

# 96 學年度第 3 次行政會議紀錄

時間：97 年 3 月 18 日(星期二)下午 2:00

地點：第二綜合大樓八樓國際會議廳

主席：陳文村校長

記錄：陳彩珠

出席(列)席：詳簽名單

## 壹、報告事項：

### 一、校長報告：

1. 「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」第二梯次審查結果，本校與台大被評為「95 及 96 年度考評結果均為優異，執行成效值得肯定」。未來三年每年可得十二億元特別預算補助，比第一梯次增加二億元，是五年五百億特別預算補助增加最多、增加比率最高的大學。
2. 「邁向頂尖大學計畫」未來三年之執行非常關鍵，期待在既有的基礎與優勢上，各單位朝下述事項努力，早日邁向國際頂尖大學。

學術尚須提昇:訂標竿院系所、做競爭力分析

積極延攬具潛力及講座級之優秀教師

加強招生宣傳、吸引優秀學生

課程改進、革新：通識、專業同時進行

重視學生諮商

提昇國際教研環境

加強產學合作

加強校友聯繫、成立校友會:找回所有校友，並籌募獎學金、講座經費。

3. 請全面檢視改進課程，open courseware 方案教務處應予支持。

4. 尚未成立系友會之學系請儘速成立，並與校友會連結；鼓勵各系所舉辦校慶活動邀請值年校友返校。

二、張副校長報告(葉副校長代)：為加強國際事務工作，本校擬籌設「國際事務處」，將提送校務會議審議。

### 三、葉副校長報告：

1. 本校創校 97 週年暨在台建校 52 週年校慶暨校友返校日訂於 4 月 27

日舉行，活動節目表詳如書面資料。

2. 尚未規劃校慶活動之系所，如時間上來得及請辦理校慶活動廣邀校友出席。

(其他業務報告詳見書面資料)

## 貳、專案簡報：

- 一、唐傳義執行長簡介：「清華學院」。

(歡迎隨時提供意見給李家維院長或唐傳義執行長；並請李院長及唐執行長邀集各系主任再更深入討論)。

- 二、動力機械工程學系陳榮順教授簡報：本校 96 學年度第 1 學期「大學部甄試生及繁星計畫學生學業表現追蹤調查研究」。

## 參、討論事項：

- 一、案由：本校 97 學年度行事曆（草案）備查案。

說明：

1. 97 學年度開學日經台灣聯合大學系統四校協調訂定。

第 1 學期：97 年 9 月 15 日、第 2 學期：98 年 2 月 23 日

2. 本行事曆草案經行政會議通過後，陳報教育部備查。(詳附件一)

提案單位：教務處

決議：無異議通過。

- 二、案由：訂定「國立清華大學於台灣聯合大學系統內跨校授課作業要點」。

說明：依據 92 年 4 月 15 日台灣聯合大學系統四校教務長第八次會議決議訂定。(詳附件二)

提案單位：教務處

決議：無異議通過。

- 三、案由：為因應本校契約進用人員自本（97）年 1 月 1 日起適用勞動基準法（以下簡稱勞基法），擬配合修正本校契約進用人員管理要點一案，提請 審議。

說明：(詳附件三)

提案單位：人事室

決議：

1. 除休假及旅遊補助(國旅卡)相關條文外，其餘條文無異議通過送新竹市政府勞工局核備後實施。
2. 休假及旅遊補助(國旅卡)相關條文將提送行政會報再議，並邀請約用人員代表列席。

肆、臨時動議：

- 一、案由：96 學年度學士班畢聯會建議希望在現有學士班袍服上加掛披肩，且建議顏色全校統一，不以學院區別。

說明：

- 1、電話詢問教育部主管部門學審會，承辦人表示各級學位服樣式已由各大學院校自訂。
- 2、經詢問其他學校，各校現況如下表：

校名	學士班
台灣大學	2 年前改的，加披肩，各院顏色不同，比照研究生
政治大學	※由學生票選，加披肩，全校統一顏色，為白黑相間
交通大學	維持全黑袍服，未加披肩
中央大學	
成功大學	

提案單位：教務處

決議：無異議通過。定案後請教務處於下次(5 月 13 日)行政會議報告。

伍、散會。(17:05)

## 96 學年度第 3 次行政會議

97.3.18

### 秘書處 業務報告

- 一、發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫第二梯次審議結果，本校量化與質化指標評分總和排序第二。未來三年，每年可獲得新台幣 12 億元的補助。
- 二、訂於 4 月 27 日(星期日)在本校大禮堂舉行創校 97 週年暨在台建校 52 週年校慶大會，屆時請各位行政會議主管撥冗參加，若因事無法出席，亦請委託代理人與會。
- 三、為減少人為因素導致資源浪費，並達到行政作業品質的均一性，提升行政效率與效能，推動行政「標準作業流程 (Standard Operation Procedure, 簡稱 SOP)」，本案已於 96 年 12 月 31 日完成執行說明會，目前各單位均已完成初稿，並刻正進行校對及修正工作。本計畫分二階段進行，第一階段以行政單位為優先實施對象，第二階段則進一步推行到教學單位。
- 四、因應貴賓來訪或各項宣傳需求，籌拍清華簡介影片，本案預定 3 月中旬，完成招商評審作業，並開始進行各項拍攝工作。
- 五、為利本校形象宣傳，並有助於招生等需求，分別於 97 年 05 月份遠見雜誌及 Cheers 雜誌所發行的大學專刊，刊登跨頁宣傳廣告。
- 六、校友服務中心與交大校友會進行兩次老梅竹球賽籌備會議，確立 4 月 13 日於交大舉辦老梅竹排球賽、羽球賽、網球賽、桌球賽；4 月 26 日於清大舉辦老梅竹籃球賽、慢壘/棒球賽。
- 七、校長等一級主管於 2 月 23 日與系友會會長、副會長、總幹事餐敘，鼓勵校友針對母校興建體育設施進行捐款。

# 新春談清華邁向頂尖大學

校長 陳文村

民國九十七年二月十三日

各位清華師生員工、各位校友、各位清華社區的成員、各位女士、 各位先生：

清華按照傳統，選在春節假期過後的第一個上班日，舉行春節團拜。在此向各位拜個年，祝各位新春愉快、萬事如意！

文村於前年(2006年)二月一日接任清華校長職位，到現在已滿二年，由於各位的支持，校務推動尚稱順利。過去二年教育部在「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」(俗稱「五年五百億計畫」)中，核定本校「邁向頂尖大學計畫」每年10億元的特別預算補助，給清華帶來新的契機，加上自籌經費的挹注下，整個校園軟硬體建設，已逐漸活絡起來，教學研究環境也有明顯的改善。二月五日教育部公告第二梯次「五年五百億計畫」特別預算補助，由於清華師生員工以及各位校友過去二年的努力，在十一所受補助的大學中，僅有本校與台大二所大學被評為「95及96年度考評結果均為優異，執行成效值得肯定」。清華因在95、96年度考評結果、學校計畫、簡報內容及未來發展潛力表現出色，未來三年每年可得十二億元特別預算補助，比第一梯次增加二億元，是特別預算補助增加最多、增加比率最高的大學。本人想利用春節團拜機會跟各位回顧清華過去二年的校務發展，並談談本校「邁向頂尖大學計畫」。

回顧過去二年，清華在學術方面，教師學術成就優異，獲獎豐碩，包括陳力俊、黃一農教授榮膺中央研究院院士，四位教授獲聘為教育部國家講座，四位教授榮獲教育部學術獎。生命科學院江安世教授的腦科學研究，已有重大突破，於國際頂級期刊「細胞」雜誌，發表我國首篇論文；化學系洪上程教授研發之寡醣合成技術，有助於防範禽流感，發表於國際頂尖「自然」雜誌。另值得一提的是清華二年來全校SCI論文總數大幅成長，以95年為例，比前一年成長24%，成長比率冠於全國所有研究型大學，52%論文發表於論文影響係數前20%的頂尖期刊，顯示本校論文集、質均優。去年上海交通大學所公布的世界前500大學學術排行榜，本校排名317，比前一年大幅進步29名，名次僅次台大，其中「規模常態化評比(師均比)」的分項指標分數，更為全國之冠，由此可見本校教師平均學術表現全國最優，相當可喜。另外，去年三月上海交大公佈按領域評比之世界大學排行，台灣僅在工程技術與電腦科學領域有三所大學(清華、台大、交大)進入百大排行榜。本校在工程技術與電腦科學領域之世界排名在77~106之間；其中在論文發表於頂尖期刊評比(Score on TOP)之分項指標，本校與史丹福大學、賓州大學、明尼蘇達大學等名校同在17~21名之間，在台灣入榜的三所大學中名列前茅，突顯本校在工程技術與電腦科學領域所發表論文的品質相當優異。為了增強本校研發能量，二年來清華積極加強與其他研究單位之合作，如與同步輻射研究中心共同規劃先進光源學程，與國家衛生

院、工業技術研究院、中央研究院與長庚醫院進行全面性合作，本校也已積極參與新竹生物醫學園區之生醫研究中心之規劃，這些措施將可再提升清華的學術水準。

在教學方面，因特別預算的經費挹注，教學單位分配款大幅增加，有利於教學單位強化招生、課程改進、國際化、改善教學研究環境。過去兩年，本校推出創新、多元招生方案，96 學年提出「繁星計畫」，對縮小城鄉差距發揮極大作用，普獲社會肯定。95 學年開始試行院招生，大一不分系，預期 98 學年全校各學院全面實施院系並行招生，提供學生在瞭解己身志趣後再選系之機會。為了大幅改進大學部的教育內涵，以培育社會菁英，本人於去年五月率領教務長與學務長，參訪哈佛、MIT、耶魯三所頂尖大學之大學部教育，並於七月成立「大學部教育改進工作小組」(Task Force on Undergraduate Education)，由陳力俊院士擔任召集人，並下設三個小組：通識教育、基礎必修課程、清華學院。此工作小組的任務在重新釐定本校教育目標，全面檢討本校大學部教育，在現有基礎上進行改革。其中所規劃之「清華學院」，構想結合學習與生活教育，豐富大學部學生課外活動，如舉辦大師演講。鼓勵學生走出校園，進行各項社會服務工作，我們希望在多元的課程與活動中，清華能培育出專業且關懷社會的社會菁英。

在校園基礎建設方面，過去二年包括田徑場、排球場、成功湖週邊景觀及步道系統、行政大樓增建工程、光電子實驗室、台積館等均已完工；許多重要的基礎建設，包括全校共同管溝、1,000 床學生宿舍，學習資源中心(新圖書館)、教學大樓...等，則已施工中或即將陸續開工。南校區的開發，則已呈現新面貌，基礎建設(道路、路燈、管溝)已完工，並有萬坪草原，另正籌劃建設景觀餐廳及體育設施，以活絡南校區的生活機能，不久南校區將成為一個絕佳且完善的教學研究環境。此外全校無障礙行人步道、學人宿舍及清華實驗室等，也正在籌劃中，預期三年後，清華的教學研究環境，將會大幅改善。

在人力資源方面，二年來校聘及計畫約用人數，大幅成長，除人力資源漸趨彈性活絡，亦可提升行政支援。在國際化方面，成立「國際事務中心」，統整各單位國際相關事務，加強對國際學生之服務，已發行的英文 Newsletter，頗受校友與國際人士的好評。由於國際學生、國際合作快速成長，擬於下學年度成立一級單位「國際事務處」，進一步推動本校國際化。在產業服務與產學合作方面，本校創新育成中心，績效極為優異，五度獲頒「全國績優創新育成中心獎章」，去年獲頒「2007 年最佳創業輔導獎」；未來將擴增「創新育成中心」規模，同時積極輔導本校研發成果，孕育為公司，為清華基金創造收入。在校友服務方面，成立「校友服務中心」，持續加強校友聯繫，並舉辦各類活動，凝聚校友向心力。在財務方面，二年來，已從校友、企業界籌措超過 4 億元經費；另現正在籌劃「清華卓越基金」，期望在校友以及認同清華辦學理念之社會人士贊助下，募得一筆基金，利用財務操作，挹注足夠經費，幫助清華邁向國際一流大學。

前年本人初上任時，曾提出清華願景：「發展清華大學為：學術卓越、提供高品質教

學、有優質研究教學環境、學術領域完整且均衡發展、具特色校園文化、經營績效卓越、與社區及科學園區共榮、與社會及產業緊密互動之具國際水準之國際化一流大學。」本人也提出短、中、長、遠程校務發展目標，為達成以上校務發展目標，過去二年可說是已跨出了一大步。然而，清華無論在學術研究、教學、校務經營等方面，與國際頂尖大學仍有一段距離。放眼未來，期待清華在既有的基礎與優勢上，在各位的努力與支持下，更快速推進，早日邁向國際頂尖大學。

最後祝清華校運昌隆，各位身心健康愉快、新春萬事如意！

教務處 業務報告

## 一、本學期各項招生考試辦理情形：

1. 本校首次試辦學士班轉學生甄試，招收各大學大二在學生，96年12月24日至27日報名，總計133人報名，97年1月24日放榜，12系（組）共錄取38名；並於96學年度第2學期入學。
2. 台灣聯合大學系統碩士班聯合招生考試，97學年四校計有理學院17系所及電機領域10系所參加聯招，97年1月21至23日報名，總計3,191人報名；3月1、2日考試；3月19日放榜。
3. 本校碩士班考試97年1月11至17日報名；已於3月8、9日考試完畢；3月20日放榜。
4. 學士班甄選入學，97年3月17日第1階段篩選結果到校，3月18至20日第二階段報名，3月24至28日各系辦理第二階段甄試，4月10日放榜。本處招生組已將台大、交大相關系組甄試時間發送本校各系參考。
5. 博士班入學考試：預計97年4月25至5月1日報名；6月5日放榜。本處並已於3月5日發出各系所博士班辦理甄試入學意願調查表，各系所於3月底前回覆，如決定辦理，將併同98學年度碩士班甄試日程辦理。

二、規劃執行大學部同學彈性系、班轉換機會（再詳細規劃專長所需學分，例：第一專長：40~50學分、第二專長：~30學分）。

三、請各系全面檢視改進學士班課程。

四、為持續提昇本校教學品質，培育優秀人才，規劃於本處成立「教學發展中心」。

五、委請師資培育中心於本（97）年3月28日舉辦「97年度2008教學專業發展工作坊」，歡迎各位系所主管及教師參加。

六、於本（96）學年度進行首次「專任教師評量」，請各系級教師評量委員會於97年4月15日前完成初審，各院級教師評量委員會97年5月31日完成複審；並將免評教師名單（含符合條款）及受評教師評量結果，送校教師評量委員會核備。



七、開始進行各教學單位「邁向頂尖大學計畫 2008~2010 學術全面提昇計畫」審核會議，會議時間如下：

學院（會）別	時間
理學院	97年3月12日（三）上午10：00~13：00
科技管理學院	97年3月20日（四）上午9：00~12：00
人文社會學院	97年3月20日（四）下午2：00~5：00
工學院	97年3月21日（五）上午8：30~10：30
共同教育委員會	97年3月25日（二）上午10：10~12：00
生命科學院	97年3月27日（四）下午2：30~4：00
原子科學院	97年3月28日（五）下午3：00~5：00
電機資訊學院	97年3月31日（一）上午9：00~12：00

八、為提高本校學生對數學問題研究的興趣，激勵同學思考能力，數學系籌辦「清華大學數學競試」(暫定每學年第2學期期末考結束當週之週六舉行)；本(96)學年度預定於97年6月21日舉行，請各系所主管鼓勵學生踴躍參加。

九、教育部委託財團法人高等教育評鑑中心基金會辦理之「系所評鑑」，本校實地訪評時間除了哲學研究所、人類學研究所、人文社會學系、生醫工程與環境科學系於97年4月21-22日（星期一、二）受評外，其餘系所均在4月24-25日（星期四、五）。

實地訪評行程規劃，請各系所參考「大學校院系所評鑑實施計畫—97年度版」，請各受評單位儘早安排並指派專人負責。

# 96 學年度第 3 次行政會議

97.3.18

## 學務處 業務報告

1. 戊子梅竹賽結果如下：

表演賽：勝—女桌、女羽、辯論、田徑

負—劍道、女網

正式賽：勝—桌球、男籃、女籃、女排

和—棋藝

負—橋藝、男網、棒球、足球、男羽、男排(棄賽)

