

國立成功大學第 160 次行政會議紀錄

時間：98 年 10 月 28 日(星期三)上午 9 時

地點：國際會議廳第 2 演講室

主席：賴校長明詔

記錄：江芬芬

參加人員：如附件 1, p 7

壹、頒獎

表揚本校服務滿 30 年以上職工人員：秘書室劉秋英組員、教務處邱淑惠工友、學務處臧台安訓導員、工學院蔡振田技士

貳、報告事項

一、上次會議決議案執行情形報告：確認（如附表 p4）

二、主席報告：

最近在各大媒體常出現與本校相關的正面報導，例如無人飛機的長途飛行、產學合作及 5 年 5 百億的工作報告等。這些都是全校用心努力的成果，感謝大家，同時也要謝謝新聞中心；尤其是李金駿副主任，他與各媒體建立了良好的關係，並積極的發布本校相關的正面消息。希望各單位能儘量於第一時間提供訊息給新聞中心，以廣為宣傳，提升本校的曝光率。

明年的 5 年 5 百億經費減少 25%，請大家要有心理準備並預作安排。不過學校的財務狀況，雖然帳面上呈現為負值，但其實是健全而充裕的，請大家不用過於憂慮。為因應將來多變的經濟與經費補助情勢，我們將以更嚴謹的態度來經營管理。

三、各一級單位及各委員會報告：（請參見書面報告）

參、提案討論：

第一案

提案單位：研究發展處

案由：修訂「國立成功大學建教合作計畫實施要點」第 7、9 點相關條文（詳議程附件 1），提請 討論。

說明：

- 一、依據 98 年 7 月 7 日教育部台高（三）字第 0980117079 號函辦理。（議程附件 2）
- 二、本案業經 98.09.09 第 678 次主管會報及 98.10.21 校務基金管理委員會 98 學年度第 2 次會議討論通過。
- 三、第 7 點第 10 款：「其他對於激勵員工生士氣及推動建教合作有關事項之支援」，依教育部建議修正為「其他對於激勵教師、研究人員、學生士氣及推動建教合作有關事項之支援」，以排除編制內行政人員支給規定。
- 四、第 9 點第 1 項第 2 款關於：編制外行政支援人員辦理建教合作業務有績效者，每月支領酬勞總額之上限，依教育部建議考量其與編制內行政支援人員所設上限之平衡性及妥適性，檢討修訂為不得超過本人薪

給之 30%。

五、檢送「國立成功大學建教合作計畫實施要點」(修訂前)乙份，請參考。
(詳議程附件 3)

擬辦：行政會議討論通過後，報教育部備查。

決議：照案通過「國立成功大學建教合作計畫實施要點」第 7、9 點修正案(附件 2, p 7)。

第二案

提案單位：教務處

案由：擬修訂「國立成功大學開設碩士在職專班經費運用原則」名稱及相關條文，提請 討論。

說明：

一、依據教育部 98 年 5 月 19 日台高(三)字第 0980082395 號函辦理(如議程附件 4)。

二、檢附修訂條文對照表(如議程附件 5)、原條文(議程附件 6)及修定後條文(議程附件 7)。

三、本案經 98 年 9 月 23 日主管會報決議：「管理費之提撥與分配，請研發處協助衡量，並與教務處及相關開辦院系訂定適當比率。」(議程附件 8)

四、經本處於 98 年 9 月 30 日請各院長、系主任召開碩士在職專班管理費之提撥與分配比例，檢附會議紀錄。(議程附件 9)。

五、本案經 98 年 10 月 21 日 98 學年度第 2 次校務基金管理委員會通過。

擬辦：通過並陳報教育部核備後實施。

決議：修正通過「國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點」(附件 3, p 11)。

第三案

提案單位：總務處

案由：修訂「國立成功大學工友工作規則」，提請 討論。

說明：

一、為因應勞基法及性別工作平等法之變更，認為有修正之必要，爰提出修正案。

二、本案業經本校 98.9.9 第 678 次主管會報修正通過在案。

三、檢附原條文及修正條文對照表(議程附件 10)。

擬辦：通過後，報請台南市政府核備後實施。

決議：修正通過「國立成功大學工友工作規則」部分條文修正案(附件 4, p 15)。

肆、臨時動議

提案人：化學工程學系陳進成主任

案由：請研議修訂「國立成功大學建教合作計畫實施要點」第九點第一項條文。

決議：請研發處研議修訂，提主管會報及校務基金管理委員會討論。

伍、散會

國立成功大學第 160 次行政會議出（列）席名單

出席：黃煌輝 湯銘哲（黃吉川代） 徐畢卿 陳景文 邱正仁 李偉賢 楊瑞珍
謝文真 張丁財 李丁進（石金鳳代） 陳昌明 傅永貴 陳虹樺 吳文騰
曾永華 林峰田 張有恆 何志欽 謝錫堃 蕭世裕 王偉勇 陳志勇
林仁輝（洪飛義代） 邱源貴 鄭永常 吳密察 許瑞麟 謝文峰 桂椿雄
許桂森 林大惠 陳進成 申永輝 黃忠信 廖德祿 涂季平 楊名
陳介力 陳建富 曾新穆（連震杰代） 楊大和（鄭進財代） 謝文峰 陸定邦
鄒克萬（洪素雲代） 謝中奇 蔡東峻 王明隆「陳政芳代」 潘浙楠
涂國誠 莊季瑛（吳豐森代） 呂增宏 游一龍 張玲 劉明毅 徐阿田
黃金鼎（許桂森代） 楊靜利 黃美智 張長泉 成戎珠（徐阿田代） 馬慧英
宋鎮照 廖肇寧 許育典 蕭富仁

列席：黃信復 王俊志 陳建旭（曾馨慧代） 李妙花 崔兆棠 陳孟莉 李劍如
田至琴 沈全榮 王福村 胡振揚 劉芸愷 杜明河（楊順宇代） 蔡仲康
黃福明 吳惠珍 方美媛 江美蓉 李珮玲 賴秋雲 康碧秋 劉全璞
林輝煌 李昇暉 蔡達智 鍾光民 趙怡欽（鍾光民代）

