



國立高雄科技大學
National Kaohsiung University of Science and Technology

提出115學年度停招或申請緩衝報告

教務處



應予停招之 碩士班、 碩專班

緩衝 依據

- 依據 113年4月17日112學年度第8次行政會議決議—
今年面臨停招問題之碩士(專)班，同意有條件暫緩一年(延至114年度)辦理。
如何轉型調整是需全系教師共同努力，請相關各系召開系務會議共同商議討論並做成會議紀錄，表達將被停招的班別，希望可以繼續辦理

應予停招系所辦理情形說明

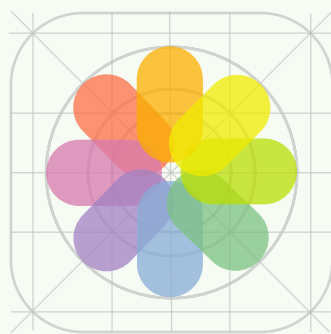
學院	系所	應停招學制		狀況說明
		日碩	碩專	
水圈學院	海洋生物技術系	V		系務會議通過希望繼續辦理， 緩衝一年
海洋商務學院	商務資訊應用系	V		系務會議通過希望繼續辦理， 緩衝一年
海事學院	海事資訊科技系		V	系務會議通過希望繼續辦理， 緩衝一年
管理學院	運籌管理系 商務經營管理碩專班		V	系務會議通過希望繼續辦理， 緩衝一年

應予停招之 進二技、進四技

學院	系所	應停招學制		狀況說明
		進四技	進二技	
海事學院	造船系	V		113.9.18行政會議前，已提出115學年度停招
海洋商務學院	供應系	V		113.9.18行政會議前，已提出115學年度停招
	航管系	V		緩衝一年
商業智慧學院	會資系	V		緩衝一年
	財稅系	V	V	113.10.9討論會議後，進二技提出115學年度停招，進四技緩衝一年
管理學院	國企系	V		緩衝一年
智慧機電學院	模具系	V		113.9.18行政會議後，提出115學年度停招
工學院	工管系		V	113.10.9討論會議後，提出115學年度停招

緩衝依據

- 依據 113年9月18日113學年度第2次行政會議報告決定—
財政稅務系、會計資訊系、工業工程管理系提出進修部學士班停招建請緩衝一年部分，會後請教務處邀集擬申請緩衝之系所主管開會討論。
- 113年10月9日115學年度進修部停招事宜討論會議(臨時會)決議—
 - 一、財政稅務系二技進修部辦理115學年度停招，四技進修部緩衝一年。
 - 二、航運管理系、國際企業系、會計資訊系四技進修部緩衝一年。
 - 三、工業工程與管理系...(略)...請辦理二技進修部115學年度停招...



Thank You...



承先 ✦ 展望

Carry on the past and Look into the future

國立高雄科技大學 七週年校慶

活動彙整報告

秘書室 2024.11.04
第 5 頁

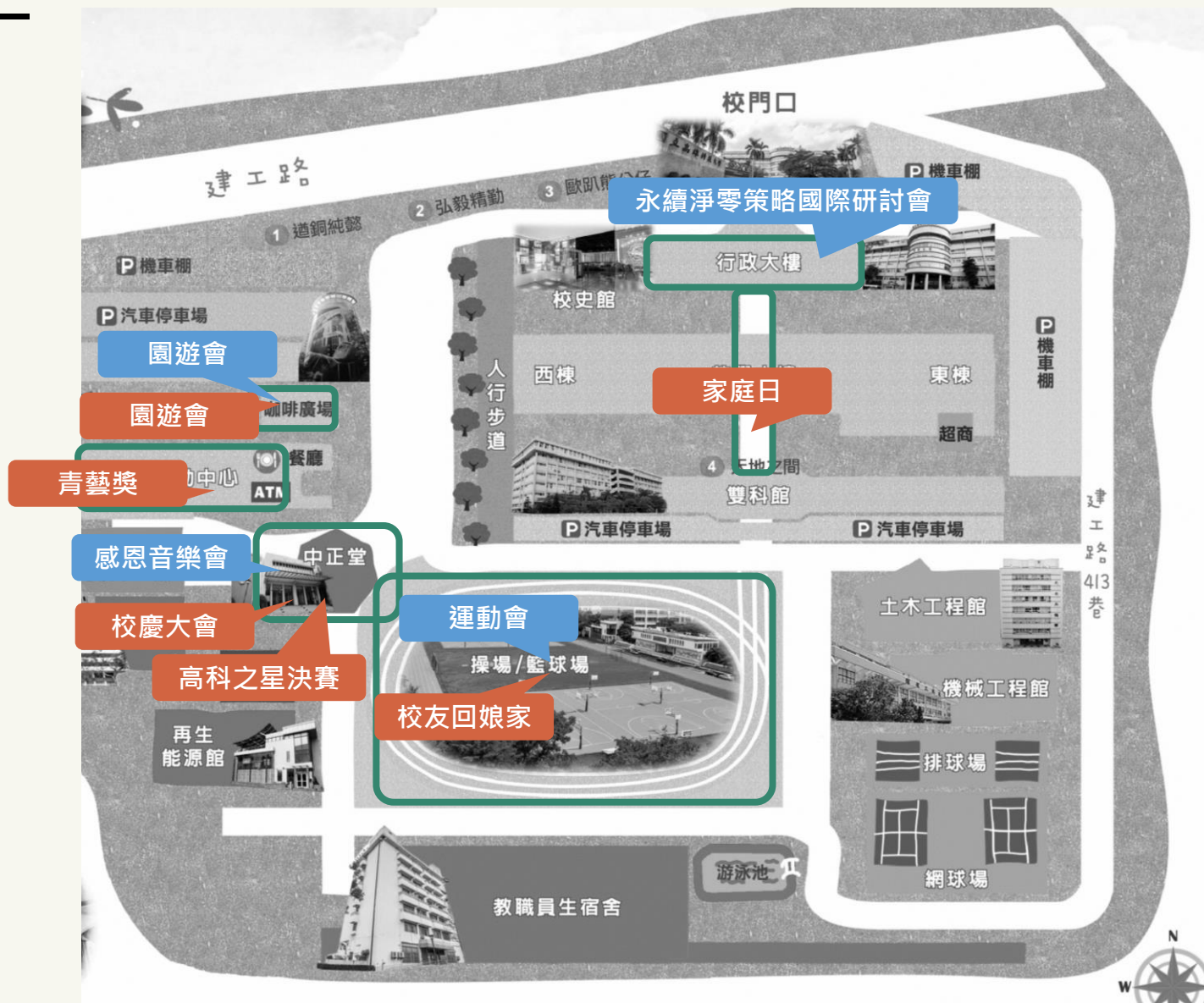
校慶正式活動 (目前版本)

序	日期	時間	活動	地點
1	12/6(五)	0830-1550	運動會開幕典禮	操場
2		0900-1800	園遊會	咖啡廣場
3		0900-1200	邁向永續淨零策略國際研討會	行政大樓5F
		1500-1630	感恩音樂會	中正堂
4		1530-1600	運動會閉幕典禮	操場
5		1830-2100	海旅外校友歡迎晚宴	圓山飯店
6	12/7(六)	0900-1050	校慶大會	中正堂
7		0930-1400	家庭日	北中南大道
8		1000-1800	園遊會	咖啡廣場
9		1100-1200	青藝獎	藝文中心2F
10		1200-1400	校友回娘家	三校區
11		1400-1700	高科之星總決賽	中正堂
12		1730-2100	校友總會交接晚宴	林皇宮5F

活動地圖 — 建工校區

12月6日

12月7日



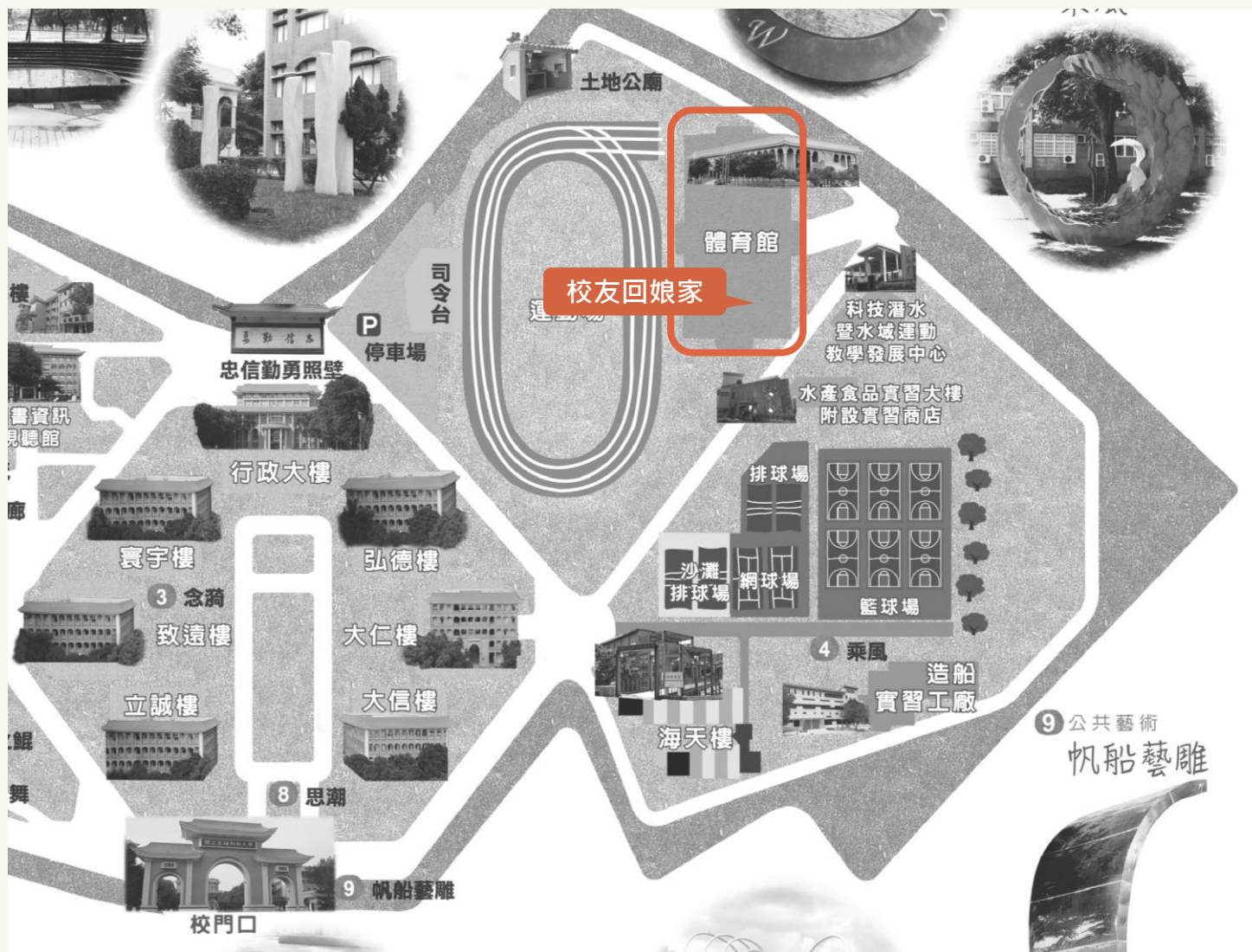
活動地圖 – 第一校區

12月7日



活動地圖 — 楠梓校區

12月7日

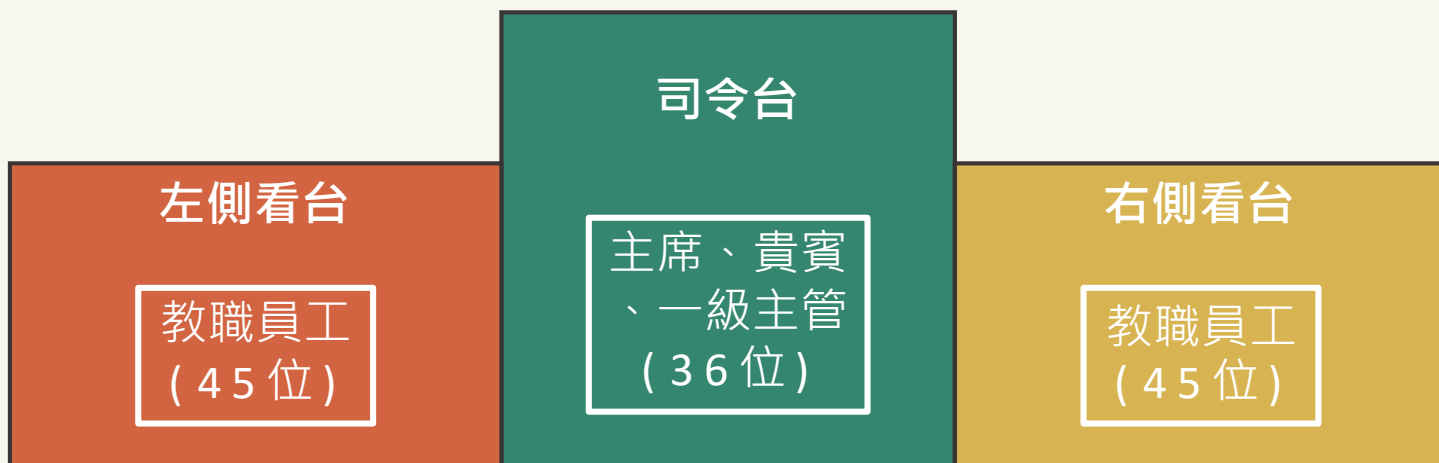


【全校運動會】

- 時間：
113年12月6日(五) 08:30-09:00
- 地點：建工校區田徑場
- 與會人員就位時間：
長官、校外貴賓及本校教職員工於
08:20前完成就位



項次	時間	時距	項目	說明
1	08 : 30-08 : 31	1	典禮開始	奏樂
2	08 : 31-08 : 36	5	表演節目(一)	校隊表演：競技啦啦隊
3	08 : 36-08 : 37	1	主席就位	1.校長至主席位 2.貴賓、校內行政暨學術主 2.管於司令台上就坐
4	08 : 37-08 : 39	2	唱國歌	
5	08 : 39-08 : 42	3	會旗進場	1.高科大吉祥物：諾斯領頭 2.護旗隊護送會旗進場
6	08 : 42-08 : 45	3	升會旗	
7	08 : 45-08 : 46	1	貴賓介紹	
8	08 : 46-08 : 49	3	主席致詞	主席：楊校長慶煜
9	08 : 49-08 : 52	3	貴賓致詞	校友總會總會長(暫定)
10	08 : 52-08 : 54	2	運動員宣誓	
11	08 : 54-08 : 59	5	表演節目(二)	社團表演
12	08 : 59-09 : 00	1	禮成	奏樂



出席人員		席位	備註
一級主管	行政主管	36	
	學術主管		各院長及各系主任
貴賓	校友總會		與校慶慶祝大會一同邀請
	校外貴賓		
教職員工	各單位	90	由各單位派員出席
學生		400	一年級學生為主

校慶系列活動

【永續月】

本次主題訂定為「**雙軸驅動・永續共好**」旨在響應全球永續思維的崛起，推動國際永續發展教育。本次活動形式豐富多樣，涵蓋論壇、競賽、展覽、國際研討會，以促進跨領域的對話與合作，推動具體的淨零行動計畫。

◆《綻・永續》議題特展

時間：11/11-11/21

地點：建工校區 藝文中心2F

◆特展開幕式暨ESG永續生態圈論壇

時間：11/13 10:00-16:30

地點：建工校區 藝文中心2F

◆2024永續未來科技競賽

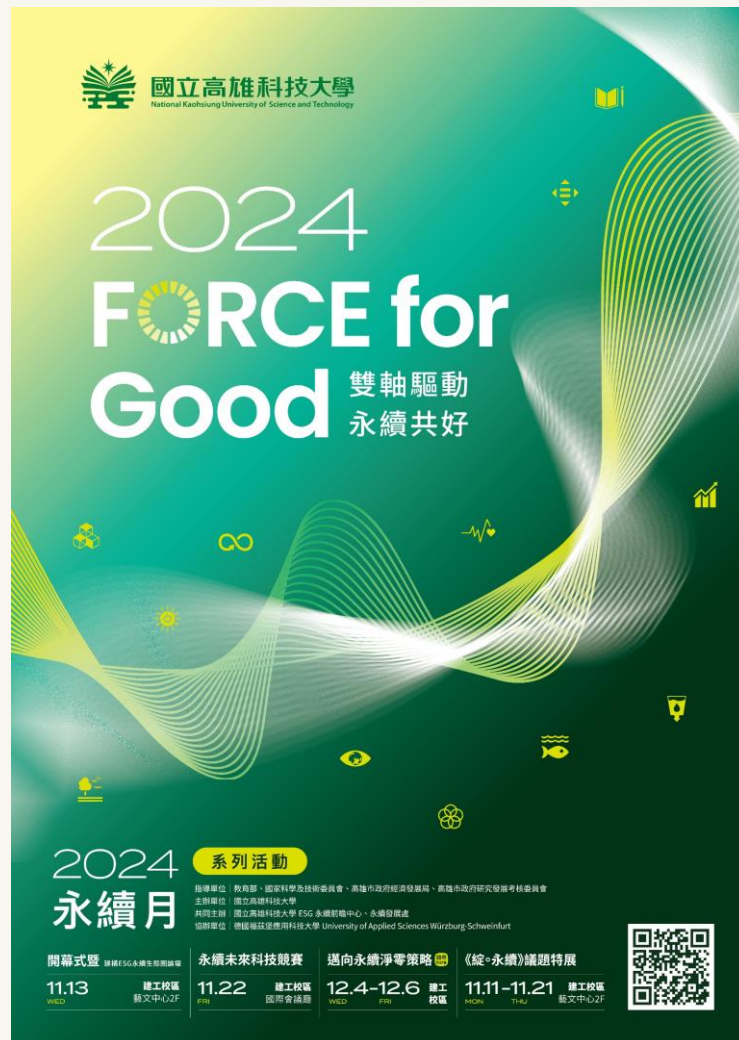
時間：11/22 決賽

地點：建工校區 行政大樓B1國際會議廳

◆邁向永續淨零策略國際研討會

時間：12/4-12/6

地點：建工校區



校慶系列活動

【智慧船舶下水儀式】

- 時間：113年11月28日(四) 13:30
- 地點：旗津校區碼頭

順序	當日活動流程
1	本校師長、貴賓及記者報到
2	開幕致詞(校長及貴賓)
3	簡報介紹(計畫主持人)
4	下水儀式(含大合照)
5	航行旗津校區碼頭
6	媒體採訪、貴賓交流
7	活動結束

