

2. 海洋遊憩系因多數課程涉略海域活動且大多數器材設施均於校外，得配置一名專案教師協助管理。
3. 行銷物流管理系因設在職專班研究所及日間部研究所，得配置一名專案教師。
4. 應用外語系之外籍教師得優先配置於該系，以強化學生口譯之能力。
5. 基礎能力教學中心(前語文中心)負責本校學生語言基本能力事項，得至少置專案教師二人，協助相關業務並負責提升全校英語能力。
6. 因校務發展、行政計畫或其他特別需求，擬配置之專案教師，須經主管會報協議。依前開原則配置後，尚有未配置行政業務之專案教師，經主管會報協議後，得回歸所屬系所協助系所業務之發展。

二、經查本校自 107 學年起語言中心移至新增之「共同教育委員會」所屬「基礎能力教學中心」(業經教育部核定組織規程部分條文)，相關人力配合調移。預估各系 107 學年度第 1 學期聘任專案教師人數如下：

系(中心)	已聘	待聘	備註
資訊工程系		1	待聘專案助理教授(1)職缺聘任程序中
電信工程系	1		
電機工程系	2		
資訊管理系	3	1	待聘專案助理教授(1)職缺聘任程序中
行銷與物流管理系		2	待聘專案助理教授(2)已通過 106-2-2 校教評會議
應用外語系		2 (本/外國籍各 1)	本國籍(1)待聘專案助理教授已通過 106-2-2 校教評會議；外國籍(1)待聘專案講師職缺聘任程序中
通識教育中心	2	2	待聘專案助理教授(1)及專案講師(1)已通過 106-2-2 校教評會議
觀光休閒系	2	1(1)	待聘專案講師(1)已通過 106-2-2 校教評會議；待聘專案助理教授職缺(1)

			現正重新公告進行聘任程序，預估無法自107.8.1起聘
餐旅管理系	1		
海洋遊憩系		1	待聘專案講師(1)已通過106-2-2校教評會議
基礎能力教學中心		3	待聘專案助理教授(2)及專案講師(1)職缺聘任程序中
總計		24(1)	原則均自107.8.1起聘

三、人事室將於本學期最後一次校教師評審委員會(107.6.27)結束後至6月底，提供一級行政單位及各學術單位需求調查表及相關資料，請各單位依上揭原則及業務實際需求回復，俾利人事室彙整後提案本(107)年7月主管會報。

擬辦：陳核後辦理相關事宜。

決議：修正「(五)依各單位實際需求配置」以下3點：

1. 因執行全校性大型計畫需管考各相關科系之計畫進度及成效，得配置一名專案教師。
3. 各系因設在職專班研究所及日間部研究所，得配置一名專案教師。
5. 基礎能力教學中心(前語文中心移入)負責本校學生語言及資訊基本能力事項，得至少置專案教師二人，協助相關業務並負責提升全校英語及資訊能力。

討論事項(三)：

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「寒暑假期間上班補休實施要點」一案，請討論。

說明：

一、現行暑休部分得延至次學期補休，與寒暑休因「寒暑假以外期間除每日上班8小時外，並將原上班時間外原則於中午配合維持正常對外服務之加班，於寒暑假以補休方式彈性休假」意旨未合，爰擬修正排補休與輪值方式，以利同仁於寒暑假期間休畢，並維持學校業務運作需求。

二、本次修訂重點如下：

(一) 取消「7月15日至8月15日不得任意申請暑休」限制，改依每年

招生業務需求，指定期間(以2週為原則)彈性上班時間各單位仍應維持二分之一以上人力(不分教學或行政單位，並訂計算基準)。配合刪除未能在暑假期間完成補休日數，得在次學期補休完畢規定。

(二) 除核心上班時間外，以維持各單位輪值與指定期間之基本人力需求為前提，彈性上班時間均得安排寒暑休。取消連續二日以上申請事休病假時，下午需一併改請事休病假之限制。

(三) 增加遇有重大案件時，經所屬主管指定，應即銷假返校上班，以利應重要事件處理。

(四) 新增排休表，分別於6月30日、7月31日及寒休彈性上班7日前送人事室登記。

三、目前規劃各一級單位(教學及行政)核心上班時間應有三分之二以上人力出勤(含公差及指派公假，惟仍應有基本輪值人力)、指定(招生)期間應有二分之一人力出勤、彈性上班時間應有基本輪值人力。

擬辦：如經主管會議達成共識，提案行政會議審議。

決議：提行政會議討論。

討論事項(四)：

提案單位：人事室

案由：擬修訂本校「教職員出差、公假注意事項」第四點規定一案，提請討論。

說明：

一、為處理部分公差(假)核給路程疑義，有關排定議(行)程跨越中午12時者，擬訂定計算基準為「公差(假)當天排定議(行)程跨越中午12時且未逾4小時者，以半天計，並依議(行)程上下午時間比例擇一核給公差，修正本注意事項第4點規定。

二、有關教師赴臺灣各校招生反映事項，建議針對臺灣東部地區距離澎湖較遠，澎湖地區早班飛機未能於即時銜接，往程核給半日恐有不足。為避免影響公務執行，擬增加核給當日下午二時以前開始之公務，且地點在蘇澳鎮以南、臺東縣以北之東部地區公差行程，提前至前一日下午(半天)核給。

