

國立臺灣藝術大學 112 學年度第 12 次行政會議紀錄

時間：113 年 7 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

紀錄：楊珺婷

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、暑假期間，請大家注意安全及避暑。

二、目前學校多處施工，造成噪音及多項不便請見諒，期待開學後帶給全校師生嶄新校園。

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、討論事項

案由一：有關本校「國立臺灣藝術大學導師制實施要點」修正案，提請審議。

說明：

一、本案業於 113 年 6 月 26 日簽奉核准提會審議。

二、配合本校「學生服務學習課程實施辦法」廢止，刪除導師制實施要點中服務學習課程指導相關職責及所支應之輔導費。

三、為簡化行政流程，導師輔導工作相關紀錄表單擬經「院長」審核改為由「系主任」審核後擲交學務處。

四、檢附本校「導師制實施要點修正草案對照表」與「國立臺灣藝術大學導師制實施要點(草案)」(如附件 1)。

辦法：經本次行政會議通過後，提校務會議審議。

決議：照案通過

提案二

提案單位：人事室

案由：擬修正本校約用人員進用暨管理要點部分規定並修正名稱一案，提請審議。

說明：

一、本案業於 113 年 7 月 9 日簽奉核准提會審議。

二、修正重點說明如下：

(一)法規名稱：原名稱「國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點」，擬依立法慣用語修正為「國立臺灣藝術大學約用人員進用及管理要點」。

(二)第 1 點：配合教育部 111 年 7 月 11 日修正公布「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」，修正本點引據法規名稱。

(三)第 13 點：配合總統 112 年 8 月 16 日修正公布「性別平等工作法」，修正本點引據法律名稱。

(四)第 15 點：刪除第 2 項誤植之「領有職務加給者應予停支」文字，另修正第 5 項文字為「……其試用成績得於該學年度終了併『學年度』考評辦理之」。

(五)第 6 點附件(一)定期勞動契約書、附件(二)勞動契約書：依教育部 113 年 5 月 29 日臺教學(三)字第 1132802191 號函示，按「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引」及校園性別事件防治準則第 8 條及第 9 條規定，修訂各項應遵守行為義務之內涵。

三、檢陳旨揭要點部分規定修正草案及修正對照表各 1 份(如附件 2)。

決議：照案通過

捌、臨時動議

動議一 提案單位(人):書畫藝術學系李宗仁教授
案由:美術大樓 3004、4004 及 4007 教室冷氣開放 30 分鐘
後即須關閉，建議延長開啟時間，提請討論。

說明:

- 一、目前教室由工讀生負責開關，惟每使用 30 分鐘即須關閉，經詢問專家後回復此舉並無節電功效。
- 二、建議延長開啟時間。

決議:

- 一、冷氣開關時間維持研究室 2 小時、教室 4 小時機制。
- 二、請總務處營繕組了解實際狀況後重新設定。

玖、散會:2 時 13 分

(附件 1)

國立臺灣藝術大學導師制實施要點

修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
四、主任導師之職責： (八)統籌規劃日間學士班二年級校內外專業實習課程。	四、主任導師之職責： (八)統籌規劃日間學士班 一年級服務學習課程 、二年級校內外專業實習課程。	配合本校「學生服務學習課程實施辦法」廢止，刪除「服務學習課程」等字。
	五、班導師之職責： (十二)日間學士班一年級導師應擔任服務學習課程指導教師。	一、 <u>本項刪除</u> 二、配合本校「學生服務學習課程實施辦法」廢止，刪除本項。
五、班導師之職責： <u>(十二)</u> 班導師兼生涯導師者，應擔任校內專業實習課程指導教師。	五、班導師之職責： (十三) 班導師兼生涯導師者，應擔任校內專業實習課程指導教師。	項次變更
六、各系(所)助教應協助下列各導師相關工作： (三)每學期末檢陳該系(所)各導師班輔導相關紀錄經 <u>系所主管</u> 審核後，擲交學務處。	六、各系(所)助教應協助下列各導師相關工作： (三)每學期末檢陳該系(所)各導師班輔導相關紀錄經院長審核後，擲交學務處。	為簡化行政流程並參考學生輔導工作委員會意見，導師輔導相關紀錄表單經「院長」審核改為由「系主任」審核後及擲交學務處。
七、本校導師制經費分為學生輔導費與學生活動費兩種，支用說明如下： (一)學生輔導費： 1. 日間及進修學士班：依每學期每位學生 400 元為計算基準，按各班級學生人數核撥予班導師。	七、本校導師制經費分為學生輔導費與學生活動費兩種，支用說明如下： (一)學生輔導費： 1. 日間及進修學士班：依每學期每位學生 400 元為計算基準； <u>日間學士班一年級</u>	配合本校「學生服務學習課程實施辦法」廢止，刪除一年級導師指導服務學習課程之職責所支應之輔導費。

	<p><u>導師指導學生服務學習課程，依每學期每位學生500元為計算基準。</u>按各班級學生人數核撥予班導師。</p>	
<p>十、每學期結束前，各導師應填列導師輔導工作自評表及相關輔導表格與建議事項，經主任導師審核後擲交學務處彙整，於導師會議中提出報告及檢討。</p>	<p>十、每學期結束前，各導師應填列導師輔導工作自評表及相關輔導表格與建議事項，經主任導師及院長審核後擲交學務處彙整，於導師會議中提出報告及檢討。</p>	<p>為簡化行政流程並參考學生輔導工作委員會意見，導師輔導相關紀錄表單系主任審核及擲交學務處彙整，不需再經過院長審核，故刪除相關文字。</p>

