

## 育英醫護管理專科學校 開會通知單

受文者：如正本冊列人員

發文日期：中華民國 114 年 12 月 08 日  
發文字號：(114)育英專祕會字第 026 號  
速別：普件  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：

開會事由：召開 114 學年度第 1 學期第 5 次行政會議  
開會時間：中華民國 115 年 1 月 5 日（星期一）下午 2 時 30 分  
開會地點：靜思樓二樓會議室  
主持人：卓怡孜代理校長  
聯絡人及電話：楊凱綦 07-3811765 轉 1006

出席者：卓代理校長怡孜、教務處卓主任怡孜、學生事務處顏主任淑梅、總務處陳主任怡芬、技術合作處簡主任睿清、秘書室王主任健任、人事室古主任素貞、會計室謝主任佳玲、護理科陳主任孟勤、老人健康服務事業管理科林主任盈諄、化妝品應用與管理科朱主任立雯

列席者：

副 本：  
備 註：

為落實環保政策，請自行攜帶杯具

**育英醫護管理專科學校**  
**114 學年度第 2 學期第 1 次行政會議議程**

時間：115 年 2 月 9 日（星期一）下午 1 時 30 分

地點：本校靜思樓二樓會議室

主席：張校長弘志

紀錄：楊凱蓁

出席人員：張校長弘志、教務處卓主任怡孜、學生事務處顏主任淑梅、總務處陳主任怡芬、技術合作處簡主任睿清、秘書室王主任健任、人事室古主任素貞、會計室謝主任佳玲、護理科陳主任孟勤、老人健康服務事業管理科林主任盈諄、化妝品應用與管理科朱主任立雯

列席人員：

**壹、主席致詞**

**貳、確認上次會議紀錄**

一、案由：擬修訂「育英醫護管理專科學校機、腳踏車停車管理辦法」，提請討論(提案單位：總務處)。

決議：照案通過。

執行情形：已完成。

二、案由：修訂「育英醫護管理專科學校就學獎助審查委員會設置辦法」，提請討論(提案單位：學生事務處)。

決議：照案通過。

執行情形：已完成。

**參、討論提案**

- 一、訂定本校適用勞動基準法人員工作規則，提請討論(提案單位：人事室)。
- 二、各教育場域不適任人員個人資料蒐集處理告知暨同意書及性平切結書，提請討論(提案單位：人事室)。
- 三、技術合作處擬指派資圖組鍾宜錚館員進修圖書館人員專業學分班，提請討論(提案單位：人事室)。
- 四、新增「育英醫護管理專科學校菸害防制要點」，提請討論(提案單位：學務處)。
- 五、修正「育英醫護管理專科學校計算機委員會組織要點」，提請討論(提案單位：技合處)。

**肆、討論事項**

**伍、散會（下午 時 分）**



育英醫護管理專科學校  
114 學年度第 2 學期第 1 次行政會議簽到單

- 一、開會日期：115 年 2 月 9 日(星期一)
- 二、開會時間：下午 1 時 30 分
- 三、開會地點：本校靜思樓二樓會議室
- 四、主席：張校長弘志

紀錄：楊凱蓁

職稱	出席者	簽名處	職稱	出席者	簽名處
校長	張弘志	張弘志	秘書室主任	王健任	王健任
教務處主任	卓怡孜	卓怡孜	會計室主任	謝佳玲	謝佳玲
學務處主任	顏淑梅	顏淑梅	護理科主任	陳孟勤	陳孟勤 (代)
總務處主任	陳怡芬	陳怡芬	老服科主任	林盈諄	林盈諄 (代)
人事室主任	古素貞	古素貞	妝管科主任	朱立雯	朱立雯
技術合作處主任	簡睿清	簡睿清			
職稱	列席者		職稱	列席者	
秘書室行政助理	楊凱蓁	楊凱蓁			

# 育英醫護管理專科學校

## 114 學年度第 2 學期第 1 次行政會議記錄

時間：115 年 2 月 9 日（星期一）下午 1 時 30 分

地點：本校靜思樓二樓會議室

主席：張校長弘志

紀錄：楊凱綦

出席人員：張校長弘志、教務處卓主任怡孜、學生事務處顏主任淑梅、總務處陳主任怡芬、技術合作處簡主任睿清、秘書室王主任健任、人事室古主任素貞、會計室謝主任佳玲、護理科陳主任孟勤、老人健康服務事業管理科林主任盈諄、化妝品應用與管理科朱主任立雯

列席人員：

### 壹、主席致詞

已達開會人數，會議開始。

### 貳、確認上次會議紀錄

一、案 由：擬修訂「育英醫護管理專科學校機、腳踏車停車管理辦法」，提請討論(提案單位：總務處)。

決 議：照案通過。

執行情形：已完成。

二、案 由：修訂「育英醫護管理專科學校就學獎助審查委員會設置辦法」，提請討論(提案單位：學生事務處)。

決 議：照案通過。

執行情形：已完成。

### 參、討論提案

一、案 由：訂定本校適用勞動基準法人員工作規則，提請討論(提案單位：人事室)。

說 明：

- (一) 為明確規範勞雇雙方之權利與義務，使本校健全組織管理制度，促使勞雇雙方同心協力並謀校務發展，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令，訂定「育英醫護管理專科學校適用勞動基準法人員工作規則」，詳見附件1。
- (二) 依據勞動基準法第70條及其施行細則第38條規定，雇主僱用勞工人數在30人以上者，應依其事業性質，就工時、休息、休假、工資、津貼及獎金、紀律、考勤、請假、獎懲及升遷、受僱、解僱、資遣、離職及退休、災害傷病補償及撫卹、福利措施等相關事項訂立工作規則，報請主管機關核備後，並於事業場所內公告及郵寄或印發各勞工。

