

國立中正大學第四九七次行政會議議程

時間：111 年 2 月 21 日（星期一）上午 9 時
地點：行政大樓七樓會議室
主席：馮校長展華

壹、主席報告

貳、宣讀第四九六次行政會議紀錄 決定：

參、第四九六次行政會議決議事項辦理情形報告

肆、學術及行政單位重要工作報告

- 一、社科院工作報告。
- 二、秘書室工作報告。
- 三、人事室工作報告。
- 四、主計室工作報告。
- 五、通識中心工作報告。
- 六、語言中心工作報告。（延至 3 月）
- 七、前瞻中心工作報告。

伍、報告事項

報告事項

報告單位：文學院

案由：「國立中正大學文學院組織要點」修正案，提請報告。

說明：

- 一、依本校組織規程第 6 條附表修正，將「台灣文學研究所」修正為「台灣文學與創意應用研究所」（如附件一，第 1 頁）。
- 二、本案經 111 年 1 月 12 日文學院 110 學年度第一次院務會議通過（會議紀錄摘錄如附件二，第 2 頁），依規定續提行政會議報告。
- 三、檢附修正草案對照表及修正草案全文（如附件三，第 3-4 頁）。

決定：

陸、提案討論

提案討論

提案單位：人事室

案由：「國立中正大學職員實施彈性上班差勤管理要點」第 2 點修正案，提請討論。

說明：

一、為引導本校職員工出勤狀況正常化，避免出勤未刷卡(漏刷)濫用，爰修正第 2 點，出勤未刷卡(漏刷)人員，應於當日內至差勤系統提出未刷卡(漏刷)證明申請，每月以 2 次為限；逾 2 次以上，依規定辦理請假手續，或檢證專案簽陳校長核示。未刷卡(漏刷)及刷卡異常人員，人事室定期列表函送所屬單位主管並依規定核處，並列入年終考核參考。

二、檢附修正草案對照表及修正草案全文(如附件四，第 5-7 頁)。

三、本要點經行政會議通過，並陳校長核定後實施。

決議：

柒、臨時動議

捌、散會

第六條附表：

國立中正大學各學院、學系、研究所及學位學程設置表

學院	學系、研究所	在職專班及學位學程
文學院	(一) 中國文學系：含碩士班、博士班。 (二) 外國語文學系：含碩士班、博士班 (停招)、英語教學碩士班。 (三) 歷史學系：含碩士班、博士班。 (四) 哲學系：含碩士班、博士班。 (五) 語言學研究所：含碩士班、博士班。 【碩士班分組】 1、語言學組。 2、華語教學研究組。 (六) <u>台灣文學與創意應用研究所</u> ：含碩士班。	(一) 中國文學系碩士在職專班。(停招) (二) 外國語文學系碩士在職專班。(停招) (三) 台灣文化碩士在職專班。
理學院	(一) 數學系：含碩士班、應用數學碩士班、統計科學碩士班、數學科學博士班。 (二) 地球與環境科學系：含碩士班、地震學碩士班、地震學暨地球與環境科學博士班。 (三) 物理學系：含碩士班、博士班。 (四) 化學暨生物化學系：含碩士班、博士班。 (五) 生物醫學科學系：含分子生物碩士班、分子生物博士班、生物醫學碩士班。	(一) 數學系碩士在職專班。(停招) (二) 地球與環境科學系災害應變碩士在職專班。 (三) 物理學系碩士在職專班。(停招) (四) 跨領域科學國際博士學位學程。
社會科學院	(一) 社會福利學系：含碩士班、博士班。 (二) 心理學系：含碩士班、博士班、臨床心理學碩士班。 (三) 勞工關係學系：含碩士班。 (四) 政治學系：含碩士班、博士班(停招)。 (五) 傳播學系：含電訊傳播碩士班，下設實習無線廣播電台。 (六) 戰略暨國際事務研究所：含碩士班。	(一) 社會福利學系碩士在職專班。(停招) (二) 心理學系碩士在職專班。(停招) (三) 勞工關係學系碩士在職專班。 (四) 政府與公共事務碩士在職專班。 (五) 戰略暨國家安全碩士在職專班。

