

輔仁大學 114 學年度第 7 次行政會議紀錄

時間：115 年 4 月 9 日（星期四）上午 9 時

地點：于斌樓 3 樓第一會議室

主席：藍校長易振

紀錄：陳怡璇

出席：王副校長英洲、汪副校長文麟、楊副校長志顯、彭副校長正浩、何校牧萬福、文主任秘書上賢、何代表萬良(假)、于代表柏桂(假)、馮代表漢中(假)、蔡教務長宗佑、鄭學務長丞良、陳研發長銘芷、邱總務長奕文、劉國際教育長維民、黃事業長揚名、附設醫院黃院長瑞仁(黃副院長實宏代理)、文學院王院長欣慧、藝術學院徐院長玫玲、傳播學院陳院長春富、教運學院黃院長騰、醫學院廖院長俊厚、理工學院王院長元凱(林副院長振緯代理)、外語學院周院長岫琴、民生學院郭院長孟怡、織品服裝學院何院長兆華、法律學院吳院長志光、社會科學院黃院長俊傑、管理學院黃院長美祝、全人教育課程中心林中心主任瑞德、進修部謝部主任宗恒、天主教學術研究院洪院長力行、人事室陳主任巧湄、會計室邱主任淑芬、圖書館陳館長舜德、資訊中心徐中心主任嘉連(謝組長昇晃代理)、公共事務室張主任孟仁、稽核室高主任銘淞(黃珣婷代理)、職員代表大傳所戴一茶、工友代表事務組田嘉文(假)、日間部學生代表社會系黃祥瑋(假)、進修部學生代表運管學程康心蘋(假)

列席：永續發展暨校務研究中心李中心主任正吉、法務室靳主任宗立、資金與資源發展中心朱中心主任嘉綺

會前禱：由校牧主持。

壹、頒獎

表揚警衛室張宏睿、陳淑芬、張司建、邱永芳、賴清福、林稚翔、楊皓寧、黃玉樹同仁執勤有功。

貳、主席致辭

各位同仁早安！這次春假進行的「千里傳愛·千萬恩典」鐵馬環台活動非常充實，每天早上六點出發，完成了環台挑戰，包括騎過最艱難的蘇花公路。一路上，我們每踏出一步、每前進一公里，都充分感受到校友的支持。直至昨天返校為止，我們已經募集到12,128,000元的「輔大運動產業人才培育啟動基金」，是非常重要的啟動經費。

去年運動部成立後，運動產業的發展將大幅提升。健康台灣國家計畫中有大部分的經費投入於醫療品質，並著重預防醫學，其中「運動」是預防醫學很重要的一部分。輔大作為綜合性大學，透過運動產業連結十二個學院的發展特色，成立運動產業人才培育中心，募集啟動經費作為初步的行政經費挹注，未來希望爭取更多外部資源，並且能夠連結整體塹仔圳大學城的發展，培養我們的學生，為學生的職涯發展奠基，亦成為輔仁大學的特色。

我們也與運動部的行政法人國家運動產業發展中心接洽，未來其有意規劃運動產業園區，學校若能參與，這不僅是與政府的連結，也包括和整個產業界的深度合作。輔仁大學兼具綜合性大學及運動領域發展的多元特質，是學校獨有的特色優勢，各學院對於運動產業人才培育中心，或是學院特色與運動產業結合有任何的想法，都歡迎與我或副校長討論，以納入學校整體發展的推動規劃。

本次活動於聖週啟程，除了走訪各地教區拜會主教，並安排了安吉恩神父同行，神父說有心到每個地方散播愛，無論何處，這就是一趟朝聖之旅。也感謝各位對於這次環台活動的一路支持。

參、確認上次會議紀錄及待辦事項執行狀況

略。

肆、業務報告

略。

伍、提案討論

第一案

提案單位：人事室

案由：修正「輔仁大學學校財團法人輔仁大學約聘人員工作(服務)規則」，請審議。

說明：

- 一、依據 115 年 02 月 12 日之簽呈（公文文號：115D001684）會簽法務室，經行政副校長核准通過。

- 二、因應《勞工請假規則》第九條之一之增訂，以及勞動部修正《工作規則參考手冊》，同步檢視約聘人員工作(服務)規則，爰於第三十一條增訂第二項，明定病假與考核之相關內容。
- 三、關於天然災害發生經指派出勤之相關規定，參酌勞動部修正《工作規則參考手冊》之內容增訂第十四條之四，第一項明定天然災害發生而人員無法出勤工作時，本校得不予扣發工資。第二項明定人員於天然災害發生時出勤，主管得核予補休時數，且人員如有搭乘計程車之必要，得依本校《教職員工報支差旅費辦法》辦理由本校支付費用。
- 四、將現行第二十二條中相似之內容予以整併，另將現行第二十二條第三項、第四項育嬰留職停薪之內容，新增為第二十二條之一。
- 五、因應本校《性騷擾事件防治及處理辦法》將工作場所性騷擾事件之權責單位修正為法務室，以及本校相關法規之修正，爰修正第三十九條第一項。