決 議：

- (一) 第 42 條第 2 項修正為「於規定下班時間前十分鐘以內無正當理由擅離工作場所者，視為早退。」。
- (二) 餘修正後通過。

二、案由：各教育場域不適任人員個人資料蒐集處理告知暨同意書及性平切結書，提請討論(提案單位：人事室)。

說明：

(一) 因考量人事室依教育部每三個月須進行各教育場域查詢法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供不適任人員相關資訊查詢，基於個資保護需有同意書。

(二) 另，為有效掌握本校教育人員進入本校擔任專兼教師、社團教師及實習教師須確保未有性平所列相關情事予以具結。

決議：

(一) 具結書第 4 條修正為「…且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，~~於該管制期間。~~」。

(二) 餘修正後通過。

三、案由：技術合作處擬指派資圖組鍾宜錚館員進修圖書館人員專業學分班，提請討論(提案單位：人事室)。

說明：

(一) 技合處於114年9月聘任鍾宜錚君擔任圖書館人員一職，然鍾員目前尚未具備圖書館專業人員資格，如受校務評鑑時可能有缺失之虞。

(二) 為使未來接受校務評鑑時，減少評鑑委員對於本校圖書館人員任用資格之疑慮，擬指派鍾員於114學年度第二學期起，利用公餘時間進修圖書館專業人員資格學分班。

(三) 鍾員目前亦未符合本校「育英醫護管理專科學校行政人員在職訓練暨進修補助辦法」第四條有關在職同仁申請進修之條件，已於115年1月29日專簽後，獲准進修。

決議：照案通過

四、案由：新增「育英醫護管理專科學校菸害防制要點」，提請討論(提案單位：學務處)。

說明：依據學校衛生輔導訪視委員建議，訂定「菸害防制要點」以符合現況，並將菸害防制工作小組職責明列於菸害防制要點中。

決議：

(一) 旨揭工作小組之組成，修正由秘書室主任擔任召集人，由學務主任擔任執行秘書。

(二) 餘修正後通過。

五、案由：修正「育英醫護管理專科學校計算機委員會組織要點」，提請討論(提案單位：技合處)。

說明：

(一) 本案經115年1月21日之114學年度第一學期第一次計算機委員會討論通過。

(二) 檢附條文內容修正對照表如附件。

(三) 提請各位委員審議。

決議：照案通過

## 肆、臨時動議

無

伍、討論事項

無

陸、散會（下午 2 時 30 分）

# 育英醫護管理專科學校 114 學年度第 2 學期第 1 次行政會議提案單

開會日期：115 年 2 月 9 日

提案編號	1.	提案單位	人事室	提案人	古素貞	附件
案由	訂定本校適用勞動基準法人員工作規則，提請討論。					
說明	<p>一、為明確規範勞雇雙方之權利與義務，使本校健全組織管理制度，促使勞雇雙方同心協力並謀校務發展，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令，訂定「育英醫護管理專科學校適用勞動基準法人員工作規則」，詳見附件1。</p> <p>二、依據勞動基準法第70條及其施行細則第38條規定，雇主僱用勞工人數在30人以上者，應依其事業性質，就工時、休息、休假、工資、津貼及獎金、紀律、考勤、請假、獎懲及升遷、受僱、解僱、資遣、離職及退休、災害傷病補償及撫卹、福利措施等相關事項訂立工作規則，報請主管機關核備後，並於事業場所內公告及郵寄或印發各勞工。</p>					
決議						
提案編號	2.	提案單位	人事室	提案人	古素貞	附件
案由	各教育場域不適任人員個人資料蒐集處理告知暨同意書及性平切結書，提請討論。					
說明	<p>一、因考量人事室依教育部每三個月須進行各教育場域查詢法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供不適任人員相關資訊查詢，基於個資保護需有同意書。</p> <p>二、另，為有效掌握本校教育人員進入本校擔任專兼教師、社團教師及實習教師須確保未有性平所列相關情事予以具結。</p>					
決議						
提案編號	3.	提案單位	人事室	提案人	古素貞	附件
案由	技術合作處擬指派資圖組鍾宜錚館員進修圖書館人員專業學分班，提請討論					
說明	<p>一、技合處於114年9月聘任鍾宜錚君擔任圖書館人員一職，然鍾員目前尚未具備圖書館專業人員資格，如受校務評鑑時可能有缺失之虞。</p> <p>二、為使未來接受校務評鑑時，減少評鑑委員對於本校圖書館人員任用資格之疑慮，擬指派鍾員於114學年度第二學期起，利用公餘時間進修圖書館專業人員資格學分班。</p> <p>三、鍾員目前亦未符合本校「育英醫護管理專科學校行政人員在職訓練暨進修補助辦法」第四條有關在職同仁申請進修之條件，已於 115 年 1 月 29 日專簽後，獲准進修。</p>					
決議						
提案編號	4.	提案單位	學務處	提案人	顏淑梅	附件
案由	新增「育英醫護管理專科學校菸害防制要點」，提請討論。					
說明	依據學校衛生輔導訪視委員建議，訂定「菸害防制要點」以符合現況，並將菸害防制工作小組職責明列於菸害防制要點中。					
決議						
提案編號	5.	提案單位	技合處	提案人	簡睿清	附件
案由	修正「育英醫護管理專科學校計算機委員會組織要點」，提請討論。					
說明	<p>一、本案經115年1月21日之114學年度第一學期第一次計算機委員會討論通過。</p> <p>二、檢附條文內容修正對照表如附件。</p> <p>三、提請各位委員審議。</p>					
決議						

