

國立臺灣藝術大學 112 學年度第 6 次行政會議紀錄

時間：113 年 1 月 16 日(星期二)下午 1 時 30 分

地點：國際會議廳(教學研究大樓 10 樓)

主席：鐘校長世凱

記錄：林麗華

出、列席人員：詳簽到表

壹、臺藝大 News 播放 (略)

貳、確認上次會議紀錄 (已確認)

參、主席報告

一、昨日參加年終業務檢討餐會同仁，應感受到學校氛圍已在轉變，這是個可喜現象。要特別感謝主持人及表演學院團隊帶給大家如此精彩的表演。

二、人事費去年控制得宜，今年要面對加薪問題，尤其因課程衍生的問題，請學術單位及教務處做調整及修正，如何有效開課，以應對課程問題，希望學術單位共體時艱。至於約用人員加薪方面學校會盡最大努力。

三、本次是這學期最後一次行政會議，下次開會已經開春，先祝大家新年快樂、身體健康，心想事成。

肆、連副校長報告 (無)

伍、陳副校長報告 (無)

陸、各單位業務報告 (詳會議資料)

柒、歷次行政會議列管案件辦理情形：編號 112(3-1)繼續列管。

捌、討論事項

提案

提案單位：研究發展處

案由：擬修訂本校「專題研究計畫研究人力工作酬金暨博士後研究員教學研究費用表」(修正草案)，提請審議。

說明：

一、本案業於 112 年 12 月 12 日簽奉核准提會審議。

二、本次修訂重點如下：

(一)依 112 年 11 月 6 日科會綜字第 1120074179B 號函修正國

科會「補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」第四點規定略以：「……各級專任人員月支酬金不得低於下列金額(學士級 35,200 元；碩士級 40,200 元)」，辦理調增本校各級酬金數額。

(二) 配合行政院組織改造，科技部改制國家科學及技術委員會，修訂本表內有關主管機關之簡稱。

三、本表擬溯自 113 年 1 月 1 日起生效。

四、檢附本案修正對照表(如附件 13，p.101-102)及修正草案(如附件 14，p.103)。

辦法：經本次行政會議通過後，擬續提校務基金管理委員會審議。

決議：照案通過。

玖、臨時動議

陳光大主任建議：

一、有關教師學期中申請出國為不影響教學，一學年合計以二次為原則，最多期限以一星期為原則，請大家思考這些規定是否合時宜？是否需要修正？

二、可否推出臺藝大品牌文創商品，文創處可以開發一系列商品，不但可作為學校公關禮品，也可定點販售，增加學校收入。

主席結論：

一、先試行若超過二次由系所專簽，如有充分正當理由可彈性處理；也請教務處思考增加申請次數及期限的可行性。

二、請文創處進行臺藝大文創商品研議事宜，並請秘書室協助。

壹拾、綜合結論（無）

壹拾壹、散會（下午 2 時 6 分）

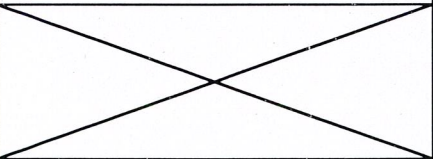
國立臺灣藝術大學112學年度第6次行政會議

出席人員簽到表

時間：113年1月16日(二)下午1時30分				
地點：本校國際會議廳(教學研究大樓10樓)				
主席：鐘校長世凱				
序號	單位	職稱	姓名	簽名
1	校長室	校長	鐘世凱	鐘世凱
2	校長室	副校長(兼院長)	連淑錦	連淑錦
3	校長室	副校長(兼院長)	陳嘉成	陳嘉成
4	教務處	教務長	劉家伶	劉家伶
5	學生事務處	學務長(兼代組長)	彭譯箴	彭譯箴
6	總務處	總務長	蔣定富	蔣定富
7	秘書室	主任秘書(兼代中心主任)	謝文啓	謝文啓
8	研究發展處	研發長	張儷瓊	張儷瓊
9	國際事務處	處長	趙玉玲	趙玉玲
10	圖書館	館長	呂允在	呂允在

國立臺灣藝術大學112學年度第6次行政會議

出席人員簽到表

時間：113年1月16日(二)下午1時30分				
地點：本校國際會議廳(教學研究大樓10樓)				
主席：鐘校長世凱				
序號	單位	職稱	姓名	簽名
11	有章藝術博物館	館長	李宗仁	請假
12	電子計算機中心	代理主任(主秘)	謝文啓	
13	文創處	處長	張維忠	張維忠
14	推廣教育中心	中心主任	李建成	李建成
15	藝文中心	中心主任	藍羚涵	藍羚涵
16	人事室	主任	蔡旻樺	蔡旻樺
17	主計室	主任	黃莉瑩	黃莉瑩
18	體育室	主任	溫延傑	請假(1/1)
19	美術學院	代理院長	劉靜敏	劉靜敏
20	設計學院	代理院長	石昌杰	石昌杰

國立臺灣藝術大學112學年度第6次行政會議

出席人員簽到表

時間：113年1月16日(二)下午1時30分				
地點：本校國際會議廳(教學研究大樓10樓)				
主席：鐘校長世凱				
序號	單位	職稱	姓名	簽名
21	傳播學院	院長(副校長)	連淑錦	
22	表演藝術學院	院長(兼代主任)	曾照薰	
23	人文學院	院長(副校長)	陳嘉成	
24	美術學系	系主任	余瓊宜	
25	書畫藝術學系	系主任	陳炳宏	
26	雕塑學系	系主任	賴永興	
27	古蹟藝術修護學系	系主任	洪耀輝	
28	視覺傳達設計學系	系主任	張妃滿	
29	工藝設計學系	系主任	劉立偉	
30	多媒體動畫藝術學系	系主任	李俊逸	

國立臺灣藝術大學112學年度第6次行政會議

出席人員簽到表

時間：113年1月16日(二)下午1時30分				
地點：本校國際會議廳(教學研究大樓10樓)				
主席：鐘校長世凱				
序號	單位	職稱	姓名	簽名
31	創意產業設計研究所	所長	林志隆	林志隆
32	圖文傳播藝術學系	系主任	廖珮玲	廖珮玲
33	廣播電視學系	系主任	邱啓明	邱啓明
34	電影學系	系主任	吳秀菁	請假(1/16)
35	影音創作與數位媒體產業研究所	所長	單文婷	單文婷
36	戲劇學系	系主任	張連強	張連強
37	音樂學系	系主任	黃荻	黃荻
38	中國音樂學系	系主任	蔡秉衡	蔡秉衡
39	舞蹈學系	代理系主任(院長)	曾照薰	
40	跨域表演藝術研究所	所長	陳慧珊	陳慧珊

國立臺灣藝術大學112學年度第6次行政會議

出席人員簽到表

時間：113年1月16日(二)下午1時30分				
地點：本校國際會議廳(教學研究大樓10樓)				
主席：鐘校長世凱				
序號	單位	職稱	姓名	簽名
41	藝術管理與文化政策研究所	所長	殷寶寧	殷寶寧
42	藝術與人文教學研究所	所長(兼中心主任)	李霜青	李霜青
43	師資培育中心	中心主任	李霜青	
44	通識教育中心	中心主任	葛傳宇	
45	亞太建築空間與文物保存學士學位學程	主任	蘇沛琪	蘇沛琪

5人職位重複，實際應出席人數40名

國立臺灣藝術大學112學年度第6次行政會議

列席人員簽到表

時間：113年1月16日(二)下午1時30分				
地點：本校國際會議廳(教學研究大樓10樓)				
主席：鐘校長世凱				
序號	單位	職稱	姓名	簽名
1	秘書室秘書組	組長	鍾純梅	鍾純梅
2	秘書室公共事務組	組長	陳靖霖	陳靖霖
3	秘書室	組員	林曉微	林曉微
4	教務處註冊組	組長	王儷穎	王儷穎
5	教務處課務組	組長	陳錠光	陳錠光
6	教務處綜合業務組	組長	楊珺婷	楊珺婷
7	教務處教學發展中心	中心主任	林昱萱	林昱萱
8	教務處	秘書	葉心怡	葉心怡
9	學生事務處生活事物與保健組	組長	謝姍芸	謝姍芸
10	學生事務處課外活動指導組	組長	鄧政偉	鄧政偉
11	學生事務處學生生涯發展中心	主任	張庶疆	張庶疆
12	學生事務處學生輔導中心	主任	鄭曉楓	
13	學生事務處軍訓與生活輔導組	代理組長(學務長)	彭譯箴	
14	學生事務處原住民學生資源中心	主任	林果葶	林果葶

國立臺灣藝術大學112學年度第6次行政會議

列席人員簽到表

時間：113年1月16日(二)下午1時30分				
地點：本校國際會議廳(教學研究大樓10樓)				
主席：鐘校長世凱				
序號	單位	職稱	姓名	簽名
15	學生事務處	行政幹事	林恩宇	林恩宇
16	總務處文書組	代理組長	林麗華	林麗華
17	總務處事務組	代理組長	蔡孟修	蔡孟修
18	總務處出納組	組長	王鳳雀	王鳳雀
19	總務處營繕組	組長	黃若宏	黃若宏
20	總務處保管組	組長	孫大偉	孫大偉
21	總務處	專員	賴秀貞	賴秀貞
22	人事室	組長	葉盈玟	葉盈玟
23	主計室	組長	江雅嵐	江雅嵐
24	研究發展處研究企劃組	代理組長	張佳穎	張佳穎
25	研究發展處學術發展組	組長	林雅琇	林雅琇
26	研究發展處臺灣文化政策智庫中心	主任(所長)	單文婷	
27	研究發展處產學暨育成中心	主任	陳光大	陳光大
28	大學社會責任實踐計畫推動辦公室	主任	李長蔚	李長蔚


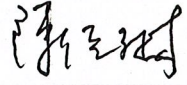
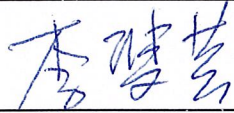
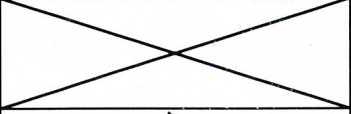

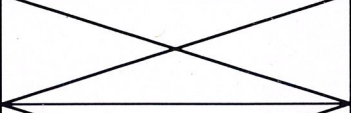
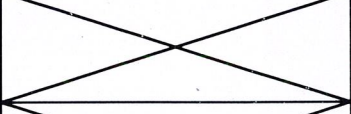
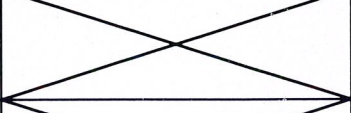
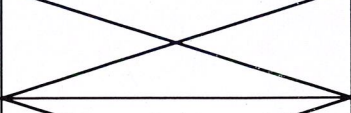
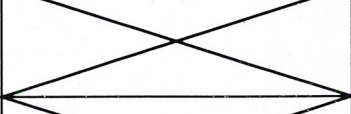


國立臺灣藝術大學112學年度第6次行政會議

列席人員簽到表

時間：113年1月16日(二)下午1時30分				
地點：本校國際會議廳(教學研究大樓10樓)				
主席：鐘校長世凱				
序號	單位	職稱	姓名	簽名
29	研究發展處	行政幹事	葉姿君	葉姿君
30	國際事務處國際教育組	組長	楊景翔	楊景翔
31	國際事務處國際合作組	組長	范雅婷	范雅婷
32	國際事務處國際展演交流組	組長	范雅婷	
33	國際事務處	秘書	鄭靜琪	鄭靜琪
34	推廣教育中心推廣組	組長	邱麗蓉	邱麗蓉
35	推廣教育中心企劃組	組長	邱麗蓉	
36	電子計算機中心系統組	組長	梅士杰	梅士杰
37	電子計算機中心網路組	組長	梅士杰	
38	藝文中心演出交流組	組長	朱雲嵩	
39	藝文中心藝文推廣組	組長	蔡侑玲	請假(1/16)
40	藝文中心	音樂總監	黃新財	
41	文創處行銷組	組長	李尉郎	李尉郎
42	文創處企管組	組長	范成浩	范成浩

國立臺灣藝術大學112學年度第6次行政會議


列席人員簽到表

時間：113年1月16日(二)下午1時30分				
地點：本校國際會議廳(教學研究大樓10樓)				
主席：鐘校長世凱				
序號	單位	職稱	姓名	簽名
43	文創處計畫服務中心	主任	徐進輝	
44	文創處	行政專員	陳佳琳	
45	體育室教學研究組	組長	葛記豪	請假(1/11)
46	體育室活動場館組	組長	李伯倫	請假(1/11)
47	有章藝術博物館教育推廣組	組長	李斐瑩	
48	有章藝術博物館典藏研究組	代理組長	李斐瑩	
49	有章藝術博物館文物維護研究中心	中心主任	邵慶旺	
50	美術學院無形文化資產研究中心	中心主任(院長兼)	劉靜敏	
51	設計學院科技藝術實驗中心	中心主任(院長兼)	石昌杰	
52	傳播學院數位影藝中心	中心主任(院長兼代)	連淑錦	
53	表演藝術學院聲響藝術實驗中心	中心主任(院長兼)	曾照薰	
54	表演藝術學院肢體藝術實驗中心	中心主任(院長兼)	曾照薰	
55	人文學院中華藝術研究中心	中心主任(院長兼代)	陳嘉成	
56	美術學院	行政幹事(院祕)	劉名將	

國立臺灣藝術大學112學年度第6次行政會議

列席人員簽到表

時間：113年1月16日(二)下午1時30分				
地點：本校國際會議廳(教學研究大樓10樓)				
主席：鐘校長世凱				
序號	單位	職稱	姓名	簽名
57	設計學院	行政專員(院祕)	黃元清	黃元清
58	傳播學院	行政專員(院祕)	吳瑩竹	吳瑩竹
59	表演學院	行政幹事(院祕)	岳孟瑾	岳孟瑾
60	人文學院	助教(院祕)	林雅卿	林雅卿
61	學生會	會長	劉德生	
62	學生議會	議長	向冠瑜	



112 學年度第 6 次
行政會議資料

時間：113 年 1 月 16 日 (二) 下午 1 時 30 分

地點：國際會議廳 (教學研究大樓 10 樓)

國立臺灣藝術大學 112 學年度第 6 次行政會議議程

壹、臺藝大 News 播放

貳、確認上次會議紀錄

參、主席報告

肆、連副校長報告

伍、陳副校長報告

陸、各單位業務報告(p. 1-26)

柒、歷次行政會議列管案件辦理情形(p. 26-27)

捌、討論事項(p. 28)

提案

提案單位：研究發展處

案由：擬修訂本校「專題研究計畫研究人力工作酬金暨博士後研究員教學研究費用表」(修正草案)，提請審議。

玖、臨時動議

壹拾、綜合結論

壹拾壹、散會

國立臺灣藝術大學 112 學年度第 6 次行政會議資料

- 壹、臺藝大 News 播放
- 貳、確認上次會議紀錄
- 參、主席報告
- 肆、連副校長報告
- 伍、陳副校長報告
- 陸、各單位業務報告

教務處

一、註冊業務：

- (一) 本學期學業成績自 1 月 2 日(星期二)起至 1 月 25 日(星期四)開放授課教師輸入，相關說明已公告校務行政系統首頁，敬請系所轉知所屬教師依限完成登錄作業。
- (二) 本學期畢業證書領取注意事項已公告教務處網站最新消息：學士班自 2 月 5 日(星期一)起開放領取；僅餘英檢門檻且完成繳交英檢成績者可逕洽註冊組所屬承辦人。研究生本學期未修課且完成學位考試者，自 1 月 15 日(星期一)起可開始辦理離校，論文繳交及離校期限為 1 月 31 日。
- (三) 下學期選課注意事項已於 12 月 26 日公告於校首頁及教務處最新消息公告，自 1 月 2 日(星期二)下午 2 時起至 1 月 15 日(星期一)下午 5 時止開放學生預選登記，並於 1 月 30 日下午 2 時起開放查詢預選結果。
- (四) 近日將調查各學系 113 學年度招收輔系雙主修暨轉系學生意願，並於 3 月 27 日至 3 月 29 日受理申請。其中轉系名額依學則第 49 條規定不超過該學系原核定及分發新生名額之二成為限。
- (五) 已於 112 年 12 月 20 日寄發復學通知予下學期應復學學生，內含註冊須知及相關行政單位受理申請事項，並同步公告於本處網站最新消息。

二、招生業務：

- (一) 甄選會於 112 年 12 月 19 日來函，為使各校教務處、學系承辦人員與審查委員熟悉「大學線上書審暨總成績處理系統」各項功能及操作流程，將於 1 月 9 日至 2 月 6 日及 2 月 16 日至 2 月 23 日二時段開放系統供各校測試，測試系統內呈現

之考生檔案為本校 112 學年度考生實際上傳之審查資料，請各招生學系務必謹慎處理運用。

- (二) 113 學年度特殊選才招生: 已於 112 年 12 月 14 日公告首批備取生遞補名單，至 2 月 29 日遞補截止日後如有缺額將併入分發入學招生名額。
- (三) 113 學年度碩士班甄試: 已於 112 年 12 月 18 日公告美術學系當代視覺文化與實踐碩士班甄試缺額 3 名將流入該碩士班考試招生名額。
- (四) 四技二專特殊選才-青年儲蓄帳戶組: 古蹟系、雕塑系各 1 名招生名額，備審資料預計 1 月 22 日起提供招生學系審查，並於 1 月 31 日公告甄審結果。

三、課務業務：

- (一) 112 學年度第 2 學期課程業已完成排課，並辦理選課作業中，為配合下一階段學生選課及維護學生受教權益，各教學單位之課程概要審定版及教學綱要等相關資料，請同步於校務系統建置完成，並請未完成教師聘任資料之系所，注意聘任期程，以利學期開學之授課作業。
- (二) 本校經 112 學年度第 3 次行政會議通過實施推動學期授課調整為 16+2 週規劃方案，已公告於本處網站-教務法規-課務組，訂於 113 學年度第 1 學期起實施 16+2 週。

四、綜合業務：

- (一) 113 學年度僑生及港澳生學士班聯合分發入學管道已開放報名，敬請參加聯合分發入學管道學系(圖文系及廣電系)協助宣傳，各地區報名時間如下：
 - 1、馬來西亞-華文獨中：112 年 12 月 15 日至 113 年 1 月 15 日。
 - 2、馬來西亞-國民行中學：113 年 2 月 20 日至 113 年 3 月 31 日。
 - 3、馬來西亞-國際學校：113 年 2 月 1 日至 113 年 2 月 28 日。
 - 4、澳門：112 年 1 月 9 日至 112 年 2 月 19 日。
 - 5、香港：112 年 2 月 1 日至 112 年 3 月 15 日。
 - 6、其他地區：112 年 2 月 1 日至 112 年 2 月 28 日。
- (二) 大學招生專業化發展計畫：
 - 1、「大學線上書審暨總成績處理系統」於 113 年 1 月 9 日至

2月6日開放各校辦理測試，本校開放各學系/程自113年1月10日起辦理模擬審查，以利學系/程熟悉系統評分運作，並正式運用於113年5月大學申請入學考試。

2、已於112年12月15日將學系/程113學年申請入學審查資料準備指引檢核表報部審查，並於12月26日提報「112學年度辦理113學年申請入學管道招生作業規劃書」，俟審查意見函復後，將轉知學程/系參酌，據以做為5月申請入學書面審查標準。

3、第2期款補助經費執行率截至112年12月底止，計有亞太學程、圖文系及音樂系達5成以上，請各學系/程持續與高中端師生交流互動，並於113年5月31日前執行完畢。

(三) 高教深耕計畫附錄1-提升經濟及文化不利生入學機會：

112年度高教深耕計畫附錄1-提升經濟及文化不利生入學機會經費整體執行率達99.84%，113年計畫已於112年9月配合學務處共同提案申請補助經費。

(四) 校園參訪：

1、113年1月24日台南一中、台南二中、台南女中和家齊高中77位師生蒞臨本校傳播學院(電影系、圖文系、廣電系)與表演藝術學院戲劇系參訪。

2、113年1月29日台中一中、台中女中41位師生蒞臨本校傳播學院(電影系、圖文系、廣電系)與表演藝術學院戲劇系參訪。

五、教發業務：

(一) 112學年度第2學期「獎勵數位化教材製作」徵件至113年1月29日(星期一)下午五時止，因應113學年度起實施16+2週教師彈性教學之規劃，鼓勵教師將彈性2週轉變為「翻轉學習」，以網路、非同步學習方式進行，將延伸或補充課程錄製為數位化教材，歡迎有興趣之教師踴躍申請。

(二) 本校全英語授課補助要點已於112學年度第4次行政會議通過並公告於本處教學發展中心網站，其中有關牛津EMI教師線上自學課程(含認證)培訓資訊參閱網址：<https://oxfordemi.co.uk/>，由教師申請帳號進行線上課程(開啟課程後需90天內完成培訓，報名費用約530英鎊)，深耕計畫將俟各分項額度核定後，公告全額補助報名費用之名

額上限(教師需於時限內完成培訓並獲證書)，若申請達補助名額上限，則依完成培訓時間為依據。

- (三) 高等教育評鑑中心來函通知本校新週期系所評鑑為委辦方式辦理，需於 116 年 1 月底前完成申請作業。
- (四) 112 學年度第 2 學期藝術沙龍講座預計於 3 至 6 月份辦理，活動主題場次與地點將另行公告。
- (五) 112 學年度第 2 學期教師社群共計通過 16 案(含教師成長社群 2 案、系所發展社群 6 案、教師專業類社 8 案)，已於 113 年 1 月 12 日(星期五)通知獲補助教師據以執行。

六、深耕業務：

- (一) 新訂「國立臺灣藝術大學高等教育深耕計畫前導型計畫補助要點」，經 112 年 12 月份高教深耕管考會議審議修正後通過，歡迎有興趣的教師依所屬系、所、院欲推動之特色發展進行規劃，踴躍提出申請，期許能藉此引導並活化校內教學單位投入本校高等教育深耕計畫。
- (二) 本校 112 年深耕計畫主冊(含專章)獲補助總額為新臺幣(以下同) 5,201 萬 3,797 元整，主冊獲補助金額為 4,831 萬 3,797 元，國際專章 300 萬元，資安專章 70 萬元，今年度執行率預估為 90.5%。
- (三) 本校 113 年深耕計畫主冊(含專章)獲補助總額已核定為 5,201 萬 3,797 元(同 112 年的補助金額)，補助尚未撥付前，高教深耕總辦公室爰例簽請學校同意由校務基金先行墊付，俾利計畫持續執行，本案刻正辦理中。

