

國立交通大學 105 學年度第 16 次行政會議紀錄

時 間：106 年 5 月 26 日(五)上午 10 時 10 分

地 點：浩然圖書資訊中心 8 樓第一會議室

主 席：張懋中校長（陳信宏副校長代理主持）

出 席：陳信宏副校長、張翼副校長（請假）、陳俊勳副校長、台南分部許根玉主任、裘性天主任秘書、盧鴻興教務長（李佩雯副教務長代理）、黃美鈴學務長、張基義總務長（楊黎熙副總務長代理）、李大嵩研發長、徐文祥國際長、電資中心林寶樹主任、電機學院唐震寰院長、理學院李耀坤院長（請假）、工學院韋光華院長、管理學院胡均立院長、人社學院曾成德院長（張靜芬副院長代理）、生科學院鐘育志院長（王雲銘副院長代理）、客家學院張維安院長、資訊學院曾煜棋院長（鍾崇斌副院長代理）、光電學院許根玉院長、科技法律學院劉尚志院長、國際半導體產業學院張翼院長（請假）、資訊技術服務中心蔡錫鈞主任、圖書館袁賢銘館長、共同教育委員會陳信宏主任委員、主計室魏駿吉主任、人事室任明坤主任、學生代表張碩恒同學（缺席）、學生代表楊凱傑同學（尤一珉同學代理）

列 席：台聯大林一平副校長（請假）、校區推動小組陳信宏召集人、頂尖計畫辦公室陳信宏執行長、策略發展辦公室溫瓊岸執行長（請假）、環安中心葉弘德主任（請假）人事室張家綺組長、人事室姜慶芸組長

記 錄：施珮瑜

壹、主席報告：略。

貳、報告事項

一、[前次會議紀錄](#)（106 年 4 月 28 日召開之 105 學年度第 15 次行政會議）已電子郵件傳送各主管確認，並經校長核閱。

二、前次會議決議事項執行情形報告

（一）105 學年度行政會議決議或裁示事項執行狀況查核表請參閱[附件一](#)（P18-21）。

三、教務處報告：

（一）配合申請博士班名額回復，需要 101-103 學年度博士班畢業生流向調查，本校學生事務處就業與升學輔導組先前調查的畢業生流向因回收率較低，本次特別發動各博士班協助全面逐一連絡調查，調查比率接近滿點：

學年度	畢業人數	調查人數	調查比例	就業人數	就業比例	待業人數	待業比例	進修
101	289	280	96.88%	280	100%	0	0%	
102	279	268	96.06%	265	98.88%	2	0.75%	1
103	281	271	96.44%	269	99.26%	2	0.74%	

各博士班相關數據均請各博士班以適當的方式呈現在該博士班招生資訊網頁。

- (二) 106 學年度大學個人申請招生於 5 月 9 日全國統一分發，本校各系組分發人數如教務處另附件 (P1)。
- (三) 創創工坊(NCTU-ICT 工坊)：
1. 「NCTU-ICT 工坊」之中文名為「創創工坊」。
 2. 工程一館地下 B05 室、B06 室，一樓 102 室、105 室、106 室、107 室，二樓 203 室、204 室、205 室、206 室、207 室等空間，已於 5 月 10 日建築空間管理委員會第 36 次會議通過「ICT 工坊教學空間規劃提案」，決議該空間作為全校跨院教學及建置 ICT 工坊教學空間之使用。
 3. 為充分使用本校各教學實驗空間，已於 5 月 18 日完成盤點各領域小組及各院(系)教學單位所屬之現有教學實驗室及實驗課程。並於 5 月 25 日召開「NCTU-ICT 工坊實作課程設備經費補助審核會議」。
- (四) 跨域學程：
1. 已製作全校跨域學程宣傳摺頁(第一版摺頁 4,000 份已全數發放完畢，刻正製作第二版摺頁)，並完成全校跨域學程官方網頁改版。除進行校內宣傳外，並發函全國各高中，同時隨時更新跨域學程官方網頁及臉書官方粉絲專頁，臉書官方粉絲專頁截至 5 月 22 日按讚人數達 525 人(自 106 年 1 月至今增加 401 人，成長達超過 3 倍)，擴大宣傳效益。
 2. 106 學年度將從 24 個跨域學程模組課程再增加提高至 30 個跨域學程模組課程。
- (五) 創業與創新學分學程：
1. VIP 學程參加教育部 105 學年度「大學校院創業實戰模擬學習平台」計畫，進行虛擬群眾募資。本校《築地：健康築》、《Loop+校園電動機車租賃》進入前 60 名補助名單，每團隊獲得 10 萬元創業經費。
 2. 第六屆招生說明會：於 5 月 5 日辦理第六屆招生說明會，由學程黃寬丞執行長針對學程的課程與運作方式作完整介紹，於 5 月 12 日將錄取名單公布於學程官網與個別 email 通知。
 3. 濾掛式咖啡杯的異想世界—咖啡杯創意設計比賽：為鼓勵青年學子的創意原力，華夏玻璃與 VIP 學程合作，於 5 月 15 日共同舉辦此次玻璃杯設計比賽。藉由這次的設計競賽，發掘交大內的優秀創意人才，並鼓勵學生投入商品文創的設計，以此提升創新創業的風氣。最終優勝作品將有機會透過華夏玻璃 AQUA SOUL 系列產品量產上市。
 4. VIP Camp：VIP 學程與研發處產學運籌中心於 5 月 20-21 日假桃園市龍潭區 Acer 渴望園區，共同舉辦兩天一夜「創業創新營隊」，活動安排成功創業家的創業家精神分享、企業培訓級 LSP 工作坊、創業商業桌遊—《特斯拉與安徒生》以及《數位創業與設計思考》講座。
- (六) 領袖人才培育學分學程：
1. 設計思考工作坊：已於 5 月 13 日至 14 日辦理 105 學年度下學期第一場次設計思考工作坊。透過為期二天的設計思考(Design Thinking)訓練模式，開發學生專業與實作的技能，透過工作坊的互動教學與小組實驗強化設計思考訓練的效益。
 2. 海外參訪：預計於 7 月 21 日至 7 月 23 日，由領袖學程師長率 10 位學員組成參訪團，前往中國東莞松山湖園區訪問交流。

- (七) 教師教學工作坊：訂於6月5日、6月7日辦理2場次【Zuvio雲端即時互動系統】，藉由教師使用經驗分享、系統介紹、實際操作，讓教師們運用雲端工具，增進課堂互動掌握學生學習狀況，歡迎教師踴躍參加。
- (八) 講座訊息：
1. 跨領域學習講座：
 - (1) 訂於5月31日辦理【從3千到1億的創業故事】講座，由木酢達人創辦人陳偉誠主講，分享找到學習動機進而學習以及創業經驗。
 - (2) 訂於6月1日辦理【人生，該轉幾個彎？】講座，由奇品數位創辦人黃瑞仁主講，分享透過不斷跨域學習，人生越跨越精彩。
 2. TA教學講座：訂於6月6日【醒醒吧，大學生】，由城市浪人創辦人張希慈主講，分享身為TA應如何發揮影響力。
- (九) 暑期霹靂優課程自6月6日-8月31日，規劃有九門課程，今年特與「大學招生委員會聯合會」合開準大學生先修課程。本校所有課程皆歡迎準大學生踴躍報名參與。
- (十) 招聯會準大學生先修課程：本校開設普通物理、普通化學、微積分、普通生物學等四門學分課程、及普通化學認證考試，提供給全國大學生參與課程先修；針對跨校抵認學分之調查也已配合招聯會完成全校各系調查、相關抵認標準已公告於「106年準大學生先修課程聯合認證平臺」。
- (十一) 105學年度第三學期暑期課程推動：已完成文宣設計與印製，並將相關課程資訊與報名資訊發布全校學生、校園公告、交大與學務讚報Facebook、及發文全國各大專院校，並於校園張貼宣傳海報。
- (十二) 開放教育課程推薦：請各院系所於7月底前推薦106學年度之課程作為開放式課程。
- (十三) 由於本校與台中一中科學班合作之成功經驗，新竹市立建功高級中學積極尋求與本校合作簽署合作意願書，並向新竹市府教育處提出申請「小梅竹實驗班」計畫，希望能吸引優質高中生加入，未來到交大進行實作課程，提早與大學課程銜接，並與交大電子物理系和電子工程系的實驗室學生進行觀摩互動，並參與相關實驗計畫等。兩校合作意願書（如教務處另附件，P2）已於5月23日由盧教務長代理與建功高中傅瑞琪校長共同簽署。

四、學務處報告：

- (一) 本校運動代表隊參加106年度全國大專院校運動會，共獲得9金12銀4銅，包含公開組個人賽3面金牌，及一般男生組游泳200公尺混合式破大會紀錄，傲人成績為校爭光，詳細成績請至體育室網頁查詢。
1. 公開組：
 - (1) 公開女生游泳200公尺自由式、800公尺自由式雙金(張芳語)
 - (2) 公開女生羽球單打金牌(許玟琪)
 - (3) 公開女生組游泳團體錦標第五名
 - (4) 公開男生組桌球團體賽第七名
 2. 一般組：
 - (1) 一般男生組游泳錦標冠軍
 - (2) 一般女生游泳100公尺自由式、200公尺自由式雙金(吉宗騁)

- (3)一般男生組游泳 50 公尺蝶式金牌(林柏廷)
- (4)一般男生組游泳 4*100 公尺混合式接力金牌(楊博堯、蔡易洵、林柏廷、羅頌光)
- (5)一般女生組桌球雙打金牌(王思雅、黃承歆)
- (6)一般男生組羽球團體賽亞軍
- (7)一般男生組游泳 200 公尺混合式銀牌-破大會(蔡易洵)

(二) 105 學年開業典禮訂於 6 月 4 日(日)10 時在中正堂舉行，屆時請各院系所主管出席，並請各院系所協助提醒學生務必於當日 9 時 40 分進場就位完畢，以利典禮順利進行。另於 6 月 2 日(五)15 時至 17 時實施典禮預演。

各學院辦理開業典禮時間稍有微調如下表，請各學院掌控時間，避免影響下個學院典禮之進行。

學院	開業典禮日期與地點	典禮時間
客家學院	(6/4) 中正堂(參加校辦典禮)	10:00-12:00
工學院	(6/4) 中正堂	13:00-14:30
管理學院	(6/4) 中正堂	15:00-16:30
理學院	(6/4) 中正堂	17:00-18:30
電機學院	(6/4) 中正堂	19:00-20:30
資訊學院	(6/4) 圖書館 B1 國際會議廳	12:00-14:00
人社學院	(6/4) 人社三館一樓演講廳	13:30-15:30
生科學院	(6/4) 博愛校區生科實驗館	13:00-16:00
科技法律學院	(6/4) 電資大樓第 4 會議室	14:00-17:00
光電學院	(6/4) 台南校區奇美樓研華國際會議廳	15:10-17:30

紙本典禮邀請卡定於 5 月 12 日前分送至人事室、秘書室及各學院，電子邀請函於 5 月 5 日、5 月 18 日、5 月 31 日分三次請資訊技術服務中心寄發全校師生。今年紙本邀請卡新增交通資訊圖 QR CODE，掃描即可開啟電子邀請函，立即查詢到各典禮會場地圖位置。

- (三) 持續進行宿舍空間活化，九、十舍交誼廳先期規劃報告書已於 106 年 5 月 5 日完成，預計於 106 年 5 月底完成設計監造招標作業。
- (四) 辦理 106 學年大一新生宿舍助教徵選活動，預計徵選男宿舍助教 8 名、女宿舍助教 3 名，進住大一新生宿舍，協助新生快速適應校園生活。
- (五) 現行役男兵役制度，供師長指導役男學生就學或就業與生涯規劃，說明如下：
 1. 依據現行「兵役法」第 16 條規定，常備兵役之區分：1. 現役(役期一年)2. 軍事訓練(役期四個月)3. 後備役(役期現役期滿退伍或軍事訓練結訓，至除役時止)等三種。
 2. 民國 82 年次以前出生者均須服現役 1 年，另因應募兵制，配合「兵役法」及徵兵規則修正，凡 83 年次以後出生之役男(現本校大學部學生均屬之、除有少部份因故在學之 82 年次以前學生)，自 102 年起，經判定為常備役體位者，改徵服 4 個月常備兵役軍事訓練，或是 6 個月替代役。
 3. 然 83 年次以後之役男，其 4 個月常備兵役軍事訓練，區分兩種方式施訓：其一，為兩階段軍事訓練，於役男大一時申請，並於大一及大二之暑假期間入營實施第一階段入伍訓練及第二階段專長訓練，訓期各為 8 週，合計役期為 4 個月。其二，役男

亦可於緩徵原因消滅後（如大學修完四年畢業、或休學、或退學或開除學籍等），一次入營接受連續 4 個月常備兵役軍事訓練。

- (六) 本校「兵役登錄(查詢)系統」自民國 97 年結合教務處註冊組學籍系統建置至今，執行成效良好；於民國 105 年 11 月開始，陸續商請資訊技術服務中心吳振翔、楊坤儒、鍾明明等 3 位工程師協助進行本系統之修改，完成 25 項次的系統修改設定，提高系統資料正確性與連結使用率，增加宣導、查詢、上傳文件及群組通知等具體功能。
- (七) 辦理急救箱回娘家活動，各單位急救箱管理人於 5 月 15 日~6 月 16 日將急救箱送至健康中心更新急救箱內容物，以備緊急意外事件發生時，能充分發揮基本急救功能，使傷害降至最低。

五、總務處報告：

- (一) 重大工程報告（現地施工照片如[附件二](#)，P22）
 - 1. 博愛校區前瞻跨領域生醫工程大樓新建統包工程：大樓內部 2、3 樓裝修委託技術服務案業已於 106 年 5 月 23 日召開第 4 次空間配置討論會議。原統包工程結構體已完成；因上月間歇下雨導致外牆工程施作延宕，現在進行外牆工程及內部消防、水電配管、裝修工程及戶外工程。工程現場進度為 84.64%。
 - 2. 研究生第三宿舍興建工程：目前結構體已完成；因日前間歇下雨導致防水工程施作延宕，現施作戶外防水工程、室內裝修及水電消防配管與器具安裝工程等。另同時進行變更設計與後續擴充事宜。工程現場進度為 99%。
- (二) 配合本校「通識教育委員會」修正為「共同教育委員會」，修正業管相關行政規則：
 - 1. 依本校 105 學年度第 15 次行政會議紀錄辦理。
 - 2. 經檢視本處經行政會議通過之校務運作相關行政規則計有 1 則「國立交通大學建築空間管理委員會設置辦法」，修正對照表及條文案如[附件三](#)（P23-24）。其他層級機制通過之相關行政規章，亦已同步檢視辦理。
- (三) 出納相關作業
 - 1. 本校 105 年度所得稅資料已於 106 年 1 月 20 日向國稅局申報完成
105 年度所得申報資料如下：扣繳憑單申報總件數 1 萬 7,192 件；所得總額 29 億 8,003 萬 9,139 元。另配合財政部推行「所得稅各式憑單填發無紙化」作業，出納組已於 106 年 2 月 8 日以電子郵件發送扣繳憑單電子檔予全校師生，未收到者可逕至「薪資暨所得稅查詢系統」自行查詢列印。
 - 2. 106 年度第 1 次出納會計事務之零用金查核作業
出納組已於 106 年 4 月 17 日至 21 日協同主計室及人事室同仁至全校各借支零用金單位（計 8 個單位）進行實地查核，各單位均依相關規定辦理。
- (四) 中正堂玉山銀行駐點處業已重新裝修完成
為提供全校師生更優質之洽公環境，玉山銀行於 106 年 3 月底至 4 月初重新裝修中正堂駐點處辦公室。改裝後的整體環境較之前明亮、清爽，並提供空調設備。新裝修之辦公室予人耳目一新之感。
- (五) 校園疑似廢棄車輛處理情形
 - 1. 由於校園內陸續出現無牌或明顯長時間棄置不動之汽、機車輛，擬依國立交通大學校園車輛管理辦法第 55 條辦理。

2. 106年2月14日於校內各機車棚及校園內巡視疑似久滯廢棄汽、機車，共計有6輛無牌機車、6輛有牌機車及1輛無牌汽車。已請巡邏人員張貼疑似無主車輛警告貼條，車輛明細詳如駐警隊網頁

<http://www.ga.nctu.edu.tw/security-division/news/v-YiDlv>

3. 106年3月17日起於學校首頁-校園公告系統張貼全校公告為期1個月，106年4月17日公告期滿。為求謹慎擬再次公告1個月至106年6月20日止，屆時若再未有人認領，將委請合法事業廢棄物處理公司協助移置。

