

## 國立中興大學第 400 次行政會議紀錄 目次

|                          |   |
|--------------------------|---|
| 壹、主席致詞                   | 3 |
| 貳、報告事項                   |   |
| 一、單位工作報告                 | 3 |
| 二、補充報告                   | 3 |
| 三、第 399 次擴大行政會議列管案執行情形報告 | 3 |
| 參、本（400）次會議討論議案          | 8 |

| 案號 | 案由及決議  | 執行單位        | 頁次 |
|----|--|-------------|----|
| 1  | 案由：擬訂定「國立中興大學興翼計畫獎學金實施辦法」（草案），請討論。<br>決議：緩議。   | -----       | 8  |
| 2  | 案由：擬修正「國立中興大學學生生活助學金實施辦法」第八條條文，請討論。<br>決議：照案通過。  | 學務處         | 9  |
| 3  | 案由：擬修正「國立中興大學研究生獎助學金實施辦法」第三條、第六條條文，請討論。<br>決議：照案通過。  | 教務處<br>學務處  | 12 |
| 4  | 案由：有關本校學生各項繳費標準之「網路使用費」收費事宜，請討論。<br>決議：<br>一、自 105 學年度起入學之新生、轉學生，每學期收取電腦設備及網路使用費 300 元。並請計資中心逐年提升網路服務品質。<br><u>隨班附讀生選修課程確有使用本校電腦設備及網路等服務者，得比照正式學位生收取電腦設備及網路使用費 300 元。</u><br>二、本校「學生學雜費學分費與其他費用繳納辦法」第 4 條第 2 項修正為「除上述項目之外，學校另加收「語言設備使用費」及「電腦設備及網路使用費」之規定，學生應依法繳納。」 | 教務處<br>計資中心 | 15 |
| 5  | 案由：擬訂定國立中興大學校園學生自我傷害三級預防工作計畫（草案），請討論。<br>決議：照案通過。  | 學務處         | 19 |
| 6  | 案由：擬修正本校「契約進用職員管理要點」第五點、第八點規定、「契約進用職員待遇支給表」（草案）及契約進用職員勞動契約書第八、十五點規定，請討論。<br>決議：修正通過。   | 人事室         | 25 |
| 7  | 案由：擬訂定「國立中興大學遴聘業界專家協同教學實施要點」（草案），請討論。<br>決議：照案通過。  | 教務處         | 37 |
| 8  | 案由：擬修正「國立中興大學興人師獎施行要點」部分條文，請討論。<br>決議：修正通過。  | 教務處         | 45 |

| 案號 | 案由及決議  | 執行單位        | 頁次 |
|----|--|-------------|----|
| 9  | 案由：擬修正本校「碩士在職專班經費收支編列原則」及「產業碩士專班經費收支編列原則」部分條文案，請討論。<br>決議：修正通過。  | 教務處         | 47 |
| 10 | 案由：擬訂定「國立中興大學執行行政院農業委員會科技計畫研發成果稽核作業要點」(草案)；並廢止「國立中興大學研發成果管理制度稽核作業要點」，請討論。<br>決議：照案通過。<br>附帶決議：由環安中心、研發處研商利用適當時間場合指導「實驗紀錄簿」之撰寫，俾利研究計畫之申請。 | 產學營運<br>總中心 | 52 |
| 11 | 案由：擬修正「國立中興大學研究發展成果管理作業要點」部分條文，請討論。<br>決議：修正通過。  | 產學營運<br>總中心 | 54 |
| 12 | 案由：擬訂定「國立中興大學校園環境志願服務組織管理辦法」，請討論。<br>決議：照案通過。一年後檢討執行成效。  | 總務處         | 58 |
| 13 | 案由：擬修正「國立中興大學校園交通管理辦法」第六條，請討論。<br>決議：照案通過。   | 總務處         | 60 |
| 14 | 案由：擬增修「國立中興大學科學技術研究發展採購作業要點」條文，請討論。<br>決議：照案通過。  | 總務處         | 64 |
| 15 | 案由：擬修正「國立中興大學駐衛警察隊管理辦法」第三條、第十條條文，並廢止「國立中興大學駐衛警察小隊長遴選要點」，提請討論。<br>決議：照案通過，並廢止「國立中興大學駐衛警察小隊長遴選要點」。   | 總務處         | 68 |
| 16 | 案由：擬請同意本校與荷蘭海牙應用科學大學(The Hague University of Applied Science)簽署學術交流合作協議書及交換學生附約，請討論。<br>決議：照案通過。   | 國際事務處       | 71 |
| 17 | 案由：擬請同意本校與加拿大紐芬蘭紀念大學(Memorial University of Newfoundland)簽署學術交流合作協議書及交換學生附約，請討論。<br>決議：照案通過。   | 國際事務處       | 72 |
| 18 | 案由：擬請同意本校與大陸地區西南交通大學、電子科技大學簽署學術交流合作合約及學生交流合作合約，請討論。<br>決議：照案通過。  | 國際事務處       | 73 |
| 19 | 案由：擬廢止「國立中興大學電子公文線上簽核系統決策委員會設置要點」，請討論。<br>決議：照案通過。   | 秘書室         | 74 |

# 國立中興大學第 400 次行政會議紀錄

會議時間：105 年 6 月 15 日 14 時至 17 時 25 分

會議地點：圖書館 7 樓第 1 會議室

主 席：薛校長富盛

記錄：鄭志學

出席人員：(詳如後附表單)

## 壹、主席致詞

(略)

## 貳、報告事項

一、各單位工作報告：(略)

二、補充報告：

管理學院：有關暑假上班日統一排休，以達節能減碳之目的，本院經系所主管會議同意施行，法政學院也同意此方案，是否可由法政學院及本院試行。

校 長：暑假上班日統一排休問題，經總務處試算行政大樓節電數據顯示效果不如預期，為免造成行政上的困擾，所以行政單位目前不施行。樂見管理學院及法政學院率先採行，可與人事室商定施行細節，日後作為其他學院參考。

三、第 399 次擴大行政會議列管案執行情形報告：

### 列管案執行情形及列管決議

議案編號：98-346-A1

列管決議：繼續列管

執行單位：總務處

校長指示事由：

一、「應用科技大樓」興建工程進度報告。

二、請協助應用科技大樓於 105 學年度第一學期開學前完成搬遷作業。(105.1.13)

執行情形：

弱電工程：

一、105 年 4 月 7 日開標結果未達三家投標流標，訂於 105 年 4 月 19 日辦理第二次開標，由英保電腦股份有限公司得標。

二、105 年 5 月 4 日召開施工前協調會議。

空調工程：

一、空調技師已針對使用單位需求完成規劃設計，由使用單位確認中。

二、105 年 4 月 19 日召開規劃設計審查會議。

三、空調技師依據審查意見辦理細部設計中。

議案編號：98-353-A2

列管決議：繼續列管

執行單位：總務處

校長指示事由：

學生宿舍興建事宜。

## 列管案執行情形及列管決議

執行情形：

男生宿舍：

- 一、105年3月18日都審變更幹事會議審查。
- 二、105年4月8日工作小組第4次會議。
- 三、105年4月27日都審大會審查修正通過。

女生宿舍：

- 一、因挖到舊誠軒樓地下結構物，於105年4月7日簽准展延工期15日曆天。
- 二、105年4月13日辦理長官工程督導作業。
- 三、105年5月11日地下二層基礎樑牆澆置混凝土完成，目前辦理水平支撐拆除。

議案編號：**103-393-C1** 列管決議：**繼續列管**

執行單位：教務處、研發處、人事室

案由：因應高教環境變化，推動本校各系所及學位學程之整併，請討論。

決議：

- 一、本校各院系所應全面檢討系所整併，程序依本校教學研究單位之新增與調整審核辦法辦理。
- 二、性質相近系所（學位學程）優先於105年8月1日整併，無法於整併日（105年8月1日）完成或有特殊情形者，須專案簽核列管。
- 三、獨立學位學程應納入各學院。
- 四、已申請以學院為核心教學單位試辦計畫者，亦納入系所整併推動之範圍。
- 五、一系多所之學院應朝以學院為單位推動系所合一。
- 六、請修正提案內容後提校務會議討論。

執行情形：

教務處：配合研發處研議結果辦理。

研發處：教學研究單位如需整併，請依「國立中興大學教學研究單位之新增與調整審核辦法」辦理。

人事室：配合研發處及教務處研議結果，修正本校組織規程並提校務會議討論。

議案編號：**104-394-B14** 列管決議：**繼續列管**

執行單位：環境保護暨安全衛生中心、產學營運總中心

案由：有關「校園屋頂設置太陽能光電發電系統」一案，請討論。

決議：照案通過。

執行情形：

- 一、本案涉及校產出租，故已函請產學營運總中心辦理後續建物屋頂出租設置太陽光電系統等公開招標事宜，並由環安中心提供技術諮詢與協助。
- 二、產學營運中心執行進度：
  - 1.105年2月22日下午辦理議約完成。
  - 2.105年4月12日得標廠商為維持施工品質及長久耐用，增列除鏽及防水工項，成本由該得標廠商自行吸收，並依此為由申請展延工期，奉核後同意展延21天。

議案編號：**104-397-B5** 列管決議：**解除列管**

執行單位：國際事務處

案由：擬與大陸地區北京交通大學及中央財經大學簽署「學術交流合作同意書」及「學生交流合作同意書」，請討論。

決議：照案通過。

執行情形：

業於105年4月15日與大陸地區中央財經大學完成簽約，於105年4月28日與大陸地

## 列管案執行情形及列管決議

區北京交通大學完成簽約，並已陳報教育部核備。

議案編號：104-397-B6

列管決議：解除列管

執行單位：國際事務處

案由：擬與芬蘭瓦薩大學(University of Vaasa)、日本茨城工業高等專門學校(National Institute of Technology, Ibaraki College)、法國波爾多國立高等農業科學學校(Bordeaux Sciences Agro)、泰國宋卡王子大學(Prince of Songkla University)等校簽署學術交流合作協議書及附約，請討論。

決議：照案通過。

執行情形：

業於105年2月5日與法國波爾多國立高等農業科學學校完成簽約，於105年2月26日與泰國宋卡王子大學完成簽約，於105年3月1日與日本茨城工業高等專門學校完成簽約，於105年3月3日與芬蘭瓦薩大學完成簽約。

議案編號：104-398-B8

列管決議：解除列管

執行單位：人事室

案由：有關本校寒暑假請休方式，擬建議自105年暑假起採以部分統一排休、部分自行排休方式乙案，請審議。

決議：請張副校長邀集行政單位研議具體辦法後再提會討論。

執行情形：

於105年3月28日由張副校長天傑召集各行政及學術一級單位研商行政人員暑休方案，上開會議決議情形並提送105年4月20日本校104學年度第22次校務協調會議，經決議請總務處評估行政大樓於暑假期間統一星期五暑休可節省之電力，再討論本案之可行性。經總務處再提供節電經費情形，且再次於105年5月4日提送本校104學年度第23次校務協調會議，決議仍維持現狀並解除列管在案，爰請本案配合校務協調會議決議併予解除列管。

議案編號：104-399-B1

列管決議：解除列管

執行單位：學生事務處

案由：擬修正「國立中興大學助學功德金設置辦法」部分條文，請討論。

決議：照案通過。

執行情形：

修正後辦法業於生輔組網頁公告周知，並以興學字第1050300279號書函周知本校一、二級單位。

議案編號：104-399-B2

列管決議：解除列管

執行單位：學生事務處

案由：擬修正「國立中興大學學生團體保險辦法」部分條文，請討論。

決議：照案通過。

執行情形：

修正後辦法業於生輔組網頁公告周知，並以興學字第1050300285號書函周知本校各學系。

議案編號：104-399-B3

列管決議：解除列管

執行單位：教務處

案由：擬修正「國立中興大學教學特優教師彈性薪資獎勵評審表」，請討論。

決議：照案通過。

執行情形：

業於105年4月7日興教字第1050200183號函公告周知，並於教學資源暨發展中心網頁公告。

## 列管案執行情形及列管決議

|   |           |
|---|-----------|
| 議案編號：104-399-B4   | 列管決議：解除列管 |
| 執行單位：教務處  |           |
| 案由：擬訂定「國立中興大學數位教材製作獎勵要點」(草案)，請討論。   |           |
| 決議：修正通過。  |           |
| 執行情形：<br>業於 105 年 4 月 7 日興教字第 1050200183 號函公告周知，並於教學暨發展中心網頁公告。              |           |
| 議案編號：104-399-B5   | 列管決議：解除列管 |
| 執行單位：教務處  |           |
| 案由：擬請同意追認「國立中興大學招生規定」第 2、4、6、7 條條文，請討論。                                     |           |
| 決議：照案通過。  |           |
| 執行情形：<br>業以 e-mail 轉知各系、所、學位學程，並於教務處網頁法規章則項下公告。                             |           |
| 議案編號：104-399-B6   | 列管決議：解除列管 |
| 執行單位：教務處  |           |
| 案由：訂定本校 105 學年度行事曆案，請討論。  |           |
| 決議：修正通過。  |           |
| 執行情形：<br>教育部於 105 年 4 月 12 日臺教高(一)字第 1050048235 號函同意備查，並於電子公布欄及學校首頁行事曆專區公告。 |           |
| 議案編號：104-399-B7   | 列管決議：解除列管 |
| 執行單位：人事室  |           |
| 案由：修正本校講座教授、特聘教授申請表及其附表乙案，請討論。  |           |
| 決議：照案通過。  |           |
| 執行情形：<br>業以 105 年 4 月 12 日興人字第 1050600354 號書函，轉知本校一、二級單位。                   |           |
| 議案編號：104-399-B8   | 列管決議：解除列管 |
| 執行單位：人事室  |           |
| 案由：擬修正本校「契約進用職員管理要點」第 3、8 點暨「契約進用職員勞動契約書」部分規定案，請討論。                         |           |
| 決議：修正通過。  |           |
| 執行情形：<br>業以 105 年 4 月 19 日興人字第 1050600364 號書函，轉知本校一、二級單位。                   |           |
| 議案編號：104-399-B9   | 列管決議：解除列管 |
| 執行單位：國際事務處  |           |
| 案由：擬請同意本校與蒙古國生命科學大學(Mongolian University of Life Sciences)簽署學術交流合作協議書，請討論。  |           |
| 決議：照案通過。  |           |
| 執行情形：<br>業於 105 年 5 月 5 日與蒙古國生命科學大學完成簽約。                                    |           |
| 議案編號：104-399-B10  | 列管決議：繼續列管 |
| 執行單位：國際事務處  |           |
| 案由：擬與大陸地區-山東財經大學簽署學術交流合作同意書及學生交流同意書，請討論。                                    |           |
| 決議：照案通過。  |           |

## 列管案執行情形及列管決議

執行情形：

合約尚有部分須調整，近期內將呈報教育部申請。

議案編號：104-399-B11 列管決議：解除列管

執行單位：計算機及資訊網路中心

案由：擬訂定「國立中興大學智慧財產權疑似侵權案件標準作業處理要點」(草案)，請討論。

決議：修正通過。

執行情形：

業於 105 年 06 月 01 日興計字第 1051200062 號函知本校一、二級單位知悉，並已公告於本校校園保護智慧財產權/重點觀念宣導/侵權通報輔導機制。