學務處

【學生事務處重要業務報告】

軍訓與生活輔導組：

本校已於 113 年 1 月 3 日召開 112 學年度第 1 學期學生事務會議修訂「國立臺灣藝術大學學生宿舍管理辦法-附件學生宿舍收費標準表」說明如下：

- (一) 本組已於 112 年 12 月 1 日召集宿舍幹部，召開期末宿舍幹部會議，宣達 112 學年度第 2 學期即將調漲宿舍住宿費之訊息。

- (二) 本校學生宿舍住宿費自 105 年調漲後，迄今已逾 7 年未再調漲，且原冷氣開放時間 10 小時／天，增加到現今 14 小時／天，累計增加之電費 944 餘萬元，加上 112 年再逢臺電調漲 17% 電價，宿舍用電費用增加約 80 萬元，上開二項累積合計每年增加 1,024 萬元用電成本，數年來均由本校無償支付。
- (三) 現有宿舍自 76 年興建完成迄今近 40 年，宿舍老舊修繕花費頻繁且鉅，未來面對財務管理的考驗。考量各項因素，擬比照 105 學年度宿舍費調漲之漲幅 11.76%，自 112 學年度第 2 學期起，每人每學期住宿費調漲 1,100 元，漲幅為 11.58%，每學期男女宿舍、臺藝學舍及研究生舍調整後價格分別為 10,600 元及 12,100 元，研究生舍雙人套房由現行每床每月 6500 元，調漲 750 元至 7,250 元；短期營隊住宿收費標準由現行每人每日 300 元，調漲 50 元至 350 元；校外單位住宿收費標準由現行每人每日 350 元，調漲 50 元至 400 元。
- (四) 另外，學校週邊租屋行情調查結果，單人套房平均每月 6,000 至 7,000 元／月，單人雅房平均每月 4,500-5,000 元／月，以及浮洲地區除合宜住宅外，多數房舍為傳統老舊公寓且無電梯設置（水電另計）。
- (五) 經核計 113 年度調漲後之住宿費收入初估增加 180 萬餘元，另外 4 至 10 月每日空調時間由 14 小時延長至 20 小時，所增加之電費約為 147 萬餘元。113 年宿舍東村計畫，將逐步汰換中央空調，更換為分離式冷氣，屆時空調電費將由學生自行付費。
- (六) 住宿費調漲及空調時間延長之行政措施，預計於 112 學年度第 2 學期開始施行。
- (七) 住宿費調整案經學務會議討論通過後，陳報校長核定後實施。

【學生事務處例行業務報告】

一、原住民族學生資源中心

- (一) 為落實原住民族教育法第 43 條規定，擴大原住民族教育對象至全體國民，為消除校園族群歧視，原住民族教育議題應融入課程教學計劃，促使校園師生認識並尊重原住民族，進而營造族群平等的友善校園。
- (二) 本中心已於 112 年 1 月 5 日前向教育部申請「113 年高等教育深耕計畫附錄 2—提升高教公共性：透過原住民族學生資

源中心輔導原住民學生成效」之申請計畫案及 112 年原資中心成果報告書。

二、生活事務與保健組

本校 112 學年度第 1 學期就學貸款清償部分，計 156 人須退還學分學雜費等費用，預計清償金額為新臺幣 86 萬 9,903 元整，刻正洽臺灣銀行板橋分行辦理清償事宜。

三、課外活動指導組

113 年學生社團寒假營隊共計有 4 營隊：

- (一) 2023 年國際紅豆社 G19 瑞濱藝術暨閱讀品格教育營隊：113 年 1 月 19-27 日。
- (二) 2023 年國際紅豆社 G5 臺東海端閱讀品格教育營：113 年 1 月 30 日至 2 月 2 日。
- (三) 2023 年領袖教育學社第 7 屆青年領袖營：113 年 1 月 19-21 日。
- (四) 臺藝女子排球社寒訓期間：113 年 1 月 15-2 月 8 日。

四、學生生涯發展中心

- (一) 本中心目前已完成教育部 112 年度畢業生流向調查作業，各項調查回收率如下表，相關統計分析報告已排定時程現正在進行中，預計最快將於下學期公告於中心網頁以供各系所查詢。

調查名稱	調查期間	回收率		
		學士	碩士	博士
110 學年度 畢業後 1 年	112 年 7 月 至 112 年 11 月	86% (780/904 人)	95% (193/203 人)	100% (14/14 人)
108 學年度 畢業後 3 年		80% (737/921 人)	83.6% (189/226 人)	100% (8/8 人)
106 學年度 畢業後 5 年		72.5% (646/890 人)	83% (234/281 人)	100% (12/12 人)

- (二) 本中心依據 112 年度畢業生流向調查所獲資料、本校育成中心進駐廠商、近年相關雇主等聯繫資料，現正進行「112 年度企業雇主對臺灣藝術大學畢業校友工作表現滿意度」調查作業，預計最快將於下學期反饋至各系所酌參。

- (三) 本中心執行日大一服務學習及日大二專業實習講座核定時數已全數以電子郵件發送通知一、二年級各班班導師及學務助教，敬請協助所屬學生從寬認定。
- (四) 本學期一對一職涯諮詢活動已全部結束，共辦理 35 場次，下學期將於開學後繼續辦理，懇請各系所師長協助宣導在校生踴躍參加。
- (五) 本中心執行教育部深耕計畫之「2-1 藝術職涯鏈結計畫」，有關今(112)年校外實習獎助金統計申請獎助金共 38 人，經本處處內主管會議公開審查，獲通過學生為美術學院 14 人、設計學院 9 人、傳播學院 9 人，共計 32 位，每名獲獎同學獎助金新臺幣 1 萬 5 千元整，本活動學生參與職場實習之平均滿意度為 4.26 分。
- (六) 有關本中心執行教育部深耕計畫附錄 1「提升高教公共性：完善就學協助機制，有效促進社會流動」之 113 年度提案計畫書，已於 112 年 10 月 2 日檢送計畫書至教育部，113 年度總申請經費共計新臺幣 309 萬 4,402 元整。該計劃相關活動補助內容將陸續公告於本校深耕計畫網頁上，敬請各系師長與助教協助宣傳相關訊息。活動- QRcode 如下，敬請酌參。



五、學生輔導中心

- (一) 學生輔導工作委員會：112 學年度第一學期學生輔導工作委員會已於 112 年 12 月 19 日召開，說明本學期學輔中心之心衛推廣活動與諮商輔導工作概況，並共同檢核本校「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」，會中由學輔中心提案，進行模擬案例演練。
- (二) 本校 113 年度續獲教育部「大專校院聘用專兼任專業輔導人力計畫」補助新臺幣 136 萬 6,900 元整，除續聘二位專任心理師及既有兼任心理師外，擬增聘 1 位專任心理師提供心理諮商、危機處理與個案管理等服務，強化學生輔導機制。
- (三) 本校 113 年度續獲教育部「大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫」補助新臺幣 401 萬 2,048 元整，除續聘三位專任

輔導教師外，擬增聘 1 位專任輔導教師提供身心障礙學生輔導及個案管理等服務。

六、軍訓與生活輔導組

(一) 本校 112 學年度學生宿舍寒假離舍、住宿及放棄第二學期床位公告已置於學校首頁及軍輔組網頁：

- 1、申請寒假住宿：於 113 年 1 月 5 日 17 時前自行列印繳費單到總務處出納組繳費。
- 2、未申請寒假住宿：最晚於 1 月 15 日 12 時前離舍。寒假宿舍不清舍，請收妥個人物品自行儲放。
- 3、下學期不住宿者：請於 1 月 5 日 17 時前至軍輔組填寫放棄床位同意書。逾時未辦理者，寒假須持繳費單至總務處出納組辦理換單，以免開學後僅能退予三分之二住宿費。
- 4、寒假期間不開放短期住宿，若因公須短期住宿(例如集訓、比賽等)，請至軍輔組領取填寫學生報告單簽准後，另開立以週為單位住宿繳費單。
- 5、境外生如有延後離舍需求，請於 1 月 5 日 17 時前，至軍輔組登記開立以週為單位住宿繳費單。

(二) 113 年寒假活動安全注意事項已公告校首頁，期間請各系所協助加強學生安全宣導，避免涉足不正當場所或從事無安全規劃之活動。

總務處

一、有章藝術博物館新建工程

(一) 112 年 12 月 6 日財團法人台灣建築中心評定通過候選智慧建築證書。

(二) 12 月 26 日召開「112 學年度第 1 次校務會議」審議通過相關執行方案，後續將依會議紀錄辦理相關事宜。

二、學生宿舍興建工程

本校於 112 年 11 月 1 日召開流標檢討會議，計畫經費決議增加約 1.4 億，工期調整為 850 日曆天。另於 11 月 23 日校務基金委員會審議通過計畫經費調整為 8 億 2,758 萬 9,752 元。學務處於 11 月 30 日提供本案財務規劃資料，經會辦校內相關單位於 12 月 29 日調整修正後，本案於 113 年 1 月 9 日函報可行性評估計畫予教育部審議。

三、影音藝術大樓外牆拉皮整修工程

112年12月5日召開修正後細部設計審查會議審查，廠商於12月19日提送修正後細部設計預算書及相關資料，惟仍有部分誤植及須待釐清補充事項，廠商續於12月26日再次提送。本校於113年1月3日完成審查並辦理簽陳核定作業，俟核定細部設計書圖後辦理公開閱覽及工程上網招標作業。

四、校園南側（運動場周圍）房舍拆除及景觀綠化工程

本工程於112年12月12日申報開工，工期130天，預計於113年4月19日完工，刻正辦理假設工程第1階段圍設中。

五、圖文大樓建築物耐震能力補強工程

(一) 112年12月1日辦理補強位置方案確認現勘會議，會中邀請臺北科技大學建築系黃志弘教授協助提供專業建議。

(二) 12月25日廠商依現勘會議紀錄修正補強位置方案，刻正簽陳辦理核定作業，後續將依契約規定請廠商提送修正後基本設計報告書並辦理核定作業。

六、藝術聚落展覽文創空間整修工程

本案因需求變更及相關涉及隱蔽部分須辦理變更設計，業於112年12月25日簽辦第1次變更設計完妥，並於113年1月3日辦理變更議價完妥，續於1月4日復工，預計於2月12日竣工。

七、國樂系合奏教室及綜合大樓201、202教室整修工程

本案歷經5次招標流標，已於112年11月22日簽准調整設計內容(刪減工項)後上網招標，12月8日辦理第6次工程開標並決標，廠商已於113年1月8日申報開工。

八、美術大樓1至3樓廁所整修及建物滲漏水修繕工程

本案於112年12月18日召開細部設計審查會，尚有部分須修正，限期設計單位於12月25日提送，並於113年1月3日召開修正後細部設計審查會，另限期1月9日前提送修正後資料到校審查。

九、音樂大樓北側通道鋪面更新工程

112年12月13日召開基本設計審查會議，廠商於12月21日依會議紀錄提送修正後基本設計預算書圖，經審查後仍有誤植及須補充釐清事項，刻正辦理簽陳及彙辦相關單位提供審查意見，後續將請廠商依本校再審意見修正完妥後提送。

- 十、南側校區房舍(大觀路一段 29 巷 137 弄)拆除整建工程
本案於 112 年 12 月 21 日開資格標，113 年 1 月 9 日召開評審會議，後續擇期進行議價。
- 十一、112 年度無障礙校園環境專案改善工程
- (一) 112 年 11 月 9 日簽准委託張鈺昌建築師事務所辦理委託技術服務，廠商於 12 月 5 日提送基本設計預算書圖予本校審查。
 - (二) 12 月 13 日召開基本設計審查會議，廠商於 12 月 22 日依審查意見修正完妥後提送修正基本設計預算書圖，本校 12 月 29 日完成審查並辦理簽陳核定作業，俟核定後將函請廠商續辦細部設計作業。
- 十二、北側校地收回
- (一) 就占用訴訟案之不當得利收取疑義(三審期間)，財政部國有財產署及教育部皆已函復釋疑。
 - (二) 北側占用訴訟案目前3案(第3、4批及營業用共10戶)已分別於112年12月1日、26日調解成立，餘1案將於113年1月5日進行調解。
 - (三) 前述各案調解成立後，為利收回後之撥款作業，將盡速安排建物面積測量。
 - (四) 北側分批起訴第2批訴訟案，已排定113年2月19日調解。
- 十三、南側校地收回
南側137弄2戶112年12月7日調解尚未成立，已排定113年2月19日續調，將依簽定之和解條件持續與住戶協商。
- 十四、多功能大樓1樓摩斯漢堡餐廳經問卷滿意度過半，經奉准以原合約條件下續約，嗣摩斯漢堡餐廳完成用印後將續約至116年3月。
- 十五、截至112年12月1日(收文日)止，計6個單位尚有逾期未結案件共9件，為免久積公文影響時效，請各單位主管加強督導管控。

研究發展處

一、學術發展組相關業務報告：

(一) 國科會相關事項

- 1、國科會 113 年度大專學生研究計畫刻正徵件中，校內徵件截止日為 113 年 2 月 18 日 23:59 止，敬請轉知所屬單位有意推薦同學申請計畫之老師，於截止日前完成所有申請

作業(學生之研究計畫書、指導教授初評意見表),逾期恕
不予受理。

- 2、國科會 113 年度原子能科技學術合作研究計畫業已核定，
本校由影音創作與數位媒體產業研究所單文婷副教授獲得
補助，本處將於近期辦理後續簽約、請款事宜。
- 3、辦理國科會 112 年度專題研究計畫、原子能科技學術合作
研究計畫結案事宜，112 年 12 月共計 2 件(報會 1 件、報
結中央大學 1 件)。

(二) 其他事項

- 1、辦理教育部第 68 屆學術獎申請事宜，本案業已通過 112 年
12 月 21 日 112 學年度第 4 次校教評會審議通過，共計推
薦 1 位教師，並於同年 12 月 26 日發函教育部申請。
- 2、辦理 112 學年度補助學術專題研究計畫徵件事宜，經 112
學年度第 1 次學術性活動甄選委員會審議後，業於 12 月
19 日將審查結果函送申請人。
- 3、業於 112 年 12 月 19 日公告修訂後之本校「產學合作暨政
府科研補助或委託辦理收入收支管理要點」，並自 112 年
12 月 11 日起生效。

二、大學社會責任辦公室報告：

大學社會責任實踐計畫推動辦公室辦理教育部第四期大學社會
責任實踐(USR)計畫校內徵件，收件截止日為 113 年 1 月 25 日
(星期四)下午 5 時止，請將計畫申請書電子檔寄至
ntuaUSR@ntua.edu.tw 信箱；歡迎師長踴躍投件。

三、產學暨育成中心報告：

- (一)為推動教育部 113 年度 U-start 創新創業計畫、113 年度 U-
start 原漾計畫，以及大專校院創業實戰模擬學習平臺，鼓
勵在校生及畢業生創業，本中心於 12 月舉辦計畫說明宣傳
會，並於 1 月份辦舉辦一系列創業輔導講座，協助同學創業
圓夢。
- (二)為鼓勵教師參與產學合作，本中心於 1 月 12 日邀請淡江大
學商管學院院長舉辦產學合作案例分享講座。

國際事務處

本處自 112 年 12 月 22 日至 113 年 1 月 16 日共辦理 12 場活動，以下依「合作組」、「教育組」、「展演交流組」三組活動報告。

一、國際合作組

- (一) 1 月份電子報主題：國際事務處辦理「從八將尋找臺灣文化的根—面具彩繪、身體工作坊」，將於 1 月 17 日寄出予姊妹校周知。
- (二) 12 月 20 日匈牙利美術大學(Hungarian University of Fine Arts, HUFA) 訪問本校，雙方共同簽署學術合作備忘錄。本校由鐘世凱校長、陳嘉成副校長、國際事務處趙玉玲處長、雕塑學系賴永興主任、雕塑學系劉柏村教授以及合作組范雅婷組長等接待，會後參觀有章藝術博物館，感謝以上師長與相關單位協助。
- (三) 12 月 20 日與波茲南藝術大學(Magdalena Abakanowicz University of the Arts Poznan) 視訊交流，介紹雙方及討論簽訂合約的可能性。
- (四) 1 月 3 日與德國巴登符騰堡州電影學院(Filmakademie Baden-Wuerttemberg) 視訊交流，介紹雙方及討論簽訂合約的可能性。
- (五) 1 月 10 日與姊妹校英國創意藝術大學(University for the Creative Arts, UCA) 視訊交流，討論交換學生合作。
- (六) 112 年 12 月間與本校完成締約，建立合作關係的大學：

締約學校	締約日期	備註
匈牙利美術大學 Hungarian University of Fine Arts (HUFA)	112 年 12 月 20 日	新簽
大陸地區山東藝術學院	112 年 12 月 7 日	續簽
大陸地區中國美術學院	112 年 12 月 6 日	續簽

二、國際教育組

- (一) 113 學年度外國學位生已開放線上申請作業，申請截止日為 3 月 1 日。
- (二) 2024 春季學期來校交換生預計 2 月 16 日到校，再請各系所留意學生報到及選課事宜。

- (三) 本處業於 12 月 22 日晚上舉辦「冬至聖誕暨來校交換生歡送會」，除了是年節關懷學生，並宣導交換生離境事宜。
- (四) 本處業於 12 月 21 日 12 時假教研大樓 901 教室舉辦「113 年度教育部學海計畫申請說明會」(學海飛颺、學海惜珠、學海築夢與新南向學海築夢)，說明學海計畫申請相關注意事項。
- (五) 本處業於 112 年 12 月 28 日、113 年 1 月 3 日，舉辦 2 場次的學海計畫心得分享會。邀請視傳系劉高擇兩同學、工藝系莊淳謹同學、雕塑系畢業校友王耀萱小姐、工藝系李涵昀同學、李昀芸同學分享海外研習甘苦談、留學生活的收穫，並提供寶貴的經驗給學弟妹參考，勉勵學弟妹把握國外文化機會，出國增廣見聞。
- (六) 113 年度學海計畫業於 1 月 2 日開放申請，截止日為 2 月 19 日，請鼓勵所屬系所師生踴躍參與。
- (七) 113 學年度第 1 學期第 2 梯次(2024 年秋季)出國交換學生計畫於 1 月 2 日開放申請，截止日為 2 月 18 日，請鼓勵所屬系所師生踴躍參與。

三、國際展演交流組

本學期 2 場國際經驗加值講座及 1 場國際藝術工作坊資訊如下，歡迎有興趣師生，踴躍報名參加。

場次	時間	講座名稱	講者
1	1/8 14:00-16:00	Glow with the flow- how I survive in Norwegian art scene 藝術家國外生存之術	挪威視覺藝術家協會會員—楊雅淇
2	1/11 16:00-18:00	臺灣舞蹈團隊永續經營的國際策略與在地實踐	英國足跡藝術創辦人—葉紀紋
場次	時間	工作坊名稱	講者
1	1/5、1/12、 1/19、1/26 15:00-17:00	舞動太極工作坊	國立臺北藝術大學推廣中心副教授—鄭淑姬

文創處

- 一、113 年度進駐本校文創產學園區廠商共計 17 家，其中含藝文育成中心徵選新進育成輔導業者計 1 家。
- 二、本校原「文創暨設計中心大樓」興建預定位置與警消廳舍位置

重疊，影響有償撥用之土地面積與建築之規劃，依 112 年 12 月 26 日召開 112 學年度第 1 次校務會議，經出席代表投票表決，決議本案「文創暨設計中心大樓」將移回本校北側興建，並撤回國有土地之有償撥用。

- 三、關於萬寶華企業管理股份有限公司委託本處藝文育成中心執行「新北青職基地年度主題展」一案，總共為期 5 期，最後一期款項新臺幣 20 萬元整，於 113 年 1 月 15 日入帳，本案所有工作項目全部執行完畢，順利結案。

圖書館

- 一、本館出版中心參加 2024TiBE 台北國際書展，展覽訂於 2 月 20 日（星期二）至 2 月 25 日（星期日）於世貿一館舉行，開放時間為上午 10 時至晚上 8 時，其中星期五及星期六延長開放至晚上 10 時，敬請各位師長蒞臨指導並協助宣傳師生共襄盛舉。
- 二、本館 112 學年度第 2 學期「教師指定參考書」服務已開始受理申請，歡迎本校專任老師自即日起至 113 年 3 月 1 日（星期五）止，以個人之 e-mail 帳號寄至本館公務信箱 d10@mail.ntua.edu.tw 辦理，俾儘速作業，提供修課同學開學後參考閱覽，「教師指定參考資料徵詢表」請逕至圖書館首頁→關於本館→申請表單下載。
- 三、本館訂於 113 年 1 月 2 日（星期二）起至 2 月 28 日（星期三）止假 6 樓多媒體資源區辦理「電影開麥拉」主題影片欣賞活動，請協助轉知所屬踴躍到館借閱暨欣賞。
- 四、本館訂於 113 年 1 月 2 日（星期二）起至 2 月 28 日（星期三）止，假 5 樓閱光書齋區辦理「『爵』對音感」主題書展，請協助轉知所屬踴躍到館借閱。
- 五、本館辦理 112 年度圖書館週「金句創意」徵選活動成績揭曉，得獎名單詳(如附件 1，p. 29)。
- 六、本館辦理 112 年度圖書借閱冊數排行榜前 10 名名單詳(如附件 2，p. 30)。
- 七、本館辦理 112 年度電子資源使用次數排行榜前 10 名名單詳(如附件 3，p. 31)。

有章藝術博物館

- 一、有章藝術博物館舉辦之《繁花世代－大師風華 in 臺藝》、《Internet Surfing：網路衝浪手冊》展覽暨系列推廣活動，業於12月30日順利結束。展期內共辦理推廣活動共70場，包括：學術講談暨藝術家工作坊3場、行為表演工作坊2場、兒少導覽10場、兒少藝術工作坊32場、校園藝術推廣工作坊5場，團體導覽18場，參觀人次約3,657人次。感謝各單位協助及校內教職員生的踴躍參與。
- 二、本館教學研究展場提供校內師生和校外社會大眾展覽發表和教育推廣活動使用，112-1學期使用率達88.29%，112-2學期場地仍可供申請，歡迎查詢展演場地借用流程系統。
- 三、文物維護研究中心業務與產學計畫辦理情形：
 - (一)本中心本月3日於本校教研大樓大漢藝廊B02辦理「穿越歷史的時空膠囊：文物保存與修護特展」。展覽結合「修復材料學」、「無機材質文物修護概論」與「傳統彩繪保存實務專題」等教學與評鑑，並於當日圓滿完成，有助文物保存修護研究成果展現。
 - (二)承攬國立臺灣工藝發展中心委託之「工藝檢測修護知識學目錄建置計畫」決標金額：新臺幣143萬元整，已於本月驗收合格通過，刻正辦理後續結案事宜。
 - (三)承攬財團法人台灣省台南縣學甲慈濟宮之「112年國寶緊急修護－學甲慈濟宮葉王交趾陶保存計畫」，本案決標金額247萬8,300元整，已於12月28日將待修護國寶3案6件移至本中心，刻正進行修護前拍照檢視作業。

藝文中心

- 一、12月份場館使用與租借費用統計：
 - (一)臺藝表演廳：共6場活動，使用18天。
 - (二)演講廳：共13場活動，使用14天。
 - (三)國際會議廳：共5場校內活動，使用7天。
場館使用共計39天，各館廳活動資料(如附件4，p.32-33)。
 - (四)臺藝表演廳：租借費用計新臺幣21萬1,155元。
 - (五)演講廳：租借費用計新臺幣10萬6,587元。
 - (六)國際會議廳：租借費用計新臺幣8,280元。

