

103學年度第1學期第2次（103年9月17日）行政會議紀錄附件

壹、交辦事項執行情形：

國立澎湖科技大學 103 年 08 月份主管會報及行政會議交辦事項執行情形

交 辦 事 項	承辦單位	執 行 情 形	追 蹤 紀 錄	備 註
一、展示單位應設置雙語標示牌及提供簡介說明，以滿足參訪之需求。	海工院	已完成。	第五次	
二、本校英文網頁過於簡略，應可結合英文簡介內容予以豐富及精緻化，俾利外籍生招生業務推動，請教務處統合院系執行。	教務處	<p>(一) 目前建置中單位計有電信系、食科系（碩士班）、電機系、電資所。</p> <p>1. 電機系及電資所：英文網頁已請專業廠商處理，預計9月底完成建置，相關事宜再由新任主任接續。</p> <p>2. 電信系：原訂8月中旬完成，因負責廠商(畢業校友)部分功能尚未測試完畢，無法上線，預計9/14完成測試上線。</p> <p>3. 食科系（碩士班）：原訂8月中旬完成，因系網委外製作，部分資料尚在建構中，及部分功能亦尚未測試完畢，預計10月完成建置。</p> <p>(二) 其餘各系所已完成英文網頁建置。</p>	第五次	
三、檢討學校之外籍生獎助入學之條件，以更符合實際狀況，第一年給獎學金，第二年需看其成績再給獎助或取消獎助。	學務處	於9月份行政會議提出修正第三條第二項第一款。	第二次	
四、EP系統移轉進度與移轉後學生填寫追蹤等，請學務處妥善處理。	學務處	EP系統廠商已移轉完成，學務處與圖資館正在驗收中。擬在新生入學輔導課程中宣傳EP系統，並後續追蹤填寫狀況。	第一次	
五、本校電機系、電信系及資工系執行之103年度教育部再造技優計畫「風光能源與智慧電網技優人才培	電機系 電信系 資工系	電機系： 在教育部〔再造技優計畫〕第一年中電機系有三個百萬元以上設備費採購案，目前進度分別為(1)電力電子預計	第一次	

<p>育計畫」，需於 103 學年度開學前完成設備採購。</p>		<p>9/19 驗收；(2)工業配電預計 9/30 公告招標；(3)機電整合，目前還在跑流程。整體與原預計新學期開始前完成，落後許多。會加緊督促進行。</p> <p>電信系： 第一次招標未達三家廠商流標，預計 9 月 18 日第二次開標。</p> <p>資工系： 103 年 9 月 17 日下午 3 點進行第二次設備招標。</p>		
----------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

貳、報告事項附件：

教務處：

日四技99級畢業生延修人數及原因統計表

學制	單位	延修生 人數	延修原因（人次）		
			學分 不足	英檢 未通過	證照門檻 未通過
日四技	水產養殖系	8	8	2	0
	電機工程系	0	0	0	0
	電信工程系	1	0	1	0
	食品科學系	5	5	3	0
	資訊工程系	6	4	5	3
	航運管理系	4	3	2	0
	資訊管理系	10	2	0	10
	應用外語系	2	2	0	0
	行銷與物流管理系	1	1	1	0
	觀光休閒系	4	3	2	0
	海洋運動與遊憩系	5	3	1	4
	餐旅管理系	6	6	1	0
	合計	52	37	18	17
進四技	資訊管理系	4	4	-	-
	觀光休閒系	2	2	-	-
	合計	6	6	-	-
進二專 101級	水產養殖科	6	6	-	-
	合計	6	6	-	-

*98級畢業生延修生人數為日四技45人、進四技11人；進二專100級延修生人數2人。

*日四技99級訂有證照畢業門檻科系：資工系、資管系、應外系、運動系。（訂有補救課程資工系、應外系；補救方案海運系）

國立澎湖科技大學103學年度班級一覽表

部別	學制	服務業 經營管理 研究所	觀光 休閒事業 管理 研究所	電資 研究所	水產 養殖系 (水產資 源與養殖 碩士班)	食品 科學系 (碩士班)	電機 工程系	資訊 工程系	電信 工程系	應用 外語系	資訊 管理系	行銷 與物流 管理系	航運 管理系	觀光 休閒系	海洋 運動與 遊憩系	餐旅 管理系	班級 合計	
日間部	研究所	2 1(1) 2(1)	2 1(1) 2(1)	2 1(1) 2(1)	2 1(1) 2(1)	2 1(1) 2(1)											10 1 (5) 2 (5)	
	四技				4 1(1) 2(1)	4 1(1) 2(1)	4 1(1) 2(1)	4 1(1) 2(1)	4 1(1) 2(1)	4 1(1) 2(1)	4 1(1) 2(1)	4 1(1) 2(1)	4 1(1) 2(1)	8 1(2) 2(2)	4 1(1) 2(1)	4 1(1) 2(1)	52 1 (13) 2 (13)	
					3(1)	3(1)	3(1)	3(1)	3(1)	3(1)	3(1)	3(1)	3(1)	3(1)	3(2)	3(1)	3(1)	3 (13)
					4(1)	4(1)	4(1)	4(1)	4(1)	4(1)	4(1)	4(1)	4(1)	4(1)	4(2)	4(1)	4(1)	4 (13)
		合計	2	2	2	6	6	4	4	4	4	4	4	4	8	4	4	62
進修推廣部	碩士 在職 專班	2 1(1) 2(1)	2 1(1) 2(1)														4 1 (2) 2(2)	
	四技										4 1(1) 2(1)			4 1(1) 2(1)			8 1 (2) 2 (2)	
											3(1)			3(1)			3 (2)	
											4(1)			4(1)			4 (2)	
	二專				1 2(1)												1 2 (1)	
合計	2	2		1						4			4			13		
總計	4	4	2	7	6	4	4	4	4	8	4	4	12	4	4	75		

備註：一、水產養殖科夜間部二專停招

國立澎湖科技大學 103 學年度第一學期轉學人數統計表

一、全校轉學人數

	103 學年第一學期		
	日間部	進修部	合計
轉入	29	14	43
轉出	38	1	39

二、各系人數統計

系科	轉出	轉入	差異	學制
養殖系	4	3	1	日四技
航管系	3		3	日四技
電信系	6		6	日四技
資管系	3	2	1	日四技
資管系(進修部)		7	-7	進四技
資工系	3	1	2	日四技
餐旅系	2		2	日四技
應外系	1	14	-13	日四技
食科系	2		2	日四技
海運系	4	5	-1	日四技
電機系	3		3	日四技
物管系	3	1	2	日四技
觀休系	4	3	1	日四技
觀休系(進修部)	1	7	-6	進四技
養殖科(夜二專)			0	夜二專

國立澎湖科技大學 103 學年度第一學期轉學考名額統計表

學制	類別	招生系組	部別	核定名額	退伍外加名額	錄取			註冊				
						核定	退伍	原住民	核定		退伍		
									男	女	男	女	
四 技 二 年 級	工業類	電機工程系	日間										
		資訊工程系	日間										
		電信工程系	日間										
	人文及商業類	行銷與物流管理系	日間										
		資訊管理系	日間										
		餐旅管理系	日間										
		航運管理系	日間										
		海洋運動與遊憩系	日間	5	1	5							
		應用外語系	日間	11	1	11							
		觀光休閒系	日間	3	1	3							
	醫護及農業類	食品科學系	日間										
		水產養殖系	日間	2	1	2							
	人文及商業類	資訊管理系	進修	16	1	7							
觀光休閒系		進修	6	1	6								
合 計				43	6	34							
四 技 三 年 級	資訊工程系	日間	1	1	1								
	應用外語系	日間	3	1	3								
	電機工程系	日間											
	電信工程系	日間	5	1									
	資訊管理系	日間	2	1									
	食品科學系	日間	1	1									
	水產養殖系	日間	3	1	1								
	餐旅管理系	日間											
	航運管理系	日間											
	行銷與物流管理系	日間	1	1	1								
	海洋運動與遊憩系	日間	2	1									
	觀光休閒系	日間											
	觀光休閒系	進修	7	1	1								
	資訊管理系	進修	4	1	2								
合 計				29	10	9							

二年級核定 43 人、錄取 34 人，三年級核定 29、錄取 9 人

教務處 通報

檢附 103 學年度第 1 學期學生休、退學退費標準表，
敬請協助公告學生週知，以維護學生之權益。

103 學年度第 1 學期學生休、退學退費作業標準表

學生休、退學時間		學費、雜費退費比例	備註
103.9.15 開學註冊日(含)之前	一、註冊日(含當日)前申請休退學者	免繳費，已繳費者，全額退費	
103.9.16~103.10.24 第 1 週-第 6 週	二、於上課次日之後而未逾學期三分之一申請休、退學者	學費、雜費退還三分之二	其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費)各三分之二
103.10.27~102.12.5 第 7 週-第 12 週	三、於上課次日之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者	學費、雜費退還三分之一	其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費)各三分之一
103.12.8~ 第 13 週-第 18 週止	四、於上課次日之後逾學期三分之二申請休、退學者	所繳學費、雜費，不予退還	
備註： 1. 依據教育部 97 年 6 月 13 日台參字第 0970097991C 號令發布施行之「專科以上學校學雜費收取辦法」辦理。 2. 在校生註冊日為 103 年 9 月 15 日			

教務處 註冊組 敬啟

104學年度澎湖地區高級中等學校保送技專校系名額需求表

編號	申請校名	申請科系(組)	申請名額	群類別	備註
1	國立澎湖科技大學	應用外語系	1	餐旅群	馬公高中提報需求
2	國立澎湖科技大學	餐旅管理系	5	餐旅群	馬公高中提報需求
3	國立澎湖科技大學	觀光休閒系	5	餐旅群	馬公高中提報需求
4	國立澎湖科技大學	電信工程系	5	資電類	澎湖海事提報需求
5	國立澎湖科技大學	資訊工程系	5	資電類	澎湖海事提報需求
6	國立澎湖科技大學	電機工程系	5	資電類	澎湖海事提報需求
7	國立澎湖科技大學	海洋運動與遊憩系	1	資電類	澎湖海事提報需求
8	國立澎湖科技大學	水產養殖系	5	水產群	澎湖海事提報需求
9	國立澎湖科技大學	食品科學系	5	食品群	澎湖海事提報需求
10	國立澎湖科技大學	資訊管理系	1	商業與管理群	行政處提報需求
11	國立澎湖科技大學	水產養殖系	1	養殖類	農漁局提報需求
		合計	39		

104學年度金門縣政府所屬高級中等學校應屆畢業生保送技專校院名額申請名冊

編號	申請校名	申請科系(組)	申請名額	群類別	備註
67	國立澎湖科技大學	水產養殖系	1	水產群	
		合計	1		

103學年度新生報到預估人數統計表

單位	錄取 人數	預估 報到數	報到 人數排序	報到率	報到率 排序
資訊管理系	58	54	2	93.10%	1
航運管理系	60	53	3	88.33%	2
電機工程系	58	50	7	86.21%	3
資訊工程系	64	55	1	85.94%	4
食品科學系	62	53	3	85.48%	5
電信工程系	57	48	9	84.21%	6
行銷與物流管理系	60	50	7	83.33%	7
觀光休閒系	129	102	5	79.07%	8
餐旅管理系	68	51	5	75.00%	9
應用外語系	58	43	11	74.14%	10
水產養殖系	61	45	10	73.77%	11
海洋運動與遊憩系	59	41	12	69.49%	12
合計	794	645			

學務處：

103 學年第一學期 8 月份學生交通事故統計表 (統計時間至 103/08/31)

學 院	系 別	A1 類	A2 類	合 計
人 文 暨 管 理 學 院	航運管理系			
	資訊管理系			
	行銷與物流管理系			
	應用外語系			
海 洋 資 源 暨 工 程 學 院	資訊工程系			
	電信工程系			
	水產養殖系			
	電機工程系			
	食品科學系			
觀 光 休 閒 學 院	觀光休閒系			
	餐旅管理系		1	1
	海洋運動與遊憩系			
合 計			1	1
備 註	A 1 類：指有人死亡(含超過廿四小時死亡者)或重傷之事故。 A 2 類：指一般人員受傷或財物損失之事故。			

總務處：

一、依本校自設電錶統計本校各大樓最近三個月用電情形如下：

	行政大樓	學生宿舍	實驗大樓	路燈	圖資館	體育館	教學大樓	海科大樓	合 計
103	28,767	89,825	61,643	10,560	81,505	14,263	75,532	108,952	471,047
0601	23,700	100,834	47,346	9,443	86,101	18,090	73,516	115,511	521,887
↓									
103	5,067	-11,009	14,297	1,117	-4,596	-3,827	2,016	-6,559	-50,840
0630	21.38%	-10.92%	30.20%	11.83%	-5.34%	-21.16%	2.74%	-5.68%	-9.74%
103	30,228	24,810	47,225	10,047	70,626	8,682	45,201	114,571	351,390
0701	27,738	34,537	31,738	10,420	67,928	7,937	41,479	119,112	340,889
↓									
103	2,490	-9,727	15,487	-373	2,698	745	3,722	-4,541	10,501
0731	8.98%	-28.16%	48.80%	-3.58%	3.97%	9.39%	8.97%	-3.81%	3.08%
103	27,737	24,034	43,101	9,842	82,526	10,938	41,572	112,106	351,856

0801	29,319	29,436	34,992	10,815	63,434	10,435	41,038	113,277	332,746
↓ 103	-1,582	-5,402	8,109	-973	19,092	503	534	-1,171	19,110
0831	-5.40%	-18.35%	23.17%	-9.00%	30.10%	4.82%	1.30%	-1.03%	5.74%

- 說明：1. 實驗大樓含司令台、養殖育苗室、室內實習場等及運動場。
2. 表中每組第 1 列為今年用量，第 2 列為去年用量，第 3 列為增加量，第 4 列為較去年同期之增加率。
3. 教學大樓太陽光電 103 年 08 月份產生電力 9,450 度，今年度累計 60,590 度。
4. 養殖溫室太陽光電 103 年 08 月份產生電力 3,590，今年度累計 35,035。
5. 體育館太陽光電 103 年 08 月份產生電力 6,207 度，今年度累計 42,235 度。
6. 截至 8 月底本年度太陽光電佔本校用電比率約 2.76%。

二、依台電抄表本校今年度用電增減情形：

收據 月份	102 年		103 年		累計增 減情形
	期 間	累計電度	期 間	累計電度	
02	1011227~1020129	334,600	1030101~1030131	283,200	-51,400
03	~0225	524,400	~0228	483,400	-39,000
04	~0327	866,200	~0331	827,200	-39,000
05	~0428	1,261,200	~0430	1,192,800	-68,400
06	~0529	1,763,600	~0531	1,669,000	-97,600
07	~0630	2,330,200	~0630	2,160,000	-170,200
08	~0730	2,720,000	~0731	2,526,000	-194,000
09	~0831	3,067,200	~0831	2,893,200	-174,000

三、統計本校103年度用水情形如下：

	1020101~1020902 用水情形		1030102~1030902 用水情形		平均每日 增加用水
	累計用量	平均每日	累計用量	平均每日	
行政教學	366	1.50	403	1.66	+0.16
體育館	1,196	4.90	1,346	5.54	+0.64
實驗大樓	1,702	6.98	1,567	6.45	-0.53
司令台	388	1.59	27	0.11	-1.48
教學大樓	3,170	12.99	2,705	11.13	-1.86
圖資大樓	1,554	6.37	2,105	8.66	+2.29
學生宿舍	16,896	69.25	15,963	65.69	-3.56
海科大樓	3,140	12.87	4,263	17.54	+4.67
合 計	28,412	116.44	28,379	116.79	+0.35
使用天數	244		243		

