

國立成功大學第 201 次行政會議紀錄

時間：109 年 3 月 11 日(星期三)下午 2 時 3 分

地點：光復校區國際會議廳第一演講室、第二演講室(視訊連線)

參加人員：如 [附件 1](#)，[P.4](#)

主席：蘇慧貞校長

紀錄：張簡秋香

壹、頒獎

表揚學生事務處住宿服務組臧台安組主任，於 109 年 3 月 2 日退休，任職期間，貢獻良多，戮力辛勞，勤業永懷，特頒獎狀，以誌謝忱。

貳、報告事項

一、宣讀第 200 次行政會議紀錄及報告決議案執行情形(確認如 [附件 2](#)，[P.5](#))。

二、主席報告

- (一)今日是新型冠狀病毒爆發以來第一次行政會議，本校自寒假啟動緊急應變工作，成立防疫小組指揮因應機制，並提供相關資訊。昨日(3/10)公布的最新確診個案，本校出現首件居家隔離案例，所有防疫措施全面升級，也請各單位稍後補充相關說明。
- (二)防疫期間本校進行旅遊史調查時，發現有未請假出國情形，請教職員工如有出國計畫，應確實辦理出國請假程序，避免無法確實掌握資料，而未能及時控制校園疫情。
- (三)請教務處本週五(3/13)辦理「個人申請第二階段甄試作業因應疫情應變措施說明會」後，儘速提供相關配套方案。

三、專案報告

- (一)環境保護暨安全衛生中心：執行職務遭受不法侵害預防管理要點說明
- (二)人事室：勞動事件法之影響與因應
- (三)研究發展處：本校產學計畫專題報告

四、各單位工作報告(議程附件 2)

高等教育深耕計畫推動辦公室、教務處、學生事務處、總務處、圖書館、人事室、研究發展處、國際事務處、財務處、環境保護暨安全衛生中心、計算機與網路中心、藝術中心、博物館

會中補充：

- (一)教務處規劃多元授課方式，由推廣教育中心製作錄播工具教學影片。學生到校上課請授課教師掌握出席情形，若有確診個案，可迅速追蹤接觸史。並已研擬適當之停課準則及補課機制，採取彈性學習方案，以避免學生的學習因疫情而受影響。
- (二)國際事務處持續追蹤境外生到校人數，與學生赴外研修計畫實際執行狀況，以及相關計畫及獎助學金之因應處理原則。有關境外生購買口罩之規定，持有健保卡、居留證、出入境許可者，可比照國人購買；

持「停留簽證」及以免簽證方式入境之外國學生可能會面臨藥局不受理購買口罩的狀況，這類境外生目前預估大約 100 人左右。

參、討論事項

第 1 案 提案單位：秘書室

案由：擬修正「國立成功大學行政會議規則」，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 108 年 12 月 17 日主任秘書與學生代表研議，並參據國立臺灣大學、國立中山大學、國立中正大學、國立中興大學、國立交通大學及國立政治大學等校規定。
- 二、修正重點如下，其餘條文為文字酌予修正，詳如修正草案對照表之說明欄。
 - (一)第 4 條：為增加本校學生了解校務行政運作之機會，爰增訂邀請學生自治團體推派代表列席會議。
 - (二)第 5 條：本校行政會議自 106 學年度起，每學期召開次數為 2 至 3 次，爰修正文字，以符合現況。

三、檢附修正草案對照表及現行條文(議程附件 3)。

擬辦：通過後施行。

決議：照案通過。(附件 3，P.6-8)

第 2 案 提案單位：人事室

案由：擬修正「國立成功大學臨時人員工作規則」第 17 條，提請審議。

說明：

- 一、查本校適用勞基法人員之延長工時相關制度業經勞資會議同意且施行，皆符合勞基法規定，爰配合修正旨揭工作規則，以資周全。
- 二、本案業經本(109)年 2 月 19 日第 1 屆第 16 次勞資會議審議通過。
- 三、修正重點如下：
 - (一)明定加班事先申請規定：查本校職員差勤管理要點第 6 點第 1 款規定略以：「各單位應嚴格管制加班，如確因業務需要，須在上班時間以外延長工作者，應由單位主管事先覈實指派，由加班之人員事先至網路差假系統填送加班申請單。」爰配合修正第 17 條第 1 項，明定加班應事先申請，以為周延。
 - (二)增加加班彈性規定：依勞動基準法第 32 條第 2 項有關延長工作時間之規定略以，經勞資會議同意，可採 3 個月加班時數總量控管(3 個月加班總時數 138 小時，單月不得超過 54 小時)，爰增列第 17 條第 2 項但書，以資明確。
- 四、檢附「國立成功大學臨時人員工作規則」修正草案對照表(議程附件 4)、「國立成功大學職員差勤管理要點」(議程附件 5)、「勞動基準法」(議程

