

台灣首府大學 106 學年度第一學期第 3 次法規委員會會議紀錄

時間：中華民國 106 年 10 月 16 日（星期一）下午 2 時 00 分

地點：致宏樓第一會議室

主席：戴文雄副校長

紀錄：黃怡碩秘書

出席委員：陳儒賢委員、林宜樺委員、陳瑩達委員、廖玩如委員、盧炳志委員

缺席委員：張仁彰委員(請假)、李錦智委員(請假)、李佳玫委員(請假)

列席人員：本次提案單位代表(研究發展處/廖玩如組長、秘書室/周嵐瑩秘書、人事室/蔡佩玲組員)

壹、主席致詞

(略)

貳、提案討論

- 一、本校「台灣首府大學教師發表學術著作獎勵辦法」修正案，提請審議。【提案單位：研究發展處】
決議：修正後通過，續依程序提送校務會議審議。
- 二、本校「台灣首府大學教師指導學生參與科技部大專學生研究計畫獎勵辦法」修正案，提請審議。【提案單位：研究發展處】
決議：修正後通過，續依程序提送校務會議審議。
- 三、本校「教師安置辦法」修正案，提請審議。【提案單位：人事室】
決議：修正後通過，續依程序提送校務會議審議。
- 四、本校「台灣首府大學約用人員工作規則」修正案，提請審議。【提案單位：人事室】
決議：修正後通過，續依程序提送行政會議審議。
- 五、本校「台灣首府大學內部稽核實施辦法」審議案，提請審議。【提案單位：秘書室】
決議：修正後通過，續依程序提送行政會議審議。
- 六、本校「專任教師自願資遣暨提前退休優惠辦法」修正案，提請審議。【提案單位：人事室】
決議：修正後通過，續依程序提送行政會議審議。

參、臨時動議

(無)

肆、主席結語

(略)

伍、散會(下午 3 時 02 分)

台灣首府大學 106 學年度第一學期第 3 次法規委員會簽到表

會議時間：民國 106 年 10 月 16 日（一）14：00

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	校長室	戴文雄副校長	戴文雄
2	會計室	李佳玫委員	
3	學生發展處	張仁彰委員	
4	觀光事業管理學系	陳瑩達委員	陳瑩達
5	休閒管理學系	盧炳志委員	盧炳志
6	休閒管理學系	陳儒賢委員	陳儒賢
7	餐旅管理學系	林宜樺委員	林宜樺
8	飯店管理學系	李錦智委員	
9	企業管理學系	廖玩如委員	廖玩如
紀錄	秘書室	黃怡碩	黃怡碩
列席單位			
項次	單位	簽到	
1	研發處	廖玩如	
2	人事室	符佩玲	
3	秘書室	周嵐雲	周嵐雲
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

台灣首府大學 106 學年度第一學期第 3 次法規委員會提案表

提案單位：研發處

提案日期：民國106年10月16日

(統一填法規小組會議召開日期)

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「台灣首府大學教師發表學術著作獎勵辦法」修正案，提請審議。	
說明	一、因原條文內容已不合時宜，為符現況及實際需求，擬修訂此辦法。 二、本辦法業經106年10月16日106學年度第3次法規委員會修正通過。	
辦法	如下頁附件	
審查意見	提會討論	
決議	<input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input checked="" type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 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(secretary@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 3 次法規會議審議。
 排入本學期第 次校務會議審議。

決 議

- 排入本學期第 1 次臨時行政會議審議。
 修正後再陳核。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：

「台灣首府大學教師發表學術著作獎勵辦法」 修正草案條文對照表¹

96 年 6 月 27 日行政會議通過
97 年 6 月 11 日行政會議修正通過
98 年 3 月 18 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 9 月 21 日行政會議修正通過
101 年 8 月 22 日行政會議修正通過
101 年 9 月 5 日行政會議修正通過
102 年 6 月 26 日校務會議修正通過
104 年 6 月 24 日校務會議修正通過
106 年 月 日校務會議修正通過

修正後條文	現行條文	說明
<p>第二條 <u>凡</u>本校服務滿 1 年以上之專任教師、研究人員，以台灣首府大學名義發表學術論文、學術性專書，符合系所發展或特色，且未獲校外單位獎勵者，得依本辦法申請獎勵。<u>欲辦理獎勵申請者，於受理申請期間須具備本校在職資格</u>。同一件學術著作不得重複提出申請，並應於學術著作刊登後一年內提出申請。</p>	<p>第二條 本校服務滿 1 年以上之專任教師、研究人員，以台灣首府大學名義發表學術論文、學術性專書，符合系所發展或特色，且未獲校外單位獎勵者，得依本辦法申請獎勵，<u>且</u>同一件學術著作不得重複提出申請，並應於學術著作刊登後一年內提出申請。</p>	文字修正
<p>第六條 學術研究獎勵之申請，採統一申請方式處理，每年<u>八月至九</u>月底前由研發處學術組統一受理前一學年度之教師學術著作獎勵申請案。</p>	<p>第六條 學術研究獎勵之申請，採統一申請方式處理，每年九月底前由研發處學術組統一受理前一學年度之教師學術著作獎勵申請案。</p>	文字修正
<p>法規會後修正版本</p> <p>第七條 若學年度獎勵金不足時，<u>得由學術研究發展委員會召開會議</u>調整獎勵金額。</p>	<p>第七條 若學年度獎勵金不足時得調整獎勵金額。</p>	
<p>原提案版本</p> <p>第七條 若學年度獎勵金不足時得調整獎勵金額。</p>		

台灣首府大學教師發表學術著作獎勵辦法(法規原文)

96年6月27日行政會議通過
97年6月11日行政會議修正通過
98年3月18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9月21日行政會議修正通過
101年8月22日行政會議修正通過
101年9月05日行政會議修正通過
102年6月26日校務會議修正通過
104年6月24日校務會議修正通過

- 第一條 台灣首府大學(以下簡稱「本校」)為獎勵教師發表學術著作，提升學術研究水準，特訂定「台灣首府大學教師發表學術著作獎勵辦法」(以下簡稱「本辦法」)。
- 第二條 本校服務滿1年以上之專任教師、研究人員，以台灣首府大學名義發表學術論文、學術性專書，符合系所發展或特色，且未獲校外單位獎勵者，得依本辦法申請獎勵，且同一件學術著作不得重複提出申請，並應於學術著作刊登後一年內提出申請。
- 第三條 發表學術論文獎勵如下：
- 一、發表於SCI(E)、SSCI 收錄之學術性期刊論文，須另檢附影響點數 (Impact Factor) 排行表。
 - (一) 期刊論文在其所屬領域(JCR分類)中期刊影響點數 (Impact Factor) 排名前30%(含)以內者，每篇獎勵新台幣4萬元。
 - (二) 期刊論文在其所屬領域(JCR分類)中期刊影響點數 (Impact Factor) 排名前30%至60%(含)以內者，每篇獎勵新台幣3萬元。
 - (三) 期刊論文在其所屬領域(JCR分類)中期刊影響點數 (Impact Factor) 排名60%以上者，每篇獎勵新台幣2萬元。
 - 二、發表於A&HCI、EI、TSSCI、台灣人文學引文索引核心期刊(THCICore)等國際性之學術性期刊論文，每篇獎勵新台幣2萬元。
 - 三、發表於EI 論文若為發表於研討會論文集者或其他國際索引收錄之國外學術期刊，每篇獎勵新台幣1萬元。
 - 四、學術論文刊登於具有公開對外審稿制度之期刊者(須附審查證明)，每篇獎勵新台幣三千元。
 - 五、除SCI(E)、SSCI、A&CI、EI 等期刊，獎勵申請者得以第一作者或通訊作者提出申請，其餘獎勵申請者僅以第一作者為限，每篇論文以一人申請為限。
 - 六、每人每學年獎勵金額不得超過新台幣四萬元。
- 第四條 發表學術性專書之獎勵如下：
- 一、「專書」不包含學位論文、教科書、純翻譯之學術性專書、再刷，主編該書而無實際撰寫內容者，不得提出申請。
 - 二、以完整論著提出申請，經審議通過，每件發給新台幣二萬元，每人每學年獎勵金額不得超過新台幣四萬元。
- 第五條 符合申請獎勵者，須備妥相關資料向研發處學術組申請：
- 一、本校「教師發表學術論文著作申請表」一份。
 - 二、本校「教師發表學術著作及研究計畫獎勵符合系所發展特色審核表」一份。
 - 三、學術論文之接受證明書(函)、審查證明書(函)、獲刊登當期刊封面、目錄及著作全文(或已出版論文之抽印本或影本)各一份。

四、於本校「研發系統」登錄之資料一份。

五、以非SCI、SCI (E)、SSCI、A&HCI、EI、TSSCI、THCI Core 等期刊索引收錄之學術期刊論文申請者，須檢附所發表之刊物具有相當國際索引學術水準之具體資料。

六、以本校系刊提出申請者，須檢附外審證明、系刊審查辦法(辦法中須註明不得一稿兩投及明確外審證明之字樣)各一份。

七、學術性專書獎勵須檢附申請年度及其前二年完成並已出版公開發行且有ISBN 國際標準書號之完整論著。

第六條 學術研究獎勵之申請，採統一申請方式處理，每年九月底前由研發處學術組統一受理前一學年度之教師學術著作獎勵申請案。

第七條 若學年度獎勵金不足時得調整獎勵金額。

第八條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

台灣首府大學 106 學年度第一學期第 3 次法規委員會提案表

提案單位：研發處

提案日期：民國106年10月16日

(統一填法規小組會議召開日期)