國立臺灣藝術大學導師制實施要點(修正草案)

92.12.9 九十二學年度第九次行政會議通過
92.12.26 九十二學年度校務會議通過
94.2.22 九十三學年度第十二次行政會議通過
94.6.14 九十三學年度下學期校務會議修正通過
94.8.16 九十四學年度第一次行政會議修正通過
96.10.9 九十六學年度第一次行政會議修正通過
97.11.11 九十七學年第六次行政會議修正通過
97.12.30 九十七學年度第一次校務會議通過
98.12.08 九十八學年第八次行政會議修正通過
99.01.05 九十八學年度第一次校務會議修正通過
99.09.14 九十九學年度第二次行政會議修正通過
102.06.06 一〇一學年度第二次校務會議修正通過
109.08.11 一〇九學年度第一次行政會議修正通過
109.12.29 一〇九學年度第一次校務會議修正通過

- 一、 國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)為落實擔任導師義務，依據教師法規定，訂定本校導師制實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、 本校導師分為：

(一) 系(所)主任導師：

1. 經校長聘任由各系主任(所長)兼任之，綜理及協助該系(所)導師實施學生輔導工作，並統籌負責二年制在職專班之學生輔導工作。
2. 系(所)主任導師得酌減二小時授課鐘點。

(二) 班導師：

1. 本校大學學制(含日間部、進修部)及碩士班一年級(含日間部及在職專班)，各班應設班導師一人為原則，負責有關學生學習、生活及就業之輔導。
2. 碩士二年級以上班級(含日間部及在職專班)及博士班不另設置班導師，由各研究生之指導老師兼任導師，若學生之指導教授未定者，得由主任導師兼任導師之職務。
3. 班導師由各系(所)主任導師薦選，或系(所)務會議決議，由各系(所)之專任教師擔任之，專任教師不得拒絕，每學年度發聘一次，由校長聘任之。
4. 修習教育學程之學生實施雙導師制，班導師由本校師資培育中心主任薦選，或由中心會議決議，由中心之專任教師擔任之，專任教師不得拒絕，每學年度發聘一次，由校長聘任之。
5. 專任教師擔任班導師原則以一班為限，遇有專任教師不足之

情形者，應由系(所)主任導師或專任教師兼任之。

三、導師遇有更調、休假或出國進修時，由各該系(所)主任兼代或另推選其他教師接替，造冊後另簽請校長核聘，聘期至該學年結束。

四、主任導師之職責：

- (一) 領導各系(所)導師，實施學務工作。
- (二) 協助各系(所)導師，共同解決問題。
- (三) 核轉各系(所)導師所送之有關學生資料表冊及導師自評各項資料。
- (四) 出席導師輔導知能及導師相關會議。
- (五) 協同處理各系(所)學生偶發事件及適當處理平時建議事項。
- (六) 統籌負責二年制在職專班之學生輔導工作並評定學生操行成績。
- (七) 碩士二年級以上班級(含日間部及在職專班)、博士班之學生操行成績由指導教授評定並送至主任導師統籌審核之。
- (八) 統籌規劃日間學士班二年級校內外專業實習課程。
- (九) 系所優良導師之推薦。

五、班導師之職責：

- (一) 學生生活教育的輔導(待人接物、青年修養、人生價值等)，如平時發現學生有不良習性或其他特殊事項，應隨時通知家長或監護人注意。
- (二) 對於學生之性向、興趣、特長、學習態度及家庭環境等，應有充分瞭解，對於學生之思想行為，學業及身心健康，均應體察個性及個別差異，根據教學及學生事務(訓導)等計畫，施予適當之指導，鼓勵學生優良表現，使其正常發展，養成健全人格。
- (三) 協同推展學務工作。
- (四) 處理所輔導學生偶發事件。
- (五) 各導師以輔導學生專業學習與生活適應為主，妥為安排適當時間指導學生舉行座談會、討論會或系(所)集會及其他有關團體生活之活動，並將上開實施情形扼要記載，隨時指導學生改進其缺點。
- (六) 提供獎懲意見並依本校學生操行成績考評辦法評定學生操行成績。
- (七) 與學生個別談話每學期每人至少一次，並撰寫學生輔導紀錄，另隨機個別輔導。
- (八) 協助解決學生建議事項，為學校與學生意見溝通之媒介。

- (九) 出席導師輔導知能及導師相關會議。
- (十) 適時參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能，提升輔導學生之能力。
- (十一) 如遇特殊個案或學生遇有特殊事件時，應知會主任導師，必要時會同或轉介學務處或相關單位，適時給予輔導及處理。
- (十二) 班導師兼生涯導師者，應擔任校內專業實習課程指導教師。

六、各系(所)助教應協助下列各導師相關工作：

- (一) 每學年開學一個月前將該系(所)主任導師及各班導師之名冊，送請院長初核，轉請學務處彙整後，統一送請校長核聘。
- (二) 協助系(所)導師請領相關經費及辦理導師工作相關之實施事項。
- (三) 每學期末檢陳該系(所)各導師班輔導相關紀錄經系所主管審核後，擲交學務處。

七、本校導師制經費分為學生輔導費與學生活動費兩種，支用說明如下：

(一) 學生輔導費：

- 1. 日間及進修學士班：依每學期每位學生 400 元為計算基準；按各班級學生人數核撥予班導師。
- 2. 碩士班一年級：依每學期每位學生 200 元為計算基準，按各班級學生人數核撥予班導師。
- 3. 主任導師擔任二年制在職專班導師及碩士二年級以上班級(含日間部及在職專班)、博士班之指導教授兼任導師者，不另支領學生輔導費。
- 4. 兼生涯導師指導學生校內專業實習課程者之指導費用，以每學期每位學生 500 元為計算基準，核撥予生涯導師。
- 5. 教育學程：依每學期每位學生 200 元為計算基準，按各班級學生人數核撥予班導師。