附件 6 摘錄)、105 年 5 月 10 日第 1 屆第 1 次勞資會議紀錄(議程 附件 7 摘錄)、107 年 5 月 9 日第 1 屆第 9 次勞資會議紀錄(議程 附件 8 摘錄)、109 年 2 月 19 日第 1 屆第 16 次勞資會議紀錄(議程 附件 9 摘錄)及現行「國立成功大學臨時人員工作規則」(議程 附件 10)。

擬辦：通過後函報臺南市政府核備。

決議：照案通過。(附件 4，P.9-15)

肆、臨時動議

無

伍、散會

下午 4 時 2 分

Notes: Please refer to [pp.16-17](#) for a brief English translation of the minutes.

出席：

蘇慧貞、蘇芳慶、張俊彥¹、林從一¹、吳誠文、李俊璋、王育民¹、洪敬富、姚昭智、王涵青、蘇義泰、楊明宗、謝孫源、王筱雯、劉裕宏、李文熙、莊偉哲(侯明欽代)、詹寶珠、陳寒濤、馬敏元(楊佳翰代)、吳秉聲、張俊彥²、張志涵、賴明德、林從一²、黃良銘、張怡玲、呂兆祥(陳鈞宜代)、辛致煒(請假)、邱宏達、王育民²、陳玉女、高美華、楊金峯、盧慧娟、陳文松、蔣為文、劉益昌、秦嘉嫻、鄒文莉、陳淑慧¹(請假)、林景隆、羅光耀(張書銓代)、李欣縈、葉晨聖、陳燕華、陳淑慧²(請假)、李偉賢(王俊志代)、楊天祥、陳國聲(請假)、張鑑祥、陳東煌、徐國錦、郭昌恕¹、郭振銘、蕭士俊¹、林裕城、葉明龍、沈聖智(陳永裕代)、呂宗行¹、吳義林(黃良銘代)、林昭宏、呂宗行²、郭昌恕²、蕭士俊²、許渭州(陳培殷代)、楊宏澤(張簡樂仁代)、張簡樂仁、莊文魁(張簡樂仁代)、張名先(張簡樂仁代)、莊文魁(張簡樂仁代)、高宏宇、梁勝富、李家岩、陳培殷、林英超(陳培殷代)、鄭泰昇、吳光庭、趙子元、林彥呈(請假)、劉世南、吳光庭、黃宇翔、王惠嘉、陳勁甫、張心馨、曾瓊慧、顏盟峯、陳瑞彬、溫敏杰(黃麟雁代)、蔡佳良、沈延盛(請假)、謝式洲(請假)、吳佳慶、吳昭良、張雅雯(陳炳焜代)、陳舜華(周君華代)、陳炳焜、張志欽(請假)、胡淑貞、莊淑芬、黃暉升、柯乃熒、林呈鳳、張哲豪(林玲伊代)、蔡瑞真、許桂森、陳柏熹(請假)、孫孝芳(張南山代)、劉秉彥(許育祥代)、成戎珠(林玲伊代)、白明奇、陳秀玲、蔡曜聲、蔡宏名、沈孟儒(林志勝代)、蕭富仁、周志杰、劉亞明、周麗芳(徐欣萍代)、楊政達(請假)、董旭英、陳俊仁、簡伯武、曾淑芬(許媛媛代)、黃浩仁(邱啟洲代)、陳宗嶽

列席：

王效文、林財富、謝漢東、方美雲、李妙花、呂秋玉、舒宇宸、余睿羚、林威辰、陳孟莉、劉芸愷、楊順宇、陳信誠、范仁珠、郭家蘅、陳文姿、王俐尹、吳淑惠、胡美蓮、吳淑貞、王蕙芬、謝宜芳、歐麗娟、陳榮杰、陳永川、蘇雅鈞、翟文菁

