

亞東學校財團法人亞東科技大學教育部整體發展獎勵補助資本門經費分配要點

102.11.20 本校 102 學年度第 4 次行政會議訂定
 108.7.8 本校 107 學年度第 12 次行政會議修正通過
 110.3.10 本校 109 學年度第 7 次行政會議修正通過
 110.8.10 本校 110 學年度第 1 次行政會議修正通過
 111.6.8 本校 110 學年度第 12 次行政會議修正通過
 115.5.13 本校 114 學年度第 9 次行政會議修正通過
 115.○.○本校 114 學年度第○次行政會議修正通過

【完整修正歷程詳條文末】

- 一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為有效運用教育部整體發展獎勵補助資本門經費(以下簡稱獎勵補助款)之分配，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教育部整體發展獎勵補助經費資本門分配要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、獎勵補助款之使用，悉依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」及其他相關規定辦理。
- 三、依當年度教育部核定之獎勵補助資本門總額扣除下列金額，則為剩餘資本門金額。
- (一)圖書館自動化、期刊及教學媒體經費(至少10%)；
 - (二)學生事務及輔導相關設備經費(至少2%)；
 - (三)具碩士班之學系每系20萬元。
- 四、各單位獎勵補助款之分配原則如下(分配圖如附圖A)：
- (一)基本補助(佔剩餘資本門10%)：由各系平均分配。
 - (二)學生加權數(佔剩餘資本門15%)依各系學生收費標準每生配分如下：

收費類別	碩士班	日間部	進修部
理工	1.08	1	0.5
商管	1.05	0.87	0.43
護理	1.08	1.05	0.53
 - (三)教師加權數(佔剩餘資本門10%)依各系合格專任教師職級配分：

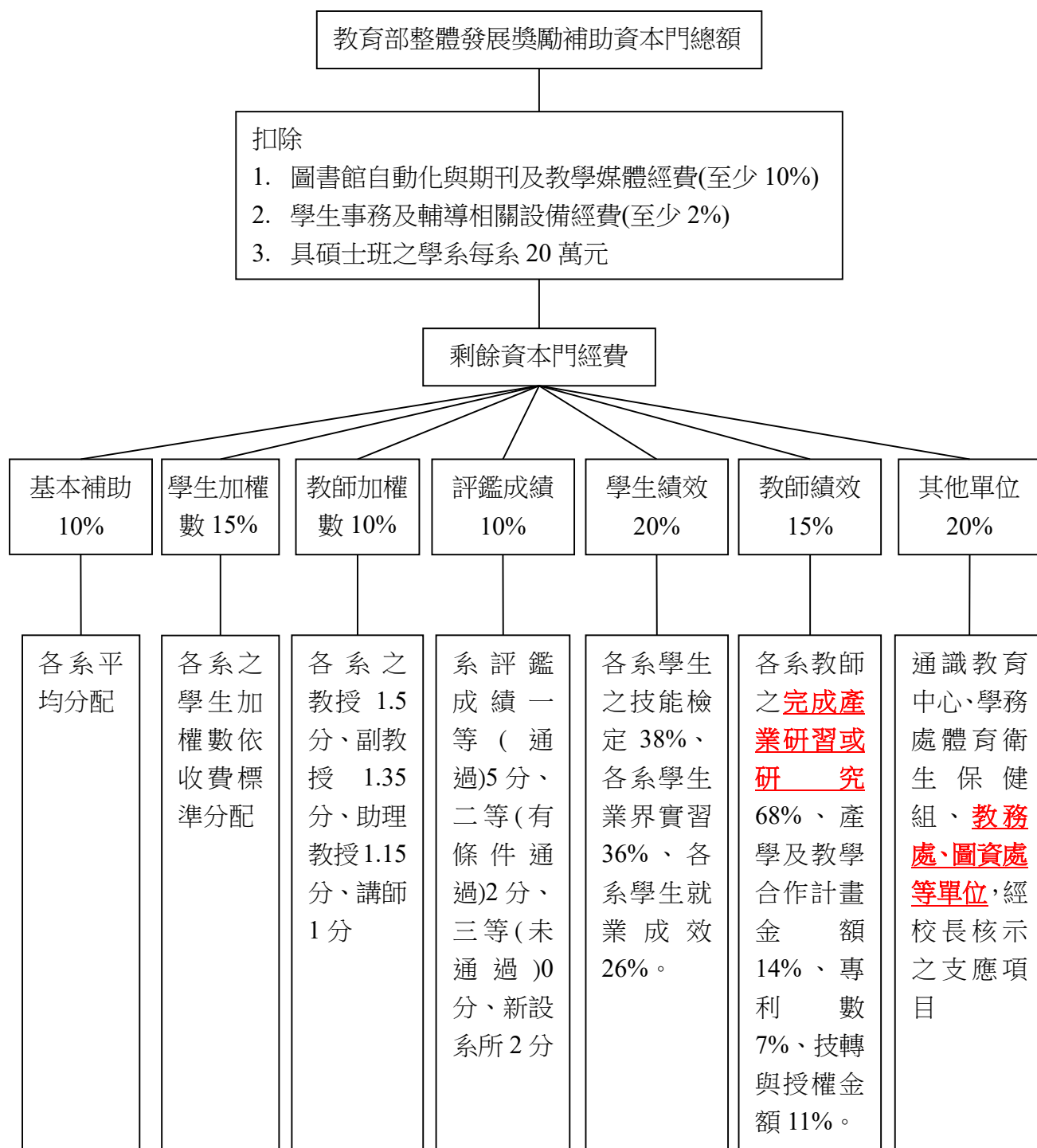
職級	教授	副教授	助理教授	講師
配分	1.5	1.35	1.15	1
 - (四)評鑑成績(佔剩餘資本門10%)：系評鑑成績一等(通過)5分、二等(有條件通過)2分、三等(未通過)0分、新設系所2分。
 - (五)學生績效(佔剩餘資本門20%)：各系學生之技能檢定38%、各系學生業界實習36%、各系學生就業成效26%。
 - (六)教師績效(佔剩餘資本門15%)：各系教師之完成產業研習或研究68%、產學及教學合作計畫金額14%、專利數7%、技轉與授權金額11%。
 - (七)其他單位(佔剩餘資本門20%)：通識教育中心、學務處體育衛生保健組、教務處、圖資處等單位，經校長核示之支應項目。

- 五、第四點各項分配項目，以各單位前年度填報整體發展獎勵補助基本資料庫或技專校院校務基本資料庫之資料為準。
- 六、各單位資本門設備若變更名稱、規格、數量、金額等項目，每變更一次，則下一年度獎勵補助資本門金額須扣減當年度獎勵補助資本門金額之1%，最多扣減至4%；若因上列變更致經費展延，則需再扣減4%。所扣除之金額則列入剩餘資本門內，由未被扣減單位依第四點規定分配。
- 上列變更若因行政院公共工程委員會公布之台銀標更改及不可抗力因素所致，經校長核示後，則不予扣減。
- 七、各單位提列購置項目及優先序需為校務發展計畫書之內容且與課程規劃有關，並以教學儀器設備為優先，經系務會議、處務（中心）會議通過後，送秘書室彙整，專責小組會議審查通過後，撰擬支用計畫書陳報教育部。
- 各購置項目之價格編列，務必確實詢價。
- 八、學生事務及輔導相關設備經費，由學務處統籌規劃辦理。
- 九、教育部核定獎勵補助款後，各單位依本要點第四點之分配金額，更新修訂購置項目，若需增減經費，應經由專責小組審議通過。
- 十、獎勵補助經費資本門標餘款之分配需經專責小組會議審查通過，其分配原則如下：
- （一）優先序1：與本校校務發展計畫相關。
- （二）優先序2：與各系課程規劃相關。
- （三）優先序3：極需購置之教學設備。
- 十一、獎勵補助經費資本門自籌款之分配需經專責小組會議審查通過，其分配原則如下：
- （一）自籌款之50%：於10月底完成單位內所有教育部整體發展獎勵補助款採購項目之付款單位（不含標餘款採購案），於下一年度將可依第四點規定分配自籌款，未於10月底完成付款之單位，則不分配自籌款。
- （二）自籌款之50%：各單位提特色發展計畫，擇優錄取4個單位平均分配。
- 十二、預算執行期間，如教育部另有新規定時，應依新規定辦理，並配合修正本要點。
- 十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

