國立勤益科技大學一一四學年度第二學期第二次行政會議紀錄

時　　間：中華民國 115 年 4 月 23 日 14 時 10 分

地　　點：青永館 6F 靜軒會議室

主　　席：陳坤盛　校長　　紀錄：林孟潔

出 列 席：副校長、一級單位主管、副主管暨學生代表(如簽到冊)

壹、主席致詞

副座、各位主管、各位同仁大家好。

為提供教職員工生優質教學與生活環境，上任即請總務處積極洽談知名咖啡廳業者評估進駐校園，日前，知名咖啡廳業者已進駐工具機大樓一樓，總務處並洽談月底前有九折優惠價，謝謝總務長及其率領的團隊。

另外，研發處已於 114 年完成推動研究發展獎勵要點修正，將計畫獎勵補助款由 12%與 15%修訂為研究計畫貢獻獎 5%，老師可以獲得實質獎勵金肯定，未來學校每年亦可節省近兩千萬元業務費或設備費支出，對學校財務永續將會有很大幫助。

近日有教師反應，校長重學術輕產學，在此，先向各位主管說明，昨日邀請化材系倪聖中主任、楊鎮遠老師與機械系蔡明義前院長一起討論台積電課程，會議中與蔡明義前院長就設置「產學講座教授」有進行意見交流 ，並於會議後即交付研發長進行研議，將朝三年三千六百萬計畫績效的方向研擬設置產學講座教授，以鼓勵產學績優教師。

期中考及期中預警機制均十分重要，麻煩各位主管轉達任課教師，持續根據學生的反饋，不斷調整考試內容和方法，盡量促進學生的全面發展和潛能發揮。另外期中成績開放導師查詢，以落實預警輔導機制。最後，6 月畢業季也即將到來，學校還有多少學生尚未符合畢業資格？還有多少畢業門檻尚未完成？據我所知，教務處、研發處已召開多次業務協調會，但最終還需要各位系主任大力協助，如何創造雙贏，是我們共同努力的目標。

學校積極加入各種聯盟，例如：每年投入校務基金參與臺灣國立大學系統，以教學資源面就有：課程共享、跨校輔系或雙主修、跨校學分學程、交換生合作等等，請教務處、各教學單位加強相關資訊宣導，讓學生擁有更多學習選擇機會，協助學生多元發展。

最後，教育部已經訂頒「大專校院電費分級補助方案」，明定各校年節電率應達１％以上。節電率低於 1%，就會被追回補助款。因此，請環安衛中心盡速完成盤點及落實節能措施，例如：高耗電老舊設備是否已汰換等；最後，也要請各單位主管督促同仁節約用電，安全用電；因為，教育部補助款對學校而言十分重要，而且，只有財務永續，學校方能永續。謝謝大家協助！

貳、各單位工作報告(請查閱議事系統 https://meeting.ncut.edu.tw/ncutmeeting 或會議資料)補充報告事項如下：

人事室林芳如主任，人事室定期辦理職場霸凌與性騷擾講座，人事室網頁並有專區連結宣導事項，建議師長可上網點閱。

教務處林正堅教務長，114 學年度第 2 學期輔系、雙主修修課申請收件延到 5 月 8 日，特別感

謝電子系、健管系與應英系達標，其餘系所也請幫忙宣導，建議各位主管可以找大二學生參與。

研究發展處黃美玲研發長，雙主修請系主任協助宣導，若老師同意，可由計畫辦公室入班宣導。

秘書室林宏澤主任秘書，有關同仁申請身心調適假，依規定無需填報理由，建議主管們除依法行政，並適時關懷同仁身心狀況。另外，有關計畫兼任助理經費核銷流程已完成權責，相關細節如簡報內容，請各位主管協助宣導。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 23 件(含落後 2 件);

申請解除列管，予以結案者 5 件；

繼續辦理，持續列管者 18 **件。**

一、落後案件

案　號：1122F0501

落後單位：環境保護及安全衛生中心

案　由：太陽光電發電設備標租案建置及合約

執行情形：就雙方爭議部分研擬解決方案中。

落後原因：115 年 3 月 31 日德睿旭函送本校就停三機車道出入口及鹿鳴台斜屋頂取消光電設備裝設爭議是由責任歸屬部分，召開會議釐清。 2026/4/21

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　號：1132B0204

落後單位：環境保護及安全衛生中心

案　由：訂定「國立勤益科技大學空間鑰匙管理要點」草案。

決　議：要點第一點補充遺漏「空間」2 字，修正後通過。

執行情形：修正空間鑰匙管理要點後(有關規定四內容刪除含駐警及校安中心人員文字)，函發消防標準作業流程。

落後原因：「消防警報處理標準作業流程」待相關單位確認後，函發後辦理後續事宜。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

二、展延中案件

案　號：1132F0601

列管單位：總務處

案　由：洪厝段停車場後段貨櫃屋及各項設備清運作業

執行情形：本(115)年度原預計辦理洪厝段停車場 AC 鋪設工程，但由於將優先辦理新校區小徑闢建工程，導致經費排擠，故洪厝段停車場 AC 鋪設工程將暫緩辦理，現有洪厝段所餘需清運物品將於 AC 鋪設工程時隨工程廢棄物清運。

展延原因：本案清運作業須待景觀系於系務會議中完成討論與通過後，方能進行後續作業。惟目

前仍在等待景觀系相關審議程序完成，致使作業進度無法如期辦理，爰申請展延，以利後續流程順利進行。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　號：1141F0801

列管單位：學生事務處

案　由：專業輔導人力及資源教室人力進用情形

執行情形：本案至 3 月截止日時業已收到履歷 2 件，1 件不符合資格、1 件需再補充證明資料，故再次延長公告至 4 月底。

展延原因：具身心障礙證明之資源教室輔導員 1 名，甄審結果通知正取，正取未報到故需重新招聘與甄審面試。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　號：1141F1001

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案　由：儘速建立校園各建築物每月用電資料，監控各建築之能源使用情形，每年統計及比較耗能差異提校務會議報告。

執行情形：持續彙整校園各建築物每月用電資料，監控各建築之能源使用情形，並放置本中心首頁。

展延原因：環安中心已持續彙整校園各建築物每月用電資料，監控各建築之能源使用情形，並放置本中心首頁，後續提校務會議報告並申請結案。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　號：1142F0202

列管單位：總務處

案　由：依據公文文號 1151200100 號列管總務處事務組積極推動多元支付。

執行情形：針對停車申請系統與多元支付系統，已邀請系統廠商與電算中心召開線上會議，系統廠商並預於 4 月下旬來校與電算中心實地確認系統畫面及功能。

展延原因：

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案　號：1141F0101

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案　由：因應大專校院電費分級補助方案-擬訂因應之節能措施，並提能源管理委員會及行政會議討論

執行情形：刻正研擬因應節能措施，後續提能源管理委員會及行政會議討論。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　號：1142B0101

列管單位：教務處

案　由：本校 115 學年度行事曆草案。

決　議：校慶補假 1 日移至隔年 4 月 2 日補休，餘照案通過。

執行情形：本案業於 115 年 04 月 14 日勤益科大教字第 1151000087 號函頒。

☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　號：1142B0102

列管單位：進修部

案　由：有關進修部 115 學年度行事曆訂定案。

決　議：校慶補假 1 日移至隔年 4 月 2 日補休，餘照案通過。

執行情形：刻正辦理函發作業。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　號：1142B0103

列管單位：人事室

案　由：修正「國立勤益科技大學職員差勤管理要點」草案。

決　議：照案通過。

執行情形：本案配合差勤系統功能調整與測試，預計於本(115)年 5 月上線，同時發布修正。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　號：1142B0104

列管單位：人事室

案　由：修正「國立勤益科技大學教職員工識別證管理要點」草案。

決　議：照案通過。

執行情形：本案配合本校差勤系統功能調整與測試，預計於本(115)年 5 月上線，同時發布修正。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　號：1142B0105

列管單位：學生事務處

案　由：修正「國立勤益科技大學學生輔導委員會設置要點」名稱、第一點、第三點草案。

決　議：照案通過。

執行情形：本案業於 115 年 4 月 14 日勤益科大學字第 1151100330 號函頒。

☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　號：1142B0106

列管單位：學生事務處

案　由：修正「國立勤益科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點」部分規定草案。

決　議：照案通過。

執行情形：本案業於 115 年 4 月 9 日勤益科大學字第 1151100323 號函頒。

☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　號：1142B0107

列管單位：總務處

案　由：訂定「國立勤益科技大學校控空間管理要點」草案。

決　議：第七點刪除贅字「者」，餘照案通過。

執行情形：本案續提校務基金管理委員會審議。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　號：1142B0108

列管單位：研究發展處

案　由：修正「國立勤益科技大學校級學術研究中心設置要點」草案。

決　議：

一、第三點修正為「…專業領域，提出計畫書經中心委員會議及行政會議審議通過，…」。

二、第四點修正為「中心得置主任一人，由校長遴聘擔任之，以綜理中心學術研究發展業務；中心得置校務基金進用教學…」。

三、第五點授權會後由研發處偕同工程學院院長針對專業技術領域發表之相關論文訂定具體績效。

四、餘照案通過。

執行情形：本案業於 115 年 4 月 2 日勤益科大研字第 1151300164 號函頒。

☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　號：1142B0109

列管單位：研究發展處

案　由：廢止「國立勤益科技大學產學特色研發計畫實施要點」。

決　議：照案通過。

執行情形：本案業於 115 年 4 月 8 日勤益科大研字第 1151300165 號函頒廢止。

☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　號：1142B0110

列管單位：招生事務處

案　由：廢止「國立勤益科技大學選才專業加給評量基準」。

決　議：照案通過。

執行情形：本案續提校務基金管理委員會審議。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　號：1142B0111

列管單位：進修部

案　由：修正「國立勤益科技大學第三人生大學收支管理要點」名稱、第一點、第四點修正草案。

決　議：照案通過。

執行情形：本案續提校務基金管理委員會審議。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　號：1142B0112

列管單位：創辦人暨校友服務辦公室

案　由：修正「國立勤益科技大學傑出校友遴選要點」草案。

決　議：

一、第三點建議修正為「符合第一階段資格者，應提出具體證明其與學校具密切互動，始得成為第二階段傑出校友候選人。」

二、第八點建議修正為「遴選須經召集人、校友總會理事長及遴聘委員三分之二以上書面初審通過，並經遴選委員會二分之一以上出席，出席委員三分之二以上複審同意，獲選為本校傑出校友。」

三、請承辦單位參考建議文字提下次會議審議。

執行情形：本案修正後重提行政會議審議。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　號：1142B0113

列管單位：通識教育學院

案　由：修正「國立勤益科技大學傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點」草案。

決　議：　一、第四點修正為「…凡於遴選作業期程前五年內曾開設基礎通識課程或博雅通識課程三學期以上之本校編制內、外專任教師(以下簡稱專任教師)及兼任教師，均得列為本要點推薦與獎勵對象。」後面點次有關「編制內、外專任教師」皆簡稱為專任教師，請依此規則修正。　二、餘照案通過。

執行情形：本案續提校務基金管理委員會與校務會議審議。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　號：1142F0201

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案　由：依據公文文號 1150050122 批示意見，請於 114-2 完成參採人事室提供之「本校不法侵害預防及處理計畫修正草案」啟動相關法規修正事宜。

執行情形：立法院已三讀通過《職業安全衛生法》部分條文修正案，增訂職場霸凌防治專章，俟公布施行後，將配合檢視並修訂本校相關計畫。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　號：1142F0203

列管單位：學生事務處

案　由：依據公文文號 1151200100 號列管學務處生輔組積極推動多元支付。

執行情形：學生宿舍已與電算中心討論系統架構，4/20(一)將上簽呈會辦電算中心。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

1142B0201 **提案單位：人事室**

案　由：修正本校聘僱人員工作規則，提請審議。

說　明：

一、本次修正係參考勞動部 115 年 1 月工作規則參考手冊並配合本校實務運作修正本校聘僱人員工作規則，前經簽奉核准提本會討論，修正對照表及修正草案全文詳附件。（附件 14）

二、本案經本校第 4 屆第 8 次勞資會議及 114 學年度第 5 次法規審查委員會通過(如附件)，提送至本會，經本會通過後，陳請校長核定並依規定送地方勞工行政主管機關核備通過後公開揭示。（附件 15）

決　議：照案通過。

1142B0202 **提案單位：人事室**

案　由：修正本校校務基金進用工作人員實施要點附表五聘僱人員勞動契約書，提請審議。

說　明：

一、本次修正係因應中央政策規範，訂定有關申領持用中國大陸居住證配合常態化、制度化查核機制及迴避任用之規定，並依實務運作及契約內文名稱一致酌作文字修正，前經簽奉核准提本會討論，修正對照表及修正草案全文詳附件。（附件 12）

二、本案經本校第 4 屆第 8 次勞資會議及 114 學年度第 5 次法規審查委員會通過(如附件)，提送至本會，經本會通過後續提校務基金管理委員會審議。（附件 13）

決　議：照案通過。(附件)

1142B0203 **提案單位：總務處**

案　由： 修正本校「校園公共區域監視錄影系統調閱要點」，提請審議。

說　明：

一、本案業經 115 年 4 月 7 日「114 學年度第五次法規審查委員會」審議通過，續提本會討論。（附件 16）

二、修正條文對照表及修正後全文如附件。（附件 17）（附件 18）

決　議：

一、 第八點修正為「影音資料以保存十日為原則，申請人之申請調閱或複製，應於資料保存期限內為之。」。

二、 餘照案通過。(附件)

1142B0204 **提案單位：研究發展處**

案　由：修正本校「產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點」第五點、第九點，提請審議。

說　明：

一、本案簽奉核並經 115 年 4 月 7 日 114 學年度第五次法規審查委員會修訂通過。（附件 19）

二、本要點重點修訂說明如下，修正對照表及修正後全文如附件。（附件 20）（附件 21）

7

（一）修訂第五點行政管理費之分配比例，將研發成果管理及推廣業務費項目刪除，其分配比例回歸水電維護費及學校統籌款項目使用。

（二）第九點結餘款運用範圍，於旅運費支用規定中新增可使用計畫結餘款報支商務艙之規定。

（三）因應組織調整，刪除由產學營運處承接計畫之相關規定。

三、如蒙審議通過，賡續提案校務基金管理委員會議審議。

決　議：

一、請主計室同步修正「出差人員搭乘交通工具座(艙)位聲明表」。

二、餘照案通過。(附件)

1142B0205　　提案單位：創辦人暨校友服務辦公室

案　由：修正「國立勤益科技大學傑出校友遴選要點」草案，提請審議。

說　明：

一、經前次行政會議(115 年 3 月 26 日)決議修改後，續提本次行政會議討論。

二、檢附修正對照表及修正後全文。（附件 22）

三、本案如蒙審議通過，陳請校長核定後實施。

決　議：

一、第四點修正為「...名額以八名為限...」。

二、餘照案通過。(附件)

伍、臨時動議：無

陸、結論：無

柒、散會：15 時 45 分

國立勤益科技大學一一四學年度第二學期第二次行政會議 簽到表

時　　間：中華民國 115 年 4 月 23 日 14 時 10 分
地　　點：青永館6樓靜軒
主　　席：陳坤盛 校長
應出席57人，請假7人

單位	職稱	姓名	備註
	副校長	趙貴祥	
秘書室	主任秘書	林宏澤	
教務處	教務長	林正堅	
教務處	副教務長	林國祥	
學生事務處	學生事務長	林雲燦	
總務處	總務長	盧鴻華	
總務處	副總務長	謝銘原	
研究發展處	處長	黃美玲	
研究發展處	副處長	陳紹賢	
國際事務處	處長	董俊良	
國際事務處	副處長	唐屹軒	
進修部	主任	張傳旺	請假
進修部	副主任	張隆益	
推廣部	主任	高寒梅	
主計室	主任	何雨彤	
人事室	主任	林芳如	
創辦人暨校友服務辦公室	主任	黃存宏	
電子計算機中心	主任	林家禎	
圖書館	館長	游純敏	請假·彭成瑜組長代理
體育室	主任	高文揚	
語言中心	中心主任	林佳靜	
永續與校務研發中心	中心主任	邱敏綺	
招生事務處	處長	陳祐祥	
藝術中心	主任	林雲燦	
環境保護及安全衛生中心	主任	林建良	
工程學院	院長	管衍德	
工程學院	副院長	謝瑞青	
精密製造科技研究所	所長	管衍德	
機械工程系	主任	黃智勇	
機械工程系	副主任	林岳鋒	
化工與材料工程系	主任	倪聖中	
冷凍空調與能源系	主任	許智能	
智慧自動化工程系	主任	李榮茂	
管理學院	院長	陳水淶	請假·徐欽賢副院長代理
管理學院	副院長	徐欽賢	
工業工程與管理系	主任	洪永祥	
工業工程與管理系	副主任	王文派	請假
企業管理系	主任	鄧美貞	

國立勤益科技大學一一四學年度第二學期第二次行政會議 簽到表

時　　間：中華民國 115 年 4 月 23 日 14 時 10 分
地　　點：青永館6樓靜軒
主　　席：陳坤盛 校長
應出席57人，請假7人

單位	職稱	姓名	備註
行銷與流通管理系	主任	陳彥廷	
資訊管理系	主任	張裕幸	
健康產業科技研發與管理系	主任	王靖欣	
智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程	主任	陳水淶	請假·徐欽賢副院長代理
電資學院	院長	程榮祥	
前瞻電資科技研究所	所長	程榮祥	
電機工程系	主任	葉政育	
電機工程系	副主任	呂學德	
電子工程系	主任	陳啟鈞	
資訊工程系	主任	欉振坤	
人工智慧應用工程系	主任	劉川綱	
人文創意學院	院長	陳媛珊	請假
景觀系	主任	方智芳	
應用英語系	主任	吳雅玲	
文化創意事業系	主任	陳志昌	
通識教育學院	院長	洪國智	請假
基礎通識教育中心	主任	周宗憲	
博雅通識教育中心	主任	李念晨	
學生會	會長	張謦淇	列席

國立勤益科技大學聘僱人員工作規則修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學**契約進用**人員工作規則	國立勤益科技大學**聘僱**人員工作規則	依行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點，所稱約用人員不含校務基金進用之工作人員，爰修正法規名稱，以符實況。
修正條文	現行條文	說明
第一章 總則	第一章 總則	未修正
第 一 條 〈**訂立**目的〉 國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為**明確規定勞資雙方之權利義務，**健全**契約進用**人員**(以下簡稱約用人員)**管理制度，提**升**行政服務品質，促進勞資和諧共識，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及其施行細則暨中央相關法規，訂定**契約進用**人員工作規則（以下簡稱本規則）。	第 一 條 〈目的〉 國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為健全**聘僱**人員管理制度，提**昇**行政服務品質，促進勞資和諧共識，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及其施行細則暨中央相關法規，訂定**聘僱**人員工作規則（以下簡稱本規則）。	參考勞動部 115 年 1 月工作規則參考手冊，酌作文字修正，並配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第 二 條〈適用範圍〉 本校**約用**人員有關聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、在職訓練、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及其他事項，除政府法令另有規定外，悉依本規則辦理。	第 二 條〈適用範圍〉 本校**聘僱**人員有關聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、在職訓練、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及其他事項，除政府法令另有規定外，悉依本規則辦理。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第 三 條〈適用對象〉 本規則所稱**約用**人員，係指本校編制員額外，為因應各單位行政或專業性業務需要或行政人力契僱化措施，依本校校務基金進用工作人員實施**要點**或其他相關補助經費(含結餘款)按月支酬遴聘之**校務基金進用**工作人員(**以下**	第 三 條〈適用對象〉 本規則所稱聘僱人員，係指本校編制員額外，為因應各單位行政或專業性業務需要或行政人力契僱化措施，依本校校務基金進用專案工作人員實施**辦法**或其他相關補助經費(含結餘款)按月支酬遴聘之**專案**工作人員、專任助理或臨時人員。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。並將本校校務基金進用專案工作人員實施辦法修正為本校校務基金進用工作人員實施要點。