2. 規劃遴選年度傑出教練。

3. 規劃整修實齋及相連之仁齋四樓為清華學院齋，可容 460 人。

4. 規劃整修善齋置外籍研究生有眷宿舍 12 間。

5. 配合研究所招生需求，新學年將提供研一新生住宿機會，惟仍以舊生優先。

6. 全校繁星計畫學生第一學期學業表現平均優於一般生，與甄試生相近，感謝各位導師的輔導。四月中旬將舉辦 97 年度入學繁星計畫學生啟航活動。

7. 大一試辦之“同宿共讀”導航輔導計畫將續辦輔導 900 位新生，請各系協助輔導員及輔導老師之工作。

8. 研訂本校傑出導師獎勵辦法。

# 96 學年度第 3 次行政會議

97.03.18

## 總務處 業務報告

### 一、文書組

1. 辦理檔案裱褙修護研習課程(1/16~2/27)，參加人員包含清交二校及新竹縣市政府、新竹縣稅捐稽徵處、北埔鄉公所等檔管人員，本課程並全程錄製放置於計通中心校園影像網提供瀏覽。
2. 為配合梅竹賽活動及促進檔案之開放應用(2/25~3/5)，於行政大樓一樓(出納組對面)辦理梅竹賽檔案應用特展，參觀人士約 600 人，反應良好。

### 二、事務組

1. 第二會議室已正常使用，未來計畫併同三會上資訊系統管理，以方便登記與查詢，同時更新座椅、增購儲藏櫃與裝設窗簾。

### 三、出納組

1. 96 學年度第 2 學期學分費繳費期間為 97 年 3 月 10 日至 97 年 3 月 21 日。

### 四、保管組

1. 擬具本校教職員宿舍居住事實查考作業〈草案〉。

### 五、營繕組

1. 學生宿舍新建工程：預定 97 年 6 月中旬完工，工程進度 78.24%。
2. 學習資源中心新建工程：97 年 2 月 29 日工程會已核定 30% 規劃設計審查並函轉行政院主計處。
3. 教學大樓新建工程：目前細設圖說繪製中。預計 97 年 7 月 1 日開工。
4. 室內外網球場：第二階段於 97 年 2 月 18 日開工，預計 4 月初完工。
5. 鴻齋校舍等 7 棟結構補強：於 97 年 1 月 22 日決標，預計 97 年 6 月 30 日開工，97 年 8 月 31 日竣工。
6. 科管院台積館裝修：96 年 10 月 27 日 9 樓裝修開工；11 月 3 日 1-8 樓裝修開工，目前 5、6 樓及 9 樓變更設計均未完成，完工期程延後，將辦理部份驗收。

### 六、駐警隊

1. 本校 96 學年度之教職員工汽車證申請數量為 1,562 枚；眷舍區停車證數量為 85 枚，機車識別證 860 枚；學生機車識別證申請數量為 4,764 枚；腳踏車識別證數量為 3,777 枚。(統計至 97.2.12 止)

### 七、環安中心

1. 北校區廢水處理廠完成細部設計，現已向地方主管機關申請建照。
2. 南校區廢水處理廠已進行招標作業。
3. 餐廳廢水已委託環工技師與工程顧問公司進行現況調查並提送改善報告。
4. 97 年 4 月 9、11、15 日上午 10 點~12 點假行政大樓二樓遠距教室，辦理環保暨安全衛生法規說明會。參加人員為實驗室負責人。
5. 化工系於 97 年 1 月 10 日 6 樓發生火災，災後復原已於 1 月 30 日前完成並於 97 年 1 月 23 日召開事故檢討會。

# 96 學年度第 3 次行政會議

97.3.18

## 研發處 業務報告

- 生科系張大慈教授自 97 年 2 月 1 日起擔任本處技術服務組組長。
- 國科會 96 年度『傑出研究獎』本校共計五位教授獲獎，分別為數學系陳國璋教授、化工系胡育誠教授、化工系胡啟章教授、工工系簡禎富教授、科管所魏志平教授。
- 國科會 96 年度台灣學術里程與科技前瞻計畫，全國核定共 8 件包含：台大 2 件、清大 3 件、台科大、逢甲大學及中研院各 1 件，本校獲得 3 件補助，分別為物理系果尚志教授、化學系洪上程教授、生物科技所江安世教授，核定金額共計 25,937,000 元。
- 本校獲教育部『激勵大專校院產學合作績效方案 3 年計畫』獎助經費每年 1,646 萬元。
- 延續 96 年之拔尖計畫核定 5 件，增能計畫核定 30 件，其它計畫 9 件，總金額 177,950,000 元；97 年新拔尖計畫已由 96 年增能計畫中擇優選定，本年度不接受新申請案，新增能計畫申請案共收 55 件，近期內將送外審。
- 97 年度國科會補助大專學生參與專題研究計畫，本校申請件數共計 89 件，為近三年最高〈95 年 85 件，96 年 64 件〉。
- 2 月 27 日由校長、副校長帶領赴中國醫藥大學，簽訂雙方學術合作協議書。
- 2 月 27 日本校教師參訪光寶科技談雙方合作計畫，計有 11 位教師與會。
- 97 學年度第一次「國立清華大學補助教師聘用博士後研究員」(聘期為 97 年 8 月 1 日至 99 年 7 月 31 日)，已公告周知接受申請，有意申請者，請備妥申請資料一式五份，於截止日(97 年 4 月 30 日)前送達研發處(補助教師申請 96 學年度第二學期起聘之博士後研究員申請案，計有 24 人次，通過案 10 件)。
- 「行政院國家科學委員會科學專業獎章頒給辦法」，徵求推薦人員參加該會科學專業獎章選拔，欲申請者請於 97 年 4 月 21 日前備齊相關資料表，擲送本處函送國科會辦理。(網址：[http://web.nsc.gov.tw/kp.asp?url=http://www.nsc.gov.tw/\\_newfiles/bulletin.asp--RecNo=5910](http://web.nsc.gov.tw/kp.asp?url=http://www.nsc.gov.tw/_newfiles/bulletin.asp--RecNo=5910))
- 「第四屆奈米產業科技菁英獎」自即日起至 97 年 4 月 10 日止受理申請，欲申請者請備妥書面資料逕寄「台灣奈米技術產業發展協會」第四屆奈米產業科技菁英獎評選委員會收。(網址：<http://www.tanida.org.tw/Prize/>)
- 國科會補助產學合作研究計畫作業要點及相關申請書表等配套措施自即日起生效，『先導型及應用型產學合作計畫』將於 97 年 4 月 10 日截止申請。
- 學術合作組：
  1. 3 月 13 日接待姐妹校瑞典林雪平大學編輯 Eva Bergstedt 來訪。
  2. 國科會函自即日起徵求「台法幽蘭計畫 2009-2010 合作交流計畫及 2009 雙邊研討會」申請須知乙份，並請欲申請之教師於申請截止期限為 97 年 5 月 15 日前(為避免行政作業流程繁冗，請提早 2 天申請)，向所屬系所單位申請發函會簽本組辦理。

3. 目前正與台灣『國家同步輻射中心』、印度『JAMIA MILLIA ISLAMIA』、美國『Pennsylvania State University』及美國『UW-Madison 工學院』積極談合作。

➤ 技術服務組:

1. 榮獲國科會 96 年度『績優技術移轉中心獎助』150 萬獎助金。
2. 3 月 14 日舉辦「國科會補助產學合作研究計畫作業要點暨科技研發成果資訊系統(STRIKE)」說明會，計有 80 逾人與會。
3. 3 月 19 日起辦理本學期智慧財產課程培訓。

# 96 學年度第 3 次行政會議

97.3.18

## 圖書館 業務報告

- 一、**與新竹教育大學合作規劃**：為加強與新竹教育大學之實質合作，圖書館與竹教大圖書館規劃合作採購教學研究用資料庫，以進行資源共享，相關計畫書已併同師培中心合開課程計畫書函請教育部專案經費補助。
- 二、**國科會補助人文及社會科學研究圖書計畫**：本校人文社會領域系所向國科會申請「補助人文及社會科學研究圖書計畫」，共計有 3 個計畫通過，預計每年約有一千萬元之書刊資料採購經費。因國科會對此專案經費購入資料之處理、典藏及服務等列有多項相關要求，圖書館已規劃配套之處理流程與服務因應。
- 三、**總圖書館延長服務時間**：
  1. 歷經半年試行延長服務，並評估讀者入館閱覽及借閱人次統計資料後，總圖書館正式延長開放時間與借還書服務時間，學期間週日至週五延後至 24:00 閉館，借還書服務延後至 22:00 結束。
  2. 視聽中心自 96 學年度下學期起，週一至週五開放時間自上午 10:00 提前至上午 8:30 開始提供服務，以便利讀者利用視聽資源。
- 四、**學問論文抽換**：因應部份研究生在繳交學位論文並完成離校手續後，又回圖書館要求抽換論文，經校方認可抽換論文之合宜性後，已規劃論文抽換之申請程序，未來須經過指導教授及系所主管同意方得以進行論文抽換。
- 五、**校史大事記資料庫建置**：為整合紀錄本校發展歷程之重要事項，圖書館規劃建置校史大事記資料庫，並提供檢索功能，俾便各界查詢與瀏覽清華校史重要紀事。目前已陸續回收各一級單位 2007 年大事記要資料，並進行彙整處理。
- 六、**校史紀錄片發行**：清華在台建校 50 週年紀錄片於完成中文版後，為擴大觀賞對象，圖書館持續進行腳本之英譯處理，預計將於本年校慶由出版社正式發行中英字幕版。
- 七、**展覽與活動**：
  1. 人社分館自 2 月 20 日至 3 月 31 日舉辦「武強木版年畫暨河北蔚縣剪紙特展」，歡迎蒞臨參觀。
  2. 圖書館為強化推廣活動與教學課程之結合，並提升校園藝術創作風氣，與通識中心合作舉辦「圖書館紀念品—校長手稿藏書票徵件活動」，獲選作品將有機會製成各式圖書館紀念品，用於推廣各項資源之利用與服務。

# 96 學年度第 3 次行政會議

97.3.18

## 計算機與通訊中心 業務報告

- 一、有校內網站使用校外留言版,該留言版被不當留言造成 javascript redirect 到援交網站，本中心第一時間找到留言入口，利用大量留言刷掉留言版首頁留言使網頁不被重導，並同時通知網頁作者移除留言版連結。
- 二、有鑒於駭客頻傳，本中心擬輔導各系做資訊安全稽核型掃描。3/10 已舉行對工工系做掃描後輔導及建議會議，該系黃主任親自率資訊業務同仁們出席。我們期望藉此系的經驗了解建立全校的訓練平台。
- 三、改善世界大學網路排名(Webometrics)：
  1. 宣導各系所單位的網站使用 nthu.edu.tw 網域，增加網頁數量(size)。
  2. 提供每個班級或學生擁有 blog 空間，未來可結合數位學習平台的 e-portfolio，或另外架設 e-portfolio 平台，增加網頁數量(size)。
  3. 教材及活動照片數位化，建立豐富資料庫，並公開於網路上分享，提供外部連結回清大網站，增加能見度(visibility)、檔案數量豐富度(rich files)和學術性(scholar)的權重。
- 四、與交大計中互為異地備份機房合作，執行方式為：
  1. 電腦機房提供電力與三個機櫃的放置空間供對方使用。
  2. 網路實體連線直接使用兩校間現有光纖。
- 五、有關原科中心反應器組、同位素組及儀器組網路光纖及電話纜線斷裂情形如下：
  1. 三月十四日（星期五）原科中心反應器組、同位素組及儀器組網管人員反應無法連接校園網路，當日上午經中心人員協同光纖廠商現場勘查檢測，原使用之光纖已全數斷裂，無法使用。
  2. 三月十七日（星期一）上午該區電話分機全數無法使用，經中心人員會同營繕組相關人員現場勘查，電話纜線已遭挖斷。
  3. 經會同營繕組現場勘查，係因共同管溝施工造成上述狀況。本中心緊急處理情形如下：
  1. 電話部分，於三月十七日下午臨時緊急先行作業，暫時恢復該區通話使用。
  2. 光纖網路部分，於三月十七日上午中心人員會同營繕組，確認原有管道已無法使用。經現場勘查了解後，預定於三月十八日上午先行以臨時架空方式，暫時恢復該區網路之使用。

## 96 學年度第 3 次行政會議

97. 3. 18

### 人事室 業務報告

- 一、本校教師暨職員員額編制表修正案經於本（97）年 1 月 31 日陳報教育部，並奉該部 97 年 2 月 19 日核定，自 97 年 2 月 1 日生效在案，其中職員員額編制表部分刻正由該部函送銓敘部轉陳考試院核備中。
- 二、本校 96 年教職員工、專任約用人員、約聘教師及博士後研究年終工作獎金及退休人員年終慰問金，業於本（97）年 1 月 28 日發放竣事。
- 三、行政院人事行政局為配合「身心障礙者權益保障法」第 38 條、第 107 條有關調整進用身心障礙者進用門檻及比率之規定，業訂定規劃配套措施，即依據身權法第 38 條規定，各單位 98 年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百分之三，並應於本（97）年底達成上開規定應再進用人數之 50%。據此，本校 98 年進用身心障礙者人數應為 50 人（現有員工總人數為 1668 人，目前僅進用 36 人）故依上開規定，本校本（97）年底應再進用身心障礙者人數至少為 7 人，明（98）年至少為 14 人。為符合身權法第 38 條進用身心障礙者人數規定，以免人數不足須繳納差額補助費起見，特籲請本校各單位，於工作條件許可情形下，優先考量進用身心障礙人員。
- 四、96 學年度第 2 學期新聘教師及研究人員已報到者計有專任教師余士迪教授等 10 位及約聘助理研究員岑尚仁博士。
- 五、本校教師升等外審作業要點業經本（97）年 2 月 20 日本校 96 學年度第 4 次教評會通過，修正名稱為「國立清華大學教師外審作業要點」，條文內容修正重點在第 5 點，修正後內容為「外審委員數目不宜少於 5 人，且通過人數不得低於 4 人。以藝術作品類送審教師資格時，外審委員數目不宜少於 7 人，且通過人數不得低於 6 人。」
- 六、97 年本校契約進用人員續聘事宜，已於 96 年 12 月 24 日作業竣事，續聘計有 307 人。
- 七、96 年職技人員及約用人員考核案業已辦理完竣，職技人員部分考列甲等 143 人，乙等 56 人，共計 199 人；約用人員部分，考列壹等 298 人、貳等 11 人、參等 1 人，共計 310 人。
- 八、因應學校約用人員自 97 年 1 月 1 日起納入勞基法，於 1 月 23 日邀請中央大學人力資源研究所黃同圳教授主講「勞基法及相關法規說會」，計有 181 人參加；另於 1 月 30 日辦理本校契約進用人員管理要點修正草案說明會，計有 196 人參加。
- 九、97 年 1 月份對於同仁健康及環保議題辦理二場次專題演講，分別為「飲食防癌與養生保健」、「飲食、健康與環保」，計有 137 人、142 人參加。
- 十、97 年春節聯歡會業於 97 年 2 月 13 日辦理完竣，會中除舉行團拜外，並安排摸彩及社團表演等活動。
- 十一、97 年 1 月至 3 月退休人員計有張煥琳先生等 7 人，均於退休生效日前核發退休金及其他現金給與補償金。
- 十二、退休（撫）人員 97 年春節慰問金及 97 年 1 至 6 月月退休（撫慰）金，業於 97 年 1 月 28 日前發放竣事。
- 十三、教育部 97 年資深優良教師推薦案，本校初步查核符合資格者計 45 人，刻正送校教評會審核中，俟通過後報教育部申請資深優良教師。
- 十四、本校 97 年第 1 次教職員集體健康檢查預訂於 4 月 15 日至 5 月 29 日辦理，俟前置作業完成後，通知同仁開始報名。