三、舉例：

(一) 議(行)程為上午10時至下午1時30分，以半日計，並依上半天核給。

(二)議(行)程為上午10時至下午2時，以半日計，並得擇一採計上或下午半天核給。

(三)議(行)程為上午9時至下午1時10分，以一日計。

(四)當日下午13:30公差至蘇澳海事辦理招生，得增給半日行程，自前一日下午起至後一日上午止。

(五)議(行)程僅排定上午半天，則自前一天下午13:30核給公差至議(行)程當天下午17:30止。

擬辦：經討論獲取共識後，提行政會議審議。

決議：提行政會議討論。

討論事項(五)：

提案單位：人事室

案由：因應科技部法規修訂，擬增加本校兼任助理薪資標準一案，請討論。

說明：

一、本校計畫專任助理薪資業依科技部規定訂定標準。

二、今配合「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」修訂，兼任助理部分，擬以基本工資(目前為140元/小時)為給薪下限，並以本校最高等級專任助理月薪換算時薪後1.5倍(四捨五入至十位數)，目前為260元/小時為上限，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10,000元為限、大專學生最高以不超過6,000元為限、講師級6,000元、助教級5,000元。

擬辦：如獲共識，擬提案行政會議修正後，再提校務基金管理委員會審議。

決議：提行政會議討論。

討論事項(六)：

提案單位：進修推廣部

案由：提送教育部107學年度「大學進修部四年制學士班彈性修業試辦方案」(以下簡稱該方案)，申請試辦學校須符合高等教育深耕計畫核定經費第一部分達新台幣5千萬元之學校，請討論。

說明：

一、該方案規定申請試辦學校須符合高等教育深耕計畫核定經費第一部分達新台幣5千萬元之學校，本部業於107年5月24日經主計室確認本校高等教育深耕計畫核定經費第一部分未達新台幣5千萬元。

二、相關資料請參考附件。

擬辦：如經討論通過，續提行政會議討論。

決議：本校不提「大學進修部四年制學士班彈性修業試辦方案」，本案不再送行政會議討論。

討論事項(七)：

提案單位:研發處

案由：建置小丑魚故事館入口意象立體雕塑乙案，提請討論。

說明：

- 一、為活化本校海洋科技大樓之海洋教育功能與形塑小丑魚專業研究氛圍，委外徵求小丑魚入口意象立體雕塑品，將之設置於海洋科技大樓外圍腹地，以供本校師生以及訪客打卡，並提升本校整體形象。
- 二、材料採用發泡、FRP 玻璃纖維及塑料，內部骨架彩不銹鋼材，地下以土木工程基座固定。
- 三、尺寸最長處約為 4 公尺、高與寬至少約 2 公尺。
- 四、含設計、施工、塗裝及保固一年，總經費新台幣 50 萬元整。
- 五、經費來源：由本校總務處工程結餘款項下支應。

擬辦：議決後由總務處公開招標(需求書如附件一)並驗收執行。

決議：提校園規劃委員會討論。

肆、臨時動議：無。

伍、散會：上午 11 時 35 分。

提案討論：

討論事項(一)

附件1

國立澎湖科技大學導師制實施辦法修正對照表		
修訂辦法	現行辦法	說明
<p>第二條：本校各系(科)每班設置導師一人，由各系(科)遴薦本校專任(專案)教師兼任。各系(科)得視實際需求，除原班級導師外，畢業班另遴聘業界導師1名，以輔導學生瞭解產業趨勢、增進產學互動。業界導師採榮譽無給職，由各系(科)遴薦業界專家或校友擔任，每學期至少需輔導2次或4小時。遴薦名單送學務處彙整審核後，校長聘任之。各系(科)遴薦順序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、系(科)專任教師優先。 二、系(科)專任教師員額不足擔任導師者，由系(科)專案教師或通識中心提供專任教師擔任導師名冊中遴薦。 	<p>第二條：本校各系(科)每班設置導師一人，由各系(科)遴薦本校專任(專案)教師兼任。各系(科)得視實際需求，除原班級導師外，畢業班另遴聘業界導師1名，以輔導學生瞭解產業趨勢、增進產學互動。業界導師採榮譽無給職，由各系(科)遴薦業界專家或校友擔任，每學期至少需輔導2次或4小時。遴薦名單送學務處彙整審核後，校長聘任之。各系(科)遴薦順序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、系(科)專任教師優先。 二、系(科)專任教師員額不足擔任導師者，由系(科)專案教師或通識中心提供專任教師擔任導師名冊中遴薦。 	

國立澎湖科技大學導師制實施辦法修正對照表

修訂辦法	現行辦法	說明
<p>三、系科內專任(專案)及通識中心提供專任教師擔任導師名冊中員額不足時，得洽請同學院其他系科專任教師擔任，並請簽會學務處後陳請校長核定。</p> <p>四、班級導師學年度輔導績效不足 80 分者，自次學年度起停止擔任導師兩年。</p> <p>教師業界深耕期間，不宜擔任導師職務。支援導師支援班級學生為止。</p>	<p>三、系科內專任(專案)及通識中心提供專任教師擔任導師名冊中員額不足時，得洽請同學院其他系科專任教師擔任，並請簽會學務處後陳請校長核定。</p> <p>四、班級導師學年度輔導績效不足 80 分者，自次學年度起停止擔任導師兩年。</p>	<p>本項為新增：依據本校 107 年 03 月 08 日 107 年 3 月份主管會報會議裁示，業界深耕期間，教師不宜擔任導師職務。另為避免導師一再更換，影響學生輔導成效，擬支援業界深耕導師，擬至 107 年出去深耕之導師，返回後仍有擔任導師意願者，不受此款限制。107 學年度出去深耕擔任導師者，就不能回來擔任導師。</p>

