

96 學年度第 4 次行政會議紀錄

時間：97 年 5 月 13 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

出席者：詳簽名單

壹、報告事項：

一、校長報告：

1. 本年度核定「學術全面提升」計畫經費，各院分配之總經費額度較 94 年度超出逾 50%，然各院系所尚有許多改善空間，如：國際化目標不明顯，未符本校整體目標；國際合作不多，技轉部分較弱等。
2. 校友向心力極強，募款可再努力，並應持續進行。
3. 加強與校外合作計畫，可以「院」為單位，加強大型計畫之開發。
4. 「增能」與「拔尖」計畫可結合校外資源；校級研究中心宜再加強推動整合性大型計畫。
5. 博士班報考人數近年逐年減少，請積極鼓勵本校優秀學生就讀，並加速招募國外學生腳步。
6. 請研發處思考對大型研究計畫之激勵辦法。

二、張副校長報告：

1. 本校與日本理化研究所(RIKEN)已簽訂合作協議，RIKEN 將提供「生物工程與醫學」相關領域博士生一名額，請相關系所向研發處學術合作組推薦。
2. 本校參與『台灣光子源實驗室設施』之方案，將於 6 月 30 日前提送洪銘輝、王雯靜、林滄浪、唐述中四位教授整合規劃之參與興建光束線意願書至國家同步輻射中心。
3. 本校將加強與國家同步輻射中心在國際學生學程、奈米科技與生醫影像技術方面之合作。

三、葉副校長報告：

1. 教學大樓設計已完成，4 月初上網公告，5 月 23 開標，希望能順利發包。
2. 宜蘭園區 4 月 1 日委託廠商辦理什項工程與綜合大樓興建案，預期明年中動工。

四、秘書處報告：訂於 5 月 23 日(星期五) 與陽明大學於本校國際會議廳舉辦高等教育論壇，主題為「大學師資之改善」，歡迎大家踴躍參加。

(其他報告詳見書面資料)

貳、討論事項：

一、案由：有關本校契約進用人員管理要點之「請假」及「旅遊補助」等相關條文修正一案，提請 審議。

說明：(詳附件一)

提案單位：人事室

決議：

1. 通過(同意 21 票，不同意 6 票)寒暑假以「小時」計算之修正案。

(附帶決議：編制內職技員工比照辦理)。

2. 無異議通過修正後建議案。

3. 無異議通過因應勞基法延長退休年限至 65 歲，配合修正本辦法第 9 點、第 75 點及第 77 點之內容。

二、案由：提會討論訂定本校借住、暫借住多房間職務宿舍分類標準。

說明：(詳附件二)

提案單位：總務處保管組

聯絡人：楊美娟

聯絡電話：31350

決議：無異議通過。

三、案由：建議全面開放 90/1/1 以後到職之教師申請「多房間職務宿舍」。

說明：(詳附件三)

提案單位：總務處保管組

聯絡人：楊美娟

聯絡電話：31350

決議：通過(同意 38 票，不同意 0 票)。

參、臨時動議：

一、案由：請修正各系所 96~98 年度電費分配額度，並追溯至 96 年生效。

說明：(詳附件四)

提案人：工科系系主任 李 敏

決議：送校務會報討論。

肆、散會。(16:10)

96 學年度第 4 次行政會議

97.5.13

秘書處 業務報告

- 一、4 月 27 日本校創校 97 週年暨在台建校 52 週年校慶，順利圓滿落幕，感謝全校師生同仁踴躍的參與各項慶祝活動。
- 二、本校與陽明大學 5 月 23 日(五)將於本校國際會議廳舉辦高等教育論壇，主題為「大學師資之改善」，歡迎大家踴躍參加。
- 三、因應貴賓來訪或各項宣傳需求，已於 3 月中旬完成清華簡介影片製作招標工作，並於 4 月 1 日召開第一次腳本會議，本案已於四月中旬起，陸續於校內取景拍攝(包括教學研究場域)，預定四個月完成影片製作，敬請各單位予以配合。
- 四、指導、輔助國際學生舉辦國際週(5/5-5/9)系列活動。
- 五、老梅竹競賽結束，4 月 13 日(日)於交大球場舉辦老梅竹羽球、網球、排球(含男子壯年組、男子青年組、女子組)、桌球；4 月 26 日(六)於清大球場舉辦老梅竹籃球(含壯年組、青年組)、慢壘/棒球。
- 六、97 年 04 月底，已將透過 Give 2 Asia 代收北美地區的捐款匯回本校，並依指定用途分算後通知各單位辦理收帳。

校園規劃室

- 一、宜蘭園區開發業於 97 年 4 月 1 日委託廠商辦理雜項工程及綜合大樓新建工程專案管理技術服務，預計 98 年中開始施工。
- 二、舊校區建築更新計畫業於 96 年底委託中原大學辦理，已於 97 年 4 月 24 日完成期初簡報，在規劃期間將召開二次校內公聽會，規劃成果並將在校內進行專案報告說明，在凝聚全校性共識，再由校務會議通過後施行。
- 三、荷塘至人社院(D 段)共同管道與道路線形及坡度重整計畫，主要係因 C 段 U 型道路通車後，D 段將成為校內幹道，故擬改善兩處危險路段線形及坡度，以確保交通安全。專案管理技術服務案已於 97 年 4 月 14 日決標。
- 四、第二校區(竹東)籌設計畫案業於 96 年 12 月 28 日函送教育部審查，並於 97 年 2 月 18 日函覆教育部說明籌設第二校區之目的及意涵，目前全案仍於教育部審查中。

96 學年度第 4 次行政會議

97.5.8

教務處 業務報告

- 一、與新竹教育大學合校案進展順利，未來架構已有初步草案，預計下學期召開公聽會。
- 二、「邁向頂尖大學計畫」特別預算「競爭性經費」部分已核撥給各院及共教會，連同「學術全面提昇計畫」評審意見請轉發各系所。
- 三、「大學部教育改進小組」已完成初步報告，將展開各院系之溝通。
- 四、博士班招生作業中，本校和其他大學歷年報名人數如下表：

校別 學年度	清大	交大	台大	成大	政大	中央
97	784	814	1,923	1,197	712	520
96	931	980	2,113	1,446	735	685
95	1,005	1,049	2,238	1,597	715	693
94	1,110	1,267	2,253	1,552	773	828