【修正歷程】

- 102.11.20 本校 102 學年度第 4 次行政會議訂定
- 103.10.8 本校 103 學年度第 3 次行政會議修正通過
- 104.9.23 本校 104 學年度第 2 次行政會議修正通過
- 106.9.27 本校 106 學年度第 2 次行政會議修正通過
- 108.7.8 本校 107 學年度第 12 次行政會議修正通過
- 110.3.10 本校 109 學年度第 7 次行政會議修正通過
- 110.8.10 本校 110 學年度第 1 次行政會議修正通過
- 111.6.8 本校 110 學年度第 12 次行政會議修正通過
- 115.5.13 本校 114 學年度第 9 次行政會議修正通過
- 115.○.○本校 114 學年度第○次行政會議修正通過

亞東學校財團法人亞東科技大學教育部整體發展獎勵補助
資本門經費分配圖



亞東學校財團法人亞東科技大學教師評鑑辦法

97.12.9 本校 97 學年第 4 次校務會議通過
 108.12.17 本校 108 學年度第 3 次校務會議修正通過
 110.8.24 本校 110 學年度第 1 次校務會議修正通過
 111.1.18 本校 110 學年度第 6 次校務會議修正通過
 113.10.30 本校 113 學年度第 2 次校務會議修正通過
 115.5.27 本校 114 學年度第 5 次校務會議修正通過
 【完整修正歷程詳條文末】

第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為評鑑教師教學、研究、輔導與服務成效，作為教師升等、續聘、停聘、解聘、不續聘、薪資晉級之重要參考或依據，特依大學法第二十一條及本校組織規程第十六條，訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教師評鑑辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 教師評鑑之辦理應於每年 7 月底前完成，由各相關單位依相關辦法及佐證資料彙整分數送評鑑委員會（教學組、研究組、輔導組、服務組）審核，經教師確認後完成自評表，再經系教評會、學院教評會、校教評會等各級教評會複評，程序詳如流程圖。

教師對成績有疑義者，應提供相關資料彙送人事室，再經各權責單位登錄成績。若對登錄成績仍有疑義者，可提評鑑委員會議決之。

教學組、研究組、輔導組之評鑑委員會由各學院推薦 1 位曾獲得教學、研究、輔導之教學單位優良獎以上教師參加，以教務長、研發長、學務長為主席；服務組之評鑑委員會由各學院推薦 1 位曾任主管之教師參加，以人事室主任為主席。

評鑑委員會得邀請相關人員列席。

第三條 本校專任教師每學年均應接受評鑑，但教師有下列條件之一者，得免予評鑑：

- 一、本校講座教授。
- 二、獲選為中央研究院院士者。
- 三、曾獲頒國家講座、**教育部師鐸獎**或教育部學術獎者。
- 四、曾擔任國內外著名大學講座教授，經各級教評會認定者。
- 五、曾獲本校有庠傑出教授獎三次（含）以上者。
- 六、曾獲本校教學特優獎三次（含）以上者。
- 七、曾獲本校特優導師獎三次（含）以上者。
- 八、屆齡退休前三年者，或當學年度已提出退休者。
- 九、服務未滿一年之新進教師。
- 十、本校服務年資滿三十年（含）以上者。
- 十一、評鑑期間擔任校長職務者。

上述免評鑑人員免計評鑑成績，但仍需符合本校教學、輔導及服務評鑑之基本要求，未符合基本要求者，需接受輔導並作成紀錄（附表六）。

第四條 教師當年度有留職停薪、懷孕生產、重大疾病、延長病假或家庭發生重大變故等情形，其評鑑成績得經校長核定，就當學年度或以上學年度評鑑成績，擇優作為當學年度成績或免評鑑。

第五條 教師應就下列事項接受評鑑：

- 一、教學成效：評分細項及計分標準如附表一。
- 二、研究成效：評分細項及計分標準如附表二。
- 三、輔導成效：評分細項及計分標準如附表三。
- 四、服務成效：評分細項及計分標準如附表四。

以上各項佐證資料採計之期間，教學成效、輔導成效、服務成效以前一學年第 2 學期及本學年第 1 學期為準；研究成效以每年 1 月 1 日至 12 月 31 日為準。

第六條 教師評鑑各項基本分數為 60 分，有下列情形之一者，於當年評鑑時所屬項目得加分至最高 80 分：

一、教學成效：

- 獲校內外教學特優獎或優良教材教具特優獎，獲獎隔年加 3 分。
- 獲校教學優良獎或優良教材教具優等獎，獲獎隔年加 2 分。
- 獲優良教材教具佳作，獲獎隔年加 1 分。

二、研究成效：

- 獲國科會傑出研究獎、有庠傑出教授獎，獲獎隔年加 4 分。
- 獲校研究特優獎，獲獎隔年加 3 分。
- 獲研究優良獎，獲獎隔年加 2 分。

三、輔導成效：

- 獲校績優導師獎，獲獎隔年加 3 分。
- 獲教學單位績優導師獎，獲獎隔年加 2 分。

四、服務成效：

- 在本校服務滿一年加 0.5 分。
- 擔任一、二級主管每半年加 0.5 分。

第七條 教師評鑑成績結果如附表五，分為通過、待改進、不及格三等第：

- 一、通過：70 分以上。
- 二、待改進：60 分以上未滿 70 分。
- 三、不及格：未滿 60 分。

第八條 教師評鑑結果各等第獎懲如下：

- 一、通過：續聘，晉本薪或年功薪一級。
- 二、待改進：續聘一年，晉本薪或年功薪一級，續聘當年不得申請借調、兼職、兼課、超支鐘點、擔任各級教評會委員。連續二年待改進者，提各級教評會議處。
- 三、不及格：續聘一年，但留支原薪，續聘當年不得申請升等、借調、兼職、兼課、超支鐘點、擔任各級教評會委員或兼任行政主管。連續二年不及格者，得予解聘或不續聘。

任職未滿一年，雖未參與評鑑但自其他專科以上學校轉任者得銜接年資辦理晉級。

教師在同一學年度內，因改敘或晉升已調整薪俸者不得晉級。

教師評鑑列待改進、不及格者，應交由教學單位會同相關行政單位予以輔導並作成紀錄（附表六）。

教師評鑑結果有應予解聘或不續聘者，應依程序審議並報請教育部核准，自核准之日起執行。

第九條 教師教學、研究、輔導與服務之評鑑計分採彈性比例如下表：

項目	教學	研究	輔導	服務	合計
教師評鑑期間兼任校內一、二級行政主管一年以上者	20~40%	10~20%	10~20%	30~50%	100
助理教授以上	25~40%	25~50%	10~20%	10~20%	100
講師	30~50%	20~30%	10~25%	10~25%	100

計分比例由教師自由選擇，兼行政主管者得自由選擇按本職或兼職之比例計算。總分合計表如附表五。

獲校外重大獎項者，其獎項所屬評鑑項目計分比例得提高5%。總分合計仍為100分。

第十條 教師評鑑分數作為升等之教學研究服務成績，占升等成績30%。

第十一條 有下列各款情形之一者，參與教師評鑑之教評會委員應自行迴避，不得執行職務：

- 一、參與教師評鑑之委員本人或其配偶、前配偶或與其有婚約關係者為受評鑑當事人。
- 二、參與教師評鑑之委員三親等內之親屬，或曾有此親屬關係者為受評鑑當事人。
- 三、參與教師評鑑之委員曾擔任或現為受評鑑當事人之學位論文指導老師。

