

# 九十學年度第一次行政會議紀錄

時間：九十年十月九日下午二時

地點：行政大樓第一會議室

主席：劉炯朗校長

出席：詳簽名單

記錄：陳彩珠

## 壹、主席報告

- 一、介紹本學期新到任主管(鼓掌歡迎)。
- 二、教師出差：一般公務公出 - 須填「出差申請單」, 依照人事室規定辦理。  
研究計劃公出 - 亦須填「出差申請單」, 然由計畫執行單位主管(及系或中心)核定即可。  
以符合國科會(84)台會綜(二)自第 09289 號函規定。
- 三、擇期邀集各院、系所主管意見交流：
  - 1、院長、系所主管聘任辦法：副校長主持
  - 2、教師延聘及升等作業辦法：教務長主持
- 四、本校「榮譽講座」將頒予學術研究地位崇高者每人每年三十萬元，每次三年。
- 五、選舉將屆，本校重申政治不介入校園立場。
- 六、本校新建「學習資源中心 Learning Resources Center」已向教育部提報十二億元之硬體經費申請。相關募款亦進行中。

## 貳、各單位業務報告(詳如書面資料，略)

## 參、討論事項

- 一、「職技員工實施彈性上班差勤管理要點」修正案，提請討論。(人事室提)  
說明：詳如書面資料  
決議：通過。另請計中協助設計可供各單位主管上網查詢所屬職技員工簽到、退記錄。
- 二、修訂「國立清華大學進用專案計畫行政助理作業要點」。提請討論。(人事室提)  
說明：詳如書面資料  
決議：修正後通過(如附件)。  
附帶決議：本作業要點第六條中年資採計之相關修正，自修訂條文生效日起實施，不得追朔。
- 三、「國立清華大學教師借調至公民營事業機構回饋規定」修定案。(秘書室提)  
說明：詳如書面資料  
決議：修正後通過(如附件)。
- 四、「國立清華大學接受捐贈致謝作業要點(草案)」(秘書室提)

說明：詳如書面資料

決議：改提校務會報審議。

五、「國立清華大學校內合聘教師權利義務區分原則(稿)」(教務處提)

說明：詳如書面資料

決議：請教務處、學務處及研發處三單位研議後再送審。

肆、臨時動議：

一、梅谷後山步道，自相思湖起請管制汽、機車上山，以確保行人安全。

(人類所陳祥水所長提)

決議：請總務處依此原則規劃交通管制。

伍、附帶報告：本學期「導師費」請勿發給休假教師，以符合規定。(葉學務長報告)

陸、散會

# 國立清華大學實施彈性上班差勤管理要點（修正草案）

八十九年十二月十二日八十九學年度第二次行政會議修正通過

九十年十月九日九十學年度第一次行政會議修正通過

一、目的：本校為實施電腦化差勤管理並兼顧職技同仁上下班需要，特訂定本要點。

二、本要點實施對象：本校職技員工、臨時人員及專任行政助理。

三、辦公時間之規定：

（一）上班時間：每日上班八小時，上午自八時至十二時止，下午自十三時至十七時止，中午十二時至十三時休息。

（二）彈性上班時間：上午七時三十分至八時三十分，下午十六時三十分至十七時三十分。

（三）核心上班時間：上午八時三十分至十二時及下午十三時至十六時三十分，此段時間各單位人員均應上班。

（四）實際上、下班如附表：

- 彈性時間 -	- 核心時間 -	- - 午 休 - -	- 核心時間 -	- - - 彈性時間 - - -		
7 : 30 8 : 00 8 : 30	12 : 00	13 : 00	16 : 30 17 : 00 17 : 30			
-----				-----		
最早 上班	正常 上班	最遲 上班		最早 下班	正常 下班	最遲 下班

四、上、下班刷卡規定：

（一）上班刷卡二次，分為上午上班及下午下班。

（二）上午七時以前刷卡者，係屬異常，不予受理，需於七時以後

再刷卡一次；除申請加班者外，下午七時以後刷卡者，亦屬異常，需填具登記單，請服務單位主管核章後送人事室或事務組登錄。

(三) 請假、休假或出差，均應事先辦妥請假手續送人事室或事務組登錄；如因急病或緊急事故，亦可託同事或親友代請，但應將請、休假單或出差單儘速送人事室或事務組。

(四) 凡於核心辦公時間後到勤或核心辦公時間內提前退勤者，均應依實際到校或離校時間刷卡上班或下班，俾便據以辦理請假手續。

(五) 忘記刷卡（漏刷卡）或因公外出無法返校或因機器故障等因素致未能刷卡人員，應自行填報登記單，請服務單位主管核章後送人事室或事務組登錄。

(六) 刷卡須親自為之，若發現有代刷卡情事，代刷卡者及被代刷卡者，以曠職論外，職技員工第一次記過一次，第二次記過二次，第三次記大過一次；臨時人員及專任行政助理，第一次書面告誡，第二次解聘僱。

