



104 學年度第八次行政會議紀錄

時 間：中華民國 105 年 03 月 08 日（週二）上午 12 時 10 分

地 點：雲起樓 301 會議室

主 席：楊校長朝祥

記錄：鄭嘉琦

出席者：行政主管 劉副校長三錡（兼通識教育委員會主任委員、校務研究辦公室執行長）、藍副校長順德（兼招生事務處處長）、王副招生長宏升（余忠勳代）、林教務長文瑛（羅中峰代）、羅副教務長中峰、柳學務長金財、饒總務長達欽（兼主任秘書）、郭研發長冠廷、謝國際長大寧（兼佛教研究中心主任）、張副國際長瑋儀、林圖資長裕權、人事主任林淑娟、會計室主任釋妙暘法師、佛大會館許經理漢宏

教學主管 通識教育委員會王執行長震武、通識教育中心陳衍宏主任、語文教育中心王梅春主任、圍棋發展中心徐偉庭主任、人文學院戚院長國雄（兼哲學系系主任）、中國文學與應用學系蕭主任麗華、歷史學系范主任純武、外國語文學系游主任鎮維、宗教學研究所陳所長旺城、社會科學暨管理學院林院長信華、社會學系鄭主任祖邦、應用經濟學系陳主任谷芴、公共事務學系陳主任尚懋、管理學系蔡主任明達、心理學系林主任烘煜、創意與科技學院翁院長玲玲、文化資產與創意學系潘潘主任（兼藝術學研究所所長、翁玲玲代）、資訊學系詹主任丕宗、產品與媒體設計學系張主任志昇、傳播學系陳才主任、樂活產業學院楊院長玲玲、健康與創意素食產業學系許主任興家（江淑華代）、佛教學院萬院長金川、佛教學系陳主任一標（兼佛教研究中心副主任）

二級主管 註冊與課務組邱美蓉組長、教師專業發展中心汪雅婷主任、學生學習發展中心賴宗福主任、學生生涯發展中心簡文志主任、課外活動組鄭宏文組長、諮商輔導組龔怡文組長、體育與衛生組吳良民組長、事務組羅燈嘉組長、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（余忠勳代）、招生活動組余忠勳代理組長、校務計畫組曲靜芳組長、產學合作與交流組林晏如組長、推廣教育中心張和然主任、國際合作與交流組陳拓余組長、兩岸合作與交流組詹雅文組長、華語教學中心詹素娟主任（詹雅文代）、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、行政管理組陳志賢組長、公共關係組徐明珠組長、會計室陳美華組長

列席者：校務研究辦公室黃晴郁執行秘書、學生會許仁寧會長、學生議會趙柏奕議長

請假人員：生活輔導組莊祿舜組長、未來與樂活產業學系何主任振盛

壹、頒獎儀式

一、教師升等通過頒發教師證儀式 104 學年第一學期通過升等教師：

1.中國文學與應用學系張瑋儀老師通過升等副教授。

貳、主席報告

- 一、有關王宇輝同學的追思會，相關事宜可請教何振盛主任，由國際處及產媒系負責規劃辦理。
- 二、教學卓越相關計畫其計畫執行日期全部提前 2 個月進行，請各計畫主持人配合修正執行。
- 三、本校開設很多學程，但僅有少數同學能修完某個學程，似失去跨領域學習多元能力的意義。因此，各系要將他系選修學程或課程的學生視為本系的學生，儘量在開課方面給予協助，幫助他們能完成修課目的。
- 四、未來教育部的補助經費，將改由各校以學校發展計畫向教育部申請補助，故學校會研擬一個初步的整體發展供教學單位參考，接著即開始盤點各系的發展計畫，再推及各院的發展規劃，經與各系院溝通完畢達成共識後，繼而完成全校的整體發展計畫書。
- 五、近期本校校長、劉副校長與教務長將一同與各系討論未來發展方向，一次一個系，除非因特殊原因必須請假外，原則上教師們應全體出席。
- 六、3 月 17 日至 4 月 9 日這段期間為學士班甄試重點期間，每日早上、中午到晚上各系都要有教師輪值，系上不能空城，也不能漏接任何一通學生或家長的來電，老師要負責接聽與招生有關的電話，若有招生行程也要配合前往。
- 七、今年是真正非常關鍵的一年，如果今年與明年招生狀況不好，以後補救改善的成功機會不大，本校對老師向來非常尊重，沒有太多的強制與要求，但這次真的要拜託各系、拜託各院、拜託各位老師盡全力幫忙招生。
- 八、請各系助理每天下午三點前整理系上發生的事件傳給公關組，由公關組決定那些具新聞價值，再由公關組寫成新聞稿上傳至中央通訊社。

參、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：社會科學暨管理學院 案由：制訂本校「社會科學暨管理學院教師升等辦法」，提請討論。 決議：1.修正後通過。 2.本校各學院「教師聘任及升等辦法」統一修正為制定案，辦法名稱為「教師升等辦法」。 3.修正法規為制定案，並配合更正格式與相關內容。	已經校長核定後公告施行。
一一	提案單位：社會科學暨管理學院 案由：制訂本校「社會科學暨管理學院教師評審委員會升等案申復	已經校長核定後公告施行。

	處理準則」，提請討論。 決議：1.修正後通過。 2.本校各學院教師評審委員會升等案申復處理辦法，名稱統一為「教師評審委員會升等案申復處理準則」。 3.第5條「實行」修正為「施行」。	
三	提案單位：人文學院 案由：制訂本校「人文學院教師升等辦法」，提請討論。 決議：1.修正後通過。 2.配合更正法規名稱與相關內容。 3.第一條刪除第一句「聘任與」及第二句「聘任及」。	已經校長核定後公告施行。
四	提案單位：人文學院 案由：制訂本校「人文學院教師評審委員會升等案申復處理準則制訂案」，提請討論。 決議：1.修正後通過。 2.第5條「實行」修正為「施行」。	已經校長核定後公告施行。
五	提案單位：創意與科技學院 案由：制訂本校「創意與科技學院教師升等辦法」，提請討論。 決議：1.修正後通過。 2.本辦法修正為制定案，並配合更正名稱、格式與相關內容。	已經校長核定後公告施行。
六	提案單位：創意與科技學院 案由：制訂本校「創意與科技學院教師評審委員會升等申復處理準則」，提請討論。 決議：1.修正後通過。 2.第3條新增第一項「本院教師申復程序如下：」。	已經校長核定後公告施行。
七	提案單位：樂活學院 案由：制訂本校「樂活產業學院教師升等辦法」，提請討論。 決議：1.修正後通過。 2.本辦法修正為制定案，並配合更正名稱、格式與相關內容。	已經校長核定後公告施行。
八	提案單位：樂活學院 案由：制訂本校「樂活產業學院教師評審委員會升等案申復處理準則」，提請討論。 決議：照案通過。	已經校長核定後公告施行。
九	提案單位：佛教學院 案由：制訂本校「佛教學院教師升等辦法」，提請討論。 決議：1.修正後通過。 2.本辦法修正為制定案，並配合更正名稱、格式與相關內容。	已經校長核定後公告施行。
十	提案單位：佛教學院 案由：制訂本校「佛教學院教師評審委員會升等案申復處理準則」，提請討論。 決議：照案通過。	已經校長核定後公告施行。
十一	提案單位：人事室 案由：修訂本校「行政人員績效評核辦法」，提請討論。 決議：照案通過。	已經校長核定後公告施行。
十二	提案單位：人事室 案由：修訂本校「教師評審委員會升等案申復處理準則」，提請討論。 決議：照案通過。	已經校長核定後公告施行。

十三	提案單位：人事室 案由：修訂本校「新聘專任教師作業準則」，提請討論。 決議：1.修正通過。 2.第9條「公告後」修正為「發布日」。	已經校長核定後公告施行。
----	--	--------------

◎結論：確認上次會議紀錄，並知悉執行情況。

肆、列管案件進度報告

序號	案號與依據	案由	主/協辦單位	辦理期限	辦理情形	百分比	列管情形
1	104-1 主管會報	本校各系是否都應設置實習課程請教務處研議。	教務處	2016-04-30	1.本校實習辦法修正案已提送105年1月6日104-4教務會議討論，並預告修訂，擬提送105年3月8日104-8行政會議討論。 2.待本法修正完成後，再請各學系依本校辦法訂定系上之實習作業要點。	70	建議持續列管
2	104-1 主管會報	本校 EP 使用率應達100%，相關資訊應該由本校行政人員建制及系統自動帶入，如何分工及辦理請教務處研議。	教務處	未填報	1.透過入班輔導加強宣導 EP 建置。 2.透過 EP 比賽提高建置率。 3.擬將 EP 與選課系統結合。 4.列為各系教卓必要執行項目。	60	建議持續列管
3	104-2 行政會議	系所評鑑待改進事項，應依初稿開始進行改善計畫，並於一學年內完成。	教務處	2016-07-31	1.系所評鑑檢討及改善流程經105年1月12日第104學年度7次行政會議專案報告後正式啟動，現已協請15個受評單位分別就各受評班制，針對「待改善事項」、「建議事項」以及「未來發展之建議」三大意見類別，進行「意見回覆及改善計畫」之提交。 2.教務處預計於105年3月31日完成各受評單位「意見回覆及檢討改善計畫」之回收，並擬於105年4月中旬召開「系所評鑑檢討會議」，討論各受評單位之改善計畫內容及後續追蹤方式。	35	建議持續列管
4	104-2	請各計畫主持人於	教務處	2016-02-28	截至104年12月31日止，104	100	建議

	主管會報	10 月底前要動支計畫金額達 70% 以上，並於 12 月中旬前核銷完畢。			年度教卓計畫經費執行率為 88.88%。		解除列管
5	104-1 校務會議	教學卓越計畫的執行進度未符期望，請教務處提供各項計畫在某時間點應執行的進度給各計畫主持人，建議將日期及達成率訂清楚，或請各系提供各自的執行進度，以利進行計畫執行進度管控。	教務處	2016-02-28	將於 105 年度教卓計畫執行時按月提報各計畫經費執行狀況，與訂定逐月之經費執行目標值。	100	建議解除列管
6	104-3 主管會報	請教務處重新檢討停課程序，若開課人數不足，應立即處理，開課學分數及畢業門檻等相關事項一併檢討之。	教務處	未填報	1.關於停課程序及開課學分數相關事宜，已一併修訂在本校開排課辦法中，已通過教務會議並預告修訂，已提案至 12 月 1 日第 5 次行政會議討論，關於各系所開課學分數之規定，仍有爭議，且依 12 月 18 日校長指示，請各系所先提出 1 學年之開課規劃，彙整各系所 1 學年開課鐘點數超出原預估值甚多，開課鐘點數仍需再議。 2.人數不足停開課程程序修正為：課程初選人數不足時，將選課人數不足課程明細提供各系所，提醒留意該課程選課人數，於課程加退選結束後，選課人數仍不足之課程即停開，情況特殊亦應停開，並依規定上簽申請，獲同意繼續開課者，教師應自行補課，並自 104-2 開始實施。	80	建議持續列管
7	104-4 主管會報	請教務處協助彙整本校與書院精神相關之課程、活動或計畫等資訊，完成後予國際處和校長室參酌。	教務處	2016-03-31	刻正蒐集與彙整資料。	20	建議持續列管
8	104-3 主管會報	請學務處儘快訂定學生受傷處理之標準作業程序。	學生事務處	2016-03-16	已列入本校校園防災計畫中，預定於 104-2 學期中呈核實施。	70	建議持續列管

9	104-3 主管 會報	請學生事務處與總務處儘快完成緊急災難應變處理原則，包含依災難等級高低所應成立的急難指揮中心與 SOP 程序等相關事項，並請主秘協助協調分工。	學生事務處	2016-03-16	已列入本校校園防災計畫中，預定於 104-2 學期中呈核實施。	70	建議 持續 列管
10	104-2 行政 會議	建議建立優良廠商名冊，將規範明確訂定，如此即使是大賣場也可成為優良廠商。	總務處	2016-02-26	1.依採購法二十一條：機關為辦理選擇性招標，得需先辦理資格審查，建立合格廠商名單。但仍應隨時接受廠商資格審查之請求，並定期檢討修正合格廠商名單。 2.參考政府採購法及其他學校「優良廠商」規定，並已完成草案辦理預告及提 104 學年度第 7 次主管會報審議。	50	建議 持續 列管
11	104-1 校務 會議	本校不分預算來源採購原則及規範應相同，全校均依政府採購法辦理，請劉副校長協助建立採購相關辦法及流程。	總務處	2016-02-26	1.本校有關採購相關規定均參照政府採購法規定及相關細則，現訂有採購作業辦法、招標及決標作業規則、底價訂定規則、集中採購作業辦法及採購作業方式等以為採購之遵行，並不區分預算之來源，未來均將依政府採購法同步辦理修訂。 2.為落實採購作業，本處已著手制訂「本校採購委員會設置辦法」建議由劉副校長擔任召集人，透過委員會議以精進及提升採購品質。已完成草案預告，將提 104 學年度第 7 次主管會報審議，以利後續執行。	90	建議 持續 列管
12	104-4 主管 會報	創意與科技學院用電量不足，供電不穩定的問題，請總務處研擬解決方案。	總務處	2016-02-26	採購完成，現已完成專用迴路配線。	100	建議 解除 列管
13	104-4 主管 會報	開設專班將面臨師資問題，未來可採聘任特別教師的方式辦理，讓老師可在台灣與大陸授課。目前規劃先開設海外佛	國際暨 兩岸事 務處	2016-07-31	未填報	0	建議 持續 列管

		學研究專班，這部分請佛教學院給予協助。					
14	104-4 主管 會報	關於招生網頁的影響很大，尤其是系所網頁放些甚麼資訊，各系所要自己經營，可參考一些網頁不錯的大學，如世新大學就相當不錯。請圖書處再研議，並將本議題納入校務資訊整合委員會中討論。	圖書暨 資訊處	2016-02-29	將於 104-8 行政會議進行專案報告。	80	建議 持續 列管
15	104-4 主管 會報	佛學研究中心所購買的專業用書財產屬於學校，在書籍編目的部分請圖書館協助，統計全校書籍數量時，也應包含此支館藏書量。	圖書暨 資訊處	未填報	規劃處理中。	30	建議 持續 列管
16	104-1 行政 會議	前學年度請各系找兩間企業進行學生實習合作，但一學年度已過去，仍有系所尚未完成。請主秘規畫管考方式，建議用系統進行。	秘書室	2015-02-29	已完成。	100	建議 持續 列管
17	9 月 校長 與行 政人 員有 約	關於同仁反應優秀駕駛因薪資太低而離職，其薪資是否可再增加部分，本校同仁薪資均須經董事會同意，請人事室重新審視駕駛同仁薪資。	人事室	2016-07-15	1.本校薪資之訂定，皆採 104 及 1111 二家人力銀行之年度薪資調查而成，並經董事會核備。 2.經與總務處及會計室討論，且簽已請 校長核定，對駕駛同仁將採績效制以核發獎酬，以季或半年為評量階段，其相關績效或服務滿意度之評量由總務處訂定。 3.本室擬將薪資草案經校內程序後，核報董事會同意。	85	建議 持續 列管
18	104-4 主管 會報	是否能發餐卷給老師，讓老師請同學去學校餐廳用餐，這部分請人事室研擬可行方案，包含預算來源。	人事室	2016-03-02	本案已將預算流用至學務處，建議列管學務處。	100	建議 解除 列管

