亞東科技大學預估115學年度各系所人數統計表

學院	系所別	年級	114學年度(115/01/03)				預估115學年度(115/01/03)						預估115學年度(115/10/15)				
			日間部			進修部	日間部					進修部	日間部				進修部
			研究所	四技	二技	二技	研究所	四技	招生目標值	二技	二專	二技	研究所	四技	二技	二專	二技
電通學院	通訊工程研究所	一	9				11						10				
		二	10				8						9				
	電機工程系	一		99				102	102					105			
		二		101				91						91			
		三		77				93						95			
		四		66				71						71			
	電機工程系-3+2新五專	一							30		15					21	
	電機工程系產攜專班	一		25				26	50					33			
		二		19				23						19			
		三		17				17						19			
		四		11				16						17			
	電子工程系	一		103				98	98					98			
		外籍一		4										2			
		二		103				94						94			
		外籍二		2				4						4			
		僑生二												2			
		三		82				94						101			
		外籍三		1				2						2			
		四		67				75						78			
		外籍四						1						1			
	電子工程系3+2新五專	一							30		15					13	
	電子工程系產攜專班	一												13			
	電子工程系國際產學專班(外籍生)	一		36				36	40 未核定					35			
		二		27				33						33			
		三						25						27			
		四															
	通訊工程系	一		86				91	91					83			
		外籍一												2			
		僑生一		3										3			
		二		82				79						79			
		僑生二						3						3			
		三		69				75						78			
		四		60				63						64			
		僑生四												1			
	通訊工程系3+2新五專	一							30		15					9	
	通訊工程系產攜專班	一		10				10	40					18			
		二		7				9						7			
		三		9				6						7			
		四						8						9			
	通訊工程系海青班專班(僑生)	一		33				33	40 未核定					39			
		二		34				33						33			
		三		20				34						32			
		四						20						18			
	應用科技研究所	一	4				4		5				5				
		外籍一											1				
		二	5				4						4				
	材料與織品服裝系 應用科技組	一		26				28	32					33			
		僑生一												2			
		二		30				24						27			
		三		19				28						27			
		四		31				17						18			
		外籍四		1										1			
	材料與織品服裝系 織品服裝組	一		28				22	30					29			
		二		34				26						29			
		外籍二		1													
		三		26				31						26			
		僑生三		1													
		外籍三						1									
		四		18				24						27			
		僑生四						1						1			

亞東科技大學預估115學年度各系所人數統計表

學院	系所別	年級	114學年度(115/01/03)				預估115學年度(115/01/03)						預估115學年度(115/10/15)				
			日間部			進修部	日間部					進修部	日間部				進修部
			研究所	四技	二技	二技	研究所	四技	招生目標值	二技	二專	二技	研究所	四技	二技	二專	二技
工程學院	材料織品服裝系-國際學生產學合作專班	一		21				21	25 未核定					24			
		二						19						17			
	機械工程系	一		80				86	87					91			
		外籍一		1										3			
		二		78				73						83			
		外籍二		1				1						1			
		三		47				72						79			
		外籍三						1						1			
		四		53				43						45			
		外籍四		1													
	機械工程系3+2新五專	一							30		0					0	
	機械工程系產攜專班	一		19				19	50					26			
		二		16				17						18			
		三		21				15						15			
		四						19						19			
	機械工程系汽車組	一		92				96						96			
		二		90				84						90			
		三		74				83						86			
		四		68				68						68			
	工商業設計系	一		83				92	95					82			
		僑生一		1													
		外籍一		1													
		二		78				76						69			
		僑生二						1						1			
		外籍二						1						1			
		三		60				72						73			
		四		61				55						59			
		僑生四		1													
醫護	行銷與流通管理系研究所	一	4				8		5				4				
		外籍一	3										3				
		二	3				4						4				
		外籍二	3				3						4				
	工業管理系	一		47				52	47					50			
		外籍一		4										5			
		二		43				43						45			
		外籍二		5				4						2			
		三		32				39						40			
		外籍三		11				5						5			
		四		34				29						32			
		外籍四		2				10						12			
	工業管理系3+2新五專	一							30		15					11	
	工業管理系產攜專班	一		13				13	50					0			
		二		21				19						13			
		三		16				15						21			
		四		12				11						15			
	工業管理系國際產學專班(外籍生)	一		40				40	40 未核定					40			
		二		33				37						39			
		三		30				30						33			
		四						28						30			
	工業管理系海青班專班(僑生)	一		27				27	40 未核定					39			
		二		39				25						27			
		三		37				36						37			
		四						34						37			
		一		61				61	53					57			
		外籍一		1													
		港澳一		1													
		僑生一		2													
		二		46				56						59			
		外籍二						1						1			
		港澳二						1						1			

亞東科技大學預估115學年度各系所人數統計表

學院	系所別	年級	114學年度(115/01/03)				預估115學年度(115/01/03)						預估115學年度(115/10/15)				
			日間部			進修部	日間部					進修部	日間部				進修部
			研究所	四技	二技	二技	研究所	四技	招生目標值	二技	二專	二技	研究所	四技	二技	二專	二技
護暨管理學院	資訊管理系	僑生二		2				2						3			
		三		62				57						48			
		外籍三		1				2									
		僑生三												1			
		四		46				57						59			
		外籍四						1									
		僑生四												1			
	行銷與流通管理系	一		70				69	65					61			
		外籍一		1										4			
		僑生一		1													
		二		59				64						68			
		外籍二		3				1						1			
		僑生二						1						1			
		三		58				54						54			
		外籍三		2				3						3			
		僑生三												1			
		四		37				53						57			
		外籍四		4				2						4			
		僑生四		1										1			
	護理系研究所	一	5				5		5				5				
		二	5				5						5				
	護理系四技	一		43				45	46					45			
		外籍一												1			
		僑生一		1													
		二		40				39						41			
		僑生二						1						1			
		三		35				37						28			
		四		16				32						33			
	護理系二技	一			87	45				87		46			87		45
		二			78	35				83		44			83		45
		三				24						17					18
	醫務管理系	一		59				60	61					61			
		外籍一												1			
		二		42				54						57			
		外籍二		2													
		僑生二															
		三		65				39						56			
		外籍三						2						2			
		僑生三		2													
		四		51				60						62			
		僑生四						2						2			
	醫務管理系3+2新五專	一							30		0					0	
	全校合計(不含產碩專班及雙軌旗艦專班)	全校	51	3,675	165	104	52	3,934		170	60	107	54	4,080	170	54	108
		新生	25	1,119	87	45	28	1,127	1,192	87	60	46	28	1,181	87	54	45
		二	26	1,038	78	35	24	1,039		83		44	26	1,060	83		45
		三		874		24		968				17		997			18
		四		641				800						842			
		新生	114新生合計		1,276		115新生合計		1,348				115新生合計		1,395		
		二年級	114二年級合計		1,177		115二年級合計		1,190				115二年級合計		1,214		
		三年級	114三年級合計		898		115三年級合計		985				115三年級合計		1,015		
		四年級	114四年級合計		641		115四年級合計		800				115四年級合計		842		
		港澳生	114港澳生合計		1		115港澳生合計		1				115港澳生合計		1		
		僑生	114僑生合計		15		115僑生合計		11				115僑生合計		24		
		外籍生	114外籍生合計		68		115外籍生合計		42				115外籍生合計		67		
		全校	**114全校合計**		**3,992**		**115全校合計**		**4,323**				**115全校合計**		**4,466**		

註：1. 115學年度學生數以115.01.03為估計基準日；

2. 在校生預估人數為：四技=在學人數*(115/01/03在學率)91.73%、二技=在學人數*94.83%、研究所=在學人數*94.44%

3. 四技新生預估人數：加總後四捨五入

(115學年該系申請入學核定名額+高職生核定名額+擴充名額+115青年儲蓄核定名額+114境外生招收名額)*114該系新生註冊率+114身心障礙招收名額+114專班外加人數

4. 日二技新生預估人數：115核定名額*114新生註冊率(100%)+115原住民預估2名 (115總量核定名額*2%)

5. 進二技新生預估人數：115核定名額*114新生註冊率(100.00%)+115原住民預估1名(115總量核定名額*2%)

6. 碩士班新生預估人數：(115該系核定名額+擴充名額+114境外生招收名額)*114該系新生註冊率

7. 招生目標值：四技新生班級人數目標值(1班40人，2班80人，3班120人)、產業攜手專班目標值(20人)、國際產學專班與海青班目標值(40人)若該學年度總量填報招生名額分配低於此目標值，以總量招生名額分配數字為基準。

【附件二】

115學年度教學單位固定支出核配表(更新為115.10.15數據)