## 96 學年度第 3 次行政會議

97.3.18

### 會計室業務報告

- 一、本校 97 年度經費分配已奉核定，並通知各院分配經、資門，依據「97 年度校務基金校內分配注意事項」及「97 年度發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫經費分配注意事項」，各單位「設備費」執行數，除簽奉核准者外，將於 7、9、11 月底辦理資本門分批結算收回（執行率分別應達 40%、80%、100%），請儘速規劃執行，俾利執行率之達成。
- 二、有關本校負擔之公務用行動電話費不符合「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」，依 96 學年度第 5 次行政會報決議，已請事務組統一將用戶名稱轉換成「國立清華大學」，以符合規定。另，除機關首長、副首長、幕僚長及一級主管之行動電話費得由校務基金（T 類）補助，並符合規定上限外，其餘非屬「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」補助範圍之公務用之行動電話費（非屬私人門號部分），應轉由自籌經費支應。
- 三、為了提昇經費報銷之行政效率，避免浪費各單位計畫報帳人員的寶貴時間，本室預計於 03/28(五)上午 10:00 假綜二 8 樓國際會議廳舉辦**非國科會計畫**(A、J 類)教育訓練，請各計畫經費報銷承辦同仁及研究生踴躍報名參加。另國科會計畫部分預計於今年 10 月辦理。
- 四、本校 96 年度決算報告業已依限編製完成報部，目前於教育部審核中，原編數如下：
  1. 收支餘絀情形：收入數 50 億 2,425 萬 2,831 元，支出數 49 億 3,889 萬 6,809 元，累計賸餘 8,535 萬 6,022 元。
  2. 資本支出情形：96 年可用預算數 11 億 7,560 萬 2,421 元，實際執行 10 億 5,205 萬 6,726 元，執行率 89.49%。
- 五、截至 97 年 2 月底止收支餘絀及資本支出情形：
  1. 收支餘絀情形：收入數 10 億 3,545 萬 7,007 元，支出數 9 億 2,650 萬 3,159 元，累計賸餘 1 億 0,895 萬 3,848 元。
  2. 資本支出情形：資本支出實際執行 7,348 萬 1,108 元與累計分配數 7,036 萬 6,000 元比較，預算達成率 104.43%；與全年預算數 7 億 5,405 萬 2,779 元比較，預算執行率 9.74%，請相關單位積極執行，以免執行率不佳而致校方遭受議處。

教育部 年 月 日台高(一)字第 號  
函同意備查

年	週次	月曆						日期		星期	辦理事項	
		日	一	二	三	四	五	六	月			日
97年						1	2	8月	1	五	(1)97學年度第1學期開始 (2)暑期班二階段退選開始(至8月7日止)	
		3	4	5	6	7	8		9	28	四	暑期班期末考試(至8月29日止)
		10	11	12	13	14	15		16	29	五	暑期班結束
		17	18	19	20	21	22		23			
		24	25	26	27	28	29	30				
		31										
			1	2	3	4	5	6	9月	1	一	(1)97學年度入學各級新生、轉學生選課(至9月10日止) (2)外國學生春季班申請開始(至11月1日止)
		7	8	9	10	11	12	13		8	一	新生入學報到與講習(至12日止)
1		14	15	16	17	18	19	20		11	四	學士班新生、轉學生註冊
2		21	22	23	24	25	26	27		12	五	(1)研究生新生註冊 (2)研究生新生學分抵免申請(至9月19日止) (3)本學期第二階段選課開始(至9月17日止)
3		28	29	30					14	日	中秋節	
									15	一	(1)全校各級學生上課開始、註冊日 (2)受理就學貸款(15、16日兩天)、校內獎學金申請(至10月17日止)、 受理軍公教遺族就學減免(至10月9日止) (3)導師輔導選課(至9月29日止) (4)本學期碩士生論文口試開始	
									19	五	(1)更改96學年度第2學期學生成績截止 (2)本學期加退選、加簽及校際選課開始(至9月29日止)	
					1	2	3	4	10	10	五	國慶日
4		5	6	7	8	9	10	11	月	17	五	繳交本學期學分費截止
5		12	13	14	15	16	17	18		20	一	期中教學意見反映週(至10月31日止)

	6	19	20	21	22	23	24	25		14	二	97 學年度第 1 次行政會議
	7	26	27	28	29	30	31			24	五	休退學及畢業生退 2/3 學雜費(學分費)截止
								1		1	六	外國學生春季班申請截止
	8	2	3	4	5	6	7	8	11	3	一	本學期二階段退選開始(至 11 月 28 日止)
	9	9	10	11	12	13	14	15	月	4	二	97 學年度第 1 次校務會議
	10	16	17	18	19	20	21	22		19	三	全校運動大會(停課一天)
	11	23	24	25	26	27	28	29		28	五	本學期二階段退選截止
	12	30										
			1	2	3	4	5	6		1	一	申請減免下一學期學雜費(至 12 月 31 日止)
	13	7	8	9	10	11	12	13	12	5	五	休退學及畢業生退 1/3 學雜費(學分費)截止
	14	14	15	16	17	18	19	20	月	16	二	97 學年度第 2 次行政會議
	15	21	22	23	24	25	26	27		22	一	教學意見調查開始(至 98 年 1 月 11 日止)
	16	28	29	30	31							
98 年					1	2	3			1	四	(1)開國紀念日
	17	4	5	6	7	8	9	10				(2)外國學生秋季班申請開始(至 3 月 15 日止)
	18	11	12	13	14	15	16	17		5	一	(1)97 學年度第 2 學期第一階段選課開始(至 1 月 22 日止)
		18	19	20	21	22	23	24			6	二
		25	26	27	28	29	30	31				97 學年度第 2 次校務會議
									1	12	一	(1)期末考試(至 1 月 16 日止)、(2)本學期休學申請截止
									月	19	一	寒假開始
										25	日	除夕
										26	一	春節
										31	六	(1)97 學年度第 1 學期結束(2)本學期研究生論文口試結束
98 年		1	2	3	4	5	6	7	2	1	日	97 學年度第 2 學期開始
		8	9	10	11	12	13	14	月	2	一	教師送繳 97 學年度第 1 學期成績截止
		15	16	17	18	19	20	21		20	五	本學期第二階段選課開始(至 2 月 25 日止)
	1	22	23	24	25	26	27	28		23	一	(1)上課開始、註冊日
												(2)導師輔導選課(至 3 月 9 日止)
												(3)受理就學貸款(2 月 23、24 日兩

					天)、校內獎學金申請(至3月31日止)、 受理軍公教遺族就學減免(至3月 15日止) (4)本學期碩士生論文口試開始 (1)本學期加退選、加簽及校際選課開 始(至3月9日止) (2)教師提出更改97學年度第1學期學 生成績截止							
				27	五							
				28	六 和平紀念日							
2	1	2	3	4	5	6	7		6	五	梅竹賽(至3月8日止,6日下午停課)	
3	8	9	10	11	12	13	14		9	一	本學期加退選、加簽及校際選課截止	
4	15	16	17	18	19	20	21	3	10	二	97學年度第3次行政會議	
5	22	23	24	25	26	27	28	月	15	日	外國學生秋季班申請截止	
6	29	30	31						27	五	繳交本學期學分費截止	
									30	一	期中教學意見反映週(至4月13日止)	
						1	2	3	4	1	三	校際活動週(停課至4月3日止,1,2,3 三日課程由教師自行擇期補課)
7	5	6	7	8	9	10	11		5	日	民族掃墓節	
8	12	13	14	15	16	17	18	4	6	一	休退學及畢業生退2/3學雜費(學分費) 截止	
9	19	20	21	22	23	24	25	月	13	一	本學期二階段退選開始(至5月8日止)	
10	26	27	28	29	30				14	二	97學年度第3次校務會議	
									15	三	教師評量各系級單位完成初審	
									25	六	校慶環校路跑	
									26	日	本校校慶活動	
						1	2		1	五	申請減免下一學期學雜費(至5月31日 止)	
11	3	4	5	6	7	8	9		8	五	本學期二階段退選截止	
12	10	11	12	13	14	15	16	5	12	二	97學年度第4次行政會議	
13	17	18	19	20	21	22	23	月	15	五	休退學及畢業生退1/3學雜費(學分費) 截止	
14	24	25	26	27	28	29	30		20	三	全校游泳賽	
15	31								28	四	端午節	
									29	五	教師升等資料送人事室截止	
16	7	8	9	10	11	12	13	6	1	一	(1)轉系、轉所申請(至6月29日止) (2)教學意見調查(至6月21日止)	
17	14	15	16	17	18	19	20	月			(3)教師評量各院級單位完成複審	
18	21	22	23	24	25	26	27		9	二	97學年度第4次校務會議	
									15	一	(1)98學年度第1學期第一階段選課開	
						28	29	30				

				<p>始(至 6 月 29 日止)</p> <p>(2)導師輔導選課(至 98 學年度第 1 學期加退選截止)</p> <p><b>20 六 畢業典禮</b></p> <p>22 一 (1)期末考試開始(至 6 月 26 日止)、(2)本學期休學申請截止</p> <p>30 二 教師送繳應屆畢業生本學期成績截止</p>
	<p>1 2 3 4</p> <p><b>5 6 7 8 9 10 11</b></p> <p><b>12 13 14 15 16 17 18</b></p> <p><b>19 20 21 22 23 24 25</b></p> <p><b>26 27 28 29 30 31</b></p>	7 月		<p>1 三 (1)暑假開始、(2)暑期班上課開始</p> <p>10 五 教師送繳非應屆畢業生本學期成績截止</p> <p>31 五 (1)97 學年度第 2 學期結束</p> <p>(2)本學期研究生論文口試結束</p> <p>(3)碩士班研究生申請逕行修讀博士學位截止</p>

國立清華大學於台灣聯合大學系統內跨校授課作業要點

- 一、依據：92年4月15日台灣聯合大學系統（以下簡稱台聯大）四校教務長第八次會議決議。
- 二、本作業要點中「跨校授課」一詞係指至他校授課而其授課時數可併計為該教師本校校內授課時數言。有關教師至他校兼課則仍依「國立清華大學教師借調兼職兼課處理要點」辦理。
- 三、教師至台聯大系統內他校跨校授課以校際互惠為原則；每位教師每學年以一門課為限。
- 四、教師至台聯大系統內他校跨校授課應由對方學校致函本校，經系（所、中心）、院（共教會）、校長同意後始得前往授課。
- 五、本作業要點未盡事宜，悉依「國立清華大學教師借調兼職兼課處理要點」暨相關規定辦理。
- 六、本要點經行政會議通過，自發布日實施；修正時亦同

## 國立清華大學 96 學年度第 3 次行政會議提案 (97.03.18)

提案單位：人事室

主旨：為因應本校契約進用人員自本 (97) 年 1 月 1 日起適用勞動基準法 (以下簡稱勞基法)，擬配合修正本校契約進用人員管理要點一案，提請 審議。

說明：

- 一、行政院勞工委員會 96 年 11 月 30 日公告，公部門各業非依公務人員法制進用之臨時人員適用勞動基準法，並自本 (97) 年 1 月 1 日生效。依勞基法第 70 條規定略以，雇主僱用勞工 30 人以上者，應依其事業性質，訂立工作規則，報請主管機關核備後公開揭示。經查本校自 95 年 6 月 1 日公布實施本校契約進用人員管理要點 (以下稱管理要點)，茲因本校約用人員已納入勞基法適用對象，爰擬全盤檢討上開管理要點，依勞基法精神修正相關勞動契約、加班費、休假、特別休假、請假、資遣費等規定。
- 二、上述修正草案前經 97 年 1 月 22 日 96 學年度第 11 次校務會報討論，97 年 1 月 30 日邀集本校約用人員辦理說明會，及 97 年 2 月 26 日 96 學年度第 6 次行政會報審議；其中具共識並於會後調整，於管理要點修正草案未通過前，依修正草案之規劃內容先行實施。
  - 1、茲因學校約用人員於本年 1 月 1 日起納入勞基法，爰擬具管理要點修正草案提送行政會議審議；於修正草案尚未修正通過前，因部分業務例如：請假日數、加班費請領……等，因具時效性，業已簽陳擬先依草案內容實施，以維護同仁權益。
  - 2、其中關於加班部分，以補休為原則，若請領加班費者，加班第 1、2 小時按平日每小時薪資加給三分之一；第 3 小時以後按平日每小時薪資加給三分之二。
- 三、茲就本次修正重點分述如次：
  - (一) 明訂契約進用人員管理要點係依據勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規訂定 (第 1 點)。
  - (二) 增列管理要點之適用如發生疑義時之處理方式 (第 3 點)。
  - (三) 增訂學校約用人員以具有大學以上學歷為原則，以提高人員素質 (第 5 點)。
  - (四) 增列契約之類別及簽訂契約期程之規定 (第 9 點)。
  - (五) 修正學校約用人員試用時即應簽訂契約，及有關試用不合格終止契約時之處理依據 (第 11 點)。
  - (六) 依行政院函示，增列約用人員年終工作獎金之發給，得視學校經費情形調整之彈性規定 (第 20 點)。
  - (七) 明訂工作時間，其若有延長工作時間或休假日工作，均以擇期補休為原則，或視單位經費許可加給薪資 (第 24 點至第 29 點)。
  - (八) 依「勞工請假規則」大幅度修改給假規定，詳如給假一覽表 (第 30

點)：

1、寒暑休請假原以「半日」採計，開放得以「時」申請。

因應約用人員事、病假自 97 年起涉扣薪事宜，擬將寒暑休請假原以「半日」採計，開放得以「時」申請；惟仍維持寒暑休之意義，於寒、暑假開始後一週始得申請，經主管同意得順延至年底前休畢。本項措施如經通過，職技人員、技工工友亦將同步實施。

2、「產前假」及部分「流產假」之請假日數核給。

(1)「產前假」原修正草案建議擬核給 3 日，經審酌產前檢查之需要，爰擬維持現行日數核給 6 日。

(2)「流產假」原修正草案「懷孕 2 個月以上未滿 3 個月流產者」，擬核給 1 星期；「懷孕未滿 2 個月流產者」，擬核給 5 日。經審酌女性懷孕流產須休養及現行條核給 14 日（不含例假日），擬改為「懷孕未滿 3 個月流產者」，均核給 2 星期（含例假日）。

3、配合適用勞基法後「寒暑休」日數之核給。

寒暑休因應勞基法工時之規定，經計算每年多上班時數為 17.07 日，建議以 18 日計給，單位主管得依其工作表現另核給 2 日。

(九) 依勞基法修訂特別休假之規定，並明訂因公未休畢者發給不休假津貼，最高以 2 萬元為限；並取消國民旅遊卡補助（第 31 點）：

1、依「勞動基準法施行細則」第 24 條規定，特別休假應休未休之日數應發給工資，爰擬修正管理要點，增訂特別休假因公未休畢者發給不休假津貼；又因學校經費有限，最高以新台幣 2 萬元為限，並得視學校經費情形調整之。

2、約用人員原給與休假旅遊補助 7 天 8 千元、14 天 1 萬 6 千元，惟配合新增發給不休假津貼，原鼓勵休假之休假旅遊補助擬予取消；且依教育部會計處 97 年 1 月 17 日台會（一）字第 0970005675 號函示，有關 93 至 96 年預算執行及財務缺失分析中揭示「列支以契約進用之臨時人員休假補助費，與休假補助費之發給對象限以機關編制內人員及行政院核准有案約聘僱人員之規定不合。」

(十) 增訂職業災害補償相關規定（第 55 點至 57 點）。

(十一) 增訂約用人員終止契約是否須經預告及發給資遣費相關規定（第 66 點至 70 點）。

(十二) 增訂約用人員退休相關規定（第 74 點至第 77 點）。

(十三) 明訂專題計畫約用人員得準用本要點辦理，或依勞基法相關規定自行訂定管理規定（第 81 點）。

(十四) 於附則中增列安全衛生、勞資會議及性別平等等事宜，以符合勞基法規定（第 82 點至第 84 點）。



(十五) 明訂管理要點應報請主管機關核備之規定 (第 85 點)。

四、至於本校除契約進用人員以外之臨時人員 (如約聘教師、博士後研究、兼任教師等), 因其是否適用勞基法或適用後如何訂定其工時等疑義及窒礙難行之處, 尚待行政院勞委會回復, 俟有確切方向後再依勞基法第 70 條各款規定另訂單項工作規則。

五、檢送本校契約進用人員管理要點修正草案、修正條文對照表、本校契約進用人員給假一覽表 (草案) 如附件。本案如經通過, 將另案函送新竹市政府勞工局核備後實施。

決議：

假 別	給假日數	請 假 原 因	薪資 (酬金)	相關說明及 應繳證明文件
事 假	14	因有事故必須親自處理者	不給	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。</li> <li>2. 請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。</li> <li>3. 全年事假超過規定日數，得以未休之特別休假抵充；如無特別休假或特別休假已修畢者，以曠職論。</li> <li>4. 檢證：免附。</li> </ol>
家 庭 照 顧	7	因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時	不給	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 其請假日數併入事假計算。</li> <li>2. 檢證：預防接種卡影本或醫生證明或其他可供認定之相關證明文件。</li> </ol>
普 通 傷 病 假	未住院者，1 年內合計不 得超過30日 住院者，2 年內合計不 得超過1年  未住院傷病 假與住院傷 病假2年內 合計不得超 過1年	因普通傷害、疾病必須治療或休養者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1年內未超過30日部分薪資折半發給。</li> <li>2. 超過30日薪資不給。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 普通傷病超過規定之期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊者，得予留職停薪。但留職停薪期間以1年為限。</li> <li>2. 檢證：請假連續2日(含)以上者，應附繳合法醫療機構證明。未滿2日者，必要時單位主管得要求約用人員提出有關證明。</li> <li>3. 領有勞工保險普通傷病給付未達酬金半數者，由本校補足之。</li> </ol>