現場活動規劃平面圖



校慶系列活動

【感恩音樂會】

- 時間：113年12月6日(五) 15:00-16:30
- 地點：建工校區中正堂
- 表演團體：謝銘祐 x 麵包車樂團

台語詩人 / 謝銘祐

資深音樂人，寫過不少膾炙人口作品，近年致力於母語創作與推廣，其作品優雅如詩，備受文學界青睞，被譽為「**台語詩人歌手**」。個人專輯屢獲華語流行音樂最高殿堂金曲獎多項肯定。

我們是麵包車

2006年從台南正式出發！成軍15年走遍台灣大街小巷，麵包車樂團以服務長輩為初衷，平時跑跑養老院安養中心唱或唱著改編台灣童謠給育幼院小朋聽，累積2千場服務長輩演出，以音樂送溫暖擴散到每個城市。



校慶系列活動

【校慶音樂會】- 表演曲目

音樂會將帶領大家踏上時光旅程，探索臺灣歌謠中蘊藏的深厚文化，謝銘祐與麵包車樂團將以溫暖歌聲演繹經典曲目。這些歌謠如同臺灣歷史的文化縮影，展現出土地、人民與時代的故事，承載著一代代人民的生命經驗。透過這些歌謠牽起情感與回憶的橋梁，一同在熟悉的旋律中重溫珍貴的歲月。

- | | | | |
|-------------|------------|-----------|-----------|
| 1. 牛犁歌 | 2. 草螟仔弄雞公 | 3. 豐收的思想起 | 4. 青蚵嫂 |
| 5. 丟丟銅 | 6. 五條港邊 | 7. 望春風 | 8. 雨夜花 |
| 9. 春花夢露 | 10. 安平追想曲 | 11. 心所愛的人 | 12. 黃昏的故鄉 |
| 13. 媽媽請妳也保重 | 14. 悲情的城市 | 15. 心心相愛 | 16. 再會夜都市 |
| 17. 女英雄之歌 | 18. 離別的月台票 | | |

【交通管制時間】

管制時間

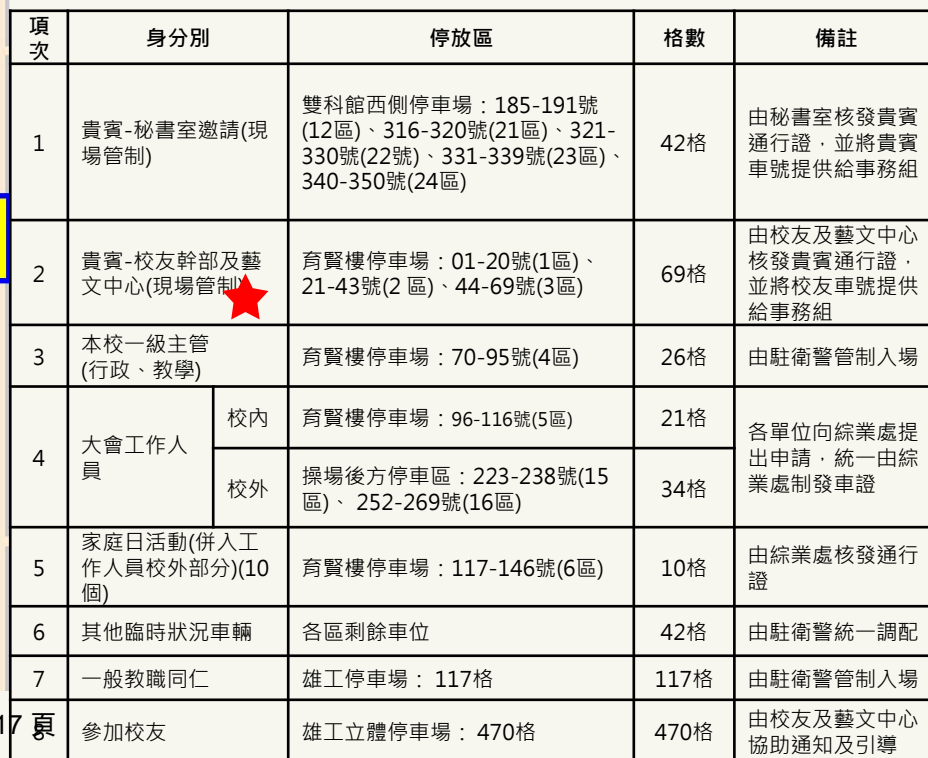
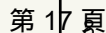
- ◆ 112年12月6日(五)運動會：採智慧車牌辨識進入校園
- ◆ 112年12月7日(六)校慶：採智慧車牌辨識進入校園

管制方式

- ◆ 由駐衛警依身分別管制車輛進出，並指引至停車位置
- ◆ 校慶工作人員(含校外)開放進入時間為上午8時前

12/6-12/7 接駁車班次及搭乘意願調查，敬請於11/20前回覆

校內停車位共244格



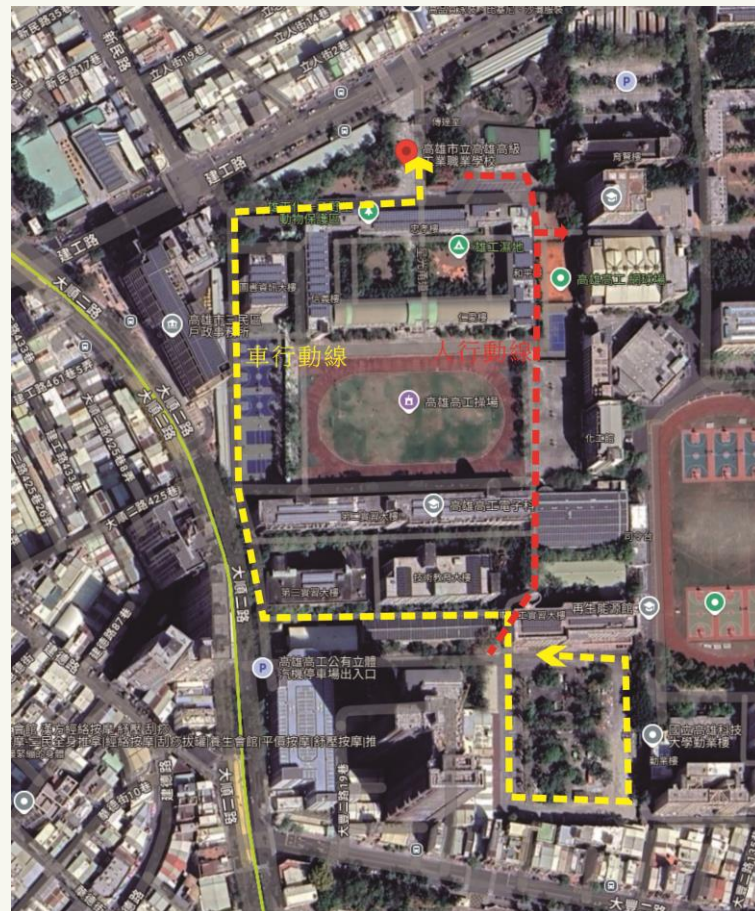
【停車資訊】

12/6(五)路徑
15:30演唱會
藝文中心派人引導
(雄工上課日)

12/7(六)路徑
校慶整天
校安中心派人引導



**雄工立體停車場12/6(五)-12/7(六)
共470格車位**



**雄工校區12/7(六)
共117格車位**

【師長出席意願調查】

- 時間：11月7日(四)-11月20日(三)
- 連結：<https://pse.is/6n5jml>

序	出席調查 管樂聯合音樂會 11/22 (五) 19:00 楠梓-國際會議廳	出席調查 高科大青年論壇 11/27 (三) 13:00 第一-圖資大樓J612	出席調查 無人智慧船舶下水儀式 11/28 (四) 13:30 旗津-碼頭	接駁調查 無人智慧船舶下水儀式 11/28 (四) 13:30 旗津-碼頭	出席調查 校慶運動會開幕典禮 12/6 (五) 08:30 建工-操場	出席調查 校慶大會 12/7 (六) 09:00 建工-中正堂	出席調查 青藝獎頒獎典禮 12/7 (六) 11:00 建工-藝文中心2F	出席調查 高科之星歌唱大賽決賽 12/7 (六) 14:00 建工-中正堂	12/6 交通接駁調查 前往建工 (運動會) (班次詳接駁總表)	12/6 交通接駁調查 離開建工 (班次詳接駁總表)	12/7 交通接駁調查 前往建工 (校慶大會) (班次詳接駁總表)	12/7 交通接駁調查 離開建工 (回娘家) (班次詳接駁總表)	12/7 交通接駁調查 前往建工 (高科之星) (班次詳接駁總表)	12/7 交通接駁調查 離開建工 (高科之星散場) (班次詳接駁總表)
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

校慶系列活動
出席意願調查

校慶慶祝大會
出席意願調查

校慶慶祝大會
接駁車搭乘調查

7週年校慶 敬邀同樂



掃碼回覆也可以唷

THANK YOU !

國立高雄科技大學

National Kaohsiung University of Science and Technology

113學年度第 4 次行政會報



學生心理假實施報告

學務處

113年11月20日



學生心理假設置緣由及現行規定

為何要設置心理假？

近期各大專校院逐漸重視學生因心理或精神議題，逐步設置推動心理假，期望透過心理假，讓學生能關注自身情緒狀況，瞭解如何排解情緒或心理壓力的困擾，同時也讓學校師長正視學生的心理健康狀態，在適當時機介入有需求的學生，協助學生解決問題與調適困境。

本校心理假制度

113學年度第1學期 新增心理假假別

01

學生因心理或精神不適，致上課有困難者，得提出申請，**每學期以五日為限。**

02

單次請假二日內者免附證明。

03

累積達三日(含)以上者，需檢附醫療院所或校內外相關輔導機構證明；並由系統主動通知系主任、導師及相關諮輔單位優先關懷。



學生心理假統計數據

以他校之學期人次比率來看，本校9/9~11/18心理假全校請假人次比率3.48%，並無顯著異常。

本校實施心理假各院請假數據統計

排序	學院	學院總人數	請假人數	請假人次	人次比率	請假3天以上
1	高瞻不分系	115	9	15	13.04%	2人 (1人4天, 1人3天)
2	外語學院	1382	83	100	7.24%	1人 (4天)
3	電機與資訊學院	4754	166	184	3.87%	
4	海事學院	3020	104	116	3.84%	
5	工學院	3536	110	131	3.70%	4人 (1人4天, 3人3天)
6	創新設計學院	473	12	16	3.38%	
7	海洋商務學院	1656	44	53	3.20%	
8	智慧機電學院	3168	83	97	3.06%	
9	水圈學院	1918	43	52	2.71%	1人 (3天)
10	管理學院	4547	100	117	2.57%	2人 (2人3天)
11	商業智慧學院	2442	48	60	2.46%	1人 (3天)
合計		27011	802	941	3.48%	

各校心理假請假數據統計

學校	學期 請假人次	人次 比率
台科大	約10人次	0.09%
北科大	2414人次	17.66%
雲科大	3102人次	30.01%
政大	約350人次	2.08%
逢甲	約2000餘 人次	9.33%
北醫	111人次	1.80%
中山	約800人次	7.73%
長榮	660人次	11.67%
南應大	887人次	9.18%
暨南	55人次	0.84%
中央	537人次	4.30%

※全校請假人次佔全校總人數比率**3.48%**



學生心理假事由不適用(誤請)

不適用事由(誤請心理假)

事由	備註
有重要私是需要處理	事由不符假別；建議事假。
出車禍 全身酸痛	事由不符假別；建議病假。
身體不舒服	事由不符假別；建議病假。
中秋回家	事由不符假別；建議事假。
當日另有安排 尚未回高雄到課	事由不符假別；建議事假。
無	事由未說明請假原因
颱風來臨回家避難	事由不符假別；建議事假。
回家放國慶	事由不符假別；建議事假。
無	事由未說明請假原因
返回澎湖	事由不符假別；建議事假。
對	事由未說明請假原因
故鄉有急事	事由不符假別；建議事假。
老師我忘記請假了!! 拜託讓我過	事由不符假別：建議事假。
處理家務事	事由不符假別：建議事假。
喉嚨不舒服	事由不符假別：建議病假。
眼睛細菌感染	事由不符假別：建議病假。
身體不舒服	事由不符假別：建議病假。
心理假	未具體說明原因
火車班次太少時間會卡到 (ㄅㄨ)	事由不符假別：建議事假。
做體檢	事由不符假別：建議事假或公假。

心理假自本學期實施以來，發現有部分學生請假事由有不適用的情形，為強化師生對於心理假的認知，除**利用導師/學務會議說明本校心理假之實施**；另亦**製作心理假懶人包**，**透過學生社群進行宣導，希能逐漸減少【學生誤請】心理假情形。**

國立高雄科技大學
心理假懶人包

學務處就學服務組



學生心理假之准駁

為協助各位師長有效解決面對學生申請心理假所產生之疑慮並妥善因應，業擬定「**心理假審核Q & A**」，並提供連結於學生假單審核頁面(如下圖)，可逕行點閱參考。

☐			2024/11/06 2024/11/06	生理假	身體不適，很不舒服。		☐ 通過 ☐ 不通過 核審意見	假單明細 附件下載 審核存檔 催繳附件
☐			2024/11/07 2024/11/07	心理假	調整身心		☐ 通過 ☐ 不通過 核審意見 心理假審核Q&A	假單明細 附件下載 審核存檔 催繳附件
☐			2024/11/07 2024/11/07	生理假	生理假		☐ 通過 ☐ 不通過 核審意見	假單明細 附件下載 審核存檔 催繳附件

※心理假假單特別以**紅色**框記，提醒各位師長務必留意請假事由，**以適時接住需要協助的學生。**



學生心理假關懷機制

- ✓ 學生在申請心理假時，系統即會提供本校相關輔導資源連結供學生參考

心理假 注意事項

期望心理假能賦予同學心靈休息的機會，如果需要，記得充分利用校內資源喔！師長們非常願意傾聽您的感受。

諮商中心網頁與活動公告：<https://reurl.cc/6NNyOV>

心情DIY檢測：<https://reurl.cc/Dmmgne>

諮商輔導預約系統網址：<http://care.nkust.edu.tw/>

諮商中心網頁與活動公告：
<https://reurl.cc/6NNyOV>

心情DIY檢測：
<https://reurl.cc/Dmmgne>

諮商輔導預約系統網址：
<http://care.nkust.edu.tw/>

- ✓ 心理假累積達三日（含）以上者，系統即會主動通知系主任、導師及相關諮輔單位優先關懷

針對學生心理假已累積達三天之通知，寄件者及主旨皆與一般請假有所區隔，提醒師長優先關懷

寄件者：學生心理假通知
主旨：學生心理假累積滿三天通知信件

○○○導師/系主任/諮輔組專輔人員您好：
轉知○○○學生心理假請假狀況，請知悉並視需要給予優先關懷，瞭解並追蹤其身心狀態，由衷感謝您對於學生的付出。

隨信附上學生請假相關資訊，包含「班級學號、姓名、請假日期、請假事由」，



學生心理假之准駁

心理假Q&A

問題

答覆

二、導師核准的權責為何？可以不同意心理假嗎？

依據法規，導師具有審核學生假單之權責，各假別具有不同適用事由，導師可依據學生所敘述之事由審酌衡量是否核准該次請假。若遇有學生事由與心理假有明顯不適用者，**建議可先委婉詢問學生近況及請假原因，在此過程中可再說明心理假設置宗旨，並透過對話增進對學生的瞭解，再行決定是否核准通過。**

五、我的學生每次考試都請心理假，我該如何因應？

依據本校學生請假辦法規定，學生因心理或精神不適，致上課有困難者，得提出申請心理假，累積達三日（含）以上者，需檢附醫療院所或校內外相關輔導機構證明。爰導師如遇學生有此狀況，**可審酌其事由是否符合心理假之宗旨，再予決定是否同意該次請假。**另系統亦會初步勾稽學生請假紀錄，**如有累積3天之紀錄，即會告知學生需附上醫療院所或校內外相關輔導機構證明始可送出請假申請。**

「心理假」是為了心理健康所創設的假別，讓學生身心狀況不佳時，可以喘口氣、請假休息。我們可以把心理假視為一種「訊號」，當學生今天使用了心理假，背後的原因為何？藉由請假紀錄找到需要介入關心的潛在對象，就是心理假真正的意義所在。



附錄-心理假審核Q&A

問題

答覆

一、為什麼要設置心理假？

- (一)教育部重視學生心理健康，為協助學生覺察自己的情緒，於短期心理不適時，平衡身心狀況，自111年7月起即開始進行身心調適假之研議。近年學生因課業或其他壓力自傷、自殺的情形屢見不鮮，臺灣大學、成功大學、臺灣師範大學等校紛紛設立心理假（或稱身心調適假、心理健康假等）教育部並於113年2月訂出「大專校院身心調適假參考指引」，供各校設置心理假之參考。
- (二)本校亦重視學生身心健康發展，於相關會議徵詢師長和學生意見後，決定新增「心理假」，**希藉此給予學生喘息機會，導師主動關懷，接住學生的情緒，鼓勵學生覺察自我狀態，視需要勇於尋求協助。**

二、心理假核給天數為何？導師核准的權責為何？可以不同意心理假嗎？

- (一)學生因心理或精神不適，致上課有困難者，得提出申請，每學期以五天為限。學生首次或累積兩天心理假者，免附證明；**申請累積達三日（含）以上者，需檢附醫療院所或校內外相關輔導機構證明**
- (二)依據法規，導師具有審核學生假單之權責，各假別具有不同適用事由，導師可依據學生所敘述之事由審酌衡量是否核准該次請假。若遇有學生事由與心理假有明顯不適用者，建議**可先委婉詢問學生近況及請假原因**，在此過程中可再說明心理假設置宗旨，並透過對話增進對學生的瞭解，再行決定是否核准通過。

三、學生申請心理假後，學校給予的關懷輔導機制為何？

- (一)學生在申請心理假時，系統即會**提供本校相關輔導資源連結**供學生參考。
- (二)心理假**累積達三日（含）以上者**，將由系統主動通知系主任、導師及相關諮輔單位優先關懷。

四、我的學生請了心理假，請問我要有何作為呢？或是接獲系統通知啟動關懷輔導作為可以採取的作法有哪些呢？

- (一)自己的導生如請了心理假，除非事由明顯不適用者，其餘可列入觀察對象，觀察他的上課表現、與朋友的相處狀況，或透過班上同學瞭解其近況。
- (二)如接獲系統通知啟動關懷輔導作為，導師可以採取作為建議如下：
- 1.先行**瞭解學生請假所附之證明所述病況或輔導內容**（累積三天（含）之心理假需檢附醫療院所或校內外相關輔導機構證明）。
 - 2.再以電話、社群媒體（Line、FB）或面談等各種管道進行初談關懷，依**初談狀況視需要轉介相關單位協處**。若持續無法與學生取得聯繫，則啟動學務處生活關懷師、聯絡家長等共同關懷與輔導。



