

## 國立澎湖科技大學111年2月份主管會報會議紀錄

時間：民國111年2月16日（星期三）上午10時40分

地點：育成中心會議室

主持人：黃校長有評

紀錄：王美玲

出席人員：如簽到冊

### 壹、主持人致詞：

- 一、 要利用各種管道做好招生宣導，這對學校是極重要的。
- 二、 與大家一起勉勵，申請高教深耕或其他計畫，不論金額多寡，有機會都要努力爭取。
- 三、 要儘量減少休退學學生人數，不要學生一提出休退學申請就馬上批准，要先了解原因，再予多方的輔導。
- 四、 少數學生因一些考照或考試不過而抱怨、申訴，難免會有這樣的少數個案，造成單位回覆、處理各方面困擾，感謝大家努力的處理，不厭其煩的溝通，讓學生知道，否則少數個案不處理，經過渲染會變成大問題。此外，在處理時，只要針對本校問題回覆即可。

### 貳、各單位意見溝通：

## 學務處

### 「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、 經費概算：

項目	經費內容	單價	數量	小計	備註說明
1	耗材費	300	600	180,000	各系踩街人員各項彩妝道具耗材費
2	膳費	100	800	80,000	所有參加踩街人餐點茶水費
3	表演費	3 組	100,000	300,000	晚會藝人歌手表演費預計 3 組人
4	燈光音響	1 場	99,000	99,000	校慶晚會燈光音響舞台
5	表演費	5 個	3,000	15,000	本校學生社團表演費
6	租車費用	16 台	550	8,800	學校至觀音亭
	雜支	1 式	17,200	17,200	其他未列之雜項支出
	合計			700,000	

九、 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。

## 澎科大>>>>>>>>>>觀音亭



開車 3 公里，共 7 分鐘

**A** 880台灣澎湖縣馬公市三多路11號

往西走三多路朝三多路12巷前進

1.50 公里

➤ 向右轉進入陽明路/澎30鄉道

125 公尺

➤ 向左轉進入民族路

723 公尺

➤ 向右轉進入介壽路

283 公尺

➤ 向右轉目的地在左邊

33 公尺

**B** 880台灣澎湖縣馬公市介壽路7號



## 觀音亭>>>>>>>>>>>>澎科大

2.

往東走仁愛路朝惠民一路前進	133 公尺
<b>D</b> 880台灣澎湖縣馬公市仁愛路30號	242 公尺, 3 分鐘
往西走仁愛路朝中正路/203縣道前進	10 公尺
<b>R</b> 向右轉進入中正路/203縣道	232 公尺
<b>E</b> 880台灣澎湖縣馬公市民生路38號	477 公尺, 5 分鐘
往東走民生路/203縣道/205縣道朝中正路前進繼續開 在民生路/205縣道上	245 公尺
接著走三民路	179 公尺
<b>L</b> 向左轉進入海埔路	53 公尺
<b>F</b> 880台灣澎湖縣馬公市海埔路40號	

3.

往東北走海埔路朝興港北街前進	384 公尺
<b>G</b> 880台灣澎湖縣馬公市海埔路87號	927 公尺, 12 分鐘
往東北走海埔路朝新店路前進	275 公尺
<b>L</b> 向左轉進入同和路	386 公尺
<b>R</b> 向右轉進入中華路/203縣道	8 公尺
<b>L</b> 向左轉進入林森路經過力緹亞時尚美容SPA會館(位於 左手邊 30 公尺)	250 公尺
<b>R</b> 向右轉進入三多路	8 公尺
<b>H</b> 880台灣澎湖縣馬公市林森路61號	358 公尺, 4 分鐘
往東走三多路到翻陽路54巷前進	358 公尺
<b>I</b> 880台灣澎湖縣馬公市六合路300號	

校長指示：請研發處籌劃成立校友中心。

學務長：縣府在 4 月 20 幾號時會在花火節前辦理花火 20 活動，因適逢學校學生期中考，不易動員學生參與，故本校不參加該活動。

### 教務處

#### 教務處通報

110 學年度第二學期開學(111 年 2 月 21 日週一)在即，本校選課仍依原訂時程辦理。教學防疫公告續用 110 年 11 月 9 日公告內容，惟依據教育部 111 年 1 月 10 日來函，講課進行時，恢復為須戴口罩，故請師生上課期間仍應戴口罩。

若有選課問題請洽各承辦人，學校總機 06-9264115 轉分機 1112(日四技、日四技技優專班及五專部)、1113(日間部碩士班)，1402(進修部及碩專班)。

參考資料連結：

1. 110 學年第二學期舊生初選及加退選選課時程通告

<https://www.npu.edu.tw/sub/latestevent/Details.aspx?Parser=9,21,136,,,6847>

2. 教學防疫公告(110.11.09)

<https://www.npu.edu.tw/sub/form/index.aspx?Parser=28,21,528>

111 年 2 月 16 日 教務處

秘書室

感謝各單位於寒假期間進行 110 年度工作重點計畫檢視及修訂，修訂重點是針對中長程計畫中訂有年度要執行的事項，需訂於該年度之工作重點計畫內，請各院協助檢視各系所訂年度計畫是否有符合訂定之指標。

### 參、提案討論

討論事項(一)

提案單位：人事室

案由：本校「行政人員員額留控及評鑑處理原則」修正草案，提請討論。

說明：

一、本次修正說明如下：

(一)第二點(略)為與「行政院與所屬中央及地方機關約僱人員僱用辦法」任用之約僱人員作區隔；酌作文字修正。

(二)第三點(略)配合本校遷調要點修正，簡化遷調作業流程；酌作文字修正。

(三)第五點(略)酌作文字修正。

(四)第六點(略)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；酌作文字修正。

(五)第七點(略)增列約用、專案人員及行政助理得比照職員辦遷調事宜。

二、檢附修正對照表(附件 1-1)及修正後條文草案(附件 1-2)各 1 份。

擬辦：通過後，提行政會議討論。

決議：通過。(修正對照表如附)

討論事項(二)

提案單位：人事室

案由：本校「職員職務遷調作業要點」修正草案，提請討論。

說明：

一、本次修正說明如下：



- (一)第二點(略)經考量限制同仁陞遷權益，爰酌作文字修正。
- (二)第三點(略)酌作文字修正。
- (三)第四點(略)1.增列遷調方式，以利人員彈性運用；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「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；3.酌作文字修正。
- (四)第五點(略)為簡化作業流程修正遷調程序。
- (五)原第六點，依法令為人事室主政業務，爰予刪除。
- (六)原第七點及第八點調整點次。
- (七)新增第八點「本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。」
- (八)第九點(略)修正法制程序。

