

國立東華大學114學年度第1學期第4次行政會議紀錄

會議時間：114年12月03日(星期三)上午10時整

會議地點：行政大樓3樓303會議室

主 席：徐校長輝明

紀錄：陳婉婉

出席人員：

| | | | |
|--------------------|----------------|-----------------|-----------|
| 朱副校長景鵬 | 郭副校長永綱 | 張副校長文彥 | 石副校長忠山兼院長 |
| 陳教務長鴻圖 | 林學生事務長俊瑩 | 何總務長俐真(莊組長英宏代理) | |
| 林研究發展處長楚軒 | 蘇國際事務處長銘千 | 陳圖書資訊處長偉銘 | 黃院長武元 |
| 許院長芳銘(請假) | 傲予莫那Awi·Mona院長 | 潘院長文福 | 戴院長興盛 |
| 朱院長嘉雯 | 廖院長慶華 | 徐中心主任偉庭 | 范中心主任熾文 |
| 高中心主任台茜(簡副主任晔哲代理) | | 何中心主任彥鵬 | 李中心主任俊鴻 |
| 張主任秘書德勝(張專門委員菊珍代理) | | 莊主任文靜 | 鄭主任雪娟 |

列席人員：

張專門委員菊珍 邱泓維同學

壹、主席致詞：(略)

貳、提案討論

【第1案】提案單位：教務處

案 由：本校自115學年度起是否調整學期週數案，請審議。

說 明：

- 一、本校學期週數自111學年度起採17週+1(彈性補充教學週)至今，經查114學年度國立大學採16週有12校，採16+2週有15校。
- 二、為了解本校師生對於學期週數調整之想法，教務處及學生會於113-2學期初分別針對老師與學生實施學期週數問卷調查，並於114年6月及10月共召開兩場「學期週數調整諮詢會議」。
- 三、綜整本校條件、諮詢會議、問卷，及評估他校縮減週數成效等因素，建議學期週數調整需考量：
 - (一)如何維持本校學生的學習品質
 - (二)花蓮交通與天候因素、以及國定假日增加，壓縮實際上課週數
 - (三)以他校或國外制度為依據不具合理性
 - (四)本校學生學習需求與頂大不同

(五)與國際接軌和學期週數並無必然的關聯性

(六)縮減週數學校已面臨學生學習成效問題

四、爰上，本校115學年度行事曆之學期週數，茲擬以下方案提會討論：

A案：維持17+1週

B案：17週

C案：其他

決議：本案經綜合情形考量，決議採行B案：17週。

【第2案】提案單位：教務處

案由：修訂本校「原住民族學院學士班單獨招生規定」，請審議。

說明：因立法院已於114年10月23日通過「平埔原住民族身分法」，有關原住民學生身分之認定，不再僅區隔平地原住民及山地原住民，且有關升學加分資格與規定，依據法規係「原住民學生升學保障及原住民公費留學辦法」，故修正本招生規定第4條。

決議：照案通過，如附件一。

【第3案】提案單位：教務處

案由：修訂本校「法律學系原住民專班招生規定」，請審議。

說明：因立法院已於114年10月23日通過「平埔原住民族身分法」，有關原住民學生身分之認定，不再僅區隔平地原住民及山地原住民，且有關升學加分資格與規定，依據法規係「原住民學生升學保障及原住民公費留學辦法」，故修正本招生規定第5條。

