

實踐大學 108 學年度第 2 學期第 2 次行政會議紀錄

時間：中華民國 109 年 4 月 7 日(星期二)上午 10 時 10 分

地點：校本部 L 棟 2 樓大會議室/高雄校區 C 棟 3 樓國際會議廳

主席：陳振貴校長

出席人員：詳簽到單

紀錄：朱學珍

壹、主席致詞：

- 1.本校某系一位兼任老師 3 月 29 日(週日)確診新冠肺炎，週一上午 10 時校長緊急召開防疫小組會議，有疾管局與台北市衛生局共三位長官蒞臨指導，進行多項因應措施，同日疾管局下午四點發布新聞，本校與該名教師密集接觸 1 位老師及 9 位上課學生即刻啟動居家檢疫 14 天，假日全校消毒。明日(4 月 8 日)主管會議將討論這 10 位師生於防疫期滿後，是否可以接受遠距教學再延長 14 天後到校上課。
- 2.3 月 30 日起本校謝絕校外人士入校，全校要求師生勤洗手、在校園全程配戴口罩並啟動紅外線熱像儀，圖資處亦可提供人臉辨識系統，也感謝食營系郭家芬主任協助供應異丙醇。4 月 14 日上午范巽綠次長將帶領教育部同仁蒞校進行學校防疫訪視，請各單位 4 月 13 日上午先行預演。
- 3.4 月 9 日下午校長將率領 5 位主管至教育部進行 109-110 年獎勵私立大學校院校務發展計畫簡報，爭取獎補助款。
- 4.4 月 18-19 日為本校個人申請第二階段甄選面試，建議 109 學年度行事曆上學期加上 8 月份新生說明會，下學期 4 月份排入大學個人申請考生說明會日期，請各系種子教師及系主任一起動員為招生努力。
- 5.今年受疫情影響，學校經費經統計後目前預結算約有 5 千萬的赤字。會計室正在彙整各單位沒有使用到的款項，希望能回歸到學校再行運用。
- 6.6 月份畢業典禮請學務處因應疫情審慎規畫如何進行。
- 7.第三週期系所評鑑自 109 年 5 月 18 日開始，請各系開始自我演練。另本學期校務發展共識營目前暫緩辦理。
- 8.4 月 13-26 日圖資處將舉行全校師生實體遠距教學演練，若本校確實要實施遠距教學，將先提報教育部，原則上教育部尊重各校決定。

貳、頒發 108 學年度教師執行產學合作獎勵案特優獎：

社工系黃珮玲老師、家兒系鄧蔭萍老師、音樂系歐陽慧剛老師、資管系李瑞元老師

參、確認前次會議決議紀錄及執行情形：請見第 28~29 頁

肆、單位報告：(請見附件)

伍、討論事項：

提案一：擬訂定本校 109 學年度行事曆，提請審議。(教務處提)

說明：

一、本校 109 學年度行事曆草案請見第 30~37 頁。

決議：照案通過。

1. 會後各單位辦理事項如需修正，請與教務處協調。

2. 有關安排明年個人申請與新生入學的說明會時間，請北高入學服務中心配合大考時程辦理。

提案二：本校「教師執行產學合作獎勵要點」第 6 點修正草案，提請審議。
(研究發展處提)

說明：

- 一、為期獎勵經費可確實符應校內產學合作之運作，爰擬具本修正草案。
- 二、本案業經本校 109 年 1 月 8 日 108 學年度第 1 學期第 3 次學術與產學發展委員會通過。
- 三、修正條文對照表如下：

「實踐大學教師執行產學合作獎勵要點」第 6 點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
六、本要點所需經費，由本校學年度預算或教育部獎補助款編列預算支應。 <u>若當年度預算未獲通過，則停止辦理獎勵；若核定預算不足時，獎勵金額則由本校學術與產學發展委員會調整之。</u>	六、本要點所需經費，由本校學年度預算或教育部獎補助款編列預算支應。	增訂預算額度不足之調整方式。

決議：照案通過。

提案三：本校「校務發展獎勵補助經費管理辦法」第 5 點修正草案，提請審議。
(會計室提)

說明：

- 一、依本校 108 年 6 月 25 日 107 學年度第 2 學期第 4 次校務發展獎勵補助經費專責小組會議提案一決議，擬修正本辦法第 5 點條文內容之適切性，以符應現行作業程序。
- 二、本案業經本校 108 年 12 月 11 日 108 學年度第 1 次預算審議委員會通過。
- 三、修正條文對照表如下：

「實踐大學校務發展獎勵補助經費管理辦法」第 5 點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
五、校務發展獎勵補助經費之運用分配應成立專責小組審議，專責小組由校長主持，召集副校長、校區主任、各學院院長、學部主任、副學部主任、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、研發長、總務長、副總務長、國際長、主任秘書、圖資長、副圖資長、人力資源室主任、會計主任組成，負責審議校務發展獎勵補助經費運用項目及金額之配置。	五、校務發展獎勵補助經費之運用分配應成立專責小組審議，專責小組由校長主持，召集副校長、校區主任、各學院院長、學部主任、副學部主任、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、研發長、總務長、副總務長、國際長、主任秘書、圖資長、副圖資長、人力資源室主任、會計主任組成，負責審議校務發展獎勵補	考量各單位執行進度、獎補助款執行期程與專責小組會議時間，目前執行單位變更核定預算或支用項目等，經由行政程序簽報校長核准，研發處定期召開獎補助專責小組會議審

<p>年度執行時，各單位如需調整補助經費運用項目或金額者，應循行政程序專簽奉核准後，提本小組審核通過後執行，必要時得採事後追認方式辦理。</p>	<p>助經費運用項目及金額之配置。 年度執行時，各單位如需調整補助經費運用項目或金額者，應循行政程序專簽奉核准後，提本小組審核通過後執行。</p>	<p>核後始得執行，必要時採事後追認，故修正第 5 條第 2 項以符應現行作業程序。</p>
---	---	--

決議：照案通過。

提案四：本校「校務基金募款委員會設置要點」第 3 點修正草案，提請審議。

(學生事務處提)

說明：

- 一、配合本校組織規程修正。
- 二、本案業經本校 108 年 12 月 2 日 108 學年度學生事務與輔導工作第 4 次研討會議通過。
- 三、修正條文對照表如下：

「實踐大學校務基金募款委員會設置要點」第 3 點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、本委員會由校長、校長指定之副校長、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、研發長、副研發長、圖資長、副圖資長、國際長、主任秘書、推廣教育長、會計主任、人力資源室主任、學部主任、副學部主任、各學院院長組成，主任委員由校長兼任之，副主任委員由校長指定之副校長兼任之。</p>	<p>三、本委員會由校長、校長指定之副校長、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、研發長、副研發長、圖資長、副圖資長、國際長、主任秘書、進修暨推廣教育部主任、會計室主任、人力資源室主任、學部主任及副主任、各學院院長組成，主任委員由校長兼任之，副主任委員由校長指定之副校長兼任之。</p>	<p>配合本校組織規程調整修正文字。</p>

決議：照案通過。

提案五：本校「接受捐贈致謝辦法」第 4 條修正草案，提請審議。(學生事務處提)

說明：

- 一、配合本校組織規程修正。
- 二、本案業經本校 108 年 12 月 2 日 108 學年度學生事務與輔導工作第 4 次研討會議通過。
- 三、修正條文對照表如下：

「實踐大學接受捐贈致謝辦法」第 4 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 捐贈金額達下列標準者即進行捐贈致謝(略)： 二、捐贈金額達10萬元以上、未滿50萬元者： (一)致送校長感謝函 (二)致贈感謝紀念牌 (三)寄送2年期今日生活</p>	<p>第四條 捐贈金額達下列標準者即進行捐贈致謝(略)： 二、捐贈金額達10萬元以上、未滿50萬元者： (一)致送校長感謝函 (二)致贈感謝紀念牌 (三)寄送2年期今日生活</p>	<p>配合本校組織規程調整修正文字。</p>

<p>(四)致送2年期音樂系於國家音樂廳表演之VIP票券 (五)2年期圖書借書證 (六)報名本校<u>推廣教育課程</u>享1年內8折優惠</p> <p>三、捐贈金額達50萬元以上，未滿100萬元者： (一)致送校長感謝函 (二)致贈感謝紀念牌 (三)寄送3年期今日生活 (四)致送3年期音樂系於國家音樂廳表演之VIP票券 (五)3年期圖書借書證 (六)報名本校<u>推廣教育課程</u>享1年內8折優惠</p> <p>四、捐贈金額達100萬元以上，未滿500萬元者者： (一)致送校長感謝函 (二)致贈感謝紀念牌 (三)寄送5年期今日生活 (四)致送5年期音樂系於國家音樂廳表演之VIP票券 (五)5年期圖書借書證 (六)報名本校<u>推廣教育課程</u>享2年內8折優惠</p> <p>五、捐贈金額達500萬元以上，未滿5000萬元者： (一)致送校長感謝函 (二)致贈感謝紀念牌 (三)寄送5年期今日生活 (四)致送5年期音樂系於國家音樂廳表演之VIP票券 (五)5年期圖書借書證 (六)報名本校<u>推廣教育課程</u>享2年內8折優惠</p> <p>六、捐贈金額達5000萬元以上，未滿1億元者： (一)致送校長感謝函 (二)致贈感謝紀念牌 (三)寄送10年期今日生活 (四)致送10年期音樂系於國家音樂廳表演之VIP票券 (五)10年期圖書借書證 (六)報名本校<u>推廣教育課程</u>享</p>	<p>(四)致送2年期音樂系於國家音樂廳表演之VIP票券 (五)2年期圖書借書證 (六)報名本校<u>進修暨推廣教育課程</u>享1年內8折優惠</p> <p>三、捐贈金額達50萬元以上，未滿100萬元者： (一)致送校長感謝函 (二)致贈感謝紀念牌 (三)寄送3年期今日生活 (四)致送3年期音樂系於國家音樂廳表演之VIP票券 (五)3年期圖書借書證 (六)報名本校<u>進修暨推廣教育課程</u>享1年內8折優惠</p> <p>四、捐贈金額達100萬元以上，未滿500萬元者者： (一)致送校長感謝函 (二)致贈感謝紀念牌 (三)寄送5年期今日生活 (四)致送5年期音樂系於國家音樂廳表演之VIP票券 (五)5年期圖書借書證 (六)報名本校<u>進修暨推廣教育課程</u>享2年內8折優惠</p> <p>五、捐贈金額達500萬元以上，未滿5000萬元者： (一)致送校長感謝函 (二)致贈感謝紀念牌 (三)寄送5年期今日生活 (四)致送5年期音樂系於國家音樂廳表演之VIP票券 (五)5年期圖書借書證 (六)報名本校<u>進修暨推廣教育課程</u>享2年內8折優惠</p> <p>六、捐贈金額達5000萬元以上，未滿1億元者： (一)致送校長感謝函 (二)致贈感謝紀念牌 (三)寄送10年期今日生活 (四)致送10年期音樂系於國家音樂廳表演之VIP票券 (五)10年期圖書借書證 (六)報名本校<u>進修暨推廣教育課程</u></p>
---	---

<p>5年內8折優惠</p> <p>七、捐贈金額達1億元以上者： (一)致送校長感謝函 (二)致贈感謝紀念牌 (三)寄送20年期今日生活 (四)致送20年期音樂系於國家音樂廳表演之VIP票券 (五)20年期圖書借書證 (六)報名本校<u>推廣教育課程</u>享永久8折優惠</p>	<p>享5年內8折優惠</p> <p>七、捐贈金額達1億元以上者： (一)致送校長感謝函 (二)致贈感謝紀念牌 (三)寄送20年期今日生活 (四)致送20年期音樂系於國家音樂廳表演之VIP票券 (五)20年期圖書借書證 (六)報名本校<u>進修暨推廣教育課程</u>享永久8折優惠</p>	
--	--	--

決議：照案通過。

提案六：本校「愛心碼管理辦法」第 4 條修正草案，提請審議。(學生事務處提)