4. 為維護校園汽、機車停車位之使用率，敬請各使用人若有報廢車輛應自行處理，勿留滯於校園。

(六) 辦理「公務美學」講座：為營造校園美感，使同仁在設計或選用校園各項設施及用品時考量「合適·流暢·功能·品味·修養·教育·藝術」等面向，俾以默化氛圍及提升校園品質，本處分別於106年5月2、16日進行兩梯次之「公務美學」教育訓練。計有總務處及學務處同仁130人參加。講師張基義總務長除說明基本之美學原則外，更以許多國內外實際案例，分享如何打造美學環境，讓參與之同仁對於如何在工作中、生活中實踐美感教育有更多之認識。

六、研發處報告：

(一) 恭賀本校電子工程學系陳冠能教授及電控工程研究所趙昌博教授榮獲社團法人中國工程師學會106年度傑出工程教授獎。該會為表揚對我國工程實務或工程教育有傑出貢獻之工程教授，特設置前揭獎項。

(二) 恭賀本校獲社團法人中國工程師學會評選之「106年度產學合作績優單位」。該會為表揚產學合作成果與貢獻，特辦理產學合作績優單位選拔與表揚，進以促進提升產學合作之成效。

(三) 獎項徵求訊息：社團法人國家生技醫療產業策進會「第14屆國家新創獎」至106年7月15日止受理申請，申請辦法及表格請至官網查詢及下載。請各院級單位於106年6月15日前回覆推薦名單，俟名單核定後，請各院級單位依研發企劃組通知備齊相關申請資料，先經院級主管審閱後，於106年7月6日送研發企劃組函送。

(四) 各項計畫徵求訊息：

1. 科技部106年度「水下科研專案計畫」受理申請：科技部延續推動本研發計畫專案目標在於：(一)促使學術研究轉為應用技術和產學合作；(二)培育碩、博士級水下載具應用技術人才；(三)全國各大學的研究設備能有效整合，人力與設備作適當分工；(四)規劃技術應用框架及其產出；(五)配合潛艦國造設計時程，提升潛艦設計實務能量。計畫校內收件日至106年6月12日止，注意事項及相關資訊請至科技部網頁「最新消息」查詢下載。

2. 科技部與行政院原子能委員會共同推動之107年度「原子能科技學術合作研究計畫」受理申請：政府為促進原子能科技基礎研究，落實原子能科技上、中、下游研發之整合，乃由科技部和原能會編列經費設置「原子能科技學術合作研究計畫」，並予共同推動。計畫構想書科技部收件至106年6月13日止，計畫徵求構想書說明、107年度研究領域主題及計畫構想書格式等相關內容，請至科技部網頁「最新消息」查詢下載。

3. 科技部人文司 107 年度「人文創新與社會實踐計畫」受理申請：此計畫期持續以人文關懷及學術研究創新的角度，探討台灣各區域當前面臨的社會變遷問題。透過重要議題的研究和行動方案之設計，來彰顯人文及社會科學研究對社會改革可能的貢獻，突顯各區域之特色，並營造有品質的社會生活環境。各申請機構限申請及執行 1 件，請有意申請之教師於 106 年 6 月 9 日前先行先告知所屬學院及計畫業務組，屆時若申請件數超過 1 件以上，將進行校內協調作業。另計畫構想書校內收件截止日至 106 年 7 月 26 日止。注意事項及相關資訊請至科技部網頁「最新消息」查詢下載。
4. 科技部與德國學術交流總署(MOST-DAAD)共同徵求 2018-2019 年臺德雙邊合作計畫人員交流 PPP 計畫：為增進我國年輕學者及研究人員國際學術合作經驗，科技部自 1997 年起與德國學術交流總署 (DAAD) 簽署以計畫為基礎之人員交流計畫合作備忘錄，以促進雙方因研究計畫所需之人員合作交流。校內收件日至 106 年 6 月 27 日止，其他注意事項及計畫申請說明請至科技部網頁之「最新消息」查詢下載。
5. 科技部與斯洛伐克(MOST-SRDA)共同徵求 2018-2019 年臺斯雙邊合作計畫人員交流 PPP 計畫：為增進我國年輕學者及研究人員國際學術合作經驗，科技部自今(2017)年起與斯洛伐克研究發展署 (Slovak Research and Development Agency, SRDA) 共同補助以計畫為基礎之人員交流計畫 (PPP 計畫)，以促進雙方因研究計畫所需之人員合作交流，雙邊研究人員得藉此計畫交流互訪、準備合作研究計畫內容、共同發表論文、及培養年輕學者及博士生。校內收件日至 106 年 6 月 28 日止，其他注意事項及計畫申請說明請至科技部網頁之「最新消息」查詢下載。
6. 科技部公開徵求 2018-2019 年臺灣與義大利雙邊人員交流互訪型計畫及雙邊研討會：為強化臺灣與義大利兩國科研合作，以補助雙方研究單位及其研究人員間交流方式，期促成與推展共同參與歐盟計畫。校內收件日至 106 年 6 月 28 日止，注意事項及相關資訊請至科技部網頁查詢下載。
7. 科技部徵求 2018 年臺灣與法國雙邊人員交流互訪型計畫及雙邊研討會：徵求案分為 2 案，與法國國家科學研究院 (CNRS) 合作徵求案，稱為 PRC；與法國在臺協會 (BFT) 合作徵求案，稱為「幽蘭計畫」。PRC 計畫徵求案：法國國家科學研究院(Centre National de la Recherche Scientifique, CNRS)是全法國最大的研究機構，研究經費來自於政府；科技部於 2001 年時即與之簽署合作協議，共同補助臺灣與法國兩國研究人員多項交流與合作研究活動。幽蘭計畫徵求案目的：發展臺灣與法國兩國研究單位間之科技交流，推展新的合作機會，科技部與法國在臺協會比照法國外交部與其他國家共同建立之科技交流管道，推動「幽蘭計畫」。2 項計畫校內收件日分別為 106 年 6 月 28 日(申請 PRC 計畫)及 106 年 8 月 24 日(申請幽蘭計畫)，其他注意事項請詳參函文說明，或請至科技部科教發展及國際合作司網頁之「最新消息」查詢下載。
8. 科技部與波蘭(MOST-NCBR)徵求 2018-2020 年臺波雙邊共同合作研究計畫：為推動國內學術發展暨促進與中歐及東歐國家之學術合作，科技部於 2012 年 12 月 7 日與波蘭國家研究發展中心 (National Centre for Research and Development, NCBR) 簽署科學與技術合作協定，並共同徵求臺灣一波蘭合作研究計畫。2018 年度合作計畫開始接受申請，並新增「國際合作鏈結法人計畫」，臺方申請人應鏈結國內研究型法

人機構，共同執行計畫。校內收件日至 106 年 7 月 26 日止，注意事項及相關資訊請至科技部網頁查詢下載。

9. 科技部與德國研究基金會(MOST-DFG)共同補助之雙邊研討會及研究訪問計畫受理申請：為加強國內學術研究人員與德國之學術合作，並落實科技部與德國研究基金會(German Research Foundation, DFG)於 1987 年所簽署之科學合作程序草約，雙方共同補助臺德學者雙邊研討會及研究訪問等 2 類型計畫，期能增加國內學者與德國學者之合作交流。本 2 項計畫均採隨到隨審方式，請申請人於活動辦理 6 個月前，向科技部提出申請案。注意事項及相關資訊請至科技部網頁查詢下載。
10. 106 年度「教育部補助扎根高中職資訊科學教育計畫徵件須知」：本案為鼓勵大學校院與高中職合作，向下扎根高中職資訊科學教育，提供高中職生認識資訊科技產業及學習資訊科學的機會。校內截止日至 106 年 6 月 1 日止，計畫徵件須知及相關附件(含計畫申請書格式)可至教育部網站或計畫網站查詢下載。
11. 教育部 106-107 年度「智慧製造跨校跨域教學策略聯盟計畫徵件須知」：本案為整合國內大學校院相關系所教學資源，開發智慧製造產業創新提升人才培育之平臺及環境，培育學生除具備機械領域專業知識外，兼具製造、ICT 等技術以及跨域協同合作實作等整合性能力。校內截止日至 106 年 6 月 7 日止，計畫徵件須知及相關附件(含計畫申請書格式)可至計畫網站查詢下載。
12. 逢甲大學 106 年度中部科學工業園區管理局「強化區域合作推動中南部智慧機械及航太產業升級計畫研發補助計畫」開始受理申請：本計畫係鼓勵申請機構透過產學合作模式，結合或委託國內學研機構，進行提升智慧機械及航太產業設備與關鍵零組件產值與價值，並研發高智能化製程所需之垂直與橫向整合技術及應用服務模式。計畫受理申請方式採隨到隨審，分研發型及創新型 2 種補助計畫類型，研發型計畫申請機構須為公司，由公司主導並須結合國內學術研究機構，學研機構僅得申請研發型計畫委託學研機構之分項計畫或創新型計畫(須結合公司共同申請)，不得單獨申請研發型計畫。申請機構同時間執行之計畫，不得超過 3 件；學研機構計畫主持人同時間執行之計畫，不得超過 2 件。計畫申請須知等相關資料請逕至計畫網站查詢下載。

七、國際處報告：

(一) 本校擬簽署下表合約，有關合約名稱、合作現況/預期效益及效期等表列如下：

本校簽署單位	國家(地區)/校名	合約名稱	合作現況或預期效益	效期
--------	-----------	------	-----------	----

本校簽署單位	國家(地區)/校名		合約名稱	合作現況或預期效益	效期
NCTU	美國	朱尼亞塔學院 (Juniata College)	[新簽] <u>校級學術交流、交換學生合約書</u> (另附件 1, p.1 -p.5)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該校位於賓夕法尼亞州亨丁頓，為一所以 liberal arts 見長的小型學校，提供經濟管理、藝術、媒體與人文領域等課程。 2. 該校國際長 Kati R. Csoman 與經管副教授 Dr. Wang, Wei-Chung 曾來訪本校，洽談學術合作之可能性，雙方同意建立 MOU 與免學費之交換生合約(2 名/學期)，以開展兩校交流。 	5 年
NCTU	日本	關西學院大學 (Kwansei Gakuin University)	[新簽] <u>校級學術交流、交換學生合約書</u> (另附件 2, p.6 -p.11)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該校位於兵庫縣西宮市，為一所私立大學，並提供英文授課。 2. 羅副國際長受邀赴該校參加會議，該校代表亦於本年 3 月來訪，建議合作 MOU 和交換學生合約 (2 名/學期)。 3. 本校有意願加入交換學生計畫單位為：理、工、人社、客家、半導體學院。 	No due
電機學院	美國	紐約大學 (New York University)	[新簽] <u>院級雙聯博士學位合約書</u> (另附件 3, p.12 -p.16)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該校電機系教授 Prof. H. Jonathan Chao 於 105 年 1 月來訪，表達建立兩校學術交流之意願，本校電機學院建議合作院級雙聯博士學位，該校亦同意進行學術合作與學生交流。 2. 105 年教育部通過電機學院所提出之國際人才共同培育計畫，此補助款將有助於提 	5 年

本校簽署單位	國家(地區)/校名		合約名稱	合作現況或預期效益	效期
				升本校電機院學生赴該校修讀雙聯學位之意願。	
管理學院	美國	加州大學河濱分校 (University of California, Riverside)	[新簽] 院級雙聯碩士學位合約書 (另附件 4, p.17 -p.27)	<ol style="list-style-type: none"> 1. UC Riverside 為加州大學系統十個校區之一，屬於公立研究型大學，該校在 2016-2017 年度 QS 美國大學排名第 58 名。 2. 自 2016 年 UCR 參訪本校後，積極與本校管理學院洽談雙聯碩士學位合作事宜。管院希望透過與國外一流大學建立雙聯碩士學位合作機會，提供學生更多進修的選擇。 	5 年
工學院	菲律賓	瑪布亞大學 (Mapua University)	[新簽] 院級學術交流合約書 (另附件 5, p.28 -p.30)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 106 年 5 月 Dr. Delia B. Senoro (International Linkage Officer for Research and Development) 訪問本校環工所與土木系，6 月土木系林志平主任回訪該校，討論雙方合作之可能性。 2. 該校是菲律賓最大的工程學院，其土木系有將近 3000 位學生，該校博士班學程不多，有很多講師有攻讀博士的需求，工學院希望透過 MOU 的簽訂，增進雙方的交流，並進一步促進碩博士班的招生。 	5 年

本校簽署單位	國家(地區)/校名		合約名稱	合作現況或預期效益	效期
NCTU	德國	奧格斯堡大學 (University of Augsburg)	<p>[原已簽署] <u>校級學術交流、交換學生合約書</u>(將於 2017 年 12 月 19 日到期)</p> <p>[續簽] <u>校級學術交流、交換學生合約書</u> (另附件 6，p.31-p.32)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2017 年亞太教育者年會 (APAIE)與該校國際處代表 Antje Körschner-Dietz，洽談兩校續簽合約之可能性。 103-105 學年度間該校共 8 位學生至本校交換，本校有 2 位學生至該校交換。該校另有 2 名學生來校進行短期研究。 兩校同意以簽署 Extension 的方式延續原合約內容，交換名額維持 3 名/學期。 	5 年
客家文化學院	新加坡	新加坡國立大學 (National University of Singapore)	<p>[原已簽署] <u>院級交換學生合約書</u>(已於 2016/10/14 到期)</p> <p>[續簽] <u>院級交換學生合約書</u>(另附件 7，p.33-p.42)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 該校 QS 全球排名第 12 名，亞洲排名第一，是國際頂尖高校之一。 本校客家文化學院與該校藝術與社會科學院(Faculty of Arts and Social Sciences)於 2011 年簽署院級合約，期間雙方學生交流頻繁：近 3 年來該校有 16 位學生至客家院交換、客家院有 9 位學生至該校交換。 為延續兩院師生學術交流之可能性，雙方提出續約 SEA 之建議 (交換名額為 6 學期數/年)。 	5 年

本校簽署單位	國家(地區)/校名		合約名稱	合作現況或預期效益	效期
人文社會學院	新加坡	新加坡國立大學 (National University of Singapore)	[原已簽署] 院級交換學生合約書(已於2016/10/14 到期) [續簽] 院級交換學生合約書 (另附件 8, p.43-p.52)	1. 本校人社院與該校藝術與社會科學院(Faculty of Arts and Social Sciences)於 2011 年簽訂交換生合約，合作期間共有 2 名該校學生到人社院交換，有 1 位人社院學生至該校交換。 2. 該學院眾多科系均設有碩/博士班，可與人社院之系所進行學術合作，因此雙方提議續簽院級 SEA (交換名額為 4 學期數/年)，維持並加強學生交換交流。	5 年

註：A- 世界排名 200 內 or 交流頻繁。B- 世界排名 200-400 or 有雙向交流。C- 世界排名 400+ or 曾有交流或單向交流。D- 無實質交流。(研究機構 - 不列入等級排名。)

- (二) 本處國際長代表出席科技部於 106 年 5 月 2 日召開之「推動海外研究中心研商會議」，該部鼓勵學研機構於新南向夥伴國家設立研究中心(節錄重點，請參閱附件四，P25)，預計補助成立 3-7 個海外研究中心(今年度至少 3 個)，每個中心補助 300 萬-500 萬，一次核定 3 年，學校需提供配合款(比例尚未確定)，後續科技部將會正式發函通知各校研提計畫書。
- (三) 106 學年度學生申請出國交換計畫(第二梯次)校內甄選線上申請日期：106 年 6 月 5 日至 7 月 31 日，並於 5 月 23 日(二)及 24 日(三)在圖書館 B1 國際會議廳辦理說明會，請鼓勵同學踴躍申請，詳細資訊請參閱本處網頁(http://www.ia.nctu.edu.tw/files/14-1000-1770_r13-1.php)。
- (四) 重要外賓(5/1-5/26)

日期	學校/機構	職稱	姓名	摘要
5/4	日本東北大學 Tohoku University	校長	President Susumu Satomi	本校設置日本東北大學合作辦公室，5/4 該校校長率領 10 位主管、教授來訪交大，進行簽約典禮與揭牌典禮，典禮後，兩校舉辦研討會，進行學術上的交流。 該校來訪期間，雙方密集討論雙聯學位計畫，並討論合作辦公室的運作方式。