(二) 學生活動費：

- 1. 每學期依各學制各班已註冊學生人數，按每生新臺幣 150 元之標準計算。
- 2. 學生活動費由系(所)主任導師協同系專任教師依實際學生輔導工作專款專用，如班級學生聚餐或活動、導師平時訪視或探視特殊事件學生等，經費使用比照本校「學術性活動預算執行標準」執行。
- 3. 學務處每學期應將各系(所)學生活動費總額統一製表送交

主計室控帳，並副知各系，各系（所）核銷時需依本校會計作業相關規定及辦法檢據核銷，並於核銷單據上清楚註明經費使用的用途。

- 八、 導師時間以每週兩小時為原則。本校導師應將導師時間公告學生週知，以利該班學生尋求協助。
- 九、 學生事務處應於每學年召開導師會議及導師輔導知能研習，討論工作實施情形，並研究有關學生事務工作(訓導與輔導)之共同問題，藉以提升導師輔導學生之專業知能。
- 十、 每學期結束前，各導師應填列導師輔導工作自評表及相關輔導表格與建議事項，經主任導師審核後擲交學務處彙整，於導師會議中提出報告及檢討。
- 十一、 本要點經行政會議、校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(附件 2)

國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點部分規定修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺灣藝術大學約用人員進用及 管理要點	國立臺灣藝術大學約用人員進用暨 管理要點	依立法慣用語詞修正。
修正規定	現行規定	說明
一、國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，特依據教育部「 <u>國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則</u> 」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」訂定本要點。	一、國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，特依據教育部「國立大學校務基金進用教學人員、研究人員及工作人員實施原則」暨「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」訂定本要點。	教育部 111 年 7 月 11 日修正為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」，爰配合修正。
十三、約用人員之差假依據「勞動基準法」、「勞工請假規則」及「 <u>性別平等工作法</u> 」及本校相關規定辦理。	十三、約用人員之差假依據「勞動基準法」、「勞工請假規則」及「性別工作平等法」及本校相關規定辦理。	總統 112 年 8 月 16 日修正公布為「性別平等工作法」，爰配合修正。
十五、約用人員應辦理考評： (一) 新進人員於試用期滿前由用人單位辦理考評，經考列乙等以上並簽請校長核定後，始正式僱用；經用人單位考評未達乙等以上者，經用人單位之相關會議全體委員總額過半數	十五、約用人員應辦理考評： (一) 新進人員於試用期滿前由用人單位辦理考評，經考列乙等以上並簽請校長核定後，始正式僱用；經用人單位考評未達乙等以上者，經用人單位之相關會議全體委員總額過半數	111 年 5 月 19 日修法將第 1 項第 2 款，誤植為「考列乙等(七十分以上，未滿八十分)者，續聘不予晉級，領有職務加給者應予停支」，爰刪除「領有職務加給者應予停支」文字，經查實務上並無執行。再將年終考評修改成學年度考評之文字調整。

<p>同意，陳請校長核定後不予僱用。</p> <p>(二) 學年度終了，由各用人單位辦理初評，並由人事室彙整提報職員人事評議委員會考評後陳請校長核定。</p> <p>於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定考列優等(九十分以上)者，續聘並得晉二級；考列甲等(八十分以上，未滿九十分)者，續聘並晉一級；考列乙等(七十分以上，未滿八十分)者，續聘不予晉級；考列丙等(未滿七十分)者，不續聘。</p> <p>考列優等人數以當年度受考總人數之百分之五為原則，考列乙等及丙等合計人數以當年度受考總人數之百分之十為原則。</p> <p>前項人員經考評晉級者，以任職滿一年者為限。</p> <p>當年度三至四月之新進人員，其試用成績得於該學年度終了併<u>學年度</u>考評辦理之。</p> <p>約用人員考評評分表如附件(六)。</p>	<p>同意，陳請校長核定後不予僱用。</p> <p>(二) 學年度終了，由各用人單位辦理初評，並由人事室彙整提報職員人事評議委員會考評後陳請校長核定。</p> <p>於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定考列優等(九十分以上)者，續聘並得晉二級；考列甲等(八十分以上，未滿九十分)者，續聘並晉一級；考列乙等(七十分以上，未滿八十分)者，續聘不予晉級，<u>領有職務加給者應予停支</u>；考列丙等(未滿七十分)者，不續聘。</p> <p>考列優等人數以當年度受考總人數之百分之五為原則，考列乙等及丙等合計人數以當年度受考總人數之百分之十為原則。</p> <p>前項人員經考評晉級者，以任職滿一年者為限。</p> <p>當年度三至四月之新進人員，其試用成績得於該學年度終了併年終考評辦理之。</p> <p>約用人員考評評分表如附件(六)。</p>	
---	--	--

