

# 輔仁大學 106 學年度第 2 次行政會議紀錄

時間：106 年 10 月 5 日（星期四）上午 9 時

地點：野聲樓 3 樓第一會議室

主席：江校長漢聲

記錄：傅聖雯

出席：袁副校長正泰、聶副校長達安、陳副校長榮隆、李副校長天行、林校牧之鼎、吳主任秘書文彬、汪代表文麟(假)、劉代表錦萍、嚴代表任吉、附設醫院王院長水深、龔教務長尚智、王學務長英洲、王研發長素珍、李國際長阿乙(吳娟代)、陳總務長慧玲、文學院克院長思明、教育學院楊院長志顯、傳播學院洪院長雅慧、藝術學院馮院長冠超、醫學院林院長肇堂、理工學院李院長永安、外語學院賴院長振南、民生學院鄧院長之卿、織品學院蔡院長淑梨、法律學院張院長懿云、管理學院許院長培基、社會科學院魯院長慧中、全人教育課程中心黃中心主任孟蘭、進修部高部主任義芳、推廣部潘主任榮吉、人事室陳主任舜德、會計室黃主任秋酈、圖書館林館長麗娟、資訊中心許中心主任見章、環安衛中心吳主任文勉、稽核室靳主任宗立、公共事務室吳主任紀美、體育室曾主任慶裕(蔡明志代)、資金室陳主任杰昇、職員代表林秀娟、工友代表事務組翁如幸(假)、日間部學生代表新聞系劉勇廷(假)、進修部學生代表哲學系陳信良(假)

列席：宿舍服務中心林主任瑞德

會前禱：由校牧林之鼎神父主持。

## 壹、主席致辭

- 一、附設醫院與學校資源應互相整合，以達相輔相成之目標。
- 二、恭喜學務處榮獲全國大專校院職涯輔導金等獎。

## 貳、頒獎

106 年度大專校院職涯輔導成果評選，本校榮獲教育部評定為金等獎，特頒贈學務長與承辦人獎狀及獎金。

參、確認上次會議紀錄及待辦事項執行狀況。

## 肆、業務報告

- 一、各學院之 KPI 報告及各處室報告如附件。
- 二、附設醫院公益空間之環境維護及電源穩定等問題，請醫院進行改善。
- 三、稽核室業務報告：「四、...本校新修正【輔仁大學內部控制制度實施辦法】第 12 條規定：本校內控制度相關資訊公開於學校首頁，內稽制度及相關資料，仍公開於稽核室網頁」...。為避免產生文字適用上之疑慮，應於下次行政會議報告說明。

## 伍、提案討論

### 第一案

提案單位：性平會

案由：修正「輔仁大學性侵害性騷擾或性霸凌防治作業要點」，請審議。

說明：

- 一、 依據 106 年 6 月 9 日 105 學年度性別平等教育委員會第 17 次會議決議修訂通過。
- 二、 為管控性平案件行為人是否依照性平會裁定，確實完成性平教育或諮商輔導，建請增列該防治作業要點第 33 條，並據此擬訂監督輔導機制。

辦法：

- 一、 本案通過後，須再送校務會議審議。
- 二、 校議會議通過後，移請權責單位依此要點修訂其相關法規。

決議：經採納各方意見後，性平會決暫予撤案，交由該會委員重新審議後，再行提案。

## 第二案

提案單位：人事室

案由：修正「輔仁大學職員服務規則」，如說明，請審議。

說明：

- 一、 依據 106 年 5 月 25 日之簽呈（創稿文號：1052103798）並會簽法務室，經行政副校長核准及 105 年 12 月 21 日華總一義字第 10500157731 號總統令及教育部 105 年 8 月 11 臺教人(一)字第 1050109735 號函辦理。
- 二、 修正本校職員服務規則第 28 條、第 34 條及第 41 條，有關職員出勤、差假及休假事宜。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：文字修正後通過。

**「輔仁大學職員服務規則」修正條文對照表**

| 修正條文   | 原條文   | 說明  |
|--|---|---|
| <p><b>第三章 出勤</b></p>   | <p><b>第三章 出勤</b></p>  |   |
| <p>第廿八條 本校專任職員(含主管)均應依規定出勤刷到、刷退。<br/><u>刷到應於個人工作班表起始前一小時內、刷退應於個人工作班表結束後一小時內完成。</u>但教師兼行政工作者不在此限。</p>   | <p>第廿八條 本校專任職員(含主管)均應依規定出勤刷到、刷退。但教師兼行政工作者不在此限。</p>  | <p>1. 為避免勞動檢查因簽到退時間有所爭議，並為實際呈現職員加班情事，增設職員工刷到與刷退時限。<br/>2. 另因業務需求而加班者，得依職員加班作業要點辦理。</p>  |
| <p><b>第四章 差假</b></p>   | <p><b>第四章 差假</b></p>  |   |
| <p>第卅四條 本校職員請假依下列之規定：<br/>…<br/>十、生理假：女性職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，<u>應一次請畢</u>，其請假日數併入病假計算。<br/>…<br/>第<u>九</u><del>三</del>至十三款之假別不得視為缺勤而影響其全勤<u>獎金</u>、考績或為其他不利之處分。</p> | <p>第卅四條 本校職員請假依下列之規定：<br/>…<br/>十、生理假：女性職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。<br/>…<br/>第九至十三款之假別不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。</p> | <p>1. 為體恤女生員工生理期間之不適，增訂生理假每次請假應以一日為原則，使同仁能獲得充分之休息。<br/>2. 依據教育部 105 年 8 月 11 臺教人(一)字第 1050109735 號函辦理。<br/>3. 復查性別工作平等法第 21 條「促進工作平等措施」之規範及勞工請假規則第 9 條之規定，受僱者為上開規定之假別(如生理假、產假、安胎休養、產檢假、陪產假、育嬰留職停薪、哺乳時間及家庭照顧假等)請求時，雇主不得拒絕，並不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。<br/>4. 為符合上述規定，修正條文內容「第三至十三款之假別不得視為缺勤…。<br/>5. 因本校於考核年度所核發之『服務』獎金，乃指學校為獎勵職工於全學年度出勤狀況皆無異常而發給之獎金，與法令所述之全勤獎金定意較為不同，為避免誤解，故刪除規定內「獎金」二字。</p> |
| <p><b>第五章 休假</b></p>   | <p><b>第五章 休假</b></p>  |   |

