

# 國立澎湖科技大學

## 110 學年度第 2 學期第 1 次 行政會議紀錄附件

中華民國 111 年 2 月 17 日

教務處報告附件：

本學期學碩士五年一貫學程申請作業，各系審查後合計有物流系四甲陳建宇等 9 名學生通過。

序號	就讀科系	姓名	申請系所
1	日四技物流系四甲	陳建宇	物流系碩士班
2	日四技物流系四甲	蘇昱瑋	物流系碩士班
3	日四技觀休系四乙	陳俊穎	物流系碩士班
4	日四技遊憩系四甲	鄧 瓪	物流系碩士班
5	日四技養殖系四甲	江沛安	養殖系碩士班
6	日四技電機系四甲	劉子維	電機系碩士班
7	日四技資工系四甲	陳蓉萍	電機系碩士班
8	日四技電信系四甲	高鈺詠	電機系碩士班
9	日四技食科系四甲	呂晏瑢	食科系碩士班

累計至110年12月31日，110年度學雜費彈性經費執行率94.67%。

項目	分配經費(元) A	實支數(元) B	餘額(元) D=A-B-C	執行率(%) B/A*100
學生活動(學務處)	428,435	428,435	0	100.00%
學生校外競賽(研發處)	306,025	306,025	0	100.00%
學校統籌(學務處)	489,640	411,380	78,260	84.02%

本校本學期至國內其他學校交換學生名單：

序號	姓名	學號	原始學系	前往學校	就讀學系	交換期間
1	劉 0 心	1107411098	觀光休閒系	國立高雄科技大學燕巢校區	文化創意產業系	110-2

學務處：

一、1月份各系學生發生交通事故人數計人次，與去(110)年同期相較，A2事件人數減少3人次，後續將依常見肇事原因，於下學期強化學生防衛知能。

學院	系別	110年1月			111年1月		
		A1類	A2類	合計	A1類	A2類	合計
人文暨管理學院	航運管理系		1	1			
	資訊管理系		2	2			
	行銷與物流管理系		1	1		1	1
	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		2	2			
	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		3	3
	海洋遊憩系						
合計(單位人次)			7	7		4	4

二、110學年度第二學期學生宿舍住宿人數(統計至111年2月10日止)

身分 \ 性別	男生	女生	小計
台灣	355	238	593
外籍生	5	3	8
<b>合計</b>	<b>360</b>	<b>241</b>	<b>602</b>

三、110學年度第二學期學生宿舍預定辦理活動

2月19日	開宿
3-6月	111級幹部甄選(面試、實習)
3月26日	第二屆「宿舍好聲音」歌唱大賽
5月	母親節感恩活動
6月	期末聯誼活動

## 「澎湖新（青）視力·澎科 GO 亮麗」踩街計畫

### 一、活動緣起

為推動澎湖躍向國際並擴展澎湖青年活力與新視力，澎科大將擴大辦理 2022 年校慶活動，藉由各系彩妝造型踩街方式，激發青年參與公共事務之活力與動力，藉由活動創意推動澎湖在地觀光，期許澎湖未來在國際舞台上更加亮麗。

### 二、主題內容：

由各系自訂主題自由發揮創意，展現澎科青年活力。

### 三、辦理方式：

由 12 系每系推派 40 人進行主題造型彩妝，及創意道具等製作增加活動內容精彩；同時於終點站進行各系主題節目表演。

### 四、主辦單位：國立澎湖科技大學

### 五、協辦單位：澎湖縣政府

### 六、贊助單位：

### 七、參與人數：每系含工作人員約 40-50 人，12 系加進修部預計 15 隊，參與人數約 600 人；校內各單位工作人員約 200 人。

### 八、預期效益：

藉由在地大學的重要角色及青年新視野的創意，結合在地產業與社區發展，善盡澎科大在地之社會責任，推展澎湖在地觀光產業，提升澎湖觀光品質，讓澎湖的未來躍上國際亮麗的舞台。

總務處：

1. 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
110 1101 ↓ 110 1130	28,244	63,135	37,647	5,699	47,346	18,298	46,590	85,819	332,778
	31,310	63,026	40,361	6,261	44,966	19,390	50,689	80,401	336,404
	3,066	-109	2,714	562	-2,380	1,092	4,099	-5,418	3,626
	10.86	-0.17	7.21	9.86	-5.03	5.97	8.80	-6.31	1.09
110 1201 ↓ 110 1231	27,780	63,744	36,679	6,177	43,916	16,432	39,364	78,780	312,872
	29,272	69,564	37,299	6,756	39,183	16,470	43,109	76,668	318,321
	1,492	5,820	620	579	-4,733	38	3,745	-2,112	5,449
	5.28	9.22	1.65	10.16	-10.00	0.21	8.04	-2.46	1.64
110 1201 ↓ 110 1231	19,850	32,334	22,963	5,288	29,284	8,227	24,485	72,977	215,408
	18,249	33,834	27,594	5,332	32,072	9,439	27,177	64,692	218,189
	-1,601	1,500	4,631	44	2,788	1,212	2,692	-8,485	2,781
	-8.07	4.64	20.17	0.83	9.52	14.73	10.99	-11.63	1.29

說明：1. 表中每組第 1 列為去年用量，第 2 列為今年用量，第 3 列為增加量，第 4 列為較去年同期之增加率。

2. 教學大樓太陽光電 111 年 1 月份產生電力 3,510 度，今年度累計 3,510 度。
3. 體育館太陽光電 111 年 1 月份產生電力 2,489 度，今年度累計 2,489 度。
4. 實驗大樓太陽光電 111 年 1 月份產生電力 108 度，今年度累計 108 度。
5. 教學大樓機車棚太陽光電 111 年 1 月份產生電力 3,347 度，今年度累計 3,347 度。
6. 食品加工場太陽光電自 111 年 1 月份產生電力 1,261 度，今年度累計 1,261 度。
7. 司令台太陽光電自 111 年 1 月份產生電力 4,526 度，今年度累計 4,526 度。
8. 累計太陽光電本年度已發電 1 萬 5,241 度，約佔全校總用電量 24 萬 1,841 度之 6.30%。

2. 依台電抄表本校今年度用電增減情形：

收據 月份	110 年		111 年		電度差異	累計增 減情形
	期 間	當月電度	期 間	當月電度		
02	1100101~1100131	222,000	1110101~1110131	226,600	4,600	4,600

**進修推廣部：**

110 學年度第二學期（111 年上半年）產業人才投資計畫課程之計畫班別詳細內容如下：

開 班 名 稱	主 持 人	開 課 單 位	預 定 開 班 時 間	預 定 訓 練 人 數	預 定 訓 練 時 數	備 註
1. 西式簡餐班 第 01 期	陳立 真	餐旅管理系	111/03/17-111/05/19	24	40	招生中

【110 學年度第一學期（110 年下半年）推廣教育非學分班】之計畫班別詳細內容如下：

開班名稱	主持人	開課單位	預定 開班時間	預定 訓練 人數	預定 訓練 時數	備註
2. 烘焙蛋糕西 點丙級實務 推廣班	陳立真	餐旅管理系	111/02/23~111/05/11	32	48	招生中
3. 舞極流瑜伽 A 班	劉淑貞	外聘	111/03/29~111/06/16	35	24	招生中
4. 舞極流瑜伽 B 班	劉淑貞	外聘	111/03/29~111/06/16	35	24	招生中
5. 舞極流瑜伽 C 班	劉淑貞	外聘	111/03/29~111/06/16	35	24	招生中
全方位有氧班	劉淑貞	外聘	111/03/29~111/06/16	35	24	招生中
6. 日文檢定 N5 班第 1 期	歐千慈	外聘	111/03/04~111/05/27	25	26	招生中
7. 初級日語 J1 班第 1 期	歐千慈	外聘	111/03/01~111/05/31	25	26	招生中
8. 電腦網路技 術與安全實 務班	楊慶裕	資訊工程系	111/02/21~111/06/20	20	54	招生中

檔 號：  
保存年限：

## 教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號  
承辦人：魏好戎  
電話：(02)7736-6713  
電子信箱：bebetter@mail.moe.gov.tw

受文者：國立澎湖科技大學

發文日期：中華民國111年1月21日  
發文字號：臺教高(五)字第1112200096B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(含行政規則)(A09000000E\_1112200096B\_senddoc5\_Attach1.pdf、A09000000E\_1112200096B\_senddoc5\_Attach2.pdf)

主旨：「教育部補助大專校院延攬國際頂尖人才作業要點」，業經本部於中華民國111年1月21日以臺教高(五)字第1112200096A號令修正發布，茲檢送發布令影本(含行政規則)1份，請查照。

正本：各公私立大專校院  
副本：本部技術及職業教育司、高等教育司





# 教育部補助大專校院延攬國際頂尖人才作業要點 修正規定

一、為協助各大專校院（以下簡稱學校）延攬國際頂尖人才，規劃藉由提供符合國際競爭之薪資待遇，以吸引國際人才來臺任教，讓國際人才之學術能量在臺灣學術環境扎根，並提升我國高等教育之國際影響力，特訂定本要點。

二、申請資格：學校延攬之國際頂尖人才，分為玉山學者及玉山青年學者；其資格如下：

（一）玉山學者指符合下列條件之一者：

1. 曾服務於國際一流學術研究機構或國際知名公司任職十年以上，具國際學術聲譽或具掌握達國際領先水準之核心技術，並有領導學術或產業研究團隊之經驗。
2. 曾獲得諾貝爾獎、國家級研究院院士、國際重要學會會士或相當等級之獎項。
3. 近五年之學術或產業貢獻於所屬領域表現卓越。

（二）玉山青年學者指取得最高學歷十年以內，或年齡四十五歲以下，並符合下列條件之一者：

1. 曾服務於國際一流學術研究機構或國際知名公司任職五年以上，並具有發展潛力。
2. 有執行重大研究計畫之經驗。
3. 近五年之學術貢獻於所屬領域表現優異。

前項玉山學者及玉山青年學者，不得為我國學校及學術研究機構現職編制內專任人員(任職未逾一年者不在此限)或退休人員；且不得再請領經費來源為教育部（以下簡稱本部）補助經費之彈性薪資。

三、補助項目：

（一）玉山學者：

1. 非法定薪資每年至多新臺幣(以下同)五百萬元，一次核定三年，若屬短期交流人員，依實際服務時間依比例核給。
2. 提供每年至多一百五十萬元之行政及業務費，一次核定三年，若屬短期交流人員，依實際服務時間比例核給；前述費用得用於行政助理人事費（包括薪資、勞健保及退休金或離職儲金等）、教學及研究之業務費等，並得支用玉山學者本人當年度機票款（最高給付商務艙機票款，並核實報支）。

(二) 玉山青年學者：

1. 非法定薪資每年至多一百五十萬元，一次核定五年。
2. 提供每年至多一百五十萬元之行政及業務費，一次核定五年；前述費用得用於行政助理人事費（包括薪資、勞健保及退休金或離職儲金）、教學及研究之業務費等，並得支用玉山青年學者本人當年度機票款（最高給付商務艙機票款，並核實報支）。

(三) 除獲核定前二款補助之學者以外，本部就學術表現傑出且學校另以高教深耕計畫或其他自籌經費支給外加薪資待遇（應於申請計畫敘明）聘任之學者，另予補助行政及業務費；上開費用得用於行政助理人事費（包括薪資、勞健保及退休金或離職儲金）、教學及研究之業務費等，並得支用學者本人當年度機票款。

前項費用全數為經常門，其餘未規定事項，依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點及中央政府各項經費支用規定辦理。

四、學校應配合事項：

學者類型/ 配合事項	玉山學者	玉山青年學者
聘任方式	應符合下列方式之一： 1. 編制內專任教師。但聘任時年齡超過六十五歲	編制內專任教師

	<p>者，得以編制外專任教師聘任。</p> <p>2. 短期交流教研人員，聘期應至少三年，每年至少在學校服務三個月以上。</p>	
團隊合作	<p>應與校內教研人員共同組成團隊，共同執行教學或研究計畫，鏈結接軌國外學術資源合作交流，並與學校發展相結合；團隊成員，應包括校內副教授職級以下成員或博士後研究人員，另學者應善用其國際學術網絡資源，協助任職學校國際化，推動國際交流合作(包括國際師生交換、跨國合作研究、雙聯學制等)，並協助本計畫海外廣宣活動，搭建延攬國際學術人才之橋樑；所需經費及資源，應由服務學校給予支持。</p>	無限制
法定薪資待遇	<p>提供不低於國立大學教師同職級之法定薪資待遇，包括本俸、學術研究加給及主管加給。</p>	
支持性措施	<p>提供教學或研究所需經費與設備、行政或教學研究助理人事費、教師與其親屬機票、住宿與搬遷費、子女教育協助事項等；前述措施所需經費，學校得自籌經費及運用其他政府部門補助經費方式籌措；相關支用基準，依</p>	

	學校規定或政府部門補助經費之規定辦理。
聘任期限與公告	學校應於次一學年度八月一日前完成聘任程序；超過期限者，視為自動放棄。確定聘任之學者，本部將公告名單於本計畫網頁。

五、符合第二點資格之學校，得向本部申請經費補助；其申請作業如下：

(一) 名額分配方式：

1. 獲得高等教育深耕計畫第一部分（落實教學創新、發展學校特色及提升高教公共性、推動大學社會實踐基地、公共性檢核）補助款達五千萬元以上之學校，依第一部分及第二部分研究中心之各領域及經費比重，按級距核給學校申請單位額度；其餘學校依本部政策需要每年專案核給學校申請單位額度。
2. 前述單位額度計算方式，玉山學者為一個單位、玉山青年學者為三分之一個單位。
3. 當年度未申請者，視同學校放棄申請名額；申請計畫經本部審查不通過者，其名額將不退還學校。一百零九年以前本部核予各校之預核名額，學校仍得持續使用至名額用罄為止。
4. 玉山（青年）學者申請續期案之名額，不列入本部當年度核予之申請名額計算。

(二) 審查方式：

1. 計畫採隨到隨審。
2. 設置審查委員會，並依領域設人文藝術、社會科學、理學、醫學、工學、生命科學及農學六類科，並置各類科召集人，由該各類科召集人推薦學者專家匿名審查。

(三) 審查重點：

1. 延攬人選過去經歷表現（學術之重要貢獻、曾獲得之學術獎勵情形、重要之學術研究成果、個人履歷及著作清單等；玉山學者請提供近十年著作清單、玉山青年學者請提供近五年著作清

單)。

2. 延攬人選未來研究主題與校務發展(包括高等教育深耕計畫)之連結及預期效益：

(1) 學者研究規劃及目標。

(2) 學者研究主題內容及其與學校校務發展(包括高等教育深耕計畫)關聯性。

(3) 研究工作之具體作法。

(4) 預期成效(預計可達到量化或質化之具體成果)。

3. 學校提供配套措施及條件(例如研究經費與設備、研究助理人事費、住宿與搬遷費、子女教育協助事項等；前開措施所需經費，學校可自籌經費及運用政府部門補助經費方式籌措)。如有與企業合作提供實驗設備、共組研發團隊或挹注經費等相關配套措施，亦請特別敘明)。

4. 提供待遇之合理性(例如學校申請本部補助非法定薪資待遇額度之評估方式、申請補助行政及業務費額度及用途；並請學校一併說明提供法定薪資狀況)。

5. 團隊合作建立規劃情形(聘請對象若為玉山學者，應與校內教研人員共同組成團隊，團隊成員應包括校內副教授職級以下成員或博士後研究人員；若為玉山青年學者，無需填寫)。

(四) 審查通過標準：玉山學者之學術能量應至少達到本部「學術獎」學術標準、玉山青年學者應達到或具有獲科技部「吳大猷先生紀念獎」學術標準或潛力；玉山學者如為具產業研發重要貢獻者，應至少達到本部「國家產學大師獎」之基準，並應符合下列條件之一：