附錄-心理假審核Q&A

問題

答覆

五、我的學生每次考試都請心理假，我該如何因應？

依據本校學生請假辦法規定，學生因心理或精神不適，致上課有困難者，得提出申請心理假，累積達三日（含）以上者，需檢附醫療院所或校內外相關輔導機構證明。爰導師如遇學生有此狀況，可審酌其事由是否符合心理假之宗旨，再予決定是否同意該次請假。另系統亦會初步勾稽學生請假紀錄，如有累積3天之紀錄，即會告知學生需附上醫療院所或校內外相關輔導機構證明始可送出請假申請。

六、學生如於考試週申請心理假導師如何審認？

學生於考試週申請心理假，導師亦得依前述答覆建議審酌其事由是否符合心理假之宗旨，再行衡酌審量是否核准該次請假。學生如有補考之需求，需再依據教務處「本校學生考試請假補考須知」辦理補考申請程序。

七、導師初步關懷學生後如何研判學生需立即轉介諮輔組呢？

導師依據學生申請心理假之事由進行初步關懷時，可**觀察學生表情、言語或文字反應，是否有極端負面之情緒**，或有遇以下相關事件者，建議轉介本校諮輔組進行專業諮商。

(一)已有**自我傷害或自殺危機**或請假事由有「**自傷**」相關字眼者。

(二)遇特殊或重大事件者：喪親、車禍。

(三)有心理或精神疾患之傾向或困擾者：憂鬱症、焦慮症等。

(四)有感情、人際、課業學習或生涯...等方面之嚴重困擾者。

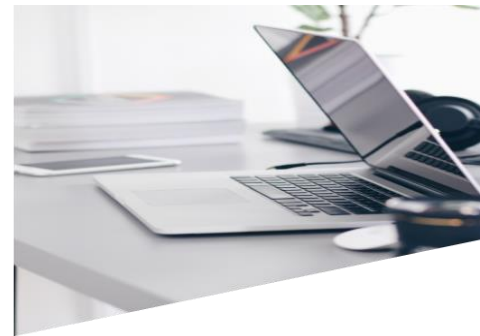
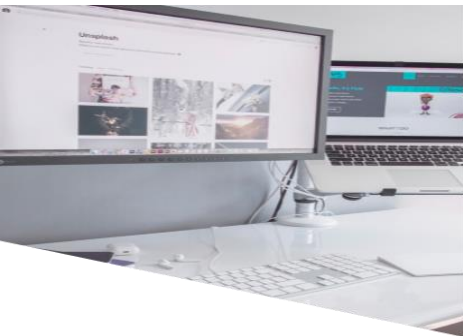
其他一般性問題或困擾，如：學習、自我了解、壓力調適、時間管理、兩性相處、人際關係...等，則可視學生身心狀況決定是否轉介諮輔組。

如有生活經濟困境或一般尚未明確學生需協助之類別事項，亦可轉介學務處生輔教中心各校區生活關懷師，先以關懷角度關懷學生，再由學務處生活關懷師深入約談轉介相關單位。



國立高雄科技大學

National Kaohsiung University of Science and Technology



學務處

校園緊急傷病處理作業流程報告

113年 12月
第 30 頁

本校1017燕巢校區學生墜樓案報告

問題：應英系學生於燕巢校區墜樓案，衛保組護理師校園現場執行基本救命術處置，119救護車抵達處置後，**要求重症者需有人陪同上救護車**，故**當日由第一時間發現學生自願陪同**，事後自覺影響他上課受教權並造成心理創傷

分析：

- 119救護車陪同人員功能--認定病患身分、取得健保卡醫療資料，協助通知 聯絡家屬親友作出醫療決定
- 護理人員無須也不能119車上陪同—119救護車依規定已配置救護人員，另護理人員須「留校備援」可能之第二件緊急傷病
- 經校安中心調查六大標竿學校，**【未要求一定要陪上救護車】**
- 考量減少車上急救干擾，並減少隨車人員事後創傷發生

建議：**維持原SOP作業流程，實務操作上，不要求須人陪上車，告知救護車人員，校安人員隨後會到醫院現場妥處，紀錄校安事件通報**

本校現行緊急傷病處理SOP

□ 依據：本校緊急傷病處理作業流程(現行版SOP)

處理原則

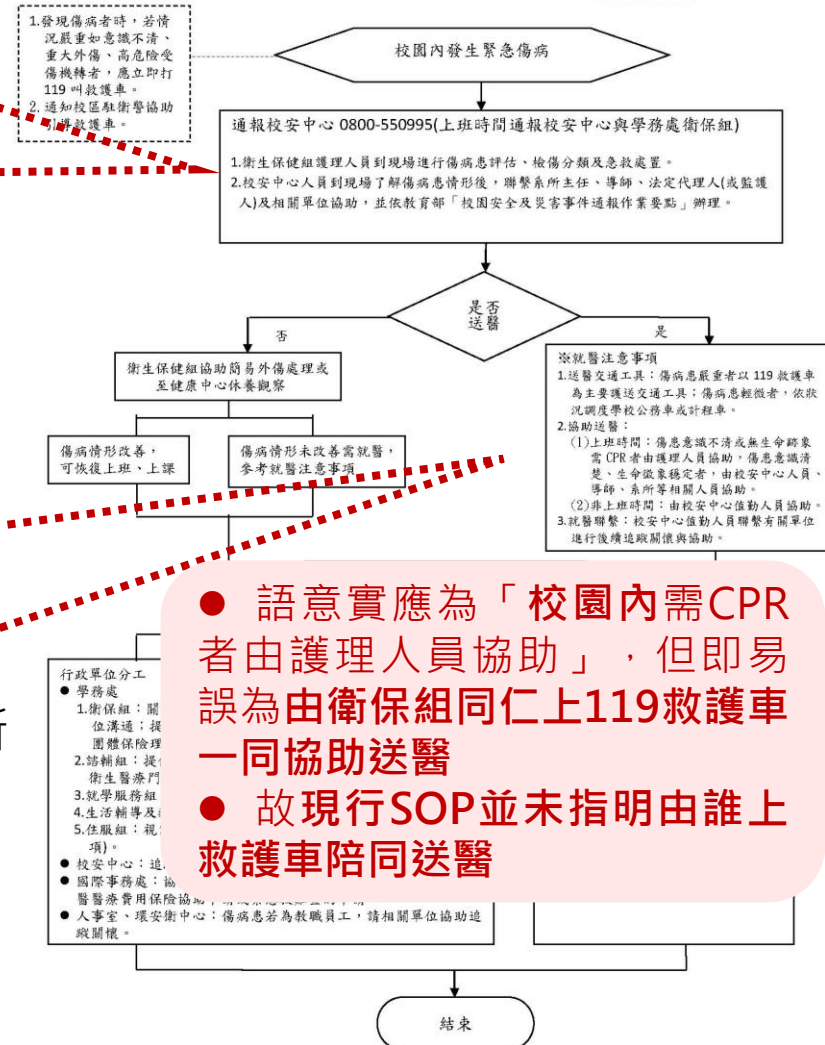
傷病嚴重者：情況嚴重須送醫時，立即啟動119 救護支援，並由衛生保健組護理人員現場進行傷病患評估、檢傷分類及急救處置；校安中心人員聯繫系所主任、導師、法定代理人(或監護人)及校內相關單位協助。

協助送醫

傷病患嚴重者以**119 救護車**為主要交通工具。
協助送醫：

- 1.上班時間：傷患意識不清或無生命徵象需CPR 者由護理人員協助，傷患意識清楚、生命徵象穩定者，由校安人員、導師、系所等相關人員協助。
- 2.非上班時間：由校安中心值勤人員協助。

國立高雄科技大學緊急傷病處理作業流程圖(現行版)



- 語意實應為「校園內需CPR 者由護理人員協助」，但即易誤為由衛保組同仁上119救護車一同協助送醫
- 故現行SOP並未指明由誰上救護車陪同送醫

校安中心 針對緊急傷病事故處理要點統整表

● 校安中心經查 未有學校規範【要求一定要陪上救護車】

指標學校針對緊急傷病事故處理要點（護送人力排序）統整						
	臺灣大學	成功大學	臺科大	北科大	雲科大	屏科大
上班時間	以醫護人員為第一優先，其次為校安人員、學生住服組輔導員或傷病個案相關之本校教職員工生（以上三者順位相同）	由校安人員會同保健組人員協同處理。 如送醫至醫院瞭解個案情況給予適點協助。	需外送者，由醫療人員或相關單位人員協助陪同外送就醫，並通知家長或相關人員。（並無區分上、下班時間。）	護送人員順序： 1.緊急狀況護理人員優先。 2.非緊急狀況由教官或導師優先、護理人員次之。（並無區分上、下班時間。）	A 級事件（119 出勤條件）：由護理人員護送就醫。	並無護送人力規劃（95 年之版本）
非上班時間	校安人員、學生住宿服務組輔導員或傷病個案相關之本校教職員工生（以上三者順位相同）	知會衛保組於次日上午協助處理。 如送醫至醫院瞭解個案情況給予適點協助。			A 級事件：立即通知校內值勤人員（駐衛警、值勤教官、宿舍管理員）現場處理並聯絡救護車送醫。	
是否有要求一定要陪上救護車	無	無	無	無	無	無

緊急醫療救護法第18條

119救護車於救護傷病患及運送病人時，應有救護人員二名以上出勤；加護救護車出勤之救護人員，至少應有一名為醫師、護理人員或中級以上救護技術員。送醫途中至少有一名救護人員於後車廂繼續給予患者施救及照護。

需要立刻叫救護車的症狀

- 頭部：頭部或頸部外傷明顯出血、劇烈且未曾發生的頭痛或頭暈
- 臉部：疑似中風症狀(如半邊臉部發麻或動不了、言語不清等)、臉色明顯發白。
- 胸部或背部：劇烈疼痛、喘不過氣、呼吸困難、同時合併胸腹疼痛或胸背疼痛。
- 腹部：劇烈或持續性腹痛、吐血或便血。
- 手和腳：突然麻木或單邊手腳沒有力氣。
- 意識障礙：沒有意識或意識朦朧。
- 痙攣：痙攣不止或停止後沒有恢復意識。
- 受傷、燙傷：大量出血的外傷或大面積的燙傷。
- 吞嚥：食物卡在喉嚨或胸口，呼吸困難。
- 事故：交通事故(受到強烈撞擊)、溺水、從高處摔下。

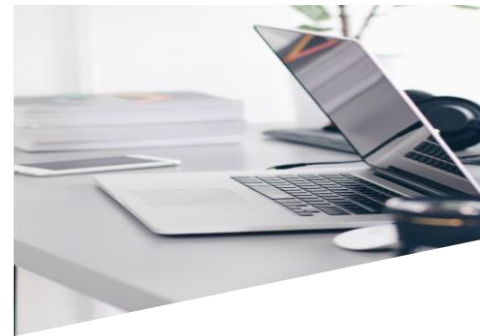
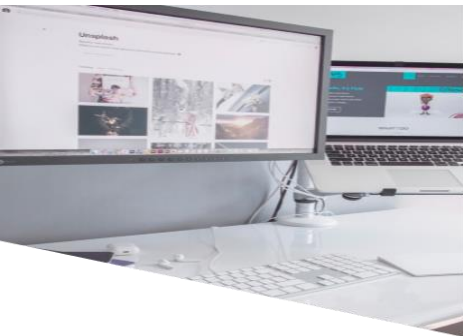


THANK YOU
祝福各位健康平安



國立高雄科技大學

National Kaohsiung University of Science and Technology



學務處

0911建工校區學生課堂自傷案 報告

113年 12月 11 日

第20頁

學生自我傷害防治處理機制

- 本案依據 113 年 3 月 112 學年度學生輔導委員會會議通過 之「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」處理流程辦理。

內涵

處遇性輔導

嚴重適應困難、行為偏差或重大違規行為等學生，配合其特殊需求，結合心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療、法律服務、精神醫療等各項專業服務

介入性輔導

適應欠佳、重複發生問題行為或遭受重大創傷等學生，依個別化需求訂定輔導計畫，提供諮詢、諮商及小團體輔導等，提供評估轉介機制，進行個案管理及輔導

發展性輔導

為促進學生心理健康、社會適應及適性發展，針對全校學生訂定學校輔導工作計畫，實施生活輔導、學習輔導及生涯輔導相關措施

高雄科技大學校園學生自我傷害三級預防工作計畫

111 年 3 月 29 日 110 學年度學生輔導委員會會議通過

111 年 11 月 30 日 111 學年度學生輔導工作委員會臨時會議通過

113 年 3 月 4 日 112 學年度學生輔導委員會會議通過

壹、目的

高雄科技大學（以下簡稱本校）為有效推動學生自我傷害三級預防工作及減少校園自我傷害事件之發生，依據衛生福利部自殺防治法施行細則與教育部校園學生自我傷害三級預防工作計畫等規定，訂定本校學生自我傷害三級預防工作計畫（以下簡稱本計畫）。

貳、目標

- 一、建立並落實學生自我傷害三級預防工作模式。
- 二、建立自我傷害之危機處理標準作業流程。
- 三、增進學生壓力因應與情緒調適知能，提升心理健康，促進心靈健康之校園環境。
- 四、發展與推動增進學生尊重生命、關懷生命、珍愛生命、展現正向積極生命意義相關課程與活動。
- 五、發展與推動教職員工生對自我傷害危機學生之辨識及危機處理教學與活動。
- 六、落實高關懷學生篩檢，提升校園內支持系統與環境安全。

參、推動策略

一、落實課程推動之方式

- （一）將生命教育、多元智能與價值等融入課程計畫、融入教學課程中。
- （二）將學生心理健康促進與維護、壓力因應、提升挫折容忍力及情緒覺察、接納與調控、網路霸凌與成癮等不當使用等議題納入課程計畫，融入教學課程及規劃各式體驗教學計畫。

二、強化組織運作之方式如下

- （一）由學生輔導工作委員會審議學生自我傷害防治相關工作。
- （二）依本校學生自我傷害防治處理機制流程圖（附件一）、學生自我傷害（傷人）危機處置標準作業流程（附件二），規劃行動方案進行自殺防治研討。
- （三）成立本校學生自我傷害危機處理小組，並明訂單位權責與分工（附件三）以進行危機應變處置，降低傷害與生命風險。

三、各類人員培力增能

- （一）為提升本校學生自我傷害危機處理小組成員於學生自我傷害事件之敏感度與因應處理能力，辦理自我傷害三級預防相關研習。
- （二）辦理學生自我傷害防治之經驗分享及研討，以激發教師、各級工作人員積極學習，精進推動之策略與行動方案。
- （三）配合各醫療單位、大專校院、民間團體，參加心理衛生及自殺防治研討會、專題演講、生命教育研習會等，提升專業輔導人員自殺防治知能與工作品質，以有效處理學生自殺問題。
- （四）上述課程可規劃推廣或運用同步與非同步之數位培訓課程。

四、建立通報系統

遇有學生自我傷害事件發生時，依教育與衛政、社政等相關規定於時效內完成通報。

五、社會宣導推廣

- （一）宜結合民間團體資源或以學校人員或家長為對象辦理生命教育及自我傷害、自殺防治相關宣導。
- （二）宜連結社會資源社政、衛政、警政及精神醫療機構等相關資源，建立相互合作之系統工作模式。

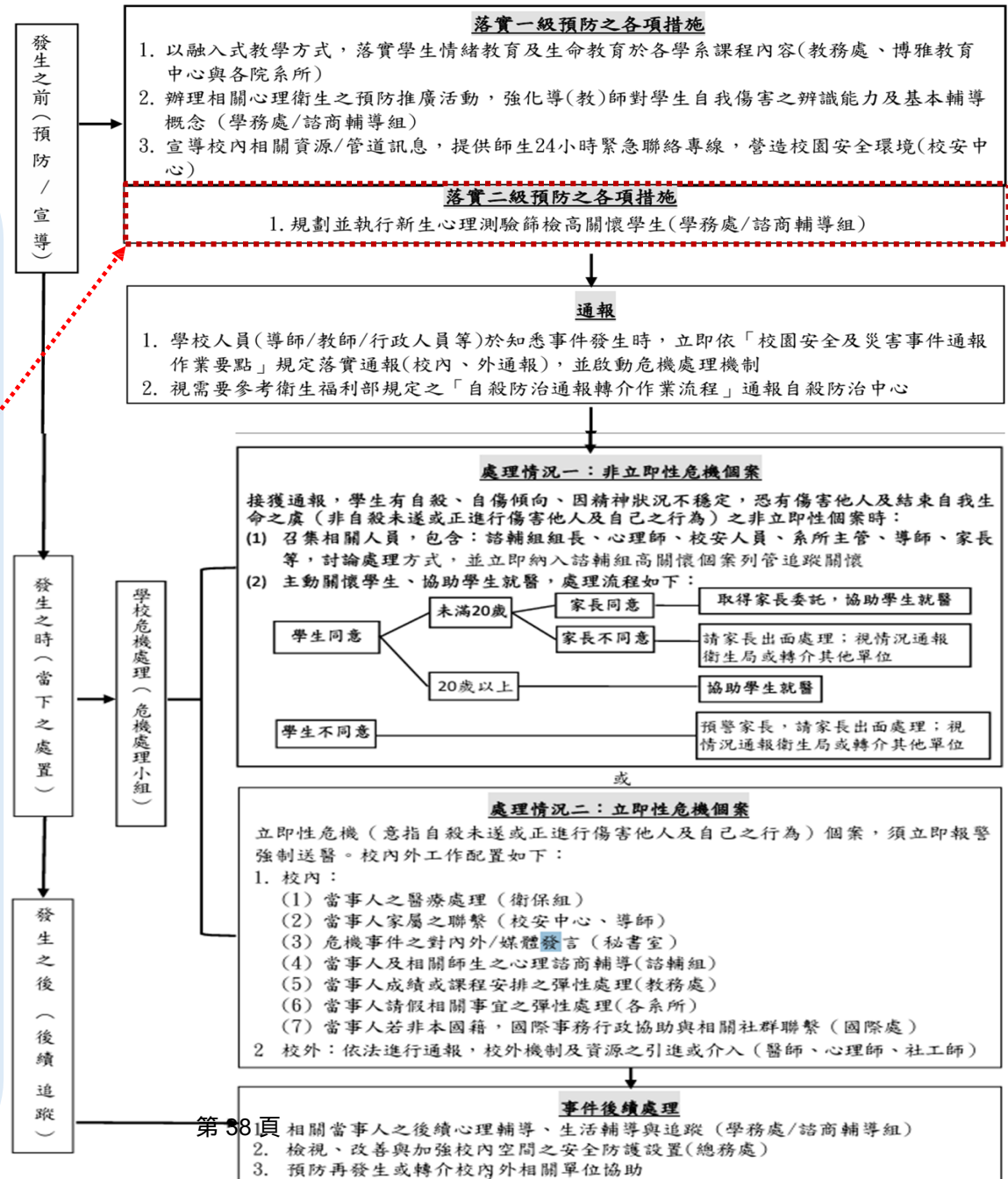
學生自我傷害防治處理機制

● 本案自新生入學開始已進入二級預防【介入性輔導】，即屬高關懷學生，由諮輔組介入諮商輔導中

- 111-1 個案入學，曾於111-1諮商過1次
- 112學年 個案因學業成績休學一年
- 112-2學期3月 開始進行諮商，諮商議題為：人際關係，諮商次數5次
- 112-2學期5月 因案父生病回家照顧，由陳O心理師開啟電話關懷，電話諮商共10次。
- 113-1學期 復學，由許O心理師持續追蹤關懷，至今諮商次數：7次，以及約15次之個管關懷(個案情緒變化大或至諮輔組求助時之支持)，諮商意題為：心理疾患，危機處理。

