

輔仁大學 106 學年度第 5 次行政會議紀錄

時間：107 年 1 月 11 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、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(邱奕文代)、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、進修部學生代表哲學系陳信良(劉百佳代)

列席：天主教學術研究院賴院長効忠、校務研究室蔡執行長偉澎、宿舍服務中心林主任瑞德(假)

會前禱：由校牧林之鼎神父主持。

壹、 頒獎：

食科系蕭錫延教授榮獲本校耕莘講座，請校長頒發聘函以資表揚。

貳、 主席致辭：

這是 2018 年第一次行政會議，適逢狗年，特別致贈由一粒麥製作的校狗杯以祝賀大家興旺一整年。

參、 確認上次會議紀錄及待辦事項執行狀況：

因耕莘樓二樓廁所用紙亦有大量消耗造成環境問題，請總務處一併在此設置烘手機。

肆、 業務報告。

伍、提案討論：

第一案

提案單位：人事室

案由：修正「輔仁大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」，請審議。

說明：依據 106 年 11 月 20 日之簽呈（創稿文號：1062103639）並會簽法務室，經行政副校長核准辦理。

配合教育部 106 年 5 月 18 日發布「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」修正本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」。

教育部為訂定更明確嚴謹之學習範疇及學生相關權益保障，爰修正規定名稱。

另教育部為明定各校所稱研究獎助生(原學習型兼任研究助理)之學習範疇及學校應踐行程序相關內容，特增訂『研商程序』並成立校內研商小組，以規範學校避免以往僅由教師與學生個人合意可能有權力不對等情形。

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。

「輔仁大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」 修正條文對照表

修正條文	原條文	說明
壹、總則	壹、總則	
一、本校為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理之學習及勞動權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校 強化學生兼任助理學習與勞動 <u>獎助生</u> 權益保障 處理 <u>指導</u> 原則」(以下簡稱「 處理 <u>教育部指導</u> 原則」)與勞動部訂頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱「 <u>勞動部</u> 指導原則」)訂定本要點。	一、本校為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理之學習及勞動權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」(以下簡稱「處理原則」)與勞動部訂頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱「指導原則」)訂定本要點。	一、配合教育部酌作文字修正。 二、教育部為明確規範以學習為目的參與研究、教學、課程實習或服務學習等學生之範疇及保障其權益，爰修正本原則規範對象之名稱為獎助生，使其與學校間為僱

		僱關係之學生兼任助理有所區隔。
二、本要點所保障之學生兼任助理，分為「學習型(研究獎助生)」與「勞動型」兼任助理。本校各單位、計畫主持人、教師進用學生兼任助理時，應以契約書及切結書等文件確認雙方關係(學習型或勞動型)，並應充分告知相關權利義務： (一)學習型兼任助理(研究獎助生)：係指擔任屬課程學習或研究計畫或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理，且不具備非有對價之僱傭關係。 1. 課程學習：屬課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。所謂課程或論文研究或畢業條件，係指學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。 為提供學生做中學的機會，即早熟悉教學技巧與場域，以利其進入職場與社會接軌，學生擔任課程學習之兼任助理，須經由指導教師之指導，共同學習有關教學、領導與溝通等實務，而非僅有試卷打印、作業批改或監考等行為，經指導教師與學生雙方同意簽署同意書，始可視為課程學習型兼任助理。 2. 研究計畫：學生擔任研究計畫之兼任助理，並以該研究計畫之研究成果作為學生之畢業論文或學生所修習課程及專題報告之一部份者，得經計畫主持人及學生雙方同意並簽署同意書後，始可視為學習型學生兼任助理(研究獎助生)。	二、本要點所保障之學生兼任助理，分為「學習型」與「勞動型」兼任助理。本校各單位、計畫主持人、教師進用學生兼任助理時，應以契約書及切結書等文件確認雙方關係(學習型或勞動型)，並應充分告知相關權利義務： (一)學習型兼任助理：係指擔任屬課程學習、研究計畫或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理，且不具備非有對價之僱傭關係。 1. 課程學習：屬課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。所謂課程或論文研究或畢業條件，係指學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。 為提供學生做中學的機會，即早熟悉教學技巧與場域，以利其進入職場與社會接軌，學生擔任課程學習之兼任助理，須經由指導教師之指導，共同學習有關教學、領導與溝通等實務，而非僅有試卷打印、作業批改或監考等行為，經指導教師與學生雙方同意簽署同意書，始可視為課程學習型兼任助理。 2. 研究計畫：學生擔任研究計畫之兼任助理，並以該研究計畫之研究成果作為學生之畢業論文或學生所修習課程及專題報告之	一、修正本要點規範對象之名稱，如為學習型者，另增加「研究獎助生」字樣，使其同教育部所修訂之名稱。 二、依教育部修訂之指導原則，如領取學校弱勢助學金並參與服務活動服務學習為目的者歸類為「附服務負擔助學生」；參與屬專業養成範圍之實習課程且學生並無選擇權，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式課程，以提升教學專業或實務能力為目的者則為「教學獎助生」。 三、另為更嚴謹區分各類獎助生之學習範疇，依 106 年 7 月 18 日本校獎助生權益保障指導原則討論會議決議，「附服務負擔助學生」部份，由學務處配合修訂本校生

3. 服務學習：參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務。 (二) 勞動型兼任助理：係指非屬課程學習或服務學習範疇，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。	一部份者，得經計畫主持人及學生雙方同意並簽署同意書後，始可視為學習型學生助理。 3. 服務學習：參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務。 (二) 勞動型兼任助理：係指非屬課程學習或服務學習範疇，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。	<u>活助學金實施辦法</u>；「教學獎助生」之部份，由教師發展與教學資源中心釐清確認指導原則後檢視或修訂本校<u>教學助理設置辦法</u>。 上述二類獎助生，不再納入本要點，以避免有所爭議。
貳、學習型兼任助理(研究獎助生) <u>三、學習型兼任助理(研究獎助生)之基本規範由「學習型兼任助理(研究獎助生)研商小組」(以下簡稱研商小組)訂定，作為計畫執行單位遵循之依據。</u> <u>研商小組置委員二十七人，由學術副校長、研發長、人事室主任、各學院執行計畫教師代表及學習型兼任助理(研究獎助生)代表各一人組成。研商小組由學術副校長擔任召集人，研發長擔任副召集人，人事室主任擔任執行秘書。如召集人不克出席，得由副召集人代為召開並主持會議。委員為無給職，任期均為一年，連選得連任。</u> <u>研商小組以每學年召開一次為原則，必要時得召開臨時會。</u>	貳、學習型兼任助理	一、本點新增。 二、配合教育部增訂有關研究獎助生之學習範疇及學校應踐行程序相關內容。其所定研商程序之目的在於避免以往僅由教師與學生個人合意可能有權力不對等情形，爰明定要求學校應透過校內負責統籌研究計畫事宜之單位(如研發處)邀集執行計畫之教師及一定比例學生代表共同研商相關要件及分流基本規範並取得共識，做為系所執行之依據。
二四、學習型兼任助理(研究獎助生) 所從事之學習活動，應符合以	三、學習型兼任助理所從事之學習活動，應符合以下原則：	一、點次變更。 二、針對獎助生學習

下原則： (一)該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與授課或指導教師同意為之。 (二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。 (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。 (四)為維護學生學習權益，課程學習不得要求學生進行研究計畫或課程學習活動以外之勞務性質工作。 (五)學生參與前開學習活動期間，得支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助，故不投保勞保或提撥勞工退休金。 (六)學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障（依活動申請，加重平安保險保障<u>除原有學生團體保險外，應比照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍</u>）。 (七)學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除另有約定外，依下列原則為之—： 1. 著作權歸屬： (1)研究報告或碩、博士論文，如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規	(一)該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。 (二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。 (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。 (四)為維護學生學習權益，課程學習不得要求學生進行研究計畫或課程學習活動以外之勞務性質工作。 (五)學生參與前開學習活動期間，得支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助，故不投保勞保或提撥勞工退休金。 (六)學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障（依活動申請，加重平安保險保障）。 (七)學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除另有約定外，依下列原則為之。 1. 著作權歸屬： (1)研究報告或碩、博士論文，如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規	過程中之生命安全保障事項，考量學生於參與學習活動時可能發生危險，亦能獲得一定程度之保障，依教育部106年1月17日臺教技（四）字第1050177801A號令發布「教育部補助大專校院辦理學習型兼任助理團體保險要點」，全面性針對大專校院學生擔任獎助生從事相關學習活動時（非僅危險性活動），可能因意外事故致使身體法益遭受損害時之團體保險相關保障，明定大學除現有之學生團體保險外，應參酌勞動基準法第五十九條至第六十一條職業災害補償金額以加保商業保險方式補償，以增加學生保障範圍，爰第六款文字酌作修正。
---	--	---

定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。 (2)研究報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權(包括著作財產權及著作人格權)之行使，應經學生及指導之教師共同同意後，始得為之。 2. 專利權歸屬： 依專利法第五條第二項規定，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。	(2)研究報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權(包括著作財產權及著作人格權)之行使，應經學生及指導之教師共同同意後，始得為之。 2. 專利權歸屬： 依專利法第五條第二項規定，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。	
四<u>五</u>、已簽署學習型<u>學生兼任助理(研究獎助生)</u>同意書者，嗣後如有爭議應由簽署師生共同負責處理。如遇主管機關勞動檢查時，計畫主持人應提供學習型<u>學生兼任助理(研究獎助生)</u>之佐證資料及說明。勞動檢查未過或有相關罰則，應由計畫主持人自行負擔。	四、已簽署學習型學生助理同意書者，嗣後如有爭議應由簽署師生共同負責處理。如遇主管機關勞動檢查時，計畫主持人應提供學習型學生助理之佐證資料及說明。勞動檢查未過或有相關罰則，應由計畫主持人自行負擔。	一、點次變更。 二、酌作文字增列。
參、勞動型兼任助理	參、勞動型兼任助理	
五<u>六</u>、勞動型兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。前項契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、	五、勞動型兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。前項契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、	點次變更。

