費 上限	搭乘飛機、高鐵、座艙位有分等之船舶、火車者，除校長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。 駕駛自用汽車、機車或自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支。		校長	商務艙(車廂)	2,400 元	400 元
			教職員工	1. 搭乘飛機需事先簽請校長核准。 2. 一級主管以外人員搭乘高鐵需事先簽請校長核准。 3. 搭乘飛機（限經濟艙）、高鐵（限標準車廂）、船舶者，均應檢附票根或購票證明文件。	2,000 元	
住宿費 每日上限	平日 3,500 2,000(學生)	假日 4,500 3,000(學生)	學生	4. 搭乘其餘大眾運輸交通工具，不分等次覈實開支。 5. 自行開車者，以同路段公民營客運汽車最高票價標準支給。	1,200 元	
雜費 每日上限	400					
備註： 一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座艙位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件。 二、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。 三、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。						

1. 考量出差住宿需求不因職別身分而有差異，爰住宿費不分職別每日限額修正為同一數額，原職別欄修正為費別，欄名配合修正為數額。  
2. 修正要點第三點已明定交通費報支規定，爰修訂交通費相關說明。  
3. 配合住宿費每日報支數額按平日或假日出差訂有不同上限，並參酌中央政府「國內出差旅費報支要點」附表一規定，於備註欄增修文字。

第28頁/共30頁

## 修正規定

## 實踐大學國外出差旅費報告表

研究案/校務計畫編號		會計項目(財務處填)		傳票編號	
預算編號				年 月 日	
經費來源				第 號	
<input type="checkbox"/> 學校 <input type="checkbox"/> 教育部: <input type="checkbox"/> 國科會 <input type="checkbox"/> 其他:					
姓 名		單 位		職 稱	
出差事由					
出差起訖日期 西元 年 月 日至 西元 年 月 日止共計 日					
當地時間	起訖地點	工作記要	交通費	生活費 (詳註3)	辦公費
月 日			交通工具 金額		費別 金額
					總計 單據 號數 備註
合 計					
計算說明					
領款收據 茲收到 新台幣 萬 仟 佰 拾 元整 具領人 (簽章) 上款旅費已照數領訖,此據。 西元 年 月 日					
出差人	單位主管	會辦單位	人資處	財務處	校 長
	二級 / 一級 /				

\*註1：出差事畢，應於四十五日內，檢具出差旅費報告表，連同有關單據(請黏貼於第2頁單據粘存處，不須另外黏貼於憑證粘貼紙)，辦理核銷。

\*註2：國際交流預算請會辦國際事務處，校務獎補助經費、產學合作、國科會計畫案請會辦研發處。

\*註3：生活費請依實際行程按規定比例報支，若由對方招待或有報支宴請、住宿等費用，請按生活費規定比例(早餐4%、午餐8%、晚餐8%、住宿70%)扣減，並請於計算說明欄詳列。

預支金額：\$ \_\_\_\_\_  
 核銷金額：\$ \_\_\_\_\_  
 繳回金額：\$ \_\_\_\_\_  
 補支金額：\$ \_\_\_\_\_

原始憑證單據	張數
機票票根或電子機票	
旅行社代收專付收據或購票證明	
註冊費收據	

## 現行規定

## 實踐大學國外出差旅費報告表

研究案/校務計畫編號		會計科目(財務處填)		傳票編號	
預算編號				年 月 日	
經費來源				第 號	
<input type="checkbox"/> 學校 <input type="checkbox"/> 教育部: <input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 其他:					
姓 名		單 位		職 稱	
出差事由					
出差起訖日期 中華民國 年 月 日至 中華民國 年 月 日止共計 日					
年	起訖地點	工作記要	交通費	生活費 (詳註3)	辦公費
月 日			交通工具 金額		費別 金額
					總計 單據 號數 備註
合 計					
計算說明					
領款收據 茲收到 新台幣 萬 仟 佰 拾 元整 具領人 (簽章) 上款旅費已照數領訖,此據。 中華民國 年 月 日					
出差人	單位主管	會辦單位	財務處	校 長	

\*註1：出差事畢，應於十五日內，檢具出差旅費報告表，連同有關單據(請黏貼於第2頁單據粘存處，不須另外黏貼於憑證粘貼紙)，辦理核銷。

\*註2：國際交流預算請會辦國際事務處，校務獎補助經費、產學合作、科技部計畫案請會辦研發處。

\*註3：生活費請依實際行程按規定比例報支，若由對方招待或有報支宴請、住宿等費用，請按生活費規定比例(早餐4%、午餐8%、晚餐8%、住宿70%)扣減，並請於計算說明欄詳列。

預支金額：\$ \_\_\_\_\_  
 核銷金額：\$ \_\_\_\_\_  
 繳回金額：\$ \_\_\_\_\_  
 補支金額：\$ \_\_\_\_\_

原始憑證單據	張數
機票票根或電子機票	
旅行社代收專付收據或購票證明	
登機證或搭機證明	
註冊費收據	

## 說明

1. 配合第五點第一項第二款規定將本國日期、時間修正為當地日期、時間，爰將中華民國修正為西元，「年」修正為「當地時間」。
2. 配合第四點第一項第二款規定，無須檢附足資證明出國事實之文件，爰刪除原始憑證單據之「登機證或搭機證明」。
3. 將核章欄位之單位主管分列一、二級，新增人資處欄位以符實際情形。
4. 酌作文字修正。

決議：照案通過。

伍、臨時動議及建議事項：無。

陸、散會(上午 11 時 40 分)