

東吳大學 105 學年度第 12 次(106 年 1 月 23 日)行政會議紀錄

(106 年 1 月 25 日核定，經 105 學年度第 13 次行政會議確認)

時間：106 年 1 月 23 日（星期一）下午 1 時 30 分

地點：城中校區 5211 會議室

主席：潘維大校長

出席：趙維良副校長、詹乾隆教務長、阮金祥總務長、王志傑研發長(教資中心主任)、
姚思遠學術交流長、外語學院林茂松院長、理學院宋宏紅院長、法學院洪家殷院長、
商學院傅祖壇院長、秘書室王淑芳主任秘書(社會資源長)、人事室林政鴻主任、
會計室洪碧珠主任、圖書館林聰敏館長、電算中心余啟民主任、體育室東方介德主任、
推廣部劉宗哲主任、校牧室黃寬裕主任

列席：中文系鐘正道主任、歷史系盧令北主任、社會工作系萬心蕊主任、音樂系孫清吉主任、
德文系廖揆祥主任、語言教學中心呂信主任、數學系林惠文主任、微生物系張怡塘主任、
心理系徐儷瑜主任、商學院陳惠芳副院長、經濟系陶宏麟主任、
會計系謝永明主任(吳怡萱副主任代)、企管系胡凱傑主任、資管系何煒華主任、
國際商管學程詹乾隆主任、EMBA 傅祖壇主任、巨量資料管理學院學位學程許晉雄主任、
王玉梅專門委員、校長室稽核楊康皓秘書

請假：莊永丞學務長、人社院黃秀端院長

紀錄：蘭以雯秘書

壹、宣布開會

貳、確定議程：確認

參、主席致詞：略

肆、確認上次會議紀錄：確認通過

伍、報告事項

一、上次會議決議執行情形：洽悉

二、有關本學年度行政會議決議（定）管制事項

說明：

（一）本行政會議 105 學年度第 12 次會議決議（定）管制事項，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 3 項，執行情形詳如附件。

三、各行政及學術單位業務報告

教務處詹乾隆教務長：

106 學年度碩士班及碩士在職專班報名已經截止，由於網路報名人數較去年多，惟實際繳交資料完成報名程序者僅報名人數之 8 成，相較於去年，碩士班報名人數減少 111 位、碩士在職專班減少 34 位，主因可能為考試日期與他校衝突，教務處將加以分析、檢討報名手續之簡化及考試日期衝突問題。

➤ 校長：報名費可考慮改為線上繳費，增進便利度

人事室林政鴻主任：

106 年知行營將於 2 月 8 日(週三)至 10 日(週五)舉行，安排參訪活動及重要議題研討，行前通知已於上週寄送，還請留意。

秘書室王淑芳主秘：

1. 106 年新春團拜將於 106 年 2 月 7 日在雙溪校區戴氏基金會會議室舉行，敬邀各位同仁蒞臨，本次團拜活動特別邀請新竹縣五峰鄉五峰國小陶笛隊帶來演出。特別感謝學務處群育中心安排學生社團接待五峰國小師生。
2. 年假期間要特別感謝校安中心及總務處水電同仁，校安中心每天 24 小時值班，水電同仁則值班至晚上 10 點，感謝他們讓東吳校園更加美好。

趙維良副校長：

1. 各單位已經提出 106 學年度預算需求，經研發處統計，仍有 9000 多萬缺額，仍在協調之中。
2. 為銜接新、舊教卓計畫，教育部 106 年提出許多申請期限十分短暫的橋接計畫，請各位師長盡量申請，以俾爭取機會，銜接 107 年的計畫。

第一案案由：請討論「東吳大學職工獎懲辦法」修訂案。

提案人：人事室林政鴻主任

說明：

- 一、本校已依勞動基準法第 70 條規定，將適用勞動基準法人員之獎懲規定明定於該類人員之工作規則中：工友部分訂於「工友工作規則」；其餘約用人員則訂於「約用人員工作規則」。此兩項工作規則業經本校第一屆勞資會議討論通過，並報請主管機關台北市政府同意核備。
- 二、茲因現行職工獎懲辦法適用對象包括上述之工友及約聘職員，故應再作修正，以符合法規及實際運作所需。
- 三、檢附「東吳大學職工獎懲辦法」修訂條文對照表（附件 1）及原條文（附件 2）、「東吳大學工友工作規則」（附件 3）、「東吳大學約用人員工作規則」（附件 4），敬請討論。

決議：通過。

第二案案由：請討論「東吳大學特聘教授設置辦法」草案。

提案人：人事室林政鴻主任

說明：

- 一、為鼓勵本校教授致力於提升學術水準，爭取更高榮譽，研擬「東吳大學特聘教授設置辦法」草案，明訂專任教授符合相關規定得授予「特聘教授」榮銜。
- 二、本案曾提送 105 學年度第 10 次行政會議（105 年 12 月 26 日）討論，依該次會議討論情形及彙集各方意見調整後，再次提案，敬請討論。
- 三、檢附「東吳大學特聘教授設置辦法」草案（附件 1）、「東吳大學教師評審辦法」第 5 條及第 6 條條文（附件 2）、本校獲研究傑出及教學傑出之教師人數統計表（附件 3）、「東吳大學學術研究優秀人才獎勵辦法」（附件 4）、「東吳大學教師教學獎勵辦法」（附件 5）及「東吳大學教師彈性薪資實施辦法」（附件 6）。

決議：綜整各方意見後，再行提案。

第三案案由：請審議本校與香港東華三院鄺錫坤伉儷中學合作協議書。

提案人：國際處姚思遠學術交流長

說明：

- 一、本案業經 105 學年度國際交流委員會第 1 次書面審查(105.09.19)及 105 學年度第 4 次行政會議(105.09.26)通過，與香港中華基督教會公理高中書院等 89 所中學簽訂「臺港學校合作協議」。
- 二、本次東華三院鄺錫坤伉儷中學為新增合作之中學，業經 105 學年度國際交流委員會第 2 次書面審查(106.01.17)通過，提請簽署，協議書範本請詳附件 1。

決議：通過。

第四案案由：請討論 105 學年度「東吳大學內部控制制度」第 1 次修訂提案。

提案人：秘書室王淑芳主任秘書

說明：

- 一、依據教育部頒訂「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第十九條規定「學校法人、學校、學校之附屬機構及相關事業，應定期檢討及修正內部控制制度。」
- 二、為落實內部控制精神，有效執行內部控制稽核工作，經請各業務承辦單位依下列原則全面檢視相關內控作業並提出修訂案：
 - (一) 所遵循之法規、授權代判暨分層負責事項等增刪修訂，導致內控作業有所異動者。
 - (二) 經稽核發現提出改善意見者。
 - (三) 教育部各項訪視、評鑑意見涉及內控作業應改善事項者。
 - (四) 單位業務取消、調整或作業流程改善者。
 - (五) 因應政府施行「個人資料保護法」，需配合修訂相關事項者。
- 三、經彙整各單位提出需修訂之內控作業共計 57 項；新增內控作業 3 項；廢止內控作業 1 項。
- 四、檢附「105 學年度東吳大學內部控制制度第 1 次修訂提案表」如附件 1，敬請討論。

決議：通過。

臨時動議一：行政會議列席成員是否增加邀請二級行政單位主管，比照系主任列席。

提案人：人事室林政鴻主任

- 決議：1. 請林主任徵詢二級行政單位主管意見，是否有意願列席行政會議，或以其他方式參與。
2. 提送行政會議討論之法案，立法程序中可納入公聽會等前置溝通程序，請林主任評估後正式提案。

報告事項——上次會議決議執行情形：無

報告事項二--有關本學年度行政會議決議(定)管制事項：

東吳大學 105 學年度第 12 次行政會議決議(定)事項管制案
執行情形彙整表

106.1.18

編號	決議(定)事項	承辦 單位	預定完成 日期	執行情形	擬辦
◆ 行政會議決議事項					
一	1. 實踐家與商學院之服務創新育成中心合作記者會 【104 學年度第 23 次行政會議校長口頭指示】 2. 由商學院傅院長召集跨單位協商會議 【105 學年度第 3 次行政會議校長口頭指示】	社資處、 商學院		1. 實踐家與商學院合作事宜進入場地整合協調，待場地確認後可進行記者會籌備工作。 2. 待商學院確認場地後，即可著手規劃實踐家與商學院合作記者會。	擬予繼續管制
二	AACSB 認證評鑑訪視小組於訪談中提及商學院大樓外觀之更新，請傅院長先彙整院內師長、同仁、學生之意見，提出外觀更新之需求，請總務長做實際規劃設計，由社資處訂募款計畫，專款專用。 【105 學年度第 8 次行政會議校長口頭指示】	商學院、 總務處、 社資處		暫未開始管制	
三	就圖書館電子資料庫採購，為避免資源過度傾斜，請圖書館分析現有電子資料庫使用單價較高者，評估是否繼續使用，或尋求其他替代方案。 【105 學年度第 9 次行政會議校長口頭指示】	圖書館	106 年 4 月	圖書館擬針對下列項目研擬預警方案，規劃於 106 年 4 月召開 105 學年度第 2 次圖書館委員會會議提案討論： 1. 圖書經費執行率低者。 2. 購置之圖書使用率低者。 3. 購置之資料庫使用率低者。	擬予繼續管制

報告事項三--各行政及學術單位業務報告：

105 學年度內部控制制度稽核發現事項及追蹤情形一覽表 106.1.18			
單位	人事室	查核時間	105.10.17~105.10.24
查核項目	1.退休撫卹離職資遣作業		
可精進或待改善者：1 項			
作業項目	發現事項	受查單位回復	追蹤情形
退休撫卹離職資遣作業	<p>經訪談承辦人發現：</p> <p>一、本作業流程設計係以身分別來作區分，亦即分為「教師」、「職員及助教」與「工友」等 3 種身分。</p> <p>二、教師部分：流程圖中「私校儲金管理委員會核發退撫離職資遣函等資料」之後的流程會因其屬「退休」、「撫卹」、「離職」、「資遣」等作業而有不同的處理方式，但流程圖之呈現未能明確標示，除非對於該項工作非常清楚者，無法依流程圖了解該項工作之全貌。</p> <p>三、職員及助教部分：流程圖中「私校儲金管理委員會核發退撫離職資遣函等資料」之後的流程會因其屬「退休」、「撫卹」、「離職」、「資遣」等作業而有不同的處理方式，但流程圖之呈現未能明確標示，除非對於該項工作非常清楚者，無法依流</p>	接受改善建議，改善期限為 106 年 4 月 30 日	持續追蹤該作業改善情形