附件一

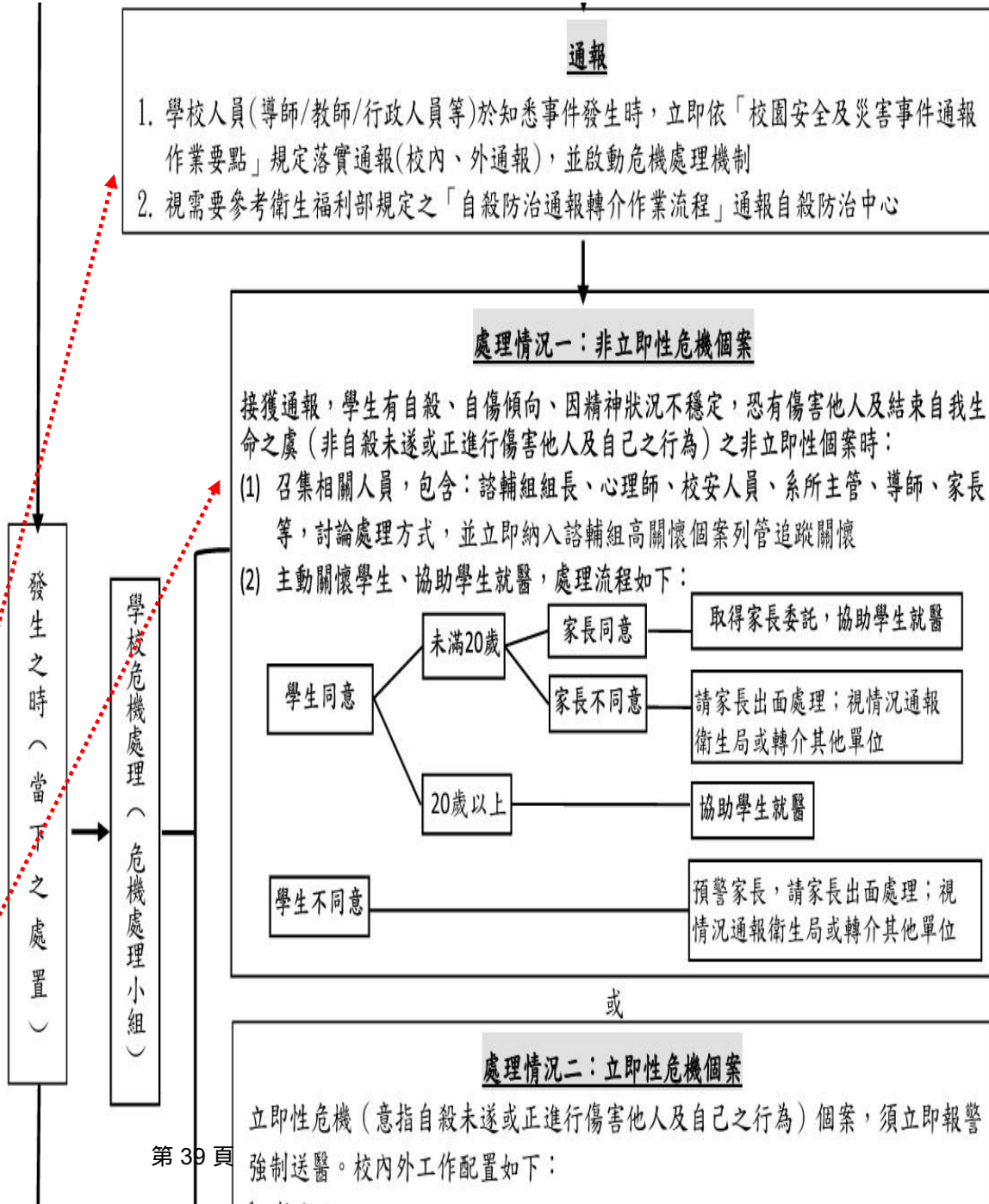
國立高雄科技大學學生自我傷害防治處理機制流程圖



學生自我傷害防治處理機制

- 09/11本案進入自傷行為經校安通報判定：非立即性危機個案，由諮輔組召開系統合作會議

- 09/09 復學第一天，諮輔組與個案進行心理評估、生活適應關懷。
- 09/10 與系主任討論身心狀況、行為，以及個案關懷，並預約召開系統合作會議。
- 09/10 與導師說明個案身心狀況，請導師協助。
- 09/11 個案在班會出現自我傷害行為，進行校安通報並通知系上導師。
- 09/19 信件邀請相關人員參與09/24首次系統合作會議。
- 09/24 召開系統合作會議(系主任/導師/副學務長/生輔教中心組員、校安中心組員/案母/諮輔組組長/心理師)說明個案身心壓力源、危機行為，並討論各單位能提供之協助，做成決議



學生自我傷害 防治處理機制

關於化材系 [] 之高風險行為 任課老師課堂觀察、關懷及協助事項說明

學務處諮商輔導組

- 10/08 由諮輔組撰擬請系主任發出任課老師課堂觀察、關懷及協助信函

- 09/24 召開系統合作會議(系主任/導師/副學務長/生輔教中心組員、校安中心組員/案母/諮輔組組長/心理師)說明個案身心壓力源、危機行為，並討論各單位能提供之協助，做成決議

- 10/08 根據系統合作會議之決議，諮輔組提供系上：任課老師課堂觀察、關懷與協助事項說明，提供系上任課老師當個案自我傷害時之明確的處遇、介入方式。

各位任課老師好：

因應近期化材系 [] 的身心狀況（憂鬱症）、高風險行為及情緒調適困難，諮輔組於 9 月 24 日（星期二）召開高風險學生跨單位系統合作會議。會中提及 [] 近期風險較高，情緒不穩定，因此希望各位任課老師能在課堂中多加留意其狀況，並在有高風險行為時適當介入。以下為具體留意事項及介入方式：

- 一、請老師留意 [] 上課時的狀態，如出席率、情緒、表情，以及是否攜帶玩偶（通常攜帶玩偶時情緒較為低落，易陷入自責或自我貶低）。下課時可適度關心其學業狀況，如：「最近老師有注意到你上課很認真，課業上跟得怎麼樣？有沒有哪裡不太適應？這門課可能比較困難，可以多複習一下。」若 [] 情緒低落臨時離開教室，詳見第二點。若發現自我傷害行為，請參照第三點處理。
- 二、若 [] 情緒低落時離開教室，這是 [] 和諮輔組心理師 [] 建立的自我保護與情緒調節流程（SOP 詳見附註），會限制其同一堂課離開次數，並於課後寄信說明狀況。任課老師可於下次上課時關懷其狀況，關心方式如前述。
- 三、[] 目前仍有時會在課堂上進行自我傷害/情緒調節行為，例如用美工刀割手或用橡皮筋彈手，老師須特別留意。若發現此類情況，請依以下 SOP 處理。（其自傷原因以情緒調節為主，目前尚無法確定個案習慣在哪些特定課程自我傷害，諮輔組會再持續觀察。）
 1. 若使用美工刀割手，請暫時停止授課並要求 [] 收起美工刀，並通知系辦，由校安人員介入協助帶至衛保組包紮，若較為嚴重則由校安人員介入送醫。過程中可簡單安撫，如：「老師知道你很難受，我們先把刀子放下，讓校安老師來協助你。」
 2. 若使用橡皮筋彈手，請走近 []，請其停止，並告知可至諮輔組休息，如：「老師看到你的行為，知道你情緒不好很辛苦，但不能在課堂上進行。你可以去諮輔組休息一下。」若無法停止，請如上通知校安人員介入協助。
- 四、[] 目前課程大部分為必修課，因課程負擔過大，請任課老師留意個案學業表現與成績，若第一次考試或期中成績不佳，請與其討論是否續修或停修，討論方式如：「這段時間老師發現你這門課跟得比較吃力，接下來可能會更不容易，可以考慮暫時把重點放在其他課程，這樣壓力會比較小，成就感也會高一些。」

學生自我傷害防治處理機制

- 10/8本案原已在高關懷介入性輔導啟動系統合作中
- 10/9課堂自傷行為再進入第三級【處遇性輔導】，為精神疾病狀態，尋求醫療協助

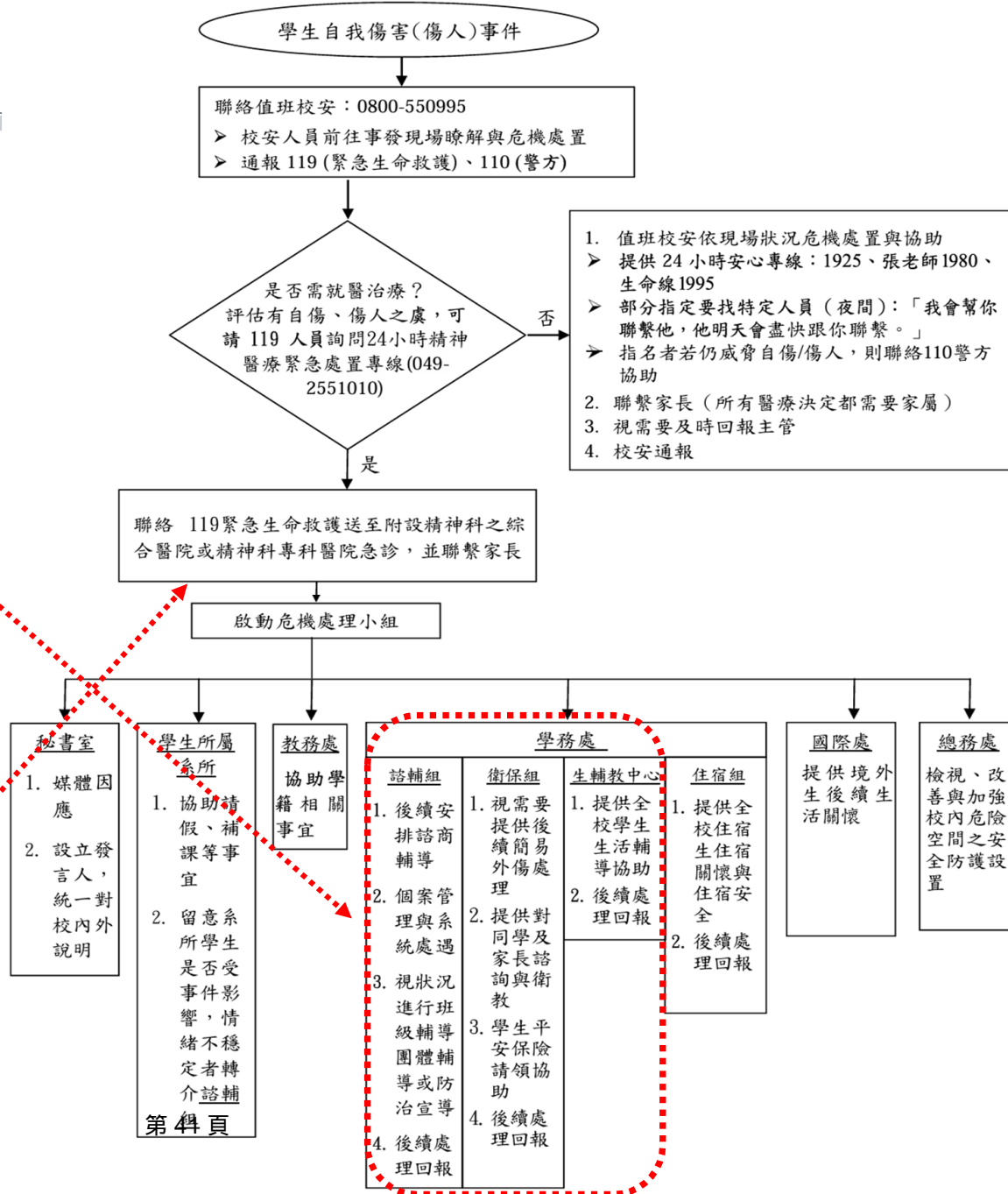
● 10/08 根據系統合作會議之決議，諮輔組提供系上：任課老師課堂觀察、關懷與協助事項說明，提供系上任課老師當個案自我傷害時之明確的處遇、介入方式。

● 10/09 個案於導師課堂上進行自我傷害，在導師協助下帶至衛保組，後續由衛保組協助包紮，由生輔教中心、諮輔組協助安撫個案並要求個案至高醫看診，當天辦理住院，住院時間10/09-10/16。

● 10/16 信件通知系上個案已出院。

附件二

國立高雄科技大學學生自我傷害(傷人)危機處置標準作業流程



113-1諮商輔導組輔導高關懷學生數及負荷比

單位：人

	新生憂篩 高關懷學生數	主動申請及轉介 高關懷學生數	總高關懷 學生數	中高 風險個案	院系 專輔人員	每位專輔人員 高關懷學生 負荷比
建工	132	77	209	5	5	42
楠梓	215	86	301	1	3	100
第一	212	75	287	1	4	72
燕巢	110	27	137	3	2	69
旗津	39	17	56	0	0	楠梓專輔協助
總計	708	282	990	10	14	71

調查時間:113年10月30日

高關懷學生處理程序

國立高雄科技大學
學生事務處諮商輔導組

一、高關懷學生樣態與來源

- 高關懷學生樣態：

1. 新生憂鬱篩檢分數過高。
2. 具自我傷害行為，或高自殺意念與行為。
3. 具精神病症狀，如：躁症、思覺失調(行為怪異、幻想幻聽)。

一、高關懷學生樣態與來源

- 高關懷學生來源：

1. 新生憂鬱篩檢或學生自填憂鬱篩檢。
2. 個案主動預約諮商，在諮商過程中說明具自我傷害、自殺企圖或行為。
3. 任課老師、導師等因個案自我傷害或怪異行為轉介至諮輔組。
4. 因個案自我傷害行為/自殺行為，由醫療單位通知轉介至諮輔組。

二、個案風險評估與系統合作

- 個案風險評估(諮商輔導組)

1. 針對個案自傷/殺企圖、行為，以及怪異行為進行風險評估，等級分為：低、中、高。
1. 了解個案主要壓力源，目前危機行為，社會支持。
2. 針對中、高風險個案進行校安、心衛通報。
3. 針對中、高風險個案之狀況，**通知校內、外各系統成員進行合作與召開系統合作會議**，其中成員包含：系上(主任、導師)、諮輔組、生輔教中心、衛保組、校安中心、個案父母、社區心衛中心自殺關訪員。

二、個案風險評估與系統合作

- 系統合作為：**藉由與個案相關的各校內單位與家庭、社會支持，協助共同穩定個案之身心狀況，並於各系統單位範圍內提供協助。**
- 中高風險個案：
 1. 急性期，先電話聯繫個案導師、家人、支持系統(朋友)，說明個案近期身心狀況與風險，請系統成員協助關懷、留意個案狀況。
 2. 由諮輔組召開系統合作會議，邀請成員包含但不限於：系上(主任、導師)、諮輔組、生輔教中心、衛保組、校安中心、個案父母、社區心衛中心自殺關訪員，**在會議中討論個案近期高風險行為、危機樣態、主要壓力源，並盤點、討論各系統單位所能提供之具體協助，在會議中形成決議並於後續完成正式紀錄**

三、穩定進入諮商輔導/個管支持

1. 在諮商中持續評估個案風險，並建立個案自殺意念提升時之自我保護/求助方法與策略。
2. 穩定進入諮商關懷，討論個案內在議題。
3. 個管功能：因應個案在校時情緒變化提供即時服務與支持。

諮輔組專業介入

1. 主動、積極聯繫學生，邀請進入諮商輔導。
2. 聯繫個案桃園主治醫師、自殺關訪員、心理師，了解個案6月起之憂鬱症症狀，以及專業人員之處遇。
3. 聯繫系上、導師、系主任、家屬，說明個案之身心狀況，並討論如何協助個案，以及與個案互動，同時說明如何因應個案突發危機狀況。
4. 召開系統合作會議，並擬寫**任課老師課堂觀察、關懷與協助事項說明，降低任課老師之焦慮**。
5. 協助個案在高雄就醫(高醫)及住院，至醫院探望個案，與高雄自殺關訪員合作關懷個案與個案家屬。
6. 持續在個案情緒失調、自我傷害時進行支持與穩定...