假 別	給假日數	請 假 原 因	薪資 (酬金)	相關說明及 應繳證明文件
生 理 假	1 (每月)	女性人員因生理 日致工作有困難 時	依普 通傷 病假 規定 辦理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請假日數併入普通傷病假計算。</li> <li>2. 檢證：如單位主管要求應提出適當證明文件。</li> </ol>
公 傷 病 假	治療、休養 所需時間	因職業災害致殘 廢、傷害或疾病 需治療或休養	按原 薪額 支公 傷補 助費 (但 應抵 充勞 保給 付)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。</li> <li>2. 醫院診斷證明書應請醫師記載療養所需日數。</li> <li>3. 檢證： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)職業傷害報告表。</li> <li>(2)公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件。</li> <li>(3)本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。</li> </ol> </li> </ol>
婚 假	8	本人結婚	照給	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應自結婚之日起1個月內請畢。</li> <li>2. 因業務需要，得經申請核准後延期請畢。</li> <li>3. 因個人需要，准就其應給之婚假提前給假。但事後未完成結婚法定程序者，應改辦申請其他適當假別。</li> <li>4. 檢證：結婚證書或戶籍謄本。</li> </ol>
產 前 假	6	本人懷孕產前檢查	照給	雖勞基法相關規定中未核給產前假，惟基於鼓勵生育及優生學考量，維持原核給日數得於分娩前給產前假6日，不得保留至分娩後。
陪 產 假	3	配偶分娩前後	照給	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 得於其分娩當日及其前後3日期間內，擇3日請假。</li> <li>2. 檢證：出生證明。</li> </ol>

假 別	給假日數	請 假 原 因	薪資 (酬金)	相關說明及 應繳證明文件
分 娩 假	8 星期	本人分娩前後	請分 娩 假、流 產 假之 人 在 本 校 連 續 服 務 未 滿 6 個 月 者，薪 資 減 半 發 給。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請假日數以星期計算者均含例假日，且應一次請畢。</li> <li>2. 以事實認定為準，不論已婚或未婚。</li> <li>3. 檢證：醫師診斷證明文件或出生證明。</li> </ol>
流 產 假	8 星期	懷孕 6 個月以上 流產者		
	4 星期	懷孕 3 個月以上 流產者		
	2 星期	懷孕未滿 3 個月 流產者		
喪 假	8	父母、養父母、繼 父母、配偶死亡者 給予喪假	照給	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 得自事實發生日起百日之內分次請畢。</li> <li>2. 檢證：喪葬證明文件。</li> </ol>
	6	祖父母、子女、配 偶之父母、配偶之 養父母或繼父母死 亡者給予喪假		
	3	兄弟姐妹、配偶之 祖父母死亡者給予 喪假		
公假、公 差	視實際需要 日數定之	參照職員方式辦 理	照給	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 差旅費參照薦任職員之標準報支。</li> <li>2. 檢證：相關證明文件。</li> </ol>

假 別	給假日數	請 假 原 因	薪資 (酬金)	相關說明及 應繳證明文件							
寒 ( 暑 ) 休	18 日 ( 單位主管 得依工作 表現另核 給 2 日 )	每日上班 8 小時 40 分 ( 多上 34 分鐘 )	照給	<ol style="list-style-type: none"> <li>本校係依行政院人事行政局公告之行事曆出勤，每週出勤 5 日，全年免出勤日數為 112 日 ( 民國 97 年 ) 。</li> <li>參考勞委會提供因應工時制度方案之「調移週休二日制」，每日正常工時為 84 小時<math>\div</math>10=8 小時 24 分，再調移多出之國定假日 9 日均攤於出勤日，每日減少 18 分鐘 ( 9 日<math>\times</math>8 小時 24 分<math>\div</math>253 工作日 = 17.93 <math>\div</math> 18 ) ，使每日正常工時為 8 小時 6 分即可。</li> <li>每日多 34 分<math>\times</math>253 工作日 = 8602 分<math>\div</math>8 小時 24 分 = 17.07 日 <math>\div</math> 18 日 ( 寒暑休 ) 。</li> <li>單位主管得依工作表現另核給寒暑休共 2 日。</li> </ol>							
特 別 休 假	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="336 1245 563 1361">1 年 以 上 3 年 未 滿 者 7 日</td> <td data-bbox="571 1245 887 1830" rowspan="4">特 別 休 假</td> <td data-bbox="887 1245 1031 1830" rowspan="4">照 給</td> <td data-bbox="1031 1245 1498 1830" rowspan="4"> <ol style="list-style-type: none"> <li>依勞基法第 38 條規定：勞工在同一雇主或是業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依左列規定給與特別休假。</li> <li>新進人員於 2 月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年 1 月起核給特別休假。依比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿 1 日者，以 1 日計。</li> <li>檢證：免附。</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1361 563 1478">3 年 以 上 5 年 未 滿 者 10 日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1478 563 1594">5 年 以 上 10 年 未 滿 者 14 日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1594 563 1830">10 年 以 上 每 年 加 給 1 日，加至 30 日 止</td> </tr> </table>	1 年 以 上 3 年 未 滿 者 7 日	特 別 休 假	照 給	<ol style="list-style-type: none"> <li>依勞基法第 38 條規定：勞工在同一雇主或是業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依左列規定給與特別休假。</li> <li>新進人員於 2 月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年 1 月起核給特別休假。依比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿 1 日者，以 1 日計。</li> <li>檢證：免附。</li> </ol>	3 年 以 上 5 年 未 滿 者 10 日	5 年 以 上 10 年 未 滿 者 14 日	10 年 以 上 每 年 加 給 1 日，加至 30 日 止			
1 年 以 上 3 年 未 滿 者 7 日	特 別 休 假	照 給				<ol style="list-style-type: none"> <li>依勞基法第 38 條規定：勞工在同一雇主或是業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依左列規定給與特別休假。</li> <li>新進人員於 2 月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年 1 月起核給特別休假。依比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿 1 日者，以 1 日計。</li> <li>檢證：免附。</li> </ol>					
3 年 以 上 5 年 未 滿 者 10 日											
5 年 以 上 10 年 未 滿 者 14 日											
10 年 以 上 每 年 加 給 1 日，加至 30 日 止											

假 別	給 假 日 數	請 假 原 因	薪 資 ( 酬 金 )	相 關 說 明 及 應 繳 證 明 文 件
備 註		<p>一、 本表係依國立清華大學契約進用人員管理要點第 30 點訂定，並依第 31 點將特別休假彙整併列之。</p> <p>二、 事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、特別休假、寒暑假全年總日數的計算，均自每年 1 月 1 日起至同年 12 月 31 日止。</p> <p>三、 事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假、寒暑假，每次請假得以時計；婚假、陪产假、喪假、特別休假，每次請假應至少半日。</p>		

國立清華大學契約進用人員管理要點（修正草案） 970318 版

壹、總則

- 一、國立清華大學（以下簡稱本校）為促進校務發展，建立契約進用人員（以下簡稱約用人員）管理制度，特依據大學法第十四條、勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規，訂定本要點。
- 二、本要點所稱約用人員，係指本校校務基金相關經費以契約僱用且不適用公務人員任用法令之人員。  
前項約用人員依管理與敘薪方式之不同，區分為學校約用人員與專題計畫約用人員二類。
- 三、本要點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報請主管機關新竹市政府勞工局解釋。

貳、約用及服務

- 四、各單位新進學校約用人員時，應注意其品德，並具有擬任工作所需之知能條件。用人單位之業務如有健康檢查需求時，約用人員應檢附公立醫院健康檢查合格之證明文件。  
新進學校約用人員以具有大學以上學歷為原則，情形特殊者，得專簽處理。
- 五、學校約用人員，分約僱管理員、約用行政人員、約用技術人員、約用諮商人員及其他因工作性質特殊，經校長核准之職稱等五類。  
約用行政人員之職稱由低至高依序為：行政助理、助理管理師、副管理師、管理師、高級管理師。  
約用技術人員之職稱由低至高依序為：技術助理、助理工程師、副工程師、工程師、高級工程師。  
約用諮商人員之職稱，得視業務需要另訂之。
- 六、凡有下列各款情事之一者，不得為本校約用人員：  
（一）動員戡亂時期終止後，曾犯內亂、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。

(二) 曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。

(三) 犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑責確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。

(四) 褫奪公權尚未復權者。

(五) 受禁治產宣告，尚未撤銷者。

約用人員僱用後，有前項各款情事之一者，應依規定辦理離職。僱用後發現其於僱用前已有前項各款情事之一者，應終止契約並辦理離職。

七、各單位人員出缺或新增業務需僱用學校約用人員時，由用人單位簽經一級單位確認，會人事室審核人力配置，並經校長核准後依規定程序辦理僱用。

八、學校約用人員以公開、公平、公正之原則辦理遴選，經試用合格後僱用，但不得擔任本校組織規程所定之主管職務。

本校各級主管之配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親在其主管單位中應迴避僱用。應迴避人員在各該主管接任以前已僱用者，續僱時不受此限。

各單位因業務需要僱用期限在三個月以內之學校約用人員，得專案簽准免經公開遴選。

九、學校約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。契約分定期契約或不定期契約，依勞動基準法有關規定認定。契約內容以書面訂之，其格式如附件一。契約期限以一年為原則，於年度中進用者，得訂約至年終。學校約用人員屆滿六十歲，不再續僱；但情形特殊者，得按年專簽處理。

十、約用人員應於到職當日至人事室辦理報到手續，逾期未報到，無正當理由者，視同放棄。

十一、學校約用人員試用三個月，試用期滿經考核合格者，正式僱用；不合格者，報經校長核定，終止勞動契約，並依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

十二、學校約用人員如有下列情形之一者，保證人應負追繳賠償責任：

(一) 虧欠公款或損毀公物，無力賠償者。

(二) 侵占或偷竊公物公款者。

(三) 手續不清或其他不法情事，致本校蒙受財物上損害者。

十三、學校約用人員於約用期間，不得在校外兼職兼課；如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，至多不得超過二個，兼職酬勞總額最高不得超過其薪資之三分之一。

十四、約用人員應遵守下列規定：

(一) 遵守政府之相關法令及本校之相關規定。

(二) 愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全。

(三) 服從主管之命令；執行職務，不得畏難規避、互相推諉或無故稽延。

(四) 因職務所知悉或蒐集之資料，不得擅自利用、公開或圖利；因職務或參與協助研究完成之研發成果，依本校研發成果管理服務辦法規定辦理。

(五) 遵守學校機密，對於機密文件，無論是否主管業務，均不得洩漏；離職後亦同。

(六) 不得利用職務圖利自己或其他私人不法利益，並不得收受不正當之利益。

(七) 不得有損害學校聲譽之行為。

十五、為審議學校約用人員相關事宜，應組成約用人員評審委員會（以下簡稱約評會）；約評會置委員十五人，除由校長指定之副校長一人、教務長、學生事務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任為當然委員外，另由校長就本校教職員中指定三人及約用人員代表五人組成之。

約評會審議事項包括學校約用人員之升級、考核、獎懲、薪級提敘、專業津貼、職務津貼、解僱及其他相關事宜。

約評會委員，應遵守保密規定，如審議涉及其本身、配偶或四親等內之血親或三親等內之姻親之案件時，應行迴避。

#### 參、薪資及年終工作獎金

十六、學校約用人員之薪資由本校校務基金相關經費項下支應，不得低於中央主管機關所定基本工資，其標準依本校契約進用人員報酬標準表（如附件二）支給。但情形特殊者，得由用人單位另訂相關規定，簽請學校同意後辦理。

十七、新進學校約用人員各依其學歷及職稱，自最低薪級起薪；薪資均自報到之日起支，離職之日停支。惟約用技術人員之起薪得酌予提高，至多提敘以不超過五級為限，並提經約評會審議通過後辦理。

支領月退休金（俸）之公教及軍職人員再任為約用人員，其薪資達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，須停支其月退休金（俸）及優惠存款。

十八、學校約用人員如為具專業證照或特殊技術之不易覓得人才，經用人單位檢附證明文件及業界相關薪資資訊，經簽准並提約評會審議通過後，得支領專業津貼；其標準由約評會審議之。

前項人員於試用期間支給半額之專業津貼；試用期滿表現良好者，簽約僱用得支給全額津貼。惟支領專業津貼者，如表現不佳或工作不力，用人單位得簽經學校同意，酌減其津貼數額。

未支領專業津貼之約用技術人員，其起薪得酌予提高，至多提敘五級，並經提約評會審議通過後，自試用期滿之翌日辦理。

學校約用人員因升級取得較高職稱時，依本校契約進用人員職務津貼標準表（如附件三）發給職務津貼。

十九、學校約用人員如有公職機關(構)相關工作年資，由用人單位確認並經約評會審議後，得按每滿一年提敘一級；如有民營機構相關工作年資，由用人單位確認並經約評會審議後，得按每滿二年提敘一級；惟二者合計至多提敘五級。

約用人員申請提敘薪級，經約評會審議通過後，自試用期滿之翌日起實施。



提敘薪級至年終未滿一年者，次年不予晉薪。

二十、約用人員年終工作獎金之發給，得參照「軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項」辦理或視學校經費情形酌予調整之。

#### 肆、升級與降級

二十一、所稱升級，係指升級較高之職稱；所稱降級，係指降調次一序列之職稱。

學校約用人員之升級，依本校契約進用人員序列表(如附件四)之序列，逐級循序擇優辦理甄審；惟到校服務未滿三年或最近一年曾受記過處分或累積達記過處分(含以上)者，不得參加升級。

學校約用人員年度內累積達記過二次者，予以降級處分；無級可降者，酌予減薪。

二十二、學校約用人員升級之評分，依本校契約進用人員升級評分標準表(如附件五)辦理。

二十三、辦理學校約用人員升級時，擬升級之職缺如次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選升級。

#### 伍、工時與差假

二十四、學校約用人員每日正常工作時間為八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。

前項正常工作時間，經勞資會議同意後，得將其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，每日不得超過兩小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。

學校約用人員依本校實施彈性上班差勤管理要點之規定刷卡；如因業務需要，學校約用人員直屬主管得專案簽准調整其工作時間或由單位自行控管免刷卡。

二十五、學校約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。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，另行調配其休息時間。

二十六、本校因業務需要，經勞資會議同意得延長工作時間，一日不得超過四小時，一個月不得超過四十六小時。

學校約用人員因業務需要延長工作時間，均應依規定申請加班，並經徵得主管同意；未依規定完成核備程序者，不得視為延長工作時間。

二十七、學校約用人員延長工作時間，以擇期補休為原則，或得視單位經費許可依下列標準加給薪資：

(一)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。

(二)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。

二十八、學校約用人員於紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。但得配合本校辦公時間調移之。

二十九、基於業務上需要，經徵得學校約用人員同意於休假日工作時，以擇期補休為原則，或得視單位經費許可加倍發給薪資。

三十、學校約用人員之給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、公(差)假及寒(暑)休等，詳如本校契約進用人員給假一覽表(如附件六)。

三十一、學校約用人員之特別休假每次應至少半日，並規定如下：

(一)服務本校一年以上三年未滿者，每年准給特別休假七日；滿三年以上五年未滿者，每年准給特別休假十日；滿五年以上十年未滿者，每年准給特別休假十四日；滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。特別休假應於當年度內請休完畢，未休畢者不予保留；因公未休畢者，得發給不休假津貼，最高以新台幣二萬元為限。但得視學校經費情形酌予調整之。

(二)新進人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給特別休假。依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。

