

國立澎湖科技大學114年5月份主管會報會議紀錄

時間：民國114年5月8（星期四）上午10時10分

地點：教學大樓E211會議室

主持人：黃校長有評

紀錄：王美玲

出席人員：如簽到表

壹、主持人致詞：(略)

貳、各單位意見溝通及工作報告：

秘書室：於5月6日參加台評會「113~117學年度技專校院評鑑實務工作坊」，專家有提到幾項要點（如附件）：

- （一）1-1-2 有關中長程計畫部訂定與執行成效檢討，建議於本學期開會檢討 113-116 學年度中長程計執行成效。
- （二）3-1 學生專業跨領域能力等培育的執行與成效檢討，請主責單位檢視 112-114 學年度是否有相關成效及因應措施。
- （三）4-1 自我改善之機制及其運作，檢核內容除前次評鑑，亦包含所有教育部專案訪視改善建議之處理，如高教深耕、校外實習…等訪視，其成果及改善均需呈現。
- （四）4-4 前一週期評鑑強調的是自我改善，本週期的重點除了自我改善，還有精進策略的提出。

以上為評鑑資料撰寫要點。其他詳細評鑑指標內容及相關作業請參考台評會手冊（<https://reurl.cc/8D9Zzo>）。



參、提案討論

討論事項(一)

提案單位：人事室

案由：有關「國立澎湖科技大學教師員額統籌分配及管控作業要點」修正第三點及第四點條文一案，請討論。

說明：

- 一、因第三點「本校設置員額管控配置小組…各學院院長及共同教育委員會主任共同組成…」，因共同教育委員會已更名為博雅教育學院，爰予以刪除。
- 二、因應教育部來文要求降低專案教師比例，並增加本校進用教師之彈性，爰修改第四點條文，以專任教師員額先行配置。

擬辦：本要點經通過後實施。

決議：照案通過。

國立澎湖科技大學「教師員額統籌分配及管控作業要點」

修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第三點 本校設教師員額管控配置小組，由校長召集並聘請副校長、教務長、研發長、人事室主任、主計室主任→及各學院院長及共同教育委員會主任委員共同組成，綜理全校員額之配置與管控，得不定期召集會議針對各系教師員額人數、課程安排及系、院發展方向等情形進行檢討；必要時並得邀請相關單位主管列席參加。	第三點 本校設教師員額管控配置小組，由校長召集並聘請副校長、教務長、研發長、人事室主任、主計室主任、各學院院長及共同教育委員會主任委員共同組成，綜理全校員額之配置與管控，得不定期召集會議針對各系教師員額人數、課程安排及系、院發展方向等情形進行檢討；必要時並得邀請相關單位主管列席參加。	因共同教育委員會已更名為博雅教育學院，爰予以刪除。
第四點第三項 第一項各款所置教師員額，名額配置原則如下： (一)本點第一項第一款與第二款、第三款及配置員額中每系七名、配置單系雙班系所合其中十三名、碩士班一名以及第三款與第七款，優先以專任教師配置。；餘額均以專案教師配置。 (二)第一項第一款後段進	第四點第三項 第一項各款所置教師員額，名額配置原則如下： (一)本點第一項第一款與第二款配置員額中每系七名、配置單系雙班系所合—其中十三名、碩士班一名以及第三款與第七款，優先以專任教師配置；餘額均以專案教師配置。 (二)第一項第一款後段進修部配置教師員額，均為	因應教育部來文要求降低專案教師比例，並增加本校進用教師之彈性，爰修改為以專任教師員額先行配置。

修部與五專部所配置教師員額，均為以專案教師為原則。 (三)各系與通識教育中心依第一項第四款所提具體員額配置建議，應得含專案教師比例，並以專任教師員額先行配置。 (四)通識教育中心依第一項第四款所配置員額，以專任案教師配置為原則。(刪除) (四)基礎能力教學中心英語四名教師員額及、資訊一名教師員額及體育三名教師員額，以專任教師配置為原則。資訊教師，以專案教師配置。體育教師配置員額三名，其中一名以專案教師配置。	專案教師。 (三)第一項第四款所稱具體員額配置建議，應含專案教師比例，並以專任教師員額先行配置。 (四)通識教育中心依第一項第四款所配置員額，以專案教師配置為原則。 (五)英語及資訊教師，以專案教師配置。體育教師配置員額三名，其中一名以專案教師配置。	
--	---	--

討論事項(二)

提案單位：人事室

案由：有關「國立澎湖科技大學組織規程」修正第十三條、二十二條及第二十四條條文一案，請討論。

說明：

- 一、本校擬將文書組及保管組合併，故將原「文書」及「保管」改為「文書保管」組。
- 二、第二十二條第二項有關8年升等條款之規定，因目前有關「未限期升等

而不續聘」引起之多起案例，遭最高行政法院廢棄行政單位之原決議，故擬廢止本校該條款，以維護本校教師權益，原第三、四、五項向前遞進。

三、第二十四條第一項於前次修法雖經教育部核備，惟考試院未予核備，故將本條第一項修正回復原(112年6月)版本。

擬辦：本規程經通過後提送校務會議審議。

決議：照案通過。

國立澎湖科技大學「國立澎湖科技大學組織規程」

修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第三條 總務處置總務長一人，掌理總務事宜，由校長聘請助理教授以上教師兼任或職員擔任之，並得視需要置秘書。分設文書 保管 、事務、出納、營繕、 保管 、 管 環安組 五六 組。	第三條第一項 總務處置總務長一人，掌理總務事宜，由校長聘請助理教授以上教師兼任或職員擔任之，並得視需要置秘書。分設文書、事務、出納、營繕、保管、環安組六組。	本校擬將文書組及保管組合併，故將原「文書」及「保管」改為「文書保管」組。
第二十二條 I 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，其聘任依本校教師聘任暨升等辦法，經由各級教師評審委員會通過後提請校長聘任之。 教師之權利義務依教師法之規定。 II 本校自一百學年度起新	第二十二條 I 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，其聘任依本校教師聘任暨升等辦法，經由各級教師評審委員會通過後提請校長聘任之。 教師之權利義務依教師法之規定。 II 本校自一百學年度起新	第二十二條第二項有關8年升等條款之規定，因目前有關「未限期升等而不續聘」引起之多起案例，遭最高行政法院廢棄行政單位之原決議，故擬廢止本校該條款，以維護本校教師權

~~進之專任助理教授及講師於聘任後八年內未能升等者，第八年結束時，應不續聘。惟可申請延長，延長期間以聘約所定聘期為限；延長期間不得提出升等之申請。教師因延長病假、育嬰、侍親之留職停薪期間、生產（含懷孕時間以一年計）及兼任行政主管者以實際年限計但最高採計三年，不計入八年年資之計算。本規定應於聘約中載明。~~

III 本校為從事研究計畫得延聘研究人員。研究人員分為研究員、副研究員、助理研究員及研究助理四級。

IV 本校得延聘富有實際技術經驗之專業技術人員，擔任專業或技術科目之教學，其聘任及升等比照教師之分級依相關法令規定辦理。

V 本校為提昇學術水準，得聘任講座教授，各學院、所、系、中心得推荐教學研究貢獻卓越者，聘為講座教授，其設置辦法另訂

進之專任助理教授及講師於聘任後八年內未能升等者，第八年結束時，應不續聘。惟可申請延長，延長期間以聘約所定聘期為限；延長期間不得提出升等之申請。教師因延長病假、育嬰、侍親之留職停薪期間、生產（含懷孕時間以一年計）及兼任行政主管者以實際年限計但最高採計三年，不計入八年年資之計算。本規定應於聘約中載明。

III 本校為從事研究計畫得延聘研究人員。研究人員分為研究員、副研究員、助理研究員及研究助理四級。

IV 本校得延聘富有實際技術經驗之專業技術人員，擔任專業或技術科目之教學，其聘任及升等比照教師之分級依相關法令規定辦理。

V 本校為提昇學術水準，得聘任講座教授，各學院、所、系、中心得推荐教學研究貢獻卓越者，聘為講座教授，其設置辦法另訂之，經校

益，原第三、四、五項向前遞進。

之，經校務會議通過後實施。	務會議通過後實施。	
第二十四條第一項 本校各單位所置職員，由學校總員額中調整之 一 ， 包括專門委員、秘書、組長、技正、專員、輔導員、組員、技士、技佐、助理員、辦事員、書記等。	第二十四條第一項 本校各單位所置職員，由學校總員額中調整。	第二十四條第一項 於前次修法雖經教育部核備，惟考試院未予核備，故將本條第一項修正回復原(112年6月)版本。

討論事項(三)