19	104-4 主管 會報	放置於佛教學院圖書館的專業用書，其借還書管理方式由佛教學院負責，請佛教學院訂定相關借還書管理辦法。	佛教學院	2016-12-31	1.目前佛教學系已於寒假期間進行編目工作，完成 1/10 之圖書，而開學期間同學尚在加退選課程，開學後尚無進度，學生加退選課程後繼續安排編目工作事宜，本系因編目人力有限，目前尚有 2 萬多本圖書待編目，預計本系開館時間將延後至 105 年 9 月開館。 2.初期階段尚須圖書館協助支援編目與系統操作，待本系圖書編目完成後，將重訂或修訂「佛教學院圖書館圖書資料借閱管理規則或辦法」。	50	建議 持續 列管
----	-------------------	---	------	------------	---	----	----------------

◎結論：知悉執行情況。

伍、業務單位報告

一、副校長室（無）

◎主席指示：3 月 22 日(星期二)本校將與太平洋文化基金會合辦「兩岸人文對話研討會」，地點為雲起樓 301 會議室，各系若有相關課程可帶學生共同參與，該研討會由國際處負責。

二、秘書室（略）

◎主席指示：本校新聞的曝光率不夠，應提高至 2-3 天就有一篇見報，不論是報紙或電子新聞都可以，請各系提供相關活動訊息，再由公關組彙整修飾後，協助發送新聞。(秘)

三、教務處（略）

◎主席指示：1.有些老師及學生誤以為學習活動週是放假一週，依規劃各系應該要安排校外教學，這方式已執行數年，請教務處辦理學習活動週的成果展，除經驗交流外，同時檢討相關措施。(教)
2.本校多數學生於三年級時就已修足畢業學分數，故大四選修學分數下限九學分是否應該調降，及應增加實習課程，讓學生至校外實習。(教)
3.學生選修課程有很大的問題，部分學生以 150 學分一個主修的方式畢業，與本校期待的雙主修或一主修多輔修等，與培養多專長學生的目標有些差距，選課方式要檢討。(教)

四、學生事務處（略）

◎主席指示：陸生住宿安排部分，希望能以和本地生混住的方向思考，讓他們能和本地生

打成一片，也讓本地生協助他們儘快融入這裡的生活，對雙方面的交友都很有幫助。(學)

五、總務處(略)

◎主席指示：1.校內餐廳的相關問題請劉副校長負責，偕同會計室、學務處、總務處一同研議辦理。(總)

2.教育部曾反應公文到本校之後就石沉大海，有關公文辦理的時程要掌握時效性，計畫申請的截止日期有其急迫性，稽催文件之期限要縮短，尤其是與計畫相關的公文。(總)

3.有關佛光山捐贈予本校的牡丹花請總務處積極處理，近來天氣日趨炎熱，牡丹花不適合久留南部，應儘快將花卉運至本校。(總)

六、招生事務處(無)

七、研究發展處(略)

八、國際暨兩岸事務處(無)

◎主席指示：本校境外生除一般的學生平安保險外，應增加旅行平安保險。(國)

九、圖書暨資訊處(略)

十、人事室(略)

十一、會計室(無)

十二、通識教育委員會(略)

十三、人文學院(無)

十四、社會科學暨管理學院(無)

十五、創意與科技學院(無)

十六、樂活學院(無)

十七、佛教學院(無)

十八、興學會館(無)

陸、提案討論：

提案一

提案單位：總務處

案由：制訂本校「採購委員會設置辦法」，提請討論。(詳[附件二](#))

說明：一、本制定案已簽請校長核定後預告，公告日期為 104 年 12 月 21-31 日，並經 105

年 02 月 23 日主管會報通過，符合法制作業規範。

二、為提升本校採購作業效率與品質，經行政會議決議應制定「採購委員會設置辦法」，以利採購作業執行。

三、本案經奉同意制正後，提請行政會議審議，通過後將於 104 學年度第 2 學期起施行。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：總務處

案由：修訂本校「能源管理辦法」，提請討論。

說明：一、本修正案已簽請校長核定後預告，公告日期為 105 年 02 月 23 日至 03 月 03 日，符合法制作業規範。

二、為配合政府節能減碳要求，提升節能成效及管制之措施，故修訂此辦法；另本校組織規程於 104 學年度修訂後，能源管理辦法設置辦法亦須隨之修訂，以利節能減碳業務推展順遂。

三、本案經奉行政會議審議同意修正通過後，立即施行。

決議：緩議。

提案三

提案單位：通識教育委員會

案由：制訂本校「通識教育委員會教師評審委員會升等案申復處理準則」，提請討論。（詳[附件四](#)）

說明：一、本案經 104 學年度 104 年 12 月 24 日第 2 次通識教育委員會議與 12 月 28 日第 2 次院教評會議，及 104 年 12 月 30 日第 3 次校教評會議通過，並簽請校長同意後，於 105 年 01 月 08-17 日公告 10 天，符合法制作業程序。

二、法條詳如附件。

決議：1.修正通過。

2.第 1 條第二句「規定」刪除，及第三句的兩個「辦法」修正為「準則」。

3.第 3 條第二句增加「及」。

提案四

提案單位：通識教育委員會

案由：制訂本校「通識教育委員會教師升等辦法」，提請討論。（詳[附件五](#)）

說明：一、本案經 104 學年度 104 年 12 月 24 日第 2 次通識教育委員會議與 12 月 28 日第 2 次院教評會議，及 104 年 12 月 30 日第 3 次校教評會議通過，並簽請校長同意後，於 105 年 01 月 08-17 日公告 10 天，符合法制作業程序。

二、法條詳如附件。

決議：1.修正通過。

2.第 4 條第一項第一款第二句增加「者，」，及第三句的「或」修正為「含」。

3.第 5 條最後一句「辦法」修正為「準則」。

4.第 7 條刪除「及兼任教師」。

提案五

提案單位：教務處

案由：修訂本校「專業實習課程實施辦法」，提請討論。

說明：一、本案經 104 學年度 105 年 1 月 6 日第 4 次教務會議通過，並簽請校長同意後，於 105 年 01 月 13-22 日公告 10 天，符合法制作業程序。

二、配合教育部於 104 年 10 月 12 日發布之「專科以上學校實習課程績效評量辦法」之規定，教育部應就學校辦理實習課程，實施績效評量，其評量項目包含實習機制及實習成效。

三、目前所訂「佛光大學專業實習課程實施辦法」之內容，無法符合教育部實施績效評量之要求，因此修正本辦法。

決議：1.緩議。

2.本次會議修正建議如下—

(1) 第 14 條應加註不超過超支鐘點費，及重新規範輔導一位學生的鐘點數，於參考他校作法後修正之。

(2) 有關輔導一位海外實習生，其教師鐘點數的計算和前往探視的補助方式，以及多少人於海外實習時才得申請訪視等相關問題，須重新規範。

提案六

提案單位：教務處

案由：修訂本校「開課暨排課辦法」，提請討論。(詳[附件十](#))

說明：一、本法經 104 學年度 11 月 04 日第 2 次教務會議通過，並簽請校長核定後預告修正，公告日期為 104 年 11 月 17-26 日，符合法制作業規範。

二、103 學年度鐘點費預算超支約 450 萬元，因此奉副校長指示檢討本校「開課暨排課辦法」開課鐘點數之相關規定。

三、依 104-5 行政會議決議，原條文第 9 條第八款校通識課程及學院課程優先排課之規定拉回，不刪除。

決議：1.修正通過。

2.第 3 條第一項第二款刪除「、博」，及於句尾新增「；博士班課程之選課人數，至少 2 人始可開課」；第四款修正為「四、實習課程之選課人數，至少 10 人始可開課。」；原第四款修正為「五、」，原第五款修正為「六、」。

提案七

提案單位：教務處

案由：擬訂定本校 105 學年度教學行事曆，提請討論。(詳[附件七](#))

說明：一、為能早期規劃排定本校 105 學年度教學、行政等重大活動，以利管制執行，擬訂定本校 105 學年度教學行事曆。

二、105 學年度行事曆草案如附件，事前已提請學務處、總務處、圖資處、國際處、招生處、通識中心及語文中心審閱。

(一) 學務處意見—希望 105 學年可以比照上一學年，於 9 月 8 日（星期四）開學，便於新生定向輔導活動規劃，且學期可以提前一周結束，也利於寒假活動之規劃。

(二) 招生處意見—有關表訂之 3 月 27-31 日為學習活動週，但因第二學期 3 月 1 日至 4 月 9 日適逢大學甄選招生重點期間，須請各系教師協助至各

高中辦理相關講座，故建議學習活動週提前或延後辦理，俾使招生活動順利進行。

決議：1.修正通過。

2.維持原案開學日期為 9 月 12 日，學習活動週修正為 4 月 24-28 日。

提案八

提案單位：人事室

案由：修訂本校「專案教師聘任辦法」，提請討論。(詳[附件九](#))

說明：一、本辦法已簽請校長核定後預告，公告日期為 104 年 12 月 08-17 日，符合法制作業規範。

二、本法原訂專案教師係以教授通識基礎學科如大一英文、大一國文及體育課程為主，教師職級以講師級，唯現各學系無論實習或海外學術交流專案，確有助理教授級以上短期教師之需要，故本次提出修法。

決議：1.修正通過。

2.第 5 條第一項刪除「各學系因學生實習、與學生學習有關之國際交流或其他有於系務合作事務，得經行政程序核准後酌減授專案教師鐘點。」。

提案九

提案單位：人事室

案由：修訂本校「學技術工友(校車駕駛)工作規則」全部條文，提請討論。(詳[附件八](#))

說明：一、本制定案已簽請校長核定後預告，公告日期為 105 年 02 月 26 日至 03 月 06 日止，並經 105 年 02 月 23 日主管會報通過，符合法制作業規範。

二、依行政院勞工委員會 103 年 01 月 17 日勞動條 1 字第 1030130055 號公告「私立各級學校編制外之工作者(不包括僅從事教學工作之教師)適用勞動基準法」，暨自 105 年元月 1 日起修改工時(單週工時上限 40 小時)及相關違法之行政處分條文等，修正本校工作規則。

三、本修定草案已在 104 年 12 月 24 日、105 年 1 月 12 日及 1 月 21 日針對勞基法適用對象舉辦三場說明會。

決議：1.修正通過。

2.第 20 條第二項刪除「前項發薪日如遇例假或休假日則提前至假期前最後工作日給付。」。

提案十

提案單位：秘書室

案由：訂定本校「校務研究辦公室」英文名稱，提請討論。

說明：104 學年度第 7 次主管會報同意，校務研究辦公室之英文名稱如下一

「Office of Institutional Research」。

決議：照案通過。

柒、專題報告：

[執行情形](#)、[列管案件](#)、[業務報告](#)、[提案討論](#)、[專題報告](#)

案由一

提案單位：圖書暨資訊處

案由：決策支援系統發展情形。

說明：一、奉 劉副校長於第三次校務資訊整合委員會議上指示，於行政會議進行簡報。

二、決策支援系統上線至今已發展出一些可供決策用的分析模組，為讓更多主管了解目前系統的發展情形，說明目前發展現況。

◎主席指示：下次會議討論。

捌、臨時動議：(無)

玖、散會：下午 4 點 35 分

佛光大學採購委員會設置辦法制定案

總說明

本校經校務及行政會議決議：為精進本校採購作業品質、落實採購作業程序，需成立採購委員會。因此研擬「佛光大學採購委員會設置辦法」提會討論。

回 [提案一](#)

佛光大學採購委員會設置辦法制訂案

草案條文說明表

草案條文	說明
<p>第 1 條 本校為提升採購效能與效率，並確保採購品質，依本校採購作業辦法規定，特設置佛光大學採購委員會(以下簡稱本委員會)。</p>	<p>本條闡明設立本委員會之意旨。</p>
<p>第 2 條 本校單筆採購之預算金額 100 萬元以上之財物、勞務及工程採購或校長、副校長指示之辦理事項，應先提交本委員會審議通過。</p> <p>本委員會任務如下：</p> <p>一、審議採購案件之必要性。</p> <p>二、審議採購案件規格之適切性。</p> <p>三、關於採購流程及提升效率事項之建議。</p>	<p>本條說明委員會之功能與任務。</p>
<p>第 3 條 本委員會置委員若干人，由下列人員組成之：</p> <p>一、當然委員：由校長指定副校長一人、總務長、會計主任、圖資長擔任。</p> <p>二、選任委員：由各學院推派助理教授以上之非主管級教師各 1 人擔任，任期二年。</p> <p>本委員會召集人由副校長擔任並擔任會議主席。副校長不克出席時，由委員互推一人代理之。</p> <p>因會議審議需要時，得聘專家委員兩名參與審議。</p> <p>本委員會之行政工作，由總務處事務組協助辦理。</p>	<p>本條說明委員會之成員及相關行政工作處理人員。</p>
<p>第 4 條 本委員會每季召開一次為原則，但得依採購案件數之多寡，彈性調整時間。必要時，得邀請相關請購人員、會計人員及採購人員列席。</p>	<p>本條說明委員會召開及邀請列席相關人員。</p>
<p>第 5 條 本委員會應有二分之一以上委員出席始得開會，過半數同意議決之。</p>	<p>本條說明會議決議條件。</p>
<p>第 6 條 本委員會委員及工作人員均為無給職，校外專家委員依規定支付出席審查費。</p>	<p>本條說明校內外委員之費用支付原則。</p>
<p>第 7 條 本辦法自發布日施行。</p>	<p>依法制作業辦法訂定。</p>

回提案一

佛光大學採購委員會設置辦法

105.02.23 104 學年度第 7 次主管會報修正通過

105.03.08 104 學年度第 8 次行政會議通過

第 1 條 本校為提升採購效能與效率，並確保採購品質，依本校採購作業辦法規定，特設置佛光大學採購委員會(以下簡稱本委員會)。

第 2 條 本校單筆採購之預算金額 100 萬元以上之財物、勞務及工程採購或校長、副校長指示之辦理事項，應先提交本委員會審議通過。

本委員會任務如下：

- 一、審議採購案件之必要性。
- 二、審議採購案件規格之適切性。
- 三、關於採購流程及提升效率事項之建議。

第 3 條 本委員會置委員若干人，由下列人員組成之：

- 一、當然委員：由校長指定副校長一人、總務長、會計主任、圖資長擔任。
- 二、選任委員：由各學院推派助理教授以上之非主管級教師各 1 人擔任，任期二年。

本委員會召集人由副校長擔任並擔任會議主席。副校長不克出席時，由委員互推一人代理之。

因會議審議需要時，得聘專家委員兩名參與審議。

本委員會之行政工作，由總務處事務組協助辦理。

第 4 條 本委員會每季召開一次為原則，但得依採購案件數之多寡，彈性調整時間。必要時，得邀請相關請購人員、會計人員及採購人員列席。

第 5 條 本委員會應有二分之一以上委員出席始得開會，過半數同意議決之。

第 6 條 本委員會委員及工作人員均為無給職，校外專家委員依規定支付出席審查費。

第 7 條 本辦法自發布日施行。

回提案一

佛光大學

通識教育委員會教師評審委員會升等案申復處理準則制定案

總說明

依據本校教師評審委員會升等案申復處理準則制定本校通識教育委員會教師評審委員會升等案申復處理準則。

回 [提案三](#)

佛光大學

通識教育委員會教師評審委員會升等案申復處理準則制定案

草案條文說明表

草案條文	說明
第 1 條 為維護佛光大學通識教育委員會（以下簡稱本會）教師之權益，依據佛光大學教師聘任及升等辦法、本會教師聘任及升等辦法，訂定「佛光大學通識教育委員會教師評審委員會升等案申復處理準則」（以下簡稱本準則）。	本條闡明設立本會之意旨。
第 2 條 本會教師對系級教師評審委員會升等案審議結果有疑義者，當事人可於收到系及教師評審委員會之決議通知後十四日內，檢具有關資料乙式六份，向本會教師評審委員會提出書面申復。申復以一次為限。	本條說明教師提出申復之行政程序。
第 3 條 本會收到書面申復後，由執行長邀請本會委員中之五位（含執行長）組成專案小組，處理該申復案。執行長為專案小組召集人。	本條說明本會專案小組之成員組成。
第 4 條 專案小組開會時，應邀請申復教師及所屬中心主任列席報告說明，討論結果如有四位委員以上同意申復之理由，則作成申復有理由建議，否則作成申復無理由建議，並將審議紀錄連同所有申復有關資料，送請本會教師評審委員會審議後再作適當程序之處理。	本條說明本會召開及議決之條件。
第 5 條 本辦法自發布日施行。	依法制作業辦法訂定。