- 四、受評鑑當事人曾擔任或現為參與教師評鑑之委員之學位論文指導老師。
- 五、與受評人有重大利益或財務借貸關係者。

第十二條 教師對評鑑結果不服者，得向學校教師評審委員會提出申復（附表七），對於申復之結果仍不服者，得向教師申訴評議委員會提出書面申訴。

第十三條 本辦法如有未盡事宜，悉依大學法及本校其他相關規定辦理。

第十四條 本辦法經校務會議通過後陳請校長公布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

- 97.12.9 本校 97 學年第 4 次校務會議通過
- 100.3.23 本校 99 學年度第 5 次校務會議修正通過
- 105.6.7 本校 104 學年度第 3 次校務會議修正通過
- 108.12.17 本校 108 學年度第 3 次校務會議修正通過
- 110.8.24 本校 110 學年度第 1 次校務會議修正通過
- 111.1.18 本校 110 學年度第 6 次校務會議修正通過
- 113.10.30 本校 113 學年度第 2 次校務會議修正通過
- 115.5.27 本校 114 學年度第 5 次校務會議修正通過

亞東科技大學 教師研究評鑑表(年度)

單位：

姓名：

本人今年度符合免受評【研究】評鑑（請依教師評鑑辦法第六條辦理）

項目	內容	計算方式		分數 (上限40分)	換算權重 (70%)分數	備註 (提供資料單位)	
教師 研究 與學 術著 作 (70%)	1.附表 2-1 研討會議論文	依本校「教師產學 研究與學術著作獎 勵辦法」計算點數 (分數=點數x3)		0.0	0.0	研發處	
	2.附表 2-2 期刊論文						
	3.附表 2-3 專書						
	4.附表 2-4 其他媒體						
	5.附表 3-1 產學合作計畫/實習商店						
	6.附表 3-2 國科會專題研究及相關計畫(不含國科會產學)						
	7.附表 4 專利/技轉						
	8.附表 5 參加校外展演或競賽獲獎						
項目	內容	每單位 分數	次數	分數 (上限40分)	換算權重 (30%)分數	備註 (提供資料單位)	
研習 及 其 他 績 效 (30%)	1.簽約產業服務每案1個月(含或以上)，每案加5分	5	0	0.0	0.0	人事室	
	2.參加研習單一課程達16小時(含)以上，每案加3分	3	0			人事室	
	3.參加研習每8小時加1分	1	0			人事室	
	4.參加深度研習(3~8週)者，每案加5分	5	0			人事室	
	5.申請國科會、教育部及經濟部等機構研究或專案計畫、未獲通過者，每案加1分	1	0			研發處	
	6.參與產學或專案計畫但未獲計點獎勵之共同主持人各加1分	1	0			研發處	
	7.參與當學年度產學相關成果展之參展教師，每案加1分	1	0			研發處	
	8.教師以國際交換學者身分進行授課或研究，每案加2分	2	0			全球處	
	9.辦理國際合作與兩岸交流活動，每案加2分。	2	0			全球處	
	10.促成校、院級MOU簽署，每案加2分	2	0			研發處	
	11.加入特色中心團隊教師加5分(由中心主任認定，僅採計一次)	5	0			研發處	
	12.辦理國際大型學術活動	每場次出席人數100人以上總分12分，個人最高5分	0			0	主辦單位配分
		每場次出席人數100人以下總分8分，個人最高3分	0			0	主辦單位配分
	13.辦理國內大型學術活動	每場次出席人數100人以上總分8分，個人最高3分	0			0	主辦單位配分
每場次出席人數100人以下總分6分，個人最高2分		0	0	主辦單位配分			
14.其他有助研究成果之 績效 / 上限 20分	學術會議主講人、與談人、評論人 或作品展覽	4	0	教學單位 (各教學單位自訂評鑑 指標，經學院會議 通過後，提送研發處 會議決議實施。)			
	共同參與校內外研究或產學合作 案未獲學校獎勵者	4	0				
	參與專題製作評審或擔任校外競 賽之比賽評審	4	0				
	學術研討會發表論文未獲學校獎勵者	4	0				
	爭取額外研究經費有助於研究成 果	4	0				
加分合計 (A)					0.0		
研究 基本 要求	1.未具下列任何一項者，扣4分： (1)投稿期刊論文 (2)研討會論文發表 (3)申請產學研究計畫案 (4)申請專利 (5)參加國內、外公開展演、比賽 (6)技術移轉			-4	0	研發處	
	2.研習累計時數未達16小時者，扣2分			-2	0	人事室	
扣分合計 (B)					0		
基本 分數 加分	1.獲國科會傑出研究獎、有厚傑出教授獎(獲獎隔年加4分)	4	0	0			
	2.獲校研究特優獎(獲獎隔年加3分)	3	0	0			
	3.獲研究優等獎(獲獎隔年加2分)	2	0	0			
基本分數					60		
加分後基本分數 (C)					60		
評鑑分數 (A+B+C)					60.0		

- 1.以上均需有佐證資料。
- 2.各項累計原始分數最高採計至100分。

亞東學校財團法人亞東科技大學專案教師聘用契約書

106.7.27 本校 105 學年度第 4 次臨時校務會議訂定
 108.12.17 本校 108 學年度第 3 次校務會議修正通過
 110.08.24 本校 110 學年度第 1 次校務會議修正通過
 111.5.11 本校 110 學年度第 8 次校務會議修正通過

亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱甲方）為因應校務發展及教學需要，聘用
 _____君（以下簡稱乙方）為_____（聘任單位）專案教師，從事教學
 或經甲方指派參與之學術相關工作，並接受聘任單位主管督導及考評，本契約經雙方同意訂
 立條款如下：

- 一、聘期自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。聘期屆滿，除經
 甲方同意續聘外，聘用關係消滅，乙方即須辦理離職，不得異議。
- 二、應聘之新進專案教師，須於起聘前，依本校規定辦理報到並繳交相關資料等事宜。
- 三、乙方有出席本校各種會議、擔任導師、輔導學生、兼任行政工作、每週在校至少四天、
 管理實驗室及接受學校指定代表學校參加相關會議、研習、進修及協助系務之義務。
- 四、乙方之報酬支給標準、年資晉級加薪及授課鐘點依照本校相關辦法之待遇標準，自實際
 到職日起支，並按月支給。
- 五、乙方差假比照本校相關辦法之規定，應按本校行事曆作息，如因故不克到校，應依本校
 教師請假之規定，辦理請假、補課、代課事宜。不得有其他專職，未經校長同意，不得
 在校外兼職或兼課，違者，經查屬實者，依各相關法規之規定議處。
- 六、乙方應確實從事教學、研究、輔導與服務工作，每年應按本校「教師評鑑辦法」接受評
 鑑，並依本校「教師聘任及升等審查辦法」第三十三條規定辦理續聘考核，評鑑(考核)
 結果作為續聘與否之參考依據。
- 七、本校專業科目或技術科目教師每任教滿六年內，應至與本校合作機構或與任教領域有關
 之產業，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究，依本校「教師進行產業研
 習或研究實施辦法」執行與採計。未如期完成者，自到期日起不得晉級、升等，停發生
 日禮金及三節福利金，俟完成產業研習或研究後恢復發給。
- 八、甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法及勞工退休條例之規定為乙方辦理勞工保險、
 全民健保及提繳勞工退休金；乙方所需自付費用，由甲方於發放薪資中代為扣繳。
- 九、乙方如未履行契約或申請聘用期間離職者應以違約論，應賠償二個月薪額(本俸及學術研
 究費)違約金；乙方經續聘，於聘約屆滿不擬繼續服務者，應於聘約屆滿二個月前提出辭
 職書，經校長同意後始准離職。否則，以違約論，處以二個月薪額(本俸及學術研究費)
 違約金，任職未滿一年者，依比例計算違約金。如有特殊情形，得簽請校長裁定。