決議：照案通過，如附件二。

【第4案】提案單位：人事室

案由：新訂本校「公務人員職場霸凌防治及處理要點」草案，請審議。

說明：為建構本校健康友善之職場環境，依公務人員執行職務安全及衛生防護辦法(下稱安衛辦法)相關規定訂定處理要點，訂定重點略述如下：

一、依公務人員保障法第19條規定，明定職場霸凌之定義(草案第2點)。

二、參考安衛辦法第5條規定，明定本校處理職場霸凌申訴案件之組織及該組織委員之組成方式(草案第3點)。

三、依安衛辦法第33條規定，明定本校接獲申訴後，應召開申評會會議決定是否受理職場霸凌申訴之期限及通知方式(草案第5點)。

四、依安衛辦法第34條規定，明定申評會受理申訴後，應於規定期限組成調查小組進

行調查，小組成員人數、性別比例及外部成員比例(草案第7點)。

五、依安衛辦法第37條規定，明定調查小組調查期間、延長調查期間之規定，與調查報告送申評會及報告內容應記載事項(草案第10點)。

六、依安衛辦法第38條規定，明定作成申訴決定之期限及通知方式(草案第11點)。

七、為保障申訴人安全及權益，明定本校應依申訴決定成立與否，對被申訴人為適當或必要之處理；另明定對申訴決定不服之救濟方式(草案第12點)。

決議：修正後通過，如附件三。

【第5案】提案單位：人事室

案由：新訂本校「工程人員留任獎金支給要點」草案，請審議。

說明：為減少本校工程人力流失，並提高留任誘因，爰依工程人員留任獎金支給表(下稱支給表)之相關規定訂定支給要點，訂定重點略述如下：

一、依支給表明定本要點支給對象(草案第2點)。

二、依支給表明定留任獎金支給數額上限(草案第3點)。

三、依支給表附則第2點及行政院人事行政總處114年4月29日書函檢送之「工程機關(單位)人員待遇規範問答集」(以下簡稱問答集)貳支給表相關疑義二年資採計Q5之規範，明定留任獎金年資採計方式(草案第4點)。

四、依支給表附則第3點之規定，明定不發給留任獎金之對象。另參酌問答集貳支給表相關疑義三支給作業及扣減發規定Q1、銓敘部112年4月20日部法二字第11255631721號令及軍公教人員年終獎金發給注意事項之規範，明定各年年資採計期間應減發留任獎金之對象(草案第6點)。

五、明定本校工程人員留任獎金發放作業時程及流程(草案第7點)。

決議：修正後通過，如附件四。

【第6案】提案單位：人事室

案由：修訂本校「教職員工健康檢查補助要點」，請審議。

說明：

一、查行政院以114年11月7日院授人給字第1144001718號函修正「中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表」，其中配合114年7月1日修正生效之「公務人員一般健康檢查實施要點」支規定，增訂第二類人員(第一類人員以外，40歲以上高風險職務人員)每年一次，每次補助上限4,500元，以及第四類人員(第一類人員以外，未滿40歲以上高風險職務人員)每年二次，每次補助3,500元。

二、本案係配合上開規定，修正本校教職員工健康檢查補助要點第四點第(二)款，將原依「中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表」第二類至第三類人員所列次數及基準核予補助，修改為依「中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表」第

二類至第五類人員所列次數及基準核予補助，以符實際。

決 議：照案通過，如附件五。

【第7案】提案單位：管理學院

案 由：修訂本校「管理學院教師研究績效獎勵金給與要點」，請審議。

說 明：

一、依「國立東華大學教師研究績效獎勵金給與辦法（1140618）」修正：

（一）專案教師更名為編制外專任教學人員。

（二）申請研究與產學(政府或財團法人補助)計畫：

1.須於計畫執行完畢後(多年期計畫指單一年度執行完畢)始得申請敘獎。

2.僅限計畫主持人提出申請，共同或協同主持人不得敘點。

二、依本院審查慣例，新增條文：學生列為作者人數計算。

三、【其他學術期刊論文清單】修正單位：企業管理學系暨運籌管理研究所、觀光暨休閒遊憩管理學系

決 議：本案經提案單位表明予以先行撤案，延至下次行政會議再提案審議。

參、臨時動議：無

肆、散會：11 時 30 分

【附件一】



原住民族學院學士班單獨招生規定

98 年 1 月 19 日教育部台高(一)字第 0980001323 號函核定

99 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過

100.2.21 臺高(一)字第 1000002756 號函同意辦理

108.2.20 本校 107 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

108 年 3 月 27 日臺教高(四)字第 1080044294 號核定

114.12.3 114 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過

- 第一條 國立東華大學(以下簡稱本校)為辦理原住民族學院學士班單獨招生事宜(以下簡稱本項招生),依據大學法第二十四條、大學法施行細則第十九條及大學辦理招生規定審核作業要點之規定,特訂定國立東華大學原住民族學院學士班招生規定(以下簡稱本規定)。
- 第二條 本校為辦理本項招生事宜,應成立招生委員會,審議招生規定,招生簡章、考試違規事件、招生糾紛、決定錄取標準及錄取名單等其他試務事項。
- 招生委員會由校長、副校長、教務長、學院院長及各招生學系主任擔任委員,以校長為主任委員,副校長為副主任委員,總幹事由校長聘請教務長兼任之。
- 本招生委員會每學年至少召開二次,應有全體委員過半數出席,始得開會;出席委員半數以上同意,始得決議。委員因故無法出席會議時,得指派代表出席。
- 第三條 本項招生之名額以當學年度教育部核定之原住民族學院學士班新生招生名額二分之一(含)為原則;未足額錄取之名額及報到後之缺額得納入當學年度之大學考試分發入學管道招生名額。
- 本項招生辦理期間於每學年第二學期舉行。
- 第四條 凡於公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業或符合入學大學同等學力認定標準第二條規定者之原住民學生,皆得備妥相關文件資料,向本校申請入學。
- 原住民學生之身分認定,依原住民學生升學保障及原住民公費留學辦法第2條規定辦理。
- 持境外學歷報考者,應符合大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、大陸地區學歷採認辦法或入學大學同等學力認定標準第九條等規定。
- 第五條 本項招生考試簡章應詳列報名手續、招生名額、報考資格、修業年限、招生方式、考試項目、考試日期、評分標準、錄取方式、同分參酌順序、成績複查、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他有關事項,並最遲應於受理報名前二十日公告。
- 第六條 本項招生考試得採筆試、面試、書面審查、術科或實作等方式進行。各項考試科目及成績所占百分比,均載明於招生簡章中。
- 以面試、術科或實作方式辦理招生考試者,應以錄音、錄影或詳細文字記錄;文字紀錄應於招生委員會決定錄取名單前完成,對評分成績特優或特低者,應於評分

