

國立聯合大學 110 學年度第 2 學期 第 2 次主管會議議程



會議時間：111 年 3 月 29 日(星期二)下午 2 時

會議地點：第二(八甲)校區圖書館 6 樓會議室

出席人員：詳簽到單

會議主席：李偉賢校長

記錄：

壹、會議開始(下午□時)

貳、主席報告

參、宣讀上次會議決議事項及執行情形

第一案

提案單位：教務處

案由：本校 111 學年度行事曆，提請審議。

決議：修正後通過，依程序提行政會議審議。

執行情形：[送至行政會議審查](#)。

第二案

提案單位：主計室

案由：國立聯合大學因公誤餐支給基準訂定案，提請審議。

決議：修正後通過，依程序提行政會議及校務基金管理委員會審議。

執行情形：[已提行政會議審議，俟通過後續提校務基金管理委員會審議](#)。

第三案

提案單位：體育室

案由：「聯大八甲馬拉松籌備委員會設置要點」，提請審議。

決議：修正後通過，依程序提行政會議審議。

執行情形：[依決議執行](#)。

第四案

提案單位：人事室

案由：國立聯合大學校務基金工作人員管理要點之附件一「國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表(下稱本校報酬標準表)」修正案，提請審議。

決議：修正後通過，依程序提行政會議及校務基金管理委員會審議。

執行情形：提本校 110 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會，俟通過後實施。

臨時動議

提案單位：人事室

案由：有關本校 111 年計畫專任助理人員及博士後研究人員(以下簡稱二類人員)擬配合調增待遇 4%，並修正「計畫專任助理薪資暨工作加給標準表」及「博士後研究人員薪資暨工作加給標準表」一案，提請審議。

決議：照案通過，依程序提行政會議審議。

執行情形：本案照案通過，擬待校務基金工作人員調薪案通過後，發函通知。

肆、提案討論

第一案

提案單位：學生事務處

案由：國立聯合大學僑生獎助學金要點第二點修正案，提請審議。

說明：

一、為避免獎助學金重複申領情形，增列相關規範，爰修正規定第二點第一項第三款內容。

二、修正草案對照表如附件一。

三、修正全文如附件二。

決議：

第二案

提案單位：學生事務處

案由：國立聯合大學研究生獎學金辦法第二條修正案，提請審議。

說明：

一、為避免校內獎助學金重複申領情形，修訂內文規定，爰修正條文第二條第一項第一款第三目。

二、修正草案對照表如附件三。

三、修正全文如附件四。

決議：

第三案

提案單位：人事室

案由：國立聯合大學校務基金工作人員管理要點之附件四「國立聯合大學校務基金工作人員契約書(下稱本契約書)」修正案，提請審議。

說明：

一、本案業於本(111)年 3 月 16 日奉校長核可提會討論。

二、查本校前校安人員因未踐行勞動基準法(下稱勞基法)預告程序且未經本校同意而逕自離職，其恣意違約行為致衍生行政管理疑義，爰檢討本契約書；另配合教育部函請各校於勞動契約中納入性別平等相關法規、教育基本法及校園霸凌防治等相關規定，爰一併辦理相關修正事宜，以符規範，如附件五。

三、茲將本次修正重點摘陳如下：

(一)配合本校校務基金工作人員報酬標準表刪除薪點機制，爰同步刪除「薪點」文字並修正為「月支數額」(修正第 7 點)。

(二)依教育部來函規定，為維護校園人員安全，新增本校得不經預告終止契約之相關規定(第 8 點增列第 1 項)。並於權利義務規範中，新增雙方應遵守性別平等相關法規及教育基本法規(第 16 點增列第 1 項)。

(三)為杜絕校務基金工作人員未踐行勞基法規定之預告期間且未經本校同意即逕行終止契約之情事發生，爰新增有是類情事者應給付本校相對工資之違約金；又本校因此種恣意違約行為而受有損失時，得依民法等規定向其請求損害賠償，並由違約人負擔相關律師費用(第 8 點增列第 3 項)。

(四)依教育部來函規定，學校應將校園霸凌防治準則相關規定納入教職員工聘約中，爰新增有關校園霸凌防制事項依本校校園霸凌防制要點辦理(新增第 17 點)(按:本校有關校園霸凌防治係依本校校園霸凌防治要點辦理，如附件六)。

(五)餘點次遞移酌作修正。

四、修正草案對照表如附件七。

五、修正後全文如附件八。

決議：

第四案

提案單位：人事室

案由：有關檢討本校中午行政服務時數折抵寒暑假作業乙案，提請審議。

說明：

一、本案業於本(111)年3月21日奉校長核可提會討論(如附件九)。

二、本案係源於本校前有校安人員違反契約逕自離職，所遺行政服務時數，據依「國立聯合大學行政服務時數折抵暑假作業注意事項」辦理，惟相關折抵作業與勞基法第32條之1抵觸，爰擬重新檢討旨揭事項。

三、爭點釐清：

(一)本校為應學期間各單位行政人員服務教師與學生之行政業務需要，將中午12時至13時定為行政服務時間，並將行政時數累計調整至寒暑假期間折抵，必要時得延長至該年3月底或該年10月底，逾期未使用完畢者，即歸零且不得核算加班費，以符合實際校務所需。

(二)惟查勞動基準法相關規定：

1. 第32條之1規定略以，勞工延長工作時間，補休期限由勞雇雙方協商；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資；未發給工資者，依違反第24條(即延長工時)規定論處，處新臺幣2萬元以上100萬元以下罰鍰。

2. 第 35 條規定略以，勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。但實施輪班制或其工作有連續性或急迫性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。

3. 故本校前作為未符勞基法相關規定。

四、查本校目前實施行政服務措施者為兼行政職教師、公務(留用)人員、技工工友、校基人員、計畫專任助理等共計約 315 人，其中適用勞基法人員共計約 200 人，另經統計本校目前全年行政服務時數約 176 小時，現均採抵寒暑假約 20-22 天，且同仁常有延至開學日後方得折抵完畢，另倘同仁未完成折抵需以加班費核計，本校將支出相當之加班費。

五、為使本案周妥，經參酌與本校性質相近的國立一般大學共 31 間之相關作為(彙整表如附件十)。考量逕行取消行政服務措施作法，雖可符合勞基法規定且杜絕勞資雙方有關延長工時之爭議事項，惟與本校屬教學場域之師生作息及實際行政業務之運作實屬扞格，且驟然取消行政服務，改變現行做法甚鉅，爰擬建議採漸進式作法：中午採休息 30 分鐘，維持行政服務 30 分鐘，並將行政服務時間累計為寒暑假日數，似較兼顧本校校務運作推動與師生作息。

六、修正規定如下：

(一)「國立聯合大學行政服務時數折抵寒暑假作業注意事項」並取消延長至 3 月底或 10 月底之彈性規定(修正對照表如附件十一，修正後全文如附件十二)。

(二)「國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點」規定(修正對照表如附件十三，修正後全文如附件十四)。

決 議：

第五案

提案單位：人文與社會學院

案由：國立聯合大學人文與社會學院院長產生及去職辦法部分條文修正案，提請審議。

說明：

一、本辦法實行多年尚未進行修正，為與母法相符，爰修訂部分條文。

二、修正草案對照表如附件十五。

三、修正全文如附件十六。

決議：

伍、臨時動議

陸、散會(下午□時□分)

國立聯合大學行政會議提案單

111 年 3 月 15 日



提案案號	第一案					
提案單位	學生事務處					
案由	「國立聯合大學僑生獎助學金要點」第二點修正案，提請審議。					
說明	<p>一、為避免獎助學金重複申領情形，增列相關規範，爰修正規定第二點第一項第三款內容。</p> <p>二、修正草案對照表如附件一。</p> <p>三、修正全文如附件二。</p>					
建議辦法						
附註	是否須先提送主管會議討論： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
業務單位/ 主管用印	承辦人	辦事員劉沛涵	二級 主管	課外活動指導員傅柏維	一級 主管	學生事務長吳翠松

國立聯合大學僑生獎助學金要點第二點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、申請優秀僑生獎學金應具備下列資格：</p> <p>(一)未具中華民國國籍且在本校有正式學籍。</p> <p>(二)學士班學生每學期至少修習十六學分(應屆畢業生至少修習九學分)；碩博班學生每學期至少修習八學分(應屆畢業之研究生至少修習四學分)。</p> <p>(三)已領有<u>其他校內獎助學金</u>或中華民國政府其他公費補助者，不得再提出申請。</p>	<p>二、申請優秀僑生獎學金應具備下列資格：</p> <p>(一)未具中華民國國籍且在本校有正式學籍。</p> <p>(二)學士班學生每學期至少修習十六學分(應屆畢業生至少修習九學分)；碩博班學生每學期至少修習八學分(應屆畢業之研究生至少修習四學分)。</p> <p>(三)已領有中華民國政府其他公費補助者，不得再提出申請。</p>	<p>為避免校內獎助學金重複申領情形，增列已領有其他獎助學金補助者，不得再提出申請規範。</p>