八、主計室報告：依據行政院 106 年 3 月 30 日第 3542 次會議院長提示事項及同年 4 月 13 日第 3544 次會議決議，目前政府正全力推動前瞻基礎建設計畫，在政府預算規模零成長之前提下，為推動新業務所需之經費，請各單位秉持「零基預算」的精神，確實檢視各項支出的必要性並予適當調整。如非屬施政重點之業務，請重新檢討整併，與時俱進，使資源做最有效的運用。

九、秘書室報告：

(一) 本室依「國立交通大學風險管理及內部控制推動與監督作業要點」第 7 點規定，於 106 年 3 月 29 日交大秘字第 1061003396 號書函請各一級行政單位於 4 月底前完成內部控制自行評估作業，本校各單位所填 106 年內部控制自行評估表中各項次幾乎皆為落實，僅 1 項屬部分落實(資訊技術服務中心將配合修正其作業程序書，以符實際執行現況)，爰此本校 106 年內部控制自行評估之評估情形應屬「落實」。另依「政府內部控制監督作業要點」第 8 點規定，本室業將各單位 106 年內部控制自行評估表轉交本校稽核人員參考。

(二) 106 年第 1 季(1-3 月)「行政品質改善意見調查系統」反映意見及改善情形說明如下：

1. 為落實管考本校行政品質改善計畫，秘書室每月定期彙整本校教職員工生上網填報之「行政品質改善意見」後，請相關單位填報改善情形，彙整完成「行政品質改善意見調查說明或改善事項執行情形一覽表」陳送校長核閱，並以「每季」為單位提送本會議報告。
2. 本季彙整之「行政品質改善意見」共有 46 件，各行政單位已於接獲反映後立即改善結案。

單位	案件總數	結案	續列管
人事室	14	14	0
註冊組	1	1	0
資訊技術服務中心	2	2	0
資訊技術服務中心、總務處	4	3	1
總務處	16	14	2
圖書館	1	1	0
圖書館、總務處	1	1	0
學務處、數內容製作中心、資訊技術服務中心	1	0	1
研發處、人事室、大數據研究中心	1	0	1
生科院	1	1	0
秘書室	1	1	0
各單位	3	3	0
總計	46	41	5

3. 有關各單位之說明及改善情形，已公布於「行政品質改善意見調查系統」，以供反映者及本校教職員工生了解。

十、人社中心報告：本校「通識教育委員會」修正為「共同教育委員會」，爰修正本校「人文

與社會科學研究中心設置辦法」第六點，修正草案條文對照表請參閱附件五（P26）。

參、討論事項

案由一：本校與廣達電腦股份有限公司簽約合作備忘錄案，請討論。（研發處提）

說明：

- 一、本校與廣達電腦股份有限公司為共同進行建構智慧醫院（smart hospital）相關應用服務之策略合作交流事宜，擬簽訂雙方合作備忘錄，作為雙方未來合作與技術交流。
- 二、合作備忘錄請參閱研發處另附件。
- 三、本案如經行政會議通過，擬於106年6月6日（二）下午於本校舉辦雙方簽約儀式。

決議：通過。

案由二：本校「各學院院長選聘準則」部分規定修正草案，請討論。（人事室提）

說明：

- 一、因應教育部推動「大學校院以學院為核心教學單位試辦計畫」，並期望資深教師對院務發展及推動更積極參與，建議院長遴選委員委員會之教師代表以具有副教授資格以上教師擔任，如該學院具有副教授資格以上教師人數不足時，則由院務會議就本校編制內專任教授遴聘擔任；另考量現任院長對學院教師仍具有行政指導及監督權力，似有影響遴選作業之客觀與公正性之虞，現任院長不宜擔任遴選委員。爰建議修正準則第3條第1項文字為：「各學院選聘院長時應成立遴選委員會，其主任委員由校長或校長指定之人士擔任。委員會由七至十三人組成，其中五分之三由該學院內遴選現任院長以外之編制內專任副教授以上教師擔任，如有不足額則由院務會議就本校編制內專任教授遴聘擔任，其餘委員由校長敦聘之。學院內教師代表遴選委員推舉方式由各學院院務會議訂定辦法，經行政會議通過後實施。」。
- 二、另為廣徵人才並明確釐定各學院辦理院長遴選作業程序，如各學院經公開遴選，未能產生二位以上人選，應先簽請校長同意後始得辦理遴選作業。爰建議修正準則第4條第2項文字為：「遴選委員會如經公開徵選未能產生二位以上之候選人，經專簽敘明理由，陳請校長同意以一位候選人辦理遴選作業。遴選程序完成後，報請校長圈選，校長必要時得不圈選而請重新遴選。」。
- 三、通識教育委員會自106年4月6日起改為共同教育委員會，依本校組織規程第38條第4項規定：「共同教育委員會主任委員由校長指派一位副校長兼任。」，無須辦理遴選作業。故配合刪除第六條條文。
- 四、本校「各學院院長選聘準則」修正草案對照表及修正草案全文，請參閱附件六（P27-29）。

決議：通過。

案由三：本校「各系所中心主管選聘準則」第二條及第四條修正草案，請討論。（人事室提）

說明：

- 一、明定現任系級單位主管如有續任意願，則各系所中心應依規定辦理續任作業，如現任系級單位主管無續任意願，則不得經人推選或自我推薦為系級單位主管遴選作業

之候選人。

- 二、為廣徵人才並明確釐定各系所中心主管遴選作業程序，如系所中心主管經公開遴選，未能產生二位以上人選，應先簽請校長同意後始得辦理遴選作業。爰建議修正準則第4條第2項文字為：「遴選委員會如經公開徵選未能產生二位以上之候選人，經專簽敘明理由，陳請校長同意以一位候選人辦理遴選作業。遴選程序完成後，報請校長圈選，校長必要時得不圈選而請重新遴選。」。
- 三、本校「各系所中心主管選聘準則」修正草案對照表及修正草案全文，請參閱[附件七](#)（P30-31）。

決 議：通過。

案由四：訂定本校「足額進用身心障礙人員執行方案」草案，請討論。（人事室提）

說 明：

- 一、為維護身心障礙者權益，提供就業機會，依「身心障礙者權益保障法」第38條第1項規定員工總人數在34人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數不得低於員工總人數3%。本校為善盡社會公義責任，協助身心障礙者透過就業得以自立、自主，爰依上開保障法訂定本執行方案，以落實身心障礙者權益之維護，並確保本校足額進用。
- 二、本校「足額進用身心障礙人員執行方案」草案，請參閱[附件八](#)（P32-33）。

決 議：通過。

案由五：本校「實施彈性上班差勤管理要點」部分規定修正案，請討論。（人事室提）

說 明：

- 一、為應勞動基準法第30、35條規定，擬訂本校實施彈性上班差勤管理要點部分規定修正案，並將計畫專任人員差勤管理列為適用對象。
- 二、本案業經106年3月1、7日、5月23日召開說明會，本校職員原有上下班時間仍予維持（上午彈性上班時間7:30至8:30；下午彈性下班時間16:30至17:30），中午休息為1小時。
- 三、倘各單位中午仍有業務之需，請核實指派職員加班，給予加班費或補休。約用人員特休假以小時為請假單位。
- 四、本校「彈性上班差勤管理要點」修正草案對照表及修正草案全文，請參閱[附件九](#)（P34-42）。

決 議：通過。

案由六：本校「計畫類約用人員差勤管理要點」廢止案，請討論。（人事室提）

說 明：

- 一、本校101年8月31日101學年度第3次行政會議訂定之「本校計畫類約用人員差勤管理要點」適用對象包括計畫專、兼任人員，因「本校兼任人員及臨時工管理要點」已就計畫兼任人員訂有差勤管理機制，專任人員列為本校實施彈性上班差勤管理要點適用對象，不再重覆規定，爰廢止本要點。
- 二、本校計畫類約用人員差勤管理要點，請參閱[附件十](#)（P43）。

決 議：通過廢止。

案由七：訂定本校「學習型兼任助理辦理團體保險作業程序」草案，請討論。(人事室提)

說 明：

- 一、依教育部民國 106 年 1 月 17 日臺教技(四)字第 1050177801B 號令「教育部補助大專校院辦理學習型兼任助理團體保險要點」，學校應主動於校內學生擔任學習型兼任助理期間為其投保。
- 二、本校辦理學習型兼任助理首批團保加保作業保險期間自 106 年 6 月 1 日起至 6 月 30 日止，爾後逐月辦理一次新增人員加保作業，其保險期限均至當年 12 月 31 日止。碩博生除陸生、外校選修生外，皆辦理投保，在職專班生、外籍生及僑生依完成請核辦理投保。大學生除陸生、外校選修生外，其餘依完成請核之名單辦理投保。
- 三、本校學習型兼任助理團保由人事室每月辦理一次團保加保，倘用人單位確有緊急僱用之需時，應由用人單位自行至第一產物保險公司團保申請平台為渠辦理加保作業。
- 四、學習型兼任助理團體保險不向教育部申請補助，在職專班生由學校管理費支出，其他學生由學生公費支出。
- 五、本校「學習型兼任助理辦理團體保險作業程序」草案，請參閱[附件十一](#) (P44-45)。

決 議：通過。

案由八：本校「約用人員工作規則」部分規定及相關附件表單修正草案，請討論。(人事室提)

說 明：

- 一、配合勞動基準法規定，修正本校約用人員工作規則、約用人員勞動契約書。
- 二、約用人員工作規則修正重點如下：
 - (一) 計畫專任人員為約用工作規則適用對象，渠等人員之出勤、給假、服務、獎懲依工作規則辦理；惟僱用、類別、程序、工資、考核、訓練進修、福利、撫卹、退休等事項，另依計畫規定辦理。(第二、三、五條)。
 - (二) 約用人員出勤、差假依本校實施彈性上班差勤管理要點辦理。(第十六條)
 - (三) 配合勞基法修正假日出勤、延長工時工資、例假、特別休假規定(第十八、十九、二十、二十一、二十三、二十四、二十五)。
 - (四) 配合勞基法、性別工作平等法修正留職停薪(第二十六條)。
- 三、約用人員勞動契約書修正重點如下：
 - (一) 配合勞基法修正中午1小時為休息時間。
 - (二) 特別休假實施於到職滿週年日次年內休畢。
- 四、本次修正將計畫專任人員納入適用對象，故本校約用人員管理辦法同時停止適用。
- 五、本校約用人員工作規則、約用人員勞動契約書之修正草案對照表及修正草案全文，請參閱人事室另附件及[附件十二](#) (P46-66)。

決 議：第五十二條有關退休金之請領規定「約用人員於年滿六十歲退休或離職時，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則等相關規定辦理，並不適用軍公教辦理。」修正為「約用人員於年滿六十歲退休或離職時，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則等相關規定辦理，並不適用軍公教之規定。」後通過。

肆、臨時動議

案由：研擬本校「106 年暑假彈性休假規定」草案，請審議。(人事室提)

說明：

- 一、依 105 年 12 月 30 日 105 學年度第 9 次行政會議案由三附帶決議：嗣後寒暑假應於寒暑假結束前補休完畢，不得延長。
- 二、本校 106 年暑假彈性休假期間自 6 月 19 日(一)起至 9 月 8 日(六)止，暑假彈性休假日數為 15 日，由各單位排定輪休，於 106 年 9 月 8 日前補休完畢，不得延長。
- 三、各單位每日扣除暑休人員除經一級單位主管同意外，以維持二分之一以上人力為原則。
- 四、請暑休人員，應先覓妥職務代理人，且不影響業務之前提下，經主管同意，始得休假，如職務代理人無法處理之急要公務，承辦人不得以放假為由拒絕到校處理，並應建立緊急聯絡電話等通訊資訊，俾利業務順利推展。
- 五、本校本校「106 年暑假彈性休假規定」草案請參閱[附件十三](#) (P67)。

決議：通過。

伍、其他事項：有關通識教育之核心課程等相關問題，會後請教務處和學生代表再行溝通說明。

陸、散會：上午 11 時 42 分。

國立交通大學105學年度行政會議決議或裁示事項執行狀況查核表

項次	會議日期	議決事項	執行單位	執行狀況	結案情形
1	10508 1051216	主席報告三：請各單位網頁之 template 可利用 wordpress 軟體支援；網頁是學校之 image，務請用心規劃處理。	理學院 電機學院 資訊學院 工學院 管理學院 人社學院 生科學院 客家學院 光電學院 科法學院 國際半導體 產業學院 通識教育委員會 電資中心 教務處 學務處 總務處 研發處 國際處	<p>理學院：理學院網頁目前已委請本校計中以 wordpress 為 template 進行設計製作，預計 106 年 1 月上線。</p> <p>電機學院：電機學院相關網站的建置，在數年前委由專業人士(專職公司)設計，其維運及網站功能亦由專人維護。就我們了解，Wordpress 軟體是為網頁平台設計的專業軟體，提供數百個佈景主題可供網站設計人員選擇及使用，功能強大，並可建立為任何類型的網站。未來電機學院相關網站下次改版前，將請相關設計人員參考及評估使用 Wordpress 軟體。</p> <p>資訊學院：學院網頁目前請廠商進行改版重新設計，網頁效果佳於 wordpress 軟體。</p> <p>工學院：本院已建置專屬網頁並持續更新中，若日後有需要進行改版，將參考利用該軟體。</p> <p>管理學院：管院網頁已有配合的廠商及固定使用的網頁軟體，且目前規劃並建置行動版網頁以支援行動裝置瀏覽，預計 106 年 2 月底完成行動版網頁。未來也將持續且用心經營管院網頁。</p> <p>人社學院：人社院新版網站於 11 月 30 日上線，具有獨立而完整的客製化內容管理系統，符合多螢幕的</p>	教務處 學務處 總務處 研發處 國際處 資訊中心 電資中心 圖書館 人事室 主計室 理學院 電機學院 資訊學院 工學院 管理學院 人社院 客家學院 光電學院 科法學院 國際半導

			<p>圖書館 秘書室 人事室 主計室 資訊技術服務中心 環安中心</p> <p>responsive 需求，同時版型以 card 的形式呈現，以求符合人社院人文與科技整合的方向。遠較 wordpress 的方案為佳。</p> <p>生科學院：目前的 template 與 wordoress 相距甚遠，但明年度可請廠商評估改善方式。</p> <p>客家學院：已依學校政策，進行網頁設計與規劃，以符合行動裝置瀏覽。</p> <p>光電學院：本院網頁已有配合的廠商及固定使用的網頁軟體，經評估將規劃設置「行動版 RWD 網站調整」，使網站具有自動符合行動裝置瀏覽介面之功能，藉以支援行動裝置瀏覽，未來也將持續且用心經營學院網頁。</p> <p>科法學院：科法學院已於 2015 年 10 月以 wordpress 軟體架構全新學院網站，以因應各種行動裝置使用者連線至本院網站觀看學院資訊，並響應本校創新、設計之精神規劃學院網站之專業識別形象，吸引各領域學生跨域學習。</p> <p>國際半導體產業學院：本院網站已於 2015 年 8 月 13 日上線，架設廠商表示本院網站已設置「行動版 RWD 網站調整」，網站具有自動符合行動裝置瀏覽介面之功能，規格符合行動版網頁瀏覽。此外，院內亦有同仁定期維護更新作業，未來也將持續且用心經營本院網站。</p> <p>共同教育委員會：共同教育委員會目前正在進行組織改造，俟組織改造完成後，將配合資訊技術服務中心規劃，設計新版網頁。</p>	<p>體學院 已結案</p> <p>秘書室 生科學院 環安中心 共同教育委員會 續執行</p>
--	--	--	--	---

			<p>電資中心：電資中心已經著手規劃 RWD (Responsive Web Design) 網頁，預計明年 7 月前會上線。</p> <p>教務處：已使用資訊中心提供之 wordpress 平台進行進行教務處主站資料建置，待完成後將請各組配合確認及補足相關資料。</p> <p>學務處：學務處網頁已依學校政策，採用 wordpress 重新規劃改版完成，感謝資訊中心協助。</p> <p>總務處：本處(含以下 8 組)已完成中英文網頁改版，以內容管理系統 (CMS) 做為主要架構 (wordpress 亦是內容管理系統的一種)，符合 W3C HTML 規範，支援行動載具各尺寸螢幕最適化網頁瀏覽。</p> <p>本次改版使用之語法及程式，其優點為擴充彈性之樹狀結構，可自行調整網站架構，並能一次上稿多元發佈提高多內容的運用效益，便於同仁管理使用，也讓使用者搜尋資料時更有效率。</p> <p>研發處：研發處網頁依據評鑑標準完成更新，已適用於行動裝置瀏覽、提供開放文件格式，未來將持續配合校園網路評鑑意見進行維護。</p> <p>國際處：為建置行動網頁，本處已進行網頁改版作業中，若日後有需要進行改版，將參考利用該軟體。</p> <p>圖書館：圖書館網站已適用於行動裝置瀏覽、提供開放文件格式等校園網路評鑑標準持續維護，並且於民國 105 年完成交大機構典藏網站改版，符合「世界大學機構典藏網站」評比標準持續維護。</p> <p>秘書室：本室配合資訊技術服務中心規劃辦理。</p> <p>人事室：已委請資訊技術服務中心協助製作中。</p>	
--	--	--	---	--