| 修正條文   | 原條文  | 說明   |
|--|--|--|
| <p>第四十一條 服務休假之規定如下：</p> <p>一、<u>在本校連續服務滿半年者，給予休假3天。</u></p> <p>二、在本校連續服務滿1年者，得自第2年起<del>於寒、暑假期間</del>休假5天半。</p> <p>三、在本校連續服務滿5年者，得自第6年起<del>於寒、暑假期間</del>休假11天。</p> <p>四、每次請休假至少半日，必須事前申請，經單位主管同意後始可休假。</p> <p>五、服務休假<del>如自願保留時，得經單位主管之核准留至次學年度使用，但不得提前。</del><u>以當學年度使用完畢為原則；惟於當學年度未用盡者，得保留至次學年度使用。</u></p> <p>六、為避免同一單位休假人數過多，影響業務之處理，得由單位主管核准輪流休假，必要時並得變更其休假日期至學期中，惟僅保留至次學年度為限。<br/><u>前項休假以職員到職日為計算年資之基準，並配合學年度計給。日數對照詳見附表。</u></p> | <p>第四十一條 服務休假之規定如下：</p> <p>一、在本校連續服務滿1年者，得自第2年起於寒、暑假期間休假5天半。</p> <p>二、在本校連續服務滿5年者，得自第6年起於寒、暑假期間休假11天。</p> <p>三、每次請休假至少半日，必須事前申請，經單位主管同意後始可休假。</p> <p>四、服務休假如自願保留時，得經單位主管之核准留至次學年度使用，但不得提前。</p> <p>五、為避免同一單位休假人數過多，影響業務之處理，得由單位主管核准輪流休假，必要時並得變更其休假日期至學期中，惟僅保留至次學年度為限。</p> | <p>1. 配合勞基法增修服務滿半年之休假天數。</p> <p>2. 修正服務休假以當學年度使用為原則，另按援例如職員當學年度未用盡之休假，仍得保留至次學年度使用。</p> <p>3. 另修改休假日之起算方式，以「到職日」為計算基準。</p> <p>4. 依上述增列第一項規定，其他原條文規定做項次遞增調移。</p> |

輔仁大學職員休假核給天數對照表

| 服務年資<br>到職日期 | 六個月 | 一年        | 五年         |
|--------------|-----|-----------|------------|
| 8/1~8/31     | 3   | 5.5(滿一年)  | 11(滿五年)    |
| 9/1~9/30     | 3   | 5(以下未滿一年) | 10(以下未滿五年) |
| 10/1~10/31   | 2.5 | 5         | 9          |
| 11/1~11/30   | 2.5 | 4         | 8          |
| 12/1~12/31   | 2   | 4         | 7          |
| 1/1~1/31     | 2   | 3         | 6          |
| 2/1~2/29     | 1.5 | 3         | 5.5        |
| 3/1~3/31     | 1.5 | 3         | 5.5        |
| 4/1~4/30     | 1   | 3         | 5.5        |
| 5/1~5/31     | 1   | 3         | 5.5        |
| 6/1~6/30     | 0.5 | 3         | 5.5        |
| 7/1~7/31     | 0.5 | 3         | 5.5        |

說明：

- 一、服務滿一定實足年數者，每年給予休假，其休假天數依本表所列核給。
- 二、本表查閱方式：「以本學年度減去到職年度後所得之差(即服務年資)與到職日相對照，即得本學年度之休假天數。」
- 三、例(一)某甲於 106.2.15 到職至 106.8.14 服務滿半年，以服務年資半年與到職日期(2/1~2/29)相對照，查表即得 106 學年度(106 年 8 月 1 日起)某甲可享休假 3 天。  
例(二)某乙於 104.9.1 到職至 106.8.31 服務滿二年，以服務年資二年與到職日期(9/1~9/30)相對照，查表即得 106 學年度(106 年 8 月 1 日起)某乙可享休假 5.5 天。

# 輔仁大學職員服務規則（確定版）

- 99.06.03.98 學年度第 9 次行政會議通過
- 101.04.12.100 學年度第 7 次行政會議修正通過(第 4 條)
- 101.11.08.101 學年度第 3 次行政會議修正通過(第 35 條)
- 102.06.06.101 學年度第 9 次行政會議修正通過(第 17、27 條)
- 102.10.03.102 學年度第 2 次行政會議修正通過(第 16 條)
- 103.05.08.102 學年度第 8 次行政會議修正通過(第 4、34、35 條及新增第 34-1 條)
- 103.12.11.103 學年度第 4 次行政會議修正通過(第 34、35 條)
- 104.04.09.103 學年度第 7 次行政會議修正通過(第 34 條)
- 105.6.16.104 學年度第 9 次行政會議修正通過(第 16、34 條)

## 第一章 總則

- 第一條 本校職員聘任、到職、離職、出勤、差假、休假等悉依本規則之規定行之。  
（考績部份依據本校教職員工考績獎懲辦法辦理之）
- 第二條 本規則所稱之職員係指專任之現任職員。

## 第二章 遴聘及陞遷

第三條 本校職員由校長就符合遴用資格人員聘請任用之。

第四條 本校職員依下列資格遴用：

一、書記，自 36 薪級及 90 元薪額起計：

- （一）高中（職）以上學校畢業者。
- （二）具同等學力得有證書，且有相當工作經驗與能力者。
- （三）經初等考試、特種考試五（丁）等或分類職位第二職等以上考試及格者。

二、辦事員、技佐，自 31 薪級及 140 元薪額起計：

- （一）專科以上學校畢業者。
- （二）具同等學力得有證書，且有相當工作經驗與能力者。
- （三）高中（職）以上學校畢業，曾任本校書記職務五年以上者。
- （四）經普通考試或特種考試四（丙）等或分類職位第三職等以上考試及格者。

