

台灣首府大學 102 學年度第二學期第 5 次法規委員會會議紀錄

時間：103 年 7 月 16 日（星期三）上午 10 時 00 分至 11 時 23 分

地點：本校致宏樓一樓第一會議室

主席：郭添財主任委員

紀錄：王淑英

出（列）席人員：法規委員會委員、提案單位代表，詳如簽到表（p.2）。

壹、主席致詞：（略）

貳、業務報告與建議（略）

參、提案討論：

- 一、 本校「台灣首府大學兼任教師聘約」修正案。(p.3)
決議：修正通過，送行政會議審議。
- 二、 本校「台灣首府大學約用人員工作規則」審議案。(p.7)
決議：修正通過，送行政會議審議。
- 三、 本校「台灣首府大學夥伴學校推薦優秀學生入學獎學金實施辦法」廢止案。(p.18)
決議：照案通過，送行政會議審議。
- 四、 本校「台灣首府大學學生服務助學實施要點」修正案。(p.21)
決議：修正通過，送行政會議審議。
- 五、 本校「台灣首府大學推廣教育實施辦法」修正案。(p.28)
決議：修正通過，送行政會議審議。
- 六、 本校「台灣首府大學辦理隨班附讀作業要點」修正案。(p.41)
決議：修正通過，送行政會議審議。
- 七、 本校「台灣首府大學推廣教育經費管理要點」修正案。(p.46)
決議：修正通過，送行政會議審議。

肆、臨時動議(無)

伍、散會

台灣首府大學 102 學年度第二學期第 5 次法規委員會簽到表

會議時間：民國 103 年 7 月 16 日（三）上午 10：00

會議地點：致宏樓一樓 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	會計室	李佳玫委員	李佳玫
3	人事室/法務室	辜仲明委員	
4	休閒系	盧炳志委員	盧炳志
5	休閒系	陳儒賢委員	陳儒賢
6	工管所	李文貴委員	李文貴
7	學生發展處	謝鎮鍾委員	謝鎮鍾
8	應外系	黃耀儀委員	黃耀儀
紀錄	秘書室	王淑英	王淑英
列席單位			
項次	單位	簽到	
1	人事室	黃雅鈞	
2	學生事務處 -課外活動組	陳宗利	
3	推廣教育處	葉垂琬	
4		楊家瑋	
5			
6			
7			
8			
9			
10			

台灣首府大學102學年度第2學期第5次法規委員會提案表

提案單位：人事室

提案日期：民國103年07月16日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第一案（由秘書室填寫）	閱讀權限
		☒ 列入全校法規彙編 ☐ 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學兼任教師聘約」修正案。	
說明	一、因於103年6月12日本校教師評審委員會通過新增「台灣首府大學兼任教師送審教師資格審查作業要點」，故修訂本校兼任教師聘約。 二、修訂申請教師證年限及教學意見成績規定，其餘修訂條文請詳見修正草案條文對照表。	
辦法	如附件	
審查意見	提會討論	
決議	☐ 照案同意提所屬層級之會議審議 ☒ 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 ☐ 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 ☐ 其他：	
備考	1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。 2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。 3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(shuying@tsu.edu.tw)彙整陳核。	

提案單位

秘書室初審建議

決 議

承辦人

- ☒ 排入本學期第5次法規會議審議。
☐ 修正後再陳核。

- ☒ 排入本學期第9次行政會議審議。
☐ 排入本學期第 次校務會議審議。
☐ 提案單位逕送所屬層級會議審議。
☐ 其他：

單位及一級主管

「台灣首府大學兼任教師聘約」第六條修正草案條文對照表

98年3月18日行政會議通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
101年9月19日行政會議修正通過
101年10月24日行政會議修正通過
103年4月9日行政會議修正通過

修正後條文		現行條文	說明
法規會修正版本	第六條 未取得教師證書之兼任教師欲申請教師證者，須在本校任教累計滿 <u>六</u> 學期，每學期均有聘書，各學期實際任教至少1學分，每學分授課時數至少18小時，且教學意見成績優良（每學期 <u>平均達8</u> 分以上），任教科目亦須與專長（論文）相符，經簽陳校長核可後，得檢具最高學歷學位證書、學位論文（一式3份），歷年成績單、教師資格審查履歷表等向其所屬教學單位提出申請。僅受理文憑送審，著作送審概不受理，但為醫學類科且符合教育人員任用條例第16-1條第三款者，不在此限。相關審查費用及教師資格審查作業之行政費用由送審人自行負擔，審查結果未通過或教育部以任教科目與專長不符退件等，不得申請退費。	第六條 未取得教師證書之兼任教師欲申請教師證者，須在本校任教累計滿 <u>二</u> 學期，每學期均有聘書，各學期實際任教至少1學分，每學分授課時數至少18小時，且教學意見成績優良（每學期 <u>均6</u> 分以上），任教科目亦須與專長（論文）相符，經簽陳校長核可後，得檢具最高學歷學位證書、學位論文（一式3份），歷年成績單、教師資格審查履歷表等向其所屬教學單位提出申請。僅受理文憑送審，著作送審概不受理，但為醫學類科且符合教育人員任用條例第16-1條第三款者，不在此限。相關審查費用由送審人自行負擔，審查結果未通過或教育部以任教科目與專長不符退件等，不得申請退費。	因於103年6月12日教師評審委員會通過新增「台灣首府大學兼任教師送審教師資格審查作業要點」，故修訂本校兼任教師聘約第六條。
	第六條 未取得教師證書之兼任教師欲申請教師證者，須在本校任教累計滿 <u>六</u> 學期，每學期均有聘書，各學期實際任教至少1學分，每學分授課時數至少18小時，		

	且教學意見成績優良（每學期均 <u>8</u> 分以上），任教科目亦須與專長（論文）相符，經簽陳校長核可後，得檢具最高學歷學位證書、學位論文（一式 3 份）、歷年成績單、教師資格審查履歷表等向其所屬教學單位提出申請。僅受理文憑送審，著作送審概不受理，但為醫學類科且符合教育人員任用條例第 16-1 條第三款者，不在此限。相關審查費用及教師資格審查作業之行政費用由送審人自行負擔，審查結果未通過或教育部以任教科目與專長不符退件等，不得申請退費。	
--	--	--

台灣首府大學兼任教師聘約(法規原文)

98年3月18日行政會議通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
101年9月19日行政會議修正通過
101年10月24日行政會議修正通過
103年4月9日行政會議修正通過

- 第一條 兼任教師應具有教育人員任用條例第 18 條（教授）、第 17 條（副教授）、第 16 條之一（助理教授）及第 16 條（講師）各款資格之一，或「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」之規定外，其聘用以具有教育部頒發之教師證書者為原則；無教師證書者，依其學位聘任，碩士聘為兼任講師，博士聘為兼任助理教授。
- 第二條 兼任教師之授課時數及鐘點費，依本校規定辦理，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，須經單位主管同意後，依程序送各級教評會審議，經決議通過者始可授課，每週以 2 門課（4~6 小時）為限。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。
- 第三條 兼任教師依課程需要，聘期以實際授課期間為原則，兼任教師於學期中取得高一等之資格者，均採不追溯原則。
- 第四條 兼任教師於接到聘書 7 日內應將應聘書簽章後連同相關表件送交人事室，如須於應聘期間內辭職者，應於 1 個月前提出，經本校核准。
- 第五條 兼任教師如係他校（機關）專任人員者，須經他校（機關）同意，始得在本校兼課。如在他校擔任專任教師，應由專任學校送審教師證書。
- 第六條 未取得教師證書之兼任教師欲申請教師證者，須在本校任教累計滿二學期，每學期均有聘書，各學期實際任教至少 1 學分，每學分授課時數至少 18 小時，且教學意見成績優良（每學期均 6 分以上），任教科目亦須與專長（論文）相符，經簽陳校長核可後，得檢具最高學歷學位證書、學位論文（一式 3 份），歷年成績單、教師資格審查履歷表等向其所屬教學單位提出申請。僅受理文憑送審，著作送審概不受理，但為醫學類科且符合教育人員任用條例第 16-1 條第三款者，不在此限。相關審查費用由送審人自行負擔，審查結果未通過或教育部以任教科目與專長不符退件等，不得申請退費。
- 第七條 依本校教學意見調查實施與改善辦法規定：兼任教師期末教學意見調查結果，其所授單一科目平均分數若連續兩次未達 6 者，兩年內不得再教授該科課程。
- 第八條 兼任教師因故請假，需經相關單位核准，定期補課或由相關單位指派適當教師代課，擔任同一科目之課程，於一學期內請假、缺課而未補課達該課程總時數六分之一者，不予續聘。
- 第九條 兼任教師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。於應聘期間內，如有不遵守聘約或有損師道情事者，本校得經校教評會審議後，予以解聘或不續聘。
- 第十條 本校基於工作上之需要，得對兼任教師之個人資料作電腦作業及使用，並同意依性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法申請查閱。
- 第十一條 因本聘約所引起之訴訟，同意以台南地方法院為第一審管轄法院。
- 第十二條 其他未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 第十三條 本聘約經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

台灣首府大學102學年度第2學期第5次法規委員會提案表

提案單位：人事室

提案日期：民國103年07月16日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第二案 (由秘書室填寫)	閱讀權限 ☒ 列入全校法規彙編 ☐ 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學約用人員工作規則」審議案。	
說明	一、私立各級學校編制外之工作者(不包括僅從事教學工作之教師)，自103年8月1日起適用勞動基準法，所稱編制外之工作者，指未納入各學校主管機關核定或備查之組織規程之員額編制表內者。 二、為明確規定約用工作人員之權利義務，促使勞雇雙方同心協力達成校務發展，特依勞動基準法及相關法令訂定本校約用人員工作規則。	
辦法	如附件	
審查意見	提會討論	
決議	☐ 照案同意提所屬層級之會議審議 ☒ 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 ☐ 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 ☐ 其他：	
備考	1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔(請勿更改頁碼)及「條文修正對照表」格式後，再行修正。 2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。 3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本(須一級主管核章)及電子檔傳交本室(shuying@tsu.edu.tw)彙整陳核。	

提案單位

秘書室初審建議

決 議

承辦人

- ☒ 排入本學期第5次法規會議審議。
☐ 修正後再陳核。

- ☒ 排入本學期第9次行政會議審議。
☐ 排入本學期第 次校務會議審議。
☐ 提案單位逕送所屬層級會議審議。
☐ 其他：

單位及一級主管

台灣首府大學約用人員工作規則(草案)

○○年○月○日○○行政會議通過

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

台灣首府大學(以下簡稱本校)為明確規定約用工作人員(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發展，特依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及相關法令訂定本規則。

第二條 (適用範圍)

本規則所稱約用人員，係指自民國(下同)一百零三年八月一日起適用勞基法之本校編制外之工作人員(不包括僅從事教學工作之教師)，及自八十七年十二月三十一日起適用勞基法之技工及工友。

第二章 受僱及解僱

第三條 (進用)

約用人員之進用職稱、資格、條件及限制等，悉依本校約聘(僱)人員聘(僱)用辦法及相關規定辦理。

第四條 (契約)

本校因業務需要進用約用人員時，應與約用人員簽訂定期或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期與不定期契約，依勞基法及相關規定認定之。

第五條 (試用期)

本校得與新進約用人員約定試用期，試用期間以三個月為原則。試用期滿經考核成績合格者，依本校相關規定正式進用。不合格者即停止進用，並依第六條至第九條辦理，工資發放至停止試用日為止。

第六條 (經預告終止勞動契約)

有下列情事之一者，本校得經預告終止約用人員之勞動契約：

- 一、因業務緊縮或性質變更，有減少約用人員之必要，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、經醫師證明患有嚴重精神疾病或傳染病，影響本校教職員生安全，不能勝任工作者。
- 四、經醫師證明患有傳染病，經治療未能痊癒，有傳染之虞，不能勝任工作者。
- 五、約用人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

第七條 (預告期間)