本中心三個場館租借總收入共計新臺幣 32 萬 6,022 元。經費相關統計表(如附件 5，p.34)。

二、場館各項事務：

- (一) 112 年 11 月 27 日 (星期一) 至 12 月 03 日 (星期日) 協助舞蹈系假臺藝表演廳演出大觀舞集年度展-《混 Mix⁵》活動。
 - (二) 112 年 12 月 04 日 (星期一) 至 12 月 07 日 (星期四) 進行臺藝表演廳懸吊系統、升降樂池暨塔式聲音反射板專業設備季保養，並請保養廠商進行中隔幕軌道及滑輪檢查與調整，以確保後續活動順利進行。
 - (三) 辦理臺藝表演廳各項採購案驗收，感謝總務處同仁協助。
 - 1、112 年 12 月 04 日 (星期一) 辦理「音響控制臺採購案」驗收，並於該日完成基本教育訓練。
 - 2、112 年 12 月 18 日 (星期一) 辦理「黑投影幕採購案」、「音訊類比轉換器採購案」之驗收。
 - 3、112 年 12 月 22 日 (星期六) 辦理「外牆 LED 燈整修」採購案之驗收。
 - 4、112 年 12 月 27 日 (星期三) 進行「Truss 鍊條吊車採購」採購案之驗收。
 - (四) 本中心於 112 年 12 月 09 日 (星期六) 統籌韓國藝術綜合學校傳統藝術院《Root-Route：深深無邊》各項進場至演出之流程，並進行燈光、音響、投影等設備裝臺、彩排及演出技術執行。
 - (五) 臺藝表演廳演職員出入口及控制室門鎖損壞，經緊急聯繫廠商，已於 112 年 12 月 17 日 (星期日) 完成維修。
 - (六) 112 年 12 月 18 日 (星期一) 亞太音樂協會黃理事長前來臺藝表演廳進行場勘，以確認 113 年 2 月 1 日 (星期四) 至 2 月 4 日 (星期日) 辦理舞蹈比賽相關細節。
 - (七) 112 年 12 月 18 日 (星期一) 進行臺藝表演廳屋頂鐵皮損壞補強、接點上膠及銜接縫部分補強修補，以確保演出順遂。
 - (八) 112 年 12 月 25 日 (星期一) 進行臺藝表演廳 Fresnel 佛氏泛光燈損壞之鏡片更換，以確保燈光設備完整度。
- ## 三、有關「2023 大觀國際表演藝術節」執行情形如下：
- (一) 2023 大觀國際表演藝術節-《混 Mix⁵》舞劇，由本校舞蹈系於 112 年 12 月 02 日 (星期六)、12 月 03 日 (星期日) 假臺

藝表演廳演出，活動圓滿順利且廣受好評。

- (二) 本中心於 112 年 12 月 08 日(星期五)假福舟表演廳辦理「臺韓傳統樂器演奏交流」大師班，由秦潤鏡教授、金亨燮教授主講，計 119 人參加；該日另於教研大樓 10 樓演講廳辦理「韓國文廟佾舞之理解」講座，講座邀請成基淑教授授課，計 163 人參加；感謝國樂系、舞蹈系師長與同仁協助。
- (三) 112 年 12 月 09 日(星期六)韓國藝術綜合學校傳統藝術院假臺藝表演廳演出《Root-Route：深深無邊》，藉由「深深無邊」之美，呈現豐富多采的音樂、舞蹈、戲劇與原創音樂，讓觀眾感受韓國傳統藝術發展之旅。
- (四) 112 年 12 月 13 日(星期三)進行「2023 大觀國際表演藝術節」文宣品設計與印製，以及法國普雷祖卡舞團《天鵝湖》、韓國藝術綜合學校傳統藝術院《Root-Route：深深無邊》住宿等兩項開標案之驗收，感謝總務處同仁協助。
- (五) 本中心於 112 年 12 月 13 日(星期三)邀請百八設計工作室負責人-陳威遠講師假教研 203 教室舉辦「鏡框裡的秘密-《天鵝湖》國際製作幕後面面觀」講座，陳威遠講師帶領 40 位學員一同從劇場技術工作人員的視角揭開國際製作《天鵝湖》的面紗，分享與國際藝術家合作的各種點點滴滴。
- (六) 本中心於 112 年 12 月 20 日(星期三)假臺藝表演廳舉辦兩場《數位燈光與控台探索工作坊：LED、網路虛擬與創新應用》活動，工作坊邀請榮陽藝術有限公司負責人-高榮陽講師為大家介紹劇場中使用的 LED 燈具和電腦控制燈具，透過講解，學員瞭解在網路世代中劇場燈光設計師的工作方式，並融合虛擬燈光軟體，讓學員在數位時代發展創新的燈光藝術。兩場工作坊共計 51 位學員參與並廣受同學好評。
- (七) 整理「2023 大觀國際表演藝術節」前臺服務學習之同學出缺席情形、簽到表及實習回饋等資料給戲劇系日間部一年級導師及承辦業務助教。
- (八) 依規定辦理《天鵝湖》、《Root-Route：深深無邊》兩場演出之娛樂稅繳納事宜。

電子計算機中心

- 一、本中心將於 1 月 23 日(星期二)13:30~15:30 於 Teams 線上舉辦「個資保護與資訊安全」教育訓練課程。本課程登錄 2 小時終身學習時數，歡迎主管鼓勵所屬同仁報名參加。
- 二、為整合校務研究系統使用者介面及提升系統親合性，完整呈現分析圖表及系統資料分享安全性，本中心完成校務研究升級為 QlikSense 系統，並升級模組共 42 式。
- 三、教育部已於 1 月 8 至 1 月 26 日進行資安攻防演練的複測作業，本校 12 個單位網站被弱點攻擊，目前已有 9 個網站的漏洞已通過複測，其他網站弱點仍持續複測中。
- 四、為維護全校各單位所屬系統/網站的資訊安全，本中心已經完成主機弱掃，並提供弱掃報告給負責單位進行修補更新，目前仍有單位未完成弱點修補作業，提醒各單位配合完成，如有執行上的困難與問題亦請回覆，本中心整合問題需求後可協助辦理修補更新作業。

推廣教育中心

- 一、112 學年度第 2 學期推廣教育學分班暨推廣班已於 1 月 2 日(星期二)開放網路報名，煩請各單位廣為宣傳周知。
- 二、本中心辦理 112 學年第 1 學期樂齡大學課程將於本月 29 日完成課程，總計 60 名學員(2 班)，課程涵蓋多元藝術與現代科技新知，以新藝與新知豐富高齡者生活，實踐教育部推動樂齡教育的宗旨，落實推動終身學習教育。
- 三、本中心將於 113 年 1 月 29 日(星期一)至 2 月 2 日(星期五)辦理動畫創作冬令營，目前仍持續招生中，惠請各系所單位協助推廣。
- 四、本中心將於 113 年 2 月 5 日(星期一)至 2 月 7 日(星期三)舉辦 3 個學系體驗營(設計領域、美術領域及表演與影視領域)，透過各學系課程規劃、學習環境設備介紹與核心課程體驗，以及校友職涯經驗交流座談，提供高中生選讀學系的參考，感謝各學系的支持與協助。
- 五、本中心新開「多元媒材繪畫基礎」工作坊課程，讓學員們了解相關知識，認識各式材料以及操作應用並運用多元媒材加入創作過程，體驗其中的樂趣；即日起報名，擬於 3 月 6 日(星期三)開課，歡迎師長與同仁協助宣傳周知。

體育室

- 一、本校多功能活動中心運動場館 112 年 12 月使用/租借統計，說明如下(如附件 6，p. 35-37)：
 - (一) 教職員工生免費借用(含體育課程、社團、免費時段)，共借出羽球場 366 面、桌球室 782 桌、有氧教室 84 小時、體適能教室 1,116 人次。
 - (二) 長租單位/單次預約，租借情形如下：
 - 1、羽球場：租借 624 面，計 275 小時，小計新臺幣(以下同) 20 萬 3,300 元。
 - 2、桌球室：租借 5 面，計 5 小時，小計新臺幣 228 元。
 - 3、綜合球場：租借練習場 82 座，計 82 小時，小計 14 萬 8,000 元。
 - 4、體適能教室：進場人數 164 人次，小計 3,420 元。
 - 5、其他場地(有氧、瑜珈、運動教室及室外球場)：小計 4,200 元。
 - (三) 以上場租收入 35 萬 9,148 元，免費使用計 44 萬 8,950 元，二者共計 80 萬 8,098 元。
 - (四) 相較於 112 年 11 月份場租收入(不包含免費使用)，12 月份下降 0.05%。
- 二、112 學年度寒假期間(113 年 1 月 15 日至 2 月 17 日)，教職員工生免費時段原則正常開放，中午免費時段時間為中午 12 時至下午 2 時、晚間免費時段為下午 5 時至 5 時 50 分。惟，部分日期因遇春節連假、教職員統一寒休日及辦理賽事等因素，暫停免費時段日期為 113 年 1 月 15 日、26 日、29 日、30 日、2 月 2 日、8 日至 14 日、17 日。
- 三、本校臺藝游泳館於 113 年 1 月 22 日至 2 月 7 日期間，營業時間為週一至週五上午 9 時至晚上 10 時、週六至週日上午 9 時至下午 6 時。另，春節期間 2 月 8 日至 2 月 14 日休館。
- 四、本室成功爭取舉辦 112 學年全國大專校院籃球錦標賽(簡稱 UBA) 第四階段預賽，日期為 113 年 1 月 27 日至 1 月 30 日(共 4 天)，本校籃球代表隊之主場賽時間為晚上 7 時開始，歡迎本校師生踴躍前往多功能活動中心綜合球場觀賽。

人事室

一、宣導事項：

(一) 重申本校兼課、兼職及進修相關規定，112學年度第2學期擬於校內、外兼課、兼職及進修者，請主動依規定完成報核程序，至校外兼課者亦請主動告知兼課學校於開學前需函經本校同意，前揭規定臚列如下：

1、教師：

- (1) 本校專任教師聘約第4點：教師如有需要在校外兼職、兼課、借調者，應依本校有關規定辦理。違反規定者(含借調期間)，經校教評會審議通過，得予解聘、不續聘或其他適當之懲處。
- (2) 本校教師授課時數及超支鐘點費核計辦法第9條：專任教師校外兼課應經兼課學校事先商得本校同意。於上班時間內至校外兼課，每週至多4小時；其校內日間超支鐘點及校外兼課鐘點合併計算，每週不得超過4小時，超授時數部分，視為義務教學，自本校超支鐘點時數內扣除。

2、公務人員：

- (1) 公務員服務法第15條第4項：公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體職務，應經服務機關（構）同意；機關（構）首長應經上級機關（構）同意。但兼任無報酬且未影響本職工作者，不在此限。
- (2) 行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點第8點：各機關公務人員在公私立學校兼課者，應經本機關首長核准。在辦公時間內，每週併計不得超過4小時，並應依請假規定辦理。但教育行政人員不得在私立學校兼課兼職。
- (3) 教育部95年3月31日台人（二）字第0950030701號函：重申公務人員兼課相關規定：「公務人員利用公餘時間前往公私立學校兼課者，雖不受每週4小時限制，惟仍應報經服務機關或主管機關許可。」

3、新制助教：本校助教聘任服務要點第9點：助教應專職在本校服務，不得兼職及在校內外兼課（非上班時間及假日除外）。

4、研究人員：本校研究人員聘任暨升等辦法第18條：（第1項）研究人員（助理研究員以上）在不影響研究工作或業務推

展下，經單位主管同意，得於上班時間義務授課4小時，其開課時數不列入各教學單位開課總量計算，但相關系所仍應循本校兼任教師聘任辦法為其辦理聘任。(第2項)研究人員於校內、外兼課，除義務授課外，以非上班時間及假日為原則，且每週以4小時為限。

5、約用人員（含部分工時）：

本校約用人員進用暨管理要點第19點：(第1項) 約用人員於在職期間經行政程序專案簽奉校長核准參加學位進修或兼課，以利用公餘時間上課及兼課為原則。(第2項) 約用人員如利用部分上班時間進修，應以休假或事假前往，每週申請時數最高以八小時為限；約用人員（不含部分工時約用助理）公餘時間之校內、外兼課每週不得超過四小時。(第3項) 約用人員進修及兼課不應影響業務推動，單位亦不得因約用人員進修及兼課，請求進用其他人員或另申請人員代理其業務。

6、計畫人員請依各計畫規定辦理。

7、為落實兼課、進修報核之規定，前揭人員之報核一律以書面為之，教師請填寫教師校外兼課申請書，行政人員請填寫行政人員校內、外兼課報核表，約用人員兼職、進修請上簽請校長同意，112學年度第2學期擬於校內、外兼課、兼職及進修者，請主動依規定完成報核程序，至校外兼課者亦請主動告知兼課學校於開學前需函經本校同意。

8、各教學單位應提醒校內兼課、兼職及進修人員主動完成報核程序，另請教務處、推廣教育中心應於接獲校內兼課人員提出之書面報核文件後，使得同意其開課。

9、已完成兼課、進修報核者，如有授課時間、時數、課表等異動之情形，應重新報核，否則以未報核論。

(二) 進用身心障礙人員 113 年 1 月 1 日執行情形(如附件 7, p. 38) 及進用注意事項如下：

1、113年1月1日公保與勞保在保人數計973人(未扣除育嬰留停及出缺不補人員)，應進用身心障礙人數計29人，實際進用29人(加權後人數)，本月足額進用。

2、一級單位最低應進用人數，已足額進用。

3、如前開進用身心障礙人員之身障手冊有逾期失效而未告知

扣除，仍計入本校身心障礙人員計算，日後遭主管機關剔除或有身障人員追溯退保之情事，或因部分工時人員薪資未達基本工資二分之一者，致需繳納差額補助費，則由本校未足額進用之單位依比例分擔。

- 4、請各單位提早規劃進用工讀生人力分配，並將加保申請單於僱用前2日送至人事室。如聘用身心障礙人員，建請於每月1日起聘，俾計入該月份身障人員人數；如進用部分工時人員，其每月薪資須達基本工資二分之一以上，始能採計為身障人數(重度1人、中輕度0.5人)。
 - 5、為免每月1日在保人數增加，以致本校需進用身心障礙人員隨之增加，請各單位安排活動期程時，請儘量避免安排於每月1日。
- (三) 依本校專任教師聘任辦法第5條規定，教師聘任每學期辦理1次為原則，並以每學期開始(8月1日、2月1日)為起聘日期。各系級單位 113學年度第1學期如擬新聘教師，應經系、院級課程委員會審議確認該課程所需專業領域及相關資格條件等，陳請校長核定後，由人事室辦理公告，公告期間以不少於1個月為原則。用人單位應提系級教評會就擬聘教師之教學、研究、專長、擬任教課程等進行初審(含品德素行及有無教育人員任用條例所定不得任用之情事)。除特殊情況外，應提出需聘員額2至3倍人選，並排列優先順序送院級教評會辦理複審。複審結果，應提出需聘員額1至2倍人選，並排列優先順序，於 113年5月15日前層轉校長核准交付校教評會決審，俾利於113年8月1日起聘，以維護新聘教師權益及學生受教權。
- (四) 本校 112學年度第2學期校教評會預定開會時間為113年2月29日、3月21日、4月25日、5月16日、6月20日、7月18日，如有異動將另行通知。各單位如有校教評會提案，最遲應於各次開會時間7日前，將簽奉核准之提案資料紙本送達人事室彙整，並另以電子郵件寄送全案掃描檔至本室承辦人信箱，俾編入會議議程；未依限送達者，將逕提下次會議審議。為免不及提會，影響教師及學生受教權益，請各單位務必及早作業。
- (五) 為辦理擬自113年8月1日生效專任教師升等審查事宜，請各系

級單位依本校專任教師多元升等審查辦法第6條規定，就教師所檢具之績效評鑑、專業表現成果等各項佐證資料及升等資格條件，經系級單位教師評審委員會詳為實質審查，將合於各職級升等教師之送審資料、表件及會議紀錄，彙送各院級單位提請院級教師評審委員會辦理複審。各院級單位完成複審後，請循行政程序簽核，於113年3月1日前將相關資料彙送人事室，經審合於相關規定者，將移請教務處依同辦法第7條規定辦理外審完成後，由本室提請校教評會決審。

(六) 寒假將至，赴國外旅遊或出差前，請大家務必完成相關差假手續；公務員及特定身分人員搭船赴中國大陸港口，無論上岸與否，皆屬臺灣地區與大陸地區人民關係條例第9條所稱「進入大陸地區」，仍應受該條例等相關規定之規範，於赴陸前申請許可或報准，併附進入大陸地區申辦流程(如附件8，p. 39-40)供參，請配合辦理。

(七) 重申「行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法」(下稱服勤實施辦法)及「各機關加班費支給辦法」業經行政院於111年12月21日訂定發布，並自112年1月1日施行，併附服勤實施辦法Q&A供參(如附件9-11，p. 41-99)。

二、112年12月6日至113年1月5日人事動態(如附件12，p. 100)。

主計室

一、本校112年度預算執行初步結算如下：

(一) 收入部分

本校本年度收入預算11億2,940萬元，截至12月底止，累計收入數11億6,588萬元，佔全年預算數之103.23%。

(二) 支出部分

本校本年度支出預算11億5,661萬元，截至12月底止，累計支用數11億2,243萬元，佔全年度預算數之97.04%。

(三) 本期餘絀

本校本期收支相抵後，賸餘4,345萬元，主要係利率上升使利息收入增加及南北側校地收回相關經費執行較預計減少所致。

二、本校年底決算核銷作業時部分單位有以下情形，嗣後各單位請務必注意依規定時程辦理，以利決算如期完成，如逾時影響付

款期限或未完成核銷程序無法付款，請各單位自行負責。

- (一) 活動完成後未儘速核銷，而於年底集中核銷多個月份之工讀金、模特兒鐘點費、維護及租賃案等。
- (二) 未於事前簽准，而於年底結帳期間一次補辦簽文及購案。
- (三) 核銷簽文單據奉核後，漏未即時送主計室開立傳票付款或轉正。
- (四) 活動借支年底結帳期間未積極轉正處理核銷。

設計學院

一、活動辦理：本院各系所，辦理大型展覽及研討會暨工作營活動，詳如列表所示

系所	展覽/研討會名稱/地點	日期
視傳系	「2023 TYPO +探」 臺、日、韓國際交流作品展 視傳系系館1樓	12/18-12/30
	「人分之一」碩士班創作聯合展 教學研究大樓 B1 大漢藝廊	12/26-12/30

二、競賽榮譽：本院各系所學生獎項內容，詳如列表所示

系所	獎項名稱	學生姓名	獎項
工藝系	2023 全國大專校院暨 高中 x Marketing-寶 島眼鏡創意競賽	梁立函、周子喻 林芷 澄、湯文涵 林沛宜	金賞
		林宜文、江梓綾 黃子 芹、羅歲、王哲昕	銀賞
		吳家嫻、吳沚靜 趙苡 婷、蔡欣穎 李宛臻	銅賞
	2023 洄瀾美展 經典媒材創作類- 東方媒材平面組	林明香里	佳作
	2023 洄瀾美展 經典媒材創作類- 立體造型組	鄧筠璇	佳作
		王梅容	佳作
	2024 年臺灣國際 陶藝雙年展	卓惟	入選獎

系所	獎項名稱	學生姓名	獎項
多媒系	2023 世安美學獎「音像藝術類」	張馥昀	藝術創作贊助獎

三、招生宣傳：各高中來校參訪，本院各系所協助導覽及說明，並帶領參觀各系所專業教室及了解系所課程概況。

高中參訪	日期
國立臺南第二高級中學 美術班一、二年級	112/12/01
彰化縣立彰化藝術高級中學 美術班一年級	112/12/04
高雄市立鼓山高級中學 美術班一、二年級	112/12/08
新北市立三重高級中學 美術班二年級	112/12/15

表演藝術學院

一、本院各系所將辦理之學術及展演活動，歡迎長官及同仁蒞臨指導，活動內容請詳下方資訊：

戲劇學系辦理第51屆實驗劇展，演出時間為113年1月26日至2月7日，演出地點為戲劇學系實驗劇場。

二、本院各系所辦理之活動業已圓滿結束，感謝長官及同仁蒞臨指導，活動內容詳下方資訊：

- (一) 表演藝術學院辦理「美大臺藝·藝術領航：學創、培育、研發的藝術展演力—【無聲的戰爭】、【臺澎樂舞情】演出」。
- (二) 戲劇學系辦理進修學士班三年級班級展演《Dear God》、日間學士班三年級班級展演《Psychoverse》。
- (三) 音樂學系辦理「鄭伊晴大提琴大師班」、「隆信真鋼琴大師班」、「鄧詩屏小號大師班」、「王濟揚法國號大師班」、「梶間聰夫指揮大師班」、「管樂團赴香港參加2023國際管樂音樂節」、「謝宜君小提琴大師班」、「合唱團暨歌劇排演年度公演」、「弦樂團年度公演」。
- (四) 中國音樂學系辦理「美大臺藝·藝術領航：學創、培育、研發的藝術展演力—「藝力不搖」校園推廣巡迴演出」。
- (五) 舞蹈學系辦理《2023說文蹈舞學術研討會—自旋·躍遷》。

(六) 跨域表演藝術研究所辦理表演藝術史學專題講座「歷史解釋的宏觀架構——以臺灣近現代舞蹈發展為例」、「跨藝縱橫：跨域學術論壇暨展演系列活動」、跨域課堂講座：「AI與音樂製作——過去和未來」、承辦教育部「藝秀臺」計畫，於高雄火車站舉辦「舞藝全開『雄』厲害！」高雄藝術快閃活動。

柒、歷次行政會議列管案件辦理情形(p. 27)

國立臺灣藝術大學 112 學年度第 6 次行政會議

列管案件辦理情形表

113.1.10

編號	列管事項	列管日期	目前辦理情形	主辦單位	預計完成日期	列管建議 繼續列管 / 解除列管
(112) 3-1	<p>【臨時動議】 提案人：學生會 案由： 學生心理假（或心理健康假）議題。 校方回應： 學校贊成新增心理假，後續的行政措施責請秘書室協調並列入管控，以進行相關辦法的修訂。另外學生線上請假的機制亦一併列入後續的行政措施。</p>	112.10.17	<p>一、修訂「國立臺灣藝術大學學生請假辦法」草案（新增心理假假別）已於 113 年 1 月 3 日學務會議決議通過，後續簽請校長核定後實施。</p> <p>二、心理假於前述草案通過後，預計 112 學年度下學期起實施，先以紙本方式辦理。</p> <p>三、配合線上請假系統之開發，學生請假辦法及系統需求內容尚在研議中，預計 113 年 1 月與各單位召集會議討論。</p>	學務處		

※《目前辦理情形》及《預計完成日期》之欄位，請務必填寫。

※《目前辦理情形》係指上一次會議結束後最新資料更新至本週之辦理進度。

單位主管核章：


e1110

捌、討論事項

提案

提案單位：研究發展處

案由：擬修訂本校「專題研究計畫研究人力工作酬金暨博士後研究員教學研究費用表」(修正草案)，提請審議。

說明：

一、本案業於 112 年 12 月 12 日簽奉核准提會審議。

二、本次修訂重點如下：

(一) 依 112 年 11 月 6 日科會綜字第 1120074179B 號函修正國科會「補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」第四點規定略以：「……各級專任人員月支酬金不得低於下列金額(學士級 35,200 元；碩士級 40,200 元)」，辦理調增本校各級酬金數額。