簡稱校基工作人員）、專任助理或臨時人員。		
第 四 條 〈疑義解釋〉 本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或陳報主管機關臺中市政府勞工局（以下簡稱主管機關）解釋。	第 四 條 〈疑義解釋〉 本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或陳報主管機關臺中市政府勞工局（以下簡稱主管機關）解釋。	未修正。
第二章 **進用**	第二章 聘僱	參考勞動部 115 年 1 月工作規則參考手冊，酌作章節名稱修正。
第五條〈遴聘與類別〉 **約用**人員類別依工作性質、職責程度及專業知能條件區分下列三類： 一、**校基**工作人員。 二、計畫案(含結餘款)進用專任助理。**（以下簡稱專任助理）** 三、於本校校務基金進用工作人員實施**要點**實施前進用之臨時人員。 **約用**人員採公開甄選，經本校校長核定後進用，但須經一定期間之試用，其試用依第七條規定辦理。	第五條〈遴聘與類別〉 **聘僱**人員類別依工作性質、職責程度及專業知能條件區分下列三類： 一、專案工作人員 二、計畫案(含結餘款)進用專任助理 三、於本校校務基金進用專案工作人員實施辦法實施前進用之臨時人員 聘僱人員採公開甄選，經本校校長核定後進用，但須經一定期間之試用，其試用依第七條規定辦理。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。並將本校校務基金進用專案工作人員實施辦法修正為本校校務基金進用工作人員實施要點。
第 六 條 〈勞動契約〉 本校依業務需要與**約用**人員簽訂勞動契約。 前項勞動契約屆滿後如有勞基法第九條規定情事視為不定期契約。	第 六 條 〈勞動契約〉 本校依業務需要與**聘僱**人員簽訂勞動契約。 前項勞動契約屆滿後如有勞基法第九條規定情事視為不定期契約。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第 七 條 〈試用期間〉 **校基**工作人員及專任助理之試用，依勞資約定試用期以三個月為原則，試用期滿用人單位進行考核，考核不合格者，**應檢附工作輔導面談紀錄表，簽請**終止勞動	第 七 條 〈試用期間〉 **專案**工作人員及**計畫案**專任助理之試用，依勞資約定試用期以三個月為原則，試用期滿**由人事室通知**用人單位進行考核，考核不合格者，終止勞動契約，並依**勞動基準法第十一、十二、十六、**	一、 修正專案工作人員為校基工作人員及酌作文字修正。 二、 參考勞動

契約，並依勞基法及勞工退休金條例相關規定辦理(以下簡稱勞退條例)，工資發放至停止僱用日為止。	十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。	部115年1月工作規則參考手冊，酌作章法規條次修正。 三、為簡化流程，由用人單位於試用期滿進行考核，如考核不合格應檢附相關工作輔導面談紀錄表，作為資遣之佐證。 四、基於法的安定性考量，保留彈性不臚列條次。
第八條〈進用限制〉 凡有下列各款情事之一，不得進用為本校約用人員： 一、通緝有案尚未結案。 二、受監護宣告尚未撤銷，致無法勝任工作。 三、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性，致無法勝任工作。 四、身心衰弱或患有法定傳染病難以勝任工作。 五、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。	第八條〈聘僱限制〉 凡有下列各款情事之一者，不得進用為本校聘僱人員： 一、通緝有案尚未結案者。 二、受監護宣告尚未撤銷，致無法勝任工作者。 三、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性，致無法勝任工作者。 四、身心衰弱或患有法定傳染病難以勝任工作者。 五、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第九條（刪除）	第九條〈聘僱基本條件〉 本校各類聘僱人員之進用基本條件如下： 一、專案工作人員及計畫案專任助理之進用應具大學以上學歷。 二、專案工作人員及計畫案專任助理之進用因工作性質特殊需	本校校務基金進用工作人員實施要點訂有各職級區分及資格條件，不限於大學以上學歷，爰刪除本條文。

	具備專業技術者，得不受前款應具大學畢業以上之限制，但需簽陳校長核可。	
第 十 條 〈報到文件〉 新進人員應整備下列文件送交人事室： 一、本校**約用人員**履歷表。 二、徵才公告所列應具備之專業(執業)證照影本。 三、繳驗國民身分證、學經歷證件及戶籍謄本。 四、最近三個月正面半身彩色相片電子檔。 五、勞健保轉出證明。 六、供本校發放工資之指定銀行帳戶影本。 七、本校**約用**人員勞動契約書一式三份。 八、依法令規定應繳交之人事資料。	第 十 條 〈報到文件〉 新進人員應整備下列文件送交人事室： 一、本校聘僱人員履歷表。 二、徵才公告所列應具備之專業(執業)證照影本。 三、繳驗國民身分證、學經歷證件及戶籍謄本。 四、最近三個月正面半身彩色相片電子檔。 五、勞健保轉出證明。 六、供本校發放工資之指定銀行帳戶影本。 七、本校**聘僱**人員勞動契約書一式三份。 八、依法令規定應繳交之人事資料。	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 二、修改履歷表名稱以符實況。
第 十一 條〈報到日期〉 新進人員除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依人事室或用人單位通知之日期報到，無正當理由或未經本校同意，逾期不到任者**視為自動放棄**，取消其進用資格。	第 十一 條〈報到日期〉 新進人員除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依人事室或用人單位通知之日期報到，無正當理由或未經本校同意，逾期不到任者，取消其進用資格。	酌作文字修正。
第三章 薪資	第三章 薪資	未修正
第 十二 條〈支薪標準〉 本校**約用**人員薪資支給標準，除臨時人員外，原則上依「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表」辦理，並由勞雇雙方於簽訂勞動契約時協定之。 依其他相關補助經費(含結餘款)進用之專任助理薪資得由各計畫用人單位決定是否比照上開規定支給。惟經費來源屬本校經費者，其薪資上限不得超過「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表」的規定。	第 十二 條〈支薪標準〉 本校**聘僱**人員薪資支給標準，除臨時人員外，原則上依「國立勤益科技大學校務基金進用**專案**工作人員報酬支給標準表」辦理，並由勞雇雙方於簽訂勞動契約時協定之。 依其他相關補助經費(含結餘款)進用之專任助理薪資得由各計畫用人單位決定是否比照上開規定支給。惟經費來源屬本校經費者，其薪資上限不得超過「國立勤益科技大學校務基金進用**專案**工作人員報酬支給標準表」的規定。	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 二、修正報酬支給標準表表別名稱。

第 十三 條〈薪資發放〉 本校**約用**人員薪資發放方式如下: 一、新進人員之薪資自到職日起計支。 二、每月五日前核發上月薪資。	第 十三 條〈薪資發放〉 本校**聘僱**人員薪資發放方式如下: 一、新進人員之薪資自到職日起計支。 二、每月五日前核發上月薪資。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第 十四 條〈年終獎金〉 本校**約用**人員年終工作獎金比照「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」規定支給。 依其他相關補助經費(含結餘款)進用專任助理年終獎金依其經費來源由計畫主持人，或用人單位主管視經費狀況決定是否比照上開規定支給。	第 十四 條〈年終獎金〉 本校**聘僱**人員年終工作獎金比照「軍公教人員年終工作獎金**(慰問金)**發給注意事項」規定支給。 依其他相關補助經費(含結餘款)進用專任助理年終獎金依其經費來源由計畫主持人，或用人單位主管視經費狀況決定是否比照上開規定支給。	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 二、配合現行規定修正名稱。
第四章 出勤	第四章 出勤	未修正
第 十五 條〈工作時數〉 本校**約用**人員每日正常工作時間為八小時，每週不得超過四十小時。 前項正常工作時間，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。	第 十五 條〈工作時數〉 本校**聘僱**人員每日正常工作時間為八小時，每週不得超過四十小時。 前項正常工作時間，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過**兩**小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 二、酌作文字修正。
第 十六 條〈休息時間〉 本校**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，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。	第 十六 條〈休息時間〉 本校**聘僱**人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行**晝夜**輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 二、酌作文字修正。
第 十七 條〈出勤管理〉 本校**約用**人員應按時出勤，不得遲到、早退或曠職，並由用人單位負責督導。	第 十七 條〈出勤管理〉 本校**聘僱**人員應按時出勤，不得遲到、早退或曠職，並由用人單位 負責督導。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第 十八 條〈延長工時〉 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。	第 十八 條〈延長工時〉 本校有使**聘僱**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。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。

前項延長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，惟本校得經勞資會議同意並報經主管機關備查後，延長工作時間一個月不超過五十四小時，每三個月不超過一百三十八小時。 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，延長之工作時間，應於事後補給**約用**人員適當之休息，並於二十四小時內報主管機關備查。	前項延長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，惟本校得經勞資會議同意並報經主管機關備查後，延長工作時間一個月不超過五十四小時，每三個月不超過一百三十八小時。 因天災、事變或突發事件，本校有使聘僱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，延長之工作時間，應於事後補給**聘僱**人員適當之休息，並於二十四小時內報主管機關備查。	
第 十八之一條 〈例假及休息日〉 **約用**人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為休息日，一日為例假。 本校原則以週六為休息日、周日為例假。但勞資雙方如為因應業務特性、辦理活動需要得於不違反現行規定之前提下，約定週間內一日為例假，一日為休息日。	第 十八之一 條 〈例假及休息日〉 **聘僱**人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為休息日，一日為例假。 本校原則以週六為休息日、周日為例假。但勞資雙方如為因應業務特性、辦理活動需要得於不違反現行規定之前提下，約定週間內一日為例假，一日為休息日。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第 十九 條〈假日出勤〉 例假、休息日、休假、特別休假日工資均照給，如因業務需要於休假或特別休假日徵得**約用**人員同意出勤者，本校應加倍發給工資或事後經**約用**人員同意擇日補休。	第 十九 條〈假日出勤〉 例假、休息日、休假、特別休假日工資均照給，如因業務需要於休假或特別休假日徵得**聘僱**人員同意出勤者，本校應加倍發給工資或事後經**聘僱**人員同意擇日補休。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第 二十 條〈天災、事變出勤〉 因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止前條所定之假期。 前項停止假期，實際出勤者，本校應加倍發給工資並於事後補假休息。 第一項停止**約用**人員假期，本校應於事後二十四小時內詳述理由，報請主管機關核備。	第 二十 條〈天災、事變出勤〉 因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止前條所定之假期。 前項停止假期，實際出勤者，本校應加倍發給工資並於事後補假休息。 第一項停止**聘僱**人員假期，本校應於事後二十四小時內詳述理由，報請主管機關核備。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第 二十一 條〈延長工時工資加給標準〉	第 二十一 條〈延長工時工資加給標準〉	配合實務運作將聘僱人員修正為

本規則第十八條正常工作日延長工時之工資加給，依下列標準核給，或由當事人選擇加班補休方式為之： 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。 本校使**約用**人員於休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。 本校**約用**人員如於正常工作日延長工時或休息日出勤，依其意願選擇補休者，本校應依其工作時數計算補休時數。 前項之補休，補休期限為自延長工時之次日起或休息日出勤之次日起至當年度十二月三十一日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由本校依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。	本規則第十八條正常工作日延長工時之工資加給，依下列標準核給，或由當事人選擇加班補休方式為之： 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。 本校使**聘僱**僱人員於休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。 本校**聘僱**人員如於正常工作日延長工時或休息日出勤，依其意願選擇補休者，本校應依其工作時數計算補休時數。 前項之補休，補休期限為自延長工時之次日起或休息日出勤之次日起至當年度十二月三十一日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由本校依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。	約用人員。
第 二十二 條〈延長工時申請〉 本校**約用**人員因業務需要依本規則第十八條、第十九條、第二十條加班，應事先徵得單位主管同意後至本校線上差勤系統填寫**加班**申請單，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。	第 二十二 條〈延長工時申請〉 本校**聘僱**人員因業務需要依本規則第十八條、第十九條、第二十條加班，應事先徵得單位主管同意後至本校線上差勤系統填寫**延長工時**申請單，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 二、配合本校差勤規定酌作文字修正。
第五章 給假	第五章 給假	未修正
第 二十三 條 刪除	第 二十三 條 刪除	未修正
第 二十四 條〈休假〉	第 二十四 條〈休假〉	配合實務運作將

約用人員於法定之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，經勞資會議同意後除勞動節外，餘應比照公務人員週休二日實施辦法第三條所列紀念日及民俗節日放假，或配合本校辦公時間調移之，工資照給。	**聘僱**人員於法定之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，經勞資會議同意後除勞動節外，餘應比照公務人員週休二日實施辦法第三條所列紀念日及民俗節日放假，或配合本校辦公時間調移之，工資照給。	聘僱人員修正為約用人員。
第 二十五 條〈特別休假〉 **約用**人員在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年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。 新進人員符合前項第一款規定者，核給特別休假三日。於二月以後到職者，自次年一月一日起，採曆年制方式提前核給當年度特別休假，惟當年度未實際任職至滿前項各款周年之日前離職者，於離職時仍應追溯扣回實際特別休假日數多於法定日數之工資。 前項人員如於年度前滿第一項之周年者，仍依第一項規定核給特別休假，並由本校主動通知。 **約用**人員依前二項規定休假時，應遵循下列規定辦理： 一、特別休假日期應由勞工排定之。但本校基於**校務**上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假。 二、因契約終止或年度結束未休者，其應休未休之日數，由本校發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次年度實	第 二十五 條〈特別休假〉 **聘僱**人員在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年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。 新進人員符合前項第一款規定者，核給特別休假三日。於二月以後到職者，自次年一月一日起，採曆年制方式提前核給當年度特別休假，惟當年度未實際任職至滿前項各款周年之日前離職者，於離職時仍應追溯扣回實際特別休假日數多於法定日數之工資。 前項人員如於年度前滿第一項之周年者，仍依第一項規定核給特別休假，並由本校主動通知。 **聘僱**人員依前二項規定休假時，應遵循下列規定辦理： 一、特別休假日期應由勞工排定之。但本校基於**經營**上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假。 二、因契約終止或年度結束未休	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 二、酌作文字修正。

施者，於次年度終結或契約終止仍未休之日數，應由本校發給工資。 未休畢特別休假工資計算之基準，以年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。	者，其應休未休之日數，由本校發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次年度實施者，於次年度終結或契約終止仍未休之日數，應由本校發給工資。 未休畢特別休假工資計算之基準，以年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。	
第 二十六 條〈請假種類**與育嬰留停**〉 **約用**人員給假**及育嬰留職停薪，依勞基法、性別平等工作法、勞工請假規則及本校相關規定辦理。**	第 二十六 條〈請假種類〉 **聘僱**人員給假**分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、陪產假、特休及產假等（詳如國立勤益科技大學聘僱人員假別一覽表），因故不能出勤時應請假。**	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 二、增加育嬰留職停薪適用規定，另為法規之安定性，刪除各假別名稱，回歸各相關請假規定辦理，避免因請假規定異動而頻繁修正規定。
第 二十七 條〈請假手續〉 **約用**人員**因故不能出勤時應請假，並**事先至本校差勤系統辦理請假手續，必要時並應上傳證明文件；如遇急病或臨時重大事故無法親自請假，得於**七**日內由他人代辦請假手續。	第 二十七 條〈請假手續〉 **聘僱**人員請假應事先至本校差勤系統辦理請假手續，必要時並應上傳證明文件（生理假不需附證明文件）；如遇急病或臨時重大事故無法親自請假，得於**十四**日內由他人代辦請假手續。	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 二、配合本校職員差勤管理要點修正代理請假期限，並酌作文字修正。
第六章 服務	第六章 服務	未修正
第 二十八 條〈遵守紀律事項〉 本校**約用**人員應遵守下列服務紀律： 一、應確實遵守本校各單行規章及	第 二十八 條〈遵守紀律事項〉 本校**聘僱**人員應遵守下列服務紀律： 一、應確實遵守本校各單行規章	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 二、依本校校務基

政府所頒法令，本於職守、公誠明明、謹慎謙和之精神，執行職務。 二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關資料。 三、於**約用**期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務**；工作時間內不得在校內、外兼職或兼課，如擬利用公餘時間兼職或兼課，須依相關規定經專案簽准。** 四、本校因業務需要，於不違反勞動契約及相關規定下，且對**約用**人員之薪資及其他勞動條件，未作不利變更，得調整工作項目或調動至其他場所或單位服務，且調動工作之性質若為其體能、技術及專長所能勝任者，即應接受，但如有正當理由得申請覆議。 五、本校**約用**人員之服務事項除本工作規則及契約書另有嚴格規定者外，準用公務員服務法之規定。	及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。 二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關資料。 三、於**聘僱**期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務，且非因業務需要依本校校務基金進用**專案**工作人員實施**辦法**相關規定經專案簽准者，不得在校內外兼職及兼課。 四、本校因業務需要，於不違反勞動契約及相關規定下，且對聘僱人員之薪資及其他勞動條件，未作不利變更，得調整**聘僱**人員工作項目或調動至其他場所或單位服務，且調動工作性質若為其體能、技術及專長所能勝任者，**聘僱人員**即應接受，但如有正當理由得申請覆議。 五、本校**聘僱**人員之服務事項除本工作規則及契約書另有嚴格規定者外，準用公務員服務法之規定。	金進用工作人員實施要點第十七點，修正本條第一項第三款有關兼職兼課之規定。
第七章 獎懲及考核	第七章 獎懲及考核	未修正
第 二十九 條〈獎懲〉 本校**約用**人員獎懲參照本校職員獎懲要點及相關規定辦理。	第 二十九 條〈獎懲〉 本校**聘僱**人員獎懲參照本校職員獎懲要點及相關規定辦理。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第 三十 條 〈考核作業〉 本校**約用**人員之用人單位應於每年十一月三十日前辦理**約用**人員考核其考核規定悉依本校校務基金進用工作人員**考核處理要點**辦理。**考核結果不合格者，依勞基法第十一、十二條及相關法令規定終止勞動契約。**	第 三十 條 〈考核作業〉 本校**聘僱**人員之用人單位應於每年十一月三十日前辦理**聘僱**人員**之續聘**考核，其考核規定悉依本校校務基金進用**專案**工作人員實施**辦法**辦理。	1. 配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 2. 配合第三十一條刪除，將原條文有關考核不合格之處置規定移併至本條

		敘明。除明定考核作業悉依本校「校務基金進用工作人員考核處理要點」辦理外，並補充不合格之法源依據，以簡化條文結構並避免贅述。
第 三十一 條 刪除	第 三十一 條〈考核結果〉 **聘僱**人員續聘考核結果依下列辦理： 一、**聘僱**人員服務至十二月底滿一年者，續聘考核成績優良並經校長核准者，得晉薪一級，至最高薪級為止；服務未滿一年者，不予晉級。 二、考核結果不合格者，即終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。	考核結果悉依本校校務基金進用工作人員考核處理要點辦理，為避免法規重複贅述，爰予刪除；另將考核不合格之處理程序併入第三十條辦理。
第八章 在職訓練**進修**	第八章 在職訓練	與本校契約進用人員勞動契約書用語一致。
第 三十二 條〈訓練〉 為應業務需要，本校得選派**約用**人員以公假及公費補助方式參加校外訓練進修研習。補助金額由本校視經費狀況專案簽陳校長核定。	第 三十二 條〈訓練〉 為應業務需要，本校得選派**聘僱**人員以公假及公費補助方式參加校外訓練進修研習。補助金額由本校視經費狀況專案簽陳校長核定。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第三十三條 刪除	第三十三條 刪除	未修正。
第九章 保險及福利	第九章 保險及福利	未修正
第 三十四 條〈勞保與健保〉 **約用**人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。	第 三十四 條〈勞保與健保〉 **聘僱**人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第 三十五 條〈福利〉	第 三十五 條〈福利〉	一、配合實務運作將聘僱人員修

