

台灣首府大學 100 學年度第 8 次法規委員會會議紀錄

時間：101 年 4 月 17 日(星期二)下午 13 時 10 分至 14 時 30 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要點」審議案。(附件 1；p.3)

決議：照案修正通過，送行政會議審議。

二、本校台灣首府大學「實施電腦刷卡職工出勤管理要點」修正案。(附件 2；p.4)

決議：照案修正通過，送行政會議審議。

三、本校台灣首府大學「弱勢學生生活服務學習實施辦法」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「台灣首府大學教學意見調查實施與改善辦法」修正案。(附件 4；p.8)

決議：照案通過，送行政會議審議。

五、本校台灣首府大學「教職員請假規則」修正案。(附 5；p.13)

決議：照案修正通過，送行政會議審議。

六、本校「專、兼任教師授課(超)鐘點費補充要點」審議案。(附 5；p.13)

決議：(一)照案修正通過，送行政會議審議。(二)建請提案單位儘速與本校「教師授課時間暨鐘點費核算辦法」併案研修。

肆、臨時動議：(無)

伍、主席結論：略。

陸、散會

台灣首府大學 100 學年度第 8 次法規委員會簽到表

會議時間：民國 101 年 4 月 17 日（二）13：10 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	謝世傑
3	人事室	辜仲明 委員	辜仲明
4	會計室	李佳玫 委員	李佳玫
5	休閒系	盧炳志 委員	公假
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	謝鎮鍾
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	李威嶽	李威嶽
2	學務處 課外組	吳鴻昇組長	吳鴻昇
3	教務處 教發組	陳儒賢組長	陳儒賢
4	人事室		辜仲明
5			

台灣首府大學希望儲值計畫實施要點

年 月 日行政會議通過

- 一、為鼓勵學生訂定自我理想，並透過工讀儲值方式實踐目標，特訂定「台灣首府大學希望儲值計畫實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本計畫採申請審核可制，合乎本計畫申請資格者應檢具申請表，向承辦單位提出申請，並須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。
- 三、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。
- 四、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，時薪為勞委會公告之時薪標準基本工資；滿300小時後，每小時增加時薪為基本工資+5元；滿400小時後，每小時增加時薪為基本工資+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200小時後，方可動用儲值金。動用方式可選擇一次使用，或是多次使用完畢。如儲值總金額已達上限，可申請現金提領總儲值金額之20%。
 - （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。
- 五、本儲值參與之限制為：
 - （一）所有學生以參與儲值乙次為原則。
 - （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。
- 六、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。
- 七、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行。

台灣首府大學「實施電腦刷卡職工出勤管理要點」條文修正對照表

97年2月20日行政會議通過
 97年12月17日臨時行政會議修訂通過
 99年7月14日校務會議修訂通過更名
 99年10月13日行政會議修訂通過
 年 月 日行政會議修訂通過

修正後條文	原條文	說明
第六點 (一)員工刷卡分上、下班(星期一至五,每天上午上班、下午下班計二次);請假下班者,應刷下班卡,早上上班刷卡自7:00至8:00,超過辦公時間(上午8:00、進修部上班時間為下午13:00至17:00,18:00至22:00)開始後到達者為遲到。下班刷卡於下班時間(下午17:00)開始,職員工應於實際下班時刷下班卡。下班時間前離開者為早退,遲到、早退未辦理請假手續者,即應視為曠職,未刷卡者或未依規定時間刷卡者,視同未刷卡,以曠職處理。	第六點 (一)員工刷卡分上、下班(星期一至五,每天上午上班、下午下班計二次);請假下班者,應刷下班卡,早上上班刷卡自7:00至8:00,超過辦公時間(上午8:00、進修部上班時間為下午13:00至17:00,18:00至22:00)開始後到達者為遲到。下班刷卡於下班時間(下午17:00)開始 至下班時間後六十分鐘截止 ,因公加班,事先填具加班申請單送至人事室,免刷下午17:00至18:00之下班卡,應於實際下班時刷下班卡。下班時間前離開者為早退,遲到、早退未辦理請假手續者,即應視為曠職,未刷卡者或未依規定時間刷卡者,視同未刷卡,以曠職處理。 確因不可抗力之事由,無法於規定時間刷上班卡者,准於上班時間後三十分鐘內刷卡,惟應於當天內補足上班八小時。	依台首人事字第1000006964號函修正,使下班時間規定與現行規定一致。
第十二點 刪除本點。	第十二點 本校各單位職工之請假單,應在規定欄內填註身分證統一編號(刷卡識別證編號),俾便人事室迅速處理。	請假單上無身分證統一編號欄位,故刪除本要點。
十七、本要點經行政會議通過,陳請校長 發布 施行。	十七、本要點經行政會議通過,陳請校長 核定後 施行。	文字修正