三、護士，自 31 薪級及 140 元薪額起計：

- （一）專科以上學校護理科（系）畢業，且具有護士合格執業證照者。
- （二）具同等學力得有證書，且有護士合格執業證照，並曾任護理工作二年以上者。

四、組員、技士，自 29 薪級及 160 元薪額起計：

- （一）大學或獨立學院以上畢業者。
- （二）具同等學力得有證書，且有相當工作經驗與能力者。
- （三）專科以上學校畢業，曾任本校辦事員、技佐職務三年以上者。
- （四）經高等考試三級考試、特種考試三（乙）等或分類職位第五職等以上考試及格者。

五、護理師、營養師、藥師、獸醫師，自 26 薪級及 190 元薪額起計：

- （一）專科以上學校護理、營養、藥學、獸醫科（系）畢業，且有合格執業證照，並曾任護理、營養、醫藥學、獸醫等相關工作七年以上者。
- （二）具同等學力得有證書，且有護理、營養、醫藥學、獸醫等相當工作經驗與能力，並具有合格執業證照者。

六、編審、輔導員、專員，自 19 薪級及 275 元薪額起計：

- (一) 具有碩士以上學位，且曾任本校組員或技士職務三年以上者。
- (二) 大學或獨立學院畢業或具同等學力得有證書，且曾任本校組員、技士、社會工作人員職務九年以上者。
- (三) 經高等考試二級考試、特種考試二等或分類職位第八職等以上考試及格者。

七、技正，自 17 薪級及 310 元薪額起計：

- (一) 具碩士以上學位，且曾任本校技士職務五年以上者。
- (二) 大學或獨立學院以上畢業或具同等學力得有證書，且曾任本校技士職務十一年以上者。
- (三) 經高等考試相關類科一級考試或分類職位第九職等以上考試及格者。

八、編纂，自 14 薪級及 370 元薪額起計：

- (一) 曾於本校擔任專職組長、秘書、或技正職務三年以上，或編審、輔導員、專員職務五年以上者。
- (二) 經特種考試甲等考試或分類職位第九職等以上考試及格者。

九、專門委員，自 9 薪級及 475 元薪額起計：

- (一) 曾於本校擔任專職組長、秘書、或技正職務八年以上，或編纂職務五年以上者。
- (二) 經特種考試甲等考試或分類職位第十職等以上考試及格者。

本校職員兼任組長以上（含）主管或秘書職務者，應達 19 薪級及 275 元薪額。如因特殊事由或須遴用具特殊專業知能者，專案報請校長核定之。

本校支給主管特支費之職員，其主管職務為兼任，任期一年，連聘得連任，以五次為原則，因業務特性考量者，得經校長核定後延長之。

第五條 本校各單位職務出缺，由該單位主管會人事室辦理公開甄選，報請校長遴任之。

本校職員之遴用，應本公開、公正之原則為之。

第六條 新進職員經甄試錄取者，應於收到人事室通知後於規定時間內到職，並辦理報到手續，逾期未報到者視同放棄，職缺由錄取名冊中下一序位人選遞補。但有特殊需要須提前到職時，應由用人單位敘明理由，會人事室辦理專案核准。

第七條 本校新進職員薪級經核定後，如仍有異議，應於到職後一個月內檢具學經歷證明文件有關資料及理由，向人事室申請復查。逾期未提出申請者，其薪級自核定日起生效。

第八條 新進職員之試用程序如下：

- 一、由用人單位檢具學經歷證件、履歷表、請發職員聘書名冊及相關文件，於擬聘日前十日內，會人事室報請校長核定實施。
- 二、於試用期間先行辦理人事作業，並提供納保服務。
- 三、試用期間屆滿，由用人單位主管評定考核成績，會人事室報請校長核發聘書。

聘書。

四、試用期間支領擬聘職級待遇（不包括子女補助費），亦得計入服務年資。但於民國八十年八月一日前到職者，不得追認服務年資。

五、各單位得依業務性質及實際需要，另行實施教育訓練或職前講習，成績列入試用考核，但不得抵免本規則所定試用期間。

第九條 本校新進職員應試用三個月，試用期滿經用人單位主管考核成績及格後，會人事室報請校長正式任用之。

考核成績不及格者，不予任用。但用人單位主管得敘明理由，依分別情節報請校長延長試用期間，但不得超過六個月。延長試用期間考核成績仍不及格



者，停止其試用。

用人單位主管經徵詢相關單位人員意見後，應就被考核人品德、專業素養、行政倫理及職務所需知能等方面評定考核成績，必要時，並得自訂考核項目及評分標準，提供被考核人參考。

第十條 本校職員在職期間應覓妥保證人。其資格如下：

- 一、委任或相當委任以上之公教人員。
  - 二、領有登記執照之廠商。
  - 三、本校教職員在校服務滿五年以上者。
- 前項之每一保證人，至多以保證二人為限。

第十一條 前條之保證，本校如認為有需要時，得派員前往對保，如保證人不願蓋章續保時，應即更換保證人。但在新保證人未完成保證手續前，舊保證人之保證責任仍不消滅。

第十二條 被保職員在職期間如有下列情事之一者，保證人應負追繳賠償責任：

- 一、虧損公款公物者。
- 二、違法舞弊、畏罪潛逃者。
- 三、經辦公物手續不清、擅離職守者。
- 四、盜竊公物者。
- 五、其他情事致本校因而遭受損失者。

第十三條 保證人未經本校同意中途退保或失去保證能力時，被保人員應於一個月內另覓新保，逾期尚未覓保者，應即停職。

第十四條 本校職員待遇，依照本校職員有關之規定辦理，並得享有本校員工之福利。

第十五條 本校職員除有特別職務經所屬主管核准者外，應依規定時間辦公，並負責學校指派之工作。

第十六條 本校職員除有重大事由經校長核准者外，不得於上班時間內至校外兼職或兼課。經核准兼課者以每週四小時為限。

本校職員除經開課單位專案簽准，或屬寒、暑假支援推廣部課程外，上班時間不得兼課；非上班時間兼課時數每週八小時為限。兼課同意書需經所屬單位一級主管核准後送人事室備查。

