

國立澎湖科技大學114年7月份主管會報會議紀錄

時 間：民國114年7月10（星期四）上午10時00分

地 點：學生活動中心會議室

主 持 人：黃校長有評

紀錄：王美玲

出席人員：如簽到表

壹、主持人致詞：

- 一、臨時更換會議場地，係高考因颱風因素延二天及明天分科考試都使用教學大樓場地，造成不便，請大家見諒。
- 二、請轉知暑假期間在校老師，仍應節約用電，不在研究室時應關冷氣，避免高額電費造成學校財務負擔。
- 三、目前正值新生報到、註冊時期，請大家繼續努力。

貳、各單位意見溝通及工作報告：

- 一、**學務處**：本校114年度第1次「大專校院校園學生自我傷害三級預防工作執行檢核」報告。

說明：

- （一）依據教育部 111 年 6 月 2 日臺教學(三)字第 1112803155 號函示、所頒「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」，以及本校「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」辦理。
 - （二）有關教育部中華民國 114 年 3 月 18 日臺教學(一)字第 1142800958 號函所揭「全員輔導、不分階段積極推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫」來文及增訂措施，即時敬會各權責單位參辦，列入本三級預防工作執行情形調查，以示本校全員共盡建構友善校園、全人高教環境之用心。
 - （三）本校 114 年度第 1 次「大專校院校園學生自我傷害三級預防工作執行檢核」報告，含各處室 114 年 1-6 月相關工作報告及檢核表，請參考後附。
- 二、**教務處**：有關總量管制教師人數規定甚多，茲摘要如下，如有不清楚，皆可透由本組承辦人員向教育部詢問。

總量管制教師人數列計原則摘要

1. 基準日：每年 3 月 15 日
2. 專任教師：係指經資格審定且有支給專任教師薪資之教師。依據「總

量標準」第5條第4項規定略以，專科以上學校各院、所、系、科與學位學程之教師學術或實務專長，應與其任教課程領域相符。請留意，屬通識／共同科目教師不列計該所系科之專任教師。

3. 專任師資須於所屬系所實際教授專業課程(不包含僅擔任論文指導教授，而無授課的事實)，不同職級之每週基本授課時數，應與各校已完備的校內行政程序之「專任基本授課時數」一致。
4. 校長須於主聘系所單獨教授1門專業課程，每週授課時數1小時(含)以上，可列計為專任師資。
5. 留職停薪或帶職帶薪(含進修及休假研究)在原校無授課事實之教師，不列入計算。
6. 計算系所專任師資人數時，以該單位主聘之專任教師為原則，列計合聘教師則為例外。
7. 系所聘任之專任教師人數不足者，若有跨院所系科學位學程合聘之教師，得申請將該教師於合聘系所分別按比例列計。但經本部審查不同意者，僅得於主聘系所列計為專任教師。
8. 教師實際於合聘院、所、系、科連續三年均有授課事實(任授科目限專業科目)，經本部審查同意得列計為合聘師資，並於合聘系所分別按比例列計為專任師資，且分開列計後之合計比例不得大於1，若經審查不同意列計為合聘師資者，仍應於主聘系所列計為專任師資。

四、秘書室：有關校務評鑑報告資料，請各單位依通告時程，於7/15前繳交。

五、校長：請研發處彙整目前本校國科會各類研究計畫申請通過情形，提行政會議報告。

參、提案討論

討論事項(一)

提案單位：人事室

案由：修正本校「契僱人員工作規則」一案，請討論。

說明：

一、本次修正係依教育部114年6月3日臺教人(三)字第1140058193號書函(如附件1)辦理。

二、本工作規則修正說明如下：

第五章 給假

第二十二條 (休假)原條文之紀念日除中華民國開國紀念日(1月1日)、

和平紀念日(2月28日)及國慶日(10月10日)，另增列孔子誕辰紀念日(9月28日)、臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日(10月25日)及行憲紀念日(12月25日)，另條文項次部份調移。

三、檢附本校「契僱人員工作規則修正條文對照表」、本校「契僱人員工作規則修正後草案全文」(含適用勞動基準法及相關規定給假一覽表)各一份。

擬辦：本規則經行政會議通過後，報請主管機關(澎湖縣政府)核備後實施。

決議：照案通過。

討論事項(二)

提案單位：研發處

案由：修訂「國立澎湖科技大學各項計畫進用人員申請表」原列兼任報酬以每月總額1萬元為限，修正為1.2萬元為限乙案，提請討論。

說明：

一、依據教育部114年4月28日臺教會(三)字第1144400283B號函辦理(附件1)

二、前揭來文修訂教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表(附件2)規定，計畫人員兼任報酬以每月總額一萬二千元為限，爰配合修正本計畫申請表(附件3)。

擬辦：通過後提行政會議討論。

決議：照案通過。

肆、臨時動議

討論事項(一)

提案單位：秘書室

案由：修正「國立澎湖科技大學校務會議代表選舉辦法」第二條。

說明：依據「國立澎湖科技大學組織規程」第二章、第三條修正。

修正後	修正前	說明
第二條 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、學務長、總務長、研發長、進修部主任、圖資館館長、人事室主任、主計室主任、	第二條 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、學務長、總務長、研發長、進修部主任、圖資館館長、人事室主任、主計室主任、	依據「國立澎湖科技大學組織規程」第二章、第三條修正。

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、學生代表組成之。	各學院院長、 共同教育委員會主任委員 、專任教師代表、職員及其他編制內人員代表、技警工代表、學生代表組成之。	
--	---	--

決議：照案通過。

伍、散會(10:30)