本校依前條規定終止勞動契約時，應依以下之預告期間以書面預告之：

- 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之工作時間，請假期間之工資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

第八條 (資遣費)

依第五條、第六條及第七條規定終止勞動契約之約用人員，依勞工退休金條例第十二條之規定發給資遣費。

本條資遣費之發給，不適用於依第九條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之約用人員。

第九條 （不經預告終止勞動契約）

有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而受損，或有受損害之虞。
 - 二、對於本校教職員生或教職員生之家屬或代理人，實施暴行或有重大侮辱之行為。
 - 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。
 - 四、故意損耗機器、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏技術上、業務上之秘密，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、違反勞動契約或工作規則，情節重大：
 - （一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。
 - （二）於工作場所對教職員生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。
 - （三）攜帶槍砲、彈藥、刀械等法定違禁物品或易爆、易燃等法定危險物品，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，使本校有損害之虞者。
 - （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）偷竊本校或教職員生之財物，有具體事證者。
 - （九）挑撥離間、誣控濫告、破壞紀律，經疏導無效者。
 - （十）怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果者。
 - （十一）學年度內記滿大過二次，且符合法定終止契約事由者。
 - （十二）其他違反勞動契約、工作規則或本校教職員工獎懲辦法，情節重大之情形。
- 本校終止契約除因前項第三款之情形外，應於知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十條 （離職）

約用人員自請離職者，應依第七條之期間以書面預告單位主管，並以簽呈奉請校長核准，並於離職日生效前辦妥離職移交手續。

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，如未依規定期間預告或辦妥離職移交手續，致本校受有損害時，應負損害賠償責任。

約用人員於終止契約、辭職或退休時，得請求本校發給服務證明書。

第十一條 （離職手續）

約用人員之離職移交手續如下：

一、應就職務範圍內之業務及管理財物，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，但一切責任仍由原移交人負責。

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，但一切責任仍應由原移交人負責。

四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經單位主管核准展延。

第十二條 （調動）

本校因業務需要，得依約用人員之體能及技術調整約用人員之職務或工作地點，其年資合併

計算。

前項情形以對約用人員薪資及其他勞動條件無不利之變更為限，惟經勞雇雙方同意變更者不在此限。

第三章 工資

第十三條（工資之議定）

約用人員之工資由本校與約用人員議定之，自到職之日起支，離職之日停支。

約用人員於正常工作時間（即不含延長工作時間、休假日及例假日之工作時間）內所得之工資，不得低於當時中央主管機關核定之基本工資。

第十四條（工資計算及發放時間）

本校約用人員之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制或計件制。

約用人員工資之給付，除法令另有規定或與約用人員另有約定外，於每月十五日（含）前，以新台幣全額直接給付當月之工資。

第十五條（延長工時之工資加給標準）

約用人員於正常工作時間以外之時間工作者，其延長工作時間之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，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

第四章 工作時間及休假

第十六條（工作時間）

約用人員正常工作時間每日不超過八小時，除經校長專案簽准免輪值外，**應於週六或週日應依學校輪值表至到校輪值四小時**，惟每二週工作時間不得超過八十四小時。

約用人員之上下班時間，除本校與約用人員另有約定外，上班時間為週一至週五早上八點，下班時間為下午五點。

本校因業務需要，得經勞資會議同意或約用人員同意，將前兩項之工作時間依下列原則變更：

- 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。
- 二、當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。
- 三、二週內至少有二日之休息，作為例假，不受第二十一條及勞基法第三十六條之限制。
- 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。

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之一之工作者，其工作時間另以書面約定，並報主管機關核備。

第十七條（出勤）

約用人員應依規定準時上、下班，並依規定親自按時簽（刷）到退。

代替他人或委託他人代為簽（刷）到退，除依相關規定懲處外，未實際出勤者，均以曠職論。工作時間內未經准許、未辦理請假手續或假滿未經續假，擅不出勤或擅離工作場所者，缺勤期間以曠職論。

曠職日不給薪，曠職不足一日者依比例扣薪，出勤表現列入平時及年終考核紀錄。

第十八條（延長工作時間）

本校有使約用人員在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。

因天災、事變或突發事件，本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給約用人員以適當之休息。

約用人員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，經人事室及校長核准後，交加班人員憑以加班。加班人應將加班申請單正本送人事室辦理。

約用人員於正常工作時間以外延長工作，應有簽（刷）到退紀錄；如未依規定簽（刷）到退者，應於翌日填報本校未能按時上下班證明單，以資證明。

約用人員於正常工作時間以外延長工作，本校應依第十五條給付延長工時之工資，如因經費受限，得經約用人員同意以補休假方式處理。未填報加班申請單或無簽（刷）到退紀錄者，不給付延長工時工資亦不給予加班補休。

約用人員同意補休假者，其補休假得以時計，並應於延長工時後三個月內補休完畢。

第十九條 （延長工作時間）

前條延長約用人員之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

第二十條 （休息時間）

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。

第二十一條 （例假日、休假日）

約用人員工作日經勞資雙方協商後，同意除週六或週日半日輪值外，配合政府機關當年公告辦公日曆表實施週休二日，將勞基法施行細則第二十三條規定之休假日調移至週六放假。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。

勞動節及依勞基法應休假之政府機關未規定放假日，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亦不視為加班。

第二十二條 （特別休假）

約用人員於本校繼續工作满一定期間者，每學年依下列規定給予特別休假，並應於當學年休畢：

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。

前項休假日數之計算，均自每年八月一日起至隔年七月三十一日止，中途到職者，其休假日數依比例計算之。

第二十三條 （年資計算）

前條工作年資之採計方式如下：

一、適用勞基法前後繼續於本校服務之年資，並自受僱當日起算。

二、曾於本校服務離職後再進用者，原服務年資不予採計。

三、受本校調動之工作年資，其年資由本校續予承認，並應予合併計算。

第二十四條 （休假日工作）

第二十一條所定之例假、休假日及第二十二條所定之特別休假，工資照給。本校經徵得約用人員同意於第二十一條及第二十二條之休假日工作者，工資加倍發給。

第二十五條 （停止假期）

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止第二十一條及第二十二條所定約用人員之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

本校依前項停止約用人員假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。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。

第二十六條 （女性約用人員）

子女未滿一歲須女性約用人員親自哺乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度，哺乳時間視為工作時間。

女性約用人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列事項之一：

一、每天減少工作時間一小時，減少之工作時間，不得請求報酬。

二、調整工作時間。

女性約用人員為前二項哺乳時間、減少或調整工時之請求時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

女性約用人員在妊娠期間，本校若有勞務負擔較輕之工作，得申請改調，本校不得拒絕，且不得減少其工資。

第五章 請假

第二十七條 （請假日數）

約用人員請假分為事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、娩假、陪產假、喪假、公（差）假等，其請假日數及薪水支給方式，詳如「約用人員給假一覽表」，並依本校教職員工請假規則辦理之。

第二十八條 （請假手續）

約用人員因故必須請假者，應事先填寫請假單經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，得委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、電子郵件辦理臨時請假手續，請假人應於銷假上班日補辦請假手續。

其他請假手續依本校教職員工請假規則定之。

第二十九條 （請假日數計算）

約用人員事假及病假全學年總日數之計算，均自每年八月一日起至隔年七月三十一日止。

第三十條 （請假計算單位）

請假之最小單位，事假、家庭照顧假、病假、生理假、娩假以時計；婚假、陪產假、喪假以半日計。

請病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、休假日，併計於請假期間內。

第六章 退休

第三十一條 （退休金提撥）

一百零三年八月一日以後適用勞基法之約用人員，~~其退休金之提撥悉依勞基法相關規定辦理由本校依其每月酬金之百分之六按月提繳公提退休金至勞工保險局個人退休專戶；約用人員得在其每月酬金百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，自願提繳率之調整，一年以二次為限。~~

第三十二條 （自請退休）

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、工作二十五年以上者。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

第三十三條 （強制退休）

約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

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工資。

第三十四條 （退休金給與標準）

約用人員退休金給與標準如下：

- 一、適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與依本校約聘（僱）人員聘（僱）用辦法第七條及第八條之規定辦理。
- 二、適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準依勞工退休金條例之規定辦理。

第七章 服務規則

第三十五條 （服務規則）

約用人員在職期間應遵守下列事項：

- 一、應切實遵守本校所訂規章及相關法令，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- 二、所獲關於業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- 三、工作上應接受本校各級主管之指揮監督。
- 四、工作時間內，對於本校所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- 五、工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- 六、應積極參加本校舉辦之各種研習、訓練、集會及活動，並積極配合學校各項行政及招生業務之推展。
- 七、工作時間內，非因公赴宴，不得飲用酒類或含酒精成分之飲品，飲酒後亦不得駕駛汽車或其他動力交通工具。

第八章 訓練進修及考核獎懲

第三十六條 （訓練進修）

約用人員之訓練進修，悉依本校職工在職進修辦法、本校教職員工教育訓練辦法及相關法令辦理。

第三十七條 （考核獎懲）

約用人員之考核獎懲，依本校職工成績考核辦法及本校教職員工獎懲辦法辦理之。

第九章 職業災害補償及撫卹

第三十八條 （職業災害補償）

約用人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞基法第五十九條及其施行細則及相關規定辦理。

本校依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。

第三十九條 （職業災害補償請求時效）

約用人員前條之受領職業災害補償權，自得受領之日起，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。

第四十條 （撫卹）

約用人員非因職業災害而致死亡時，除依規定請領勞工保險死亡給付外，並由本校酌情發給相當於二個月工資金額之一次撫卹金。其遺族領受順序依民法繼承編之規定辦理。

第十章 福利措施及安全衛生

第四十一條 （勞工保險及全民健康保險）

約用人員均由本校依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，其應自行負擔之保險費，由本校依法於工資中代為扣繳。

第四十二條 （約用人員福利）

約用人員在職期間之各項福利悉依本校相關規定辦理。

第四十三條（安全衛生）

本校依勞工安全衛生相關法令辦理勞工安全衛生工作，保障及維護約用人員權益。

約用人員應遵守勞工安全衛生相關法令，執行職務或工作時，應依規定配合辦理。

第十一章 其他

第四十四條（勞資會議）

本校為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，得依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第四十五條（約用人員申訴性騷擾處理制度）

約用人員遇有性騷擾或性侵害案件時，依本校教職員工性侵害處理要點及相關法令處理。

第四十六條（補充規定）

本規則若因法令修改、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，依有關法令規定辦理。

第四十七條（實施）

本規則經行政會議通過，報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

台灣首府大學約用人員給假一覽表

假別	給假日數	工資給與	備註
事假	因事故必須親自處理者，得請事假，每學年准給14日。	當學年累計超過7日者，自第8日起之事假期間不給薪資。	事假半天扣考績0.1分，未滿半天以半天計。
家庭照顧假	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7日，其請假日數併入事假計算。		配偶未就業者不適用，但有正當理由者，不在此限。
病假 (普通傷病假)	1.未住院者，1學年內合計不得超過30日。 2.住院者，2學年內合計不得超過1年。 3.未住院傷病假與住院傷病假2學年內合計不得超過1年。 *超過上開規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以1年為限。	1學年內未超過30日部分，工資折半發給；領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。	病假1天扣考績0.1分，未滿1天以1天計。
生理假	女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請假1日，請假日數併入病假計算。	1年度內超過3日以上部分，工資折半發給。	
婚假	結婚者給婚假14日。	工資照給	除因特殊事由，經學校核准延後給假，或於結婚前5日內提前給假者外，應自結婚之日起1個月內請畢。
娩假 (流產假)	1.女性員工分娩前後，給假56日。 2.妊娠3個月以上流產者，給假28日。 3.妊娠2個月以上未滿3個月流產者，給假7日。 4.妊娠未滿二個月流產者，給假5日。	女性員工受僱工作在6個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿6個月者減半發給。	以上給假日數均含例假日。
陪產假	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。	工資照給	
喪假	1.父母、配偶死亡者，給假15日。 2.(外)祖父母、繼父母、配偶之父母、配偶之繼父母、子女死亡者，給假10日。 3.(外)曾祖父母、配偶之(外)祖父母、兄	工資照給	得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