國立成功大學 159 行政會議決議案執行情形報告表

98 年 10 月 28 日

決 議 案 摘 要	承 辦 單 位 執 行 情 形
第一案 案由：擬修訂本校『各院所系電費配額實施辦法』第六條條文，提請 討論。 擬辦：行政會議通過後實施。 決議：修正通過本校『各院所系電費配額實施辦法』第六條條文修正案。	研發處： 已依決議修正並執行。
第二案 案由：擬修訂「國立成功大學建教合作計畫實施要點」第七、九、十點相關條文，提請 討論。 擬辦：經行政會議討論通過後，將報教育部核備。 決議：照案通過「國立成功大學建教合作計畫實施要點」第七、九、十點條文修正案。	研發處： 一、已於 98 年 6 月 23 日以成大研發字第 0984000266 號函報教育部核備。 二、教育部於 98 年 7 月 7 日台高（三）字第 0980117079 號函覆本校。 （一）其中原案內所報修訂之條文教育部並未提出疑義。 （二）另對要點之第 9 點編制外行政支援人員辦理建教合作業務有績效者，每月支領酬勞總額不得超過本人之薪乙節，及第 7 點管理費之運用範圍之第 10 項，建議本校修正後備查。 針對教育部意見，本處已擬修訂案提主管會報、校務基金管委會討論通過，並提本次行政會議討論。
第三案 案由：本校校區命名活動，總結各方建議，提請 討論。 擬辦：討論通過後，提校務會議討論。 決議：成功、勝利、榕園、成杏等四校區名稱已獲與會主管共識，至善、東豐、前鋒、東寧等四校區，請藝術中心調查使用單位其他建議意見後，併案再提校務會議討論，定案後由總務處於合適地點設立標示牌。	藝術中心： 經調查至善、東豐、前鋒、東寧等四校區使用單位意見，提案經校發會討論後，將東寧與成杏校區命名案提送 98 年 9 月 30 日 98 學年度第 1 次校務會議討論通過。
第四案 案由：「國立成功大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」修正草案，提請 討論。 擬辦：討論通過後公布實施。 決議：修正通過「國立成功大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」修正案。	秘書室： 照案辦理。

第五案 案由：「國立成功大學校友傑出成就獎委員會設置要點」修正草案，提請 討論。 擬辦：討論通過後實施。 決議：修正通過「國立成功大學校友傑出成就獎委員會設置與選拔要點」修正案。	秘書室： 照案辦理。
第六案 案由：擬訂「國立成功大學校園空間命名作業要點」（草案），提請 討論。 擬辦：討論通過後實施。 決議：照案通過「國立成功大學校園空間命名作業要點」。	秘書室： 照案辦理。
第七案 案由：擬修訂「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」第六、九、十條條文，提請 討論。 擬辦：討論通過後實施。 決議：照案通過「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」第六、九、十條條文修正案。大學部甄試入學新生借書之可行性與圖書續借次數之限制，請納入下次圖書委員會會議討論。	圖書館： 1、已依決議辦理。 2、已於 98 年 6 月 8 日圖書委員會會議討論，建議修改第二條第一項第一款第一目條文「教職員工生(含兼任人員、交換學生、尚未註冊之研究所新生)」及第九條第一項第一款條文內容「本校教職員工生及退休人員：同一冊圖書資料最多可續借 11 次。」，經委員討論後，一致通過維持原條文內容之文字敘述。
第八案 案由：是否推動本校碩博士論文加入華藝數位股份有限公司開發的「中文電子學位論文服務(Chinese Electronic Theses and Dissertations Service；CETD)系統」，以提高本校論文能見度及被引用的機會，提請 討論。 擬辦：行政會議通過後實施。 決議：通過推動本校碩博士論文加入華藝數位股份有限公司開發的「中文電子學位論文服務系統」。	圖書館： 已於 98 年 9 月 20 日與華藝數位股份有限公司簽訂合約，並引進「中文電子學位論文服務系統」。

第九案 案由：擬訂定「國立成功大學企業實習委員會設置辦法」(草案)，提請 討論。 擬辦：討論通過後實施。 決議：修正通過「國立成功大學企業實習委員會設置辦法」。 第十案 案由：擬修訂本校「分類通識課程優良教師獎勵與遴選要點」，提請 討論。 擬辦：討論通過後，自 97 學年度起跨領域通識課程優良教師遴選適用。 決議：照案通過「國立成功大學跨領域通識課程優良教師獎勵與遴選要點」修正案。 臨時動議案 第一案 案由：擬請比照大學部學則訂定研究生退學之相關規定。 決議：請教務處研議其適法性及可行性。 第二案 案由：請儘量簡化行政流程，如建教合作結餘款之應用可否免除簽呈，直接以憑證請購核銷。 決議：請會計室研議辦理。	學生事務處： 依委員會設置辦法聘任相關委員。 通識中心： 照案辦理。 教務處： 依決議辦理修訂研究生章程並報部核備中。 會計室： 1. 建教合作結餘款之運用及原則，悉依本校建教合作計畫實施要點第八點規定辦理，並非所有請購均須要事先簽准；惟仍應依本校採購程序規定，事先提出請購，核准後再購買報銷。 2. 但人員進用涉及勞健保及勞退基金之提撥並影響身心障礙人員進用人數、<u>國外差旅費</u>為管制項目、<u>較特殊之儀器設備或材料</u>，仍請事先簽准後辦理請購、核銷。
---	---

國立成功大學建教合作計畫實施要點修訂條文對照表

新修訂條文	現行條文	說明
第七點 管理費之運用，其運用範圍如下： (十) 其他對於<u>激勵教師、研究人員、學生</u>士氣及推動建教合作有關事項之支援 第九點 (二) 編制外行政支援人員辦理建教合作業務有績效者，每月支領酬勞總額不得超過本人<u>薪給之 30%</u>，編制內行政支援人員辦理建教合作業務有績效者，每月工作酬勞支領上限，依據「國立成功大學校務基金管理及監督辦法」第八條規定辦理。	第七點 管理費之運用，其運用範圍如下： (十) 其他對於<u>激勵員工生士</u>氣及推動建教合作有關事項之支援。 第九點 (二) 編制外行政支援人員辦理建教合作業務有績效者，每月支領酬勞總額不得超過本人之薪給，編制內行政支援人員辦理建教合作業務有績效者，每月工作酬勞支領上限，依據「國立成功大學校務基金管理及監督辦法」第八條規定辦理。	依教育部建議修訂，以排除編制內行政人員支給規定。 目前編制內行政人員辦理 5 項自籌收入業務有績效者，每月支給之工作酬勞，以不超過其專業加給之 60 % 為限。 編制外行政支援人員：則依教育部建議考量其與編制內行政支援人員所設上限之平衡性及妥適性，修訂為不得超過本人薪給之 30%。