本校**約用**人員得依本校有關規定享有以下福利事項： 一、請領本校識別證與**具名付費申辦校內汽機車停車證。** 二、參加校內文康活動**或節慶**活動。 三、圖書館、電子計算機中心及其他場所等公共設施，得依各單位相關規定使用之。 四、其他經專案簽准之福利事項。	本校**聘僱**人員得依本校有關規定享有以下福利事項： 一、請領本校識別證與**校內汽機車通行證**。 二、參加校內文康活動**、慶生會、教師節、春節慶祝等**活動。 三、圖書館、電子計算機中心及其他場所等公共設施，得依各單位相關規定使用之。 四、其他經專案簽准之福利事項。	正為約用人員。 二、第一、二款酌作文字修正。
第十章 職業災害補償及撫卹	第十章 職業災害補償及撫卹	未修正
第 三十六 條〈職災認定〉 **約用**人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用勞工安全衛生法規及勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定，或經勞工保險局之審查。	第 三十六 條〈職災認定〉 **聘僱**人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用勞工安全衛生法規及勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定，或經勞工保險局之審查。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第 三十七 條〈職災補償〉 **約用**人員因公致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之。 一、**約用**人員因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之總類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定。 二、**約用**人員在醫療中不能工作時，本校按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均薪資後免除此項薪資補償責任。 三、**約用**人員經治療終止後，經指	第 三十七 條〈職災補償〉 **聘僱**人員因公致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之。 一、**聘僱**人員因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之總類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定。 二、**聘僱**人員在醫療中不能工作時，本校按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均薪資後免除此項薪資補償責任。 三、**聘僱**人員經治療終止後，經	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員，並酌作文字修正。

定醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均薪資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。 四、**約用**人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領之順位依**勞基法**規定辦理。	指定醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均薪資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。 四、**聘僱**人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領之順位依**勞動基準法**規定辦理。	
第 三十八 條〈補償充抵〉 本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。	第 三十八 條〈補償充抵〉 本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。	未修正。
第 三十九 條〈一般死亡撫卹〉 **約用**人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金，**最高發給四個月**，其遺屬受領之順位比照勞基法規定辦理。 **於本條文○年○月○日修正公告實施前已進用之約用人員，適用原規定給與一年一個月平均工資之撫卹金。**	第 三十九 條〈一般死亡撫卹〉 **聘僱**人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金，其遺屬受領之順位比照**勞動基準法**規定辦理。	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員，並酌作文字修正。 二、基於本校財務考量，原規定服務年資一年給與一個月平均工資之撫卹金，參考教育部約用人員工作規則第五十條最高給與四個月。
第 四十條 〈申請手續〉 **約用**人員遺屬於請領死亡補償、撫卹及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。 受領死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。	第 四十 條 〈申請手續〉 **聘僱**人員遺屬於請領死亡補償、撫卹及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。 受領死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第 四十一 條〈申請時效〉 本規則第三十七條規定之職業災害受領補償與第三十九條規定之撫卹金，自得受領之日起，因二年	第 四十一 條〈申請時效〉 本規則第三十七條規定之職業災害受領補償與第三十九條規定之撫卹金，自得受領之日起，因	未修正。

間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。	二年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。	
第十一章 離職	第十一章 離職	未修正
第 四十二 條〈離職〉 **約用**人員離職除死亡及定期契約期滿且本校未有另訂契約或延長原契約期限之意思表示為當然離職外，分為辭職、終止契約、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前完成移交及填列離職單。 前項離職手續包括下列事項： 一、待辦或未了案件交代。 二、繳回員工識別證及其他證件。 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。 四、依本校規定應辦事項。 未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追請保證人負連帶責任外，其有涉及財產、經費事項時，本校得依司法途徑請求賠償。 **約用**人員離職，本校應結清工資並發給離職證明書。	第 四十二 條〈離職〉 **聘僱**人員離職除死亡及定期契約期滿且本校未有另訂契約或延長原契約期限之意思表示為當然離職外，分為辭職、終止契約、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前完成移交及填列離職單。 前項離職手續包括下列事項： 一、待辦或未了案件交代。 二、繳回員工識別證及其他證件。 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。 四、依本校規定應辦事項。 未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追請保證人負連帶責任外，其有涉及財產、經費事項時，本校得依司法途徑請求賠償。 聘僱人員離職**者**，本校應結清工資並發給離職證明書。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員，並酌作文字修正。
第四十三條 〈離職預告〉 **約用**人員自請辭職應依下列期間以書面預告，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。 一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。	第四十三條 〈離職預告〉 **聘僱**人員自請辭職應依下列期間以書面預告，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。 一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第 四十四條 〈終止契約〉 **約用**人員有下列情事之一，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，由單位主管簽陳提報本校	第 四十四 條〈終止契約〉 **聘僱**人員有下列情事之一**者**，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，由單位主管簽陳提報	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員，並將專案工作人員修正為校基

校務基金進用工作人員管理委員會確定後，予以終止契約： 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞。 二、對於本校校長、各級主管或其他員工及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為。 三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。 四、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害。 五、無正當理由繼續曠職三日，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。 七、有下列情形之一，致本校受有損害有確實證據者，視同違反勞動契約或工作規則，情節重大： (一)營私舞弊、挪用公款、收受佣金，影響本校聲譽及利益。 (二)在外兼營事業影響公務，情節嚴重者，致本校受有損害。 (三)無正當理由違抗職務上之合理命令。 (四)擅離崗位或怠忽職守有具體事實，致本校受有損害。 (五)造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工。 (六)仿效上級主管簽字或盜用印信有事證，且致本校受有損害。 (七)在禁煙地區吸煙或引火，危害本校經營秩序及安全。 (八)有竊盜行為或在本校場所內賭博，影響本校聲譽及利益。	本校校務基金進用**專案**工作人員管理委員會確定後，予以終止契約： 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞**者**。 二、對於本校校長、各級主管或其他員工及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為**者**。 三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金**者**。 四、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害**者**。 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日**者**。 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大**者**。 七、有下列情形之一，致本校受有損害有確實證據者，視同違反勞動契約或工作規則，情節重大： (一)營私舞弊、挪用公款、收受佣金，影響本校聲譽及利益**者**。 (二)在外兼營事業影響公務，情節嚴重者，致本校受有損害**者**。 (三)無正當理由違抗職務上之合理命令**者**。 (四)擅離崗位或怠忽職守有具體事實，致本校受有損害**者**。 (五)造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工**者**。 (六)仿效上級主管簽字或盜用印信有事證，且致本校受有損害**者**。 (七)在禁煙地區吸煙或引火，危害本校經營秩序及安全**者**。	工作人員，酌作文字修正。

(九)參加非法組織，經司法機關認定。 (十)在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，影響本校聲譽及利益。 本校依前項第一款、第二款及第四款至第七款規定終止契約者， 應自知悉其情形之日起三十日內為之。	(八)有竊盜行為或在本校場所內賭博，影響本校聲譽及利益。 (九)參加非法組織，經司法機關認定**者**。 (十)在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，影響本校聲譽及利益**者**。 本校依前項第一款、第二款及第四款至第七款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。	
第 四十五 條〈資遣適用範圍〉 非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣（終止勞動契約）： 一、機關裁併時。 二、業務減併或人事費緊縮時。三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。 五、對所擔任之工作確不能勝任時。	第 四十五 條〈資遣適用範圍〉 非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣（終止勞動契約）： 一、機關裁併時。 二、業務減併或人事費緊縮時。 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。 五、對所擔任之工作確不能勝任時。	未修正。
第 四十六 條〈核定資遣〉 **約用**人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因天災、事變或其他不可抗力之原因無法繼續**進用**時，得報經主管機關核定後資遣，符合退休條件者發給退休金。	第 四十六 條〈核定資遣〉 **聘僱**人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因天災、事變或其他不可抗力之原因無法繼續**聘僱**時，得報經主管機關核定後資遣，符合退休條件者發給退休金。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員，並酌作文字修正。
第 四十七 條〈資遣預告〉 本校依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約，應發給預告期間之薪資。 一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。	第 四十七 條〈資遣預告〉 本校依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約**者**，應發給預告期間之薪資。 一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員，並酌作文字修正。

約用人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。	聘僱人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。	
第 四十八 條〈資遣費之發給〉 本校依前條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，其資遣費依勞工退休金條例規定，於九十七年一月一日後適用該條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均薪資為限。	第 四十八 條〈資遣費之發給〉 本校依前條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，其資遣費依勞工退休金條例規定，於九十七年一月一日後適用該條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均薪資為限。	未修正。
第 四十九 條〈不發預告薪資及資遣費〉 有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費： 一、違反本規則第四十四條之規定終止聘僱關係者。 二、辭職經核准者。 三、定期勞動契約期滿而離職者。	第 四十九 條〈不發預告薪資及資遣費〉 有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費： 一、違反本規則第四十四條之規定終止聘僱關係者。 二、辭職經核准者。 三、定期勞動契約期滿而離職者。	未修正。
第十二章 退休	第十二章 退休	未修正
第 五十 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 五十 條〈自請退休〉 聘僱人員有下列情形之一者，得自請退休： 一、服務十五年以上年滿五十五歲者。 二、服務二十五年以上者。 三、服務十年以上年滿六十歲者。	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 二、依勞基法第五十三條之規定修正一至三款。
第 五十一 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、滿六十五歲者。 二、身心障礙不堪勝任工作者。	第 五十一 條〈強制退休〉 聘僱人員有下列情形之一者，本校得強制其退休： 一、滿六十五歲者。 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。	一、配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。 二、依勞基法第五十四條之規定修正第二款。
第 五十二條〈退休金之提繳〉 本校依勞工退休金條例之提繳規定，依約用人員每月薪資之百分之六按月提繳公提退休金至勞保	第 五十二 條〈退休金之提繳〉 本校依勞工退休金條例之提繳規定，依聘僱人員每月薪資之百分之六按月提繳公提退休金至	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。

局個人退休專戶；約用人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。	勞保局個人退休專戶；聘僱人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。	
第 五十三 條〈退休金之請領〉 本校退離約用人員，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。 本校校基工作人員及專任助理於九十七年一月一日適用勞基法前之年資，其退離儲金給與悉依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法辦理。 本校臨時人員於九十五年一月一日前未依勞工退休金條例提撥勞工退休金之年資，其資遣費及退休金悉依勞基法及其相關規定辦理。	第 五十三 條〈退休金之請領〉 本校退離聘僱人員，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。 本校專案工作人員及計畫案進用專任助理於 97 年 1 月 1 日適用勞動基準法前之年資，其退離儲金給與悉依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法 辦理。 本校臨時人員於九十五年一月一日前未依勞工退休金條例提撥勞工退休金之年資，其資遣費及退休金悉依勞動基準法及其相關規定辦理。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員；將專案工作人員修正為校基工作人員並酌作文字修正。
第十三章 其他	第十三章 其他	未修正
第 五十四 條〈性騷擾防治〉 本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別平等工作法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校性騷擾防治及處理要點，有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。 一、員工於工作場所遇有性騷擾之情事時，當事人得依規定向本校性騷擾與性別歧視申訴評議委員會提出申訴。 二、性騷擾防治專用電話：(04)2392-6758 三、性騷擾防治專用信箱：personnel@ncut.edu.tw	第 五十四 條〈性騷擾防治〉 本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。 一、員工於工作場所遇有性騷擾之情事時，當事人得於事實發生 後六個月內，向性騷擾申評會提出申訴。 二、性騷擾防治專用電話：(04)2392-6758 三、性騷擾防治專用信箱：personnel@ncut.edu.tw	修正法規名稱，並依本校性騷擾防治及處理要點第八點，業訂有權勢性騷擾、權勢性騷擾以外、未成年等不同性騷類型提出申訴之期限，爰不逐一臚列。
第 五十四條之一 條 〈性別平等及尊重〉 約用人員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。	第 五十四條之一 條〈性別平等及尊重〉 聘僱人員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。	

第 五十五 條〈安全衛生〉 本校依職業安全衛生有關法令，專設**環境保護**及安全衛生中心，辦理職業安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。	第 五十五 條〈安全衛生〉 本校依職業安全衛生有關法令，專設安全衛生中心**（由總務處環安組統籌主政）**，辦理職業安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。	修正單位名稱。
第 五十六 條〈勞資會議〉 本校為促進團結合作，提高工作效率，解決**約用**人員權益問題，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。	第 五十六 條〈勞資會議〉 本校為促進團結合作，提高工作效率，解決**聘僱**人員權益問題，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。	配合實務運作將聘僱人員修正為約用人員。
第 五十七 條〈補充規定〉 本規則未盡事項，悉依**勞基法**及相關法令規定辦理。	第 五十七 條〈補充規定〉 本規則未盡事項，悉依**勞動基準法**及相關法令規定辦理。	酌作文字修正。
第 五十八 條〈施行程序〉 本規則經本校勞資會議、行政會議通過，並經報請主管機關核備後公告實施。	第 五十八 條〈施行程序〉 本規則經本校勞資會議、行政會議通過，並經報請主管機關核備後公告實施**，修正時亦同**。	酌作文字修正。

國立勤益科技大學契約進用人員工作規則修正草案

97 年 1 月 31 日本校 96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過
核備文號:99 年 1 月 29 日府動勞字第 0990028811 號
103 年 3 月 27 日本校 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過
103 年 6 月 26 日本校 102 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過
107 年 6 月 25 日本校第 2 屆第 9 次勞資會議審議通過
107 年 9 月 27 日本校 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過
臺中市政府 107 年 10 月 23 日府授勞動字第 1070250511 號函核備
115 年 月 日本校第 屆第 次勞資會議審議通過
115 年 月 日本校 114 學年度第 2 學期第 次行政會議審議通過

目錄

第一章　總則 1
第二章　進用 1
第三章　薪資 2
第四章　出勤 3
第五章　給假 5
第六章　服務 6
第七章　獎懲及考核 7
第八章　在職訓練進修 7
第九章　保險及福利 7
第十章　職業災害補償及撫卹 8
第十一章　離職 9
第十二章　退休 11
第十三章　其他 12

第一章 總則

第 一 條〈訂立目的〉

國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全契約進用人員(以下簡稱約用人員)管理制度，提升行政服務品質，促進勞資和諧共識，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及其施行細則暨中央相關法規，訂定契約進用人員工作規則（以下簡稱本規則）。

第 二 條〈適用範圍〉

本校約用人員有關聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、在職訓練、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及其他事項，除政府法令另有規定外，悉依本規則辦理。

第 三 條〈適用對象〉

本規則所稱約用人員，係指本校編制員額外，為因應各單位行政或專業性業務需要或行政人力契僱化措施，依本校校務基金進用工作人員實施要點或其他相關補助經費(含結餘款)按月支酬遴聘之校務基金進用工作人員(以下簡稱校基工作人員)、專任助理或臨時人員。

第 四 條〈疑義解釋〉

本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或陳報主管機關臺中市政府勞工局（以下簡稱主管機關）解釋。

第二章 進用

第 五 條〈遴聘與類別〉

約用人員類別依工作性質、職責程度及專業知能條件區分下列三類：

一、校基工作人員。

二、計畫案(含結餘款)進用專任助理。（以下簡稱專任助理）

三、於本校校務基金進用工作人員實施要點實施前進用之臨時人員。

約用人員採公開甄選，經本校校長核定後進用，但須經一定期間之試用，其試用依第七條規定辦理。

第 六 條〈勞動契約〉

本校依業務需要與約用人員簽訂勞動契約。

前項勞動契約屆滿後如有勞基法第九條規定情事視為不定期契約。

第 七 條〈試用期間〉

校基工作人員及計畫案專任助理之試用，依勞資約定試用期以三個月為原則，試用期滿用人單位進行考核，考核不合格者，應檢附工作輔導面談紀錄表，簽請終止勞動契約，並依勞基法及勞工退休金條例相關規定辦理(以下簡稱勞退條例)，工資發放至停止僱用日為止。

第 八 條〈進用限制〉

凡有下列各款情事之一者，不得進用為本校約用人員：

一、通緝有案尚未結案者。

二、受監護宣告尚未撤銷，致無法勝任工作者。

三、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性，致無法勝任工作者。

四、身心衰弱或患有法定傳染病難以勝任工作者。

五、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。

第 九 條〈刪除〉

第 十 條〈報到文件〉

新進人員應整備下列文件送交人事室：

一、本校約用人員履歷表。

二、徵才公告所列應具備之專業(執業)證照影本。

三、繳驗國民身分證、學經歷證件及戶籍謄本。

四、最近三個月正面半身彩色相片電子檔。

五、勞健保轉出證明。

六、供本校發放工資之指定銀行帳戶影本。

七、本校約用人員勞動契約書一式三份。

八、依法令規定應繳交之人事資料。

第 十一 條〈報到日期〉

新進人員除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依人事室或用人單位通知之日期報到，無正當理由或未經本校同意，逾期不到任者視為自動放棄，取消其進用資格。

第三章 薪資

第 十二 條〈支薪標準〉

本校約用人員薪資支給標準，除臨時人員外，原則上依「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表」辦理，並由勞雇雙方於簽訂勞動契約時協定之。

依其他相關補助經費(含結餘款)進用之專任助理薪資得由各計畫用人單位決定是否比照上開規定支給。惟經費來源屬本校經費者，其薪資上限不得超過「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表」的規定。

第 十三 條〈薪資發放〉

本校約用人員薪資發放方式如下：

一、新進人員之薪資自到職日起計支。

二、每月五日前核發上月薪資。

第 十四 條〈年終獎金〉

本校約用人員年終工作獎金比照「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」規定支給。

依其他相關補助經費(含結餘款)進用專任助理年終獎金依其經費來源由計畫主持人，或用人單位主管視經費狀況決定是否比照上開規定支給。

第四章 出勤

第 十五 條〈工作時數〉

本校約用人員每日正常工作時間為八小時，每週不得超過四十小時。

前項正常工作時間，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。

第 十六 條〈休息時間〉

本校約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第 十七 條〈出勤管理〉

本校約用人員應按時出勤，不得遲到、早退或曠職，並由用人單位負責督導。

第 十八 條〈延長工時〉

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。

前項延長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，惟本校得經勞資會議同意並報經主管機關備查後，延長工作時間一個月不超過五十四小時，每三個月不超過一百三十八小時。

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，延長之工作時間，應於事後補給約用人員適當之休息，並於二十四小時內報主管機關備查。

第 十八之一 條 〈例假及休息日〉

約用人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為休息日，一日為例假。

本校原則以週六為休息日、周日為例假。但勞資雙方如為因應業務特性、辦理活動需要得於不違反現行規定之前提下，約定週間內一日為例假，一日為休息日。

第 十九 條〈假日出勤〉

例假、休息日、休假、特別休假日工資均照給，如因業務需要於休假或特別休假日徵得約用人員同意出勤者，本校應加倍發給工資或事後經約用人員同意擇日補休。

第 二十 條〈天災、事變出勤〉

因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止前條所定之假期。

前項停止假期，實際出勤者，本校應加倍發給工資並於事後補假休息。

第一項停止約用人員假期，本校應於事後二十四小時內詳述理由，報請主管機關核備。

第 二十一 條〈延長工時工資加給標準〉

本規則第十八條正常工作日延長工時之工資加給，依下列標準核給，或由當事人選擇加班補休方式為之：

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。

本校使約用人員於休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時

後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

本校約用人員如於正常工作日延長工時或休息日出勤，依其意願選擇補休者，本校應依其工作時數計算補休時數。

前項之補休，補休期限為自延長工時之次日起或休息日出勤之次日起至當年度十二月三十一日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由本校依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。

第 二十二 條〈延長工時申請〉

本校約用人員因業務需要依本規則第十八條、第十九條、第二十條加班，應事先徵得單位主管同意後至本校線上差勤系統填寫加班申請單，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。

第五章 給假

第 二十三 條 刪除

第 二十四 條〈休假〉

約用人員於法定之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，經勞資會議同意後除勞動節外，餘應比照公務人員週休二日實施辦法第三條所列紀念日及民俗節日放假，或配合本校辦公時間調移之，工資照給。

第 二十五 條〈特別休假〉

約用人員在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年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。

新進人員符合前項第一款規定者，核給特別休假三日。於二月以後到職者，自次年一月一日起，採曆年制方式提前核給當年度特別休假，惟當年度未實際任職至滿前項各款周年之日前離職者，於離職時仍應追溯扣回實際特別休假日數多於法定日數之工資。