國立中正大學文學院 110 學年度第一次院務會議紀錄(摘錄)

時 間：111 年元月 12 日(星期三)上午 11 時

地 點：文學院 502 會議室

主 席：陳院長國榮

紀錄：李麗娟

出席人員：陳佳銘主任、葉純純主任、朱振宏主任、張忠宏主任、
吳俊雄所長、李知灝所長、賴柯助助理教授、林欣瑩副教授、
杜子信副教授、歐陽敏助理教授、張寧教授、王萬睿助理教授、
張書豪副教授、何宗興副教授、郭秀鈴副教授

壹、主席報告

貳、宣讀 109 學年度第 1 次院務會議紀錄，詳附件 p1~p2。

決定：確認。

參、報告事項

肆、提案討論

提案一

提案單位：文學院

案由：「文學院組織要點」修正案，提請討論。

說明：

- 一、依據本校組織規程第六條附表修改：台灣文學研究所更名為台灣文學與創意應用研究所。
- 二、本校組織規程第六條及附表、本院組織要點修正條文對照表及修正後條文，詳附件 p3~p6。
- 三、經審議通過後提行政會議報告。

決議：通過。

伍、臨時動議：(略)

陸、散會：中午 11 時 40 分

國立中正大學文學院組織要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立中正大學（以下簡稱本校）文學院（以下簡稱本院）為處理全院有關事務，特依據本校組織規程訂定本要點。	一、國立中正大學（以下簡稱本校）文學院（以下簡稱本院）為處理全院有關事務，特依據本校組織規程第五條及第二十九條之規定訂定本要點。	一、係依據本校組織規程第六條及第二十六條訂定。 二、不敘明條次，修改為依本校組織規程訂定本要點。
二、本院分設下列各學系及研究所： （一）中國文學系（含碩士班、碩士在職專班、博士班） （二）外國語文學系（含碩士班、碩士在職專班、博士班、英語教學碩士班） （三）歷史學系（含碩士班、博士班） （四）哲學系（含碩士班、博士班） （五）語言學研究所（含碩士班、博士班） （六）<u>台灣文學與創意應用研究所</u>（含碩士班、台灣文化碩士在職專班） 本院必要時得報請核准增設學系及研究所。	二、本院分設下列各學系及研究所： （一）中國文學系（含碩士班、碩士在職專班、博士班） （二）外國語文學系（含碩士班、碩士在職專班、博士班、英語教學碩士班） （三）歷史學系（含碩士班、博士班） （四）哲學系（含碩士班、博士班） （五）語言學研究所（含碩士班、博士班） （六）<u>台灣文學研究所</u>（含碩士班、台灣文化碩士在職專班） 本院必要時得報請核准增設學系及研究所。	依據本校組織規程第六條附表修改。

國立中正大學文學院組織要點(修正草案)

八十四年五月二十五日文學院院務會議修正通過
八十四年五月二十九日本校第一七一次行政會議通過
八十八年十一月九日文學院院務會議修正通過
八十八年十二月六日本校第二三九次行政會議通過
九十年十月二十九日文學院院務會議修正通過
九十年十一月二十五日本校第二七五次行政會議通過
九十二年十月五日文學院院務會議修正通過
九十二年十一月二十二日本校第二九五次行政會議通過
九十五年二月二十三日文學院院務會議修正通過
九十五年三月二十日本校第三〇九次行政會議通過
一〇二年十月十五日文學院院務會議修正通過
一〇二年十月二十八日本校第三九七次行政會議通過
一一〇年元月十二日文學院院務會議修正通過

一、國立中正大學（以下簡稱本校）文學院（以下簡稱本院）為處理全院有關事務，特依據本校組織規程訂定本要點。

二、本院分設左列各學系及研究所：

- （一）中國文學系（含碩士班、碩士在職專班、博士班）
- （二）外國語文學系（含碩士班、碩士在職專班、博士班、英語教學碩士班）
- （三）歷史學系（含碩士班、博士班）
- （四）哲學系（含碩士班、博士班）
- （五）語言學研究所（含碩士班、博士班）
- （六）台灣文學創意與應用研究所（含碩士班、台灣文化碩士在職專班）