表件中註明理由。

第七條 招生委員會應於放榜前決定最低錄取標準，考生成績在此標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。

考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送校級學校招生委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生。

正取生報到後，如遇缺額，得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數，遞補期限不得逾本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日。

單獨招生未足額錄取之名額及報到後之缺額應納入當學年度之大學考試分發入學招生名額中。

錄取學生最後一名如有二人以上總成績分數相同及備取生總成績分數相同時，錄取或遞補正取生缺額之處理方式應明定於招生簡章。

本項招生遇有特殊情形須增額錄取者，應提校級招生委員會開會決定，並將會議紀錄連同有關證明文件，依下列規定辦理：

(一)屬同分致增額錄取者，應於入學年度當學期行事曆所定開始上課日後兩週內報部備查。

(二)屬校內行政疏失致增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，於事實確認後一個月內報部核定後始得辦理。

錄取名單應提經校級招生委員會確認後正式公告。

第八條 參與考試之命題委員、閱卷委員、監試委員及所有試務人員，如有三親等以內之親屬報考本項招生考試時，應主動迴避；參與人員對於試務工作負有保密義務。

第九條 考生對招生事宜有疑義者，得於放榜日起七日內以書面向招生委員會提出申訴。招生委員應於一個月內正式答復，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

第十條 所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結時為止。

第十一條 本項招生考試作業收支之運用，悉依相關主計法規辦理。

第十二條 本規定未盡事宜，悉依相關規章及招生簡章規定辦理。

第十三條 本規定經行政會議通過，並報教育部核定後實施，修正時亦同。

【附件二】

國立東華大學 法律學系原住民專班招生規定

報部文號:108 年 2 月 21 日東教字第 10800003235 號

教育部函復文號:臺教高(四)字第 1080044294 號函

114.12.3 114 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過

- 第一條 國立東華大學(以下簡稱本校)為辦理法律學系原住民專班招生事宜(以下簡稱本項招生)，依據大學法第二十四條、大學法施行細則第十九條及大學辦理招生規定審核作業要點之規定，特訂定國立東華大學法律學系原住民專班招生規定(以下簡稱本規定)。
- 第二條 本校為辦理本項招生事宜，應成立招生委員會，審議招生規定，招生簡章、考試違規事件、招生糾紛、決定錄取標準及錄取名單、其他試務事項。
招生委員會由校長、副校長、教務長、各學院院長及各招生學系主任擔任委員，以校長為主任委員，副校長為副主任委員，總幹事由校長聘請教務長兼任之。
本招生委員會每學年至少召開二次，應有全體委員過半數出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。委員因故無法出席會議時，得指派代表出席。
- 第三條 本項招生之招生名額，由教育部以外加名額方式專案核定，並以單獨招生方式辦理。
- 第四條 本項招生辦理期間於每學年第二學期舉行。
- 第五條 凡於公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業或符合入學大學同等學力認定標準第二條規定者之原住民學生，皆得備妥相關文件資料，向本校申請入學。原住民學生之身分認定，依原住民學生升學保障及原住民公費留學辦法第 2 條規定辦理。
持境外學歷報考者，應符合大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、大陸地區學歷採認辦法或入學大學同等學力認定標準第九條等規定。
- 第六條 本項招生考試簡章應詳列報名程序、招生名額、報考資格、修業年限、招生方式、考試項目、考試日期、評分標準、錄取原則、同分參酌順序、成績複查、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他有關事項，並最遲應於受理報名前二十日公告。
- 第七條 本項招生考試得採筆試、面試、書面審查、術科或實作等方式進行。各項考試科目及成績所占百分比，均載明於招生簡章中。
以面試、術科或實作方式辦理招生考試者，應以錄音、錄影或詳細文字記錄；文字紀錄應於招生委員會決定錄取名單前完成，對評分成績特優或特低者，應於評分表件中註明理由。
- 第八條 招生委員會應於放榜前決定最低錄取標準，考生成績在此標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。
考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送校級學校招生委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生。
正取生報到後，如遇缺額，得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數；其遞補期限不得逾各校入學年度當學期行事曆所定開始上課日。
錄取學生最後一名如有二人以上總成績分數相同及備取生總成績分數相同時，錄取或遞補正取生缺額之處理方式應明定於招生簡章。
本項招生遇有特殊情形須增額錄取者，應提校級招生委員會開會決定，並將會議