上班時間獲准兼課者，一律以個人休假前往。

當年度職員服務成績考核考列乙等以下者，下一學年不得兼課。

第十七條 本校職員於聘期中，除有下列各款情形之一者外，不得解聘：

- 一、連續曠職或全學年累計曠職時數達七日以上者。
- 二、於上班時間內未經核准擔任校外職務，經勸阻仍未改善者。
- 三、違法失職、濫用職權或破壞校譽，有具體事實者。
- 四、工作不力或不能勝任工作，有具體事實，經輔導轉調仍未改善者。
- 五、行為不檢有損校譽，經有關單位查證屬實者。
- 六、違反聘約情節重大，經告誡仍未改善者。
- 七、年度考績列為丁等或連續二年列為丙等者。

有前項第二款至第六款情形之一者，應由所屬單位主管提送本校職工人事評議委員會審議，經全體委員三分之二以上出席及出席委員半數以上決議通過，報請校長核定後，予以解聘。

本校職員於任職期間，經公立醫院證明為精神病患或身體衰弱以致不能勝任工作，除自請辭職外，應依有關規定辦理退休或資遣。

第十八條 本校職員辭職，應於離職日一個月前提出辭呈，經向所屬單位主管辦理職務移交後，始得發給離職證明書。

- 第十九條 本校職員於任職期間，如有合於學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例有關資遣規定之情事者，應經本校職工人事評議委員會決議通過，報請校長及私校儲金管理會核定之。
- 第二十條 本校辦理職員陞任作業，應於現行員額編制內有較高職務出缺時始得為之。  
提請陞任資格之現職人員，應達陞任職務之最低薪級，且其最近三年年度考績均為甲等；未達最低薪級者，得經校長核准代理該項職務，但以二年為限。
- 第二十一條 本校辦理職員之陞任，應就全校具有晉升資格之現職人員公開甄審，評定優先順序，報請校長核定陞任人選。  
本校為處理陞任作業所必要，得經校長召集，組成人事甄審委員會辦理甄審相關事宜，人事室主任為執行秘書。職員陞任甄審辦法另訂之。
- 第二十二條 本校職員如有下列情形之一者，不得辦理陞任：  
一、到任現職未滿一年者。  
二、最近二學年度內曾受記過以上處分者。  
三、經核准留職停薪，於留職停薪期間者。
- 第二十三條 本校職員得依原薪級申請遷調相當職務。前項遷調之申請，應經相關單位主管協商同意後，會人事室報請校長核定之。
- 第二十四條 本校行政單位主管得依業務需要，主動循行政程序，辦理所屬職員遷調事宜。
- 第二十五條 本校行政單位主管年度考績連續二年列為乙等（含）以下者，得由其上一級主管會人事室報請校長核定，轉任非主管職務。
- 第二十六條 本校行政單位主管出缺時，其上一級主管得就本校相當職務人員中推薦遷調人選，會人事室報請校長核定之。
- 第二十七條 本校職員最近一學年度年度考績列為丙等或受二次以上記過之處分者，所屬單位主管得簽請降調其職務，提經本校職工人事評議委員會審議通過，報請校長核定後生效。

### 第三章 出勤

- 第二十八條 本校專任職員（含主管）均應依規定出勤刷到、刷退。刷到應於個人工作班表起始前一小時內、刷退應於個人工作班表結束後一小時內完成。但教師兼行政工作者不在此限。
- 第二十九條 本校辦公時間如下：  
一、日間部：上午 8 時至 12 時，下午 1 時至 4 時 30 分。  
二、進修部與推廣部：下午 3 時至 10 時。但推廣部得經校長同意採行不同時段輪班方式。  
三、寒暑假作息時間，另由行政會議訂定之。
- 第三十條 本校職員應依規定時間到校辦公，並於上下班時間親自刷到、刷退；凡未依差假規定請假，又無出勤紀錄者，均以曠職論。  
凡因遲到或早退未請假者均以曠職半日論。無正當理由連續曠職 3 日或 1 個月內曠職達 6 日（含）或全學年曠職達 7 日（含）以上者，即予以解聘。
- 第三十一條 凡上午 8 時 11 分至 20 分刷到視為遲到，8 時 20 分以後為曠職。進修部與推廣部下午 3 時 01 分至 10 分刷到視為遲到，3 時 10 分以後為曠職。但因公差、請假或非可歸責於自己之事由致不能準時簽到且經主管認定者不在

此限。

推廣部採輪班方式者，遲到及曠職之認定，比照前項規定。

第卅二條 凡遇校慶、團拜、畢業典禮等重大慶典，暫停休假，一律到校上班並參與活動，如遇假日擇期補假。

第卅三條 職員如有代替刷到、刷退情事，經查明屬實者，雙方均以申誡論處，再犯者依職員獎懲辦法辦理。

## 第四章 差假

第卅四條 本校職員請假依下列之規定：

一、事假：因事得請事假，每次應至少 1 小時，每學年准給 14 日。超過規定日數之事假，應按日扣除薪給。

二、病假：因患傷病必須治療或休養者，得請病假。連續 7 日以上者須檢附合法醫療機構之專科醫師診斷證明，每學年累計以 28 日為限。

患重病經合法醫療機構專科醫師診斷非短時間所能治癒而超過以上期限者，須報請校長特准延長之；延長病假期間，以 1 年為限，薪資停發；本人公、健保仍依職位繼續投保 1 年，保費自付。逾 1 年尚未治癒者，應予離職，或依法辦理退休或資遣。

申請延長病假日數，如學年結束尚未屆滿者，得延至次學年度。

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，併入病假計算。

三、婚假：結婚者，給婚假 14 日。

除因特殊事由經校長核准外，應自結婚之日起 3 個月內請畢。但因事實需要得於結婚之日前 10 天內提前核給。

四、產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，但不得保留至分娩後。

於分娩前後，給予產假 56 日；懷孕滿 5 個月以上流產者，給予流產假 56 日；懷孕滿 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給予流產假 28 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給予流產假 21 日。

產假及流產假應一次連續請畢，並檢附合格醫師證明。

即將分娩前，已請畢產前假，且經合格醫師證明確有需要請假者，得於分娩前申請產假。但流產者其流產假應扣除已請之產假日數。

五、喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假 14 日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假 10 日；本人及配偶之曾祖父母、祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 5 日。