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「台灣首府大學教師指導學生參與科技部大專學生研究計畫獎勵辦法」修訂案，提請審議。	
說明	一、因原條文內容已不合時宜，為符現況及實際需求，擬修訂此辦法。 二、本辦法業經106年10月16日106學年度第3次法規委員會修正通過。	
辦法	如下頁附件	
審查意見	提會討論	
決議	<input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input checked="" type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 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(secretary@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 3 次法規會議審議。
 排入本學期第 次校務會議審議。

決議

- 排入本學期第 1 次臨時行政會議審議。
 修正後再陳核。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：

「台灣首府大學教師指導學生參與科技部大專學生研究計畫 獎勵要點辦法」 修正草案條文對照表²

94年12月14日行政會議通過

99年7月14日校務會議修正通過更名

105年5月4日行政會議更名暨修正通過

	修正後條文	現行條文	說明
法規會後修正版本	1. 台灣首府大學(以下簡稱本校)為提升大專學生之研究風氣，鼓勵本校專任教師指導學生參與 科技部 研究計畫，特訂定「台灣首府大學教師指導學生參與科技部大專學生研究計畫獎勵 要點辦法 」(以下簡稱「本 要點辦法 」)。	第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為提升大專學生之研究風氣，鼓勵專任教師指導學生參與研究計畫，特訂定「台灣首府大學教師指導學生參與科技部大專學生研究計畫獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。	文字修正
原提案版本	第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為提升大專學生之研究風氣，鼓勵本校專任教師指導學生參與 科技部 研究計畫，特訂定「台灣首府大學教師指導學生參與科技部大專學生研究計畫獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。		
法規會後修正版本	2. <u>凡本校各系所專任教師指導學生通過科技部大專學生研究計畫且完成該計畫之執行，並依照科技部規定如期繳交成果報告者，可提出申請。欲辦理獎勵申請者，於受理申請期間須具備本校在職資格。每位專任教師每年最多提出二項申請案。</u>	第二條 申請資格：於本校各系所專任教師指導學生通過科技部專案申請，完成計畫之執行，並如期繳交成果報告者，可提出申請。每位教師每年最多提出二項申請案。	文字修正
原提案版本	第二條 <u>凡本校各系所專任教師指導學生通過科技部大專學生研究計畫且完成該計畫之執行，並依照科技部規定如期繳交成果報告者，可提出申請。欲辦理獎勵申請者，於受理申請期間須具備本校在職資格。每位專任教師每</u>		

	年最多提出二項申請案。		
法規會後修正版本	3. <u>教師指導學生參與科技部大專學生研究計畫獎勵之申請，採統一申請方式處理，每年八月至九月底前由研發處學術組統一受理前一學年度之獎勵申請案。</u>	第三條 申請時間：於繳交成果報告一個月內，向研發處提出申請，並檢附相關證明文件。	文字修正
原提案版本	第三條 <u>教師指導學生參與科技部大專學生研究計畫獎勵之申請，採統一申請方式處理，每年八月至九月底前由研發處學術組統一受理前一學年度之獎勵申請案。</u>		
法規會後修正版本	4. <u>每件個研究計畫獎勵新台幣三千元整。若學年度獎勵金不足時，得由學術研究發展委員會召開委員會調整獎勵金額。</u>	第四條 獎勵金額：每個專案獎勵新台幣三千元。	文字修正
原提案版本	第四條 <u>每個研究計畫獎勵新台幣三千元整。若學年度獎勵金不足時，得調整獎勵金額。</u>		
法規會後修正版本	5. <u>本要點辦法經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。</u>	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。	文字修正
原提案版本	第五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。		

台灣首府大學教師指導學生參與科技部大專學生研究計畫獎勵辦法(法規原文)

94年12月14日行政會議通過

99年7月14日校務會議修正通過更名

105年5月4日行政會議更名暨修正通過

- 第一條 台灣首府大學（以下簡稱本校）為提升大專學生之研究風氣，鼓勵專任教師指導學生參與研究計畫，特訂定「台灣首府大學教師指導學生參與科技部大專學生研究計畫獎勵辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 申請資格：於本校各系所專任教師指導學生通過科技部專案申請，完成計畫之執行，並如期繳交成果報告者，可提出申請。每位教師每年最多提出二項申請案。
- 第三條 申請時間：於繳交成果報告一個月內，向研發處提出申請，並檢附相關證明文件。
- 第四條 獎勵金額：每個專案獎勵新台幣三千元。
- 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 106 學年度第一學期第 3 次法規委員會提案表

提案單位：人事室

提案日期：民國106年10月16日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第三案	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">閱讀權限</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編</p> <p><input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編</p> </div>
案由	本校「教師安置辦法」修正案，提請審議。	
說明	<p>一、 依據「私立專科以上學校安置資遣教師作業流程」增列校外安置，及校內、校外安置之程序規定及表單格式。</p> <p>二、 為使適用本辦法之對象更為明確，新增超額教師之計算基準。</p> <p>三、 其餘修正詳見修正對照表。</p> <p>四、 本辦法業經106年10月16日106學年度第3次法規委員會修正通過。</p>	
辦法	如下頁附件	
審查 意見	提會討論	
決議	<input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input checked="" type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 其他：	
備考	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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(secretary@tsu.edu.tw)彙整陳核。</p>	

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 3 次法規會議審議。
 排入本學期第 次校務會議審議。

決 議

- 排入本學期第 1 次臨時行政會議審議。
 修正後再陳核。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：

台灣首府大學「教師安置辦法」修正草案條文對照表

98年10月14日校務會議通過
 99年7月14日校務會議修訂通過更名
 99年11月10日校務會議修正通過
 100年3月23日校務會議修正通過
 102年6月26日校務會議修正通過
 000年0月00日校務會議修正通過

	修正後法規名稱	現行法規名稱	說明
	台灣首府大學 專任 教師安置辦法	台灣首府大學教師安置辦法	明確訂定專任
	修正條文	現行條文	說明
法規會後修正版本	<p>第一條 台灣首府大學（以下簡稱本校）為因應各學系（學位學程）、研究所、通識教育中心調整之需要，<u>妥善安置公保編制內專任教師，確保教師權益，特依據教師法第十五條、「私立專科以上學校安置資遣教師作業流程」及「學校法人及所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」</u>，訂定「台灣首府大學專任教師安置辦法」（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>第一條 台灣首府大學（以下簡稱本校）為因應「台灣首府大學系（學程）、所退場處理辦法」、「大學增設調整系所班組及招生名額總量管制規定」或因招生不足導致系（學程）、所、通識教育中心或體育室縮編、停招退場，產生專任教師專長不符系（學程）、所、通識教育中心或體育室需要，或發生專任教師授課鐘點不足、專任師資人力過剩之情形，基於避免學校財務失衡及影響各系（學程）、所、通識教育中心或體育室永續發展，在實施必要之人力精簡時，為協助教師之安置、離職或資遣，特依據教師法第15條及相關規定，訂定「台灣首府大學教師安置辦法」（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>依據「私立專科以上學校安置資遣教師作業流程」及「學校法人及所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」等規定修正本條文，爰作內文修正。</p>
原提案版本	<p>第一條 台灣首府大學（以下簡稱本校）為因應各學系（學位學程）、研究所、通識教育中心調整之需要，<u>妥善安置專任教師，確保教師權益，特依據教師法第十五條、「私立專科以上學校安置資遣教師作業流程」及「學校法人及所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」</u>，訂定「台灣首府大學專任教師安置辦法」（以下簡稱本辦法）。</p>		
法規會後修正版本	<p>第二條 本辦法適用對象為因學系（學位學程）、研究所、通識教育中心<u>面臨</u>停招退場、縮編、招生不足或課程調整、減班，<u>於原聘任單位</u>授課鐘點不足或專長不符現職需要，經該單位教師評審委員會審議提報安置之專任教師。 <u>教務處得依各學系（學位學程）、研究所之授課實際狀況、生師比、所屬教師基本授課時數總數</u></p>	<p>第二條 本辦法適用對象為因系（學程）、所、通識教育中心或體育室停招退場、縮編、招生不足或課程調整、減班，導致專任師資人力過剩、授課鐘點不足或專長不符現職需要，經該單位教師評審委員會審議提報安置之專任教師。 前項規定於本校依教師法第15條辦理強制資遣時，準用之。</p>	<p>一、為使適用本辦法之對象更為明確，新增超額教師之計算基準。 二、文字修正。</p>