辦法：本案通過後，報請校長核定，並經新北市政府勞工局核備後公布施行。

決議：照案通過。

「輔仁大學學校財團法人輔仁大學約聘人員工作(服務)規則」 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p><u>第十四條之四 人員因天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點第六點各款所定情形之一而無法出勤工作，本校得不予扣發工資。</u> <u>經指派而出勤之人員，就該段出勤時間得核予補休時數，如其依原定上、下班通勤方式有困難，而有搭乘計程車之必要，得依本校教職員工報支差旅費辦法由本校支付費用。</u></p>		<p>一、本條新增。</p> <p>二、第一項參酌勞動部《工作規則參考手冊》之內容，明定天然災害發生而人員無法出勤工作時，本校得不予扣發工資。</p> <p>三、第二項參酌勞動部《工作規則參考手冊》之內容，明定天然災害發生時，本校為因應緊急狀況經指派出勤之人員得申請補休時</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>第二十二條 人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，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、產檢假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假等十二種。准假日數及工資給付如下：</p> <p>一、婚假：人員結婚者給予婚假八日，工資照給。除因特殊事由經本校核准外，應自結婚之日起三個月內請畢。但因事實需要得於結婚之日前十天內提前核給。</p> <p>二、事假：人員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。事假應按日扣除工資。</p> <p>三、普通傷病假：人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得請普通傷病假，請假連續三日（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。 <u>請假期間規定如下：</u></p> <p>（一）未住院者，一年內合計不得超過三十日。</p> <p>（二）住院者，二年內合計不得超過一年。<u>經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療者，其治療期間，併入住院傷病假計算。</u></p> <p>（三）未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。</p> <p>四、生理假：女性人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全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</p>	<p>第二十二條 人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，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、產檢假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假等十二種。准假日數及工資給付如下：</p> <p>一、婚假：人員結婚者給予婚假八日，工資照給。除因特殊事由經本校核准外，應自結婚之日起三個月內請畢。但因事實需要得於結婚之日前十天內提前核給。</p> <p>二、事假：人員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。事假應按日扣除工資。</p> <p>三、普通傷病假：人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，<u>得依下列規定</u>請普通傷病假，請假連續三日（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。</p> <p>（一）未住院者，一年內合計不得超過三十日。</p> <p>（二）住院者，二年內合計不得超過一年。</p> <p>（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>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> <u>普通傷病假超過本款規定之期限，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，但留職</u></p>	<p>數，並得以申請差旅費用。</p> <p>一、現行第一項第三款第三目分段之下列文字：「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」其中安胎假之相關內容於現行第一項第八款已有明文，爰刪除此部分之內容，其餘內容整併至第一項第三款第二目。</p> <p>二、現行第一項第三款第三目分段之下列文字：「普通傷病假超過本款規定之期限，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，但留職停薪期間以一年為限。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，發給退休金」移列至第四項。</p> <p>三、將現行第二項與第五項之部分整併為第二項，並酌修文字。</p> <p>四、現行第三項、第四項所定育嬰留職停薪部分並未列於本條第一項之本文中，且為避免本條之條文內容過長，爰將現行第三項、</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>算。併入及不併入病假之生理假薪資，依各該病假規定辦理。</p> <p>五、喪假：工資照給。人員喪假得依習俗於百日內分次申請。</p> <p>(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。</p> <p>(二) 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。</p> <p>(三) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。</p> <p>六、公傷病假：人員因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。</p> <p>七、產假：工資照給。產假及流產假應檢附合格醫師證明。</p> <p>(一) 女性人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。</p> <p>(二) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。</p> <p>(三) 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。</p> <p>(四) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。</p> <p>八、安胎休養請假：員工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。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。</p> <p>九、陪產檢及陪產假：人員陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假共計七日。其中陪產檢假須</p>	<p><u>停薪期間以一年為限。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，發給退休金。</u></p> <p>四、生理假：女性人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全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。併入及不併入病假之生理假薪資，依各該病假規定辦理。</p> <p>五、喪假：工資照給。人員喪假得依習俗於百日內分次申請。</p> <p>(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。</p> <p>(二) 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。</p> <p>(三) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。</p> <p>六、公傷病假：人員因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。</p> <p>七、產假：工資照給。產假及流產假應檢附合格醫師證明。</p> <p>(一) 女性人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。</p> <p>(二) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。</p> <p>(三) 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。</p> <p>(四) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。</p> <p>八、安胎休養請假：員工懷孕期</p>	<p>第四項新增為第二十二條之一。</p> <p>五、現行第五項「本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分」等內容移列至第三項並酌修文字。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>於配偶妊娠期間請假。另人員須於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內請陪產假。陪產檢及陪產假期間工資照給。</p> <p>十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假期間，薪資照給。</p> <p>十一、家庭照顧假：人員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。</p> <p>十二、公假：人員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。</p> <p>人員請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假，<u>本校除有正當理由外，不得拒絕；人員請生理假、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本校不得拒絕。</u> <u>人員請前項各類假別時，本校不得將其視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。普通傷病假超過第一項第三款所定之期限，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，但留職停薪期間以一年為限。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，發給退休金。</u></p>	<p>間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。</p> <p>九、陪產檢及陪產假：人員陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假共計七日。其中陪產檢假須於配偶妊娠期間請假。另人員須於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內請陪產假。陪產檢及陪產假期間工資照給。</p> <p>十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假期間，薪資照給。</p> <p>十一、家庭照顧假：人員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。</p> <p>十二、公假：人員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。</p> <p>人員請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假者，仍發給全勤獎金。</p> <p>人員任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。</p> <p>前項育嬰留職停薪期間，<u>每次以不少於六個月為原則。</u> <u>員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本校不得拒絕或視為缺勤</u></p>	
<p><u>第二十二條之一</u> 人員任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。前項育嬰留職停薪期間、<u>次數及</u></p>		<p>一、<u>本條新增。</u></p> <p>二、現行第二十二條第三項、第四項之內容移列至本條第一項、第二項，並酌修文字。</p> <p>三、第三項參酌現行第二十二條第五項之</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>程序，依育嬰留職停薪實施辦法規定辦理。</u> <u>人員</u>申請育嬰留職停薪時，本校不得拒絕或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>而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。</p>	<p>內容，明定「人員申請育嬰留職停薪時，本校不得拒絕或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>第二十五條 請假之最小單位，事假、<u>家庭照顧假</u>、普通傷病假及補休以小時計，特別休假以<u>二</u>小時計，餘者以半日計。 普通傷病假<u>一</u>年內請假天數已達三十日者，其後請普通傷病假一次連續超過三十日以上（即之後），自第<u>三十一日</u>開始之期間及產假期間，如遇休息日、例假日、內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節日、由中央主管機關規定應放假之日，均併計於請假期間內。</p>	<p>第二十五條 請假之最小單位，事假、普通傷病假及補休以小時計，特別休假以<u>2</u>小時計，餘者以半日計。 普通傷病假<u>1</u>年內請假天數已達三十日者，其後請普通傷病假一次連續超過三十日以上（即之後），自第<u>31天</u>開始之期間及產假期間，如遇休息日、例假日、內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節日、由中央主管機關規定應放假之日，均併計於請假期間內。</p>	<p>為與本校現行規定相符，爰於第一項增訂「家庭照顧假」。並將本條中之阿拉伯數字修正為中文數字，以符法制體例。</p>
<p>第三十一條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度人員考核（績）；並得視人員表現辦理員工獎懲及升遷。 <u>人員一年內請普通傷病假日數未超過十日部分，本校不得因人員請普通傷病假而為不利之處分；人員一年內請普通傷病假日數超過十日者，本校辦理年度員工考核（績）時，仍應以其請假日數、工作能力、工作態度及實際績效等為綜合考量。</u></p>	<p>第三十一條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度人員考核（績）；並得視人員表現辦理員工獎懲及升遷。</p>	<p>一、第一項未修正。 二、配合《勞工請假規則》第九條之一之增訂，爰增訂本條第二項。</p>
<p>第三十九條 人員於工作場所遇有性騷擾等事件時，可向本校<u>法務</u>室提出申訴，<u>法務</u>室即依本校性騷擾<u>事件</u>防治及處理辦法辦理。人員之申訴事項得準用本校編制內職員相關規定。</p>	<p>第三十九條 人員於工作場所遇有性騷擾等事件時，可向本校<u>人事</u>室提出申訴（專用電子信箱：protect@mail.fju.edu.tw），<u>人事</u>室即依本校「<u>性騷擾防治辦法</u>」及「<u>性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法</u>」辦理。人員之申訴事項得準用本校編制內職員相關規定。</p>	<p>一、因應本校《性騷擾事件防治及處理辦法》將工作場所性騷擾事件之權責單位修正為法務室，以及本校相關法規之修正，爰酌修第一項文字。 二、第二項未修正。</p>