說明：

- 一、配合本校組織規程修正。
- 二、本案業經本校 108 年 12 月 2 日 108 學年度學生事務與輔導工作第 4 次研討會議通過。
- 三、修正條文對照表如下：

「實踐大學愛心碼管理辦法」第 4 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 本委員會由校長擔任主任委員，副校長擔任副主任委員，行政及學術一級主管，學生會會長、學生議會議長及學生活動中心總幹事擔任委員，學務處職涯發展暨校友服務組組長擔任執行秘書。</p>	<p>第四條 本委員會由校長擔任主任委員，副校長擔任副主任委員，行政及學術一級主管，學生會會長、學生議會議長及<u>進修部暨推廣教育部</u>學生活動中心總幹事擔任委員，學務處職涯發展暨校友服務組組長擔任執行秘書。</p>	<p>配合本校組織規程調整修正文字。</p>

決議：照案通過。

提案七：本校「學校衛生委員會設置辦法」第 3 條修正草案，提請審議。
(學生事務處提)

說明：

- 一、配合本校組織規程修正。
- 二、依據勞工健康保護規則第 12 條，雇主應使醫護人員、勞工健康服務相關人員配合職業安全衛生、人力資源管理及相關部門人員訪視現場，故擬修正組織成員，以利職業安全業務推動。
- 三、本案業經本校 108 年 11 月 25 日 108 學年度第 1 學期學校衛生委員會會議通過。
- 四、修正條文對照表如下：

「實踐大學學校衛生委員會設置辦法」第 3 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 本委員會置委員若干人，由校長、副校長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、會計主任、<u>人力資源室主</u></p>	<p>第三條 本委員會置委員若干人，由校長、校長指定之副校長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、<u>進修暨推廣教育部主任</u>、會計主任、</p>	<p>1.配合本校組織規程調整修正文字。 2.配合法規規</p>

<p>任、體育一、二室主任、事務一、二組組長、營繕一、二組組長、軍訓室主任、諮商輔導一、二中心主任、衛生保健一組組長、生活輔導二組組長、餐飲管理學系主任、食品營養與保健生技學系主任及學生代表三人組成。</p>	<p>軍訓室主任、體育一、二室主任、諮商輔導一、二中心主任、衛生保健一組組長、事務一、二組組長、營繕一、二組組長、生活輔導二組組長、進修暨推廣教育部學務組組長、餐飲管理學系主任、食品營養與保健生技學系主任及學生代表三人組成。</p>	<p>定及實務需求，委員增加人力資源室主任。</p>
--	---	----------------------------

決議：照案通過。

提案八：本校「弱勢學生助學實施辦法」第 2 條修正草案，提請審議。
(學生事務處提)

說明：

- 一、配合高教深耕計畫弱勢協助機制之資格新增「三代家庭無人上大學」及「新住民及其子女」條件，擬修正本校弱勢學生助學實施辦法相關條文。
- 二、本案業經本校 109 年 1 月 21 日 108 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議通過。
- 三、修正條文對照表如下：

「實踐大學弱勢學生助學實施辦法」第 2 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本辦法所稱之「弱勢學生」係指符合以下之一資格之學生：(略) 六、家中三代無人上大學者。 七、新住民及其子女： (一)新住民：指大陸地區人民、香港、澳門地區居民及其他國籍國民，與本國籍國民締結婚姻時，其身分為非本國籍國民者。 (二)新住民子女：指出生時其父或母一方為居住本國設有戶籍國民，另一方為新住民者。 八、符合申請教育部大專校院弱勢學生助學計畫條件之學生。</p>	<p>第二條 本辦法所稱之「弱勢學生」係指符合以下之一資格之學生：(略) 六、符合申請教育部大專校院弱勢學生助學計畫條件之學生。</p>	<p>1.修正弱勢協助機制之資格。 2.新增第 2 條第 6 款及第 7 款。 3.款次變更。</p>

決議：照案通過。

提案九：本校「台北校區運動代表隊學期耗材及年度訓練比賽經費編列辦法」第 4 條修正草案，提請審議。(體育教育委員會提)

說明：

- 一、本案業經本校 108 年 12 月 19 日 108 學年度第 1 學期第 1 次體育教育委員會會議通過。
- 二、修正條文對照表如下：

「實踐大學台北校區運動代表隊學期耗材及年度訓練比賽經費編列辦法」第 4 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 耗材經費編列原則： 四、耗材經費記點方式如下： (五)前一學年度競賽成績依下表計點：</p>	<p>第四條 耗材經費編列原則： 四、耗材經費記點方式如下： (五)前一學年度競賽成績依下表計點：</p>	<p>新增第 4 條第 4 款第</p>

級別	團體賽		個人賽		記點條件		
甲級	甲級(組)、公開一級、公開組	名次	點數	甲級(組)、公開一級、公開組	名次	點數	1. 代表學校參加全國大專運動會、大專聯賽及大專體總舉辦之各單項運動比賽優勝者。 2. 接力賽及雙打比賽屬個人獎項,多次得獎可累積點數。 3. 比賽報名隊(人)數未達 7 隊(人)(含)以上,點數減半。 4. 報名隊(人)數 2 至 3 隊(人)以內,點數採計第 1 名;報名隊(人)數 4 至 5 隊(人),點數採計至前 2 名;報名隊(人)數 6 至 7 隊(人),點數採計至前 3 名。 5. 表現優異未達左列標準,經體育一室室務會議討論後得計算點數,計算點數以 3 點為上限。
		一至三	10	一	4		
		四至八	8	二至三	3		
		九至十二	6	四至八	2		
乙級	乙級(組)、公開二級、一般組	名次	點數	乙級(組)、公開二級、一般組	名次	點數	1. 代表學校參加全國大專運動會、大專聯賽及大專體總舉辦之各單項運動比賽優勝者。 2. 接力賽及雙打比賽屬個人獎項,多次得獎可累積點數。 3. 表現優異未達左列標準,經體育一室室務會議討論後得計算點數,計算點數以 3 點為上限。
		一至三	8	一	3		
		四至六	6	二至三	2		
		七至八	4	四至八	1		
丙級	縣市性比賽、公開三級	名次	點數	縣市性比賽、公開三級	名次	點數	1. 代表學校參加全國大專運動會、大專聯賽及大專體總舉辦之各單項運動比賽優勝者。 2. 接力賽及雙打比賽屬個人獎項,多次得獎可累積點數。 3. 表現優異未達左列標準,經體育一室室務會議討論後得計算點數,計算點數以 3 點為上限。
		一至三	3	一	1		
		四至六	2				

5 目計點條件 3 及 4。

決議：照案通過。

提案十：新訂本校「台北校區運動代表隊國際競賽與交流補助實施細則」草案，提請審議。(體育教育委員會提)

說明：

- 一、本案業經本校 108 年 12 月 19 日 108 學年度第 1 學期第 1 次體育教育委員會會議通過。
- 二、細則草案如下：

「實踐大學台北校區運動代表隊國際競賽與交流補助實施細則」草案

條文	說明
第一條 為鼓勵本校台北校區運動代表隊積極練習參與國際競賽與交流並擴展視野,依據「實踐大學運動代表隊管理辦法」第十一條規定訂定「實踐大學台北校區運動代表隊國際競賽與交流補助實施細則」(以下簡稱本實施	明定本細則之立法依據。

細則)。	
第二條 本經費由體育一室編列預算，簽請體育教育委員會主任委員、校長核定。	明定本細則之預算來源。
第三條 申請條件： 一、本校在籍(休學學生除外)之運動代表隊學生，代表學校參加全國性運動比賽優勝者得申請之，全國性運動比賽係指全國大專運動會、全國大專體育總會及全國各單項協會舉辦之各項運動比賽。該比賽項目報名隊(人)數2至3隊(人)以內，補助第1名；報名隊(人)數4至5隊(人)，補助至前2名；報名隊(人)數6至7隊(人)，補助至前3名。 二、獲邀參加國際競賽、邀請賽、體育交流及相關活動資料。	明定本細則之申請條件。
第四條 補助額度： 一、補助金額依國家地區有所不同，以下列金額為限，實報實銷： 1. 亞洲地區每名補助上限為新臺幣一萬元整，其他地區補助上限為新臺幣二萬元整。 2. 補助經費得視當年度經費狀況及獲獎團隊(人)數彈性調整。	明定本細則之補助額度。
第五條 申請人應於活動舉辦首日之二週前檢附下列文件至體育一室辦理，並於出發前完成簽核。 一、申請表及參加學生名冊。 二、活動簡章或競賽辦法。 三、邀請函。	明定本細則之申請流程。
第六條 核銷：應於活動結束後二週內，依規定檢附下列文件向體育一室辦理核銷事宜。 一、旅行業代收轉付收據(或國際線航空機票購票證明單)。 二、電子機票(或機票票根)。 三、往來登機證存根(或航空公司出具搭乘證明)。 四、國際競賽或交流成果報告乙份。	明定本細則之核銷流程。
第七條 本實施細則經體育一室室務會議及體育教育委員會會議通過，陳請校長核定後實施。	明定本細則之法制程序。

三、申請書如下：

申請日期： 年 月 日

實踐大學_____學年度第_____學期
運動代表隊赴境外辦理國際競賽與體育交流申請書

運動代表隊		參與人數：
活動名稱		
活動類別	<input type="checkbox"/> 國際體育競賽 <input type="checkbox"/> 國際體育交流活動 <input type="checkbox"/> 其他：_____ (請詳細說明)	
主辦單位		
參與競賽項目：		
是否以學校名義參賽： <input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否		
活動開始日：	年 月 日	活動結束日： 年 月 日

必繳證明文件：

- 申請表及參加學生名冊
- 活動簡章或競賽辦法
- 邀請函

主管簽核		
承辦人員	體育一室	體育教育委員會

參賽學生名冊

序號	系所別/班級	學號	姓名	聯絡電話	體育室檢核參賽學生是否 已完成當學期註冊手續
1					<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否
2					<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否
3					<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否
4					<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否
5					<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否
6					<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否
7					<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否
8					<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否
9					<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否
10					<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否

【請依參賽學生人數自行增列】

四、交流報告書如下：

實踐大學運動代表隊赴境外辦理國際競賽與體育交流報告書

運動代表隊		參與人數	
活動名稱			
主辦單位			
出國時間	年 月 日		
出國地點			
出國事由	<input type="checkbox"/> 國際體育競賽 <input type="checkbox"/> 國際體育交流活動 <input type="checkbox"/> 其他：_____（請詳細說明）		
競賽成績			
競賽(交流)目的、行程、成績			
競賽(活動)照片 (至少四張)			

主管簽核		
承辦人員	體育一室	體育教育委員會

決議：本案緩議。

提案十一：本校「教職員退休撫卹離職資遣儲金增額提撥金辦法」第 1 條、第 3 條及第 5 條修正草案，提請審議。(人力資源室提)

說明：

- 一、依私立學校教職員增額提撥金作業要點第 5 點規定修正。
- 二、教職員增額提撥之提撥額度上限，修正為個人每月薪資淨額。若增額提撥額度超過教職員個人法定提撥額度時，超過部分應計入提撥年度薪資所得課稅。
- 三、修正條文對照表如下：

**「實踐大學教職員退休撫卹離職資遣儲金增額提撥金辦法」
第 1 條、第 3 條及第 5 條修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
第一條 本校為提供教職員儲蓄理財之管道，依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(以下簡稱私校退撫條例)第九條規定，訂定本辦法。	第一條 本校為提供教職員儲蓄理財之管道，依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 9 條訂定本校教職員退休撫卹離職資遣儲金增額提撥金辦法(以下簡稱本辦法)。	文字修正。
第三條 本校教職員符合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三條及第三十九條之規定者，本校得為其辦理增額提撥。 教職員得依個人意願辦理增額提撥，提撥金額以其每月薪資淨額為上限，若超過私校退撫條例第八條第四項第一款規定撥繳額度(即教職員個人法定提撥額度)時，超過部分應計入提撥年度薪資所得課稅。	第三條 本校教職員符合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 3 條及第 39 條之規定者，本校得為其辦理增額提撥。 教職員得依個人意願相對提撥，亦可不提撥，惟金額不得超過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 8 條第 4 項第 1 款之規定。	1.依私立學校教職員增額提撥金作業要點第 5 點修正。 2.修正增額提撥之提撥額度上限為教職員個人每月薪資淨額。 3.增額提撥額度超過教職員個人法定提撥額度時，超過部分應計入提撥年度薪資所得課稅。
第五條 增額提撥金之領取方式，依私校退撫條例之規定辦理。	第五條 增額提撥金之領取，依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之規定辦理。	文字修正。