提案單位：教務處註冊組

案由：本校大學部學則第 37 條修正案，請討論。

說明：

一、查本條文施行過程中，學生缺課狀況有各種情形，如學生發生重大事故需請假休養無法上課，本條文恐影響學生權益之虞，增訂但書，依專簽核備。

二、檢附修正對照及修正後條文供參。

三、本案業於 113 年 6 月 5 日教務會議通過

國立澎湖科技大學學則		
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第三十七條 學生自上課之日始，其缺課時數達學期授課總時數三分之一者，應予以預警，得令休學。有特殊情形經權責單位敘明理由並專簽同意者，不在此限。	第三十七條 學生自上課之日始，其缺課時數達學期授課總時數三分之一者，應令休學。	

擬辦：：經主管會議通過，並提校務會議確認後報教育部備查。

決議：照案通過。

討論事項(四)

提案單位：教務處

案由：申請「技術型高中與科技大學合作 3+2 新 五專模式專班」開開班申請計畫。

說明：

一、依據教育部 114 年 4 月 23 日臺教技(一)字第 1142300731F 號函示(附件一)，同意設立班別及各專班核定名額詳如核定表(如附件二)；核定名額為內含者，其名額由學校既有學制班別招生名額總量內調整。

二、獲核定專班涉及增設二年制專科班(日間或進修學制)及二年制學士班(日間或進修學制)者，專案同意增設下列學制：

(一)115 學年度起增設「餐旅管理科(二專日間部)」。

(二)117 學年度起增設「電機工程科(二專日間部)」、「餐旅管理系(二技日間部)」。

三、增設之新學制僅限招收旨揭專班學生，不得招收非專班生。惟申設學制作業仍須經校內相關會議議決，並於 114 年 5 月 29 日(星期四)前將校務會議紀錄報部備查，完善行政程序。

擬辦：本專班經主管會議決議通過後，送校務會議審議，再由行政會議備查，於 114 年 5 月 29 日前將校務會議紀錄報教育部備查，並於招生前擬訂單獨招生規定報部核定。

決議：照案通過。5 月行政會議提前於 5 月 12 日下午 4:30 召開。

肆、臨時動議：

提案(一)

提案單位：人事室

案由：因應 114 年度軍公教員工待遇調整與約用人員月薪應高於最低工資 1.1 倍，擬全面調升本校約用及專案人員薪點級距及折合率一案，提請討論。

說明：

一、依據教育部 114 年 1 月 2 日臺教人(四)字第 1130136178 號書函與 114 年 4 月 30 日臺教人(四)字第 1140043879 號函辦理。

二、前已奉核配合 114 年度軍公教員工調薪案，併同修正本校約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表，提高等級薪點級距，並溯自 114 年 1 月 1 日生效，以符合教育部函文要求。

三、查行政院 114 年 4 月 22 日院授人給字第 11400000011 號函說明三，114 年度各機關聘用、約僱人員酬金薪點折合率，在每點新臺幣 139.1 元範圍內，得自行核定支給。故本校約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表之薪點折合率，建議調整為每點新臺幣 139 元。另進修推廣部與總務處

之工作加給原為 2,080 元，調整為 2,140 元，教學單位之工作加給原為 1,080 元，調整為 1,110 元；諮商心理師專業加給原為 10,800 元，調整為 11,120 元。前開薪資調增擬溯自 114 年 1 月 1 日生效。

四、次查勞工基本工資幾近每年調整，至 114 年為新臺幣(以下同)2 萬 8,590 元，最低工資 1.1 倍為 3 萬 1,449 元。若以調增後薪點折合率每點 139 元換算，需以 230 薪點起薪，薪資 3 萬 1,970 元，方能超過最低工資 1.1 倍。若只調升最低薪點，將導致本校新進專案人員薪資與久任專案人員之薪資差距幅度縮小，造成久任專案人員投入時間與薪資收穫難以衡平，進而恐影響工作士氣。

五、綜上，本案建議配合 114 年度軍公教員工調薪，不僅調升薪點折合率至 139 元與調增相應工作及專業加給，並以第 1 級 225 薪點為基準，全面調高 5 薪點，溯自 114 年 1 月 1 日生效。調高後薪點與加給如下：

(一)約用或專案書記薪點級距原為 225-325 薪點，調高為 230-330 薪點。

(二)約用或專案管理員等薪點級距原為 250-355 薪點，調高為 255-360 薪點。

(三)約用或專案組員等薪點級距原為 280-370 薪點，調高為 285-375 薪點

(四)約用或專案諮商心理師薪點級距原為 360-410 薪點，調高為 365-415 薪點。

(五)薪點折合率每點 135 元，調高為 139 元。

(六)進修推廣部與總務處之工作加給原為 2,080 元，調高為 2,140 元。

(七)教學單位之工作加給原為 1,080 元，調高為 1,110 元。

(八)諮商心理師專業加給原為 10,800 元，調高為 11,120 元。

六、承上，114 年度約用及專案人員全面調薪所需增加經費約為 130 萬元，擬由本室專案職員人事費項下支應。

七、檢附本校約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表修正草案、本校進用約用人員及專案工作人員實施要點修正草案及相關函文資料各 1 份。

辦法：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：照案通過。

伍、散會(11:10)

項目一、校務治理與發展策略

核心指標

1-1學校定位、發展目標與發展計畫

檢核內容

- 1-1-1 學校定位、辦學理念與技職教育務實致用精神之符合情形
- 1-1-2 中/長程發展計畫之訂定依據、訂定過程及各（學）年度計畫之執行與成效檢討
- 1-1-3 教學單位之專業特色與學校定位、教育目標之對應情形

13

項目三、學生學習品質之確保與成效提升核心指標

核心指標

3-1學生多元能力培養措施之規劃、執行與檢討

檢核內容

- 3-1-1 學生核心專業能力培養措施之規劃、執行與成效檢討
- 3-1-2 學生跨領域專業能力、創新創業能力與實務能力的培養措施之規劃、執行與成效檢討
- 3-1-3 通識教育（含共同科）基本能力的培養措施之規劃、執行與成效檢討
- 3-1-4 學生國際觀及國際移動能力的培養措施之推動情形

25

項目四、自我改善與精進核心指標

核心指標

4-1自我改善之機制及其運作（含最近一次校務評鑑及專案評鑑/訪視改善建議之處理、校內教學單位自我評鑑之規劃與執行）

檢核內容

- 4-1-1 最近一次校務評鑑及教育部專案訪視改善建議之處理
- 4-1-2 教學單位及通識教育（含共同科）例行性定期自我評鑑之機制及其運作
- 4-1-3 經常性校務自我改善之機制及其運作

33

■ 前言 4/4

四、本週期（113-117學年度）技專校院例行「校務評鑑」內容架構

1. 評鑑項目：評鑑內容的分類大項。共4個。

項目一：校務治理與發展策略 項目二：教師教學品質之確保與支援

項目三：學生學習品質之確保與成效提升 項目四：自我改善與精進

2. 內涵：「評鑑項目」的整體概念。每個評鑑項目均附有「內涵」。

3. 核心指標：「評鑑項目」檢核之主要重點之標示。共14個。

4. 檢核內容：該「核心指標」應該達成的理想境界或較佳實務；「核心指標」執行情形或執行成效的檢核細項。共41個。

5. 說明：「核心指標」及「檢核內容」特定用語之詞意解釋。

7

國立澎湖科技大學教師員額統籌分配及管控作業要點 修正後草案全文

九十三年十二月十六日行政會議通過

九十五年七月十三日行政會議通過

九十六年十二月十三日行政會議通過

九十七年四月十七日行政會議通過

一百零二年十一月十四日行政會議通過

一百零三年四月十七日行政會議通過

一百零四年十一月四日校務會議通過

一百零五年四月十三日校務會議通過

一百零六年十一月一日校務會議通過

一百一十年十一月三日校務會議通過

一百一十年十二月二十一日校務會議通過

一百一十一年十二月二十一日校務會議通過

一百一十三年五月二十二日校務會議通過

一百一十三年十二月二十八日校務會議通過

一百一十四年五月十四日校務會議通過

- 一、國立澎湖科技大學（以下簡稱本校）為合理分配及有效管控教師員額，依據教育部「國立大專校院員額請增及管控原則」、「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」及教師法規定，特訂定本要點。
- 二、本校各系、中心（以下簡稱系）專任教師員額，除因教育部專案核給者依其核定員額及單位予以配置外，悉由學校於教育部核定之教師編制總員額範圍內管控調整；如因教學需要另置專案教師等編制外人力時，應依各該相關規定辦理。
- 三、本校設教師員額管控配置小組，由校長召集並聘請副校長、教務長、研發長、人事室主任、主計室主任及各學院院長共同組成，綜理全校員額之配置與管控，得不定期召集會議針對各系教師員額人數、課程安排及系、院發展方向等情形進行檢討；必要時並得邀請相關單位主管列席參加。
- 四、本校除必要校控員額外，配置於各系之教師合理員額數（含專案教師），原則規定如下：
 - （一）大學部未設碩士班及博士班者每系配置七名，雙班配置十三名、單系雙班系所合配置十五名；進修部得置二至三名；五專部配置二名。
 - （二）大學部設碩士班者每系配置九名，設博士班者每系配置十一名。