註：養殖育苗室原由司令台系統供水，已改由海科供水。

附件一

國立澎湖科技大學103年大專校院校園環境管理教育部現況調查及輔導進度管制流程

一、流程表：

項次	預定時間	工 作 項 目	辦 理 單 位
1	9/10	再次確認各組查核指標分工項目及召開工作分工協調會。	環安組
2	9/30	各相關單位繳交查核書面資料陳列查核擺置。	環安組
3	10/1 前	請各單位繳交簡報資料由環安組彙整。	環安組
4	10/8	總務長檢視簡報資料。	
5	10/15	預視各單位檢查項目之訪視書面資料(加檔案編碼)及訪視路線。	各單位
6	10/22	複查各單位訪視書面資料(加檔案編碼)及訪視路線。	環安組
7	10/30 上午	接受教育部輔導。	各單位

二、校園環境與安全管理自我評核

- 1.各訪視項目負責單位。
- 2.相關佐證資料如照片、文件等，以電子檔檢附並於訪視現場陳列。

三、訪視項目之負責單位：

一、環境保護及能資源管理現況查核

(一)政策、目標及組織

訪視子項	負責單位之具體成果及執行特色
1.環境保護政策及目標	環安組(林慧珍)
2.能資源管理政策及目標	
3.環境保護及能資源管	

理組織設置及運作情形	
------------	--

(二)環境保護執行成效

訪視子項	負責單位之具體成果及執行特色
1. 污染防治計畫措施成效	環安組(林慧珍)
2. 廢棄物清除、處理成效	
3. 資源回收再利用之具體做法與成效	

(三)能資源管理執行成效

訪視子項	負責單位之具體成果及執行特色
1. 能資源管理具體達成成效	環安組(林慧珍)、營繕組(吳浩銓)
2. 推動節能減碳措施之具體成效(含創新研發)	環安組(林慧珍)、營繕組(吳浩銓)
3. 綠色產品採購之具體成效	事務組(鄭佩鈴)

(四)生態校園及文化氛圍營造

訪視子項	負責單位之具體成果及執行特色
1. 生態校園及生物多樣性	營繕組(黃志明)
2. 綠美化、透水化規劃與維護管理	事務組(王志霖)
3. 優質建築物學習環境與清潔維護管理	營繕組(黃志明)、事務組(王志霖)

(五)環境與能資源教育訓練及宣導成效

訪視子項	具體成果及執行特色
1. 環境保護及能資源教育訓練及宣導成效	環安組(林慧珍)
2. 環境教育指定人員認證	環安組(林慧珍)
3. 環境與能資源通識教育之推行成效	環安組(林慧珍)

二、實驗實習與職業安全衛生管理現況查核

(一)政策、目標及組織

訪視子項	具體成果及執行特色
1.安全衛生政策及目標	環安組(徐婉怡)
2.職業安全衛生管理計畫編修	
3.安全衛生組織(人員、委員會)設置及運作情形	

(二)安全衛生管理績效

訪視子項	具體成果及執行特色
1.安全衛生計畫成效(含虛驚事件與職業災害統計、經費規劃、自動檢查、執行、查核、改善措施)	環安組(徐婉怡)
2.主動推動安全衛生管理系統認證(OHSAS 18001、TOSHMS、本部認可系統等)	環安組(徐婉怡)
3.持續改善推動績效(持續改善與創新作法)	環安組(徐婉怡)

(三)作業環境安全衛生管理作為

訪視子項	具體成果及執行特色
1.機械、設備、化學品或器具之管理及採購	環安組(徐婉怡)
2.危險物及有害物通識規則之推行	
3.有害作業安全衛生管理作為(含特殊作業場所 SOP 完整性、危害辨識評估)	

4.預防肌肉骨骼傷害 等人因工程改善	
-----------------------	--

(四)危害預防及控制

訪視子項	具體成果及執行特色
1.健康檢查制度與分級管理	環安組(徐婉怡)
2.職業災害預防措施 (含防火防爆設備、消防安全、緊急應變措施與設備、個人防護具)	

(五)安全衛生教育、訓練及宣導

訪視子項	具體成果及執行特色
A.安全衛生教育、訓練之成效	環安組(徐婉怡)
B.職業安全衛生通識教育之推行成效	

三、校園災害防救計畫現況查核

(一)政策、目標及組織

訪視子項	具體成果及執行特色
1.災害防救管理政策及目標	學務處生輔組(莊竹桂)
2.校園災害防救計畫之編修	
3.校園災害防救委員會之組織及運作	

(二)校園災害避難規劃與演練

訪視子項	具體成果及執行特色
1.校園災害潛勢應變之掌握	學務處生輔組(莊竹桂)
2.校園疏散避難路線之繪製與張貼(各類宣導)	
3.定期辦理校園災害	學務處生輔組(莊竹桂)複合式防災演練

疏散避難演練	事務組民防演練 環安組毒災、火災演練
--------	-----------------------

(三)災害防救設備整備

訪視子項	具體成果及執行特色
1.災情蒐集、通報與指揮所需設施建置、維護及強化	學務處生輔組(莊竹桂)
2.災害防救物資及器材之整備及檢查	

(四)災害防救教育、訓練及宣導

訪視子項	具體成果及執行特色
1.防減災教育、訓練之成效	學務處生輔組(莊竹桂)複合式防災演練 事務組民防演練 環安組毒災、火災演練
2.防災通識教育之推行成效	環安組林慧珍

四、輔導訪視路線圖及參訪點說明

學校項次：56

學校名稱：國立澎湖科技大學

訪視日期：103年10月30日

一、環境保護與能資源管理組

【參訪點說明】

編號	參訪點名稱	參訪重點簡述
1	本校圖資館	照明
2	垃圾場	垃圾分類
3	資源回收暫存場	資源回收分類
4	太陽光電及風力發電展示館 水產養殖實習溫室 BIPV 系統 風車公園	綠色能源

註：建議包括：餐廳、圖書館、宿舍、資源回收場、污水處理廠等。

二、安全衛生與災害防救管理組

【參訪點說明】

編號	參訪點名稱	參訪重點簡述
1	海科大樓二樓	食品科學系：食品檢驗分析實驗室、微生物實驗室。
2	海科大樓三樓	水產養殖系：化學實驗室。
3	實驗大樓一樓	餐旅管理系：中、西餐、烘焙實習教室。 食科系：食品加工實習教室。
4	學生宿舍	逃生路線
5	校安中心	組織運作

註：建議包括：化學性、機械性及專業類科之實(試)驗室或實習工廠(場)、餐廳、宿舍、校安中心等。

附件二

103 年本校環安組登革熱病媒蚊孳生源抽查行程表

	抽查單位	日期
1	教學大樓、圖資館	1030912 上午
2	行政大樓、秘書室	1030912 下午
3	學生活動中心、實驗大樓	1030915 上午
4	配合學務處召開登革熱病防治因應會議	1030915 下午開會

5	學生宿舍	1030918 全天
6	海科大樓及校園公共區域	1030919 全天
7	抽查	1030922
8	衛生單位至校查核	1030323(星期二)下午 14:00 始共分 3 組

備註:環安組將依照登革熱病媒蚊孳生源稽查表進行查核

進推部：

103 年度下半年度職訓局勞工在職進修計畫（產業人才投資計畫）之班別

計畫名稱	主持人	訓練 人數	訓練 時數	開班時間	備註
宴會點心製作班第三期	陳立真	36	48	103/09/18-12/04	線上已報名額滿
中餐烹調基礎實務班第二期	吳烈慶	36	44	103/09/23-12/02	線上已報名額滿
地方特色手工皂天然 DIY 製作班	呂美鳳	16	27	103/09/07-11/02	已開訓
澎湖民間故事暨民俗 文化解說班	姜佩君	25	16	103/10/03-11/28	招生中
旅遊英語會話班	王月秋	15	20	103/09/30-12/02	招生中

103 年度下半年度開辦之推廣教育非學分班課程

課程名稱	授課教師	訓練 人數	訓練 時數	開班時間	備註
導引養生功保健推廣班 第七期	謝永福. 蕭明芳	40	22	103/09/27- 12/7	招生中
瑜珈術推廣班第十八期	魏吳錫娟	30	24	103/09/30- 12/18	招生中

人事室：人事動態

姓名	動態原因	原職（單位） 職稱	新職（單位） 職稱	到（離）職日期	備考
許明質	調職	人事室 主任	澎湖縣政府人事處 處長	103.8.18	
王鳳蘭	代理	國立屏東大學人事室 專門委員	人事室 代理主任	103.8.18	
周仲恩	退休	學務處生輔組 組長		103.9.15	
莊竹桂	離職	學務處生輔組 專案管理員		103.9.15	
周冀雄	退休	學務處生輔組 組員		103.9.16	

不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法部分 條文修正條文

第一條 本辦法依教育人員任用條例第三十一條第五項及教師法第十四條第五項規定訂定之。

第三條 教育人員有教育人員任用條例第三十一條第一項第七款至第十二款及第二項規定之情事，或有教師法第十四條第一項第七款至第十二款及第二項後段規定之情事者，其服務學校、機構應於報經主管教育行政機關核准解聘、停聘、不續聘、退休、資遣或免職後七日內，檢附下列資料向主管教育行政機關辦理通報：

- 一、主管教育行政機關核准函，及核准後學校、機構通知教育人員函。
- 二、教育人員之身分證明文件；其為教師者，並檢附教師證書影本。

教育人員有教育人員任用條例第三十一條第一項第一款至第六款情事，或教師法第十四條第一項第一款至第六款情事者，由第七條第二項所定權責機關逕依相關資料建置，教育人員服務學校、

機構無須再向主管教育行政機關辦理通報。

第六條 各級學校、機構知悉登載於全國不適任教育人員通報查詢系統之教育人員有下列情事者，應於知悉之日起七日內通報主管教育行政機關：

- 一、原處分經撤銷確定。
- 二、已無教育人員任用條例第三十一條第一項第七款或教師法第十四條第一項第七款情事。
- 三、停聘原因消滅並經服務學校教師評審委員會審查通過回復聘任關係。

各主管教育行政機關於接獲學校、機構前項通報時，應於三日內檢附相關證明文件，報本部辦理全國不適任教育人員通報查詢系統之解除登載。

第一項教育人員為公立學校校長時，各主管教育行政機關應於知悉原因消滅之日起七日內，檢附相關證明文件，報本部辦理全國不適任教育人員通報查詢系統之解除登載。

第七條 各級學校、機構於聘任第二條規定之人員時，應確實至全國不適任教育人員通報查詢系統查詢有無因下列情事解聘、停聘、不續聘、退休、資遣或免職：

- 一、教育人員任用條例第三十一條第一項第七款至第十二款及第二項規定情事。
- 二、教師法第十四條第一項第七款至第十二款及第二項後段規定情事。

各級學校、機構除依前項規定辦理外，並應依下列方式查詢擬聘任人員有無教育人員任用條例第三十一條第一項第一款至第六款情事或教師法第十四條第一項第一款至第六款情事，被請求查詢之機關應協助查復：

- 一、教育人員任用條例第三十一條第一項第一款至第三款、第五款或教師法第十四條第一項第一款至第三款或第五款情事：
 - (一) 各直轄市、縣(市)主管教育行政機關應於每年一月十日、三月十日、六月十日、七月十日及九月十日前將所屬或核准立案之學校、機構查詢名冊報本部，由本部核轉法務部查詢。
 - (二) 本部所屬或核准立案之學校、機構應於前目所定期限前

將查詢名冊報本部核轉法務部查詢。

(三) 未及於前二目所定期限查詢者，由擬聘任人員依警察刑事紀錄證明核發條例規定申請核發警察刑事紀錄證明。

二、教育人員任用條例第三十一條第一項第四款前段或教師法第十四條第一項第四款前段所定依法停止任用或受休職處分尚未期滿情事：由各級學校、機構逕函公務員懲戒委員會查詢。

三、教育人員任用條例第三十一條第一項第四款後段或教師法第十四條第一項第四款後段所定因案停止職務且其原因尚未消滅情事：由各級學校、機構逕函擬聘任人員之原任職機關查詢。