喪假得分次申請，但應於親人逝世之日起百日內請畢。

喪假視同公假。

六、公傷病假：因執行公務而受傷害者，經合法醫療機構專科醫師診斷證明確有需要請假者，其治療、休養期間在 2 年以內者，給予公傷病假。

七、公假：凡有下列情形之一者，得檢附證明，給予公假，其期間由學校視實際需要定之：

(一)參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意者。

(二)依法受各種兵役召集者。

(三)參加政府依法主辦之各項投票。

(四)奉派考察或參加國際會議者。

(五)應國內、外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動者。

- (六)奉派參加政府召集之集會。
- (七)基於法定義務出席作證、答辯，經主管核准者。
- (八)參加本校舉辦之活動，經主管同意者。
- (九)因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人由而罹病者，不在此限。

八、公差：因業務需要，經單位主管派遣離開辦公處所執行與本職有關之公務者，得請公差假，並應於事前核准。其差旅費之支付依本校教職員工報支差旅費辦法辦理。

臨時因公外出者，應於次工作日依規定程序補辦請假手續。

九、家庭照顧假：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，全學年以7日為限。

家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十、生理假：女性職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，應一次請畢，其請假日數併入病假計算。

十一、陪產假：配偶分娩時，給予陪產假5日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日及其前後合計15日期間內，擇其中之5日請假。

十二、育嬰假：任職滿6個月後，得申請育嬰留職停薪，並依本校「教職員工育嬰留職停薪辦法」辦理。

十三、原住民族歲時祭儀假：具原住民族身分之職員，依紀念日及節日實施辦法，由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假一日。

第三至十三款之假別不得視為缺勤而影響其全勤、考績或為其他不利之處分。

第卅四之一條 本校職員因育嬰、侍親、重病、進修或其他情事，經校長核准者，得辦理留職停薪，並於原因消滅後復職。

職員留職停薪辦法，另訂之。

第卅五條 請假人員須親自填具假單，並獲職務代理人簽屬。

單位主管之請假，三日內由上一級主管核准；超過三日者，簽報由校長核准。

職員一次請假3日以內者由各單位主管核准；4天以上者由單位主管呈報一級主管核准；連續7日以上者報請校長核准。

遇有疾病或緊急事故，得由其同事或家屬親友，代辦請假手續。

婚假、陪產假、產前假、喪假，每次請假應至少半日。

第卅六條 全學年請假時日之計算，均自每年8月1日起至次年7月31日止。學期中到（離）職者，其請假日數得按比例計算之。

第卅七條 請、休假人員，其職務應委託職務代理人辦理，必要時單位主管得逕派代。

前項在假人員，應將經辦事項明白交予職務代理人。

職務代理人因同事請產假（含小產假）為代理其職務，得經單位主管同意，簽請核支代理人職務津貼。

第卅八條 未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

曠職人員除應按日扣除薪給外，並依本校職員獎懲辦法相關規定懲處。其情節嚴重者，並得予解聘。

第卅九條 本章所規定假期之核給，扣除例假日；但產假及因病延長假期者，例假

日均不予扣除。按小時請假者，以規定辦公時間為準。

## 第五章 休假

第四十條 本校職員之休假區分如下：

- 一、星期例假。
- 二、國定假日。
- 三、服務休假。
- 四、其他假期。

第四十一條 服務休假之規定如下：

- 一、在本校連續服務滿半年者，給予休假3天。
- 二、在本校連續服務滿1年者，得自第2年起休假5天半。
- 三、在本校連續服務滿5年者，得自第6年起休假11天。
- 四、每次請休假至少半日，必須事前申請，經單位主管同意後始可休假。
- 五、服務休假以當學年度使用完畢為原則；惟於當學年度未用盡者，得保留至次學年度使用。
- 六、為避免同一單位休假人數過多，影響業務之處理，得由單位主管核准輪流休假，必要時並得變更其休假日期至學期中，惟僅保留至次學年度為限。  
前項休假以職員到職日為計算年資之基準，並配合學年度計給。日數對照詳見附表。

第四十二條 因公務加班申請補假者，應先經單位主管簽核呈請一級主管核准始可實施，並應於當學年度補完。

## 第六章 附則

第四十三條 本校職員之退休（職）、撫卹及資遣，依本校教職員工退休（職）、撫卹資遣辦法暨學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例辦理。

第四十四條 本規則經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

### 輔仁大學職員休假核給天數對照表

| 服務年資<br>到職日期 | 六個月 | 一年        | 五年         |
|--------------|-----|-----------|------------|
| 8/1~8/31     | 3   | 5.5(滿一年)  | 11(滿五年)    |
| 9/1~9/30     | 3   | 5(以下未滿一年) | 10(以下未滿五年) |
| 10/1~10/31   | 2.5 | 5         | 9          |
| 11/1~11/30   | 2.5 | 4         | 8          |
| 12/1~12/31   | 2   | 4         | 7          |
| 1/1~1/31     | 2   | 3         | 6          |
| 2/1~2/29     | 1.5 | 3         | 5.5        |

|          |     |   |     |
|----------|-----|---|-----|
| 3/1~3/31 | 1.5 | 3 | 5.5 |
| 4/1~4/30 | 1   | 3 | 5.5 |
| 5/1~5/31 | 1   | 3 | 5.5 |
| 6/1~6/30 | 0.5 | 3 | 5.5 |
| 7/1~7/31 | 0.5 | 3 | 5.5 |

說明：

一、服務滿一定實足年數者，每年給予休假，其休假天數依本表所列核給。

二、本表查閱方式：「以本學年度減去到職年度後所得之差(即服務年資)與到職日相對照，即得本學年度之休假天數。」

三、例(一)某甲於 106.2.15 到職至 106.8.14 服務滿半年，以服務年資半年與到職日期(2/1~2/29)相對照，查表即得 106 學年度(106 年 8 月 1 日起)某甲可享休假 3 天。

例(二)某乙於 104.9.1 到職至 106.8.31 服務滿二年，以服務年資二年與到職日期(9/1~9/30)相對照，查表即得 106 學年度(106 年 8 月 1 日起)某乙可享休假 5.5 天。