國立澎湖科技大學導師制實施辦法修正對照表		
修訂辦法	現行辦法	說明
<p>獲聘到校後應通過續聘，始得擔任導師；專任教師至少在校滿一學期始得納入遴聘導師。</p>		<p>本項為新增：為顧及學生輔導一貫性，專案教師應續聘通過始得擔任導師；另考量導師對本校應有基礎認識，專任教師至少在校滿一學期經歷始得納入遴聘導師。</p>
<p>第三條：各系（科）主任為該系（科）主任導師，負責協同各導師推行本系（科）學生訓導工作。 院長及系（科）主任於任期間不得擔任導師。</p>	<p>第三條：各系（科）主任為該系（科）主任導師，負責協同各導師推行本系（科）學生訓導工作。</p>	<p>考量學生輔導工作中立仲裁，並因擔任院長及系主任之職權不對等，修訂院長及系（科）主任於任期間不得擔任導師。目前院長或系（科）主任擔任導師者，仍續任至該班級畢業。</p>
<p>第五條：本校專任（專案）教師均有兼任導師之義務，辦理有關學生輔導之工作。</p>	<p>第五條：本校專任教師均有兼任導師之義務，辦理有關學生輔導之工作。</p>	<p>104年6月17日校務會議修法時，漏未將「專案」教師兼任導師文字置入，為文字增補。</p>

附件 2

國立澎湖科技大學導師制實施辦法

	84.08.21	校務會議通過
	89.12.19	校務會議修正通過
	92.09.10	學務會議通過
	92.11.5	校務會議修正通過
	94.2.18	校務會議修正通過
	96.12.26	校務會議修正通過
	97.4.30	校務會議修正通過
	97.5.21	校務基金管理委員會修正通過
	97.6.18	校務會議修正通過
	97.10.22	校務基金管理委員會修正通過
	97.10.29	校務會議修正通過
	98.4.15	校務基金管理委員會修正通過
	98.4.22	校務會議修正通過
	98.12.23	校務會議修正通過
	101.3.6	校務基金管理委員會修正通過
	101.4.25	校務會議修正通過
	101.10.31	校務會議修正通過
	102.1.2	校務會議修正通過
	102.6.19	校務會議修正通過
	103.01.08	校務會議修正通過
	104.3.18	學務會議修正通過
	104.5.14	行政會議修正通過
	104.6.17	校務會議修正通過
	107.6.14	行政會議修正通過

第一條：本校為加強導師責任制度之實施，特遵照「教師法」之規定，訂定本辦法。

第二條：本校各系（科）每班設置導師一人，由各系（科）遴薦本校專任（專案）教師兼任。

各系（科）得視實際需求，除原班級導師外，畢業班另遴聘業界導師1名，以輔導學生瞭解產業趨勢、增進產學互動。業界導師採榮譽無給職，由各系（科）遴薦業界專家或校友擔任，每學期至少需輔導二次或4小時。

遴薦名單送學務處彙整審核後，校長聘任之。

各系（科）遴薦順序如下：

一、系（科）專任教師優先。

二、系（科）專任教師員額不足擔任導師者，由系（科）專案教師或通識中心提供專任教師擔任導師名冊中遴薦。

三、系科內專任（專案）及通識中心提供專任教師擔任導師名冊中員額不足時，得洽請同學院其他系科專任教師擔任，並請簽會學務處後陳請校長核定。

四、班級導師學年度輔導績效不足80分者，自次學年度起停止擔任導師兩年。

教師業界深耕期間，不宜擔任導師職務。支援業界深耕導師支援至該班級學生畢業為止。

獲聘到校後應通過續聘，始得擔任導師；專任教師至少在校滿一學期始得納入遴聘導師。

第三條：各系（科）主任為該系（科）主任導師，負責協同各導師推行本系（科）學生訓導工作。

院長及系(科)主任於任期間不得擔任導師。

第四條：導師之職責如左：

- 一、協助學務處執行訓導章則，規定有關學生訓導事項。
- 二、對學生家庭環境之瞭解及健康問題之指導。
- 三、對品行優良及頑劣學生，除經予以個別輔導，並隨時通知學務處。
- 四、利用課餘，多方與學生接觸或個別談話，以瞭解學生之全般狀況。
- 五、實施學生校外生活訪問。
- 六、指導全班參加各項服務。
- 七、指導學生班會各項活動。
- 八、考核學生操行成績。
- 九、隨時注意學生思想言行，發現異常，立刻予以輔導。
- 十、指導學生從事學術研究、書刊閱讀、寫作練習等工作。
- 十一、學生所有假單之核轉。
- 十二、學生意外事件之處理，並及時通知學務處。
- 十三、學生舉行座談會、聯誼會、旅行、康樂等活動，均應出席指導。
- 十四、應出席系科會議及配合系科決議或主任導師交付有關學生輔導任務。
- 十五、其他有關班級學生之輔訓工作。

第五條：本校專任(專案)教師均有兼任導師之義務，辦理有關學生輔導之工作。

第六條：學務處於學期開始時，應準備有關資料表格送請各班導師辦理。

第七條：各班導師對非本身輔導之學生有不良行為，亦有輔導與糾正權，並視實際情形，儘速通知該班導師及學務處。

第八條：主任導師對本系(科)各導師之輔導情形應隨時考查，有關全系(科)團體活動時，應邀請全系(科)導師參加。

第九條：導師會議及導師輔導知能研習每學期至少召開一次(必要時得召開臨時會議)，主任導師、導師及相關學務人員均應出席。

第十條：教師兼任班級導師者，按每學年授課計三十六週，導師費每學年九個月，每月 2,500 元；實習班級導師於寒暑假期間輔導學生實習事務，於各該輔導月份得支領導師費。班級導生活動費，以每學期每班學生註冊人數乘以每生 250 元額度內檢據並附註活動內容核銷。學生實習班級各該學期導生活動費得撥入系科，提供訪視輔導實習學生費用或保留至次學期導生活動使用。

主任導師不支領導師費，各系學生輔導活動費依每系註冊學生人數計算，每生每學期 110 元。由系規劃輔導活動並依會計程序檢據核銷。學生輔導活動資料送交學務處備查。

以上經費由校務基金學雜費收入支應，其給與總額以不超過學雜費收入百分之十為限；須依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定辦理。