紀錄連同有關證明文件，依下列規定辦理：

(一)屬同分致增額錄取者，應於入學年度當學期行事曆所定開始上課日後兩週內報部備查。

(二)屬校內行政疏失致增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，於事實確認後一個月內報部核定後始得辦理。

錄取名單應提經校級招生委員會確認後正式公告。

第九條 參與考試之命題委員、閱卷委員、監試委員及所有試務人員，如有三親等以內之親屬報考本招生考試時，應主動迴避；參與人員對於試務工作負有保密義務。

第十條 本項招生考試產生缺額時，依下列規定辦理：

辦理方式：得由轉學及校內轉系方式辦理補足，且仍應以招收原住民籍學生為限。

招生名額：

(一)以本專班於招生、退學所生之缺額為限，不包含保留入學資格或休學造成之缺額。

(二)辦理轉學及轉系招生後，專班學生總數不得超過原核定之外加名額總數。

專班轉學規定：各專班實際錄取名額得以當年度考試舉行當日公告之各專班缺額為準，並應於招生簡章中附註說明之。

報考資格：依「入學大學同等學力認定標準」第四條轉學規定辦理。

辦理時程：於寒假或暑假辦理。但一年級及應屆畢(結)業年級不得招收轉學生。

第十一條 考生對招生事宜有疑義者，得於放榜日起七日內以書面向招生委員會提出申訴。招生委員會應於一個月內正式答復，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

第十二條 所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結時為止。

第十三條 各項招生考試作業收支之運用，悉依相關主計法規辦理。

第十四條 本規定未盡事宜，悉依相關規章及招生簡章規定辦理。

第十五條 本規定經行政會議通過，並報教育部核定後實施，修正時亦同。

【附件三】

國立東華大學公務人員職場霸凌防治及處理要點

114年12月3日114學年度第1學期第4次行政會議通過

- 一、國立東華大學(以下簡稱本校)為建構本校健康友善之職場環境及辦理員工職場霸凌防治與申訴處理，特依公務人員執行職務安全及衛生防護辦法(以下簡稱安衛辦法)第三十九條規定訂定本要點。
- 二、本要點所稱職場霸凌，指本校人員於職務上假借權勢或機會，逾越職務上必要合理範圍，持續以威脅、冒犯、歧視、侮辱、孤立言行或其他方式，造成敵意性、脅迫性或冒犯性之不友善工作環境，致本校公務人員身心健康遭受危害。但情節重大者，不以持續發生為必要。
職場霸凌行為情節輕重之判斷，應審酌下列因素：
(一)對被害人造成身心侵害之程度。
(二)對被害人侵害行為之次數、頻率、行為手段、重複違犯及其他相關因素。
(三)對被害人之侵害行為應受責難程度，包括故意、悔改有據及其他相關因素。
- 三、本校應組成公務人員職場霸凌申訴評議會(以下簡稱申評會)處理公務人員職場霸凌申訴案件，置委員七人，由副校長擔任召集人，其中本校人員以外之相關學者專家人數，不得少於三分之一；任一性別比例不得少於三分之一。委員任期二年，連聘得連任；如委員於任期中因故不克繼續擔任委員，新聘委員之任期至原委員之任期屆滿為止。
本校參加公務人員協會之會員人數達三十人以上或超過本校預算員額五分之一，且不低於三人時，申評會應有一人為協會代表；其代表之指派應經該協會推薦具協會會員身分者三人，由校長圈選之。
- 四、本校於人事室設置處理公務人員職場霸凌申訴電話、傳真、電子信箱等，且公開揭示，並指定專責處理人員。
申訴電話：03-8906058。
申訴傳真：03-8900116。
電子信箱：person@gms.ndhu.edu.tw。
- 五、本校公務人員遭受職場霸凌得由本人填具職場霸凌申訴書或委任代理人向本校申評會提出職場霸凌之申訴。如行為人校長，應向教育部提出申訴(如附件一、二)。
前項提起申訴之期限如下：
(一)被申訴人屬非具權勢地位者，自職場霸凌行為終了時起，逾三年者，不予受理。
(二)被申訴人屬具權勢地位者，自職場霸凌行為終了時起，逾五年者，不予受理。
本校接獲公務人員職場霸凌之申訴時，應至行政院人事行政總處職場霸凌通報平臺登錄。
- 六、本校應於接獲申訴之日起十日內，召開申評會決定是否受理，並以書面通知申訴人是否受理；無從通知者，免予通知；不予受理者，應以書面敘明理由通知申訴人，並副知教育部。