程圖了解該項工作之全貌。

四、工友部分：

(一) 流程圖中「私校儲金管理委員會核發退撫離職資遣函等資料」之後的流程會因其屬「退休」、「撫卹」、「離職」、「資遣」等作業而有不同的處理方式，但流程圖之呈現未能明確標示，除非對於該項工作非常清楚者，無法依流程圖了解該項工作之全貌。

(二) 本流程僅呈現舊制勞保之處理程序，與現在本校工友新舊制勞保之並存之情形不符。

五、抽查作業資料皆符合相關規定。

東吳大學職工獎懲辦法 修訂條文對照表

擬修訂條文	原條文	說明
<p>辦法名稱： 東吳大學<u>職員</u>獎懲辦法</p>	<p>辦法名稱： 東吳大學<u>職工</u>獎懲辦法</p>	<p>配合適用對象修訂辦法名稱</p>
<p>第一條 為建立公平獎懲標準，激勵工作士氣，特訂定東吳大學<u>職員</u>獎懲辦法(以下簡稱本辦法)。<u>本辦法所稱之職員係指編制內專任職員。</u></p>	<p>第一條 為建立公平獎懲標準，激勵工作士氣，特訂定東吳大學<u>職工</u>獎懲辦法(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>明訂本辦法所稱之職員係指編制內專任職員。</p>
	<p>第二條 獎勵分嘉獎、記功、記大功。嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次。 懲處分申誡、記過、記大過。申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次。 同一考核年度之獎懲得相互抵銷，但紀錄仍予保留。</p>	<p>未修訂</p>
	<p>第三條 在同一考核年度內累積達兩大功者發給二個月本薪獎金，記大功者發給一個月本薪獎金。 在同一考核年度內累積達兩大過者應立即解聘，記大過者該年度不予辦理晉級。 獎懲紀錄得作為年度服務成績考核之計分項目。</p>	<p>未修訂</p>
	<p>第四條 獎勵辦理原則如下： 一、辦理所屬單位職責內之業務或活動，除有優異表現者得予獎勵外，應納入年度成績考核，不另敘獎。 二、獎勵應以實際承辦人員為主，其餘協辦人員視其績效審慎獎勵。</p>	<p>未修訂</p>

擬修訂條文	原條文	說明
	<p>三、校外單位來函建議之敘獎案，應參照本辦法辦理。</p> <p>四、已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊貢獻外，不再敘獎。</p> <p>五、獎勵案件經核定後，應由其主管於所屬一級單位之相關會議中公開表揚。</p>	
<p>第五條</p> <p>職員有下列情事之一者給予嘉獎：</p> <p>一、維護校園安全，有具體貢獻。</p> <p>二、辦理重要活動，圓滿成功。</p> <p>三、代表學校參加各類競賽，成績優異、名列前茅，為校爭光。</p> <p>四、對於主辦業務有優異表現，或提供創新方案經採行確具成效。</p> <p>五、服務態度良好，屢獲好評。</p> <p>六、公餘參與社會公益服務，犧牲奉獻。</p> <p>七、其他相當於前述各款情事。</p>	<p>第五條</p> <p>職工有下列情事之一者給予嘉獎：</p> <p>一、維護校園安全，有具體貢獻。</p> <p>二、辦理重要活動，圓滿成功。</p> <p>三、代表學校參加各類競賽，成績優異、名列前茅，為校爭光。</p> <p>四、對於主辦業務有優異表現，或提供創新方案經採行確具成效。</p> <p>五、服務態度良好，屢獲好評。</p> <p>六、公餘參與社會公益服務，犧牲奉獻。</p> <p>七、其他相當於前述各款情事。</p>	修訂文字
<p>第六條</p> <p>職員有下列情事之一者給予記功：</p> <p>一、適時消弭意外事件或變故之發生，使學校免受損失。</p> <p>二、執行學校另行交付之重大任務，圓滿成功，增進學校榮譽或權益。</p> <p>三、針對主辦業務，予以革新，有重大成效。</p> <p>四、其他相當於前述各款情事。</p>	<p>第六條</p> <p>職工有下列情事之一者給予記功：</p> <p>一、適時消弭意外事件或變故之發生，使學校免受損失。</p> <p>二、執行學校另行交付之重大任務，圓滿成功，增進學校榮譽或權益。</p> <p>三、針對主辦業務，予以革新，有重大成效。</p> <p>四、其他相當於前述各款情事。</p>	修訂文字
<p>第七條</p> <p>職員有下列情事之一者給予記大功：</p> <p>一、冒險搶救重大災害，使學校免遭嚴重破壞。</p> <p>二、主動爭取辦理重大任務，圓</p>	<p>第七條</p> <p>職工有下列情事之一者給予記大功：</p> <p>一、冒險搶救重大災害，使學校免遭嚴重破壞。</p> <p>二、主動爭取辦理重大任務，圓</p>	修訂文字

擬修訂條文	原條文	說明
<p>滿成功，增進學校榮譽或權益。</p> <p>三、承辦大型重要活動，圓滿成功，提昇國家形象及增進學校榮譽。</p> <p>四、針對校務，提供具體革新建議，經採行後，有重大成效。</p> <p>五、其他相當於上述各款情事。送作為審查之參考。</p>	<p>滿成功，增進學校榮譽或權益。</p> <p>三、承辦大型重要活動，圓滿成功，提昇國家形象及增進學校榮譽。</p> <p>四、針對校務，提供具體革新建議，經採行後，有重大成效。</p> <p>五、其他相當於上述各款情事。送作為審查之參考。</p>	
<p>第八條</p> <p>職員有下列情事之一者給予申誡：</p> <p>一、督導不週、處理業務失當或支援校務工作失職。</p> <p>二、違反性別平等、智慧財產權或個人資料保護等相關法令。</p> <p>三、工作怠慢或對交辦任務無故延誤。</p> <p>四、行為不檢有違公序良俗。</p> <p>五、擅代他人或指使他人代行簽核等情事。</p> <p>六、服務態度不佳，屢遭致批評。</p> <p>七、值勤無故不到或擅離職守。</p> <p>八、未依規定辦理業務移交。</p> <p>九、其他相當於前述各款情事。</p>	<p>第八條</p> <p>職工有下列情事之一者給予申誡：</p> <p>一、督導不週、處理業務失當或支援校務工作失職。</p> <p>二、違反性別平等、智慧財產權或個人資料保護等相關法令。</p> <p>三、工作怠慢或對交辦任務無故延誤。</p> <p>四、行為不檢有違公序良俗。</p> <p>五、擅代他人或指使他人代行簽核等情事。</p> <p>六、服務態度不佳，屢遭致批評。</p> <p>七、值勤無故不到或擅離職守。</p> <p>八、未依規定辦理業務移交。</p> <p>九、其他相當於前述各款情事。</p>	修訂文字
<p>第九條</p> <p>職員有下列情事之一者給予記過：</p> <p>一、前條所列各情形之再犯或情節嚴重。</p> <p>二、管理不善或怠忽職責使學校遭受損失。</p> <p>三、有謊報或偽造或竊用行為。</p> <p>四、洩漏職務上之機密。</p> <p>五、無正當理由，公然違抗主管命令。</p> <p>六、涉性騷擾事件，經查證屬實。</p> <p>七、其他相當於上述各款情事。</p>	<p>第九條</p> <p>職工有下列情事之一者給予記過：</p> <p>一、前條所列各情形之再犯或情節嚴重。</p> <p>二、管理不善或怠忽職責使學校遭受損失。</p> <p>三、有謊報或偽造或竊用行為。</p> <p>四、洩漏職務上之機密。</p> <p>五、無正當理由，公然違抗主管命令。</p> <p>六、涉性騷擾事件，經查證屬實。</p> <p>七、其他相當於上述各款情事。</p>	修訂文字

擬修訂條文	原條文	說明
<p>第十條</p> <p>職員有下列情事之一者給予記大過或解聘：</p> <p>一、前條所列各情形之再犯或情節嚴重。</p> <p>二、貪污瀆職、營私舞弊、挪用公款。</p> <p>三、明知所屬人員舞弊，而刻意隱瞞、庇護。</p> <p>四、誣告或暴力脅迫同事、長官。</p> <p>五、在校內鬥毆或酗酒滋事。</p> <p>六、涉性侵害事件，經查證屬實。</p> <p>七、其他相當於上述各款情事。</p>	<p>第十條</p> <p>職工有下列情事之一者給予記大過或解聘：</p> <p>一、前條所列各情形之再犯或情節嚴重。</p> <p>二、貪污瀆職、營私舞弊、挪用公款。</p> <p>三、明知所屬人員舞弊，而刻意隱瞞、庇護。</p> <p>四、誣告或暴力脅迫同事、長官。</p> <p>五、在校內鬥毆或酗酒滋事。</p> <p>六、涉性侵害事件，經查證屬實。</p> <p>七、其他相當於上述各款情事。</p>	修訂文字
	<p>第十一條</p> <p>除特殊原因外，獎懲案件應於事實發生後一個月內簽辦。</p>	未修訂
<p>第十二條</p> <p>獎懲建議案應由單位主管依行政程序簽請校長核定，記大功或記大過以上之獎懲，應再提請職工評審委員會審議，並經出席委員三分之二以上之通過為決議。</p>	<p>第十二條</p> <p>記功或記過以下之獎懲，由各單位主管填具獎懲建議表依行政程序簽核；記大功或記大過以上之獎懲，須經職工評審委員會審議，並經出席委員三分之二以上之通過為決議。</p>	修訂記大功或記大過以上獎懲程序
<p>第十三條</p> <p>職員對獎懲結果有異議時，得於收受或知悉獎懲結果之次日起，依東吳大學職工申訴評議委員會設置及評議辦法之規定提起申訴。</p>	<p>第十三條</p> <p>職工對獎懲結果有異議時，得於收受或知悉獎懲結果之次日起，依東吳大學職工申訴評議委員會設置及評議辦法之規定提起申訴。</p>	修訂文字
<p>第十四條</p> <p>本校職員之獎勵懲處，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。</p>	<p>第十四條</p> <p>本校職工之獎勵懲處，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。</p>	修訂文字
	<p>第十五條</p> <p>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。</p>	未修訂

