

台灣首府大學 100 學年度第 7 次法規委員會會議紀錄

時間：101 年 3 月 15 日(星期四)上午 10 時 0 分至 11 時 10 分

地點：本校致宏樓第一會議室

主席：郭添財主任委員

紀錄：李威嶽

出(列)席人員：法規委員會委員、提案單位人員，詳如簽到表(頁 2)。

壹、主席致詞：(略)

貳、業務報告與建議：(略)

參、提案討論：

一、本校「台灣首府大學希望儲值計畫實施辦法」審議案。(附件 1；p.3)

決議：退請提案單位重新研擬後再行提會討論。

二、本校「台灣首府大學教師倫理守則」審議案。(附件 2；p.4)

決議：本案應免提法規會審議，退請提案單位依校務行政程序辦理。

三、本校台灣首府大學「教職員工考核委員會設置要點」修正案。(附件 3；p.7)

決議：照案修正通過，送行政會議審議。

四、本校台灣首府大學「教職員工獎懲辦法」修正案。(附件 4；p.8)

決議：照案通過，送校務會議審議。

五、本校台灣首府大學「教職員工請假規則」修正案。(附 5；p.13)

決議：照案修正通過，送校務會議審議。

肆、臨時動議：(無)

伍、主席結論：爾後法規辦法之最後乙條應敘明為「…經行政(校務)會議通過，陳請校長發布實施」，而非「陳請校長公布實施」。

陸、散會

台灣首府大學 100 學年度第 7 次法規委員會簽到表

會議時間：民國 101 年 3 月 15 日（四）10：00 會議地點：致宏樓第一會議室

項次	單位	出席代表	簽到
1	教研所	郭添財 主任委員	郭添財
2	秘書室	謝世傑 委員	請假
3	人事室	辜仲明 委員	請假
4	會計室	李佳玫 委員	請假
5	休閒系	盧炳志 委員	盧炳志
6	工管系	李文貴 委員	李文貴
7	企管系	李錦智 委員	李錦智
8	招生中心	謝鎮鍾 委員	請假
記錄	秘書室	李威嶽	李威嶽
列席單位			
項次	單位	出席代表	簽到
1	秘書室/ 觀光系	黃仲麟	黃仲麟
2	人事室	黃雅鈺	黃雅鈺
3			

台灣首府大學希望儲值計畫實施辦法

年 月 日行政會議通過

- 第一條 為鼓勵學生訂定自我理想與實踐目標，特訂定「台灣首府大學希望儲值計畫實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本計畫儲值金用途分為境外學分研習、海外遊學、校級或各系提出學習活動、以及學生自提並經審查之學習方案，儲值金額上限以新台幣伍萬元為原則。
- 第三條 本計畫之申請資格：凡本校在學學生，不分學制，皆可申請。
申請類型可分為以下兩種：
一、全校學生統一評選型：儲值金應用於參加校級規畫或主辦之暑期境外學分研習、暑期遊學、或配合國家補助之各種海外學習等活動。
二、個別學生競爭型：儲值金應用於由各系提出之學習活動，如海外實習等，亦可應用於學生自提之學習方案。
- 第四條 本計畫之儲值內容與權利義務：
一、儲值方式：各項儲值方式可交互使用
1. 參與蓮潭國際會館部分工時工讀：前300小時，時薪為基本工資；滿300小時後，時薪為基本工資+5元；滿400小時後，時薪為基本工資+10元。
2. 參與其他合作廠商提供之部分工時工讀：依洽訂條件執行
3. 學生自行儲值：儲值數*102%
二、參與儲值學生之權利義務
1. 參與專業職能培訓：先於校內進行培訓後，廠商再進行職業訓練。
2. 參與儲值工讀時數之排程：一定期程之儲值保證與限制。
3. 儲值之應用時程與選擇：需於完成儲值期程滿150小時後，方可動用儲值金或申請現金提領總儲值金額之50%。動用方式可選擇一次使用，或是多次使用完畢。如申請現金提領，可於每儲值期程滿150小時申請乙次。
4. 儲值計畫之終止或暫時性中斷：學生可於計畫執行期間具明正當理由提出申請，經計劃單位審定後終止或暫時性中斷儲值計畫之執行。
5. 參與學生違反應盡之義務，計畫執行單位亦可具明理由後，經計劃審定後終止或暫時性中斷儲值計畫之執行。
6. 儲值之退出與結算：學生若於儲值期程終止或暫時性中斷儲值計畫，或未將儲值金使用於任何本計畫所計列之活動，可於原申請計畫期程截止後轉換提領儲值金，唯退回之儲值金將不享有任何儲值成數優待。
- 第五條 本儲值參與之限制為：
一、所有學生以參與一次儲值為原則。
二、曾有非正當而終止或暫時性中斷儲值計畫之學生不得再參與儲值計畫。
- 第六條 本儲值計畫採申請制核可制，合乎本計畫申請資格者應檢具申請計畫書與相關文件提出申請；計畫書須載明計畫目的、儲值執行期程、儲值金支用內容與預計期程，並獲得家長同意。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長發布實施。