115.11.3

學院	系所別	基本核配比例	基本核配額度A	學雜費收費標準B	權重					學生數					各系核配			核配金額 P=A+O	115學年度分配 115.3.5	增減
					日間部收費權重 C=B / 50,105	進修部收費權重 D=C*0.5	產攜班收費權重 E=0.5	境外生(一般)一年級收費權重 F=0	境外生(一般)二三四年級收費權重 G=C*0.5	日間部學生數 H	進修部學生數I	產攜班學生數 J	境外生(一般)一年級學生數 K	境外生(一般)二三四年級學生數L	權重 M=C*H+D*I+E*J+F*K+G*L	比例 N=M /3,917	金額 O=$14,347,200*N			
電通學院	電通學院	1.07%	171,200															171,200	171,200	0
	通訊工程系碩士班	0.71%	113,600	54,000	1.08					19					20.5	0.52%	75,004	188,604	190,279	-1,675
	電機工程系			50,105	1.00		0.50			362		88			406.0	10.37%	1,487,109	1,487,109	1,490,359	-3,250
	電機工程系-3+2新五專			40,574	0.81					21					17.0	0.43%	62,288	62,288	45,484	16,804
	電子工程系			50,105	1.00		0.50	0.00	0.50	371		13	2	9	382.0	9.75%	1,399,201	1,399,201	1,364,914	34,287
	電子工程系3+2新五專			40,574	0.81					13					10.5	0.27%	38,559	38,559	45,484	-6,925
	電子工程系國際產學專班			30,000	0.60					95					56.9	1.45%	208,344	208,344	210,754	-2,410
	通訊工程系			50,105	1.00		0.50			304		41	5	4	324.5	8.28%	1,188,589	1,188,589	1,215,129	-26,540
	通訊工程系3+2新五專			40,574	0.81					9					7.3	0.19%	26,695	26,695	45,484	-18,789
	通訊工程系海青班專班			30,000	0.60					122					73.0	1.86%	267,557	267,557	269,048	-1,491
工程學院	工程學院	1.07%	171,200															171,200	171,200	0
	應用科技碩士班	0.71%	113,600	54,000	1.08			0.00		9			1		9.7	0.25%	35,528	149,128	145,886	3,242
	機械工程系			50,105	1.00		0.50	0.00	0.50	638		78	3	2	678.0	17.31%	2,483,399	2,483,399	2,400,301	83,098
	材料纖品服裝系			50,105	1.00			0.00	0.50	216			2	2	217.0	5.54%	794,834	794,834	752,669	42,165
	材料纖品服裝系國際產學專班			30,000	0.60					41					24.5	0.63%	89,917	89,917	89,683	234
	工商業設計系			50,105	1.00			0.00	0.50	283				2	284.0	7.25%	1,040,244	1,040,244	1,108,407	-68,163
醫護暨管理學院	醫護暨管理學院	1.07%	171,200															171,200	171,200	0
	行銷系碩士班	0.71%	113,600	46,800	0.93			0.00	0.47	8			3	4	9.3	0.24%	34,212	147,812	160,818	-13,006
	護理系碩士班	0.71%	113,600	54,000	1.08					10					10.8	0.28%	39,476	153,076	153,957	-881
	工業管理系			50,105	1.00		0.50	0.00	0.50	167		49	5	19	201.0	5.13%	736,229	736,229	754,541	-18,312
	工業管理系3+2新五專			40,574	0.81					11					8.9	0.23%	32,627	32,627	45,484	-12,857
	工業管理系國際產學專班			30,000	0.60					142					85.0	2.17%	311,419	311,419	302,679	8,740
	工業管理系海青班專班			30,000	0.60					140					83.8	2.14%	307,033	307,033	273,532	33,501
	行銷與流通管理系			43,512	0.87			0.00	0.43	240			4	11	213.2	5.44%	780,902	780,902	791,835	-10,933
	資訊管理系			43,512	0.87				0.43	223				7	196.7	5.02%	720,465	720,465	762,568	-42,103
	護理系			52,710	1.05	0.53		0.00	0.53	317	108		1	1	390.6	9.97%	1,430,524	1,430,524	1,483,149	-52,625
	醫務管理系			43,512	0.87			0.00	0.43	236			1	4	206.7	5.28%	757,045	757,045	699,156	57,889
	通識中心	4.28%	684,800															684,800	684,800	0
合計		10.33%	1,652,800							3,997	108	269	27	65	3,917	100.00%	14,347,200	16,000,000	16,000,000	0

說明

1. 通識、各學院、各碩士班核配額度(A)=(通識中心為4.28%+各學院為1.07%*3+各碩士班為0.71%*4)*115學年度教學單位總預算($16,000,000)=$1,652,800。4.28%、1.07%、0.71%為歷年之核配比率。
2. 各系核配總金額=115學年度教學單位總預算($16,000,000)-通識學院碩士班核配額度($1,652,800)=$14,347,200。
3. 各系日間部收費權重(C)=日間部學雜費(B) / 50,105。
4. 各系進修部收費權重(D)=日間部收費權重(C)* 0.5。
5. 產攜班收費權重(E)=0.5。
6. 境外生(一般生)一年級獲全額獎學金補助學雜費，因此收費權重(F)為0；而境外生(一般生)二三四年級視其成績，或獲部分、或獲全額獎學金，因此收費權重(G)預估=日間部收費權重(C)*0.5。
7. 各系權重(M)=日間部收費權重(C)*日間部學生數(H)+進修部收費權重(D)*進修部學生數(I)+產攜班收費權重(E)*產攜班學生數(J)+境外生(一般)一年級收費權重(F)*境外生(一般)一年級學生數(K)+境外生(一般)二三四年級收費權重(G)*境外生(一般)二三四年級學生數(L)。
8. 各系比例(N)=各系權重(M) / 總權重(3,917)。
9. 學生數以115年10月15日為基準日預估。

亞東學校財團法人亞東科技大學待遇支給標準

96.08.01 本校董事會修正通過
107.6.4 本校第 15 屆第 16 次董事會議修正通過
110.7.26 第 16 屆第 9 次董事會議修正通過
111.5.31 第 16 屆第 13 次董事會議修正通過
113.5.24 第 17 屆第 6 次董事會議修正通過
114.6.25 第 17 屆第 9 次董事會議修正通過
【完整修正歷程詳條文末】

一、本校專任教職員工待遇支給悉依本標準辦理。

二、薪資項目：

校長=本薪+學術研究費或專業加給+主管職務加給+其他（與董事會另議）。

教師=本薪+學術研究費+主管職務加給+超支鐘點費。

職員、工友=本薪+專業加給+主管職務加給。

三、教師本薪、學術研究費支給標準如「教師用薪級表」。

四、職員本薪支給標準如「職員用薪級表」。新進人員二專畢業自 120 元起敘、三專畢業自 130 元起敘、學士學位自 150 元起敘、碩士學位自 200 起敘。

五、工友本薪支給標準如「工友用薪級表」。

六、校長、職員、工友專業加給如下表：

職稱	薪級	月支數額	
校長		~~59,120~~	61,120
專門委員	支本薪 450 元以下者	~~29,600~~	31,600
	支本薪 475 元以上者	~~34,400~~	36,400
技正、秘書、專員	支本薪 230 元以下者	~~21,720~~	23,720
	支本薪 245 元至 330 元者	~~24,940~~	26,940
	支本薪 350 元至 450 元者	~~29,600~~	31,600
	支本薪 475 元以上者	~~34,400~~	36,400
組員、技士	支本薪 160 元以下者	~~15,930~~	17,930
	支本薪 170 元至 200 元者	~~18,650~~	20,650
	支本薪 210 元至 230 元者	~~21,720~~	23,720
	支本薪 245 元至 330 元者	~~23,880~~	25,880
	支本薪 350 元以上者	~~24,940~~	26,940
護士	支本薪 110 以下者	~~13,200~~	15,200
	支本薪 120 元至 160 元者	~~15,930~~	17,930
	支本薪 170 元至 200 元者	~~18,650~~	20,650
	支本薪 210 元至 230 元者	~~21,720~~	23,720
	支本薪 245 元以上者	~~23,880~~	25,880
技佐、辦事員、書記	支本薪 110 以下者	~~13,200~~	15,200
	支本薪 120 元至 160 元者	~~15,930~~	17,930
	支本薪 170 元至 200 元者	~~18,650~~	20,650
	支本薪 210 元以上者	~~21,720~~	23,720

職稱	薪級	月支數額	
普通工友	本薪 125 以下	~~13,510~~	15,510
	本薪 130 以上	~~17,350~~	19,350
技術工友	本薪 125 以下	~~13,510~~	15,510
	本薪 130 以上	~~17,680~~	19,680

七、主管職務加給：

職稱	月支數額（元）	
校長	~~53,440~~	55,440
副校長	~~33,730~~	35,730
主任秘書、處長(教務長、學務長、總務長、研發長、圖資長、全球事務長) 、院長	~~30,410~~	32,410
人事室主任、會計主任	~~25,280~~	27,280
系主任及通識教育中心中心主任	~~19,710~~	21,710
二級單位主管	~~13,510~~	15,510
兼任二個同級主管者(同時兼任院系主管者除外)	加發 2 小時日間鐘點費	

八、年終獎金：(核給月數參照教育部規定)

1. 教師=本薪+學術研究費+主管職務加給。
2. 職員、工友=本薪+專業加給+主管職務加給。
3. 至前一年 12 月 31 日，未在職者不發。
4. 至前一年 12 月 31 日止，到職未滿一個月者不發。
5. 至前一年 12 月 31 日止，到職未滿一年、退休、亡故者依比例發給。
6. 職員、工友考績晉至年功薪最高級不得再晉級且考績列甲等者，依職員、工友成績考核辦法，發給一次一個月本薪之獎金。

九、本標準經校務會議、董事會議通過後公布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

96.08.01 本校董事會修正通過
99.11.10 本校第 14 屆第 3 次董事會會議修正通過
100.7.13 本校第 14 屆第 4 次董事會會議修正通過
102.4.1 本校第 14 屆第 11 次董事會修正通過
103.4.1 本校第 14 屆第 15 次董事會議修正通過
105.11.9 本校第 15 屆第 11 次董事會議修正通過
107.6.4 本校第 15 屆第 16 次董事會議修正通過
110.7.26 第 16 屆第 9 次董事會議修正通過
111.5.31 第 16 屆第 13 次董事會議修正通過
113.5.24 第 17 屆第 6 次董事會議修正通過
114.6.25 第 17 屆第 9 次董事會議修正通過