	弟姐妹死亡者，給假5日。		
器官捐贈假	捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。	工資照給	
公假	1.奉派參加政府召集之集會。 2.奉派考察或參加國際會議。 3.依法受各種兵役召集。 4.參加政府依法主辦之各項投票。 5.依主管教育行政機關所定獎勵優秀教師之規定給假。 6.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，其期間在二年以內。 7.參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。 8.參加本校舉辦之活動，經學校同意。 9.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（含性侵害、性騷擾及霸凌事件等），經學校同意。 10.因校際間教學需要，經學校同意至支援學校兼課。 11.因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職。 12.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。 13.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。 14.自行接洽之招生活動，經學校同意者。 請假期間由學校視實際需要定之。	工資照給	
例假	每7日中至少有1日之休息，作為例假。	工資照給	
紀念日	1.紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日均屬休假。 2.本校得將休假（紀念日）調移於工作日（週六）以達週休二日。	工資照給	

休假 (特別休假)	在本校繼續工作满一定期間者，每學年依下列服務年資核給： 1.服務滿1年以上未滿3年者，給假7日。 2.服務滿3年以上未滿5年者，給假10日。 3.服務滿5年以上未滿10年者，給假14日。 4.服務滿10學年者，第11學年起，每學年加給1日，最高30日。 *前項休假日數，均自每年8月1日起至次年7月31日止，中途到職者，其休假日數按比例計算。	工資照給	
寒休假	寒假期間未兼行政職務教師適用，至多5日。	工資照給	
暑休假	暑假期間未兼行政職務教師適用，至多15日。	工資照給	

台灣首府大學102學年度第2學期第5次法規委員會提案表

提案單位：學生事務處

提案日期：民國103年07月16日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第三案 (由秘書室填寫)	閱讀權限 ☒ 列入全校法規彙編 ☐ 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學夥伴學校推薦優秀學生入學獎學金實施辦法」廢止案。	
說明	因與本校「台灣首府大學日間部新生入學獎學金實施辦法」條文內容重覆，爰擬廢止該辦法。	
辦法	如附件	
審查意見	提會討論	
決議	☒ 照案同意提所屬層級之會議審議 ☐ 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 ☐ 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 ☐ 其他：	
備考	1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。 2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。 3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(shuying@tsu.edu.tw)彙整陳核。	

提案單位

承辦人

單位及一級主管

秘書室初審建議

- ☒ 排入本學期第5次法規會議審議。
☐ 修正後再陳核。

決 議

- ☒ 排入本學期第9次行政會議審議。
☐ 排入本學期第 次校務會議審議。
☐ 提案單位逕送所屬層級會議審議。
☐ 其他：

台灣首府大學

夥伴學校推薦優秀學生入學獎學金實施辦法(法規原文)

97 年 12 月 17 日行政會議通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

- 第一條 依據「台灣首府大學夥伴學校合作協議書」之精神，特訂定「台灣首府大學夥伴學校推薦優秀學生入學獎學金實施辦法」(以下簡稱本辦法)，以加強夥伴學校合作關係獎勵推薦之優秀學生。
- 第二條 獎勵對象：
凡與本校簽約建立夥伴關係之高中職校的應屆畢業學生。
- 第三條 申請資格：
由夥伴學校先行填具「台灣首府大學夥伴學校優秀學生推薦表」，於報名期間繳交至本校教務處招生中心，經錄取本校大學或四技日間部之學生，並完成本校入學手續者。
- 第四條 獎學金之金額與申請方式：
本獎學金為新台幣貳萬元分兩年頒給，第一學年第一學期發給壹萬元，第二學年第一學期發給一萬元，學生於完成註冊入學後，須於開學一個月內填具申請表，並檢附當學期之註冊繳費收據，向本校學務處課外活動組提出申請，並經審核通過。
- 第五條 凡獲獎學生退學或轉學時，須繳回所領之全部獎學金。
- 第六條 符合本獎學金申請資格者，若符合本校其他入學獎學金之申請資格時，則申請人僅能擇一辦理，不得重複申請獎學金。
- 第七條 本辦法若有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

相關法規：台灣首府大學日間部新生入學助學金實施辦法

96 年 9 月 10 日行政會議通過
98 年 11 月 11 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
99 年 9 月 29 日行政會議修正通過
101 年 2 月 22 日行政會議修正通過
101 年 10 月 24 日行政會議修正通過

- 第一條 為鼓勵學生就讀本校，特訂定「台灣首府大學日間部新生入學助學金實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用於高中(職)校畢業或同等學歷資格就讀本校日間部之大一新生。
- 第三條 凡符合本辦法第二條獎勵對象之學生，經註冊組確認完成本校入學手續者。
- 第四條 助學金金額：
符合本辦法第三條資格者，獎學金總額新台幣貳萬元，分兩年發給，每學年第一學期各發給新台幣壹萬元。自 101 學年度第一學期起，每學年第一學期自繳費單中扣除新台幣壹萬元，部份就學優待減免全額學雜費學生或其他特殊情形學生，則依本辦法第五條辦理。
- 第五條 助學金申請方式：
學生於完成註冊入學後，須於每年十月十五日(含)之前，檢附當學期之註冊繳費收據或辦理就學貸款相關證明文件，向本校學務處課外活動組提出申請，逾期不予受理。
- 第六條 凡獲助學生遭退學或轉學外校時，須繳回所領之全部助學金。休學者則須先行繳回所領之全部助學金，於復學後再發還。勒退後又於當學年度參加本校各項招生考試並繼續返回本校就讀者，得免予繳回新生入學助學金，但返回本校就讀後，不得再請領新生相關入學助學金。
- 第七條 符合本助學金申請資格者，若同時符合本校其他入學助學金之申請資格時，則申請人僅能擇一辦理，不得重複申請助學金。
- 第八條 領取本助學金之學生需與本校簽訂契約，契約內容另訂。
- 第九條 本辦法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長發布施行。

台灣首府大學102學年度第2學期第5次法規委員會提案表

提案單位：學生事務處

提案日期：民國103年07月16日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第四案（由秘書室填寫）	閱讀權限 ☒ 列入全校法規彙編 ☐ 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學學生服務助學實施要點」修正案。	
說明	依據勞動基準法修正不合時宜之條文內容。	
辦法	如附件	
審查意見	提會討論	
決議	☐ 照案同意提所屬層級之會議審議 ☒ 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 ☐ 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 ☐ 其他：	
備考	1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。 2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。 3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(shuying@tsu.edu.tw)彙整陳核。	

提案單位

秘書室初審建議

決 議

承辦人

☒排入本學期第5次法規會議審議。
☐修正後再陳核。

☒排入本學期第9次行政會議審議。
☐排入本學期第 次校務會議審議。
☐提案單位逕送所屬層級會議審議。
☐其他：

單位及一級主管

「台灣首府大學學生服務助學實施要點」第二點、第五點 修正草案條文對照表

96年9月10日行政會議通過
97年3月19日行政會議修正通過
98年11月11日行政會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
99年8月11日行政會議修正通過

	修正後條文	現行條文	說明
法規會修正版本	二、服務學生之申請與助學金發放標準 (一) 服務學生種類及服務範圍 1. 甲種服務學生：長期協助相關行政工作。 2. 乙種服務學生：協助相關臨時性工作。 3. 丙種服務學生：協助校內勞務服務。 4. <u>丁種服務學生：宿舍幹部。</u> (二) 服務學生申請資格 1. 本校有學籍之學生，<u>休學者除外。</u> 2. 前一學期操行成績、<u>學業成績均達六十分</u>以上(新生或轉學生以前一學期在他校成績為準)。 3. 在本校(新生或轉學生在他校)未曾被記過(含)以上處分者。 (三) 服務學生之申請、核定與錄用程序 1. <u>申請者請</u>填妥申請單(請於課外組網頁下載或至課外組領取)，送交課外活動組管制辦理。 2. 服務學生之錄用，以下列情況之學生為優先： (1) 低收入戶持有相關證明文件者。 (2) 單親家庭且經濟狀況不佳者。	二、服務學生之申請與助學金發放標準 (一) 服務學生種類及服務範圍 1. 甲種服務學生：長期協助相關行政工作。 2. 乙種服務學生：協助相關臨時性工作。 3. 丙種服務學生：協助校內勞務服務。 (二) 服務學生申請資格 1. 本校有學籍之學生。 2. 前一學期操行成績<u>八十分</u>以上(新生或轉學生以前一學期在他校成績為準)。 3. 前一學期服務學習成績八十分以上者(新生或轉學生無此限制)。 4. 在本校(新生或轉學生在他校)未曾被記過(含)以上處分者。 (三) 服務學生之申請、核定與錄用程序 1. <u>申請、核定與錄用程序如下凡有意願且符合貳之二資格者，於規定時間內</u>填妥申請單(請於課外組網頁下載或至課外組領取)，送交課外活動組管制辦理。 2. 服務學生之錄用，以下列情況之學生為優先： (1) 低收入戶持有相關證明文件者。 (2) 單親家庭且經濟狀況不佳者。	1. 增加丁種服務學生，定義為宿舍各種幹部。 2. 修改申請資格，服務學習成績，改為學業成績，並將標準下修為 60 分以上為主。 3. 配合申請表單，將優先錄用資格增加身心障礙及原住民身分。 4. 服務助學金核給及服務時間，皆修改為依勞基法規定為主，避免因工讀時薪上修或其他因素造成反覆修法。

(3)<u>身心障礙學生。</u> (4)<u>原住民籍學生。</u> (5)<u>其他經校長認可有必 要資助其基本生活 者。</u> (四) 服務助學金核給及服務時間 1. 甲種服務學生：<u>採時薪制，時薪依勞基法基本時薪辦理，每月發給服務助學金依服務時數定之，惟不得高於勞保部份工時之最低投保級距。</u> 2. 乙種服務學生：<u>採時薪制，時薪依勞基法基本時薪辦理，每月發給服務助學金依服務時數定之，惟不得高於勞保部份工時之最低投保級距。</u> 3. 丙種服務學生：<u>採時薪制，每天服務7小時，每月服務天數依行政員工作天數定之，時薪依勞基法基本時薪辦理，服務超時應經服務學生同意以補休方式辦理。</u> 4. <u>丁種服務學生：宿舍總樓長、副總樓長、其他幹部，採時薪制，時薪依勞基法基本時薪辦理，每月發給服務助學金依服務時數定之。</u> 5. 為顧及學生課業且讓較多學生有服務機會，一人只限在一個單位服務，不能兼兩份職務。 (五) 服務學生勞保之相關規定 1. 因勞保加、退保申報作業不得向前追溯，為維護個人權益，各單位任用服務學生時，請於到、離職前3日（不含例假日）向課外活動組提報。凡未依規定提報	(3) <u>其他經校長認可有 必要資助其基本生 活者。</u> (4) <u>服務學習表現優異 學生。</u> (四) 服務助學金核給及服務時間 1. 甲種服務學生：<u>一個月工讀時數以113小時為上限，時薪98元且一週工作時數需低於30小時，每月發給服務助學金上限新台幣11074元。</u> 2. 乙種服務學生：<u>一個月工讀時數以31小時為上限，時薪98元，每月發給服務助學金新台幣3038元。</u> 3. 丙種服務學生：<u>每月服務天數以行政員工作天數為依據，每天服務7小時，每月發給服務助學金18000元，服務超時以補休方式辦理。</u> 4. <u>宿舍幹部：總樓長、副總樓長每長每月各6000元。其他幹部每月各4500元。〈全勤者〉。</u> 5. 為顧及學生課業且讓較多學生有服務機會，一人只限在一個單位服務，不能兼兩份職務。 (五) 服務學生勞保之相關規定 1. 因勞保加、退保申報作業不得向前追溯，為維護個人權益，各單位任用服務學生時，請於到、離職前3日（不含例假日）向課外活動組提報。凡未依規定提報
---	--

