

# 東吳大學 102 學年度第 11 次(103 年 1 月 20 日)行政會議紀錄

(103 年 1 月 27 日核定，經 102 學年度第 13 次行政會議確認)

時間：103 年 1 月 20 日（星期一）下午 1 時 30 分

地點：外雙溪校區國際會議廳

主席：潘維大校長

出席：趙維良副校長、張家銘教務長、鄭冠宇學務長、王淑芳總務長、邱永和研發長、  
姚思遠學術交流長、許晉雄社資長、謝政諭院長、賴錦雀院長、應靜雯院長、詹乾隆院長、  
馬嘉應主任秘書、林政鴻主任、洪碧珠主任、王志傑主任、何煒華主任、劉義群主任、  
劉宗哲主任、陳啟峰主任

請假：洪家殷院長、謝文雀館長

列席：中文系林伯謙主任、歷史系林慈淑主任、哲學系王志輝主任、政治系黃秀端主任、  
社會系吳明燁主任、社工系萬心蕊主任、音樂系孫清吉主任、師培中心李逢堅主任、  
日文系蘇克保主任、語言教學中心陳淑芳主任、數學系葉麗娜主任、物理系蕭先雄主任、  
微生物系曾惠中主任、心理系王叢桂教授、法學院林三欽副院長、企管系賈凱傑主任、  
國貿系陳惠芳主任、財精系白文章主任、資管系郭育政主任、EMBA 碩士在專班詹乾隆主任、  
王玉梅專門委員、陳雅蓉專門委員、通識教育中心王行主任、圖書館張孝宣專門委員

記錄：莊琬琳秘書

壹、宣布開會

貳、確定議程

參、主席致詞

肆、確認上次會議紀錄：確認通過

伍、報告事項

一、有關本學年度行政會議決議（定）事項管制情形一案報告，報請 鑒察  
報告單位：秘書室

說明：

- 一、本行政會議 102 學年度第 11 次會議決議（定）事項管制案執行情形，業經本室箋請承辦單位填復辦理情形，並經彙整完竣（如附件）。
- 二、本次檢查 5 項，檢查結果有 3 項已辦結，擬予銷管，另有 2 項尚未辦結，擬予繼續管制。

決定：

- 一、3 項已辦結事項同意銷管，2 項尚未辦結事項，擬予繼續管制。

二、有關本校敬熙路的由來及校園內之建物介紹，請社資處整理並在校園文化導覽〈東吳微旅行〉中呈現。

## 二、各行政及學術單位業務報告

### 教務處：

- 一、1月21日為學士班成績提交截止日，請各位師長提醒學系老師準時繳交成績。
- 二、1月21~22日舉辦高中生認識東吳活動，請各學院系師長配合。
- 三、今年本校碩博士班招生報名人數減少，請各學系即早因應。

#### ➤ 校長指示：

- 一、請教務處將今年碩博班招生報名統計資料提供各學院系參考。
- 二、請教務處於下次行政會議中提出碩博士班招生改進方案。

### 總務處：

- 一、為方便平日離峰時段及假日期間之來校外賓或教職員生交通便利，本處與中興巴士合作開闢進入校園之公車定點路線，本案已經北市公車客運路線審議委員會通過，將以新路線編號方式，每日以5-6班次方式，由本校東吳站為起點，繞行捷運士林站、士林行政中心、天文館、科教館、士林高商、捷運劍潭站後返校。全案預定過年後進行會勘，預定下學期春假前啟動運輸，本路線屆時可透過網路查詢公車進站狀況，以方便搭乘，惟礙台北市路運輸總量管制之限制，路線開發之初，班次較少，僅以離峰時刻優先安排，未來再行評估調整。
- 二、城中校區餐飲商經招商委員會6次會議評選後，擇定由全家便利超商為統包經營廠商，地下室將規劃有禾豐自助餐、川味軒滷味、悟食麵食、李媽媽快餐、尚一品中西式早、吉利素食、新鮮水果吧、找道茶複合茶飲、奕香咖啡、阿諾手工烘培坊、全家便利商店及遊藝場伯朗咖啡店等13個攤商，全案預計開學前調整完工。未來有關坐席數之規劃、瓦斯重配、油煙處理、用水用油、燈光調整配置均會完整規劃，以提供城中校區完善餐飲環境。惟本次招商，因作業進度與商誘因不足，城中第四大樓一樓未及配合完成，招商委員會將於三月份針對該區持續進行有關書商的招商作業。

### 社會資源處：

- 一、1月19日舉辦校友總會理監事會暨校園民歌演唱會，400多位校友及眷屬參加。原訂販售演唱會門票1萬元/張，但因銷售成果不理想，後改採索票方式，故本活動僅募得門票收入約30萬元。
  - 二、截至目前校園紀念品營業額為400多萬，離1千萬的目標仍有一段距離，尚待努力。
- 校長指示：未來辦理校友活動時（包括各地校友餐會及相關校友活動），不該只有支出而沒有收入，校友活動之設計與規劃應有募款之配套方案。

### 外語學院：

報告本校英語實習費收取情形，建議暫不調整本校英語實習費，詳如附件。

### 法學院：

法學院今年碩博士班招生報名人數微幅下降，但碩專班科技法律組及碩乙組報名人

數增加，原因可能為科法組取消筆試，而碩乙組增加無需工作經驗之名額有關。

#### 商學院：

今年碩士在職專班報名人數尚可，但碩士班報名人數，會計系及企管系報名人數減少，商學院將檢討。

#### 人事室：

立法院修正通過「公教人員保險法」，優先適用私校教師。私校教師原本一次退的公保給付，可改為年金的月退制，私立學校被保險人得追溯自 99 年 1 月 1 日起享有養老年金給付。本法修正施行後，將提供私立學校教職員在退休後有一個長期性、持續性的經濟保障，有助提升私立學校教職員退休後之生活品質，但相對而言，學校將增加許多支出。本案待主管機關公布配套措施，再詳細報告。

#### 電算中心：

報告本校學生使用電腦及網路資源情形，詳如附件。

- 校長指示：有關本校是否收取網路資源使用費一案，請主秘邀集教務長、學務長、電算中心主任，會計室主任及人事室主任研議，並提出具體方案。

### 陸、提案討論

第一案案由：請討論「東吳大學校史研究委員會設置辦法」(草案)

提案人：馬主任秘書嘉應

說明：

- 一、為推動本校校史研究風氣，凝聚校史研究共識，並有系統蒐集校史資料，建立詳實完整校史紀錄，擬成立東吳大學校史研究委員會。
- 二、檢附「東吳大學校史研究委員會設置辦法」(草案)。