- 十、乙方如有違反或因故不能履行本契約各條款或言行有損校譽，得經各級教師評審委員會決議予以終止聘任；本校如因而受有名譽、財物之損害者，並得依法向其請求賠償。
- 十一、甲方基於工作上之需要，得對乙方個人資料作電腦處理及使用，惟不得涉及商業上之利益。
- 十二、乙方應遵守下列規定：
- (一)在職期間與職務上有關之創作及研發成果，包括方法、軟體、硬體、系統與操作手冊等，其智財權歸屬本校。
- (二)在職期間與離職後對因職務關係知悉或可知悉或持有之業務內容、研發成果、技術秘密或個資應嚴守保密之義務。
- (三)離職時應依本校規定辦理離職手續，並將經管財物、借用物品圖書移交清楚，有遺失或不全者，應照價賠償，俟完成離職手續始得發給離職證明書。
- 十三、有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依性別工作平等法、性別平等教育法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則及本校教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點等相關規定辦理。
- 十四、本契約未盡事宜，悉依本校其他相關規定辦理。
- 十五、本契約所生訴訟，甲、乙方同意以臺灣新北地方法院為第一審管轄法院。
- 十六、本契約一式三份，甲方、乙方及聘任單位各執一份為憑。
- 十七、本聘用契約書經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

亞東學校財團法人亞東科技大學適用勞動基準法人員工作規則

104.7.20 本校第 1 屆第 1 次勞資會議通過
105.3.15 新北府勞條字第 1050350341 號函准予備
110.8.10 本校 110 學年度第 1 次行政會議修正通過
111.8.9 本校 111 學年度第 1 次行政會議修
114.5.14 本校 113 學年度第 10 次行政會議通過
114.6.16 新北府勞字第 1141040550 號函准予備查
115.03.04 本校 114 學年度第 7 次擴大行政會議通過
【完整修正歷程詳條文末】

第一章 總則

- 第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為明確規範勞資雙方之權利義務，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，達成組織目標，特依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令規定，訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學適用勞動基準法人員工作規則」（以下簡稱本規則）。
- 第二條 適用本規則人員如下：
一、自八十七年十二月三十一日起適用勞基法之技工及工友。
二、自一百零三年八月一日起適用勞基法之本校編制外工作人員（不包括僅從事教學工作之教師）。
三、其他依勞基法等相關規定進用簽訂勞動契約之人員。但委託外包招商之承攬、派遣人員不適用之。
適用本規則之人員（以下稱為受僱人員），應遵守勞動契約及本規則之相關規定。
- 第三條 本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，提請勞資會議妥善研商或函請主管機關解釋之。但不得違反法令之強制及禁止規定。
本規則之主管機關為新北市政府。

第二章 受僱與解僱

- 第四條 受僱人員之僱用，除法令另有規定外，悉依本校相關規定審核或甄試合格並簽妥勞動契約後，始得僱用。
- 第五條 新進受僱人員於接到通知後，應按指定之日期及地點親自完成報到程序，經審查合格且簽妥勞動契約後，勞資關係方為開始。逾期未完成報到者，視為自動放棄，雙方無任何勞資關係存在。
受僱人員簽妥勞動契約後，並應繳交下列文件：
一、個人資料表、履歷及自傳乙份。
二、國民身分證正、影本或戶籍謄本(正本核對後發還)。
三、最近半年內二吋正面半身相片。
四、學經歷證件正、影本(正本核對後發還)。

五、其他與工作相關或是法有明訂之文件。

第六條 受僱人員有下列情形之一者，應即告知主管人事單位更正其人事資料：

- 一、本人住所變更。
- 二、姓名、學歷或直系眷屬變更。
- 三、其他基於人事管理上，本校認為有必要告知之事項。

第七條 本校因業務需要，與受僱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辦理。

第八條 本校新進受僱人員得約定先予試用三個月為原則，試用期滿經考核合格者，始得正式僱用，試用期間併入工作年資計算。成績不及格者，得由用人單位簽請延長試用或不予僱用。延長試用期間不得超過三個月，延長試用後成績仍不及格者，不予僱用，並依勞基法第 11 條、第 12 條、第 13 條、第 16 條、第 17 條及勞工退休金條例第 12 條等相關規定辦理，薪資發放至停止僱用日為止。

第九條 本校發生下列情事之一者，得經預告受僱人員終止勞動契約：

- 一、學校裁撤（併）、組織變更或業務緊縮時。
- 二、補助機關或單位計畫經費來源不足時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、對於所擔任之工作確不能勝任者。

以下視為對於所擔任之工作確不能勝任者：

- 一、僱用期間工作不力、工作態度散漫經用人單位主管多次勸告仍未改正，依行政程序經簽請 校長核可，提本校相關會議認定情節重大者。
- 二、僱用後經合格醫師證明患有精神病且無法勝任工作者。
- 三、病假逾限經核准辦理留職停薪滿一年仍未能痊癒者。
- 四、經接受年度考績成績不合格者。

本校如因前項情形，請權責單位依就業服務法規定，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。

第十條 受僱人員在產假、流產假期間或職業災害醫療期間，本校不得單方終止契約；但因天災、事變或其他不可抗力之原因無法繼續聘用，並經報主管機關核定者，不在此限。

第十一條 凡受僱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者。
- 二、對於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。
- 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、故意損耗電腦儀器、工具、其他本校所有之物品，或故意洩漏本校教學上、研究上、或任何相關業務上之秘密致本校受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 六、違反勞動契約或工作規則，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) 在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。

- (三) 攜帶槍砲、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) 仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校受有損害之虞，有具體事證者。
- (六) 造謠滋事、煽動非法怠工或非法罷工，影響本校業務，有具體事證者。
- (七) 有竊盜行為或在本校場所內賭博，有具體事證者。
- (八) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效者。
- (九) 違抗職務上之合理命令或破壞紀律，經疏導無效者。
- (十) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果者。
- (十一) 處理公務態度刁難，致損害本校聲譽者。

本校依第一項第一款、第二款、第四款及第五款規定終止契約者，於自知悉其情形之日者起，三十日內為之。

第十二條

本校依第九條或第十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。

受僱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，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之薪資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之薪資。

第十三條

凡依第九條或第十條規定終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，其一百零三年八月一日適用勞基法後之工作年資，資遣費每滿一年發給二分之一個月平均工資，未滿一年者，以比例計給，最高以發給六個月平均工資為限。

依前項規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。

本條資遣費之發給，不適用於第十一條、自請離職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十四條

有下列情事之一者，受僱人員不得向本校請求加發預告期間薪資及資遣費：

- 一、依本規則第十一條規定終止勞動契約。
- 二、定期勞動契約期滿離職。
- 三、自請辭職。

第十五條

受僱人員離職前，應依本校規定辦理交接，將業務上所掌管之文件、資料、圖表、物品、財產等歸還本校，並辦妥相關離職手續。

受僱人員於終止勞動契約時，得向本校申請發給服務證明書，本校不得拒絕。受僱人員如因違約、不按規定辦理移交或移交不清，致本校財產、經費事項受有損害時，得視情節輕重移送法辦。

第十六條

本校因業務需要，在不違背勞動契約，且對受僱人員薪資及其他勞動條件未作不利之變更，並考量勞工及其家庭之生活利益後，得調整受僱人員工作項目或調動至其他單位服務。調動工作性質為受僱人員體能及專長可能勝任者，受僱人員不得拒絕。

受僱人員有正當理由時，得申請覆議。受僱人員之調動工作地點過遠，本校

應予以必要之協助。

第三章 薪資

- 第十七條 受僱人員之薪資由本校與受僱人員議定之。但受僱人員在正常工作時間內所得之報酬，不得低於最低工資。
- 第十八條 受僱人員薪資之發放，除法令另有規定或與受僱人員另有約定外，按月全額直接發放一次，並以新台幣為計算之貨幣單位。原則於每月十五日發放當月薪資，如遇例假或休假則提前發給。工作未滿月者，則按當月在職日數（含休假、例假日在內）發給。並應提供工資各項目計算方式明細（即薪資單）。薪資計算方式依本校約聘僱人員聘用及服務辦法計算。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

