



107 學年度第七次行政會議紀錄

時 間：中華民國 108 年 3 月 26 日下午 12 時 10 分

地 點：雲起樓 301 會議室

主 席：楊朝祥校長

記錄：鄭嘉琦

出席者：行政主管 劉三錡副校長（兼通識教育委員會主任委員）、藍順德副校長（兼招生事務處處長、李喬銘代）、林文瑛教務長、釋永東學務長、蔡明達總務長、郭冠廷研發長（兼校務研究辦公室召集人）、謝大寧國際長、林裕權圖資長、許文傑主任秘書、林淑娟人事室主任、釋妙暘會計主任、賴宗福副教務長、詹雅文副國際長（兼兩岸合作與交流中心主任）、王宏升副招生長（李喬銘代）

教學主管 人文學院辦公室林以衡主任（許聖和代）、中國文學與應用學系簡文志主任、歷史學系趙太順主任、外國語文學系游鎮維主任、宗教學研究所陳旺城所長、社會科學暨管理學院林信華院長、社會科學暨管理學院辦公室陳憶芬主任、社會學系鄭祖邦主任、公共事務學系張世杰主任、管理學系陳志賢主任、心理學系林緯倫主任、創意與科技學院謝元富院長、創意與科技學院辦公室牛隆光主任、文化資產與創意學系蔡明志主任（兼藝術學研究所所長）、資訊學系詹丕宗主任、產品與媒體設計學系張志昇主任、傳播學系徐明珠主任、樂活產業學院許興家院長（兼健康與創意素食產業學系主任）、樂活產業學院辦公室江淑華主任、未來與樂活產業學系何振盛主任（陳碩菲代）、佛教學院萬金川院長（兼佛教研究中心主任及雲水書院山長）、佛教學系郭朝順主任、通識教育委員會陳谷劭執行長、通識教育中心韓傳孝主任、語文教育中心張懿仁主任、圍棋發展中心徐偉庭主任（林奴宣代）、林美書院翁玲玲山長、林美書院辦公室張家麟主任、雲水書院辦公室曾稚棉主任、佛教研究中心黃繹勳副主任

二級主管 南向辦公室陳尚懋主任（林亮吟代）、教師專業發展中心周蔚倫主任、學生學習發展中心林明昌主任、學生生涯發展中心陳衍宏主任、註冊與課務組邱美蓉代理組長、生活輔導組莊祿舜組長、課外活動組鄭宏文組長、諮商輔導組林明禎組長、體育與衛生組李銘章組長（莊祿舜代）、事務組盧俊吉組長、營繕組張錫東組長、環安組李自強代理組長、招生事務組李喬銘組長、招生活動組林衍伶組長、校務計畫組黃淑惠組長、產學合作與交流組曲靜芳組長、推廣教育中心張和然主任（黃淑惠代）、佛大會館劉嘉貞經理（黃淑惠代）、國際合作與交流中心陳拓余主任、華語教育中心吳品慧主任、諮詢服務組王愛琪組長（兼館藏管理組組長）、校務資訊組張世杰組長、網路暨學習科技組陳應南組長、會計室陳美華組長、公共關係組林安迪組長、行政管理組詹素娟組長（林安迪代）

列席者：無

請假人員：人文學院蕭麗華院長、經濟學系周國偉主任、學生會李佳怡會長、學生議會傅立衡議長

壹、主席報告：

一、本校的綠美化做得很好，近期有些民眾已將本校的美照放在網頁上，也很關心學校花季花開的狀況，這些照片若能廣為流傳，將可提升本校的能見度，謝謝總務處。

二、本校行政人員面對同學時請自稱老師，行政人員是學生的人師，要做好榜樣。

貳、前次會議紀錄確認暨執行情形報告：

提案	會議決議	執行情形
一	提案單位：教務處 案由：修訂本校「學則」，提請討論。 決議：照案通過。	提送校務會議審議。
二	提案單位：教務處 案由：修訂本校「碩、博士班研究生學位考試辦法」，提請討論。 決議：1.修正後通過。 2.第4條第三項第三句增加「及博士」，與第四句將「由」修正為「依」，及將「定之」修正為「之規定辦理」。	提送校務會議審議。
三	提案單位：教務處 案由：擬訂定本校108學年度教學行事曆，提請討論。 決議：照案通過。	已於網頁公告。
四	提案單位：通識教育委員會 案由：修訂本校「通識教育委員會設置辦法」，提請討論。 決議：1.修正後通過。 2.第2條第一項第四款第(二)目的「全校」修改為「校內外」。	公告稿呈核中。
五	提案單位：學生事務處 案由：修訂本校「資源教室身心障礙學生申請課業輔導暨助理人員協助實施辦法」，提請討論。 決議：照案通過。	公告稿呈核中。

◎結論：上次會議紀錄予以確認，執行情況洽悉。

參、列管事項進度報告：

一、會議列管案件進度報告

序號	案件依據	案由	主/協辦單位	辦理期限	辦理情形	百分比	列管情形
1	107-2 行政會議，10710001。	本校各系應讓學生在三年半內修完畢業學分數，剩下的半學期至一學年則規劃實習課程，請教務處研擬推動計畫。	教務處	2019-06-30	<p>1.為讓學生能在大四順利進行實務學習，各學系必須排除下列情形：</p> <p>(1) 大四請勿開設必修課程。</p> <p>(2) 108 學年度之課程架構必須開設實習課程和實務課程。</p> <p>2. 已知會各學系調整 108 學年度課程架構，目前應用經濟學系及傳播學系已完成 108 學年度課程架構調整並已核定；未提案之學系（13 個系）心須提送 108 年 4/10 校課程委員會審議。</p>	40	建議持續列管
2	106-2 主管會報，10611002。	成立負責辦理參加全國環境教育競賽的小組，另外也請林如森老師協助本校申請環境教育場域認證，若能通過認證，對參加全國環境教育競賽應有助益。	總務處	2019-07-31	<p>1.環境教育認證場所申請案，依行政院環境保護署「環境教育設施場所認證及管理辦法」規定需設有專責人員，每年所需人力、經費及設施維運預算約 110 萬元（專案人員 50 萬、設施維運 57.7 萬、人員培訓費 2.3 萬）編入 108 學年度預算，並請未樂學系周鴻騰老師就有關課程設計及相關事宜協助辦理，另環境教育設施場所場地設置於射箭場至善耕園間。</p> <p>2.108 年 03 月 08 日已由周鴻騰老師將本校申請環境教育設施場所認證「樂活產業學習園區」，申請書應具備文件自我檢</p>	70	建議持續列管

					核表送交宜蘭縣環保局協助審查。 3.預計 108 年 07 月 31 日前將環境教育認證場所申請案，所需環境教育課程規劃、營運目標、專業人力配置及營運計畫等相關文件送交宜蘭縣環保局審查。		
3	107-3 行政會議， 10712009。	請各位思考將佛教融入教學內容中的方式，例如產品與媒體設計學系將與佛陀紀念館合辦地宮文創比賽、健康與創意素食產業學系出版素食食譜，以及產品與媒體設計學系與傳播學系至佛陀紀念館舉辦畢業展等。	研究發展處	2019-03-31	「人間佛教創新應用計畫」補助申請，共收取申請案 13 件，經計畫小組審核後，於 108 年 3 月 14 日通知通過 2 案，後續依審核建議修正計畫，於研究發展會議核定計畫，並控管計畫執行進度。	90	建議持續列管
4	106-2 校長與學生有約， 10709001。	製作英文版網頁	圖書暨資訊處	2019-07-31	1.教學單位英文網站大致上都已完成。 2.動態與公告部分持續追蹤。 3.持續提供網站編輯之協助。 4.行政會議上提供完成進度資料。	90	建議持續列管
5	107-5 主管會報， 10803003。	本校人員離職交接業務時，須將業務相關檔案上傳至知識管理系統，請人事室檢視相關辦法配合修正，也請圖資處協助技術支援。	人事室	2019-07-31	1.人事室於 3 月 4 日內部會議討論：教職員辦理離校（調職）已有相關規定並依程序辦理，原業務交接資料內容有截至移交日止之財產、未辦或未結之重要案件、單位年度工作計畫及截至交接時之實施情形報告及其他經核定須辦理移交之項目，並由交接人上傳置於 E 化系統「調職/離校管理作業」內，為配合知識	10	建議持續列管

					<p>管理系統，資料上傳需規格化處理，將於四月底前規劃。</p> <p>2.各項上傳資料並同步於E化「調職/離校管理作業」增加「工作項目上傳知識管理系統」流程。</p> <p>3.知識管理系統現仍有部份使用限制，將在規劃後與圖資處再討論。</p>		
6	107-3 主管會報，10712008。	今年「炎黃盃世界華人圍棋名人賽」辦得相當成功，也因佛教僧眾下圍棋是很自然的事，故佛光山的道場要推廣圍棋，可由圍棋社的學生給予協助，也可外聘師資去本山或各道場教學，請圍棋發展中心給予協助。	通識教育委員會	2019-06-30	<p>1.國內道場推廣部分，目前已取得高雄市圍棋協會及中華圍棋協會同意協助，已備妥課程規劃，可配合佛光山本山或全國各地道場需求，遴派教學能力較佳的老師或本校圍棋隊學生擔任教學任務。此訊息亦已提報給董事會有真法師並轉知，有需求的道場將可透過有真法師請本中心進一步協助推廣工作。</p> <p>2.海外道場推廣部分，本中心參與南向辦公室之計劃已於3月赴菲律賓道場推廣圍棋，6月將再赴菲律賓道場進行第二梯次的推廣。此外，本中心4月上旬將赴美國參訪西來大學與西來寺研議推廣圍棋的可能性。目前亦有規劃於4月中旬赴香港道場徵詢推廣圍棋的意願。</p>	90	建議持續列管
7	107-3 行政會議，10712010。	新北市要推行樂活、養生和長照相關活動與課程，請許興家院長和何振	樂活產業學院	2019-03-20	有關新北市為推行樂活、養生和長照相關活動與課程，而擬定興建銀光未來館的部分，因	100	建議解除列管