## 參、本(400)次會議討論議案

案 號：第 1 案【編號：104-400-B1】

提案單位：學生事務處

案 由：擬訂定「國立中興大學興翼計畫獎學金實施辦法」(草案)，請討論。

說 明：

- 一、依 105 年 3 月 16 日校務協調會決議，參考清大「旭日計畫獎學金」版本並融入照顧經濟弱勢學生精神，訂定本辦法草案。
- 二、本校預訂於 105 學年度起推動「興翼計畫」，提供經濟弱勢（低收入戶、中低收入戶、特殊境遇家庭）學生，**每年新台幣十萬元專項獎助學金**。
- 三、檢附下列文件供參：
  - (一) 本校興翼計畫獎學金實施辦法草案(附件 1)。
  - (二) 105 年 3 月 16 日校務協調會會議紀錄(附件 2)。
  - (三) 興翼計畫獎助學金募集說明(附件 3)。
  - (四) 104 學年度經濟弱勢學生統計表(附件 4)。
  - (五) 國立清華大學「旭日計畫獎學金」施行要點(附件 5)。
  - (六) 國立清華大學與財團法人立青文教基金會、財團法人浩然基金會、財團法人富邦文教基金會「旭日計畫獎學金」施行要點(附件 6)。

辦 法：行政會議通過後實施。

**決 議：緩議。**



案 號：第 2 案【編號：104-400-B2】

提案單位：學生事務處

案 由：擬修正「國立中興大學學生生活助學金實施辦法」第八條條文，請討論。

說 明：

一、依教育部 105 年 5 月 4 日臺教高(四)字第 1050059779 函，修正考核不及格學生助學金發放規定。

二、檢附修正草案條文對照表、現行實施辦法、教育部來函及弱勢助學計畫摘錄版各 1 份。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

# 國立中興大學學生生活助學金實施辦法

中華民國96年12月5日第332次行政會議通過  
中華民國98年11月25日第348次行政會議修正通過  
中華民國99年11月24日第358次行政會議修正通過  
中華民國100年09月07日第364次行政會議修正通過  
中華民國101年5月2日第370次擴大行政會議修正通過  
中華民國104年9月16日第394次擴大行政會議修正通過全文  
中華民國105年6月15日第400次行政會議修正通過(第8條)

- 第一條 國立中興大學(以下簡稱本校)為執行教育部辦理「大專校院弱勢學生助學計畫」,落實照顧弱勢學生,規劃具公共性、公益性及發展性之生活服務學習活動,以培養其獨立自主精神,厚植畢業後就業及就學能力,特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法之經費來源由學生就學財力補助與學生公費獎學金經費項下勻支。  
本校成立生活助學金管理委員會,管理本項經費。
- 第三條 本辦法之執行單位為學生事務處。  
執行單位應於每年年底之生活助學金管理委員會會議中提出決議次年度各行政及教學單位之助學金經費預算分配。但遇臨時特殊狀況需預算分配外經費支援,須簽請校長核准後始能使用。
- 第四條 申請資格與必備文件：  
一、具有本校學籍者可申請,以家庭年收入較低或家庭現況困難者優先考量。  
二、有下列情形之一者,不得申請：  
(一)休學、退學及轉離本校者。  
(二)就讀本校推廣教育班、在職班、學分班、產業碩士專班與遠距教學者。  
三、家庭年所得70萬元以下及前一學期學業成績平均達60分以上者,可申請保障名額,保障名額人數依該年度經費決定。保障名額以家庭年收入較低者優先,若遇家庭年所得相同者,以學業成績較高者優先,不具戶籍登記之中華民國國民不得申請保障名額。  
四、前開家庭年所得之應計列人口：  
(一)學生本人、學生父母或法定監護人;學生已婚者,加計其配偶。  
(二)若學生配偶、父母或法定監護人離異、失聯、家暴困境或服刑等情事者可不計列。
- 第五條 (刪除)
- 第六條 (刪除)
- 第七條 學生生活服務學習原則：  
一、範圍：協助行政及教學業務、環境維護、社會服務及其他公共性、公益性及發展性之服務學習活動,但不得具危險性及影響正常課業學習。  
二、每週學習時數以10小時為上限,學習單位可依學生需求與課表,自行調配學生生活服務學習時間;學生若臨時有事無法於指導員排定的時間學習,須事先告知擇期補作且不得無故缺席。  
三、學習單位以一單位為限,各單位指導員應輔導學生生活服務學習,並依學生出席狀況、態度及成效實施考核。  
四、未依規定完成生活服務學習時數或經學習單位考核不及格者,可取消生活服務學習資格。
- 第八條 申請程序：  
一、申請保障名額者：須檢附申請表、全戶所得證明、全戶戶籍資料等資料向學務處生活輔導組提出申請,於每年10月份(不含例假日)可申請下年度生活助學金,逾期申請列為備取,備取有效期間至下年度4月30日止,5月1日起以最新所

得證明重新申請遞補。每年申請一次，以核定之年度為有效期間。拒絕分發學習者，除有正當理由外，視同棄權。

二、申請一般名額者：持學生證（驗證後歸還）與申請表主動向本校各單位提出申請。

由各單位視學生意願及修課情形安排生活服務學習，並按月發給助學金6,000元，但當月考核不及格者下個月起不發給助學金。

第九條 各學習單位應於每月月底前將生活助學金匯款名冊或生活服務學習保障名額考核表，送執行單位辦理助學金發放事宜。

第九條之一 保障名額考核表與生活助學金匯款名冊須有申請者同意本校使用其個資及願意遵守學習準則之簽章，申請資料保存1年，學生助學金核銷資料永久保存。

第九條之二 應屆畢業生服務學習期限為第二學期畢業年度之6月30日，研究生依其實際畢業日期而定。

第十條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 3 案【編號：104-400-B3】

提案單位：教務處、學務處

案 由：擬修正「國立中興大學研究生獎助學金實施辦法」第三條、第六條條文，請討論。

說 明：

- 一、為獎勵表現優良之教學助理，頒發獎金以資鼓勵，擬修正本校研究生獎助學金校控留款之支應內容，獎金經費由校控留款支應。
- 二、配合本校教學助理聘任作業以學期作為聘任時程，擬調整研究生獎助學金每學年計算之起迄時間。105 學年度為修訂後之過渡學年，其獎助學金之發給，舊生自 105 年 7 月起至 106 年 7 月止。
- 三、檢附本校研究生獎助學金實施辦法修正條文對照表與現行辦法各 1 份（如附件 1、2）。

辦 法：行政會議通過後，自 105 年 7 月起實施。

決 議：照案通過。

# 國立中興大學研究生獎助學金實施辦法

中華民國 93 年 10 月 27 日第 307 次行政會議訂定通過  
中華民國 97 年 2 月 27 日第 334 次行政會議修訂通過  
中華民國 97 年 4 月 16 日第 335 次行政會議通過  
中華民國 97 年 5 月 21 日第 336 次行政會議通過  
中華民國 98 年 5 月 20 日第 344 次行政會議修訂通過  
中華民國 98 年 9 月 16 日第 346 次行政會議修訂通過  
中華民國 100 年 6 月 22 日第 363 次行政會議修正通過  
中華民國 102 年 6 月 11 日第 379 次行政會議修正通過  
中華民國 102 年 11 月 27 日第 381 次擴大行政會議修正通過  
中華民國 104 年 9 月 16 日第 394 次擴大行政會議修正通過全文  
中華民國 105 年 6 月 15 日第 400 次行政會議修正通過 (第 3、6 條)

- 第一條 本校為獎勵優秀研究生及協助教學相關事務，依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」、勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」，特訂定本辦法。
- 第二條 本校研究生獎助學金區分獎學金、助學金二種。獎學金係獎勵性質，由各系、所、學位學程以獎勵優秀原則審核發放，非為勞動報酬。助學金區分學習型助學金及勞動型助學金二種。  
學習型助學金為課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇所支領之補助，非為勞動報酬。
- 第三條 研究生獎助學金之經費來源，由本校校務基金編列預算支應。總額的百分之十為校控留款，支應校級、院級課程之教學助理經費與獎勵優良教學助理；總額的百分之九十為系、所、學位學程獎助學金。各執行單位應由配額內支應勞保、健保及勞退之雇主負擔與相關衍生費用。
- 第四條 各系、所、學位學程之獎助學金總額，由本校學生公費及獎助學金預算之研究生獎助經費依各系、所、學位學程當學年度第 1 學期實際在學之一般研究生（在職生、在職專班學生、產業研發碩士專班學生及依「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」入學之學生除外）人數（碩士班研究生以 1 為權數，博士班研究生以 1.5 為權數加權計算）比例分配之（以千元為單位）。中途休學、復學研究生之獎助學金由各系、所、學位學程分配之經費自行調配。
- 第五條 研究生協助校內教學相關事宜不力，或觸犯校規受記過以上處分者，應限制申請或停撥本獎助學金。校級、院級課程教學助理之申請、培訓與考核依「國立中興大學教學助理制度實施要點」辦理。
- 第六條 獎助學金之發給，新生自九月起至翌年七月止，舊生自八月起至翌年七月止。系、所、學位學程各研究生之獎學金及助學金金額得每月調整一次。獎學金權責單位為學務處；助學金權責單位為教務處。
- 第七條 各系、所、學位學程應訂定研究生獎助學金審核辦法並組織審核委員會，審核該系、所、學位學程研究生獎助學金之申請及分配事宜。  
各系、所、學位學程之研究生獎助學金審核辦法應經系（所）務會議、學位學程之相關審核會議通過，並依行政程序陳請校長核可。
- 第八條 各系、所、學位學程應依本辦法就勞動型助學金所聘任之教學助理或行政助理簽定

勞動契約，明定工作場所、工作時間、工作時數、工作期間、工作內容、工資、工作準則、契約終止及其他相關權利義務關係。

第九條 未盡事宜悉依本校相關規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修訂時亦同。

案 號：第 4 案【編號：104-400-B4】

提案單位：計算機及資訊網路中心

案 由：有關本校學生各項繳費標準之「網路使用費」收費事宜，請討論。

說 明：

- 一、依據「國立中興大學學生學雜費學分費與其他費用繳納辦法」第四條第二項規定，學校另有加收「語言設備使用費」及「電腦設備及網路使用費」之規定，學生應依法繳納（如附件1）。
- 二、國立中興大學104學年度學生各項繳費標準一覽表中註3：電腦設備及網路使用費，大一新生每學期繳350元，舊生有修課或使用帳號者每學期繳350元(如附件2)，但目前現況舊生是未收費的。
- 三、臺灣綜合大學系統四校電腦使用費收費標準(如附件3)。
- 四、基於考量使用者付費，舊生是否依法規定續收電腦設備及網路使用費，提請討論。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：

- 一、自 105 學年度起入學之新生、轉學生，每學期收取電腦設備及網路使用費 300 元。並請計資中心逐年提升網路服務品質。  
隨班附讀生選修課程確有使用本校電腦設備及網路等服務者，得比照正式學位生收取電腦設備及網路使用費 300 元。
- 二、本校「學生學雜費學分費與其他費用繳納辦法」第 4 條第 2 項修正為「除上述項目之外，學校另加收「語言設備使用費」及「電腦設備及網路使用費」之規定，學生應依法繳納。」

# 國立中興大學學生學雜費學分費與其他費用繳納辦法

中華民國 91 年 10 月 23 日第 291 次行政會議訂定  
中華民國 91 年 11 月 27 日第 292 次行政會議修正通過(第5條)  
中華民國 92 年 10 月 22 日第 299 次行政會議修正通過(第4、5條)  
中華民國 93 年 4 月 14 日第 303 次行政會議修正通過(第1~5、7、10條)  
中華民國 93 年 5 月 12 日第 304 次行政會議修正通過(第10條)  
中華民國 93 年 6 月 17 日第 305 次行政會議修正通過(第10條)  
中華民國 94 年 4 月 13 日第 311 次行政會議修正通過(第5、6、8條)  
中華民國 94 年 6 月 22 日第 313 次行政會議修正通過(第5條)  
中華民國 94 年 10 月 26 日第 315 次行政會議修正通過(第4、10條)  
中華民國 95 年 6 月 21 日第 321 次行政會議修正通過(第10條)  
中華民國 95 年 10 月 25 日第 323 次行政會議修正通過(10條)  
中華民國 98 年 4 月 22 日第 343 次行政會議修正通過(第5條)  
中華民國 99 年 8 月 25 日第 354 次行政會議修正通過(第8條)  
中華民國 99 年 11 月 24 日第 358 次行政會議及 99 年 12 月 29 日第 359 次行政會議修正通過(第4、5、10條)  
中華民國 100 年 6 月 22 日第 363 次行政會議修正通過(第4條)  
中華民國 100 年 9 月 7 日第 364 次行政會議修正通過(第6條)  
中華民國 101 年 1 月 4 日第 367 次行政會議修正通過(第4條)  
中華民國 101.12.12 第 374 次擴大行政會議修正通過(第4條, 刪第5條第7款)  
中華民國 103 年 2 月 19 日第 383 次行政會議修正通過(第5條)  
中華民國 103 年 9 月 10 日第 387 次行政會議修正通過(第9條)  
中華民國 104 年 1 月 7 日第 389 次行政會議修正通過(第5條)  
中華民國 105 年 6 月 15 日第 400 次行政會議修正通過(第4條)

- 第一條 本校為使學生明瞭繳納學雜費、學分費、與其他費用之細節與程序，以便及時完成規定手續，特訂定本辦法。
- 第二條 本校全體學生，每期繳費，均應依照本辦法繳納各項費用。
- 第三條 本校各正規班學生，每學期之學雜費、學分費、實習費與其他費用均依該年度學校公佈之收費標準繳納。各推廣班學生則依每期各班自訂之收費標準繳納。除符合減免之規定者外，所有學生均應一次全額繳納。
- 第四條 本校各班別學生每期之繳納項目為：
- 一、學士班：各年級（包括修習超過九學分之「延畢生」）均繳學雜費。修習未超過九學分之「延畢生」不繳學雜費，只繳學分費。延畢生交換出國，先繳平安保險費，依回國後所抵學分數收取費用，收費標準同上。
  - 二、碩博士班：100學年度前入學學生繳學雜費基數以及學分費。100學年度起入學學生修業前4學期(不含休學)繳學雜費基數及基本學分費，第5學期起僅收學雜費基數。
  - 三、進修學士班：各年級均繳學分費，不繳學雜費。
  - 四、碩士在職專班、產業碩士專班：各年級均繳學雜費基數以及學分費。
  - 五、教育學程與其他推廣班：依特訂之項目繳納。
  - 六、隨班附讀學生先繳「登記費」，再繳選修課程之學分費、實驗實習材料費。
- 除上述項目之外，學校另加收「語言設備使用費」及「電腦設備及網路使用費」之規定，學生應依法繳納。
- 第五條 本校各種班別之特殊繳費規定如下：
- 一、暑修班之收費標準，按課程(不按學生)所屬學院，比照進修學士班之學分費標準；若該課程為0學分或實習課程者，依授課時數計費。國防教育課程及體育



課程比照第六款計費。

- 二、碩專、產專及 100 學年度前入學碩士班、博士班學生，選修大學部課程按課程(不按學生)所屬學院，比照進修學士班之學分費標準繳費。100 學年度前大學部學生選修碩博士班課程者，按課程(不按學生)所屬學院，依研究生學分費標準繳費。
- 三、碩專班、產專班之學生選修他班(博士班、碩士班、學士班、或進修學士班)課程，若不計入碩專班、產專班之畢業學分，得比照一般研究生或進修學士班每學分收費標準繳納學分費。
- 四、碩專班、產專班之學生已修滿畢業學分後，若再加修本系(所、班)所開課程，得按一般研究生每學分收費標準繳納學分費。
- 五、通識課程、教育學程之學分費一律依文學院進修學士班之繳費標準繳費。
- 六、研究生或進修學士班學生選修體育課程或國防教育課程，依文學院標準按每週授課時數繳交「學分費」。