1. 其專業技術應具「國際競爭力」，或對國家產業發展具重要影響力。

2. 其專業技術可結合學校或地方既有特殊優勢，由學校提供配

套措施，並加入產(企)業團隊合作。

#### 六、計畫執行考核：

(一) 計畫期程：玉山學者以三年為一期、玉山青年學者以五年為一期核定補助經費，執行期滿得申請續期補助（最多以一次為限）；另予補助行政及業務費之學者期程比照玉山（青年）學者，且執行期滿不得申請續期補助。

(二) 獲本計畫補助之玉山（青年）學者，應依下列期程繳交報告（另予補助行政及業務費之學者比照辦理）：

- 1.年度績效報告：每年繳交並登錄上傳至本計畫網站。
- 2.期中報告：玉山學者於執行第一年期滿時繳交，玉山青年學者於執行滿第二年時繳交；得併同該年度績效報告繳交。
- 3.期末報告：玉山（青年）學者於計畫期程屆滿六個月前得併同續期申請書繳交；不擬申請續期之玉山（青年）學者與另予補助行政及業務費之學者，於計畫期程屆滿時繳交。

(三) 報告審查方式：

- 1.年度績效報告經行政審查後於本計畫網站公開。
- 2.期中報告設置審查委員會，並依領域設人文藝術、社會科學、理學、醫學、工學、生命科學及農學六類科，並置各類科召集人及委員審查。
- 3.期末報告併同續期申請書由本部送請各類科召集人及專家學者審查；不擬申請續期之玉山（青年）學者與另予補助行政及業務費之學者則比照年度績效報告辦理。
- 4.審查重點為學者之研究、教學與服務表現，以及學校申請計畫原定目標暨支持機制執行成效。

(四) 報告審查結果：

- 1.期中報告：針對成效未達預期之玉山（青年）學者案件，附具審查意見請學校配合改善，改善情形將併入期末報告暨續

期申請書審查項目，並作為本部後續分配該校申請名額之參考。針對另予補助行政及業務費之學者，本部據以調整剩餘期程補助額度。

2. 期末報告：針對玉山（青年）學者併同續期申請書案件，作為本部下期經費核定之參考依據，本部於聘期屆滿三個月前據以核定；針對未申請續期或另予補助行政及業務費之學者案件，則作為本部後續分配該校申請名額之參考。

#### 七、其他事項：

- （一）學校依第五點規定應配合事項，得另訂校內規章。
- （二）經費撥付、支用及結報，應依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點及中央政府各項經費支用規定辦理。
- （三）獲本計畫補助之學者之違反學術倫理案件，應依專科以上學校學術倫理案件處理原則之規定辦理。
- （四）獲本計畫補助之學者於審查通過後至聘任期間，涉性別平等案件或其他違反法令行為者，本部得視其情事停止撥付補助經費。

## 教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號  
承辦人：呂尚娟  
電話：02-7736-6197  
傳真：02-2397-6946

受文者：國立澎湖科技大學

發文日期：中華民國111年1月26日  
發文字號：臺教人(一)字第1114200083D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(含法規條文)(A09000000E\_1114200083D\_senddoc7\_Attach1.pdf、A09000000E\_1114200083D\_senddoc7\_Attach2.pdf)

主旨：「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第14條，業經本部於中華民國111年1月26日以臺教人(一)字第1114200083A號令修正發布，茲檢送發布令影本(含法規條文)1份，請查照。

說明：

- 一、本案電子檔得於本部主管法規查詢系統(<http://edu.law.moe.gov.tw>)下載。
- 二、若對本法規條文有任何疑問，請逕洽本部呂小姐(電話：02-77366197)。

正本：司法院秘書處、行政院法規會、行政院教育科學文化處、法務部、內政部、國防部、臺北市政府、高雄市政府、各公私立大專校院、本部各單位(人事處除外)

副本： 2022/01/26 10:48:03 文 章 交 換



## 專科以上學校兼任教師聘任辦法第十四條修正條文

第十四條 兼任教師於受聘期間，享有下列權利：

- 一、對學校教學及行政事項提供意見。
- 二、享有待遇、請假、保險及退休金等依法令規定之權益。
- 三、對教師資格審定之申請、審查結果及學校依本辦法有關其個人終止聘約、停止聘約執行、待遇、請假與退休金之措施，認為違法或不當致損害其權益者，得準用教師法之申訴程序，請求救濟。
- 四、教師之教學依法令享有教學自主。
- 五、除法令另有規定者外，得拒絕參與教育行政機關或學校所指派與教學無關之工作或活動。
- 六、其他法令規定應享之權利。

**國立澎湖科技大學校務基金**  
**收支餘絀表**

中華民國111年01月份

單位:新臺幣元

科 目	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	568,418,000	53,168,145.00	54,762,000	-1,593,855.00	-2.91%	53,168,145.00	54,762,000	-1,593,855.00	-2.91%
教學收入	185,620,000	4,567,955.00	3,916,000	651,955.00	16.65%	4,567,955.00	3,916,000	651,955.00	16.65%
學雜費收入	121,738,000	0.00	0	0.00		0.00	0	0.00	
學雜費減免	-11,118,000	0.00	0	0.00		0.00	0	0.00	
建教合作收入	72,500,000	4,387,633.00	3,916,000	471,633.00	12.04%	4,387,633.00	3,916,000	471,633.00	12.04%
推廣教育收入	2,500,000	180,322.00	0	180,322.00		180,322.00	0	180,322.00	
其他業務收入	382,798,000	48,600,190.00	50,846,000	-2,245,810.00	-4.42%	48,600,190.00	50,846,000	-2,245,810.00	-4.42%
學校教學研究補助收入	328,103,000	46,377,000.00	46,377,000	0.00		46,377,000.00	46,377,000	0.00	
其他補助收入	53,450,000	2,203,790.00	4,454,000	-2,250,210.00	-50.52%	2,203,790.00	4,454,000	-2,250,210.00	-50.52%
雜項業務收入	1,245,000	19,400.00	15,000	4,400.00	29.33%	19,400.00	15,000	4,400.00	29.33%
業務成本與費用	641,414,000	79,843,049.00	71,283,000	8,560,049.00	12.01%	79,843,049.00	71,283,000	8,560,049.00	12.01%
教學成本	509,996,000	62,003,111.00	55,855,000	6,148,111.00	11.01%	62,003,111.00	55,855,000	6,148,111.00	11.01%
教學研究及訓輔成本	435,986,000	58,858,261.00	50,838,000	8,020,261.00	15.78%	58,858,261.00	50,838,000	8,020,261.00	15.78%
建教合作成本	71,635,000	3,018,092.00	4,929,000	-1,910,908.00	-38.77%	3,018,092.00	4,929,000	-1,910,908.00	-38.77%
推廣教育成本	2,375,000	126,758.00	88,000	38,758.00	44.04%	126,758.00	88,000	38,758.00	44.04%
其他業務成本	12,155,000	60,803.00	1,012,000	-951,197.00	-93.99%	60,803.00	1,012,000	-951,197.00	-93.99%
學生公費及獎勵金	12,155,000	60,803.00	1,012,000	-951,197.00	-93.99%	60,803.00	1,012,000	-951,197.00	-93.99%
管理及總務費用	118,143,000	17,653,433.00	14,416,000	3,237,433.00	22.46%	17,653,433.00	14,416,000	3,237,433.00	22.46%
管理費用及總務費用	118,143,000	17,653,433.00	14,416,000	3,237,433.00	22.46%	17,653,433.00	14,416,000	3,237,433.00	22.46%
其他業務費用	1,120,000	125,702.00	0	125,702.00		125,702.00	0	125,702.00	
雜項業務費用	1,120,000	125,702.00	0	125,702.00		125,702.00	0	125,702.00	
業務賸餘(短絀)	-72,996,000	-26,674,904.00	-16,521,000	-10,153,904.00	61.46%	-26,674,904.00	-16,521,000	-10,153,904.00	61.46%
業務外收入	21,533,000	1,583,517.00	1,513,000	70,517.00	4.66%	1,583,517.00	1,513,000	70,517.00	4.66%
財務收入	1,672,000	0.00	0	0.00		0.00	0	0.00	
利息收入	1,672,000	0.00	0	0.00		0.00	0	0.00	
其他業務外收入	19,861,000	1,583,517.00	1,513,000	70,517.00	4.66%	1,583,517.00	1,513,000	70,517.00	4.66%
資產使用及權利金收入	16,310,000	1,525,719.00	1,359,000	166,719.00	12.27%	1,525,719.00	1,359,000	166,719.00	12.27%
違規罰款收入	300,000	1,600.00	25,000	-23,400.00	-93.60%	1,600.00	25,000	-23,400.00	-93.60%
受贈收入	2,301,000	11,278.00	50,000	-38,722.00	-77.44%	11,278.00	50,000	-38,722.00	-77.44%
雜項收入	950,000	44,920.00	79,000	-34,080.00	-43.14%	44,920.00	79,000	-34,080.00	-43.14%
業務外費用	23,053,000	1,233,361.00	1,583,000	-349,639.00	-22.09%	1,233,361.00	1,583,000	-349,639.00	-22.09%
其他業務外費用	23,053,000	1,233,361.00	1,583,000	-349,639.00	-22.09%	1,233,361.00	1,583,000	-349,639.00	-22.09%
雜項費用	23,053,000	1,233,361.00	1,583,000	-349,639.00	-22.09%	1,233,361.00	1,583,000	-349,639.00	-22.09%
業務外賸餘(短絀)	-1,520,000	350,156.00	-70,000	420,156.00	-600.22%	350,156.00	-70,000	420,156.00	-600.22%
本期賸餘(短絀)	-74,516,000	-26,324,748.00	-16,591,000	-9,733,748.00	58.67%	-26,324,748.00	-16,591,000	-9,733,748.00	58.67%

備註：一、業務賸餘(短絀-)本月份"實際數"-26,674,904元,較"預算數"-16,521,000元,短絀增加10,153,904元,係為其他補助收入較預算數減少及教學研究及訓輔成本較預算增加所

**國立澎湖科技大學校務基金**  
**固定資產建設改良擴充執行情形明細表**  
 中華民國111年01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)		累計執行數				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	54,137,000	0	0	54,137,000	130,000	358,805	0	358,805	276.00	228,805	176.00		
房屋及建築	0	1,410,000	0	0	1,410,000	0	0	0	0		0			
房屋及建築	0	1,410,000	0	0	1,410,000	0	0	0	0		0			
機械及設備	0	27,111,000	0	0	27,111,000	30,000	243,483	0	243,483	811.61	213,483	711.61	因業務所需,先行購置設備以利業務進行.	
機械及設備	0	27,111,000	0	0	27,111,000	30,000	243,483	0	243,483	811.61	213,483	711.61		
交通及運輸設備	0	3,770,000	0	0	3,770,000	0	0	0	0		0			
交通及運輸設備	0	3,770,000	0	0	3,770,000	0	0	0	0		0			
什項設備	0	21,846,000	0	0	21,846,000	100,000	115,322	0	115,322	115.32	15,322	15.32	因業務所需,先行購置設備以利業務進行.	
什項設備	0	21,846,000	0	0	21,846,000	100,000	115,322	0	115,322	115.32	15,322	15.32		
總計	0	54,137,000	0	0	54,137,000	130,000	358,805	0	358,805	276.00	228,805	176.00	因業務所需,先行購置設備以利業務進行.	
不動產、廠房及設備	0	54,137,000	0	0	54,137,000	130,000	358,805	0	358,805	276.00	228,805	176.00		
房屋及建築	0	1,410,000	0	0	1,410,000	0	0	0	0		0			
機械及設備	0	27,111,000	0	0	27,111,000	30,000	243,483	0	243,483	811.61	213,483	711.61		
交通及運輸設備	0	3,770,000	0	0	3,770,000	0	0	0	0		0			
什項設備	0	21,846,000	0	0	21,846,000	100,000	115,322	0	115,322	115.32	15,322	15.32		
總計	0	54,137,000	0	0	54,137,000	130,000	358,805	0	358,805	276.00	228,805	176.00		

海工學院學生學習成效總表(111.1)

單位別	資訊電腦證照			英文門檻通過人數(人)			系專業證照(張)		
	上月累計	本月新增	總計	上月累計	本月新增	總計	上月累計	本月新增	總計
<b>海工學院</b>	<b>4566</b>	<b>42</b>	<b>4608</b>	<b>940</b>	<b>1</b>	<b>941</b>	<b>785</b>	<b>0</b>	<b>785</b>
資工系	1431	4	1435	222	0	222	170	0	170
電機系(科)	776	18	794	157	0	157	92	0	92
電信系	818	6	824	201	1	202	302	0	302
食科系	991	2	993	205	0	205	190	0	190
養殖系	550	12	562	155	0	155	31	0	31

**資料來源:**

- 1.電腦證照資料由基礎中心提供 (統計至111年1月31日)
- 2.英文證照出自於各系當月繳交紙本結果
- 3.系專業證照由各系呈現結果

人文暨管理學院學生學習成效總表(111.01)									
單位別	資訊電腦證照			英文門檻通過人數(人)			系專業證照(張)		
	上月累計	本月新增	總計	上月累計	本月新增	總計	上月累計	本月新增	總計
人管學院	2306	27	2333	1048	2	1050	1937	61	1998
航管系	698	11	709	346	0	346	511	0	511
資管系	384	3	387	211	0	211	973	27	1000
物管系	712	7	719	215	0	215	318	0	318
應外系	512	6	518	276	2	278	135	34	169

**資料來源:**

- 1.電腦證照資料由基礎中心提供 (統計至 110 年 12 月 31 日)
- 2.英文證照出自於各系當月繳交紙本結果
- 3.系專業證照由各系呈現結果

**觀光休閒學院學生學習成效總表(111.1)**

單位別	資訊電腦證照			英文門檻通過人數(人)			系專業證照(張)		
	上月累計	本月張數	累計張數	上月累計	本月張數	累計張數	上月累計	本月張數	累計張數
<b>觀休學院</b>	<b>2496</b>	<b>59</b>	<b>2555</b>	<b>864</b>	<b>5</b>	<b>869</b>	<b>2008</b>	<b>10</b>	<b>2018</b>
觀休系	1222	20	1242	414	3	417	950	10	960
餐旅系	701	8	709	275	1	276	566	0	566
遊憩系	573	31	604	175	1	176	492	0	492

**資料來源:**

- 1.電腦證照資料由基礎中心提供 (統計至111年1月31日)
- 2.英文證照出自於各系當月繳交紙本結果
- 3.系專業證照由各系呈現結果

## 共同教育委員會：

### 基礎中心 111 年度辦理各項測驗概況(考試地點：本校教學大樓)

測驗名稱	報名對象	報名費	考試日期	報名期限
全民英檢中級初試	所有民眾	790元	111.02.12(六)	110/11/15~12/20
全民英檢初級複試	所有民眾	820元	111.03.19(六)	111/01/12~01/28
多益(公開考)	所有民眾	1600元	111.03.20(日)	111/01/12~02/15
全民英檢中級複試	所有民眾	1400元	111.04.23(六)	111/02/21~03/07
全民英檢中級初試	所有民眾	790元	111.05.07(六)	111/02/14~03/10
全民英檢初級初試	所有民眾	560元	111.06.11(六)	111/03/07~04/11
全民英檢中級初試	所有民眾	790元	111.08.13(六)	111/05/23~06/15
全民英檢初級複試	所有民眾	820元	111.09.17(六)	111/06/29~07/27
多益(公開考)	所有民眾	1600元	111.09.25(日)	111/07/20~08/23
全民英檢初級初試	所有民眾	560元	111.10.22(六)	111/08/01~08/22
全民英檢中級複試	所有民眾	1400元	111.11.19(六)	111/08/31~09/19

#### 4.本校各學院學系學生英檢通過概況

##### 本校人管院各學系學生英檢通過概況 (111.1.28 止)

級別	物流		英檢班	合計	航管		英檢班	合計	資管		英檢班	合計	應外		實務英文	合計
	人數	通過	-	-	人數	通過	-	-	人數	通過	-	-	人數	通過	-	-
107	53	42	0	42	48	40	0	40	34	30	0	30	36	34	0	34
108	41	25	0	25	53	38	0	38	50	30	0	30	40	34	0	34
109	46	10	0	10	51	12	0	12	49	10	0	10	33	26	0	26
110	38	1	0	1	49	2	0	2	54	6	0	6	40	8	0	8