職場霸凌之申訴有下列情形之一者，本校接獲申訴時應不予受理：

- (一)非屬公務人員保障法（以下簡稱保障法）及安衛辦法所稱職場霸凌事項。
- (二)無具體之內容。
- (三)申訴人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。
- (四)同一事件已不受理或已作成終局實體處理。
- (五)申訴事件已撤回申訴(如附件三)。
- (六)已逾申訴期限。

前項第五款之撤回申訴，本校認有必要者，得本於職權繼續調查處理。

申訴事件如屬職場霸凌以外之其他不法侵害事件，應以書面通知申訴人將改依本校執行職務遭受不法侵害預計計畫規定處理，並簽陳校長將該申訴事件移由本校法制組辦理。

七、本校申評會受理申訴之日起，應於一個月內組成調查小組進行調查。

前項調查小組成員至少三人，任一性別比例不得少於三分之一；外部學者專家不得少於二分之一。

參與職場霸凌申訴案件之調查、處理及決議人員之迴避，應依行政程序第三十二條及第三十三條規定辦理，申訴人亦得申請迴避，如有應自行迴避而不迴避者，本校應命其迴避。於本校人事、主計、政風人員為職場霸凌事件行為人時，亦應要求其迴避或採取適當措施，確保申訴調查過程客觀公正。

八、本校於知悉職場霸凌之情形，或至遲自申訴人提起申訴時起，應採取下列立即有效之糾正及補救措施：

(一)因接獲申訴而知悉時：

- 1、採行避免申訴人受職場霸凌情形再度發生之措施。
- 2、視申訴人需求及事件情節，提供相關諮詢或必要之協助及保護措施。
- 3、對行為人為適當之處理。

(二)非因前款情形而知悉時：

- 1、就相關事實進行必要之釐清。
- 2、依被霸凌者意願，協助其提起申訴。
- 3、依被霸凌者意願，提供相關諮詢或必要之協助及保護措施。
- 4、適度調整工作內容或辦公場所。

職場霸凌行為人涉及不法侵害，且情節重大者，於進行調查期間有先行調整職務之必要時，本校得依相關人事法令規定調整其職務。

九、調查小組進行調查時，應超然獨立，秉持客觀、公正及專業之原則，給予申訴人、被申訴人陳述意見機會，並依下列規定辦理：

- (一)訪談申訴人、被申訴人、其他相關人員時，調查小組應全程錄音或錄影；受訪談人不得自行錄音或錄影。
- (二)申訴人、被申訴人及相關人員應配合調查小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。
- (三)就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關(構)、法人、團體或

專業人員。

調查人員及參與處理職場霸凌事件之人員就申訴人、被申訴人、協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密，違者按情節輕重予以懲處。

十、調查小組應於召開第一次會議之日起二個月內完成調查報告；必要時，得延長一個月，並應通知申訴人及被申訴人。

前項調查報告應送申評會，其內容應包括下列事項：

(一)申訴人之申訴要旨。

(二)調查歷程，包括日期及對象。

(三)申訴人、被申訴人及相關人員陳述之重點。

(四)事實認定及理由，包括證人與相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。

(五)處理建議。

申訴人或被申訴人無正當理由拒絕配合調查，經調查小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，調查小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。

十一、申評會應依調查結果，至遲於調查報告完成日起一個月內，為職場霸凌申訴成立與否之決定，並將決定結果以書面載明理由通知申訴人及被申訴人。

調查報告及申訴成立與否之決定，應於決定作成日起七日內併同職場霸凌處理程序檢核表，函送教育部備查。

十二、本校應依決定結果，檢討相關人員責任、懲處及研提改善作為，並副知教育部。

申訴案件經調查屬實決定成立者，本校應視情節輕重，對被申訴人為適當之懲處、調整職務或其他適當處理，並予以追蹤、考核及監督，避免再度職場霸凌或報復情事發生；決定不成立者，仍應審酌處理建議，為必要之處理。

申訴案件經調查證實申訴人有濫訴或誣告之事實者，亦得審酌處理建議，依公務員服務法、公務人員考績法相關規定追究責任或其他適當處理。

當事人對審議決定不服時，得按其身分依適用法令提起救濟。

十三、本校人事室應將職場霸凌申訴案件處理及檢討改善情形，運用適當場合或會議進行公開宣導，並應持續協助與關懷個案後續情形，得視當事人需要，透過員工協助方案（含諮商輔導）等機制，協助轉介相關專業機構。

十四、本校對於在職場霸凌事件申訴、調查或處理程序中，為申訴、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