回提案三

佛光大學通識教育委員會教師評審委員會升等案申復處理準則

104.12.24 104 年度第 2 次通識教育委員會會議通過
104.12.28 104 年度第 2 次通識教育委員會院教評會議通過
104.12.30 104 年度第 3 次校教評會議通過
105.03.08 104 學年度第 8 次行政會議修正通過

- 第 1 條 為維護佛光大學通識教育委員會（以下簡稱本會）教師之權益，依據佛光大學教師聘任及升等辦法、本會教師聘任及升等辦法，訂定「佛光大學通識教育委員會教師評審委員會升等案申復處理準則」（以下簡稱本準則）。
- 第 2 條 本會教師對系級教師評審委員會升等案審議結果有疑義者，當事人可於收到系及教師評審委員會之決議通知後十四日內，檢具有關資料乙式六份，向本會教師評審委員會提出書面申復。申復以一次為限。
- 第 3 條 本會收到書面申復後，由執行長邀請本會委員中之五位（含執行長）組成專案小組，處理該申復案。執行長為專案小組召集人。
- 第 4 條 專案小組開會時，應邀請申復教師及所屬中心主任列席報告說明，討論結果如有四位委員以上同意申復之理由，則作成申復有理由建議，否則作成申復無理由建議，並將審議紀錄連同所有申復有關資料，送請本會教師評審委員會審議後再作適當程序之處理。
- 第 5 條 本辦法自發布日施行。

回提案三

佛光大學通識教育委員會教師升等辦法制定案

總說明

依據本校教師升等辦法制定本校通識教育委員會教師聘任及升等辦法。

依據教務處建議，將符合教師評鑑辦法第三條之免接受評鑑者，排除在必須通過教師評鑑始可提出升等之門檻條件外。

配合全校 105 招生策略推動方案，在服務績效項，新增「擔任協助本校與高中策略聯盟學校之「協同教授」，單位為招生事務處。

[回提案四](#)

佛光大學通識教育委員會教師升等辦法制定案

草案條文說明表

草案條文	說明
第 1 條 佛光大學通識教育委員會（以下簡稱本會）教師升等辦法（以下簡稱本辦法），係依據「佛光大學教師聘任及服務規則」及「佛光大學教師升等辦法」訂定之。	本條闡明本辦法制訂之依據。
第 2 條 凡本會教師之聘任，悉依「佛光大學教師聘任及服務規則」辦理；本會教師之升等，悉依本辦法辦理。	本條說明本會教師聘任及升等須依據之法條。
第 3 條 教師申請升等應符合下列條件始得進行專門著作外審： 一、需通過近一期教師評鑑。（符合教師評鑑辦法第 3 條得免接受評鑑者除外）服務年資未達三年之教師，依本校教師評鑑辦法申請評鑑。 二、依據本辦法所制訂之教師升等評量表所述之教學、研究、服務及輔導績效，各項成績需達 60 分（含）以上，三項成績總平均需達 70 分（含）以上始辦理專門著作外審。本校教學、研究、服務及輔導績效評審標準如下： （一）以專門著作、技術報告升等者之評審項目及標準：教學績效 40%、研究績效 40%、服務及輔導績效 20%。 （二）以教學實務成果升等者之評審項目及標準：教學績效 55%、研究績效 25%、服務及輔導績效 20%。	本條說明本會教師升等應符合之條件。
第 4 條 本會教師升等審查研究績效之評定標準如下： 一、申請晉升教授、副教授，或助理教授者，所提報之學術代表著作以五年內、參考著作以七年內在學術期刊發表之論文或具有審查機制之出版社之專書，含已被接受且出具證明者為限。 二、送審之代表作需檢附出版期刊之封面及編輯委員或出版社出版證明之影本，若有共同作者，應取得其他作者之「合著人證明」。 三、博士論文或以博士論文為基礎發表之論文，不得做為升等代表作之用；惟若以博士論文作更深一層推行之論文，或講師以博士學位論文申請升等為助理教授（或副教授）者，則不在此限。 四、凡由講師申請升等為助理教授（或副教授）者，其升等相關論文不得做為升等副教授（或教授）之用，依此類推。 五、申請晉升教授者五年內至少有一篇論文刊登於國內 TSSCI、	本條說明本會升等審查標準及程序。

<p>THCI 或國外 SSCI、SCI、EI、AHCI、FLI、ECONLIT、CSSCI 標準之期刊或具有審查機制之出版社出版之專書一本。</p> <p>六、評定五年內研究績效之文件包括：</p> <p> 國內 TSSCI、THCI 論文、其他有匿名審查之論文、國外 SSCI、SCI、EI、AHCI、FLI、ECONLIT、CSSCI 論文、學術研討會報告經過評審及編輯委員會審查通過之論文、科技部研究計畫、政府、企業或財團法人委託研究計畫或具有審查機制之出版社出版之專書。</p> <p>七、本會辦理各級校外審查係將申請人之研究成果送請三位校外專家學者審查，前述名單由執行長參考系教師評審委員會推薦及科技部相關學門名單遴選之。申請人得提出至多三人之審查迴避名單。若有二人評定 70 分以上，即通過校外審查，可進行後續評審；未能通過校外審查者，不再進行後續評審。</p> <p>八、研究總成績之計算，校外審查佔七成、五年內研究成績佔三成。</p>	
<p>第 5 條 申請人未獲通過時，院教評會評審後 10 天內將結果以書面通知申請人；申請人對評審結果有疑義時，得依教師評審委員會升等案件申復處理準則提出申復，申復準則另定之。</p>	<p>本條說明申請人未獲通過後之相關行政程序。</p>
<p>第 6 條 本會辦理教師升等作業，經遴選擔任外審委員者，應不得具有下列情形之一：</p> <p> 一、送審人之研究指導教授。</p> <p> 二、送審人著作之合著人或共同研究人。</p> <p> 三、與送審人在同一學校服務。</p> <p> 四、與送審人有三親等以內之親屬關係者。</p>	<p>本條說明不得擔任外審委員者之條件。</p>
<p>第 7 條 本會研究人員之聘任及升等得比照本辦法辦理。</p>	<p>本條說明本校研究人員及兼任教師亦適用本法。</p>
<p>第 8 條 本辦法未盡事宜，依本校相關法規辦理。</p>	
<p>第 9 條 本辦法自發布日施行。</p>	<p>依法制作業辦法訂定。</p>

回 [提案四](#)

佛光大學通識教育委員會教師升等辦法

104.12.24 104 年度第 2 次通識教育委員會通過
104.12.28 104 年度第 2 次院教評會議通過
104.12.30 104 年度第 3 次校教評會議通過
105.03.08 104 學年度第 8 次行政會議修正通過

- 第 1 條 佛光大學通識教育委員會（以下簡稱本會）教師升等辦法（以下簡稱本辦法），係依據「佛光大學教師聘任及服務規則」及「佛光大學教師升等辦法」訂定之。
- 第 2 條 凡本會教師之聘任，悉依「佛光大學教師聘任及服務規則」辦理；本會教師之升等，悉依本辦法辦理。
- 第 3 條 教師申請升等應符合下列條件始得進行專門著作外審：
- 一、需通過近一期教師評鑑。（符合教師評鑑辦法第 3 條得免接受評鑑者除外）服務年資未達三年之教師，依本校教師評鑑辦法申請評鑑。
 - 二、依據本辦法所制訂之教師升等評量表所述之教學、研究、服務及輔導績效，各項成績需達 60 分（含）以上，三項成績總平均需達 70 分（含）以上始辦理專門著作外審。本校教學、研究、服務及輔導績效評審標準如下：
 - （一）以專門著作、技術報告升等者之評審項目及標準：教學績效 40%、研究績效 40%、服務及輔導績效 20%。
 - （二）以教學實務成果升等者之評審項目及標準：教學績效 55%、研究績效 25%、服務及輔導績效 20%。
- 第 4 條 本會教師升等審查研究績效之評定標準如下：
- 一、申請晉升教授、副教授，或助理教授者，所提報之學術代表著作以五年內、參考著作以七年內在學術期刊發表之論文或具有審查機制之出版社之專書，含已被接受且出具證明者為限。
 - 二、送審之代表作需檢附出版期刊之封面及編輯委員或出版社出版證明之影本，若有共同作者，應取得其他作者之「合著人證明」。
 - 三、博士論文或以博士論文為基礎發表之論文，不得做為升等代表作之用；惟若以博士論文作更深一層推衍之論文，或講師以博士學位論文申請升等為助理教授（或副教授）者，則不在此限。
 - 四、凡由講師申請升等為助理教授（或副教授）者，其升等相關論文不得做為升等副教授（或教授）之用，依此類推。
 - 五、申請晉升教授者五年內至少有一篇論文刊登於國內 TSSCI、THCI 或國外 SSCI、SCI、EI、AHCI、FLI、ECONLIT、CSSCI 標準之期刊或具有審查機制之出版社出版之專書一本。
 - 六、評定五年內研究績效之文件包括：

國內 TSSCI、THCI 論文、其他有匿名審查之論文、國外 SSCI、SCI、EI、AHCI、FLI、ECONLIT、CSSCI 論文、學術研討會報告經過評審及編輯委員會審查通過之

論文、科技部研究計畫、政府、企業或財團法人委託研究計畫或具有審查機制之出版社出版之專書。

七、本會辦理各級校外審查係將申請人之研究成果送請三位校外專家學者審查，前述名單由執行長參考系教師評審委員會推薦及科技部相關學門名單遴選之。申請人得提出至多三人之審查迴避名單。若有二人評定 70 分以上，即通過校外審查，可進行後續評審；未能通過校外審查者，不再進行後續評審。

八、研究總成績之計算，校外審查佔七成、五年內研究成績佔三成。

第 5 條 申請人未獲通過時，院教評會評審後 10 天內將結果以書面通知申請人；申請人對評審結果有疑義時，得依教師評審委員會升等案件申復處理準則提出申復，申復準則另定之。

第 6 條 本會辦理教師升等作業，經遴選擔任外審委員者，應不得具有下列情形之一：

- 一、送審人之研究指導教授。
- 二、送審人著作之合著人或共同研究人。
- 三、與送審人在同一學校服務。
- 四、與送審人有三親等以內之親屬關係者。

第 7 條 本會研究人員之聘任及升等得比照本辦法辦理。

第 8 條 本辦法未盡事宜，依本校相關法規辦理。

第 9 條 本辦法自發布日施行。

回 [提案四](#)

佛光大學通識教育委員會教師升等評量表

升等教師姓名		擬升等職級	<input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 教授
擬升等方式	<input type="checkbox"/> 以專門著作、技術報告升等：教學績效 40%、研究績效 40%、服務及輔導績效 20% <input type="checkbox"/> 以教學實務成果報告升等：教學績效 55%、研究績效 25%、服務及輔導績效 20%		
統計期間	年 月 日至 年 月 日（取得前一等級教師資格後及送審前 5 年內）		

回提案四

一、教學績效評量表

項目	評分指標	單位	配分	教師 確認	系教評 成績	院教評 成績	校教評 成績
1. 教學 基本 50%	1. 每學年平均授課時數符合規定。 (未全數符合時，依比例給之。)	教務處 系所審查	8				
	2. 受評期間教學評量平均達 3.5 分以上。 (未全數符合時，依比例給之。)	教務處 系所審查	8				
	3. 教學計畫表內容完整且如期上傳。 (未全數符合時，依比例給之。)	教務處	8				
	4. 按時提交成績。 (未全數符合時，依比例給之。)	教務處	8				
	5. 授課狀況正常，依規定調課、停課與補課。 (未全數符合時，依比例給之。)	教務處	8				
	6. 每年至少參加校內外教師研習、專業工作坊等 教師活動 2 場(含)。	升等教師 教務處	10				
	註：總分 50 分						
2. 教學 參與 40-50%	1. 獲選為「教學特優教師」，至多給 15 分。	教務處	15				
	2. 獲選為「教學績優教師」至多給 5 分。	教務處	5				
	3. 撰寫教科書。 (配分原則各院自訂)	升等教師 學院系審查	10				
	4. 翻譯教科書者。 (配分原則各院自訂)	升等教師 學院系審查	10				
	5. 自編教材或運用數位化教學。 (配分原則各院自訂)	升等教師 學院系審查	10				
	6. 教學評量平均成績超過校平均者，每學期加 2 分，至多加 6 分。	教務處	6				
	7. 教師取得與課程有關之證照。 (配分原則各院自訂，每次 5 分。)	升等教師 學院系審查	10				
	8. 指導學生有具體表現。	升等教師	10				

	(配分原則各院自訂)	學院系審查					
	9. 指導學生畢業專題或專題計畫等事務。 (配分原則各院自訂)	升等教師 學院系審查	10				
	10. 自上次升等起至今所授通識課程教學意見調查達 4.0 分以上或獲頒感謝函 (每次 5 分)。	教務處提供	10				
註：以上 11 項自選 4 項，總分 40 分。							
3. 其他 至多 10%	1. 學生課後輔導，落實 office hour。 (配分原則各院自訂，未全數符合時依比例給之。)	教務處	10				
	2. 獲校外教學類彈性薪資獎項。 (配分原則各院自訂)	人事室 研發處	10				
	3. 獲本校教學類彈性薪資獎項。 (配分原則各院自訂)	人事室 研發處	10				
	4. 輔導非導師班學生。	升等教師提供	10				
	註：以上 4 項自選 1 項，總分 10 分。						
教學績效成績			100				

回提案四

二、研究績效評量表

項目	評分指標	單位	配分	教師 確認	系教評 成績	院教評 成績	校教評 成績
1. 研究 成果 40%-60%	1. 基本項-全數研究績效資料皆為系統下載。 (未全數符合時，依比例給之。)	研發處	20				
	2. 專門著作。 (配分原則各院自訂)	系統產生	20				
	3. 創作性作品之展示及發表。 (配分原則各院自訂)	系統產生	20				
	4. 其他創作之具體事實，包含競賽、專利。 (配分原則各院自訂)	系統產生 教師提供	20				
	5. 發表於於 SCI、SSCI、A&HCI 或同等級學術 期刊發表論文。 (配分原則各院自訂) (1) 以教學升等者，獲校外教學特優獎項 者，得類推認列。 (2) 技能類或專業技術類教師之全國性獲 獎，得類推認列。	系統產生 教師提供	20				
	6. 發表於 EI、TSSCI、THCI 或同等級學術期刊 發表論文。 (配分原則各院自訂)	系統產生 教師提供	20				