二、檢附修正對照表(附件 2-1)及修正後條文草案(附件 2-2)各 1 份。

擬辦：通過後，陳請校長核定後公布實施。

決議：修正通過。(修正通過對照表如附)

討論事項(三)

提案單位：人事室

案由：本校「職員陞遷序列表」修正草案，提請討論。

說明：

一、依法規檢討本校職員陞遷序列表說明如下：

- (一)營繕組組長本為組長，無需單列。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)說明事項係相關法令規定，予以刪除。

二、檢附修正對照表(附件 3-1)及修正後序列表草案(附件 3-2)各 1 份。

擬辦：通過後，提行政會議討論。

決議：修正後通過。(修正通過對照表、序列表如附)

討論事項(四)

提案單位：人事室

案由：本校「進用約用人員及專案工作人員實施要點」修正草案，提請討論。

說明：

- 一、依據本校約用人員及專案工作人員管理委員會 110 學年度第 1 次會議紀錄案由八附帶決議辦理。
- 二、本校無聘用人員，爰此本要點原「聘(僱)」均統一修正為「僱」，並酌作

文字修正。

三、修正本要點附表一備註：第 8 點「本校進修推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；」（略）。

五、修正本校「勞動契約書」草案，修正第一點（略）將契約期間區隔為定期契約及不定期契約；新增第十六點、校園霸凌防制：（略）以符合校園霸凌防制準則規定。

六、檢附修正對照表（附件 4-1）、修正後條文草案（附件 4-2）、契約書修正草案（附件 4-3）各 1 份。

擬辦：經行政會議通過後提送本校校務基金管理委員會審議。

決議：修正後通過。（修正通過對照表如附）

#### 討論事項（五）

提案單位：人事室

案由：修正本校行政人員出勤管理要點部分規定案，提請討論。

說明：

一、修正第四點：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。

二、修正第九點：修正半日以上請假核准權限改至一級單位主管。

三、修正第十點：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」。

四、修正第十三點：修正法制程序。

五、檢附本校行政人員出勤管理要點部分規定修正草案對照表（如附件 5-1）暨其草案全文（如附件 5-2）。

辦法：通過後，陳請校長核定後公布實施。

決議：修正後通過。（修正通過對照表如附）

#### 討論事項（六）

提案單位：人事室

案由：修正本校教職員出差、公假注意事項部分規定，提請討論。

說明：

一、修正第一、二、六點：國內出差旅費報支要點已刪除膳費相關規定，爰酌做文字修正。

二、刪除第七點：為符實際，予以刪除。

三、修正第八點：點次調整為第七點並修正法制程序。

四、檢附本校教職員出差、公假注意事項部分規定修正草案對照表（如附件 6-1）暨其草案全文（如附件 6-2）。



辦法：通過後，提行政會議討論。

決議：通過。(修正對照表如附)

#### 討論事項(七)

提案單位：人事室

案由：修正本校員工加班管制要點第三點及第五點規定，提請討論。

說明：

- 一、修正第三點：為符合勞動基準法相關規定，酌做文字修正。
- 一、修正第五點：配合各機關加班費支給要點修正及為符合勞動基準法相關規定，酌做文字修正。
- 三、檢附本校員工加班管制要點第三點及第五點規定修正草案對照表(如附件 7-1)暨其草案全文(如附件 7-2)。

辦法：通過後，提行政會議討論。

決議：通過。(修正對照表如附)

#### 討論事項(八)

提案單位：人事室

案由：本校 110 學年度第 2 學期專案教師分配業務特別助理一案，請討論。

說明：

- 一、依本校 106 學年度第 2 學期第 5 次行政會議決議，本校專案計畫教師(含專業技術人員)兼辦業務特別助理配置事項，分配原則如附件。
- 二、需求調查情形如下：

國立澎湖科技大學 110 學年度第 2 學期專案教師分派業務特助一覽表								
編號	系別	姓名	職級	到校日期	110-1 兼辦單位	需求單位	擬分配單位	備註
1	水產養殖系	何立平	專案助理教授	110.2.1	水產養殖系	<b>水產養殖系</b> 1. 協助訓練學生考照(丙級水族養殖技術士) 2. 協助水產養殖系評量及評鑑業務 3. 協助展示室及養殖場管理	水產養殖系	無異動
2	食品科學系	許志弘	專案講師	109.2.1	餐旅管理系	<b>食品科學系</b> 協助本系招生、食品加工實習場管理等兼辦業務	食品科學系	
3	資訊工程系	黃天祥	專案助理教授	110.8.1	圖書資訊館圖書資	<b>圖書資訊館</b> 圖書資源組組長	圖書資訊館圖書資源組	無異動

					源組			
4	電信系	周孝興	專案助理教授	109.2.1	海洋資源暨工程學院	海洋資源暨工程學院	海洋資源暨工程學院	無異動
5	電機工程系	張永東	專案助理教授	107.2.1	校長室	電機工程系-第1順位 協助系上四技五專招生、本校綠能場地解說、辦理校內外綠能推廣活動、微處理機實驗室管理、勞動部新尖兵計畫執行。	電機工程系	
6	電機工程系(五專部)	鍾慎修	專案助理教授	110.2.1	電機工程系			
7	電機工程系(五專部)	朱能億	專案助理教授	110.2.1	電機工程系	校長室 1. 協助校長室業務推廣。 2. 協助大型計畫申請。	校長室	
8	電機工程系(五專部)	段錫銘	專案講師	110.2.1	電機工程系	電機工程系-第2順位 協助系上四技五專招生、室內配線丙級考場建置、管理及輔導學生考照、協助申請檢定業務、校外實習指導、協助勞動部產投計畫執行。	電機工程系	無異動
9	電機工程系(五專部)	才有益	專案助理教授	111.2.1	新進	教務處 協助註冊組招生、選材辦公室及遠距視訊面試中心計畫業務 電機工程系-第3順位 協助系上四技五專招生、111學年四技入學選材內涵業務、機電整合實習教室、電子電路實驗室管理		
10	資訊管理系	吳鎮宇	專案副教授	100.8.1	教務處 教學資源中心	教務處 教學資源中心主任	教務處 教學資源中心	無異動
11	資訊管理系	林青峰	專案助理教授	109.8.1	資訊管理系	資訊管理系-第2順位 1. 負責進修推廣部學生上課期間(下午6:	資訊管理系	無異動