前項不當之差別待遇指解僱、降調或其他損害其依法所應享有之權益等作為。

十五、為積極防治職場霸凌案件之發生，本校應舉辦或鼓勵所屬人員參與相關教育訓練。

十六、申評會所需經費由本校相關預算項下支應。

十七、本要點未規定者，應依保障法、安衛辦法、各機關公務人員執行職務遭受職場霸凌防治處理原則及其他相關規定辦理。

十八、本要點經行政會議通過後實施，~~修正時亦同~~。

【附件四】

國立東華大學工程人員留任獎金支給要點

114 年 12 月 3 日 114 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過

一、國立東華大學(以下簡稱本校)，為辦理本校工程人員留任獎金支給作業，爰依據行政院訂定之「工程人員留任獎金支給表」，特訂定本要點。

二、支給對象：本校適用公務人員專業加給表(七)工程單位實際從事工程業務之專業人員。結算日(含當日)前已離職或經同意離職者，不予發給。

三、支給數額上限：

(一)任職本校年資屆滿一年以上未滿三年者，自屆滿一年之年度起，按年發給新臺幣(以下同)三萬元。

(二)任職本校年資屆滿三年以上未滿五年者，自屆滿三年之年度起，按年發給四萬五千元。

(三)任職本校年資屆滿五年以上者，自屆滿五年之年度起，按年發給六萬元。

四、年資採計：

(一)自一百十三年八月一日起，工程人員連續任職於本校工程單位之服務年資採計之，但不包括留職停薪期間及因案停職期間之年資。

(二)以每年八月一日起至翌年七月三十一日止為各年年資採計期間內，如有下列情形之一者，該年年資不予採計：

1、年終(另予)考績考列丙等以下。

2、受懲戒處分判決確定。

3、平時考核受一次記一大過之處分。

(三)支領留任獎金有案人員，因職務異動調整為非屬實際從事工程業務之專業人員，年資視為中斷不得併計，應於嗣後再實際從事工程業務之日起重行起算年資。

五、結算日期：每年七月三十一日。

六、扣減發規定：

(一)支給對象於各年年資採計期間有下列各目情形之一者，扣發全額留任獎金：

1、年終(另予)考績考列丙等以下。

2、受懲戒處分判決確定。

3、平時考核受一次記一大過之處分。

(二)支給對象於各年年資採計期間有下列各目情形之一者，以第三點所訂支給數額為基準減發留任獎金：

1、平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過一次，或累積曠職達三日，減發三分之一。

2、平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過二次，或累積曠職達四日，減發三分之二。

3、留職停薪人員及因案停職人員按實際在職月數比例發給。

4、延長病假且該年年資採計期間無工作事實人員，扣除延長病假日數後按實際在職月數比例發給。但因安胎請延長病假之日數，不予扣除。

(三) 前款所稱實際在職月數，其各月有未滿全月之畸零日數者，予以合併計算，並以三十日折算一個月，所餘未滿三十日之畸零日數，以一個月計算。

七、評核程序：本校總務處應於每年 8 月衡酌所屬各工程人員結算日期之任職年資，其工作績效及留任需求等相關因素，審慎評核，並繕造工程人員留任獎金清冊(如附件)，簽會人事室及主計室，經校長核准後始得支給。

八、本要點支給對象依其他規定支領同性質獎金者，僅得擇一支領。

九、本要點未盡事宜，依「工程人員留任獎金支給表」及相關規定辦理。

十、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後實施。

國立東華大學○○○年工程人員留任獎金清冊

附件
單位:新臺幣(元)