### **第三案**

提案單位：人事室

案由：修正「輔仁大學職員參加各層級會議代表選舉實施要點」，請審議。

說明：

- 一、 依據 106 年 9 月 18 日之簽呈（創稿文號：1062102784）並會簽法務室，經行政副校長核准。
- 二、 依據 106 年 1 月 23 日 105 學年度第 1 次全校職員座談會臨時動議、106 年 3 月 10 日職員代表例行月會討論共識及 106 年 6 月 28 日 105 學年度第 2 次全校職員座談會報告在案。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

**決議：照案通過。**

**「輔仁大學職員參加各層級會議代表選舉實施要點」  
修正條文對照表**

| 擬修正條文   | 現行條文   | 說明  |
|---|--|---|
| <p>第五條<br/>本要點應選代表之人數及分配如下：<br/>一、職員代表<u>六</u>人：教學單位共選舉<u>三</u>人，行政單位選舉<u>三</u>人。<br/>二、職工人事評議委員會代表<u>七</u>人：日間部之文藝傳教學院一人、理外民<u>織</u>學院一人、法社管醫學院一人、行政單位<u>三</u>人、進修部及推廣部一人。<br/>三、福利互助會代表六人：全校共選六人。<br/>同一年度職員代表與人評會代表以不重複為原則。</p>  | <p>第五條<br/>本要點應選代表之人數及分配如下：<br/>一、職員代表<u>十一</u>人：教學單位共選舉<u>六</u>人，行政單位選舉<u>五</u>人。<br/>二、職工人事評議委員會代表<u>六</u>人：日間部之文藝傳教學院一人、理外民學院一人、法社管醫學院一人、行政單位<u>二</u>人、進修部及推廣部一人。<br/>三、福利互助會代表六人：全校共選六人。<br/>同一年度職員代表與人評會代表以不重複為原則。</p>  | <p>職員代表人數修改為六人，係依<br/>106.1.23.105 學年度第 1 次全校職員座談會臨時動議提案。<br/>106.3.10.職員代表例行月會討論共識並於<br/>106.6.28.105 學年度第 2 次全校職員座談會報告。</p> |
| <p>第七條<br/>本要點所產生之職員代表應參加如下之會議：(由代表互推之)<br/>一、校務會議：二人。<br/>二、校務發展委員會：一人。<br/>三、行政會議：一人。<br/>四、總務會議：一人。<br/>五、環安衛會議：四人。<br/>六、校園整體發展規劃<u>委員會</u>：一人。<br/>七、校園景觀規劃小組：<u>二</u>人。<br/>八、校級評鑑委員會：一人。<br/>九、校慶籌備會：一人。<br/>十、提案獎勵審議委員會：二人(行政與學術各一名)。<br/>十一、輔仁大學餐廳(超市)督導委員會：一人。<br/>十二、經營管理委員會：一人。</p> | <p>第七條<br/>本要點所產生之職員代表應參加如下之會議：(由代表互推之)<br/>一、校務會議：二人。<br/>二、校務發展委員會：一人。<br/>三、行政會議：一人。<br/>四、總務會議：一人。<br/>五、環安衛會議：一人。<br/>六、校園整體發展規劃<u>小組</u>：一人。<br/>七、校園景觀規劃小組：<u>一</u>人。<br/>八、校級評鑑委員會：一人。<br/>九、校慶籌備會：一人。<br/>十、提案獎勵審議委員會：二人(行政與學術各一名)。<br/>十一、輔仁大學餐廳(超市)督導委員會：一人。<br/>十二、經營管理委員會：一人。</p> | <p>配合法規名稱更名及增額。</p>   |



## 輔仁大學職員參加各層級會議代表選舉實施要點（確定版）

92.01.23. 全校職員新春座談會通過  
98.03.05.97 學年度第 6 次行政會議修正通過  
102.03.14.101 學年度第 6 次行政會議修正通過  
105.05.12.10 學年度第 8 次行會議

- 第一條 為公平、公正、公開選舉各層級會議代表，爰訂定「輔仁大學職員參加各層級會議代表選舉實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 第二條 本要點所稱之職員，係指編制內之專任職員及專職約聘人員）。
- 第三條 本要點所定代表之選舉，以普通、平等、直接及無記名投票方式為之。
- 第四條 本校現職職員均得為選舉人；於本校服務滿一年以上之現職職員得經提名為職員代表被選舉人；但職工人事評議委員限專任職員得被提名為被選舉人。
- 第五條 本要點應選代表之人數及分配如下：  
一、職員代表六人：教學單位共選舉三人，行政單位選舉三人。  
二、職工人事評議委員會代表七人：日間部之文藝傳教學院一人、理外民織學院一人、法社管醫學院一人、行政單位三人、進修部及推廣部一人。  
三、福利互助會代表六人：全校共選六人。  
同一年度職員代表與人評會代表以不重複為原則。
- 第六條 本要點所定代表被選舉人之提名，應經選舉人三人以上連署，始得成立。選舉人投票，以圈選一名候選人為原則，被選舉人中獲得最高票者，為代表當選人。
- 第七條 本要點所產生之職員代表應參加如下之會議：（由代表互推之）  
一、校務會議：二人。  
二、校務發展委員會：一人。  
三、行政會議：一人。  
四、總務會議：一人。  
五、環安衛會議：四人。  
六、校園整體發展規劃委員會：一人。  
七、校園景觀規劃小組：二人。  
八、校級評鑑委員會：一人。  
九、校慶籌備會：一人。  
十、「提案獎勵審議委員會」：二人（行政與學術各一名）。  
十一、「輔仁大學餐廳（超市）督導委員會」：一人。  
十二、「經營管理委員會」：一人。

第八條 職員代表之工作權責與議案成立程序：

- 一、由職員代表互選一人擔任召集人並定期召開會議。
- 二、討論項目涉及本人、配偶及其親屬在三等以內者，均應予迴避。
- 三、職員以書面或電郵等方式正式向職員代表提出訴求或草案，提案人可與職員代表共同討論擬定方向。
- 四、草案送職員代表開會討論，出席人數應達三分之二以上，且經出席者三分之二以上同意，則成議案，如不成議案之建議，則轉知業管單位。
- 五、前開議案將送交職員座談會決議或經投票方式達參與投票人數三分之二以上同意之公開意見調查結果，確認是否送交校內相關層級會議。