(七) 為便於職技員工上下班出勤紀錄，共計設置二十三個刷卡地點（如附表），同仁得於各個刷卡地點辦理出勤紀錄。

## 五、請假規定：

(一) 全日請假：分別按正常上班時間辦理請假手續。

(二) 半日請假及其上班時間：

- 1、上午請假：分別按正常上班時間辦理請假手續，下午不實施彈性上班。應於中午十二時三十分至十三時三十分刷到，並於十七時以後即得刷退。

- 2、下午請假：以八小時扣除當日上午刷卡上班時間計算請假時數（不滿一小時者不予扣除，例如上午八時三十分上班，下午請假，則應請  $8-3.5=4.5 \square 5$  小時）。

（三）按小時請假：

- 1、未開始上班即行請假者，分別按正常上班時間辦理請假手續，例如上午八時起算，至九時以前上班者，應請假一小時，至十時以前上班者，應請假二小時，依此類推，該日則不實施彈性上班。
- 2、已上班後再請假者，以八小時（每日上班時數）扣除當日刷卡上班至離校刷卡下班時間，計算請假時數（不滿一小時者不予扣除，例如上午八時三十分上班，下午四時請假，則應請  $8-3.5-3=1.5 \square 2$  小時）。

六、加班：

- （一）加班人員應依規定程序事先填送加班請示單，並於加班後離校前刷卡一次，俾便查核加班費時數；加完班後，加班人員應於次月五日前填妥加班費申請名冊，依程序送核。
- （二）各單位因公外出執行勤務而未能返校刷卡者，應填具公出申請書，如有符合加班事實，得視同專案加班，惟亦應依規定程序補送加班請示單送人事室或事務組登記備查。

七、其他：

(一) 實施彈性上班人員，全日上班應足八小時，半日上班應足四小時，上班不足上開時間者，除請假者外視同曠職。

(二) 各單位如因業務狀況難予實施彈性上班，可簽會人事室經核定後不予實施。

八、特定專案上班人員，請電算中心另設差勤管理程式，以資管理。

特定專案上班人員，須經一級單位主管同意並經主秘核可後，專案辦理。

九、校聘之行政助理，一律納入差勤管理，享有差假、參加離職儲金及領取三節慰問金之權利；至於各教學單位之行政助理，得由各教學單位視實際需要選擇納入，凡申請納入差勤管理者，同享上述權利；至於國科會之計畫助理暫不予納入。

十、如有未盡事宜，另依現行差勤管理規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過送請校長核定後自九十年二月一日起實施，修正時亦同。

## 附表

### 國立清華大學刷卡地點一覽表

1 行政大樓

2 教育館

3 物理館

4 圖書館

5 人社院

6 化學館

7 化工館

8 綜三館

- |                    |         |
|--------------------|---------|
| 9 加速器館             | 10 原科館  |
| 11 生輔組             | 12 醫護大樓 |
| 13 資電館             | 14 活動中心 |
| 15 生命科學館           | 16 工科館  |
| 17 工一館             | 18 出納組  |
| 19 反應器組（原科中心、同位素館） | 20 工四館  |
| 21 科儀中心            | 22 科法所  |
| 23 合金鋼工廠           |         |

# 國立清華大學教師借調至公民營事業機構回饋規定

89.10.17 八十九學年第一次行政會議通過

89.12.12 八十九學年第二次行政會議修訂通過

90.10.9 九十學年第一次行政會議修訂通過

- 一、本規定依教育部台（八七）人（一）字第八七一八六 七號函「教師借調處理原則」之補充規定訂定。
- 二、本校教師借調至公民營事業機構，除依一般規定辦理外，商請借調機構或申請借調教師，應依本規定對本校提出具體回饋。
- 三、商請借調機構或申請借調教師，原則上應捐贈本校校務基金不指定用途之捐款為回饋金。借調期間每月回饋金不得少於借調教師本俸（不含學術研究費及年終工作獎金）之百分之五十。
- 四、前述回饋金得為指定用途之捐款，但其金額應不少於借調教師本俸之百分之七十五。
- 五、本規定之第三點及第四點所述之回饋金得為現金以外之其他捐贈，其價值由校務基金管理委員會認定之。
- 六、借調回饋金應於借調第一年內全數一次捐贈，或於借調期間內分年捐入校務基金。本校於回饋金入賬時，開立捐贈收據。
- 七、商請借調機構所提之回饋辦法得為捐贈回饋金以外之方式，但須經校務基金管理委員會同意。
- 八、各學院、學系及研究所得另訂額外之回饋規定。
- 九、本規定經行政會議通過後實施，修訂時同。