台灣首府大學實施電腦刷卡職工出勤管理要點（修正前）

97年2月20日行政會議通過
97年12月17日臨時行政會議修訂通過
99年7月14日校務會議修訂通過更名
99年10月13日行政會議修訂通過

- 一、台灣首府大學(以下簡稱本校)為實施電腦刷卡職工勤惰管理(以下簡稱本要點)。
- 二、本校職工(含約聘僱人員)均應遵照規定時間出勤並親自刷卡，人事主管人員應於下班前或其他適當時間加強查勤。
- 三、本校職工除一級單位主管以上職務人員外，所有職工一律參加刷卡，由人事室負責管理。
- 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、早退未辦理請假手續者，應視為曠職，但臨時奉派公出，經該單位主管證明者視為公出。因偶發事故缺勤，經該單位主管核准補行請假者，視為請假。
- 五、遲到或早退如未辦請假手續者視為曠職，曠職人員應予按日扣薪，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。
- 六、上、下班刷卡時間規定如后：
 - (一)員工刷卡分上、下班（星期一至五，每天上午上班、下午下班計二次）；請假下班者，應刷下班卡，早上上班刷卡自 7:00 至 8:00，超過辦公時間（上午 8:00、進修部上班時間為下午 13:00 至 17:00，18:00 至 22:00）開始後到達者為遲到。下班刷卡於下班時間（下午 17:00）開始至下班時間後六十分鐘截止，因公加班，事先填具加班申請單送至人事室，免刷下午 17:00 至 18:00 之下班卡，應於實際下班時刷下班卡。下班時間前離開者為早退，遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職，未刷卡者或未依規定時間刷卡者，視同未刷卡，以曠職處理。確因不可抗力之事由，無法於規定時間刷上班卡者，准於上班時間後三十分鐘內刷卡，惟應於當天內補足上班八小時。
 - (二)未攜帶刷卡卡片者，須至人事室簽到、退。
- 七、各項差假除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，並應於離開崗位前將差假單送人事室登錄。
- 八、職工在規定辦公時間內如因公務必須親自外出處理，未能刷卡者，應填具「因公未能按時刷卡證明單」，經直屬單位主管核准後，送人事室登記。
- 九、職工如因其他不可抗力事故而延誤刷卡，經有關單位或單位主管證明屬實者，視同準時上班。
- 十、凡經人事室登記遲到、早退或曠職人員，於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後始得更正。
- 十一、未敘明理由無故未按時刷卡，將依本校規定予以曠職、遲到、早退論處，並列入紀錄，作為考核扣分之依據。
- 十二、本校各單位職工之請假單，應在規定欄內填註身分證統一編號(刷卡識別證編號)，俾便人事室迅速處理。
- 十三、本校職工在辦公時間內應配戴識別證。主管人員對所屬員工之勤惰及配戴識別證應負督導之責。
- 十四、遺失或損毀刷卡識別證者，學年度內補發三次以上者，第四次起，每次各申誠乙次。
- 十五、代刷卡者及被代刷卡者，職工每次記大過一次，約聘僱人員即予解聘僱。
- 十六、其他未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 十七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學職工因公未能按時刷卡證明單

單 位		職 稱		
姓 名		身分證字號		
未刷卡時間	年 月 日 時 分	上午上班	下午上班	下午下班
請敘明 具體事由	<div style="padding: 10px;"> <input type="checkbox"/> 不可抗力之事由，無法於規定時間刷上班卡者： <input type="checkbox"/> 公務必須親自外出處理： <input type="checkbox"/> 業務繁忙無法中斷： <input type="checkbox"/> 其他： </div>			
申 請 人		院 長 簽 核		
組 長 簽 核		人 事 室 會 簽 意 見		
單位主管 簽 核		校長核定		

