

國立臺東大學 103 學年度第 1 學期臨時行政會議紀錄

會議時間：103 年 12 月 15 日(星期一) 下午 1 時 00 分

會議地點：知本校區行政服務大樓三樓第 2 會議室

主 持 人：劉校長金源

出席及列席人員：如簽到冊

紀錄：楊純菁

壹、主席致詞(略)

貳、確認上次會議決議事項

業務報告-附帶決議		
1.	校園流浪狗管理議題，請學務處加強宣導學生勿餵養、並請總務處持續管理以維校園安全。	
辦理情形	總務處：本處謹依本校「校園流浪犬貓管理要點」，廣續調查及追蹤校園流浪犬動態，發現具攻擊性犬隻通報市公所捕抓，並持續推動流浪犬認養工作。 學務處：於各項集會及活動持續宣導，請本校師生勿餵養流浪犬貓。	
2.	有關教師獲得科技部補助出國者，須於出國前完成出國申請表核准程序，核銷出國費用時須檢附出國報告書。	
辦理情形	研發處：依研發長指示已於 103 年 11 月 18 日發送通報至各系所，敬請各系所轉知所屬教師，凡因公出國案件，務請先行填報出國申請表，經核可後才可辦理後續相關出國程序；出國經費來源屬教育部、科技部或本校校務基金項下支應者，返國後須先行繳交出國報告後始可進行經費核銷相關程序，並請同時 email 出國報告電子檔至研發處國際事務中心，否則將不予核銷相關經費。 主計室：已於國外出差旅費報告表中新增研發處會章欄位以資確認。	
案號	提案單位	提案名稱
1	研發處	新訂「國立臺東大學鼓勵教師赴國內公民營機構實務研習試辦要點」，請審議。
	決議	請教務處先行審議修正，並納入教師多元升等教學實務型之規劃，由研發處提下次會議討論。
	執行情形	依教務處 103 年 11 月 28 日簽辦之「國立臺東大學教師實務增能補助要點協調會會議紀錄」會議決議內容奉核可後提送 103 學年度第 1 學期第 1 次臨時行政會議審議。
2	學務處學生生涯發展中心	應屆畢業生就業流向調查納入離校程序中，請 討論。
	決議	照案通過；另請學務處透由大四班導師或其他管道加強宣導。
	執行情形	依決議將應屆畢業生就業流向調查納入離校程序中。宣導管道經由班代會加強宣導及請大四班級導師於班會時間協助宣導填答事宜。
3	運動與健康	修正「國立臺東大學學校運動場館設施開放及管理要點」，請 審議。

	中心	
	決議	修正下列各點後，有條件通過： (一)修正內容： 1. 第 1 點「、、、第七點、、、。」。 2. 第 2 點「、、、其範圍如下：二樓跑道區、、、。」。 3. 第 4 點「本校運動場館設施、、、。前項教學包含體育相關課程教學、、、而本校運動設施以體育課教學、學校運動代表隊訓練、、、。」。 4. 第 5 點「使用本校運動場館及設施須遵照、、、。」。 5. 第 6 點：刪除[校內單位]文字前頓號。 6. 第 7 點「、、、重量訓練室、、、。」。 (二)通過條件：本案涉及場館管理及收費標準，請運動與健康中心邀集學務處、總務處、主計室、體育學系、身心整合與運動休閒管理學系、運動競技學士學位學程代表，由副校長主持召開協調會議，以釐清場館名稱、使用規則及收費等問題，另案簽准後辦理。
	執行情形	103 年 11 月 18 日業由副校長召開協調會議，擬依會議決議事項修正，簽請校長核示後公告實施。
8	人事室	新訂「國立臺東大學附屬（設）學校校長成績考核作業要點」、廢止「國立臺東大學附設實驗國民小學校長成績考核委員會設置辦法」，請 審議。
	決議	修正第 3 點如下，餘照案通過： 「特教學校及、、、置委員九人，、、、體育學系系主任、身心整合與運動休閒產業學系系主任及運動競技學士學位學程學位學程主任、、、。」。
	執行情形	業於 103 年 11 月 27 日函知本校附屬（設）學校、本校各單位，並公告（更新）本校網頁。
9	人事室	修正「國立臺東大學兼任教師聘約」，請 審議。
	決議	照案通過。
	執行情形	俟助教管理要點修正案通過後，一併辦理發布。
13	進修暨推廣部	修正「國立臺東大學辦理隨班附讀修讀課程與學分作業要點」第 5 點，請 審議。
	決議	照案通過。
	執行情形	依決議事項辦理。
14	研發處	修正「國立臺東大學補助教師研究要點」，請 審議。
	決議	照案通過。
	執行情形	依修正內容公告周知。
15	研發處	修正「國立臺東大學推動國科會專題研究計畫研究倫理審查作業要點」，請 審議。
	決議	照案通過。
	執行情形	依修正內容公告周知。

16	研發處	修正「國立臺東大學教師申請科技部專題研究計畫預審試辦要點」，請審議。
	決議	修正第 5 點如下，餘照案通過： 「經費來源、、、由本校校務基金編列專款支應。」。
	執行情形	依修正內容公告周知。
17	研發處	修正「國立臺東大學計畫配合款申請要點」，請審議。
	決議	照案通過。
	執行情形	依修正內容公告周知。
臨時提案 2	研發處	本校擬與璇律能源科技股份有限公司簽訂「第三型太陽能發電廠建置場地租賃合約」案，請審議。
	決議	本案於環保及永續發展面向確為可行，惟如何取得共識與釐清與會師長意見與問題後，再行討論。
	執行情形	經與校長商談後，修改提案內容再提第 1 次臨時行政會議討論。
臨時提案 3	幼兒教育學系	修正「國立臺東大學幼兒教育教學中心設置要點」，請審議。
	決議	請檢視幼兒教育教學中心與現行研究中心組織方式及行政層級之適法性，修正相關條文後再行送審。
	執行情形	「幼兒教育教學研究中心設置要點之修改已完成並於 12 月 1 日送幼教系 103 學年度第 3 次系務會議通過，將續提 12 月 15 日臨時行政會議審議。」
提案 4-7、10-12、18-26、臨時提案 1 等 17 項提案未及討論，納入臨時行政會議審議。		

決定:洽悉。

參、本次會議提案決議簡表

案號	提案單位	提案名稱	頁碼
1	研發處	新訂「國立臺東大學教師實務增能補助要點」，請 審議。	7-12
	決議	照案通過。	
2	運動與健康中心	修正「國立臺東大學運動場館設施開放及管理要點」，請 審議。	13-20
	決議	一、修正下列條文，餘照案通過： (一) 第 5 點「使用本校運動場館及設施須遵照、、、」。 (二) 第 6 點之(一)「校內:須備申請書、、、」。 (三) 第 6 點之(二)「校外:須於二周前、、、」。 (四) 第 7 點之(四)「、、、支付工讀費」。 (五) 第 10 點「本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。」。 (六) 體適能中心收費標準(附表三)之 5. 本校畢業校友，收費比照本校在職教職員工標準。 二、附帶決議： (一) 校內借用收費標準(附表二)： 1. 社團活動不收取行政管理費用。 2. 若為配合學校活動之借用，則以免收費原則處理。 (二) 畢業校友部分請研議配合圖書資訊館之校友證使用。 (三) 請參考他校標準檢討收費標準及場館門禁措施。	
3	運動與健康中心	修正「國立臺東大學運動代表隊成立暨退場要點」，請 審議。	21-23
	決議	修正下列條文，餘照案通過： (一) 第 8 點之(一):刪除【舉辦】2 字。 (二) 第 8 點之(三):「申請成立運動代表隊須提出申請書(含遴選方式、訓練計畫)、、、、」。 (三) 第 10 點「本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。」。	
4	圖書資訊館	新訂「國立臺東大學資訊安全暨個人資料保護管理執行小組設置要點」請 審議。	23-24
	決議	一、修正下列條文，餘照案通過： (一) 第 3 點:「、、、資訊安全暨個人資料保護業務。」。 (二) 第 3 點進修部主任修正為通識教育中心主任，並自產學營運暨推廣教育處成立後，委員成員新增該處處長。 (三) 第 6 點「本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。」。 二、附帶決議:本要點生效後同步廢止「國立臺東大學資訊安全事件處理要點」。	
5	總務處	新訂「國立臺東大學總務處同步口譯系統作業要點」，請 審議。	24-27

	決議	修正部分條文，餘照案通過： (一)第 5 點之(一)本校自辦活動其經費來源為校務基金自行支應者，免收相關費用。 (二)第 5 點之(二)各機關單位補助、委辦本校計畫(除另有規定外)及社團活動，每場收費新臺幣 2,000 元。 (三)第 5 點之(三)2. 於臺東縣境使用，每場次收費新臺幣 5,000 元，工作人員交通運輸租賃費用另計。 (四)第 5 點之(三)3. 外縣市單位租借，最低基本使用場次為二場次，每場次收費新臺幣 8,000 元，工作人員差旅及交通運輸租賃費用另計。 (五)借用申請表【設備需求】項目刪除所有逗號；【附件】項目之「/」改為「或」。	
6	理工學院	新訂「國立臺東大學理工學院管理場地借用申請要點」，請審議。	28-32
	決議	修正部分內容，餘照案通過： (一)場地借用申請表-校內單位專用表-擬辦： ☐ 請編列場務服務工讀費，每小時_____元，共 人 × 時，總計 _____ 元。 (工讀費支付標準比照本校學生工讀助學金作業要點) (二)使用規範同意書表名稱請增列【國立臺東大學】文字。	
7	學務處	修正「國立臺東大學弱勢學生助學計畫助學金作業要點」部分條文，請審議。	33-38
	決議	修正部分條文，餘照案通過： (一)第 2 點「目的：國立臺東大學(以下簡稱本校)為照顧、、、」。 (二)第 3 點之(二)申請資格 1. (2)「、、、。前開利息所得、、、，由本校審核認定，並於該學年度 4 月底前造冊報部備查。」。 (三)第 3 點之(二)補助範圍 5. 「已申請教育部、、、。」。	
8	研發處	新訂「國立臺東大學鼓勵教師指導學生參與科技部大專學生研究計畫獎勵要點」，請審議。	38
	決議	照案通過，請研發處積極鼓勵教師提出申請。	
9	研發處	新訂「國立臺東大學獎勵新進教師減授鐘點要點」，請審議。	39-40
	決議	修正部分條文，餘照案通過： (一)第 2 點「、、、係指於本校任教年資未滿五年之專任教師或專業技術人員。」。 (二)第 3 點「、、、於計畫核定後、、、。」。 (三)第 4 點「教師每學期授課鐘點(含減授鐘點)仍須達本校相關規定之最低授課時數，且不得超鐘點。」。 (四)第 8 點，刪除【審議】2 字。	
10	人事室	修正「國立臺東大學職員加班管制要點」，請審議。	41-43
	決議	照案通過。	
11	人事室	新訂「國立臺東大學助教管理要點」，請審議。	43-46

	決議	一、修正第 14 點如下，餘照案通過：「本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。」。 二、附帶決議： (一)自要點實施後二年內，助教應調任學院服務。 (二)助教退休後遺缺以行政專員補實。	
12	人事室 決議	修正「國立臺東大學助教聘約」，請 審議。 照案通過。	46-48
13	人事室 決議	修正「國立臺東大學約用人員管理要點」第 7 點，請 審議。 照案通過。	48-52
14	人事室 決議	修正「國立臺東大學約用人員工作規則」，請 審議。 照案通過。	52-68
15	圖書資訊館 決議	新訂「國立臺東大學圖書資訊館場館借用管理要點」，請 審議。 因時間因素，列入下次會議討論。	68-71
16	圖書資訊館 決議	新訂「國立臺東大學電子郵件使用管理規範」及「國立臺東大學系統主機帳號管理規範」，請 審議。 因時間因素，列入下次會議討論。	72-74
17	人事室 決議	修正「國立臺東大學實施彈性上班差勤管理要點」，請 審議。 照案通過。	74-77
18	研發處 決議	「第三型太陽能發電廠建置場地租賃」案，請 審議。 因時間因素，列入下次會議優先討論。	77-78
臨時 1	幼兒教育教學中心 決議	修正「國立臺東大學幼兒教育教學中心設置要點」，請 審議。 一、修正第 6 點如下，餘照案通過：「本要點經研究發展委員會及行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。」。 二、附帶決議：請研發處於本校各級研究中心設置管理要點，增列任務編組研究中心主任遴聘方式之規定，並因應實務修正該要點後，確實檢視現有各級研究中心之設置要點，落實考核評鑑。	78-81
臨時 2	通識教育中心 決議	新訂「國立臺東大學補助各學院、系所開設通識課程試辦計畫」，請 審議。 因時間因素，列入下次會議優先討論。	81-82
臨時 3	教務處教學發展中心 決議	新訂「國立臺東大學創新教學獎補助申請作業要點」，請 審議。 照案通過，另請於申請表件增列創新教學課程列舉說明文字。	82-88

肆、提案討論

提案一、新訂「國立臺東大學教師實務增能補助要點」，請 審議。

(提案單位：研發處)

說明：

- 一、為鼓勵教師赴產學機構吸收產業資訊及增進教師實務經驗，使教學內容切合業界需求，並藉交流發掘產學合作機會，擬訂定「國立臺東大學教師實務增能補助要點」。
- 二、本案為本校執行「課程分流計畫」下配合訂定教師赴業界實務研習機制，於103年7月9日簽奉核可後提送103學年度第一學期第二次行政會議審議，依該次會議決議：由教務處協調修訂本要點通過後，再由研發處提送本次行政會議審議。
- 三、本草案業經教務處於103年11月27日召集研發處及各學院、系所主管協調研商修訂。

國立臺東大學教師實務增能補助要點（草案）

○○○年○○月○○日行政會議通過（○○○. ○○. ○○）

- 一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師赴產學機構吸收產業資訊及增進教師實務經驗，使教學內容切合業界需求，並藉交流發掘產學合作機會，特訂定「國立臺東大學教師實務增能補助要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、教師申請本項補助須符合以下條件：
 - （一）於本校任職滿一年以上之專任教師。
 - （二）於申請日期起算前五年內，未實際任職於所申請補助之產學機構連續一年（含）以上。
 - （三）申請之見學單位需與系（所）、院及學位學程所規劃實務型課程內容有關者。
- 三、教師依本要點申請實務增能補助，其見習機構必須符合下列項目之一：
 - （一）與本校簽訂合作備忘錄之機構。
 - （二）主動向本校提出產學合作之機構。
- 四、獲得補助之教師須於寒暑假或休假研究期間至產學機構進行實務增能，其類型包括：
 - （一）短期見習：與相關機構合作，辦理二至七日之見習。
 - （二）深度見習：與見習機構合作，共同訂定實務性、專業性、預期產出實務課程（或教材）之主題，進行三至八週之見習或研究。
 - （三）企業深耕服務：以帶職帶薪或留職停薪方式與產學機構共同合作研究主題，進行為期半年或一年的研究，且須簽訂產學合作案。
- 五、參加教師實務增能計畫者，除以休假方式進行者外，以不影響教學、行政及學生受教權為原則。執行期間應申請公假辦理，如適逢有課，應完成調課手續，惟所有應授之補課均應由申請教師自行完成。
- 六、每人每年補助以一次為限，每次只能申請一類，補助項目以交通費、住宿費、雜費、材料費為限，採實報實銷方式辦理，補助人次及額度類型如下：
 - （一）短期見習：每年至多五人，每人補助上限新臺幣二萬元。
 - （二）深度見習：每年至多三人，每人補助上限新臺幣五萬元。
 - （三）企業深耕服務：每年至多一人，每人補助上限新臺幣十二萬元。獲本校核定之申請補助者，如有變更或取消行程時，應事先知會研究發展處並簽請校長核准。若有其他校外單位經費補助，其經費核銷應以校外補助為優先。
- 七、申請本項補助之教師，須於每年四月十五日或十月十五日前以書面提交申請書一式三份（申請書如附件一），並檢附「國立臺東大學教師實務增能計畫書」（如附件二）及預計開設課程科目之課程綱要，經系主任、院長同意後送研究發展處學術審議委員會審議。
- 八、本補助經費由本校校務基金編列專款支應。
- 九、獲補助教師須於見習完畢後一個月內，備齊結案報告書（如附件三之一、三之二、三之三）送交研究發展處彙整辦理經費核銷。
- 十、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東大學教師實務增能補助申請表

申請系所		姓名		職稱	
到校任職時間	年 月 日	於申請日期起算前五年內，是否實際任職於所申請補助之產學機構連續一年以上。 ☐ 是 ☐ 否（本項申明若有不實或隱匿，本人願負一切法律責任，並繳回溢領款項。）			
申請日期	年 月 日				
前往見習機構名稱					
研習期間	年 月 日至 年 月 日				
研習工作內容					
應檢附文件	成效評估報告（含對教學或研究之助益，預期可創造產學合作之可能性等）				
申請獎勵類別	☐ 短期見習 ☐ 深度見習 ☐ 企業深耕服務				
本案是否在其他單位申請補助	☐ 是（單位名稱：_____） ☐ 否				
申請金額					
申請人聯絡方式	1. 電話： 2. E-mail： 3. 傳真： 4. 手機：				
申請人	單位主管	院級單位主管	研發處		
人事室	教務處	主計室	校長		

※申請表請製作一式三份送研究發展處辦理

國立臺東大學教師實務增能計畫書

申請系所		姓名		職稱	
前往見習機構名稱					
見習期間	年 月 日至 年 月 日				
一、見習目的（請以標楷體 12 字號書寫） 二、見習內容 三、預期成果					

國立臺東大學教師實務增能補助計畫結案報告書

申請系所		姓名		職稱	
前往見習機構名稱					
見習期間	年 月 日至 年 月 日				
一、 見習成果（請以標楷體 12 字號書寫） 二、 對課程設計之啟發					

國立臺東大學教師實務增能補助計畫結案報告書

申請系所		姓名		職稱	
前往見習機構名稱					
見習期間	年 月 日至 年 月 日				
一、 見習成果（請以標楷體 12 字號書寫） 二、 對課程設計之啟發 三、 課程設計之具體操作					

提案二、修正「國立臺東大學運動場館設施開放及管理要點」，請 審議。

(提案單位：運動與健康中心)

說明：

- 一、依 103 年 11 月 18 日「場地收費標準協調會議」會議決議事項辦理。
- 二、因知本校區體育館即將落成，本中心所轄之臺東校區運動場館將交還保管組，故提案「國立臺東大學運動場館設施開放及管理要點」之修正。

國立臺東大學運動場館設施開放及管理要點修正對照表(修正草案)

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
國立臺東大學運動場館設施開放及管理要點	國立臺東大學 <u>學校</u> 運動場館設施開放及管理要點	為期適用明確，爰修正法規名稱。
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
一、依教育部頒之「各級學校體育實施辦法」、「國立臺東大學場地設備管理收入收支要點」第七點訂定 <u>國立臺東大學運動場館設施開放及管理要點(以下簡稱本要點)</u> 。	一、本要點依教育部頒之「各級學校體育實施辦法」、「國立臺東大學場地設備管理收入收支要點」第七條 <u>及其他相關規定</u> 訂定之。	為期適用明確，本項序文酌作文字修正。
二、 <u>國立臺東大學(以下簡稱本校)</u> 運動場館及設施開放範圍由 <u>運動與健康中心(以下簡稱本中心)</u> 負責管理並執行有關業務。本要點所稱學校運動場館及設施，其範圍如下： <u>室內籃球場、普通教室、桌球室、體操房、攀岩場、運動傷害防護室、體適能中心、柔道館、陸地運動器材室、海域運動器材室、游泳池、跑道區、韻律室一、韻律室二、田徑場、戶外籃球場、戶外排球場、戶外網球場</u> 。	二、本校運動場館及設施開放範圍由體育室負責管理並執行有關業務。本要點所稱學校運動場館及設施，其範圍如下： <u>中正堂、室內綜合球場、攀岩場、體操館、舞蹈教室、桌球室、柔道教室、重量訓練室、游泳池、室外綜合球場、體能活動場、及其他室內、外運動場館及設施</u> 。	1. 為期適用明確，爰修正管理單位為運動與健康中心。 2. 為兼顧實務運作需要，刪除臺東校區運動場館並新增知本校區運動場館。
三、開放時間：室外球場全天開放，夜間照明僅於學校上課期間的周一至週五開放至 22 時 00 分，但是下雨天及特殊情形則不開放夜間照明。其他室內場館則依本要點第五 <u>款</u> 使用方式及內容規定。	三、開放時間：室外 <u>綜合</u> 球場全天開放，夜間照明僅於學校上課期間的周一至週五開放至 22 時 00 分，但是下雨天及特殊情形則不開放夜間照明。其他室內運動及設施場館則依本要點第五 <u>項</u> 使用方式及內容規定。	為期適用明確，本點酌作文字修正。
四、本校運動場館及設施以體育課教學、 <u>運動</u> 代表隊訓練，及學校核可之活動優先使用。校外單位或社團使用以例假日、寒、暑假為宜，並依本要點之相關規定辦理。申請借用時段如有衝突，由本 <u>中心</u> 依活動性質協調優先順序，借用單位應配合本 <u>中心</u> 協	三、本校運動設施在不影響教學及生活管理原則下，應配合開放使用以提供公、私立團體使用，並予適當之輔導。前項教學包含運動代表訓練；生活管理包含校園安全。而本校運動設施以體育課教學、校代表隊訓練，及學校核可之活動優先使用。	1. 為期適用明確，本點酌作文字修正。 2. 為統一用語，本點酌作文字修正。

調決議執行，不得提出異議。	校外單位或社團使用以例假日、寒、暑假為宜，並依本要點之相關規定辦理。 申請借用時段如有衝突，由本室依活動性質協調優先順序，借用單位應配合本室協調決議執行，不得提出異議。	
五、使用本校運動場館及設施請遵照各運動場館及設施 使用須知 。	五、使用本校運動場館及設施除遵照各運動場館及設施 規定之 外，另應依照以下使用方式及內容使用： (一)嚴禁各種車輛、遙控模型飛機入內及滑輪入內。 (二)嚴禁煙火爆竹、吸煙，吃檳榔及口香糖。 (三)嚴禁攜帶寵物入內。 (四)設施保養時，未經許可不得入內。 (五)夜間照明設備開關及冷氣設備非管理人員許可不得擅自操作。 (六)未經授課教師或管理指示時，不可隨意移動各種器材。 (七)使用者須愛護場內之設備。 (八)使用者有維護場地整潔之義務。	為期適用明確，本點酌作文字修正。
六、申請借用程序分為校內及校外兩項： (一)校內：需備申請書於二週前向 本中心 申請，經審查核准，於一週內繳交保證金後方得使用。 (二)校外： 需於二週前備活動相關資料(計畫書、申請書)向本中心提出申請 ，並預繳各項費用及保證金後，才視同完成申請手續並方得用。 (三)場館借用一律依線上借用系統借用成功印出繳件日為依據，不接受口頭或電話預約，以符公平公開借用原則。	六、申請借用程序(申請程序流程圖如附件一)分為校內及校外兩項： (一)校內、校內單位(含學生社團)借用運動設施，需備申請書(附件二)於二週前向體育室申請，經審查核准，於一週內繳交保證金後方得使用。 (二)校外：校外單位或社團申請借用運動設施，需備函暨詳實計畫書、主管機關核准活動之文件及相關資料向本校提出申請，於活動二週前向體育室申請，經審查簽請學校同意，並預繳各項費用及保證金後，才視同完成申請手續並方得用。 場館借用一律依線上借用系統借用成功印出繳件日為依據，不接受口頭或電話預約，以符公平公開借用原則。	為期適用明確，本點酌作文字修正。
七、 本校運動場館外借收費標準如附表一，運動場館校內借用收費標準如附表二，體適能中心收費標準如附表三，游泳池收	七、各項運動場館及設施外借收費標準如附件三，若活動屬公益活動經申請核准後，則給予優待並僅酌收基本水電費；如申	1. 原第七點與第八點合併為第七點。 2. 為兼顧實務運作需要，本點酌作文

費標準如附表四。 (一)借用單位車輛進出應配合本校「車輛進出校區管制辦法」實施。 (二)使用本校運動場館及設施不得有損害本校校譽、有違社會善良風氣或影響公益，及進行與借用名目不符之活動或逕行轉讓其他單位使用，若有此類情事由管理員會同駐衛警與以制止其繼續使用，並沒收保證金。 (三)除特殊情形得於隔天辦理場地恢復及檢查外，使用單位應於結束前 30 分鐘通知 本中心 負責人員，以便其檢查及關閉場地。 (四)例假日及非上班時間開館，借用單位須另支付工作費。	請中正堂的冷氣設備，則另加收空調費用。 八、各項運動場館設施之使用限制說明如下： (一)各單位辦理活動使用運動場館時，應依場地設備之使用規定珍惜使用，並保持環境之整潔及負責復原，若違反規定時，除沒收保證金外，並不予續借。 (二)使(借)用本校各運動場館須遵守各場地之使用須知。 (三)借用單位車輛進出應配合本校「機動車輛進出校區管制辦法」實施。 (四)在本校各運動場館活動人員，均應尊重本校相關人員(教師、管理員)之安排，並注重禮節，共同維護場地之清潔。如有不良行為或不服管理者，得取消其使用資格及權利，並視其情節輕重，報請學校或校外有關單位處理。 (五)使用本校運動場館及設施不得有損害本校校譽、有違社會善良風氣或影響公益，及進行與借用名目不符之活動或逕行轉讓其他單位使用，若有此類情事由管理員會同駐衛警與以制止其繼續使用，並沒收保證金。 (六)使用本場館的各項設施，應力求節約能源並維護環保的原則下從事各項活動辦理。 (七)除特殊情形得於隔天辦理場地恢復及檢查外，使用單位應於結束前十分鐘通知體育室負責人員，以便其檢查及關閉場地。	字修正，並新增體適能中心及游泳池使用收費標準。
	十、借用單位使用本校運動場館期間，所有人員(含職員、觀眾等)均需投保意外險，本校不負任何賠償。	配合現行實務作業方式，爰刪除本點。
十、本要點經行政會議審議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。	十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	為兼顧實務運作需要，本點酌作文字修正。