決議：修正通過。

第二案案由：請討論「東吳大學職員聘任辦法」修訂案。

提案人：人事室林主任政鴻

說明：

- 一、為配合本校實際運作之需，擬修訂「東吳大學職員聘任辦法」部分條文，本次修訂之重點如下：
  - (一)為落實本校國際化目標，新增新進職員應有通過全民英檢中級測驗之英文能力，預定自 102 學年度第 2 學期起實施，適用 103 年 2 月起招募之新進職員。
  - (二)明訂單位有編制內職缺時，得優先由單位內非編制人員遞補，另，修訂甄選作業方式以符現行實際聘任作業之需。
  - (三)明訂新聘專任職員第一年需先以約聘方式任用，期滿並經評估合格者始納編為正式職員。
  - (四)為使同仁多接觸及瞭解其他單位之作業，藉此增加同仁行政歷練，並培養人才，擬調整職員升等相關規定，新增職員擔任職務之職級由二等晉升為一等職級前應曾於二個以上單位服務。

二、檢附修訂條文對照表，敬請討論。

**決議：修正通過。**

第三案案由：請討論「東吳大學校園影音資訊站管理辦法」修正案。

提案人：教學資源中心王主任志傑

說明：依實際作業需要修改推播申請前置時間，檢附修正條文對照表，詳如附件。

**決議：通過。**

第四案案由：請討論「東吳大學教職員出差、加班、誤餐、值勤等費支給標準」修訂案。

提案人：人事室林主任政鴻

說明：

一、為配合本校實際運作之需，建請修訂「東吳大學教職員出差、加班、誤餐、值勤等費支給標準」。

二、本次修訂重點如下：

(一)新增教師符合本校教師請假辦法第二條第一項第十款第四目「奉院長或學系主任指派參加會議、交流、巡視、慰問等」及第六目「配合教學科目帶領學生參加交流、訪問、表演等活動」之規定者，得依差旅費申請標準支領相關費用。

(二)明訂加班以申請補休為原則。

(三)調整誤餐費之早餐費率。

三、檢附修訂條文對照表，敬請討論。

**決議：通過。**

柒、臨時動議

捌、散會（下午 4 時）

東吳大學 102 學年度第 11 次行政會議決議（定）事項管制案  
執行情形彙整表

103.1.20

編號	決議(定)事項	承辦單位	預定完成日期	執行情形	擬辦
<b>討論事項</b>					
一	請電算中心將預算系統權限開放各經費統籌單位使用。 【第4次行政會議】	電算中心	102.11.07	電算中心：依之前會議的共識，目前正進行其他系統的維護工作，負責同仁已閱讀並瞭解內控制度中的採購與請修流程。	擬予繼續管制
二	請副校長、教務長、學務長及人事室主任與各學系座談，討論各學系職員及助教員額配置標準草案。 【第7次行政會議】	人事室	103.1.22	截至 103 年 1 月 13 日止，已和 20 個學系舉行座談，尚餘 2 個學系，預計將於 1 月 22 日完成。	擬予繼續管制
<b>臨時動議事項</b>					
三	提供本校各項基金由來之說明予各基金補助之獲獎人 【第 10 次行政會議】	研發處	依各項獎補助之核定時間。	1.本處研究事務組承辦之捐贈專款獎補助業務，計有 6 項：胡筆江先生紀念專款、東吳之友基金會捐贈基金、戴氏基金、倪氏學術獎助、端木鑄秋法學研究基金、孫哲生先生紀念專款。 2.即日起將於各項獎補助之核定公函中，說明該獎補助之設立時間及捐贈者資訊予各獲獎教師或學術單位參考。	擬予銷管
四	研議本校英文地址之拼音法 【第 10 次行政會議】	秘書室	103.1.20	經蒐集國內 32 所公、私立大學所採之英文地址之拼音法。採漢語拼音之大學 13 所，採威妥瑪拼音者 16 所，採意譯者 3 所。就調查結果中未能明顯呈現英文地址拼音之趨勢。惟為接軌世界潮流，建議可改採漢語拼音方式。 若本校地址改採漢語拼音，經詢問多數一級行政單位秘書，皆表示變更拼音方式對其所屬業務衝擊甚小。總務處亦表明可評估庫存信封、信紙之數量後定一緩衝期，再以漢語拼音法印製新的印	擬予銷管

				刷品。	
五	規劃成立校史研究委員會 【第 10 次行政會議】	秘書室	103.1.20	草擬校史研究委員會設置辦法，提本學年度第 11 次（103.1.20）行政會議討論	擬予銷管

編號四附件

採漢語拼音之大學		
1.	政治大學	NO.64,Sec.2,ZhiNan Rd.,Wenshan District,Taipei City 11605,Taiwan (R.O.C)
2.	師範大學	162, Heping East Road Section 1, Taipei, Taiwan
3.	輔仁大學	No.510, Zhongzheng Rd., Xinzhuang Dist., New Taipei City 242, Taiwan (R.O.C.)
4.	銘傳大學	250 Zhong Shan N. Rd., Sec. 5, Taipei 111, Taiwan
5.	實踐大學	No.70, Dazhi St., Zhongshan Dist., Taipei City 104, Taiwan (R.O.C.)
6.	淡江大學	No.151, Yingzhuan Rd., Tamsui Dist., New Taipei City 25137, Taiwan (R.O.C.)
7.	臺灣科技大學	No.43, Sec. 4, Keelung Rd., Da'an Dist., Taipei 106, Taiwan (R.O.C.)
8.	陽明大學	No.155, Sec.2, Linong Street, Taipei, 112 Taiwan (ROC)
9.	大同大學	No.40, Sec. 3,Zhongshan N. Rd., Taipei City 104, Taiwan(R.O.C)
10.	真理大學	No.32, Zhenli St., Danshui Dist., New Taipei City 25103, Taiwan (R.O.C.)
11.	國立臺灣藝術大學	59,Sec. 1, Daguan Rd., Banqiao Dist., New Taipei City 22058, Taiwan (R.O.C.)
12.	東海大學	No.1727, Sec.4, Taiwan Boulevard, Xitun District, Taichung 40704, Taiwan R.O.C.
13.	中山大學	70 Lienhai Rd., Kaohsiung 80424, Taiwan, R.O.C.