##### 本校觀休院各學系學生英檢通過概況 (111.1.28 止)

班別	餐旅		英檢班	合計	遊憩		英檢班	合計	觀休(甲)		英檢班	合計	觀休(乙)		英檢班	合計
	人數	通過	-	-	人數	通過	-	-	人數	通過	-	-	人數	通過	-	-
107	51	39	0	39	48	24	0	24	48	35	0	35	42	29	0	29
108	59	42	0	42	45	21	0	21	55	30	0	30	39	18	0	18
109	59	11	0	11	49	9	0	9	42	7	0	7	40	2	0	2
110	43	4	0	4	34	2	0	2	33	2	0	2	40	2	0	2

##### 本校海工院各學系學生英檢通過概況 (111.1.28 止)

班別	資工		英檢班	合計	電信		英檢班	合計	電機		英檢班	合計	食科		英檢班	合計	養殖		英檢班	合計
	人數	通過	-	-	人數	通過	-	-	人數	通過	-	-	人數	通過	-	-	人數	通過	-	-
107	51	39	0	39	48	26	0	26	40	24	0	24	55	41	0	41	28	17	0	17
108	54	34	0	34	42	28	0	28	39	17	0	17	52	31	0	31	43	14	0	14
109	59	20	0	20	48	6	0	6	50	6	0	6	49	6	0	6	50	4	0	4
110	48	3	0	3	60	3	0	3	48	0	0	0	51	0	0	0	45	0	0	0



### 5.本校各學院學系學生資訊證照概況（111.1.28 止）

學院	科系	級別	學生人數	WORD				EXCEL				PPT			
				已通過			未通過	已通過			未通過	已通過			未通過
				人數	已繳證書	未繳證書		人數	已繳證書	未繳證書		人數	已繳證書	未繳證書	
觀休院	觀休系	107 甲	49	45	45	0	4	45	45	0	4	45	45	0	4
		107 乙	39	37	37	0	2	35	35	0	4	34	34	0	5
		108 甲	55	51	51	0	4	48	48	0	7	49	49	0	6
		108 乙	39	37	37	0	2	33	33	0	6	37	37	0	2
		109 甲	42	40	40	0	2	40	40	0	2	40	40	0	2
		109 乙	40	35	35	0	5	35	35	0	5	35	35	0	5
		110 甲	33	33	33	0	0	33	33	0	0	32	32	0	1
		110 乙	40	39	39	0	1	40	40	0	0	38	38	0	2
	遊憩系	107	47	25	25	0	22	25	25	0	22	26	26	0	21
		108	45	40	40	0	5	41	41	0	4	40	40	0	5
		109	49	42	42	0	7	38	38	0	11	43	43	0	6
		110	36	34	34	0	2	33	33	0	3	33	33	0	3
	餐旅系	107	51	48	48	0	3	50	50	0	1	49	49	0	2
		108	59	54	54	0	5	49	49	0	10	58	58	0	1
		109	59	56	56	0	3	55	55	0	4	56	56	0	3
		110	43	43	43	0	0	42	42	0	1	41	41	0	2

	科系	級別	學生人數	WORD				EXCEL				PPT			
				已通過			未通過	已通過			未通過	已通過			未通過
				人數	已繳證書	未繳證書		人數	已繳證書	未繳證書		人數	已繳證書	未繳證書	
人管院	物管系	107	53	51	51	0	2	49	49	0	4	51	51	0	2
		108	41	37	37	0	4	37	37	0	4	38	38	0	3
		109	46	44	44	0	2	44	44	0	2	44	44	0	2
		110	38	36	36	0	2	36	36	0	2	37	37	0	1
	外語系	107	36	34	34	0	2	33	33	0	3	33	33	0	3
		108	40	30	30	0	10	29	29	0	11	31	31	0	9
		109	34	32	32	0	2	32	32	0	2	32	32	0	2
		110	40	36	36	0	4	36	36	0	4	37	37	0	3
	資管系	107	34	32	32	0	2	32	32	0	2	32	32	0	2
		108	51	13	13	0	38	13	13	0	38	13	13	0	38
		109	50	4	4	0	46	4	4	0	46	4	4	0	46
		110	54	9	9	0	45	9	9	0	45	9	9	0	45
	航管系	107	48	46	46	0	2	43	43	0	5	46	46	0	2
		108	53	50	50	0	3	50	50	0	3	50	50	0	3
		109	51	49	49	0	2	49	49	0	2	49	49	0	2
		110	49	47	47	0	2	48	48	0	1	47	47	0	2

學院	科系	級別	學生人數	WORD				EXCEL				PPT			
				通過人數	已繳證書	未繳證書	未通過	通過人數	已繳證書	未繳證書	未通過	通過人數	已繳證書	未繳證書	未通過
海 工 院	電機系	107	40	35	35	0	5	34	34	0	6	37	37	0	3
		108	39	32	32	0	7	27	27	0	12	36	36	0	3
		109	50	49	49	0	1	49	49	0	1	49	49	0	1
		110	48	47	47	0	1	47	47	0	1	47	47	0	1
	電機科	107	11	4	4	0	7	1	1	0	10	5	5	0	6
		108	11	0	0	0	11	0	0	0	11	2	2	0	9
		109	11	11	11	0	0	3	3	0	8	11	11	0	0
		110	34	0	0	0	34	0	0	0	34	0	0	0	34
	電信系	107	47	47	47	0	0	45	45	0	2	46	46	0	1
		108	42	41	41	0	1	41	41	0	1	41	41	0	1
		109	49	47	47	0	2	47	47	0	2	47	47	0	2
		110	61	58	58	0	3	59	59	0	2	58	58	0	3
	食科系	107	54	49	49	0	5	48	48	0	6	49	49	0	5
		108	53	52	52	0	1	50	50	0	3	53	53	0	0
		109	49	48	48	0	1	47	47	0	2	47	47	0	2
		110	51	45	45	0	6	46	46	0	5	47	47	0	4
	資工系	107	51	48	48	0	3	48	48	0	3	48	48	0	3
		108	54	52	52	0	2	52	52	0	2	52	52	0	2
		109	60	60	60	0	0	60	60	0	0	60	60	0	0
		110	48	47	47	0	1	47	47	0	1	47	47	0	1
	養殖系	107	28	27	27	0	1	23	23	0	5	27	27	0	1
		108	45	39	39	0	6	16	16	0	29	35	35	0	10
		109	51	44	44	0	7	43	43	0	8	44	44	0	7
		110	45	43	43	0	2	43	43	0	2	44	44	0	1

經111年 月 日行政會議通過



辦理教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修計畫

學海飛颺/學海惜珠

行政契約書(稿)

# 國立澎湖科技大學辦理教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修計畫-學海飛颺/學海惜珠行政契約書

甲方：國立澎湖科技大學（以下稱本校）

乙方：本校\_\_\_\_\_系(科)\_\_\_\_\_君，依「國立澎湖科技大學辦理教育部鼓勵大專校院選送學生出國研修(學海飛颺、學海惜珠)審查要點」獲核定獎助之學生。

茲經甲乙雙方協議，由甲方獎助乙方前往

(國名)\_\_\_\_\_

(城市)\_\_\_\_\_

(學校/機構)\_\_\_\_\_進行研修。

研修期間：自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，

研修期限：\_\_\_\_\_天

獲教育部補助金額：新臺幣\_\_\_\_\_元整，

本校配合補助金額：新臺幣\_\_\_\_\_元整

經議定條件如下，並同意本契約所附之其他文件，及現在一切有關本獎助規定，均屬本契約之內容：

## 壹、雙方履行權利義務期間

第一條 本契約之效力，自乙方獲甲方核定獎助出國研修起，至乙方完成研修返國並履行完成本契約約定事項為止。

第二條 乙方應於出國研修前與甲方完成簽約手續，且至遲於選送次年10月31日前抵達研修學校（機構）並取得證明文件。逾期未簽訂契約、或簽訂契約後未出國、或簽訂契約出國後未取得證明文件者，喪失本獎助資格。

## 貳、出國以前

第三條 乙方應依甲方所訂日期參加甲方舉辦之行前說明會或講習活動。但有特殊情形經甲方許可後不在此限。

第四條 乙方入出境許可、護照、往返機票與研修簽證之申請應由乙方自行辦理。

第五條 乙方原錄取之國別、研修學校及研修計畫均不得變更。於出國研修前，能提出具體說明者得申請變更，但以一次為限。未經同意任意變更者，喪失本獎助資格，乙方應償還已領取之所有獎助金。

第六條 本獎助金獎助範圍得包含臺灣至研修學校鄰近國際機場來回經濟艙機票一次費用、生活費(依據公費留學生請領公費項目及支給數額一覽表按比例計算)、註冊費(學費)。乙方應檢據原始憑證核銷，依甲方經費核銷作業流程辦理核銷，金額以甲方核定獎助乙方之總金額為上限。

第七條 乙方須於出國前至國際事務組簽定行政契約書並辦理預借，第一階段核撥教育部補助款，其餘學校配合補助款則待學生赴外研修結束後返國，經確認赴外研修期間無重大違規事項並完成核銷資料及心得報告繳交後，再行撥補剩餘款項。

### 參、留學期間

第八條 乙方應於抵達國外一個月內回傳護照出入境日期戳記頁影本、學生證影本或在學證明至國際事務組辦理核驗。

第九條 乙方於赴國外大學研修期間應保有甲方學籍(未休學)，如有休學、退學、逾期返國、不返國接續完成學業者，由甲方依行政契約書規定追償已領獎助金。

第十條 乙方在國外就讀期間未滿一學期(學季)，不得領取本獎助金，已領取者應全數償還，本校負責追償已領獎助金，並繳還教育部。但因特殊事由或乙方所赴國外研修國家發生重大天災或社會暴動，影響

乙方人身安全等，經本校報經教育部核可者，不在此限。

#### 肆、返國以後

第十一條 乙方應於研修期滿後10日內依教育部規定之格式上傳問卷調查表及一千字以內中文/英文心得（成果）報告至教育部專屬網頁，並通知本校承辦人，始得辦理結案。

第十二條 乙方應於研修期滿後60日內返回本校報到，並檢據原始憑證辦理核銷。

第十三條 乙方提供之心得報告皆無償授權教育部與甲方為業務推動使用，乙方並應出席教育部或本校舉辦相關留學宣導活動之經驗分享座談會，進行國外研修經驗分享。

#### 伍、保證事項

第十四條 乙方於簽署本契約書，應同時由其監護人簽署同意為其保證人，於乙方違反本契約任一條款規定，及發生應償還獎助金而逾期未償還情事時，願負連帶償還獎助金之保證責任，並自甲方要求履行此項責任通知公函送達翌日起90日內一次清償乙方之全部獎助金。

第十五條 保證人所負保證責任之期限：至乙方依本契約規定完成研修，返國履行本契約所記載各項義務為止。

#### 陸、其他

第十六條 乙方申請獎助所附資料及相關證明文書有虛偽不實或不合本獎助申請資格，經甲方查證屬實者，喪失獎助生之資格，其已領取之獎助金應全額償還，經通知限期償還逾期不償還者，依本契約有關追償獎助金之規定辦理。

第十七條 乙方在國外研修期間，有違反國家法令或嚴重損及國家利益之言行，

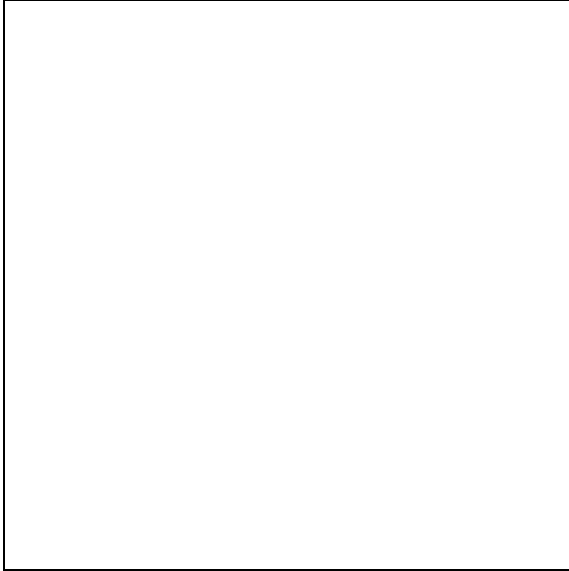
或觸犯刑案經本國或外國司法機關判處有期徒刑確定，經甲方查證屬實者，乙方應於甲方通知公函送達翌日起90日內償還已領取之一切費用，逾期不履行者，依本契約有關追償獎助金之約定辦理。乙方並喪失獎助生之資格。

第十八條 雙方如因本契約涉訟，以甲方所在地之法院為訴訟第一審管轄法院。

第十九條 本契約所訂相關文件悉以甲方規定為準，本契約未規定之事項，依行政程序法、教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點及甲方之通知辦理。

第二十條 本契約一式3份，甲方收執1份，乙方及保證人各收執1份。





雙方簽署：

甲方：國立澎湖科技大學

代表人：校長 000

地址：880011 澎湖縣馬公市六合路300號

乙方（簽署前請詳閱契約內容）

簽名蓋章：

身分證字號：

地址：

電話：

手機：

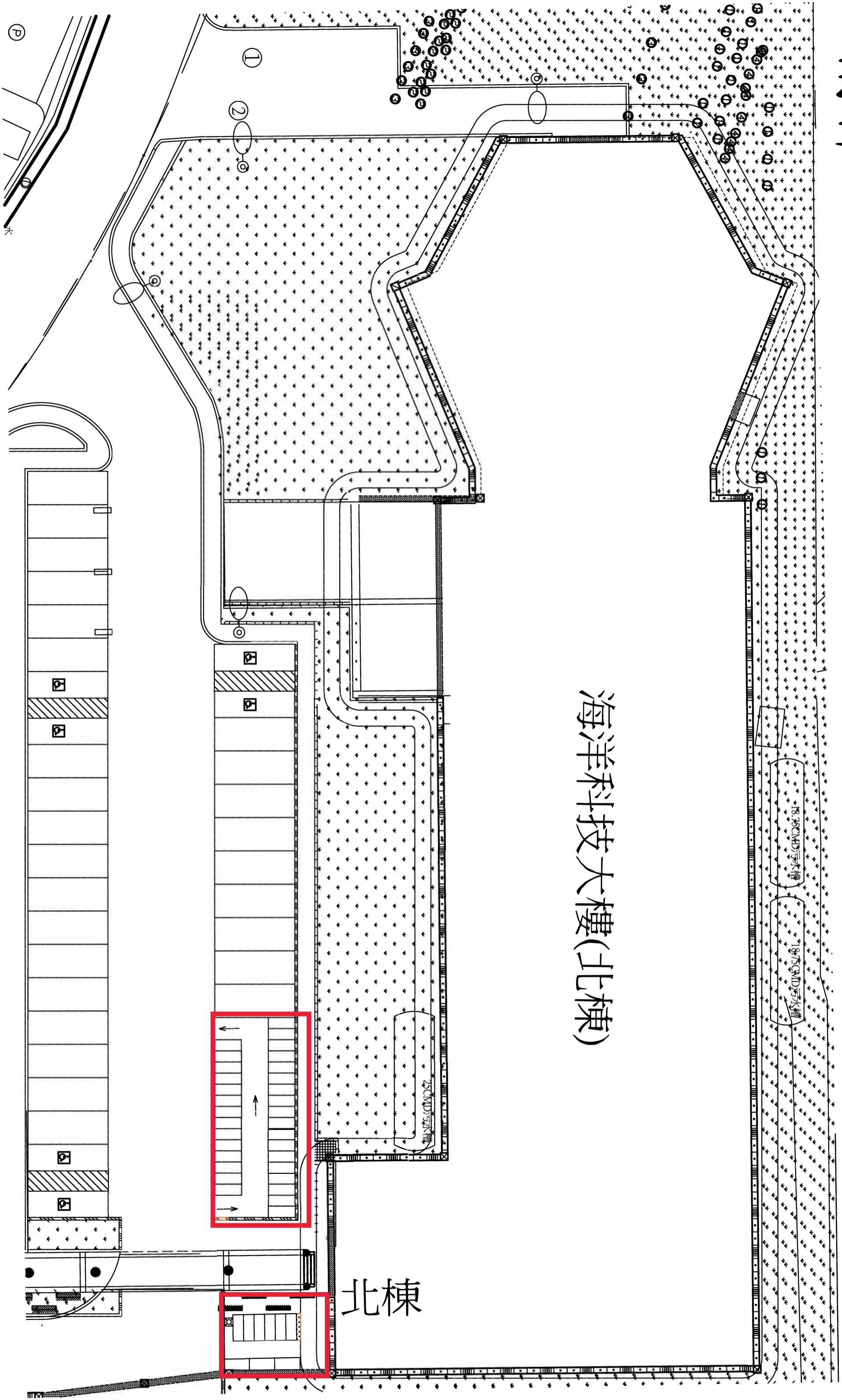
就讀系/年級：

中華民國            年            月            日

附件一、乙方保證人(家長監護人)：

姓 名			
身分證字號			
戶籍地址			
通訊地址			
手機號碼		電話	
保證人簽名蓋章：			
身分證正面影本		身分證反面影本	

海洋科技大樓(北棟)