114 年度第 1 次本校「大專校院校園學生自我傷害三級預防工作執行檢核」報告

國立澎湖科技大學學生自我傷害各處室三級預防工作報告(114年1-6月)	
校長室/ 秘書室	一、依規定、程序做好三級預防事項。 二、主任秘書代表一層，主持 114 年 4 月 8 日召開之 113 學年度第 2 學期自殺通報個案督導會議。 三、學務處提報 113 年度第 2 次「大專校院校園學生自我傷害三級預防工作執行檢核」報告，含各處室 113 年 8-12 月相關工作報告及檢核表，於 114 年 1 月 9 日主管會報中報告並準予備查。
教務處	一、課務組： 113 學年度第 2 學期通識教育中心已開設「人際關係與溝通」課程，介紹人際關係與溝通，以及心理各層面的分析。建立學生對於人際關係與溝通觀念，培養學生積極參與的熱情以及興趣。 二、教學資源中心： 徵求補助本校教師製作數位課程教材，並將教材放置於網站，提供學生課後複習，以及讓請假無法到課的學生瀏覽，提升學生學習效果。 三、註冊組 休、退學生，以及畢業生的後續聯絡與關懷 1. 寄送復學通知請休學生如期完成復學。 2. 逾期未註冊者電請同學立即完成繳費。 3. 每學期將學業成績三分之二不及格者名單予各系知悉及輔導。
學生事務處 校安中心	一、依教育部規定，本校建置 24 小時校安通報求助專線（0928-483-123），同時訂有各類校安事件處理流程，其中亦涵蓋自我傷害事件危機應變處理。 二、目前本校負責校安工作計有 3 員（校安 2、教官 1），每位同仁對於校安通報作業流程均熟稔，如接獲通報均能按規定即時處理。
學生事務處 生活輔導組	一、本校除每學年新生入學輔導、每學期入班宣導，實施交通安全、防制校園霸凌、反詐騙、網路安全、性平、身心調適、自我保護…等諸多安全教育外，同時透過學生通信群組不定期將重點安全宣導資料予以轉發，以強化學生自我防護觀念與知能，避免學生發生不必要的傷害，期許學生安心向學。 二、配合「與校長有約」及「住宿生座談會」，主動蒐整及解決學生困難外，平時接獲學生反映事項時，亦會積極提供協助。
學生事務處 身心健康中心	一、學輔中心 1. 導師業務說明手冊提供心理輔導筆記。 2. 於導師及義務輔導老師輔導知能研習暨導師會議加強學生休退關懷宣導。 3. 學期進行時，休退學生由導師立即辦理關懷作業，另預計於 113 學年度第 2 期休學生導師關懷檢核表將於 114 年 7 月寄出所屬系科，由系科於新學期開

始前回報。

4. 導師餐敘訪談單如有需關懷學生，即備註請導師辦理轉介或請學生至學輔中心與諮商師預約時間，並立即加會諮商師。
5. 114年3月12日、3月19日、3月26日辦理開心測驗週，提供生涯信念、人際行為、生涯興趣三項心理測驗工具，協助有興趣的同學進一步打開心房認識、悅納自己。
6. 114年3月24日南區、北二區學務長交流會議，張韶玲心理師以「自殺個案的介入策略—專業角色的合作與因應」分享過去服務於縣市政府衛生局自殺防治工作的重要經驗。
7. 114年4月16日導師輔導知能研習，辦理「當學生面臨自殺危機—導師的即時應對 SOP」講座，提供本校導師及經常處於第一線服務學生的教職員，面對危機情境的工作指引。
8. 114年5月1日、5月8日、5月15日、5月22日辦理「曖昧、逃避，還是黏人？從依附關係看情感風格」親密關係團體諮商，透過探索依附風格，同學將深入了解自己的內在需求與情感模式。學會如何自在地做自己，在關係中平衡親密與獨立、改善溝通與互動方式，並建立更穩定、健康的連結。
9. 114年5月17日辦理「從人際界線到身體自主」工作坊，引導同學理解人際界線與身體自主的重要性，透過講者的生命經驗，認識性創傷後的復原歷程。參與者將學習如何表達自身不適、辨識權力動態，並探索對親密關係的影響，進而建立更清晰的界線與自我照顧策略。
10. 依轉銜輔導相關規定，完成113學年度離校轉銜名單比對，於114年5月28日召開轉銜輔導評估會議。
11. 依本校「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」檢核表蒐集114年1-6月各處室相關工作報告，納入114年7月主管會議檢視，以利校長進行跨處室協調及資源統整。
12. 114年4月8日辦理113學年度第2學期自殺通報個案督導會議，邀請三軍總醫院澎湖分院身心科趙培竣醫師擔任外部督導，提供系統各部輔導建議。
13. 113學年度第2學期個別心理輔導工作，截至6月30日共計230人次。
14. 學輔中心官網提供以下心理輔導資源，歡迎推廣、使用。
 - ✧ 導師專區：提供心理輔導筆記、危機處理準則、轉介流程等心輔工具。
 - ✧ 心晴放映室：提供自殺防治、心理基礎保養、情感教育系列短片。
 - ✧ 關心講堂：提供情緒緊急安頓原則、教育部自殺防治宣導品。
 - ✧ 資源導航：彙整心理健康、社福、就業、金融、法律等諮詢專線及app。
 - ✧ 心靈補給專欄：集結心理師觀察學生心理困擾的心得與因應建議。
 - ✧ 家長專區：提供危機家長陪伴增能影片及諮詢管道。

	二、資源教室 資源教室與導師共同針對特殊狀態或心理發展特殊需求學生主動關懷、必要時轉介諮商。 113 學年度第 2 學期邀請導師及相關人員召開特殊教育學生之個別化支持計畫 ISP 會議共 51 場次。 113 學年度第 2 學期與 51 位身心障礙特殊教育學生每周定期輔導會談至少一次。 113 學年度第 2 學期辦理資源教室身心障礙特殊教育學生團體輔導活動，依 3 月學期初、4 月中與 6 月期末規劃 3 場次聚會交流輔導活動。 113 學年度第 2 學期 3-4 月份辦理就業前準備講座 4 場次，透過履歷撰寫與模擬面試進行職前準備。
學生事務處 課外活動指導組	一、每學期邀請法扶律師進行相關講座宣導。 二、社團、學生自治團體均有建立相關聯絡群組，隨時進行溝通。 三、結合政府及民間單位建立多項獎助項目，每學期至少提供 80 項以上獎助資訊協助經濟弱勢學生申請使學生可以安心就學。
總務處	一、警衛人員能熟知校園安全通報流程、消防警報緊急應變程序。並於學校召開相關危機處理會議時指派輪值警衛參與。 二、完成建物防墜安全檢查，並於適當地點設置安全網、監視器及緊急求助鈴等預防性安全設施。 三、配合學務處需求，協助學校輔導空間改善。 四、定期巡查及改善校園安全環境設施，降低學生自我傷害發生之可能性。
研究發展處	一、本期持續督導各系關懷追蹤正在校外實習學生概況，定期與實習單位聯繫，並進行實地訪視，以了解學生的實習表現與適應情況。對於任何學生校外實習的問題，能適時提供必要的協助與處理。 二、於 114 年 6 月 12 日召開 113 學年度第 2 次校外實習委員會，討論確認各院系學生校外實習計畫，確認各系已確實完備所有校外實習前的準備事項，並請各系確實做好學生校外實習輔導工作，提升學生實習成效。 三、督導各系持續收集學生實習心得與建議，協助需要進一步支持的學生進行後續輔導或職涯規劃建議。 四、持續不定期於境外生 LINE 群組提醒居留證到期前換發事宜，以避免學生受罰，同時協助其領取居留證，並於群組內宣導工作許可規範，提醒僑外生注意打工前務必取得工作許可。 五、鑑於 2025 年 1、2 月期間流感與新冠病毒感染病例明顯增加，為強化健康防護並關懷學生身心健康，爰利用 LINE 群組提醒同學們出門儘量戴口罩並勤洗手，如有感到不適，亦請儘速就醫。 六、近年來詐騙案件層出不窮，為避免僑外生遭受詐騙損失，透過 LINE 群組宣導常見詐騙手法，請其提高警覺。同時也提醒同學們切勿將個人銀行帳戶借予他人使用，以免因涉入人頭帳戶而觸法，成為詐欺或洗錢的共犯。