前項人員如於年度前滿第一項之周年者，仍依第一項規定核給特別休假，並由本校主動通知。

約用人員依前二項規定休假時，應遵循下列規定辦理：

一、特別休假日期應由勞工排定之。但本校基於校務上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假。

二、因契約終止或年度結束未休者，其應休未休之日數，由本校發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次年度實施者，於次年度終結或契約終止仍未休之日數，應由本校發給工資。

未休畢特別休假工資計算之基準，以年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

第 二十六 條〈請假種類與育嬰留停〉

約用人員給假及育嬰留職停薪，依勞基法、性別平等工作法、勞工請假規則及本校相關規定辦理。

第 二十七 條〈請假手續〉

約用人員因故不能出勤時應請假，並事先至本校差勤系統辦理請假手續，必要時並應上傳證明文件；如遇急病或臨時重大事故無法親自請假，得於七日內由他人代辦請假手續。

第六章 服務

第 二十八 條〈遵守紀律事項〉

本校約用人員應遵守下列服務紀律：

一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。

二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關資料。

三、於約用期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務；工作時間內不得在校內、外兼職或兼課，如擬利用公餘時間兼職或兼課，須依相關規定經專案簽准。

四、本校因業務需要，於不違反勞動契約及相關規定下，且對約用人員之薪資及其他勞動條件，未作不利變更，得調整聘僱人員工作項目或調動至其他場所或單位服務，且調動工作之性質若為其體能、技術及專長所能勝任者，聘僱人員即應接受，但如有正當理由得申請覆議。

五、本校約用人員之服務事項除本工作規則及契約書另有嚴格規定者外，準用公務員服務法之規定。

第七章　獎懲及考核

第 二十九 條〈獎懲〉

本校約用人員獎懲參照本校職員獎懲要點及相關規定辦理。

第 三十 條　〈考核作業〉

本校約用人員之用人單位應於每年十一月三十日前辦理約用人員考核其考核規定悉依本校校務基金進用工作人員考核處理要點辦理。考核結果不合格者，依勞基法第十一、十二條及相關法令規定終止勞動契約。

第 三十一 條　　刪除

第八章　在職訓練進修

第 三十二 條〈訓練〉

為應業務需要，本校得選派約用人員以公假及公費補助方式參加校外訓練進修研習。補助金額由本校視經費狀況專案簽陳校長核定。

第三十三條　刪除

第九章　保險及福利

第 三十四 條〈勞保與健保〉

約用人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。

第 三十五 條〈福利〉

本校約用人員得依本校有關規定享有以下福利事項：

一、請領本校識別證與具名付費申辦校內汽機車停車證。

二、參加校內文康活動或節慶活動。

三、圖書館、電子計算機中心及其他場所等公共設施，得依各單位相關規定使用之。

四、其他經專案簽准之福利事項。

第十章 職業災害補償及撫卹

第 三十六 條〈職災認定〉

約用人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用勞工安全衛生法規及勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定，或經勞工保險局之審查。

第 三十七 條〈職災補償〉

約用人員因公致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之。

一、約用人員因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之總類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定。

二、約用人員在醫療中不能工作時，本校按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均薪資後免除此項薪資補償責任。

三、約用人員經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均薪資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、約用人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞基法規定辦理。

第 三十八 條〈補償充抵〉

本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。

第 三十九 條〈一般死亡撫卹〉

約用人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金，最高發給四個月，其遺屬受領之順位比照勞基法規定辦理。

於本條文○年○月○日修正公告實施前已進用之約用人員，適用原規定給與一年一個月平均工資之撫卹金。

第 四十 條 〈申請手續〉

約用人員遺屬於請領死亡補償、撫卹及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。
受領死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。

第 四十一 條〈申請時效〉
本規則第三十七條規定之職業災害受領補償與第三十九條規定之撫卹金，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第十一章 離職

第 四十二 條〈離職〉
約用人員離職除死亡及定期契約期滿且本校未有另訂契約或延長原契約期限之意思表示為當然離職外，分為辭職、終止契約、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前完成移交及填列離職單。
前項離職手續包括下列事項：
一、待辦或未了案件交代。
二、繳回員工識別證及其他證件。
三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。
四、依本校規定應辦事項。
未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追請保證人負連帶責任外，其有涉及財產、經費事項時，本校得依司法途徑請求賠償。
約用人員離職者，本校應結清工資並發給離職證明書。

第四十三條 〈離職預告〉
約用人員自請辭職應依下列期間以書面預告，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。
一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

第四十四條〈終止契約〉
約用人員有下列情事之一，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，由單位主管簽陳提報本校校務基金進用工作人員管理委員會確定後，予以終止契約：
一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之

虞。

二、對於本校校長、各級主管或其他員工及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為。

三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。

四、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害。

五、無正當理由繼續曠職三日，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。

七、有下列情形之一，致本校受有損害有確實證據者，視同違反勞動契約或工作規則，情節重大：

(一) 營私舞弊、挪用公款、收受佣金，影響本校聲譽及利益。

(二) 在外兼營事業影響公務，情節嚴重者，致本校受有損害。

(三) 無正當理由違抗職務上之合理命令。

(四) 擅離崗位或怠忽職守有具體事實，致本校受有損害。

(五) 造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工。

(六) 仿效上級主管簽字或盜用印信有事證，且致本校受有損害。

(七) 在禁煙地區吸煙或引火，危害本校經營秩序及安全。

(八) 有竊盜行為或在本校場所內賭博，影響本校聲譽及利益。

(九) 參加非法組織，經司法機關認定。

(十) 在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，影響本校聲譽及利益。

本校依前項第一款、第二款及第四款至第七款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第 四十五 條〈資遣適用範圍〉

非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣（終止勞動契約）：

一、機關裁併時。

二、業務減併或人事費緊縮時。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。

五、對所擔任之工作確不能勝任時。

第 四十六 條〈核定資遣〉

約用人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因天災、事變或其他不可抗力之原因無法繼續進用時，得報經主管機關核定後資遣，符合退休條件者發給退休金。

第 四十七 條〈資遣預告〉

本校依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約，應發給預告期間之薪資。

一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。

三、在本校繼續服務三年以上者，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期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。

第 四十八 條〈資遣費之發給〉

本校依前條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，其資遣費依勞工退休金條例規定，於九十七年一月一日後適用該條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均薪資為限。

第 四十九 條〈不發預告薪資及資遣費〉

有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費：

一、違反本規則第四十四條之規定終止聘僱關係者。

二、辭職經核准者。

三、定期勞動契約期滿而離職者。

第十二章 退休

第 五十 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 五十一 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、滿六十五歲者。
二、身心障礙不堪勝任工作者。

第 五十二 條〈退休金之提繳〉

本校依勞工退休金條例之提繳規定，依約用人員每月薪資之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；約用人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。

第 五十三 條〈退休金之請領〉

本校退離約用人員，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。

本校校基工作人員及專任助理於九十七年一月一日適用勞基法前之年資，其退離儲金給與悉依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法辦理。

本校臨時人員於九十五年一月一日前未依勞工退休金條例提撥勞工退休金之年資，其資遣費及退休金悉依勞基法及其相關規定辦理。

第十三章 其他

第 五十四 條〈性騷擾防治〉

本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別平等工作法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校性騷擾防治及處理要點，有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

一、員工於工作場所遇有性騷擾之情事時，當事人得依規定向本校性騷擾與性別歧視申訴評議委員會提出申訴。
二、性騷擾防治專用電話：(04)2392-6758
三、性騷擾防治專用信箱：personnel@ncut.edu.tw

第 五十四條之一 條 〈性別平等及尊重〉

約用人員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。

第 五十五 條〈安全衛生〉

本校依職業安全衛生有關法令，專設**環境保護**及安全衛生中心，辦理職業安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。

第 五十六 條〈勞資會議〉

本校為促進團結合作，提高工作效率，解決**約用**人員權益問題，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第 五十七 條〈補充規定〉

本規則未盡事項，悉依**勞基法**及相關法令規定辦理。

第 五十八 條〈施行程序〉

本規則經本校勞資會議、行政會議通過，並經報請主管機關核備後公告實施。

國立勤益科技大學契約進用人員請假種類與育嬰留停一覽表

項目	事由	請假日數	請假單位	給薪標準	證明文件	依據	備註
特別休假	勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者	6 個月以上 1 年未滿者：3 日。 1 年以上 2 年未滿者：7 日。 2 年以上 3 年未滿者：10 日。 3 年以上 5 年未滿者，每年 14 日。 5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。 10 年以上者，每一年加給 1 日，加至 30 日為止。	小時	正常給薪		勞動基準法§38	勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。
婚假	勞工結婚	8 日	小時	正常給薪	結婚登記、戶口名簿等載有結婚登記日之文件	勞動基準法§43，勞工請假規則§2 、§9	1. 請假期間：登記日前 10 日至登記之日後 3 個月可申請，若簽經過本校同意，得遞延至一年 2. 一次請畢為原則，但仍可分段申請 3. 在職中結婚後離婚，復再結婚，依然可申請
喪假	A 、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡 B 、 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母、配偶之繼父母喪亡 C 、 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之曾祖父母喪亡	A 、8 日 B 、6 日 C 、3 日	小時	正常給薪	證明文件：死亡證明、訃聞	勞動基準法§43 、勞工請假規則§3 、§9	1. 依禮俗於喪亡日起百日內請畢 2. 有關親屬喪亡之認定，以「法律關係」認定 3. 喪假非以辦理喪事為限
事假	有事故必須親自處理	1 年計 14 日	小時	不給薪		勞動基準法§43 、勞工請假規則§7	
病假	A 、普通傷病 B 、 住院傷病 C 、 住院 ＋ 未住院	A 、1 年內不得超過 30 日 B 、2 年內合計不得超過 1 年 C 、2 年不得超過 1 年	小時	30 日內減半發給	合法醫療單位單據、醫囑、藥袋等	勞動基準法§43 、勞工請假規則§4 、§5 ，性別平等工作法§15 、§21	1. 懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。 2. 病假超過法定日數者，得由勞資雙方協商留職停薪
公傷病假	因職業災導致失能、傷害或疾病 … 等致使無法出勤	至醫療完成為止	小時	正常給薪	一般醫療單據、醫囑、經本校認定屬職災之公傷假報告書	勞動基準法§59 、勞工請假規則§6 、§9	因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。
公假	法令規定應給予公假者	視各自不同事由而由不同規範	小時	正常給薪	公假事由相關通知文件	勞工請假規則§8 、§9 公務人員請假規則§4	1. 常見之公假： ・教召 ・役男體檢 ・出席作證 ・勞資會議 ・與職務相關之技能檢定考試 ・可歸責雇主之勞資爭議調解、訴訟（確認歸責後才核給） 2. 比照公務人員請假規則所定公假事由

項目	事由	請假日數	請假單位	給薪標準	證明文件	依據	備註
生理假	每月共計 1 日 全年超過 3 日部分併入病假額度	因生理原因致工作有困難	小時	A 、減半發給 B 、一年超過 33 日部分（含病假）不給薪	無須提供證明文件	性別平等工作法 §14§ 、§21	
產假	A 、分娩 B 、 妊娠 3 個月以上流產 C 、 妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產 D 、 妊娠未滿 2 個月流產	A 、56 日 B 、28 日 C 、7 日 D 、5 日	日	A 及 B 、年資超過半年正常給薪 年資不足半年減半發給 C 及 D 、 不給薪	新生兒出生證明、診斷證明	性別平等工作法 §15 、§21 ，勞動基準法 §50	1. 產前可自行約定請假期間，得分次請假 2. 產後需「依曆連續給予 28 日」（含例、休、假日）之產假 3. 產假屬於雇主強制義務，勞工不得拋棄
產檢假	受僱者妊娠期間	7 日	小時	正常給薪	媽媽手冊、產檢證明	性別平等工作法 §15 、§21	
陪產檢及陪產假	受僱者配偶妊娠期間 分娩	7 日	小時	正常給薪	產檢證明	性別平等工作法 §15 、§21	
家庭照顧假	勞工之家庭成員，因事故而需親自照顧	7 日（併入事假）	小時	不給薪	家庭照顧事由文件或證明	性別平等工作法 §20 、§21 ，勞工請 假規則 §7	
身心調適假	為調適身心需要	3 日（併入事假）	小時	不給薪	無須提供證明文件	公務人員請假規則 §3 勞動基準法 §43 、勞工請假規則 §7	依本校 114 年 12 月 23 日第 4 屆第 7 次勞資會議決議比照適用公務人員身心調適假規定
育嬰留職停薪	子女 3 歲前得請 2 年育嬰留職停薪	A 、 6 個月以上 B 、 30 日以上未滿 6 個月 C 、 1 日	日 最多申請次數 ： A 、 4 次 B 、 2 次 C 、 30 次	不給薪	育嬰事由相關文件	性別平等工作法 §16 條	以 1 日申請者，應於 5 日前向本校提出申請；另針對臨時突發性需求，明確列出因子女生病 (腸病毒、流行性感冒等) 、停托、停課等情形時，才可以於前 1 日向本校提出申請。

國立勤益科技大學聘僱人員假別一覽表

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
事假	全年十四日內（含）	因有事故必須親自處理者。	不需	不給	1. 全年事假經勞工同意後先以特別休假抵充。 2. 全年不得超過十四日，逾期無正當理由以曠職論。 3. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。
家庭照顧假	全年以七日限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給	併入事假計算
普通傷病假	1. 未住院者一年內合計不得超過三十日內。 2. 住院者二年內合計不得超過一年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。	1. 因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養 2. 經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者。	2 日(含)以上須檢附合法醫療機構診斷證明書或相關證明文件	1. 一年未超過三十日部份半薪發給。 2. 超過三年十日給資薪。 3. 其領有勞保傷病給付未達數校本工資由薪者補足。	1. 普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者得申請留職停薪，最長為一年，逾期未痊癒得依勞動基準法第 11 條規定予以資遣。 2. 癌症療養及安胎假併入住院傷病假計算。
生理假	每月得請 1 日	生理原因必須療養或休養時。		同上	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。 (請休生理假不需附證明文件)
婚假	八日	本人結婚	足資證明結婚相關文件	照給	除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。
公假	依實際核給	1. 比照公務人員請假規則中公假核給之規定。 2. 其他依法令規定應給予公假者。	繳驗有關證件或准文	照給	

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
公傷假	依實際核給	因執行職務受傷需治療或休養。	職業傷害報告表及醫師診斷書	照給(抵充公傷補償費)	1.治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休，並依勞動基準法第 55 條第 1 項第 2 款加給 20%。 2 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或訃文	照給	依習俗得於百日內分次休完。
	六日	(外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日			
	三日	(外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡			
產檢假	五日	聘僱人員妊娠期間	醫師診斷書或孕婦健康手冊	照給	
產假	八星期	本人分娩前後	醫師診斷書(出生證明)	到職滿半年照給、未滿半年給半薪。	產假均依曆連續計算
	四星期	本人妊娠三個月以上流產者			
	一星期	妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	五日	妊娠未滿二個月流產者			
哺乳時間	依實際需求	子女未滿二歲須受僱者親自哺集乳者		照給	1.每日哺乳六十分鐘。 2.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，本校應給予哺(集)乳時間三十分鐘。 3.哺乳時間視為工作時間。
陪產假	五日	男性員工其配偶分娩時		照給	檢附出生證明

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
育嬰留職停薪	二年為限	受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前得申請育嬰留職停薪。		不給	受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，經通報保險機關後免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。
特別休假	依服務年資最高三十日			照給	本校原聘僱之專案工作人員於九十七年一月一日前，依原適用之行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法已取得十四日特別休假資格者，繼續適用原規定，至服務滿五年以上後，始適用本條第一項第三款規定。
備註	1. 請假之最小單位：婚假、陪產假、產假、喪假、特休以四小時計，產檢假可依員工實際需求選擇以「小時」或「半日」為單位，擇定後不得變更，其餘各種請假均以一小時計。 2. 凡申請生理假、產假、陪產假、安胎休養假、家庭照顧假、育嬰留職停薪及復職、哺乳時間、為撫育未滿三歲子女而請求調整或減少工作時間及家庭照顧假，本校不得拒絕且不影響考核或因此受其他不利處分。				

國立勤益科技大學 114 學年度第五次法規審查委員會議

壹、會議時間：115 年 4 月 7 日(星期二)14 時 10 分

貳、會議地點：圖書資訊館 4 樓 27 人會議室

參、會議主席：林宏澤召集人　　紀錄：施慧敏

肆、出席人員：林芳如委員、張嘉寶委員、周宗憲委員、姚威宏委員

伍、列席人員：詳如簽到名冊。

陸、提案討論：

提案一：修正「國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點」第五點、第九點草案，請討論。(提案單位：研發處)(第 1-7 頁)

決議：

一、 要點名稱「收支」應已涵蓋「收入」，爰建議修正要點名稱為「國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收支管理要點」，併請提案單位參考。

二、 第九點第一項第三款第一目後段，有關新增結餘款支用國外差旅費規定部分，原「艙等」應為贅詞，建議修正為「...本校人員如具相當(或比照）簡任第十二職等以上資格者，得報支搭乘飛機艙等所需差額，***最高以商務艙為限。***」

三、 餘照案通過。

提案二：修正「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點附表五聘僱人員勞動契約書」草案，請討論。(提案單位：人事室) (第 8-16 頁)

說明：

一、本次修正係因應中央政策規範，訂定有關申領持用中國大陸居住證配合常態化、制度化查核機制及迴避任用之規定，並依實務運作及契約內文名稱一致酌作文字修正，前經簽奉核准提本會討論。

二、本案經本校第 4 屆第 8 次勞資會議討議通過，經本會通過後，續提行政會議審議。

決議：

一、 勞動契約書第二點後段酌作文字修正，修正後「契約期滿後，視工作表現考核成績決定是否再約用；…」

二、 勞動契約書第十九點第一項第一款酌作文字修正為「…，且未領用中國大陸之護照、身分證…」

三、 餘照案通過。

提案三：修正「國立勤益科技大學聘僱人員工作規則」草案，請討論。(提案單位：人事室) (第 17-52 頁)

說明：

一、本次修正係參考勞動部 115 年 1 月工作規則參考手冊並配合本校實務運作修正本校聘僱人員工作規則，前經簽奉核准提本會討論。

二、本案經本校第 4 屆第 8 次勞資會議討議通過，經本會通過後，續提行政會議審議，並依規定送地方勞工行政主管機關核備通過後公開揭示。

決議：

一、 工作規則目錄架構第二章章名修正為「進用」，餘目錄架構是否須再調整，由提案單位評估後逕提行政會議討論。

二、 工作規則第二十六條修正為「約用人員給假及育嬰留職停薪，依勞基法、性別平等工作法、勞工請假規則及本校相關規定辦理。」，並刪除(詳如國立勤益科技大學約用人員請假種類與育嬰留停一覽表)用語。

三、 工作規則第三十條刪除「之續聘」贅詞，修正為「本校約用人員之用人單位應於每年十一月三十日前辦理約用人員考核，其考核規定悉依本校校務基金進用工作人員考核處理要點辦理。考核結果不合格者，依勞基法第十一、十二條及相關法令規定終止勞動契約。

四、 工作規則第三十九條第一項刪除重複之「平均工資之撫卹金」贅詞及第二項部分文字及符號，修正後

(第一項)約用人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金，最高發給四個月，其遺屬受領之順位比照勞基法規定辦理。

(第二項)於本條文○年○月○日修正公告實施前已進用之約用人員，適用原規定給與一年一個月平均工資之撫卹金。

五、 工作規則第五十四條第一款酌作文字修正為「一、員工於工作場所遇有性騷擾之情事時，當事人得依規定向本校性騷擾與性別歧視申訴評議委員會提出申訴。」性騷擾防治專用電話及信箱，比照其他機關做法，同意維持。

六、 餘照案通過。

提案四：修正「國立勤益科技大學校園公共區域監視錄影系統調閱要點」草案，請討論。(提案單位：總務處) (第 53-58 頁)