調整增設機車停車格位置圖

國立澎湖科技大學行政人員員額留控及評鑑處理原則修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、本校為使行政人員員額作充分有效之運用，訂定「國立澎湖科技大學行政人員員額留控及評鑑處理原則」(以下簡稱本處理原則)。</p>	<p>一、本校為使行政人員員額作充分有效之運用，訂定「國立澎湖科技大學行政人員員額留控及評鑑處理原則」(以下簡稱本處理原則)。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>二、本處理原則所稱「行政人員」，專指本校以下人員：</p> <p>(一) 編制內專任職員(本校職員員額編制表內各職級人員)。</p> <p>(二) 編制外約用人員、專案人員、行政助理及其他以校務基金進用辦理行政業務之<u>契</u>僱人員(均不含臨時人員)。</p> <p>前項第一款編制內人員，以配置於本校行政單位為限，必要時得支援教學單位辦事。</p> <p>編制外「約用」人員為本校編制內職員出缺時，得控留部份員額改依「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」進用方式取代之人員。</p> <p>其餘人員皆為本校因業務需要由校務基金僱用之人員。</p>	<p>二、本處理原則所稱「行政人員」，專指本校以下人員：</p> <p>(一) 編制內專任職員(本校職員員額編制表內各職級人員)。</p> <p>(二) 編制外約用人員、專案人員、行政助理及其他以校務基金進用辦理行政業務之<u>約</u>僱人員(均不含臨時人員)。</p> <p>前項第一款編制內人員，以配置於本校行政單位為限，必要時得支援教學單位辦事。</p> <p>編制外「約用」人員為本校編制內職員出缺時，得控留部份員額改依「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」進用方式取代之人員。</p> <p>其餘人員皆為本校因業務需要由校務基金僱用之人員。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>三、行政人員員額由學校統籌控管，並由組成之「人力配置規劃小組」審議及<u>評估</u>各單位請增人力需求、行政人員人力配置及校長交辦事項，作為校長核定增減行政人力或配置人力相關案件之參考。</p> <p>「人力配置規劃小組」由副校長、秘書室主任秘書、教務處教務長、學生事務處學生事務長、總務處總務長、研究發展處研發長、圖書資訊館館長、進修推廣部主任、主計室主任及人事室主</p>	<p>三、行政人員員額由學校統籌控管，並由組成之「人力配置規劃小組」審議及<u>評鑑</u>各單位請增人力需求、行政人員人力配置、<u>「職員職務遷調作業要點」第五點遷調案</u>及其他由校長交辦有關行政人員配置規劃等事項，作為校長核定增減行政人力或配置人力相關案件之參考。</p> <p>「人力配置規劃小組」由副校長、秘書室主任秘書、教務處教務長、學生事務處學生事務長、總務處總務長、研究發展處研發</p>	<p>1. 配合本校遷調要點修正，簡化遷調作業流程。</p> <p>2. 酌作文字修正。</p>

<p>任共同組成，並由副校長擔任召集人及會議主席。開會時，得視人力規劃或<u>評估檢討</u>之需要，邀請相關單位主管或人員列席說明。</p>	<p>長、圖書資訊館館長、進修推廣部主任、主計室主任及人事室主任共同組成，並由副校長擔任召集人及會議主席。開會時，得視人力規劃或<u>評鑑</u>之需要，邀請相關單位主管或人員列席說明。</p>	
<p>四、本校各單位行政人員員額人數(不含各職級間職稱調整)，依據銓敘部核定員額編制表並以不逾 101 年 5 月已配置於各單位行政人員員額總數為原則(如附配置表)。惟如因新增業務、單位增設、現有人力工作不堪負荷或業務縮減、人力配置過剩時，得經人力配置規劃小組衡酌本校各單位行政人力之消長，建議校長在本校職員編制總員額人數範圍內調整增置人力或調整減置相關單位人力配置。</p> <p>單位出缺之人力如為本原則第五點配置之既有人力時，得經簽准後逕依本處理原則第六點規定遞補之。</p>	<p>四、本校各單位行政人員員額人數(不含各職級間職稱調整)，依據銓敘部核定員額編制表並以不逾 101 年 5 月已配置於各單位行政人員員額總數為原則(如附配置表)。惟如因新增業務、單位增設、現有人力工作不堪負荷或業務縮減、人力配置過剩時，得經人力配置規劃小組衡酌本校各單位行政人力之消長，建議校長在本校職員編制總員額人數範圍內調整增置人力或調整減置相關單位人力配置。</p> <p>單位出缺之人力如為本原則第五點配置之既有人力時，得經簽准後逕依本處理原則第六點規定遞補之。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>五、本校各單位行政人員人力配置原則如下：</p> <p>(一) 秘書室置專門委員一人協助校長、主任秘書核稿及綜理校長室、秘書室其他交辦業務。</p> <p>(二) 各行政單位因業務辦理之性質及其職責繁簡程度，於職員員額編制表內設有二級單位組長(主任)職務者，該二級單位至多配置組員(技士、護理師)以下職員一人及<u>契</u>僱人員一人。但總務處營繕組得因工程業務之需要置「技正」一人及簽准同意<u>契</u>僱人員若干名，俟工程完竣後優先檢討精簡<u>契</u>僱人員。</p>	<p>五、本校各單位行政人員人力配置原則如下：</p> <p>(一) 秘書室置專門委員一人協助校長、主任秘書核稿及綜理校長室、秘書室其他交辦業務。</p> <p>(二) 各行政單位因業務辦理之性質及其職責繁簡程度，於職員員額編制表內設有二級單位組長(主任)職務者，該二級單位至多配置組員(技士、護理師)以下職員一人及<u>約</u>僱人員一人。但總務處營繕組得因工程業務之需要置「技正」一人及簽准同意<u>約</u>僱人員若干名，俟工程完竣後優先檢討精簡<u>約</u>僱人員。</p>	<p>酌作文字修正。</p>

<p>(三) 教務處、總務處、學生事務處及研究發展處應置秘書各一人為原則。但因本校員額編制之限制以致於無足夠員額可資提供時，至少配置專員一名協助主管核稿及綜理交辦業務。</p> <p>(四) 各行政單位未分組辦事者，至少應置組員（技士）以下職員一人及<u>契</u>僱人員一人。但進修推廣部所置職員以組員為限。</p> <p>以上行政人力，得由單位主管視業務需要自所屬二級單位人力中統籌調整配置。但其人數仍依前項配置人員總數為限。此外，以一名約用（專案）人力或二名行政助理抵充一名職員計算，如經換算後仍有超額配置或配置不足情形時，該超額配置人力單位於現職人員出缺時予以扣減，作為優先配置於前述人力不足單位運用。</p>	<p>(三) 教務處、總務處、學生事務處及研究發展處應置秘書各一人為原則。但因本校員額編制之限制以致於無足夠員額可資提供時，至少配置專員一名協助主管核稿及綜理交辦業務。</p> <p>(四) 各行政單位未分組辦事者，至少應置組員（技士）以下職員一人及<u>約</u>僱人員一人。但進修推廣部所置職員以組員為限。</p> <p>以上行政人力，得由單位主管視業務需要自所屬二級單位人力中統籌調整配置。但其人數仍依前項配置人員總數為限。此外，以一名約用（專案）人力或二名行政助理抵充一名職員計算，如經換算後仍有超額配置或配置不足情形時，該超額配置人力單位於現職人員出缺時予以扣減，作為優先配置於前述人力不足單位運用。</p>	
<p>六、各行政單位所置職員職務出缺遞補人力時，除因職系或專長資格限制外，其遞補方式依下列優先順序辦理：</p> <p>(一) 遷調：</p> <p>依據本校「職員職務遷調作業要點」規定，由具有調任資格之職員遷調，調任後仍以原職級任用，並依以下方式辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專員以上職務：由具有調任專長及資格之同職務列等職員遷調為限。</li> <li>2. 進修推廣部以外行政單位組員（技士）以下職務：由具有調任專長資格之組員（技士）職級人員相互調任，不受同一職務列等調任之限制，<u>惟如經單位</u></li> </ol>	<p>六、各行政單位所置職員職務出缺遞補人力時，除因職系或專長資格限制外，其遞補方式依下列優先順序辦理：</p> <p>(一) 遷調：</p> <p>依據本校「職員職務遷調作業要點」規定，由具有調任資格之職員遷調，調任後仍以原職級任用，並依以下方式辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專員（<u>編審</u>）以上職務：由具有調任專長及資格之同職務列等職員遷調為限。</li> <li>2. 進修推廣部以外行政單位組員（技士）以下職務：由具有調任專長資格之組員（技士）以下職級人員相互調任，不受同一職務</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校目前已無編審職務爰予刪除，為簡化作業流程，並尊重單位主管意見修正遷調程序。</li> <li>2. 酌作文字修正。</li> </ol>

**主管附具體理由，認該職缺不適合由校內人員遷調且經校長同意時，則不受此限。**

(二)內陞：

職員出缺職務倘皆無人員具遷調資格及意願時，應優先考量由校內職員陞任。惟如該職務陞遷序列人員皆不具陞遷資格或無陞遷意願或經單位主管附具體理由，認該職缺不適合由校內人員陞遷且經校長同意時，則不受此限。

(三)外補或申請公務人員考試分發：

1. 專員以上職缺以外補為主、申請公務人員考試分發為輔。
2. 職員內陞後所遺組員（技士）以下職級職缺，除進修推廣部之外，如本校無該職務陞遷序列人員可資陞任，並經核定公告外補人力或申請公務人員考試分發時，應優先以職員員額編制表內最基層職務順序（書記或技佐、辦事員、助理員、組員或技士）依序外補或申請分發為原則。
3. 職員出缺人力經依前述遷調或內陞程序後所遺職缺，已確無校內妥適人力遞補時，應由出缺職務所屬單位主管敘明該職務所需資格條件及遞補方式，依行政程序簽請校長同意後，由人事室公告辦理之。但遞補人力到職前，單位主管得視該人力到職日期預估情形，專案簽請校長同意以**職務代**

列等調任之限制。

(二)內陞：

職員出缺職務倘皆無人員具遷調資格及意願時，應優先考量由校內職員陞任。惟如該職務陞遷序列人員皆不具陞遷資格或無陞遷意願或經人力配置規劃小組審議並附具體理由，認該職缺不適合由校內人員陞遷且經校長同意時，則不受此限。

(三)外補或申請公務人員考試分發：

1. 專員（**含編審**）以上職缺以外補為主、申請公務人員考試分發為輔。
2. 職員內陞後所遺組員（技士）以下職級職缺，除進修推廣部之外，如本校無該職務陞遷序列人員可資陞任，並經核定公告外補人力或申請公務人員考試分發時，應優先以職員員額編制表內最基層職務順序（書記或技佐、辦事員、助理員、組員或技士）依序外補或申請分發為原則。
3. 職員出缺人力經依前述遷調或內陞程序後所遺職缺，已確無校內妥適人力遞補時，應由出缺職務所屬單位主管敘明該職務所需資格條件及遞補方式，依行政程序簽請校長同意後，由人事室公告辦理之。但遞補人力到職前，單位主管得視該人力到職日期預估情形，專案簽請校長同意以**臨時人員或志工**暫代。

<p><u>理人</u>暫代。</p>		
<p>七、現有各單位約用人員及行政（勞務）助理出缺不補，出缺後在第四點配置人力範圍內改置專案人員，<u>約用、專案人員及行政助理得比照職員辦遷調事宜</u>。</p>	<p>七、現有各單位約用人員及行政（勞務）助理出缺不補，出缺後在第四點配置人力範圍內改置專案人員。</p>	<p>增列約用、專案人員及行政助理得比照職員辦遷調事宜。</p>
<p>八、人事、主計系統人員之配置及新增職缺依各該相關法規辦理。</p>	<p>八、人事、主計系統人員之配置及新增職缺依各該相關法規辦理。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>九、本處理原則如遇編制表修編預算員額時，得重新檢討修正。</p>	<p>九、本處理原則如遇編制表修編預算員額時，得重新檢討修正。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十、本處理原則經行政會議通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>十、本處理原則經行政會議通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>本點未修正。</p>



國立澎湖科技大學職員職務遷調作業要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、本校為培育人才、有效運用人力，並增進職員於不同性質工作單位間之行政歷練及組織效能，特訂定職員職務遷調實施要點（以下簡稱本要點）。</p>	<p>一、本校為培育人才、有效運用人力，並增進職員於不同性質工作單位間之行政歷練及組織效能，特訂定職員職務遷調實施要點（以下簡稱本要點）。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>二、本校職員符合下列情形者，得依本要點第四點規定實施職務遷調：</p> <p>(一) 為調配人員之專長及能力，使才能得以發揮。</p> <p>(二) 為培育人才、增加職務歷練，使對各項業務深入瞭解。</p> <p>(三) 為杜絕久任一職之弊端。</p> <p>(四) 為促進團體之團結及減少磨擦。</p> <p>(五) 因單位業務增減，人員配置須予調整。</p> <p>(六) <u>因重大疾病或現職工作已無法勝任，經合格醫院證明者。</u></p> <p>(七) <u>有其他因素之考量足以證明，須辦理遷調離開現職者。</u></p>	<p>二、本校職員於任職單位職期，<u>至少以二年為原則</u>，並依本要點第四點規定，<u>配合學校依下列情形實施職務遷調</u>：</p> <p>(一) 為調配人員之專長及能力，使才能得以發揮。</p> <p>(二) 為培育人才、增加職務歷練，使對各項業務深入瞭解。</p> <p>(三) 為杜絕久任一職之弊端。</p> <p>(四) 為促進團體之團結及減少磨擦。</p> <p>(五) 因單位業務增減，人員配置須予調整。</p> <p>(六) <u>因職務陞遷需要。</u></p> <p>(七) <u>校內行政職務出缺，公告由任現職滿二年職員依意願申請調任。</u></p>	<p>考量現行規定限制同仁陞遷權益，爰酌作文字修正。</p>
<p>三、遷調對象：本校全體職員同仁（人事、會計、稀少性科技人員或職系特殊等人員除外），<u>約用、專案人員及行政助理得準用之。</u></p>	<p>三、遷調對象：本校全體職員同仁（人事、會計、稀少性科技人員或職系特殊等人員除外）。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>四、遷調方式：</p> <p>(一) 職員之遷調得由職員本人提出申請（任現職滿二年為原則），<u>各一級單位主管人員書面建議或校長交議方式辦理之</u>，學校得基於使職員安心任職並兼顧經驗傳承之原則下，視業務需要調整任職單位。</p> <p>(二) 業務性質特殊及專業技術人員（如總務處營繕組、醫事人員、稀少性科技人員等）如無</p>	<p>四、遷調方式：</p> <p>(一) 職員之遷調除具本要點第二點第七款情形得依申請者意願調任外；凡因第二點第一款至第六款情形者，得由學校基於使職員安心任職並兼顧經驗傳承之原則下，視業務需要調整任職單位。</p> <p>(二) 業務性質特殊及專業技術人員（如總務處營繕組、<u>圖書資訊管理職系</u>、醫事人員、稀少性</p>	<p>1. 增列遷調方式，以利人員彈性運用。</p> <p>2. 109年1月16日職組暨職系一覽表修正，「圖書資訊管理」職系已修正為</p>