東吳大學職工獎懲辦法

84年4月12日行政會議通過
86年1月行政會議修訂
89年2月2日行政會議修訂
98年12月2日行政會議修訂第5條條文
102年10月21日行政會議修訂全條文
103年12月22日行政會議修訂第4、5、8、11條文

- 第一條 為建立公平獎懲標準，激勵工作士氣，特訂定東吳大學職工獎懲辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 獎勵分嘉獎、記功、記大功。嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次。
懲處分申誡、記過、記大過。申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次。
同一考核年度之獎懲得相互抵銷，但紀錄仍予保留。
- 第三條 在同一考核年度內累積達兩大功者發給二個月本薪獎金，記大功者發給一個月本薪獎金。
在同一考核年度內累積達兩大過者應立即解聘，記大過者該年度不予辦理晉級。
獎懲紀錄得作為年度服務成績考核之計分項目。
- 第四條 獎勵辦理原則如下：
一、辦理所屬單位職責內之業務或活動，除有優異表現者得予獎勵外，應納入年度成績考核，不另敘獎。
二、獎勵應以實際承辦人員為主，其餘協辦人員視其績效審慎獎勵。
三、校外單位來函建議之敘獎案，應參照本辦法辦理。
四、已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊貢獻外，不再敘獎。
五、獎勵案件經核定後，應由其主管於所屬一級單位之相關會議中公開表揚。
- 第五條 職工有下列情事之一者給予嘉獎：
一、維護校園安全，有具體貢獻。
二、辦理重要活動，圓滿成功。
三、代表學校參加各類競賽，成績優異、名列前茅，為校爭光。
四、對於主辦業務有優異表現，或提供創新方案經採行確具成效。
五、服務態度良好，屢獲好評。
六、公餘參與社會公益服務，犧牲奉獻。
七、其他相當於前述各款情事。
- 第六條 職工有下列情事之一者給予記功：
一、適時消弭意外事件或變故之發生，使學校免受損失。
二、執行學校另行交付之重大任務，圓滿成功，增進學校榮譽或權益。
三、針對主辦業務，予以革新，有重大成效。
四、其他相當於前述各款情事。
- 第七條 職工有下列情事之一者給予記大功：
一、冒險搶救重大災害，使學校免遭嚴重破壞。
二、主動爭取辦理重大任務，圓滿成功，增進學校榮譽或權益。
三、承辦大型重要活動，圓滿成功，提昇國家形象及增進學校榮譽。
四、針對校務，提供具體革新建議，經採行後，有重大成效。

- 五、其他相當於上述各款情事。
- 第八條 職工有下列情事之一者給予申誡：
- 一、督導不週、處理業務失當或支援校務工作失職。
 - 二、違反性別平等、智慧財產權或個人資料保護等相關法令。
 - 三、工作怠慢或對交辦任務無故延誤。
 - 四、行為不檢有違公序良俗。
 - 五、擅代他人或指使他人代行簽核等情事。
 - 六、服務態度不佳，屢遭致批評。
 - 七、值勤無故不到或擅離職守。
 - 八、未依規定辦理業務移交。
 - 九、其他相當於前述各款情事。
- 第九條 職工有下列情事之一者給予記過：
- 一、前條所列各情形之再犯或情節嚴重。
 - 二、管理不善或怠忽職責使學校遭受損失。
 - 三、有謊報或偽造或竊用行為。
 - 四、洩漏職務上之機密。
 - 五、無正當理由，公然違抗主管命令。
 - 六、涉性騷擾事件，經查證屬實。
 - 七、其他相當於上述各款情事。
- 第十條 職工有下列情事之一者給予記大過或解聘：
- 一、前條所列各情形之再犯或情節嚴重。
 - 二、貪污瀆職、營私舞弊、挪用公款。
 - 三、明知所屬人員舞弊，而刻意隱瞞、庇護。
 - 四、誣告或暴力脅迫同事、長官。
 - 五、在校內鬥毆或酗酒滋事。
 - 六、涉性侵害事件，經查證屬實。
 - 七、其他相當於上述各款情事。
- 第十一條 除特殊原因外，獎懲案件應於事實發生後一個月內簽辦。
- 第十二條 記功或記過以下之獎懲，由各單位主管填具獎懲建議表依行政程序簽核；記大功或記大過以上之獎懲，須經職工評審委員會審議，並經出席委員三分之二以上之通過為決議。
- 第十三條 職工對獎懲結果有異議時，得於收受或知悉獎懲結果之次日起，依東吳大學職工申訴評議委員會設置及評議辦法之規定提起申訴。
- 第十四條 本校職工之獎勵懲處，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。
- 第十五條 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。

[回議程首頁](#)

東吳大學工友工作規則

91 年 3 月 18 日台北市政府勞工局核備
97 年 1 月 3 日台北市政府勞工局核備
97 年 12 月 16 日台北市政府勞工局核備
99 年 10 月 26 日台北市政府勞工局核備第 50、51、52、53、55 條
100 年 1 月 27 日台北市政府勞工局核備第 6、54 條
105 年 7 月 1 日台北市政府勞動局核備第 1~4、6~8、10~12、
14~17、20~38 條
105 年 9 月 13 日台北市政府勞動局核備第 5、13、18~19、20、22 條

第一章 總則

- 第一條 本校為規範勞雇雙方之權利與義務，爰依據勞動基準法第 70 條規定，訂定本工作規則。
- 第二條 本校與工友間一切權利義務依本規則規定辦理。本規則未規定者，適用勞動基準法及其他相關法令之規定。
- 第三條 本規則所稱工友，係指本校所僱用之技術工友（含駕駛）及普通工友，其工作依本校業務需要指派之。

第二章 僱用

- 第四條 本校新僱工友，應具備條件如下：
一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
二、經公立醫院體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。
三、符合以上各條之規定外，並須具備其應僱工作之技藝且經考驗合格。
- 第五條 新僱之工友，與其議定先予試用 3 個月，在試用期間內，不能勝任工作或試用不合格者，本校得隨時停止試用，並依勞基法第 11、12、16、17 條及勞工退休金條例第 12 條等相關規定辦理。試用期間之工資發給，以開始試用至停止試用日為止。
- 第六條 工友經本校錄用後應依相關規定繳驗下列文件：
一、本校所定履歷資料表。
二、繳驗有關證件及國民身分證正本（核對後發還）。
三、其他本校要求之文件。

第三章 服務守則

- 第七條 工友應恪遵以下工作服務規則：
一、依規定時間服勤，每日上下班親至指定處所簽到退；未簽到退且未出勤者，該缺勤期間以曠職論。
二、工作時間內，不得在校外兼職，並應在指定處所工作或待命，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
三、上班時間，不得喝酒、不得帶酒意上班、聚眾嬉戲、賭博及高聲喧嘩。
四、儀容整潔、禮貌週到、態度和藹；遇有接洽詢問者，應親切回應，妥為說明，並立即通報。
五、應服從管理人員調度及主管指示，不得逃避推諉，態度傲慢，言語粗暴。
六、同事間應和睦相處，互助合作；不得爭吵、打架或謾罵威脅。
七、傳遞公文，不得翻閱內容及延誤時效；或洩漏學校業務秘密等行為。

- 八、對所負責之環境區域、保管之公物或車輛，應善盡管理維護或保養之責任。
- 九、不得有破壞團體紀律、對外發表批評學校言論，或有影響本校聲譽之行為。
- 十、應遵守相關教育法令、職業安全衛生法、本校各單行規章及本規則、性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則等相關規定；另，擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定。
- 十一、應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第八條 工作範圍由工作主管單位或總務主管單位明確規定之，工作主管單位如對其工作表現不滿意，或總務主管單位需要時，得調動之，調動原則如下：

- 一、基於業務需要。
- 二、不違反勞動契約。
- 三、對勞工薪資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- 四、調動後工作與原有工作性質為其體能及技術可勝任。
- 五、如調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。
- 六、考量工友及其家庭之生活利益。

第四章 工作時間

- 第九條 正常工作時間以 8 小時為原則，每週正常總工時為 40 小時，但上、下班時間，本校得依業務需要並經員工同意而調整之。
- 第十條 本校基於業務需要，經勞資會議同意，得延長工作時間，延長之工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。延長之工作時間，1 個月不得超過 46 小時。駕駛延長工作之時間，另依勞動基準法第 84 條之 1 規定辦理。
- 第十一條 因天災、事變或突發事件，必須延長之工作，應按每小時工資額加倍發給，並於事後補給適當之休息。

第五章 工資

- 第十二條 工友工資依契約之約定發給，且不低於中央主管機關所核定之基本工資，並均自到職日起支，至離職日停支。
- 第十三條 工友延長工作時間之工資依下列標準加給之：
- 一、延長工作時間在 2 小時以內者，每 1 小時按平日每小時工資 1.34 倍計算。
 - 二、再延長工作時間在 2 小時以內者，每 1 小時按平日每小時工資 1.67 倍計算。

第六章 請假與休假

- 第十四條 工友每 7 日中至少應有 1 日之休息，作為例假。
- 第十五條 工友於紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均應休假。本校為配合政府機關公務人員實施週休二日制，經勞資協商同意後得依政府機關當年公告辦公日曆表，將勞動基準法所定紀念日、節日及放假日調移於工作日。
- 第十六條 在本校連續服務滿一定期間者，每年依下列規定給予特別休假，休假日則由本校與工友協商排定之：
- 一、1 年以上，未滿 3 年者，計 7 日。
 - 二、3 年以上，未滿 5 年者，計 10 日。