(三)通識教育中心國文及通識課程教師員額依每系單班配置一名。

(四)各系因自然增班、設五專部、設進修推廣班或因教師授課負荷、發展學校教學特色、組織(學制)調整等原因，衍生前述各款以外師資人力需求增減時，得經行政程序簽會本校教師員額管控配置小組召集會議研提具體員額配置建議，陳請校長核定之。

(五)基礎能力教學中心除配合教學與行政所需而配置屬校、院專任教師員額外，餘英語、資訊及體育教師由開課單位依實際課程需求簽會教師員額管控配置小組審議。

(六)自學校統籌員額保留校長借調期間，聘為本校專任教職員額一名，任職期間不占各系員額。

(七)各學院配置一名，並得依跨領域與創新創業教學需要，彈性調整員額。

前項第一至三款及第五款配置員額，如經學校考量教師授課時數分配之充足性等因素，其各款主聘師資員額得由所屬學院協調，並依本校教師合聘要點規定以從聘之方式合聘至相關系支援教學。

第一項各款所置教師員額，名額配置原則如下：

(一)本點第一項第一款、第二款、**第三款及**第七款，優先以專任教師配置。

(二)第一項第一款後段進修部**與五專部**所配置教師員額，**以專案教師為原則**。

(三)**各系與通識教育中心**依第一項第四款所提具體員額配置建議，**得**含專案教師比例，並以專任教師員額先行配置。

(四)基礎能力教學中心英語四名教師員額、資訊一名教師員額及體育三名教師員額，以專任教師配置為原則。

五、各系教師員額人數依本要點第四點規定配置後仍有不足時，得簽經本校教師員額管控配置小組考量本校專任教師員額控留情形後，視其教學課程或授課期程長短等需求，以聘任校內外合聘教師、兼任教師、專案教師、爭取科技部補助延攬客座科技人才支援教學授課等方式為優先考量建議核給師資人力；以確保本校教師員額需求彈性。

六、各系教師員額遇有下列情形時，應即納入學校員額管控或統籌調整運用：

(一)系減招、停招、減班時，原分配之員額由學校收回統籌運用。

(二)系整併或調整後，其教師員額配置依第四點規定分配之，如有餘額由學校收回統籌運用。

(三)經教育部核定減招後，班級總人數不足 30 人時，由教師依其個人第二專長填寫「轉系(中心)申請書」，經原任、轉任系所系務會議通過，提請本校教師員額管控配置小組審議，為期公平、公正，除配置小組成員外，必要時得加聘校內、外學者、專家共同組成，審議通過後提請三級教師評審委員會審議，再陳請校長核定

之。若無相關系（中心）可資調整時，依教師法規定，提經三級教評會審議，辦理資遣或依其意願申請退休，陳報教育部核准。

（四）教育部評鑑不通過、師資質量考核不通過或教師授課時數不足時，現有教師人數雖未超過合理配置數，但學校得逕就該系師資予以減列後併入其他系，如遇有教師退休或離職時，遺缺暫予凍結。惟如系確因教學研究或重新調整系發展方向等必要擬需聘教師員額時，應專案簽經本校置教師員額管控配置小組審議後，陳請校長核定之。

七、各（中心）系教師退休、離職或續聘期間屆滿後，其教師員額倘仍超過第四點第一項合理配置數時，則不予增聘為原則。若未不足合理配置數或因授課需要仍有教師員額需求時，以聘任或合聘本校其他系專任教師，倘無專任教師得聘任時，則得由系簽請增聘教師，經本校教師員額管控配置小組研議陳請校長同意後，始得進行聘任作業。

八、本要點修正後各系現有教師員額人數由人事室依現況編訂「各系專任（專案）教師名冊」，並予以公告，除本校教師員額管控配置小組另有檢討建議調整者外，不受影響。但如遇有本要點第六點及第七點規定情形時，應即依修正後規定辦理。

九、本作業要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立澎湖科技大學組織規程

修正後草案全文

九十四年六月十五日九十三學年度第二學期第三次校務會議通過
 九十四年八月十八日教育部台技（四）字第 0940113534 號函准予核定
 九十四年九月二十六日教育部台技（四）字第 0940132446 號函准予核定
 （溯自九十四年八月一日生效）
 九十四年九月二十八日九十四學年度第一學期第一次校務會議通過
 九十四年十月九日九十四學年度第一學期第二次校務會議修正第 24、28、29 條條文
 九十四年十二月十二日教育部台技（四）字第 0940173278 號函准予核定
 九十五年三月十五日九十四學年度第二學期第一次校務會議通過
 九十五年三月二十三日教育部台技（四）字第 0950040229 號准予核定
 九十五年六月七日九十四學年度第二學期第二次校務會議通過
 九十五年十一月一日九十五學年度第一學期第一次校務會議通過
 九十六年四月十一日九十五學年度第二學期第一次校務會議通過
 九十六年六月二十九日九十五學年度第二學期第二次校務會議通過
 九十六年八月二日教育部台技（二）字第 0960119094 號准予核定
 九十六年十月二十五日九十六學年度第一學期第一次校務會議通過
 九十六年十二月二十六日九十六學年度第一學期第二次校務會議通過
 九十七年四月三十日九十六學年度第二學期第一次校務會議通過
 九十七年五月二十七日教育部台技（二）字第 0970094103 號函准予核定
 九十八年一月七日教育部台技（二）字第 0970264100 號函准予核定
 （溯自九十六年八月一日生效）
 九十七年六月十八日九十六學年度第二學期第二次校務會議通過
 九十七年九月九日教育部台技（二）字第 0970178375 號函准予核定
 （溯自九十七年八月一日生效）
 九十七年十月二十九日九十七學年度第一學期第一次校務會議通過
 九十八年一月二十二日教育部台技（二）字第 0980011402 號函准予核定
 （溯自九十七年八月一日生效）
 九十八年六月二十五日九十七學年度第二學期第二次校務會議通過
 修正第十七條及第十八條（自九十七年八月一日生效）
 九十八年八月二十四日教育部台技（二）字第 0980124557 號函准予核定
 （溯自九十七年八月一日生效）
 九十八年十月二十八日九十八學年度第一學期第一次校務會議通過
 九十八年十二月十四日教育部台技（二）字第 0980215168 號函准予核定
 （自九十八年八月一日生效）
 九十八年十二月二十三日九十八學年度第一學期第二次校務會議通過
 九十九年一月二十五日教育部台技（二）字第 0990012029 號函准予核定
 （自九十九年二月一日生效）
 一〇〇年一月五日九十九學年度第一學期第二次校務會議通過
 （自九十九年二月一日生效）
 一〇〇年四月二十七日九十九學年度第二學期第一次校務會議通過
 （自一〇〇年二月一日生效）
 一〇〇年七月七日教育部臺技（二）字第 1000116752 號函准予核定
 （自一〇〇年二月一日生效）一〇〇年六月二十二日九十九學年度第二學期第二次校務會議通過
 （自一〇〇年八月一日生效）一〇〇年十一月二日一〇〇學年度第一學期第一次校務會議通過
 （自一〇〇年八月一日生效）
 一〇一年一月四日一〇〇學年度第一學期第二次校務會議通過
 （自一〇〇年八月一日生效）
 一〇一年二月十七日教育部臺技（二）字第 1010027882 號函准予核定
 （自一〇〇年八月一日生效）
 一〇二年五月十七日考試院考授銓法三字第 1023717351 號函修正核備
 （8 次修正）
 一〇二年四月二十五日一〇一學年度第二學期第一次校務會議通過
 （修正第 9、11、16、19、22、25、26、29 條，自一〇二年一月一日生效）
 一〇二年六月十九日一〇一學年度第二學期第二次校務會議通過
 （修正第 3、10、11、12、14、22、24 條，除第 3 條自 102 年 8 月 1 日生效外，其餘修正條文均自一〇二年一月一日生效）
 一〇二年九月六日教育部臺教技（二）字第 1020133295 號函准予核定一〇二年十月二十三日一〇二學年度第一學期第一次校務會議通過
 （修正第 10 條，自一〇二年八月一日生效）
 一〇三年十二月二十三日教育部臺教技（二）字第 1030186617 號函准予核定
 一〇四年十一月四日一〇四學年度第一學期第一次校務會議通過
 （修正第 3、4、7、10、11、12、14、17、20、25、26、29 條，自一〇四年八月一日生效）
 一〇四年九月十六日考試院考授銓法四字第 1044018824 號函修正核備
 （2 次修正）
 一〇五年六月八日教育部臺教技（二）字第 1050077774 號函准予核定
 一〇五年十二月二十六日考授銓法四字第 1054176715 號函修正核備
 一〇七年四月十八日一〇六學年度第二學期第一次校務會議通過
 （修正第 3、8、17、20、25、26 條，自一〇七年八月一日生效）
 一〇七年五月二十三日教育部臺教技（二）字第 1070076003 號函准予核定
 一〇八年二月二十二日教育部臺教技（二）字第 1080017331 號函准予核定