	<p><u>是否低於其開課時數總數等指標，據此提報超額教師員額。</u> <u>上開單位以每學年第一學期十月十五日班級數與學生人數為基準，預估次學期該單位專業課程開課時數所需教師數，為所屬教師員額之上限。</u> <u>通識教育中心依據「台灣首府大學教學單位縮編及退場處理辦法」並參卓每學年開課狀況，計算所屬教師員額上限。</u></p>		
原提案版本	<p>第二條 <u>本辦法適用對象經教務處根據各學系（學位學程）、研究所之授課實際狀況、生師比計算所屬教師基本授課時數總數是否低於其開課時數總數，據此提報超額教師員額。各單位以每學年第一學期十月十五日班級數與學生人數為基準，預估次學期該單位專業課程開課時數所需教師數，為所屬教師員額之上限。</u> <u>通識教育中心依據「台灣首府大學教學單位縮編及退場處理辦法」並參卓每學年開課狀況，計算所屬教師員額上限。</u> <u>因學系（學位學程）、研究所、通識教育中心停招退場、縮編、招生不足或課程調整、減班，於原聘任單位授課鐘點不足或專長不符現職需要，經該單位教師評審委員會審議提報安置之專任教師。</u></p>		
		<p>第四條—為審議教師安置之類別或輔導遷調之單位、名額及應具資格條件等作業程序，應設置「教師安置委員會」，負責協調及審查本辦法所定各項安置措施及所發生之爭議。</p>	增修併入第三條條文。
法規會後修正版本	<p>第三條 <u>本校為安置適用本辦法之教師，設置「教師安置委員會」（以下簡稱本委員會），審議教師安置之類別或輔導遷調之單位、名額及應具資格條件等作業程序，並負責協調及審查本辦法所定各項安置措施及所發生之爭議。</u> <u>本委員會由校長擔任召集人、副</u></p>	<p>第五條 教師安置委員會由校長擔任召集人、副校長擔任副召集人、人事室主任擔任執行秘書，召集主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、學生發展處處長、推廣教育處處長、圖書館館長、<u>電算中心主任</u>、會計室主任、通識教育中心主任、體育室主任、環境安全衛生中心等各行政</p>	原第五條、第六條整併及修正。

	<p>校長擔任副召集人、人事室主任擔任執行秘書，召集主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、學生發展處處長、推廣教育處處長、圖書館館長、<u>電子計算機中心中心主任</u>、會計室主任、通識教育中心中心主任、體育室主任等各行政單位一級主管及各學院、學系（學位學程）、研究所主管組成。本委員會開會時應有三分之二以上委員出席，出席委員過半數同意始得決議。</p>	<p>單位一級主管及各院、系（學程）、所主管組成。</p> <p><u>第六條 教師安置委員會開會時應有 3 分之 2 以上委員出席，出席委員過半數同意始得決議。</u></p>	
原提案版本	<p>第三條 <u>本校為安置適用本辦法之教師，設置「教師安置委員會」（以下簡稱本委員會），審議教師安置之類別或輔導遷調之單位、名額及應具資格條件等作業程序，並負責協調及審查本辦法所定各項安置措施及所發生之爭議。</u> 本委員會由校長擔任召集人、副校長擔任副召集人、人事室主任擔任執行秘書，召集主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、學生發展處處長、推廣教育處處長、圖書館館長、<u>電子計算機中心主任</u>、會計室主任、通識教育中心主任、體育室主任等各行政單位一級主管及各學院、學系（學位學程）、研究所主管組成。本委員會開會時應有三分之二以上委員出席，出席委員過半數同意始得決議。</p>		
	<p>第四條 教師安置之類別如下： 一、校內安置： （一）<u>依教師專長轉任他學系（學位學程）、研究所、通識教育中心等專任教師。</u> （二）<u>轉任編制內專任職員、約聘人員。</u> 二、校外安置。 三、辦理退休或資遣。 <u>本條第一項第一至二款得同時申請，惟經本委員會審議決定後即不得變更。</u></p>	<p>第三條 教師安置之類別如下： <u>一、轉任相關系所專任教師。</u> <u>二、轉任職員。</u> <u>三、辦理退休、離職或資遣。</u></p>	<p>依據「私立專科以上學校安置資遣教師作業流程」增列校外安置並作內文修正。</p>

<p>法規會後修正版本</p>	<p><u>第五條 轉任相關學系（學位學程）、研究所、通識教育中心專任教師程序如下：</u></p> <p>一、申請轉任教師應提出「專任教師轉任教學單位申請書」（如附表一）。</p> <p>二、申請案須符合擬轉入教學單位之師資需求，並經本委員會審參酌，送轉入單位之各級教師評審委員會審議；本委員會或教師評審委員會審核不通過申請案時，得依前條第一項第二款及第三款辦理校外安置、退休或資遣。</p>		<p>轉任相關系（學位學程）、所、通識教育中心教師安置程序，新增條文。</p>
<p>原提案版本</p>	<p><u>第五條 轉任相關學系（學位學程）、研究所、通識教育中心專任教師程序如下：</u></p> <p>一、申請轉任教師應提出「專任教師轉任教學單位申請書」（如附表一）。</p> <p>二、申請案須符合擬轉入教學單位之師資需求，並經本委員會審參酌，送轉入單位之各級教師評審委員會審議；本委員會或教師評審委員會審核不通過申請案時，依前條第一項第二款及第三款辦理校外安置、退休或資遣。</p>		
<p>法規會後修正版本</p>	<p><u>第六條 轉任行政人員程序如下：</u></p> <p>一、申請轉任教師應提出「專任教師轉任職員申請書」（如附表二）。</p> <p>二、申請案須符合擬轉入單位之用人需求，並經本委員會審參酌，送轉入單位主管審核；本委員會或單位主管審核不通過申請案時，得依第四條第一項第二款及第三款辦理校外安置、退休或資遣。</p> <p>三、教師轉任職員者，其薪俸依本校教職員敘薪辦法，重新核定之。退休金之年資核算依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職</p>		<p>轉任行政人員安置程序，新增條文。</p>

	<p><u>資遣條例</u>」規定辦理，<u>原任教師年資與轉任職員後之服務年資合併計算為職員退休年資，惟曾任公立學校教師年資，依規定不予採計。</u></p> <p><u>四、教師轉任職員後，各學系(學位學程)、研究所、通識教育中心需聘請兼任教師時，本校得依其專長及意願安排兼任課程，以維繫教師升等之權益。</u></p>		
原提案版本	<p><u>第六條 轉任行政人員程序如下：</u></p> <p><u>一、申請轉任教師應提出「專任教師轉任職員申請書」(如附表二)。</u></p> <p><u>二、申請案須符合擬轉入單位之用人需求，並經本委員會審參酌，送轉入單位主管審核；本委員會或單位主管審核不通過申請案時，依第四條第一項第二款及第三款辦理校外安置、退休或資遣。</u></p> <p><u>三、教師轉任職員者，其薪俸依本校教職員敘薪辦法，重新核定之。退休金之年資核算依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」規定辦理，原任教師年資與轉任職員後之服務年資合併計算為職員退休年資，惟曾任公立學校教師年資，依規定不予採計。</u></p> <p><u>四、教師轉任職員後，各學系(學位學程)、研究所、通識教育中心需聘請兼任教師時，本校得依其專長及意願安排兼任課程，以維繫教師升等之權益。</u></p>		
法規會後修正版	<p><u>第七條 申請校外安置程序如下：</u></p> <p><u>(一)申請校外轉職之教師應提出「專任教師校外轉職申請書」(如附表三)。</u></p>		校外安置程序，新增條文。

<p>本</p>	<p>(二)輔導及協助教師至全國大專教師人才網進行登錄。</p> <p>(三)提供教師三至六個月參加校外轉職輔導，包含教育部推動之高階人力躍升培訓及媒合平臺計畫、其他就業服務機構提供之訓練及媒介服務，並視需要給予教師帶職帶薪且減少授課（或不授課）之協助。</p> <p>(四)選擇參與校外安置，帶職帶薪且減少授課（或不授課）之教師，應填具申請書，併同退休或資遣意願書提交本委員會送轉入原聘任單位各級教師評審委員會循依相關程序辦理，經校長核定後實施。</p> <p>校外轉職輔導結束後，得依第四條第一項第三款辦理。</p>		
<p>原提案版本</p>	<p>第七條 申請校外安置程序如下：</p> <p>(一)申請校外轉職之教師應提出「專任教師校外轉職申請書」（如附表三）。</p> <p>(二)輔導及協助教師至全國大專教師人才網進行登錄。</p> <p>(三)提供教師三至六個月參加校外轉職輔導，包含教育部推動之高階人力躍升培訓及媒合平臺計畫、其他就業服務機構提供之訓練及媒介服務，並視需要給予教師帶職帶薪且減少授課（或不授課）之協助。</p>		

<p>(四) <u>選擇參與校外安置，帶職帶薪且減少授課(或不授課)之教師，應填具申請書，併同退休或資遣意願書提交本委員會送轉入原聘任單位各級教師評審委員會循依相關程序辦理，經校長核定後實施。</u></p> <p><u>校外轉職輔導結束後，依第四條第一項第三款辦理。</u></p>		
<p><u>第八條 符合本辦法第二條之教師，依本辦法安置輔導轉任未成功者，或教師無意願接受前開安置措施者，經本會確定已無其他安置方式或輔導措施後，應依教師法第十五條、教師法施行細則第二十一條及「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」及相關規定辦理資遣；符合退休資格者則申請自願退休。</u></p>	<p>第七條 適用本辦法第 2 條之專任教師，經依本辦法輔導遷調未成功者，除得依法辦理退休及自願離職者外，應依教師法第 15 條及教師法施行細則第 21 條之規定，辦理相關資遣事宜。</p>	<p>一、安置輔導轉任未能成功，依規定辦理資遣或退休。</p> <p>二、文字修正。</p>
<p><u>第九條 停招退場、裁撤學系(學位學程)、研究所最後一屆學生畢業當學年度結束前，仍未能依第四條第一項第一款、第二款措施安置者，全數教師應於最後一學期辦理資遣或退休。</u></p>		<p>新增條文。</p>
<p><u>第十條 前項案件審議時，第一級教師評審委員會所作之決議與法令規定顯然不合或顯有不當時，院、校教師評審委員會得逕依規定審議變更之。院、通識教育中心教師評審委員會之決議發生前述違法或不當之情形者，校教師評審委員會亦得逕依規定變更之。案件若未能於規定期限內審議時，逕由高一層級之教評會進行審議。</u></p>	<p>第八條 除法令另有規定或本校經教育部核定之法規外，本辦法優先適用於本校其他法規。</p>	<p>原條文刪除。</p>
<p><u>第十一條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。</u></p>	<p>第九條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長發布施行。</p>	<p>文字修正。</p>