第九條 選舉結果由人事室統一公布，並簽請校長核發當選證書。

第十條 職員代及職工人事評議委員會代表任期一年，自每年八月一日起至翌年七月卅一日止；連選得連任一次。

福利互助會代表任期二年，連選得連任一次。

第十一條 本要點未盡事宜，依內政部頒「會議規範」及本校相關章則辦理。

第十二條 本要點經全校職員座談會討論，經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

#### **第四案**

提案單位：人事室

案由：修正「輔仁大學教職員工福利互助會設置辦法」，請審議。

說明：

- 一、 依據 106 年 9 月 18 日之簽呈（創稿文號：1062102783）並會簽法務室，經行政副校長核准。
- 二、 依據 106 年 5 月 19 日教職員工福利互助委員會第 5 屆第 3 次會議建議：縮減當然委員代表人數。鑑於各一級主管行政業務繁忙，建議縮減學術副校長、行政副校長、國際與資源發展副校長、校牧、法律學院院長、管理學院院長等 6 名主管之當然代表。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

# 「輔仁大學教職員工福利互助會設置辦法」

## 條文修正對照表

| 修正條文  | 現行條文  | 說明   |
|---|---|--|
| <p>第一條</p> <p>本校為增進專任教職員工福利，發揚互助精神，特設教職員工福利互助會（以下簡稱本會）。</p>   | <p>第一條</p> <p>本校為增進專任教職員工福利，發揚互助精神，特設<u>置</u>教職員工福利互助會（以下簡稱本會）。</p>   | 文字修正   |
| <p>第二條</p> <p>本校全體專任教職員工(含約聘僱用人員)為本會之當然會員。</p>  | <p>第二條</p> <p>本校全體專任教職員工(含約聘僱用人員)為本會之當然<u>成員</u>會員。</p>   | 文字修正   |
| <p>第三條</p> <p>本會<u>設委員會</u>，置委員 <u>28</u> 名，<u>使</u><br/><u>命副校長</u>、主任秘書、總務長、會計主任、人事室主任為當然委員；其餘委員由各學院(含全人教育課程中心、進修部)推選教師代表各一名、全校職員代表六名、工友代表三名組成之。任期二年，連選得連任乙次。<br/>前項委員中任一性別委員應占委員總數三分之一以上。<br/>本會所有委員均為無給職。<br/>本會得<u>視需要</u>聘請顧問若干人。</p> | <p>第三條</p> <p>本會置委員若干名<del>成立委員會</del>，<br/><del>副校長、校牧</del>、主任秘書、總務長、會計主任、人事室主任<del>→法律學院院長、管理學院院長</del>為當然委員；其餘委員由各學院(含全人教育課程中心、進修部)推選教師代表各一名、全校職員代表六名、工友代表三名組成之。任期二年，連選得連任乙次。<br/>前項委員中任一性別委員應占委員總數三分之一以上。<br/>本會所有委員均為無給職。<br/>本會得聘請顧問若干人。</p> | 鑑於各一級主管行政業務繁忙，建議縮減學術副校長、行政副校長、國際與資源發展副校長、校牧、法律學院院長、管理學院院長等 6 名主管之當然代表。並酌做文字修訂。 |
| <p>第四條</p> <p>委員會之職掌如下：<br/>一、「輔仁大學教職員工福利互助辦法」之擬定。<br/>二、員工福利互助金之預算編列、籌集、管理。<br/>三、員工福利互助項目之規劃及執行。<br/>四、福利互助補助案件之申請、審查之處理。</p>   | <p>第四條</p> <p>委員會之職掌如下：<br/>一、「輔仁大學教職員工福利互助辦法」之擬定。<br/>二、員工福利互助金之預算編列、籌集、管理。<br/>三、員工福利互助項目之規劃及執行。<br/>四、福利互助補助案件之申請、審查之處理。</p>   | 未修訂  |

| 修正條文   | 現行條文  | 說明               |
|--|---|------------------|
| <p>第五條<br/>委員會由使命副校長擔任<u>主任委員</u>，<u>綜理會務並為會議召集人</u>；人事室主任<u>擔任</u>執行秘書。</p>   | <p>第五條<br/>委員會置<u>主任委員一人綜理會務</u>，由使命副校長擔任之。人事室主任<u>為</u>執行秘書。</p>   | 酌作文字修正           |
| <p>第六條<br/>委員會每學期召開乙次<u>會議</u>，必要時得召開臨時會議。<br/>委員會之<u>會議</u>決議應有全體委員二分之一以上之出席，出席委員二分之一以上之同意。</p>                       | <p>第六條<br/>委員會<u>議</u>每學期召開乙次，必要時得召開臨時會議，<u>均由主任委員召集之。</u></p>  | 第六條、第七條合併及酌作文字修正 |
| <p><u>第七</u>條<br/>本會經費來源如下：<br/>一、專任教職員工自行繳納，每人每月繳納金額由委員會訂定之。<br/>二、學校編列預算補助。<br/>三、各界捐贈。<br/>四、本會專戶之孳息。<br/>五、其他。</p> | <p><del>第七</del>條<br/>委員會<u>議</u>之決議應有全體委員二分之一<u>(含)</u>以上之出席，出席委員二分之一<u>(含)</u>以上之同意。</p>  | 條次變更             |
| <p><u>第八</u>條<br/>本會經費之保管及收支<u>應依</u>本校相關規定辦理。</p>   | <p><del>第八</del>條<br/>本會經費來源如下：<br/>一、專任教職員工自行繳納，每人每月繳納金額由委員會訂定之。<br/>二、<u>由</u>學校編列預算補助之。<br/>三、各界捐贈。<br/>四、本會專戶之孳息。<br/>五、其他。</p> | 條次變更並酌作文字修正      |
| <p><u>第九</u>條<br/>本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。</p>  | <p><u>第九</u>條<br/>本會經費之保管及收支<u>得比照</u>本校相關規定辦理。</p>   | 條次變更             |
|  | <p><del>第十</del>條<br/>本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。</p>   |                  |