國立臺灣藝術大學約用人員進用及管理要點修正草案

94.05.31 93 學年度第 18 次行政會議通過
94.07.12 93 學年度第 20 次行政會議修正通過
94.10.11 94 學年度第 4 次行政會議修正通過
95.07.25 94 學年度第 20 次行政會議修正通過
97.02.19 96 學年度第 9 次行政會議修正通過
97.06.10 96 學年度第 15 次行政會議修正通過
97.10.14 97 學年度第 4 次行政會議修正通過
98.06.09 97 學年度第 18 次行政會議修正通過
99.11.16 99 學年度第 5 次行政會議修正通過
101.02.21 100 學年度第 10 次行政會議修正通過
102.03.12 101 學年度第 12 次行政會議修正通過
105.06.14 104 學年度第 11 次行政會議修正通過
107.03.13 106 學年度第 8 次行政會議修正通過
107.12.11 107 學年度第 5 次行政會議修正通過
108.08.27 108 學年度第 1 次行政會議修正通過，並溯自 108 年 8 月 1 日生效
109.09.15 109 學年度第 2 次行政會議修正通過
111.05.17 110 學年度第 10 次行政會議修正通過
112.09.19 112 學年度第 2 次行政會議修正通過
113.○.○ 112 學年度第○次行政會議修正通過

- 一、國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，特依據教育部「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」訂定本要點。
- 二、本要點進用之約用人員，依其工作性質分為約用專案人員、約用行政人員、部分工時約用助理及契僱化約用行政人員四類。
約用專案人員係指各單位因執行本校專案業務所進用之專案人員，所需經費由本校校務基金自籌經費支應。
約用行政人員係指由本校校務基金自籌經費支應進用之行政助理人員。
部分工時約用助理係指本校校務基金自籌經費支應進用之每週工作二十四小時之助理人員。
契僱化約用行政人員係指本校編制內助教、職員出缺時，以契約方式進用之人員，所需經費由本校控留助教、職員員額之經費支應，並以服務費用列支。
- 三、約用人員以具有大專以上學歷為原則。
本要點修正施行前已進用之人員得不受前項之限制。
本校約用人員(除部分工時約用助理、約用專案人員外)職務所需學歷

等級及職稱規定如下：

等級	職稱
博士級	行政秘書
碩士級	行政秘書、行政專員、行政幹事
學士級	行政專員、行政幹事、行政助理
專科級	行政專員、行政幹事、行政助理
高中級	行政助理

各單位進用約用人員依職務所需學歷等級及核支薪級，訂其職稱。

四、各單位遴用約用人員時，應由用人單位訂定資格條件，人事室辦理公告及收件後送交用人單位，由用人單位組成面試小組辦理公開甄選，排列優先順序二至三名陳請校長圈選進用。

甄選作業原則另訂之。

五、約用人員之員額，依單位業務性質設置，辦理行政或技術性工作。

本校得視業務需要，於符合勞動基準法第十條之一所列調動五原則規定之前提下，辦理約用人員工作調動事宜。

各單位行政人力配置標準另訂之。

六、約用人員之聘期、工作項目、工作地點、工作時間、差假、工資、資遣、退休及其他相關權利義務事項應明定於勞動契約書。

前項勞動契約書分為定期勞動契約書如附件（一）及勞動契約書如附件（二）。

七、約用人員到職依人事相關作業辦理。

八、辦理採購、出納業務之約用人員，應於到職七日內填具保證書送人事室備查，始視同完成報到手續。

前項保證書格式如附件（三）。

九、約用人員之聘期採學年制，以一年一聘為原則，聘期屆滿前評量單位業務需要、服務成績，檢討是否續聘僱。

十、約用專案人員、約用行政人員及契僱化約用行政人員之報酬標準如附件（四）。

部分工時約用助理之報酬，以前項標準表之大學學歷起薪之百分之六十四計算為原則。

部分工時約用助理每小時加班費以勞動部公告之基本工資標準為基準計算之。

前二項規定，自行政院公告生效日起實施。

十一、約用人員之升級，係指在各學歷等級內升任較高之職稱。

本校約用人員之升級，依本校約用人員報酬標準表之職稱序列及資格條件，逐級擇優辦理甄審。惟到校服務未滿三年或近一年平時功過相抵後達記過處分(含以上)者，不得參加升級。

每年得辦理升級名額，經本校職員人事評議委員會會議審議決定後，

由人事室通知各單位簽提工作表現優異且符合升級資格人選，並填具本校「約用人員升級申請表」如附件(五)，送請職員人事評議委員會會議審查。甄審通過者，改以新職稱之最低薪級起薪，並自簽奉校長核定之日起生效。

當年度經核定考評續聘及晉薪者，自新學年度生效；晉薪後核支之薪級已跨入新一職稱序列者，改以該新職稱僱用。

年度考評考列優等者，於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定，得晉薪二級；另依晉薪後之每月薪給百分之一額度內發給一次性獎金。

但當年度通過升級者人事室不再予以晉薪。

十二、約用專案人員、約用行政人員及契僱化約用行政人員之工作時間依勞動基準法規定，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。部分工時約用助理之工作時間為每週二十四小時，由用人單位依業務需要安排。

十三、約用人員之差假依據「勞動基準法」、「勞工請假規則」及「性別平等工作法」及本校相關規定辦理。

十四、約用人員之獎懲依本校「教職員平時獎懲要點」辦理。

十五、約用人員應辦理考評：

(一) 新進人員於試用期滿前由用人單位辦理考評，經考列乙等以上並簽請校長核定後，始正式僱用；經用人單位考評未達乙等以上者，經用人單位之相關會議全體委員總額過半數同意，陳請校長核定後不予僱用。

(二) 學年度終了，由各用人單位辦理初評，並由人事室彙整提報職員人事評議委員會考評後陳請校長核定。

於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定考列優等(九十分以上)者，續聘並得晉二級；考列甲等(八十分以上，未滿九十分)者，續聘並晉一級；考列乙等(七十分以上，未滿八十分)者，續聘不予晉級；考列丙等(未滿七十分)者，不續聘。