輔仁大學學校財團法人輔仁大學約聘人員工作(服務)規則 (全條文)

103.10.09.103 學年度第 2 次行政會議通過
103.11.26.北府勞條字第 1032073661 號函核備
110.3.11.109 學年度第 6 次行政會議通過
110.5.14 新北府勞資字第 1100818771 號函核備
112.3.09 111 學年度第 6 次行政會議決議
112.04.17 新北府勞資字第 1120578396 號函核備

第一章 總則

- 第一條 本校為明確規範學校與約聘人員間之權利與義務，健全管理制度，推動校務發展，特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。
- 第二條 本規則所稱約聘人員（以下簡稱人員）係指因應本校校務發展及各單位臨時性業務需要所聘用之人員。

第二章 受聘與解聘

- 第三條 新進人員接到通知後，應依規定於到職日前之指定日期辦理報到手續，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、本校所定履歷資料表。
 - 三、繳驗有關證件及國民身分證正本（核對後發還）
 - 四、本校得要求檢附其他與工作相關或法有明訂之文件。
- 第四條 本校得與人員簽訂定期契約或不定期契約。換約或續約時亦同。前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。
- 第五條 人員之工作年資採計方式如下：
- 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，前後工作年資，應合併計算。
 - 二、工作年資以服務本校為限，並自受聘當日起算。適用勞動基準法前已在本校工作之年資合併計算。
 - 三、受本校調動之工作年資，其年資續予承認，並應予合併計算。
- 第六條 本校得與新進人員約定試用，試用期間以三個月為原則，必要時得延長。試用合格者依規定正式聘用之。試用期間無法勝任工作、違反契約事項情節重大或試用不合格者，即停止聘用，並依本規則第七條、第八條及第九條等相關規定辦理，工資發放至停止聘用日為止。
- 第七條 有下列情事之一者，本校得預告人員終止勞動契約：
- 一、業務緊縮、業務性質變更或系所單位調整，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置時。
 - 二、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

三、對於所擔任之工作確不能勝任時。

本校依前項規定終止勞動契約時，預告期如下：

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。

本校未依第二項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。人員離職時，應準用第二項規定期間提出預告。

第八條 依前條第一項之規定終止勞動契約之人員，除依規定予以預告或未及預告，而發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內發給資遣費：

一、在本校繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資的資遣費。

二、工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者，以一個月計。

三、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資，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，不適用前二款之規定。

前項資遣費之發給，不適用於本規則第九條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之人員。

第九條 人員有下列情形之一者，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、對於本校主管，主管家屬、主管代理人或其他共同工作之同事，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、故意損耗儀器設備或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校學術、研究及校務上之秘密致本校受有損害。

五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

六、違反勞動契約或工作（服務）規則，情節重大。

本校依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十條 人員離職者，應依本校規定辦妥離職移交手續。

第十一條 勞動契約終止時，經人員之請求，本校人事室發給服務證明。

第十二條 本校因行政業務需要，於不違背勞動契約，且對人員工資及其他勞動條件不作不利變更之前提下，得依人員之知能及專長調整人員之職務。調動後工作與原有工作性質為人員體能及技術可勝任，並考量人員及其家庭之生活利益後，其年資合併計算；人員有正當理由時，得申請覆議。人員之調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

人員接受調任後，應於指定日期就任新職，並辦妥業務移交手續。

第三章 工資、津貼及獎金

第十三條 人員之工資由本校與員工議定之。但人員在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。除法令另有規定外，自報到之日起支，至離職之日停支。

工資依全校發薪時間於每月十五日發給。

員工工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工，並應提供工資各項目計算方式明細。

第十四條 本校正常工作日延長人員工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準發給：

- 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。
- 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。
- 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。

因業務需要，本校經人員同意，停止下列假期者，其工資依以下標準發給：

- 一、休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額再加給一又三分之二以上。本校因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依勞動基準法第 24 條第 2 項規定計給。
- 二、本規則第 19 條之休假日工作者，工資加倍發給。
- 三、因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要者，得停止例假日、本規則第 19 條之休假及第 20 條之特別休假。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