第六條 本校各班別學生繳納各項費用之方式為：

- 一、學雜費與實習費：自行列印繳費單，至指定銀行繳納。
- 二、學分費：進修學士班一至三年級自行列印繳費單先繳納十二學分之「基本學分費」，四、五年級(不含延畢生)則先繳納九學分之「基本學分費」，等選課確定後，再依每位學生實際選課學分數，多退少補學分費。非進修學士班之學生於選課確定後繳交修習之學分費。學分費均憑繳費單向指定銀行繳納。

第七條 本校學生繳納各項費用之期限為：

- 一、學雜費與實習費均應於開學選課前繳納完畢。
- 二、進修學士班之「基本學分費」應於開學選課前繳納完畢。
- 三、另計之學分費必須於加退選後一個月內繳納完畢，否則註銷其選課紀錄。

第八條 學生辦理就學貸款者，應於規定期限內將申貸資料送回本校「生活輔導組」(進修學士班送回「學生輔導組」)，以為如期繳費之憑証。

第九條 學生未如期選課、繳費者，即為未完成註冊，學校得依法勒令退學或做其他必要之處分。

第十條 學生繳費之退費規定如下：

- 一、研究所新生及大學部轉學生於學校招生遞補截止日(含)前申請退學者，扣除行政手續費後，全額退費；申請休學者及逾學校招生遞補截止日後始申請休、退學者，依下列各款規定辦理退費。訂有合約之特殊班別(如產業研發碩士專班)之學生申請休、退學者，依下列各款辦理退費，其相關權利義務(如違約賠償等)仍依其合約辦理。
- 二、有遞補作業之新生申請退學須依照前款規定繳交行政手續費外，其餘學生於上課日(含)之前申請休、退學者，免繳費用，已收費者，除平安保險費外，全額退費。平安保險費，退學者全退，休學者不退還。
- 三、上課未超過學期三分之一(以校訂行事曆註明之日期為準)而休、退學者，所繳學雜費(學雜費基數、基本學分費)與學分費均退還三分之二。平安保險費，退學者退三分之二，休學者不退還。
- 四、上課未超過學期三分之二(以校訂行事曆註明之日期為準)而休、退學者，所繳學雜費(學雜費基數、基本學分費)、學分費均退還三分之一。平安保險費，退學者退三分之一，休學者不退還。
- 五、上課已超過學期三分之二(以校訂行事曆註明之日期為準)而休、退學者，所繳各費均不退還。

- 六、第一款所稱行政手續費係以各學制所繳交下列費用總合之百分之五計算，各學制並以各學院之最低值為(收費)標準。
- 大學部：學費及雜費。
- 進修學士班：14個學分之學分費。
- 研究所：學雜費基數及6個學分之學分費。
- 七、加退選課以後，未逾學期三分之一（以校訂行事曆註明之日期為準），而學生獲准退選課程時，其退選科目之學分費均不退還。
- 八、學雜費（學雜費基數、基本學分費）、學分費與平安保險費以外之其他各項特定收費，依據各單位相關規定辦理退費。

第十一條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校其他相關法規辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過後，由校長核定公佈實施，修訂時亦同。

案 號：第 5 案【編號：104-400-B5】

提案單位：學務處

案 由：擬訂定國立中興大學校園學生自我傷害三級預防工作計畫（草案），請討論。

說 明：

- 一、依教育部「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」，各校應編定全校性自我傷害三級預防計畫及建立自我傷害之危機處理標準作業流程。
- 二、依上開規定訂定本校校園學生自我傷害三級預防工作計畫草案，其中附件危機處理小組成員與職掌係參考教育部工作計畫附件及其他學校擬訂，詳見附件 1；另學生自我傷害處理流程擬依本校 104 年 5 月 27 日第 392 次擴大行政會議通過之學生緊急事件處理流程辦理(附件 2)。
- 三、檢附教育部「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」(附件 3)。

辦 法：本案經行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

# 國立中興大學校園學生自我傷害三級預防工作計畫

中華民國 105 年 6 月 15 日第 400 次行政會議通過

壹、依據：教育部「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」辦理。

貳、目標：

- 一、增進本校全體教職員工生憂鬱及自我傷害防治觀念，提升心理健康，促進心靈健康之校園環境。
- 二、提升本校全體教職員工生對憂鬱與自傷防治的知能，增強對危機的辨識及處理，並加強學生因應壓力及危機管理能力，協助自我及其他處於憂鬱或自殺危機之學生度過危機。
- 三、強化校園高關懷學生篩檢機制，主動關懷高危機案例，以有效預防校園自殺與自傷的發生。
- 四、建全本校心理危機個案處理流程，啟動學生自殺之虞或自殺未遂之危機個案安全防護與救治網絡，加強校內「全方位」防治策略。
- 五、整合本校相關網絡資源，主動與學生建立良性互動基礎，提高防治及處理應變能力，達到有效預防、篩檢、處遇學生憂鬱及自我傷害之情事。

參、實施方式

- 一、初級預防：增進學生心理健康，免於自我傷害，增加保護因子，降低危險因子。（對象：全校學生）

（一）校長/秘書室

1. 主導整合校內資源，強化及協調各單位合作機制，以提昇全校教職員工、學生輔導知能及敏銳覺察度。
2. 主導結合校外網絡單位資源，以建構整體協助機制。

（二）教務處/通識教育中心

1. 將生命教育融入課程，協助建立尊重生命、關懷生命與珍愛生命之議題，體認生命之可貴。
2. 增進學生挫折容忍力、壓力調適及情緒管理等相關議題，並納入教學課程綱要及生命體驗活動，提升學生抗壓能力、問題因應解決能力、危機處理能力、憂鬱與自殺之自助與助人技巧。

（三）學務處

1. 教官室及住輔組

- （1）加強教官憂鬱辨識能力及危機處理能力，俾協助觀察篩檢。
- （2）掌握不適應學生之狀況，必要時進行緊急處遇及轉介。
- （3）加強宿舍管理人員了解憂鬱的特性，若發現不適應之學生適應通報、轉介。
- （4）提供 24 小時通報求助專線，強化教官室之危機處理知能。

2. 生輔組

定期舉辦新生入學指導活動，協助學生適應校園生活，並促進身心健康。

### 3. 課指組

定期舉辦社團幹部訓練，協助幹部學生擔任社團與行政單位間良好的溝通橋樑。

### 4. 健康及諮商中心

- (1) 舉辦促進心理健康及生命教育之相關活動，推廣正向思考、衝突管理、情緒管理、壓力與危機管理等相關專題演講、成長團體或工作坊等，透過學校網頁、班級座談會、老（導）師研習等多元管道宣導訊息，強化學生身心健康。
- (2) 辦理導師知能研習會，透過各班導師憂鬱與自傷防治知能培訓及輔導經驗分享交流，強化導師對危機的敏感度及輔導技巧。
- (3) 藉助兼任心理師/輔導老師專長，排定個別諮商、班級講座時，增進學生自我心理健康，有效培養其面對及解決挫折之能力，增進人生良善的價值觀，並關懷及協助轉介身邊需要幫助的同學。
- (4) 添購舒壓設備，並辦理相關活動，提供學生體驗機會，以放鬆壓力。
- (5) 提供同學及家長相關醫療諮詢。

#### (四) 總務處

1. 校園高樓之中庭與樓梯間之意外預防安全網。由各大樓管理委員會就該樓管地利之便就近設置與管理高樓層之逃生門與警報器，遇緊急及重大事故時，通知駐警隊支援處理。
2. 定期檢視校園各項設施安全維護及修繕
3. 實施校園美綠化工作，塑造放鬆紓壓校園環境，提升校園身心靈健康。
4. 校園值日夜之駐警隊隊員應強化危機事件預防與處理知能，並加強安全巡邏。

#### (五) 各系所或學位學程主管、導師、任課老師

1. 充實自我傷害防治之研習活動及知識，建立對學生憂鬱及自我傷害的正確認知。
2. 協助瞭解校內防護資訊及資源。

#### (六) 人事室

提供職員正向積極的工作態度訓練，建立友善校園氛圍。

二、二級預防：早期發現、早期通報、早期介入，減少自我傷害發生或嚴重化之可能性。

(對象：高關懷學生)

#### (一) 校長/秘書室

對於自我傷害想法或行動嚴重之學生必要時啟動個案危機處理小組，研討危機處理步驟策略、行動及權責單位之工作分派。(危機處理小組職掌如附件)

#### (二) 教務處/通識教育中心

推派代表參加個案危機處理小組會議或個案輔導研討會議，提供課業相關事項之處理與協助。

#### (三) 學務處

## 1. 教官室

隨時關心週遭學生，發覺高關懷群學生，必要時予以緊急處遇轉介。

## 2. 健康及諮商中心

### (1) 辨識高關懷群

- ①辦理新生身心適應心理測驗普查，取得學生知後同意，進行團體施測及解釋，後續並主動提供高關懷群必要的關懷協助與諮商輔導。
- ②針對篩選出可能有自殺風險、自傷疑慮或明顯情緒困擾的高關懷群學生，將由專業心理師主動聯絡，視情況安排個別及持續性諮商輔導。
- ③以「早期發現，早期通報，早期介入」，期能有效協助學生解決困擾，落實二級輔導預防功能。

### (2) 加強高關懷群之介入

- ①接受校內其他單位轉介，評估學生自殺意念、計畫、行動等意圖，及是否具有求助資源等資訊。
- ②與相關人員（例如：家屬、導師、系所主管及老師、教官…等）合作，共同關懷個案，必要時，召開個案輔導研討會議，商討輔導流程分工及策略，防範危機狀況的發生。
- ③連結校內外專業人員（如：臨床心理師、諮商心理師、社工師、精神醫師等），提供就近便利的到校服務，必要時協助就醫。
- ④依照相關法令進行自殺防治通報。

## 3. 住輔組

- (1) 於宿舍及校外賃居訪視，發現高關懷學生時，鼓勵學生向輔導單位求助並轉介學生予輔導單位介入，以確認學生校內外住宿之安全。
- (2) 督導學校宿舍值日夜人員提高警覺，並熟悉事件發生時之處理流程。

### (四) 總務處

1. 推派代表參加個案危機處理小組會議或個案輔導研討會議，瞭解校園是否有危險狀況，並加以改善。
2. 督導駐警隊隊員於值勤時應提高警覺(尤其是日夜值班時)並熟悉事件發生時之處理流程。

### (五) 各系所或學位學程主管、導師、任課老師

1. 對高關懷群個案保持高度敏感與傾聽，並予以追蹤關懷與輔導。
2. 鼓勵或帶領學生向輔導單位求助，或轉介相關求助資源。
3. 針對休學又復學的學生加強關心，必要時予以轉介。
4. 參加個案危機處理小組會議或個案輔導研討會議。

三、三級預防：預防自殺未遂者與自殺身亡者相關師生模仿自殺，及自殺未遂者的再自殺，建立自殺與自殺企圖者之危機處理與善後處置標準作業流程（對象：包括計畫要自殺的人、自殺未遂者，以及自殺身亡者有關的相關師生）

(一) 校長/秘書室：

1. 必要時，啟動個案危機處理小組，研討危機處理步驟策略、行動及權責單位之工作分派。
2. 指定對外發言人，並同時對校內之公開說明與教育輔導。

(二) 教務處：協助導師處理學生課業等相關事宜。

(三) 學務處

1. 教官室：

- (1) 赴現場了解個案情況，並研判是否為自傷或傷人的高關懷學生。
- (2) 聯絡家長及導師。
- (3) 聯繫校長、主任秘書、學務長、健康及諮商中心主任、系主任。
- (4) 嚴重或危急時報警協助強制就醫。
- (5) 學生發生自我傷害事件依「校園安全及災害事件通報作業要點」實施通報。

2. 生活輔導組：

- (1) 協助系所及學生處理請假事宜。
- (2) 後續請假事宜處理及回報。

3. 健康及諮商中心：

- (1) 予以追蹤輔導，協助及早恢復自我生活照顧、課業學習及人際互動等功能，達到三級輔導預防功能。
- (2) 辦理個別或團體輔導：針對自殺未遂者辦理個別輔導（含心理評估、諮商晤談、情緒調適、課業適應等），定期評估其自殺意念與企圖，以預防其再自殺。
- (3) 整合精神醫療院所專業資源提供處遇治療。
- (4) 針對自殺身亡者家屬提供哀傷輔導，並給予適度的情緒支持。
- (5) 針對自殺身亡者辦理班級同儕的哀傷輔導(含心理調適、危機能力、悲傷輔導…等)，減緩周遭同儕之哀傷，並預防周遭同儕模仿其行為。
- (6) 必要時，召開個案輔導研討會議，商討輔導策略及因應計畫。
- (7) 教導學生正確服藥觀念，並提供正確的自我傷害防治觀念，及提供家長諮詢。
- (8) 轉介至社區精神醫療院所等相關單位，協助進一步醫療處置及緊急救護。嚴重或危急時得報警強制就醫。

4. 住輔組：出院後學生住宿安排或家屬住宿協助。

(四) 各系所或學位學程主管、導師、任課老師

(1) 對已採取自我傷害行動，但未死亡之個案：

- ①參加危機處理小組會議或個案輔導研討會議。

- ②協同健康及諮商中心安撫其他同學情緒，並實施團體輔導。
- ③接納個案的情緒、專注傾聽，並盡可能陪個案一段時間至其情緒平復。
- ④在個案重返學校的初期，協助班級形成一個支持網絡。

(2) 對已採取自我傷害行動過世之個案：

- ①經由討論自殺行為的傳染與模仿作用，阻止再發生類似的不幸事件。
- ②對「自我傷害(自殺)」與「死亡」有正確的概念，並幫助亡者周遭學生釐清錯誤的想法。
- ③過濾出哪些人是受事件影響最深的「高關懷群學生」。予以追蹤關懷或進行轉介。
- ④協助健康及諮商中心進行班級或小團體討論及輔導。

肆、預期成效

- 一、強調「政策性、環境性、教育性、互動性」的全面預防工作，預期能透過建立「自我傷害危機處理小組」的架構，改善校園自我傷害預防措施。
- 二、推廣正確的生命與情緒教育，增加師生之間的互動交流等行動指標，主要目的在於確立哪些是危險因素(壓力事件、情緒、家庭衝突等)與保護因素(支持系統、教育等)，以提升保護因子並降低危險因素。
- 三、透過篩選出高關懷族群，提供心理諮商、資源協助等，落實早期發現、早期介入的概念，以避免自我傷害行為的發生。
- 四、自我傷害危機事件發生時，校內可依據事件類型動員自我傷害危機處理小組之團隊人員以進行相關後續事件之處理，避免事件產生的衝擊擴大，降低事件的負面影響，將危機轉化為轉機。
- 伍、本計畫未盡事宜悉依教育部及本校相關規定辦理。
- 陸、本計畫經行政會議通過後實施，修正時亦同。