教　師　用　薪　級　表

薪級	薪額	月支數額	學術研究費
	770	63,570	770
	740	60,290	
	710	59,520	710
1	680	57,220	
2	650	55,690	650
3	625	54,160	教 625
4	600	52,630	授
5	575	51,100	
6	550	49,560	副
7	525	48,030	
8	500	46,500	~~73,800~~ 教
9	475	44,970	75,800
10	450	41,900	680 授 助 450
11	430	40,760	| 理
12	410	39,610	475 ~~56,960~~ 教
13	390	38,460	58,960 授 講
14	370	37,310	600
15	350	36,160	|
16	330	35,010	390 ~~49,860~~ 師
17	310	33,860	51,860
18	290	32,710	500
19	275	31,560	| 助
20	260	30,410	310 ~~35,580~~
21	245	29,270	37,580
22	230	28,120	450 教
23	220	27,350	|
24	210	26,580	245 ~~25,820~~
25	200	25,820	27,820
26	190	25,050	330
27	180	24,290	|
28	170	23,520	200
29	160	22,750	
30	150	21,990	
31	140	21,220	
32	130	20,460	
33	120	19,690	
34	110	18,920	
35	100	18,160	
36	90	17,390	

※虛線方格屬年功薪級。

職　員　用　薪　級　表

薪級	薪額	月支數額	職務別						備註
	770	63,570							表列最高薪上面之虛線係屬年功薪。
	740	60,290							
	710	59,520	710						
1	680	57,220							
2	650	55,690							
3	625	54,160		625					
4	600	52,630							
5	575	51,100	專門委員						
6	550	49,560							
7	525	48,030			525				
8	500	46,500							
9	475	44,970				475			
10	450	41,900		秘書、技正					
11	430	40,760							
12	410	39,610					410		
13	390	38,460			專員				
14	370	37,310							
15	350	36,160	575			組員、技士			
16	330	35,010	｜						
17	310	33,860	370					310	
18	290	32,710		450					
19	275	31,560		｜					275
20	260	30,410		310	390				
21	245	29,270			｜				
22	230	28,120			275		技佐、護士		
23	220	27,350							
24	210	26,580							
25	200	25,820						辦事員	
26	190	25,050							
27	180	24,290							
28	170	23,520							
29	160	22,750							書
30	150	21,990				350			
31	140	21,220				｜			
32	130	20,460				160	230	200	記
33	120	19,690					｜	｜	
34	110	18,920					140	140	180
35	100	18,160							｜
36	90	17,390							90

職　員　用　起　薪　標　準　表

薪級	薪額	起　薪　標　準
	770	
	740	
	710	
1	680	
2	650	
3	625	
4	600	
5	575	
6	550	
7	525	
8	500	
9	475	
10	450	
11	430	
12	410	
13	390	
14	370	
15	350	
16	330	
17	310	
18	290	
19	275	
20	260	
21	245	
22	230	
23	220	
24	210	
25	200	國內外大學研究所得有碩士、博士學位者
26	190	
27	180	
28	170	
29	160	
30	150	國內外大學或獨立學院畢業者
31	140	
32	130	三年制專科學校畢業者
33	120	二年制專科學校畢業者
34	110	
35	100	
36	90	

工　友　用　敘　薪　表

學歷				薪級	薪額	月支數額
	技術工友年功餉			1	170	20,660
	高中畢	國中畢	國小畢	2	165	20,050
				3	160	19,440
				4	155	18,840
普通工友年功餉				5	150	18,230
				6	145	17,620
高中畢	國中畢	國小畢		7	140	17,010
				8	135	16,410
				9	130	15,800
				10	125	15,190
				11	120	14,580
				12	115	13,980
				13	110	13,370
				14	105	12,760
				15	100	12,150
				16	95	11,550
				17	90	10,940

亞東學校財團法人亞東科技大學護理系專任約聘臨床護理教師聘任辦法

97.7.7 本校護理系系務會議訂定
104.11.3 本校管理暨健康學群群務會議修正通過
104.11.25 本校 104 學年度第 4 次行政會議修正通過
111.7.12 本校 110 學年度第 13 次行政會議修正通過
113.3.13 本校 112 學年度第 7 次行政會議修正通過
113.9.11 本校 113 學年度第 2 次行政會議修正通過
114.5.14 本校 113 學年度第 10 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
【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)為提升護理教育，協助臨床教學任務，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學護理系專任約聘臨床護理教師聘任辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱專任約聘臨床護理教師，係指從事臨床教學服務之契約定期聘任之專任教師。

第三條 專任約聘臨床護理教師必須具備下列資格：

一、 具護理碩士學位及護理師執照，任職教學醫院臨床護理工作一年以上。
二、 具護理學士學位及護理師執照，任職教學醫院臨床護理工作三年以上。

第四條 專任約聘臨床護理教師送審及升等比照本校專任教師之規定辦法。

第五條 專任約聘臨床護理教師職責：

一、 擔任臨床實習指導，包括寒、暑假期間。
二、 安排學生熟悉實習環境及病房相關的作業流程。
三、 準備學生實習環境、教材等。
四、 督導學生實習目標、進度與評價之執行。
五、 依學生選擇個案和安排學習情境，並督導學生各項護理措施之執行及記錄。
六、 密切觀察學生之臨床表現，適時給予回饋、評價。
七、 協助處理突發事件：遲到、生病、針扎事件等。
八、 批改學生作業及討論。
九、 參與課室教學。
十、 協助系務。

第六條 專任約聘臨床護理教師聘期為一年一聘，聘期屆滿前，如擬續聘時應比照專任教師辦理教學、服務評量以作為續聘之依據。

第七條 取得講師證書後之「護理師」工作經驗者，每滿 1 年（以 8 月至次年 7 月計算）得提敘 1 級，最高採計 3 年，薪資計算如後附表。

第八條 專任約聘臨床護理教師須配合各實習科目實習梯次安排，參與委員會事務推動，及實作課程協同教學，不另支領鐘點費。

第九條 專任約聘臨床護理教師如因教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約，情節重大者，得經各級教師評審委員會審議通過後，予以解聘之。

第十條 專任約聘臨床護理教師如需在校外兼職、兼課者，應徵得本校書面同意，且兼課每週以三小時為限。

第十一條 專任約聘臨床護理教師因故需於聘期屆滿前先行離職時，應配合學期並於一個月前提出申請，經本校同意後始得離職。

第十二條 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。

附表

亞東學校財團法人亞東科技大學
專任約聘臨床護理教師薪資表

單位：新臺幣元

級別 / 薪級	學士		碩士	
1	~~59,270~~	61,270	~~65,010~~	67,010
2	~~57,710~~	59,710	~~63,430~~	65,430
3	~~56,290~~	58,290	~~62,020~~	64,020
4	~~54,860~~	56,860	~~60,610~~	62,610
5	~~53,460~~	55,460	~~59,200~~	61,200
6	~~51,900~~	53,900	~~57,630~~	59,630
7	~~50,470~~	52,470	~~56,200~~	58,200
8	~~49,210~~	51,210	~~54,960~~	56,960
9	~~47,200~~	49,200	~~52,930~~	54,930
10	~~45,910~~	47,910	~~51,650~~	53,650

【修正歷程】

97.7.7 本校護理系系務會議訂定
99.8.12 本校護理系務會議修正通過
104.9.25 本校護理系務會議修正通過
104.11.3 本校管理暨健康學群群務會議修正通過
104.11.25 本校 104 學年度第 4 次行政會議修正通過
107.3.21 本校 106 學年度第第 8 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
111.7.12 本校 110 學年度第 13 次行政會議修正通過
113.3.13 本校 112 學年度第 7 次行政會議修正通過
113.9.11 本校 113 學年度第 2 次行政會議修正通過
114.5.14 本校 113 學年度第 10 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

亞東學校財團法人亞東科技大學約聘僱人員聘用及服務辦法

95.3.22 本校 94 學年度第 8 次行政會議訂定
113.7.9 本校 112 學年度第 12 次行政會議修正通過
113.11.13 本校 113 學年度第 4 次行政會議修正通過
114.5.14 本校 113 學年度第 10 次行政會議修正通過
114.6.11 本校 113 學年度第 11 次行政會議修正通過
114.11.12 本校 114 學年度第 4 次行政會議修正通過
115.1.20 本校 114 學年度第 6 次行政會議修正通過
115.4.8 本校 114 學年度第 8 次擴大行政會議修正通過
【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）為因應校務發展及各單位業務需求，並規範約聘僱人員之聘用，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學約聘僱人員聘用及服務辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　本辦法所稱約聘僱人員，係指非屬本校編制內全時專職人員，並分為行政人員及技術人員，其中技術人員為下列人員之一：

一、圖書資訊處資訊人員。

二、學生事務處具相關專業證照之心理師、資源教室輔導(職輔)人員、社工師及護理師。

三、總務處具執業安全衛生管理員證照之環安衛人員及職業安全衛生護理師。

第三條　各單位擬聘僱約聘僱人員時，應簽具增補申請表詳述理由、工作內容及聘期等，陳校長核准後成立遴聘小組甄選。

第四條　遴聘小組之成員為用人單位主管、人事室主任、職工人事評議委員會主席，會議召集人由直屬一級主管擔任。

第五條　約聘僱人員之進用，先行試用三個月，試用期滿經考核合格後正式聘用，聘僱期間以學期或學年（含試用期間）為原則，但得視個案及工作需求而異。

第六條　約聘僱人員除依其他相關規定外，其薪酬給付方式如下：

一、行政人員依本校約聘僱人員工作酬金支給標準表支給（如附表一）。

二、技術人員依本校約聘僱技術人員工作酬金支給標準表支給（如附表二）。其中心理師、資源教室輔導(職輔)人員，依本校約聘僱技術人員工作酬金支給標準表支給（如附表三）。