- 第十九條 受僱人員每日正常工作時間為八小時，每週總時數不超過四十小時。前項正常工作時間本校得視業務需要，經勞資雙方協議並經校長核定後，採輪班制或調整每日上下班時間。每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。例假、休息日、休假及特別休假，工資照給。本校經得受僱人員同意於休假日工作者，工資加倍發給或經受僱人員同意後酌作休假日調移並確定調移後之日期。
- 第二十條 本校因業務需要受僱人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議及受僱人員同意後，得將工作時間延長之。延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。前項延長工作時間依勞基法第 24 條規定計給加班費，或於延長工作時間後經受僱人員同意選擇補休。補休應依延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。補休之期限逾特別休假所約定年度之末日者，以該日為期限之末日，未補休之時數得遞延至次一學年度之末日。但如補休期限屆期或勞動契約終止時，其尚未補休完畢之日數，發給工資之期限如下：
- 一、補休期限屆期：於契約約定之工資給付日發給或於補休期限屆期後三十日內發給。
 - 二、契約終止：依勞動基準法第 9 條規定發給。
- 本校延長受僱人員工作時間，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：
- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
 - 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
 - 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。
- 因天災、事變或突發事件，本校各單位指定受僱人員在正常工作時間以外工作

之必要者，得將工作時間延長或停止受僱人員勞基法第 36 條至第 38 條所定之假期。但應於延長開始後二十四小時內，詳述理由，報請新北市政府備查。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補休假休息。

本校因天災、事變或突發事件之發生，有使受僱人員於休息日工作之必要，出勤工資之計算方式：

一、本校因天災、事變或突發事件之發生，有使受僱人員於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依勞動基準法第 24 條第 2 項規定計給。

二、補休期限應於當年度休畢。

有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定辦理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。因業務需要，本校經受僱人員同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上；工作時間超過八小時者，按平日每小時工資額另再加給二又三分之二以上。

第二十一條 各單位因業務需要，須於上班時間以外延長工作時間，經單位主管覈實指派加班人員。

加班應依規定於事前簽請校長核准，並由加班人員事先至網路差勤系統填送加班申請單。如遇緊急公務而不及事先簽報者，經主管確認，且須於事後三日內補陳核准，實際加班時數以刷卡紀錄為憑。實際加班時數以刷卡紀錄為憑。

第二十二條 受僱人員子女未滿二歲須親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺乳時間 60 分鐘。於每日正常工作時間以外之延長工作時間達 1 小時以上者，給予哺(集)乳時間 30 分鐘。哺(集)乳時間，視為工作時間。

受僱人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

二、調整工作時間。

受僱人員為前二項哺乳時間、減少或調整工時之請求時，除受僱人員有違法情事時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其考核成績或為其他不利之處分。

第二十三條 受僱人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，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。

第二十四條 本校因應業務需要，得與受僱人員協商於假日及每日正常工作時間外，要求受僱人員於日間或夜間進行輪值之工作。

採用輪班制者，受僱人員應依輪班表排定之班次到勤，如臨時遇有特殊事故者，得由主管進行臨時安排調動，受僱人員非有特殊理由不得拒絕。

受僱人員工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經受僱人員同意者不在此限。更換班次時，至少應有連續 11 小時之休息時間。

第二十五條 受僱人員於紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，工資照給。包括：

一、紀念日如下：

(一) 中華民國開國紀念日（一月一日）。

(二) 和平紀念日（二月二十八日）。

- (三) 國慶日 (十月十日)。
- (四) 臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日 (十月二十五日)。
- (五) 行憲紀念日 (十二月二十五日)。

二、勞動節指五月一日勞動節。

三、中央主管機關規定應放假之日如下：

- (一) 春節 (農曆正月初一、初二、初三)。
- (二) 兒童節 (四月四日，如與民族掃墓節同一日時，於前一日放假。逢星期四時，於後一日放假)。
- (三) 民族掃墓節 (農曆清明節為準)。
- (四) 端午節 (農曆五月五日)。
- (五) 中秋節 (農曆八月十五日)。
- (六) 教師節 (九月二十八日)。
- (七) 小年夜 (農曆除夕前一日)。
- (八) 農曆除夕。
- (九) 其他經中央主管機關指定者。

前項勞動節休假日，經勞資雙方協商同意後，酌調移至暑假之第一週週五休假，全年休假日數不低於勞基法之規範，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且不視為加班。

第二十六條 受僱人員在本校繼續服務滿一定期間者，每年給予特別休假計如下：

- 一、在校服務滿半年以上一年未滿者，給予三日。
- 二、在校服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。
- 三、在校服務滿二年以上三年未滿者，給予十日。
- 四、在校服務滿三年以上五年未滿者，給予十四日。
- 五、在校服務滿五年以上十年未滿者，給予十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

本校特別休假以學年度採計，特別休假得以時為單位。前項之特別休假期日，由受僱人員排定之。但本校基於業務上急迫需求或受僱人員個人因素，得與他方協商調整。

本校與受僱人員協商，遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約中止仍未之日數，應發給工資。

受僱人員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於勞動基準法第 23 條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知受僱人員。

第二十七條 前條服務年資採計規定如下：

- 一、受僱人員於適用勞基法前後，連續在本校服務年資合併採計。
- 二、曾於本校服務離職再進用者，除法令另有規定外，原服務年資不予併計。
- 三、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，受僱人員前後工作年資，應合併計算。受僱人員工作年資以服務本校為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本校工作之年資合併計算。受本校調動之工作年資，其年資由本校續予承認，並應予合併計算。

第二十八條 受僱人員請假種類及准假日數規定如下：

一、公假：

(一)奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。

(二)公假期間薪資照給。

二、公傷病假：因執行職務而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

三、普通傷病假：

(一)因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假：

1.未住院者，一年內合計不得超過三十日。

2.住院者，二年內合計不得超過一年。

3.未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

(二)經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

(三)普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，則可辦理留職停薪，期間以一年為限。逾期仍未痊癒者，本校得予資遣或退休。

(四)普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，薪資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數時，不足部分由本校補足。

四、生理假：女性受僱人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入普通傷病假計算。另，前開併入及不併入病假之生理假薪資，折半發給。

五、事假、家庭照顧假：因事得請事假，每學年准給十四日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。

受僱人員為親自照顧家庭成員，除請家庭照顧假外，亦得請事假。

六、婚假：本人結婚給婚假八日，可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。

七、喪假：得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。薪資照給。

(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假八日。

(二) 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給喪假六日。

(三) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給喪假三日。

八、產假、流產假：女性受僱人員於分娩前後，給產假八星期；妊娠三個月以上流產者，給流產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給流產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給流產假五日（以上均含假日）。受僱工作年資在六個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿六個月者減半發給。

九、產檢假：女性受僱人員妊娠期間，給予產檢假七日，得分次申請，但不得

保留至分娩後。薪資照給。

十、陪產檢及陪產假：因配偶分娩者，給陪產檢及陪產假七日，除陪產檢假於配偶妊娠期間請假外，陪產假應於配偶分娩當日及其前後合計十五日期間內請畢。薪資照給。

十一、育嬰留職停薪：任職滿六個月後，於每一子女滿三足歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫養子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

十二、具原住民身分之受僱人員於歲時祭儀，檢具戶口名簿或戶籍謄本等足資證明其族別之證明文件辦理放假三日。

受僱人員申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

受僱人員 1 年內請普通傷病假日數未超過 10 日者，本校亦不得為不利之處分。

第二十九條 受僱人員因故必須請假者，除因臨時狀況外，應事先申請，並檢附有關證明文件，報請核准後始可離開工作崗位或不出勤。

如因急病或意外事故，應立即以電話向所屬單位主管報備，其請假手續得由同事或家屬代辦或事後補辦之。

第三十條 受僱人員事假及病假全年總日數之計算，均自每年八月一日起至次年七月三十一日止。

第三十一條 請假之計算單位，依下列方式計算：

一、事假、家庭照顧假、病假、生理假、喪假、婚假得以小時計。

二、產檢假、陪產檢及陪產假得選擇以「半日」或「小時」為請假單位，擇定後，不得變更。

第五章 退休

第三十二條 受僱人員有下列情形之一者，得自請退休：

一、工作十五年以上年滿五十五歲者。

二、工作二十五年以上者。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

第三十三條 受僱人員非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、身心障礙者不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，得由受僱人員與本校雙方協商延後之，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