國立聯合大學僑生獎助學金要點修正全文

106年9月19日第117次行政會議通過
107年4月24日第122次行政會議修正通過

- 一、為吸引及鼓勵優秀僑生來校就讀並拓展與國際間之文化交流，增進學校國際化與提昇本校聲望，特訂定「國立聯合大學僑生獎助學金要點」，以下簡稱本要點。
- 二、申請優秀僑生獎學金應具備下列資格：
 - (一)未具中華民國國籍且在本校有正式學籍。
 - (二)學士班學生每學期至少修習十六學分(應屆畢業生至少修習九學分)；碩博班學生每學期至少修習八學分(應屆畢業之研究生至少修習四學分)。
 - (三)已領有其他校內獎助學金或中華民國政府其他公費補助者，不得再提出申請。
- 三、優秀僑生獎學金獎勵方式如下：
 - (一)前一學期學業成績在該班排名11%至20%者，每人每學期五千元。
 - (二)前一學期學業成績在該班排名6%至10%者，每人每學期六千元。
 - (三)前一學期學業成績在該班排名前5%，每人每學期八千元。
大學部僑生至多獎勵四年(建築系為五年)，碩士班至多二年，博士班至多三年。
- 四、申請時間及應備文件：

符合優秀僑生獎學金申請資格者應於學期開始三週內，檢附申請表、前學期成績單、學生證正反面影本等各乙份至研究發展處國際及兩岸事務組進行初審，課外活動指導組複審後依獎助學金核發程序辦理。
- 五、本校優秀僑生獎學金所需經費由教育部補助款或由本校預算之學生公費及獎勵金項下編列支付。
- 六、本要點經行政會議通過後公布實施。

國立聯合大學行政會議提案單

111年3月15日



提案案號	第二案					
提案單位	學生事務處					
案由	「國立聯合大學研究生獎學金辦法」第二條修正案，提請審議。					
說明	<p>一、為避免校內獎助學金重複申領情形，修訂內文規定，爰修正條文第二條第一項第一款第三目。</p> <p>二、修正草案對照表如附件三。</p> <p>三、修正全文如附件四。</p>					
建議辦法						
附註	是否須先提送主管會議討論： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
業務單位/ 主管用印	承辦人	辦事員劉沛涵	二級 主管	課外活動指導組 組長傅柏維	一級 主管	✓ 學生事務處 主任吳翠松

國立聯合大學研究生獎學金辦法第二條修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本校研究生獎學金金額運作分配及申辦方式，分別依下列規定：</p> <p>一、金額運作分配：</p> <p>(一)碩士班研究生：</p> <p>以系所為單位，於第二學年上學期自該系所碩二研究生遴選甲種獎勵一名，獎學金新台幣貳萬元(或遴選二名，每名獎學金新台幣壹萬元)；碩二研究生當學期在學人數十至十九名者，遴選乙種獎勵一名，獎學金新台幣壹萬元(或遴選二名，每名獎學金新台幣五千元)；碩二研究生當學期在學人數超過二十名者，乙種獎勵二名。上述名額得從缺。遴選辦法由各系所自訂，送學院相關委員會審查推薦之。</p> <p>(二)博士班研究生：</p> <p>1.甲種獎勵：</p> <p>為獎勵優秀學生就讀本校博士班(不含在職研究生及以在職身分錄取之研究生)，就讀本校一</p>	<p>第二條 本校研究生獎學金金額運作分配及申辦方式，分別依下列規定：</p> <p>一、金額運作分配：</p> <p>(一)碩士班研究生：</p> <p>以系所為單位，於第二學年上學期自該系所碩二研究生遴選甲種獎勵一名，獎學金新台幣貳萬元(或遴選二名，每名獎學金新台幣壹萬元)；碩二研究生當學期在學人數十至十九名者，遴選乙種獎勵一名，獎學金新台幣壹萬元(或遴選二名，每名獎學金新台幣五千元)；碩二研究生當學期在學人數超過二十名者，乙種獎勵二名。上述名額得從缺。遴選辦法由各系所自訂，送學院相關委員會審查推薦之。</p> <p>(二)博士班研究生：</p> <p>1.甲種獎勵：</p> <p>為獎勵優秀學生就讀本校博士班(不含在職研究生及以在職身分錄取之研究生)，就讀</p>	<p>目次變更，為避免校內獎助學金重複申領情形，修訂內文規定。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>學期以上，具有正式學籍，且前一學期學業成績總平均八十分以上，操行八十分以上，新生入學後第二學期起符合資格者發給獎學金。</p> <p>獎學金核給方式與金額：每人至多領取四個學期，每學期4.5個月，每人每月獎學金壹萬元，學業及操行成績未符合規定者，自該學期起終止發放本獎學金。</p> <p>如有以下情況者，自次月起取消資格，且不再恢復：</p> <p>(1)逕行修讀博士學位學生轉入(回)碩士班就讀者。</p> <p>(2)退學或於公私立機構從事專職工作者。</p> <p>2.乙種獎勵：以系所為單位，於第二學年上學期自該系所博二研究生遴選獎勵一名，獎學金新台幣叁萬元，遴選辦法由各系所自訂。</p> <p>3.丙種獎勵：本校畢業生就讀本校博士班者，於入學第一學期發放入學</p>	<p>本校一學期以上，具有正式學籍，且前一學期學業成績總平均八十分以上，操行八十分以上，新生入學後第二學期起符合資格者發給獎學金。</p> <p>獎學金核給方式與金額：每人至多領取四個學期，每學期4.5個月，每人每月獎學金壹萬元，學業及操行成績未符合規定者，自該學期起終止發放本獎學金。</p> <p>如有以下情況者，自次月起取消資格，且不再恢復：</p> <p>(1)逕行修讀博士學位學生轉入(回)碩士班就讀者。</p> <p>(2)退學或於公私立機構從事專職工作者。</p> <p>2.乙種獎勵：以系所為單位，於第二學年上學期自該系所博二研究生遴選獎勵一名，獎學金新台幣叁萬元，遴選辦法由各系所自訂。</p> <p>3.丙種獎勵：本校畢業生就讀本校博士班者，於</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>獎學金壹萬貳仟元。</p> <p><u>(三)符合申請資格者於上述獎勵種類中擇一申請；已獲校內其他獎助學金補助者，不得再申請本獎學金。</u></p> <p>二、申辦方式：</p> <p>符合申請資格者，於開學三週內向所屬系所提出申請，經學院相關委員會審核通過後，將獲獎名冊(金額)及相關資料，送學生事務處課外活動指導組彙辦。</p>	<p>入學第一學期發放入學獎學金壹萬貳仟元。</p> <p><u>4.本校博士生符合申請資格者於上述獎勵種類中擇一申請；已獲其他獎助學金補助者，不可重複請領。</u></p> <p>二、申辦方式：</p> <p>符合申請資格者，於開學三週內向所屬系所提出申請，經學院相關委員會審核通過後，將獲獎名冊(金額)及相關資料，送學生事務處課外活動指導組彙辦。</p>	
<p>第四條 本辦法經行政會議通過後<u>公布</u>實施。</p>	<p>第四條 本辦法經行政會議通過後實施。</p>	

國立聯合大學研究生獎學金辦法修正全文

93年3月30日第7次行政會議通過
95年9月5日第28次行政會議延會修正通過
95年10月11日第29次行政會議修正通過
97年6月3日第44次行政會議修正通過
98年2月24日第49次行政會議修正通過
98年11月24日聯合秘字第0989990150號函修正
99年10月21日第61次行政會議延會修正通過
102年3月5日第81次行政會議修正通過
103年12月2日第95次行政會議修正通過
107年4月24日第122次行政會議修正通過
109年6月23日第140次行政會議修正通過

第一條 本校為鼓勵研究生專心從事研究，提昇研究風氣與學術水準，訂定「國立聯合大學研究生獎學金辦法」，以下簡稱本辦法。

第二條 本校研究生獎學金金額運作分配及申辦方式，分別依下列規定：

一、金額運作分配：

(一)碩士班研究生：

以系所為單位，於第二學年上學期自該系所碩二研究生遴選甲種獎勵一名，獎學金新台幣貳萬元(或遴選二名，每名獎學金新台幣壹萬元)；碩二研究生當學期在學人數十至十九名者，遴選乙種獎勵一名，獎學金新台幣壹萬元(或遴選二名，每名獎學金新台幣五千元)；碩二研究生當學期在學人數超過二十名者，乙種獎勵二名。上述名額得從缺。遴選辦法由各系所自訂，送學院相關委員會審查推薦之。