人事室	一、本校已訂定人員增能訓練進修計畫、員工協助方案二計畫以建立友善校園氛圍。 二、本校已依學生需求及學生輔導法建置充足輔導人力。 三、遇案洽請學校心理師提供校外轉介資源後，由本處協助教職員工接受諮詢、輔導、諮詢之相關事項，並視本校財務狀況補助教職員工接受諮詢、輔導、諮商之相關費用，每名員工每年最高提供 5 小時諮商服務。
-----	---

國立澎湖科技大學校園學生自我傷害三級預防工作執行檢核表(114 年 1-6 月)

分級預防	是	辦理單位	行動方案
初級預防	■	身健中心	一、訂定學生自我傷害三級預防工作計畫。
	■	校安中心 身健中心	二、建立校園危機應變機制，設立 24 小時校安通報求助專線，訂定自我傷害事件危機應變處理作業流程，並定期進行校安通報、自殺防治通報及身亡事件處理流程演練；宣導學生可利用相關資源（如：1925 安心專線、1995 生命線、1980 張老師）。
			三、校長主導整合校內資源，強化各處室合作機制。
			(一) 教務單位：
	■	教務處	1. 規劃將生命教育、多元智能和價值、心理健康促進和維護、壓力因應、提升問題解決力、挫折容忍力、負向思考和情緒之覺察、接納及調控策略、網路成癮與網路霸凌等網路不當使用、常見精神疾病與求助資源、憂鬱與自我傷害之危機處理、自助與助人技巧等相關議題納入課程計畫、融入教學課程及體驗活動。
	■	教務處	2. 發展或運用同步與非同步之數位學習課程與教材。
			(二) 校安及學務輔導相關單位（含校安、學務、健康中心、學生諮商或輔導中心（組）、輔導處（室）、導師/教師、社團與學生自治團體、生涯/職涯輔導中心）：
	■	身健中心	1. 建構輔導單位之正向溫馨形象，大專校院應發展語言友善與文化敏感之諮商輔導服務或轉介管道。
	■	身健中心	2. 舉辦促進心理健康（如：同理心溝通、尊重差異、避免不健康的完美主義、正向思考、衝突管理、情緒的覺察、接納及調控，以及壓力與危機管理）之活動。
	■	身健中心	3. 辦理生命教育電影、短片、閱讀、演講、競賽等心理健康促進活動，並善加利用媒體資源推廣教育。
	■	課指組 身健中心	4. 結合班級、學生社團或自治團體及社會資源辦理自我傷害預防工作。
	■	課指組 身健中心 生輔組	5. 強化培訓班級、學生社團或自治團體幹部成為自己與同儕的自殺防治生命守門人，增加自我傷害危機辨識與處理及自我賦能、網路成癮及網路霸凌等網路不當使用議題之防治知能和學生求助資源運用。
	■	身健中心	6. 強化同儕之溝通技巧與情緒管理訓練。
	■	身健中心 生輔組	7. 強化教師和學務輔導及校安人員之輔導知能：實施教師、導師及相關學務輔導及校安人員針對同理心溝通、心理健康識能、自殺防治生命守門人、自我傷害危機辨識及處理知能、網路成癮及網路霸凌等網路不當使用議題之防治知能和其轉介資源運用。

	■	身健中心	8. 強化學務人員自殺防治通報轉介作業流程，與危機處理之教育訓練。
	■	身健中心	9. 對家長進行同理心溝通、心理健康識能、自殺防治生命守門人，以及校園內外心理衛生求助資源與管道之教育宣導。
	■	身健中心	10. 彙整校園輔導求助資源，提供師生求助管道資訊單張。
	■	身健中心	11. 發展或運用同步與非同步之數位培訓課程。
	■	導師	12. 休、退學生，以及畢業生的後續聯絡與關懷。
	■	身健中心	
	■	教務處	
	■	研發處	
			(三) 總務單位：
	■	總務處	1. 校園警衛人員危機處理能力之加強。
	■	總務處	2. 進行建物防墜安全檢查（參考附件 5），針對校園建物（如高樓之頂樓、中庭，及樓梯間），設置預防性安全設施（安全網、監視及警報系統設置）、生命教育文宣及求助專線之宣導資訊。
	■	總務處	3. 強化足以發揮功能之學輔空間。
			(四) 人事單位：
	■	人事室	1. 提供教職員工正向積極的工作態度訓練，建立友善的校園氛圍。
	■	人事室	2. 依學生需求和學生輔導法建置充足專業輔導人力。
二級預防			四、 校長主導，綜整學校整體需求，結合校外社區與醫療，以及相關非政府組織網絡單位資源，以建構整體協助機制。
	■	身健中心	(一) 當地醫療資源、社區心理衛生中心之連結、諮詢，及共照機制之建立。
	■	課指組	(二) 與當地社政資源之連結。
	■	研發處	(三) 與當地勞政資源之連結。
			一、 高關懷學生辨識：針對學生特性，校園文化與資源，規劃合適之高關懷學生早期辨識或篩檢計畫，以針對高關懷學生早期發現、早期協助、個案管理，以及即時進行自殺風險評估和危機處理：
	■	身健中心	(一) 選用針對自殺風險具有良好效度的篩檢工具進行專業篩檢或自我篩檢，且篩檢後應聯結有效協助因應危機與心理賦能的資源應用。
	■	身健中心	(二) 建置或運用憂鬱與自我傷害的認識、自我評估及因應技巧，以及求助資源等網路互動平臺或 Apps。
	■	身健中心	(三) 強化導師、班級、學生社團或自治團體幹部的自殺防治生命守門人訓練。

