

台灣首府大學 107 學年度第二學期第二次行政會議會議紀錄

時間：108 年 4 月 3 日(星期三) 14 時 20 分

地點：致宏樓第二會議室

主席：戴文雄 校長

紀錄：周嵐瑩

出席(列)席人員：行政、學術主管，詳如簽到表。

壹、主席致詞

(無)

貳、前次會議紀錄確認

確認通過。

參、會議追蹤事項執行情形

(無)

肆、提案討論

一、本校「台灣首府大學學生健康檢查及疾病防治辦法(草案)」審議案，提請審議。

決議:照案通過。

二、本校「台灣首府大學緊急傷病處理辦法(草案)」審議案，提請審議。

決議:修正後通過。

三、本校「台灣首府大學疑似食物中毒案件處理辦法(草案)」審議案，提請審議。

決議:修正後通過。

四、本校「台灣首府大學校園傳染病防治辦法(草案)」審議案，提請審議。

決議:修正後通過。

五、本校「台灣首府大學教職員工出勤管理要點」修正案，提請審議。

決議:修正後通過。

伍、業務報告(補充報告)

一、學務處:

1. 感謝本校校長、副校長、主秘和全校教職員工生的通力合作，順利的完成 3 月 26 日的校慶活動。

校長指示:請學務處針對有功人員(教職員生)進行敘獎。

二、學發處:

1. 印尼 Manado 華語生的學費等收入合計新台幣 76 萬元整。
2. 本年度秋季班目前預計招收 100 名新生，部分學生將規劃先到校進行華語培訓後再依學籍生入學程序申請。

三、人事室:

各單位如有聘任兼任老師，請確認完備所有程序以利聘書發放。

四、圖資處:

因應電腦使用需求，爾後網路掃毒排程將移到晚間 12 時進行，建請同仁下班後偶爾採不關機狀況以利電腦掃毒。

陸、臨時動議

(無)

柒、主席結語

副校長:講述教學品保案例，提醒校內同仁應注意事項。

捌、散會(15:40)

台灣首府大學 107 學年第 2 學期第二次行政會議簽到表

會議時間：民國 108 年 04 月 03 日 (三) 14:00

會議地點：致宏樓第 3 會議室

主席：戴文雄校長

項次	單位	出席代表	簽到	項次	單位	出席代表	簽到
1	副校長、烘焙系主任、幼教系主任	戴文雄		14	休閒產業學院院長、休閒系(所)主任	鄭士仁	
2	副校長	張簡溪俊		15	旅館管理學院院長、餐旅系、健康系主任	李明靜	
3	主任秘書	蔡鎮安		16	通識中心中心主任、教務長	李正豐	
4	學務長	林億雄		17	教研所所長	郭添財	
5	總務長	趙元賓		18	資多系、數遊系、應外系、商設系系主任	楊振銘	
6	研發長、教育與設計學院院長	陳儒賢		19	企管系副主任	楊景如	
7	學生發展處處長、企管系系主任	黃文琛		20	休資系副主任	郭淑靜	
8	學生發展處副處長	張仁彰		21	觀光系主任	黃仲麟	
9	人事室主任、圖書資訊處處長	陳瑩達		22	飯店系系主任	賴朝煌	
10	會計室	李佳玫		23	烘焙系副主任	楊富堤	
11	法律事務室主任	辜仲明					
12	教質中心中心主任、幼教系副主任	賴麗敏					
13	軍訓室主任	林政宏		列席			
				項次	單位	出席代表	簽到
				1	董事會秘書	王香鈴	
				2	秘書室組長	施宏政	
				3	秘書室秘書	黃怡碩	
				4	秘書室秘書	周嵐瑩	

台灣首府大學 107 學年度第二學期第二次行政會議提案表

提案單位：學生事務處

提案日期：民國108年4月3日

編號	第一案	閱讀權限
		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學學生健康檢查及疾病防治辦法(草案)」審議案，提請審議。	
說明	一、 擬設置體育及衛生保健組相關法規，以協助本校衛生保健業務之運作。 二、 本案業經107學年度第2學期第2次(108.3.13)法規委員會審議通過。	
辦法	如下頁附件	
審查意見	提會討論	
決議	照案通過	

台灣首府大學學生健康檢查及疾病防治辦法(草案)

○○年○○月○○日行政會議通過

- 第一條 台灣首府大學(以下簡稱「本校」)為加強推行本校衛生保健，培養學生健全體格，特依據「學校衛生法」及「學生健康檢查實施辦法」，訂定「台灣首府大學學生健康檢查及疾病防治辦法」(以下簡稱「本辦法」)。
- 第二條 本校新生於入學(含轉學)時，應辦理健康檢查。健康檢查之項目及方法，依教育部所訂定之學生健康檢查基準表規定辦理，另境外生需繳交衛生福利部疾病管制署訂定之健康檢查報告，在校期間，本校得視實際需要，通知相關學生辦理健康檢查或特定疾病檢查。
前項體檢表未依規定繳交，將以書面通知該生及其家長進行催繳，經通知催繳後仍未辦理者，**衛生保健組體育及衛生保健組**將轉知該生導師協助輔導。
- 第三條 健康檢查於學年度開始時，由學校甄選合格醫院，並通知學生依統一健檢表格規定項目辦理，或由學生於開學前逕至合格醫院檢查，於註冊時或開學後一個月內將檢查完竣體檢表送至體育及衛生保健組整理統計，作為日後學生健康狀況與疾病防患及宣導之重要資料。
- 第四條 學生健康檢查結果，如有發現體檢異常之學生，應由體育及衛生保健組負責聯繫該生，催促其儘速複檢矯治；如為重大特殊疾病者，則列入輔導管理，並會知其導師、教官等相關單位，特予關注，並採取其他特別措施以防杜傳染或其他意外情形發生。
- 第五條 本校校園內如有發現學生感染法定傳染病時，應依規定立刻通報教育主管機關及當地衛生機關，依法採取相關措施。
- 第六條 本校學生如屬來自疫區之境外生，應通知其前往衛生單位進行疫病檢查、採血等相關規定之健康檢查，並繳交健康檢查表。
- 第七條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

台灣首府大學學生健康檢查及疾病防治辦法(通過法規)

108年04月03日行政會議通過

- 第九條 台灣首府大學(以下簡稱「本校」)為加強推行本校衛生保健，培養學生健全體格，特依據「學校衛生法」及「學生健康檢查實施辦法」，訂定「台灣首府大學學生健康檢查及疾病防治辦法」(以下簡稱「本辦法」)。
- 第十條 本校新生於入學(含轉學)時，應辦理健康檢查。健康檢查之項目及方法，依教育部所訂定之學生健康檢查基準表規定辦理，另境外生需繳交衛生福利部疾病管制署訂定之健康檢查報告，在校期間，本校得視實際需要，通知相關學生辦理健康檢查或特定疾病檢查。
前項體檢表未依規定繳交，將以書面通知該生及其家長進行催繳，經通知催繳後仍未辦理者，體育及衛生保健組將轉知該生導師協助輔導。
- 第十一條 健康檢查於學年度開始時，由學校甄選合格醫院，並通知學生依統一健檢表格規定項目辦理，或由學生於開學前逕至合格醫院檢查，於註冊時或開學後一個月內將檢查完竣體檢表送至體育及衛生保健組整理統計，作為日後學生健康狀況與疾病防患及宣導之重要資料。
- 第十二條 學生健康檢查結果，如有發現體檢異常之學生，應由體育及衛生保健組負責聯繫該生，催促其儘速複檢矯治；如為重大特殊疾病者，則列入輔導管理，並會知其導師、教官等相關單位，特予關注，並採取其他特別措施以防杜傳染或其他意外情形發生。
- 第十三條 本校校園內如有發現學生感染法定傳染病時，應依規定立刻通報教育主管機關及當地衛生機關，依法採取相關措施。
- 第十四條 本校學生如屬來自疫區之境外生，應通知其前往衛生單位進行疫病檢查、採血等相關規定之健康檢查，並繳交健康檢查表。
- 第十五條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 第十六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