				<p>主計室：已委請資訊技術服務中心協助製作中。</p> <p>資訊技術服務中心：資訊技術服務中心網頁已完成。</p> <p>環安中心：依會議決議辦理。</p>	
--	--	--	--	--	--

重大工程施工狀況照片

	
<p>博愛校區生醫工程施工情況-1</p>	<p>博愛校區生醫工程施工情況-2</p>
	
<p>研究生第三宿舍興建工程施工情況-1</p>	<p>研究生第三宿舍興建工程施工情況-2</p>

國立交通大學建築空間管理委員會設置辦法
第三條修正草案對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第三條 本會委員由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、主任秘書、各院院長及<u>共同</u>教育委員會主任委員及重大建設計畫會報執行秘書擔任，並置執行秘書一人，由總務長任之，總務處為執行單位，各委員之任期一年。</p>	<p>第三條 本會委員由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、主任秘書、各院院長及<u>通識</u>教育委員會主任委員及重大建設計畫會報執行秘書擔任，並置執行秘書一人，由總務長任之，總務處為執行單位，各委員之任期一年。</p>	<p>配合本校「通識教育委員會」修正為「共同教育委員會」(業經教育部 106 年 4 月 6 日臺教高(一)字第 1060045784 號函核定暨 105 學年度第 15 次行政會議報告在案)，爰修正之。</p>

國立交通大學建築空間管理委員會設置辦法（修正草案）

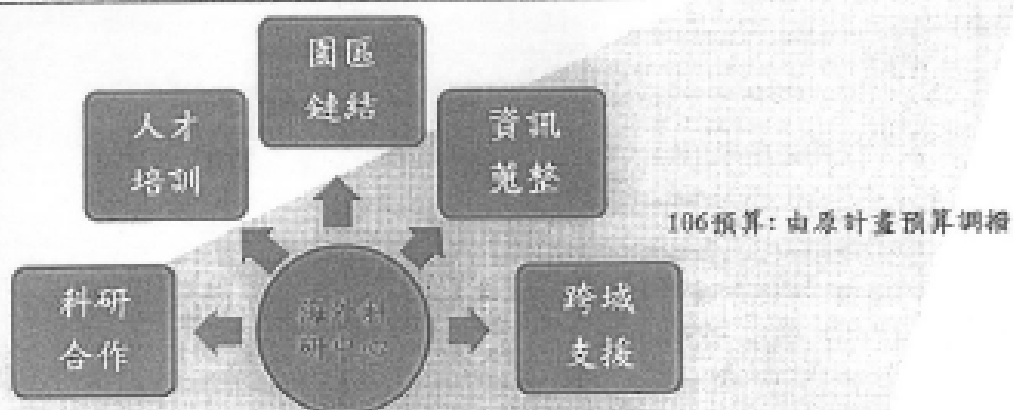
87年8月7日第348次行政主管會報訂定
96年3月30日第17次行政會議修正後訂定
100年4月22日99學年度第14次行政會議修正通過
100年10月21日100學年度第7次行政會議修正通過

- 第一條** 國立交通大學為有效運用本校之建築空間，設建築空間管理委員會。
- 第二條** 本會依據校規會之決議，制定建築空間分配細則，協調建築空間之使用單位，執行建築空間分配等事宜。
- 第三條** 本會委員由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、主任秘書、各院院長及共同教育委員會主任委員及重大建設計畫會報執行秘書擔任，並置執行秘書一人，由總務長任之，總務處為執行單位，各委員之任期一年。
- 第四條** 本會置主任委員一人，由校長擔任之。
- 第五條** 委員會任務：
- 一、議定本校空間分配準則。
 - 二、審查各單位申請興建館舍之容積、座落、分配及優先順序。
 - 三、處理其他與空間分配管理相關之事項。
- 第六條** 本會視需要不定期開會，由主任委員召集之，並兼任主席。
- 第七條** 本會開會時得視事實需要，邀請相關人員列席。
- 第八條** 本會之決議經行政會議通過後執行。
- 第九條** 本規程經行政會議通過後實施，修正時亦同。

5. 設立國際科研中心以整合資源

海外設立國際科研中心

- 為串聯前述各項努力，發揮本部新南向政策之最大綜效，規劃鼓勵學研機構於夥伴國家設立研究中心。
- 藉由計畫人員長期駐點與交流，逐步擴展研究中心功能，以深耕在地科技社群與社會網絡。



11

肆、預期效益

質性指標

- ▶ 科研政策研究支援政府新南向決策。
- ▶ 搭建國際學術平台解決區域共同問題。
- ▶ 人才雙向培育，強化實質社會關係。

106年量化指標

- ▶ 建置18國科研資料庫與提出重點國家策略分析。
- ▶ 舉辦與台-越、台-菲及台-印度雙邊科技會議，補助至少40件雙邊合作計畫。
- ▶ 區域學術研究至少補助10組研究計畫群組。
- ▶ 東南亞科技培訓會培育300人；延攬學者與博士後300人次；臺灣獎學金提供70名額；
- ▶ 補助成立3-7個海外研究中心。

12

「國立交通大學人文與社會科學研究中心設置辦法」

第六點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第六條 本中心設執行委員會，以主任為召集人，成員五人，人文社會科學院、客家學院院長及 <u>共同</u> 教育委員會主任委員為當然委員，其餘委員由當然委員推薦校長聘任之。	第六條 本中心設執行委員會，以主任為召集人，成員五人，人文社會科學院、客家學院院長及 <u>通識</u> 教育委員會主任委員為當然委員，其餘委員由當然委員推薦校長聘任之。	「通識教育委員會」修正為「共同教育委員會」。

「國立交通大學各學院院長選聘準則」

部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>第三條 各學院選聘院長時應成立遴選委員會，其主任委員由校長或校長指定之人士擔任。委員會由七至十三人組成，其中五分之三由該學院內<u>遴選現任院長以外之編制內專任副教授以上教師擔任，如有不足額則由院務會議就本校編制內專任教授遴聘擔任</u>，其餘委員由校長敦聘之。學院內教師代表遴選委員推舉方式由各學院院務會議訂定辦法，經行政會議通過後實施。</p> <p>現任院長任期屆滿九個月前或因故出缺後二個月內應辦理遴選相關作業。</p>	<p>第三條 各學院選聘院長時應成立遴選委員會，其主任委員由校長或校長指定之人士擔任。委員會由七至十三人組成，其中五分之三為該學院內<u>推舉教師代表</u>，其餘由校長敦聘之。學院內教師代表遴選委員推舉方式由各學院院務會議訂定辦法，經行政會議通過後實施。</p> <p>現任院長任期屆滿九個月前或因故出缺後二個月內應辦理遴選相關作業。</p>	<p>一、期望資深教師對院務發展及推動更積極參與，建議院長遴選委員之教師代表以具有副教授以上資格教師擔任，如該學院具有副教授以上資格教師人數不足時，則由院務會議就本校編制內專任教授遴聘擔任。</p> <p>二、現任院長對學院教師仍具有行政指導及監督權力，現任院長不宜擔任遴選委員。</p>
<p>第四條 遴選委員會應依其遴選辦法，產生二位以上之人選，報請校長圈選。校長必要時得不圈選而請重新遴選。</p> <p>遴選委員會如經公開<u>徵選</u>未能產生二位以上之<u>候選人</u>，<u>經專簽敘明理由，陳請校長同意以一位候選人辦理遴選作業。遴選程序完成後，報請校長圈選</u>，校長必要時得不圈選而請重新遴選。</p>	<p>第四條 遴選委員會應依其遴選辦法，產生二位以上之人選，報請校長圈選。校長必要時得不圈選而請重新遴選。</p> <p>遴選委員會如經公開遴選未能產生二位以上之人選，得專簽敘明<u>因實質困難，請同意遴選一位人選</u>，經校長同意後，<u>推薦一位人選報請校長圈選</u>。校長必要時得不圈選而請重新遴選。</p>	<p>一、未能產生二位以上人選應先簽請校長同意後始得辦理遴選作業。</p> <p>二、酌作文字修正。</p>
	<p>第六條 本校通識教育委員會主任委員之選聘及其他相關事項，比照各學院院長之規定方式辦理。</p>	<p>本條刪除，通識教育委員會自106年4月6日起改為共同教育委員會，依本校組織規程第38條第4項規定：「共同教育委員會主任委員由校長指派一位副</p>

		校長兼任。」，無須辦理遴選作業。
第六條 本準則由行政會議訂定，經校務會議通過後施行，修正時亦同。	第七條 本準則由行政會議訂定，經校務會議通過後施行，修正時亦同。	條次變更。

國立交通大學各學院院長選聘準則

101年6月27日100學年度第3次臨時校務會議通過

104年6月3日103學年度第4次校務會議通過

106年5月26日105學年度第16次行政會議修正通過

- 第一條 本校新設學院之院長由校長直接選聘或由學校組織委員會遴選，並得依本準則規定續任。
- 第二條 本校各學院院長一任三年，得續任一次。院長任期屆滿十個月前，各院依其院長續任規定辦理續任相關作業，再由校長召開院長續任會議徵詢意見，經校長同意後，得續任一次。
- 第三條 各學院選聘院長時應成立遴選委員會，其主任委員由校長或校長指定之人士擔任。委員會由七至十三人組成，其中五分之三由該學院內遴選現任院長以外之編制內專任副教授以上教師擔任，如有不足額則由院務會議就本校編制內專任教授遴聘擔任，其餘委員由校長敦聘之。學院內教師代表遴選委員推舉方式由各學院院務會議訂定辦法，經行政會議通過後實施。
- 現任院長任期屆滿九個月前或因故出缺後二個月內應辦理遴選相關作業。
- 第四條 遴選委員會應依其遴選辦法，產生二位以上之人選，報請校長圈選。校長必要時得不圈選而請重新遴選。
- 遴選委員會如經公開徵選未能產生二位以上之候選人，經專簽敘明理由，陳請校長同意以一位候選人辦理遴選作業。遴選程序完成後，報請校長圈選，校長必要時得不圈選而請重新遴選。
- 第五條 院長於任期中，得由單位全體教師三分之一以上連署提不適任案，經單位全體教師三分之二以上之同意，由校長免除其院長職務。
- 第六條 本準則由行政會議訂定，經校務會議通過後施行，修正時亦同。

「國立交通大學各系所中心主管選聘準則」

第二條及第四條修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>第二條 本校各系級單位主管一任三年，得續任一次。各系級單位主管有續任意願者，應於任期屆滿七個月前辦理續任相關作業，由院長召集並主持系級單位會議評鑑通過，並經校長同意後，得續任一次。評鑑辦法由系級單位會議訂定，經所屬院級會議通過後實施。</p> <p><u>現任系級單位主管如無續任意願，則不得經人推選或自我推薦為系級單位主管遴選之候選人。</u></p>	<p>第二條 本校各系級單位主管一任三年，得續任一次。各系級單位主管有續任意願者，應於任期屆滿七個月前辦理續任相關作業，由院長召集並主持系級單位會議評鑑通過，並經校長同意後，得續任一次。評鑑辦法由系級單位會議訂定，經所屬院級會議通過後實施。</p>	<p>現任主管如有意願則應依規定辦理續任作業，如無續任意願則不得擔任系級單位主管遴選作業之候選人。</p>
<p>第四條 遴選委員會應依其遴選辦法，產生二位以上之人選，報請校長圈選。校長必要時得不圈選而請重新遴選。</p> <p>遴選委員會如經公開<u>徵</u>選未能產生二位以上之<u>候選人</u>，<u>經專簽敘明理由，陳請校長同意以一位候選人辦理遴選作業。遴選程序完成後，報請校長圈選</u>，校長必要時得不圈選而請重新遴選。</p>	<p>第四條 遴選委員會應依其遴選辦法，產生二位以上之人選，報請校長圈選。校長必要時得不圈選而請重新遴選。</p> <p>遴選委員會如經公開遴選未能產生二位以上之人選，得專簽敘明<u>因實質困難</u>，請同意遴選一位人選，經校長同意後，<u>推薦一位人選</u>報請校長圈選。校長必要時得不圈選而請重新遴選。</p>	<p>一、未能產生二位以上人選應先簽請校長同意後始得辦理遴選作業。</p> <p>二、酌作文字修正。</p>

國立交通大學各系所中心主管選聘準則

101年9月19日101學年度第1次臨時校務會議通過

104年6月3日103學年度第4次校務會議通過

106年5月26日105學年度第16次行政會議修正通過

第一條 本校新設各系、所、教學中心單位主管（以下簡稱系級單位主管）由所屬學院之院長會同校長直接選聘。

第二條 本校各系級單位主管一任三年，得續任一次。各系級單位主管有續任意願者，應於任期屆滿七個月前辦理續任相關作業，由院長召集並主持系級單位會議評鑑通過，並經校長同意後，得續任一次。評鑑辦法由系級單位會議訂定，經所屬院級會議通過後實施。

現任系級單位主管如無續任意願，則不得經人推選或自我推薦為系級單位主管遴選作業之候選人。

第三條 各系級單位選聘主管時，應成立遴選委員會，其主任委員，由院長擔任之。經院長推薦，校長得聘任系外委員若干人，以不超過委員總數四分之一為原則。各系級單位內教師代表遴選委員推舉方式及運作辦法，由各該單位會議訂定，經所屬院級會議通過實施。

現任系級單位主管任期屆滿六個月前或因故出缺後二個月內應即辦理遴選相關作業。

第四條 遴選委員會應依其遴選辦法，產生二位以上之人選，報請校長圈選。校長必要時得不圈選而請重新遴選。

遴選委員會如經公開徵選未能產生二位以上之候選人，經專簽敘明理由，**陳請校長同意以一位候選人辦理遴選作業。遴選程序完成後，報請校長圈選**，校長必要時得不圈選而請重新遴選。

第五條 各系級單位主管於任期中，得由單位全體教師三分之一以上連署提不適任案，經單位全體教師三分之二以上之同意，由校長免除其系級單位主管職務。

第六條 本準則由行政會議訂定，經校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立交通大學足額進用身心障礙人員執行方案

106年5月26日105學年度第16次行政會議通過

壹、依據及目的

為維護身心障礙者權益，提供就業機會，依「身心障礙者權益保障法」第38條第1項規定員工總人數在34人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數不得低於員工總人數3%。本校為善盡社會公義責任，協助身心障礙者透過就業得以自立、自主，爰依上開保障法訂定本執行方案，以落實身心障礙者權益之維護，並確保本校足額進用。

貳、執行要領

- 一、各責任單位應落實足額進用，每月由人事室計算該單位需進用之身心障礙員工人數，並計算其當月分攤薪資費用。
- 二、學校於年度分配預算時，得視各責任單位進用身心障礙員工之情形予以獎勵或減列分配經費。

參、具體做法

一、由責任單位足額進用

(一)責任單位：本校各一級單位。

(二)應進用身心障礙人數計算人員類別：

1. 兼任教師(人事代號PT、PTA~PTZ)
2. 兼任助理
3. 專任助理(人事代號H、Z、O、Y、V)(扣除頂辦經費僱用者)
4. 約用人員(人事代號G)(以各單位管理費或自籌經費僱用者)
5. 全時工讀生(人事代號B)

(三)已進用身心障礙人數計算基準日：各責任單位每月1日在職之身心障礙者人數(不含公務人員及專任教師)

二、僱用身心障礙人員薪資、年終獎金分攤之計算及運用方式

(一)各責任單位之薪資分攤計算方式為：

(1)1月1日至11月30日(不計年終工作獎金)：進用人數薪資總額(含基本工資、勞工保險金、全民健康保險費、勞工退休金等費用)*各責任單位每月1日依應進用身心障礙人數占全校總責任單位之人數比例。