(二)博士班研究生：

1.甲種獎勵：

為獎勵優秀學生就讀本校博士班(不含在職研究生及以在職身分錄取之研究生)，就讀本校一學期以上，具有正式學籍，且前一學期學業成績總平均八十分以上，操行八十分以上，新生入學後第二學期起符合資格者發給獎學金。

獎學金核給方式與金額：每人至多領取四個學期，每學期4.5個月，每人每月獎學金壹萬元，學業及操行成績未符合規定者，自該學期起終止發放本獎學金。

如有以下情況者，自次月起取消資格，且不再恢復：

(1)逕行修讀博士學位學生轉入(回)碩士班就讀者。

(2)退學或於公私立機構從事專職工作者。

2.乙種獎勵：以系所為單位，於第二學年上學期自該系所博二研究生遴選獎勵一名，獎學金新台幣叁萬元，遴選辦法由各系所自訂。

3.丙種獎勵：本校畢業生就讀本校博士班者，於入學第一學期發放入學獎學金壹萬貳仟元。

(三)符合申請資格者於上述獎勵種類中擇一申請；已獲校內其他獎助學金補助者，不得再申請本獎學金。

二、申辦方式：

符合申請資格者，於開學三週內向所屬系所提出申請，經學院相關委員會審核通過後，將獲獎名冊(金額)及相關資料，送學生事務處課外活動指導組彙辦。

第三條 本辦法所需經費，由本校學生公費及獎勵金項下支應。

第四條 本辦法經行政會議通過後公布實施。

國立聯合大學行政會議提案單		111 年 3 月 17 日
提案案號	第三案	
提案單位	人事室	
案由	國立聯合大學校務基金工作人員管理要點之附件四「國立聯合大學校務基金工作人員契約書(下稱本契約書)」修正案，提請審議。	
說明	<p>一、本案業於本(111)年 3 月 16 日奉校長核可提會討論。</p> <p>二、查本校前校安人員因未踐行勞動基準法(下稱勞基法)預告程序且未經本校同意而逕自離職，其恣意違約行為致衍生行政管理疑義，爰檢討本契約書；另配合教育部函請各校於勞動契約中納入性別平等相關法規、教育基本法及校園霸凌防治等相關規定，爰一併辦理相關修正事宜，以符規範，如附件五。</p> <p>三、茲將本次修正重點摘陳如下：</p> <p>(一)配合本校校務基金工作人員報酬標準表刪除薪點機制，爰同步刪除「薪點」文字並修正為「月支數額」。(修正第 7 點)</p> <p>(二)依教育部來函規定，為維護校園人員安全，新增本校得不經預告終止契約之相關規定(第 8 點增列第 1 項)。並於權利義務規範中，新增雙方應遵守性別平等相關法規及教育基本法規(第 16 點增列第 1 項)。</p> <p>(三)為杜絕校務基金工作人員未踐行勞基法規規定之預告期間且未經本校同意即逕行終止契約之情事發生，爰新增有是類情事者應給付本校相對工資之違約金；又本校因此種恣意違約行為而受有損失時，得依民法</p>	

	<p>等規定向其請求損害賠償，並由違約人負擔相關律師費用。(第 8 點增列第 3 項)</p> <p>(四)依教育部來函規定，學校應將校園霸凌防治準則相關規定納入教職員工聘約中，爰新增有關校園霸凌防制事項依本校校園霸凌防制要點辦理。(新增第 17 點)(按:本校有關校園霸凌防治係依本校校園霸凌防治要點辦理如附件六)</p> <p>(五)餘點次遞移酌作修正。</p> <p>四、修正草案對照表如附件七。</p> <p>五、修正後全文如附件八。</p>					
建議辦法						
附註	<p>是否須先提送主管會議討論：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>是</p> <p><input type="checkbox"/>否</p>					
業務單位/ 主管用印	承辦人	<p>組員江羿蓁</p> <p>03170910</p>	二級 主管		一級 主管	<p>人事室趙子瑩</p> <p>0317030</p>

檔 號：

保存年限：

教育部 書函

機關地址：100217臺北市中山南路5號

傳 真：02-23976946

聯絡人：劉舒婷

電 話：02-7736-5933

受文者：國立聯合大學

發文日期：中華民國110年11月26日

發文字號：臺教人(二)字第1100145276號

速別：普通件

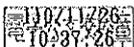
密等及解密條件或保密期限：

附件：契約條款範例文字(ATTCH2 aflc17718ae604d40f21b152354f8267_0145276A00_ATTCH2.pdf)

主旨：檢送本部所屬機關(構)學校約聘(僱)契約書及勞動契約書納入性別平等相關法規及教育基本法等規定之範例文字，請查照。

說明：為維護本部所屬機關(構)學校人員安全並保障學生受教權益，請各機關(構)學校參照旨揭契約範例文字，適時修訂約聘(僱)契約書及勞動契約書並落實執行。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構

副本：

裝

訂

線



教育部所屬機關（構）學校約聘（僱）契約書及勞動契約書
 納入性別平等相關法規及教育基本法等規定之範例文字

契約類別	範例文字
約聘（僱）契約書	一、甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。 二、有下列情事之一者，甲方得終止契約： （一）犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。 （二）經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。 （三）受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。 （四）經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。
勞動契約書	一、甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。 二、乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 4 款規定，不經預告終止契約： （一）犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。 （二）經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。 （三）受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。 （四）經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。



教育部 函

機關地址：10051 臺北市中山南路5號
承辦人：金忻瑩
電話：02-7736-7936
電子信箱：hsinying@mail.moe.gov.tw

受文者：國立聯合大學

發文日期：中華民國110年12月30日
發文字號：臺教學(五)字第1100179711號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無附件

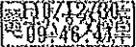
主旨：為調查各校校園霸凌防制辦理情形，請貴校於111年1月5日(星期三)前上網填具資料，請查照。

說明：

- 一、依據校園霸凌防制準則（以下簡稱本準則）辦理。
- 二、依據本準則第11條略以，學校應依本準則規定，訂定校園霸凌防制規定，並將第6條至第9條規定，納入學生手冊及教職員工聘約中，其內容應包括下列事項：
 - (一)校園安全規劃。
 - (二)校內外教學及人際互動應注意事項。
 - (三)校園霸凌防制之政策宣示。
 - (四)校園霸凌之界定、樣態、受理窗口及通報權責。
 - (五)防制校園霸凌因應小組工作權責範圍。
 - (六)校園霸凌之申請調查程序。
 - (七)校園霸凌之調查及處理程序。
 - (八)校園霸凌之申復及救濟程序。
 - (九)禁止報復之警示。
 - (十)隱私之保密。
 - (十一)其他校園霸凌防制相關事項。

- 三、請貴校於111年1月5日(星期三)前，至線上問卷填寫，並檢附佐證資料，本項調查將列入教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配依據與校園安全訪視資料參據，請各校承辦人確實填寫並檢附佐證資料。
- 四、填寫前請先登入google帳號，上網填寫網址：<https://forms.gle/YtVhcCXVVQB5k8BDA>。

正本：各公私立大專校院

副本：

裝



訂

線

國立聯合大學校園霸凌防制要點

108 年 1 月 15 日第 128 行政會議通過

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為防制校園霸凌事件及建立有效之預防機制，特依據教育部校園霸凌防制準則第 24 條訂定「國立聯合大學校園霸凌防制要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、防制校園霸凌因應小組：
 - (一)本校應組成防制校園霸凌因應小組，設置委員 9~15 人，以副校長為召集人，其成員包括導師代表、學務人員代表、輔導人員代表、家長代表、學生代表、學者專家等，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項。
 - (二)本校召開防制校園霸凌因應小組會議時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表參加。
- 三、本要點用詞，定義如下：
 - (一)霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
 - (二)校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。
 - (三)學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
- 四、霸凌樣態：
 - (一)關係霸凌：孤立、排擠、謠言、離間、流言等，此霸凌樣態最常見，也最容易被忽略。
 - (二)語言霸凌：恐嚇、威脅、謾罵、嘲笑、重傷、綽號等，此霸凌樣態眼不見傷但傷在心。
 - (三)肢體霸凌：暴力、勒索、搶奪、毆打、凌虐。
 - (四)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
 - (五)網路霸凌：流言、八卦、辱罵、黑函、爆料。
 - (六)反擊霸凌：報復、轉嫁、轉欺負更弱小者。

前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

五、通報時限：

本校知悉有疑似或確認校園霸凌事件時，需於 24 小時內向主管機關完成通報。

六、為防制校園霸凌事件，本校應採取下列措施改善校園危險空間：

(一)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

(二)記錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備等。

七、本校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知，教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。校園霸凌防制應由班級同儕、教職員生、親師、班際及校際間共同合作處理。