國立成功大學建教合作計畫實施要點

第一一二次行政會議通過
第一二一、一二二次行政會議修正通過
教育部台（八三）高 014672 號備查
第一二六次行政會議修正通過
教育部台（八四）高 059238 號備查
第一三三次行政會議修正通過
教育部台（八六）高（四）字第 86097220 號函備查
第一三五次行政會議修正通過
第一三七次行政會議修正通過
第一三八次行政會議修正通過 88.4.21
第一三九次行政會議修正通過 88.10.6
教育部台（八八）高（四）字第 88138034 號函備查
第一四二次行政會議修正通過 90.04.25
第一四三次行政會議修正通過 90.09.26
第一四四次行政會議修正通過 90.12.19
教育部台（九一）高（四）字第 91013368 號函備查 91.02.06
93 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過 94.03.07
除第 7 條第 10 款「其他對於激勵員工生士氣之支援」及第 9 條關於「行政支援人員酬勞費」外，其他條文教育部台高（三）字第 940142288 號函同意備查 94.10.25
94 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過 94.11.16
教育部台高（三）字第 0950062186 號函同意備查 95.05.02
第一五三次行政會議修正通過 95.04.26
94 學年度第 4 次校務基金管理委員會會議修正通過 95.05.16
教育部台高（三）字第 0950181423 號函同意備查 95.12.08
96 學年度第 5 次校務基金管理委員會會議修正通過 97.05.12
第一五七次行政會議修正通過 97.05.28
教育部台高（三）字第 0970198815 號函同意備查 97.10.07
97 學年度第 3 次校務基金管理委員會會議通過 98.05.21
第一五九次行政會議修正通過 98.05.27
98 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議通過 98.10.21
第一六〇次行政會議修正通過 98.10.28

- 一、為配合國家文化、經建及科技之發展，加強本校建教合作業務之推動與管理，並依據「國立成功大學校務基金管理及監督辦法」，特訂定本要點。
- 二、建教合作計畫有關事項，除法令另有規定外，悉依本要點之規定處理；不依計畫方式進行之合作個案，準用本要點規定。
- 三、建教合作計畫，依其性質分為「專題研究」、「服務性試驗與調查」及「人員交流訓練」三種。
- 四、凡接受委託建教合作計畫之主持人應依所需人力、圖書資料、儀器設備及維護、計算機使用費、消耗器材、貴重儀器使用費、差旅費、管理費及其他雜項等各項費用編列預算提出計畫書，其為各研究中心之計畫者，需會相關系所同意，經研究總中心，陳請校長核定後辦理簽約；其為各系、所主持人之計畫，經各系所主管及院長同意，簽會研究發展處，陳請校長核定後辦理簽約。
- 五、接受委託辦理各項建教合作計畫案，均應納入校務基金管理。
- 六、各建教合作計畫案，應編列適當行政管理費。
 - （一）管理費之編列比率如下：
 - 1．專題研究案：
 - （1）國科會專題研究計畫：依國科會規定辦理。
 - （2）政府機關及公民營機構委託之專題研究計畫：應按計畫經費總金額編列至少 17%管理費。

申請之計畫管理費提列未達前述標準者，於計畫開始執行時，各期執行金額應預留 17 % 之管理費。但政府機關另訂有管理費標準者，不在此限。除前項規定外，經校長核准者得降低此標準。

經校長核准降低管理費標準之計畫案執行結束時，如有節餘款，應先行補足按計畫總經費應行編列之管理費，所餘款項始得依「國立成功大學建教合作計畫行政管理費及節餘款支用細則」之規定辦理。

2．服務性試驗及調查案：

- (1) 內業：如試驗、檢定、化驗分析、規劃設計等零星委託案，至少編列 20% 管理費。
- (2) 外業：如測量、鑽探、勘察、監造等零星委託案，至少編列 5.5% 管理費。
- (3) 若以計畫書簽約之委託案，則不分內、外業加列 6% 管理費。

3．人員交流訓練案：

如開班辦理在職訓練、技術人力養成訓練、專門技術訓練、代辦實習等在校內舉辦者屬內業，在校外舉辦者屬外業，管理費之編列依據「國立成功大學推廣教育收支管理要點」辦理。

- (二) 以建教合作案方式舉辦之學術研討會公家機構補助款可不提列管理費，惟自行收費及民營機構補助款部份酌予提成 5%。
- (三) 各項專題計畫執行結案後之節餘款除委方另有規定需繳回外，其轉至下年度繼續使用者，以及各項行政管理費之授權支用，依「國立成功大學建教合作計畫行政管理費及節餘款支用細則」辦理。

七、管理費之運用，其運用範圍如下：

- (一) 儀器設備之購置及維護等。
- (二) 對學校學術研究及教學發展有關事項之支援。
- (三) 編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與、編制外人員之人事費及其他給與、行政支援人員加班費、以及辦理建教合作業務有績效之行政支援人員工作酬勞之支應。
- (四) 講座經費之支應。
- (五) 教師教學及學術研究獎勵之支應。
- (六) 出國旅費之支應。
- (七) 公務車輛之增購、汰換及全時租賃。
- (八) 新興工程之支應。
- (九) 因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。
- (十) 其他對於激勵**教師、研究人員、學生**士氣及推動建教合作有關事項之支援。

八、節餘款之運用，其運用範圍如下：各建教計畫案之節餘應實際運用於研究發展有關項目。使用原則為：

- (一) 用以聘請助理、購買儀器設備、雜項費用及其他與研究發展有關之費用等。
- (二) 節餘款不得支用於教師之兼任酬勞費。
- (三) 節餘款得支用於出國參加國際學術會議並且發表論文或擔任小組主持人。