三、特殊情形者並視當時就業市場彈性機動調整支給；持有政府機關所發屬長期有效之乙級以上與現職工作相關證照者（以 1 張為限）得提敘 1 級。

四、有與現職相關工作經驗者，每滿 1 年（以 8 月至次年 7 月計算）得提敘 1 級，最高採計 5 年。

五、有與現職無相關工作經驗者，每滿 2 年（以 8 月至次年 7 月計算）得提敘 1 級，最高採計 10 年。

六、以工作經驗提敘者，合計最高得提敘 5 級。

七、心理師、資源教室輔導(職輔)人員，初聘均以學歷起敘，且不適用前述提敘規定；現職心理師、入職後取得心理師證書者或教育部特殊教育資格認證者，申請改敘時得參照學歷或原支薪額擇優改敘。

八、教育部學務與輔導創新工作專業人力計畫之約聘僱人員，初聘均依學歷(學士

級(含)以上)自 A9 級或 B9 級起敘，且不適用前述提敘規定。

第七條　約聘僱人員奉准聘用後，應至人事室辦理報到手續並簽訂勞動契約，並自報到日起給薪、辦理勞、健保及提撥勞退金。

第八條　約聘僱人員須遵守本校行政倫理、工作保密等規定，其出勤、獎懲及年度成績考核方式等比照本校「職技員工出勤辦法」、「職技員工獎懲辦法」、「職技員工成績考核辦法」，並作為續聘之依據。

第九條　約聘僱人員之差假依據「勞工請假規則」、「性別平等工作法」及本校「適用勞動基準法人員工作規則」辦理。

第十條　約聘僱人員得參與校外與己身工作相關之教育訓練課程，全職連續服務本校滿三年以上約聘僱人員，依本校「職技員工研習補助辦法」及「職技員工進修補助辦法」辦理。未滿三年者其費用(含課程費、差旅費)每學年在 1 萬元內，學校專案核准之課程則依核准之補助費用為準；每學年包含學校專案核准之課程，上限為 3 萬元。研習費用由教育部整體發展獎補助經費或學校經費予以補助。

第十一條　各單位約聘僱人員於期滿未獲續聘通知者，即視為自動解聘，如在聘約有效期間內請辭，應於一個月前提出申請，經所屬單位同意及校長核定後，始得離職。自動解聘或離職時，應完成業務交接並辦妥離校手續。

第十二條　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。

【修正歷程】

95.3.22 本校 94 學年度第 8 次行政會議訂定
95.8.1 本校 95 學年度第 1 次行政會議修正通過
96.8.8 本校 96 學年度第 1 次行政會議修正通過
99.6.17 本校 98 學年度第 10 次行政會議修正通過
100.7.20 本校 99 學年度第 13 次行政會議修正通過
100.10.19 本校 100 學年度第 3 次行政會議修正通過
103.2.12 本校 102 學年度第 7 次行政會議修正通過
105.11.23 本校 105 學年度第 4 次行政會議修正通過
107.3.21 本校 106 學年度第 8 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
111.3.9 本校 110 學年度第 9 次行政會議修正通過
112.12.13 本校 112 學年度第 5 次行政會議修正通過
113.1.16 本校 112 學年度第 6 次行政會議修正通過
113.3.13 本校 112 學年度第 8 次行政會議修正通過
113.7.9 本校 112 學年度第 12 次行政會議修正通過
113.11.13 本校 113 學年度第 4 次行政會議修正通過
114.5.14 本校 113 學年度第 10 次行政會議修正通過
114.6.11 本校 113 學年度第 11 次行政會議修正通過
114.11.12 本校 114 學年度第 4 次行政會議修正通過
115.1.20 本校 114 學年度第 6 次行政會議修正通過
115.4.8 本校 114 學年度第 8 次擴大行政會議修正通過

附表一

亞東科技大學約聘僱人員工作酬金支給標準表

單位：新台幣元

級別 / 薪級	專科 (副學士)	學士	碩士
A1	42,350 ~~40,350~~	47,220 ~~45,220~~	53,430 ~~51,430~~
A2	41,350 ~~39,350~~	46,125 ~~44,125~~	52,180 ~~50,180~~
A3	40,350 ~~38,350~~	45,050 ~~43,050~~	50,950 ~~48,950~~
A4	39,300 ~~37,300~~	43,975 ~~41,975~~	49,780 ~~47,780~~
A5	38,400 ~~36,400~~	42,910 ~~40,910~~	48,720 ~~46,720~~
A6	37,450 ~~35,450~~	41,870 ~~39,870~~	47,640 ~~45,640~~
A7	36,550 ~~34,550~~	40,940 ~~38,940~~	46,590 ~~44,590~~
A8	35,650 ~~33,650~~	40,000 ~~38,000~~	45,550 ~~43,550~~
A9	34,750 ~~32,750~~	39,100 ~~37,100~~	44,600 ~~42,600~~
A10	33,800 ~~31,800~~	38,190 ~~36,190~~	43,685 ~~41,685~~
A11	32,600 ~~30,600~~	36,070 ~~34,070~~	42,100 ~~40,100~~
A12	31,500 ~~29,500~~	34,650 ~~32,650~~	40,910 ~~38,910~~

註：教育部學務與輔導創新工作專業人力計畫之約聘僱人員，依學歷自 A9 級起敘。

附表二

亞東科技大學約聘僱技術人員工作酬金支給標準表

單位：新台幣元

級別 / 薪級	專科 (副學士)	學士	碩士
B1	42,350 ~~40,350~~	49,780 ~~47,780~~	55,600 ~~53,600~~
B2	41,350 ~~39,350~~	48,720 ~~46,720~~	54,300 ~~52,300~~
B3	40,350 ~~38,350~~	47,640 ~~45,640~~	53,020 ~~51,020~~
B4	39,300 ~~37,300~~	46,590 ~~44,590~~	52,010 ~~50,010~~
B5	38,400 ~~36,400~~	45,400 ~~43,400~~	50,950 ~~48,950~~
B6	37,450 ~~35,450~~	44,330 ~~42,330~~	49,780 ~~47,780~~
B7	36,550 ~~34,550~~	43,385 ~~41,385~~	48,720 ~~46,720~~
B8	35,650 ~~33,650~~	42,460 ~~40,460~~	47,640 ~~45,640~~
B9	34,750 ~~32,750~~	41,550 ~~39,550~~	46,590 ~~44,590~~
B10	33,800 ~~31,800~~	40,600 ~~38,600~~	45,550 ~~43,550~~
B11	32,600 ~~30,600~~	39,300 ~~37,300~~	44,500 ~~42,500~~
B12	31,500 ~~29,500~~	38,190 ~~36,190~~	43,385 ~~41,385~~

註：教育部學務與輔導創新工作專業人力計畫之約聘僱人員，依學歷自 B9 級起敘。

附表三

亞東科技大學約聘僱技術人員工作酬金支給標準表

(心理師、資源教室輔導(職輔)人員適用)

單位：新台幣元

資格 級別 薪級	資源教室輔導(職輔)人員未具心理師證書或教育部特殊教育資格認證者		心理師、資源教室輔導(職輔)人員具心理師證書或教育部特殊教育資格認證者	
	學士	碩士	學士	碩士
C1	47,640 ~~45,640~~	53,020 ~~51,020~~	61,226	61,226
C2	46,590 ~~44,590~~	52,010 ~~50,010~~	58,915	58,915
C3	45,400 ~~43,400~~	50,950 ~~48,950~~	56,605	56,605
C4	44,330 ~~42,330~~	49,780 ~~47,780~~	54,294	54,294
C5	43,385 ~~41,385~~	48,720 ~~46,720~~	51,984	51,984
C6	42,460 ~~40,460~~	47,640 ~~45,640~~	49,674	49,674
C7		46,590 ~~44,590~~	47,363	47,363
C8		45,550 ~~43,550~~	45,053	
C9		44,500 ~~42,500~~		
C10		43,385 ~~41,385~~		

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
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
115.3.4 本校 114 學年度第 7 次擴大行政會議通過
115.5.6 本校第 3 屆第 6 次勞資會議通過
115.6.10 本校 114 學年度第 10 次行政會議通過
【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、勞動節日指五月一日勞動節。

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二年未滿者，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：本人結婚給婚假十四日，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，審定其遺存障害者，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
115.3.4 本校 114 學年度第 7 次擴大行政會議通過
115.5.6 本校第 3 屆第 6 次勞資會議通過
115.6.10 本校 114 學年度第 10 次行政會議通過