案 號：第 6 案【編號：104-400-B6】

提案單位：人事室

案 由：擬修正本校「契約進用職員管理要點」第五點、第八點規定、「契約進用職員待遇支給表」（草案）及契約進用職員勞動契約書第八點、第十五點規定，請討論。

說 明：

- 一、本校諮商心理師及事務助理員薪資結構目前均採固定薪資，為激勵渠等人員士氣，並與各類人員薪資待遇維持衡平性，增列事務助理員薪資級距，及明定諮商心理師待遇支給敘薪及晉級之方式。
- 二、為利本校用人單位甄選人才之需要，明定得增列候補名額不得逾職缺數二倍。
- 三、依 105 年 3 月 22 日第五屆第 3 次勞資會議，修正契約進用職員工作規則第九條、第二十九條規定，爰配合修訂契約進用職員勞動契約書第八及十五點規定。
- 四、檢附本校「契約進用職員管理要點第五、八點修正條文對照表」（如附件 1）、「契約進用職員待遇支給表」（草案）（如附件 2）、「諮商心理師待遇支給表」（草案）（如附件 3）、各校各級諮商心理師支薪情形一覽表（如附件 4）、委任第 5 職等公務人員給與表（如附件 5）、現行「契約進用職員管理要點」條文（如附件 6）、「勞動契約書第八及十五點修正草案對照表」（如附件 7）及現行契約書各乙份（含附表）（如附件 8）。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：修正通過。

## 國立中興大學契約進用職員管理要點

中華民國 98 年 9 月 16 日第 346 次行政會議訂定通過  
中華民國 99 年 5 月 19 日第 352 次行政會議修正通過  
中華民國 100 年 3 月 7 日第 360 次行政會議修正通過  
中華民國 100 年 5 月 11 日第 362 次行政會議修正通過  
中華民國 100 年 9 月 7 日第 364 次行政會議修正通過  
中華民國 101 年 9 月 12 日第 372 次行政會議修正通過  
中華民國 102 年 9 月 4 日第 380 次行政會議修正通過  
中華民國 104 年 4 月 15 日第 391 次擴大行政會議修正通過（第 5、12、25 點，待遇支給表）  
中華民國 104 年 11 月 18 日第 396 次行政會議修正通過（增列第 15 之 1 點，修正第 16 點）  
中華民國 105 年 3 月 23 日第 399 次擴大行政會議修正通過（第 3、8 點）  
**中華民國 105 年 6 月 15 日第 400 次行政會議修正通過（第 5、8 點）**

- 一、國立中興大學（以下簡稱本校）因應校務發展需要，依據大學法第十四條第五項規定、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及教育部「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」，訂定「國立中興大學契約進用職員管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱契約進用職員（以下簡稱約用職員）所需經費，包含下列：
  - （一）控留本校編制職員員額或助教員額之經費，並以服務費用列支之經費。
  - （二）本校校務基金自籌經費，即國立大學校院校務基金管理監督辦法第七條所訂收入及學雜費收入。
- 三、本校編制內職員非主管職務或助教員額出缺時，得彈性先行調整單位內部現有職員人力，並就調整後所遺職缺，控留員額改以契約用人方式替代之。  
前項控留員額仍保留原配置單位，如約用職員不符用人單位需求，得經行政程序再改以編制內人員進用。  
本校各單位非主管職務之職員除符合下列情事之一者，得以編制內職員遞補外，應改以約用職員進用：
  - （一）辦理財務安全之出納、及經常辦理採購招標事務之職務。
  - （二）負責大型機電及營繕工程等攸關建築物使用安全之職務。
  - （三）涉及招生及學籍管理之職務。
  - （四）負責學制及課務行政之職務。
  - （五）派免權屬上級機關之人事、會計職務。
  - （六）其他經專案簽奉校長核准得以公務人員、助教遞補之職務。前項各單位編制內職員改以約用職員進用之員額數應符合下列規定：
  - （一）一級行政、學術單位：第二點扣除第三點員額數之百分之二十五以上。
  - （二）各學院院辦、各中心或學系各職等編制員額二人以上者：不得少於一人。
  - （三）學院附屬單位：編制員額百分之二十五以上。本校各單位約用職員之設置應符合下列規定：
  - （一）約用職員 F 級員額設置比例以不超過全校約用職員百分之四為原則。
  - （二）E 級員額設置比例以不超過全校約用職員百分之三十五為原則。
  - （三）各一級（含所屬）單位應符合第一款及第二款 F 級及 E 級員額設置比例，超出上述比例時應漸進調整單位現有職員人力。但因職務性質特殊，經人力評估委員會通過後，得不受前述設置比例限制。約用職員各職稱之名額百分比及工作職責如附表一。
- 四、各單位人員退離或業務增減，應先人力評估並進行內部工作調整。如確有人力需求，除

控留員額改以約用職員方式進用外，其人力評估計畫須經學校審核通過後，依計畫於本校分配經費或各項計畫範圍內支給。約用職員於計畫結束或計畫經費不足時，應經行政程序中止聘僱。

五、約用職員之進用，應本人與事適切配合，採公平、公正、公開方式，由用人單位自訂評審項目及評審標準併同徵才訊息，先行在單位網頁公告並通知本校約用職員服務現職滿三年者申請平調，職缺經費來源為自籌經費者免經平調程序；如無適當人選時，再對外公告三天以上，並由用人單位聘請適當人選至少五人組成甄審小組辦理甄審，其中一人由本校人事甄審委員會主任委員指派。甄審小組由用人單位主管擔任召集人，辦理面試或業務測驗等事宜。

平調人員得優先調整，並由用人單位視職務性質及需要辦理面試後，簽請校長核定調任，無平調人員或平調人員資格不適合，由用人單位再依外補人員甄審評定成績高低順序造冊，簽請校長核定後進用。除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算三個月。但候補之名額及期間應同時於對外徵才公告中載明。

經公開甄選程序由行政單位（含學院）推動本校向中央各部會處局署申請之全校性計畫項下按月支薪聘僱工作人員或公開甄選推動全校資訊化之定期契約資訊技術人員，經任職一年以上，績效優異，得由出缺用人單位簽請成立績效甄審小組審查後，陳請校長核定轉任約用職員。

本校各級主管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。在各該主管接任前聘僱者，應調整至其他單位服務，且調整工作性質為其知能及體力能勝任者，約用職員不得拒絕。

六、約用職員需符合下列要件：

- (一) 年齡未滿六十歲。惟有特殊需求者，不在此限。
- (二) 高中（職）以上學校畢業或具有同等學歷。
- (三) 具有擬任工作所需之知能條件。
- (四) 品行端正及對國家忠誠，無不良紀錄及嗜好。
- (五) 經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。

「事務類」人員之學歷得不受前項第 2 款規定限制。

七、約用職員聘用契約所訂期間，以一年為限；年度當中進用者，聘期至當年十二月三十一日止，期滿如計畫繼續需要時，得予續約，其契約內容如下：

- (一) 聘用期間。
- (二) 擔任工作內容。
- (三) 聘（僱）用期間報酬及給酬方式。
- (四) 受聘人違背義務時應負之責任。
- (五) 其他必要事項。

前項契約書格式(一式五份) 如附件一。

新進約用職員應先予試用，試用期間以三個月為原則。試用期滿經成績考核合格者正式聘僱之，其聘期追溯自試用日起生效。

試用期間不能勝任工作、品行不端或試用成績不合格者，本校得依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定停止聘僱，薪資發至停止試用日為止；原簽訂契約應自停止試用日起失其效力，該停止進用之約用職員不得有其他之要求。

八、約用職員之待遇支給表如附表二。A 級至 D 級薪資採學歷敘薪，E 級及 F 級薪資採職務敘薪。新進約用職員依其進用職稱及所具基本學歷之最低薪級起薪，大學以上學歷薪資以 D 類級別最低薪級起薪，至最高薪級止。其於最高學歷後曾任本校與擬任職務相當、性質相近之專任年資，且成績優良者，每滿一年提敘一級，最高以提敘三級為限，學歷與經

歷重複時，須擇一採計。但因職務性質或經費來源考量等特殊情況，得專案簽請約用職員待遇審議小組審定，陳請校長核定後，不受支給表之限制。

諮商心理師待遇支給如附表三，自第一級起敘。

約用職員薪級在 C 級以下者聘僱期間取得較高學歷，須任現職滿三年，並經考核成績列壹等三年以上且服務績效優異得由用人單位調整其工作職責，申請改以較高級別之最低薪級或最相近金額之薪級起薪，提送本校約用職員待遇審議小組審議通過，再逐年晉級。經費來源困難者，得不予改敘薪級。

一百零二年十月一日以前進用，取得新學歷者，得以其學歷申請改敘薪級，不受前項規定之限制。

約用職員得依技術專長領域之繁簡難易、持有專業證照、稀少性技能等因素支領專業能力技術加給。申請專業能力技術加給，除原已支領者外，均以第一級支給，且每二年須提專業能力服務績效送待遇審議小組審查其支給額度，待遇審議小組審查時，得依其績效核予增減或維持其支給額度；約用職員服勤時間須三班輪班者，得由用人單位視經費狀況發給特殊出勤加給。

前項技術加給之支給、調整職稱、以學歷改支薪級及本校工作年資提敘，本校職員待遇審議小組於每年五、九、一月前召開會議審議，經審議通過並自校長核定後分別自五月一日、九月一日及次年一月一日生效。審議小組置委員七人，由校長遴請副校長一人擔任召集人，主任秘書、主計室主任及人事室主任為當然委員，其餘委員由人事室依個案簽請校長遴聘三人組成之。

九、約用職員之分類及職稱規定如下：

- (一) 行政類：運用專精之學識獨立判斷辦理行政業務工作者，依其學歷得以行政秘書、行政專員、行政組員、行政辦事員、行政書記進用。
- (二) 技術類：運用專精之學識獨立判斷辦理技術方面事項之計畫、設計、儀器操作、實驗室管理、資訊處理、開發軟硬體、機具運用、水電維修、環境安全衛生等業務工作者，依其學歷及專業能力得以高級技術師、技術師、副技術師、助理技術師；聘僱護士進用。
- (三) 專業類：運用專精之學識獨立判斷辦理專業方面事項工作者，依其學歷及專業能力得以高級技師（執行長、資深諮商心理師）、技師（專案經理、諮商心理師）、副技師（專案專員、輔導老師）、助理技師進用。但以產學智財營運中心、貴重儀器中心、諮商輔導中心等單位為限。
- (四) 事務類：辦理事務性或勞務性工作者，依其工作性質核支勞工基本工資至 23,000 元之事務助理員。

十、新進約用職員經甄選合格於接到通知後，應按指定日期至本校人事室辦理報到手續、勞工保險及全民健康保險加保手續，並於報到三日內繳交下列文件送交人事室：

- (一) 員工體格檢查表。
- (二) 學經歷證件、退伍令影本及專業執照。
- (三) 身分證正反面影本。
- (四) 最近三個月正面半身彩色相片二吋二張。
- (五) 郵局帳戶封面影本。
- (六) 填具報到單位及本校所訂一切人事資料卡。

未於指定日期至人事室辦理報到手續者，視為自動放棄。

十一、約用職員執行業務，由用人單位負責督導。其工作時間與職員辦公時間同，並應比照編制內職員依規定線上簽到退。

約用職員在不影響工作情形下，經行政程序簽陳核定後，得利用公餘時間（含個人休假）進修。未經核准進修取得之學歷，不得提請改敘。

本校基於業務上需要，休假日經徵得本校約用職員同意不休假而照常工作時，原工資照給外，再給予等同時間之補休。

十二、約用職員在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務不滿一年，不予考核，考核表如附件二。

約用職員之考核，由用人單位一級主管初核，再提本校約用職員考核委員會審議後陳校長核定。

本校約用職員考核委員會置委員十三至十七人，除主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、國際事務長、人事室主任、主計室主任及各學院院長為當然委員外，其餘委員由校長就一級單位推薦之約用職員中聘兼之。

前項考核委員會須有二分之一委員出席始得開議，及出席委員半數以上始得決議。

約用職員年終考核分優等、壹等、貳等及參等四個等第，其獎懲依下列規定：

- (一) 優等：續聘一年，晉薪一級，並得給與新台幣伍仟元之績效獎金。
- (二) 壹等：續聘一年，晉薪一級，但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級。
- (三) 貳等：維持原支薪級；惟連續二年考核貳等者得晉薪一級。
- (四) 參等：不予續聘。

前項推薦考核擬列優等人員，各一級單位考核人數 10 人以下者至多推薦 1 人，每滿 10 人得增列 1 人，考列優等人數不得超過當年度參加年終考核總人數之 20%。

考列優等人員之績效獎金，由各僱用單位視僱用經費核實支給。

核支固定薪資之約用職員依考核結果續聘，惟不適用考核等第晉薪之規定。

十三、約用職員應實施平時考核，作為年終考核參考。各單位主管於每年四、八月應考核所屬約用職員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表（格式如附件三）。

約用職員在考績年度內請事、病假合計超過五天以上或終身學習時數未達二十小時者，不得考列優等。

約用職員平時考核有下列情形之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：

- (一) 在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增加者。
- (二) 對意外事件之發生能適時處理，因而避免或減少可能發生之損害者。
- (三) 檢舉可疑人、事、物，因而破案者。
- (四) 愛惜公物，節省物品(料)或公帑，著有成效者。
- (五) 品德表現足為同事楷模者。
- (六) 奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。
- (七) 冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。
- (八) 其他優良事蹟，足資獎勵者。

十四、約用職員平時考核有下列情形之一者，予以懲罰並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，依各該法令懲處：

- (一) 上下班代人或託人簽到退者。
- (二) 工作怠惰者。
- (三) 上班時間藉故離開職守或在外逗留者。
- (四) 態度傲慢，言語粗暴者。
- (五) 與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。
- (六) 對臨時交辦事項推諉責任者。
- (七) 未經核准私自使用公物者。
- (八) 浪費、損毀或遺失公物者。
- (九) 煽動是非、造謠生事，影響工作者。
- (十) 工作時間擅離工作崗位者。

(十一) 其他不當或過失行為，情節重大者。

十五、約用職員之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列四種：

- (一) 嘉獎。
- (二) 記功。
- (三) 記大功。
- (四) 績效獎金。

約用職員之懲處，視其情節之輕重分為下列四種：

- (一) 申誡。
- (二) 記過。
- (三) 記大過。
- (四) 解僱。

約用職員一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

十五之一、為激勵工作士氣，契約進用職員在本校連續服務年資每滿十年、二十年、三十年、四十年者由人事室於每年六月三十日前製發表揚狀擇期予以公開表揚，年資採計至前一年十二月三十一日止，不受人數限制。

十六、約用職員之升級，係指升任較高之職稱。本校約用職員之升級，依本校約用職員升級序列表(如附件四)，逐級循序擇優辦理甄審。參加升級者，須任本職滿五年，經考核成績列壹等五年，服務績效優異，最近一年無受申誡以上之處分。

升級人數之比例係以本校每年1月約用職員之現職人數為計算基準，每年得辦理升級之數額，經本校約用職員待遇審議小組審定後，辦理升級相關事宜。

各一級單位提請升級員額數不得超過當年度審定可升級人數，若同一序列有數人申請時，各單位應排序後擇優提請升級。

約用職員升級之評分，依本校契約進用職員升級評分標準表(如附件五)辦理。

約用職員之升級由本校約用職員待遇審議小組審議之。

十七、為鼓勵終身學習，約用職員應比照編制內職員參與經認證之學習機關(構)所開設學習課程，每人每年最低學習時數二十小時，並依相關規定給假。

十八、約用職員當年十二月一日仍在職者支給年終工作獎金，工作滿一年者支給一個半月；工作未滿一年者依實際在職月數比例核實支給。

十九、約用職員不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假等法規之規定。

二十、約用職員於聘(僱)用期間，須接受計畫主持人或執行單位之主管督導，並遵守本校及合作機構有關規定之義務，如有違反，得隨時予以解聘(僱)。

二十一、約用職員辦理本校五項自籌收入業務著有績效者，得酌給工作酬勞，核發標準在每月不得超過其薪資百分之二十四限制內得由各單位依行政程序簽請核給。

二十二、約用職員於聘(僱)用期間屆滿前，因故須提前離職時，應於一個月前提出申請，經計畫主持人或執行單位主管及學校同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。中途離職或聘(僱)用期滿時，應辦理離職手續。