第十四條之一 人員於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經本校同意以工作時數 1:1 換取補休時數（不得低於 1:1）；補休期限於當學年度休畢。補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依工作當日之工資計算標準發給工資。

第十四條之二 補休應依員工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

第十四條之三 補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限，於第十三條約定給付員工工資給付日發給。

第十四條之四 人員因天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點第六點各款所定情形之一而無法出勤工作，本校得不予扣發工資。經指派而出勤之人員，就該段出勤時間得核予補休時數，如其依原定上、下班通勤方式有困難，而有搭乘計程車之必要，得依本校教職員工報支差旅費辦法由本校支付費用。

第十五條 人員比照編制內職員依本校「年終工作獎金發放辦法」及「職員服務成績考核辦法」發給年終與考核獎金。
另依本校規定並經用人單位簽請核定後，得支領津貼。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第十六條 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。

日班為上午八時至十二時，下午一時至五時，中午十二時至下午一時為休息時間；晚班為下午二時至十時，下午六時至六時三十分為休息時間。如因本校業務需要，經人員同意，得配合需要彈性上班。

子女未滿 2 歲須員工親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本校應每日另給哺(集)乳時間 60 分鐘。員工於每日正常工作時間以外之延長工作時間達 1 小時以上者，本校應給多哺(集)乳時間每次以 30 分鐘。哺(集)乳時間，視為工作時間。

人員為撫育未滿三歲子女，得請求每天減少工作時間一小時。但減少之工作時間，不得請求報酬。

女性人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。

妊娠或哺乳期間之女性人員，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第十七條 本校有使人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項延長人員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。

因天災、事變或突發事件，本校有使人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報新北市政府勞工局備查。延長之工作時間，應於事後補給人員以適當之休息。

第十八條 人員因工作需要加班時，應填寫加班單，經單位主管核准後憑以加班。人員加班時間，得依第十四條計算加班費或經人員同意後以補休方式辦理，惟應於填寫加班單時確認之。

第十九條 人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

人員於紀念日、節日、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。

前項之例假、休假日經勞雇雙方同意後，得酌作調移。

第二十條 人員於本校繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項人員之工作年資自受聘當日起算，員工得於雙方協商之學年度內，行使特別休假權利。

特別休假日期應由人員排定之，但主管基於企業經營上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整。經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，本校應發給工資。人員之特別休假依前段規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第一項之特別休假日，得經勞雇雙方協商同意後，與本校特殊放假日酌作調移。

本校應於員工符合特別休假條件之日起 30 日內，告知員工排定特別休假。員工每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資數額，由本校記載於工資清冊，並於給付未休假工資時，一併通知員工。

第二十一條 因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止前二

條所定人員之假期，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第二十二條 人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，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、產檢假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假等十二種。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：人員結婚者給予婚假八日，工資照給。除因特殊事由經本校核准外，應自結婚之日起三個月內請畢。但因事實需要得於結婚之日前十天內提前核給。

二、事假：人員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。事假應按日扣除工資。

三、普通傷病假：人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得請普通傷病假，請假連續三日（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。請假期間規定如下：

（一）未住院者，一年內合計不得超過三十日。

（二）住院者，二年內合計不得超過一年。經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療者，其治療期間，併入住院傷病假計算。

（三）未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。

四、生理假：女性人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全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。併入及不併入病假之生理假薪資，依各該病假規定辦理。

五、喪假：工資照給。人員喪假得依習俗於百日內分次申請。

（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

（二）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。

（三）曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：人員因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

七、產假：工資照給。產假及流產假應檢附合格醫師證明。

（一）女性人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

（二）妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

（三）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。

（四）妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

八、安胎休養請假：員工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。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

九、陪產檢及陪產假：人員陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假共計七日。其中陪產檢假須於配偶妊娠期間請假。另一人員須於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內請陪產假。陪產檢及陪產假期間工資照給。

十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假期間，薪資照給。

十一、家庭照顧假：人員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。
十二、公假：人員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。

人員請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假，本校除有正當理由外，不得拒絕；人員請生理假、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本校不得拒絕。

人員請前項各類假別時，本校不得將其視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

普通傷病假超過第一項第三款所定之期限，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，但留職停薪期間以一年為限。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，發給退休金。

第二十二條之一 人員任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

前項育嬰留職停薪期間、次數及程序，依育嬰留職停薪實施辦法規定辦理。

人員申請育嬰留職停薪時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第二十三條 人員因故必須請假者，應事先填寫請假單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，得於三日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、電子郵件、即時訊息、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，當事人應於三日內提送，由所屬單位主管核定之。

人員一次請假或休假連續三日以內者，由各單位主管核准；連續四天以上者，由單位主管呈報一級主管核准；連續七日以上者，報請校長核准。

第二十四條 人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，採學年制，均自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。

第二十五條 請假之最小單位，事假、家庭照顧假、普通傷病假及補休以小時計，特別休假以二小時計，餘者以半日計。

普通傷病假一年內請假天數已達三十日者，其後請普通傷病假一次連續超過三十日以上（即之後），自第三十一日開始之期間及產假期間，如遇休息日、例假日、內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節日、由中央主管機關規定應放假之日，均併計於請假期間內。

第五章 退休

第二十六條 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、工作十年以上年滿六十歲者。

第二十七條 人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
 - 二、身心障礙不堪勝任工作者。
- 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，本校得報請勞動部核准調整，但不得少於五十五歲。