第十一條：研究生以指導教授為導師，不另支導師費，未確定指導教授前以系主任或所長為導師。研究所(碩士班)每名研究生每學期編列 360 元之「學生輔導活動費」，以辦理各項輔導活動。

第十二條：各系（科）於年度開始前兩週內遴選定新學年之班級導師，並將名單送交學務處彙整，簽請校長核聘，聘期一學年，任滿得續聘之。

第十三條：導師績效考核項目及優良導師遴選標準及獎勵措施、學生輔導費使用及核銷注意事項暨導師輔導績效評分表另行訂定之。

第十四條：本辦法提校務基金管理委員會及校務會議通過，陳請校長公布實施，修正時亦同。

討論事項(三)

國立澎湖科技大學寒暑假期間上班補休實施要點修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>二、 本實施要點以本校行政單位兼行政職教師及編制內職員、約僱專案人員、約用人員為適用對象。學術單位(院、系、中心)得衡酌依本實施要點辦理。</p> <p>本校各單位所屬約僱行政助理人員，得經單位主管審酌單位任務特性，在不影響業務執行前提下，准予比照辦理。</p> <p><u>安排寒暑假排補休</u>應事先覓妥本單位或鄰近單位行政人員互為代理職務及確實維持可聯繫處理事務狀態，經主管同意後送人事室備查，且不得影響學生洽公、行政事務協調等正常業務之執行，<u>遇有重大案件，經所屬主管指定者，應即銷假返校上班。</u></p>	<p>二、 本實施要點以本校行政單位兼行政職教師及編制內職員、約僱專案人員、約用人員為適用對象。學術單位(院、系、中心)得衡酌依本實施要點辦理。</p> <p>本校各單位所屬約僱行政助理人員，得經單位主管審酌單位任務特性，在不影響業務執行前提下，准予比照辦理。為應招生業務需要，每年7月15日至8月15日不得任意申請暑休，並應事先覓妥本單位或鄰近單位行政人員互為代理職務及確實維持可聯繫處理事務狀態(每人至多可代理一人)，經主管同意後送人事室備查，且不得影響學生洽公、行政事務協調等正常業務之執行。</p> <p>如因招生業務需要，未能在暑假期間完成補休日數，得在次學期補休完畢。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為完成寒暑假期間彈性補休意旨，刪除未能在暑假期間完成補休日數，得在次學期補休完畢規定。 2. 取消「7月15日至8月15日不得任意申請暑休」限制，改依每年招生業務需求，指定期間(以2週為原則)彈性上班時間各單位仍應維持二分之一以上人力(不分教學或行政單位)，並調整項次。配合增列第五點第(四)款。 3. 每人至多代理一人，於寒暑休實務執行遇有窒礙，擬予刪除。改以第五點規範各時段應維持之人力。 4. 為利重大案件應變，相關人員經所屬主管指定者，應即銷假返校上班。
<p>五、 寒暑假排補休與輪值規定： (一)彈性排補休每次至少半日。 (二)週二至週四下午及週一、週五全日為彈性上班時間，各單位排補休人數授</p>	<p>五、 寒暑假排補休與輪值規定： (一)彈性排補休每次至少半日。 (二)週二至週四下午及週一、週五全日為彈性上班時間，各單位排補休人數授</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 增列第(四)款，核心上班時間及招生期間最低出勤人力。 2. 增列第(五)款，出勤人力計算基準，及必要之留守人力安排。

<p>權各單位視業務需要自行衡酌，惟各單位均須控留適當人力（至少一人，學術單位得與鄰近單位商定互為代理）排定輪值上班人員，以維持校務正常運作。另教務處、學務處、總務處宜考量寒暑假期間行政服務離、尖峰時段（如學測、註冊、住宿、活動等特殊時段），妥為機動調整輪值上班人力，且彈性上班時間至少須排定二人輪值上班原則。</p> <p>(三)週二至週四上午為正常上班核心時間，各單位人員除特殊專案核准外不得排補休，但仍可申請休(事、病)假。</p> <p><u>(四)核心上班時間各單位以三分之二以上人力出勤，且為原則；配合招生業務需要，暑假指定招生期間(2週為原則)彈性上班時間，各單位應維持二分之一以上人力出勤。</u></p> <p><u>(五)前款出勤人力含公差及指派公假人員，惟留守人力不得少於第(二)款規定。</u></p>	<p>權各單位視業務需要自行衡酌，惟各單位均須控留適當人力（至少一人，學術單位得與鄰近單位商定互為代理）排定輪值上班人員，以維持校務正常運作。另教務處、學務處、總務處宜考量寒暑假期間行政服務離、尖峰時段（如學測、註冊、住宿、活動等特殊時段），妥為機動調整輪值上班人力，且彈性上班時間至少須排定二人輪值上班原則。</p> <p>(三)週二至週四上午為正常上班核心時間，各單位人員除特殊專案核准外不得排補休，但仍可申請休(事、病)假，惟不得申請連續二個以上(含)上午之休(事、病)假，不合者該請假日之下午(補休時段)必須改以休(事、病)假登記。</p>	
<p>六、各單位應依本實施要點</p>	<p>六、各單位應依本實施要點</p>	<p>新增排休表為附表二，附</p>

<p>規定事先排定輪值表及排休表(附表一、二)，且補休人員之職務代理人應確實落實職務代理人制度，代理人應將應辦業務即時妥適處理，不得留待補休人員上班後辦理，如有異動須填具異動申請表(附表三)。</p>	<p>規定事先排定輪值表(附表一)，且補休人員之職務代理人應確實落實職務代理人制度，代理人應將應辦業務即時妥適處理，不得留待補休人員上班後辦理，如有異動須填具異動申請表(附表二)。</p>	<p>表次序遞移。</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