(原一〇七年五月二十三日教育部臺教技(二)字第1070076003號函予以註銷)
一〇八年三月十四日考試院考授銓法四字第1084758660號函核備
一〇九年十二月三十一〇九學年度第一學期第四次校務會議通過
(修正第3、20、27條,自一〇九年十二月三十日生效)
一一〇年三月五日教育部臺教技(二)字第1100024016號函准予核定
一一〇年四月十三日考試院考授銓法四字第1105341427號函核備
一一一年四月十三日一一〇學年度第二學期第一次校務會議通過
(修正第8、19、20、26條,自一一一年四月十三日生效)
一一一年五月十一日教育部臺教技(二)字第1110043486號函准予核定
一一一年七月十三日考試院考授銓法四字第1115470398號函核備
一一二年四月二十六日一一一學年度第二學期第一次校務會議通過
(修正第4、9、19、25、26、27條,自一一二年八月一日生效)
一一二年六月二日教育部臺教技(二)字第1120052275號函准予核定
一一四年五月十四日一一學年度第二學期第0次校務會議通過

第一章 總則

- 第一條 國立澎湖科技大學(以下簡稱本校)依據大學法第三十六條之規定,訂定本組織規程。
- 第二條 本校以研究學術、教授應用科技、培育高級及實用專業人才,期能服務社會,提升文化,促進國家發展為宗旨。

第二章 組織

- 第三條 本校設下列各教學與研究單位：
- 一、海洋資源暨工程學院：
- (一)水產養殖系(含水產資源與養殖碩士班)。
- (二)食品科學系(含碩士班)。
- (三)資訊工程系。
- (四)電信工程系。
- (五)電機工程系(含電資碩士班,五專部電機科)。
- 二、人文暨管理學院：
- (一)資訊管理系。
- (二)行銷與物流管理系(含服務業經營管理碩士班)。
- (三)航運管理系。
- (四)應用外語系。
- 三、觀光休閒學院：
- (一)觀光休閒系(含碩士班)。
- (二)餐旅管理系。
- (三)海洋遊憩系。
- 四、博雅教育學院：
- (一)通識教育中心。
- (二)基礎能力教學中心。
- 本校為配合社會發展及產業升級,於必要時得經校務會議通過報請教育部核准各教學與研究之設立、變更與停辦。
- 第四條 本校置校長一人,綜理校務,負責校務發展之責,對外代表學校,新任校長之產生,應於現任校長任期屆滿十個月前,由學校組成校長遴選委員會經公開徵求程序遴選一人報請教育部核准聘任之。
- 前項委員會各類成員之比例與產生方式如下：
- 一、學校校務會議推選之學校代表占全體委員總額五分之二。
- 二、學校推薦校友代表及社會公正人士占全體委員總額五分之二。
- 三、其餘委員由教育部遴派之代表擔任之。
- 校長任期四年,得續任一次,自八月一日或二月一日起聘為原則。
- 本校校長之去職方式如左：
- (一)任期屆滿,不擬連任或不再續聘。
- (二)自請辭職。

(三) 其他原因去職。

前項第三款校長之去職，除其他法定原因外，應經校務會議代表總數二分之一（含）以上連署，提經校務會議，以無記名投票獲校務會議代表總數四分之三（含）以上同意時，始得報請教育部解聘之。

本校校長因任期屆滿不擬連任時，應於任期屆滿十個月前於校務會議或行政會議中公開宣示，並組成校長遴選委員會辦理遴選。若因故出缺時，應於出缺後二個月內組成校長遴選委員會辦理遴選。任期屆滿擬連任時，應由教育部於聘期屆滿十個月前進行評鑑，作為決定是否續聘之參考，提經校務會議代表三分之二（含）以上出席，以無記名投票獲出席代表總數二分之一（含）以上同意，報請教育部續聘之。校長任期屆滿或離職，依其資格聘為本校教授。

校長任期屆滿、因故出缺或辭職，依序由副校長、主任秘書、教務長、學生事務長及總務長等合格人員代理校長職務，以六個月為原則，並需報請教育部核准之。

校長於任期中因故出缺，遴選新任校長之任期於就任之日重行起算。

本校校長遴選暨續聘評鑑辦法另訂之，經校務會議通過後實施。

第五條 本校得置副校長一人，襄助校長推動校務，由校長就本校教授中遴選聘兼之，採任期制，其任期以配合校長之任期為原則，聘書按年致送，任期中得請辭或不予聘兼。校長因故出缺時，其任期得延至新任校長上任止。

第六條 本校各學院置院長一人，綜理院務。各學院院長之遴選應組院長遴選委員會以公開徵求方式，遴選專任教授二至三人原則，報請校長擇聘兼任。任期三年，聘書按年致送，得續任一次。

各學院第一任院長由校長直接遴聘。

院長之遴選、續任、解聘之程序及相關事項於院長遴選作業準則另訂之，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

第七條 本校各系置系主任一人，主持系務。

第八條 本校博雅教育學院置院長一人，統籌辦理本校共同必修、通識教育、語文教育、資訊教育、體育教育等學生素養與基本能力事項；並依本規程第六條規定辦理院長遴聘作業。

博雅教育學院分設通識教育中心、基礎能力教學中心，各置中心主任一人。

第九條 本校設下列各行政單位：

- 一、秘書室
- 二、教務處
- 三、學生事務處
- 四、總務處
- 五、研究發展處
- 六、圖書資訊館
- 七、進修推廣部
- 八、人事室
- 九、主計室

前項各單位得分組、中心辦事。

本校因教學、研究、校務推廣之需要，得設各種單位，其設置辦法由學校擬定，並視實際需要依相關法令，報請教育部核定之。

第十條 秘書室置主任秘書一人，承校長之命，綜核全校文稿及辦理秘書事務，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之。並得視需要置秘書或職員若干人。

第十一條 教務處置教務長一人，掌理教務事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任之，並得視需要置秘書。分設註冊組、課務組二組及教學資源中心。

教學資源中心置主任一人，由校長聘請助理教授以上教師或同級以上專業技術人員、研究人員兼任。

各組置組長一人，由校長聘請助理教授以上教師或同級以上專業技術人員、研究

- 人員兼任，或由職員擔任之，並置職員若干人。
- 第十二條 學生事務處置學生事務長一人，掌理學生事務及學生輔導相關事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任之，並得視需要置秘書。分設生活輔導組、課外活動指導組、體育運動組三組及身心健康中心。
身心健康中心置主任一人，由校長聘請助理教授以上教師或同級以上專業技術人員、研究人員兼任。
生活輔導組置組長一人，由校長聘請助理教授以上教師或同級以上教學或研究人員或軍訓教官兼任，或由職員擔任之，並置職員若干人。
課外活動指導組、體育運動組二組，各組置組長一人，由校長聘請助理教授以上教師或同級以上專業技術人員、研究人員兼任，或由職員擔任之，並置職員若干人。
- 第十三條 總務處置總務長一人，掌理總務事宜，由校長聘請助理教授以上教師兼任或職員擔任之，並得視需要置秘書。分設文書保管、事務、出納、營繕、環安組五組。各組置組長一人，由校長聘請助理教授以上教師或同級以上專業技術人員、研究人員兼任，或由職員擔任之，並置職員若干人。
- 第十四條 研究發展處置研發長一人，掌理全校研究發展、國際學術交流、產學合作及實習就業輔導事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任之，並得視需要置秘書。分設企劃研究組、實習就業輔導組、國際事務組三組、箱網養殖產業技術研發中心及島嶼產業科技創新育成中心。
各中心置主任一人，由校長聘請助理教授以上教師或同級以上專業技術人員、研究人員兼任。
各組置組長一人，由校長聘請助理教授以上教師或同級以上專業技術人員、研究人員兼任，或由職員擔任之，並置職員若干人。
中心設置要點另訂之，經校務會議通過後實施。
- 第十五條 圖書資訊館置館長一人，掌理全校圖書管理及電子計算機設備、網路及服務事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任。分設圖書資源組、資訊服務組及藝文中心。
藝文中心置主任一人，由校長聘請助理教授以上教師或同級以上專業技術人員、研究人員兼任。
各組置組長一人，由校長聘請助理教授以上教師或同級以上專業技術人員、研究人員兼任，或由職員擔任之，並置職員若干人。
- 第十六條 進修推廣部置主任一人，掌理進修推廣事宜，由校長聘請助理教授以上教師兼任之。並置職員若干人。
其設置辦法另訂之，經校務會議通過後實施。
- 第十七條 人事室置主任一人，專員、組員若干人，依法辦理人事管理事項，並得分組辦事。
- 第十八條 主計室置主任一人，專員、組員若干人，依法掌理歲計、會計及統計事項，並得分組辦事。
- 第三章 教職員及助教之聘任遴用**
- 第十九條 本校主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、圖書資訊館館長、進修推廣部主任由教師兼任者，均採任期制，由校長聘兼，其任期配合校長之任期為原則，聘書按年致送。
人事室主任、主計室主任分別依相關法令規定任用。
- 第二十條 本校各系主任及通識教育中心與基礎能力教學中心中心主任，由各單位經系務會議及中心會議，就副教授以上教師中選出二至三人送經院長報請校長擇聘之；其他未盡事宜依各系、中心主管選薦要點辦理。
各系主任及中心主任於任期中，有下列情事之一者，應報請校長核定予以免兼主