台灣首府大學教師安置辦法(法規原文)

98年10月14日校務會議通過
99年7月14日校務會議修訂通過更名
99年11月10日校務會議修正通過
100年3月23日校務會議修正通過
102年6月26日校務會議修正通過
000年0月00日校務會議修正通過

- 第一條 台灣首府大學（以下簡稱本校）為因應「台灣首府大學系（學程）、所退場處理辦法」、「大學增設調整系所班組及招生名額總量管制規定」或因招生不足導致系（學程）、所、通識教育中心或體育室縮編、停招退場，產生專任教師專長不符系（學程）、所、通識教育中心或體育室需要，或發生專任教師授課鐘點不足、專任師資人力過剩之情形，基於避免學校財務失衡及影響各系（學程）、所、通識教育中心或體育室永續發展，在實施必要之人力精簡時，為協助教師之安置、離職或資遣，特依據教師法第 15 條及相關規定，訂定「台灣首府大學教師安置辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法適用對象為因系（學程）、所、通識教育中心或體育室停招退場、縮編、招生不足、或課程調整、減班，導致專任師資人力過剩、授課鐘點不足或專長不符現職需要，經該單位教師評審委員會審議提報安置之專任教師。
- 前項規定於本校依教師法第 15 條辦理強制資遣時，準用之。
- 第三條 教師安置之類別如下：
- 一、轉任相關系所專任教師。
 - 二、轉任職員。
 - 三、辦理退休、離職或資遣。
- 第四條 為審議教師安置之類別或輔導遷調之單位、名額及應具資格條件等作業程序，應設置「教師安置委員會」，負責協調及審查本辦法所定各項安置措施及所發生之爭議。
- 第五條 教師安置委員會由校長擔任召集人、副校長擔任副召集人、人事室主任擔任執行秘書，召集主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、學生發展處處長、推廣教育處處長、圖書館館長、電算中心主任、會計室主任、通識教育中心主任、體育室主任、環境安全衛生中心等各行政單位一級主管及各院、系（學程）、所主管組成。
- 第六條 教師安置委員會開會時應有 3 分之 2 以上委員出席，出席委員過半數同意始得決議。
- 第七條 適用本辦法第 2 條之專任教師，經依本辦法輔導遷調未成功者，除得依法辦理退休及自願離職者外，應依教師法第 15 條及教師法施行細則第 21 條之規定，辦理相關資遣事宜。
- 第八條 除法令另有規定或本校經教育部核定之法規外，本辦法優先適用於本校其他法規。
- 第九條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長發布施行。

台灣首府學校財團法人台灣首府大學專任教師轉任教學單位申請書

申請日期： 年 月 日

姓 名		職 稱	
原聘任單位		申請 調入單位	
可教授課程			
學經歷及專長 背景摘要			
佐證說明	(請依據擬申請之師資職缺，提供轉任審核之應徵文件)		
轉調日期	擬申請自 年 月 日起轉調。		
原聘任單位 主管簽章	主任： 院長：		
人事室簽章			
校長簽章			

註：

- 一、 依據台灣首府大學安置辦法辦理。
- 二、 申請方式：本申請書經校長核示，由人事室彙整後，提交安置委員會轉介輔導。
- 三、 不接受校內、校外安置者，視同放棄安置，請另填妥放棄安置聲明書。

本人確認簽名處：_____

台灣首府學校財團法人台灣首府大學專任教師轉任職員申請書

申請日期： 年 月 日

姓名		現職單位		職稱	
學歷 (大學以上)	畢／肄業學校	主修學門系所		學位	起訖年月日
校內外 非教職 經歷 (請依照職缺所列 需求，提供轉任 審核之應徵文件)	服務機關或團體	業務項目概述		職稱	起訖年月日
申請擬轉任 單位及職稱					
原聘任單位 主管簽章	主任： 院長：				
人事室簽章					
校長簽章					

註：

- 一、依據台灣首府大學安置辦法辦理。
- 二、申請方式：本申請書經校長核示，由人事室彙整後，提交安置委員會轉介輔導。
- 三、不接受校內、校外安置者，視同放棄安置，請另填妥放棄安置聲明書。

本人確認簽名處：_____

台灣首府學校財團法人台灣首府大學專任教師校外轉職申請書

申請日期： 年 月 日

姓名		職稱	
原聘任單位			
學經歷及專長背景摘要			
是否已至全國大專教師人才網登錄	<input type="checkbox"/> 是，已於 年 月 日完成登錄。 <input type="checkbox"/> 否，未登錄原因說明：_____。		
是否已接收本校校外安置參考資訊一覽表	<input type="checkbox"/> 是，接收並參考使用。 <input type="checkbox"/> 否，原因說明：_____。		
轉職時間點	預計帶職帶薪轉職時間點為 年 月 日起至 年 月 日止， (本校提供帶職帶薪且減(不)授課之協助，以利參加校外轉職輔導)。		
申請協助項目	<input type="checkbox"/> 減授鐘點。於申請輔導轉職當學期申請減授_____鐘點。 <input type="checkbox"/> 其他：_____。		
原聘任單位 主管簽章	主任： 院長：		
人事室簽章			
校長簽章			

註：

- 一、依據台灣首府大學安置辦法辦理。
- 二、申請方式：本申請書應併同提前退休、資遣同意書申請，經校長核示，由人事室彙整後，提交安置委員會轉介輔導。校外轉職申請核可者，得簽請校長同意以公假方式參與之，並完成請假手續。
- 三、不接受校內、校外安置者，視同放棄安置，請另填妥放棄安置聲明書。

本人確認簽名處:_____

放棄安置書面聲明

2017.6.29

本人 _____ 因台灣首府大學 _____ 學系停招，經多

方考量後，本人無意願接受學校之安置，特此說明。

(註：若不願接受校內外安置、退休或資遣，亦不願填具本聲明書者，仍視同放棄安置)

此致

台灣首府大學

立聲明人簽章：

身分證字號：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

台灣首府學校財團法人台灣首府大學
專任教師提前退休或資遣同意書

本人_____因所任單位：_____ 停招
 減班 無適當課程可授課，同意配合學校依相關法令
辦理 退休 資遣，自 年 月 日生效，絕無任何
異議。並願協助提供相關作業中所需之文件，俾維護個人
權益，特立此據為憑。

(註：若不願接受校內外安置、退休或資遣，亦不願填具本聲明書者，仍視同放棄安置)

此致

台灣首府學校財團法人台灣首府大學

教育部

財團法人中華民國私立學校教職員

退休撫卹離職資遣儲金管理委員會

立書人：

(簽名並蓋章)

身分證字號：

戶籍所在地：

中 華 民 國 年 月 日

台灣首府大學 106 學年度第一學期第 3 次法規委員會提案表

提案單位：人事室

提案日期：民國106年10月16日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第四案	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">閱讀權限</p> <p style="margin: 0;"><input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編</p> <p style="margin: 0;"><input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編</p> </div>
案由	本校「台灣首府大學約用人員工作規則」修正案，提請審議。	
說明	<p>一、查勞動基準法於105年12月21日修正第三十六條規定：「勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。」、第三十八條略以：「勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：一、六個月以上一年未滿者，三日。二、一年以上二年未滿者，七日。三、二年以上三年未滿者，十日。四、三年以上五年未滿者，每年十四日。五、五年以上十年未滿者，每年十五日。六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。」並自中華民國一百零六年一月一日施行。</p> <p>二、次查性別工作平等法第十八條規定：「(第二項)子女未滿二歲須受僱者親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。(第二項)受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，雇主應給予哺(集)乳時間三十分鐘。前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。」並自 105年5月18日施行。</p> <p>三、另查本校施行彈性上班時間：上午八時至八時十五分；下午五時至五時十五分，並經第一屆第十一次勞資會議審議通過後簽奉校長核准自106年7月1日起開始施行。</p> <p>四、爰擬修正本規則工作規範以符合法制。綜上，擬修正本校約用人員工作規則相關規定(如附件)。</p> <p>五、檢陳「台灣首府大學約用人員工作規則」修正條文對照表、修正前規定及修正後全文。</p> <p>六、本辦法業經106年10月16日106學年度第3次法規委員會修正通過。</p>	
辦法	如下頁附件	
審查 意見	提會討論	

決議	<input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input checked="" type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 其他：
備考	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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(secretary@tsu.edu.tw)彙整陳核。</p>

<p>提案單位</p> <p>承辦人</p> <p>單位及一級主管</p>	<p>秘書室初審建議</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 排入本學期第3次法規會議審議。 <input type="checkbox"/> 排入本學期第 次校務會議審議。</p>	<p>決 議</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 排入本學期第1次臨時行政會議審議。 <input type="checkbox"/> 修正後再陳核。 <input type="checkbox"/> 提案單位逕送所屬層級會議審議。 <input type="checkbox"/> 其他：</p>
--	--	--