		盛主任前往場勘及評估可行性。			該計畫尚待衛福部核定後方知是否有合作之機會，又因承辦單位主管異動後，此計畫不確定是否繼續執行，故3月20日與承辦單位聯絡時，蔡科長僅告知待計畫通過後，若有需要會再與本校聯絡。		
8	104-7 主管會報，10503006。	有關籌畫學校二十周年專刊及彙整歷任校長治校事蹟，請以創校以來之起點作業，各教學及行政單位請提供重要事蹟（績效）資料（文字及圖片等），由圖資處協助該資料之儲存與設置，秘書室負責文編。	秘書室	2019-07-31	業已收集各行政及教學單位事蹟簡介，佛光緣第二輯內容及事項持續研擬中。	40	建議持續列管
9	107-5 主管會報，10803001。	請秘書室成立20周年校慶籌備委員會，除編輯20周年紀念專刊外，也要規畫整個校慶活動流程。	秘書室	2020-10-31	秘書室已規劃20周年校慶籌備小組，分為行政組、研發成果組、教學成果組、資訊組、校運會組、校友活動組、藝文活動組、學生活動組等8組，並規劃一級單位主管擔任籌備委員，相關組織與委員經3/12主管會報通過，並持續討論規劃主責單位及相關校慶活動。另規劃於今年底至明年中辦理20周年校慶前導活動，透過LOGO與標語甄選、微電影及校友相關活動作為先導活動	25	建議持續列管
10	107-5 主管會報，10803002。	本校的宣傳短片是非常重要的部分，製作進度須加快，重要的是學校辦學的理念，學生與老師的生活學習狀況，學校的成就等	秘書室	2019-08-31	1.新版佛光大學形象影片，於107年11月19日開拍，經兩個月的拍攝期，已於108年2月18日提供初剪影片，經與導演討論後，另於3月13-14	55	建議持續列管

		等。			日補拍部分畫面，預計於3月底提供二剪影片，預計於4月底前完成。 2.另奉校長指示規劃佛大校園簡介影片部分，因傳播系盧慶雄老師及其學生於106學年度起製作之學校簡介影片已完成初剪，但因部分內容尚需補強與修改，故待與傳播系師生討論後儘快完成二剪影片，預計七月底完成。		
--	--	----	--	--	--	--	--

◎結論：執行情況洽悉。

二、108年法制作業列管法規執行情形

(一) 擬制訂法規

擬制訂法規之草案名稱	草案預定提出月份	要旨	執行情形
國際暨兩岸事務處			
(行政規章) 補助僑生工讀金及學習扶助金實施要點	107年3月	依據僑委會之補助僑生工讀金及學習扶助金要點，特新訂本校「補助僑生工讀金及學習扶助金實施細則」。	已於108年3月7日公告施行。

(二) 擬修正法規

原法規名稱	草案預定提出月份	擬修正之原因及要點	執行情形
學生事務處			
資源教室身心障礙學生申請課業輔導或伴讀協助實施要點	(107年併入) 107年6月	配合要點中鐘點費基本工資、時薪之調整。	已於108年3月20日發布施行。
學生課外活動輔導要點	(107年併入) 107年11月	修正社團成立之期程。	已於107年5月4日發布施行。
學生獎懲委員會設置辦法	108年1月	配合學生會改選時間修訂委員任期。	已於108年2月22日發布施行。
通識教育委員會			
通識教育委員會設	108年3月	新增藝術教育中心及其職	已於108年3月19日發布

置辦法		掌。	施行。
秘書室			
秘書室施行細則	108 年 3 月	職掌事項更動。	預告修正稿簽核中。

(三) 擬廢止法規

法規名稱	草案預定提出月份	擬廢止之原因	執行情形
教務處			
延聘專家學者短期來校講學待遇支給辦法	108 年 3 月	本校目前已無各院系延聘專家學者短期來校講學之情形，本辦法提案廢止。	提送 107-7 行政會議審議。
全英語授課獎勵辦法	108 年 3 月	之前獎勵辦法執行時，僅有原以英文授課的課程進行申請，然如此並不符合獎勵精神，故將此類課程排除在外，之後即未有課程再申請，故擬予以廢止。	原考量執行成效，擬廢止本辦法，然經 108 年 1 月 2 日教務處處內會議決議改議，因國際化為學校未來趨勢，擬重新檢視施行成效並修訂獎勵辦法，以利學校國際化之推動，並預計於 7 月底前完成修法。

◎結論：執行情況洽悉。

肆、業務單位報告：

一、副校長室（無）

二、秘書室（無）

◎主席指示：20 周年校慶時，要將董事會贈與本校的石頭放置至規畫好的位置，也要將佛光山贈與的菩提樹種下，故要事先規劃好石頭的放置位置，及安排到佛光山將樹移至本校。

三、教務處（略）

◎主席指示：1.實習課程重點在讓學生實作或是獲得現場實際經驗，本校除有全校性的實習相關法規外，各系也要有自己的實習規範，請教務處盤點各系實習狀況。（教）

2.選讀跨領域學程的學生太少，請檢討學程的開課模式。

四、學生事務處（略）

◎主席指示：1.今年本校女籃獲得冠軍，非常不容易，學校除應舉辦一些慶祝活動外，也要成立啦啦隊，並讓球隊融入校園中。

2.彙整本校有關獎助學金的辦法，包含弱勢生的經濟補助與課業輔導等相關法規，盤點完成後製作成手冊。（學）

- 五、總務處（略）
- 六、招生事務處（無）
- 七、研究發展處（略）
- 八、國際暨兩岸事務處（無）
- 九、圖書暨資訊處（略）
- 十、校務研究辦公室（無）
- 十一、人事室（無）
- 十二、會計室（無）
- 十三、佛教研究中心（略）
- 十四、通識教育委員會（略）
- 十五、人文學院（無）
- 十六、社會科學暨管理學院（無）
- 十七、創意與科技學院（無）
- 十八、樂活產業學院（無）
- 十九、佛教學院（無）
- 二十、雲水書院（無）
- 廿一、林美書院（無）
- 廿二、南向辦公室（無）

伍、提案討論：

提案一

提案單位：人事室

案由：修訂本校「教職員學位進修辦法」，提請討論。（[附件二](#)）

說明：一、本案經校長簽核後，於 108 年 2 月 18 日起預告修訂，符合法制作業規範。

二、本辦法所規範之教職員係指本校編制之專任教師（含專案教師）、職技人員。考量近三年校級專案計畫助理人員人數增加且為鼓勵所有教職員學習新知、提高工作能力及素養，故將職技人員改為行政人員。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：人事室

案由：修訂本校「教職員工留職停薪辦法」，提請討論。(附件三)

說明：一、本案經校長簽核後，於 108 年 2 月 18 日起預告修訂，符合法制作業規範。

二、依 106 學年第一次人評會會議決議，在不違背母法情形下，請人事室研議修法，檢討育嬰留停或重大傷病留停期間能符合情宜，故提出修正。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：人事室

案由：修訂本校「專案計畫助理人員及臨時工聘任辦法」，提請討論。(附件四)

說明：一、本案經校長簽核後，於 108 年 2 月 21 日起預告修訂，符合法制作業規範。

二、配合實際聘任作業及系統化，修正相關條文。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：人事室

案由：修訂本校「適用勞動基準法人員工作規則」，提請討論。(附件五)

說明：一、本案經校長簽核後，於 108 年 2 月 19 日起預告修訂，符合法制作業規範。

二、依據性別平等教育法第 27 條及教育部「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」第 12 點修正本法第 6 條及第 13 條。

三、依據宜蘭縣政府府勞資字第 1060072461 號函及性別工作平等法修增訂至本規則第 39 條第二項。

決議：照案通過。

提案五

提案單位：教務處

案由：廢止本校「延聘專家學者短期來校講學待遇支給辦法」，提請討論。(附件六)

說明：一、本案於 107 學年度 108 年 1 月 9 日第二次教務會議通過，再經校長簽核後，於 108 年 2 月 19 日起公告，符合法制作業規範。

二、因延覽或聘任專家學者屬人事室權責，本辦法提案廢止。

決議：照案通過。

提案六

提案單位：學生事務處

案由：制定本校「學士班優秀學生獎學金辦法」，提請討論。(附件七)

說明：一、本案經 107 學年度 107 年 12 月 6 日第一次學生事務會議，及 108 年 1 月 8 日主管會報通過，再經校長核定後，於 108 年 3 月 5 日起公告，符合法制作業規範。

二、本校原定有佛光大學學士班優秀學生獎學金要點，因 108 學年度招生學測計分方式與以往不同，調整之法規內容超過原規定之一半，故擬重新制定本辦法。

三、因應教育部自 108 學年度起，學測原必考 5 科調整為自由選考，個人申請招生管道參採學測科目上限為至多 4 科(「國英數社」及「國英數自」)，故調整本校之採計級分標準。

四、為配合本校不同之招生管道，新增加四技二專甄選入學及四技二專技優甄審計分標準。

決議：1.修正後通過。

2.第 3 條第一項第二款第一句刪除「及四技二專技優甄審新生」，新增第三款「四技

二專技優甄審新生。」，並將原第三、四款修正為第四、五款。
3.第4條第一項第二款第一句刪除「及四技二專技優甄審新生」。

陸、臨時動議：(無)