考列優等人數以當年度受考總人數之百分之五為原則，考列乙等及丙等合計人數以當年度受考總人數之百分之十為原則。

前項人員經考評晉級者，以任職滿一年者為限。

當年度三至四月之新進人員，其試用成績得於該學年度終了併學年度考評辦理之。

約用人員考評評分表如附件(六)。

十六、約用人員於僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健康保險外，並依據「勞工退休金條例」規定參加勞工退休金提繳。

十七、約用人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一) 服務證與校內車輛通行證之請領。

- (二) 衛生保健服務。
 - (三) 參加校內文康活動。
 - (四) 圖書館、電算中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。
- 十八、約用人員如確有奉派出差辦理公務必要時，得支領差旅費。
如出差地點僅限北部地區得依事實核銷交通費，其餘地區可依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
- 十九、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。
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。
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。
- 二十、約用人員(不含部分工時約用助理)在校內、外兼職，應循行政程序簽請校長同意後始得兼職，並以公餘時間為原則。下班時間校外兼職者，不得影響勞動契約之履行，且不得擔任公司商號之負責人、董事、監事或監察人。
- 二十一、約用人員於受僱期間，循行政程序簽請校長同意後，得於非上班時間內兼任本校各項專案計畫兼任助理，計畫主持人並得於個人結餘款專戶編列加班費支給計畫酬勞。
- 二十二、約用人員離職應依勞動基準法規定辦理，經學校同意並完成離職手續後始得離職。
未依規定辦妥離職手續致學校受有損害者，學校得依相關法律請求損害賠償。
- 二十三、約用人員於僱用期間得申請發給在職證明書；勞動契約終止時，發給離職證明書。
- 二十四、約用人員符合下列情形之一者，得予強制退休：
 - (一) 年滿六十五歲。
 - (二) 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。
前項第一款強制退休年齡之認定，依戶籍記載，並自屆齡之次月一日起生效。
第一項第二款因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支薪給。
- 二十五、本要點未盡事宜悉依政府有關法令辦理。
- 二十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點第6點附件(一)(臺灣藝術大學約用人員定期勞動契約書第十四點、第十六點)修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>十四、服務與紀律：</p> <p>(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。</p> <p>(二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。</p> <p>(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。</p> <p>(四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。</p> <p>(五) 在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。</p> <p>(六) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。</p> <p>(七) <u>乙方應遵守教育部「校園霸凌防制準則」、勞動部「職業安全衛生法」、「執行職務遭受不法侵害預防指引」等及本校訂定之相關規定，具備校園及職場霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園及職場霸凌防制工作，以維護校園安全。於工作時間或場所，實施暴行或有重大侮辱之行為，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第四款規定，不經預告終止契約。</u></p>	<p>十四、服務與紀律：</p> <p>(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。</p> <p>(二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。</p> <p>(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。</p> <p>(四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。</p> <p>(五) 在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。</p> <p>(六) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。</p> <p>(七) 乙方應具備防制校園霸凌意識，並遵守校園霸凌防制準則第六條至第九條規定及本校校園霸凌防制相關規範。</p>	<p>依教育部「校園霸凌防制準則」、勞動部「職業安全衛生法」、「執行職務遭受不法侵害預防指引」等及本校訂定之相關規定增修第7款文字。</p>

<p>十六、<u>與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項</u>：</p> <p>(一) 乙方應遵守性別平等教育法、性別平等工作法、<u>校園性別事件防治準則、本校性騷擾防治措施及申訴、調查、處理要點、工作場所性騷擾與性別歧視防治及處理要點</u>等性別平等相關法規及教育基本法規範。</p> <p>(二) 乙方於執行指導、訓練、<u>評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係，如發現有違反前項情事之虞，應主動迴避及陳報學校處理。</u></p> <p>(三) 乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，<u>避免</u>不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。</p>	<p>十六、性騷擾防治：</p> <p>(一) 乙方於校內應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得為不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。</p> <p>(二) 有關職場性侵害或性騷擾防治、保護及處理事項，悉依性別平等教育法、校園性侵害或性騷擾防治準則、本校性侵害暨性騷擾防治措施、申訴、調查及處理要點、工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點等相關規定辦理。</p> <p>(三) 甲乙雙方應遵守性別平等工作法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。</p>	<p>依教育部 113 年 5 月 29 日臺教學(三)字第 1132802191 號函之「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引」納入校園性別事件防治準則第 8 條及第 9 條規定，變更及增修第 1-3 款文字。第 3 款配合該準則修正文字。第 1 款配合本校法規修正法規名稱。</p>
--	---	--

國立臺灣藝術大學約用人員定期勞動契約書(草案)

國立臺灣藝術大學（以下簡稱甲方）

立契約人

雙方同意訂立契約條款如下，以資

共同遵守履行：

_____（以下簡稱乙方）

一、契約期間：

- （一）甲方自_____年_____月_____日起僱用乙方，職稱為_____。
- （二）甲乙雙方同意，本契約於期間屆滿日時當然終止。
- （三）乙方同意本契約為定期契約，並瞭解為職務代理性質，如因正職人員提前回任或該職務裁撤等事由，致無繼續僱用乙方之必要時，本契約即視為於上開事由發生日之前一日終止。
- （四）乙方於僱用後，應先經試用，試用期間為自甲乙雙方簽訂本契約之日起，以三個月（即自民國_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日）為原則，必要時得延長試用期間一至二個月。
- （五）乙方於試用期滿經甲方考核合格者，甲方予以正式僱用；不合格者不予僱用，依勞動基準法及有關規定，終止僱傭契約，乙方不得有其他之要求。