約用職員於聘僱期間得申請發給服務證明書；於勞動契約終止時，應依規定辦妥離職移交手續後離職，本校始發給離職證明書。

二十三、約用職員離職時應辦理下列事項移交手續：

- (一) 經管財務。
- (二) 經管業務。
- (三) 待辦或未了案件。

- 二十四、約用職員如因違約、不按規定辦理移交或移交不清，致本校財產、經費事項受有損害時，得視情節輕重移送法辦，該用人單位應善盡督導之責，並負相關之行政責任。
- 二十五、本要點未規定事項，依「大學法」第十四條第五項規定、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「勞動基準法」、「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」、「國立中興大學聘僱行政人員工作規則」及相關法令規定辦理。
- 二十六、本校農林畜牧作業組織基金進用人員準用本要點之規定。
- 二十七、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立中興大學契約進用職員待遇支給表

單位：新台幣元/月

| 級別<br>基本<br>薪級   |   | 事務類           | A          | B          | C  | D                  | E          | F            |            |  |     |
|------------------|---|---------------|------------|------------|--|--------------------|------------|--------------|------------|--|-----|
|                  |   |               | 高中<br>(高職) | 五專<br>(二專) | 三專   | 大學以上               | 碩士學歷       | 博士學歷         |            |  |     |
| 職<br>稱           | 專業類   | 事務<br>助理<br>員 | 助理技師       |            |  | 副技師<br>專案專員<br>輔導師 | 技師<br>專案經理 | 高級技師<br>執行長  |            |  |     |
|                  | 行政類   |               | 行政書記       |            |  | 行政辦事員              | 行政組員       | 行政秘書<br>行政專員 |            |  |     |
|                  | 技術類   |               | 助理技術師      |            |  | 副技術師<br>聘僱護士       | 技術師        | 高級技術師        |            |  |     |
| 第十級              | <u>24,000</u>   | 26,270        | 32,660     | 34,200     | 38,840   | 43,990             | 61,290     |              |            |  |     |
| 第九級              | <u>23,500</u>   | 25,750        | 31,730     | 33,270     | 37,910   | 43,060             | 59,440     |              |            |  |     |
| 第八級              | <u>23,000</u>   | 25,240        | 30,700     | 32,350     | 36,980   | 42,130             | 57,580     |              |            |  |     |
| 第七級              | <u>22,500</u>   | 24,720        | 29,770     | 31,420     | 36,050   | 41,100             | 55,730     |              |            |  |     |
| 第六級              | <u>22,000</u>   | 24,420        | 29,050     | 30,600     | 35,330   | 40,380             | 54,080     |              |            |  |     |
| 第五級              | <u>21,500</u>   | 23,800        | 28,120     | 29,670     | 34,410   | 39,450             | 52,230     |              |            |  |     |
| 第四級              | <u>21,030</u>   | 23,280        | 27,090     | 28,740     | 33,580   | 38,530             | 50,370     |              |            |  |     |
| 第三級              | <u>20,530</u>   | 22,770        | 26,170     | 27,810     | 32,760   | 37,500             | 48,520     |              |            |  |     |
| 第二級              | <u>20,230</u>   | 22,250        | 25,240     | 26,780     | 31,930   | 36,570             | 46,660     |              |            |  |     |
| 第一級              | <u>20,008</u>   | 22,050        | 24,620     | 26,580     | 31,520   | 36,050             | 45,120     |              |            |  |     |
| 技<br>術<br>加<br>給 | 類<br>別  | 專業能力技術加給      |            |            |  |                    |            |              |            | 特殊出勤<br>加給   | 備註  |
|                  |   | 特殊專業能力加給      |            |            |  | 專業證照加給             |            |              |            |  |     |
|                  | 500~2,000元  |               |            |            | 500~2,000元   |                    |            |              | 500~2,000元 | 專業能力<br>技術加給<br>及特殊出<br>勤加給兩<br>項兼具時，<br>僅得擇一<br>支領。 |     |
|                  | 級數  | 第一級           | 第二級        | 第三級        | 第四級  | 級數                 | 第一級        | 第二級          | 第三級        |  | 第四級 |
| 金額               | 500   | 1000          | 1500       | 2000       | 金額   | 500                | 1000       | 1500         | 2000       |  |     |
| 說明               | 一、用人單位得就約用職員之特殊專長對工作內容之助益，視單位經費狀況於加給額度內按月酌發特殊能力加給。<br>二、經待遇審議小組審議通過，得支給特殊專業能力加給第一級，並視其工作表現與貢獻度，填報特殊專業能力服務績效，送待遇審議小組審查其支給額度。 |               |            |            | 一、經用人單位認定與工作內容相關之專業證照且對工作有助益者，經待遇審議小組審議通過，得支給專業證照加給第一級，並視其工作表現與貢獻度，填報專業證照服務績效，送待遇審議小組審查其支給額度。<br>二、於證照有效期間內發給。 |                    |            |              |            |  |     |

- 註：1、本表修正前已支技術加給者，繼續支給但仍應視其工作表現與貢獻度併同送待遇審議小組審查其支給額度。  
2、本表 A 級至 D 級採學歷敘薪；E、F 級兼採職務敘薪。  
3、本表經本校行政會議通過後實施。



### 國立中興大學諮商心理師待遇支給表

| 薪資級距 | 薪資金額   |
|------|--------|
| 第十級  | 53,340 |
| 第九級  | 52,340 |
| 第八級  | 51,340 |
| 第七級  | 50,340 |
| 第六級  | 49,340 |
| 第五級  | 48,345 |
| 第四級  | 47,345 |
| 第三級  | 46,345 |
| 第二級  | 45,345 |
| 第一級  | 44,345 |

# 國立中興大學契約進用職員勞動契約書

國立中興大學（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：

《姓名》（以下簡稱乙方）

一、經費來源及聘僱期間：

(一)經費來源：《經費來源》

(二)聘僱期間：甲方自中華民國《起聘日期》起至《迄聘日期》止，僱用乙方為《一級單位》《服務單位》《職稱》。乙方於新進時應先經試用，試用期以三個月（自 - 年 - 月 - 日至 - 年 - 月 - 日）為原則。試用期滿經成績考核合格者，依規定正式聘僱；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。

二、工作內容與標準：

乙方接受甲方之指導監督，從事《工作內容與標準》等有關工作及其他交辦事項。甲方為應業務需要，在不違反相關規定下，得調動乙方至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術所可勝任者，乙方不得拒絕，調動後其工作年資合併計算。

三、在聘僱期間，乙方應遵守甲方之一切規定，及遵從甲方各級主管之指揮監督，善盡職責，如有違背職務、品行不良、工作不力等重大情事者，甲方得依相關規定解聘僱，若致甲方受損害，乙方應負賠償責任。

四、工作時間：

(一)乙方正常工作時間比照本校職員辦理，每日不超過八小時，每週不超過四十小時。惟甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間，並依下列原則變更：

1. 四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

2. 當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。

3. 乙方為女性人員時，甲方得於徵得其同意後，要求乙方於夜間十時以後工作。

(二)甲方因業務需要，得要求乙方於非工作時間內值日（夜）班，每日總上班時數不得超過十二小時。

(三)甲方如因經費受限，於請求乙方延長工時服務時，乙方同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之酬金。加班應依「國立中興大學加班管制要點」之規定申請。

(四)因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間，或停止例假、休假、特別休假必要照常工作時，事後給予等同時間之補休。

五、乙方在聘僱期間，必須請假時，依本校契約進用職員請假規定(如附表一)辦理。

請假逾第一項規定日數者，均按日扣除其報酬。扣除報酬之日數逾聘僱期十二分之一者，應即終止聘僱。

乙方在甲方繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

(一)一年以上三年未滿者七日。

(二)三年以上五年未滿者十日。

(三)五年以上十年未滿者十四日。

(四)十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定，應於次年底前休畢，超過期限未休畢者，視為放棄。

離職時依勞基法特別休假之規定核算實際應休天數，如有超休者，改以其他法定假別登錄及扣薪；若有給假不足之情形，應予補足休假天數，並於離職前休畢，甲方不另支給不休假補助費。

乙方因請假有虛偽情事，經查證屬實者，以曠職論。

六、乙方在聘僱期間內，應按時上班，不得遲到、早退或曠職，如有違背，依下列規定辦理：

無正當理由曠職者，應扣當日報酬，連續曠職三日以上（含）或一個月內曠職達六日者，應予解聘僱。

七、報酬：在聘僱期間內，由甲方按月給付新臺幣《待遇金額》元整。

（月支報酬《待遇級別》級《待遇薪級》薪級，技術加給《專業能力加給》元）

八、乙方於聘僱期間，非經本校同意不得在校外兼職、兼課致影響勞動契約之履行。如因本校業務需要且在不影響其本職工作情形下，得經專案簽准於校內兼任其他相關計畫工作人員，兼職酬勞總額不得超過其薪資之百分之四十。

九、資遣、迴避與契約終止：

甲方依法資遣乙方或終止本契約時，依勞動基準法或勞工退休金條例及甲方工作規則等相關規定辦理。

乙方因違反勞動基準法第十二條規定，經查證屬實者，甲方得不經預告終止契約，不發資遣費。

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勞動契約。

十、本校契約進用職員於97年1月1日以前，在本校辦理離職儲金者，如任職滿二十五年，得申請結清存於第一銀行臺中分行之公、自提儲金(含本息)；未滿二十五年申請結清者，僅發給自提儲金之本息，公提儲金於任職滿二十五年再申請結清，或於離職時依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定發還；未申請結清者，該儲金於離職時依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定發還。

乙方自願提繳退休金提繳率，每年得於6月及12月調整2次為限，並應將調整勞工退休金自願提繳率申請書（如附表二）於每年5月15日及11月15日前送人事室彙辦。

十一、年終考核分四個等第，其獎懲依下列規定：

（一）優等：續聘一年，晉薪一級，並得給與新台幣伍仟元之績效獎金。

（二）壹等：續聘一年，晉薪一級，但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級。

（三）貳等：維持原支薪級；惟連續二年考核貳等者得晉薪一級。

（四）參等：不予續聘。

前項推薦考核擬列優等人員各一級單位考核人數10人以下者至多1人，每滿10人得增列1人，考列優等人數不得超過當年度參加年終考核總人數之20%。

考列優等人員之績效獎金，由各僱用單位視僱用經費核實支給。

核支固定薪資之約用職員依考核結果續聘，惟不適用考核等第晉薪之規定。

約用職員服務至年終，得依本條第一項各款考核結果，作為是否核給年終工作獎金及其額度之依據。

約用職員當年十二月一日仍在職者支給年終工作獎金，工作滿一年者支給一個半月；工作未滿一年者依實際在職月數比例核實支給。

乙方以年終考核或續聘申請書之核定作為續聘之依據，甲方不再製發契約書。惟甲、乙雙方之權利義務規範，應以勞資會議最新修正之版本為依循。

十二、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，退休或離職後亦同。

（三）乙方於工作時間內，應配合辦理甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項。

- (四) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。  
(五) 乙方應接受甲方因業務需要舉辦之各種教育訓練及集會。  
(六) 乙方應遵守性別工作平等法及性別平等教育法等相關規定，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。

十三、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十四、乙方接到甲方通知後應依規定時間向本校服務單位及人事室辦理報到手續；契約終止時，乙方應於離職一個月前提出申請，經簽准後，於離職當日下午前依規定辦妥離職移交手續後，甲方始發給離職證明書。

十五、本校約用職員於 97 年 1 月 1 日以前，在本校辦理之離職儲金，為符離職儲金之原意及安定離職後之生活，該儲金於離職時依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定發還。

十六、本校約用職員，適用勞工退休金條例後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條及第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由本校按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞動基準法第十七條之規定。約用職員自動離職時，本校不另發給資遣費。

十七、法令及團體協約之之補充效力：

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。

十八、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十九、乙方如因違約、不按規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，保證人應負連帶責任並放棄先訴抗辯權，如有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦，並由甲方所在地之法院管轄。

二十、本契約書一式五份，雙方、用人單位、保證人及本校主計室各執一份為憑。

甲 方：國立中興大學 (蓋章)

代表人：薛富盛 (簽章)

地 址：台中市南區國光路 250 號

聘僱單位主管：

(蓋章)

乙 方：《姓名》(簽章)

地 址：《戶籍地址》

身分證統一編號：《身分證字號》

乙方保證人(附身分證影本)：

(簽章)

地 址：

身分證統一編號：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

《人員代號》

案 號：第 7 案【編號：104-400-B7】

提案單位：教務處

案 由：擬訂定「國立中興大學遴聘業師專家協同教學實施要點」(草案)，請討論。

說 明：

- 一、為鼓勵本校教師導入業師協同教學並強化理論與實務之連結，提供學生實務學習的機會，爰訂定本要點。
- 二、檢附「國立中興大學遴聘業師作業流程表」及其相關表件「國立中興大學業師協同教學申請表」、「國立中興大學業師應聘履歷表」、「國立中興大學業師聘任契約書」、「國立中興大學業師聘書」各乙份。(如附表 1、2、3、4)

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

# 國立中興大學遴聘業界專家協同教學實施要點

中華民國 105 年 6 月 15 日第 400 次行政會議訂定

一、國立中興大學（以下簡稱本校）為強化學生理論與實務之連結，引進業界專家(以下簡稱業師)參與教學，依據教育部「專科以上學校遴聘業界專家協同教學實施辦法」訂定本要點。

二、本要點所稱之協同教學係指該課程由原排定之專任教師主持課程教學，並輔以業師實務教學。

業師授課時原授課教師須全程參與。業師的工作內容以協同實務課程教學為主，包含共同規劃課程、編撰個案教材、指導學生實務(個案評析、個案實作、校外競賽、證照考試及展演等)。