台灣首府大學「弱勢學生生活服務學習實施辦法」條文修正對照表

(請依下例註明法規訂定及修正沿革)

97年9月10日行政會議通過

99年8月11日行政會議修正通過

年 月 日行政會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
<p>第三條</p> <p>申請時間</p> <p>每學年上學期 <u>10月1日</u> 至 10月14日接受申請，逾期不予受理。</p>	<p>第三條</p> <p>申請時間</p> <p>每學年上學期開學日至10月14日接受申請，逾期不予受理。</p>	修改申請時間
<p>第五條</p> <p>生活服務學習實施方式</p> <p>一、請領助學金之學生：</p> <p>(一) 學校得視查核結果，要求符合申領助學金之學生參與生活服務學習，於每月底呈報生活服務學習內容，並視生活服務情形作為下次申請助學金之參考，服務考核成績70分以下者，學校得取消其申請資格。</p> <p>(二) 生活服務學習時間自核准生效後，<u>大一至大三學生需於下學年度申請前服務完畢；大四生需於辦理離校手續前服務完畢。</u></p> <p><u>(三) 申請弱勢學生生活服務學習之學生，不因補助金額而有所差異，均需服務80小時。</u></p> <p>二、請領生活學習獎助金之學生：</p> <p>(一) 學校得視查核結果，要求符合申領生活服務學習獎助金之學生參與生活服務學習，於每月底呈報生活服務學習內容，並得視服務情形作為下次核發之參考，服務考核成績70分以下者，學校得取消其申請資格</p> <p>(二) 每年視學校預算規劃名額，就家庭年收入較低、學生家庭現況困難者、推薦單位力薦者優先核給，每月最高上</p>	<p>第五條</p> <p>生活服務學習實施方式</p> <p>一、請領助學金之學生：</p> <p>(一) 學校得視查核結果，要求符合申領助學金之學生參與生活服務學習，於每月底呈報生活服務學習內容，並視生活服務情形作為下次申請助學金之參考，服務考核成績70分以下者，學校得取消其申請資格。</p> <p>(二) 生活服務學習時間自核准生效後 <u>1年內服務完畢，大四學生服務時間減半。</u></p> <p>1. 接受補助35,000元者，需服務 <u>100</u> 小時。</p> <p>2. 接受補助27,000元者，需服務 80 小時。</p> <p>3. 接受補助22,000元者，需服務 <u>65</u> 小時。</p> <p>4. 接受補助17,000元者，需服務 <u>50</u> 小時。</p> <p>5. 接受補助12,000元者，需服務 <u>35</u> 小時。</p> <p>二、請領生活學習獎助金之學生：</p> <p>(一) 學校得視查核結果，要求符合申領生活服務學習獎助金之學生參與生活服務學習，於每月底呈報生活服務學</p>	<p>1. 修改服務時數</p> <p>2. 修改服務時薪</p>

<p>限 32 小時，每小時時薪為最低基本工資 <u>勞委會公告之時薪標準</u>。</p> <p>三、請領低收入戶免費住宿之學生：</p> <p>(一)學校得視查核結果，要求符合申領免費住宿學生參與生活服務學習，於每月底呈報生活服務學習內容，並得視學習情形作為下學期是否提供免費住宿之參考。</p> <p>(二)每年依據學校編列之預算訂定名額，每學期服務 50 小時。</p>	<p>習內容，並得視服務情形作為下次核發之參考，服務考核成績 70 分以下者，學校得取消其申請資格</p> <p>(二)每年視學校預算規劃名額，就家庭年收入較低、學生家庭現況困難者、推薦單位力薦者優先核給，每月最高上限 32 小時，每小時 <u>95</u> 元。</p> <p>三、請領低收入戶免費住宿之學生：</p> <p>(一)學校得視查核結果，要求符合申領免費住宿學生參與生活服務學習，於每月底呈報生活服務學習內容，並得視學習情形作為下學期是否提供免費住宿之參考。</p> <p>(二)每年依據學校編列之預算訂定名額，每學期服務 50 小時。</p>	
<p>第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長發布施行。</p>	<p>第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長<u>核定後</u>施行。</p>	<p>文字修正</p>

台灣首府大學弱勢學生生活服務學習實施辦法(未修正辦法)