台灣首府大學 107 學年度第二學期第二次行政會議提案表

提案單位：學生事務處

提案日期：民國108年4月3日

編號	第二案	閱讀權限
		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學緊急傷病處理辦法(草案)」審議案，提請審議。	
說明	一、 擬設置體育及衛生保健組相關法規，以協助本校衛生保健業務之運作。 二、 本案業經107學年度第2學期第2次(108.3.13)法規委員會審議通過。	
辦法	如下頁附件	
審查意見	提會討論	
決議	修正後通過	

台灣首府大學緊急傷病處理辦法(草案)

○○年○○月○○日行政會議通過

- 第一條 台灣首府大學(以下簡稱「本校」)為確保本校教職員工生在校期間發生緊急傷病事故時，能迅速急救並即時送醫，使病患受到適當的醫療照護，維護其安全與健康，特依據教育部主管各級學校緊急傷病處理準則制定「台灣首府大學緊急傷病處理辦法」(以下簡稱「本辦法」)。
- 第二條 適用範圍與時機：凡本校教職員工生在校內發生緊急傷病事故時，均依本辦法處理。
- 第三條 上課時間處理原則：
- (一)一、本校教職員工生於上課期間發生緊急傷病時，得立即通知本校體育及衛生保健組人員或相關單位人員。
 - (二)二、體育及衛生保健組醫護人員或相關單位人員接獲電話通知後，應立即至現場進行初步評估及急救處理，並依病情決定是否送醫院診治。
 - (三)三、傷病患情況非常危急者，應立即聯絡緊急醫療網 119 救護車，並由體育及衛生保健組人員聯繫校內相關人員(導師、輔導教官、系主任、軍訓室主任及學生事務長)並通知家長，另導師應儘可能到現場協助處理。
 - (四)四、一般傷患因病情需要送醫者，得由體育及衛生保健組或相關單位人員聯絡計程車，請導師或輔導教官協助送醫院，並通知家長，依病情狀況適時向相關單位主管報告(系主任、軍訓室主任及學生事務長)。
 - (五)五、傷患病情輕微或無須立即送醫者，得留置於體育及衛生保健組觀察並休息，若二小時內症狀未改善者，得送至醫院就醫。
- 第四條 非上課時間處理原則：
- (一)一、本校教職員工生於課外時間發生緊急傷病，得立即通知校安中心值班人員；若為住宿生則通知宿舍管理人員，前往協助處理。
 - (二)二、傷病患情況非常危急者，應立即聯絡緊急醫療網 119 救護車，並由宿舍管理人員或校安中心值班人員或相關人員護送至醫院、且立即報告校內相關人員(衛生保健組人員、導師、系主任、軍訓室主任及學生事務長)....等校內相關人員，另應通知家長。
 - (三)三、一般傷病患因病情需要送醫者，由校安中心值班人員(宿舍管理員)代聯絡計程車並請相關人員協助送醫，另應通知家長及導師，校安中心值班人員或相關人員應依病情狀況適時向相關單位主管報告(系主任、軍訓室主任及學生事務長)....等所屬主管報告。
 - (四)四、傷病患情況輕微或無須立即送醫者得自行休息及觀察，並告知其若二小時內症狀未改善者，通知校安中心值班人員或宿舍管理員處理。
- 第五條 傷患因病情需緊急開刀或作檢查，有簽署同意書必要者，應立即聯絡家長或監護人；若家長或監護人因故不能及時到場，本校相關人員得經家長或監護人以簡訊或傳真文字授權同意代簽；如無法連絡到家長或監護人時，本校相關人員得代表本校簽署同意書。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

台灣首府大學緊急傷病處理辦法(通過法規)

108年04月03日行政會議通過

第一條 台灣首府大學(以下簡稱「本校」)為確保本校教職員工生在校期間發生緊急傷病事故時，能迅速急救並即時送醫，使病患受到適當的醫療照護，維護其安全與健康，特依據教育部主管各級學校緊急傷病處理準則制定「台灣首府大學緊急傷病處理辦法」(以下簡稱「本辦法」)。

第二條 適用範圍與時機:凡本校教職員工生在校內發生緊急傷病事故時，均依本辦法處理。

第三條 上課時間處理原則：

- 一、本校教職員工生於上課及上班期間發生緊急傷病時，得立即通知本校體育及衛生組人員或相關單位人員。
- 二、體育及衛生保健組醫護人員或相關單位人員接獲電話通知後，應立即至現場進行初步評估及急救處理，並依病情決定是否送醫院診治。
- 三、傷病患情況非常危急者，應立即聯絡緊急醫療網 119 救護車，並由體育及衛生保健組人員聯繫校內相關人員(導師、輔導教官、系主任、軍訓室主任及學生事務長)並通知家長，另導師應儘可能到現場協助處理。
- 四、一般傷患因病情需要送醫者，得由體育及衛生保健組或相關單位人員聯絡計程車，請導師或輔導教官協助送醫院，並通知家長，依病情狀況適時向相關單位主管報告(系主任、軍訓室主任及學生事務長)。
- 五、傷患病情輕微或無須立即送醫者，得留置於體育及衛生保健組觀察並休息，若二小時內症狀未改善者，得送至醫院就醫。

第四條 非上課及上班時間處理原則：

- 一、本校教職員工生於課外時間發生緊急傷病，得立即通知校安中心值班人員；若為住宿生則通知宿舍管理人員，前往協助處理。
- 二、傷病患情況非常危急者，應立即聯絡緊急醫療網 119 救護車，並由宿舍管理人員或校安中心值班人員或相關人員護送至醫院、且立即報告衛生保健組人員、導師、系主任、軍訓室主任及學生事務長...等校內相關人員，另應通知家長。
- 三、一般傷病患因病情需要送醫者，由校安中心值班人員(宿舍管理員)代聯絡計程車並請相關人員協助送醫，另應通知家長及導師，校安中心值班人員或相關人員應依病情狀況適時向系主任、軍訓室主任及學生事務長...等所屬主管報告。
- 四、傷病患情況輕微或無須立即送醫者得自行休息及觀察，並告知其若二小時內症狀未改善者，通知校安中心值班人員或宿舍管理員處理。