亞東學校財團法人亞東科技大學教職員員額編制表修正對照表

職稱 (請與組織規程所置職稱相符) ※請依照組織規程**條文順序**表列。		任用別 (請與組織規程相符) ※兼任人員包含聘兼及派兼。	原核定員額 (請與前次本部核定之員額編制表相同)	修正員額 (請與組織規程相符)	員額差額數 (專任及兼任請分開合計，兼任員額數請以括號表示)	備註 (本欄位請務必與組織規程相符) ※請敘明**修正處**，係依據組織規程第___條第___項第___款或附表規定，並於備註欄敘明修正處。 **※新增或修正請用紅字** **※刪減請用藍字+刪除線**
校長		聘任	1	1	0	
兼任人員	副校長	聘兼	(2)	(2)	0	教授兼任
	主任秘書	聘兼	(1)	(1)	0	副教授以上教師兼任
	教務長	聘兼	(1)	(1)	0	教授兼任
	學務長	聘兼	(1)	(1)	0	教授兼任
	總務長	聘兼	(1)	(1)	0	助理教授以上教師兼任
	研發長	聘兼	(1)	(1)	0	副教授以上教師兼任
	全球事務長	聘兼	(1)	(1)	0	副教授以上教師兼任
	院長	聘兼	(3)	(3)	0	工程學院、電通學院、醫護暨管理學院 教授兼任
	人事室主任	聘兼	(1)	(1)	0	副教授以上教師兼任
	圖資長	聘兼	(1)	(1)	0	助理教授以上教師兼任
	系主任	聘兼	(11)	(11)	0	工程學院：材料織品服裝系(含四技日間部、應用科技碩士班)、機械工程系(四技日間部)、工商業設計系(四技日間部) 電通學院：電機工程系(四技日間部)、電子工程系(四技日間部)、通訊工程系(含四技日間部、碩士班) 醫護暨管理學院：資訊管理系(四技日間部)、行銷與流通管理系(含四技日間部、碩士班)、工業管理系(四技日間部)、護理系(含四技日間部、二技日間部、二技進修部)、醫務管理系(四技日間部) 副教授以上教師兼任
	通識教育中心中心主任	聘兼	(1)	(1)	0	副教授以上教師兼任

職稱 (請與組織規程所置職稱相符) ※請依照組織規程**條文順序**表列。		任用別 (請與組織規程相符) ※兼任人員包含聘兼及派兼。	原核定員額 (請與前次本部核定之員額編制表相同)	修正員額 (請與組織規程相符)	員額差額數 (專任及兼任請分開合計，兼任員額數請以括號表示)	備註 (本欄位請務必與組織規程相符) ※請敘明**修正處**，係依據組織規程第___條第___項第___款或附表規定，並於備註欄敘明修正處。 **※新增或修正請用紅字** **※刪減請用藍字+刪除線**
	主任	聘兼	(10)	(10)	0	依據組織規程第六條第2項 一、講師以上教師兼任。 二、教務處：教學發展中心。學生事務處：諮商中心、職涯發展中心。研究發展處：機能時尚紡織品研發中心、創新育成及技轉中心、健康照護研發中心。全球事務處：國際合作中心、兩岸合作中心、國際專修部。秘書室：校務研究中心。 (增置：國際專修部配合組織規程增置) (組織規程行政單位設置表)
	組長	聘兼	(7)	(7)	0	一、講師以上教師兼任。 二、教務處：教務行政組。學生事務處：課外活動組、生活輔導組、體育衛生保健組。總務處：環保暨安全衛生組。研究發展處：研究與產學合作組。圖書資訊處：校務系統組。 三、生活輔導組組長亦可由軍訓教官兼任。 (組織規程行政單位設置表)
教師		聘任	162	162	0	含教授、副教授、助理教授、講師
專業技術人員		聘任	12	12	0	擔任教學工作
軍訓教官		派任	7	7	0	
職員	會計主任	派兼任	(1)	1	+1 (-1)	由校長依有關法令規定聘(派)任
	主任	派兼任	(1)	1	+1 (-1)	一、職員擔任。 二、教務處：推廣教育中心。 (組織規程行政單位設置表)
	館長	派兼任	(1)	1	+1 (-1)	職員擔任。
	組長	派兼任	(8)	8	+8 (-8)	一、職員擔任。 二、教務處：綜合業務組。 三、總務處：事務組、保管組、出納組、營繕組。秘書室：文書組、校務組。圖書資訊處：網路技術組。 (組織規程行政單位設置表)
	專門委員	派任	1	1	0	
	秘書	派任	6	6	0	
	專員	派任	10	10	0	

職稱 (請與組織規程所置職稱相符) ※請依照組織規程**條文順序**表列。		任用別 (請與組織規程相符) ※兼任人員包含聘兼及派兼。	原核定員額 (請與前次本部核定之員額編制表相同)	修正員額 (請與組織規程相符)	員額差額數 (專任及兼任請分開合計，兼任員額數請以括號表示)	備註 (本欄位請務必與組織規程相符) ※請敘明**修正處**，係依據組織規程第___條第___項第___款或附表規定，並於備註欄敘明修正處。 **※新增或修正請用紅字** **※刪減請用藍字+刪除線**
	組員	派任	32	32	0	
	辦事員	派任	16	16	0	
	書記	派任	16	16	0	
	技正	派任	2	2	0	
	技士	派任	4	4	0	
	技佐	派任	6	6	0	
合計			275 (53)	286 (42)	+11 (-11)	(42)代表兼任員額
附註：本編制表自115年8月1日起生效，並係配合教育部115年7月3日臺教技(二)字第1150060370號函組織規程核定本修訂。						

亞東學校財團法人亞東科技大學教職員員額編制表(修正後)

職稱		任用別	員額	備註
校長		聘任	1	
兼任人員	副校長	聘兼	(2)	教授兼任
	主任秘書	聘兼	(1)	副教授以上教師兼任
	教務長	聘兼	(1)	教授兼任
	學務長	聘兼	(1)	教授兼任
	總務長	聘兼	(1)	助理教授以上教師兼任
	研發長	聘兼	(1)	副教授以上教師兼任
	全球事務長	聘兼	(1)	副教授以上教師兼任
	院長	聘兼	(3)	工程學院、電通學院、醫護暨管理學院 教授兼任
	人事室主任	聘兼	(1)	副教授以上教師兼任
	圖資長	聘兼	(1)	助理教授以上教師兼任
	系主任	聘兼	(11)	工程學院：材料織品服裝系(含四技日間部、應用科技碩士班)、機械工程系(四技日間部)、工商業設計系(四技日間部) 電通學院：電機工程系(四技日間部)、電子工程系(四技日間部)、通訊工程系(含四技日間部、碩士班) 醫護暨管理學院：資訊管理系(四技日間部) 、行銷與流通管理系(含四技日間部、碩士班)、工業管理系(四技日間部)、護理系(含四技日間部、二技日間部、二技進修部)、醫務管理系(四技日間部) 副教授以上教師兼任
	通識教育中心中心主任	聘兼	(1)	副教授以上教師兼任
	主任	聘兼	(10)	一、講師以上教師兼任。 二、教務處：教學發展中心。學生事務處：諮商中心、職涯發展中心。研究發展處：機能時尚紡織品研發中心、創新育成及技轉中心、健康照護研發中心。全球事務處：國際合作中心、兩岸合作中心、國際專修部。秘書室：校務研究中心。 (組織規程行政單位設置表)

	組長	聘兼	(7)	一、講師以上教師兼任。 二、教務處：教務行政組。學生事務處：課外活動組、生活輔導組、體育衛生保健組。總務處：環保暨安全衛生組。研究發展處：研究與產學合作組。圖書資訊處：校務系統組。 三、生活輔導組組長亦可由軍訓教官兼任。 (組織規程行政單位設置表)
教師		聘任	162	含教授、副教授、助理教授、講師
專業技術人員		聘任	12	擔任教學工作
軍訓教官		派任	7	
職員	會計主任	派任	1	由校長依有關法令規定聘(派)任
	主任	派任	1	一、職員擔任。 二、教務處：推廣教育中心。 (組織規程行政單位設置表)
	館長	派任	1	職員擔任。
	組長	派任	8	一、職員擔任。 二、教務處：綜合業務組。 三、總務處：事務組、保管組、出納組、營繕組。秘書室：文書組、校務組。圖書資訊處：網路技術組。 (組織規程行政單位設置表)
	專門委員	派任	1	
	秘書	派任	6	
	專員	派任	10	
	組員	派任	32	
	辦事員	派任	16	
	書記	派任	16	
	技正	派任	2	
	技士	派任	4	
	技佐	派任	6	
合計			286 （42）	（42）代表兼任員額
附註：本編制表自 115 年 8 月 1 日起生效，並係配合教育部 115 年 7 月 3 日臺教技(二)字第 1150060370 號函組織規程核定本修訂。				

亞東科技大學 115 學年度行事曆

【附件八】

115學年度-115年8月

週	日	一	二	三	四	五	六
							1 十九
	2 二十	3 廿一	4 廿二	5 廿三	6 廿四	7 立秋	8 廿六
	9 廿七	10 廿八	11 廿九	12 三十	13 七月小	14 初二	15 初三
	16 初四	17 初五	18 初六	19 初七	20 初八	21 初九	22 初十
	23 處暑	24 十二	25 十三	26 十四	27 十五	28 十六	29 十七
	30 十八	31 十九					

日期	項目
08/01	115學年度第1學期開始
08/16	日間部新生註冊繳費截止日

115學年度-115年9月

週	日	一	二	三	四	五	六
			1 二十	2 廿一	3 廿二	4 廿三	5 廿四
	6 廿五	7 白露	8 廿七	9 廿八	10 廿九	11 八月小	12 初二
1	13 初三	14 初四	15 初五	16 初六	17 初七	18 初八	19 初九
2	20 初十	21 十一	22 十二	23 秋分	24 十四	25 中秋節	26 十六
3	27 十七	28 十八	29 十九	30 二十			