決議：照案通過。

提案十二：本校「職工加班管理要點」第 6 點修正草案，提請審議。(人力資源室提)

說明：

- 一、修正編制內職員加班費，依勞動部公告之每小時基本工資，由每小時 150 元調整為每小時 158 元。

二、修正條文對照表如下：

「實踐大學職工加班管理要點」第 6 點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
六、加班費以每小時為單位，每單位支給標準如下： (一)編制內職員：新台幣 158 元。 (二)適用勞動基準法全職約聘(僱)人員及工友依勞動基準法第二十四條規定支給。	六、加班費以每小時為單位，每單位支給標準如下： (一)編制內職員：新台幣 150 元。 (二)適用勞動基準法全職約聘(僱)人員及工友依勞動基準法第 24 條規定支給。	1.編制內職員加班費支給標準，調整為每小時 158 元(勞動部公告之每小時基本工資)。 2.文字修正。

決議：照案通過。

提案十三：本校「職員服務規則」修正草案，提請審議。(人力資源室提)

說明：

- 一、配合本校現行做法及政府相關法令，經重新檢視本校「職員服務規則」，擬修正懲戒解雇、留職停薪及其他有關職員相關辦法之法源依據。
- 二、修正條文對照表如下：

「實踐大學職員服務規則」修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一章 總則		
第一條 本校職員之服務，依本規則為準，其 <u>任用、升等、轉調、進修、敘薪、福利、出勤、差假、休假、考績、獎懲、進修等悉依相關</u> 規定辦理。	第一條 本校職員之服務，以本規則為準，其任用、敘薪、升等、轉調、進修、退休、撫卹、資遣等悉依既有之相關規定辦理。	1.修正立法之目的。 2.配合本法各章及相關辦法修正文字。
第二條 本規則所稱之職員係指編制內之專任職員。	第二條 本規則所稱之職員係指編制內之專任職員。	本條未修正。
第二章 任免	第二章 任免、離職	
第三條 本校職員由校長任免之。	第三條 本校職員由校長任免之。	本條未修正。
	<u>第三條之一 為維護校園師生人身安全，本校依法得向主管機關申請查閱新進人員有無性侵害犯罪加害人登記資料。一經查核登記有案，本校得逕予終止聘用。</u>	移至第 5 條。
第四條 職員任用資格依本校「 <u>職員任用辦法</u> 」辦理，辦法另訂之。	第四條 職員任用資格依本校「 <u>職員任用、升等、轉調辦法</u> 」辦理，辦法另訂之。	修正適用辦法名稱。
第五條 為維護校園師生人身安全，本校		原第 3 條之 1。

<p>依法得向主管機關申請查閱新進人員有無性侵害犯罪加害人登記資料。一經查核登記有案，本校得逕予終止聘用。</p>		
<p><u>第六條 具有下列情事之一者，應予免職：</u> <u>一、於訂立契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害者。</u> <u>二、對本校教職員工生或其家屬實施暴行，或有重大侮辱之行為者。</u> <u>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者。</u> <u>四、故意損耗校方所有物品，或故意洩露本校技術上、業務上之秘密，致校方受有損害者。</u> <u>五、未經核准，於上班時間內兼任校外職務者。</u> <u>六、違法失職，濫用職權或破壞校譽情節重大者。</u> <u>七、廢弛職務，屢勸無效或對現職不能勝任，嚴重影響校務運作者。</u> <u>八、經調查確認有性侵害行為者或性騷擾、性霸凌行為，且情節重大者。</u> <u>九、依據本校職員獎懲規則及職工成績考核辦法規定應予免職者。</u> <u>十、行為不檢且情節重大，經查證屬實者。</u> <u>職員免職案應經職工評議委員會審議通過，報請校長核定後生效。</u></p>		<p>1.本條新增。 2.參照本校工作規則第 11 條及友校辦法，增訂懲戒解雇條文。</p>
<p><u>第七條</u> 職員因故辭職，須在一個月前提出申請，經核准並辦妥移交及離職手續後，始可以離職。退休、免職、資遣等原因離職者，亦應比照辦理移交。</p>	<p>第五條 職員因故辭職，須在一個月前提出申請，經核准並辦妥移交及離職手續後，始可以離職。退休、免職、資遣等原因離職者，亦應比照辦理移交。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><u>第八條</u> 離職人員所借用之圖書儀器及財物，均須交還原保管單位，移交不清者，應照價賠償。</p>	<p>第六條 離職人員所借用之圖書儀器及財物，均須交還原保管單位，移交不清者，應照價賠償。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><u>第九條</u> 移交時，應製作移交清冊並載明下列事項： 一、經管之章戳。</p>	<p>第七條 移交時，應製作移交清冊並載明下列事項： 一、經管之章戳。</p>	<p>條次變更。</p>

<p>二、定期應辦、待辦或尚未完成之案件。 三、承辦業務項目及文書檔案。 四、經管之儀器設備、圖書、財務帳冊、款項等財產保管。 五、其他應移交事項（如辦公室鑰匙…等）。</p>	<p>二、定期應辦、待辦或尚未完成之案件。 三、承辦業務項目及文書檔案。 四、經管之儀器設備、圖書、財務帳冊、款項等財產保管。 五、其他應移交事項（如辦公室鑰匙…等）。</p>	
<p>第十條 職員交接由直屬單位主管監交，移交業務如有不清，直屬主管應負連帶責任；<u>兼主管職務者，另依本校「主管移交辦法」辦理。</u></p>	<p>第八條 <u>一級主管交接由校長指派監交人，二級主管交接由直屬一級主管監交，職員交接由直屬單位主管監交</u>，移交業務如有不清，直屬主管應負連帶責任。</p>	<p>1.條次變更。 2.本校另訂有「主管移交辦法」，故修正主管移交程序。</p>
<p>第十一條 移交事項或過程如有爭議，應由移交人及接交人會同監交人擬具處理意見，報請校長核示之。</p>	<p>第九條 移交事項或過程如有爭議，應由移交人及接交人會同監交人擬具處理意見，報請校長核示之。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第三章 <u>敘薪、福利</u></p>	<p>第三章 敘薪</p>	<p>增加福利項。</p>
<p>第十二條 職員敘薪，悉依本校「教職員工敘薪辦法」辦理，辦法另訂之。</p>	<p>第十條 職員敘薪，悉依本校「教職員工敘薪辦法」辦理，辦法另訂之。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><u>第十三條 職員福利，悉依本校「教職員工福利互助辦法」辦理，辦法另訂之。</u></p>		<p>1.本條新增。 2.明定職員福利之法源依據。</p>
<p>第四章 出勤</p>	<p>第四章 出勤</p>	
<p><u>第十四條 本校職員應依規定時間到校辦公，並依本校「職員出勤打卡要點」親自簽到、簽退，要點另訂之。</u></p>	<p>第十一條 本校職員應依規定出勤： 一、日間部：上午八時至十二時，下午一時至五時。 二、進修部： （一）星期一至星期五為下午三時至十時。 （二）星期六出勤時間由單位主管決定。 三、寒、暑假作息時間為周一至周四上午九時至</p>	<p>1.條次變更。 2.明定職員出勤刷卡之法源依據。</p>

	<p>下午四時。</p> <p>四、<u>如因業務之關係需要調整上下班時間，由單位主管自訂上下班時間送人力資源室報請校長核准。</u></p>	
	<p><u>第十二條 凡出勤後未經請假自動提早退勤者，以曠職半天論。</u></p>	<p>1.本條刪除。</p> <p>2.相關辦法將另訂於「職員請假辦法」或「出勤刷卡要點」。</p>
	<p><u>第十三條 職員請假（含休假）以半日為計算單位。</u></p>	<p>1.本條刪除。</p> <p>2.相關辦法將另訂於「職員請假辦法」。</p>
	<p><u>第十四條 職員臨時因故外出，應依規定辦理請（補）假手續。</u></p>	<p>1.本條刪除。</p> <p>2.相關辦法將另訂於「職員請假辦法」。</p>
<p>第五章 差假、<u>休假</u></p>	<p>第五章 差假</p>	<p>合併第五章及第六章。</p>
<p>第十五條 職員差假及休假，悉依本校「職員請假辦法」辦理，辦法另訂之。</p>	<p>第十五條 職員差假，悉依本校「教職員請假辦法」辦理，規則另訂之。</p>	<p>修正適用辦法名稱。</p>
	<p>第十六條 凡未辦理請假（含休假）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，其情節嚴重者，得另行議處。</p>	<p>1.本條刪除。</p> <p>2.相關辦法將另訂於「職員請假辦法」或「出勤刷卡要點」。</p>
	<p>第六章 休假</p>	
	<p>第十七條 年資休假以學年度為起算點（每年八月一日）：</p> <p>一、滿一年，休假七天。</p> <p>二、滿四年，休假十四天。</p> <p>三、以後每年增加一天，最多休假二十八天。</p> <p>如因業務性質特殊無法如上述規定辦理，由單位主管專</p>	<p>1.本條刪除。</p> <p>2.相關辦法將另訂於「職員請假辦法」。</p>

	案簽請校長核准後實施。	
	第十八條 職員休假年資之計算原則： 一、離職後在受聘服務本校者，其年資重新計算。 二、約聘（僱）改任編制內職員，原服務年資可併計。	1.本條刪除。 2.相關辦法將另訂於「職員請假辦法」。
	第十九條 同一單位同時有二人(含以上)申請休假時，應依年資長短、考績等第或職務性質，由主管酌定順序輪流休假。	1.本條刪除。 2.相關辦法將另訂於「職員請假辦法」。
	第二十條 符合休假規定者，應於當學年度休假；若未休畢者，可累積保留至第二學年度實施，但於第二學年度仍未休畢者，視為放棄。	1.本條刪除。 2.相關辦法將另訂於「職員請假辦法」。
	第十六條 職員除依本校「職員請假辦法」、「教職員工育嬰留職停薪辦法」及「職員在職進修辦法」申請留職停薪外，其餘個人因素申請留職停薪，須於本校服務滿三年，期限以不超過一年為限，並於三個月前經專簽核准，且職務由單位自行調整業務，不另補實職務代理。 依前項申請留職停薪期滿復職後，須至少服務滿二年以上，始得再次提出申請。	1.本條新增。 2.增訂職員因個人因素申請留職停薪之規定。
第六章 考績、獎懲	第七章 考績獎懲	
第 十七 條 職員考核與獎懲，悉依本校「職工成績考核辦法」、「職員獎懲規則」辦理，辦法、規則另訂之。	第二十一條 職員考核與獎懲，悉依本校「職工成績考核辦法」、「職員獎懲規則」辦理，辦法、規則另訂之。	條次變更。
第七章 進修		新增進修規定。
第 十八 條 職員進修，悉依本校「職工在職進修辦法」辦理，辦法另訂之。		1.本條新增。 2.明定職員進修之法源依據。
第八章 退休、撫卹、資遣	第八章 退休撫卹、資遣	
第 十九 條 職員之退休、撫卹、資遣，悉	第二十二條 職員之退休、	1.條次變更。