	者，受損之權益或不足之保費（自付部份及僱主負擔部份），概由當事人自行負責。 2. 服務學生薪資起算日即是勞保加保日，被保險人（服務學生）須自行負擔部份保費，所需保費（個人自付部份）由服務助學金內扣除。關於所需負單保費（個人自付部份）請參閱勞工保險投保薪資分級表。 （六）經費來源 本辦法經費來源為學雜費收入用於服務助學金部份。	者，受損之權益或不足之保費（自付部份及僱主負擔部份），概由當事人自行負責。 2. 服務學生薪資起算日即是勞保加保日，被保險人（服務學生）須自行負擔部份保費，所需保費（個人自付部份）由服務助學金內扣除。關於所需負單保費（個人自付部份）請參閱勞工保險投保薪資分級表。 3. 甲、乙種服務學生皆是以部份工時投保。 （六）經費來源 本辦法經費來源為學雜費收入用於服務助學金部份。	
原提案版本	二、服務學生之申請與助學金發放標準 （一）服務學生種類及服務範圍 1. 甲種服務學生：長期協助相關行政工作。 2. 乙種服務學生：協助相關臨時性工作。 3. 丙種服務學生：協助校內勞務服務。 4. 丁種服務學生：宿舍幹部。 （二）服務學生申請資格 1. 本校有學籍之學生，<u>休學者除外</u>。 2. 前一學期操行成績、<u>學業成績均達六十分</u>以上（新生或轉學生以前一學期在他校成績為準）。 3. 在本校（新生或轉學生在他校）未曾被記過（含）以上處分者。 （三）服務學生之申請、核定與錄用程序 1. 申請者請填妥申請單（請於課外組網頁下載或至課外組領取），送交課外活動組管制辦理。 2. 服務學生之錄用，以下列		

	情況之學生為優先： (1) 低收入戶持有相關證明文件者。 (2) 單親家庭且經濟狀況不佳者。 (3) 其他經校長認可有必要資助其基本生活者。 (4) <u>身心障礙學生。</u> (5) <u>原住民籍學生。</u> (以下修正內容與法規會修正版本同。)		
	五、要點施行與修定 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後<u>發布實施，修正時亦同。</u>	五、要點施行與修定 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後<u>施行。</u>	1. 修正最末條通用體例。

台灣首府大學學生服務助學實施要點(法規原文)

96年9月10日行政會議通過
97年3月19日行政會議修正通過
98年11月11日行政會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
99年8月11日行政會議修正通過

一、為養成學生刻苦耐勞精神，擴大學習及生活領域並安定其基本生活與就業，特訂定本要點。

二、服務學生之申請與助學金發放標準

(一) 服務學生種類及服務範圍

- 1、甲種服務學生：長期協助相關行政工作。
- 2、乙種服務學生：協助相關臨時性工作。
- 3、丙種服務學生：協助校內勞務服務。

(二) 服務學生申請資格

- 1、本校有學籍之學生。
- 2、前一學期操行成績八十分以上(新生或轉學生以前一學期在他校成績為準)。
- 3、前一學期服務學習成績八十分以上者(新生或轉學生無此限制)。
- 4、在本校(新生或轉學生在他校)未曾被記過(含)以上處分者。

(三) 服務學生之申請、核定與錄用程序

- 1、申請、核定與錄用程序如下凡有意願且符合貳之二資格者，於規定時間內填妥申請單(請於課外組網頁下載或至課外組領取)，送交課外活動組管制辦理。
- 2、服務學生之錄用，以下列情況之學生為優先：
 - (1) 低收入戶持有相關證明文件者。
 - (2) 單親家庭且經濟狀況不佳者。
 - (3) 其他經校長認可有必要資助其基本生活者。
 - (4) 服務學習表現優異學生。

(四) 服務助學金核給及服務時間

- 1、甲種服務學生：一個月工讀時數以113小時為上限，時薪98元且一週工作時數需低於30小時，每月發給服務助學金上限新台幣11074元。
- 2、乙種服務學生：一個月工讀時數以31小時為上限，時薪98元，每月發給服務助學金新台幣3038元。
- 3、丙種服務學生：每月服務天數以行政員工作天數為依據，每天服務7小時，每月發給服務助學金18000元，服務超時以補休方式辦理。
- 4、宿舍幹部：總樓長、副總樓長每長每月各6000元。其他幹部每月各4500元。
(〈全勤者〉)。
- 5、為顧及學生課業且讓較多學生有服務機會，一人只限在一個單位服務，不能兼兩份職務。

(五) 服務學生勞保之相關規定

- 1、因勞保加、退保申報作業不得向前追溯，為維護個人權益，各單位任用服務學生時，請於到、離職前3日(不含例假日)向課外活動組提報。凡未依規定提報者，受損之權益或不足之保費(自付部份及僱主負擔部份)，概由當事人自行負責。
- 2、服務學生薪資起算日即是勞保加保日，被保險人(服務學生)須自行負擔部份保費，所需保費(個人自付部份)由服務助學金內扣除。關於所需負單保費(個人自付部份)請參閱勞工保險投保薪資分級表。
- 3、甲、乙種服務學生皆是以部份工時投保。

(六) 經費來源

本辦法經費來源為學雜費收入用於服務助學金部份。

三、服務學生之服務守則

- (一) 儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓或學生接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。接聽電話，詢答應對，均應謙和有禮。
- (二) 舉凡各耗材（如紙張、公文封…等），如可回收再利用者，應善加利用各單位之耗電設備（如電燈、電腦、冷氣、電扇、影印機…等）之能源均應節約用之，養成隨手關閉電源的習慣。
- (三) 服務時除由老師指派工作執行外，應主動協助服務單位同學。若因服務而瞭解服務單位事務、同學之隱私，應遵守保密原則。
- (四) 傳遞公文，對於文件內容應予保密，並不得延誤時效。對於公用物品，應保管愛護，節約使用。不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評政府或本校之言論。應避免與工作單位同學有金錢之糾紛。服務時間不可上網談天，亦不得自行抓取任何無關工作內容之資料。
- (五) 服務學生應服從管理人員調度及師長指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。不得擅引外人進入服務單位參觀，及攜帶違禁品進入本校。不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。

四、服務學生之服務考核

- (一) 學生至各單位後，應接受各單位主管或承辦人之指導，並遵守服務學生之服務守則。
- (二) 在規定時間內，如因疾病或其他原因，應向直屬單位請假，否則按曠職論，並列入勤惰考核。
- (三) 各服務學生直屬單位應於每學期結束時負責學生之考核。
- (四) 考核特優者可建議學務處議獎；考核成績未達70分或表現不佳者，得由服務單位主管或學務處取消其服務資格。
- (五) 服務未滿一個月不願繼續服務者，無特殊理由未經該單位主管同意，不發該月份助學金；且在同一單位須任期滿一學期始可離職（因表現不佳被取消資格者除外），違者不核撥該月份助學金，同時學校將永不再任用。

五、要點施行與修定

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102學年度第2學期第5次法規委員會提案表

提案單位：推廣教育處

提案日期：民國103年07月16日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第五案（由秘書室填寫）	閱讀權限 ☒ 列入全校法規彙編 ☐ 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學推廣教育實施辦法」修正案。	
說明	配合「專科以上學校推廣教育實施辦法」修正本辦法。	
辦法	如附件	
審查意見	提會討論	
決議	☐ 照案同意提所屬層級之會議審議 ☒ 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 ☐ 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 ☐ 其他：	
備考	1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。 2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。 3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(shuying@tsu.edu.tw)彙整陳核。	

提案單位

秘書室初審建議

決 議

承辦人

☒排入本學期第5次法規會議審議。
☐修正後再陳核。

☒排入本學期第9次行政會議審議。
☐排入本學期第 次校務會議審議。
☐提案單位逕送所屬層級會議審議。
☐其他：

單位及一級主管

「台灣首府大學推廣教育實施辦法」修正草案條文對照表

96 年 1 月 8 日行政會議通過
 96 年 3 月 5 日行政會議修正通過
 98 年 12 月 16 日行政會議修正通過
 99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
 100 年 2 月 23 日行政會議修正通過
 102 年 8 月 21 日行政會議修正通過
 102 年 12 月 11 日行政會議修正通過
 103 年 3 月 5 日行政會議修正通過

修正後條文	現行條文	說明
第一條 (同原條文)	第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為推廣終身教育，提升大眾學識技能及社會文化水準，並依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」之規定，特訂定《台灣首府大學推廣教育實施辦法》(以下簡稱本辦法)。	
第二條 本校辦理推廣教育，不得將招生、教學等事務，委由校外機構或團體辦理。	第二條 本校推廣教育分學分班與非學分班，得採校外教學、遠距教學及境外教學等方式。辦理各類推廣教育，不得將招生、教學等事務，委由校外機構或團體辦理。	1. 刪除推廣教育班次種類及教學方式。 2. 推廣教育班次種類及教學方式移至修正後辦法之第三條。
第三條 <u>本校推廣教育，分為學分班及非學分班二類，得採下列方式辦理：</u> <u>一、校外教學：於校區、分校及分部以外之其他場地進行教學活動。</u> <u>二、遠距教學：透過電腦網路及視訊等傳輸媒體進行教學活動。</u> <u>三、境外教學：於臺澎金馬以外其他國家、地區進行教學活動。</u> <u>開課單位得依其現有條件辦理學士、碩士程度之推廣教育學分班。其學分班之課程、授課時數、成績考核及學分計算，應分別符合大學法及其他法令規定。</u>	第二條 <u>本校推廣教育分學分班與非學分班，得採校外教學、遠距教學及境外教學等方式。辦理各類推廣教育，不得將招生、教學等事務，委由校外機構或團體辦理。</u>	原辦法第二條之推廣教育班次種類及教學方式說明移至修正後辦法之第三條，並予詳細說明教學方式、開班條件及成績考核依據。
第四條 推廣教育師資，應具有專科以上學校教師、專業技術人員或專業技術教師資格。推廣教育各班別所授課程之師資，應符合下列規定， <u>但與外國大學合作並經教育部專案核</u>	第三條 推廣教育師資，應具有專科以上學校教師、專業技術人員或專業技術教師資格。屬實務性課程之講授， <u>經報請校長核定後，得聘請非學術性實務專家擔任。</u> 推廣教育各班別所授課	原辦法第三條移至修正後辦法第四條，並根據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第五條

<u>定之專業學（課）程，不在此限：</u> 一、學分班至少應有三分之一時數，由本校專任師資授課。 二、非學分班至少應有五分之一時數，由本校專任或兼任師資授課。 <u>前項時數，應以全學年推廣教育課程時數合併計算。</u>	程之師資，應符合下列規定： 一、學分班至少應有三分之一時數，由本校專任師資授課。 二、非學分班至少應有五分之一時數，由本校專任或兼任師資授課。	刪除與新增部分內容。
第五條 <u>修習學士學分班者，應具備下列要件之一：</u> 一、<u>十八歲以上。</u> 二、<u>未滿十八歲者，應具備報考大學之資格。</u> <u>修習碩士程度學分班者，應具備報考大學碩士班之資格。</u> <u>推廣教育非學分班學員資格，由各開課單位或推廣教育處定之。</u>	第十一條 <u>學分班招生對象，應配合所開設課程之程度，屬研究所碩士班課程者，招生對象限大學畢業或具備報考研究所同等學歷資格者；屬大學部課程者，招生對象限高中（職）畢業或具同等學歷者。</u> <u>境外學分班招生對象應為持有中華民國護照之台灣地區人民或華僑。非學分班招生對象資格依開班性質訂定之。</u>	原辦法第十一條移至修正後辦法第五條，並根據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第六條刪除與新增部分內容。
第六條 <u>辦理推廣教育應妥適規劃課程，並由推廣教育審查小組審查每學年度各班次開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫依第十一條第一項第二款及第三款規定，應報教育部核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查記錄，應留校存查。</u> <u>前項開班計畫應包含班次名稱、招生人數、學員資格、入學辦法、師資條件、課程規劃、教學場地及經費預算等詳細說明，並應符合本辦法相關規定。</u>	第八條 <u>本校各類推廣教育依據「台灣首府大學組織規程」第九條設置推廣教育處統籌辦理，推廣教育班別辦理方式如下：</u> 一、<u>本校各推廣教育學分班由系、所、院及推廣教育處開班單位開設，推廣教育非學分班由各系、所、院、中心及推廣教育處簽定計畫單位開設，以上班別由開班單位擬定課程規劃及計畫書，送推廣教育處申請，由推廣教育審查小組審查通過後辦理。</u> 二、<u>本處設置推廣教育審查小組，其運作方式依「推廣教育審查小組設置要點」規定辦理。</u> 三、<u>各類推廣教育班別，得視需要設置計畫主持人、協同計畫主持人（即導師）、約聘專任助理及工讀生等人員，以推動教學，處理</u>	原辦法第八條與第九條移至修正後辦法第六條，並根據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第七條刪除與新增部分內容。