(2)12月1日至12月31日(採計年終獎金)：〔進用人數薪資總額(含基本工資、勞工保險金、全民健康保險費、勞工退休金等費用)+12月1日當天在職進用人數之年終獎金總額〕*各責任單位每月1日依應進用身心障礙人數占全校總責任單位之人數比例。

(二)人事室以每月1日將各責任單位進用人數製表後請各責任單位確認人數後，作為扣款作業增減之依據。

肆、配合措施

一、各責任單位自行業務需求辦理僱用身心障礙者進用作業。

二、如有進用身心障礙者不足時，由人事室每三個月統一辦理僱用作業，並得邀請各進用不足之責任單位主管共同參與面試，俾利選才。

三、各責任單位進用之全時工讀生應具有身心障礙身分，現職人員離職或退休後遞補人員亦同。

伍、附則

本方案經提行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附錄

已進用身心障礙者人數：各責任單位每月一日在職之身心障礙者人數，計算方式如下：

類別	障別	實際進用人數	得計列人數
月領薪資達勞動基準法按月計酬之基本工資以上	重度、極重度	1	2
	中度、輕度	1	1
月領薪資達勞動基準法按月計酬之基本工資二分之一以上	重度、極重度	1	1
	中度、輕度	2	1
月領薪資達勞動基準法按月計酬之基本工資未達二分之一	重度、極重度	1 以上	0
	中度、輕度	1 以上	0

「國立交通大學實施彈性上班差勤管理要點」
修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本校為實施差勤管理並兼顧同仁上下班需要，特訂定本要點。	一、 <u>目的</u> ：本校為實施 <u>電腦化差勤管理</u> 並兼顧同仁上下班需要，特訂定本要點。	文字修正
二、本要點適用對象為本校職員、約用人員、 <u>計畫專任人員</u> 、約聘助教、技工、工友。	二、本要點實施對象： <u>本校職員、約用人員、約聘助教、技工、工友</u> 。	計畫專任人員為勞動基準法適用對象，故納入本要點規範。
<p>三、<u>本校同仁每日工作時數 8 小時，中午休息 1 小時，上班規定如下</u>：</p> <p>(一) 職員、約用人員、約聘助教</p> <p>1. 一般上班時間：<u>8 時至 17 時，中午休息時間：12 時至 13 時。</u></p> <p>2. 彈性上班時間：<u>彈性上下班為前後各半小時，7 時 30 分至 8 時 30 分及 16 時 30 分至 17 時 30 分。依上班刷卡時間 4 小時後，中午彈性休息 1 小時。</u></p> <p>(二) <u>技工、工友原則比照前項規定辦理，但應業務需要得由總務處另訂之。</u></p> <p>(三) <u>計畫專任人員差勤管理由計畫主持人與專任人員以書面約定之，每日上班刷卡 9 小時(含休息 1 小時)後刷卡下班。因計畫性質特殊需長期在校外駐點</u></p>	<p>三、<u>辦公時間之規定</u>：</p> <p>1. 一般上班時間：<u>每日上班 9 小時，上午自 8 時至下午 17 時止，中午 12 時至 13 時為中午用餐時間，各單位仍須有同仁輪值。</u></p> <p>2. 彈性上下班時間：<u>每日上班 9 小時，上午 7 時 30 分至 8 時 30 分，下午 16 時 30 分至 17 時 30 分。</u></p>	<p>依勞動基準法第 30 條正常工作時間每日不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時。同法第 35 條勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。</p>

<p>者，得經專案簽准後於差勤系統開放線上簽到退，每日依實際到勤、退勤時間辦理線上簽到、簽退各一次。</p>		
<p>四、上、下班刷卡規定：</p> <p>(一) 每日<u>刷卡二次</u>分為<u>上班及下班各一次</u>，上班刷卡時間開始計算足9小時後，得刷卡下班；不足9小時者，除請假者外視同曠職。</p> <p>(二) 上班後公出者，應刷卡後始得離開。</p> <p>(三) 請假、休假或出差者，均應事先於<u>差勤系統</u>辦妥請假手續始得離開；如因急病或緊急事故，可請託同事或親友代請，但應同時告知單位主管及人事室或事務組。</p> <p>(四) 忘記刷卡(漏刷卡)或因公外出無法返校或因機器故障等因素致未能刷卡時，應自行填報登記單，請服務單位主管核章後送人事室或事務組登錄。</p> <p>(五) 刷卡應親自為之，若發現有代刷卡情事，代刷卡者及被代刷卡者，以曠職論外，並均以記過懲處。</p> <p>(六) 為便於員工上下班出勤紀錄，共設置<u>31</u>個刷卡地點(如附表)，惟同仁應於辦公場所在校區刷卡。</p>	<p>四、上、下班刷卡規定：</p> <p>1. 每日於<u>彈性上、下班時間內</u>各刷卡一次，分為上午上班及下午下班，上班刷卡時間開始計算足9小時後，得刷卡下班。</p> <p>2. 上班後公出者，應刷卡後始得離開。</p> <p>3. 請假、休假或出差者，均應事先於電子表單公文流程辦妥請假手續始得離開；如因急病或緊急事故，可請託同事或親友代請，但應同時告知單位主管及人事室或事務組。</p> <p>4. 忘記刷卡(漏刷卡)或因公外出無法返校或因機器故障等因素致未能刷卡時，應自行填報登記單，請服務單位主管核章後送人事室或事務組登錄。</p> <p>5. 刷卡須親自為之，若發現有代刷卡情事，代刷卡者及被代刷卡者，以曠職論外，並均以記過懲處。</p> <p>6. 為便於員工上下班出勤紀錄，共設置<u>24</u>個刷卡地點(如附表)，惟同仁應於辦公場所在校區刷卡。</p>	<p>文字修正</p>
<p>五、請假規定：</p>	<p>五、請假規定：</p>	<p>新增請假依相關規</p>

<p>(一)全日請假：按一般上班時間(8小時)辦理請假手續。</p> <p>(二)半日或按小時請假及其上班時間：</p> <p>1.上午請假：按一般上班時間(4小時)辦理請假手續，下午上班時應於中午13時至13時30分刷卡，並於刷卡上班時間開始計足4小時上班時間後，得刷卡下班。</p> <p>2.下午請假：以當日彈性上班時間內刷卡上班時開始計足4小時上班時間後，得刷卡下班，下午按一般上班時間請假4小時。</p> <p>3.按小時請假：</p> <p>(1)未上班即請假者，按一般上班時間辦理請假手續，當日不實施彈性上班，例如上午8時起算，至9時以前上班者，應請假1小時，至10時以前上班者，應請假2小時，依此類推。</p> <p>(2)上班後請假者，中午12時以前離校刷卡者，以8小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡下班時間，計算請假時數(不滿1小時者應計算為1小時)，例如上午8時30分上班，上午11時請假，則應請$8-2=6$，請假時數6小時。中午13時</p>	<p>1.全日請假：按一般上班時間(8小時)辦理請假手續。</p> <p>2.半日或按小時請假及其上班時間：</p> <p>(1)上午請假：按一般上班時間(4小時)辦理請假手續，下午上班時應於中午13時至13時30分刷卡，並於刷卡上班時間開始計足4小時上班時間後，得刷卡下班。</p> <p>(2)下午請假：以當日彈性上班時間內刷卡上班時開始計足4小時上班時間後，得刷卡下班，下午按一般上班時間請假4小時。</p> <p>(3)按小時請假：</p> <p>A未開始上班即行請假者，分別按一般上班時間辦理請假手續，當日不實施彈性上班，例如上午8時起算，至9時以前上班者，應請假1小時，至10時以前上班者，應請假2小時，依此類推。</p> <p>B已上班後再請假者，中午12時以前離校刷卡者，以8小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡下班時間，計算請假時數(不滿1小時者應計算為1小時)，例如上午8時30分上班，上午11時請假，則應請$8-2=6$，請假時數6小時。中午13時以後離校刷卡者，以9小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡下班時間，計算請假</p>	<p>則辦理。</p>
---	---	-------------

<p>以後離校刷卡者，以 9 小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡下班時間，計算請假時數（不滿 1 小時者應計算為 1 小時），例如上午 8 時 30 分上班，下午 4 時請假，則應請 9-7=2，請假時數 2 小時）。</p> <p><u>（三）同仁請假以其進用類別，分別依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則、公務人員請假規則、行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法等相關規定辦理。</u></p>	<p>時數（不滿 1 小時者應計算為 1 小時），例如上午 8 時 30 分上班，下午 4 時請假，則應請 9-7=2，請假時數 2 小時）。</p>	
<p><u>六、員工加班係於規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限。</u></p> <p>（一）加班人員應依規定程序事先填送加班申請，平日上班加班者，離校前刷卡下班；放假日到校加班者，於加班開始及結束時皆應刷卡。</p> <p><u>（二）每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限。超出部份因業務特性工作性質特殊或為處理重大專案業務，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，應由二級主管以上人員提出定期之專案加班申請，適用勞動基準法人員每月不得超過 46 小時。</u></p> <p><u>（三）因故未於事前申請加班</u></p>	<p>六、加班：</p> <p>加班人員應依規定程序事先填送加班請示單，平日上班加班者，離校前刷卡下班；例假日到校加班者，於加班開始及結束時皆應刷卡。加班人員應於次月五日前填妥加班費申請名冊，依程序送核。</p>	<p>敘明加班相關規定並須依規於事先申請。</p>

<p>者，<u>至遲於加班完畢7日內補辦理加班申請手續。</u></p> <p>(四) <u>加班費核給依各相關法令規定</u>，加班人員應於加班之次月5日前填妥加班費申請名冊，依程序送核。</p>		
<p><u>七、各單位如因業務特殊狀況，無法依本要點實施彈性上班，可經簽會人事室並奉核後不予實施。如應業務需要上班時間實施調整，簽會人事室奉核准後另行辦理。</u></p>	<p>七、其他：</p> <p>1. 計畫助理（人事代號：H、O、Y、Z）比照辦理。</p> <p>2. 各單位如因業務特殊狀況，無法依本要點實施彈性上班，可經簽會人事室並奉核後不予實施。如應業務需要上班時間實施調整，簽會人事室奉核准後另行辦理。</p>	<p>刪除條文七-1</p>
<p><u>九、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。</u></p>	<p>八、如有未盡事宜，悉依本校<u>現行差勤</u>相關規定辦理。</p>	<p>文字修正</p>
<p><u>十、本要點經行政會議通過送請校長核定後實施，修正時亦同。</u></p>	<p>九、本要點經行政會議通過送請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>文字修正</p>

國立交通大學實施彈性上班差勤管理要點

106年5月26日105學年度第16次行政會議修正通過

- 一、本校為實施差勤管理並兼顧同仁上下班需要，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校職員、約用人員、計畫專任人員、約聘助教、技工、工友。
- 三、本校同仁每日工作時數8小時，中午休息1小時，上班規定如下：
 - (一)職員、約用人員、約聘助教
 - 1.一般上班時間：8時至17時，中午休息時間：12時至13時。
 - 2.彈性上班時間：彈性上下班為前後各半小時，7時30分至8時30分及16時30分至17時30分。依上班刷卡時間4小時後，中午彈性休息1小時。
 - (二)技工、工友原則比照前項規定辦理，但應業務需要得由總務處另訂之。
 - (三)計畫專任人員差勤管理由計畫主持人與專任人員以書面約定之，每日上班刷卡9小時(含休息1小時)後刷卡下班；因計畫性質特殊需長期在校外駐點者，得經專案簽准後於差勤系統開放線上簽到退，每日依實際到勤、退勤時間辦理線上簽到、簽退各一次。
- 四、上下班刷卡規定：
 - (一)每日刷卡二次，分為分為上班及下班各一次，上班刷卡時間開始計算足9小時後，得刷卡下班；上班不足9小時者，除請假者外視同曠職。
 - (二)上班後公出者，應刷卡後始得離開。
 - (三)請假、休假或出差者，均應事先於差勤系統辦妥請假手續始得離開；如因急病或緊急事故，可請託同事或親友代請，但應同時告知單位主管及人事室或事務組。
 - (四)忘記刷卡(漏刷卡)或因公外出無法返校或因機器故障等因素致未能刷卡時，應自行填報登記單，請服務單位主管核章後送人事室或事務組登錄。
 - (五)上、下班刷卡須在辦公場所在校區校區刷卡，刷卡應親自為之，若發現有代刷卡情事，代刷卡者及被代刷卡者，以曠職論外，並均以記過懲處。
 - (六)為便於員工上下班出勤紀錄，共設置31個刷卡地點(如附表)，惟同仁應於辦公場所在校區刷卡。
- 五、請假規定：
 - (一)全日請假：按一般上班時間(8小時)辦理請假手續。
 - (二)半日或按小時請假及其上班時間：
 - 1.上午請假：按一般上班時間(4小時)辦理請假手續，下午上班時應於中午

13 時至 13 時 30 分刷卡，並於刷卡上班時間開始計足 4 小時上班時間後，得
刷卡下班。

2. 下午請假：以當日彈性上班時間內刷卡上班時開始計足 4 小時上班時間後，
得刷卡下班，下午按一般上班時間請假 4 小時。

3. 按小時請假：

(1) 上班即請假者，按一般上班時間辦理請假手續，當日不實施彈性上班，
例如上午 8 時起算，至 9 時以前上班者，應請假 1 小時，至 10 時以前
上班者，應請假 2 小時，依此類推。

(2) 上班後請假者，中午 12 時以前離校刷卡者，以 8 小時扣除當日刷卡上
班至離校刷卡下班時間，計算請假時數（不滿 1 小時者應計算為 1 小
時），例如上午 8 時 30 分上班，上午 11 時請假，則應請 $8-2=6$ ，請假
時數 6 小時。中午 13 時以後離校刷卡者，以 9 小時扣除當日刷卡上班
至離校刷卡下班時間，計算請假時數（不滿 1 小時者應計算為 1 小時），
例如上午 8 時 30 分上班，下午 4 時請假，則應請 $9-7=2$ ，請假時數 2
小時）。

(三) 同仁請假以其進用類別，分別依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則、
公務人員請假規則、行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法等相關
規定辦理。

六、 員工加班係於規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限。

(一) 加班人員應依規定程序事先填送加班申請單，平日上班加班者，離校前刷卡下
班；放假日到校加班者，於加班開始及結束時皆應刷卡。

(二) 每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限。超出部份因業
務特性工作性質特殊或為處理重大專案業務，需較長時間在規定上班時間以外
延長工作，應由二級主管以上人員提出定期之專案加班申請，適用勞動基準法
人員每月不得超過 46 小時。

(三) 因故未於事前申請加班者，至遲於加班完畢 7 日內補辦理加班申請手續。

(四) 加班費核給依各相關法令規定，加班人員應於加班之次月 5 日前填妥加班費申
請名冊，依程序送核。

七、 各單位如因業務特殊狀況，無法依本要點實施彈性上班，可經簽會人事室並奉核後不
予實施。如應業務需要上班時間實施調整，簽會人事室奉核准後另行辦理。

八、 本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

九、 本要點經行政會議通過送請校長核定後實施，修正時亦同。

國立交通大學刷卡地點一覽表

卡鐘編號	卡鐘分配	位置
1	行政大樓 1 樓	服務台對面
2	行政大樓 1 樓	教官室側門
3	圖書館 1 樓	正門口左側
4	計網中心 1 樓	傳達室斜對面
5	工程一館 1 樓	金工實習工廠
6	科學一館 1 樓	大門入口旁
7	科學二館 3 樓	熱分析儀實驗室外
8	工程三館 1 樓	傳達室旁
9	工程四館 1 樓	傳達室旁
10	管理一館 1 樓	大門入口旁
11	中正堂 1 樓	郵局旁
12	活動中心 1 樓	管理員室旁
13	管理二館 1 樓	大門入口旁
14	博愛校區竹銘館	1 樓服務台旁
15	工程五館 1 樓	傳達室旁
16	綜合一館 1 樓	大門入口旁
17	毫微米實驗室 1 樓	
18	電資中心 2 樓	電梯右側
19	營繕組 2 樓	
20	圖書館 8 樓	
21	工程六館 1 樓	管理員室前
22	人社二館 1 樓	大門機房前
23	體育館 1 樓	
24	台北校區	
25	竹北校區	
26	交映樓 1 樓	
27	田家炳光電大樓 1 樓	
28	防災中心實驗室 1 樓	
29	環工館 1 樓	
30	基礎科學大樓 1 樓	
31	台南校區	