九、酬勞費支給標準：

各系所及研究中心進行建教合作案，其人員酬勞費以不超過各案總經費之百分之六十為原則。參與建教合作或委辦事項之有關人員每月酬勞按約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短在該計畫相關款項按下列標準支給：

- (一) 建教合作研究計畫主持人及協同研究人員其月支酬勞費每案不得超過其學術研究費百分

之六十五。

- (二) 編制外行政支援人員辦理建教合作業務有績效者，每月支領酬勞總額不得超過本人薪給之30%，編制內行政支援人員辦理建教合作業務有績效者，每月工作酬勞支領上限，依據「國立成功大學校務基金管理及監督辦法」第八條規定辦理。
 - (三) 行政支援人員同一期間內以支領一項協辦建教合作業務之工作酬勞為限。
 - (四) 研究生協助研究計畫，每人在同一時間內，除原領獎、助學金外，以領有一項研究酬勞費為限；未領有獎、助學金者，以領有二項研究酬勞費為限。
 - (五) 訓練鐘點費之支給標準依據「國立成功大學推廣教育收支管理要點」辦理。
 - (六) 管理費收入每年用於行政支援人員之協辦建教合作業務工作酬勞上，以不超過各單位上年度管理費收入總額之四分之一為原則。
- 十、每位教師應以學校名義執行委託研究計畫，同一期間如接受委託計畫超過二項者，執行單位主管應以不影響正常教學為原則審慎核定。
- 前項所稱同一期間係指計畫之執行期間重疊達四個月以上之情形。
- 十一、經費支付及報銷，應依會計程序及有關法令規定辦理。
- 十二、計畫資產及成果之處理：
- (一) 計畫內所購置之圖書儀器設備，除合約另有規定者外，應屬本校所有，納入校產管理。
 - (二) 計畫執行成果，如涉及專利等權益之取得、出租或讓與，有約定者，依約定；無約定者，依據「國立成功大學研究發展成果管理辦法」辦理。
- 十三、主持及參與合作計畫之所有工作人員，必須履行合約上所規定之一切承諾。
- 十四、本要點經校務基金管理委員會會議及行政會議通過，報教育部核備後實施，修正時亦同。

附件 3 國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
<u>國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點</u>	<u>國立成功大學開設碩士在職專班經費運用原則</u>	修訂要點名稱
修正條文	現行條文	說明
一、 <u>為有效運用、管理及監督碩士在職專班經費收支，以協助校務之推動，特訂定本要點。</u>	一、 <u>本校為維持教學研究一定水準，落實各院系所依其現況及未來發展特色開設碩士在職專班，並兼顧開設成本、效益，特訂定開設碩士在職專班經費運用原則。</u>	1. 依據教育部 98 年 5 月 19 日台高(三)字第 980082395 號函辦理。 2. 文字修正及明定本要點之立法目的。
二、 <u>碩士在職專班之經費來源為學雜費及學分費收入。由該經費總額提撥 27% 為「校管理費」，餘 73% 則由各院系所依學校相關規定自行控管，並自負盈虧。所提撥校管理費用中，學院分配 4%、圖書館分配 1.5%、計網中心分配 1.5%。管理學院之 EMBA、IMBA 班收入分配比例，準用本要點辦理。</u>	二、 <u>各院系所開設碩士在職專班應以推廣教育（回流教育）方式依學校教務章則及相關規定運作，每學期應提撥學雜、學分費收入總額百分之二十七為校管理費，餘百分之七十三則由各院系所依學校相關規定自行控管並自負盈虧。管理學院之 EMBA、IMBA 班相關分配比例亦依本原則辦理。</u>	1. 現行條文第五條併入修正條文第二條。 2. 文字修正。
三、 <u>碩士在職專班之學生完成註冊繳費後，因故休學、退學者，應依教育部專科以上學校學雜費退費基準表之規定，辦理退費。</u>	三、 <u>在職專班教師鐘點費支給標準，以進修教育鐘點費 1.5 倍計算；EMBA 及 IMBA 班以進修教育鐘點費 2 倍計算。論文指導費，比照日間部一般碩士生，於畢業時一次支給 4000 元。</u>	1. 現行條文第三條併入修正條文第四條。 2. 新增修正條文第三條，明定碩士在職專班學生註冊方式，因故休學、退學時申請退費。
四、 <u>碩士在職專班相關之授課鐘點費、工作補助費及結餘款之規定如下：</u> <u>(一) 在職專班授課鐘點費支給標準，得依收入經費比照教師鐘點費之計算，最高不得超過 3 倍。</u> <u>(二) 論文指導費比照日間部一般碩士生，於畢業時一次支給新台幣（以下同）4,000 元。</u>	四、 <u>各院系所開設專班課程之教師授課鐘點費（演講式授課費）、學位考試經費、論文指導費、助學金等相關教學支出，應於各院系所分配之額度內依相關規定自行控管使用。</u>	1. 現行條文第三條併入修正條文第四條。 2. 文字修正及明定碩士在職專班授課鐘點費、工作補助費之標準。

(三) <u>視課程需要及經費許可下，任課教師得編列講義編撰費，但每小時不得超過 1,000 元。相同講義不可重複報領編撰費。</u> (四) <u>相關人員之工作酬勞比照「公立大專院校日間部教職員工兼辦夜間部業務並實際在夜間部工作上班者工作補助費支給標準表」中「實際上班者」標準支給；工友月支 3,590 元為上限，職員月支 6,645 元為上限。但編制內行政人員每月支領酬勞總額依「國立成功大學校務基金管理及監督辦法」第八條之規定，以不超過其專業加給之 60% 比率為限。</u> (五) <u>已支付所有專班之必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付單位主管加給，每月 4,420 元為上限，每學年最多以 12 個月計算。</u> (六) <u>各院系所開設專班課程之教師授課鐘點費、學位考試經費、論文指導費等相關教學支出，應於各院系所分配之經費額度內自行控管使用。如不敷支付各項津貼支出時，得支付部分，由該班主管決定之。</u> (七) <u>碩士在職專班之經費若有結餘，由各院系所繼續使用。</u>		
---	--	--