	班務。 四、各機關(構)、企業委託辦理課程依據「專科以上學校推廣教育實施辦法」第二十二條辦理。 第九條 審查推廣教育計畫需含班次名稱、招生人數、學員資格、入學辦法、師資條件、課程規劃及經費預算，並由推廣教育審查小組，審查每學年度各班次開班計畫，審查通過後，留校存查。 一、班次名稱：推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書均應冠以推廣教育字樣，並載明學分班或非學分班。 二、招生人數：各開辦單位應考量師資、課程及教學品質，審慎規劃各班次招生人數。 三、學員資格：由各開班單位依課程內容審慎訂定。 四、入學辦法：各班次辦理招生，除政府或企業委託培訓計畫外，應符合公開、公平原則。修讀人員經審查合格後，由本校推廣教育處通知其入學。 五、師資條件：推廣教育師資應具有專科以上學校師資、專業技術人員或專業技術教師聘任資格。 六、課程規劃：由本校各相關系所妥適規劃之。 七、經費預算：應列出經費來源與各項主要經費之用途。	
<u>第七條 辦理推廣教育應考量師資、課程及教學品質，審慎規劃各班次招生人數。</u> <u>推廣教育學分班，以專班方式辦理者，每班不得超過六十人；隨一般科系所附讀者，依「台灣首府大學辦理隨班附讀作業要點」之規定辦理。</u>	<u>第十二條 學分班每班以不超過六十人，並以專班方式辦理為原則，其情況特殊者，得招收隨班附讀學員，其隨班附讀人數：大學部原學系修讀人數在六十人以下者，隨班附讀人數得補足至六十人，原學系修讀人數超過六十</u>	原辦法第十二條移至修正後辦法第七條，並根據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第八條刪除與新增部分內容。

	人，隨班附讀人數以原學系修讀人數百分之十為限。大學研究所隨班附讀人數，以五人為限。	
第八條 就推廣教育各班次招生資訊，應載明下列事項，於學員報名時向其適當說明後，並由其簽名確認： 一、各班次為學分班或非學分班。 二、不授予學位證書；欲取得學位應經各類入學考試通過後依規定辦理。 三、學員之學雜費收費、退費基準及使用校內設備等權利義務事項。 四、其他應注意事項。		依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第九條，新增本條文。
第九條 推廣教育每一學分，至少應修讀十八小時，並不得以短期密集授課方式進行。但有特殊原因報經教育部核定者，不在此限。 推廣教育學分班實習或實驗課程學分之應修讀時數，及推廣教育非學分班之修讀時數，由各開課單位定之，並應於第八條之招生資訊中載明。	第十五條 本校推廣教育學士程度學分班學員，每學期累計修習之學分至多以修十八學分為原則；碩士程度學分班學員，每學期累計修習之學分至多以修九學分為原則。每一學分至少須修讀十八小時，並避免以短期密集授課方式進行。隨班附讀學員每學期學士班以修習十二學分為限；碩士班以修習九學分為限。軍訓、體育等非系所專業課程與專題、論文等課程不得申請隨班附讀。實習或實驗課程，學分之計算由各系所訂定之。	原辦法第十五條移至修正後辦法第九條，並根據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第十條刪除與新增部分內容。
第十條 推廣教育採校外教學方式者，應依下列規定辦理： 一、屬洽借公、私立學校、公務機關（構）或教學醫院現有合格之場地辦理者，應檢具借用協議書，報教育部備查。 二、利用前款以外之場地辦理者，應檢具使用協議書、該場地建築物使用執照、消防檢查及建築物防火避難設施與設備安全檢查報告等相關文件。必要時，	第五條 推廣教育地點得採校內及校外教學。校外教學場地以洽借學校或公務機關（構）現有合格場地為原則，應檢具借用協議書報部備查；其他校外教學場地應檢具合格建管（使用分配符合教學使用）、消防及衛生檢查等相關證明及設置計畫，報部核准。	原辦法第五條移至修正後辦法第十條，並根據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第十一條刪除與新增部分內容。

<u>並檢附衛生檢查文件，報教育部核定；其場地之建築使用類組應符合建築法規所定之文教類使用場所。</u> 第十一條 <u>推廣教育</u>採境外教學方式者，應依下列規定辦理： 一、各班次開班計畫應詳細敘明教學場地、課程、師資、招生資格、人數及授課方式等。 二、各班次開班計畫書應於開班三個月前報教育部核定，逾期不予受理。 三、應洽借當地學校之現有場地，且能提供足供該境外教學之圖書、儀器及設備，並檢具借用協議書，併同報核。 四、應重視教學品質、維護國家形象、尊嚴及對等原則，並應遵守當地法令。	第六條 採境外教學方式應依下列規定辦理： 一、各班次開班計畫應詳細敘明教學場地、課程、師資、招生資格、人數及授課方式等。 二、各班次開班計畫書應於開班三個月前報學校主管機關核定，逾期不予受理。學校主管機關應將核准之開班計畫書件報教育部備查。 三、應洽借當地學校之現有場地，且能提供足供該境外教學之圖書、儀器及設備，並檢具借用協議書，併同報核。 四、應重視教學品質、維護國家形象、尊嚴及對等原則，並應遵守當地法令。	原辦法第六條移至修正後辦法第十一條，並根據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第十二條刪除與新增部分內容。
第十二條 於大陸地區辦理推廣教育境外教學，除應符合前條規定外，並依下列規定辦理： 一、各校所開設之課程，其授課及教材內容使用中文者，以正體字為原則。 二、對於大陸地區相關機關增刪學校教材之要求，應審酌其合理情形；其有違反學術自主精神者，不得接受其要求，並應將增刪內容及處理情形，報教育部備查。	第七條 於大陸地區辦理推廣教育境外教學，除應符合前條規定外，並依下列規定辦理： 一、各校所開設之課程，其授課及教材內容使用中文者，以正體字為原則。 二、對於大陸地區相關機關增刪學校教材之要求，應審酌其合理情形；其有違反學術自主精神者，不得接受其要求，並應將增刪內容及處理情形，報學校主管機關及教育部備查。	原辦法第七條移至修正後辦法第十二條，並根據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第十三條刪除部分內容。
第十三條 推廣教育各班次，招生計畫及辦理推廣教育所出具各項相關證明文件，均應冠以「推廣教育」字樣，並載明其為學分班或非學分班。 <u>推廣教育非學分班學員修讀期滿經考試及格者，由學校發給結業證明書。</u>	第四條 推廣教育各班次，招生計畫及辦理推廣教育之學校所出具各項相關證明文件，均應冠以「推廣教育」字樣，並載明其為學分班或非學分班。本校推廣教育班次分為學分班與非學分班，不授予學位證明書。學分班每一學分必須修滿十八小	合併原辦法第四條、第十三條與第十四條，並移至修正後辦法第十三條，且根據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第十四條刪除與新增

<u>推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格者，由學校發給學分證明書，其經本校入學考試錄取，所修學分得依本校學則或相關規定酌予抵免。但抵免後其在校修業，不得少於該學制修業期限二分之一，且不得少於一年。前項推廣教育非學分班學員成績，以六十分為及格。學分班學員成績，學士學分班以六十分為及格，碩士學分班以七十分為及格。</u> 推廣教育各班次學員修習期間缺席及請假達上課時數三分之一以上者，成績不予計分，且不發給學分證明書或結業證明書。	時，學員經考試及格，核發學分證明書。非學分班學員修讀期滿經考核及格，核發結業證書。 第十三條 學分班學員經參加本校系、所公開招生錄取者，得依本校抵免學分要點申請抵免。但抵免後其在校修業，不得少於該學制修業期限二分之一，且不得少於一年。 第十四條 學分班學員之成績，學士班以六十分為及格，碩士班乙七十分為及格。非學分班學員之成績，以六十分為及格。推廣教育各班次學員修習期間缺席及請假達上課時數三分之一以上者，成績不予計分，且不發給學分證明書或結業證明書。	部分內容。
第十四條 <u>修習推廣教育學分班取得之學分，達專科學校二年制畢業學分者，得以專科畢業同等學力報考本校性質相近之四年制學系轉學生考試或二年制學系招生考試。</u> <u>報考第一項招生考試之學員，每學期累計各校取得之推廣教育學分，副學士及學士程度學分班者，至多以十八學分為限；碩士程度學分班者，至多以九學分為限。</u>		依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第十五條，新增本條文。
第十五條 <u>非師資培育之開課單位，不得辦理以取得教師資格為目的之推廣教育學分班。</u> <u>師資培育之開課單位辦理推廣教育學分班各班次，應與師資培育相關教育學程區隔；屬師資培育相關教育學程者，應於招生簡章註明，該修習學分為取得合格教師資格之證明，核發之學分證明，應加註「為取得合格教師資格教育學分採計之用」字樣。</u>		依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第十六條，新增本條文。

第<u>十六</u>條 <u>辦理推廣教育應以服務社會為原則，並審酌成本辦理，收費及鐘點費支給基準等相關經費之編列，依「台灣首府大學推廣教育經費管理要點」之規定辦理。經費之收支，均應依本校會計作業程序辦理。學員完成報名繳費後，因故申請退費，應依下列方式辦理：</u> 一、學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成。自開班上課之日起算未逾全期三分之一申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之半數。開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，不予退還。 二、已繳代辦費應全額退還。但已購置成品者，發給成品。 三、學校因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。 <u>前項退費規定，應於招生簡章及報名表載明之。</u>	第十條 有關本校推廣教育之經費另訂推廣教育經費管理要點規定之。 第十七條 本校推廣教育教師發放鐘點費依本校推廣教育經費管理要點辦理。 第十八條 本校推廣教育各班次之退費金額，均採無息方式退還。 第十九條 本校推廣教育各班次之退費標準，依「專科以上學校推廣教育實施辦法」第十七條規定申請退費： 一、學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成。自開班上課之日起算未逾全期三分之一申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之半數。開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，不予退還。 二、已繳代辦費應全額退還。但已購置成品者，發給成品。 三、學校因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。	合併原辦法第十條、第十七條、第十八條與第十九條，並移至修正後辦法第<u>十六</u>條，且根據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第十七條刪除與新增部分內容。
第<u>十七</u>條 <u>學校應於每學年度結束後二個月內，將該學年度推廣教育開班數及學員數統計表、推廣教育學分班辦理情形彙整表、依第<u>十九</u>條規定開設之推廣教育班次，報教育部備查。</u> <u>學校對推廣教育學員成績及所給予之學分，應有完整記錄並妥善保存。</u>	第<u>二十一</u>條 <u>推廣教育學員成績及所給予之學分應有完整記錄並妥善保存，且應於每學年度結束後二個月內，將該學年度推廣教育開班數、學員數統計表及推廣教育學分班辦理情形彙整表，報教育部備查。</u>	原辦法第二十一條移至修正後辦法第<u>十七</u>條，並根據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第十八條刪除與新增部分內容。
第<u>十八</u>條 <u>學校辦理推廣教育，就招生、師資、課程及教學，應建立品質控管機制，並列入學校執行成效考核項目。</u> <u>學校應將開課各班別名稱、授課師資、上課地點及</u>	第<u>十六</u>條 <u>為維持本校推廣教育班之教學素質，在每期應舉行教學績效評估，並將結果送交各相關學系、所、處、中心，以作為師資續聘之依據。</u>	原辦法第十六條移至修正後辦法第<u>十八</u>條，並根據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第十九條刪除與新

