

# 國立臺北教育大學第 61 次行政會議議程

一、時間：99 年 8 月 25 日（星期三）上午 9 時

二、地點：行政大樓 605 會議室

三、主席：林校長新發

記錄：顏如芳小姐

四、出席人員：學術、行政單位一級主管暨附小校長

五、會議程序：

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| （一）主席致詞 .....                     | 1  |
| （二）上次行政會議決議案執行情形報告 .....          | 2  |
| （三）99 年 9 月份重要行事曆報告 .....         | 3  |
| （四）提案討論                           |    |
| 1. 修訂本校專案計畫工作人員工作規則修正案(人事室) ..... | 5  |
| （五）工作報告（含 99 學年度重要工作計畫）           |    |
| 1. 教務處 .....                      | 16 |
| 2. 學務處 .....                      | 26 |
| 3. 總務處 .....                      | 34 |
| 4. 圖書館 .....                      | 40 |
| 5. 教育學院 .....                     | 46 |
| 6. 人文藝術學院 .....                   | 47 |
| 7. 理學院 .....                      | 49 |
| 8. 進修學院 .....                     | 51 |
| 9. 人事室 .....                      | 53 |
| 10. 會計室 .....                     | 55 |
| 11. 師資培育暨就業輔導中心 .....             | 67 |
| 12. 計算機與網路中心 .....                | 78 |
| 13. 秘書室 .....                     | 88 |

（六）臨時動議：無

六、散會：上午 10 時 20 分

# 國立臺北教育大學第 61 次行政會議紀錄

一、時間：99 年 8 月 25 日（星期三）上午 9 時

二、地點：行政大樓 605 會議室

三、主席：林校長新發

記錄：顏如芳小姐

四、出席人員：學術、行政單位一級主管暨附小校長

五、會議程序：

## （一）主席致詞

### 1. 致送人事室林秀敏主任轉任國立臺北大學紀念牌。

林主任自 92 年 8 月到校服務，歷經 7 年時間協助推動人事有關業務，在全國有關人事評比，本校是相當有制度的學校，這段時間不論是制度建立、人事考核、教育訓練及教師、職員權益有關業務，投入相當多的心血，為我們學校建立了完備的制度。因為人事主任均有任期限制，任期屆滿就必須轉任他單位服務，雖然我們希望林主任繼續幫忙，但也只能給予深深的祝福。再次感謝林主任的辛勞，貢獻良多，功績斐然，藉此機會表達敬意與謝意。