三十二、前點特別休假服務年資之採計規定如下：

(一)於適用勞動基準法前後，繼續在本校服務年資。

(二)於適用勞動基準法前，已由本校採計其他公務機關(構)、學校服務年資。

(三)適用勞動基準法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職後再僱用者，原服務年資不予採計。

三十三、學校約用人員有下列情形之一者，以曠職論：

(一)未辦妥請假手續擅離職守者。

(二)假期已滿仍未銷假者。

(三)請假有虛偽情事者。

學校約用人員曠職期間薪資不發，並列入年終考核紀錄。

#### 陸、獎懲

三十四、各單位對所屬學校約用人員之特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲。

三十五、除辦理本職業務屬一般圓滿達成任務或辦理本職以外之工作已領取津貼、加班費、工作酬勞或已申請補休等不予敘獎外，得依下列標準辦理：

(一)有下列情形之一者，嘉獎：

1、工作勤奮，服務認真，有具體優良性事蹟者。

2、對主辦業務提供改進意見，經採行者。

3、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。

4、辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。

5、代理他人職務期間達一個月(四週)以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。

6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。

7、拒受不當餽贈，經查明屬實者。

8、對偶發事件之預防或處理得當，因而避免或減少可能發生之損害者。

9、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

(二) 有下列情形之一者，記功：

- 1、研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- 2、對主辦業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- 3、對主辦業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- 4、研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- 5、執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體重大績效者。
- 7、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- 8、檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- 9、拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- 10、代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- 11、其他重大功績，足資表率者。

(三) 有下列情形之一者，記大功：

- 1、執行重要政令，克服艱難，圓滿達成使命者。
- 2、辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。
- 3、搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
- 4、對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。
- 5、在惡劣環境下，盡力職務，圓滿達成任務者。

**三十六**、學校約用人員得依下列標準辦理懲處：

(一) 有下列情形之一者，申誡：

- 1、怠忽職守，敷衍塞責，情節較輕者。
- 2、對主辦業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節較輕者。
- 3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
- 4、對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較輕者。
- 5、言行不檢，有損本校聲譽，情節較輕者。

(二) 有下列情形之一者，記過：

- 1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- 2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。
- 3、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
- 4、對主辦業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
- 5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重。但已引起處理困難者。
- 6、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- 7、對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
- 8、代替或委託他人差勤刷卡，經查屬實者。
- 9、曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達四日者。

(三) 有下列情形之一者，記大過，並予以解僱：

- 1、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽者。

- 2、圖謀不法利益、違反紀律或言行不檢，致損害本校聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據者。
- 3、故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。
- 4、因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果者。
- 5、涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。
- 6、脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據者。
- 7、挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據者。
- 8、無正當理由繼續曠職達三日，或一個月內曠職達六日者。

前項各款情節若涉及刑事責任者，並依相關法律規定辦理。

三十七、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，得視其情節、原因、動機、影響程度酌予增減額度。

三十八、對學校約用人員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人於十日內提出書面申辯，以併同核議；記過以上之懲處，約評會得基於實際需要，通知當事人到會陳述意見後再行審議。

三十九、約評會對獎懲案件，如認為事實證據不足時，得通知原單位或有關單位補充；如仍有疑義，得派員調查後再行審議。

四十、獎懲案件之提出，原則上於事實發生後三個月內提出申請，由用人單位填具獎懲建議表詳敘具體事蹟，並檢附相關證明文件，送人事室彙整後提約評會審議，審議結果陳報校長核定後發布獎懲令。

四十一、學校約用人員獎勵案件採績點制，嘉獎一次以一點計、記功一次以三點計、記大功一次以九點計，績點種類分為編制績點、團體績點及專案績點等，其使用如下：

(一) 編制績點以年度內學校約用人員之人數每人配置二分之一點計算；獎點之分配，以一級單位為準。

(二) 團體績點則按各單位編制配點總和為基準，另加計百分之三十為團體績點。其得合併編制績點使用，並由一級單位循行政程序簽報。

(三) 專案績點以不超過單位編制績點點數為原則，申請時應說明專案事蹟、貢獻程度、參與人員及擬敘獎額度，專案績點不列入年度敘獎點數。

四十二、學校約用人員申請敘獎之獎勵限制，參照職員敘獎規定辦理。

四十三、編制績點及團體績點內之嘉獎案件由單位主管簽請建議案，會人事室後送請校長核定；記功以上案件，由單位主管簽請建議案，會人事室後送請校長批示，再提約評會審議。使用專案績點之獎勵案件，由單位主管在核定專案績點點數內，依上述程序簽辦。

四十四、各一級單位應有效管控所屬單位績點運用，如當年度敘獎點數超過分配點數時，由該一級單位與所屬單位自行協商。各單位當年度分配之獎點如尚有餘數，不得保留至下年度使用。

柒、考核

四十五、學校約用人員之考核分下列三種：



- (一) 試用考核：試用人員試用期間由試用單位主管負責考核，期滿合格者，始得正式僱用。
- (二) 平時考核：學校約用人員每年年中由其主管依學校約用人員平時成績考核紀錄表進行考核，凡有特殊功過者，應隨時報請獎懲。
- (三) 年終考核：每年年終由學校約用人員之主管依學校約用人員年終考核表進行考核，以作為升級評分、晉薪、職務津貼調整、續僱、不續僱之依據。

**四十六**、學校約用人員平時考核及獎懲，應為年終考核之重要參考；單位主管應將屬員優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表。各級主管每年年中考核屬員之平時成績，並將考核結果有待改進者（D 或 E），告知受考人。

**四十七**、學校約用人員之年終考核，應由單位主管評擬，並遞送本校約評會審議後，簽請校長核定，考核結果應以書面通知受考人。約評會對於年終考核擬列入六十分以下之受考人，應給予當事人陳述及申辯之機會。

**四十八**、年終考核結果如下：

- (一) 壹等：總分八十分以上者，晉薪一級，得續僱一年。
- (二) 貳等：總分六十分以上不足八十分者，得續僱一年。
- (三) 參等：總分不足六十分者，不續僱。

考核結果予以續僱者，由人事室通知辦理續約事宜；不予續僱者，即終止契約，並依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

**四十九**、學校約用人員年終考核不得考列壹等以上之情事如下：

- (一) 曠職一日或累積達二日者。
- (二) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- (三) 請事、病假合計超過十四日者；但特殊原因且表現優良有具體事證者，不在此限。

**五十**、學校約用人員年終考核應考列參等之情事如下：

- (一) 怠忽職守，延宕公務，造成重大不良後果。
- (二) 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經勸導無效。
- (三) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。
- (四) 品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本校聲譽。
- (五) 年度內平時獎懲抵銷後累計達記一大過以上處分者。

#### 捌、保險與福利

**五十一**、學校約用人員應參加勞工保險及全民健康保險；其自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。

**五十二**、學校約用人員之慶生，每人每年逢其出生月份得視學校經費酌發生日禮券；另文康活動每人每年亦得視學校經費酌予補助，並以一次為限。

**五十三**、學校約用人員之子女，得依國立科學工業園區實驗高級中學招生簡章之規定申請入學。

**五十四**、約用人員於約用期間，得依本校相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)圖書館、計算機與通訊中心、諮商中心、新竹馬偕附設清華診所及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。
- (四)其他經專案簽准之事項。

#### 玖、職業災害補償

五十五、學校約用人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，學校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由學校支付費用補償者，學校得予以抵充之：

- (一)學校約用人員受傷或罹患職業病時，學校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- (二)學校約用人員在醫療中不能工作時，學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，且不合第三款之殘廢給付標準者，學校得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- (三)學校約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，學校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- (四)學校約用人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，學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：

- 1、配偶及子女。
- 2、父母。
- 3、祖父母。
- 4、孫子女。
- 5、兄弟、姐妹。

五十六、學校依前點規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

五十七、學校約用人員受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約用人員之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

#### 拾、優秀人員選拔

五十八、學校約用人員在本校服務連續滿三年以上，品行優良，自選拔當年推算最近三年內具有下列各款事蹟之一者，得選拔為優秀人員：

- (一)執行學校政策、計畫，具有優異成效者。
- (二)研提改進業務措施，或研訂重要計畫及實驗方案，經採行確有貢獻者。
- (三)辦理重要業務，服務熱忱，規劃周密，圓滿達成任務，有具體事蹟者。

(四) 個人發明或著作，經有關機關審查認定，對學校業務有貢獻者。  
(五) 查舉不法，對維護校園安全、社會安寧或澄清吏治有貢獻者。  
(六) 搶救重大災害或消弭重大意外事故，處置得宜，對維護生命財產有貢獻者。

(七) 執行職務，甘冒險阻，不畏艱難，不為利誘，圓滿達成任務，有貢獻者。

(八) 其它具體特殊優良事蹟，足為楷模者。

**五十九**、優秀學校約用人員與本校績優職技人員及駐衛警之選拔同時舉行，並依下列程序辦理：

(一) 由直屬主管本嚴正、周密、寧缺勿濫原則負責推薦，並填具「國立清華大學優秀學校約用人員審查事蹟表」連同資料證件，提經處、院、室、會、館、中心審議通過後，送人事室彙整。

(二) 各處、院、室、會、館、中心薦送之人數最多為該單位所屬約用人數之百分之十，不足百分之十，以一人計(餘數進一)。

(三) 上開人員經各單位推薦後於每年十一月三十日前送人事室，並於每年十二月十五日前提請審議小組審議，小組成員由副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、各學院院長、共同教育委員會主任委員、主任秘書、會計主任、人事室主任、圖書館館長、計算機與通訊中心主任等人組成，並由副校長為召集人。

(四) 當選人須獲出席委員無記名投票二分之一(含)以上之同意，並簽經校長核定。

**六十**、優秀學校約用人員之遴選名額至多為當年度學校約用人員總數百分之五為上限。獲選人員，除由本校公開表揚外，並頒給獎狀乙幀、獎品乙份。

**六十一**、凡當選為本校優秀學校約用人員者，於三年內不得再提名推薦。

#### **拾壹**、訓練進修

**六十二**、學校約用人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。

學校約用人員經單位指派或自行申請經單位核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。各單位簽派參加與業務相關之訓練課程，得於單位相關經費項下酌予補助訓練課程費用。

**六十三**、學校約用人員到校任職連續滿二年以上，得申請在職進修；在職進修分為入學進修、選修學分及專題研究，其方式如下：

(一) 國內專科以上學校入學進修或選修學分。

(二) 國內機關學校專題研究。

(三) 國內其他機關(構)進修。

學校約用人員在職進修得以公餘時間、部分辦公時間行之。

**六十四**、學校約用人員申請以部分辦公時間進修，其進修內容與業務有關並經學校核准者，得視實際需要給予公假登記，每人每週最高以八小時為限。學校約用人員進修費用不予補助。

**六十五**、學校約用人員進修不得影響業務推動，各單位不得因其同仁進修，請

求進用其他人員代理或支援業務。

### 拾貳、離職

六十六、約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費：

- (一) 於訂立契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。
- (二) 對於本校教職員工生，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) 故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。
- (五) 第三十六點第一項第三款各目之一者。
- (六) 違反契約或管理要點，情節重大者。

終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。

六十七、約用人員有下列情事之一者，本校經預告後終止契約，予以資遣：

- (一) 單位裁併時。
- (二) 業務緊縮或經費刪減時。
- (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) 對所擔任之工作確不能勝任時。
- (六) 經醫師證明有精神病，影響本校教職員工生安全，或不能勝任工作者。

六十八、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。

六十九、依第六十七點及第六十八點規定終止契約時，其預告期間如下：

- (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。

約用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。

七十、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。

七十一、學校約用人員在試用期間經書面敘明理由，經本校同意，得自請辭職；試用期間工作不力或違反規定，本校亦得通知終止試用。試用期間薪資發給計算至離職或終止試用日為止。

七十二、約用人員正式僱用後自請辭職者，應準用第六十九點之預告期間規定，以書面提出申請，經本校同意並辦妥一切離職手續後，始得離職。洽辦離職手續時，應將經管公物及服務證等繳交相關單位，並將承辦業



務交代清楚。其有超領薪資或借支者，應先繳回或清償，否則致生損害時，應負賠償責任或向保證人追繳。

七十三、約用人員於約用期間，得申請發給在職證明書；中途離職或約用期滿時，辦妥離職手續後，發給離職證明書。

#### 拾參、退休

七十四、約用人員符合下列情形之一者，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。

七十五、約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

(一) 年滿六十歲者。

(二) 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支薪資。

七十六、本校依勞工退休金條例之提繳規定，按約用人員每月薪資（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。

因情形特殊不適用前項規定者，仍得依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定辦理。

七十七、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。

#### 拾肆、專題計畫約用人員

七十八、專題計畫約用人員之職稱，分研究助理、博士後研究及因計畫工作性質特殊，經校長核准之職稱等三類。

七十九、專題計畫約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。契約分定期契約或不定期契約，依勞動基準法有關規定認定。契約內容以書面訂之，其格式如附件七，契約書依僱用期間簽訂。

八十、專題計畫約用人員之薪資由各研究計畫經費支應，不得低於中央主管機關所定基本工資，其標準依本校專題研究計畫專任助理人員工作酬金標準表（如附件八）支給。

八十一、專題計畫約用人員得準用本要點辦理，或依勞動基準法相關規定自行訂定管理規定，並由各單位監督控管。

#### 拾伍、附則

八十二、本校依勞工安全衛生有關法令，專設單位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。

八十三、本校為促進團結合作，提高工作效率，協商約用人員權益問題，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

八十四、約用人員之性騷擾申訴依本校性別平等教育及工作實施辦法等規定辦理。

八十五、本要點未規定事項，悉依勞動基準法、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暨其他相關法令之規定辦理。

八十六、本要點經行政會議通過並報請主管機關核備後實施，修正時亦同。

國立清華大學契約進用人員管理要點修正草案條文對照表 (970318版)		
修正規定	現行規定	說明
<p>一、國立清華大學（以下簡稱本校）為促進校務發展，建立契約進用人員（以下簡稱約用人員）管理制度，特依據大學法第十四條、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、勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規，訂定本要點。</p>	<p>一、國立清華大學（以下簡稱本校）為促進校務發展，建立契約進用人員（以下簡稱約用人員）管理制度，特依據大學法第十四條、「國立大學校院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施原則」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」訂定本要點。</p>	<p>1. 配合契約進用人員納入勞基法適用對象之規定，修正訂定本管理要點之依據。 2. 「國立大學校務基金進用進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」前經教育部 95 年 12 月 1 日台人（一）字第 0950175302C 號令修正，爰配合修正。</p>
	<p>二、約用人員之管理，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。</p>	<p>本點刪除。</p>
<p>二、本要點所稱約用人員，係指本校自籌經費以契約僱用且不適用公務人員任用法令之人員。前項約用人員依管理與敘薪方式之不同，區分為學校約用人員與專題計畫約用人員二類。</p>	<p>三、本要點所稱約用人員，係指本校自籌經費以契約僱用且不適用公務人員任用法令之人員。前項約用人員依管理與敘薪方式之不同，區分為學校約用人員與專題計畫約用人員二類。</p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>
<p>三、本管理要點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報請主管</p>		<p>1. 本點新增。 2. 增列管理要點之適用如發生疑義時之處理方式。</p>

<p><u>機關新竹市政府勞工局解釋。</u></p>		
<p>四、各單位新進學校約用人員時，應注意其品德，並具有擬任工作所需之知能條件。用人單位之業務如有健康檢查需求時，約用人員應檢附公立醫院健康檢查合格之證明文件。 <u>新進學校約用人員以具有大學以上學歷為原則，情形特殊者，得專簽處理。</u></p>	<p>四、各單位新進學校約用人員時，應注意其品德，並具有擬任工作所需之知能條件。用人單位之業務如有健康檢查需求時，約用人員應檢附公立醫院健康檢查合格之證明文件。</p>	<p>增訂第2項，為提升本校人員素質，爰增訂學校約用人員以具有大學以上學歷為原則。</p>
<p>五、學校約用人員分為：約僱管理員、約用行政人員、約用技術人員、約用諮商人員及其他因工作性質特殊，經校長核准之職稱等五類。 約用行政人員之職稱由低至高依序為：行政助理、助理管理師、副管理師、管理師、高級管理師。 約用技術人員之職稱由低至高依序為：技術助理、助理工程師、副工程師、工程師、高級工程師。 約用諮商人員之職稱，得視業務需要另訂之。</p>	<p>五、學校約用人員分為：約僱管理員、約用行政人員、約用技術人員、約用諮商人員及其他因工作性質特殊，經校長核准之職稱等五類。 約用行政人員之職稱由低至高依序為：行政助理、助理管理師、副管理師、管理師、高級管理師。<u>新進人員以進用行政助理為原則。</u> 約用技術人員之職稱由低至高依序為：技術助理、助理工程師、副工程師、工程師、高級工程師。<u>新進人員以進用技術助理為原則。</u> 約用諮商人員之職稱，得視業務需要另訂之。</p>	<p>依據97年2月26日96學年度第6次行政會報之決議刪除第2項：「<u>新進人員以進用行政助理為原則。</u>」、第3項「<u>新進人員以進用技術助理為原則。</u>」。</p>
<p>六、凡有下列各款情事之一者，不得為本校約用人員： (一)動員戡亂時期終止後，曾犯內亂、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。 (二)曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通</p>	<p>六、凡有下列各款情事之一者，不得為本校約用人員： (一)動員戡亂時期終止後，曾犯內亂、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。</p>	<p>為保障身心障礙者工作權，將第1項第5款：「<u>經醫師證明有精神病者</u>」刪除，併入第67點第6款並修正為：「<u>經醫師證明有精神病，影響本校教職員工生安全，或不能勝任工作者。</u>」</p>