本院必要時得報請核准增設學系及研究所

三、本學院設院務會議，其組成人選如下：

- （一）當然代表：由本院院長及各系、所主管擔任。
- （二）選任代表：選任代表應比當然代表人數多兩名。其產生方式如下：
 - 1. 每一系及獨立所各推選專任助理教授以上代表一人擔任。
 - 2. 其餘選任代表由全院專任教授、副教授、助理教授推選擔任。

四、院務會議之選任代表任期一年，連選得連任。

五、院務會議之權責如左：

- （一）規劃全院教學、研究發展事宜，並協調教學研究設備與經費之使用。
- （二）訂定、審議本院之各項規章。
- （三）討論教務、學生事務、總務及其他相關事項。
- （四）審議本院對校務會議之提案。
- （五）討論院務會議議決事項及執行成效。
- （六）討論院長交議及其他有關院務協調事項。

六、院務會議由院長召集，每學期至少召開一次。經會議代表三分之一以上之連署要求時，院長應於十五日內召集會議。

七、院長得邀請與議程相關人員及學生代表列席院務會議。

八、本學院設教師評審委員會，其組成及功能另定之。本院於必要時得增設其他各種委員會或小組，各種委員會或小組組織準則或設置辦法經院務會議通過後實施。

九、本組織要點未規定事項，依本校組織規程辦理。

十、本要點經院務會議通過，提本校行政會議報告後，由院長公布實施，修正時亦同。

國立中正大學職員實施彈性上班差勤管理要點第二點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
二、上、下班刷卡規定： (七) 出勤未刷卡(漏刷)人員，應於當日內至差勤系統提出未刷卡(漏刷)證明申請，每月以2次為限；逾2次以上，依規定辦理請假手續，或檢證專案簽陳校長核示。未刷卡(漏刷)及刷卡異常人員，人事室定期列表函送所屬單位主管並依規定核處，並列入年終考核參考。	二、上、下班刷卡規定： (七) 出勤未刷卡(漏刷)人員，應於當日內至差勤系統填妥證明單，陳請所屬單位主管核簽後送人事室辦理。未刷卡(漏刷)及刷卡異常人員，人事室定期列表函送所屬單位主管並依規定核處。	四 為引導本校職員工出勤狀況正常化，避免出勤未刷卡(漏刷)濫用，爰修正本點。

國立中正大學職員實施彈性上班差勤管理要點(修正草案)

中華民國 87 年 4 月 20 日第 220 次行政會議通過

中華民國 88 年 1 月 4 日第 229 次行政會議修正通過

中華民國 88 年 4 月 12 日第 232 次行政會議修正通過

中華民國 94 年 10 月 31 日第 304 次行政會議修正通過

中華民國 101 年 1 月 16 日第 376 次行政會議修正通過

中華民國 103 年 5 月 19 日第 404 次行政會議修正通過

中華民國 104 年 12 月 21 日第 424 次行政會議修正通過第一點、第二點、第三點、第十一點

中華民國 106 年 2 月 20 日第 437 次行政會議修正通過第二點

中華民國 106 年 5 月 21 日第 452 次行政會議修正通過第二點

中華民國 107 年 7 月 25 日第 454 次行政會議修正通過第一點

中華民國 111 年 月 日第 次行政會議修正通過第二點

一、辦公時間之規定：

- (一) 上班日數及時數：每週上班五天，每日上班 8 小時。必要時，得由用人單位調整上班時間及休息時間。
- (二) 正常上班時間為上午 8 時至 12 時，下午 13 時至 17 時，共計 40 小時，得採彈性上班。
- (三) 彈性上班時間：下列時間內自由陸續上、下班（以下簡稱彈性時間）
 - 1、上午簽到：7 時 50 分至 8 時 30 分。
 - 2、下午簽退：16 時 50 分至 17 時 30 分。
- (四) 核心上班時間：下列時間各單位人員均應上班。
 - 1、上午：8 時 30 分至 11 時 50 分。
 - 2、下午：13 時至 16 時 50 分。