### 2. 新任主管介紹

行政單位：計算機與網路中心劉遠楨主任

學術單位：

社會與區域發展學系曹治中主任、心理與諮商學系洪莉竹主任

兒童英語教育學系何東憲主任、藝術與造形設計學系郭博州主任

數學暨資訊教育學系張英傑主任、教育傳播與科技研究所李宗薇所長

### 3. 8 月份業務報告

(1) 8 月 2~3 日於本校 605 會議室舉行為期 2 天的新進教師座談會，感謝人事室、教務處、圖書館、秘書室等相關單位的悉心安排。

(2) 8 月 4 日教務處舉行撰寫教學卓越計畫第 4 次籌備會議，感謝黃教務長及有關師長同仁籌劃的辛勞。

(3) 8 月 8 日於臺北市召會第 15 聚會所舉行本校前社會科教育學系退休教授趙瑩老師追思安息聚會，感謝有關師長同仁前往參加。

(4) 8 月 10 日本校辦理四所教育大學教務處交流座談會議，針對相關議題

分享各校之經驗和作法，感謝教務處安排和籌劃的辛勞。

- (5)8月11~12日人事室、教育學院和會計室分別舉行單位自我評鑑，邀請校外專家學者蒞校進行訪評。
- (6)8月12日「中國烹飪協會高校伙專委臺灣考察團」計62餘人蒞校進行參訪，感謝總務處、學務處和餐廳管理人員之安排、接待和答覆所提有關問題。
- (7)8月14日教育經營與管理學系（含教育政策與管理碩士班），於本校行政大樓501及502教室舉行98學年度論文計畫發表會，感謝林主任和有關師長同仁悉心的安排。
- (8)8月21日本校進修學院於大禮堂舉行畢業典禮，感謝陳校長鏡潭、張校長玉成、趙名譽理事長昌平、劉理事長奕權及有關貴賓、師長、寶眷蒞臨指導，也感謝進修學院楊院長忠祥及有關同仁籌劃之辛勞。
- (9)8月24日召開進修學院在職碩士學位班（金門班）招生放榜會議，感謝進修學院、教育系主管及有關師長之協助。
- (10)桃園縣99年度國民小學第13期校長候用人員甄選，本校校友錄取10位候用校長，感謝教經系籌辦校長培育班的辛勞。
- (11)感謝教務處完成本校98學年度第2學期畢業生滿意度調查問卷，學生相關意見和建議，請各單位主管同仁加以因應和卓處。
- (12)9月8~9日本校預定辦理「E世代 新人王」新生始業輔導，感謝學務處、軍訓室及各主管單位院系所師長同仁的籌劃。

(二) 上次行政會議決議案執行情形報告

| 國立臺北教育大學第60次行政會議決議案執行情形報告表 |                                  |                                                                            |          |                         |
|----------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------|
| 提案                         | 案 由                              | 決 議                                                                        | 執行單位     | 執 行 情 形                 |
| 1                          | 修訂「國立臺北教育大學圖書館借書規則」案             | 照案通過。                                                                      | 圖書館      | 業已照案執行。                 |
| 2                          | 本校自然科學教育學系與國立臺灣大學大氣科學系訂定校際選課協議書案 | 一、照案通過。<br>二、附帶決議：未來簽訂本校對外相關協議，建請於本校會議提案時，將本校校名置於他校校名上方，簽約位置本校置於左邊、他校置於右邊。 | 自然科學教育學系 | 將於臺灣大學完成相關會議程序後，辦理簽約事宜。 |

(三) 99 年 9 月份重要行事曆報告

| 國立臺北教育大學 99 學年度第 1 學期 9 月份行事曆 |     |                                                      |             |            |
|-------------------------------|-----|------------------------------------------------------|-------------|------------|
| 日期                            | 星期  | 工作要項                                                 | 負責單位        | 實施說明       |
| 08 月 23 日~09 月 13 日           | 一~一 | 99 學年度第 1 學期學雜費、論文指導費繳費期間                            | 進修學院        |            |
| 08 月 30 日~09 月 02 日           | 一~四 | 大一新生選課(第一階段)-選課系統開放時間：9/10(四)8:30~9/16(三)20:00 止     | 教務處         |            |
| 09 月                          |     | 96-98 學年度大專畢業生至企業職場實習方案(簡稱「第 2 階段」)，預計媒合度達 16%；13 人。 | 師資培育暨就業輔導中心 |            |
| 09 月 01~03 日                  | 三   | 數位學習中心財產、物品、業務等相關作業移交                                | 進修學院        |            |
| 09 月 01~20 日                  | 三~一 | 開放機車車位網路申請                                           | 學務處         |            |
| 09 月 01~03 日                  | 三~五 | 社工總培訓+英數科電子書包培訓                                      | 師資培育暨就業輔導中心 |            |
| 09 月 03 日                     | 五   | 大一新生第一階段選課結果公布                                       | 教務處         | 公布時間：21:00 |
| 09 月 03~05 日                  | 五~日 | 社團幹部訓練                                               | 學務處         |            |
| 09 月 04 日                     | 六   | 學生宿舍開宿                                               | 學務處         |            |
| 09 月 06 日                     | 一   | 數學種子課輔老師培訓                                           | 師資培育暨就業輔導中心 |            |
| 09 月 06 日                     | 一   | 【報名】99 學年度教育學程甄選心理測驗及筆試                              | 師資培育暨就業輔導中心 |            |
| 09 月 08 日                     | 三   | 大一新生註冊日                                              | 教務處         |            |
| 09 月 08~09 日                  | 三~四 | 「E 世代 新人王」新生始業輔導                                     | 學務處         |            |
| 09 月 08~09 日                  | 三~四 | 社團博覽會                                                | 學務處         |            |
| 09 月 08~17 日                  | 三~五 | 受理大學部學生就學貸款申請                                        | 學務處         |            |
| 09 月 10 日                     | 五   | 99 學年度運動績優學生單獨招生備取生遞補截止日                             | 教務處         |            |
| 09 月 10 日                     | 五   | 教育學程甄選委員會                                            | 師資培育暨就業輔導中心 |            |
| 09 月上旬                        |     | 100 學年度大學考試入學招生簡章校系分則登錄作業                            | 教務處         |            |
| 09 月上旬                        |     | 100 學年度學士班學生海外聯合招生簡章調查作業                             | 教務處         |            |
| 09 月上旬                        |     | 調查「前進高中」學校                                           | 教務處         |            |
| 09 月上旬                        |     | 100 學年度大學甄選入學招生簡章校系分則登錄作業                            | 教務處         |            |
| 09 月 11 日                     | 六   | 研究所在職進修碩士班(金門班)報到                                    | 進修學院        |            |
| 09 月 13 日                     | 一   | 正式上課；99 學年度碩士班、博士班招生                                 | 教務處         |            |