四、教育人員任用條例第三十一條第一項第六款或教師法第十四條第一項第六款情事：由各級學校、機構逕至司法院網站查詢。

各主管教育行政機關於聘任公立學校校長時，應確實依前二項規定查詢。

第十條 下列人員準用本辦法規定辦理通報、資訊之蒐集及查詢：

一、已立案之私立學校校長。

二、已立案之私立學校專任運動教練。

三、各級學校專業、技術科目教師及護理教師。

四、各級學校兼任教師。

五、特殊教育專(兼)任相關專業人員及教師助理員。

六、幼兒園園長、教師、教保員、助理教保員及在幼兒園服務之其他人員。

七、中小學代課及代理教師。

八、國民中小學教學支援工作人員。

九、課後照顧服務班與中心之執行秘書、主任、課後照顧服務人員及其他工作人員。

十、短期補習班聘用、僱用之教職員工。

十一、國民中小學及直轄市、縣(市)政府聘用之專任專業輔導人員、專任輔導人員、社會工作人員。

十二、軍訓教官。

附件1

國立澎湖科技大學校務基金

收支餘細表

中華民國103年08月份

單位:新臺幣元

科目名稱	本年度 法定預算數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減(-)		實際數	預算數	比較增減(-)	
				金額	%			金額	%
業務收入	439,750,000	98,778,982.00	70,723,000	28,055,982.00	39.67	351,989,805.00	302,398,000	49,591,805.00	16.40
教學收入	148,723,000	30,598,718.00	2,030,000	28,568,718.00	1,407.33	125,977,386.00	83,954,000	42,023,386.00	50.06
學雜費收入	123,346,000	17,583,424.00	0	17,583,424.00		76,946,726.00	59,206,000	17,740,726.00	29.96
學雜費減免(-)	-10,923,000	0.00	0	0.00		-4,767,022.00	-5,462,000	694,978.00	-12.72
建教合作收入	35,000,000	12,905,159.00	2,000,000	10,905,159.00	545.26	50,942,100.00	29,500,000	21,442,100.00	72.69
推廣教育收入	1,300,000	110,135.00	30,000	80,135.00	267.12	2,855,582.00	710,000	2,145,582.00	302.19
租金及權利金收入	0	43,179.00	0	43,179.00		64,508.00	0	64,508.00	
權利金收入	0	43,179.00	0	43,179.00		64,508.00	0	64,508.00	
其他業務收入	291,027,000	68,137,085.00	68,693,000	-555,915.00	-0.81	225,947,911.00	218,444,000	7,503,911.00	3.44
學校教學研究補助收入	269,708,000	65,638,000.00	65,638,000	0.00		200,276,000.00	200,276,000	0.00	
其他補助收入	20,000,000	2,366,485.00	3,000,000	-633,515.00	-21.12	24,607,996.00	17,000,000	7,607,996.00	44.75
雜項業務收入	1,319,000	132,600.00	55,000	77,600.00	141.09	1,063,915.00	1,168,000	-104,085.00	-8.91
業務成本與費用	493,129,000	38,022,285.00	40,364,000	-2,341,715.00	-5.80	338,879,523.00	338,105,000	774,523.00	0.23
教學成本	381,698,000	30,964,457.00	32,022,000	-1,057,543.00	-3.30	266,362,730.00	261,619,000	4,743,730.00	1.81
教學研究及訓輔成本	345,521,000	27,248,894.00	29,026,000	-1,777,106.00	-6.12	237,400,065.00	237,558,000	-157,935.00	-0.07
建教合作成本	34,892,000	3,330,510.00	2,901,000	429,510.00	14.81	27,442,686.00	23,234,000	4,208,686.00	18.11
推廣教育成本	1,285,000	385,053.00	95,000	290,053.00	305.32	1,519,979.00	827,000	692,979.00	83.79
其他業務成本	10,892,000	300,489.00	907,000	-606,511.00	-66.87	5,197,796.00	7,260,000	-2,062,204.00	-28.41
學生公費及獎勵金	10,892,000	300,489.00	907,000	-606,511.00	-66.87	5,197,796.00	7,260,000	-2,062,204.00	-28.41
管理及總務費用	99,484,000	6,750,117.00	7,353,000	-602,883.00	-8.20	66,653,660.00	68,358,000	-1,704,340.00	-2.49
管理費用及總務費用	99,484,000	6,750,117.00	7,353,000	-602,883.00	-8.20	66,653,660.00	68,358,000	-1,704,340.00	-2.49
其他業務費用	1,055,000	7,222.00	82,000	-74,778.00	-91.19	665,337.00	868,000	-202,663.00	-23.35
雜項業務費用	1,055,000	7,222.00	82,000	-74,778.00	-91.19	665,337.00	868,000	-202,663.00	-23.35
業務賸餘(短絀-)	-53,379,000	60,756,697.00	30,359,000	30,397,697.00	100.13	13,110,282.00	-35,707,000	48,817,282.00	-136.72
業務外收入	17,281,000	396,392.00	212,000	184,392.00	86.98	13,781,393.00	9,584,000	4,197,393.00	43.80
財務收入	3,679,000	53,042.00	0	53,042.00		1,621,557.00	1,839,000	-217,443.00	-11.82
利息收入	3,679,000	53,042.00	0	53,042.00		1,621,557.00	1,839,000	-217,443.00	-11.82
其他業務外收入	13,602,000	343,350.00	212,000	131,350.00	61.96	12,159,836.00	7,745,000	4,414,836.00	57.00
資產使用及權利金收入	12,202,000	307,290.00	184,000	123,290.00	67.01	8,273,836.00	6,469,000	1,804,836.00	27.90
受贈收入	1,050,000	0.00	0	0.00		3,264,393.00	1,050,000	2,214,393.00	210.89
違規罰款收入	100,000	2,110.00	7,000	-4,890.00	-69.86	65,225.00	60,000	5,225.00	8.71
雜項收入	250,000	33,950.00	21,000	12,950.00	61.67	556,382.00	166,000	390,382.00	235.17
業務外費用	17,920,000	1,177,188.00	1,486,000	-308,812.00	-20.78	11,416,569.00	11,930,000	-513,431.00	-4.30
其他業務外費用	17,920,000	1,177,188.00	1,486,000	-308,812.00	-20.78	11,416,569.00	11,930,000	-513,431.00	-4.30
雜項費用	17,920,000	1,177,188.00	1,486,000	-308,812.00	-20.78	11,416,569.00	11,930,000	-513,431.00	-4.30
業務外賸餘(短絀-)	-639,000	-780,796.00	-1,274,000	493,204.00	-38.71	2,364,824.00	-2,346,000	4,710,824.00	-200.80
本期賸餘(短絀-)	-54,018,000	59,975,901.00	29,085,000	30,890,901.00	106.21	15,475,106.00	-38,053,000	53,528,106.00	-140.67

附件2

國立澎湖科技大學校務基金
購建固定資產計畫執行情形明細表

中華民國103年08月份

單位:新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計預算分配數(2)	執行情形						差異或落後原因	改進措施
	以前年度保留數	本年度法定預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計(1)		實際執行數			比較增減(-)				
							實支數	應付未付數	合計(3)	% (3)/(2)	金額(4)=(3)-(2)	% (4)/(2)		
一般建築及設備計畫	0	52,191,000	0	0	52,191,000	28,093,000	11,141,747	0	11,141,747	39.66	-16,951,253	-60.34		
土地改良物	0	20,000,000	0	0	20,000,000	8,100,000	38,553	0	38,553	0.48	-8,061,447	-99.52	業已決標履約中,以致未能達成預定進度.	本校持續辦理作業中.
土地改良物	0	20,000,000	0	0	20,000,000	8,100,000	0	0	0	0.00	-8,100,000	-100.00		
未完工程-土地改良物	0	0	0	0	0	0	38,553	0	38,553		38,553			
房屋及建築	0	0	0	113,000	113,000	0	120,945	0	120,945		120,945		進度超前係配合業務需要所致.	
未完工程-房屋及建築	0	0	0	113,000	113,000	0	120,945	0	120,945		120,945			
機械及設備	0	13,290,000	0	-113,000	13,177,000	7,664,000	6,063,816	0	6,063,816	79.12	-1,600,184	-20.88	部分已辦理採購作業及辦理驗收程序核銷作業中,以致未能達成預定進度.	本校持續辦理作業中.
機械及設備	0	13,290,000	0	-113,000	13,177,000	7,664,000	6,063,816	0	6,063,816	79.12	-1,600,184	-20.88		
交通及運輸設備	0	3,225,000	0	0	3,225,000	1,889,000	336,000	0	336,000	17.79	-1,553,000	-82.21	部分已辦理採購作業及辦理驗收程序核銷作業中,以致未能達成預定進度.	本校持續辦理作業中.
交通及運輸設備	0	3,225,000	0	0	3,225,000	1,889,000	336,000	0	336,000	17.79	-1,553,000	-82.21		
什項設備	0	15,676,000	0	0	15,676,000	10,440,000	4,582,433	0	4,582,433	43.89	-5,857,567	-56.11	部分已辦理採購作業及辦理驗收程序核銷作業中,以致未能達成預定進度.	本校持續辦理作業中.
什項設備	0	15,676,000	0	0	15,676,000	10,440,000	4,582,433	0	4,582,433	43.89	-5,857,567	-56.11		
總計	0	52,191,000	0	0	52,191,000	28,093,000	11,141,747	0	11,141,747	39.66	-16,951,253	-60.34	部分已辦理採購作業及辦理驗收程序核銷作業中,以致未能達成預定進度.	本校持續辦理作業中.
土地改良物	0	20,000,000	0	0	20,000,000	8,100,000	38,553	0	38,553	0.48	-8,061,447	-99.52		
房屋及建築	0	0	0	113,000	113,000	0	120,945	0	120,945		120,945			
機械及設備	0	13,290,000	0	-113,000	13,177,000	7,664,000	6,063,816	0	6,063,816	79.12	-1,600,184	-20.88		
交通及運輸設備	0	3,225,000	0	0	3,225,000	1,889,000	336,000	0	336,000	17.79	-1,553,000	-82.21		
什項設備	0	15,676,000	0	0	15,676,000	10,440,000	4,582,433	0	4,582,433	43.89	-5,857,567	-56.11		
總計	0	52,191,000	0	0	52,191,000	28,093,000	11,141,747	0	11,141,747	39.66	-16,951,253	-60.34		

國立澎湖科技大學
各單位預算執行明細表（經常門）

中華民國103年8月31日

單位：新台幣元

項 目 單 位	經 常 門						
	本年度預算數				實支數	執行率%	剩餘數
	原分配數	流入數	流出數	可支用數			
海洋資源暨工程學院	100,000			100,000	58,510	58.51	41,490
水產養殖系水產資源與養殖碩士班	120,000			120,000	64,949	54.12	55,051
電資研究所	134,000			134,000	29,999	22.39	104,001
水產養殖系	412,000			412,000	261,648	63.51	150,352
電信工程系	352,000			352,000	231,148	65.67	120,852
資訊工程系	350,000			350,000	213,327	60.95	136,673
食品科學系及碩士班	529,000	82,280		611,280	302,778	49.53	308,502
電機工程系	365,000			365,000	156,149	42.78	208,851
觀光休閒學院	370,000	75,000		445,000	241,375	54.24	203,625
觀光休閒事業管理研究所	141,600			141,600	88,471	62.48	53,129
觀光休閒系	665,600			665,600	181,176	27.22	484,424
餐旅管理系	266,400			266,400	153,225	57.52	113,175
海洋運動與遊憩系	236,800	33,000		269,800	257,209	95.33	12,591
人文暨管理學院	600,000			600,000	268,044	44.67	331,956
服務業經營管理研究所	137,200			137,200	79,725	58.11	57,475
航運管理系	233,200			233,200	123,131	52.80	110,069
資訊管理系	352,800			352,800	75,442	21.38	277,358
應用外語系	198,800	37,420		236,220	137,822	58.34	98,398
行銷與物流管理系	214,800			214,800	138,384	64.42	76,416
通識教育中心(含語言中心)	330,000			330,000	151,933	46.04	178,067
小 計	6,109,200	227,700		6,336,900	3,214,445	50.73	3,122,455
校長室	223,200		32,280	190,920	125,460	65.71	65,460
秘書室	965,600		50,000	915,600	346,840	37.88	568,760
教務處	2,408,000			2,408,000	1,192,804	49.54	1,215,196
學生事務處	3,728,200	244,452		3,972,652	2,146,141	54.02	1,826,511
總務處	15,387,880	100,503	30,963	15,457,420	9,611,848	62.18	5,845,572
圖書資訊館	4,114,000	460,000		4,574,000	4,114,474	89.95	459,526
研究發展處	1,070,000			1,070,000	577,075	53.93	492,925
進修推廣部	200,000			200,000	109,269	54.63	90,731
人事室	735,200	153,699		888,899	674,236	75.85	214,663
主計室	691,200			691,200	560,426	81.08	130,774
小 計	29,523,280	958,654	113,243	30,368,691	19,458,573	64.07	10,910,118
合 計	35,632,480	1,186,354	113,243	36,705,591	22,673,018	61.77	14,032,573

國立澎湖科技大學
各單位預算執行明細表（資本門）

中華民國103年8月31日

單位：新台幣元

項 目 單 位	資 本 門						
	本年度預算數				實支數	執行率%	剩餘數
	原分配數	流入數	流出數	可支用數			
海洋資源暨工程學院	212,000			212,000	109,380	51.59	102,620
水產資源與養殖研究所							
電資研究所							
水產養殖系	380,000			380,000	380,000	100	-
電信工程系	320,000			320,000	264,990	82.81	55,010
資訊工程系	320,000			320,000	320,000	100	-
食品科學系(所)	380,000			380,000	343,910	90.50	36,090
電機工程系	380,000			380,000	353,500	93.03	26,500
觀光休閒學院	500,000			500,000	487,125	97.43	12,875
觀光休閒事業管理研究所	80,000			80,000	79,776	99.72	224
觀光休閒系	460,000			460,000	449,648	97.75	10,352
餐旅管理系	230,000			230,000	230,000	100	-
海洋運動與遊憩系	230,000			230,000	188,427	81.92	41,573
人文暨管理學院	844,000			844,000	141,785	16.80	702,215
服務業經營管理研究所	138,300			138,300	114,664	82.91	23,636
航運管理系	78,700			78,700	78,700	100	-
資訊管理系	952,000			952,000	941,166	98.86	10,834
應用外語系	655,000			655,000	640,000	97.71	15,000
行銷與物流管理系	250,000			250,000	249,465	99.79	535
通識教育中心(含語言中心)	232,000			232,000	176,069	75.89	55,931
小 計	6,642,000			6,642,000	5,548,605	83.54	1,093,395
校長室							
秘書室	45,000			45,000	43,817	97.37	1,183
教務處	135,000			135,000	133,400	98.81	1,600
學生事務處	3,103,000	150,000	150,000	3,103,000	1,133,000	36.51	1,970,000
總務處	32,622,000	1,917,000	1,100,000	33,439,000	30,782,433	92.06	2,656,567
圖書資訊館	10,873,100		460,000	10,413,100	8,607,889	82.66	1,805,211
研究發展處	400,000			400,000	336,985	84.25	63,015
進修推廣部	150,000			150,000	150,000	100	-
人事室	130,000			130,000	25,000	19.23	105,000
主計室	285,000	400,000		685,000	269,456	39.34	415,544
小 計	47,743,100	2,467,000	1,710,000	48,500,100	41,481,980	85.53	7,018,120
合 計	54,385,100	2,467,000	1,710,000	55,142,100	47,030,585	85.29	8,111,515

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：(02)23976947
聯絡人：王崧柏
電 話：(02)77365534

受文者：國立澎湖科技大學

發文日期：中華民國103年8月11日

發文字號：臺教會(一)字第1030095984C號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：發布令影本(含附件) (0095984CA0C_ATTCH17.doc、
0095984CA0C_ATTCH18.pdf，共2個電子檔案)

主旨：修正「教育部所屬國立大專校院實施校務基金學校營建工程經費審議及補助要點」，名稱並修正為「教育部所屬國立大專校院實施校務基金學校營建工程經費審查及補助要點」，業經本部於中華民國103年8月11日以臺教會(一)字第1030095984B號令修正發布，茲檢送發布令影本(含附件)1份，請 查照。

正本：各國立大學校院校務及附設醫院作業基金、本部高等教育司、技術及職業教育司、終身教育司、秘書處

副本：本部會計處(含附件)

103/08/11
15:58:44

教育部所屬國立大專校院實施校務基金學校營建工程經費審查及補助要點

修正規定

- 一、 教育部（以下簡稱本部）為期對國立大專校院實施校務基金學校新臺幣五千萬元以上重大營建工程（以下簡稱營建工程）經費之補助，建立公平合理及有效益之機制，並使其審慎規劃營建工程計畫，加速營建工程之完成，提高整體資源使用績效，特訂定本要點。
- 二、 本部對國立大專校院實施校務基金學校營建工程之補助原則如下：
 - （一）學校應同時符合下列指標，始得向本部申請營建工程之經費補助：
 1. 最近三年購建固定資產預算（包括依本要點補助之遞延費用）平均執行率高於百分之八十。
 2. 最近四年獲本部營建工程與大型競爭型補助經費（包括邁向頂尖大學計畫、教學卓越計畫、典範科技大學計畫）合計數不超過新臺幣五億元。
 3. 現有校舍面積低於應有校舍面積百分之一百五十或設校標準百分之一百五十。
 - （二）不予補助之營建工程或經費：
 1. 學校分部、分校或園區之各項工程。
 2. 具有自償性工程，例如學生或職務宿舍、育成中心等。
 3. 學校附設醫院之各項工程。
 4. 補助款經核定後，因各種因素額外增加之經費。
- 三、 補助比率訂定原則：依各校近四年平均獲基本需求及績效型補助額度，並參考以往年度工程執行績效，對於各校申請補助之營建工程，分為三個級別，分別給予不同之補助比率如下：
 - （一）近四年平均獲補助額度達新臺幣十億元以上學校，補助比率上限為百分之三十。
 - （二）近四年平均獲補助額度達新臺幣五億元以上，未達新臺幣十億元學校，補助比率上限為百分之四十。
 - （三）近四年平均獲補助額度未達新臺幣五億元學校，補助比率上限為百分之五十。
- 四、 各校符合第二點補助原則之營建工程，於申請本部補助前，應提報構想書送本部審查，其計畫及經費需求不符前二點補助原則、補助比率上限者，均不予受理。各校所提報之構想書，由各業務主管司負責審查。
- 五、 本部配合中央政府總預算案編製時程，對各校營建工程補助之總量管制及年度經費審查之作業規定如下：
 - （一）總量管制：
 1. 核定待補助之營建工程計畫案總管制量，其待補助經費之需求總額以新臺幣五十億元為限，需求總額達新臺幣五十億元時，暫緩受理新興工程計畫之申請，亦不召開總量管制會議。