年資採計期間: 年 月 日至 年 月 日

| 序號 | 職稱 | 姓名 | 工程單位到職日期【支領表(七)起日】 | 結算日 | 年資採計 | | | | | 得發留任獎金金額 | 本次年資採計期間之支領限制 | | 發給金額 | 備註 |
|----|----|----|--------------------|-------|--------|---|-------------|-----------|--|--|---|---------|------|----|
| | | | | | 連續任職 | 扣除/不予採計年資 | 扣除/不予採計年資原因 | 本次結算日累積年資 | 留任年資 | | 扣發/減發情形 | 扣發/減發原因 | | |
| 1 | | | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 個月 日 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 年 個月 日 | | 年 個月 日 | <input type="checkbox"/> 滿1年以上 <input type="checkbox"/> 滿3年以上未滿5年 <input type="checkbox"/> 滿5年以上 | <input type="checkbox"/> 3萬元 <input type="checkbox"/> 4萬5千元 <input type="checkbox"/> 6萬元 | <input type="checkbox"/> 無扣減發情形 <input type="checkbox"/> 不發 <input type="checkbox"/> 發給1/3 <input type="checkbox"/> 發給2/3 <input type="checkbox"/> 按實際在職月數比例發給(比例: _____) | | | |
| 2 | | | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 個月 日 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 年 個月 日 | | 年 個月 日 | <input type="checkbox"/> 滿1年以上 <input type="checkbox"/> 滿3年以上未滿5年 <input type="checkbox"/> 滿5年以上 | <input type="checkbox"/> 3萬元 <input type="checkbox"/> 4萬5千元 <input type="checkbox"/> 6萬元 | <input type="checkbox"/> 無扣減發情形 <input type="checkbox"/> 不發 <input type="checkbox"/> 發給1/3 <input type="checkbox"/> 發給2/3 <input type="checkbox"/> 按實際在職月數比例發給(比例: _____) | | | |
| 3 | | | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 個月 日 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 年 個月 日 | | 年 個月 日 | <input type="checkbox"/> 滿1年以上 <input type="checkbox"/> 滿3年以上未滿5年 <input type="checkbox"/> 滿5年以上 | <input type="checkbox"/> 3萬元 <input type="checkbox"/> 4萬5千元 <input type="checkbox"/> 6萬元 | <input type="checkbox"/> 無扣減發情形 <input type="checkbox"/> 不發 <input type="checkbox"/> 發給1/3 <input type="checkbox"/> 發給2/3 <input type="checkbox"/> 按實際在職月數比例發給(比例: _____) | | | |
| 4 | | | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 個月 日 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 年 個月 日 | | 年 個月 日 | <input type="checkbox"/> 滿1年以上 <input type="checkbox"/> 滿3年以上未滿5年 <input type="checkbox"/> 滿5年以上 | <input type="checkbox"/> 3萬元 <input type="checkbox"/> 4萬5千元 <input type="checkbox"/> 6萬元 | <input type="checkbox"/> 無扣減發情形 <input type="checkbox"/> 不發 <input type="checkbox"/> 發給1/3 <input type="checkbox"/> 發給2/3 <input type="checkbox"/> 按實際在職月數比例發給(比例: _____) | | | |
| 5 | | | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 個月 日 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 年 個月 日 | | 年 個月 日 | <input type="checkbox"/> 滿1年以上 <input type="checkbox"/> 滿3年以上未滿5年 <input type="checkbox"/> 滿5年以上 | <input type="checkbox"/> 3萬元 <input type="checkbox"/> 4萬5千元 <input type="checkbox"/> 6萬元 | <input type="checkbox"/> 無扣減發情形 <input type="checkbox"/> 不發 <input type="checkbox"/> 發給1/3 <input type="checkbox"/> 發給2/3 <input type="checkbox"/> 按實際在職月數比例發給(比例: _____) | | | |
| 6 | | | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 個月 日 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 年 個月 日 | | 年 個月 日 | <input type="checkbox"/> 滿1年以上 <input type="checkbox"/> 滿3年以上未滿5年 <input type="checkbox"/> 滿5年以上 | <input type="checkbox"/> 3萬元 <input type="checkbox"/> 4萬5千元 <input type="checkbox"/> 6萬元 | <input type="checkbox"/> 無扣減發情形 <input type="checkbox"/> 不發 <input type="checkbox"/> 發給1/3 <input type="checkbox"/> 發給2/3 <input type="checkbox"/> 按實際在職月數比例發給(比例: _____) | | | |
| 7 | | | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 個月 日 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 年 個月 日 | | 年 個月 日 | <input type="checkbox"/> 滿1年以上 <input type="checkbox"/> 滿3年以上未滿5年 <input type="checkbox"/> 滿5年以上 | <input type="checkbox"/> 3萬元 <input type="checkbox"/> 4萬5千元 <input type="checkbox"/> 6萬元 | <input type="checkbox"/> 無扣減發情形 <input type="checkbox"/> 不發 <input type="checkbox"/> 發給1/3 <input type="checkbox"/> 發給2/3 <input type="checkbox"/> 按實際在職月數比例發給(比例: _____) | | | |
| 總計 | | | | | | | | | | | | | | |

填表人:

組長:

總務長:

人事室:

主計室:

校長:

備註:

1. 支領專業加給表(七)之工程專業人員,且符合當次結算日者均應列入清冊。
2. 工程單位到職日期早於113年8月1日者,均以113年8月1日計。
3. 年資計算請參考支給要點第4點規定填寫;支領限制請參考支給要點第6點填寫。