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。

第一項第一款所規定之年齡，得由本校與受僱人員協商延後之，並自退休生效日起停支薪資。

第三十四條 本校受僱人員於九十四年七月一日前到職者，退休金之給與依勞基法第 55 條及第 84 條第 2 項規定辦理；九十四年七月一日後(含)到職者，退休金提繳及退休金計算，依勞工退休金條例規定辦理。
本校依勞工退休金月提繳分期表，並按月提繳勞工退休金至勞動部勞工保險局勞工個人之退休金專戶，受僱人得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

第六章 考勤、考核、獎懲

第三十五條 受僱人員應依準時上、下班，並依規定按時刷卡。刷卡時不得代人刷卡，違者從嚴議處。有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、逾規定上班時間出勤者，視為遲到。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。
 - 二、規定上班時間內，無故擅離工作場所則視為早退。
 - 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，且無故擅不出勤者，以曠職論。
 - 四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。曠職當日薪資不發給，惟以扣當日薪資為限。
- 前項紀錄，得列入平時考核，作為學年度考評之參考。

第三十六條 本校為激勵士氣及確保工作效率，每學年度依本校「約聘僱人員聘用及服務辦法」辦理考核。

第三十七條 本校受僱人員之獎懲，悉依本校「職技員工獎懲辦法」辦理。

第七章 職業災害補償及撫卹

第三十八條 受僱人員因職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予抵充之：

- 一、受僱人員受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 二、受僱人員在醫療中不能工作時、本校應按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均薪資後，免除此項薪資補償責任。
- 三、受僱人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障患者，本校應按其平均薪資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 四、受僱人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給予五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。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。

- 第三十九條 本校依前條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。
- 第四十條 第三十九條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。
受僱人員或其遺屬依勞動基準法規定受領職災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用，前項災害補償及撫卹金之受領權不得讓與、抵銷、扣押或擔保或強行執行之標的。
- 第四十一條 受僱人員非因職業災害而致死亡時，除由本校發給撫卹金三萬元外，並依「勞工保險條例」及「勞工退休金條例」等相關規定，協助其遺屬請領各相關給付。

第八章 福利措施與安全衛生

- 第四十二條 受僱人員自到職日起，應依法參加「勞工保險」、「就業保險」、「勞工職業災害保險」及「全民健康保險」，其所應自行負擔之保險費，由本校按月自薪資中代為扣繳。
- 第四十三條 受僱人員於聘僱期間，得依本校有關規定享有下列權益：
一、教職員服務證之請領。
二、衛生保健醫療服務。
三、參加歲末聯歡、教職員社團及學校舉辦之各類文康活動，其補助金額視各學年度預算編列狀況辦理。
四、圖書館及體育場所等公共設施，依各單位之規定使用之。
五、其他福利事項依本校相關規定辦理。
- 第四十四條 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，保障受僱人員安全衛生。
- 第四十五條 受僱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先施予必要之安全檢查。

第九章 性騷擾防治與申訴

- 第四十六條 本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依「性別平等工作法」、「性別平等教育法」及「性騷擾防治法」，訂定本校性侵害性騷擾或性霸凌處理與防治規定、本校性騷擾防治辦法，有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。
- 第四十七條 受僱人員於執行任務時應遵守「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第七條及第八條規定，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係，並應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之行為，且不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第四十八條 受僱人員於工作場所遇有性騷擾事件時，可依「性別平等工作法」向本校「性別平等教育委員會」提出申訴。
申訴專線電話：02-77388000 分機 1126、1124
申訴專線傳真：02-77382678
申訴專用電子信箱：gender@mail.aeust.edu.tw

第十章 附則

第四十九條 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及受僱人員其他權利義務事項，按照有關法令規定辦理之。

第五十條 本規則經行政會議審議通過陳請校長核定，報請新北市政府核備後公告實施，修正時亦同。

【修正歷程】

104.7.20 本校第 1 屆第 1 次勞資會議通過
104.12.13 本校 104 學年度第 5 次行政會議修正
105.3.15 新北府勞條字第 1050350341 號函准予備查
109.6.15 本校第 2 屆第 1 次勞資會議通過
109.11.11 本校 109 學年度第 4 次行政會議通過
110.8.10 本校 110 學年度第 1 次行政會議修正通過
111.8.9 本校 111 學年度第 1 次行政會議修正通過
113.12.18 本校第三屆第 1 次勞資會議通過
114.1.8 本校 113 學年度第 6 次行政會議修正通過
114.3.6 新北府勞條字第 1140354577 號函准予備查
114.4.11 本校第 3 屆第 2 次勞資會議通過
114.5.14 本校 113 學年度第 10 次行政會議通過
114.6.16 新北府勞字第 1141040550 號函准予備查
114.8.12 本校 114 學年度第 1 次行政會議通過
115.03.04 本校 114 學年度第 7 次擴大行政會議通過

亞東學校財團法人亞東科技大學開設特殊專班獎勵辦法

111.11.16 本校 111 學年度第 4 次行政會議訂定
 112.11.08 本校 112 學年度第 4 次行政會議修正通過
 115.5.13 本校 114 學年度第 9 次行政會議修正通過
 115.x.xx 本校 114 學年度第 x 次行政會議修正通過

- 第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校各系積極推動各項招生事務，開設相關特殊專班，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學開設特殊專班獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法獎勵之特殊專班包含產學攜手合作計畫專班、3+2新五專模式專班、30+大學試辦計畫、產學攜手合作僑生專班、海外青年技術訓練班、新南向產學合作國際專班及國軍在營專班等，獎勵對象為本校各教學單位。每年度核配開設特殊專班獎勵金額，由教務行政組依法計算，獎勵方式如下：
- (一)產學攜手合作計畫專班、3+2新五專模式專班、30+大學試辦計畫及國軍在營專班：開設30人(含)以上專班系所獎勵2萬元；30人以下專班系所獎勵1萬元，若人數不足15人，則不予獎勵。
- (二)海外青年技術訓練班、新南向產學合作國際專班及產學攜手合作僑生專班：開設30人(含)以上專班系所獎勵2萬元；30人以下專班系所獎勵1萬元。
- 第三條 前述獎勵金計算及非歸屬第二條所羅列之專班，由教務處召開教務會議討論並審議，簽請校長核定。
- 第四條 各系所獲分配之獎勵金，其分配名單由系(院)單位主管依招生貢獻度分配獎勵金後，由教務行政組辦理結報請款與撥付個人帳戶手續。
- 第五條 獎勵金發放時程於每學期註冊底定後，始進行獎勵金計算與核銷作業。
- 第六條 本辦法所需經費由本校秘書室編列相關預算支應。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

亞東學校財團法人亞東科技大學教師申請相關教學計畫獎勵作業要點

108.12.25本校108學年度第二次教務會議訂定
 110.08.10本校110學年度第一次行政會議修正通過
 112.03.22本校111學年度第四次教務會議修正通過
 112.04.12本校111學年度第九次行政會議修正通過
 114.04.09本校113學年度第九次行政會議修正通過
 115.06.09本校114學年度第四次教務會議修正通過
 【完整修正歷程詳條文末】

一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵專任或專案教師爭取外部資源以提升教師教學能量，提供政府相關單位教學補助計畫獎勵金，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教師申請相關教學計畫獎勵作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、教育部教學補助計畫獎勵方式：

- (一)提出申請教育部教學相關計畫獎勵：凡本校專任或專案教師以本校名義向教育部提出教學計畫後，檢附獎勵申請表、領據、計畫申請書首頁及申請函文送教務處審核，每案計畫撰寫之獎勵以一人為主，獎勵金3,000元為限。
- (二)獲得教育部教學相關計畫獎勵，且依規定編列(行政)管理費者：教師經教育部核定計畫通過後，檢附獎勵申請表、領據及教育部核定函文送教務處審核，每案計畫獎勵金最高以教育部核定函文所列總金額(含管理費)的百分之五乘1.3倍為限。

三、民間及政府相關單位非教育部教學相關計畫卓越成效獎勵：

凡本校專任或專案教師就前一年度1月1日至12月31日教師取得民間教學相關計畫及政府相關單位非教育部教學相關計畫達2件者，檢附獎勵申請表、領據、計畫申請書首頁及申請函文或其他證明送教務處審核。獎勵金最高以計畫管理費之2倍為限；達3件者，獎勵金最高以計畫管理費之2.5倍為限；達4件(含)以上者，獎勵金最高以計畫管理費之3倍為限。前述管理費之採計以計畫單位款(扣除人事費用)總金額百分之五。