2. 每年六月及十二月，由各業務主管司就各校所申請之新興工程計畫中，提報擬納入總量管制案件及其優先順序，經會計處彙整後，由部次長召開總量管制會議決議得納入待補助之案件。
3. 新興工程計畫案經政策評估優先者，於構想書(修訂本)經本部審查通過後，即得申請納入待補助案件；其他新興工程計畫案，應於構想書(修訂本)經本部審查通過並提總量管制會議決議後，始得納入待補助案件。
4. 核定待補助之新興工程計畫案，其後續有關計畫擬定及經費編列程序，應依附件辦理。
5. 經核定納入待補助之新興工程計畫案，構想書(定稿本)應於半年內(即下次總量管制會議開會前)通過本部審查與概算及自籌比率之核定；未依限通過之計畫案，應重新檢討後，再提總量管制會議審查是否繼續保留列為核定待補助案件。

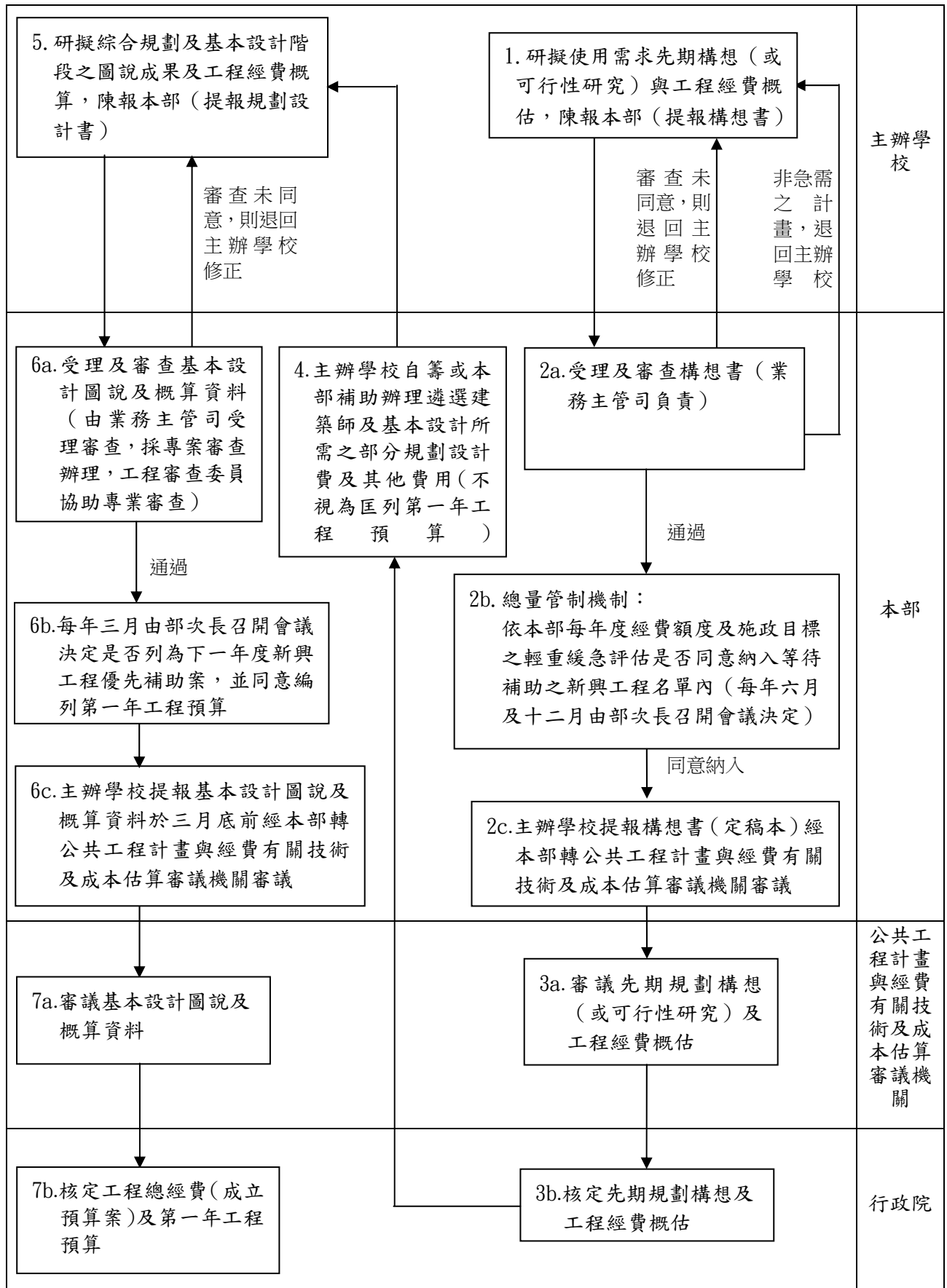
(二) 年度經費審查：

1. 每年一月十六日起至二月十五日止，各業務主管司應邀請工程規劃營建相關領域學者專家，依各營建工程當年度及未來年度預估之進度、上一年度保留之預算等資料審查。
2. 每年二月十六日起至三月十五日止，由各業務主管司就主管核定待補助之營建工程案內，提出擬由下一年度編列之工程預算及其優先順序，經會計處彙整後，由部次長召開營建工程預算籌編會議決議之。
3. 本部於審查各校所提報營建工程計畫時，得視各計畫之性質、急需情形、同一類學校類似性質工程計畫所提出自籌負擔經費比率之高低等排列優先順序，作為每年度調整編列預算之依據。
4. 下一年度新興工程補助總案件數應考量本部每年度所能編列之營建工程補助經費額度及延續性工程往後年度補助經費需求。

(三) 各業務主管司應負責彙整所屬主管業務營建工程經費補助相關資料。

- 六、 核定待補助之新興工程案，其基本設計圖說及概算資料，應依政府公共工程計畫與經費審議作業要點規定辦理。但全數以國立大學校院校務基金設置條例所定自籌收入支應之新興工程案，不在此限。
- 七、 各校屬因應本部政策考量必須辦理之新興工程計畫，得由業務主管司從嚴審查其未來年度工程實際需求後，專案簽報部次長核定，不受第二點及第三點規定之限制。
- 八、 國立大學附設醫院營建工程計畫經費審查程序，準用本要點規定辦理，其工程經費如基於本部政策考量酌予補助，補助比率由業務主管司參酌相關指標或條件後，專案簽報部長核定。

新興工程計畫擬定與經費編列程序架構圖



參、討論事項附件：

討論事項（二）

辦法名稱：國立澎湖科技大學外籍生生活獎助學金辦法		
修訂後條文	修訂前	說明
<p>第三條 獎助項目及名額：</p> <p>二、學雜費獎助</p> <p>(一) 新生第一年獎助學費。</p>	<p>第三條 獎助項目及名額：</p> <p>二、學雜費減免</p> <p>(一) 新生減免二分之一學雜費。</p>	

討論事項（三）

國立澎湖科技大學專案人員暨臨時助理工作規則條文修正對照表		
修正名稱	現行名稱	說明
國立澎湖科技大學 <u>契僱人員</u> 工作規則	國立澎湖科技大學 <u>專案人員暨臨時助理</u> 工作規則	本工作規則適用對象除專案工作人員、助理人員外，尚包含約用人員，均係以契約僱用之人員，為符合實際並簡化名稱，爰修正本工作規則名稱。
修正規定	現行規定	說明
<p>第一章 總則</p> <p>第一條（訂立目的）</p> <p>國立澎湖科技大學（以下簡稱本校）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全校務基金進用工作人員管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，依勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規，訂定本</p>	<p>第一章 總則</p> <p>第一條（訂立目的）</p> <p>國立澎湖科技大學（以下簡稱本校）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全校務基金進用工作人員管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，依勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規，訂定本</p>	<p>章名未修正。</p> <p>本條未修正。</p>

<p>工作規則(以下簡稱本規則)。</p> <p>第二條(適用對象) 本規則所稱<u>契僱人員</u>，係指<u>約用人員、專案工作人員及助理人員</u>。</p> <p>第三條(職業倫理) 本校勞資雙方均應致力於職業倫理及道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。</p> <p>第四條(疑義解釋) 本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或呈報主管機關澎湖縣政府(以下簡稱主管機關)解釋。</p> <p>第二章 僱用</p> <p>第五條(契僱人員甄選) 本校僱用之<u>約用人員、專案工作人員</u>，以考試或甄選方式為之，試用及格後僱用。<u>助理人員</u>以遴選推薦方式，由用人單位依該職缺業務需求自行決定，如書面審查、筆試、面試等。</p> <p>第六條(勞動契約) 本校依業務需要與<u>契僱人員</u>簽訂定期契約或不定期契約，契約內容得依書面或口頭為之。 前項定期契約與不定期契</p>	<p>工作規則(以下簡稱本規則)。</p> <p>第二條(適用範圍) 本規則所稱<u>專案人員暨臨時助理</u>，係指除本校編制內專任教職員、依聘用人員聘用條例及行政院所屬行政機關約僱人員僱用辦法進用之人員與業經行政院勞工委員會公告指定適用勞動基準法之技工、駕駛人及工友外，為因應各單位業務需要以校務基金所僱用從事工作獲致工資者均適用之。</p> <p>第三條(職業倫理) 本校勞資雙方均應致力於職業倫理及道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。</p> <p>第四條(疑義解釋) 本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或呈報主管機關澎湖縣政府(以下簡稱主管機關)解釋。</p> <p>第二章 僱用</p> <p>第五條(專案人員暨臨時助理甄選) 本校僱用之<u>專案人員</u>，以考試或甄選方式為之，試用及格後僱用。<u>臨時助理</u>以遴選推薦方式，由用人單位依該職缺業務需求自行決定，如書面審查、筆試、面試等。</p> <p>第六條(勞動契約) 本校依業務需要與<u>專案人員暨臨時助理</u>簽訂定期契約或不定期契約，契約內容得依書面或口頭為之。 前項定期契約與不定期契</p>	<p>本規則適用對象為約用人員、專案工作人員及助理人員，均係以契約僱用之人員，爰將上述人員稱為契僱人員，以資簡化。另將「專案人員」正名為「專案工作人員」、「臨時助理」正名為「助理人員」。</p> <p>本條未修正。</p> <p>本條未修正。</p> <p>章名未修正。</p> <p>一、修正理由同第二條。 二、增列約用人員甄選方式(與專案工作人員相同)規定。</p> <p>修正理由同第二條。</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>約依勞動基準法規定辦理。</p> <p>第七條（試用期間） <u>本校新進契僱人員</u>議定先予試用，試用期間為三個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。考核成績合格者依規定正式僱用之，不合格者終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。 試用期間人員之勞動條件均依勞動基準法及相關規定辦理。</p> <p>第八條（年資起算日） <u>本校契僱人員</u>之工作年資以報到受僱日起算。</p> <p style="text-align: center;">第三章 薪資</p> <p>第九條（核薪標準） 工資由勞雇雙方議定之，<u>約用人員、專案工作人員</u>依「<u>本校校務基金進用工作人員薪點報酬標準表</u>」規定辦理；<u>助理人員</u>依「<u>本校助理人員薪點支給待遇標準表</u>」規定辦理。以上均不得低於中央主管機關所核定之基本工資。</p> <p>第十條（工資定義） 本規則所稱之工資指<u>契僱人員</u>因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金，及按計時、計月、計件、以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。 平均工資依勞動基準法第二條第四款之規定。</p>	<p>約依勞動基準法規定辦理。</p> <p>第七條（試用期間） <u>本校得新進專案人員暨臨時助理</u>議定酌予試用，試用期間為三個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。考核成績合格者依規定正式僱用之，不合格者終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。 試用期間人員之勞動條件均依勞動基準法及相關規定辦理。</p> <p>第八條（年資起算日） <u>本校專案人員暨臨時助理</u>之工作年資以報到受僱日起算。</p> <p style="text-align: center;">第三章 薪資</p> <p>第九條（核薪標準） 工資由勞雇雙方議定之，<u>專案人員</u>依「<u>本校校務基金進用工作人員薪點報酬標準表</u>」辦理。<u>臨時助理</u>原則上以<u>基本工資</u>計，以上均不得低於中央主管機關所核定之基本工資。</p> <p>第十條（工資定義） 本規則所稱之工資指<u>專案人員暨臨時助理</u>因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金，及按計時、計月、計件、以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。 平均工資依勞動基準法第二條第四款之規定。</p>	<p>一、修正理由同第二條。</p> <p>二、新進人員試用規定酌作文字修正。</p> <p>修正理由同第二條。</p> <p>章名未修正。</p> <p>約用人員報酬與專案工作人員均適用「本校校務基金進用工作人員薪點報酬標準表」規定；助理人員則適用「本校助理人員薪點支給待遇標準表」規定，爰予修正。</p> <p>修正理由同第二條。</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>第十一條（工資發放日） 工資之給付，於每月 3 日前核發上個月薪資。</p> <p>第十二條（工資核給） 新進<u>契僱人員</u>之工資自到職日起計支。</p> <p style="text-align: center;">第四章 出勤</p> <p>第十三條（工作時間） <u>契僱人員</u>每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。</p> <p>前項正常工作時間，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過兩小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。</p> <p>第十四條（休息時間） <u>契僱人員</u>繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。</p> <p>第十五條（出勤管理） <u>契僱人員</u>應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依學校相關規定辦理，並由用人單位負責督導管理。</p> <p>第十六條（假日出勤） 例假、休假、特別休假日薪資均依勞資雙方簽定之勞動契約辦理，如因業務需要，本校徵得<u>契僱人員</u>同意於休假日工作者，工資依本校相關規定及勞動契約發給。</p>	<p>第十一條（工資發放日） 工資之給付，於每月 3 日前核發上個月薪資。</p> <p>第十二條（工資核給） 新進<u>專案人員暨臨時助理</u>之工資自到職日起計支。</p> <p style="text-align: center;">第四章 出勤</p> <p>第十三條（工作時間） <u>專案人員暨臨時助理</u>每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。</p> <p>前項正常工作時間，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過兩小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。</p> <p>第十四條（休息時間） <u>專案人員暨臨時助理</u>繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。</p> <p>第十五條（出勤管理） <u>專案人員暨臨時助理</u>應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依學校相關規定辦理，並由用人單位負責督導管理。</p> <p>第十六條（假日出勤） 例假、休假、特別休假日薪資均依勞資雙方簽定之勞動契約辦理，如因業務需要，本校徵得<u>專案人員暨臨時助理</u>同意於休假日工作者，工資依本校相關規定及勞動契約發給。</p>	<p>本條未修正。</p> <p>修正理由同第二條。</p> <p>章名未修正。</p> <p>修正理由同第二條。</p> <p>修正理由同第二條。</p> <p>修正理由同第二條。</p> <p>修正理由同第二條。</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>第十七條（天災、事變出勤） 因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止<u>契僱人員</u>之例假、<u>休假及特別休假</u>；<u>契僱人員</u>如出勤者，本校依相關規定及勞資雙方簽定之勞動契約發給工資或於事後補休；如因天災、健康或其他正當理由之影響無法出勤者，本校不得強制其工作。 前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。</p> <p>第十八條（延長工時） 本校有使<u>契僱人員</u>在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。 前項延長<u>契僱人員</u>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>第十九條（加班核給標準） <u>契僱人員</u>各項加班，原則上採補休方式，若各單位因特殊業務需要，<u>助理人員</u>經簽請核准，每月最高發給加班費二日，其加班費支給標準依勞基法及本校相關規定辦理，其餘加班日採取補休。</p> <p>第二十條（加班申請） <u>契僱人員</u>因業務需要依本規則第十六至十八條加班，均應依規定寫加班單，並經徵得主管同意，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。 前項加班於提出加班申請時，由勞資雙方協商同意選擇補休或領取加班工資。</p>	<p>第十七條（天災、事變出勤） 因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止<u>專案人員暨臨時助理</u>之例假、<u>休假及特別休假</u>；<u>專案人員暨臨時助理</u>如出勤者，本校依相關規定及勞資雙方簽定之勞動契約發給工資或於事後補休；如因天災、健康或其他正當理由之影響無法出勤者，本校不得強制其工作。 前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。</p> <p>第十八條（延長工時） 本校有使<u>專案人員暨臨時助理</u>在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。 前項延長<u>專案人員暨臨時助理</u>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>第十九條（加班核給標準） <u>專案人員暨臨時助理</u>各項加班，原則上採補休方式，若各單位因特殊業務需要，每月最高發給加班費二日，其加班費支給標準依勞基法及本校相關規定辦理，其餘加班日採取補休。</p> <p>第二十條（加班申請） <u>專案人員暨臨時助理</u>因業務需要依本規則第十六至十八條加班，均應依規定寫加班單，並經徵得主管同意，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。 前項加班於提出加班申請時，由勞資雙方協商同意選擇</p>	<p>修正理由同第二條。</p> <p>修正理由同第二條。</p> <p>一、修正理由同第二條。 二、增列簽請核准字樣及依本校目前處理原則僅列助理人員可申請加班費每月二日，餘均採補休。 修正理由同第二條。</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p style="text-align: center;">第五章 給假</p> <p>第二十一條（例假） <u>契僱人員</u>每七日至少有一日之休息，作為例假日。</p> <p>第二十二條（休假） <u>契僱人員</u>於下列紀念日、勞動節日、民俗節日及中央主管機關規定之休假日，均應放假。</p> <p>一、紀念日： （一）中華民國開國紀念日（1月1日） （二）和平紀念日（2月28日） （三）國慶日（10月10日）</p> <p>二、勞動節日：勞動節（5月1日）</p> <p>三、民俗節日： （一）春節（農曆1月1日至3日） （二）民族掃墓節（農曆清明節為準） （三）端午節（農曆5月5日） （四）中秋節（農曆8月15日） （五）農曆除夕 （六）其它經中央主管機關指定者前項紀念日、勞動節日及民俗節日於勞動基準法修正調整時，悉依該法規定辦理。</p> <p>第二十三條（特別休假） <u>契僱人員</u>在本校服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年應依下列規定給予特別休假。</p>	<p>補休或領取加班工資。</p> <p style="text-align: center;">第五章 給假</p> <p>第二十一條（例假） <u>專案人員暨臨時助理</u>每七日至少有一日之休息，作為例假日。</p> <p>第二十二條（休假） <u>專案人員暨臨時助理</u>於下列紀念日、勞動節日、民俗節日及中央主管機關規定之休假日，均應放假。</p> <p>一、紀念日： （一）中華民國開國紀念日（1月1日） （二）和平紀念日（2月28日） （三）國慶日（10月10日）</p> <p>二、勞動節日：勞動節（5月1日）</p> <p>三、民俗節日： （一）春節（農曆1月1日至3日） （二）民族掃墓節（農曆清明節為準） （三）端午節（農曆5月5日） （四）中秋節（農曆8月15日） （五）農曆除夕 （六）其它經中央主管機關指定者前項紀念日、勞動節日及民俗節日於勞動基準法修正調整時，悉依該法規定辦理。</p> <p>第二十三條（特別休假） <u>專案人員暨臨時助理</u>在本校服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年應依下列規定給予特別休假。</p>	<p>章名未修正。</p> <p>修正理由同第二條。</p> <p>修正理由同第二條。</p> <p>修正理由同第二條。</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