			二、 篩檢計畫之實施須符合專業法律與倫理，即在尊重學生的自主與不傷害生命的原則下，強調保密、隱私，以及不標籤化與污名化之下進行。 實施過程包括六階段：
	■	身健中心	(一) 說明：說明篩檢目的與保障篩檢結果的保密性。
	■	身健中心	(二) 取得同意：除非學生有傷害他人或自己的危險性，否則，應依尊重自主原則，在學生（家長）同意下進行篩檢，非強迫性（未成年學生經得家長或監護人同意）。
	■	身健中心	(三) 解釋結果：對篩檢結果的解釋要謹慎與專業，避免給學生貼上精神疾病或任何標籤。
	■	身健中心 導師	(四) 保密：輔導老師與專業輔導人員、教職員、導師，以及相關教師應遵守法律命令及專業倫理，不得無故洩漏因業務而知悉或持有個案當事人之秘密。
	■	身健中心 導師	(五) 主動關懷：主動提供提升動機的諮商輔導，透過同理心、支持、提供相關資訊、增強正向因應能力，及鼓勵使用求助與社會資源。
	■	身健中心 導師	(六) 必要的轉介：當知悉學生有明顯的自傷（如：自殺意圖、自殺計畫、自傷行為）或傷人之虞時，需進行自殺風險評估和危機處置與後續心理諮商與就醫治療。
	■	身健中心	三、 提升輔導老師與專業輔導人員、教職員、導師、教官、班級、學生社團或自治團體幹部、家長對憂鬱與自殺風險之辨識與危機處理能力，以協助觀察辨識與轉介。
	■	身健中心	四、 提升輔導老師與專業輔導人員對所發現之高關懷學生提供進一步個別或團體的心理諮商或治療之知能。
	■	資源教室 導師	五、 針對特殊狀態或心理發展特殊需求學生提供主動關懷。
三級預防	■	身健中心	六、 整合校外之專業人員（如：臨床心理師、諮商心理師、社工師、精神科醫師等）資源到校服務。
			一、 自殺企圖：
	■	身健中心	(一) 建立個案之危機處置標準作業流程，對校內教學與行政相關單位、受影響之學生、班級、學生社團或自治團體幹部之說明與教育輔導（降低自殺模仿效應），並注意其他高關懷群是否受影響。
	■	身健中心	(二) 自殺企圖個案由輔導老師與專業輔導人員進行後續心理輔導或心理治療，及持續追蹤，以預防再自殺，重複企圖個案可進行個案管理；與家長聯繫，提供說明、情緒支持與預防再自殺教育。
	■	身健中心	(三) 進行班級團體輔導，提供心理衛生教育及宣導同儕如何協助個案。

■	身健中心	(四) 強化輔導老師對風險評估與危機處遇轉介管道知能，與專業輔導人員對自殺企圖個案之自殺風險評估與危機處遇及中長期心理諮商與治療的有效知能技巧訓練與督導。
		二、 自殺身亡：
■ ■ ■	校長室 秘書室 學務處	(一) 於知悉身亡事件後成立危機處理小組，並由一級主管以上層級主持(大專院校主秘或副校長；中學以下校長)，協調各處室的因應作為。
		(二) 建立處置作業流程，含對媒體和在社群網站之說明、對校內教學與行政相關單位、受影響之學生、班級、學生社團或自治團體幹部之說明與安心輔導（降低自殺模仿效應）；家長聯繫視需求轉介及高關懷群追蹤輔導。
■	秘書室	1. 說明需遵守世界衛生組織關於自殺報導與溝通的六要、六不原則。
■	秘書室	2. 不鼓勵校內辦理公開紀念活動。
■	秘書室	3. 加強社區內鄰近學校的橫向連繫。
■	身健中心	4. 提供校園內外輔導、諮商與治療資訊與管道。
■	身健中心	(三) 針對自殺身亡個案之親近同儕與教師，加強輔導老師與專業輔導人員對其自殺風險評估與危機處遇及中長期心理諮商與治療的有效技巧訓練與諮詢或督導。
■	人事室	(四) 針對專業遺族(如輔導老師與專業輔導人員)提供心理諮商與治療。
		三、 通報轉介，進行校安通報與自殺防治通報：
■	校安中心	(一) 知悉自傷和自殺事件後，依「校園安全及災害事件通報作業要點」進行校安通報。
■	身健中心	(二) 針對知悉自殺行為情事時，在 24 小時內，依「自殺防治法」，於衛生福利部建置之「自殺防治通報系統」進行通報作業。
		四、 網絡連結：
■	身健中心	(一) 學校對於自殺通報後的個案，定期進行個案督導，並由一級主管以上層級主持（大專院校主秘或副校長；中學以下校長），定期邀請醫療衛生網絡內的專家及相關人員等，與網絡個案處遇人員進行網絡聯繫會報和個案討論會。
■	身健中心	(二) 建立學校和區域醫療衛生網絡、自我傷害防治資源的雙向聯繫、銜接，及共照機制，提供個案學習不中斷之資源連結。
■ ■	課指組 研發處	(三) 建立學校與當地社政單位、勞政單位之雙向聯繫。

「國立澎湖科技大學契僱人員工作規則」修正條文對照表

第十二章 性騷擾防治及其他		
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第二十二條（休假） 契僱人員於下列紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假。 一、紀念日： （一）中華民國開國紀念日（1月1日） （二）和平紀念日（2月28日） <u>（三）孔子誕辰紀念日（9月28日）</u> （四）國慶日（10月10日） <u>（五）臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日（10月25日）</u> <u>（六）行憲紀念日（12月25日）</u> 二、節日： （一）春節（農曆1月1日至3日） （二）民族掃墓節（農曆清明節為準） （三）端午節（農曆5月5日） （四）中秋節（農曆8月15日） （五）農曆除夕 三、勞動節：勞動節（5月1日） 四、其他經中央主管機關指定者 前項紀念日、節日、勞動節及其他經中央主管機關指定者於勞動基準法修正調整時，悉依該法規定辦理。	第二十二條（休假） 契僱人員於下列紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假。 一、紀念日： （一）中華民國開國紀念日（1月1日） （二）和平紀念日（2月28日） （三）國慶日（10月10日） 二、節日： （二）春節（農曆1月1日至3日） （二）民族掃墓節（農曆清明節為準） （三）端午節（農曆5月5日） （四）中秋節（農曆8月15日） （五）農曆除夕 三、勞動節：勞動節（5月1日） 四、其他經中央主管機關指定者 前項紀念日、節日、勞動節及其他經中央主管機關指定者於勞動基準法修正調整時，悉依該法規定辦理。	依據教育部114年6月3日臺教人(三)字第1140058193號書函辦理，增列孔子誕辰紀念日、臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日及行憲紀念日。