國立成功大學第 200 次行政會議決議案執行情形報告表

決 議 案 摘 要	執 行 情 形
第 1 案 案由：擬修正「國立成功大學車輛行駛校區管制辦法」部分條文，提請審議。 決議：照案通過。	【總務處】 已更新事務組及本校法規彙編網頁。
第 2 案 案由：擬訂定「國立成功大學駐衛警察管理要點」，提請審議。 決議：照案通過。	【秘書室】 已公告於駐衛警察隊及本校法規彙編網頁。
第 3 案 案由：擬訂定「國立成功大學駐衛警察執行勤務要點」，提請審議。 決議：照案通過。	【秘書室】 已公告於駐衛警察隊及本校法規彙編網頁。
第 4 案 案由：擬訂定「國立成功大學 AI 運算服務管理要點」，提請審議。 決議：照案通過。	【計算機與網路中心】 已公告於中心及本校法規彙編網頁。
第 5 案 案由：擬修正「國立成功大學執行職務遭受不法侵害預防管理措施」部分條文，提請審議。 決議：照案通過。	【環境保護暨安全衛生中心】 已更新衛生保健組及本校法規彙編網頁，並於 109 年 2 月 7 日以成大環安字第 1091200066 號函通知各單位。

國立成功大學行政會議規則

81.11.25 第 120 次行政會議修正通過
85.04.26 第 128 次行政會議修正通過
90.12.19 第 144 次行政會議修正通過
105.2.24 第 179 次行政會議修正通過
109.3.11 第 201 次行政會議修正通過

- 第一條 國立成功大學(以下簡稱本校)依據本校組織規程第十八條，設「國立成功大學行政會議」(以下簡稱本會議)，並訂定本規則。
- 第二條 本會議之組成依本校組織規程第十八條之規定。校長為主席，討論有關重要行政事項。
- 第三條 本會議審議下列事項：
一、行政規章。
二、重要行政事項。
三、校長交議事項。
- 第四條 本會議由校長召集，每學期舉行一至三次，必要時得召開臨時會議。
- 第五條 本會議得視需要，由校長指定相關人員列席，並邀請學生自治團體推派二名代表列席。
行政單位組主任或組長，應否列席本會議，得另由各該單位主管決定之。
列席人員有發言權，無表決權。
- 第六條 本會議開會時，應出席人員因故不能出席時，得由其職務代理人代理出席，並享有會議代表的權利及義務。
- 第七條 本會議非有應出席人員過半數之出席，不得開議；重要提案表決非有出席人員過半數之同意，不得決議。一般提案表決，得採多數決。
- 第八條 臨時動議須有出席人員附議即可成案，其決議依第七條規定辦理。
- 第九條 主席對每一議案之審議，得於適當時機提請表決，並宣布其決議；表決方式由主席酌情採用舉手或投票等方式行之。
- 第十條 本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立成功大學行政會議規則修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 <u>國立成功大學(以下簡稱本校)</u> 依據本校組織規程第十八條，設「國立成功大學行政會議」(以下簡稱本會議)，並訂定 <u>本規則</u> 。	第一條 依據大學法第十五條及本校組織規程第十八條之規定設「國立成功大學行政會議」(以下簡稱本會議)，並訂定「 <u>國立成功大學行政會議規則</u> 」。	修正本規則之法源依據為本校組織規程第 18 條。
第二條 本會議之組成依本校組織規程第十八條之規定。校長為主席，討論有關重要行政事項。	第二條 本會議之組成依本校組織規程第十八條之規定。校長為主席，討論有關重要行政事項。	本條未修正。
第三條 <u>本</u> 會議審議 <u>下</u> 列事項： 一、行政規章。 二、重要行政事項。 三、校長交議事項。	第三條 <u>行政</u> 會議審議 <u>左</u> 列事項： 一、行政規章。 二、重要行政事項。 三、校長交議事項。	文字酌予修正。
第四條 本會議由校長召集，每學期舉行一至 <u>三</u> 次，必要時得召開臨時會議。	第四條 本會議由校長召集，每學期舉行一至 <u>二</u> 次，必要時得召開臨時會議。	本校行政會議自 106 學年度起，每學期召開次數為 2 至 3 次，爰修正文字，以符合現況。
第五條 本會議 <u>得視</u> 需要，由校長指定 <u>相關</u> 人員列席， <u>並邀請學生自治團體推派二名代表列席</u> 。 行政單位組主任或組長，應否列席 <u>本</u> 會議，得 <u>另</u> 由各該單位主管決定之。 <u>列席人員有發言權，無表決權。</u>	第五條 本會議 <u>因事實</u> 需要， <u>得</u> 由校長指定 <u>適當</u> 人員列席。 <u>惟</u> 行政單位組主任或組長，應否列席行政會議，由各該單位主管決定之， <u>列席人員有發言權，無表決權。</u>	一、為增加本校學生了解校務行政運作之機會，爰增訂校長邀請學生自治團體推派代表列席行政會議。 二、項次調整，文字酌予修正。