## 提案一 附件

# 育英醫護管理專科學校適用勞動基準法人員工作規則

115年1月28日勞資會議審議通過

115年2月9日行政會議審議通過

高雄市政府勞工局 000年00月00日高市勞條字第0000號函核備

## 第一章 總 則

第 一 條 育英醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為明確規範勞雇雙方之權利與義務，健全組織管理制度，促使勞雇雙方同心協力並謀校務發展，特依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令，訂定「育英醫護管理專科學校適用勞動基準法人員工作規則」（以下簡稱本規則）。

第 二 條 本校經勞動部公告指定適用勞動基準法之人員，適用本規則。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（以下簡稱員工），應遵守勞動契約及本規則之相關規定。

## 第二章 僱用、解僱、調職

第 三 條 新進員工於到職日至本校辦理報到手續，並應繳（驗）交下列文件：

- 一、教職員工履歷表。
- 二、國民身分證及學經歷證件影本（正本核對後發還）。
- 三、體格檢查報告。
- 四、本校薪資匯款銀行之存摺影本。
- 五、保密切結書。
- 六、其他因應業務需要之文件。

第 四 條 本校因業務需要，僱用員工時，得與員工簽訂定期契約或不定期契約。前項定期契約及不定期契約，依勞基法相關規定認定之。

第 五 條 員工工作年資之採計方式規定如下：

- 一、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，員工前後工作年資，應合併計算。
- 二、員工工作年資以服務本校為限，並自受僱當日起算。
- 三、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 六 條 本校得與新進員工約定試用，試用期間三個月。但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。考核成績不合格者，須終止契約時，依本工作規則第七條、第八條、第九條、第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第 七 條 本校非有下列情形之一，不得預告終止勞動契約：

- 一、停辦。
- 二、組織精簡、整併或虧損時。
- 三、因不可抗力暫停工作一個月以上。
- 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、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

第 八 條 員工在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約。但本校因天災、事變或其他不可抗力致校務不能繼續者，得報高雄市政府勞工局核定後終止勞動契約。

第九條 依第七條或前條但書規定終止勞動契約時，其預告期間依下列各款之規定：

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、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

員工於接到前項預告後，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，請假期間之工資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

適用本規則之員工離職時，應依第一項規定期間預告本校。

第十條 依第六條、第七條或第八條但書規定終止勞動契約，本校應於員工離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

一、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本公司自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。

二、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準，本校按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

第十一條 員工有下列情形之一者，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。

二、對於本校董監事、校長、各級主管、前述人員之代理人或家屬、其他共同工作之教職員工，實施暴行或有重大侮辱之行為。

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。

四、違反勞動契約或工作規則，情節重大。

五、故意損耗本校之設備、機具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、校務上之秘密，致本校受有損害。

六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。

七、在校內有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，並經本校相關委員會等處理機制認定有具體事證且有解僱之必要。

本校依前項各款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十二條 有下列情事之一者，員工不得向本校請求加發預告期間工資及資遣費：

一、依勞基法第十二條或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。

第十三條 員工離職者，應依本校規定辦妥離職及移交手續。

第十四條 勞動契約終止時，經員工之請求，本校應發給服務證明書。

第十五條 本校因業務需要，不違背勞動契約，且對員工工資及其他勞動條件未作不利變更者，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，並考量員工及其家庭之生活利益後，得依員工之體能及技術，調整員工之職務、工作單位或地點，其前後年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。

員工之調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

第十六條 員工接到調職之書面通知，應於調任十日前內辦妥調職業務移交手續（除經另行指定移交日期者外），就任新職。

### 第三章 工資、津貼及獎金

第十七條 員工之工資由本校與員工議定之。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。

前項工資，指員工因工作而獲得之報酬（包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他名義之經常性給與。）

第十八條 本校之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。

員工工資於每月十五日發放當月之工資，如遇例假或休假則提前之，當月五日後到職人員，當月薪資延至次月一併發放。

但勞資雙方另有約定者，依約定時間發放。

第十九條 正常工作日延長工時工資發給：

本校延長員工工作時間者，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。

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。

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。

休息日工作之工資發給：

一、因業務需要，本校經員工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。

二、因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

第十九條之一 員工於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經本校同意以工作時數1:1換取補休時數；補休期限6個月。