本校 96 與 97 學年度招生和錄取人數比較表，如後。

- 五、系所評鑑結束，各單位對於本次評鑑作業如有建議意見，請提供本處彙整向教育部及評鑑中心表達本校看法。
- 六、本學年度畢業典禮（6 月 14 日）將改於大禮堂舉行，並於合勤演藝廳、遠距教室同步轉播，今年仍將寄送各畢業生家長「畢業典禮全程錄影」光碟。
畢業典禮舉行時間，正值梅雨時節，考量場地設於戶外，必須同時規劃雨天備案，為減少人力、物力之重置，決定改於室內舉行。
自本學年度起學士班袍服加掛披肩（全校統一顏色：紫色，學生票選）。

96 學年度第 4 次行政會議

97.5.13

學務處 業務報告

一、綜合學務組

- 1.4 月 13 日舉辦「就業即戰力」講座，現場觀眾近七百人。
- 2.4 月 26 日本校僑生參加松(中央)竹蘭(中原)梅四校僑生聯誼賽。

二、生活輔導組

- 1.截至 4 月 30 日緊急事件處理計疾病送醫 37 件，意外傷害 21 件，車禍協處 10 件，學生協尋 13 件，情緒疏導 3 件，宿舍糾紛 2 件，法律糾紛 4 件，租屋糾紛 2 件，失竊案件 4 件，其他 3 件，合計 99 件。
- 2.本學期定期宿舍查核計有違規事項 49 件(私自轉讓 14 件、違規留宿 2 件、不當使用電器 31 件、飼養寵物 1 件、私自換寢 2 件)。
- 3.截至 4 月 30 日止，賃居生訪視計 37 戶 92 人次。
- 4.配合計中查獲因網路不當下載被斷網同學復網作業，4 月 8 日辦理智慧財產權講座，參加講座人員為曾犯網路違規被計中斷網者計 36 人。同學須參加講座後始可復網。

三、課外活動指導組

- 1.辦理 96 學年度社團評鑑，前五名為：跆拳道社、自行車社、山地服務社、青年領袖研習社、基層文化服務社。
- 2.2008 年校慶活動
 - (1)友達公司捐贈液晶顯示器電視牆於 4 月 27 日校慶當天舉行揭幕儀式。
 - (2)校慶慶祝大會表揚優秀社團及同學。
 - (3)園遊會、演唱會等項活動順利完成。
- 3.4 月 27 日舉辦科系博覽會，1,070 名高中生來校參訪。
- 4.成立國際志工共同募款小組。
- 5.兩岸交流
 - (1)97/4/29 至 97/5/8 蘭州大學師生共計 29 人至本校參訪。
 - (2)97/4/30 至 97/5/5 本校謝宛純、林惠聰 2 位同學至澳門大學參加「紀念五四運動」。
- 6.97 學年暑期兼任行政助理助學金共計錄取 38 位。

四、學生住宿組

- 1.3月31日完成華齋冷氣建置工程。暑期信齋內部寢具土木整修工程採購招標作業中。
- 2.新建宿舍學儒二齋所有寢具及相關設備組裝工程預定8月25日前完成，於8月31日起正式啟用1,000床位。
- 3.清齋改建案，營繕組已辦妥徵選專案管理顧問廠商，後續進行徵選建築設計師、公聽說明會、現場基地會勘及營造廠商等相關事項，預定98年9月初進行拆除工程，100年8月底驗收完工，可增加1,000住宿床位。
- 4.完成清華學院新生宿舍暑期整修計劃。
- 5.配合研究所招生需求，97學年將提供研究所新生住宿機會，惟仍以舊生優先。

五、衛生保健組

- 1.規劃97學年度入學新生健檢、實驗室列管人員年度健檢暨健檢醫院遴選事宜。
- 2.推動「活力、健康、GO GO GO」校園健走活動。
- 3.加強夏季餐飲衛生與宿舍環境稽查，確保校園之食宿衛生安全。

六、諮商中心

- 1.心理衛生預防分三級運作如下：

- (1)一級教育推廣：心窩BLOG網路服務提供79篇心理健康文章，已累積18,469閱覽人次；心窩論壇提供網路心理諮詢，目前有147人加入會員；校內開設4門自助助人課程共131人修課；舉辦系所演講11場、參與者882人；培育義工共26名心窩種子；辦理「探尋(Discovery)生命的藍天」主題輔導月，以兩性關係與生命教育議題為主軸；
- (2)二級危機預防：轉學生及碩博士新生接受心理健康篩檢共78人；高關懷群特殊學生追蹤關懷包含1/2學分不及格95人、休學433人、復學212人；
- (3)三級諮商治療：個別諮商549人次；諮詢62人次；個案管理追蹤22人次；急案處理29人次。

- 2.5月15日舉辦清大教職員工及學生「新手父母」聯誼座談會，提供校園網絡互相支援與支持的力量。
- 3.資源教室服務全校身心障礙學生共計61名(肢體障礙9名、視覺障礙39名、聽覺障礙3名、腦性麻痺6名、其他3名)，包括生活適應、課業學習、心理輔導、生涯轉銜四方面。
- 4.規劃由資源教室顧問唐傳義教授所提由計中、圖書館、有聲圖書協會與盲友會成立全盲生教材製作交換平台。

96 學年度第 4 次行政會議

97.05.13

總務處 業務報告

一、文書組

1. 文書組將於 97.06.11 辦理教育訓練，協助同仁熟悉公文製作及管理系統操作。

二、保管組

1. 97 年度財產定期清點工作將於 97.5.16 結束，請各單位務必於期限內完成。
2. 97 年 4 月 11 日教師職務宿舍借住審核委員會議決議，建議開放 90.01.01 後到職教師申請「多房間職務宿舍」並獲校務會報通過，將續以辦理後續事宜。
3. 96 學年度畢業生學位服借用事宜，請各系所務必轉發畢業生知照辦理。

三、出納組

1. 國稅局將於 5 月 23 日至本校設置櫃檯受理自然人憑證及金融憑證綜所稅申辦

四、事務組

1. 垃圾清運工作自 4 月 28 日與廠商協調試辦下午再巡迴收取一次垃圾方式，試辦以來成效不錯，以往較為人詬病之化工館、新齋前、小吃部旁、紅樓與物理館等處皆有明顯之改善，未來計畫以此方式搭配週一至五清掃各子車點改善環境遭詬病之問題。
2. 蘇格拉底餐廳合約至 97.04.30 止，其消費者滿意度約 85 分，擬續約一年。