柒、散會：14:10

佛光大學教職員學位進修辦法

108.03.26 107 學年度第 7 次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)為加強教職員之專業知能,提高素質,增進工作效能,並配合個人生涯發展規劃,特訂定本校教職員學位進修辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本辦法所稱教職員,係指本校編制內之專任教師(含專案教師)、行政人員。
- 第 3 條 本辦法適用下列二項:
一、自行申請在國內外進修學位者。
二、應聘本校職務前已進修者。
- 第 4 條 申請資格:
一、教師於本校連續服務滿二學年以上,且教學、服務績效良好,獲所屬系所(中心)推薦。
二、行政人員於本校連續服務滿二學年以上,且近二學年績效評核均列甲等以上者。符合下列條件者將優先推薦:
(一)學年度績效評核均列優等者優先推薦。
(二)進修碩士學位者優先推薦。
(三)報考本校者優先推薦。
- 第 5 條 教師申請國內進修者,到校時間仍需符合專任教師聘約條件,且不影響學生輔導及教學事務。
行政人員申請國內進修者,在不耽誤本身業務為前提下,每週上課以工作時間內二個半天為限,寒、暑假期間則恢復正常上班。
進修時間碩士以二年為限,博士以四年為限。期限未滿當事人自願放棄者,不在此限。
- 第 6 條 赴國外進修學位者,應申請留職停薪,申請期限碩士二年為限、博士四年為限。於國內進修學位者,得專案提出留職停薪申請,並以學期為單位。
- 第 7 條 進修在職專班或於下班時間進修且不影響業務者,仍須依本辦法程序報備。
- 第 8 條 單位主管審查進修申請時,應考慮進修內容與職務之相關性及業務關聯性。
- 第 9 條 為不影響校務行政之推行,全校同時進修人員(包含在職專班進修人員)之上限以不超過全體教職員 5%為原則,教師及行政人員分別計算。院、處、室為一計算單位,同一單位同時進修人員,最多以二人為限,由單位主管優先裁量,超過全校人數限制由教評會或人評會核定之。
本校教職員進修應於錄取後註冊前提出申請,辦理留職停薪時應於學期開始前提出。

申請進修截止日期：上學期為九月三十日，下學期為二月二十八日。當學期申請案如未取得入學資格，應重新辦理申請手續。

第 10 條 依本辦法申請進修者，須填妥申請表及進修計畫，由單位主管推薦，經人事室初審後，報請校長核定。進修計畫應敘明進修內容是否與本職相關，進修是否有助於校務發展或業務所需。

第 11 條 申請在職進修經核准者，應於每學期初檢附當學期之確定選課單及學期末檢附成績單繳交人事室存查。

第 12 條 依本辦法核定進修之人員，應遵守下列各項規定：

一、修課期間應與本校保持連繫。

二、必須在核定期限內辦妥手續，逾期視同放棄。

三、期滿後，應返校服務或繼續留校服務，其服務年限如下：

（一）進修期間，仍支領薪資者，服務年限與進修年數同。

（二）留職停薪人員，服務年限不計。

第 13 條 留職停薪人員應於進修期限屆滿二個月前，以書面申請復職，不得以任何理由要求展延。

第 14 條 依本辦法申請進修之人員取得學位後，得依本校教職員工敘薪辦法向人事室申請改敘，應聘本校職務前已進修者應先抵滿申請資格年資後始得改敘。未經報備自行進修人員不得申請改敘。

第 15 條 依本辦法申請進修者，期間在一年以上者，三年之內，不得再行以相同理由申請。

第 16 條 本辦法自發布日施行。

[回提案一](#)

佛光大學教職員學位進修辦法部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 2 條 本辦法所稱教職員，係指本校編制內之專任教師（含專案教師）、 行政 人員。	第 2 條 本辦法所稱教職員，係指本校編制內之專任教師（含專案教師）、 職技 人員。	文字修正。
第 4 條 申請資格： 一、教師於本校連續服務滿二 學 年以上，且教學、服務績效良好，獲所屬系所（中心）推薦。 二、 行政 人員於本校連續服務滿二 學 年以上，且近二 學 年績效評核均列甲等以上者。符合下列條件者將優先推薦： （一）學年度績效評核均列優等者優先推薦。 （二）進修碩士學位者優先推薦。 （三）報考本校者優先推薦。	第 4 條 申請資格： 一、教師於本校連續服務滿二年以上，且教學、服務績效良好，獲所屬系所（中心）推薦。 二、 職技 人員於本校連續服務滿二年以上，且近二年績效評核均列甲等以上者。符合下列條件者將優先推薦： （一）學年度績效評核均列優等者優先推薦。 （二）進修碩士學位者優先推薦。 （三）報考本校者優先推薦。	文字修正。
第 5 條 教師申請國內進修者，到校時間仍需符合專任教師聘約條件，且不影響學生輔導及教學事務。 行政 人員申請國內進修者，在不耽誤本身業務為前提下，每週上課以工作時間內二個半天為限，寒、暑假期間則恢復正常上班。 進修時間碩士以二年為限，博士以四年為限。期限未滿當事人自願放棄者，不在此限。	第 5 條 教師申請國內進修者，到校時間仍需符合專任教師聘約條件，且不影響學生輔導及教學事務。 職技 人員申請國內進修者，在不耽誤本身業務為前提下，每週上課以工作時間內二個半天為限，寒、暑假期間則恢復正常上班。 進修時間碩士以二年為限，博士以四年為限。期限未滿當事人自願放棄者，不在此限。	文字修正。
第 9 條 為不影響校務行政之推	第 9 條 為不影響校務行政之推	文字修正。

行，全校同時進修人員（包含在職專班進修人員）之上限以不超過全體教職員 5% 為原則，教師及 **行政** 人員分別計算。院、處、室為一計算單位，同一單位同時進修人員，最多以二人為限，由單位主管優先裁量，超過全校人數限制由教評會或人評會核定之。

本校教職員進修應於錄取後註冊前提出申請，辦理留職停薪時應於學期開始前提出。

申請進修截止日期：上學期為九月三十日，下學期為二月二十八日。當學期申請案如未取得入學資格，應重新辦理申請手續。

行，全校同時進修人員（包含在職專班進修人員）之上限以不超過全體教職員 5% 為原則，教師及 **職技** 人員分別計算。院、處、室為一計算單位，同一單位同時進修人員，最多以二人為限，由單位主管優先裁量，超過全校人數限制由教評會或人評會核定之。

本校教職員進修應於錄取後註冊前提出申請，辦理留職停薪時應於學期開始前提出。

申請進修截止日期：上學期為九月三十日，下學期為二月二十八日。當學期申請案如未取得入學資格，應重新辦理申請手續。

[回提案一](#)

佛光大學教職員工留職停薪辦法

108.03.26 107 學年度第 7 次行政會議通過

- 第 1 條 為促進學術交流，提昇教學品質，有效推動行政工作與因應實際需要，特訂定本校「教職員工留職停薪辦法」，以下簡稱本辦法。
- 第 2 條 本校教職員工申請留職停薪，除另有規定外，悉依本辦法規定辦理。
- 第 3 條 本辦法適用對象為在本校服務之編制內專任教職員工，有下列情形之一者，得申請留職停薪：
- 一、連續服務滿六個月並符合「性別工作平等法」育嬰留停申請資格者。留職停薪至多不超過四學期。
 - 二、連續服務滿三年且有一等親屬因重大傷病需照護者。留職停薪至多不超過二學期，必要時得再延長二學期。
 - 三、因病經醫師診斷須長期休養者。留職停薪至多不超過二學期。
 - 四、符合本校教職員學位進修辦法規定，提出學位進修者。
 - 五、如有其他規定得辦理留職停薪時，辦理程序及規定比照本辦法辦理。
- 前項各留職停薪申請以學期為單位，唯第一至第三款，如有特殊理由或產假後接續申請育嬰留停時，經單位主管同意得依實際情況提出申請。
- 第 4 條 本校申請留職停薪人員應提出書面申請並敘明理由，依以下程序辦理：
- 一、專任教師：
 - (一) 有第 3 條第一項第一至第三款情形者：經系務會議通過後，依行政程序陳請校長核定後，送校教評會備查。
 - (二) 有第 3 條第一項第四至第五款情形者：經各級教評會審議通過後，陳請校長核定。
 - 二、編制內職技人員（含工友）：經單位主管同意後，依行政程序陳請校長核定。
- 第 5 條 專任教師留職停薪期間，其所任教科目應由其它教師或另聘兼任教師代理，所屬學系（所）不得因此增聘專任教師。
- 職技人員留職停薪期間，所屬單位得約聘臨時人員代理其工作或由該單位現職人員代理，不得因此增聘專職人員。
- 第 6 條 教職員工辦理留職停薪期滿後返校，除法有規定外，需再連續服務滿三年以上，始得再依本辦法申請，留職停薪及休假期間之年資不計入，亦不視為連續。
- 第 7 條 專任教師兼各級主管職務者，如須申請留職停薪，應先辭去主管兼職。職技人員申請留職停薪，如具主管身分者，應先轉任非主管職務，再行辦理申請。