八、本校透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及尊重自己、尊重他人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

九、本校教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生；另應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及其嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送本校防制校園霸凌因應小組確認。

十、本校應以預防為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

(一)應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。

(二)每學期第一週訂定為「友善校園週」，辦理相關宣導活動，強化師生對於防制校園霸凌之知能及處理能力。

(三)由軍訓室派員於每學期入班宣導時機，強化學生對於霸凌的認知，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

十一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人(以下簡稱當事人)或其法定代理人(以下簡稱申請人)，得向霸凌者(以下簡稱行為人)於行為發生時之所屬學校(以下簡稱調查學校)申請調查；行為人為若為本校之學生，本校於受理申請後，應於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起 2 個月內處理完畢，以書面通知當事人、申請人及行為人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。

導師、任課教師或本校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報本校校安中心，本校軍訓室應就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。本校經學生、民眾之檢舉(以下簡稱檢舉人)或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關(構)等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，軍訓室應就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

十二、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除本校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一)申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- (二)申請人申請調查者，應載明當事人之就讀學校、班級。
- (三)申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- (四)申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

十三、含本校人員在內之 2 位以上行為人，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

行為人已非調查學校或前項參與調查學校之學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，報請教育部決定之。

十四、本校於調查處理校園霸凌事件過程中，為保障行為人及當事人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時，得為下列處置，並報教育部備查：

(一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業，不受本校學則第四十條相關規定之限制。

(二)尊重當事人之意願，減低行為人與當事人雙方互動之機會。對於當事人及行為人或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

(三)避免行為人及其他關係人之報復情事。

(四)預防、減低或杜絕行為人再犯。

(五)其他必要之處置。

當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

十五、本校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

(一)調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。

(二)應儘量避免行為人與當事人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。

(三)基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由行為人、當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

(四)就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

(五)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，調查學校得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

十六、本校防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

十七、行為人及其法定代理人，應配合本校調查程序及處置。本校於調查程序中，遇當事人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。

十八、本校完成調查後，確認成立校園霸凌事件者，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時，應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，並明列行為人之懲處建議、必要處置、輔導內容，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關(構)輔導安置。

本校確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討本校相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供諮商輔導資源協助；確認不成立者，仍應依本校教師輔導學生辦法相關規定，進行輔導管教。

十九、校園霸凌事件情節嚴重者，本校應即請求警政、社政機關(構)或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

二十、本校將調查及處理結果，以書面通知當事人、申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。當事人、申請人或行為人對本校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由，向本校學務處軍訓室申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向當事人、申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

附件六

本校受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

二十一、申復人對於本校處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受本校懲處不服者，得依本校學生申訴辦法提起申訴，不服申訴評議結果者，得依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

二十二、為避免行為人對當事人、申請人、檢舉人、證人或防制校園霸凌因應小組委員等之報復，本校做成懲處處分時，應併為禁止報復之警示。

二十三、依十五條第四款規定負有保密義務者，包括本校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

二十四、本校校長、教師、職員或其他人員有違反保密規定者，應視情節輕重，分別依教師法、公務人員考績法或懲戒法、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。

行為人有違反保密規定者，本校應依本校學生獎懲辦法予以處罰。

二十五、本校於校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及會議紀錄陳核校長核示後，報教育部備查。

二十六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

修正規定	現行規定	說明
<p><u>(四)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第97條規定處罰者。</u></p> <p>乙方於僱用期間連續曠職達三日或一個月內累積曠職達六日者，或扣全日酬金之日數逾僱用期間十二分之一者，甲方得終止契約。</p> <p><u>乙方未依勞動基準法規定之期間預告即逕行終止本契約時，應給付甲方相當於預告期間工資之違約金；甲方如因此受有損失，得另依民法等規定向乙方請求損害賠償，且相關律師費用由乙方負擔。</u></p> <p>甲方依法資遣乙方或終止本契約時，依勞動基準法或勞工退休金條例及相關規定辦理。</p>		<p>新增第3項有是類情事者應給付本校相對工資之違約金；又本校因此種恣意違約行為而受有損失時，得依民法等規定向其請求損害賠償，並由違約人負擔相關律師費用。</p> <p>三、現行第2項變更更為第4項。</p>
<p>十六、權利義務之其他依據：<u>甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。</u></p> <p>甲乙雙方僱用受雇期</p>	<p>十六、權利義務之其他依據：甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。</p>	<p>一、依據教育部110年11月26日臺教人(二)字第1100145276號書函，為維護校園人員安全，新增第1項雙方應遵守性</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。</p>		<p>別平等相關法規及教育基本法規範。 三、現行第1項變更更為第2項。</p>
<p>十七、<u>校園霸凌防制</u>： <u>有關校園霸凌防制相關事項，依本校校園霸凌防制要點辦理。</u></p>		<p>一、本點新增。 二、依據教育部110年12月30日臺教學(五)字第1100179711號函規定，新增校園霸凌防治規定事項。</p>
<p>十八、<u>管轄法院</u>： 就本契約所生訴訟，甲、乙雙方同意以苗栗地方法院為管轄法院。</p>	<p>十七、<u>管轄法院</u>： 就本契約所生訴訟，甲、乙雙方同意以苗栗地方法院為管轄法院。</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
<p>十九、<u>法令及團體協約之之補充效力</u>： 本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。</p>	<p>十八、<u>法令及團體協約之之補充效力</u>： 本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
<p>二十、<u>本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。</u></p>	<p>十九、<u>本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。</u></p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
<p>二十一、<u>本契約書1式3份，雙方及僱用單位各執1份。</u></p>	<p>二十、<u>本契約書1式3份，雙方及僱用單位各執1份。</u></p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>

國立聯合大學校務基金工作人員契約書

立契約人 國立聯合大學（以下簡稱甲方）
 _____（以下簡稱乙方） 雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

- 一、契約 期間：
 甲方自____年____月____日起至____年____月____日止，僱用乙方為_____。乙方於新進時，應先經試用，試用期以三個月（自____年____月____日至____年____月____日）為原則。試用期滿經成績考核合格者，依規定正式僱用；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。
- 二、工作項目：
 乙方接受甲方之指導監督，從事_____等有關工作及其他交辦事項。
- 三、工作地點：
 乙方勞務提供之工作地點為國立聯合大學校區（苗栗縣苗栗市恭敬里聯大1號、苗栗市南勢里聯大2號）。
- 四、工作時間：
 （一）乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日不超過8小時，每週不超過40小時，但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。
 （二）因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間或停止例假、休假（紀念日）、特別休假而照常工作者，酬金加倍發給；事後並給予適當之補假休息。
 （三）甲方如因經費受限或工作需要，於請求乙方延長工時服務時，乙方同意以補休為原則，亦可選擇支領加班費。加班應事先請准。
- 五、請假、例假、休假、特別休假及相關給假：
 乙方同意依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理並依勞基法第38條第2項規定勞工特休假由乙方排定之，但甲方基於需要或乙方因個人因素得協商調整。
- 六、迴避進用：
 甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校之臨時人員。對於本校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。
 乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。
- 七、酬金：
 甲方每月給付乙方新台幣_____元，於次月1日入帳一次發放當月之酬金，且甲方不得預扣乙方酬金作為違約金或賠償費用。期間如遇考核晉級，則依晉級後之月支數額支給，並追溯自晉級生效日起支。
- 八、契約終止與資遣：
乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第12條第1項第4款規定，不經預告終止契約：
（一）犯性侵害犯罪防治法第2條第1項所定之罪，經有罪判決確定。
（二）經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。
（三）受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第20條或第25條規定處罰者。
（四）經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法97條規定處罰者。
 乙方於僱用期間連續曠職達三日或一個月內累積曠職達六日者，或扣全日酬金之日數逾僱用期間十二分之一者，甲方得終止契約。
乙方未依勞動基準法規定之期間預告即逕行終止本契約時，應給付甲方相當於預告期間工資之違約金；甲方如因此受有損失，得另依民法等規定向乙方請求損害賠償，且相關律師費用由乙方負擔。
 甲方依法資遣乙方或終止本契約時，依勞動基準法或勞工退休金條例及相關規定辦理。
- 九、退休：
 乙方符合勞動基準法第53條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第54條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

十、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十一、福利：

(一) 甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險。

(二) 乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

十二、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，依甲方所訂工作規則、校務基金工作人員成績考核要點或人事規章規定辦理。

十三、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(六) 乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

(七) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

(八) 乙方除應遵守本契約及工作規則之規定外，準用公務員服務法之相關規定。

十四、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十五、通報查詢：

依教育部訂定「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，本校契約進用人員經調查確認有性侵害、性騷擾或性霸凌行為者，應予終止契約關係或終止運用關係，並辦理通報、資訊之蒐集、查詢、處理、利用之事項。