(二) 配合行政院組織改造，科技部改制國家科學及技術委員會，修訂本表內有關主管機關之簡稱。

三、本表擬溯自 113 年 1 月 1 日起生效。

四、檢附本案修正對照表(如附件 13，p. 101-102)及修正草案(如附件 14，p. 103)。

辦法：經本次行政會議通過後，擬續提校務基金管理委員會審議。

決議：

玖、臨時動議

壹拾、綜合結論

壹拾壹、散會

112 年度圖書館週「金句創意」徵選活動得獎名單

名次	金句創意	姓名	系所
第一名	一步之寬是文字， 一山之高是圖書， 如河流之綿長是圖書館。	陳宜玟	研究發展處學術發展組
第二名	在圖書館的書香時光中，每一頁都是一段靈魂的對話，每一行都是智慧的交響樂。	蕭郁潔	日間學士班音樂學系
第三名	「圖」那一篇篇的智慧， 「書」寫一本本的精華， 「館」藏一冊冊的人生。	施筠芊	日間學士班廣播電視學系
優選	書是翱翔世界的羽翼，閱覽過去、現在、未來。	余得瑜	日間碩士班藝術政策與文化管理研究所
優選	書籍猶如綻放玫瑰， 圖書館是馥郁花園， 每頁都是沁人心脾。	謝靜玫	總務處環安組
優選	文字流淌於時間的寬，知識增厚了人生的高。	許乃珩	日間學士班多媒體動畫藝術學系
優選	若你心中的圖書館愈大，你看到的世界將愈廣闊。	朱宏家	進修學士班戲劇學系
優選	時光穿梭於字海，閱讀，讓過去、現在、未來共舞	陳柔婷	日間碩士班圖文傳播藝術學系
佳作	圖書館，是心靈的綠洲，文字的樂章，知識的寶庫	黃馨瑩	日間碩士班視覺傳達設計學系
佳作	圖書館是無邊無際的汪洋，而我沉浸其中，如人魚般悠遊自在的博覽群書。	賴品仔	日間學士班圖文傳播藝術學系
佳作	閱讀是心靈的冒險，圖書館是探索的起點。	歐蕙瑄	日間碩士班藝術政策與文化管理研究所
佳作	圖書館，知識的寶庫。我沉浸在書香中，時間彷彿凝結，每一本書都是一扇通往智慧的門。	黃子娟	進修學士班書畫藝術學系
佳作	徒步悠遊於行間字裡， 書香繚繞久久不能自己。	吳函捷	日間學士班圖文傳播藝術學系
佳作	圖書館如智慧的摩西山，知識蜿蜒如思考迴廊，穿越翻閱，心靈挖掘，窺見深邃奧秘。	陳彥余	日間學士班視覺傳達設計學系
佳作	理想在書叢中盛放，夢想從書海中啟航。	蔡宜臻	日間學士班廣播電視學系
佳作	閱讀是與作者對話的旅程 圖書館是這場對話的交通工具。	呂妍辰	進修學士班廣播電視學系
佳作	探索無限智慧之海，圖書館是啟航的港灣。	吳曉村	日間學士班多媒體動畫藝術學系
佳作	圖書館是我靈感的發源地，而書籍則是一切的神經脈絡。	張詠晴	進修學士班視覺傳達設計學系

112 年度圖書借閱冊數排行榜前 10 名單

讀者姓名	讀者證號	系所名稱	借閱冊數	名次
陳宥樺	11110414	古蹟藝術修護學系	336	1
張溱娜	10950837	圖文傳播藝術學系	315	2
王藝臻	10950631	視覺傳達設計學系	312	3
勾彧萱	10910627	視覺傳達設計學系	261	4
陳彥余	10910625	視覺傳達設計學系	255	5
林千琇	10950619	視覺傳達設計學系	210	6
鄭照樺	11010726	多媒體動畫藝術學系	200	7
蔡雨璇	F225045950	音樂學系	164	8
邱義云	11010924	電影學系	149	9
洪于茹	10636403	影音創作與數位媒體產業 博士班	148	10

附件3

112 年度電子資源使用次數排行榜前 10 名名單

讀者姓名	讀者證號	系所名稱	利用次數	名次
11170603	吳宛軒	視覺傳達設計學系研究所	1327	1
11125609	黃靖雅	藝術與人文教學研究所	704	2
10911028	冉志杰	廣播電視學系	694	3
10535502	林亮奴	藝術管理與文化政策研究所	670	4
11021012	羅詠琪	廣播電視學系研究所	573	5
11220110	吳仁惠	美術學系研究所	544	6
10820610	王郁安	視覺傳達設計學系研究所	465	7
11021403	陳沛妤	舞蹈學系研究所	446	8
11125509	余得瑜	藝術管理與文化政策研究所	444	9
11021005	宋思彤	廣播電視學系研究所	439	10

附件 4

藝文中心各館廳 112 年 12 月份活動資訊明細表

場地	序號	使用單位	活動名稱	時間	備考
臺藝 表演廳	1	舞蹈系	大觀舞集年度展-《混 Mix ⁵ 》	11/27-12/03	
	2	藝文中心	韓國藝術綜合學校傳統藝術院- 《深深無邊》	12/07-12/09	
	3	中正高中	2023 舞蹈班成果發表	12/11-12/12	
	4	社團法人中華 開心慈善協會	《吉祥之聲》慈善音樂會	12/13-12/16	
	5	藝文中心	數位燈光與控制台探索工作坊： 《LED、網路虛擬與創新應用》	12/19-12/20	
	6	表演學院	《無聲的戰爭》推廣教育場	12/19-12/22	
演講廳	1	聯合報	永慶房屋品格教育徵文比賽頒獎 典禮	12/02	
	2	師培中心	112 學年度導生專題講座	12/06	
	3	藝文中心	「臺韓傳統樂器演奏交流」大師班	12/08	
	4	蘇瑋彤	《貳·貳》蘇瑋彤大提琴獨奏會	12/10	
	5	推廣教育中心	樂齡大學課程	12/11	
	6	多媒系	109 級第 18 屆畢業作品複審彩排	12/13	
	7	藝傑音樂短期 補習班	學生成果發表會	12/16	
	8	Mia 老師音樂工 作室	學生成果發表會	12/17	
	9	推廣教育中心	樂齡大學課程	12/18	
	10	多媒系	109 級第 18 屆畢業作品複審	12/20	
	11	多媒系	多媒聖誕晚會活動	12/22	

場地	序號	使用單位	活動名稱	時間	備考
	12	舞蹈系	2023 說文蹈舞—舞蹈學術研討會	12/22-12/23	
	13	海韻音樂學院	音樂成果發表會	12/24	
會議廳	1	廣電系	2023 數位傳-播賽博光廊暨颯心立藝學術研討會	12/08-12/09	
	2	秘書室	行政會議	12/12	
	3	教務處	113 學年度第一次教務會議	12/14	
	4	多媒系	多媒聖誕晚會活動	12/22	
	5	秘書室	112 學年度第 1 次校務會議	12/25-12/26	

附件5

藝文中心112年12月場館使用天數及收入統計

臺藝表演廳活動天數	天數	臺藝表演廳活動天數比例	收入
校內借用	12	67%	\$0
校外租用	6	33%	\$211,155
總計	18		\$211,155

演講廳活動天數	天數	演講廳活動天數比例	收入
校內借用	10	71%	\$26,204
校外租用	4	29%	\$80,383
總計	14		\$106,587

國際會議廳活動天數	天數	國際會議廳活動天數比例	收入
校內借用	7	0%	\$8,280
校外租用	0	0%	\$0
總計	7		\$8,280

藝文中心場館使用天數總計	天數	三場地使用活動天數比例	備考
校內借用	29	74%	
校外租用	10	26%	
總計	39		

藝文中心場館收入總計	金額	總收入比例	備考
校內總收入	\$34,484	11%	
校外租用總收入	\$291,538	89%	
藝文中心12月份場館收入合計	\$326,022		

本校運動場地場租與使用情形 (112 年 12 月)

內容	身份別	數量	小時	面	場租收入	備註
羽球場	長租單位	29	270	617	201,600	
	單次	3	5	7	1,700	
	免費時段	-	47	282	56,400	免費
	體育課程	-	10	60	12,000	
	社團	1	8	24	6,000	
	教職員、學生、體育課程均為免費					

內容	身份別	數量	小時	桌	場租收入	備註
桌球室	長租單位	1	4	4	168	
	單次	1	1	1	60	
	免費時段	-	47	470	18,800	免費
	體育課程	-	22	220	8,800	
	社團	3	20	92	4,080	
	教職員、學生、體育課程均為免費					

內容	身份別	數量	小時	座	場租收入	備註
綜合球場	長租單位	10	80	80	144,000	
	單次	1	2	2	4,000	
	課程	1	63	63	126,000	籃球隊

內容	身份別	數量	小時	間	場租收入	備註
有氧教室	長租單位	0	0	0	0	
	課程	-	72	72	54,000	免費
	社團	2	12	12	9,600	

內容	身份別	數量	小時	間	場租收入	備註
瑜珈教室	長租單位	0	0	0	0	
	課程	-	0	0	0	免費
	社團	2	12	12	6,400	

內容	身份別	數量	小時	間	場租收入	備註
運動教室	長租單位	2	6	6	4,200	
	單次	0	0	0	0	
	社團	1	8	8	8,000	

內容	身份別	數量	小時	面	場租收入	備註
體適能教室	教職員	場館上限 人數 40 人次	12 月共 計 21 天	-	16,800	免費
	學生					
	體育課程	276 人次	-	-	5,520	單次
	教職員	4 人次	-	-	120	
	學生	157 人次	-	-	3,140	
	校友	1 人次	-	-	40	
	校外人士	2 人次	-	-	120	

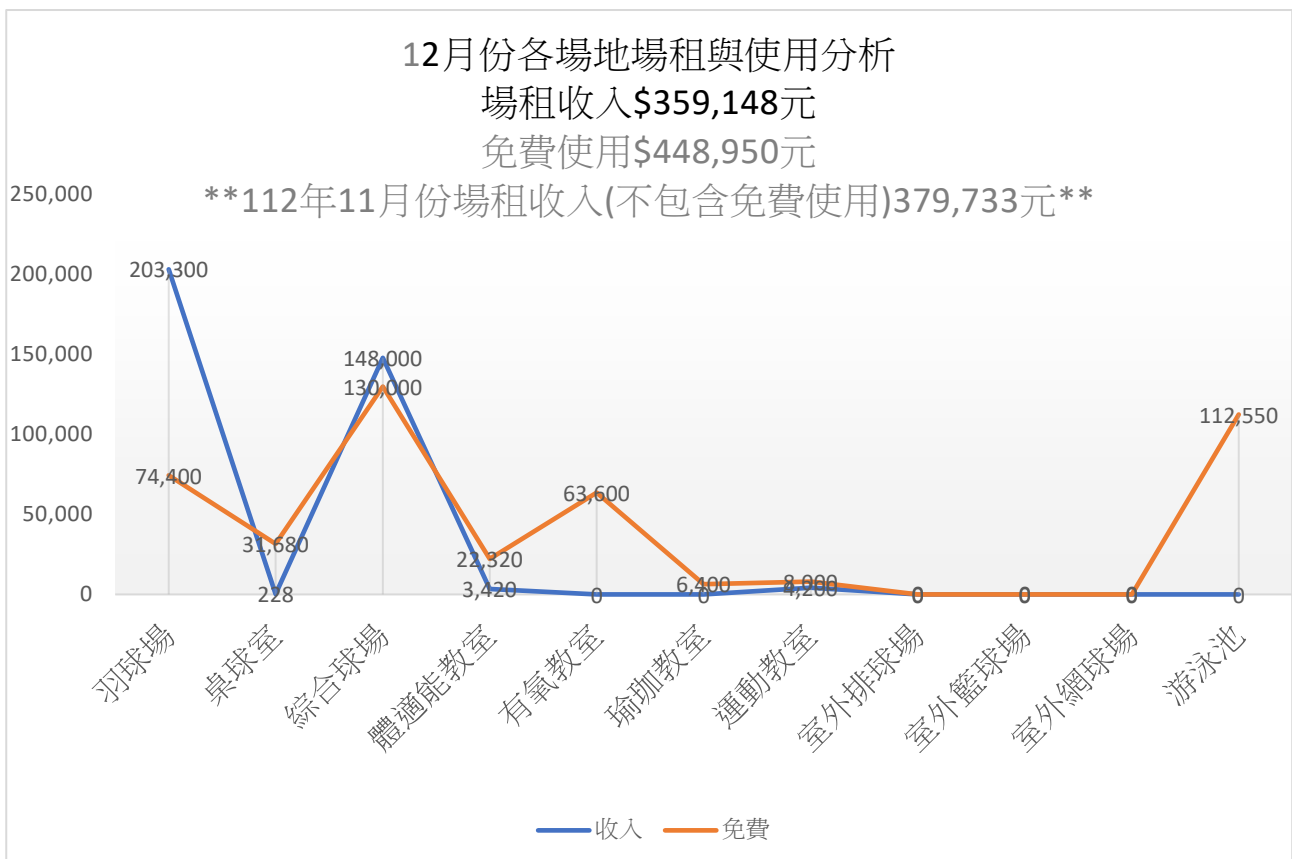
內容	身份別	數量	小時	面	場租收入	備註
室外排球場	校外人士	-	-	-	0	單次
	體育課程	-	44	-	0	免費
室外籃球場	校外人士	-	-	-	0	單次
	體育課程	-	38	-	0	免費
室外網球場	校外人士	-	-	-	0	單次
	體育課程	-	40	-	0	免費
游泳池		2,251 人次	-	-	112,550	免費
**各場域計算以本校運動場地收費標準計算 其中游泳池以臺藝優惠票價 50 元計						

各場地收入分析

場地	收入	免費	合計
羽球場	203,300	74,400	277,700
桌球室	228	31,680	31,908
綜合球場	148,000	130,000	278,000
體適能教室	3,420	22,320	25,740
有氧教室	0	63,600	63,600
瑜珈教室	0	6,400	6,400
運動教室	4,200	8,000	12,200
室外排球場	0	0	0
室外籃球場	0	0	0
室外網球場	0	0	0
游泳池	0	112,550	112,550
合計	359,148	448,950	808,098

說明：

1. 體適能教室之免費時段(非課程)計算：場館上限人數為 40 人，12 月共計 21 天，以學生票價計算。計算式： $21 \times 40 \times 20 = 16,800$ 元
2. 室外場地教職員工生均免費。
3. 游泳池委外營運，以體育課程學生為計算基礎。
4. 相較於 112 年 11 月份場租收入(不包含免費使用)，12 月份下降 0.05%。



附件7

單位		缺額單位/協助進用單位應進用身障人數(以加權後應進用人數計)	已確定進用人數				可採計身障人數(加權後)	備註
			全時		部分工時			
			重度*2	中輕度*1	重度*1	中輕度*0.5		
一級單位最低應進用 1/4	行政單位	3	1	3	-	1	5.5	*進用 5 名教職員工。
	美術學院	1	-	1	-	-	1	*進用 1 名教職員工
	設計學院	1	1	1	-	-	3	*進用 2 名教職員工
	傳播學院	1	1	-	-	-	2	*進用 1 名教職員工
	表演藝術學院	3	1	-	1	-	3	*進用 2 名教職員工
	人文學院	1	-	-	1	-	1	*進用 1 名校內工讀生
學務處工讀助學金		4	-	-	-	-	0	*本月未進用，經費改挹注人事室進用身心障礙人員執行方案中
推廣教育中心經費		1	-	-	-	-	0	*本月未進用
學輔中心依「進用身心障礙兼任助理實施計畫」		9	0	3	1	7	7.5	*進用 11 名校內工讀生
人事室分配	總務處	3	1	-	-	-	2	*進用 1 名臨時工
	藝博館	3	-	2	-	-	2	*進用 2 名臨時工
	圖書館	2	1	-	-	-	2	*進用 1 名臨時工
小計		32	6	10	3	8	29	

註：113 年 1 月 1 日公保+勞保在保人數計 973 人(未扣除育嬰留停及出缺不補人員)，應進用身心障礙人數計 29 人，實際進用 29 人。

進入大陸地區申辦流程

1、校長：

- (1) 請秘書室協助於校長預定進入大陸地區前 14 個工作日前至本校差勤系統辦理請假(應載明假別、起迄日期、事由、地點及職務代理人等)通知人事室，並填具「教育部所屬機關構大專校院首長差假報告單」併同活動邀請函、活動行程送人事室函報教育部核准。
- (2) 填具「政務人員、直轄市長、涉及國家機密人員(含上開三類退離職人員)、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」，正本併同必要佐證資料影本(核准簽、行程表及其他有助說明活動性質之文件[如邀請函])於預定進入大陸地區當日之 7 個工作日前送人事室備查，另請提供匯入電子檔予人事室，俾利人事室至「公務員赴陸許可線上申請系統」申請，審核結果以電子郵件通知申請人及本校。
- (3) 如未經許可赴陸，內政部移民署將依規定處以新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰。
- (4) 請至差勤系統線上申請假單及敘明赴大陸事由、地點。
- (5) 返臺後 7 日內，應填寫「赴陸人員返臺通報表」後送人事室轉交教育部審核。

2、副校長、兼任行政職務(學術單位主管、一級行政單位主管)之教師、簡任或相當簡任第 11 職等以上之公務人員：

- (1) 填具「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益、機密或涉及國家核心關鍵技術人員(含上開四類退離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」，正本併同必要佐證資料影本(核准簽、行程表及其他有助說明活動性質之文件[如邀請函])於預定進入大陸地區當日之 7 個工作日前送人事室備查，另請提供匯入電子檔予人事室，俾利人事室至「公務員赴陸許可線上申請系統」申請，審核結果以電子郵件通知申請人及本校。
- (2) 如未經許可赴陸，內政部移民署將依規定處以新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰。
- (3) 請至差勤系統線上申請假單及敘明赴大陸事由、地點。
- (4) 返臺後 7 日內，應填寫「赴陸人員返臺通報表」後送人事室上傳至「公務員赴陸許可線上申請系統」。

3、兼任行政職務(二級行政單位主管)、簡任或相當簡任第 10 職等以下公務人員、新制助教、研究人員及適用勞動基準法人員：

- (1) 填具「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」，於預定進入大陸地區當日之 7 個工作日前送人事室備查。
- (2) 請至差勤系統線上申請假單及敘明赴大陸事由、地點。
- (3) 返臺後 7 日內，應填寫「赴陸人員返臺通報表」後送人事室審核。

4、未兼任行政職務之教師：

- (1) 學期中：請至差勤系統線上申請假單及敘明赴大陸事由、地點。
- (2) 寒暑假：請於出國前 5 日填報本校寒暑假教師出返國登記表。

備註 1：相關表單請至本校人事室網頁/表單下載/差勤、服務項下下載。

備註 2：教師(含未兼任行政職務)學期中出國、赴大陸，均須依程序簽呈公文並經奉准。

備註 3：另依大陸委員會 112 年 9 月 12 日陸港字第 1120500561 號函，前往港澳依「行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項」(如附件)相關規定辦理，行政院及所屬各機關構人員請假赴港澳，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「國人赴港澳動態登錄系統」進行登錄，並影送本室留存。若經香港、澳門再進入大陸地區者，則仍依進入大陸地區作業規範辦理。

教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：陳詩暉
電話：02-7736-5941
電子信箱：shihhui@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣藝術大學

發文日期：中華民國111年12月26日
發文字號：臺教人(三)字第1110126576號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：

附件：公務員服勤實施辦法發布令、條文、總說明、逐條說明、行政院原函影本
(A09000000E_1110126576_senddoc2_Attach1.pdf、
A09000000E_1110126576_senddoc2_Attach2.pdf、
A09000000E_1110126576_senddoc2_Attach3.pdf、
A09000000E_1110126576_senddoc2_Attach4.pdf、
A09000000E_1110126576_senddoc2_Attach5.PDF)

主旨：「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」業經行政院於本（111）年12月21日訂定發布，檢送發布令影本、條文、總說明及逐條說明各1份，請查照並依說明事項辦理。

說明：

- 一、依行政院111年12月21日院授人培字第11130300693號函辦理，並檢附原函影本1份。
- 二、配合旨揭辦法施行，應辦事項如下：
 - (一)依服勤辦法第5條第4項規定略以，交通運輸、警察、消防、空勤、移民、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務人員，因應勤（業）務需要或有其他特殊情形者，經主管機關同意，服務機關（構）得合理調整前2項辦公日中連續休息時數、延長辦公時數及更換班次時連續休息時間。請各國立大學附設醫院於本



年12月27日（星期二）前，將所屬輪班輪休人員勤休規範報部審核。

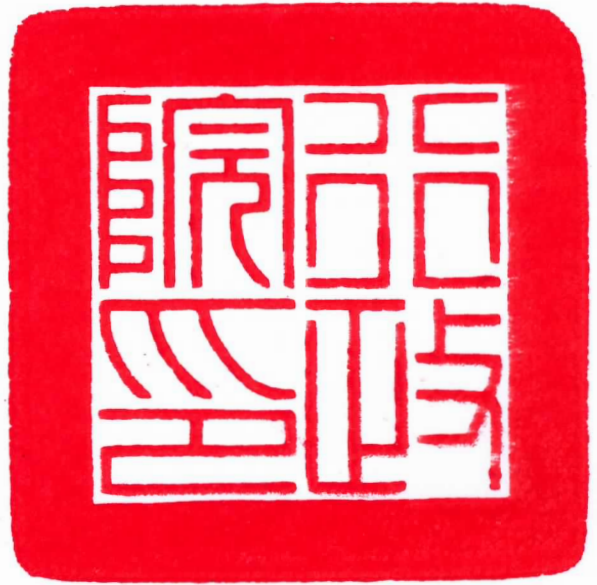
- (二) 112年農曆春節假期達10日，請實施輪班輪休制之機關（構）學校儘速將112年1月份之排班表儘速公布周知，並持續與所屬同仁充分說明、溝通，以降低同仁因誤解而產生之紛爭，以利新工時制度順利運行。
- (三) 各機關（構）學校應重新檢視所屬人員工作（加班）時數之合理性及必要性，並應透過工作流程業務簡化、調整排班、資訊及科技化等方式，逐步調降公務員加班時數。
- (四) 配合加班相關規定修正，請使用自行開發差勤系統之機關（構）學校於本年12月底前完成差勤系統相關功能設定。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、各國立高級中等以下學校

副本： 

行政院 令

發文日期：中華民國111年12月21日
發文字號：院授人培字第11130300691號



訂定「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」。

附「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」

院長 蘇 貞 昌

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法

第一條 本辦法依公務員服務法（以下簡稱本法）第十二條第三項及第六項規定訂定之。

第二條 本辦法所稱主管機關，指行政院及所屬二級機關、獨立機關、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。

第三條 各機關（構）得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更本法第十二條規定之每日辦公時數下，彈性訂定辦公時間。

第四條 公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十四小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、因有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限十四小時之限制，惟不得連續超過三日。
- 二、因辦理特殊重大專案業務確有需要，行政院所屬二級機關、獨立機關報經行政院同意，其他機關（構）經主管機關同意，延長辦公時數以每三個月不超過二百四十小時控管之。

公務員為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。

依第一項規定每日辦公時數超過十四小時，或每月延長辦公時數超過六十小時者，除該項但書第二款規定外，應於事由發生之日起一個月內報主管機關備查；依前項規定每月延長辦公時數超過六十小時者，應事前經主管機關同意，並以二個月為限，必要時得再延長一個月。

第五條 各機關（構）因業務特性或工作性質特殊需要，應指定所屬人員輪班輪休。

輪班輪休人員於辦公日中，至少應有連續一小時之休息，休息時間不計入辦公時數，並由各機關（構）於辦公時間內調配之。

輪班輪休人員之每日辦公時數，依其服務機關（構）之輪班輪休制度排定；延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數每月不得超過八十小時。更換班次時，除有前條第一項規定之情形外，至少應有連續十一小時之休息時間。