- 第 8 條 教職員工接受教育部、科技部或政府其他機構提供之研究、進修補助者，其權利、義務於申請補助要點辦法中另有明文規定者，依其規定辦理。若無規定，則依本校相關規定辦理。
- 第 9 條 教職員工凡涉及民事、刑事案件，因案情複雜（刑事案件尚未構成免職者），本校得經教評會或人評會之決議，逕行命令涉訴訟案件人員，辦理留職停薪；俟結案後，依訴訟結果申請復職。
- 第 10 條 各單位同一時期辦理留職停薪人員，專任教師不得超過該單位員額的五分之一，職技人員（含工友）以一人為限。申請人員於奉准留職停薪後，依照規定辦理交接事宜。
- 第 11 條 留職停薪期間公、勞、健保應按有關法令規定辦理。
- 第 12 條 教職員工留職停薪期間不得從事其他專職工作。
- 第 13 條 教職員工留職停薪期間之各項權利與義務，依有關之規定辦理。
- 第 14 條 留職停薪期滿後，應向原服務單位提出復職申請，轉人事室辦理。
專任教師留職停薪原因消失欲提前返校服務時，應於次一學期課程排定前申請復職，核准後於次一學期返校任教。
職技人員留職停薪原因消失欲提前返校服務時，應於一個月前申請，核准後於次月返校任職。
- 第 15 條 申請復職之教職員工，不得要求追溯申請與留職停薪事由無關之任何補助（如工作獎金及福委會各項禮金、慰問金等）。
- 第 16 條 教職員工留職停薪期間之年資終止計算，但留職停薪前在本校之年資會予承認。
- 第 17 條 申請復職之職技人員，不得要求恢復原有之職位與工作，應由學校依需要分派適當之工作，申請復職人員不得拒絕。
- 第 18 條 本校編制外人員申請育嬰留職停薪時，得依本辦法程序及規定辦理。
- 第 19 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學教職員工留職停薪辦法全部條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 1 條 為促進學術交流，提昇教學品質，有效推動行政工作與因應實際需要，特訂定本校「教職員工留職停薪辦法」，以下簡稱本辦法。</p>	<p>第 1 條 為促進學術交流，提昇教學品質，有效推動行政工作與因應實際需要，特訂定本校「教職員工留職停薪辦法」，以下簡稱本辦法。</p>	未修正。
<p>第 2 條 本校教職員工申請留職停薪，除另有規定外，悉依本辦法規定辦理。</p>	<p>第 2 條 本校教職員工申請留職停薪，除另有規定外，悉依本辦法規定辦理。</p>	未修正。
<p>第 3 條 本辦法適用對象為在本校服務之編制內專任教職員工，有下列情形之一者，得申請留職停薪：</p> <p>一、連續服務滿六個月<u>並</u>符合「性別工作平等法」育嬰留停申請資格者。留職停薪至多不超過四學期。</p> <p>二、連續服務滿三年<u>且有</u>一等親屬<u>因</u>重大傷病需照護者。留職停薪至多不超過二學期，必要時得再延長二學期。</p> <p>三、因病經醫師診斷須長期休養者。留職停薪至多不超過二學期。</p> <p>四、<u>符合本校教職員學位進修辦法規定，提出學位進修者。</u></p> <p><u>五、如有其他規定得辦理留職停薪時，辦理程序及規定比照本辦法辦理。</u></p> <p>前項各留職停薪申請以學期為單位，<u>唯第一至第三款，如有特殊理由或產假後接續申請育嬰留停時，經單位主管同</u></p>	<p>第 3 條 本辦法適用對象為在本校服務之編制內專任教職員工，有下列情形之一者，得申請留職停薪：</p> <p>一、連續服務滿六個月，<u>符合</u>「性別工作平等法」育嬰留停申請資格者。留職停薪至多不超過四學期。</p> <p>二、連續服務滿三年，<u>其</u>一等親屬<u>如有</u>重大傷病需照護者。留職停薪至多不超過二學期，必要時得再延長二學期。</p> <p>三、因病經醫師診斷須長期休養者。留職停薪至多不超過二學期。</p> <p>四、<u>教職員進修學位者依本校教職員學位進修辦法規定辦理。</u></p> <p>前項留職停薪申請<u>期間</u>以學期為單位。</p>	文字修正。

<p><u>意得依實際情況提出申請。</u></p>		
<p>第 4 條 <u>本校申請留職停薪人員應提出書面申請並敘明理由，依以下程序辦理：</u></p> <p><u>一、專任教師：</u></p> <p><u>(一) 有第 3 條第一項第一至第三款情形者：經系務會議通過後，依行政程序陳請校長核定後，送校教評會備查。</u></p> <p><u>(二) 有第 3 條第一項第四至第五款情形者：經各級教評會審議通過後，陳請校長核定。</u></p> <p><u>二、編制內職技人員（含工友）：經單位主管同意後，依行政程序陳請校長核定。</u></p>	<p>第 4 條 <u>教師申請留職停薪，應由當事人敘明理由，提出書面申請；經系（所）務會議（或相當層級會議）通過，提報三級教評會審議通過後，陳校長核准。</u></p> <p><u>職技人員申請留職停薪，應由當事人敘明理由，提出書面申請經其主管同意，提人評會審議通過後，陳校長核准。</u></p>	<p>文字修正。</p>
<p>第 5 條 <u>專任</u>教師留職停薪期間，其所任教科目應由其它教師或另聘兼任教師代理，所屬學系（所）不得因此增聘專任教師。</p> <p>職技人員留職停薪期間，所屬單位得約聘臨時人員代理其工作或由該單位現職人員代理，不得因此增聘專職人員。</p>	<p>第 5 條 教師留職停薪期間，其所任教科目應由其它教師或另聘兼任教師代理，所屬學系（所）不得因此增聘專任教師。職技人員留職停薪期間，所屬單位得約聘臨時人員代理其工作或由該單位現職人員代理，不得因此增聘專職人員。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第 6 條 教職員工辦理留職<u>停薪期滿</u>後返校，<u>除法有規定外，需</u>再連續服務滿三年以上，始得再依本辦法申請，留職<u>停薪</u>及休假期間之年資不計入，亦不視為連續。</p>	<p>第 6 條 教職員工<u>按本辦法或其他規定</u>辦理留職後返校，<u>必須</u>再連續服務滿三年以上<u>時</u>，始得再依本辦法申請<u>留職停薪</u>，留職及休假期間之年資不計入，亦不視為連續。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第 7 條 <u>專任</u>教師兼各級主管職務者，如須申請留職停薪，應先辭去主管兼職。職技人員申請留職停薪，如具主管身分者，應先轉任非主管職務，再行辦</p>	<p>第 7 條 教師兼各級主管職務者，如須申請留職停薪，應先辭去主管兼職。職技人員申請留職停薪，如具主管身分者，應先轉任非主管職務，再行辦理申</p>	<p>文字修正。</p>

理申請。	請。	
第 8 條 教職員工接受教育部、科技部或政府其他機構提供之研究、進修補助者，其權利、義務於申請補助要點辦法中另有明文規定者，依其規定辦理。若無規定，則依本校相關規定辦理。	第 8 條 教職員工接受教育部、科技部或政府其他機構提供之研究、進修補助者，其權利、義務於申請補助要點辦法中另有明文規定者，依其規定辦理。若無規定，則依本校相關規定辦理。	未修正。
第 9 條 教職員工凡涉及民事、刑事案件，因案情複雜（刑事案件尚未構成免職者），本校得經教評會或人評會之決議，逕行命令涉訴訟案件人員，辦理留職停薪；俟結案後，依訴訟結果申請復職。	第 9 條 教職員工凡涉及民事、刑事案件，因案情複雜（刑事案件尚未構成免職者），本校得經教評會或人評會之決議，逕行命令涉訴訟案件人員，辦理留職停薪；俟結案後，依訴訟結果申請復職。	未修正。
第 10 條 各單位同一時期辦理留職停薪人員， 專任 教師不得超過該單位員額的五分之一，職技人員（ 含工友 ）以一人為限。申請人員於奉准留職停薪後，依照 規定 辦理交接事宜。	第 10 條 各單位同一時期辦理留職停薪人員，教師不得超過該單位員額的五分之一，職技人員以一人為限。申請人員於奉准留職停薪後，依照 離職手續 辦理 各項 交接事宜。	文字修正。
第 11 條 留職停薪期間公、勞、健保應按有關法令規定辦理。	第 11 條 留職停薪期間公、勞、健保應按有關法令規定辦理。	未修正。
第 12 條 教職員工留職停薪期間不得從事其 他 專職工作。	第 12 條 教職員工留職停薪期間不得從事 與其申請留職停薪事由無關之 專職工作。	文字修正。
第 13 條 教職員工留職停薪期間之各項權利與義務，依有關之規定辦理。	第 13 條 教職員工留職停薪期間之各項權利與義務，依有關之規定辦理。	未修正。
第 14 條 留職停薪期滿 後 ，應向原服務單位提出復職申請，轉人事室辦理。 專任 教師留職停薪 原因消失欲 提前返校服務時，應 於次一學期課程排定前申請復職，核准後 於次一學期返校任教。 職技人員留職停薪 原因消失欲 提前返校服務時，應 於一個月 前申請，核准後於次月返	第 14 條 留職停薪期滿 或留職停薪原因消失後 ，應向原服務單位提出復職申請，轉人事室辦理。教師 擬於 留職停薪 期間 提前返校服務時，應 先簽請核准後 ，於次一學期返校任教。職技人員 擬於 留職停薪 期間 提前返校服務時，應 先簽請核准後 ，於次月返校任職。	文字修正。

校任職。		
第 15 條 申請復職之教職員工，不得要求追溯申請 <u>與</u> 留職停薪事由無關之任何補助（ <u>如</u> 工作獎金及福委會各項禮金、慰問金等）。	第 15 條 申請復職之教職員工， <u>均</u> 不得要求追溯申請留職停薪事由無關之任何補助（ <u>含</u> 工作獎金及福委會各項禮金、慰問金等）。	文字修正。
第 16 條 教職員工留職停薪期間之年資終止計算，但留職停薪前在本校之年資會予承認。	第 16 條 <u>辦理留職停薪之</u> 教職員工 <u>於</u> 留職停薪期間之年資終止計算，但留職停薪前在本校之年資會予承認。	文字修正。
<u>(刪除)</u>	<u>第 17 條 除因本校遴選派遣或報請核准出去升學深造而辦理留職停薪者，於復職時得按新學歷與予改敘外，其他復職人員仍依留職停薪時之薪級敘薪。</u>	本校教職員工敘薪辦法已有規定，本條刪除。
第 <u>17</u> 條 申請復職之職技人員，不得要求恢復原有之職位與工作，應由學校依需要分派適當之工作，申請復職人員不得拒絕。	第 <u>18</u> 條 申請復職之職技人員， <u>再</u> <u>申請復職時</u> ，不得要求恢復原有之職位與工作，應由學校依需要分派適當之工作 <u>或非主管相當職級之職務</u> ，申請復職人員不得拒絕， <u>否則視同放棄申請復職</u> 。	條次修正，文字修正。
<u>第 18 條 本校編制外人員申請育嬰留職停薪時，得依本辦法程序及規定辦理。</u>		新增編制外人員之育嬰留停規定
第 19 條 本辦法自發布日施行。	第 19 條 本辦法自發布日施行。	未修正。