<p>一、服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。</p> <p>二、服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。</p> <p>三、服務滿五年以上者十年未滿者，給予十四日。</p> <p>四、服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p><u>契僱人員</u>依前項規定休假時，應遵循下列規定辦理：</p> <p>一、特別休假日期應由勞資雙方協商排定之。欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假。</p> <p>二、當年具之特別休假，應全部休畢；應休而未休假者，不得發給未休假加班費。但如係可歸責於雇主原因時，雇主應發給未休完特別休假日數之工資。</p> <p>三、因契約終止未休者，其應休未休之日數，發給未休假加班費。</p> <p>第二十四條（請假種類）</p> <p><u>契僱人員</u>給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、陪產假、特休、育嬰留職停薪及產假等，因故不能出勤時應請假。（詳如<u>契僱人員請假一覽表</u>）</p> <p>第二十五條（請假手續）</p> <p><u>契僱人員</u>請假應事先填具請假單，檢附證明文件，經單位主管核准後轉送人事單位，如遇緊急情形無法親自請假，</p>	<p>一、服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。</p> <p>二、服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。</p> <p>三、服務滿五年以上者十年未滿者，給予十四日。</p> <p>四、服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p><u>專案人員暨臨時助理</u>依前項規定休假時，應遵循下列規定辦理：</p> <p>一、特別休假日期應由勞資雙方協商排定之。欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假。</p> <p>二、當年具之特別休假，應全部休畢；應休而未休假者，不得發給未休假加班費。但如係可歸責於雇主原因時，雇主應發給未休完特別休假日數之工資。</p> <p>三、因契約終止未休者，其應休未休之日數，發給未休假加班費。</p> <p>第二十四條（請假種類）</p> <p><u>專案人員暨臨時助理</u>給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、陪產假、特休、育嬰留職停薪及產假等，因故不能出勤時應請假。（詳如<u>專案人員暨臨時人員請假一覽表</u>）</p> <p>第二十五條（請假手續）</p> <p><u>專案人員暨臨時助理</u>請假應事先填具請假單，檢附證明文件，經單位主管核准後轉送</p>	<p>修正理由同第二條。</p> <p>修正理由同第二條。</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

<p>得由他人代辦請假手續。</p> <p style="text-align: center;">第六章 服務</p> <p>第二十六條（遵守紀律事項） 本校契僱人員應遵守下列服務紀律：</p> <p>一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。</p> <p>二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。</p> <p>三、於在職契約期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務，且不得在校內兼課及兼任校外業務。</p> <p>四、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。</p> <p style="text-align: center;">第七章 獎懲及考核</p> <p>第二十七條（獎懲） 本校契僱人員獎懲依「<u>本校獎懲案處理要點</u>」相關規定辦理。</p> <p>第二十八條（考核） 本校契僱人員考核依「<u>本校約用人員及專案工作人員考核作業要點</u>」辦理；助理人員</p>	<p>人事單位，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。</p> <p style="text-align: center;">第六章 服務</p> <p>第二十六條（遵守紀律事項） 本校<u>專案人員暨臨時助理</u>應遵守下列服務紀律：</p> <p>一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。</p> <p>二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。</p> <p>三、於在職契約期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務，且不得在校內兼課及兼任校外業務。</p> <p>四、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。</p> <p style="text-align: center;">第七章 獎懲及考核</p> <p>第二十七條（獎懲） 本校<u>專案人員暨臨時助理</u>獎懲依「<u>本校職員獎懲實施要點</u>」相關規定辦理。</p> <p>第二十八條（考核） 本校<u>專案人員暨臨時助理</u>考核依「<u>本校校務基金進用工作人員聘僱實施要點</u>」及「本</p>	<p>章名未修正。</p> <p>修正理由同第二條。</p> <p>章名未修正。</p> <p>一、修正理由同第二條。</p> <p>二、配合現況，修正契僱人員獎懲之法令依據。</p> <p>一、修正理由同第二條。</p> <p>二、依據本校現行之考</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>考核依「本校助理人員考核作業要點」辦理。</p> <p>前項考核結果予以續僱者，由人事室通知辦理續約事宜；不予續約者，即終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。</p> <p style="text-align: center;">第八章 保險及福利</p> <p>第二十九條（勞保與健保） <u>契僱人員</u>自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。</p> <p>第三十條（福利） 本校<u>契僱人員</u>得享有以下福利事項： 一、申領識別證與汽（機）車停車證。 二、參加本校舉辦之各類文康活動。 三、參加本校各類教職員工社團活動。 四、本校各項公共設施，得依各單位之規定使用之。 五、衛生保健醫療服務之使用。 六、其他經行政程序核定之福利事項。</p> <p style="text-align: center;">第九章 職業災害補償及撫卹</p> <p>第三十一條（職災補償） <u>契僱人員</u>因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定或福利措施，</p>	<p>校臨時人員管理要點」相關規定辦理。</p> <p>前項考核結果予以續僱者，由人事室通知辦理續約事宜；不予續約者，即終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。</p> <p style="text-align: center;">第八章 保險及福利</p> <p>第二十九條（勞保與健保） <u>專案人員暨臨時助理</u>自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。</p> <p>第三十條（福利） 本校<u>專案人員暨臨時助理</u>得享有以下福利事項： 一、申領識別證與汽（機）車停車證。 二、參加本校舉辦之各類文康活動。 三、參加本校各類教職員工社團活動。 四、本校各項公共設施，得依各單位之規定使用之。 五、衛生保健醫療服務之使用。 六、其他經行政程序核定之福利事項。</p> <p style="text-align: center;">第九章 職業災害補償及撫卹</p> <p>第三十一條（職災補償） <u>專案人員暨臨時助理</u>因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定或</p>	<p>核作業法規修訂之。</p> <p>章名未修正。</p> <p>修正理由同第二條。</p> <p>修正理由同第二條。</p> <p>章名未修正。</p> <p>一、修正理由同第二條。 二、一至四款適用對象係指契僱人員，且已於序文中敘明，爰刪除「專案人員</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之。</p> <p>一、因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之種類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定。</p> <p>二、在醫療中不能工作時，本校按其原領薪資數額予以補償。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薪資後免除此項薪資補償責任。</p> <p>三、經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均薪資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>四、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薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。</p>	<p>福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之。</p> <p>一、<u>專案人員暨臨時助理</u>因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之種類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定。</p> <p>二、<u>專案人員暨臨時助理</u>在醫療中不能工作時，本校按其原領薪資數額予以補償。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薪資後免除此項薪資補償責任。</p> <p>三、<u>專案人員暨臨時助理</u>經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均薪資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>四、<u>專案人員暨臨時助理</u>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薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。</p>	<p>暨臨時助理」等文字。</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<p>第三十二條（補償充抵） 本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。</p> <p>第三十三條（一般死亡撫卹） <u>契僱人員</u>非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均薪資之撫卹金及五個月平均薪資之喪葬費，但合計最高以五十萬元為限。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。</p> <p>第三十四條（申請手續） <u>契僱人員</u>遺屬於請領死亡補償、撫卹及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。 受領死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。</p> <p>第三十五條（申請時效） 本規則第三十一條規定之職業災害受領補償與第三十三條規定之撫卹金及喪葬費，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。</p> <p style="text-align: center;">第十章 離職</p> <p>第三十六條（離職） <u>契僱人員</u>離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解僱、不續僱、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職。 前項離職手續為：</p>	<p>第三十二條（補償充抵） 本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。</p> <p>第三十三條（一般死亡撫卹） <u>專案人員暨臨時助理</u>非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均薪資之撫卹金及五個月平均薪資之喪葬費，但合計最高以五十萬元為限。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。</p> <p>第三十四條（申請手續） <u>專案人員暨臨時助理</u>遺屬於請領死亡補償、撫卹及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。 受領死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。</p> <p>第三十五條（申請時效） 本規則第三十一條規定之職業災害受領補償與第三十三條規定之撫卹金及喪葬費，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。</p> <p style="text-align: center;">第十章 離職</p> <p>第三十六條（離職） <u>專案人員暨臨時助理</u>，離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解僱、不續僱、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職。</p>	<p>本條未修正。</p> <p>修正理由同第二條。</p> <p>修正理由同第二條。</p> <p>本條未修正。</p> <p>章名未修正。</p> <p>修正理由同第二條。</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

<p>一、待辦或未了案件交代。 二、繳回員工識別證及其他證件。 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。 四、其他依本校規定應辦事項。</p> <p>未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追究行政責任外，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。</p> <p>辦妥手續離職者，本校應結清薪並發給離職證明書。</p> <p>第三十七條（離職預告） <u>契僱人員</u>自請離職應依下列期間預告雇主，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。</p> <p>一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p>第三十八條（終止契約） <u>契僱人員</u>有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，終止契約：</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。 二、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或</p>	<p>前項離職手續為：</p> <p>一、待辦或未了案件交代。 二、繳回員工識別證及其他證件。 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。 四、其他依本校規定應辦事項。</p> <p>未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追究行政責任外，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。</p> <p>辦妥手續離職者，本校應結清薪並發給離職證明書。</p> <p>第三十七條（離職預告） <u>專案人員暨臨時助理</u>，自請離職應依下列期間預告雇主，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。</p> <p>一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p>第三十八條（終止契約） <u>專案人員暨臨時助理</u>有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，終止契約：</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。 二、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或</p>	<p>修正理由同第二條。</p> <p>修正理由同第二條。</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

<p>重大侮辱之行為者。</p> <p>三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。</p> <p>四、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。</p> <p>五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。</p> <p>六、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。</p> <p>七、在外兼營事業影響公務，情節嚴重者。</p> <p>八、違抗職務上之合理命令，情節嚴重者。</p> <p>九、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。</p> <p>十、造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工，情節重大者。</p> <p>十一、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。</p> <p>十二、在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。</p> <p>十三、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。</p> <p>本校依前項第一款、第二款及第四款至第十三款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。</p> <p>第三十九條（資遣適用範圍） 非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣：</p>	<p>重大侮辱之行為者。</p> <p>三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。</p> <p>四、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。</p> <p>五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。</p> <p>六、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。</p> <p>七、在外兼營事業影響公務，情節嚴重者。</p> <p>八、違抗職務上之合理命令，情節嚴重者。</p> <p>九、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。</p> <p>十、造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工，情節重大者。</p> <p>十一、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。</p> <p>十二、在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。</p> <p>十三、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。</p> <p>本校依前項第一款、第二款及第四款至第十三款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。</p> <p>第三十九條（資遣適用範圍） 非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣：</p>	<p>本條未修正。</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

<p>一、機關裁併時。</p> <p>二、業務減併或人事費緊縮時。</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、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全至鉅者。</p> <p>六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。</p> <p>七、對所擔任之工作確不能勝任時。</p>	<p>一、機關裁併時。</p> <p>二、業務減併或人事費緊縮時。</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、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全至鉅者。</p> <p>六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。</p> <p>七、對所擔任之工作確不能勝任時。</p>	
<p>第四十條（核定資遣）</p> <p><u>契僱人員</u>在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因無法繼續僱用時，得報經主管機關核定後資遣。</p>	<p>第四十條（核定資遣）</p> <p><u>專案人員暨臨時助理</u>在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因無法繼續僱用時，得報經主管機關核定後資遣。</p>	<p>修正理由同第二條。</p>
<p>第四十一條（資遣預告）</p> <p>本校依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。</p> <p>一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。</p> <p>二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。</p> <p>三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p><u>契僱人員</u>於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請</p>	<p>第四十一條（資遣預告）</p> <p>本校依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。</p> <p>一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。</p> <p>二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。</p> <p>三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p><u>專案人員暨臨時助理</u>於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請</p>	<p>修正理由同第二條。</p>