# 國立清華大學進用專案計畫工作人員聘僱作業要點

89.12.12 八十九學年度第二次行政會議通過

90.01.31 校長核定實施

90.10.09 九十學年度第一次行政會議修正

- 一、 本校為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，特依據教育部「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」訂定本要點。
- 二、 本要點聘（僱）用之工作人員，其類別均屬助理類，進用職稱由各單位依其工作性質區分為 1.教學助理 2.專案助理 3.企劃助理 4.行政助理 5.專案秘書 6.專案經理 7.約僱管理員 8. 專案工程師 9.資訊工程師及經校長核准之其他職稱。
- 三、 所聘（僱）用之工作人員，除約僱管理員外，以具有專科以上學校畢業者為原則，並熟諳電腦知識及業務所需知能。
- 四、 工作人員之聘期以一學年一聘為原則，如因計畫持續需要得續聘，至計畫完成時止。惟如另有新計畫進行，得重新聘（僱）用，但屆滿六十五歲，不得再予續聘。
- 五、 聘（僱）用工作人員，採學年度為一聘期，每年八月重新起聘，並應訂立契約，其內容如下：
  - （一）聘用期間。
  - （二）擔任工作內容。
  - （三）聘（僱）用期間報酬及給酬方式。
  - （四）受聘人違背義務時應負之責任。
  - （五）其他必要事項。前項契約書格式如附件一。  
新進工作人員先予試用，試用期間三個月，試用期滿表現良好者再予簽約進用，其聘期追溯自試用日起。
- 六、 工作人員之報酬由本校校務基金自籌經費項下支應，其標準如附件（二）。惟非校聘之各單位所聘僱之工作人員得依其約定另定標準支給，最高不得超過附件二標準之上限。新進工作人員依其學歷自最低薪級起薪，如有公職機關相關工作年資，得按每滿一年提敘一級，至最高薪級止。特殊專業人才，其民營機構工作經驗可由用人單位認定採計。
- 七、 工作人員到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞、健保加保手續，並於報到三日內繳交學經歷證件、身分證、及簽陳等影

本各一份送人事室建檔。

- 八、 工作人員之工作時間與職員辦公時間同，其差假比照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」，如附件三。惟慰勞假應於當年休畢，未休畢之慰勞假不予支給加班費。慰勞假旅遊得比照職技人員支給旅遊補助費。另寒暑假依本校規定日數給假，到職不滿半年者，當年無寒假或暑假休假日。
- 九、 工作人員於聘（僱）用期間，須接受計畫主持人或執行單位之主管督導，並遵守本校及合作機構有關規定之義務，如有違反，得隨時予以解聘（僱）。
- 十、 工作人員聘（僱）用期間，除依規定參加勞工保險及全民健保外，並得比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第十條規定辦理離職儲金，其勞、健保雇主應負擔之保險費及公提儲金由各該用人經費來源提撥。
- 十一、 工作人員於聘（僱）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給之三分之二為限。
- 十二、 工作人員於聘（僱）用期間屆滿前，因故須提前離職時，應於一個月前提出申請，經計畫主持人或執行單位主管及學校同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。中途離職或聘（僱）用期滿時，應辦理離職手續，並發給服務證明書。
- 十三、 聘（僱）用之工作人員，非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。
- 十四、 工作人員於聘（僱）用期間，得依本校有關規定享有下列權益：
  - （一）服務證與校內車輛通行證之請領。
  - （二）衛生保健醫療服務。
  - （三）參加校內文康活動。
  - （四）圖書館、計通中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。
- 十五、 未納入差勤管理之工作人員，其遴聘資格、聘期、報酬標準、參加勞保、健保及享有權益，比照本要點規定，但不得辦理離職儲金；其餘規範由聘（僱）用單位於契約書中自行訂定，契約書格式如附件四。
- 十六、 本要點經行政會議通過，送請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立清華大學約聘僱專案計畫工作人員契約書

國立清華大學（下稱甲方）為應業務需要，依據「國立清華大學進用專案計畫工作人員聘僱作業要點」聘僱用 君（下稱乙方）為甲方專案計畫工作人員（職稱： ），雙方訂立條款如下：