管職務，並由校長聘請其所屬院長代理其職務至遴選出新系主任及中心主任並完成聘任程序止，並應即依規定辦理遴選事宜。

一、有教師法所定解聘、不續聘或停聘、教育人員任用條例第三十一條各款情事，或經各該系及中心全體專任教師二分之一以上連署，由院長召集會議，並經各該系及中心全體專任教師三分之二（含）以上出席，出席人員三分之二以上議決通過認定不適任主管職務者。

二、當學年講學、研究、進修、休假研究、產業研習及留職停薪六個月以上者。各系主任及中心主任續任時，由各單位經系務會議及中心會議出席人員三分之二以上出席，出席代表二分之一以上同意後，報請校長核聘之。

各系、中心主管選薦要點另訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

第二十一條 本校各系主任及中心主任任期為三年一任，得續任一次。

第一任主管由校長就專任副教授以上教師聘兼之。

第二十二條 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，其聘任依本校教師聘任暨升等辦法，經由各級教師評審委員會通過後提請校長聘任之。教師之權利義務依教師法之規定。

本校為從事研究計畫得延聘研究人員。研究人員分為研究員、副研究員、助理研究員及研究助理四級。

本校得延聘富有實際技術經驗之專業技術人員，擔任專業或技術科目之教學，其聘任及升等比照教師之分級依相關法令規定辦理。

本校為提昇學術水準，得聘任講座教授，各學院、所、系、中心得推荐教學研究貢獻卓越者，聘為講座教授，其設置辦法另訂之，經校務會議通過後實施。

第二十三條 本校為協助教學、研究工作，得置助教，其進用依相關法令規定辦理。

第二十四條 本校各單位所置職員，由學校總員額中調整，**包括專門委員、秘書、組長、技正、專員、輔導員、組員、技士、技佐、助理員、辦事員、書記等。**

本校置醫師、護理師、護士。醫師，必要時得遴用公私立醫療機構醫師兼任。

第四章 會議及委員會

第二十五條 本校設校務會議，議決校務重大事項。由校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、圖書資訊館館長、進修推廣部主任、人事室主任、主計室主任、各學院院長、專任教師代表、職員及其他編制內人員代表、技警工代表、學生代表組成。代表選舉辦法另訂之。

教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議代表人數二分之一，各系（中心）教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數三分之二為原則，倘各系因副教授以上等級教師人數不足，無法依規定之比例產生教師代表，應優先推選助理教授為教師代表，倘教師代表之人數仍有不足，始得推選講師為教師代表。

學生代表比例不得少於會議成員總額十分之一。

職員及其他編制內人員代表：由全校編制內職員及其他編制內人員選舉二人為代表。

技警工代表：由全校編制內技工、駐衛警及工友選舉一人為代表。

校務會議代表任期一年，得連選連任。校務會議除上開出席人員外，必要時得邀請相關人員列席。

校務會議由校長召開，並擔任主席，每學期至少召開一次；經校務會議應出席人數五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

校務會議於必要時，得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。

校務會議審議下列事項：

一、校務發展計畫及預算。

二、組織規程及各種重要章程。

- 三、學院、系及附設機構之設立、變更與停辦。
- 四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
- 五、有關教學評鑑辦法之研議。
- 六、校務會議所設委員會或專案小組之決議事項。
- 七、會議提案及校長提議事項。

校務會議所設各種委員會或專案小組之組成方式，於校務會議規則中定之。校務會議規則經校務會議通過，並經校長核定後實施。

第二十六條 本校設下列各種會議：

- 一、行政會議：由校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、圖書資訊館館長、進修推廣部主任、人事室主任、主計室主任、各學院院長、各系主任、各中心主任組成之。校長為主席，討論本校重要行政事項及決議事項。
- 二、主管會報：由校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、圖書資訊館館長、進修推廣部主任、人事室主任、主計室主任、各學院院長組成之。校長為主席，討論本校重要行政事項及其他未經行政會議討論之重要事項。
- 三、教務會議：由教務長、研發長、圖書資訊館館長、各學院院長、各系主任、各中心主任、教務處及進修推廣部所屬相關單位主管、教師代表、學生代表組成之，必要時得邀請有關人員列席。教務長為主席，每學期召開二次，必要時得召開臨時會議，討論有關教務重要事項。
- 四、學生事務會議：由學生事務長、研發長、進修推廣部主任、各系主任、各中心主任、學生事務處及進修推廣部所屬學生事務相關單位主管、教師代表、學生代表組成之，必要時得邀請有關人員列席。學生事務長為主席，每學期召開一次，必要時得召開臨時會議，討論有關學生事務及獎懲重要事項。
- 五、總務會議：由總務長、教務長、學生事務長、研發長、圖書資訊館館長、進修推廣部主任、主計室主任、各系主任、各中心主任、教師代表、學生代表組成之，必要時得邀請有關人員列席。總務長為主席，文書組長為執行秘書，每學期召開一次，必要時得召開臨時會議，討論有關總務重要事項。
- 六、各學院設院務會議：由院長、各系主任、各中心主任及該院教師代表組織之。教師代表每系(中心)至少一人，並由各該系務(中心)會議就專任教師及專業技術人員中推舉產生。院務會議以院長為主席，討論教學、研究、服務、推廣及其他有關事項，必要時得邀請有關人員及學生代表出、列席會議。
- 七、系務、中心會議：由各該系、中心專任教師及專業技術人員組成之。各系主任及中心主任為主席，每學期至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議，討論本系教學、研究、輔導、服務及其他事宜。並得邀請系學生代表出、列席。

第二十七條 本校設有各種委員會：

- 一、教師評審委員會：評審有關教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、學術研究、資遣原因之認定及其他相關重大事項。其設置辦法另訂之，經校務會議通過後實施。
- 二、教師申訴評議委員會：評議本校教師所提出之申訴案件，其組織及評議要點另訂之，經校務會議通過後實施。
- 三、學生申訴評議委員會：受理學生獎懲案件或因學校行政措施致學生權益遭受損害之申訴。其設置辦法另訂之，經校務會議通過並報請教育部核定後實施。

- 四、校務發展委員會：規劃本校校務發展計畫、審核修訂各單位提報之中長程發展計畫、研議本校學術單位之增設或變更及其他有關校務發展事項之督導、諮詢與審議等事項。其設置辦法另訂之，經校務會議通過後實施。
- 五、校務基金管理委員會：負責本校校務基金之收支、保管及運用等。其設置要點另訂之，經校務會議通過後實施。
- 六、性別平等教育委員會：負責宣導性別平等觀念，以促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，尊重多元性別差異，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境。其設置辦法另訂之，經校務會議通過後實施。
- 七、職工申訴評議委員會：評議本校職工所提出之申訴案件，其設置要點另訂之，經行政會議通過後實施。
- 八、特殊教育推行委員會：負責協助身心障礙學生學習及發展，遴聘專責人員處理校內特殊教育學生之學習輔導，並建構無障礙學習環境與實行特殊教育方案計畫。其設置要點另訂之，經行政會議通過後實施。

本校於必要時，得設其他委員會，其組織要點另訂，並依各相關法令報請教育部或校長核定後實施。

第五章學生自治事項

第二十八條 本校應保障並輔導學生成立學生自治團體，處理學生在校學習、生活與權益有關事項，其章程由學生事務處及學生代表共同訂定，經學生事務會議審議通過，報請校長核定後實施。