決議：

一、第一點於「調閱程序」前新增「規範」用詞，以臻明確；修正後條文「為維護校園安全並兼顧教職員生權益保障，確保國立勤益科技大學(以下簡稱本校)設置監視錄影及電話錄音系統資料（以下簡稱影音資料）處理、利用之一致性及規範調閱程序，特訂定「國立勤益科技大學監視錄影及電話錄音系統設置管理與調閱要點」（以下簡稱本要點）。

二、第二點調整文字結構並刪除部分重複贅詞，修正為「本要點所稱之影音資料，係指由總務處事務組規劃設置並維護管理之監視錄影及電話錄音設備與系統資料。校內其他單位自行規劃裝設之設備與系統資料應指派專人負責維護管理，不得違反本要點。」

三、第三點(第一項)酌作文字修正，修正後「影音資料之調閱，以維護公共利益及校園安全為原則，惟應避免侵犯個人隱私及違反個人資料保護法相關規定。(第二項)原「免除」修正為「避免」，修正後「本校各單位人員為避免教職員生生命、身體、自由或財產上之危害，或相關權責之公務機關為執行法定職務，得提出申請調閱以設備儲存之歷史影音資料。」

四、第四點第三款酌作文字調整，修正後「(三)當事人為主張或維護法律上之利益時，須先向警察機關報案後，由警察機關檢具報案三聯單向本校提出調閱申請，必要時得經權管單位一級主管或經其授權之人員核定後複製。」

五、第六點調閱「錄影」資料，配合整體法規條文用語，統一修正為調閱「影音」資料。

六、第七點酌作文字架構調整，修正後「影音資料權管人員及依規定取得複製檔案人員，不得隨意散播及複製，如經發現有不當使用或洩密情事，應負法律責任。」

七、第八點有關影音資料保留十日的規定，為避免權管單位未如期刪除影音資料衍生權責疑義，建議刪除；申請調閱期限同意以十日內影音資料為原則，條文內容授權提案單位參據實務調整後，逕提行政會議討論。

八、餘照案通過。

捌、臨時動議： 無

散會：下午 4 時 10 分。

裝

訂

線

簽　　於　人事室　　日期：114年4月1日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：教育部函轉大陸委員會來文，臺灣人民領有中共居民身分證或定居證，均屬違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例第9條之1規定一案，請核示。

說明：本案擬內會承辦任免業務之同仁、總務處及學生事務處軍訓室後，於電子公布欄公告，文陳閱後存查。

會辦單位：總務處、軍訓室

第一層決行

承辦單位		決行
人事室專員 楊雅筑 0401 1607	經查本校無是類人員，並已會辦相關單位知悉。	如擬 校長 陳坤盛(甲) 0410 1542
校務基金運用行政組員 劉品妤 0401 1617	人事室專員 楊雅筑 0409 1505	
人事室組員 黃筱鈴 0401 1627	人事室秘書 盧錦瑛 0409 1726	
人事室秘書 盧錦瑛 0401 1910		
人事室主任 林芳如 0407 0856		
秘書 高明裕 0407 1152		
秘書 高明裕 0410 0854	主任秘書 林宏澤 0410 1542	

1140053369

國立勤益科技大學

人事室　1140053369

國立勤益科技大學　簽稿會核單

案情摘要	教育部函轉大陸委員會來文，臺灣人民領有中共居民身分證或定居證，均屬違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例第9條之1規定一案，請核示。 校務基金運用行政組 劉品好 0401 1619 人事室組員 黃筱鈴 0401 1628			
主辦單位	人事室	總收文號	1140053369	
受會單位	會核意見及簽章		收會時間	會畢時間
總務處	配合辦理，本校13名技工工友均無來文說明事項。 組員 黃素慧 0408 0832 組長 賴貞忠 0408 0833 副總務長 歐文生 0408 1011			
軍訓室	經軍訓室同仁完成個人切結(業繳交至本校人事室)，無案內所列違反規定事項。 中校教官 何俊毅 0408 1042 學生事務處軍訓室主任 周國勳 0408 1339 學生事務長 林雲燦 0409 1112		輔導員 廖麗吟 0408 1403	

裝 訂 線

1140053369

國立勤益科技大學
人事室　1140053369

檔　　號：
保存年限：

教育部　函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：李佳芯
電話：02-7736-5926
電子信箱：rinkida@mail.moe.gov.tw

受文者：國立勤益科技大學

發文日期：中華民國114年3月27日
發文字號：臺教人(二)字第1140034231號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：大陸委員會原函 (附件一 eb9d7630ddbd9f638d8dfbcd82ffdfe9_A09000000E_1140034231_senddoc1_Attach1.PDF)

主旨：關於大陸委員會函以，臺灣人民領有中共居民身分證或定居證，均屬違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例第9條之1規定一案，請查照轉知。

說明：依大陸委員會114年3月26日陸法字第1140400280號函辦理，並附原函影本1份。

正本：各級國立學校
副本：大陸委員會法政處 電子公文交換章 114/03/27 17:16:40

裝 訂 線

國立勤益科技大學
1140053369　114/03/27

檔　　號:
保存年限:

大陸委員會 函

地址：臺北市中正區濟南路1段2之2號15樓
聯絡人：劉威成
聯絡電話：(02)23975589#5015
電子信箱：kasgwade@mac.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國114年3月26日
發文字號：陸法字第1140400280號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關臺灣人民領有中共居民身分證或定居證，均屬違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例(下稱兩岸條例)第9條之1規定，請依說明辦理，請查照轉知。

說明：

一、按兩岸條例第9條之1規定：「臺灣地區人民不得在大陸地區設有戶籍或領用大陸地區護照(第1項)。違反前項規定在大陸地區設有戶籍或領用大陸地區護照者，除經有關機關認有特殊考量必要外，喪失臺灣地區人民身分及其在臺灣地區選舉、罷免、創制、複決、擔任軍職、公職及其他以在臺灣地區設有戶籍所衍生相關權利，並由戶政機關註銷其臺灣地區之戶籍登記；但其因臺灣地區人民身分所負之責任及義務，不因而喪失或免除(第2項)。」

二、查兩岸條例第9條之1立法目的，係規範兩岸「單一戶籍及單一身分制度」，即我國人不得兼具雙方人員身分，避免發生權利義務重疊或衝突情事，以維護國家安全及臺灣整體利益。行為人如自願向中共有關部門申請成為其公民，

即負有對中共政權及向其憲法效忠之忠誠義務，同時自願承擔包含「中華人民共和國國家安全法」、「中華人民共和國反間諜法」等法律義務，必須向中共國家安全機關、公安機關和軍事機關提供必要支持與協助之法定責任。兩岸條例尊重國人對身分之選擇，但不能允許國人兼具兩岸雙重身分，堅持兩岸身分單一係保護國家安全，確保臺灣生存發展以及進行兩岸人員往來管理之關鍵核心。容許兼具兩岸雙重身分將造成身分混同，嚴重衝擊兩岸人員往來互動與社會運作秩序，其風險我方無法承擔。

三、兩岸戶政制度差異極大，相關法制用語亦有所不同。我國依「戶籍法」有「戶籍」之法定用詞與定義，包含身分登記、初設戶籍登記、遷徙登記等。至於中共法律上並無「戶籍」一詞，係以「中華人民共和國戶口登記條例」之「戶口登記」作為人口管理之執法依據。針對臺灣民眾赴陸後，中共以「中國公民往來臺灣地區管理辦法」第17條規定，經提出申請後，由公安機關批准「定居」，發給「定居證明」，再由申請人向定居地戶口登記機關辦理「常住戶口登記」、申領「居民身分證」以納入戶籍管理。換言之，依中共現有法令及行政實務以觀，針對國人有意成為其公民並納入中共戶籍管理者，係以「定居」作為法律及行政管理概念，行為人如取得公安部門發給之「定居證」，即可辦理「常住戶口登記」、並申領與中國大陸人民相同之「居民身分證」。持有中共「定居證」、

「居民身分證」與兩岸條例第9條之1所稱「設有戶籍」而取得受中共管轄之「公民身分」，具有行政上之一致性，自我方行政管理言之，亦無從再予切割。

四、兩岸條例第9條之1使用不得「設有戶籍」之用詞，係以我國法定用語來指涉國人赴陸轉換身分為中共公民之整體概念。鑒於法律主管機關本於法定職權就相關法律所為之闡釋，應秉持憲法原則及相關法律之立法意旨，遵守一般法律解釋方法而為之(司法院釋字第692號解釋)，並基於事物本質而做合理解釋。是以，就兩岸條例第9條之1所稱之「設有戶籍」，按其法律立法目的、規範意旨及其整體規定之關聯意義綜合判斷，自應包含獲得中共批准定居而發給之「定居證」以及辦理常住戶口登記後取得之「居民身分證」。

正本：銓敘部、內政部、國防部、教育部、行政院人事行政總處
副本：2025/03/26 10:54:58

檔　　號：
保存年限：

1142B0202

教育部　函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：林冠妤
電話：02-7736-5926
電子信箱：sf64@mail.moe.gov.tw

受文者：國立勤益科技大學

發文日期：中華民國115年3月9日
發文字號：臺教人(二)字第1150024005號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：陸委會函、範圍表（附件一e9a4eb4f94355b0bb1959bf6c1b25944_A09000000E_1150024005_senddoc1_Attach1.PDF、附件二e9a4eb4f94355b0bb1959bf6c1b25944_A09000000E_1150024005_senddoc1_Attach2.pdf）

主旨：檢送大陸委員會修正「常態化、制度化查核人員範圍表」，請查照惠予協助宣導。

說明：依大陸委員會115年3月5日陸法字第1150400250號函辦理，並檢附原函及附件影本各1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、各國立高級中等以下學校、本部各單位
副本：115/03/09 15:54:26

國立勤益科技大學
1150052277　115/03/09

檔　　號:
保存年限:

大陸委員會　函

地址：臺北市中正區濟南路1段2之2號15樓
聯絡人：蔡易珍
聯絡電話：(02)23975589#5009
傳真：(02)23975282
電子信箱：ichen@mac.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國115年3月5日
發文字號：陸法字第1150400250號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文（A43000000A115040025001-1.pdf）

主旨：檢送修正「常態化、制度化查核人員範圍表」，請查照。

說明：

一、按公職人員選舉罷免法施行細則第15條已於114年11月27日修正發布，往後我國公職人員候選人、政黨申請登記全國不分區及僑居國外國民選舉候選人之登記申請調查表，應包括未在中國大陸設有戶籍(含領用中共身分證、定居證)及領用陸方護照之具結情形，並刊登於選舉公報。又，內政部刻推動民選公職人員常態化制度化查核機制，爰配合修正「常態化、制度化查核人員範圍表」(如附件)，增訂「民選公職人員」類型及增列備註2有關民選公職人員定義。未來倘有不配合具結者，由權責機關依國籍法、臺灣地區與大陸地區人民關係條例查處。

二、至辦理民選公職人員具結一節，倘現行「擬任（現職）人員在中國大陸設有戶籍、領用中國大陸護照、身分證、定居證或居住證情形具結書」未敷使用，請內政部依民選公

職人員類型，自行予以調整製作。

三、本案請貴部(總處)惠予協助宣導並轉知各機關知悉。

正本：銓敘部、行政院人事行政總處、教育部、國防部、內政部
副本：行政院外交國防法務處(含附件) 2025/03/05 17:21:46

常態化、制度化查核人員範圍表

115.3.5修正版，115.1.1實施

類型	對象	不配合查核之處置建議
公	【職員】 依公務人員任用法、教育人員任用條例、醫事人員人事條例等人事法規進用。	1.新進人員：無從辦理初任案之銓審作業。 2.現職人員：無從辦理調任案之銓審作業。
	【法官、檢察官、法官及檢察官轉任之司法行政人員】 依法官法進用之人員。	1.新進人員：無從辦理初任案之銓審作業。 2.現職人員：無從辦理調任案之銓審作業。
	【聘用人員】 依聘用人員聘用條例進用。	1.新聘人員：不得簽訂聘用契約。 2.現職人員：不得辦理續聘或改聘作業。
	【約僱人員】 依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法等規定進用。 ■行政院院外機關之此類人員比照行政院及所屬，納入查核。	1.新僱人員：不得簽訂僱用契約。 2.現職人員：不得辦理續僱或改僱作業。
	【駐衛警】 依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法僱用。	新僱、移撥者：不予新僱、移撥。
	【約用人員】 依行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點等法規進用。 ■行政院院外機關之此類人員比照行政院及所屬，納入查核。	初任、升任、調任等涉及締約或換約者：視同未完成簽約程序。
	【技工、工友、駕駛】 依工友管理要點進用。	新僱、移撥或轉化者：不予新僱、移撥或轉化。
	【總統提名，經立法院同意之特任官】 (如司法院大法官、考試院正副院長及考試委員、監察院監察委員、審計長、檢察總長等)	建議由提名幕僚機關於提名程序時確認。
	【總統特任或任命之政務人員】 (如各院秘書長、部會首長、政務副首長等)	1.總統府暨所屬中央研究院及國史館、國家安全會議暨所屬國家安全局政務人

類型	對象	不配合查核之處置建議
		員：建議分由總統府、中央研究院、國史館、國家安全會議、國家安全局於任命程序時確認。 2. 五院暨所屬政務人員：建議分由各該機關於呈請任命程序時確認。
	【行政院院長提名，經立法院同意任命之人員】 (如中央選舉委員會委員等)	建議由各獨立機關於提名程序時確認。
	【行政院院長任命(或聘派)之人員】 (如國家運輸安全調查委員會委員等)	建議由各獨立機關於請任命(或聘派)程序時確認。
	【中研院人員】 ■查核對象包含： 1. 兼任行政職研究(技術)人員。 2. 未兼任行政職研究(技術)人員。 3. 非依公務人員法制任用之臨時人員。	新進人員：於參加甄(遴)選時，或擬聘任、進用、締結僱用契約時，應完成查核(具結)；不配合查核者，不得參加甄(遴)選，或予以聘任、進用、僱用。
	【各機關(構)學校任用之非屬前述聘用人員、約僱人員、約用人員、技工、工友、駕駛等人員，且屬依勞務承攬契約、勞務採購契約、委辦計畫契約等各種以契約方式任用者】 ■處理具機敏性業務者納入查核，其範圍由各機關本權責自行決定。	由廠商依勞務採購契約，調整派駐人員之工作內容。
	【地方政府依據地方法規任用之人員(包含如測量助理、清潔隊員等人員)】 ■由各地方政府自行決定是否納入查核。	由地方政府本權責處理。
公(法人事業機構)	【國營事業所屬人員、公股民營事業所屬人員】 ■職務為需報院、報部、報地方政府核派定之官派人員，且屬代表政府出任該職務之代表人及經理人納入，其餘人員暫不納入。但各用人機關認有必要納入之人員，由各用人機關自行決定。	建議不予核派。
	【公設(股)財團法人所屬人員】 ■職務為需報院、報部、報地方政府核派定之官派人員，且屬代表政府出任該職	建議不予核派。

類型	對象	不配合查核之處置建議
	務之代表人及經理人納入，其餘人員暫不納入。但各用人機關認有必要納入之人員，由各用人機關自行決定。	
	【5大機敏行政法人所屬人員】 5大機敏行政法人指：國防部國家中山科學研究院、數發部國家資通安全研究院、國科會國家災害防救科技中心、國科會國家太空中心、核安會國家原子能科技研究院	1.新進人員(新約及換約):於聘用契約時明定應具結。 2.現職人員：造冊列管。
	【其他行政法人所屬人員】 ■職務為需報院、報部、報地方政府核派定之官派人員，且屬代表政府出任該職務之代表人及經理人納入，其餘人員暫不納入。但各用人機關認有必要納入之人員，由各用人機關自行決定。	建議不予核派。
教育	【各級公立學校依教育人員任用條例等法令進用之21類專任人員】 1.校長 2.專任教師 3.專任運動教練 4.專任運動教練(92年2月8日招考儲訓合格完成分派者) 5.新制助教 6.研究人員 7.專任專業技術人員 8.專任專業及技術教師 9.稀少性科技人員 10.軍訓教官 11.高級中等以下學校代理教師(3個月以上) 12.大專校院編制外專任教學人員 13.公立(國立及市立)大學校務基金進用研究人員 14.公立(國立及市立)大學校務基金進用工作人員 15.專科以上學校專任專業輔導人員(非公務人員或約聘僱人員者) 16.大專校院身心障礙學生輔導人員 17.大專校院學生事務與輔導創新工作專	新進人員:於參加甄(遴)選前，或擬聘任、進用、締結僱用契約前，應完成查核(具結)；不配合查核者，不得參加甄(遴)選，或予以聘任、進用、僱用。

類型	對象	不配合查核之處置建議
	業人力 18.駐校藝術家或駐校專業藝術團體 19.偏遠地區學校專案聘任教師 20.高級中等以下學校專職原住民族語老師 21.學務創新人員	
	【公立學校自行遴用之職員】	現職人員:不接受查核者由各級學校造冊列管。
軍	【國防部及所屬人員】	由國防部造冊列管。
	【替代役】	由內政部造冊列管。
民選公職人員	中央公職人員	由權責機關依國籍法、臺灣地區與大陸地區人民關係條例查處。
	地方公職人員	

備註：

1. **上表「不配合查核之處置建議」僅針對中共戶籍、身分證、定居證、護照。至於中共居住證部分，各用人機關辦理方式建議如下：**

(1)不配合查核領用中共居住證者：此種情形非不予銓審，而是由各用人機關造冊列管，請各用人機關所屬政風單位，本於機關公務機密維護及安全維護，提出強化相關風險管控之具體作為，隨時追蹤管考。另由廉政署依強化機關安全及公務機密維護實施方案，統籌督導各對應之政風單位，就各用人機關可能具有之風險持續改進強化，避免發生風險事件。

(2)配合查核領用中共居住證者：由各用人機關依具結書所列處理方式辦理。

2. 民選公職人員為公職人員選舉罷免法第2條所指人員。

檔　　號：　1142B0202

保存年限：

教育部　函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：李佳芯
電話：02-7736-5926
電子信箱：rinkida@mail.moe.gov.tw

受文者：國立勤益科技大學

發文日期：中華民國114年5月26日
發文字號：臺教人(二)字第1140053939號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：原函影本 (附件一 0ebab9257e0cb83594de6387a307465a_A09000000E_1140053939_senddoc1_Attach1.PDF)

主旨：行政院秘書長函以，有關禁止現職軍公教人員申領持用中國大陸居住證一案，請查照並確實轉知所屬相關人員配合辦理。

說明：依行政院秘書長114年5月19日院臺法長字第1140610014號函辦理，並附原函影本1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構
副本：114/05/26 14:03:14

裝 訂 線

國立勤益科技大學
1140056018　114/05/26

檔　　號:
保存年限:

行政院秘書長 函

地址：100009臺北市忠孝東路1段1號

受文者：教育部

發文日期：中華民國114年5月19日
發文字號：院臺法長字第1140610014號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關禁止現職軍公教人員申領持用中國大陸居住證一案，請依說明辦理。

說明：

一、為避免中國大陸混淆我國人國家認同，爰基於下列理由，禁止現職軍公教人員申領持用中國大陸居住證：

(一)中國大陸對臺灣人民發放居住證，目的在製造管轄臺灣之假象

1、中國大陸於107年發布「港澳臺居民居住證申領發放辦法」，開放臺灣人民申領居住證，且該辦法第3條第2項規定，該證核發號碼(公民身份號碼)由公安部門按照公民身份號碼國家標準編制。其目的係以臺灣人民視同未來將在中國大陸設籍定居、取得身分證之公民，提前進行公民管轄及戶口管理。

2、中國大陸對臺灣人民核發居住證，與各國對待入境長居人士核發之居留證或永久居留證之做法完全不同。中國大陸企圖透過模糊「居留」與「居住」之概念，誘使臺灣人民基於在陸生活便利性而自主申辦；加上近年來中國大陸不斷透過在臺之協力者，大肆招攬國

0ebab9257e0cb83594de6387a307465a_A09000000E_1140053939_senddoc1_Attach1.PDF
1140053939 收文日期:114/05/19