第十九條之二 前條補休之期限，逾年度之末日者，以該日為期限之末日。

第十九條之三 補休應依員工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

第十九條之四 契約終止時，於員工離職後30日內發給未補休完畢時數之工資。

第二十條 員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定情形無法出勤工作，本校不予扣發工資。應本校之要求而出勤之員工，就該段出勤時間工資應加倍發給或於事後補假休息。

第二十一條 本校員工各項津貼與年終獎金之核發，依「育英醫護管理專科學校年終與績效獎金實施辦法」、「育英醫護管理專科學校年終與績效獎金施行細則」、「育英醫護管理專科學校津貼支給辦法」及相關規定辦理。

### 第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十二條 員工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

寒暑假期間之工作時間，經勞雇雙方協商同意後，得彈性調整之。

本校不得以前二項正常工作時間之修正，作為減少員工工資之事由。

本校應置備員工出勤紀錄，逐日記載員工出勤情形至分鐘為止，並保存五年。員工向本校申請其出勤紀錄副本或影本時，本校不得拒絕。

本校得視員工照顧家庭成員需要，允許員工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及中止之時間。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本校將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本校亦將遵守法令規定調整工時。

員工子女未滿二歲須親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺(集)乳時間二次，每次以三十分鐘為度；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺(集)乳時間三十分鐘，哺(集)乳時間，視為工作時間。

員工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，不得向本校請求報酬。

二、調整工作時間。

員工為前二項哺乳時間、減少或調整工時之請求時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考核或為其他不利之處分。

**第二十三條** 本校不得使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性員工，不適用之。

**第二十四條** 女性員工在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕，且不得減少其工資。

**第二十五條** 本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項延長員工之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。但經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

本校使員工於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事項，本校使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內報高雄市政府勞工局備查，且應於事後補給員工以適當之休息。

員工得因健康或其他正當理由，拒絕接受正常工作時間以外之工作。

**第二十六條** 本校依第二十五條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班申請同意單」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。

**第二十七條** 員工繼續工作四小時，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。

第二十八條 員工每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。

第二十九條 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假，工資照給。前項休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第三十條 員工於本校繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予特別休假：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項員工之工作年資自受僱當日起算，員工得於學年度內行使特別休假權利，專案計畫人員得於專案學年度內行使特別休假權利。

特別休假期日，由員工排定之，**但本校基於校務運作考量，得與員工協商調整。**

本校應於員工符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知員工排定特別休假。

第三十條之一 員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為員工之特別休假於年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

因年度終結所發給之未休假工資於**次月30日內**發給；因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資給付給員工。

第三十條之二 員工之特別休假，於年度終結未休之日數，經本校與個別員工雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依第三十條之一所定期限發給工資。

前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。

員工之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於一年度請休特別休假時，優先扣除。

第三十一條 第二十八條所定之例假日及休息日，第二十九條所定之休假及第三十條所定之特別休假，工資照給。本校經徵得員工同意於第二十七條及第二十八條之休假日工作者，工資加倍發給。

第三十二條 因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止第二十八條至第二十九條所定員工之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第三十三條 員工因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產假及安胎休養請假等十二種。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：員工結婚者給予婚假八日，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。

二、事假：員工因事必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。員工為親自照顧家庭成員而請事假者，得擇定以「小時」為

請假單位。

### 三、普通傷病假：

- (一)員工因普通傷害、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；請假連續三日以上者，須附繳醫療證明。(普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之)
  - 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)普通傷病假超過第一項第三款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本校同意得予留職停薪。逾期未癒者得予資遣，惟如適用勞基法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。

四、生理假：女性員工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，其餘日數併入病假計算。併入及不併入病假之生理假工資，減半發給(請休生理假不需附證明文件。)

五、喪假：工資照給。員工喪假得依習俗於百日內分次申請。

- (一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。
- (二)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。
- (三)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：員工因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

### 七、產假：

- (一)女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。
- (二)妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。
- (三)第一目、第二目規定之女性員工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。
- (四)妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。
- (五)妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。
- (六)女性員工請產假須提出證明文件。

八、安胎休養請假：員工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。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

九、陪產檢及陪產假：員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日。除陪產檢於配偶妊娠請假外，員工陪產之請假應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。陪產假期間工資照給。

十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假七日，產檢假期間，薪資照給。

十一、家庭照顧假：員工於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；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。員工得擇定以「小時」為請假單位，經擇定後不得變更請假單位。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十二、公(差)假：依「育英醫護管理專科學校人事管理辦法」及「申請公(差)假原則及注意事項」辦理。

前項工資發給或扣除之標準為全月薪資/30\*實際發給(扣除)日數。

員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假、因妊娠未滿三個月流產未請產假而請普通傷病假，或因親自照顧家

庭成員而請事假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。至非因安胎休養或妊娠未滿三個月流產未請產假而請普通傷病假者，其全勤獎金之扣發，應按請普通傷病假日數依比例計算。

員工一年內請普通傷病假日數未超過十日部分，本校不得因員工請普通傷病假而為不利之處分；員工一年內請普通傷病假日數超過十日部分，本校為年度員工考核（績）時，得就員工工作能力、工作態度及實際績效等為綜合考量，惟不得僅以請普通傷病假日數作為考量因素。