						20~10:30)的安全及輔導相關事宜 2. 協助進修部招生業務相關事宜 3. 協助資管系專業電腦教室暨專題教室的維護與管理 4. 協助處理進修部推廣教育的宣導與計畫申請 5. 協助進修部畢業生流向調查 6. 協助進修部系友回娘家相關業務 7. 進修部其他臨時交辦事項		
12	資訊管理系	張維碩	專案助理教授	109.8.1	進修推廣部	<b>進修推廣部</b> 1. 能配合學校寒暑假時的招生行程 2. 支援進修推廣部相關業務 3. 協助處理進修部學生事務 4. 其他臨時交辦事項	進修推廣部	無異動
13	資訊管理系	吳千慧	專案助理教授	108.8.1	資訊管理系	<b>資訊管理系-第1順位</b> 1. 協助資管系日間部招生業務相關事宜 2. 協助系級相關計畫申請 3. 協助與輔導電腦暨專業證照考試 4. 協助畢業門檻相關業務與輔導 5. 協助辦理畢業生流向調查 6. 協助處理實習生相關業務 7. 協助處理校友回娘家相關事宜 8. 其他臨時交辦事項	資訊管理系	無異動
14	行銷與物流管理系	鍾國章	專案助理教授	105.8.1	行銷與物流管理系			
15	行銷與物流管理系	高雅鈴	專案助理教授	110.2.1	行銷與物流管理系	<b>行銷與物流管理系-第1順位</b> 系所招生業務、系務協助推動、系所多元管道升學業務(系所	行銷與物流管理系	無異動

						招生之評量尺規更新及管理)、專業教室管理		
16	行銷與物流管理系	林鴻文	專案助理教授	111.2.1	新進	人管院 協助院務推動	人管院	
17	行銷與物流管理系	方沚淳	專案助理教授	111.2.1	新進	行銷與物流管理系-第2順位 系所招生業務、系務協助推動、系所多元管道升學業務、系網資料維運、專業教室管理	行銷與物流管理系	
18	航運管理系	賀天君	專案助理教授	109.8.1	航運管理系	航運管理系-第1順位 協助處理系上招生事宜	航運管理系	無異動
19	航運管理系	蔣昭弘	專案助理教授	110.2.1	秘書室	秘書室 協助秘書室業務執行與推廣 航運管理系-第2順位 校訊和交辦工作	秘書室	無異動
20	應用外語系	徒瑞福	專案助理教授	109.2.1	研究發展處國際事務組	研究發展處 國際事務組組長	研究發展處國際事務組	無異動
21	應用外語系	謝慧桂	專案助理教授	107.8.1	基礎能力教學中心	應用外語系-第2順位 協助應外系進班招生事務、DM製作及學海計畫運作等	應用外語系	
22	觀光休閒系	朱盈蒨	專案講師	97.2.1	觀光休閒學院	觀光休閒學院 協助辦理觀休院各項業務，協調院內各系之整合分工與其他交辦業務	觀光休閒學院	無異動
23	觀光休閒系	葉姿君	專案助理教授	110.8.1	觀光休閒系	觀光休閒系 負責辦理越南專班業務、系主任交辦事項。	觀光休閒系	無異動
24	觀光休閒系	楊植凱	專案講師	107.8.1	學務處	學務處 學務處兼代原資中心	學務處	無異動
25	觀光休閒系	張璟玟	專案講師	111.2.1	新進	觀光休閒系 負責辦理碩士班與碩專班業務、辦理碩士班與碩專班教學品保系統建置與維護、系主任交辦事項。	觀光休閒系	

26	餐旅管理系	楊錦騰	專案副教授級專業技術人員	106.8.1	餐旅管理系	餐旅管理系-第1順位 協助系上職訓計畫、證照輔導、廚藝專業競賽、實習訪視、場館管理	餐旅管理系	無異動
27	餐旅管理系	游凱傑	專案講師級專業技術人員	111.2.1	新進	餐旅管理系-第2順位 協助系上烘焙證照輔導、烘焙專業競賽輔導、招生、學生實習	餐旅管理系	
28	海洋遊憩系	張晏璋	專案助理教授	105.8.1	海洋遊憩系			
29	基礎能力教學中心(英文)	陳瓊娟	專案助理教授	107.8.1	教務處註冊組	基礎能力教學中心-第1順位 英語推廣活動組： 1. 辦理各學期活動/講座 2. 與書商或廠商接洽事宜(退訂書、線上學習系統、更換教材、添購學習資源等) 3. 菲律賓研修事宜(規畫、安排、學生完成服務時數等) 4. 其他活動相關事宜	基礎能力教學中心	
30	基礎能力教學中心(資訊)	歐雅惠	專案助理教授	109.2.1	研究發展處實習就業輔導組	研究發展處實習就業輔導組組長	研究發展處實習就業輔導組	無異動
31	基礎能力教學中心(英文)	吳芊諭	專案講師	109.8.1	應用外語系	應用外語系-第1順位 協助應外系今年五月份追蹤評鑑之事務處理及行政相關事務	應用外語系	無異動
32	基礎能力教學中心(資訊)	蔡孟君	專案助理教授	110.8.1	基礎能力教學中心	基礎能力教學中心-第2順位 1. 學生資訊證照添購與管理 2. 學生通過資訊證照門檻彙整與管理 3. 中心網頁維護	基礎能力教學中心	無異動

33	通識教育中心	胡蘊玉	專案助理教授	106.8.1	共同教育委員會	共同教育委員會 院秘書相關業務	共同教育委員會	無異動
34	通識教育中心	陳昱名	專案助理教授	110.2.1	通識教育中心	通識教育中心-第1順位 1. 協助樂齡大學推動 2. 協助 111 高教深耕計畫-通識跨領域課程推動實施	通識教育中心	無異動
35	通識教育中心	李岳修	專案講師	100.2.1	學務處	學務處 學務處-課指組組長	學務處	無異動
36	通識教育中心(人文藝術類)	陳瑞鴻	專案助理教授	111.2.1	新進	通識教育中心-第2順位 1. 創夢基地管理 2. 協助執行通識課程聯合成果展	通識教育中心	
合計	共36名(不含電機系雷智偉-未擔任業務特助)							
備註	1. 原蔡培軒、邱詩涵(擬分配學務處體育組組長)改聘專任。 2. 游郁馨111.2.1離職。							

擬辦：依主管會報協調結果辦理。

決議：1. 同時有二個需求單位者，編號 5 才有益老師分配於教務處、編號 19 蔣昭弘老師分配於秘書室；尚無分配單位之編號 6 鍾慎修老師、編號 14 鍾國章老師、編號 28 張晏璋老師及觀休系、基礎中心尚在聘用中之專案教師於聘任後均依往例分配回原系(中心)。