人藉赴陸之際濫發居住證，意圖在法律上達成臺灣人民自主申請成為中國大陸人民，營造對臺行使管轄權假象。

3、居住證係中國大陸以提供公共服務，將臺灣內國化、地方化，製造臺灣內部存在大量中國大陸公民之狀態，其目的在鋪墊如欲對臺採行非和平手段，可將臺灣內部已有相當數量願接受其管轄之公民為理由，對國際主張擁有合法管轄臺灣之權力。

(二)軍公教人員依法負有效忠國家之義務，並應遵守國家政策及法令

1、按「國防法」、「陸海空軍軍官士官服役條例」、「公務人員任用法」、「公務人員陞遷法」、「教育人員任用條例」、「警察人員人事條例」、「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」、「經濟部所屬事業機構人員進用辦法」及其他各有關法令，均規定軍公教人員應效忠國家或負有忠誠義務，而為我民主自由憲政運作之基石。從而自應遵守國家法令、依循政府政策，更應積極考量國家整體利益，採取一切有利國家之行為與政策。

2、按照陸方規定，申領持有中國大陸居住證須於中國大陸求學、工作或居住一定期間，爰申領持用該證與我國現行法令，要求軍公教人員對國家忠誠義務，顯然相悖。

二、基此，爰通函現職軍公教人員不得申領持用中國大陸居住證，違反者應予處置：

(一)為積極防杜中國大陸推動兩岸人民身分認定之「灰色作戰」、破壞「兩岸單一戶籍制」及摧毀兩岸人員往來交流之秩序，政府無法容任中國大陸以濫發居住證方式誘使我軍公教人員申領持用，從而混淆我軍公教人員國家認同，更不允許現職軍公教人員配合中國大陸對臺統戰作為，對我國家安全與社會安定產生威脅，爰通函禁止現職軍公教人員申領持用中國大陸所發居住證。

(二)倘現職軍公教人員違反規定申領持用居住證，亦未於服務機關(構)學校清查據實以告，經發現後應由各用人機關(構)學校，本於權責予以適當處置。

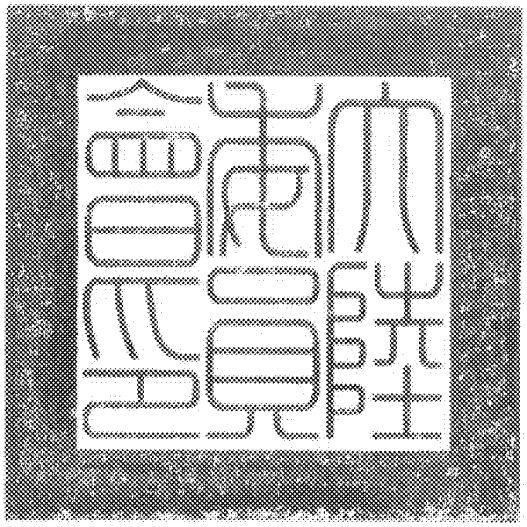
正本：內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、勞動部、農業部、衛生福利部、環境部、文化部、數位發展部、國家發展委員會、國家科學及技術委員會、大陸委員會、金融監督管理委員會、海洋委員會、僑務委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、原住民族委員會、客家委員會、行政院公共工程委員會、行政院主計總處、行政院人事行政總處、中央銀行、國立故宮博物院、中央選舉委員會、公平交易委員會、國家通訊傳播委員會、台灣美國事務委員會、國家運輸安全調查委員會、不當黨產處理委員會、核能安全委員會、個人資料保護委員會籌備處、臺北市政府、新北市政府、桃園市政府、臺中市政府、臺南市政府、高雄市政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、南投縣政府、彰化縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、屏東縣政府、宜蘭縣政府、花蓮縣政府、臺東縣政府、澎湖縣政府、金門縣政府、連江縣政府、基隆市政府、新竹市政府、嘉義市政府

副本：2025/06/19 15:30:42

檔　　號：
保存年限：

正本

大陸委員會　令



發文日期：中華民國114年4月16日
發文字號：陸法字第1140400361號

核釋臺灣地區與大陸地區人民關係條例第9條之1第1項規定：「臺灣地區人民不得在大陸地區設有戶籍或領用大陸地區護照」之「設有戶籍」，按其法律立法目的、規範意旨及其整體規定之關聯意義綜合判斷，應包含持有中共居民身分證及定居證。考量中共係以「定居」作為法律及行政管理基礎，行為人如取得公安部門發給之「定居證」，即可辦理「常住戶口登記」、並申領與中國大陸人民相同之「居民身分證」；為確保兩岸人員單一身分制度並避免因身分混淆衝擊兩岸人員往來互動與社會運作秩序，爰核釋如上。

主任委員 邱垂正

國立勤益科技大學聘僱人員勞動契約書修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學**契約進用**人員勞動契約書	國立勤益科技大學**聘僱**人員勞動契約書	行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點，約用人員不含校務基金進用之工作人員，及與中央行政機關聘僱人員區隔，爰修正契約書名稱，改以契約進用人員一詞，以資明確。
修正規定	現行規定	說明
二、契約期間(擇一勾選)： □甲方自　　年　　月 日起，僱用乙方 為　　。 □甲方以 計畫僱用乙方為 契約期間：自中華民國 年　　月　　日起至 年　　月　　日止。 契約期滿後**，視工作表現考核成績決定是否再約用；如當期計畫已執行結束或已無計畫經費，不得以任何理由要求留用。**除雙方有另訂勞動契約之意思表示外，契約關係當然消滅。	二、契約期間(擇一勾選)： □甲方自　　年　　月 日起，僱用乙方 為　　。 □甲方以 計畫僱用乙方為 契約期間：自中華民國 年　　月　　日起至 年　　月　　日止。 契約期滿後除雙方有另訂勞動契約之意思表示外，契約關係當然消滅。	依國立勤益科技大學校務基金進用工作人員考核處理要點，專任助理依考核結果決定是否續聘，惟因專任助理係計畫經費進用之人員，如計畫本身已執行結束活無經費，應不得要求留用，爰酌作文字增訂。
五、本校因業務需要，於不違反相關規定下，得調整**乙方**之工作項目或調動至其他場所或單位服務。且調動工作之性質若為其專長所能勝任者，聘僱人員不得拒絕。	五、本校因業務需要，於不違反相關規定下，得調整**聘僱人員**之工作項目或調動至其他場所或單位服務。且調動工作之性質若為其專長所能勝任者，聘僱人員不得拒絕。	修正契約內容名稱一致。

七、乙方受甲方契約期間之**進用**、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、在職訓練進修、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及其他有關事項，悉同意依(或參照)「國立勤益科技大學**契約進用**人員工作規則」及「國立勤益科技大學校務基金進用校基工作人員實施要點」規定辦理。	七、乙方受甲方契約期間之**聘僱**、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、在職訓練進修、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及其他有關事項，悉同意依(或參照)「國立勤益科技大學聘僱人員工作規則」及「國立勤益科技大學校務基金進用**校基**工作人員實施要點」規定辦理。	一、配合將國立勤益科技大學聘僱人員工作規則修正為國立勤益科技大學契約進用人員工作規則。 二、配合現行規定修正名稱。
九、**乙方**如於正常工作日延長工時或休息日出勤，依其意願選擇補休者，本校應依其工作時數計算補休時數。補休期限為自延長工時之次日起或休息日出勤之次日起至當年度十二月三十一日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由甲方依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。	九、**聘僱人員**如於正常工作日延長工時或休息日出勤，依其意願選擇補休者，本校應依其工作時數計算補休時數。補休期限為自延長工時之次日起或休息日出勤之次日起至當年度十二月三十一日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由甲方依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。	修正契約內容名稱一致。
十、**乙方**每七日中至少應有二日之休息，其中一日為休息日，一日為例假。本校原則以週六為休息日、周日為例假。但甲乙雙方如為因應業務特性、辦理活動需要得於不違反現行規定之前提下，約定週間內一日為例假，一日為休息日。	十、**聘僱人員**每七日中至少應有二日之休息，其中一日為休息日，一日為例假。本校原則以週六為休息日、周日為例假。但甲乙雙方如為因應業務特性、辦理活動需要得於不違反現行規定之前提下，約定週間內一日為例假，一日為休息日。	修正契約內容名稱一致。

十二、乙方接受本校選派以公假及公費補助方式參加校外訓練研習者，負有相對義務如下： （一）訓練期間所支薪津及相關費用於三萬元以上十萬元以下者，於次年度聘約期滿前不得請辭。 （二）訓練期間所支薪津及相關費用於十萬元以上者，於次二年度聘約期滿前不得請辭。 （三）未遵照前二點規定請辭者，應償還本校於選派校外訓練研習期間之薪津及相關費用。	十二、本校聘僱人員接受本校選派以公假及公費補助方式參加校外訓練研習者，負有相對義務如下： （一）訓練期間所支薪津及相關費用於三萬元以上十萬元以下者，於次年度聘約期滿前不得請辭。 （二）訓練期間所支薪津及相關費用於十萬元以上者，於次二年度聘約期滿前不得請辭。 （三）未遵照前二點規定請辭者，應償還本校於選派校外訓練研習期間之薪津及相關費用。	修正契約內容名稱一致。
十四、甲方應業務需要僱用乙方為甲方職員，乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項第四款規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約： (一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。 （二）受兒童及少年	十四、甲方應業務需要僱用乙方為甲方職員，乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約： (一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。 (二)有性侵害、性騷	因第十四點及第十九點規範意旨相近，爰將兩點整合於同一點，並酌作款次調整。

性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十五條或第二十七條規定處罰。 （三）經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰。 （四）有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。 （五）經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實。	擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。 十九、乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第四款規定，不經預告終止契約： (一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。 (二)經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。 (三)受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十五條或第二十七條規定處罰者。 (四)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰者。	
十九、乙方如有不實或違反下列情事，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞	十九、乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第四款規定，不經預告終止契約：	一、原第十九點刪除，與第十四點整合為同一點；並增訂本點之內容。

動契約。 (一)乙方應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，任職期間不得於中國大陸設有戶籍，且未領用中國大陸之護照、身分證、定居證、居住證及其他依相關法令或經行政院、大陸委員會禁止領用之中國大陸身分證件。 (二)校長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避進用。進用後，有應迴避情事而未迴避者，應予終止契約，終止契約自核定之次日起生效。	(一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。 (二)經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。 (三)受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十五條或第二十七條規定處罰者。 (四)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰者。	二、約用人員之進用本應符合相關法令規定，又依臺灣地區與大陸地區人民關係條例（以下簡稱兩岸條例）第九條之一 第一項規定，臺灣地區人民不得在大陸地區設有戶籍或領用大陸地區護照；大陸委員會一百十四年三月二十六日陸法字第一一四〇四〇〇二八〇號函及同年四月十六日陸法字第一一四〇四〇〇三六一號令釋，兩岸條例第九條之一第一項規定之設有戶籍，按其法律立法目的、規範意旨及其整體規定之關聯意義綜合判斷，應包含持有中共居民身

		分證及定居證；復依該院秘書長同年五月十九日院臺法長字第一一四〇六一〇〇一四號函，禁止軍公教人員申領持用中國大陸居住證，並配合軍公教人員常態化、制度化查核機制訂於一百十五年一月一日實施，依「常態化、制度化查核人員範圍表」規定，各機關約用人員亦為查核對象，爰增訂本點，規定機關與約用人員訂立之勞動契約，應載明約用人員應遵守兩岸條例相關規定，不得於中國大陸設有戶籍、領用本院或大陸委員會依相關法令規定禁止領用

		之中國大陸身分證件。 三、依國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則及本校校務基金進用工作人員實施要點第九點訂定迴避任用之規定。

附表五

□ 校基工作人員(職 級 1142B0202)

國 立 勤 益 科 技 大 學 契 約 進 用 人 員 □ 專 任 助 理 勞 動 契 約 書

□ 臨 時 人 員

修 正 草 案

一、 本勞動契約，由下列當事人雙方同意訂定之。

聘用人：國立勤益科技大學（以下簡稱甲方）。

受聘僱人： （以下簡稱乙方）。

二、 契約期間(擇一勾選)：

□甲方自 年 月 日起，僱用乙方為 。

□甲方以 計畫僱用乙方為

契約期間：自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。

契約期滿後，視工作表現考核成績決定是否再約用；如當期計畫已執行結束或已無計畫經費，不得以任何理由要求留用。除雙方有另訂勞動契約之意思表示外，契約關係當然消滅。

三、 乙方於新進時，應先經試用，試用期以三個月（自 年 月 日至 年 月 日）為原則。試用期滿經考核成績合格者，正式僱用；不及格者依相關規定終止契約。

四、 工作內容：

五、 本校因業務需要，於不違反相關規定下，得調整乙方之工作項目或調動至其他場所或單位服務。且調動工作之性質若為其專長所能勝任者，聘僱人員不得拒絕。

六、 聘僱報酬：在試用期內，由甲方按月致發新臺幣( )元整；試用期滿通過考核，由甲方按月致發新臺幣( )元整。

七、 乙方受甲方契約期間之進用、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、在職訓練進修、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及其他有關事項，悉同意依(或參照)「國立勤益科技大學契約進用人員工作規則」及「國立勤益科技大學校務基金進用校基工作人員實施要點」規定辦理。

八、 乙方依勞動基準法規定之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，除勞動節(五月一日）外，餘比照公務人員週休二日實施辦法第三條所列紀念日及民俗節日放假。

九、 乙方如於正常工作日延長工時或休息日出勤，依其意願選擇補休者，本校應依其工作時數計算補休時數。補休期限為自延長工時之次日起或休息日出勤之次日起至當年度十二月三十一日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由甲方依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。

十、 乙方每七日中至少應有二日之休息，其中一日為休息日，一日為例假。本校原則以週六為休息日、周日為例假。但甲乙雙方如為因應業務特性、辦理活動需要得於不違反現行規定之前提下，約定週間內一日為例假，一日為休息日。

十一、 甲方採曆年制方式提前核給當年度特別休假，惟當年度未實際任職至滿勞動基準法第三十八條第一項各款周年之日前離職者，於離職時乙方同意向甲方繳回實際實施特別休假日數多於採周年制應核給特別休假日數之工資。

十二、 乙方接受本校選派以公假及公費補助方式參加校外訓練研習者，負有相對義務如下：

（一）訓練期間所支薪津及相關費用於三萬元以上十萬元以下者，於次年度聘約期滿前不得請辭。

（二）訓練期間所支薪津及相關費用於十萬元以上者，於次二年度聘約期滿前不得請辭。

（三）未遵照前二點規定請辭者，應償還本校於選派校外訓練研習期間之薪津及相關費用。

十三、 乙方應覓具薪資收入且完全行為能力人作保證，如該保證人非於本校服務，須另檢附「保證人在職證明書」，以保證乙方在聘僱期間內遵守有關法令及約定事項。乙方如有違法或違約之情事發生，而自行去職致甲方受有損害時，保證人應負連帶賠償責任，並放棄先訴抗辯權；其有

涉及財產、經費事項時，得視情節輕重，依法移送法辦。 1142B0202

十四、 甲方應業務需要僱用乙方為甲方職員，乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項第四款規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：

(一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

（二）受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十五條或第二十七條規定處罰。

（三）經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰。

（四）有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

（五）經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實。

十五、 甲方為確認乙方是否有前點所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

十六、 乙方如有第十四點所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。

前項甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

十七、 聘僱人員應尊重性別平等，恪守專業倫理，並應遵守校園性別事件防治準則第八條、第九條等相關規定，以維護學生及同仁人身安全。

十八、 甲乙雙方應遵守性別平等工作法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。

十九、 乙方如有不實或違反下列情事，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

(一)乙方應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，任職期間不得於中國大陸設有戶籍，且未領用中國大陸之護照、身分證、定居證、居住證及其他依相關法令或經行政院、大陸委員會禁止領用之中國大陸身分證件。

(二)校長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避進用。進用後，有應迴避情事而未迴避者，應予終止契約，終止契約自核定之次日起生效。

二十、本契約經甲、乙雙方合意或配合法令規定得以書面或批註方式隨時修訂之。

二十一、甲乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，爭議調解單位及訴訟管轄法院依勞動事件法辦理。

二十二、本契約一式三份，由甲乙雙方及用人單位各執一份。

（請蓋機關印信） 聘用人(甲方)：國立勤益科技大學

代表人：陳坤盛

住址：台中市太平區中山路 2 段 57 號

用人單位主管：

(或計畫主持人)

乙方： (簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

乙方保證人： (簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

中 華 民 國 年9 月 日

國立勤益科技大學 114 學年度第五次法規審查委員會議

壹、會議時間：115 年 4 月 7 日(星期二)14 時 10 分

貳、會議地點：圖書資訊館 4 樓 27 人會議室

參、會議主席：林宏澤召集人　　紀錄：施慧敏

肆、出席人員：林芳如委員、張嘉寶委員、周宗憲委員、姚威宏委員

伍、列席人員：詳如簽到名冊。

陸、提案討論：

提案一：修正「國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點」第五點、第九點草案，請討論。(提案單位：研發處)(第 1-7 頁)

決議：

一、 要點名稱「收支」應已涵蓋「收入」，爰建議修正要點名稱為「國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收支管理要點」，併請提案單位參考。

二、 第九點第一項第三款第一目後段，有關新增結餘款支用國外差旅費規定部分，原「艙等」應為贅詞，建議修正為「...本校人員如具相當(或比照）簡任第十二職等以上資格者，得報支搭乘飛機艙等所需差額，***最高以商務艙為限。***」

三、 餘照案通過。

提案二：修正「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點附表五聘僱人員勞動契約書」草案，請討論。(提案單位：人事室) (第 8-16 頁)

說明：

一、本次修正係因應中央政策規範，訂定有關申領持用中國大陸居住證配合常態化、制度化查核機制及迴避任用之規定，並依實務運作及契約內文名稱一致酌作文字修正，前經簽奉核准提本會討論。

二、本案經本校第 4 屆第 8 次勞資會議討議通過，經本會通過後，續提行政會議審議。

決議：

一、 勞動契約書第二點後段酌作文字修正，修正後「契約期滿後，視工作表現考核成績決定是否再約用；…」

二、 勞動契約書第十九點第一項第一款酌作文字修正為「…，且未領用中國大陸之護照、身分證…」

三、 餘照案通過。

提案三：修正「國立勤益科技大學聘僱人員工作規則」草案，請討論。(提案單位：人事室) (第 17-52 頁)

說明：

一、本次修正係參考勞動部 115 年 1 月工作規則參考手冊並配合本校實務運作修正本校聘僱人員工作規則，前經簽奉核准提本會討論。

二、本案經本校第 4 屆第 8 次勞資會議討議通過，經本會通過後，續提行政會議審議，並依規定送地方勞工行政主管機關核備通過後公開揭示。

決議：

一、 工作規則目錄架構第二章章名修正為「進用」，餘目錄架構是否須再調整，由提案單位評估後逕提行政會議討論。

二、 工作規則第二十六條修正為「約用人員給假及育嬰留職停薪，依勞基法、性別平等工作法、勞工請假規則及本校相關規定辦理。」，並刪除(詳如國立勤益科技大學約用人員請假種類與育嬰留停一覽表)用語。

三、 工作規則第三十條刪除「之續聘」贅詞，修正為「本校約用人員之用人單位應於每年十一月三十日前辦理約用人員考核，其考核規定悉依本校校務基金進用工作人員考核處理要點辦理。考核結果不合格者，依勞基法第十一、十二條及相關法令規定終止勞動契約。

四、 工作規則第三十九條第一項刪除重複之「平均工資之撫卹金」贅詞及第二項部分文字及符號，修正後

(第一項)約用人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金，最高發給四個月，其遺屬受領之順位比照勞基法規定辦理。

(第二項)於本條文○年○月○日修正公告實施前已進用之約用人員，適用原規定給與一年一個月平均工資之撫卹金。

五、 工作規則第五十四條第一款酌作文字修正為「一、員工於工作場所遇有性騷擾之情事時，當事人得依規定向本校性騷擾與性別歧視申訴評議委員會提出申訴。」性騷擾防治專用電話及信箱，比照其他機關做法，同意維持。