員工任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，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。同時撫育子女二人以上者，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。

第三十四條 請假、公(差)假等人員，均應事前填具假單，經核准後，始得離開工作崗位或不出勤。但因疾病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或電話向單位主管報告，且應於三個工作天內完成請假手續。

第三十五條 員工事假及普通傷病假全年總日數之計算，均自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。

第三十六條 事假、病假得以時計，其餘假別每次請假應至少半日。一次連續請普通傷病假超過三十日以上者，於計算三十個工作日後，自第三十一天開始，如遇休息日、例假、內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，併計於請假期間內。

## 第五章 退休

第三十七條 員工有下列情形之一者，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。

第三十八條 員工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、身心障礙不堪勝任工作者。  
前項第一款所規定之年齡，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。

第三十九條 員工退休金給與標準如下：  
一、適用勞基法前、後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞基法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其退休金給與標準依勞基法第八十四條之二及第五十五條計給。  
二、具有前款之工作年資且依第三十七條第一項第二款規定強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依勞動基準法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。  
三、適用勞工退休金條例退休金規定之員工，本校按月提繳其工資6%之金額至員工個人之退休金專戶。

第四十條 本校應給付員工適用勞動基準法退休金規定之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。

第四十一條 員工適用勞基法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

員工依前項規定請領勞工退休金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

## 第六章 考勤、考核、獎懲、升遷

第四十二條 員工應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

- 一、員工逾規定上班時間**十分鐘以內**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、於規定下班時間前十分鐘以內無正當理由擅離工作場所者，視為早退。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無正當理由擅不出勤者，以曠工（職）論。
- 四、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。

第四十三條 本校為激勵士氣，確保工作精進，依本校「職工成績考核辦法」每學年定期辦理職員工成績考核。

第四十四條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視員工表現辦理員工獎懲及納編。

## 第七章 社會保險與職業災害補償

第四十五條 員工均由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於員工發生各該保險之保險事故時，由本校依法為其辦理請領保險給付手續。

第四十六條 員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之：

- 一、員工因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。職業病之種類與其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、員工在醫療中不能工作時，本校按其原領工資數額予以補償。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，且不合本條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工資後免除此項工資補償責任。
- 三、員工經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存障害者，本校應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。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。

第四十七條 本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。

第四十八條 員工遺屬於請領死亡補償、撫卹金及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍資料證明文件申請發給之。

受領死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。

第四十九條 本規則第四十六條規定之職業災害受領補償、撫卹金及喪葬費之請求權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

## 第八章 勞資會議與勞工安全衛生

第五十條 本校為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第五十一條 本校依職業安全衛生法規規定，規範之職業安全衛生工作及事項，員工應遵照相關規定配合辦理。

## 第九章 性別工作平等與性騷擾防治

第五十二條 本校為保障性別工作權之平等，消除性別歧視、促進性別地位之實質平等，對於員工之行政管理措施應不得違反「性別工作平等法」第七條至十一條所定性別歧視之禁止。

員工發現本校違反前項規定時，得向人事室提出申訴。本校為處理員工之申訴，亦得建立申訴制度協調處理。

第五十三條 本校為提供員工免於性騷擾之工作環境，應加強防治性騷擾之政策宣示並採取適當之預防、糾正、懲處及其他處理措施，另依**相關辦法**處理性騷擾申訴事宜，以防治性騷擾行為之發生，並確實維護當事人之隱私。

第五十四條 員工於工作場所遇有性騷擾時，可向人事室申訴。

申訴專線電話：07-3811765-1400

申訴專用傳真：07-3811112

申訴專用信箱或電子信箱：[shat@ms.yuhing.edu.tw](mailto:shat@ms.yuhing.edu.tw)

本校為受理員工性騷擾申訴案件，委由**本校相關委員會**負責性騷擾事件之調查、審議。

## 第十章 附 則

第五十五條 (補充規定)

本規則未盡事宜，依相關法令或規定辦理。

第五十六條 (實施)

本規則經**勞資會議**、行政會議通過，**陳請校長核定後報請**高雄市政府勞工局核備後實施，修正時亦同。

## 具 結 書

具結人\_\_\_\_\_（姓名）為擔任 育英醫護管理專科學校之  
\_\_\_\_\_（職稱），茲聲明未有下列情事：

1. 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
2. 經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
3. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。
4. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。
5. 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。
6. 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。

以上具結內容如有不實情事者，本人願負法律及契約責任，  
特立具結書為證。

具結人：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯絡電話：

中 華 民 國                      年                      月                      日

# 同意書

本人\_\_\_\_\_ (姓名) 為擔任 育英醫護管理專科學校  
之\_\_\_\_\_ (職稱)，同意育英醫護管理專科學校及  
主管教育行政機關辦理蒐集、處理及利用其個人資料，  
並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供  
相關資訊。