國立臺北教育大學 99 學年度第 1 學期 9 月份行事曆

| 日期           | 星期  | 工作要項                        | 負責單位         | 實施說明             |
|--------------|-----|-----------------------------|--------------|------------------|
|              |     | 考試備取生遞補截止日                  |              |                  |
| 09 月 13 日    | 一   | 個別諮商開始                      | 學務處          |                  |
| 09 月 13 日    | 一   | 99 學年度第 1 學期開學日             | 進修學院         |                  |
| 09 月 13~24 日 | 一~五 | 【報名】99 學年度卓越師資培育獎學金甄選報名     | 師資培育暨就業輔導中心  |                  |
| 09 月 13~27 日 | 一~一 | 日間班、進修班加退選課、校際選課            | 教務處<br>進修學院  |                  |
| 09 月 14 日    | 二   | 大一衛生股長會議                    | 學務處          |                  |
| 09 月 14 日    | 二   | 師培生正(備)取生修課說明會              | 師資培育暨就業輔導中心  |                  |
| 09 月 14~16 日 | 二~四 | 辦理全校性各類代表(委員)選舉             | 秘書室          | 與教務處、總務處、人事室共同辦理 |
| 09 月 15 日    | 三   | 教育部「獎勵大學教學卓越計畫」提報計畫截止日      | 教務處          |                  |
| 09 月 15 日    | 三   | 寄發暑期班學員學期成績單                | 進修學院         |                  |
| 09 月 16 日    | 四   | 大一新生及轉學生健康檢查                | 學務處          |                  |
| 09 月 20~24 日 | 一~五 | 受理研究生就學貸款申請                 | 學務處          |                  |
| 09 月 20~24 日 | 一~五 | 永齡希望小學開學週                   | 師資培育暨就業輔導中心  |                  |
| 09 月 20~30 日 | 一~五 | 分校 991 期初結案+991 插班生送件       | 師資培育暨就業輔導中心  |                  |
| 09 月 20 日    | 一   | 社團活動開始                      | 學務處          |                  |
| 09 月 21 日    | 一   | 第 1 次社團幹部會議                 | 學務處          |                  |
| 09 月 27 日    | 一   | 校際選課截止日                     | 教務處          |                  |
| 09 月 28 日    | 二   | 全校教師座談會暨導師(含進修學院)聯席會議       | 教務處、學務處、進修學院 |                  |
| 09 月 28 日    | 二   | 交通安全研習                      | 學務處          |                  |
| 09 月 28 日    | 二   | 第 1 次學生議會會議                 | 學務處          |                  |
| 09 月 28 日    | 二   | 召開 99 學年度第 1 次推廣教育審查委員會     | 進修學院         |                  |
| 09 月 28 日    | 二   | 99 學年度卓越師資培育獎學金甄選筆試         | 師資培育暨就業輔導中心  |                  |
| 09 月 29 日    | 三   | 召開第 62 次行政會議                | 秘書室          |                  |
| 09 月下旬       |     | 召開 100 學年度碩士班推甄招生委員會、公告招生簡章 | 教務處          |                  |
| 09 月下旬       |     | 經濟部中小企業處訪視育成中心計畫            | 進修學院         |                  |