<u>五、碩士在職專班管理費及結餘款之運用範圍如下：</u> <u>(一) 儀器設備之購置及維護等。</u> <u>(二) 對學校學術研究及教學發展有關事項之支援。</u> <u>(三) 編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外專案人員及相關工作人員薪資之支應。</u> <u>(四) 講座經費之支應。</u> <u>(五) 教師教學及學術研究獎勵之支應。</u> <u>(六) 出國旅費及舉辦學術會議之支應。</u> <u>(七) 車輛租賃經費之支應。</u> <u>(八) 新興工程之支應。</u> <u>(九) 因應自償性支出之舉借及償還財源之控管。</u> <u>(十) 其他與碩士在職專班或院系所務發展相關事項之支應。</u>	<u>五、所提撥之校管理費百分之二十七部分，院分配百分之二、圖書館分配百分之二·五及計網中心分配百分之二·五。</u>	
	<u>六、各院系所應每學年適時評鑑教學成效及成本效益，以為未來開設及招生參考。</u>	碩士在職專班評鑑已另有規範無訂定必要刪除之
<u>六、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過，陳報教育部核備後實施，修正時亦同。</u>	<u>七、本原則經主管會報通過，簽請校長核准後實施。</u>	明定本要點之實施生效程序。

國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點

93.09.01 第 583 次主管會報通過

98.05.06 第 673 次主管會報修正通過

98.10.21 98 學年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過

98.10.28 第 160 次行政會議修正通過

- 一. 為有效運用、管理及監督碩士在職專班經費收支，以協助校務之推動，特訂定本要點。
- 二. 碩士在職專班之經費來源為學雜費及學分費收入。由該經費總額提撥 27% 為「校管理費」，餘 73% 則由各院系所依學校相關規定自行控管，並自負盈虧。所提撥校管理費用中，學院分配 4%、圖書館分配 1.5%、計網中心分配 1.5%。
管理學院之 EMBA、IMBA 班收入分配比例，準用本要點辦理。
- 三. 碩士在職專班之學生完成註冊繳費後，因故休學、退學者，應依教育部專科以上學校學雜費退費基準表之規定，辦理退費。
- 四. 碩士在職專班相關之授課鐘點費、工作補助費及結餘款之規定如下：
 - (一) 在職專班授課鐘點費支給標準，得依收入經費比照教師鐘點費之計算，最高不得超過 3 倍。
 - (二) 論文指導費比照日間部一般碩士生，於畢業時一次支給新台幣（以下同）4,000 元。
 - (三) 視課程需要及經費許可下，任課教師得編列講義編撰費，但每小時不得超過 1,000 元。相同講義不可重複報領編撰費。
 - (四) 相關人員之工作酬勞比照「公立大專院校日間部教職員工兼辦夜間部業務並實際在夜間部工作上班者工作補助費支給標準表」中「實際上班者」標準支給；工友月支 3,590 元為上限，職員月支 6,645 元為上限。但編制內行政人員每月支領酬勞總額依「國立成功大學校務基金管理及監督辦法」第八條之規定，以不超過其專業加給之 60% 比率為限。
 - (五) 已支付所有專班之必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付單位主管加給，每月 4,420 元為上限，每學年最多以 12 個月計算。
 - (六) 各院系所開設專班課程之教師授課鐘點費、學位考試經費、論文指導費等相關教學支出，應於各院系所分配之經費額度內自行控管使用。如不敷支付各項津貼支出時，得支付部分，由該班主管決定之。
 - (七) 碩士在職專班之經費若有結餘，由各院系所繼續使用。
- 五. 碩士在職專班管理費及結餘款之運用範圍如下：
 - (一) 儀器設備之購置及維護等。
 - (二) 對學校學術研究及教學發展有關事項之支援。
 - (三) 編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外專案人員及相關工作人員薪資之支應。
 - (四) 講座經費之支應。
 - (五) 教師教學及學術研究獎勵之支應。
 - (六) 出國旅費及舉辦學術會議之支應。
 - (七) 車輛租賃經費之支應。
 - (八) 新興工程之支應。
 - (九) 因應自償性支出之舉借及償還財源之控管。
 - (十) 其他與碩士在職專班或院系所務發展相關事項之支應。
- 六. 本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過，陳報教育部核備後實施，修正時亦同。

附件 4 國立成功大學工友工作規則修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第二條 本校與工友間一切權利義務，悉依本規則規定辦理。本規則未規定者，適用勞動基準法、 <u>行政院頒布工友管理要點</u> 及其他相關法令之規定。	第二條 本校與工友間一切權利義務，悉依本規則規定辦理。本規則未規定者，適用勞動基準法及其他相關法令之規定。	本規則之訂定主要係依據勞動基準法、行政院頒布工友管理要點所訂
第四條 本校新僱之工友，應具備條件如左： 一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。 二、品性端正、無不良紀錄。 三、年滿十六歲以上。 四、 <u>經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。</u> 技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。 <u>大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用。</u>	第四條 本校新僱之工友，應具備條件如左： 一、國民小學以上畢業或具同等學歷。 二、 <u>思想純正、品性端正、無不良紀錄及嗜好者。</u> 三、年滿十六歲以上， <u>五十歲以下，但退除役官兵轉業者，得予提高至五十五歲以下。</u> 四、 <u>經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。</u> 技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格者。	依據行政院頒布工友管理要點第三點修正新僱工友應具備之條件。
第四條之一 <u>本校校長、副校長及各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在各該主管接任以前僱用者，不在此限。</u>		一、增列條文。 二、增設有關利益迴避規定。
第十條 <u>工友於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經核准者，得兼任不支領酬勞之職務。</u> 工友應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。	第十條 工友應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。	依據行政院頒布工友管理要點第六點，應規範工友之兼差，爰修正之。