【附件五】

國立東華大學教職員工健康檢查補助要點

96年6月20日95學年度第2學期第8次行政會議通過

104年3月11日103學年度第2學期第1次行政會議修訂通過

110年12月8日110學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

114年12月3日114學年度第1學期第4次行政會議修訂通過

- 一、目的：為積極推動本校教職員工自主性健康管理，維護其身心健康，特訂定本要點。
- 二、補助對象：符合「中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表」所列補助對象之人員。
- 三、補助項目：依「公務人員一般健康檢查實施要點」附表所列檢查項目。
- 四、補助次數及經費：
 - (一) 校長、副校長：依「中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表」第一類人員所列次數及基準核予補助。
 - (二) 上開人員以外之人員：依「中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表」第二類至及第五類人員所列次數及基準核予補助。受檢人員得於補助範圍內覈實申請補助，如有超出，由受檢人自行負擔；如未達最高額時，以實際支付檢查費用為限。
 - (三) 有關 40 歲以上人員之核定基準，指前一年度 12 月 31 日止滿 40 歲者。
- 五、健康檢查應於中央衛生主管機關評鑑為合格之醫療機構實施之。
- 六、核予補助參加健康檢查人員得依實際檢查時間申請以公假登記，最高以 2 日為限。
- 七、申請補助及作業方式：
 - (一) 申請人應於實際檢查後當年度內檢附繳費收據正本，連同申請表（如附表）提出申請。
 - (二) 申請人不得依其他規定重複申請補助。
- 八、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立東華大學

附表

教職員工健康檢查補助費申請表暨支出憑
證粘存單

| | | | | | | | | | |
|-------|-----|-------|---|---|-------|---|--|---------|--|
| 科 目 | 字第號 | | | | | <input type="checkbox"/> 以上第 第 目憑證 自 號計 件 共計新 <u>臺</u> 幣： 萬 仟 佰 拾 元整 | | | |
| | 金 額 | | | | | | | | |
| | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 人 事 室 | | 出 納 組 | | | 主 計 室 | | | 機 關 長 官 | |
| | | | | | | | | 第二層決行 | |

國立東華大學教職員工健康檢查補助費申請表

| | | | | | |
|---------|--------------------------|-------|--------|--|-------|
| 申 請 人 | | 身分證字號 | | 出生日期 | 年 月 日 |
| 服 務 單 位 | | 職 稱 | | 任職日期 | 年 月 日 |
| 健 檢 日 期 | 年 月 日 | | 健檢醫療機構 | <input type="checkbox"/> 國軍花蓮總醫院 <input type="checkbox"/> 花蓮慈濟醫院 <input type="checkbox"/> 衛福部花蓮醫院 <input type="checkbox"/> 花蓮門諾醫院 <input type="checkbox"/> 其他：_____。 | |
| 證 明 文 件 | 健檢收據（請貼於本表背面） | | | | |
| 檢 查 費 用 | 新 <u>臺</u> 幣： 萬 仟 佰 拾 元整 | | | | |

茲領到

國立東華大學教職員工健康檢查補助費新臺幣： 萬 仟 佰 拾 元整

具領人：_____（請簽名）

| | | |
|--------------------|---|---|
| 符合補助要件 (人事單位勾選) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 校長、副校長 |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 40歲以上之高風險職務人員 |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 40歲以上之一般人員(於健檢前一年12月31日，已滿40歲) |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 未滿40歲之高風險職務人員 |
| | <input type="checkbox"/> 未滿40歲且從事重複性、輪班、夜間、長時間工作等有危害安全及衛生顧慮工作者。 | |
| | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 曾參加過公教健檢，且逾前一次檢查日期超過____年 | |
| | <input type="checkbox"/> 未曾參加過公教健檢 | |

| | |
|--|---|
| 補助費用 (人事單位勾選) | <input type="checkbox"/> 本案符合上開健檢補助要件，補助新 <u>臺</u> 幣： 萬 仟 佰 拾 元整 |
| 附 記 | |
| <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> 1. 依據公務人員一般健康檢查實施要點、中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表及本校教職員工健康檢查補助要點辦理。 </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> 2. 本補助對象(僅限「一般健康檢查補助基準表」適用對象)說明如下： </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> (1) 校長、副校長：補助金額上限為新臺幣(以下同)16,000元整，每1年補助1次為限。 </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> <u>(2) 上開人員以外，40歲以上之高風險職務人員：補助金額上限為4,500元，每1年補助1次為限。</u> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> <u>(3) 前二類人員</u>以外，40歲以上之人員(含工友、技工、駕駛)：補助金額上限為4,500元整，每2年補助1次為限。 </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> <u>(4) 第一類人員以外，未滿40歲之高風險職務人員：補助金額上限為3,500元整，每2年補助1次為限。</u> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> <u>(5) 第一類、第四類人員以外</u>，未滿40歲且從事重複性、輪班、夜間、長時間工作等有危害安全及衛生顧慮工作之人員：補助金額上限為3,500元整，每3年補助1次為限。 </div> <p>申請人應於實際檢查後當年度內檢附繳費收據正本，連同申請表提出申請。參加健康檢查人員得以公假登記。</p> | |