<p>適當單位可資輪調時，得於各該單位內部定期調整職掌職務，並應簽會人事室陳請校長核准。但該單位內部並無其他人員可資調整時，不在此限。</p> <p>(三)總務處出納組組長任期至多一任六年，其餘出納人員任職六年期滿，應由學校逕予調整任職單位或依前項規定於單位內部調整職掌職務。</p>	<p>科技人員等)如無適當單位可資輪調時，得於各該單位內部定期調整職掌職務，並應簽會人事室陳請__校長核准。但該單位內部並無其他人員可資調整時，不在此限。</p> <p>(三)總務處出納組組長任期至多一任六年，其餘出納人員任職六年期滿，應由學校逕予調整任職單位或依前項規定於單位內部調整職掌職務。</p>	<p>「圖書史料檔案」且職組職系放寬後，綜合行政職組各職系人員均可調任非特殊職系，爰予刪除。</p> <p>3.酌作文字修正。</p>
<p>五、本校各單位主管或職員得依本要點規定，具明事由，循行政程序簽會人事室，陳請校長核定，辦理遷調作業。</p>	<p>五、本校各單位主管或職員得依本要點規定，具明事由，循行政程序簽會人事室，陳請校長核<u>提本校人力配置規劃小組提供建議後</u>，辦理遷調作業。</p>	<p>為簡化作業流程修正遷調程序。</p>
	<p>六、<u>遷調作業由人事室彙辦，陳請校長核定發布遷調派令。</u></p>	<p>依法令為人事室主政業務，爰予刪除。</p>
<p>六、<u>遷調人員於接到人事派令後，應依限赴任，除因特殊情形簽陳校長核准延期到任者外，逾限未赴新職單位報到者，視情節輕重予以議處，並列入年終考績之管考。</u></p> <p>遷調人員到任後，新職單位應指定業務熟悉人員予以輔導，俾免工作脫節。</p>	<p>七、<u>遷調人員於接到人事派令後，應依限赴任，除因特殊情形簽陳__校長核准延期到任者外，逾限未赴新職單位報到者，視情節輕重予以議處，並列入年終考績之管考。</u></p> <p>遷調人員到任後，新職單位應指定業務熟悉人員予以輔導，俾免工作脫節。</p>	<p>本點調整點次，餘未修正。</p>
<p>七、<u>遷調人員經辦事項或經管財務，應依照公務員交代條例規定列冊移交。</u></p>	<p>八、<u>遷調人員經辦事項或經管財務，應依照公務員交代條例規定列冊移交。</u></p>	<p>本點調整點次，餘未修正。</p>
<p>八、<u>本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。</u></p>		<p>本點新增。</p>
<p>九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，<u>修正時亦同。</u></p>	<p>九、本要點經行政會議通過，陳請__校長核定後實施。</p>	<p>修正法制程序。</p>

國立澎湖科技大學職員陞遷序列表修正對照表

修正規定				現行規定				說明
序列	職稱	職務列等	備註	序列	職稱	職務列等	備註	
二	書記	委任第一職等至第三職等		二	專門委員	薦任第九職等至簡任第十職等		1. 營繕組組長本為組長，無需單列。 2. 秘書、技正為薦任第八職等至第九職等非主管，組長為薦任第八職等至第九職等主管，爰予分列。 3. 委任辦事員、助理員、技佐最高職等均為委任第五職等，爰予同列，並新增薦任第六職等助理員、技佐序列。
二	辦事員	委任第三職等至第五職等		二	組長	薦任第八至第九職等		
	技佐	委任第四職等至第五職等			營繕組組長	薦任第八至第九職等		
	助理員	委任第四職等至第五職等			秘書	薦任第八至第九職等		
技正					薦任第八至第九職等			
三	技佐	薦任第六職等		三	專員	薦任第七至第八職等		
	助理員	薦任第六職等		四	組員	委任第五職等或薦任第六至第七職等		
四	護理師	師(三)級	依醫事人員條例規定，本校護理師為師(三)級人員，不適用官職等。		技士			
	技士	委任第五職等或薦任第六至第七職等			護理師	師(三)級	依醫事人員條例規定，師本為師(三)級人員，不適用官職等。	
五	組員	委任第五職等或薦任第六至第七職等		五	助理員	委任第四至第五職等或薦任第六職等		
六	秘書	薦任第八職等至第九職等		六	辦事員	委任第三至第五職等		
				七	組長	薦任第八職等至第九職等		
八	專門委員	薦任第九職等至簡任第十職等		七	書記	委任第一至第三職等		
				說明： 一、依公務人員陞遷法第六條規定，各機關應依職務高低及業務需要定訂陞遷序列表。各機關職缺由本機關人員陞遷時，應依陞遷序列逐級辦理陞遷；但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。 二、依公務人員陞遷法第 12 條第 6 款規定，陞任現職未滿一年或任同序列職務合計不滿一年者，不得參加陞遷。復依銓敘部 94 年 3 月 7 日部銓一字第 0942476657 號令規定，所稱「任同序列職務」年資，得併計曾任他機關較高列等或列等相同之職務年資。 三、依公務人員陞遷法施行細則第四條規定，跨列二個以上職等之職務，其所列最高職等相同最低職等不同者，得視業務需要列為同序列。 四、本表中同序列非主管職務間之調任，校長得逕予核定無需辦理甄審；惟非主管職務調升主管職務仍需辦理甄審。 五、大學法施行細則發布後增量之職稱，舊制職員不得調任。另依教育部 94 年 7 月 14 日台人(一)字第 0940089863 號函規定，舊制未銓敘職員僅得在各校原核定之任用、升遷及組織規程等相關規定職務範圍內陞遷。爰本校教育人員任用條例施行前選用之職員，依其職務所列職級比照本表相當序列，於總務處文書組、出納組、事務組等組長職務範圍內辦理陞遷。 六、其他未列入本表之職務，依據職務列等表所列職等，比照相當序列辦理。				說明事項係相關法令規定，予以刪除。

## 國立澎湖科技大學職員陞遷序列表 (草案)

96年6月14日95學年度2學期第4次行政會議通過

110年9月16日行政會議修正通過

111年2月 日行政會議修正通過

序 列	職 稱	職 務 列	等 備	註
<u>二</u>	書 記	委任第一職等至第三職等		
<u>三</u>	辦 事 員	委任第三職等至第五職等		
	技 佐	<u>委任第四職等至第五職等</u>		
	助 理 員	<u>委任第四職等至第五職等</u>		
<u>三</u>	技 佐	<u>薦任第六職等</u>		
	助 理 員	<u>薦任第六職等</u>		
<u>四</u>	護 理 師	師(三)級		依醫事人員條例規定，本校護理師為師(三)級人員，不適用官職等。
	技 士	委任第五職等或薦任第六至第七職等		
	組 員	委任第五職等或薦任第六至第七職等		
<u>五</u>	專 員	薦任第七職等至第八職等		
<u>六</u>	技 正	薦任第八職等至第九職等		
	秘 書	薦任第八職等至第九職等		
<u>七</u>	組 長	薦任第八職等至第九職等		
<u>八</u>	專 門 委 員	薦任第九職等至簡任第十職等		

國立澎湖科技大學進用約用人員及專案工作人員實施要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、國立澎湖科技大學（以下簡稱本校）為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，特依大學法第十四條第五項、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」，訂定「國立澎湖科技大學進用約用人員及專案工作人員實施要點」（以下簡稱本要點）。</p>	<p>一、國立澎湖科技大學（以下簡稱本校）為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，特依大學法第十四條第五項、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」，訂定「國立澎湖科技大學進用約用人員及專案工作人員實施要點」（以下簡稱本要點）。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>二、本要點所稱約用人員，係指本校編制內職員列委任或委任跨列薦任各職等之非主管職務出缺時，得控留員額改以契約用人方式進用之編制外人員；所需經費由控留職員員額之經費支應，並以服務費用列支。 本要點所稱專案工作人員，係指為支援行政人力進用之編制外人員（不含行政助理人員）；所須經費由本校校務基金自籌收入收支管理辦法第二條項下支應。</p>	<p>二、本要點所稱約用人員，係指本校編制內職員列委任或委任跨列薦任各職等之非主管職務出缺時，得控留員額改以契約用人方式進用之編制外人員；所需經費由控留職員員額之經費支應，並以服務費用列支。 本要點所稱專案工作人員，係指為支援行政人力進用之編制外人員（不含行政助理人員）；所須經費由本校校務基金自籌收入收支管理辦法第二條項下支應。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>三、本要點僱用之約用人員及專案工作人員職稱，依「本校約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表」，以及其他經校長核准之職稱。</p>	<p>三、本要點聘（僱）用之約用人員及專案工作人員職稱，依「本校約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表」，以及其他經校長核准之職稱。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>四、依本要點所進用之約用人員及專案工作人員，其人事管理悉由「本校約用人員及專案工作人員管理委員會」（以下簡稱管委會）依本要點之規定辦理。 （一）管委會置委員九至十五人，除主任秘書、人事室主任、約用人員及專案工作人員所屬之一級單位主管為當然委員外，其餘委員由校長聘兼之。委員之任期一年，期滿得連任。本會由主任秘書擔任主任委員。上述人員均為無給職。 （二）管委會開會時，應有全體委員二分之一出席，始得開</p>	<p>四、依本要點所進用之約用人員及專案工作人員，其人事管理悉由「本校約用人員及專案工作人員管理委員會」（以下簡稱管委會）依本要點之規定辦理。 （一）管委會置委員九至十五人，除主任秘書、人事室主任、約用人員及專案工作人員所屬之一級單位主管為當然委員外，其餘委員由校長聘兼之。委員之任期一年，期滿得連任。本會由主任秘書擔任主任委員。上述人員均為無給職。 （二）管委會開會時，應有全體委員二分之一出席，始得開</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>會，其決議以出席委員過半數之同意為之；可否同數時取決於主任委員。</p> <p>(三) 管委會開會時得視事實需要邀請有關人員列席。管委會委員為職缺候選人或涉及本身之事項時，應自行迴避；對非涉及本身之事項，依其他法令規定應迴避者，從其規定。</p>	<p>會，其決議以出席委員過半數之同意為之；可否同數時取決於主任委員。</p> <p>(三) 管委會開會時得視事實需要邀請有關人員列席。管委會委員為職缺候選人或涉及本身之事項時，應自行迴避；對非涉及本身之事項，依其他法令規定應迴避者，從其規定。</p>	
<p>五、約用人員及專案工作人員之僱用，以具有專科以上學校畢業者為原則，並熟諳電腦知識、英語能力及業務所需知能。</p>	<p>五、約用人員及專案工作人員之<u>聘</u>(僱)用，以具有專科以上學校畢業者為原則，並熟諳電腦知識、英語能力及業務所需知能。</p>	酌作文字修正。
<p>六、約用人員及專案工作人員之<u>僱</u>用期限以一年一僱為原則，如因計畫持續需要得續僱至計畫完成時止(進用申請書如附件一)。惟如另有新計畫進行，得重新僱用，但屆滿六十五歲，不得再予續僱。</p>	<p>六、約用人員及專案工作人員之<u>聘</u>(僱)期以一年一聘(僱)為原則，如因計畫持續需要得續聘(僱)至計畫完成時止(進用申請書如附件一)。惟如另有新計畫進行，得重新聘(僱)用，但屆滿六十五歲，不得再予續聘(僱)。</p>	酌作文字修正。
<p>七、約用人員及專案工作人員之僱用採公開甄選為原則，且各單位辦理進用時，應注意擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。</p> <p>除曾任專案人員外，現職行政助理經管理委員會辦理測驗或審查，具第五點所列知能者，陳請校長核准後，得轉任專案人員。直屬主管之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避任用。應迴避任用之人員，在各該主管接任以前任用者，不受前項之限制。</p>	<p>七、約用人員及專案工作人員之<u>聘</u>(僱)用採公開甄選為原則，且各單位辦理進用時，應注意擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。</p> <p>除曾任專案人員外，現職行政助理經管理委員會辦理測驗或審查，具第五點所列知能者，陳請校長核准後，得轉任專案人員。直屬主管之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避任用。應迴避任用之人員，在各該主管接任以前任用者，不受前項之限制。</p>	酌作文字修正。
<p>八、本校各用人單位應考量實際需求依行政程序簽擬進用約用人員及專案工作人員，奉校長核定後應秉持公開、公平、公正原則辦理進用，甄審時依法令須迴避者，應自行迴避。如本校依法應進用身心障礙人數有不足之虞時，約用人員及專案工作人員缺額應先經單位間調整，所遞遺之缺則由行政單位優先進用身心障礙人員。</p> <p>(一) 用人單位擬具擬聘僱人員資格條件，簽請校長核定後送人</p>	<p>八、本校各用人單位應考量實際需求依行政程序簽擬進用約用人員及專案工作人員，奉校長核定後應秉持公開、公平、公正原則辦理進用，甄審時依法令須迴避者，應自行迴避。如本校依法應進用身心障礙人數有不足之虞時，約用人員及專案工作人員缺額應先經單位間調整，所遞遺之缺則由行政單位優先進用身心障礙人員。</p> <p>(一) 用人單位擬具擬聘僱人員資格條件，簽請校長核定後送人</p>	本點未修正。

<p>事室公告公開徵才。</p> <p>(二)人事室彙整應徵人員履歷資料後送用人單位甄審：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 用人單位應組成甄審小組，由用人單位主管擔任召集人兼主席，甄審小組成員5至7人，其中應包含管委會委員2人(由管委會主任委員推薦之)，進行甄審。</li> <li>2. 甄審方式，由用人單位依該職缺業務需求自行決定，如書面審查、筆試、實作測驗、面試等，但面試為必要選項(甄審評分用人單位委員每人100分，管委會委員每人70分)。</li> </ol> <p>(三)甄審結果每一缺額擇優選取3人(參加甄選人員少於3人者不在此限)，簽請校長圈核後進用，進用到職日如遇國定假日或例假日則順延至上班日報到並生效。</p> <p>(四)甄選結果除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數之2倍，候補期間為四個月，自甄選結果確定之翌日起算。該項候補之名額及期間，應同時於對外甄選公告內載明。</p>	<p>事室公告公開徵才。</p> <p>(二)人事室彙整應徵人員履歷資料後送用人單位甄審：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 用人單位應組成甄審小組，由用人單位主管擔任召集人兼主席，甄審小組成員5至7人，其中應包含管委會委員2人(由管委會主任委員推薦之)，進行甄審。</li> <li>2. 甄審方式，由用人單位依該職缺業務需求自行決定，如書面審查、筆試、實作測驗、面試等，但面試為必要選項(甄審評分用人單位委員每人100分，管委會委員每人70分)。</li> </ol> <p>(三)甄審結果每一缺額擇優選取3人(參加甄選人員少於3人者不在此限)，簽請校長圈核後進用，進用到職日如遇國定假日或例假日則順延至上班日報到並生效。</p> <p>(四)甄選結果除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數之2倍，候補期間為四個月，自甄選結果確定之翌日起算。該項候補之名額及期間，應同時於對外甄選公告內載明。</p>	
<p>九、依本要點僱用或轉任之約用人員及專案工作人員，應先行試用三個月，試用合格再續至當年十二月底，其後聘期均以一年一僱為原則，經考核通過後予以續僱(如附件二)。</p>	<p>九、依本要點聘(僱)用或轉任之約用人員及專案工作人員，應先行試用三個月，試用合格再續至當年十二月底，其後聘期均以一年一聘(僱)為原則，經考核通過後得再續聘(僱)一年，二年聘期屆滿當年年底前應重新檢討業務與工作表現及考核並提管委會審議後予以續聘(僱)或重新依規定公告徵聘之，且應簽訂勞動契約(如附件二)。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>十、約用人員及專案工作人員進用前後有下列情事之一者，不予僱用：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)犯內亂、外患罪經判決確定，尚未執行完畢者。</li> <li>(二)曾在本校或其它公私立機構任職中遭免職者或離職而未預告，未辦妥離職手續者。</li> <li>(三)受禁治產宣告，尚未撤銷</li> </ol>	<p>十、約用人員及專案工作人員進用前後有下列情事之一者，不予聘(僱)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)犯內亂、外患罪經判決確定，尚未執行完畢者。</li> <li>(二)曾在本校或其它公私立機構任職中遭免職者或離職而未預告，未辦妥離職手續者。</li> </ol>	<p>酌作文字修正。</p>