台灣首府大學約用人員工作規則 修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一章 總則	第一章 總則	章名未修正
<p>第一條 (訂立目的)</p> <p>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「台灣首府大學約用人員工作規則」(以下簡稱本規則)</p>	<p>第一條 (訂立目的)</p> <p>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「台灣首府大學約用人員工作規則」(以下簡稱本規則)</p>	本條未修正
<p>第二條 (適用範圍)</p> <p>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。</p>	<p>第二條 (適用範圍)</p> <p>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。</p>	本條未修正
第二章 受僱及解僱	第二章 受僱及解僱	章名未修正
<p>第三條 (進用)</p> <p>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。</p>	<p>第三條 (進用)</p> <p>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。</p>	本條未修正
<p>第四條 (契約)</p> <p>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。</p>	<p>第四條 (契約)</p> <p>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。</p>	本條未修正
<p>第五條 (試用期)</p> <p>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。</p>	<p>第五條 (試用期)</p> <p>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。</p>	本條未修正

<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>本條未修正</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>本條未修正</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>本條未修正</p>
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>本條未修正</p>

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。

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。

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>本條未修正</p>
<p>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）重要經營資料等。 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。</p>	<p>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）重要經營資料等。 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。</p>	<p>本條未修正</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>本條未修正</p>

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>第三章 工資</p>	<p>第三章 工資</p>	<p>章名未修正</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>本條未修正</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>本條未修正</p>
<p>法規會後修正版本</p> <p>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。 <u>前項第一、二款延長工時薪資，於事後徵得員工同意，得以補休方式代替之。</u></p>	<p>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。</p>	<p>爰就條文之定義酌作文字修正。</p>

原提案版本	<p>第十五條 (延長工時之工資加給標準)</p> <p>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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>前項第一、二款延長工時薪資，於事後徵得員工同意，得以補休方式代之。</u></p>		
	第四章 工作時間及休假	第四章 工作時間及休假	章名未修正
法規會後修正版本	<p>第十六條 (工作時間)</p> <p><u>上班時間分為彈性時間與核心時間：</u></p> <p>一、<u>彈性時間：上午八時至八時十五分；下午五時至五時十五分。</u></p> <p>二、<u>核心時間：上午八時至十二時；下午一時至五時。</u></p> <p>三、<u>中午休息時間為十二時至下午一時，除下午請半天假者外，此段時間不得併入彈性時間範圍內。</u></p> <p>四、<u>單位基於業務需要，經勞資會議同意，得調整上下班時間。</u></p> <p>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，應於週六或週日依學校</p>	<p>第十六條 (工作時間)</p> <p>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，應於週六或週日依學校輪值表至校輪值，惟每週工作時間不得超過四十小時。</p> <p>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。</p> <p>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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 增訂彈性上下班時間。 2. 配合勞動基準法第三十六條之修正，爰增訂本條內文。

	<p>輪值表至校輪值，惟每週工作時間不得超過四十小時。</p> <p>本校因業務需要，得經勞資會議同意或約用人員同意，將<u>上述</u>工作時間依下列原則變更：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>三、勞工約用人員每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日，不受本規則第二十一條第一項之限制。</u></p> <p>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。</p> <p>約用人員如經行政院勞動部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。</p>	<p>三、二週內至少有三日之休息，作為例假，不受第二十一條及勞基法第二十六條之限制。</p> <p>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。</p> <p>約用人員如經行政院勞動部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。</p>	
原提案版本	<p>第十六條（工作時間）</p> <p><u>上班時間分為彈性時間與核心時間：</u></p> <p>一、<u>彈性時間：上午八時至八時十五分；下午五時至五時十五分。</u></p> <p>二、<u>核心時間：上午八時至十二時；下午一時至五時。</u></p> <p>三、<u>中午休息時間為十二時至下午一時，除下午請半天假者外，此段時間不得併入彈</u></p>		

<p><u>性時間範圍內。</u></p> <p>四、<u>單位基於業務需要，經勞資會議同意，得調整上下班時間。</u></p> <p>約用人員正常工作時間每日不得超過八小時，除經校長專案簽准免輪值外，應於週六或週日依學校輪值表至校輪值，惟每週工作時間不得超過四十小時。</p> <p>本校因業務需要，得經勞資會議同意或約用人員同意，將<u>上述</u>工作時間依下列原則變更：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>三、勞工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。</u></p> <p>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。</p> <p>約用人員如經行政院勞動部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。</p>		
<p>第十七條（出勤）</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第十七條（出勤）</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>本條未修正。</p>

<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>第十八條（延長工作時間）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>約用人員同意補休假者，其補休假得以時計，並應於延長工時後六個月內補休完畢，<u>其他各項補休，亦同。但如契約終止，其尚未補休完之工時，如係</u></p>	<p>第十八條（延長工作時間）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>一、修正本條第六項約用人員同意補休假者，其補休假得以時計，並應於延長工時後六個月內補休完畢，爰增列內文。</p>

<p><u>該員應休能休而不休，非屬歸責於本校之原因者，視同放棄。</u></p>		
<p>第十九條（延長工作時間之限制） 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。</p>	<p>第十九條（延長工作時間之限制） 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。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>第二十一條（例假日、休假日） <u>員工約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。</u> 約用人員經勞資雙方協商徵得約用人員同意於非例假日（週六或週日）半日輪值後，依本規則第十五條、第十八條辦理。 勞基法第三十七條所規定應放假之日，應予休假；勞動節應依勞基法規定予以放假，但得視業務需要並經勞資雙方協議調移至其他工作日放假。 前項所定之休假，遇有下列情形之一者，應予補休： 一、勞基法第三十六條所定例假及休息日。 二、約用人員因勞基法第三十條第一項所定正常工作時間修正縮減致無庸出勤之時間。</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">法規會後修正版本</p>	<p>第二十一條（例假日、休假日） 約用人員配合勞基法於中華民國一百零五年一月一日起施行週休二日。 約用人員經勞資雙方協商徵得約用人員同意於非例假日（週六或週日）半日輪值後，依本規則第十五條、第十八條辦理。 勞基法第三十七條所規定應放假之日，應予休假；勞動節應依勞基法規定予以放假，但得視業務需要並經勞資雙方協議調移至其他工作日放假。 前項所定之休假，遇有下列情形之一者，應予補休： 一、勞基法第三十六條所定例假。 二、約用人員因勞基法第三十條第一項所定正常工作時間修正縮減致無庸出勤之時間。</p>	<p>本條未修正。</p>

	<p>第二十一條 (例假日、休息日)</p> <p><u>員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。</u></p> <p>約用人員經勞資雙方協商徵得約用人員同意於非例假日(週六或週日)半日輪值後，依本規則第十五條、第十八條辦理。</p> <p>原提案版本 勞基法第三十七條所規定應放假之日，應予休假；勞動節應依勞基法規定予以放假，但得視業務需要並經勞資雙方協議調移至其他工作日放假。</p> <p>前項所定之休假，遇有下列情形之一者，應予補休：</p> <p>一、<u>勞基法第三十六條所定例假及休息日。</u></p> <p>二、約用人員因勞基法第三十條第一項所定正常工作時間修正縮減致無庸出勤之時間。</p>		
	<p>第二十二條 (特別休假)</p> <p>約用人員於本校繼續工作满一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假：</p> <p>一、<u>六個月以上一年未滿者，三日。</u></p> <p>二、一年以上二年未滿者，七日。</p> <p>三、<u>二年以上三年未滿者，十日。</u></p> <p>四、三年以上五年未滿者，<u>每年十四日。</u></p> <p>五、五年以上十年未滿者，每年<u>十五日。</u></p> <p>六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p><u>前項員工之工作年資自受僱當日起算。</u></p> <p><u>特別休假期日由員工排定之。但本校基於校務經營上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整。</u></p>	<p>第二十二條 (特別休假)</p> <p>約用人員於本校繼續工作满一定期間者，每年依下列規定給予特別休假，並應於當年休畢：</p> <p>一、一年以上三年未滿者七日。</p> <p>二、三年以上五年未滿者十日。</p> <p>三、五年以上十年未滿者十四日。</p> <p>四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p>	<p>一、配合勞動基準法第三十八條之修正酌本條第一項特別休假之給予規定。</p>

<p><u>本校應於員工符合第一項所定之特別休假條件時，告知員工依第一項、第三項規定排定特別休假。</u></p> <p><u>員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。</u></p> <p><u>本校應將員工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於員工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知員工。</u></p> <p><u>員工依本條主張權利時，本校如認為其權利不存在，應負舉證責任。</u></p>		
<p>第二十三條（年資計算）</p> <p>前條工作年資之採計方式如下：</p> <p>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。</p> <p>二、曾於本校服務離職後再進用者，原服務年資不予採計。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第二十三條（年資計算）</p> <p>前條工作年資之採計方式如下：</p> <p>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。</p> <p>二、曾於本校服務離職後再進用者，原服務年資不予採計。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>第二十四條（休假日工作）</p> <p>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。</p>	<p>第二十四條（休假日工作）</p> <p>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。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>第二十五條（停止假期）</p> <p>因天災、事變或突發事件，本校認為</p>	<p>第二十五條（停止假期）</p> <p>因天災、事變或突發事件，本校認為</p>	<p>本條未修正。</p>