<p>依本校「教職員工退休（職）撫卹資遣辦法」及「私立學校退休撫卹離職資遣條例」等相關法令規定辦理，本校辦法另訂之。</p>	<p>撫卹、資遣，依照本校「教職員工退休（職）撫卹資遣辦法」辦理，辦法另訂之。</p>	<p>2.配合相關辦法修正文字。</p>
<p>第九章 附則</p>	<p>第九章 附則</p>	
<p>第二十條 職員於上班時間內不得在校外擔任職務或兼課。於不影響業務情況下，經單位主管同意，每年簽請校長核定後，得於非上班時間內在校內兼課或擔任其他非本職工作。</p>		<p>1.本條新增。 2.增訂職員不得於上班時間兼課兼職及在校內兼課兼職之處理程序。</p>
<p>第二十一條 本校得基於校務之需要，對職員個人資料為合理之蒐集、電腦處理及使用，惟不得涉及商業上利益。</p>	<p>第二十三條 本校得基於校務之需要，對職員個人資料為合理之蒐集、電腦處理及使用，惟不得涉及商業上利益。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第二十二條 職員於職務上完成之著作、專利、軟體程式等成果，其智慧財產權歸本校所有。</p>		<p>1.本條新增。 2.依著作權法第 11 條，增訂有關職員於職務上完成之著作、專利、軟體程式等成果，其智慧財產權之規定。</p>
<p>第二十三條 職員因執行工作而知悉、接觸、取得任何業務相關資料，應採取必要之保密措施，以善盡保密義務，除依法令規定或取得本校書面同意外，不得擅自對外公布、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。</p>		<p>1.本條新增。 2.增訂職員在執行工作上之保密原則。</p>
<p>第二十四條 職員應遵守性別平等教育法、性騷擾防治法及性別平等法等規定。</p>		<p>1.本條新增。 2.配合政府相關性平法令增訂。</p>
<p>第二十五條 新進職員依本法所訂之相關事項，經核定生效後，如有異議，得於到職後一個月內檢具證明文件及說明，向人力資源室申請複查。</p>		<p>1.本條新增。 2.新增報到後如有異議之處理程序。</p>
<p>第二十六條 本規則未盡事宜，悉依本校</p>	<p>第二十四條 本規則未盡事</p>	<p>條次變更。</p>

有關規定辦理。	宜，悉依本校有關規定辦理。	
第二十七條 本規則經行政會議通過，報請校長核定後公布施行，修訂時亦同。	第二十五條 本規則經行政會議通過，報請校長核定後公布施行，修訂時亦同。	條次變更。

決議：照案通過。

提案十四：擬修正本校「職員任用、升等、轉調辦法」為「職員任用辦法」，原有關升等及轉調之規定另依相關辦法辦理，提請審議。(人力資源室提)

說明：

- 一、考量未來延攬有相關經驗之行政職員，並配合敘薪及升等相關規定修正新聘職員之資格條件，另修正新聘人員試用期。
- 二、修正條文對照表如下：

「實踐大學職員任用、升等、轉調辦法」修正草案條文對照表

修正辦法名稱	現行辦法名稱	說明
實踐大學職員 任用 辦法	實踐大學職員任用、 升等、轉調 辦法	修正辦法名稱。
修正條文	現行條文	說明
	第一章任用	
第一條 為建立職員任用標準，特依據本校職員服務規則第四條，訂定本辦法。	第一條 <u>本校職員之聘任、晉升、轉調，依本辦法之規定辦理。</u>	明定立法目的及法源。
第二條 本辦法所稱之職員， 分為行政人員及技術人員，並依本校組織規程所定之職稱為準。	第二條 本辦法所稱之職員，係指 <u>專任之現任職員。</u>	依組織規程明定適用人員。
第三條 各單位應填寫本校「專任行政人力員額需求表」報請校長核准新增或遞補員額後，始可辦理職員徵選作業。	第三條 本校職員依其工作性質分為： 一、 <u>事務人員：指於各級行政單位承辦行政事務之人員，計有事務員、管理員、組員、專員或輔導員等職級。</u> 二、 <u>技術人員：指從事校舍、水電空調、實驗儀器、電化設施，以及電腦設備檢查與維修等或依法具有相關證照之工作人員，計有技佐、技士、技正等職級。</u> 三、 <u>護理人員：指從事病患之護理、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</u>	配合現行作業方式修正單位員額產生方式。

<p>第四條 職員聘任方式如下： 一、內部協商：由用人單位主管就本校現有職員中協商內調。 二、以公開方式甄選： (一) 用人單位提出申請，由人力資源室公告徵才。 (二) 由校長指定三至五人組成甄選小組，人力資源室主任及用人單位主管為當然成員，訂定甄選方式甄選之。</p>	<p><u>士、護理師等職級。</u></p>	<p>1.原第 5 條移至第 4 條。 2.修正人資單位名稱。</p>
<p>第五條 本校新聘行政人員分別依下列資格任用： 一、書記：具學士以上學位者。 二、管理員： 1.具學士學位，並曾任公私立學校編制內專任年資且服務成績優良三年以上者。 2.具有碩士以上學位者。 三、組員： 1.具學士學位，並曾任公私立學校編制內專任年資且服務成績優良五年以上者。 2.具有碩士學位以上，並曾任公私立學校編制內專任年資且服務成績優良二年以上者。 四、專員： 1.具學士學位，並曾任公私立學校編制內專任年資且服務成績優良十二年以上者。 2.具有碩士學位以上，並曾任公私立學校編制內專任年資且服務成績優良九年以上者。</p>	<p>第四條 本校新聘職員資格需符合左列規定之一： 一、管理員：<u>具有學士以上學位者。</u> 二、組員： 1.<u>大學或獨立學院畢業，具有五年以上政府單位或學校機構相關工作經驗者。</u> 2.<u>具有碩士學位並須有二年以上政府單位或學校機構相關工作經驗者。</u> 3.<u>具有博士學位並須有一年以上政府單位或學校機構相關工作經驗者。</u> 三、專員：<u>具學士以上學位，須有五年以上政府單位或學校機構相關工作經驗者。</u></p>	<p>1.條次變更。 2.原第 4 條分列為第 5 條及第 6 條。 3.配合本校「教職員工敘薪辦法」、「教育部私立專科以上學校教職員工敘薪原則」及現行做法修正文字。</p>
<p>第六條 本校新聘技術人員，除須具專業技術合格證照或相關經驗</p>		<p>配合本校「教職員工敘薪辦法」、「教育</p>

<p><u>外，分別依下列資格任用：</u></p> <p><u>一、輔導員：具相關科系碩士學位以上，並曾任公私立學校編制內專任年資且服務成績優良九年以上並有諮商心理師證照者。</u></p> <p><u>二、技佐：</u> <u>具相關科系學士學位以上，及職務所需之相關證照者。</u></p> <p><u>三、技士：</u></p> <p><u>1.具相關科系學士學位，並曾任公私立學校編制內專任年資且服務成績優良五年以上及業務所需之技術士技能檢定乙等以上證照者。</u></p> <p><u>2.具相關科系碩士學位以上，並曾任公私立學校編制內專任年資且服務成績優良二年以上及業務所需之技術士技能檢定乙等以上證照者。</u></p> <p><u>四、技正：</u></p> <p><u>1.具相關科系學士學位，並曾任公私立學校編制內專任年資且服務成績優良十四年以上及業務所需之技術士技能檢定甲等以上證照者。</u></p> <p><u>2.具相關科系碩士學位以上，並曾任公私立學校編制內專任年資且服務成績優良十一年以上及業務所需之技術士技能檢定甲等以上證照者。</u></p> <p><u>五、護士：具學士學位以上護理科系畢業，並有護士或護理師證照者。</u></p> <p><u>六、護理師：</u></p> <p><u>1.具學士學位，並曾任公私立學校編制內專任年資且服務成績優良五年以上並有護理師證照者。</u></p> <p><u>2.具碩士學位以上，並曾任公私立</u></p>	<p><u>四、輔導員：具相關科系碩士學位以上，且有大專學生諮商與輔導實務(或實習)累積二年以上經驗者。</u></p> <p><u>五、技佐：高中(職)學校以上相關科系畢業，並具有相關證照者。</u></p> <p><u>六、技士：</u></p> <p><u>1.高中(職)學校相關科系畢業，具五年以上相關工作經驗及相關證照者。</u></p> <p><u>2.大專相關科系畢業，具二年以上相關工作經驗及相關證照者。</u></p> <p><u>七、技正：</u></p> <p><u>1.大學相關科系畢業，具十五年以上相關工作經驗及相關證照者。</u></p> <p><u>2.具碩士學位需有十二年以上相關工作經驗及相關證照者。</u></p> <p><u>3.具博士學位需有九年以上相關工作經驗及相關證照者。</u></p> <p><u>八、護士：專科學校以上護理科系畢業，具有護士證照者。</u></p> <p><u>九、護理師：專科學校以上護理科系畢業，具有護理師證照者。</u></p>	<p>部私立專科以上學校教職員工敘薪原則」及現行做法修正文字。</p>
--	--	-------------------------------------

<p><u>學校編制內專任年資且服務成績優良二年以上並有護理師證照者。</u></p> <p><u>七、技術師：技術師之聘用依「公立大專校院稀少性科技人員遴用資格及待遇辦法」<u>辦理。</u></u></p>	<p>十、技術師：技術師之聘用依「公立大專校院稀少性科技人員遴用資格及待遇辦法」<u>另訂之。</u></p> <p>十一、<u>人事室主任：符合教育部頒「私立專科以上學校人事主管遴用標準」(教育部台(70)人字第 22734 號函規定)。</u></p> <p>十二、<u>會計室主任：符合教育部頒「會計人事管理準則」(教育部台(69)參字第 2510 號令公布)。</u></p>	
<p><u>第七條 本辦法所稱之公私立學校編制內專任年資且服務成績優良，由人力資源室依本校教職員工敘薪辦法認定並應通過本校各職位能力測驗項目；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，另須依相關辦法辦理查證合格；所稱之相關證照為法律規定從事該項工作應具備之合格執業證照。</u></p> <p><u>如因該職缺須具特殊專長且聘任不易，經校長核定後，<u>第五條第一款及第六條第二、五款之職員</u>得以專科學校學歷聘任。</u></p>	<p><u>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。</u></p>	<p>1.配合本校「教職員工敘薪辦法」、「教育部私立專科以上學校教職員工敘薪原則」及現行做法修正文字。</p> <p>2.開放書記、技佐及護士如因特殊情況得聘任專科學歷之人員。</p>
	<p><u>第五條 職員聘任方式如下：</u></p> <p>一、<u>內部協商：由用人單位主管就本校現有職員中協商內調。</u></p> <p>二、<u>以公開方式甄選：</u></p> <p>(一) 用人單位提出申請，由人事</p>	<p>移至第 4 條。</p>

	<p><u>室公告徵才。</u></p> <p>(二) <u>由校長指定三至五人組成甄選小組，人事室主任及用人單位主管為當然成員，訂定甄選方式甄選之。</u></p>	
<p><u>第八條</u> 新聘職員應於接獲<u>人力資源室</u>通知後於規定時間內到職。逾期未報到者視同不應聘，以備取者遞補，若無備取者，則重新甄選。</p>	<p>第六條 新聘職員應於接獲<u>人事室</u>通知後於規定時間內到職。逾期未報到者視同不應聘，以備取者遞補，若無備取者，則重新甄選。</p>	<p>1.條次變更。 2.修正人資單位名稱。</p>
<p><u>第九條</u> <u>本校得與新進員工約定試用，試用期間以三個月為原則。試用期滿經考核合格者依規定正式聘用之。</u> <u>試用期間無法勝任工作、違反本校相關規定情節重大或試用考核不合格者，即停止聘用，工資發放至停止聘用日為止。</u></p>	<p>第七條 新聘職員應先試用六個月或由用人單位決定先以約聘一年等方式彈性運用。試用期間，單位主管應就其品德、專業能力詳實考核。試用期滿考核合格者，經校長核准後正式任用；試用不合格者不予任用。</p>	<p>1.條次變更。 2.明定試用期限為三個月及試用期不合格之處理程序。</p>
<p><u>第十條</u> <u>依職業安全衛生法規定，為識別勞工工作適性，評估其是否適合從事該作業，避免因工作造成勞工健康之威脅或傷害，新進人員須繳交勞動部會商衛生福利部認可之醫療機構所施行之勞工體格與健康檢查報告。</u></p>		<p>1.本條新增。 2.配合職業安全衛生法增訂。</p>
	<p>第八條 新進職員試用之規定如下： 一、試用期間本校先發臨時約聘函，並予加入私校保險。 二、試用期滿，由其服務單位簽具試用考核書，送人事室以便憑發正式任用書。 三、新進職員之試用期間，支領擬任用職級之待遇，且試用期間年資得計入服務年資。</p>	<p><u>本條刪除。</u></p>
	<p>第九條 職員在職期間應自覓保證人，其資格如下： 一、委任或相當委任以上之公教人員。</p>	<p><u>本條刪除。</u></p>