回提案二

佛光大學專案計畫助理人員及臨時工聘任辦法

108.03.26 107 學年度第 7 次行政會議通過

第 1 條 為使本校各單位執行校內外專題研究計畫及產學合作專案等助理人員之聘用條件、工作酬金與聘用程序有所依循，特訂定本辦法。

第 2 條 執行校外各專題研究計畫或專案時，得依委託單位、合約書或核定經費清單等申請專案人員。

本校核定之各專題研究計畫或專案，悉依本校規定辦理。

第 3 條 本辦法所稱之專案人員任用條件及原則有以下三類：

一、專任助理人員：指依經費狀況聘用之全時工作人員。

(一) 校外委託單位於任用資格有所規定時得從其規定，無規定則依本校規定。

(二) 在職或在學人員，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理人員。

二、兼任助理人員：指依經費狀況聘用部份工時人員，分為講師級助理人員、助教級助理人員、研究生助理人員及大專學生等項。

三、臨時工：指聘用臨時性計時之工作人員。

已擔任同一計畫案之專任助理人員，除法有規定不得兼任外，兼任其他計畫兼任助理人員以 1 案為限。

兼任助理人員如為本校職員時，聘任時需檢附所屬單位主管同意，及說明其必要性及工作時間分配等項。本校編制內行政人員以兼任一案助理為原則。

各專案主持人或協同主持人請勿聘用配偶或三親等以內親屬為助理人員，聘用臨時工請以本校學生為優先。

第 4 條 本校聘任專兼任助理人員程序如下述：

一、專任助理人員：於「校園 e 化整合系統」填報相關資料表及證明文件，並簽訂勞動契約，依本校行政程序經校長核准後始得聘之。

二、兼任助理人員：於「校園 e 化整合系統」工讀納保管理作業辦理用人單位簽約，依本校行政程序簽至會計室後始得聘之。

三、臨時工：於「校園 e 化整合系統」工讀納保管理作業辦理用人單位簽約及排班。

第 5 條 本校專兼任人員之工作酬金及年終工作獎金規定如下：

一、校外專案之專兼任助理工作酬金依委託單位規定，校外單位未有規定依本校規定辦理。

二、臨時工按時支給臨時工資，計酬標準依委託單位或主管機關相關規定辦理。支領之金額不得低於勞基法之最低基本工資標準。

三、本校編列部份比例配合款之校外計畫，專任助理人員之年終工作獎金依績效評核結果核給之；非有本校經費之專案人員工作獎金從委託單位規定辦理，委託單位

未有規定時從本校規定辦理。

第 6 條 專任助理人員聘期間之權利義務悉依本校「適用勞基法人員工作規則」辦理，未盡事宜得視實際需要，依勞動基準法或本校法令規定辦理。

專兼任助理人員於工作場所遇有性騷擾或性侵害時，可向本校人事室提出申訴。

第 7 條 專案助理人員續聘程序如下：

一、經費無本校配合款之計畫案：由主持人依其工作表現依本校行政程序辦理續聘作業。

二、經費有本校配合款之計畫案：依本校「行政人員績效評核辦法」辦理績效評核，通過後始得依本校行政程序辦理續聘作業。

辦理各專案專兼任人員續聘時，其勞動契約或產學計畫兼任人員聘任型態同意書等文件，需重新簽訂之。

第 8 條 本辦法自發布日施行。

[回提案三](#)

佛光大學專案計畫助理人員及臨時工聘任辦法

部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 3 條 本辦法所稱之專案人員任用條件及原則有以下三類：</p> <p>一、專任助理人員：指依經費狀況聘用之全時工作人員。</p> <p>（一）校外委託單位於任用資格有所規定時得從其規定，無規定則依本校規定。</p> <p>（二）在職或在學人員，<u>除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外</u>，不得擔任專任助理人員。</p> <p>二、兼任助理人員：指依經費狀況聘用部份工時人員，分為講師級助理人員、助教級助理人員、研究生助理人員及大專學生等項。</p> <p>三、臨時工：指聘用臨時性、計時之工作人員。</p> <p>已擔任同一計畫案之專任助理人員，<u>除法有規定不得兼任外，兼任其他計畫兼任助理人員以 1 案為限</u>。</p> <p>兼任助理人員如為本校職員時，聘任時需檢附所屬單位主管同意，及說明其必要性及工作時間分配等項。本校編制內行政人員以兼任一案助理為原則。</p> <p>各專案主持人或協同主持</p>	<p>第 3 條 本辦法所稱之專案人員任用條件及原則有以下三類：</p> <p>一、專任助理人員：指依經費狀況聘用之全時工作人員。</p> <p>（一）校外委託單位於任用資格有所規定時得從其規定，無規定則依本校規定。</p> <p>（二）在職或在學人員不得擔任專任助理人員。</p> <p>二、兼任助理人員：指依經費狀況聘用部份工時人員，<u>得比照科技部規定</u>分為講師級助理人員、助教級助理人員、研究生助理人員及大專學生等項。</p> <p>三、臨時工：指聘用臨時性、<u>計日（或計時）</u>之工作人員。</p> <p>已擔任同一計畫案之專任<u>或兼任</u>助理人員，不得<u>再擔任同案臨時工或其他類似兼任工作</u>。</p> <p>兼任助理人員如為本校職員<u>或另一專案專任助理人員</u>時，聘任時需檢附所屬單位主管同意，及說明其必要性及工作時間分配等項。本校編制內行政人員以兼任一案助理為原則。</p> <p>各專案主持人或協同主持</p>	<p>依科技部規定修正文字。</p>

<p>人請勿聘用<u>配偶或三親等</u>以內親屬為<u>助理</u>人員，聘用臨時工請以本校學生為優先。</p>	<p>人請勿聘用<u>三等親</u>以內親屬為<u>專案</u>人員，聘用臨時工請以本校學生為優先。</p>	
<p>第 4 條 本校聘任專兼任助理人員程序如下述：</p> <p>一、專任助理人員：於「校園 e 化整合系統」填報相關資料表及證明文件，並簽訂勞動契約，依本校行政程序經校長核准後始得聘之。</p> <p>二、兼任助理人員：於「校園 e 化整合系統」<u>工讀納保管理作業辦理用人單位簽約</u>，依本校行政程序簽至會計室後始得聘之。</p> <p>三、臨時工：於「<u>校園 e 化整合系統</u>」<u>工讀納保管理作業辦理用人單位簽約及排班</u>。</p>	<p>第 4 條 本校聘任專兼任助理人員程序如下述：</p> <p>一、專任助理人員：於「校園 e 化整合系統」填報相關資料表及證明文件，並簽訂勞動契約，依本校行政程序經校長核准後始得聘之。</p> <p>二、兼任助理人員：於「校園 e 化整合系統」<u>填報相關資料表、證明文件、產學計畫兼任助理聘任型態同意書及簽訂契約等</u>，依本校行政程序簽至會計室後<u>擲回人事室存查</u>。</p> <p>三、臨時工：<u>專案主持人應依計畫需要辦理臨時工申請，經人事室會簽至會計室。校外委託案需另檢附計畫核定清單</u>。</p>	<p>兼任助理及臨時工聘任已辦理線上簽核已無紙本作業。</p>
<p>第 5 條 本校專兼任人員之工作酬金及年終工作獎金規定如下：</p> <p>一、校外專案之專兼任助理工作酬金依委託單位規定，校外單位未有規定<u>依本校規定辦理</u>。</p> <p>二、臨時工按時支給臨時工資，計酬標準依委託單位或主管機關相關規定辦理。支領之金額不得<u>低於</u>勞基法之最低基本工資標準。</p> <p>三、本校編列部份比例配合款之校外計畫，專任助理人員之年終工作獎金<u>依績效評核結果</u>核給之；非有本校經費之專案人員工作獎</p>	<p>第 5 條 本校專兼任人員之工作酬金及年終工作獎金規定如下：</p> <p>一、校外專案之專兼任助理工作酬金依委託單位規定，校外單位未有規定<u>或該專案經費不足時，經簽准後得調整之</u>。</p> <p>二、臨時工<u>按日或</u>按時支給臨時工資，計酬標準依委託單位或主管機關相關規定辦理。<u>每月</u>支領之金額，不得<u>超過</u>勞基法之最低基本工資標準。</p> <p>三、本校編列部份比例配合款之校外計畫，專任助理人員之年終工作獎金<u>由主持人（或聘任單位主管）得</u></p>	<p>1. 本校已自訂專、兼任助理人員工作酬金表。</p> <p>2. 年終工作獎金需通過績效評核後始得核給之。</p>

<p>金從委託單位規定辦理，委託單位未有規定時從本校規定辦理。</p>	<p><u>依其工作表現</u>核給之；非有本校經費之專案人員工作獎金從委託單位規定辦理，委託單位未有規定時從本校規定辦理。</p>	
<p>第 7 條 專案助理人員續聘程序如下：</p> <p>一、經費無本校配合款之計畫案：由主持人<u>依其工作表現</u>依本校行政程序辦理續聘作業。</p> <p>二、經費有本校配合款之計畫案：<u>依本校「行政人員績效評核辦法」辦理績效評核，通過後始得依本校行政程序辦理續聘作業。</u></p> <p>辦理各專案專兼任人員續聘時，其勞動契約或產學計畫兼任人員聘任型態同意書等文件，需重新簽訂之。</p>	<p>第 7 條 專案助理人員續聘程序如下：</p> <p>一、經費無本校配合款之計畫案：由主持人<u>或助理人員</u>依本校行政程序辦理續聘作業。</p> <p>二、經費有本校配合款之計畫案：<u>由主持人（或執行單位）進行續聘評估、經人事室後</u>，依行政程序辦理續聘作業。</p> <p>辦理各專案專兼任人員續聘時，其勞動契約或產學計畫兼任人員聘任型態同意書等文件，需重新簽訂之。</p>	<p>專任助理人員需通過本校績效評核後始得辦理續聘。</p>

回提案三

佛光大學適用勞動基準法人員工作規則

108.03.26 107 學年度第 7 次行政會議通過

第一章 總則

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全本校管理制度，促使勞資雙方同心協力，並謀校務發展，特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。
- 第 2 條 凡受本校僱用之約聘職行政人員、校車駕駛員、校內外各項專案（或產學專案）人力、佛大會館所聘各職級人員及勞動基準法所規定應適用人員等均適用之。
- 第 3 條 適用本工作規則人員服務悉依本校行政人員服務辦法（附件一）及各適用對象用人單位規定辦理。
前項各用人單位之服務規定需列入勞動契約。
- 第 4 條 本校為高等教育機構，為學生權益及維持本校校務運作順遂，依年度區分為上、下學期、寒假及暑假期間等，得依時序調整工作內容，並列入勞動契約。
上、下學期及寒、暑假等時間區分依本校行事曆為準。