2. 爾後各單位對業務特助之需求，均可提出於本會議再行協調討論。

討論事項(九)

提案單位：學務處

案由：修正本校導師制實施辦法，請討論。

說明：修正對照表如附草案。

擬辦：通過後提校務基金管理委員會議討論。

決議：修正後通過。(修正通過對照表如附)



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)

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：                      (一) 編制內專任職員(本校職員員額編制表內各職級人員)。                      (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)。                      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。                      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。                      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：                      (一) 編制內專任職員(本校職員員額編制表內各職級人員)。                      (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)。                      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。                      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。                      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。                      「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</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」</u>第五點<u>遷調案及其他由校長交辦有關行政人員配置規劃等事項</u>，作為校長核定增減行政人力或配置人力相關案件之參考。                      「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</p>	<p>1. 配合本校遷調要點修正，簡化遷調作業流程。                      2. 酌作文字修正。</p>



<p>評估檢討之需要，邀請相關單位主管或人員列席說明。</p>	<p>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，得視人力規劃或評鑑之需要，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力員額總數為原則（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力員額總數為原則（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) 遞調：</p> <p>依據本校「職員職務遞調作業要點」規定，由具有調任資格之職員遞調，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遞調為限。</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) 遞調：</p> <p>依據本校「職員職務遞調作業要點」規定，由具有調任資格之職員遞調，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遞調為限。</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遞調程序。</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

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

預估情形，專案簽請校長同意以 <u>職務代理人</u> 暫代。	<u>工</u> 暫代。	
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> 。	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。	增列約用、專案人員及行政助理得比照職員辦遷調事宜。
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。	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。	本點未修正。
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。	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。	本點未修正。
十、本處理原則經行政會議通過後施行，修正時亦同。	十、本處理原則經行政會議通過後施行，修正時亦同。	本點未修正。

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(草案)

修正規定	現行規定	說明
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)。	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)。	本點未修正。
二、本處理原則所稱「行政人員」，專指本校以下人員： (一) 編制內專任職員(本校職員員額編制表內各職級人員)。 (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)。 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。 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。 其餘人員皆為本校因業務需要由	二、本處理原則所稱「行政人員」，專指本校以下人員： (一) 編制內專任職員(本校職員員額編制表內各職級人員)。 (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)。 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。 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。 其餘人員皆為本校因業務需要由	酌作文字修正。

<p>校務基金僱用之人員。</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」審議及評估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，得視人力規劃或評估檢討之需要，邀請相關單位主管或人員列席說明。</p>	<p>校務基金僱用之人員。</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」審議及評鑑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」</u> <u>第五點遷調案及其他由校長交辦有關行政人員配置規劃等事項</u>，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，得視人力規劃或評鑑之需要，邀請相關單位主管或人員列席說明。</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>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力員額總數為原則（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力員額總數為原則（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>五、本校各單位行政人員人力配置原則如下：</p>	<p>酌作文字修正。</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>(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>(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>(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>正。</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</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</p>	<p>1. 本校目前已無編審職務爰予</p>

順序辦理：

(一)遷調：

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：

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。
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，惟如經單位主管附具體理由，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

順序辦理：

(一)遷調：

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：

1. 專員（編審）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。
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

刪除，為簡化作業流程，並尊重單位主管意見修正遷調程序。

2. 酌作文字修正。



<p>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。</p> <p>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<u>職務代理人</u>暫代。</p>	<p>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。</p> <p>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<u>臨時人員或志工</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>

國立澎湖科技大學行政人員員額留控及評鑑處理原則(草案)

97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

100 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

104 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

(107 年 10 月 18 日)107 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

(111 年 02 月 日)110 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

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)。

二、本處理原則所稱「行政人員」，專指本校以下人員：

(一) 編制內專任職員(本校職員員額編制表內各職級人員)。

(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契僱人員(均不含臨時人員)。

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。

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。

其餘人員皆為本校因業務需要由校務基金僱用之人員。

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」審議及評估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。

「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，得視人力規劃或評估檢討之需要，邀請相關單位主管或人員列席說明。

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力員額總數為原則(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。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。

五、本校各單位行政人員人力配置原則如下：

(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。

(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)以下職員一人及契僱人員一人。但總務處營繕組得因工程業務之需要置「技正」一人及簽准同意契僱人員若干名，俟工程完竣後優先檢討精簡

**契僱人員。**

- (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。
- (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**契僱人員**一人。但進修推廣部所置職員以組員為限。

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。

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：

(一) 遷調：

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：

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。
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，不受同一職務列等調任之限制，**惟如經單位主管附具體理由，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**職務代理人**暫代。

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，**約用、專案人員及行政助理得比照職員辦遷調事宜。**

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。

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。

十、本處理原則經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立澎湖科技大學職員職務遷調作業要點修正對照表(修正後草案)

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，並依本要點第四點規定，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：<u>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），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) <u>職員之遷調得由職員本人提出申請(任現職滿二年為原則)、各一級單位主管人員書面建議或校長交議方式辦理之，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。</u></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</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；<u>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。</u></p> <p>(二) 業務性質特殊及專業技術人員（如總務處營繕組、圖書資訊</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</p>

<p>員、稀少性科技人員等)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><u>管理職系、醫事人員、稀少性科技人員等</u>)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>為「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,陳請校長核定<u>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><u>六、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><u>六、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、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。</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><u>七、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、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。</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,修正時亦同。</p>	<p>九、本要點經行政會議通過,陳請__校長核定後實施。</p>	<p>修正法制程序。</p>



## 國立澎湖科技大學職員職務遷調作業要點 (修正草案)

89年10月19日行政會議通過

90年9月20日行政會議修正通過

92年6月19日行政會議修正通過

94年9月28日校務會議通過改名

95年2月16日行政會議修正通過

100年5月19日99學年度第2學期第4次行政會議修正通過

102年3月14日101學年度第2學期第2次行政會議修正通過

111年2月 日110學年度第2學期第1次行政會議修正通過

- 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）。
- 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：
  - (一) 為調配人員之專長及能力，使才能得以發揮。
  - (二) 為培育人才、增加職務歷練，使對各項業務深入瞭解。
  - (三) 為杜絕久任一職之弊端。
  - (四) 為促進團體之團結及減少磨擦。
  - (五) 因單位業務增減，人員配置須予調整。
  - (六) 因重大疾病或現職工作已無法勝任，經合格醫院證明者。
  - (七) 有其他因素之考量足以證明，須辦理遷調離開現職者。
- 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），約用、專案人員及行政助理得準用之。
- 四、遷調方式：
  - (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)、各一級單位主管人員書面建議或校長交議方式辦理之，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。
  - (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。
  - (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。
- 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。
- 六、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。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。
- 七、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。
- 八、本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