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>第二十六條 (女性約用人員)</p> <p>子女未滿<u>二</u>歲須約用人員親自哺乳者，除<u>勞動基準法第三十五條</u>規定之休息時間外，<u>應每日另給哺乳(集)乳時間六十分鐘。</u></p> <p><u>約用人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，應給予哺乳(集)乳時間三十分鐘。前二項哺乳(集)乳時間，視為工作時間。</u></p> <p>女性約用人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列事項之一：</p> <p>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。</p> <p>二、調整工作時間。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第二十六條 (女性約用人員)</p> <p>子女未滿<u>一</u>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<u>二</u>次，每次以三十分鐘為度，哺乳時間視為工作時間。</p> <p>女性約用人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列事項之一：</p> <p>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。</p> <p>二、調整工作時間。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>配合性別工作平等法第十八條之修正，酌作文字修正。</p>
<p>第五章 請假</p>	<p>第五章 請假</p>	<p>章名未修正</p>
<p>第二十七條 (請假日數)</p> <p>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。</p>	<p>第二十七條 (請假日數)</p> <p>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。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>第二十八條 (請假手續)</p> <p>約用人員因故必須請假者，應事先填</p>	<p>第二十八條 (請假手續)</p> <p>約用人員因故必須請假者，應事先</p>	<p>本條未修正。</p>

<p>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。</p> <p>其他請假手續依本校教職員工請假規則定之。</p>	<p>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。</p> <p>其他請假手續依本校教職員工請假規則定之。</p>	
<p>第二十九條（請假日數計算）</p> <p>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。</p>	<p>第二十九條（請假日數計算）</p> <p>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。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>第三十條（請假計算單位）</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第三十條（請假計算單位）</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>第六章 退休</p>	<p>第六章 退休</p>	<p>章名未修正</p>
<p>第三十一條（退休金提撥）</p> <p>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。</p>	<p>第三十一條（退休金提撥）</p> <p>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。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>第三十二條（自請退休）</p> <p>約用人員有下列情形之一者，得自請退休：</p> <p>一、工作十五年以上年滿五十五歲者。</p> <p>二、工作二十五年以上者。</p> <p>三、工作十年以上年滿六十歲者。</p> <p>第三十三條（強制退休）</p> <p>約用人員有下列情形之一者，本校得</p>	<p>第三十二條（自請退休）</p> <p>約用人員有下列情形之一者，得自請退休：</p> <p>一、工作十五年以上年滿五十五歲者。</p> <p>二、工作二十五年以上者。</p> <p>三、工作十年以上年滿六十歲者。</p> <p>第三十三條（強制退休）</p> <p>約用人員有下列情形之一者，本校</p>	<p>本條未修正。</p>

<p>強制其退休：</p> <p>一、年滿六十五歲者。</p> <p>二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>得強制其退休：</p> <p>一、年滿六十五歲者。</p> <p>二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>第三十四條（退休金給與標準）</p> <p>約用人員退休金給與標準如下：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第三十四條（退休金給與標準）</p> <p>約用人員退休金給與標準如下：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>第七章 服務規則</p>	<p>第七章 服務規則</p>	<p>章名未修正</p>
<p>第三十五條（服務規則）</p> <p>約用人員在職期間應遵守下列事項：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、工作上應接受本校各級主管之指揮監督。</p> <p>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。</p> <p>五、工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。</p> <p>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</p>	<p>第三十五條（服務規則）</p> <p>約用人員在職期間應遵守下列事項：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、工作上應接受本校各級主管之指揮監督。</p> <p>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。</p> <p>五、工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。</p>	<p>本條未修正。</p>

<p>學校各項行政及招生業務之推展。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	
第八章 訓練進修及考核獎懲	第八章 訓練進修及考核獎懲	章名未修正
<p>第三十六條（訓練進修）</p> <p>約用人員之訓練進修，悉依本校職工在職進修辦法、本校職員工教育訓練辦法及相關法令辦理。</p>	<p>第三十六條（訓練進修）</p> <p>約用人員之訓練進修，悉依本校職工在職進修辦法、本校職員工教育訓練辦法及相關法令辦理。</p>	本條未修正。
<p>第三十七條（考核獎懲）</p> <p>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。</p>	<p>第三十七條（考核獎懲）</p> <p>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。</p>	本條未修正。
第九章 職業災害補償及撫卹	第九章 職業災害補償及撫卹	章名未修正
<p>第三十八條（職業災害補償）</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第三十八條（職業災害補償）</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	本條未修正。
<p>第三十九條（職業災害補償請求時效）</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第三十九條（職業災害補償請求時效）</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	本條未修正。
第四十條（撫卹）	第四十條（撫卹）	本條未修正

<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>正。</p>
<p>第十章 福利措施及安全衛生</p>	<p>第十章 福利措施及安全衛生</p>	<p>章名未修正</p>
<p>第四十一條（勞工保險及全民健康保險）</p> <p>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。</p>	<p>第四十一條（勞工保險及全民健康保險）</p> <p>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。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>第四十二條（約用人員福利）</p> <p>約用人員在職期間之各項福利悉依本校相關規定辦理。</p>	<p>第四十二條（約用人員福利）</p> <p>約用人員在職期間之各項福利悉依本校相關規定辦理。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>第四十三條（安全衛生）</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第四十三條（安全衛生）</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>第十一章 其他</p>	<p>第十一章 其他</p>	<p>章名未修正</p>
<p>第四十四條（勞資會議）</p> <p>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。</p>	<p>第四十四條（勞資會議）</p> <p>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。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>第四十五條（約用人員申訴性騷擾處理制度）</p> <p>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。</p>	<p>第四十五條（約用人員申訴性騷擾處理制度）</p> <p>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。</p>	<p>本條未修正。</p>

<p>第四十六條（補充規定）</p> <p>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。</p>	<p>第四十六條（補充規定）</p> <p>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。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>第四十七條（實施）</p> <p>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。</p>	<p>第四十七條（實施）</p> <p>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。</p>	<p>本條未修正。</p>

台灣首府大學約用人員工作規則(法規原文)

103年7月24日行政會議通過
臺南市政府勞工局 103年9月5日南市勞條字第1030833197號函核備
104年1月21日勞資會議通過
臺南市政府勞工局 104年2月11日南市勞條字第1040125406號函核備
104年12月14日勞資會議修正通過
105年2月3日行政會議修正通過
臺南市政府勞工局 105年3月16日南市勞條字第1050167962號函核備

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「台灣首府大學約用人員工作規則」(以下簡稱本規則)。

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，應於週六或週日依學校輪值表至校輪值，惟每週工作時間不得超過四十小時。

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動部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（延長工作時間之限制）

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）

約用人員配合勞基法於中華民國一百零五年一月一日起施行週休二日。

約用人員經勞資雙方協商徵得約用人員同意於非例假日（週六或週日）半日輪值後，依本規則第十五條、第十八條辦理。

勞基法第三十七條所規定應放假之日，應予休假；勞動節應依勞基法規定予以放假，但得視業務需要並經勞資雙方協議調移至其他工作日放假。

前項所定之休假，遇有下列情形之一者，應予補休：

- 一、勞基法第三十六條所定例假。
- 二、約用人員因勞基法第三十條第一項所定正常工作時間修正縮減致無庸出勤之時間。

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，每年依下列規定給予特別休假，並應於當年休畢：

- 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。

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。

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，每年准給14日。	當年累計超過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年內合計不得超過30日。 2.住院者，2年內合計不得超過1年。 3.未住院傷病假與住院傷病假2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	女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。 前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。	1年度內之3日生理假及超過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，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五內日請畢。	工資照給	
產檢假	妊娠期間，給予產檢假五日。	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	工資照給	得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

	<p>之繼父母、子女死亡者，給假10日。</p> <p>3. (外) 曾祖父母、配偶之 (外) 祖父母、兄弟姐妹死亡者，給假5日。</p>		
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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>請假期間由學校視實際需要定之。</p>	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	

<p>休假 (特別休假)</p>	<p>在本校繼續工作滿一定期間者，每年依下列服務年資核給：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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年者，第11年起，每年加給1日，最高30日。 	<p>工資照給</p>	
----------------------	--	-------------	--

台灣首府大學 106 學年度第一學期第 3 次法規委員會提案表

提案單位：秘書室

提案日期：民國106年10月16日

(統一填法規小組會議召開日期)

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「台灣首府大學內部稽核實施辦法」審議案，提請審議。	
說明	一、為強化學校各項行政作業之稽核，落實內部控制，目的在於協助董事會、校長檢核內部控制制度達成提升，營運效能、保障資產安全、提供正確資訊及遵循法令規定之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議。 二、確保內部控制制度得以持續有效實施，並依據教育部頒定學校財團法人及所設立私立學校內部控制制度實施辦法第十四條規定，並訂定本校「內部稽核實施辦法」。 三、本案業經106學年度第一學期第1次法規委員會(106年8月21日)審議通過，並續依程序提送行政會議審議；惟本案於行政會議審議時主席裁示，須先將本辦法會辦相關業管單位協調後，再送行政會議審議。 四、爰此，本案於106年9月14日召開協調會議，由戴文雄副校長主持並召集秘書室及會計室，已針對本辦法進行重新修訂後，提送本次法規委員會。 五、本辦法業經106年10月16日106學年度第3次法規委員會修正通過。	
辦法	如下頁附件	
審查 意見	提會討論	
決議	<input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input checked="" type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 其他：	

備考	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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(secretary@tsu.edu.tw)彙整陳核。</p>
-----------	--