修正條文	現行條文	說明
第六條 本會議開會時，應出席人員因故不能出席時，得由其職務代理人代理出席，並享有會議代表的權利及義務。	第六條 本會議開會時，應出席人員因故不能出席時，得由其職務代理人代理出席，並享有會議代表的權利及義務。	本條未修正。
第七條 本會議非有應出席人員過半數之出席，不得開議；重要提案表決非有出席人員過半數之同意，不得決議。 <u>一般提案表決，得採多數決。</u>	第七條 本會議非有應出席人員過半數之出席，不得開議；重要提案表決非有出席人員過半數之同意，不得決議， <u>一般提案表決，得採多數決。</u>	文字酌予修正。
第八條 臨時動議 <u>須</u> 有出席人員附議，其決議依第七條 <u>規定</u> 辦理。	第八條 臨時動議 <u>案件</u> 有出席人員附議即可成案，其決議依第七條 <u>後段</u> 辦理。	文字酌予修正。
第九條 主席對每一議案之審議，得於適當時機 <u>提請表決</u> ，並宣 <u>布</u> 其決議；表決方式由主席酌情採用舉手或投票等方式行之。	第九條 主席對每一議案之審議，得於適當時機 <u>提請大會表決</u> ，並宣 <u>佈</u> 其決議；表決方式由主席酌情採用舉手或投票等方式行之。	文字酌予修正。
第十條 <u>本規則</u> 經行政會議通過後施行，修正 <u>時</u> 亦同。	第十條 <u>本會議規則</u> ，經行政會議通過後施行，修正亦同。	文字酌予修正。

註：本校組織規程第四十三條、本規程所稱學生自治團體包括：一、學生會。二、系學會。三、系學會聯合會。四、學生社團聯合會。五、學生宿舍自治委員會。

國立成功大學臨時人員工作規則

97 年 03 月 26 日 96 學年度第 3 次校務會議通過

臺南市政府 97 年 4 月 10 日南市勞動字第 09700336620 號函核備

106 年 1 月 18 日 105 學年度第 1 次臨時校務會議修正通過

臺南市政府 106 年 2 月 7 日南市勞條字第 10601557312 號函核備

108 年 6 月 12 日 107 學年度第 4 次校務會議修正通過

臺南市政府 108 年 7 月 23 日南市勞條字第 1080868377 號函核備

109 年 3 月 11 日第 201 次行政會議修正通過

第一章 總則

第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為明確規範本校適用勞動基準法之臨時人員與本校相互間之權利與義務，促使雙方同心協力發展校務，依據勞動基準法暨相關法令訂定國立成功大學臨時人員工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條 前條所稱臨時人員（以下簡稱員工）係指本校編制內職員職務出缺時，得控留員額改以契約進用；或在本校年度校務基金自籌經費 50% 範圍內，以本校校務基金管理與監督辦法第三條第二款至第七款收入進用之編制外人員（不包括尚未適用勞動基準法之人員）。

第二章 受僱、停止僱用與解僱

第三條 凡有下列情形之一者，本校一律不予僱用：

- 一、 曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判刑確定或通緝有案尚未結案者。
- 二、 曾服公務有貪污行為，經有罪判刑確定或通緝有案尚未結案者。
- 三、 犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。
- 四、 受監護宣告，尚未撤銷，對於所擔任之工作確不能勝任者。
- 五、 曾有下列情事之一者：
 - （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）經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
 - （三）經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。
 - （四）經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。
 - （五）經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。
 - （六）經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。

員工經本校聘（僱）後，發現其於聘（僱）前已有前項各款情事之一，且隱瞞未告知本校，使本校誤信而有受損害之虞，並符合勞動基準法第十二條規定者，應立即解聘（僱）。

第四條 新進員工依規定簽訂契約，並按指定日期至本校辦理報到手續，逾期未辦理者，視為自動

放棄，報到時應填報各種人事資料並繳驗相關證件。

新進員工得經勞資雙方協商後先予試用三個月，試用期滿表現良好者再予續聘（僱）。

第 五 條 員工有下列情事之一經查證屬實或有具體事實，並符合勞動基準法第十二條規定者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費：