第二十九條 本校學生自治團體得依規定推選代表出（列）席下列會議：

- 一、校務會議。
- 二、教務會議。
- 三、學生事務會議。
- 四、學生申訴評議委員會會議。
- 五、總務會議。
- 六、系務會議。
- 七、其他與學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議。

第六章附則

第三十條 本校教職員員額編制表另訂，報請教育部核定之，職員員額編制表，應函送考試院核備。

第三十一條 本規程得經校務會議代表三分之一（含）以上連署或由各一級單位提出修正案，經校務會議出席代表三分之二（含）以上通過修訂之。

第三十二條 本規程未盡事宜，悉依照有關法令之規定。

第三十三條 本規程經校務會議通過，報請教育部核定後實施。

國立澎湖科技大學學則

中華民國 89 年 6 月 30 日校務會議通過
中華民國 90 年 6 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 91 年 10 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 92 年 11 月 5 日校務會議修正通過
中華民國 93 年 2 月 25 日校務會議修正通過
中華民國 93 年 3 月 19 日台技〈四〉字第 930034056 號
中華民國 94 年 9 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 94 年 12 月 26 日台技〈四〉字第 940180097 號
中華民國 95 年 6 月 7 日校務會議修正通過
中華民國 95 年 7 月 21 日台技〈四〉字第 0950108088 號
中華民國 96 年 4 月 11 日校務會議修正通過
中華民國 96 年 5 月 8 日台技(四)字第 0960067295 號
中華民國 97 年 4 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 97 年 5 月 26 日台技(四)字第 0970082943 號
中華民國 97 年 6 月 18 日校務會議修正通過
中華民國 97 年 7 月 29 日台技(四)字第 0970147720 號
中華民國 98 年 4 月 22 日校務會議修正通過
中華民國 98 年 7 月 9 日台技(四)字第 0980117303 號
中華民國 98 年 10 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 98 年 11 月 19 日台技(四)字第 0980198152 號
中華民國 99 年 11 月 3 日校務會議修正通過
中華民國 99 年 12 月 13 日臺技(四)字第 0990211267 號
中華民國 100 年 6 月 22 日校務會議修正通過
中華民國 100 年 7 月 4 日臺技(四)字第 1000111459 號
中華民國 102 年 4 月 25 日校務會議修正通過
中華民國 102 年 5 月 22 日臺教技(四)字第 1020073585 號
中華民國 102 年 10 月 23 日校務會議修正通過
中華民國 102 年 10 月 31 日臺教技(四)字第 1020162094 號
中華民國 103 年 1 月 8 日校務會議修正通過
中華民國 103 年 2 月 6 日臺教技(四)字第 1030010655 號
中華民國 103 年 6 月 4 日校務會議修正通過
中華民國 103 年 7 月 9 日臺教技(四)字第 1030093369 號
中華民國 104 年 4 月 15 日校務會議修正通過
中華民國 104 年 11 月 24 日臺教技(四)字第 1040155767 號函備查
中華民國 105 年 1 月 6 日校務會議通過
中華民國 105 年 4 月 13 日校務會議通過
中華民國 105 年 5 月 20 日臺教技(四)字第 1050065102 號函備查
中華民國 105 年 10 月 21 日臺教技(四)字第 1050139894 號函備查
中華民國 106 年 1 月 4 日校務會議通過
中華民國 106 年 2 月 2 日臺教技(四)字第 1060009771 號函備查
中華民國 106 年 11 月 1 日校務會議通過
中華民國 106 年 11 月 21 日臺教技(四)字第 1060167327 號函備查
中華民國 112 年 12 月 27 日校務會議通過
中華民國 113 年 2 月 1 日臺教技(四)字第 1130003787 號備查

第一條 本校依據大學法、大學法施行細則、學位授予法及有關規定訂定本學則，據以處理學生學籍及有關事宜。

第二條 本校附設專科部學則另訂之。

第二篇 大學部第一章 入學

第三條 本校於每學年之始，公開招考四年制各系一年級與二年制各系三年級新生、並得招考四年制二、三年級轉學生，於招生前擬定招生辦法報教育部核定，其招生簡章另訂之。

第四條 凡具有下列資格之一，經入學考試錄取者，得入本校各年制各系：

一、公立或已立案之私立專科以上學校畢業者或符合教育部採認規定之國外專科以上學校畢業者，經入學考試錄取，得入本校二年制各系三年級就讀。

二、公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業者，經入學考試錄取，得入本校四年制各系一年級就讀。

三、合於相關同等學力報考之規定。

四、持有國外高級職業學校畢業證件，經我國駐外單位驗證屬實者。外國學生來臺就學辦法另訂之。

第五條 本校另依教育部有關規定，接受甄試及甄審錄取學生，酌收僑生、外國籍學生及其他特種身份學生。

第五條之一 學生得依本校辦理雙聯學制實施辦法之規定修讀雙學位。本校辦理雙聯學制實施辦法，另訂之。

第六條 錄取新生入學報到時須繳交有效之學歷(力)證明文件方得入學，其有正當理由預先申請緩期補繳而經核准者，得先行入學，但應於規定時間補繳，否則取消其入學資格。

第七條 學生因重病或特殊事故，不能於該學期入學時，應依學校規定檢具有關證明於註冊截止前申請保留入學資格一年（因徵召入伍服役，得保留至服役期滿）經學校核准後，始可於次學年入學，毋需繳納任何費用。轉學生不得申請保留入學資格。

第七條之一 學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要申請。

第七條之二 參加『青年教育與就業儲蓄帳戶方案』之高級中等學校畢業者考取學校後，申請保留入學資格或於入學後申請休學，期間以三年為限且不納入原定保留入學資格或休學期間之計算。

第二章 繳費、註冊、選課

第八條 學生應依規定日期到校註冊。如因重病或特殊事故而檢具證明文件，於事前請假核准者，得延期註冊，但至多以一星期為限。未經准假或超過准假日期未註冊者，新

生取消入學資格，舊生依本校請假規則辦理。

第九條 學生於每學期註冊時，應依照規定繳納各項費用。

學生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。

第十條 學生選課須依照規定課程表辦理，並須經系主任、教務處核准。凡已修習及格之科目，不得重選，隨班重（補）修之科目，應於選課時一併辦理。學生選課辦法另訂之。

第十一條 學生各學期修習學分數，日間部二年制一年級與四年制一至三年級不得少於十六學分，不得多於二十八學分，二年制二年級與四年制四年級不得少於九學分，不得多於二十八學分；進修部二年制一年級與四年制一至三年級不得少於十二學分，不得多於二十五學分，二年制二年級與四年制四年級不得少於六學分，不得多於二十八學分；但交換生、雙聯學制、出國進修、依本校「校外實習課程實施辦法」設計者，得不受該學期上下學分限制。

第十二條 學生加、退選科目，應於每學期開課後兩週內行之，經系主任核准後送教務處登記，逾期不予受理。學生未按規定辦理加、退選手續者，其自行加選科目，學分概不承認，其自行退選科目成績以零分計。學生不得因加、退選科目而使其應修學分超過或少於每學期規定學分總數。

第十三條 學生不得修習上課時間互相衝突之科目，否則衝堂各科目概予註銷。

第十四條 學生選修暑期重（補）修課程，依本校「暑期開班授課辦法」之規定辦理。

第十四條之一 學生選修他校課程，依本校『校際選課實施要點』之規定辦理，其要點另訂之。

第三章 修業年限、學分、成績

第十五條 本校採學年學分制。二年制各系修業年限不得少於二年，所修學分總數除體育外，至少須修滿七十二學分，四年制各系修業年限以四年為原則。所修學分總數至少需修滿一百二十八學分。各系得視實際需要，提高應修學分總數，學生畢業學分數依各系之課程規定。畢業年級相當於國內高級中學等學校二年級之國外或香港、澳門同級同類學校畢業生，以同等學力資格入學本校學士班者，除需修滿第一項規定學分總數外，應再補修至少十二學分，由各系訂定並得視實際需要，提高應補修學分總數。

有關九十四年次以後出生，自一百一十三年一月一日起回復徵集服常備兵現役之四年制學士班就學役男彈性修業措施，由本校另訂之，並報教育部備查。

第十六條 學生在規定修業年限內未能修足規定學分者，得延長修業年限，至多得延長二學年。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限；身心障礙學生得延長修業期限，至多四年。

第十七條 各科目學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分，實習、實驗以每週授課二至三小時滿一學期者為一學分，其實際上課時數由各系自行決定。