97 年 9 月 10 日行政會議修正通過

99 年 8 月 11 日行政會議修正通過

- 第一條 依據教育部 97 年 6 月 16 日台高(四)字第 0970101999 號函，特訂定「本校(台灣首府大學)弱勢學生助學計畫生活服務學習實施辦法」。
- 第二條 凡具有本校正式學籍之學生(不含研究所在職專班、各類推廣教育班別學員)，且符合以下條件：家庭年收入 70 萬元以下、家庭應計列人口之利息所得低於 2 萬元、家庭應計列人口合計擁有不動產價值低於 650 萬元，且未請領政府各項公費減免者，前一學期學業成績平均 60 分以上，操行成績 70 分以上(新生、轉學生除外)，可向學校提出申請。
- 第三條 申請時間
- 每學年上學期開學日至 10 月 14 日接受申請，逾期不予受理。
- 第四條 文件查驗
- 申請者應檢附下列文件
- 一、弱勢學生生活服務學習申請書。
 - 二、最近三個月內全戶戶籍謄本正本。
 - 三、前一學期成績單。(新生及轉學生除外)
- 第五條 生活服務學習實施方式
- 一、請領助學金之學生：
 - (一)學校得視查核結果，要求符合申領助學金之學生參與生活服務學習，於每月底呈

報生活服務學習內容，並視生活服務情形作為下次申請助學金之參考，服務考核成績 70 分以下者，學校得取消其申請資格。

(二) 生活服務學習時間自核准生效後 1 年內服務完畢，大四學生服務時間減半。

1. 接受補助 35,000 元者，需服務 100 小時。
2. 接受補助 27,000 元者，需服務 80 小時。
3. 接受補助 22,000 元者，需服務 65 小時。
4. 接受補助 17,000 元者，需服務 50 小時。
5. 接受補助 12,000 元者，需服務 35 小時。

二、請領生活學習獎助金之學生：

(一) 學校得視查核結果，要求符合申領生活服務學習獎助金之學生參與生活服務學習，於每月底呈報生活服務學習內容，並得視服務情形作為下次核發之參考，服務考核成績 70 分以下者，學校得取消其申請資格

(二) 每年視學校預算規劃名額，就家庭年收入較低、學生家庭現況困難者、推薦單位力薦者優先核給，每月最高上限 32 小時，每小時 95 元。

三、請領低收入戶免費住宿之學生：

(一) 學校得視查核結果，要求符合申領免費住宿學生參與生活服務學習，於每月底呈報生活服務學習內容，並得視學習情形作為下學期是否提供免費住宿之參考。

(二) 每年依據學校編列之預算訂定名額，每學期服務 50 小時。

第 六 條 受理審查單位

一、日間部學生在學務處課外活動組辦理。

二、進修部學生在該部學務組辦理。

第 七 條 資格之取消及遞補

經審核之生活服務學習學生如有下列情形之一者取消學習資格，並由課外組再依程序徵求遞補者。

一、休、退、轉學者。

二、自動棄權者。

第 八 條 生活服務學習之查核

一、歸屬各系各單位之生活服務學習由該單位做初核。

二、學務處應針對全校呈報之生活服務學習資料做複核。

三、查核資料做為下次核發之參考依據。

第 九 條 本辦法經費由本校學雜費 3%~5%內提撥編列。

第 十 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學「教學意見調查實施與改善辦法」條文修正對照表

年 月 日行政會議通過
年 月 日行政會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
<p>第一條 教學意見調查結果回饋機制，分別以「獎勵」、「改善」與「處置」方式進行：</p> <p>一、獎勵方式</p> <p>請各學院（含通識中心）依照每學期教學意見調查結果之分數，薦請校方獎勵每系一名教師嘉獎乙次，學系專任教師超過十名者，得增薦教師一名。</p> <p>二、改善方式</p> <p>本校專兼任教師期末教學意見調查結果所授單一科目未達 6 者，將由教專中心發函通知，教師應提出改善計畫，並得接受本校教學精進小組安排之教學諮詢輔導。</p> <p>三、處置方式</p> <p><u>本校專兼任教師期末教學意見調查結果所授單一科目若連續兩次未達 6 者，該名教師兩年內不得再教授該科課程，系所應立即調整該科授課教師，專任教師並不得在校外兼課。</u></p>	<p>第一條 教學意見調查結果回饋制，分別以「獎勵」與「改善」方式進行：</p> <p>一、獎勵方式</p> <p>請各學院（含通識中心）依照每學期教學意見調查結果之分數，薦請校方獎勵每系一名教師嘉獎乙次，學系專任教師超過十名者，得增薦教師一名。</p> <p>二、改善方式</p> <p>本校專任教師期末教學意見調查結果所授單一科目未達 6 者，將由教專中心發函通知，教師應提出改善計畫，並得接受本校教學精進小組安排之教學諮詢輔導。</p>	
<p>第六條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長發布實施。</p>	<p>第六條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施。</p>	文字修正