十六、權利義務之其他依據：

甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十七、校園霸凌防制：

有關校園霸凌防制相關事項，依本校校園霸凌防制要點辦理。

十八、管轄法院：

就本契約所生訴訟，甲、乙雙方同意以苗栗地方法院為管轄法院。

十九、法令及團體協約之之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

二十、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

二十一、本契約書 1 式 3 份，雙方及僱用單位各執 1 份。

立契約書人：

甲 方：國立聯合大學（蓋章）

代表人：（簽名蓋章）

地 址：

僱用單位主管：

乙 方：（簽名蓋章）

地 址：

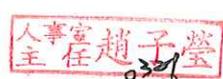
身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

國立聯合大學行政會議提案單

111 年 03 月 21 日

提案案號	第四案
提案單位	人事室
案由	有關檢討本校中午行政服務時數折抵寒暑假作業乙案，提請審議。
說明	<p>一、本案業於本(111)年 3 月 21 日奉校長核可提會討論(如附件九)。</p> <p>二、本案係源於本校前有校安人員違反契約逕自離職，所遺行政服務時數，據依「國立聯合大學行政服務時數折抵暑假作業注意事項」辦理，惟相關折抵作業與勞基法第 32 條之 1 牴觸，爰擬重新檢討旨揭事項。</p> <p>三、爭點釐清：</p> <p>(一)本校為應學期間各單位行政人員服務教師與學生之行政業務需要，將中午 12 時至 13 時定為行政服務時間，並將行政時數累計調整至寒暑假期間折抵，必要時得延長至該年 3 月底或該年 10 月底，逾期未使用完畢者，即歸零且不得核算加班費，以符合實際校務所需。</p> <p>(二)惟查勞動基準法相關規定：</p> <p>1. 第 32 條之 1 規定略以，勞工延長工作時間，補休期限由勞雇雙方協商；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資；未發給工資者，依違反第 24 條(即延長工時)規定論處，處新臺幣 2 萬元以上 100 萬元以下罰鍰。</p> <p>2. 第 35 條規定略以，勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。但實施輪班制或其工作有連續性或急迫性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。</p>

	<p>3、故本校前作為未符勞基法相關規定。</p> <p>四、查本校目前實施行政服務措施者為兼行政職教師、公務(留用)人員、技工工友、校基人員、計畫專任助理等共計約 315 人，其中適用勞基法人員共計約 200 人，另經統計本校目前全年行政服務時數約 176 小時，現均採抵寒暑休約 20-22 天，且同仁常有延至開學日後方得折抵完畢，另倘同仁未完成折抵需以加班費核計，本校將支出相當之加班費。</p> <p>五、為使本案周妥，經參酌與本校性質相近的國立一般大學共 31 間之相關作為(彙整表如附件十)。考量逕行取消行政服務措施作法，雖可符合勞基法規定且杜絕勞資雙方有關延長工時之爭議事項，惟與本校屬教學場域之師生作息及實際行政業務之運作實屬扞格，且驟然取消行政服務，改變現行做法甚鉅，爰擬建議採漸進式作法：中午採休息 30 分鐘，維持行政服務 30 分鐘，並將行政服務時間累計為寒暑休日數，似較兼顧本校校務運作推動與師生作息。</p> <p>六、修正規定如下：</p> <p>(一)「國立聯合大學行政服務時數折抵寒暑休作業注意事項」並取消延長至 3 月底或 10 月底之彈性規定(修正對照表如附件十一，修正後全文如附件十二)。</p> <p>(二)「國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點」規定(修正對照表如附件十三，修正後全文如附件十四)。</p>		
建議辦法			
附註	是否須先提送主管會議討論： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
業務單位/ 主管用印	承辦人		一級 主管 
附註			



日期：

簽 於 人事室

遠別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關檢討本校中午行政服務時數折抵寒暑假作業乙案，

簽請核示。

說明：

一、本案係源於本校前有校安人員違反契約逕自離職，所遺行政服務時數，據依「國立聯合大學行政服務時數折抵寒暑假作業注意事項」（以下簡稱本校寒暑假注意事項，如附件1）辦理，惟相關折抵作業與勞基法第32條之1（如附件2）抵觸，爰擬重新檢討旨揭事項。

二、爭點釐清：

（一）本校為應學期間各單位行政人員服務教師與學生之行政業務需要，將中午12時至13時定為行政服務時間，並將行政時數累計調整至寒暑假期間折抵，必要時得延長至該年3月底或該年10月底，逾期未使用完畢者，即歸零且不得核算加班費，以符合實際校務所需。

（二）惟查勞動基準法相關規定：

1、第32條之1規定略以，勞工延長工作時間，補休期限由勞雇雙方協商；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資；未發給工資者，依違反第24條（即延長工時）規定論處，處新臺幣2萬元以上100萬元以下罰鍰。

2、第35條規定略以，勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。但實施輪班制或其工作有連續性或急迫性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。

3、故本校前作為未符勞基法相關規定。

國立聯合大學



人事室

1110500075

（三）查本校目前實施行政服務措施者為兼行政職教師、公務（留用）人員、技工工友、校基人員、計畫專任助理等共計約315人，其中適用勞基法人員共計約200人，另經統計本校目前全年行政服務時數約176小時，現均採抵寒暑假約20-22天，且同仁常有延至開學日後方得折抵完畢，另倘同仁未完成折抵需以加班費核計，本校將支出相當之加班費。

三、為使本案周妥，本室先行調查與本校性質相近的國立一般大學共31間之相關作為（彙整表如附件3），以利參考，茲將調查結果摘陳如下：

（一）未實施行政服務時數者（即中午1小時原則不洽公，全體教職員工休息1小時），共計有國立成功大學等4所。

（二）中午（12時-13時）實施行政服務時數者共計有國立臺灣大學等27所，其中各校之執行方式經歸納有三種，分別為：

1、中午仍可洽公，採固定日數補休：每年統一核給寒暑假約6-12日，計有國立臺灣大學等9所。

2、中午採休息30分鐘，行政服務30分鐘：每年累計寒暑假約10-16日，計有國立清華大學等12所。

3、中午行政服務1小時：每年累計寒暑假約20-22日，計有國立東華大學等6所（含本校）。

四、研議方案經參酌各校作法，爰先行擬議二方案，並將各案之配套措施及利弊分析如下：

（一）方案A：取消行政服務措施，中午原則不洽公，採全體員工休息1小時，倘遇有必要公務，採加班方式處理。

1、本方案之配套措施：廢止本校寒暑假注意事項規定，相關差勤、加班等規定逕依現行本校彈性上班差勤管理要點辦理，並酌修文字內容（如附件4）。

2、優點：

- (1)符合勞基法相關規定，減少勞資雙方爭議事項。
- (2)同仁可自由運用中午休息時間等。

3、缺點：

- (1)中午不洽公，造成師生不便。
- (2)仍將衍生必要加班費。
- (3)驟然取消之反彈聲量。
- (4)學期間與寒暑假行政量能無區別配置，不符成本效益。

(二)方案B：中午採休息30分鐘，維持行政服務30分鐘，並將行政服務時間累計為寒暑假日數。

1、本方案之配套措施：修正「國立聯合大學行政服務時數折抵寒暑假作業注意事項」，並取消延長至3月底或10月底之彈性規定及「國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點」規定(如附件5)。

2、優點：

- (1)可維持現行中午洽公之基本行政運作。
- (2)全年行政服務時數累計約為10-11日，可於寒暑假期間全數折抵完畢，不影響學期中之行政效能。
- (3)可兼顧中午同仁休息及師生洽公需求。
- (4)全年行政服務量能配合本校教學做合理配置。

3、缺點：仍與勞基法相關規定未合，倘同仁質疑或遇有勞檢，仍有未盡之處。

五、擬處意見：

(一)考量取消行政服務措施作法，雖可符合勞基法規定且杜絕勞資雙方有關延長工時之爭議事項，惟與本校屬教學場域之師生作息及實際行政業務之運作實屬扞格，且驟然取消行政服務，改變現行做法甚鉅，爰擬