<p>緝有案尚未結案者。</p> <p>(三)犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑責確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。</p> <p>(四)褫奪公權尚未復權者。</p> <p>(五)受禁治產宣告，尚未撤銷者。</p> <p>約用人員僱用後，有前項各款情事之一者，應依規定辦理離職。僱用後發現其於僱用前已有前項各款情事之一者，應終止契約並辦理離職。</p>	<p>(二)曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。</p> <p>(三)犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑責確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。</p> <p>(四)褫奪公權尚未復權者。</p> <p><u>(五)經醫師證明有精神病者。</u></p> <p>(六)受禁治產宣告，尚未撤銷者。</p> <p>約用人員僱用後，有前項各款情事之一者，應依規定辦理離職。僱用後發現其於僱用前已有前項各款情事之一者，應終止契約並辦理離職。</p>	<p><u>本校經預告後終止契約，始予資遣。</u></p>
<p><u>九、學校約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。契約分定期契約或不定期契約，依勞動基準法有關規定認定。契約內容以書面訂之，其格式如附件一。契約期限以一年為原則，於年度中進用者，得訂約至年終。學校約用人員屆滿六十歲，不再續僱；但情形特殊者，得按年專簽處理。</u></p>	<p><u>十一、學校約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。契約以書面訂之，契約書依曆年(一月至十二月)簽訂，最長一年；如因業務需要經考核合格者，得續僱之；惟屆滿六十五歲，不再續僱。情形特殊者，得專簽處理。</u></p> <p><u>簽訂契約應含下列內容，其契約書格式如附件一：</u></p> <p><u>(一)僱用期間。</u></p> <p><u>(二)工作單位、工作內容。</u></p> <p><u>(三)僱用期間報酬。</u></p> <p><u>(四)檢具信用保險證明或保證人一</u></p>	<p>1. 點次調移。</p> <p>2. 增列契約之類別及簽訂契約期程之規定。</p>

	<p>人。</p> <p><u>(五)受僱人應負之責任。</u></p> <p><u>(六)健康檢查證明(視用人單位業務需求而定)。</u></p> <p><u>(七)其他必要事項。</u></p>	
<p><u>十一、學校約用人員試用三個月，試用期滿經考核合格者，正式僱用；不合格者，報經校長核定，終止勞動契約，並依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。</u></p>	<p>九、學校約用人員試用三個月，試用期滿經考核合格者，<u>簽約僱用；其聘期追溯自試用日起。不合格者，報經校長核定，不予僱用。</u></p>	<p>1. 點次調移。</p> <p>2. 修正學校約用人員試用時即應簽訂契約，及有關試用不合格終止契約時之處理依據。</p>
<p>十六、學校約用人員之薪資由本校校務基金相關經費項下支應，<u>不得低於中央主管機關所定基本工資</u>，其標準依本校契約進用人員報酬標準表(如附件二)支給。但情形特殊者，得由用人單位另訂相關規定，簽請學校同意後辦理。</p>	<p>十六、學校約用人員之報酬由本校自籌經費項下學校管理費支應，其標準依本校契約進用人員報酬標準表(如附件二)支給。但情形特殊者，得由用人單位另訂相關規定，簽請學校同意後辦理。</p>	<p>增訂約用人員之薪資不得低於中央主管機關所定基本工資之規定。</p>
<p>二十、約用人員年終工作獎金之發給，<u>得參照「軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項」辦理或視學校經費情形酌予調整之。</u></p>	<p>二十、約用人員年終工作獎金之發給，參照「軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項」辦理。</p>	<p>依據行政院 96 年 12 月 27 日院授人給字第 0960064817 號函「臨時人員適用勞基法後，97 年以後年終工作獎金，由用人機關自行依契約辦理」，爰增列年終工作獎金之發給，得視學校經費情形調整之彈性規定。</p>
<p>伍、<u>工時與差假</u></p>	<p>伍、<u>差假</u></p>	<p>配合納入勞基法加訂有關「工時」之規定。</p>
<p>二十四、學校約用人員<u>每日正常工作時間為八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。</u> <u>前項正常工作時間，經勞資會議同意後，得將其二</u></p>	<p>二十四、學校約用人員<u>工作時間與本校職員相同，不得遲到、早退或曠職，並依本校實施彈性上班差勤管理要點之規定刷</u></p>	<p>依勞基法第 30 條規定，將工作時間明訂於管理要點中。</p>



<p><u>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，每日不得超過兩小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。</u></p> <p><u>學校約用人員依本校實施彈性上班差勤管理要點之規定刷卡；如因業務需要，學校約用人員直屬主管得專案簽准調整其工作時間或由單位自行控管免刷卡。</u></p>	<p><u>卡；如因業務需要，學校約用人員直屬主管得專案簽准調整其工作時間或免刷卡。</u></p>	
<p><u>二十五、學校約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。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，另行調配其休息時間。</u></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本點新增。</li> <li>2. 依勞基法第35條規定，將休息時間新增訂於管理要點中。</li> </ol>
<p><u>二十六、本校因業務需要，經勞資會議同意得延長工作時間，一日不得超過四小時，一個月不得超過四十六小時。</u></p> <p><u>學校約用人員因業務需要延長工作時間，均應依規定申請加班，並經徵得主管同意；未依規定完成核備程序者，不得視為延長工作時間。</u></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本點新增。</li> <li>2. 依勞基法第32條規定，將延長工作時間新增訂於管理要點中。並於第2項明訂延長工作時間需填寫加班單並經核備者始得視為延長工作時間。</li> </ol>
<p><u>二十七、學校約用人員延長工作時間，以擇期補休為原則，或得視單位經費許可依下列標準加給薪資：</u></p> <p><u>(一) 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。</u></p> <p><u>(二) 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。</u></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本點新增。</li> <li>2. 依勞基法第24條規定，將延長工作時間之工資新增訂於管理要點中。又因學校經費有限，延長工作時間以擇期補休為原則，或視單位經費許可請領延長工作時間之工資（加班費）。</li> </ol>
<p><u>二十八、學校約用人員於紀念日、勞動節日及其他由中</u></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本點新增。</li> <li>2. 依勞基法第37條規</li> </ol>

<p><u>央主管機關規定應放假之日，均應休假。但得配合本校辦公時間調移之。</u></p>		<p>定，將休假日新增訂於管理要點中，並明訂得配合本校辦公時間調移之。</p>
<p><u>二十九、基於業務上需要，經徵得學校約用人員同意於休假日工作時，以擇期補休為原則，或得視單位經費許可加倍發給薪資。</u></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本點新增。</li> <li>2. 依勞基法第39條規定，將休假日工作情形新增訂於管理要點中。又因學校經費有限，休假日工作以擇期補休為原則，或視單位經費許可加倍發給工資。</li> </ol>
<p><u>三十、學校約用人員之給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、公(差)假及寒暑假等，詳如本校契約進用人員給假一覽表(如附件六)。</u></p>	<p><u>二十五、學校約用人員之請假參照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」之規定辦理，其給假依下列規定：</u></p> <p>(一)事假：<u>每年准給事假五日。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，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。服務未滿一年者，依約用月數比例計算，依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>(二)病假：<u>每年准給病假十四日，女性學校約用人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過者，以事假</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 點次配合調整。</li> <li>2. 原請假係參照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」之規定辦理，配合改依「勞動基準法」、「勞工請假規則」及「兩性工作平等法」等相關規定辦理。</li> <li>3. 原事假每年得核給5日且工資照給，改依「勞工請假規則」第7條每年得核給14日，但不發給工資。</li> <li>4. 原病假每年得核給14日且工資照給，改依「勞工請假規則」第4條之規定辦理，1年內未超過30日部分，工資折半發給，超過30日部分不發給工資。</li> <li>5. 原婚假核給7日且工資照給，改依「勞工請假規則」第2條核給8日，工資仍照給。</li> <li>6. 雖勞基法相關規</li> </ol>

抵銷。惟患重病非短期所能治癒者，經校長核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，六個月內合併計算不得超過三十日。但如契約期滿尚未痊癒時，不予續僱。

(三)婚假：因結婚者，給婚假七日；除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應於結婚之日起一個月內請畢。

(四)產前假：因懷孕者，於分娩前給產前假六日，得分次申請，不得保留至分娩後。

(五)分娩假：分娩者，給娩假四十二日，並應一次請畢。

(六)流產假：懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日，流產假應一次請畢。

(七)陪產假：因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。亦不予改發加班費。

(八)喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假

定中未核給產前假，惟基於鼓勵生育及優生學之考量，仍得核給產前假6日。

7. 原分娩假核給42日（不含例假日）且工資照給，改依「勞動基準法」第50條核給8星期（含例假日），且受僱本校未滿6個月者工資減半發給。

8. 原流產假分依懷孕月數核給42日、21日或14日等（均不含例假日），改依「勞動基準法」第50條、「兩性工作平等法」第15條等相關規定辦理，分依懷孕月數核給8星期、4星期、2星期（均含例假日）等，且受僱未滿6個月者工資減半發給。

9. 陪產假依「兩性工作平等法」第15條規定仍核給3日，並明訂工資照給。除本要點另規定請假未休畢得改發加班費外，其餘均不得改發加班費，爰刪除原「亦不予改發加班費」文字。

10. 原喪假分依死亡親屬別得核給10日、7日、3日等，改依「勞工請假規則」第3條依死亡親屬別得核給8



十日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假七日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假三日。除繼父母、配偶之繼父母，以學校約用人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，每次不得少於半日，並應於死亡之日起百日內請畢，惟應於約用契約期限內實施。

(九) 寒暑休：依學校規定日數給假。服務未滿一年者，依約用月數比例計算；依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。惟因業務性質特殊，經專案簽准調整工作時間而未達本校每日應上班時數者，無寒暑休。

(十) 事假、病假、產前假，得以時計。婚假、陪產假、喪假、寒暑休，每次請假應至少半日。

(十一) 因捐贈骨髓或器官者，視實際需

日、6日、3日等，並明訂工資照給。

11. 寒暑休因應工時之規定，經計算多上班時數加計勞基法規定應放假日數較公務人員多9日，合計為18日。另依據97年2月26日行政會報決議，由主管視其工作表現另核給2日。

12. 因應事、病假涉扣薪事宜，為方便同仁得請小時假，爰將寒暑休原以「半日」計改得以「時」計，原限制開始申請時間為寒、暑假開始後一週之作法仍予維持。

13. 刪除骨髓或器官捐贈視實際需要給假之規定。

14. 有關公假、公差等仍參照職員方式辦理。

15. 配合已另訂延長工作時間之規定，刪除有關加班之規定。

16. 原事假有請假逾限按日扣除其報酬之情形，因改依「勞工請假規則」第7條規定不發給工資且僅得核給14日，其他假別亦已明訂得核給之上限，爰刪除第2項之規定。

	<p><u>要給假。</u></p> <p>(十二)公假、公差等參照職員方式辦理；其差旅費，參照本校編制內薦任職員之標準請領。</p> <p>(十三)加班申請、加班費之請領或加班補休，參照職員方式辦理。</p> <p>依前項規定請假逾限者，均按日扣除其報酬。<u>扣除報酬之日數逾約用期間十二分之一者，應即解僱。</u></p>	
<p><u>三十一、學校約用人員之特別休假每次應至少半日，並規定如下：</u></p> <p><u>(一)服務本校一年以上三年未滿者，每年准給特別休假七日；滿三年以上五年未滿者，每年准給特別休假十日；滿五年以上十年未滿者者，每年准給特別休假十四日；滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。特別休假應於當年度內請休完畢，未休畢者不予保留；因公未休畢者，得發給不休假津貼，最高以新台幣二萬元為限。但得視學校經費情形酌予調整之。</u></p> <p><u>(二)新進人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給特別休假。依比例計算後未滿半日者，以半日計；超過</u></p>	<p><u>二十六、學校約用人員之慰勞假規定如下：</u></p> <p>(一)自到職日起繼續服務一完整之曆年，次年起每年准給慰勞假七日；滿三年者，自第四年起，每年准給慰勞假十四日。慰勞假於當年內請休完畢，未休者不予保留，亦不予改發加班費。</p> <p>(二)曾任本校計畫助理年資，於具有慰勞假資格後得採計給假年資。</p> <p>(三)學校約用人員在具有慰勞假資格後，每年得利用慰勞假持用國民旅遊卡申請旅遊補助，具慰勞假七日者，最高補助新台幣八仟元為限；具慰勞假十四日者，最高補助新台幣一萬六仟元為限。<u>上述旅遊補助費得視學校經費情形決定</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 點次配合調移。</li> <li>2. 原慰勞假依服務年限得核給 7 日、14 日，改依「勞動基準法」第 38 條規定依服務年限得核後 7 日、10 日、14 日至 30 日。</li> <li>3. 配合「勞動基準法施行細則」第 24 條規定，明訂因公未休畢者發給不休假獎勵津貼，又因學校經費有限，最高以新台幣 2 萬元為限並得視學校經費情形調整之。</li> <li>4. 因學校經費有限，配合新增發給不休假津貼，原鼓勵休假之國民旅遊卡補助取消。【教育部會計處 97 年 1 月 17 日台會（一）字第 0970005675 號函送 93 至 96 年預算執行及財務缺失分析中揭示：「列支以契約進用之臨時人員</li> </ol>

<p><u>半日未滿一日者，以一日計。</u></p>	<p><u>之。</u></p>	<p>休假補助費，與休假補助費之發給對象限以機關編制內人員及行政院核准有案約聘僱人員之規定不合。」】</p>
<p><u>三十二、前點特別休假服務年資之採計規定如下：</u>  <u>(一) 於適用勞動基準法前後，繼續在本校服務年資。</u>  <u>(二) 於適用勞動基準法前，已由本校採計其他公務機關(構)、學校服務年資。</u>  <u>(三) 適用勞動基準法後新進人員，特別休假期間年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職後再僱用者，原服務年資不予採計。</u></p>		<p>1. 本點新增。  2. 增訂約用人員特別休假服務年資之採計規定，以臻明確。</p>
<p><u>三十三、學校約用人員有下列情形之一者，以曠職論：</u>  <u>(一) 未辦妥請假手續擅離職守者。</u>  <u>(二) 假期已滿仍未銷假者。</u>  <u>(三) 請假有虛偽情事者。</u>  <u>學校約用人員曠職期間薪資不發，並列入年終考核紀錄。</u></p>	<p><u>二十七、學校約用人員有下列情形之一者，以曠職論：</u>  <u>(一) 未辦妥請假手續擅離職守者。</u>  <u>(二) 假期已滿仍未銷假者。</u>  <u>(三) 請假有虛偽情事者。</u>  <u>學校約用人員曠職應按日扣除薪資。</u></p>	<p>1. 點次配合調移。  2. 酌作文字修正，並增訂學校約用人員曠職期間薪資不發，並列入年終考核紀錄。</p>
	<p><u>二十八、各單位對所屬學校約用人員之特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲。</u></p>	<p>本點刪除。</p>
<p><u>三十四、除辦理本職業務屬一般圓滿達成任務或辦理本職以外之工作已領取津貼、加班費、工作酬勞或</u></p>	<p><u>二十九、除辦理本職業務屬一般圓滿達成任務或辦理本職以外之工作已領取津</u></p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>

已申請補休等不予敘獎外，得依下列標準辦理：  
(一) 有下列情形之一者，嘉獎：

- 1、工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
- 2、對主辦業務提供改進意見，經採行者。
- 3、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- 4、辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- 5、代理他人職務期間達一個月（四週）以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
- 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- 7、拒受不當餽贈，經查明屬實者。
- 8、對偶發事件之預防或處理得當，因而避免或減少可能發生之損害者。
- 9、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

(二) 有下列情形之一者，記功：

- 1、研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- 2、對主辦業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- 3、對主辦業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- 4、研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- 5、執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。