工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。	工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。	
六 <u>七</u> 、勞動型兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理；工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。	六、勞動型兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理；工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。	點次變更。
七 <u>八</u> 、勞動型兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或其他單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或其單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。 加班得選擇補休或支領加班費。	七、勞動型兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或其他單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或其單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。 加班得選擇補休或支領加班費。	點次變更。
八 <u>九</u> 、勞動型兼任助理於工作時應辦理簽到退，並由計畫主持人、教師或用人單位管理；簽到退紀錄應至少保存五年。 勞動型兼任助理執行二項以上工作者，不得重疊工時支領重複之工作酬勞。	八、勞動型兼任助理於工作時應辦理簽到退，並由計畫主持人、教師或用人單位管理；簽到退紀錄應至少保存五年。 勞動型兼任助理執行二項以上工作者，不得重疊工時支領重複之工作酬勞。	點次變更。
九 <u>十</u> 、勞動型兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果， 除雙方另有約定外，均歸屬本校所有之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。	九、勞動型兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，均歸屬本校所有。	一、點次變更，並酌作文字修正。 二、有關受僱學生參與研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理，並另於契約中約明著作權歸本校所有。
十 <u>十一</u> 、勞動型兼任助理到職時，本校計畫主持人、教師或負責單位應依勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定，主動申辦加保轉入及提繳勞工退休金，其	十、勞動型兼任助理到職時，本校計畫主持人、教師或負責單位應依勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定，主動申辦加保轉入及提繳勞工退休金，其	點次變更。

契約期滿或中途離職時，主動申辦退保轉出及停繳勞工退休金。 前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校自薪資中代為扣繳。 未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。	契約期滿或中途離職時，主動申辦退保轉出及停繳勞工退休金。 前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校自薪資中代為扣繳。 未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。	
十二<u>十三</u>、勞動型兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應至少於十日前提出申請，經計畫主持人、教師或其單位主管核准後，於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發服務證明書。未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求損害賠償。	十一、勞動型兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應至少於十日前提出申請，經計畫主持人、教師或其單位主管核准後，於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發服務證明書。未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求損害賠償。	點次變更。
十三<u>十四</u>、勞動型兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。	十二、勞動型兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。	點次變更。
十四<u>十五</u>、計畫主持人、共同主持人、教師或其他單位主管與勞動型兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：<u>本校「助理人員管理辦法」之相關規定。</u> (一)計畫主持人、共同主持人、教師或其他單位主管之配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親，不得在其主管單位中任職。	十三、計畫主持人、共同主持人、教師或其他單位主管與勞動型兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項： (一)計畫主持人、共同主持人、教師或其他單位主管之配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親，不得在其主管單位中任職。 (二)兼任助理應依工作時間出勤，	一、點次變更。 二、相關注意事項，依本校<u>助理人員管理辦法</u>條文訂定內容辦理，另勞動型兼任助理填具之勞動契約書內容亦有相關規定，爰刪除(一)~(八)款之

(二)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，於工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位，違者依契約或本校相關規定議處。 (二)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。 (四)兼任助理聘約期滿或中途離職，應辦理退保。未依規定辦理勞健保及勞退轉出，因而衍生之費用，由當事人或計畫主持人負責繳清。 (五)兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，接受計畫主持人、教師或其他單位主管之指揮監督；在工作時間內，對所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。 (六)本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。 (八)僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。	並親自簽到退，於工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位，違者依契約或本校相關規定議處。 (三)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。 (四)兼任助理聘約期滿或中途離職，應辦理退保。未依規定辦理勞健保及勞退轉出，因而衍生之費用，由當事人或計畫主持人負責繳清。 (五)兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，接受計畫主持人、教師或其他單位主管之指揮監督；在工作時間內，對所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。 (六)本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。 (八)僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。	條文。
肆、爭議處理	肆、爭議處理	
(刪除)	十四、因休學、退學或畢業等原因而未具學生身分者，不得擔任除臨時工以外之兼任助理。	本要點係以依教育部指導原則規範之學生兼任助理有關學習與勞動權益相關事項為主，有關學生兼任助理在學生身分認定及其聘用原則，回歸依本校<u>助理人員管理辦法</u>之規定辦理。
十五、本校與<u>學生</u>兼任助理<u>學生</u>間之權利義務除依<u>處理教育部指導原則</u>、<u>勞動部</u>指導原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。	十五、本校與兼任助理學生間之權利義務除依處理原則、指導原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。兼任助理對於課程學習、服務	酌作文字修正。

兼任助理對於課程學習—服務學 習等活動與勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得向本校人事室提出協調處理。各業管單位應就所提事項處理並回覆申訴人。對於前項處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。	學習等活動與勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得向本校人事室提出協調處理。各業管單位應就所提事項處理並回覆申訴人。對於前項處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。	
十六、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「學生兼任助理學習與勞動身分認定申訴委員會」(以下簡稱身分認定申訴委員會)，處理學生兼任助理「學習型」或「勞働<u>動</u>型」之爭議。對於前項申訴處理結果，雙方如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。	十六、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「學生兼任助理學習與勞動身分認定申訴委員會」(以下簡稱身分認定申訴委員會)，處理學生兼任助理「學習型」或「勞<u>働</u>型」之爭議。對於前項申訴處理結果，雙方如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。	酌作文字修正。
十七、身分認定申訴委員會置委員九 <u>若干</u>人，由主任秘書、學生所屬學院院長及教務處代表、研究發展處代表、學生事務處代表、人事室代表、教師代表、學生代表、法律專家各一名組成，並由主任秘書擔任召集人，<u>人事室主任擔任副召集人。如召集人不克出席，得由副召集人代為召開並主持會議。</u>必要時，得視案情需要，由召集人邀請相關專業背景人員列席。	十七、身分認定申訴委員會置委員九人，由主任秘書、學生所屬學院院長及教務處代表、研究發展處代表、學生事務處代表、人事室代表、教師代表、學生代表、法律專家各一名組成，並由主任秘書擔任召集人。必要時，得視案情需要，由召集人邀請相關專業背景人員列席。	增列人事室主任為本委員會之副召集人。
伍、附則	伍、附則	
十八、本要點經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。	十八、本要點經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。	

輔仁大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點(確定版)

105.01.14.104 學年度第 5 次行政會議訂定

壹、總則

一、本校為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理之學習及勞動權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校~~強化學生兼任助理學習與勞動~~獎助生權益保障~~處理~~指導原則」(以下簡稱「~~處理~~教育部指導原則」)與勞動部訂頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱「勞動部指導原則」)訂定本要點。

二、本要點所保障之學生兼任助理，分為「學習型(研究獎助生)」與「勞動型」兼任助理。本校各單位、計畫主持人、教師進用學生兼任助理時，應以契約書及切結書等文件確認雙方關係(學習型或勞動型)，並應充分告知相關權利義務：

(一)學習型兼任助理(研究獎助生)：係指擔任屬課程學習~~一或~~研究計畫~~或服務學習~~等以學習為主要目的及範疇之兼任~~研究~~助理~~及教學助理~~，且不具備~~非有對價之~~僱傭關係。

1. 課程學習：屬課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。所謂課程或論文研究或畢業條件，係指學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。

~~為提供學生做中學的機會，即早熟悉教學技巧與場域，以利其進入職場與社會接軌，學生擔任課程學習之兼任助理，須經由指導教師之指導，共同學習有關教學、領導與溝通等實務，而非僅有試卷打印、作業批改或監考等行為，經指導教師與學生雙方同意簽署同意書，始可視為課程學習型兼任助理。~~

2. 研究計畫：學生擔任研究計畫之兼任助理，並以該研究計畫之研究成果作為學生之畢業論文或學生所修習課程及專題報告之一部份者，得經計畫主持人及學生雙方同意並簽署同意書後，始可視為學習型~~學生兼任~~助理(研究獎助生)。

~~3. 服務學習：參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務。~~

(二)勞動型兼任助理：係指非屬課程學習或服務學習範疇，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。

貳、學習型兼任助理(研究獎助生)

三、學習型兼任助理(研究獎助生)之基本規範由「學習型兼任助理(研究獎助生)研商小組」(以下簡稱研商小組)訂定，作為計畫執行單位遵循之依據。

研商小組置委員二十七人，由學術副校長、研發長、人事室主任、各學院執行計畫教師代表及學習型兼任助理(研究獎助生)代表各一人組成。研商小組由學術副校長擔任召集人，研發長擔任副召集人，人事室主任擔任執行秘書。如召集人不克出席，得由副召集人代為召開並主持會議。委員為無給職，任期均為一年，連選得連任。

研商小組以每學年召開一次為原則，必要時得召開臨時會。

二四、學習型兼任助理(研究獎助生)所從事之學習活動，應符合以下原則：

- (一)該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與授課或指導教師同意為之。
- (二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
- (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (四)為維護學生學習權益，課程學習不得要求學生進行研究計畫或課程學習活動以外之勞務性質工作。
- (五)學生參與前開學習活動期間，得支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助，故不投保勞保或提撥勞工退休金。
- (六)學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障（依活動申請，加重平安保險保障除原有學生團體保險外，應比照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍）。
- (七)學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除另有約定外，依下列原則為之：

1. 著作權歸屬：

- (1)研究報告或碩、博士論文，如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權(包括著作人格權及著作財產權)。
- (2)研究報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權(包括著作財產權及著作人格權)之行使，應經學生及指導之