國立臺東大學運動場館設施開放及管理要點(修正草案)

95.11.23 95 學年度第 1 學期第二次行政會議通過(95.11.23)

- 一、依教育部頒之「各級學校體育實施辦法」、「國立臺東大學場地設備管理收入收支要點」第七點訂定國立臺東大學運動場館設施開放及管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、國立臺東大學(以下簡稱本校)運動場館及設施開放範圍由運動與健康中心(以下簡稱本中心)負責管理並執行有關業務。
本要點所稱學校運動場館及設施，其範圍如下：室內籃球場、普通教室、桌球室、體操房、攀岩場、運動傷害防護室、體適能中心、柔道館、陸地運動器材室、海域運動器材室、游泳池、跑道區、韻律室一、韻律室二、田徑場、戶外籃球場、戶外排球場、戶外網球場。
- 三、開放時間：室外球場全天開放，夜間照明僅於學校上課期間的周一至週五開放至 22 時 00 分，但是下雨天及特殊情形則不開放夜間照明。其他室內場館則依本要點第五款使用方式及內容規定。
- 四、本校運動場館及設施以體育課教學、運動代表隊訓練，及學校核可之活動優先使用。校外單位或社團使用以例假日、寒、暑假為宜，並依本要點之相關規定辦理。
申請借用時段如有衝突，由本中心依活動性質協調優先順序，借用單位應配合本中心協調決議執行，不得提出異議。
- 五、使用本校運動場館及設施請遵照各運動場館及設施使用須知，場館借用一律依線上借用系統借用成功印出繳件日為依據，不接受口頭或電話預約，以符公平公開借用原則。
- 六、申請借用程序分為校內及校外兩項：
 - (一)校內：需備申請書於二週前向本中心申請，經審查核准，於一週內繳交保證金後方得使用。
 - (二)校外：需於二週前備活動相關資料(計畫書、申請書)向本中心提出申請，並預繳各項費用及保證金後，才視同完成申請手續並方得用。七、本校運動場館外借收費標準如附表一，運動場館校內借用收費標準如附表二，體適能中心收費標準如附表三，游泳池收費標準如附表四。
 - (一)借用單位車輛進出應配合本校「車輛進出校區管制辦法」實施。
 - (二)使用本校運動場館及設施不得有損害本校校譽、有違社會善良風氣或影響公益，及進行與借用名目不符之活動或逕行轉讓其他單位使用，若有此類情事由管理員會同駐衛警與以制止其繼續使用，並沒收保證金。
 - (三)除特殊情形得於隔天辦理場地恢復及檢查外，使用單位應於結束前 30 分鐘通知本中心負責人員，以便其檢查及關閉場地。
 - (四)例假日及非上班時間開館，借用單位須另支付工作費。
 - (五)本校運動場館及設施借用期間，應依本校規定妥善使用，使用者應負責維持場內外秩序，並維護公共安全及環境衛生，用畢應即恢復原狀。如各單位於使用期間有損壞各項運動場館及設施之情形應予賠償，未及時回復原狀者，學校得雇工清潔或修復，所需費用由預收保證金項下扣除，如有不足得另行追償。
- 八、使用本校運動場館及設施應配合本校之相關規定，使用期間之活動人員安 全及問題應由使用單位自行負責。另借用游泳池需備有合格水上救生員並全程駐留現場。
- 九、本要點經行政會議審議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立臺東大學運動場館外借收費標準

場館名稱	行政管理費	基本水電費 (開放冷氣)	基本水電費 (無開放冷氣)	場地保養費	保證金	備註
室內籃球場	2,000 元/每日	4,200 元/每單位	800 元/每單位	2,000 元/每日	5,000 元	每單位以兩小時計
普通教室	1,000 元/每日	3,600 元/每單位	100 元/每單位	1,000 元/每日	3,000 元	每單位以兩小時計
桌球室	1,000 元/每日	3,800 元/每單位	500 元/每單位	1,000 元/每日	3,000 元	每單位以兩小時計
體操房	1,000 元/每日	3,800 元/每單位	300 元/每單位	1,000 元/每日	3,000 元	每單位以兩小時計
攀岩場	1,000 元/每日	3,800 元/每單位	300 元/每單位	1,000 元/每日	3,000 元	每單位以兩小時計
體適能中心	2,000 元/每日	3,800 元/每單位	300 元/每單位	2,000 元/每日	5,000 元	每單位以兩小時計
柔道館	1,000 元/每日	3,600 元/每單位	200 元/每單位	1,000 元/每日	3,000 元	每單位以兩小時計
游泳池	2,000 元/每日	無	2,000 元/每單位	3,000 元/每日	5,000 元	每單位以兩小時計
韻律室一	1,000 元/每日	3,600 元/每單位	100 元/每單位	1,000 元/每日	3,000 元	每單位以兩小時計
韻律室二	1,000 元/每日	3,500 元/每單位	100 元/每單位	1,000 元/每日	3,000 元	每單位以兩小時計
田徑場	300 元/每日	無	無	400 元/每日	1,000 元	每單位以兩小時計
戶外籃球場(一面)	300 元/每日	無	無	400 元/每日	1,000 元	每單位以兩小時計
戶外排球場(一面)	300 元/每日	無	無	400 元/每日	1,000 元	每單位以兩小時計
戶外網球場(一面)	300 元/每日	無	無	400 元/每日	1,000 元	每單位以兩小時計

※例假日夜間不開燈光。

國立臺東大學運動場館校內借用收費標準

場館名稱	行政管理費	基本水電費 (開放冷氣)	基本水電費 (無開放冷氣)	場地保養費	保證金	備註
室內籃球場	600 元/每日	4,200 元/每單位	800 元/每單位	1,000 元/每日	3,000 元	每單位以兩小時計
普通教室	300 元/每日	3,600 元/每單位	100 元/每單位	500 元/每日	2,000 元	每單位以兩小時計
桌球室	300 元/每日	3,800 元/每單位	500 元/每單位	500 元/每日	2,000 元	每單位以兩小時計
體操房	300 元/每日	3,800 元/每單位	300 元/每單位	500 元/每日	2,000 元	每單位以兩小時計
攀岩場	300 元/每日	3,800 元/每單位	300 元/每單位	500 元/每日	2,000 元	每單位以兩小時計
體適能中心	600 元/每日	3,800 元/每單位	300 元/每單位	1,000 元/每日	3,000 元	每單位以兩小時計
柔道館	300 元/每日	3,600 元/每單位	200 元/每單位	500 元/每日	2,000 元	每單位以兩小時計
游泳池	600 元/每日	無	2,000 元/每單位	1,000 元/每日	3,000 元	每單位以兩小時計
韻律室一	300 元/每日	3,500 元/每單位	100 元/每單位	500 元/每日	2,000 元	每單位以兩小時計
韻律室二	300 元/每日	3,500 元/每單位	100 元/每單位	500 元/每日	2,000 元	每單位以兩小時計
田徑場	300 元/每日	無	無	400 元/每日	1,000 元	每單位以兩小時計
戶外籃球場(一面)	300 元/每日	無	無	400 元/每日	1,000 元	每單位以兩小時計
戶外排球場(一面)	300 元/每日	無	無	400 元/每日	1,000 元	每單位以兩小時計
戶外網球場(一面)	300 元/每日	無	無	400 元/每日	1,000 元	每單位以兩小時計

※例假日夜間不開燈光。

國立臺東大學體適能中心收費標準

一、辦理「體適能中心證」憑證入場，或「計次」收費入場。

申請人身分	身分證明文件	會員證費用	單次入場收費 價格
		半年期	
本校在校學生	本校學生持蓋有本學期註冊章之學生證和學校所發之學籍證。	400 元	40 元
校外學生	憑學生證優待，未帶學生證以一般民眾收費	1,000 元	50 元
1. 本校在職教職員工 2. 本校退休教職員工 3. 本校兼任及臨時聘雇人員 4. 本校專任教職員工之配偶及直系血親	1. 教職員工服務證或其他證明文件。 2. 本校所發退休文件。 3. 戶口名簿影本、檢驗身分證。	1,000 元	50 元
5. 本校畢業校友		1,500 元	50 元
一般民眾	身分證或戶口名簿影本	1,500 元	60 元

二、申請手續：

(一)請本人提供一吋半身照片至運動與健康中心辦公室，由承辦人員協助辦理。

(二)審核手續完成後繳費並領證。

三、使用須知：

(一)使用證限期使用，逾期作廢。

(二)繳費後不得以任何理由要求退費、保留、移轉或延期。

(三)使用證不得擅自塗改或轉借他人使用，違者該證沒收作廢並停止一年不得申請。

(四)使用證遺失或毀損者應即掛並補辦新（工本費 30 元）。

(五)單次使用票限當天使用。

國立臺東大學游泳池收費標準

一、辦理「游泳證」憑證入場，或「計次」收費入場。

申請人身分	身分證明文件	會員證費用	單次入場收費 價格
		半年期	
本校在校學生	本校學生持蓋有本學期註冊章之學生證。	500 元	50 元
校外學生	憑學生證優待，未帶學生證以一般民眾收費	1,200 元	60 元
1. 本校在職教職員工 2. 本校退休教職員工 3. 本校兼任及臨時聘雇人員 4. 本校專任教職員工之配偶及直系血親 5. 本校畢業校友	1. 教職員工服務證或其他證明文件。 2. 本校所發退休文件。本校所發證明文件。 3. 戶口名簿影本、檢驗身分證。	1,200 元	60 元
一般民眾	身分證或戶口名簿影本	2,000 元	80 元

二、申請手續：

(一)請本人提供一寸半身照片至運動與健康中心辦公室，由承辦人員協助辦理。

(二)審核手續完成後繳費並領證。

三、使用須知：

(一)使用證限期使用，逾期作廢。

(二)繳費後不得以任何理由要求退費、保留、移轉或延期。

(三)使用證不得擅自塗改或轉借他人使用，違者該證沒收作廢並停止一年不得申請。

(四)使用證遺失或毀損者應即掛並補辦新(工本費 30 元)。

(五)單次使用票限當天使用。

決議：

一、修正下列條文，餘照案通過：

(一)第 5 點「使用本校運動場館及設施須遵照、、、」。

(二)第 6 點之(一)「校內:須備申請書、、、」。

(三)第 6 點之(二)「校外:須於二周前、、、」。

(四)第 7 點之(四)「、、、支付工讀費」。

(五)第 10 點「本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。」。

(六)體適能中心收費標準(附表三)之 5. 本校畢業校友，收費比照本校在職教職員工標準。

二、附帶決議：

(一)校內借用收費標準(附表二)：

1. 社團活動不收取行政管理費用。

2. 若為配合學校活動之借用，則以免收費原則處理。

(二)畢業校友部分請研議配合圖書資訊館之校友證使用。

(三)請參考他校標準檢討收費標準及場館門禁措施。

提案三、修正「國立臺東大學運動代表隊成立暨退場要點」，請 審議。

(提案單位：運動與健康中心)

說明：

一、經本(運動與健康)中心103年8月26日中心會議決議通過。

二、本中心於本(103)年8月1日中心改組及由體育室改制運動與健康中心，故修正「國立臺東大學運動代表隊成立暨退場要點」。

國立臺東大學運動代表隊成立暨退場要點修正對照表(修正草案)

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
國立臺東大學運動代表隊成立暨退場要點	國立臺東大學體育室學校運動代表隊成立暨退場要點	為期適用明確，爰修正法規名稱。
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
一、 <u>國立臺東大學(以下簡稱本校)</u> 為提昇學生參與體育活動，提高各項運動技能，以落實全人教育，並培養學生團隊生活及領導管理人才，參加校外運動比賽，爭取佳績為校爭光，特訂定 <u>國立臺東大學運動代表隊成立暨退場要點(以下簡稱本要點)</u> 。	一、為提昇本校學生參與體育活動，提高各項運動技能，以落實全人教育，並培養學生團隊生活及領導管理人才，參加校外運動比賽，爭取佳績為校爭光，特訂定 <u>本原則</u> 。	為期適用明確，本項序文酌作文字修正。
二、運動代表隊必須執行事宜： (一)確實出席每學期召開的 <u>運動代表隊</u> 會議。 (二)每學期開學後2星期內，運動代表隊訓練計畫書提交運動與健康中心(<u>以下簡稱本中心</u>)建檔。 (三) <u>運動</u> 代表隊比賽結束後2星期內，完成成果報告書繳交。	二、運動代表隊必須執行事宜： (一)確實出席每學期召開的 <u>校隊</u> 會議。 (二)每學期開學後2星期內，運動代表隊訓練計畫書提交運動與健康中心建檔。 (三)代表隊比賽結束後2星期內，完成成果報告書繳交。	為期適用明確，本點第一、二、三款酌作文字修正。
四、訓練規程 (四)運動代表隊隊員必須服從教練指導及 <u>本</u> 中心相關規定。	四、訓練規程 (四)運動代表隊隊員必須服從教練指導及 <u>運動與健康中心</u> 相關規定。	為期適用明確，本點第四款酌作文字修正。
五、訓練管理辦法 (一)入選 <u>運動</u> 代表隊之學生，訓練時必需服從教練之指導，並遵守團體紀律。	五、訓練管理辦法 (一)入選代表隊之學生，訓練時必需服從教練之指導，並遵守團體紀律。	為期適用明確，本點第一款酌作文字修正。
六、組織及工作職掌 (二)每隊設置隊長一名，由教練就隊員中遴選優秀學生擔任；隊長負責處理全隊事務及執行交付任務。	六、組織及工作職掌 (二)每隊設置隊長一名，由教練就隊員中遴選優秀學生擔任；隊長負責處理全隊事務、 <u>教練聯繫</u> ，且執行交付任務。	為期適用明確，本點第二款酌作文字修正。
七、經費補助運動代表隊代表學校參加大專聯賽等之全國性比賽得給予補助，獎勵暨獎金標準由 <u>本</u> 中心另訂之。	七、經費補助運動代表隊代表學校參加大專聯賽等之全國性比賽得給予補助，獎勵暨獎金標準由運動與健康中心另訂之。	為期適用明確，本項序文酌作文字修正。

八、申請成立校隊 (一) <u>全國大專校院</u> 運動會、球類聯賽或本校特色發展舉辦之運動種類。 (三)申請成立運動代表隊須提出遴選方式、訓練計劃、師資及訓練場地等資料，經 <u>本校</u> 體育運動與健康發展委員會會議審議通過後成立。	八、申請成立校隊 (一)大專運動會、球類聯賽或本校特色發展舉辦之運動種類。 (三)申請成立 <u>校</u> 運動代表隊須提出遴選方式、訓練計劃、師資及訓練場地等資料，經體育運動與健康發展委員會會議審議通過後成立。	為期適用明確，本點第一、三款酌作文字修正。
十、本要點經行政會議審議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。	十、本要點經行政會議審議通過， <u>陳</u> 校長核定後發布實施，修正時亦同。	為期適用明確，本項序文酌作文字修正。

國立臺東大學運動代表隊成立暨退場要點修正全文

94學年度第2學期第3次行政會議通過(95.05.11)

95學年度第1學期第4次行政會議修正通過(96.01.26)

96學年度第1學期第3次行政會議修正通過(96.11.22)

99學年度第1學期第2次行政會議(99.11.11)

100學年度第2學期第2次行政會議(101.04.12)

000學年度第0學期第0次行政會議(000.00.00)

一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為提昇學生參與體育活動，提高各項運動技能，以落實全人教育，並培養學生團隊生活及領導管理人才，參加校外運動比賽，爭取佳績為校爭光，特訂定國立臺東大學運動代表隊成立暨退場要點(以下簡稱本要點)。

二、運動代表隊必須執行事宜：

(一)確實出席每學期召開的運動代表隊會議。

(二)每學期開學後2星期內，運動代表隊訓練計畫書提交運動與健康中心(以下簡稱本中心)建檔。

(三)運動代表隊比賽結束後2星期內，完成成果報告書繳交。

三、選拔標準

(一)以運動績優生身分入學之學生。

(二)以各項公開選拔賽、班際球賽、校運會表現優異者或由任課老師或各項教練推薦甄選產生。

(三)參加運動代表隊選拔，除技術外，並須具備下列條件：

1. 身心健康，品德良好且學業成績及格，操行成績優良。

2. 具有進取心，榮譽感及團隊精神者。

3. 具有單項或多項運動專長者。

4. 對該項運動項目有高度興趣者。

四、訓練規程

(一)各代表隊之訓練計畫、練習時間由教練與隊員共同商討並配合場地、器材等環境條件擬定，訓練時間以每週二次，每次二小時為原則，寒暑假視需要另訂之。

(二)運動代表隊之訓練目標須術德並重，以遵守運動道德，發揮優良運動風範，以爭取良好成績。

(三)運動代表隊平時訓練，以不影響課業為原則。

(四)運動代表隊隊員必須服從教練指導及本中心相關規定。

五、訓練管理辦法

(一)入選運動代表隊之學生，訓練時必需服從教練之指導，並遵守團體紀律。

(二)各運動代表隊代表本校對外參加全國性比賽時，一律給予公(差)假；其他性質之比賽以專簽核准後給予公(差)假。

(三)各運動代表隊教練應於每學期結束前，提出下個學期比賽活動經費預算。

(四)各運動代表隊對外比賽獲勝者，由教練依成績表現報請學校依規定獎勵。

(五)各運動代表隊在訓練中或比賽中如有違反運動精神或校規者，一律報請學校議處。

六、組織及工作職掌

(一)各運動代表隊得設教練一名，具高風險運動代表隊(如攀岩、競技啦啦隊等)，須設專業教練，教練由本校具有專長之體育老師兼任，若本校無該項專長之老師得以聘任外校教練指導；教練負責訓練參加比賽之指導事宜。

- (二)每隊設置隊長一名，由教練就隊員中遴選優秀學生擔任；隊長負責處理全隊事務及執行交付任務。
- (三)各運動代表隊運動器材之保管，應設專人管理。
- 七、經費補助運動代表隊代表學校參加大專聯賽等之全國性比賽得給予補助，獎勵暨獎金標準由本中心另訂之。
- 八、申請成立校隊
- (一)全國大專校院運動會、球類聯賽或本校特色發展舉辦之運動種類。
- (二)本校運動代表隊依競賽成績分ABC三級，分級標準另訂之。
- (三)申請成立運動代表隊須提出遴選方式、訓練計劃、師資及訓練場地等資料，經本校體育運動與健康發展委員會會議審議通過後成立。
- 九、校隊退場
- (一)違反校規或運動員精神等事情，情節嚴重者。
- (二)未積極投入訓練工作(如未依規定實施訓練、未參與重要賽會等)。
- 十、本要點經行政會議審議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。

決議：修正下列條文，餘照案通過：

- (一)第8點之(一):刪除【舉辦】2字。
- (二)第8點之(三):「申請成立運動代表隊須提出申請書(含遴選方式、訓練計畫)、」、「」。
- (三)第10點「本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。」。

提案四、新訂「國立臺東大學資訊安全暨個人資料保護管理執行小組設置要點」，請審議。
(提案單位：圖書資訊館)

說明：

- 一、為建置資訊安全及個人資料保護管理制度與相關機制，使本校相關業務遵循個人資料保護法之法律要求，特增訂「國立臺東大學資訊安全暨個人資料保護管理執行小組設置要點(草案)」。
- 二、新增要點內文如下：
- 國立臺東大學資訊安全暨個人資料保護管理執行小組設置要點(草案)**
(103/**/** 103學年度第1學期第*次行政會議通過)(103學年度第1學期實施)
- 一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為建置資訊安全及個人資料保護管理制度與相關機制，使本校相關業務遵循資訊安全及個人資料保護相關法令，落實資訊安全、個人資料保護作業與個人資料合理之利用，特設置本校資訊安全暨個人資料保護管理執行小組(以下簡稱本小組)。
- 二、本小組業務如下：
- (一)擬訂本校資訊安全及個人資料保護管理制度及配套措施之評估。
- (二)本校資訊安全及個人資料保護管理相關作業之執行及制度落實。
- (三)本校資訊安全及個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
- (四)本校及相關委外合作廠商等資訊安全及個人資料保護相關政策宣導及教育訓練。
- (五)本校重大資訊安全及個人資料安全事件之應變、處理與協調。
- (六)其他本校資訊安全及個人資料保護執行事項。
- 三、本小組由副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、師資培育中心主任、圖書資訊館館長、各學院院長、人事室主任、主計室主任、進修部主任、運動與健康中心主任、法律顧問共同組成，召集人由副校長擔任，圖書資訊館館長為執行秘書，並由圖書資訊館指派一至二名人員專職負責個人資料保護業務。
- 四、本小組視業務推動之需要，不定期召開會議，會議由召集人主持；召集人因故不能主持會議時，得指定成員代理之，開會時得邀請相關單位人員列席。
- 五、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理或由本小組檢討修正之。
- 六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

決議：

一、修正下列條文，餘照案通過：

(一)第3點：「、、資訊安全暨個人資料保護業務。」。

(二)第3點進修部主任修正為通識教育中心主任，並自產學營運暨推廣教育處成立後，委員成員新增該處處長。

(三)第6點「本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。」。

二、附帶決議：本要點生效後同步廢止「國立臺東大學資訊安全事件處理要點」

提案五、新訂「國立臺東大學總務處同步口譯系統作業要點」，請 審議。

(提案單位：總務處)

說明：依據103年09月19日校務基金管理委員會103學年度第1學期第1次會議決議，可攜式同步口譯系統應訂定管理措施，廣為推行，以利物盡其用原則。

國立臺東大學總務處同步口譯系統作業要點（草案）

○○○學年度第○學期第○次行政會議通過(○○.○.○○)

條 文	說 明
一、為促進本校國際化的基礎設施，加強國際交流，培育具有國際視野之人才，特設置可攜式無線同步口譯系統，並行借用管理與租借服務，訂定本要點。	設置目的
二、系統功能：可攜式無線同步口譯系統(以下簡稱本系統)，可同步提供四國語言口譯發射器，總計100組可分配頻道群組接收器。	系統功能及數量
三、作業需求： (一)口譯師需由承辦單位自行聘任。 (二)本系統需搭配會議空間音響系統，並得提供音訊輸出，且任何發言皆需使用麥克風系統，音訊方得為口譯師接收轉譯。 (三)使用本系統，需配置口譯室或口譯專用隔板，避免雜音干擾。 (四)本系統需由管理技術人員完成現場組裝及測試。	工作環境基本需求
四、管理： (一)本系統校內單位需於10日曆天前提出申請，校外單位則需於15日曆天前提出申請，並填列申請表(如附表一)。 (二)本系統接收器由本校技術人員於會議前點交承辦單位，由承辦單位自行列冊管理點交個別與會人，會後再行點收。	申請時限及管理方式
五、收費：本系統以場次收費，不滿一場次以一場次計費；每日分上午場(08:00~12:00、下午場(13:00~17:00)、晚場(18:00~22:00)；除專案簽核免收或優惠，均需收取下列費用： (一)本校自辦活動及經費來源直接來自教育部補助之計畫，免收相關費用。 (二)本校非教育部之專案計畫及社團活動，每場次收費新臺幣2,000元。 (三)校外單位租借，收費如下： 1. 於本校校區內使用，每場次收費新臺幣4,000元。 2. 於臺東縣境使用，每場次收費新臺幣6,000元，內含工作人員交通運輸租賃費用。 3. 外縣市單位租借，最低基本使用場次為二場次，每場次收費新臺幣1萬元，內含工作人員差旅及交通運輸租賃費用。	本系統投資金額為63萬6,000元，以每年出租20場次，預計三年回收成本，每場次應收10,600元，但本校業屬優質型教學大學，臺東縣又屬城鄉差距高之環境，教育投資無法以回收營利為導向，考量各學術單位固定式口譯系統收費(每場次)：臺大醫院28000元、中央研究院4000元，中山大學5800元，高雄第一科大6000元等，訂定第五點收費標準，請審議。 口譯系統設備作業需求： 1. 總計至少七大箱物件，外租需有交通工具運送。 2. 工作人力至少二人。 3. 外縣市租借如僅一場次，將不符成本。
六、損壞賠償：本系統遭人為不當損壞或遺失，需負賠償責任，	以目前市價計算

賠償金額如下： (一)充電式鋰電池數位式發射器，新臺幣5,500元。 (二)鵝頸電容式麥克風或耳掛式麥克風，新臺幣1,000元。 (三)充電式鋰電池數位式接收器，新臺幣4,500元。 (四)耳機，新臺幣800元。 (五)如自行購置，需於損壞或遺失一週內為同規格型號產品賠償。	
七、教學：本校各學術單位為口譯教學或訓練，得免費申請使用；但遇學校辦理國際會議或租借收益時，得優先使用之。	提供教學，提高使用率，物盡其用
八、申請經核准者，申請單位應於本校通知期限內，依本校收費標準繳納各項費用；屆期末繳納者，視為放棄使用之權利。	確認繳費權益
九、使用單位如遇有不可抗力之原因無法如期辦理活動時，應檢具證明文件向本校申請延期或取消，經核可後無息退還所繳費用。	不可抗力原因處置原則
十、本要點經行政會議審議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。	要點實行及修正程序

國立臺東大學總務處同步口譯系統作業要點（草案全文）

○○○學年度第○學期第○次行政會議通過(○○.○.○○)