諮輔組提供系上之協助：

一、協助系上如何面對高關懷學生

1. **主動關懷**：相較一般生，高關懷學生常常對壓力是更敏感的，主動關心學生的在校生活、學習狀況，能夠提高學生對於學校的信賴與安全感。
2. **同理接納**：避免太快導向問題解決的建議，協助高關懷學生能分享更多自己的想法、感受，就是關係建立與釋放壓力的第一步。
3. **提供資源、訊息**：針對高關懷學生的壓力源(學習挫折、同儕相處等)，提供系上有的資源。
4. **通知家人**：若學生接受資源有困難，在徵得學生同意後，讓家人知悉學生的在校情形後共同協助。

二、提供受影響之師生協助

1. **系務會議宣導**：針對自傷學生事件於系務會議進行自傷處遇課程，提供系上老師面對高關懷學生事件的處理因應方式。
2. **班級輔導**：來源由系上發信確認受影響之學生，對有意願參與學生進行班輔。
3. **個別轉介**：由專輔老師協助後續追蹤

三、針對學生可能於課程間反覆自傷情形之建議：

1．評估學生在學校上課之風險：

- (1) 若為中高風險時，建議學生就醫並請假。
- (2) 若為低風險，提醒學生留意課程間的情緒變化，情緒低落時操作自我照顧 S O P 方式。

2．適性課程輔導：當學生中高風險請假時，並有線上課程需求時，鼓勵學生與系上討論適性課程可行性。由各科任課老師同意是否為該生進行單獨適性課程（兩種教材或兩種課程方式或兩種測驗方式。）



THANK YOU
祝福各位健康平安



國立高雄科技大學

National Kaohsiung University of Science and Technology



113學年度第4次行政會議報告案
教育部蒞本校辦理自審教師認可及輔導訪視
須請配合事項

人事室

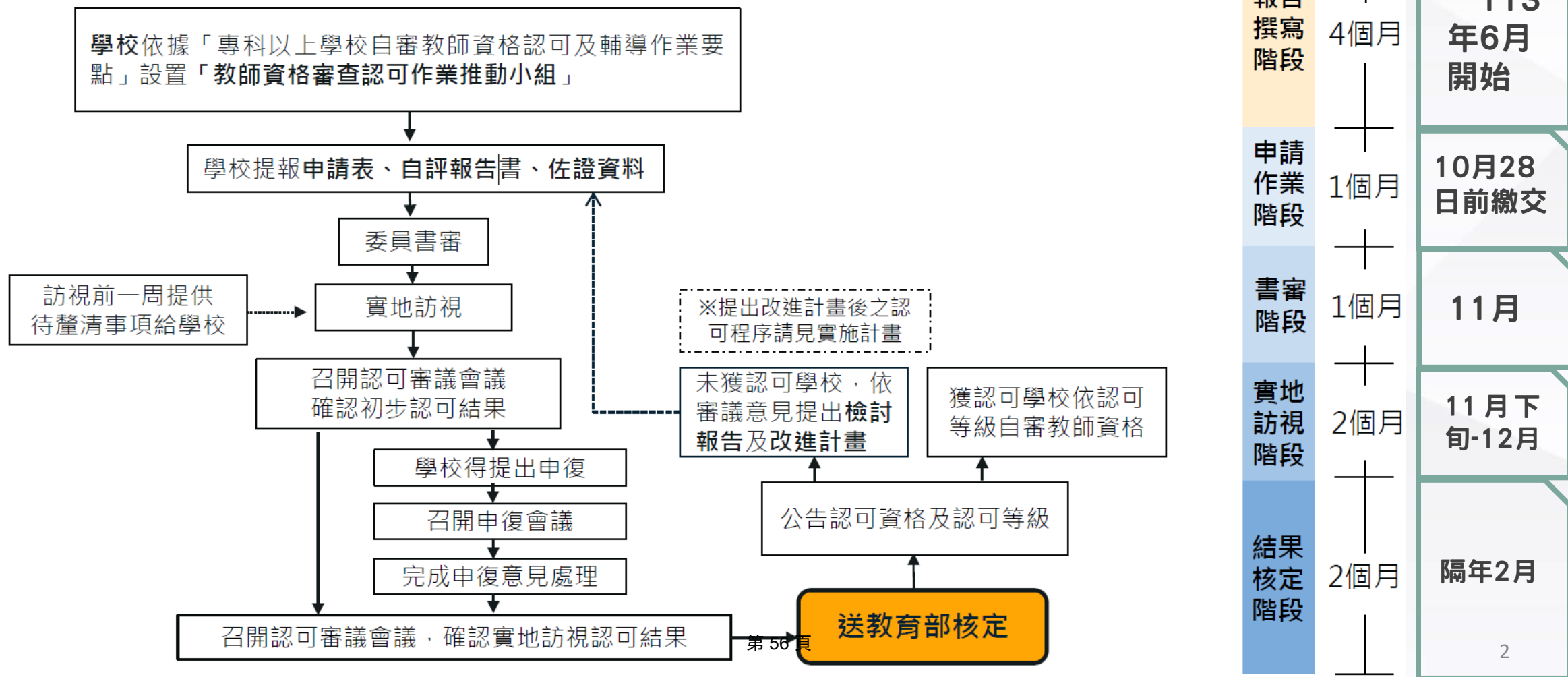
113年11月20日

第 55 頁

認可及輔導程序流程



訪視時間



實地訪視日程表

訂於12月9日(星期一)訪視
第一校區圖書館6樓國際會議廳



時間		工作項目	備註
09:30-09:50	20分	預備會議(內部會議)	委員到校先行溝通
09:50-10:40	50分	受訪單位簡報及意見交流	簡報時間以20分鐘為原則 待釐清事項回應說明及意見交流
10:40-12:10	90分	書面文書查閱	委員查閱相關佐證資料 學校針對釐清事項補充說明
12:10-13:00	50分	午餐及討論	請學校代辦午餐
13:00-14:30	90分	教師與行政人員代表晤談	委員與教師、行政人員代表晤談
14:30-15:00	30分	學校補充說明/資料查證與確認	學校就佐證資料進行補充說明 委員就內容有疑義部分與受訪單位溝通、釐清
15:00-15:30	30分	綜合座談	委員與學校代表進行雙向溝通
15:30-17:00	90分	訪視意見彙整與撰寫 (內部會議)	針對書面文件及實地訪視有疑義部分查證、釐清和確認 委員討論與意見彙整
17:00~		離校	

*實地訪談行程視實際狀況與受訪單位、訪視委員協調後酌予調整。

第 57 頁

*實地訪視作業以不影響學生受教權益及正常上課為原則，受訪單位教師毋須全員、全程陪同。

教育部訪視計畫(1/2)

一. 本計畫事項規劃如下：

(一) 實地訪視時間：113年12月9日(星期一)上午9時30分至下午5時。

(二) 會議地點：本校第一校區圖書館6樓國際會議廳。

(三) 參與人員：本校出列席人員，擬參照本校前次(按：110年3月23日)接受教育部實地訪視之規模，請辦理送審教師資格業務相關單位人員(本校校教師評審委員會委員、各院級單位相關承辦人員、體育室、研究發展處、教務處、產學營運處及秘書室派員)參加訪視開場、預留時間在場答詢及協助補充相關資料。

教育部訪視計畫(2/2)

二. 本次訪視攸關本校未來教師資格審查是否能維持核定認可自審各職級教師資格，爰請本校教師資格審查認可作業推動小組、校教評會委員、各院級單位辦理教師資格審查業務承辦人員及相關行政單位務必派員出席與會，並請以能回答委員提問之人員為優先考量。

三. 另教師與行政人員代表晤談訂於訪視當日下午1時至下午2時30分於本校第一校區圖書館5樓辦理，訪視委員將就校內送審制度及執行情形提問，屆時將依訪視委員擇定之抽訪名單即時通知各教師及系級單位相關承辦人員赴第一校區受訪，敬請教師及各系級單位相關承辦人員預留時間。



簡報結束
感謝聆聽

教師解聘不續聘停聘案作業流程 工作報告

人事室

113.11.20

- 1 簡要作業流程圖
- 2 檢覈表重點
- 3 教育部常見錯誤案例

教師解聘不續聘 停聘案作業流程

■ 簡要作業流程圖

■ 檢覈表重點

■

教師解聘不續聘停聘案簡要作業流程圖 ①

涉性別事件①

行為違反相關法規

違反聘約情節重大

知悉教師
疑涉校園
性別事件
(通報)

同時進行

性平會審議
是否受理或
查證

召開教師
暫時停聘
初審小組

召開校教
評會審議
是否暫時
停聘

不暫時
停聘

疑涉案教師
無須離開教
學現場

暫時
停聘

疑涉案教師
自收到通知
函次日起暫
時停聘



先召開教師暫時停聘初審小組會議，邀請疑涉案教師陳述意見，提出是否暫時停聘之建議結論及具體理由後，送校教評會審議。

教師解聘不續聘停聘案簡要作業流程圖 2

涉性別事件②

行為違反相關法規

違反聘約情節重大

性平會調查或查證
確認屬實，
並提出處
置建議

教師法
§14 I ④⑤⑥

應予解聘且終身不
得聘任為教師

免經教評會審議

報教育部
核准後，予
以解聘

教師法
§15 I ①②

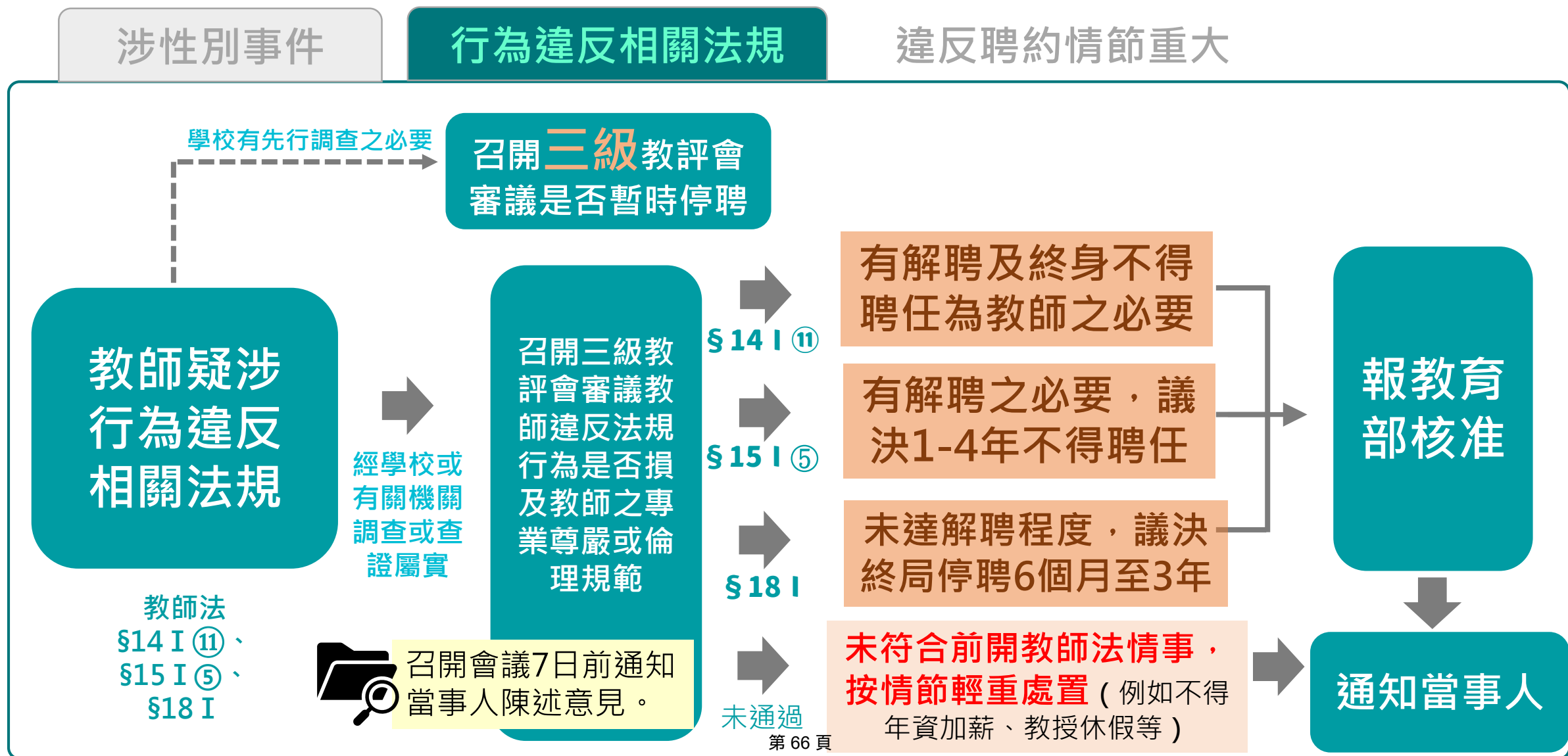
召開三
級教評
會審議

應予解聘，並
由教評會議決
1-4年不得聘任



通知當事人及被害人(校教評會)：
召開會議7日前通知陳述意見。

教師解聘不續聘停聘案簡要作業流程圖 ③



教師解聘不續聘停聘案簡要作業流程圖 4

涉性別事件

行為違反相關法規

違反聘約情節重大

違反
聘約
情節
重大

教師法
§16 I ②

是
經學校
調查屬實

召開三
級教評
會審議

符合
§16 I ②

解
聘
或
不
續
聘

- 1、通知當事人陳述意見（含當事人對學校辦理資遣之意見）。
- 2、紀錄明確記載認定情節重大之理由。
- 3、審查公益性、必要性、符合比例原則及符合正當法律程序4要件。

情節是
否以資
遣為宜

否

是

解聘或
不續聘

報教育
部核准

情節以資
遣為宜

通知
當事
人

辦理
資遣

注意「符合非出於教師本人惡意」及「資遣當事人之評估」，並載明於會議紀錄。

類型	教師法	教評會審議(出席,決議人數)
校園性別事件	第14條第1項第4款至第6款	免教評會審議
	第15條第1項第1款、第2款	1/2,1/2
是否暫時予以停聘	第22條第1項、第2項	1/2,1/2
行為違反相關法規	第14條第1項第11款	2/3,2/3
	第15條第1項第5款	
	第18條第1項	
教學不力、不能勝任工作及違反聘約情節重大	第16條第1項	解聘不續聘：2/3,2/3 資遣與否：2/3,2/3

教師解聘不續聘 停聘案作業流程

| 簡要作業流程圖

| 檢覈表重點

|

各級教評會紀錄應記載之內容

檢覈項目			核符	不符
各級教評會之形式要件	全體委員人數：	人		
	實際出席委員人數：	人		
	迴避人數：	人		
	迴避人員、依據及理由：			
審議是否解聘、不續聘或停聘	議決時出席委員人數：	人		
	通過決議人數：	人		
審議情節是否以資遣為宜（ 教師法 §16 ）	議決時出席委員人數：	人		
	通過決議人數：	人		

各級教評會紀錄應記載之內容

檢覈項目		核符	不符
教學不力、不能勝任工作及違反聘約情節重大 教師法 §16	☐ 是否評估資遣當事人意願		
	☐ 認定「其情節是否以資遣為宜(§16 I)」之理由及審議情形		
	☐ 教學不力或不能勝任工作之具體事實(§16 I ①)		
	☐ 認定「(違反聘約)情節重大(§16 I ②)」之理由，並就公益性、必要性、符合比例原則、符合正當法律程序4要件予以審查		

各級教評會紀錄應記載之內容

檢覈項目		核符	不符
行為違反相關法規等 教師法 §14 I ⑦ 至 ⑪、 §15 I ③ 至 ⑤、 §18 I	☐ 違反之相關法規名稱○○○§○ (如：刑法 §342)		
	☐ 判決確定、處罰、查證屬實時間： ○年○月○日		
	☐ 教師違反法規行為是否已損及教師之專業 尊嚴或倫理規範查處確認 (§14 I ⑪、 §15 I ⑤、§18 I)		

各級教評會紀錄應記載之內容

檢覈項目		核符	不符
議決不得聘任為教師期間、終局停聘期間 教師法 §15 I、§18 I	☐ 明確記載如何審酌案件情節，而議決○年不得聘任為教師、○月或○年停聘之理由		
給予當事人陳述意見機會	☐ 預留合理之準備期間（第一次陳述意見，以7日為原則） ☐ 書面通知應合理揭示審議教師不適任之事由		

各級教評會紀錄應記載之內容

檢覈項目		核符	不符
當事人陳述意見方式	☐ 本人親自到場列席陳述 ☐ 委託他人到場列席陳述 ☐ 書面意見 ☐ 未陳述		
陳述意見之其他注意事項	☐ 會議紀錄明確記載當事人陳述意見 ☐ 教評會或相關單位對陳述意見之回應		

審議原則

檢覈項目		核符	不符
教評會所作決議是否符合右列原則 （最高行政法院109年度判字第515號判決）	☐ 未以錯誤或不完全之事實為判斷基礎		
	☐ 未違反不當聯結之禁止		
	☐ 法律概念與事實關係間之涵攝無明顯錯誤		
	☐ 未違背解釋法則或牴觸既存之上位規範		
	☐ 無違一般公認之價值判斷標準		
	☐ 未違反法定之正當程序		
	☐ 作成判斷之組織組成合法且具判斷之權限		
	☐ 未違反行政法原理原則 (如平等原則、公益原則等)		

教師解聘不續聘 停聘案作業流程

■ 簡要作業流程圖

■ 檢覈表重點

■

資料出處：
教育部不適任教師處理法規與
實務案例研習班會議資料

陳述意見

- 教評會未回應當事人陳述意見，事後由行政單位自行於報部公文或提案單補充說明。
- 學校函附三級教評會會議紀錄，均未回應教師書面陳述意見，其中教師多次陳述學生惡意指控其評分不公，紀錄裡未見相關查證回應說明，卻逕以其對學生指導與評分之公正性嚴重影響學生受教權為由而決議解聘。

違反聘約情節重大

- 審議違反聘約情節重大之四大原則（公益性、必要性、比例原則、正當法律程序），僅部分項目符合，惟仍審議通過不續聘。
- 審議情節是否以資遣為宜時，未認定是否出於本人惡意或未評估教師接受資遣意願；或僅於紀錄記載認定結果，而未予議決。
- 教評會審議教師是否有教師法第16條第1項解聘或不續聘原因，以教師經學校「初聘之後」所發生具體事實均為審議範圍，而未以教師決定接續聘任後所發生之具體事實為審議認定基礎。（臺北高等行政法院110年度訴字第1400號判決）

行為違反相關法規

- 教師涉刑事案件，學校表示尚待最終判決確定，再依教師法審議行政責任（學校審議教師行政責任，係審議該違反法規之行為是否損及教師專業尊嚴及倫理規範，而非該案件事實調查）。
- 行為違反相關法規未明列違反之具體法規，或表示違反之法規為教師法第14條第1項第11款。

議決不得聘任或停聘期間

- 教評會會議紀錄僅敘明經委員充分討論後投票結果為 1 年，而未載明如何審酌案件情節而為議決。
- 教評會審酌案件情節及違失輕重程度過程，考量其他無關事項而為不當聯結之處分（如 A 校霸凌案件，考量教師教學研究之貢獻或獲獎次數；B 校性平案件，考量教師身心疾患應暫時脫離紛擾、任教期間教學評比良好等）。

簡報結束 敬請指教



教職員工(受管制人員) 赴大陸、香港及澳門地區 注意事項

113年11月20日

人事室

赴大陸地區-依據

- 臺灣地區與大陸地區人民關係條例
- 臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法
- 臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區作業規定