## 輔仁大學教職員工福利互助會設置辦法（確定版）

- 第一條 本校為增進專任教職員工福利，發揚互助精神，特設教職員工福利互助會（以下簡稱本會）。
- 第二條 本校全體專任教職員工(含約聘僱用人員)為本會之當然會員。
- 第三條 本會設委員會，置委員 28 名，使命副校長、主任秘書、總務長、會計主任、人事室主任為當然委員；其餘委員由各學院(含全人教育課程中、進修部)推選教師代表各一名、全校職員代表六名、工友代表三名組成之。任期二年，連選得連任乙次。  
前項委員中任一性別委員應占委員總數三分之一以上。  
本會所有委員均為無給職。  
本會得視需要聘請顧問若干人。
- 第四條 委員會之職掌如下：  
一、「輔仁大學教職員工福利互助辦法」之擬定。  
二、員工福利互助金之預算編列、籌集、管理。  
三、員工福利互助項目之規劃及執行。  
四、福利互助補助案件之申請、審查之處理。
- 第五條 委員會由使命副校長擔任主任委員，綜理會務並為會議召集人；人事室主任擔任執行秘書。
- 第六條 委員會每學期召開乙次會議，必要時得召開臨時會議。  
委員會之會議決議應有全體委員二分之一以上之出席，出席委員二分之一以上之同意。
- 第七條 本會經費來源如下：  
一、專任教職員工自行繳納，每人每月繳納金額由委員會訂定之。  
二、學校編列預算補助。  
三、各界捐贈。  
四、本會專戶之孳息。  
五、其他。
- 第八條 本會經費之保管及收支應依本校相關規定辦理。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

## 第五案

提案單位：人事室

案由：本校 107 年寒假作息時間暨春節及春假實施案，請審議。

說明：

- 一、 依據 106 年 9 月 21 日之簽呈（創稿文號：1062102778）經行政副校長核准，及依據本校職員服務規則第 29 條規定辦理。
- 二、 依本校行事曆及比照 106 年行事曆及寒假作息時間，擬訂 107 年寒假作息時間暨春節年假及春假假期如下：
  - （一）寒假作息：自 1 月 29 日起至 2 月 21 日止，共計 3 週半（含春節年假），星期一至星期四上班，上班時間為上午 8 時至 12 時，下午 1 時至 4 時 30 分。
  - （二）春節年假：自 106 年 2 月 16 日(初一)至 2 月 20 日(初五)。另體恤同仁為免於春節返鄉受舟車勞頓之苦，援例於春節年假前後彈性放假，避開與一般大眾放假與收假之時間，依前述 107 年 2 月 12 日至 14 日及 2 月 21 日共同彈性放假，故調整後春節自 107 年 2 月 12 日至 107 年 2 月 21 日止，原新春團拜延至 107 年 2 月 22(星期四)舉行。
  - （三）自 107 年 2 月 22 日(星期四)起恢復正常作息，2 月 26 日(星期一)開學。
  - （四）春假假期：依政府行政機關辦公日曆表及本校行事曆，自 106 年 4 月 4 日(兒童節)至 4 月 6 日(清明節彈性放假)。
  - （五）建議 107 年 5 月 1 日勞動節調移至 107 年 4 月 2 日(星期一)共同放假一日。另依往例，107 年 4 月 3 日(星期二)彈性放假一日。
  - （六）放假期間如單位因業務需求經主管同意而加班者，同仁得申請加班。

| 日        | 一          | 二          | 三           | 四          | 五         | 六        |  |
|----------|------------|------------|-------------|------------|-----------|----------|--|
| 14       | 15         | 16         | 17          | 18         | 19        | 20       | 1/15-20 期末考                                |
| 21       | 22         | 23         | 24<br>座談會   | 25         | 26        | 27       | 1/24 職員座談會(上午)                             |
| 28       | 29         | 30         | 31          | 2/1        | 2         | 3        | 1/29-2/21 寒假作息                             |
| 4        | 5          | 6          | 7           | 8          | 9         | 10       |  |
| 11       | 12<br>彈性放假 | 13<br>彈性放假 | 14<br>彈性放假  | 15<br>除夕   | 16<br>初一  | 17<br>初二 | 2/12、13、14 及 21 彈性放假<br>2/15-2/20 春節年假     |
| 18<br>初三 | 19<br>初四   | 20<br>初五   | 21<br>彈性放假  | 22<br>團拜   | 23        | 24       | 2/22 新春團拜                                  |
| 25       | 26<br>開始上課 | 27         | 28<br>和平紀念日 | 3/1        | 2         | 3        | 2/26 開始上課<br>2/28 和平紀念日放假一日                |
| 4        | 3/5~3/24   |            |             |            |           | 25       |  |
| 25       | 26         | 27         | 28          | 29         | 30        | 31       | 3/30 紀念救主受難禮儀(下午、晚上停班停課)                   |
| 4/1      | 2<br>補假    | 3<br>彈性放假  | 4<br>兒童節    | 5<br>清明節   | 6<br>彈性放假 | 7        | 4/2 補勞動節放假一日<br>4/3 彈性放假一日<br>4/4-4/6 春假假期 |
| 8        | 9          | 10         | 11          | 12<br>行政會議 | 13        | 14       |  |
|          |            |            |             |            |           |          |  |

決 議：照案通過。



## 陸、臨時動議

### 一、人事室陳主任：

職員長期於上班時間進行授課、進修等其他事務未申請報備核准情事之處置。

主席裁示：依據 104 學年度第 9 次行政會議決議，職員除經開課單位專案簽准，不得於校內兼課，獲准者應以個人休假前往。未依規定辦理者，請人事室依法處理。

### 二、職員代表林秀娟：

主管長期請職員代課一事，請校方進行處理。

主席裁示：請通報人事室，由人事室會同教務處查明後依規定處理。

### 三、社會科學院魯院長：

105 學年度最後一次行政會議曾提出教師免評鑑的案子，人事室是否應參酌其他學校免評鑑機制提出草案。

主席裁示：優良教師如科技部等研究計畫案計有 15 年以上者，是否可列入免評鑑，請人事室及研發處進行研議，於日後會議中報告及進行評鑑辦法之修訂。

會後祈禱：校牧帶禱

散會：中午十二時二十二分。