台灣首府大學教學意見調查實施與改善辦法

97年11月12日教務會議通過
99年7月14日校務會議修訂通過更名
100年05月11日行政會議修正通過

- 第一條 為推動教學發展，瞭解學生對教師教學之意見，作為教師提升教學品質，調整教學方法，特訂「台灣首府大學教學意見調查實施與改善辦法」(以下簡稱本辦法)
- 第二條 本辦法之實施範圍以大學部(含進修部)及研究所，除經過教務處會議通過免施測之課程外，其餘課程均需實施教學意見調查。
- 第三條 教學意見調查由教務處教學發展組每學期施測，調查時間為每學期期末考前至期末考週實施，畢業班則提前於畢業考前一週實施。
- 第四條 教學意見調查結果回饋機制，分別以「獎勵」與「改善」方式進行：
- 一、獎勵方式
- 請各學院(含通識中心)依照每學期教學意見調查結果之分數，薦請校方獎勵 每系一名教員嘉獎乙次，學系專任教師超過十名者，得增薦教師一名。
- 二、改善方式
- 本校專任教師期末教學意見調查結果所授單一科目未達 6 者，將由教專中心發 函通知，教師應提出改善計畫，並得接受本校教學精進小組安排之教學諮詢輔導。
- 第五條 教學意見調查所得資料，經統計結果列印後，陳 校長核閱後分送各教學單位及任課 教師參閱，做為改進教學品質之參考；相關單位對於調查結果之分析與處理過程中 應嚴守保密原則。
- 第六條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施。

台灣首府大學「教職員工請假規則」條文修正對照表

2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

修正後法案名稱	原法案名稱	說明
台灣首府大學教職員 <u>工</u> 請假規則	台灣首府大學教職員請假規則	
修正後條文	原條文	說明
第一條 本校 <u>教師、職員、技工、工友及約聘(僱)行政人員(以下簡稱教職員)</u> 之請假，悉依本規則辦理。	第一條 本校 <u>教職員</u> 之請假，悉依本規則辦理。	使適用本規則之教職員定義更為明確。
第二條 教職員 <u>因故</u> 請假，依下列規定： 一、 <u>因事故必須親自處理者，得請事假，每學年准給十四日</u> 。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， <u>當學年累計超過七日者，自第八日起之事假期間不給薪資</u> 。 二、因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給 <u>三十日</u> 。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，第十一日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。 <u>患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者</u> ，經校長核准得延長之， <u>其延長期間自第一次請延長病假之首日</u>	第二條 教職員 <u>之</u> 請假，依下列規定： 一、 <u>因事得請事假，每學年准給七日</u> 。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， <u>合計超過七日者，應按日扣除薪給</u> 。 二、因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給 <u>二十八日</u> 。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，第十一日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。 <u>患重病非短時間所能治癒者</u> ，經校長核准得延長之。 <u>其延長期間，不得超過六個月</u> 。 三、未修正，略過。	修訂事、病假規定。

<p><u>起算，二學年內合併計算不得超過一年。但技工、工友及約聘(僱)人員關於病假計算及工資部份，另依行政院勞工委員會發布之勞工請假規則第四條、第五條及第六條規定辦理。</u></p> <p>三、未修正，略過。 四、未修正，略過。 五、未修正，略過。 六、未修正，略過。 七、未修正，略過。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>四、未修正，略過。 五、未修正，略過。 六、未修正，略過。 七、未修正，略過。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>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：</p> <p>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</p>	<p>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：</p> <p>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</p>	<p>增列自行接洽之招生活動准予公假前往。</p>

