

長庚大學 109 年 9 月份行政會議紀錄

壹、時 間：109 年 9 月 17 日（四）中午 12 時 10 分

貳、地 點：第一醫學大樓 2 樓會議室（一）

參、主 席：包家駒校長

肆、出席人員：如簽到單

紀錄：廖麗雯

伍、主席致詞：(略)

陸、報告事項：

一、頒發 109 年度優良教師獎，獲獎教師名單如附件一 p.1。

二、宣讀上次會議紀錄及執行情形如附件二 pp.2-4，紀錄確認。

三、人事室說明本校留才攬才激勵措施。

柒、討論事項：

案由一、「薪資管理辦法」第五條、第八條修正草案，提請審議。

(提案單位：人事室)

說 明：

一、為鼓勵教師兼任行政工作及配合法令規範，修正辦法。

二、修正辦法第五條，增列教師兼任行政工作獎勵。因應投票日出勤需求，增設輪班人員法定投票日出勤津貼。

三、修正草案條文對照表及修正條文摘要如附件三 pp.5-11。

核 定：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決 議：照案通過。

案由二、「考勤管理辦法」第十一條及第二十條修正草案，提請審議。

(提案單位：人事室)

說 明：

一、依據「勞動基準法」第 37 條修正。

二、修正考勤管理辦法第十一條及第二十條如下：

(一) 修正停薪留職前未休畢之特休，可於復職後繼續使用。

(二) 修正有投票權且原排定投票日出勤之輪班人員可申請「法定投票假」。

(三) 增訂颱風夜間備勤補休規定。

三、修正草案條文對照表及修正條文摘要如附件四 pp.12-16。

核 定：本辦法經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決 議：照案通過。

捌、臨時動議：無

玖、散 會：下午 12 時 45 分

109 年度長庚大學優良教師獎得獎名單

一、優良教師教學獎：

醫學系陳柏旭老師、醫學系陳國書老師、醫學系傅志遠老師、
醫學系方基存老師、護理學系蔡玉霞老師、物治系莊育芬老師、
生醫系蔡佩倩老師、微免科楊佳郁老師、化材系許瑞祺老師、
資工系謝萬雲老師、資管系林俊逸老師、通識中心林美清老師

二、優良教師研究獎：

醫學系郭和昌老師、醫技系施信如老師、醫學系魏福全老師、
醫技系賴信志老師、中醫系天然藥物碩士班黃聰龍老師、
生醫所張玉生老師、化材系呂幸江老師、電機系蔡孟燦老師、
化材系李坤穆老師、企管所張錦特老師、通識中心王瑋彬老師

三、優良教師輔導獎：

解剖科徐淑媛老師、寄生蟲科王蓮成老師、機械系孫明宗老師、
工商系陳威志老師、中友會李文義老師、中醫系系學會游秀妮輔導老師

四、優良教師技合獎：

醫技系施信如老師、臨醫所顧正崙老師、生化分生科余兆松老師
資工系呂仁園老師、醫工所吳旻憲老師、資管系陳春賢老師

長庚大學 109 年 6 月行政會議決議執行情形

會議日期：109 年 6 月 18 日（四）

會議決議摘要	提案單位及執行情形
<p>案由一、「長庚大學產學合作計畫實施辦法」第四條、第八條修正草案，提請審議。</p> <p>決 議：照案通過。</p>	<p>技術合作處已於 109 年 7 月 13 日於 Notes 公布函公告。</p>
<p>案由二、「行政人員服務優良選拔獎勵辦法」修正草案，提請審議。</p> <p>決 議：第三條第四款修正為「...對維護生命、<u>身體</u>、財產有重大貢獻者。」，餘照案通過。</p>	<p>人事室已於 109 年 7 月 10 日於 Notes 公布函公告。</p>
<p>案由三、「出差辦法」第六條、第十五條及附件修正草案，提請審議。</p> <p>決 議：照案通過。</p>	<p>人事室已於 109 年 7 月 9 日於 Notes 公布函公告。</p>
<p>案由四、訂定「長庚大學大學部清寒偏鄉獎助學金辦法」草案，提請審議。</p> <p>決 議：修正後通過，修正重點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、第一條目的修正為「為落實大學社會責任，聚焦國內偏鄉地區及特定鄉鎮之經濟弱勢學生，特訂定…」。 二、第二條獎助對象設籍地點增加雲林縣四湖鄉、彰化縣大城鄉。 三、第三條獎助名額修正文字為「<u>每學年</u>新生 16 名」。 四、第四條第一款申請方式修正為「...並檢附相關資料送審查委員會審查，陳請校長核定。審查委員會由教務長、各學院院長、教務處註冊組組長及招生組組長組成」。第二款核發方式增加「每學期之續獎名單經審查委員會審查，陳請校長核定」。新增第三款「同時符合本辦法及本校「大學部優秀新生獎助學金辦法」申請資格者，擇優申請一項獎助。」 五、第五條領獎資格修正為「...之得獎資格，因特殊事由影響得獎資格，經審查委員會同意後呈准者，不在此限」。 六、新增第六條附則「本辦法未盡事宜，由審查委員會審訂之。」 	<p>教務處已於 109 年 9 月 2 日於 Notes 公布函公告。</p>