台灣首府大學教師倫理守則(草案)

101 年 月 日校務會議通過

第一章 基本信念

- 第 一 條 台灣首府大學（以下簡稱本大學）為維護學術尊嚴及校園和諧，探索知識真理、傳播知識、培育人才、提昇文化及服務社會，並協助敦促教師成為良師典範、從事教學、學術研究及服務，以及保障學生權益，特依大學法及教師法之精神制定本守則。
- 第 二 條 本大學全體教學人員應確實遵守本守則。
- 第 三 條 本大學聘任之教學人員應宣誓對教育事務之忠誠，教師誓詞如下：
「台灣首府大學准許我進入大學擔任教師時：
我鄭重地保證我確信愛是教育的主導力量；
我將要盡全力維護學生的受教權益。
我將要以端正的舉止和良好的品行獲得學生的尊敬；
我將要憑我的良心、專業和學術尊嚴從事大學教育；
學生的學業成長將成為我首要的顧念；
我將要盡力完成台灣首府大學託付給我的工作；
盡我的力量維護台灣首府大學的榮譽和傳統；
我絕不讓個人的宗教、種族或政治上的主觀意識介入教學；
我將要以互愛互敬的態度和同仁追求共同成長；
我鄭重地、自主地宣誓無論在任何的情況下，我都會恪遵教師倫理守則；
謹以我的人格宣誓以上的誓言。」
- 第 四 條 本校教師在教學、研究及為人處世態度，應秉持下列之基本信念；
一、知識真理：以追求知識及真理為職志。
二、自由自律：秉持良知以治學授業，致力維護學術自由。
三、公正客觀：秉持公正客觀態度，促進學術與教育充分發展。
四、誠信正直：誠信正直以治學處世，樹立開誠磊落之風氣。
五、和諧純淨：維護校園和諧純淨，創造美好之大學環境。
六、互敬合作：自尊互敬、包容合作，促進大學之協調、融合及發展。
七、敬業精進：精益求精，以追求卓越為榮。
八、篤實服務：熱誠篤實，以知識服務人群，以道德美化社會。
- 第 五 條 凡一般法令無法涵蓋且涉及大學教師專業自律之倫理道德規範，悉依本守則之規定處理。

第二章 教學倫理

- 第 六 條 教師應該持續不斷精進，參與專業研究活動，拓展學術新知，以充實教學內容。
- 第 七 條 教師應該持續提昇教學技巧，以激發學生潛能。
- 第 八 條 教師授課前應該有充分完整準備，授課內容應與課程相符。