建議採漸進式作法之方案B，似較兼顧本校校務運作推動與師生作息。

(二)上開擬處如奉核可，併同本案蒐整資料一併依行政作業程序提相關(主管、行政)會議審議，並於111學年度始實施。

擬辦：

- 一、本案如奉核可，擬依說明(五)、二辦理，當否?請核示。
- 二、本案俟經主管、行政會議審議後，再依程序提本校勞資會議。

會辦單位：

第 層決行
承辦單位

行政助理員 劉羿姣
03161940

人事主任 趙子榮
10/6

第 層決行
會辦單位

第 層決行
決行

綜合校務組 組長 羅詩欽
0317

主任秘書 黃勝銘
0317

請採漸進式處理，
施行後時日後再作檢討。

校長 李偉賢

0321 0925

裝

訂



國立大學(一般)寒暑休實施情形調查表

附件十

序號	學校	行政服務 (實施寒暑休)	執行方式	備註
1	國立臺灣大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休。寒休2日，暑休8日) <input type="checkbox"/> 中午累計30分鐘 <input type="checkbox"/> 中午累計1小時	<p>中午行政服務： 4所無實施 27所有實施</p> <p>執行方式： 9所採中午仍可洽公， 固定日數補休，寒暑休約6-12天。</p> <p>12所採中午累計30分鐘，寒暑休約10-16日。</p> <p>6所採中午累計1小時，寒暑休約20-22日。</p>
2	國立政治大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休。每年核給7日) <input type="checkbox"/> 中午累計30分鐘 <input type="checkbox"/> 中午累計1小時	
3	國立臺灣師範大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休。寒休2日，暑休8日) <input type="checkbox"/> 中午累計30分鐘 <input type="checkbox"/> 中午累計1小時	
4	國立成功大學	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	中午不可送加班	
5	國立中興大學	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	中午有加班事實可送加班單	
6	國立清華大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休) <input checked="" type="checkbox"/> 中午累計30分鐘(寒休5日，暑休10日) <input type="checkbox"/> 中午累計1小時	
7	國立中央大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休) <input checked="" type="checkbox"/> 中午累計30分鐘(依實際上班天數計算) <input type="checkbox"/> 中午累計1小時	
8	國立交通大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休。寒休3日，暑休5日) <input type="checkbox"/> 中午累計30分鐘 <input type="checkbox"/> 中午累計1小時	
9	國立中山大學	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	中午不可送加班	
10	國立中正大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休) <input checked="" type="checkbox"/> 中午累計30分鐘(寒休4日，暑休8日) <input type="checkbox"/> 中午累計1小時	
11	國立臺灣海洋大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休) <input checked="" type="checkbox"/> 中午累計30分鐘(每年約16日) <input type="checkbox"/> 中午累計1小時	
12	國立東華大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休) <input type="checkbox"/> 中午累計30分鐘 <input checked="" type="checkbox"/> 中午累計1小時(依實際上班天數計算)	
13	國立暨南大學	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	中午不可送加班	
14	國立台北大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休。每年12日) <input type="checkbox"/> 中午累計30分鐘 <input type="checkbox"/> 中午累計1小時	
15	國立嘉義大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休) <input checked="" type="checkbox"/> 中午累計30分鐘(依實際上班天數計算) <input type="checkbox"/> 中午累計1小時	
16	國立高雄大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休) <input checked="" type="checkbox"/> 中午累計30分鐘(依實際上班天數計算) <input type="checkbox"/> 中午累計1小時	
17	國立彰化師範大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休) <input checked="" type="checkbox"/> 中午累計30分鐘(寒休2日，暑休12日) <input type="checkbox"/> 中午累計1小時	

序號	學校	行政服務 (實施寒暑假)	執行方式	備註
18	國立高雄師範 大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休) <input checked="" type="checkbox"/> 中午累計 30 分鐘(依實際上班天數計算) <input type="checkbox"/> 中午累計 1 小時	
19	國立台灣藝術 大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休) <input checked="" type="checkbox"/> 中午累計 30 分鐘(每年約 16 日) <input type="checkbox"/> 中午累計 1 小時	
20	國立台北藝術 大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休。寒休 3 日，暑休 9 日) <input type="checkbox"/> 中午累計 30 分鐘 <input type="checkbox"/> 中午累計 1 小時	
21	國立宜蘭大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休) <input type="checkbox"/> 中午累計 30 分鐘 <input checked="" type="checkbox"/> 中午累計 1 小時(依實際上班天數計算)	
22	國立聯合大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休) <input type="checkbox"/> 中午累計 30 分鐘 <input checked="" type="checkbox"/> 中午累計 1 小時(依實際上班天數計算)	
23	國立台南藝術 大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休。寒休 2 日，暑休 6 日) <input type="checkbox"/> 中午累計 30 分鐘 <input type="checkbox"/> 中午累計 1 小時	
24	國立台北教育 大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休) <input type="checkbox"/> 中午累計 30 分鐘 <input checked="" type="checkbox"/> 中午累計 1 小時(依實際上班天數計算)	
25	國立台中教育 大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休) <input checked="" type="checkbox"/> 中午累計 30 分鐘(依實際上班天數計算) <input type="checkbox"/> 中午累計 1 小時	
26	國立台南大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休。寒休 2 日，暑休 9 日) <input type="checkbox"/> 中午累計 30 分鐘 <input type="checkbox"/> 中午累計 1 小時	
27	國立台東大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休) <input type="checkbox"/> 中午累計 30 分鐘 <input checked="" type="checkbox"/> 中午累計 1 小時(寒假 4 日，暑假 10 日)	
28	國立體育大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休。每年 6 日) <input type="checkbox"/> 中午累計 30 分鐘 <input type="checkbox"/> 中午累計 1 小時	
29	國立台灣體育 運動大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休) <input type="checkbox"/> 中午累計 30 分鐘 <input checked="" type="checkbox"/> 中午累計 1 小時(每年約 21 天)	
30	國立金門大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休) <input checked="" type="checkbox"/> 中午累計 30 分鐘(每年約 15 日) <input type="checkbox"/> 中午累計 1 小時	
31	國立屏東大學	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 中午仍可洽公(採固定日數補休) <input checked="" type="checkbox"/> 中午累計 30 分鐘(每年約 16 日) <input type="checkbox"/> 中午累計 1 小時	

國立聯合大學行政服務時數折抵寒暑假作業注意事項條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>二、目的：為應學期期間各單位行政人員服務教師與學生之行政業務需要，爰將本校<u>中午增列 30 分鐘行政服務時間</u>累計調至寒暑假期間折抵為寒暑假休日時數，以符本校實際業務需要。</p>	<p>二、目的：為應學期期間各單位行政人員服務教師與學生之行政業務需要，爰將本校中午 12 時至 13 時定為行政服務時間，將該行政服務時數累計調至寒暑假期間折抵為寒暑假休日時數，以符本校實際業務需要。</p>	<p>考量本校教學場域之師生作息及實際行政業務之運作，爰將行政服務時間由 1 小時改為 30 分鐘，可兼顧中午同仁休息及師生業務洽公需求。</p>
<p>五、行政服務時間：依教育部函示規定，本校採中午時段為「行政服務時間」，是以，除寒暑假期間外，行政人員上班日得就<u>中午 12 時至 12 時 30 分或 12 時 30 分至 13 時</u>，擇一時段為行政服務 30 分鐘。</p>	<p>五、行政服務時間：依教育部函示規定，本校採中午時段為「行政服務時間」，是以，除寒暑假期間外，行政人員上班日中午 12 時至 13 時均定為行政服務時間。</p>	<p>配合行政服務時間調整為 30 分鐘，酌作文字修正，且將行政服務時間分為二時段，以利同仁擇一實施。</p>
<p>六、行政服務時間之計給： （一）本校行政人員除寒暑假期間以外，於學期期間到班日者，本校差勤系統計給「<u>行政服務 30 分鐘</u>」（請上午半日假，<u>12 時 30 分至 13 時之間到班者</u>）；</p>	<p>六、行政服務時數之計給： （一）本校行政人員除寒暑假期間以外，於學期期間到班日者，本校差勤系統計給「<u>行政服務 1 小時</u>」（請上午半日假，12 時彈性至 12 時 30 分之間到</p>	<p>一、配合行政服務時間調整為 30 分鐘，明訂請假半日之到離班規範，爰修正本點第 1 款定。 二、餘酌作文字</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>請下午半日假，<u>12時30分至13時離開者</u>)，計給上班日者<u>30分鐘</u>的行政服務時間，並逐日累計時間折抵成為寒暑假時數。</p> <p>(二) 自107年1月起，本校差勤系統請假類別為「寒暑假」，以符合實際。</p> <p>(三) 行政人員請假(含公假)及因公出差等，如無中午行政服務之事實者，不計給<u>行政服務時間</u>。</p>	<p>班者；請下午半日假，13時彈性至13時30分之間離開者)，計給上班日者1小時的行政服務時數，並逐日累計時數折抵成為寒暑假時數。</p> <p>(二) 自107年1月起，本校差勤系統請假類別為「寒暑假」，以符合實際。</p> <p>(三) 行政人員請假(含公假)及因公出差等，如無中午行政服務之事實者，不計給寒暑假時數。</p>	<p>修正。</p>
<p>七、中午行政服務時間折抵寒暑假之執行方式：</p> <p>(一) 中午時段行政服務累計時間，應集中於寒暑假期間折抵完畢。</p> <p>(二) 中午時段行政服務累計時間於寒假日未折抵完畢者，得延至該年度之暑休日折抵完畢。惟於暑休仍未</p>	<p>七、中午行政服務時數折抵寒暑假之執行方式：</p> <p>(一) 中午時段行政服務累計時數，應集中於寒暑假期間折抵完畢。</p> <p>(二) 中午時段行政服務累計時數於寒假日未折抵完畢者，得延至該年度之暑休日折抵完畢。惟於暑休仍未</p>	<p>一、行政服務時間累計為30分鐘後，一年約10至11日，可充分於寒暑假折抵完畢，爰不再另行延長，以提升學期中之行政效能，爰刪除本點第4款1、2</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>折抵完畢者，即歸零。</p> <p>(三) 中午行政服務時間於寒暑假期間得以「時」計折抵。</p> <p>(四) 因個人不可抗力事由致無法於寒暑假折抵行政服務時間者，例如婉假於寒暑假期間或離職等事由，個人得專案簽報校長核准後，得另行折抵個人行政服務時間。</p>	<p>折抵完畢者，即歸零。</p> <p>(三) 中午行政服務時數於寒暑假期間得以「時」計折抵。</p> <p>(四) 例外情形： 1. 寒休期間：如單位確因業務特殊需要，寒假期間無法全數折抵行政服務時數者，經一級單位主管核准後，得延後至該學期即當年3月31日止。 2. 暑休期間：如單位確因業務特殊需要，暑假期間無法全數折抵行政服務時數者，經一級單位主管核准後得延至當年之10月31日止，其未折抵完畢之時數即歸零。 3. 另因個人不可抗力事由致無法於寒暑假折抵行政服務時數者，例如婉假於寒暑假期間或離職等事由，個人得專案簽報校長核准後，得另行折抵個人行政服務時數。</p>	<p>目。</p> <p>二、本點原第 4 款第 3 目之例外情形調整為第 4 款。</p> <p>三、餘酌作文字修正。</p>