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 89.15%。
2. 學習資源中心新建工程：規劃設計報告書行政院工程會原則同意，並函轉行政院主計處核定中。
3. 教學大樓新建工程：97.04.25 上網招標，預計 97.05.23 截標並開標。
4. 室內外網球場：第二階段於 97.02.18 開工，預計 5 月底完工。
5. 禮齋及新齋學生宿舍結構補強工程：於 97.01.22 決標，預計 97.06.30 開工，97.08.31 竣工。
6. 高能材料實驗館及生命科學館結構補強工程：於 97.04.11 決標，預計 97.07.04 開工，預計程 60 工作天。
7. 科管院台積館裝修：97.04.14 1-8 樓裝修廠商函報完工，9 樓變更部分目前使用單位尚未確認，進度 98%。
8. 總圖書館至仙宮校區機車停車場間共同管道工程：駐警隊至光電子實驗室後方段進行排水箱涵施工及完成總圖書館至小吃部段，工程進度為 36.76%。

六、駐警隊

1. 本校 96 學年度之教職員工汽車證申請數量為 1,595 枚；眷舍區停車證數量為 87 枚，機車識別證 903 枚；學生機車識別證申請數量為 5,007 枚；腳踏車識別證數量為 3,931 枚。(統計至 97.5.6 止)。

七、環安中心

1. 97 年 5 月 8 日完成全校實驗室廢棄藥品清除工作，含不明藥品、過期藥品...等，總計 5.381 噸。

96 學年度第 4 次行政會議

97.5.13

研發處 業務報告

〈一〉計畫管理費分配辦法如下：

計畫別	系所執行		未列入組織規程附錄之校級研究中心執行		
	學校管理費	系所(中心)管理費	學校管理費	系所管理費	中心管理費
國科會	70%	30%	60%	20%	20%
非國科會	75%	25%	60%	20%	20%
經濟部學界科專			50%	25%	25%

【備註】為鼓勵研究中心整合跨單位研究人力對外爭取大型研究計畫，學校特別降低校管理費之百分比，請各系所支持所屬教授透過相關研究中心執行計畫。

- 〈二〉恭賀腦科學研究中心江安世主任榮獲行政院 96 年傑出科技貢獻獎；恭賀電子所黃惠良教授榮獲潘文淵文教基金會 2008 年研究傑出獎；恭賀資工系楊舜仁教授榮獲潘文淵文教基金會 2008 年考察研究獎助金。
- 〈三〉2007 年學術研究出版獎勵申請案，全校申請案共計 144 件，符合獎勵之件數計有 122 件，簽核中。
- 〈四〉97 年增能計畫之書面審查及複審會議業已完成，簽核中。
- 〈五〉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」申請案（聘期為 97 年 8 月 1 日至 99 年 7 月 31 日），共收 18 件，已進行外審作業，預計於 6 月 3 日前回收外審意見。
- 〈六〉國科會 97 年度「補助人文及社會科學研究圖書計畫」自即日起接受申請，截止收件日期為 97 年 7 月 13 日，欲申請者請依規定於期限內至該會網站線上製作計畫申請書，製作完成後請通知本處彙整辦理。
- 〈七〉請執行國科會專題研究計畫之已核給次年經費預算清單或依新制已核定完整經費清單者，於 97 年 5 月 31 日前至國科會網站線上繳交進度報告，以憑核定或請領次年度計畫經費。
- 〈八〉國科會 98 年度「國科會/原能會科技學術合作研究計畫」自即日起徵求簡要計畫構想，截止收件日期為 97 年 6 月 6 日，欲申請者請依規定於期限內將計畫構想簡表一式二份逕行寄至台北市和平東路 2 段 106 號 22 樓 國科會工程處盧怡君收。
- 〈九〉國科會 98 年度與經濟部能源局共同推動之「能源科技學術合作研究計畫」自即日起公開徵求計畫構想簡表，截止收件日期為 97 年 6 月 6 日，欲申請者請依規定於期限內將構想簡表無須備文，以 E-mail (WORD 格式) 寄達國科會工程處傅鈺雄 (chfu@nsc.gov.tw) (請索取信件回條以確定電子郵件有送達)。

〈十〉 國科會 97 年度補助「博士生赴國外研究(千里馬計畫)」，自 6 月 1 日至 7 月 31 日止受理線上申請，校內申請截止日為 7 月 27 日(日)午夜 12 時前止。

96 學年度第 4 次行政會議

97.5.13

圖書館 業務報告

一、資料徵集與典藏

1. 『清華--在台建校 50 週年紀錄片』已於本年校慶正式發行中英雙語字幕版，歡迎至視聽中心借閱，或洽本校出版社、水木書局購買。
2. 4 月 30 日召開國科會補助人文及社會科學研究圖書計畫執行委員會第二次會議，報告各計畫目前採購進度，並與各計畫主持人溝通採購作業相關問題。
3. 5 月 13 日召開書刊經費會議，以確認 97 年度書刊經費分配方式，並討論電子資源與西文期刊訂購事宜。
4. 5 月 23 日將召開圖書館委員會議，研議館藏資料借閱規則之修訂，以及新訂珍藏資料使用規則與圖書文物受贈處理要點等事宜。
5. 5 月 16 日至 6 月 15 日實施本校 97 年度計畫圖書財產定期清點工作，敬請各單位提醒所屬保管使用人於規定時限內完成清點作業。
6. 經沈校長家屬同意，代為保存沈君山校長之字畫、獎盃獎牌、珍貴圖書、照片、手稿、檔案等重要文物資料。

二、讀者服務與推廣：

1. 97 年 1-4 月共辦理圖書館利用指導說明會 22 場，圖書館影展 12 場，及團體參觀 5 場，累計服務 904 人次。
2. 為提昇館際合作服務效率，本館申請試用 RAPID ILL 期刊文獻傳遞系統並進行統計分析後，將正式加入並持續評估其使用效益。
3. 圖書館館訊第 55 期已於 3 月 20 日出刊，除印行紙本外，並發送電子版。
4. 本館閱覽證及借書證已重新設計版面，並增加身份別欄位，發放對象包括眷屬、圖書館之友、臨時人員及互換借書證單位等。
5. 本館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」，預計於 6 月 6 日截止收件，獲選作品將有機會製成圖書館紀念品，用於推廣各項資源之利用與服務。
6. 人社分館自 4 月 1 日至 5 月 31 日舉辦「國立清華大學人文社會領域主題資源展」，展出中國文學系教師專著與中國文學領域電子資源，歡迎蒞臨參觀。