會議決議摘要	提案單位及執行情形
<p>七、原第六條順修條次為第七條。</p> <p>案由五、訂定「長庚大學大學部優秀新生獎助學金辦法」草案，提請審議。</p> <p>決議：修正後通過，修正重點如下</p> <p>一、第三條第一款(一)1.同時錄取之學校以「指定校系」文字取代，且「指定校系由教務處公告之」。以下同。(二)就讀本學程修正為「就讀該學程」。(三)第1點至第3點合併修正為「經由大學考試入學分發本校醫學院(除醫學系及中醫學系外)、工學院(除人工智慧學士學位學程外)及管理學院各學系，其原始成績達指定校系錄取標準者。本項所稱之指定校系由教務處公告之」；第4點順修為第2點。第二款修正為「銀質獎學金：共130名」。</p> <p>二、第四條增加第三款「同時符合本辦法及本校「大學部清寒偏鄉獎助學金辦法」申請資格者，擇優申請一項獎助」。</p> <p>三、第五條第一款修正為「...因特殊事由影響得獎資格，經審查委員會同意後呈准者，不在此限」。</p> <p>四、第六條修正為「本辦法未盡事宜，由審查委員會審訂之」。</p>	<p>教務處已於109年9月2日於Notes公布函公告。</p>
<p>案由六、訂定「長庚大學碩、博士班獎助學金實施辦法」草案，提請審議。</p> <p>決議：修正後通過，修正重點如下</p> <p>一、生活費獎助學金金額表示方式「每月8,000元」...「合計八萬元」，請統一修正呈現方式，全文同。</p> <p>二、文字修正：助學金統一為「獎助學金」。條文中「須」或「需」用法請再確認。「500分(含)以上」修正為「500分以上」全文同。</p>	<p>教務處已於109年7月16日於Notes公布函公告。</p>
<p>案由七、訂定「長庚大學碩、博士班外國學生獎助學金實施辦法」草案，提請審議。</p> <p>決議：修正後通過，修正重點如下</p> <p>一、第三條第一款(二)第3點修正為「入學後第二學期開始前符合GRE計量Quantitative Reasoning 160分以上證明者，可追溯補發原有獎助」。第二款(二)第4點</p>	<p>教務處已於109年7月16日於Notes公布函公告。</p>

會議決議摘要	提案單位及執行情形
<p>同上修正。</p> <p>二、第四條第一款(二)生活費獎助學金第 1 點獎助金額文字「每月 8,000 元」...「合計十六萬元」，請統一修正呈現方式，全文同。</p> <p>三、第五條第一款修正為「符合資格者...逾期申請者視同放棄」。</p> <p>四、本辦法於 110 學年度起開始實施。</p> <p>五、為使外國學生瞭解本辦法，請教務處提供英文版公告周知。</p> <p>案由八、訂定「長庚大學奈米工程及設計碩士學位學程獎助學金實施辦法」草案，提請審議。</p> <p>決議：修正後通過，修正重點如下</p> <p>一、第一條刪除文字如後「並鼓勵學生在學期間安心向學」。</p> <p>二、第二條適用對象修正為「依本校本國學生與外國學生招生規定入學，並完成註冊程序之學生，依名額每學期擇優給予獎助。」</p> <p>三、第三條第一款及第二款刪除「依本校本國學生招生規定入學，並完成註冊程序者」及「依本校外國學生招生規定入學，並完成註冊程序者」。</p> <p>四、文字修正：英語能力測驗如「PBT 托福 527 分(含)以上」修正為「PBT 托福 527 分以上」，全文同。</p> <p>五、第四條獎助學金生活費獎助統一修正為獎助 10 個月，第一款(二)修正為「第一年每月生活費獎助 9,000 元，獎助 10 個月，合計 90,000 元。若獲得其他單位獎助，不得重複申請」。(三)修正為「低(中低)收入戶之清寒學生另加發第二年每月生活費獎助 9,000 元，獎助 10 個月，合計 90,000 元。若獲得其他單位獎助，不得重複申請」。(四)修正為「補助台北往返新加坡機票乙次(以 20,000 元為上限)，赴 Singapore University of Technology and Design 進修。」</p> <p>六、本辦法於 110 學年度起開始實施。</p> <p>七、為使外國學生瞭解本辦法，請教務處提供英文版公告周知。</p>	<p>工學院已於 109 年 9 月 7 日於 Notes 公布函公告。</p>