國立聯合大學行政服務時數折抵寒暑假作業注意事項修正

全文

102年12月10日第87次行政會議訂定
106年12月12日第119次行政會議修正

- 一、 依據教育部97年7月30日台人(二)字第0970146066號函辦理。
- 二、 目的：為應學期期間各單位行政人員服務教師與學生之行政業務需要，爰將本校中午增列30分鐘行政服務時間累計調至寒暑假期間折抵為寒暑假時數，以符本校實際業務需要。
- 三、 寒暑假日：於寒暑假期間執行，除寒暑假開始第一週及寒暑假結束前一週須正常上班外，為節能減碳，每週五定為全校行政人員寒暑假日。
- 四、 適用對象：本校行政人員(含兼任行政職務之教師、職員、校務基金工作人員、技警人員及臨時人員等)。
- 五、 行政服務時間：依教育部函示規定，本校採中午時段為「行政服務時間」，是以，除寒暑假期間外，行政人員上班日得就中午12時至12時30分或12時30分至13時，擇一時段為行政服務30分鐘。
- 六、 行政服務時間之計給：
 - (一) 本校行政人員除寒暑假期間以外，於學期期間到班日者，本校差勤系統計給「行政服務30分鐘」（請上午半日假，12時30分13時之間到班者；請下午半日假，12時30分至13時離開者），計給上班日者30分鐘的行政服務時間，並逐日累計時間折抵成為寒暑假時數。
 - (二) 自107年1月起，本校差勤系統請假類別為「寒暑假」，以符合實際。
 - (三) 行政人員請假（含公假）及因公出差等，如無中午行政服務之事實者，不計給行政服務時間。
- 七、 中午行政服務時間折抵寒暑假日之執行方式：
 - (一) 中午時段行政服務累計時間，應集中於寒暑假期間折抵完畢。

- (二) 中午時段行政服務累計時間於寒休日未折抵完畢者，得延至該年度之暑休日折抵完畢。惟於暑休仍未折抵完畢者，即歸零。
- (三) 中午行政服務時間於寒暑假期間得以「時」計折抵。
- (四) 因個人不可抗力事由致無法於寒暑休折抵行政服務時間者，例如婉假於寒暑假期間或離職等事由，個人得專案簽報校長核准後，得另行折抵個人行政服務時間。

八、 留守人員：

- (一) 行政單位：寒暑假期間，除寒暑假開始第一週及寒暑假結束前一週外，為節能減碳，每週五定為全校行政人員寒暑休日，各單位應排定留守人員，送人事室登記備查，惟留守人以不超過2人為原則。並將無（或不足）行政服務時數之人員列為優先留守。爰週五統一寒暑休請同仁自行至差勤系統送請假單，假別請點選「寒暑休」。
- (二) 學術單位：請學術單位衡酌民眾來校及業務需要，於寒假及暑假期間開始前一周提供應配合留守日期及行政人員名單。

國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、辦公時間：每週上班五日，每日上班8小時</p> <p>(一) 一般上班時間：上午8時至下午17時。<u>中午休息30分鐘及行政服務30分鐘</u>，將行政服務時間<u>間</u>累計調至寒暑假期間折抵為寒暑假休息日時數，以符本校實際業務需要。</p> <p>(二) 彈性上下班時間：上午8時至8時30分，下午17時至17時30分。惟各單位應自行調配在核心上班時間之前後各半小時，至少有1人上班。</p> <p>(三) 核心上班時間：8時30分至17時。</p>	<p>三、辦公時間：每週上班五日，每日上班8小時</p> <p>(一) 一般上班時間：上午8時至下午17時。中午12時至13時為行政服務時間，將行政服務時數累計調至寒暑假期間折抵為寒暑假休息日時數，以符本校實際業務需要。</p> <p>(二) 彈性上下班時間：上午8時至8時30分，下午17時至17時30分。惟各單位應自行調配在核心上班時間之前後各半小時，至少有1人上班。</p> <p>(三) 核心上班時間：8時30分至17時。</p>	<p>考量本校教學場域之師生作息及實際行政業務之運作，爰將行政服務時間由1小時改為30分鐘，可兼顧中午同仁休息及師生業務洽公需求。</p>

國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點修正全文

中華民國 97 年 1 月 22 日第 40 次行政會議通過
中華民國 104 年 12 月 15 日第 103 次行政會議修正通過
中華民國 106 年 12 月 12 日第 119 次行政會議修正通過

- 一、目的：為實施電腦化差勤管理及兼顧同仁上下班需要，特訂定本要點。
- 二、實施對象：本校職員及校務基金工作人員。
- 三、辦公時間：每週上班五日，每日上班 8 小時。
 - (一) 一般上班時間：上午 8 時至下午 17 時。中午休息 30 分鐘及行政服務 30 分鐘，將行政服務時間累計調至寒暑假期間折抵為寒暑假休息日時數，以符本校實際業務需要。
 - (二) 彈性上下班時間：上午 8 時至 8 時 30 分，下午 17 時至 17 時 30 分。惟各單位應自行調配在核心上班時間之前後各半小時，至少有 1 人上班。
 - (三) 核心上班時間：8 時 30 分至 17 時。
- 四、上下班刷卡規定：
 - (一) 刷卡次數：刷卡二次，分為上午上班及下午下班各刷一次。
 - (二) 上下班刷卡時間如下：
 1. 上午 8 時(含)以前刷卡者，均以上午 8 時上班計，下班時間為 17 時。
 2. 上午 8 時 1 分刷卡者，下班時間為 17 時 1 分，餘類推。
 3. 上午 8 時 31 分(含)以後刷卡者，需辦理請假手續，否則以遲到或曠職論。
 - (三) 忘記帶服務證或卡片毀損無法刷卡者，應於彈性上班前至人事室簽到。
 - (四) 忘記刷卡人員應至本校人事差勤管理系統辦理「忘刷卡申請」，並於線上送請單位主管審核後送人事室。每月上下班忘刷卡次數不得超過三次，超過部分應以請假半日方式辦理，上下班均漏未刷卡者，應請假一日。
 - (五) 請假、出差或公出均請事先於人事差勤管理系統做線上簽核手續，但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續；須於辦公時間內到勤或退勤者依實際進出時間刷上下班卡。
 - (六) 因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，於進入時刷上班卡，並依規定補辦請假手續。
 - (七) 加班者請事先於人事差勤管理系統申請，奉准後加班，於加班結束時刷下班卡；下班離校後再行到校加班或國定假日、例假日到校加班者，另依到、離校時間刷卡。
 - (八) 第一(二坪山)校區上班同仁應於第一(二坪山)校區刷卡；第二(八甲)校區上班同仁應於第二(八甲)校區刷卡。
- 五、請假時間計算：