- 第九條 教師應該避免遲到與缺課，因無法抗拒之事故而缺課時，應設法補課。
- 第十條 教師在每學期期初，應該給予學生課程綱要，使其了解課程進度與評量的標準。
- 第十一條 教師應鼓勵學生雙向溝通，提供學生適當之課外諮詢，以培養學生獨立思考能力。
- 第十二條 教師應該公正態度確實地批閱學生作業及適時指導。
- 第十三條 教師應該以多樣化的方式以及公正的態度評量學生的學習表現。
- 第十四條 教師應該輔導學生，給予協助學習的機會。
- 第十五條 教師應尊重學生的學習自由，並避免刻意影響學生自主意識。
- 第十六條 教師授課應排除個人的宗教、種族或政治上的主觀意識；並且不得利用教學之便銷售物品或藉勢藉端要求學生履行與其學習無關之義務或負擔。

第三章 師生倫理

- 第十七條 教師應該公平地對待每位學生，不得因種族、性別、宗教、地區、社經地位、或身心障礙等因素而予以歧視。
- 第十八條 教師應該尊重學生之個別差異，盡力促進學生的福祉與全面發展。
- 第十九條 教師應該對學生心理、品德、生活、言行隨時隨地擔任輔導之責任。
- 第二十條 教師應該提供學生適當的課外諮詢時間。
- 第二十一條 教師應該嚴守對於學生個人資料之保密。
- 第二十二條 教師應該避免對學生有諷刺、辱罵、或惡意批評等不當行為。
- 第二十三條 教師應該避免對學生有性騷擾之言行舉止與不當的親密關係。
- 第二十四條 教師應該避免接受學生不當之饋贈或宴請。
- 第二十五條 教師不應與學生間產生借貸金錢之糾紛，亦不得要求或期約不當贈與。

第四章 學術倫理

- 第二十六條 教師應該致力研究工作，持續吸收新知以提昇學術水準。
- 第二十七條 教師應該秉持誠信與良知從事研究工作，研究歷程與結論皆不應受政治壓力與利益誘惑之影響。
- 第二十八條 教師不得捏造、竄改研究資料，或不當引用他人資料。
- 第二十九條 教師不得抄襲、剽竊他人作品（含學生之作業、報告、電腦程式、藝術成品、或其它作品）。
- 第三十條 研究著作引用他人著作或資料時，必須確實註明來源。
- 第三十一條 教師應對所發表的著作負責，妥善記錄並保存相關資料，以供相關人士檢驗與查考。
- 第三十二條 教師對於作者之列名及排序應以實際參與研究之份量為考量原則。
- 第三十三條 研究成果不得刻意分割多次發表及在學術期刊重複發表。
- 第三十四條 教師擔任著作審查人時，不得因主觀立場、學術流派偏見、或私人關係而影響評審結果。

第五章 服務倫理

- 第三十五條 教師與同仁之間應維持交流、發揮團隊合作之精神，以促進學校發展。
- 第三十六條 教師應該適度參與校園活動，並與學生、職員維持適當之互動與交流。

- 第三十七條 教師應依本校需要支援或參與行政工作。
- 第三十八條 教師應該盡力協助本校維護學術自由、專業自主、及教育品質。
- 第三十九條 教師應該避免利用學生、行政人員以及公有資源圖利自己或他人。
- 第四十條 教師參與推廣教育或建教合作時，不得經營或取得不當之私人利益。
- 第四十一條 教師應避免接受外界不當的饋贈或邀宴。
- 第四十二條 教師在教學與研究之餘，應該積極關懷並參與社會公益事務。
- 第四十三條 教師參與校外活動，應以和本身專業領域知識有關為原則，並以社會公益為目的。
- 第四十四條 教師參與外界活動時，應該致力於促進本校與社會之溝通與交流。
- 第四十五條 教師對外界發表言論時，應顧及本校名譽，除經本校同意或指定發言者外，不得濫用本校名義、造成外界誤解為本校代言人或擅自為學校表達特定立場。
- 第四十六條 教師與外界互動時，應避免對本校形象或發展造成不利影響。
- 第四十七條 教師應該避免因參與外界活動而怠忽對本校應盡的責任。
- 第四十八條 教師在校外兼課、擔任有給職、無給職或各項榮譽職務、參與產學合作或各項研究計畫時，應事先向本校申請核備。
- 第四十九條 教師應保持品位、謹守師道，不得以言語或利用網路、黑函等方式指摘或傳述不實之事實攻訐校內同仁或本校及本校相關單位。