第五條 傷患因病情需緊急開刀或作檢查，有簽署同意書必要者，應立即聯絡家長或監護人；若家長或監護人因故不能及時到場，本校相關人員得經家長或監護人以簡訊或傳真文字授權同意代簽；如無法連絡到家長或監護人時，本校相關人員得代表本校簽署同意書。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

台灣首府大學 107 學年度第二學期第二次行政會議提案表

提案單位：學生事務處

提案日期：民國108年4月3日

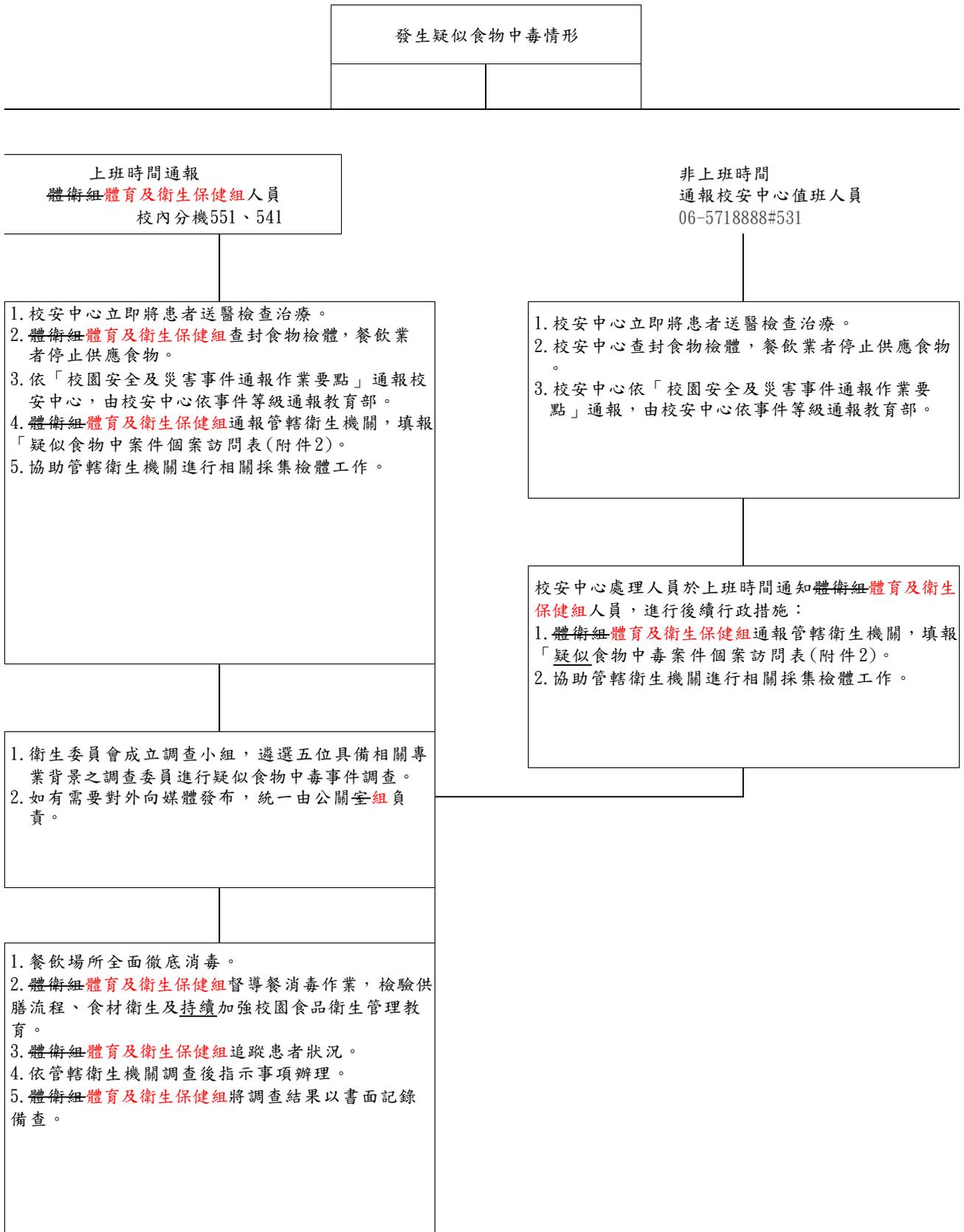
編號	第三案	閱讀權限
		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學疑似食物中毒案件處理辦法(草案)」審議案，提請審議。	
說明	一、 擬設置體育及衛生保健組相關法規，以協助本校衛生保健業務之運作。 二、 本案業經107學年度第2學期第2次(108.3.13)法規委員會審議通過。	
辦法	如下頁附件	
審查意見	提會討論	
決議	修正後通過	

台灣首府大學疑似食物中毒案件處理辦法(草案)

○○年○○月○○日行政會議通

- 第一條 台灣首府大學(以下簡稱「本校」)為預防校內發生疑似食物中毒事件,且讓本校師生於發生疑似食物中毒時,對處理程序有所遵循依據,特制訂「台灣首府大學疑似食物中毒案件處理辦法」(以下簡稱「本辦法」)。
- 第二條 適用範圍與時機:校內遇有疑似食物中毒案件發生時,均依本辦法流程處理(附件1)。
- 第三條 上班時間處理**原則要點**:
(一)一、校安中心體育及衛生保健組立即將患者送醫檢查治療。
(二)二、體育及衛生保健組連絡管轄衛生機關,填報「疑似食物中毒案件個案訪問表(大專校院)」(附件2)。
(三)三、體育及衛生保健組至現場拍照存證,查封食物檢體,餐飲業者停止供應食物,情況嚴重時先停業。
(四)四、依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報校安中心,由校安中心依事件等級通報教育部。
(五)五、協助管轄衛生機關執行相關採集檢體工作:食物檢體、剩飯、剩菜、患者嘔吐物及排泄物等。
- 第四條 非上班時間處理**原則要點**:
(一)一、校安中心立即將患者送醫檢查治療。
(二)二、校安中心至現場拍照存證,查封食物檢體,餐飲業者停止供應食物,情況嚴重時先停業。
(三)三、依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報校安中心,由校安中心依事件等級通報教育部。
(四)四、校安中心處理人員於上班時間通知體育組體育及衛生保健組人員,進行後續行政措施。
- 第五條 疑似食物中毒事件發生後,衛生委員會應成立調查小組,主任委員擔任召集人,並由召集人遴選五位具備相關專業背景之調查委員,衛生保健組組長擔任執行秘書,進行疑似食物中毒事件原因之調查,將調查結果呈報校長,如有需要對外向媒體發布,統一由公關室秘書室公關組負責。
- 第六條 事後處理:
(一)一、餐飲權責管理單位進行餐飲場所全面澈徹底消毒。
(二)二、由本校體育組體育及衛生保健組協助後續督導消毒作業,檢驗供膳流程、食材衛生及持續加強校園食品衛生管理教育。
(三)三、由體育組體育及衛生保健組追蹤患者狀況。
(四)四、依管轄衛生機關調查後指示事項辦理,體育組體育及衛生保健組將調查結果以書面記錄備查。
- 第七條 本辦法經行政會議通過,陳請校長核定後發布實施,修正時亦同。