(一)全日請假：以 8 小時計算，自 8 時至 17 時。

(二)半日請假：以 4 小時計算，上午請假自 8 時至 12 時，下午請假自 13 時至 17 時。

1.上午請假：上午按一般上班時間請假 4 小時。刷卡上班時間不得遲於 13 時 30 分，刷卡上班時間開始計足 4 小時上班時間後，得刷卡下班。

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

(三)按小時請假：

1.未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間 8 時起算至 9 時以前上班者，應請假 1 小時；9 時 1 分至 10 時以前上班者，應請假 2 小時，餘類推。

2.已上班後再請假者，以請假時數及上班時數(當日刷卡上班至離校刷卡下班)合計滿 9 小時(上午 8 時至下午 17 時)計算，不滿 1 小時者以 1 小時計。

六、刷卡須親自為之，若發現有代刷卡情事，代刷卡者及被代刷卡者均以記過懲處，被代刷卡者另以曠職 1 日論。

七、本校為查察職員辦公出勤情形，人事室應不定時至各單位查勤，查勤時不在辦公室內辦公者，應於收到出勤異常通知三十分鐘內親自向人事室提出缺勤原因說明書，逾時未提出者，以曠職半日登記並列入年終考核紀錄，其有正當理由經單位主管證明者，不在此限。

八、其他規定：

(一)寒、暑假期間上班方式，另依本校寒、暑假期間彈性上班相關規定辦理。

(二)各單位如因業務特殊需要，其所屬人員上、下班時間得專案簽准後據以辦理。

九、其他未盡事宜，另依有關規定辦理。

十、本要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學主管會議提案單

111年2月21日

提案案號	第五案					
提案單位	人文與社會學院					
案由	「國立聯合大學人文與社會學院院長產生及去職辦法」部分條文修正案，提請審議。					
說明	<p>一、本辦法實行多年尚未進行修正，為與母法相符，爰修訂部分條文。</p> <p>二、修正草案對照表如附件十五。</p> <p>三、修正全文如附件十六。</p>					
建議辦法						
業務單位/ 主管用印	承辦人	行政組 湯曉歆 02-211330	二級 主管	X	一級 主管	人文社會學院 黃惠禎 院長 02211335
附註						
決議						

國立聯合大學人文與社會學院院長產生及去職辦法 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 本辦法依據「國立聯合大學學術單位主管產生及去職辦法」第十二條規定訂定之。	第一條 本辦法依據「國立聯合大學院、系、所主管產生及去職辦法」第十二條規定訂定之。	與母法相符，爰修訂條文。
第二條 本院院長候選人之資格： 一、須具教授資格(部頒教授證書)。 二、具行政經歷 <u>二年</u> 以上。	第二條 本院院長候選人之資格： 一、須具教授資格(部頒教授證書)。 二、具行政經歷 <u>三年</u> 以上。	修訂行政經歷為 <u>二年</u> 。
第六條 <u>本院應於現任主管任期屆滿前二個月選出新任主管。</u>		新增條文
第七條 遴選委員會之運作方式如下： 一、負責院長之遴選及去職作業事宜。 二、委員應親自出席會議，不得委託他人代理。 三、委員會二分之一以上委員出席始得開議。 四、必要時，得邀請有關人員列席。	第六條 遴選委員會之運作方式如下： 一、負責院長之遴選及去職作業事宜。 二、委員應親自出席會議，不得委託他人代理。 三、委員會二分之一以上委員出席始得開議。 四、必要時，得邀請有關人員列席。	條次變更
第八條 候選人之登記採自薦或推薦兩種方式。推薦可由遴選委員一人或由本院專任教師三人以上連署，每位專任教師至多連署一人，並取得被推薦人書面同意後始可登記。	第七條 候選人之登記採自薦或推薦兩種方式。推薦可由遴選委員一人或由本院專任教師三人以上連署，每位專任教師至多連署一人，並取得被推薦人書面同意後始可登記。	條次變更

修正條文	現行條文	說明
<p>第九條 登記候選人應提供其學歷、著作目錄、學術成就、行政經驗及對本院未來發展之整體意見等資料，送請遴選委員會審查，獲遴選委員會出席委員三分之一以上同意通過者始成為正式候選人。</p>	<p>第八條 登記候選人應提供其學歷、著作目錄、學術成就、行政經驗及對本院未來發展之整體意見等資料，送請遴選委員會審查，獲遴選委員會出席委員三分之一以上同意通過者始成為正式候選人。</p>	條次變更
<p>第十條 同意權投票由全院專任教師行使，以投票率過半且獲得參與投票總數二分之一以上同意者為通過，將候選人名單及開票情形送請校長核定之。若無候選人得票數獲得投票總數二分之一以上，應由遴選委員會再行公開徵求適當候選人，送全院專任教師行使同意權後，將通過候選人名單及開票情形送請校長核定之。</p>	<p>第九條 同意權投票由全院專任教師行使，以投票率過半且獲得參與投票總數二分之一以上同意者為通過，將候選人名單及開票情形送請校長核定之。若無候選人得票數獲得投票總數二分之一以上，應由遴選委員會再行公開徵求適當候選人，送全院專任教師行使同意權後，將通過候選人名單及開票情形送請校長核定之。</p>	條次變更
<p>第十一條 本院院長如於任內因故出缺，由校長指定代理人並依照下述原則辦理： 一、所餘任期未滿六個月時，由校長指定代理人至任期結束。 二、所餘任期超過六個月，依程序進行遴選，任期重新計算。</p>	<p>第十條 本院院長如於任內因故出缺，由校長指定代理人並依照下述原則辦理： 一、所餘任期未滿六個月時，由校長指定代理人至任期結束。 二、所餘任期超過六個月，依程序進行遴選，任期重新計算。</p>	條次變更
<p>第十二條 本院院長於任期中因重大事故，經本院專任教師三分之一以上連署提案罷免，三分之二以上投票，投票數四分之三以上同意，提請校長免兼之。</p>	<p>第十一條 本院院長於任期中因重大事故，經本院專任教師三分之一以上連署提案罷免，三分之二以上投票，投票數四分之三以上同意，提請校長免兼之。</p>	條次變更
<p>第十三條 本辦法經院務會議通過，提送校務會議核備後實施。</p>	<p>第十二條 本辦法經院務會議通過，提送校務會議核備後實施。</p>	條次變更

國立聯合大學人文與社會學院院長產生及去職辦法

97.09.11 院務會議修正通過

97.12.16 校務會議修正通過

111.2.10 院務會議修正通過

第一條 本辦法依據「國立聯合大學學術單位主管產生及去職辦法」第十二條規定訂定之。

第二條 本院院長候選人之資格：

- 一、須具教授資格（部頒教授證書）。
- 二、具行政經歷二年以上。

第三條 本院院長任期三年，連選得連任一次為限。

第四條 現任院長之連任，應於任期屆滿前六個月，由本院院務會議提名三人為司選委員，提名過程院長應予迴避，並由司選委員互選召集人，統籌院長連任相關事宜。經全院專任教師行使同意投票，已獲得投票總數二分之一以上之同意票為連任通過。同意票之統計至確定通過或不通過即告中止。

第五條 現任院長無意願或無法連任時，本院應於院長任期屆滿前五個月，組成院長遴選委員會，進行院長遴選作業。遴選委員會由全體院教評委員擔任之，並由其中推選主任委員。

第六條 本院應於現任主管任期屆滿前二個月選出新任主管。

第七條 遴選委員會之運作方式如下：

- 一、負責院長之遴選及去職作業事宜。
- 二、委員應親自出席會議，不得委託他人代理。
- 三、委員會二分之一以上委員出席始得開議。
- 四、必要時，得邀請有關人員列席。

第八條 候選人之登記採自薦或推薦兩種方式。推薦可由遴選委員一人或由本院專任教師三人以上連署，每位專任教師至多連署一人，並取得被推薦人書面同意後始可登記。

第九條 登記候選人應提供其學歷、著作目錄、學術成就、行政經驗及對本院未來發展之整體意見等資料，送請遴選委員會審查，獲遴選委員會出席委員三分之一以上同意通過者始成為正式候選人。

第十條 同意權投票由全院專任教師行使，以投票率過半且獲得參與投票總數二分之一以上同意者為通過，將候選人名單及開票情形送請校長核定之。若無候選人得票數獲得投票總數二分之一以上，應由遴選委員會再行公開徵求適當候選人，送全院專任教師行使同意權後，將通過候選人名單及開票情形送請校長核定之。

第十一條 本院院長如於任內因故出缺，由校長指定代理人並依照下述原則辦理：

一、所餘任期未滿六個月時，由校長指定代理人至任期結束。

二、所餘任期超過六個月，依程序進行遴選，任期重新計算。

第十二條 本院院長於任期中因重大事故，經本院專任教師三分之一以上連署提案罷免，三分之二以上投票，投票數四分之三以上同意，提請校長免兼之。

第十三條 本辦法經院務會議通過，提送校務會議核備後實施。