(三) 提案討論：

提案編號：1

| 國立臺北教育大學第61次行政會議提案 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 案 由                | 本校專案計畫工作人員工作規則修正案，提請審議。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 說 明                | <p>一、配合勞動基準法及本校修正之進用專案計畫工作人員實施要點、考核作業事項等相關規定，修訂本工作規則。</p> <p>二、本校專案計畫工作人員工作規則前經報請臺北市政府勞工局核備，本案依該局修正意見修訂第6條及第38條，本案修正重點如下：</p> <p>（一）依本校修正專案計畫人員考核作業事項相關規定，增列終止勞動契約規定：第6條。</p> <p>（二）依本校修正進用專案計畫工作人員實施要點、考核作業事項、職員獎懲實施要點等規定，簡化修正考核獎懲規定文字：第38條。</p> <p>（三）依勞基法第53條增列得自請退休規定：第46條</p> <p>（四）依勞基法第54條修正強制退休年齡規定：第47條。</p> <p>三、檢附「國立臺北教育大學專案計畫工作人員工作規則」修正條文對照表（如附件1）及修正後之「國立臺北教育大學專案計畫工作人員工作規則」（草案如附件2）各1份。</p> |
| 辦 法                | 通過後依作業程序報送臺北市政府勞工局核備。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 決 議                | 照案通過。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

提案單位：人事室

**國立臺北教育大學校務基金進用專案計畫工作人員工作規則修正對照表**

| 修正條文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 現行條文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 說明                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <p><b>第6條</b> 計畫工作人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費。</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。</p> <p>二、對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。</p> <p>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。</p> <p>四、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。</p> <p>五、無正當理由連續曠職滿3日，或1個月內曠職達6日。</p> <p>六、違反契約、本規則或實施要點，情節重大者：</p> <p>（一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。</p> <p>（二）在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。</p> <p>（三）攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。</p> <p>（四）營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。</p> <p>（五）仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。</p> <p>（六）參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。</p> <p>（七）造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。</p> <p>（八）偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。</p> <p>（九）挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。</p> <p>（十）不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效。</p> <p>（十一）怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。</p> <p>（十二）品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。</p> <p>（十三）處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。</p> <p>（十四）適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。</p> <p><b>（十五）計畫工作人員年終考核列丙等，且符合法定解僱事由者。</b></p> <p>終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。</p> | <p><b>第六條</b> 計畫工作人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費。</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。</p> <p>二、對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。</p> <p>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。</p> <p>四、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。</p> <p>五、無正當理由連續曠職滿3日，或1個月內曠職達6日。</p> <p>六、違反契約、本規則或實施要點，情節重大者：</p> <p>（一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。</p> <p>（二）在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。</p> <p>（三）攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。</p> <p>（四）營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。</p> <p>（五）仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。</p> <p>（六）參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。</p> <p>（七）造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。</p> <p>（八）偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。</p> <p>（九）挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。</p> <p>（十）不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效。</p> <p>（十一）怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。</p> <p>（十二）品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。</p> <p>（十三）處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。</p> <p>（十四）適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。</p> <p>終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。</p> | <p>依本校修正專案計畫人員考核作業事項相關規定，增列第六款第15目終止契約規定。</p> |
| <p><b>第38條</b> 計畫工作人員之考核及獎懲，除法</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>第三十八條</b> <u>本校得依相關規定，就計畫工</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>依本校修正進</p>                                 |