三、本要點訂定之業師，應符合下列資格之一：

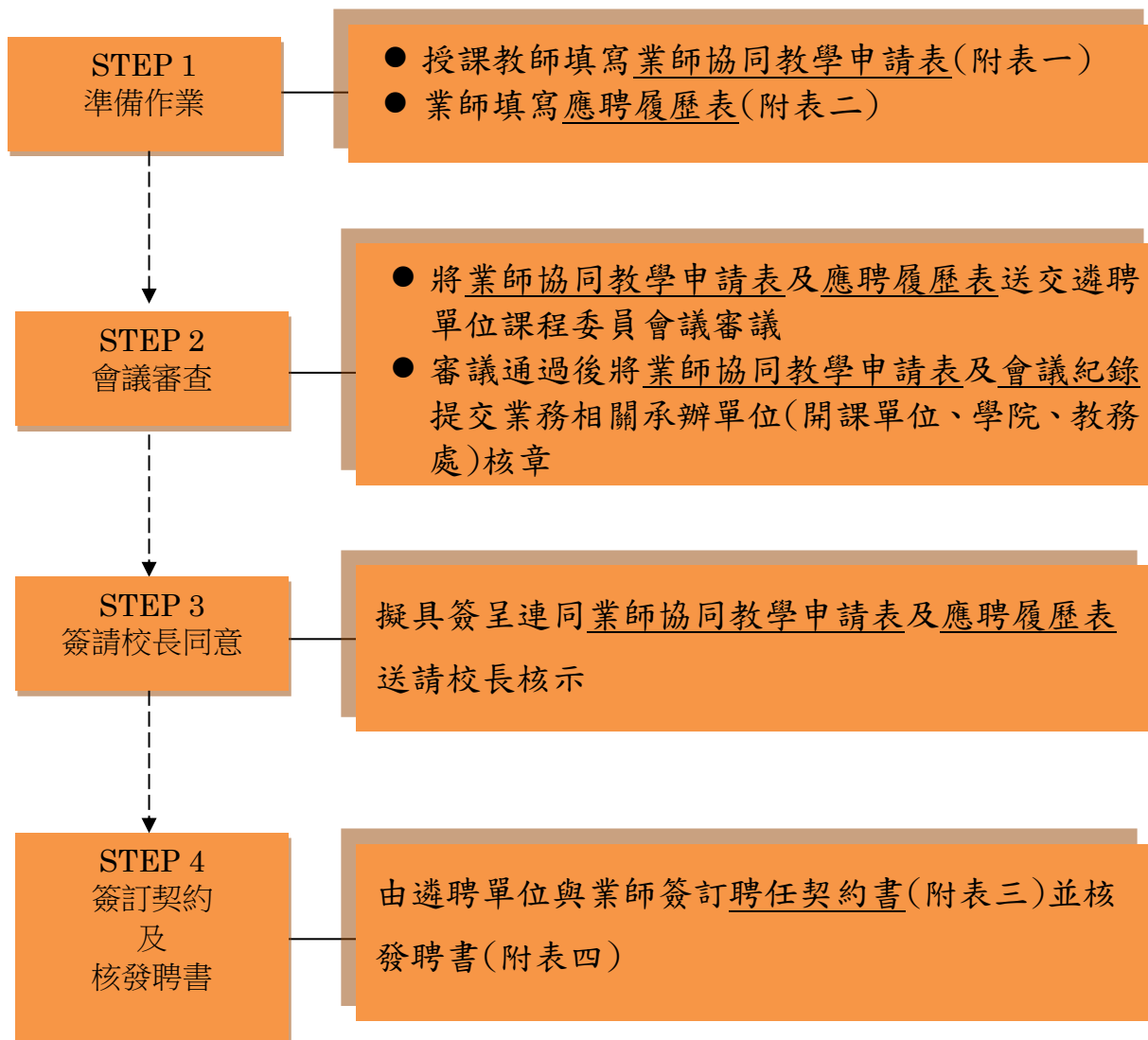
- (一) 國內、外專科以上學校畢業，並具有五年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資，表現優異者。
- (二) 非國內、外專科以上學校畢業，具有十年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資，表現優異者。
- (三) 曾任國家級以上之專業競賽教練、裁判或曾參加國家級以上之專業競賽選手。
- (四) 其他經遴聘單位認定其專業實務經驗符合專業實務課程所需，足堪擔任是項工作者。

具有下列情事之一者，不得聘任為業界專家：

- (一) 曾犯內亂、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
- (二) 曾服公務，因貪汙瀆職經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
- (三) 曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
- (四) 褫奪公權尚未復權。
- (五) 受監護或輔助宣告尚未撤銷。
- (六) 經合格醫師證明有精神病尚未痊癒。
- (七) 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行為屬實。
- (八) 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騷擾或性霸凌行為，且情節重大。
- (九) 偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害之證據，經有關機關查證屬實。
- (十) 偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經有關機關查證屬實。
- (十一) 體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。
- (十二) 行為違反相關法令，經有關機關查證屬實。

- 四、業師參與協同教學總時數以不超過該門課程全學期授課總時數之三分之一為限，同一學期參與之課程數以不超過二門為限。同一門課程至多二位業師協同教學。
- 五、原排定授課之專任教師，其授課時數及鐘點費計算等，仍依原訂課程核計；業師授課鐘點費得依據本校兼任講師鐘點費核計，並由各遴聘單位自籌經費報支。
- 六、各單位應於遴聘業師前，擬具「業師協同教學申請表」（如附表一）及「應聘履歷表」（如附表二）由遴聘單位課程委員會議審議通過後，依行政程序簽請校長核定後簽訂聘任契約（如附表三）及核發聘書（如附表四）。業師之聘期配合該課程為原則。
- 七、本要點未盡事宜，依相關法規辦理。
- 八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 遴聘業師作業流程表





國立中興大學業師協同教學申請表

填表日期： 年 月 日

| 一、基本資料   |      |        |     |           |     |
|--|------|--------|-----|-----------|-----|
| 聘用單位   |      |        |     | 業師姓名      |     |
| 授課教師   |      |        |     | 服務單位      |     |
| 課程科目   |      |        |     | 工作職稱      |     |
| 聘用學年度/學期   |      | 學年度 學期 |     | 職業專長      |     |
| 授課時數   |      |        |     | 服務年資      |     |
| 二、業界專家資格(符合下列資格之一)   |      |        |     |           |     |
| <input type="checkbox"/> 國內、外專科以上學校畢業，並具有五年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資，表現優異者。 |      |        |     |           |     |
| <input type="checkbox"/> 非國內、外專科以上學校畢業，具有十年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資，表現優異者。 |      |        |     |           |     |
| <input type="checkbox"/> 曾任國家級以上之專業競賽教練、裁判或曾參加國家級以上之專業競賽選手。              |      |        |     |           |     |
| <input type="checkbox"/> 其他經校內單位自行認定足堪擔任是項工作者。                           |      |        |     |           |     |
| 本案業經 年 月 日課程委員會審議通過(請附會議紀錄)  |      |        |     |           |     |
| 開課單位   |      | 學院     |     | 教務處       |     |
| 授課教師   | 單位主管 | 院長     | 課務組 | 教學資源暨發展中心 | 教務長 |
|  |      |        |     |           |     |

註：1. 基本資料之授課時數計算：授課週次×時數＝合計授課時數。

2. 本表應由授課教師填寫。
3. 本表由任課教師檢附應聘履歷表送遴聘單位課程委員會議審議。
4. 開課單位、學院及教務處等相關單位待審議通過後進行核章流程。

附表二

## 國立中興大學業師協同教學應聘履歷表

填表日期： 年 月 日

|                            |  |       |          |
|----------------------------|--|-------|----------|
| 姓名                         |  | 應聘系所  |          |
| 性別                         | <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女                      | 身分證字號 | 出生年月日    |
| 最高學歷<br>(學校系所)             |  | 畢業年月  |          |
| 現職公司                       | 公司名稱/地址  |       | 主要營業項目   |
|                            |  |       |          |
| 過去工作與本課程<br>相關之經歷<br>及起訖年月 | 工作經歷   |       | 起訖年月     |
|                            |  |       |          |
|                            |  |       |          |
| 通訊地址                       | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 住家電話  |          |
| 戶籍地址                       | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 行動電話  |          |
| 緊急<br>聯絡人                  | 聯絡電話   |       | 身分<br>關係 |
| 應聘者<br>簽章                  |  |       |          |

附表三

國立中興大學業師聘任契約書

國立中興大學(以下簡稱甲方)因教學需要，聘任\_\_\_\_\_ (以下簡稱乙方)為業界專業教師)協同課程教學，經雙方訂立條款如下：

- 一、聘用期間：自 年 月 日起至 年 月 日止。
- 二、工作內容：
  - (一)協同教授課程名稱：\_\_\_\_\_，授課總時數：\_\_\_\_\_小時。
  - (二)乙方應確實遵守甲方之規定，從事協同實務課程教學。
  - (三)其他(由用人單位訂之)\_\_\_\_\_。
- 三、報酬：依照甲方計畫所訂之鐘點費標準。
- 四、乙方應遵守甲方課程授課之相關規定(如時間、地點等)。
- 五、乙方於聘用期間內如因教學不利或其他不當行為或違反本契約應履行義務時，經甲方指正而未改善，即構成違約，甲方得終止本契約。
- 六、乙方未經甲方同意，不得以甲方之名義從事與課程無關之活動。
- 七、乙方未經甲方同意，不得要求學生從事與課程無關之事務。
- 八、乙方應尊重性別平等，恪守師生及專業倫理，並應遵守校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第七條、第八條規定，以維護學生受教權與人身安全。
- 九、乙方不適用教育人員任用條例、教師法及其施行細則、大學聘任專業技術人員擔任教學辦法等相關規定。
- 十、本契約如有未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。如因本契約發生爭議或涉訟，雙方同意以甲方所在地之管轄法院為第一審管轄法院。
- 十一、本契約一式三份，甲方、乙方、用人單位各執一份。

立契約人

甲方：國立中興大學

乙方： (簽名蓋章)

地址：台中市興大路 145 號

地址：

代表人：

身分證字號：

用人單位：

聯絡電話：

用人單位主管： (簽名蓋章)

聯絡電話：

中 華 民 國

年

月

日

附表四

# 國立中興大學 聘書

茲敦聘

\_\_\_\_\_先生/女士擔任本校\_\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_\_

學期\_\_\_\_\_（遴聘單位）\_\_\_\_\_業界專業教師。

此聘

校長 ○ ○ ○

中 華 民 國      年      月      日

案 號：第 8 案【編號：104-400-B8】

提案單位：教務處

案 由：擬修正「國立中興大學興人師獎施行要點」部分條文，請討論。

說 明：

一、依據105年3月2日本校104學年度第19次校務協調會議主席指裁示事項辦理。

二、本次修正重點摘要如下：

(一) 參酌104年2月24日興教字第1040200056號書函之興人師獎問卷調查統計結果，將票選人範圍擴及全校學生，候選人範圍擴及全校專任教師。

(二) 選舉時間原設定於5月份，惟考量此時臨近畢業季多項活動，且應屆畢業生亦多致力於升學或就業，恐分散參與人數，故將選舉時間提前至3月份舉行。

(三) 除將研究生投票數設定為1票外，考量大學部學生年級越高，修課數、接觸授課教師數越多，爰規劃大學部學生可依年級遞增投票數，併以取代原先之加權設計。

(四) 當選人產生方式由各系排序產生1名改為由全校排序產生若干名，並以得票數高低進行排序。當選名額以全校專任教師數之3%為上限(若全校專任教師數以760人計，則當選名額以23名為上限)；惟前開當選名額之得票數若低於全校總投票數之1%，則從缺。

三、檢附修正草案條文對照表及現行要點各 1 份 (如附件 1、2)。

辦 法：經行政會議通過後發布實施。

決 議：修正通過。

# 國立中興大學興人師獎實施要點

中華民國102年4月10日第377次擴大行政會議訂定  
中華民國103年3月19日第384次擴大行政會議修正通過（增訂第5點）  
中華民國105年6月15日第400次行政會議修正通過（第2~5點）

- 一、實施目的為鼓勵教學，由學生票選認真教學的教師予以獎勵，特訂定本要點。
- 二、參與票選之資格  
票選人：全校學位生。  
候選人：全校專任教師。
- 三、票選時間及計票方式
  - （一）票選時間：以每年3月為原則，擇定於當月1週內進行網路票選活動。
  - （二）票選原則：由全校學位生上網票選。可投票數以年級區分，大學部一年級學生1票、二年級學生以2票為限、三年級以上學生以3票為限；另研究所以以上學生為1票。
  - （三）票選對象：為投票者前一學期以前所修習過之全部授課教師。
- 四、獎勵
  - （一）計票方式由全校得票數高低進行排序，當選名額以當年度全校專任教師總人數3%為上限。惟當選教師之得票數低於全校總投票數1%時，則從缺。
  - （二）每名當選教師由校方頒發獎牌乙面。
- 五、本要點經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。

案 號：第 9 案【編號：104-400-B9】

提案單位：教務處

案 由：擬修正本校「碩士在職專班經費收支編列原則」及「產業碩士專班經費收支編列原則」部分條文案，請討論。

說 明：

- 一、為簡化行政流程，擬於專班經費編列後，改以循行政程序簽奉校長核定後執行，故擬修正旨揭兩項編列原則第二條規定。
- 二、另查本校研究生獎助學金實施辦法第四條規定，其適用對象並不包含在職專班學生及產業碩士專班學生；且依本校 99 年 2 月 4 日本校各單位教育學習生獎助金經費分配協調會第二案決議，建議刪除本案兩項編列原則第四條有關就學獎補助 5%之規定，爰一併提案修正之。
- 三、檢附修正草案條文對照表、現行條文、研究生獎助學金實施辦法及 99 年 2 月 4 日各單位教育學習生獎助金經費分配協調會會議紀錄（如附件 1~5）各 1 份。

辦 法：經行政會議通過後，自 105 學年度起施行。

決 議：修正通過。

# 國立中興大學碩士在職專班經費收支編列原則

中華民國 91 年 9 月 18 日第 290 次行政會議訂定  
中華民國 93 年 4 月 14 日第 303 次行政會議通過(第 4 條)  
中華民國 95 年 11 月 29 日第 324 次行政會議通過(第 4 條)  
中華民國 97 年 6 月 25 日第 337 次行政會議通過(第 4 條)  
中華民國 98 年 1 月 7 日第 341 次行政會議通過(第 4 條)  
中華民國 98 年 9 月 16 日第 346 次行政會議通過(第 7 條)  
中華民國 99 年 1 月 6 日第 349 次行政會議通過(第 4、7 條)  
中華民國 99 年 8 月 25 日第 354 次行政會議通過(第 3、4 條)  
中華民國 99 年 11 月 24 日第 358 次行政會議及 99 年 12 月 29 日第 359 次行政會議通過(第 2、4 條)  
中華民國 100 年 6 月 22 日第 363 次行政會議通過(第 4 條)  
中華民國 101 年 6 月 13 日第 371 次行政會議通過(第 4、5 條)  
中華民國 102 年 2 月 27 日第 376 次行政會議修正通過(第 2、4 條)  
中華民國 103 年 9 月 10 日第 387 次行政會議授權修正通過(第 4 條)  
中華民國 105 年 6 月 15 日第 400 次行政會議修正通過(第 2、4 條)

- 第一條 本校為使碩士在職專班之經費得以合理運用，特訂定本「經費收支編列原則」。
- 第二條 本校各系所開辦碩士在職專班，經費以自給自足為原則，每學期各班預算編列後，循行政程序簽奉校長核定後執行。
- 第三條 本校碩士在職專班收費分下列兩項目：
- 一、學分費：由各系所核算教學及開班成本，自行訂定，並登載於招生簡章中，但每一學分壹萬元以為上限。(特殊及境外班之學分費收取簽請校長核定後實施。)
  - 二、學雜費：基數不得低於當學年度校訂之研究生收費標準。
- 第四條 本校碩士在職專班經費支出應合於下列要點：
- 一、繳交校務基金 **18%**(包含水電費 **6%**)、行政作業費 10%、學院行政作業費 3%。新設系所第一年免提繳校務基金 10% 費用，**第二年以後則仍依規定辦理。**
  - 二、教師鐘點費(含授課鐘點費及導師鐘點費)以一仟八百元(EMBA 班及中科碩專班以二千五百元)為上限，須超過上限時，應申明理由，經審查會通過，由校長核定後，始可報支。
  - 三、每場次之演講費以三仟元為原則。(特殊及境外班之演講費支報簽請校長核定後，始可報支。)
  - 四、開班所需之設備費、作業費及雜費得依實際開班需要編列。
  - 五、人事費按下列規定辦理：
    1. 班主任酬勞：每月以一萬八仟元為上限，由本校編制內專任教師擔任之。(EMBA 執行長比照系所主管加給)
    2. 輔導教師酬勞：每月每人以一萬六仟元為上限，由本校編制內專任教師擔任之。
    3. 協辦人員酬勞：每月每人以八仟元為上限，由本校編制內教職員工或編制外人員擔任之。
    4. 臨時工資：依勞委會公告時薪計，由編制外人員(短工、工讀生等)擔任之。
    5. 專任助理薪資：依「國立中興大學契約進用職員待遇支給表」支給，由編制外人員擔任之。
    6. 兼任助理薪資：比照「科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」支給，由編制外人員擔任之。
    7. 編制內行政人員之工作酬勞每月給與總額以不超過其專業加給百分之六十為限。