六、 餘照案通過。

提案四：修正「國立勤益科技大學校園公共區域監視錄影系統調閱要點」草案，請討論。(提案單位：總務處) (第 53-58 頁)

決議：

一、第一點於「調閱程序」前新增「規範」用詞，以臻明確；修正後條文「為維護校園安全並兼顧教職員生權益保障，確保國立勤益科技大學(以下簡稱本校)設置監視錄影及電話錄音系統資料（以下簡稱影音資料）處理、利用之一致性及規範調閱程序，特訂定「國立勤益科技大學監視錄影及電話錄音系統設置管理與調閱要點」（以下簡稱本要點）。

二、第二點調整文字結構並刪除部分重複贅詞，修正為「本要點所稱之影音資料，係指由總務處事務組規劃設置並維護管理之監視錄影及電話錄音設備與系統資料。校內其他單位自行規劃裝設之設備與系統資料應指派專人負責維護管理，不得違反本要點。」

三、第三點(第一項)酌作文字修正，修正後「影音資料之調閱，以維護公共利益及校園安全為原則，惟應避免侵犯個人隱私及違反個人資料保護法相關規定。(第二項)原「免除」修正為「避免」，修正後「本校各單位人員為避免教職員生生命、身體、自由或財產上之危害，或相關權責之公務機關為執行法定職務，得提出申請調閱以設備儲存之歷史影音資料。」

四、第四點第三款酌作文字調整，修正後「(三)當事人為主張或維護法律上之利益時，須先向警察機關報案後，由警察機關檢具報案三聯單向本校提出調閱申請，必要時得經權管單位一級主管或經其授權之人員核定後複製。」

五、第六點調閱「錄影」資料，配合整體法規條文用語，統一修正為調閱「影音」資料。

六、第七點酌作文字架構調整，修正後「影音資料權管人員及依規定取得複製檔案人員，不得隨意散播及複製，如經發現有不當使用或洩密情事，應負法律責任。」

七、第八點有關影音資料保留十日的規定，為避免權管單位未如期刪除影音資料衍生權責疑義，建議刪除；申請調閱期限同意以十日內影音資料為原則，條文內容授權提案單位參據實務調整後，逕提行政會議討論。

八、餘照案通過。

捌、臨時動議： 無

散會：下午 4 時 10 分。

國立勤益科技大學校園公共區域監視錄影系統調閱要點
修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學監視錄影及電話錄音系統設置管理與調閱要點	國立勤益科技大學校園公共區域監視錄影系統調閱要點	要點名稱修正
修正規定	現行規定	說明
一、為維護校園安全並兼顧教職員生權益保障，確保國立勤益科技大學(以下簡稱本校)設置監視錄影及電話錄音系統資料（以下簡稱影音資料）處理、利用之一致性及規範調閱程序，特訂定「國立勤益科技大學監視錄影及電話錄音系統設置管理與調閱要點」（以下簡稱本要點）。	一、為健全本校公共區域監視錄影系統之管理，並規範調閱程序，特訂定國立 勤益科技大學校園公共區域監視錄影系統調閱要點。（以下簡稱本要點）	1. 參考他校作法及本校需要，明確本要點訂定之目的。 2. 將電話錄音納入本要點內容。
二、本要點所稱之影音資料，係指由總務處事務組規劃設置並維護管理之監視錄影及電話錄音設備與系統資料。校內其他單位自行規劃裝設之設備與系統資料應指派專人負責維護管理，不得違反本要點。	二、本要點所稱之監視錄影系統，係指為維護校園人身及財物安全，由環安中心規劃設置之影像攝錄相關設備與系統。	1. 影音系統建置目的整合至第一點。 2. 原第三點整併至本點，其他單位自行規劃裝設系統，不得違反本要點。
三、影音資料之調閱，以維護公共利益及校園安全為原則，惟應避免侵犯個人隱私及違反個人資料保護法相關規定。 本校各單位人員為避免	三、本校校區周邊及公共空間區域得裝設監視錄影系統，由環安中心維護管理；其他單位為維護辦公及教學空間內、外之安全，由其自行規劃設置及	1. 原第三點整併至第二點。 2. 原第四點有關調閱事由，移列至第三點。並參考他校作法酌作文字新增

教職員生生命、身體、自由或財產上之危害，或相關權責之公務機關為執行法定職務，得提出申請調閱以設備儲存之歷史影音資料。	指派專人維護管理。	以資明確。
四、申請調閱或複製影音資料，應依下列方式辦理： (一)校內單位或人員：本校各單位或教職員生，因涉及個人權益維護或校園危安事件及其他公務需要等，應填具申請表，向影音資料權管單位(以下簡稱權管單位)提出調閱申請。 (二)公務機關：經法院、檢警或依法有調查權之機關以公文請求複製者，由該機關行文本校說明事由，經本校權管單位簽核同意後函覆。 (三)當事人為主張或維護法律上之利益時，須先向警察機關報案後，由警察機關檢具報案三聯單向本校提出調閱申請，必要時得經權管單位一級主管或經其授權之人員核定後複製。 (四)符合調閱事由核准後，於上班時間由各該影音資料權管單位指派人	四、為維護公共利益及校園安全有調閱錄影資料之必要時，為避免侵犯個人隱私及違反個人資料保護法，應填具申請表，核可後由環安中心駐警隊承辦人陪同申請人獨自調閱。同一事件之不同申請人，得以填具同一張申請書後由環安中心駐警隊承辦人陪同所有申請人共同調閱。	1.原第四點申請書部分，置入修正第四點調閱規範及程序。 2.調閱範圍及程序，參考其他學校作法。

員陪同調閱，並設專簿登記實際調閱情形以留存備查。		
五、有下列各款情形之一者，應不予提供調閱或複製： (一)依法應保持秘密之事項。 (二)提供資訊有妨害犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產之虞者。 (三)有侵害第三人隱私之虞者。但經該當事人書面同意者，不在此限。		參考他校作法，新增調閱或複製限制情形。
六、調閱影音資料須配合權管單位承辦人操作解說，申請人不得任意操作設備，經發現不配合者，承辦人有立即中止申請人調閱之權。	五、調閱錄影資料須配合環安中心駐警隊承辦人操作解說，申請人不得任意操作設備，經發現不配合者，承辦人有立即中止申請人調閱之權。	1.酌修文字。 2.點次配合修正內容調整。
	六、校外人員或機關調閱錄影資料，檢具檢警機關報案資料及函件。	本點刪除，整併至第四點。
七、影音資料權管人員及依規定取得複製檔案人員，不得隨意散播及複製，如經發現有不當使用或洩密情事，應負法律責任。	七、錄影資料有複製（拷貝）留存之必要者，須檢附檢警機關報案資料及函件。取得之複製檔案不得隨意散播及複製，違者自行負擔相關法律責任。	1.原第七點前段整併至第四點。 2.參考他校作法，酌修影音資料不當使用責任。
八、影音資料以保存十	八、監視錄影檔案僅保留	酌修文字

日為原則，申請人之申請調閱或複製，應於資料保存期限內為之。	10 日，應於事發 10 日內完成調閱申請。	
九、本要點如有未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。	九、本要點如有未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。	本點未修正
十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。	十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	酌修文字。

出差人員搭乘交通工具座(艙)位聲明表

簡任第十二職等以上(含相當與比照)~~領有各該職等全額主管加給~~人員適用

請購編號：

□本次出差皆搭乘坐次高等級以下座（艙）位。

□非領有簡任十二職等以上主管加給人員，須以產學合作計畫結餘款支付搭乘飛機商務艙與基礎艙等之差額，業依規定覈實報支。

□本次出差搭乘最高等級座（艙）位，請填寫下表:

交通工具種類	班次(出發地~抵達地)	情形(一)		情形(二)				費用
		座(艙)位僅區分2等級		未設有頭等座(艙)位		航(路)程四小時以上		
		是	否	是	否	是	否	
飛機								
船舶								
長途大眾陸運工具								

出差人簽章：

中華民國　　年　　月　　日

附註:

1. 國外出差旅費報支要點第五點第一項第二款：次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、其他特任（派）人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐次高等級座（艙）位。
2. 前列人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座（艙）位：
   （一）搭乘班次僅分有二等級座(艙)位。
   （二）搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上。
   （三）次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。
3. 依據本校學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點第九點第一項第三款第一目後段：本校人員如具相當(或比照）簡任第十二職等以上資格者，得報支搭乘飛機艙等所需差額，最高以商務艙為限。

範例：

交通工具種類	班次 (出發地~抵達地)	情形(一) 座(艙)位僅區分2等級		情形(二) 未設有頭等座(艙)位		情形(二) 航(路)程四小時以上		費用
		是	否	是	否	是	否	
飛機	台灣-香港	v						10,000
	香港-瑞士			v		v		30,000
船舶								
長途大眾陸運工具	台中-桃園		v		v		v	200
	桃園-台中		v		v		v	200

國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點
第五點、第九點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
五、行政管理費依下列分配比例使用： (一)國科會補助計畫： 1.百分之四十提供作為水電維護費使用。 2.百分之六十提供作為學校統籌款：支付計畫人事費及工讀金衍生之二代健保機關補充保費。於計畫期間未使用完畢，全數轉為水電維護費使用。 (二)產學合作及其他計畫： 1.百分之四十提供作為水電維護費使用。 2.百分之六十提供作為學校統籌款：支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。 (三)技術移轉案： 1.全額提供作為水電維護費使用。 2.學校統籌款：依據本校研發成果與技術移轉管理要點之規定辦理。	五、行政管理費依下列分配比例使用： (一)國科會補助計畫： 1.百分之四十提供作為水電維護費使用。 2.百分之三十提供作為學校統籌款：支付計畫人事費及工讀金衍生之二代健保機關補充保費。 3.百分之三十提供作為研發成果管理及推廣業務費：僅限於國科會計畫所衍生之研發成果使用。 本款第2目及第3目於計畫期間未使用完畢，全數轉為水電維護費使用。 (二)產學合作及其他計畫： 1.百分之三十六提供作為水電維護費使用。 2.百分之六十四提供作為學校統籌款：其中得先編列百分之二十四(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。 (三)由產學營運處承接計畫及技術移轉案： 1.承接計畫： (1)百分之三十六提供作為水電維護費使用。 (2)百分之六十四提供作為學校統籌款：其中得先編列百分	一、行政管理費分配比例修正，將研發成果管理及推廣業務費項目刪除，其比例回歸水電維護費及學校統籌款使用。 二、刪除產學營運處相關規定。 三、點次變更。

	之二十四(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，百分之五十作為執行單位(產學營運處)人事費，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。 2.技術移轉案： (1)全額提供作為水電維護費使用。 (2)學校統籌款：依據本校研發成果與技術移轉管理要點之規定辦理。	
九、產學合作計畫結餘款分配及支用規定： (一)計畫結餘款，係指本校產學合作計畫，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。 (二)計畫結餘款分配原則： 1.計畫結案後結餘款不足壹萬元時，該款項全數歸校方統籌運用。 2.產學合作計畫結餘款額度之百分之十歸本校統籌運用；其餘百分之九十歸各計畫主持人運用。 3.當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入次年度使用。 (三)結餘款運用範圍： 1.計畫主持人可用於計畫或學術研究相關之圖書儀器設備、業務、旅運費(含國內外及大陸地區)等費用。其中旅	九、產學合作計畫結餘款分配及支用規定： (一)計畫結餘款，係指本校產學合作計畫，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。 (二)計畫結餘款分配原則： 1.計畫結案後結餘款不足壹萬元時，該款項全數歸校方統籌運用。 2.產學合作計畫結餘款額度之百分之十歸本校統籌運用；其餘百分之九十歸各計畫主持人運用。 3.當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入次年度使用。 (三)結餘款運用範圍： 1.計畫主持人可用於計畫或學術研究相關之圖書儀器設備、業務、旅運費(含國內外及大陸地區)等費用，其中旅	一、新增結餘款支用國外差旅費規定，以本校人員如具相當(或比照)簡任第十二職等以上資格者，可報支商務艙規定。 二、刪除產學營運處相關規定。

運費應依本校教職員工出差注意事項及行政院訂頒之國內、外出差旅費報支要點等規定覈實報支，本校人員如具相當（或比照）簡任第十二職等以上資格者，得報支搭乘飛機艙等所需差額，最高以商務艙為限。 2.聘請專兼任任助理、臨時人員及專案研究人員，但不得支用於本校教師及行政人員之兼任酬勞費。 3.推動學術交流或產學合作相關會議，且參加對象含校外人士參與，以教師個人計畫結餘款支應膳宿費，每人次膳費、禮品各以一千二百元為上限；每人每日住宿費依國內出差旅費報支要點之報支數額表所定為上限。 4.因執行計畫所生損失金額（含賠償金、違約金及訴訟相關費用等），應專簽優先以計畫主持人之結餘款支付，若有不足之賠償金額，由教師自行負擔。 5.計畫結餘款歸入校控統籌款後，其運用依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。 (四)本校結餘款管理方式： 1.由主計室於計畫結案後兩個月內，將上一年度結案之計畫結餘款清單彙集後，依本要點統籌辦理，直接轉入各計畫主持人專帳繼續使用。 2.未使用完之結餘款於該計畫主持人離職時由學校收回轉入校務基金。	運費應依本校教職員工出差注意事項及行政院訂頒之國內、外出差旅費報支要點等規定覈實報支。 2.聘請專兼任任助理、臨時人員及專案研究人員，但不得支用於本校教師及行政人員之兼任酬勞費。 3.推動學術交流或產學合作相關會議，且參加對象含校外人士參與，以教師個人計畫結餘款支應膳宿費，每人次膳費、禮品各以一千二百元為上限；每人每日住宿費依國內出差旅費報支要點之報支數額表所定為上限。 4.因執行計畫所生損失金額（含賠償金、違約金及訴訟相關費用等），應專簽優先以計畫主持人之結餘款支付，若有不足之賠償金額，由教師自行負擔。 5.計畫結餘款歸入校控統籌款後，其運用依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。 6.由產學營運處承接之計畫及技術移轉案結餘款得經校務基金管理委員會審查通過後，依通過之計畫運用。 (四)本校結餘款管理方式： 1.由主計室於計畫結案後兩個月內，將上一年度結案之計畫結餘款清單彙集後，依本要點統籌辦理，直接轉入各計畫主持人專帳繼續使用。 2.未使用完之結餘款於該計畫主持人離職時由學校收回轉入校務基金。	

國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點第五點、第九點修正草案

「國立勤益科技大學建教合作計畫行政管理費分配及支用要點」併案廢止
「國立勤益科技大學建教合作計畫結餘款分配及支用要點」併案廢止
「國立勤益科技大學小型檢驗處理要點」併案廢止
95.09.27　勤技研字第 0950003514 號函訂頒
96.01.31　95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修正通過
97.05.29　96 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會議修正通過
97.05.29　96 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
97.11.18　97 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會議修正通過
97.11.20　97 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
102.12.03　102 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會議修正通過
102.12.26　102 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
103.01.13　勤益科大研字第 1031300021 號函修訂
103.05.22　102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
103.10.23　103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
103.11.11　103 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會議修正通過
103.12.01　勤益科大研字第 1031300584 號函修訂
105.12.08　105 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會議修正通過
106.01.03　勤益科大研字第 1051300752 號函修訂
106.06.07　105 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會議修正通過
106.06.23　勤益科大研字第 1061300412 號函修訂
107.05.31　106 學年度第 2 學期第 2 次臨時校務基金管理委員會議修正通過
107.06.25　勤益科大研字第 1071300345 號函修訂
107.12.11　107 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會議修正通過
108.02.21　勤益科大研字第 1081300084 號函修訂
108.04.02　107 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會議修正通過
109.12.08　109 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會議修正通過
110.01.07　勤益科大研字第 1101300001 號函修訂
111.10.11　勤益科大研字第 1111300526 號函修訂；配合行政院組織改照，本要點原「科技部」名稱修正為「國科會」
114.06.20　勤益科大研字第 1141300321 號函修訂

一、本校為加強與公民營企業及機構之產學合作，充分發揮教育資源並配合我國經濟建設之發展，依國立大學校院校務基金管理及監督辦法，訂定國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本校接受公民營企業及機構委託之產學合作項目包括：

(一)專案研究計畫：專案研究計畫係指對委託案件之結果能出具促進我國工商業技術發展之研究報告書者。

(二)技術服務案件：技術服務案件係指未能提出上述報告，但能提出檢驗、鑑定、審查、設計等工作報告書之案件。

(三)在職人員進修之專案訓練計畫：專案訓練計畫係指不涉及學籍、學位、學分之專案訓練計畫，且能提出專案技能之訓練報告書者。

(四)教育部、國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）及各級政府機構委辦之研究計畫，如委託單位對其經費支用確有明文規定者，一律依其規定辦理，不受本要點之限制。

三、產學合作經費應每年提列收支預算，提校務基金管理委員會審查通過後執行。

年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依前項程序辦理者，得專案簽報校長同意後先行辦理，事後應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會議報告。

四、專案計畫、技術服務及專案訓練計畫得編列儀器或軟體設備費用、經常費用、行政管理

費、技術移轉費（應依本校產學合作委員會議之決議及研發成果與技術移轉管理要點辦理）。

經常費用得包括業務費、人事費(不含行政人員工作酬勞)、材料費、維護費及旅運費等。

行政管理費應按下列規定編列：

(一)政府機關及公民營機構委託之專案研究計畫，應編列百分之十五之行政管理費。

(二)技術服務案件之計畫，應編列百分之二十五之行政管理費。

(三)凡開班辦理在職訓練、技術人才養成訓練、專門技術訓練，其行政管理費依據本校推廣教育收支管理要點之規定辦理。

(四)國科會補助計畫提撥之行政管理費依國科會及本校相關規定辦理，並依規定提撥一定比例作為研發成果管理及推廣業務之專款。

(五)各委託單位對行政管理費之提撥有明文規定者，得依該單位規定辦理，惟需簽會研究發展處，陳校長核可後始得調整提撥比例。

(六)研發處為因應校務重點特色發展而執行之計畫案，應經由產學合作委員會審議，陳校長核可後始得調整提撥比例。

五、行政管理費依下列分配比例使用：

(一)國科會補助計畫：

1. 百分之四十提供作為水電維護費使用。

2. 百分之六十提供作為學校統籌款：支付計畫人事費及工讀金衍生之二代健保機關補充保費。於計畫期間未使用完畢，全數轉為水電維護費使用。

(二)產學合作及其他計畫：

1. 百分之四十提供作為水電維護費使用。

2. 百分之六十提供作為學校統籌款：支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。

(三)技術移轉案：

1. 全額提供作為水電維護費使用。

2. 學校統籌款：依據本校研發成果與技術移轉管理要點之規定辦理。

六、有關第四點之人事費支領標準，除委辦單位另有規定得從其規定。

為避免影響正常教學品質，計畫主持人或協助研究人員承接產學合作計畫數由所屬單位斟酌狀況權衡之。

參與產學合作或委辦事項之有關人員每月之酬勞，應按約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短在該計畫相關款項內，按下列標準支給：

(一)計畫主持人：教授、副教授、助理教授或講師，每件不得超過其學術研究費百分之六十五。

(二)協助研究人員：包含共同主持人、協同主持人及助理研究人員，每件不得超過學術研究費之百分之六十。

(三)研究助理：計畫獎助生及兼任助理（含臨時工）依本校產學合作及國科會研究計畫獎助生及兼任助理約用要點辦理。

(四)約聘僱專任人員:其酬勞依本校產學合作及國科會研究計畫專任人員約用要點辦理。

前項第一款及第二款中有關教師人事費之月支酬勞總額不得超過公立各級學校專任教師兼職處理原則中兼職費月支數額之上限。

本點之人事費支用總額應符合本校校務基金自籌收入人事費支應原則第三點之規定辦理。

七、承辦國外產學合作或有關國防科技之重大研究案件，其計畫主持人及協助研究人員之酬勞，除每月支給總額最高限外，不受前點之限制。

八、產學合作之收入，儀器設備及材料費得優先撥用，行政管理費得於尾款收訖後再行撥用。儀器設備費可由數個案件轉撥各執行單位設備費集中支用。

九、產學合作計畫結餘款分配及支用規定：

(一)計畫結餘款，係指本校產學合作計畫，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。

(二)計畫結餘款分配原則：

1. 計畫結案後結餘款不足壹萬元時，該款項全數歸校方統籌運用。
2. 產學合作計畫結餘款額度之百分之十歸本校統籌運用；其餘百分之九十歸各計畫主持人運用。
3. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入次年度使用。