修正條文	現行條文	說明
第二十七條 本校因業務需要，經工友同意得延長其工作時間如下： 一、工友一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數不得超過三十小時。但經專案簽准者，得酌予延長之，延長工作時間一個月不得超過四十六小時。 二、校長座車駕駛，其延長工作時間另依勞動基準法第八十四條之一規定辦理。	第二十七條 本校因業務需要，經工友同意得延長其工作時間如下： 一、工友一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數不得超過三十小時。但經專案簽准者，得酌予延長之，男工不得超過四十六小時，女工不得超過<u>三十二</u>小時。 二、<u>校長及主管</u>座車駕駛，其延長工作時間另依勞動基準法第八十四條之一規定辦理。	一、依勞基法第三十二條規定修正女工延長工時與男工同為四十六小時。 二、機關學校首長座車駕駛得依勞動基準法第八十四條之一規定辦理，其餘駕駛仍應比照一般勞工依勞基法第三十二條延長工時之規定。
第三十條 勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。但得配合本校辦公時間及需要調移之。	第三十條 <u>紀念日</u>、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。但得配合本校辦公時間及需要調移之。	工友除勞動節外，其餘應休假之日均比照職員辦理，爰修訂之。
第三十一條 工友至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年……。初任工友於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假。第三年一月起，依前項規定給假。工友申請特別休假以半日（即四小時）為單位。工友符合休假規定者，每年至少應休假十四日以上，並酌予發給休假旅遊補助，<u>未達休假十四日資格者，應全部休畢</u>，十四日以外之休假日數，未支領不休假加班費者，得累積保留至第三年實施，但於第三年仍未休畢者，視為放棄。	第三十一條 工友至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年……。初任工友於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假；<u>其計算方式依公務人員請假規則第三條第二項規定</u>。第三年一月起，依前項規定給假。工友申請特別休假以半日（即四小時）為單位。工友符合休假規定者，每年至少應休假十四日以上，並酌予發給休假旅遊補助，十四日以外之休假日數，未支領不休假加班費者，得累積保留至第三年實施，但於第三年仍未休畢者，視為放棄。	一、公務人員請假規則第三條第二項係針對請病假之規定，與本條文有關休假之規定無關，爰修訂之。 二、依據行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施第一點，爰修訂之。

修正條文	現行條文	說明
第三十二條 工友有下列情形之一<u>並具有證明文件者</u>，准予併計年資休假： 一、<u>非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者</u>，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱者。 二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。 三、曾受僱為各機關（構）編制內職員、工級人員或駐衛警察者。 四、曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工者。前項各款人員於受僱時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資核給休假。	第三十二條 工友有下列情形之一者，准予併計年資休假： 一、<u>經機關相互同意轉僱或辭職後再受僱年資銜接，具有證明文件者。</u> 二、<u>退除役官兵經輔導轉業，其退伍日期與轉業日期銜接，具有證明文件者。</u> 三、<u>因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。</u> 四、<u>曾受僱為本校臨時員工或服役職務輪代員工，年資銜接，具有證明文件者。</u> <u>前項第一款、第二款人員，其受僱時年資未銜接者，得於受僱滿一年後，准予併計原服務年資休假。</u>	依據行政院頒工友管理要點第十一點修正之。
第三十五條 工友於本校寒、暑假期間之彈性輪休日數，悉依本校職員規定。上述之假期，如基於業務上之需要，本校得停止其假期。	第三十五條 工友於本校寒、暑假期間之彈性輪休日數、春假之放假日數，悉依本校職員規定。上述之假期，如基於業務上之需要，本校得停止其假期。<u>寒、暑假期間請假者，其請假期間包含彈性輪休者，彈性輪休日數算入假期。請假期間含春假期間者，春假日數算入請假日數。</u>	有關工友之請假等差勤規定，悉依照本校職員辦理，寒暑假及春假亦同，爰後段條文刪除之。
第四十二條 工友因配偶分娩者，給予陪產假<u>三日</u>，工資照給。陪產假應於分娩日前後三日，含分娩日合計七日內請畢，並得分次申請，每次應至少半日。	第四十二條 工友因配偶分娩者，給予陪產假<u>二日</u>，工資照給。<u>陪產假應於分娩日前後(即含分娩日合計七日)請畢，並得分次申請，每次應至少半日。</u>	依照性別工作平等法第十五條及其施行細則第七條修正。

修正條文	現行條文	說明
第五十二條 年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下： 一、甲等：八十分以上。 二、乙等：七十分以上，未滿八十分。 三、丙等：未滿七十分。	第五十二條 年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、<u>丁</u>四等，其各等分數如下： 一、甲等：八十分以上。 二、乙等：七十分以上，未滿八十分。 三、丙等：六十分以上，未滿七十分。 <u>四、丁等：未滿六十分。</u>	據行政院頒工友管理要點第十八點，刪除本條第一項第四款有關丁等之規定。
第五十三條 年終考核獎懲，依下列規定： 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支……，給與二個月餉給總額之一次獎金。 二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。 三、丙等：<u>留支原餉級。</u> <u>另予考核之獎懲，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。</u>	第五十三條 年終考核獎懲，依下列規定： 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支……，給與二個月餉給總額之一次獎金。 二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，給與一個月餉給總額之一次獎金；<u>次年仍考列乙等者，改晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金。其餘類推。</u>已支年功餉最高級者，給與<u>一個月餉</u>總額之一次獎金。 三、丙等：<u>不予獎懲。</u> 四、丁等：<u>解僱。</u> <u>另予考核獎懲，依下列規定：</u> 一、甲等：給與一個月餉給總額之一次獎金。 二、乙等：給與半個月餉給總額之一次獎金。 三、丙等：<u>不予獎懲。</u> 四、丁等：<u>解僱。</u>	一、本條依據行政院頒工友管理要點第十九點規定修正之。 二、修正第一項第二款、第三款有關年終考列乙、丙等之規定。 三、刪除第一項第四款年終考列丁等解僱之規定。 四、第二項文字修正，並配合刪除考核列丁等解僱之規定。