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、技佐最高職等為第五職等，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，本校護理師為師(三)級人員，不適用官職等。	
		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	
五	專 員	薦任第七職等至第八職等		技 佐				
六	技 正	薦任第八職等至第九職等		六	辦 事 員	委任第三至第五職等		
	秘 書	薦任第八職等至第九職等		七	書 記	委任第一至第三職等		
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		
八	專 門 委 員	薦任第九職等至簡任第十職等		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置之職稱，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經核定之任用、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適用之職員，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	等 級	備 註
<u>二</u>	書 記	委任第一職等至第三職等		
<u>二</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(修正草案)

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<u>僱</u>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>(<u>僱</u>)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<u>僱</u>為原則，如因計畫持續需要得續<u>僱</u>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<u>僱</u>用，但屆滿六十五歲，不得再予續<u>僱</u>。</p>	<p>六、約用人員及專案工作人員之<u>聘</u>(<u>僱</u>)期以一年一<u>聘</u>(<u>僱</u>)為原則，如因計畫持續需要得續<u>聘</u>(<u>僱</u>)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<u>聘</u>(<u>僱</u>)用，但屆滿六十五歲，不得再予續<u>聘</u>(<u>僱</u>)。</p>	酌作文字修正。
<p>七、約用人員及專案工作人員之<u>僱</u>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>(<u>僱</u>)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事室公告公開徵才。</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事室公告公開徵才。</p>	本點未修正。

<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>(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> <li>(三) 受禁治產宣告，尚未撤銷</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>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。</p> <p>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。</p> <p>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；</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；</p>	<p>酌作文字修正。</p>

<p>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>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<u>僱</u>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<u>聘（僱）</u>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<u>聘（僱）</u>。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>十七、約用人員及專案工作人員<u>僱</u>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</p>	<p>十七、約用人員及專案工作人員<u>聘（僱）</u>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</p>	<p>酌作文字修正。</p>

<p>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>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>十八、約用人員及專案工作人員於僱用期間，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聘（僱）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僱用期間屆滿前，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。中途離職或僱用期滿時，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聘（僱）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。中途離職或聘（僱）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僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益： （一）服務證與校內車輛通行證</p>	<p>二十二、約用人員及專案工作人員於聘（僱）用期間，得依本校有關規定享有下列權益： （一）服務證與校內車輛通行證</p>	<p>酌作文字修正。</p>



<p>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>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>二十三、約用人員及專案工作人員自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>二十三、約用人員及專案工作人員自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>本點未修正。</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(修正草案)

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>            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：            (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>十七、法令及團體協約之之補充效力：</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>調整點次，餘未修正。</p>

<p><b>十九</b>、契約修訂：本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。</p>	<p><b>十八</b>、契約修訂：本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。</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><b>二十一</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>

國立澎湖科技大學進用約用人員及專案工作人員實施要點(修正草案)

98年11月19日行政會議通過  
98年12月9日校務基金管理委員會通過  
99年3月18日行政會議修正附表一、二通過  
99年4月12日校務基金管理委員會通過  
99年9月16日及99年11月18日行政會議修正通過  
99年12月7日校務基金管理委員會通過  
101年5月17日行政會議通過  
102年9月12日行政會議修正通過(修正18點條文)  
103年1月15日校務基金管理委員會修正通過(修正18點條文)  
103年3月20日行政會議修正通過(修正第2點條文)  
103年6月11日校務基金管理委員會修正通過(修正第2點條文)  
105年5月19日行政會議修正通過(修正第2、25點條文)  
105年10月19日校務基金管理委員會修正通過(修正第2點條文)  
107年10月23日校務基金管理委員會修正通過(修正第2、3、4、7、8、9、11、12點條文)  
107年12月13日行政會議修正通過(修正第18點條文)  
108年6月13日行政會議修正通過(修正第8點條文)  
109年12月17日行政會議修正通過(修正附表一、二)  
110年3月24日校務基金管理委員會修正通過(修正附表一、二)  
110年12月16日行政會議修正通過(修正附表一、二)  
111年2月 日行政會議修正通過(修正第25、26、27點條文及附表一)

- 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)。
- 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。
- 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。
- 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。
  - (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。
- 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。
- 六、約用人員及專案工作人員之僱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。

- 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。  
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。
- 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。  
(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事室公告公開徵才。  
(二)人事室彙整應徵人員履歷資料後送用人單位甄審：  
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。  
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)。  
(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。  
(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。
- 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)。
- 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：  
(一)犯內亂、外患罪經判決確定，尚未執行完畢者。  
(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。  
(三)受禁治產宣告，尚未撤銷者。  
(四)受破產之宣告，尚未復權者。  
(五)有重大喪失債信情事者。  
(六)有貪瀆或其他違反金融工商管理法規之記錄者。  
(七)曾犯詐欺、背信、侵佔等罪，經判決確定者。  
(八)曾犯刑事案件受有期徒刑以上之宣告者。  
(九)經通緝在案，尚未結案撤銷者。  
(十)參加非法幫派組織或結黨營私者。  
(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。  
(十二)吸食毒品、服用藥物成癮或有其他重大不良嗜好者。  
(十三)現役軍、警人員，尚未退役或辭職者。  
(十四)外籍勞工未取得合法工作權者。  
(十五)違反校園霸凌防制準則情節重大者。  
(十六)未滿十六歲者。  
(十七)有性騷擾、性侵害等不良紀錄者。  
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。



- 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。
- 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。  
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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 十八、約用人員及專案工作人員於僱用期間，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。  
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。
- 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。
- 二十、約用人員及專案工作人員於僱用期間屆滿前，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。中途離職或僱用期滿時，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。
- 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。
- 二十二、約用人員及專案工作人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：
  - （一）服務證與校內車輛通行證之請領。
  - （二）衛生保健醫療服務。
  - （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。

- 二十三、約用人員及專案工作人員自 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：
- (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。
  - (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。
- 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。
- 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。
- 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。

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)

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國科會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、本校進修推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。 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	



國立澎湖科技大學約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表 (附表二)