三、5年以上，未滿10年者，計14日。

四、10年以上者，每1年加給1日，加至30日止。

第十七條 事假：全年累計不得超過14日，事假期間不發給工資；因家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，全年累計以7日為限，但其日數應併入事假計算。

第十八條 病假：

一、普通傷病假：

(一) 因普通傷害、疾病或生理原因，須治療或休養者，得在下列規定範圍內，請普通傷病假：

1. 未住院者，1年內合計不得超過30日(不含例假日)。

2. 住院者，2年內合計不得超過1年(30日以上含例假日)。

3. 未住院傷病假與住院傷病假，2年內合計不得超過1年(30日以上含例假日)。

(二) 普通傷病假1年內未超過30日部份，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。

(三) 普通傷病假超過30日，經以事假、特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，以1年為限，期滿仍無法復職者，由學校發給3個月全薪之醫療補助，依其服務年資辦理退休或資遣。

二、公傷病假：因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，依勞保指定或健保特約醫院出具之證明給予公傷病假，工資照給；關於職業災害補償，依勞動基準法及其施行細則規定辦理。

三、生理假：女性工友因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其工資比照病假折半發給；其餘請假日數併入病假計算。

四、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。

第十九條 婚假：計8日(不含例假日，工資照給)，可自結婚之日前10日起3個月內請畢，但經本校同意者，得於1年內請畢。

第二十條 產假：計56日(含例假日)。

流產假：流產者依下列情形給假(含例假日)。

一、妊娠3個月以上流產者，計28日。

二、妊娠2個月以上，未滿3個月流產者，計7日。

三、妊娠未滿2個月流產者，計5日。

受僱6個月以上者，產假或流產假期間工資照給；未滿6個月者，薪資減半發給。

陪產假：配偶分娩時，給予陪產假5日，並應於配偶生產之當日及其前後合計15日期間內申請，陪產假期間工資照給。

第二十一條 產檢假：5日，得以小時計(不含例假日，工資照給)。

第二十二條 喪假：

一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假8日(不含例假日，工資照給)。

二、祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給喪假6日(不含例假日，工資照給)。

三、曾祖父母、外曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母及外祖父母喪亡者，給喪假3日(不含例假日，工資照給)。

喪假得於1年內依民俗習慣分次申請。

第二十三條 公假：有下列情事之一者，得依實際需要給予公假。

一、依法受各種兵役召集。

二、奉派參加訓練講習。

三、學校指派出差者。

第二十四條 請假須事先填寫請假單，除事假、3天以下之病假及生理假外，其餘假別之申請，均應檢具相關證明。

請假1天以內者，由領班及工友管理人核准；請假1天以上，2天(含)以內者，由二級主管核准；超過2天以上者，由總務長核准。

請假未滿1小時以1小時計；每4小時作半日計，每8小時作1日論。

無正當理由連續曠職3日，或1個月內曠職，累計達6日者，由總務處簽會人事室，陳報校長辦理解僱事宜。

第七章 獎懲

第二十五條 獎勵分嘉獎、記功、記大功。累計嘉獎3次作為記功1次，累計記功3次作為記大功1次；懲處分申誡、記過、記大過。累計申誡3次作為記過1次，累計記過3次作為記大過1次。

前項獎勵辦理原則如下：

一、辦理所屬單位職責內之業務或活動，除有優異表現者得予獎勵外，應納入年度成績考核，不另敘獎。

二、獎勵應以實際承辦人員為主，其餘協辦人員視其績效審慎獎勵。

三、校外單位來函建議之敘獎案，應參照本辦法辦理。

四、已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊貢獻外，不再敘獎。

五、獎勵案件經核定後，應由其主管於所屬一級單位之相關會議中公開表揚。

第二十六條 在同一考核年度內累積達2大功者，發給2個月本薪獎金；記1大功者，發給1個月本薪獎金。

獎懲紀錄得作為年度服務成績考核之計分項目。同一考核年度之獎懲得相互抵銷，但紀錄仍予保留。

第二十七條 各項獎懲標準如下：

一、有下列情形之一者，得記嘉獎：

(一) 維護校園安全，有具體貢獻。

(二) 辦理重要活動，圓滿成功。

(三) 代表學校參加各類競賽，成績優異、名列前茅，為校爭光。

(四) 對於主辦業務有優異表現，或提供創新方案經採行確具成效。

(五) 服務態度良好，屢獲好評。

(六) 公餘參與社會公益服務，犧牲奉獻。

(七) 其他相當於前述各款情事。

二、有下列情形之一者，得記功：

(一) 適時消弭意外事件或變故之發生，使學校免受損失。

(二) 執行學校交付之重大任務，圓滿成功，增進學校榮譽或權益。

(三) 針對主辦業務，予以革新，有重大成效。

(四) 救助他人急難，義行可嘉者。

(五) 其他相當於前述各款情事。

三、有下列情形之一者，得記大功：

(一) 冒險搶救重大災害，使學校免遭嚴重破壞者。

- (二) 主動爭取辦理重大任務，圓滿成功，增進學校榮譽或權益者。
- (三) 承辦大型重要活動，圓滿成功，提昇國家形象及增進學校榮譽。
- (四) 針對校務，提供具體革新建議，經採行後，有重大成效。
- (五) 其他相當於上述各款情事。

四、有下列情形之一經查證屬實者，得記申誡：

- (一) 督導不週、處理業務失當或支援校務工作失職。
- (二) 違反性別平等、智慧財產權或個人資料保護等相關法令。
- (三) 工作怠慢或對交辦任務無故延誤。
- (四) 行為不檢，有違公序良俗。
- (五) 執行勤務違反相關法規者。
- (六) 擅代他人或指使他人代行簽核等情事。
- (七) 值勤無故不到或擅離職守。
- (八) 服務態度不佳，屢遭致批評。
- (九) 未依規定辦理業務移交。

五、有下列情形之一經查證屬實者，得記過：

- (一) 前款所列各情形之再犯或情節嚴重。
- (二) 管理不善或怠忽職責，使學校有遭受損失之虞。
- (三) 有謊報或偽造或竊用行為。
- (四) 洩漏職務上之機密。
- (五) 無正當理由，公然違抗主管命令。
- (六) 涉性騷擾事件，經查證屬實。
- (七) 在校園喝酒、賭博或滋事者。

六、有下列情形之一經查證屬實者，得記大過：

- (一) 前款所列各情形之再犯或情節嚴重。
- (二) 貪污瀆職、營私舞弊、挪用公款。
- (三) 明知同僚舞弊，刻意隱瞞或庇護。
- (四) 誣告或暴力脅迫同事、長官。
- (五) 在校內鬥毆或酗酒滋事。
- (六) 涉性侵害事件，經查證屬實。

第二十八條 除特殊原因外，獎懲案件應於事實發生後1個月內簽辦。記功或記過以下之獎懲，由各單位主管填具獎懲建議表依行政程序簽核；記大功或記大過以上之獎懲，須經職工評審委員會審議，並經出席委員三分之二以上之通過為決議。

第二十九條 當事人對獎懲結果有異議時，得於收受或知悉獎懲結果之次日起，依東吳大學職工申訴評議委員會設置及評議辦法之規定提起申訴。

第八章 考核

第三十條 年度考核依本校職工服務成績考核辦法辦理。

第九章 退休、撫卹與資遣

第三十一條 退休年齡之認定依戶籍記載，自出生之日起十足計算。

第三十二條 具下列情形之一者，得申請退休。

- 一、服務15年以上，並年滿55歲者。
- 二、服務滿25年者。
- 三、服務10年以上，並年滿60歲者。

- 第三十三條 具下列情形之一者，應予命令退休，不得請求延長：
一、年滿 65 歲者。
二、因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。
依第 1 項第 2 款規定退休者，應檢附公立醫院之證明。
- 第三十四條 本校得依勞動基準法相關規定，終止聘僱契約。
- 第三十五條 87 年 12 月 31 日前之工作年資，其退休、撫卹、資遣金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領退休、撫卹、資遣金之標準計算。
87 年 12 月 31 日(含)後之工作年資，其退休、資遣金，則以核准退休、資遣時之一個月平均工資(含加班費、津貼等項目)計算。
- 第三十六條 工友如發生退休、撫卹、資遣等事實時，其相關給與計算依據如下：
一、99 年 1 月 1 日前進用者：
(一)87 年 12 月 30 日前之工作年資，其退休、撫卹、資遣給與標準，係按其服務年資發給 1 次退休金、撫卹金或資遣費，每服務半年給予 1 個基數，滿 15 年後，另行 1 次加發 1 個基數，最高總數以 61 個基數為限，未滿半年者，以半年計。如因公傷病致使身體殘廢或心神喪失而辦理退休、撫卹者，應按下列標準給予：
1.服務年資滿 15 年者，除依前項規定發給外，另加發 20%。
2.服務年資未滿 15 年者，給與 30 個基數。
(二)87 年 12 月 31 日至 98 年 12 月 31 日適用勞動基準法後之服務年資，其退休、撫卹、資遣給與，依勞動基準法各項規定辦理。
(三)99 年 1 月 1 日後之工作年資，其退休、撫卹、資遣給與，依其選定或適用之勞動基準法或勞工退休金條例辦理。
除前述給與外，應依本校教職員工喪葬補助辦法、團體保險規定、教職員工福利辦法、本規則 18 條、勞動基準法第 59 條等規定，申請相關給付或補助，惟合計給與低於本校原教職工退休撫卹資遣辦法標準時，由學校補足其差額。工友發生退休、撫卹、資遣事實時，須採計曾任私立大專校院未核發退休金、資遣費之年資。
二、99 年 1 月 1 日(含)後進用之工友發生退休、資遣事實時，依勞工退休金條例辦理；發生撫卹事實時，依本校教職員工喪葬補助辦法、團體保險規定辦理。

第十章 附則

- 第三十七條 工友福利依「東吳大學教職員工福利辦法」辦理。
- 第三十八條 本規則經台北市勞工局核備，陳請校長核定後公告施行，修正時亦同。

[回議程首頁](#)