貼、加班費、工作酬勞或已申請補休等不予敘獎外，得依下列標準辦理：

(一) 有下列情形之一者，嘉獎：

- 1、工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
- 2、對主辦業務提供改進意見，經採行者。
- 3、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- 4、辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- 5、代理他人職務期間達一個月（四週）以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
- 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- 7、拒受不當餽贈，經查明屬實者。
- 8、對偶發事件之預防或處理得當，因而避免或減少可能發生之損害者。
- 9、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

(二) 有下列情形之一者，記功：

- 1、研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- 2、對主辦業務提出具體改進方

- 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體重大績效者。
- 7、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- 8、檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- 9、拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- 10、代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- 11、其他重大功績，足資表率者。

(三) 有下列情形之一者，記大功：

- 1、執行重要政令，克服艱難，圓滿達成使命者。
- 2、辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。
- 3、搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
- 4、對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。
- 5、在惡劣環境下，盡力職務，圓滿達成任務者。

案，經採行確具成效者。

- 3、對主辦業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- 4、研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- 5、執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體重大績效者。
- 7、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- 8、檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- 9、拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- 10、代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- 11、其他重大功績，足資表率者。

(三) 有下列情形之一者，記大功：

- 1、執行重要政令，克服艱難，圓滿達成使命者。
- 2、辦理重要業務，

	<p>成績特優或有特殊績效者。</p> <p>3、搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。</p> <p>4、對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。</p> <p>5、在惡劣環境下，盡力職務，圓滿達成任務者。</p>	
<p><u>三十六</u>、學校約用人員得依下列標準辦理懲處：</p> <p>(一) 有下列情形之一者，申誡：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、怠忽職守，敷衍塞責，情節較輕者。</li> <li>2、對主辦業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節較輕者。</li> <li>3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。</li> <li>4、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較輕者。</li> <li>5、言行不檢，有損本校聲譽，情節較輕者。</li> </ol> <p>(二) 有下列情形之一者，記過：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。</li> <li>2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。</li> </ol>	<p><u>三十</u>、學校約用人員得依下列標準辦理懲處：</p> <p>(一) 有下列情形之一者，申誡：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、怠忽職守，敷衍塞責，情節較輕者。</li> <li>2、對主辦業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節較輕者。</li> <li>3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。</li> <li>4、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較輕者。</li> </ol>	<p>點次配合調移。</p>

3、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。

4、對主辦業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。

5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重。但已引起處理困難者。

6、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。

7、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。

8、代替或委託他人差勤刷卡，經查屬實者。

9、曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達四日者。

(三) 有下列情形之一者，記大過，並予以解僱：

1、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽者。

2、圖謀不法利益、違反紀律或言行不檢，致損害本校聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據者。

3、故意曲解法

5、言行不檢，有損本校聲譽，情節較輕者。

(二) 有下列情形之一者，記過：

1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。

2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。

3、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。

4、對主辦業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。

5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重。但已引起處理困難者。

6、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。

7、對公務未盡善良保管義務或有浪費公

令，致人民權利遭受重大損害者。

- 4、因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果者。
- 5、涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。
- 6、脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據者。
- 7、挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據者。
- 8、無正當理由繼續曠職達三日，或一個月內曠職達六日者。

前項各款情節若涉及刑事責任者，並依相關法律規定辦理。

帑情事，致造成損失，情節較重者。

- 8、代替或委託他人差勤刷卡，經查屬實者。
- 9、曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達四日者。

(三) 有下列情形之一者，記大過，並予以解僱：

- 1、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽者。
- 2、圖謀不法利益、違反紀律或言行不檢，致損害本校聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據者。
- 3、故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。
- 4、因故意或重大過失，貽誤公務，導致不



	<p>良後果者。</p> <p>5、涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。</p> <p>6、脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據者。</p> <p>7、挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據者。</p> <p>8、曠職繼續達三日，或一年累積達六日者。</p> <p>前項各款情節若涉及刑事責任者，並依相關法律規定辦理。</p>	
<p><u>三十七</u>、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，得視其情節、原因、動機、影響程度酌予增減額度。</p>	<p><u>三十一</u>、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，得視其情節、原因、動機、影響程度酌予增減額度。</p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>
<p><u>三十八</u>、對學校約用人員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人於十日內提出書面申辯，以併同核議；記過以上之懲處，約評會得基於實際需要，通知當事人到會陳述意見後再行審議。</p>	<p><u>三十二</u>、對學校約用人員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人於十日內提出書面申辯，以併同核議；記過以上之懲處，約評會得基於實際需要，通知當事人到會陳述意見後再行審議。</p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>
<p><u>三十九</u>、約評會對獎懲案件，</p>	<p><u>三十三</u>、約評會對獎懲案</p>	<p>未修正、點次配合調</p>

<p>如認為事實證據不足時，得通知原單位或有關單位補充；如仍有疑義，得派員調查後再行審議。</p>	<p>件，如認為事實證據不足時，得通知原單位或有關單位補充；如仍有疑義，得派員調查後再行審議。</p>	<p>移。</p>
<p><b>四十</b>、獎懲案件之提出，原則上於事實發生後三個月內提出申請，由用人單位填具獎懲建議表詳敘具體事蹟，並檢附相關證明文件，送人事室彙整後提約評會審議，審議結果陳報校長核定後發布獎懲令。</p>	<p><b>三十四</b>、獎懲案件之提出，原則上於事實發生後三個月內提出申請，由用人單位填具獎懲建議表詳敘具體事蹟，並檢附相關證明文件，送人事室彙整後提約評會審議，審議結果陳報校長核定後發布獎懲令。</p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>
<p><b>四十一</b>、學校約用人員獎勵案件採績點制，嘉獎一次以一點計、記功一次以三點計、記大功一次以九點計，績點種類分為編制績點、團體績點及專案績點等，其使用如下：</p> <p>(一) 編制績點以年度內學校約用人員之人數每人配置二分之一點計算；獎點之分配，以一級單位為準。</p> <p>(二) 團體績點則按各單位「編制配點」總和為基準，另加計百分之三十為團體績點。其得合併編制績點使用，並由一級單位循行政程序簽報。</p> <p>(三) 申請專案績點以不超過單位編制績點數為原則，申請時應說明專案事蹟、貢獻程度、參與人員及擬敘獎額，專案績點不列</p>	<p><b>三十五</b>、學校約用人員獎勵案件採績點制，嘉獎一次以一點計、記功一次以三點計、記大功一次以九點計，績點種類分為編制績點、團體績點及專案績點等，其使用如下：</p> <p>(一) 編制績點以年度內學校約用人員之人數每人配置二分之一點計算；獎點之分配，以一級單位為準。</p> <p>(二) 團體績點則按各單位「編制配點」總和為基準，另加計百分之三十為團體績點。其得合併編制績點使用，並由一級單位循行政程序簽報。</p> <p>(三) 申請專案績點</p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>

<p>入年度敘獎獎點。</p>	<p>以不超過單位編制績點點數為原則，申請時應說明專案事蹟、貢獻程度、參與人員及擬敘獎額，專案績點不列入年度敘獎獎點。</p>	
<p><b>四十二</b>、學校約用人員申請敘獎之獎勵限制，參照職員敘獎規定辦理。</p>	<p><b>三十六</b>、學校約用人員申請敘獎之獎勵限制，參照職員敘獎規定辦理。</p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>
<p><b>四十三</b>、編制績點及團體績點內之嘉獎案件由單位主管簽請建議案，會人事室後送請校長核定；記功以上案件，由單位主管簽請建議案，會人事室後送請校長批示，再提約評會審議。使用專案績點之獎勵案件，由單位主管在核定專案績點點數內，依上述程序簽辦。</p>	<p><b>三十七</b>、編制績點及團體績點內之嘉獎案件由單位主管簽請建議案，會人事室後送請校長核定；記功以上案件，由單位主管簽請建議案，會人事室後送請校長批示，再提約評會審議。使用專案績點之獎勵案件，由單位主管在核定專案績點點數內，依上述程序簽辦。</p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>
<p><b>四十四</b>、各一級單位應有效管控所屬單位績點運用，如當年度敘獎點數超過分配點數時，由該一級單位與所屬單位自行協商。各單位當年度分配之獎點如尚有餘數，不得保留至下年度使用。</p>	<p><b>三十八</b>、各一級單位應有效管控所屬單位績點運用，如當年度敘獎點數超過分配點數時，由該一級單位與所屬單位自行協商。各單位當年度分配之獎點如尚有餘數，不得保留至下年度使用。</p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>
<p><b>四十五</b>、學校約用人員之考核分下列三種：  (一)試用考核：試用人員試用期間由試用單位主管負責考核，期滿合格者，始得正式僱用。</p>	<p><b>三十九</b>、學校約用人員之考核分下列三種：  (一)試用考核：試用人員試用期間由試用單位主管負責考核，期滿合格者，始得</p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>

<p>(二)平時考核：學校約用人員每年年中由其主管依學校約用人員平時成績考核紀錄表進行考核，凡有特殊功過者，應隨時報請獎懲。</p> <p>(三)年終考核：每年年終由學校約用人員之主管依學校約用人員年終考核表進行考核，以作為升級評分、晉薪、職務津貼調整、續僱、不續僱之依據。</p>	<p>正式僱用。</p> <p>(二)平時考核：學校約用人員每年年中由其主管依學校約用人員平時成績考核紀錄表進行考核，凡有特殊功過者，應隨時報請獎懲。</p> <p>(三)年終考核：每年年終由學校約用人員之主管依學校約用人員年終考核表進行考核，以作為升級評分、晉薪、職務津貼調整、續僱、不續僱之依據。</p>	
<p><b>四十六</b>、學校約用人員平時考核及獎懲，應為年終考核之重要參考；單位主管應將屬員優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表。各級主管每年年中考核屬員之平時成績，並將考核結果有待改進者（D或E），告知受考人。</p>	<p><b>四十</b>、學校約用人員平時考核及獎懲，應為年終考核之重要參考；單位主管應將屬員優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表。各級主管每年年中考核屬員之平時成績，並將考核結果有待改進者（D或E），告知受考人。</p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>
<p><b>四十七</b>、學校約用人員之年終考核，應由單位主管評擬，並遞送本校約評會審議後，簽請校長核定，考核結果應以書面通知受考人。約評會對於年終考核擬列入六十分以下之受考人，應給予當事人陳述及申辯之機會。</p>	<p><b>四十一</b>、學校約用人員之年終考核，應由單位主管評擬，並遞送本校約評會審議後，簽請校長核定，考核結果應以書面通知受考人。約評會對於年終考核擬列入六十分以下之受考人，應給予當事人陳述及申辯之機會。</p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>
<p><b>四十八</b>、年終考核結果如下： （一）壹等：總分八十分以上者，晉薪一</p>	<p><b>四十二</b>、年終考核結果如下： （一）壹等：總分八</p>	<p>1. 點次配合調移。 2. 年終考核考列壹等、貳等者，考量</p>

<p>級，<u>得</u>續僱一年。</p> <p>(二) 貳等：總分六十分以上不足八十分者，<u>得</u>續僱一年。</p> <p>(三) 參等：總分不足六十分者，不續僱。</p> <p><u>考核結果予以續僱者，由人事室通知辦理續約事宜；不予續僱者，即終止契約，並依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。</u></p>	<p>十分以上者，晉薪一級並續僱一年。</p> <p>(二) 貳等：總分六十分以上不足八十分者，續僱一年。</p> <p>(三) 參等：總分不足六十分者，不續僱。</p>	<p>因經費刪減、業務緊縮或其他重大事由得提前終止契約，爰酌予修正。</p>
<p><u>四十九</u>、學校約用人員年終考核不得考列壹等以上之情事如下：</p> <p>(一) 曠職一日或累積達二日者。</p> <p>(二) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。</p> <p>(三) 請事、病假合計超過<u>十四</u>日者；但特殊原因且表現優良有具體事證者，不在此限。</p>	<p><u>四十三</u>、學校約用人員年終考核不得考列壹等以上之情事如下：</p> <p>(一) 曠職一日或累積達二日者。</p> <p>(二) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。</p> <p>(三) 請事、病假合計超過<u>五</u>日者；但特殊原因且表現優良有具體事證者，不在此限。</p>	<p>1. 點次配合調移。</p> <p>2. 參照公務人員考績法施行細則第4條第3項第5款「請事、病假合計超過十四日者」，不得考列甲等之規定辦理。</p>
<p><u>五十</u>、學校約用人員年終考核應考列參等之情事如下：</p> <p>(一) 怠忽職守，延宕公務，造成重大不良後果。</p> <p>(二) 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經勸導無效。</p> <p>(三) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。</p> <p>(四) 品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本校聲譽。</p> <p>(五) 年度內平時獎懲抵</p>	<p><u>四十四</u>、學校約用人員年終考核應考列參等之情事如下：</p> <p>(一) 怠忽職守，延宕公務，造成重大不良後果。</p> <p>(二) 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經勸導無效。</p> <p>(三) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。</p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>

<p>銷後累計達記一大過以上處分者。</p>	<p>(四) 品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本校聲譽。 (五) 年度內平時獎懲抵銷後累計達記一大過以上處分者。</p>	
<p>捌、<u>保險及福利</u></p>	<p>捌、福利</p>	<p>原章節名稱為「福利」修正為「保險及福利」。</p>
<p><u>五十一、學校約用人員應參加勞工保險及全民健康保險；其自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。</u></p>		<p>本點新增。</p>
<p><u>五十二、</u>學校約用人員之慶生，每人每年逢其出生月份得視學校經費酌發生日禮券；另文康活動每人每年亦得視學校經費酌予補助，並以一次為限。</p>	<p><u>四十五、</u>學校約用人員之慶生，每人每年逢其出生月份得視學校經費酌發生日禮券；另文康活動每人每年亦得視學校經費酌予補助，並以一次為限。</p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>
<p><u>五十三、</u>學校約用人員之子女，得依國立科學工業園區實驗高級中學招生簡章之規定申請入學。</p>	<p><u>四十六、</u>學校約用人員之子女，得依國立科學工業園區實驗高級中學招生簡章之規定申請入學。</p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>
<p><u>五十四、</u>約用人員於約用期間，得依本校相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)圖書館、計算機與通訊中心、諮商中心、新竹馬偕附設清華診所及體育場所等公共設施，得依各單</p>	<p><u>四十七、</u>約用人員於約用期間，得依本校相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)圖書館、計算機與通訊中心、諮商中心、新竹馬</p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>



<p>位之規定使用之。 (四)其他經專案簽准之事項。</p>	<p>偕附設清華診所及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。 (四)其他經專案簽准之事項。</p>	
<p><b>玖、職業災害補償</b></p>		<p>本章節新增</p>
<p><b>五十五、學校約用人員因遭遇職業災害而致死、殘廢、傷害或疾病時，學校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由學校支付費用補償者，學校得予以抵充之：</b></p> <p><b>(一)學校約用人員受傷或罹患職業病時，學校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。</b></p> <p><b>(二)學校約用人員在醫療中不能工作時，學校應按其原領工資數額予以補償。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，學校得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。</b></p> <p><b>(三)學校約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，學校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。</b></p> <p><b>(四)勞工遭遇職業傷害</b></p>		<p>1. 本點新增。 2. 依據勞基法第59條規定（職業災害之補償方法及受領順位）辦理。</p>

<p><u>或罹患職業病而死亡時，雇主除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>1、配偶及子女。</u></li> <li><u>2、父母。</u></li> <li><u>3、祖父母。</u></li> <li><u>4、孫子女。</u></li> <li><u>5、兄弟、姐妹。</u></li> </ol>		
<p><u>五十六、學校依前點規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。</u></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本點新增。</li> <li>2. 依勞基法第60條之補償金抵充賠償金辦理。</li> </ol>
<p><u>五十七、學校約用人員受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因約用人員之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。</u></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本點新增。</li> <li>2. 依勞基法第61條之規定辦理。</li> </ol>
<p><u>拾、優秀人員選拔</u></p>	<p><u>玖、優秀人員選拔</u></p>	<p>章節調移</p>
<p><u>五十八、學校約用人員在本校服務連續滿三年以上，品行優良，自選拔當年推算最近三年內具有下列各款事蹟之一者，得選拔為優秀人員：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)執行學校政策、計畫，具有優異成效者。</li> <li>(二)研提改進業務措施，或研訂重要計畫及實驗方案，經採行確有貢獻者。</li> <li>(三)辦理重要業務，服務熱忱，規劃周密，圓滿達成任務，有具體事蹟者。</li> <li>(四)個人發明或著作，經有關機關審查認定，對學校業務有貢獻</li> </ol>	<p><u>四十八、學校約用人員在本校服務連續滿三年以上，品行優良，自選拔當年推算最近三年內具有下列各款事蹟之一者，得選拔為優秀人員：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)執行學校政策、計畫，具有優異成效者。</li> <li>(二)研提改進業務措施，或研訂重要計畫及實驗方案，經採行確有貢獻者。</li> <li>(三)辦理重要業務，服務熱忱，規劃周密，圓滿達成任務，有具</li> </ol>	<p>未修正、點次配合調移。</p>