項目	評分指標	單位	配分	教師 確認	系教評 成績	院教評 成績	校教評 成績
	(1)以教學升等者，獲校外教學特優獎項者，得類推認列。 (2)技能類或專業技術類教師之全國性獲獎，得類推認列。						
	7.發表其他經審查之期刊論文或研討會學術論文。 (配分原則各院自訂) (1)以教學升等者，獲校內教學特優獎項者，得類推認列。 (2)技能類或專業技術類教師之區域性獲獎，得類推認列。	系統產生 教師提供	20				
	8.獲得科技部或其他政府機構產學或專題計畫(產學合作)案件。 (配分原則各院自訂)	系統產生 研發處審查	20				
	9.執行科技部專題計畫案經發表之技術報告。 (配分原則各院自訂)	系統產生 教師提供	20				
	註：以上9項自選3項，總分60分						
2.研究 參與 20%-40%	1.申請科技部或其他政府機構產學或專題計畫案件。 (配分原則各院自訂，技能類或專業技術類教師參與全國性技能競賽時得類推認列。)	研發處審查 必要時教師提供	10				
	2.執行校內專題或特色計畫。 (配分原則各院自訂，技能類或專業技術類教師主辦或協辦之專業活動時得類推認列。)	研發處審查 必要時教師提供	10				
	3.應邀參與學術演講及專題討論。 (配分原則各院自訂，技能類或專業技術類教師應邀擔任區域性或全國性技能競賽評審者得類推認列。)	系統產生 研發處審查	10				
	4.參與國際會議或研討會(含國內外地區)。 (配分原則各院自訂，技能類或專業技術類教師參加國外技能競賽時得類推認列。)	系統產生 研發處審查	10				
	5.擔任國內外學術成果獎勵或期刊審查委員(或相當職務)。 (配分原則各院自訂，技能類或專業技術類教師擔任國內外技能競賽評審時得類推認列。)	升等教師提供 學院系審查	10				

項目	評分指標	單位	配分	教師 確認	系教評 成績	院教評 成績	校教評 成績
註：以上 5 項自選 3 項，總分 30 分。							
3.其他 至多 15%	1. 獲科技部特殊優秀人才彈性薪資。	研發處提供	10				
	2. 獲本校研究類彈性薪資。	人事室 研發處	10				
	3. 在國內及國際上受肯定之具體事實，包含各獎助及其他榮譽記錄。 (配分原則各院自訂，每次 5 分。)	升等教師提供 研發處審查	10				
	4. 指導本校碩博士生，_____人/年。 (配分原則各院自訂，每次 5 分。)	學院系審查	10				
	5. 擔任各類運動講習會主講者。	升等教師提供	10				
	註：以上 5 項自選 1 項，總分 10 分。						
研究績效成績			100				

回提案四

三、服務及輔導績效評量表

項目	評分指標	單位	配分	教師自 評成績	系教評 成績	院教評 成績	校教評 成績
1.服務 績效 40%-50%	1. 參與系、院、校務工作。 (配分原則各院自訂)	升等教師提供 學院系審查	10				
	2. 參與招生活動。 (配分原則各院自訂)	升等教師提供 學院系審查 招生事務處	10				
	3. 擔任系所招生、課程等行政事務負責人。 (配分原則各院自訂)	升等教師提供 學院系審查 招生事務處 教務處	10				
	4. 擔任院及校級會議委員。 (配分原則各院自訂)	人事室 各學院	10				
	5. 擔任校內主辦出國遊學團或志工團之帶隊老師。 (配分原則各院自訂)	升等教師提供 學院系審查 學務處審查	10				
	6. 參與推廣教育課程(所授課程納為基本鐘點者除外)。 (配分原則各院自訂)	推廣教育中心	10				
	7. 每學期兼任一二級行政或學術單位行政職	人事室	15				

	務(列出擔任學年)每學期3分,最高15分。						
	8. 獲本校服務類彈性薪資。 (配分原則各院自訂)	研發處	10				
	9. 擔任體育運動績優招生委員或召集人(每學年度5分)。	升等教師提供	10				
	10. 擔任通識相關會議委員(每次5分)。	各學系	10				
	11. 擔任社團輔導老師(每社團每學期5分)。	學務處提供	10				
	註：以上11項自選5項，總分50分。						
2. 輔導 績效 40-50%	1. 每學期擔任導師、參加導師知能相關會議及晤談等活動。 (配分原則各院自訂)	系統資料 學務處提供	10				
	2. 擔任導師並於導師系統填寫晤談紀錄。 (配分原則各院自訂)	學務處提供	10				
	3. 擔任導師並於導師系統填寫班會或學術家族聚會紀錄。 (配分原則各院自訂)	學務處提供	10				
	4. 完成預警學生或延畢學生輔導。 (配分原則各院自訂)	升等教師提供 教務處審查	10				
	5. 導生校外租賃訪視。 (配分原則各院自訂,任校隊教練者如有相關學生輔導事務得類推列之。)	學務處審查	10				
	6. 擔任系學會或社團輔導老師。 (配分原則各院自訂)	學務處審查	10				
	7. 每學期擔任校隊教練、參加訓練實務等活動。 (配分原則各院自訂)	學務處審查	10				
	8. 帶領學生參與競賽。 (配分原則各院自訂)	學務處審查	10				
	9. 獲頒優良導師獎。	升等教師提供 學務處審查	10				
	10. 獲校內特優導師或校外輔導獎項。	升等教師提供	10				
	11. 指導學生參與運動競賽獲得成績。	學務處提供	10				
	註：以上11項自選4項，總分40分。						
3. 其他 至多 20%	1. 其他與提升校譽或服務績效相關之事項。	升等教師提供	10				
	2. 其他與服務、輔導之事項。	升等教師提供	10				
	3. 協助辦理各項運動競賽或相關活動。	升等教師提供	10				

	4. 擔任各項運動競賽或組織委員、裁判。	升等教師提供	10				
註：以上 4 項自選 1 項，總分 10 分。							
服務輔導績效成績			100				
擔任本校「招生協同教授」一職者，於服務輔導績效項目計算後，經招生事務處確認，得至多加計 5 分。							
服務輔導績效(加計協同教授)成績							

回提案四

四、教學研究服務及輔導績效總評量

擬升等方式	<input type="checkbox"/> 以專門著作、技術報告升等：教學績效 40%、研究績效 40%、服務及輔導績效 20% <input type="checkbox"/> 以教學實務成果報告升等：教學績效 55%、研究績效 25%、服務及輔導績效 20%				
項目	教學績效	研究績效	服務及輔導績效	簽名	評審結果
比重	%	%	%	升等者	
升等者自評	分	分	分		
學系(所/中心)教評會	分	分	分	召集人	<input type="checkbox"/> 投票數__票 <input type="checkbox"/> 通過，票數__票 <input type="checkbox"/> 不通過，票數__票 <input type="checkbox"/> 廢票，票數__票
學院教評會	分	分	分	召集人	<input type="checkbox"/> 投票數__票 <input type="checkbox"/> 通過，票數__票 <input type="checkbox"/> 不通過，票數__票 <input type="checkbox"/> 廢票，票數__票
校校評會	分	分	分	召集人	<input type="checkbox"/> 投票數__票 <input type="checkbox"/> 通過，票數__票 <input type="checkbox"/> 不通過，票數__票 <input type="checkbox"/> 廢票，票數__票

回提案四

佛光大學教務處 105 學年度教學行事曆草案
【105 學年度第 1 學期】

月份	週次	日	一	二	三	四	五	六	活動
105 年 八			1	2	3	4	5	6	1 日：第一學期開始
		7	8	9	10	11	12	13	8 日：公佈大學新生錄取名單
		14	15	16	17	18	19	20	18-19 日：新進教師研習營 20 日：學士班新生說明會
		21	22	23	24	25	26	27	22-26 日：第一學期新生課程初選
		28	29	30	31				8/30-9/1：教師共識營
九					1	2	3		
		4	5	6	7	8	9	10	5 日：註冊費繳交截止日
	一	11	12	13	14	15	16	17	12 日：開學（正式上課）、休退學學生退全額學雜費截止日、學位考試申請開始、課程加退選開始辦理、英文檢核與資訊檢核抵認開始、英文獎勵申請開始 15 日：中秋節放假 16 日：中秋節彈性放假 12-13 日：英文能力分班測驗（選修大一英文同學皆需參加） 12-23 日：舊生團體加蓋註冊章
	二	18	19	20	21	22	23	24	23 日：課程加退選截止日、學生註冊假截止日（碩專班至 25 日）、系所送學分抵免資料至教務處截止日
	三	25	26	27	28	29	30		30 日：課程補選截止日
十	三							1	
	四	2	3	4	5	6	7	8	
	五	9	10	11	12	13	14	15	10 日：國慶日放假 12 日：校慶
	六	16	17	18	19	20	21	22	21 日：休、退學學生退 2/3 學雜費截止日
	七	23	24	25	26	27	28	29	
	八	30	31						
十一	八		1	2	3	4	5		2 日：校課程委員會、資訊檢核考試
	九	6	7	8	9	10	11	12	7-11 日：期中考試（碩專班至 13 日） 9 日：教務會議、資訊檢核考試
	十	13	14	15	16	17	18	19	
	十一	20	21	22	23	24	25	26	23 日：校園多益考試(TOEIC)
	十二	27	28	29	30				
十二	十二				1	2	3		2 日：休退學學生退 1/3 學雜費截止日
	十三	4	5	6	7	8	9	10	9 日：系所完成 105-2 開課登錄
	十四	11	12	13	14	15	16	17	12 日：學士班學生成績優異提前畢業申請截止日
	十五	18	19	20	21	22	23	24	22 日：任課教師提扣考名單截止日
	十六	25	26	27	28	29	30	31	12/26-1/6：課程棄選（碩專班至 1/8） 26-30 日：英文學習成果測驗（修習大一英文同學皆需參加） 28 日：校課程委員會會議、資訊檢核考試 29 日：大三學生設（選）定課規年及選修學程截止日

106 年 一	十七	1	2	3	4	5	6	7	1日：開國紀念日放假 2日：開國紀念日補假 3-10日：第二學期課程初選 4日：教務會議、 資訊檢核考試 6日：第一學期休學申請截止日
	十八	8	9	10	11	12	13	14	9-13日：期末考試（碩專班至15日） 13日：學位考試申請截止、第一學期上課結束（碩專班至15日）
		15	16	17	18	19	20	21	20日：學士班學生成績登錄截止日
		22	23	24	25	26	27	28	25日：畢業生辦理離校截止日 26日：研究所成績登錄截止日 27日：除夕放假 28-2/1：農曆春節假期
		29	30	31					31日：第一學期結束

回提案七

佛光大學教務處 105 學年度教學行事曆草案

【105 學年度第 2 學期】

月份	週次	日	一	二	三	四	五	六	活 動
106 年 二					1	2	3	4	1 日：第二學期開始
		5	6	7	8	9	10	11	
		12	13	14	15	16	17	18	13 日：註冊費繳交截止日
	一	19	20	21	22	23	24	25	20 日：開學（正式上課）、休退學學生退全額學雜費截止日、學位考試申請、課程加退選開始 20-24 日：團體加蓋註冊章 23 日：系所送寒轉生抵免資料至教務處截止日
	二	26	27	28					27 日：課程加退選截止日 28 日：和平紀念日放假
三	二				1	2	3	4	3 日：註冊假截止日（碩專班至 5 日）
	三	5	6	7	8	9	10	11	6 日：課程補選截止日
	四	12	13	14	15	16	17	18	
	五	19	20	21	22	23	24	25	
	六	26	27	28	29	30	31		27 日：學生一貫修讀學、碩士學位申請開始 31 日：休、退學學生退 2/3 學雜費截止日
四	六							1	
	七	2	3	4	5	6	7	8	3 日：婦幼節放假 4 日：清明節放假
	八	9	10	11	12	13	14	15	12 日：校課程委員會、資訊檢核考試
	九	16	17	18	19	20	21	22	17-21 日：期中考試（碩專班至 23 日） 19 日：教務會議、資訊檢核考試
	十	23	24	25	26	27	28	29	24-28 日：暑修報名申請（第一學期）、學習活動週 25 日：學生一貫修讀學、碩士學位申請截止日
	十一	30							
五	十一		1	2	3	4	5	6	3 日：校園多益考試(TOEIC)
	十二	7	8	9	10	11	12	13	8-12 日：轉系申請 12 日：休、退學學生退 1/3 學雜費截止日、系所送交學生一貫修讀學、碩士學位審查結果至教務處截止日
	十三	14	15	16	17	18	19	20	17 日：英文檢核(CSEPT)
	十四	21	22	23	24	25	26	27	22 日：學士班學生優異提前畢業申請截止日 22-28 日：畢業班期末考週（碩專班至 28 日）
	十五	28	29	30	31				30 日：端午節放假
六	十五					1	2	3	1 日：任課教師提扣考名單截止日 2 日：系所完成 106-1 開課登錄
	十六	4	5	6	7	8	9	10	5-16 日：課程棄選（碩專班至 18 日） 5 日：畢業班成績登錄截止（學士班與研究所） 7 日：校課程委員會、資訊檢核考試 9 日：公告轉系確定名單 10 日：畢業典禮
	十七	11	12	13	14	15	16	17	12-16 日：英文學習成果測驗(修習大一英文同學皆需參加)

									12-19日：第二學期課程初選 14日：教務會議、 資訊檢核考試 16日：休學申請截止日（碩專班至18日）
十八	18	19	20	21	22	23	24		19-23日：期末考週（碩專班至25日） 23日：學位考試申請截止日、第二學期上課結束（碩專班至25日）
	25	26	27	28	29	30			30日：學士班成績登錄截止日
七							1		
		2	3	4	5	6	7	8	7日：研究所成績登錄截止日
		9	10	11	12	13	14	15	10-14日：暑修報名截止日（第二學期）
		16	17	18	19	20	21	22	
		23	24	25	26	27	28	29	
		30	31						31日：畢業生辦理離校截止日、第二學期結束

回 [提案七](#)

佛光大學適用勞動基準法人員工作規則

105.02.23 104 學年度第 7 次主管會報通過
105.03.08 104 學年度第 8 次行政會議修正通過

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，促使勞雇雙方同心協力，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教務處行事曆為準。

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。
- 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，不適用勞基法第十七條之規定。

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、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。

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患者送醫或解僱，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。

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。

前項發薪日如遇例假或休假日則提前至假期前最後工作日給付。

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、於例假日延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

第四章 工作時間、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，每週不超過四十小時。

第 23 條 適用本工作規則人員延長工作時間(加班)應事前至 校園 E 化平台填具申請，依簽核程序簽核。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至少應有一日之休息，作為例假，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。

為校務運作順遂及顧及學生受教權，本校得調整前項所述應放假日，於寒、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、一年以上三年未滿者七日。

二、三年以上五年未滿者十日。

三、五年以上十年未滿者十四日。

四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項工作年資自受僱當日起算，休假日期由本校與人員協商排休之。

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，得停止第 22 條第 2 項、24 及 25 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一年後，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。

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。

第 30 條 本工作規則適用人員假況統計，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。

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 40 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、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。

第 47 條 依本工作規則之不定期契約人員得依本校「教職員工育嬰期間留職停薪辦法」申請育嬰假。定期契約人員申請育嬰留職期間如屆臨契約間，經協議後得終止合約。

第 48 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 49 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依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。
除前項外人員，得由本校人事室定期及不定期召開會議，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。

第 50 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 51 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 52 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 53 條 本辦法自發布日施行。

回 [提案九](#)

【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。

[回提案九](#)

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。

【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	60 分鐘	※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		4 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	60 分鐘	※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	4 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	需一次請畢	※婚假八日，工資照給。
產前假	5 天	4 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，應使其停止工作，給予產假一星期。

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>※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，依相關法令之規定。</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	4 小時	<p>※受僱者於其配偶分娩時，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、配偶之祖父母、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>