<u>時數等資訊於開課前於學校網站公告；於境外開設推廣教育班別者，並應註明學校主管機關核定日期及文號。</u> <u>前項資訊，應彙入教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網，作為學校主管機關辦理推廣教育考評時數、師資規定及列入學校執行成效考核之參據。</u>		增部分內容。
	第二十條 因報名人數不足而採併班者，經學員本人同意併班後不得再要求轉班申請。	刪除原辦法第二十條。
第<u>十九</u>條 <u>各開課單位得受各機關（構）、企業委託，辦理各類推廣教育班別，其師資不受第四條第二項規定之限制。</u> <u>前項各類推廣教育班別，採第十條第二款方式辦理者，經敘明上課地點確為課程性質所需及切結該校外教學場地能確保學員安全之具體措施，並檢具委託機關（構）及企業之同意書，報教育部核定後，得不適用該款後段所定場地之建築使用類組應符合文教類使用場所之規定。</u> <u>第一項推廣教育班別，於依第十三條第二項、第三項規定發給修讀證明書、學分證明時，應加註「（某某）機關（構）、企業委訓」等字樣。</u>		依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第二十條，新增本條文。
第<u>二十</u>條 <u>本校得辦理有關推廣教育執行成效考評，並作為各開課單位校務推動成果之參據。</u> <u>本校對辦理推廣教育成效優良之開課單位，得予以獎勵；對辦理不善或不符合規定者，應限期改善。必要時，並得依法停止部分或全部班別之招生。</u>		依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第二十一條，新增本條文。

第 <u>二十一</u> 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。	第 <u>二十二</u> 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。	條次變更。
--	--	-------

台灣首府大學推廣教育實施辦法(法規原文)

96年1月8日行政會議通過
96年3月5日行政會議修正通過
98年12月16日行政會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
100年2月23日行政會議修正通過
102年8月21日行政會議修正通過
102年12月11日行政會議修正通過
103年3月5日行政會議修正通過

- 第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為推廣終身教育，提升大眾學識技能及社會文化水準，並依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」之規定，特訂定《台灣首府大學推廣教育實施辦法》(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校推廣教育分學分班與非學分班，得採校外教學、遠距教學及境外教學等方式。辦理各類推廣教育，不得將招生、教學等事務，委由校外機構或團體辦理。
- 第三條 推廣教育師資，應具有專科以上學校教師、專業技術人員或專業技術教師資格。屬實務性課程之講授，經報請校長核定後，得聘請非學術性實務專家擔任。推廣教育各班別所授課程之師資，應符合下列規定：
一、學分班至少應有三分之一時數，由本校專任師資授課。
二、非學分班至少應有五分之一時數，由本校專任或兼任師資授課。
- 第四條 推廣教育各班次，招生計畫及辦理推廣教育之學校所出具各項相關證明文件，均應冠以「推廣教育」字樣，並載明其為學分班或非學分班。本校推廣教育班次分為學分班與非學分班，不授予學位證明書。學分班每一學分必須修滿十八小時，學員經考試及格，核發學分證明書。非學分班學員修讀期滿經考核及格，核發結業證書。
- 第五條 推廣教育地點得採校內及校外教學。校外教學場地以洽借學校或公務機關(構)現有合格場地為原則，應檢具借用協議書報部備查；其他校外教學場地應檢具合格建管(使用分配符合教學使用)、消防及衛生檢查等相關證明及設置計畫，報部核准。
- 第六條 採境外教學方式應依下列規定辦理：
一、各班次開班計畫應詳細敘明教學場地、課程、師資、招生資格、人數及授課方式等。
二、各班次開班計畫書應於開班三個月前報學校主管機關核定，逾期不予受理。學校主管機關應將核准之開班計畫書件報教育部備查。
三、應洽借當地學校之現有場地，且能提供足供該境外教學之圖書、儀器及設備，並檢具借用協議書，併同報核。
四、應重視教學品質、維護國家形象、尊嚴及對等原則，並應遵守當地法令。
- 第七條 於大陸地區辦理推廣教育境外教學，除應符合前條規定外，並依下列規定辦理：
一、各校所開設之課程，其授課及教材內容使用中文者，以正體字為原則。
二、對於大陸地區相關機關增刪學校教材之要求，應審酌其合理情形；其有違反學術自主精神者，不得接受其要求，並應將增刪內容及處理情形，報學校主管機關及教育部備查。
- 第八條 本校各類推廣教育依據「台灣首府大學組織規程」第九條設置推廣教育處統籌辦理，推廣教育班別辦理方式如下：
一、本校各推廣教育學分班由系、所、院及推廣教育處開班單位開設，推廣教育非學分班由各系、所、院、中心及推廣教育處簽定計畫單位開設，以上班別由開班單位擬定課程規劃及計畫書，送推廣教育處申請，由推廣教育審查小組審查通過後辦理。
二、本處設置推廣教育審查小組，其運作方式依「推廣教育審查小組設置要點」規

定辦理。

三、各類推廣教育班別，得視需要設置計畫主持人、協同計畫主持人(即導師)、約聘專任助理及工讀生等人員，以推動教學，處理班務。

四、各機關(構)、企業委託辦理課程依據「專科以上學校推廣教育實施辦法」第二十條辦理。

第九條 審查推廣教育計畫需含班次名稱、招生人數、學員資格、入學辦法、師資條件、課程規劃及經費預算，並由推廣教育審查小組，審查每學年度各班次開班計畫，審查通過後，留校存查。

一、班次名稱：推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書均應冠以推廣教育字樣，並載明學分班或非學分班。

二、招生人數：各開辦單位應考量師資、課程及教學品質，審慎規劃各班次招生人數。

三、學員資格：由各開班單位依課程內容審慎訂定。

四、入學辦法：各班次辦理招生，除政府或企業委託培訓計畫外，應符合公開、公平原則。修讀人員經審查合格後，由本校推廣教育處通知其入學。

五、師資條件：推廣教育師資應具有專科以上學校師資、專業技術人員或專業技術教師聘任資格。

六、課程規劃：由本校各相關系所妥適規劃之。

七、經費預算：應列出經費來源與各項主要經費之用途。

第十條 有關本校推廣教育之經費另訂推廣教育經費管理要點規定之。

第十一條 學分班招生對象，應配合所開設課程之程度，屬研究所碩士班課程者，招生對象限大學畢業或具備報考研究所同等學歷資格者；屬大學部課程者，招生對象限高中(職)畢業或具同等學歷者。境外學分班招生對象應為持有中華民國護照之台灣地區人民或華僑。非學分班招生對象資格依開班性質訂定之。

第十二條 學分班每班以不超過六十人，並以專班方式辦理為原則，其情況特殊者，得招收隨班附讀學員，其隨班附讀人數：大學部原學系修讀人數在六十人以下者，隨班附讀人數得補足至六十人，原學系修讀人數超過六十人，隨班附讀人數以原學系修讀人數百分之十為限。大學研究所隨班附讀人數，以五人為限。

第十三條 學分班學員經參加本校系、所公開招生錄取者，得依本校抵免學分要點申請抵免。但抵免後其在校修業，不得少於該學制修業期限二分之一，且不得少於一年。

第十四條 學分班學員之成績，學士班以六十分為及格，碩士班以七十分為及格。非學分班學員之成績，以六十分為及格。推廣教育各班次學員修習期間缺席及請假達上課時數三分之一以上者，成績不予計分，且不發給學分證明書或結業證明書。

第十五條 本校推廣教育學士程度學分班學員，每學期累計修習之學分至多以修十八學分為原則；碩士程度學分班學員，每學期累計修習之學分至多以修九學分為原則。每一學分至少須修讀十八小時，並避免以短期密集授課方式進行。隨班附讀學員每學期學士班以修習十二學分為限；碩士班以修習九學分為限。軍訓、體育等非系所專業課程與專題、論文等課程不得申請隨班附讀。實習或實驗課程，學分之計算由各系所訂定之。

第十六條 為維持本校推廣教育班之教學素質，在每期應舉行教學績效評估，並將結果送交各相關學系、所、處、中心，以作為師資續聘之依據。

第十七條 本推廣教育教師發放鐘點費依本校推廣教育經費管理要點辦理。

第十八條 本校推廣教育各班次之退費金額，均採無息方式退還。

第十九條 本校推廣教育各班次之退費標準，依「專科以上學校推廣教育實施辦法」第十七條規定申請退費：

一、學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成。自開班上課之日起算未逾全期三分之一申請退費者，退還已

繳學分費、雜費等各項費用之半數。開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，不予退還。

二、已繳代辦費應全額退還。但已購置成品者，發給成品。

三、學校因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。

第二十條 因報名人數不足而採併班者，經學員本人同意併班後不得再要求轉班申請。

第二十一條 推廣教育學員成績及所給予之學分應有完整記錄並妥善保存，且應於每學年度結束後二個月內，將該學年度推廣教育開班數、學員數統計表及推廣教育學分班辦理情形彙整表，報教育部備查。

第二十二條 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102學年度第2學期第5次法規委員會提案表

提案單位：推廣教育處

提案日期：民國103年07月16日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第六案（由秘書室填寫）	閱讀權限
		☒ 列入全校法規彙編 ☐ 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學辦理隨班附讀作業要點」修正案。	
說明	修正部分條文，以符合現行行政作業流程。	
辦法	如附件	
審查意見	提會討論	
決議	☐ 照案同意提所屬層級之會議審議 ☒ 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 ☐ 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 ☐ 其他：	
備考	1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。 2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。 3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(shuying@tsu.edu.tw)彙整陳核。	

提案單位

秘書室初審建議

決 議

承辦人

- ☒ 排入本學期第5次法規會議審議。
☐ 修正後再陳核。

- ☒ 排入本學期第9次行政會議審議。
☐ 排入本學期第 次校務會議審議。
☐ 提案單位逕送所屬層級會議審議。
☐ 其他：

單位及一級主管

「台灣首府大學辦理隨班附讀作業要點」修正草案條文對照表

101年10月24日行政會議通過

修正後條文	現行條文	說明
一、為提供機會使社會人士隨班附讀修習本校各種課程 <u>學分</u> ，以助其達成進修或終身學習之目的，特訂定台灣首府大學辦理隨班附讀作業要點，以下簡稱本要點。	一、為提供機會使社會人士隨班附讀修習本校各種課程，以助其達成進修或終身學習之目的，特訂定台灣首府大學辦理隨班附讀作業要點，以下簡稱本要點。	文字修正，藉以強調為課程學分之修讀。
二、申請學士班隨班附讀者， <u>應具備報考大學之資格</u> ；申請碩士班隨班附讀者， <u>應具備報考大學碩士班之資格</u> 。	二、招收學員資格—申請學士班隨班附讀者須具有報考學士學位資格，申請研究所隨班附讀者須具有報考碩士學位資格。	文字修正。
法規會修正版本 三、申請隨班附讀課程 <u>學分者</u> ，應於每學期開學前填具申請表(附件一)提出申請，推廣教育處彙整申請表件 <u>後</u> 送相關系所，由系所與任課老師自訂審核方式並決定錄取名單及優先排序，最遲於加退選課日期截止後三日內將核定文件送交推廣教育處公布，並通知各學員於規定期限內繳交學費。	三、申請隨班附讀課程之 <u>流程如下</u> 參加隨班附讀之人士，應於每學期開學前填具申請表(附件一)提出申請，推廣教育處彙整申請表件送相關系所，由系所與任課老師自訂審核方式並決定錄取名單及優先排序，最遲於加退選課日期截止後三日內將核定文件送交推廣教育處公布，並通知各學員於規定期限內繳交學費。	文字修正。
原提案版本 三、申請隨班附讀課程之 <u>學員</u> ，應於每學期開學前填具申請表(附件一)提出申請，推廣教育處彙整申請表件 <u>後</u> 送相關系所，由系所與任課老師自訂審核方式並決定錄取名單及優先排序，最遲於加退選課日期截止後三日內將核定文件送交推廣教育處公布，並通知各學員於規定期限內繳交學費。		
四、原科系核定招生人數少於六十人者，隨班附讀人數得補足至六十人；原科系核定招生人數為六十人以上者，隨班附讀人數以原科系修讀人數百分之十為限。大學研究所隨班附讀人數，以五人為限。	四、 隨班附讀人數規定 —原科系核定招生人數少於六十人者，隨班附讀人數得補足至六十人；原科系核定招生人數為六十人以上者，隨班附讀人數以原科系修讀人數百分之十為限。大學研究所隨班附讀人數，以五人為限。	部分文字刪除。
五、修讀學分規定 (一)隨班附讀學員每學期學士班以修習 <u>十八</u> 學分為限；碩士班以修習九學分為限。 (二)軍訓、體育等非系所專業課程	五、修讀學分規定 (一)隨班附讀學員每學期學士班以修習 <u>十二</u> 學分為限；碩士班以修習九學分為限。 (二)軍訓、體育等非系所專業課程	學士班隨班附讀學分修習上限放寬至與教育部規定相符。