國立澎湖科技大學寒暑假期間上班補休實施要點(擬修正草案)

一、依據教育部 92 年 12 月 22 日台人(二)字第 0920189135 號函，訂定本實施要點。

二、本實施要點以本校行政單位兼行政職教師及編制內職員、約僱專案人員、約用人員為適用對象。學術單位(院、系、中心)得衡酌依本實施要點辦理。

本校各單位所屬約僱行政助理人員，得經單位主管審酌單位任務特性，在不影響業務執行前提下，准予比照辦理。

安排寒暑假排補休應事先覓妥本單位或鄰近單位行政人員互為代理職務及確實維持可聯繫處理事務狀態，經主管同意後送人事室備查，且不得影響學生洽公、行政事務協調等正常業務之執行，遇有重大案件，經所屬主管指定者，應即銷假返校上班。

三、在全年上班總時數不變前提下，於寒暑假實施彈性上班。寒暑假以外期間除每日上班 8 小時外，並將原上班時間外原則於中午配合維持正常對外(社會人士、教職員及學生)服務之加班，於寒暑假以補休方式彈性休假，每學年予以暑假 16 日、寒假 5 日之補休。

四、在不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率原則下，寒暑假以補休方式彈性休假，其起迄日如下：

(一)寒暑假彈性休假之起始日：寒暑假開始後之第二週即可申請補休。

(二)寒暑假彈性休假之終止日：開學前一週休畢，未休畢者，視同

放棄。

(三)寒暑假開始後第一週及開學前一週維持全日上班。

五、寒暑假排補休與輪值規定：

(一)彈性排補休每次至少半日。

(二)週二至週四下午及週一、週五全日為彈性上班時間，各單位排補休人數授權各單位視業務需要自行衡酌，惟各單位均須控留適當人力（至少一人，學術單位得與鄰近單位商定互為代理）排定輪值上班人員，以維持校務正常運作。另教務處、學務處、總務處宜考量寒暑假期間行政服務離、尖峰時段（如學測、註冊、住宿、活動等特殊時段），妥為機動調整輪值上班人力，且彈性上班時間至少須排定二人輪值上班原則。

(三)週二至週四上午為正常上班核心時間，各單位人員除特殊專案核准外不得排補休，但仍可申請休(事、病)假。

(四)核心上班時間各單位以三分之二以上人力出勤，且為原則；配合招生業務需要，暑假指定招生期間(2週為原則)彈性上班時間，各單位應維持二分之一以上人力出勤。

(五)前款出勤人力含公差及指派公假人員，惟留守人力不得少於第(二)款規定。

六、各單位應依本實施要點規定事先排定輪值表及排休表(附表一、二)，且補休人員之職務代理人應確實落實職務代理人制度，代理人應將應辦業務即時妥適處理，不得留待補休人員上班後辦理，如有異動須填具異動申請表(附表三)。

七、本實施要點提行政會議通過後實施，修正時亦同。

附表二

國立澎湖科技大學○○○學年度暑假各單位人員排休表(日期舉例，依實際修訂)

單位名稱(一級單位)：

姓名	班別	7/6	7/9	7/10	7/11	7/12	7/13	7/16	7/17	7/18	7/19	7/20	已休 日數
		五	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	
	上午												
	下午												
	上午												
	下午												
	上午												
	下午												
	上午												
	下午												
出勤 人力	上午												
	下午												

單位主管簽章：

備註：

1. 排休班別請「V」選，本表暑假分二期，分別於6月30日及7月31日前送人事室登記；寒假於彈性上班時間開始七日前，送人事室登記。
2. 暑假核心上班時間，各單位以三分之二以上行政人力出勤為原則；指定招生期間之彈性排休時間，各單位應維持二分之一以上行政人力出勤；其他彈性排休時間，應維持基本輪值人力。
3. 排休應確實完成申請程序並登錄職務代理人員始得離校。

附表三

國立澎湖科技大學○○○學年度暑（寒）假行政單位補休人員補休時間異動申請表

單位： 職稱： 姓名： 聯絡電話（宅）： 手機：

原 時	補 休 間	改 時	補 休 間	異動事由	職務代理人 (簽章)	單位主管 (簽章)	人事室登記章
年 月 日 午	年 月 日 午	年 月 日 午	年 月 日 午				
年 月 日 午	年 月 日 午	年 月 日 午	年 月 日 午				
年 月 日 午	年 月 日 午	年 月 日 午	年 月 日 午				

備註：本申請表應於前一日填妥送陳單位主管核定後送人事室辦理登記，如為互換補休時間，二人均應填表，互換人員務必確實做好代理及電話撥接之相關工作，且所覓之職務代理人必須是出勤人員，以利業務之正常運作。

附表二舉例：

國立澎湖科技大學○○○學年度暑假各單位人員排休表(6月30日前送人事室登記)

單位名稱(一級單位)：人事室

姓名	班別	7/6	7/9	7/10	7/11	7/12	7/13	7/16	7/17	7/18	7/19	7/20	7/23	7/24	7/25	7/26	7/27	7/30	7/31	8/1	8/2	8/3	已休日數
古明哲	上午	V	V				V	V				V	V				V	V				V	15
	下午	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	
吳志浩	上午																						
	下午																						
許光志	上午																						
	下午																						
呂家翔	上午																						
	下午																						
值班 人力	上午																						
	下午																						

主管簽章：

備註：

1. 排休班別請「V」選，本表暑假分二期，分別於6月30日及7月31日前送人事室登記；寒假於彈性上班時間開始七日前，送人事室登記。
2. 暑假核心上班時間，各一級單位以維持三分之二以上行政人力出勤為原則；指定招生期間之彈性排休時間，各一級單位應維持二分之一以上行政人力出勤；其他彈性排休時間，應維持基本輪值人力。
3. 排休應確實完成申請程序並登錄職務代理人員始得離校。