計畫類約用人員差勤管理調查表

計畫專任人員差勤管理請參閱本校實施彈性上班差勤管理要點，且應於本校工作之校區
刷卡，並由計畫主持人與專任人員約定採用下列差勤管理方式（請勾選）

（一）比照本校約用人員差勤管理：

計畫專任人員準用本校約用人員之差勤管理規定刷卡上下班，彈性上下班為前後
各半小時，差假比照約用人員管理辦法規定。

設定上班時間為： 8：00-17：00

9：00-18：00

（二）計畫專任人員因執行計畫需要，經計畫主持人同意，每日上班刷卡9小時(含休
息1小時)後刷卡下班，自行安排每日上下班時間。

計畫主持人簽名：_____日期：_____

計畫類約用人員（請填寫以下資料）

姓名：_____身分證字號：_____

服務單位：_____人事代號：_____

職稱：_____到職日期：_____

電子郵件：_____聯絡電話：_____

若前於本校任職，單位：_____

人事代號：_____

到校日期：_____

國立交通大學計畫類約用人員差勤管理要點

101年8月31日業經101學年度第3次行政會議通過

106年5月26日105學年度第16次行政會議通過廢止

- 一、國立交通大學為建立適當出勤管控機制並加強內部管控，特訂定本要點。
 - 二、行政院國家科學委員會計畫案專任人員差勤管理，應於本校工作之校區刷卡，由計畫主持人決定採用下列差勤管理方式：
 - (一) 比照本校約用人員差勤管理：

計畫案專任人員準用本校約用人員之差勤管理規定刷卡上下班，彈性上下班為前後各半小時，差假比照約用人員。
 - (二) 每月總工時制：

計畫案專任人員因執行計畫需要，經計畫主持人同意，得採計每月總工作時數20%自由研究時數：

 1. 每月合理之工作時數，由系統檢核每月總工作時數，每月刷卡出勤總時數達80%以上者視為合理工時。
 2. 低於每月總工作時數80%者，人事室將以 e-mail 通知受聘人及計畫主持人，請受聘人說明，經計畫主持人確認後，送人事室備查。
 3. 低於每月總工作時數60%者，人事室將以 e-mail 通知受聘人、計畫主持人及系所主管，請受聘人說明，經計畫主持人及系所主管確認後，送人事室備查。

但計畫性質特殊需長期在校外值勤者，得經專案簽准由計畫主持人自行控管，並至（專）兼任人員差勤系統登錄差勤記錄。
- 三、計畫案兼任人員差勤管理：
 - (一) 工時型（按時、按日計酬者）之兼任助理及臨時工，應至本校兼任人員差勤登錄系統核實填寫工作日誌。
 - (二) 研究獎助性質及助學金性質之兼任助理，由計畫主持人自行控管。
 - (三) 行政院國家科學委員會計畫所聘助教級人員計畫案兼任人員為任務型或工時型人員，在請核時由計畫主持人認定為任務型或工時型人員，任務型助理差勤由計畫主持人自行管理，工時型助理應至（專）兼任人員差勤系統登錄差勤記錄。
- 四、經濟部學界科專計畫（已有自訂之研究記錄簿及工時卡）及其他已有自訂適當出勤管控機制之計畫案，依計畫委託、補助機關（構）之規定辦理。
- 五、本要點經行政會議通過後實施。

國立交通大學學習型兼任助理辦理團體保險作業程序

106年5月26日105學年度第16次行政會議通過

一、法令依據

依教育部民國106年1月17日臺教技(四)字第1050177801B號令「教育部補助大專校院辦理學習型兼任助理團體保險要點」訂定本作業程序。

二、請核作業

1. 用人單位於聘期開始日之前一月25日中午前，完成請核審核(完成請核審核係指送達人事室並完成審核通過者)。遇經費未核定等原因未能事先請核者，請使用預支經費請核，待實際經費核撥後辦理轉正經費作業。
2. 當年度已加入學生兼任團體保險者，請核作業不受上述程序限制。
3. 兼任助理聘期開始日之前一月25日中午前未能如期完成請核審核，且尚未參加兼任團體保險者，倘用人單位確有緊急僱用之需時，應由用人單位自行至第一產物保險公司團保申請平台為渠辦理加保作業後，再行請核。
4. 外籍生、僑生新生請核前需先上傳學生居留證至請核系統才能請核。

三、加保資料擷取作業

資訊中心每月25日起至月底(遇假日提前至最後一個工作日)擷取次月加保名單，產出學生團體保險資料excel檔。以請核優先審核通過者投保，當年度已投保過者，投保至當年12月31日止，不再重覆投保，擷取資料時系統應自動剔除。

承保資料區分為下列四種：

1. 本校大學生：於聘期開始日之前一月25日中午前，完成請核審核者，為次月加保團體保險名單。
2. 本校碩博士生：每年7月25日及12月25日擷取正式生資料(不含在職專班生、外籍生、僑生)為8月及次年1月加保團體保險名單。
3. 以上加保資料的學籍狀況應為在校、應畢、未畢及畢業未離校。
4. 在職專班生、外籍生、僑生亦同本校大學生承保規則。
5. 由於陸生、外校選修生不在承保範圍，故以上資料均排除。(外校選修生包含選讀學

分、交換學生、外校生及提早選讀生—高中生)

四、加保作業

1. 人事室依資訊中心擷取資料，於每月投保日 1 日之前一個月 25 日至月底於保險公司完成線上投保，保險期限均至當年 12 月 31 日止。
 - (1) 投保完成後平台系統寄送要保書及明細表需蓋印，傳真至保險公司正本寄回。
 - (2) 若該名學生當月有不同聘期，以請核優先審核通過者先投保，若當年度已投保過，則不再重覆投保。
2. 用人單位緊急加保
 - (1) 進入第一產物保險股份有限公司網頁 <https://www.firstins.com.tw/kyc/>
 - (2) 選擇『大專校院校外實習學生團體保險投保平台』
 - (3) 每次投保需 5 人(含)以上，要保輸入：學校統編、系所資料、學生姓名、身份證字號。
 - (4) 開始投保：選擇『學習型兼任助理專案(保期僅限 1、6、12 個月)』
 - (5) 出生年月日格式必須以斜線做區隔：(yy/mm/dd)共 6 碼，輸入民國年。
例：88 年 1 月 31 日，系統輸入為：88/01/31，中間使用斜線隔開。
 - (6) 完成資料建置後，確認送出。後續作業請參閱『第一產物保險公司投保流程及注意事項』。(附件一)

五、經費來源

保費由學生公費支應，但在職專班學生保費由學校管理費支應。由用人單位緊急自行加保者，由用人單位自行負擔經費。

六、理賠申請

由生輔組統一協助學生申請。

**「國立交通大學約用人員工作規則」
修正規定草案對照表**

修正規定	現行規定	說明
<p>第二條〈適用對象〉</p> <p>本規則所稱約用人員，為以校務基金、特定經費、各項管理費及本校所設立各種專款，<u>僱用之專任工作人員或諮商人員，以及本校以專案計畫僱用之專任人員(不含博士後研究)</u>。</p>	<p>第二條〈適用範圍〉</p> <p>本校約用人員有關聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、訓練進修、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及其他事項，除政府法令、勞資會議決議或勞動契約另有規定外，悉依本規則辦理。</p>	<p>1. 修正適用對象定義。</p> <p>2. 原第三條改為第二條及適用對象新增本校專案計畫僱用之專任人員(不含博士後研究)。</p>
<p>第三條〈適用範圍〉</p> <p>本校約用人員有關僱用、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、訓練進修、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及其他事項，除政府法令、勞資會議決議或勞動契約另有規定外，悉依本規則辦理。</p> <p><u>專案計畫僱用之專任人員有關僱用、類別、工資、考核、訓練進修、福利、撫卹、退休等事項，另依所申請之專案計畫規定辦理。</u></p>	<p>第三條〈適用對象〉</p> <p>本規則所稱約用人員，為本校以校務基金、特定經費、各項管理費及本校所設立各種專款，並依本規則進用之專任工作人員或諮商人員。</p>	<p>1. 修正適用範圍定義。</p> <p>2. 原第二條改為第三條及增訂專案計畫人員依計畫規定辦理。</p>
<p>第二章 僱用</p>	<p>第二章 聘僱</p>	<p>1. 修正章節名稱。</p>
<p>第五條〈僱用與類別〉</p> <p>約用人員之僱用應採公開、公平、公正原則辦理。約用人員直屬主管者之配偶或三等親以內之血親、姻親應迴避任用。</p> <p>約用人員僱用應依約用人員進用流程表辦理，僱用後應提職員評審委員會核備。</p> <p>約用人員採內升與外補兼顧原則，所需職責程度暨知能條件等依約用</p>	<p>第五條〈遴聘與類別〉</p> <p>約用人員之聘僱應採公開、公平、公正原則辦理。約用人員直屬主管者之配偶或三等親以內之血親、姻親應迴避任用。</p> <p>約用人員聘僱應依本校約用人員進用流程表辦理，聘僱後應提職員評審委員會核備。</p> <p>約用人員採內升與外補兼顧原則，所需職責程度暨知能條件等依</p>	<p>1. 修正聘用名稱為僱用。</p> <p>2. 新增約用人員類別。</p>

<p>人員約用標準表、約用諮商人員約用標準表規定。</p> <p>約用人員類別依工作性質、職責程度及專業知能條件分為以下<u>五</u>類：</p> <p>一、行政類：資深管理師、管理師、副管理師、助理管理師、行政專員。</p> <p>二、技術類：資深工程師、工程師、副工程師、助理工程師、技術專員。</p> <p>三、諮商類：總諮商督導、諮商督導、資深諮商師、諮商師。</p> <p>四、護理師。</p> <p><u>五、專案計畫專任人員。</u></p> <p>約用人員約用標準表、約用諮商人員約用標準表得視本校業務需要與發展情形隨時修訂之。</p> <p>約用人員採公開甄選，經校長核定後僱<u>用</u>，並須經一定期間之試用，其試用依第七條規定辦理。</p>	<p><u>本校</u>約用人員約用標準表、約用諮商人員約用標準表規定。</p> <p>約用人員類別依工作性質、職責程度及專業知能條件分為以下<u>四</u>類：</p> <p>一、行政類：資深管理師、管理師、副管理師、助理管理師、行政專員。</p> <p>二、技術類：資深工程師、工程師、副工程師、助理工程師、技術專員。</p> <p>三、諮商類：總諮商督導、諮商督導、資深諮商師、諮商師。</p> <p>四、護理師。</p> <p>約用人員約用標準表、約用諮商人員約用標準表得視本校業務需要與發展情形隨時修訂之。</p> <p>約用人員採公開甄選，經校長核定後<u>聘</u>僱，並須經一定期間之試用，其試用依第七條規定辦理。</p>	
<p>第六條〈勞動契約〉</p> <p>本校依業務需要與約用人員簽訂定期契約或不定期契約，經僱<u>用</u>單位與受雇者雙方同意，得以書面修訂之；簽訂不定期契約者，約用年齡最高至 65 歲止，生日之前 1 日為服務最終日，翌日屆齡應離職。</p> <p>前項定期契約與不定期契約之認定及規範約定事項，依勞動基準法規定辦理。</p>	<p>第六條〈勞動契約〉</p> <p>本校依業務需要與約用人員簽訂定期契約或不定期契約，經<u>聘</u>用單位與受雇者雙方同意，得以書面修訂之；簽訂不定期契約者，約用年齡最高至 65 歲止，生日之前 1 日為服務最終日，翌日屆齡應離職。</p> <p>前項定期契約與不定期契約之認定及規範約定事項，依勞動基準法規定辦理。</p>	酌做文字修正。
<p>第七條〈試用期間〉</p> <p>約用人員先予試用三個月，試用期滿由人事室通知用人單位進行考核，成績及格者，予以正式僱<u>用</u>，成績不及格者，停止試用並不予僱</p>	<p>第七條〈試用期間〉</p> <p>約用人員先予試用三個月，試用期滿由人事室通知用人單位進行考核，成績及格者，予以正式<u>聘</u>僱，成績不及格者，停止試用並不予<u>聘</u></p>	酌做文字修正。

<p><u>用</u>，並終止勞動契約；約用人員於試用期間受傷或生病住院等正當事由，得延長試用期間。另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。</p>	<p>僱，並終止勞動契約；約用人員於試用期間受傷或生病住院等正當事由，得延長試用期間。另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。</p>	
<p>第八條〈僱<u>用</u>基本條件〉 各類約用人員之僱<u>用</u>具備基本條件如下： 一、行政類、技術類：以錄用大學畢業者為原則，如應業務之需求，得錄用專科以上畢業者。 二、諮商類：以碩士畢業者為限。 三、護理師：大學以上醫護相關科系畢業並具有護理師證書。</p>	<p>第八條〈<u>聘</u>僱基本條件〉 <u>本校</u>各類約用人員之<u>聘</u>僱具備基本條件如下： 一、行政類、技術類：以錄用大學畢業者為原則，如應業務之需求，得錄用專科以上畢業者。 二、諮商類：以碩士畢業者為限。 三、護理師：大學以上醫護相關科系畢業並具有護理師證書。</p>	<p>酌做文字修正。</p>
<p>第九條〈僱<u>用</u>限制〉 凡有下列各款情事之一者，不得僱<u>用</u>為本校約用人員： 一、通緝有案尚未結案者。 二、受監護宣告，尚未撤銷者。 三、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性者。 四、身體衰弱不堪勝任工作或患有法定傳染病者。 五、因重大過失曾受本校終止契約處分者。 六、無行為能力者。 七、應服役而尚未服役者。 前項第六款情形，如因業務上特殊需要並經簽奉核准者，不在此限。</p>	<p>第九條〈<u>聘</u>僱限制〉 凡有下列各款情事之一者，不得<u>聘</u>僱為本校約用人員： 一、通緝有案尚未結案者。 二、受監護宣告，尚未撤銷者。 三、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性者。 四、身體衰弱不堪勝任工作或患有法定傳染病者。 五、因重大過失曾受本校終止契約處分者。 六、無行為能力者。 七、應服役而尚未服役者。 前項第六款情形，如因業務上特殊需要並經簽奉核准者，不在此限。</p>	<p>酌做文字修正。</p>
<p>第十條〈報到文件〉 新進人員應整備下列文件送交人事室： 一、學經歷證件、退伍令影本及專業證照影本。</p>	<p>第十條〈報到文件〉 <u>本校</u>新進人員應整備下列文件送交人事室： 一、學經歷證件、退伍令影本及專業證照影本。</p>	<p>刪除「本校」文字。</p>

<p>二、身分證正反面影本一張。</p> <p>三、最近三個月正面半身相片二吋二張。</p> <p>四、勞、健保轉出證明。</p> <p>五、薪資帳戶存摺封面影本。</p> <p>六、約用人員勞動契約書一式三份。</p> <p>七、約用請核單。</p> <p>八、約用人員資料表。</p> <p>九、其他經指定應繳交之文件。</p>	<p>二、身分證正反面影本一張。</p> <p>三、最近三個月正面半身相片二吋二張。</p> <p>四、勞、健保轉出證明。</p> <p>五、薪資帳戶存摺封面影本。</p> <p>六、約用人員勞動契約書一式三份。</p> <p>七、約用請核單。</p> <p>八、約用人員資料表。</p> <p>九、其他經<u>本校</u>指定應繳交之文件。</p>	
<p>第十一條〈限期到職〉</p> <p>新進人員除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依用人單位通知之日期報到，無故或未經本校同意逾期未到任者，取消其僱<u>用</u>資格。</p>	<p>第十一條〈限期到職〉</p> <p>新進人員除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依用人單位通知之日期報到，無故或未經本校同意逾期未到任者，取消其<u>聘</u>僱資格。</p>	酌做文字修正。
<p>第十二條〈遷調〉</p> <p>因業務需要，在不違反調動五原則相關規定下，得調整約用工作項目或調動至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術可能勝任者，並考量約用人員及其家庭之生活利益，約用人員不得拒絕。</p>	<p>第十二條〈遷調〉</p> <p><u>本校</u>因業務需要，在不違反調動五原則相關規定下，得調整約用工作項目或調動至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術可能勝任者，並考量約用人員及其家庭之生活利益，約用人員不得拒絕。</p>	刪除「本校」文字。
<p>第十三條〈支薪標準〉</p> <p>約用人員薪資支給標準，依約用人員報酬支給表規定核給，但不得低於中央主管機關所定基本工資。</p> <p>前項所稱薪資，指約用人員自正常工作時間內所得之酬金。但延長工作時間之薪資及休假日、例假日工作加給之薪資均不計入。</p> <p>約用人員每日工作時間少於八小時者，除本規則、契約另有約定或法</p>	<p>第十三條〈支薪標準〉</p> <p>約用人員薪資支給標準，依<u>本校</u>約用人員報酬支給表規定核給，但不得低於中央主管機關所定基本工資。</p> <p>前項所稱薪資，指約用人員自正常工作時間內所得之酬金。但延長工作時間之薪資及休假日、例假日工作加給之薪資均不計入。</p> <p>約用人員每日工作時間少於八小</p>	刪除「本校」文字及酌做文字修正。