教師共同同意後，始得為之。

2. 專利權歸屬：

依專利法第五條第二項規定，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。

~~四~~五、已簽署學習型學生兼任助理(研究獎助生)同意書者，嗣後如有爭議應由簽署師生共同負責處理。如遇主管機關勞動檢查時，計畫主持人應提供學習型學生兼任助理(研究獎助生)之佐證資料及說明。勞動檢查未過或有相關罰則，應由計畫主持人自行負擔。

參、勞動型兼任助理

~~五~~六、勞動型兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。

前項契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。

~~六~~七、勞動型兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理；工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。

~~七~~八、勞動型兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或其他單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或其單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

加班得選擇補休或支領加班費。

~~八~~九、勞動型兼任助理於工作時應辦理簽到退，並由計畫主持人、教師或用人單位管理；簽到退紀錄應至少保存五年。

勞動型兼任助理執行二項以上工作者，不得重疊工時支領重複之工作酬勞。

~~九~~十、勞動型兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果~~除雙方另有約定外，均歸屬本校所有~~之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。

~~十~~十一、勞動型兼任助理到職時，本校計畫主持人、教師或負責單位應依勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定，主動申辦加保轉入及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，主動申辦退保轉出及停繳勞工退休金。

前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由

本校自薪資中代為扣繳。

未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。

~~十二~~ 十二、勞動型兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應至少於十日前提出申請，經計畫主持人、教師或其單位主管核准後，於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發服務證明書。未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求損害賠償。

~~十三~~ 十三、勞動型兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。

~~十四~~ 十四、計畫主持人、共同主持人、教師或其他單位主管與勞動型兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：本校「助理人員管理辦法」之相關規定。

~~(一)計畫主持人、共同主持人、教師或其他單位主管之配偶及四親等以內血親、二親等以內姻親，不得在其主管單位中任職。~~

~~(二)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，於工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位，違者依契約或本校相關規定議處。~~

~~(三)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。~~

~~(四)兼任助理聘約期滿或中途離職，應辦理退保。未依規定辦理勞健保及勞退轉出，因而衍生之費用，由當事人或計畫主持人負責繳清。~~

~~(五)兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，接受計畫主持人、教師或其他單位主管之指揮監督；在工作時間內，對所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。~~

~~(六)本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。~~

~~(七)僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。~~

肆、爭議處理

~~十四、因休學、退學或畢業等原因而未具學生身分者，不得擔任除臨時工以外之兼任助理。~~
(刪除)

十五、本校與學生兼任助理學生間之權利義務除依處理教育部指導原則、勞動部指導原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

兼任助理對於課程學習、~~服務學習~~等活動與勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得向本校人事室提出協調處理。各業管單位

應就所提事項處理並回覆申訴人。

對於前項處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

十六、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「學生兼任助理學習與勞動身分認定申訴委員會」(以下簡稱身分認定申訴委員會)，處理學生兼任助理「學習型」或「勞~~働~~動型」之爭議。對於前項申訴處理結果，雙方如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

十七、身分認定申訴委員會置委員~~九~~九若干人，由主任秘書、學生所屬學院院長及教務處代表、研究發展處代表、學生事務處代表、人事室代表、教師代表、學生代表、法律專家各一名組成，並由主任秘書擔任召集人，人事室主任擔任副召集人。如召集人不克出席，得由副召集人代為召開並主持會議。。必要時，得視案情需要，由召集人邀請相關專業背景人員列席。

伍、附則

十八、本要點經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

第二案

提案單位：人事室

案由：修正「輔仁大學職員服務成績考核辦法」第二條條文，請審議。

說明：

一、依據 106 年 11 月 22 日之簽呈（創稿文號：1062103717）並會簽法務室，經行政副校長核准辦理。

二、修正本校職員服務成績考核辦法第 2 條，增列有關職員服務成績考核作業中之出勤及獎懲紀錄之計算時點，以利於學年度結束前完成考核結果。

辦法：本案通過後，報請校長公布施行。

決議：照案通過

「輔仁大學職員服務成績考核辦法」修正條文對照表

修 正 條 文	原 條 文	說 明
第二條 本辦法所稱之服務成績考核分下列二種： 一、平時考核：單位主管對於職員平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加紀錄，如有特殊優劣事蹟，應依據本校職員獎懲辦法隨時辦理。 二、年度考核：職員任職至學年度終了屆滿一年者，應予年度考核；因特殊事由留職停薪未滿一年或任職未滿一年者，應另予成績考核，但不得據以晉敘。 <u>出勤及獎懲紀錄之計算期間自每年 5 月 1 日起至翌年 4 月 30 日止。</u> 因特殊事由留職停薪滿一學年者，不予考核。	第二條 本辦法所稱之服務成績考核分下列二種： 一、平時考核：單位主管對於職員平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加紀錄，如有特殊優劣事蹟，應依據本校職員獎懲辦法隨時辦理。 二、年度考核：職員任職至學年度終了屆滿一年者，應予年度考核；因特殊事由留職停薪未滿一年或任職未滿一年者，應另予成績考核，但不得據以晉敘。 因特殊事由留職停薪滿一學年者，不予考核。	1. 有關職員服務成績考核之執行，為每年五月函知各單位，其直屬主管及一級主管辦理單位內職員服務成績之評核。故考量職員服務成績考核作業時程，修改有關職員出勤及獎懲紀錄計算之時點，計算之日起訖為每年五月一日起至次年四月三十日止。 2. 另為配合職員服務成績考核考列乙等以下者不得兼課之規定，故修改出勤及獎懲計算時間，以利於學年度結束前完成本學年度之考核結果，亦可避免因差勤異常之考核結果而影響系所開課之程序。

輔仁大學職員服務成績考核辦法(確定版)

97.01.24.96 學年度第 5 次行政會議修正通過

101.09.05.101 學年度第 1 次行政會議修正通過

102.10.03.102 學年度第 2 次行政會議修正通過 (第 5 條部分條文)

106.3.9.105 學年度第 6 次行政會議修正通過 (第 5 條、第 10 條部分條文)

第一條 本校編制內專任職員及專職約聘人員 (以下簡稱職員)，其服務成績考核，依本辦法辦理。

第二條 本辦法所稱之服務成績考核分下列二種：

- 一、平時考核：單位主管對於職員平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加紀錄，如有特殊優劣事蹟，應依據本校職員獎懲辦法隨時辦理。
- 二、年度考核：職員任職至學年度終了屆滿一年者，應予年度考核；因特殊事由留職停薪未滿一年或任職未滿一年者，應另予成績考核，但不得據以晉敘。

出勤及獎懲紀錄之計算期間自每年 5 月 1 日起至翌年 4 月 30 日止。

因特殊事由留職停薪滿一學年者，不予考核。

第三條 本校各單位主管對所屬職員之年度服務成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。

第四條 年度考核應以平時考核為依據，70 分為基準分，100 分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等第，各分數如下：

- 甲等：80 分以上。
- 乙等：70 分以上，不滿 80 分。
- 丙等：60 分以上，不滿 70 分。
- 丁等：不滿 60 分。

第五條 編制內專任職員年度考核晉敘與否依下列規定辦理：

- 甲等：晉本薪或年功薪一級，得酌發獎金。
- 乙等：晉本薪一級。
- 已支本職最高薪或年功薪者不予晉敘；於第 2 年仍考列乙等始得晉年功薪一級。
- 丙等：留支原薪，不發給年終獎金；非因病假因素而累積二年丙等者，應予解聘。
- 丁等：解聘。
- 約聘人員年度考核僅作為續約之依據，不予晉級。
- 甲等獎金金額得視本校當學年度預算編列，由職工考績審議委員會審議後，送請校長核定。

第六條 年度考核等級之評核，依下列規定辦理：

- 一、在同一考核年度內符合下列全部條件者為甲等：
 - (一)職責繁重，努力盡責，並能任勞任怨，圓滿達成任務，有具體事蹟者。
 - (二)事病假併計在 14 日以內者。
 - (三)無曠職及無故遲到、早退之紀錄者。
 - (四)未受任何懲戒或行政處分者。

二、在同一考核年度內符合下列全部條件者為乙等：

(一)工作平常，勉能符合要求者。

(二)事假不得超過 14 日，事病假併計在 28 日以內者。

(三)無曠職紀錄者。

(四)未受一次小過以上處分者。

三、在同一考核年度內具有下列情事之一者得核為丙等：

(一)工作怠惰，無法符合要求者。

(二)事病假併計超過 28 日者。因特殊事由簽准之假數不在此限。

(三)有曠職情事，但未達解聘條件者。

(四)服務態度不佳，或言行足以影響工作士氣者。

四、在同一考核年度內具有獎懲辦法規定之解聘或免職情事之一者得核為丁等。

以上另予考核者，事、病假天數依實際服務月份比例計算。

第七條 本校職員凡嘉獎一次，考績總分加 1 分，記功一次加 3 分，記大功一次加 9 分；申誡一次減總分 1 分，記過一次減 3 分，記大過一次減 9 分。

同一考核年度內記大功累計達二次（含）以上者酌給一單位獎金；記大過達二次者，應予解聘或免職。

第八條 本校辦理職員年度考核，應經所屬單位主管初核，再送交人事室核計獎懲加扣分後，送請職工考績審議委員會複核，複核結果送請校長核定。校長對複核結果不同意者，得交回職工考績審議委員會複議或逕變更之。

第九條 職員年度考核作業應於學年度結束前完成，俾便辦理下學年度晉敘相關事宜。

第十條 職員考核結果，應通知各受考人，考核結果予以解聘或免職者，應敘明原因及執行日期。考核結果予以解聘或免職者，應敘明原因及執行日期。

受考人如不服考核結果，可於收到考核通知書之日起 30 日內向本校人評會提出申訴，並以一次為限，逾越期限者，人評會不予受理。

第十一條 本校辦理職員年度考核，應秉信賞必罰原則作正確客觀之考評，以激勵工作情緒提高工作效率。如有為不實之考核者，經人評會查證屬實，除考核結果予以撤銷重核外，其有關失職人員並予議處。