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3次法規會議審議。
排入本學期第 次校務會議審議。

決議

- 排入本學期第1次臨時行政會議審議。
修正後再陳核。
提案單位逕送所屬層級會議審議。
其他：

台灣首府大學內部稽核實施辦法

○年○月○日行政會議通過

- 第一條 台灣首府大學（以下簡稱「本校」）為強化學校各項行政作業之稽核，落實內部控制，~~目的在於協助董事會、校長檢核內部控制制度，以達成提升一營運效能、保障資產安全、提供正確資訊及遵循法令規定之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施，特依據學校財團法人及所設立私立學校內部控制制度實施辦法第十四條規定，訂定本校「台灣首府大學內部稽核實施辦法」（以下簡稱「本辦法」）。~~
- 第二條 本校設內部稽核委員會，辦理各項業務之執行。本校組織編制內行政單位、學術單位及附屬機構，均應接受稽核。
- 第三條 本校內部稽核之職權，係針對下列事項，衡量學校內部對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，惟不得牴觸會計職掌：
- 一、 定期性稽核年度稽核計畫所列之事項。
 - 二、 不定期稽核下列事項：
 - (一) 校長認為須由稽核協助調查者。
 - (二) 稽核人員認為可能影響學校風險管理而自動查核事項。
 - 三、 其他稽核事項。
- 第四條 內部稽核委員會應先蒐集下列資料，依風險高低研擬年度稽核計畫：
- 一、 各單位內部控制資料以及即時通報資料。
 - 二、 前次稽核結果與建議。
 - 三、 權責單位提供之人事、財務與營運資料。
 - 四、 會計師查核資料。
 - 五、 政府機關有關本校監督或審查資料。
 - 六、 新聞媒體報導。
 - 七、 其他受稽單位業務相關資料。
- 第五條 內部稽核委員會於擬訂年度稽核計畫後，應送校長核定，據以稽核本校各項內控作業。
- 第六條 內部稽核委員依稽核計畫時程實施稽核前，應通知受稽單位下列事項：
- 一、 稽核項目。
 - 二、 應提供資料清單、應說明事項及其交付期限。
- 前項情形，如實施實地稽核時，應與受稽單位商定日期；如稽核項目涉及其他單位之審查權責，或屬跨單位業務者，必要時得邀請相關單位列席。
- ~~第七條 內部稽核委員執行稽核任務，對於現行服務單位或執行業務，應予迴避。~~
- 第七條 內部稽核委員執行稽核時，應秉持超然獨立之精神，公正執行相關作業，對於現行服務單位或執行業務，應予迴避。稽核所需資料，受稽單位及相關單位應配合提供。
- ~~第八條 內部稽核委員經稽核後，先以工作底稿初擬稽核結果與建議，請受稽單位以書面提出意見；或通知受稽單位到場以口頭方式陳述意見。~~
- 第八條 內部稽核委員於完成受稽單位之稽核後，由召集人召開稽核總結會議，先以工作底稿初擬稽核結果與建議，請受稽單位以書面提出意見；或通知受稽單位到場以口頭方式陳述意見。

稽核總結會議由稽核委員提出報告，進行討論，並得視案件性質需要，邀請相關權責單位派員參加。

經稽核總結會議討論結果，如認稽核結論明確，即應商定稽核結果與建議；如認仍有續查之必要，依前兩條規定辦理。

第九條 內部稽核委員應依稽核總結會議決議製作稽核報告，內部稽核委員會應將稽核報告陳請校長核閱，提報董事會，並將副本陳送監察人查閱。

前項稽核報告應就稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項據實揭露。稽核報告、工作底稿、稽核總結會議紀錄及相關調查資料，內部稽核委員會應至少保存五年。

第十條 稽核報告製作完成後，如發現受稽單位在同一學年度有未在原先稽核項目之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，得經校長指示或由稽核委員會簽報後，進行補充稽核；如遇有緊急稽核之必要，由董事會裁示、校長指示或內部稽核委員會簽報後，進行臨時性稽核。

第十一條 稽核報告之稽核結果與建議，如涉及受稽單位或其他相關單位之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，內部稽核委員會應通知受稽單位或其他相關單位檢討改善。

前項情形，如情節輕微者，內部稽核委員會得列入下學年度重點稽核項目進行稽核；如情節嚴重者，即應記明具體項目，並向適當層級之主管階層、董事會及監察人報告後，進行追蹤稽核，由內部稽核委員會定期追蹤至改善為止。受稽單位得隨時向內部稽核委員會通報改善狀況。

~~第十二條 追蹤稽核，由內部稽核委員會定期追蹤至改善為止。受稽單位得隨時向內部稽核委員會通報改善狀況。~~

第十二條 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106學年度第一學期第3次法規委員會提案表

提案單位：人事室

提案日期：民國106年10月16日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第六案	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「專任教師自願資遣暨提前退休優惠辦法」修正案，提請審議。	
說明	一、 法規名稱明訂適用 106 學年度。 二、 修訂本條文之施行時程，及核給基數計算方式，並增訂申請截止日期及協議書之規定。 三、 增訂本辦法委員會之相關規定。 四、 增訂協議書等相關規定。 五、 其餘詳見部分條文修正草案條文對照表。 六、 本辦法業經 106 年 10 月 16 日 106 學年度第 3 次法規委員會修正通過。	
辦法	如下頁附件	
審查 意見	提會討論	
決議	<input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input checked="" type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 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(secretary@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 3 次法規會議審議。
排入本學期第 次校務會議審議。

決議

- 排入本學期第 1 次臨時行政會議審議。
修正後再陳核。
提案單位逕送所屬層級會議審議。
其他：

台灣首府大學「專任教師自願資遣暨提前退休優惠辦法」 部分條文修正草案條文對照表³

100年5月11日行政會議通過
100年7月8日董事會議通過
年 月 日行政會議通過
年 月 日董事會議通過

修正後法規名稱	法規現行名稱	說明
台灣首府大學 106學年度 專任教師自願資遣暨提前退休優惠辦法	台灣首府大學專任教師自願資遣暨提前退休優惠辦法	法規名稱明訂適用學年度
修正後條文	現行條文	說明
<p>第二條 本辦法自願資遣及提前退休優惠執行<u>申請期間為民國 106 年 11 月 15 日起至 12 月 31 日止。</u></p>	<p>第二條 本辦法自願資遣及提前退休優惠執行至民國101年1月31日，申請期間為第一梯次至民國100年7月31日止，第二梯次至民國101年1月31日止。</p>	以學期為原則，修訂本辦法實施時程。
<p>第三條 本校專任教師於前條規定期間內，自願提出申請資遣、提前退休，經本校同意、各級教師評審委員會審核通過，<u>且經教育部、財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹儲金管理委員會及台灣銀行公教保險處</u>複核資遣或退休生效者，除依據相關法令規定，向儲金管理會申請資遣或退休金外，得適用本辦法加發優惠金。</p>	<p>第三條 本校專任教師於前條規定期間內，自願提出申請資遣、提前退休，經本校同意及各級教師評審委員會審核通過，並經財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹儲金管理委員會（以下簡稱儲金管理會）複核資遣或退休生效者，除依據相關法令規定，向儲金管理會申請資遣或退休金外，得適用本辦法加發優惠金。 專任教師依法應屆齡退休者，不適用前項之規定。</p>	本辦法第二項修正至第七條。
<p>第四條 教師申請自民國 107 年 2 月 1 日自願資遣或提前退休，於本校服務每滿1年核給優惠金1個基數（本薪俸額），並按年資累加。服務年資滿半年以上，未滿1年者以1年計。 <u>依本辦法第二條規定期間，檢具相關證件向本校人事室提出申請，逾期者視同放棄。</u></p>	<p>第四條 教師申請自民國 100 年 8 月 1 日起自願資遣或提前退休於本校服務每滿一年核給優惠金一個基數（本薪俸額）並按年資累加。服務年資滿半年以上，未滿一年者以一年計。 教師申請自民國101年2月1日自願資遣或提前退休，於本校服務每滿一年核給優惠金0.75個基數（本薪俸額）並按年資累加。服務年資滿半年以上，未滿一年者以一年計。</p>	修訂自願資遣或提前退休之生效日。

³依據《台灣首府大學法規制定辦法》第十三條規定：

- 一、**全案修正草案條文對照表**：指修正條文（點）**達全部條文二分之一**者，應將法規全數條文之序數重新排序。
- 二、**部分條文修正草案條文對照表**：指修正條文在**四條（點）以上**，但**未達全部條文之二分之一**者，不變動原法規之條文序數。新增某條文時，以「第○條之一」、「第○條之二」…等為其條文之序數。刪除某條文時，逕刪除其條文內容而保留其序數，該刪除條文與其他未刪除條文之序數均不予變動。
- 三、**少數條文修正草案條文對照表**：指修正條文（點）在**三條以內**者，得衡情依前二目辦理之。