- 一、為促進本校國際化的基礎設施，加強國際交流，培育具有國際視野之人才，特設置可攜式無線同步口譯系統，並行借用管理與租借服務，訂定本要點。
- 二、系統功能：可攜式無線同步口譯系統(以下簡稱本系統)，可同步提供四國語言口譯發射器，總計100組可分配頻道群組接收器。
- 三、作業需求：
 - (一)口譯師需由承辦單位自行聘任。
 - (二)本系統需搭配會議空間音響系統，並得提供音訊輸出，且任何發言皆需使用麥克風系統，音訊方得為口譯師接收轉譯。
 - (三)使用本系統，需配置口譯室或口譯專用隔板，避免雜音干擾。
 - (四)本系統需由管理技術人員完成現場組裝及測試。
- 四、管理：
 - (一)本系統校內單位需於10日曆天前提出申請，校外單位則需於15日曆天前來函提出申請，並填列申請表(如附表一)。
 - (二)本系統接收器由本校技術人員於會議前點交承辦單位，由承辦單位自行列冊管理點交個別與會人，會後再行點收。
- 五、收費：本系統以場次收費，不滿一場次以一場次計費；每日分上午場(08:00~12:00、下午場(13:00~17:00)、晚場(18:00~22:00)；除專案簽核免收或優惠，均需收取下列費用：
 - (一)本校自辦活動及經費來源直接來自教育部補助之計畫，免收相關費用。
 - (二)本校非教育部直接補助本校之專案計畫及社團活動，每場次收費新臺幣2,000元。
 - (三)校外單位租借，收費如下：
 1. 於本校校區內使用，每場次收費新臺幣4,000元。
 2. 於臺東縣境使用，每場次收費新臺幣6,000元，內含工作人員交通運輸租賃費用。
 3. 外縣市單位租借，每場次收費新臺幣1萬元，內含工作人員差旅及交通運輸租賃費用。
- 六、損壞賠償：本系統遭人為不當損壞或遺失，需負賠償責任，賠償金額如下：
 - (一)充電式鋰電池數位式發射器，新臺幣5,000元。
 - (二)鵝頸電容式麥克風或耳掛式麥克風，新臺幣1,000元。
 - (三)充電式鋰電池數位式接收器，新臺幣4,500元。
 - (四)耳機，新臺幣800元。
 - (五)如自行購置，需於損壞或遺失一周內為同規格型號產品賠償。
- 七、教學：本校各學術單位為口譯教學或訓練，得免費申請使用；但遇學校辦理國際會議或租借收益時，得優先使用之。
- 八、申請經核准者，申請單位應於本校通知期限內，依本校收費標準繳納各項費用；屆期末繳納者，視為放棄使用之權利。
- 九、使用單位如遇有不可抗力之原因無法如期辦理活動時，應檢具證明文件向本校申請延期或取消，經核可後無息退還所繳費用。
- 十、本要點經行政會議審議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立臺東大學總務處可攜式口譯系統借用申請表(附表一)

活動名稱			
使用地點			
借用時間	年 月 日 年 月 日 年 月 日	時起至 時起至 時起至	時止 時止 時止
用途			
申請單位		申請日期	年 月 日
申請人		聯絡電話 / 手機	
E _ m a i l		傳 真	
經費來源	請勾選並檢附經費概算表： ☐ 本校 ☐ 教育部 ☐ 科技部 ☐ 其他：		
設備需求	同時口譯師人數： ☐ 1， ☐ 2， ☐ 3， ☐ 4 ☐ 口譯接收器數量：_____組(內含接收器及耳機，最多 100 組)		
附件 【1. 2. 項必備】	1. ☐ 活動企劃書/ ☐ 議程或流程表 2. ☐ 經費概算表 3. ☐ 來函公文書 4. ☐ 其他：	單位主管 簽 章	

文書財管組收件確認： 收件日期 月 日 ☐ 借用日 10 天前申請 ☐ 企劃書或議程表 ☐ 經費概算表 ☐ 其他：	擬辦： ☐ 同意借用。 ☐ 為本校自辦活動及經費來源直接來自教育部補助之計畫；或已陳核免收。 ☐ 為非上班時段，陳請同意核實報支服務人員專案加班-加班費或補休。 ☐ 依據作業要點須收口譯系統租借費用計____場次 元，是否同意 減免或優惠，陳請核示。	
	應繳費用總計新台幣： 元 整	繳費期限： 年 月 日

文書財管組：

加會☐人事室：

總務長代為決行：

國立臺東大學個人資料提供告知事項暨同意書 (附表一附件)

國立臺東大學（以下簡稱本校）重視並保護您的個人資料。當您在為紙本申辦表格或線上申辦系統使用時，表格會需要向您蒐集必要的個人識別資料，包括：姓名、電子郵件信箱、聯絡地址、聯絡電話、身分證字號等資料，以便為您提供預約設備、場地租借等服務。在您提供個人資料之前，請詳閱下列告知事項，以維護您的權益。

- 一、本校線上申辦系統或紙本申辦表格依個人資料保護法等相關法令規定，在主管機關所核准之特定目的範圍內蒐集您的個人資料
個資之類別：
- 二、● C001 識別個人者：姓名、電子郵件信箱、聯絡地址、聯絡電話等資料。
● C003 政府資料中之辨識者：身分證字號或護照號碼（外國人）。
- 三、個人資料利用之期間、地區：本校申請之網頁或紙本表格。
- 四、個人資料利用之對象、方式：本校基於服務之特定目的內，將申請相關資料將留存於相關組室，供服務目的內處理利用。
- 五、相關資訊：申請人就查詢有關之資訊，除可至本校官網查詢外，亦可來電服務專線：(089)352130(口譯系統租借)（臺東校區場地租借），為您服務。
- 六、本校線上申辦系統或紙本申請基於上述原因而需蒐集、處理或利用您的個人資料時，您可以自由選擇是否提供您的個人資料。若您選擇不提供個人資料或提供不完全時，您將無法進行申辦及上述各項相關權益。
- 七、您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本校蒐集、處理及利用您的個人資料之效果。

當您簽名「我已閱讀並接受上述同意書內容」，表示您已閱讀、瞭解並同意接受本同意書之所有內容。

我已閱讀並接受上述同意書內容：

(申請人簽名)

決議：修正部分條文，餘照案通過：

- (一)第 5 點之(一)本校自辦活動其經費來源為校務基金自行支應者，免收相關費用。
- (二)第 5 點之(二)各機關單位補助、委辦本校計畫(除另有規定外)及社團活動，每場收費新臺幣 2,000 元。
- (三)第 5 點之(三)2. 於臺東縣境使用，每場次收費新臺幣 5,000 元，工作人員交通運輸租賃費用另計。
- (四)第 5 點之(三)3. 外縣市單位租借，最低基本使用場次為二場次，每場次收費新臺幣 8,000 元，工作人員差旅及交通運輸租賃費用另計。
- (五)借用申請表【設備需求】項目刪除所有逗號；【附件】項目之「/」改為「或」。

提案六、新訂「國立臺東大學理工學院管理場地借用申請要點」，請 審議。

(提案單位：理工學院)

說明：

- 一、為使本院管理各場地，充分發揮功能並善盡管理之責，訂定理工學院管理場地借用申請要點。
- 二、本要點經本院 103 學年度第 1 學期第 1 次院務會議審議(103.09.10 召開)。
- 三、檢附場地借用申請表「校內單位專用」及「校外單位專用」各 1 份。

國立臺東大學理工學院管理場地借用申請要點

103 學年度第 1 學期第 1 次院務會議審議(103.9.10)

- 一、國立臺東大學理工學院(以下簡稱本院)為使管理各場地，充分發揮功能並善盡管理之責，依本校場地設備管理收入收支管理要點，訂定國立臺東大學理工學院管理場地借用申請要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本院各場地提供本校單位、社團辦理相關學術活動，並提供校外單位申請借用。
- 三、本要點所稱場地係指本院管理教室、階梯教室、會議室及其他得提供外界使用之場地(以下簡稱本場地)。
- 四、校內單位借用本院場地，應填具申請表經本院許可後，於活動前 5 日確認及繳費；逾期，其場地借用申請自動失效。
- 五、校外單位借用本院各場地，應於活動前 10 日備文並填具申請表提出申請，經本院同意後，於活動前 7 日至本校總務處出納組繳交費用，收據影本送交本院確認。逾期未繳交費用，本院得取消借用申請。
借用場地已確認並繳費後，因故放棄其借用權者，應於活動前 5 日通知本院；逾期，除有天然或不可抗力之事由外，已繳交之費用不得請求返還。
- 六、校內單位申請場地借用得於事前敘明充分理由，經簽請院長核定者，得酌減或免繳場地使用費。
- 七、本場地管理原則如下：
 - (一)本院場地以提供本院各系上課、舉辦學術活動及學生活動為優先，無需繳交場地使用費。
 - (二)借用本院場地，以提供原有設備為範圍，若須額外佈置，應先徵得本院同意。活動結束，借用單位應立即自行清理並恢復原狀，否則本院得逕行清理，清理費用由使用單位負擔。如有毀損公物情事，使用單位應負損害賠償責任。
 - (三)借用本院場地，如有下列情形之一，本院有權要求立即停止使用，並依規定處理。
 1. 違反政府政策、法令規定、公共秩序與善良風俗。
 2. 影響本校教學、校務運作、校園安全及師生身心健康。
 3. 使用情形與原申請內容不符或將場地私自轉借他單位
 4. 違反本要點及本校場地設備相關規定。
- 八、借用本院各場地時，借用單位應遵守下列事項：
 - (一)場地佈置(海報、標誌、燈光、電路…等)應經本院管理單位同意。
 - (二)借用設備如有損壞應予以修復或照市價賠償(或恢復原狀)。
 - (三)自行攜帶之各項物品，應自行妥善保管，本院不負保管之責。
 - (四)在指定地點及核准時限內辦理活動，嚴守場地使用時間；其有逾時，本院得視情形停止其使用並追償損失及相關責任。
 - (五)不得有違反法令規定之情事。

(六)在活動期間應負責場地內外秩序、設備、公共安全及環境衛生之維護，並接受場地管理人員之指導。

(七)各活動場地全面禁菸，並不得有教育事項以外之商業營業行為。

違反前項各款規定者，借用單位應負相關責任。若致本院遭受損害者，並應負損害賠償責任。

九、因不可歸責於借用單位之事由致無法如期使用場地時，其繳納之各項費用，除已發生者或另議借用期間外，無息退還。

十、本院如有特殊需要必須自行使用各場地時，得通知原核准借用單位取消借用，並無息退還所繳納之費用，借用單位不得異議及請求賠償。

十一、本校各單位不得假藉任何理由，意圖規避場地使用費，為他單位借用本院場地設備，如有前述情事，經查明屬實，簽請學校依相關規定處理。

十二、各場地借用收費標準表如下：

國立臺東大學理工學院場地借用收費標準表(單位元)

場地名稱	容量人數	每小時計價	每時段費用	全天費用	保證金
階梯教室 SEB101	135 人	800	3,000	6,000	3,000
階梯教室 SEB102	140 人	800	3,000	6,000	3,000
院共同教室 SEB105	80 人	600	2,000	4,000	2,500
院共同教室 SEB106	80 人	600	2,000	4,000	2,500
院共同教室 SEB208	80 人	600	2,000	4,000	2,500
院級會議室 SEB204	50 人	500	1,800	3,600	2,000
研討會議室 SEB107	40 人	400	1,600	3,200	2,000

備註：

1. 場地借用之時段計算標準按每日三個時段：

(1)上午時段:08:00~12:00 (2)下午時段:13:00~17:00

(3)晚場:17:30~21:30(4) 全天:08:00~17:00

2. 借用場地經核定後其費用，由總務處出納組收取票據或現金，並開立收據。

3. 使用階梯教室需加計空調費用：每場次(4 小時)800 元。

十三、其他未盡事宜，悉依本校「總務處所屬場館借用管理準則」暨相關規定辦理。

十四、本要點經本院院務會議審議，行政會議通過後發布實施，修正時亦同。

國立臺東大學理工學院
管理場地借用申請表「校內單位專用」

借 用 場 地	☐ 階梯教室 SEB101(座位 135 人) ☐ 階梯教室 SEB102(座位 140 人) ☐ 共同教室 SEB105 (80 人) ☐ 共同教室 SEB106 (80 人) ☐ 共同教室 SEB208 (80 人) ☐ 院級會議室 SEB204 (50 人) ☐ 研討會議室 SEB107(40 人)		
使用時間	【含彩排、佈置、正式活動及撤場時間】		
活 動 名 稱			
申 請 單 位		申 請 日 期	
申 請 人 【不得為學生】		聯 絡 電 話	
申 請 單 位 主 管		傳 真	
經 費 來 源	檢附經費概算表： ☐ 本校 ☐ 教育部 ☐ 科技部 ☐ 其他：		
設 備 需 求	基本設備： ☐ 有線 MIC 二支 ☐ 電腦 ☐ 單槍投影機*/布幕 ☐ 無線 MIC 二支(請自備 3 號電池)		
附 件 【1. 2. 項必備】	1. ☐ 活動企劃書或議程表 2. ☐ 經費概算表 3. ☐ 來函 4. ☐ 其他：		
收件日期 月 日 ☐ 借用日 5 天前申請 ☐ 企劃書或議程表 ☐ 經費概算表 ☐ 其他：	擬辦： ☐ 已登錄借用。 ☐ 為本校訓輔教學活動，免收場地費；或已陳核免收。 ☐ 為非上班時段，陳請同意核實報支服務人員專案加班-加班費或補休。 ☐ 請編列場務服務工讀費，每小時 115 元，共 人 × 時，總計 元。 ☐ 依據管理要點須收場地費 元，是否同意減免或優惠，陳請核示。		
	應繳費用總計新台幣： 元整【本欄由場管單位陳核後填註】		

承辦人：

院長決行：

國立臺東大學理工學院

管理場地借用申請表【校外單位專用】

借 用 場 地	☐ 階梯教室 SEB101(座位 135 人) ☐ 階梯教室 SEB102(座位 140 人) ☐ 共同教室 SEB105 (80 人) ☐ 共同教室 SEB106 (80 人) ☐ 共同教室 SEB208 (80 人) ☐ 院級會議室 SEB204 (50 人) ☐ 研討會議室 SEB107(40 人)		
借 用 時 間	年 月 日 時起至 時止 【含彩排、佈置、使用及撤場時間】		
用 途			
申 請 單 位		申 請 日 期	年 月 日
申請代表人		聯 絡 電 話	【辦公室】 【手 機】
E - M A I L		傳 真	
必 備 附 件	☐ 活動企劃書 ☐ 來函公文書 ☐ 活動流程表或議程表 ☐ 其他：		
特 殊 附 件	若申請單位為本校簽約實習學校或經政府立案之身心障礙福利服務機構或團體，請檢附以下有效證明文件影本，得減半收取場地費，並免收設備使用費。 ☐ 本校簽約實習學校簽約證明 ☐ 身心障礙福利服務機構或團體立案許可證		
設 備 需 求	▼ 以下項目為場地費內含之基本設備： ☐ 基本燈光、音響、投影機及布幕 ☐ 有線麥克風 1 支 ☐ 無線麥克風 2 支		
應繳費用總計新台幣：		元整【本欄由場管單位陳核後填註】	

承辦人

院長：

理工學院管理場地使用申請 使用規範同意書

說明：

各類活動之場地申請，請活動主辦單位詳閱以下使用規範，確認同意後，
由申請單位承辦代表及主管簽名。

1.	同意不使用膠帶類產品佈置會場（除經認證之【類 3M】不脫膠產品，並經本院確認後使用）。
2.	嚴禁使用爆裂物、易燃物、煙火、炮燭、易碎物品、乾粉式燒煙機、化學物品等，未依規定致危險發生，申請單位應負一切賠償責任。
3.	顧及安全考量，禁止使用氫氣球佈置會場。
4.	準時撤場，並做好會後場地復原及垃圾清理工作。
5.	會場內物品及相關設備，未經同意不得任意移動或帶出及充當道具使用之。
6.	會場內電力額外使用達 1000W 以上，需經營善組電力安全檢測後方得加裝使用。
7.	知道會場內不得帶入任何食品及有色、有味飲料之規定。
8.	事先勘查逃生出口及滅火器位置，並請做好緊急疏散計畫。
9.	媒體播放需符合著作權相關規定。違反者，使用單位要自負全責。
10.	學生及社團活動，指導老師務必全程在場，負責維護及協調公共安全事項。
11.	場地借用，其相關內容不得涉及商業或推銷行為，並由借用單位自負完全責任。
備註	違反上述規範，經勸說未見改善者，本組有權暫停或取消借用單位使用權，不得異議。

同意簽名欄		
申請單位	承辦人員	
	單位主管	
	日期	年 月 日
經辦欄		
場管單位	經辦人	
	院長	
	經辦日期	年 月 日

決議：修正部分內容，餘照案通過：

- (一)場地借用申請表-校內單位專用表-擬辦：☐請編列場務服務工讀費，每小時_____元，共
人 × 時，總計 _____ 元。(工讀費支付標準比照本校學生工讀助學金作業要點)
- (二)使用規範同意書表名稱請增列【國立臺東大學】文字。

提案七、修正「國立臺東大學弱勢學生助學計畫助學金作業要點」部分條文，請 審議。

(提案單位：學務處)

說明：

一、依據教育部 103 年 7 月 28 日臺教高通字第 1030095740 號函辦理。

二、檢附修正條文對照表如下：

國立臺東大學弱勢學生助學計畫助學金作業要點修正條文對照表

修正條文	原條文	說明
三、補助金額、資格及範圍： (一) 補助金額： (二) 申請資格及補助範圍 申請資格： 1. 申請對象：具有中華民國國籍且就讀國內大專校院具有學籍（不含五專前三年、空中大學及研究所在職專班），於修業年限內之學生，且無下列情事之一： (1) 家庭年所得逾新臺幣 70 萬元。 (2) 家庭應計列人口之利息所得合計逾新臺幣 2 萬元。<u>利息所得來自優惠存款且存款本金未逾新臺幣 100 萬元者</u>，得檢附相關佐證資料，由學校審核認定，<u>學校並應於該學年度 4 月底前造冊報部備查。</u> (3) 家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計超過新臺幣 650 萬元。但下列土地或房屋之價值，經直轄市、縣（市）主管機關認定者得扣除： A. 未產生經濟效益之原住民保留地；其認定準用未產生經濟效益原住民保留地認定標準辦理。 B. 未產生經濟效益之公共設施保留地及具公用地役關係之既成道路；<u>其認定準用未產生經濟效益公共設施保留地及具公用地役關係既成道路認定標準辦理。</u> C. 未產生經濟效益之非都市土地之國土保安用地、生態保護用地、古蹟保存用地、墳墓用地及水利用地；其認定準	三、補助金額、資格及範圍： (一) 補助金額： (二) 申請資格及補助範圍 申請資格： 1. 申請對象：具有中華民國國籍且就讀國內大專校院具有學籍（不含五專前三年、空中大學及研究所在職專班），於修業年限內之學生，且無下列情事之一： (1) 家庭年所得逾新臺幣 70 萬元。 (2) 家庭應計列人口之存款利息所得合計逾新臺幣 2 萬元。前開存款利息所得來自 18 % 優惠存款者，得檢附相關佐證資料，由學校函報本部專案審核認定。 (3) 家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計超過新臺幣 650 萬元。但下列土地或房屋之價值，經直轄市、縣（市）主管機關認定者得扣除： A. 未產生經濟效益之原住民保留地；其認定準用未產生經濟效益原住民保留地認定標準辦理。 B. 未產生經濟效益之公共設施保留地及具公用地役關係之既成道路。 C. 未產生經濟效益之非都市土地之國土保安用地、生態保護用地、古蹟保存用地、	依據教育部 103 年 7 月 28 日臺教高通字第 1030095740 號函辦理。

<u>用未產生經濟效益之非都市土地之國土保安用地及生態保護用地認定標準、未產生經濟效益之非都市土地之古蹟保存用地認定標準、未產生經濟效益之非都市土地墳墓用地認定標準、未產生經濟效益之非都市土地之水利用地認定標準辦理。</u> D. <u>祭祀公業解散後派下員由分割所得未產生經濟效益之土地；其認定準用祭祀公業解散後派下員由分割所得未產生經濟效益土地認定標準辦理。</u> E. <u>未產生經濟效益之嚴重地層下陷區之農牧用地、養殖用地；其認定準用未產生經濟效益之嚴重地層下陷區之農牧用地及養殖用地認定標準辦理。</u> F. <u>因天然災害致未產生經濟效益之農牧用地、養殖用地及林業用地；其認定準用因天然災害致未產生經濟效益之農牧用地養殖用地及林業用地認定標準辦理。</u> G. <u>依法公告為污染整治場址。但土地所有人為污染行為人，不在此限。</u> (4)前一學期學業成績平均 60 分以上。(新生及轉學生除外，另論文撰寫階段學生如因前一學期未修習課程致無學業成績可採計，得以最近一學期學業成績計算。) 2. 前開家庭經濟條件之應計列人口： (1)學生本人、學生父母或法定監護人；學生已婚者，加計其配偶。 (2)若學生有特殊困難者，如父母離異、父或母失聯、家暴困境或服刑等情	墳墓用地及水利用地。 D. 祭祀公業解散後派下員由分割所得未產生經濟效益之土地。 (4)前一學期學業成績平均 60 分以上。(新生及轉學生除外，另論文撰寫階段學生如因前一學期未修習課程致無學業成績可採計，得以最近一學期學業成績計算。) 2. 前開家庭經濟條件之應計列人口： (1)學生本人、學生父母或法定監護人；學生已婚者，加計其配偶。 (2)若學生有特殊困難者，	
---	--	--

事者，學校得自行考量酌予放寬家庭經濟條件計列範圍。

3. 家庭中具國民中小學或幼稚園教師、軍人身分者，應檢附就職學校或機關開立之薪資所得證明，以供查驗。未提供者，本項補助不予核發；已核發者，將予追繳。

補助範圍：

1. 本項補助範圍包含學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數，但不包含延長修業年限、重修及補修等就學費用。
2. 學生轉學、休學、退學、遭開除學籍之助學金之核發方式：
學生未完成上學期學業（如休學、退學或遭開除學籍）者，不予核發；學生未完成下學期學業（如休學、退學或遭開除學籍）者，已核發之助學金不予追繳，但復學或再行入學時，該學年度已核發的助學金，不再重複核給。

學生完成上學期學業後轉入新學校就學者，由轉入學校核發。

學生完成上學期學業後下學期不再就學者，核發 1/2 補助金額。

3. 該學年度實際繳納的學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數如低於本計畫補助標準，僅得補助該學年度實際繳納數額。
4. 同一教育階段所就讀之相當年級已領有助學金者，除就讀學士後學系者外，不得重複申領。
5. 已申請本部各類學雜費減免及政府其他助學措施（人事行政總處公教人員子女教育補助費、法務部被害人子女就學補助、法務部受刑人子女就學補助、臺北市失業勞工子女就學費用補助、新北市失業勞工子女就學費用補助、勞動部失業勞工子女就學補助、衛生福利

如父母離異、父或母失聯、家暴困境或服刑等情事者，學校得自行考量酌予放寬家庭經濟條件計列範圍。

3. 家庭中具國民中小學或幼稚園教師、軍人身分者，應檢附就職學校或機關開立之薪資所得證明，以供查驗。未提供者，本項補助不予核發；已核發者，將予追繳。

補助範圍：

1. 本項補助範圍包含學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數，但不包含延長修業年限、重修及補修等就學費用。
2. 學生轉學、休學、退學、遭開除學籍之助學金之核發方式：
學生未完成上學期學業（如休學、退學或遭開除學籍）者，不予核發；學生未完成下學期學業（如休學、退學或遭開除學籍）者，已核發之助學金不予追繳，但復學或再行入學時，該學年度已核發的助學金，不再重複核給。

學生完成上學期學業後轉入新學校就學者，由轉入學校核發。

學生完成上學期學業後下學期不再就學者，核發 1/2 補助金額。

3. 該學年度實際繳納的學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數如低於本計畫補助標準，僅得補助該學年度實際繳納數額。
4. 同一教育階段所就讀之相當年級已領有助學金者，除就讀學士後學系者外，不得重複申領。
5. 已申請本部各類學雜費減免，及政府其他助學措施（行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院勞工委員會失業勞工子女就學補助、勞工子女發展技藝能助學金、行政院人事行政局公教人員子女教育

部社會及家庭署單親培力計畫學費、學雜費及學分費補助、行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民子女就學補助等)者，不得再申請本計畫的助學金。	補助、行政院國軍退除役官兵輔導委員會清寒榮民子女獎助學金、臺北市失業勞工子女就學補助等)者，不得再申請本計畫的助學金。	
四、申請作業時間、受理單位及檢附文件： (一) 上網填報時間：每年 9 月註冊日起 10 月 17 日止。 收件時間： 第一次收件時間： 10 月 3 日(星期五) 第二次收件時間： 10 月 17 日(星期五) (二) 受理單位：學務處課外活動組，進修暨推廣部總務組。 (三) 申請檢附文件： 1. <u>戶口名簿(包括詳細記事)或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件(包括詳細記事，含本人、父親及母親)</u> 2. 申請書 (http://210.240.172.58/) 3. 上一學期(102 學年度下學期)成績單(學年學業成績平均 60 分以上) 新生及轉學生免附成績單	四、申請作業時間、受理單位及檢附文件： (一) 上網填報時間：每年 9 月註冊日起 10 月 17 日止。 收件時間： 第一次收件時間： 10 月 3 日(星期五) 第二次收件時間： 10 月 17 日(星期五) (二) 受理單位：學務處課外活動組，進修暨推廣部總務組。 (三) 申請檢附文件： 1. 三個月內戶籍謄本(含本人、父親及母親) 2. 申請書 (http://210.240.172.58/) 3. 上一學期(102 學年度下學期)成績單(學年學業成績平均 60 分以上) 新生及轉學生免附成績單	

國立臺東大學弱勢學生助學計畫助學金作業要點修正全文

97 學年度第一學期第一次行政會議通過(97.10.30)

100 學年度第一學期第一次行政會議(100.09.08)

一、依據：依教育部 97 年 6 月 16 日臺高(四)字第 0970101999 號函、教育部 99 年 7 月 30 日臺高通字第 0990124459 號函及 100 年 8 月 1 日臺高通字第 1000129572 號辦理。

二、目的：為照顧經濟弱勢學生，鼓勵其安心向學，並彰顯教育的正面意義，訂定本助學作業要點。

三、補助金額、資格及範圍：

(一) 補助金額：

申請資格—家庭年所得		申請資格	補助金額	服務時數
助學金	30 萬以下	大學部以上具正式學籍且在學制內之學生	每學年 16500 元	一律服務 20 小時
	超過 30 萬~40 萬以下		每學年 12500 元	
	超過 40 萬~50 萬以下		每學年 10000 元	
	超過 50 萬~60 萬以下		每學年 7500 元	
	超過 60 萬~70 萬以下		每學年 5000 元	