二、工作項目：

- （一）乙方接受甲方之指導監督，從事_____等有關工作及其他交辦事項。
- （二）乙方同意甲方得視業務需要，指派、調整乙方工作內容，乙方不得異議。

三、工作地點：

- （一）乙方勞務提供之工作地點為_____。
- （二）乙方同意甲方因業務需要辦理職務輪調。

四、工作時間：

- （一）全時人員正常工作時間，依甲方規定辦理，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。
- （二）部分工時人員：每週二十四小時，由甲、乙雙方協商排定。
- （三）甲方得視業務需要採輪班制或彈性調整每日上下班時間。
- （四）因天災、事變或突發事件，甲方認為有繼續工作之必要性，得停止勞動基準法第三十六條至第三十八條所定之假期。但停止假期之工資加倍發給。並於事後並給予適當之休息或補假休息。
- （五）甲方如因業務需要指派乙方延長工作時間，應依勞動基準法及本校相關規定辦理。

五、例假、休假、特別休假、及相關規定之給假：

- （一）甲方依照「附表—國立臺灣藝術大學約用人員給假一覽表」辦理。

(二) 乙方同意配合甲方實施週休二日制，但甲方得經乙方同意彈性調移例假日與休息日。

(三) 特別休假得由乙方儘量自行排定於年度終結或契約終止前休畢，乙方於年度終結或契約終止前尚未休畢之日數，甲方應發給工資。

六、工資：

甲方每月給付乙方新臺幣 _____ 元，並於每月十日（遇例假或休假則提前）一次發放前一月之工資，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。乙方如因甲方誤發致有溢領工資之情事，應無條件返還所溢領之數額。

七、請假：

乙方之請假依勞動基準法、性別平等工作法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。

八、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。

乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止本契約。

九、契約提前終止與資遣：

(一) 甲方預告終止契約：

甲方有勞動基準法第十一條或第十三條但書所定情形之一者，甲方得依同法第十六條規定，預告乙方終止契約，並依法律規定發給預告期間之工資、謀職假及資遣費。

(二) 甲方不經預告終止契約：

乙方有勞動基準法第十二條第一項所定情形之一者，甲方得依同條之規定，不經預告乙方終止契約，並依同法第十八條規定不發給資遣費，另乙方觸及刑責部分依法辦理，因而導致甲方損失時，乙方並應負賠償之責。

(三) 乙方有下列情事之一者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第四款規定，不經預告終止契約：

1. 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項規定，經有罪判決確定者。
2. 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害、性騷擾或性霸凌等行為者屬實者。
3. 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰者。
4. 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰者。

(四) 乙方預告終止契約：

乙方依勞動基準法第十五條規定預告甲方終止契約，如非依法令規定而

不經預告逕行終止契約，致甲方受有損害者，甲方得依法請求賠償。

(五) 乙方不經預告終止契約：

甲方有勞動基準法第十四條情形之一者，乙方得不經預告甲方終止契約。

十、退休：

若乙方符合勞動基準法第五十三條規定自請退休，或甲方依勞動基準法第五十四條規定強制乙方退休時，應依勞動基準法、勞工退休條例及相關規定辦理。

十一、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法、勞工職業災害保險及保護法及相關規定辦理。

十二、保險與福利：

(一) 甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法、勞工職業災害保險及保護法及相關法規，為乙方加入勞工保險、就業保險、全民健康保險及職業災害保險。

(二) 乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

十三、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十四、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(五) 在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(六) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

(七) 乙方應遵守教育部「校園霸凌防制準則」、勞動部「職業安全衛生法」、「執行職務遭受不法侵害預防指引」等及本校訂定之相關規定，具備校園及職場霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園及職場霸凌防制工作，以維護校園安全。於工作時間或場所，實施暴行或有重大侮辱之行為，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第四款規定，不經預告終止契約。

十五、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十六、與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項：

(一) 乙方應遵守性別平等教育法、性別平等工作法、校園性別事件防治準則、本校性騷擾防治措施及申訴、調查、處理要點、工作場所性騷擾與性別歧視防治及處理要點等性別平等相關法規及教育基本法規範。

(二) 乙方於執行指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，

與學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係，如發現有違反前項情事之虞，應主動迴避及陳報學校處理。

- (三) 乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十七、其他事項：

- (一) 乙方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。

乙方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；乙方(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。

乙方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。

乙方在職期間兼職以公餘時間為原則，不得影響勞動契約之履行，經依行政程序專案簽奉校長核准，且不得擔任公司商號之負責人、董事、監事或監察人。

- (二) 乙方於受聘僱期間，循行政程序簽奉同意後，得於非上班時間內兼任本校各項專案計畫兼任助理，計畫主持人並得於個人結餘款專戶編列加班費支給計畫酬勞。

- (三) 乙方離職應依勞動基準法規定辦理，經甲方同意並完成離職手續後始得離職。如未依甲方規定辦妥離職手續，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求損害賠償。

- (四) 乙方因職務上之行為而應對甲方負損害賠償責任時，乙方人事保證人應代負一切賠償責任，且賠償金額不以乙方當年可得僱用報酬總額為限。

- (五) 乙方如確有奉派出差辦理公務必要時，得支領差旅費。

如出差地點僅限北部地區得依事實核銷交通費，其餘地區可依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

- (六) 乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

- (七) 乙方同意，如有違反上開約定情形時，甲方亦得依勞動基準法第十二條第一項第四款規定終止本契約。

十八、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方於本契約存續期間內之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十九、智慧財產權歸屬：