第二十八條 人員退休金給與標準如下：

一、適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第五十五條計給。

(一) 按其工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。

(二) 依前條規定強制退休之勞工，其身心障礙係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。

前項第一款退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。

二、自一百零三年八月一日本校適用勞基法之日起，本校按月提繳其工資百分之六之金額至人員個人之退休金專戶。

第二十九條 本校應給付人員適用勞動基準法退休金規定之退休金，自人員退休之日起三十日內給付之。

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 考勤、考核、獎懲、升遷

第三十條 人員應準時上、下班，並依規定按時簽到、簽退。有關遲到、早退、曠職規定如下：

一、日班上午八時十一分至二十分簽到視為遲到，八時二十分以後未辦理請假者核實扣薪。晚班下午二時十一分至二十分簽到視為遲到，二時二十分以後未辦理請假視為曠職。

二、於規定下班時間前二十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，該缺勤時間以曠職論。

五、曠職期間不核發工資，依曠職時間核實扣薪。

第三十一條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度人員考核（績）；並得視人員表現辦理員工獎懲及升遷。

人員一年內請普通傷病假日數未超過十日部分，本校不得因人員請普通傷病假而為不利之處分；人員一年內請普通傷病假日數超過十日者，本校辦理年度員工考核（績）時，仍應以其請假日數、工作能力、工作態度及實際績效等為綜合考量。

第七章 職業災害補償及撫卹

第三十二條 人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：

一、人員受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。職業病之種

類及其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

二、人員在醫療中不能工作時，本校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，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之失能給付標準者，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、人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障患者，本校按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

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。

本校依前項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。

第三十三條 前條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

人員或其遺屬依勞動基準法規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。

前項專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第三十四條 人員非因職業災害而致死亡時，本校給予一般死亡撫卹金，其標準如下：

一、任職年資未達退休標準者，依第八條第一項第一款及第二款規定辦理。

二、任職年資已達退休標準者，依第二十八條第一項規定辦理。但自殺及犯罪性之死亡，不適用本條之規定。

第八章 福利措施與安全衛生

第三十五條 人員均由本校依法令規定辦理勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於人員生育、傷病、失能、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署給付。

第三十六條 約聘人員之福利事項得比照編制內職員辦理。

第三十七條 本校依法辦理安全衛生工作，人員應遵照相關規定配合辦理。

第九章 其他

第三十八條 本校為促進雙方合作，提高行政效率，健全校務發展，得不定期舉辦座

談會，相互溝通意見，並以和諧誠信原則，協商解決問題。

第三十九條 人員於工作場所遇有性騷擾等事件時，可向本校法務室提出申訴，法務室即依本校性騷擾事件防治及處理辦法辦理。

人員之申訴事項得準用本校編制內職員相關規定。

第四十條 本校得基於人事管理之目的，對人員個人資料為合理之蒐集、電腦處理或國際傳遞及利用。

第四十一條 本規則若有法令修改、未盡事項或涉及員工其他權利義務事項，本校得視實際需要，依照勞動基準法等有關法令之規定辦理。

第四十二條 本規則經行政會議通過，報請校長核定，並經新北市政府勞工局核備後公告施行。修正時亦同。

第二案

提案單位：人事室

案由：修正「輔仁大學教師評審委員會設置辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據教育部114年9月5日臺教人(三)字第1144203140號書函辦理，學校教評會如有重啟教師解聘、停聘或不續聘案決議程序之需要，應踐行復議程序；本案業經115年2月24日會簽法務室，經115年3月5日114學年度第4次校教評會審議通過，並於115年3月18日經學術副校長核准提案。
- 二、經查包含國立大學(臺、清、陽明交通、成、政、四中、臺師大)10校及優久聯盟13校之校教評會設置辦法或組織章程有關復議規定，已明文訂有「復議程序」者，共有10所大學。
- 三、為兼顧程序正義與行政安定，建議明確定義復議提起時間為「決議作成之日起一個月內」，另考量程序重啟之嚴謹性，擬具重啟決議門檻為「經復議當次出席委員人數五分之一以上附議，全體委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上同意」。
- 四、另為考量與優化現行實務運作，建議同步修正第十一條條文。教評會審議案件以校教評會決議為最終決定，現行教師對本校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得依教師申訴評議委員會設置及評議準則第二條規定提請申訴。爰修改說明如下：
 - (一)「本校教師不服各院教師評審委員會之決定者…」修正為「本校教師不服本會之決定者…」。
 - (二)刪除原條文中「…(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…」之重疊規定，將教師救濟管道統一彙整為「教師申訴」程序，以符現行實務運作與法制救濟程序。

辦法：經行政會議通過後，續依程序提送校務會議審議。

決議：修正後通過。

「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	現行條文	說明
<p>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<u>五</u>條之規定，設置「教師評審委員會」（以下簡稱本會）。</p>	<p>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<u>四</u>條之規定，設置「教師評審委員會」（以下簡稱本會）。</p>	<p>配合本校《組織規程》修正，爰修正本條援引之條號。</p>
<p>第十條 審議教師解聘、停聘、不續聘或資遣案之委員出席人數與決議通過比例，應依據教師法第四章相關規定辦理。</p> <p>除前項規定與<u>第十一條復議程序</u>外，本會之其他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。</p> <p><u>委員</u>如有<u>第八條</u>應予迴避之案件，不計入<u>該案之</u>出席委員人數。</p> <p>委員應親自出席會議，不得指派或委由其他人員代理。</p>	<p>第十條 審議教師解聘、停聘、不續聘或資遣案之委員出席人數與決議通過比例，應依據教師法第四章相關規定辦理。</p> <p>除前項規定外，本會之其他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。</p> <p>如有應予迴避之案件，不計入出席委員人數。委員應親自出席會議，不得指派或委由其他人員代理。</p>	<p>一、配合新增第十一條復議程序規定，爰修正第二項。另酌修第三項之文字。</p> <p>二、第一項、第四項未修正。</p>
<p><u>第十一條</u> <u>本會對教師作成解聘、不續聘、停聘之決議案，如於決議作成之日起一個月內發現決議內容明顯違背法令、或情勢變遷或有新資料發現致原決議案確有重加審議之必要時，得由本會委員提起復議，經復</u></p>		<p>一、本條新增。</p> <p>二、教育部 114 年 9 月 5 日臺教人(三)字第 1144203140 號函，有關教評會復議程序部分： (一)最高行政法院 106 年度判字第 437 號判決理由</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>議當次出席委員人數五分之一以上附議，全體委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上同意，始得重啟決議程序。</u></p> <p><u>復議動議經否決後，對同一決議案，不得再為復議之動議。</u></p> <p><u>重啟決議程序之案件，其決議仍應依第十條所定各該審議事項審議通過之出席及表決人數比例辦理。</u></p>		<p>略以，校教評會決議後於一定期間發現內容明顯違背法令、或情勢變遷或有新資料發現而認原決議案確有重加研討之必要，則須經提起復議，並有一定附議人數，始得重啟決議程序。</p> <p>(二)因應前開判決，教育部前以107年8月24日臺教人(三)字第1070116491號書函、110年12月20日臺教人(三)字第1100167388A號書函宣導學校教評會如有重啟教師解聘、停聘或不續聘案決議程序之需要，應踐行復議程序。為避免實務運作爭議，請各校依上開教育部書函規定，建立校</p>