「薪資管理辦法」第五條、第八條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 其他薪資項目核給標準</p> <p>教職員工視職務（或工作）上需要核給各項其他薪資項目，其核給標準如下：</p> <p>一、<u>教師、助教</u>：</p> <p>（一）學術研究費：參照行政院「公立大專校院教師學術研究加給表」訂定，標準如附件三。</p> <p>（二）主管職務加給：</p> <p>1.兼任各級學術行政主管職務者，於其任期內核發主管職務加給，標準如附件四。但如兼任兩項（含）以上學術行政主管職務者，則以較高之主管職務加給核給。</p> <p>2.<u>教師兼任尚未正式列入組織規程之單位主管，已負有領導指揮監督及推展業務之實質責任，得簽請校長核定後，依其同等級主管加給金額核給主管職務加給。</u></p> <p>3.<u>教師兼任副校長、主任秘書、教務長、學務長、研發長、總務長、技合長、院長及副院長等重要一級行政主管，得依學年度評核比例，以主管職務加給為基準，一次核發行政獎勵金。重要一級行政主管行政獎勵金核給比例表如附件四。</u></p>	<p>第五條 其他薪資項目核給標準</p> <p>教職員工視職務（或工作）上需要核給各項其他薪資項目，其核給標準如下：</p> <p>一、<u>教師</u>：</p> <p>（一）學術研究費：參照行政院「公立大專校院教師學術研究加給表」訂定，標準如附件三。</p> <p>（二）主管職務加給：兼任各級學術行政主管職務者，於其任期內核發主管職務加給，標準如附件四。但如兼任兩項（含）以上學術行政主管職務者，則以較高之主管職務加給核給。</p> <p>（三）~（十三）（略）</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為使條文更精確，增列「助教」。 2. 因應呈報教育部核定組織規程時程較長，對已通過成立之單位主管先行比照核給同等級主管職務加給。 3. 增列重要一級行政主管核給行政獎勵金。 4. 因應投票日出勤需求，增設法定投票日出勤津貼。

修正條文	現行條文	說明
(略) 二、職工： (一)~(十三) (略) <u>(十四)法定投票日出勤津貼：</u> <u>公職人員選舉、罷免或公民投票時，有投票權且排定投票日出勤之輪班人員，依其出勤時數核給。每小時核給標準按平日每小時薪資之一又三分之一倍計算，超過二小時部分按平日每小時薪資之一又三分之二倍計算。</u>	二、職工： (一)~(十三) (略)	
第八條 缺勤減發薪資 職工及工讀生請假時，各種假別之請假或缺勤時數(半小時以內以半小時計，超過半小時未滿一小時以一小時計)應依「 <u>考勤管理辦法</u> 」之規定減發薪資。	第八條 缺勤減發薪資 <u>一、教師缺勤不予減發薪資。</u> 二、職工及工讀生請假時，各種假別之請假或缺勤時數(半小時以內以半小時計，超過半小時未滿一小時以一小時計)應依「 <u>考勤管理辦法</u> 」之規定減發薪資。	教師應授課而未授課仍應以曠職論，並扣減薪資，故刪除「不予減發薪資」
附件四、主管職務加給表、 <u>重要一級行政主管行政獎勵金核給比例表</u> 、行政津貼表	附件四、主管職務加給表、行政津貼表	增列重要一級行政主管行政獎勵金核給比例表