<p>者。</p> <p>(四) 受破產之宣告，尚未復權者。</p> <p>(五) 有重大喪失債信情事者。</p> <p>(六) 有貪瀆或其他違反金融工商管理法規之記錄者。</p> <p>(七) 曾犯詐欺、背信、侵佔等罪，經判決確定者。</p> <p>(八) 曾犯刑事案件受有期徒刑以上之宣告者。</p> <p>(九) 經通緝在案，尚未結案撤銷者。</p> <p>(十) 參加非法幫派組織或結黨營私者。</p> <p>(十一) 經醫師診斷患有精神病、惡性傳染病、其他重大疾病致不能勝任工作者或經健保特約醫院體格檢查不合格確無法勝任工作者。</p> <p>(十二) 吸食毒品、服用藥物成癮或有其他重大不良嗜好者。</p> <p>(十三) 現役軍、警人員，尚未退役或辭職者。</p> <p>(十四) 外籍勞工未取得合法工作權者。</p> <p>(十五) <u>違反校園霸凌防制準則情節重大者。</u></p> <p>(十六) 未滿十六歲者。</p> <p>(十七) 有性騷擾、性侵害等不良紀錄者。</p> <p>約用人員及專案工作人員於進用後有前項各款情事之一者，應予終止契約，並依勞基法之規定辦理。</p>	<p>(三) 受禁治產宣告，尚未撤銷者。</p> <p>(四) 受破產之宣告，尚未復權者。</p> <p>(五) 有重大喪失債信情事者。</p> <p>(六) 有貪瀆或其他違反金融工商管理法規之記錄者。</p> <p>(七) 曾犯詐欺、背信、侵佔等罪，經判決確定者。</p> <p>(八) 曾犯刑事案件受有期徒刑以上之宣告者。</p> <p>(九) 經通緝在案，尚未結案撤銷者。</p> <p>(十) 參加非法幫派組織或結黨營私者。</p> <p>(十一) 經醫師診斷患有精神病、惡性傳染病、其他重大疾病致不能勝任工作者或經健保特約醫院體格檢查不合格確無法勝任工作者。</p> <p>(十二) 吸食毒品、服用藥物成癮或有其他重大不良嗜好者。</p> <p>(十三) 現役軍、警人員，尚未退役或辭職者。</p> <p>(十四) 外籍勞工未取得合法工作權者。</p> <p>(十五) <u>不願簽署適法之工作契約者。</u></p> <p>(十六) 未滿十六歲者。</p> <p>(十七) 有性騷擾、性侵害等不良紀錄者。</p> <p>約用人員及專案工作人員於進用後有前項各款情事之一者，應予終止契約，並依勞基法之規定辦理。</p>	
<p>十一、約用人員及專案工作人員服務至年終滿一年者，由用人單位依「本校約用人員及專案工作人員考核作業要點」辦理考核，以作為晉級及續僱之依據。現職行政助理轉任專案工作人員者，年資得接續計算。</p>	<p>十一、約用人員及專案工作人員服務至年終滿一年者，由用人單位依「本校約用人員及專案工作人員考核作業要點」辦理考核，以作為晉級及續聘(僱)之依據。現職行政助理轉任專案工作人員者，年資得接續計算。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>十二、約用人員及專案工作人員之報酬依「本校約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表」(如附表一、二)規定支給；惟遇特殊情況經專案簽准者，不在此限。非校聘之各單位所僱用之工作人員得依其約定另定標準支</p>	<p>十二、約用人員及專案工作人員之報酬依「本校約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表」(如附表一、二)規定支給；惟遇特殊情況經專案簽准者，不在此限。非校聘之各單位所聘(僱)之工作人員得依其約定另定標</p>	<p>酌作文字修正。</p>



<p>給,但最高不得超過附表二標準上限。新進人員依其學經歷自核定等級之最低薪級起薪,如有曾任本校職務等級與職責程度相當之工作年資,得提經管委會認定採計之,並得按每滿一年提敘一級,至最高薪級止。</p> <p>現職行政助理轉任專案工作人員者,依轉任職稱及「本校約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表」所列,高於現職薪資之最低薪級起薪。</p>	<p>準支給,但最高不得超過附表二標準上限。新進人員依其學經歷自核定等級之最低薪級起薪,如有曾任本校職務等級與職責程度相當之工作年資,得提經管委會認定採計之,並得按每滿一年提敘一級,至最高薪級止。</p> <p>現職行政助理轉任專案工作人員者,依轉任職稱及「本校約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表」所列,高於現職薪資之最低薪級起薪。</p>	
<p>十三、約用人員及專案工作人員到職後,應於報到當日至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞、健保加保手續,並於報到三日內繳交學經歷證件、身分證、及簽呈等影本各一份送人事室建檔。</p>	<p>十三、約用人員及專案工作人員到職後,應於報到當日至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞、健保加保手續,並於報到三日內繳交學經歷證件、身分證、及簽呈等影本各一份送人事室建檔。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十四、約用人員及專案工作人員之工作時間與職員辦公時間同,其請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。加班以採補休為原則,不同時段加班未滿一小時者,或超過一小時之餘數均不得合併計算。奉派出差,得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費。</p>	<p>十四、約用人員及專案工作人員之工作時間與職員辦公時間同,其請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關<u>適法</u>規定辦理。加班以採補休制,不同時段加班未滿一小時者,或超過一小時之餘數均不得合併計算。奉派出差,得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>十五、約用人員及專案工作人員之獎懲,參照「公務人員考績法」暨其施行細則及「本校獎懲案處理要點」等相關法令規定辦理。</p>	<p>十五、約用人員及專案工作人員之獎懲,參照「公務人員考績法」暨其施行細則及「本校獎懲案處理要點」等相關法令規定辦理。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十六、約用人員及專案工作人員於僱用期間,須接受計畫主持人或執行單位之主管督導,並遵守本校及合作機構有關規定之義務,如有違反,得隨時予以解僱。</p>	<p>十六、約用人員及專案工作人員於聘(僱)用期間,須接受計畫主持人或執行單位之主管督導,並遵守本校及合作機構有關規定之義務,如有違反,得隨時予以解聘(僱)。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>十七、約用人員及專案工作人員僱用期間,除依規定參加勞工保險及全民健康保險外,並依勞工退休金條例規定,按僱用人員每月工資參照勞工退休金月提繳工資分級表標準百分之六按月提繳勞工退休金。至於自願提繳部份,依勞工退休金條例規定辦理。</p>	<p>十七、約用人員及專案工作人員聘(僱)用期間,除依規定參加勞工保險及全民健康保險外,並依勞工退休金條例規定,按聘僱人員每月工資參照勞工退休金月提繳工資分級表標準百分之六按月提繳勞工退休金。至於自願提繳部份,依勞工退休金條例規定辦理。</p>	<p>酌作文字修正。</p>

<p>十八、約用人員及專案工作人員於<u>僱</u>用期間，不得在校內、外兼職或兼課，如因業務特殊需要須依校內相關規定經專案簽准。上班以外時間如確因業務特殊需要，必須於校內外兼任其他相關計畫之兼任助理或兼職，每週工作時間不得逾 10 小時，月支報酬不得逾新台幣 11,000 元，並應事先填具兼職申請單（如附件三）依行政程序簽奉校長核准。</p> <p>約用人員及專案工作人員於本要點修正前，業經核准兼職有案者，不受前項工時及月支報酬之限制。惟該兼職期滿後應依本規定辦理。</p>	<p>十八、約用人員及專案工作人員於<u>聘</u>（<u>僱</u>）用期間，不得在校內、外兼職或兼課，如因業務特殊需要須依校內相關規定經專案簽准。上班以外時間如確因業務特殊需要，必須於校內外兼任其他相關計畫之兼任助理或兼職，每週工作時間不得逾 10 小時，月支報酬不得逾新台幣 11,000 元，並應事先填具兼職申請單（如附件三）依行政程序簽奉校長核准。</p> <p>約用人員及專案工作人員於本要點修正前，業經核准兼職有案者，不受前項工時及月支報酬之限制。惟該兼職期滿後應依本規定辦理。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>十九、約用人員及專案工作人員進修在不影響正常業務推展考量下，得同意研究所一般生中之在職生資格進修或公餘進修（如在職專班），惟必須事先報經單位主管及校長同意。</p>	<p>十九、約用人員及專案工作人員進修在不影響正常業務推展考量下，得同意研究所一般生中之在職生資格進修或公餘進修（如在職專班），惟必須事先報經單位主管及校長同意。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>二十、約用人員及專案工作人員於<u>僱</u>用期間屆滿前，因故須提前離職時，應依勞動基準法規定期限前提出申請，經計畫主持人或執行單位主管及學校同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。中途離職或<u>僱</u>用期滿時，應辦理離職手續，並發給服務證明書。未辦妥離職手續即行離職者，依本校工作規則及有關規定處理。</p>	<p>二十、約用人員及專案工作人員於<u>聘</u>（<u>僱</u>）用期間屆滿前，因故須提前離職時，應依勞動基準法規定期限前提出申請，經計畫主持人或執行單位主管及學校同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。中途離職或<u>聘</u>（<u>僱</u>）用期滿時，應辦理離職手續，並發給服務證明書。未辦妥離職手續即行離職者，依本校工作規則及有關規定處理。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>二十一、約用人員及專案工作人員，非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法及公教人員保險法等法規之規定。</p>	<p>二十一、約用人員及專案工作人員，非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法及公教人員保險法等法規之規定。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>二十二、約用人員及專案工作人員於<u>僱</u>用期間，得依本校有關規定享有下列權益：</p> <p>（一）服務證與校內車輛通行證之請領。</p> <p>（二）衛生保健醫療服務。</p> <p>（三）圖資館及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。</p>	<p>二十二、約用人員及專案工作人員於<u>聘</u>（<u>僱</u>）用期間，得依本校有關規定享有下列權益：</p> <p>（一）服務證與校內車輛通行證之請領。</p> <p>（二）衛生保健醫療服務。</p> <p>（三）圖資館及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>二十三、約用人員及專案工作人員自</p>	<p>二十三、約用人員及專案工作人員自</p>	<p>本點未修</p>

<p>97年1月1日適用勞動基準法後，依勞動基準法、勞工退休金條例、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。約用人員及專案工作人員於本校連續服務年資，依規定辦理退休、資遣及職業災害補償時，其各項給與，依下列方式辦理：</p> <p>(一)97年1月1日以前之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定辦理。</p> <p>(二)97年1月1日以後之工作年資，依勞動基準法及其施行細則、勞工退休金條例等有關規定辦理。</p>	<p>97年1月1日適用勞動基準法後，依勞動基準法、勞工退休金條例、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。約用人員及專案工作人員於本校連續服務年資，依規定辦理退休、資遣及職業災害補償時，其各項給與，依下列方式辦理：</p> <p>(一)97年1月1日以前之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定辦理。</p> <p>(二)97年1月1日以後之工作年資，依勞動基準法及其施行細則、勞工退休金條例等有關規定辦理。</p>	<p>正。</p>
<p>二十四、約用人員及專案工作人員之聘期、工作時間、差假、報酬標準、考核、獎懲、福利、退休、資遣、職業災害補償、到離職、保險及其他相關權利義務事項以契約(如附件二)明定之。</p>	<p>二十四、約用人員及專案工作人員之聘期、工作時間、差假、報酬標準、考核、獎懲、福利、退休、資遣、職業災害補償、到離職、保險及其他相關權利義務事項以契約(如附件二)明定之。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>二十五、本要點如有未盡事宜，悉依本校校務基金自籌收入收支管理辦法並得依勞動基準法及本校相關法令規定辦理。</p>	<p>二十五、本要點如有未盡事宜，悉依本校校務基金自籌收入收支管理辦法並得依勞動基準法及本校相關法令規定辦理。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>二十六、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過後公布實施。</p>	<p>二十六、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過後公布實施。</p>	<p>本點未修正。</p>

國立澎湖科技大學勞動契約書第一、十六至二十二點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p><b>一、契約期間：</b></p> <p><input type="checkbox"/>試用期間：            甲方自 年 月 日起至 年 月 日止，僱用乙方為 (註：請填職稱)，三個月期間屬試用期之定期契約，試用期滿須經成績考核，考核結果合格者依規定正式僱用；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。</p> <p><input type="checkbox"/>僱用期間：(定期契約)            甲方自 年 月 日起至 年 月 日止，僱用乙方為 (註：請填職稱)，倘被代理人提前復職，應無條件解僱(僱至其復職前一日止)，不得以任何理由要求留用，如須終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。</p> <p><input type="checkbox"/>僱用期間：(不定期契約)            甲方自 年 月 日起至 年 月 日止，僱用乙方為 (註：請填職稱)，如須終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。</p>	<p><b>一、契約期間：</b></p> <p>甲方自 年 月 日起至 年 月 日止，僱用乙方為 (請填職務職稱)。乙方於新進時，應先經試用，試用期以三個月(自 年 月 日至 年 月 日)為原則。試用期滿經成績考核合格者，依規定正式僱用；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。正式僱用期間如須終止契約，悉依勞動基準法及有關規定辦理。</p>	<p>將契約期間區隔為定期契約及不定期契約。</p>
<p><b>十六、校園霸凌防制：</b>            有關下列事項，依校園霸凌防制準則規定辦理：</p> <p>(一) 校園安全規劃。            (二) 校內外教學及人際互動應注意事項。            (三) 校園霸凌防制之政策宣示。            (四) 校園霸凌之界定、樣態、受理窗口及通報權責。            (五) 防制校園霸凌因應小組工作權責範圍。            (六) 校園霸凌之申請調查程序。            (七) 校園霸凌之調查及處理程序。            (八) 校園霸凌之申復及救濟程序。            (九) 禁止報復之警示。            (十) 隱私之保密。            (十一) 其他校園霸凌防制相關事項。</p>		<p>本點新增，以符合校園霸凌防制準則規定。</p>
<p><b>十七、權利義務之其他依據：</b>            甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。</p>	<p><b>十六、權利義務之其他依據：</b>            甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。</p>	<p>調整點次，餘未修正。</p>
<p><b>十八、法令及團體協約之補充效力：</b>            本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。</p> <p><b>十九、契約修訂：</b>本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。</p>	<p><b>十七、法令及團體協約之補充效力：</b>            本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。</p> <p><b>十八、契約修訂：</b>本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。</p>	<p>調整點次，餘未修正。</p>

<p><b>二十</b>、契約爭議之處理：          甲乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，同意以服務所在地之勞工行政主管機關為協調調解單位，並同意以勞務所在地之地方法院為訴訟管轄之所在。</p>	<p><b>十九</b>、契約爭議之處理：          甲乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，同意以服務所在地之勞工行政主管機關為協調調解單位，並同意以勞務所在地之地方法院為訴訟管轄之所在。</p>	<p>調整點次，餘未修正。</p>
<p><b>二十一</b>、契約之存執：本契約書1式4份，雙方各執1份，餘由甲方分別轉存。</p>	<p><b>二十二</b>、契約之存執：本契約書1式4份，雙方各執1份，餘由甲方分別轉存。</p>	<p>調整點次，餘未修正。</p>
<p><b>二十三</b>、其他未盡事宜，依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。</p>	<p><b>二十二</b>、其他未盡事宜，依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。</p>	<p>調整點次，餘未修正。</p>