日期	項目
09/07~09/09	延修生辦理隨班重修選課
09/08~09/09	新生、轉學生辦理學分抵免
09/08~09/09	在校生辦理可替代課程申請
09/10~09/11	新生入學輔導
09/10~09/13	一年級新生課程選課
09/13	暑假結束
09/14	開學，正式上課
09/14	在校生註冊繳費截止日
09/14~09/20	在校生辦理加退選及隨班重修選課
09/21~09/22	延修生隨班重修辦理註冊繳費
09/25	中秋節
09/28	教師節

115學年度-115年10月

週	日	一	二	三	四	五	六
3					1 廿一	2 廿二	3 廿三
4	4 廿四	5 廿五	6 廿六	7 廿七	8 寒露	9 廿九	10 九月大
5	11 初二	12 初三	13 初四	14 初五	15 初六	16 初七	17 初八
6	18 初九	19 初十	20 十一	21 十二	22 十三	23 霜降	24 十五
7	25 十六	26 十七	27 十八	28 十九	29 二十	30 廿一	31 廿二

日期	項目
10/09	彈性放假日(10/10國慶日補假)
10/10	國慶日
10/17	校慶慶祝活動
10/20	校慶運動會
10/26~11/8	學生上網填寫期中課程意見調查
10/25	臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日
10/26	彈性放假日(10/25台灣光復紀念日補假)

115學年度-115年11月

週	日	一	二	三	四	五	六
8	1 廿三	2 廿四	3 廿五	4 廿六	5 廿七	6 廿八	7 立冬
9	8 三十	9 十月大	10 初二	11 初三	12 初四	13 初五	14 初六
10	15 初七	16 初八	17 初九	18 初十	19 十一	20 十二	21 十三
11	22 小雪	23 十五	24 十六	25 十七	26 十八	27 十九	28 二十
12	29 廿一	30 廿二					

日期	項目
11/09~11/13	期中評量
11/30	教師期中評量截止登錄

115學年度-115年12月

週	日	一	二	三	四	五	六
12			1 廿三	2 廿四	3 廿五	4 廿六	5 廿七
13	6 廿八	7 大雪	8 三十	9 十一月大	10 初二	11 初三	12 初四
14	13 初五	14 初六	15 初七	16 初八	17 初九	18 初十	19 十一
15	20 十二	21 十三	22 冬至	23 十五	24 十六	25 十七	26 十八
16	27 十九	28 二十	29 廿一	30 廿二	31 廿三		

日期	項目
12/14~01/01	學生上網填寫期末課程學生意見調查
12/25	行憲紀念日
12/28~12/30	在校生第一階段預選課程
12/31	彈性放假日(補班日:10/17)

115學年度-116年1月

週	日	一	二	三	四	五	六
16						1 廿四	2 廿五
17	3 廿六	4 廿七	5 小寒	6 廿九	7 三十	8 臘月	9 初二
18	10 初三	11 初四	12 初五	13 初六	14 初七	15 初八	16 初九
	17 初十	18 十一	19 十二	20 大寒	21 十四	22 十五	23 十六
	24 十七	25 十八	26 十九	27 二十	28 廿一	29 廿二	30 廿三
	31 廿四						

日期	項目
01/01	元旦
01/11~01/15	期末考試
01/18	寒假開始
01/25	教師學期成績截止登錄
01/31	115學年度第1學期結束

115學年度-116年2月

週	日	一	二	三	四	五	六
		1 廿五	2 廿六	3 廿七	4 立春	5 廿九	6 正月
	7 初二	8 初三	9 初四	10 初五	11 初六	12 初七	13 初八
	14 初九	15 初十	16 十一	17 十二	18 十三	19 雨水	20 十五
1	21 十六	22 十七	23 十八	24 十九	25 二十	26 廿一	27 廿二
2	28 和平紀念						

日期	項目
02/01	115學年度第2學期開始
02/16~02/17	在校生辦理可替代課程申請
02/16~02/17	轉學生辦理學分抵免
02/18~02/19	延修生辦理隨班重修選課
02/21	寒假結束
02/22	開學，正式上課
02/22	在校生註冊繳費截止日
02/22~02/28	在校生辦理加選及隨班重修選課
02/28	二二八紀念日

115學年度-116年3月

週	日	一	二	三	四	五	六
2		1 廿四	2 廿五	3 廿六	4 廿七	5 廿八	6 驚蟄
3	7 三十	8 二月	9 初二	10 初三	11 初四	12 初五	13 初六
4	14 初七	15 初八	16 初九	17 初十	18 十一	19 十二	20 十三
5	21 春分	22 十五	23 十六	24 十七	25 十八	26 十九	27 二十
6	28 廿一	29 廿二	30 廿三	31 廿四			

日期	項目
03/01	彈性放假日(02/28二二八紀念日補假)
03/2~03/03	延修生隨班重修辦理註冊繳費

115學年度-116年4月

週	日	一	二	三	四	五	六
6					1 廿五	2 廿六	3 廿七
7	4 兒童節	5 清明	6 三十	7 三月	8 初二	9 初三	10 初四
8	11 初五	12 初六	13 初七	14 初八	15 初九	16 初十	17 十一
9	18 十二	19 十三	20 穀雨	21 十五	22 十六	23 十七	24 十八
10	25 十九	26 二十	27 廿一	28 廿二	29 廿三	30 廿四	

日期	項目
04/02	彈性放假日(補班日:06/19)
04/04	兒童節
04/05	清明節
04/06	彈性放假日(04/04兒童節補假)
04/05~04/18	學生上網填寫期中課程意見調查
04/19~04/23	在校生期中評量
04/24~04/25	116學年度四技二專統一入學測驗
04/30	彈性放假日(05/01勞動節補假)

115學年度-116年5月

週	日	一	二	三	四	五	六
10							1 勞動節
11	2 廿六	3 廿七	4 廿八	5 廿九	6 立夏	7 初二	8 初三
12	9 初四	10 初五	11 初六	12 初七	13 初八	14 初九	15 初十
13	16 十一	17 十二	18 十三	19 十四	20 十五	21 小滿	22 十七
14	23 十八	24 十九	25 二十	26 廿一	27 廿二	28 廿三	29 廿四
15	30 廿五	31 廿六					

日期	項目
05/01	勞動節
05/10	教師期中評量截止登錄
05/24~06/11	學生上網填寫期末課程學生意見調查
05/31~06/04	畢業班期末考

115學年度-116年6月

週	日	一	二	三	四	五	六
15			1 廿七	2 廿八	3 廿九	4 三十	5 五月
16	6 芒種	7 初三	8 初四	9 端午節	10 初六	11 初七	12 初八
17	13 初九	14 初十	15 十一	16 十二	17 十三	18 十四	19 十五
18	20 十六	21 夏至	22 十八	23 十九	24 二十	25 廿一	26 廿二
	27 廿三	28 廿四	29 廿五	30 廿六			

日期	項目
06/07	教師畢業考學期成績截止登錄
06/07~06/09	在校生第一階段預選課程
06/09	端午節
06/14~06/25	畢業班補二週課程時數
06/19	畢業典禮
06/21~06/25	在校生期末考試
06/28	暑假開始

115學年度-116年7月

週	日	一	二	三	四	五	六
					1 廿七	2 廿八	3 廿九
	4 六月	5 初二	6 初三	7 小暑	8 初五	9 初六	10 初七
	11 初八	12 初九	13 初十	14 十一	15 十二	16 十三	17 十四
	18 十五	19 十六	20 十七	21 十八	22 十九	23 大暑	24 廿一
	25 廿二	26 廿三	27 廿四	28 廿五	29 廿六	30 廿七	31 廿八

日期	項目
07/05	教師期末考成績截止登錄
07/31	115學年度第2學期結束

註 1. 各節日，依行政院人事行政總處規定，如有調整，再行公布。
2. 經本校115年1月20日114學年度第6次行政會議(擴大)通過。

例假日　彈性放假日
國定假日　亞東活動日或彈性放假
開學日　寒/暑假開始

亞東科技大學 116 學年度行事曆

116學年度-116年8月

週	日	一	二	三	四	五	六
	1 廿九	2 七月	3 初二	4 初三	5 初四	6 初五	7 初六
	8 立秋	9 初八	10 初九	11 初十	12 十一	13 十二	14 十三
	15 十四	16 十五	17 十六	18 十七	19 十八	20 十九	21 二十
	22 廿一	23 處暑	24 廿三	25 廿四	26 廿五	27 廿六	28 廿七
	29 廿八	30 廿九	31 三十				

日期	項目
08/01	116學年度第1學期開始
08/15	日間部新生註冊繳費截止日
08/30~09/01	延修生辦理隨班重修選課

116學年度-116年9月

週	日	一	二	三	四	五	六
				1 八月	2 初二	3 初三	4 初四
1	5 初五	6 初六	7 初七	8 白露	9 初九	10 初十	11 十一
2	12 十二	13 十三	14 十四	15 中秋節	16 十六	17 十七	18 十八
3	19 十九	20 二十	21 廿一	22 廿二	23 秋分	24 廿四	25 廿五
4	26 廿六	27 廿七	28 教師節	29 廿九	30 九月		

日期	項目
08/31~09/01	新生、轉學生辦理學分抵免
08/31~09/01	在校生辦理可替代課程申請
09/02~09/03	新生入學輔導
09/02~09/04	一年級新生課程選課
09/05	暑假結束
09/06	開學，正式上課
09/06	在校生註冊繳費截止日
09/06~09/12	在校生辦理加退選及隨班重修選課
09/14~09/16	延修生隨班重修辦理註冊繳費
09/15	中秋節
09/28	教師節