採威妥瑪拼音之大學		
1.	文化大學	55, Hwa-Kang Road, Yang-Ming-Shan, Taipei , Taiwan 11114, R. O. C.
2.	世新大學	#1 Lane17 Sec.1 , Mu-Cha Rd. Taipei ,Taiwan ,R.O.C
3.	臺北醫學大學	250 Wu-Hsing Street, Taipei City, TAIWAN 110
4.	國立臺北藝術大學	No.1 Hsueh-Yuan Road. Peitou. Taipei 112, Taiwan.
5.	國立台北護理健康大學	No.365,Ming-te Road,Peitou District,Taipei City
6.	國防大學	1000, Shingfeng Road, Bade, Taoyuan County, 33488, Taiwan, R. O. C.
7.	海洋大學	2 Pei-Ning Road,Keelung ,Taiwan 20224,R.O.C.
8.	交通大學	1001 University Road, Hsinchu, Taiwan 300, ROC
9.	中央大學	No.300, Jhongda Rd., Jhongli City, Taoyuan County 32001, Taiwan (R.O.C.)
10.	清華大學	No. 101, Section 2, Kuang-Fu Road, Hsinchu, Taiwan 30013, R.O.C
11.	中原大學	200, Chung Pei Rd, Chung Li, Taiwan 32023, R.O.C.
12.	逢甲大學	No. 100, Wenhwa Rd., Seatwen, Taichung, Taiwan 40724, R.O.C.
13.	長庚大學	259 Wen-Hwa 1st Road, Kwei-Shan Tao-Yuan,Taiwan,333, R.O.C.
14.	中興大學	250 Kuo Kuang Rd., Taichung 402, Taiwan R.O.C.
15.	元智大學	135 Yuan-Tung Road, Chung-Li, Taiwan 32003, R.O.C.
16.	嘉義大學	No.300 Syuefu Rd., Chiayi City 60004, Taiwan (R.O.C.)

其他(意譯)		
1.	台灣大學	No. 1, Sec. 4, Roosevelt Road, Taipei, 10617 Taiwan(R.O.C)
2.	臺北大學	151, University Rd., San Shia District, New Taipei City, 23741 Taiwan
3.	成功大學	No.1, University Road, Tainan City 701, Taiwan (R.O.C.)

## 報告事項二--各行政及學術單位業務報告

### ◆ 外語學院--語言教學中心報告

私立大學英語實習費收取情形

學校	小時單位價(元)	每學期開課學分數	每學期收取語言實習費
東吳大學	400	3	1,200
輔仁大學	479	2	958
文化大學	420	1	840
北醫大學	415	1	830
世新大學	395	1	790
銘傳大學	375	2	3,000
真理大學	375	2	750
華梵大學	325	1	650
淡江大學	320	2	640
靜宜大學	315	2	630
中原大學	300	1	600
實踐大學	300	2	600
東海大學	284	3	850
義守大學	265	1	530
亞洲大學	150	3	600

- 一、表列私立大學每小時單位價收取情況，顯示東吳大學雖非收費最高之學校，但也屬高收費學校。
- 二、建議暫不調整本校英語實習費。

### ◆ 電算中心

電腦教室及網路相關統計及經費分析

#### 一、電腦教室及網路使用率統計

電腦教室使用率	每月使用人數比例	50%
	本學期曾使用人數比例	68%
認證網路之使用率	每月使用比例	50%
	本學期曾使用之比例	55%

#### 二、兩校區電腦教室使用狀況(102學年度第一學期)

校區	電腦教室 排課節數 (每周)	行政單位 借用節數	教學單位 借用節數
雙溪5間243 台	33節(每周)	128節	127節
城中5間 351台	84節(每周)	127節	177節

#### 三、問題

問題 1：城中校區因在電腦教室排課節數與校內單位借用的節數皆比雙溪校區多，學生於前次校長餐敘時，抱怨城中校區無空堂電腦教室可以使用。

目前解決方法：在借用系統自動保留一間電腦教室供學生自由上機使用，但若教務處排課都排在同一時段，城中學生還是會遇到無空堂電腦教室可用之情況(本學期城中有 4 節課 4 間電腦教室皆有排課)。

問題 2：手機於大部分校區連接無線網路不穩定。

解決方案：改善兩校區無線網路支援手持式設備尚需投入無線網路建設經費約 1,400 萬元(含汰換雙溪校區 247 顆 AP、雙溪校區新增 268 顆 AP、城中校區新增 96 顆 AP)，涵蓋範圍包括：公共活動空間、公共研習空間、公共空間、行政空間及儲藏用行政空間。

#### 四、電腦教室及相關教學軟硬體經費統計

主要項目	每年估算金額
電腦教室電腦汰換	約 330 萬
教學軟體租賃 (SAS, SPSS, 等校園授軟體)	約 400 萬
其他 (單槍,布幕,教學廣播系統,再生卡等)	約 60 萬
網路相關經費	約 900 萬
總計	約 1,690 萬

#### 五、近期新增服務

1. 東吳軟體雲：擴充主機 1 台約 55 萬，可同時提供 100 人使用。
2. 微軟 DreamSpark：教師及學生可合法自微軟網站下載系統開發工具軟體。(每年金額約 3,100)
3. 微軟學生 CA 授權：自 103 學年度起，電算中心將新增微軟 CA 學生版授權，學生可合法於家中電腦安裝微軟作業系統及 office 軟體，每年金額約 140 萬。與東吳規模相當之私校，有簽訂學生版之學校有淡江、輔仁、文化、逢甲、東海、靜宜、世新。

#### 六、各校費用比較：

##### 1. 學雜費(以人社院收費金額排序)

學校	人社院	外語學院	理學院	法學院	商學院
銘傳	45288	45288		45288	46201
文化	45735	45735	52950	45735	46425
淡江	46880	46880	54260		47590
輔仁	47430	47430	54890	47430	48140
東海	48217	50510	55820	48217	48951
世新	48283	48283		48283	49252
東吳	48370	48370	55990	48370	49110

##### 2. 電腦、網路使用費(以各校人社院為例)



學校	全校收費 (電腦、網路)	人社院 學雜費	合計
銘傳	1000	45288	46288
文化	1112	45735	46847
淡江	515	46880	47395
輔仁	764	47430	48194
世新	0	48283	48283
東吳	0	48370	48370
東海	475	48217	48692

註：

- (1)各校電腦、網路使用費收費情況請參閱附件。
- (2)東吳電腦實習費每學期約 1350 位學生繳費，其中資管系全系學生皆須繳費。
- (3)世新與東吳相同，僅修課學生收電腦實習費，每學期 1370。

#### 七、可能的收費調整方向

1. 取消免費借用或將免費借用時數從授課時數的 1/4 降為授課時數的 1/9。主要目的增加自由上機的電腦教室數量。
2. 依專科以上學校向學生收取費用辦法，擬向全校學生收取電腦與網路使用費。

### 專科以上學校向學生收取費用辦法

#### 第 1 條

本辦法依大學法第三十五條第一項、私立學校法第四十七條第一項及專科學校法第三十五條第一項規定訂定之。

#### 第 2 條

專科以上學校（以下簡稱學校）向學生收取之費用，分類如下：

- 一、學費：指與教學活動直接相關，用以支付學校教學、訓輔、研究、人事所需之費用。
- 二、雜費：指與教學活動間接相關，用以支付學校行政、業務、實驗、基本設備所需之費用。
- 三、代辦費：學校代為辦理學生相關事務之費用。
- 四、使用費：學生使用特殊設備、設施之費用及保證金。