<p>者。</p> <p>(五)查舉不法，對維護校園安全、社會安寧或澄清吏治有貢獻者。</p> <p>(六)搶救重大災害或消弭重大意外事故，處置得宜，對維護生命財產有貢獻者。</p> <p>(七)執行職務，甘冒險阻，不畏艱難，不為利誘，圓滿達成任務，有貢獻者。</p> <p>(八)其它具體特殊優良事蹟，足為楷模者。</p>	<p>體事蹟者。</p> <p>(四)個人發明或著作，經有關機關審查認定，對學校業務有貢獻者。</p> <p>(五)查舉不法，對維護校園安全、社會安寧或澄清吏治有貢獻者。</p> <p>(六)搶救重大災害或消弭重大意外事故，處置得宜，對維護生命財產有貢獻者。</p> <p>(七)執行職務，甘冒險阻，不畏艱難，不為利誘，圓滿達成任務，有貢獻者。</p> <p>(八)其它具體特殊優良事蹟，足為楷模者。</p>	
<p><b>五十九</b>、優秀學校約用人員與本校績優職技人員及駐衛警之選拔同時舉行，並依下列程序辦理：</p> <p>(一)由直屬主管本嚴正、周密、寧缺勿濫原則負責推薦，並填具「國立清華大學優秀學校約用人員審查事蹟表」連同資料證件，提經處、院、室、會、館、中心審議通過後，送人事室彙整。</p> <p>(二)各處、院、室、會、館、中心薦送之人數最多為該單位所屬約用人數之百分之十，不足百分之十，以一人計(餘數進一)。</p> <p>(三)上開人員經各單位推薦後於每年十一月三十日前送人事</p>	<p><b>四十九</b>、優秀學校約用人員與本校績優職技人員及駐衛警之選拔同時舉行，並依下列程序辦理：</p> <p>(一)由直屬主管本嚴正、周密、寧缺勿濫原則負責推薦，並填具「國立清華大學優秀學校約用人員審查事蹟表」連同資料證件，提經處、院、室、會、館、中心審議通過後，送人事室彙整。</p> <p>(二)各處、院、室、會、館、中心薦送之人數最多為該單位所屬</p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>

<p>室，並於每年十二月十五日前提請審議小組審議，小組成員由副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、各學院院長、共同教育委員會主任委員、主任秘書、會計主任、人事室主任、圖書館館長、計算機與通訊中心主任等人組成，並由副校長為召集人。</p> <p>(四)當選人須獲出席委員無記名投票二分之一(含)以上之同意，並簽經校長核定。</p>	<p>約用人數之百分之十，不足百分之十，以一人計(餘數進一)。</p> <p>(三)薦後於每年十一月三十日前送人事室，並於每年十二月十五日前提請審議小組審議，小組成員由副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、各學院院長、共同教育委員會主任委員、主任秘書、會計主任、人事室主任、圖書館館長、計算機與通訊中心主任等人組成，並由副校長為召集人。</p> <p>(四)當選人須獲出席委員無記名投票二分之一(含)以上之同意，並簽經校長核定。</p>	
<p><u>六十</u>、優秀學校約用人員之遴選名額至多為當年度學校約用人員總數百分之五為上限。獲選人員，除由本校公開表揚外，並頒給獎狀乙幀、獎品乙份。</p>	<p><u>五十</u>、優秀學校約用人員之遴選名額至多為當年度學校約用人員總數百分之五為上限。獲選人員，除由本校公開表揚外，並頒給獎狀乙幀、獎品乙份。</p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>
<p><u>六十一</u>、凡當選為本校優秀學校約用人員者，於三年內不得再提名推薦。</p>	<p><u>五十一</u>、凡當選為本校優秀學校約用人員者，於三年內不得再提名推薦。</p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>
<p><u>拾壹</u>、訓練進修</p>	<p>拾、訓練進修</p>	

<p><b>六十二</b>、學校約用人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。學校約用人員經單位指派或自行申請經單位核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。各單位簽派參加與業務相關之訓練課程，得於單位相關經費項下酌予補助訓練課程費用。</p>	<p><b>五十二</b>、學校約用人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。學校約用人員經單位指派或自行申請經單位核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。各單位簽派參加與業務相關之訓練課程，得於單位相關經費項下酌予補助訓練課程費用。</p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>
<p><b>六十三</b>、學校約用人員到校任職連續滿二年以上，得申請在職進修；在職進修分為入學進修、選修學分及專題研究，其方式如下：  (一)國內專科以上學校入學進修或選修學分。  (二)國內機關學校專題研究。  (三)國內其他機關(構)進修。  學校約用人員在職進修得以公餘時間、部分辦公時間行之。</p>	<p><b>五十三</b>、學校約用人員到校任職連續滿二年以上，得申請在職進修；在職進修分為入學進修、選修學分及專題研究，其方式如下：  (一)國內專科以上學校入學進修或選修學分。  (二)國內機關學校專題研究。  (三)國內其他機關(構)進修。  學校約用人員在職進修得以公餘時間、部分辦公時間行之。</p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>
<p><b>六十四</b>、學校約用人員申請以部分辦公時間進修，其進修內容與業務有關並經學校核准者，得視實際需要給予公假登記，每人每週最高以八小時為限。學校約用人員進修費用不予補助。</p>	<p><b>五十四</b>、學校約用人員申請以部分辦公時間進修，其進修內容與業務有關並經學校核准者，得視實際需要給予公假登記，每人每週最高以八小時為限。學校約用人員進修費用不予補助。</p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>
<p><b>六十五</b>、學校約用人員進修不得影響業務推動，各單位不得因其同仁進修，請求進用其他人員代理或支援</p>	<p><b>五十五</b>、學校約用人員進修不得影響業務推動，各單位不得因其同仁進修，請求進用</p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>

業務。	其他人員代理或支援業務。	
拾壹、離職	拾壹、 <u>解僱及離職</u>	將原章節「 <u>解僱及離職</u> 」修正為「 <u>離職</u> 」。
<p><u>六十六、約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費：</u></p> <p>(一) <u>訂立契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。</u></p> <p>(二) <u>於本校教職員工生，實施暴行或重大侮辱之行為者。</u></p> <p>(三) <u>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。</u></p> <p>(四) <u>意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。</u></p> <p>(五) <u>三十六點第一項第三款各目之一者。</u></p> <p>(六) <u>反契約或管理要點，情節重大者。</u></p> <p><u>終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。</u></p>		<p>1. 本點新增。</p> <p>2. 依據勞基法第12條規定，增訂本校無須經預告即得終止勞動契約之情事。</p>
<p><u>六十七、約用人員有下列情事之一者，本校經預告後終止契約，予以資遣：</u></p> <p>(一) <u>位裁併時。</u></p> <p>(二) <u>業務緊縮或經費刪減時。</u></p> <p>(三) <u>不可抗力暫停工作在一個月以上時。</u></p> <p>(四) <u>業務性質變更，有</u></p>		<p>1. 本點新增。</p> <p>2. 參考勞基法第11條規定，並審酌本校業務性質，爰增訂本校經預告後終止契約，予以資遣之情事。</p>

<p><u>減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。</u></p> <p><u>(五) 對所擔任之工作確不能勝任時。</u></p> <p><u>(六) 經醫師證明有精神病，影響本校教職員工生安全，或不能勝任工作者。</u></p>		
<p><u>六十八、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。</u></p>		<p>1. 本點新增。</p> <p>2. 依據勞基法第13條規定，並審酌本校業務性質，爰增訂之。</p>
<p><u>六十九、依第六十七點及第六十八點規定終止契約時，其預告期間如下：</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(三) 在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。</u></p> <p><u>約用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。</u></p>		<p>1. 本點新增。</p> <p>2. 依據勞基法第16條規定增訂之。</p>
<p><u>七十、本校依前點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。</u></p>		<p>1. 本點新增。</p> <p>2. 依據勞工退休金條例第12條規定增訂之。</p>

<p><b>七十一</b>、學校約用人員在試用期間經書面敘明理由，經本校同意，得自請辭職；試用期間工作不力或違反規定，本校亦得通知終止試用。試用期間薪資發給計算至離職或終止試用日為止。</p>	<p><b>五十六</b>、學校約用人員在試用期間經書面敘明理由，經本校同意，得自請辭職；試用期間工作不力或違反規定，本校亦得通知終止試用。試用期間薪資發給計算至離職或終止試用日為止。</p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>
<p><b>七十二</b>、約用人員正式僱用後自請辭職者，應於一個月前提出書面申請，經本校同意並辦妥一切離職手續後，始得離職。洽辦離職手續時，應將經管公物及服務證等繳交相關單位，並將承辦業務交代清楚。其有超領薪資或借支者，應先繳回或清償，否則致生損害時，應負賠償責任或向保證人追繳。</p>	<p><b>五十七</b>、約用人員正式僱用後自請辭職者，應於一個月前提出書面申請，經本校同意並辦妥一切離職手續後，始得離職。洽辦離職手續時，應將經管公物及服務證等繳交相關單位，並將承辦業務交代清楚。其有超領薪資或借支者，應先繳回或清償，否則致生損害時，應負賠償責任。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 點次配合調移。</li> <li>2. 考量約用人員如不負賠償責任時，應向保證人追繳，以維護學校權益，爰酌作文字修正。</li> </ol>
	<p><b>五十八</b>、約用人員於僱用後，應參加離職儲金，並依本校辦理離職儲金注意事項之規定辦理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本點刪除。</li> <li>2. 本國籍約用人員適用勞基法後，其退休適用勞工退休金條例等規定；具外國籍身分者，仍暫依本校辦理離職儲金注意事項之規定辦理，爰併入第 76 點辦理。</li> </ol>
<p><b>七十三</b>、約用人員於約用期間，得申請發給在職證明書；中途離職或約用期滿時，辦妥離職手續後，發給離職證明書。</p>	<p><b>五十九</b>、約用人員於約用期間，得申請發給在職證明書；中途離職或約用期滿時，辦妥離職手續後，發給離職證明書。</p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>
<p><b>拾參</b>、退休</p>		<p>本章節新增</p>
<p><b>七十四</b>、約用人員符合下列情形之一者，得自請退休： <u>(一) 服務十五年以上年滿五十五歲者。</u></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本點新增。</li> <li>2. 依勞基法第 53 條得自願退休之規定辦理。</li> </ol>



<p><u>(二) 服務二十五年以上者。</u></p>		
<p><u>七十五、約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：</u>  <u>(一) 年滿六十歲者。</u>  <u>(二) 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。</u>  <u>依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。</u>  <u>應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支薪資。</u></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本點新增。</li> <li>2. 依勞基法第54條強制退休之規定辦理。</li> </ol>
<p><u>七十六、本校依勞工退休金條例之提繳規定，按約用人員每月薪資（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。</u>  <u>因情形特殊不適用前項規定者，仍得依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定辦理。</u></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本點新增。</li> <li>2. 依據勞工退休金條例第14條、勞工退休金條例施行細則第15條之規定辦理。</li> <li>3. 依據勞工退休金條例第7條規定，其適用對象為適用勞基法之本國籍勞工。因此，具外國籍身分者，仍暫依本校辦理離職儲金注意事項之規定辦理，以維護其權益。</li> </ol>
<p><u>七十七、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></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本點新增。</li> <li>2. 增訂約用人員於年滿六十歲退休或離職時，其退休依勞工退休金條例及其施行細則等規定辦理。</li> </ol>
<p><u>拾肆、專題計畫約用人員</u></p>	<p><u>拾參、專題計畫約用人員</u></p>	<p>章節名遞移</p>
<p><u>七十八、專題計畫約用人員之職稱，分研究助理、博士後研究及因計畫工作性質</u></p>	<p><u>六十、專題計畫約用人員之職稱，分研究助理、博士後研究及因</u></p>	<p>未修正、點次配合調移。</p>



<p>特殊，經校長核准之職稱等三類。</p>	<p>計畫工作性質特殊，經校長核准之職稱等三類。</p>	
<p><u>七十九</u>、專題計畫約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。<u>契約分定期契約或不定期契約，依勞動基準法有關規定認定。契約內容</u>以書面訂之，<u>其格式如附件七</u>，契約書依僱用期間簽訂。</p>	<p><u>六十一</u>、專題計畫約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。<u>契約以書面訂之，契約書依僱用期間簽訂。</u> <u>契約書應含下列內容，其格式如附件六：</u> <u>(一)工作單位、職稱。</u> <u>(二)月支工作酬金。</u> <u>(三)參與研究計畫名稱。</u> <u>(四)僱用期間。</u> <u>(五)受僱人應負之責任。</u> <u>(六)其他必要事項。</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 點次配合調移。</li> <li>2. 增列契約之類別及認定之規定。</li> <li>3. 原附件六配合調整為附件七。</li> </ol>
<p><u>八十</u>、專題計畫約用人員之薪資由各研究計畫經費支應，<u>不得低於中央主管機關所定基本工資</u>，其標準依本校專題研究計畫專任助理人員工作酬金標準表（如附件八）支給。</p>	<p><u>六十二</u>、專題計畫約用人員之報酬由各研究計畫經費支應，其標準依本校專題研究計畫專任助理人員工作酬金標準表（如附件七）支給。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 點次配合調移。</li> <li>2. 增訂約用人員之薪資不得低於中央主管機關所定基本工資之規定。</li> <li>3. 原附件七配合調整為附件八。</li> </ol>
<p><u>八十一</u>、專題計畫約用人員得準用本要點辦理，或依勞動基準法相關規定自行訂定管理規定，並由各單位監督控管。</p>	<p><u>六十三</u>、專題計畫約用人員適用本要點第六點、第十點、第十四點、第十七點第二項、第二十點、第四十七點及第五十七點至第六十五點之規定；其餘規定不適用之。</p>	<p>因應專題計約用人員亦納入勞基法適用，為免各計畫主持人分別訂定管理要點之困擾，修正專題計畫約用人員得準用本要點辦理，或依勞動基準法相關規定自行訂定管理規定。又為使計畫主持人得彈性管理運用，爰明訂由各單位監督控管。</p>
	<p><u>六十四</u>、約用人員在約用期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本點刪除。</li> <li>2. 約用人員適用勞基法後，已明確不適用本點所列各法，爰予刪除。</li> </ol>

拾伍、附則	拾參、附則	章節名遞移
<p><u>八十二、本校依勞工安全衛生有關法令，專設單位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。</u></p>		<p>1. 本點新增。 2. 依勞基法之規定，增列安全衛生之相關條文。</p>
<p><u>八十三、本校為促進團結合作，提高工作效率，協商約用人員權益問題，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。</u></p>		<p>1. 本點新增。 2. 依勞基法之規定，增列勞資會議之相關條文。</p>
<p><u>八十四、約用人員之性騷擾申訴依本校性別平等教育及工作實施辦法等規定辦理。</u></p>		<p>1. 本點新增。 2. 有關約用人員如涉及性騷擾等事項，增列應依本校性別平等教育及工作實施辦法等規定辦理。</p>
<p><u>八十五、本要點未規定事項，悉依<u>勞動基準法</u>、<u>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</u>暨<u>其他相關法令</u>之規定辦理。</u></p>	<p><u>六十五、本要點未規定事項，學校約用人員悉依「國立大學校院專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施原則」及相關法令</u>之規定辦理。 專題計畫約用人員之其他未盡事宜，悉依「<u>行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項</u>」及各計畫主持人之規定辦理。</p>	<p>1. 配合契約進用人員納入勞基法適用對象之規定，爰予增列。 2. 「國立大學校務基金進用進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」前經教育部 95 年 12 月 1 日台人(一)字第 0950175302C 號令修正，爰配合修正。</p>
<p><u>八十六、本要點經行政會議通過並報請主管機關核備後實施，修正時亦同。</u></p>	<p><u>六十六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</u></p>	<p>1. 點次配合調移。 2. 增訂管理要點應報請主管機關核備之規定</p>