附件四、主管職務加給表、重要一級行政主管行政獎勵金核給比例表、行政津貼表

主管職務加給表

職稱	(元／月)
副校長	30,260
五長、主任秘書、院長、副院長、系主任、所長、館長、主任、執行長	27,280
主任(一)、主任(二)、科主任、副系主任、學科召集人	17,680
組長 (行政人員擔任)	8,970
組長、執行秘書、主任(三) (副教授以上)	8,970
組長、執行秘書 (助理教授以下)	6,950
警衛領班	1,650

臨床院長、系主任、所長核給標準另訂，簽請校長核定後發放。

重要一級行政主管行政獎勵金核給比例表

評核 分數	<u>84 分</u> (含)以下	<u>85-87 分</u>	<u>88~90 分</u>	<u>91~93 分</u>	<u>94~96 分</u>	<u>97~99 分</u>	<u>100 分</u>
獎勵 比例	<u>0</u>	<u>50%</u>	<u>60%</u>	<u>70%</u>	<u>80%</u>	<u>90%</u>	<u>100%</u>

1. 依比例乘上獎勵基準(主管職務加給)，一次核發 12 個月獎勵金。
2. 一級行政主管若有特殊貢獻，得專案簽奉核准後，支給超額行政獎勵金。

行政津貼標準表

職稱	(元／月)
教師兼行政	5,100
組召集人	6,740

薪資管理辦法第五條、第八條修正草案部分全文

第二章 核薪

第四條 本薪(工餉)核給標準

教職員工之本薪(工餉)依「長庚大學教職員工敘薪辦法」核敘，教職員薪俸表如附件一，工友薪級表如附件二。

第五條 其他薪資項目核給標準

教職員工視職務（或工作）上需要核給各項其他薪資項目，其核給標準如下：

一、教師、助教：

(一)學術研究費：參照行政院「公立大專校院教師學術研究加給表」訂定，標準如附件三。

(二)主管職務加給：

1.兼任各級學術行政主管職務者，於其任期內核發主管職務加給，標準如附件四。但如兼任兩項(含)以上學術行政主管職務者，則以較高之主管職務加給核給。

2.教師兼任尚未正式列入組織規程之單位主管，已負有領導指揮監督及推展業務之實質責任，得簽請校長核定後，依其同等級主管加給金額核給主管職務加給。

3.教師兼任副校長、主任秘書、教務長、學務長、研發長、總務長、技合長、院長及副院長等重要一級行政主管，得依學年度評核比例，以主管職務加給為基準，一次核發行政獎勵金。重要一級行政主管行政獎勵金核給比例表如附件四。

(三)專任教師超授、兼任教師、及代課等鐘點費：依本校「教師授課鐘點核計辦法」之規定辦理。

(四)導師津貼：依本校「教師輔導學生實施辦法」之規定辦理。

(五)行政津貼：兼任（代理）行政工作者應列明工作項目、工作內容、每月投入工時，需繼續執行期限等資料，由兼任行政工作之部門主管提出，呈校長核准後，以一學年一聘之方式辦理，核給標準如附件四。

(六)研究津貼：教師擔任研究計劃主持人，依研究計劃所核定之標準核給。

- (七)特殊津貼:依「長庚大學研究獎勵金作業辦法」、「中醫醫師擔任中醫課程教師管理要點」等相關規定辦理。
- (八)工作獎金：依本校「教師工作獎金核發辦法」之規定核給，標準如附件三。
- (九)年終獎金:依本校「教職員工年終獎金發給辦法」之規定核給。
- (十)臨床教師加給：核給標準另訂，簽請校長核定後發放。
- (十一)教官值勤駐校輔導津貼：每日 800 元。
- (十二)其他津貼：教師兼任重要職務或刊物編輯等工作，其核給標準另訂，簽請校長核定後實施。
- (十三)其他獎金：包括優良教師獎勵金、資深敬業教職員獎勵金、醫師研究員及專責教學主治醫師之獎助金、特別研究(教學)獎金等，核給標準依本校相關辦法規定辦理。