前項第一款學費及第二款雜費之收取，依專科以上學校學雜費收取辦法之規定辦理。

學校依第一項第四款規定收取保證金者，應明定其退還或不予退還之條件、程序及其他相關規定。

#### 第 3 條

前條第一項第三款代辦費之收費項目如下：

- 一、伙食費。
- 二、書籍費。
- 三、平安保險費。
- 四、外籍生及僑生全民健康保險費。
- 五、其他代辦費。

#### **第 4 條**

第二條第一項第四款使用費之收費項目如下：

- 一、宿舍費。
- 二、電腦或語言實習費。
- 三、網路通訊使用費。
- 四、音樂或體育設施使用費。
- 五、使用宿舍保證金。
- 六、其他使用費。

#### **第 5 條**

學校不得以代辦費或使用費之名義，收取下列費用：

- 一、教學設施設備使用費：學生上課或教學活動必須使用之設施或設備。
- 二、活動費：以學校名義辦理之各類活動所收取之費用。
- 三、服裝費：各類服裝費用。
- 四、製作費：學生權益相關文件初次核發之費用。但毀損、遺失、更換、補發者，不在此限。
- 五、刊物費：學校發行刊物之費用。
- 六、材料費：各院、所、系、科或年級學生均須使用之材料費用。
- 七、手續費：學生臨櫃向學校或指定銀行繳納學雜費所衍生相關事項之手續費。

#### **第 6 條**

學校收取代辦費及使用費，應由收取費用之業務單位提案，經學校行政會議或相關會議審查通過，送經校長核定後公告，並於學校資訊網路公開。前項會議，應邀請包括學生會等具有代表性之學生代表出席。

#### **第 7 條**

代辦費與使用費之會計及稽核作業如下：

- 一、應建立收支明細帳，並專帳處理。
- 二、應開立編列連續號碼之收據；其由金融機構代為收取者，由該機構掣給收據。
- 三、每學期應公開收支明細，並適時檢討收支項目之必要性及合理性。
- 四、私立學校收取之費用均應併入會計師年度查核之範圍內，並列專章表達。

#### **第 8 條**

學生因故無法繼續就讀，學校應依代辦費與使用費項目性質及使用情形，辦理退費。

#### **第 9 條**

學校向學生收取代辦費及使用費，違反本辦法規定或有其他不當情事者，應予退還。

#### **第 10 條**

本辦法自發布日施行。

各校電腦、網路使用費收費比較一覽表

學校	收費項目	費用 (每學期)	
東吳	電腦及網路使用費	無	
	電腦實習費	1200	僅修課學生
銘傳	網路資源使用費	1000	全部學生
	電腦實習費	1200	僅修課學生
淡江	電腦及網路使用費	1030	日間部： A、文學院、教育學院、外語學院及全創學院語言系、政經系：收 1、2 年級 B、商管學院、工學院、理學院：收 1、2、3 年級 全創學院之資創系、資通系、觀光系：收 1、2、3 年級 C、延修生不收電腦實習費 研究所： A、資訊所、資網所、資管所、資圖所、教科所：收 1、2 年級 B、其餘各所僅收 1 年級 C、延修生不收電腦實習費 進學班： A、文學院、外備註語學院：收 1 年級 B、商管學院：收 1、2 年級 C、工學院：收 1、2、3 年級 D、延修生不收電腦實習費 碩士在職專班：有修電腦課者，不論科數 二年制在職專班：有修電腦課者，不論科數
	電腦實習費	無	
輔仁	電腦及網路使用費	1528	日間部一、二年級需繳費，三年級以上免繳
	電腦實習費	無	
世新	電腦及網路使用費/ 電腦實習費	無	
	電腦實習費	1370	僅修課學生
東海	電腦及網路使用費	1000/300/500	大學部學生(含轉學生)、進修學士班學生，第一學年每學期 1,000 元；第二學年起至在學期間每學期 300 元。碩士班(含在職專班)及博士班學生，在學期間每學期收取 500 元。
	電腦實習費	無	
文化	電腦及網路使用費	750	全部學生
	電腦實習費	1500/1450	本科系 1,500 元 (應數系、資管系所、資工系需繳交 4 學期[101 學年度(含)以前入學者適用]) 一般科系 1,450 元 (理工商新傳環設學院繳交 4 學期，其餘學院繳交 2 學期，研究生繳交 1 學期[101 學年度(含)以前入學者適用])

第一案附件

東吳大學校史研究委員會設置辦法

條文內容	說明
<p>第一條 為推動校史研究風氣，凝聚校史研究共識，並有系統蒐集校史資料，建立詳實完整校史紀錄，特成立東吳大學校史研究委員會（以下簡稱本委員會）。</p>	<p>成立目的</p>
<p>第二條 本委員會任務如下： 一、建立系統性校史資料之蒐集與研究。 二、提供校史室業務規劃之參考。 三、審查校史工作計畫及檢視實施成果。</p>	<p>委員會任務</p>
<p>第三條 本委員會委員職務及產生方式： 一、主任委員：由校長擔任之，負責遴聘委員並主持委員會議。 二、委員：主任秘書、<u>社會資源長</u>、圖書館館長、人文社會學院院長及歷史學系主任為當然委員，另聘請具有校史專長與志趣之本校資深同仁若干人擔任委員。 三、執行長：由校長自委員中圈選一人擔任之，負責推動委員會會務，並由執行長提請校內一位同仁兼任委員會秘書。 四、校史研究由執行長規劃之。</p>	<p>委員職務與產生方式</p>
<p>第四條 本委員會委員任期二年，得連任之。</p>	<p>委員任期與得連任之</p>
<p>第五條 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。</p>	<p>制定與修定辦法之程序</p>