(二) 申請資格及補助範圍

申請資格：

1. 申請對象：具有中華民國國籍且就讀國內大專校院具有學籍（不含五專前三年、空中大學及研究所在職專班），於修業年限內之學生，且無下列情事之一：
 - (1) 家庭年所得逾新臺幣 70 萬元。
 - (2) 家庭應計列人口之利息所得合計逾新臺幣 2 萬元。利息所得來自優惠存款且存款本金未逾新臺幣 100 萬元者，得檢附相關佐證資料，由學校審核認定，學校並應於該學年度 4 月底前造冊報部備查。
 - (3) 家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計超過新臺幣 650 萬元。但下列土地或房屋之價值，經直轄市、縣（市）主管機關認定者得扣除：
 - A. 未產生經濟效益之原住民保留地；其認定準用未產生經濟效益原住民保留地認定標準辦理。
 - B. 未產生經濟效益之公共設施保留地及具公用地役關係之既成道路；其認定準用未產生經濟效益公共設施保留地及具公用地役關係既成道路認定標準辦理。
 - C. 未產生經濟效益之非都市土地之國土保安用地、生態保護用地、古蹟保存用地、墳墓用地及水利用地；其認定準用未產生經濟效益之非都市土地之國土保安用地及生態保護用地認定標準、未產生經濟效益之非都市土地之古蹟保存用地認定標準、未產生經濟效益之非都市土地墳墓用地認定標準、未產生經濟效益之非都市土地之水利用地認定標準辦理。
 - D. 祭祀公業解散後派下員由分割所得未產生經濟效益之土地；其認定準用祭祀公業解散後派下員由分割所得未產生經濟效益土地認定標準辦理。
 - E. 未產生經濟效益之嚴重地層下陷區之農牧用地、養殖用地；其認定準用未產生經濟效益之嚴重地層下陷區之農牧用地及養殖用地認定標準辦理。
 - F. 因天然災害致未產生經濟效益之農牧用地、養殖用地及林業用地；其認定準用因天然災害致未產生經濟效益之農牧用地養殖用地及林業用地認定標準辦理。
 - G. 依法公告為污染整治場址。但土地所有人為污染行為人，不在此限。
 - (4) 前一學期學業成績平均 60 分以上。（新生及轉學生除外，另論文撰寫階段學生如因前一學期未修習課程致無學業成績可採計，得以最近一學期學業成績計算。）
2. 前開家庭經濟條件之應計列人口：
 - (1) 學生本人、學生父母或法定監護人；學生已婚者，加計其配偶。
 - (2) 若學生有特殊困難者，如父母離異、父或母失聯、家暴困境或服刑等情事者，學校得自行考量酌予放寬家庭經濟條件計列範圍。
3. 家庭中具國民中小學或幼稚園教師、軍人身分者，應檢附就職學校或機關開立之薪資所得證明，以供查驗。未提供者，本項補助不予核發；已核發者，將予追繳。

補助範圍：

1. 本項補助範圍包含學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數，但不包含延長修業年限、重修及補修等就學費用。
2. 學生轉學、休學、退學、遭開除學籍之助學金之核發方式：
學生未完成上學期學業（如休學、退學或遭開除學籍）者，不予核發；學生未完成下學期學業（如休學、退學或遭開除學籍）者，已核發之助學金不予追繳，但復學或再行入學時，該學年度已核發的助學金，不再重複核給。
學生完成上學期學業後轉入新學校就學者，由轉入學校核發。
學生完成上學期學業後下學期不再就學者，核發 1/2 補助金額。
3. 該學年度實際繳納的學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數如低於本計畫補助標準，僅得補助該學年度實際繳納數額。
4. 同一教育階段所就讀之相當年級已領有助學金者，除就讀學士後學系者外，不得重複申領。
5. 已申請本部各類學雜費減免及政府其他助學措施（人事行政總處公教人員子女教育補助費、法務部被害人子女就學補助、法務部受刑人子女就學補助、臺北市失業勞工子女就學費用補助、新北市失業勞工子女就學費用補助、勞動部失業勞工子女就學補助、衛生福利部社會及家庭署單親培力計畫學費、學雜費及學分費補助、行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民子女就學補助等）者，不得再申請本計畫的助學金。

四、申請作業時間、受理單位及檢附文件：

(一) 上網填報時間：每年 9 月註冊日起 10 月 17 日止。

收件時間：

第一次收件時間：10 月 3 日(星期五)

第二次收件時間：10 月 17 日(星期五)

(二) 受理單位：學務處課外活動組，進修暨推廣部總務組。

(三) 申請檢附文件：

1. 戶口名簿(包括詳細記事)或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件(包括詳細記事，含本人、父親及母親)
2. 申請書 (<http://210.240.172.58/>)
3. 上一學期(102 學年度下學期)成績單(學年學業成績平均 60 分以上) 新生及轉學生免附成績單

五、生活服務學習：(義務)

(一) 申領助學金之學生需服務 20 小時，同學不得拒絕。

(二) 學期學業成績達系所前 30%者，其服務學習時數得予減免 6 小時

(三) 每學年考評獲補助同學之服務成效，若未服務者，則下一學年得不予補助。

決議：修正部分條文，餘照案通過：

(一) 第 2 點「目的：國立臺東大學(以下簡稱本校)為照顧、、、、」。

(二) 第 3 點之(二)申請資格 1. (2)「、、、。前開利息所得、、、、，由本校審核認定，並於該學年度 4 月底前造冊報部備查。」。

(三) 第 3 點之(二)補助範圍 5.「已申請教育部、、、、。」

提案八、新訂「國立臺東大學鼓勵教師指導學生參與科技部大專學生研究計畫獎勵要點」， 請 審議。 (提案單位：研發處)

說明：

一、為鼓勵教師指導學生申請科技部大專學生研究計畫案，俾使學生儘早接受研究訓練，體驗研究活動、學習研究方法和加強實驗實作能力，特訂定「國立臺東大學鼓勵教師指導學生參與科技部大專學生研究計畫獎勵要點」

二、檢附全文草案。

國立臺東大學鼓勵教師指導學生參與科技部大專學生研究計畫獎勵要點(草案)

○○○學年度第○學期第○次行政會議通過(○○○. ○○.○○)

一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為鼓勵教師指導學生申請科技部大專學生研究計畫，俾使學生儘早接受研究訓練，體驗研究活動、學習研究方法和加強實驗實作能力，特訂定「國立臺東大學鼓勵教師指導學生參與科技部大專學生研究計畫獎勵要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點之獎勵對象為指導本校學生於在學期間獲得「科技部大專學生研究計畫」補助之教師，依當年度科技部公告獲補助之名單為準。

三、本獎勵每年辦理一次，由研究發展處依科技部公文及核定清單辦理造冊獎勵。每計畫之指導教師最高獲補助核定總經費之 50%(實際核發之金額，視當年度經費總額及實際情形決定之)。

四、本獎勵金為業務費，得用於教學或研究相關費用之支出，包括儀器設備修繕、工讀費、論文發表、藥品耗材、實驗動物、會議、差旅交通及文具雜支等，並須於獲獎勵之次年度完成核銷。

五、經費來源：由本校校務基金編列專款支應。

六、本要點經行政會議審議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過，請研發處積極鼓勵教師提出申請。

提案九、新訂「國立臺東大學獎勵新進教師減授鐘點要點」，請 審議。

(提案單位：研發處)

說明：

- 一、為減輕新進教師教學負擔，以協助其更能投注於學術研究，特訂定「國立臺東大學新進教師減授鐘點要點」。
- 二、檢附全文草案。

國立臺東大學獎勵新進教師減授鐘點要點(草案)

○○○學年度第○學期第○次行政會議通過(○○○. ○○.○○)

- 一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為減輕新進教師教學負擔，以協助其更能投注於學術研究，特訂定「國立臺東大學獎勵新進教師減授鐘點要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱新進教師，係指本校新聘之專任助理教授，其教學年資未滿五年者。
- 三、本校新進教師獲科技部計畫且擔任主持人者，於計畫結案後一個月內得申請減授鐘點。一年期計畫得申請一個學期每週減授二小時。每一計畫以申請一次為限，不得重複申請；若為多年期計畫者，以單一年度分別計算。減免授課應於核定後下一學期辦理，減授核定後不得辦理保留。
- 四、教師每學期授課鐘點經各種減授後仍須達本校相關規定之最低授課時數。
- 五、教師減授授課時數原因消滅後，必須依規定恢復原有應授課時數。
- 六、申請教師須填具減授鐘點申請表(如附件)，經系(所)、院主管同意後，送研究發展處、教務處轉陳校長核定。
- 七、研究發展處於每年五月及十二月底前彙整核定減授時數之新進教師名冊，通知教務處、院、系(所)，以利下一學期課程之安排。
- 八、本要點經行政會議審議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺東大學獎勵新進教師減授鐘點申請表(草案)

單 位	系、所、中心		
申 請 人	(簽章)	申請日期	年 月 日
職 級		兼行政職務	☐ 是， ☐ 否
擬 減 授 之 學 期	_____學年度 第_____學期		
每週應授 鐘點時數	_____小時	申請減授鐘點時數	_____小時
◎請檢附相關文件(計畫核定清單)			
申請項目	☐ 計畫名稱：_____ 計畫編號：_____ ☐ 計畫期間：_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止 ☐ 本計畫為多年期計畫，已申請_____學期、合計_____小時。		
審核結果(由研發處核填)			
依規定可核減之鐘點時數：_____ 學年度 _____ 學期，每週共 _____ 小時(教師免填)			
備註：			
1. 必須為科技部計畫，且為主持人，始得申請。 2. 一年期計畫得申請一個學期每週減授2小時。 3. 每一計畫以申請一次為限，不得重複申請；若為多年期計畫者，以單一年度分別計算。 4. 計畫主持人應於計畫結案後1個月內提出申請，逾期不再受理。			
系所主管	研發處	教務處	校長
院長			

※會簽核定後請擲回研發處辦理減授事宜。

決議：修正部分條文，餘照案通過：

- (一)第2點「、、、係指於本校任教年資未滿五年之專任教師或專業技術人員。」。
- (二)第3點「、、、於計畫核定後、、、。」。
- (三)第4點「教師每學期授課鐘點(含減授鐘點)仍須達本校相關規定之最低授課時數，且不得超鐘點。」。
- (四)第8點，刪除【審議】2字。

提案十、修正「國立臺東大學職員加班管制要點」，請 審議。

(提案單位：人事室)

說明：

- 一、配合現行差勤系統作業流程，另本校駐衛警皆已退休不再補實，爰修訂條文
- 二、檢附新舊條文對照表暨全文修正草案。

國立臺東大學職員加班管制要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說 明
一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為有效管制職員加班，特依據「各機關加班費支給要點」，訂定本要點。	一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為有效管制職員加班，特依據「各機關加班費支給標準」，訂定本要點。	原「各機關加班費支給標準」已經行政院修訂為「各機關加班費支給要點」並自100年1月1日起生效，爰配合修正
二、本要點所稱職員，包括編制內職員（含未銓敘職員）、約用人員、技工及工友。	二、本要點所稱職員，包括編制內職員（含未銓敘職員）、約用人員、 <u>駐衛警</u> 、技工及工友。	本校三位駐衛警皆已退休，其缺額不再補實，爰予以文字修正。
三、本校職員因業務需要，在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作或遇緊急公務應立即處理者，依下列規定辦理： （一）職員因公確有加班之必要時，應於差勤系統線上申請「 <u>一般加班</u> 」或「 <u>專案加班</u> 」，敘明具體事由及起訖時間，經由單位主管完成簽核之手續。惟若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加班，並於三日內補正相關程序。未經事前線上申請加班，除因特殊情形於事後專案簽奉核准者外，不予申報加班。 （二）職員 <u>一般</u> 加班每日以不超過四小時為限；每月以不超過二十小時為限。若確因 <u>業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作</u> ，應專案簽奉校長核准後始得 <u>專案</u> 加班。 （三）職員為辦理本校場地提供使用或其他委託辦理事項等事宜而須加班，且其加班費得由 <u>委辦</u> 相關收入項下支出。	三、本校職員因業務需要，在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作或遇緊急公務應立即處理者，依下列規定辦理： （一）職員因公確有加班之必要時，應於差勤系統線上填寫「加班申請單」，敘明具體事由及起訖時間， <u>透過電子流程傳送至單位主管</u> ，經由單位主管完成簽核之手續。惟若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加班，並於三日內補正相關程序。未經事前線上申請加班，除因特殊情形於事後專案簽奉核准者外，不予申報加班。 （二）職員加班每日以不超過四小時；每月以不超過二十小時為限。若確因業務需要逾上開加班時限者，應專案簽奉校長核准後始得加班。 （三）職員為辦理本校場地提供使用或其他委託辦理事項等事宜而須加班，且其加班費由相關收入項下支出者， <u>不受上開加班時數限制。簡任以上人員並支領主管職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假。</u>	一、配合現行差勤作業流程修正，部份文字修改。 二、專案加班事由依「各機關加班費支給要點」第五點第二項修正。 三、本點第三款後段規範簡任人員加班補休規定，因於第五點已敘明為撙節學校經費，加班後應於六個月內補休，未休假者以自動放棄論，不另支給加班費，爰該段文字重複規範予以刪除。
四、加班紀錄：平日加班者應於全日上班滿八小時或下午上班滿四小時後開始加班，並於 <u>加班完畢後簽退下班</u> 。假日	四、加班紀錄：平日加班者應於全日上班滿八小時或下午上班滿四小時後開始加班，並於加班結束後刷卡簽退。 <u>如忘</u>	為簡化作業流程已修正差勤系統刷卡方式，不需再刷「加班上班」及「加班下班」卡別，爰配合修改相關文字。

加班應以加班事實為準，並按到、離校之時間刷上、下班卡。於校外加班無法簽到退，應事先簽奉校長核准，並於實際加班後將「加班簽到表」送人事室登記。	<u>記刷加班上班卡者，當日加班應以正常下班時間，起算其加班時間，加班結束後忘記刷加班下班卡者，不得申報加班。</u> 假日加班應以加班事實為準，並按到、離校之時間刷<u>加班</u>上、下班卡。於校外加班無法簽到退，應事先簽奉校長核准，並於實際加班後將「加班簽到表」送人事室登記。	
五、<u>為撙節學校經費，本校職員經依規定指派加班，應在加班後六個月內補休假，並以小時為單位，</u>其未補休者以自動放棄論，不另支給加班費。但如有特別專案經費並專案簽准支領加班費者，得不受限制，加班費支給依下列規定辦理： (一)支給標準：職員加班以<u>每</u>小時為計算單位，未滿一小時及餘數不足一小時，均不予核計。 1. 職員：非主管按加班當月份「月支薪俸」及「專業加給」二項之總和，主管連同「主管職務加給」三項之總和，除以<u>二四〇</u>為每小時支給標準。 2. 約用人員：按加班當月份月支單一薪酬除以<u>二四〇</u>計算為每小時支給標準。 3. 技工、工友、駕駛：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性給與之總和，除以二四〇為每小時支給標準。 (二)上述人員，如適用勞動基準法者，應依勞動基準法相關規定，核算其每小時支給數額。	五、<u>本校職員經依規定指定加班，為撙節本校經費</u>應在加班後六個月內補休假，其未補休者以自動放棄論，不另支給加班費。但如有特別專案經費並專案簽准支領加班費者，得不受限制，加班費支給依下列規定辦理： (一)支給標準：職員加班以小時為計算單位，未滿一小時及餘數不足一小時，均不予核計。 1. 職員：非主管按加班當月份「月支薪俸」及「專業加給」二項之總和，主管連同「主管職務加給」三項之總和，除以<u>二百四十</u>為每小時支給標準。 2. 約用人員：按加班當月份月支單一薪酬除以<u>二百四十</u>計算為每小時支給標準。 3. 技工、工友、駕駛：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性給與之總和，除以二四〇為每小時支給標準。 (二)上述人員，如適用勞動基準法者，應依勞動基準法相關規定，核算其每小時支給數額。	酌作文字修正。
	六、每人每月加班時數，由當事人及單位主管管制。	一、本點刪除 二、有關加班時數管制，已於第三點規範一般加班每月以 20 小時為限及專案加班申請規定，本校差勤系統亦有加班時數上限管控，本點規範予以刪除。
<u>六、</u> 編制內職員（含未銓敘職員）<u>及</u>約用人員之加班相關事項由人事室辦理，技工及工友等由總務處辦理。	七、編制內職員（含未銓敘職員）、約用人員、<u>駐衛警</u>之加班相關事項由人事室辦理，技工及工友等由總務處辦理。	一、點次變更 二、本校三位駐衛警皆已退休，其缺額不再補實，爰予以文字修正。
<u>七、本要點如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。</u>		一、本點新增 二、為避免本要點加班事項有所疏

國立臺東大學職員加班管制要點

99 學年度第 2 學期第二次行政會議審議通過（100.06.30 召開）

103 學年度第 1 學期第○次行政會議修正第 1.2.3.4.5.6.7. 條通過（103.00.00 召開）

- 一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為有效管制職員加班，特依據「各機關加班費支給要點」，訂定本要點。
- 二、本要點所稱職員，包括編制內職員（含未銓敘職員）、約用人員、技工及工友。
- 三、本校職員因業務需要，在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作或遇緊急公務應立即處理者，依下列規定辦理：
 - （一）職員因公確有加班之必要時，應於差勤系統線上申請「一般加班」或「專案加班」，敘明具體事由及起訖時間，經由單位主管完成簽核之手續。惟若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加班，並於三日內補正相關程序。未經事前線上申請加班，除因特殊情形於事後專案簽奉核准者外，不予申報加班。
 - （二）職員一般加班每日以不超過四小時為限；每月以不超過二十小時為限。若確因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，應專案簽奉校長核准後始得專案加班。
 - （三）職員為辦理本校場地提供使用或其他委託辦理事項等事宜而須加班，且其加班費得由委辦相關收入項下支出。
- 四、加班紀錄：平日加班者應於全日上班滿八小時或下午上班滿四小時後開始加班，並於加班完畢後簽退下班。假日加班應以加班事實為準，並按到、離校之時間刷上、下班卡。於校外加班無法簽到退，應事先簽奉校長核准，並於實際加班後將「加班簽到表」送人事室登記。
- 五、為撙節本校經費，本校職員經依規定指派加班，應在加班後六個月內補休假，並以小時為單位，其未補休者以自動放棄論，不另支給加班費。但如有特別專案經費並專案簽准支領加班費者，得不受限制，加班費支給依下列規定辦理：
 - （一）支給標準：職員加班以每小時為計算單位，未滿一小時及餘數不足一小時，均不予核計。
 1. 職員：非主管按加班當月份「月支薪俸」及「專業加給」二項之總和，主管連同「主管職務加給」三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。
 2. 約用人員：按加班當月份月支單一薪酬除以二四〇計算為每小時支給標準。
 3. 技工、工友、駕駛：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性給與之總和，除以二四〇為每小時支給標準。
 - （二）上述人員，如適用勞動基準法者，應依勞動基準法相關規定，核算其每小時支給數額。
- 六、編制內職員（含未銓敘職員）及約用人員之加班相關事項由人事室辦理，技工及工友等由總務處辦理。
- 七、本要點如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

提案十一、新訂「國立臺東大學助教管理要點」，請 審議。

（提案單位：人事室）

說明：

- 一、依教育部 93 年 10 月 8 日台人（二）字第 0930100657 號書函略以，「教育人員任用條例」83 年 3 月 21 日修正公布前進用之助教，其性質仍屬教師，受教師法保障，其後進用之助教，已非屬教師，有關其權益及人事管理事項，係由學校規範，爰訂本要點。
- 二、檢附本校助教管理要點草案總說明及管理要點全文各 1 份。

國立臺東大學助教管理要點（草案）總說明

本校為建立助教管理制度，特訂定本要點。重點如下：

- 一、明訂本要點適用對象。（第二點）

- 二、明訂助教工作內容。(第三點)
- 三、明訂聘期、續聘程序及不得再新聘助教規定。(第四點)
- 四、明定助教敘薪標準。(第五點)
- 五、明定助教之晉薪規定(第六點)
- 六、明訂助教請假、差勤管理及休假補助請領規定。(第七點)
- 七、明訂助教兼課及兼職規定(第八點)
- 八、明訂助教進修規定。(第九點)
- 九、明訂助教解聘、停聘或不續聘情事、懲處措施及審議程序。(第十點)
- 十、明定助教明定助教待遇、保險、福利、退休、撫卹依相關法令辦理。(第十一點)
- 十一、明訂聘約另定。(第十二點)

國立臺東大學助教管理要點（草案）

條 文	說 明
一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為建立助教管理制度，特訂定本要點。	依教育部 93.10.8 台人（二）字第 0930100657 號書函略以，「教育人員任用條例」八十六年三月二十一日修正公布前進用之助教，其性質仍屬教師，受教師法保障，其後進用之助教，已非屬教師，有關其權益及人事管理事項，係由學校規範，爰訂本要點。
二、本要點所稱助教，係指依「教育人員任用條例」於民國八十六年三月二十一日修正生效後聘任之助教。	助教依「教育人員任用條例」八十六年三月二十一日修正公布前後就其初聘時間區分為舊制助教及新制助教，本要點之適用對象為新制助教。
三、助教之工作分配，由所屬單位主管決定，其職責如下： （一）協助教師教學及研究。 （二）所屬單位之行政業務。 （三）其他臨時交辦事項。	明訂助教之工作內容。
四、助教採聘任制，以學年為基準，一年一聘，期滿是否續聘，應經三級教師評審委員會審查通過予以續聘。 助教出缺後，不再新聘助教，原助教員額回歸教師員額運用。協助教學人力得以補助教學相關規定辦理，行政人力經評估確有需要，專案簽准後得進用約用人員。	一、明訂助教聘期及續聘程序。助教續聘現行程序，經三級教評會審議通過後予以續聘，系所助教應經系、院及校教評會審議，學院助教由院及校教評會審議。 二、為挹注教學研究人力，增加教師員額統籌運用，以期有效改善人力結構，爰參酌中興大學、成功大學、臺灣藝術大學、虎尾科大、雲林科技大學等校作法，明訂本要點施行後，不得再聘新聘助教，如確有進用之必要，依人力性質，如為協助教師教學之需要，得依本校補助教學辦法申請補助教學助理或經評估確需行政人力，得專案簽准進用約用人員辦理行政工作。
五、助教之敘薪標準，依「公立學校教師暨助教職務等級表」規定辦理。	明定助教敘薪標準。
六、助教之晉薪比照「國立臺東大學教師年資（功）加薪要點」之規定辦理。	明訂助教晉薪比照本校專任教師規定辦理。
七、助教請假比照「公務人員請假規則」辦理，休假補助費及未休假加班費，依「國立臺東大學兼任行政職務教師休假及補助實施要點」辦理；差勤管理依「國立臺東大學實施彈性上班差勤管理要點」辦理。	明訂助教請假、差勤管理及休假補助請領規定。
八、助教不得在本校兼課，校外兼課、兼職，	一、教育部 94 年 9 月 2 日台學審字第

條 文	說 明
比照公務人員規定辦理。	0940105748 號函略以，新制助教可否同時受聘為學校兼任講師，應由各校自行審酌並規範之。為考量新制助教為協助教學及研究工作，如擔任助教，又為兼任講師，角色易生混淆，爰明定助教不得於本校兼課。 二、校外兼職、兼課，比照公務人員規定辦理，依「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」規定略以，公務人員在公私立學校兼課者，應經本機關首長核准。在辦公時間內，每週併計不得超過四小時，並應依請假規定辦理。
九、 助教不得申請利用部分辦公時間或全時進修；至公餘時間或利用事、休假進修，以不影響工作為原則並須經學校核准，進修補助比照公務人員規定辦理。	明訂助教進修規定。
十、 助教於聘任期間，如有下列情事之一者，經三級教師評審委員會審議違失情節重大，得予以解聘、停聘或不續聘： （一）工作不力或不能勝任工作，有具體事實。 （二）行為不當違反相關法令。 （三）有損校譽。 （四）違反聘約。 助教有前項情事，經教評會認定其違失情節未達解聘、停聘或不續聘程度，按其情節輕重，得課予或併課懲處措施如下： （一）不予年資晉級加薪。 （二）比照本校職員獎懲實施要點予以懲處。	明訂助教停聘、解聘或不續聘情事、懲處措施及審議程序。
十一、 助教之待遇、保險、福利、退休、撫卹依有關法令規定辦理。	明定助教待遇、保險、福利、退休、撫卹依相關法令辦理。
十二、 助教之權利及義務，以聘約訂之。	依教育部 93.10.8 台人（二）字第 0930100657 號書函略以，二、新制助教與服務學校簽訂聘約倘對聘約內容有所爭議，應於簽約當時提出，避免聘約履行期間之爭議衍生訟累，…。又本校組織規程第三十三條規定略以，「（第三項）本校得置助教協助教學及研究工作，並得延聘稀少性科技人員從事稀少性科學技術性工作。（第五項）本條前三項所列人員之資格、聘任及其權利與義務，依相關法令及聘約規定辦理。」，爰另以聘約規範其權利義務，以資遵行。
十三、 本要點未規定事項，依教育部及本校相關法令規定辦理。	明訂本要點未盡事宜，得依有關法令規定辦理。
十四、 本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。	明訂本要點施行日期。

國立臺東大學助教管理要點

103 年 11 月 13 日 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議訂定

- 一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為建立助教管理制度，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱助教，係指依「教育人員任用條例」於民國八十六年三月二十一日修正生效後聘任之助教。
- 三、助教之工作分配，由所屬單位主管決定，其職責如下：
 - （一）協助教師教學及研究。
 - （二）所屬單位之行政業務。