二、 職工：

- (一)職務獎金：新進人員依所擔任職務核給，其核給標準如附件五，每年並按調薪作業原則調整之。
- (二)主管職務加給：比照教師擔任行政主管職務之標準核給。
- (三)伙食津貼：每月為 2,600 元。
- (四)地區津貼：每月 1,000 元。
- (五)加班津貼：
 - 1.假日加班津貼：
每小時核給標準按「每月薪資 \div 30 \div 8」支給。
 - 2.臨時加班津貼：
每小時核給標準按假日每小時加班津貼加給三分之一，但一次加班超過二小時者，超過部份每小時加給三分之二。
 - 3.加班津貼均計算至元為止，未滿元者，以四捨五入計。加班時數最小單位為半小時，未滿半小時部份不計。
- (六)值勤津貼:值勤時段分為值日勤(08:00~17:00)及值

夜勤(17:00~翌日 08:00)，其核給標準為組長級(含)以上職務，每班 1,200 元；組長級(不含)以下職務，每班 1,000 元。

(七)輪班津貼：因工作需要於 20:00 至翌日 08:00 夜間輪班單位之人員，按實際出勤比例發放，發放標準為每小時 50 元，並納入工資項目計算。輪班津貼計算至元為止，未滿元者，以四捨五入計。輪班時數最小單位為半小時，未滿半小時部份不計。

(八)點心代金：因工作需要於 20:00 至翌日 08:00 夜間輪班單位之人員，按實際出勤比例發放，發放標準為每次 100 元。20:00 至 24:00 出勤滿 1 小時(含)以上者核給一次，若 00:00 至 08:00 繼續出勤且兩時段合計總出勤時數滿 5 小時(含)以上者再核給一次。

(九)備勤津貼：依「考勤管理辦法」之颱風備勤規定辦理。

(十)勤務津貼：司機、捕蛇、防腐處理等工作，其核給標準另訂，簽請校長核定後實施。

(十一)年終獎金：依本校「教職員工年終獎金發給辦法」之規定核給。

(十二)三節節慶獎金：其核給標準另訂，簽請校長核定後實施。

(十三)春節出勤津貼：其核給標準另訂，簽請校長核定後實施。

(十四)法定投票日出勤津貼：公職人員選舉、罷免或公民投票時，有投票權且排定投票日出勤之輪班人員，依其出勤時數核給。每小時核給標準按平日每小時薪資之一又三分之一倍計算，超過二小時部分按平日每小時薪資之一又三分之二倍計算。

第三章 計薪

第六條 計薪週期

教職員工之計薪週期為每月一日至月底日。

第七條 計薪基準

- 一、職員工每月計薪日數以三十日計。
- 二、新進人員(含建教合作公司或醫院調入人員)及退職人員(含本校調出至建教合作公司或醫院人員)，依當月在職日數按比例計發薪資。
- 三、教師服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月薪給除以該月全月之日數計算。但死亡當月之薪給按全月支給。

第八條 缺勤減發薪資

職工及工讀生請假時，各種假別之請假或缺勤時數(半小時以內以半小時計，超過半小時未滿一小時以一小時計)應依「考勤管理辦法」之規定減發薪資。

第九條 計薪資料異動

教職員工之薪資、其他給與及代(扣)減項目等資料異動，或發生非由電腦計薪程式自動計發(扣)之項目或補發(扣)時，由人事室憑經核准之原始文件或「個人當月薪資補發(扣)輸入表」(表號：020002001)輸入電腦更正檔案或計發(扣)之。