國立澎湖科技大學契僱人員工作規則修正後 草案全文

97年3月13日96學年度第2學期第1次校行政會議通過
97年4月17日96學年度第2學期第2次校行政會議通過
97年5月15日96學年度第2學期第3次校行政會議通過
97年5月21日96學年度第2學期第2次校務基金管理委員會會議通過
103年9月17日103學年度第1學期第2次行政會議修正通過
103年10月22日103學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過
108年5月23日107學年度第2學期第4次校行政會議修正通過
111年12月15日111學年度第1學期第5次行政會議通過
112年1月5日府社勞字第1110085270號函同意備查
113年7月18日112學年度第2學期第6次行政會議通過
113年8月7日府社勞字第1130049713號函同意備查
113年9月19日113學年度第1學期第2次行政會議通過
113年9月27日府社勞字第1130062638號函同意備查
114年7月XX日113學年度第2學期第6次行政會議通過

目錄

第一章	總則	3
第二章	僱用	3
第三章	薪資	4
第四章	出勤	4
第五章	給假	5
第六章	服務	7

第七章	獎懲及考核	7
第八章	保險及福利	8
第九章	職業災害補償及撫卹	8
第十章	離職	9
第十一章	退休	12
第十二章	性騷擾防治及其他	12

第一章 總則

第一條（訂立目的）

國立澎湖科技大學（以下簡稱本校）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全校務基金進用工作人員管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，依勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規，訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條（適用對象）

本規則所稱契僱人員，係指約用人員、專案工作人員及助理人員。

第三條（職業倫理）

本校勞資雙方均應致力於職業倫理及道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

第四條（疑義解釋）

本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或呈報主管機關澎湖縣政府（以下簡稱主管機關）解釋。

第二章 僱用

第五條（契僱人員甄選）

本校僱用之約用人員、專案工作人員，以考試或甄選方式為之，試用及格後僱用。助理人員以遴選推薦方式，由用人單位依該職缺業務需求自行決定，如書面審查、筆試、面試等。

第六條（勞動契約）

本校依業務需要與契僱人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容得依書面或口頭為之。

前項定期契約與不定期契約依勞動基準法規定辦理。

第七條（試用期間）

本校新進契僱人員議定先予試用，試用期間為三個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。考核成績合格者依規定正式僱用之，不合格者終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

試用期間人員之勞動條件均依勞動基準法及相關規定辦理。

第 八 條 （年資起算日）

本校契僱人員之工作年資以報到受僱日起算。

第三章 薪資

第 九 條 （核薪標準）

工資由勞雇雙方議定之，約用人員、專案工作人員依「本校約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表」辦理；助理人員依「本校助理人員薪點支給待遇標準表」規定辦理。以上均不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

第 十 條 （工資定義）

本規則所稱之工資指契僱人員因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金，及按計時、計日、計月、計件、以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。

平均工資依勞動基準法第二條第四款之規定。

第 十一 條 （工資發放日）

工資之給付，於每月 3 日前核發上個月薪資。

第 十二 條 （工資核給）

新進契僱人員之工資自到職日起計支。

第四章 出勤

第 十三 條 （工作時間）

契僱人員每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十小時。

前項正常工作時間，經勞資會議同意後，其工作時間得將四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過兩小時。本校實施四週彈性工時，員工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

第 十四 條 （休息時間）

契僱人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第 十五 條 （出勤管理）

契僱人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依學校相關規定辦理，並由用人單位負責督導管理。

第 十六 條 （假日出勤）

例假、休假、特別休假日薪資均依勞資雙方簽定之勞動契約辦理，如因業務需要，本校徵得契僱人員同意於休假日工作者，工資依本校相關規定及勞動契約發給。

第 十七 條 （天災、事變出勤）

因天災、事變或突發事件，本校有使契僱人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，本校應於事後補給適當之休息。

依前項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

第 十八 條 （延長工時）

本校有使契僱人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項延長契僱人員之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，但經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

契僱人員延長工作時間，或休息日工作後，依其意願選擇補休並經同意者，應依其工作時數計算補休時數。

前項之補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之薪資計算標準發給薪資。

第 十九 條 （加班核給標準）

契僱人員各項加班，其加班費支給標準依勞基法及本校相關規定辦理。

第 二十 條 （加班申請）

契僱人員因業務需要依本規則第十六至十八條加班，均應依規定寫加班單，並經徵得主管同意，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。

前項加班於提出加班申請時，由勞資雙方協商同意選擇補休或領取加班工資。

第五章 給假

第二十一條 （例假）

契僱人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，

一日為休息日。

前項規定，經勞資會議同意變更正常工作時間，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

第二十二條 (休假)

契僱人員於下列紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假。

一、紀念日：

- (一) 中華民國開國紀念日(1月1日)
- (二) 和平紀念日(2月28日)
- (三) 孔子誕辰紀念日(9月28日)
- (四) 國慶日(10月10日)
- (五) 臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日(10月25日)
- (六) 行憲紀念日(12月25日)

二、節日：

- (一) 春節(農曆1月1日至3日)
- (二) 民族掃墓節(農曆清明節為準)
- (三) 端午節(農曆5月5日)
- (四) 中秋節(農曆8月15日)
- (五) 農曆除夕

三、勞動節：勞動節(5月1日)

四、其他經中央主管機關指定者

前項紀念日、節日、勞動節及其他經中央主管機關指定者於勞動基準法修正調整時，悉依該法規定辦理。

第二十三條 (特別休假)

契僱人員在本校繼續服務滿一定期間者(以曆年制為計算基準)，每年應依下列規定給予特別休假。

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，十四日。

五、五年以上十年未滿者，十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

契僱人員依前項規定休假時，應遵循下列規定辦理：

一、特別休假日期應由勞方排定之，但本校基於業務上之急迫需求或員工個人因素，得與他方協商調。
欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假，並以小時計。