- 一、聘僱用期間：自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日止。
- 二、聘僱用單位：
- 三、工作內容：
- 四、聘僱用報酬：由甲方按月致送報酬新台幣 元整。
- 五、受聘僱人應負之責任：在聘僱用期間，乙方願接受甲方工作上之指派，並遵守甲方之一切規定，如因工作不力或違背有關規定，甲方得隨時解僱；甲方因經費刪減、業務緊縮或其他重大事由得提前終止契約，惟應至少於一個月前通知乙方；乙方於聘僱用期滿，甲方不再續聘僱時，應即無異議離職，如因特別事由於聘僱用期滿前先行離職時，應於一個月以前以書面告知甲方，經甲方同意並辦妥離職手續後，始得離職，否則致生損害時，應負賠償責任。乙方並均不得要求甲方支付遣離費或其他費用。
- 六、乙方於聘僱用後，應至本校總務處事務組辦理參加勞工保險及全民健保；聘僱用期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。
- 七、乙方於聘僱用期間，不得遲到、早退或曠職；如有事故必須依規定辦理請假。其給假規定比照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」。（如附件）
- 八、乙方應休之慰勞假，限當年請休畢，未休畢者不予保留，亦不予改發加班費。慰勞假期間旅遊，得比照職技人員支給旅遊補助費。
- 九、乙方在聘僱用期間參加離職儲金之給與如下：
  - （一）按乙方月支報酬金百分之七提存儲金，其中百分之五十由乙方於每月報酬中扣除作為自提儲金，另百分之五十由甲方提撥作為公提儲金。並由甲方在金融機構開立專戶儲存孳息，列帳管理。
  - （二）乙方因契約期滿離職，或經甲方同意於契約期限屆滿前離職或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金孳息。
  - （三）乙方因違反契約所定義務，而經甲方予以解聘或未經甲方同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。
  - （四）其餘未盡事宜依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」有關規定辦理。
- 十、乙方在聘僱用期間參加勞、健保，其保費之支付及權利義務，依勞健保相關

規定辦理，

十一、 本契約書未規定項目，依甲方專案計畫工作人員作業要點辦理。

十二、 本契約書一式四份，雙方各執一份，餘由甲方分別存轉。

甲方：國立清華大學

校長：

簽名蓋章

聘（僱）用單位主管：

簽名蓋章

乙方：

簽名蓋章

住址：

身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日

# 國立清華大學聘僱工作人員報酬標準表

等級	薪點	薪給	基本學歷及俸階				備註
52	440	50,245					<p>六、本表自民國九十年一月一日起實施。</p> <p>一律取 整數；尾數為五至九、九者，一律取五整數。</p> <p>五、本表每點薪點折合率，依行政院約聘僱人員薪點折合率訂定，並隨其待遇調整而調整。其薪給尾數為 至四、九者，低俸階時，得以原俸階核算報酬。</p> <p>四、在聘僱期間取得較高學歷時，得於取得畢業證書後之次月起改以新學歷之最低俸階起薪，如原支俸階超過新學歷之最低俸階時，得予以晉一級至其最高俸階。</p> <p>三、新進工作人員如有公職相關工作年資或經認定採計之民營工作年資得予併計提高報酬，每滿一年予以晉一級至其最高俸階表報酬標準大致相符時止；反之，現支領之報酬與本表相比較，如有不足者，則補足其差額。</p> <p>二、本表實施前已聘僱之工作人員，其年資按本表之報酬標準核算，若現支領之報酬已超過者，則暫支原報酬，直至與本表至每年七月三十一日止，經單位考核及格，得每滿一年予以晉一級至其最高俸階止，未滿一年不予晉級。</p> <p>一、本校聘僱工作人員依其學歷核算報酬，由最低俸階起薪【惟博士學位畢業者得自碩士學位畢業者第四俸階起薪】，服務</p>
51	430	49,105					
50	422	48,190					
49	414	47,275					
48	407	46,475					
47	400	45,680					
46	393	44,880					
45	386	44,080					
44	378	43,165					
43	371	42,365					
42	364	41,565					
41	358	40,880					
40	353	40,310					
39	348	39,740					
38	343	39,170					
37	338	38,595					
36	333	38,025					
35	328	37,455					
34	323	36,885					
33	318	36,315					
32	313	35,740					
31	308	35,170					
30	303	34,600					
29	298	34,030					
28	293	33,460					
27	288	32,885					
26	284	32,430					
25	280	31,975					
24	275	31,405					
23	270	30,830					
22	265	30,260					
21	260	29,690					
20	256	29,235					
19	251	28,660					
18	247	28,205					
17	242	27,635					
16	238	27,175					