第十條 調(離)職計薪管制

教職員工於離職、退休、資遣、免職、停職、停薪留職及調動至建教合作公司或醫院而需離開現職時，人事室憑「離職單」之離職生效日據以辦理停止支薪及退保作業。

考勤管理辦法修正草案條文對照表

修正條文						現行條文						說明		
第十一條 特別休假及其他假別							第十一條 特別休假及其他假別							1. 修正停薪留職前未休畢之特休，可於復職後繼續使用。 2. 修正有投票權且原排定投票日出勤之輪班人員可申請「法定投票假」。
一、 特別休假：							一、 特別休假：							
(一)~(二)略 (三)特別休假排定：							(一)~(二)略 (三)特別休假排定：							
1. 略							1. 略							
2. 停薪留職人員停薪留職前之特別休假未休日數，於復職後繼續使用至年度結束。 停薪留職人員復職後，須先服務補足停薪留職起始年度之停薪留職日數（停薪留職當年復職者，於翌年度補足），始核給特別休假，核給日數按其實際年資（扣除停薪留職期間）並依當年度所餘月數比例計給，翌年度起再依其實際服務年資核給。							2. 停薪留職職工復職滿1年（停薪留職起時年度之服務月數得予併計）後始得申請特別休假，其核給天數則按其實際年資（扣除停薪留職期間）並依當年度所餘月數比例計給，翌年度起再依其實際服務年資核給。							
3. 略							3. 略							
二、寒暑假:略							二、寒暑假:略							
三、其他假別：							三、其他假別：							
假別	給假日數	請假原因		證件	薪資	說明	假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明		
公假	所需時間	1. 兵役檢查、教育召集、軍政機關之調訓、證人及鑑定人出庭等，但以有義務者為限。 2. 奉准參加學術會議。 3. 因教學研究需要之進修研習。		繳驗有關證件	照給	路程（不含30公里以內）所需時間應予核計在內。因其他特殊事由申請公假者，應由校長斟酌裁決。	公假	所需時間	1. 兵役檢查、教育召集、軍政機關之調訓、證人及鑑定人出庭等，但以有義務者為限。 2. 政府依法舉辦之各項投票。 3. 奉准參加學術會議。 4. 因教學研究需要之進修研習。	繳驗有關證件	照給	路程（不含30公里以內）所需時間應予核計在內。因其他特殊事由申請公假者，應由校長斟酌裁決。		
法定投票假	所需時間	政府依法舉辦之各項投票，有投票權且原排定投票日出勤之輪班人員。		投票通知單、「輪班人員投票權名單確認表（表號020001511）」	照給	1. 應於投票日上班後或下班前一次申請。 2. 法定投票假以4小時內（08:00~16:00）為原則，若有特殊情況需要於其餘時間或4小時以上之投票路程時間，由部門主管視個案核定。								

修正條文	現行條文	說明
<p>第二十條 颱風備勤：</p> <p>一、因颱風被指派留校防備人員，不論颱風風力是否達到停止上班標準，均發給備勤津貼。颱風備勤津貼核發規定如下：</p> <p>（一）~（三）略</p> <p>（四）<u>颱風夜間備勤，得於翌日補休延後上班，補休時數相當於晚上 10 時至翌日上午 6 時之備勤時數之半數，補休時數未滿半小時不計。</u></p>	<p>第二十條 颱風備勤：</p> <p>一、因颱風被指派留校防備人員，不論颱風風力是否達到停止上班標準，均發給備勤津貼。颱風備勤津貼核發規定如下：</p> <p>（一）~（三）略</p>	<p>增訂颱風夜間備勤補休規定。</p>

考勤管理辦法修正後條文摘要

第十一條 特別休假及其他假別

一、特別休假：

(一)特別休假核給日數：

本校除教師固定核給每年 14 日特休外(新進教師自到職日依當年度所餘月數比例計給)，其餘職工在本校繼續服務滿半年後始核給特別休假，特別休假核給日數係依服務年資及到職月份計算（「職工及助教特別休假核給日數對照表」如附件一）。

(二)特別休假申請期間：

每年度之特別休假核給日數及申請期間，以當年度考勤週期為準，但新進職工自服務滿半年後始得申請，其申請期間係自到職滿半年後至當年度考勤週期結束止。

(三)特別休假排定：

1. 部門主管應在不影響正常工作之情況下，事先安排所屬人員特別休假，但若實際情況允許，且經主管同意亦得個人提出申請。略
2. 停薪留職人員停薪留職前之特別休假未休日數，於復職後繼續使用至年度結束。

停薪留職人員復職後，須先服務補足停薪留職起始年度之停薪留職日數（停薪留職當年復職者，於翌年度補足），始核給特別休假，核給日數按其實際年資（扣除停薪留職期間）並依當年度所餘月數比例計給，翌年度起再依其實際服務年資核給。

3. 特別休假應於年度內休完，未休完部份以不折發代金為原則

二、寒暑假：

本校職工(含助教)及 106 年 7 月 31 日前到職之技工寒暑假依到校服務時間計算，滿一年(含)以上者核給寒暑假。

三、其他假別：

教職員工除例休假、寒暑假及特別休假外，其他假別給假如下：

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
公傷假	所需時間	因執行職務受傷需治療或休養時。	職業傷害報告表及醫師診斷書。	按原領薪支度給公傷墊付款及公傷補償費	1. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。
公假	所需時間	1. 兵役檢查、教育召集、軍政機關之調訓、證人及鑑定人之出庭等，但以有義務者為限。 2. 奉准參加學術會議。 3. 因教學研究需要之進修研習。	繳驗有關證件	照給	路程(不含 30 公里以內)所需時間應予核計在內。因其他特殊事由申請公假者，應由校長斟酌裁決。