東吳大學職員聘任辦法修訂條文對照表

擬修訂條文	原條文	說明
<p>第一條 本辦法依據本校組織規程第三十三條之規定訂定之。</p>	<p>第一條 本辦法依據本校組織規程第三十三條之規定訂定之。</p>	<p>未修訂</p>
<p>第二條 本校職員之轉調、聘任、晉升，依本辦法之規定辦理。</p>	<p>第二條 本校職員之轉調、聘任、晉升，依本辦法之規定辦理。</p>	<p>未修訂</p>
<p>第三條 本校職員依其工作性質分為： 一、事務人員：指於各級行政單位辦理行政事務之人員，計有組員、二等專員（或編審或輔導員）及一等專員（或編審或輔導員）等三個職級。 二、秘書人員：指協助主管處理庶務或協調單位綜合業務或辦理院、系行政事務之人員，計有助理秘書、二等秘書、一等秘書等三個職級。助理秘書薪級比照薪級表之組員薪級、二等秘書及一等秘書薪級比照薪級表之專員薪級。 三、技術人員：指從事校舍、水電空調、實驗儀器、電化設施，以及電腦設備維修、程式設計、系統分析、網路規劃等相關工作之人員，計有技佐、技士、二等技正、一等技正等四個職級。二等技正及一等技正薪級比照薪級表之專員薪級。 四、護理人員：指從事病患門診之護理、醫囑之執行、衛生教育與諮詢，以及醫療保健預防等相關工作之人員，計有護士、護理師（或營養師）、二等專員、一等專員等四個職級。 本校得聘專門委員協助校長或一級單位主管處理相關事務或主持專案，分為一等及二等兩個職級。一等之專門委員薪級比照薪級表之專門委員薪級、二等之專門委員薪級比照組</p>	<p>第三條 本校職員依其工作性質分為： 一、事務人員：指於各級行政單位辦理行政事務之人員，計有組員、二等專員（或編審或輔導員）及一等專員（或編審或輔導員）等三個職級。 二、秘書人員：指協助主管處理庶務或協調單位綜合業務或辦理院、系行政事務之人員，計有助理秘書、二等秘書、一等秘書等三個職級。助理秘書薪級比照薪級表之組員薪級、二等秘書及一等秘書薪級比照薪級表之專員薪級。 三、技術人員：指從事校舍、水電空調、實驗儀器、電化設施，以及電腦設備維修、程式設計、系統分析、網路規劃等相關工作之人員，計有技佐、技士、二等技正、一等技正等四個職級。二等技正及一等技正薪級比照薪級表之專員薪級。 四、護理人員：指<del>衛生保健組</del>從事病患門診之護理、醫囑之執行、衛生教育與諮詢，以及醫療保健預防等相關工作之人員，計有護士、護理師（或營養師）、二等專員、一等專員等四個職級。 本校得聘專門委員協助校長或一級單位主管處理相關事務或主持專案，分為一等及二等兩個職級。一等之專門委員薪級比照薪級表之專門委員薪級、二等之專門委員薪級比照組</p>	<p>刪除護理人員於特定單位服務之文字。</p>

<p>長薪級。</p> <p>第四條  <u>新聘之職員需通過全民英檢中級複試測驗(或同等級)以上之檢定，並應符合下列資格：</u>  一、護士：專科學校護理科系畢業，具護士證照。  二、技佐：專科學校相關科系畢業，具相關證照。  三、護理師：大學以上護理科系畢業，具護理師證照。  四、營養師：大學以上相關科系畢業，具營養師證照。  五、技士：專科學校相關科系畢業，具三年以上相關工作經驗及相關證照，或大學以上相關科系畢業，具相關證照。  六、組員：大學以上畢業。  七、助理秘書：大學以上畢業。  八、二等技正：大學相關科系畢業，具六年以上相關工作經驗及相關證照，或具碩士學位有四年以上相關工作經驗及相關證照。  九、二等專員(或編審或輔導員)：大學畢業具六年以上相關工作經驗，或具碩士學位有四年以上相關工作經驗。  十、二等秘書：大學畢業具六年以上相關工作經驗，或具碩士學位有四年以上相關工作經驗。  前項所稱同等級之英文檢定標準依「<u>公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表</u>」之規定辦理；所稱之相關工作經驗，由單位主管認定，並以專職工作為限；所稱之相關科系，由單位主管認定，但所持之學歷須為教育部認可學校之學歷，如為國外學歷者，另須由人事室辦理查證合格；所稱之相關證照為法律規定從事該項工作應具備之證照。</p>	<p>長薪級。</p> <p>第四條  <u>新聘之職員應符合下列資格：</u>  一、護士：專科學校護理科系畢業，具護士證照。  二、技佐：專科學校相關科系畢業，具相關證照。  三、護理師：大學以上護理科系畢業，具護理師證照。  四、營養師：大學以上相關科系畢業，具營養師證照。  五、技士：專科學校相關科系畢業，具三年以上相關工作經驗及相關證照，或大學以上相關科系畢業，具相關證照。  六、組員：大學以上畢業。  七、助理秘書：大學以上畢業。  八、二等技正：大學相關科系畢業，具六年以上相關工作經驗及相關證照，或具碩士學位有四年以上相關工作經驗及相關證照。  九、二等專員(或編審或輔導員)：大學畢業具六年以上相關工作經驗，或具碩士學位有四年以上相關工作經驗。  十、二等秘書：大學畢業具六年以上相關工作經驗，或具碩士學位有四年以上相關工作經驗。  前項所稱之相關工作經驗，由單位主管認定，並以專職工作為限；所稱之相關科系，由單位主管認定，但所持之學歷須為教育部認可學校之學歷，如為國外學歷者，另須由人事室辦理查證合格；所稱之相關證照為法律規定從事該項工作應具備之證照。</p>	<p>一、為加強新進職員英語能力，新增英語檢定之標準。  二、文字修訂。</p>
<p>第五條  人事室應定期辦理職員轉調作業，包括職員自請轉調或各級單位主管申請調動所屬同仁之職務。  轉調作業由校長召集相關單位主</p>	<p>第五條  人事室應定期辦理職員轉調作業，包括職員自請轉調或各級單位主管申請調動所屬同仁之職務。  轉調作業由校長召集相關單位主</p>	<p>未修訂</p>