15	233	26,605					
14	229	26,150					
13	224	25,580					
12	220	25,120					
11	217	24,780					
10	214	24,435					
9	211	24,095					
8	207	23,635					
7	204	23,295					
6	201	22,950					
5	198	22,610					
4	195	22,265					
3	191	21,810					
2	187	21,355					
1	183	20,895					
	九 十 年 度						
	薪 點 折 合 率						
	每 點 114.2 元						
			高 中	畢 業 者			
				五【二】專 畢 業 者			
				二 專 畢 業 者			

## 行政院暨所屬各機關約聘僱人員給假規定

90.01

- 一、為使行政院暨所屬各機關（以下簡稱各機關）約聘僱人員給假有所依循，特訂定本規定。
- 二、本規定以依「聘用人員聘用條例」聘用及「行政院暨所屬機關約僱人員」僱用之人員為適用範圍。
- 三、各機關約聘僱人員之給假，依下列規定：
  - （一）事假：每年准給事假六日。
  - （二）病假：每年准給病假十四日，其超過期限者，以事假抵銷。惟患重病非短期所能治癒者，經機關長官核准得延長之。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，仍應依約解聘僱。
  - （三）婚假：結婚者，准給婚假七日。
  - （四）產前假：於分娩前准給產前假六日，得分次申請。
  - （五）分娩假：分娩者，准給娩假四十二日，並應一次請畢。
  - （六）流產假：懷孕滿五個月以上流產者，准給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，准給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，准給流產假十四日，並應一次請畢。
  - （七）陪產假：因配偶分娩者，於分娩當日，准給陪產假一日。
  - （八）喪假：因父母、養父母、配偶死亡者，准給喪假十日；繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、子女死亡者，准給喪假七日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者，准給喪假三日。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，惟應於聘僱契約期限內實施。

前項第一款所訂准給事假日數，服務未滿一年者，依聘僱月數比例計算，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。

依第一項規定請假逾限者，均按日扣除其報酬。扣除報酬之日數逾越聘僱期十二分之一者，應即解聘僱。
- 四、約聘僱人員在同一機關繼續服務滿一年者，第二年起，每年准給慰勞七日；服務滿三年者，第四年起，每年准給慰勞假十四日。
- 五、公假、例假、曠職、年資採計、請假方式等比照公務人員請假規則之規定辦理。公假之給予，其期限仍受聘僱契約期限之限制。
- 六、業務性質特殊機關約聘僱人員之給假，得參照本規定另作特別規定，並送各主管機關（各部、會、行、處、局、署、院或省、市政府）核備。
- 七、各機關應將約聘僱人員給假規定於約聘僱契約中約定。

## 國立清華大學約聘僱專案計畫工作人員契約書

國立清華大學 (下稱甲方) 為應業務需要, 依據「國立清華大學進用專案計畫工作人員聘僱作業要點」第十五點規定聘僱 君 (下稱乙方) 為甲方專案計畫工作人員 (職稱: ), 雙方訂立條款如下:

- 十三、 聘僱期間：自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日止。
- 十四、 聘僱單位：
- 十五、 工作內容：
- 十六、 聘僱報酬：由甲方按月致送報酬新台幣 元整。
- 十七、 受聘僱人應負之責任：在聘僱期間，乙方願接受甲方工作上之指派，並遵守甲方之一切規定，如因工作不力或違背有關規定，甲方得隨時解僱；甲方因經費刪減、業務緊縮或其他重大事由得提前終止契約，惟應至少於一個月前通知乙方；乙方於聘僱期滿，甲方不再續聘僱時，應即無異議離職，如因特別事由於聘僱期滿前先行離職時，應於一個月前以書面告知甲方，經甲方同意並辦妥離職手續後，始得離職，否則致生損害時，應負賠償責任。乙方並均不得要求甲方支付遣離費或其他費用。
- 十八、 乙方於聘僱後，應至本校總務處事務組辦理參加勞工保險及全民健保；聘僱期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。其勞、健保之保費支付及權利義務，依勞健保相關規定辦理，
- 十九、 乙方於聘僱期間，不得遲到、早退或曠職；如有事故必須依規定辦理請假。其給假規定如下：
- 二十、 其他規範如下：



二十一、 本契約書未規定項目，依甲方專案計畫工作人員作業要點辦理。

二十二、 本契約書一式四份，雙方各執一份，餘由甲方分別存轉。

甲方：國立清華大學

(單位名稱)

聘(僱)用單位主管：

簽名蓋章

乙方：

簽名蓋章

住址：

身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日