8. 編制外契約進用職員之工作酬勞每月給與總額以不超過其薪資之百分之二十四為限。
9. 上列1至4目人事費之總和，不得超過該班教師鐘點費（含授課鐘點費及導師鐘點費）總額之百分之五十。
10. 工作酬勞按月支給，不得另以其他名目編列支給。
11. 專任教師及協辦人員，同一時間只能支領一項工作酬勞。

第五條 本校碩士在職專班隨班附讀學分費收入可由其申請班別編列支用，經費在會計年度核銷完畢後，如有餘額，得保留為原系所累積使用。  
若該系所專班因故停辦，其結餘經費自全數學生離校一年後收回繳入校務基金。

第六條 就讀本校碩士在職專班之六十五歲（含）以上高齡學生，學分費得予減半，學雜費基數仍須全額繳交。

第七條 本原則經本校行政會議通過後公告施行，修正時亦同。

# 國立中興大學產業碩士專班經費收支編列原則

中華民國 94 年 6 月 22 日第 313 次行政會議訂定  
中華民國 97 年 6 月 25 日第 337 次行政會議通過(第 5 條)  
中華民國 98 年 1 月 7 日第 341 次行政會議通過(第 4、5 條)  
中華民國 98 年 9 月 16 日第 346 次行政會議通過(第 7 條)  
中華民國 99 年 1 月 6 日第 349 次行政會議通過(第 3、5、7 條)  
中華民國 99 年 12 月 29 日第 359 次行政會議通過(第 2 條)  
中華民國 100 年 3 月 7 日第 360 次行政會議通過(第 7 條)  
中華民國 100 年 6 月 22 日第 363 次行政會議通過(第 5 條)  
中華民國 101 年 6 月 13 日第 371 次行政會議通過(修訂名稱及第 1-6 條)  
中華民國 102 年 2 月 27 日第 376 次行政會議附帶決議通過(修正名稱：主計室主任)  
中華民國 103 年 9 月 10 日第 387 次行政會議授權修正通過(第 5 條)  
中華民國 105 年 6 月 15 日第 400 次行政會議修正通過(第 2、4 條)

- 第一條 本校為使產業碩士專班之經費得以合理運用，特訂定本「經費收支編列原則」。
- 第二條 本校各系所開辦產業碩士專班，經費以自給自足為原則，每學期各班預算編列後，循行政程序簽奉校長核定後執行。
- 第三條 本校產業碩士專班經費收入來源：  
一、學生所繳學雜費及學分費。  
二、建教合作收入，項目包含：合作企業對本班之補助款。
- 第四條 以上收費應按以下比例繳交校務基金、行政作業費（行政管理費）。  
一、學生所繳學雜費及學分費：繳交校務基金20%、行政作業費10%。  
二、合作企業補助款：繳交行政管理費15%。
- 第五條 本校產業碩士專班經費支出應合於下列要點：  
一、教師鐘點費（含授課鐘點費及導師鐘點費）以二仟元為上限，須超過上限時，應申明理由，經審查會通過，由校長核定後，始可報支。  
二、每場次之演講費以三仟元為上限。  
三、開班所需之設備費、作業費及雜費得酌情編列。  
四、人事費按下列規定辦理：  
1. 班主任酬勞：每月以一萬八仟元為上限，由本校編制內專任教師擔任之。  
2. 輔導教師酬勞：每月每人以一萬六仟元為上限，由本校編制內專任教師擔任之。  
3. 協辦人員酬勞：每月每人以八仟元為上限，由本校編制內教職員工或編制外人員擔任之。  
4. 臨時工資：依勞委會公告時薪計，由編制外人員(短工、工讀生等)擔任之。  
5. 專任助理薪資：依「國立中興大學契約進用職員待遇支給表」支給，由編制外人員擔任之。  
6. 兼任助理薪資：比照「科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」支給，由編制外人員擔任之。  
7. 編制內行政人員之工作酬勞每月給與總額以不超過其專業加給百分之六十為限。  
8. 編制外契約進用職員之工作酬勞每月給與總額以不超過其薪資之百分之二十四為限。  
9. 上列1至4項人事費之總和，不得超過該班教師鐘點費總額之百分之五十。  
10. 工作酬勞按月支給，不得另以其他名目編列支給。

11. 專任教師及協辦人員，同一時間只能支領一項工作酬勞。

第六條 本校產業碩士專班經費在會計年度核銷完畢後，如有餘額，得保留為開班單位累積使用。

第七條 本原則第三條有關經費收入來源如有更動時，經本校校務基金管理委員會審議，餘則逕送本校行政會議審議，通過後公告施行，修正時亦同。

案 號：第 10 案【編號：104-400-B10】

提案單位：產學營運總中心

案 由：擬訂定「國立中興大學執行行政院農業委員會科技計畫研發成果稽核作業要點」(草案)；並廢止「國立中興大學研發成果管理制度稽核作業要點」，請討論。

說 明：

- 一、本校每年承接大量農委會計畫案件，為建教合作重要收入；農委會為促進農業科技成果有效運用，委託管科會進行科技成果管理制度評鑑，通過評鑑之機構，次年度補助計畫可編列管理費，並可於計畫審查評分加值，評鑑結果對本校申請農委會計畫甚為重要。
- 二、本校為通過農委會評鑑，曾於 94 學年度第 3 次經費稽核委員會審議通過本校研發成果管理制度稽核作業要點，依該要點規定本校研發成果管理制度稽核作業係由經費稽核委員會辦理。但目前本校經費稽核委員會配合「國立大學校院校務基金設置條例」修正，已於 104 學年度起廢止。
- 三、因本校「研發成果管理制度稽核作業要點」訂定多年且未經修正，部分內容已不適宜，為符合農委會評鑑辦法及參考其他學校辦法，擬重新訂定「國立中興大學執行行政院農業委員會科技計畫研發成果稽核作業要點」(草案)，以符合相關規定。
- 四、「國立中興大學執行行政院農業委員會科技計畫研發成果稽核作業要點」(草案)於 105 年 4 月 28 日業經林副校長召集秘書室、研發處等針對草案進行討論。
- 五、檢附「國立中興大學執行行政院農業委員會科技計畫研發成果稽核作業要點」(草案)、105 年 4 月 28 日會議紀錄及「國立中興大學研發成果管理制度稽核作業要點」各 1 份(如附件 1、2、3)

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

附帶決議：由環安中心、研發處研商利用適當時間場合指導「實驗紀錄簿」之撰寫，俾利研究計畫之申請。

# 國立中興大學執行行政院農業委員會科技計畫研發成果稽核作業要點

中華民國 105 年 6 月 15 日第 400 次行政會議訂定

- 一、國立中興大學（以下簡稱本校）為執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果（以下簡稱研發成果）之稽核作業，促進研發成果有效管理與運用，特訂定「國立中興大學執行行政院農業委員會科技計畫研發成果稽核作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、研發成果之稽核範圍，包括下列項目：
  - （一）研發成果管理、運用之制度及執行情形。
  - （二）研發成果管理、運用之會計制度及經費收支情形。
  - （三）其他有關研發成果管理事項。
- 三、為規劃及執行研發成果之稽核作業，應設稽核小組（以下簡稱本小組），置委員三至七人，由相關領域專門人員組成之，其中具備財務、會計、稽核及研發成果管理運用之專長各一人。委員任期二年，由產學營運總中心中心主任提請校長聘任之。
- 四、受稽核單位為本校計畫及研發成果管理單位及主計室等相關單位。
- 五、本小組之稽核每年至少辦理一次，並得視需要對特定事項辦理專案稽核。
- 六、本項稽核作業之程序及表單等另訂之，經稽核小組核定後，受稽核單位應配合填寫，並檢附相關佐證資料。
- 七、受稽核單位應自訂內部控制程序，依規定執行並提交內部控制執行情形予本小組。
- 八、本小組實施稽核時，得向受稽核單位查閱相關文件、表報、帳冊等資料，及訪談相關人員，各受稽核單位不得隱匿或拒絕，稽核小組對稽核資料應予保密。
- 九、本小組辦理稽核後，應就本次稽核事項，並追蹤上次稽核意見或建議改善事項，移請受稽核單位檢討改進，提出稽核報告書，陳報校長核閱，必要時得實施複查。
- 十、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 11 案【編號：104-400-B11】

提案單位：產學營運總中心

案 由：擬修正「國立中興大學研究發展成果管理作業要點」部分條文，請討論。

說 明：

- 一、本案 105 年 2 月 3 日研發成果管理及運用辦法修法小組會議決議辦理並提 105 年 5 月 25 日 104 學年度第 1 次智財技轉推動委員會討論通過。
- 二、檢陳「國立中興大學研究發展成果管理作業要點」修正條文對照表及現行條文及 105 年 5 月 25 日智財技轉推動委員會會議記錄各 1 份(如附件 1、2、3)。

辦 法：經行政會議審議通過後實施。

決 議：修正通過。

# 國立中興大學研究發展成果管理作業要點

92年2月27日91學年度第1次智財權益委員會會議通過  
96年1月11日95學年度第2次智財權益委員會修訂通過  
97年6月27日96學年度第2次智財權益委員會修訂通過  
99年7月22日98學年度第1次法務智財推動委員會修訂通過  
101年12月13日101學年度第1次法務智財推動委員會修訂通過  
103年7月15日102學年度第2次法務智財推動委員會修訂通過  
104年1月15日103學年度第1次智財技轉推動委員會修訂通過  
104年5月18日103學年度第2次智財技轉推動委員會修訂通過  
中華民國 105 年 6月15 日第 400 次行政會議修正通過（第 2~13 條）

一、為落實「國立中興大學研究發展成果管理及運用辦法」第九條之規定，特訂定本要點。

二、本校研發成果經本校同意提出專利或植物品種權(以下簡稱智財權)申請後，由產學營運總中心智財技轉群(以下簡稱本群)依本要點為智財權之申請、審查、維護、讓與及放棄之管理。

三、本校研發成果之智財權申請方式如下：

- (一) 研發人員擬提出專利申請時，應先由研發人員代表填具（國立中興大學教師暨研究人員研究成果發明專利申請表）「附件一」。
- (二) 研發人員擬提出植物品種申請時，應先由研發人員代表填具「國立中興大學教師暨研究人員研究成果植物品種權申請表」（附件二）。
- (三) 研發人員代表應詳細填妥相關表單後送交產學營運總中心智財技轉群（以下簡稱本群）辦理，並提供一切必要之文件，經本校審查通過後始得提出智財權申請。
- (四) 若智財權歸屬本校且研發人員包含非本校所屬之研發人員時，研發人員代表應協助確認智財權歸屬本校，並要求非本校所屬之研發人員簽署「非本校所屬發明人專利申請聲明書」（附件三）。

四、研發人員提出智財權申請之義務：

- (一) 研發人員代表應督促全體研發人員遵守國家法令、本要點及本校其他相關規定。
- (二) 研發人員應秉學術專業及誠實信用提供專利申請之完整技術內容及各項提案文件，如有不實或因其不實、抄襲、仿冒、竊取他人營業秘密而侵害他人權益時，研發人員應自負一切責任。
- (三) 研發人員之提案經准予申請後，應配合智財權專業機構進行會稿程序及各國專利申請與審查程序之進行，並提供相關資料。如因申請專利而有訴願或行政訴訟之必要時，研發人員應提供本校一切必要之協助。
- (四) 研發人員於取得專利申請號前，應對其技術內容嚴守保密，以免喪失新穎性。
- (五) 如有第三人對研發成果或已取得之專利主張無效或提出撤銷程序時，研發人員有義務無償協助本校進行必要之答辯或防禦。如專利權遭他人侵害時，研發人員亦有義務無償協助本校進行侵害分析，並說明技術內容。

五、本校智財權申請審查原則

- (一) 專利申請應為發明專利；
- (二) 優先申請中華民國智財權；

- (三) 申請中華民國專利及品種權，除研發人員或第三人同意全額負擔者外，每一研發人員代表每年申請案不得超過三件，但前三年技術移轉金額及產學合作管理費實際收入平均每年六十萬元以上者，不在此限。
- (四) 申請國外專利及植物品種權，以研發人員代表之研發成果由本校辦理技術移轉金額累計新臺幣一百萬元以上，且其申請案經二位以上專家書面審查，並經智財技轉推動委員會審查通過，始得向國外專責機關提出申請。但研發人員或第三人同意全額負擔申請及維護必要成本及相關費用者，不在此限。

六、中國大陸專利申請案得以本校委任之第三人為申請人提出專利申請，其專利申請與維護、專利權之實施與運用、專利侵權之處理等事項適用本校相關規定辦理。

七、本校智財權之申請與維護，其必要成本及相關費用分攤(以下簡稱必要成本)原則如下：

- (一) 依據「國立中興大學研究發展成果管理及運用辦法」第七條辦理。
- (二) 同一申請案，國內外之必要成本負擔方式應相同，非經本校同意不得變更。
- (三) 由研發人員全額或部分負擔者，於每次必要成本產生時由本群製作「國立中興大學智財權取得及維護費用發明人繳費通知單」(附件四)通知研發人員代表繳納，研發人員代表接獲通知後應於一個月內繳納完畢。
- (四) 由第三人全額負擔者，如第三人不完全繳納時，該費用由研發人員代表全額負擔，其收費依前款規定辦理。
- (五) 本校與他人共有智慧財產權時，其智財權之分配比例(出資比、運用、維護及放棄)等相關權益之處理應以契約明訂之。本校依前述契約應負擔必要成本之出資部分仍依本點第一款辦理。

八、專利申請遭核駁者，研發人員代表應填寫「智財權答辯申請表」(附件五)經校長核定後送交本群辦理答辯。專利異議、舉發之答辯程序亦同。

九、經審核通過之智財權申請案，得由本校委任專業代理單位辦理智財權申請，委任時應要求受任人簽定「國立中興大學智財權委任契約書」(附件六)並約定受任人應盡保密義務，違約時應對本校及相關人員支付違約金或負擔損害賠償責任。

十、智財權終止維護及放棄程序應符合政府相關法令。

(一) 本校智財權之終止維護與放棄，依下列原則辦理：

1. 智財權取得後，由本校部分負擔後續相關費用者，除政府法令另規定外，維護年限以獲證後三年內為原則。第四年起研發人員應於維護期屆滿半年前，提出「智慧財產權繼續維護/讓與評估表」(附件七)送達本群，由本群邀請單位主管及相關專家檢討該權利繼續維護之必要，並送智財技轉推動委員會審議。
2. 因研發人員代表離職、退休及死亡且同一智財權之本校所屬共同研發人員無意願承接時，則該智財權改由本群直接提出「智慧財產權繼續維護/讓與評估表」後，依前目程序處理之。
3. 經審議決議繼續維護之智財權，本校應繼續維護下一階段之權利；經審議決議不繼續維護之智財權，若研發人員代表願意自費繼續維護，得由研發人員全額負擔，智財權之權利人仍為本校，於發明人已自行繳費之智財權維護期間完成授權簽約之技轉案，其後續所取得之權益依「國立中興大學研究發展成果管理及運用辦法」第七條第一項第一款辦理。