二、當年之特別休假，原則全部休畢；因年度終結或契

約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。

員工之特別休假依規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

三、因契約終止未休者，其應休未休之日數，發給未休假工資。

第二十四條 （請假種類）

契僱人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、陪產檢及陪產假、特休、育嬰留職停薪及產假等，因故不能出勤時應請假。（詳如契僱人員請假一覽表）

第二十五條 （請假手續）

契僱人員請假應事先填具請假單，檢附證明文件，經單位主管核准後轉送人事單位，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。

第六章 服務

第二十六條 （遵守紀律事項）

本校契僱人員應遵守下列服務紀律：

- 一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。
- 二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。
- 三、於在職契約期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務，且不得在校內兼課及兼任校外業務。
- 四、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。

第七章 獎懲及考核

第二十七條 （獎懲）

本校契僱人員獎懲依「本校獎懲案處理要點」相關規定

辦理。

第二十八條 (考核)

本校契僱人員考核，約用人員、專案工作人員依「本校約用人員及專案工作人員考核作業要點」辦理；助理人員依「本校助理人員考核作業要點」辦理。

前項考核結果予以續僱者，由人事室通知辦理續約事宜；不予續約者，即終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

第八章 保險及福利

第二十九條 (勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險)

契僱人員自到職日起，應依法參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。

第三十條 (福利)

本校契僱人員得享有以下福利事項：

- 一、申領識別證與汽（機）車停車證。
- 二、參加本校舉辦之各類文康活動。
- 三、參加本校各類教職員工社團活動。
- 四、本校各項公共設施，得依各單位之規定使用之。
- 五、衛生保健醫療服務之使用。
- 六、其他經行政程序核定之福利事項。

第九章 職業災害補償及撫卹

第三十一條 (職災補償)

契僱人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之。

- 一、因公受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之種類與其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 二、在醫療中不能工作時，本校應按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定

之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均薪資後，免除此項薪資補償責任。

三、經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其遺存障害者，本校應按其平均薪資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工職業災害保險及保護法有關失能給付標準之規定。

四、遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

- (一)配偶及子女
- (二)父母
- (三)祖父母
- (四)孫子女
- (五)兄弟姐妹

第三十二條 (補償充抵)

本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。

第三十三條 (一般死亡撫卹)

契僱人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均薪資之撫卹金及五個月平均薪資之喪葬費，但合計最高以五十萬元為限。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第三十四條 (申請手續)

契僱人員遺屬於請領死亡補償、撫卹及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。

受領死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。

第三十五條 (申請時效)

本規則第三十一條規定之職業災害受領補償與第三十三條規定之撫卹金及喪葬費，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第十章 離職

第三十六條 （離職）

契僱人員，離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解僱、不續僱、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職。

前項離職手續為：

- 一、待辦或未了案件交代。
- 二、繳回員工識別證及其他證件。
- 三、繳回領用之公物、公款及其他經營之財物。
- 四、其他依本校規定應辦事項。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追究行政責任外，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。

辦妥手續離職者，本校應結清薪資並發給離職證明書。

第三十七條 （離職預告）

契僱人員，自請離職應依下列期間預告雇主，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

- 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。

第三十八條 （終止契約）

契僱人員有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。
- 二、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 六、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。
- 七、在外兼營事業影響公務，情節嚴重者。
- 八、違抗職務上之合理命令，情節嚴重者。

九、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。
十、造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工，情節重大者。
十一、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。
十二、在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，
情節重大者。

十三、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
本校依前項第一款、第二款及第四款至第十三款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第三十九條 （資遣適用範圍）

非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣：

- 一、機關裁併時。
- 二、業務減併或人事費緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全至鉅者。
- 六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。
- 七、對所擔任之工作確不能勝任時。

第四十條 （核定資遣）

契僱人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因無法繼續僱用時，得報經主管機關核定後資遣。

第四十一條 （資遣預告）

本校依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。
如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。

- 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。
- 契僱人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。

第四十二條 （資遣費之發給）

本校依前條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，其資遣費依勞工退休金條例規定，於九十七年

一月一日後適用該條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均薪資為限。

第四十三條 （不發預告薪資及資遣費）

有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費：

- 一、違反本規則三十八條之規定終止聘僱關係者。
- 二、辭職或留職停薪經核准者。
- 三、定期勞動契約期滿而離職者。

第十一章 退休

第四十四條 （自請退休）

契僱人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、服務二十五年以上者。
- 三、服務十年以上年滿六十歲者。

第四十五條 （強制退休）

契僱人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，得由契僱人員與學校雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由學校報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第四十六條 （退休金之提繳）

本校依勞工退休金條例之提繳規定，依契僱人員每月薪資之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；契僱人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。

第四十七條 （退休金之請領）

本校退離之契僱人員，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。

第十二章 性騷擾防治及其他

第四十八條 （性騷擾防治）

本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別平等工作法、性騷擾防治法、性騷擾防治準則、工作場

所性騷擾防治措施準則及校園性別事件防治準則，訂定本校工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法。

有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

本校性騷擾申訴管道如下：

一、受理申訴單位：人事室。

二、申訴電話：(06)9264115-1506。

三、傳真：(06)9260041。

四、專用信箱：personnpu@gms.npu.edu.tw。

第四十九條 （安全衛生）

本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。

第五十條 （勞資會議）

本校為促進團結合作，提高工作效率，解決契僱人員權益問題，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第五十一條 （補充規定）

本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。

第五十二條 （施行政序）

本規則經行政會議通過，並報請主管機關核備後實施，修正時亦同。

附件一：

國立澎湖科技大學適用勞動基準法及相關規定給假一覽表			
假別	給假天數	工資給與	備註
婚假	勞工結婚者給予婚假8日。	工資照給。	一、本表係依勞動基準法、性別平等工作法、性別平等工作法施行細則、勞工請假規則編製，事業單位給假如有優於法令者，從其規定。 二、勞工婚假可自結婚之日前十日起三個月內請畢（但經專案核准得於一年內請畢），喪假，勞工如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。 三、勞工事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在1個月以上者外，如遇例假、休假，應不計入請假期內。 四、產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。 五、勞工依性別平等工作法第十五條規定請1星期及5日之產假時，雇主不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。惟若勞工依勞工請假規則請普通傷病假，則雇主應
事假	勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，1年內合計不得超過14日。	不給工資。	
普通傷病假	一、未住院者，1年內合計不得超過30日。 二、住院者，2年內合計不得超過1年。 三、未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年。 普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以1年為限。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。	普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。	
生理假	女性員工因生理日致工作有困難者，每月得	同上。	