修正條文	現行條文	說明
		<p>內復議機制。</p> <p>三、為配合上開教育部函文，爰參考他校之規定增訂本條。</p>
<p>第十二條 本校教師不服<u>各級教評會之終局</u>決定者，得依<u>本校</u>教師申訴評議委員會設置及評議準則第二條規定提起申訴。</p>	<p>第十二條 本校教師不服各院教師評審委員會之決定者，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及評議準則第二條規定提起申訴。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、各級教師評審委員會均依法令就教師相關事項進行審(評)議，並依其權責為終局決定，爰刪除「各院教師評審委員會之」等文字，並修正為「各級教評會之終局…」。</p> <p>三、為符合現行實務運作與法制救濟程序，爰刪除「(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」等文字，將教師救濟管道統一彙整為「教師申訴」程序。另酌修本條文字。</p>
<p>第十三條 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。</p>	<p>第十二條 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。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、配合增訂第十一條，現行第十二條條次向後遞移。</p>

輔仁大學教師評審委員會設置辦法(全條文)

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)
107.06.07 106 學年度第 2 學期校務會議修正通過(修正第一條條文)
108.06.06 107 學年度第 2 學期校務會議修正通過(修正第二、五、九、十、十一條條文)
111.01.06 110 學年度第 1 學期校務會議修正通過(修正第一、二、七、十、十一、十二條條文)

- 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五十五條之規定，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、全人教育課程中心中心主任及進修部部主任。
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。
依教師法第四十條第五款之規定，本校教師會推派具教授資格代表一人為委員。
- 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。
教師經查涉有解聘、停聘或不續聘事由，於主管教育行政機關核准前，不得擔任委員職務。
- 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、不續聘或資遣議案之審議，應依教師法第四章規定程序辦理。
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 教師解聘、停聘、不續聘及其他依法令應予審議之重大事項，如事證明確，而系(所)教評會不作為或所作之決議與法令規定不合或顯有不當時，院教評會得逕依規定審議或變更之。校教評會對系、院教評會有類此情形者亦同。

- 第十條 審議教師解聘、停聘、不續聘或資遣案之委員出席人數與決議通過比例，應依據教師法第四章相關規定辦理。
除前項規定與第十一條復議程序外，本會之其他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。
委員如有第八條應予迴避之案件，不計入該案之出席委員人數。
委員應親自出席會議，不得指派或委由其他人員代理。
- 第十一條 本會對教師作成解聘、不續聘、停聘之決議案，如於決議作成之日起一個月內發現決議內容明顯違背法令、或情勢變遷或有新資料發現致原決議案確有重加審議之必要時，得由本會委員提起復議，經復議當次出席委員人數五分之一以上附議，全體委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上同意，始得重啟決議程序。
復議動議經否決後，對同一決議案，不得再為復議之動議。
重啟決議程序之案件，其決議仍應依第十條所定各該審議事項審議通過之出席及表決人數比例辦理。
- 第十二條 本校教師不服各級教評會之終局決定者，得依本校教師申訴評議委員會設置及評議準則第二條規定提起申訴。
- 第十三條 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。

第三案

提案單位：總務處

案由：本處資產組試行分設為採購組及保管組屆滿兩年，擬辦理正式組織編制調整，請審議。

說明：

- 一、本案業經 115 年 3 月 2 日簽呈（公文文號：115D001790）經行政副校長核准通過。
- 二、依據本校行政單位新設或調整試行辦法第二條，本案試行「僅變更原行政單位名稱、新增業務職掌，並無增加員額編制及預算經費者，授權行政會議進行審議」，經 113 年 7 月 2 日 112 學年第 10 次行政會議通過自 113 學年度起試行組織調整兩年，將原資產組分設為「採購組」及「保管組」，以強化專業分工與整體工程統籌效能。
- 三、試行期間（113 至 114 學年度）整體運作情形良好。採購組與保管組分工明確後，採購作業品質與法規遵循度明顯提升，財產及稅務管理、盤點及減損作業亦更臻完善，有效降低行政風險並提升內部控制效能。
- 四、綜上，試行成果確具成效，為利組織長期穩定發展，擬正式定案將原資產組確定分設為「採購組」及「保管組」。並依據本校行政單位新設或調整試行辦法第四條「試行期滿，確實達成預期目標而有定編之必要者，應依程序經行政會議、校務會議通過後修正本校組織規程。」之規定程序辦理組織編制調整。

辦法：本案通過後，續提校務會議審議，並提請修正組織規程。

決議：照案通過。

第四案

提案單位：研究發展處

案由：訂定「輔仁大學校級特色研究中心推動實施計畫」，請審議。

說明：

- 一、本案依據 115 年 3 月 24 日之簽呈(公文文號：115D003138)，及依 115 年 3 月 30 日四大研究中心進度會議之意見修正，經法務室確認文字內容後，並經校長於 115 年 4 月 1 日核准提送本次行政會議審議。
- 二、為整合本校各學院、學術單位、行政單位之專業與附設醫院之臨床場域資源，推動本校永續研究、大健康研究與創新、人文與社會責任研究、人工智慧與數據研究、運動產業發展等特色研究，訂定本實施計畫。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：修正後通過。