交通運輸、警察、消防、空勤、移民、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務人員，因應勤（業）務需要或有其他特殊情形者，經主管機關同意，服務機關（構）得合理調整前二項辦公日中連續休息時數、延長辦公時數及更換班次時連續休息時間。

輪班輪休人員每週二日之休息，依其服務機關（構）之輪班輪休制度排定，並得經主管機關同意，為下列之調整：

一、因業務需要，調整為每二週內有四日之休息，或每四週內有八日之休息。

二、因工作地點或其他特殊情形，需一次出勤超過一個月者，調整休息日集中於下次出勤前休畢。

主管機關或其所屬機關（構）依前四項所定，調整辦公日中連續休息時數、辦公時數、延長辦公時數、更換班次時連續休息時間及休息日數之規定，應於維護輪班輪休人員健康權之原則下，明定適用對象、特殊情形及時數上、下限等最低保障相關事項。

第六條 辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時數。

第七條 公務員因第四條第一項、第二項規定之情形延長辦公，或於休息日出勤者，機關（構）應於原因消滅後，優先排定給予適當之補休假。

第八條 軍事機關之服勤事項，在基於國防安全考量及因應戰備之需要下，得由國防部視實際需要自行規定之。

海洋委員會及其所屬機關（構）軍職人員之服勤事項，得由該會依其勤（業）務需要自行規定之。

派駐（境）外人員之服勤事項，在基於業務特殊性及統一指揮監督之需要下，得由外交部、大陸委員會分別規定之。

第九條 主管機關應定期檢討所屬機關（構）勤休制度之妥適性。

第十條 本辦法自中華民國一百十二年一月一日施行。

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法總說明

依一百零八年十一月二十九日公布之司法院釋字第七八五號解釋之意旨，相關機關應於三年內就業務性質特殊機關實施輪班、輪休制度公務人員，設定其服勤時數之合理上限、服勤與休假之頻率、服勤日中連續休息最低時數等框架性規範。一百十一年六月二十二日修正公布、自一百十二年一月一日施行之公務員服務法（以下簡稱本法）第十二條已依上開解釋意旨檢討修正公務員服勤義務相關規定，其中第三項定明有關公務員延長辦公時數上限之例外規定，由總統府、國家安全會議及五院分別訂定；同條第六項規定，輪班輪休人員勤休相關事項，由總統府、國家安全會議及五院分別訂定，或授權所屬機關（構）依其業務特性定之。爰訂定「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」（以下簡稱本辦法），其要點如下：

- 一、本辦法之法源依據。（第一條）
- 二、本辦法之主管機關定義。（第二條）
- 三、各機關（構）彈性訂定辦公時間規定。（第三條）
- 四、公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等例外情形，其延長辦公時數上限及相關程序規定。（第四條）
- 五、輪班輪休人員辦公日中連續休息時數下限、辦公時數、延長辦公時數上限、更換班次時連續休息時間與休息日數等勤休事項及相關程序規定。（第五條）
- 六、辦公時間跨越二日，其辦公時數之計算方式。（第六條）
- 七、公務員因例外情形延長辦公或於休息日出勤，機關（構）應優先排定給予適當之補休假。（第七條）
- 八、軍事機關之服勤事項得由國防部規定；海洋委員會及其所屬機關（構）軍職人員之服勤事項得由該會規定；駐（境）外人員之服勤事項得由外交部、大陸委員會分別規定。（第八條）
- 九、主管機關對所屬機關（構）勤休制度之監督機制。（第九條）
- 十、本辦法施行日期為一百十二年一月一日。（第十條）

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法

名稱	說明
行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法	<p>一、依一百一十一年六月二十二日修正公布、自一百一十二年一月一日施行之公務員服務法（以下簡稱本法）第十二條第三項規定，有關公務員延長辦公時數上限之例外規定，由總統府、國家安全會議及五院分別訂定；同條第六項規定，輪班輪休人員勤休相關事項，由總統府、國家安全會議及五院分別訂定，或授權所屬機關（構）依其業務特性定之。</p> <p>二、本辦法之規範對象為行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員，爰據以訂定本辦法名稱。</p>
條文	說明
第一條 本辦法依公務員服務法（以下簡稱本法）第十二條第三項及第六項規定訂定之。	本辦法之訂定依據。
第二條 本辦法所稱主管機關，指行政院及所屬二級機關、獨立機關、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。	本辦法所稱主管機關定義。
第三條 各機關（構）得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更本法第十二條規定之每日辦公時數下，彈性訂定辦公時間。	<p>一、現行各機關（構）得於不變更每日辦公時數下，彈性調整訂定上下班時間，爰參酌一百一十一年六月二十二日修正公布前本法第十一條第三項授權訂定之公務人員週休二日實施辦法（以下簡稱週休二日辦法）第二條第二項為本條規定。</p> <p>二、另基於行政機關整體運作應有其一致性，並考量為民服務品質及辦公紀律之維持，行政院及所屬中央及地方各機關（構）僅得於本法第十二條規定每日辦公時數範圍內，就辦公日中之上下班時間予以調整。</p>

	至每週辦公時數、每週休息日數自仍應依本法規定辦理。
<p>第四條 公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十四小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。但有下列情形之一者，不在此限：</p> <p>一、因有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限十四小時之限制，惟不得連續超過三日。</p> <p>二、因辦理特殊重大專案業務確有需要，行政院所屬二級機關、獨立機關報經行政院同意，其他機關（構）經主管機關同意，延長辦公時數以每三個月不超過二百四十小時控管之。</p> <p>公務員為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。</p> <p>依第一項規定每日辦公時數超過十四小時，或每月延長辦公時數超過六十小時者，除該項但書第二款規定外，應於事由發生之日起一個月內報主管機關備查；依前項規定每月延長辦公時數超過六十小時者，應事前經主管機關同意，並以二個月為限，必要時得再延長一個月。</p>	<p>一、依本法第十二條第一項規定，公務員正常辦公時間應為每日八小時、每週四十小時。同條第三項本文規定，延長辦公時數連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數每月不得超過六十小時。惟考量搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務等情形，例如依災害防救法規定進駐各級災害應變中心、辦理傳染病防治法之防治工作、辦理輻射災害事件監控通報及核子事故預防作業、處理集會遊行活動、辦理重要法案或進行國際談判等，類此情形具有例外重要性或緊急性，須即時回應及應變。又如辦理季節性、週期性工作，例如財稅機關每年辦理國稅申報作業期間、僑務委員會年度辦理海外僑胞回國參加十月慶典活動等工作，須於特定期間內密集執行相關業務。上述情形之延長辦公時數須不受本法第十二條第三項本文規定之限制，以符實需，故該項但書規定授權五院分別訂定延長辦公時數上限。</p> <p>二、經參考銓敘部一百零九年十一月二十四日修正發布之「公務人員因公猝發疾病或因戮力職務積勞過度以致死亡審查參考指引」（以下簡稱本參考指引）第二點第四款第一目規定，並考量例外規定應從嚴規範，為有效限制公務員延長辦公之情形，維護其健康權，爰區別不同情形，分別訂定第一項及第二項延長辦公時數上限之例外規定，說明如下：</p>

	<p>(一)第一項規定搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 考量該等情形具緊急、臨時及不可預期性，相關人員多係臨時受命配合於當日下午下班後延長辦公，爰於本文規定每日辦公時數不得超過十四小時，每月延長辦公時數不得超過八十小時。2. 復考量如仍有難以及時調派人力之情形，例如為因應災害事件發生，中央及地方各級災害應變中心成立之日起，相關機關（構）即須指派熟稔救災之專責人員進駐應變中心，致輪值替換次數及人員多有限制，且當日第一班執勤人員多已正常上班八小時，而因配合救災工作需要接續輪值至隔日之情形；另國家公園管理站掌理站區域內各項急難救助之協助，須指派特定熟悉轄區地理環境之人員協同警察、消防機關，協助處理山域事故人命救助之嚮導及搜救支援工作，並於事件處理完畢後始得離山。又山難或迷途救援工作，事發地點多處高山偏遠地區，地理環境特殊且交通不便，或僅能以步行方式抵達，如有須長程搜救之情形，其每日辦公時數多有超過十四小時之情形，人員亦有臨時更替困難。為因應實務運作，爰為但書第一款規定，因有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限十四小時之限制，惟不得連續超過三日。3. 另為保留機關（構）運作之彈性及業務推動之順遂，爰為但書第二款規定，如因辦理特殊重大專案確有
--	--

需要，致本文規定之每日或每月延長辦公時數上限規定仍不足以因應業務之執行時，經敘明理由，行政院所屬二級機關、獨立機關報行政院同意，其他機關（構）經主管機關同意後，以每三個月延長辦公時數不超過二百四十小時控管之。各主管機關就例外規定之適用應審慎評估其妥適性，以維護公務員健康權。

(二)第二項規定辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數。該等工作應屬機關年度例行性事項，具有可預期性，自可透過人力盤點、彈性用人、工作流程簡化、資訊化等方式預為因應，避免人員工時過長，爰每日辦公時數仍依本法第十二條第三項本文規定，以十二小時為限，併規定每月延長辦公時數八十小時之上限，以符實需。

三、為搶救重大災難、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務等具重要性或緊急性之業務，公務員有每日辦公時數超過十四小時，或每月延長辦公時數超過六十小時（仍不得超過八十小時）等情形者，應於事由發生之日起一個月內報主管機關備查，至第一項但書第二款規定情形已報主管機關或行政院同意，自無須再報備查。另依第二項規定辦理季節性、週期性業務，有每月延長辦公時數超過六十小時（仍不得超過八十小時）之情形者，因具可預見性質，故應事先經主管機關同意，且延長辦公時數之情形，以二個月為限，必要時經主管機關同意後，得再延長一個月，爰為第三項規定。

第五條 各機關（構）因業務特性或工作性質特殊需要，應指定所屬人員輪班輪休。

輪班輪休人員於辦公日中，至少應有連續一小時之休息，休息時間不計入辦公時數，並由各機關（構）於辦公時間內調配之。

輪班輪休人員之每日辦公時數，依其服務機關（構）之輪班輪休制度排定；延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數每月不得超過八十小時。更換班次時，除有前條第一項規定之情形外，至少應有連續十一小時之休息時間。

交通運輸、警察、消防、空勤、移民、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務人員，因應勤（業）務需要或有其他特殊情形者，經主管機關同意，服務機關（構）得合理調整前二項辦公日中連續休息時數、延長辦公時數及更換班次時連續休息時間。

輪班輪休人員每週二日之休息，依其服務機關（構）之輪班輪休制度排定，並得經主管機關同意，為下列之調整：

- 一、因業務需要，調整為每二週內有四日之休息，或每四週內有八日之休息。
- 二、因工作地點或其他特殊情形，需一次出勤超過一個月者，調整休息日集中於下次出勤前休畢。

主管機關或其所屬機關（構）依前四項所定，調整辦公日中連續休息時數、辦公時數、延長辦公時數、更換班次時連續休息時間及休息日數之規定，應於維護輪班輪休人員健康權

一、第一項規定各機關（構）因業務特性或工作性質特殊需要，應指定所屬人員輪班輪休。另各類人員之主管機關及所屬機關（構），應依組織法規及相關作用法規認定，舉例說明如下：

（一）以警察人員為例，依警察法第三條第一項規定，警察勤務制度及其他全國性警察法制，由中央立法並執行之，或交由直轄市、縣（市）執行之，又內政部依警察法第三條第一項規定制定警察勤務條例。是以，有關警察人員勤務相關事項之主管機關即為內政部。故內政部依本辦法訂定之警察人員勤務相關規範，應一體適用於全國中央及地方各級警察機關。

（二）以消防人員為例，依內政部消防署組織條例第三條第二款規定，該署掌理消防及災害防救政策、勤務之規劃、推動、督導及考核事項。又內政部（消防署）依其法定職權訂定「消防勤務實施要點」作為全國消防勤務執行之依據，該要點第二十點規定，直轄市、縣（市）消防局及港務消防隊應擬訂消防勤務細部實施要點，陳報內政部消防署備查。故地方消防機關及港務消防隊訂定之消防勤務細部實施要點，仍應以內政部（消防署）規定為據，並函報該署備查。

（三）以醫療人員而言，衛生福利部所屬醫院、療養院之醫療人員，其主管機關為衛生福利部；教育部所屬國立大學校院附設醫院之醫療人員，其主管機關為教育部；國軍退除役官兵輔導委員會所屬榮民醫院之醫療人員，其主管機關為國軍

之原則下，明定適用對象、特殊情形及時數上、下限等最低保障相關事項。

退除役官兵輔導委員會；臺北市立聯合醫院之醫療人員，其主管機關為臺北市政府。

二、依本法第十二條第四項規定，輪班輪休人員於辦公日中應給予適當之連續休息時數。考量是類人員於辦公日中需要適度之休息時間恢復體力，以保持一定之工作效率與生產力，爰於第二項規定輪班輪休人員於辦公日中至少應有連續一小時之休息。又輪班輪休人員種類繁多，工作性質不一，故連續休息時間由各機關（構）依輪班輪休制度排定之每日班表，妥為安排調配。

三、第三項規定輪班輪休人員每日辦公時數、延長辦公時數及更換班次時連續休息時間，說明如下：

（一）考量輪班輪休人員每日辦公時數，係由機關（構）因應全年無休之勤（業）務特性及整體人力調度需要，預為排定人員依序於不同時段輪替工作，形成輪班輪休人員每日正常辦公時數有挪移調整之情形，不同於一般行政機關公務員正常辦公時數每日八小時，爰依司法院釋字第七八五號解釋意旨及本法第十二條第三項、第六項規定，明定輪班輪休人員之每日辦公時數依其服務機關（構）之輪班輪休制度排定。

（二）又參考銓敘部一百零九年十一月二十四日修正發布之本參考指引第二點第四款第一目規定，規範輪班輪休人員延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時，每月延長辦公時數不得超過八十小時。至延長辦公時數之計算方式，由各機關（構）依排班制度規範之，惟如超過政府行政機關辦公

	<p>日曆表所定當月上班日之總辦公時數部分，均應列為當月延長辦公時數，並以八十小時上限為原則。</p> <p>(三) 依本法第十二條第五項規定意旨，明定更換班次時至少應有連續十一小時之休息時間。惟有第四條第一項規定之搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、重大專案業務等情形者，得不受限制，爰為除書規定，以應實際需要。</p> <p>(四) 另有關延長辦公時數之認定，應依一百十一年六月二十二日修正公布之公務人員保障法第二十三條規定及其修正意旨辦理，併此敘明。</p> <p>四、第四項規定交通運輸、警察、消防、空勤、移民、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務人員辦公日中連續休息時數、延長辦公時數及更換班次時連續休息時間之調整，說明如下：</p> <p>(一) 考量公務員有遂行公共任務之責任與義務，與民間企業之勞雇關係屬私經濟領域行為存有差異，且政府與公務員需維持國家社會正常運作及回應民眾需求，並因應特殊環境或緊急狀況、事件立即採取因應措施。又交通運輸、警察、消防、空勤、移民、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務業務，除因其業務性質多有涉及人民生命、財產安全、國家邊境管制，且部分業務服勤地點之地理環境位置特殊，另有配合國際機場、國際商港之海關檢查、證照檢查、人員檢疫及動植物檢疫、安全檢查及航空港口保安（CIQS）等業務推動之需要，協助辦理各項國境相關</p>
--	--

	<p>管理事務之情形（例如外交部領事事務局臺灣桃園國際機場辦事處辦理機場領事事務相關業務之人員；衛生福利部疾病管制署辦理港埠、機場出入境人員檢疫及傳染病防治相關業務之人員；衛生福利部食品藥物管理署辦理邊境輸入食品及相關產品之報驗申請，輸入食品之取樣、查核及審查相關業務人員，以及行政院農業委員會動植物防疫檢疫局於桃園國際機場執行輸出入動植物與其產品之檢疫、高風險國家入境旅客之X光機手提行李檢查相關業務之人員等），應保留因應勤（業）務需要或其他特殊情形之較大調整彈性空間，爰明定該等輪班輪休人員，經主管機關同意，服務機關（構）得合理調整第二項及第三項辦公日中連續休息時數、延長辦公時數及更換班次連續休息時間。至其他輪班輪休人員仍應依第三項之原則性規定辦理。</p> <p>(二) 所定因應勤（業）務需要，係指勤（業）務之執行須經由機關（構）採特殊編組、訓練且負有高度自主判斷責任致須編排連續較長服勤時間，或為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等。至其他特殊情形，包含服勤地點地處海上、高山、偏遠或離島等地區，因受限地理位置及交通便利性，而須有例外規定者；或因國家考試制度致人員甄補不及等結構性問題（例如警察人員依錄取人員考試等級及所需資格條件，最長有二十四個月訓練期之情形），無法於短期時間內補足人力等情形。主</p>
--	---

	<p>管機關並應就上述勤（業）務需要及特殊情形從嚴認定並通盤評估，以維護輪班輪休人員之權益。</p> <p>(三) 另本項所定交通運輸等十一類輪班輪休人員，如其勤休規定未逾越第三項之原則性規範或其他法律另有規定者，則無需另訂勤休規定，併此敘明。</p> <p>五、因應機關（構）業務或工作為全年無休服務民眾之公務員，因其星期六及星期日仍有出勤之必要，為利勤務分配，爰依本法第十二條第四項及第六項規定，於第五項明定其每週二日之休息日依服務機關（構）之輪班輪休制度排定。又考量機關（構）業務需要及公務員得彈性運用休息日，得經主管機關同意，為休息日數調整，爰為第一款規定。另部分公務員因工作地點偏遠（如遠洋海巡人員或玉山氣象站觀測員等），或其他特殊情形（如空中勤務總隊考量飛行安全及任務需求，採集中上班與集中輪休特殊勤務制度，避免機組員頻繁返鄉舟車勞頓，影響飛行安全），致有一次出勤超過一個月之情形，為使是類人員能彈性運用休息日及符合機關（構）勤務需要，爰為第二款規定。</p> <p>六、為落實保障輪班輪休人員之健康權，爰於第六項明定主管機關或其所屬機關（構）依第二項至第五項所為之相關規定，就適用對象、特殊情形及時數上、下限等最低保障相關事項，應有明確具體之規範。</p>
<p>第六條 辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時數。</p>	<p>考量部分人員之辦公時間，有連續在勤工作跨越二曆日之情形（例如延長辦公至隔日凌晨），或輪班輪休制人員依排班制有跨日為一班次之情形，應併入第一日計算辦公時數，以落實本辦法所定</p>

	<p>相關時數上限，爰為本條規定。舉例而言，如輪班輪休人員之表定班別為三月一日下午十一時至三月二日上午八時，此段期間內之辦公時間應合併計算為三月一日辦公時數。</p>
<p>第七條 公務員因第四條第一項、第二項規定之情形延長辦公，或於休息日出勤者，機關（構）應於原因消滅後，優先排定給予適當之補休假。</p>	<p>一、公務員因第四條第一項及第二項規定情形，延長辦公超過本法第十二條第三項本文規定之每日或每月時數上限，或因延長辦公於休息日亦出勤，如未能及時給予補休假，長期累積恐有過勞影響身體健康之疑慮，爰明定機關（構）給予公務員適當補休假之義務，以維護其健康。機關（構）應注意同仁加班時數，妥為管理人員加班補休情形給予即時補休。</p> <p>二、因公務人員保障法第二十三條規定並未就加班費及補休假之適用順序予以規範，實務作業上，係由機關視業務需要及財政負擔能力，就補償方式擇定，應認機關有彈性調配之空間。故基於上述健康權保障之目的優先排定補休假應符合公務人員保障法規定，又加班費及補休假均為加班補償方式，不重複給予，併此敘明。</p>
<p>第八條 軍事機關之服勤事項，在基於國防安全考量及因應戰備之需要下，得由國防部視實際需要自行規定之。</p> <p>海洋委員會及其所屬機關（構）軍職人員之服勤事項，得由該會依其勤（業）務需要自行規定之。</p> <p>派駐（境）外人員之服勤事項，在基於業務特殊性及統一指揮監督之需要下，得由外交部、大陸委員會分別規定之。</p>	<p>一、依實務運作情形，有關軍事機關之勤休制度，向由國防部自行規定，爰第一項參酌週休二日辦法第四條第三項規定予以明定。</p> <p>二、另考量海洋委員會及其所屬機關（構）為軍職文職併用機關，部分軍職人員為二十四小時服勤，除須辦理岸、海勤業務外，同時須肩負國家安全及戰備任務，為應該等機關（構）勤業務特殊需要，爰於第二項明定海洋委員會得就該會及其所屬機關（構）軍職人員之服勤事</p>

	<p>項自行規定之。</p> <p>三、考量駐（境）外機構遍及全球，除推動及維繫我國與駐在國（地）之外交關係外，同時肩負二十四小時緊急救助業務，為應駐（境）外機構業務特殊性，且基於統一指揮監督之責，爰於第三項明定外交部、大陸委員會得就駐（境）外人員之服勤事項自行規定之。</p>
<p>第九條 主管機關應定期檢討所屬機關（構）勤休制度之妥適性。</p>	<p>一、考量勤休制度對公務員健康權影響重大，爰明定各主管機關應定期檢討所屬機關（構）之勤休制度安排妥適性，課予主管機關督導所屬機關（構）勤休制度之義務，以貫徹本辦法有關服勤時數之規定。</p> <p>二、主管機關可透過檢討非必要勤務、業務流程簡化、資訊化或委外化等方式，就勤休制度進行調整，並定期檢視訂定工作時數例外規定之必要性，以滾動修正方式減少工時過長之情形，維護同仁健康權。另行政院認有違反本辦法及相關規定之情形時，得本於指揮權就所屬二級機關、獨立機關依第四條及第五條規定所為之備查、同意或調整情形，命該等主管機關檢討改善，併此敘明。</p>
<p>第十條 本辦法自中華民國一百十二年一月一日施行。</p>	<p>一百十一年六月二十二日修正公布之本辦法第十二條，係自一百十二年一月一日施行，爰本辦法配合定於同日施行。</p>

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-2397-9744
承辦人：許惠婷
電話：02-23979298#552
E-Mail：hthsu@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國111年12月21日

發文字號：院授人培字第11130300693號

速別：普通件

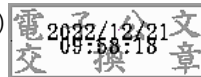
密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (111D021241_1_21094721940.pdf、111D021241_2_21094721940.pdf、
111D021241_3_21094721940.pdf、111D021241_4_21094721940.pdf)

主旨：「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施
辦法」，業經本院於111年12月21日以院授人培字第
11130300691號令訂定發布，檢送發布令影本、條文、總
說明及逐條說明各1份，請查照。

正本：行政院各部會行總處署[含行政院秘書長]、國家運輸安全調查委員會、不當黨產
處理委員會、各直轄市政府、各縣市政府、各直轄市議會、各縣市議會

副本：行政院人事行政總處法規會(含附件)



教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：陳詩暉
電話：02-7736-5941
電子信箱：shihhui@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣藝術大學

發文日期：中華民國111年12月26日
發文字號：臺教人(三)字第1110126617號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：