第十二條 參與考核人員在考評進行中，應嚴守秘密，如有洩密且經人評會查證屬實者，依獎懲辦法規定議處。

考核委員對於本身之考核，應行迴避。

第十三條 受考人員於學年度中有調職情事者，其服務成績考核得由最後所屬單位主管初核。

第十四條 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。

第三案

提案單位：人事室

案由：修正「輔仁大學職員服務規則」，請審議。

說明：

- 一、依據 106 年 11 月 22 日之簽呈（創稿文號：1062103716）並會簽法務室，經行政副校長核准辦理。
- 二、配合服務成績考核作業時程，修改服務成績考核考列乙等以下，其不得兼課之起始時間。另有關醫院證明之發給，參考「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」，修改為中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院，非僅限公立醫院。又配合現代婦產科學及參酌實務執行作業，修正流產及懷孕月數計算方式、陪產假及產假給假條件、日數及給假期間；另依公務人員請假規則修正因父母、配偶死亡之喪假日數，以及增加陪產假給假之條件。
- 三、修正本校職員服務規則第 16 條、第 17 條及第 34 條，有關職員遴聘及陞遷、差假事宜。

辦法：本案通過後，報請校長公布施行。

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
第二章 遴聘及陞遷	第二章 遴聘及陞遷	
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含乙等以下者，<u>於公布之</u>下<u>次</u>學年不得兼課。	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。	1.有關職員服務成績考核之執行，為每年五月函知各單位，其直屬主管及一級主管辦理單位內職員服務成績之評核，其考核結果於下學年公布，故為避免影響系所開課，配合考核作業時程，修改服務成績考核考列乙等以下，其不得兼課之執行時間。 2.不得兼課之期間為當年度考核結果公布之下一學年起全學年不得兼課。

修 正 條 文	原 條 文	說 明
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<u>醫院中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給</u>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。	1.參考「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」第 18 條及 22 條修訂。放寬認定醫療證明所開立之醫院。
第四章 差假	第四章 差假	
第卅四條 本校職員請假依下列之規定： ... 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。	第卅四條 本校職員請假依下列之規定： ... 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。	1. 配合現代婦產科學及參酌實務執行作業，修正流產及懷孕月數計算方式、陪產假及產假給假條件、日數及給假期間。 2. 現行婦產科學對婦女懷孕期間皆以「週數」計算，

修正條文	原條文	說明
於分娩前後，給予產假 56 日；懷孕滿 5 個月<u>二十週</u> 以上流產者，給予流產假 56 日；懷孕滿 3 個月<u>十二週</u> 以上未滿 5 個月<u>二十週</u> 流產者，給予流產假 28 日；懷孕 3 個月<u>十二週</u> 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<u>15</u> 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。 十一、陪產假：配偶分娩時<u>或懷孕滿二十週以上流產者</u>，給予陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日及其<u>或流產日</u>前後合計 15 日期間內，擇其中之 5 日請假。	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。 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。	故修正本款規定。 3. 參考「公務人員請假規則」第 3 條第 1 項第 5 款及第 6 款。有關陪產假，考量懷孕二十週以上流產者母體照護需要，增加本款陪產假給假條件。另有關喪假，修訂其父母或配偶死亡者，給予喪假 15 日。

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。
- 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，或於寒、暑假支援推廣部課程外，上班時間不得於校內兼課；非上班時間則以每週八小時為限。

前項兼課需經所屬單位一級主管簽核同意後送人事室備查。

上班時間獲准兼課者，應以個人休假前往。

當年度職員服務成績考核考列**含**乙等以下者，於公布之~~于一~~次學年不得兼課。

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~~中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給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。

第廿一條 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。

第廿二條 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。

第廿三條 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。

第廿四條 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。

第廿五條 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。

第廿六條 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。

第廿七條 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

第廿八條 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。

第廿九條 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。

- 第卅條 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。
- 第卅一條 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~~二十週以上流產者，給予流產假56日；懷孕滿~~3個月~~十二週以上未滿~~5個月~~二十週流產者，給予流產假28日；懷孕~~3個月~~十二週流產者，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~~4~~15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~~或懷孕滿二十週以上流產者，給予陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日~~及其~~或流產日前後合計 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 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。			

第四案

提案單位：人事室

案由：修正「輔仁大學新進教師服務辦法」第九條條文，請審議。

說明：

一、依據 106 年 12 月 14 日 106 學年度第 3 次教師評審委員會會議決議辦理。

二、歷來多有單位反應，新進教師目前為系上重要教學支援，如新聘二年內全面減授基本鐘點二小時即直接衝擊系所排課，且目前師資緊縮情況下另覓師資不易。

辦法：本案通過後，續依程序提送校務會議審議。

決議：照案通過

「輔仁大學新進教師服務辦法」修正條文對照表

修 正 條 文	原 條 文	說 明
第九條 (整條刪除)	第九條 為鼓勵新進講師級及助理教授級專任教師從事研究，於其新聘二年內減授基本鐘點二小時，且不得超鐘點授課(含碩士在職專班及進修部鐘點)及校外兼課，並應將二年期間之研究成果送研究發展處及人事室備審，自 101 學年度起生效。	歷來多有單位反應，新進教師目前為系上重要教學支援，如新聘二年內全面減授基本鐘點二小時即直接衝擊系所排課，且目前師資緊縮情況下另覓師資不易。
第 <u>九</u> 條 新進講師及助理教授初聘期間，院、系（所）應指派資深教師給予有關教學、研究、輔導及服務等各項工作之輔導，並於院、系（所）教評會中提出報告，做為考核、評鑑之參考。	第十條 新進講師及助理教授初聘期間，院、系（所）應指派資深教師給予有關教學、研究、輔導及服務等各項工作之輔導，並於院、系（所）教評會中提出報告，做為考核、評鑑之參考。	條次變更
第 <u>十</u> 條 本辦法未規定事項，依本校教師聘任規則、教師請假規則、教師評鑑辦法、教師升等辦法及其他相關規定辦理。	第十一條 本辦法未規定事項，依本校教師聘任規則、教師請假規則、教師評鑑辦法、教師升等辦法及其他相關規定辦理。	條次變更
第 <u>十一</u> 條 本辦法提送校教評會審議，經行政會議、校務會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。	第十二條 本辦法提送校教評會審議，經行政會議、校務會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。	條次變更

輔仁大學新進教師服務辦法(確定版)

97.07.10. 96學年度第10次行政會議通過

98.03.05. 97學年度第6次行政會議修正通過

100.10.06.100學年度第2次行政會議修正通過(修正第三條條文)

101.06.07.100學年度2學期校務會議修正通過

104.01.15. 103 學年度第5 次行政會議修正通過

105.01.07.104學年度1學期校務會議修正通過

- 第一條 本校為提昇新進教師教學、研究、輔導及服務品質，維持本校教育水準，特訂定「輔仁大學新進教師服務辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱之新進教師，係指本辦法訂定施行後，開始接受學校聘任之專任教師。
- 第三條 新進專任教師初聘為二年，一聘一年，每年均須經所屬系(所)教評會(其得採二級二審者須經院級教評會)考核通過後始得續聘。連續服務滿二年後，聘期得為每次二年。
- 第四條 新進專任教師未具有所聘職等之教育部教師證書者，應於到職三個月內，備齊資料申請合格教師證書；以著作送審教師資格者，得比照升等審查程序辦理。除有不可歸責於教師之事由外，屆期不送審者，聘約期滿後，不得再聘；送審未通過者，應即撤銷其聘任。
- 第五條 新進教師應於到職二年內參加本校舉辦之新進教師研習營，未參加者依本法第三條之考核視為不通過。
- 新進教師應於到職二年內至少參加本校教師發展與教學資源中心或各院為教師專業成長辦理之教學知能研習與經驗分享活動；其參與狀況提供予院、系(所)教評會，做為續聘評核之參考。
- 第六條 新進教師凡符合申請科技部專題研究計畫之資格者，應於五年內每年提出申請；五年內累計二年未提申請案者，不再續聘。凡特殊屬性系(所)或不適合申請科技部研究計畫者，得經校長核定後，以展演或其他方式替代之。
- 前項規定於第100學年度(含)前聘任之新進教授級、副教授級專任教師，不適用之。
- 第七條 新進之講師級及助理教授級專任教師於到職八年內未通過升等，經二年輔導期仍未通過者，第十一年起不再續聘。
- 第八條 前二條所定升等年限，於女性教師因懷孕或生產事由時，得申請延長之，一次最多為二年，不限一次。

~~第九條 為鼓勵新進講師級及助理教授級專任教師從事研究，於其新聘二年內減授基本鐘點二小時，且不得超鐘點授課(含碩士在職專班及進修部鐘點)及校外兼課，並應將二年期間之研究成果送研究發展處及人事室備審，自101學年度起生效。~~

第九條 新進講師及助理教授初聘期間，院、系(所)應指派資深教師給予有關教學、

研究、輔導及服務等各項工作之輔導，並於院、系（所）教評會中提出報告，做為考核、評鑑之參考。

第十條 本辦法未規定事項，依本校教師聘任規則、教師請假規則、教師評鑑辦法、教師升等辦法及其他相關規定辦理。

第十一條 本辦法提送校教評會審議，經行政會議、校務會議通過，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：修正「輔仁大學教師評審委員會設置辦法」第一條條文，請審議。

說明：

- 一、依據 106 年 12 月 14 日 106 學年度第 3 次教師評審委員會會議決議辦理。
- 二、配合本校組織規程修正，同步修正教師評審委員會設置之依據條文。