<p>管組成審議小組進行審議，其作業要點另訂之。</p> <p>學校得視實際需要調整職員之職務。</p>	<p>管組成審議小組進行審議，其作業要點另訂之。</p> <p>學校得視實際需要調整職員之職務。</p>	
<p>第六條</p> <p>各單位因職員離職或因特殊原因擬進用人員時，應先簽請校長核准後始可辦理甄選。</p> <p>各單位之臨時性、短期性、季節性及特定性工作，應以聘請約聘人員擔任為原則。</p> <p><u>前項約聘人員之甄選，得由用人單位自行辦理，不受第七條規定之限制。</u></p>	<p>第六條</p> <p>各單位因職員離職或因特殊原因擬進用人員時，應先簽請校長核准後始可辦理甄選。</p> <p>各單位之臨時性、短期性、季節性及特定性工作，應以聘請約聘人員擔任為原則。</p>	<p>明訂約聘人員甄選得由用人單位自行辦理。</p>
<p>第七條</p> <p>各單位甄選職員時，<u>得優先由單位內非編制人員遞補</u>或由人事室協助轉調合適之職員。如無合適之人選，則由人事室依據用人單位之需求，辦理公開徵求。</p>	<p>第七條</p> <p>各單位甄選職員時，<u>先</u>由人事室協助轉調合適之職員。如無合適之人選，則由人事室依據用人單位之需求，辦理公開徵求。</p>	<p>明訂單位有編制內職缺時，得優先由單位內非編制人員遞補。</p>
<p>第八條</p> <p><u>前條之應徵者，由用人單位辦理甄選面試，符合資格者擇優簽請校長核定後錄取。</u></p>	<p>第八條</p> <p><u>前條之應徵者，經人事室初選後，將符合資格者之應徵者資料，轉請用人單位主管複選後，擇優簽請校長核定後錄取。</u></p> <p><u>未獲錄取之人員，由人事室存檔儲備候用。</u></p>	<p>修訂甄選作業方式以符現行實際聘任作業之需。</p>
<p>第九條</p> <p>新聘職員應先試用三個月。試用期間，單位主管應多方考核，評量其品德、專業能力等，必要時得延長試用期。</p> <p><u>新聘之專任職員第一年先以約聘方式任用，約聘期滿經評估合格者，始納編為正式職員。</u></p>	<p>第九條</p> <p>新聘職員應先試用三個月。試用期間，單位主管應多方考核，評量其品德、專業能力等，必要時得延長試用期。</p>	<p>明訂專任職員第一年需先以約聘方式任用，期滿並經評估合格者始納編為正式職員。</p>
<p>第十條</p> <p>職員擔任目前職級滿三年且具備下列情形者，得由服務單位主管於每學年結束前報升職級，經校長核定後，於次一學年八月晉升。</p> <p>一、最近三年考績甲等且前三年考核平均成績為該單位甲等人數前二分之一。</p> <p>二、最近三年均參加<u>校內、外在職訓練課程，且每年之時數均達12小</u></p>	<p>第十條</p> <p>職員擔任目前職級滿三年且具備下列情形者，得由服務單位主管於每學年結束前報升職級，經校長核定後，於次一學年八月晉升。</p> <p>一、最近三年考績甲等且前三年考核平均成績為該單位甲等人數前二分之一。</p> <p>二、最近三年均參加並通過規定時數之在職訓練課程。</p>	<p>一、明訂職員升等，在職訓練課程需通過之時數。</p> <p>二、為使同仁有不同的職務歷練，提高思考高度，藉此培</p>

<p><u>時以上。</u></p> <p><u>三、職員擔任職務之職級由二等晉升為一等職級前，應曾於二個以上單位服務。但因業務性質特殊經專案簽准者，不在此限。</u></p> <p><u>前項第三款規定，自105學年度起實施。</u></p>		<p>養人才，故擬新增職員擔任職務之職級由二等晉升為一等職級前應曾於二個以上單位服務。</p>
<p>第十一條</p> <p>職員非因請假因素而服務成績考核為丙等或受記大過處分者，應由其主管或人事室簽請校長核准後調降職級。</p> <p>前各項所稱之請假因素，係指已請之事、病假超過規定之天數。</p>	<p>第十一條</p> <p>職員非因請假因素而服務成績考核為丙等或受記大過處分者，應由其主管或人事室簽請校長核准後調降職級。</p> <p>前各項所稱之請假因素，係指已請之事、病假超過規定之天數。</p>	
<p>第十二條</p> <p>本辦法經行政會議通過後，報請校長發布施行，修訂時亦同。</p>	<p>第十二條</p> <p>本辦法經行政會議通過後，報請校長發布施行，修訂時亦同。</p>	



## 「東吳大學校園影音資訊站管理辦法」修正條文對照表

擬修正之條文	原辦法之條文	說明
	<p>第一條</p> <p>為有效使用並管理本校校園影音資訊站(以下簡稱本系統),增進校內資訊流通,發揮適時公告及宣導等功能,特訂定本辦法。</p>	未修訂。
	<p>第二條</p> <p>本系統以校務訊息、教學卓越計畫訊息、北一區區域教學資源中心訊息、活動資訊、主題教育宣導為主,並得刊登公益廣告。違反善良風俗或有關政黨、宗教、選舉、以及私人性質之廣告或訊息,概不播放。</p>	未修訂。
	<p>第三條</p> <p>本系統播放管理單位如下:</p> <p>一、秘書室:統籌負責校內學術、行政單位之申請、內容審核與安排播放、核給專用時段,校外單位之申請緊急推播,以及安排播出時段與提前下檔等相關事宜。</p> <p>二、教學資源中心:負責教學卓越計畫、北一區區域教學資源中心訊息之審核及播放管理,以及本系統建置規劃及使用和教育訓練等相關事宜。</p> <p>三、學生事務處:負責受理學生團體申請、審查等事宜。</p> <p>四、總務處:協助硬體管理維護。</p>	未修訂。
	<p>第四條</p> <p>本系統使用單位及使用方法如下:</p> <p>一、校內學術及行政單位,可申請訊息推播或專用時段。</p> <p>二、學生團體及專案核准之校外單位,可申請訊息推播。</p>	未修訂。
<p>第五條</p> <p>校內單位及學生團體訊息推播,應至預定播放日<u>七</u>日前(不含例假日)上網填寫「東吳大學校園影音資訊站播放申請表」(以下簡稱申請表)並上傳推播內容檔案,經播放管理單位審核同意後播放。各單位如有緊急推播之需求,得由秘書室審核同意後播放。</p>	<p>第五條</p> <p>校內單位及學生團體訊息推播,應至預定播放日<u>三</u>日前(不含例假日)上網填寫「東吳大學校園影音資訊站播放申請表」(以下簡稱申請表)並上傳推播內容檔案,經播放管理單位審核同意後播放。各單位如有緊急推播之需求,得由秘書室審核同意後播放。</p>	申請時間提前至預定播放日 <u>七</u> 日前。 條次順延。
<p>第六條</p> <p>校內學術及行政如遇特殊節慶或事件,可於<u>七</u>日前(不含例假日)申請所</p>	<p>第六條</p> <p>校內學術及行政如遇特殊節慶或事件,可於<u>乙</u>週前申請所在地附近影音資</p>	統一申請播放日格式。