東吳大學約用人員工作規則

104 年 11 月 9 日台北市政府勞動局核備第 1~6、8~10、
13~16、18、20、23~24、26~28、30~36 條

105 年 3 月 28 日台北市政府勞動局核備第 7、11、17、
20、25、29 條

105 年 5 月 5 日台北市政府勞動局核備第 12、19、21~22 條

第一章 總則

- 第一條 本校為規範勞雇雙方之權利與義務，健全管理制度，爰依據勞動基準法第七十條規定，訂定本工作規則。
- 第二條 本校約用人員之權利義務，除法令、勞動契約及本校規章另有規定外，悉依本工作規則行之。
本校所僱用之部分時間工作人員，其權利義務除依勞動部公布之「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」外，亦應遵守勞動契約及本規則之相關規定。
- 第三條 本規則所稱約用人員，係指本校編制內專任職員及所有工友外，與本校訂立勞動契約，受僱於本校從事工作獲得工資之員工。

第二章 受聘與解聘

- 第四條 約用人員之聘任及應具備條件，依本校相關規定辦理。前述人員經本校錄用後應依相關規定繳驗下列文件：
一、本校所定履歷資料表。
二、繳驗有關證件及國民身分證正本（核對後發還）。
三、其他本校要求之文件。
- 第五條 本校因業務需要，進用約用人員時，應與其簽訂定期契約或不定期契約，契約內容得以書面或口頭訂定之。
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，必要時得由單位主管敘明理由，簽請延長試用期間，試用期滿合格者，予以正式任用。
試用期間內，不能勝任工作或試用不合格者，本校得隨時終止試用，並依本規則第七、八條、勞動基準法第十六、十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。
試用期間之工資發給，以開始試用至停止試用日為止。
- 第七條 約用人員有下列情事之一者，本校得預告終止契約：
一、歇業或轉讓時。
二、虧損或業務緊縮時。
三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。
五、約用人員對於所擔任之工作確不能勝任時。
- 第八條 約用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、對於本校各級主管，主管家屬或其他員工及其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為。
三、違反勞動契約或工作規則，情節重大。
四、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。

五、故意損耗儀器設備或其他本校所有物品，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。

六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

第九條 約用人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因無法繼續僱用時，得報經主管機關核定後資遣，並依相關法令發給資遣費。

第十條 有下列情形之一者，本校不發給資遣費，約用人員亦不得請求之：
一、依本規則第八條或勞動基準法第十五條之規定終止聘僱關係者。
二、自請離職核准者。
三、定期契約期滿而離職者。

第十一條 依本規則第七條及第九條規定終止勞動契約時預告期間如下：

一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
三、繼續工作三年以上，於三十日前預告之。

約用人員因契約期滿或經奉准離職後，應於離職前依本校規定辦理業務移交程序，並依本校規定辦理離職相關手續。

第十二條 本校因行政業務需要，在不違背勞動契約、對約用人員工資及其他勞動條件不作不利之變更、調動後之工作為約用人員體能及技術可以勝任、同時考量約用人員及其家庭生活利益之前題下，得依其體能、學歷背景及專長調整職務。調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。
約用人員接受調任後，應於指定日期就任新職，並辦妥業務移交手續。

第三章 薪資

第十三條 約用人員之薪資依契約之約定發給，且不低於中央主管機關所核定之基本工資，並均自到職日起支，至離職日停支。

第十四條 約用人員薪資計算方法，依需要得採計時制、計日制及計月制。

第十五條 約用人員之薪資除法令另有規定者外，均依契約約定之核發時間及給付方式支給。

第四章 工作時間、請假、休假

第十六條 約用人員每日正常工作時間以八小時為原則，每二週正常總工時為八十小時，但上、下班時間，本校得依業務需要並經約用人員同意而調整之。
前項工作時間，因事、病或因公外出等請假，應依本校相關規定先行辦理請假手續。

第十七條 本校基於業務需要約用人員於正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意，得延長工作時間（以下簡稱加班）。正常工作日至多四小時，假日至多八小時，每月以四十六小時為限。

約用人員加班依勞動基準法第二十四條規定給付延長工時之酬金，約用人員得於延長工時後選擇補休。

第十八條 約用人員於紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均應休假。本校為配合政府機關公務人員實施週休二日制，經勞資協商同意後得依政府機關當年公告辦公日曆表，將勞動基準法所定紀念日、節日及放假日調移於工作日。

第十九條 約用人員給假分為事假、病假、婚假、產假、產檢假、陪產假、健檢假、喪假、公傷假、公假及公差假，詳如「約用人員給假一覽表」。

第二十條 約用人員在本校連續服務滿一定期間者，每年依勞動基準法第三十八條規定給予特別休假，特別休假日期應與單位人員及主管協調後排定之。

第五章 考核及獎懲

第二十一條 約用人員之考核依本校相關規定辦理。

第二十二條 約用人員之獎勵分嘉獎、記功、記大功，嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次；約用人員之懲處分申誡、記過、記大過，申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次。獎懲標準如下：

一、有下列情事之一者給予嘉獎：

- (一)維護校園安全，有具體貢獻。
- (二)辦理重要活動，圓滿成功。
- (三)代表學校參加各類競賽，成績優異、名列前茅，為校爭光。
- (四)對於主辦業務有優異表現，或提供創新方案經採行確具成效。
- (五)服務態度良好，屢獲好評。
- (六)公餘參與社會公益服務，犧牲奉獻。
- (七)其他相當於前述各款情事。

二、有下列情事之一者給予記功：

- (一)適時消弭意外事件或變故之發生，使學校免受損失。
- (二)執行學校另行交付之重大任務，圓滿成功，增進學校榮譽或權益。
- (三)針對主辦業務，予以革新，有重大成效。
- (四)其他相當於前述各款情事。

三、有下列情事之一者給予記大功：

- (一)冒險搶救重大災害，使學校免遭嚴重破壞。
- (二)主動爭取辦理重大任務，圓滿成功，增進學校榮譽或權益。
- (三)承辦大型重要活動，圓滿成功，提昇國家形象及增進學校榮譽。
- (四)針對校務，提供具體革新建議，經採行後，有重大成效。
- (五)其他相當於上述各款情事。

四、有下列情事之一者給予申誡：

- (一)督導不週、處理業務失當或支援校務工作失職。
- (二)違反性別平等、智慧財產權或個人資料保護等相關法令。
- (三)工作怠慢或對交辦任務無故延誤。
- (四)行為不檢有違公序良俗。
- (五)擅代他人或指使他人代行簽核等情事。
- (六)服務態度不佳，屢遭致批評。
- (七)值勤無故不到或擅離職守。
- (八)未依規定辦理業務移交。

五、有下列情事之一者給予記過：

- (一)前條所列各情形之再犯或情節嚴重。
- (二)管理不善或怠忽職責使學校遭受損失。
- (三)有謊報或偽造或竊用行為。
- (四)洩漏職務上之機密。
- (五)無正當理由，公然違抗主管命令。
- (六)涉性騷擾事件，經查證屬實。

六、有下列情事之一者給予記大過：

- (一)前條所列各情形之再犯或情節嚴重。

- (二)貪污瀆職、營私舞弊、挪用公款。
- (三)明知所屬人員舞弊，而刻意隱瞞、庇護。
- (四)誣告或暴力脅迫同事、長官。
- (五)在校內鬥毆或酗酒滋事。
- (六)涉性侵害事件，經查證屬實。

記功或記過以下之獎懲，由各單位主管填具獎懲建議表依行政程序簽核；記大功或記大過以上之獎懲，須經職工評審委員會審議，並經出席委員三分之二以上之通過為決議。

同一考核年度之獎懲得相互抵銷，但紀錄仍予保留。獎懲紀錄得作為年度服務成績考核之計分項目。

第六章 職業災害補償與撫卹

第二十三條 約用人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：

- 一、約用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，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、約用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殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- 三、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、約用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。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，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷扣押或擔保。

第二十五條 約用人員非因職業災害死亡時，依本校教職員工喪葬補助辦法辦理撫卹。

第七章 退休與資遣

第二十六條 約用人員之退休年齡認定，依戶籍記載自出生之日起計算。

第二十七條 約用人員具有下列情形之一者，得申請退休。

- 一、服務十五年以上，並年滿五十五歲者。
- 二、服務滿二十五年者。
- 三、服務十年以上，並年滿六十歲者。

第二十八條 約用人員具有下列情形之一者，應予命令退休，其本人不得請求延長：

- 一、年滿六十五歲者。

二、因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。

依第一項第二款規定退休者，應檢附公立醫院之證明。

第二十九條 約用人員發生退休、資遣事實時，依勞工退休金條例辦理。

第八章 福利措施與安全衛生

第三十條 約用人員福利依本校相關規定辦理。

第三十一條 本校依職業安全衛生法有關法令，辦理安全衛生工作，本校約用人員應遵照相關規定配合辦理。

第九章 附則

第三十二條 約用人員於工作時間內不得在校外兼職。

第三十三條 約用人員之性騷擾申訴依本校工作場所性騷擾防治措施及申訴、懲處要點等有關規定辦理。

第三十四條 約用人員應遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則等相關規定。

約用人員應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第三十五條 本校基於工作需要，得依個人資料保護法規定，蒐集、處理或利用約用人員之個人資料。

約用人員應依同法之規定妥善處理業務相關之個人資料。

第三十六條 本規則報請主管機關核備後，陳請校長核定後公告施行，修正時亦同。

[回議程首頁](#)