第六章 附則

- 第五十條 本校教師應恪遵本守則之相關規定，若有違反之情事，經申訴、檢舉或經媒體公開報導者，如為查證屬實之事項，應由人事室及教師所屬單位檢具相關事證，提請本校教師評審委員會審議。
- 第五十一條 本校教師評審委員會對於違反本守則之教學人員，應依其違反之情節，給警告誡、減薪、不予晉級、晉薪或停止升等申請或其他適當之處置。但其違反本守則情節重大、嚴重妨害校譽或不適任教師者，本校教師評審委員會應另依教師法等相關規定予以停職、解聘、不續聘或資遣之處置。
- 第五十二條 本守則經校務會議通過，陳請校長發布實施。

台灣首府大學「教職員工考核委員會設置要點」條文修正對照表

修正後條文	原條文	說明
二、 本會置委員九至十一人，除人事主管為當然委員及第二項所規定之非主管人員外，餘由校長就副校長、主任秘書及一級單位主管中遴定人選聘任之，並指定一人為主席。 前項委員，每滿三人應有一人為非主管人員，並由本校教職員工推選產生之。 <u>委員任期二年，連選得連任，任一性別委員應占委員總數三分之一以上，但全校任一性別人數少於委員總數三分之一不在此限。</u>	二、 本會置委員九至十一人，除人事主管為當然委員及第二項所規定之非主管人員外，餘由校長就副校長、主任秘書及一級單位主管中遴定人選聘任之，並指定一人為主席。 前項委員，每滿三人應有一人為非主管人員，並由本校教職員工推選產生之。	增列委員任期及任一性別委員人數規定。
八、本要點經行政會議通過，陳請校長<u>發布</u>實施。	八、本要點經行政會議通過，陳請校長<u>公布</u>實施。	文字修正

台灣首府大學教職員工考核委員會設置要點（修正前）

96年3月5日行政會議通過
99年7月14日校務會議修訂通過更名

- 一、本校為辦理教職員工(含約僱人員)成績考核、獎懲事宜，設置教職員工成績考核委員會(以下簡稱本會)。
- 二、本會置委員九至十一人，除人事主管為當然委員及第二項所規定之非主管人員外，餘由校長就副校長、主任秘書及一級單位主管中遴定人選聘任之，並指定一人為主席。
前項委員，每滿三人應有一人為非主管人員，並由本校教職員工推選產生之。
- 三、本會審議下列事項：
 - (一)教職員工之平時考核、獎懲案。
 - (二)教職員工之年終考核案。
 - (三)其他校長交議事項。
- 四、本會會議不定期舉行，開會時應有全體委員三分之二以上出席，始得開會，出席委員過半數同意，方得決議，可否同數時取決於主席。但年終考核評列丙等者，須經出席委員三分之二之同意，方得為決議，並作成紀錄陳請校長核定後執行。
- 五、校長對本會初核結果有不同意見時，應交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之，並於考核案內記明其事實及理由。
- 六、本會對考核案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時得通知受考人、有關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。
- 七、本會委員及與會工作人員，對討論過程及考核結果應嚴守秘密，不得洩漏，對涉及本身之考核事項應行迴避。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長公布實施。