二、上、下班刷卡規定：

- (一) 刷卡次數：每日刷卡 2 次，上午上班及下午下班各刷 1 次。
- (二) 上下班刷卡時間如下：
 - 1、上午 7 時 50 分以前刷卡者均以上午 7 時 50 分上班計，下班時間為 16 時 50 分以後；惟上午 7 時前刷卡者屬異常，須於 7 時至 7 時 50 分間再刷 1 次卡。
 - 2、上午 7 時 51 分刷卡者，下班時間為 16 時 51 分，餘類推。
 - 3、上午 8 時 31 分（含）以後刷卡者，須辦理請假手續，否則以遲到或曠職論。
- (三) 請假、出差及短程公出，均請事先辦妥差假及短程公出手續，送人事室登錄；請差假滿一整日（八小時）以上者，不必刷上、下班卡，但未滿一日及短程公出者，均應於到校辦公或離校時，依實際進出時間刷上、下班卡。
- (四) 加班者其刷卡規定如下：
 - 1、加班開始及結束時分別刷加班上、下班卡，但接續上班時間之加班，加班開始時免刷加班上班卡。
 - 2、各單位應嚴格管制加班，如確因業務需要須在上班時間以外延長工作者，應由主管事先覈實指派並填送加班申請單，每人每日以不超過 4 小時為限，假日以不超過 8 小時為限，並經核准後始得加班。加班得申請加班費或補休，申請加班費者，應於延長工

時前專案簽准經費來源後，始得申請加班費，經費以單位自給自足為原則。

3、本校適用勞基法人員休息日原則不得申請加班，但經校長或其授權之人員同意者，例外准予加班，其工作之時間計入延長工作時間總數計算；例假日除天災、事變或突發事件外，一律不得申請加班。

(五) 刷卡機分置各學院、行政大樓、圖書資訊大樓、活動中心、環安中心、體育中心、國際事務處、司機班、駐衛警隊。若因刷卡機故障無法刷卡，請至臨近刷卡機刷卡，並立即通知人事室處理。

(六) 忘記帶卡或卡片毀損無法刷卡者，請直接於刷卡機鍵入「99」及個人身分證字號，即可完成刷卡。

(七) 出勤未刷卡(漏刷)人員，應於當日內至差勤系統提出未刷卡(漏刷)證明申請，每月以2次為限；逾2次以上，依規定辦理請假手續，或檢證專案簽陳校長核示。未刷卡(漏刷)及刷卡異常人員，人事室定期列表函送所屬單位主管並依規定核處，並列入年終考核參考。

(八) 因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到校時刷卡上班。

三、請假時間計算：

(一) 全日請假：按正常上班時間辦理，自8時至17時。

(二) 半日請假：

1、上午請假：自13時上班，17時退公，無彈性上、下班時間。

2、下午請假：正常上班時間8時到公者，12時退公，惟彈性上班者，應補足彈性上班時間後退公。

(三) 按小時請假：

1、未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間8時起算。例：8時31分至9時間上班者，應請假1小時，9時01分至10時間上班者，應請假2小時，餘類推。

2、已上班1小時以上再請假者，以8小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡下班時間(不滿一小時者不予扣除)計算請假時數。

四、遺失刷卡證者請儘速申請補發並通知人事室。

五、新進人員於報到時繳交二寸照片一張以便製作刷卡證，惟刷卡證尚未製妥前由人事室先發給臨時卡代用，俟拿到新證時一併繳回臨時卡。

六、刷卡須親自為之，若發現有代刷情事，代人刷卡及被代刷卡者，第一次均記過一次，再犯者視情節輕重加重處分，並依曠職時數扣薪。

七、搭乘本校交通車同仁，不予實施彈性上班，至其他差勤管理有關事項仍應依本要點辦理。

八、各單位於彈性上班時間內，應適當調配上班人員以免集中於同一時段上班而影響業務正常運作。職員較少或業務性質特殊者，所屬單位主管得視業務需要不予實施彈性上班。

九、專案計畫工作人員、技工、工友得比照本要點規定辦理。

十、其他未盡事宜，另依有關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。