	<p>二、領有登記執照之廠商。</p> <p>三、本校教職員在本校服務滿五年以上者。</p> <p>前項之每一保證人，至多以保證二人為限。</p>	
	<p>第十條 前條之保證，本校得派員對保。原保證人不願繼續保證時，應於一個月前以書面告知本校即更換保證人。被保證人應於一個月內覓妥新保人。</p>	<p><u>本條刪除。</u></p>
	<p>第十一條 保證人有下列情形之一者，被保人即予解聘(僱)：</p> <p>一、中途退保或喪失保證能力時，而被保人未於一個月內覓妥新保者。</p> <p>二、保證書係偽造或變造者。</p>	<p><u>本條刪除。</u></p>
	<p>第十二條 被保職員在職期間如有下列情事之一者，保證人應負損害賠償責任：</p> <p>一、虧損公款公物者。</p> <p>二、違法舞弊、畏罪潛逃者。</p> <p>三、經辦公務手續不清、擅離職守者。</p> <p>四、盜竊公物者。</p> <p>五、其他情事致本校因而遭受損失者。</p>	<p><u>本條刪除。</u></p>
<p>第十一條 職員敘薪，悉依本校「教職員工敘薪辦法」辦理。</p>	<p>第十三條 職員之待遇，依照本校有關之規定辦理。</p>	<p>修正敘薪之法源。</p>
	<p>第十四條 職員不得在其他機關學校應聘專兼任職務。</p>	<p><u>本條刪除</u>，另依本校職員服務規則第 20 條辦理。</p>
	<p>第二章升等 第十五～十七條 第三章轉調 第十八～十九條</p>	<p><u>第 15 至 19 條刪除</u>，職員升等及轉調另依相關規定辦理。</p>
	<p>第四章附則</p>	<p>刪除。</p>
<p><u>第十二條</u> 本辦法未盡事宜，<u>悉依本校有關規定辦理。</u></p>	<p>第二十條 本辦法未盡事宜，悉依教育部相關法令之規定辦理。</p>	<p>1.條次變更。 2.文字修正。</p>
<p><u>第十三條</u> 本辦法<u>經行政會議通</u></p>	<p>第二十一條 本辦法經職工評議</p>	<p>1.條次變更。</p>

<p>過，報請校長核定後公布施行， 修訂時亦同。</p>	<p><u>委員會</u>審議後提送行政會議通 過，報請校長公布後施行，修正時 亦同。</p>	<p>2.配合職員服務規 則修正立法程序。</p>
----------------------------------	---	-------------------------------

決議：照案通過。

提案十五：本校「職技人員資位晉升辦法」部分條文修正草案，提請審議。
(人力資源室提)

說明：

- 一、為使本校編制內職員各職位資格條件更為明確，以有效提升全方位職能發展並厚植行政人力資本，擬修正本辦法部分條文。
- 二、增修書記升管理員或技佐、組員升輔導員及護士升護理師之基本條件、能力測驗及晉升員額。
- 三、為提升行政人員之國際化程度增修各職位之英語能力條件。
- 四、修正條文對照表如下：

「實踐大學職技人員資位晉升辦法」部分條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 為建立公平、公正之職技人員資位晉升制度，以激發潛能，增進行政效率，提昇服務品質，特訂定本辦法。</p>	<p>第一條 為建立公平、公正之職技人員資位晉升制度，以激發潛能，增進行政效率，提昇服務品質，特訂定本辦法。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>第二條 本辦法所稱職技人員係指 <u>本校編制內專任有給之職員</u>。</p>	<p>第二條 本辦法所稱職技人員係指任用派令之專任有給之職員。</p>	<p>修正本辦法適用人員為本校編制內專任有給之職員。</p>
<p>第三條 參加 <u>升等資格</u> 甄選人員須符合 <u>下列基本條件</u>：</p> <p><u>一、管理員：任職本校書記滿三年以上者，最近三次考績有一次甲等以上，或取得碩士以上學位者。</u></p> <p><u>二、組員：任職本校管理員滿二年以上者，最近二次考績有一次考核甲等以上。</u></p> <p><u>三、專員：學士學位以上</u>，任職本校組員滿五年以上者，最</p>	<p>第三條 參加 <u>升資</u> 甄選人員須符合 <u>本校職員任用、升等、轉調辦法中升等所訂定之年資規定</u>，專員、技正之資位必須具有大專（含）以上之學歷：</p> <p>一、年資</p> <p><u>(一)組員：</u></p> <p>1.<u>任職本校事務員滿五年以上者，最近五次考績有二次考核甲等。</u></p> <p>2.<u>任職本校管理員滿五年(含事務員之年資)以上者，最近五次考績有二次考核甲等。</u></p> <p>3.<u>具碩/博士學位任職管理員滿二年以上者，最近二次考績有一次考核甲等。</u></p> <p><u>(二)專員：任職本校組員滿五年以上者，最近五次考績有三次考核甲</u></p>	<p>1.增加書記升管理員或技佐、組員升輔導員、護士升護理師之基本條件。</p> <p>2.配合本校職工考核辦法及敘薪辦法修正文字。</p>

<p>近五次考績有三次考核 <u>甲等以上</u>。</p> <p><u>四、輔導員：任職本校組員滿五年以上者，最近五次考績有三次甲等以上，並具諮商心理師證照者。</u></p> <p><u>五、技佐：任職本校書記滿三年以上者，最近三次考績有一次甲等以上，或取得碩士以上學位者。</u></p> <p><u>六、技士：任職本校技佐滿五年以上者，並具業務所需之技術士技能檢定乙等以上證照，最近五次考績有二次甲等以上。</u></p> <p><u>七、技正：學士學位以上，任職本校技士滿十五年以上者，並具業務所需之技術士技能檢定甲等以上證照，最近五次考績有三次甲等以上。</u></p> <p><u>八、護理師：</u></p> <p><u>(一)任職本校護士滿五年以上者，最近五次考績有二次考核甲等以上，並具護理師證照者。</u></p> <p><u>(二)碩士學位以上，任職護士滿二年以上者，最近二次考績有一次考核甲等以上，並具護理師證照者。</u></p>	<p><u>等。</u></p> <p>(三)技士：任職本校技佐滿五年以上者，並備有相關證照提供學校辦理有關業務登記，最近五次考績有二次考核甲等。</p> <p>(四)技正：任職本校技士滿十五年以上者，並備有相關證照提供學校辦理有關業務登記，最近五次考績有三次考核甲等。</p>	
<p>第四條 符合<u>升等資格</u>基本條件之人員，經單位主管核可後，依下列方式核算升資點數，總點數為 100 點：</p> <p>一、基本條件佔 40 點，點數計算如下：</p> <p>(一)考績點數：最近二次之考績，優等 15 點，甲等 10 點，乙等 5 點，丙等以下不給點數，合計總點數最高 30 點。</p> <p>(二)資歷點數：核算現任編制內職級至申請當學年度 1 月 31 日止之年資。任主管職務年資每滿一年 2 點，</p>	<p>第四條 符合升資基本條件之人員，經單位主管核可後，依下列方式核算升資點數，總點數為 100 點：</p> <p>一、基本條件佔 40 點，點數計算如下：</p> <p>(一)考績點數：最近二次之考績，優等 15 點，甲等 10 點，乙等 5 點，丙等以下不給點數，合計總點數最高 30 點。</p> <p>(二)資歷點數：核算現任編制內職級至申請當學年度 1 月 31 日止之年資。任主管職務年資每滿一年 2 點，非主管職務年資每滿一年 1 點，合計總點數最高 10 點。</p>	<p>1.增修英文能力測驗項目。</p> <p>2.明定檢定通過證明之年限。</p> <p>3.增修書記升管理員；管理員升組員、技佐升技士、護士升護理師；組員升專員或輔導員、技士升技正之升等點數規定。</p>

<p>非主管職務年資每滿一年 1 點，合計總點數最高 10 點。</p> <p>二、能力測驗：</p> <p>(一) 書記升管理員 能力測試佔 40 點，點數計算如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公文初級檢定：20 點。 2. 電腦初級檢定：20 點。 <p>3. 額外加點項目：校園英語檢定通過至多 5 點或全民英檢初級(含)以上通過 10 點，擇一加點。</p> <p>(二) 管理員升組員、技佐升技士、護士升護理師 能力測試佔 40 點，點數計算如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公文初級檢定：15 點。 2. 電腦初級檢定：15 點。 <p>3. 英文檢定：校園英語檢定通過至多 5 點或全民英檢初級(含)以上通過 10 點，擇一加點。</p> <p>(三) 組員升專員 或輔導員、技士升技正能力測試佔 30 點，點數計算如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公文進階檢定：10 點。 2. 電腦進階檢定：10 點。 <p>3. 英文檢定：全民英檢初級通過 5 點或全民英檢中級(含)以上通過 10 點，擇一加點。</p> <p>(四) 測試成績：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各科能力測試或檢定以三年內 70 分為檢定通過之成績，檢定未通過不列計推薦名單(不含額外加點項目)， 	<p>二、能力測驗：</p> <p>(一) 管理員升組員、技佐升技士能力測試佔 40 點，點數計算如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公文初級檢定：15 點。 2. 電腦初級檢定：25 點。 3. 外語 (額外加點項目)，標準如下： <ol style="list-style-type: none"> a. 參照財團法人語言訓練測驗中心代辦之各國語言檢測項目，符合成績加點對照表規定並提出成績證明(正本)者額外加點，至多可加 9 點。 b. 加點對照表另訂之。 <p>(二) 組員升專員、技士升技正能力測試佔 30 點，點數計算如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公文進階檢定：10 點。 2. 電腦進階檢定：20 點。 3. 外語 (額外加點項目)，標準如下： <ol style="list-style-type: none"> a. 參照財團法人語言訓練測驗中心代辦之各國語言檢測項目，符合成績加點對照表規定並提出成績證明(正本)者額外加點，至多可加 9 點。 b. 加點對照表另訂之。 <p>(三) 測試成績：各科能力測試以 70 分為通過成績，並以 100 分為滿分，測試成績乘以點數換算之百分比即得該科目點數，15 點換算為 15%；10</p>	
--	--	--