在地附近影音資訊站專用時段，並於該時段內自行負責內容製播。	訊站專用時段，並於該時段內自行負責內容製播。	
	第七條 校外單位欲申請推播訊息，須於兩週前先上網填寫申請表提出專案申請，並提供推播內容檔案，經秘書室審核核准並完成繳費後，始予播放。	未修訂。
	第八條 推播訊息可包含文字、圖片、影片等，其檔案格式另於申請表中說明。每則推播訊息時間長度以 40 秒為原則，但校務訊息、教學卓越計畫訊息與北一區域教學資源中心訊息不在此限。 管理單位基於技術作業如檔案無法播放、不合規格、內容欠妥者，得要求申請單位修改或刪除內容，申請單位不得異議。 推播訊息內容應遵守「智慧財產權法」之規定，如有違反，一切法律責任概由申請單位自行負責。	未修訂。
	第九條 本系統上線一年後，視使用情形決定校內單位是否開始收取使用費，作為維護系統妥善經費。	未修訂。
	第十條 校外單位使用本系統推播訊息，應符合第二條之規定，並須繳交播放費用每日新台幣 1000 元。如為緊急插案播放，至遲應於播放前一日正午 12 時前完成送件，並另繳交插案費新台幣 500 元。	未修訂。
第十一條 本系統播放時間為每週一至週五上午 7 時 40 分至下午 9 時 40 分，循環播放，管理單位可視情況調整。非播放時間需要播放時，由申請單位提出，秘書室審核同意後，始予播放。 寒、暑假期間及全校共同休假期間除招生宣傳、活動營隊及學校重大訊息外，暫停播放。 每則訊息播放以不超過七日（不含例假日）為原則，全部訊息播放時間總合，以半小時為原則。訊息則數過多時，秘書室得視情況延後新申請之播放訊息，並依播放日期順序提前下檔，以調整播放頻率。	第十一條 本系統播放時間為每週一至週五上午 7 時 40 分至下午 9 時 40 分，循環播放，管理單位可視情況調整。非播放時間需要播放時，由申請單位提出，秘書室審核同意後，始予播放。 寒、暑假期間及全校共同休假期間除招生宣傳、活動營隊及學校重大訊息外，暫停播放。 每則訊息播放以不超過一星期為原則，全部訊息播放時間總合，以半小時為原則。訊息則數過多時，秘書室得視情況延後新申請之播放訊息，並依播放日期順序提前下檔，以調整播放頻率。	調整播放時間及統一申請播放日格式。
	第十二條	未修訂。

	申請單位如欲取消播放或更改播放內容，應於預定播放前一日以書面通知秘書室。	
	第十三條 遇緊急重大公務或災害事件，秘書室得經主任秘書同意後，優先公告校園緊急訊息，其他申請單位不得異議。	未修訂。
	第十四條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布實行，修正時亦同。	未修訂。

第四案附件一

東吳大學教職員出差、加班、誤餐、值勤等費支給標準  
修訂條文對照表

擬修訂條文	原條文	說明
<p>出差</p> <p>一、費率：</p> <p>（一）住宿費： 不分職級依憑證實報實銷，最高每日以<b>2,000</b>元為限。</p> <p>（二）膳雜費： 依出差行程加計往返路程所需交通時間，超過八小時者，每日<b>400</b>元；八小時以內者<b>200</b>元。如歸程時間已超過午夜十二時者，得加支一日膳雜費。</p> <p>（三）交通費：不論搭乘鐵公路或駕駛自用汽車，均按同路段台鐵自強號之票價報支。</p> <p>二、申請規定：</p> <p>（一）已獲准公差假之專任教職員工，得依出差需要支領差旅費。<b>教師符合本校教師請假辦法第二條第一項第十款第四目及第六目之規定者，得參照差旅費申請標準支領相關費用。</b></p> <p>（二）外出洽公之地點位於<b>台北市及新北市</b>者視為公差假之「公出」；位於<b>台北市及新北市</b>以外者視為公差假之「出差」。出差同仁得請領交通、住宿、膳雜等差旅費用；公出之同仁除因公務急要，經單位主管核准者可搭乘計程車外，其餘僅得檢據核銷搭乘大眾運輸交通工</p>	<p>出差</p> <p>一、費率：</p> <p>（一）住宿費： 不分職級依憑證實報實銷，最高每日以<b>二、000</b>元為限。</p> <p>（二）膳雜費： 依出差行程加計往返路程所需交通時間，超過八小時者，每日<b>四百元</b>，八小時以內者<b>兩百元</b>。如歸程時間已超過午夜十二時者，得加支一日膳雜費。</p> <p>（三）交通費：不論搭乘鐵公路或駕駛自用汽車，均按同路段台鐵自強號之票價報支。</p> <p>二、申請規定：</p> <p>（一）<b>已獲准公差假之專任教職員工，得依出差需要支領差旅費。</b></p> <p>（二）外出洽公之地點位於<b>台北縣市</b>者視為公差假之「公出」；位於<b>台北縣市</b>以外者視為公差假之「出差」。出差同仁得請領交通、住宿、膳雜等差旅費用；公出之同仁除因公務急要，經單位主管核准者可搭乘計程車外，其餘僅得檢據核銷搭乘大眾運輸交通工具或停車等費用。</p> <p>（三）差勤承辦單位已提供免費之住宿及交通工具往返者，可申請膳雜費。</p> <p>（四）差勤承辦單位未提供住宿或交通工具往返者，依前述費率申請住宿費、交通費及膳雜費。</p> <p>（五）如受限於去回程時間或基於減少住宿費用之考量，可搭乘國內班機或高</p>	<p>一、文字調整。</p> <p>二、新增教師符合本校教師請假辦法第二條第一項第十款第四目及第六目之規定者，得依差旅費申請標準支領相關費用，以符實際之需。</p>

<p>具或停車等費用。</p> <p>(三) 差勤承辦單位已提供免費之住宿及交通工具往返者，可申請膳雜費。</p> <p>(四) 差勤承辦單位未提供住宿或交通工具往返者，依前述費率申請住宿費、交通費及膳雜費。</p> <p>(五) 如受限於去回程時間或基於減少住宿費用之考量，可搭乘國內班機或高鐵出差。</p>	<p>鐵出差。</p>	
<p>加班</p> <p>一、費率：</p> <p>(一) 職員：每小時<b>180</b>元</p> <p>(二) 技工、工友：依勞動基準法相關規定核算</p> <p>二、申請規定：</p> <p>(一) 職工經主管指派於非上班時間處理公務者視為加班。<b><u>加班以申請補休為原則，並應自加班日起三個月內休畢。</u></b></p> <p>(二) 例假日加班之申報，以八小時為限；平常日加班之申報，以該日累積九小時工時後所實際超出之工作時數計算，並以四小時為限（以出勤紀錄為準）。但有特殊情形者，得專案簽請校長核准。</p> <p>(三) 職員加班應事先填具加班申請單，並經單位主管核可。</p> <p>(四) 加班時數採按月累計結算，以一小時為單位，超過半小時者，以一小時計。</p> <p>(五) 已支領主管加給或已因特別業務支領特殊工作費、夜間津貼者，不得再以同一業務另案簽報加班。</p> <p>(六) 職員於例假日奉派出差，除可申請出差相關費用外，亦</p>	<p>加班</p> <p>一、費率：</p> <p>(一) 職員：每小時<b>一八〇</b>元</p> <p>(二) 技工、工友：依勞動基準法相關規定核算</p> <p>二、申請規定：</p> <p>(一) 職工經主管指派於非上班時間處理公務者視為加班。<b><u>同仁於例假日加班，得選擇申領加班費或擇日補休。同仁於非例假日加班，得擇日補休。選擇補休者，應自加班日起三個月內休畢。</u></b></p> <p>(二) 例假日加班之申報，以八小時為限；平常日加班之申報，以該日累積九小時工時後所實際超出之工作時數計算，並以四小時為限（以出勤紀錄為準）。但有特殊情形者，得專案簽請校長核准。</p> <p>(三) 職員加班應事先填具加班申請單，並經單位主管核可。</p> <p>(四) 加班時數採按月累計結算，以一小時為單位，超過半小時者，以一小時計。</p> <p>(五) 已支領主管加給或已因特別業務支領特殊工作費、夜間津貼者，不得再以同一業務另案簽報加班。</p> <p>(六) 職員於例假日奉派出差，除可申</p>	<p>一、文字調整。</p> <p>二、明訂加班以申請補休為原則，以符實際情形。</p>