	請生理假一日，其請假日數併入病假計算。（全年請假未逾3日，不併入病假計算）生理假薪資之計算依各該病假規定辦理。		依勞工請假規則第4條第3項規定，就普通傷病假1年內未超過30日部分，折半發給工資。
喪假	一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假8日。 二、祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假6日。 三、曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假3日。	工資照給。	六、雇主不得因勞工請婚假、喪假、生理假、陪產檢及陪產假、家庭照顧假、公傷病假及公假，扣發全勤獎金。勞工產假、特別休假期間，不應視為缺勤而影響全勤獎金之發給。 七、事業單位依勞動基準法第30條第1項規定實施5天工作制時，雇主給予勞工特別休假及婚假得以每日8小時乘以應給假日數計給之，至於喪假、病假及事假亦可依上開方式計給之。惟產假無論勞工每日之工作時數多寡，均應以曆日之1日為計算單位。
公傷病假	勞工因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。	一、按其原領工資數額予以補償。 二、如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予以抵充之。	八、勞動基準法第36條規定：「勞工每7日中至少應有2日之休息，1日為例假，1日為休息日。」所謂「1日」係指連續24小時而言。 九、例假為強制規定，雇主如非因勞動基準法第40條所列天災、事變或突發

公假	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。	工資照給。	事件等法定原因，縱使勞工同意，亦不得使勞工在該假日工作。 十、勞動部指定適用勞動基準法第 30 條之 1 之行業可依該規定調整例假。 十一、勞動部 94 年 6 月 8 日勞動 2 字第 0940029639 號公告勞工請假規則第三條修正(喪假)上述公告所稱之祖父母或配偶之祖父母均含母之父母。
家庭照顧假	員工其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以 7 日為限。	不給工資。	
陪產檢及陪產假	員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，應給予陪產檢及陪產假 7 日，陪產檢及陪產假期間，薪資照給；除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，受僱者陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內為之。	工資照給。	
產檢假	員工妊娠期間，給予產檢假 7 日。	薪資照給	
產假	一、女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期。	一、女性員工受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資	

	二、女工妊娠六個月以上分娩者，無論死產或活產，給予產假 8 星期，以利母體調養恢復體力。 三、妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 星期。 四、妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，應停止工作，給予產假 1 星期。 五、妊娠未滿 2 個月流產者，應停止工作，給予產假 5 日。	照給，未滿 6 個月者減半發給。 二、女性受僱者妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產或妊娠未滿 2 個月流產者，可依性別平等工作法第 15 條規定請 1 星期及 5 日之產假，雇主不得拒絕。依勞動基準法及性別平等工作法並無規定，前開產假期間薪資之計算，請勞資雙方議定之。	
育嬰留職停薪	受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。	不給工資。	

例假（休息日）	勞工每 7 日中至少應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，1 日為休息日。	工資照給。	
休假	紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假。	工資照給。	
特別休假	勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假： 一、6 個月以上 1 年未滿 3 日。 二、1 年以上 2 年未滿者 7 日。 三、2 年以上 3 年未滿者 10 日。 四、3 年以上 5 年未滿者 14 日。 五、5 年以上 10 年未滿者 15 日。 六、10 年以上者，每 1 年加給一日，加至 30 日為止。	工資照給。	

修正說明：

- 一、喪假祖父母及曾祖父母均含母系部分。
- 二、依據現行性別平等工作法第十五條第四項規定受僱者妊娠期

間，雇主應給予產檢假七日。

三、依據現行性別平等工作法第十五條第五項規定受僱者陪伴其配

偶妊娠產檢或其配偶分娩時，雇主應給予陪產檢及陪產假7日。

四、依據現行性別平等工作法第十六條規定育嬰留職停薪之申請。

五、特別休假依據現行勞基法第三十八條規定辦理。

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：黃家盈
電話：02-7736-6741
電子信箱：a033563808@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28日

發文字號：臺教會(三)字第1144400283B號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：發布令影本pdf檔、「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第4點附件2之pdf檔 (A09000000E_1144400283B_senddoc4_Attach1.pdf、A09000000E_1144400283B_senddoc4_Attach2.pdf)

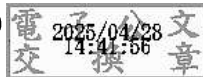
主旨：「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第4點附件2，業經本部於中華民國114年4月28日以臺教會(三)字第1144400283A號令修正發布，茲檢送發布令影本及行政規則修正規定各1份，請查照。

說明：

- 一、旨揭要點修正自115年1月1日生效。
- 二、本案電子檔得於本部主管法規查詢系統(<https://edu.law.moe.gov.tw>)下載。
- 三、若對本行政規則修正有任何疑問，請逕洽本部會計處黃專員，電話：(02) 7736-6741。

正本：本部各單位、部屬機關(構)、各直轄市及縣市政府、各公私立大專校院、國立暨私立(不含北高新北臺中桃園五市)高級中等學校

副本：審計部教育農林審計處(含附件)



第四點附件二修正規定

附件二

教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
一、人事費			人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。
	兼任計畫主持人	一、每人月薪資 6,000 元至 10,000 元。 二、經本部同意且符合下列各目條件之一者，每人月薪資以 15,000 元為限，符合二目以上條件者，每人月薪資以 20,000 元為限。 (一)年度經費規模逾二千萬元。 (二)執行先導型計畫第一年。 (三)執行跨領域及整合型計畫。 (四)學術上具崇高地位為國際知名，或於應用科學、技術或專業領域上有特殊成就者。 三、依前二款規定每人月支領本部及所屬機關各項計畫之薪資總額以 40,000 元及件數 3 件為限。 四、因配合本部政策需要且專案簽奉部長核准後，得不受前三款限制。	一、主持人資格規定：每一兼任計畫主持人限一人，兼任協同計畫主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。 二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。 三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。 四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資 5,000 元至 7,000 元	
	兼任行政助理	每人月薪資 4,000 元至 6,000 元	
	專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金 1 年以 1.5 個月為限。	五、支用限制： (一)補（捐）助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補（捐）助人事費為原則。 (二)兼任計畫主持人或兼任協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之