<p>並以 100 分為滿分，測試成績乘以點數換算之百分比即得該科目點數，15 點換算為 15%；10 點換算為 10%，以此類推。</p> <p>2.通過其他語言檢測，得比照本校「行政人員外語檢定等級對照表」。</p> <p>三、綜合評量：</p> <p>(一)書記升管理員、管理員升組員、技佐升技士、護士升護理師綜合評量佔 20 點，點數計算如下：工作態度、人際互動、團隊精神、行為操守等項目。</p> <p>(二)組員升專員或輔導員、技士升技正綜合評量佔 30 點，點數計算如下：</p> <p>1.工作態度、溝通協調能力、創造力、團隊精神、行為操守等項目 15 點。</p> <p>2.企劃專題報告 15 點。</p> <p>(三)綜合評量包含自評、同儕互評二位、單位主管評量及其他業務相關單位主管二位等四項，自評結果僅供主管參考，其他各項權重分別為同儕互評估 30%、單位主管評量佔 30%和其他相關業務單位主管佔 40%。</p>	<p>點換算為 10%，以此類推。</p> <p>三、綜合評量：</p> <p>(一)管理員升組員、技佐升技士綜合評量佔 20 點，點數計算如下：</p> <p>1.工作態度、人際互動、團隊精神、行為操守等項目 <u>20</u> 點。</p> <p>(二)組員升專員綜合評量佔 30 點，點數計算如下：</p> <p>1.工作態度、溝通協調能力、創造力、團隊精神、行為操守等項目 15 點。</p> <p>2.企劃專題報告 15 點。</p> <p>(三)技士升技正綜合評量佔 30 點，點數計算如下：</p> <p>1. 工作態度、溝通協調能力、創造力、團隊精神、行為操守等項目 15 點。</p> <p>2. 企劃專題報告 15 點。</p> <p>(四)綜合評量包含自評、同儕互評二位、單位主管評量及其他業務相關單位主管二位等四項，自評結果僅供主管參考，其他各項權重分別為同儕互評估 30%、單位主管評量佔 30%和其他相關業務單位主管佔 40%。</p>	
<p>第五條 評核委員會負責審核能力測驗及綜合評量，本委員會成員如左：</p> <p>一、當然委員：校長指定之副校長、主任秘書、人力資源室主任，由校長指定一位副校長擔任主任委員兼召集人。</p>	<p>第五條 評核委員會負責審核能力測驗及綜合評量，本委員會成員如左：</p> <p>一、當然委員：校長指定之副校長、主任秘書、人力資源室主任，由校長指定一位副校長擔任主任委員兼召集人。</p> <p>二、選任委員：由一級單位主管互</p>	<p>本條未修正。</p>

<p>二、選任委員：由一級單位主管互選，校本部二位、高雄校區二位，任期一年，連選得連任，以一次為限。</p>	<p>選，校本部二位、高雄校區二位，任期一年，連選得連任，以一次為限。</p>	
<p>第六條 職技人員資位晉升，其基本條件、能力測驗及綜合評量合計總成績達七十點者，由人力資源室彙整後，提送「評核委員會」審議，各校區甄選人員由當然委員及該校區選任委員分別以無記名投票後，提送推薦名單，報請校長圈選後核定晉升。</p>	<p>第六條 職技人員資位晉升，其基本條件、能力測驗及綜合評量合計總成績達七十點者，由人力資源室彙整後，提送「評核委員會」審議，各校區甄選人員由當然委員及該校區選任委員分別以無記名投票後，提送推薦名單，報請校長圈選後核定晉升。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>第七條職技人員資位晉升之員額： <u>(一)書記升管理員或技佐，員額不限，經委員三分之二以上同意擇優晉升。</u> (二)管理員晉升組員、技佐升技士、<u>護士升護理師</u>，每年度最高可晉升員額校本部三位、高雄校區二位為原則擇優晉升。 (三)組員晉升專員<u>或輔導員</u>、技士升技正，每年度最高可晉升員額校本部二位、高雄校區一位為原則擇優晉升。</p>	<p>第七條職技人員資位晉升之員額： (一)管理員晉升組員、技佐升技士，每年度最高可晉升員額校本部三位、高雄校區二位為原則擇優晉升。 (二)組員晉升專員、技士升技正，每年度最高可晉升員額校本部二位、高雄校區一位為原則擇優晉升。</p>	<p>增修書記升管理員或技佐、護士升護理師、組員升輔導員之員額。</p>
<p>第<u>八</u>條 經核定通過晉升者校長得依校務發展之需，配合職員轉調作業調整至其他單位。</p>		<p>條次變更。</p>
<p>第<u>九</u>條 資位晉升除有特殊情況外，應於每學年度十一月間提出申請，逾期不予受理。</p>		<p>條次變更。</p>
<p>第<u>十</u>條 本辦法經行政會議通過報請校長核可後公布實施，修正時亦同。</p>		<p>條次變更。</p>

決議：照案通過。

伍、臨時動議及建議事項：無

陸、主席指裁示：

- 1.請高雄校區提醒於清明連假頻繁出入旗山老街的學生，若有出現身體不適等相關症狀，務必通報。
- 2.全校教職員工若需要分流上班第二場地辦公室、電話分機轉接至手機、遠距上班等配套措施，請總務處及圖資處協助處理。

柒、散會(11:50)

實踐大學 108 年 11 月 26 日 108 學年度第 1 學期第 2 次行政會議決議案執行情形報告表

決議案摘要	承辦單位執行情形
<p>提案一：新訂本校「行政人員教育訓練辦法」草案，提請審議。</p> <p>決議：照案通過，部分修正如下：</p> <p>第三條 行政人員於在校服務期間，應配合「行政人員教育訓練課程」接受以下課程訓練：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、新進人員導引課程 二、法令規範課程 三、專業職能課程 四、管理職能課程 五、促進健康課程 六、其他領域課程 <p>前項課程由人力資源室及相關單位共同規劃「行政人員教育訓練課程」，並依規劃安排各項開課事宜。</p> <p>第七條 行政人員每學年應接受「行政人員教育訓練課程」之教育訓練至少 16 小時，並配合考核年度結算，其中應含法令規範課程至少 4 小時、專業職能課程至少 4 小時、管理職能課程至少 2 小時。未能完成規定之時數及課程者，應提出書面報告。</p> <p>前項行政人員應接受之訓練時數，得以參加與本職業務有關之校外專業課程時數抵免，每學年至多 6 小時為限。</p> <p>第九條 行政人員參加各項教育訓練之時數與成果，得做為職技人員職位晉升、約聘僱行政人員轉任及職工成績考核之重要參考，其辦法另訂之。</p>	<p>人力資源室：</p> <p>108 年 12 月 12 日實人字第 1080014713 號公告。</p>
<p>提案二：新訂本校「提升行政人員外語能力獎勵辦法」草案，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>人力資源室：</p> <p>108 年 12 月 12 日實人字第 1080014714 號公告。</p>
<p>提案三：擬廢止本校「早鳥計畫班級競賽獎勵作業要點」、「性別平等教育藝文競賽實施要點」、「環境教育藝文競賽實施要點」、「學生專業服務學習心得競賽獎勵作業要點」、「學生標竿企業體驗學習心得競賽獎勵作業要點」及「標竿特色課程獎勵作業要點」，提請審議。(教務處提)</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>教務處：</p> <p>108 年 12 月 20 日實教字第 1080015038 號公告。</p>
<p>提案四：本校「教師指導學生參與校外競賽獎勵辦法」部分條文修正草案，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>教務處：</p> <p>108 年 12 月 18 日實教字第 1080014963 號公告。</p>
<p>提案五：新訂本校「教師教學活動實施要點」、「校外教學實施要點」及「巡堂實施要點」草案，提請審議。(教務處提)</p>	<p>教務處：</p> <p>108 年 12 月 25 日實教字</p>

<p>決議：照案通過。</p>	<p>第 1080015208 號公告。</p>
<p>提案六：有關本校支援大學入學考試學科能力測驗(學測)工作規範，提請審議。</p> <p>決議：照案通過，部分修正如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.配合監試並參與說明會核給研習時數 2 小時。 2.遇上班日得以請公假，但各單位應派員留守。 3.教師列入教師評鑑輔導與服務項目中協助全校性活動，如評鑑、訪視、教卓計畫、招生等。 4.職員累計滿 2 年次，准予記嘉獎一次。 5.監試期間由學校支應便當。 	<p>教務處： 依決議辦理，自 109 學年度學科能力測驗適用。</p> <p>109 年 4 月 7 日行政會議決議修正如下： 4.職員累計滿 3 年次，准予記嘉獎一次。</p>
<p>提案七：本校「中程校務發展計畫執行成效考核作業要點」第 3 點修正草案，提請審議。(研究發展處提)</p> <p>決議：照案通過，部分修正如下：</p> <p>三、本校考核作業於每學年分兩階段實施，各單位應依計畫工作期程確實執行，並分別於第一階段(8-12 月)及第二階段(1-7 月)系統作業時程上網填報執行成效。各階段執行完竣，執行單位需填具中程校務發展計畫進度自評表提交一級單位審議，並由一級單位填報中程校務發展計畫管考建議表，分別於 1 月底(第一階段)及 8 月底(第二階段)前送交研究發展處彙整，以提送教育品質管理委員會進行審查與考核，並依考核結果及建議，進行計畫滾動修正。</p>	<p>研究發展處： 108 年 12 月 9 日實研字第 1080014539 號公告。</p>
<p>提案八：本校「學術與產學發展委員會設置辦法」第 2 條修正草案，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>研究發展處： 108 年 12 月 17 日實研字第 1080014866 號公告。</p>



實踐大學

109學年度第一學期行事曆(校本部) (草案)

週次	星期						學 辦 事 項		
	日	一	二	三	四	五		六	
一 0 九 年 八 月							1	【人資】(8/1)第一學期開始。 【生輔】(8/1~9/11)日間學制/進修學制在校生辦理就學貸款銀行對保、學校網路登記，並掛號郵寄資料至學校。	
		2	3	4	5	6	7	8	【註冊】(8/5)學士二年制在職專班、進修學士班甄審入學正取新生報到註冊、抵免學分，辦理就學貸款及學雜費減免。 【註冊】(8/6)學士二年制在職專班、進修學士班甄審入學備取新生報到註冊、抵免學分，辦理就學貸款及學雜費減免。 【生輔】(8/12~9/11)日間學制新生辦理就學貸款銀行對保及學雜費減免，學校網路登記，並掛號郵寄資料至學校。
		9	10	11	12	13	14	15	【註冊】(8/12)日間學制、進修學制轉學生正取生報到註冊。 【註冊】(8/12)日間學制轉系(組)、日間學制/進修學制轉學生(正取生)辦理抵免學分。 【註冊】(8/13)進修學士班筆試入學新生報到註冊，辦理就學貸款及學雜費減免。
		16	17	18	19	20	21	22	【註冊】(8/13)進修學士班筆試入學新生、轉系生辦理抵免學分。 【軍訓】(8/17~8/24)女生宿舍新生申請，學校網路登記，並限時掛號郵寄資料至學校。
		23	24	25	26	27	28	29	【註冊】(8/26)進修學士班申請入學正取新生報到註冊、抵免學分，辦理就學貸款及學雜費減免。 【註冊】(8/26)日間學制新生、進修學制新生、當年度轉學生及轉系生現場選課。
		30	31						【註冊】(8/26)日間學制新生(含研究生)辦理抵免學分。 【註冊】(8/27)進修學士班申請入學備取新生報到註冊、抵免學分，辦理就學貸款及學雜費減免。 【註冊】(8/31)108學年度第二學期研究所畢業生論文(含紙本及全文電子檔上網建檔)之繳交截止日。 【人資】(8/31)暑假結束，正常上班。
九 月				1	2	3	4	5	【軍訓】(9/5~9/6)宿舍開放。 【會計】(9/7)日間學制、進修學制學雜費銀行繳費截止日。 【諮商】(9/7)導師會議暨導師輔導知能研習會。 【國際】(9/8~9/10)境外生新生報到。
		6	7	8	9	10	11	12	【生輔】(9/8~9/10)日間學制新生始業輔導(含轉學生)。 【職涯】(9/8~9/10)日間學制新生職能性向測驗(Ucan)施測。 【生輔】(9/9)進修學制新生始業輔導。 【國際】(9/11)大陸學生新生註冊及始業輔導。 【生輔】(9/11)日間學制僑生新生入學輔導。
	一	13	14	15	16	17	18	19	【國際】(9/11)國際學生新生註冊及始業輔導/ 境外生新生開學典禮。 【註冊】(9/14)開學註冊日(開始上課，含延修生)。 【會計】(9/14)已完成休退學申請者免繳費；已繳費者退全額截止日。 【生輔】(9/14~9/18)日間學制/進修學制就學優待減免繳驗證件。 【語言】(9/14~9/18)大學英文(1)診斷性測驗。 【註冊】(9/14~9/25)特種身分學生登記(限當年度入學新生及轉學生)。
	二	20	21	22	23	24	25	26	【註冊】(9/16)延修生註冊。 【衛保】(9/19~9/20)新生及轉學生健康檢查。 【教發】(9/20)導師完成先期預警輔導資料填報。
	三	27	28	29	30				【軍訓】(9/21~9/25)交通安全宣導。 【軍訓】(9/29)國家防災日地震避難掩護演練。 【生輔】(9/22)日間學制班代表幹部講習。 【生輔】(9/23)日間學制服務股長幹部講習。 【生輔】(9/24)進修學制班級幹部講習。 【課指】(9/28~10/14)校內獎助學金申請。