回提案九

佛光大學適用勞動基準法人員工作規則全部條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<u>適用勞動基準法人員</u> 工作規則	<u>技術工友(校車駕駛)</u> 工作規則	修改辦法名稱。
第一章 總則	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，促使勞雇雙方同心協力，並謀校務發展，特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。	第 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 <u>校車調度及人員</u> 管理制度，促使勞雇雙方同心協力，並謀校務發展，特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。	1. 訂立目的。 2. 文字修正。
第 2 條 凡受本校僱用之 <u>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</u> 均適用之。	第 2 條 凡受本校僱用 <u>從事駕駛工作之技術工友(校車駕駛)</u> 均適用之。	1. 適用對象。 2. 依勞動基法規定訂之。
第 3 條 <u>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。</u> <u>前項各用人單位之服務規定需列入勞動契約。</u>	第 3 條 <u>本校技術工友(校車駕駛)服務悉依附件一「佛光大學校車駕駛服務要點」規定辦理。</u>	職業倫理。
第 4 條 本校為高等教育機構，為學生權益及維持本校 <u>校務</u> 運作順遂， <u>依年度</u> 區分為上、下學期、 <u>寒假及暑假期間等</u> ， <u>得依時序調整工作內容，並列入勞動契約。</u> 上、下學期及寒、暑假等時間區分依本校教務處行事曆為準。	第 4 條 本校為高等教育機構，為學生權益及維持本校 <u>交通車之</u> 運作順遂，區分為上、下學期 <u>及寒、暑假等</u> 期間， <u>工作量會有極大落差，技術工友(校車駕駛)學期間工作悉依校車排班及臨時性派車為準，非學期期間則依總務處工作調派為準，技術工友(校車駕駛)職務說明書參附件二。</u> 上、下學期及寒、暑假等時間區分依本校教務處行事曆為準。	權利義務。

修正條文	原條文	說明
第二章 受僱與解僱	第二章 受僱與解僱	
<p>第 5 條 新進<u>人員</u>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：</p> <p>一、報到通知書。</p> <p>二、本校所訂應備人事資料。</p> <p>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）。</p> <p>四、其他本校要求之文件。</p>	<p>第 5 條 新進<u>技術工友(校車駕駛)</u>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：</p> <p>一、報到通知書。</p> <p>二、本校所訂人事資料卡。</p> <p>三、大客車職業駕駛證照及國民身分證等證件正本（核對後發還）。</p> <p>四、其他本校要求之文件。</p>	報到手續。
<p>第 6 條 本校因業務需要，<u>僱用人員時應與之</u>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>第 6 條 本校因<u>校車調派或其</u>業務需要，<u>得與技術工友(校車駕駛)</u>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>	勞動契約。
	<p><u>第 7 條 本校技術工友(校車駕駛)工作年資之採計方式規定如下：</u></p> <p><u>一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，技術工友(校車駕駛)前後工作年資，應合併計算。</u></p> <p><u>二、技術工友(校車駕駛)工作年資計算以服務於本校為限，並自受僱當日起算。</u></p> <p><u>三、受本校調動之工作年資，其年資由本校續予承認，並應予合併計算。</u></p>	法已有規定故刪之。
<p>第 <u>7</u> 條 新進人員先予試用 <u>90 天(三個月)</u>。試用合格者依各用人單位規定僱用之。試用期考</p>	<p>第 <u>8</u> 條 本校得與新進技術工友<u>(校車駕駛)約定試用，試用期間 90 天。試用合格者依規定</u></p>	<p>1. 新進試用。</p> <p>2. 條次變更。</p> <p>3. 文字修正。</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>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。</u></p>	<p><u>正式僱用之。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，並依本規則第 12 條核計資遣費。</u></p>	
<p>第 8 條 非有下列情事之一者，本校不得預告<u>人員</u>終止勞動契約：</p> <p>一、歇業或轉讓時。</p> <p>二、虧損或業務緊縮時。</p> <p>三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>四、業務性質變更，有減少<u>人員</u>之必要，又無適當工作可供安置時。</p> <p>五、對於所擔任之工作確不能勝任時。</p>	<p>第 9 條 非有下列情事之一者，本校不得預告<u>技術工友(校車駕駛)</u>終止勞動契約：</p> <p>一、歇業或轉讓時。</p> <p>二、虧損或業務緊縮時。</p> <p>三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>四、業務性質變更，有減少<u>技術工友(校車駕駛)</u>之必要，又無適當工作可供安置時。</p> <p>五、<u>技術工友(校車駕駛)</u>對於所擔任之工作確不能勝任時。</p>	<p>1. 預告終止勞動契約。</p> <p>2. 條次變更。</p> <p>3. 文字修正。</p>
<p>第 9 條 <u>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。</u></p>		<p>1. 資遣通報。</p> <p>2. 新增條文。</p>
<p>第 10 條 <u>適用本工作規則人員</u>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。</p>	<p>第 10 條 <u>技術工友(校車駕駛)</u>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。</p>	<p>核定資遣原則。</p>
<p>第 11 條 <u>本校依本工作規則第 8 條</u></p>	<p>第 11 條 <u>依前 2 條規定</u>終止勞動契</p>	<p>1. 資遣預告。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>終止勞動契約時，預告期間如下：</p> <p>一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。</p> <p>二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。</p> <p>三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p>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。</p> <p>本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。</p>	<p>約時，預告期間如下：</p> <p>一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。</p> <p>二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。</p> <p>三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p>技術工友(校車駕駛)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。</p> <p>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。技術工友(校車駕駛)自行離職時，應依第一項規定期間向本校提出預告。</p>	<p>2. 文字修正。</p>
<p>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，不適用勞基法第十七條之規定。</p> <p>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。</p>	<p>第12條 凡依本規則第<u>8、9及10</u>條規定終止勞動契約之技術工友(校車駕駛)，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：</p> <p>一、適用勞動基準法退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準如下：</p> <p>(一)本校工作年資每滿一年發給相當於一個月平均工資的資遣費。</p> <p>(二)本校工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者</p>	<p>1. 發放資遣費。</p> <p>2. 文字及適用法規統整。</p>

修正條文	原條文	說明
	<p style="text-align: center;"><u>以一個月計。</u></p> <p><u>二、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資，資遣費給與標準如下：</u></p> <p><u>（一）依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，資遣費依本條第一項第一款及第二款規定發給。</u></p> <p><u>（二）適用勞工退休金條例退休金規定後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由本校按其工作年資，每滿一年發給 0.5 個月之平均工資，未滿一年者，依比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用本條第一項第二款之規定。</u></p> <p><u>本條資遣費之發給，不適用於自請辭職或定期勞動契約期滿離職之技術工友（校車</u></p>	

修正條文	原條文	說明
<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、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。</p> <p><u>十、違反本校行政人員服務辦法情節重大經人事評議</u></p>	<p>第 13 條 <u>凡本校技術工友(校車駕駛)</u>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、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。</p> <p><u>前項第一至第六款為勞</u></p>	<p>不經預告終止契約規定，解僱。</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>委員會決議終止契約者。</u> 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><u>動基準法第 12 條規定辦理，第七款至第九款為教育人員任用條例及性平三法所規定辦理。</u>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 14 條 <u>本校有下列情形之一者，本工作規則適用人員不得經預告終止契約：</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>五、本校不依勞動契約給付工作報酬時。</u></p> <p><u>六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害其權益之虞時。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>本規則第 12 條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。</u></p>		<p>人員得不經預告終止契約，離職。</p>
<p>第 15 條 <u>本規則不定期契約人員</u></p>		<p>1. 離職預告。</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>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。</u></p>		<p>2. 離職者預告離職期間依法與資遣預告時間相同。</p>
<p>第16條 <u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p>第14條 <u>技術工友(校車駕駛)離職者，應依本校規定辦妥離職移交手續。</u></p> <p>第15條 <u>勞動契約終止時，經技術工友(校車駕駛)之請求，本校應發給服務證明書。</u></p>	<p>1. 離職。 2. 將14及15條內容整併。</p>
<p>第17條 本校<u>因業務及管理</u>需要，於不違背勞動契約，且對<u>適用本工作規則人員</u>薪資及其他勞動條件<u>未作不利變更之情形下</u>，得依<u>人員</u>之體能及技術，<u>調整其職務</u>，其年資合併計算，<u>如有正當理由得陳述意見。</u></p> <p>調動地點過遠，本校應予以必要之協助。</p>	<p>第16條 本校<u>基於校務經營</u>需要，於不違背勞動契約，且對<u>技術工友(校車駕駛)</u>薪資及其他勞動條件<u>不作不利之變更</u>，得依<u>技術工友(校車駕駛)</u>之體能及技術調整<u>技術工友(校車駕駛)之職務或工作地點</u>，其年資合併計算；<u>技術工友(校車駕駛)有正當理由時，得申請覆議。</u></p> <p><u>技術工友(校車駕駛)之調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。</u></p> <p><u>技術工友(校車駕駛)接到調任之「人事通知單」，應於10日內辦妥調職移交手續，就任新職。</u></p>	<p>1. 調動。 2. 條次調整。 3. 文字修正。</p>
<p>第三章 工資、津貼及獎金</p>	<p>第三章 工資、津貼及獎金</p>	
<p>第18條 <u>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。</u></p>	<p>第17條 技術工友(校車駕駛)之工資由本校與技術工友(校車駕駛)議定之。但技術工友(校車駕駛)在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。</p>	<p>1. 工資核斂。 2. 條次調整。 3. 文字修正。</p>
<p>第19條 工資<u>係指適用本工作規</u></p>	<p>第18條 工資，<u>指技術工友(校車</u></p>	<p>1. 工資定義。</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>則人員在正常工作時間內所得之報酬。</u></p>	<p><u>駕駛)因工作而獲得之報酬。</u></p>	<p>2. 條次調整。</p>
<p>第 20 條 <u>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。</u></p> <p><u>一、約聘人員及校車駕駛員：每月 15 日核發當月份薪資。</u></p> <p><u>二、校內外各專案人員：每月 10 日核發前月份薪資。</u></p> <p><u>三、佛大會館人員：每月 5 日核發前月份薪資。</u></p>	<p>第 19 條 <u>技術工友(校車駕駛)工資之給付，除以下各項外，本校於每月 15 日將全額工資付予技術工友(校車駕駛)。</u></p> <p><u>一、法令規定之應扣除之金額。</u></p> <p><u>二、依本校「教職員工福利互助委員會設置辦法」，每月代扣薪資之千分之五為教職員工福利金。</u></p>	<p>1. 工資發放。 2. 條次調整。 3. 文字修正。</p>
<p>第 21 條 <u>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：</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>二、於例假日延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。</u></p>	<p>第 20 條 <u>本校延長技術工友(校車駕駛)工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。</u></p>	<p>1. 延長工時。 2. 條次調整。 3. 文字修正。</p>
<p>第四章 工作時間、休息、休假、請假</p>	<p>第四章 工作時間、休息、休假、請假</p>	
<p>第 22 條 <u>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<u>四十</u>小時。</u></p>	<p>第 21 條 <u>技術工友(校車駕駛)正常工作時間，每日不超過八小時，每<u>二</u>週不超過<u>八十四</u>小時。</u></p> <p><u>本校得視實際需要，依勞</u></p>	<p>1. 法定工作時間。 2. 條次調整。 3. 原條文第二項內容因勞</p>

修正條文	原條文	說明
	<p><u>動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。</u></p>	<p>基法規定已為為中央主管機關指定之行業，故刪除之。</p>
	<p><u>第 22 條 本校有使技術工友(校車駕駛)在正常工作時間以外工作之必要者，以不超過法令規定為限。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>因天災、事變或突發事件，本校有使技術工友(校車駕駛)在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。</u></p>	<p>本工作規則第 19 條已規範，本條刪除。</p>
<p>第 23 條 <u>適用本工作規則人員延長工作時間(加班)應事前至校園 E 化平台填具申請，依簽核程序簽核。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。</u></p> <p><u>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」。</u></p>	<p>第 23 條 <u>本校技術工友(校車駕駛)加班應填寫「加班單」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。</u></p>	<p>1. 條次變更。 2. 文字修正。</p>
<p>第 24 條 <u>適用本工作規則人員</u>繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息(<u>延長工作時間亦同</u>)。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。</p> <p><u>適用本工作規則人員</u>每</p>	<p>第 24 條 <u>技術工友(校車駕駛)</u>繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。</p> <p>第 25 條 <u>技術工友(校車駕駛)</u>每</p>	<p>1. 工時安排。 2. 條次變更。 3. 併 24 及 25 條文字修正。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>七日中至少應有一日之休息，作為例假，工資照給。</p>	<p>七日中至少應有一日之休息，作為例假，工資照給。</p>	
<p>第 25 條 <u>適用本工作規則人員</u>於 <u>五一</u>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。</p> <p>為校務運作 <u>順遂及</u>顧及學生 <u>受教權</u>，本校得調整前 <u>項所述應放</u>假日，於寒、暑假 <u>期間補假之</u>，唯全年休假日不得少於法令規定。</p>	<p>第 26 條 <u>技術工友(校車駕駛)</u>於 <u>紀念日、勞動節日</u>及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，工資照給。</p> <p><u>前項應休假日係指依勞動基準法第 37 條及其施行細則第 23 條所訂之各紀念日、五一勞動節及應放假日。</u></p> <p>為校務運作 <u>並</u>顧及學生 <u>行的需求</u>，本校得調整前 <u>開之各項</u>假日，於寒、暑假 <u>給假</u>，唯全年之休假日不少於法令之規定。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 條次調整。 2. 第二項因勞動基準法修法，刪除之。 3. 第三項文字修正。
<p>第 26 條 <u>適用本工作規則人員</u>於本校繼續工作满一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、一年以上三年未滿者七日。 二、三年以上五年未滿者十日。 三、五年以上十年未滿者十四日。 四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。 <p>前項工作年資自受僱當日起算，<u>休假日期</u>由本校與人員協商排休之。</p>	<p>第 27 條 <u>技術工友(校車駕駛)</u>於本校繼續工作满一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、一年以上三年未滿者七日。 二、三年以上五年未滿者十日。 三、五年以上十年未滿者十四日。 四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。 <p>前項 <u>技術工友(校車駕駛)之</u>工作年資自受僱當日起算；<u>特別</u>休假日期 <u>應</u>由本校與 <u>技術工友(校車駕駛)</u>協商排定之。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 條次調整。 2. 文字修正。
	<p>第 28 條 <u>第 25 條所訂之例假，第 26 條所之休假及第 27 條所訂之特別休假，工資照給。本校經徵得技術工友(校車駕駛)同意於第 25 條及第 26 條之休假日工作者，工資加倍發給。</u></p>	<p>法令已有規定且非適用全數人員，刪除之。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>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，得停止第 <u>22 條第 2 項、24 及 25 條</u> 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。</p>	<p>第 29 條 因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止第 <u>25 條至第 27 條</u> 所訂 <u>技術工友(校車駕駛)</u> 之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。</p>	<p>1. 條次調整。 2. 文字修正。 3. 第 22 條為第 2 項為例假、24 條為中央主管機關規定應放假之日、25 條為年休假等規定。</p>
<p>第 28 條 <u>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。</u></p> <p><u>本工作規則適用人員任職滿一年後，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。</u></p> <p><u>本工作規則適用人員</u>申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、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。</p>	<p>第 30 條 <u>技術工友(校車駕駛)因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假及陪產假等十種。准假日數及工資給付如下：</u></p> <p><u>一、婚假：技術工友(校車駕駛)結婚者給予婚假八日，工資照給。</u></p> <p><u>二、事假：技術工友(校車駕駛)因事必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。</u></p> <p><u>三、普通傷病假：技術工友(校車駕駛)因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續 3 日(含)以上者，須附繳醫療證明。普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，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，由本校補足之。</u></p> <p><u>(一)未住院者，一年內合計不得超過三</u></p>	<p>1. 條次調整。 2. 文字修正。</p>

修正條文	原條文	說明
	<p><u>十日。</u></p> <p><u>(二) 住院者，二年內合計不得超過一年。</u></p> <p><u>(三) 未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本校同意得予留職停薪。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。</u></p> <p><u>四、生理假：女性技術工友(校車駕駛)因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。生理假薪資之計算，依病假規定辦理。</u></p> <p><u>五、喪假：工資照給。技術工友(校車駕駛)喪假得依習俗於百日內分次申請。</u></p> <p><u>(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。</u></p>	