<p>假期間薪資照給。</p> <p>第四十二條（資遣費之發給） 本校依前條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，其資遣費依勞工退休金條例規定，於九十七年一月一日後適用該條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均薪資為限。</p> <p>第四十三條（不發預告薪資及資遣費） 有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費： 一、違反本規則三十八條之規定終止聘僱關係者。 二、辭職或留職停薪經核准者。 三、定期勞動契約期滿而離職者。</p> <p>第十一章 退休</p> <p>第四十四條（自請退休） <u>契僱人員</u>有下列情形之一者，得自請退休： 一、服務十五年以上年滿五十五歲者。 二、服務二十五年以上者。 三、<u>服務十年以上年滿六十歲者。</u></p> <p>第四十五條（強制退休） <u>契僱人員</u>有下列情形之一者，本校得強制其退休： 一、<u>年滿六十五歲者。</u> 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。 <u>前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強</u></p>	<p>請假期間薪資照給。</p> <p>第四十二條（資遣費之發給） 本校依前條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，其資遣費依勞工退休金條例規定，於九十七年一月一日後適用該條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均薪資為限。</p> <p>第四十三條（不發預告薪資及資遣費） 有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費： 一、違反本規則三十八條之規定終止聘僱關係者。 二、辭職或留職停薪經核准者。 三、定期勞動契約期滿而離職者。</p> <p>第十一章 退休</p> <p>第四十四條（自請退休） <u>專案人員暨臨時助理</u>有下列情形之一者，得自請退休： 一、服務十五年以上年滿五十五歲者。 二、服務二十五年以上者。</p> <p>第四十五條（強制退休） <u>專案人員暨臨時助理</u>有下列情形之一者，本校得強制其退休： 一、<u>滿六十歲者。</u> 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。</p>	<p>本條未修正。</p> <p>本條未修正。</p> <p>章名未修正。</p> <p>一、修正理由同第二條。 二、依據現行勞動基準法第五十三條規定，增訂本條第三款規定。</p> <p>一、修正理由同第二條。 二、依據現行勞動基準法第五十四條規定，修訂本條第一款有關強制退休年齡由六十歲提高為</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><u>體力等特殊性質之工作者，得由學校報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。</u></p> <p>第四十六條（退休金之提繳） 本校依勞工退休金條例之提繳規定，依<u>契僱人員</u>每月薪資之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；<u>契僱人員</u>得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。</p> <p>第四十七條（退休金之請領） 本校退休之<u>契僱人員</u>，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。</p> <p>第十二章 性騷擾防治及其他</p> <p>第四十八條（性騷擾防治） 本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校教職員工性騷擾或性侵害防治措施、申訴及懲戒辦法。 有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。</p> <p>第四十九條（安全衛生） 本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障</p>	<p>第四十六條（退休金之提繳） 本校依勞工退休金條例之提繳規定，依<u>專案人員暨臨時助理</u>每月薪資之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；<u>專案人員暨臨時助理</u>得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。</p> <p>第四十七條（退休金之請領） 本校退離之<u>專案人員暨臨時助理</u>，於年滿六十歲時，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。</p> <p>第十二章 性騷擾防治及其他</p> <p>第四十八條（性騷擾防治） 本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校教職員工性騷擾或性侵害防治措施、申訴及懲戒辦法。 有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。</p> <p>第四十九條（安全衛生） 本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障</p>	<p>六十五歲；及增訂第二項有關擔任危勞工作之降齡退休規定。</p> <p>修正理由同第二條。</p> <p>一、修正理由同第二條。 二、按契僱人員退休分為自請退休及強制退休，其退休年齡不限六十歲，爰刪除「年滿六十歲」等文字，並作文字修正。</p> <p>章名未修正。</p> <p>本條未修正。</p> <p>本條未修正。</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>員工安全與健康。</p> <p>第五十條（勞資會議） 本校為促進團結合作，提高工作效率，解決<u>契僱人員</u>權益問題，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。</p> <p>第五十一條（補充規定） 本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。</p> <p>第五十二條（施行政程序） 本規則經行政會議通過，並報請主管機關核備後實施，修正時亦同。</p>	<p>員工安全與健康。</p> <p>第五十條（勞資會議） 本校為促進團結合作，提高工作效率，解決<u>專案人員暨臨時助理</u>權益問題，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。</p> <p>第五十一條（補充規定） 本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。</p> <p>第五十二條（施行政程序） 本規則經行政會議通過後，報請主管機關核備，自九十七年一月一日起實施。</p>	<p>修正理由同第二條。</p> <p>本條未修正。</p> <p>修正實施日期。</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

國立澎湖科技大學適用勞動基準法及相關規定給假編製表			
假別	給假天數	工資給與	備註
婚假	勞工結婚者給予婚假8日。	工資照給。	一、本表係依勞動基準法、 <u>性別</u> 工作平等法編製，事業單位給假如有優於法令者，從其規定。 二、勞工婚假以一次給足為原則，喪假，勞工如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。 三、勞工事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在1個月以上者外，如遇例假、休假，應不計入請假期內。
事假	勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，1年內合計不得超過14日。	不給工資。	
普通傷病假	一、未住院者，1年內合計不得超過30日。 二、住院者，2年內合計不得超過1年。 三、未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年。	普通傷病假一年內未超過十日部分，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，由雇主補足之。	

	<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，得予留職停薪，但以1年為限。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。</p>		<p>四、產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。</p> <p>五、勞工依性別工作平等法第十五條規定請1星期及5日之產假時，雇主不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。惟若勞工依勞工請假規則請普通傷病假，則雇主應依勞工請假規則第4條第2項規定，就普通傷病假1年內未超過30日部分，折半發給工資。</p> <p>六、雇主不得因勞工請婚假、喪假、生理假、陪產假、家庭照顧假、公傷病假及公假，扣發全勤獎金。勞工產假、特別休假期間，不應視為缺勤而影響全勤獎金之發給。</p> <p>七、事業單位依勞動基準法第30條第2項規定實施5天工作制時，雇主給予勞工特別休假及婚假得以每日8小時乘以應給假日數計給之，至於喪假、病假及事假亦可依上開方式計給之。惟產假無論勞工每日之</p>
生理假	<p>女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。<u>（全年請假未逾3日，不併入病假計算）</u>生理假薪資之計算依各該病假規定辦理。</p>	同上。	
喪假	<p>一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假8日。</p> <p>二、祖父母（含母之父母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假6日。</p> <p>三、兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）喪亡者，給予喪假3</p>	工資照給。	

	日。		工作時數多寡，均應以曆日之 1 日為計算單位。
公傷病假	勞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。	一、按其原領工資數額予以補償。 二、如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予以抵充之。	八、勞動基準法第 36 條規定：「勞工每 7 日中至少應有 1 日之休息，作為例假。」所謂「1 日」係指連續 24 小時而言。 九、例假為強制規定，雇主如非因勞動基準法第 40 條所列天災、事變或突發事件等法定原因，縱使勞工同意，亦不得使勞工在該假日工作。
公假	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。	工資照給。	十、行政院勞工委員會指定適用勞動基準法第 30 條之 1 之行業可依該規定調整例假。
家庭照顧假	員工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 7 日為限。	不給工資。	十一、行政院勞委會 94 年 6 月 8 日勞動 2 字第 0940029639 號公告勞工請假規則第三條修正（喪假）上述公告所稱之祖父母或配偶之祖父母均含母之父母。
陪產假	員工於其配偶分娩時，本公司應給予陪產假 23 日。	工資照給。	
產假	一、女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期。 二、女工妊娠六個月以上分	一、女性員工受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6	

	<p>娩者，無論死產或活產，給予產假 8 星期，以利母體調養恢復體力。</p> <p>三、妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 星期。</p> <p>四、妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，應停止工作，給予產假 1 星期。</p> <p>五、妊娠未滿 2 個月流產者，應停止工作，給予產假 5 日。</p>	<p>個月者減半發給。</p> <p>二、女性受僱者妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產或妊娠未滿 2 個月流產者，可依兩性別工作平等法第 15 條規定請 1 星期及 5 日之產假，雇主不得拒絕。依勞動基準法及性別工作平等法並無規定，前開產假期間薪資之計算，請勞資雙方議定之。</p>	
例假	勞工每 7 日中至少應有 1 日之休息，作為例假。	工資照給。	
休假	紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日均應休假。	工資照給。	
特別休假	<p>勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：</p> <p>一、1 年以上 3 年未滿者 7 日。</p>	工資照給。	

	二、3 年以上 5 年未滿者 10 日。 三、5 年以上 10 年未滿者 14 日。 四、10 年以上者，每 1 年加給一日，加至 30 日為止。		
--	---------------------------------------------------------------------------------	--	--

討論事項（四）

國立澎湖科技大學各系所、中心主管選薦要點第四點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>四、各系、所、中心（以下簡稱系）主任之產生，應依下列程序辦理：</p> <p>（一）由現任系主任擔任召集人兼主席，召集系內全體專任教師辦理選薦事宜，召集人因故不克召集時，由該系就出席教師中，另行互選召集人兼主席。</p> <p>（二）選薦會議須經各系全體專任教師三分之二以上出席，<u>以無記名投票方式</u>，就該系副教授以上教師中獲得出席教師二分之一以上同意者推選二至三人，報請校長聘請兼任；<u>若僅一人獲得出席教師二分之一以上同意時，得</u></p>	<p>四、各系、所、中心（以下簡稱系）主任之產生，應依下列程序辦理：</p> <p>（一）由現任系主任擔任召集人兼主席，召集系內全體教師辦理選薦事宜，召集人因故不克召集時，由該系就出席教師中，另行互選召集人兼主席。</p> <p>（二）選薦會議須經各系全體教師三分之二以上出席才能開議，並就該系副教授以上教師中獲得出席教師二分之一以上同意者推選二至三人，報請校長聘請兼任之。若該系副教授以上教師僅有一人時，應經該系出席教師二分之一以上同</p>	<p>一、本點第一款、第二款中「全體教師」修正為「全體專任教師」，以符合實際。</p> <p>二、第二款增訂選薦會議「以無記名投票方式」為之；並增訂經投票結果僅一人獲得出席教師二分之一以上同意時，得僅推薦一人，報請校長聘請兼任，俾利各系明確依循。</p> <p>三、第三款增訂系主任續任投票「以無記名投票方式」為之。</p> <p><u>四、第五款增訂聘期自校長核定日起算，並修正任期自次學期起計，以免因任期向前追溯而損及兼任主管三年任期不足之權益。</u></p> <p>五、第六款依據刑法第十條規定及一般法制用語，稱以上、以下、以內者，俱連本數計算，爰將「三分之</p>

僅推薦一人，報請校長聘請兼任。若該系副教授以上教師僅有一人時，應經該系出席教師二分之一以上同意，始能報請校長聘請兼任之。

(三)經校長聘請兼任之系主任任期為三年，任期屆滿，提經各系系務會議出席人員三分之二以上出席，以無記名投票方式，經獲得出席人員二分之一以上同意後，得續任一次，並報請校長聘兼之。

(四)新任系主任之產生，應於現任系主任任期屆滿二個月前推選完成。

(五)現任系主任，因故出缺或中途去職，新任系主任，應於事實發生或經校長核准後，一個月內推選完成，學期中聘請兼任者，聘期自校長核定日起算，惟任期自次學期(八月一日或二月一日)起計，聘書按年致送。

(六)系主任於任期中，有下列情事之一者，應報請校長核定予以免兼主管職務，並由校長聘請其所屬院長代理其

意，始能報請校長聘請兼任之。

(三)經校長聘請兼任之系主任任期為三年，任期屆滿，提經各系系務會議出席人員三分之二以上出席，出席代表二分之一以上同意後，得續任一次，並報請校長聘兼之。

(四)新任系主任之產生，應於現任系主任任期屆滿二個月前推選完成。

(五)現任系主任，因故出缺或中途去職，新任系主任，應於事實發生或經校長核准後，一個月內推選完成，學期中聘請兼任者，其任期以溯至當學期起(八月一日或二月一日)計算，聘書按年致送。

(六)系主任於任期中，有下列情事之一者，應報請校長核定予以免兼主管職務，並由校長聘請其所屬院長代理其職務至

二(含)以上」修正為「三分之二以上」，以免產生疑義。

<p>職務至遴選出新系主任並完成聘任程序止，並應即依規定辦理遴選事宜。</p> <p>1. 有教師法第十四條、教育人員任用條例第三十一條各款情事，或經該系全體專任教師二分之一以上連署，由院長召集會議，並經全體專任教師<u>三分之二以上</u>出席，出席人員三分之二以上議決通過認定不適任主管職務者。</p> <p>2. 當學年講學、研究、進修、休假研究及留職停薪六個月以上者。</p>	<p>遴選出新系主任並完成聘任程序止，並應即依規定辦理遴選事宜。</p> <p>1. 有教師法第十四條、教育人員任用條例第三十一條各款情事，或經該系全體專任教師二分之一以上連署，由院長召集會議，並經全體專任教師<u>三分之二(含)</u>以上出席，出席人員三分之二以上議決通過認定不適任主管職務者。</p> <p>2. 當學年講學、研究、進修、休假研究及留職停薪六個月以上者。</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

討論事項（五）

國立澎湖科技大學科學技術研究發展採購作業要點

103年9月17日行政會議通過

一、依據及目的

本校為提升採購效率及促進科學技術研究發展，依科學技術基本法第六條第四項及科學技術研究發展採購監督管理辦法規定，特訂定本要點。

二、名詞定義

(一) 科研採購：指依科學技術基本法規定，接受政府、公立研究機關(構)補助、委託或出資所進行之科學技術研究發展所須辦理

工程、財物或勞務之採購。

(二)公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。

(三)限制性招標：指符合特定要件得不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

三、適用範圍

(一)本校辦理科研採購之作業，悉依本要點規定辦理；本要點未規定事宜，得依政府採購法等相關法令規章辦理。

(二)前項採購是否屬於科研採購以該補助或委託契約為準；補助或委託契約未敘明或執行有疑義時，由補助或委託機關（構）認定之，無法認定時應適用政府採購法辦理。

四、辦理原則

科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則。

五、相關單位權責

(一)請購單位：採購金額達新臺幣一百萬元以上應辦理請購、標案規格審查與履約管理；未達新臺幣一百萬元採購案授權辦理訪價、請購、審查、訂約、履約管理、驗收及核銷等。

(二)研究發展處：審查採購標的係本校接受政府補助、委託辦理之科學技術研究發展之研究計畫案並符合補助、委託目的；經費是否屬於科研採購計畫疑義之認定。

(三)採購單位：新臺幣一百萬元以上採購案件公告、比價、議價、決標、訂約、驗收及爭議處理等事項。

(四)資訊服務組：採購案件公告平台建置與維護。

(五)主計室：負責新臺幣一百萬元以上科研採購案件之監辦事項。

六、請購作業程序

(一)科研採購應經校長或其授權人員核定後，始得辦理，直接洽外國廠商採購者亦同。

(二)採購金額達新臺幣一百萬元以上者，應辦理公告審查。但符合下列情形之一者，得採限制性招標方式辦理：

1. 以公開方式辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內

容及條件未經重大改變者為限。

2. 屬專屬權利、獨家製造或供應、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
 3. 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公告審查程序適時辦理，且確有必要。
 4. 原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購。
 5. 屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理。
 6. 在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十。
 7. 原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量。
 8. 在集中交易或公開競價市場採購財物。
 9. 委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝。
 10. 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
 11. 委託在專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。
 12. 配合研究計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之財物及勞務項目，經校長或其授權人員核定。
 13. 其他必要情況且經簽請校長核定。
- (三)採購金額未達新臺幣一百萬元者，得不經公告程序，由請購單位取得至少一家以上之書面報價或企劃書，逕洽廠商採購；亦得準用前項規定；逾新臺幣十萬者應作成書面紀錄。