附件：各機關加班費支給辦法發布令、條文、總說明、逐條說明、原函影本
(A09000000E_1110126617_senddoc1_Attach1.pdf、
A09000000E_1110126617_senddoc1_Attach2.pdf、
A09000000E_1110126617_senddoc1_Attach3.pdf、
A09000000E_1110126617_senddoc1_Attach4.pdf、
A09000000E_1110126617_senddoc1_Attach5.PDF)

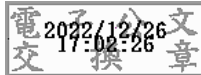
主旨：「各機關加班費支給辦法」業經行政院於本（111）年12月21日訂定發布，檢送發布令影本、條文、總說明及逐條說明各1份，請查照並依說明事項辦理。

說明：

- 一、依行政院111年12月21日院授人給字第11140020703號函辦理，並檢附原函影本1份。
- 二、依旨揭辦法第7條第2項規定略以，各機關應就加班費之支給訂定管制規定。請各機關（構）學校掌握作業時效，以順利同步於112年1月1日實施。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、各國立高級中等以下學校

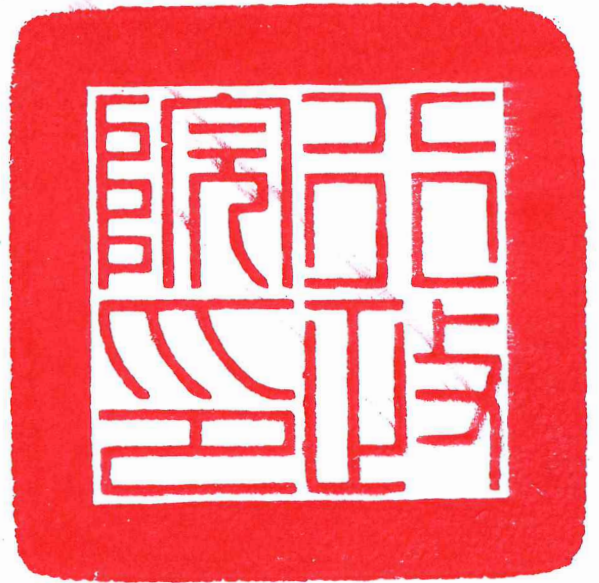
副本：



檔 號：
保存年限：

行政院令

發文日期：中華民國111年12月21日
發文字號：院授人給字第11140020701號



訂定「各機關加班費支給辦法」。
附「各機關加班費支給辦法」

院長蘇貞昌

裝

訂

線

各機關加班費支給辦法

第一條 本辦法依公務人員保障法(以下簡稱本法)第二十三條第五項規定訂定之。

第二條 本法第三條及第一百零二條所定人員，經指派於法定辦公時數以外執行職務時，其加班費之支給及補休假，依本辦法規定辦理。

第三條 本辦法所稱主管機關，指中央二級或相當二級以上機關、獨立機關、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府及縣(市)議會。

第四條 加班費以每小時為單位，每小時支給基準如下：

一、公務人員：按月支薪俸、專業加給二項之總和，主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二四〇。

二、聘用人員：按月支單一薪酬除以二四〇。

待命時數之加班費，每小時支給基準不得低於前項基準之百分之五十。

實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員(以下簡稱輪班輪休人員)之加班費及各機關所屬人員待命時數之加班費，應由主管機關考量加班之性質、強度、密度、時段等因素予以適當評價，於不超過第一項基準及前項下限範圍內，訂定加班費評價換算基準。但本辦法施行前，各機關核給之值班、值勤、值日(夜)費用高於第一項之支給基準者，得不受該項規定之限制。

各機關人員依本法第二十三條第四項規定計發之加班費，應按加班時之加班費支給基準及主管機關依前項規定訂定之加班費評價換算基準計算支給。

第五條 各機關支給每人加班費時數上限，辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。但因業務需要，得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費。

輪班輪休人員及本辦法施行前經行政院同意之人員，不受前

項規定之限制。但必要時得由行政院另定每月加班費報支數額上限。

第六條 各機關核給補休假，應依加班之時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費。

前項補休假，各機關人員應於加班後二年內補休完畢。

第七條 各機關加班費之支給，應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄。

各機關應就加班費之支給訂定管制規定，並應加強查核，不得浮濫，如有虛報情事，經查明屬實，應嚴予議處。

第八條 借調及支援人員之加班費，應由本職機關支給。但經協調後，得由借調機關或被支援機關支給。

第九條 各機關人員於一定期間辦理特定業務或特殊情形之加班，以按日、按件、按次等方式計算金錢補償較為適當者，各機關得依行政院核定之金錢給付規定予以補償，不另依第四條規定支給。

第十條 約僱人員加班費之支給及補休假，比照本辦法規定辦理。

第十一條 本辦法自中華民國一百十二年一月一日施行。

各機關加班費支給辦法總說明

依一百零八年十一月二十九日公布之司法院釋字第七八五號解釋之意旨，相關機關應於三年內就業務性質特殊機關所屬公務人員之服勤時數及超時服勤補償事項，依超時服勤時段、服勤內容性質與勤務提供之強度及密度為適當之評價與補償等，訂定必要合理之框架性規範。一百一十一年六月二十二日修正公布、自一百一十二年一月一日施行之公務人員保障法（以下簡稱本法）第二十三條規定，已依上開解釋意旨檢討修正公務人員加班定義及加班補償方式相關規定，其中第五項前段規定加班費支給基準、加班補償評價換算基準之級距與下限、補休假期限及其他相關事項，由行政院定之。爰訂定「各機關加班費支給辦法」（以下簡稱本辦法），其要點如下：

- 一、本辦法之法源依據。（第一條）
- 二、本辦法之適用對象及範圍。（第二條）
- 三、本辦法所稱主管機關內涵。（第三條）
- 四、加班費支給基準、評價換算基準之級距及下限。（第四條）
- 五、加班費支領時數及數額上限。（第五條）
- 六、加班核給補休假時數之計算方式及補休假期限。（第六條）
- 七、各機關訂定加班費管制規定及查核之義務。（第七條）
- 八、借調及支援人員加班費之支給機關。（第八條）
- 九、各機關人員於一定期間辦理特定業務或特殊情形之加班，以其他方式計算金錢補償較適當者，得依行政院核定之金錢給付規定補償。（第九條）
- 十、約僱人員加班費之支給及補休假比照本辦法規定辦理。（第十條）
- 十一、本辦法施行日期為一百一十二年一月一日。（第十一條）

各機關加班費支給辦法

名稱	說明
各機關加班費支給辦法	依一百十一年六月二十二日修正公布、自一百十二年一月一日施行之公務人員保障法（以下簡稱本法）第二十三條第五項前段規定，加班費支給基準、加班補償評價換算基準之級距與下限、補休假期限及其他相關事項，由行政院定之。考量本法第二十三條規定修正施行前，各機關加班費支給係依行政院訂定之各機關加班費支給要點（以下簡稱支給要點）規定辦理，又本辦法主要仍係規範各機關加班費支給事項，並課予機關評價及查核等義務，相關條文架構內容多係參酌支給要點規定訂定，為利各適用機關及對象遵循，爰參酌支給要點名稱，訂定本辦法名稱。
條文	說明
第一條 本辦法依公務人員保障法（以下簡稱本法）第二十三條第五項規定訂定之。	本辦法之訂定依據。
第二條 本法第三條及第一百零二條所定人員，經指派於法定辦公時數以外執行職務時，其加班費之支給及補休假，依本辦法規定辦理。	依本法第三條、第一百零二條所定適用本法人員及準用人員規定，並參酌本法第二十三條第一項所定機關給予加班費、補休假之要件，明定本辦法之適用對象及範圍。
第三條 本辦法所稱主管機關，指中央二級或相當二級以上機關、獨立機關、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。	參酌一百十一年六月二十二日修正公布之本法第二十三條規定修正說明，明定本辦法所稱主管機關之內涵。
<p>第四條 加班費以每小時為單位，每小時支給基準如下：</p> <p>一、公務人員：按月支薪俸、專業加給二項之總和，主管人員及簡任（派）非主管人員比照主管職務核給職務加給者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二四〇。</p> <p>二、聘用人員：按月支單一薪酬除以二四〇。</p> <p>待命時數之加班費，每小時支給基準不得低於前項基準之百分之五十。</p>	<p>一、本法第二十三條規定修正施行前，各機關加班費支給係依支給要點規定辦理，爰參照該要點第二點規定，於第一項明定加班費支給基準。又本法適用與準用對象範圍涵蓋依公務人員任用法及相關法律或法律授權之法規命令所進用之人員，除支領單一薪酬人員加班費每小時支給基準，係按月支單一薪酬除以二四〇計算外，其餘人員均應按月支薪俸、專業加給、主管職務加給（或比照主管職務核給之職務加給），或與上述支給項目相當者</p>

實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員(以下簡稱輪班輪休人員)之加班費及各機關所屬人員待命時數之加班費，應由主管機關考量加班之性質、強度、密度、時段等因素予以適當評價，於不超過第一項基準及前項下限範圍內，訂定加班費評價換算基準。但本辦法施行前，各機關核給之值班、值勤、值日(夜)費用高於第一項之支給基準者，得不受該項規定之限制。

各機關人員依本法第二十三條第四項規定計發之加班費，應按加班時之加班費支給基準及主管機關依前項規定訂定之加班費評價換算基準計算支給。

之總和除以二四〇計算。舉例而言，依教育人員任用條例進用非主管職務之聘任人員(如社會教育機構專業人員、學術研究機構研究人員等)，按月支薪俸、學術研究加給二項之總和除以二四〇計算。另參酌會計法第十六條及相關規定，加班費每小時之計算，實支以元為單位，元以下四捨五入，併此敘明。

二、依據本法第二十三條規定及其修正說明，凡於長官監督命令下，必須於辦公場所或指定處所，等待或隨時準備執行勤(業)務，及如基於管理之需要，指派公務人員於法定辦公時數以外，處理本職以外之臨時性、突發性事務之特定期間值班、值勤、值日(夜)等，均屬加班時數，應予以適當補償。惟考量現行各機關因應上開業務所需之加班，其勤務強度密度可能與一般加班有所不同。復依行政院七十八年一月四日台人政肆字第〇〇〇四九號函規定，現行各機關人員值班、值勤、值日(夜)費用，係由各機關自訂發給，爰支給情形各異。為符本法第二十三條第二項規定意旨及保障公務人員權益，經參酌近三年各機關值班時數及值班費支給情形，換算加班費支給基準之成數，並徵詢各機關實務意見，於第二項訂定待命時數加班費支給基準下限規定。又待命時數每小時加班費之計算，係以第一項每小時加班費支給金額，依第三項加班費評價換算基準之成數計算，以元為單位，元以下四捨五入後，再按加班時數計算核給加班費。

三、第三項規定加班費補償評價換算基準之級距及下限如下：

(一) 依本法第二十三條第二項及第五項規定，實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員(以下簡稱輪班輪休人員)之加班補償，

及各機關人員待命時數之加班補償，應考量加班之性質、強度、密度、時段等因素，予以適當評價，並依加班補償評價之級距與下限，訂定換算基準，核給加班費、補休假；加班補償評價換算基準之級距與下限，由行政院定之，主管機關得在行政院所定範圍內訂定加班補償評價換算基準。爰第一項與第二項業分別規定加班費評價換算基準之上限及下限，並於第三項明定主管機關應於不超過第一項基準，及不低於第二項下限之級距範圍內，依其勤務需要，考量上開加班性質等因素，分級訂定加班費評價換算基準。

(二) 另教育部所屬各國立大學附設醫院之部分醫事人員工作攸關民眾生命與健康，夜間或假日值班工作面臨病患多具緊急性及急迫性，例如急診醫師夜間與假日之值班，病患相較於門(住)診不穩定，且診斷未明之病患須進行跨領域之鑑別診斷，故現行值班費核給數額高於第一項之加班費支給基準。考量該等人員值班、值勤、值日(夜)費用，係依前開行政院七十八年一月四日函規定辦理，基於機關業務推動之需及是類人員權益保障，爰第三項但書規定本辦法施行前，各機關核給之值班、值勤、值日(夜)費用較第一項之支給基準為高者，得不受該項規定之限制。

(三) 有關輪班輪休人員之加班費評價換算基準之主管機關，應依組織法規及相關作用法規認定：

1. 以警察人員為例，依警察法第三條第一項規定，警察勤務制度及其他全國性警察法制，由中央立法並執行之，或交由直轄市、縣(市)執行之，又內政部依上開規定制定警察勤務

	<p>條例，且為利警察機關執行員警超勤加班費核發作業，訂定警察機關外勤員警超勤加班費核發要點。是以，有關警察人員加班費評價換算基準事項之主管機關即為內政部。故內政部依本辦法訂定之警察人員加班費評價換算基準相關規範，應一體適用於全國中央及地方各級警察機關。</p> <p>2. 以消防人員為例，依內政部消防署組織條例第三條規定，該署掌理消防及災害防救政策、勤務之規劃、推動、督導及考核事項。又內政部(消防署)依其法定職權訂定消防勤務實施要點作為全國消防勤務執行之依據，該要點第二十點規定，直轄市、縣(市)消防局及港務消防隊應擬訂消防勤務細部實施要點，陳報內政部消防署備查，且內政部為利消防機關辦理消防人員超勤加班費核發作業，訂定消防機關外勤消防人員超勤加班費核發要點。故消防人員加班費評價換算基準相關規範，應以內政部(消防署)規定為據。</p> <p>3. 以醫療人員而言，衛生福利部所屬醫院、療養院之醫療人員，其主管機關為衛生福利部；教育部所屬國立大學校院附設醫院之醫療人員，其主管機關為教育部；國軍退除役官兵輔導委員會所屬榮民醫院之醫療人員，其主管機關為國軍退除役官兵輔導委員會；臺北市立聯合醫院之醫療人員，其主管機關為臺北市政府。</p> <p>四、依本法第二十三條第四項規定之修正說明，補休假應以休畢為原則，例外結算核給加班費。又公務人員補休假如確因機關必要範圍內之業務需要，致無法給予補休，逾補休</p>
--	--

	<p>期限未補休假之時數，應例外按加班時之俸(薪)給及加班時主管機關訂定之加班費評價換算基準，計發加班費，爰訂定第四項。</p>
<p>第五條 各機關支給每人加班費時數上限，辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。但因業務需要，得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費。</p> <p>輪班輪休人員及本辦法施行前經行政院同意之人員，不受前項規定之限制。但必要時得由行政院另定每月加班費報支數額上限。</p>	<p>一、依本法第二十三條第一項規定，加班補償得以加班費或補休假方式為之，因預算限制或必要範圍之業務需要無法給予相關補償者，得例外予以平時考核之獎勵。基於司法院釋字第七八五號解釋及本法第二十三條規定意旨，機關仍得基於健康權維護，考量加班後宜適度予以補休假及預算管控之需要，訂定每月加班費支給時數之規範，爰參照支給要點第五點規定，訂定第一項，就加班費支給時數上限予以規範，並於但書規定因業務需要，得經核准支給專案加班費，不受支給時數上限限制，以符機關實需。</p> <p>二、依一百一十一年六月二十二日修正公布、自一百一十二年一月一日施行之公務員服務法(以下簡稱服務法)第十二條第四項及第六項規定，輪班輪休人員彈性調整延長辦公時數，由總統府、國家安全會議及五院分別訂定，或授權所屬機關(構)依其業務特性定之。揆其意旨，係考量業務性質特殊之公務員種類繁多，工作內容不一，複雜性高，渠等辦公時數、辦公與休息頻率尚難與一般業務公務員相同，爰授權由總統府、國家安全會議及五院分別訂定勤務條件最低保障相關規範，並得視實際需要再授權所屬機關(構)定之。考量輪班輪休人員之延長辦公時數與一般業務公務員有別，爰於第二項規定，輪班輪休人員得不受第一項支給時數或專案加班費核准程序之限制。又行政院前考量部分人員工作性質特殊，曾同意不受加班費支給時數等限制(如法官、檢察官、紀錄書記官等)，故併明定本辦法施行前，經行政院同意不受支給時數或專案加班費核准程序</p>

	<p>限制之人員，亦不受第一項規定之限制。惟行政院仍得另定每月報支數額上限規定，爰為但書規定。</p>
<p>第六條 各機關核給補休假，應依加班之時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費。</p> <p>前項補休假，各機關人員應於加班後二年內補休完畢。</p>	<p>一、因補休假係給予公務人員加班後適度休息，為落實健康權保障，凡屬本法第二十三條第一項所定執行職務範圍者，無論型態為何，包含值班、值勤、值日（夜）等情形，均應依加班時數計算補休時數，爰為第一項規定。</p> <p>二、依本法第二十三條第三項規定，於第二項明定補休假期限為二年。</p>
<p>第七條 各機關加班費之支給，應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄。</p> <p>各機關應就加班費之支給訂定管制規定，並應加強查核，不得浮濫，如有虛報情事，經查明屬實，應嚴予議處。</p>	<p>一、為使加班費支給有所憑據，以免浮濫，爰訂定第一項規定。</p> <p>二、各機關應考量其業務需要及勤(業)務特性訂定加班費管制規定，並對加班費支給負查核之義務，爰為第二項規定。另主管機關或其所屬機關亦得將加班費評價換算基準、加班費時數上限等相關事項，併同於管制規定予以規範，併予敘明。</p>
<p>第八條 借調及支援人員之加班費，應由本職機關支給。但經協調後，得由借調機關或被支援機關支給。</p>	<p>現行實務上借調及支援人員之薪資仍由原服務機關辦理（參照行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點規定第十點規定），以其薪資等費用均由本職機關編列，故加班費原則宜由本職機關辦理。為使借調及支援人員加班費之支給機關有所依循，爰參酌支給要點第六點為本條規定。另考量各機關實務運作，於但書規定，得經本職機關與借調機關或被支援機關協調後，由借調機關或被支援機關支給。</p>
<p>第九條 各機關人員於一定期間辦理特定業務或特殊情形之加班，以按日、按件、按次等方式計算金錢補償較為適當者，各機關得依行政院核定之金錢給付規定予以補償，不另依第四條規定支給。</p>	<p>一、為應推行特定業務需要，相關機關對於執行業務人員支給工作津貼訂定規定（如考選部各項考試工作酬勞費用支給要點等），並報經行政院核定，以按日、按件或按次等方式支給。</p> <p>二、行政院人事行政總處於一百十一年八月一日召開之「因應公務人員保障法第二十三條之修正檢討工作津貼支給事宜」會議，公務人員保障暨培訓委員會意見：依本法第二十三條所指加班有「受指派」、「法</p>

	<p>定辦公時數以外」、「執行職務」三要件。各機關若認定工作津貼之工作符合「受指派」、「執行職務」二要件，而認屬服務法第十二條所定之「辦公時數」，則超過該條所定辦公總時數者，即為該條所指延長辦公時數及本法第二十三條所指加班時數，而應予以加班補償。又加班補償若係加班費，則不問其費用來源，只要覈實給予金錢補償加班時數者即屬之，相關支給基準亦授權行政院訂定。若認定工作津貼之工作屬兼職（差）性質，因非屬服務法所定辦公時間及延長辦公時間，即非本法之加班時間，而與本法第二十三條所定之加班補償規範無涉。又各機關對於工作性質之認定，原則上予以尊重。</p> <p>三、考量該等業務性質，同項工作之職責及負擔具一致性（如試務工作人員入闈期間按半日或全日發給同一額之工作酬勞），爰明定各機關得依行政院核定之金錢給付規定予以補償，不另依第四條規定支給。另法官、檢察官及其他司法人員（例如書記官、檢察事務官、法醫師或檢驗員、觀護人等）為隨時審理或辦理涉及人身自由或重大基本權利之案件（例如人犯處理、受理申告、現行犯及經拘提或逮捕之被告即時訊問、強制處分、提審、相驗屍體及其他依法應即時辦理之案件）或其他機關有特殊情形之加班，須於法定辦公時間以外待命，亦得由主管機關報經行政院核定以按日、按件或按次等方式支給之金錢給付規定予以補償。</p>
<p>第十條 約僱人員加班費之支給及補休假，比照本辦法規定辦理。</p>	<p>依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用之約僱人員，並非本法第三條、第一百零二條所定之適用或準用人員，惟其與聘用人員同為機關以行政契約定期進用，且目前約僱人員經指派於法定辦公時數以外執行職務時，亦給予加班費或補休假，爰明定約僱人</p>

	員加班費之支給及補休假，比照本辦法規定辦理。
第十一條 本辦法自中華民國一百十二年一月一日施行。	一百十一年六月二十二日修正公布之本辦法第二十三條規定係自一百十二年一月一日施行，爰本辦法配合定於同日施行。

行政院 函

地址：臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-23979750
承辦人：羅雅馨
電話：02-23979298#619
E-Mail：yhlo@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國111年12月21日

發文字號：院授人給字第11140020703號

速別：普通件

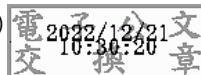
密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (111E005667_1_21101846789.pdf、111E005667_2_21101846789.pdf、
111E005667_3_21101846789.pdf、111E005667_4_21101846789.pdf)

主旨：「各機關加班費支給辦法」，業經本院於111年12月21日
以院授人給字第11140020701號令訂定發布，檢送發布令
影本、條文、總說明及逐條說明各1份，請查照。

正本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、
國家安全會議、中央研究院、國史館、最高法院、最高行政法院、懲戒法院、考
選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會、公務人員退休撫卹基金監理委員
會、審計部、國家安全局、行政院各部會行總處署[含行政院秘書長]、行政院直
屬三級機關、各直轄市政府、各直轄市議會、各縣市政府、各縣市議會

副本：行政院人事行政總處培訓考用處、法規會(均含附件)



行政院人事行政總處 函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓
傳真：02-2397-9744
承辦人：許惠婷
電話：02-23979298#552
E-Mail：hthsu@dgpa.gov.tw

受文者：教育部人事處

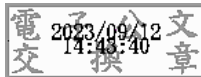
發文日期：中華民國112年9月12日
發文字號：總處培字第1123028853號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨 (112D016215_1_12143341049.pdf)

主旨：檢送修正之「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法Q&A（112年9月版）」，請查照轉知。

說明：旨揭Q&A業同步置於本總處全球資訊網（路徑：政策與業務—培訓考用處—差勤獎懲），請多加利用。

正本：行政院各部會行總處人事機構、行政院直屬三級機關人事機構、各直轄市政府人事機構、各縣市政府人事機構、各直轄市議會人事機構、各縣市議會人事機構

副本：



行政院與所屬中央及地方各機關（構）

公務員服勤實施辦法 Q & A

(112年9月修訂版)

【概述】

Q1：行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法（以下簡稱服勤辦法）之適用對象？..... 1

【第 3 條：彈性辦公時間】

Q2：公務員每日辦公時數為 8 小時、每週辦公總時數為 40 小時，每週應有 2 日之休息日，是否有彈性調整之空間？..... 2

【第 4 條：延長辦公時數之例外規定】

Q3：服勤辦法第 4 條有關為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數與相關程序事項，輪班輪休人員是否適用？..... 3

Q4：為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，因有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限 14 小時之規定，惟不得連續超過 3 日之計算方式？（第 1 項第 1 款）..... 4

Q5：因辦理特殊重大專案業務確有需要，延長辦公時數以每 3 個月不超過 240 小時控管之，所稱之每 3 個月期限之計算方式為何？（第 1 項第 2 款）..... 5

Q6：服勤辦法第 4 條第 1 項第 1 款（因有急迫必要性，且機關【構】人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限 14 小時之限制，惟不得連續超過 3 日）及第 2 款（因辦理特殊重大專案業務確有需要，延長辦公時數以每 3 個月不超過 240 小時控管之）規定，有無適用之優先順序？..... 6