修正條文	原條文	說明
	<p><u>(二) (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。</u></p> <p><u>(三) 兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡者，給予喪假三日。</u></p> <p><u>六、公傷病假：技術工友(校車駕駛)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。</u></p> <p><u>七、產假：</u></p> <p><u>(一) 女性技術工友(校車駕駛)分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。</u></p> <p><u>(二) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。</u></p> <p><u>(三) 第一目、第二目規定之女性技術工友(校車駕駛)受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。</u></p> <p><u>(四) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。</u></p> <p><u>(五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五</u></p>	

修正條文	原條文	說明
	<p><u>日。</u></p> <p><u>(六) 女性技術工友(校車駕駛)請產假須提出證明文件。</u></p> <p><u>八、陪產假：技術工友(校車駕駛)於其配偶分娩時，於分娩日及前後二日共五日中，擇三日休假；遇假日不另給假。陪產假期間工資照給。</u></p> <p><u>九、家庭照顧假：技術工友(校車駕駛)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；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。</u></p> <p><u>十、公假：技術工友(校車駕駛)有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。</u></p> <p><u>技術工友(校車駕駛)任職滿一年後，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。</u></p> <p><u>技術工友(校車駕駛)申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、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。</u></p>	
第 29 條 <u>本工作規則適用人員請</u>	第 31 條 <u>技術工友(校車駕駛)因</u>	1. 條次調整。

修正條文	原條文	說明
<p>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。</p>	<p>故必須請假者，應事先至本校電子表單系統登錄請假資料，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。</p>	<p>2. 文字修正。</p>
<p>第 30 條 本工作規則適用人員假況統計，均自每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止。</p>	<p>第 32 條 技術工友(校車駕駛)事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止。</p>	<p>1. 條次調整。 2. 文字修正。</p>
	<p>第 33 條 請假之最小單位，事、病假以「小時」為單位，休假以「0.5 日」為單位。</p>	<p>已併入附件二，本條刪除。</p>
<p>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、勞動節及由中央主管機關規定應放假之日，併計於請假期間內。</p>	<p>第 34 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、勞動節及由中央主管機關規定應放假之日，併計於請假期間內。</p>	<p>條次調整。</p>
<p>第五章 退休</p>	<p>第五章 退休</p>	
<p>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。</p>	<p>第 35 條 技術工友(校車駕駛)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。</p>	<p>1. 條次調整。 2. 文字修正。</p>
<p>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、年滿六十歲者。 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。</p>	<p>第 36 條 技術工友(校車駕駛)非有下列情形之一者，本校不得強制其退休： 一、年滿六十歲者。 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。</p>	<p>1. 條次調整。 2. 文字修正。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>第 34 條 <u>適用本工作規則人員</u>退休金給與標準如下：</p> <p>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<u>第 55 條及第 84-2 條</u>計給。</p> <p>二、適用勞動基準法依<u>第 54 條</u>第一項第二款規定強制退休<u>人員</u>，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。</p> <p><u>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。</u></p>	<p>第 37 條 <u>技術工友(校車駕駛)</u>退休金給與標準如下：</p> <p>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<u>第八十四條之二及第五十五條</u>計給。</p> <p>二、適用勞動基準法<u>前之工作年資，其退休金給與標準如下：</u></p> <p>(一) <u>依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其退休金依前二款規定發給。</u></p> <p>(二) <u>適用勞動基準法退休金規定且依第三十五條第一項第二款規定強制退休之技術工友(校車駕駛)</u>，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。</p> <p>(三) <u>五、適用勞工退休金條例退休金規定之技術工友(校車駕駛)</u>，本校按</p>	<p>1. 條次調整。 2. 文字修正。</p>

修正條文	原條文	說明
	<u>月提繳其工資 6% 之金額至勞工個人之退休金專戶。</u>	
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 <u>人員</u> 退休之日起 30 日內給付之。	第 38 條 本校應給付 <u>技術工友(校車駕駛)</u> 適用勞動基準法退休金規定之退休金，自 <u>技術工友(校車駕駛)</u> 退休之日起 30 日內給付之。	1. 條次調整。 2. 文字修正。
第 36 條 <u>適用本工作規則人員</u> 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 39 條 <u>技術工友(校車駕駛)</u> 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。	1. 條次調整。 2. 文字修正。
第六章 女工	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 40 條 本校不得使女性 <u>技術工友(校車駕駛)</u> 於午後十時至翌晨六時之時間內工作。	1. 條次調整。 2. 文字修正。
第 38 條 <u>適用本工作規則之女性人員</u> 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 41 條 <u>女性技術工友(校車駕駛)</u> 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。	1. 條次調整。 2. 文字修正。
第七章 考勤、考核、獎懲、升遷	第七章 考勤、考核、獎懲、升遷	
第 39 條 <u>適用本工作規則人員</u> 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	第 42 條 <u>技術工友(校車駕駛)</u> 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、本校技術工友(校車駕駛)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。	1. 條次調整。 2. 文字修正。

修正條文	原條文	說明
<p>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>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 40 條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理<u>人員</u>考核（績）。</p>	<p>第 43 條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理<u>技術工友(校車駕駛)</u>考核（績）。</p>	<p>1. 條次調整。 2. 文字修正。</p>
<p>第 41 條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視<u>人員</u>表現辦理獎懲及升遷。</p>	<p>第 44 條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視<u>技術工友(校車駕駛)</u>表現辦理<u>技術工友(校車駕駛)</u>獎懲及升遷。</p>	<p>條次調整。</p>
<p>第八章 職業災害補償及撫卹</p>	<p>第八章 職業災害補償及撫卹</p>	
<p>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：</p> <p>一、<u>人員</u>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。</p> <p>二、<u>人員</u>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。</p>	<p>第 45 條 技術工友(校車駕駛)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：</p> <p>一、<u>技術工友(校車駕駛)</u>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。</p> <p>二、<u>技術工友(校車駕駛)</u>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</p>	<p>1. 條次調整。 2. 文字修正。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>三、<u>人員</u>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。</p> <p>四、<u>人員</u>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：</p> <p>(一) 配偶及子女。</p> <p>(二) 父母。</p> <p>(三) 祖父母。</p> <p>(四) 孫子女。</p> <p>(五) 兄弟、姐妹。</p>	<p>此項工資補償責任。</p> <p>三、<u>技術工友(校車駕駛)</u>經治療終止後，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。</p> <p>四、<u>技術工友(校車駕駛)</u>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：</p> <p>(一) 配偶及子女。</p> <p>(二) 父母。</p> <p>(三) 祖父母。</p> <p>(四) 孫子女。</p> <p>(五) 兄弟、姐妹。</p>	
<p>第 <u>43</u> 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。</p>	<p>第 <u>46</u> 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。</p>	<p>條次調整。</p>
<p>第 <u>44</u> 條 第 <u>40</u> 條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。</p>	<p>第 <u>47</u> 條 第 <u>45</u> 條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。</p>	<p>1. 條次調整。 2. 文字修正。</p>
<p>第 <u>45</u> 條 受領補償之權利，不因<u>人員</u>離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。</p>	<p>第 <u>48</u> 條 受領補償之權利，不因<u>技術工友(校車駕駛)</u>離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。</p>	<p>1. 條次調整 2. 文字修正。</p>
<p>第九章 <u>其他</u></p>	<p>第九章 <u>福利措施與安全衛生</u></p>	<p>原第九章修正為其他。</p>
<p>第 <u>46</u> 條 <u>適用本工作規則人員</u>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</p>	<p>第 <u>49</u> 條 <u>技術工友(校車駕駛)</u>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</p>	<p>1. 文字修正。 2. 條次調整。</p>

修正條文	原條文	說明
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。	同仁生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，亦由本校依「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 50 條 <u>技術工友(校車駕駛)得依「教職員工福利互助金補助要點」申請福利事項補助。</u>	列於勞動契約中，條文刪除。
	第 51 條 <u>技術工友(校車駕駛)得依「員工福利互助委員會年度旅遊補助要點」申請旅遊活動補助。</u>	列於勞動契約中，條文刪除。
第 47 條 <u>依本工作規則之不定期契約人員得依本校「教職員工育嬰期間留職停薪辦法」申請育嬰假。定期契約人員申請育嬰留職期間如屆臨契約間，經協議後得終止合約。</u>	第 52 條 <u>技術工友(校車駕駛)得依「教職員工育嬰期間留職停薪辦法」申請育嬰假。</u>	1. 條次調整。 2. 文字修正。
第 48 條 <u>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：</u> <u>一、安全衛生、性騷擾防治教育及預防災變之訓練。</u> <u>二、職前訓練。</u> <u>三、在職訓練。</u> <u>四、其他專業性訓練。</u>	第 53 條 <u>本校依法辦理安全衛生工作，技術工友(校車駕駛)應遵照相關規定配合辦理。</u>	1. 條次調整。 2. 文字修正。
	第十章 其他	刪第十章文字。
第 49 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， <u>校車駕駛員由本校總務處依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。</u> <u>除前項外人員，得由本校人事室定期及不定期召開會議，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。</u>	第 54 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，本校總務處依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。	1. 文字修正。 2. 條次調整。
第 50 條 <u>適用本工作規則人員於</u>	第 55 條 <u>技術工友(校車駕駛)於</u>	1. 條次調整。

修正條文	原條文	說明
<p>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。</p> <p>申訴專線電話： 03-9871000 轉 11621。</p> <p>申訴專用傳真： 03-9874807。</p> <p>申訴專用信箱或電子信箱： person@mail.fgu.edu.tw。</p>	<p>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。</p> <p>申訴專線電話： 03-9871000 轉 11611。</p> <p>申訴專用傳真： 03-9874807。</p> <p>申訴專用信箱或電子信箱： person@mail.fgu.edu.tw。</p>	2. 文字修正。
第 51 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 56 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。	條次調整。
第 52 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 57 條 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及技術工友(校車駕駛)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。	1. 條次調整。 2. 文字修正。
第 53 條 本辦法自發布日施行。	第 58 條 本辦法自發布日施行。	條次調整。

回 [提案九](#)

佛光大學專案教師聘任辦法

105.03.08 104 學年度第 8 次行政會議修正通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為因應學程化教學及學生學習需要，訂定本辦法。
- 第 2 條 本辦法所稱專案教師，係指本校員額編制外之專任教師，以教學與促進學生學習為目的，區分為以下二類：
- 一、以配合本校通識教育教學為目的之專案教師。
 - 二、以配合本校各系所學生學習及促進學生實務經驗為目的之專案教師。
- 第 3 條 專案教師員額依業務性質及學術專業需求，得由本校年度預算或各校內外專案編列，相關規定說明如下：
- 一、由本校年度預算所聘專案教師，以聘任講師為原則，聘任資格及甄審程序比照本校專任講師。專案教師薪資依本校專案教師薪級表辦理。
 - 二、由校內外專案所聘專案教師，得依各學術領域專長，聘任各職級教師，職稱分別為短期專任教授、短期專任副教授、短期專任助理教師及短期專任講師等。聘任資格薪資及甄審程序比照本校各級專任教師。相關人事經費及福利支出等，由各專案經費支應。
 - 三、本辦法所聘專案教師需簽訂聘任契約，內容包含聘期、授課時數、報酬、差假、福利、保險、續聘條件、退休金提撥及其他權利義務等事項。聘任契約內容經校長核定後實施。
- 第 4 條 第 3 條第一款所聘之專案教師之聘期原則為一年一聘，聘期屆滿前，如擬續聘及晉薪，應評量其當學年度之教學服務及輔導績效。該教學服務及輔導績效由所聘單位訂之。
- 第 3 條第二款所聘之專案教師之聘期原則為一年一聘至多連續聘二年，續聘及晉薪依各校內外專案經費及聘約所訂之教學及服務績效評量之。
- 本校專案教師之續聘經所聘單位評量後，逐級提三級教評會審查。
- 第 5 條 第 3 條第一款所聘之專案教師授課時數，每週以 15 小時為原則，上下學期得併計之，每週在校時間至少四天。
- 第 3 條第二款所聘之專案教師其權利義務基本比照本校專任教師，如兼任與其專業或專案有關之行政工作得經行政程序核准後酌減授專案教師鐘點。
- 第 6 條 專案教師如因教學不力、不能勝任工作或有違反教育人員任用條例第 31 條或教師法第 14 條之情事時，得經各級教師評審委員會審議通過後，予以解聘或不續聘。
- 第 7 條 專案教師超支鐘點及校外兼課規定，得比照本校相關規定辦理。專案教師如須在校外兼職、兼課者，應徵得本校同意。

第 8 條 專案教師因故須於聘期屆滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經本校同意後始得離職。

第 9 條 本校專案教師於本校連續任教滿兩年，服務成績優良者，得於任教第三年起申請教師證書。

第 10 條 本辦法未盡事宜，悉依本校教師相關規定辦理。

第 11 條 本辦法自發布日施行。

[回提案八](#)

佛光大學專案教師聘任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
第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為因應學程化教學及學生學習需要，訂定本辦法。	第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為因應學程化教學及學生學習需要，訂定本辦法。	無修正。
第 2 條 本辦法所稱專案教師，係指本校員額編制外之專任教師，以教學與促進學生學習為目的，區分為以下二類： 一、以配合本校通識教育教學為目的之專案教師。 二、以配合本校各系所學生 <u>學</u> 習及促進學生實務經驗為目的之專案教師。	第 2 條 本辦法所稱專案教師，係指本校員額編制外之專任教師，以教學與促進學生學習為目的，區分為以下二類： 一、以配合本校通識教育教學為目的之專案教師。 二、以配合本校各系所學生 <u>實</u> 習及促進學生實務經驗為目的之專案教師。	文字修正。
第 3 條 <u>專案教師員額依業務性質及學術專業需求，得由本校年度預算或各校內外專案編列，相關規定說明如下：</u> <u>一、由本校年度預算所聘專案教師，以聘任講師為原則，聘任資格及甄審程序比照本校專任講師。專案教師薪資依本校專案教師薪級表辦理。</u> <u>二、由校內外專案所聘專案教師，得依各學術領域專長，聘任各職級教師，職稱分別為短期專任教授、短期專任副教授、短期專任助理教師及短期專任講師等。聘任資格薪資及甄審程序比照本校各級專任教師。相關人事經費及福利支出等，由各專案經費支應。</u> <u>三、本辦法所聘專案教師需簽</u>	第 3 條 專案教師以聘任講師為原則， <u>其</u> 聘任資格及甄審程序比照本校專任講師。 專案教師 <u>聘任</u> 需簽訂聘任契約，內容包含聘期、授課時數、報酬、差假、福利、保險、 <u>離職儲金</u> 及其他權利義務等事項。聘任契約內容經校長核定後實施。	依校務需求及經費來源修正專案教師聘任屬性及其經費來源。