台灣首府大學疑似食物中毒處理流程圖



台灣首府大學疑似食品中毒案件個案訪問表(大專校院)

系所、班級：

填表日期： 年 月 日 時 分

一、個案姓名：

性別：男 女 年齡：

二、症狀開始發生時間： 月 日 時 分

三、症狀：(可複選)

- 發燒、咳嗽、流鼻水頭痛、眩暈、噁心、嘔吐、腹絞痛、腹瀉、
- 面潮紅、發癢、發疹、複視、眼皮下垂、麻痺、
- 說話困難、呼吸困難、吞嚥困難、其他(請列出)

四、症狀發生前 12 小時進食情形 (包括用餐時間及所食用食品)

	第1餐 (月 日 時)	第2餐 (月 日 時)	第3餐 (月 日 時)
餐 飲 食 品 名 稱	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃
	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃
	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃
	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃
	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃
	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃

五、是否就醫：是 否 就醫時間： 月 日 時 分

就診醫院診所名稱：

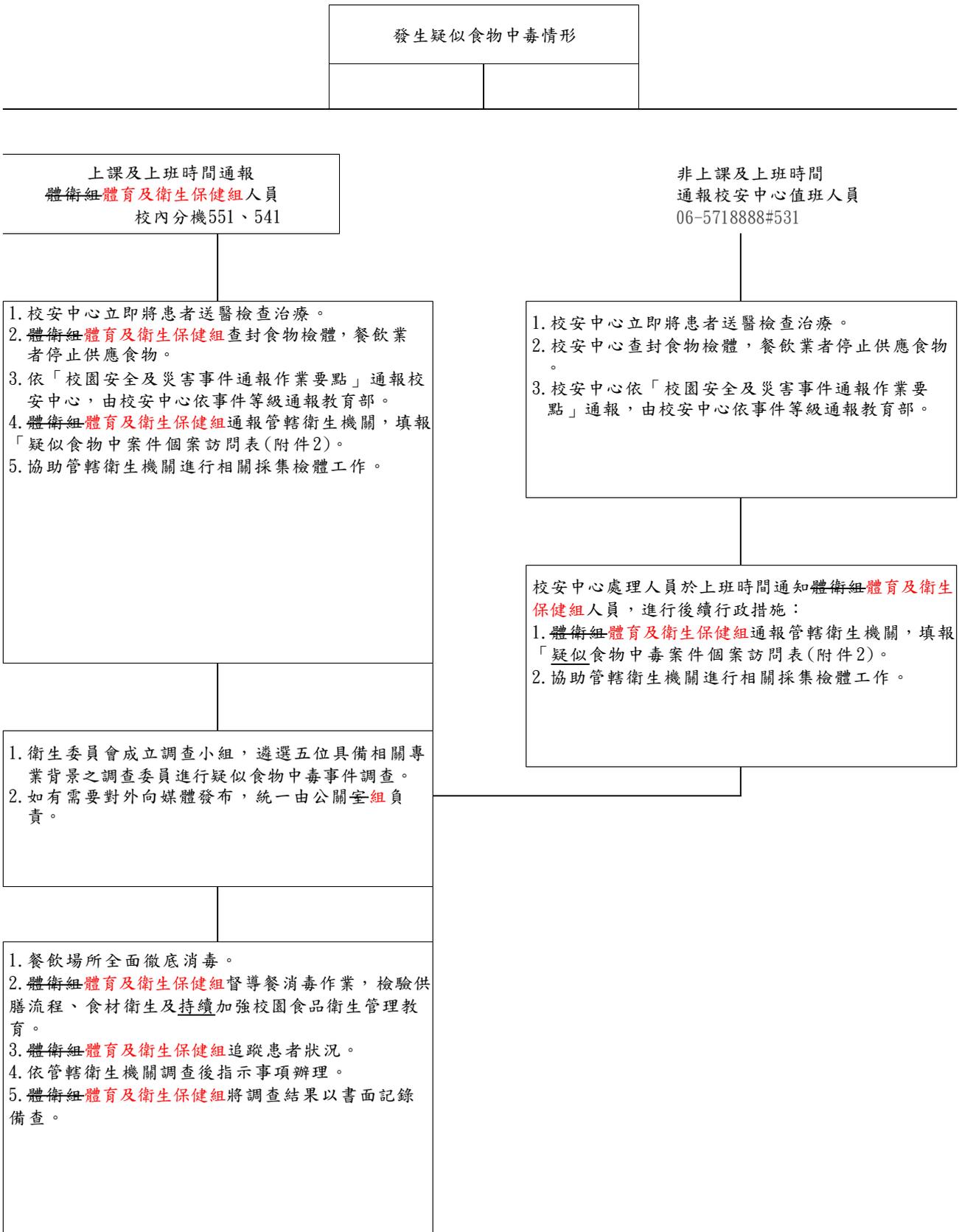
六、是否住院：是、否 七、是否用藥：是、否

台灣首府大學疑似食物中毒案件處理辦法(通過法規)

108年04月03日行政會議通

- 第一條 台灣首府大學(以下簡稱「本校」)為預防校內發生疑似食物中毒事件，且讓本校教職員工生於發生疑似食物中毒時，對處理程序有所遵循依據，特制訂「台灣首府大學疑似食物中毒案件處理辦法」(以下簡稱「本辦法」)。
- 第二條 適用範圍與時機：校內遇有疑似食物中毒案件發生時，均依本辦法流程處理(附件1)。
- 第三條 上課及上班時間處理原則：
一、體育及衛生保健組立即將患者送醫檢查治療。
二、體育及衛生保健組連絡管轄衛生機關，填報「疑似食物中毒案件個案訪問表(大專校院)」(附件2)。
三、體育及衛生保健組至現場拍照存證，查封食物檢體，餐飲業者停止供應食物，情況嚴重時先停業。
四、依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報校安中心，由校安中心依事件等級通報教育部。
五、協助管轄衛生機關執行相關採集檢體工作：食物檢體、剩飯、剩菜、患者嘔吐物及排泄物等。
- 第四條 非上課及上班時間處理原則：
一、校安中心立即將患者送醫檢查治療。
二、校安中心至現場拍照存證，查封食物檢體，餐飲業者停止供應食物，情況嚴重時先停業。
三、依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報校安中心，由校安中心依事件等級通報教育部。
四、校安中心處理人員於上班時間通知體育及衛生保健組人員，進行後續行政措施。
- 第五條 疑似食物中毒事件發生後，衛生委員會應成立調查小組，主任委員擔任召集人，並由召集人遴選五位具備相關專業背景之調查委員，衛生保健組組長擔任執行秘書，進行疑似食物中毒事件原因之調查，將調查結果呈報校長，如有需要對外向媒體發布，統一由秘書室公關組負責。
- 第六條 事後處理：
一、餐飲權責管理單位進行餐飲場所全面徹底消毒。
二、由本校體育及衛生保健組協助後續督導消毒作業，檢驗供膳流程、食材衛生及持續加強校園食品衛生管理教育。
三、由體育及衛生保健組追蹤患者狀況。
四、依管轄衛生機關調查後指示事項辦理，體育及衛生保健組將調查結果以書面記錄備查。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