台灣首府大學「教職員工獎懲辦法」條文修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為加強教職員工平時之考核,提高行政效率,特訂定台灣首府大學教職員工獎懲辦法(以下簡稱本辦法),對本校教職員工在日常生活中,如有特殊優劣事蹟者,分別予以獎勵或懲處。	第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為加強教職員工平時之考核,特訂定台灣首府大學教職員工獎懲辦法(以下簡稱本辦法)。	文字修正。免修正。
第五條 有下列情事之一者,申誡一次或兩次: 一、不依規定處理業務,或推諉責任,致延誤公務,情節較輕者。 二、服務態度欠佳,或言行不檢,情節較輕者。 三、洩露公務機密,情節較輕者。 四、輪值勤務,無故不到或不盡職責者。 五、遲到或早退虛構事實請假;未依規定請假、補課、代課,經查明屬實者。 六、應參加之集會,無故不到者。 七、經管之表報文件,未按期造報或登記錯誤,情節較輕者。 八、疏於管教,導致學生失當行為,使本校聲譽受損者。 九、<u>有關罰單、銀行扣薪等法務部行政執行署各執行處執行命令,義務人如選擇自行繳納,卻因個人因素遲不繳納,造成本校行政作業之困擾者,予以申誡乙次。</u> 十、未依服務台假日輪值規定到校值班,亦未事先與他人調換,除補行輪值外,予以申誡以上之處分。 十一、其他業務疏失或不良事蹟,情節較輕者。	第五條 有下列情事之一者,申誡一次或兩次: 一、不依規定處理業務,或推諉責任,致延誤公務,情節較輕者。 二、服務態度欠佳,或言行不檢,情節較輕者。 三、洩露公務機密,情節較輕者。 四、輪值勤務,無故不到或不盡職責者。 五、遲到或早退虛構事實請假;未依規定請假、補課、代課,經查明屬實者。 六、應參加之集會,無故不到者。 七、經管之表報文件,未按期造報或登記錯誤,情節較輕者。 八、疏於管教,導致學生失當行為,使本校聲譽受損者。 九、其他業務疏失或不良事蹟,情節較輕者。	增列獎懲案核敘原則之懲戒事由。

<u>第十條</u> 依本校獎懲案核敘原則不予敘獎之 事由如下： (一) <u>除績效特別優異者外，依職權辦理之經常性業務。</u> (二) <u>各機關、學校函文本校有功人員敘獎，依權責辦理者。</u> (三) <u>屬計畫性質之獎懲案件，申請未通過者。</u> (四) <u>屬職權應辦之一般國內型研討會。</u> (五) <u>為免重複獎勵，各教職員工執掌內例行事務、承辦各類專案技能檢定業務或各類競賽等之委辦工作，已領取津貼（工作費）或獎金。</u> (六) <u>因教師評鑑另有計分，為免重複獎勵，可列入教師評鑑計分之獎勵案。</u>		依本校教職員工獎懲案核敘原則，增列不予敘獎之條文。
第十一條 其他未盡事宜，由教師評審委員會（教職員工考核委員會），參酌上述規定及各教職員工表現之事實依據，酌予獎懲。		新增條文刪除。
<u>第十一條</u> 各單位之獎懲事宜，由單位主管依據本辦法填具「獎懲提案表」，註明依據條文、擬予獎懲類別及程度、具體事由，並檢附具體之成效暨佐證資料，簽會人事室提交<u>教師評審委員會（教職員工考核委員會）</u>，陳校長核定後，由人事室發獎懲令予當事人，並登記於人事資料內，作年終考績之依據。 校長得就本校<u>教師評審委員會（教職員工考核委員會）</u>之決議逕予核定，認其決議有所不妥時，得退回重審；<u>校教師評審委員會（教職員工考核委員會）</u>應就校長之意見審慎重審；若維持原決議，應敘明充分理由檢附相關依據，陳請校長核定。		增列獎懲案簽辦及審議流程。

第十條 原條文。	第十條 教師如有「教育人員任用條例」第三十一條及教師法第十四條第一項各款之情事者，由校教評會依規定予以解聘、停聘或不續聘。 教職員工因案經司法機關起訴處分，情節重大者，得予以停職；經判決有罪確定，且不得易科罰金或未宣告緩刑者，應予解聘或免職。	條次變更。
第十一條 原條文。	第十一條 違反其他有關法令規定情事，而本辦法未列舉者，參照本辦法標準予以懲處，觸犯刑事法令者並依各該法令處理。	條次變更。
第十二條 本辦法報經校務會議通過，陳請校長發布實施。	第十二條 本辦法報經校務會議通過，陳請校長核定後施行。	條次變更暨文字修正。