國立澎湖科技大學約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表 (附表一) 修正後通過

級數	薪點	薪給	各等級敘薪標準					備註
38	380	49,286					38	1、本表作為約用人員及專案工作人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。 2、新進約用人員及專案工作人員，所需知能條件(學經歷)依支給待遇標準表(二)【附表二】自核定等級之最低階薪點支酬。惟低於行政院公告之勞工基本工資時，以不低於基本工資之相當級數薪點支酬。 3、用人單位經費如有困難，得酌減之。 4、適用本表之約用人員及專案工作人員視財務狀況並依服務成績考核結果做為續聘僱及屆滿一年晉支薪級之依據。 5、本表適用範圍：除因計畫關係須另訂支給標準經專案簽准及經 <b>科技部</b> 核聘用之研究助理外，其餘約用人員及專案工作人員均依照本表支給。 6、公教人員退休後再任有給之公職，及軍職退伍支領退休俸或生活補助費之人員再任之工作報酬每月達基本工資，需停支月退休金(俸)、停支優惠存款。 7、本表薪點折合率每點 129.7 元。 8、 <b>本校進修廣部專案書記與總務處辦理全校勞務、財務採購(含共同供應契約、綠色及優先採購等)並協助勞健保業務承辦人每月增加工作加給 2,000 元；教學單位之約用人員及專案工作人員服務學系超過 4 班者，每增加 1 個學制(含雙班)每月增加工作加給 1,040 元。</b> 9、本校專案諮商心理師需具有考試院專門職業及技術人員高等考試心理師考試及格證書(含心理師及臨床心理師)。每月增加專業加給 10,400 元。
37	375	48,638					37	
36	370	47,989					36	
35	365	47,341					35	
34	360	46,692					34	
33	355	46,044					33	
32	350	45,395					32	
31	345	44,747					31	
30	340	44,098				30	30	
29	335	43,450				29	29	
28	330	42,801				28	28	
27	325	42,153		27	27	27		
26	320	41,504		26	26	26		
25	315	40,856		25	25	25		
24	310	40,207		24	24	24		
23	305	39,559		23	23	23		
22	300	38,910		22	22	22		
21	295	38,262	21	21	21	21		
20	290	37,613	20	20	20	20		
19	285	36,965	19	19	19	19		
18	280	36,316	18	18	18	18		
17	275	35,668	17	17	17	17		
16	270	35,019	16	16	16	16		
15	265	34,371	15	15	15	15		
14	260	33,722	14	14	14	14		
13	255	33,074	13	13	13	13		
12	250	32,425	12	12	12	12		
11	245	31,777	11	11	11			
10	240	31,128	10	10	10			
9	235	30,480	9	9	9			
8	230	29,831	8	8	8			
7	225	29,183	7	7	7			
6	220	28,534	6	6	6			
5	215	27,886	5					
4	210	27,237	4					
3	205	26,589	3					
2	200	25,940	2					
1	195	25,292	1					
職稱			專案書記	專案辦事員、管理員	專案助理員、技佐	專案組員、技士	專案諮商心理師	
			295   195	325   220	325   220	340   250	380   330	

## 國立澎湖科技大學行政人員出勤管理要點部分規定

### 修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>四、行政人員每日辦公時間至少 8 小時，除核心上班時間必須在勤外，得由行政人員於彈性上、下班刷卡時間規定範圍內，自行依上、下班時間刷到退。但不得逾越核心辦公時間，有關刷卡時間規定如下：</p> <p>(一) 規定上、下班時間：</p> <p>1. 早上上班時間：每日上午 8 時 0 分起至中午 12 時 0 分止。行政人員應於上班時間前刷到。</p> <p>2. 中午時間：中午 12 時 <b>30</b> 分起至 13 時 30 分止，依本校「寒暑假期間上班補休注意事項」規定列為加班服務時間，免予刷卡。</p> <p>3. 下午上班時間：下午自 13 時 30 分起至 17 時 30 分止，行政人員應於下班時間後始得刷退。</p> <p>(二) 核心辦公時間：每日上午 8 時 30 分起至下午 17 時 0 分止，除獲准請假者外，行政人員皆應在勤，否應以遲到或曠職論。</p> <p>(三) 彈性上、下班刷卡時間：上午 7 時 30 分至 8 時 30 分，下午 17 時 0 分至 18 時 0 分；除中午加班服務時間外，上班時間累計至少須達 8 小時，且不受前述規</p>	<p>四、行政人員每日辦公時間至少 8 小時，除核心上班時間必須在勤外，得由行政人員於彈性上、下班刷卡時間規定範圍內，自行依上、下班時間刷到退。但不得逾越核心辦公時間，有關刷卡時間規定如下：</p> <p>(一) 規定上、下班時間：</p> <p>1. 早上上班時間：每日上午 8 時 0 分起至中午 12 時 0 分止。行政人員應於上班時間前刷到。</p> <p>2. 中午時間：中午 12 時 <b>0</b> 分起至 13 時 30 分止，依本校「寒暑假期間上班補休注意事項」規定列為加班服務時間，免予刷卡。</p> <p>3. 下午上班時間：下午自 13 時 30 分起至 17 時 30 分止，行政人員應於下班時間後始得刷退。</p> <p>(二) 核心辦公時間：每日上午 8 時 30 分起至下午 17 時 0 分止，除獲准請假者外，行政人員皆應在勤，否應以遲到或曠職論。</p> <p>(三) 彈性上、下班刷卡時間：上午 7 時 30 分至 8 時 30 分，下午 17 時 0 分至 18 時 0 分；除中午加班服務時間外，上班時間累計至少須達 8 小時，且不受前述規</p>	<p>為符合勞基法上班 4 小時需休息 30 分鐘之規定，修正中午上班時間 12 時為 12 時 30 分。</p>

修正規定	現行規定	說明
定上、下班時間限制。(行政人員不得以彈性上下班為由,影響教學或行政單位業務之執行)	定上、下班時間限制。(行政人員不得以彈性上下班為由,影響教學或行政單位業務之執行)	
<p>九、本校請假核准權責如下：</p> <p>(一) 二級單位以上主管之請假、休假案件及其他人員五日以上之請假、休假案件，由校長核准。</p> <p>(二) 本單位非主管人員逾<u>半</u>日未滿五日之請假、休假案件，由單位一級主管核准。</p> <p>(三) 本單位非主管人員<u>半</u>日以內之請假、休假案件，由單位二級主管核准。</p>	<p>九、本校請假核准權責如下：</p> <p>(一) 二級單位以上主管之請假、休假案件及其他人員五日以上之請假、休假案件，由校長核准。</p> <p>(二) 本單位非主管人員逾<u>一</u>日未滿五日之請假、休假案件，由單位一級主管核准。</p> <p>(三) 本單位非主管人員<u>一</u>日以內之請假、休假案件，由單位二級主管核准。</p>	修正半日以上請假核准權限改至一級單位主管。
<p>十、請娩假、流產假、產前假、<u>陪產檢及</u>陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢附合法醫療機構或醫師證明書；請婚假及喪假應檢附相關之證明文件；請公假應檢附經校長核准之證明文件或簽呈。</p>	<p>十、請娩假、流產假、產前假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢附合法醫療機構或醫師證明書；請婚假及喪假應檢附相關之證明文件；請公假應檢附經校長核准之證明文件或簽呈。</p>	配合性別工作平等法自 111 年 1 月 18 日起條文修正，「陪產假」修正為「陪產檢及陪產假」。
<p>十三、本要點經行政會議討論通過後實施，<u>修正時亦同</u>。</p>	<p>十三、本要點經行政會議討論通過後實施。</p>	修正法制程序。



## 國立澎湖科技大學教職員出差、公假注意事項部分規定修正 草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>一、申請出差、公假以下列事由為限，申請時應檢附相關文件或簽呈：</p> <p>(一) 經有關機關學校邀請代表本校出席會議，且商議或討論之事項與業務有密切關係，事先經校長核定出差者。但由各公司、行號、學會、農、工、商、學術、研究等團體、協會、公(工)會等來函邀請者，以核給公假為原則。</p> <p>(二) 因執行專案計畫出差者。</p> <p>(三) 經學校同意參加與業務有密切關係之會議，以申請出差為原則，倘經費短絀，得僅補助往返交通費。</p> <p>(四) 奉准參加與業務有密切關係之訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、</p>	<p>一、申請出差、公假以下列事由為限，申請時應檢附相關文件或簽呈：</p> <p>(一) 經有關機關學校邀請代表本校出席會議，且商議或討論之事項與業務有密切關係，事先經校長核定出差者。但由各公司、行號、學會、農、工、商、學術、研究等團體、協會、公(工)會等來函邀請者，以核給公假為原則。</p> <p>(二) 因執行專案計畫出差者。</p> <p>(三) 經學校同意參加與業務有密切關係之會議，以申請出差為原則，倘經費短絀，得僅補助往返交通費。</p> <p>(四) 奉准參加與業務有密切關係之訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、</p>	<p>國內出差旅費報支要點已刪除膳費相關規定，爰酌作文字修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>觀摩會、說明會等均以公假登記，<u>倘業務需要，事先簽奉核准，且有住宿事實者，得依規定檢據覈實報支交通費及住宿費。</u>但學校亦得視經費狀況，僅補助往返交通費。</p>	<p>觀摩會、說明會等均以公假登記，<u>若訓練或講習機構已提供膳宿者，僅補助往返交通費，倘確未提供膳宿者，得衡酌實際狀況，核給往返交通費、住宿費。</u>但學校亦得視經費狀況，僅補助往返交通費。</p>	
<p>二、教師申請出差、公假依下列規定辦理：</p> <p>(一) 於學術性研討會上發表演論文或主持會議，得申請出差。</p> <p>(二) 參加各類專業相關之學術性研討會、研習會以公假登記，得申請往返交通費之補助，惟自行參加者僅得以公假登記，每系科以推派代表一人為限，並須將相關資料攜回與系科上同仁分享。</p> <p>(三) 經學校同意參加教育部主辦或委辦之訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等</p>	<p>二、教師申請出差、公假依下列規定辦理：</p> <p>(一) 於學術性研討會上發表演論文或主持會議，得申請出差。</p> <p>(二) 參加各類專業相關之學術性研討會、研習會以公假登記，得申請往返交通費之補助，惟自行參加者僅得以公假登記，每系科以推派代表一人為限，並須將相關資料攜回與系科上同仁分享。</p> <p>(三) 經學校同意參加教育部主辦或委辦之訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等</p>	<p>國內出差旅費報支要點已刪除膳費相關規定，爰酌作文字修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>均以公假登記，<u>倘業務需要，事先簽奉核准，且有住宿事實者，得依規定檢據覈實報支交通費及住宿費</u>。但學校亦得視經費狀況，僅補助往返交通費。</p> <p>(四) 赴公民營機構研習，以公假登記，但僅補助往返交通費。</p> <p>(五) 各系科教師依前述事由申請出差、公假，由各系科主任及各該學院院長於分配之差旅費額度內簽註意見，覈實補助，倘經費短絀，得僅補助往返交通費。</p>	<p>均以公假登記，<u>若訓練或講習機構已提供膳宿者，僅補助往返交通費，倘確未提供膳宿者，得衡酌實際狀況，核給往返交通費、住宿費</u>。但學校亦得視經費狀況，僅補助往返交通費。</p> <p>(四) 赴公民營機構研習，以公假登記，但僅補助往返交通費。</p> <p>(五) 各系科教師依前述事由申請出差、公假，由各系科主任及各該學院院長於分配之差旅費額度內簽註意見，覈實補助，倘經費短絀，得僅補助往返交通費。</p>	
<p>六、出差、公假事竣後，應於十日內填寫出差旅費報告表（會議或訓練主辦單位已負擔之差旅費項目，不得再重複申請補助，補助不足之差額由學校經費支應），連同有關資料憑證報請審核，惟十二月份出差</p>	<p>六、出差、公假事竣後，應於十日內填寫出差旅費報告表（會議或訓練主辦單位已負擔之差旅費項目，不得再重複申請補助，補助不足之差額由學校經費支應，<u>會議或主辦單位每日提供便餐一餐者，視為未供膳，</u></p>	<p>國內出差旅費報支要點已刪除膳費相關規定，爰酌作文字修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>者，報支完竣之期限，另依會計室之通知辦理。</p>	<p><u>若供膳二餐以上者，即應認定為供膳。</u>），連同有關資料憑證報請審核，惟十二月份出差者，報支完竣之期限，另依會計室之通知辦理。</p>	
<p>七、(刪除)。</p>	<p>七、教職員奉派出差或以公假參加各類訓練或講習性質之各類研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，應於結束後一個月內填具報告表(如附件)，簽請單位主管參處，二級單位以上主管則一律簽報校長核閱。</p>	<p>為符實際，予以刪除。</p>
<p><u>七、</u>本注意事項經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>八、本注意事項經行政會議通過，<u>並陳校長核定</u>後實施，修正時亦同。</p>	<p>一、調整點次。 二、修正法制程序。</p>

國立澎湖科技大學員工加班管制要點第三點及第五點規定

修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、各單位員工加班，確因臨時性業務特別繁忙或處理突發事件無法於辦公時間內辦理完竣，而必須派員在辦公時間外繼續趕辦者，由其單位主管事先覈實指派，並於下班前由直屬主管提出申請，報經校長核定後加班，每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限，其加班依下列規定：</p> <p>(一) <del>教</del>職員加班，除特殊專案簽核者外，一律以補休方式處理，不核發加班費。</p> <p>(二) <u>專案人員、約用人員及</u>助理人員加班，以補休為原則，若各單位因特殊業務需要，每人每月加班費以不超過十六小時為限。</p> <p>(三) 駐衛警加班，本摺節原則核實報支，惟應簽報校長核准每人每月報支加班費之上限。</p> <p>(四) 技工友及駕駛加班，依據行政院規定，應採行彈性上班，調整其工作時間，儘量避免加班。</p>	<p>三、各單位員工加班，確因臨時性業務特別繁忙或處理突發事件無法於辦公時間內辦理完竣，而必須派員在辦公時間外繼續趕辦者，由其單位主管事先覈實指派，並於下班前由直屬主管提出申請，報經校長核定後加班，每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限，其加班依下列規定：</p> <p>(一) 教職員 <u>(含專案人員、約用人員)</u> 加班，除特殊專案簽核者外，一律以補休方式處理，不核發加班費。</p> <p>(二) 助理人員加班，以補休為原則，若各單位因特殊業務需要，每人每月加班費以不超過十六小時為限。</p> <p>(三) 駐衛警加班，本摺節原則核實報支，惟應簽報校長核准每人每月報支加班費之上限。</p> <p>(四) 技工友及駕駛加班，依據行政院規定，應採行彈性上班，調整其工作時間，儘量避免加班。</p>	<p>為符合勞動基準法相關規定，酌作文字修正。</p>
<p>五、各單位人員加班補休以時為計算單位，不須累計至四小時始</p>	<p>五、各單位人員加班補休以時為計算單位，不須累計至四小時始</p>	<p>配合各機關加班費支給要點修正及為</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>得補休，並鼓勵員工選擇在加班後<u>一年</u>內補休，<u>適用勞基法同仁其補休未休畢工資依勞基法規定辦理</u>。</p> <p>因業務或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作需較長時間在規定上班時間以外延長工作之專案加班，經申請並簽奉校長核准、報經教育部或行政院核定者，依其規定。</p> <p>各單位人員加班後，依規定申請補休或加班費時，應同時檢附簽到退或其他可資證明之紀錄。</p>	<p>得補休，並鼓勵員工選擇在加班後<u>六個月</u>內補休，<u>不另支給加班費，惟仍不得超過規定加班時數，其未補休者以自動放棄論</u>。</p> <p>因業務或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作需較長時間在規定上班時間以外延長工作之專案加班，經申請並簽奉校長核准、報經教育部或行政院核定者，依其規定。</p> <p>各單位人員加班後，依規定申請補休或加班費時，應同時檢附簽到退或其他可資證明之紀錄。</p>	<p>符合勞動基準法相關規定，酌作文字修正。</p>