<p>得申請補休，但不得請領加班費。</p> <p>(七)所稱例假日係指星期例假日及國定假日。</p>	<p>請出差相關費用外，亦得申請補休，但不得請領加班費。</p> <p>(七)所稱例假日係指星期例假日及國定假日。</p>	
<p>誤餐費</p> <p>一、費率：</p> <p>(一) 早餐：<u>80</u>元</p> <p>(二) 午、晚餐：<u>120</u>元</p> <p>二、申請規定：</p> <p>已申請加班費者，不得再申請誤餐費。</p>	<p>誤餐費</p> <p>一、費率：</p> <p>(一) 早餐：<u>六0</u>元</p> <p>(二) 午、晚餐：<u>一二0</u>元</p> <p>二、申請規定：</p> <p>已申請加班費者，不得再申請誤餐費。</p>	<p>一、文字調整。</p> <p>二、調整早餐費率以供實際需求。</p>
<p>值勤</p> <p>星期一至星期五：<u>500</u>元</p> <p>例假日：<u>1,000</u>元</p>	<p>值勤</p> <p>星期一至星期五：<u>五00</u>元</p> <p>例假日：<u>一千元</u></p>	<p>文字調整。</p>

# 東吳大學教師請假辦法

82年9月9日行政會議通過  
82年11月17日臨時行政會議修訂  
86年11月5日行政會議修訂  
91年3月6日行政會議修訂  
93年6月2日行政會議修正第2條  
94年5月4日行政會議修正第8條  
94年10月5日行政會議修正第2條  
97年2月13日行政會議修正第2條

第一條 教師之請假，依本辦法之規定辦理。

第二條 專任教師請假分下列十一種：

- 一、事假：每學年累計以十四日為限。遇有特殊情形時，得簽請校長核准延長或留職停薪至當學期終了止。
- 二、病假：每學年累計以三十日為限。因患重大傷病，得簽請校長核准延長。延長期間以二年內合併計算不超過一年（含例假日）。
- 三、婚假：十四日（不含例假日）。
- 四、產假：四十二日（不含例假日）；妊娠滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；妊娠三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；妊娠未滿三個月流產者，給流產假十四日（不含例假日）。產假及流產假應一次請畢。
- 五、產前假：八日（不含例假日），得分次申請，不得保留至分娩後。
- 六、陪產假：三日。
- 七、健檢假：每學年內以二次為限。
- 八、喪假：因曾祖父母、祖父母、外祖父母或配偶之祖父母死亡者七日；父母、養父母、繼父母或配偶死亡者二十一日；配偶之父母、養父母、繼父母死亡者十四日；兄弟姐妹死亡者三日；子女死亡者七日。
- 九、公傷假：因執行職務受傷必須休養或治療，期限二年（含例假日）。
- 十、公假：專任教師有下列情事之一者，給予公假：
  - （一）依法受各種兵役召集或奉派參加政府召集之集會。
  - （二）參加學校各類代表隊赴校外比賽。
  - （三）參加學校舉辦之交流訪問團活動。
  - （四）奉院長或學系主任指派參加會議、交流、巡視、慰問等。
  - （五）代表學校至他校教學或交換講學。
  - （六）配合教學科目帶領學生參加交流、訪問、表演等活動。
  - （七）教學單位主管參加與其職務有關之會議、學術研討會或相關交流活動等。
  - （八）代表國家參加比賽或受政府機構邀請參加會議、參訪、表演、評審等。
  - （九）受邀至校外擔任評鑑委員。
  - （十）參加政府依法主辦之各項投票。
  - （十一）經學校同意，參加政府舉辦與職務有關之考試。

(十二) 基於法定義務經學校同意出席作證、答辯。

十一、公差假：專任教師有下列情事之一者，給予公差假，並得依實際需要支領差旅費：

- (一) 率領學校各類代表隊參加比賽。
- (二) 參與學校之招生宣導活動。
- (三) 奉學校指派率領學校參訪團或學生從事參訪交流活動。
- (四) 奉校長指派參加會議、交流、巡視、慰問等。
- (五) 行政單位主管因職務參加相關會議。
- (六) 參加由學校推薦獲獎之頒獎典禮。

前項所稱例假日指星期例假日及國定假日。

除申請事假及三天以下之病假外，其餘假別之申請應檢附相關證明。

第三條 延長病假或公傷假期滿仍不能銷假者，依其服務年資辦理退休或資遣，並發給三個月薪資之醫藥補助費。

第四條 婚假如無法連續休畢時，得依實際情形分次申請，但應於結婚前一週或結婚後一個月內休畢。

陪產假應於配偶生產日前三日內至生產後三日內休畢。

喪假得於一年內依民俗習慣分次申請。

第五條 專任教師請假須於事前提出申請，如不克於事前提出，應於事後儘速辦理請假手續。

請假三日以下者，由學系主任核准；四日至七日以下者，由院長核准；逾七日者，由校長核准。公差假均應由校長核准。

專任教師兼行政主管請假時，應先會請職務代理人簽名後，再送校長核准；請假期間如連續一個月未能執行主管職務時，除公假、公差假及公傷假外，其主管職務加給應轉發給職務代理人。

第六條 專任教師因請假無法到校授課或兼任教師未能按排課時間到校授課時，應經學系主任同意後，另行安排時間補課或商請具教師資格之教師代課，以免影響課程進度。

第七條 學系應將教師補課或代課情形報知教務處備查。兼任教師請人代課之時數不得超過當學期應授課時數之三分之二。

第八條 教師請人代課所需鐘點費由請假教師自行處理，但專任教師因公差假、公傷假、產假、陪產假等原因請人代課時，代課之時數扣除請假教師每週超授鐘點數後，由學校支付代課鐘點費。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。