等級	薪階	薪點	職稱	職責程度	需具知能條件
四	三十八至二十八	380至330	約用或專案諮商心理師	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫、設計、研究業務，其職責程度與本校專員、編審、輔導員或四等稀少性科技人員等職務相當。	僅適用於原專案工作人員（專案輔導員）： (1) 國內外研究所畢業得有碩士學位者。 (2) 國內外大學畢業得有學士學位，並具擬任工作相當之經歷3年以上者。
三	三十至十二	340至250	約用或專案組員技士	在一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫、設計、研究業務，其職責程度與本校組員、技士職務相當。	僅適用於原專案工作人員（專案組員、技士）： (1) 國內外大學畢業得有學士學位者。 (2) 國內外專科以上學校畢業，並具擬任工作相當之經歷3年以上者。
二	二十七至六	325至220	約用或專案管理員助理員辦事員技佐	在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理臨時性之行政技術或各專業方面較複雜業務，其職責程度與本校辦事員、管理員、技佐、助理員等職務相當。	1. 國內外大學以上學校畢業並具擬任工作性質相近且職責程度相當之重要工作經驗5年以上者。 2. 國內外專科學校畢業，並具擬任工作性質相近且職責程度相當之重要工作經驗7年以上者。 3. 原專案工作人員、行政助理為(1) 國內外專科以上學校畢業者(2) 國內外高中以上學校畢業，並具擬任工作相當之經歷3年以上者。
一	二十一至一	295至195	約用或專案書記	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理臨時性稍簡易之工作或初級技術工作，其職責程度與本校書記職務相當。	1. 國內外大學以上學校畢業者。 2. 國內外專科以上學校畢業並具擬任工作性質相近且職責程度相當之重要工作經驗3年以上者。 3. 原專案工作人員、行政助理為國內外高中職以上學校畢業者。

備註：

- 1、本表實施後新進人員應具有本表所列相當職稱之知能條件之一。原依「本校校務基金進用工作人員實施要點」進用之專案工作人員（簡稱為原專案工作人員），如未經改僱或重新公告新僱者，仍得適用原標準。身心障礙者進用得酌予放寬需具知能條件。
- 2、進用工作人員之報酬方式，採月計為原則。工作人員職稱之選用以本表所訂等級職稱為原則，如因工作需要另立職稱者，應專案簽准。
- 3、本表薪點折合率，除依當年度行政院所定約聘僱人員標準計算外，本校亦得視財務狀況酌予增減。
- 4、各單位新進人員應依核定之等級與職稱，自本表所訂等級之最低薪階薪點支酬，但具有高於各等級需具之最高學歷條件者，得按各等級第二階薪點支酬。
- 5、本表施行前已進用者，其月支酬報低於本表所訂標準者，改按本表所訂標準支酬；高於本表所訂標準者，仍暫按原支報酬標準支給，俟其依本表所訂標準計酬後已高於原支報酬時，改按本表所訂標準支酬。惟如經改聘（僱）或依規定重新公告新聘（僱）時，應按本表所訂標準支酬。
- 6、依教育部或校外公私私立機構補助經費聘僱用之人員，依各該機關訂定標準支酬。

**國立澎湖科技大學約用人員及專案工作人員兼職申請單 (附件三)**

1.兼職工作或計畫名稱					
2.本計畫案主管機關是否限制由專任約僱人員兼辦		是 <input type="checkbox"/>		否 <input type="checkbox"/>	
3.計畫主持人(姓名)					
4.申請人受僱兼職職稱		兼職期間		年 月 日 至 年 月 日	
5.兼職酬勞及每週兼職時數		一、兼職酬勞(新台幣、元): 月薪: 日薪: 時薪: 二、每週兼職時數: 小時。			
6.目前是否已兼辦(含申請中)其他兼職工作		◎是 <input type="checkbox"/> (勾選本欄者並請續填第7欄) 1、計畫名稱: 2、計畫主持人: 3、兼職期間: 4、薪資: ◎否 <input type="checkbox"/> (勾選本欄者不須續填第7欄)			
7.申請兼職人員每週兼職時數及薪資總計		本兼職案核准後,併同其餘兼職案合計支領薪酬為每月新台幣_____元,每週工作時數為_____小時。 (按:本校進用約用人員及專案工作人員實施要點第18點規定,每週兼職工作時間不得逾10小時,月支報酬不得逾新台幣11,000元)			
註: 一、兼職人員不得利用上班時間從事兼職工作,如因兼職需要出差時,應先徵得本職工作單位主管同意後依規定以休假方式辦理。 二、本申請單核准後,請依規定填具進用工作人員申請表及僱用契約書,並影送人事室備查。					
申請人	本兼職案計畫主持人	申請人所屬單位主管	研發處	人事室	校長

國立澎湖科技大學勞動契約書 (附件二) (草案)

99年11月18日行政會議通過  
108年6月13日行政會議通過  
111年2月 日行政會議修正通過

國立澎湖科技大學 (以下簡稱甲方)  
立契約人 雙方同意訂立勞動契約條款如下，以資雙方共同遵守履行：  
(以下簡稱甲方)

一、契約期間：

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。

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。

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。

二、工作項目：

- (一) 乙方應接受甲方之指導監督，並服從甲方工作規則與紀律，從事甲方指派之有關工作及其他臨時交辦事項，該工作項目，如甲方備有工作說明書，視為契約之一部分。甲方得視業務需要，指派、調整乙方之工作內容，乙方不得異議。
- (二) 乙方接受甲方之指導監督，從事下列有關工作及其他交辦事項：
  - 1.
  - 2.
  - 3.....(列舉)

三、工作地點：

- (一) 由甲方視業務需要指定之，並以在本校服務為原則，但必要時乙方應配合甲方之需要，接受甲方合理之調動，派往甲方所在地以外之其他地點工作，乙方不得異議。惟調動時應依下列5項原則辦理：1. 基於機關業務上所必須 2. 不得違反勞動契約 3. 對勞工薪資及其他勞動條件，未作不利之變更 4. 調動後工作與原有工作性質為其體能及技術所可勝任 5. 調動工作地點過遠，雇主應予以必要之協助。
- (二) 乙方同意甲方因業務需要辦理職務輪調。

四、工作時間：

- (一) 乙方正常工作時間依勞動基準法之規定，每日不超過8小時，每週不超過40小時，其工作時間與休息時間，同意配合甲方之工時要求，甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。
- (二) 甲方因業務需要延長工作時間(加班)時，其延時(加班)工資之給付，依勞動基準法之規定辦理。
- (三) 因天災、事變或突發事件，甲方認有繼續工作之必要時，得停止勞動基準法第三十六條至第三十八條所定之假期。但停止假期之工資加倍發給，並於事後給予適當之休息或補假休息。