台灣首府大學教職員工獎懲辦法（修正前）

92年03月26日校務會議通過
95年10月11日校務會議修訂通過
96年9月19日校務會議修訂通過
98年11月11日校務會議修訂通過
99年7月14日校務會議修訂通過更名

第一條 台灣首府大學（以下簡稱本校）為加強教職員工平時之考核，特訂定台灣首府大學教職員工獎懲辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 有下列情事之一者，嘉獎一次或兩次：

- 一、工作勤奮，績效優良，有具體事實者。
- 二、服務態度良好，有具體事證者。
- 三、搶救災害不辭辛勞，有事實表現者。
- 四、提供有關教學、研究等業務改進或工作簡化之具體建議，有參考價值者。
- 五、辦理系務、校務、或校外活動熱心負責，或特殊研究，獲良好效果者。
- 六、輔導學生參加各種升學、就業、證照考試、國家考試及各種競賽，成績優異，為本校爭取榮譽者。
- 七、辦理各項活動，計畫週詳，圓滿達成任務者。
- 八、對校務發展之計劃及提案能確實執行，獲得良好成效者。
- 九、代表學校參加校外競賽或作品發表，榮獲獎項者。
- 十、其他優良事蹟，堪為表率者。

第三條 有下列情事之一者，記功一次或兩次：

- 一、草擬規章，經採納施行，著有成效者。
- 二、對業務改進或工作簡化提出具體計畫或意見經採行具有成效者。
- 三、對主辦業務積極推進，績效卓著，或領導有方，促進行政效率，有顯著績效者。
- 四、執行緊急任務，能依限完成者。
- 五、搶救災害，不避危難，減少本校損害，有具體事證者。

- 六、熱忱負責，輔導學生、廠商，成效卓著者。
- 七、堅守法令規章，善盡職責，不為威迫利誘，有具體事證者。
- 八、對主辦業務，計畫週密，執行得法，節省大量經費或人力，有具體事證者。
- 九、對舞弊或有損本校利益之事件，於事前舉發或防範，使本校免受或減輕損失者。
- 十、專門著作、作品、專案報告、專利或發明，具有重大影響或貢獻者。
- 十一、參與性別相關事件調查處理，著有成效者。
- 十二、其他有利本校之優良事蹟者。

第四條 有下列情事之一者，記大功一次或兩次：

- 一、執行重要政令，克服困難，圓滿達成使命者。
- 二、對主辦業務，提出具體革新方案，經採行確具成效者。
- 三、辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。
- 四、對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之損害者。
- 五、在惡劣環境下，冒險犯難執行職務並圓滿達成任務者。
- 六、搶救重大災害，切合機宜，使本校免受損害者。
- 七、對教學或遇重大困難問題，提出有效對策並順利解決者。
- 八、檢舉或協助破獲違法瀆職案件，使本校免受重大損害者。
- 九、其他特殊優良事蹟者。

第五條 有下列情事之一者，申誡一次或兩次：

- 一、不依規定處理業務，或推諉責任，致延誤公務，情節較輕者。
- 二、服務態度欠佳，或言行不檢，情節較輕者。
- 三、洩露公務機密，情節較輕者。
- 四、輪值勤務，無故不到或不盡職責者。
- 五、遲到或早退虛構事實請假；未依規定請假、補課、代課，經查明屬實者。
- 六、應參加之集會，無故不到者。
- 七、經管之表報文件，未按期造報或登記錯誤，情節較輕者。
- 八、疏於管教，導致學生失當行為，使本校聲譽受損者。
- 九、其他業務疏失或不良事蹟，情節較輕者。