<p>意至支援學校兼課。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>十四、自行接洽之招生活動，經學校同意者。</u></p>	<p>意至支援學校兼課。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>第八條</p> <p>教師兼任行政職務及職員、<u>技工、工友及約聘(僱)人員</u>享有休假之權利，休假日數依在本校服務年資計算：<u>服務滿一年以上未滿三年者，每年給予休假七日；服務滿三年以上未滿五年者，每年給予休假十日；服務滿五年以上未滿十年者，每年給予休假十四日；服務滿十年以上，每一年加給一日，加至三十日為止。</u>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。</p>	<p>第八條</p> <p>教師兼任行政職務及<u>專任職員</u>享有休假之權利，休假日數依在本校服務年資計算：<u>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。</u>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。</p>	<p>修訂休假日數。</p>
<p>第十四條 技工、工友暨約(聘)僱人員之請假比照本規則辦理。</p>	<p>第十四條 技工、工友暨約(聘)僱人員之請假比照本規則辦理。</p>	<p>條文內容已於第一條明訂，故刪除本條文。</p>
<p>第十四條 本請假規則經校務會議通過，陳請校長核定後發布施行。</p>	<p>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。</p>	<p>本規則層級提高至校務會議審議。(已經第七次法規會通過)</p>

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

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，第十一日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。

台灣首府大學教師授課（超）鐘點費計算標準（草案）

年 月 日行政會議通過

- 一、台灣首府大學（以下簡稱本校）為使各專、兼教師核發授課（超）鐘點費有所依循，除訂定「教師授課時數暨鐘點費核算辦法」外，另訂定「**台灣首府大學教師授課（超）鐘點費計算標準**」（以下簡稱本標準）。
- 二、各（所、學程）專任教師之授課時數應優先滿足所屬單位教學之需求，並依據本校專任教師聘約之規定，專任教師每週基本授課時數為：教授 8 小時、副教授 9 小時、助理教授 10 小時、講師 12 小時，其中擔任校長、副校長之基本授課時數為 0；兼任行政職務者，每週減授基本授課時數分列如下：
 - （一）教、學、總務長、研發長、各學院院長、進修部暨人事室主任：減授 6 小時。
 - （二）其餘一級主管、各學系（所、學程）主任（所長）、組長、秘書等二級主管：減授 4 小時。
 - （三）其他兼任行政工作或有指定任務者，得簽請校長核定後，減授基本授課時數。
- 三、專任教師正常學制授課時數依下列規定處理：
 - （一）專任教師日間及進修部每週校內、外授（兼）課合計超支鐘點數，以不超過 4 小時為限，超過規定之鐘點數部分，不支鐘點費；但因特殊原因，簽准核可者不在此限，本校超授鐘點以專任教師為優先。
 - （二）專任教師合乎規定之超鐘點，可於下學期扣抵不足鐘點；不足鐘點數亦可於下學期補足（連續兩學期合併計算）；本校基本授課時數不足者，得以進修部鐘點補足，併計後仍不足者，依其鐘點費標準扣減薪資，惟教師若連續兩學期均未達基本授課鐘點且情形嚴重者則專案處理。
- 四、專任（含約聘僱）行政職員正常上班時間（或執行公務期間）不可兼課，非屬上班時間兼課，每週以 2 門課（4~6 小時）為限。
- 五、兼任教師日間及進修部每週兼課分別以 2 門課（4~6 小時）為限，且以至少排定 4 小時為原則，並以參加公保者為優先聘任對象。
- 六、專、兼任教師正常學制授課鐘點費支給標準，如表一 本校教師正常學制鐘點費支給標準表。
- 七、專任教師請假（含公假）期間所缺授課鐘點，應另訂時間補課，若請人代課時，其所需鐘點費（同等職級），除分娩（流產假、產前假或陪產假）由學校負擔（請假人原領超支鐘點費應予停發）外，其餘均由請假人自行負擔；兼任教師因事不能到校授課，以自行補課為原則，若需請人代課，其費用自行負擔。
- 八、推廣教育中心辦理之推廣教育或學分班等課程，其授課時數及鐘點費等標準另訂之。
- 九、本標準經行政會議通過，陳請校長發布施行。

表一 本校教師正常學制鐘點費支給標準表

類 別	支給數額（單位：新台幣/元）	
	日間部	進修部
教 授	795	830
副 教 授	685	710
助 理 教 授	630	665
講 師	575	615