輔仁大學校級特色研究中心推動實施計畫（草案）逐條說明

條文	說明
一、為整合本校各 <u>學院</u> 、學術單位、行政單位之專業與附設醫院之臨床場域資源，推動本校永續研究、大健康研究與創新、人文與社會責任研究、人工智慧與數據研究、運動產業發展等特色研究，逐步成立、轉型為正式研究中心， <u>朝</u> 通過教育部「高等教育深耕計畫—特色領域研究中心」審核，以爭取獲得穩定性經費補助等目標，特設校級特色研究中心委員會(以下簡稱本會)，並訂定本實施計畫。	本點明定本實施計畫之訂定目的及目標。
二、本會由校長、副校長、主任秘書、研發長、附設醫院院長及業管副院長組成，校長並任主任委員。任務如下： (一)訂定各研究中心之推動與發展政策。 (二)審議各研究中心之發展目標與指標型計畫。 (三)審議本校(含附設醫院)有關研究中心之資源配置與整合。 (四)審議第四點所定研究中心推動組之組成委員(含召集人)及執行長人選。 (五)督導、考核各研究中心之成效。 本會開會時，經校長同意得指定其他人員列席。 第一項第三款所稱資源包含教育部高等教育深耕計畫(以下簡稱深耕計畫)經費、教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫(以下簡稱教育部獎補助計畫)及 <u>相關公部門</u>	一、第一項明定本會之組成及任務。 二、第二項明定本會開會時，經校長同意得指定其他人員列席。 三、第三項明定本會得整合、配置之資源包含深耕計畫經費、教育部獎補助計畫經費、 <u>相關公部門經費</u> 、校院合作計畫經費及本校自籌經費(含募

條文	說明
<p><u>補助經費</u>、<u>附設醫院校院</u>合作研究計畫(以下簡稱校院合作計畫)經費及本校自籌經費(含募款)。</p>	<p>款)。</p>
<p>三、為實現第一點所定目的與目標，本會依第一點之研究方向下設相關研究中心推動組，其任務如下：</p> <p>(一)執行本會分配之任務。</p> <p>(二)執行各組經本會審議通過之規劃及計畫。</p> <p>(三)建構跨學院、跨中心的整合型研究機制；提升校內研究整合效能與資源共享。</p> <p>(四)深化本校與附設醫院之鏈結，促進校院整合計畫。</p> <p>(五)統合校內研究能量，形塑主題導向研究團隊。</p> <p>(六)爭取校外<u>相關補助</u>經費。</p> <p>(七)提升研究團隊爭取大型計畫案之能力。</p>	<p>本點明定本會下設研究中心推動組，以推動並定成立符合教育部補助標準之研究中心，以及任務。</p>
<p>四、相關研究中心推動組各置委員三至五人，經本會審議通過，其中一人為召集人(對外得以主任稱之)，其餘委員由本校相關<u>學院</u>、學術單位、行政單位以及附設醫院主管擔任；各組分設執行長一人，由召集人提名具相關研究專長之專任教師經本會審議通過後聘任，任期一年，連聘得連任。</p> <p>各研究中心推動組委員應以合議制執行下列工作事項：</p> <p>(一)審議、<u>推薦</u>該組之深耕計畫、教育部獎補助計畫、校院合作計畫，<u>並向本會提出經費申請</u>。</p> <p>(二)審議、監督經費之運用。</p> <p>(三)整合、協調、推動整合型計畫之提出。</p> <p>(四)審查申請加入該組之本校(含附<u>設醫院</u>)研究人員資格。</p> <p>(五)訂定與執行本實施計畫所定任務有關表單，並報請本會備查。</p> <p>(六)研議推動執行本實施計畫其他之重大事項。</p>	<p>一、第一項明定研究中心推動組之委員組成，以及執行長之產生方式。</p> <p>二、第二項明定研究中心推動組之工作職掌事項與方式。</p>
<p>五、各研究中心推動組如因業務需要，得另聘專任或兼任人員，但皆不納入本校員額編制；後續依發展方向與實際需求，得另設置專案研究小組，負責特定研究主題或計畫之執行，以提升專案執行效率與研究產出成效。</p> <p>本校教師、研究人員及附設醫院人員得申請加入各研究中心推動組之專案研究小組；相關之資格、申請、審查、管理規範，由各組委員另行訂定，並提報本會核備。</p>	<p>一、第一項明定各研究中心推動組得依業務需要另聘專任或兼任人員，但皆不納入本校員額編制。並得另設置專案研究小組。</p> <p>二、第二項明定本校教師、研究人員及附設醫院人員得申請加入各研究中心推動組之專案研究小組；相關之資格、申請、審查、管理</p>