|                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <p><u>令另有規定外，依實施要點、考核作業事項及本校職員獎懲實施要點規定辦理。</u></p>                                                                                                                                                                         | <p><u>作人員之工作績效施以考核。</u><br/> <u>考核 成績不合格者，本校得依勞基法第十一條第五款之規定終止與員工之勞動契約。</u><br/> <u>考核成績優異者，本校得依相關規定酌情獎勵。</u><br/> <u>計畫工作人員之獎懲，除本規則已有規定外，依本校相關規定辦理，計畫工作人員平時如有重大具體優劣事蹟，本校得予記錄，必要時予以專案簽報。</u></p>                   | <p>用計畫工作人員之實施要點、考核作業事項、職員獎懲實施要點等考核獎懲規定，據以修正文字</p> |
| <p>第 <u>46</u> 條 <u>計畫工作人員</u>有下列情形之一者，得自請退休：<br/>         一、工作 15 年以上年滿 55 歲者。<br/>         二、工作滿 25 年以上者。<br/> <u>三、工作 10 年以上年滿 60 歲者。</u><br/>         適用勞基法前，<u>計畫工作人員</u>於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。</p>                   | <p>第四十六條 <u>約用人員</u>有下列情形之一者，得自請退休：<br/>         一、工作 15 年以上年滿 55 歲者。<br/>         二、工作滿 25 年以上者。<br/>         適用勞基法前，<u>約用人員</u>於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。</p>                                                        | <p>依勞基法第 53 條增列第三款規定，並修正計畫工作人員文字</p>              |
| <p>第 <u>47</u> 條 <u>計畫工作人員</u>有下列情形之一者，本校得強制其退休：<br/>         一、年滿 <u>65</u> 歲。<br/>         二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。<br/>         依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。<br/>         應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支酬金。</p> | <p>第四十七條 <u>計畫工作人員</u>有下列情形之一者，本校得強制其退休：<br/>         一、年滿 <u>60</u> 歲。<br/>         二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。<br/>         依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。<br/>         應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支酬金。</p> | <p>依勞基法第 54 條修正強制退休年齡</p>                         |



# 國立臺北教育大學專案計畫工作人員工作規則(草案)

97年1月9日第30次行政會議通過

(臺北市府97年3月27日府勞一字第09730813700號函同意核備)

97年6月25日第35次行政會議修正通過第5條、第6條、第7條、第8條、第10條、第11條、第14條、第17條、第24條、第26條、第27條、第29條、第32條、第33條、第34條、第38條及第39條  
(臺北市府97年9月15日府勞一字第09735956400號函除第6條及第38條須再修正，餘皆同意核備)

99年8月25日第61次行政會議修正第6條、第38條及第47條

## 第一章 總則

第1條 國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為明確規範專案計畫工作人員(以下簡稱計畫工作人員)之權利義務，促使勞雇雙方同心協力達成校務之發展，依據勞動基準法(以下簡稱勞基法)及相關法令訂定本規則。

第2條 本規則所稱計畫工作人員係指依本校校務基金進用專案計畫工作人員實施要點(以下簡稱實施要點)進用之人員。

## 第二章 進用與終止契約

第3條 本校計畫工作人員以公開甄選方式進用，其進用資格、限制及程序等依實施要點及本校相關規定辦理。

第4條 本校因業務需要，進用計畫工作人員時，應與計畫工作人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約依勞基法有關規定認定之。

第5條 本校與新進計畫工作人員議定先予試用3個月。試用期滿考核成績合格者，依規定正式進用；不合格者依勞基法第10條、第12條、第13條及第14條及勞工退休金條例第12條等相關規定停止進用，酬金發至停止試用日為止。

第6條 計畫工作人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費。

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。

二、對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

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。

四、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。

五、無正當理由連續曠職滿3日，或1個月內曠職達6日。

六、違反契約、本規則或實施要點，情節重大者：

(一)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。

(二)在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。

(三)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。

(四)營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

(五)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。

(六)參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。

(七)造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。

(八)偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

(九)挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。

(十)不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效。

(十一)怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。

(十二)品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。

(十三)處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。

(十四)適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。

**(十五) 計畫工作人員年終考核列丙等，且符合法定解僱事由者。**

終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。

第7條 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

- 一、業務緊縮或性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 二、不可抗力暫停工作1個月以上。
- 三、對擔任之工作確不能勝任時。
- 四、經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全，不能勝任工作者。
- 五、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞無法勝任工作時。
- 六、年終考核結果經本校考列為不予續僱無法勝任工作者。

計畫工作人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約，若本校遭天災、事變或其他不可抗力致校務不能繼續，報經主管機關核定後，資遣計畫工作人員。

第8條 依前條規定終止契約時，其預告期間如下：

- 一、繼續工作3個月以上未滿1年者，於10日前預告之。
- 二、繼續工作1年以上3年未滿者，於20日前預告之。
- 三、繼續工作3年以上者，於30日前預告之。

計畫工作人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過2日工作時間，請假期間之酬金照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之酬金。