Q7：服勤辦法第 4 條第 3 項規定之「為辦理季節性、週期性工作」之延長

- 辦公時數，應以 2 個月為限，必要時得再延長 1 個月，如於延長期限屆滿後，是否有再次延長之空間？..... 7
- Q8：服勤辦法延長辦公時數之例外規定需報主管機關同意或備查之機制，可否再授權？如每日辦公時數未超過 14 小時、每月延長辦公時數未超過 60 小時，需報備查嗎？又如各主管機關因應業務需要須適用此規定，相關程序為何？（第 3 項）..... 7
- Q9：服勤辦法第 4 條有關延長辦公時數之例外規定，就處理緊急或重大突發事件、辦理特殊重大專案業務及季節性、週期性等事由之適用原則為何？..... 8

【第 5 條：輪班輪休人員工時規範】

- Q10：服勤辦法所稱輪班輪休人員之定義為何？（第 1 項）..... 9
- Q11：輪班輪休人員每日正常辦公時數與延長辦公時數之計算方式為何？（第 3 項）..... 9
- Q12：輪班輪休人員每日辦公日中連續休息時數 1 小時，可否逕行納入每日辦公時數（含正常辦公時數及延長辦公時數）？（第 2 項）..... 10
- Q13：輪班輪休人員更換班次連續 11 小時之限制如何計算？非輪班輪休人員有無適用？（第 3 項）..... 10
- Q14：輪班人員於當月中調任非輪班人員，或非輪班人員於當月調任輪班人員，如無搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案工作等情事，其延長辦公時數係以 60 小時或 80 小時為上限？.... 11

【第 6 條：辦公時數跨日合併計算】

- Q15：辦公時數跨日合併計算時，如連續辦公時間跨越 2 日之正常辦公時間，應如何計算每日之延長辦公時數？..... 12

【第 7 條：優先給予補休規定】

- Q16：服勤辦法第 7 條，如有第 4 條第 1 項（為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務）、第 2 項（為辦理季節性、週期

性工作) 規定之情形延長辦公，或於休息日出勤者，應優先排定給予適當補休假之情形。各機關(構) 可否強制當事人僅能選擇補休假，或逕行規定其補休假之時間點? 14

【第 9 條：主管機關監督機制】

Q17：主管機關應定期檢討所屬機關(構) 勤休制度之妥適性，檢討之時間或範圍有無限制? 15

【其他】

Q18：公務員每月加班時數因調任等因素跨越 2 機關，惟前後 2 機關對加班餘數併計之試辦情形不一致時，應如何處理? 16

Q19：公務員每日辦公時數(含延長辦公時數) 之上限規定，如遇請假(加班補休、休假、事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假)、出差或公假情形，應如何計算?... 18

Q20：非屬輪班輪休人員，是否強制於辦公日中給予休息時間，該休息時間是否納入每日辦公時數計算? 19

Q21：公務人員值機(如持公務手機) 是否屬加班時數? 19

Q22：如果機關或同仁逾服勤辦法所定加班時數的上限，因為有實際的加班，也完成了加班，是否仍得給予加班費或補休? 20

Q23：公務人員於休息日及放假日奉派(准) 參加教育訓練，相關受訓時數是否要計入工作時數，並受服勤辦法工時規定所規範?..... 21

Q24：行政院與所屬中央及地方機關公務人員，除加班補休以外之其他補休期限與相關規定? 21

【概述】

Q1：行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法（以下簡稱服勤辦法）之適用對象？

A：除法律另有規定者，行政院與所屬中央及地方各機關（構）受公務員服務法（以下簡稱服務法）規範之人員，即有服勤辦法之適用。

- （一）服務法第2條規定：「（第1項）本法適用於受有俸給之文武職公務員及公營事業機構純勞工以外之人員。（第2項）前項適用對象不包括中央研究院未兼任行政職務之研究人員、研究技術人員」。
- （二）服務法第12條規定：「（第1項）公務員應依法定時間辦公，不得遲到早退，每日辦公時數為八小時，每週辦公總時數為四十小時，每週應有二日之休息日。但法律另有規定者，從其規定。（第2項）前項辦公時數及休息日數，各機關（構）在不影響為民服務品質原則下，得為下列之調整：一、總統府、國家安全會議及五院，於維持每週辦公總時數下，調整所屬機關（構）每日辦公時數及每週休息日數。二、各級學校主管機關，於維持全年辦公總時數下，調整學校每日、每週辦公時數及每週休息日數。三、行政院配合紀念日及節日之放假，調整每週辦公時數及每週休息日數。（第3項）各機關（構）為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。延長辦公時數，連同第一項辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過六十小時。但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等例外情形，延長辦公時數上限，由總統府、國家安全會議及五院分別定之。（第4項）各機關（構）應保障因業務特性或工作性質特殊而須實施輪班輪休人員之健康，辦公日中應給予適當之連續休息時數，並得合理彈性調整辦公時數、延長辦公時數及休息日數。（第5項）輪班制公務員更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。但因應勤（業）務需要或其他特殊情形，不在此

限。(第6項)前二項辦公日中連續休息時數下限、彈性調整辦公時數、延長辦公時數上限、更換班次時連續休息時間之調整及休息日數等相關事項，包括其適用對象、特殊情形及勤務條件最低保障，應於維護公務員健康權之原則下，由總統府、國家安全會議及五院分別訂定，或授權所屬機關(構)依其業務特性定之。」

(三)服勤辦法係行政院依據服務法第12條第3項及第6項授權訂定之法規命令，作為行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員延長辦公時數上限之例外規定及輪班輪休人員勤休相關事項之規範。故依人員類別及權責劃分，如受服務法規範且為行政院與所屬中央及地方各機關(構)之人員，即有服勤辦法之適用。

【第3條：彈性辦公時間】

Q2：公務員每日辦公時數為8小時、每週辦公總時數為40小時，每週應有2日之休息日，是否有彈性調整之空間？

A：行政院與所屬中央及地方各機關(構)於服務法第12條規定每日辦公時數範圍內，僅得就辦公日中之上下班時間予以調整。

- (一)依服務法第12條第1項規定：「公務員應依法定時間辦公，不得遲到早退，每日辦公時數為八小時，每週辦公總時數為四十小時，每週應有二日之休息日。但法律另有規定者，從其規定。」第2項規定：「前項辦公時數及休息日數，各機關(構)在不影響為民服務品質原則下，得為下列之調整：一、總統府、國家安全會議及五院，於維持每週辦公總時數下，調整所屬機關(構)每日辦公時數及每週休息日數。二、各級學校主管機關，於維持全年辦公總時數下，調整學校每日、每週辦公時數及每週休息日數。三、行政院配合紀念日及節日之放假，調整每週辦公時數及每週休息日數。」。
- (二)基於行政機關整體運作應有其一致性，並考量為民服務品質及辦公紀律之維持，行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員之每日

辦公時數，除法律另有規定（如依性別工作平等法第19條規定，減少工作時間1小時）外，各機關（構）僅得視業務需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更每日辦公時數8小時下，就辦公日中之上、下班時間予以調整。至各級學校主管機關依服務法第12條第2項第2款規定，得於維持全年辦公總時數下，調整學校每日辦公時數、每週辦公時數及每週休息日數。

（三）至輪班輪休人員每日辦公時數，依服勤辦法第5條第3項規定，係依其服務機關（構）之輪班輪休制度排定。

【第4條：延長辦公時數之例外規定】

Q3：服勤辦法第4條有關為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數與相關程序事項，輪班輪休人員是否適用？

A：輪班輪休人員亦有適用，惟如屬服勤辦法5條第4項規定之11類特殊輪班輪休人員，於另有規範時依其規定辦理。

（一）依服務法第12條第3項規定：「各機關（構）為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。……。但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等例外情形，延長辦公時數上限，由總統府、國家安全會議及五院分別定之。」

（二）據上，服勤辦法第4條訂定公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作延長辦公時數上限之例外規定及相關程序，爰輪班輪休人員亦有服勤辦法第4條規定之適用。是以，輪班輪休人員如有每日辦公時數（含延長辦公時數）超過12小時或每月延長辦公時數超過80小時之情形，即需有服勤辦法第4條規定延長辦公時數上限例外規定之事由，並應依該條所定程序辦理。又服勤辦法第5條第3項已另訂輪班輪休人

員每月延長辦公時數之上限為80小時，即免除依第4條第3項規定每月延長辦公時數超過60小時，需報主管機關同意或備查之程序性規範，以簡化行政流程。

- (三) 另交通運輸、警察、消防、空勤、移民、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象及國境事務等11類特殊輪班輪休人員之勤休相關規定，服勤辦法第5條第4項已規範，經主管機關同意，服務機關（構）得合理調整之，爰有關延長辦公時數上限及相關程序事項得不受服勤辦法第4條規定限制，由各主管機關規範之。

Q4：為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，因有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限14小時之規定，惟不得連續超過3日之計算方式？（第1項第1款）

A：按日計算，1日以24小時計算，並受每月延長辦公時數不得超過80小時之限制。

- (一) 基於維護同仁之健康權，有關連續3日不受每日辦公時數（含延長辦公時數）上限14小時之限制，應按日計算，1日為24小時，並應受每月延長辦公時數不得超過80小時之限制。因此，各機關仍需基於兼顧同仁健康權及機關業務執行之必要性，妥為適用，且應於事由發生之日起1個月內報主管機關備查。

- (二) 連續3日不受每日辦公時數（含延長辦公時數）上限14小時限制，舉例說明如下：

1、甲員：（機關規定之辦公時間：彈性上班時間為7:00~9:00，中午休息時間為12:30~13:30）

(1) 3月1日：到班時間7:00、中午休息1小時、應下班時間為16:00、自16:00開始加班至23:00下班；其3月1日辦公時數為15小時。

(2) 3月2日：到班時間8:30、中午原定休息1小時，但經機關指派執行

職務，該休息時間則計為延長辦公時數、應下班時間仍為17:30、自17:30開始加班至23:30下班；其3月2日辦公時數為15小時。

(3) 3月3日：到班時間7:00、中午休息1小時、應下班時間為16:00、自17:00開始加班至24:00下班；其3月3日辦公時數為15小時。

(4) 3月4日：到班時間8:00、中午原定休息1小時，但經機關指派執行職務，該休息時間則計為延長辦公時數、應下班時間仍為17:00，自17:00開始加班；其3月4日至遲應於22:00下班。【第4日不得超過14小時】

2、乙員【跨日之情形】：（機關規定之辦公時間：彈性上班時間為7:30~10:30，中午休息時間為12:30~13:30）

(1) 6月1日：到班時間7:30、中午原定休息1小時，但經機關指派執行職務，該休息時間則計為延長辦公時數、應下班時間仍為16:30、自17:30開始加班至23:30下班；其6月1日辦公時數為15小時。

(2) 6月2日：到班時間為9:30、中午休息1小時、應下班時間為18:30、自18:30開始加班，惟迄至翌日（6月3日）6:30才下班；依服勤辦法第6條規定，辦公時間跨越2日者，應合併計算為第1日之辦公時數，爰其6月2日辦公時數為20小時。

(3) 6月3日：上午加班補休4小時、下午到班時間13:30、應下班時間為17:30、自17:30開始加班至24:00；其6月3日辦公時數為14.5小時。

(4) 6月4日：到班時間為8:30，中午休息1小時，應下班時間為17:30、自17:30開始加班，其6月4日至遲須於23:30下班。【第4日不得超過14小時】

Q5：因辦理特殊重大專案業務確有需要，延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管之，所稱之每3個月期限之計算方式為何？（第1項第2款）

A： 以曆月為單位計算（如4月1日起至6月30日止；再次1週期為7月1日至9月30日）。

- （一）每3個月係以連續3個月為一週期，以曆月為單位計算（如4月1日起至6月30日止；再次1週期為7月1日至9月30日）。
- （二）參酌銓敘部109年11月24日訂定之公務人員因公猝發疾病或因戮力職務積勞過度以致死亡審查參考指引第二點第四款第一目規定，有關長期工作過重之認定標準，係以發病日前一至六個月內之前二個月、前三個月、前四個月、前五個月、前六個月之任一期間之月平均加班時數達80小時認加班產生之工作負荷與發病之相關性極強，爰延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管，雖以連續3個月區間為週期計算，惟仍請各主管機關於行使同意權時，應衡酌個案之特殊性及相關人員近幾個月份之加班時數審慎評估之。

Q6：服勤辦法第4條第1項第1款（因有急迫必要性，且機關【構】人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限14小時之限制，惟不得連續超過3日）及第2款（因辦理特殊重大專案業務確有需要，延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管之）規定，有無適用之優先順序？

A： 並無規定適用之優先順序，由各機關（構）依業務特性審酌運用之。

- （一）公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務延長辦公時數之例外規定，服勤辦法第4條第1項第1款規定已就實務上常見之急迫性及人力臨時調度困難等情形，予以彈性放寬為連續3日不受每日辦公時數（含延長辦公時數）上限14小時之限制，惟每月延長辦公時數仍不得超過80小時。
- （二）服勤辦法第4條第1項第2款規定延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管，不受每月延長辦公時數上限80小時之限制，可能致生短期間內人員高工時之情形，對公務員健康權不無影響，爰此款規定

之適用前提，亦限制必須係為辦理特殊重大專案業務確有需要時，且經主管機關同意（行政院所屬二級機關、獨立機關報經行政院同意），方得適用。

- (三) 各主管機關依服勤辦法第4條第1項第2款規定行使同意權時，應衡酌個案之特殊性及相關人員近幾個月份之加班時數審慎評估之。如經評估得適用服勤辦法第4條第1項第1款規定，以連續3日不受每日辦公時數（含延長辦公時數）14小時上限辦理即可因應，可建議所屬機關依第1款規定辦理，並受每月延長辦公時數不得超過80小時之限制。

Q7：服勤辦法第4條第3項規定之「為辦理季節性、週期性工作」之延長辦公時數，應以2個月為限，必要時得再延長1個月，如於延長期限屆滿後，是否有再次延長之空間？

A：不宜。

考量季節性及週期性工作應屬短期性而有延長辦公時數之必要，該等工作應屬機關年度例行性事項，具有可預期性，自可透過人力盤點、彈性用人、工作流程簡化、資訊化等方式預為因應。因此，同一事由仍以3個月為限。又3個月係以連續3個月為一週期，以曆月為單位計算（如4月1日起至6月30日止）。

Q8：服勤辦法延長辦公時數之例外規定需報主管機關同意或備查之機制，可否再授權？如每日辦公時數未超過14小時、每月延長辦公時數未超過60小時，需報備查嗎？又如各主管機關因應業務需要須適用此規定，相關程序為何？（第3項）

A：不得再授權，主管機關應負監督之責。每日辦公時數（含延長辦公時數）未超過14小時，或每月延長辦公時數未超過60小時，係屬各機關權責，無須報主管機關備查；主管機關亦得本於權責內部簽核辦理。

(一) 服勤辦法第2條規定，本辦法所稱主管機關，指行政院及所屬二級機關、獨立機關、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。考量工時之例外規定本即應有嚴格之適用基礎，爰本條條文設計之意旨，係為賦予主管機關對其所屬機關（構）勤休制度監督權，於行政流程上規定應報主管機關同意或備查，俾利掌握所屬機關（構）公務員之工作時數，確保所屬機關（構）指派同仁延長辦公（加班）之妥適性，以維護同仁健康權，爰相關行政流程之規定不得再授權所屬機關。

(二) 服勤辦法第4條訂定延長辦公時數之例外規定，並對緊急、週期性等事由訂有不同的報核（備）程序，係為兼顧主管機關應負之監督責任及作業流程簡化，爰為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之情形，有每日辦公時數（連同延長辦公時數）超過14小時或每月延長辦公時數超過60小時之情形，始需報主管機關備查。至於每日辦公時數（含延長辦公時數）未超過14小時、每月延長辦公時數未超過60小時之情形，則由各機關（構）本權責認定之。

(三) 至各主管機關如需適用服勤辦法第4條所定之延長辦公時數例外規定，除依該條第1項第2款規定（延長辦公時數以每3個月240小時控管）須報行政院同意外，因其本身即為主管機關，自得本於權責經由內部簽核方式辦理，並應確實管理內部差勤資料，以備相關機關於需要時隨時可調閱檢查。

Q9：服勤辦法第4條有關延長辦公時數之例外規定，就處理緊急或重大突發事件、辦理特殊重大專案業務及季節性、週期性等事由之適用原則為何？

A：基於各機關業務特性不一，請本權責認定。

有關服勤辦法第4條延長辦公時數之例外規定，係為賦予各機關（構）彈性運用空間，以因應確有特殊情事得延長所屬公務員辦公時數，以

維持機關業務推動。惟考量各機關（構）之業務特性及對機關業務推動之緊急程度判定均不一致，爰有關例外規定之判斷標準，宜由各機關（構）本權責認定之。另依服勤辦法第9條規定，各主管機關應定期檢討所屬機關（構）勤休制度之妥適性，建議各主管機關可經由所屬機關（構）所報案例，逐步建立符合各自需求之判斷標準。

【第5條：輪班輪休人員工時規範】

Q10：服勤辦法所稱輪班輪休人員之定義為何？（第1項）

A：由各機關（構）本權責認定。

- （一）依服勤辦法第5條第1項規定：「各機關（構）因業務特性或工作性質特殊需要，應指定所屬人員輪班輪休。」又輪班輪休制度係為因應機關（構）全年無休之勤（業）務特性，須指派所屬人員於夜間或例假日等非一般辦公時間執行勤務，而排定班表由人員依序輪班、輪休，以維持國家整體行政運作，爰就所屬人員之上班及休假制度作有別一般行政機關公務人員之規定。
- （二）基於各機關（構）輪班輪休制度態樣多元，且差勤管理本即為各機關（構）權責事項，各機關（構）所屬人員究竟屬於輪班輪休人員或一般人員，應由各機關依業務特性或工作性質需要本權責認定，並視人員性質，依服勤辦法相關工時規定管理其勤休事項。

Q11：輪班輪休人員每日正常辦公時數與延長辦公時數之計算方式為何？（第3項）

A：依其服務機關（構）之輪班輪休制度排定。

- （一）輪班輪休人員每日辦公時數，係由各機關（構）因應勤（業）務之特性及整體人力調度需要，預為排定人員依序於不同時段輪替工作，形成輪班輪休人員每日正常辦公時數、每週辦公總時數有挪移調整之情形，不同於一般行政機關公務員每日辦公時數為8小時，每週辦公總時數為40小時，爰服勤辦法第5條第3項規定，輪班輪休

人員之每日辦公時數依其服務機關（構）之輪班輪休制度排定，惟延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過12小時，每月延長辦公時數不得超過80小時。

（二）至輪班輪休人員延長辦公時數之計算方式，由各機關（構）依排班制度規範之，並應按辦公日曆表各該月份控管之。亦即輪班輪休人員每月辦公總時數超過政府行政機關辦公日曆表所定每月應上班日之總辦公時數部分，列為每月延長辦公時數。

Q12：輪班輪休人員每日辦公日中連續休息時數1小時，可否逕行納入每日辦公時數（含正常辦公時數及延長辦公時數）？（第2項）

A：休息時數不計入辦公時數。

- （一）服勤辦法第5條第2項規定，係依釋字第785號解釋保障公務員健康權之意旨及服務法第12條第4項及第6項規定，訂定輪班輪休人員「辦公日中連續休息時數下限」。各機關（構）應預為排定輪班輪休人員辦公日中至少連續1小時之休息。
- （二）惟因業務需要於原排定之休息時間，指派同仁執行職務時，其辦公之事實則納入辦公時數計算，並仍應遵循每日辦公時數（含延長辦公時數）不得超過12小時之規定。
- （三）另依服勤辦法第5條第4項規定，交通運輸、警察、消防、空勤、移民、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務等11類特殊輪班輪休人員辦公日中之連續休息時數，雖已授權由各該服務機關（構）經主管機關同意後調整之，惟仍應依釋字第785號解釋及服務法第12條第4項及第6項規定意旨，給予同仁辦公日中合理之連續休息時數下限。

Q13：輪班輪休人員更換班次連續11小時之限制如何計算？非輪班輪休人員有無適用？（第3項）

A：以實際下班時間起算至下次出勤。非輪班輪休人員不適用此規定。

- (一) 更換班次應有連續11小時之規定，係為避免輪班輪休人員因班次（如早班、晚班）之更換有生理時鐘調整之時差問題，致影響其身心健康。
- (二) 更換班次連續休息11小時應以實際下班時間起算至下次出勤前（經指派於休息日加班時亦同），均應有連續11小時之休息。另服勤辦法第5條第3項已訂定除外規定，如有服勤辦法第4條第1項為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之情形，得例外不受更換班次連續11小時休息時間之限制。
- (三) 至於非輪班輪休人員尚無更換班次連續11小時之限制。例如：上班時間為8:00~17:00（中午休息1小時），18:00開始加班4小時於22:00下班，隔日8:00到班之情形。此情形雖上班時間距離前日下班僅有10小時之間隔，尚無違反服勤辦法之規定。

Q14：輪班人員於當月中調任非輪班人員，或非輪班人員於當月調任輪班人員，如無搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案工作等情事，其延長辦公時數係以60小時或80小時為上限？

A：各機關（構）應視業務推動之需要並衡酌指派延長辦公之必要性，依服勤辦法相關規定辦理。

- (一) 依服務法第12條及服勤辦法之訂定意旨，係因應釋字第785號解釋維護人員健康權之前提，就公務員每月延長辦公總時數（加班）上限予以規範，俾利各機關審酌指派所屬公務員加班時數上限之遵循，並基於輪班輪休人員業務特性，將每月加班上限訂有較高於一般人員之時數規定；其中服勤辦法亦有授權警消等11類特殊輪班輪休人員之工時，由服務機關經主管機關同意後，得合理調整延長辦公時數上限。各機關於指派公務員加班時，應以維護同仁健康權為前提，考量急迫性或必要性，覈實指派加班。

(二) 如機關因業務推動需要，須於月中進行職務調動致身分屬性轉換，有關該月份人員加班時數之管理，為賦予機關實務運作之彈性並考量管理制度之一致性，得本權責依服勤辦法第 5 條規定，以其身分轉換之當月，以輪班輪休人員加班時數上限 80 小時控管之，至當月辦公時數超過 60 小時部分，尚無須報主管機關備查。另為保障上開當月調整職務人員之健康權，於調整其職務時宜參酌服務法第 12 條第 5 項輪班輪休人員更換班次時應間隔 11 小時之休息時間之規定，以給予適當之休息時間。

【第6條：辦公時數跨日合併計算】

Q15：辦公時數跨日合併計算時，如連續辦公時間跨越2日之正常辦公時間，應如何計算每日之延長辦公時數？

A：依各機關訂定之正常辦公時間為每日辦公時數之起算時點，一日為 24 小時。

(一) 依服務法第12條第1項規定，公務員應依法定時間辦公，不得遲到早退，每日辦公時數為8小時，每週辦公總時數為40小時，每週應有2日之休息日。服勤辦法第3條規定略以，各機關（構）得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率，彈性訂定辦公時間（彈性上、下班時間）。是以，各機關應律定所屬公務員之正常辦公時間（及彈性辦公時間）作為差勤管理之依據。