三、館舍空間與設備：

1. 有關圖書館自動化系統更新案，自 4 月份起陸續進行各模組之測試驗收，預計於今年 8 月系統正式上線，下一學年度之新生資料將可直接轉入新系統處理。
2. 因應人社分館典藏空間不足問題，規劃於中日文書庫區設置密集書架，以提高單位面積典藏量，增設作業將於暑假期間進行。
3. 人社分館規劃運用 RFID 技術，挑選 80 種常用中文期刊專區建置「智慧型期刊架管理系統」，除可查詢期刊目前所在位置，即時進行整架，並可獲得期刊使

用記錄，以評估每本期刊的使用情形。

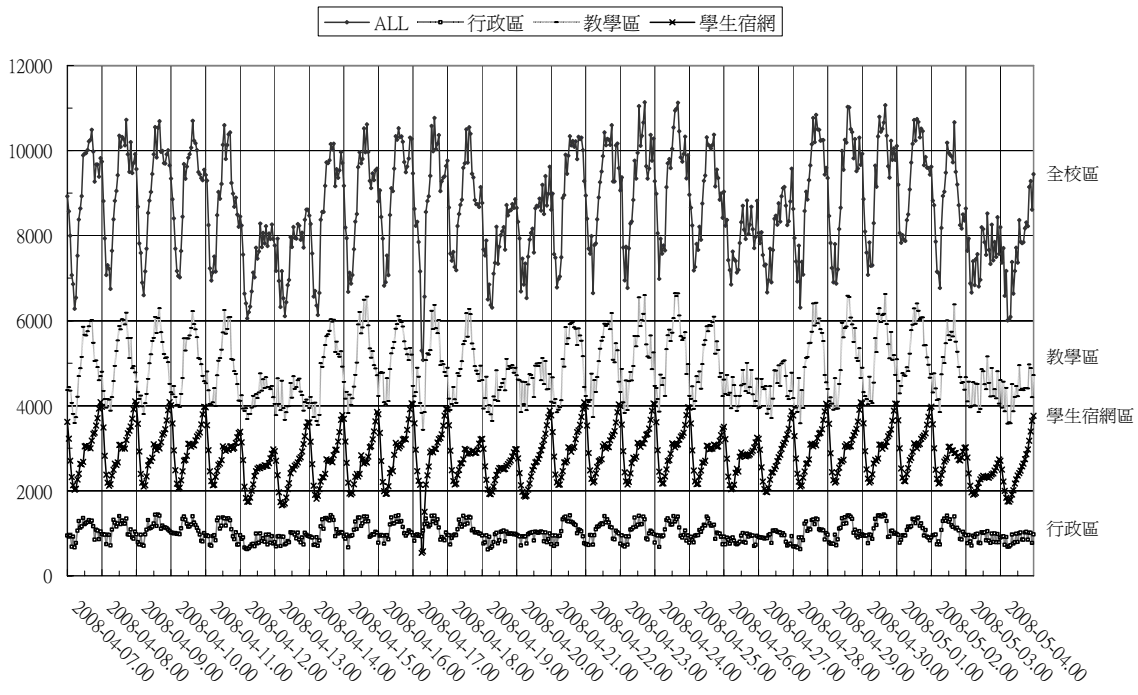
4. 4月9日與計通中心共同辦理消防演練，以加強館舍安全維護與同仁應變處理能力。
5. 總圖書館與人社分館新裝設投幣式複印機各一台，以便利讀者使用。

96 學年度第 4 次行政會議

97.5.13

計算機與通訊中心 業務報告

- 一、 英文版新首頁已於 3 月 25 日完成，英文首頁上的四張照片與中文版首頁同步更新，並增加英文版的首頁故事及 Newsletter。接下來將新增在校生入口頁面的英文版本。
- 二、 為加強宣導學生宿網用戶尊重智慧財產權觀念，降低疑似網路侵權行為，本中心除了以 E-mail 不定期宣導外，並於 4 月 8 日(星期二)18:00 配合生輔組舉辦智慧財產權講座，對已違規被斷網者強制參加，否則不予網路復用，另同時開放同學自由報名參加，以期降低學生宿網之侵權行為。又訂於 5 月 22 日(星期四)19:00 配合生輔組舉辦第二次智慧財產權講座。
- 三、 校務宣導電子報系統已於 4 月 22 日前推出兩項新功能－「電子報網站」與「一週電子報摘要」。電子報網站(<http://list.net.nthu.edu.tw/>)將收錄已發行之電子報內容，供讀者隨時查閱各項宣導訊息，各單位若願意將所發行的內容公開於網站上，請單位電子報管理者自行透過管理界面來設定「開放」即可（預設為不開放）。同時，系統每週一將自動匯整前一週電子報主旨(並含原文 URL)發行「一週電子報摘要」信件，供讀者訂閱，以快速獲得全面性之校園訊息。
- 四、 網際網路上詐騙的事件很多，手法日新月異，5 月 10 日(星期六)部分 mx.nthu.edu.tw 用戶收到署名為「MX WebMail v1.0 Internet Service <abuse@mx.nthu.edu.tw>」，表示系統要更新、要求用戶提供 email 密碼，不然可能停止帳號，但回信地址卻非本中心所擁有的 Email.Upgrade@Grad.com，已有少數用戶上當，本中心已個別通知其更改密碼。此外，本中心已發電子報通知全校注意此類電子郵件詐騙事件。
- 五、 由校園骨幹網路設備觀察全校 IP 的使用情形，如下圖：
 - 平日尖峰時段(12:00 – 24:00)約為 10,000
 - 平日離峰時段(00:00 – 12:00)約為 7,000
 - 假日尖峰時段約為 8,000，離峰時段約為 7,000假設每部電腦耗能 100W，每天關機 12 小時，一年可省 438 度電、約 1,314 元(每度電以 3 元計)。若有 1000 部電腦，每天關機 12 小時，一年則可省 438,000 度電，1,314,000 元；餘可類推。若能提高的關機率，則可大幅節省電費。



]