(三)其他臨時交辦事項。

四、助教採聘任制，以學年為基準，一年一聘，期滿是否續聘，應經三級教師評審委員會審查通過予以續聘。

助教出缺後，不再新聘助教，原助教員額回歸教師員額運用。協助教學人力得以補助教學相關規定辦理，行政人力經評估確有需要，專案簽准後得進用約用人員。

五、助教之敘薪標準，依「公立學校教師暨助教職務等級表」規定辦理。

六、助教之晉薪比照「國立臺東大學教師年資（功）加薪要點」之規定辦理。

七、助教請假比照「公務人員請假規則」辦理，休假補助費及未休假加班費，依「國立臺東大學兼任行政職務教師休假及補助實施要點」辦理；差勤管理依「國立臺東大學實施彈性上班差勤管理要點」辦理。

八、助教不得在本校兼課，校外兼課、兼職，比照公務人員規定辦理。

九、助教不得申請利用部分辦公時間或全時進修；至公餘時間或利用事、休假進修，以不影響工作為原則並須經學校核准，進修補助比照公務人員規定辦理。

十、助教於聘任期間，如有下列情事之一者，經三級教師評審委員會審議違失情節重大，得予以解聘、停聘或不續聘：

(一)工作不力或不能勝任工作，有具體事實。

(二)行為不當違反相關法令。

(三)有損校譽。

(四)違反聘約。

助教有前項情事，經教評會認定其違失情節未達解聘、停聘或不續聘程度，按其情節輕重，得課予或併課懲處措施如下：

(一)不予年資晉級加薪。

(二)比照本校職員獎懲實施要點予以懲處。

十一、助教之待遇、保險、福利、退休、撫卹依有關法令規定辦理。

十二、助教之權利及義務，以聘約訂之。

十三、本要點未規定事項，依教育部及本校相關法令規定辦理。

十四、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

決議：

一、修正第 14 點如下，餘照案通過：「本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。」。

二、附帶決議：

(一)自要點實施後二年內，助教應調任學院服務。

(二)助教退休後遺缺以行政專員補實。

提案十二、修正「國立臺東大學助教聘約」，請 審議。

(提案單位：人事室)

說明：

一、配合新訂「國立臺東大學助教管理要點」規定，修正聘約規範內容。

二、檢附助教聘約修正草案對照表及修正後全文各 1 份。

國立臺東大學助教聘約修正草案對照表

修正名稱	原名稱	說明
國立臺東大學助教 <u>聘約</u>	國立臺東大學助教 <u>聘任契約書</u>	規範其權利義務之契約書全名更名為聘約。
修正規定	現行規定	說明
<u>一、聘期：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。</u>	<u>(一)職稱：</u>	一、本聘約各點次書寫依體例修正。 二、本點條文刪除，並將原第二點之聘期修正移列。
<u>二、助教接到聘約後，應於 10 日內將應聘書送回人事室，逾期視為不應聘，聘書應予註銷。</u>	<u>(二)聘僱期間：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。</u>	一、本點原條文修正移列至第一點。 二、本點增訂應聘程序及不應聘規定。
<u>三、助教在聘任期間，應協助</u>	<u>(三)工作內容：協助教學、研</u>	酌作文字修正。

<u>教師教學及研究、所屬單位之行政業務及其他臨時交辦事項。</u>	<u>究工作及相關行政業務。</u>	
<u>四、薪資給付方式：每月按政府所訂標準支給。</u>	<u>(四)薪資給付方式：每月按政府所訂標準支給。</u>	本點修正點次。
<u>五、助教差勤、兼職、兼課及進修規定依本校助教管理要點辦理。</u>	<u>(五)其他規定：上班時間比照職員，工作期間不得在其他機關兼職及要求辦公時間進修。</u>	本點次原條文刪除，整合差勤、兼職、兼課及進修規定於本點次。
<u>六、助教於聘約期間應遵守「性別平等教育法」及「性別工作平等法」等相關規定，並尊重他人與自己之身體或性自主，避免不受歡迎之追求行為，不得以強制或暴力手段處理性或性別有關之衝突。</u>	<u>(六)受僱人應負之責任：在僱用期間，乙方應接受甲方工作上之指派調遷，並遵守甲方之一切規定，如因工作不力或違背有關規定情節重大時依行政程序予以解僱，乙方如因特殊事故須於僱用期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意並依規定辦理離職手續後，始得離職，否則致甲方損害時，應負賠償責任。</u>	一、本點次原條文修正分別調整至第三、八及九點。 二、本點次增訂助教應遵守「性別平等教育法」及「性別工作平等法」等相關規定。
<u>七、助教待遇、保險、福利、退休、撫卹依相關法令辦理。</u>	<u>(七)本契約經雙方簽章後生效，約滿即日失效。</u>	一、本點次原條文刪除。 二、增訂待遇、保險、福利、退休、撫卹依相關法令辦理。
<u>八、助教於聘任期間，如有下列情事之一者，經三級教師評審委員會審議違失情節重大，得予以解聘、停聘或不續聘：</u> <u>(一)工作不力或不能勝任工作，有具體事實。</u> <u>(二)行為不當違反相關法令。</u> <u>(三)有損校譽。</u> <u>(四)違反聘約。</u> <u>助教有前項情事，經教評會認定其違失情節未達解聘、停聘或不續聘程度，按其情節輕重，得課予或併課懲處措施如下：</u> <u>(一)不予年資晉級加薪。</u> <u>(二)比照本校職員獎懲實施要點予以懲處。</u>	<u>(八)本契約書一式四份，甲乙雙方各執一份，餘送相關單位備查。</u>	一、本點次原條文刪除， 二、增訂解聘、停聘或不續聘之規定。
<u>九、助教欲於聘約期間請辭者，應於一個月前提出申請陳報核准，並依相關規定辦妥離職手續。</u>		本點次新增辭職規定。
<u>十、本聘約如有未盡事宜，依照本校相關法令規定辦理。</u>		本點次新增。
<u>十一、本聘約經行政會議通過，校長核定後實施，修</u>		本點次新增。

臺東大學助教聘約修正後全文

103 年 11 月 13 日 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正○○全文

- 一、聘期：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。
- 二、助教接到聘約後，應於 10 日內將應聘書送回人事室，逾期視為不應聘，聘書應予註銷。
- 三、助教在聘任期間，應協助教師教學及研究、所屬單位之行政業務及其他臨時交辦事項。
- 四、薪資給付方式：每月按政府所訂標準支給。
- 五、助教差勤、兼職、兼課及進修規定依本校助教管理要點辦理。
- 六、助教於聘約期間應遵守「性別平等教育法」及「性別工作平等法」等相關規定，並尊重他人與自己之身體或性自主，避免不受歡迎之追求行為，不得以強制或暴力手段處理性或性別有關之衝突。
- 七、助教待遇、保險、福利、退休、撫卹依相關法令辦理。
- 八、助教於聘任期間，如有下列情事之一者，經三級教師評審委員會審議違失情節重大，得予以解聘、停聘或不續聘：
 - (一) 工作不力或不能勝任工作，有具體事實。
 - (二) 行為不當違反相關法令。
 - (三) 有損校譽。
 - (四) 違反聘約。
 助教有前項情事，經教評會認定其違失情節未達解聘、停聘或不續聘程度，按其情節輕重，得課予或併課懲處措施如下：
 - (一) 不予年資晉級加薪。
 - (二) 比照本校職員獎懲實施要點予以懲處。
- 九、助教欲於聘約期間請辭者，應於一個月前提出申請陳報核准，並依相關規定辦妥離職手續。
- 十、本聘約如有未盡事宜，依照本校相關法令規定辦理。
- 十一、本聘約經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

提案十三、修正「國立臺東大學約用人員管理要點」第 7 點，請 審議。

(提案單位：人事室)

說明：

- 一、依據教育部 103 年 9 月 26 日修正「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」第三之一、規定，校長於前述規範期間內不得新進用工作人員，配合修訂本校約用人員管理要點。
- 二、檢附「國立臺東大學約用人員管理要點」第 7 點修正條文(草案)及修正條文對照表。
- 三、本案業經 103 年 11 月 4 日本校約用人員考核委員會 103 學年度第 1 學期第 3 次會議審議通過。

國立臺東大學約用人員管理要點第 7 點修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
七、校長對於配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者不得進用為本校之約用人員。對於本校各級主管長官之配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者，在其主管單位中應迴避進用。但在校長或各級主管長官接任以前進用者，再予續約時應即迴避進用。	七、校長對於配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者不得進用為本校之約用人員。對於本校各級主管長官之配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者，在其主管單位中應迴避進用。但在校長或各級主管長官接任以前進用者，再予續約時應即迴避進用。	依據教育部 103 年 9 月 26 日修正「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」第三之一、規定，校長於前述規範期間內不得新進用工作人員，配合修訂本校約用人員管理要點。
約用人員進用後，有應迴	約用人員進用後，有應迴	

避情事而未迴避者，應終止契約。 <u>校長於公務人員任用法第二十六條之一第一項所定期間內，不得新進用約用人員。</u>	避情事而未迴避者，應終止契約。	
--	-----------------	--

國立臺東大學約用人員管理要點修正條文(草案)

96 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過 (97.03.27 召開)
 96 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正第 1.2.3.6.11.21 點通過 (97.05.22 召開)
 97 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正第 3.11.32 點通過 (97.12.18 召開)
 97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正第 2.32 點通過 (98.04.20 召開)
 99 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正第 2.3.11.32 點通過 (99.11.04 召開)
 101 學年度第 1 學期第 1 次臨時行政會議修正第 1.3.6.7.8.11.12.13.15.17.18.19.21.32 點通過 (101.10.11 召開)
 101 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正第 1.5.6.12.15.17.21.24 點通過 (102.04.18 召開)
 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正第 2.3.6.9.肆.12.17 點通過 (103.02.13 召開)
 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正第 6 點通過 (103.06.19 召開)
 103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正第 1.2.3.6.7.11.12.15 點通過 (103.09.11 召開)
103 學年度第 1 學期第 0 次行政會議修正第 7 點 00 (103.00.00 召開)

壹、總則

一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依大學法第十四條第五項、國立大專校院行政人力契僱化實施原則、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、教育部推動國立大學校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點，訂定「國立臺東大學約用人員管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點約用工作人員（以下簡稱約用人員）所需經費，以本校校務基金五項自籌收入及學雜費收入支應，但以上開收入支應其人事費應依「國立臺東大學編制內教師、比照教師之專業技術人員、研究人員本薪（年功薪）、加給之外給與及編制外人員之人事費及行政人員辦理五項自籌收入業務工作酬勞支應原則」相關規定辦理。

貳、進用職稱、升遷及資格條件

三、約用人員依工作性質類別分為專業經理人、行政專員、行政助理、事務員、技術師、護理師、危機管理人員（校安人員）、諮商心理師、宿舍與生活輔導員、社團輔導與服務學習輔導人員等職稱，其進用資格由用人單位依業務需求之職責程度及知能條件擬訂之。

本校進用身心障礙者或原住民族不足法定比率人數時，除工作性質特殊外，前項新進約用人員應具身心障礙者或原住民族資格。

四、各單位進用約用人員時，應注意其品德及對國家之忠誠。

新進人員不得為在學學生。但利用夜間、週六、週日上課，或碩、博士班學生已修畢課程，且能以全部時間投入工作，經專案簽准者不在此限。

本校退休人員（不含軍訓教官）應退休逾十二個月，始得進用為約用人員。

約用人員應確保公務機密，有保密期限者從其規定。

五、有下列情事之一者，不得為約用人員：

- （一）未具或喪失中華民國國籍。
- （二）具中華民國國籍兼具外國國籍。
- （三）曾犯內亂罪、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案。
- （四）曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案。
- （五）犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。
- （六）依法停止任用、受休職處分尚未期滿或停止職務尚在執行中。
- （七）褫奪公權尚未復權。
- （八）受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
- （九）經合格醫師證明有精神病。
- （十）曾有性侵害犯罪紀錄，或因性侵害、性騷擾或性霸凌行為遭解聘（僱）或不續聘（僱）者。

約用人員有第一項各款情事之一者，應予終止契約。

參、進用與終止契約

六、各單位進用人員時，應外補公開甄選或由校內約用人員陞遷甄審方式填列陞任意願調查表【表一（一）】及陞任評分標準表【表一（二）】送人事室遴補之，公告甄審（選）期間至少三日，由用人單位就應徵人員中遴選 2 至 5 人參加面試，經審核小組面試審議並排定順序，陳請校長就前三名中圈定進用。如需進用二人以上時，其遴選參加面試人數及排定順序人數，得增加之。約用人員甄審（選）必要時得舉行測驗。

審核小組委員由用人單位主管、主任秘書及人事室主任組成，必要時，得分別指派人員代理或增加委員人數。審核小組面試由人事室召集，用人單位主管擔任主席。

本校新進約用人員到職當日須至人事室辦理報到手續，各用人單位應與約用人員依本校約用人員勞動契約書格式(如附件)訂定契約，新進人員應先予試用，試用期間以三個月為原則，試用期滿合格者正式進用。試用不合格者，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定停止僱用。

本校因組織調整、工作變更或業務需要，得調整約用人員工作單位，及依工作性質類別調整薪資，並於核定後修訂契約工作內容。

七、校長對於配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係

不得進用為本校之約用人員。對於本校各級主管長官之配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者，在其主管單位中應迴避進用。但在校長或各級主管長官接任以前進用者，再予續約時應即迴避進用。

約用人員進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。

校長於公務人員任用法第二十六條之一第一項所定期間內，不得新進用約用人員。

八、約用人員契約期限，以一年為原則，於年度中進用者，得訂約至年終。經考核合格者得予續約。

約用人員在職期間，應遵守本校一切規定。

本校因經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，得經預告程序提前終止契約。約用人員如於契約屆滿前先行離職時，應提出申請，並辦妥離職手續後始得離職。

九、約用人員申請留職停薪期限不得逾契約有效期間，契約期滿經續聘者，得准予申請延長。

約用人員經簽准留職停薪者，所遺工作由現職人員代理為原則，如有必要得申請職務代理人。

十、約用人員於在職期間，有終止契約情事者，依本校約用人員工作規則(以下簡稱工作規則)相關規定辦理。

肆、薪資及獎金

十一、約用人員之工作薪資，按月依本校約用人員薪資標準表(如附表【表二(一)、(二)、(三)、(四)、(五)、(六)】)規定辦理，並應於次月五日前發給。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月薪資除以該月全月之日數計算。

進用支領月退休金(俸)公教及軍職人員為約用人員，依其適用退休(伍)法令規範之再任規定，辦理停支月退休金(俸)及優惠存款。

十二、各單位進用約用人員，應按其工作性質類別、職責程度及所需知能條件，簽准進用之職稱。依職稱按進用人員學歷資格之最低薪級起薪。約用人員任現職滿二年且連續二年考核列甲等以上者，取得較高學歷時，得依所任職稱薪級範圍內申請改(換)敘薪級。

約用人員薪資，得由用人單位與約用人員約定，惟不得高於本校薪資標準表規定，並明訂於契約。

本校薪資標準表核定修正時，現有約用人員應依其工作性質類別、職稱、學歷及年終考核資料改(換)敘相當薪級。現有約用人員薪給高於修訂後薪資標準表之薪級標準時，按原支薪給補足差額，其差額並隨同薪給調整而併銷。

為激勵本校約用人員士氣、慰勉工作辛勞並落實年終考核獎懲機制，得依年終考核結果按本校約用人員年終工作獎金發給標準表(如附【表三】)，於每年農曆春節十日前一次發給年終工作獎金。

本校約用人員依第六點第一項規定陞遷甄審或第四項規定調整工作單位時，由職責較重或薪級較高改調職責較輕或薪級較低之工作類別時，依改調後之薪資標準表最低薪級起薪，並依原任工作年終考核甲等以上之年資，按年提敘至最高級為止；由職責較輕或薪級較低改調職責較重或薪級較高之工作類別時，依改調後支薪資標準表最低薪級起薪，原敘薪級高於最低薪級時換敘相當等級。

十三、約用人員在職期間死亡者，當月之薪資按全月支給。

伍、差勤、考核、獎懲及訓練進修

十四、約用人員之工作時間、休息、請假及休假，由本校依勞動基準法及相關法規另訂之。

十五、約用人員不得在校外兼職，在不影響本職業務並經主管同意者，得於校內兼任一個研究計畫助理，惟不得兼任科技部計畫助理或臨時工，且兼職酬勞最高不得超過新給之三分之一。

約用人員於工作時間內不得兼課或擔任臨時工。

前述二項校外兼職、兼課限制情形，因業務特殊需要專案簽准者，不在此限。

十六、約用人員之考核分為下列二種：

(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，始得正式進用。

(二)年終考核：任現職至年終滿一年者，應辦理其當年一月至十二月連續任職期間之年終考核；在職期間不滿一年者，不辦理考核。

十七、約用人員年終考核等第分數及獎懲依下列規定：

(一)成績以一百分為滿分，並按其成績優劣評列為優、甲、乙、丙四等，各等分數如下：

1. 優等：九十分以上。

2. 甲等：八十分以上，不滿九十分。

3. 乙等：七十分以上，不滿八十分。

4. 丙等：不滿七十分。

(二) 約用人員年終考核結果依下列規定辦理：

1. 優等：得晉敘一級、給與一萬元績優獎金及特別假五天。

2. 甲等：得晉敘一級。

3. 乙等：留支原薪級。

4. 丙等：終止契約。

前項考列優等人數，以年終考核受考總人數之十分之一為原則。

年度內因工作調整或取得較高學歷已改敘晉薪者，考列甲等以上時，不再晉級。

十八、受考人於考核年度內具有下列情形之一者，始得考列優等：

(一) 在校連續任職滿二年以上，品行端正，服務成績優良確有具體事實者。

(二) 年度內累積達記功二次以上之獎勵者。

(三) 對所交辦重大業務，經認定如期圓滿達成任務，有具體事蹟者。

(四) 對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。

(五) 在工作或行為上有優異表現，經公開表揚者。

(六) 辦理重大工作，規劃周密，經考評有具體績效者。

(七) 參加全校性以上會議或比賽，表現卓著，為校爭光者。

(八) 其他具體優良行為或事蹟，足資獎勵者。

十九、受考人於考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等以上：惟於考核年度內，具有前點績優事蹟，經用人單位簽准功過抵銷者，不受此限。

(一) 請延長病假或有曠職紀錄者。

(二) 曾被登記遲到早退全年累積次數達六次以上者。

(三) 曾漏未刷卡簽到退全年累積次數達十次以上者。

(四) 平時獎懲經抵銷後，累積達申誡以上處分者。

(五) 辦理服務工作，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。

(六) 辦理服務工作成果不佳，影響單位績效，有具體事實者。

(七) 各項職能講習訓練，未參加達二次以上者，惟經報准者，不在此限。

二十、約用人員在受考核年度內，有下列情事之一並有確實證據者，應予考列丙等：

(一) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大。

(二) 不聽指揮或破壞紀律，情節重大。

(三) 怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成重大不良後果。

(四) 品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害約用工作人員聲譽。

(五) 處理公務，刁難或苛擾教職員工生，致損害工作人員聲譽。

(六) 違反紀律或言行不檢或誣陷侮辱同事，致損害機關或工作人員聲譽。

(七) 貽誤公務，導致不良後果。

依前項各款情事評擬丙等者，應將具體事蹟記載於考核表備註及重大優劣事實欄內，提考核委員會從嚴審核。

二十一、對於約用人員之年終考核及獎懲，應由主管人員評擬，經考核委員會初核後，送由校長核定。

考核委員會共九人，副校長、教務長、學務長、總務長、主任秘書、人事室主任為當然委員，另約用人員票選三人組成之，由副校長召集會議並為主席。

委員任期一年，自八月一日起至隔年七月三十一日止，期滿得連任之。

二十二、約用人員平時獎懲，應為訓練、進修、績優人員選拔、續約及年終考核評定分數等之重要依據。

平時獎懲由單位主管擬處交由考核委員會審議並經校長核定。

平時獎懲於年終考核時，併計成績增減總分，平時獎懲得互相抵銷。

二十三、約用人員之獎勵及懲處標準，準用本校職員獎懲要點規定。

二十四、本校擬予約用人員終止契約、考列丙等或懲處前，應予當事人陳述意見或書面申辯之機會。

二十五、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，參加時數列入年終考核重要參據。

約用人員經單位指派或自行申請單位核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。

二十六、約用人員於在職期間不得要求全時或部分辦公時間進修，惟得自費參加公餘進修，並得於成績及格後檢據申請補助，最高每人每學期三千元。

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，請求進用其他約用人員代理或支援業務。

陸、保險及離職

二十七、約用人員於到職日應即辦理勞工保險及全民健康保險，其未於當日至總務處事務組辦理致生損害自身權益者，由約用人員自行負責。

二十八、約用人員自九十七年一月一日以後得依勞動基準法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。

約用人員於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害補償，但各項給與，依下列方式辦理：

(一) 九十七年一月一日以前工作年資(適用勞動基準法前之工作年資)，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法辦理結算。

(二) 九十七年一月一日以後之工作年資，依勞動基準法及其施行細則、勞工退休金條例等有關規定辦理。

二十九、約用人員於在職期間之各項福利如下：

(一) 申領識別證與汽(機)車停車證。

(二) 參加本校舉辦之各類文康活動。

(三) 參加本校各類教職員工社團活動。

(四) 本校各項公共設施，得依各單位之規定使用之。

(五) 衛生保健醫療服務之使用。

(六) 其他經行政程序核定之福利事項。

柒、附則

三十、約用人員於在職期間之著作或工作成果，如係本校企劃下，或法定工作期間完成者，其權益歸屬本校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依相關規定。

三十一、本要點未規定事項，依相關法令規定。

三十二、本要點經行政會議審議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

提案十四、修正「國立臺東大學約用人員工作規則」，請 審議。

(提案單位：人事室)

說明：

一、依據勞動基準法、勞工退休金條例及本校約用人員管理要點等相關法規配合修改。

二、檢附新舊條文對照表暨全文修正草案。

三、本案業經 103 年 11 月 4 日本校約用人員考核委員會 103 學年度第 1 學期第 3 次會議審議通過。

國立臺東大學約用人員工作規則修正草案對照表

修正規定	現行規定	說 明
第五條 本校與新進約用人員議定先予試用三個月為原則，試用期間亦適用勞基法之規定。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用；不合格者依勞基法第十一、十二、十六條及勞工退休金條例第十二條等相關規定停止僱用， 薪資 發至停止試用日為止。	第五條 本校與新進約用人員議定先予試用三個月為原則，試用期間亦適用勞基法之規定。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用；不合格者依勞基法第十一、十二、十六條及勞工退休金條例第十二條等相關規定停止僱用， 酬金 發至停止試用日為止。	配合本校約用人員管理要點之規定，統一法條用詞，酌作文字修正。
第六條 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、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而有受損害之虞者。	第六條 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、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而 受損，或有受損害之虞	依據勞動基準法第 16 條規定，修正本條第 2、5 款文字內容。另配合本校約用人員管理要點第 7、20 點規定，修正本條第 15、16 款。

二、對於本校教職員工生或其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。 四、故意損耗公有財產、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、無正當理由連續曠職滿三日，或一個月內曠職達六日。 六、違反契約、本規則或管理要點，情節重大者： (一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。 (二) 在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。 (三) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。 (四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。 (五) 仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。 (六) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。 (七) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。 (八) 偷竊財物，有具體事證者。 (九) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。 (十) 不聽指揮或破壞紀律，經疏導無效。 (十一) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。 (十二) 品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。 (十三) 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。 (十四) 適用法令錯誤，致本	者。 二、對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。 四、故意損耗公有財產、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、無正當理由連續曠職滿三日，或一個月內曠職達六日，或扣全日酬金日數逾當年度契約期間十二分之一者。 六、違反契約、本規則或管理要點，情節重大者： (一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。 (二) 在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。 (三) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。 (四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。 (五) 仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。 (六) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。 (七) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。 (八) 偷竊財物，有具體事證者。 (九) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。 (十) 不聽指揮或破壞紀律，經疏導無效。 (十一) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。 (十二) 品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。 (十三) 處理公務，刁難或苛	
---	--	--

校或人民權利遭受重大損害。 (十五) <u>違反管理要點第七點迴避進用規定者。</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。	擾人民，致損害本校聲譽。 (十四) 適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。 (十五) <u>依管理要點第十八點第一項第三款規定，年終考核考列丙等者。</u> (十六) <u>約用人員如因本校違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第11點第1項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定而進用者。</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。	
第八條 依前條規定終止契約時，其預告期間如下： 一、繼續工作三個月以上<u>一年未滿</u>者，於十日前預告之。 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。 三、繼續工作三年以上者，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時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日工作時間，請假期間之<u>薪資</u>照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之<u>薪資</u>。	第八條 依前條規定終止契約時，其預告期間如下： 一、繼續工作三個月以上<u>未滿一年</u>者，於十日前預告之。 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。 三、繼續工作三年以上者，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時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日工作時間，請假期間之<u>酬金</u>照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之<u>酬金</u>。	依據勞動基準法第16條規定修正本條第1款文字內容。
第九條 本校有下列情事之一者，約用人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校： 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信	第九條 本校有下列情事之一者，約用人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校： 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信	依據勞工基準法第14條規定，修正本條第3款文字。

而有受損害之虞者。 二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。 三、契約所訂之工作，對約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。 四、雇主、雇主代理人或其他教職員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。 五、不依契約給付<u>薪資</u>時。 六、違反契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。 約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者應自知悉之日起，三十日內為之。有第二款或第四款之情形，雇主已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，約用人員不得終止契約。	而有受損害之虞者。 二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。 三、契約所訂之工作，對約用人員健康有危害之虞<u>而本校未有妥善之安全衛生防範措施</u>，經通知本校改善而無效果者。 四、雇主、雇主代理人或其他教職員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。 五、不依契約給付<u>酬金</u>時。 六、違反契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。 約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者應自知悉之日起，三十日內為之。有第二款或第四款之情形，雇主已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，約用人員不得終止契約。	
第十條 依本規則第七條及第九條規定終止契約之約用人員，依勞工退休金條例發給資遣費。 <u>依本規則第五條規定終止契約之約用人員，除有本規則第六條規定情形外，依勞工退休金條例發給資遣費。</u>	第十條 依本規則<u>第五條</u>、第七條及第九條規定終止契約之約用人員，依勞工退休金條例規定發給資遣費。	對於本規則第五條規範之試用人員，如試用考核不合格原因為本規則第六條所列情事，排除發給資遣費，爰增訂第2項文字內容。
第十一條 約用人員自動請辭時，應準用本規則第八條之預告期間規定，以書面提出申請。 約用人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如<u>未依</u>規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。 約用人員於辦妥離職及移交手續後，由本校發給離職證明書。	第十一條 約用人員自動請辭時，應準用本規則第八條之預告期間規定，以書面提出申請。 約用人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如<u>依未</u>規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。 約用人員於辦妥離職及移交手續後，由本校發給離職證明書。	酌作文字修正。
第十三條 約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交： 一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，<u>留職停薪期間以一年為限</u>。	第十三條 約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交： 一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。 二、應徵入伍服役者。	一、為避免留職停薪者，影響原工作推動，增訂留職停薪期限。本條第1款因病申請留職停薪者，參照公務人員規定以一年為限，而對特殊情形申請留職停薪者，以三個月為限。 二、本校約用人員依年終考核結果更換契約，配合增訂第2項留職停