第9條 本校有下列情事之一者，計畫工作人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校：

- 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使計畫工作人員誤信而有受損害者。
- 二、本校校長及各單位主管對計畫工作人員實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對計畫工作人員健康有危害之虞而本校未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本校改善而無效果者。
- 四、本校校長及各單位主管或其他教職員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 五、不依契約給付酬金時。
- 六、違反契約或勞工法令，致有損害計畫工作人員權益之虞者。

計畫工作人員依前項第一款、第六款規定終止契約者應自知悉之日起，30日內為之。有第二款或第四款之情形，本校校長已將該單位主管解聘或免職或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，計畫工作人員不得終止契約。

第10條 依本規則第五條、第七條及第九條規定終止契約之計畫工作人員，依勞工退休金條例第12條規定發給資遣費。

第11條 計畫工作人員自請辭職時，應準用本規則第八條之預告期間規定，以書面提出申請。計畫工作人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如未依規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。計畫工作人員於終止契約時，得請求由本校發給服務證明書。

第12條 計畫工作人員之離職及移交手續如下：

一、應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續：

(一)現款、有價證券、帳表憑證。

(二)資材、成品、財產設備、器具。

(三)印信戳記。

(四)圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。

(五)檔案證件。

(六)重要經營資料等。

二、移交人應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。

三、計畫工作人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於10日內指定人員辦理移交手續，但所有責任，仍應由原經辦人負責。

四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

第13條 計畫工作人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。

二、應徵入伍服役者。

三、任職滿1年後，於每一子女滿3歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿3歲止，但不得逾2年。同時撫育子女2人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育2年為限。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於6個月為原則。

計畫工作人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原本由本校負擔之保險費，免予繳納；原由計畫工作人員負擔之保險費，得遞延3年繳納。奉准留職停薪之計畫工作人員，應於留職停薪期間屆滿前20日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

計畫工作人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第14條 本校因業務需要，在不違反相關規定及對計畫工作人員薪資及其他勞動條件無不利之變更下，得調整計畫工作人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術所可能勝任者，計畫工作人員不得拒絕。

### 第三章 酬金

第15條 計畫工作人員酬金依契約所定發給之。

酬金不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。

計畫工作人員酬金支給標準，依本校校務基金進用專案計畫工作人員報酬標準表及該表備註欄之規定辦理。

第16條 前條所稱基本工資係指計畫工作人員在正常工作時間內所得之酬金。但延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。

計畫工作人員工作時間每日少於8小時者，除本規則、契約另有約定或另有法令規定者外，其酬金得按工作時間比例計算之。

第17條 計畫工作人員酬金之發給，除法令另有規定或與當事人另有約定外，以法定通用貨幣，按月全額直接給付。給付酬金之時間，於次月5日前（遇例假日順延）一次發放當月酬金。

第18條 計畫工作人員在正常工作時間以外延長工作時間之酬金依下列標準加給之：

一、延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之二以上。

三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作酬金加倍發給之。

#### 第四章 出勤

第 19 條 計畫工作人員每日正常工作時間為 8 小時，每兩週工作總時數不超過 84 小時。

計畫工作人員如經行政院勞工委員會核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。

第 20 條 計畫工作人員工作日配合政府機關當年公告辦公日曆表實施「週休二日制」，將部分勞基法施行細則第二十三條規定之休假日調移至週六上午放假。如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不牴觸法令情形下，計畫工作人員工作時間依政府機關公告辦理。勞動節及依勞基法應休假之政府機關未規定放假之日期，應依規定上班，且調移後之勞基法規定應放假紀念日當日視為正常工作日，其出勤不再另行放假亦不視為加班。

第 21 條 計畫工作人員之上班時間，依工作性質、業務需要，可採下列方式安排：

一、正常班：週一至週五：每日工作時數 8 小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為 7 時 30 分至 8 時 30 分；彈性下班時間為 17 時至 18 時；核心上班時間為 8 時 30 分至 17 時，中午 12 時至 13 時 30 分為休息時間。

所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。

單位基於業務需要，得經計畫工作人員同意酌情調整上下班時間。

二、變更工作時間班：本校因業務需要經勞資雙方協商同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下：

（一）4 週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時。

（二）當日正常工作時間達 10 小時者，其延長工作時間不得超過 2 小時。

（三）2 週內至少應有 4 日之休息，作為例假，不受勞動基準法第三十六條之限制。

（四）女性計畫工作人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。

計畫工作人員繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第 22 條 計畫工作人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽（刷）到退方式辦理簽（刷）到退。