第二章 受僱與解僱

- 第 5 條 新進人員於接到通知後，應依規定至本校辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：
一、報到通知書。
二、本校所訂應備人事資料。
三、與工作要求有關之證照及國民身分證等證件正本（核對後發還）。
四、其他本校要求之文件。
- 第 6 條 本校因業務需要，僱用人員時應與之簽訂定期契約或不定期契約。定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。
本校僱用契約進用人員前，應依據「不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法」、教育部「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」、「性別平等教育法」第 27 條及「性侵害犯罪加害人登記報到查訪及查閱辦法」第 14 條及第 15 條規定，函轉教育部查閱有無性侵害犯罪、性騷擾或性霸凌等不適任之情事，如有性侵害犯罪、性騷擾或性霸凌之紀錄本校不得僱用為契約進用人員。
- 第 7 條 新進人員先予試用 90 天（三個月）。試用合格者依各用人單位規定僱用之。

試用期考核成績不合格者，即停止僱用，工資發放至停止僱用日為止，並依勞動基準法第 11、12、16、17 條及勞工退休金條例第 12 條等規定辦理。

第 8 條 非有下列情事之一者，本校不得預告人員終止勞動契約：

- 一、歇業或轉讓時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少人員之必要，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時。

第 9 條 本校依前條終止勞動契約資遣人員時，應於人員離職之十日前，將被資遣人員之姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及需否就業輔導等事項，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗力之情事所致者，應自被資遣人員離職之日起三日內為之。

第 10 條 適用本工作規則人員在職業災害醫療期間，本校不得終止契約。但若本校遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後辦理資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

第 11 條 本校依本工作規則第 8 條終止勞動契約時，預告期間如下：

- 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。

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

本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

第 12 條 凡依本規則第 8 條規定終止勞動契約人員，資遣費之發給，除依規定予以預告或未及預告，照規定發給預告期間之工資外，依九十七年一月一日以後適用勞基法之人員，其適用勞工退休金條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞基法第 17 條之規定。

臨時性、短期性、季節性及特定性定期契約期限屆滿者、本規則第 13 條規定終止契約或自請離職經核准者，不發給資遣費。

第 13 條 有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞。
- 二、對於本校教職員、學生或其他共同工作之技術工友（校車駕駛），實施暴行或有重大侮辱之行為。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。
- 四、故意損耗機器、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、營業上之秘密致本校受有損害。
- 五、無正當理由繼續曠職三日（含），或一個月內曠職達六日（含）。

- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大。
- 七、經本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有性侵害行為屬實。
- 八、經本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有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。
- 九、犯性侵害犯罪防治法第 2 條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定者。
- 十、違反本校行政人員服務辦法情節重大經人事評議委員會決議終止契約者。依本條終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第 14 條 本校有下列情形之一者，本工作規則適用人員得不經預告終止契約：

- 一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使之誤信而有受損害之虞時。
- 二、本校雇主、雇主代理人或其他人員對其實施暴行或有重大侮辱之行為時。
- 三、契約所訂之工作，對於其健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果時。
- 四、本校雇主、雇主代理人或其他人員患有惡性傳染病，有傳染之虞時。
- 五、本校不依勞動契約給付工作報酬時。
- 六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害其權益之虞時。

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。

有第一項第二款或第四款之情形，本校已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，本工作規則適用人員不得終止契約。

本規則第 12 條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。

第 15 條 本規則不定期契約人員自請離職者，準用本規則第 11 條之預告期間，以書面告知本校。

第 16 條 本規則適用人員於終止勞動契約、辭職或退休時，應依規定辦妥離職及移交手續後離職。如未依規定預告離職或未辦妥離職、移交手續，致本校遭受損害時，應依法負賠償責任。

依前項規定辦妥離職及移交手續後，由本校發給服務（離職）證明書。

第 17 條 本校因業務及管理需要，於不違背勞動契約，且對適用本工作規則人員薪資及其他勞動條件未作不利變更之情形下，得依人員之體能及技術，調整其職務，其年資合併計算，如有正當理由得陳述意見。

調動地點過遠，本校應予以必要之協助，並考量人員及其家庭之生活利益。

第三章 工資、津貼及獎金

第 18 條 適用本工作規則人員工資依勞動契約約定發給之。工資不得低於中央主管機關所核定之基本工資，自報到日起支，離職日停支。

第 19 條 工資係指適用本工作規則人員在正常工作時間內所得之報酬。

第 20 條 本校適用本工作規則人員工資之發給，除法令另有規定或與當事人另有約定外，以法定通用貨幣給付。給付時間依各經費來源及專案性質略有不同，各以勞動契約所載為主。

一、約聘人員及校車駕駛員：每月 15 日核發當月份薪資。

二、校內外各專案人員：每月 10 日核發前月份薪資。

三、佛大會館人員：每月 5 日核發前月份薪資。

第 21 條 適用本工作規則人員其延長工作時間之工資依下列標準加給之：

一、本校因業務需要，有使人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資同意後，得將工作時間延長之。延長之工作時間，依勞動基準法第 24 條規定給付延長工時之酬金，如因經費受限，得經人員同意以補休假方式處理。

二、因天災、事變或突發事件而延長工作時間者，依勞動基準法第 32 條第三項規定辦理。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第 22 條 適用本工作規則人員正常工作時間，每日不超過八小時，每週不超過四十八小時。

第 23 條 適用本工作規則人員延長工作時間（加班）應於延長工作時間前，完成校園 E 化平台申請加班程序之簽核，未經核准不得延長工作時間。除緊急突發情況得於事後三日內依程序陳核外，凡未事前提出申請者，一律不予核發延長工作間酬金或補休假。

延長工時薪資或補休規定悉依本校「加班補休暨加班費支給準則」。

第 24 條 適用本工作規則人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息（延長工作時間亦同）。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

適用本工作規則人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。

第 25 條 適用本工作規則人員於五一勞動節及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，工資照給。

為使校務運作順遂及顧及學生受教權，本校依「政府機關調整上班日期處理要點」及本校行事曆，調整前項所述應放假日，於學期中或寒、暑假期間補假之，唯全年休假日不得少於法令規定。

第 26 條 適用本工作規則人員於本校繼續工作满一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假：

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十四日。
- 五、五年以上十年未滿者十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項工作年資自受僱當日起算，休假日期由適用本規則人員排定之，本校基於校務運作或活動推動，得與人員協商之。

第 27 條 因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止勞動基準法第 36 條至第 38 條所訂假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第 28 條 本工作規則適用人員請假假別、請假最小計算單位及工資給付狀況參見附件二。

本工作規則適用人員任職滿六個月後，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。

本工作規則適用人員申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、產檢假、產假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

適用本工作規則之定期契約人員，申請育嬰留停時間至多得至契約結束日。

第 29 條 本工作規則適用人員請假時，應事先至本校校園 E 化系統登錄請假資料，經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，得於 2 日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於 3 日內提送，其工作單位按權責核定之。

本校建立『員工關懷服務機制』，員工達 2 日以上未出勤工作且無請假者，立即啟動關懷服務措施，主動聯繫當事人或緊急聯絡人，皆聯繫不到時，將通報宜蘭縣政府勞工處轉請警方協助查看。

第 30 條 本工作規則適用人員假況統計除特別休假外，均自每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止。

第 31 條 請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，併計於請假期間內。

第五章 退休

第 32 條 適用本工作規則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、工作五年以上年滿六十歲者。

第 33 條 適用本工作規則人員非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

- 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。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

第 34 條 適用本工作規則人員退休金給與標準如下：

- 一、適用勞動基準法前後之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第 55 條及第 84-2 條計給。
- 二、適用勞動基準法依第 54 條第一項第二款規定強制退休人員，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。
- 三、本校就勞工退休金條例規定，依「月提繳工資分級表」專戶存儲。適用本工作規則人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願提繳勞工退休金。

第 35 條 本校應給付適用勞動基準法退休金規定之退休金，自人員退休之日起 30 日內給付之。

第 36 條 適用本工作規則人員請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第六章 女工

第 37 條 本校不得使女性於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第 38 條 適用本工作規則之女性人員在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕，且不得減少其工資。

第七章 考勤、考核、獎懲、升遷

第 39 條 適用本工作規則人員應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

- 一、逾規定上班時間 30 分鐘（含）以內出勤者，應依本校彈性上班規定，於當日補足工作時數，否則視為遲到；唯因逾時致延誤勤務時，視為遲到。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。
- 二、於規定下班時間前 30 分鐘以內無故擅離工作場所者，視為早退。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。
- 四、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。

適用本工作規則之女性人員子女未滿二歲須親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本校應每日另給哺（集）乳時間 60 分鐘。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 30 分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

第 40 條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理人員考核（績）。

第 41 條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視人員表現辦理獎懲及升遷。

第八章 職業災害補償及撫卹

第 42 條 適用本工作規則人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：

- 一、人員因公受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、人員在醫療中不能工作時，本校應按其原領工資數額予以補償。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，且不合本條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工資後，免除此項工資補償責任。
- 三、人員治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，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、人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：
 - （一）配偶及子女。
 - （二）父母。
 - （三）祖父母。
 - （四）孫子女。
 - （五）兄弟、姐妹。

第 43 條 本校依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第 44 條 第 42 條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

第 45 條 受領補償之權利，不因人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第九章 其他

第 46 條 適用本工作規則人員由本校依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於同仁生育、傷病、失能、老年、死亡等之給付，亦