二、應徵入伍服役者。 三、其他因特殊情形呈請核准者，<u>留職停薪期間以三個月為限</u>。 四、任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。 <u>前項留職停薪期限不得逾越契約期限。</u> 奉准留職停薪之約用人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。 約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。	三、其他因特殊情形呈請核准者。 四、任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。 <u>前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。</u> 奉准留職停薪之約用人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。 約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。	薪期限不得逾越契約期間。原第2項留職停薪每次已不少於六個月為原則之規定，爰予刪除。
第三章 薪資 第十五條 約用人員<u>薪資</u>依契約所定發給之。 <u>薪資</u>不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。 約用人員<u>薪資</u>支給標準，依管理要點辦理。	第三章 酬金 第十五條 約用人員<u>酬金</u>依契約所定發給之。 <u>酬金</u>不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。 約用人員<u>酬金</u>支給標準，依管理要點辦理。	酌作文字修正。
第十六條 前條所稱基本工資，指約用人員在正常工作時間內所得之<u>薪資</u>。但延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。 約用人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、契約另有約定或法令另有規定者外，其<u>薪資</u>得按工作時間比例計算之。	第十六條 前條所稱基本工資，指約用人員在正常工作時間內所得之酬金。但延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。 約用人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、契約另有約定或法令另有規定者外，其<u>酬金</u>得按工作時間比例計算之。	酌作文字修正。
第十七條 約用人員<u>薪資</u>之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣，按月全額直接給付。給付<u>薪資</u>之時間，依管理要點辦理。	第十七條 約用人員<u>酬金</u>之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣，按月全額直接給付。給付<u>酬金</u>之時間，依管理要點辦理。	酌作文字修正。
第十八條	第十八條	酌作文字修正。

約用人員在正常工作時間以外延長工作時間，以補休為原則，如遇特殊情形並經專案簽准者，其<u>工資</u>依下列標準加給之： 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時<u>工資額</u>加給三分之一以上。 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時<u>工資額</u>加給三分之二以上。 三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時<u>工資額</u>加倍發給之。	約用人員在正常工作時間以外延長工作時間，以補休為原則，如遇特殊情形並經專案簽准者，其<u>酬金</u>依下列標準加給之： 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作<u>酬金</u>加給三分之一以上。 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作<u>酬金</u>加給三分之二以上。 三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作<u>酬金</u>加倍發給之。	
第四章 出勤 第十九條 約用人員每日正常工作時間為八小時，每兩週工作總時數不超過八十四小時。 <u>前項正常工作時間，經勞資會議同意後，得將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>	第四章 出勤 第十九條 約用人員每日正常工作時間為八小時，每兩週工作總時數不超過八十四小時。 <u>約用人員如經行政院勞工委員會核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。</u>	依勞動基準法第 30 條規定，增訂第二項規定。因本校約用人員並無勞動基準法第 84-1 條工作人員，爰予刪除本條原第 2 項條文。
第二十條 <u>為配合本校教學需求及政府機關實施「週休二日制」，依政府機關公告當年辦公日曆表，將部分勞基法施行細則第二十三條規定之休假日調移，實施「週休二日制」。</u> 勞動節及依勞基法應休假之政府機關未規定放假之日期，應依規定上班，且調移後之勞基法規定應放假紀念日當日視為正常工作日，其出勤不再另行放假不視為加班。	第二十條 <u>約用人員工作日配合政府機關當年公告辦公日曆表實施「週休二日制」，將部分勞基法施行細則第二十三條規定之休假日調移至週六上午放假。如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不牴觸法令情形下，約用人員工作時間依政府機關公告辦理。</u> 勞動節及依勞基法應休假之政府機關未規定放假之日期，應依規定上班，且調移後之勞基法規定應放假紀念日當日視為正常工作日，其出勤不再另行放假不視為加班。	本條第 1 項酌作文字修正。
第二十一條 <u>約用人員每日正常上班時間依本校實施彈性上班差勤管理要點規定辦理。但用人單位因業務需要，經勞資雙方同意者，得調整正常上班工作時間。</u> 約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實	第二十一條 <u>約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：</u> <u>一、正常班：週一至週五每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為七時五十分至八時二十分；彈性下班時間為十</u>	本校約用人員上班差勤時間已定有「國立臺東大學實施彈性上班差勤管理要點」據以執行，本條爰以修正適用。

行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。	<u>七時二十分至十七時五十分；正常上班時間為八時至十七時三十分。</u> <u>所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。</u> <u>單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。</u> <u>二、變更工作時間班：本校因業務需要經勞資會議同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下：</u> <u>(一) 四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。</u> <u>(二) 當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。</u> <u>(三) 二週內至少應有四日之休息，作為例假，不受勞基法第三十六條之限制。</u> <u>(四) 女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞基法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。</u> 約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。	
第二十二條 約用人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽（刷）到退方式辦理簽（刷）到退。 代替他人或委託他人代為簽（刷）到退，依相關規定懲	第二十二條 約用人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽（刷）到退方式辦理簽（刷）到退。 代替他人或委託他人代為簽（刷）到退，依相關規定懲	酌作文字修正。

處，委託人應視同實際未到職論處。 約用人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退； <u>遲到或早退者，須經單位主管同意後補辦請假</u> ，未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。	處，委託人應視同實際未到職論處。 約用人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。	
第二十三條 漏未簽到退每人每月最多 <u>三次，每年最多二十次，請於忘刷卡後三日內至本校差勤電子表單系統申請「忘刷卡」資料，超過者須辦理請假手續。</u>	第二十三條 漏未簽到退每人每年最多 <u>可於本校線上電子差勤表單系統申請忘刷卡十次，超過部分無法由本校線上電子差勤表單系統時，應填寫本校「線上差勤補刷卡申請書」，經主管核章後，送人事單位辦理。</u>	依據本校「實施彈性上班差勤管理要點」第四點規定，酌作文字修正。
第二十五條 約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。 <u>約用人員加班依本校職員加班管制要點規定辦理。</u>	第二十五條 約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。 <u>加班應經單位主管依實際業務需要指派，由單位主管事先填報「加班通知單」，經核准後，加班人員憑以加班，並將「加班通知單」送各所屬人事單位辦理。</u> <u>加班起迄時間，應有簽（刷）到退紀錄；如未依規定簽（刷）到退者，應於加班翌日填寫本校「線上差勤補刷卡申請書」，經主管核章後，送各所屬人事單位辦理。</u> <u>約用人員加班時間，應依本校規定，於本校線上電子差勤表單系統刷「加班上班」及「加班下班」卡。但無簽（刷）到退紀錄者，不給予加班補休或給付延長工時酬金。</u> <u>於正常工作時間以外延長工作，且其後申請加班補休者，加班補休得以時計，並應於加班後六個月內補休完畢。</u>	本校約用人員加班，已定有「國立臺東大學職員加班管制要點」據以執行，本條爰以修正適用，修正第2項條文，其餘條文爰予刪除。
第二十六條 <u>約用人員之加班時間</u> 連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。 <u>加班時間</u> 一個月不得超過四十六小時。	第二十六條 <u>前條加班時間</u> 連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。 <u>例假日或放假日之加班時間，一日不得超過十二小時。</u> <u>加班時間，一個月不得超過四十六小時。</u>	酌作文字修正。
第二十七條 因天災、事變或突發事件，單	第二十七條 因天災、事變或突發事件，單	酌作文字修正。

位主管得指定約用人員加班或停止勞基法第三十六條至第三十八條所定之假期。前項加班時間應按平日每小時<u>薪資</u>發給加班費，合併當日工作時間超過十二小時以上者，應於事後給予適當之休息。 第一項停止約用人員假期之<u>薪資</u>應加倍發給，且應於事後給予補假休息。 第一項之單位，應自加班或停止假期開始時即通知人事單位依規定於二十四小時內向當地主管機關報備。 有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。	位主管得指定約用人員加班或停止勞基法第三十六條至第三十八條所定之假期。前項加班時間應按平日每小時<u>酬金</u>發給加班費，合併當日工作時間超過十二小時以上者，應於事後給予適當之休息。 第一項停止約用人員假期之<u>酬金</u>應加倍發給，且應於事後給予補假休息。 第一項之單位，應自加班或停止假期開始時即通知人事單位依規定於二十四小時內向當地主管機關報備。 有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。	
第二十八條 女性約用人員其子女未滿一歲須親自哺乳者，除休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為<u>度</u>，哺乳時間視為工作時間。	第二十八條 女性約用人員其子女未滿一歲須親自哺乳者，除休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為<u>限</u>，哺乳時間視為工作時間。	酌作文字修正。
第三十條 約用人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假： <u>一、一年以上三年未滿者七日。</u> <u>二、三年以上五年未滿者十日。</u> <u>三、五年以上十年未滿者十四日。</u> <u>四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</u> 前項人員之特別休假，自受僱當月起算，並以曆年制核算之。 約用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給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起依第一項計算方式給予特別休假。	第三十條 約用人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假： <u>一、滿一年者，第二年起，每年給七日。</u> <u>二、滿三年者，第四年起，每年給十日。</u> <u>三、滿五年者，第六年起，每年給十四日。</u> <u>四、滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止。</u> 前項人員之特別休假，自受僱當月起算，並以曆年制核算之。 約用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給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起依第一項計算方式給予特別休假。	依據勞動基準法第 38 條爰配合修改相關文字。
第三十二條 約用人員特別休假由各單位	第三十二條 約用人員特別休假由各單位	約用人員休假應於當年度休畢未休畢者不發給不休假加班費，酌作文字

依業務狀況協商，分次於年度內休畢。於年度終結或契約終止，約用人員當年具有之特別休假應全部休畢；應休而未休假者，<u>除可歸責於本校外，不得發給未休假加班費。</u>	依業務狀況協商，分次於年度內休畢。於年度終結或契約終止，約用人員當年具有之特別休假應全部休畢；應休而未休假者，<u>不發給未休假酬金，且不得保留至次年度實施。若可歸責於雇主之原因，應發給未休假日數之工資。</u>	修正
第三十四條 約用人員請假計算方式如下： 一、約用人員事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別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。 二、公假、普通傷病假、公傷病假、產假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。 三、請婚假、喪假、<u>陪產假</u>、特別休假、寒（暑）假彈性休假每次至少以半日計，事假、<u>家庭照顧假</u>、普通傷病假、<u>生理假</u>得以一小時計，累計八小時為一日。 <u>四、約用人員請假時間計算依本校實施彈性上班差勤管理要點規定辦理。</u>	第三十四條 約用人員請假計算方式如下： 一、約用人員事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別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。 二、公假、普通傷病假、公傷病假、產假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。 三、請婚假、喪假、特別休假、寒（暑）假彈性休假每次至少以半日計，事假、普通傷病假均以一小時計，累計八小時為一日。 <u>四、全日請假：按正常辦公時間辦理，以八時至十七時三十分計。</u> <u>五、半日請假：</u> <u>（一）上午請假：以八時至十二時計。</u> <u>（二）下午請假：以十三時三十分至十七時三十分計。</u> <u>六、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以「時」計算單位，不滿一小時以一小時計算。</u> <u>（一）未上班即請假，以八時為請假起始時間。</u> <u>（二）上班中請假：以實際請假起迄計算請假數，上下班實施彈性上下班。</u>	一、依據本校約用人員給假一覽表規定，完善訂定可以時計之假別，俾利約用人員申請假別時更佳彈性。 二、有關請假作業之規定，依據本校實施彈性上班差勤管理要點規定辦理，予以文字修改。
第三十五條 依本規則第二十二條、第二十四條及第二十九條、第三十三條之曠職期間<u>薪資</u>不發，並列入年終考核記錄。	第三十五條 依本規則第二十二條、第二十四條及第二十九條、第三十三條之曠職期間<u>酬金</u>不發，並列入年終考核記錄。	酌作文字修正。

第三十七條 約用人員不得在校外兼職。如因相關業務需要，在不影響業務運作狀況下，經主管同意，得於校內兼任計畫研究助理， <u>惟不得兼任科技部計畫助理或臨時工</u> 。但以一個兼職為限。約用人員於工作時間內不得兼課 <u>或擔任臨時工</u> 。	第三十七條 約用人員不得在校外兼職。如因相關業務需要，在不影響業務運作狀況下，經主管同意，得於校內兼任計畫研究助理。但以一個兼職為限。約用人員於工作時間內不得兼課。	依據本校約用人員管理要點第十五點規定爰配合修改相關文字。
第四十一條 約用人員受領職業災害之補償權，自 <u>得</u> 受領之日起，因二年間不行使而消滅。 受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。	第四十一條 約用人員受領職業災害之補償權自受領之日起，因二年間不行使而消滅。 受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。	酌作文字修正。
第四十二條 約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月 <u>薪資</u> 之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。	第四十二條 約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月 <u>酬金</u> 之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。	酌作文字修正。
第四十三條 約用人員應依規定參加勞工保險，並加入全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放 <u>薪資</u> 中代為扣繳。	第四十三條 約用人員應依規定參加勞工保險，並加入全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放 <u>酬金</u> 中代為扣繳。	酌作文字修正。
第 十 章 退 休 第四十六條 約用人員自九十七年一月一日以後應適用勞動基準法及勞工退休金條例之退休規定，由本校以約用人員每月 <u>薪資</u> 之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；約用人員得在其每月 <u>薪資</u> 百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，自願提繳率之調整，一年以二次為限。	第 十 章 退 休 第四十六條 約用人員自九十七年一月一日以後應適用勞動基準法及勞工退休金條例之退休規定，由本校以約用人員每月 <u>酬金</u> 之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；約用人員得在其每月 <u>酬金</u> 百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，自願提繳率之調整，一年以二次為限。	酌作文字修正。
第四十七條 約用人員有下列情形之一者，得自請退休： 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。 二、工作滿二十五年以上者。 <u>三、工作十年以上年滿六十歲者。</u> 適用勞基法前，約用人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。	第四十七條 約用人員有下列情形之一者，得自請退休： 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。 二、工作滿二十五年以上者。 適用勞基法前，約用人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。	依據勞動基準法第五十三條爰配合修改相關文字。
第四十八條 約用人員有下列情形之一	第四十八條 約用人員有下列情形之一	酌作文字修正。

者，本校得強制其退休： 一、滿六十五歲者。 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。 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 <u>薪資</u> 。	者，本校得強制其退休： 一、滿六十五歲者。 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。 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 <u>酬金</u> 。	
第四十九條 約用人員有下列情形者，得於年滿六十歲時請領退休金： 一、工作年資滿十五年以上者，得請領月退休金。 二、工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金。 前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。 適用勞基法前得併計辦理退休之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。適用勞基法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞工退休金條例 <u>及其施行細則</u> 規定辦理。	第四十九條 約用人員有下列情形者，得於年滿六十歲時請領退休金： 一、工作年資滿十五年以上者，得請領月退休金。 二、工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金。 前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。 適用勞基法前得併計辦理退休之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。適用勞基法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞工退休金條例規定辦理。	為避免本規則有所疏漏，酌作文字修正。
第五十一條 約用人員 <u>涉及性侵害、性騷擾或性霸凌案件依本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點及本校性騷擾防治、申訴及懲處辦法等相關規定辦理。</u>	第五十一條 約用人員之 <u>性騷擾申訴依「校園性侵害或性騷擾防治辦法」、「性別平等教育實施規定」、「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」、「性騷擾防治申訴及調查處理要點」等規定辦理。</u>	配合本校相關法規之修正，酌作文字修正。

國立臺東大學約用人員工作規則修正草案全文

96 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過 (97.03.27 召開)
96 學年度第 2 學期第 1 次臨時行政會議修正第 5.6.7.14.22.32.39 條通過 (97.06.26 召開)

97 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正第 48 條通過 (98.06.18 召開)

98 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正第 21 條通過 (98.10.15 召開)

98 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正第 6.30 條通過 (99.05.13 召開)

103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正第 5.6.8.9.10.11.13.15.16.17.18.19.20.21.22.23.25.26.27.28.30.32.34.35.37.41.43.42.46.47.48.49.51 點通過 (103.00.00 召開)

- 第一章 總則**
- 第一條 國立臺東大學（以下簡稱本校）為明確規範約用工作人員（以下簡稱約用人員）之權利義務，促使勞雇雙方同心協力達成校務之發展，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令訂定本規則。
- 第二條 本規則所稱約用人員，指依本校約用人員管理要點（以下簡稱管理要點）進用之人員。
- 第二章 進用與終止契約**
- 第三條 本校約用人員以公開甄選方式進用。
新進人員應經體格檢查合格後，始得進用。
- 第四條 約用人員進用職稱、資格、條件及限制等，依管理要點及本校相關規定辦理。
- 第五條 本校因業務需要，進用約用人員時，應與約用人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。前項定期契約與不定期契約，依勞基法有關規定認定之。
- 第六條 本校與新進約用人員議定先予試用三個月為原則，試用期間亦適用勞基法之規定。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用；不合格者依勞基法第十一、十二、十六條及勞工退休金條例第十二條等相關規定停止僱用，薪資發至停止試用日為止。

- 第 六 條 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、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校有受損害之虞者。
 - 二、對於本校教職員工生或其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
 - 四、故意損耗公有財產、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、無正當理由連續曠職滿三日，或一個月內曠職達六日。
 - 六、違反契約、本規則或管理要點，情節重大者：
 - (一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。
 - (二) 在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。
 - (三) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
 - (四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
 - (五) 仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。
 - (六) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
 - (七) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。
 - (八) 偷竊財物，有具體事證者。
 - (九) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。
 - (十) 不聽指揮或破壞紀律，經疏導無效。
 - (十一) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。
 - (十二) 品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。
 - (十三) 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。
 - (十四) 適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。
 - (十五) 違反管理要點第七點迴避進用規定者。
- 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。
- 第 七 條 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：
- 一、業務緊縮或性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
 - 二、不可抗力暫停工作一個月以上。
 - 三、對擔任之工作確不能勝任時。
 - 四、經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全，不能勝任工作者。
 - 五、患有惡性傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞時。
- 第 八 條 依前條規定終止契約時，其預告期間如下：
- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
 - 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
 - 三、繼續工作三年以上者，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時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日工作時間，請假期間之薪資照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之薪資。
- 第 九 條 本校有下列情事之一者，約用人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校：
- 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。
 - 二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 三、契約所訂之工作，對約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。
 - 四、雇主、雇主代理人或其他教職員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
 - 五、不依契約給付薪資時。
 - 六、違反契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。
- 約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者應自知悉之日起，三十日內為之。有第二款或第四款之情形，雇主已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，約用人員不得終止契約。
- 第 十 條 依本規則第七條及第九條規定終止契約之約用人員，依勞工退休金條例發給資遣費。
- 依本規則第五條規定終止契約之約用人員，除有本規則第六條規定情形外，依勞工退休金條例發給資遣費。
- 第 十一 條 約用人員自動請辭時，應準用本規則第八條之預告期間規定，以書面提出申請。約用人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如未依規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。約用人員於辦妥離職及移交手續後，由本校發給離職證明書。
- 第 十二 條 約用人員之離職及移交手續如下：
- 一、應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續：
 - (一) 現款、有價證券、帳表憑證。
 - (二) 資材、成品、財產設備、器具。
 - (三) 印信戳記。
 - (四) 圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。
 - (五) 檔案證件。

(六) 重要經管資料等。

二、移交人應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。

三、約用人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，但所有責任，仍應由原經辦人負責。

移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

第十三條 約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，留職停薪期間以一年為限。

二、應徵入伍服役者。

三、其他因特殊情形呈請核准者，留職停薪期間以三個月為限。

四、任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

前項留職停薪期限不得逾越契約期限。

奉准留職停薪之約用人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

第十四條 約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約

本校基於經營上所必需，在不違反勞動契約、對約用人員薪資及其他勞動條件，未作不利之變更者，得調整約用人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務。且調動後工作與原有工作性質為其體能及技術所可能勝任者，約用人員不得拒絕。

調動工作地點過遠時，本校應予以必要之協助。

第三章 薪資

第十五條 約用人員薪資依契約所定發給之。

薪資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。

第十六條 約用人員薪資支給標準，依管理要點辦理。

前條所稱基本工資，指約用人員在正常工作時間內所得之薪資。但延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。

約用人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、契約另有約定或法令另有規定者外，其薪資得按工作時間比例計算之。

第十七條 約用人員薪資之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣，按月全額直接給付。給付薪資之時間，依管理要點辦理。

第十八條 約用人員在正常工作時間以外延長工作時間，以補休為原則，如遇特殊情形並經專案簽准者，其工資依下列標準加給之：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

第四章 出勤

第十九條 約用人員每日正常工作時間為八小時，每兩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。

第二十條 為配合本校教學需求及政府機關實施「週休二日制」，依政府機關公告當年辦公日曆表，將部分勞基法施行細則第二十三條規定之休假日調移，實施「週休二日制」。

勞動節及依勞基法應休假之政府機關未規定放假之日期，應依規定上班，且調移後之勞基法規定應放假紀念日當日視為正常工作日，其出勤不再另行放假不視為加班。

第二十一條 約用人員每日正常上班時間依本校實施彈性上班差勤管理要點規定辦理。但用人單位因業務需要，經勞資雙方同意者，得調整正常上班工作時間。

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

第二十二條 約用人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽（刷）到退方式辦理簽（刷）到退。

代替他人或委託他人代為簽（刷）到退，依相關規定懲處，委託人應視同實際未到職論處。

約用人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到或早退

- 者，須經單位主管同意後補辦請假未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。
- 第二十三條 漏未簽到退每人每月最多三次，每年最多二十次，請於忘刷卡後三日內至本校差勤電子表單系統申請「忘刷卡」資料，超過者須辦理請假手續。
- 第二十四條 約用人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後二十分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職半日登記。
- 第二十五條 對曠職二次以上，移送約用人員考核委員會議處。
約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。
- 第二十六條 約用人員加班依本校職員加班管制要點規定辦理。
約用人員之加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。加班時間一個月不得超過四十六小時。
- 第二十七條 因天災、事變或突發事件，單位主管得指定約用人員加班或停止勞基法第三十六條至第三十八條所定之假期。
前項加班時間應按平日每小時薪資發給加班費，合併當日工作時間超過十二小時以上者，應於事後給予適當之休息。
第一項停止約用人員假期之薪資應加倍發給，且應於事後給予補假休息。
第一項之單位，應自加班或停止假期開始時即通知人事單位依規定於二十四小時內向當地主管機關報備。
有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。
- 第二十八條 女性約用人員其子女未滿一歲須親自哺乳者，除休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為度，哺乳時間視為工作時間。

第 五 章 請假、休假

- 第二十九條 約用人員給假分為公（差）假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產假、寒（暑）假彈性休假等，詳如「約用人員給假一覽表」。
- 第三十條 約用人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：
一、一年以上三年未滿者七日。
二、三年以上五年未滿者十日。
三、五年以上十年未滿者十四日。
四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
- 前項人員之特別休假，自受僱當月起算，並以曆年制核算之。
約用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給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起依第一項計算方式給予特別休假。
- 第三十一條 前條服務年資採計規定如下：
一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。
二、適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職再進用者，原服務年資不予併計。
- 第三十二條 約用人員特別休假由各單位依業務狀況協商，分次於年度內休畢。於年度終結或契約終止，約用人員當年具有之特別休假應全部休畢；應休而未休假者，除可歸責於本校外，不得發給未休假加班費。
- 第三十三條 約用人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。
未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。
- 第三十四條 約用人員請假計算方式如下：
一、約用人員事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別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。
二、公假、普通傷病假、公傷病假、產假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。
三、請婚假、喪假、陪產假、特別休假、寒（暑）假彈性休假每次至少以半日計，事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假得以一小時計，累計八小時為一日。
四、約用人員請假時間計算依本校實施彈性上班差勤管理要點規定辦理。
- 第三十五條 依本規則第二十二條、第二十四條及第二十九條、第三十三條之曠職期間薪資不發，並列入年終考核記錄。

第 六 章 服務守則

- 第三十六條 約用人員服務期間應遵守下列事項：
一、應遵守本規則或管理要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
二、所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

三、工作上應接受各級主管之指揮監督。
四、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
五、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
六、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。
約用人員不得在校外兼職。如因相關業務需要，在不影響業務運作狀況下，經主管同意，得於校內兼任計畫研究助理，惟不得兼任科技部計畫助理或臨時工。但以一個兼職為限。約用人員於工作時間內不得兼課或擔任臨時工。

第三十七條

第七章

訓練進修、考核獎懲

第三十八條

約用人員之訓練進修，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

第三十九條

約用人員之考核及獎懲（不含解僱處分者），除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

第八章

職業災害補償及撫卹

第四十條

約用人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞基法與其施行細則及相關規定予以補償。

本校就前項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。

第四十一條

約用人員受領職業災害之補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

第四十二條

受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。
約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月薪資之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第九章

福利措施及安全衛生

第四十三條

約用人員應依規定參加勞工保險，並加入全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放薪資中代為扣繳。

第四十四條

約用人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

第四十五條

本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障約用人員安全衛生。

約用人員應遵守勞工安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

第十章

退休

第四十六條

約用人員自九十七年一月一日以後應適用勞動基準法及勞工退休金條例之退休規定，由本校以約用人員每月薪資之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；約用人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，自願提繳率之調整，一年以二次為限。