辦法：本案通過後，續依程序提送校務會議審議。

決議：照案通過

「輔仁大學教師評審委員會設置辦法」修正條文對照表

修 正 條 文	原 條 文	說 明
第一條 本校為評審教師之聘任、聘期、評鑑、升等、解聘、停聘、不續聘、資遣原因認定、延長服務及其他依法令應予審（評）議之事項，特依本校組織規程第 <u>五十一</u> 條之規定，設置「教師評審委員會」（以下簡稱本會）。	第一條 本校為評審教師之聘任、聘期、評鑑、升等、解聘、停聘、不續聘、資遣原因認定、延長服務及其他依法令應予審（評）議之事項，特依本校組織規程第四十九條之規定，設置「教師評審委員會」（以下簡稱本會）。	配合本校組織規程修正，同步修正教師評審委員會設置之依據條文。

輔仁大學教師評審委員會設置辦法(確定版)

86.06.12. 85學年度第2學期校務會議修正通過

86.06.25. 教育部台(86)審字第86069551號函核定

88.06.03. 87學年度第2學期校務會議修正通過

88.07.16. 教育部台審字第88081364號函備查

89.06.08. 88學年度第2學期校務會議修正通過

97.01.10. 96學年度第1次校務會議修正通過

101.01.05.100學年度第1學期校務會議修正通過(修正第七條條文)

102.06.13.101學年度第2學期校務會議修正通過(修正第一、十一條條文)

103.01.09.102學年度第1學期校務會議修正通過(修正第七條條文)

103.06.05.102學年度第2學期校務會議修正通過(修正第二條條文，自105學年度起施行)

第一條 本校為評審教師之聘任、聘期、評鑑、升等、解聘、停聘、不續聘、資遣原因認定、延長服務及其他依法令應予審(評)議之事項，特依本校組織規程第五十一條之規定，設置「教師評審委員會」(以下簡稱本會)。

第二條 本會置委員若干人，組成人員如下：

一、當然委員：教務長、各學院院長、全人教育課程中心主任及進修部主任

。

二、選任委員：各學院及全人教育課程中心各推選代表一人，另三創辦單位各增推代表一人。選任委員以具有教授資格為限；亦得聘請校外委員擔任之。

選任委員及未兼行政或董事之委員不得少於全體委員之二分之一。

任一性別委員不得少於全體委員人數三分之一。

本校如設有教師組織，應依教師法第二十七條第五款之規定增加教師會代表一至二人為委員。

第三條 本會以教務長為主任委員，召開並主持會議。主任委員因事不克出席時，由在場委員互推主席擔任之。

第四條 本會設執行秘書一人，由人事室主任兼任之，負責處理相關業務。

第五條 委員任期為一學年，連選得連任。

第六條 本會每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

第七條 系（所）聘教師之聘任等事項依系（所）、院、校三級三審之程序辦理。

教師評鑑及院聘教師之聘任等事項依院、校二級二審之程序辦理。

前項前段情形，於各學院各學系（含所、學位學程）因性質相近，由學院統籌教師評審事宜者，得由學院提出申請，經本會審查通過，報請校長核定後，依院、校二級二審之程序辦理。其撤銷之程序亦同。

系級教師評審委員會初審通過之相關議案，應提交院級教師評審委員會複審；院級教師評審委員會初審或複審通過之相關議案，應提交本會審議。

解聘、停聘或不續聘議案，應經三級教評會（其得採二級二審者須經二級教評會）始得決議。

校級研究中心比照院級辦理。

各院、系（所）之教師評審委員會設置辦法另訂之。

第八條 凡審議事項涉及委員本人、配偶及其親屬在三親等以內者，均應予迴避。

第九條 本會之決議須有三分之二以上委員之出席，出席委員三分之二以上之同意始得作成。委員應親自出席會議，不得指派或委由其他人員代理。

第十條 本校教師不服各院教師評審會之決定者，得於：（1）接到通知十五日內以書面向本會申請覆議，並以本會之決議為最後決定；或（2）依教師申訴評議委員會設置要點第二條規定提起申訴。

第十一條 本辦法經本會審議，並經行政會議、校務會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

第六案

提案單位：研究倫理中心

案由：修正「輔仁大學人體研究倫理委員會設置辦法」部分條文，請審議。

說明：

- 一、依據 106 年 11 月 09 日 106 學年度第 2 次人體研究倫理委員會決議辦理。
- 二、106 年 11 月 28 日之簽呈（創稿文號：1062103800）並會簽法務室，經使命副校長核准通過。
- 三、上開辦法依據 106.9.28 衛福部公告修正之人體研究倫理審查委員會組織及運作管理辦法修正及教育部人體研究倫理審查委員會查核標準修正。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：本案第一條第二項之「本委員會視需要得設分組運作，並統一接受主管機關查核」，應明定其分組辦法、經費、人力等細則完備後，再提送本會審議。

第七案

提案單位：稽核室

案由：修正「輔仁大學內部控制制度實施辦法」第十三條條文，請審議。

說明：

- 一、依 106 年 11 月 9 日 106 學年度第 3 次行政會議紀錄及 106 年 12 月 21 日 106 學年度第 1 學期內部控制委員會決議，辦理本案法制作業。
- 二、依 106 學年度第 1 學期內部控制委員會決議，為避免文義疑義，現行第 1 項有關應公開之對象，以各單位之「內部控制制度」為限，刪除「與資訊」等文字，並修正為由稽核室內控作業組協助辦理。
- 三、現行第 2 項規定，係按教育部依《私立學校法》第 51 條授權訂定發布《學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法》第 3 條而設；106 學年度第 1 學期內部控制委員會決議，本項文字酌作修正，其中「即時通報」修正為「適時通報」。

辦法：本案經行政會議通過後，提請董事會審議。

決議：請稽核室參酌其他學校相關條文修正後，再提送本會審議。

第八案

提案單位：國際及兩岸教育處

案由：廢止「輔仁大學外國籍學生獎學金實施辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據 106 年 12 月 19 日之簽呈（創稿文號：1062104040），並會簽法務室，經國際與資源發展副校長簽准提案。
- 二、「教育部補助大專校院及其附設華語文教學機構設置外國學生獎學金核撥作業規定」，業經教育部於 106 年 10 月 26 日以臺教文（五）字第 1060141729B 號令廢止。配合母法廢止校內規定，於法相符。

辦法：本案經行政會議通過後，報請校長核定公布廢止。

決議：照案通過

第九案

提案單位：國際及兩岸教育處

案由：修正「輔仁大學甄選教育部『學海築夢及新南向學海築夢』鼓勵大專校院選送優秀學生赴國外專業實習實施要點」，請審議。

說明：

一、依據 106 年 12 月 21 日之簽呈（創稿文號：1062104041），並會簽法務室，經國際與資源發展副校長核准提案。

二、依據教育部 106 年 12 月 8 日臺教文(三)字第 1060164769B 號令修正發布之「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」修訂本校甄選辦法。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過

「輔仁大學甄選教育部『學海築夢及新南向學海築夢』鼓勵大專校院選送優秀學生赴國外專業實習實施要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
三、申請資格 (一)計畫主持人資格： 2.運用國際合作計畫管道，選送學生赴國外先進或具發展潛力之企業、機構進行職場實習(不包括大陸 <u>地區</u> 及香港、澳門，所稱新南向國家依教育部當年度實際公告辦理)，將校內專業課程與國外專業實習加以結合，提出國外專業實習計畫，以強化學生赴國外實習之整體成效。	三、申請資格 (一)計畫主持人資格： 2.運用國際合作計畫管道，選送學生赴國外先進或具發展潛力之企業、機構進行職場實習(不包括中國大陸及香港、澳門，所稱新南向國家依教育部當年度實際公告辦理)，將校內專業課程與國外專業實習加以結合，提出國外專業實習計畫，以強化學生赴國外實習之整體成效。	依據教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點修正第三點第(一)款第 2 目之規定，酌作文字修正。
五、補助期限及額度 (四)自教育部經費補助核定公告日之後起算，選送生赴國外實習機構實習期間不得低於三十天(不包括來回途程交通時日)。 <u>但教育部當年度另有規定赴特定國家或地區之實習期間者，不在此限。</u>	五、補助期限及額度 (四)自教育部經費補助核定公告日之後起算，選送生赴國外實習機構實習期間不得低於三十天(不包括來回途程交通時日)。	依據教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點修正第五點第(四)款第之規定，以配合教育部政策及實務運作。

輔仁大學甄選教育部「學海築夢及新南向學海築夢」鼓勵大專校院選送優秀學生赴國外專業實習實施要點(確定版)

104.05.07 103 學年度第 8 次行政會議訂定

105.01.14 104 學年度第 5 次行政會議修正通過

106.01.19 105 學年度第 5 次行政會議修正通過

一、目的

本校為選送在校成績優異學生赴國外機構實習，全面擴展國內具發展潛力年輕學子參與國際交流與合作活動之機會，以期培養具有國際視野及實務經驗之專業人才，特依「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」，訂定本要點。

二、申請時間：依當年度本校公告辦理。

三、申請資格

(一)計畫主持人資格：

- 1.本校專任教師，得聘共同主持人一名，共同主持人應為專任或兼任教師。
- 2.運用國際合作計畫管道，選送學生赴國外先進或具發展潛力之企業、機構進行職場實習(不包括大陸地區及香港、澳門，所稱新南向國家依教育部當年度實際公告辦理)，將校內專業課程與國外專業實習加以結合，提出國外專業實習計畫，以強化學生赴國外實習之整體成效。

(二)學生申請資格：

- 1.具中華民國國籍，且在臺灣地區設有戶籍者，並於本校就讀一學期以上之在學學生，不包括國內及境外在職專班生。
- 2.赴海外實習期間應保有本校學籍(未休學或畢業)。
- 3.於同一教育階段，以補助一次為限。
- 4.學術專業能力、外語能力符合各院系所訂定之遴選標準。若無遴選標準，則依各計畫遴選標準而訂，並檢附證明。
- 5.若各計畫無遴選標準，則須符合以下本校遴選標準為原則：
 - (1)學業成績：前一學期平均成績達 70 分以上。
 - (2)外語能力之最低標準如下：
 - 本校任一英文課程成績達 70 分以上。
 - 托福電腦測驗(TOEFL iBT)成績 57 分以上。
 - 雅思測驗(IELTS)成績 4.0 分以上。
 - 多益測驗(TOEIC)成績 550 分以上。