五、請假、例假、休假、特別休假及相關給假：(如給假一覽表)

- (一) 甲方依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及相關規定給假，乙方並依相關事實且有請假之必要時，得依甲方所要求之請假程序，辦理請假手續。但乙方依勞動基準法應放假之紀念日、節日、及例假日，比照「公務人員週休二日實施辦法」調整辦理，應放假之紀念日、節日及例假日，全年總天數不低於勞動基準法之規定。
- (二) 乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定，並於年度內休畢，年度未休畢部分悉依勞基法規定辦理。

六、工資：

甲方每月給付乙方新台幣 元，於次月3日前(遇例假日順延)一次發放當月之工資，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。前述按月計薪之平均每小時工資

額為月薪除以 240 小時計。

#### 七、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員；對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」法令之規定。

乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 1 款或第 4 款規定終止勞動契約。

#### 八、契約終止與資遣：

##### （一）甲方預告終止契約：

有勞動基準法第 11 條所訂之情形之一者，甲方得依同法第 16 條規定預告乙方終止契約，但應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定給付預告期間工資及資遣費。

##### （二）甲方不經預告終止契約：

乙方有勞動基準法第 12 條所定之情形之一者，甲方得依同條之規定，不經預告乙方終止契約。

##### （三）乙方預告終止契約：

乙方得依勞動基準法第 15 條規定預告甲方終止契約，如非依法令規定而不經預告逕行終止契約，乙方除應賠償甲方相當於預告期間工資之金額外，所致甲方生產或工作停頓時，乙方亦應負賠償責任。

##### （四）乙方不經預告終止契約：

甲方有勞動基準法第 14 條所定之情形時，乙方得依同條規定不經預告甲方終止契約，並得依同法第 17 條規定請求甲方給付資遣費。

#### 九、離職預告：

乙方自請離職需事先提出離職預告：

（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。如未遵守致本校受有損害者，甲方得依法請求賠償。

#### 十、退休：

（一）乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

（二）依據勞工退休金條例規定，甲方每月負擔乙方之勞工退休金提繳率為乙方每月工資百分之六，乙方得依其每月工資總額百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

#### 十一、職業災害補償及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法、身心障礙者庇護工場職業災害補償費用補助辦法及相關規定辦理。

#### 十二、保險與福利：

（一）甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法及相關法規，為乙方加入勞工保險及全民健保。

（二）乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

#### 十三、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

#### 十四、服務與紀律：

（一）乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

（二）乙方所獲悉甲方關於業務上、技術上、服務對象個人資料上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

（三）乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

（四）乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

（五）乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

（六）乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

（七）乙方非經甲方書面同意，不得在校外兼職或兼課。

（八）乙方於契約期間所從事甲方所辦理之相關研究所得之智慧財產權，除非另有約定，則應屬甲方所有。

（九）乙方應尊重性別平等，恪守倫理，維護學生受教權及身心健康與安全，並嚴禁性騷擾與性侵害行為。

#### 十五、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

**十六、校園霸凌防制：**

有關下列事項，依校園霸凌防制準則規定辦理：

- (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。

**十七、權利義務之其他依據：**

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。

**十八、法令及團體協約之補充效力：**

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。

**十九、契約修訂：**本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。

**二十、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。

**二十一、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。

**二十二、其他未盡事宜，**依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。

立契約書人：

甲 方：國立澎湖科技大學 (蓋章)  
代表人：黃 有 評 (簽名蓋章)

地 址：澎湖縣馬公市六合路 300 號  
僱用單位主管：

乙 方： (簽名蓋章)  
地 址：  
身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

# 具 結 書

具結人\_\_\_\_\_為擔任國立澎湖科技大學  約用人員  專案工作人員  助理人員，茲聲明本人非屬進用時之機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

具 結 人：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯 絡 電 話：

中 華 民 國 年 月 日



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)

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</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</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
<p>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。</p> <p>(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>	<p>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。</p> <p>(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>	
<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>二</u>日以內之請假、休假案件，由單位二級主管核准。</p>	<p>修正半日以上請假核准權限改至一級單位主管。</p>
<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>	<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>
<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>	<p>修正法制程序。</p>



## 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(草案)

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 <u>30</u> 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</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 <u>0</u> 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</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
<p>間累計至少須達 8 小時，且不受前述規定上、下班時間限制。</p> <p>（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>	<p>間累計至少須達 8 小時，且不受前述規定上、下班時間限制。</p> <p>（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>	
<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>	<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>
<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>	<p>修正法制程序。</p>

# 國立澎湖科技大學行政人員出勤管理要點(修正)

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30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半日未滿五日之請假、休假案件，由單位一級主管核准。

(三) 本單位非主管人員半日以內之請假、休假案件，由單位二級主管核准。

十、請娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假、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，修正時亦同。

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</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</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>會、研討會、檢討會、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>會、研討會、檢討會、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</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</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>會、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>(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注意見，覈實補助，倘經費短絀，得僅補助往返交通費。</p>	<p>會、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>(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注意見，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</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</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>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><u>一餐者，視為未供膳，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、修正法程序。</p>

## 國立澎湖科技大學教職員出差、公假注意事項

八十六年六月五日行政會議通過  
八十七年七月九日行政會議修正通過  
八十八年十二月九日行政會議修正通過  
八十九年四月十三日行政會議修正通過  
八十九年五月四日行政會議修正通過  
八十九年九月十四日行政會議修正通過  
九十一年七月十五日行政會議修正通過  
九十三年九月十六日行政會議修正通過  
九十四年三月十七日行政會議修正通過  
九十七年十二月十一日行政會議修正通過  
一〇三年四月十七日行政會議修正通過(修正第一點、第二點)  
一〇三年十一月十三日行政會議修正通過  
一〇七年六月十四日行政會議修正通過

### 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，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。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，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。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，得以半天計，並依議(行)程上下午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。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)，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、本注意事項經行政會議通過後實施，修正時亦同。

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) 教職員加班，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。</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。</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</p>	<p>五、各單位人員加班補休以時為計</p>	<p>配合各機關加班費</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>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<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。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>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<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。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>支給要點修正及為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(草案)

99年9月16日行政會議通過

- 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) 教職員加班，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) 教職員：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；教師則按月支薪額、學術研究費二項，兼行政主管連同主管職務加給三項總和，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〈含支本薪四七五元以上教師兼主管〉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。