第二案附件 1

東吳大學特聘教授設置辦法（草案）

建 議 條 文	說 明
<p>第一條 為鼓勵本校教授致力於提升學術水準，爭取更高榮譽，特訂定東吳大學特聘教授設置辦法。</p>	<p>敘明訂定本辦法之目的，藉由設置特聘教授榮銜，鼓勵教師致力於提升本校之學術水準，傳承學術成就培育人才，爭取更高之榮譽。</p>
<p>第二條 本校編制內專任教授符合下列資格之一者，得聘為特聘教授： 一、擔任中央研究院院士。 二、獲教育部國家講座。 三、獲教育部學術獎。 四、最近十年內獲科技部傑出研究獎。 五、獲頒本校研究傑出獎勵五次。 六、獲頒本校教學傑出獎勵三次。 七、最近十年內在音樂、體育、應用技術成就表現傑出，獲得國家級或國際性重要大獎。 八、其他與上述各款規定相當者。</p>	<p>明訂特聘教授之聘任資格。</p>
<p>第三條 特聘教授之聘任應由學系主任檢附被推薦人之具體學術成就之相關證明文件，於十月一日前提請系教評會審查；系教評會審查通過，應於十一月一日前送院教評會評審；院教評會審查通過，應於十二月一日前送校教評會評審；校教評會應於次年一月十五日前完成評審，並將審查通過者報請校長核定後，自次學年起聘任之。</p>	<p>參酌本校各級教師評審委員會運作情形，明訂特聘教授之聘任審查程序。</p>
<p>第四條 依第二條第二款至第七款資格所聘任之特聘教授，特聘教授之聘期五年；已逾六十歲者，聘期至屆滿六十五歲之學期止。 依第二條第一款資格所聘任之特聘教授，特聘教授之聘期至屆滿六十五歲之學期止。</p>	<p>明訂特聘教授之聘期 5 年，已逾 60 歲者，則聘至屆滿 65 歲之學期止。但以中研院院士資格獲聘為特聘教授者，其聘期至屆滿 65 歲之學期止。</p>
<p>第五條 特聘教授之聘期屆滿後，如再度符合第二條所規定之資格者，得由學系主任依第三條規定之程序，繼續提聘為特聘教授。 再度獲聘為特聘教授者，其聘期至屆滿六十五歲之學期止。</p>	<p>明訂特聘教授於聘期屆滿後，如再度具備相關資格，得由學系主任依本辦法第三條規定，繼續提聘為特聘教授，</p>

	且聘期可至屆滿 65 歲之學期止。
第六條 獲聘為特聘教授者，得不受本校教師評審辦法第五條及第六條第一項規定之限制，於獲聘特聘教授期間，配合其專任教師之聘期，另發給專任教授聘書。	明訂獲聘特聘教授者，得不受專任教師續聘相關規定之限制，另發給專任教授之聘書。
第七條 獲聘之特聘教授，由校長於全校性公開活動中，頒與特聘教授聘書。	明訂校長於全校性活動中，公開表揚獲得特聘教授榮譽之教授。
第八條 獲聘為特聘教授者，如其所依據之資格條件未曾獲得本校學術研究優秀人才獎勵辦法或本校彈性薪資實施辦法獎勵者，另由本校配合聘期發給特別津貼。 前項特別津貼數額每月新臺幣貳萬元，每年發給十二個月；特聘教授退休或離職時，特別津貼隨即終止。	明訂特聘教授如未曾獲得本校學術研究優秀人才獎勵辦法或彈性薪資實施辦法獎勵者，得另發給特別津貼；並明訂特別津貼之數額及發給方式。
第九條 特聘教授應致力於提升本校之學術水準，傳承學術成就培育優秀人才，爭取更高榮譽。	明訂特聘教授之義務。希藉由設置特聘教授榮銜，鼓勵教師致力於提升本校之學術水準，傳承學術成就培育人才。
第十條 本辦法經校務會議通過後，報請校長發布施行，修訂時亦同。	明訂本辦法訂定及修訂之程序。

[回議程首頁](#)

東吳大學教師評審辦法

最新修訂日期：105年6月1日

第 五 條

專任教師之續聘，應由各學系主任填具續聘教師名冊，提交系教評會初審：
系教評會評審通過後，簽請院長提交院教評會複審。
院教評會評審通過後，簽請教務長提交校教評會決審。
校教評會評審通過後，送人事室報請校長核定後聘任之。

第 六 條

專任教師之聘期，初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘經教評會同意後每次二年。
應接受教師評鑑之專任教師，未能通過評鑑者，於改善期間內，每次續聘時發給一年聘期之聘書。

[回議程首頁](#)

第二案附件 3

本校獲研究傑出及教學傑出之教師人數統計表

105.12

已累積獎勵次數	研究傑出（獲獎勵人數）	教學傑出（獲獎勵人數）
7	8	
6	2	
5	4	
4	4	
3	4	
2	5	2
1	7	23

[回議程首頁](#)

東吳大學學術研究優秀人才獎勵辦法

99 年 10 月 6 日行政會議通過

100 年 6 月 1 日行政會議修正通過

101 年 4 月 23 日行政會議修正通過

102 年 7 月 15 日行政會議修正通過

105 年 3 月 7 日行政會議修正通過

105 年 3 月 21 日行政會議修正通過

- 第一條 本校為延攬研究優秀人才及鼓勵教師進行學術研究，提升學術成果，特訂定學術研究優秀人才獎勵辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用對象：
一、新聘教師：本校初聘第一年內且為國內第一次聘任之專任教師，不含自國內公私立大專校院或學術研究機關(構)延攬之人員。
二、現職教師：本校任教至少滿一年以上之專任教師，不含自公立大專校院及公立學術研究機關(構)退休之人員。
- 第三條 本辦法所稱自然、生物、工程領域及人文、社會領域，由本校學術研究委員會審查確認。獎金之經費來源為科技部，並依科技部相關措施辦理。
- 第四條 本辦法所稱之科技部專題研究計畫、產學合作計畫、發明專利、技術移轉或著作授權案、期刊論文定義如下：
一、科技部專題研究計畫：
 (一) 執行機構為東吳大學。
 (二) 申請教師為下列之一者：
 1、個別型研究計畫主持人。
 2、整合型研究計畫主持人或共同主持人/子計畫主持人(須名列於科技部核定之研究計畫經費清單)。
二、產學合作計畫：
 (一) 執行機構為東吳大學且經研發處研究事務組辦理。
 (二) 申請教師為產學合作計畫主持人。
 (三) 計畫總經費須達新臺幣 20 萬元(含)以上。
 (四) 計畫經費須編列行政管理費。
三、發明專利：獲國內外發明專利權，且歸屬東吳大學。
四、技術移轉或著作授權案：以本校名義完成技術或著作授權契約書之簽訂，並有授權金。
五、期刊論文：
 (一) 刊登於名列 AHCI、SSCI、SCI、EI、THCI Core、TSSCI、「東吳大學外語學門獎勵名單」之期刊(含電子期刊)論文。
 (二) 期刊論文應有日期、卷期、頁碼，作者欄並有任職本校字樣。
- 第五條 新聘教師符合下列條件之一者，得由所屬學院推薦申請，獎金最高新臺幣十

二萬元：

一、於推薦申請時為科技部專題研究計畫主持人。

二、自然、生物、工程領域之教師，近五年發表期刊論文2件(含)以上。

三、人文、社會領域之教師，近五年發表期刊論文1件(含)以上。

第六條 現職教師符合下列條件之一者，得由所屬學院推薦申請：

一、研究傑出，獎金最高新臺幣十五萬元：

(一) 自然、生物、工程領域之教師，近五年執行科技部專題研究計畫、執行產學合作計畫、獲得發明專利、完成技術移轉授權、完成著作授權與發表期刊論文總計十六件(含)以上，且前述計畫、專利、技術移轉及著作授權合計須四件(含)以上，期刊論文亦須四件(含)以上。

(二) 人文、社會領域之教師，近五年執行科技部專題研究計畫、執行產學合作計畫、獲得發明專利、完成技術移轉授權、完成著作授權與發表期刊論文總計十四件(含)以上，且前述計畫、專利、技術移轉及著作授權合計須四件(含)以上，期刊論文亦須四件(含)以上。

二、研究優良，獎金最高新臺幣六萬元：

(一) 自然、生物、工程領域之教師，近五年執行科技部專題研究計畫、執行產學合作計畫、獲得發明專利、完成技術移轉授權、完成著作授權與發表期刊論文總計十件(含)以上，且前述計畫、專利、技術移轉及著作授權合計須三件(含)以上，期刊論文亦須三件(含)以上。

(二) 人文、社會領域之教師，近五年執行科技部專題研究計畫、執行產學合作計畫、獲得發明專利、完成技術移轉授權、完成著作授權與發表期刊論文總計八件(含)以上，且前述計畫、專利、技術移轉及著作授權合計須三件(含)以上，期刊論文亦須三件(含)以上。

第七條 各項推薦申請案，經本校學術研究委員會初審，簽請校長同意後，送科技部審查核定。業務承辦單位為研發處研究事務組。

第八條 獲獎勵之教師應於獎勵期滿二個月前提交績效報告，送本校學術研究委員會作為下一次獎勵審核之參考。

第九條 對於獲獎勵之教師，本校提供必要之教學、研究及行政支援。

第十條 新聘教師僅獎勵一次。

獲獎勵之現職教師於次年再受推薦申請時，除須符合本辦法第六條之規定外，須於最近一年新增一件科技部專題研究計畫或一篇期刊論文。

第十一條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後發布施行，修正時亦同。

[回議程首頁](#)