採計或抵免科目學分時，準用前項規定。

第十八條 學生學業成績考查，分下列三種：

一、日常考查：由任課教師隨時用筆試、口試、查閱筆記、報告等方式行之。

二、期中考試：由任課教師於期中考週以隨堂考試方式進行之。

三、期末考試：由任課教師於期末考週以隨堂考試方式進行之。應

屆畢業生隨低年級修習課程，其期末考試仍依低年級考試時間同時舉行。

第十九條 各科目學期成績，由授課教師根據日常考查、期中考試及期末考試成績計算，於本校網路成績系統登錄，並將成績遞送單擲送教務處永久保存；學生各種試卷應由任課教師保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間須滿一年。

第二十條 學生成績分為學業（包括實習及實驗）及操行二種。學生成績之核計採百分記分法。百分計分法以一百分為滿分，以六十分為及格。百分記分與等第記分法及點數對照如下：

一、八十分以上為甲（A）等：點數四點。

二、七十分至七十九分乙等（B）等，點數三點。三、六十分至六十九分丙等（C）等，點數二點。四、五十分至五十九分丁等（D）等，點數一點。五、四十九分以下為戊（E）等，點數零點。

第二十一條 學生學期學業平均成績採下列方法計算：

一、以每學期科目之學分數乘以該科目成績為該科目學分積。

二、以每學期所修各科目學分數之總和為學分總數。

三、以各科目學分積之總和為總學分積。

四、總學分積除以學分總數為學期學業平均成績。

五、學期學業平均成績之計算，包括零分及不及格之成績在內。

第二十二條 學生學業成績考查，原則上分為日常考查、期中考試、期末考試成績等三項。各任課教師依據本科目之教學規範與專業特性等並參照上述三項成績予以適當考核。各任課教師應於規定時間內繳交該科目學期成績，各學期成績於成績考核辦法中另訂核算標準。

第二十三條 學生各項成績經教師評定送交教務處後，不得擅自更改，但如發現試卷評分錯誤或成績計算錯誤及遺漏者，經任課教師會同教務處查證確實者，於次學期開學後二週內提出申請，並於第一次教務會議（檢附更正學期成績申請表、原始成績、任課教師須列席說明）審議通過後予以更正。學生得依規定複查學期成績。學生成績複查及教師更正學生學期成績要點另訂之。

第二十四條 凡成績不及格之科目，均不得補考，亦不給學分；必修科目（含體育）不及格須重修。

第二十五條 學生於期中及期末考試時因故請假核准者，得予補考以一次為限。公假補考按實際成績給分，其他事故請假補考者，其成績以六十分為基數，超過部分以百分之五十計算，不及格者以實得分數計算。

第二十六條 期中、期末考試時，未經准假擅自曠考者，以零分計，不准補考。應參加補考學生，經規定補考日期而無故不參加考試者，其補考成績以零分計。

第二十七條 學生各種成績有小數點者，按四捨五入計算，學期總平均成績及畢業成績，均保留至小數點後一位計算。

第二十八條 學生所修全學年之課程，其前學期成績不及格得准繼續修習次學期課程；至於未修科目之補修時是否需按學期先後順序修讀，由教務長及系主任共同認定之。

第二十九條 學生於考試時，有作弊行為者，一經查出，悉依考試規則處置。考試規則另訂之。

第三十條 學生採計或抵免科目學分，依本校學分抵免辦法相關規定處理。學生出境期間採計或抵免科目學分，得依本校學生出境期間有關學業及學籍處理辦法處理。

前項所稱出境，係指至大陸地區、香港、澳門及其他國家或地區。境外大學院校以符合教育部認可名冊內者為限。

第四章 請假、休學、復學、退學

第三十一條 學生因故不能上課，須依照請假規則請假，經核准請假者為缺課其未請假或請假未准而未上課者為曠課。

第三十二條 授課教師得以學生缺課、曠課時數，作為學業成績考核之參考。惟因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之照顧，致缺課者，應予以補考或其他補救措施彈性處理，補考成績按實際成績計算。

第三十三條 學生因故經家長或監護人同意，得向教務處申請休學。一次以一學期、一學年或二學年為期，累計以二學年為原則，因重病、特殊事故或因從事實務工作，無法及時復學者，經專案申請核准後，得再延長休學年限一至二年。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女而休學者，休學期間不予計入休學年限，學期中途休學者，最遲應於期末考試之規定時間以前，提出申請。

第三十四條 學生於休學期間應徵服役，須檢具「徵集令影本」申請延長休學期限，服役期滿電請復學者須繳交退伍令影本辦理儘後召集。學生需辦理緩徵或儘後召集者，應該依高級中等(專科)以上學校學生申請緩徵及儘後召集作業程序等相關規定，持有關證件，於註冊時，向學生事務處申請。

第三十五條 休學期滿未復學者以退學論。

第三十六條 休學生復學時，應入原肄業之系相銜接之學年或學期就讀；學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期就讀。

第三十七條 學生自上課之日始，其缺課時數達學期授課總時數三分之一者，應予以預警，得令休學。有特殊情形經權責單位敘明理由並專簽同意者，不在此限。

第三十八條 學生於休學期間，如有表現優良或違犯校規者，本校得視情節輕重，予以獎勵或處分。

第三十九條 學生有下列情形之一者，應予退學：

一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。

二、(刪除)。

三、僑生、外國學生、海外回國升學之蒙藏生、原住民族籍學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之大學運動績優學生，連續三學期學期成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二者。

四、學期修習科目在九學分以內者，不受第二、三款之限制。

五、體育、軍訓(護理)選修課程學分數，應併入前二、三、四款學分數內核計。

六、修業期限屆滿，仍未修足所屬學系之規定應修之科目與學分者。

七、操行成績不及格者。

八、違反校規情節嚴重，經學生獎懲委員會議決退學者。

九、未經本校同意，同時在他校註冊入學者。

十、無前列各款事由而自請退學者。

第四十條 新生入學考試如有舞弊經學校查證屬實或判刑確定者，取消入學資格，或其所繳入學或學歷證件有偽造、假借、塗改情事，一經查明，即開除其學籍，且不發給任何證明文件。如在本校畢業後始被發覺，除依法繳銷其畢業證書外，並公告取消其畢業資格。

第四十一條 退學生如在校肄業滿一學期具有成績，其學籍經核准者得發給修業證明書。開除學籍者，不發給有關修業證明文件，且不得再考入本校肄業。

第四十二條 依規定應予退學或開除學籍學生，依學校學生申訴制度提出申訴者，申訴結果未確定前，不因申訴之提起，而停止原處分之執行。但在校生得繼續在校肄業。

前項受處分學生經校內申訴，未獲救濟或不服申訴決定者，應繕具訴願書經由學校向教育部提起訴願；不服者再向行政院提起行政訴訟。

依前項規定經本校另為處分得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導復學；其復學前之離校期間，並得補辦休學。

第五章 轉系（組）、輔系、雙主修

第四十三條 本校學生入學後，得申請轉系（組）轉系辦法另訂之。

第四十四條 本校辦理學生轉系（組）其轉入年級學生名額，以不超過該系（組）原核定及分發新生名額之百分之二十為度。

第四十五條 本校學生修畢第一學年課程後，得自次一學期起，申請就本校現有之各系選定一系為輔系，輔系辦法另訂之。

第四十六條 本校學生前一學年成績優異，得自次一學期起，申請修讀本校現有其他性質不同學系課程為雙主修，選定雙主修者，應修畢各主修學系之所有專業必修科目學分，設置雙主修要點另訂定之。

第六章 畢業、學位

第四十七條 學生修業期滿，修滿應修之必修與選修科目及學分數，成績及格，且操行、體育各學期成績均及格者，准予畢業。前項學生經審查合於畢業資格者，由本校依相關規定授予學士學位，發給學士學位證書。

第四十八條 延長修業之學生須於延長修業年限之第二學期重修或補修者，第一學期得申請休學，免予註冊，註冊者至少應選一科目。

第四十九條 學生修業期間，合於下列標準者，得申請提前一學期畢業：

- 一、應修科目與學分數全部修畢，各學期學業平均成績均在八十分以上，並符合校定及各系訂定之畢業條件者。
 - 二、操行成績各學期均在八十分以上。
 - 三、各學期學業成績名次均在該系（組）該年級學生數前百分之十以內。
- 申請提前畢業之學生，該學期結束時不符合第一項各款規定者，不得提前畢業，次學期仍應註冊入學並依選課規定修習學分數。

第七章 學籍管理

- 第五十條 本校學生學籍資料所登記之學生姓名、出生地、出生年月日及身分證字號，應以身分證所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。
- 第五十一條 學生在校肄業之系（組）班別、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉系、休學、復學、退學等學籍記錄，概以教務處各項學籍與成績登記原始表冊為準。
- 本校學生學籍資料，應由本校教務處建檔永久保存。
- 第五十二條 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生地、出生年月日或身分證字號者，應檢具戶政機關發給之有效證件，經教務處核准更改。又本校原發之畢業證書，應送由本校改註加蓋校印。