<p>訂聘任契約，內容包含聘期、授課時數、報酬、差假、福利、保險、續聘條件、退休金提撥及其他權利義務等事項。聘任契約內容經校長核定後實施。</p>		
<p>第 4 條 第 3 條第一款所聘之專案教師之聘期原則為一年一聘，聘期屆滿前，如擬續聘及晉薪，應評量其當學年度之教學服務及輔導績效。該教學服務及輔導績效由所聘單位訂之。</p> <p>第 3 條第二款所聘之專案教師之聘期原則為一年一聘至多連續聘二年，續聘及晉薪依各校內外專案經費及聘約所訂之教學及服務績效評量之。</p> <p>本校專案教師之續聘經所聘單位評量後，逐級提三級教評會審查。</p>	<p>第 4 條 專案教師之聘期原則為一年一聘，聘期屆滿前，如擬續聘及晉薪，應評量其當學年度之教學服務及輔導績效，並逐級提三級教評會審查。</p> <p>前項教學服務及輔導績效由所聘單位訂之。</p>	<p>依經費來源訂定續聘及晉薪條件。</p>
<p>第 5 條 第 3 條第一款所聘之專案教師授課時數，每週以 15 小時為原則，上下學期得併計之，每週在校時間至少四天。</p> <p>第 3 條第二款所聘之專案教師其權利義務基本比照本校專任教師，如兼任與其專業或專案有關之行政工作得經行政程序核准後酌減授專案教師鐘點。</p>	<p>第 5 條 專案教師授課時數，每週以 15 小時為原則，上下學期得併計之，每週在校時間至少四天。</p> <p>為促進學生學習，本校專案教師得兼任與其專業有關之行政職工作，兼任期間之減授鐘點或職務津貼另依規定辦理。</p>	<p>說明各學系聘任專案教師權利、義務之認定方式。</p>
<p>第 6 條 專案教師如因教學不力、不能勝任工作或有違反教育人員任用條例第 31 條或教師法第 14 條之情事時，得經各級教師評審委員會審議通過後，予以解聘或不續聘。</p>	<p>第 6 條 專案教師如因教學不力、不能勝任工作或有教育人員任用條例第 31 條第一至第八款情事時，得經各級教師評審委員會審議通過後，予以解聘。</p>	<p>配合教育部法規修訂。</p>
<p>第 7 條 專案教師超支鐘點及校外兼課規定，得比照本校相關規定辦理。專案教師如須在校外</p>	<p>第 7 條 專案教師如須在校外兼職、兼課者，應徵得本校同意，且每週以 4 小時為限。</p>	<p>專案教師校外兼職、兼課需依本校規定辦</p>

兼職、兼課者，應徵得本校同意。		理，此條文不再陳述時數。
第 8 條 專案教師因故須於聘期屆滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經本校同意後始得離職。	第 8 條 專案教師因故須於聘期屆滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經本校同意後始得離職。	無修正。
第 9 條 本校專案教師於本校連續任教滿兩年，服務成績優良者，得於任教第三年起申請教師證書。	第 9 條 本校專案教師於本校連續任教滿兩年，服務成績優良者，得於任教第三年起申請教師證書。	無修正。
第 10 條 本辦法未盡事宜，悉依本校教師相關規定辦理。	第 10 條 本辦法未盡事宜，悉依本校教師相關規定辦理。	無修正。
第 11 條 本辦法自發布日施行。	第 11 條 本辦法自發布日施行。	無修正。

回提案八

佛光大學開課暨排課辦法

104.11.04 104 學年度第 2 次教務會議通過
105.03.08 104 學年度第 8 次行政會議修正通過

第一章 學士班暨研究所（不含碩士在職專班）

第 1 條 各系所開課鐘點數計算原則

各教學單位之開課時數依班制（學士、碩士、博士班）或課程性質（專業或通識等），採分項「總量管制」原則。

一、學士班開課鐘點數：

（一）學系開課鐘點數：

1. 各學系每學年開課鐘點數以 96 鐘點為原則（不含通識課程鐘點），招生核定名額達 70 人（含）以上之學系，增 0.5 倍計算。除基本開課鐘點之外，產品與媒體設計學系因小班開課需求（「設計基礎」、「產品與媒體設計」、「設計專題」、「設計素描」），每學年加 50 鐘點；外國語文學系因第二外語開課需求，每學年加 36 鐘點。
2. 各學院院基礎學程每學年開課鐘點數，以院基礎學程鐘點數為基數，另增學系數的 0.2 倍計算。
3. 新設各學系逐學年開課鐘點數上限：
第一學年 24 鐘點
第二學年 48 鐘點
第三學年 72 鐘點
第四學年 96 鐘點

（二）通識教育：除基本能力課群必修課程以實際修課人數換算班級數外，其餘各課群每學期開課鐘點數以應修習鐘點數七倍為限。

二、碩、博士班開課鐘點數：

（一）碩士班：未分組（班）之系所，每學年開課總鐘點數以畢業應修學分數加 10 鐘點為原則；學籍分組（班）或中英文分組（班）之系所，每組（班）每學年開課總鐘點數最高以 35 鐘點為原則；若分組之招生核定名額達 30 人（含）以上，再加 10 鐘點；若分組畢業應修學分數高於 35 學分，則以畢業應修學分數計算；招生分組之系所，以畢業應修學分數加 20 鐘點為原則。

（二）博士班：每學年開課總鐘點數以畢業應修學分數加 12 鐘點為原則。

（三）碩博士班同一課程以不同課號開課者，分計為各班 1/2 開課鐘點數，授課教師鐘點只計一次。

（四）新設碩、博士班逐學年開課鐘點數：

1. 新設各學系碩、博士班第一學年開課鐘點數依前項開課總鐘點數乘 2/3 計算，第二學年起依前項總鐘點數開課為原則。

2. 若無新生註冊僅二年級以上學生選課時，當學年度開課鐘點數依前述開課總鐘點數乘 1/3 計算。

三、若有特殊情況，須經系（所）務、院務會議通過後，簽請校長核定後實施。

四、同一學院各學系若有剩餘開課鐘點數，得互相流用，由學院統籌運用。

五、一次核發一學年之鐘點供學系彈性調整課程數；同一學系除學士班鐘點不得流用外，碩士班、碩專班及博士班之鐘點得互相流用。

第 2 條 課程與學分相關規定

一、凡自籌經費或政府相關補助經費所開設之課程開課學分數不列入前條各班當學年度開課學分數，開設課程經系級課程委員會議審議通過後，逕送各所屬學院及教務處辦理，其授課教師資格仍應依本校評審作業辦理。

二、院基礎學程、系核心學程及系專業選修學程內之課程，如新增、刪除、調整學分數等異動須經各級課程委員會審議通過，送教務會議（備查）後實施。各系所開設必修科目及領域選修科目之名稱與學分數應與本校各系所課程架構表之必修科目表相同，已訂定之必修科目表以五年修訂一次為原則，學生因故無法照原訂必修科目選讀，而致影響畢業者，得以其他科目相當之課程替代；訂定（修訂）課程架構之畢業學分數及必修、領域選修課程時，須經各級（系、院、校）課程委員會審議通過，送教務會議（備查）後實施。

碩、博士班選修科目之異動，如加開、刪除、調整鐘點數等，可以依實際需要循程序增/修訂，經系級課程委員會審議通過後，檢附會議記錄、課程異動申請表及修正後之課程架構表逕送各所屬學院及教務處辦理。

三、課程規劃與設計：

（一）通識教育課程之相關規定由通識教育委員會另訂之；系課程相關規定由各級課程委員會另訂之。

（二）各院、系所開設之學程，應檢討是否符合院、系教育目標、核心能力及專業能力指標及其他要項（學系發展特色、教育理念等）。

（三）各院系規劃之各類學程，其規定鐘點數、必選修比例等，應依本校「學程實施辦法」之規定辦理。

（四）為培育跨領域課程學習，課程規劃以學程化方式處理。

（五）各學系於建置課程架構時，即應完成入學新生 4 年課程規劃。

四、每門課程之上課時數，應與學分數相同，但實習（驗）課程其 1 學分之每週上課時數應以 2 至 3 小時為原則。

五、各系所應通知開課教師在課程預選前，於本校系統完成「教學計畫表」上傳，供學生在選課時參考。

第 3 條 開課人數相關規定

一、學士班課程之選課人數，至少 15 人始可開課。但特定專班不在此限。

二、碩士班課程之選課人數，至少 3 人始可開課；博士班課程之選課人數，至少 2 人始可開課。

三、通識教育課程之選課人數，至少 20 人始可開課。

- 四、實習課程之選課人數，至少 10 人始可開課。
- 五、選課人數依據課程屬性及下列原則設定於選課系統：
 - (一) 院基礎學程及通識課程以 90 人為原則。
 - (二) 核心學程及專業學程之課程以 60 人為原則。
 - (三) 實作或語言課程以 35 人，或配合教學設備數量之人數為原則。
- 六、加退選結束後，若選課人數不足基本開課人數時，系統將直接刪除課程，除有特殊情形經專案簽請校長同意者外，不得開課。但經學生棄選後導致人數未達開課下限之課程，以及全學年課程之下學期課程，不受基本開課人數限制。

第 4 條 本校專任教師授課時數以每日最多六個鐘點為限，連續排課不得超過四小時。

第 5 條 鐘點數採計方式：(其他規定依據本校「教師授課鐘點及鐘點費核計辦法」辦理)

- 一、每門課程之上課時數，應與鐘點數相同，但實作、實驗及實習課程(包含課程內容有實習事實而未列實習學分者)，其課程之實施若由教師親自負責，則鐘點按實際上課時數或核准之實習時數折半計算為原則。
- 二、各系所開設課程學分數與鐘點數不一致者(除實驗、實習、講座、體育及通識基本學門外)，每學期合計最多不得超過 6 個鐘點。

第 6 條 排課以星期一至星期五為原則，授課地點以校區為限，若需實施校外教學，請依本校「校外教學實施辦法」之規定辦理，並填寫「校外教學申請表」後實施。

第 7 條 專任教師除課程安排外，每週應另規劃晤談及課程輔導時間(office hour)四小時(含)以上，輔導地點除填列於「教學計畫表」外，並將課程及輔導時間表置放於教師研究室門口，以利學生請益。輔導時間表請各學系彙整公告於系(所)辦公室並送教務處備查。

第 8 條 排課相關規定

- 一、專任教師課程安排，每週至少排課三天(含星期六及星期日碩士在職專班課程)，三天之課程安排應包含星期一或星期五，兼任本校行政或學術一、二級主管者，不在此限。情況特殊者，須專案申請之。
- 二、星期三第五、六節為導師時間，不可安排課程。
- 三、星期二下午及星期三下午，擔任二級主管以上(含)教師不排課。
- 四、各系(所)分配有固定預排教室，所有課程請安排在預排教室，未安排課程之時段，教務處可另安排使用。合開課程需要大教室，或有其他特別需求之課程，請先向教務處申請。
- 五、通識教育基本能力課群及各院系學程必修科目上課時段應固定。
- 六、跨系(所)開課時，請合開系(所)主任蓋章確認。
- 七、每學期課程經排定並公告後，有調整上課時間或變更課程公告資料之必要者，須填製「課程異動表」；課程初選後若異動上課時間，另須檢附選課學生簽名同意表，經系、院級主管及教務長同意後變更之；另為維課程正常進行，教務處可依需要進行課程抽點，未依正常時間及方式進行課程者，將請學系瞭解及

說明。

第二章 碩士在職專班

第 9 條 碩士在職專班每學年開課總鐘點數以畢業應修學分數加 10 鐘點為原則；招生分組之系所，以畢業應修學分數加 20 鐘點為原則。

第 10 條 碩士在職專班與一般碩士班課程之開設，不得以併、附班方式上課。

第 11 條 在職專班上課時間為星期一至星期五晚上、星期六及星期日為原則，授課地點以校區為限。

第 12 條 本章無特別規定者准用本辦法第一章各條之規定。

第 13 條 本辦法自發布日施行。

[回提案六](#)

佛光大學開課暨排課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>第一章 學士班暨研究所(不含碩士在職專班)</p>	<p>第一章 學士班暨研究所(不含碩士在職專班)</p>	
<p>第 1 條 <u>各系所開課鐘點數計算原則</u> <u>各教學單位之開課時數依班制(學士、碩士、博士班)或課程性質(專業或通識等),採分項「總量管制」原則。</u> 一、學士班開課<u>鐘點數</u>： <u>(一) 學系開課鐘點數：</u> 1.各學系每學年開課<u>鐘點數</u>以 96 <u>鐘點</u>為原則(不含通識課程<u>鐘點</u>)，<u>招生核定名額達 70 人(含)以上之學系，增 0.5 倍計算。</u><u>除基本開課鐘點之外，產品與媒體設計學系因小班開課需求(「設計基礎」、「產品與媒體設計」、「設計專題」、「設計素描」)，每學年加 50 鐘點；外國語文學系因第二外語開課需求，每學年加 36 鐘點。</u> 2. 各學院院基礎學程每學年開課<u>鐘點數</u>，以院基礎學程<u>鐘點數</u>為基數，<u>另增學系數的 0.2 倍</u>計算。</p>	<p>第 1 條 <u>開課學分數</u> 一、學士班開課<u>學分數</u>： <u>(一) 實施課程學程制前：</u> 1.各學系每學年開課<u>學分數</u>以 112 <u>學分</u>為原則(未含通識課程<u>學分</u>)。 2.新設各學系逐學年開課<u>學分數</u>上限：<u>學士班(四年制)新設各學系開課學分數：</u> <u>第一學年 20 學分</u> <u>第二學年 44 學分</u> <u>第三學年 84 學分</u> <u>第四學年 112 學分。</u> <u>(二) 實施課程學程制後：</u> 1.各學系每學年開課<u>學分數</u>以 96 <u>學分</u>為原則(不含通識課程<u>學分</u>)。 2.各學院院基礎學程每學期開課<u>學分數</u>，以院基礎學程<u>學分數</u>為基數，<u>每系加 0.2 倍計算；若招生核定名額達 70 人以上之學系，則再增 0.2 倍</u>計算。 3.新設各學系逐學年</p>	<p>1. 刪除學程化前開課學分數規定。 2. 開課學分數修改為開課鐘點數。 3. 學士班開課鐘點數，招生核定名額 70 人以上增 0.5 倍計算，產媒系因小班開課需求每學年增 50 鐘點；外文系因第二外語每學年增 36 鐘點。 4. 修訂碩博士班開課鐘點數。 5. 修訂通識選修課群開課鐘點數為應修習學分數</p>

3. 新設各學系逐學年
開課鐘點數上限：
第一學年 24 鐘點
第二學年 48 鐘點
第三學年 72 鐘點
第四學年 96 鐘點

(二) 通識教育：除基本能力課群必修課程以實際修課人數換算班級數外，其餘各課群每學期開課鐘點數以應修習鐘點數七倍為限。

二、碩、博士班開課鐘點數：

(一) 碩士班：未分組（班）之系所，每學年開課總鐘點數以畢業應修學分數加 10 鐘點為原則；學籍分組（班）或中英文分組（班）之系所，每組（班）每學年開課總鐘點數最高以 35 鐘點為原則；若分組之招生核定名額達 30 人（含）以上，再加 10 鐘點；若分組畢業應修學分數高於 35 學分，則以畢業應修學分數計算；招生分組之系所，以畢業應修學分數加 20 鐘點為原則。