			計畫，經本部同意者外，原則不予補(捐)助相關主持人費。 (三)本項經費除經本部同意者或依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所需經費占總經費之比率以不超過50%為原則。 (四)已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。 (五)加班費：補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。 (六)特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定
--	--	--	---

			與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。 (七) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 (八) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬二千元為限。 (九) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。
二、業務費			
(一)	主持費、引言費	每人次 1,000 元至 2,500 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持

			費、引言費屬之。
(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次 1,000 元至 2,500 元	得比照出席費編列。
(三)	訪視費	每人次 1,000 元至 4,000 元。 半日以 2,500 元為編列上限。	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。
(四)	評鑑費	每人次 2,000 元至 6,000 元。 半日以 4,000 元為編列上限。	一、凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。 二、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。
(五)	臨時工作人員/工讀費	薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資 1.2 倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
(六)	印刷費	核實編列。	一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(七)	資料蒐集費	上限 30,000 元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書

			中。 四、檢附廠商發票核實報支。
(八)	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
(九)	膳宿費	一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限160元。	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。
(十)	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。
(十一)	場地使用費	核實編列。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
(十二)	設備使用費	核實編列。	一、各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。 二、如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(十三)	雜支		凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
(十四)	其他(請註明項	依行政院或計畫各項經費支用	依計畫各項支用用途

	目名稱)	規定。	說明。
三、行政管理費		一、補(捐)助計畫：配合本部政策需要者，得按業務費*15%以內編列。 二、委辦計畫：依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費等屬之。 二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。 三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 四、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。
四、設備及投資	其他(請註明項目名稱)	一、依行政院或計畫各項經費支用規定。 二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。	應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。

國立澎湖科技大學各項計畫進用工作人員申請表

計畫名稱						
計畫執行期間		____年____月____日起至____年____月____日止				
計畫主持人		所屬單位				
經費來源		計畫編號				
		本校主計編號				
擬僱用人姓名 (宜請注意進用迴避之相關規定，請參閱本表注意事項)		薪資		☐ 月薪：元 ☐ 日薪：元(月支約元) ☐ 時薪：元(月支約元)		
僱用期間 年 月 日起 年 月 日止 (超過一年者，請先報請主管機關核備)		受僱人保險		☐ 加入勞健保 ☐ 具學生身份且界定為僱傭關係(請填加保申請單、勞動契約書)(公提勞健保費及退休金由計畫經費支應。) ☐ 不加入勞健保(請附證明文件) ☐ 具學生身份且界定為學習範疇者(請填研究獎助生關係型態同意書)		
僱用職稱		☐ 專任助理： ☐ 高中 ☐ 專科 ☐ 大學 ☐ 碩士 ☐ 博士 ☐ 博士後研究 ☐ 兼任助理： ☐ 講師級 ☐ 助教級 ☐ 研究生助理 ☐ 大學生助理 ☐ 其他(請註明) ☐ 臨時工 ※擔任國家科學及技術委員會計畫專任助理者，不得再擔任國科會其他專題研究計畫之助理人員。 ※擔任教育部計畫專任行政助理，得再兼任教育部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，兼任報酬以每月總額1.2萬元為限。				
受僱人同意事項		☐ 自願提繳退休金，提繳比率____% ☐ 不願自提繳退休金				
受僱人現職(無者免填)		☐ 現任職其他機關：(請填現職服務機關及職稱) ☐ 現任職本校(含計畫人員)：(請填單位/職稱/計畫名稱、主計編號)				
與擬聘人之關係		☐ 是 ☐ 否擬聘人員是為此計畫主持人或共同主持人之配偶或三親等以內血親、姻親。				
受僱人身份備註		☐ 身心障礙者(附身心障礙手冊影本) ☐ 外國人士(應經勞委會核准，並依其核聘期間聘僱，附相關證件) ☐ 原住民(附戶籍謄本影本)				
計畫主持人聲明事項(無者免填)		☐ 執行國家科學及技術委員會計畫依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。 ☐ 學生兼任計畫助理(臨時工)依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」辦理(限研究獎助生)。 ☐ 計畫主持人尚未收到核准通過的正式文件，經校長核准先聘請計畫助理人員處理相關事務，需於計畫助理人員報到當日繳交切結書。若計畫有變動以致無法聘(僱)用人員時，則本校代付之薪資、勞、健保費及勞工退休金等，由計畫主持人負責歸還(請附核准簽呈、切結書)。 計畫主持人(簽章)				
應附證件請勾選(※者為必附)未備齊者一律退件		☐ 身份證影本 ☐ 學歷證件影本(學生請附已蓋當學期註冊章之學生證) ☐ 勞動契約書一式二份(請同時填具用印申請書；具學生身份且界定為學習範疇者免填) ☐ 勞健保加保申請單 ☐ 已投保證明文件 ☐ 兼職機關之現職證件影本 ☐ 兼職許可證明文件正本(含任職本校者) ☐ 任職本校其他計畫之擬聘申請表影本 ☐ 其他：(請註明)				
計畫執行單位		計畫主持人(簽章)		單位主管(簽章)		
會辦單位	學務處	研發處	人事室	總務處	主計室	校長室
注意事項： 一、本申請表奉核後，正本由計畫主持人及受僱人存檔，另應以影本(含附件)送達研發處、人事室、總務處、主計室。 二、計畫主持人應經申請並核定後始可進用工作人員，未依規定辦理者，所衍生相關問題由計畫主持人自行負責。 三、依行政院及國科會規定，計畫主持人、共同主持人應迴避進用配偶及直系血親為助理人員(含專任助理、兼任助理、臨時工)，但因計畫之特殊需要，必須進用前述人員，應先專案簽准。若計畫主持人為機關長官不得進用其配偶及三親等以內血親、姻親為助理人員，或為計畫各級單位主管時，其配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用。 四、受僱人為公務人員者，請依「公務員服務法」第十四條各相關規定，檢附服務機關兼職許可證明文件；如非公務人員者，請依各該服務機關相關規定辦理。 五、講師級、助教級兼任助理應附現任專職證件影本(如講師證、助教證、職員證)。 六、依行政院規定，軍公教退休(伍)再任公職者，薪資達31,200元，需停支月退休金(俸)及停止優惠存款；支領專案精簡加發慰助金再任公職者，應繳還加發之慰助金。 七、進用資料或條件如有異動，請另填寫異動申請表，不得於本表逕行修正，亦不得隨意修正本表欄位、內容。						