96 學年度第 4 次行政會議

97.5.13

人事室 業務報告

- 一、本校各教學單位及中心 97 學年度擬續聘之專、兼任教師，如為外籍教師或須展延居留簽證，擬申請提早製發聘書者，請簽請校長核准，俾製發聘書後，函請行政院勞工委員會同意展延聘僱工作許可。
- 二、96 學年度下學期兼任教師鐘點費業於本(97)年 5 月 1 日發放竣事。
- 三、本(97)年 3 月 19 日 96 學年度第 5 次職技人員評審委員會修正通過「本校職技人員陞任評分標準表」及「本校職技人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」。
- 四、本校 97 學年度暨第 1 學期教師進修、休假研究案至本(97)年 5 月 31 日止接受申請，請各教學單位如有符合「本校教師進修及休假研究辦法」規定之教師，擬申請進修、休假研究者，請分別填具申請表，檢附教學、研究及服務之資料(進修、進修研究均須提詳細進修計畫)，並附教學單位教師評審委員會會議紀錄，於期限內提出申請；又各教學單位進修、休假研究人數限制之比例，請確實依據前開辦法第 6 條規定核計。
- 五、行政院國家科學委員會 98 年度(第 47 屆)補助科學與技術人員國外短期研究申請案，本校自本(97)年 4 月 25 日起至 7 月 20 日止接受申請，請各教學單位及中心依實際需要辦理推薦事宜。
- 六、擬訂於 5 月 22 日赴工研院標竿學習參訪，並將於近日內發函通知各單位報名參加。
- 七、97 年 3 月 24 日辦理「認識清華蝴蝶園~從蝴蝶看態」研習課程，由本校蝴蝶園專業顧問楊宗儒老師帶領，計有 71 人參與；又於 5 月 5 日與學務處衛保組合作辦理「生命不可承受之重—心臟科醫師如何看『過勞死』」專題演講，由新竹馬偕醫院劉銘恩醫師主講，計有 123 人參加
- 八、辦理職技人員 97 年 1 月至 4 月平時考核。
- 九、96 年教職員公、健保保費扣繳證明憑單業已製作發送完竣。
- 十、辦理教職員申請 98 年度國防工業緩、逐召案。
- 十一、辦理科學園區實驗中學 97 學年新生入學案。
- 十二、辦理 97 年 4、5 月教職員集體健康檢查案，計有 153 人參加。
- 十三、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)年底前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 1673 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。

96 學年度第 4 次行政會議

97.5.13

會計室業務報告

- 一、 本校 98 年度預算教育部補助額度業經高教司於 4 月 15 日核定，共補助基本需求數 14 億 0,347 萬元(暫編列經常門 13 億 189 萬 7 千元，資本門 1 億 157 萬 3 千元，需待教育部核定)，營建工程通過特別預算部分「教學大樓」核定可編列數 2 億 4,130 萬元；自籌部分「學習資源中心」核定可編列數 8,108 萬 5 千元。本室已於 4 月 21 日依通知籌編 98 年度預算案書表並簽奉校方核定後，函送行政院主計處、教育部與財政部審查。
- 二、 國科會預計於今年 5 月 20 日至 23 日派員(7 人)到校查核 95 年度補助、委辦計畫財務收支情形，查核期間請各計畫相關人員配合協助辦理。若有需特別提供之資料或應注意之事項，本室會儘早通知相關計畫人員，請各計畫配合辦理。
- 三、 截至 97 年 4 月底止收支餘絀及資本支出情形：
 1. 收支餘絀情形：收入數 16 億 5,589 萬 3,388 元，支出數 17 億 2,243 萬 79 元，短絀 6,653 萬 6,691 元。
 2. 資本支出情形：資本支出實際執行 1 億 9,562 萬 4,019 元與累計分配數 1 億 9,679 萬 9,599 元比較，預算達成率 99.4%；與全年預算數 7 億 5,405 萬 2,779 元比較，預算執行率 25.9%，請相關單位仍積極執行，以免執行率不佳而遭議處。

國立清華大學 96 學年度第 4 次行政會議提案 (97.05.13)

提案單位：人事室

主旨：有關本校契約進用人員管理要點之「請假」及「旅遊補助」等相關條文修正一案，提請 審議。

說明：

- 一、依97年3月18日行政會議決議，有關約用人員請假及旅遊補助(國旅卡補助)相關條文請再提送行政會報再議，案經提97年4月29日96學年度第9次行政會報決議，並將原草案修正如下表提送行政會議審議。

項目	原草案	97.4.29 行政會報決議建議案
事、病假	依勞基法核給事假 14 日按日扣薪、病假 30 日按日扣半薪。	核給 5 日不扣薪病假，即核給事假 14 日但按日扣薪、病假 30 日按日扣半薪中有 5 日得不扣薪。
寒暑休	依 97.2.26 行政會報決議建議核給 18 日，單位主管得依其工作表現另核給 2 日，共計 20 日。	建議維持原寒暑休日數逕核予 20 日。
旅遊補助(國旅卡補助)	取消(改發給不休假津貼)。	回復給與休假旅遊補助 7 天 8 千元、14 天 1 萬 6 千元。
不休假津貼	特別休假因公未休畢者，得發給不休假津貼，最高以新台幣二萬元為限。	無(給與休假旅遊補助不另核給不休假津貼)。

- 二、茲彙整約用人員之給假一覽表(草案)、制度變動前後本校約用人員給假情形比較對照表、五校(清大、台大、交大、中央、陽明)約用人員給假情形彙整表、本校契約進用人員管理要點修正草案及部分條文對照表等如附件供參考。
- 三、另依立法院 97 年 4 月 25 日修正通過勞基法第 54 條，將強制退休年齡由 60 歲延長至 65 歲部分，併同配合修正本要點修正草案第 9 點、第 75 點、第 77 點等 60 歲規定部分，改為 65 歲。
- 四、本案審議結果，將本校契約進用人員管理要點修正草案送新竹市政府勞工局備查。

決議：

國立清華大學契約進用人員給假一覽表（草案）970505 版

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"> 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。 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。 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。 4. 檢證：免附。
家庭照顧假	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"> 1. 其請假日數併入事假計算。 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。
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"> 1. 1年內未超過30日部分薪資折半發給，但5日內不扣薪。 2. 超過30日薪資不給。 	<ol style="list-style-type: none"> 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，但留職停薪期間以一年為限。 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。 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。
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"> 1. 請假日數併入普通傷病假計算。 2. 檢證：如單位主管要求應提出適當證明文件。
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	按原領薪資額度支給公傷補助費（但應抵充勞保給付）	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 醫院診斷證明書應請醫師記載療養所需日數。