代替他人或委託他人代為簽（刷）到退，依相關規定懲處，委託人另予曠職 1 日處分。計畫工作人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

第 23 條 因校區停電、網路斷線或不可歸責於當事人無法簽到退之事由，致無法依前條第一項簽到退者，應簽請單位主管核准後，送人事單位登錄；其他事由忘簽到退者，應填送「國立臺北教育大學行政人員出勤未登錄(漏登)證明單」，陳送單位主管核准後，送人事單位登錄。

漏未簽到退每人每月最多可申請 3 次，超過部分應以請假方式辦理，其請假應依下列方式辦理：

一、當日上午上班漏未簽到者，其上午視為未到勤，應請假半日。

二、當日下午下班漏未簽退者，其下午視為未到勤，應請假半日。

三、當日上午及下班均漏未簽退者，其當日視為未到勤，應請假 1 日。

四、當日上午原已請假，下午上班或下班漏未簽到或漏未簽退者，其下午視為未到勤，應請假半日。

五、當日下午原已請假，上午上班或下班漏未簽到或漏未簽退者，其上午視為未到勤，

應請假半日。

- 第 24 條 計畫工作人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後 20 分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職半日登記。
- 第 25 條 計畫工作人員有正常工作時間以外工作之必要者，經勞資雙方會議協商後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。  
加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報「加班指派單」，經一級主管核准後，交加班人員憑以加班。加班人應將影本送各所屬人事單位辦理。  
加班起迄時間，應有簽（刷）到退紀錄；如未依規定簽（刷）到退者，除檢具相關證明文件簽請校長核准外，不得辦理加班登記。  
計畫工作人員加班時間，應依本規則第十八條給付延長工時之酬金，如因經費受限，得經計畫工作人員同意以補休假方式處理。但無簽（刷）到退紀錄者，不給付延長工時酬金或給予加班補休。  
於正常工作時間以外延長工作，且其後申請加班補休者，加班補休得以時計，並應於加班後六個月內補休完畢。
- 第 26 條 前條加班時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。  
放假日之加班時間，1 日不得超過 12 小時。例假日僅得因天災、事變或突發事件加班，且須於事後 24 小時內報主管機關核備。  
加班時間，1 個月不得超過 46 小時。
- 第 27 條 因天災、事變或突發事件，單位主管得指定計畫工作人員加班或停止勞基法第三十六條至三十八條所定之假期。  
前項加班時間應按平日每小時酬金加倍發給加班費，應於事後給予適當之休息。  
第一項之單位，應自加班或停止假期開始時即通知人事單位依規定於 24 小時內向當地主管機關報備。  
有關天災之認定及發布，依行政院頒「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。
- 第 28 條 女性計畫工作人員其子女未滿 1 歲應親自哺乳者，除休息時間外，每日得於工作時間內哺乳 2 次，每次以 30 分鐘為限，哺乳時間視為工作時間。

## 第五章 請假、休假

- 第 29 條 計畫工作人員給假分為公（差）假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產假等，詳如「國立臺北教育大學專案計畫工作人員給假一覽表」。
- 第 30 條 計畫工作人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：  
一、滿 1 年者，第 2 年起，每年給 7 日。  
二、滿 3 年者，第 4 年起，每年給 10 日。  
三、滿 5 年者，第 6 年起，每年給 14 日。  
四、滿 10 年者，第 11 年起，每年加給 1 日，加至 30 日止。  
前項人員之工作年資，自受僱當日起算。  
計畫工作人員於 2 月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年 1 月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿 1 日者，以 1 日計。  
第 3 年 1 月起依第一項計算方式給予特別休假。