第四十七條

約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

一、工作十五年以上年滿五十五歲者。

二、工作滿二十五年以上者。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

適用勞基法前，約用人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。

第四十八條

約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

一、滿六十五歲者。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

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。

第四十九條

約用人員有下列情形者，得於年滿六十歲時請領退休金：

一、工作年資滿十五年以上者，得請領月退休金。

二、工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金。

前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。

適用勞基法前得併計辦理退休之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。適用勞基法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞工退休金條例及其施行細則規定辦理。

第十一章

附則

第五十條

為促進與約用人員之合作，提高工作效率，本校得不定期召開座談會相互溝通意見，檢討解決工作、福利及申訴等問題。

第五十一條

約用人員涉及性侵害、性騷擾或性霸凌案件依本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點及本校性騷擾防治、申訴及懲處辦法等相關規定辦理。

第五十二條

本規則如遇法令修正、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。

第五十三條 本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後，自發布日施行。

決議：照案通過。

提案十五、新訂「國立臺東大學圖書資訊館場館借用管理要點」，請 審議。

(提案單位：圖書資訊館)

說明：為辦理本館負責場館之借用及管理事宜，特訂定本要點，以加強場館之有效使用，草案內容及申請表如下所示。

國立臺東大學圖書資訊館場館借用管理要點草案

○年○月○日第○學期第○行政會議通過

- 一、國立臺東大學圖書資訊館（以下簡稱本館）為辦理本館各場館之借用及管理事宜，訂定本要點，以加強場館之有效使用。
- 二、本館場館僅提供校內單位申請辦理各項學術教育或文化藝術等活動為原則。
- 三、本館場館名稱及使用人數如下：
 - (一)圖書棟：N次方講堂 30 人、L507 會議室 28 人
 - (二)資訊棟：C108 湖畔講堂 192 人、C119 電腦教室 60 人
 - (三)鏡心書院：電腦教室 60 人 2 間
- 四、各單位場館借用程序及借用優先順序
 - (一)校內單位借用，除特殊情形外，會議及活動應於五個工作天前(不包含例假日)提出借用申請為原則，一般課程應於前一日中午 12:00 前提出申請為原則。
 - (二)湖畔講堂借用之優先順序，以支援本校教學及本館活動為優先，本校備文承辦之各項會議及表演活動次之，本校各學生社團(含系學會)活動再次之。
 - (三)各類支援優先序除依前項原則辦理外，申請借用時段如有衝突，由本館依活動性質協調優先順序，借用單位應配合本館協調決議執行，不得提出異議。
 - (四)本校各單位每學期申請各館場館以三次為原則，通識講座及電腦教學課程不受此項限制。
 - (五)場館借用一律以紙本申請表為借用依據，不接受口頭或電話預約(但可查詢)，以符公平公開借用原則。
- 五、本館場館僅接受上班時段借用，如借用時間遇 12:00-13:30 或其他非上班時段，則依本校學生工讀助學金作業要點，由使用單位核實編列場館服務工讀費並提供誤餐餐盒。
- 六、使用規定
 - (一)電器設備及布幕擴音設備之使用，必須由本館管理人員代為操作，或由管理人員告知使用方法後，方能自行操作，並不得任意更換接線。
 - (二)另租借單位架設增加電力之設施，需先行向本館提出申請，經核可後交合格電工施行之，合格電工由申請單位自聘。
 - (三)N次方講堂等開放性場域之使用，應注意音量，以不干擾其他讀者為原則。
- 七、凡於本館場館播放影片(音樂)，須符合著作權相關規定；未經授權或未具公開放映版權之影片(音樂)，由借用單位自負著作權法相關責任。
- 八、借用單位應負責維護場館之整潔，餐飲不得攜入；使用本館場地如有辦理動態或其他有安全虞慮之活動者，使用單位請自行投保公共意外責任險，以保障人員生命及公共安全。
- 九、舉辦活動在本館內所張貼之標語、海報等宣傳品，須經本館核驗後，應由本館指定地點，始得張貼；並嚴禁使用膠帶類產品進行佈置或張貼(不脫膠產品除外)。嚴禁使用爆裂物、易燃物、煙火、炮燭、易碎物品、乾粉式燒煙機、化學物品、氫氣球等為活動用品。
- 十、借用單位或社團應負責所借場館設備、器材之完整，如有損壞應負責賠償。
- 十一、借用時間包括佈置及清理場館時間，借用者須在使用時間內將各項機器設備復原及將場館整理完畢，並通知本館工作人員檢查。
- 十二、申請使用本館場地，有下列情形之一者，不予核准；已核准者，得撤銷或廢止核准並停止其使用：
 - (一)活動內容有違反法令，或有妨害公共秩序或善良風俗之虞。
 - (二)活動內容有非法販售之其他商業行為。
 - (三)活動內容有損害本館場地或相關設施、設備之虞。
 - (四)活動內容與申請內容不符。
 - (五)擅自將本館場地轉讓他人使用。
 - (六)其他經本館認定不宜使用之情形。
- 十三、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東大學圖書資訊館
場館借用申請表【校內行政/學術單位專用】

借 用 場 館	☐ 圖書棟 N 次方講堂 【人數達 5 人以上，30 人以下】 管理單位:讀者服務組 1613 ☐ 圖書棟 L507 會議室 【人數達 10 人以上，28 人以下】 管理單位:綜合業務 1601 ☐ 資訊棟 C108 湖畔講堂 【人數達 120 人以上，192 人以下】管理單位:資訊網路服務組 1642 ☐ _____ 電腦教室 【人數達 30 人以上，60 人以下】管理單位:資訊網路服務組 1642		
借 用 時 間	年 月 日 時起至 時止 【含彩排、佈置、正式活動及撤場時間】		
用 途			
申 請 單 位		申 請 日 期	年 月 日
申 請 人 【不得為學生】		聯 絡 電 話 / E m a i l	
服 務 證 證 號 【校內申請人必填】	(與圖資館讀者個人資料證號相同)	傳 真	
設 備 需 求	基本設備： ☐ 有線 MIC ☐ 電腦 ☐ CD/VCD/DVD 播放機 ☐ 單槍投影機/布幕 ☐ 無線 MIC 二支(請自備電池) ☐ 特別需求：		
附 件 【1. 2. 項必備】	1. ☐ 活動企劃書/ ☐ 議程或流程表 2. ☐ 經費概算表 3. ☐ 來函公文書 4. ☐ 其他：	單 位 主 管 簽 章	

圖書資訊館收件確認： 收件日期 月 日 ☐ 借用日 5 天前申請 ☐ 企劃書或議程表 ☐ 經費概算表 ☐ 其他：	擬辦： ☐ 已登錄借用。 ☐ 請編列場務服務工讀費，每小時 元，共 人 × 時， 總計 元。
	擬辦： ☐ 申請資料不符規定，不同意申請。 ☐ 申請時段已有預約，不同意申請。 ☐ 本學期申請應以三次為原則，不同意申請。 ☐ 其他：

審核單位(請自行送管理單位審核)	館長決行

國立臺東大學圖書資訊館場館借用申請 使用規範同意書

說明：

各類活動之場館申請，請活動主辦單位詳閱以下使用規範，確認同意後，校內單位由活動指導老師及承辦(學生)代表簽名。

12. 同意不使用膠帶類產品佈置會場（除經認證之【類 3M】不脫膠產品，並經本館確認後使用）。
13. 嚴禁使用爆裂物、易燃物、煙火、炮燭、易碎物品、乾粉式燒煙機、化學物品、氫氣氣球等，未依規定致危險發生，申請單位應負一切賠償責任。
14. 準時撤場，並做好會後場館復原及垃圾清理工作。
15. 會場內物品及相關設備，未經同意不得任意移動或帶出及充當道具使用之。
16. 會場內電力額外使用達 1000W 以上，需經總務處營繕組電力安全檢測後方得加裝使用。
17. 已充分了解會場內不得帶入任何食品及有色、有味飲料之規定。
18. 已充分了解逃生出口及滅火器位置，並請做好緊急疏散計劃及演練。
19. 媒體播放及軟體安裝需符合著作權相關規定。違反者，使用單位要自負全責。
20. 學生及社團活動，指導老師務必全程在場，負責維護及協調公共安全事項。
21. 場館借用，其相關內容不得涉及商業或推銷行為。
22. 活動期間應自律，調整音量，以不影響其它讀者為原則。
23. 電腦教室僅提供軟體清單所列之軟體，學期開始後不再安裝其它任何軟體。
24. 國立臺東大學重視並保護您的個人資料。當您在為紙本申辦表格或線上申辦系統使用時，表格會需要向您蒐集必要的個人識別資料，包括：姓名、電子郵件信箱、聯絡地址、聯絡電話、身分證字號等資料，以便為您提供預約設備、場地租借等服務。在您提供個人資料之前，請詳閱下列告知事項，以維護您的權益。 (1) 本校線上申辦系統或紙本申辦表格依個人資料保護法等相關法令規定，在主管機關所核准之特定目的範圍內蒐集您的個人資料 (2) 個資之類別： ● C001 識別個人者：姓名、電子郵件信箱、聯絡地址、聯絡電話等資料。 ● C003 政府資料中之辨識者：身分證字號或護照號碼（外國人）。 (3) 個人資料利用之期間、地區：本校申請之網頁或紙本表格。 (4) 個人資料利用之對象、方式：本校基於服務之特定目的內，將申請相關資料將留存於相關組室，供服務目的內處理利用。 (5) 相關資訊：申請人就查詢有關之資訊，除可至本校官網查詢外，亦可來電服務專線：資訊網路服務組(089)518157、讀者服務組(089)518130，為您服務。 (6) 本校線上申辦系統或紙本申請基於上述原因而需蒐集、處理或利用您的個人資料時，您可以自由選擇是否提供您的個人資料。若您選擇不提供個人資料或提供不完全時，您將無法進行申辦及上述各項相關權益。 (7) 您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本校蒐集、處理及利用您的個人資料之效果。

當您簽名「我已閱讀並接受上述同意書內容」，表示您已閱讀、瞭解並同意代表借用單位接受本同意書之所有內容。

我已閱讀並接受上述同意書內容：

(申請人簽名)

國立臺東大學圖書資訊館

電腦教室學期課程申請表

課程名稱			
上課時間	學年第 學期；每週 第 節；時間： ~		
上課人數			
上課地點			
任課教師	姓名：	系所：	
	手機號碼：	傳真：	
	校內分機：	E-mail：	
注意事項	一、電腦教室僅提供軟體清單所列之軟體，學期開始後不再安裝其它任何軟體。(若因授課需安裝其它軟體，請於學期開學前 2 星期提出，否則不受理) 二、為維持電腦系統正常運作，資料請自行備份，勿放於電腦，<u>電腦不定期會執行硬碟還原(不另行通知)</u>。 三、請詳閱本組網頁公告之「軟體清單」。 四、除共通性軟體課程外，專業性軟體課程及非電腦課程請安排於各教學單位教學授課。 五、電腦教室內使用軟體須為已獲授權使用之合法軟體，嚴禁使用未經授權之非法軟體。 六、為避免蛇鼠之引入，請<u>任課教師嚴禁學生帶飲料食物進入電腦教室</u>。 七、請附課程大綱。		
任課教師 (本人同意不使用 「軟體清單」以外 之軟體與版本)	系主任	資訊網路服務組	館長

決議：因時間因素，列入下次會議討論。

提案十六、新訂「國立臺東大學電子郵件使用管理規範」及「國立臺東大學系統主機帳號管理規範」，請 審議。
(提案單位：圖書資訊館)

說明：

- 一、為加強本館系統管理人員對於電子郵件內容及系統開發資料保護之相關事宜，特訂定本規範。
- 二、郵件主機部份本館已將同仁之權限做一區隔，除組長郭俊賢外，其他二位同仁因管理維護之需求，僅在使用者反應收不到重要信件等特殊情況時，才會協助進入系統查看，而且只能看到信件標題，無法查看內容。
- 三、系統開發目前因作業方式，業務管理者及程式設計師均能查詢使用者正式資料，但系統保有存取紀錄，未來將區隔上線資料庫及開發資料庫，建立授權之機制。
- 四、同仁們均已簽訂資通安全之保密切結，不得對外洩漏相關之訊息，並遵守相關規範與法規。
- 五、未來將會定期加強同仁們資安及個資法之教育訓練，並強化相關稽核機制，期使各項資訊系統之管理能建立完善之處理規範。
- 六、電子郵件使用管理規範草案、系統主機帳號管理規範草案及相關表單，如下所示：

國立臺東大學 電子郵件使用管理規範(草案)

○年○月○日第○學期第○行政會議通過

一、本校電子郵件帳號服務對象：

- (一)教職員工：專兼任人員自到職日起，依報到流程至圖書資訊館資訊網路服務組申請，每人以申請一個帳號為原則。
- (二)在學學生：於新生註冊後，由教務處提供新生資料，送圖書資訊館資訊網路服務組統一建立帳號，帳號名稱一律為學生之學號。
- (三)業務需求信箱：因執行本校業務之需求，欲申請電子郵件者，應簽奉核定後，由圖書資訊館資訊網路服務組建立帳號。
- (四)離職教職員工：離職教職員工之帳號於離職生效日起即停用，得視需要申請一個月之轉信服務；退休教職員工可終生使用信箱服務。

二、使用規範：

- (一)使用者應定期自行更換帳號密碼，以確保帳號之安全。
- (二)嚴禁使用信箱從事非法交易、寄發垃圾信件或以任何方式影響系統正常運作。
- (三)帳號限申請人本人使用，申請人必須妥善保管該帳號及密碼，不得將帳號及密碼洩露、租借或轉讓給他人使用。
- (四)禁止使用帳號散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統、干擾網路上其他使用者、破壞網路節點之軟硬體系統或其他類似之情形。
- (五)禁止使用帳號傳送具威脅性、猥褻性、攻擊性或商業性的文字、圖片或影音等文件。
- (六)尊重智慧財產權，禁止複製或傳送未經授權或付費的資料
- (七)對來路不明之電子郵件，不宜隨意開啟，以避免個人資料外洩或感染惡意電腦病毒。
- (八)帳號之使用必須遵守現行法律、「台灣學術網路使用規範」及「國立臺東大學校園網路使用與管理要點」，若有觸法或違規之情事，本館將暫停或終止該帳號之使用權限，並依情節輕重，提報校方議處。
- (九)若查覺帳戶或密碼遭人非法使用、破壞或有任何異常時，應立即通知本館處理。。

三、管理規範：

- (一)系統最高使用權限之帳號，須經由權責主管指派一位人員負責管理。
- (二)管理工作之職權可由不同人員負責，並明定職務之代理人。
- (三)業務管理人員帳號新增、離職或職務異動時，須填寫「主機/系統帳號暨權限申請表」及「國立臺東大學教職員業務及個人資料保護保密切結書」，經單位主管核准存取權限後，交由系統管理人員進行帳號建立及設定權限之相關作業。
- (四)管理人員負責執行系統管理工具之設定與操作，以確保系統與資料的安全性與完整性。

- (五)管理人員應避免共用系統管理者帳號，系統管理者帳號與密碼應存放於安全之處。
- (六)系統管理者須每年定期整理系統權限並填寫系統使用權限清冊，由單位主管進行權限之審核作業。
- (七)未經許可，不得窺視任何不屬於個人所有之文件內容。
- (八)禁止破壞系統、意圖干擾系統運作、竊聽網路傳輸訊息或從事任何影響系統安全與入侵之行為。
- (九)對任何異常事件，系統管理人員應立即向權責主管反應，並依情形做立即處理。
- (十)由系統管理人員或應用系統負責人，視需要監督個別系統使用情形，以確保使用者只能執行授權範圍內的事項；系統使用之監督作業應經權責主管之正式授權，監督應考量事項如下：
 - 1、系統存取失敗情形。
 - 2、檢查系統登入的模式，確定使用者識別碼是否有不正常使用。
 - 3、查核系統存取特別權限的帳號使用及配置情形。
 - 4、追蹤特定的系統存取。
 - 5、敏感性資料的使用情形。
- (十一)系統之存取應留存紀錄至少 1 個月，系統管理者不得任意新增、刪除或修改存取紀錄，以避免無法追蹤查詢異常事件。

四、罰則：

- (一)違反使用規則者，立即暫停該帳號之使用權，並視情節輕重給予停權。
- (二)情節重大者，除停權外，學生部份，送請學生事務處議處；教職員工部份，送請獎懲委員會或教師評審委員會處理。
- (三)違反使用規範或其他未載明之規定而觸犯法律者，須自負民事與刑事責任。
- (四)行政單位及各研究中心或社團之電子郵件帳號管理比照教職員工。

五、本規範經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東大學系統主機帳號管理規範

○年○月○日第○學期第○行政會議通過

一、使用規範：

- (一)使用者應定期自行更換帳號密碼，以確保帳號之安全。
- (二)帳號限申請人本人使用，申請人必須妥善保管該帳號及密碼，不得將帳號及密碼洩露、租借或轉讓給他人使用。
- (三)存取應與本身業務相關之範圍為主，任何人未經授權不得存取業務範圍外之資訊資產。
- (四)禁止使用帳號散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統、干擾網路上其他使用者、破壞網路節點之軟硬體系統或其他類似之情形。
- (五)帳號之使用必須遵守現行法律、「台灣學術網路使用規範」及「國立臺東大學校園網路使用與管理要點」，若有觸法或違規之情事，本館將暫停或終止該帳號之使用權限，並依情節輕重，提報校方議處。
- (六)若查覺帳戶或密碼遭人非法使用、破壞或有任何異常時，應立即通知本館處理。

二、管理規範：

- (一)系統最高使用權限之帳號，須經由權責主管指派一～二位人員負責管理。
- (二)管理工作之職權可由不同人員負責，並明定職務之代理人。
- (三)業務管理人員帳號新增、離職或職務異動時，須填寫「主機/系統帳號暨權限申請表」及「國立臺東大學教職員工業務及個人資料保護保密切結書」，經單位主管核准存取權限後，交由系統管理人員進行帳號建立及設定權限之相關作業。
- (四)管理人員負責執行系統管理工具之設定與操作，以確保系統與資料的安全性與完整性。
- (五)管理人員應避免共用系統管理者帳號，系統管理者帳號與密碼應存放於安全之處。
- (六)系統管理者須每年定期整理系統權限並填寫系統使用權限清冊，由單位主管進行權限之審核作業。

- (七)未經許可，不得窺視任何不屬於個人所有之文件內容。
- (八)禁止破壞系統、意圖干擾系統運作、竊聽網路傳輸訊息或從事任何影響系統安全與入侵之行為。
- (九)對任何異常事件，系統管理人員應立即向權責主管反應，並依情形做立即處理。
- (十)由系統管理人員或應用系統負責人，視需要監督個別系統使用情形，以確保使用者只能執行授權範圍內的事項；系統使用之監督作業應經權責主管之正式授權，監督應考量事項如下：
- 1、系統存取失敗情形。
 - 2、檢查系統登入的模式，確定使用者識別碼是否有不正常使用。
 - 3、查核系統存取特別權限的帳號使用及配置情形。
 - 4、追蹤特定的系統存取。
 - 5、敏感性資料的使用情形。
- (十一)系統之存取應留存紀錄至少 1 個月，系統管理者不得任意新增、刪除或修改存取紀錄，以避免無法追蹤查詢異常事件。

三、罰則：

- (一)違反使用規則者，立即暫停該帳號之使用權，並視情節輕重給予停權。
- (二)情節重大者，除停權外，學生部份，送請學生事務處議處；教職員工部份，送請獎懲委員會或教師評審委員會處理。
- (三)違反使用規範或其他未載明之規定而觸犯法律者，須自負民事與刑事責任。
- (四)行政單位及各研究中心或社團之電子郵件帳號管理比照教職員工。
- 四、本規範經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

決議：因時間因素，列入下次會議討論。

提案十七、修正「國立臺東大學實施彈性上班差勤管理要點」，請 審議。

(提案單位：人事室)

說明：

- 一、依據 103 年 10 月 23 日 103 學年度第 1 學期第 2 次主管會報會議決議，有關助教納入差勤系統管理。
- 二、檢附新舊條文對照表暨全文修正草案。

國立臺東大學實施彈性上班差勤管理要點修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
二、適用對象：本校職員、 <u>助教</u> 及校務基金工作人員（以下簡稱職員）	二、適用對象：本校職員及校務基金工作人員（以下簡稱職員）	依據本校研究人員、助教差假管理規範規定本校助教採榮譽出勤制度，惟助教非負責教學工作，其工作性質與校內職員相同，經 103 年 10 月 23 日 103 學年度第 1 學期第 2 次主管會報會議決議，將助教之出勤納入差勤系統管理，酌作文字修正。
四、上、下班刷卡規定： （一）刷卡次數：每日刷卡二次，上午上班及下午下班各刷一次。 （二）上、下班時間規定：	四、上、下班刷卡規定： （一）刷卡次數：每日刷卡二次，上午上班及下午下班各刷一次。 （二）上、下班時間規定：	依據約用人員工作規則第二十二點規定配合增列第七項。

1、上午 07：40 以前刷上班卡者，上班時間仍自 07：40 起算，下班時間為 17：10；上午 07：41 刷上班卡者，下班時間為 17：11，餘類推。 2、上午 08：20 以後刷上班卡者，須辦理請假手續。 (三) 請假、出差或公出應請事先辦妥差假手續，請(差)假未滿一日者依實際進出時間刷卡。 (四) 忘記刷卡每月最多 3 次，每年最多 20 次，請於忘刷卡後 3 日內上差勤電子表單系統填具「忘刷卡」資料，超過者須辦理請假手續。 (五) 因突發狀況而逾時到勤者，仍應於到校時刷卡上班，並依規定補辦請假手續。 (六) 差勤電子表單系統故障時，改至人事室以人工簽到退方式辦理。 <u>(七) 本校職員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到或早退者，須經單位主管同意後補辦請假未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。</u>	1、上午 07：40 以前刷上班卡者，上班時間仍自 07：40 起算，下班時間為 17：10；上午 07：41 刷上班卡者，下班時間為 17：11，餘類推。 2、上午 08：20 以後刷上班卡者，須辦理請假手續。 (三) 請假、出差或公出應請事先辦妥差假手續，請(差)假未滿一日者依實際進出時間刷卡。 (四) 忘記刷卡每月最多 3 次，每年最多 20 次，請於忘刷卡後 3 日內上差勤電子表單系統填具「忘刷卡」資料，超過者須辦理請假手續。 (五) 因突發狀況而逾時到勤者，仍應於到校時刷卡上班，並依規定補辦請假手續。 (六) 差勤電子表單系統故障時，改至人事室以人工簽到退方式辦理。	
<u>九、本校專案計畫進用人員，經計畫主持人同意列入本校差勤電子表單系統管理者，比照本要點規定辦理。</u>	九、其他未盡事宜，悉依有關規定辦理。	一、本點新增 二、茲因本校專案計畫人員之差勤管理並未明確規範，而目前現行本校專案計畫人員之差勤管理分為線上管控或紙本管控，為更有效管理專案計畫人員之差勤，爰予增訂。
<u>十、其他未盡事宜，悉依有關規定辦理。</u>	十、本要點經行政會議審議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。	點次調移。
<u>十一、本要點經行政會議審議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u>		點次調移。

國立臺東大學實施彈性上班差勤管理要點

99 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過(100.06.30)

101 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議修正第 1.2.3.5.6.7.8. 點通過(101.10.11)

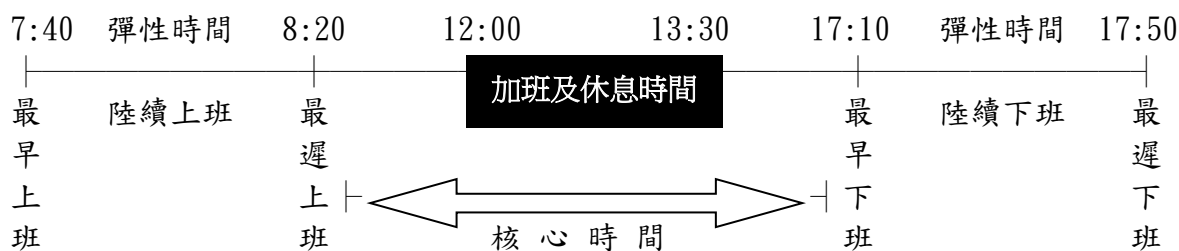
103 學年度第 1 學期第○次行政會議修正第 2、4、9、10、11 條通過 (103.00.00 召開)

一、目的：為提昇行政效率及服務品質，並兼顧同仁實際上、下班之需要，特訂定本要點。

二、適用對象：本校職員、助教及校務基金工作人員（以下簡稱職員）

三、辦公時間：

每週上班 5 天，週一至週五每天 8 小時原則共計 40 小時，並採彈性上班制，彈性上班時間如下圖：



(一) 正常上班時間

- 1、上午自 08:00 至 12:00 止，下午自 13:30 至 17:30 止。
- 2、中午 12:30 至 13:30 列為加班時間，各單位應繼續為全校師生服務，累計之加班時數於寒暑假期間補休。

(二) 彈性上下班時間

- 1、上午 07:40 至 08:20。
- 2、下午 17:10 至 17:50。
- 3、為避免人員過度集中於同一時段上班，上午 08:00 至 08:20 及下午 17:10 至 17:30，各單位應調配適當人力，從事接聽電話及其他聯繫協調等事項，不得因實施彈性上班而影響業務推行。

(三) 核心上班時間：所有人員均應在班。

- 1、上午 08:20 至 12:00。
- 2、下午 13:30 至 17:10。

(四) 寒暑假調整措施

1. 彈性上下班時間
 - (1) 上午 08:00 至 08:20。
 - (2) 下午 16:30 至 16:50。
2. 中午 12:00 至 12:30 為午休時間，12:30 至 13:30 為上班時間，不列入加班時間。
3. 當年一月份在職者，計有 14 日加班補休日，分別於寒、暑假擇訂 4 日及 10 日實施加班補休，補休期間應落實職務代理制度。
4. 當年二月份以後到職者、留職停薪復職或相當情形者，依當年非寒暑假期間之在職月數比例計算加班補休日，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。