<p>令另有規定者外，其酬金得按工作時間比例計算之。</p> <p>視工作性質績效得酌予發給工作加給、技術加給，經單位主管評定績效不佳者，得予酌減之。</p> <p>約用人員曾任本校編制內正式人員、約用人員或專任計畫助理之年資，其服務年資得按年採計提敘，每滿一年提敘一級，至多提敘三級；曾任校外工作性質相類似者(由職員評審委員會認定)之年資，每滿二年提敘一級，至多提敘三級。</p> <p>約用人員進用條件包含相當工作經驗者，應扣除所需工作年資後再予辦理提敘。</p> <p>約用人員改<u>僱用</u>為專任計畫助理，再<u>僱用</u>為約用人員年資未中斷者，或特殊事蹟，專案簽奉校長核准者，得銜接支薪。</p>	<p>時者，除本規則、契約另有約定或法令另有規定者外，其酬金得按工作時間比例計算之。</p> <p>視工作性質績效得酌予發給工作加給、技術加給，經單位主管評定績效不佳者，得予酌減之。</p> <p>約用人員曾任本校編制內正式人員、約用人員或專任計畫助理之年資，其服務年資得按年採計提敘，每滿一年提敘一級，至多提敘三級；曾任校外工作性質相類似者(由職員評審委員會認定)之年資，每滿二年提敘一級，至多提敘三級。</p> <p>約用人員進用條件包含相當工作經驗者，應扣除所需工作年資後再予辦理提敘。</p> <p>約用人員改<u>聘</u>為專任計畫助理，再<u>聘</u>為約用人員年資未中斷者，或特殊事蹟，專案簽奉校長核准者，得銜接支薪。</p>	
<p>第十四條〈薪資發放〉</p> <p>約用人員薪資發放方式如下：</p> <p>一、新進人員之薪資自到職日起計支。</p> <p>二、每月五日前核發當月薪資。</p> <p>三、未經核准擅自離職者，依規定追繳溢領薪資。</p>	<p>第十四條〈薪資發放〉</p> <p><u>本校</u>約用人員薪資發放方式如下：</p> <p>一、新進人員之薪資自到職日起計支。</p> <p>二、每月五日前核發當月薪資。</p> <p>三、未經核准擅自離職者，依規定追繳溢領薪資。</p>	<p>刪除「本校」文字。</p>
<p>第十五條〈年終工作獎金〉</p> <p>年終工作獎金依本校各項經費情形支給，年資未滿一年者，依比例核給年終工作獎金，<u>12月1日以前退休者當年度不核給年終獎金。</u></p>	<p>第十五條〈年終工作獎金〉</p> <p>年終工作獎金依本校各項經費情形支給，年資未滿一年者，依比例核給年終工作獎金。</p>	<p>明定退休當年度年終獎金核給方式。</p>

<p>第十六條〈工作時數及差勤管理〉 約用人員正常工作時間每日為八小時，每週工作時數四十小時（均不含中午<u>休息一小時</u>）。</p> <p><u>出勤、差假依本校實施彈性上班差勤管理要點辦理。</u></p>	<p>第十六條〈工作時數〉 <u>本校</u>約用人員正常工作時間每日為八小時，每週工作時數四十小時（均不含中午<u>累積為寒暑休之延長工作時間</u>）。</p> <p><u>前項正常工作時間，得將二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。</u></p> <p><u>彈性上下班時間：每週一至週五上午七時三十分至八時三十分，下午十六時三十分至十七時三十分。</u></p>	<p>1. 修正每日工作時間定義。</p> <p>2. 本校未實施變形工時，將此項刪除。</p> <p>3. 於本校實施彈性上班差勤管理要點敘明彈性上下班時間，將此項刪除。</p>
<p>第十七條〈休息時間〉 約用人員繼續工作四小時，至少有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調整休息。</p>	<p>第十七條〈休息時間〉 <u>本校</u>約用人員繼續工作四小時，至少有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調整休息。</p>	<p>刪除「本校」文字</p>
	<p><u>第十八條（差勤管理）</u> <u>本校</u>約用人員差勤管理依下列各項辦理：</p> <p><u>一、應按時服勤，不得遲到、早退或曠職。</u></p> <p><u>二、每日於上、下班時間內各刷卡一次，分為上午上班及下午下班，上班刷卡時間開始算足上班時數後，始得刷卡下班；上班後公出者，應刷卡後始得離開。</u></p> <p><u>三、請假、休假或出差者，均應事先至本校差勤系統辦妥請假手續始得離校；如因急病或緊急事故，可請託同事或親友代請，但應同時告知單位主管及權責單位。未辦妥請假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論，曠職</u></p>	<p>全文刪除。</p>

	<p><u>者不給工資。</u></p> <p><u>四、忘記刷卡（漏刷卡），應於本校差勤系統申請單位主管簽核並由權責單位登錄。</u></p> <p><u>五、刷卡須親自為之，若有代刷卡情事經查證屬實者，被代刷卡者以曠職論外，並均予以記過懲處。</u></p> <p><u>六、出勤（含遲到及早退補請假、忘刷次數）紀錄，列入平時及年終考核參據。</u></p>	
<p><u>第十八條（假日出勤）</u> <u>約用人員於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，工資照給。</u> <u>前開休假日經勞資雙方協商後，得酌作調移，調移後之應放假紀念日當日視為正常工作日，其出勤不再另行放假不視為加班。</u></p>	<p><u>第十九條（假日出勤）</u> <u>例假、休假、特別休假日薪資均照給，如因業務需要，本校徵得約用人員同意於休假日工作者，得於六個月內擇日補休或加倍發給薪資。</u></p>	依勞動基準法第 36 條規定修正。
<p><u>第十九條（天災、事變出勤）</u> 天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止約用人員之例假、休假及特別休假，<u>並應於事後 24 小時內，詳述理由報請當地主管機關核備。</u> 前項停止假期，約用人員如出勤者，本校應加倍發給薪資並得於事後<u>六個月內</u>補休。</p>	<p><u>第二十條（天災、事變出勤）</u> 天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止約用人員之例假、休假及特別休假。 前項停止假期，約用人員如出勤者，本校應加倍發給薪資並得於事後補休。</p>	文字修正
<p><u>第二十條（延長工時）</u> 本校有使約用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。延長工作時間，一個月不得超過四十六小時。</p>	<p><u>第二十一條（延長工時）</u> 本校有使約用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。延長工作時間，一個月不得超過四十六小時。</p>	文字修正及增修專案加班申請規定。
<p><u>第二十一條（<u>休息日及延長工時工資</u>（加班費）核給標準）</u></p>	<p><u>第二十二條（延長工時<u>薪</u>資（加班費）核給標準）</u></p>	1. 條文名稱修正為延長工時工資(加

<p><u>加班費核給標準依勞動基準法第二十四條、三十九條辦理。</u></p> <p>本校因經費限制，每月報支加班費以不超過二十小時為限，超過二十小時之加班時數，得經勞工事後同意<u>六個月內</u>補休方式辦理。</p>	<p><u>本規則第十九、二十一條各項加班費核給標準如下：</u></p> <p><u>一、平時加班：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之一以上，再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之二以上。</u></p> <p><u>二、休假日加班：於休假日工作者除當日薪資照給外再加發一日薪資所得。</u></p> <p>本校因經費限制，每月報支加班費以不超過二十小時為限，超過二十小時之加班時數，得經勞工事後同意<u>改以</u>補休方式辦理。</p>	<p>班費)核給標準。</p> <p>2. 修正加班費核給標準依勞動基準法辦理，刪除加給標準說明。</p>
<p>第<u>二十二</u>條（加班申請）</p> <p>約用人員因業務需要依本規則<u>第十八、十九、二十</u>條加班，均應事先至本校差勤系統填送加班申請單，並經主管同意。</p>	<p>第<u>二十三</u>條（加班申請）</p> <p><u>本校</u>約用人員因業務需要依本規則<u>第十九、二十、二十一</u>條加班，均應事先至本校差勤系統填送加班申請單，並經主管同意。</p>	<p>修正條文內容及條次刪除「本校」文字。</p>
<p>第<u>二十三</u>條（例假）</p> <p>約用人員每七日中應有<u>二</u>日之休息，<u>其中一日</u>為例假，<u>一日</u>為休息日，工資照給。</p>	<p>第<u>二十四</u>條（例假）</p> <p><u>約用人員每七日中至少應有一日之休息，作為例假日，工資照給。</u></p>	<p>因應勞基法修正，內容文字修正。</p>
	<p>第<u>二十五</u>條（休假）</p> <p><u>約用人員於下列紀念日、勞動節日及中央主管機關規定之休假日，均應放假，薪資照給。</u></p> <p><u>一、紀念日如下：</u></p> <p><u>(一) 中華民國開國紀念日（元月一日）。</u></p> <p><u>(二) 和平紀念日（二月二十八日）。</u></p> <p><u>(三) 國慶日（十月十日）。</u></p> <p><u>二、勞動節日指五月一日勞動節。</u></p> <p><u>三、中央主管機關規定應放假之日如下：</u></p> <p><u>(一) 春節（農曆正月初一、初二、初三）。</u></p>	<p>刪除全文</p>

	<p>(二) <u>兒童節(四月四日)兒童節與民族掃墓節同一日時，於前一日放假。但逢星期四時，於後一日放假。</u></p> <p>(三) <u>民族掃墓節(定於清明日)。</u></p> <p>(四) <u>端午節(農曆五月五日)。</u></p> <p>(五) <u>中秋節(農曆八月十五日)。</u></p> <p>(六) <u>農曆除夕。</u></p> <p>(七) <u>其他經中央主管機關指定者。</u></p> <p><u>前項紀念日及其他由中央主管機關規定應放假之日，於勞動基準法及其施行細則修正調整時，悉依其規定辦理。</u></p> <p><u>勞動節另依學校視業務情形，事先經勞資協商後，調移於6個月內至其他工作日放假。</u></p>	
<p>第<u>二十四</u>條(特別休假)</p> <p>約用人員在本校繼續服務滿一定期間者，特別休假<u>依勞動基準法第三十八條核給。</u></p> <p><u>約用人員工作年資，自受僱當日起算，特別休假因年度終結或契約終止而未休之日數，應發給工資。</u></p>	<p>第<u>二十六</u>條(特別休假)</p> <p>約用人員在本校繼續服務滿一定期間者，<u>每學年依下列規定給予特別休假，請假期間薪資照給：</u></p> <p>一、<u>服務滿一學年者，第二學年起，給假七日。</u></p> <p>二、<u>服務滿三學年者，第四學年起，給假十日。</u></p> <p>三、<u>服務滿五學年者，第六學年起，給假十四日。</u></p> <p>四、<u>服務滿十學年者，第十一學年起，每學年加給一日，最高三十日。</u></p> <p><u>前項人員工作年資，自受僱當日起算。</u></p> <p><u>約用人員於九月以後到職者，得按當月至學年終之在職月數比例於次學年八月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。</u></p> <p><u>約用人員依前項規定休假時，應遵循下列規定辦理：</u></p>	<p>因應勞基法修正及本校慰勞假給假規則改為到職週年制，內容文字修正。</p>

	<p><u>一、特別休假在不影響業務並經單位主管同意，始得休假。</u></p> <p><u>二、當學年度之特別休假，應全部休畢；應休而未休假者，不另發給未休假加班費。</u></p>	
<p>第<u>二十五</u>條（<u>給假依據</u>）</p> <p>約用人員給假<u>依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則</u>，因故不能出勤時應<u>依本校實施彈性上班差勤管理要點</u>辦理請假。</p>	<p>第<u>二十七</u>條（<u>請假種類、手續</u>）</p> <p>約用人員給假<u>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、陪产假、特別休假及產假等（詳如約用人員給假一覽表）</u>，因故不能出勤時應辦理請假。</p> <p><u>約用人員請假應事先填具請假單，檢附證明文件，經核准登記始生效，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。</u></p>	修正請假依相關規則辦理。
<p>第<u>二十六</u>條（<u>留職停薪</u>）</p> <p>約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：</p> <p>一、<u>因普通傷病申請留職停薪依勞工請假規則第五條辦理。</u></p> <p>二、應徵入伍服役者。</p> <p>三、<u>因育嬰留職停薪依性別工作平等法第十六條辦理</u>，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。</p> <p>育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。</p> <p>約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原本由本校負擔之保險費，應予繳納；原由約用人員負擔</p>	<p>第<u>二十八</u>條（<u>留職停薪</u>）</p> <p>約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：</p> <p>一、普通傷病假<u>逾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。</u></p> <p>二、應徵入伍服役者。</p> <p>三、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。</p> <p>育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。</p> <p>約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原本由本校負擔之保險費，得遞延三年繳納。奉准留職停薪之約用人員，應於留職停</p>	酌做文字修正。

<p>之保險費，得遞延三年繳納。奉准留職停薪之約用人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。留職停薪者，其復職當年度之特別休假，扣除留職停薪期間，均按任職月數比例核給。</p>	<p>薪期間屆滿前二十日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。留職停薪者，其復職當學年度及次學年度慰勞假，均按前一在職學年度實際任職月數比例核給。</p>	
<p><u>第二十七條</u>〈遵守紀律事項〉 約用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，並應維持行政中立，忠實執行職務。 二、在職期間所知悉或保管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、於僱用期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務。 四、於僱用期間內，不得在校內兼課或兼任校外職務。 五、約用人員之服務事項除本規則及契約書另有規定外，準用公務員服務法之規定。 前項第四款情形，如有特殊需要並經專案簽奉核准者，不在此限。</p>	<p><u>第二十九條</u>〈遵守紀律事項〉 <u>本校</u>約用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，並應維持行政中立，忠實執行職務。 二、在職期間所知悉或保管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、於聘僱期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務。 四、於聘僱期間內，不得在校內兼課或兼任校外職務。 五、約用人員之服務事項除本規則及契約書另有規定外，準用公務員服務法之規定。 前項第四款情形，如有特殊需要並經專案簽奉核准者，不在此限。</p>	<p>1. 修正條次及酌做文字修正。 2. 刪除「本校」文字。</p>

<p>第<u>二十八</u>條〈獎懲〉</p> <p>約用人員之獎懲依員工獎懲辦法辦理。</p>	<p>第<u>三十</u>條〈獎懲〉</p> <p>約用人員之獎懲依<u>本校</u>員工獎懲辦法辦理。</p>	<p>修正條次及酌做文字修正。</p>
<p>第<u>二十九</u>條〈考核作業〉</p> <p>每年一月底辦理平時考核，由人事室將平時考核表送各單位主管評核。</p> <p>每年六月底辦理年終考核，由用人單位主管初核，並填寫「本校約用人員考核意見表」之考核項目、總結意見及具體擬處意見等欄位。</p> <p>一級單位主管經綜合考評後，填列複評分數，並以其複評分數為考核成績之依據。</p>	<p>第<u>三十一</u>條〈考核作業〉</p> <p>每年一月底辦理平時考核，由人事室將平時考核表送各單位主管評核。</p> <p>每年六月底辦理年終考核，由用人單位主管初核，並填寫「本校約用人員考核意見表」之考核項目、總結意見及具體擬處意見等欄位。</p> <p>一級單位主管經綜合考評後，填列複評分數，並以其複評分數為考核成績之依據。</p>	<p>修正條次。</p>
<p>第<u>三十</u>條〈考核結果〉</p> <p>考核結果八十分至八十九分者在最高薪範圍內均得晉一級，七十分至七十九分者得繼續僱<u>用</u>但不晉級，六十九分以下者不予續僱<u>用</u>。</p> <p>各一級單位約用人員晉級人數不得超過百分之七十五為原則（不含已支最高薪級及任職未滿一年者）。平時考核表及年終考核表另訂之。</p> <p>考核結果予以續僱<u>用</u>者，由人事室通知辦理續約事宜；不予續僱者，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。</p>	<p>第<u>三十二</u>條〈考核結果〉</p> <p>考核結果八十分至八十九分者在最高薪範圍內均得晉一級，七十分至七十九分者得繼續<u>聘</u>僱但不晉級，六十九分以下者不予續<u>聘</u>僱。</p> <p>各一級單位約用人員晉級人數不得超過百分之七十五為原則（不含已支最高薪級及任職未滿一年者）。平時考核表及年終考核表另訂之。</p> <p>考核結果予以續<u>聘</u>僱者，由人事室通知辦理續約事宜；不予續僱者，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。</p>	<p>修正條次及酌做文字修正。</p>
<p>第<u>三十一</u>條〈訓練進修〉</p> <p>約用人員訓練進修依員工訓練及國內進修處理原則辦理。</p>	<p>第<u>三十三</u>條〈訓練進修〉</p> <p>約用人員訓練進修依<u>本校</u>員工訓練及國內進修處理原則辦理。</p>	<p>修正條次及酌做文字修正。</p>