同意人：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯絡電話：

中華民國            年            月            日

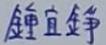
育英醫護管理專科學校職員工進修申請表

姓名	鍾宜錚	單位	技合處資圖組	職稱	資圖組約聘行政助理
最高學歷	文藻外語大學	到職日期	114年9月	年資	0年4月
進修性質	<input type="checkbox"/> 碩士班 <input checked="" type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 專科				
進修方式	<input type="checkbox"/> 留職停薪 <input type="checkbox"/> 帶職帶薪(假日班) <input checked="" type="checkbox"/> 利用非上班時間				
預定進修期間	自民國 115 年 2 月至 民國 115 年 6 月，共計 年 4 月				
擬進修學校	<input checked="" type="checkbox"/> 國內學校： <u>逢甲大學</u> 科系或學分班： <u>圖書館資訊專業學分班</u> <input type="checkbox"/> 國外學校：_____ 科系或學分班：_____				
申請人簽章： <u>鍾宜錚</u>  民國 115 年 1 月 1 日					
單位主管意見	因本校圖書館目前尚無符合教育部「圖書館設立與營運標準」規範之合格館員；擬申請提早進修專業學分班。 				
人事室					
行政會議	_____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 學年度第 _____ 次會議				
<input type="checkbox"/> 通過，准予進修申請，排列第 _____ 次序 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：					
校長					

- 備註：1.進修完成時，憑此申請表及畢業證書影本進行改薪。  
 2.職員工進修期間，不得影響公務及正常上班時間總數，單位主管具管理與監督之責。  
 3.核准後之申請表正本存於人事室。  
 4.本表所蒐集之個人資料，將僅保存於校內，並遵守個人資料保護法相關規定，保障您的個人資料。

## 育英醫護管理專科學校行政人員進修經費補助申請表

填表日期：115年2月2日

姓 名	鍾宜錚	單 位	技合處資圖組
職 稱	資圖組約聘行政助理		
目前 最高學歷	學 校	系 (所)	
	文藻外語大學	日文系	
進修學校	學 校	系 (所) 或學分班	
	逢甲大學	圖書館資訊專業學分班	
任職年資	自民國114年9月9日起，已滿0年		
進修方式	<input type="checkbox"/> 留職停薪	進修期間	民國115年2月至民國115年6月
	<input type="checkbox"/> 在職進修	申請次數	第 1 年
	<input checked="" type="checkbox"/> 利用非上班時間		
檢附資料	<input checked="" type="checkbox"/> 繳費證明影本 <input type="checkbox"/> 進修履行合約切結書 <input type="checkbox"/> 學生證影本或在學證明 <input type="checkbox"/> 其他：		
申請人簽章	直屬及單位主管		行政會議
   115年2月2日	    115年2月2日		經 學年度第 學期 年 月 日第 次 行政會議審議  <input type="checkbox"/> 通過 核撥金額\$ _____ <input type="checkbox"/> 未通過  _____ 年 月 日
人事室	會計室		校長
_____ 年 月 日	_____ 年 月 日		_____ 年 月 日

備註：本表所蒐集之個人資料，將僅保存於校內，並遵守個人資料保護法相關規定，保障您的個人資料。



收據編號:2606014050  
(Receipt No.)

繳款人: 鍾宜錚 (Payer)	
摘要 (Summary)	金額 (Amount)
圖書資訊專業學分班(第20期)下學期學分費	26,000
合計新台幣: 貳萬陸仟元整 (Total Amount)	
出納組長:楊佩玲 (Head of Cashier)	主辦會計:康淑珍 (Chief Accounting Officer)
	
	校長:王葳 (President)
	
1. 本證明未經核准不得擅自塗改 (This receipt can't be changed without permission.)	統一編號:52005505 (Business Associate No.:52005505) 地 址:台中市西屯區文華路100號 (Address:100, Wenhwa Rd., Taichung) 電 話:(04)24517250 Ext. (TEL:(04)24517250 Ext.)

# 圖書資訊專業學分班 第二十期

## 114 學年度 招生簡章

校址：407 台中市西屯區文華路 100 號

課程諮詢：04-24517250 轉 2666

學分班網頁

[http://web.lib.fcu.edu.tw/credit\\_class/](http://web.lib.fcu.edu.tw/credit_class/)

## 一、宗旨

辦理圖書資訊專業課程，滿足中學、小學教師、行政人員等圖書館同道在職進修的需求。由專業教師群規劃圖書資訊核心課程，整合圖書館營運經驗，導入數位學習機制，以培養學員具備圖書館服務所需的專業知能。修習完成課程，可獲得學分證明、登錄教師研習時數，進而具備圖書館專業人員之任用資格。

## 二、招生對象

中學、小學教師、學校行政人員、公共圖書館館員以及對圖書資訊有興趣者。

## 三、招生人數

30人，額滿為止。

## 四、課程資訊

本期課程採混成式教學，說明如下：

- **實體面授**：本班修課規定學員須參加二次的實體面授上課，面授時間依各科課程大綱公告為主，上課地點為逢甲大學圖書館。
- **同步線上**：依課表公告之上課時間，登入 Teams 線上同步上課，可與教師即時互動，採線上點名機制，學員若無法出席可於課後觀看影片。
- **非同步教學**：依課表進度登入 ilearn 平台觀看影片教材並參與討論，學習時間彈性。