- 第 31 條 前條服務年資採計規定如下：
- 一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。
  - 二、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關（構）學校服務年資。
  - 三、適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職再進用者，原服務年資不予併計。
- 第 32 條 計畫工作人員特別休假由各單位依業務狀況協商，於年度開始前預先排定，得一次連續或分次於年度內休畢。經排定後之休假，經雙方同意後始得更改。於年度終結或契約終止，計畫工作人員當年具有之特別休假應全部休畢；應休而未休假者若非歸責於雇主之原因，不發給未休假酬金，且不得保留至次年度實施。
- 第 33 條 計畫工作人員請假及出差(或公出)，應事先辦妥請假及出差(或公出)手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。
- 未辦請假及出差(或公出)手續而無故未到班或無正當理由擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。
- 第 34 條 計畫工作人員請假計算方式如下：
- 一、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年 1 月 1 日起至同年 12 月 31 日止。
  - 二、普通傷病假、公傷病假、產假等同一假別之請假期間，在 30 日以上者，如逢例假、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。
  - 三、請婚假、喪假、特別休假每次至少以半日計，事假、普通傷病假均以 1 小時計，累計 8 小時為 1 日。
  - 四、全日請假：按正常辦公時間辦理，以 8 小時計。
  - 五、半日請假：
    - （一）上午請假：以 8 時至 12 時計，不採彈性時間。
    - （二）下午請假：以 13 時 30 分至 17 時 30 分計。
  - 六、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以「時」計算單位，不滿 1 小時以 1 小時計算。
    - （一）未上班即請假，以 8 時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。
    - （二）上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。
- 第 35 條 依本規則第二十二條、第二十四條及第二十九條、第三十三條之曠職期間酬金不發，並準用本校職員獎懲實施要點規定，予以懲處。

## 第六章 服務守則

- 第 36 條 計畫工作人員在職期間之著作或工作成果，如係學校企劃下，或法定工作期間完成者，其權益歸屬學校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依學校相關規定。
- 第 37 條 計畫工作人員服務期間應遵守下列事項：
- 一、應遵守本規則或實施要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
  - 二、所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
  - 三、工作上應接受各級主管之指揮監督。
  - 四、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
  - 五、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
  - 六、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。
  - 七、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。

## 第七章 考核獎懲



**第 38 條** 計畫工作人員之考核及獎懲，除法令另有規定外，依實施要點、考核作業事項及本校職員獎懲實施要點規定辦理。

## 第八章 職業災害補償及撫卹

**第 39 條** 計畫工作人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞基法**第 59 條**及其施行細則相關規定予以補償。

本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

**第 40 條** 計畫工作人員受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因 2 年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因計畫工作人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

**第 41 條** 計畫工作人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當 4 個月酬金之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法有關繼承之順序規定辦理。

## 第九章 福利措施及安全衛生

**第 42 條** 計畫工作人員應依規定參加勞工保險，並加入全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放酬金中代為扣繳。

**第 43 條** 計畫工作人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

**第 44 條** 本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障計畫工作人員安全衛生。

計畫工作人員應遵守勞工安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

## 第十章 退休

**第 45 條** 計畫工作人員自 97 年 1 月 1 日以後應適用勞動基準法及勞工退休金條例之退休規定，由本校以計畫工作人員每月酬金之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；計畫工作人員得選擇依其每月酬金百分之六相對提繳自提退休金至其勞保局個人退休專戶內，或不予相對提繳自提退休金。

**第 46 條** 計畫工作人員有下列情形之一者，得自請退休：

一、工作 15 年以上年滿 55 歲者。

二、工作滿 25 年以上者。

三、工作 10 年以上年滿 60 歲者。

適用勞基法前，計畫工作人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。

**第 47 條** 計畫工作人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

一、年滿 **65** 歲。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支酬金。

**第 48 條** 計畫工作人員有下列情形者，得於年滿 60 歲時請領退休金：

一、工作年資滿 15 年以上者，得請領月退休金。

二、工作年資未滿 15 年者，應請領一次退休金。

前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。

適用勞基法前得併計辦理退休之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。適用勞基法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞工退休金條例規定辦理。

## 第十一章 附則

- 第 49 條 為促進與計畫工作人員之合作，提高工作效率，本校得不定期召開座談會相互溝通意見，檢討解決工作、福利及申訴等問題。
- 第 50 條 計畫工作人員之性騷擾申訴依本校性侵害及性騷擾防治與處理要點等規定辦理。
- 第 51 條 本規則如遇法令修正、未盡事宜或涉及計畫工作人員其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。
- 第 52 條 本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後公告施行。