四、申請及審查作業

- (一)由計畫主持人備妥申請文件及彙整選送生資料予所屬系所，由系所進行初審通過後，交予所屬學院進行複審。
- (二)計畫案須統一由學院向國際及兩岸教育處推薦申請，並於申請書下方依實習計畫目標、實習項目與系所專業課程相關性、各院發展重點，進行經費審核及推薦排序，以作為本校審查時之參考。
- (三)國際及兩岸教育處送「輔仁大學國際學術交流審議委員會」進行審核，經委員審議後，排定各計畫案優先順序及申請經費，薦送教育部審查。
- (四)申請文件
 - 1.輔仁大學甄選教育部學海築夢及新南向學海築夢計畫申請書。
 - 2.教育部申請學海築夢計畫書或新南向學海築夢計畫書。
 - 3.國外實習機構同意本校選送學生赴該機構實習同意書或合作契約書影本（執行內容涉及實習待遇、實習時數、簽證種類、保險範圍及期間，確實符合當地國實習相關法規及當地國境內實習勞動條件）。
 - 4.其他有利資格審查文件(無則免)。

五、補助期限及額度

- (一)教育部核定經費後，學海築夢計畫由本校視實際補助金額及學校配合款預算，送「輔仁大學國際學術交流審議委員會」進行審核，經委員審議後，分配經費予各子計畫案。
- (二)學海築夢計畫每一實習計畫案之實際補助金額，依本校獲教育部補助金額分配之，由計畫主持人依其計畫分配辦理；新南向學海築夢計畫每一實習計畫案之實際補助金額由教育部核定。每人補助額度，至少應包括一張國際來回經濟艙機票款，並以一次為限，另得包括生活費；其計畫主持人或共同主持人之補助，以一人為限，生活費最多不得超過十四日，並以計畫期限結束前為限。
- (三)每位選送生獲補助金額，應包括教育部補助款及學校配合款。
- (四)自教育部經費補助核定公告日之後起算，選送生赴國外實習機構實習期間不得低於三十天(不包括來回途程交通時日)。但教育部當年度另有規定赴特定國家或地區之實習期間者，不在此限。

六、相關義務及注意事項

- (一)計畫主持人與受補助學生出國前須簽署本校相關行政契約書；相關赴國外實習及返國所涉之權利義務，依契約書內容及相關規定辦理。
- (二)基於學校之教育宗旨，計畫主持人應親洽國外實習機構，不得藉助或委託仲介公司辦理，如計畫核定後，需變更或新增實習機構，應敘明理由及提出該實習機構詳細介紹資料、與原實習機構不同之處對照表及國外實習機構同意薦送學校選送學生赴該機構實習同意書或合作契約書影本，於出國實習二個月前，向本校提出申請並經書面同意後，始得變更或新增該實習機構，同時

需備函送教育部委託之學校及教育部備查，並上網更改系統資訊。

- (三)學海築夢國外實習計畫所提之預定實習人數，計畫主持人應提出具體說明，於出國實習一個月前，向本校提出申請並經書面同意後，始得變更。新南向學海築夢實習人數，不得少於教育部核定最低選送人數。如須變更最低選送人數，計畫主持人應提出具體說明，向本校提出申請並經書面同意，並於出國實習一個月前，正式函報教育部託之學校及教育部審核，經教育部審核同意後，始得變更。
- (四)計畫主持人應提供實習協助及相關輔導，並於出國前舉辦行前說明會。選送生返校後，計畫主持人並應舉辦一次經驗分享座談會。
- (五)各計畫主持人執行國外實習計畫案時，應協助選送生辦理國外實習期間之醫療及意外保險，並應依當地國法令規定辦理，並協助選送生申請可於當地國境內從事實習之簽證及符合當地國境內實習勞動條件，俾確保執行本計畫案之合法性。
- (六)獲本要點補助經費出國之選送生，不得同時領取我國政府提供之其他出國補助。

七、經費核銷與成效考核

- (一)經費核銷及結案方式依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。
- (二)獲本要點補助相關費用者，計畫主持人應於活動結束後二星期內，檢具海外實習相關之機票證明及其他單據辦理核銷。
- (三)因故變更計畫內容者，應填寫「輔仁大學甄選教育部學海築夢及新南向學海築夢計畫變更申請表」簽請同意後始得變更。
- (四)獲本校薦送之計畫案，其計畫內變更、執行情形不佳、或無故未執行，列入其所屬學院次年度申請案之審查參考，減列補助金額及本校排定各子計畫優先順序。

八、本要點未盡事宜，悉依「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」及本校相關規定辦理。

九、本要點經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

陸、臨時動議：

第一案

提案單位：職員代表林秀娟委員

案由：學校及企業開設國際產學合作專班之業務尚無負責單位，導致相關訊息無法與系上連結。

主席裁示：請林委員將相關會議資料整理後，呈報校長及使命、學術、國際副校長評估，再作後續推動辦法之擬定。

第二案

提案單位：研究發展處

案由：提請審議本校未來以「評鑑作為確保系所品質機制之作法」案。

說明：

- 一、106 年 4 月 20 日臺教高(三)字第 1060055234 號函及 106 年 8 月 10 日臺教高(三)字第 1060109197 號函告：106 年起教育部不再辦理院、系、所及學位學程評鑑，未來系所評鑑回歸各校專業發展自行規劃(自辦、委辦、自行發展其他品質保證機制)，以確保教學品質機制的運作及執行。
- 二、教育部已公告其認可之評鑑機構及於 107 年 1 月 5 日公告《教育部補助大專校院自主辦理系所品質保證要點》以鼓勵各校落實系所品質保證機制。
- 三、本校第二週期評鑑有效期至 108 年度為止，針對教育部前述確保品質機制資訊，提出評估方案並經多次溝通取得共識，說明如下：
 - (一)107 年 1 月 4 日舉辦「學校如何自辦品保」專題演講，並進行活動調查收集相關單位之意見，依據調查結果傾向自辦比例 25%、委辦 40%、尚須思考 22%、發展其他作法(如專業評鑑機構認可)10%。
 - (二)依據教育部認可之專業機構經費評估(高等教育評鑑中心及台評會)及《教育部補助大專校院自主辦理系所品質保證要點》預估各方案之經費預估，再經 107 年 1 月 8 日策略小組討論，初步朝委託高等教育評鑑中心辦理。
 - (三)107 年 1 月 10 日校評鑑執行委員會提案討論，會議決議朝委託高等教育評鑑中心辦理，並提至行政會議審議。

四、相關評估資料請參酌附件一。

辦法：通過後進行經費預算編列及提出各類申請等相關事宜。

決議：照案通過。

第三案

提案單位：研究發展處

案由：為因應 107 學年度教育部校務評鑑之舉辦，提請授權本校校評鑑執行委員會審議相關事宜案。

說明：

- 一、本校目前法規僅就自我評鑑制度予以明定，至於配合教育部大學評鑑部分，則未設任何規定。
- 二、考慮權責一致性，在相關法規完成修正前，提請授權校評鑑執行委員會審議 107 年度校務評鑑相關事宜，並於會後向行政會議提出報告。
- 三、本案如經通過，107 年 1 月 10 日校評鑑執行委員會通過之相關議案報告如附件二。

決議：照案通過。

以「評鑑作為確保系所品質機制之作法」案附件資料

一、教育部《教育部補助大專校院自主辦理系所品質保證要點》

教育部補助大專校院自主辦理系所品質保證要點

- 一、目的：教育部（以下簡稱本部）為協助大專校院自主辦理系所品質保證，以落實高等教育品質保證文化，特訂定本要點。
- 二、補助對象：公私立大專校院（以下簡稱學校）。
- 三、本要點所稱自主辦理系所品質保證，指下列情形之一者：
- （一）學校依據自身需求，自行洽經本部或財團法人高等教育評鑑中心基金會認可之國內專業評鑑機構，申請辦理系（科）所、學位學程品質保證、學院（門）認證者。
 - （二）學校依據自身需求，自辦系（科）所、學位學程品質保證，並將自辦結果送財團法人高等教育評鑑中心基金會認定。
- 四、補助基準：
- （一）採定期定額之方式補助學校，五年內以補助一次為限。
 - （二）申請國內專業評鑑機構辦理系（科）所、學位學程品質保證、學院（門）認證者，醫學系補助新臺幣（以下同）二十萬元；其他系（科）所、學位學程，每一系（科）所、學位學程補助十萬元。辦理學院（門）認證者，以參與之系（科）所、學位學程予以補助。
 - （三）自辦系（科）所、學位學程品質保證，並將自辦結果送財團法人高等教育評鑑中心基金會認定者，每一系（科）所、學位學程補助二萬元。
- 五、補助方式：
- （一）本部編列預算：每年二月二十八日前，有需求之學校應自行提報「預計辦理系（科）所、學位學程品質保證一覽表」（如附表一）到本部，並檢附國內專業評鑑機構受理之證明文件，本部將據以籌編次年度經費，並於次年度依學校所報實際完成辦理情形覈實補助。
 - （二）學校申請撥款：每年九月三十日前，檢附下列資料報本部，請領前一年度所提報「預計辦理系（科）所、學位學程品質保證一覽表」之補助款：
 1. 「實際完成辦理系（科）所、學位學程品質保證清冊及經費統整表」（如附表二）。
 2. 評鑑機構完成辦理之結果證明文件。
 3. 評鑑機構收據影本。
 - （三）本部依學校支付評鑑機構實際支出及前點補助基準覈實補助，學校應依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點辦理結報。