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
				3. 檢證： (1)職業傷害報告表。 (2)公立醫院診斷證明及其他 相關足資證明文件。 (3)本校認有必要時，得予查證 或請勞工主管機關審核。
婚 假	8	本人結婚	照給	1. 應自結婚之日起一個月內請 畢。 2. 因業務需要，得經申請核准 後延期請畢。 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。 4. 檢證：結婚證書或戶籍謄本。
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	1. 得於其分娩當日及其前後3 日期間內，擇3日請假。 2. 檢證：出生證明。
分 娩 假	8 星期	本人分娩前後	請分娩 假、流產 假之人員 在本校連 續服務未 滿6個月 者，薪資 減半發 給。	1. 請假日數以星期計算者均含 例假日，且應一次請畢。 2. 以事實認定為準，不論已婚 或未婚。 3. 檢證：醫師診斷證明文件或 出生證明。
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	1. 得自事實發生日起百日之內 分次請畢。 2. 檢證：喪葬證明文件。
	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		

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
公假、公差	視實際需要 日數定之	參照職員方式辦理	照給	1. 差旅費參照薦任職員之標準報支。 2. 檢證：相關證明文件。
寒(暑)休	20 日	每日上班 8 小時 40 分 (多上 34 分鐘)	照給	1. 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)。 2. 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 \div 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 \times 8 小時 24 分 \div 253 工作日=17.93 \approx 18)，使每日正常工時為 8 小時 6 分即可。 3. 每日多 34 分 \times 253 工作日=8602 分 \div 8 小時 24 分=17.07 日 (寒暑休)。 4. 核給寒暑休共 20 日。
特別休假	1 年以上 3 年未滿者 7 日 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	特別休假	照給	1. 依勞基法第 38 條規定：勞工在同一雇主或是業單位，繼續工作满一定期間者，每年應依左列規定給與特別休假。 2. 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。 3. 檢證：免附。
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三十點訂定，並依第三十一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、寒暑休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。</p> <p>三、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假，每次請假得以時計；婚假、陪产假、喪假、特別休假、寒暑休假，每次請假應至少半日。</p>			

國立清華大學契約進用人員納入勞基法後差假與原法令規定之比較對照表

(970505 版)

假別天數比較表		約聘僱人員給假辦法 (本校原規定)	勞基法相關規定	本校修正草案
休假 (特別 休假)	滿 1 年、第 2 年起	7	1 年以上 3 年未滿者：7 日	同勞基法
	滿 3 年、第 4 年起	14	3 年以上 5 年未滿者：10 日	同勞基法
	滿 6 年、第 7 年起	14 (業於 97.3.12 修法改為 21 日)	5 年以上 10 年未滿者：14 日	同勞基法
	滿 9 年、第 10 年起	14 (業於 97.3.12 修法改為 28 日)	10 年以上：每年加給 1 日， 加至 30 日止	同勞基法
	滿 14 年、第 15 年起	14 (業於 97.3.12 修法改為 30 日)		
事假		5	14 (按日扣薪)	同勞基法
家庭照顧假 (其請假日數併入事假計算)		7	7 (按日扣薪)	同勞基法
病假		14	30 (按日扣半薪)	同勞基法 但給與 5 日內不扣 薪病假
生理假(每月) (其請假日數併入病假計算)		1	1 (按日扣半薪)	同勞基法
婚假		7 (業於 97.3.12 修 法改為 8 日)	8	同勞基法
產前假		6	無	6
娩假		42 (不含假日)	8 星期 (受僱未滿六個月者工資減半發給)	同勞基法
陪產假		3	3	同勞基法
流產假	懷孕滿 5 個月以上流 產者	42 (不含假日)	懷孕 6 個月以上流產者：8 星期 (受僱未滿六個月者工資減半發給)	同勞基法
	懷孕 3 個月以上，未 滿 5 個月流產者	21 (不含假日)	懷孕 3 個月以上流產者：4 星期 (受僱未滿六個月者工資減半發給)	同勞基法
	懷孕未滿 3 個月流產 者	14 (不含假日)	懷孕 2 個月以上未滿 3 個月流 產者：2 星期 (受僱未滿六個月者工資減半發給)	懷孕未滿 3 個月流 產者 2 星期 (受僱未滿六個月 者工資減半發給)
	懷孕未滿 2 個月流產 者	14 (不含假日)	懷孕未滿 2 個月流產者：5 日 (受僱未滿六個月者工資減半發給)	同上
喪假	父母、養父母、配偶 喪亡者	10	父母、養父母、繼父母、配偶 喪亡者：8 日	同勞基法
	繼父母、配偶之父 母、子女喪亡者	7	祖父母、子女、配偶之父母、配偶 之養父母或繼父母喪亡者：6 日	同勞基法
	曾祖父母、祖父母、配偶 之祖父母、配偶之繼父 母、兄弟姐妹喪亡者	3	兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡 者：3 日。	同勞基法

清大、台大、交大、中央、陽明等五校約用人員給假情形彙整表

校別 假別	清大(草案)	台大(草案)	交大	中央(草案)	陽明(草案)
事假	14日(扣薪)	同	同	同	同 但5日內不扣薪
家庭照顧假	7日(併入事假 計算扣薪)	同	同	同	同
普通傷病假	30日(扣半薪但 5日內不扣薪)	同	同	同 但3日內不扣薪	同
生理假	每月1日(併入病 假計算扣半薪)	同	同	同	同
公傷病假	治療、休養所 需時間	同	同	同	同
婚假	8日	同	同	同	同
產前假	6日	無	同	無	無
陪產假	3日	同	同	同	同
分娩假 (服務未滿6 個月者5校均 扣半薪)	8星期	同	42日	同	同
流產假 (服務未滿6 個月者5校均 扣半薪)	8星期(懷孕6 個月以上)	同	42日(懷孕5個 月以上)	同	同
	4星期(懷孕3 個月以上)	同	21日(懷孕3個月 以上未滿5個月)	同	同
	2星期(懷孕未滿 3個月)	1星期(懷孕2個月 以上未滿3個月) 5日(懷孕未滿2 個月)	14日(懷孕未滿3 個月)	1星期(懷孕2個月 以上未滿3個月) 5日(懷孕未滿2 個月)	1星期(懷孕2個月 以上未滿3個月) 5日(懷孕未滿2 個月)
喪假	8日(父母等)	同	同	同	同
	6日(祖父母等)	同	同	同	同
	3日(兄妹等)	同	同	同	同
公假、公差	視實際需要日 數定之	同	同	同	同
寒(暑)休	20日	11日	20日	15日	20日