台灣首府大學疑似食物中毒處理流程圖



台灣首府大學疑似食品中毒案件個案訪問表

系所、班級：

填表日期： 年 月 日 時 分

一、個案姓名：

性別：男 女 年齡：

二、症狀開始發生時間： 月 日 時 分

三、症狀：(可複選)

- 發燒、咳嗽、流鼻水 頭痛、眩暈、噁心、嘔吐、腹絞痛、腹瀉、
- 面潮紅、發癢、發疹、複視、眼皮下垂、麻痺、
- 說話困難、呼吸困難、吞嚥困難、其他 (請列出)

四、症狀發生前 12 小時進食情形 (包括用餐時間及所食用食品)

	第1餐 (月 日 時)	第2餐 (月 日 時)	第3餐 (月 日 時)
餐 飲 食 品 名 稱	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃
	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃
	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃
	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃
	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃
	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃

五、是否就醫：是 否 就醫時間： 月 日 時 分

就診醫院診所名稱：

六、是否住院：是、否 七、是否用藥：是、否

台灣首府大學 107 學年度第二學期第二次行政會議提案表

提案單位：學生事務處

提案日期：民國108年4月3日

編號	第四案	閱讀權限
		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學校園傳染病防治辦法(草案)」審議案，提請審議。	
說明	一、 擬設置體育及衛生保健組相關法規，以協助本校衛生保健業務之運作。 二、 本案業經107學年度第2學期第2次(108.3.13)法規委員會審議通過。	
辦法	如下頁附件	
審查意見	提會討論	
決議	修正後通過	

台灣首府大學校園傳染病防治辦法(草案)

○○年○○月○○日行政會議通過

第一條 **台灣首府大學(以下簡稱「本校」)**為維護全校師生健康，並避免傳染病疫情藉由校園集體傳播而擴大，特依據傳染病防治法及學校衛生法訂定**台灣首府大學校園傳染病防治辦法(以下簡稱「本辦法」)**。

第二條 傳染病之界定依經發現疑似行政院衛生署疾病管制局公告者為準，若經發現應即依本**要點辦法**進行防治及通報。

第三條 本校設校園傳染病防治小組，負責防疫、傳染病防治、疫情諮詢及疫情發布等相關事宜。由校長擔任召集人，指揮相關一級單位投入防疫工作。執行督導6人由主任秘書、學務長、教務長、總務長、人事室主任、學生發展處處長擔任，負責執行傳染病防治小組決議事項之督導。由學務處**體育及**衛生保健組組長擔任執行秘書，執行傳染病防治小組決議事項。

第四條 本校校園傳染病防治之相關單位及權責如下：

一、學生事務處

(一) 體育及衛生保健組

1. 協助衛生單位檢體收集及感染源疫情調查與追蹤。
2. 配合衛生單位防疫措施。
3. 成立校園傳染病防治通報中心，受理疫情通報，彙整全校疫情狀況，並視狀況提議召開學校衛生委員會，討論疫情防制之道。
4. 校園傳染病防治計畫之規劃、公告與推動。
5. 透過校內系統公告或電子郵件寄發方式，進行傳染病防治之衛生教育與應變方案之宣導。
6. 提供醫療服務與諮詢。
7. 協調適當醫院安排病患就醫。

(二) 校安中心

1. 依「校園安全及災害事件通報作業要點」進行通報工作。
2. 非上班時間本校疫情通報與聯繫。
3. 協助防疫宣導及疫情管控。

(三) 宿舍管理人員

1. 接獲衛生保健組之傳染病通報後，由宿舍管理員協助調查是否有住宿生由國內外病例集中區返校，或是與病例有接觸之事實，並記錄與追蹤該等學生之健康狀況，若有生病之情事立即通報**衛生保健組體育及衛生保健組**。
2. 住宿生若有集體生病之情況，立即通報**體衛組體育及衛生保健組**，並配合衛生單位調查是否有群聚感染現象。
3. 住宿生若需隔離，安排適當隔離宿舍；若有全校停課之情事，安排住宿生返鄉或就地隔離之事宜。
4. 採取對策防範傳染病在宿舍內散布。

(四) 生活輔導組

1. 協助罹病學生請假事宜。

2. 協助經濟困難之罹病學生申請急難救助金。
3. 國外疫情發生時，協助調查是否有來自病例集中區之外籍生，若有則調查該生之健康狀況，並將罹病學生資料通報體衛組體育及衛生保健組。
4. 協助通知外籍生進行疫情追蹤與調查及完成後續相關檢查。
5. 外籍生若因病無法就學，給予生活上之協助。
6. 協助罹病學生申請學生團體保險理賠。

(五) 諮商輔導組

1. 提供罹病學生心理支持與輔導。
2. 與導師聯繫關懷學生並給予生活上之協助。

(六) 學務處其它組室：依疫情需求，隨時協助支援。

二、學生發展處：國外疫情發生時，協助調查是否有來自病例集中區之外籍生或陸生，若有則調查該生之健康狀況，並將罹病學生資料通報體育及衛生保健組。

~~(二) 協助通知外籍生進行疫情追蹤與調查及完成後續相關檢查。~~

~~(三) 外籍生若因病無法就學，給予生活上之協助。~~

三、總務處

- (一) 防疫所需之儀器、器材及用品等採購事宜。
- (二) 消毒用品之管理、補充與發放。
- (三) 校園環境安全、環境衛生及消毒評估作業。
- (四) 配合衛生與環保單位進行校園環境消毒。
- (五) 支援車輛之調度與司機之安排。

四、教務處：安排停課、補(代)課、補考等事宜。

五、人事室：規劃本校罹病教職員工請假規定、停止上班規定。

六、各教學及行政單位：隨時掌握所屬教職員工生之緊急聯絡方式，協助體衛組體育及衛生保健組進行疫情之追蹤與調查。

第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

台灣首府大學校園傳染病防治辦法(通過法規)

108年04月03日行政會議通過

第一條 台灣首府大學(以下簡稱「本校」)為維護全校教職員工生健康，並避免傳染病疫情藉由校園集體傳播而擴大，特依據傳染病防治法及學校衛生法訂定台灣首府大學校園傳染病防治辦法(以下簡稱「本辦法」)。

第二條 傳染病之界定依經發現疑似行政院衛生署疾病管制局公告者為準，若經發現應即依本辦法進行防治及通報。

第三條 本校設校園傳染病防治小組，負責防疫、傳染病防治、疫情諮詢及疫情發布等相關事宜。由校長擔任召集人，指揮相關一級單位投入防疫工作。執行督導6人由主任秘書、學務長、教務長、總務長、人事室主任、學生發展處處長擔任，負責執行傳染病防治小組決議事項之督導。由學務處體育及衛生保健組組長擔任執行秘書，執行傳染病防治小組決議事項。

第四條 本校校園傳染病防治之相關單位及權責如下：

一、學生事務處

(一) 體育及衛生保健組

1. 協助衛生單位檢體收集及感染源疫情調查與追蹤。
2. 配合衛生單位防疫措施。
3. 成立校園傳染病防治通報中心，受理疫情通報，彙整全校疫情狀況，並視狀況提議召開學校衛生委員會，討論疫情防制之道。
4. 校園傳染病防治計畫之規劃、公告與推動。
5. 透過校內系統公告或電子郵件寄發方式，進行傳染病防治之衛生教育與應變方案之宣導。
6. 提供醫療服務與諮詢。
7. 協調適當醫院安排病患就醫。