第六條 有下列情事之一者，記過一次或兩次：

- 一、積壓公文，工作不力，貽誤公務者。
- 二、言行不檢，足以損害本校聲譽者。
- 三、洩露公務機密，情節較重者。
- 四、處理業務失當，或疏於監督致生不良後果者。
- 五、承辦業務徇私舞弊，情節較輕者。
- 六、惡意中傷損及本校或同事聲譽，破壞團隊精神者。
- 七、其他業務疏失或違反本校服務規章，情節較重者。

第七條 有下列情事之一者，記大過二次：

- 一、無故抗命，不聽指揮，情節重大者。
- 二、怠忽職守或洩露公務機密，使本校遭受重大損失者。
- 三、執行公務違反規章或偏差錯誤，導致嚴重不良後果者。
- 四、誣控濫告，滋生事端，嚴重影響本校紀律者。
- 五、違反紀律或行為粗暴，擾亂本校秩序，情節重大者。
- 六、誣陷、侮辱脅迫長官或同事，事證確鑿者。
- 七、涉嫌性侵害案，經性別平等委員會調查確認，有性侵害行為屬實者。
- 八、言行不檢，有損本校聲譽，情節重大者。
- 九、無故連續曠職三日，或一年累積達三日者。
- 十、對緊急重大事件，藉故推諉，意圖逃避責任，致造成本校嚴重損失者。
- 十一、疏於監督，導致部屬違法失職，使本校遭受重大損失者。

- 十二、假借本校名義，在外招搖撞騙或從事非法事務，使本校遭受損失者。
- 十三、挑撥離間或破壞紀律，情節重大者。
- 十四、涉及貪污案件，證據確鑿者。
- 十五、故意曲解法令，致學生權益遭受重大損害者。
- 十六、圖謀不法利益，生活奢侈腐化，言行偏激乖張，足以影響校譽或師道尊嚴者。
- 十七、其他違反有關法令徇私舞弊，情節重大者。

第八條 教職員工之獎懲，嘉獎三次折抵記功一次；記功三次折抵大功一次。申誡三次折抵記過一次；記過三次折抵大過一次。於學年度內累積滿大過二次或一次記大過二次者，教師除涉性侵害案，經性別平等委員會查證屬實，得逕行報請教育部核准後解聘，其餘應提校教評會依規定解聘；職工提考核委員會審議後予以免職（或解聘、僱）。

第九條 本辦法之獎懲列入年度考核，其配分如下：

- 一、獎勵：嘉獎1次加考核總分0.2分；記功1次加考核總分0.6分；記大功1次 加考核總分3分。
- 二、懲戒：申誡1次減考核總分0.2分；記過1次減考核總分0.6分；記大過1次減考核總分3分。

第十條 教師如有「教育人員任用條例」第三十一條及教師法第十四條第一項各款之情事者，由校教評會依規定予以解聘、停聘或不續聘。

教職員工因案經司法機關起訴處分，情節重大者，得予以停職；經判決有罪確定，且不得易科罰金或未宣告緩刑者，應予解聘或免職。

第十一條 違反其他有關法令規定情事，而本辦法未列舉者，參照本辦法標準予以懲處，觸犯刑事法令者並依各該法令處理。

第十二條 本辦法報經校務會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學「教職員請假規則」條文修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第十五條 本請假規則經校務會議通過，陳請校長發布實施。	第十五條 本請假規則經行政會議通過，陳請校長核定後施行。	本規則層級提高至校務會議審議暨文字修正。

台灣首府大學教職員請假規則（修正前）

92年9月24日行政會議通過
95年6月7日校務會議暨行政會議修訂通過
97年2月20日行政會議修訂通過
99年7月14日校務會議修訂通過更名
99年12月8日行政會議修訂通過
101年1月11日行政會議修訂通過
年 月 日校務會議修訂通過