一、於訂立契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。

二、對本校同仁及其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、故意損耗教學器材、機器、工具、零件或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、公務上之秘密或散佈不利不實之謠言，致本校受有損害者。

五、無正當理由連續曠職（工）滿三日，或一個月內曠職（工）達六日者。

六、違反本規則或勞動契約，情節重大者。所謂情節重大係指下列情形之一，且足以影響本校經營秩序者：

（一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校受有損害者。

（二）在工作場所對同仁有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證，或有以下情事之一者：

1. 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。

2. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。

3. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。

4. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及議決一年至四年不得擔任教育從業人員之必要。

（三）攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所，危害本校財產或同仁生命安全、健康者。

（四）營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

（五）仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有受損害之虞者。

（六）參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。

（七）造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。

（八）偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

（九）無正當理由拒絕本校合法調度指派者。

（十）未經本校書面同意在校內外兼職或兼課，致影響勞動契約之履行者。

本校依前項第一、二、四、五、六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第五條之一 員工於受僱期間如有涉及性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情事，本校得於性平會受理調查之日起一個月內召開會議審議通過後先行停止契約之執行，員工應配合調查並靜候結果。停止契約期間，本校得依規定停止支付全部薪資。

視調查結果認定有無第一項所述情事，後續薪資給付處置程序如下：

一、經調查屬實並符合前條規定者，本校得立即終止契約，且員工不得要求補發停止契約期間薪資。

二、經調查無此事實者，本校應於一個月內一次補發停止契約期間之全部薪資。員工已

離職者，亦同。

第 六 條 有下列情事之一者，本校得經預告終止契約，並發給資遣費：

- 一、業務性質變更或於計畫執行期限內因故計畫終止，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 二、員工對擔任之工作確不能勝任，影響本校業務者。
- 三、經醫師證明患有嚴重精神病，已不適合工作者。
- 四、患有法定傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞時。

第 七 條 本校依前條規定終止契約時，其預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，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。

員工於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

第 八 條 本校有下列情形之一者，員工得不經預告終止契約，並由本校發給資遣費：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使員工誤信而有受損害之虞者。
- 二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對員工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對於員工健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。
- 四、雇主、雇主代理人或其他員工患有法定傳染病，對共同工作之員工有傳染之虞，且重大危害其健康者。
- 五、不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之員工不供給充分之工作者。
- 六、違反勞動契約或勞工法令，致有損害員工權益之虞者。

員工依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。但本校有前項第六款所定情形者，員工得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款之情形，本校已將該代理人間之勞動契約終止，或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，員工不得終止勞動契約。

第 九 條 員工欲終止契約時，若無不須預告本校之情形，應準用第七條之預告期間提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致本校受有損害者，本校得依相關法律請求損害賠償。

離職員工得請求發給離職（服務）證明書。

第 十 條 員工有下列情形之一者，得簽請留職停薪，並應辦妥業務移交手續：

- 一、普通傷病假逾勞工請假規則期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒經本校核准者。
- 二、應徵召入伍服役者。
- 三、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，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- 四、其他特殊情形經本校核准者。

留職停薪期間，除應徵召入伍服役、育嬰留職停薪外，以一年為限。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

第三章 薪資

第十一條 員工薪資依勞動契約所議定，每月一次發給之。

薪資不得低於當時行政院所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支；惟工作時間每日少於八小時者，除本規則、勞動契約另有約定或另有法令規定者外，其基本工資得按工作時間比例計算之。