	與專題、論文等課程不得申請隨班附讀。 (三)具本校學籍之學生不得申請隨班附讀。 (四) <u>隨班附讀學員</u> 修讀科目之成績，學士班以六十分為及格，碩士班以七十分為及格。	與專題、論文等課程不得申請隨班附讀。 (三)具本校學籍之學生不得申請隨班附讀。 (四)修讀科目之成績，學士班以六十分為及格，碩士班以七十分為及格。	
	六、(同原條文)	六、收費標準 (一)學士班課程每學分收費 1,500 元，碩士班課程每學分收費 4,000 元。 (二)學分費得依學校學費調整標準調整之。	
法規會修正版本	七、學分抵免規定 隨班附讀學員未來如通過本校入學考試，取得學籍，其已修習之科目學分之得否抵免，依本校 <u>學則及相關規定</u> 辦理。	七、學分抵免規定 隨班附讀學員未來如通過本校入學考試，取得學籍，其已修習之科目學分之得否抵免，依本校學生 <u>抵免學分辦法及系所規定</u> 辦理。	文字修正。
原提案版本	七、學分抵免規定 隨班附讀學員未來如通過本校入學考試，取得學籍，其已修習之科目學分之得否抵免，依本校 <u>學則或相關規定</u> 辦理。		
	八、(同原條文)	八、學員入(退)學、學費收繳及退還、成績登記及推廣教育學分證明之核發等，依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」及本校「大學推廣教育實施辦法」辦理。	
	九、(同原條文)	九、凡至本校隨班附讀之學員，均屬推廣教育學員；其學分證明均會加註「推廣教育」字樣。	
	十、本要點經行政會議通過後，陳請校長 <u>核定後發布實施，修正時亦同</u> 。	十、本要點經行政會議通過後，陳請校長發布 <u>施行</u> 。	修正最末條通用體例。

台灣首府大學辦理隨班附讀作業要點(法規原文)

101年10月24日行政會議通過

- 一、為提供機會使社會人士隨班附讀修習本校各種課程，以助其達成進修或終身學習之目的，特訂定台灣首府大學辦理隨班附讀作業要點，以下簡稱本要點。
- 二、招收學員資格 申請學士班隨班附讀者須具有報考學士學位資格，申請研究所隨班附讀者須具有報考碩士學位資格。
- 三、申請隨班附讀課程之流程如下 參加隨班附讀之人士，應於每學期開學前填具申請表(附件一)提出申請，推廣教育處彙整申請表件送相關系所，由系所與任課老師自訂審核方式並決定錄取名單及優先排序，最遲於加退選課日期截止後三日內將核定文件送交推廣教育處公布，並通知各學員於規定期限內繳交學費。
- 四、隨班附讀人數規定 原科系核定招生人數少於六十人者，隨班附讀人數得補足至六十人；原科系核定招生人數為六十人以上者，隨班附讀人數以原科系修讀人數百分之十為限。大學研究所隨班附讀人數，以五人為限。
- 五、修讀學分規定
 - (一)隨班附讀學員每學期學士班以修習十二學分為限；碩士班以修習九學分為限。
 - (二)軍訓、體育等非系所專業課程與專題、論文等課程不得申請隨班附讀。
 - (三)具本校學籍之學生不得申請隨班附讀。
 - (四)修讀科目之成績，學士班以六十分為及格，碩士班以七十分為及格。
- 六、收費標準
 - (一)學士班課程每學分收費1,500元，碩士班課程每學分收費4,000元。
 - (二)學分費得依學校學費調整標準調整之。
- 七、學分抵免規定 隨班附讀學員未來如通過本校入學考試，取得學籍，其已修習之科目學分之得否抵免，依本校學生抵免學分辦法及系所規定辦理。
- 八、學員入(退)學、學費收繳及退還、成績登記及推廣教育學分證明之核發等，依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」及本校「大學推廣教育實施辦法」辦理。
- 九、凡至本校隨班附讀之學員，均屬推廣教育學員；其學分證明均會加註「推廣教育」字樣。
- 十、本要點經行政會議通過後，陳請校長發布施行。

附件一

台灣首府大學 學年 第 學期 推廣教育處隨班附讀修習課程申請表

填表日期 年 月 日					
姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	身分證字號	
出生日期	年 月 日	最高學歷		現 職	
地 址				電 話	
				手 機	
				E-mail	
編 號	系所/班級	課程名稱	學分數	任課教師簽名	系主簽章
1					
2					
3					
4					
5					
備註	1.隨班附讀與學分班學分總數最多以十八學分為限；碩士班以九學分為限。 2.具本校學籍之學生不得申請隨班附讀。 3.軍訓、體育等非系所專業課程與專題、論文等課程不得申請隨班附讀。 4.申請人所附證件資料： ☐ 身分證影本 ☐ 學歷證件影本 ☐ 其他 _____。 5.碩士班每學分 4,000 元，學分班每學分 1,500 元。 6.學員於上課後，請與班代互留聯絡電話，以便上課時間或地點變更時能即時取得聯繫。				
身份證正面影本黏貼處			身份證反面影本黏貼處		
審核作業					
※申請人至出納組繳交學分費，收據單號：					
推廣教育處 承辦人：		組長：		單位主管：	

◎本資料僅供校內課程使用並永久保存。

☐同意 上述個人資料提供校內其他處室使用。
☐不同意

資料填寫人：_____ 簽章

表單編號：F-CE-020 版次：V.1 2013.10

台灣首府大學 102 學年度第 2 學期第 5 次法規委員會提案表

提案單位：推廣教育處

提案日期：民國103年07月16日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第七案 (由秘書室填寫)	閱讀權限 ☒ 列入全校法規彙編 ☐ 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學推廣教育經費管理要點」修正案。	
說明	修正行政管理費分配比例，使經費能更有效運用。	
辦法	如附件	
審查意見	提會討論	
決議	☐ 照案同意提所屬層級之會議審議 ☒ 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 ☐ 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 ☐ 其他：	
備考	1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。 2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。 3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(shuying@tsu.edu.tw)彙整陳核。	

提案單位

秘書室初審建議

決 議

承辦人

- ☒ 排入本學期第 5 次法規會議審議。
☐ 修正後再陳核。

- ☒ 排入本學期第 9 次行政會議審議。
☐ 排入本學期第 次校務會議審議。
☐ 提案單位逕送所屬層級會議審議。
☐ 其他：

單位及一級主管

「台灣首府大學推廣教育經費管理要點」修正草案條文對照表

98 年 12 月 16 日行政會議通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
100 年 2 月 23 日行政會議修正通過
102 年 8 月 21 日行政會議修正通過
102 年 12 月 11 日行政會議修正通過

修正後條文		現行條文	說明
法規會提案版本	一、本要點依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」及本校「推廣教育實施辦法」 第十 七 條 訂定「台灣首府大學推廣教育經費管理要點」(以下簡稱本要點)。	一、本要點依據教育部頒訂「專科以上學校推廣教育實施辦法」及本校「推廣教育實施辦法」 第八 條 訂定「台灣首府大學推廣教育經費管理要點」(以下簡稱本要點)。	1. 因應「推廣教育實施辦法」之修正，爰修正本點。
原提案版本	一、本要點依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」及本校「推廣教育實施辦法」 第十 七 條訂定「台灣首府大學推廣教育經費管理要點」(以下簡稱本要點)。		
	二、本要點適用本校自行開辦各類推廣教育學分班、非學分班及公民營事業機構委託本校辦理之各類推廣教育課程。前述各類推廣教育課程由本校推廣教育處負責業務協調、開班資訊彙整、資料編印、宣傳廣告、報名註冊、行政支援、學分證明書與結業證明書製發、推廣教育相關工作計畫擬定及其他推廣教育相關業務項目。	二、本要點適用本校自行開辦各類推廣教育學分班、非學分班 一研習及訓練等班次 ，以及公民營事業機構委託本校辦理之各類推廣教育課程。前述各類推廣教育課程由本校推廣教育處負責業務協調、開班資訊彙整、資料編印、宣傳廣告、報名註冊、行政支援、學分證書與結業證書製發、推廣教育相關工作計畫擬定及其他推廣教育相關業務項目。	1. 因應教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」僅有學分班與非學分班二類，爰修正本點。
	三、經費收入訂定原則 (一) 推廣教育收入係指本校依「專科以上學校推廣教育實施辦法」規定辦理之推廣教育學分班及非學分班之收入。 (二) 辦理各類推廣教育課程所需經費以自給自足為原則，並依規定收取學分費、健康檢查費、保險費、教材費、實習材料費及其他規定項目之費用。 (三) 各類推廣教育課程之收費標準： 1. 學士學分班每學分以新台幣壹仟伍佰元為原則。	三、經費收入訂定原則 一 (一) 推廣教育收入係指本校依「專科以上學校推廣教育實施辦法」規定辦理之推廣教育 班 學分班、非學分班及各類訓練課程等收入。 (二) 辦理之各類推廣教育活動課程所需經費以自給自足為原則，並依規定收取學分費、健康檢查費、保險費、教材費、實習材料費及其他規定項目之費用。 (三) 各類推廣教育課程之收費標準。 1. 學士學分班每學分以新台幣壹仟伍佰元為原則。	1. 文字修正。