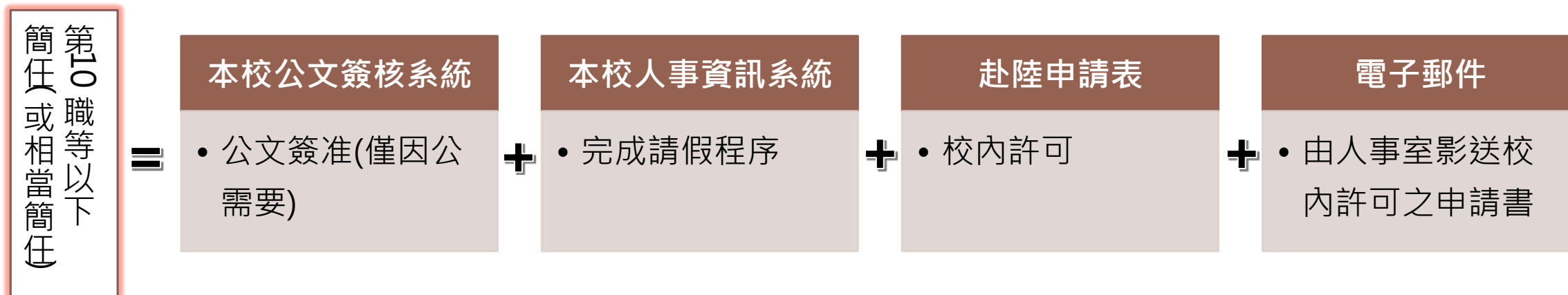
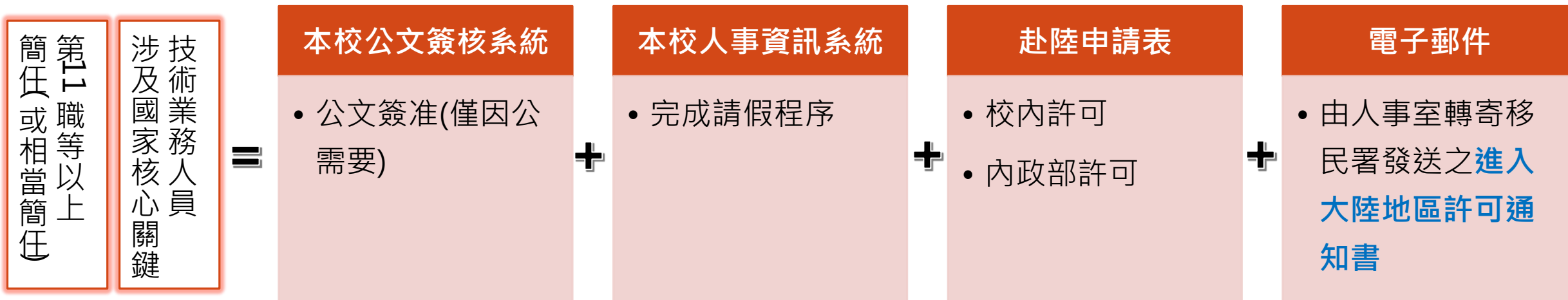
赴大陸地區-管制對象

- 臺灣地區與大陸地區人民關係條例第9條第3項人員：未涉及國家安全、利益或機密之簡任(或相當簡任)第11職等以上之公務員。
- 相當簡任第11職等以上之人員，指校長、副校長、主任秘書、一級行政、學術單位主管(副主管)，如教務長、副教務長、院長、副院長、系主任、副系主任、學位學程主任、共教院所屬中心主任等類此職務。
- 臺灣地區與大陸地區人民關係條例第9條第4項第6款人員：受政府機關（構）委託、補助或出資達一定基準從事涉及國家核心關鍵技術業務之個人或法人、團體、其他機構之成員。➡ 管制機構造冊函送通知當事人及所屬機關(構)、學校。

★建請與人事室承辦人確認是否為受管制對象為宜★

赴大陸地區-申請程序(因公及非因公均須申請)

➤ 請務必於預定赴大陸當日之**14個工作日**前獲得許可及校內請假程序。



赴大陸地區-赴陸申請表

簡任(或相當簡任)第11職等以上

政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密(公)務人員(含上開三類退職或受委託終止人員)、縣(市)長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表		填表日期： 年 月 日	
申請人身分	☐ 政務人員 ☐ 退職政務人員 ☐ 直轄市長 ☐ 退職直轄市長(市)長 ☐ 涉及國家安全、利益或機密(公)務人員 ☐ 涉及國家安全、利益或機密(公)務退職或受委託終止人員 ☐ 簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員(不具上開身分者) ☐ 簡任第十一職等以上教育人員 ☐ 國家安全局、國防部、法務部調查局未具公務員身分人員		
申請事由	☐ 參訪訪問 ☐ 與東務相關活動 ☐ 參加會議 ☐ 轉機(船) ☐ 探親 ☐ 探病 ☐ 余食 ☐ 觀光 ☐ 其他事由		
中文姓名			
出生日期 (yyyy/mm/dd)			
國民身分證統一編號	(外來人口請填寫統一編號)		
是否兼具外國國籍	☐ 是，國籍： ☐ 否		
現(原)服務單位	外國護照號碼： 外國護照姓名：		
申請人聯絡電話			
申請人電子信箱	(請詳實填寫，並隨時留意信件，申請案之補件、准駁或相關機要事項均將以電子郵件通知，未檢附應檢附或寄件已完或可離手，不得因未檢附信件而免除相關責任。)		
現職或退職時職等	(如無職等，請填寫)		
現職或退職時職稱			
機關承辦處室電話			
是否以(是)徵前往	☐ 是 ☐ 否		
活動主旨：			
預定時間(起)	預定地點	行程內容	邀請單位/探討對象
1. 直轄市長、縣(市)長行程內容包含臺灣地區與大陸地區人民關係條例第三十三條之一(合作行為)或第三十三條之二(締結聯盟)情形： ☐ 是 ☐ 否 (如有，請於「行程內容」欄位說明)			
2. 直轄市長、縣(市)長參訪對象包含大陸地區省市級以上黨務、軍事、行政機關之首長或副首長： ☐ 是 ☐ 否 (如有，請於「邀請單位、探討對象」欄位說明)			
申請人簽章： 以下由所屬中央機關(構)、直轄市長、縣(市)政府或其授權機關填寫及勾選			
機關審查意見： ☐ 同意 ☐ 不同意 ☐ 同意(如有請對意見建議說明)			
☐ 申請人兼具國家機密保護法第二十六條辦理或核定國家機密人員身分(含退職及移交人員)，併核准出境。 ☐ 申請人兼具入出境及移民法第五條涉及國家安全人員身分，併核准出境。 ☐ 同意 ☐ 不同意 行程依政府資訊公開法第七條規定提供			
注意事項：(原)服務機關於線上系統接收內政部通知本表之補件、准駁或相關提醒事項時，應盡速檢核申請人之書，以維護申請人之權益。			
公務人員赴陸前應上網申請系統網址：https://niapsa.immigration.gov.tw/ 內政部移民署聯絡電話：(二)二三八八九三三三(上班日：分機二六三四或二六四五；非上班日：請洽協商協助提供業務承辦人聯繫方式)。			

相關原則：

- 一、依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第九條第三項及第九十一條第二項規定，未涉及國家安全、利益或機密之簡任或相當簡任第十一職等以上公務員，進入大陸地區未經內政部許可者，處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰；同條例第九條第四項及第九十一條第三項規定，政務人員、涉及國家安全、利益、機密或涉及國家核心關鍵技術(公)務人員、直轄市長、上開四類在管制期間之退職或受委託終止人員及縣(市)長，進入大陸地區未經內政部會同國家安全局、法務部、大陸委員會及相關機關組成之審查會許可者，處新臺幣二百萬元以上一千萬元以下罰鍰。
- 二、依「國家機密保護法」第二十六條第一項及第三十六條規定，辦理或核定國家機密人員(含退職及移交人員)未經(原)服務機關或委託機關核准(機關首長出境應經所屬上級機關核准)，而擅自出境或進出該管地區者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金。
- 三、依「入出境及移民法」第五條及第七十七條規定，涉及國家安全人員未經服務機關核准而出國者(機關首長出境應經所屬上級機關核准)，處新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰鍰。

政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密(公)務人員及涉及國家核心關鍵技術業務之人員(含上開四類退職或受委託終止人員)、縣(市)長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區注意事項：

- 一、在大陸地區活動期間，首重人身安全之維護，外出參訪、旅遊宜結伴同行，不宜單獨前往陌生或出入分子複雜場所，並避免接受不當饋贈、招待或涉足不當場所。
- 二、為確保自身健康及安全，非必要不宜前往大陸重大疫病地區，以防感染疫病，相關資訊請查詢衛生福利部疾病管制署網站(www.cdc.gov.tw)。
- 三、在大陸地區活動期間，應秉持對等、尊嚴原則進行交流；以非公務事由申請進入大陸地區，不得涉及公務相關活動。
- 四、請遵守相關法令規定，勿從事妨害國家安全或利益之活動，對大陸人士之要求，應提高警覺，並注意維護國家機密及一般公務機密，嚴防洩漏或交付法令規定應保守秘密之文書、圖畫、消息、物品或資訊。
- 五、公務員赴大陸地區應確實辦理報備手續，詳實申報請假事由、地點，並據實提出申請，不得未經申請逕行赴大陸地區或由第三地轉赴大陸地區，違者將依相關法令處罰。
- 六、在大陸地區活動期間，不得從事下列行為：
(一)違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例第五條之一或第三十三條之一第一項規定，擅自與大陸地區人民、法人、團體或其他機關(構)簽訂協議或為其他任何形式之合作行為。
(二)入學進修、進修學分、專題研究等各種型態之進修活動。(僅限現職人員)
(三)其他法令所禁止或應經業務主管機關許可而未經許可之事項。
- 七、大陸地區邀訪單位刻意變更行程安排或官方單位將該進修對等時，應提高警覺，因受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞，應報告所屬機關、委託機關或監督機關長官，必要時得請法務部調查局協助處理。
- 八、為協助各機關建立完整內部管理及協處平臺，返臺後七個工作日內應填寫赴陸人員返臺通報表，現職人員送交所屬機關(構)，機關首長送交所屬機關之上級機關，縣(市)長送交內政部移民署，直轄市長送交行政院，受委託、補助、出資人員送交委託、補助、出資之法人、團體、機關(構)，管制赴陸之退職人員送交原服務機關(構)、法人、團體備查；申請機關應於收到赴陸人員返臺通報表後七個工作日內，上載該表於公務人員赴陸管理系統上申請系統通知內政部移民署。
- 九、赴陸行程變更或取消時，請依原報備(原)服務機關向內政部移民署申請。

以上申請表及注意事項申請人均已據實填寫並詳閱確實遵守。

申請人簽章：
小叮嚀：

- 一、依照應安善保管。
(一)在大陸地區遺失護照，洽請出發地機關協助辦理返臺。
(二)遺失臺灣居民來往大陸通行證，洽公安部門(一一〇)取得報案證明，向大陸出入出境部門申請補發臨時臺灣居民來往大陸通行證。
- 二、在大陸地區遭遇急難事件(傷病、交通事故、搶劫等)，協助處理窗口電話如下：
(一)海基會二十四小時緊急服務專線：00-886-2-2533-9995
(二)大陸相關單位電話：公安報案專線(一一〇)、救護車通報專線(一二〇)、各地旅遊局、臺商協會、僑務服務中心(市內直撥)：一一四、長途直撥：一一六。
- 三、公務員在大陸地區受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞，應一併於赴陸人員返臺通報表說明；必要時，各機關(構)得請法務部調查局(免付費專線電話：0800-000-000)或各直轄市、縣(市)調查處(站)協助處理。
- 四、赴陸前請先行至大陸委員會「公務員赴中國大陸相關訊息專區」詳閱，並至該會「國人赴大陸地區動態監控」系統輸入相關資訊。

簡任(或相當簡任)第10職等以下

簡任(或相當簡任)第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表				填表日期： 年 月 日	
單位	官職等職稱	姓名	本年曾赴大陸地區次數	前次赴大陸地區日期	本次申請赴大陸地區起訖日期
赴大陸地區之地點	最近三年內： ☐ 否 ☐ 曾為右列人員： ☐ 國家機密保護法第二十六條第一項所列人員。 (如最近三年內曾為右列人員，不適用本報，請另依相關規定申請)				
事由		檢附文件	在大陸聯絡電話	備考	
☐ 參團旅遊觀光	行程表				
☐ 個人或家庭旅遊觀光	行程表				
☐ 探訪親友	大陸親友名單				
☐ 其他(敘明事由)	相關文件				
所有中央機關、直轄市、縣(市)政府或授權機關同意或核定		(檢附如邀請函、活動行程表)			
交流活動與業務相關性					
邀請單位	人數	姓名			
同案其他出國人員	人數	姓名			
☐ 轉機(船)		單位主管	批示		
申請人	單位	批示			
政風單位	批示				
人事單位	批示				
核稿	批示				
申請人應詳閱背面注意事項並於簽名欄簽章					

簡任(或相當簡任)第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區注意事項：

- 1、在大陸地區活動期間，首重人身安全之維護，外出參訪、旅遊宜結伴同行，不宜單獨前往陌生或出入分子複雜場所，並避免接受不當饋贈、招待或涉足不當場所。
- 2、為確保自身健康及安全，非必要不宜前往大陸重大疫病地區，以防感染疫病，相關資訊請查詢衛生福利部疾病管制署網站(www.cdc.gov.tw)。
- 3、在大陸地區活動期間，應秉持對等、尊嚴原則進行交流；以非公務事由申請進入大陸地區，不得涉及公務相關活動。
- 4、請遵守相關法令規定，勿從事妨害國家安全或利益之活動，對大陸人士之要求，應提高警覺，並注意維護國家機密及一般公務機密，嚴防洩漏或交付法令規定應保守秘密之文書、圖畫、消息、物品或資訊。
- 5、公務員赴大陸地區應確實辦理報備手續，詳實申報請假事由、地點，並據實提出申請，不得未經申請逕行赴大陸地區或由第三地轉赴大陸地區，違者將依相關法令處罰。
- 6、政府現階段並無規劃開放公務員赴大陸地區進修之政策，公務員不適宜進入大陸地區從事入學進修、進修學分、專題研究等各種型態之進修活動，各機關應依「公務員服務法」及「公務人員請假規則」等人事法令於差勤與管理上從嚴管制。
- 7、在大陸地區活動期間，不得從事下列行為：
(1)違反臺灣地區與大陸地區關係條例第五條之一或第三十三條之一第一項規定，擅自與大陸地區人民、法人、團體或其他機關(構)簽訂協議或為其他任何形式之合作行為。
(2)其他法令所禁止或應經業務主管機關許可而未經許可之事項。
- 8、大陸地區邀訪單位刻意變更行程安排或官方單位將該進修對等時，應提高警覺，因受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞，應報告所屬機關(構)、委託機關或監督機關長官，必要時得請法務部調查局協助處理。
- 9、為協助各機關建立完整內部管理及協處平臺，返臺後七個工作日內應填寫赴陸人員返臺通報表，現職人員送交所屬機關(構)，機關首長送交上級機關。

以上申請表及注意事項申請人均已據實填寫並詳閱確實遵守。

申請人簽章：

小叮嚀：

- 一、依照應安善保管。
(1)在大陸地區遺失護照，洽請出發地機關協助辦理返臺。
(2)遺失臺灣居民來往大陸通行證，洽公安部門(一一〇)取得報案證明，向大陸出入出境部門申請補發臨時臺灣居民來往大陸通行證。
- 二、在大陸地區遭遇急難事件(傷病、交通事故、搶劫等)，協助處理窗口電話如下：
(1)海基會兩岸人民急難服務中心：00-886-2-2533-9995。
(2)大陸相關單位電話：公安報案專線(一一〇)、救護車通報專線(一二〇)、各地旅遊局、臺商協會暨僑務服務中心(市內直撥)：一一四、長途直撥：一一六。
- 三、公務員在大陸地區受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞，應一併於赴陸人員返臺通報表說明；必要時，各機關(構)得請法務部調查局(免付費專線電話：0800-000-000)或各直轄市、縣(市)調查處(站)協助處理。
- 四、如係第一次赴陸，建議赴陸前先行參加「赴陸相關規範與程序」相關研習課程，或至「e 華公務圈」網站(http://clearing.hrd.gov.tw/)閱讀公務員赴陸相關線上課程。

赴大陸地區-赴陸申請表

涉及國家核心關鍵技術業務人員

涉及國家核心關鍵技術業務人員（含離職或受委託、補助、出資終止人員）進入大陸地區申請表					
填表日期： 年 月 日					
申請人身分：	☐ 涉及國家核心關鍵技術業務人員。 ☐ 涉及國家核心關鍵技術離職或受委託、補助、出資終止人員。				
申請事由：	☐ 參觀訪問 ☐ 與業務相關活動 ☐ 參加會議 ☐ 轉機(船)。 ☐ 探親 ☐ 探病 ☐ 奔喪 ☐ 觀光 ☐ 其他事由：				
中文姓名：					
出生日期 (yyyy/mm/dd)：					
國民身分證統一編號：					
是否兼具外國國籍：	☐ 是，國籍： ☐ 否，外國護照號碼： 外國護照姓名：				
受委託、補助或出資單位及職務：					
申請人聯絡電話：					
申請人電子信箱：	（請詳實填寫，並隨時留意信件，申請書之補件、准駁或相關服務事項均得以電子郵件通知，逾期不理應視為已完妥或可撤序，不得因未領取信件而免除相關責任。）				
委託、補助或出資機關(構)：					
列管關鍵技術項目：					
委託、補助或出資機關(構)承辦處室電話：					
活動主旨：					
預定時間(起)：	預定時間(迄)：	停留地點：	行程內容：	邀請單位/探訪對象：	大陸聯絡電話、備考：
申請人簽章：					
以下由委託、補助或出資機關(構)填寫及勾選：					
機關審查意見： ☐ 同意 ☐ 不同意 備註：(如有特別意見請敘明)。					
☐ 申請人兼具國家機密保護法第二十六條辦理或核定國家機密人員身分(含退職及移交人員)，應准出境。 ☐ 申請人兼具入出國及移民法第五條涉及國家安全人員身分，應准出境。 ☐ 同意 ☐ 不同意 行經依政府資訊公開法第七條規定提供。					
注意事項：委託、補助或出資機關(構)於線上系統接收內政部通知本案之補件、准駁或相關服務事項時，應盡責通知申請人之責，以維護申請人之權益。					
公務人員赴陸許可線上申請系統網址： https://niapsa.immigration.gov.tw 。 內政部移民署聯絡電話：(02)23889393 (上班日：分機二六三或二六四五；非上班日：請洽移民諮詢專線提供業務承辦人聯繫方式)。					

相關罰則：

一、依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第九條第三項及第九十一條第二項規定，未涉及國家安全、利益或機密之關係或經核准第十職等以上公務員，進入大陸地區未經內政部許可者，處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰；同條例第九條第四項及第九十一條第三項規定，公務人員、涉及國家安全、利益、機密或涉及國家核心關鍵技術業務(公務)人員、直轄市長、上開四類仍在管制期間之退職離職或受委託終止人員及縣(市)長，進入大陸地區未經內政部會同國家安全局、法務部、大陸委員會及相關機關核准或受委託許可者，處新臺幣二十萬元以上一百萬元以下罰鍰。

二、依「國家機密保護法」第二十六條第一項及第三十六條規定，辦理或核定國家機密人員(含退職及移交人員)未經(原)服務機關或委託機關核准(機關首長出境應經所屬上級機關核准)，而擅自出境或逾越核准地區者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金。

三、依「入出國及移民法」第五條及第七十七條規定，涉及國家安全人員未經服務機關核准而出國者(機關首長出境應經所屬上級機關核准)，處新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰鍰。

公務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密業務(公務)人員及涉及國家核心關鍵技術業務之人員(含上開四類退職離職或受委託終止人員、縣(市)長或副市長(或相當副市長)第十一職等以上公務員)進入大陸地區注意事項