第十二條 前條所稱基本工資係指員工在正常工作時間內所得之報酬，延長工作時間之工資及休假日、星期例假日工作加給之工資均不計入。

第十三條 員工薪資之發給，除法令另有規定或與當事人另有約定外，以法定通用貨幣全額直接給付員工。

第四章 工作時間、排班、休息、休假、請假

第十四條 員工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

前項正常工作時間本校得視業務需要，經勞資雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間。

第十五條 實施輪班單位應本公平原則，按下列注意事項排班：

一、實施晝夜輪班單位應於七日前排定次月或三日前排定次週輪班表。

二、輪班表經排定後，未經單位主管同意不得私自換班。

三、正常班、變更工作時間班人員之例假，除因天災、事變或突發事件外，每週應按規定日期及天數給予休息。

四、輪班制人員，其工作班次，每週應更換一次，但經員工同意者，不在此限。更換班次時，應給予至少應有連續十一小時之休息時間。

五、正常工作時間跨越二曆日者，其工作時間應合併計算。

六、輪班人員交換班次時，應確實遵守交換班時間及必要之交接程序。

第十六條 員工應依規定準時上、下班，於辦公時間開始後一分鐘以上到公者為遲到，下班時間前一分鐘以上提早離開者為早退。

未辦妥請假亦擅自不到勤者，以曠職論。曠職累計滿一日者，扣一日薪資。

第十七條 本校有使員工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。各單位因業務需要，須於上班時間以外延長工作時間，單位主管應指派加班人員，並由加班人員事先至網路差假系統填送加班申請單。

前項延長員工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。但經勞資會議同意，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

第十八條 因天災、事變或突發事件，主管得因業務需要指定員工延長工作時間或停止本規則第二十二條第二項至二十二條所定員工例假、休假及特別休假之假期。

前項正常工作日、休息日工作之延長工作時間之工資，依勞動基準法第二十四條第一項第三款、第二項規定計給，且應於事後補給適當之休息；停止假期之工資加倍發給，並應於事後補假休息。

第一項延長工作時間或停止員工假期之單位，應自延長工作時間或停止假期開始通知人事管理單位依規定於二十四小時內向當地主管機關報備。

有關天災之確認與發布，依行政院頒天然災害發生時停止上班及上課作業要點之各項規定

處理。有關事變、突發事件，係指本校平日既定工作以外，為公眾生命健康之必需或其他特殊原因，足以影響勞雇雙方重大利益且不能控制及預見之非循環性緊急事故須立即處理者。

第十九條 勞工因健康或其他正當事由，不能接受正常工作時間以外之工作者，本校不得強制其工作。

第二十條 員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。惟休息時間因實施輪班制或工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內另行調配休息時間。

員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，薪資照給。

第二十一條 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假，工資照給。但得經勞資雙方協議後配合本校辦公時間及需要調移之。

第二十二條 員工在本校連續服務滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假，工資照給：

- 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。

第二十三條 員工特別休假相關事宜，依勞動基準法第三十八條規定辦理。

第二十四條 員工請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關適法規定辦理。

第二十五條 請假應事先申請，經核准後始得離開辦公處所。但急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦請假手續。未辦請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。

除事假、特別休假、生理假外，辦理請假手續時，應依相關規定檢附證明文件。

第五章 服務守則、考核獎懲

第二十六條 員工應遵守下列各項服務守則：

- 一、遵守政府之相關法令及本校之工作指派、管理規定，不得為圖私利，而有犧牲或損害本校利益之行為。
- 二、愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全；保守職務上之機密，離職後亦同。
- 三、不得利用職務圖利自己或他人，並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。
- 四、不得有其他行為不檢，或足以損害本校聲譽之行為。
- 五、非經本校書面同意不得在校內外兼職或兼課。

第二十七條 員工之考核，依本校契僱人員暨聘僱人員考核作業要點辦理或由用人單位主管、計畫主持人參照本校相關考核規定辦理。

第二十八條 員工之獎懲，參照公務人員考績法暨其施行細則及本校職員獎懲實施要點等相關法令規定辦理。

第六章 職業災害補償

第二十九條 員工因職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例及相關規定辦理。

第三十條 員工受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。
受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第七章 福利措施與安全衛生

第三十一條 員工應依勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法相關規定加入勞保、就業保險及全民健保；其依法應自行負擔之保險費，由本校於發放薪資中代為扣繳。

第三十二條 本校依職業安全衛生有關法令，辦理職業安全衛生工作業務，防止職業災害，保障員工安全衛生。

員工應遵守職業安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

第八章 退休、撫卹、其他

第三十三條 員工加入勞工退休金及相關退休事宜，依勞動基準法暨勞工退休金條例相關規定辦理。

第三十四條 員工在職期間病故或意外死亡者，除發給四個月平均工資之一次撫慰金外，並依下列規定辦理：

一、依勞工保險條例規定，由其遺屬或指定請領人請領死亡給付。

二、依勞工退休金條例規定，由其遺屬或指定請領人請領一次退休金。

第三十五條 本規則如有未盡事宜，依勞動基準法及有關之法令規定辦理。

第三十五條之一 本校為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第三十五條之二 為防治性騷擾行為的發生，本校僱用受僱者三十人以上者，應依「性別工作平等法」訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並在工作場所公開揭示。