四、上、下班刷卡規定：

(一) 刷卡次數：每日刷卡二次，上午上班及下午下班各刷一次。

(二) 上、下班時間規定：

- 1、上午 07:40 以前刷上班卡者，上班時間仍自 07:40 起算，下班時間為 17:10；上午 07:41 刷上班卡者，下班時間為 17:11，餘類推。
- 2、上午 08:20 以後刷上班卡者，須辦理請假手續。

(三) 請假、出差或公出應請事先辦妥差假手續，請(差)假未滿一日者依實際進出時間刷卡。

(四) 忘記刷卡每月最多 3 次，每年最多 20 次，請於忘刷卡後 3 日內上差勤電子表單系統填具「忘刷卡」資料，超過者須辦理請假手續。

(五) 因突發狀況而逾時到勤者，仍應於到校時刷卡上班，並依規定補辦請假手續。

(六) 差勤電子表單系統故障時，改至人事室以人工簽到退方式辦理。

(七) 本校職員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到或早退者，須經單位主管同意後補辦請假未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

五、請假時間計算：

(一) 全日請假：8 小時

1. 非寒暑假期間：以 08:00 至 17:30 計。
2. 寒暑假期間：以 08:00 至 16:30 計。

(二) 半日請假：4 小時

1、上午請假：下午上班時間不予彈性。

(1) 非寒暑假期間：以 08：00 至 12：00 計，須於 13：30 以前上班 17：30 以後下班。

(2) 寒暑假期間：以 08：00 至 12：00 計，須於 12：30 以前上班 16：30 以後下班。

2、下午請假：上午上班時間需滿 4 小時。

(1) 非寒暑假期間：以 13：30 至 17：30 計。

(2) 寒暑假期間：以 12：30 至 16：30 計。

(三) 按小時請假：

1、未開始上班即行請假者：一律不具彈性，自 08：00 起算。即自

08：00 以後至 09：00 以前上班者，應請假 1 小時；09：00 以後至 10：00 以前上班者，應請假 2 小時，餘類推。

2、已上班再請假者：以 8 小時扣除當日已上班時間計算請假時數，請假時數未滿 1 小時者，以 1 小時計，均應刷進退。

六、刷卡須親自為之，代替他人或委託他人代為簽到、簽退，分別議處，第一次均以記過一次處分，再犯者以記大過以上處分；委託人另予曠職一日處分，並依規定扣薪。

七、本校職員出勤狀況由各單位主管負責考核，並由人事室不定時至各單位查勤，查勤時不在辦公室內辦公者，應於二十分鐘內向人事室提出缺勤原因說明，逾時未提出者以曠職半日登記，其有正當理由經單位主管證明者，不在此限。

八、下列情形得不適用本要點規定，由其主管負責督導，並需將出勤管理措施送交人事室備查。

(一) 業務特殊需要經校長核定後調整上下班時間、輪值或補休時間。

(二) 技工、工友、駕駛由總務處規劃辦理。

九、本校專案計畫進用人員，經計畫主持人同意列入本校差勤電子表單系統管理者，比照本要點規定辦理。

十、其他未盡事宜，悉依有關規定辦理。

十一、本要點經行政會議審議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

提案十八、「第三型太陽能發電廠建置場地租賃」案，請 審議。

(提案單位：研發處)

說明：

一、計畫說明

(一) 本校提供閒置屋頂，廠商提供資金。

(二) 設置區域：鏡心書院（共同教學大樓）127 Kwpv、體育館 252 Kwpv、理工學院 71 Kwpv、師範學院 59 Kwpv、行政大樓 131 Kwpv；合計 640Kwpv，投資金額約 4,407 萬元。

(三) 合約期間 20 年。

(四) 回饋（以 5 元／度，比例 5~6.5%計算）每年約 25~27 萬元，合約期滿後設備捐贈學校。

(五) 設備使用年限約 35 年，後 15 年可將系統做為學校供電設備，總發電量約 1,250 萬度，產值約 7,500 萬元。

二、效益分析

(一) 直接效益：建置效益

1. 節能減碳

✓ 計畫預估總發電量= 1,680 萬度。

✓ 計畫預估總減碳量= 3,430 公噸，相當於 28.5 萬樹木 20 年 CO2 吸附量。

✓ 計畫預估總產值：新台幣 0.85 億元。

2. 增加校務基金收益



多顆

- ✓ 各樓館屋頂租賃固定年租金。
- ✓ 太陽光電發電設備售電收益回饋。

(二)間接效益：

1. 屋頂斷熱：太陽能板可隔絕屋頂陽光，減少熱源進屋內約 3 度，節省空調耗電。
2. 成立低碳能源教育營運中心：藉由太陽能活教材，深化人才培育、綠色產業研發、創新、展示與推廣，協助招生宣傳。
3. 屋頂防水：一併解決部分屋頂防水隔熱。
4. 免費教材：額外增加價值 1 佰萬的再生能源教學設備。
5. 綠能典範大學：帶動師生及附近社區的環保意識，促使本校成為綠能典範大學，有利招宣業務。

(三)配合知本校區綠能建築成為東部地區綠能大學院校具指標意義。

(四)執行內容與成效：

1. 租賃期間：104 年 9 月 1 日至 124 年 8 月 31 日
2. 發電度數：年發電量約 84 萬度，每天可發電 2,300 度。

三、廠商應配合事項：

- (一)除回饋金外需無償設置綠能教育營運中心捐贈予學校；或
- (二)除回饋金外需於（指標）學院設置電力監控設備；或
- (三)無須回饋金，但須於全校設置電力監控設施。

四、本案通過後，移請總務處辦理招商事宜。

決議：因時間因素，列入下次會議優先討論。

臨時提案一、修正「國立臺東大學幼兒教育教學中心設置要點」，請 審議。

（提案單位：幼兒教育教學中心）

說明：

- 一、幼兒教育教學中心設置要點修改於 103 年 11 月 13 日「國立臺東大學第 2 次行政會議」因與「國立臺東大學各級研究中心設置管理要點」不符未通過審議，修正後故再提幼兒教育教學研究中心設置要點修正。

國立臺東大學幼兒教育教學中心設置要點修正對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
國立臺東大學幼兒教育教學研究中心設置要點	國立臺東大學幼兒教育教學中心設置要點	中心名稱修正
修 正 要 點	現 行 要 點	說 明
一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為實踐師資培用聯盟機制，建立教師職前所學與任職所用回饋機制與發展，依據本校組織規程第五條及「國立臺東大學各級研究中心設置管理要點」之規定，設置 <u>任務編組之跨學院任務編組研究中心</u> 「幼兒教育教學研究中心」（以下簡稱本中心）。	一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為實踐師資培用聯盟機制，建立教師職前所學與任職所用回饋機制與發展，依據本校組織規程第五條及「國立臺東大學各級中心設置暨管理辦法」之規定，設置「幼兒教育教學中心」（以下簡稱本中心）。	一、依本校各級中心設置管理要點更正為「要點」。 二、並依 103 年 10 月 31 日教育部國民小學師資培用聯盟第 1 次聯席會議決議，改名為「幼

		兒教育教學研究中心」，以研究發展為執行方向。
二、本中心任務如下： (一)<u>整合與建立幼兒教育教師「培育」與「致用」聯盟運作體系。</u> (二)<u>發展幼兒教育教師專業標準及評鑑工具。</u> (三)<u>規劃在職教師進修幼兒教育課程。</u> (四)<u>研發幼兒教育教材教法及教學示例。</u> (五)<u>培訓幼兒教育教學實務教師。</u> (六)<u>辦理教師與師資生增能研習。</u> (七)<u>舉辦幼兒教育領域全國教學演示暨教學示例競賽活動。</u> (八)<u>建立幼兒教育專業發展與支援機制。</u> (九)<u>經營幼兒教育學習領域之網站平台。</u> (十)<u>其他業務相關事項。</u>	二. 本中心任務如下： (一)建立幼兒教育學習領域之教師專業標準與專業表現能力指標。 (二)發展幼兒教育學習領域之專門課程。 (三)培育幼兒教育學習領域之骨幹教師（幼兒園實務教師）。 (四)研發及蒐整幼兒教育學習領域六大領域教學資源。 (五)提供優質的教學專業發展與支援機制。 (六)充實及活化幼兒教育教學中心網站平台服務功能。	一. 依教育部國民小學師資培育聯盟幼兒教育學習領域教學研究中心計畫第二期(103-106 學年度)推動計劃任務修改項目。
三、本教學研究中心編制如下： (一)<u>置指導委員一人由校長兼任，以督導本教學研究中心計畫推動。</u> (二)<u>主任設置逕依本校各級研究中心設置管理要點辦理。</u> (三)<u>與本校幼兒教育學系(所)及師資培育中心合作，每二個月召開師資培育相關會議，整合本校辦理幼兒教育教學專業相關之職前培育，地方教育輔導及教師專業發展，推動卓越師資培育及教師專業發展工作，協助師資培育教授之專業發展及教學實務研究成果升等之推動。</u> (四)<u>置研究員數名，由本校幼兒教育學系及師資培育聯盟大學教師兼任之。進行幼兒教育教學研究與教學現場觀課。</u> (五)<u>置專任助理一名。</u>	二. 本中心置主任一人，由校內相關學術領域專長教師擔任，以綜理本中心業務；另得依業務需要，置專任助理一人及技術人員、行政人員若干名；其執掌及任務如下： (一)規劃與調整該學習領域之教師專業標準與教師表現標準。 (二)規劃與調整該領域之職前師資培育之專門課程、師資導入輔導與教師專業發展課程。 (三)每年研發典範教學示例至少五個，並執行種子教師實施計劃協助推廣。 (四)每年至少辦理一次教學觀摩會。 (五)每年至少辦理一次該領域學術研討會。 (六)辦理該領域之教師專業成長活動。 (七)結合現有中央團輔導網站資料，整合出該學習領域之專家人才資料庫。 (八)建立該學習領域之專業網站。 (九)其他業務相關事項。	一. 依據教育部 103 年 8 月 25 日臺教師(三)字第 1030126681 號函，納入與校內相關科系與跨系所協作機制、與相關推動策略。 二. 並略做辭句修改。
四、本中心依據發展方向及承辦業務性質，設置『幼兒教育教學研究中心常務委員會』，成員由其他師資培育	三. 本中心依據發展方向及承辦業務性質，設置『幼兒教育教學中心常務委員會』，成員由其他師資培育	同第一點說明二。

聯盟大學各推薦一名專家擔任，委員共計九位，本中心主任為當然委員，並兼任召集人。常務委員任期一年，得連聘連任。其執掌及任務如下： (一)共同策劃幼兒教育學習領域之專業發展。 (二)每隔三個月召開一次常務委員會議為原則，必要時得視實際需要召開臨時會議。 (三)其他業務相關事項。	聯盟大學各推薦一名專家擔任，委員共計九位，本中心主任為當然委員，並兼任召集人。常務委員為無給職，任期一年，得連聘連任。其執掌及任務如下： (一)共同策劃幼兒教育學習領域之專業發展。 (二)每年召開二次委員會議為原則，必要時得視實際需要召開臨時會議。 (三)其他業務相關事項。	
五、本中心結合各區資源，另設置『幼兒教育教學研究中心輔導諮詢委員會』，由中心聘請北、中、南、東區之縣市政府幼教輔導團之幼兒教育學習領域資深優良實務教師擔任組成之；諮詢委員任期一年，得連聘連任。其執掌及任務如下： (一)負責本中心業務推動及提供專業諮詢。 (二)每年召開四次委員會議為原則，必要時得視實際需要召開臨時會議。 (三)其他業務相關事項。	四、本中心結合各區資源，另設置『幼兒教育教學中心輔導諮詢委員會』，由中心聘請北、中、南、東區之縣市政府幼教輔導團之幼兒教育學習領域資深優良實務教師擔任組成之；諮詢委員為無給職，任期一年，得連聘連任。其執掌及任務如下： (一)負責本中心業務推動及提供專業諮詢。 (二)每年召開四次委員會議為原則，必要時得視實際需要召開臨時會議。 (三)其他業務相關事項。	同第一點說明二。
六、本要點經行政會議審議通過，<u>陳報校長核定後實施</u>，修正時亦同。	五、本辦法經行政會議審議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。	本要點略做辭句修改。

國立臺東大學幼兒教育教學研究中心設置要點修正後條文

100 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過(100.11.10)

103 學年度第 1 學期第 2 次幼教系務會議修正通過(103.11.03)

103 學年度第 1 學期第 3 次幼教系務會議修正通過(103.12.01)

一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為實踐師資培用聯盟機制，建立教師職前所學與任職所用回饋機制與發展，依據本校組織規程第五條及「國立臺東大學各級研究中心設置管理要點」之規定，設置任務編組之跨學院任務編組研究中心「幼兒教育教學研究中心」（以下簡稱本中心）。

二、本中心任務如下：

- (一)整合與建立幼兒教育教師「培育」與「致用」聯盟運作體系。
- (二)發展幼兒教育教師專業標準及評鑑工具。
- (三)規劃在職教師進修幼兒教育課程。
- (四)研發幼兒教育教材教法及教學示例。
- (五)培訓幼兒教育教學實務教師。
- (六)辦理教師與師資生增能研習。
- (七)舉辦幼兒教育領域全國教學演示暨教學示例競賽活動。
- (八)建立幼兒教育專業發展與支援機制。
- (九)經營幼兒教育學習領域之網站平台。
- (十)其他業務相關事項。

三、本教學研究中心編制如下：

- (一)置指導委員一人由校長兼任，以督導本教學研究中心計畫推動。
- (二)主任設置逕依本校各級研究中心設置管理要點辦理。

(三)與本校幼兒教育學系(所)及師資培育中心合作，每二個月召開師資培育相關會議，整合本校辦理幼兒教育教學專業相關之職前培育，地方教育輔導及教師專業發展，推動卓越師資培育及教師專業發展工作，協助師資培育教授之專業發展及教學實務研究成果升等之推動。

(四)置研究員數名，由本校幼兒教育學系及師資培育聯盟大學教師兼任之。進行幼兒教育教學研究與教學現場觀課。

(五)置專任助理一名。

四、本中心依據發展方向及承辦業務性質，設置『幼兒教育教學研究中心常務委員會』，成員由其他師資培育聯盟大學各推薦一名專家擔任，委員共計九位，本中心主任為當然委員，並兼任召集人。常務委員任期一年，得連聘連任。其執掌及任務如下：

(一)共同策劃幼兒教育學習領域之專業發展。

(二)每隔三個月召開一次常務委員會議為原則，必要時得視實際需要召開臨時會議。

(三)其他業務相關事項。

五、本中心結合各區資源，另設置『幼兒教育教學研究中心輔導諮詢委員會』，由中心聘請北、中、南、東區之縣市政府幼教輔導團之幼兒教育學習領域資深優良實務教師擔任組成之；諮詢委員任期一年，得連聘連任。其執掌及任務如下：

(一)負責本中心業務推動及提供專業諮詢。

(二)每年召開四次委員會議為原則，必要時得視實際需要召開臨時會議。

(三)其他業務相關事項。

六、本要點經行政會議審議通過，陳報校長核定後實施，修正時亦同。

決議：

一、修正第 6 點如下，餘照案通過：「本要點經研究發展委員會及行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。」。

二、附帶決議：請研發處於本校各級研究中心設置管理要點，增列任務編組研究中心主任遴聘方式之規定，並因應實務修正該要點後，確實檢視現有各級研究中心之設置要點，落實考核評鑑。

臨時提案二、新訂「國立臺東大學補助各學院、系所開設通識課程試辦計畫」，請 審議。

(提案單位：通識教育中心)

說明：

一、本中心為提升各系所教師開授通識教育課程之意願，故擬定「國立臺東大學補助各學院、系所開設通識課程試辦計畫」。

二、為鼓勵全校教師至本中心開課，每門課補助2,000元至該名教師之系所。並邀請系、所、中心、院及校優良教師至本中心開課，每名優良教師以等比核撥，補助2,500元至3,500元。

另，提撥各學院改善環境經費；每學院補助之金額，以各院所屬系所核定經費10%為限。

三、本計畫試辦期間為一年，以選課結束後最後結果為依據，補助金額經通識教育中心會議審議後，補助金額經通識教育中心會議審議後，於三月及十月分二次核撥。

四、檢附相關計畫如下：

國立臺東大學補助各學院、系所開設通識課程試辦計畫

一、為利於推動本校通識教育，加強各學院教師參與通識教育教學，以期提升通識教育水準，達成建構跨領域所需之基礎知識，及培養學生成為一個具備公誠愛嚴情操、術德兼備、博雅涵養的現代公民之通識教育目標，依據「國立臺東大學通識教育課程綱要」（103 學年度起適用），訂定「國立臺東大學補助各學院、系所開設通識課程試辦計畫」（以下簡稱本計畫）。

二、本校自 103 學年度起，大學部學生必須選修跨領域核心課程6學分、博雅課程 8~10 學分（詳見 103 學年度通識教育課程架構）。以上課程之師資，必須由各院系所教師支援。

三、本計畫經費來源：

由校務基金編列100萬元專款。

四、開課教師為本校專任教師，每門課補助該師所屬之系、所、中心2,000元。

近三年曾獲選優良教師者，其補助金額標準如下：

(一) 教師為校級優良教師，其課程補助該系、所、中心3,500元。

(二) 教師為院級優良教師，其課程補助該系、所、中心3,000元。

(三) 教師為系級優良教師，其課程補助該系、所、中心2,500元。

(四) 另，提撥各學院改善環境經費；每學院補助之金額，以各院所屬系所核定經費10%為限。

五、本計畫主要為給予授課教師作為精進教學之用，以104年為試辦期間，並以選課結束後最後結果為依據，補助金額經通識教育中心會議審議後，於三月及十月分二次核撥。

六、本計畫經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

決議：因時間因素，列入下次會議優先討論。

臨時提案三、新訂「國立臺東大學創新教學獎補助申請作業要點」，請 審議。

(提案單位：教務處教學發展中心)

說明：

一、為提升本校教師創新教學能量，增進學生學習成效，擬訂立國立臺東大學創新教學獎補助申請作業要點。

二、本要點經本校行政會議審議，校長核定後公布實施。

三、國立臺東大學創新教學獎補助申請作業要點(草案)如下(創新教學申請表、創新教學報告審核表、創新教學結案報告詳如附件三)：

國立臺東大學創新教學獎補助申請作業要點(草案)

103年12月○○日行政會議修正通過

一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為提升本校教師創新教學能量，增進學生學習成效，訂定「國立臺東大學創新教學獎補助申請作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點之經費由校務基金或教育部相關補助計畫經費支應。

三、補助對象：本校現職專、兼任教師(或二人以上所組成之教學團隊)提出申請。

四、補助名額及執行期程：分為一學期及一學年(學年計畫需為延續性課程)。補助名額依年度經費調整。

五、補助類別：

(一) 跨領域課程

(二) 產學合作課程

(三) 創新實驗性課程

六、申請及審核方式：

申請教師應填具申請書，由教學發展委員會審核之。已獲得校內其它教學補助之課程須擇一辦理。

七、補助額度及使用規定：

(一) 每一課程補助之金額視性質每門以 3-5 萬元為限；全學年課程以 6-10 萬元為限。

(二) 經費補助項目以業務費為主，不可編列設備費及禮品費。

八、成果考核

(一) 實施創新教學之教師於執行期程屆滿後一個月內，需繳交該學期或年度之課程執行成果報告乙份(內容至少包含一次融入創新教學之上課實況錄影)至教務處教學發展中心。

(二) 獲本要點補助之教師皆須於學期末公開辦理「創新教學成果發表會」，獲一年期補助者，須進行兩次期末發表會，第一次期末成果發表將視為第一階段的考核，考核優良者始進行次學期的經費撥款。

九、智慧財產權注意事項：

(一) 著作不得有抄襲、改作或其他侵害他人著作權之情事，如涉及使用著作權之糾紛時，悉由受補助人員自負法律責任。

(二) 本校享有計畫成果使用權，進行非營利或教學推廣之用。

十、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東大學創新教學獎助申請表(草案)

填表日期： 年 月 日

申請人姓名		職 稱	
服務單位		電 話	
電 話 E-mail		到 校 日 期	年 月
實 施 期 程	□□年□□月~□□年□□月	申 請 金 額	
檢附資料	☐ 學經歷簡介 ☐ 1 年內教學評量 ☐ 書面具體成果 ☐ 代表性之教材相關影片(約 10~15 分鐘)		
申 請 獎 助 類 別	☐ 1.跨領域課程 ☐ 2.產學合作課程 ☐ 3.創新實驗性課程		
創新教學具體事蹟說明：			
實施創新教學之差異說明：			
單位主管簽名： 中華民國 年 月 日			

國立臺東大學創新教學補助課程 期末成果報告審核表

一、申請計畫基本資料

創新教學課程名稱			核定經費	
			實際執行經費	
計畫執行年度/學期	年度 學期		計畫課程執行期程	年 月 日~ 年 月 日
課程類型	☐ 1.跨領域課程 ☐ 2.產學合作課程 ☐ 3.創新實驗性課程			
申請者資料	申請人		聯絡電話	
	所屬單位		E-mail	
系所主管簽章			日期	
學院院長簽章			日期	

二、教學發展中心意見（請勾選）

審查項目	符合	不符合
執行期程符合課程原訂之規畫		
實際執行內容符合課程設計之預定目標		
經費執行符合核定預算		
經費核銷單據符合本校規定		
實際成效符合本項實施計畫 KPI		

三、教學發展委員會審議

審查項目	審查情形
計畫執行狀況與實際規劃情形吻合	☐ 非常符合 ☐ 符合 ☐ 不符合
計畫之執行品質及與預期成效呼應度高	☐ 非常符合 ☐ 符合 ☐ 不符合
開課成果增進學生學習成效	☐ 非常符合 ☐ 符合 ☐ 不符合
課程增進學生實務能力	☐ 非常符合 ☐ 符合 ☐ 不符合
課程可幫助學生跨領域學習	☐ 非常符合 ☐ 符合 ☐ 不符合
綜合意見	
審核結果	☐ 接受 ☐ 不接受

國立臺東大學創新教學補助計畫

[專案名稱]

結案報告書

課程名稱：

開課系所：

執行人：

中華民國 年 月 日

一、創新教學課程大綱及實施紀錄（含教材與參考用書）

週次	日期	課程大綱主題	實際執行內容 (含教學策略、學生學習狀況與教學活動實施與成果)
第一週			
第二週			
第三週			
第四週			
第五週			
第六週			
第七週			
第八週			
第九週			
第十週			
第十一週			
第十二週			
第十三週			
第十四週			
第十五週			
第十六週			
第十七週			
第十八週			

二、創新教學課程中各活動記錄

※請附文字說明與活動照片（至少八張）

三、創新教學課程學生學習成效評估

（一）創新教學課程學生學習評量標準

評量項目	評分比例	評量標準說明

（二）全班學生學習評量結果評析

（請說明本單學習評量結果）

本班學生學期成績分析表

成績	人數	佔本班比例	備註
90 分以上			
80-89 分			
70-79 分			
60-69 分			
60 分以下			
本班學生 成績總平均			

備註：請在附件中檢附本課程學生學習評量評分表

（三）學生學習成果（例如學生報告、心得等）

四、創新教學課程教學成效自我評估與反思

五、創新教學改善檢討與該課程未來規劃

※請針對學生對課程評量回應、學習表現及教師自我省思、教學諮詢建議等，未來教師在課程設計與規劃上如何維持優勢及可以再提升或改善的項目，及未來可以創新或改變的層面。

附件一 創新教學課程學生學習成績表

學號	學生姓名	(請依據您的成績評量項目,請自行輸入)					總分
		出席 (?)	作業 (?)	參與討論 (?)	...		

附件二 創新教學課程之全班學生學習成果佐證資料

決議：照案通過，另請於申請表件增列創新教學課程列舉說明文字。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：下午 3 時 30 分。

國立臺東大學 103 學年度第 1 學期臨時行政會議簽到單 103 年 12 月 15 日 13 時

出席人員	簽 名	出席人員	簽 名
劉校長金源	劉金源	侯副校長松茂	侯松茂
教務處 靳教務長菱菱	靳菱菱	教務處 陳副教務長宜樺	陳宜樺
學務處 彭學務長仁君	彭仁君	研發處 黃研發長豐國	黃豐國
總務處 王總務長文清	王文清	運動與健康中心 湯主任慧娟	湯慧娟
圖書資訊館 謝館長明哲	謝明哲	進修暨推廣部 侯主任松茂	侯松茂 同副校長
主計室 邱主任錦城	邱錦城	人事室 陳主任泰吉	陳泰吉
秘書室 溫主秘卓謀	溫卓謀		
南島文化中心 劉主任金源	劉金源 同校長		
通識中心 郭主任李宗文	郭李宗文	師培中心 梁主任忠銘	梁忠銘
師範學院 章院長勝傑	章勝傑	教育系 何主任俊青	何俊青
數媒系 蔡主任東鐘	蔡東鐘	文休系 賴主任亮郡	賴亮郡
幼教系 呂主任素幸	呂素幸	特教系 劉主任明松	劉明松
體育系 陳主任玉枝	陳玉枝	運動競技學士學位學程 溫主任卓謀	溫卓謀 同主秘
人文學院 謝院長元富	謝元富	音樂系 郭主任美女	郭美女
華語系 傅主任濟功	傅濟功	英美系 溫主任宏悅	溫宏悅
美產系 林主任永發	林永發	心動系 馬主任素華	馬素華
兒文所 游所長珮芸	游珮芸	公事系 李主任玉芬	李玉芬

出席人員	簽 名	出席人員	簽 名
理工學院 張院長永明	張永明	數學系 吳主任慶堂	請假
資工系 楊主任弘章	請假	應科系 邱主任泰嘉	邱泰嘉
生科系 李主任俊霖		資管系 謝主任昆霖	
附屬體育中學 蔡校長俊彥	臨時會要請假	附設實驗小學 何校長錦尚	X
附屬特教學校 吳校長永怡	X	列席	蔡駿逸
學生會會長 徐會長靖洋	徐靖洋	列席	高仰泉

列席

沈怡君

列席

陳淑芳