一、在大陸地區活動期間，首重人身安全之維護，外出參訪、旅遊宜結伴同行，不宜單獨前往陌生或出入分子複雜場所，並避免接受不當饋贈、招待或涉足不當場所。

二、為確保自身健康及安全，非必要不宜前往大陸重大疫病地區，以防感染疫病。相關資訊請查詢衛生福利部疾病管制署網站(www.cdc.gov.tw)。

三、在大陸地區活動期間，應秉持對等、尊嚴原則進行交流；以非公事務事由申請進入大陸地區，不得涉及公務相關活動。

四、請遵守相關法令規定，勿從事妨害國家安全或利益之活動。對大陸人士之要求，應提高警覺，並注意維護國家機密及一般公務機密，嚴防洩漏或交付法令規定應保守秘密之文書、圖畫、消息、物品或資訊。

五、公務員赴大陸地區應確實辦理請假手續，詳實申報請假事由、地點，並據實提出申請，不得未經申請即擅自進入大陸地區或由第三地轉赴大陸地區，違者將依相關法令處罰。

六、在大陸地區活動期間，不得從事下列行為：

(一)違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例第五條之一或第三十三條之一第一項規定，擅自與大陸地區人民、法人、團體或其他機關(構)簽訂協議或為其他任何形式之合作行為。

(二)入學進修、選修學分、專題研究等各種型態之進修活動。(僅限現職人員)

(三)其他法令所禁止或應經業務主管機關許可而未經許可之事項。

七、大陸地區邀訪單位刻意變更行程安排或官方單位排班違背對峙時，應提高警覺，因故受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞者，應報告所屬機關、委託機關或監督機關長官，必要時得請法務部調查局協助處理。

八、為協助各機關建立完整內部管理及協調平臺，返臺後七個工作日內應填寫赴陸人員返臺通報表，現職人員送交所屬機關(構)，機關首長送交所屬機關之上一級機關，縣(市)長送交內政部移民署，直轄市長送交行政院，受委託、補助、出資人員送交委託、補助、出資之法人、團體、機關(構)，管制赴陸之退職離職人員送交原服務機關(構)、法人、團體備查；申請機關應於收到赴陸人員返臺通報表後七個工作日內，上載該表於公務人員赴陸許可線上申請系統通知內政部移民署。

九、赴陸行程變更或撤銷時，請依程序報請(原)服務機關向內政部移民署申請。

以上申請表及注意事項填妥後均已據實填寫並詳閱確實遵守。

申請人簽章：_____

小叮嚀：

一、應照應妥善保管。

(一)在大陸地區遺失護照，洽請出發地機關協助辦理返臺。

(二)違反臺灣居民來往大陸通行證，洽公安部門(一〇)取得報案證明，向大陸出入境部門申請補發臨時臺灣居民來往大陸通行證。

二、在大陸地區遭遇急難事件(傷病、交通事故、搶劫等)，協助處理窗口電話如下：

(一)海協會二十四小時緊急服務專線：00-886-2-25339995。

(二)大陸相關單位電話：公安報案專線(一一〇)、救護車通報專線(一二〇)、各地旅遊局、台商協會、僑務諮詢(市內)電話：一一四；長途電話：一一六。

三、公務員在大陸地區受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞，應一併於赴陸人員返臺通報表註明；必要時，各機關(構)得請法務部調查局(免付費專線電話：0800-070707)或各直轄市、縣(市)調查處(站)協助處理。

四、赴陸前請先行至大陸委員會「公務員赴中國大陸相關訊息專區」詳閱，並至該會「國人赴大陸地區動態登錄」系統輸入相關資訊。

赴陸申請單填寫注意事項

- 大陸委員會111年2月9日函，無論從**大陸機場入境或不入境轉機**，或**大陸港口無論上岸與否**，因均為中共控制地區，皆屬進入大陸地區行為。
- 由任何地方赴陸(如第3地赴陸)均應申請許可。
- 申請赴陸時，原則以核准請假期間起迄日期為之，惟所搭乘航班係為跨日航班，或接近跨日之凌晨航班者，或考量航程、時差或氣候因素，赴陸申請表之起迄日期欄位，得**各寬估1日**的方式填寫，以免查驗時因核准時間未到而於出境臺灣時受阻，或不及離境大陸地區而受罰。

赴大陸地區- 簡任(或相當)**11職等以上**、涉 及國家核心關鍵技術業務人員- 申請進入大陸地區許可通知單

- 收到通知單的電子郵件，
始算完成赴陸申請程序。
- 若於申請赴陸期間收到人事室
通知補件之電子郵件，請務必
儘速處理。

申請進入大陸地區許可通知單

機關地址：臺北市廣州街15號
聯絡電話：02-23889393

受文者：[REDACTED] 君

發文日期：中華民國113年[REDACTED]月[REDACTED]日

發文字號：移署入規字第113[REDACTED]號

台端申請於113年[REDACTED]月[REDACTED]日至113年[REDACTED]月[REDACTED]日期間進入大陸地區案，業經本部審查許可。
請於上述期間內辦理查驗通關出境，且僅可進入大陸地區1次。

備註：

一、陸方「反間諜法」及「保守國家秘密法」等國安法規生效實施後，國人赴陸交流風險持續提高，大陸委員會業已發布中國大陸旅遊警示，將警示燈號升為「橙色」（避免非必要旅行），赴中國大陸期間應注意人身安全。赴陸前請至該會官網登錄「國人赴陸動態登錄系統」。

二、赴陸行程變更或撤銷時，請依程序報請服務機關向本部移民署申請。

三、返臺後7個工作日內應填寫「赴陸人員返臺通報表」送交服務機關，但機關首長送交所屬機關之上一級機關，並由申請機關上傳至線上系統。有具體情事涉及其他主管機關業務者，移請各相關主管機關處理。在大陸地區受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法第11條第1項規定或相關法令之虞，應一併於通報表載明；必要時，各機關（構）得請法務部調查局協助處理。

正文：[REDACTED] 君

副本：國立高雄科技大學

內政部

赴大陸地區- 簡任(或相當)11職等以上- 未經許可進入大陸地區通知單

- 如未經許可或許可無效，於出境時，將會由移民署要求簽收此通知始得出境。
- 如有遇此情形，建議先向人事室確認，避免違反赴大陸相關規定而受罰。

內政部移民署告知簡任（或相當簡任）第十一職等以上 未涉密之公務員未經許可進入大陸地區通知單

Notice to Civil Servants of Grade 11 Selected Appointment Rank or Higher Whose Duties and Responsibilities Do Not Involve Confidentiality, on Entering the Mainland Area Without Permission
National Immigration Agency, Ministry of the Interior

被告知人姓名：○○○ <系統自動帶入>

Name of person notified: [system automatically inserts]

國民身分證統一編號（外來人口統一證號）：○○○○○○○○○○○ <系統自動帶入>

ID (UI) number: [system automatically inserts]

告知時間：000 年 00 月 00 日 00 時 00 分 <系統自動帶入查驗時間>

Time of notification: (Year/Month/Day/Time) __/__/__:__ [system automatically inserts]

台端進入大陸地區，依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第九條第三項、第九十一條第二項及臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法第四條第一項規定略以，未涉及國家安全、利益或機密之簡任（或相當簡任）第十一職等以上之公務員，應向內政部申請許可，始得進入大陸地區；違反者，可處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰。

This is to inform you that, under the provisions of Article 9 Paragraph 3 and Article 91 Paragraph 2 of the Act Governing Relations Between the People of the Taiwan Area and the Mainland Area, and Article 4 Paragraph 1 of the Regulations on Permission for Civil Servants and Persons with Specified Status of the Taiwan Area to Enter the Mainland Area, civil servants of Grade 11 Selected Appointment Rank or higher whose duties do not involve national security, interests or confidential matters, shall not enter the Mainland Area unless permitted by the Ministry of the Interior. Any person who violates this requirement may be punished with an administrative fine of between NT\$20,000 and NT\$100,000.

如對赴陸管制期間仍有疑義，請逕向服務機關（構）查詢。

If you are still in doubt as to the time period for control on going to the Mainland Area, please contact your service agency or institution.

被告知人簽名：_____

Notified person's signature: _____

簽收日期及時間：_____

Date and time of receipt: _____

內政部移民署

National Immigration Agency, Ministry of the Interior

赴大陸地區- 涉及國家核心關鍵技術業務人員- 禁止赴陸通知單

- 臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區作業規定第 8 點，未經申請許可移民署不同意出境，並開立禁止赴陸通知單。

內政部移民署禁止赴陸通知單 Notice of Prohibiting Entry to the Mainland Area

National Immigration Agency, Ministry of the Interior

機關地址：臺北市廣州街十五號

Address : No. 15, Guangzhou Street, Taipei

聯絡電話：(02) 二三八八九三九三

分機二六八七

Telephone: (02) 23889393, Extension 2687

受文者：先生（女士）

Recipient

發文日期：年 月 日

Date of issue: (Year/Month/Day)

發文字號：

Letter No.

台端為「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第九條第四項規定人員，請確認是否已申請並經審查許可，否則依法禁止進入大陸地區。

As a person who is subject to the provisions of Article 9 of the Act Governing Relations Between the People of the Taiwan Area and the Mainland Area, please confirm that you have applied for and received due approval, otherwise you are prohibited by law from entering the Mainland Area.

備註：

依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第九條第四項規定辦理。如有疑義，請逕向（原）服務機關（構）、委託機關或受託團體、機構查詢。

Note:

This notice is issued pursuant to the provisions of Article 9 Paragraph 4 of the Act Governing Relations Between the People of the Taiwan Area and the Mainland Area. If you have any query about this notice, please contact your (original) service agency (institution), entrusting agency, or entrusted organization or agency.

正本：先生（女士）

Original to

副本：本署國境事務大隊

國境事務隊

Copy to: Border Affairs Brigade, Border Affairs Corps, National Immigration Agency

內政部移民署

National Immigration Agency, Ministry of the Interior

赴大陸地區-變更行程

- 申請案許可後，如須行程變更，應於**行程變更前**向人事室提出申請以報內政部申請許可。
- 如遇有**不可抗力**因素，申請人須延後返臺，依行政程序法第50條第1項規定，因**天災或其他不應歸責**於申請人之事由，致無法事先申請行程變更者，可於事後(10日內)向內政部申請備查。

赴大陸地區- 返臺通報程序

返臺後**7個工作日內**，
應填具「赴陸人員返臺
通報表」送人事室報送
移民署，以免受罰。

(機關名稱)赴陸人員返臺通報表					
姓 名		國民身分證統一編號		聯絡電話(手機)	
英文姓名 (與護照同)		電子郵件信箱			
職等/職稱/職務		申請赴陸身分	☐ 簡任(或相當簡任)第十職等以下未涉密公務員 ☐ 警監四階以下未涉密警察人員 ☐ 簡任(或相當簡任)第十一職等以上未涉密公務員 ☐ 警監三階以上未涉密警察人員 ☐ 國家安全局、國防部、法務部調查局及其所屬機關未具公務員身分之人員 ☐ 政務人員 ☐ 退離職政務人員 ☐ 直轄市長 ☐ 退離職直轄市長 ☐ 縣(市)長 ☐ 涉及國家安全、利益或機密業務之人員 ☐ 涉及國家安全、利益或機密業務之退離職人員 ☐ 受委託從事涉及國家安全、利益或機密公務之個人或民間團體、機構成員 ☐ 受委託從事涉及國家安全、利益或機密公務之個人或民間團體、機構成員之退離職人員		
赴大陸地區起迄日期		赴大陸地區停留地點			
赴陸事由	☐ 參觀訪問 ☐ 貿易經商 ☐ 參加會議 ☐ 訪親探病 ☐ 學術文教 ☐ 聞訃奔喪 ☐ 觀光旅遊 ☐ 其他事由：_____				

應通報事項	1. 是否遭刺探國家、公務機密事項。 ☐ 是 ☐ 否；如是，請說明：_____
	2. 是否莫名遭盤查身分、詢問(原)任職工作事項。 ☐ 是 ☐ 否；如是，請說明：_____
	3. 是否擅自與大陸簽訂協議或為其他任何形式之合作行為。 ☐ 是 ☐ 否；如是，請說明：_____
	4. 是否參加行程以外，大陸地區黨政軍方主(協)辦之下列活動： ☐ 邀請 ☐ 約談 ☐ 參訪 ☐ 演講或座談會 ☐ 慶典 ☐ 其他活動：_____ ☐ 無
	5. 是否與原申報接觸對象以外之大陸地區黨政軍人士接觸。 ☐ 是 ☐ 否；如是，請說明：_____
	6. 是否受邀擔任大陸地區黨政軍或政治性機關(構)等職務或成員。 ☐ 是 ☐ 否；如是，請說明：_____
	7. 是否遭遇大陸地區黨政軍人士企圖不當招待或贈送物品。 ☐ 是 ☐ 否；如是，請說明：_____
	8. 是否遭遇要求進一步聯繫大陸地區人士。 ☐ 是 ☐ 否；如是，請說明：_____
	9. 是否遭遇羈押、逮捕或限制行動。 ☐ 是 ☐ 否；如是，請說明：_____
	10. 是否涉及訴訟或刑事案件。 ☐ 是 ☐ 否；如是，請說明：_____
	11. 是否遭遇被竊或搶劫情事。 ☐ 是 ☐ 否；如是，請說明：_____
	12. 是否變更原行程及活動。 ☐ 是 ☐ 否；如是，請說明：_____
	13. 其他向政府反映或須協助事項。 ☐ 是 ☐ 否；如是，請說明：_____

※本表各項資料已據實填寫，如有不實願負相關法律責任。
 ※相關罰則：依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第九十一條第四項規定，具有第九條第四項第四款身分之臺灣地區人民，違反第九條第五項規定者，(原)服務機關或委託機關得處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰。

通報人：_____ (簽章)
 通報時間：_____ 年 _____ 月 _____ 日

赴大陸地區-罰則

未經許可或許可無效進地區入大陸者

簡任(或相當簡任)第 11職等以上

- 得處新臺幣2萬元以上10萬元以下罰鍰

涉及國家核心關鍵 技術業務人員

- 得處新臺幣200萬元以上1000萬元以下罰鍰

簡任(或相當簡任)第 10職等以下

- 由本校視情節輕重予以懲處

返臺未通報

- 得處新臺幣2萬元以上10萬元以下罰鍰

違反赴大陸地區許可-案例

案例情境1

A師兼任副院長相當於簡任第11職等以上職務，因公出國執行職務，途中經大陸地區轉機漏未申報，以致違反規定。

提醒

無論從**大陸機場入境或不入境轉機**，或**大陸港口無論上岸與否**，因均為中共控制地區，皆屬進入大陸地區行為，仍需於校內公文敘明須至大陸地區轉機，提出申請並獲內政部許可，始得進入大陸地區。

違反赴大陸地區許可-案例

案例情境2

B師事先於113年1月20日簽奉核准，於同年2月15日至25日因公出國至大陸地區執行職務，後於113年2月1日起兼任相當於簡任第11職等以上職務，卻未申請進入大陸許可，以致違反規定。

提醒

雖於簽陳因公出國時尚未兼任行政職務，然於赴陸期間兼任須申報之行政職務，仍應視兼任職務職等依規定填寫赴陸申請表，始得進入大陸地區。

違反赴大陸地區許可-案例

案例情境3

C師兼任相當於簡任第11職等以上職務，因公出國至大陸地區執行職務，並獲內政部許可進入大陸地區，然因天候因素無法如期搭機返台，後於次日返台。

提醒

需及時通知人事室向內政部申請行程變更，或最晚於返台後即時通知人事室以報內政部備查。

赴港澳地區-依據

- 公務員服務法
- 行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事項

赴港澳地區-管制範圍及對象

- 管制範圍：赴香港及澳門地區(含過境或轉乘含過境或轉乘經由香港或澳門機場、港口之航空器、船舶或其他運輸工具至其他國家或地區)。(行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項第1點)
- 管制對象：本校公務人員及兼任行政職務教師。(行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項第2點：指行政院及所屬各機關(構)適用公務員服務法之人員。)

★建請與人事室承辦人確認是否為管制對象為宜★

赴港澳地區-管制對象及通報方式

- **通報方式：**(政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項第3點第1項第7款)
- **學校**應為：**因公**務事由赴港澳，除具機密性質或緊急臨時之情形外，該人員所屬機關(構)應於**出境前一週前**將赴港澳時間、行程、活動內容、成員名單及聯絡方式等，**通報大陸委員會**。
- **個人**應為：應依各類人員請假規定辦妥請假手續。不論**請假**或於**例假日**赴港澳，均應於行前至**大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」**進行登錄，並影送所屬機關(構)留存。

赴港澳-因公-申請程序

➤ 請於預定赴港澳當日之**14個工作日**前完成以下，俾利於時限內**發函**通報大陸委員會。

本校公文簽核系統

- 公文簽准(僅因公需要)



大陸委員會網站

- 「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄



本校人事資訊系統

- 請假程序
- 上傳登錄資料做為校內請假單之附件

赴港澳-**非因公**-申請程序

- 於**上班時間**前往，出國人員應於行前完成：

大陸委員會網站

- 「國人赴陸港澳動態登錄系統」
進行登錄



本校人事資訊系統

- 完成請假程序
- 上傳**登錄資料**做為校內請假單之附件

- 於**假日**前往者，登錄資料應影送人事室留存。(不須請假)

其他注意事項

- 相關申請表單可至「人事室網站-表單下載-差勤相關表單- 2.赴大陸地區申請表及返臺通報表」(<https://personnel.nkust.edu.tw/p/404-1019-17127.php>)下載使用。
- 大陸委員會自113年6月27日起調升中國大陸、香港、澳門地區旅遊警示為「橙色」燈號，請注意並建議避免非必要之旅行。
- 如未依規定完成相關作業程序，所生罰鍰或懲處皆由當事人自行負責，請務必遵守以維護自身權益。



簡報結束 謝謝聆聽



新式教職員證換發作業進度

人事室

113年11月20日



新教職員證簡要說明

目的

迭有教職員反映其職員證已不堪使用，且併校迄今從未換發教職員證，恰逢學生證換卡，爰併同全面換發本校教職員證

依據

112 學年度第10次行政會議決議

圖案設計

教育產品推廣處





新教職員證已完成及預定期程

校內簽准

- 經費申請。
- 規格確認。
- 採購招標送件。

採購開標

- 第一次流標
- 第二次招標：
由一卡通公司得標。

樣卡確認

- 第一版樣卡：
113年9月23日，經校內圖案設計單位表示再修正。
- 第二版樣卡：
113年10月17日確認無誤。

公告收件

- 113年11月8日電郵公告收件。
- 預計113年11月22日名冊及照片全數繳交一卡通。

製卡驗收

- 全校教職員工約2,200人
- 第一批：預計校慶前發卡
- 第二批：預計113年12月20日一卡通交貨驗收

8月

9月

10月

第 107 頁

11月

12月



新教職員證目前作業進度

公告

- 113年11月8日至15日電郵公告。
- 以google表單回傳單位、員編、姓名、英文姓名、聯絡電話、照片。
- 換發對象：教師、公務人員、校務基金進用工作人員、計畫進用專案人員等。