實踐大學

109學年度第一學期行事曆(校本部) (草案)

週次	星期							舉 辦 事 項	
	日	一	二	三	四	五	六		
0 九 年 十 月					1	2	3	【人資】(10/1)中秋節(放假一日)。 【人資】(10/2)政府機關彈性放假一日；本校為共同休假日，教師自行補課。 【課務】(10/3)調整放假。(各學制班別停課) 【職涯】(10/6~10/7)校內工讀講習。 【人資】(10/9)國慶日補假一日。 【人資】(10/10)國慶日(放假一日)。 【軍訓】(10/17)宿舍安全防護演習。 【教發】(10/25)任課老師完成期初學生學習成效預警資料。 【會計】(10/26)休退學學雜等費退還三分之二截止日。	
	四	4	5	6	7	8	9		10
	五	11	12	13	14	15	16		17
	六	18	19	20	21	22	23		24
	七	25	26	27	28	29	30		31
	八	1	2	3	4	5	6		7
	九	8	9	10	11	12	13		14
十 一 月	十	15	16	17	18	19	20	21	【課務】(11/9~11/14)期中考試。(隨堂考試 / 照常上課) 【軍訓】(11/9~11/13)反毒暨菸害防制宣導講座(大一)。 【課指】(11/17)日間學制班代表座談會。 【課指】(11/19)進修學制班代表座談會。 【諮商】(11/21)大一親師座談會。 【生輔】(11/25~12/25)日間學制/進修學制學生就學貸款宣導。 【生輔】(11/25~12/25)日間學制/進修學制學生就學優待減免網路登記。 【教發】(11/29)任課老師完成期中學生學習成效預警資料。 【課務】(11/30~12/4)學生繳交停修課程申請表。 【語言】(11/30~12/5)大學英文(2)(3)(4)會考。
	十一	22	23	24	25	26	27	28	
	十二	29	30						
	十三			1	2	3	4	5	
	十四	6	7	8	9	10	11	12	
十 二 月	十五	13	14	15	16	17	18	19	【會計】(12/7)休退學學雜等費退還三分之一截止日。 【會計】(12/8)起休退學不退費。 【教發】(12/13)導師完成學習狀況不佳學生輔導資料填報。 【生輔】(12/6~12/19)日間學制/進修學制班級幹部獎懲作業。 【教發】(12/13~12/16)學生學習反應評量。 【教發】(12/14)教師專業社群/學生學習社群申請開始日。 【註冊】(12/15)研究生學位考試申請截止。
	十六	20	21	22	23	24	25	26	
	十七	27	28	29	30	31			
	十八						1	2	
	十九								
一 〇 年 一 月	二十								【人資】(110/1/1)開國紀念日(放假一日)。 【註冊】(1/8)學生辦理完成本學期休學截止日。 【課務】(1/11~1/16)期末考試。 【教發】(1/15)教師專業社群/學生學習社群申請截止日。 【生輔】(1/16)日間學制/進修學制學生一般獎懲送件截止日。 【軍訓】(1/18)宿舍關閉。 【研發】(1/18)校務發展共識營。 【生輔】(1/18~2/19)日間學制/進修學制在校辦理108學年度第2學期就學貸款銀行對保、學校網路登記，並掛號郵寄資料至學校。 【諮商】(1/23)導師生小團體會談記錄系統關閉。 【生輔】(1/23)日間學制/進修學制學生操行成績登載截止日。 【註冊】(1/24)任課老師上網登錄學期成績截止日。 【人資】(1/25)寒假開始。 【註冊】(1/25)開放網路查詢108學年度第1學期之學期成績。 【課務】(1/26~1/28)期末考試請假補考。 【註冊】(1/31)研究所送交學位考試成績截止日。 【人資】(1/31)第一學期結束。
	二十一	3	4	5	6	7	8	9	
	二十二	10	11	12	13	14	15	16	
	二十三	17	18	19	20	21	22	23	
	二十四	24	25	26	27	28	29	30	
	二十五								
	二十六	31							

附註：

- 1.109學年度行事曆經本校109.00.00行政會議通過，教育部109.00.00臺教高(一)字第1090000000號函備查。
- 2.學生選課及補繳學雜費時間另行公布於選課資訊相關網頁。
- 3.依教育部規定學期課程(含畢業班)上課週數應達18週。
- 4.寒暑假辦公時間為週一至週四上午9時至下午4時，暑期班行事曆另行公告。



實踐大學

109學年度第二學期行事曆(校本部) (草案)

週次	星期							舉 辦 事 項	
	日	一	二	三	四	五	六		
一 10 年 二 月			1	2	3	4	5	6	【人資】(2/1)第二學期開始。 【人資】(2/8)本校調整休假日(2/5補上班)。 【人資】(2/9)共同休假日。 【人資】(2/10)除夕前一天調整放假；本校為共同休假日。 【人資】(2/11)農曆除夕。(2/12~2/16)農曆春節。 【人資】(2/17)寒假結束，正常上班。 【會計】(2/17)日間學制、進修學制學雜費銀行繳費截止日。 【諮商】(2/17)導師會議暨導師輔導知能研習會。 【人資】(2/18)新春團拜(暫定)。 【國際】(2/17~2/18)境外生新生報到。 【國際】(2/19)境外生新生註冊及始業輔導 / 境外生新生開學典禮。 【軍訓】(2/20)宿舍開放。 【註冊】(2/20)109學年度第一學期研究所畢業生論文(含紙本及全文電子檔上網建檔)之繳交截止日。 【註冊】(2/22)開學註冊日(開始上課，含延修生)。 【會計】(2/22)已完成休退學申請者免繳費；已繳費者退全額截止日。 【生輔】(2/22~2/26)日間學制/進修學制就學優待減免繳驗證件。 【註冊】(2/24)延修生註冊。 【教發】(2/28)導師完成先期預警輔導資料填報。 【人資】(2/28)和平紀念日(放假一日)。
		7	8	9	10	11	12	13	
		14	15	16	17	18	19	20	
	一	21	22	23	24	25	26	27	
	二	28							
三 月			1	2	3	4	5	6	【人資】(3/1)和平紀念日補假一日。 【課指】(3/2~3/13)校內獎助學金申請。 【生輔】(3/2)日間學制班代表幹部講習。 【生輔】(3/3)日間學制服務股長幹部講習。 【生輔】(3/4)進修學制班級幹部講習。 【註冊】(3/8~3/12)各學系舉辦轉系、輔系及雙主修說明會。 【註冊】(3/8~3/17)轉系、輔系、雙主修申請。 【職涯】(3/16~3/17)校內工讀講習。 【博雅】(3/11~3/30)日間學制中文會考資訊系統報名。 【課指】(3/20)校慶活動日，停課。 【人資】(3/26)校慶日，照常上課。
	三	7	8	9	10	11	12	13	
	四	14	15	16	17	18	19	20	
	五	21	22	23	24	25	26	27	
	六	28	29	30	31				
四 月					1	2	3	【人資】(4/1)校慶補假。 【人資】(4/2)兒童節補假一日。 【人資】(4/4)兒童節與民族掃墓節(放假一日)。 【教發】(4/4)任課老師完成期初學生學習成效預警資料。 【人資】(4/5)民族掃墓節補假一日。 【會計】(4/6)休退學學雜等費退還三分之二截止日。 【註冊】(4/7~4/9)轉系、輔系、雙主修考試。 【課務】(4/19~4/24)期中考試。(隨堂考試 / 照常上課) 【課指】(4/27)日間學制班代表座談會。 【課指】(4/29)進修學制班代表座談會。	
	七	4	5	6	7	8	9		10
	八	11	12	13	14	15	16		17
	九	18	19	20	21	22	23		24
	十	25	26	27	28	29	30		



實踐大學

109學年度第二學期行事曆(校本部) (草案)

週次	星期						學 辦 事 項	
	日	一	二	三	四	五		六
一 0 年 五 月							1 【軍訓】(5/1~5/31)反毒宣導月活動。 【註冊】(5/1~5/31)學、碩士一貫學程申請。 【生輔】(5/2~5/8)日間學制/進修學制應屆畢業生班級幹部獎懲作業。 【博雅】(5/3~5/7)日間學制中文會考。 【註冊】(5/3)公布轉系、輔系、雙主修錄取名單。 【生輔】(5/3~5/28)日間學制/進修學制學生就學貸款宣導。 【生輔】(5/3~5/28)日間學制/進修學制學生就學優待減免網路登記。 【教發】(5/9)任課老師完成期中學生學習成效預警資料。 【課務】(5/10~5/14)第十二週學生繳交停修課程申請表。 【生輔】(5/15)日間學制/進修學制應屆畢業生獎懲送件截止日。 【生輔】(5/16~5/29)日間學制/進修學制在校生班級幹部獎懲作業。 【會計】(5/17)休退學學雜等費退還三分之一截止日。 【語言】(5/17~5/22)大學英文(2)(3)(4)會考。 【會計】(5/18)起休退學不退費。 【註冊】(5/21)應屆畢業學士生辦理完成本學期休學截止日。 【教發】(5/23)導師完成學習狀況不佳學生輔導資料填報。 【教發】(5/23~6/6)學生學習反應評量。 【課務】(5/31~6/5)應屆畢業班期末考試。	
	十一	2	3	4	5	6	7	8
	十二	9	10	11	12	13	14	15
	十三	16	17	18	19	20	21	22
	十四	23	24	25	26	27	28	29
	十五	30	31					
六 月			1	2	3	4	5	【教發】(6/1)教師專業社群/學生學習社群申請開始日。 【註冊】(6/6)畢業班任課老師上網登錄學期成績截止日。 【註冊】(6/7)開放網路查詢109學年度第2學期畢業班考試之學期成績。 【人資】(6/14)端午節(放假一日)。 【註冊】(6/15)研究生學位考試申請截止。 【課務】(6/15~6/17)應屆畢業生期末考試請假補考。 【註冊】(6/18)非畢業班學生辦理完成本學期休學截止日。 【軍訓】(6/19)畢業典禮。(暫定) 【課務】(6/21~6/26)期末考試。 【生輔】(6/26)日間學制/進修學制在校一般獎懲送件截止日。 【研發】(6/28)校務發展共識營。 【軍訓】(6/28)宿舍關閉。 【教發】(6/30)教師專業社群/學生學習社群申請截止日。
	十六	6	7	8	9	10	11	12
	十七	13	14	15	16	17	18	19
	十八	20	21	22	23	24	25	26
		27	28	29	30			
七 月					1	2	3	【生輔】(7/3)日間學制/進修學制學生操行成績登載截止日。 【諮商】(7/3)導師生小團體會談記錄系統關閉。 【註冊】(7/4)任課老師上網登錄學期成績截止日。 【註冊】(7/5)開放網路查詢108學年度第2學期之學期成績。 【人資】(7/5)暑假開始。 【課務】(7/6~7/8)期末考試請假補考。 【人資】(7/26~7/29)共同休假日。 【註冊】(7/31)研究所送交學位考試成績截止。 【人資】(7/31)第二學期結束。
		4	5	6	7	8	9	10
		11	12	13	14	15	16	17
		18	19	20	21	22	23	24
		25	26	27	28	29	30	31

附註：

- 1.109學年度行事曆經本校109.00.00行政會議通過，教育部109.00.00臺教高(一)字第1090000000號函備查。
- 2.學生選課及補繳學雜費時間另行公布於選課資訊相關網頁。
- 3.依教育部規定學期課程(含畢業班)上課週數應達18週。
- 4.寒暑假辦公時間為週一至週四上午9時至下午4時，暑期班行事曆另行公告。