修正條文	現行條文	說明
第六十條 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第六十五條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算： 一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下： (一)繼續工……之資遣費。 (二)依前款……一個月計。 二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給與標準以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，但最高總數以<u>六十一個基數為限</u>，未滿半年者，以半年計；<u>滿半年以上未滿一年者，以一年計。</u>	第六十條 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第六十五條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算： 一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下： (一)繼續工作……之資遣費。 (二)依前款……以一個月計。 二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給與標準以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。	本條依據行政院頒工友管理要點第二十三點第一項規定修正之。
第六十一條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費： 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。 ． ． 四、違反勞動契約或本規則情節重大者。 ． ． 十、無正當理由連續曠工三日或一個月內曠工達六日者。	第六十一條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費： 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。 ． ． 四、違反勞動契約或本規則情節重大，<u>或年終考核、另予考核列丁等者。</u> ． ． 十、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠工達六日者。	一、配合本規則新修訂條文第五十二、五十三條刪除丁等之規定，爰修正之。 二、曠職，文字修正為曠工。

修正條文	現行條文	說明
第六十三條 工友有下列情形之一者，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。 <u>三、工作十年以上年滿六十歲者。</u>	第六十三條 工友有下列情形之一者，得自請退休： 一、工作十五年以上年滿五十五歲。 二、工作二十五年以上。	依據勞基法第五十三條規定，增訂第三款
第六十四條 工友具有下列情形之一者，得強制其退休： 一、年滿 <u>六十五</u> 歲者。 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。	第六十四條 工友具有下列情形之一者，得強制其退休： 一、年滿六十歲。 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。	依據勞基法第五十四條規定，修正強制退休年齡為六十五歲。
第六十五條 工友退休服務年資之採計，應依 <u>行政院頒布「工友管理要點」</u> 之規定辦理。	第六十五條 工友退休服務年資之採計，應本校「工友退休辦法」之規定辦理。	行政院頒工友管理要點對於工友退休服務年資之採計已有詳盡之規定，爰修訂之。
第七十七條 本規則經行政會議通過，報備臺南市政府後實施。修正時亦同。	第七十七條 本規則經行政會議通過後報請臺南市政府核備後施行。修訂時亦同。	文字修正

國立成功大學工友工作規則

89.03.22 第140次行政會議通過

90.04.25 第142次行政會議修正通過

98.10.28 第160次行政會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，爰依據勞動基準法第七十條之規定，訂定本工作規則。
- 第二條 本校與工友間一切權利義務，悉依本規則規定辦理。本規則未規定者，適勞動基準法、行政院頒布工友管理要點及其他相關法令之規定。
- 第三條 本規則所稱工友，係指本校年度預算員額內之非生產性之技術工友〈含駕駛〉及普通工友。其工作依本校業務需要指派之。

第二章 僱用

- 第四條 本校新僱之工友，應具備條件如左：
- 一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
 - 二、品性端正、無不良紀錄。
 - 三、年滿十六歲以上。
 - 四、經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。
- 技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用。
- 第四條之一 本校校長、副校長及各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在各該主管接任以前僱用者，不在此限。
- 第五條 新僱之工友，應先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，發給僱用通知書。
- 第六條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不合格者，本校得隨時予以停止試用。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用之日為止。
- 第七條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身份證、戶口名簿及學歷證件，及填繳左列表件：
- 一、服務志願書一份。
 - 二、履歷表二份。
 - 三、公立醫院或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。
 - 四、最近二寸半身相片二張。
 - 五、中央公教人員福利互助資料卡二份。

第三章 服務守則

- 第八條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到、早退，無故離開工作崗位。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經工友管理單位核准後，始得離去。
- 第九條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒、賭博、高聲喧嘩。
- 第十條 工友於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經核准者，得兼任不支領酬勞之職務。工友應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
- 第十一條 儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有教職員工生或來賓接洽詢問時，應親切接待，妥為說明，並立即通報。
- 第十二條 接聽電話、詢答應對，均應謙和有禮。
- 第十三條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公務用品，應妥為保管愛護，節約使用。
- 第十四條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵、打架或謾罵、威脅。
- 第十五條 不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評政府或本校之言論。
- 第十六條 不得攜帶違禁物品進入本校。
- 第十七條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。

- 第十八條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定。並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。
- 第十九條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經校長核准者不在此限。

第四章 工作時間

- 第二十條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數比照本校職員之規定。
- 第二十一條 本校工友上班時間比照職員之規定，其因工作需要提前上班或延後下班之情事者，得依延長工時有關規定辦理。如屬常態性或業務需要者得採彈性上、下班。
- 第二十二條 工友上班時間因事、因病或因公外出，均應依規定請假或辦妥公出手續。非因公外出，請假未滿一小時即返者，以請假一小時計。每四小時作半日計，每八小時作一日計。
- 第二十三條 工友繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。
- 第二十四條 工友工作採晝夜輪班制者，工作班次，每週更換一次，但經工友同意者不在此限。
- 第二十五條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。
- 第二十六條 女性工友其子女未滿一歲，須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限。
- 第二十七條 本校因業務需要，經工友同意得延長其工作時間如下：
- 一、工友一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數不得超過三十小時。但經專案簽准者，得酌予延長之，延長工作時間一個月不得超過四十六小時。
 - 二、校長座車駕駛，其延長工作時間另依勞動基準法第八十四條之一規定辦理。
- 第二十八條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內報請主管機關核備。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第五章 請假與休假

- 第二十九條 工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。
- 第三十條 勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。但得配合本校辦公時間及需要調移之。
- 第三十一條 工友至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一；滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。初任工友於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假。第三年一月起，依前項規定給假。工友申請特別休假，以半日(即四小時)為單位。工友符合休假規定者，每年至少應休假十四日以上，並酌予發給休假旅遊補助，未達休假十四日資格者，應全部休畢，十四日以外之休假日數，未支領不休假加班費者，得累積保留至第三年實施，但於第三年仍未休畢者，視為放棄。
- 第三十二條 工友有下列情形之一，並具有證明文件者，准予併計年資休假：
- 一、非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱者。
 - 二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。
 - 三、曾受僱為各機關(構)編制內職員、工級人員或駐衛警察者。
 - 四、曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工者。
- 前項各款人員於受僱時年資未銜接者，得按受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資核給休假。
- 第三十三條 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常上班工作時，其工資之發給與工友協商之。
- 第三十四條 因天災、事變或突發事件，各該當工友有繼續工作之必要時，得停止本規則第二十九條至第三十一條所訂工友之假期，停止之假期，除依規定加發工資外，並應於事後補給適當之休息。
- 第三十五條 工友於本校寒、暑假期間之彈性輪休日數，悉依本校職員之規定。上述之假期，