甲乙雙方同意，乙方於在職期間基於工作而產出之智慧財產權，除甲乙雙方另行以書面約定外，其權利名義人及權利內容均歸屬甲方所有，乙方不得為任何主張。

二十、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

二十一、契約之成立及修訂：

(一) 甲乙雙方同意，本契約為要式行為，如任一方未於本契約書上簽名或用印，本契約即不成立，甲方不負任何契約及衍生之義務。

(二) 本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂，如遇法令修正或其他未盡事宜，甲方得逕依有關法令規定辦理。

二十二、管轄法院：

甲乙雙方同意，如因本契約發生爭訟時，合意以甲方所在地之地方法院為第一審管轄法院。

二十三、契約之存執：

本契約書一式三份，雙方各執一份為憑，一份由用人單位留存。

立契約書人：

甲 方：國立臺灣藝術大學

代表人：鐘世凱 (簽名蓋章)

地 址：新北市板橋區大觀路一段 59 號

乙 方： (簽名蓋章)

戶籍地址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點第6點附件(二)(臺灣藝術大學約用人員勞動契約書第十四點、第十六點)修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>十四、服務與紀律：</p> <p>(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。</p> <p>(二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。</p> <p>(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。</p> <p>(四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。</p> <p>(五) 在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。</p> <p>(六) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。</p> <p>(七) <u>乙方應遵守教育部「校園霸凌防制準則」、勞動部「職業安全衛生法」、「執行職務遭受不法侵害預防指引」等及本校訂定之相關規定，具備校園及職場霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園及職場霸凌防制工作，以維護校園安全。於工作時間或場所，實施暴行或有重大侮辱之行為，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第四款規定，不經預告終止契約。</u></p>	<p>十四、服務與紀律：</p> <p>(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。</p> <p>(二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。</p> <p>(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。</p> <p>(四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。</p> <p>(五) 在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。</p> <p>(六) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。</p> <p>(七) 乙方應具備防制校園霸凌意識，並遵守校園霸凌防制準則第六條至第九條規定及本校校園霸凌防制相關規範。</p>	<p>依教育部「校園霸凌防制準則」、勞動部「職業安全衛生法」、「執行職務遭受不法侵害預防指引」等及本校訂定之相關規定增修第7款文字。</p>

<p>十六、<u>與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項</u>：</p> <p>(一) 乙方應遵守性別平等教育法、性別平等工作法、<u>校園性別事件防治準則、本校性騷擾防治措施及申訴、調查、處理要點、工作場所性騷擾與性別歧視防治及處理要點</u>等性別平等相關法規及教育基本法規範。</p> <p>(二) 乙方於執行指導、訓練、<u>評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係，如發現有違反前項情事之虞，應主動迴避及陳報學校處理。</u></p> <p>(三) 乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，<u>避免</u>不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。</p>	<p>十六、<u>性騷擾防治</u>：</p> <p>(一) 乙方於校內應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得為不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。</p> <p>(二) 有關職場性侵害或性騷擾防治、保護及處理事項，悉依性別平等教育法、校園性侵害或性騷擾防治準則、本校性侵害暨性騷擾防治措施、申訴、調查及處理要點、工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點等相關規定辦理。</p> <p>(三) 甲乙雙方應遵守性別平等工作法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。</p>	<p>依教育部 113 年 5 月 29 日臺教學(三)字第 1132802191 號函之「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引」納入校園性別事件防治準則第 8 條及第 9 條規定，變更及增修第 1-3 款文字。第 3 款配合該準則修正文字。第 1 款配合本校法規修正法規名稱。</p>
--	--	--

國立臺灣藝術大學約用人員勞動契約書(草案)

國立臺灣藝術大學(以下簡稱甲方)

立契約人

雙方同意訂立契約條款如下,以資

共同遵守履行:

_____(以下簡稱乙方)

一、契約期間:

- (一) 甲方自 ____年__月__日起僱用乙方,職稱為_____。
- (二) 乙方於僱用後,應先經試用,試用期間為自甲乙雙方簽訂本契約之日起,以三個月(即自民國 ____年__月__日起至 ____年__月__日)為原則,必要時得延長試用期間一至二個月。
- (三) 乙方於試用期滿經甲方考核合格者,甲方予以正式僱用;不合格者不予僱用,依勞動基準法及有關規定,終止僱傭契約,乙方不得有其他之要求。

二、工作項目:

- (一) 乙方接受甲方之指導監督,從事_____等有關工作及其他交辦事項。
- (二) 乙方同意甲方得視業務需要,指派、調整乙方工作內容,乙方不得異議。

三、工作地點:

- (一) 乙方勞務提供之工作地點為_____。
- (二) 乙方同意甲方因業務需要辦理職務輪調。

四、工作時間:

- (一) 全時人員正常工作時間,依甲方規定辦理,每日不得超過八小時,每週不得超過四十小時。
- (二) 部分工時人員:每週二十四小時,由甲、乙雙方協商排定。
- (三) 甲方得視業務需要採輪班制或彈性調整每日上下班時間。
- (四) 因天災、事變或突發事件,甲方認為有繼續工作之必要性,得停止勞動基準法第三十六條至第三十八條所定之假期。但停止假期之工資加倍發給。並於事後並給予適當之休息或補假休息。
- (五) 甲方如因業務需要指派乙方延長工作時間,應依勞動基準法及本校相關規定辦理。

五、例假、休假、特別休假、及相關規定之給假:

- (一) 甲方依照「附表—國立臺灣藝術大學約用人員給假一覽表」辦理。
- (二) 乙方同意配合甲方實施週休二日制,但甲方得經乙方同意彈性調移例假日與休息日。
- (三) 特別休假得由乙方儘量自行排定於年度終結或契約終止前休畢,乙方於年度終結或契約終止前尚未休畢之日數,甲方應發給工資。

六、工資:

甲方每月給付乙方新臺幣 _____ 元,並於每月十日(遇例假或休假則

提前)一次發放前一月之工資，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。乙方如因甲方誤發致有溢領工資之情事，應無條件返還所溢領之數額。

七、請假：

乙方之請假依勞動基準法、性別平等工作法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。

八、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。

乙方承諾(如後附具結書)非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止本契約。

九、契約提前終止與資遣：

(一) 甲方預告終止契約：

甲方有勞動基準法第十一條或第十三條但書所定情形之一者，甲方得依同法第十六條規定，預告乙方終止契約，並依法律規定發給預告期間之工資、謀職假及資遣費。

(二) 甲方不經預告終止契約：

乙方有勞動基準法第十二條第一項所定情形之一者，甲方得依同條之規定，不經預告乙方終止契約，並依同法第十八條規定不發給資遣費，另乙方觸及刑責部分依法辦理，因而導致甲方損失時，乙方並應負賠償之責。

(三) 乙方有下列情事之一者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第四款規定，不經預告終止契約：

1. 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項規定，經有罪判決確定者。
2. 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害、性騷擾或性霸凌等行為者屬實者。
3. 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰者。
4. 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰者。

(四) 乙方預告終止契約：

乙方依勞動基準法第十五條規定預告甲方終止契約，如非依法令規定而不經預告逕行終止契約，致甲方受有損害者，甲方得依法請求賠償。

(五) 乙方不經預告終止契約：

甲方有勞動基準法第十四條情形之一者，乙方得不經預告甲方終止契約。

十、退休：

若乙方符合勞動基準法第五十三條規定自請退休，或甲方依勞動基準法第五十四條規定強制乙方退休時，應依勞動基準法、勞工退休條例及相關規定辦理。

十一、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法、勞工職業災害保險及保護法及相關規定辦理。

十二、保險與福利：

(一) 甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法、勞工職業災害保險及保護法及相關法規，為乙方加入勞工保險、就業保險、全民健康保險及職業災害保險。

(二) 乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

十三、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十四、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(五) 在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(六) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

(七) 乙方應遵守教育部「校園霸凌防制準則」、勞動部「職業安全衛生法」、「執行職務遭受不法侵害預防指引」等及本校訂定之相關規定，具備校園及職場霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園及職場霸凌防制工作，以維護校園安全。於工作時間或場所，實施暴行或有重大侮辱之行為，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第四款規定，不經預告終止契約。

十五、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十六、與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項：

(一) 乙方應遵守性別平等教育法、性別平等工作法、校園性別事件防治準則、本校性騷擾防治措施及申訴、調查、處理要點、工作場所性騷擾與性別歧視防治及處理要點等性別平等相關法規及教育基本法規範。

(二) 乙方於執行指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係，如發現有違反前項情事之虞，應主動迴避及陳報學校處理。

(三) 乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，

並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十七、其他事項：

(一) 乙方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。

乙方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；乙方(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。

乙方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。

乙方在職期間兼職以公餘時間為原則，不得影響勞動契約之履行，經依行政程序專案簽奉校長核准，且不得擔任公司商號之負責人、董事、監事或監察人。

(二) 乙方於受聘僱期間，循行政程序簽奉同意後，得於非上班時間內兼任本校各項專案計畫兼任助理，計畫主持人並得於個人結餘款專戶編列加班費支給計畫酬勞。

(三) 乙方離職應依勞動基準法規定辦理，經甲方同意並完成離職手續後始得離職。如未依甲方規定辦妥離職手續，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求損害賠償。

(四) 乙方因職務上之行為而應對甲方負損害賠償責任時，乙方人事保證人應代負一切賠償責任，且賠償金額不以乙方當年可得僱用報酬總額為限。

(五) 乙方如確有奉派出差辦理公務必要時，得支領差旅費。

如出差地點僅限北部地區得依事實核銷交通費，其餘地區可依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

(六) 乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

(七) 乙方同意，如有違反上開約定情形時，甲方亦得依勞動基準法第十二條第一項第四款規定終止本契約。

十八、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方於本契約存續期間內之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十九、智慧財產權歸屬：

甲乙雙方同意，乙方於在職期間基於工作而產出之智慧財產權，除甲乙雙方另行以書面約定外，其權利名義人及權利內容均歸屬甲方所有，乙方不得為任何主張。

二十、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

二十一、契約之成立及修訂：

(一) 甲乙雙方同意，本契約為要式行為，如任一方未於本契約書上簽名或用

印，本契約即不成立，甲方不負任何契約及衍生之義務。

(二)本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂，如遇法令修正或其他未盡事宜，
甲方得逕依有關法令規定辦理。

二十二、管轄法院：

甲乙雙方同意，如因本契約發生爭訟時，合意以甲方所在地之地方法院
為第一審管轄法院。

二十三、契約之存執：

本契約書一式三份，雙方各執一份為憑，一份由用人單位留存。

立契約書人：

甲 方：國立臺灣藝術大學

代表人：鐘世凱 (簽名蓋章)

地 址：新北市板橋區大觀路一段 59 號

乙 方： (簽名蓋章)

戶籍地址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日