114 學年課程共 20 學分，上、學期分開招生，課程規劃如下：

課程名稱	學分	學期	上課時間
上學期課程(開課中)			
資訊系統與資訊檢索	3	暑期	課程進行中
技術服務	3	114-1	
圖書館服務行銷	2	114-1	
圖書資訊學	2	114-1	
下學期課程(2026.2月開課)			
圖書館管理	3	114-2	週五晚上 06:30-09:30
資料科學導論	3	114-2	週六早上 09:00-12:00
讀者服務	2	114-2	週六下午 13:10-15:00
圖書館建築與空間美學	2	114-2	週六下午 15:10-17:00

## 五、上課日期

【114-2 學期】上課日期：2026 年 2 月 27 日~2026 年 6 月 27 日

## 六、結業證書核發

各科修習成績經考核合格者，由逢甲大學核發學分證明，並登錄教師研習時數或公務人員終身學習時數。

※本班為學分班，不授予學位證書；欲取得學位應經各類入學考試通過後依規定辦理。

## 七、報名日期

報名時間：即日起至 2026 年 1 月 31 日截止。

## 八、收費標準

學分費 2,600 元，上學期 10 學分，共計 26,000 元整。

## 九、報名程序

本班採線上報名，完成線上報名後，依 EMAIL 通知信函之繳費資訊繳款。

**【點我填寫報名資訊】**

繳費確認請洽：04-24517250 #2666 沈小姐 或 #2636 王小姐

## 十、退費說明

本班依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」辦理退費：

1. 學員自報名繳費後至開班日上課前申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成。
2. 自開班上課之日起算未逾全期三分之一申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之半數。
3. 開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，不予退還。
4. 未達開班人數，全額退還已繳費用。

## 簽核記錄列印

創稿文號： C1150127002  
傳送方式： 電子傳送  
承辦單位： 技術合作處  
附件說明：

公文型態： 簽  
創稿日期： 2026-01-27 17:38  
承辦人： 簡睿清

主旨：技合處擬指派資圖組鍾宜錚同仁進修圖書館專業人員學分班，如說明段，陳請鈞長核示。

### 說明：

- 一、本處於114年7月時招聘圖書館專業人員，於招聘期間未有符合教育部「圖書館設立與營運標準」第五條，具備圖書館專業人員資格之人員投遞履歷。最終經面試後，聘任鍾宜錚君擔任圖書館人員一職。
- 二、鍾員於聘任後表現良好，雖未具備圖書館相關科系背景及工作經驗，但仍具備積極學習態度，因此評核後通過試用，目前也熟悉圖書管理相關業務。
- 三、因本校預計於116年接受教育部校務評鑑，以往曾有委員對於圖書館館員資格進行審視。但鍾員目前尚未具備圖書館專業人員資格，亦未符合本校「育英醫護管理專科學校行政人員在職訓練暨進修補助辦法」第四條有關在職同仁申請進修之條件；如受評鑑時可能有缺失之虞。
- 四、經查，114學年度第二學期中山大學未開設相關學分班，台中逢甲大學已確定會開設相關班別，於週五下班後及週六線上授課。

### 擬辦：

- 一、為使未來於校務評鑑時，減少評鑑委員對於本校圖書館人員任用資格之疑慮，擬指派鍾員於114學年度第二學期起，利用公餘時間進修圖書館專業人員資格學分班。
- 二、鍾員進修所需費用，擬由整體發展獎勵補助經費有關於行政人員研習經費支應，每人上限為2萬元，超出額度由研習人員自行吸收。
- 三、陳請鈞長核示。

項次	簽核單位	簽核人員	簽核時間	狀態
1	技術合作處	主任 簡睿清	2026/01/27 17:38	待處理
簽辦意見：擬請核示				
2	人事室	主任 古素貞	2026/01/27 17:45	串簽
簽辦意見：如承辦人所擬				
3	會計室	主任 謝佳玲	2026/01/28 10:47	串簽
簽辦意見：敬悉				



\*C1150127002\*

項次	簽核單位	簽核人員	簽核時間	狀態
4	秘書室		2026/01/28 11:37	串簽
簽辦意見：【 <input checked="" type="checkbox"/> 秘書室 <input type="checkbox"/> 『楊凱綦』登記桌分文至承辦人】				
5	秘書室	主任 王健任	2026/01/29 08:14	串簽
簽辦意見：敬陳				
6	校長室	校長 卓怡孜	2026/01/29 16:26	決行
簽辦意見：{ [校長室][卓怡孜]決行作業 } 擬如擬				
7	技術合作處	主任 簡睿清	2026/01/29 16:26	流程終結
簽辦意見：				



\*C1150127002\*

2026/1/30 下午 3:08

Page 2 of 2

## 育英醫護管理專科學校菸害防制實施要點

中華民國 114 年 10 月 21 日學生事務處處務會議通過

中華民國 115 年 1 月 21 日菸害防制小組會議通過

中華民國 115 年 2 月 9 日行政會議通過

- 一、為維護本校教職員工生健康，落實校園菸害防制及無菸校園政策宣導等相關工作，依據「菸害防制法」，特訂定「育英醫護管理專科學校菸害防制實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、由校長或校長指定一級主管擔任召集人，跨處室合作共同推動防制工作成立「育英醫護管理專科學校菸害防制工作小組」（附件），本小組視需要召開會議研商應變作為。
- 三、本要點所用之「禁菸」一詞，包含菸品、類菸品。
- 四、本要點適用於本校全體教職員工生。
- 五、本要點執行重點措施如下：