依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」，由本校辦理轉請勞保局及健保局給付。

第 47 條 本校為提高人力素質，增進工作知識、技能，得實施下列有關訓練：

- 一、安全衛生、性騷擾防治教育及預防災變之訓練。
- 二、職前訓練。
- 三、在職訓練。
- 四、其他專業性訓練。

第 48 條 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，校車駕駛員由本校總務處定期舉辦集會。

本校定期召開勞資會議，相互溝通意見，檢討並協助解決工作、福利、申訴及促進勞資合作等問題。

第 49 條 適用本工作規則人員於工作場所遇有性騷擾或性侵害時，可向本校人事室提出申訴。

申訴專線電話：03-9871000 轉 11621。

申訴專用傳真：03-9874807。

申訴專用信箱或電子信箱：person@mail.fgu.edu.tw。

第 50 條 本校設「職工申訴評議委員會」，處理職工申訴及保障其權益。

第 51 條 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第 52 條 本辦法自發布日施行。

[回提案四](#)

【附件一】

佛光大學行政人員服務辦法

103.01.07 102 學年度第 7 次主管會報修正通過

103.02.25 102 學年度第 8 次行政會議修正通過

103.03.26 102 學年度第 2 次校務會議通過

- 第 1 條 本校行政人員應遵守誓言，本「義正道慈」校訓理念，忠心努力執行職務。
- 第 2 條 本法適用對象為本校組織規程所列各單位之專、約聘職技人員、專任教師兼任行政職者暨本校各項專案助理等均適用之，以下皆稱行政人員。
- 第 3 條 本校行政人員有絕對保守校內機密之義務，對於機密事件無論是否行政人員事務，均不得洩漏。
- 第 4 條 行政人員未得長官許可，不得以私人或代表部門名義，任意發表有關職務之談話。
- 第 5 條 行政人員應誠實清廉，謹慎勤勉，不得有驕恣貪惰，奢侈放蕩，及冶遊賭博，吸食毒等，足以損失名譽之行為。
- 第 6 條 行政人員不得假借權力，以圖本身或他人之利益，不得利用職務上之機會，加損害於人。
- 第 7 條 行政人員執行職務，應力求切實，不得畏難規避，互相推諉，或無故稽延。
- 第 8 條 行政人員奉派出差，不得藉故遲延或缺席。
- 第 9 條 行政人員未奉主管核准，不得擅離職守，其出差者亦同。
- 第 10 條 行政人員辦公，應依法定時間，不得遲到早退，其有特別職務經長官許可者，不在此限。
- 第 11 條 行政人員除因婚喪疾病分娩或其他正當事由外，不得任意請假。請假前需獲所屬主管同意始得請假。
行政人員請假規定，辦法另定之。
- 第 12 條 行政人員上班時間內不得在校外任職或兼課。
- 第 13 條 行政人員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，需經本校核可。
- 第 14 條 行政人員不得就其行政人員事件，有所關說或請託。
- 第 15 條 行政人員於所辦事件，不得收受任何餽贈。
- 第 16 條 行政人員非因職務之需要，不得動用公物或支用公款。

第 17 條 行政人員職務上所保管之文書財物，應盡善良保管之責，不得毀損變換私用或借給他人使用。

第 18 條 行政人員自請離職應於一個月前提出。

第 19 條 行政人員有違反本法者，應按情節輕重，分別予以懲處，懲處辦法另訂之。

第 20 條 行政人員有違反本法之行為，該管長官知情而不處置者，應受懲處。

第 21 條 本辦法自發布日施行。

[回提案四](#)

佛光大學行政人員

服務誓言

余誓以至誠，謹遵守法令規定，以清廉、公正、忠誠及行政中立自持，關懷師生，勇於任事，充實專業知能，創新改革，提昇服務效能，如違誓言，願受最嚴厲處分。謹誓。

立誓人：

中華民國 年 月 日

註：本校新進人員應填寫本誓言一份。

[回提案四](#)

【附件二】

適用本工作規則人員假別一覽表

依據：勞工請假規則、性別工作平等法			
假別	法定天數	最小計算單位	說明
事假	14 天	1 小時	※勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，學年度內合計不得超過十四日。 ※事假期間不給工資。
家庭照顧假		1 小時	※受僱者於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假。 ※請假日數併入事假計算，全年以七日為限。
病假	30 天	1 小時	※未住院者，學年度內合計不得超過三十日。 ※住院者，二學年度內合計不得超過一年。 ※未住院傷病假與住院傷病假二學年內合計不得超過一年，普通傷病假學年度內未超過三十日部分，工資折半發給。 ※勞工普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。 ※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，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。 ※普通傷病假學年度內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。
生理假	每月 1 日	1 小時	※女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日。 ※全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。 ※前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。
婚假	8 天	4 小時 3 個月內請畢	※婚假八日，工資照給，自登記日前十天起，三個月內請畢，必要時得經本校同意，延長一年內請畢。
產前假	5 天	1 小時	※受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假五日。 ※產檢假期間，薪資照給。
產假	56 天	需一次請畢	※雇主於女性受僱者分娩前後，應使其停止工作，給予產假八星期。 ※妊娠三個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假四星期。 ※妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工

依據：勞工請假規則、性別工作平等法

假別	法定天數	最小計算單位	說明
			<p>作，給予產假一星期。</p> <p>※妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。</p> <p>※產假期間薪資之計算，工作在六個月以上者，停止工作期間薪資照給；未滿六個月者減半發給。</p> <p>※受僱者經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間之請假及薪資計算，依相關法令之規定。</p>
陪產假	5 天	1 小時	<p>※受僱者於其配偶分娩時，含分娩之日前後合計 15 日內，雇主應給予陪產假五日。</p> <p>※陪產假期間，薪資照給。</p>
喪假	依說明規定	4 小時	<p>※父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。</p> <p>※祖父母、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。</p> <p>※曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。</p>
公傷假	依診斷書		<p>勞工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。</p>
公假	依核准文件		<p>勞工依法令規定應給予公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。</p>
育嬰假	至多 2 年	一次請畢	<p>※受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。</p> <p>※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。」</p>

回提案四

佛光大學適用勞動基準法人員工作規則部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 6 條 本校因業務需要，僱用人員時應與之簽訂定期契約或不定期契約。定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。</p> <p><u>本校僱用契約進用人員前，應依據「不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法」、教育部「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」、「性別平等教育法」第 27 條及「性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法」第 14 條及第 15 條規定，函轉教育部查閱有無性侵害犯罪、性騷擾或性霸凌等不適任之情事，如有性侵害犯罪、性騷擾或性霸凌之紀錄本校不得僱用為契約進用人員。</u></p>	<p>第 6 條 本校因業務需要，僱用人員時應與之簽訂定期契約或不定期契約。定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。</p>	<p>依教育部學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項增訂受僱事項。</p>
<p>第 13 條 有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞。</p> <p>二、對於本校教職員、學生或其他共同工作之技術工友（校車駕駛），實施暴行或有重大侮辱之行為。</p> <p>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。</p> <p>四、故意損耗機器、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、營業</p>	<p>第 13 條 有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞。</p> <p>二、對於本校教職員、學生或其他共同工作之技術工友（校車駕駛），實施暴行或有重大侮辱之行為。</p> <p>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。</p> <p>四、故意損耗機器、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、營業</p>	<p>文字修正。</p>

<p>上之秘密致本校受有損害。</p> <p>五、無正當理由繼續曠職三日（含），或一個月內曠職達六日（含）。</p> <p>六、違反勞動契約或工作規則，情節重大。</p> <p>七、經本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有性侵害行為屬實。</p> <p>八、經本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有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。</p> <p>九、<u>犯性侵害犯罪防治法第2條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定者。</u></p> <p>十、違反本校行政人員服務辦法情節重大經人事評議委員會決議終止契約者。依本條終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。</p>	<p>上之秘密致本校受有損害。</p> <p>五、無正當理由繼續曠職三日（含），或一個月內曠職達六日（含）。</p> <p>六、違反勞動契約或工作規則，情節重大。</p> <p>七、經本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有性侵害行為屬實。</p> <p>八、經本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有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。</p> <p>九、<u>依「不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法」，曾觸犯性侵害防治法者。</u></p> <p>十、違反本校行政人員服務辦法情節重大經人事評議委員會決議終止契約者。依本條終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。</p>	
<p>第 39 條 適用本工作規則人員應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：</p> <p>一、逾規定上班時間 30 分鐘（含）以內出勤者，應依本校彈性上班規定，於當日補足工作時數，否則視為遲到；唯因逾時致延誤勤務時，視為遲到。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。</p> <p>二、於規定下班時間前 30 分</p>	<p>第 39 條 適用本工作規則人員應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：</p> <p>一、逾規定上班時間 30 分鐘（含）以內出勤者，應依本校彈性上班規定，於當日補足工作時數，否則視為遲到；唯因逾時致延誤勤務時，視為遲到。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。</p> <p>二、於規定下班時間前 30 分</p>	<p>新增第二項。</p>

<p>鐘以內無故擅離工作場所者，視為早退。</p> <p>三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。</p> <p>四、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。</p> <p><u>適用本工作規則之女性人員子女未滿二歲須親自哺乳（集）乳者，除規定之休息時間外，本校應每日另給哺乳（集）乳時間 60 分鐘。每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，本校應給予哺乳（集）乳時間 30 分鐘。哺乳（集）乳時間，視為工作時間。</u></p>	<p>鐘以內無故擅離工作場所者，視為早退。</p> <p>三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。</p> <p>四、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。</p>	
<p>第 46 條 適用本工作規則人員由本校依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於同仁生育、傷病、失能、老年、死亡等之給付，亦依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」，由本校辦理轉請勞保局及健保局給付。</p>	<p>第 46 條 適用本工作規則人員由本校依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於同仁生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，亦依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」，由本校辦理轉請勞保局及健保局給付。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第 48 條 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，校車駕駛員由本校總務處定期舉辦集會。</p> <p>本校定期召開勞資會議，相互溝通意見，檢討並協助解決工作、福利、申訴及促進勞資合作等問題。</p>	<p>第 48 條 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，校車駕駛員由本校總務處定期舉辦集會。</p> <p><u>除前項外人員，得由本校人事室定期及不定期</u>召開會議，相互溝通意見，檢討並協助解決工作、福利、申訴及促進勞資合作等問題。</p>	<p>文字修正。</p>