國立澎湖科技大學導師制實施辦法第二條、第三條、第四條及第五條

修正草案對照表

修正規定	現行規定	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。</p> <p><b>一、二年級為生活導師；三年級以上為職涯導師，得為同一人，由系(科)自行安排。</b>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。</p> <p>遴薦名單送學務處彙整審核後，校長聘任之。</p> <p>各系(科)遴薦順序如下： 一、系(科)專任(案)教師優先。 二、系(科)專任(案)教師<b>因故致使</b>員額不足擔任導師者，<b>得由共同教育委員會或同學院</b>提供專任(案)教師擔任導師名冊中遴薦。</p> <p><b>三、生活導師由學務處提供系(科)各教師近2年導師評量積分平均達8.5分以上或積分平均達7.5分以上且居該系(科)前60%之專任(案)教師名單作為遴薦參考。</b></p>	<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。</p> <p>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。</p> <p>遴薦名單送學務處彙整審核後，校長聘任之。</p> <p>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。 教師連續請假3個月以上者，不宜擔任導師職務。支援導師得</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第二條第二項新增<b>一、二年級為生活導師；三年級以上為職涯導師，得為同一人，由系(科)自行安排。</b>區分導師性質，確認年級導師職責導向。</li> <li>2. 第二條第四項第一款依現況作法，增加<b>專案</b>教師為系(科)優先遴選導師。</li> <li>3. 第二條第四項第二款依前款同步增加專(案)教師，員額不足前增加<b>因故致使</b>，有原因方得申請，且因系(科)專案教師已加入本條第四項第一款，於此刪除。通識中心改為<b>得由共同教育委員會或同學院</b>提供專任(案)教師擔任導師名冊中遴薦，增加<b>專案</b>教師選項。依學校現行學術單位現況修改。</li> <li>4. 第二條第四項第三款原系科內專任(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。考慮各系專任(案)教師已有足夠師資，且有共教會為後盾，因無需再列入同學院其他系科專任</li> </ol>



<p>四、班級導師學年度輔導績效不足80分者，自次學年度起<b>暫時</b>停止擔任導師兩年。停止兼任導師期限之第2年起，須參加學務處主辦之導師知能研習滿一年，始能再兼任導師。教師連續請假3個月以上者，不宜擔任導師職務。支援導師得支援至該班級學生畢業為止。</p>	<p>支援至該班級學生畢業為止。</p>	<p>教師，此條刪除，改由生活導師由學務處提供系(科)各教師近2年導師評量積分平均達8.5分以上或積分平均達7.5分以上且居該系(科)前60%之專任(案)教師名單作為遴薦參考。明訂此款以利系(科)評估生活導師遴選之選擇及篩選機制。</p> <p>5. 第二條第四項第四款增加<b>暫時</b>，另增停止兼任導師期限之第2年起，須參加學務處主辦之導師知能研習滿一年，始能再兼任導師。增加輔導機制。</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(科)學生訓導工作。 院長及系(科)主任於任期間不得擔任<b>班級</b>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>第三條第一項說明系(科)主任為該系(科)主任導師。新增說明院長及系(科)主任於任期間不得擔任是<b>班級</b>導師。</p>
<p>第四條： 導師之職責如左： 一、生活導師應著重各系(科)招生輔導工作與新生就學後生活及學習關懷輔導；職涯導師應著重學生未來就業志向及專業技能準備之相關輔導工作。 二、協助學務處執行訓導章則，規定有關學生訓導事項。 三、對學生家庭環境之瞭解及健康問題之指導。 四、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。 五、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。</p>	<p>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</p>	<p>第四條第二項第一款新增生活導師與職涯導師著重辦理事項。其餘各款順延款數目次。</p>

<p>六、實施學生校外生活訪問。</p> <p>七、指導全班參加各項服務。</p> <p>八、指導學生班會各項活動。</p> <p>九、考核學生操行成績。</p> <p>十、隨時注意學生思想言行，發現異常，立刻予以輔導。</p> <p>十一、指導學生從事學術研究、書刊閱讀、寫作練習等工作</p> <p>十二、學生所有假單之核轉。</p> <p>十三、學生意外事件之處理，並及時通知學務處。</p> <p>十四、學生舉行座談會、聯誼會、旅行、康樂等活動，均應出席指導。</p> <p>十五、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。</p> <p>十六、其他有關班級學生之輔訓工作</p>	<p>異常，立刻予以輔導。</p> <p>十、指導學生從事學術研究、書刊閱讀、寫作練習等工作。</p> <p>十一、學生所有假單之核轉。</p> <p>十二、學生意外事件之處理，並及時通知學務處。</p> <p>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。</p> <p>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。。</p> <p>十五、其他有關班級學生之輔訓工作。</p>	
<p>第五條：本校專任(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(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>第五條刪除專字，與前面條文一致</p>

# 國立澎湖科技大學導師制實施辦法(稿)

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  
107.6.20 校務會議修正通過  
111.0.0.校務基金管理委員會修正通過  
111.0.0.校務會議修正通過

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。

一、二年級為生活導師；三年級以上為職涯導師，得為同一人，由系(科)自行安排。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(案)教師優先。

二、系(科)專任(案)教師因故致使員額不足擔任導師者，共同教育委

員會或同學院提供專任(案)教師擔任導師名冊中遴薦。

三、生活導師由學務處提供系(科)各教師近2年導師評量積分平均達8.5分以上或積分平均達7.5分以上且居該系(科)前60%之專任(案)教師名單作為遴薦參考。

四、班級導師學年度輔導績效不足80分者，自次學年度起暫時停止擔任導師兩年。停止兼任導師期限之第二年起，須參加學務處主辦之導師知能研習滿一年，始能再兼任導師。教師連續請假3個月以上者，不宜擔任導師職務。支援導師得支援至該班級學生畢業為止。

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班級導師。

第四條：導師之職責如左：

- 一、生活導師應著重各系(科)招生輔導工作與新生就學後生活及學習關懷輔導；職涯導師應著重學生未來就業志向及專業技能準備之相關輔導工作。
- 二、協助學務處執行訓導章則，規定有關學生訓導事項。
- 三、對學生家庭環境之瞭解及健康問題之指導。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、實施學生校外生活訪問。
- 七、指導全班參加各項服務。
- 八、指導學生班會各項活動。
- 九、考核學生操行成績。
- 十、隨時注意學生思想言行，發現異常，立刻予以輔導。
- 十一、指導學生從事學術研究、書刊閱讀、寫作練習等

工作。

十二、 學生所有假單之核轉。

十三、 學生意外事件之處理，並及時通知學務處。

十四、 學生舉行座談會、聯誼會、旅行、康樂等活動，  
均應出席指導。

十五、 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。

十六、 其他有關班級學生之輔訓工作。

第五條：本校專任(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。