國立澎湖科技大學○○○學年度暑假各單位人員排休表(7月31日前送人事室登記)

單位名稱(一級單位)：人事室

姓名	班別	8/6	8/7	8/8	8/9	8/10	8/13	8/14	8/15	8/16	8/17	8/20	8/21	8/22	8/23	8/24	8/27	8/28	8/29	8/30	8/31	9/3	已休日數
古明哲	上午	V	\	\	\			\	\	\			\	\	\			\	\	\		\	16
	下午	V																					
吳志浩	上午		\	\	\			\	\	\			\	\	\			\	\	\		\	
	下午																						
許光志	上午		\	\	\			\	\	\			\	\	\			\	\	\		\	
	下午																						
呂家翔	上午		\	\	\			\	\	\			\	\	\			\	\	\		\	
	下午																						
值班 人力	上午																						\
	下午																						

主管簽章：

備註：

1. 排休班別請「V」選，本表暑假分二期，分別於6月30日及7月31日前送人事室登記；寒假於彈性上班時間開始七日前，送人事室登記。
2. 暑假核心上班時間，各一級單位以維持三分之二以上行政人力出勤為原則；指定招生期間之彈性排休時間，各一級單位應維持二分之一以上行政人力出勤；其他彈性排休時間，應維持基本輪值人力。
3. 排休應確實完成申請程序並登錄職務代理人員始得離校。

討論事項(四)

國立澎湖科技大學教職員出差、公假注意事項(修正對照表)

修正條文	現行條文	說明
<p>四、本校教職員出差、公假之天數，依實際需要核給，核給之原則舉例說明如下：議(行)程僅排定上午半天，則前一天之下午(半天)及議(行)程當天得核給公差；僅排定下午半天，則議(行)程當天及次日上午(半天)得核給公差；倘排定一整天，則前一天下午(半天)、議(行)程當天及次日上午(半天)得核給公差；<u>議(行)程排定跨越中午十二時且未逾四小時者，得以半天計，並依議(行)程上下午時間比例擇一核給公差</u>；其餘類推。</p> <p><u>公差地點為臺灣東部地區蘇澳鎮以南至臺東縣以北者且公務自當日下午二時前開始者，得自前一日下午(半天)核給。</u></p> <p><u>公差起迄時間依本校「行政人員出勤管理要點」規定早上上班時間及下午上班時間辦理。</u></p>	<p>四、本校教職員出差、公假之天數，依實際需要核給，核給之原則舉例說明如下：議(行)程僅排定上午半天，則前一天之下午(半天)及議(行)程當天得核給公差；僅排定下午半天，則議(行)程當天及次日上午(半天)得核給公差；倘排定一整天，則前一天下午(半天)、議(行)程當天及次日上午(半天)得核給公差；其餘類推。</p>	<p>一、為處理部分公差(假)核給路程疑義，有關排定議(行)程跨越中午12時者，訂定計算基準。</p> <p>二、公差(假)當天排定議(行)程跨越中午且未逾4小時者，均以半天計。</p> <p>三、針對臺灣東部地區距離澎湖較遠，為避免影響公務執行，有關蘇澳鎮以南、臺東縣以北之東部地區公差行程，增訂本點第2項。</p> <p>四、舉例：</p> <p>(1) 議(行)程為上午10時至下午1時30分，以半日計，並依上半年核給。</p> <p>(2) 議(行)程為上午10時至下午2時，以半日計，並得擇一採計上或下午半天核給。</p> <p>(3) 議(行)程為上午10時至下午2時10分，以一日計。</p> <p>(4) 當日下午13:30公差至蘇澳海事辦理招生，得自前一日下午起至後一日上午止。</p> <p>(5) 議(行)程僅排定上午半天，則自前一天下午13:30核給公差至議(行)程當天下午17:30止。</p>

國立澎湖科技大學教職員出差、公假注意事項(修正後全文)

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：

- (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。
- (二) 因執行專案計畫出差者。
- (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。
- (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、觀摩會、說明會等均以公假登記，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。但學校亦得視經費狀況，僅補助往返交通費。

二、教師申請出差、公假依下列規定辦理：

- (一) 於學術性研討會上發表論文或主持會議，得申請出差。
- (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。
- (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、說明會等均以公假登記，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。但學校亦得視經費狀況，僅補助往返交通費。
- (四) 赴公民營機構研習，以公假登記，但僅補助往返交通費。
- (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注意見，覈實補助，倘經費短絀，得僅補助往返交通費。

三、各處室派員參加性質相同或相近之各類訓練或研討會、研習會及講習會等，同一年度以一人次為原則。

四、本校教職員出差、公假之天數，依實際需要核給，核給之原則舉例說明如下：
議（行）程僅排定上午半天，則前一天之下午（半天）及議（行）程當天得核

給公差；僅排定下午半天，則議（行）程當天及次日上午（半天）得核給公差；倘排定一整天，則前一天下午（半天）、議（行）程當天及次日上午（半天）得核給公差；議（行）程排定跨越中午十二時且未逾四小時者，得依半天及議（行）程時間比例擇一核給公差；其餘類推。

公差地點為臺灣東部地區蘇澳鎮以南至臺東縣以北者，得增加核給半天公差。公差起迄時間依本校「行政人員出勤管理要點」規定早上上班時間及下午上班時間辦理。

- 五、出差、公假應於事前提出，各單位主管對於出差事由及人數、天數，應依據本注意事項之有關規定並考量分配之差旅費額度，詳加審核，再循行政系統送會有關單位後，報請校長核定。
- 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，會議或主辦單位每日提供便餐一餐者，視為未供膳，若供膳二餐以上者，即應認定為供膳。），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。
- 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。
- 八、本注意事項經行政會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立澎湖科技大學行政人員出勤管理要點