116學年度-116年10月

週	日	一	二	三	四	五	六
4						1 初二	2 初三
5	3 初四	4 初五	5 初六	6 初七	7 初八	8 寒露	9 初十
6	10 國慶日	11 十二	12 十三	13 十四	14 十五	15 十六	16 十七
7	17 十八	18 十九	19 二十	20 廿一	21 廿二	22 廿三	23 霜降
8	24 廿五	25 台灣光復節	26 廿七	27 廿八	28 廿九	29 十月	30 初二
9	31 初三						

日期	項目
10/11	彈性放假日(10/10國慶日補假)
10/10	國慶日
10/16	校慶慶祝活動
10/20	校慶運動會
10/18~10/31	學生上網填寫期中課程意見調查
10/25	臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日

116學年度-116年11月

週	日	一	二	三	四	五	六
9		1 初四	2 初五	3 初六	4 初七	5 初八	6 初九
10	7 立冬	8 十一	9 十二	10 十三	11 十四	12 十五	13 十六
11	14 十七	15 十八	16 十九	17 二十	18 廿一	19 廿二	20 廿三
12	21 廿四	22 小雪	23 廿六	24 廿七	25 廿八	26 廿九	27 三十
13	28 冬月	29 初二	30 初三				

日期	項目
11/01~11/05	期中評量
11/22	教師期中評量截止登錄

116學年度-116年12月

週	日	一	二	三	四	五	六
13				1 初四	2 初五	3 初六	4 初七
14	5 初八	6 初九	7 大雪	8 十一	9 十二	10 十三	11 十四
15	12 十五	13 十六	14 十七	15 十八	16 十九	17 二十	18 廿一
16	19 廿二	20 廿三	21 廿四	22 冬至	23 廿六	24 廿七	25 行憲紀念日
17	26 廿九	27 三十	28 臘月	29 初二	30 初三	31 初四	

日期	項目
12/06~12/24	學生上網填寫期末課程學生意見調查
12/20~12/22	在校生第一階段預選課程
12/24	補12/25假日
12/25	行憲紀念日
12/30	補校慶典禮10/16假
12/31	補01/01假日

116學年度-117年1月

週	日	一	二	三	四	五	六
17							1 初五
18	2 初六	3 初七	4 初八	5 初九	6 初十	7 十一	8 十二
	9 十三	10 十四	11 十五	12 十六	13 十七	14 十八	15 十九
	16 二十	17 廿一	18 廿二	19 廿三	20 大寒	21 廿五	22 廿六
	23 廿七	24 小年夜	25 除夕	26 正月	27 初二	28 初三	29 初四
	30 初五	31 初六					

日期	項目
01/01	元旦
01/03~01/07	期末考試
01/10	寒假開始
01/17	教師學期成績截止登錄
01/31	116學年度第1學期結束

116學年度-117年2月

週	日	一	二	三	四	五	六
			1 初七	2 初八	3 初九	4 初十	5 十一
	6 十二	7 十三	8 十四	9 元宵節	10 十六	11 十七	12 十八
	13 十九	14 二十	15 廿一	16 廿二	17 廿三	18 廿四	19 雨水
1	20 廿六	21 廿七	22 廿八	23 廿九	24 三十	25 二月	26 初二
2	27 初三	28 和平紀念日	29 初五				

日期	項目
02/01	116學年度第2學期開始
02/17~02/18	在校生辦理可替代課程申請
02/15~02/16	轉學生辦理學分抵免
02/15~02/16	延修生辦理隨班重修選課
02/20	寒假結束
02/21	開學，正式上課
02/21	在校生註冊繳費截止日
02/21~02/26	在校生辦理加選及隨班重修選課
02/28	二二八紀念日
02/29~03/01	延修生隨班重修辦理註冊繳費

116學年度-117年3月

週	日	一	二	三	四	五	六
				1 初六	2 初七	3 初八	4 初九
3	5 驚蟄	6 十一	7 十二	8 婦女節	9 十四	10 十五	11 十六
4	12 十七	13 十八	14 十九	15 二十	16 廿一	17 廿二	18 廿三
5	19 廿四	20 春分	21 廿六	22 廿七	23 廿八	24 廿九	25 三十
6	26 三月	27 初二	28 初三	29 青年節	30 初五	31 初六	

日期	項目
3/31	補畢業典禮06/17假

116學年度-117年4月

週	日	一	二	三	四	五	六
							1 初七
7	2 初八	3 初九	4 清明	5 十一	6 十二	7 十三	8 十四
8	9 十五	10 十六	11 十七	12 十八	13 十九	14 二十	15 廿一
9	16 廿二	17 廿三	18 廿四	19 穀雨	20 廿六	21 廿七	22 廿八
10	23 廿九	24 三十	25 四月	26 初二	27 初三	28 初四	29 初五
11	30 初六						

日期	項目
04/01~04/04	清明連假
04/03~04/16	學生上網填寫期中課程意見調查
04/17~04/21	在校生期中評量
04/29~04/30	116學年度四技二專統一入學測驗

116學年度-117年5月

週	日	一	二	三	四	五	六
		1 勞動節	2 初八	3 初九	4 初十	5 立夏	6 十二
12	7 十三	8 十四	9 十五	10 十六	11 十七	12 十八	13 十九
13	14 母親節	15 廿一	16 廿二	17 廿三	18 廿四	19 廿五	20 小滿
14	21 廿七	22 廿八	23 廿九	24 五月	25 初二	26 初三	27 初四
15	28 端午節	29 初六	30 初七	31 初八			

日期	項目
05/01	勞動節
05/08	教師期中評量截止登錄
05/22~06/09	學生上網填寫期末課程學生意見調查
05/27~05/29	端午節連假
05/30~06/02	畢業班期末考

116學年度-117年6月

週	日	一	二	三	四	五	六
					1 初九	2 初十	3 十一
16	4 十二	5 芒種	6 十四	7 十五	8 十六	9 十七	10 十八
17	11 十九	12 二十	13 廿一	14 廿二	15 廿三	16 廿四	17 廿五
18	18 廿六	19 廿七	20 廿八	21 夏至	22 三十	23 潤五月	24 初二
	25 初三	26 初四	27 初五	28 初六	29 初七	30 初八	

日期	項目
06/05	教師畢業考學期成績截止登錄
06/05~06/07	在校生第一階段預選課程
06/12~06/23	畢業班補二週課程時數
06/17	畢業典禮
06/19~06/23	在校生期末考試
06/26	暑假開始

116學年度-117年7月

週	日	一	二	三	四	五	六
							1 初九
	2 初十	3 十一	4 十二	5 十三	6 十四	7 十五	8 十六
	9 十七	10 十八	11 十九	12 二十	13 廿一	14 廿二	15 廿三
	16 廿四	17 廿五	18 廿六	19 廿七	20 廿八	21 廿九	22 六月
	23 初二	24 初三	25 初四	26 初五	27 初六	28 初七	29 初八
	30 初九	31 初十					

日期	項目
07/03	教師期末考成績截止登錄
07/31	116學年度第2學期結束

註 1.各節日，依行政院人事行政總處規定，如有調整，再行公布。

例假日　彈性放假日
國定假日　亞東活動日或彈性放假
開學日　寒/暑假開始

亞東學校財團法人亞東科技大學公務車輛管理辦法草案

第一條　亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為健全本校公務車輛之使用與管理，維護行車安全，並規範車輛調派、油料、保養維修及清潔等事項，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學公務車輛管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　本辦法所稱公務車輛，係指本校所有或納入本校管理，供執行公務使用之車輛。

第三條　本校公務車輛由車輛所屬單位或經本校指定之單位擔任管理單位（以下簡稱管理單位），並指定車輛管理人員，辦理下列事項：

一、車輛使用申請、調派及鑰匙保管。

二、車籍、保險、稅費及定期檢驗管理。

三、行車紀錄查核。

四、安全性能檢查、維修、保養及清潔安排。

五、事故處理協助及相關紀錄保存。

六、其他車輛管理事項。

油料使用及相關費用，由使用單位自行依本校程序辦理核銷。

第四條　公務車輛應依規定辦理登記、定期檢驗及稅費繳納，並投保強制汽車責任保險。其他任意保險，由本校依車輛用途、乘載需求及風險評估，簽請核定後辦理。

車輛管理人員應建立車歷資料，登載車輛基本資料、保險、檢驗、檢查、保養、維修及事故等紀錄。

第五條　公務車輛以執行本校公務為限，不得供私人使用、擅自出借或作營利用途。

用車應考量業務必要性、行程及乘載人數；相近時段及路線之公務，得協調合併派車。

第六條　各單位申請用車，原則應於用車日三個工作日前填具「公務車借用單」，載明公務事由、日期、時間、目的地、行程、乘車人數、駕駛人及經費來源，經借用單位主管同意，送管理單位審核，並經管理單位之主管或其授權人員核准後使用。

緊急公務得先經核准調派，並於事後補辦申請。行程變更或取消時，借用單位應即通知車輛管理人員。

第七條　用車時間衝突時，由管理單位依公務急迫性、重要性、申請先後及替代交通方式等因素協調調派。涉及緊急應變或重大校務者，得優先調派。

車輛因保養、維修或安全因素不宜使用時，管理單位得停止派車，並通知借用單位另行安排交通方式。

第八條　公務車輛之駕駛人由借用單位安排，並應於申請用車時提報。駕駛人應為本校教職員工，持有符合車輛種類及使用性質之有效駕駛執照，並具備該車輛之操作能力。

駕駛人於首次申請或駕駛執照換發時，應出示駕駛執照正本供管理單位查驗；每次申請用車時，應聲明無駕駛執照遭吊扣、吊銷或其他依法不得駕車之情形。資格如有異動，應立即通知管理單位並停止駕駛。