東吳大學教師教學獎勵辦法

95年5月3日行政會議通過

95年6月7日行政會議修正第4條

95年12月6日行政會議修正第3、5條

96年3月7日行政會議修正第5、7條

99年4月14日行政會議修正第5條

102年4月8日行政會議修正第2條

102年9月23日行政會議修正第6條

103年9月15日行政會議修正第2條

- 第一條 東吳大學(以下簡稱本校)為鼓勵教學優良教師，肯定其在教學上的努力與貢獻，並提升本校教學品質，特訂定本辦法。
- 第二條 本校教師教學獎勵每學年遴選一次，由校長指定八位專任教授與研究發展長共九名委員，共同組成「教師教學獎勵遴選委員會」(以下簡稱本委員會)負責遴選作業，並由研究發展長擔任召集人。擔任本委員會之委員若接受推薦為候選人，應辭去委員職務，由校長另行指定委員遞補。
- 第三條 獎項分為「教學優良」獎及「教學傑出」獎二類，獲獎者除公開表揚外並頒給獎狀(牌)及獎金。「教學優良」獎獎金新台幣五萬元整；「教學傑出」獎獎金新台幣十五萬元整。
- 第四條 「教學優良」獎名額不得超過全校專任教師人數百分之五，獲獎次數不限。「**教學傑出**」獎獲獎者全校以不得超過三位為原則，獲獎後三年內不再為「教學傑出」獎之候選人。
- 第五條 候選人須為本校專任教師，並需符合下列四項條件：
一、 在本校專任且聘任滿三年以上，於遴選年度近四學年有六學期任教事實者；惟「教學傑出」獎之獲獎教師任教年資須滿五年。
二、 有任教事實之近二學期，任教科目之期末教學評量總平均數須在全院(室)平均數(含)以上，且沒有任何科目未達學校標準。
三、 經各學系(室)推薦、本校師生或校友五人之連署推薦、或由本委員會主動推薦均可。
四、 依規定時程內繳交「教師個人檔案」及相關佐證資料。
- 第六條 受理推薦時間為每年三月一日至三月三十一日。研究發展處評鑑組為業務承辦單位。
- 第七條 本委員會因遴選需要得另訂遴選細則為補充規範，並得主動蒐集候選人教學與學生學習相關資料。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後發布施行，修正時亦同。

東吳大學教師彈性薪資實施辦法

101 年 1 月 4 日行政會議通過

101 年 3 月 8 日教育部備查

101 年 4 月 11 日行政會議修訂第 4 條

102 年 12 月 16 日行政會議修訂第 4、7、11 條

103 年 6 月 3 日教育部備查

104 年 3 月 23 日行政會議修訂第 4、7、10、12 條

104 年 4 月 22 日教育部備查

104 年 12 月 7 日行政會議修訂第 4、7、9、10、11 條

104 年 12 月 11 日教育部備查

- 第 一 條 本校為延攬及留住優秀教師，依教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」，訂定本辦法。
- 第 二 條 本辦法適用對象為本校現職及新聘之編制內專任教師。
- 第 三 條 本辦法所稱彈性薪資，係指除固定之薪資（包括本薪、學術研究費）外，每月另外發給之績優加給。
- 第 四 條 本校現職及新聘之專任教師在學術上有具體優良成績者，得由學系主任推薦，經三級教師評審委員會審查給予績優加給及核給比例。績優加給給與標準如下：
- 一、中央研究院院士：每月支給 12 點績優加給。
 - 二、曾獲教育部國家講座：每月支給 10 點績優加給。
 - 三、曾獲教育部學術獎：每月支給 8 點績優加給。
 - 四、曾本校教學傑出獎合計三次：每月支給 3 點績優加給。
 - 五、曾獲本校教學傑出獎及教學優良獎合計三次：每月支給 1 點績優加給。
 - 六、教師具特殊優秀教學事蹟，且提供具體佐證資料者：每月支給 1 點績優加給。
 - 七、教師具其他相當於上述各款成績者，得比照各該款支給績優加給。
- 前項加給每一點數為新臺幣壹萬元。
- 曾獲績優加給之教師，若再符合第一項各款成績，得於審查通過後再核給績優加給，除第一項第四款外，其餘各款成績不得重複採計。
- 第 五 條 現職及新聘績優教師審查程序如下：
- 一、現職教師：學系主任應於四月一日前將推薦人選送系教評會評審；系教評會審查通過，應於四月二十日前送院教評會評審；院教評會審查通過，應於五月二十日前送校教評會評審；校教評會應於六月二十日前完成評審，並將審查通過者報請校長核定。
 - 二、新聘教師：新聘教師符合第四條規定者，得由學系主任於該教師之初聘案中同時提出，經三級教評會審查通過後，報請校長核定。

- 第 六 條 績優加給給與期限二年。現職教師之績優加給，自核定後之次學年起按月核給；新聘教師之績優加給，自聘期開始日起按月核給。
- 第 七 條 獲得績優加給之教師，應致力於教學成果之提升，並應於第一年給與期限屆滿前三個月繳交執行績效報告。
前項所稱執行績效係指於績優加給給與期間內，執行以下相關義務兩項以上：
一、參與夥伴教師制度，至少引領一名新進教師教學。
二、成立或加入本校一個教師專業社群。
三、提供本校一套以上創新教材或教具。
四、接受拍攝一支以上教學示範觀摩影片。
五、執行教學卓越計畫擔任計畫主持人。
六、其他提升教學績效之具體事蹟。
前項執行績效報告應送三級教評會審查，審查通過後繼續發給第二年之加給。
- 第 八 條 支領績優加給之教師，如遇留職停薪、離職或退休時，應停止給與；留職停薪復職後，繼續給與至期滿為止。
- 第 九 條 符合本辦法第四條第一項所列各款資格之新聘教師，除依本校相關規定提供教學、研究及行政支援外，並得視需要補助居住津貼。
- 第 十 條 獲績優加給之新聘專任教師，如為國內第一次聘任者，其加給由「獎勵大學教學卓越計畫」經費支應；非國內第一次聘任者，其加給由學校相關預算支應。
獲績優加給之現職專任教師，其加給由「獎勵大學教學卓越計畫」經費支應；獲加給教師如為公立大專校院退休者，其加給由學校相關預算支應。
- 第 十一 條 為鼓勵教學績優之教師，獲績優加給者，得同時支領本校「教師教學獎勵辦法」之獎勵。
- 第 十二 條 本辦法經行政會議通過後，報請校長發布施行，並報教育部備查，修正時亦同。

[回議程首頁](#)

臺港學校合作協議書

為增進臺灣與香港教育的互動了解，東吳大學 與東華三院鄺錫坤伉儷中學在互惠互利的前提下結成聯盟，開展教育交流與合作，雙方願意達成以下意向：

1. 願意在基礎教育方面進行廣泛交流與合作。
2. 合作項目：(a) 學校管理、教師培訓、學校交流
(b) 學生之間的文化交流、學習交流、互訪活動
3. 責任和義務：各類合作項目的實施方案、費用將由雙方共同協商確定，雙方將根據協商意見承擔相應責任和義務。

本協議書自簽字之日起生效，一式兩份，雙方各執一份，有效期叁年。

東吳大學
校長或授權人姓名：潘維大

東華三院鄺錫坤伉儷中學
校長或授權人姓名：

校長或授權人簽署：

校長或授權人簽署：

日期：

日期：

第四案附件 1

105 學年度東吳大學內部控制制度第 1 次修訂提案表

@修訂部分

附件	內控事項	作業項目	負責單位	提案修訂說明
一、	財務事項	募款、收受捐贈之決策、執行及記錄作業	社會資源處	1. 調整原填具「繳款清單」改為填具「東吳大學文件蓋用印信申請表」之流程。 2. 因應組織調整，修訂單位名稱。 3. 修正誤植文字。
二、	人事事項	職工加班申請作業	人事室第一組	1. 調整流程圖「會計室檢核」為「會計室覆核金額是否正確」為判斷選項，以符合實際作業程序。 2. 修訂部分文字，使文義更明確。
三、	人事事項	教職員工暨其子女學費減免作業	人事室第一組	流程圖中增加「會計室覆核金額是否正確」判斷選項，以符合實際作業程序。
四、	人事事項	公保、勞保、健保作業	人事室第二組	依內控稽核訪談意見修訂。
五、	人事事項	教職員工退休儲金提繳作業	人事室第二組	依內控稽核訪談意見修訂。
六、	教學事項	輔系/雙主修/跨領域學程申請作業	教務處註冊課務組	因應法規修改修訂。
七、	教學事項	休退學作業	教務處註冊課務組	1. 修改文字使文義更清楚 2. 休退學申請無須經師培中心，刪除師培中心「掌握修讀教育學程學生因休學未選課情形」之流程。
八、	教學事項	證書採購、印製及保管作業	教務處註冊課務組	因印製作業方式改變調整文字及後續處理方式。
九、	教學事項	更改姓名、身分證字號、出生日期作業	教務處註冊課務組	調整申請時需附證明文件說明及加註 83 年以前離校校友更名作業程序。
十、	教學事項	任課教師更改學期成績作業	教務處註冊課務組	因應學則修改一年級學生不受限或連續 1/2 不及格涉及退學而修訂。
十一、	教學事項	編製報部相關報表作業	教務處註冊課務組	依教育部來函調查所需報表區分為大專定期統計報表及大學校院校務資料庫兩大類，並修訂統籌單位。
十二、	教學事項	課程外審作業	教務處註冊課務組	依法規執行將提案送教務會議核備之流程刪除並依實際執行情形調整作業時間。
十三、	教學事項	暑期班作業	教務處註冊課務組	因應校內業務移轉單位，調整發文對象。
十四、	教學事項	本校自辦招生考試作業	教務處招生組	因應碩士在職專班招生報名方式變動增列網路報名及刪除需現場繳件類別。
十五、	教學事項	增設與調整教學單位作業	教務處招生組	因應教育部總量提報作業部份表單與特殊項目定義之變異修訂。