(二) 宿舍管理人員

1. 接獲衛生保健組之傳染病通報後，由宿舍管理員協助調查是否有住宿生由國內外病例集中區返校，或是與病例有接觸之事實，並記錄與追蹤該等學生之健康狀況，若有生病之情事立即通報體育及衛生保健組。
2. 住宿生若有集體生病之情況，立即通報體育及衛生保健組，並配合衛生單位調查是否有群聚感染現象。
3. 住宿生若需隔離，安排適當隔離宿舍；若有全校停課之情事，安排住宿生返鄉或就地隔離之事宜。
4. 採取對策防範傳染病在宿舍內散布。

(三) 生活輔導組

1. 協助罹病學生請假事宜。
2. 協助經濟困難之罹病學生申請急難救助金。
3. 國外疫情發生時，請國際交流中心協助提供是否有來自病例集中區之外籍生或陸生，若有則調查該生之健康狀況，並將罹病學生資料通報體育及衛生保健組。
4. 協助通知外籍生進行疫情追蹤與調查及完成後續相關檢查。

5. 外籍生若因病無法就學，給予生活上之協助。

6. 協助罹病學生申請學生團體保險理賠。

(四) 諮商輔導組

1. 提供罹病學生心理支持與輔導。

2. 與導師聯繫關懷學生並給予生活上之協助。

(五) 學務處其它組室：依疫情需求，隨時協助支援。

二、校安中心

(一) 依「校園安全及災害事件通報作業要點」進行通報工作。

(二) 非上班時間本校疫情通報與聯繫。

(三) 協助防疫宣導及疫情管控。

三、學生發展處：國外疫情發生時，協助提供是否有來自病例集中區之外籍生或陸生，若有則調查該生之健康狀況，並將罹病學生資料通報體育及衛生保健組。

四、總務處

(一) 防疫所需之儀器、器材及用品等採購事宜。

(二) 消毒用品之管理、補充與發放。

(三) 校園環境安全、環境衛生及消毒評估作業。

(四) 配合衛生與環保單位進行校園環境消毒。

(五) 支援車輛之調度與司機之安排。

五、教務處：安排停課、補(代)課、補考等事宜。

六、人事室：規劃本校罹病教職員工請假規定、停止上班規定。

七、各教學及行政單位：隨時掌握所屬教職員工生之緊急聯絡方式，協助體育及衛生保健組進行疫情之追蹤與調查。

第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

台灣首府大學 107 學年度第二學期第二次行政會議提案表

提案單位：人事室

提案日期：民國108年4月3日

編號	第五案	閱讀權限
		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學教職員工出勤管理要點」修正案，提請審議。	
說明	<p>一、為因應勞動基準法及性別工作法規範變革，酌予修正本校「教職員工出勤管理要點」詞彙及出勤規範，以符合法制、</p> <p>二、增修第七條有關本校職工上班時間增訂彈性時間：上午八時至八時十五分；下午一時至五時十五分。</p> <p>三、增修第八條加班規定，本校職員工，繼續工作四小時下班後，應至少休息三十分鐘，始得加班，休息時間應予扣除不計加班時，休息日加班者亦同。得申請加班補休，其補休假得以半小時計，並應於六個月內補休完畢。</p> <p>四、本案業經107學年度第2學期第2次(108.3.13)法規委員會審議通過。</p>	
辦法	如下頁附件	
審查意見	提會討論	
決議	修正後通過	

台灣首府大學教職員工出勤管理要點修正草案條文對照表

97年2月20日行政會議通過
 97年12月17日臨時行政會議修正通過
 99年7月14日校務會議修正通過更名
 99年10月13日行政會議修正通過
 101年5月9日行政會議修正通過
 101年10月24日行政會議修正通過
 104年04月01日行政會議修正通過
 108年04月03日行政會議修正通過

	修正條文	現行條文	說明
行政會議修正	<p>七、本校職工應依辦公時間規定按壓指紋機二次（一進一出）完成簽到退處理，辦公時間及相關規定如下：</p> <p>（一）<u>核心時間：八時至十二時，十三時至十七時；進修部為十三時至十七時，十八時至二十二時；清潔人員為七時三十分至十一時三十分，十三時至十七時。</u></p> <p>（二）<u>彈性時間：八時至八時十五分，十七時至十七時十五分，惟教學單位因教學實際需要，得提前至七時四十五分上班，並於十六時四十五分下班，為免影響是日授課教師歸還教學設備等之需要，提早下班時應將辦理事項確實交代代理人辦理。</u></p> <p>（三）<u>本校行政單位因業務特質需要經用人單位簽請校長同意後，得調整上下班時間，並應於實際上下班時按壓指紋機完成簽到退處理，惟其到勤時數須達到勤8小時（不含中午休息時間）規定，且維持服務時間適當之人力調配，以期業務正常運作。</u></p>	<p>七、本校職工上、下班規定如後：</p> <p>（一）本校職工應依上下班時間按壓指紋上、下班（星期一至五，每天上午上班、下午下班計二次），一般職工上班時間為 8：00 至 12：00、13：00 至 17：00；進修部為 13：00 至 17：00、18：00 至 22：00；清潔人員為 7：30 至 11：30、13：00 至 17：00。本校與職工另有約定上下班時間者，從其約定。因公或請假者，應於到校時、離校前按壓指紋上、下班。依第八條規定申請加班者，應於實際上下班時按壓指紋。</p> <p>（二）指紋辨識失敗者，須填具「台灣首府大學員工未依規定出、退勤證明單」。</p> <p>（三）職工如因緊急事故、天災等不可抗力因素而延誤上班，未能依第一項規定按壓指紋者，其延誤上班在一小時內者，得於當日自行補足缺勤時間，並填具「台灣首府大學員工未按時上班證明單」，檢附相關證明文件，經相關單位簽准後註銷紀錄。延誤上班超過一小時者，應依本校教職員工請假規則補辦請假手續。</p> <p>（四）職工如臨時因公務，未能依第一項規定按壓指紋上班者，應於實際上班時間按壓指紋，並填具「台灣首府大學員工未按</p>	增訂彈性時間及文字修正