借用單位應於出車前確認所安排駕駛人之身心狀況適合安全駕駛，無飲酒、疲勞、身體不適或受藥物影響等妨礙行車安全之情形。駕駛人應主動告知不適合駕駛之狀況；出車前或行程中如發現有影響安全駕駛之情形，借用單位應即安排更換經核准之駕駛人、調整行程或停止用車。

配置第二名駕駛人時，其資格及查驗程序亦同。駕駛人如需變更，應事先報經管理單位查驗資格及核准，不得擅自交由他人駕駛。

第九條　駕駛人應遵守交通法令，不得酒後、疲勞或於其他不適合安全駕駛之情形下駕車。

乘載人數不得超過行車執照核定人數，駕駛人及乘車人員應依規定繫妥安全帶。

駕駛人應事先確認行車路線、車身高度及停車限制；遇惡劣天候、道路封閉或車輛異常時，應以人員安全為優先，必要時中止行程並通報管理單位。

第十條　借用單位規劃用車行程時，應將去程、回程及行程中各地點間之移動納入評估，並預留交通壅塞及休息時間。

預估單日累計駕車時間超過六小時，或單日行駛總里程超過四百公里者，應於申請用車時，一併安排第二名符合第八條資格之駕駛人，經核准後輪替駕駛；無法安排者，應調整行程或改採其他交通方式。

每名駕駛人連續駕車以不超過二小時為原則，每次停車休息至少十五分鐘，每日累計駕車時間不得超過六小時。配置第二名駕駛人，不得免除前述休息安排。

未達第二項標準，但行程涉及山區道路、夜間行車、長時間執行公務後返程，或其他有疲勞駕駛疑慮之情形者，管理單位得要求增派駕駛人、增加休息時間或調整行程。

駕駛人於行程中出現疲勞或其他影響安全駕駛之情形時，應立即於安全處所停車休息或交由經核准之駕駛人接替，不得勉強駕駛。

第十一條 駕駛人應依本校年度自動檢查計畫，於每日作業前依「公務車出車前檢查表」實施檢查並填具紀錄；同日更換駕駛人時，接替之駕駛人應於接車時確認車況。檢查發現影響行車安全之異常時，不得出車，並應立即通知借用單位及車輛管理人員，經處理並確認安全後始得使用。借用單位應督促駕駛人確實執行。

使用完畢後，應將車輛停放指定地點，關閉電源、確認門窗上鎖，並依規定繳回鑰匙及隨車領用物品。

行車紀錄應載明使用日期、駕駛人、行程、出發及返回時間、起訖里程、加油及異常事項，交由車輛管理人員查核。

公務車出車前檢查表由借用單位留存正本，並於用車前確實填寫並暫放於管理單位，車輛使用完畢後將「行車紀錄及歸還點收單」。前述資料之紙本正本由管理單位統一保管，並依第十九條規定保存。

第十二條 公務車輛應依車輛規定使用正確油品，加油時應確認油品種類，避免誤加。

加油應使用本校指定之付款方式；需代墊者，應取得合法憑證，記錄加油日期、數量、金額及當時里程，依本校程序辦理核銷。

車輛管理人員應定期核對行駛里程、加油量及費用，發現異常時應查明原因。

第十三條 管理單位應依本校年度自動檢查計畫，每三個月依「安全性能檢查表」辦理各項安全性能檢查一次，並留存檢查紀錄；另每年安排車輛至專業保養或維修廠商辦理定期保養，並依原廠建議、行駛里程及實際車況，視需要增加保養次數。

定期檢查或每日作業前檢查如發現需更換零件或維護保養之項目，檢查人員或駕駛人應通知管理單位，由管理單位統籌安排辦理；涉及行車安全者，應立即停止使用，完成修復並確認安全後始得恢復用車。

保養及維修應依本校採購及核銷程序辦理，保留估價、施工項目及費用憑證，登載於車歷資料，並追蹤異常改善結果。定期檢查紀錄之紙本正本由管理單位保管，並依第十九條規定保存。

車輛於途中故障時，駕駛人應先確保人員安全，通報管理單位協助處理；情況急迫無法事先完成程序者，得先為必要之安全處置或拖吊，事後檢附紀錄及憑證補辦。

第十四條 駕駛人及借用單位應維持車內整潔，使用完畢後清除垃圾、攜回物品，並確認有無遺留物或異常髒污。車內禁止吸菸。

管理單位應依使用頻率及髒污情形安排車身清洗、車內吸塵及擦拭，必要時得委由專業廠商辦理車輛整體美容及深度清潔。

因使用產生特殊髒污時，借用單位應主動通報，由管理單位評估清潔方式及費用處理。

第十五條 公務車輛之保險、稅費、檢驗、保養、維修及例行清潔費用，由管理單位依年度需求編列預算。

用車所生之油料、通行及停車等費用，應於申請時確認經費來源，依本校會計程序辦理。

第十六條 使用車輛發生交通違規時，應查明違規事實及責任歸屬，依相關法令辦理；可歸責於駕駛人之違規，由駕駛人依法負擔相關責任。

車輛發生損害時，應先辦理保險及責任釐清，不得逕將全部修復費用歸由駕駛人或借用單位負擔。涉及故意、過失或違反本辦法者，依相關法令及本校規定處理。

第十七條 發生交通事故時，駕駛人應立即採取必要之安全警示及救護措施，通知警察機關；有人員受傷或發生火災時，並應通知消防機關。

現場證據保全及車輛移置，應依交通法令及警察指示辦理。

駕駛人應儘速通報管理單位，並提供事故經過及相關資料；管理單位應於保險契約約定期限內通知保險公司，協助後續處理。

未經本校授權，不得以本校名義承諾賠償或簽訂和解文件。

第十八條 車輛經檢查認有安全疑慮時，應暫停使用，完成修復並確認安全後始得恢復派車。

車輛因老舊、故障頻繁、維修費用過高或已不符使用需求時，由管理單位綜合評估安全性、維修成本及使用效益，簽請辦理停用、汰換或報廢，並依本校財產管理及相關規定辦理。

第十九條 本辦法所定之公務車借用單、行車紀錄及歸還點收單、安全性能檢查表及駕駛資格查驗資料，其紙本正本由管理單位統一保管，保存期限為三年，期滿後得依本校規定辦理銷毀；涉及未結案件或依法應繼續保存者，應延長保存至相關事由終結。

第二十條 本辦法未盡事宜，依相關法令及本校規定辦理。

第二十一條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

亞東學校財團法人亞東科技大學教師提升英語專業能力補助要點

115.11.11 本校 115 學年度第 4 次行政會議通過

一、亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為提升教師英語專業能力、專業英語教學及國際學術交流能力，強化國際化教學環境，特訂定教師提升英語專業能力補助要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用於本校專任教師。其他教學人員因專案需要，經校長核准且符合經費來源相關規定者，亦得適用。

三、本要點所稱研習，係指與教師英語溝通、全英語授課、專業英語教學或國際學術交流能力提升相關之研習課程。研習應具備明確之課程內容、可查證之研習時數及學習紀錄，並得以評量、作業、研習成果或完訓證明等資料作為佐證。

四、本要點之研習由全球事務處依本校國際化發展及教師專業教學需求統籌規劃、與國內外大專校院或專業機構合作辦理，或統一選送教師參加國內外研習課程。教師自行規劃之個別進修或研習，應循教學發展中心相關規定辦理，不適用本要點。

五、全球事務處應依研習需求擬訂計畫，內容包括研習目標、課程內容、時數、辦理方式、參與對象、預期效益及經費概算，依本校行政程序陳請校長核定後實施。參與教師由全球事務處依核定計畫辦理公告、推薦或選送；涉及教師遴選者，應將符合資格之教師名單提送本校國際合作與兩岸交流推動委員會審議，經審議通過後辦理選送。未經事前核定之研習計畫，或未依規定完成遴選程序者，不適用本要點。

六、本要點所需經費，由教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費、學校配合款或其他相關計畫經費支應。研習經費由全球事務處依核定計畫統籌辦理，以年度預算、核定項目及實際支出為限，並依各經費來源相關規定辦理。同一費用不得重複報支；涉及不同經費來源者，應明列支用項目及金額，支應總額不得超過實際支出。

七、參與教師應依核定計畫完成研習，並提供研習證明或相關成果資料，配合本校辦理成果分享或推廣活動，並將所學運用於教學或國際學術交流。研習成果由全球事務處統一彙整，相關績效認定依各計畫規定辦理。

八、研習計畫經核定後，如有課程、期程、參與人員或經費等重大變更，應由全球事務處依本校相關程序辦理變更核准。因不可歸責於參與教師之事由致未能完成研習者，由全球事務處檢具相關證明，會辦相關單位後，陳請校長核定處理方式。

九、研習經費由全球事務處依核定計畫統籌辦理支用及核銷。參與教師應配合提供研習證明及成果資料，由全球事務處於研習結束後三十日內完成結案及核銷程序。經費來源另有結報期限者，應依其規定辦理；因特殊事由無法如期完成者，得於期限屆滿前申請展延，經校長核准後辦理，惟不得逾越經費來源之結報期限。

十、參與教師如有未完成研習、未依規定提供成果資料、提供不實資料、重複報支或其他違反相關規定之情形，得視情節辦理經費調整、不予核銷或追回已撥付款項。涉及款項追回者，應以書面通知理由、金額及繳回期限。

十一、本要點未盡事宜，依經費來源主管機關及本校相關規定辦理。

十二、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】

115.11.11 本校 115 學年度第 4 次行政會議通過