第三十五條之三 法令另有規定或勞雇雙方之約定優於本規則規定者，從其規定或約定。

第三十六條 本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後公告實施。

國立成功大學臨時人員工作規則第 17 條修正草案對照表

修正條文	現行條文	說 明
第十七條 本校有使員工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。<u>各單位因業務需要，須於上班時間以外延長工作時間，單位主管應指派加班人員，並由加班人員事先至網路差假系統填送加班申請單。</u> 前項延長員工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。<u>但經勞資會議同意，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。</u>	第十七條 本校有使員工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。 前項延長員工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。	1. 查本校職員差勤管理要點第6點第1款有關加班規定略以：「各單位應嚴格管制加班，如確因業務需要，須在上班時間以外延長工作者，應由單位主管事先覈實指派，由加班之人員事先至網路差假系統填送加班申請單。」。另查本校商請同仁配合延長工時服務業經本校105年5月10日第1屆第1次勞資會議同意，爰配合修正第1項，明定加班應事先申請，以為周延。 2. 查勞動基準法第32條第2項有關延長工作時間之規定略以，經勞資會議同意，可採3個月加班時數總量控管（3個月總時數138 小時，單月不得超過54 小時）。因上開彈性作法業經本校107年5月9日第1屆第9次勞資會議同意，爰增列第2項但書，以資明確。

Minutes of the 201st Administrative Meeting at NCKU

Time & Date: 02:03 PM, Wednesday, March 11, 2020.

Location: The 1st Lecture Room at the International Conference Hall,
with live connections at the 2nd Lecture Room

Attendees: Attachment 1, p.4.

Chairperson: President H. J. Su

Minute Taker: C. H. Changchine

I. Awards

Mr. Tzang, Tai-An, Director of Student Housing Division, retired on March 2, was awarded with a certificate of contribution in acknowledgement of his valuable and long-term service at National Cheng Kung University.

II. Reports

A. Approval of the Minutes (No.200) and Execution Progress (Attachment 2, p.5)

B. From Chairperson

1. This has been the first Administrative Meeting since the outbreak of COVID-19. During the winter vacation, the School activated its Emergency Response Team to cope with the disease and to provide transparent information. On March 10, we were informed of a confirmed home quarantine case from our school, so we have to raise the levels of preventive measures. All the units need to provide additional response mechanisms.
2. Faculty and staff members should accurately complete the procedures for traveling abroad before leaving school lest we cannot keep control of the travel history of all school employees.
3. The Office of Academic Affairs should call a meeting over “The responses to the Individual Application for the Phase II College Admissions” to prepare a set of measures this coming Friday.

C. Project Presentations

1. The Center for Environment Protection, Safety and Health—A briefing on the “NCKU Directions for the Preventive Measures Against Unlawful Assault When Performing Duties.”
2. The Personnel Office—The impact and response to the Labor Incident Act.
3. The Office of Research and Development—A report on the NCKU academia-industry collaboration projects.

D. From Offices, Centers, and the Library (Attachment 2)

1. Additional report from the Office of Academic Affairs:
The Office of Academic Affairs has offered flexible learning schemes to the

teachers with the help of the instructional videos on the recording and streaming tools made by the Center for Continuing Education. All the teachers should keep a record of class attendance to make sure that we can track the student's travel history when any confirmed case occurs. The Office of Academic Affairs will also provide the criteria for suspending courses and the mechanisms for makeup lessons in order to protect students' right of learning during the prevention period.

2. **Additional report from the Office of International Affairs:**

The Office will continue to update its information on the back-to-school numbers of foreign students and the facts of out-going students due to any programs, as well as to provide relevant scholarships in response to any eventualities. The number of foreign students who have a valid resident visa (visa-free or visitor visa holders are excluded) and need to buy medical masks is estimated to be about 100.

III. Issues and Points

Item #1 Raised by: Office of the Secretariat

Topic: To amend "National Cheng Kung University Regulations for the Administrative Meeting."

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment 3, pp.6-8)

Item #2 Raised by: Personnel Office

Topic: To amend Article 17 of "National Cheng Kung University Work Rules for the Temporary Employees."

Proposal: To be implemented after disclosure of this information to Tainan City Government

Resolution: Agreed. (Attachment 4, pp.9-15)

IV. Motions

None.

V. Adjournment

The meeting ended at 04:02 PM.