(二) 至每日辦公時數之計算，於隔日正常辦公時數前之加班，究屬前一日辦公時數之延長，或因應緊急事故通知提前到班，應由各機關覈實審認之。另如有服勤辦法第4條第1項第1款規定（按：有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難）之情事，於計算每日辦公時數（含延長辦公時數）上限，不受每日辦公時數上限14小時之限制，不得連續超過3日時，亦應由各機關以連續24小時為一日上

限計算之。

(三)以一般機關正常辦公時間為8:30-17:30、彈性上班時間為7:30~9:30、中午休息時間為12:30~13:30為例(即以8:30為當日之起始)，如遇業務需要連續執行職務之情形，其跨日與不受每日辦公時數上限14小時之限制，不得連續超過3日之情形，計算每日辦公時數時，舉例說明：

1、甲員：(於7月27日之到班時間為9:30，因應機關業務需要，訖至7月28日22:00下班，且業務需要連續執行職務，辦公日中亦無休息時間)

(1)7月27日：到班時間9:30、中午原定休息1小時，但經機關指派執行職務，該休息時間則計為延長辦公時數，應下班時間為18:30、自18:30開始加班至7月28日正常辦公時間起始點8:30時，結束加班。爰其7月27日辦公時數為：8小時+1小時(中午加班)+14小時(下班後加班18:30-次日08:30)：共計23小時。

(2)7月28日：到班時間為8:30、中午原定休息1小時，但經機關指派執行職務，該休息時間則計為延長辦公時數，應下班時間為17:30、自17:30開始加班至22:00。其7月28日辦公時數為：8小時+1小時(中午加班)+4.5小時(下班後加班17:30-22:00)：共計13.5小時。

2、乙員：(於7月27日之到班時間為7:30，因應機關業務需要，訖至7月30日17:30下班)

(1)7月27日：到班時間7:30、中午休息1小時、應下班時間為16:30、自16:30開始加班至7月28日正常辦公時間起始點8:30時，結束加班。爰其7月27日辦公時數為：8小時+16小時(下班後加班16:30-次日08:30)：共計24小時。

(2)7月28日：到班時間為8:30、中午休息1小時、應下班時間為17:30、自17:30開始加班至7月29日正常辦公時間起始點8:30時，

結束加班。其7月28日辦公時數為：8小時+15小時（下班後加班17:30-次日08:30）：共計23小時。

(3)7月29日：到班時間為8:30、中午休息1小時、應下班時間為17:30、自17:30開始加班至7月30日正常辦公時間起始點8:30時，結束加班。其7月29日辦公時數為：8小時+15小時（下班後加班17:30-次日08:30）：共計23小時。

(4)7月30日：到班時間為8:30、中午原定休息1小時，但經機關指派執行職務，該休息時間則計為延長辦公時數，應下班時間為17:30、自17:30開始加班至22:30。其7月30日辦公時數為：8小時+1小時（中午加班）+5小時（下班後加班17:30-22:30）：共計14小時。

【註：乙員前已有連續3日（7月27日至7月29日）不受每日辦公時數14小時之限制（即最長每日為24小時），其第4日（7月30日）之辦公總時數，則回歸服勤辦法第4條第1項本文規定之每日辦公總時數不得超過14小時之規定，爰至遲應於22:30下班】

【第7條：優先給予補休規定】

Q16：服勤辦法第7條，如有第4條第1項（為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務）、第2項（為辦理季節性、週期性工作）規定之情形延長辦公，或於休息日出勤者，應優先排定給予適當補休假之情形。各機關（構）可否強制當事人僅能選擇補休假，或逕行規定其補休假之時間點？

A：加班補償方式，機關具彈性調配空間。補休假時間建議與同仁協調為之。

(一) 本條規範之目的，係考量公務員有服勤辦法第4條第1項及第2項規定情形，因延長辦公已超過服務法第12條第3項本文規定之每日辦公時數（含延長辦公時數）12小時、每月延長辦公時數60小時之上限，或因延長辦公於休息日亦出勤，均係短期內具有強度、密度較

高之延長辦公（加班）情形，如未能及時給予補休假，長期累積恐有過勞影響身體健康之疑慮，爰明定如有服勤辦法第4條第1項及第2項規定之延長辦公情形，機關（構）應給予公務員適當補休假之義務，以維護其健康。各機關（構）應注意同仁加班時數，妥為管理人員加班補休情形給予即時補休。

- （二）另公務人員保障法（以下簡稱保障法）第23條規定並未就加班費及補休假之適用順序予以規範，實務作業上，係由機關視業務需要及財政負擔能力，就補償方式擇定，應認機關有彈性調配之空間。至補休假時間之安排，建議由機關視業務之輕重緩急與當事人協調為之。

【第9條：主管機關監督機制】

Q17：主管機關應定期檢討所屬機關（構）勤休制度之妥適性，檢討之時間或範圍有無限制？

A：請各主管機關本權責設定檢討指標與期程。

- （一）釋字第785號解釋係以保護公務員健康權為核心意旨，爰服勤辦法要求各主管機關應定期檢討所屬機關（構）勤休制度之妥適性。至各主管機關對於所屬人員工時監督、調降目標及办理流程應如何執行，考量各機關（構）業務特性不一態樣多元，且涉及勤（業）務檢討、勤務編排與人力調配等，宜由各主管機關自行設定檢討指標及期程，較符合實際。
- （二）各主管機關可透過檢視、統計所屬各機關（構）人員之每月加班時數，並加以分析檢討，如遇特定機關（構）或特定人員加班時數異常之情形，應瞭解原因，協助所屬機關（構）透過非必要勤務之檢討、業務流程簡化、資訊化或委外化等方式，研議工時調降規劃，並瞭解其改善狀況。另服勤辦法第4條亦有規範，各機關（構）延長辦公時數（加班）之例外情形應報備查或同意，主管機關如對所

屬機關（構）陳報案件認有不妥，應即時給予改善之建議，並持續關注改善情形。另亦可經由首長信箱、辦理座談會、說明會等方式，瞭解所屬機關（構）基層同仁對勤休制度之改善建議，透過多元管道向各級主管人員加強宣導，加班指派宜考量其急迫性或必要性，以維護同仁健康權為前提，覈實指派加班，並建立妥適且及時之補休機制。

（三）又上開檢討分析、事後追蹤執行情形與相關作為，可按月、按季或每半年定期簽報機關首長瞭解。

【其他】

Q18：公務員每月加班時數因調任等因素跨越2機關，惟前後2機關對加班餘數併計之試辦情形不一致時，應如何處理？

A：經各機關核定之加班時數（含餘數）應納入每月辦公時數上限計算，跨機關亦同。至是否辦理加班餘數併計，涉及補償以「時」計之問題，則由各機關本權責卓處。

（一）加班餘數併計規定：行政院人事行政總處（以下簡稱本總處）111年10月3日總處培字第1113028971號函規定，有關加班未滿1小時或超過1小時之餘數得合併計算，並以小時為單位選擇加班費或補休，自112年1月1日起賡續試辦2年（至113年12月31日），其中加班餘數合併規則，仍請依本總處109年1月20日總處培字第1090025341號函及111年12月27日總處培字第1113030705號書函辦理。

（二）加班時數部分：依服務法第12條第3項及服勤辦法第4條、第5條規定，公務員每月延長辦公（加班）時數已有上限規定，爰公務員於調任時經前機關採認有案之加班時數（含餘數），應送後機關作為差勤管理之參據，並遵守服務法及服勤辦法有關公務員延長辦公時數加班上限之規定。

- (三) 加班補償部分：依保障法第23條第1項規定，公務人員經指派、於法定辦公時數以外、執行職務為加班，服務機關應給予加班補償。另依各機關加班費支給辦法第4條及第6條規定，加班費及加班補休之核給應以「小時」為單位計算。
- (四) 因加班餘數併計目前尚處試辦階段，係由各主管機關自行評估所屬機關是否試辦，惟因前、後機關對加班餘數之處理情形不一，衍生之「加班時數」上限計算及「加班補償」核給問題，舉例說明如下：
- 1、某甲：自有實施加班餘數併計之A機關，調任至無實施加班餘數併計之B機關。
 - (1) 於A機關經核定之加班時數18小時（含一般加班及專案加班），及經核定但未經合併計算為1小時之一般加班餘數20分鐘及專案加班餘數30分鐘，則甲員於調任日當月份之加班時數已達18小時50分鐘，於B機關未採計加班餘數併計之情形下，其當月可再加班時數（含一般加班及專案加班）不得超過41小時。
 - (2) 另甲員於A機關之加班餘數，因B機關無實施加班餘數併計，按月結算後，未經採計合併為1小時，則無加班補償規定之適用。
 - 2、某乙：自有實施加班餘數併計之A機關，調任至有實施加班餘數併計之C機關。
 - (1) 於A機關經核定之加班時數（含一般加班及專案加班）10小時，及經核定但未經合併計算為1小時之一般加班餘數50分鐘及專案加班餘數50分鐘，則乙員於調任日當月份之加班時數已達11小時40分鐘，於C機關當月可再加班時數（含一般加班及專案加班）不得超過48小時20分鐘。
 - (2) 另乙員於A機關之一般加班餘數（50分鐘）及專案加班餘數（50分鐘），若經C機關採計並按月結算併計為1小時後，即有加班補償規定之適用。

3、某丙：自無實施加班餘數併計之B機關調任，至有實施加班餘數併計之A機關：某丙於B機關經核定之加班時數，應無餘數問題，其調任至A機關後，即依A機關加班餘數併計之實施情形辦理。

(五) 至加班費支領時數之限制，依各機關加班費支給辦法規定辦理。

Q19：公務員每日辦公時數（含延長辦公時數）之上限規定，如遇請假（加班補休、休假、事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假）、出差或公假情形，應如何計算？

A：依公務人員請假規則規定之各假別辦理請假之時數，納入辦公時數計算。

(一) 查服務法第12條第1項規定：「公務員應依法定時間辦公，每日辦公時數為八小時，每週辦公總時數為四十小時，每週應有二日之休息日。但法律另有規定者，從其規定。」；服勤辦法第3條規定：「各機關（構）得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更服務法第12條規定之每日辦公時數下，彈性訂定辦公時間。」考量公務員於機關規定之辦公時間內依相關法規請假，係透過請假方式免除法定辦公時間之勞務情形，爰請假時數仍應計入當日辦公時數計算，並依服務法及服勤辦法規定之每日辦公時數（含延長辦公時數）上限計算。

(二) 例如：丙員依機關之辦公時間規定，於上午核准加班補休（或事假、休假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假）4小時，下午到班時間13:30，應下班時間為17:30。考量其上午請假之時間為其正常辦公時間之一部分，如依服務法及服勤辦法相關規定，延長辦公時數連同正常辦公時數不得超過12小時，則丙員該日下班後，因業務需要經機關指派延長辦公（加班）時數至多以4小時為限（請假4小時+辦公4小時+加班4小時）。

Q20：非屬輪班輪休人員，是否強制於辦公日中給予休息時間，該休息時間是否納入每日辦公時數計算？

A：公務員法定辦公時數為每日8小時，辦公時間及休息時間由各機關（構）依實際業務需要訂定，休息時間不納入每日辦公時數計算。

（一）查服務法第12條第1項規定：「公務員應依法定時間辦公，不得遲到早退，每日辦公時數為八小時，每週辦公總時數為四十小時，每週應有二日之休息日。但法律另有規定者，從其規定。」；服勤辦法第3條規定：「各機關（構）得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更本法第十二條規定之每日辦公時數下，彈性訂定辦公時間。」；行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點第8點第3項規定：「各機關得依實際出勤管理情形，訂定上下班補充規定。」

（二）依上開相關規定，有關差勤管理相關規範，各機關（構）得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更服務法第12條規定每日辦公時數範圍內，就辦公日中之上下班時間予以調整，對於彈性調整辦公時間之起始點及區間，為各機關權責，無一致性規範。惟休息時間與辦公時間有別，自應不列入每日辦公時數計算。

Q21：公務人員值機（如持公務手機）是否屬加班時數？

A：由各機關依保障法第23條之規定，覈實認定是否有執行職務之事實。

（一）茲以各機關服勤態樣多元不一，是否屬加班範圍，應由各主管機關依其勤務態樣，就實際服勤情形加以判斷。惟如經審認符合保障法第23條所定「經指派」、「於法定辦公時數以外」及「執行職務」之加班要件，即須依該法規定，計入工時；又該延長辦公時數上限，自應依服務法第12條及服勤辦法等相關規定辦理。

（二）又依參酌國外學說及我國部分法院實務見解，依勞工提出勞務高低

程度，將工作時間區分為 5 種類型，其中候傳時間、休息時間均不計入工時：

- 1、實際從事工作之時間。
- 2、備勤時間：雖未實際提供勞務，惟有相當高的機率必須實際提供勞務，勞工須處於相當高的注意程度，以備隨時提供勞務（如：客服人員、電話接線人員）。
- 3、待命時間：未實際提供勞務，常態上無需實際提供勞務。若為使勞工能隨時提供勞務，對其停留處所加以限制，似屬難免。基本上無必要限制其活動（如：值日/夜）。實務見解多認為屬於工作時間。
- 4、候傳時間：只要留下聯絡方式，以備雇主要求，提供勞務，且容許一定的通勤時間，其活動自由、停留處所大致上多未受到限制（如：醫護人員的on call）。
- 5、休息時間：無義務隨時準備提供勞務。

（三）上述分類，僅供實務作業參考，是否屬加班之情形，仍應由各機關就前述保障法規範之加班界定，就同仁執行職務之事實，本權責審認之。

Q22：如果機關或同仁逾服勤辦法所定加班時數的上限，因為有實際的加班，也完成了加班，是否仍得給予加班費或補休？

A：機關應依法覈實指派加班，有保障法第 23 條所稱之加班事實，依該法規定應給予加班補償。

（一）依保障法第 23 條第 1 項規定：「公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務為加班，服務機關應給予加班費、補休假。…」。是以，加班之要件為「經指派」、「於法定辦公時數以外」及「執行職務」，機關應依法覈實指派加班。

（二）查公務人員保障暨培訓委員會 112 年 6 月 29 日公保字第 1120007088

號函略以，逾法定加班時數上限之加班時數，得否予以補償，是公務人員如經指派於法定辦公時數以外執行職務，即屬加班，機關應予以加班費或補休假之補償。

(二) 另基於維護同仁健康權之意旨，機關可透過差勤系統相關設定（如延長辦公時數上限示警功能），提供各單位主管掌握所屬同仁加班情形，如有逾加班時數上限之情形，機關應進行檢討，主管機關亦應適時介入了解有無檢討空間，給予改善建議，並持續宣導相關法規。

Q23：公務人員於休息日及放假日奉派（准）參加教育訓練，相關受訓時數是否要計入工作時數，並受服勤辦法工時規定所規範？

A：請各機關（構）本權責認定是否屬保障法所稱之延長辦公時數（經指派、法定辦公時間以外、執行職務）。

查行政院人事行政總處 112 年 9 月 5 日總處培字第 11230289053 號函說明略以，公務人員經機關指派於法定辦公時間以外執行職務者為加班，應依保障法第 23 條規定予以補償；至於公務人員所參加之活動、訓練或研習性質是否屬於執行職務，則宜由服務機關覈實認定辦理。如經審認非屬保障法第 23 條之執行職務，考量公務人員係奉派（准）於休息日及放假日參加，非自行前往，仍得由服務機關予以補休。（該補休性質應視為加班補休以外之「其他補休」）。

Q24：行政院與所屬中央及地方機關公務人員，除加班補休以外之其他補休期限與相關規定？

A：補休期限為2年，遷調人員如為年資銜接者，得於期限內攜至新機關續行補休；補休期限內未休畢者，不得續行補休。

查行政院 112 年 2 月 6 日院授人培字第 1123024309 號函規定略以，除加班補休以外之其他項補休（如參加兵役召集當日為例假日或國定假日；

公職人員選舉投票日，參與選務工作人員、各機關奉派出差人員，其為執行職務所必要之交通往返路程，經機關核予補休者），其要件事實發生於 112 年 1 月 1 日以後者，應於 2 年內補休完畢，並以「時」為計算單位。另於補休期限內未休畢者，不得續行補休。惟遷調人員如為年資銜接者，是類人員之其他項補休得於原期限內，攜至新任職機關續行補休。又其他項補休於期限內未休畢者，不得續行補休。

112學年度第6次行政會議資料

113年12月6日至113年1月5日人事動態

教職員：計2人調任、2人到職、1人離職、1人本機關調升、1人調任他機關、1人借調。						
單位	職稱	姓名	動內	態容	生效日期	備註
主計室	組長	王菘柏	調任		112.12.15	
主計室	專員	江雅嵐	代理組長		112.12.15	代理至新任組長到任為止，以1年為限。
學生事務處 軍訓與生活輔導組	專員	彭佩瑩	本機關調升		112.12.29	1. 原職單位：總務處保管組。 2. 遞補王穎睿112年11月2日調任他機關缺。
秘書室	組員	薛詩慧	離職		113.1.1	
秘書室	組員	林曉微	到職		113.1.2	
人事室	秘書	陳兆鳴	到職		113.1.2	遞補李珮瑤112年8月1日調任他機關缺。
秘書室秘書組	專員	葉文芳	調任他機關		113.1.16	
師資培育中心	副教授	賴文堅	借調		113.1.16	自113年1月16日至115年1月15日止，借調國家教育研究院主任秘書職務。
秘書室秘書組	組員	劉詠筑	調任		113.1.22	原職單位：總務處出納組
約用人員：計2人新進、2人離職。						
單位	職稱	姓名	動內	態容	生效日期	備註
教務處 教學發展中心	行政專員	林曉微	離職		113.1.2	
總務處文書組	行政助理	黃姿斐	新進		113.1.2	郭仲雯產假、休假、育嬰留職停薪期間(自113.1.2起至114.1.23止)職務代理人
電影學系	行政助理	范綺芳	離職		113.1.3	
電影學系	行政助理	杜柏勳	新進		113.1.3	遞補范綺芳遺缺

國立臺灣藝術大學

專題研究計畫研究人力工作酬金暨博士後研究員教學研究費用表
部分修正對照表

修正規定				現行規定				說明
國立臺灣藝術大學專題研究人力工作酬金暨博士後研究員教學研究費用表				國立臺灣藝術大學專題研究人力工作酬金暨博士後研究員教學研究費用表				酬金數額修正 (依國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第四點第一項第一款規定，各級專任人員月支酬金不得低於規定數額(學士級不得低於35,200元；碩士級不得低於40,200元)，其他則依比例調升4%。)
學歷 薪級	學士	碩士	博士後 研究	學歷 薪級	學士	碩士	博士後 研究	
第十級	<u>43,883</u>	<u>49,709</u>	<u>86,528</u>	第十級	<u>42,195</u>	<u>47,797</u>	<u>83,200</u>	
第九級	<u>42,802</u>	<u>48,539</u>	<u>83,520</u>	第九級	<u>41,156</u>	<u>46,672</u>	<u>80,308</u>	
第八級	<u>41,777</u>	<u>47,514</u>	<u>80,968</u>	第八級	<u>40,170</u>	<u>45,687</u>	<u>77,854</u>	
第七級	<u>40,741</u>	<u>46,367</u>	<u>78,418</u>	第七級	<u>39,174</u>	<u>44,584</u>	<u>75,402</u>	
第六級	<u>39,704</u>	<u>45,330</u>	<u>75,867</u>	第六級	<u>38,177</u>	<u>43,587</u>	<u>72,949</u>	
第五級	<u>38,680</u>	<u>44,295</u>	<u>73,315</u>	第五級	<u>37,192</u>	<u>42,591</u>	<u>70,495</u>	
第四級	<u>37,755</u>	<u>43,269</u>	<u>70,765</u>	第四級	<u>36,303</u>	<u>41,605</u>	<u>68,043</u>	
第三級	<u>36,841</u>	<u>42,122</u>	<u>68,214</u>	第三級	<u>35,424</u>	<u>40,502</u>	<u>65,590</u>	
第二級	<u>35,916</u>	<u>41,085</u>	<u>65,661</u>	第二級	<u>34,535</u>	<u>39,505</u>	<u>63,136</u>	
第一級	<u>35,200</u>	<u>40,200</u>	<u>63,111</u>	第一級	<u>33,800</u>	<u>38,600</u>	<u>60,684</u>	
1. 本表依 <u>國科會112年11月6日科會綜字第1120074179B號函</u> 規定辦理。				1. 本表依 <u>科技部110年12月28日科部科字第1100075575號函</u> 規定辦理。				備註：1 來函號修正。
6. <u>國科會</u> 計畫聘任之博士後研究員敘薪，以 <u>國科會</u> 實際核定金額為準。				6. <u>科技部</u> 計畫聘任之博士後研究員敘薪，以 <u>科技部</u> 實際核定金額為準。				備註：6 修正主管機關簡稱。

修正規定	現行規定	說明
<p>7. 本表經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>7. 本表經行政會議審議通過後陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>備註：7 依實際審議程序增加校務基金管理委員會審議至本表。</p>

國立臺灣藝術大學
專題研究計畫研究人力工作酬金暨博士後研究員教學研究費用表(修正草案)

106年8月15日106學年第1次行政會議通過
107年6月12日106學年第11次行政會議通過
107年11月13日107年度第3次校務基金管理委員會修訂通過
108年1月14日108學年第6次行政會議通過
109年4月7日109年度第1次校務基金管理委員會修訂通過
111年4月19日110學年第9次行政會議通過
111年5月24日111年度第2次校務基金管理委員會通過
113年0月0日112學年第0次行政會議

單位：新臺幣元

學歷 薪級	學士	碩士	博士後研究
第十級	<u>43,883</u>	<u>49,709</u>	<u>86,528</u>
第九級	<u>42,802</u>	<u>48,539</u>	<u>83,520</u>
第八級	<u>41,777</u>	<u>47,514</u>	<u>80,968</u>
第七級	<u>40,741</u>	<u>46,367</u>	<u>78,418</u>
第六級	<u>39,704</u>	<u>45,330</u>	<u>75,867</u>
第五級	<u>38,680</u>	<u>44,295</u>	<u>73,315</u>
第四級	<u>37,755</u>	<u>43,269</u>	<u>70,765</u>
第三級	<u>36,841</u>	<u>42,122</u>	<u>68,214</u>
第二級	<u>35,916</u>	<u>41,085</u>	<u>65,661</u>
第一級	<u>35,200</u>	<u>40,200</u>	<u>63,111</u>

備註：

1. 本表依 國科會 112 年 11 月 6 日科會綜字第 1120074179B 號函規定辦理。
2. 研究人力係指為專任助理、專案研究助理員、專案經理、技術師、管理師、博士後研究人員、專案研究人員或由執行機構依實際工作內容屬性或人員專業訂定之，委辦機構若另有規定從其規定。
3. 研究人力依學歷自學士或碩士第 1 級起薪，以 1 年 1 聘為原則，薪給每滿 1 年得提敘 1 級。
4. 參與計畫前已取得相關工作經歷年資附有證明者，得併計提敘工作酬金。
5. 計畫主持人得以綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，酌予調增特殊津貼（最高至 8,000 元），於聘任時專簽說明及檢附相關證明文件，經學校行政程序核准後予以調薪，並於次年提敘薪資等級時重新提出申請。因調薪所產生之費用於計畫經費勻支。
6. 國科會 計畫聘任之博士後研究員敘薪，以 國科會 實際核定金額為準。
7. 本表經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。