回覆

- 全校約2,200位教職員(教師：860人、職員：1,340人)。
- 目前已回覆1,500人(教師：515人、職員：985人)，約68%。

交件 期限

- 第一梯次：配合校慶活動，行政、學術單位一二級主管優先(計200人)，已於113年11月15日名冊及照片繳交一卡通公司。
- 第二梯次：預計113年11月22日名冊及照片全數繳交一卡通公司。

換發 新卡

- 預計113年12月底前一卡通交貨驗收，114年1月開始換發新卡。
- 舊卡免收回(校史珍藏、塑膠貨幣、節省人力成本)。
- 人事室協助圖書館門禁設定，各校區行政大樓及教學大樓由持卡人依進出需求自行至綜業處設定。
- 原教職員證如已開通一卡通功能要繼續使用，務必至一卡通官網記名。

簡報結束
謝謝聆聽



113年1月-113年10月

各單位加班時數及特別休假日數統計情形

-職員加班時數(含擇期補休及報加班費)統計

-加班補休未休畢情形統計

-特別休假未休畢情形統計

日期:113年11月20日



一級單位加班時數統計表—每位職員平均加班時數

序號	一級單位	職員人數 (A) (基準日:113年11月1日)	加班時數 (擇期補休+報加班費)					職員 平均加班時數 (B/A)
			職 員				小計 (B)	
			公務人員	技工友駐衛警	校基人員	專案工作人員 (列入系統管理)		
1	海事人員訓練處	21	0	0	150	1,570	1,720	81.9
2	教育事業暨產品推廣處	12	35	0	631	284	950	79.2
3	外語學院	6	99	0	123	175	397	66.2
4	校園安全中心	28	16	32	1,581	0	1,629	58.2
5	共同教育學院	31	19	8	392	1,187	1,606	51.8
6	圖書館	43	163	44	1,155	110	1,472	34.2
7	學務處	121	394	0	2,114	1,484	3,992	33.0
8	海事學院	35	52	0	743	316	1,111	31.7
9	總務處	60	495	904	352	133	1,884	31.4
10	電機與資訊學院	38	245	18	541	353	1,157	30.4
11	綜合業務處	44	156	189	916	0	1,261	28.7
12	創新創業發展處	22	0	0	141	442	583	26.5
13	體育室	13	18	8	318	0	344	26.5
14	工學院	28	91	0	514	92	700	25.0
15	海洋商務學院	10	0	0	149	63	212	21.2
16	教務處	89	364	175	442	890	1,871	21.0
17	校友服務實習就業中心	11	0	0	101	128	229	20.8
18	創新設計學院	4	0	49	33	0	82	20.5
19	秘書室	32	136	68	190	254	648	20.3
20	管理學院	41	45	16	286	475	822	20.0
21	跨院之學位學程	2	0	0	40	0	40	20.0
22	電算中心	26	82	1	359	59	501	19.3
23	人事室	34	390	0	229	0	619	18.2
24	商業智慧學院	16	16	0	89	173	278	17.4
25	智慧機電學院	30	134	42	263	71	510	17.0
26	國際事務處	17	57	0	109	51	217	12.8
27	水圈學院	66	0	11	622	87	720	10.9
28	永續發展處	12	25	0	28	64	117	9.8
29	海洋科技發展處	11	38	0	9	60	107	9.7
30	主計室	39	253	9	63	29	354	9.1
31	產學營運處	32	26	0	76	131	233	7.3
32	經營管理處	3	0	0	20	0	20	6.7
33	環安中心	22	73	0	62	0	135	6.1
34	研發處	20	28	0	28	23	79	4.0
35	財務處	26	18	0	40	8	66	2.5
總計		1,045	3,468	1,574	12,909	8,712	26,666	25.5

一級單位公務人員加班補休尚未休畢時數統計表

序號	一級單位	公務人員人數 (基準日:113年11月1日)	擇期補休時數(A)	尚未休畢時數(B)	未休畢比率(B/A)
1	體育室	1	18	18	100.00%
2	永續發展處	2	25	25	100.00%
3	校園安全中心	1	16	16	100.00%
4	管理學院	4	45	45	100.00%
5	國際事務處	2	57	56	98.25%
6	綜合業務處	9	156	143	91.67%
7	總務處	23	495	446	90.10%
8	人事室	17	390	338	86.67%
9	主計室	20	253	205	81.03%
10	共同教育學院	1	19	15	78.95%
11	電算與網路中心	8	82	64	78.05%
12	外語學院	1	99	73	73.74%
13	教務處	21	364	253	69.51%
14	商業智慧學院	1	16	11	68.75%
15	電機與資訊學院	7	245	168	68.57%
16	學生事務處	20	394	209	53.05%
17	海洋科技發展處	3	38	19	50.00%
18	海事學院	2	52	25	48.08%
19	環境安全衛生中心	8	73	34	46.58%
20	教育事業暨產品推廣處	1	35	16	45.71%
21	工學院	4	91	38	41.76%
22	財務處	10	18	7	38.89%
23	研究發展處	4	28	9	32.14%
24	圖書館	8	163	50	30.67%
25	秘書室	9	136	31	22.79%
26	智慧機電學院	5	134	18	13.43%
總計		192	3,442	2,332	67.75%



113年度公務員加班費申請及核銷作法

- (一) 加班申請點選「報加班費」：應按月至請購系統申請。
- (二) 加班申請選「擇期補休」欲改申請「加班費」：請簽陳一層決行奉核准，並將簽影本送本室更改請領項目後，再至請購系統申請。
- (三) 請依主計室113年11月14日電子郵件通知，**請購案須於114年1月3日前送達主計室，請務必追蹤。**

請主管鼓勵同仁適時安排補休，以保障同仁健康權。



加班費發給期限

- (一)補休期限屆期：於契約約定之工資給付日或於補休期限屆期後30日內發給。
- (二)契約終止：雇主應即結清發給勞工。

勞動基準法施行細則第22-2條第2項



特別休假未休畢 工資給付及遞延

- (一) 因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。
- (二) 遞延：
年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，
於次一年度終結或契約終止仍未休日數，雇主應發給工資。

勞動基準法第38條第4項



發給工資之期限

- (一)年度終結：於契約約定之工資給付日或於**年度終結後30日內**發給。
- (二)契約終止：雇主應即結清發給勞工。

勞動基準法施行細則第24-1條第2項

一級單位適用勞基法人員加班補休尚未休畢時數及預估需支給加班費統計表

序號	一級單位	適用勞基法人數 (基準日:113年11月1日)	擇期補休時數			尚未休畢時數			未休畢比率 (B/A)	預估需支給加班費 (以月薪40,000元估算) (40000元/30/8*B*4/3)
			校基人員	專案工作人員 (列入系統管理)	小計 (A)	校基人員	專案工作人員 (列入系統管理)	小計 (B)		
1	電算中心	18	359	59	418	320	39	359	85.89%	79,778
2	水圈學院	64	622	87	709	459	57	516	72.78%	114,667
3	工學院	24	514	92	606	389	4	393	64.85%	87,333
4	教育事業暨產品推廣處	11	631	284	915	384	178	562	61.42%	124,889
5	總務處	30	352	133	485	192	99	291	60.00%	64,667
6	電機與資訊學院	30	541	353	894	411	89	500	55.93%	111,111
7	海事人員訓練處	21	150	1,570	1,720	122	595	717	41.69%	159,333
8	體育室	11	318	0	318	120	0	120	37.74%	26,667
9	商業智慧學院	15	89	173	262	16	76	92	35.11%	20,444
10	國際事務處	15	109	51	160	46	9	55	34.38%	12,222
11	創新設計學院	3	33	0	33	11	0	11	33.33%	2,444
12	海洋科技發展處	8	9	60	69	1	21	22	31.88%	4,889
13	智慧機電學院	24	263	71	334	82	12	94	28.14%	20,889
14	永續發展處	10	28	64	92	9	14	23	25.00%	5,111
15	產學營運處	29	76	131	207	22	26	48	23.19%	10,667
16	管理學院	34	286	475	761	18	150	168	22.08%	37,333
17	校友服務實習就業中心	9	101	128	229	44	5	49	21.40%	10,889
18	海事學院	33	743	316	1,059	189	32	221	20.87%	49,111
19	海洋商務學院	10	149	63	212	14	29	43	20.28%	9,556
20	綜合業務處	30	916	0	916	182	0	182	19.87%	40,444
21	人事室	17	229	0	229	33	0	33	14.41%	7,333
22	共同教育學院	29	392	1,187	1,579	26	199	225	14.25%	50,000
23	秘書室	21	190	254	444	28	31	59	13.29%	13,111
24	創新創業發展處	22	141	442	583	16	48	64	10.98%	14,222
25	教務處	63	442	890	1,332	49	95	144	10.81%	32,000
26	校園安全中心	22	1,581	0	1,581	150	0	150	9.49%	33,333
27	學務處	101	2,114	1,484	3,598	127	188	315	8.75%	70,000
28	財務處	14	40	8	48	3	1	4	8.33%	889
29	圖書館	33	1,155	110	1,265	96	7	103	8.14%	22,889
30	環安中心	12	62	0	62	4	0	4	6.45%	889
31	外語學院	5	123	175	298	7	0	7	2.35%	1,556
32	主計室	18	63	29	92	1	0	1	1.09%	222
總計		786	12,821	8,689	21,510	3,571	2,004	5,575	25.92%	1,238,889

一級單位適用勞基法人員特別休假尚未休畢日數及預估需支給未休畢之工資統計表

序號	一級單位	適用勞基法人數 (基準日:113年11月1日)	112年休假未休畢之遞延日數 及113年法定休假日數			尚未休畢日數			未休畢比率 (B/A)	預估需支給未休畢之工資 (以月薪40,000元 估算) (40000元/30*B)
			校基人員	專案工作人員 (列入系統管理)	小計 (A)	校基人員	專案工作人員 (列入系統管理)	小計 (B)		
1	水圈學院	64	166.750	31.000	197.750	122.000	30.000	152.000	76.9%	202,667
2	跨院之學位學程	2	37.000	0.000	37.000	27.875	0.000	27.875	75.3%	37,167
3	校園安全中心	22	536.500	0.000	536.500	364.500	0.000	364.500	67.9%	486,000
4	商業智慧學院	15	155.000	113.500	268.500	82.875	95.500	178.375	66.4%	237,833
5	體育室	11	264.750	0.000	264.750	171.625	0.000	171.625	64.8%	228,833
6	研究發展處	16	191.000	185.625	376.625	128.250	114.375	242.625	64.4%	323,500
7	管理學院	34	257.000	191.000	448.000	157.250	129.625	286.875	64.0%	382,500
8	海事學院	33	286.875	126.500	413.375	200.000	63.125	263.125	63.7%	350,833
9	秘書室	21	262.000	178.375	440.375	168.500	111.375	279.875	63.6%	373,167
10	電機與資訊學院	30	301.375	62.000	363.375	183.875	41.750	225.625	62.1%	300,833
11	教務處	63	765.375	497.625	1263.000	484.250	298.750	783.000	62.0%	1,044,000
12	綜合業務處	30	749.875	0.000	749.875	452.500	0.000	452.500	60.3%	603,333
13	教育事業暨產品推廣處	11	166.000	53.000	219.000	89.125	37.750	126.875	57.9%	169,167
14	經營管理處	3	52.625	0.000	52.625	30.125	0.000	30.125	57.2%	40,167
15	電算與網路中心	18	287.375	4.500	291.875	160.875	4.500	165.375	56.7%	220,500
16	共同教育學院	29	246.375	210.375	456.750	129.125	127.125	256.250	56.1%	341,667
17	智慧機電學院	24	203.000	18.000	221.000	110.250	13.125	123.375	55.8%	164,500
18	總務處	30	668.500	69.500	738.000	380.375	26.375	406.750	55.1%	542,333
19	國際事務處	15	104.625	53.875	158.500	58.750	28.375	87.125	55.0%	116,167
20	產學營運處	29	264.625	308.375	573.000	139.125	173.500	312.625	54.6%	416,833
21	財務處	14	271.875	46.250	318.125	143.125	27.250	170.375	53.6%	227,167
22	創新創業發展處	22	71.625	138.625	210.250	24.750	86.625	111.375	53.0%	148,500
23	學生事務處	101	1271.250	847.375	2118.625	680.625	424.625	1105.250	52.2%	1,473,667
24	海洋商務學院	10	158.875	6.000	164.875	79.625	5.500	85.125	51.6%	113,500
25	人事室	17	314.125	0.000	314.125	160.875	0.000	160.875	51.2%	214,500
26	創新設計學院	3	51.000	0.000	51.000	26.000	0.000	26.000	51.0%	34,667
27	圖書館	33	728.625	38.625	767.250	363.250	25.375	388.625	50.7%	518,167
28	環境安全衛生中心	12	196.500	0.000	196.500	95.375	0.000	95.375	48.5%	127,167
29	海洋科技發展處	8	75.875	53.500	129.375	30.250	32.125	62.375	48.2%	83,167
30	校友服務暨實習就業中心	9	115.000	58.000	173.000	48.875	34.125	83.000	48.0%	110,667
31	工學院	24	247.000	44.000	291.000	114.625	23.750	138.375	47.6%	184,500
32	主計室	18	222.625	54.250	276.875	108.000	14.875	122.875	44.4%	163,833
33	海事人員訓練處	21	28.000	278.625	306.625	11.500	118.750	130.250	42.5%	173,667
34	永續發展處	10	20.000	93.125	113.125	8.500	38.375	46.875	41.4%	62,500
35	外語學院	5	57.500	0.000	57.500	22.250	0.000	22.250	38.7%	29,667
總計		807	9796.50	3761.63	13558.13	5558.88	2126.63	7685.50	56.69%	10,247,333



請單位預留加班費、特休未休畢工資

未休畢加班補休及特別休假，應依規定計算發給工資，其**經費來源由各用人單位自覓**，務必預留當年度相關經費支應。

退離人員工資請儘速核銷

年度中離退人員，如特別休假或加班補休尚未休畢而應給付工資者，由人事室於離退人員最後工作日(當日)結算，並製作請款通知單擲送用人單位或計畫主持人，請儘速至請購系統造冊請款核銷。

請主管適時鼓勵同仁安排加班補休及特別休假，以減少加班補休及特別休假未休畢之時數，並保障同仁健康權。

以本(113)年度單位業務經費支應者

- 1.特別休假工資：請於**年度終結**至系統填送「特別休假確認單」，並於主計室公布之關帳日前，由單位或個人完成請購流程。
- 2.加班費：未休畢加班補休應專案簽陳改為申請加班費，會辦人事室，於**同年12月20日前簽准**，並於主計室公布之關帳日前，由單位或個人完成請購流程。

請依主計室113年11月14日電子郵件通知，
!!! 請購案須於114年1月3日前送達主計室，請務必追蹤。!!!

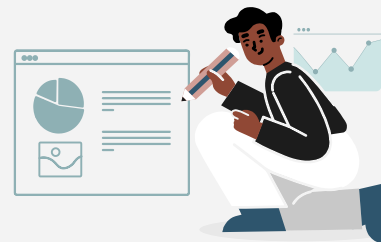
以114年度單位業務經費支應者

未於上開時限內完成請領之特休工資及加班費，各單位需以跨年度經費支應者，請用人單位或計畫主持人**事先專案簽准同意(加會主計室)**，始得請購。(跨年度計畫經費支應得免專簽)



- 如同仁有未休畢加班補休(公假補休、出差補休)及特別休假，且於本(113)年度終結未辦妥結清申請者，原則於114年1月8日前，由人事室統一結清產製清冊，分送各單位，並請用人單位或計畫主持人儘速至請購系統核銷。
- 各單位最遲請於**114年1月30日前**完成核銷流程且完成匯款作業。
- 屆期申請未休畢工資者，若未按校內規定及流程或用人單位未於時限內發給工資所衍生之爭議或遭受裁處，由申請人或用人單位自行負責。

簡報結束
謝謝聆聽



113年度行政服務滿意度 問卷施測規劃



秘書室
113 年 11 月 20 日

113年行政服務滿意度問卷施測說明



填寫問卷參加抽獎!!
共計**421**個抽獎名額



1

113年12月16日(一)



114年1月17日(五)

施測時間



3

全校教職員工生

施測對象



2

Google表單
線上填答

每人限填答一次

施測方式



4

票選年度最佳行政單位，
各身分別**前三名**，將於
行政會議公開表揚
質性意見，錄案列管持
續精進改善

施測結果



問卷題項架構說明

第一部分

填表人基本資料(共4題)

性別、身分別、在校服務年資/就讀年級、學制、所屬校區、所屬單位

第二部分

整體行政服務滿意度(共10題)

- ◆ 行政單位洽公環境【舒適整潔】
- ◆ 行政單位洽公現場【洽公標示、服務項目說明、申辦動線順暢】
- ◆ 行政單位服務設施、設備【符合需求、安全便利】
- ◆ 行政單位服務態度【親切、熱心、溫和有禮】
- ◆ 行政人員專業知能【熟悉流程規章、解說清楚、主動告知如何申辦】
- ◆ 校務系統行動版【符合需求、操作便利】
- ◆ 行政E化及文件申辦【便利有效率】
- ◆ 行政單位網頁【即時更新資訊完整】
- ◆ 取得學校資訊【最有效的方法】(可複選三項)
- ◆ 學校行政服務【整體滿意度】

第 125 頁

第三部分

個別服務滿意度關鍵題項

由行政單位**提出亟待解決問題之關鍵題項**，每一身分別至多3題，總題數不超過9題
統計結果僅作為日後單位精進參考，不列入滿意度低於3.5錄案管考

第四部分

年度最佳行政單位票選

考量行政單位屬性不同，改**依身份別(學生、教師、職員)票選，各取前三名**，票選時同步蒐集選擇理由或建議，以利單位持續精進。
(至多複選5個單位)

第五部分

蒐集教職員生之**質性意見回饋**，作為日後業務精進改善之參考。

第六部分

113性別友善空間調查(10題)

學務處依教育部來函及本校性評會決議，提出「性別友善空間意見調查」問項，簡化作業，併本問卷辦理施測。

抽獎活動

113年度問卷抽獎活動

- ✓ 凡於期限內完成填答之教職員工生皆可參加抽獎
- ✓ 除獎項 **421** 個，另規劃吸睛大獎iPad 第10代以提高填答意願!!



序號	獎項名稱	獎品內容	數量
1	頭獎	iPad 第10代 (64G)	1
2	貳獎	7-11禮券1000元	5
3	參獎	7-11禮券500元	30
4	肆獎	7-11禮券200元	50
5	普獎	7-11禮券100元	300
6	開心獎	校徽紀念商品 (高科白鐵杯、高科餐具組、 高科行動電源、高科造型隨身碟、 高科束口袋、高科可愛小熊)	35



THANK YOU



國立高雄科技大學

National Kaohsiung University of Science and Technology