法規會後修正版本	<p>第六條 本校應成立臨時委員會，以校長為召集人並為會議主席，由人事室簽陳校長遴聘4位委員擔任之，審議本辦法之申請案件，並將審核結果報請董事會備查。委員會採任務編組，任務完成即行解散。</p>	<p>第六條 依本辦法申請於民國100年8月1日或民國101年2月1日起自願資遣或提前退休者，第一梯次均須於自本辦法公佈施行日起至民國100年5月15日止，檢具相關證件向本校人事室提出申請；第二梯次於民國100年11月15日前，檢具相關證件向本校人事室提出申請。</p>	<p>增訂本辦法之委員會規定。</p>
原提案版本	<p>第六條 本校應成立委員會審議本辦法之申請案件，並將審核結果報請董事會備查。委員會採任務編組，以校長為召集人並為會議主席，由人事室簽陳校長遴聘4位委員擔任之，任務完成即行解散。</p>	<p>第六條 依本辦法申請於民國100年8月1日或民國101年2月1日起自願資遣或提前退休者，第一梯次均須於自本辦法公佈施行日起至民國100年5月15日止，檢具相關證件向本校人事室提出申請；第二梯次於民國100年11月15日前，檢具相關證件向本校人事室提出申請。</p>	<p>增訂本辦法之委員會規定。</p>
	<p>第七條 本辦法實施對象為經核定停（減）招、裁撤（併）、減班、課程調整而導致工作質量未達基準、教學專長不符、授課不足之專任教師。 前項有下列情形之一者，不適用本辦法： (一)依法應屆齡退休者。 (二)經教師評審委員會審議停聘、解聘或不續聘者。 (三)教育部派軍訓教官或護理教師、其他約聘、專案教師。 (四)與本校訂有帶職進修、留職停薪或其他於相當期限內應履行服務義務之契約者，應依照契約及本校有關法令規定辦理相關事宜。 未符本條第一、二項規定，但具特殊情形實有申請之必要者，得敘明理由提出申請，並經委員會同意後辦理。</p>	<p>第七條 本辦法實施對象為經核定停（減）招、裁撤（併）減班、課程調整而導致工作質量未達基準、教學專長不符、授課不足之專任教師。</p>	<p>增訂不適用本辦法之對象及特殊情形申請之相關規定。</p>
	<p>第八條 本校審議優惠資遣與提前退休之申請時，得考慮校務之整體發展，決定適用本辦法之名額及優先順序。 依第四條規定提出優惠金通過申請者，應與本校簽具協議書，並於規定期限內，檢具相關文件至人事室辦理退休或離職手續。無爭訟情事者，於退休或資遣生效後發放。</p>	<p>第八條 本校審議優惠資遣與提前退休之申請時，得考慮校務之整體發展，決定適用本辦法之名額及優先順序。 本校專任教師與本校訂有帶職進修、留職停薪或其他於相當期限內應履行服務義務之契約者，應依照契約及本校有關法令規定辦理相關事宜，不適用本辦法之規定。</p>	<p>一、本辦法第二項修正至第七條。 二、增訂協議書等相關規定。</p>

<p>第十條 專任教師未於本辦法所定期限內辦理自願資遣，並有不符合本校所需專長或有符合教師法第十五條、<u>學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例</u>第十五條及第二十二條規定之情形者，本校得依相關規定辦理該教師強制退休、資遣、改聘或不予續聘。</p>	<p>第十條 專任教師未於本辦法所定期限內辦理自願資遣，並有不符合本校所需專長或有符合教師法第十五條、教職員退休撫卹離職資遣條例第十五條及第二十二條規定之情形者，本校得依相關規定辦理該教師強制退休、資遣、改聘或不予續聘。</p>	<p>適用法規名稱修正。</p>
<p>第十一條 本辦法經行政會議及董事會議通過，<u>陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。</u></p>	<p>第十一條 本辦法經行政會議及董事會議通過，陳請校長核准後公佈施行。</p>	<p>體例修正。</p>

台灣首府大學專任教師自願資遣（退休）申請書

申請日期：中華民國 106 年 ____ 月 ____ 日

姓 名		服務單位	
職 稱		出生日期	年 月 日
到 校 日	年 月 日	資遣(退休) 生效日	107 年 02 月 01 日
申請資格	一、符合本校「專任教師自願資遣暨提前退休優惠辦法」第七條規定，並經核定停（減）招、裁撤（併）、減班、課程調整而導致工作質量未達基準、教學專長不符、授課不足之專任教師， 並經各級教師評審委員會通過 。 二、申請人請填寫「協議書」，提出自願資遣者，另填具「提前退休或資遣同意書」、「放棄安置書面聲明」（請親筆簽名並蓋章）。		<input type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 未符規定
申請人 簽名蓋章		聯絡電話	
單位主管		院 長	
會辦單位	審核項目		簽 章
人 事 室 初 核	資遣（退休）優惠金之核算		
	本薪俸額	服務年資 <small>（不含留職停薪年資）</small>	總 額
會 計 室 複 核			
校 長 決 行			

註 1：本校服務每滿一年核給優惠金一個基數（本薪俸額），並按年資累加。服務年資滿半年以上，未滿一年者以一年計。本校審議優惠資遣與提前退休之申請時，得考慮校務之整體發展，決定適用本辦法之名額及優先順序。

註 2：提出優惠金通過申請者，應與本校簽具協議書，並於規定期限內，檢具相關文件至人事室辦理退休或離職手續。無爭訟情事者，於退休或資遣生效後發放。

註 3：申請書經核可後，相關表件正本由人事室存檔；影本送交申請人備查。

台灣首府學校財團法人台灣首府大學
專任教師提前退休或資遣同意書

本人 _____ 因所任單位： _____

停招 減班 無適當課程可授課，同意配合學校依相關法令辦理 退休 資遣，自 _____ 年 _____ 月 _____ 日生效，絕無任何異議。並願協助提供相關作業中所需之文件，俾維護個人權益，特立此據為憑。

此致

台灣首府學校財團法人台灣首府大學
教育部

財團法人中華民國私立學校教職員
退休撫卹離職資遣儲金管理委員會

立書人： _____ (簽名並蓋章)

身分證字號： _____

戶籍所在地： _____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

放棄安置書面聲明

2017.6.29

本人 _____ 因台灣首府大學 _____ 學系

停招 減班 無適當課程可授課，經多方考量

後，本人無意願接受學校之安置，決定提請

自願 退休 資遣，特此說明。

此致

台灣首府大學

立聲明人簽章：

身分證字號：

地址：

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

協議書

茲因乙方申請_____乙案，經甲乙雙方協議如下：

一、甲乙雙方同意自協議書簽訂之日即民國____年____月____日

起，均放棄對他方之訴訟上及訴訟外之一切請求權。

二、乙方同意於離職時妥善完成離職手續。

三、本協議書一式兩份，由甲乙雙方各執乙份為憑。

立協議書人

甲方：台灣首府學校財團法人台灣首府大學 乙方：

法定代理人：許光華

身分證字號：

地址：臺南市麻豆區南勢里 168 號

地址：

中 華 民 國 年 月 日

台灣首府大學

專任教師自願資遣暨提前退休優惠辦法(法規原文)

100 年 5 月 11 日行政會議通過
100 年 7 月 8 日董事會議通過

- 第一條 本校為落實教學特色及系所專業發展，促進師資質量合理化，並確保本校專任教師之權益，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法自願資遣及提前退休優惠執行至民國 101 年 1 月 31 日，申請期間為第一梯次至民國 100 年 7 月 31 日止，第二梯次至民國 101 年 1 月 31 日止。
- 第三條 本校專任教師於前條規定期間內，自願提出申請資遣、提前退休，經本校同意及各級教師評審委員會審核通過，並經財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹儲金管理委員會（以下簡稱儲金管理會）複核資遣或退休生效者，除依據相關法令規定，向儲金管理會申請資遣或退休金外，得適用本辦法加發優惠金。
- 專任教師依法應屆齡退休者，不適用前項之規定。
- 第四條 教師申請自民國 100 年 8 月 1 日起自願資遣或提前退休，於本校服務每滿一年核給優惠金一個基數（本薪俸額），並按年資累加。服務年資滿半年以上，未滿一年者以一年計。
- 教師申請自民國 101 年 2 月 1 日自願資遣或提前退休，於本校服務每滿一年核給優惠金 0.75 個基數（本薪俸額），並按年資累加。服務年資滿半年以上，未滿一年者以一年計。
- 第五條 依據本辦法辦理資遣或退休者，得經本校各級教評會審議聘請其為本校兼任教師。
- 第六條 依本辦法申請於民國 100 年 8 月 1 日或民國 101 年 2 月 1 日起自願資遣或提前退休者，第一梯次均須於自本辦法公佈施行日起至民國 100 年 5 月 15 日止，檢具相關證件向本校人事室提出申請；第二梯次於民國 100 年 11 月 15 日前，檢具相關證件向本校人事室提出申請。
- 第七條 本辦法實施對象為經核定停（減）招、裁撤（併）、減班、課程調整而導致工作質量未達基準、教學專長不符、授課不足之專任教師。
- 第八條 本校審議優惠資遣與提前退休之申請時，得考慮校務之整體發展，決定適用本辦法之名額及優先順序。
- 本校專任教師與本校訂有帶職進修、留職停薪或其他於相當期限內應履行服務義務之契約者，應依照契約及本校有關法令規定辦理相關事宜，不適用本辦法之規定。
- 第九條 本辦法所訂資遣優惠執行及申請期間、優惠金之數額等，得由人事室及會計室依學校整體師資質量發展及財務條件檢討修正，並陳請校長核定公告後繼續施行。
- 第十條 專任教師未於本辦法所定期限內辦理自願資遣，並有不符本校所需專長或有符合教師法第十五條、教職員退休撫恤離職資遣條例第十五條及第二十二條規定之情形者，本校得依相關規定辦理該教師強制退休、資遣、改聘或不予續聘。
- 第十一條 本辦法經行政會議及董事會議通過，陳請校長核准後公佈施行。