佛光大學延聘專家學者短期來校講學待遇支給辦法廢止案

總說明

本辦法為早期配合學校發展及教學研究需要，經各學院或學系延攬學術及專業技術上有特殊造詣之專家學者來校短期任教而訂定。

因延覽或聘任專家學者屬人事室權責，本辦法提案廢止。

[回提案五](#)

佛光大學延聘專家學者短期來校講學待遇支給辦法（廢止）

108.01.09 107 學年度第 2 次教務會議通過廢止

108.03.26 107 學年度第 7 次行政會議通過廢止

- 第 1 條 佛光大學（以下簡本校）本校為配合學校發展及教學研究需要，經三級教師評審委員會延攬學術及專業技術上有特殊造詣之專家學者來校短期任教，訂定「佛光大學延聘專家學者短期來校講學待遇支給辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本辦法所稱「講學」，係指經各學院或學系（以下簡稱延攬單位）延攬來校開設課程或專題講座。
- 第 3 條 專家學者短期（三個月以內）來校密集講學，以在學期間為原則，如有特殊情形須在寒、暑假期間講學者，應敘明必要之理由並經校方核准。
- 第 4 條 專家學者短期來校講學之薪資待遇比照本校「教職員工敘薪辦法」之專任教師敘薪原則辦理，申請作業由延攬單位依實際需求向教務處提出申請。保險部分依「全民健康保險法」規定辦理，如未能符合者，則由學校統一辦理團體保險，費用全額由本校支付，其他未盡事宜依相關規定辦理。
- 第 5 條 本辦法自發布日施行。

[回提案五](#)

佛光大學學士班優秀學生獎學金辦法制訂案

總說明

緣由：因應教育部自 108 學年度起，學測原必考 5 科調整為自由選考，個人申請招生管道參採學測科目上限至多為 4 科（「國文、英文、數學、社會」及「國文、英文、數學、自然」）。故調整現有獎學金頒發規定。

- 一、第 1 條，闡明立法意旨。
- 二、第 2 條，獎助學金種類。
- 三、第 3 條，星雲獎學金申請對象與條件。
- 四、第 4 條，優秀獎學金申請對象與條件。
- 五、第 5 點，獎學金續領之規定。
- 六、第 6 點，規範申請時間。
- 七、第 7-9 點，規範規範獎學金領取之限定。
- 八、第 10 點，規範法規生效日期。

謹檢附本辦法草案條文說明表及草案全文如附件，提請 審議。

[回提案六](#)

佛光大學學士班優秀學生獎學金辦法制訂案

草案條文說明表

草案條文	說明
<p>第 1 條 為鼓勵高中、職成績優良畢業學生（含同等學歷者）進入本校就讀，特訂定佛光大學學士班優秀學生獎學金辦法（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>闡明立法意旨。</p>
<p>第 2 條 本辦法設置之獎學金種類分為： 一、星雲獎學金。 二、優秀獎學金。</p>	<p>獎學金之種類。</p>
<p>第 3 條 星雲獎學金每人頒發獎學金新臺幣參萬元，第一學期申請條件如下： 一、繁星推薦、個人申請入學新生：學科能力測驗級分和【（國文+英文+數學+社會）42 級分或（國文+英文+數學+自然）39 級分】（含）以上者。 二、四技二專甄選入學：統一入學測驗成績 50 級分（含）以上者。 三、四技二專技優甄審新生。 四、大學考試入學分發新生：指定科目考試成績或學科能力測驗成績符合下列二目之一者： （一）錄取學系指定科目考試採計原始成績組合達前 38%（含）。 （二）同年度學科能力測驗級分和【（國文+英文+數學+社會）42 級分或（國文+英文+數學+自然）39 級分】（含）以上者。 上述指定科目考試成績依年度大學考試入學分發委員會（以下簡稱考分會）公告為準，本校將依考分會統計成績，公告於本校新鮮人入口網。 五、學士班一年級外國籍新生經申請入學者，高中總平均成績達 80 分以上（或達 B+、GPA3.5 等級），名額共計 3 名，依總平均成績之分數高低排序，額滿為止。</p>	<p>星雲獎學金申請對象與條件。</p>
<p>第 4 條 優秀獎學金每人頒發獎學金新臺幣壹萬元，第一學期申請條件如下： 一、繁星推薦、個人申請入學新生：學科能力測驗級分和【（國文+英文+數學+社會）38 級分或（國文+英文+數學+自然）34 級分】（含）以上者。 二、四技二專甄選入學：統一入學測驗成績 45 級分（含）</p>	<p>優秀獎學金申請對象與條件。</p>

<p>以上者。</p> <p>三、大學考試入學分發新生：指定科目考試成績或學科能力測驗成績符合下列二目之一者：</p> <p>(一) 錄取學系指定科目考試採計原始成績組合達前52% (含)。</p> <p>(二) 同年度學科能力測驗級分和【(國文+英文+數學+社會) 38 級分或 (國文+英文+數學+自然) 34 級分】(含) 以上者。</p> <p>上述指考成績依年度考分會公告為準，本校將依考分會統計成績，公告於本校新鮮人入口網。</p>	
<p>第 5 條 凡入學第一學期領有本獎學金者，自第二學期起，若學期成績達該班前百分之十 (若有小數點均進位計算)，則每學期得續領此項獎學金。如得獎學生轉入其他學系，當學期獎學金之資格認定則以轉出學系之排名為準。</p>	<p>獎學金續領之規定。</p>
<p>第 6 條 申請時間：上學期為 10 月 1 日至 10 日，下學期為 3 月 1 日至 10 日。</p>	<p>規範申請時間。</p>
<p>第 7 條 本獎學金與校內其他獎學金不得重複申請。</p>	<p>規範獎學金領取之限定。</p>
<p>第 8 條 本獎學金獎勵期限至多四學年，受獎學生自畢業、休學、退學之日起，不得繼續領取本獎學金；前項原因消失時，其受獎資格亦不得恢復。</p> <p>受獎學生如中途休學、退學 (含轉學至他校) 者，自該學期起，不得續領此項獎學金，並應如數繳回已領取之該學期獎學金，方可辦理離校手續。</p>	<p>規範獎學金領取之限定。</p>
<p>第 9 條 領取本獎學金，經查若有偽造或不實之情事者，將撤銷其得獎資格，已領取之獎學金應予全數繳回，並依校規議處。</p>	<p>規範獎學金領取之限定。</p>
<p>第 10 條 本辦法適用 108 學年度以後入學學生。</p>	
<p>第 11 條 本辦法自發布日施行。</p>	<p>規範法規生效日期。</p>

回提案六

佛光大學學士班優秀學生獎學金辦法

107.12.06 107 學年度第 1 次學生事務會議通過

108.01.08 107 學年度第 4 次主管會報修正通過

108.03.26 107 學年度第 7 次行政會議修正通過

第 1 條 為鼓勵高中、職成績優良畢業學生（合同等學歷者）進入本校就讀，特訂定佛光大學學士班優秀學生獎學金辦法（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 本辦法設置之獎學金種類分為：

- 一、星雲獎學金。
- 二、優秀獎學金。

第 3 條 星雲獎學金每人頒發獎學金新臺幣參萬元，第一學期申請條件如下：

- 一、繁星推薦、個人申請入學新生：學科能力測驗級分和【（國文+英文+數學+社會）42 級分或（國文+英文+數學+自然）39 級分】（含）以上者。
- 二、四技二專甄選入學：統一入學測驗成績 50 級分（含）以上者。
- 三、四技二專技優甄審新生。
- 四、大學考試入學分發新生：指定科目考試成績或學科能力測驗成績符合下列二目之一者：

（一）錄取學系指定科目考試採計原始成績組合達前 38%（含）。

（二）同年度學科能力測驗級分和【（國文+英文+數學+社會）42 級分或（國文+英文+數學+自然）39 級分】（含）以上者。

上述指定科目考試成績依年度大學考試入學分發委員會（以下簡稱考分會）公告為準，本校將依考分會統計成績，公告於本校新鮮人入口網。

- 五、學士班一年級外國籍新生經申請入學者，高中總平均成績達 80 分以上（或達 B+、GPA3.5 等級），名額共計 3 名，依總平均成績之分數高低排序，額滿為止。

第 4 條 優秀獎學金每人頒發獎學金新臺幣壹萬元，第一學期申請條件如下：

- 一、繁星推薦、個人申請入學新生：學科能力測驗級分和【（國文+英文+數學+社會）38 級分或（國文+英文+數學+自然）34 級分】（含）以上者。
- 二、四技二專甄選入學：統一入學測驗成績 45 級分（含）以上者。
- 三、大學考試入學分發新生：指定科目考試成績或學科能力測驗成績符合下列二目之一者：

（一）錄取學系指定科目考試採計原始成績組合達前 52%（含）。

（二）同年度學科能力測驗級分和【（國文+英文+數學+社會）38 級分或（國文+英文+數學+自然）34 級分】（含）以上者。

上述指考成績依年度考分會公告為準，本校將依考分會統計成績，公告於本校新鮮人入口網。

第 5 條 凡入學第一學期領有本獎學金者，自第二學期起，若學期成績達該班前百分之十

(若有小數點均進位計算),則每學期得續領此項獎學金。如得獎學生轉入其他學系,當學期獎學金之資格認定則以轉出學系之排名為準。

第 6 條 申請時間：上學期為 10 月 1 日至 10 日，下學期為 3 月 1 日至 10 日。

第 7 條 本獎學金與校內其他獎學金不得重複申請。

第 8 條 本獎學金獎勵期限至多四學年，受獎學生自畢業、休學、退學之日起，不得繼續領取本獎學金；前項原因消失時，其受獎資格亦不得恢復。

受獎學生如中途休學、退學（含轉學至他校）者，自該學期起，不得續領此項獎學金，並應如數繳回已領取之該學期獎學金，方可辦理離校手續。

第 9 條 領取本獎學金，經查若有偽造或不實之情事者，將撤銷其得獎資格，已領取之獎學金應予全數繳回，並依校規議處。

第 10 條 本辦法適用 108 學年度以後入學學生。

第 11 條 本辦法自發布日施行。

[回提案六](#)