七、公告審查

- (一)辦理科研採購公開招標時，應將相關資訊公開於本校資訊網站。
- (二)公告期間以公告日次日起七個日曆天為原則，得視情形增減；公告

內容有修正時亦同。

- (三)採購單位就廠商資格條件進行審查。
- (四)除採限制性招標僅邀請一家廠商議價者外，請購單位應成立審查小組，視採購案件之特性及實際需要，就符合資格廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目進行審查。
- (五)前項審查小組應由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者五人以上組成。
- (六)前項之校外專家學者，指於公私立大專院校或研究機構擔任教學研究工作之人員。
- (七)審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。
- (八)前述規定，於採購金額未達新臺幣一百萬元者，得準用之。

八、評定

- (一)審查小組之決議應有總額二分之一以上成員出席，出席成員過半數之同意行之，且出席成員不得少於三人。
- (二)前點第四項審查以總評分法或序位法評定。以總評分最高或序位第一，且經審查小組過半數決定之廠商為優勝廠商。
- (三)序位評比應就各審查項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位，以彙整合計各廠商序位之合計值最低者為序位第一。
- (四)總評分最高或序位第一之廠商有二家以上時，就總評分最高或序位第一之廠商再行綜合審查，以總分較高者為優勝廠商；得分仍相同者，抽籤決定之。

九、底價訂定

- (一)以審查方式辦理者，應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情訂定底價。
- (二)底價應由請購單位或審查小組建議，校長或其授權人員核定之。
- (三)底價應於議價或比價前定之；底價訂定之作業流程應予保密，並於決標後解密。
- (四)訂定底價確有困難之特殊或複雜案件得不訂底價。

十、決標原則

- (一)訂有底價之採購，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理，以合於招標文件規定，且在底價以內者為得標廠商。
- (二)未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，在預算金額以內且經審查為序位第一之優勝者為得標廠商。

十一、協商

- (一)請購單位得於訂定採購契約之前與供應廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商。
- (二)協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。
- (三)前二項與協商相關之文件，應附卷備供查詢。

十二、押標金、保證金

本校得規定廠商所應繳納押標金、保證金或提供其他擔保，及沒入或發還押標金或保證金之條件。

十三、利益迴避

- (一)辦理科研採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益時，應行迴避。
- (二)前項所稱辦理科研採購人員，包含請購人、計畫主持人、請購單位主管、審查小組成員、採購承辦人員及其主管、監辦人員及其主管。
- (三)本校之代表人，不得為供應及得標廠商之負責人、合夥人或代表人。
- (四)前三項之執行如不利於公平競爭或公共利益，得報請補助、委託機關核定解除其限制。

十四、履約管理

- (一)履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各業務單位應本於權責積極協助廠商解決。
- (二)請購單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。
- (三)請購單位之履約管理，得以書面傳真審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。

十五、驗收

- (一)採購金額未逾新臺幣一百萬元之採購，由請購單位依權責自行辦理驗收並作成書面紀錄。
- (二)採購金額達新臺幣一百萬元以上之採購，應辦理會同驗收，並依本校採購內部作業程序辦理。

十六、使用效益

- (一)依本要點購入之設備應妥善使用；達新臺幣一百萬元以上者，請購或接管使用單位應製作其使用狀況之書面紀錄，備供查詢。
- (二)前項設備於補助、委託關係存續期間，不得設定負擔或處分，但經補助、委託機關同意者，不在此限。

十七、爭議處理

- (一)廠商對科研採購案件有異議者，應以書面提出。
- (二)本校採購單位於收受廠商異議之次日起十五日內為適當之處理，請購單位、計畫主持人及請購人應協助採購單位處理異議，異議處理結果以書面通知異議廠商。
- (三)本校與廠商因採購事項而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本於誠信和諧，盡力協調解決之。
- (四)因科研採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以澎湖地方法院為第一審管轄法院。

十八、附則

- (一)辦理科研採購應檢附補助、委託契約或其他足堪認定採購方式之文書，採購金額新臺幣十萬元以下得免附具。
- (二)辦理科研採購應依法令辦理領受公款之核銷。

十九、施行

本要點經行政會議通過，報請校長核定後公告實施，修正時亦同。

討論事項（六）

修正後			
國立澎湖科技大學國內出差旅費報支標準表			
職 務 等 級	簡任級人員 (第十至十四職等、薦 任第九職等人員晉支 年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇 員、技工、駕駛及工 友)	學生、計畫助理 (比照標準)
費 別			
交 通 費	搭乘飛機、高鐵、船舶者，均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。(依行政院 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函修正辦理)		
住 宿 費 每日上限	1,800	1,600	1,400
	檢據覈實報支		
雜 費 每 日	400	400	400
備 註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 2. 駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。 3. 旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。 4. 台灣本島若需搭乘飛機，請事先簽准。 5. 住宿費應在上列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支。 6. 學校經費報支費用時，請附簽准之公文(含課程表)影本，以利核銷。 7. 若不是該計畫之主持人、協同主持人、助理、臨時工及工讀生之計畫出差，請事先簽准。 8. 縣內出差，學校經費係給予公假；計畫經費需 5 公里以上始得報支差旅費，若至離島之住宿費，出差地點距離機關所在地未達六十公里者，因業務需要，事前經學校核准，且有住宿事實者，得依上列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。 9. 差旅費請於出差後 15 日內報支。 10. 未盡事宜悉依「國內出差旅費報支要點」及相關規定辦理。 11. 本報支標準經行政會議討論通過後自 103 年 9 月 日起實施，修正時亦同。 		

討論事項(七)

教育學術交流合作備忘錄

合作雙方 國立澎湖科技大學（簡稱甲方）
檳城日新獨立中學（簡稱乙方）

一、宗旨

為推動中華民國與馬來西亞之教育學術交流暨合作，共同培育專業人才，特議訂本備忘錄以為雙方合作之依據。

二、合作內容

- （一）乙方積極推薦優秀馬來西亞籍學生申請至甲方學校就讀，甲方在符合相關法令及業務規章下，提供助學條件予乙方所推薦學生，其具體推薦流程另於年度專案載明。
- （二）甲方積極至乙方地區辦理教師專業成長活動，其具體作為載明於前開所述之年度專案。
- （三）甲乙雙方同意促進彼此學術、學生與教職員之交流，發展雙方合作利益。

三、有效期間

本備忘錄自雙方簽署後生效，有效期間三年，自西元 年 月 日至民國 年 月 日止；期滿雙方若無異議，得以換文或續約方式延續之。

四、附則

本備忘錄正本壹式貳份，雙方簽署後各執壹份，以資信守。

國立澎湖科技大學
校長

檳城日新獨立中學
校長

日期：

日期：

修正條文對照表

條文	修正前	修正後
第二條	經費來源：由校務基金5 項自籌收入經費項下支應。	經費來源： <u>學校部份</u> 由校務基金5 項自籌收入經費項下支應。
第四條	(原第四條文移至第五條)	凡向本校申請補助赴大陸地區出席國際學術會議，該會議須為國際組織主辦或國際組織主辦大陸協辦者，始予受理。(本次新增，參閱附件三)
第十條	本要點經行政會議通過後，並提校務基金管理委員會、校務會議審議後， <u>陳報教育部核備後實施</u> ，修正時亦同。	本要點經行政會議通過後，並提校務基金管理委員會、校務會議審議後，修正時亦同。 (校務基金無需再陳報教育部)

國立澎湖科技大學教師出席國際會議補助要點

九十六年六月十四日行政會議通過
九十六年六月廿日校務基金管理委員會議通過
九十六年六月廿九日校務會議修正通過
九十六年十月十八日行政會議修正通過
九十六年十月十九日校務基金管理委員會議修正通過
九十六年十月廿五日校務會議修正通過
教育部九十七年九月十日台技(二)字第 0970169064 號函備查

- 一、為推廣國際化，鼓勵教師積極參與國際性學術會議，以促進學術交流並提升研究水準，特訂定國立澎湖科技大學教師出席國際會議補助要點(以下簡稱本要點)。
- 二、經費來源：**學校部份**由校務基金 5 項自籌收入經費項下支應。
- 三、申請資格：於本校連續服務滿一年以上專任教師，以本校名義在國際性學術會議發表論文者；且已向其他單位申請補助，但未獲補助、未獲全額補助或已補助他案而不得再申請者，始得向學校提出申請。
- 四、**凡向本校申請補助赴大陸地區出席國際學術會議，該會議須為國際組織主辦或國際組織主辦大陸協辦者，始予受理。**
- 五、本要點為部份補助，補助範圍含機票費、註冊費。補助款由學校補助 3/4，其所屬系所院至少 1/4 配合款，每人每案最高 2 萬元。每人每一會計年度以補助一次為限，每篇論文以補助一人為限。
- 六、申請者如於前年度承接各類編有行政管理費計畫案件總金額達 60 萬元者，可一併提出申請補助生活費最高 5,000 元。
- 七、申請者必須於會議舉行前二週檢附下列文件向研究發展處提出申請：
 1. 申請表
 2. 大會論文接受函及註冊文件
 3. 會議議程
 4. 擬發表論文摘要及全文
 5. 承接計畫案件資料(無申請補助生活費者免附)
- 八、受補助者應於回國後一個月內，檢據核銷並繳交出席國際學術會議報告。(書面及電子檔各乙份)。
- 九、請補助之教師仍應依本校國外出差程序及相關規定辦理出國手續。
- 十、本要點經行政會議通過後，並提校務基金管理委員會、校務會議審議後，**陳報教育部核備後實施**，修正時亦同。

討論事項(九)

英文編修、翻譯暨發表支援服務協議

一. 協議書總覽

本支援服務協議旨在於將<請填入組織名稱> (以下簡稱本客戶)與Crimson Interactive (以下簡稱服務業者) 之間以相互議訂成本提供學術性英文編修、翻譯與發表支援事宜簽署之約定書正式化。

未經利害當事人以相互背書承諾之協議修訂前，本協議一概具有其應有效力。本協議任何更動內容將記錄於修訂篇，且一經主要關係人相互背書簽名後，隨即生效。

本協議概述主要利害關係人相互理解服務業者提供之英文編修與翻譯暨發表支援服務所應涵蓋之各項要件。

本協議旨在於確保所有各項資源已齊備到位，且服務業者可提供前後一致之支援服務及傳遞文件予本客戶及其終端用戶。本協議目標已於第三條規定詳述。

二. 專語辭彙定義

英文編修服務係指提供客戶端作者或研究人員服務，以期改善英文版學術論文所用語言程度。

英文翻譯服務係指提供客戶端作者或研究人員服務，翻譯文稿至目標語言，不漏譯且保證英文語言流暢度。

發表支援服務係指提供作者群服務，協助他們在國際同儕審閱級英文期刊上發表。(上述內容下稱「本服務」)

客戶係指 <組織名稱>。

終端用戶係指透過指派或提名方式編列為<組織名稱>旗下職員之組織個體或教師、學生或行政人員。

索要者係指向服務業者傳送服務要求之人士或組織，並依法與<組織名稱>有關。

訂單/手稿/分派任務係指客戶端終端用戶開立個別訂單。

網站係指 URL 網址：www.enago.tw

正式價格(請見附錄 I)係指提供客戶端終端用戶之價格。

學術論文係指用戶將研究成果寫入的文件。

期刊係指記錄學術研究並在全世界各地發行之英文期刊。

優先任務係指任何需要立即注意之任務。

研究工作係指<組織名稱>下教師群進行學術領域專門研究。

機密資訊係指資料、文件、檔案、記錄、客戶資訊、專案計畫、行銷計畫、商業計畫、財務數據、統計數據、發展、執行流程、品質指標、標準、商業秘密和任何其它媒體以書面、口頭披露或呈交之資訊。

三. 本協議擬訂目標

1. 鼓勵本客戶之終端用戶撰寫更多可在期刊發表之學術論文。
2. 確保有效支援終端用戶英文編修服務及發表支援服務。
3. 記錄參與本協議之全體當事人盡到規定之責任內容。
4. 確保本客戶在服務業者全力支援下達到為終端用戶提供高品質服務之目標。
5. 定義本協議開始日期、初步期限及審閱規定。
6. 詳細定義服務業者將提供之服務及客戶端可預期之服務等級，依此降低誤解風險。
7. 提供一般對服務需求/能力之理解程度。
8. 提供服務協議之全體當事人能滿足上述各項目標之單純易於參照文件。

四. 協議期間

本協議有效期間自[請輸入日期]至終止日期止。

服務業者負責定期審閱本文件。本文件內容可依需求修改，前提為已向主要利害關係人取得相互共識並依此向所有受到影響當事人如實傳達。服務業者將結合日後所有修訂版本並取得相互之間所需之共識/允准。

審閱期：每年

前次審閱日期：[請輸入日期]

下次審閱日期：[下次審閱日期]

五. 服務協議

以下詳列服務項目係屬服務業者持續支援本協議所述之責任。

1. 服務範疇

- a. 本協議涵蓋以下服務項目
 - 英文編修服務，詳細內容於附錄 I 提列。
 - 翻譯服務，詳細內容於附錄 I 提列。
 - 發表支援服務，詳細內容於附錄 I 提列。

服務業者同意以附錄 I 或官網詳列之最高要求專業技巧原則提供諸如此處服務項目。

- b. 服務範疇與其構成元素將以網站更新內容為主。有關任何服務範疇，須以官網詳細內容與範疇為最終依據。儘管服務業者將採取一切可能行動通知本客戶任何更新內容，唯此非屬必要之舉。
- c. 任務文件之傳遞文件
由本客戶或其終端用戶傳發服務業者之手稿須依附錄 I 之價目表所述時限準時傳遞文件。服務業者一開始即須通知本客戶須透過電子郵件或線上界面傳收手稿。

2. 客訴

- a. 一切攸關服務運作之抱怨包括任一方當事人因針對：
 - 期望支援程度
 - 實際提供與傳遞之支援程度
 - 專責提供或管理支援人員
 - 任何其它攸關本文件或攸關服務業者與本客戶之間關係

收到客訴者之任一方，將以書面傳呈並同時在書面文件上簽名後發送之。意圖即確保能及時且徹底針對諸如此等問題尋求解決方案。

- b. 凡服務業者所收客訴，其肇因符合5.2a條列述內容者，須交付服務業者品質部門全權處理。所有客訴皆由品質部門認證，品質報告須一律傳呈客訴者，詳載客訴事宜、解決方案及將採取之步驟。

六. 服務業者責任

1. 職能總覽

提供英文編修服務、翻譯服務以及學術性論文發表至國際期刊上之發表支援服務，包括以下特定責任：

- a. 提供支援協助部門功能或類似設施。
- b. 錯誤排除監控以及依第 5 條第 2 款要求編撰傳發任何報告。

2. 品質管理

服務業者將確保以最高品質提供本協議或官網描述範疇之服務。攸關品質之客訴內容須按上述5.2條描述處理之。

3. 研究工作之機密性

服務業者同意保存各項任務文件及相關資訊如作者姓名、作者稱號、電話號碼、電子郵件以及收到須向第三當事人或外部機構保密之任務內容。與服務業者合作，且已簽署類似保密協議/禁止披露協議之人士可調閱此類資訊/資料，除非本文件另行指定或本客戶索要事前書面同意書或除非服務業者依適當法規或主管機構函令要求須盡此義務。服務業者可披露個人資訊以因應法律要求、保護其所屬利益、強制執行行政策或保護任何人權利、財產或本協議第10條列述之安全性。