校別 假別	清大(草案)	台大(草案)	交大	中央(草案)	陽明(草案)
特別休假	1年以上3年 未滿者7日	同	同	同	同
	3年以上5年 未滿者10日	同	同	同	同
	5年以上10年 未滿者14日	同	同	同	同
	10年以上每年 加給1日，加 至30日止	同	同	同	同
5/1 勞動節	調整工時不放假	同	同	同	放假
休假旅遊補 助(國旅卡)	最高16,000元	最高8,000元	最高4,000元	無	無
不休假津貼	無	無	無	無	無
備註	一、給假情形與清大相同者註記為”同”，不同者另敘明給假情形並以網底呈現。 二、以日計者扣除例假日，以星期計者不扣除例假日。 三、給假未註記有扣薪情形者即為全薪給假。				

國立清華大學契約進用人員管理要點第九點等修正草案部分條文對照表(970505版)		
修正規定	現行規定	說明
<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。學校約用人員屆滿六十五歲，不再續僱；但情形特殊者，得按年專簽處理。</u></p>	<p>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。</p> <p>簽訂契約應含下列內容，其契約書格式如附件一：</p> <p>（一）僱用期間。</p> <p>（二）工作單位、工作內容。</p> <p>（三）僱用期間報酬。</p> <p>（四）檢具信用保險證明或保證人一人。</p> <p>（五）受僱人應負之責任。</p> <p>（六）健康檢查證明（視用人單位業務需求而定）。</p> <p>（七）其他必要事項。</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>3. 經查立法院97年4月25日修正通過勞動基準法第54條，將強制退休年齡由60歲延長至65歲，爰予以併同修正；並經本校97年4月29日96學年度第9次行政會報審議修正通過。</p>
<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>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：</p> <p>（一）事假：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。</p>	<p>1. 點次配合調整。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>

	<p>(二) <u>病假：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。</u></p> <p>(三) <u>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。</u></p> <p>(四) <u>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。</u></p> <p>(五) <u>分娩假：分娩者，給娩假四十二日，並應一次請畢。</u></p> <p>(六) <u>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。</u></p> <p>(七) <u>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。</u></p> <p>(八) <u>喪假：因父母、配偶死</u></p>	<p>未超過 30 日部分，5 日內全數發給工資，超過 5 日至 30 日部分工資折半發給，超過 30 日部分不發給工資。</p> <p>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。</p> <p>6. 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之考量，仍得核給產前假 6 日。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>10. 原喪假分依死亡親屬</p>
--	--	--

亡者，給喪假十日；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，視實際需要給假。

(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。

(十三) 加班申請、加班費之

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 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，維持原核給日數 20 日。
12. 刪除骨髓或器官捐贈視實際需要給假之規定。
13. 有關公假、公差等仍參照職員方式辦理。
14. 配合已另訂延長工作時間之規定，刪除有關加班之規定。
15. 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>請領或加班補休，參照職員方式辦理。</u></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。</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；超過半日未滿一日者，以一日計。</u></p> <p><u>(三)學校約用人員在具有特別休假資格後，每年得利用特別休假持用國民旅遊卡申請旅遊補助，具特別休假七日者，最高補助新台幣八仟元為限；具特別休假十四日者，最高補助新台幣一萬六仟元為限。上述旅遊補助費得視學校經費情形決定之。</u></p>	<p><u>二十六、學校約用人員之慰勞假規定如下：</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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></p> <p><u>上述旅遊補助費得視學校經費情形決定之。</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點次配合調移。 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 日及 14 日至 30 日。 3. 依據 97 年 4 月 29 日 96 學年度第 9 次行政會報決議，學校繼續核發國民旅遊卡補助費，但刪除不休假津貼。
<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></p> <p><u>(一)年滿六十五歲者。</u></p> <p><u>(二)心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。</u></p> <p><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</u></p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 本點新增。 2. 依勞基法第 54 條強制退休之規定辦理。 3. 經查立法院 97 年 4 月 25 日修正通過勞動基準法第 54 條，將強制退休年齡由 60 歲延長至 65

<p><u>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>		<p><u>歲，爰予以併同修正；並經本校97年4月29日96學年度第4次行政會報審議修正通過。</u></p>
<p><u>七十七、約用人員於年滿六十五歲退休或離職時，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>		<p>1. 本點新增。 2. 增訂約用人員於年滿六十五歲退休或離職時，其退休依勞工退休金條例及其施行細則等規定辦理。 3. <u>經查立法院97年4月25日修正通過勞動基準法第54條，將強制退休年齡由60歲延長至65歲，爰予以併同修正；並經本校97年4月29日96學年度第4次行政會報審議修正通過。</u></p>

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。學校約用人員屆滿六十五歲，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、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)。

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。

(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)學校約用人員在具有特別休假資格後，每年得利用特別休假持用國民旅遊卡申請旅遊補助，具特別休假七日者，最高補助新台幣八仟元為限；具特別休假十四日者，最高補助新台幣一萬六仟元為限。上述旅遊補助費得視學校經費情形決定之。

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。

六十一、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) 年滿六十五歲者。
- (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、約用人員於年滿六十五歲退休或離職時，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。