如基於業務上之需要，本校得停止其假期。

- 第三十六條 工友因事必須親自處理者，得請事假，每年准給五日。超過規定日數之事假，應按日扣除薪給。服務未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。
- 第三十七條 工友因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。其超過者，以事假抵銷。患重病非短期所能治癒者，經校長核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合計不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延病假得重行起算。請病假已滿前項之期限，仍不能銷假者應予留職停薪。前項人員自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法辦理退休或資遣。但其留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，但延長以一年為限。
- 第三十八條 工友本人結婚給婚假十四日，除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
- 第三十九條 工友因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以工友或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之自然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
- 第四十條 工友因懷孕，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- 第四十一條 工友於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。
- 第四十二條 工友因配偶分娩者，給予陪產假三日，工資照給。陪產假應於分娩日前後三日，含分娩日合計七日內請畢，並得分次申請，每次應至少半日。
- 第四十三條 工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。
- 第四十四條 工友依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。
- 第四十五條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位；但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，並得要求工友提出有關證明文件。
- 第四十六條 未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

第六章 工資

- 第四十七條 工友工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。
- 第四十八條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支之。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提敘餉級標準表規定辦理。但以提敘至本餉最高級為限。
- 第四十九條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。
- 第五十條 工友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，每一小時按平日每小時工資一·三四倍計算。
 - 二、延長工作時間在二小時以上者，每超過一小時按平日每小時工資一·六七倍計算。
 - 三、因天災、事變或突發事件，依本規則第二十九條規定延長工作時間者，每延長工作時間一小時按平日每小時工資二倍計算。

第七章 考核與獎懲

- 第五十一條 工友之考核分下列三種：
- 一、平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。
 - 二、年度考核：工友在本校服務至年滿一年者，予以年終考核。
 - 三、另予考核：工友在本校服務未滿一年，但已達六個月者，另予考核。
- 工友具下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：
- 一、經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。
 - 二、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
 - 三、在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。

第五十二條 年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

- 一、甲等：八十分以上。
- 二、乙等：七十分以上，未滿八十分。
- 三、丙等：未滿七十分。

第五十三條 年終考核獎懲，依下列規定：

- 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。
- 二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。
- 三、丙等：留支原餉級。

另予考核獎懲，列甲等者，給予一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給予半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。

第五十四條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度內請事、病假日數超過規定假期者，年終考核不得考列乙等以上。

第五十五條 工友平時考核有下列情事之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：

- 一、在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增加者。
- 二、對意外事件之發生能適時處理，使公家免遭損害或防止損害擴大者。
- 三、檢舉可疑人、事、物，因而破案者。
- 四、愛惜公物，節省物品（料）或公帑，著有成效者。
- 五、品德表現足為同事楷模者。
- 六、奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。
- 七、冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。
- 八、駕駛全年未違規，未發生事故者。
- 九、其他優良事蹟，足資獎勵者。

第五十六條 工友平時考核有下列情形之一者，予以懲罰並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，依各該法令處罰：

- 一、上下班代人或託人刷卡者。
- 二、工作怠惰者。
- 三、上班時間藉故離開職守或在外逗留者。
- 四、態度傲慢，言語粗暴者。
- 五、遞送公文，擅自翻閱者。
- 六、與同事吵鬧罵，有損團體紀律者。
- 七、對臨時交辦事項推諉責任者。
- 八、未經核准私自使用公物者。
- 九、浪費、損毀或遺失公物者。
- 十、煽動是非、造謠生事，影響工作者。
- 十一、值日（夜）時擅離崗位者。
- 十二、其他不當或過失行為，情節重大者。

第五十七條 工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列四種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、記大功。
- 四、獎金。

工友之懲處，視其情節之輕重分為下列四種：

- 一、申誡。
- 二、記過。
- 三、記大過。
- 四、解僱。

工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

第八章 勞動契約之終止

第五十八條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

- 一、因精減、編併或機關裁撤時。
- 二、業務緊縮。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、對於所擔任之工作確不能勝任。

第五十九條 依前項規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

- 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。

工友於接到前項預告後，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。

第六十條 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第六十五條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

- 一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：

(一)繼續工作每滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。

(二)依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

- 二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給與標準以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

第六十一條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於機關主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 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者。
- 四、違反勞動契約或本規則情節重大，或年終考核、另予考核列丁等者。
- 五、故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致機關受有損害者。
- 六、在上班時間或值日（夜）時酗酒、賭博者。
- 七、不聽指揮，違抗命令者。
- 八、遺失或塗改或燬損公文、文件情節重大者。
- 九、有吸毒或偷竊行為者。
- 十、無正當理由連續曠工三日或一個月內曠工達六日者。
- 十一、一年內累積記二大過且未經功過抵銷者。
- 十二、其他不當行為或重大過失，導致嚴重結果者。

第六十二條 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，應發給工友服務證明書。

第九章 退 休

第六十三條 工友有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲。
- 二、工作二十五年以上。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第六十四條 工友具有下列情形之一者，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。

第六十五條 工友退休服務年資之採計，應依行政院頒布「工友管理要點」之規定辦理。

第六十六條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第六十七條 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第十章 撫卹及因公受傷

第六十八條 工友因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。

- 第六十九條 工友在職期間因病故或意外死亡者，依勞動基準法所訂退休金標準發給撫卹金，服務未滿三年者，以三年論。並依規定請領勞工保險死亡給付。
- 第七十條 工友在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。殮葬補助費之發給標準，以委任第五職等本俸五級公務人員之薪俸額計算。

第十一章 福利措施

- 第七十一條 工友在職期間，應依「中央公教人員福利互助辦法」參加福利互助。
- 第七十二條 工友之結婚補助、生育補助、喪葬補助、子女教育補助等生活津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。
- 第七十三條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費標準表申請旅費。
- 第七十四條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。
- 第七十五條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會，檢討工友之工作、生活、福利等事項。

第十二章 附則

- 第七十六條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。
- 第七十七條 本規則經行政會議通過，報備臺南市政府後實施。修正時亦同。