國立澎湖科技大學100學年度第1學期第3次行政會議通過

- 一、國立澎湖科技大學（以下簡稱本校）行政人員平時出勤管理，除依「公務人員請假規則」、「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」等有關規定辦理外，悉依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱行政人員包含本校職員、駐衛警察、工友（含駕駛），約用人員、專案人員、行政助理及其他納入本校出勤管理之人員。
- 三、本校行政人員除例假日及國定假日外，於每星期一至星期五上下班時間，應持學校發給之服務證感應磁卡，以刷卡方式至學校規定場所設置之刷卡感應器刷到上班或刷退下班。

前項刷卡感應系統由人事室依業務職掌負責管理，刷卡場所由人事室依行政程序簽准後，通知行政人員。

- 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：

（一）規定上、下班時間：

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。
2. 中午時間：中午12時0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。
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。

（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。

（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）

- 五、因臨時狀況逾規定之核心辦公時間到勤者，仍應於到校時間刷卡；具正當事由者，得參照第六點規定填寫出勤登記單且當日仍需上滿

8小時後始得刷退，未具正當事由者以遲到論。

於核心辦公下班時間前退勤或上班未滿8小時退勤者以早退論；遲到、早退未辦理請假手續者，以曠職論。

經登記遲到、早退或曠職人員，除於事實發生後三日內補辦請假手續獲准更正者外，應詳細敘明理由，依行政程序簽陳 校長核准後始得更正。

六、依規定時間到、退勤但忘記刷卡（漏刷）人員，應於知悉漏刷事實或經人事室通知後之最近上班時間內，應即填報出勤登記單，經服務單位主管核章後送人事室登錄。惟如每月上、下班有漏刷三次以上記錄者，由人事室依本要點第十一點第一項規定辦理。

七、行政人員如經發現有代刷卡或其他不當行為者，被刷卡者當天視為曠職，代刷卡者視其情節輕重嚴予議處。

八、請假者應辦理請假手續；辦公時間內確因事故須臨時請假者，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公崗位。

確因公務需要外出處理公務者，應辦理(或委託代辦)公出申請，經單位主管核章後即送人事室登記，始為完成手續。

九、本校請假核准權責如下：

(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。

(二) 本單位非主管人員逾一日未滿五日之請假、休假案件，由單位一級主管核准。

(三) 本單位非主管人員一日以內之請假、休假案件，由單位二級主管核准。

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。

十一、人事室應將每日未刷卡及刷卡異常人員，定期列表彙陳校長核閱，並分送相關單位主管列為所屬平時或年終考核（績）之參考。

為查察職員辦公出勤情形，人事室並應不定時赴本校各單位會同該單位主管查勤，查勤時不在辦公室場所辦公者，應於20分鐘內親自向查勤人事單位提出缺勤原因說明，逾時未提出說明者，經陳 奉校長同意後，以曠職登記。

十二、工友（含駕駛）之出勤管理，比照職員由總務處（事務組）辦理。進修推廣部行政人員上、下班時間，由該部專案簽陳 校長同意後，

依本要點規定辦理。

輪班、值班行政人員上、下班時間，仍依本要點修正前出勤規定辦理。

一級行政單位主管，得經校長核定不適用本要點各條文關於刷卡出勤之管理方式。

十三、本要點經行政會議討論通過後實施。

討論事項(五)

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(修正草案)

級數	目前薪制		備註
	薪點	薪給	
15	340	41,174	<p>1、左表適用對象為計畫項下進用之專任助理。</p> <p>2、新進計畫助理人員自第1級薪點200支酬。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。</p> <p>3、本表薪點折合率每點121.1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><u>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10,000元為限、大專學生最高以不超過6,000元為限、講師級6,000元、助教級5,000元。</u></p>
14	330	39,963	
13	320	38,752	
12	310	37,541	
11	300	36,330	
10	290	35,119	
9	280	33,908	
8	270	32,697	
7	260	31,486	
6	250	30,275	
5	240	29,064	
4	230	27,853	
3	220	26,642	
2	210	25,431	
1	200	24,220	

討論事項(六)

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)2397-1869
聯絡人：洪兆樂
電 話：(02)7736-5406

受文者：國立澎湖科技大學

發文日期：中華民國107年5月17日
發文字號：臺教技通字第1070063393號
速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件1方案內容及學校申請書、附件2學則建議參考文字及說明、附件3常見問答Q
&A一覽表(0063393A00_ATTCH1.docx、0063393A00_ATTCH2.pdf、0063393A00_ATT
CH3.pdf)

主旨：本部107學年度「大學進修部四年制學士班彈性修業試辦
方案」（以下簡稱本方案），受理申請日期自即日起至107
年6月22日（星期五）止，有意願辦理之學校請於期限內
提出申請，逾時不候，相關程序詳如說明，請查照。

說明：

一、為建立彈性學習制度與鬆綁進修部四年制學士班修業年限，以鼓勵青年學子「先就業、再就學」或「邊就業、邊就學」，透過職業繼續教育概念為核心，選擇屬性為進修部四年制學士班進行試辦本方案，提供在職者彈性修業年限，並同步配合其職場提升專業能力並取得學士學位。

二、本方案推動方式簡要說明如下，其餘內容請詳見方案內容（如附件）：

（一）方案定義：採行現行大學進修部四年制學士班「學年學分制」（舊制）及試辦「學分累計制」（新制）雙軌併行，規劃以修畢16學分數，折抵1學期（2學期即為修業1年）試辦「學分累計制」方式放寬修業年限。