四、申請人請依教務處公告收件日期，繳交申請表及相關佐證資料，由教務處召開教師教學深耕諮詢委員會審議，由教務長擔任主席，審議結果簽請校長核定。

五、本作業要點所需經費由教育部補助計畫、教育部整體發展獎勵補助款經費或本校編列相關預算支應，並依據每年(學年)度經費核定狀況訂定補助標準，如該年度經費不足則不予獎勵。

六、獲獎勵教師需配合參與各項補助會議與校內外教育訓練、教學研討會、展示或發表。如未能配合，二年內不得申請。

七、本要點經行政會議審議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

108.12.25本校108學年度第二次教務會議訂定
 109.01.13本校108學年度第六次行政會議修正通過
 109.03.17本校109學年度第三次教務會議修正通過
 109.04.14本校109學年度第八次行政會議修正通過
 110.07.27本校109學年度第五次教務會議修正通過
 110.08.10本校110學年度第一次行政會議修正通過
 112.03.22本校111學年度第四次教務會議修正通過
 112.04.12本校111學年度第九次行政會議修正通過
 114.04.09本校113學年度第九次行政會議修正通過
 115.06.09本校114學年度第四次教務會議修正通過

亞東學校財團法人亞東科技大學教師申請研究計畫獎勵作業要點

104.11.25本校104學年度第4次行政會議訂定
 110.08.24本校110學年度第1次校務會議修正通過
 111.10.26本校111學年度第1次校務會議修正通過
 113.10.30本校113學年度第2次校務會議修正通過
 115.3.25本校114學年度第4次校務會議修正通過
 000.00.00本校114學年度第x次校務會議修正通過

【完整修正歷程詳條文末】

- 一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵專任或專案教師爭取外部資源與提升實務研究能量,提供政府相關單位研究補助計畫及產學合作計畫獎勵金,特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學教師申請研究計畫獎勵作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、補助計畫獎勵方式:
 - (一)申請計畫獎勵:以本校名義向政府相關單位提出且申請計畫以產學研究、專題研究、創新創業為獎勵標的、教師擔任指導教授指導本校學生申請政府相關單位之計畫,上述計畫不包含教育部之課程改善、教學實踐及人才培育等計畫,於計畫函送寄出後六個月內檢附申請函文(含計畫申請書首頁)或研究發展處之申請名冊提送「審查小組」審議,每案計畫撰寫之獎勵以一人為限,獎勵金額 3,000 元,獎勵過之計畫不得重複申請。
 - (二)獲得國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)計畫獎勵:經國科會核定計畫通過後,檢附研究發展處之核定名冊提送「審查小組」審議,以國科會核定清單上所列管理費金額之 1.3 倍為獎勵金。
- 三、「審查小組」成員組成為研究發展委員會委員、校內產學研究績優教師或校外專家學者,由研發長擔任召集人並邀請3-5位不同專長領域審查委員後,進行審查作業,審查委員如有申請案件時,應請迴避。
- 四、凡已於本要點獲獎勵金之計畫案,於「教師產學研究與學術著作獎勵辦法」中僅採計獎點不予核發獎金,其獎點亦不得分配予參與該計畫之其他教師。
- 五、本要點所需經費由教育部整體發展獎勵補助款經費或本校編列相關預算支應。
- 六、本要點經校務會議審議通過後,陳請校長核定後發布實施,修正時亦同。

【修正歷程】

104.11.25本校104學年度第4次行政會議訂定
 105.10.26 本校 105 學年度第 3 次行政會議修正通過
 105.11.2 本校 105 學年度第 1 次校務會議修正通過
 108.2.27 本校 107 學年度第 7 次行政會議修正通過
 108.3.11 本校 107 學年度第 4 次校務會議修正通過
 109.03.25 本校 108 學年度第 8 次行政會議修正通過
 109.04.15 本校 108 學年度第 9 次行政會議修正通過
 109.9.23本校109學年度第1次校務會議訂定
 110.03.31本校109學年度第4次校務會議修正通過
 110.08.24本校110學年度第1次校務會議修正通過
 111.10.26本校111學年度第1次校務會議修正通過
 113.10.30本校113學年度第2次校務會議修正通過
 115.3.25本校114學年度第4次校務會議修正通過
 000.00.00本校114學年度第x次校務會議修正通過

亞東學校財團法人亞東科技大學境外專班學生實習及工讀要點

113.09.11 本校 113 學年度第 2 次行政會議訂定

114.11.12 本校 114 學年度第 4 次擴大行政會議修定

115.05.13 本校 114 學年度第 9 次行政會議修定

【完整修正歷程詳條文末】

- 一、亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為配合政府政策，辦理「相關境外專班」（以下簡稱本專班），培養本專班學生所需技術實作能力，落實實務教學，推動校外實習（以下簡稱實習），特依據教育部「補助技專校院辦理產學合作國際專班申請及審查作業要點」、「新南向產學合作國際專班規範」、「僑務委員會海外青年技術訓練班及海外青年就學輔導技術研習班參加招生學校作業須知」、「僑務委員會各學年度開班規劃說明」，訂定亞東學校財團法人亞東科技大學境外專班學生實習及工讀要點（以下簡稱本要點）。
- 二、參加校外實習及工讀對象為本新南向產學合作國際專班、四年制產學合作學士班之學生。
- 三、校外實習課程至多 36 學分，校外實習課程學分數中至多二分之一可列為必修，其餘為選修學分，各系不得強制學生修讀選修之校外實習課程。各系整體課程架構安排須確保學生若不修習選修實習課程，亦可修習其他選修課程取得足夠畢業學分。校外實習課程每學分至多實習 80 小時，每學分每學期為 18 週。每週課程（包含理論課及校外實習課）均應於週一至週五之日間排課為限，並於固定時間執行課程。實習課程除以校外實習方式推動之外，必要時亦得以校內實習實施。
- 四、學生參與實習機構之校外實習，每學期應訂定相關三方之「境外專班學生校外實習合約書」，合約內容應規範學校、學生及實習機構之間權利義務及其他相關事項，且須敘明實習課程規劃（含課程及相對應能力培育目標）與學分數，且實習課程規劃應符合相關院、系之專業發展及教學目標。
- 五、學生於同一廠商從事校外實習課程及工讀活動，每週總時數不得逾 40 小時，學生每日實習及工讀總時數不得超過 8 小時，且結束時間不得超過晚上 10 點。學生校外實習津貼及工讀薪資皆應分類入帳，直接匯入學生專屬帳戶，不得有代扣代辦費或代扣學雜費之情形。
- 六、實習生離退或轉換實習機構之輔導
 - (一)各系應於實習前辦理實習說明會讓實習學生瞭解相關實習規範。校外實習期間若發生以下緊急事件時，須立即通知系上輔導老師或系辦公室，由系主任、系行政人員協同輔導老師進行協助處理。
 - (二)學生遭實習機構辭退：實習機構認有學生實習表現不良，應提出具體行為事實予導師，經導師輔導後，仍未改善，而遭實習機構辭退者，導師需將該案提報系級實習委員會備查，並由導師及系主任協助遭辭退學生媒合轉換實習機構。遭辭退學生接受轉換實習機構之面試以 2 次為限，另遭辭退學生轉換實習機構以 1 次為限。
 - (三)學生非因個人不可抗拒因素須轉換實習機構，須提前告知實習機構及導師，提出實習機構轉換申請，導師需將該案提報系級實習委員會備查，並由導師及系主任協助

遭辭退學生媒合轉換實習機構。請求轉換實習機構學生接受轉換實習機構之面試以2次為限，另學生轉換實習機構以1次為限。

(四)若因實習機構因素，導致實習學生須轉換其他實習機構：無法配合完成提供學生實習，須提前一個月通知本校及實習學生，導師應即提報系級實習委員會，媒合其他實習機會，並得請學務處協助提供之。