第三篇 附 則

- 第五十三條 本校學生突遭經教育主管機關認定之重大災害，經校內會議決議後，有關該生入學考試及資格、註冊、繳費及選課、請假、成績考核及學分抵免、休學、退學、復學、退費及修業期限與畢業資格條件等彈性修業機制規定另訂之。
- 第五十四條 學生在學期間兼任本校助理之權益保障，依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」之規定辦理。
- 第五十五條 本學則如有未盡事宜，依其他有關法令規定辦理。
- 第五十六條 本學則經本校校務會議通過並經校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

(本表自 114 年 1 月 1 日生效)

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）草案

級數	薪點	薪給	各等級敘薪標準					備註
38	415	57,685					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科技部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 139 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 2,140 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 1,110 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及臨床心理師。每月增加專業加給 11,120 元。 10、本校資源教室輔導人員薪資待遇之薪級及晉薪級距機制，適用本表內「專案組員」等級之級數、薪點及薪給晉薪機制。資源教室輔導人員通過大專校院特殊教育專業資格認定者，學士以上學歷以 315 薪點起支、碩士以上學歷以 330 薪點起支。
37	410	56,990					37	
36	405	56,295					36	
35	400	55,600					35	
34	395	54,905					34	
33	390	54,210					33	
32	385	53,515					32	
31	380	52,820					31	
30	375	52,125				30	30	
29	370	51,430				29	29	
28	365	50,735				28	28	27
27	360	50,040		27	27	27		
26	355	49,345		26	26	26		
25	350	48,650		25	25	25		
24	345	47,955		24	24	24		
23	340	47,260		23	23	23		
22	335	46,565		22	22	22		
21	330	45,870	21	21	21	21		
20	325	45,175	20	20	20	20		
19	320	44,480	19	19	19	19		
18	315	43,785	18	18	18	18		專案書記
17	310	43,090	17	17	17	17		
16	305	42,395	16	16	16	16		
15	300	41,700	15	15	15	15		
14	295	41,005	14	14	14	14		
13	290	40,310	13	13	13	13		
12	285	39,615	12	12	12	12		
11	280	38,920	11	11	11			
10	275	38,225	10	10	10			
9	270	37,530	9	9	9			
8	265	36,835	8	8	8			專案辦事員、管理員
7	260	36,140	7	7	7			
6	255	35,445	6	6	6			
5	250	34,750	5					
4	245	34,055	4					
3	240	33,360	3					
2	235	32,665	2					
1	230	31,970	1					
職稱			專案書記 330 230	專案辦事員、管理員 360 255	專案助理員、技佐 360 255	專案組員、技士 375 285	專案諮商心理師 415 365	

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）草案

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	<u>415</u> 至 <u>365</u>	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	<u>375</u> 至 <u>285</u>	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	<u>360</u> 至 <u>255</u>	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	<u>330</u> 至 <u>230</u>	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。

國立澎湖科技大學進用約用人員及專案工作人員實施要點(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 17 日行政會議修正通過
111 年 3 月 23 日校務基金管理委員會修正通過
111 年 11 月 17 日行政會議修正通過(修正第 6、8、16、23 點及附表一、二)
111 年 11 月 30 日校務基金管理委員會修正通過(修正第 6、8、16、23 點及附表一、二)
112 年 6 月 15 日行政會議修正通過(修正附表一、二)
112 年 6 月 20 日校務基金管理委員會修正通過(修正附表一、二自 112 年 8 月 1 日生效)
113 年 2 月 22 日行政會議修正通過(修正附表一)
113 年 3 月 27 日校務基金管理委員會修正通過(修正附表一自 113 年 1 月 1 日生效)
113 年 7 月 18 日行政會議修正通過(修正第 14 點及附件二第 5 點)
114 年 5 月 日行政會議修正通過(修正附表一、二)

- 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,定期契約進用之人員不適用本

要點第九點規定。

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3至5人，其中應包含管委會委員1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、性別平等工作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。
- 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、本要點未涉及經費經行政會議通過並經校長核定後公布實施；涉及經費經行政會議、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	415	57,685					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。
37	410	56,990					37	
36	405	56,295					36	
35	400	55,600					35	
34	395	54,905					34	
33	390	54,210					33	
32	385	53,515					32	
31	380	52,820					31	
30	375	52,125					30	
29	370	51,430					29	3、用人單位經費如有困難，得酌減之。
28	365	50,735					28	
27	360	50,040		27	27	27		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。
26	355	49,345		26	26	26		
25	350	48,650		25	25	25		
24	345	47,955		24	24	24		
23	340	47,260		23	23	23		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科技部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。
22	335	46,565		22	22	22		
21	330	45,870	21	21	21	21		
20	325	45,175	20	20	20	20		
19	320	44,480	19	19	19	19		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。
18	315	43,785	18	18	18	18		
17	310	43,090	17	17	17	17		
16	305	42,395	16	16	16	16		
15	300	41,700	15	15	15	15		7、本表薪點折合率每點 139 元。
14	295	41,005	14	14	14	14		
13	290	40,310	13	13	13	13		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 2,140 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 1,110 元。
12	285	39,615	12	12	12	12		
11	280	38,920	11	11	11			
10	275	38,225	10	10	10			
9	270	37,530	9	9	9			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 11,120 元。
8	265	36,835	8	8	8			
7	260	36,140	7	7	7			
6	255	35,445	6	6	6			
5	250	34,750	5					10、本校資源教室輔導人員薪資待遇之薪級及晉薪級距機制，適用本表內「專案組員」等級之級數、薪點及薪給晉薪機制。資源教室輔導人員通過大專校院特殊教育專業資格認定者，學士以上學歷以 315 薪點起支、碩士以上學歷以 330 薪點起支。
4	245	34,055	4					
3	240	33,360	3					
2	235	32,665	2					
1	230	31,970	1					
職稱			專案書記 330 230	專案辦事員、管理員 360 255	專案助理員、技佐 360 255	專案組員、技士 375 285	專案諮商心理師 415 365	

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	<u>415</u> 至 <u>365</u>	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	<u>375</u> 至 <u>285</u>	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	<u>360</u> 至 <u>255</u>	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	<u>330</u> 至 <u>230</u>	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 ☐ 否 ☐			
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 ☐ （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 ☐ （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）

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 17 日行政會議修正通過
111 年 3 月 23 日校務基金管理委員會修正通過

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：
（以下簡稱乙方）

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、性別平等工作法、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

日

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-23979750
承辦人：張文玲
電話：02-23979298#613
E-Mail：cwenling@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國114年4月22日

發文字號：院授人給字第11400000011號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二 (113E008686_1_22163040104.zip、113E008686_2_22163040104.pdf)

主旨：調增114年度軍公教員工待遇，並溯自114年1月1日生效，
請查照轉知。

說明：

- 一、114年度中央政府總預算案業經立法院第11屆第2會期於114年1月21日三讀通過，並經總統同年3月21日公布。
- 二、檢送修正「全國軍公教員工待遇支給要點」（如附件），並自114年1月1日生效。
- 三、114年度各機關聘用、約僱人員酬金薪點折合率，在每點新臺幣（以下同）139.1元範圍內，得自行核定支給；至原經本院專案核定每點在135元以上者，114年度得在每點增加4.1元之範圍內，由各主管機關核定調增，並副知本院人事行政總處。

正本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、國家安全會議、中央研究院、國史館、最高法院、最高行政法院、懲戒法院、考選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會、國家安全局、行政院各部會行總處[含行政院秘書長]、行政院直屬三級機關、各直轄市政府、各直轄市議會、各縣市政府、各縣市議會、審計部人事室、行政院主計總處人事處

副本：審計部、行政院主計總處、行政院人事行政總處法規會(均含附件)



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：蔡毓靜

電話：(02)7736-6347

電子信箱：yuching@mail.moe.gov.tw

受文者：國立澎湖科技大學

發文日期：中華民國114年4月30日

發文字號：臺教人(四)字第1140043879號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：原函影本、全國軍公教員工待遇支給要點及各項表別各1份

(A09000000E_1140043879_senddoc1_Attach1.pdf)

主旨：行政院核定調增114年度軍公教員工待遇，並溯自114年1月1日生效，請查照。

說明：依行政院114年4月22日院授人給字第11400000011號函及同日院授人給字第1140000001U號函辦理，檢附原函影本、「全國軍公教員工待遇支給要點」及各項表別各1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構

副本：臺北市政府教育局、高雄市政府教育局(均含附件)