(三)結餘款運用範圍：

1. 計畫主持人可用於計畫或學術研究相關之圖書儀器設備、業務、旅運費（含國內外及大陸地區）等費用。其中旅運費應依本校教職員工出差注意事項及行政院訂頒之國內、外出差旅費報支要點等規定覈實報支，本校人員如具相當（或比照）簡任第十二職等以上資格者，得報支搭乘飛機艙等所需差額，最高以商務艙為限。
2. 聘請專兼任任助理、臨時人員及專案研究人員，但不得支用於本校教師及行政人員之兼任酬勞費。
3. 推動學術交流或產學合作相關會議，且參加對象含校外人士參與，以教師個人計畫結餘款支應膳宿費，每人次膳費、禮品各以一千二百元為上限；每人每日住宿費依國內出差旅費報支要點之報支數額表所定為上限。
4. 因執行計畫所生損失金額（含賠償金、違約金及訴訟相關費用等），應專簽優先以計畫主持人之結餘款支付，若有不足之賠償金額，由教師自行負擔。
5. 計畫結餘款歸入校控統籌款後，其運用依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。

(四)本校結餘款管理方式：

1. 由主計室於計畫結案後兩個月內，將上一年度結案之計畫結餘款清單彙集後，依本要點統籌辦理，直接轉入各計畫主持人專帳繼續使用。
2. 未使用完之結餘款於該計畫主持人離職時由學校收回轉入校務基金。

十、簽約手續

(一)公民營企業及機構欲委託本校進行專案研究計畫或專案訓練計畫者，可逕與本校各系、所、中心等執行單位洽商，由計畫主持人擬具研究計畫書或訓練計畫書，檢同產學合作經費支用預算表與人事費（不含行政人員工作酬勞）預算表以及合約書草案，經執行單位主管同意，簽會研究發展處（以下簡稱研發處）、人事室、主計室之審核後陳校長核定，再與委託機構辦理簽約手續。

(二)技術服務案件，逕由委託單位向各執行單位接洽，各執行單位依自身需求訂定技術服務辦法，並視需要簽訂技術服務合約書。若委託單位必須以學校名義簽約者，由

主持人擬具合約書經研發處、主計室、人事室審核後陳校長核定，再與委託機構辦理簽約手續。

十一、專案研究計畫與專案訓練計畫應由委託機構依合約之規定按期將經費以支、匯票備函寄交本校，並由本校開具統一收據，如需預開收據方可請款者，由執行單位填寫產學合作案統一收據申請單會辦各相關單位。

技術服務案件以學校名義簽約者，比照前項辦理。

十二、專案研究與訓練計畫應於結案時填寫結案報告書，其執行期間之各期研究報告書與訓練報告書應由計畫主持人依產學合作合約之規定簽會研發處函寄委託機構辦理結案。

技術服務案件若以學校名義簽約者，計畫主持人應提交相關工作報告書依前項辦理。

計畫如無法於結案前完成請款程序及經費核銷，計畫主持人應於合約所訂截止日起三年內申請延期；計畫經費達百萬元以上則可再申請延期至多二年。如延期期間內仍未完成請款程序，計畫主持人應向校方提出書面說明，辦理計畫終止或撤案事宜。

十三、本校同仁執行產學合作研究計畫必須按本點規定辦理，不得私自承接主持研究計畫，利用校內設備或人力進行研究或技術服務事項；違反此項規定者，將提請產學合作委員會會議討論，提出建議後，送請教師評審委員會處理。

十四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學傑出校友遴選要點
修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
	一、本校爲表彰校友之傑出成就或特殊貢獻，以提升校譽並激勵在校學生奮發向上，特訂定「國立勤益科技大學傑出校友遴選要點」(以下簡稱本要點)。	無修正。
二、凡本校畢業之校友，具下列條件之一，足為後學之楷模者，得為第一階段傑出校友候選人： (一)企業類： 1. 負責人：資本額二千萬元以上或年營業額五千萬元以上。 2. 經理人：資本額一億元以上或年營業額二億元以上。 (二)學術類： 1. 院長級以上。 2. 國家級講座。 3. 講座教授。 4. 學術團體院士。 (三)藝術類： 1. 影視及音樂：曾獲得文化部頒給相關獎項之國內知名影視工作者、詞曲創作者。 2. 美術：作品由國家級展場收藏、作品於國家級展場展出、國家級展場受邀展出者或永久免審查者或曾獲得國家級獎項、獎章者。 (四)公共行政類：	二、凡本校畢業之校友，具下列條件之一，足為後學之楷模者，得為第一階段傑出校友候選人： (一)企業類： 1. 負責人：資本額一千萬元以上或年營業額二千萬元以上。 2. 經理人：資本額五千萬元以上或年營業額一億元以上。 (二)學術類： 1. 院長級以上。 2. 國家級講座。 3. 講座教授。 4. 學術團體院士。 (三)藝術類： 1. 音樂：國內知名創作曲、國家級展演廳演出。 2. 美術：作品由國家級展場收藏、作品於國家級展場展出、國家級展場受邀展出者或永久免審查者。 (四)公共行政類： 1. 各縣市局處首長以上。 2. 縣市議會民意代表。	一、提高企業類候選人資格之資本額和營業額。 二、修正藝術類候選人資格，以明確資格之認定。

1.各縣市局處首長以上。 2.縣市議會民意代表。 (五)非營利事業組織或公益團體特殊貢獻者。 (六)捐贈本校建設及發展有特殊貢獻者。 (七)其他有特殊貢獻者經傑出校友遴選委員會(以下簡稱遴選委員會)討論通過者。	(五)非營利事業組織或公益團體特殊貢獻者。 (六)捐贈本校建設及發展有特殊貢獻者。 (七)其他有特殊貢獻者經傑出校友遴選委員會(以下簡稱遴選委員會)討論通過者。	
三、符合第一階段資格者，應提出具體證明與學校有緊密互動者，始得成為第二階段傑出校友候選人。	三、符合第一階段資格者，~~須參加學校舉辦之「傑出校友回娘家」或「明秀企業家」活動，~~或具體證明與學校有緊密互動者，始得成為第二階段傑出校友候選人。	刪除須參加學校舉辦之「傑出校友回娘家」或「明秀企業家」活動及文字修改
四、每年辦理一次傑出校友選拔，名額以八名為限，未有適當人選得從缺。	四、每年辦理一次傑出校友選拔，名額以二十名為限，未有適當人選得從缺。	選拔名額原二十名改為八名。
五、推薦方式： (一)校友總會（每年至多推薦一名）或各系友會（每系友會每年至多推薦一名）推薦。 (二)系（所）經系(所)務會議通過推薦（每年至多推薦一名）。 (三)本校教職員五人以上連署推薦。 (四)被推薦人之服務機關首長推薦（同一機關每年至多推薦一名）。	五、推薦方式： (一)校友總會或各系友會推薦。 (二)系（所）經系(所)務會議通推薦。 (三)本校教職員五人以上連署推薦。 (四)被推薦人之服務機關首長推薦。	一、明定各種推薦方式之限額。 二、第五點第二項補入遺漏字「…會議通『過』推薦…」 三、連署書將「貴校」修正為「本校」。
	六、推薦期間為每年六月一日至七月三十一日止。推薦人應填寫推薦表一	條文無修正，推薦表配合要點內容修正

	份，連同被推薦人具體傑出事蹟和資料，郵寄至本校「傑出校友遴選委員會」。	
	七、遴選委員會之組成以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研究發展處處長、各學院院長、進修部主任、推廣部主任及校友總會理事長為當然委員，並由校長敦聘系友會會長及社會公正人士合計七人為遴聘委員。由校長為召集人，創辦人暨校友服務辦公室主任為執行秘書。	無修正
八、遴選須經召集人、校友總會理事長及遴聘委員三分之二以上書面初審通過，並經遴選委員會二分之一以上出席，出席委員三分之二以上複審同意，獲選為本校傑出校友。	八、候選人經遴選委員會全體委員二分之一以上出席，出席委員三分之二以上同意，即獲選為本校傑出校友。	明定擔任初審及複審委員成員與初複審方式。
九、經獲選為本校傑出校友者，倘有因嚴重影響校譽等情事，經遴選委員會全體委員二分之一以上出席，出席委員三分之二以上決議，撤銷其傑出校友榮銜。	九、經獲選為本校傑出校友者，倘有因嚴重影響校譽等情事，應經遴選委員會全體委員二分之一以上出席，出席委員三分之二以上決議，撤銷其傑出校友榮銜。	「應經遴選委員會…」刪除「應」。
	十、推薦本校傑出校友候選人，需尊重當事人之意願。	無修正
十一、本校傑出校友由校長於校慶活動時公開表揚並頒發傑出校友當選證書及獎章，其具體事蹟得刊登本校刊物或網頁，且享有為期十	十一、本校傑出校友由校長於校慶活動時公開表揚並頒發傑出校友獎牌或匾額，其具體事蹟得刊登本校刊物或	一、「獎牌或匾額」修正為「當選證書及獎章」。 二、刪除「並列入校史館以為榜樣。」等文字。 三、增加連結詞「且」。

年之入校免費停車優惠。	網頁，並列入校史館以為榜樣。享有為期十年之入校免費停車優惠。	
	十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。	無修正

國立勤益科技大學傑出校友遴選要點

97年1月3日96學年度第1學期第3次擴大行政會議通過
98年03月26日97學年第2學期第2次行政會議修訂
98年10月22日98學年度第1學期第3次行政會議修訂
100年04月28日99學年度第2學期第2次行政會議修訂
106年06月22日105學年度第2學期第4次行政會議修訂
109年10月22日109學年度第1學期第3次行政會議修訂
110年04月22日109學年度第2學期第2次行政會議修訂
114年10月3日勤益科大創人字第1141800043號函修頒

一、本校為表彰校友之傑出成就或特殊貢獻，以提升校譽並激勵在校學生奮發向上，特訂定「國立勤益科技大學傑出校友遴選要點」(以下簡稱本要點)。

二、凡本校畢業之校友，具下列條件之一，足為後學之楷模者，得為第一階段傑出校友候選人：

(一)企業類：

1. 負責人：資本額二千萬元以上或年營業額五千萬元以上。
2. 經理人：資本額一億元以上或年營業額二億元以上。

(二)學術類：

1. 院長級以上。
2. 國家級講座。
3. 講座教授。
4. 學術團體院士。

(三)藝術類：

1. 影視及音樂：曾獲得文化部頒給相關獎項之國內知名影視工作者、詞曲創作者。
2. 美術：作品由國家級展場收藏、作品於國家級展場展出、國家級展場受邀展出者或永久免審查者或曾獲得國家級獎項、獎章者。

(四)公共行政類：

1. 各縣市局處首長以上。
2. 縣市議會民意代表。

(五)非營利事業組織或公益團體特殊貢獻者。

(六)捐贈本校建設及發展有特殊貢獻者。

(七)其他有特殊貢獻者經傑出校友遴選委員會(以下簡稱遴選委員會)討論通過者。

三、符合第一階段資格者，應提出具體證明與學校有緊密互動者，始得成為第二階段傑出校友候選人。

四、每年辦理一次傑出校友選拔，名額以八名為限，未有適當人選得從缺。

五、推薦方式：

(一)校友總會（每年至多推薦一名）或各系友會（每系友會每年至多推薦一名）推薦。

(二)系（所）經系(所)務會議通過推薦（每年至多推薦一名）。

(三)本校教職員五人以上連署推薦。

(四)被推薦人之服務機關首長推薦（同一機關每年至多推薦一名）。

六、推薦期間為每年六月一日至七月三十一日止。推薦人應填寫推薦表一份，連同被推薦人

具體傑出事蹟和資料，郵寄至本校「傑出校友遴選委員會」。

七、遴選委員會之組成以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研究發展處處長、各學院院長、進修部主任、推廣部主任及校友總會理事長為當然委員，並由校長敦聘系友會會長及社會公正人士合計七人為遴聘委員。由校長為召集人，創辦人暨校友服務辦公室主任為執行秘書。

八、遴選須經召集人、校友總會理事長及遴聘委員三分之二以上書面初審通過，並經遴選委員會二分之一以上出席，出席委員三分之二以上複審同意，獲選為本校傑出校友。

九、經獲選為本校傑出校友者，倘有因嚴重影響校譽等情事，經遴選委員會全體委員二分之一以上出席，出席委員三分之二以上決議，撤銷其傑出校友榮銜。

十、推薦本校傑出校友候選人，需尊重當事人之意願。

十一、本校傑出校友由校長於校慶活動時公開表揚並頒發傑出校友當選證書及獎章，其具體事蹟得刊登本校刊物或網頁，且享有為期十年之入校免費停車優惠。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學＿＿＿年度傑出校友遴選推薦表

填表日期:　　年　月　日

<table>
<tr><td rowspan="5">被推薦人基本資料</td><td rowspan="4">推薦資料</td><td>姓　　名</td><td></td><td>性別</td><td>□男　□女</td></tr>
<tr><td>英文姓名</td><td></td><td>畢業年月</td><td>民國＿＿年＿＿月</td></tr>
<tr><td>畢業系所</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>畢業學制</td><td colspan="3">□日間部　□進修部
□四技　□二技　□二專　□碩士班
□碩士在職專班　□產業碩士專班　□博士班
□其他:＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td>推薦項目</td><td colspan="4">□一、企業類：
□負責人—資本額二千萬元以上或年營業額五千萬元以上
□經理人—資本額一億元以上或年營業額二億元以上
□二、學術類：
□院長級以上　□國家級講座
□講座教授　□學術團體院士
□三、藝術類：
□影視及音樂：曾獲得文化部頒給相關獎項之國內知名影視工作者、詞曲創作者。
□美術：作品由國家級展場收藏、作品於國家級展場展出、國家級展場受邀展出者或永久免審查者或曾獲得國家級獎項、獎章者。
□四、公共行政類：
□各縣市局處首長以上
□縣市議會民意代表
□五、非營利事業組織或公益團體特殊貢獻者
□長期熱心社會公益，具體貢獻者 □造福人群，有具體貢獻者
□六、捐贈本校建設及發展有特殊貢獻者
□ 捐贈本校建設者　□對本校發展有特殊貢獻者
□七、其他特殊貢獻者: ＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
</table>

	具體傑出事蹟	備註:請依推薦項目逐項填列，具體傑出事蹟請條例式填寫，並附上證明文件，最多 6 項		
	與學校有緊密互動之具體情形	□已加入校友總會或菁英校友會 條列式敘述與學校有緊密互動之具體證明：		
	最高學歷			
	現職單位		職 稱	
	學歷背景			
	經歷			

推薦方式	□一、校友總會或各系友會推薦（請附會議紀錄）。 □二、系(所)經系(所)務會議通過推薦（請附會議紀錄）。 □三、本校教職員五人以上連署推薦（請附連署書）。 □四、被推薦人之服務機關首長推薦（請機關函文推薦）。	推薦人員簽名或用印
推薦意見	（請由推薦單位以詳述或檢附會議紀錄、推薦函等）	
審查單位意見	傑出校友遴選委員會複審結果： □ 當選　　年傑出校友 □ 未當選　　年傑出校友	
備註	1.傑出校友候選人資格含專校、補校、技術學院及科技大學、附設專科進修學校或附設進修學院畢業者。「學、經歷」與「具體傑出事蹟」請以電腦文書（word 或.odt）處理。並附上證明文件乙份，俾便審查。 2.表不敷使用可自行增列，欲推薦傑出校友候選人單位，請於　年 07 月 31 日繳納期限前，將本推薦表之紙本及相關佐證資料、證明文件之紙本，郵寄至收件地址：411030 台中市太平區中山路二段 57 號，「傑出校友遴選委員會」國立勤益科技大學創辦人暨校友服務辦公室收；本表之電子檔寄至 inoffice@ncut.edu.tw，逾期以棄權論。 3.經獲選為本校傑出校友者，由校長於校慶活動時公開表揚並頒發傑出校友當選證書及獎章，其具體事蹟得刊登本校刊物或網頁，且享有為期十年之入校免費停車優惠。	

國立勤益科技大學傑出校友遴選推薦表個人資料提供同意書

本同意書說明國立勤益科技大學（以下簡稱本校）將如何處理本表單所蒐集到的個人資料。

當您勾選「我同意」並簽署本同意書時，表示您已閱讀、瞭解並同意接受本同意書之所有內容及其後修改變更規定。

一、 基本資料之蒐集、更新及保管

1. 本校蒐集您的個人資料在中華民國「個人資料保護法」與相關法令之規範下，依據本校【隱私權保護聲明】，蒐集、處理及利用您的個人資料。
2. 請於申請時提供您本人正確、最新及完整的個人資料。
3. 本校因執行業務所蒐集您的個人資料包括姓名、畢業系所年度、聯絡方式(電話、E-Mail)等資料。
4. 若您的個人資料有任何異動，請主動向本校申請更正，使其保持正確、最新及完整。
5. 若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料，您將損失相關權益。
6. 您可依中華民國「個人資料保護法」，就您的個人資料行使以下權利：

   (1) 請求查詢或閱覽。(2)製給複製本。(3) 請求補充或更正。(4) 請求停止蒐集、處理及利用。(5) 請求刪除。

但因本校執行職務或業務所必須者，本校得拒絕之。若您欲執行上述權利時，請參考本校【隱私權保護聲明】之個人資料保護聯絡窗口聯絡方式與本校連繫。但因您行使上述權利，而導致權益受損時，本校將不負相關賠償責任。

二、 蒐集個人資料之目的

1. 本校為執行每年傑出校友推薦業務需蒐集您的個人資料。
2. 當您的個人資料使用方式與當初本校蒐集的目的不同時，我們會在使用前先徵求您的書面同意，您可以拒絕向本校提供個人資料，但您可能因此喪失您的權益。
3. 本校利用您的個人資料期間為即日起10年內，利用地區為台灣地區。

三、 基本資料之保密

您的個人資料受到本校【隱私權保護聲明】之保護及規範。本校如違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力所致者，致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改、遭其他侵害者，本校將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。

四、 同意書之效力

1. 當您勾選「我同意」並簽署本同意書時，即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容，您如違反下列條款時，本校得隨時終止對您所提供之所有權益或服務。
2. 本校保留隨時修改本同意書規範之權利，本校將於修改規範時，於本校網頁(站)公告修改之事實，不另作個別通知。如果您不同意修改的內容，請勿繼續接受本服務。否則將視為您已同意並接受本同意書該等增訂或修改內容之拘束。
3. 您自本同意書取得的任何建議或資訊，無論是書面或口頭形式，除非本同意書條款有明確規定，均不構成本同意條款以外之任何保證。

五、 準據法與管轄法院

本同意書之解釋與適用，以及本同意書有關之爭議，均應依照中華民國法律予以處理，並以臺灣臺中地方法院為管轄法院。

□我已閱讀並接受上述同意書內容

※註：傑出校友遴選推薦表填寫完成後，煩請被推薦人於「國立勤益科技大學傑出校友遴選推薦表個人資料提供同意書」簽名，方完成推薦手續

當事人簽名_____(請親簽)　　年　月　日

連絡電話（手機）：_____

電子郵件信箱：_____

通訊地址：_____

國立勤益科技大學傑出校友選拔推薦表之連署書

茲推薦

君(校友)參加

本校___年度第_____屆傑出校友選拔。

此致　國立勤益科技大學傑出校友遴選委員會

中華民國　　年　　月　　日

連　署　推　薦　人				
序號	姓名	服務單位	職稱	(簽章)