### (一) 強化環境維護工作：

1. 對於教職員工生、入校訪客確實宣導禁菸規範，包括於校園出入口明顯處標示全校禁菸，訪客入校管制時告知本校禁菸規定。
2. 主動巡查吸菸熱點，包括依違規熱點、時段調整巡查時間、路線、提供檢舉管道及運用監視廣播系統等。
3. 強化校園周邊防制措施，圍牆外空間為公有地，仍屬禁菸範圍，透過宣導、標示、巡查維護禁菸環境，視需要評估向相關單位建議劃設無菸人行道或公告為禁止吸菸場所。

### (二) 違規防範與處遇。

1. 違規吸菸者，依校內教職員工生獎懲規定辦理。本校未滿 20 歲學生，後續尚需完成戒菸教育 1 小時。
2. 校內委外廠商、施工人員、場地租用者，簽約時應列入禁菸要求相關規定，例如接獲通報人員違規吸菸時，學校得逕向衛生單位舉發。
3. 依吸菸師生個別樣態提供處遇，例如：協助提升戒菸動機、結合輔導單位給予關懷或轉介至醫療院所戒菸門診等。

### (三) 為適時回應師生校園菸害防制等問題，學校建立相關聯繫管道：學生

由學生事務處生活輔導組為菸害通報窗口；身心健康促進組衛生保健業務單位為戒菸教育窗口；人事室為教職員工諮詢窗口；廠商及校外人士則由總務處為聯繫窗口。

六、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件

育英醫護管理專科學校菸害防制工作小組

工作/任務編制	工作內容
召集人：學生事務處主任	協調跨處室合作共同推動防制工作，不定時召開工作小組會議。
環境設施組：總務處主任、營繕暨環境安全衛生組組長	強化無菸校園環境、設置無菸校園標示於校門口及外牆。
巡查糾舉通報組：生活輔導組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助主動巡查校園內、外吸菸熱點。</li> <li>2. 對於違規吸菸學生，依校內規定辦理。</li> <li>3. 對於校園周邊校外區域之菸害問題等，視情況與所屬公務管理單位研商設禁菸區、無菸人行道，或連結警政、衛生單位資源，與鄰近住家、商家或社區團體共同研議如何因應。</li> </ol> <p>備註：若吸菸對象為專、兼任教職員，則轉通報人事室。</p>
菸害防制衛教宣導組：身心健康促進組(衛保業務單位)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設置校內菸害防制相關標語或宣導海報。</li> <li>2. 辦理菸害防制相關衛教講座、戒菸教育輔導、菸害心理諮商輔導。</li> <li>3. 提供或轉介醫療院所、衛生單位資源。</li> </ol>
菸害課程教學組：學術單位主管(護理科主任、老人健康服務事業管理科主任、化妝品應用與管理科主任、通識教育組組長)	鼓勵授課教師將校園禁菸、菸品危害與戒菸等議題融入專業課程或通識課程教學內容中。

**提案五 附件**

育英醫護管理專科學校計算機委員會組織要點修正條文對照表

條次	修正後條文	現行條文	說明
二	<p>本委員會由技術合作處主任擔任主任委員，資圖組長為當然委員兼任執行秘書；其他委員包括教務主任、學生事務主任、總務主任及各科教師代表各1人另設置委員三至五人，由校長就本校資訊教學、研究及應用相關人員聘任之，任期一年，得連任。</p>	<p>本委員會由技術合作處主任擔任召集人，資圖組長為當然委員兼任執行秘書，另設置委員三至五人，由校長就本校資訊教學、研究及應用相關人員聘任之，任期一年，得連任。</p>	<p>為使委員會組成方式更為明確，修訂辦法</p>

# 育英醫護管理專科學校計算機委員會組織 要點

中華民國 97 年 03 月 10 日行政會議通過  
中華民國 100 年 04 月 06 日行政會議修正通過  
中華民國 101 年 08 月 06 日行政會議修正通過  
中華民國 105 年 07 月 14 日計算機委員會修正通過  
中華民國 110 年 01 月 08 日行政會議修正通過  
中華民國 115 年 02 月 09 日行政會議修正 00

- 一、 為建立計算機教學與應用之研究發展，提昇網路與通訊服務品質，特訂定「育英醫護管理專科學校計算機委員會組織要點」(以下簡稱本要點)，並設置「計算機委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 二、 本委員會由技術合作處主任擔任主任委員，資圖組長為執行秘書；其他委員包括教務主任、學生事務主任、總務主任及各科教師代表各1人，任期一年，得連任。
- 三、 本委員會之職責如下：
  - (一) 指導有關計算機相關服務計畫及發展方向。
  - (二) 審議有關計算機資源之使用管理。
  - (三) 協調有關全校校務行政管理資訊系統之發展。
  - (四) 有關各單位對計算機運用之諮詢及改進建議。
  - (五) 其他有關計算機相關重大問題之協調處理。
- 四、 本委員會每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。
- 五、 本委員會召開時，如有必要得邀請相關單位人員列席。
- 六、 本委員會會須經過半數委員出席，始得開會；並經出席委員超過半數同意，始得決議。
- 七、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同