96 學年度第 4 次行政會議提案單

提案單位：總務處保管組 聯絡人：楊美娟 聯絡電話：31350

案由：提會討論訂定本校借住、暫借住多房間職務宿舍分類標準。

說明：

- 一、依本校教師多房間職務宿舍借住辦法第二條之規定，本辦法所稱多房間職務宿舍，包括：借住及暫借住二種，其中借住及暫借住宿舍分類名冊採正面表列，如其附表一、二。
- 二、綜觀西院 25-32 號同坪數同時期建造之 8 戶宿舍，其中 4 戶(西 28.30 眷.31.32 眷)為借住，另外 4 戶(西 25.26.27.29)為暫借住，可見前述表列並無標準可循，且有其不合理處。經查舊有宿舍檔案，並詢問承辦宿舍資深員工，僅能得知暫借住係指老舊或較小的宿舍而言，因資料久遠無法查獲原始分類文件。
- 三、為謀根本解決，擬建議針對借住、暫借住宿舍依據建築年份及建坪面積予以一致性分類。目前本校教職員有眷宿舍全部 300 戶，如依「國立清華大學教職員宿舍管理費收支管理要點」附件之表列建築年份及建坪面積分類，分類標準如次：
 - (一)暫借住宿舍：指建築年份為民國 50 年以前(老舊)、或建築年份為民國 50 年以後且建坪面積為 30 坪以下(含)之宿舍(較小)，依據本標準則應屬暫借住者 51 戶，則若扣除眷屬宿舍 15 戶外，目前列為借住之西院 28 號、西院 31 號、東院 7 號等 3 戶，應改列為暫借住。
 - (二)借住宿舍：扣除上述暫借住宿舍範圍外，指建築年份為民國 50 年以後且建坪面積為超過 30 坪之宿舍，依據本標準則應屬借住者 249 戶，目前列為暫借住之宿舍東院 24 號、東院 61 號 2 樓、東院 75 號、東院 76 號、東院 84 號 4 樓等 5 戶，應改列為借住。
 - (三)上述應改列之多房間職務宿舍 8 戶及眷屬宿舍 15 戶，為免影響現住人權益，擬基於不溯及既往原則，俟各該宿舍空出後，再依規定改列。

建議：本案業經 97 年 4 月 11 日 96 學年度下學期教師職務宿舍借住審核委員會議討論通過，擬建議明訂宿舍分類標準，說明如次：

- 一、依上揭說明三宿舍分類標準，修訂本校教師多房間職務宿舍借住辦法第二、五條

之規定。

二、前揭修正條文，依該辦法第十五條之規定，送請行政會議審查通過並簽請校長核定後公佈實施。

「國立清華大學教授、副教授、助理教授多房間職務宿舍借住辦法」部分條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>二、本辦法所稱多房間職務宿舍，包括：借住及暫借住二種，<u>區分如下</u>：</p> <p><u>1、借住多房間職務宿舍：係建築年份為民國 50 年以後且建坪面積為超過 30 坪之宿舍。</u></p> <p><u>2、暫借住多房間職務宿舍：係建築年份為民國 50 年以前、或建築年份為民國 50 年以後且建坪面積為 30 坪(含)以下之宿舍。</u></p> <p><u>為免影響現住人權益，前項分類不溯及既往，既有多房間職務宿舍之分類如與前項規定不符者，則俟該宿舍空出後始依規定改列。</u></p>	<p>二、本辦法所稱多房間職務宿舍，包括：借住及暫借住二種（如附表一、二）。</p>	<p>一、本條作文字修正。</p> <p>二、原採正面表列借住及暫借住戶號（如附表一、二），予以刪除，配合「國立清華大學教職員宿舍管理費收支管理要點」以建築年份及建坪面積分類，俾利日後作業依循。</p>
<p>五、凡符合本校多房間職務宿舍借住辦法者，申請借住時，應填具申請登記表（如附表一）向總務處保管組辦理登記手續，以彙交多房間職務宿舍借住審核委員會。但借調其他機關人員，暫停申請登記資格，借調人員仍有執行原任職務需要之事實，得專簽請校方准予保留申請登記資格。</p>	<p>五、凡符合本校多房間職務宿舍借住辦法者，申請借住時，應填具申請登記表（如附表三）向總務處保管組辦理登記手續，以彙交多房間職務宿舍借住審核委員會。但借調其他機關人員，暫停申請登記資格，借調人員仍有執行原任職務需要之事實，得專簽請校方准予保留申請登記資格。</p>	<p>一、本條作文字修正。</p> <p>二、配合前附表一、二刪除，故本附表條次變更。</p>

96 學年度第 4 次行政會議提案單

提案單位：總務處保管組

聯絡人：楊美娟

聯絡電話：31350

案由：建議全面開放 90/1/1 以後到職之教師申請「多房間職務宿舍」。

說明：

- 一、依校內現行規定，90/1/1 以後到職之教師不得申請「多房間職務宿舍」，但可請領新進專任教師房租津貼補助(須符合本校房租津貼補助要點規定條件，每月一萬元，最多三年)。(依 90 年 2 月 20 日八十九學年度第四次校務會報校長報告事項辦理)
- 二、近來陸續有空出待分配之暫借住「多房間職務宿舍」，經 90/1/1 以前到職之教師放棄分配之情形，為避免造成宿舍閒置浪費，經 97 年 4 月 11 日 96 學年度下學期教師職務宿舍借住審核委員會議及 97 年 4 月 22 日 96 學年度第 15 次校務會報提會討論，除了上述資源閒置考量外，復考量 90/1/1 以後到職之新進教師大部分積點(如薪資、年資等方面)較低，如開放新進教師登記宿舍，對 90/1/1 以前到職教師的權益影響不致太大，故建議刪除本校教師多房間職務宿舍借住辦法第十四條之規定，應全面開放 90/1/1 以後到職之教師申請借住及暫借住多房間職務宿舍。
- 三、惟避免重複享受權益，開放前提為獲配本校多房間教師職務宿舍者，自獲配日起應放棄本校新進專任教師房租津貼補助，日後中途遷出宿舍時，亦不得要求恢復發放，故增列其附表三本校多房間職務宿舍借住、暫借住申請登記表備註資料欄第(四)點。

建議：

- 一、擬建議刪除「國立清華大學教授、副教授、助理教授多房間職務宿舍借住辦法」第十四條之規定暨修訂其附表三。
- 二、前揭修正條文，依該辦法第十五條之規定，擬送請行政會議審查通過並簽請校長核定後公佈實施。

「國立清華大學教授、副教授、助理教授多房間職務宿舍借住辦法」部分條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
(無)	十四、本辦法不適用於九十年一月一日以後到職者。	一、原條文刪除。 二、建議全面開放 90/1/1 以後到職之教師申請多房間職務宿舍。
十四、本辦法經本校行政會議審查通過，並呈經校長核定後公佈實施，修訂時同。	十五、本辦法經本校行政會議審查通過，並呈經校長核定後公佈實施，修訂時同。	一、配合前條刪除，本條條次變更。

註：修訂表三：「國立清華大學多房間職務宿舍借住、暫借住申請登記表」備註資料