<p>(四) <u>實施排班制者，到勤時間依各單位排定之班別規定。</u></p> <p>(五) (四)指紋辨識失敗者，須填具「台灣首府大學員工未依規定出、退勤證明單」。</p> <p>(六) (五)職工如因緊急事故、天災等不可抗力因素而延誤上班，未能依第一項規定按壓指紋者，其延誤上班在一小時內者，得於當日自行補足缺勤時間，並填具「台灣首府大學員工未按時上班證明單」，檢附相關證明文件，經相關單位簽准後註銷紀錄。延誤上班超過一小時者，應依本校教職員工請假規則補辦請假手續。</p> <p>(七) (六)職工如臨時因公務，未能依第一項規定按壓指紋上班者，應於實際上班時間按壓指紋，並填具「台灣首府大學員工未按時上班證明單」，檢附相關證明文件，經相關單位簽准後註銷紀錄。</p> <p>(八) (七)職工如忘記按壓指紋上下班，應填寫「台灣首府大學員工未依規定出、退勤證明單」經相關單位簽核後，送至人事室存查。</p> <p>(九) (八)有按壓指紋異常紀錄者，除依本條第五款及第六款規定註銷異常紀錄者外，均依本校教職員工獎懲辦法辦理。</p>	<p>時上班證明單」，檢附相關證明文件，經相關單位簽准後註銷紀錄。</p> <p>(五)職工如忘記按壓指紋上下班，應填寫「台灣首府大學員工未依規定出、退勤證明單」經相關單位簽核後，送至人事室存查。</p> <p>(六)有按壓指紋異常紀錄者，除依本條第三項及第四項規定註銷異常紀錄者外，均依本校教職員工獎懲辦法辦理。</p>	
<p>七、本校職工<u>應依辦公時間規定按壓指紋機二次（一進一出）完成簽到退處理，辦公時間及相關規定如下：</u></p>		

<p>(一) <u>核心時間：上午八時至十二時，下午一時至五時；進修部為下午一時至五時，下午六時至十時；清潔人員為上午七時三十分至十一時三十分，下午一時至五時。</u></p> <p>(二) <u>彈性時間：上午八時至八時十五分；下午一時至五時十五分。</u></p> <p>(三) <u>本校因業務特質需要經用人單位簽請校長同意後，得調整上下班時間，並應於實際上下班時按壓指紋機完成簽到退處理。</u></p> <p>(四) 指紋辨識失敗者，須填具「台灣首府大學員工未依規定出、退勤證明單」。</p> <p>(五) 職工如因緊急事故、天災等不可抗力因素而延誤上班，未能依第一項規定按壓指紋者，其延誤上班在一小時內者，得於當日自行補足缺勤時間，並填具「台灣首府大學員工未按時上班證明單」，檢附相關證明文件，經相關單位簽准後註銷紀錄。延誤上班超過一小時者，應依本校教職員工請假規則補辦請假手續。</p> <p>(六) 職工如臨時因公務，未能依第一項規定按壓指紋上班者，應於實際上班時間按壓指紋，並填具「台灣首府大學員工未按時上班證明單」，檢附相關證明文件，經相關單位簽准後註銷紀錄。</p> <p>(七) 職工如忘記按壓指紋上下班，應填寫「台灣首府大學員工未依規定出、退勤證明單」經相關單位簽核後，送至人事室存查。</p> <p>(八) 有按壓指紋異常紀錄者，除依本條第五款及第六款規定註銷異常紀錄者外，均依本校教職員工獎懲辦法辦理。</p>		
<p>八、加班</p> <p>(一)本校教職員工加班應經單位</p>	<p>八、加班</p> <p>(一)本校教職員工加班應經單</p>	<p>增訂繼續工作 四小時下班</p>

<p>主管依實際業務需要指派，並事先填報加班申請單，經校長核准後，交加班人員憑以加班。加班人員應將加班申請單正本送人事室辦理，並確實依加班申請單填具之時段加班、按壓指紋簽(刷)退。</p> <p>(二)因緊急事故、天災等不可抗力因素而未事先填報加班申請單者，應於加班結束後之三個工作日內補具相關證明文件，依前項規定補送加班申請單。</p> <p><u>(三)本校職員工，繼續工作四小時下班後，應至少休息三十分鐘，始得再行加班，休息時間應予扣除不計入加班時數，休息日加班者亦同。</u></p> <p>(四)依前二項規定加班並有加班之簽(刷)退紀錄之人員，得申請加班補休；<u>其補休假得以半小時計，並應於六個月內補休完畢。</u></p> <p>(五)未依第一、二項規定申請加班、逾越加班申請單之加班時段或無加班之簽(刷)退紀錄者，不得依前項規定辦理。</p>	<p>位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班申請單，經人事室、會計室及校長核准後，交加班人員憑以加班。加班人員應將加班申請單正本送人事室辦理，並確實依加班申請單填具之時段加班、按壓指紋簽(刷)退。</p> <p>(二)因緊急事故、天災等不可抗力因素而未事先填報加班申請單者，應於加班結束後之三個工作日內補具相關證明文件，依前項規定補送加班申請單。</p> <p>(三)依前二項規定加班並有加班之簽(刷)退紀錄之編制內人員，得申請加班補休；適用勞動基準法之人員，依前二項規定加班並有加班之簽(刷)退紀錄者，其加班時數另依本校約用人員工作規則辦理之。</p> <p>(四)未依第一、二項規定申請加班、逾越加班申請單之加班時段或無加班之簽(刷)退紀錄者，不得依前項規定辦理。</p>	<p>後，應至少休息三十分鐘，始得再行加班，並做文字修正。</p>
--	--	-----------------------------------

台灣首府大學教職員工出勤管理要點(法規原文)

97年2月20日行政會議通過
97年12月17日臨時行政會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
99年10月13日行政會議修正通過
101年5月9日行政會議修正通過
101年10月24日行政會議修正通過
104年04月01日行政會議修正通過

- 一、台灣首府大學(以下簡稱本校)為實施員工勤惰管理，特訂定台灣首府大學教職員工出勤管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、人事室為本要點之主管業務單位，並得於適當時間加強查勤。
- 三、本校教職員工除一級單位主管以上職務人員或與本校另有約定者外，所有教職員工均應遵守本要點，各單位主管人員對所屬員工之勤惰應負監督之責。
- 四、本校職工於辦公時間開始未到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退、出勤時間擅離工作崗位，亦未辦理請假手續或請假有虛偽情事者，視為曠職。臨時奉派公出，經該單位主管證明者視為公出。因偶發事故缺勤，經該單位主管及人事單位核准補行請假者，視為請假。
- 五、本校教師應依聘約、本校教師聘任辦法及相關規定留校，並依排定之課表授課，未依規定留校、授課，亦未依本校教職員工請假規則辦妥差假手續或請假有虛偽情事者，以曠職論。
- 六、曠職之教職員工應予按日扣薪，惟曠職未滿一日者，得以「時」為計算單位，累計滿八小時為曠職一日。
- 七、本校職工上、下班規定如後：
 - (一)本校職工應依上下班時間按壓指紋上、下班(星期一至五，每天上午上班、下午下班計二次)，一般職工上班時間為8：00至12：00，13：00至17：00；進修部為13：00至17：00，18：00至22：00；清潔人員為7：30至11：30，13：00至17：00。本校與職工另有約定上下班時間者，從其約定。因公或請假者，應於到校時、離校前按壓指紋上下班。依第八條規定申請加班者，應於實際上下班時按壓指紋。
 - (二)指紋辨識失敗者，須填具「台灣首府大學員工未依規定出、退勤證明單」。
 - (三)職工如因緊急事故、天災等不可抗力因素而延誤上班，未能依第一項規定按壓指紋者，其延誤上班在一小時內者，得於當日自行補足缺勤時間，並填具「台灣首府大學員工未按時上班證明單」，檢附相關證明文件，經相關單位簽准後註銷紀錄。延誤上班超過一小時者，應依本校教職員工請假規則補辦請假手續。
 - (四)職工如臨時因公務，未能依第一項規定按壓指紋上班者，應於實際上班時間按壓指紋，並填具「台灣首府大學員工未按時上班證明單」，檢附相關證明文件，經相關單位簽准後註銷紀錄。
 - (五)職工如忘記按壓指紋上下班，應填寫「台灣首府大學員工未依規定出、退勤證明單」經相關單位簽核後，送至人事室存查。
 - (六)有按壓指紋異常紀錄者，除依本條第三項及第四項規定註銷異常紀錄者外，均依本校教職員工獎懲辦法辦理。
- 八、加班
 - (一)本校教職員工加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班申請單，經人事室、會計室及校長核准後，交加班人員憑以加班。加班人員應將加班申請單正本送人事室辦理，並確實依加班申請單填具之時段加班、按壓指紋簽(刷)退。
 - (二)因緊急事故、天災等不可抗力因素而未事先填報加班申請單者，應於加班結束後之三個工作日內補具相關證明文件，依前項規定補送加班申請單。