(二) 博士班：每學年開課總鐘點數以畢業應修學分數加 12 鐘點為原則。

(三) 碩博士班同一課程以不同課號開課者，分計為各班 1/2 開課鐘

開課學分數上限：
第一學年 24 學分
第二學年 48 學分
第三學年 72 學分
第四學年 96 學分

(三) 通識教育：除必修課程以實際修課人數換算班級數外，其餘各學門每學期開課學分數以應修習學分數五倍為限。

二、碩、博士班開課學分數：

(一) 碩士班：未分組（班）之系所，每學年開課總學分數最高以 50 學分為原則，有分組（班）之系所，每組（班）每學年開課總學分數最高以 35 學分為原則。

(二) 「刪除」。

(三) 博士班：每學年開課總學分數最高以 40 學分為原則。

(四) 碩博士班同一課程以不同課號開課者，均計為各班開課學分數。

(五) 新設碩、博士班逐學年開課學分數：

1. 新設各學系碩、博士班第一學年開課學分數依前項開課總學分數乘 2/3 計算，第二學年起依前項總學分數開課為原則。

2. 若無新生註冊僅二
年級以上學生選課

7 倍計
算。

<p><u>點數，授課教師鐘點只計一次。</u></p> <p><u>(四)</u> 新設碩、博士班逐學年開課<u>鐘點</u>數：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新設各學系碩、博士班第一學年開課<u>鐘點</u>數依前項開課總<u>鐘點</u>數乘 2/3 計算，第二學年起依前項總<u>鐘點</u>數開課為原則。 2. 若無新生註冊僅二年級以上學生選課時，當學年度開課<u>鐘點</u>數依前述開課總<u>鐘點</u>數乘 1/3 計算。 <p>三、若有<u>特殊情況</u>，須經系（所）務、院務會議通過後，簽請校長核定後實施。</p> <p>四、同一學院各學系若有剩餘開課<u>鐘點</u>數，得互相流用，由學院統籌<u>運用</u>。</p> <p>五、<u>一次核發一學年之鐘點供學系彈性調整課程數；同一學系除學士班鐘點不得流用外，碩士班、碩專班及博士班之鐘點得互相流用。</u></p>	<p>時，當學年度開課<u>學分</u>數依前述開課總<u>學分</u>數乘 1/3 計算。</p> <p><u>(六)</u>「刪除」。</p> <p><u>(七)</u>「刪除」。</p> <p><u>(八)</u>「刪除」。</p> <p>三、若有<u>與原則不合</u>，須經系（所）務、院務會議通過後，簽請校長核定後實施。</p> <p>四、同一學院各學系若有剩餘開課<u>學分</u>數，得互相流用，由學院統籌<u>分配</u>。</p> <p>五、<u>每學期開課數，不分年級採總量計算，每學期實際可開課總量並應視該學年預算總額訂定調整。</u></p>	
<p>第 2 條 課程與學分相關規定</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、凡自籌經費或政府相關補助經費所開設之課程開課學分數不列入前條各班當學年度開課學分數，開設課程經系級課程委員會議審議通過後，逕送各所屬學院及教務處辦理，其授課教師資格仍應依本校評審作業辦理。 二、院基礎學程、系核心學程及系專業選修學程內之課程， 	<p>第 2 條 課程與學分相關規定</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、凡自籌經費或政府相關補助經費所開設之課程開課學分數不列入前條各班當學年度開課學分數，開設課程需經系級課程委員會議審議通過後，逕送各所屬學院及教務處辦理，其授課教師資格仍應依本校評審作業辦理。 二、<u>實施課程學程制前</u>，各系所開設必修科目及領域選修科 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 刪除學程化前修課相關規定。 2. 增訂各學系應於建置課架時完成入學新生 4 年課程規劃。

如新增、刪除、調整學分數等異動須經各級課程委員會審議通過，送教務會議（備查）後實施。各系所開設必修科目及領域選修科目之名稱與學分數應與本校各系所課程架構表之必修科目表相同，已訂定之必修科目表以五年修訂一次為原則，學生因故無法照原訂必修科目選讀，而致影響畢業者，得以其他科目相當之課程替代；訂定（修訂）課程架構之畢業學分數及必修、領域選修課程時，須經各級（系、院、校）課程委員會審議通過，送教務會議（備查）後實施。

碩、博士班選修科目之異動，如加開、刪除、調整鐘點數等，可以依實際需要循程序增/修訂，經系級課程委員會審議通過後，檢附會議記錄、課程異動申請表及修正後之課程架構表逕送各所屬學院及教務處辦理。

三、課程規劃與設計：

（一）通識教育課程之相關規定由通識教育委員會另訂之；系課程相關規定由各級課程委員會另訂之。

（二）各院、系所開設之學程，應檢討是否符合院、系教育目標、核心能力及專業能力指標及其他要項（學系發展特色、教育理念等）。

（三）各院系規劃之各類學

目之名稱與學分數應與本校各系所課程架構表之必修科目表相同，已訂定之必修科目表以五年修訂一次為原則，學生因故無法照原訂必修科目選讀，而致影響畢業者，得以其他科目相當之課程替代；訂定（修訂）課程架構之畢業學分數及必修、領域選修課程時，須經各級（系、院、校）課程委員會審議通過，送教務會議（備查）後實施。

選修科目之異動，如加開、刪除、調整學分數等，可以依實際需要循程序增/修訂，經系級課程委員會審議通過後，檢附會議記錄、課程異動申請表及修正後之課程架構表逕送各所屬學院及教務處辦理。

實施課程學程制後之年級，其院基礎學程、系核心學程及系專業選修學程內之課程，如新增、刪除、調整學分數等異動須經各級課程委員會審議通過，送教務會議（備查）後實施。

三、課程規劃與設計：

（一）通識教育課程之相關規定由通識教育委員會另訂之；系課程相關規定由各級課程委員會另訂之。

（二）刪除。

（三）各學系課程結構相關規定如下：

實施課程學程制前，各學系所有專業

程，其規定鐘點數、必選修比例等，應依本校「學程實施辦法」之規定辦理。

(四) 為培育跨領域課程學習，課程規劃以學程化方式處理。

(五) 各學系於建置課程架構時，即應完成入學新生 4 年課程規劃。

四、每門課程之上課時數，應與學分數相同，但實習（驗）課程其 1 學分之每週上課時數應以 2 至 3 小時為原則。

五、各系所應通知開課教師在課程預選前，於本校系統完成「教學計畫表」上傳，供學生在選課時參考。

必、選修課程應逐一檢討是否符合系教育目標、學生專業能力指標及其他要項（學系發展特色、教育理念等）。

實施課程學程制後，各院、系所開設之學程，應檢討是否符合院、系教育目標、核心能力及專業能力指標及其他要項（學系發展特色、教育理念等）。

(四) 實施課程學程制前之學士班必修科目學分數占專業課程學分數比重，各學系均以百分之五十五為上限；最低應修本系選修（含領域選修）科目學分數由各學系自訂。

實施課程學程制後之年級，各院系規劃之各類學程，其規定學分數、必選修比例等，應依本校「學程實施辦法」之規定辦理。

(五) 刪除。

(六) 為培育跨領域課程學習，課程規劃以學程化方式處理。

四、每門課程之上課時數，應與學分數相同，但實習（驗）課程其 1 學分之每週上課時數應以 2 至 3 小時為原則。

五、各系所應通知開課教師在課

	<p>程預選前，於本校系統完成「教學計畫表」上傳，供學生在選課時參考。</p>	
<p>第 3 條 開課人數相關規定</p> <p>一、學士班課程之選課人數，至少 15 人始可開課。但特定專班不在此限。</p> <p>二、碩士班課程之選課人數，至少 3 人始可開課；<u>博士班課程之選課人數，至少 2 人始可開課。</u></p> <p>三、通識教育課程之選課人數，至少 20 人始可開課。</p> <p><u>四、實習課程之選課人數，至少 10 人始可開課。</u></p> <p><u>五、選課人數依據課程屬性及以下原則設定於選課系統：</u></p> <p>(一) 院基礎學程及通識課程以 90 人為原則。</p> <p>(二) 核心學程及專業學程之課程以 60 人為原則。</p> <p><u>(三) 實作或語言課程以 35 人，或配合教學設備數量之人數為原則。</u></p> <p><u>六、加退選結束後，若選課人數不足基本開課人數時，系統將直接刪除課程，除有特殊情形經專案簽請校長同意者外，不得開課。但經學生棄選後導致人數未達開課下限之課程，以及全學年課程之下學期課程，不受基本開課人數限制。</u></p>	<p>第 3 條 開課人數相關規定</p> <p>一、學士班課程之選課人數，至少 15 人始可開課。但特定專班不在此限。</p> <p>二、碩、<u>博</u>士班課程之選課人數，至少 3 人始可開課。</p> <p>三、通識教育課程之選課人數，至少 20 人始可開課，<u>體育課程至少 20 人始可開課。</u></p> <p><u>四、選課人數由院、系、通識中心</u>依據課程屬性及以下原則於登錄系統時設定：</p> <p>(一) 院基礎學程及通識課程以 90 人為原則。</p> <p>(二) 核心學程及專業學程之課程以 60 人為原則。。</p> <p><u>五、選課人數如未達前三項之最低人數，得依開課教師認為有必要，並敘明理由，經教務長同意後開課，唯不計入超支鐘點數。</u></p> <p><u>六、整併或停招之學系其課程開設，得專案簽核辦理。</u></p> <p><u>七、課程經學生棄選後致選課人數未達開課下限者，不受(一)至(五)款限制。</u></p> <p><u>八、課程加退作業截止後，選課人數不足時，以下列方式處理：</u></p> <p><u>(一)由教務處通知各開課單位轉知相關師生停止上課。</u></p> <p><u>(二)學生選課記錄由教務處逕行刪除並公告，若其學分數因而減少</u></p>	<p>1. 選課人數未達規定而不停開課程時，應簽請校長同意。</p> <p>2. 新增實作或語言課程開課人數規定。</p> <p>3. 課程於初選不足開課人數，即直接刪除課程。</p>

		<u>者，得在補選期限內再加選其他課程。</u>	
第 4 條 本校專任教師授課時數以每日最多六個鐘點為限，連續排課不得超過四小時。	第 4 條 本校專任教師授課時數以每日最多六個鐘點為限，連續排課不得超過四小時。		本條未修正。
	<u>第 5 條 授課地點以校區為限，若需實施校外教學，請依本校「校外教學實施辦法」之規定辦理，並填寫「校外教學申請表」後實施。</u>		與原第 7 條條文合併。
第 5 條 鐘點數採計方式：(其他規定依據本校「教師授課鐘點及鐘點費核計辦法」辦理) 一、 <u>每門課程之上課時數，應與鐘點數相同，但實作、實驗及實習課程(包含課程內容有實習事實而未列實習學分者)，其課程之實施若由教師親自負責，則鐘點按實際上課時數或核准之實習時數折半計算為原則。</u> 二、各系所開設課程學分數與鐘點數不一致者(除實驗、實習、講座、體育及通識基本學門外)，每學期合計最多不得超過 6 個鐘點。	第 6 條 鐘點數採計方式：(其他規定依據本校「教師授課鐘點及鐘點費核計辦法」辦理) 一、 <u>「刪除」。</u> 二、各系所開設課程學分數與鐘點數不一致者(除實驗、實習、講座、體育及通識基本學門外)，每學期合計最多不得超過 6 個鐘點。		1. 將「刪除」拿掉。 2. 課程上課時數應與鐘點數相同。
第 6 條 排課以星期一至星期五為原則， <u>授課地點以校區為限，若需實施校外教學，請依本校「校外教學實施辦法」之規定辦理，並填寫「校外教學申請表」後實施。</u>	第 7 條 排課以星期一至星期五為原則， <u>上課時間如附表，情形特殊者經專案簽核後辦理。</u>		與原第 5 條條文合併。
第 7 條 專任教師除課程安排外，每週應另規劃晤談及課程輔導時間 (office hour) 四小時 (含) 以上，輔導地點除填列於「教學計畫表」外，並將課程及輔導時間表置放於教師研究室門口，以利學生請益。輔導時間表請各學系彙整公告於系 (所) 辦公室並送教務處備查。	第 8 條 <u>各教學單位應研訂多元課業輔導方案，以協助課程學習；</u> 專任教師除課程安排外，每週應另規劃晤談及課程輔導時間 (office hour) 四小時 (含) 以上，輔導地點除填列於「教學計畫表」外，並 <u>請</u> 將課程及輔導時間表置放於教師研究室門口，以利學生請益。輔導時間表請各學		修改條次並做文字修訂。

	系彙整公告於系（所）辦公室並送教務處備查。	
<p>第 <u>8</u> 條 排課相關規定</p> <p><u>一、</u>專任教師課程安排，每週至少排課三天（<u>含星期六及星期日碩士在職專班課程</u>），三天之課程安排應包含星期一或星期五，兼任本校行政或學術一、二級主管者，不在此限。情況特殊者，須專案申請之。</p> <p><u>二、星期三第五、六節為導師時間，不可安排課程。</u></p> <p>三、星期二下午<u>及</u>星期三下午，<u>擔任二級主管以上（含）教師不排課。</u></p> <p>四、各系（所）分配有固定預排教室，所有課程請安排在預排教室，未安排課程之時段，教務處可另安排使用。合開課程需要大教室，或有其他特別需求之課程，請先向教務處申請。</p> <p><u>五、通識教育基本能力課群及各院系學程必修科目上課時段應固定。</u></p> <p><u>六、</u>跨系（所）開課時，請合開系（所）主任蓋章確認。</p> <p><u>七、</u>每學期課程經排定並公告後，有調整上課時間或變更課程公告資料之必要者，須填製「課程異動表」；<u>課程初選後若異動上課時間，另須檢附選課學生簽名同意表</u>，經系、院級主管及教務長同意後變更之；另為維課程正常進行，教務處可依需要進行課程抽點，未依正常時間及方式進行課程者，將請學</p>	<p>第 <u>9</u> 條 排課相關規定</p> <p><u>一、通識教育課程納入各學系課程架構與各學期上課時間表。實施課程學程制後之通識教育課程架構表則另列之。</u></p> <p><u>二、</u>專任教師課程安排，每週至少排課三天，三天之課程安排應包含星期一或星期五，兼任本校行政或學術一、二級主管者，不在此限。情況特殊者，須專案申請之。</p> <p>三、星期二下午<u>一至五時為會議時間，行政、學術主管請勿排課。</u>星期三下午<u>三至五時為班會或專題演講時間，五至六時為導師時間，請勿排任何課程。</u></p> <p>四、各系（所）分配有固定預排教室，所有課程請安排在預排教室，未安排課程之時段，教務處可另安排使用。</p> <p><u>五、</u>合開課程需要大教室，或有其他特別需求之課程，請先向教務處申請。</p> <p><u>六、</u>跨系（所）開課時，請合開系（所）主任蓋章確認。</p> <p><u>七、</u>每學期課程經排定並公告後，有調整上課時間或變更課程公告資料之必要者，須填製「課程異動表」，經系、院級主管及教務長同意後變更之；另為維課程正常進行，教務處可依需要進行課程抽點，未依正常時間及方式進行課程者，將請學系瞭解及說明。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依 104 學年度第 1 次主管會報決議將班會或專題演講、導師時間修改為星期三下午 5、6 節。 2. 新增選課後異動上課時間，須附選課學生簽名同意表。 3. 依 104-5 行政會議決議，第八款校通識課程及學院課程優先排課之規定拉回原條文，不刪除。

系瞭解及說明。 八、校通識課程及學院課程優先排課，各學系學士班同年級之排課時間不得與校、院課程衝堂。	八、校通識課程及學院課程優先排課，各學系學士班同年級之排課時間不得與校、院課程衝堂。	
第二章 碩士在職專班	第二章 碩士在職專班	
第 9 條 碩士在職專班每學年開課總鐘點數以 <u>畢業應修學分數加 10 鐘點</u> 為原則； <u>招生分組之系所，以畢業應修學分數加 20 鐘點為原則</u> 。	第 10 條 碩士在職專班一律不分組，每學年開課總 <u>學分數最高以 50 學分</u> 為原則。	1. 修改條次。 2. 修改碩專班每學年可開課鐘點數。
	<u>第 11 條 本校專任教師授課時數以每日最多六個鐘點為限，連續排課不得超過四小時。</u>	第 4 條已有相關規定，本條文刪除。
第 10 條 碩士在職專班與一般碩士班課程之開設，不得以併、附班方式上課。	第 12 條 碩士在職專班與一般碩士班課程之開設，不得以併、附班方式上課。	修改條次。
第 11 條 在職專班上課時間為星期一至星期五晚上、星期六及星期日為原則，授課地點以校區為 <u>限</u> 。	第 13 條 在職專班上課時間為星期一至星期五晚上、星期六及星期日為原則，授課地點 <u>則</u> 以校區為 <u>原則</u> ， <u>情形特殊者經專案簽核後辦理</u> 。	1. 修改條次。 2. 專班上課地點以校區為限。
第 12 條 本章無特別規定者准用本辦法第一章各條之規定。	第 14 條 本章無特別規定者准用本辦法第一章各條之規定。	修改條次。
	<u>第 15 條 刪除。</u>	
第 13 條 本辦法自發布日施行。	第 16 條 本辦法自發布日施行。	修改條次。

回提案六