二、教育部認可之評鑑機構如下：

組織名稱	備註
高等教育評鑑中心基金會	國內評鑑機構， 接受委辦 及 自辦認定 計畫 註：之前主要辦理大專校院評鑑計畫
台灣評鑑協會	國內機構， 接受委辦 ，委辦計畫分為 1. 專業學門教育認證 2. 大專校院教學品保服務計畫 註：之前主要辦理技職體系評鑑計畫

組織名稱	備註
高等教育評鑑中心基金會	國內評鑑機構， 接受委辦及自辦認定 計畫 註：之前主要辦理大專校院評鑑計畫
中華工程教育學會	國內機構， 接受委辦 ，主要辦理： <u>工程教育認證（EAC）認證</u> ； <u>資訊教育認證（CAC）認證文</u> ； <u>技術教育認證（TAC）認證</u> ； <u>建築教育認證（AAC）認證</u> 、 <u>設計教育認證（DAC）認證</u>
管科會	國內機構， 接受委辦 ，主要負責華文商管學院認證
醫評會	國內機構， 接受委辦 ，主要負責醫學系評鑑
美國公衛教育委員會	國外機構，目前臺灣大學公共衛生學院 2017 通過認證

資料來源：<http://tqid.heeact.edu.tw/> (高等教育評鑑中心網站)

三、本校前次評鑑品質保證之有效期至 108 年度為止，針對教育部前述確保品質

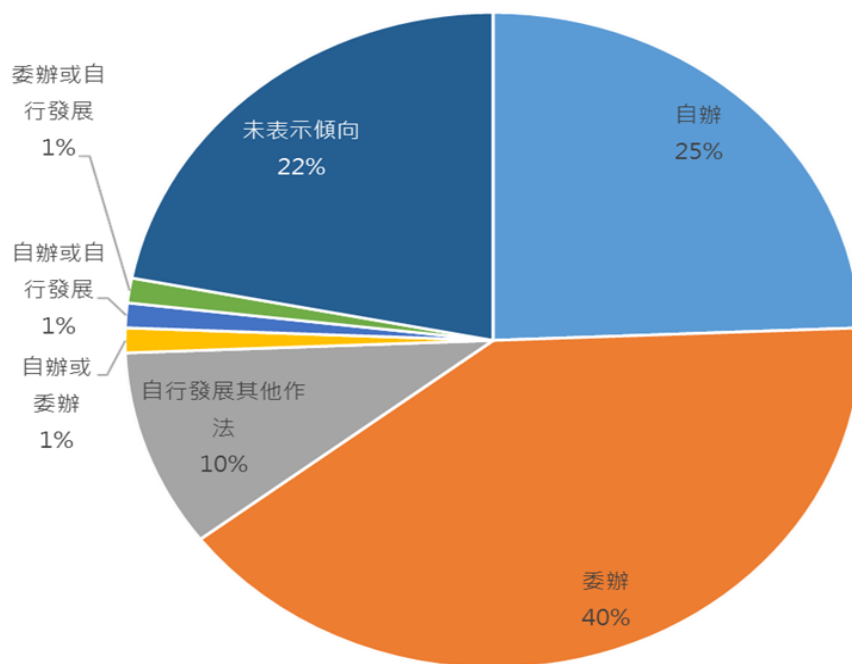
機制資訊，提出以下評估方案：

(一) 維持以「評鑑作為確保系所品質機制」或「其他品質保證機制」方案評估

	仍維持以「評鑑作為確保品質機制」			另以「其他品質保證機制」	
	方案一、 委辦	方案二、 自辦	方案三、 自辦與委辦 並行	尋找專業評鑑機構	不辦理
優點	1. 第三方機構辦理客觀性 2. 減少校內教學與行政單位間可能的對立 3. 降低本校自行辦理之人力及行政負擔 4. 扣除教育部補助經費，委託高等教育評鑑中心辦理所支付的費用最少 5. 第三方認證機構授予正式認可書	維持現有的品質機制模式，逐步落實屬於本校的品保機制	較為兼顧受評單位意願及專業領域需要	可逐步落實學校及各學院發展適合自己的教學品保機制	1. 節省預算 2. 降低現有人力負擔
缺點	本校對品保機制之自主權與彈性較不足	1. 自辦校內前置規劃時間花費較多 2. 現有人力相對較為吃緊 3. 非第三方認證機構授予證書 4. 扣除教育部補助款後須支付較高經費	1. 自辦與委辦並行，增生許多行政程序，複雜程度較高 2. 經費預算較難預估	1. 如無法接有效認可期時，是否影響東南亞學生招收、 <u>學生畢業後再進修、工作權益、招收外籍生、學歷採認</u> 等問題，應審慎評估 2. 非教育部認可之國內外專業評鑑機構，無補助 3. 國內外專業評鑑機構如非各國認可之專業評鑑機構(CHEA、	是否影響東南亞學生招收、 <u>學生畢業後再進修、工作權益、招收外籍生、學歷採認</u> 等問題，應審慎評估

				ENQA...等)之影響較難評估	
--	--	--	--	------------------	--

(二) 107年1月4日「學校如何自辦品保」專題演講之問卷調查結果：



您覺得如果學校要辦系所評鑑，貴單位較傾向何種作法？

(三)如通過維持以「評鑑作為確保系所品質機制」者，自辦、委辦等方案辦理時程及經費評估，整理如下：

辦理方式		申請數	繳交給專業評鑑機構費用	校內辦執行評鑑所需費用	經費總計	教育部補助費用	扣除補助本校須支付經費	預算編列年度	評鑑辦理期程
自辦	自辦	62	139.4 萬	610.0 萬 <u>註 4</u>	749.4 萬	122.00 萬 <u>註 5</u>	627.4 萬	106 學年度(3 萬) 107 學年度	107 年 1 月本校提出申請 108 年 3 月本校繳交實施計畫 109 年 3-8 月本校完成校內評鑑作業 109 年 9 月提報本校評鑑結果 110 年 3 月高評公告結果 110 年 9 月本校提經費補助申請 110 年 12 月教育部核撥經費

辦理方式		申請數	繳交給專業評鑑機構費用	校內辦執行評鑑所需費用	經費總計	教育部補助費用	扣除補助本校須支付經費	預算編列年度	評鑑辦理期程
委辦	高等教育評鑑中心(系所評鑑)	62	817.00 萬 <u>註 2</u>	310.0 萬 <u>註 4</u>	1127.0 萬	610.0 萬 <u>註 5</u>	517.0 萬	106 學年度(8 萬) 108 學年度(880 多萬) 109 學年度(240 多萬)	107 年 1 月本校提出申請 109 年 3-5 月本校接受實地訪視 109 年 9 月高評公告評鑑果 109 年或 110 年 9 月本校提經費補助申請 110 年或 111 年 12 月教育部核撥經費
委辦	台評會-(大專校院教學品質)	62	1062 萬 <u>註 3</u>	310.0 萬 <u>註 4</u>	1372.0 萬	610.0 萬 <u>註 5</u>	762.00 萬	俟提出申請後會再與學校討論	俟提出申請後會再與學校討論 認證、提供 2 次專業諮詢
委辦	台評會(專業專門教育)	62	1602 萬 <u>註 3</u>	310.0 萬 <u>註 4</u>	1912.0 萬	610.0 萬 <u>註 5</u>	1302.0 萬	俟提出申請後會再與學校討論	俟提出申請後會再與學校討論 給予評鑑結果(通過、有條件通過及未通過)

註：

- 1.以 62 個單位為基準。
- 2.高等教育評鑑中心基金費用以 106 年 9 月 25 日報價為基準。
- 3.循台評會認可之費用以 106 年 12 月 29 日報價為基準。
- 4.校內各受評單位辦執行評鑑所需費用，以本校自辦評鑑會計室以評鑑為關鍵字做查詢之傳票資料(104 年 12 月 18 日下載)為基準進行統計，其結果 1 個受評單位實際執行預算約 5 萬、研發處外部評鑑 1 個受評單位經費約 5 萬。故自辦 1 個單位基本數 10 萬；委辦 1 個單位基本數 5 萬。
- 5.教育部補助費用以 107 年 1 月 4 日公告《教育部補助大專校院自主辦理系所品質保證要點》補助基準計算，自辦每系補助 2 萬；委辦每系 10 萬(醫學系 20 萬)。
- 6.IEET、AACSB 等評鑑機構認可因非高等教育評鑑中心或台評會委辦，TMAC106 年度剛完成評鑑，故經費計算時暫時未納入。
- 7.委辦經費補助未納入通識教育評鑑，因評鑑中心表示未授予學位者，暫不納入該中心委辦範疇中，學校可以循自辦方式。
- 8.經費預算為初估資料，最終經費以確認評鑑方案及受評對象重新計算。