條文	說明
	<p>規範，由各組委員另行訂定，並提報本會核備。</p>
<p>六、非各研究中心推動組專案研究小組成員之本校教師、研究人員及附設醫院人員，其研究計畫及成果，擬以研究中心名義<u>提出</u>者，依下列規定辦理：</p> <p>(一)執行計畫<u>過程中未</u>使用該研究中心推動組<u>名義提出</u>者，應將其研究計畫及成果提交該研究中心推動組備查。</p> <p>(二)執行計畫過程中使用該研究中心推動組資源者，應將其研究計畫及成果提交該研究中心推動組審議。</p> <p>前項研究計畫及成果由各研究中心推動組彙整後，定期提報本會備查。</p>	<p>本點明定非各研究中心推動組專案研究小組成員之本校教師、研究人員及附設醫院人員，其研究計畫及成果，擬以研究中心名義掛名者，其研究計畫及成果應提交該組委員備查或審議。且各研究中心推動組應彙整研究計畫及成果，定期提報本會備查。</p>
<p>七、本實施計畫之業管單位為研究發展處，本校其他單位應予配合。</p>	<p>本點明定本實施計畫之業管單位為研究發展處，本校其他單位應予配合。</p>
<p>八、各研究中心推動組應依校訂時程提報工作報告、研究成果與發展規劃，提交研究發展處彙整陳報。</p> <p>各研究中心推動組應於每學年度結束前提出新學年度之規劃，經本會審議通過後執行，並由研究發展處辦理評鑑後，將評鑑結果送交本會審議。</p>	<p>一、第一項明定各研究中心推動組應依校訂時程提報工作報告、研究成果與發展規劃。</p> <p>二、第二項明定各研究中心推動組應於每學年度結束前提出新學年度之規劃，並由研究發展處辦理評鑑後，將評鑑結果送交本會審議。</p>
<p>九、校級特色研究中心之推動以自籌經費為原則，本校得視各研究中心之發展情形，酌予支應所需經費，相關經費來源包括教育部、其他<u>公部門</u>補助及本校自籌經費(含募款)等收入項下調整支應，各項經費之報支，依本校之規定辦理。</p>	<p>本點明定校級特色研究中心之推動以自籌經費為原則，本校得視各研究中心之發展情形，酌予支應所需經費。</p>
<p>十、本實施計畫經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。</p>	<p>本點明定本實施計畫之法制程序。</p>

輔仁大學校級特色研究中心推動實施計畫（全條文）

- 一、為整合本校各學術單位、行政單位之專業與附設醫院之臨床場域資源，推動本校永續研究、大健康研究與創新、人文與社會責任研究、人工智慧與數據研究、運動產業發展等特色研究，逐步成立、轉型為正式研究中心，朝通過教育部「高等教育深耕計畫—特色領域研究中心」審核，以爭取獲得穩定性經費補助等目標，特設校級特色研究中心委員會(以下簡稱本會)，並訂定本實施計畫。
- 二、本會由校長、副校長、主任秘書、研發長、附設醫院院長及業管副院長組成，校長並任主任委員。任務如下：
 - (一)訂定各研究中心之推動與發展政策。
 - (二)審議各研究中心之發展目標與指標型計畫。
 - (三)審議本校(含附設醫院)有關研究中心之資源配置與整合。
 - (四)審議第四點所定研究中心推動組之組成委員(含召集人)及執行長人選。
 - (五)督導、考核各研究中心之成效。本會開會時，經校長同意得指定其他人員列席。
第一項第三款所稱資源包含教育部高等教育深耕計畫(以下簡稱深耕計畫)、教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫(以下簡稱教育部獎補助計畫)及相關公部門補助經費、附設醫院校院合作研究計畫(以下簡稱校院合作計畫)經費及本校自籌經費(含募款)。
- 三、為實現第一點所定目的與目標，本會依第一點之研究方向下設相關研究中心推動組，其任務如下：
 - (一)執行本會分配之任務。
 - (二)執行各組經本會審議通過之規劃及計畫。
 - (三)建構跨學院、跨中心的整合型研究機制；提升校內研究整合效能與資源共享。
 - (四)深化本校與附設醫院之鏈結，促進校院整合計畫。
 - (五)統合校內研究能量，形塑主題導向研究團隊。
 - (六)爭取校外相關補助經費。
 - (七)提升研究團隊爭取大型計畫案之能力。
- 四、相關研究中心推動組各置委員三至五人，經本會審議通過，其中一人為召集人（對外得以主任稱之），其餘委員由本校相關學術單位、行政單位以及附設醫院主管擔任；各組分設執行長一人，由召集人提名具相關研究專長之專任教師經本會審議通過後聘任，任期一年，連聘得連任。
各研究中心推動組委員應以合議制執行下列工作事項：
 - (一)審議、推薦該組之深耕計畫、教育部獎補助計畫、校院合作計畫。
 - (二)審議、監督經費之運用。
 - (三)整合、協調、推動整合型計畫之提出。
 - (四)審查申請加入該組之本校（含附設醫院）研究人員資格。
 - (五)訂定與執行本實施計畫所定任務有關表單，並報請本會備查。
 - (六)研議推動執行本實施計畫其他之重大事項。
- 五、各研究中心推動組如因業務需要，得另聘專任或兼任人員，但皆不納入本校員額

編制；後續依發展方向與實際需求，得另設置專案研究小組，負責特定研究主題或計畫之執行，以提升專案執行效率與研究產出成效。

本校教師、研究人員及附設醫院人員得申請加入各研究中心推動組之專案研究小組；相關之資格、申請、審查、管理規範，由各組委員另行訂定，並提報本會核備。

- 六、非各研究中心推動組專案研究小組成員之本校教師、研究人員及附設醫院人員，其研究計畫及成果，擬以研究中心名義提出者，依下列規定辦理：
 - (一)執行計畫使用該研究中心推動組名義提出者，應將其研究計畫及成果提交該研究中心推動組備查。
 - (二)執行計畫過程中使用該研究中心推動組資源者，應將其研究計畫及成果提交該研究中心推動組審議。前項研究計畫及成果由各研究中心推動組彙整後，定期提報本會備查。
- 七、本實施計畫之業管單位為研究發展處，本校其他單位應予配合。
- 八、各研究中心推動組應依校訂時程提報工作報告、研究成果與發展規劃，提交研究發展處彙整陳報。

各研究中心推動組應於每學年度結束前提出新學年度之規劃，經本會審議通過後執行，並由研究發展處辦理評鑑後，將評鑑結果送交本會審議。
- 九、校級特色研究中心之推動以自籌經費為原則，本校得視各研究中心之發展情形，酌予支應所需經費，相關經費來源包括教育部、其他公部門補助及本校自籌經費(含募款)等收入項下調整支應，各項經費之報支，依本校之規定辦理。
- 十、本實施計畫經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

陸、臨時動議

無。

會後祈禱：校牧帶禱。

散會：十一時二十八分。