實踐大學

109學年度第一學期行事曆(高雄校區)草案

週次	星期						舉 辦 事 項		
	日	一	二	三	四	五		六	
一 0 九 年 八 月							1	【人資】(8/1)第一學期開始。 【生輔】(8/1~9/30)日間部與進修部在校生辦理就學貸款臺灣銀行對保，並掛號郵寄或自行繳交資料至學校。 【職涯】(8/1~11/15)校友就業狀況關懷。 【職涯】(8/1~11/25)弱勢生證照/實習獎勵金申請。 【生輔】(8/14~9/9)新生與轉學生上網登記就學貸款或學雜費減免申請。 【註冊】(8/31)學生申請複查108-2學期成績截止日。 【人資】(8/31)暑假結束，正常上班。	
		2	3	4	5	6	7		8
		9	10	11	12	13	14		15
		16	17	18	19	20	21		22
		23	24	25	26	27	28		29
		30	31						
九 月				1	2	3	4	5	【生輔】(9/5)宿舍開放。 【課指】(9/5~9/30)迎新月。 【註冊】(9/7)教師更改108-2學期成績截止日。 【會計】(9/7)日間部、進修部學雜費銀行繳費截止日。 【生輔】(9/7~9/9)新生與轉學生辦理就學貸款及學雜費減免。 【衛保】(9/10)新生體檢。 【諮商】(9/10~9/11)導師會議暨導師輔導知能研習會。 【生輔】(9/11)新生及轉學生始業輔導。 【職涯】(9/11~10/30)新生職業性向測驗(UCAN)。 【職涯】(9/14~12/5)職涯輔導活動。 【註冊】(9/14)開學註冊日(開始上課，含延修生及復學生)。 【會計】(9/14)已完成休退學申請者免繳費；已繳費者退全額截止日。 【註冊】(9/14)系統產生108-2學期之學業成績排名。 【體育】(9/14~9/18)體育課修課方式說明會。 【軍訓】(9/14~9/18)辦理新生/轉學生/復學生/延修生兵役緩徵、儘後召集。 【軍訓】(9/14~9/30)辦理新生免修軍訓。 【生輔】(9/14~9/30)日間部與進修部就學優待減免繳驗證件。 【生輔】(9/14~9/30)弱勢學生助學計畫網路申請。 【職涯】(9/14~10/18)2021境外實習申請 【生輔】(9/16)服務股長講習。 【軍訓】(9/21~9/24)友善校園週暨交通安全宣導週。 【教發】(9/21~10/2)先期輔導：導師輔導上學期學分總數達1/2以上不及格之學生並登錄輔導紀錄。 【生輔】(9/21~9/25)校內工讀生講習。 【生輔】(9/23)日間部班級幹部訓練。 【軍訓】(9/24)國家防災日地震避難掩護正式演練。 【諮商】(9/27~10/31)新生適應心理測驗。 【註冊】(9/28)逾期未註冊、休學逾期未復學簽退。 【課指】(9/28~10/14)校內獎助學金申請。
		6	7	8	9	10	11	12	
	一	13	14	15	16	17	18	19	
	二	20	21	22	23	24	25	26	
	三	27	28	29	30				



實踐大學

109學年度第一學期行事曆(高雄校區)草案

週次	星期						舉 辦 事 項		
	日	一	二	三	四	五		六	
一 0 九 年 十 月					1	2	3	【人資】(10/1)中秋節(放假一日)。 【人資】(10/2)政府機關彈性放假一日；本校為共同休假日，教師自行補課。 【體育】(10/5)新生盃運動競賽開始。 【諮商】(10/5~10/9)輔導股長簽到。 【人資】(10/9)國慶日補假一日。 【人資】(10/10)國慶日(放假一日)。 【教發】(10/18~10/30)期初預警：授課教師登錄期初學生學習成效預警資料 【會計】(10/26)休退學學雜等費退還三分之二截止日。 【課指】(10/29)新生盃創意歌唱比賽。	
	四	4	5	6	7	8	9		10
	五	11	12	13	14	15	16		17
	六	18	19	20	21	22	23		24
	七	25	26	27	28	29	30		31
十 一 月	八	1	2	3	4	5	6	7	【軍訓】(11/1~11/30)春暉專案暨紫錐花反毒運動宣導月。 【職涯】(11/2~12/31)2021境外實習面試 【課務】(11/9~11/14)期中考試(隨堂考試/照常上課)。 【體育】(11/16)東閩盃籃球賽開始。 【教發】(11/16~11/27)期中預警：授課教師登錄期中學生學習成效預警資料。 【生輔】(11/24)宿舍大會。 【生輔】(11/25)日間部班代表座談會。 【諮商】(11/28)大一暨大三親師座談會。 【課務】(11/30~12/4)第十二週學生繳交停修課程申請表。 【教發】(11/30~12/11)期中預警輔導：導師輔導學習狀況不佳之學生並登錄輔導紀錄。
	九	8	9	10	11	12	13	14	
	十	15	16	17	18	19	20	21	
	十一	22	23	24	25	26	27	28	
	十二	29	30						
十 二 月			1	2	3	4	5	【會計】(12/7)休退學學雜等費退還三分之一截止日。 【會計】(12/8)休退學不退費起始日。 【教發】(12/14~12/27)學生填寫學習反應評量。 【生輔】(12/21~12/24)宿舍整潔比賽。 【生輔】(12/22~12/29)期末大掃除。 【生輔】(12/30)新任服務股長講習。	
	十三	6	7	8	9	10	11		12
	十四	13	14	15	16	17	18		19
	十五	20	21	22	23	24	25		26
	十六	27	28	29	30	31			
一 一 0 年 一 月						1	2	【人資】(110/1/1)開國紀念日(放假一日)。 【諮商】(1/3~1/8)導師生小團體會談紀錄及校外工讀訪視紀錄繳交截止日。 【註冊】(1/8)學生辦理本學期休學截止日。 【課務】(1/11~1/16)期末考試。 【註冊】(1/11~1/24)授課教師上網登錄學期成績。 【生輔】(1/15~2/27)日間部與進修部在校辦理就學貸款銀行對保，並掛號郵寄或自行繳交資料至學校。 【生輔】(1/18)宿舍關閉。 【研發】(1/18)校務發展共識營。 【人資】(1/25)寒假開始。 【課務】(1/26~1/27)期末考試請假補考。 【註冊】(1/27)開放網路查詢109-1學期成績。 【人資】(1/31)第一學期結束。	
	十七	3	4	5	6	7	8		9
	十八	10	11	12	13	14	15		16
		17	18	19	20	21	22		23
		24	25	26	27	28	29		30
	31								

附註：

- 1.109學年度行事曆經本校XXXXX行政會議通過，教育部XXXXX臺教高(一)字第XXXXX號函備查。
- 2.學生選課及補繳學雜費時間另行公布於選課資訊相關網頁。
- 3.依教育部規定學期課程(含畢業班)上課週數應達18週。
- 4.寒暑假辦公時間為週一至週四上午9時至下午4時，暑期班行事曆另行公告。



實踐大學

109學年度第二學期行事曆(高雄校區) 草案

週次	星期						舉 辦 事 項		
	日	一	二	三	四	五		六	
一一〇 年二月			1	2	3	4	5	6	【人資】(2/1)第二學期開始。 【職涯】(2/1~7/30)弱勢生證照/實習獎助金申請。 【課務】(2/8)學生申請複查109-1學期成績截止日。 【人資】(2/8)本校調整休假日(2/5補上班)。 【人資】(2/9)共同休假日。
		7	8	9	10	11	12	13	【人資】(2/10)除夕前一天調整放假；本校為共同休假日。 【人資】(2/11)農曆除夕。(2/12~2/16)農曆春節。 【註冊】(2/15)教師更改109-1學期成績截止日。 【會計】(2/17)日間部、進修部學雜費銀行繳費截止日。 【人資】(2/17)寒假結束，正常上班。
		14	15	16	17	18	19	20	【諮商】(2/19)導師會議暨導師輔導知能研習會。 【生輔】(2/20)宿舍開放。 【註冊】(2/22)開學註冊日(開始上課，含延修生及復學生)。 【會計】(2/22)已完成休退學申請者免繳費；已繳費者退全額截止日。
	一	21	22	23	24	25	26	27	【註冊】(2/22)系統產生109-1學期之學業成績排名。 【軍訓】(2/22~2/25)友善校園週、交通安全宣導週。 【體育】(2/22~2/26)體育課修課方式說明會。 【軍訓】(2/22~2/26)辦理轉學生/復學生/延修生兵役緩徵、儘後召集。 【生輔】(2/22~3/1)宿舍免抽籤登記。
	二	28							【生輔】(2/22~3/5)日間部與進修部辦理就學貸款、學雜費減免。 【職涯】(2/22~5/20)職涯輔導活動。 【人資】(2/28)和平紀念日(放假一日)。
三月			1	2	3	4	5	6	【人資】(3/1)和平紀念日補假一日。 【生輔】(3/1~3/5)校內工讀生講習。
	三	7	8	9	10	11	12	13	【教發】(3/1~3/12)先期輔導：先期輔導：導師輔導上學期學分總數達1/2以上不及格之學生並登錄輔導紀錄。 【軍訓】(3/1~3/31)全民國防教育宣導月。 【生輔】(3/2~3/9)宿舍抽籤登記。
	四	14	15	16	17	18	19	20	【課指】(3/2~3/13)校內獎學金申請。 【註冊】(3/8)逾期未註冊、休學逾期未復學簽退。 【註冊】(3/8~3/12)各學系舉辦轉系、輔系及雙主修說明會。 【註冊】(3/8~3/17)轉系、輔系及雙主修申請。
	五	21	22	23	24	25	26	27	【生輔】(3/10)日間部班級幹部訓練。 【課指】(3/13)校慶活動日(高雄校區)。 【諮商】(3/15~3/19)輔導股長簽到。 【生輔】(3/17)校內宿舍(女生)抽籤。
	六	28	29	30	31				【體育】(3/22~3/31)大一、大二體適能普測。 【人資】(3/26)校慶日，照常上課。 【教發】(3/28~4/9)期初預警：授課教師登錄期初學生學習成效預警資料。
四月					1	2	3		【人資】(4/1)校慶補假。
	七	4	5	6	7	8	9	10	【諮商】(4/1~4/30)性別平等宣導月。 【職涯】(4/1~5/30)畢業生學職轉換講座。 【人資】(4/2)兒童節補假一日。
	八	11	12	13	14	15	16	17	【人資】(4/4)兒童節與民族掃墓節(放假一日)。 【人資】(4/5)民族掃墓節補假一日。
	九	18	19	20	21	22	23	24	【會計】(4/6)休退學學雜等費退還三分之二截止日。 【註冊】(4/7~4/9)轉系、輔系、雙主修考試。 【課務】(4/19~4/24)期中考試(隨堂考試/照常上課)。 【教發】(4/26~5/7)期中預警：授課教師登錄期中學生學習成效預警資料。
十	25	26	27	28	29	30			



實踐大學

109學年度第二學期行事曆(高雄校區) 草案

週次	星期						舉 辦 事 項
	日	一	二	三	四	五	
							1
十一	2	3	4	5	6	7	8
十二	9	10	11	12	13	14	15
十三	16	17	18	19	20	21	22
十四	23	24	25	26	27	28	29
十五	30	31					
			1	2	3	4	5
十六	6	7	8	9	10	11	12
十七	13	14	15	16	17	18	19
十八	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30			
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31

附註：

- 1.109學年度行事曆經本校XXXXX行政會議通過，教育部XXXXX臺教高(一)字第XXXXXX號函備查。
- 2.學生選課及補繳學雜費時間另行公布於選課資訊相關網頁。
- 3.依教育部規定學期課程(含畢業班)上課週數應達18週。
- 4.寒暑假辦公時間為週一至週四上午9時至下午4時，暑期班行事曆另行公告。