七. 客戶責任

1. 本客戶同意指派代表就服務業者及時完成職責並維繫品質標準所需，提列各項問題、質疑或猶待釐清項目。
2. 本客戶之終端用戶同意回應由服務業者提列之任何疑問或詢問，並同意延遲回應可能造成最後傳呈終端用戶任務文件時程遭到延宕。
3. 本客戶或其終端用戶同意必要時，須於索要服務前完全遍讀並釐清官網列述之服務範疇與各項條款及條件，以避免傳呈後產生任何誤解。
4. 本客戶同意促進任何時候必須與終端用戶傳達事宜之清晰度。
5. 本客戶之終端用戶同意依本協議第 8 條規定，支付為其處理所有任務文件之酬勞。
6. 本客戶亦同意確保其終端用戶會於傳呈服務業者任務文件前，留意付款條件。
7. 本客戶同意確保按 8.2 條規定之優惠折扣代碼用法不致遭到其終端用戶濫用或誤用。

八. 費用和付款條件

1. 考慮服務項目，本客戶及其終端用戶可於確認任務同時享有網站費率（依附錄 I 價目表描述）「XX 折」優惠。
2. 「XX 折」優惠僅限本客戶及其終端用戶於傳送任務文件提到特殊折扣代碼 - 「XXX」時用之。若無提及該代碼則無法適用此折扣且全額需被支付（依附錄 I 價目表描述）。
3. 「XX 折」優惠不適用標準編修服務(單次校對)。
4. 根據 8.7 條描述時程，服務業者同意開立且本客戶同意收取附錄 II 針對本客戶或其終端客戶開立之國際發票。倘若有開立中華民國國稅局監管之統一發票之需求，本客戶及其終端用戶同意付款前先通知服務業者。
5. 本客戶及其終端用戶允許服務業者根據中華民國國稅局規定，當針對任務文件開立中華民國統一發票時，在全額應付款項上加計 VAT 稅負。
6. 呈交本客戶所屬終端用戶之發票須於任務文件交付後一週之內提供本客戶或其終端用戶。
7. 本客戶之終端用戶同意交付任務文件前，先按服務業者要求在截止日期前先支付各項任務費用，如未支付，將停止交付任務文件，除非本協議另行指定或服務業者代表與終端用戶之間於交付同時已相互取得同意。
8. 就 8.7 條所述，本客戶及其終端用戶以下列便捷方式支付款項：
 - 1) 銀行匯款(虛擬帳號)
 - 2) 網站 ATM
 - 3) 便利商店
 - 4) 7-11 iBon
 - 5) 全家 FamiPort
 - 6) Paypal (信用卡)

九. 協議書終止

1. 服務業者制訂的服務標準如無法符合本協議列述範疇且收到本客戶發出書面警告後，仍舊拒絕修正之情事，本客戶有權以三十天事前通知終止方式片面終止本協議書。
2. 下述情況中，一方當事人毋須任何整份協議或部分協議中止通知書：
 - a. 當一方當事人無法遵守本協議任何條款，且無法於要求改正可矯正之違約事宜後一個月內如實改正完畢；
 - b. 根據本協議條款，未經他方當事人事前書面通知並取得同意情況下，連續一個月以上延遲履行償債義務（即使為部分義務）；
 - c. 當一方當事人經歷扣押或暫時處置、強執令、拍賣、破產或其它依法函令以及遭處過期未償罰鍰；
 - d. 當一方當事人在未經通知他方當事人情況下，組織或業務大幅變動；
 - e. 當一方當事人經營不善，財務境況不佳或經判隱含財務緊縮風險；
3. 為免遭到質疑，本協議將如實約束繼任者處理服務業者及客戶代表業務事宜。

十. 保密條款

1. 本協議「機密資訊」一詞係指任何或所有服務業者及客戶所準備或客戶自外部來源所研發之不被一般大眾所知之資料或資訊。
2. 所有攸關書面、口頭或目視形式運作服務事宜之資訊均視同機密資訊，除非已為大眾熟悉知識。不論前述規定為何，保密條款不應適用本客戶或服務業者已藉由相同無限上綱之同意向大眾披露或其它依法成為大眾領域公開資訊之情況。
3. 服務業者同意不論本協議終止或期滿與否，一律嚴守機密且絕不擅自披露任何機密資訊，本客戶或其終端客戶以書面同意者除外，且絕不擅自為達成除提供本客戶或其終端用戶雙方擬約議訂之技術服務以外之目的，而使用機密資訊。
4. 本客戶及服務業者將立即相互回報本協議任何違約或違反所作承諾，不論此舉屬有意或無意。

5. 服務業者應真心努力防止向未經授權人士披露機密資訊。本款之人士一詞係指自然人和法（法定）人。此等人士包括，但毋須限於：
 - a. 不與服務業者合作之人士
 - b. 與服務業者合作，但“毋須知悉”機密資訊履行職責之人士
 - c. 未與服務業者就機密資訊事宜簽訂保密協議書之人士
 - d. 未直接察覺機密資訊專屬性及秘密性質之人士
 - e. 任何其他大眾領域人士
6. 本協議所有義務不因服務業者中止服務而無效，不論終止方式或緣由，且不論終止構成違反本協議或違反其它本客戶可能與服務業者簽署協議之要件與否。

十一. 服務條款

1. 有限賠償責任/ 損害賠償

- 1) 服務業者僅負責本公司服務定義之手稿編修事務。所有經由手稿傳達觀點與想法僅歸作者及使用服務成員所有。
- 2) 本客戶同意賠償並使服務業者不受任何所有求償或要求，包括因本客戶或其終端用戶進行研究工作過程中涉嫌誹謗或侵害版權而衍生之法律費，除非求償起因於服務業者履行服務過程中人為疏忽、忽略或行為不當或違反本協議所致。
- 3) 假使索要者之電子郵件信箱無法運作以及電子郵件傳出遭到退回情況，服務業者毋須就檔案傳送一事賠償。服務業者應試著藉由索要者在報價單上提供之連絡方式(主次要電子郵件信箱、電話號碼)聯繫之。本客戶或其終端用戶必須連絡服務業者接收編修完成的檔案。
- 4) 服務業者一概毋須因任何緣由或因使用或信賴網站內容衍生之任何損失損害賠償，不論簽約與否。
- 5) 本客戶或其終端用戶同意負責備存任務/文件副本，供日後檢索之用。服務業者一概毋須因破壞或更改文件造成任何損失向本客戶或任何其他人負責。
- 6) **不可抗力因素**：一方當事人毋須賠償因天災（包括火災、水災、地震、暴風雨、颶風或其它天然災害）、戰爭、入侵、外敵行動、敵對狀態（不論宣戰與否）、內戰、革命、暴動、軍事行動或篡權或沒收、恐怖活動、國有化、政府制裁、封鎖、禁運、勞資糾紛、罷工、停工或中斷或電力故障或電話服務中止之情況造成無法履行義務賠償對方當事人。任何一方當事人不得以第 9 條規定

終止本協議。一方當事人如堅持以不可抗力因素作為無法履行義務之藉口，則不履行一方必須證明已採取合理步驟縮短延遲天數或縮小因可預期事件造成之損害，該方當事人已履行絕大部分無法原諒辯解之義務，且已及時獲悉同類事件或本款列指已實際發生之事件通知。

2. 置換和取消政策

本客戶及服務業者同意下列置換和取消條款：

- 1) 檔案/文件如已修訂完成不應遭到置換。唯有與錯誤檔案內容完全不同之新檔案才可置換。
- 2) 確認任務進行後 1 小時，錯誤檔案即已由正確新檔案置換者毋須計費。
- 3) 1 小時後要求置換檔案者將視同檔案已遭取消。檔案取消程序說明如下。
- 4) 取消政策
 - a. 唯有寄出錯誤檔案，訂單取消動作才可被接受。
 - b. 傳遞文件前隨時允許取消訂單。
 - c. 取消已傳出之錯誤檔案並置換新檔案須酌收取消訂單之手續費。
 - d. 最低訂單取消費佔總任務費用百分之五十。經由電子郵件確認取消訂單後，服務業者將通知最後的收取金額。
- 5) 排版所需之正式期刊指南網址之實際應付責任端賴本客戶及其終端用戶而定。本客戶及其終端用戶提供之期刊網址如有無效或以非英文呈列之情事，服務業者非得必須告知。假使提供網址要求本公司登入，請提供登入細節資料。
- 6) 本客戶及其終端用戶一經電子郵件確認所傳送報價，即視同正式訂單。
- 7) 網站自動回覆並非服務業者確認已開始任務工作之依據。所有針對所要求之精確報價藉由電子郵件傳給索要者。
- 8) 索要者呈列最終交付日期及優先方案選擇如有不符之處，呈交訂價細節時，服務業者將以優先方案選擇為主，而非最終交付日期為準。
- 9) **捍衛智慧財產權**

服務業者及其員工一概不針對任何交付英文編修及發表支援服務工作主張任何權利。任何已提交文件其智慧財產權維持索要者或終端用戶所有。服務業者旗下所有員工已簽署保密協議放棄針對任何提呈之智慧財產權主張權利。索要者發表聲明已取得第三當事人各項權利，包括但不限於，任何屬於第三方當事人文件或部分文件之版權等。研判是否必須取得使用屬於第三方當事人文件內容所需執照是索要者應負之責。

- 10) 本客戶及其終端用戶同意不擅自使用任何侵害、非法、文風露骨、威脅語調、辱罵、騷擾、誹謗或種族、民族或其他極具爭議文件，包括但不限於，任何可能引發服務業者須為此賠償或可能負面影響服務業者公開形象、名聲或良好商譽之文件等。
- 11) 官網提列之服務條款日後一概具備其應有效力。
- 12) 服務業者保留根據其政策及印度政策業務施行準則將文件存入系統之權利。為使檔案刪除，終端用戶必須傳發電子郵件予以告知。

十二. 準據法與司法管轄

因本契約總結、執行、解讀與退出不履行引發之任何爭議與歧見均須交付被告一方依現行法規註冊之所在國家轄地司法機構審理。仲裁決定須為約束雙方當事人之最終依歸。

十三. 其它規則

1. 本契約以英文及繁體中文擬撰並加附副本貳式。各方當事人各執一式正本為憑。
2. 本契約一經雙方當事人簽署即予生效。

本協議書當事人已於_____ (日期)簽署

服務業者：Crimson Interactive Pvt Ltd 本約客戶：

簽名： _____

簽名： _____

代表： Sharad Mittal
職銜： 執行長兼董事

代表：
職銜：

法定地址：
Crimson Interactive Pvt Ltd
1001/10 Techniplex-II, Veer Savarkar
SV Road, Goregaon West
Mumbai 400062, India

法定地址：

附錄 I

服務項目

一. 英文編修服務

1. 標準編修服務 (雙重校對)定義

- ✓ 2 位學科專業編輯、54 項編修重點
- ✓ 4 階段評估檢查: 編研部初審、2 位學科專業編輯及編研部複審
- ✓ 此論文編修服務新台幣每字 1.4 元起
- ✓ 免費贈送：10%字數縮減，版式編排，無限次 Q&A，編修證明，MRC™原稿品質評分卡

2. 高階編修服務定義

- ✓ 2 位學科專業編輯、96 項檢查編修重點
- ✓ 4 階段完整全面評估檢查：編研部初審、2 位學科專業編輯及編研部複審
- ✓ 此論文編修服務新台幣每字 3.4 元
- ✓ 免費贈送：版式編排，20%字數縮減, 無限次 Q&A，編修證明，高階 MRC™原稿品質評分卡，高階 Cover Letter 說明信

3. 編修服務費用

交稿時間 (週一至週六為工作天)	標準編修服務 (雙重校對)	高階編修服務
經濟件 (平均 750 英文單字/天)	NT\$ 1.4	NT\$ 3.4
標準件 (平均 751-1000 英文單字/天)	NT\$ 2.0	NT\$ 3.8
快速件 (平均 1001-1500 英文單字/天)	NT\$ 2.5	NT\$ 4.2
最後一刻 (平均 1501 以上英文單字/天)	NT\$ 2.8	NT\$ 4.6

(實際價格以網站上 www.enago.tw 公告為準, 新客戶折扣與團體折扣僅可擇一使用)

二. 翻譯服務

中文→英文			
翻譯層級	一級	二級	三級
服務內容	翻譯	翻譯 + 雙語核對	翻譯 + 雙語核對 + 英文潤稿
交件速度	標準件		
單價	NT\$ 2.4/ 字	NT\$ 3.4/ 字	NT\$ 3.9/ 字
平均翻譯字數	500-650 中文字/天		350-500 中文字/天
交件速度	快速件		
單價	快速件須額外收取標準件報價的 5%-30%金額，請上傳文件以獲得精確報價。		
交件速度	650-900 中文字/天		500-650 中文字/天






英文→中文		
翻譯層級	基礎	進階
服務內容	翻譯	翻譯 + 雙語核對
交件速度	標準件	
單價	NT\$ 2.8/ 英文單字	NT\$ 3.8/ 英文單字
平均翻譯字數	500 英文單字/天	350 英文單字/天
交件速度	快速件	
單價	快速件須額外收取標準件報價的 5%-30%金額，請上傳文件以獲得精確報價。	
交件速度	650 英文單字/天	500 英文單字/天

三. 論文發表服務

修訂/退稿論文編修服務	分析期刊審閱者意見與評論，依照適宜的修訂方向進行兩回的編修與溝通，編修審閱者意見回覆信。
期刊選擇協助	有期刊發表經驗的資深編修師深入分析文稿，推薦 5 本適合的期刊。
投稿前同儕審閱服務	有發表經驗的審閱委員針對文稿對目標期刊的適宜性進行評價，並提供專業意見與發表建議。
Cover Letter 說明信服務	摘要出研究論文重點的投稿說明信，增加文稿獲期刊發表的機會。
論文投稿服務	代勞論文投稿流程，幫作者與期刊溝通，持續定期檢查投稿論文的狀態。
投稿須知檢查	依照期刊文稿準備原則檢查所有重點，確認文稿已符合全部投稿須知。
製圖編輯服務	幫助作者減輕編輯圖像的負擔，並且依照期刊的指示調整文稿需要的圖像，確保圖像符合發表指引。
字數縮減服務	編修濃縮文稿內容而不改變研究原意，協助作者言簡意賅完整表達論文內容。

附錄 II

發票文件範本（國際發票）

					
發票文件					
買受人	(單位/機構抬頭名稱)				
統一編號	12345678				
會員編號	ABCDE				
工作編號	ABCDE-1				
電子郵件	abc@abc.com				
服務	字數	單價(每100字)	金額(NT\$)	內容描述	
標準編輯(雙次校對)	3000	160	4800	學科領域	Physical Sciences and Engineering
額外格式費用 (0%)			0		
小計			4800	檔案格式	MS Word
折扣	0%		0	服務方案	Standard (標準件)
總計			4800	發票日期	100年1月1日
備註					
SAMPLE FORMAT - DO NOT USE					
<p>Sharad Mittal, CEO Crimson Interactive Pvt. Ltd.</p> <p>Crimson Interactive Pvt. Ltd. 1001, 10th Floor, Techniplex - II Veer Savarkar Flyover, S. V. Road Goregaon (W), Mumbai 400062, Tel: +91 22 6193 5000 Fax (東京): 03-4496-4934 Fax (India): +91 22 6193 5050</p> 					
Crimson Interactive Pvt. Ltd.					
1001, 10th Floor, Techniplex - II Veer Savarkar Flyover, S. V. Road Goregaon (W), Mumbai 400062, India Phone: +91 22 6193 5000 Fax(India): +91 22 6193 5050 Fax (東京): 03-4496-4934					