附件	內控事項	作業項目	負責單位	提案修訂說明
十六、	教學事項	招生委員會請購暨核銷作業	教務處 招生組	因應總務處採保組與請購流程異動修訂相關作業流程。
十七、	教學事項	招生宣導作業	教務處 招生組	因應宣導活動調整，作文字修訂。=
十八、	教學事項	招收其他身分別學生作業	教務處 招生組	增列國際處輔導單位，並修訂外國學生身分定義。
十九、	教學事項	推廣教育開課作業	推廣部	依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第7條及「東吳大學推廣教育委員會設置辦法」第2條等規定，並配合本部開課實際作業，修訂流程圖及部分文字。
二十、	學生事項	學生校內工讀申請分配作業	學生事務處德 育中心	依據內部稽核建議修正本作業。
二十一	學生事項	學雜費暨住宿費分期付款作業	學生事務處德 育中心	1. 依 104 學年度內控稽核建議事項辦理 2. 申請作業程序 5.1.1 增加說明文字，以符現況。
二十二	學生事項	學生就學貸款申請與審核作業	學生事務處德 育中心	依據內部稽核建議，作業流程圖中，「通知學生審核結果確認是否補件續辦」原為處理程序，應修正為決策程序，故予修正流程圖。
二十三	學生事項	弱勢學生助學金申請暨核撥作業	學生事務處德 育中心	1. 104 學年度教育部取消領取弱勢學生助學金需愛校服務的規定，故取消相關文字。 2. 審查結果已可由校務行政系統查詢，故刪除製作及公告查核結果名單。 3. 重複申請其他政府補助或同一年級已在他校申請者，目前僅需確認其申請情形毋須請其提出放棄聲明。 4. 因應組織調整修改綜合教務組為註冊課務組。 5. 刪除休退學時應通知會計室承辦人之文字，因學生只要下學期完成註冊就可以請領弱勢學生助學金，沒有補繳學雜費的問題。
二十四	學生事項	學生就學優待減免申請與審核作業	學生事務處德 育中心	1. 依據 104 學年度內控稽核建議事項辦理。 2. 學生已完成教育部所有減免審查程序後申請休退學，依實際辦理狀況可由學生決定是否保留減免資格後休學。範圍與作業程序於項下修正： A. 範圍：修正說明文字。 B. 流程圖：「學生是否辦理休退學」決策項下再新增決策控制項。 C. 作業程序：5.7 修正說明文字。 3. 修正作業程序項次號。

附件	內控事項	作業項目	負責單位	提案修訂說明
二十五	學生事項	學生獎助學金申請審核暨撥發作業	學生事務處德育中心	1. 修正權責單位說明文字。 2. 流程圖誤置，現已更正。
二十六	學生事項	優秀應屆畢業生甄選作業	學生事務處德育中心	1. 修正權責單位說明文字。 2. 依據 104 學年度內控稽核建議事項辦理，修正初審委員名單由中心主任遴選並簽核。
二十七	學生事項	性別平等事件個案通報作業	學生事務處健康暨諮商中心	配合法條修正名稱而修訂，包含：「兒童及少年福利法」修訂為「兒童及少年福利與權益保障法」；「兒童及少年性交易防制條例」修訂為「兒童及少年性剝削防制條例」。
二十八	學生事項	新生健康檢查作業	學生事務處健康暨諮商中心	配合電子化作業，原紙本表單已改為線上申請，故取消工友支援申請單及場地申請借用單兩項紙本表單。
二十九	學生事項	疑似食品中毒事件處理作業	學生事務處健康暨諮商中心	依據新版「教育部校園食品事件處理作業標準說明書」修訂流程圖及作業程序。
三十、	學生事項	結核病個案處理作業	學生事務處健康暨諮商中心	1. 修訂流程圖圖示。 2. 各項結核病定義、治療方法及接觸者檢查等事項，皆依疾病管制署規定辦理，故刪除「特殊結核病接觸者檢查原則」內容。
三十一	學生事項	學生危機個案四級處理作業	學生事務處健康暨諮商中心	1. 修訂更名之單位名稱 2. 修訂流程圖之圖示 3. 修訂文字內容以更明確意涵。
三十二	學生事項	懲處個案強制輔導處理作業	學生事務處健康暨諮商中心	修訂文字以更明確意涵。
三十三	學生事項	大一新生普測篩檢作業	學生事務處健康暨諮商中心	1. 大一新生普測多年來使用同一測驗工具並建立歷年全校測驗結果以供比較，未更新測驗，故修改流程圖及 5.1 作業程序。 2. 各學系、導師對該學系與班級之普測結果了解程度無法檢核，故刪除控制重點 6.5。
三十四	學生事項	學系/班級團體輔導活動作業	學生事務處健康暨諮商中心	1. 依據導師制度實施辦法修訂作業程序。 2. 修訂流程圖中的文字。 3. 將甲案執行內容業務簡化。 4. 依現行執行狀況修訂內容。
三十五	學生事項	導師行政作業	學生事務處健康暨諮商中心	1. 依據導師制度實施辦法，新增功能導師之相關作業說明。 2. 流程圖圖式文字有誤，故修訂。 3. 依現行執行狀況修訂內容。
三十六	學生事項	教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫經費申請及結報作業	學生事務處健康暨諮商中心	1. 配合教育部實施要點修訂。 2. 教育部辦法修訂後，補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫此兩項計畫流程一致，故整併細節，修訂流程圖及作業程序。 3. 表單調整編號

附件	內控事項	作業項目	負責單位	提案修訂說明
三十七	學生事項	住宿生緊急傷病處理作業	學生事務處 學生住宿中心	原作業流程過於簡略，故重新修訂作業流程。
三十八	學生事項	拓展校外宿舍作業	學生事務處 學生住宿中心	修改流程以符合現行流程作業。
三十九	學生事項	學生宿舍公共區域冷氣電費收繳作業	學生事務處 學生住宿中心	因宿舍已全面安裝冷氣卡機，除公共區域冷氣電費需由勵進會或學生住宿中心規劃執行外，寢室冷氣電費，住宿生可自行儲值使用，故重新修訂。
四十、	學生事項	校安事件狀況處置作業	學務處 軍訓室	1. 依現行作業與個資考量，無需再列附件。 2. 依教育部 103 年 1 月 16 日臺教學（五）字第 1030006876A 號修正「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」辦理修訂。
四十一	學生事項	校內承商督導作業	學務處 軍訓室	1. 102 年 7 月 1 日及 103 年 2 月 1 日兩校區分別與全家管理單位簽訂統包合約，遂於 3. 權責單位及 8. 依據及相關文件兩項目中新增統包管理單位。 2. 依據 105 學年度期初承商督導委員會議決議，為提高承商督檢缺失改進及申訴案件處理效率，故提案調整內部控制「承商督導案件處理流程圖」。
四十二	學生事項	東吳大學性騷擾防治措施申訴及懲戒規定作業（行為人為本校學生）	學務處	因稽核確認本作業尚需改善之處。
四十三	總務事項	議比價及開標作業	總務處 採購保管組	將評選案之主管核准流程，改為決策選項，修改流程圖。
四十四	總務事項	指定廠商或廠牌採購申請作業	總務處 採購保管組	將「一級主管核准」及「校長核准」逕行處理改為決策選項，修改流程圖。
四十五	總務事項	財產盤點作業	總務處 採購保管組	1. 依內控稽核建議修改（稽核意見：本作業流程圖中，財產如果盤虧無需賠償時，應連至財產減損作業中的遺失處理，該圖示應為「已定義處理」，不應使用「連接」）。 2. 將流程圖之「連接」圖示改為「已定義處理」。
四十六	總務事項	工友支援作業	總務處 事務組	配合現行實施狀況，修訂部分文字。
四十七	總務事項	公勤派車派工申請作業	總務處 事務組	配合現行實施狀況，修訂部分文字。
四十八	總務事項	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	總務處 出納組	因訂定東吳大學資金運用指導委員會設置辦法，並依實際執行狀況整體檢視後，修正內容及作業流程圖。
四十九	總務事項	資金調度管理作業	總務處 出納組	增列購買短期票券作業程序及流程圖。
五十、	研究發展事項	教師學術研究獎補助作業	研發處 研究事務組	因應本校法規變革故修訂部分內容。
五十一	研究發展事項	提升教師學術研究減授課時數作業	研發處 研究事務組	因應本校法規變革故修訂部分內容。

附件	內控事項	作業項目	負責單位	提案修訂說明
五十二	研究發展事項	胡筆江先生紀念專款補助作業	研發處 研究事務組	依現行方式修訂部分內容。
五十三	研究發展事項	校內各類基金獎補助作業	研發處 研究事務組	因應本校法規變革故修訂部分內容。
五十四	國際交流及合作事項	前來本校交換學生接待作業	國際處兩岸事務中心	異動核判單位、更新流程圖並新增會辦單位。
五十五	國際交流及合作事項	前往國外交換學生甄選作業	國際處兩岸事務中心	本處於 104 學年度第 2 學期第一次國際交流委員會及 105 學年度第 1 次交流委員會，分別通過赴大陸及赴國外交換申請作業審查標準，並將學生「無校規懲處紀錄」列入學生推薦之必要條件，故依照審查程序，新增酌請德育中心提供學生獎懲紀錄資料，同時更新作業流程圖及說明。
五十六	圖書事項	文獻傳遞作業	圖書館讀者服務組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因應文獻傳遞實際作業，修訂「文獻傳遞作業」。 2. 修訂對照表、前後流程圖及修訂後作業全文資料，詳如附件。 附件一~1：「文獻傳遞作業」修訂對照表。 附件一~2：「文獻傳遞作業」流程圖「修改前」。 附件一~3：「文獻傳遞作業」流程圖「修改後」。 附件一~4：「文獻傳遞作業」修訂後作業全文資料。
五十七	資訊處理事項	機房與設備之安全作業	電算中心	修改機房與設備之安全作業流程圖。

@新增部分

附件	內控事項	作業項目	負責單位	提案修訂說明
五十八	教學事項	系所、學位學程及通識教育評鑑作業	教務處 註冊課務組	1. 為因應「教育部試辦認定大學校院自我評鑑結果審查作業原則」，本校結合原有之「東吳大學學術單位內評實施辦法」及「東吳大學校務評鑑實施辦法」之各項規範與標準，另行訂定「東吳大學自辦外部評鑑辦法」，作為本校未來定期辦理各類評鑑之依據。 2. 擬依「東吳大學自辦外部評鑑辦法」相關規定，新增「系所、學位學程及通識教育評鑑作業」項目，本項作業程序及流程圖擬如附件，提請審議。
五十九	資訊處理事項	無線網路服務申請作業	電算中心	無線網路服務。
六十、	資訊處理事項	有線認證網路服務申請作業	電算中心	有線認證網路服務。

@廢止部分

附件	內控事項	作業項目	負責單位	提案修訂說明
六十一	教學事項	學術單位內評作業	教務處 註冊課務組	因應「東吳大學自辦外部評鑑辦法」相關內容規定，已另擬定「系所、學位學程及通識教育評鑑作業」程序與流程圖並提案新增，本項作業已不適用，擬請廢止。