2. 碩士學分班每學分以新台幣肆仟元為原則。 3. 非學分班須依學員人數與課程規劃等之成本分析，由<u>開課</u>單位自行訂定收費標準與鐘點費支付標準。 4. <u>前述推廣教育課程</u>收費標準需衡量整體收支及使用學校資源情形，以有賸餘為原則。 以上各項經費收支規劃與預算編列，以推動推廣教育相關業務工作項目為限，並依教育部及本校推廣教育相關法規之規定辦理，各單位開班前須編列經費預算表<u>於開班計畫</u>，經<u>推廣教育審查小組審查</u>，<u>並陳請校長核可後始得辦理</u>。	2. 碩士學分班每學分以新台幣肆仟元為原則。 3. 非學分班須依學員人數與課程規劃等之成本分析，由<u>規劃</u>單位自行訂定收費標準與鐘點費支付標準。 4. 校內各教學或行政單位自辦之研習及訓練班次收費標準，依據計畫書內容擬定收費標準，<u>並</u>需衡量整體收支及使用學校資源情形，以有賸餘為原則。 以上各項經費收支規劃與預算編列，以推動推廣教育相關業務工作項目為限，並依推廣教育及相關法規之規定辦理，各單位開班前須編列經費預算表，陳請校長核可後辦理。	
四、推廣教育經費管理與分配原則 (一) 本校辦理各類推廣教育班次，按總收入經費提列百分之<u>三十</u>為行政管理費。<u>其中，百分之二十、百分之七及百分之三分別由學校、開課單位及其所屬學院統籌運用。若開課單位為行政單位，則百分之二十及百分之十分別由學校及該行政單位統籌運用；</u>餘百分之<u>七十</u>由各開課單位擬定經費預算表，支應各項費用。各<u>開課</u>單位所辦理推廣教育班次之結餘款可申請經費保留，作為設備維修、更新等<u>或其他除人事費外之必要</u>費用。 (二) 由政府機構或公民營企業委託辦理之推廣教育課程，若委辦單位依法對委託案管理費之編列低於<u>前項</u>規定者，<u>則</u>依其規定；但應優先撥付行政管理費。	四、推廣教育經費管理與分配原則 (一) 本校各教學或行政單位辦理各類推廣教育班次，按總收入經費提列百分之<u>二十</u>為行政管理費由學校統籌運用，餘百分之<u>八十</u>由各開辦單位擬定經費預算表，支應各項費用。各<u>教學或行政</u>單位所辦理推廣教育班次結訓後之結餘款可申請經費保留，作為設備維修、更新等費用。 (二) 由政府機構或公民營企業委託辦理之推廣教育課程，若因委辦單位依法對委託案管理費之編列低於<u>本要點(一)之規定</u>者，依其規定；但應優先撥付行政管理費。	1. 行政管理費修正為百分之三十。其中，百分之七與百分之三給予開課單位及其所屬學院運用。 2. 藉由管理費分配之修正，提高系所辦理推廣教育之意願，亦使得開課系所於開辦推廣教育課程能有固定經費可加以使用。

法規會提案版本	五、辦理推廣教育之經費使用以「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」為預算編列原則，訂定推廣教育課程補助經費編列基準表如下(如附表一)： (一) 人事費：包括計畫主持人費、導師費(協同計畫主持人)、約聘助理薪資、工讀費、工作費、保險費、教師鐘點費、助教費等。 (二) 業務費：包括場地費、教材講義費(限教案及輔助教材)、教職員差旅費、膳宿費、雜支費用等。 (三) 行政管理費：包括校內自辦與委訓單位辦理各類推廣教育班次，所編列之行政管理費用等。	五、辦理推廣教育之經費預算編列原則，其經費預算是依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」編列，訂定委辦計畫課程補助經費編列基準表(如附表一)。 (一) 人事費：包括計畫主持人費、導師費(協同計畫主持人)、約聘助理薪資、工讀費、工作費、保險費、教師鐘點費、助教費等。 (二) 業務費：包括場地費、教材講義費(限教案及輔助教材)、教職員差旅費、膳宿費、雜支費用等。 (三) 行政管理費：包括校內自辦與委訓單位辦理各類推廣教育班次，所編列之行政管理費用等。	1. 修正部分文字內容。
原提案版本	五、辦理推廣教育之經費使用以「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」為預算編列原則，訂定推廣教育課程補助經費編列基準表如下(如附表一)： (一) 人事費：包括計畫主持人費、導師費(協同計畫主持人)、約聘助理薪資、工讀費、工作費、保險費、教師鐘點費、助教費等。 (二) 業務費：包括場地費、教材講義費(限教案及輔助教材)、教職員差旅費、膳宿費、雜支費用等。 (三) 行政管理費：包括校內自辦與委訓單位辦理各類推廣教育班次，所編列之行政管理費用等。		
		六、推廣教育處人員之績效考評，根據當學年度所制定之預算目標達成率為計算基準，予以專案獎懲。	1. 條文刪除。

六、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	七、本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	1. 點次變更。 2. 文字修正。
--------------------------------	--------------------------------	----------------------

附表一

推廣教育課程補助經費編列基準表(修正後)

項 目	單位	編 列 基 準	定 義	支 用 說 明
一、人事費 (一) 計畫主持人費 (二) 導師費 (協同計畫主持人) (三) 約聘專任助理薪資 (四) 工讀費、工作費 (五) 保險費	人月 人月 人月 人時	5,000 元至 8,000 元 4,000 元至 6,000 元 22,000 元至 28,000 元 依行政院勞工委員會規定之每小時基本工資訂之。 核實編列。	凡辦理推廣教育所需人員之酬金屬之。以及參加各項學習活動所需之工作人員勞、健保費、二代健保與學員生之平安保險費。	一、人事費應併入所得，並由學校代扣繳稅款。 二、各個班次與計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經處長同意，得酌予增列。
(六) 教師鐘點費 (七) 助教費	人節 人	外聘-國外聘請 2,400 元 外聘-專家學者或業師 1,600 元 內聘-學校教職員支援委外單位授課，以 800 元為原則。 協助教學人員按同一課程鐘點費 1/2 支給。	凡辦理推廣教育活動，實際擔任授課人員及協助教學工作人員發給之鐘點費屬之。	一、資格規定：所有授課師資必須符合大學法教師及專業技術人員擔任教學辦法聘任資格。 二、教師鐘點費依據「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。
二、業務費				

(一) 場地費		核實編列	凡辦理推廣教育活動所需租借場地使用費屬之。	校內場地不補助內部場地使用費。	
(二) 教材講義費		核實編列	凡辦理推廣教育之課程所需相關教材書籍與講義均屬之。	書籍教材應詳列其名稱數量單價與總價，並檢附廠商發票核實報支。	
(三) 教職員差旅費 (四) 膳宿費	人次 人日	核實編列 核實編列	凡執行推廣教育活動所需因公出差旅運費、膳宿費屬之。	依據本校國內差旅費報支辦法辦理。	
(五) 雜支		核實編列	凡前項費用未列之辦理推廣教育事務雜支費用均屬之。如文具用品、紙張、資料夾、資訊耗材、郵電費、油資、通行費、餐費、印刷費、宣傳費等屬之。		
三、行政管理費	式	1.開課單位自辦班次依收入總額 30%編列。 其中，總額 20%、7%及 3%分別由學校、開課單位及其所屬學院統籌運用。 若開課單位為行政單位，則總額 20%及 10%分別由學校及該行政單位統籌運用。 2.辦理政府機構或公民營企業委辦管理費編列低於總額百分之三十者，依其規定編列。		凡辦理各類推廣教育班次所有收入學(分)雜費屬之。	依本要點規定經費分配比率辦理。

台灣首府大學推廣教育經費管理要點(法規原文)

98 年 12 月 16 日行政會議通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
100 年 2 月 23 日行政會議修正通過
102 年 8 月 21 日行政會議修正通過
102 年 12 月 11 日行政會議修正通過

- 一、本要點依據教育部頒訂「專科以上學校推廣教育實施辦法」及本校「推廣教育實施辦法」第八條訂定「台灣首府大學推廣教育經費管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用本校自行開辦各類推廣教育學分班、非學分班、研習及訓練等班次，以及公民營事業機構委託本校辦理之各類推廣教育課程。前述各類推廣教育課程由本校推廣教育處負責業務協調、開班資訊彙整、資料編印、宣傳廣告、報名註冊、行政支援、學分證書與結業證書製發、推廣教育相關工作計畫擬定及其他推廣教育相關業務項目。
- 三、經費收入訂定原則：
 - (一)推廣教育收入係指本校依「專科以上學校推廣教育實施辦法」規定辦理之推廣教育班、學分班、非學分班及各類訓練課程等收入。
 - (二)辦理之各類推廣教育活動課程所需經費以自給自足為原則，並依規定收取學分費、健康檢查費、保險費、教材費、實習材料費及其他規定項目之費用。
 - (三)各類推廣教育課程之收費標準。
 - 1、學士學分班每學分以新台幣壹仟伍佰元為原則。
 - 2、碩士學分班每學分以新台幣肆仟元為原則。
 - 3、非學分班須依學員人數與課程規劃等之成本分析，由規劃單位自行訂定收費標準與鐘點費支付標準。
 - 4、校內各教學或行政單位自辦之研習及訓練班次收費標準，依據計畫書內容擬定收費標準，並需衡量整體收支及使用學校資源情形，以有賸餘為原則。以上各項經費收支規劃與預算編列，以推動推廣教育相關業務工作項目為限，並依推廣教育及相關法規之規定辦理，各單位開班前須編列經費預算表，陳請校長核可後辦理。
- 四、推廣教育經費管理與分配原則
 - (一)本校各教學或行政單位辦理各類推廣教育班次，按總收入經費提列百分之二十為行政管理費由學校統籌運用，餘百分之八十由各開辦單位擬定經費預算表，支應各項費用。各教學或行政單位所辦理推廣教育班次結訓後之結餘款可申請經費保留，作為設備維修、更新等費用。
 - (二)由政府機構或公民營企業委託辦理之推廣教育課程，若因委辦單位依法對委託案管理費之編列低於本要點(一)之規定者，依其規定；但應優先撥付行政管理費。
- 五、辦理推廣教育之經費預算編列原則，其經費預算是依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」編列，訂定委辦計畫課程補助經費編列基準表(如附表一)。
 - (一)人事費：包括計畫主持人費、導師費(協同計畫主持人)、約聘助理薪資、工讀費、工作費、保險費、教師鐘點費、助教費等。
 - (二)業務費：包括場地費、教材講義費(限教案及輔助教材)、教職員差旅費、膳宿費、雜支費用等。
 - (三)行政管理費：包括校內自辦與委辦單位辦理各類推廣教育班次，所編列之行政管理費用等。
- 六、推廣教育處人員之績效考評，根據當學年度所制定之預算目標達成率為計算基準，予以專案獎懲。
- 七、本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一

委辦計畫課程補助經費編列基準表

項 目	單位	編 列 基 準	定 義	支 用 說 明
一、人事費 (一) 計畫主持人費 (二) 導師費 (協同計畫主持人) (三) 約聘專任助理薪資 (四) 工讀費、工作費 (五) 保險費	人月 人月 人月 人時	5,000 元至 8,000 元 4,000 元至 6,000 元 22,000 元至 28,000 元 依行政院勞工委員會規定之每小時基本工資訂之。 核實編列。	凡辦理推廣教育所需人員之酬金屬之。 以及參加各項學習活動所需之工作人員勞、健保費、二代健保與學員生之平安保險費。	一、人事費應併入所得，並由學校代扣繳稅款。 二、各個班次與計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經處長同意，得酌予增列。
(六) 教師鐘點費 (七) 助教費	人節 人節	外聘-國外聘請 2,400 元 外聘-專家學者或業師 1,600 元 內聘-學校教職員支援委外單位授課，以 800 元為原則。 協助教學人員按同一課程鐘點費 1/2 支給。	凡辦理推廣教育活動，實際擔任授課人員及協助教學工作人員發給之鐘點費屬之。	一、資格規定：所有授課師資必須符合大學法教師及專業技術人員擔任教學辦法聘任資格。 二、教師鐘點費依據「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。
二、業務費 (一) 場地費		核實編列	凡辦理推廣教育活動所需租借場地使用費屬之。	校內場地不補助內部場地使用費。

(二)教材講義費		核實編列	凡辦理推廣教育之課程所需相關教材書籍與講義均屬之。	書籍教材應詳列其名稱數量單價與總價，並檢附廠商發票核實報支。
(三)教職員差旅費 (四)膳宿費	人次 人日	核實編列 核實編列	凡執行推廣教育活動所需因公出差旅運費、膳宿費屬之。	依據本校國內差旅費報支辦法辦理。
(五)雜支		核實編列	凡前項費用未列之辦理推廣教育事務雜支費用均屬之。如文具用品、紙張、資料夾、資訊耗材、郵電費、油資、通行費、餐費、印刷費、宣傳費等屬之。	
三、行政管理費	式	1. 教學或行政單位自辦班次依收入總額 20% 編列。 2. 辦理政府機構或公民營企業委辦管理費低於百分之二十者，依其規定編列。	凡辦理各類推廣教育班次所有收入學(分)雜費屬之。	依本要點規定經費分配比率辦理。