<p>第<u>三十二</u>條〈相對服務義務〉</p> <p>約用人員參加前條訓練進修者，負有相對服務義務如下：</p> <p>一、訓練進修期間所支薪資及相關費用於十萬元以下者，訓練進修期滿後一年內不得辭職。</p> <p>二、訓練進修期間所支薪資及相關費用於十萬元以上者，訓練進修期滿後二年內不得辭職。</p> <p>三、未遵照前項規定辭職者，應償還本校於訓練進修期間之薪資及相關費用。</p>	<p>第<u>三十四</u>條〈相對服務義務〉</p> <p><u>本校</u>約用人員參加前條訓練進修者，負有相對服務義務如下：</p> <p>一、訓練進修期間所支薪資及相關費用於十萬元以下者，訓練進修期滿後一年內不得辭職。</p> <p>二、訓練進修期間所支薪資及相關費用於十萬元以上者，訓練進修期滿後二年內不得辭職。</p> <p>三、未遵照前項規定辭職者，應償還本校於訓練進修期間之薪資及相關費用。</p>	<p>修正條次及酌做文字修正。</p>
<p>第<u>三十三</u>條〈勞保與健保〉</p> <p>約用人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。約用人員自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。</p>	<p>第<u>三十五</u>條〈勞保與健保〉</p> <p>約用人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。約用人員自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。</p>	<p>修正條次。</p>
<p>第<u>三十四</u>條〈福利〉</p> <p>約用人員得享有以下福利事項：</p> <p>一、生日禮券。</p> <p>二、參加本校舉辦之各類文康活動。</p> <p>三、參加各類教職員工社團。</p> <p>四、服務滿三年，第四年起，每年得利用特別休假持國民旅遊卡申請旅遊補助，最高以新台幣四仟元為限</p> <p>五、其他經行政程序核定之福利事項。</p>	<p>第<u>三十六</u>條〈福利〉</p> <p><u>本校</u>約用人員得享有以下福利事項：</p> <p>一、生日禮券。</p> <p>二、參加本校舉辦之各類文康活動。</p> <p>三、參加<u>本校</u>各類教職員工社團。</p> <p>四、<u>在本校</u>服務滿三<u>學</u>年，第四<u>學</u>年起，每<u>學</u>年得利用特別休假持國民旅遊卡申請旅遊補助，最高以新台幣四仟元為限。</p> <p>五、其他經行政程序核定之福利事項。</p>	<p>1. 修正條次及酌做文字修正。</p> <p>2. 改以年度計算。</p>

<p>第<u>三十五</u>條〈職災認定〉</p> <p>約用人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用勞工安全衛生法規及勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定，或經勞工保險局之審查。</p>	<p>第<u>三十七</u>條〈職災認定〉</p> <p>約用人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用勞工安全衛生法規及勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定，或經勞工保險局之審查。</p>	<p>修正條次。</p>
<p>第<u>三十六</u>條〈職災補償〉</p> <p>約用人員因公致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之：</p> <p>一、約用人員因公受傷或罹患職業病時，本校得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，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定。</p> <p>二、約用人員在醫療中不能工作時，本校得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，且不合第三款之殘廢給付標準者，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。</p> <p>三、約用人員經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均薪資及其殘廢程度，一次給與殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>四、約用人員遭遇職業傷害或罹患職業病而致死亡時，本校除給</p>	<p>第<u>三十八</u>條〈職災補償〉</p> <p>約用人員因公致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之：</p> <p>一、約用人員因公受傷或罹患職業病時，本校得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，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定。</p> <p>二、約用人員在醫療中不能工作時，本校得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，且不合第三款之殘廢給付標準者，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。</p> <p>三、約用人員經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均薪資及其殘廢程度，一次給與殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。</p>	<p>修正條次。</p>

<p>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。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。</p>	<p>四、約用人員遭遇職業傷害或罹患職業病而致死亡時，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。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。</p>	
<p>第三十七條〈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。</p>	<p>第三十九條〈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。</p>	<p>修正條次。</p>
<p>第三十八條〈一般死亡撫卹〉 約用人員非因職業災害而致死亡時，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三個月平均薪資之喪葬費，但合計最高以四十萬元為限。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。</p>	<p>第四十條〈一般死亡撫卹〉 約用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三個月平均薪資之喪葬費，但合計最高以四十萬元為限。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。</p>	<p>修正條次及酌做文字修正。</p>
<p>第三十九條〈申請手續〉 約用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，如有自願放棄者，應出具書面證明。</p>	<p>第四十一條〈申請手續〉 約用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，如有自願放棄者，應出具書面證明。</p>	<p>修正條次。</p>

<p>第<u>四十</u>條〈申請時效〉</p> <p>本規則第<u>三十六</u>條規定之職業災害受領補償與第<u>三十八</u>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。</p>	<p>第<u>四十二</u>條〈申請時效〉</p> <p>本規則第<u>三十八</u>條規定之職業災害受領補償與第<u>四十</u>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。</p>	<p>修正條次。</p>
<p>第<u>四十一</u>條〈離職〉</p> <p>約用人員離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解僱<u>用</u>、不續僱<u>用</u>、資遣、退休等。離職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前依專任人員離職交代系統流程完成離職手續，始得離職。</p> <p>未依規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦。</p> <p>辦妥手續離職者，本校應結清薪資並發給離職證明書。</p>	<p>第<u>四十三</u>條〈離職〉</p> <p>約用人員離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解<u>聘</u>僱、不續<u>聘</u>僱、資遣、退休等。離職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前依專任人員離職交代系統流程完成離職手續，始得離職。</p> <p>未依規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦。</p> <p>辦妥手續離職者，本校應結清薪資並發給離職證明書。</p>	<p>修正條次及酌做文字修正。</p>
<p>第<u>四十二</u>條〈離職預告〉</p> <p>約用人員離職應依下列期間預告單位主管，如未遵守致本校受有損害者，得依規定請求賠償：</p> <p>一、繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。</p> <p>二、繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。</p> <p>三、繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。</p>	<p>第<u>四十四</u>條〈離職預告〉</p> <p>約用人員離職應依下列期間預告單位主管，如未遵守致本校受有損害者，得依規定請求賠償：</p> <p>一、<u>在本校</u>繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。</p> <p>二、<u>本校</u>繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。</p> <p>三、<u>在本校</u>繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。</p>	<p>修正條次及酌做文字修正。</p>
<p>第<u>四十三</u>條〈解僱<u>用</u>〉</p> <p>約用人員有下列情事之一者，有具體事證且經查明屬實，本校得不經預告，由單位主管簽提職員評審委</p>	<p>第<u>四十五</u>條〈解<u>聘</u>僱〉</p> <p>約用人員有下列情事之一者，有具體事證且經查明屬實，本校得不經預告，由單位主管簽提職員評審委</p>	<p>修正條次及酌做文字修正。</p>

員會審議，予以解僱用：

- 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、教職員工生或其家屬，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、違抗職務上之合理命令者。
 - 八、擅離崗位或怠忽職守有具體事實者。
 - 九、造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工者。
 - 十、仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。
 - 十一、在標示嚴禁吸煙地區吸煙或引火者。
 - 十二、有竊盜行為或在本校場所內賭博者。
 - 十三、參加非法組織，經司法機關認定者。
 - 十四、在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為者。
- 本校依前項第一款、第二款及第四款至第十四款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。
- 依本條各款情事予以解僱用者，均不發給資遣費。

員會審議，予以解聘僱：

- 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、教職員工生或其家屬，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、違抗職務上之合理命令者。
 - 八、擅離崗位或怠忽職守有具體事實者。
 - 九、造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工者。
 - 十、仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。
 - 十一、在標示嚴禁吸煙地區吸煙或引火者。
 - 十二、有竊盜行為或在本校場所內賭博者。
 - 十三、參加非法組織，經司法機關認定者。
 - 十四、在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為者。
- 本校依前項第一款、第二款及第四款至第十四款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。
- 依本條各款情事予以解聘僱者，均

	不發給資遣費。	
<p>第四十四條〈資遣適用範圍〉</p> <p>有下列情事之一者，本校經預告後予以資遣：</p> <p>一、機關裁併時。</p> <p>二、業務減併或人事費緊縮時。</p> <p>三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>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。</p> <p>五、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全者。</p> <p>六、病假逾限經核准辦理留職停薪滿一年仍未能痊癒者。</p> <p>七、對所擔任之工作確不能勝任時。</p>	<p>第四十六條〈資遣適用範圍〉</p> <p>有下列情事之一者，本校經預告後予以資遣：</p> <p>一、機關裁併時。</p> <p>二、業務減併或人事費緊縮時。</p> <p>三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>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。</p> <p>五、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全者。</p> <p>六、病假逾限經核准辦理留職停薪滿一年仍未能痊癒者。</p> <p>七、對所擔任之工作確不能勝任時。</p>	修正條次。
<p>第四十五條〈核定資遣〉</p> <p>約用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。</p>	<p>第四十七條〈核定資遣〉</p> <p>約用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聘僱時，得報經主管機關核定後資遣。</p>	修正條次及酌做文字修正。
<p>第四十六條〈資遣預告〉</p> <p>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：</p> <p>一、繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。</p> <p>二、繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。</p> <p>三、繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p>約用人員於接到前項預告後，為另</p>	<p>第四十八條〈資遣預告〉</p> <p>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：</p> <p>一、<u>在本校</u>繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。</p> <p>二、<u>在本校</u>繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。</p> <p>三、<u>在本校</u>繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p>約用人員於接到前項預告後，為另</p>	修正條次及酌做文字修正。

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>第四十七條〈資遣費之發給〉</p> <p>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，最高以發給六個月平均薪資為限。</p>	<p>第四十九條〈資遣費之發給〉</p> <p>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，最高以發給六個月平均薪資為限。</p>	<p>修正條次。</p>
<p>第四十八條〈不發預告薪資及資遣費〉</p> <p>有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費：</p> <p>一、違反本規則第四十三條之規定終止僱用關係者。</p> <p>二、辭職或留職停薪經核准者。</p> <p>三、定期勞動契約期滿而離職者。</p>	<p>第五十條〈不發預告薪資及資遣費〉</p> <p>有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費：</p> <p>一、違反本規則第四十五條之規定終止聘僱關係者。</p> <p>二、辭職或留職停薪經核准者。</p> <p>三、定期勞動契約期滿而離職者。</p>	<p>修正條次及酌做文字修正。</p>
<p>第四十九條〈自請退休〉</p> <p>約用人員符合下列情形之一者，得自請退休：</p> <p>一、於本校服務十五年以上年滿五十五歲者。</p> <p>二、於本校服務二十五年以上者。</p> <p>三、工作十年以上年滿六十歲者。</p>	<p>第五十一條〈自請退休〉</p> <p>約用人員符合下列情形之一者，得自請退休：</p> <p>一、於本校服務十五年以上年滿五十五歲者。</p> <p>二、於本校服務二十五年以上者。</p> <p>三、工作十年以上年滿六十歲者。</p>	<p>修正條次。</p>
<p>第五十條〈強制退休〉</p> <p>約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：</p> <p>一、年滿六十五歲者。</p> <p>二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。</p>	<p>第五十二條〈強制退休〉</p> <p>約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：</p> <p>一、年滿六十五歲者。</p> <p>二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。</p>	<p>修正條次。</p>

<p>第<u>五十一</u>條〈退休金之提繳〉</p> <p>本校依勞工退休金條例之提繳規定，依約用人員每月薪資（適用勞工退休金月提繳工資分級表）之百分之六按月提繳公提退休金至勞工保險局個人退休專戶；約用人員得在其每月薪資（適用勞工退休金月提繳工資分級表）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。</p>	<p>第<u>五十三</u>條〈退休金之提繳〉</p> <p>本校依勞工退休金條例之提繳規定，依約用人員每月薪資（適用勞工退休金月提繳工資分級表）之百分之六按月提繳公提退休金至勞工保險局個人退休專戶；約用人員得在其每月薪資（適用勞工退休金月提繳工資分級表）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。</p>	<p>修正條次。</p>
<p>第<u>五十二</u>條〈退休金之請領〉</p> <p>約用人員於年滿六十歲退休或離職時，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則等相關規定辦理，<u>並不適用軍公教辦理。</u></p>	<p>第<u>五十四</u>條〈退休金之請領〉</p> <p><u>本校</u>約用人員一於年滿六十歲退休或離職時，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則等相關規定辦理。</p>	<p>1. 修正條次及酌做文字修正。 2. 增修不適用限制。</p>
<p>第<u>五十三</u>條〈性騷擾防治〉</p> <p>為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校教職員工性騷擾或性侵害防治措施、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。</p>	<p>第<u>五十五</u>條〈性騷擾防治〉</p> <p><u>本校</u>為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校教職員工性騷擾或性侵害防治措施、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。</p>	<p>修正條次及酌做文字修正。</p>
<p>第<u>五十四</u>條〈安全衛生〉</p> <p>本校依勞工安全衛生有關法令，設環保安全中心及衛生保健組，辦理勞工安全衛生相關工作，以防止職業災害發生，保障員工安全與健康。</p>	<p>第<u>五十六</u>條〈安全衛生〉</p> <p>本校依勞工安全衛生有關法令，設環保安全中心及衛生保健組，辦理勞工安全衛生相關工作，以防止職業災害發生，保障員工安全與健康。</p>	<p>修正條次。</p>
<p>第<u>五十五</u>條〈勞資會議〉</p> <p>本校為促進團結合作，提高工作效率，處理約用人員權益問題，得依</p>	<p>第<u>五十七</u>條〈勞資會議〉</p> <p>本校為促進團結合作，提高工作效率，處理約用人員權益問題，得依</p>	<p>修正條次。</p>

<p>勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。</p>	<p>勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。</p>	
<p>第<u>五十六</u>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。</p>	<p>第<u>五十八</u>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。</p>	<p>修正條次。</p>
<p>第<u>五十七</u>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公告施行，修正時亦同。</p>	<p>第<u>五十九</u>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公告施行，修正時亦同。</p>	<p>修正條次。</p>

國立交通大學 106 年職工暑假彈性休假規定

- 一、本校 106 年暑假彈性休假期間自 6 月 19 日(星期一)起至 9 月 8 日(星期六)止，暑假彈性休假日數為 15 日，由各單位排定輪休，於 106 年 9 月 8 日前補休完畢，不得延長。
- 二、暑假彈性期間各單位上班時間為每星期一至星期五全日上班。職工上午自 7：30-8：30 刷卡彈性上班；下午自 16：30-17：30 刷卡彈性下班。職工每日上班時間與平日相同，上、下班時間依差勤管理規定刷卡，即上班、下班各刷卡一次。
- 三、新進(含復職)人員及擬於暑假彈性休假期間退休、資遣或離職人員，其暑假彈性休假日數依其於 105 學年第二學期註冊日(106 年 2 月 13 日)起至 106 年 7 月 31 日之在職日數(不含請延長病假、留職停薪)比例乘以暑假彈性休假日數(15 日)計算，未滿半日以半日計算，超過半日未滿一日以一日計。
(例：於 105.2.13 以前到職，擬於 105.6.30 離職者， $138/169*15=12.23$ ，即 12.5 日)
- 四、各單位每日扣除暑休人員除經一級單位主管同意外，以維持二分之一人力為原則，另彈性休假人員，應先覓妥職務代理人，經主管同意辦妥請假手續，並應建立緊急聯絡電話等通訊資訊，如有緊急公務，承辦人不得以放假為由拒絕到校處理，俾利業務順利運作。
- 五、非主管人員休假三日以內者由系、所、組、室主管核定。技術人員請彈性休假時，應先行徵得其負責實驗室之教授同意後，再陳送所屬主管核定。
- 六、為避免影響整體業務推展，彈性休假與年度休假合併請休時，最長不得超過一個月。