(五)前述各款學生於等待轉換實習機構期間或未能順利轉換實習機構之學生，須於每週固定時間回校，由系主任或導師安排參加轉銜機制(如：課堂學習、校內實習或準備專業證照考試…等)，每週留校時間跟該班該學期之校外實習的時間一致，未回校參加轉銜機制者以缺課論處，並依相關規定辦理。轉銜後學生成績由實習企業及轉銜機制考核分數依時數加權計算之，學生於轉銜中所上課程是否能替代實習學分，需經學分抵免委員會審議通過。

七、實習糾紛或爭議處理機制

(一)學生實習時，若發生爭議，應由本校與實習機構共同商議爭議改善方案，如未獲改善，本校須召開實習委員會針對爭議進行協商與處理。

(二)實習機構及學生應依決議進行調整及改善，如有任一方不同意決議結果，則由本校協助學生申請轉換實習機構或中止實習。

(三)實習機構明確違反合約書或相關法令之規定，本校應協助學生採取相關法律途徑。

(四)實習機構不得給予學生差別對待或其他不利之處分。

八、本校為確保學生權益，學生於執行校外實習課程期間，為其投保「大專校院校外實習學生團體保險」或其他商業保險。

九、本校於學生入境後，將提供學生相關勞動法令及權益宣導講座或課程，以維護學生工讀及校外實習權益。

十、本要點未盡事宜，依相關法令及本校相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

【修正歷程】

113.09.11本校113學年度第2次行政會議訂定

114.11.12本校114學年度第4次擴大行政會議修定

115.05.13本校114學年度第9次行政會議修定

亞東學校財團法人亞東科技大學取得華語文能力測驗證照獎助辦法

115.4.8 本校 114 學年度第 8 次擴大行政會議訂定

第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為加強專班學生華語文學習，鼓勵學生積極參加華語文檢定，提升本校華語文教學之成效，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學取得華語文能力測驗證照獎助辦法」(以下簡稱本辦法)相關獎勵辦法。

第二條 獎助對象：具本校學籍之產學攜手合作僑生專班、新南向產學合作國際專班，以及四年制產學合作學士海外青年技術訓練班學生，在學期間取得華語文能力測驗(TOCFL)證照，得申請獎勵，每名學生僅限獎勵一次，且若學校有補助報名考試費用，則本獎金已包含此費用。

第三條 華語文能力測驗(TOCFL)證照獎助之分類：

華語文能力測驗參照歐洲共同語文參考架構，將語言能力分成三等六級：入門級(A1)、基礎級(A2)、進階級(B1)、高階級(B2)、流利級(C1)、精通級(C2)共六級。

第四條 華語文能力測驗(TOCFL)證照獎助原則：

- 一、取得進階級(Level 3/B1)者，每張得申請獎勵 3,000 元。
- 二、取得高階級(Level 4/B2)者，每張得申請獎勵 4,000 元。
- 三、取得流利級(Level 5/C1)及以上者，每張得申請獎勵 5,000 元。

第五條 華語文能力測驗(TOCFL)證照獎助申請時間：

申請者應於取得證照之當學期第 17 週填妥申請表及檢附證照影本、教育部華語能力測驗證明書、華語能力測驗成績證明向全球事務處提出獎勵申請，逾期則不予受理。如有特殊情況者，經專案簽文核定發放。

第六條 申請華語文能力測驗(TOCFL)證照獎助條件：

學生於申請日前缺課未達 20 節和未受處分紀錄者。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

【修正歷程】

115.4.8 本校 114 學年度第 8 次擴大行政會議訂定

亞東學校財團法人亞東科技大學境外專班學雜費收費標準 (115-1適用)

113. 1. 16本校112學年度第6次擴大行政會議通過

114. 3. 23本校114學年度第8次行政會議通過

114. 4. 8本校114學年度第8次擴大行政會議修正

第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為推動本校國際化，鼓勵優秀境外生(含外國學生、陸生、港澳生、僑生)至本校就讀，同時獎勵本校優秀之境外生，依據教育部發布「外國學生來臺就學辦法」第 21條，特訂定「亞東科技大學境外專班學生學雜費收費標準」(以下簡稱本標準)。

第二條 對象：申請就讀本校及已在本校就讀學位之境外專班學生。

第三條 收費標準

系(科)別	收費類別	學費	雜費	學雜費合計	電腦及網路通訊使用費	學分費	備註
四技	工	25,000	10,000	35,000	800	1,365	
	管	25,000	10,000	35,000	800	1,270	
	醫	25,000	10,000	35,000	800	1,430	
二技	醫	25,000	10,000	35,000	800	1,430	
研究所	工	25,000	10,000	35,000	800	1,468	
	管	25,000	10,000	35,000	800	1,370	

第四條 如該境外專班學生該學期有校外實習課程(選修)，則收費標準為下表

系(科)別	收費類別	學費	雜費	學雜費合計	電腦及網路通訊使用費	學分費	備註
四技	工	35,000	10,000	40,000	800	1,365	
	管	35,000	10,000	40,000	800	1,270	
	醫	35,000	10,000	40,000	800	1,430	
二技	醫	35,000	10,000	40,000	800	1,430	
研究所	工	35,000	10,000	40,000	800	1,468	
	管	35,000	10,000	40,000	800	1,370	

第五條 若符合政府「拉近公私立學校學雜費差距及其配套措施方案」者，至多補助應繳的學雜費至零，學生不得有異議。

第六條 適用對象

- 一、新南向國際學生產學合作專班115學年度起入學者。
- 二、四年制產學合作學士海外青年技術訓練班學生116學年度起入學者。
- 三、產學攜手合作僑生專班119學年度起入學者。

第七條 本標準未盡事宜，應專案特簽陳請校長核定後實施。

第八條 本標準經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

【修正歷程】

113. 1. 16本校112學年度第6次擴大行政會議通過

113. 1. 16本校112學年度第6次擴大行政會議修正

114. 4. 8本校114學年度第8次擴大行政會議修正

國際專修部華語先修班合作意向書

立意向書人： (以下簡稱甲方)

(以下簡稱乙方)

茲因甲方為申請教育部『重點產業領域擴大招收僑生港澳學生及外國學生實施計畫』，乙方同意協助辦理委託訓練甲方所提出『國際專修部華語先修班』之合作方式與華語課程規劃，特立本意向書，雙方同意在平等互惠及誠信原則下，共同協商議訂合作事宜。

第一條 甲乙雙方以本意向書作為未來合作之基礎，合作方式與內容另行訂定合作契約，契約應明確規範合作細節以及相關經費。並以不違反教育部及甲乙雙方相關法令規章為原則。

第二條 甲、乙雙方同意合作應包括下列事項：

- 一、乙方提供甲方代訓國際專修部華語先修班課程規劃說明。
- 二、甲方根據乙方提供之課程規劃說明就上課方式、課程設計、上課時間、上課地點及師資來源與甲方進行協商、溝通。
- 三、甲方依雙方合作事項支付乙方代訓費用，並得另與訂契約規範相關事宜。

第三條 學生管理：委訓學生於華語先修期間，應遵守乙方之各項學習規定，惟學生管理權責仍由甲方學校負責。

第四條 雙方同意於協商、溝通及合作期間應互負保密義務，以善良管理人之注意確保雙方機密資訊受到應有之法律保障。

第五條 機密資訊係指雙方各自所持有或知悉依合約或法令負有保密義務之資訊；以及任一方於協商及合作期間取得或知悉，經他方表示應加以保密，或註明或標示機密、限閱或其他同義字之一切合作技術或商業上之秘密。

第六條 本意向書有效期間自簽署日起算一年，期間屆滿得經雙方同意延長之。

第七條 本意向書目的在敘述甲乙雙方合作之意願與共識，並導引雙方進一步協商合作細節，各條款僅具有民法之預約效力。

第八條 本意向書正本壹式貳份，由甲乙雙方各執正本壹份為憑。

立意向書人

甲方（委託代訓學校）：

代表人：

地 址：

統一編號：

乙方（受託代訓學校）：

代表人：

地 址：

統一編號：

中 華 民 國 年 月 日