107年1月10日校評鑑執行委員會通過之相關議案

一、107年度教育部第二週期校務評鑑「待釐清問題」協助事宜。

說明：

一、依據高等教育評鑑中心第二週期校務評鑑實地訪視實施計畫辦理。

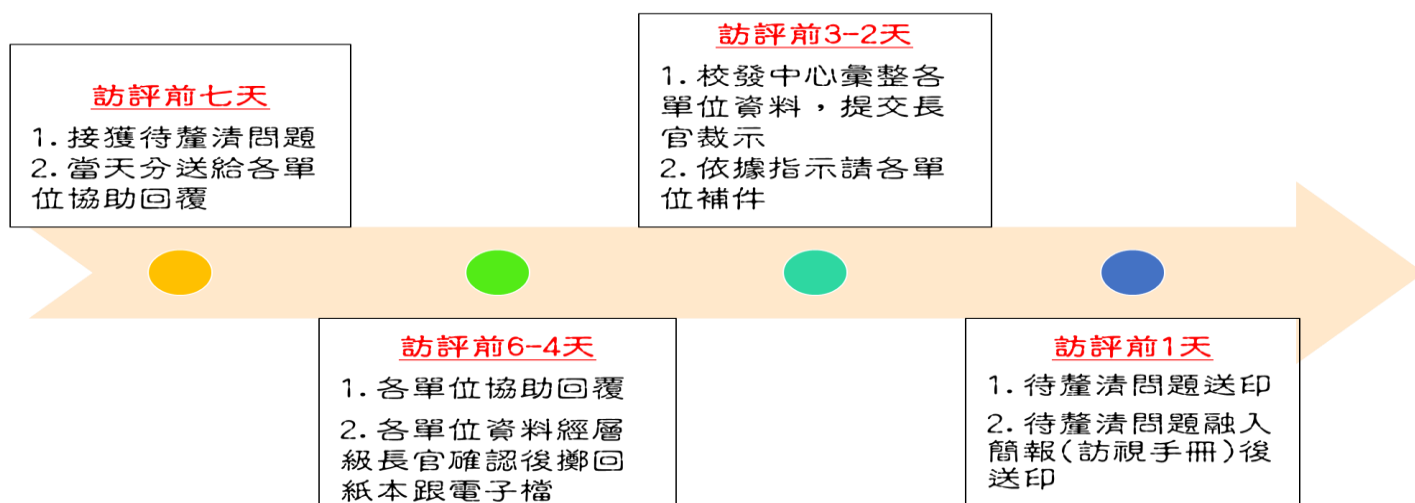
二、107年教育部校務評鑑實地訪視「待釐清問題」事宜，業經高等教育評鑑中心確認：評鑑過程，將會有2次待釐清問題需要回覆。

(一) 評鑑委員審閱本校評鑑報告後，一週前會提出待釐清問題。

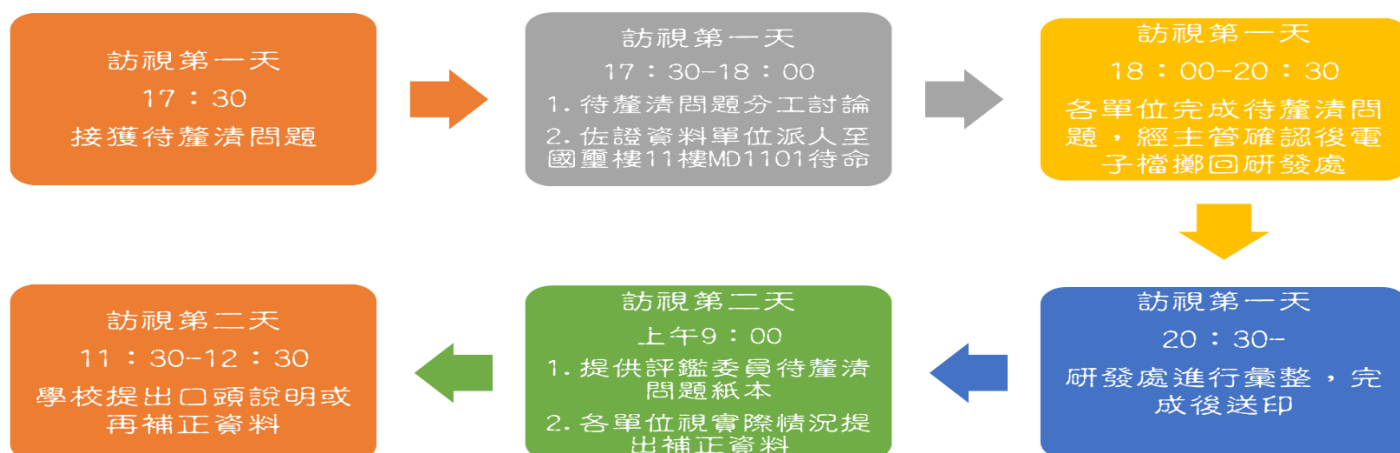
(二) 評鑑委員根據第一天訪評結果，進行討論與意見彙整，對尚有疑義問題提出「實地訪評待釐清問題表」。

三、為使前述問卷與晤談順利進行，提請相關單位事前與當天協助規劃如下：

(一) 事前待釐清問題處理程序如下：



(二) 實地訪視第一天待釐清問題處理程序如下：



四、待釐清問題提交時間緊迫，將於第一時間通知，且請相關單位主管務必待命，以利訪視順利進行。

二、107年度教育部第二週期校務評鑑「實地訪視問卷與晤談」協助事宜。

說明：

一、依據高等教育評鑑中心第二週期校務自我評鑑實地訪視實施計畫辦理。

二、107年教育部校務自我評鑑實地訪視之「問卷與晤談」事宜，業務高等教育評鑑中心確認：教職員生問卷調查及晤談名單本校須事前提提交給高等教育評鑑中心，該中心將於訪視兩週前提供正取與備取名單，以利本校聯絡。

三、為使前述問卷與晤談順利進行，提請相關單位事前與當天協助規劃如下：

本校自評過程做法	教育部正式評鑑作法調整之規劃
- 校務發展暨評鑑中心協助提供名單。 - 實地訪視當天交由評鑑委員勾選。 - 教務處、學務處、人事室協助聯絡名單，研發處統籌問卷及晤談流程之進行。 - 問題檢討： - 校務發展暨評鑑中心名單收集過程困難，如：教職員生是否已請假、有無上課、公出等。 - 當天勾選，考量評鑑委員20分鐘預備會議要決定的事宜太多，故給評鑑委員1人1本名單，造成勾選名單過多重複。 - 因為勾選名單之規劃，造成校內聯絡單位協助聯繫不容易外，請各學院系所協助轉連絡過程，亦極少數教學單位拒絕協助通知。	- 名單提供規劃如下： (1)學生名單：學務處。 (2)教師名單：教務處。 (3)行政人員名單：人事室。 - 訪視前兩週，高等教育評鑑中心提供名單後，轉請協助聯繫之規劃： (1)學生名單：學務處。 (2)教師名單：教務處。 (3)行政人員名單：人事室。 - 行前通知：由研發處以E-mail方式進行行前通知。 - 訪視當天，接受問卷與晤談人員未到提醒之規劃： (1)學生名單：學務處。 (2)教師名單：教務處。 (3)行政人員名單：人事室。 - 相關事前與行前工作，<u>設立晤談與問卷組，再進行細部規劃。</u>

三、107 年度教育部第二週期校務評鑑訪視出席長官、參訪地點及相關宣傳事宜說明：

一、依據本校自我評鑑實地訪視檢討及高等教育評鑑中心實地訪視之規定辦理。

二、107年教育部評鑑實地訪視之出席長官

本校自評過程校內出席長官較多，於場地安排及各類聯繫不易，經 106 年 12 月 5 日研發處檢討會議後，校務發展暨評鑑中心(簡稱校發中心)參酌教育部(高等教育評鑑中心)等相關資料，調整 107 年教育部校務評鑑實地訪視長官出席名單(附錄 1)。

三、107年度教育部實地訪視參訪地點

107 年教育部實地訪視時，本校須預先排兩條路線，並隨自我評鑑報告書送交高等教育評鑑中心。

四、校發中心依據106年11月16日校內自評過程，評鑑委員對參訪地點興趣程度的統計，提出兩條路線：

A 路線 (陪同長官：學術副校長、研發長、學務長、教務長、外語學院院長、校發中心主任)				
參訪單位	參訪地點	學生學習	教師教學	學校特色
原住民族學生資源中心	舒德樓 4 樓	*		*
創意設計中心	宜真學苑 1 樓	*	*	
外語德芳大樓	德芳大樓 1 樓	*	*	
附設醫院	附設醫院 1 樓			*

B 路線 (陪同長官：學術副校長、研發長、圖書館館長、理工學院院長、體育室主任、校發中心主任)				
參訪單位	參訪地點	學生學習	教師教學	學校特色
濟時樓學習共享空間	濟時樓 2 樓	*		*
創新自造發展中心	理工學院創發中心	*	*	
遠距教學教室及攝影棚	聖言樓 9 樓		*	
外語教學資源與自學中心	聖言樓 9 樓	*	*	
體適能中心	文德宿舍地下室			*

五、經檢討後，未來辦理107年度教育部校務評鑑宣傳方面，將透過相關會議進行宣傳(如：與學務處、教務處、秘書室及人事室等單位合作，於學生班代表會議、教務會議、校務會議及職員大會等)，以收集相關互動關係人之意見。

實地訪視出席長官清單表

一級行政/學術主管	行政或學術單位	職稱
行政	校長	校長
行政	校牧	校牧兼宗教輔導中心主任
行政	學術副校長室	學術副校長兼校務研究室主任
行政	使命副校長室	使命副校長
行政	行政副校長室	行政副校長
行政	國際與資源發展副校長室	國際與資源發展副校長
行政	秘書室	主任秘書
行政	附設醫院	附設醫院院長室
行政	校務研究室	校務研究室執行長
行政	教務處	教務長
行政	學生事務處	學務長
行政	總務處	總務長
行政	研究發展處	研發長
行政	國際及兩岸教育處	國際教育長
行政	人事室	主任
行政	會計室	主任
行政	資訊中心	中心主任
行政	圖書館	館長
行政	環境保護安全衛生中心	中心主任
行政	稽核室	主任
行政	公共事務室	主任
行政	資金室主任	主任
行政	推廣部主任	主任
行政	教師發展與教學資源中心	中心主任
教學	文學院	院長
教學	藝術學院	院長
教學	傳播學院	院長
教學	教育學院	院長
教學	醫學院	院長
教學	理工學院	院長
教學	外語學院	院長
教學	民生學院	院長
教學	織品服裝學院	院長
教學	法律學院	院長
教學	社會科學院	院長
教學	管理學院	院長
教學	全人教育課程中心	中心主任
教學	進修部	部主任

會後祈禱：校牧帶禱

散會：中午十二時十一分。