第一條 本校教職員之請假，悉依本規則辦理。

第二條 教職員之請假，依下列規定：

- 一、因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得檢附證明文件請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假，合計超過七日者，應按日扣除薪給。
- 二、因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給二十八日。請病假應檢附就診掛號單、就診收據等證明文件，當學年累計病假達十日以上者，第十一起需加附醫療院所診斷證明為請假證明文件。病假超過規定准給日數者，以事假抵銷。女性教職員因生理日，致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。患重病非短時間所能治癒者，經校長核准得延長之。其延長期間，不得超過六個月。
- 三、因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假，或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
- 四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
- 五、因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
- 六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教職員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或

於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第一項所定事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

第三條 教職員之請假一日以八小時計，半日以四小時計；上班時間：上午自八時至十二時，下午自一時至五時。

第四條 各行政單位一級主管暨各系（所）、中心主任（所長）以上主管人員之請假由校長核准。各單位組長以下人員及系（所）教職員之請假在三日以內者，由一級單位主管核准；在三日以上者，由一級單位主管覆核後，轉請校長核准。

第五條 教職員有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之：

一、奉派參加政府召集之集會。

二、奉派考察或參加國際會議。

三、依法受各種兵役召集。

四、參加政府依法主辦之各項投票。

五、依主管教育行政機關所定獎勵優秀教師之規定給假。

六、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在一年以內。

七、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

八、參加本校舉辦之活動，經學校同意。

九、應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。

十、因校際間教學需要，經學校同意至支援學校兼課。

十一、因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職。

十二、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

十三、原住民族歲時祭儀，各該原住民族得依法放假，歲時祭儀日期依行政院原住民族委員會公告。

第六條 教職員依第二條第一項第二款之情形請病假期滿，經校長核准延長期限屆滿後，仍不能銷假者，應依法辦理退休或資遣。

教職員因第五條第六款之情形，需請公假超過一年，或原請公假期限屆滿欲延長期限者，應檢具公(私)立教學醫院或本校認可之公(私)立醫院證明，專案申請延長公假期限；申請未經本校核准者，應依法辦理退休或資遣。

教職員經學校依第二條第一項第二款核准延長病假期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。

第七條 請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數，其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。延長病假期間取得合法醫療機構之康復證明銷假上班者，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數，但銷假後實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。

第八條 教師兼任行政職務及專任職員享有休假之權利，休假日數依在本校服務年資計算：服務

滿一年，自第二年起，每年給予休假三日；服務滿三年，自第四年起，每年給予休假五日；服務滿六年，自第七年起，每年給予休假七日；服務滿九年，自第十年起，每年給予休假十日。前項休假日數，均自每年八月一日起至次年七月卅一日止，中途到職者，其休假日數按比例計算；當學年度未休畢者，不得保留至次學年度；教師於卸任行政職務前應有之休假日數未休畢者，不得保留至卸任後請休假。

第九條 凡獲選為本校績優教師、職工或於校務行政工作推動有特殊貢獻者，得經校長核定給予3日以內之榮譽假。

第十條 請假、公假或休假人員，應親自填具假單，經學校核准後，始得計算請假期間。但因病或緊急事故，得委由同事至人事室辦理臨時請假申報程序，請假人並應於銷假上班日補辦請假手續。請娩假、流產假、陪產假、三日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構證明書。

第十一條 教職員請假、公假或休假，其職務應委託職級相當之同事代理及交代應辦事項。學校於必要時，並得逕行派員代理。

教師依前項規定請假（休假）所遺課務依學校調課補課規定辦理。教師請產假、流產假及陪產假期間，聘請其他教師代課，代課鐘點費由校方負擔，並以代課教師實際代課時數核發。

第十二條 未辦請假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或無故缺課或缺勤者或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

第十三條 本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以主管教育行政機關或本校所訂之出勤時間為準。

第十四條 技工、工友暨約（聘）僱人員之請假比照本規則辦理。

第十五條 本請假規則經行政會議通過，陳請校長核定後施行。