(二)試辦學校、學制、學系及學生資格：

- 1、試辦學校：高等教育深耕計畫核定經費第一部分達新臺幣5千萬元之學校，另學校如因課程及教學品質查核後發現重大缺失、教學品質查核不通過之學系、全校達百分之三十學系教學品質持續列管或列專案輔導學校不得辦理本方案。
- 2、試辦學制：大學校院進修部四年制學士班。
- 3、試辦學系及年級：各校得自行選擇開辦學系及年級，惟不得為本部管制類科。
- 4、試辦學生：已註冊之在職學生，並且不限申請年級。另考量產學攜手合作計畫、產業學院、雙軌旗艦訓練計畫及產學訓計畫等產學合作專班，有明確課程架構及修業年限，故參與該班學生排除本試辦方案之列。

(三)配套措施：

- 1、新舊制轉換：學校應計算兩制度合計之學期數，如「學分累計制」未達16學分則併入「學年學分制」次學期之學分計算。
- 2、畢業學分採計：舊制及試辦新制兩者經合計修業以10年為限。如學生有特殊原因，經學校評估學生經轉換後仍可於規定年限完成應修畢業學分，各校得酌予個案採認展延修業年限（例如婉假、育嬰假、重大傷殘等）。
- 3、預警機制：學校應有預警制度，每學期提醒學生已修業之學分數，其通知方式可透過適當方式（例如註冊通知單），讓學生瞭解其修課狀況。如學生有新舊制



裝



線

轉換時，亦應提醒學生相關就學及學分計算等權益。

如若學校試辦新制計畫因故變更或停辦時，須輔導學生轉回原校舊制或轉至他校等配套措施。

另依「免役禁役緩徵緩召實施辦法」第15條規定，應受現役徵集之在學學生，如有年齡逾33歲仍未畢業不得緩徵，爰此學校學務單位須有預警制度提醒學生。

4、轉學與轉系：學生修畢學分後，學校依各學期發予學習成績證明書或成績通知單等。倘該名學生須申請轉學或轉系報考資格，原修業學校以修畢16學分數，折抵1學期（2學期即為修業1年）計列後，發予折合之學期成績單及學期在學證明。

5、課程及師資：屬大學自主範疇，惟學校應於推動時考量課程開課彈性規劃及師資增聘需求等配套措施，以及後續課程及教學品質查核，以確保學校各課程教學品質。如學校因課程及教學品質查核後發現重大缺失、教學品質查核不通過之學系、全校達百分之三十學系教學品質持續列管或列為專案輔導學校，則須於該學期結束本試辦方案，並與學生溝通後，轉回進修部四年制學士班「學年學分制」就讀。

6、生師比：學年學分制學生每生加權數維持0.5計算，學分累計制學生之加權數則以0.25計算。

7、註冊率計算：每生於分子分母均以1計算。

8、試辦學校後續本部認定專案輔導學校學生數計算：參加本方案學生每生加權數為0.5計算。

9、就學貸款：比照進修學校學生至多申貸4年，其後無





論是否完成學業，應依本辦法規定，自上開修業年限滿一年後之次日起，依年金法按月平均攤還本息。

10、弱勢助學金：修畢達16、48、80及112學分數之當學期，可依規定提出申請弱勢助學金，並依現行規定一次補助32學分（折合2學期）之助學金金額，併於現行「學年學分制」上學期調查辦理資格，下學期補助，至修畢應修畢業學分數為止。

11、學雜費減免：各該學系畢業應修之學分學雜費，於修畢達16、48、80及112學分數之當學期，可依規定提出申請學雜費減免，將核實計列減免。

三、具申辦資格之大學校院如未有進修部學士班之學制，得於申辦日期截止前向本部補申辦108學年度增設該學制，如經本部審核通過，得於108學年度申請本試辦方案。

四、本方案線上申請網站刻正建置，爰各大學請依附件1申請書填寫，嗣網站完成將另案請申請學校填報。另請於107年6月22日（星期五）前（郵戳為憑）備文寄送申請書一式3份及光碟3份至本部，大學校院請寄送至教育部高等教育司（臺北市中山南路5號4樓）；技術校院請寄送至教育部技術及職業教育司（臺北市中山南路5號5樓）。

五、若有未盡事宜或對本方案有任何疑義，請洽本部方案總承辦人技術及職業教育司洪兆樂先生（電話：（02）7736-5406；電子信箱：jupiterhung@mail.moe.gov.tw）；如有學則修正疑義請逕洽各管學則窗口洽詢。

正本：各公私立大學校院（國立空中大學、高雄市立空中大學除外）

副本：本部部長室、姚政務次長室、高等教育司

2018-05-17
15:20:41

討論事項(七)

附件一：

小丑魚故事館入口意象設置案需求書

一、標案說明：

為活化本校海洋科技大樓之海洋教育功能與形塑小丑魚專業研究氛圍，特別徵求小丑魚入口意象，將之設置於海洋科技大樓外圍腹地，以供本校師生以及訪客打卡，徵求符合本校整體形象的立體雕塑品。

二、經費預算：新台幣 50 萬元整。

三、設計規劃書含括：

(一)主題要求：結合藝術與空間規劃，著重小丑魚故事館之入口意象特色等為設計主題。

(二)設計圖說：設計稿、作品主題、設計理念、材質、尺寸等說明。

四、履約期限：應於機關簽約日起 7 日內開工，並於開工之日起 90 日內竣工。

五、評分標準：

(一)工作團隊過往經驗及完工作品 (25 分)

(二)本案規劃設計圖說 (30 分)

(三)本案之特質、課題與整體環境配置掌握 (15 分)

(四)價格 (20 分)

(五)簡報與答詢之完整性 (10 分)