產假	42 天	本人分娩前後。	醫師診斷書或出生證明	到職滿半年者照給，未滿半年者給半薪。	1. 分娩前 4 週得分次請產假，前列請假日數均應併計於給假日數內。分娩後之產假應自分娩日起一次申請。 2. 妊娠二十週以上產出胎兒為「分娩」，妊娠二十週以下產出胎兒為「流產」。 教師： 1. 教師於分娩前給產前假 8 天，得分次申請，不得保留至分娩後，亦得申請部分分娩假，以 21 日為限。 2. 教師懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 天。 3. 教師如經醫師診斷需安胎休養者，期間之請假，得請產前假、提前請部分娩假及病假。
	21 天	本人妊娠三個月以上流產。			
	1 星期	本人妊娠二個月以上未滿三個月流產。			
	5 日	本人妊娠未滿二個月流產。			
產檢假	5 日	本人妊娠期間產前檢查	醫師診斷書或孕婦健康手冊	照給	
陪產假	5 日	配偶分娩時	醫師診斷書或出生證明	照給	應於配偶分娩當日及其前後合計十五日期間內，擇其中五日請假。 教師： 教師之配偶懷孕五個月以上，因流產或胎兒健康出現重大異常而進行引產者，均屬有分娩事實，得給陪產假 5 日。
撫育假	每日一小時	撫育未滿 3 歲子女	戶籍謄本	不給	每天減少工作時間一小時
遷調假	1 日	單身遷調	人事通知單	照給	1. 遷調地點距原服務處所 30 公里以內者不得申請。 2. 單身遷調者限赴任 1 個月內申請，家眷遷調者限赴任 6 個月內申請。
	2 日	帶家眷遷調			
原住民族假	1 日	原住民族身分者	身分證明文件	照給	1. 放假日依行政院原住民族委員會公告年度「歲時祭儀放假日數」為準。 2. 逢例假日則翌日補假一天。 3. 申請單位以日計。
法定投票假	所需時間	政府依法舉辦之各項投票，有投票權且原排定投票日出勤之輪班人員。	投票通知單、「輪班人員投票權名單確認表（表號 020001511）」	照給	1. 應於投票日上班後或下班前一次申請。 2. 法定投票假以 4 小時內（08:00~16:00）為原則，若有特殊情況需要於其餘時間或 4 小時以上之投票路程時間，由部門主管視個案核定。
備註	1. 公假、公傷假、遷調假及累計 30 日(含)以上之病假(含安胎假)等，其同一假別之請假期間如逢例、休假日時，該例、休假日應併入請假日數計算。 2. 公傷假應由當事人或發生部門，於事故發生後 3 日內檢具職業傷害報告及診斷書，連同「請假單」送人事室。申請公傷假未滿 7 天者由一級主管核決；7 天(含)以上由校長核決。同一事由公傷假累計每滿 30 天時，應由人事室填立「公傷假審核報告」（表號:020001503）連同請假單呈校長核決。 3. 組長(含)以上主管一次請假 5 天以上者，應呈報校長核准。				

第二十條 颱風備勤：

- 一、因颱風被指派留校防備人員，不論颱風風力是否達到停止上班標準，均發給備勤津貼。颱風備勤津貼核發規定如下：
- (一)夜間備勤發給 2 倍之值勤津貼，備勤時間未滿 8 小時者以半額計給，備勤時間滿 8 小時者以全額計給。
 - (二)日間備勤發給 1.5 倍之值勤津貼，備勤時間未滿 4 小時者以半額計給，備勤時間滿 4 小時者以全額計給。
 - (三)備勤時段夜間為 17:00～翌日 08:00、日間為 08:00～17:00，實際備勤時段及出勤記錄方式得由防颱中心主任決定後通知備勤人員，備勤人員遲到或早退者，除每小時扣減 100 元(未滿 1 小時以 1 小時計)外，一律需提報原因，呈防颱中心主任核閱，如無正常理由者應提報議處。
 - (四)颱風夜間備勤，得於翌日補休延後上班，補休時數相當於晚上 10 時至翌日上午 6 時間之備勤時數之半數，補休時數未滿半小時不計。