## 國立澎湖科技大學員工加班管制要點

99年9月16日行政會議通過

111年2月17日本校110學年度第2學期第1次行政會議通過

- 一、國立澎湖科技大學（以下稱本校）為管制員工加班，依據行政院頒「各機關加班費支給標準」及教育部94年6月10日台人(二)字第0940068562號書函授權規定訂定本要點。
- 二、支給要件：員工加班係指在規定上班時間以外，經單位主管覈實指派延長工作，報經校長核定，其加班起迄時間並應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。
- 三、各單位員工加班，確因臨時性業務特別繁忙或處理突發事件無法於辦公時間內辦理完竣，而必須派員在辦公時間外繼續趕辦者，由其單位主管事先覈實指派，並於下班前由直屬主管提出申請，報經校長核定後加班，每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限，其加班依下列規定：
  - (一) 職員加班，除特殊專案簽核者外，一律以補休方式處理，不核發加班費。
  - (二) 專案人員、約用人員及助理人員加班，以補休為原則，若各單位因特殊業務需要，每人每月加班費以不超過十六小時為限。
  - (三) 駐衛警加班，本擲節原則核實報支，惟應簽報校長核准每人每月報支加班費之上限。
  - (四) 技工友及駕駛加班，依據行政院規定，應採行彈性上班，調整其工作時間，儘量避免加班。
- 四、支給標準：以每小時為單位，依下列方式計算：
  - (一) 職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。  
簡任以上人員並支領主管職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休或獎勵。
  - (二) 專案人員、約用人員及助理人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。
  - (三) 駐衛警：按月支薪俸、專業加給二項總和，除以二四〇為每小時支給標準。
  - (四) 技工友及駕駛：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性給與之總和，除以二四〇為每小時支給標準。
- 五、各單位人員加班補休以時為計算單位，不須累計至四小時始得補休，並鼓勵員工選擇在加班後一年內補休，適用勞基法同仁其補休未休畢工資依勞基法規定辦理。  
因業務或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作需較長時間在規定上班時間以外延長工作之專案加班，經申請並簽奉校長核准、報經教育部或行政院核定者，依其規定。  
各單位人員加班後，依規定申請補休或加班費時，應同時檢附簽到退或其他可資證明之紀錄。
- 六、各單位主管對所屬員工申請加班、應衡酌實際業務狀況需要事先詳實填列核准，除緊急事故得於事後簽報批准外，事後填列不予核可。
- 七、加班應滿一小時方可支領一小時加班費，若不同時段加班未滿一小時者，或超過一小時之餘數均不得合併計支加班費及補休假。
- 八、其他未詳盡事項，悉依行政院有關加班管制相關規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

## 國立澎湖科技大學計畫項下專任助理人員工作酬金支給標準表 (修正後)

106年8月17日本校106學年度第1學期第1次行政會議通過

107年6月15日本校106學年度第2學期第5次行政會議通過

107年10月23日本校107學年度第1學期第1次校務基金管理委員會通過

108年1月17日本校107學年度第1學期第6次行政會議會議通過

級數	目前薪制		備註
	薪點	薪給	
13	350	44,025	<p>1、本表適用對象為計畫項下進用之專任助理。</p> <p>2、<u>首次新進計畫助理人員：專科級自第1級薪點230支酬、學士級自第5級薪點270支酬、碩士級自第9級薪點310支酬。</u>計畫主持人在經費許可範圍內，綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，經簽請校長核定後，得自薪點290起薪。到職前1年內，曾任領域相近之工作6個月以上，敘薪超過前開上限者，得檢證依前開程序在本表範圍內敘薪。</p> <p>3、本表薪點折合率每點 <u>125.9</u> 元。</p> <p>4、公教人員退休後再任有給公職，以及軍職退伍支領退休俸或生活補助費之人員再任有給公職，其停支月退休金(俸)、停支優惠存款事宜，應依有關法令規定處理。</p> <p>5、兼任助理人員按時計酬者，時薪不得低於勞動部發布之基本工資，上限不逾左表最高薪級換算時薪之1.5倍(四捨五入至十位數)，按日計酬者以8小時計。按月計酬者，碩士班研究生最高以不超過 <u>10,400</u> 元為限</p> <p><u>講師級、助教級及勞僱型學生助理每月至少支給新臺幣 6,000 元。</u></p>
12	340	<b>42,806</b>	
11	330	<b>41,547</b>	
10	320	<b>40,228</b>	
9	310	<b>39,029</b>	
8	300	<b>37,770</b>	
7	290	<b>36,511</b>	
6	280	<b>35252</b>	
5	270	<b>33,993</b>	
4	260	<b>32,734</b>	
3	250	<b>31,475</b>	
2	240	<b>30,216</b>	
1	230	<b>28,957</b>	



國立澎湖科技大學學生參與專業競賽補助暨獎助要點

修正條文對照表

現行條文	修正條文	說明
<p>一、為鼓勵學生創作，強化學生實作能力、組織團隊研究，以達理論與實務相結合之學習目，特訂定本要點。</p>	<p>一、為鼓勵學生參與各類專業競賽，以開發專業技術之潛能與創意並爭取校譽，特訂定「國立澎湖科技大學學生參與專業競賽補助暨獎助要點」（以下簡稱本要點）。</p>	<p>修改及新增修文字</p>
<p>二、本辦法之獎助範圍，包含校外及國際各類學術性比賽及各項實務性或專題製作競賽。</p>	<p>二、專業競賽對象及範圍：本校學生於在學期間以學校名義參加專業競賽（不含學術論文、研討會論文、研討會海報論文發表、聯誼性質之競賽），得申請競賽補助。因參加專業競賽而獲獎者，得另申請競賽獎助。若純屬展示而未評定得獎等級者，不得申請補助或獎助。</p>	<p>修改及新增修文字</p>
<p>三、本辦法所稱之校外各類比賽，係指政府機關如教育部國科會委辦之區域性(區、縣市等)或全國性比賽。</p>	<p>三、同一作品參加同一專業競賽以補助與獎助各一次為限，且不得重複申請校內外其他單位補助或獎助。</p>	<p>修改及新增修文字</p>
<p>四、本辦法所稱之專題製作，包括所有在學學生(含日間部、進修部)或</p>	<p>四、專業競賽補助標準及項目：(一)補助標準：每人補助上限為2000元。 (二)補助項目如下： 1.交通費、住宿費：依國內出差旅費報支要點辦理，</p>	<p>修改及新增修文字</p>

現行條文	修正條文	說明												
<p>畢業前以本校學生身份與賽，於本校教師指導下所有技術發明或設計製作之軟體或硬體作品。</p>	<p>學生補助數額比照薦任級以下人員等級報支。 2.材料費：學生參與競賽之材料費用。</p>													
<p>五、本校學生凡參加下列校外競賽，其成績獲前三名者，可檢具得獎證明(獎狀、函文等)向各相關承辦單位申請獎學金。</p>	<p>五、專業競賽獎助標準及項目：(一)申請競賽獎助，其競賽以常態性辦理且逐級競賽為原則，並依參賽獲獎等級予以獎助，其認定標準如下：1.國際性競賽分為第一等與第二等：</p> <p>(1)第一等：係指參賽隊伍達十國以上或教育部鼓勵學生參加藝術與設計類國際競賽獎助要點所列競賽。</p> <p>(2)第二等：非屬前述國際性競賽第一等，但參賽隊伍達三國以上(不含大陸港澳)未達三國之國際性競賽，且參賽須達60隊以上。</p> <p>2.全國性競賽係指參賽隊伍超過10縣市之全國性對外公開比賽，或國際參賽隊伍未達三國以上之競賽，且參賽須達30隊以上。</p> <p>3.區域性競賽係指參賽隊伍在3縣市以上之競賽，且參賽須達15隊以上。</p> <p>(二)申請競賽獎助，依前項認定標準予以分級獎助辦理，並依據本校學生獎懲辦法規定給予功獎：</p> <table border="1" data-bbox="581 1703 1349 1896"> <thead> <tr> <th>競賽等級</th> <th>身分</th> <th>第一名 (金牌、特優或</th> <th>第二名 (銀牌、優</th> <th>第三名 (銅牌、甲</th> <th>無名次等級 (優選、佳作)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	競賽等級	身分	第一名 (金牌、特優或	第二名 (銀牌、優	第三名 (銅牌、甲	無名次等級 (優選、佳作)							<p>修改及新增修文字</p>
競賽等級	身分	第一名 (金牌、特優或	第二名 (銀牌、優	第三名 (銅牌、甲	無名次等級 (優選、佳作)									

現行條文	修正條文						說明
			同等級)	等 或 同 等 級)	等 或 同 等 級)		
	國際性	第一等 學生	獎金 \$10,000 大功一次	獎金 \$9,000 0大功一次	獎金 \$8,000 0大功一次	獎金 \$5,000 小功一次	
		第一等 學生	獎金 \$8,000 大功一次	獎金 \$7,000 0大功一次	獎金 \$6,000 0大功一次	獎金 \$4,000 小功一次	
	全國性	學生	獎金 \$6,000 大功一次	獎金 \$5,000 0小功一次	獎金 \$4,000 0小功一次	獎金 \$3,000 小功一次	
	區域性	學生	獎金 \$4,000 小功一次	獎金 \$3,000 0嘉獎一次	獎金 \$2,000 0嘉獎一次	獎金 \$1,000 嘉獎一次	
	<p>(三)獎助以決賽獲獎者為限，入圍、入選、初賽或分區賽獲獎者不予獎助。</p> <p>(四)如該競賽未列名次或參賽者(主辦單位)無法主動提供佐證排序者，不予以獎助。</p> <p>(五)特殊表現獲獎經另簽呈請校長核准者，得另外予</p>						

現行條文	修正條文	說明
	以獎助。	
<p><del>六、參加校外競賽學生得獎之獎金訂定如下：</del></p> <p><del>1.國際級競賽：第一名：獎金20,000元整，第二名：獎金17,000元整，第三名：獎金15,000元整，佳作：獎金10,000元整。</del></p> <p><del>2.全國性競賽：第一名：獎金10,000元整，第二名：獎金8,000元整，第三名：獎金6,000元整，佳作：獎金4,000元整。</del></p> <p><del>3.區域聯盟競賽：第一名：獎金5,000元整，第二名：獎金4,000元整，第三名：獎金3,000元整，佳作：獎金2,000元整。</del></p>	<p>六、申請及審查方式：</p> <p>(一)競賽補助：</p> <p>1.申請人應於參加競賽後二週內檢附下列文件，向研發處提出申請。</p> <p>(1)補助申請表一份。(2)競賽辦法、簡章。(3)競賽報名表、報名完成之證明文件及參賽照片等相關證明文件。2.審查採隨到隨審，申請期限自當年度一月一日起至當年度補助經費用罄。</p> <p>(二)競賽獎助：</p> <p>1.申請人需備齊下列文件，向研發處提出申請。若申請資料不齊，經通知補正逾期未補正者，喪失獎助資格。(1)該專業競賽辦法及證明競賽等級等相關資料一份。(2)獲獎證明文件正本。(3)獲獎作品照片或影音檔資料。</p>	<p>修改及新增修文字</p>

現行條文	修正條文	說明
<p>七、獎學金由本校學生公費及獎勵金項下支付。</p>	<p>七、經費來源與分配：</p> <p>(一)競賽補助：由當年度學雜費專款經費支應，不足部分得由相關捐款經費支應。</p> <p>(二)競賽獎助：由相關捐款經費支應，補助經費用罄時，不再受理申請。</p>	<p>修改及新增文字</p>
<p>八、指導教師給予獎狀，並得予公開表揚。</p>	<p>八、申請人所提申請資料，若經證實為偽造、抄襲或侵害他人智慧財產權等不當情事，應退還已領補助經費、獎金及註銷敘獎獎助。</p>	<p>修改及新增文字</p>
<p>九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。</p>	<p>九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。</p>	

# 國立澎湖科技大學學生參與專業競賽補助暨獎助要點

93年6月17日行政會議通過

94年9月26日校務會議修正通過

95年9月21日行政會議修正通過

95年11月16日行政會議修正通過

111年2月17日行政會議修正通過

## 一、宗旨

為鼓勵學生參與各類專業競賽，以開發專業技術之潛能與創意並爭取校譽，特訂定「國立澎湖科技大學學生參與專業競賽補助暨獎助要點」（以下簡稱本要點）。

## 二、專業競賽對象及範圍

本校學生於在學期間以學校名義參加專業競賽（不含學術論文、研討會論文、研討會海報論文發表、聯誼性質之競賽），得申請競賽補助。因參加專業競賽而獲獎者，得另申請競賽獎助。若純屬展示而未評定得獎等級者，不得申請補助或獎助。

三、同一作品參加同一專業競賽以補助與獎助各一次為限，且不得重複申請校內外其他單位補助或獎助。

## 四、專業競賽補助標準及項目

(一)補助標準：每人補助上限為2000元。

(二)補助項目如下：

1. 交通費、住宿費：依國內出差旅費報支要點辦理，學生補助數額比照薦任級以下人員等級報支。
2. 材料費：學生參與競賽之材料費用。

## 五、專業競賽獎助標準及項目

(一)申請競賽獎助，其競賽以常態性辦理且逐級競賽為原則，並依參賽獲獎等級予以獎助，其認定標準如下：

1. 國際性競賽分為第一等與第二等：

- (1) 第一等：係指參賽隊伍達十國以上或教育部鼓勵學生參加藝術與設計類國際競賽獎助要點所列競賽。
- (2) 第二等：非屬前述國際性競賽第一等，但參賽隊伍達三國以上之國際性競賽，且參賽須達60隊以上。

2. 全國性競賽係指參賽隊伍超過10縣市之全國性對外公開比賽，或國際參賽隊伍未達三國以上之競賽，且參賽須達30隊以上。

3. 區域性競賽係指參賽隊伍在3縣市以上之競賽，且參賽須達15隊以上。

(二)申請競賽獎助，依前項認定標準予以分級獎助辦理，並依據本校學生獎懲辦法規定給予功獎：

競賽等級		身分	第一名(金牌、特優或同等級)	第二名(銀牌、優等或同等級)	第三名(銅牌、甲等或同等級)	無名次等級(優選、佳作)
國際性	第一等	學生	獎金\$10,000元 大功一次	獎金\$9,000元 大功一次	獎金\$8,000元 大功一次	獎金\$5,000元 小功一次
	第二等	學生	獎金\$8,000元 大功一次	獎金\$7,000元 大功一次	獎金\$6,000元 大功一次	獎金\$4,000元 小功一次
全國性		學生	獎金\$6,000元 大功一次	獎金\$5,000元 小功一次	獎金\$4,000元 小功一次	獎金\$3,000元 小功一次
區域性		學生	獎金\$4,000元 小功一次	獎金\$3,000元 嘉獎一次	獎金\$2,000元 嘉獎一次	獎金\$1,000元 嘉獎一次

(三)獎助以決賽獲獎者為限，入圍、入選、初賽或分區賽獲獎者不予獎助。

(四)如該競賽未列名次或參賽者(主辦單位)無法主動提供佐證排序者，不予以獎助。

**(五)特殊表現獲獎經另簽呈請校長核准者，得另外予以獎助。**

## 六、申請及審查方式

### (一)競賽補助：

1. 申請人應於參加競賽後二週內檢附下列文件，向研發處提出申請。

(1)補助申請表一份。

(2)競賽辦法、簡章。

(3)競賽報名表、報名完成之證明文件及參賽照片等相關證明文件。

2. 審查採隨到隨審，申請期限自當年度一月一日起至當年度補助經費用罄。

### (二)競賽獎助：

1. 申請人需備齊下列文件，向研發處提出申請。若申請資料不齊，經通知補正逾期未補正者，喪失獎助資格。

(1)該專業競賽辦法及證明競賽等級等相關資料一份。

(2)獲獎證明文件正本。

(3)獲獎作品照片或影音檔資料。

## 七、經費來源與分配

(一)競賽補助：由當年度學雜費專款經費支應，不足部分得由相關捐款經費支應。

(二)競賽獎助：由相關捐款經費支應，補助經費用罄時，不再受理申請。

八、申請人所提申請資料，若經證實為偽造、抄襲或侵害他人智慧財產權等不當情事，應退還已領補助經費、獎金及註銷敘獎獎助。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。