(三)依前二項規定加班並有加班之簽(刷)退紀錄之編制內人員，得申請加班補休；適用勞動基準法之人員，依前二項規定加班並有加班之簽(刷)退紀錄者，其加班時數另依本校約用人員工作規則辦理之。

(四)未依第一、二項規定申請加班、逾越加班申請單之加班時段或無加班之簽(刷)退紀錄者，不得依前項規定辦理。

九、本校教職員工應依人事室公告之學校輪值表到校輪值，未依輪值表到校輪值、亦未事先與他人調換輪值時段者，除應補行輪值外，另依本校教職員工獎懲辦法處理之。

十、本校教職員工除因疾病或緊急事故得於事後補辦請假外，均須奉准後始能離開崗位，並應於離開崗位前依本校教職員工請假規則完成差假手續。教職員工事後補辦差假手續時，應詳敘理由或檢附證明文件簽報校長核准，始得更正。

十一、本校教職員工未遵守本要點之規定或未依本校教職員工請假規則補辦差假手續、請假有虛偽情事者，應依本校教職員工獎懲辦法處理之。

十二、其他未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

台灣首府大學教職員工出勤管理要點(修正後法規)

97年2月20日行政會議通過
97年12月17日臨時行政會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
99年10月13日行政會議修正通過
101年5月9日行政會議修正通過
101年10月24日行政會議修正通過
104年04月01日行政會議修正通過
108年04月03日行政會議修正通過

- 一、台灣首府大學(以下簡稱本校)為實施員工勤惰管理，特訂定台灣首府大學教職員工出勤管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、人事室為本要點之主管業務單位，並得於適當時間加強查勤。
- 三、本校教職員工除一級單位主管以上職務人員或與本校另有約定者外，所有教職員工均應遵守本要點，各單位主管人員對所屬員工之勤惰應負監督之責。
- 四、本校職工於辦公時間開始未到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退、出勤時間擅離工作崗位，亦未辦理請假手續或請假有虛偽情事者，視為曠職。臨時奉派公出，經該單位主管證明者視為公出。因偶發事故缺勤，經該單位主管及人事單位核准補行請假者，視為請假。
- 五、本校教師應依聘約、本校教師聘任辦法及相關規定留校，並依排定之課表授課，未依規定留校、授課，亦未依本校教職員工請假規則辦妥差假手續或請假有虛偽情事者，以曠職論。
- 六、曠職之教職員工應予按日扣薪，惟曠職未滿一日者，得以「時」為計算單位，累計滿八小時為曠職一日。
- 七、本校職工應依辦公時間規定按壓指紋機二次(一進一出)完成簽到退處理，辦公時間及相關規定如下：
 - (一)核心時間：八時至十二時，十三時至十七時；進修部為十三時至十七時，十八時至二十二時；清潔人員為七時三十分至十一時三十分，十三時至十七時。
 - (二)彈性時間：八時至八時十五分，十七時至十七時十五分，惟教學單位因教學實際需要，得提前至七時四十五分上班，並於十六時四十五分下班，為免影響是日授課教師歸還教學設備等之需要，提早下班時應將辦理事項確實交代代理人辦理。
 - (三)本校行政單位因業務特質需要經用人單位簽請校長同意後，得調整上下班時間，並應於實際上下班時按壓指紋機完成簽到退處理，惟其到勤時數須達到勤8小時(不含中午休息時間)規定，且維持服務時間適當之人力調配，以期業務正常運作。
 - (四)實施排班制者，到勤時間依各單位排定之班別規定。
 - (五)指紋辨識失敗者，須填具「台灣首府大學員工未依規定出、退勤證明單」。
 - (六)職工如因緊急事故、天災等不可抗力因素而延誤上班，未能依第一項規定按壓指紋者，其延誤上班在一小時內者，得於當日自行補足缺勤時間，並填具「台灣首府大學員工未按時上班證明單」，檢附相關證明文件，經相關單位簽准後註銷紀錄。延誤上班超過一小時者，應依本校教職員工請假規則補辦請假手續。
 - (七)職工如臨時因公務，未能依第一項規定按壓指紋上班者，應於實際上班時間按壓指紋，並填具「台灣首府大學員工未按時上班證明單」，檢附相關證明文件，經相關單位簽准後註銷紀錄。
 - (八)職工如忘記按壓指紋上下班，應填寫「台灣首府大學員工未依規定出、退勤證明單」經相關單位簽核後，送至人事室存查。
 - (九)有按壓指紋異常紀錄者，除依本條第五款及第六款規定註銷異常紀錄者外，均依本校教職員工獎懲辦法辦理。

八、加班

- (一)本校教職員工加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班申請單，經人事室、會計室及校長核准後，交加班人員憑以加班。加班人員應將加班申請單正本送人事室辦理，並確實依加班申請單填具之時段加班、按壓指紋簽(刷)退。
- (二)因緊急事故、天災等不可抗力因素而未事先填報加班申請單者，應於加班結束後之三個工作日內補具相關證明文件，依前項規定補送加班申請單。
- (三)本校教職員工，繼續工作四小時下班後，應至少休息三十分鐘，始得再行加班，休息時間應予扣除不計入加班時數，休息日加班者亦同。
- (四)依前二項規定加班並有加班之簽(刷)退紀錄之人員，得申請加班補休；其補休假得以半小時計，並應於六個月內補休完畢。

九、本校教職員工應依人事室公告之學校輪值表到校輪值，未依輪值表到校輪值、亦未事先與他人調換輪值時段者，除應補行輪值外，另依本校教職員工獎懲辦法處理之。

十、本校教職員工除因疾病或緊急事故得於事後補辦請假外，均須奉准後始能離開崗位，並應於離開崗位前依本校教職員工請假規則完成差假手續。教職員工事後補辦差假手續時，應詳敘理由或檢附證明文件簽報校長核准，始得更正。

十一、本校教職員工未遵守本要點之規定或未依本校教職員工請假規則補辦差假手續、請假有虛偽情事者，應依本校教職員工獎懲辦法處理之。

十二、其他未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。