4. 經審議決議放棄維護之智財權，應依相關法令辦理放棄，並停止繳交規費及相關費用。
  5. 授權中之智財權，以不放棄維護為原則。
- (二) 政府委辦或補助計畫衍生智財權之維護與放棄，應依委辦或補助單位相關規定辦理。

#### 十一、研發成果運用及推廣：

(一) 本群應於專利權取得後即開始進行專利授權與讓與之規劃與推廣，並不定期於校內外各相關網站公告周知。

(二) 為推廣本校專利授權及讓與業務，本群得與各學研機構、政府機關(構)、企業及智慧財產權專業機構合作，並簽訂合作協議。

(三) 本校專利權授權及讓與業務之推廣應全程紀錄。

(四) 技術移轉辦理方式：應填寫「國立中興大學研發成果技術移轉廠商申請表」(附件八)及「國立中興大學研發成果技術移轉廠商開發計畫書」(附件九) 後向本群提出申請。

(五) 本校研發成果之技術移轉依下列程序辦理：

1. 公告技術內容。
2. 舉辦技術移轉計價會議。
3. 舉辦技術移轉廠商評選會。
4. 簽署技術移轉合約書。

(六) 本校研發成果之技術移轉如涉及權利讓與，應符合政府相關法令。

#### 十二、研發成果資料之管理

- (一) 為保障本校智財權，研發人員應嚴謹記載所有研發過程，並遵守實驗室記錄簿使用相關規定。
- (二) 為保障研發成果不外洩，有外賓參訪時，應要求外賓填寫「國立中興大學參觀實驗室(研究室)保密合約」(附件十)。
- (三) 為保障研發成果不外洩，應要求研發人員及助理填寫「國立中興大學實驗室(研究室)相關人員保密同意書」(附件十一)。

十三、本要點經智財技轉推動委員會審議，送行政會議通過後施行，修正時亦同。

案 號：第 12 案【編號：104-400-B12】

提案單位：總務處

案 由：擬訂定「國立中興大學校園環境志願服務組織管理辦法」，請討論。

說 明：

- 一、為充分結合社會資源，擴大民眾志願參與，特訂定「國立中興大學校園環境志願服務組織管理辦法」，以推展本校環境保護工作。
- 二、檢附「國立中興大學校園環境志願服務組織管理辦法（草案）總說明」、「國立中興大學校園環境志願服務組織管理辦法（草案）逐條說明」、「國立中興大學校園環境志願服務計畫書（草案）」、「志願服務法」、「志工服務績效認證及志願服務績效證明書」及「衛生福利部 103 年衛部救字第 1030121624 號書函」各 1 份（如附件 1~6），俾利討論。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。一年後檢討執行成效。

# 國立中興大學校園環境志願服務組織管理辦法

中華民國 105 年 6 月 15 日第 400 次行政會議訂定

- 第一條 國立中興大學(以下稱本校)為充份結合社會資源，同時為賡續推動環境工作、擴大民眾志願參與、共同推展環境保護工作，特訂定「國立中興大學校園環境志願服務組織管理辦法」(以下稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱志願服務者(以下稱志工)，係指出於自由意志，非基於個人義務或法律責任，秉誠心以知識、體能、勞力、經驗、技術、時間等貢獻社會，不以獲取報酬為目的，以提高公共事務效能及增進社會公益所為之各項輔助性服務者。
- 第三條 凡本校教職員工生及退休人員、社會人士等，均得依本辦法第四條第二項規定申請加入本校所舉辦之校園環境志願服務計畫，透過甄選及適當訓練後成為正式志工。惟本校教職員工生擔任志工需以公、課餘時間為限。
- 第四條 本校依據志願服務法第六條、第七條及本辦法提出志願服務計畫書，公開招募。前項志願服務計畫應包括志願服務人員之招募、訓練、管理、運用、輔導、考核及其服務項目。
- 第五條 本校得依需求將招募之志工為適當分組，派任之志工組織幹部得由志工充任。
- 第六條 本校應對志工實施考核，俾作為獎勵依據。考核標準及獎勵方式另訂於志願服務計畫書。
- 第七條 志工服務年資滿一年，且服務時數達一百五十小時以上者，得因志工申請發給志願服務績效證明書。
- 第八條 辦理志工招募、訓練、考核及其他管理事務所需經費，由總務處於相關經費項下勻支。
- 第九條 本校應為志工辦理意外事故保險。
- 第十條 志工依本校之指示進行志願服務時，因故意或過失不法侵害他人權利者，由本校負損害賠償責任。  
前項情形，志工有故意或重大過失時，本校對其有求償權。
- 第十一條 本校應於每年度結束後二個月內，將辦理情形函報教育部備查。
- 第十二條 本辦法未規定事項，依「志願服務法」規定辦理。
- 第十三條 本辦法經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 13 案【編號：104-400-B3】

提案單位：總務處

案 由：擬修正「國立中興大學校園交通管理辦法」第六條條文，請討論。

說 明：

- 一、配合第 398 次行政會議修正通過「國立中興大學校務基金籌募辦法」第五條第三款，依捐贈金額致贈停車證或識別證之規定，修改本辦法第六條第六款榮譽、中興之友識別證之發放對象及條件。
- 二、檢附修正條文對照表、現行辦法及「國立中興大學校務基金籌募辦法」各 1 份（如附件 1、2、3）。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

# 國立中興大學校園交通管理辦法

中華民國 89 年 3 月 16 第 271 次行政會議修訂通過  
中華民國 92 年 11 月 26 第 300 次行政會議修正通過  
中華民國 94 年 5 月 18 第 312 次行政會議修正通過  
中華民國 94 年 12 月 1 第 316 次行政會議修正通過  
中華民國 95 年 9 月 20 第 322 次行政會議修正通過  
中華民國 96 年 10 月 24 第 331 次行政會議修正通過  
中華民國 98 年 6 月 24 第 345 次行政會議修正通過  
中華民國 102 年 6 月 11 第 379 次行政會議修正通過  
中華民國 105 年 6 月 15 第 400 次行政會議修正通過(第 6 條)

## 第一章 總則

- 第一條 國立中興大學(以下簡稱本校)為維護校園安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，特訂定本校園車輛管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱之車輛包括進入本校各校區之汽、機車及腳踏車等車輛。
- 第三條 本辦法適用對象包括本校教職員工(包括臨時約聘、僱人員及專任研究助理)、學生(含大學部、碩士班及博士班)、空大教職員工生、來賓、校友及入校工作人員等。
- 第四條 本辦法分章規定汽、機車的通行、停放、違規及腳踏車的管理規則。

## 第二章 汽、機車通行

- 第五條 進入本校校區之汽、機車，除第十五條所特准之車輛外，都須有本校發行或認可之汽、機車識別證方准予通行。
- 第六條 行駛本校校區汽、機車之通行證種類及發放對象如下：  
一、教職員工汽、機車停車識別證：發給在本校服務之教職員工(包括本校簽約之臨時約聘、僱人員及專任研究助理)、及空大教職員工生。  
二、博士、碩專及進修推廣部汽、機車停車識別證：發給本校博士班、碩士在職專班學生；進修推廣部學生限辦汽車停車識別證。  
三、長期契約廠商汽、機車停車識別證：發給需長時間在本校校區工作之來賓。  
四、短期汽、機車停車識別證：發給各類考試、短期進修建教及受訓學員。  
五、非營利單位汽車停車識別證：發給經常與本校有業務往來及長期租用場地非營利之校外機關、學校、校友、團體人員。  
六、榮譽、中興之友識別證：榮譽識別證發給本校傑出校友及捐贈校務基金達壹佰萬元以上之捐款人，中興之友識別證發給捐贈校務基金累計達伍萬元之捐款人。  
七、發給社團法人國立中興大學校友會榮譽識別證乙張供現任理事長使用，任期屆滿移交新任理事長。
- 第七條 教職員工汽、機車停車識別證以一年一換為原則。每人各限辦二張識別證，必須是本人、配偶或直系親屬持有之汽、機車方得申請。申請時必須提出申請書、本人駕駛執照及本人、配偶或直系親屬之行車執照。汽、機車識別證並應粘貼於車內指定位置。
- 第八條 契約廠商汽、機車停車識別證以一年一換為原則。申請時必須提出申請書、有關證明文件(證明須長時間進入本校校區的理由)、本人駕駛執照及行車執照。每部汽、機車只能申請一張停車識別證，並粘貼於車內指定位置。
- 第九條 短期汽、機車停車識別證：以實際授課、面試、進修、受訓完成日為依據，申請時須提出申請書及車牌號碼，經主辦單位主管或主持人認章始得申請。

短期證面應註明有效使用日期，期限屆滿即作廢，並應繳回發證單位，不得再使用。

第十條 身心障礙學生車輛及學生會使用之機車由學務處統一申請分發識別證。但學生會使用機車識別證不得超過三十張。

第十一條 進修學士班學生得申辦汽車識別證，由進修推廣部主任審核後辦理，於週一至週五晚間及假日憑證進入校區。

第十二條 校內舉辦活動場地出借一週以上，主辦單位應於五天前製發來賓證、開會通知單或其他文件副知管理單位，以憑辦理繳費或作憑辦通知。

第十三條 本校退休人員（含教職員工）之車輛憑退休證進入校區。

第十四條 以上各種識別證，本校得依實際需求，訂定發放數量；必要時得不發行或取消某類識別證。發放給不良於行之教職員工生之識別證，其顏色或式樣另設之，以利該類人員汽車之停放與區別（詳見第十九條）。

第十五條 下列車輛因外表及任務明顯而無長時間停車問題，得無本校識別證，由校警放行准予進入本校校區：貴賓禮車、救護車、消防車、憲警車、郵務車、電信公務車、電力工程車、交通車、娃娃車、送報車、垃圾車及載客計程車。

第十六條 除非工作所需或經本校特准，任何汽、機車都不得駛入本校校區內之徒步區。

第十七條 為管制本校校區汽、機車停放數量，本校對各類汽車識別證得收取費用，收費標準另定之。

### 第三章 汽、機車停放

第十八條 必須具有本校汽、機車識別證之車輛（特殊工作車輛除外；見第十五條）方能停車於本校校園內，識別證必須為有效期間內，且置放於車內指定位置，並依證上限定區域停放。

第十九條 所有汽、機車入校停放時，都必須停在已劃格之室內、外汽機車停車位內或臨時由本校指定之停車區位內，並須停放整齊、正確。唯具有不良於行人士使用之汽、機車識別證之汽車方能停放於殘障車位內。  
250CC 以上之大型重型機車比照汽車停車收費標準收費，停放於汽車格位。

第二十條 特殊工作車輛於工作期間內，得停放於不妨害交通之工作地點，不受停車格位或地點之限制。

第二十一條 學生（含兼任助理）機動車輛，禁止駛入校區。

第二十二條 學生宿舍停車由學務處管理規劃。

第二十三條 停放在本校校區內之汽、機車，其安全由汽、機車所有人自行負責。

### 第四章 汽、機車違規

第二十四條 在本校校區內行駛汽、機車必須遵行一般交通規則，並嚴禁超速及按鳴喇叭，否則以違規行駛論。

第二十五條 除第十五條規定之特殊工作車輛外，未顯示具停車效力之汽、機車識別證而停車於本校校區內者，以違規停車論。

第二十六條 入本校校區汽、機車不停放於停車格內或指定區位內，或跨格停放；或車內未具有不良於行人士使用之汽、機車識別證而停放於殘障專用車位者，均視為違規停車論。

第二十七條 汽、機車無故駛入或停放於本校徒步區內以違規行駛或停車論。

第二十八條 將汽、機車識別證借予或轉讓他人使用及將識別證上編號塗抹不清者視為違規行駛或違規停車。

第二十九條 對違規行駛或違規停車之汽、機車，本校得作違規處理，其辦法另訂之。

## 第五章 腳踏車管理

第三十條 本校校區內可通行腳踏車，但必須遵守一般交通規則。

第三十一條 腳踏車必須停放在本校指定之車棚內、路邊腳踏車架上、地下室內或停放區內。

第三十二條 不按前條規定停放之腳踏車，本校得貼警告條或拖離。拖離時若有鎖車於他物之情形，本校得僱工開鎖或鋸鎖。

第三十三條 被拖離之腳踏車參個月以上未領回者，本校得以無主車輛處理。

## 第六章 附則

第三十四條 本校校區內(或車棚內)久未移動車輛，經本校貼警告條一週以上未再移動者，得視同無主車輛處理之。

第三十五條 本辦法所提各類本校發行之識別證，其申請若有本辦法未涵蓋之情形，或需要增加其它種類識別證時，得由管理單位簽請總務長核准後發行之。

識別證若有遺失，得申請補發。

換車或識別證因故毀損時，若舊證仍在有效期內者，須先繳回方能申請補發。

第三十六條 本辦法所指各類收費，所徵收數額依法納入校務基金，作為改善本校交通及停車管理之各種措施之用。

第三十七條 本校各單位得依本辦法擬訂相關的交通管理辦法或執行細則，但不得有與本辦法抵觸之規定。

為有效管理校園交通規劃及管理相關事宜，以維護師生之安全，設置校園交通管理委員會，相關設置要點另訂之。

第三十八條 本辦法經行政會議核定後施行，修正時亦同。

案 號：第 14 案【編號：104-400-B14】

提案單位：總務處

案 由：擬增修「國立中興大學科學技術研究發展採購作業要點」條文，請討論。

說 明：

- 一、依科技部 105 年 4 月 14 日科部前字第 1050026054 號函辦理。
- 二、為落實「科學技術研究發展採購監督管理辦法」第 9 條之科研採購資訊主動公開之規定，增列「本校科學技術研究發展採購作業要點」第 18 點採購資訊公開之規範，原第 18、19 點條次遞移。
- 二、檢附修正條文對照表、現行條文及「科學技術研究發展採購監督管理辦法」及科技部函文各 1 份（如附件 1~4）。

辦 法：行政會議審議通過後實施

決 議：照案通過。



# 國立中興大學科學技術研究發展採購作業要點

中華民國 102 年 6 月 11 日第 379 次行政會議訂定

中華民國 105 年 6 月 15 日第 400 次行政會議修正通過（增訂第 18 條，第 19、20 條遞移）

## 一、目的

國立中興大學（以下簡稱本校）為提昇採購效率及促進科技研究發展，依科學技術基本法第六條第四項及科學技術研究發展採購監督管理辦法，訂定本要點。

## 二、名詞定義

本要點所稱科研採購，指依科學技術基本法第六條第四項規定，接受政府機關之補助、委託執行科技研發計畫所需辦理工程、財物或勞務之採購。

## 三、適用範圍

- （一）本校辦理科研採購之作業，悉依本要點規定辦理。本要點未規定事宜，得依政府採購法等相關法令辦理。
- （二）前款採購是否屬於科研採購以該補助、委託契約為準；如有疑義，由補助、委託機關認定之。

## 四、辦理原則

科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則。

## 五、相關單位權責

- （一）請購單位：採購案件規劃、請購作業、審查作業、履約管理及協助爭議處理。工程相關採購之履約管理由總務處營繕組負責。
- （二）採購單位：採購案件招標、開標、審標、議比價、決標、訂約、爭議處理及驗收等事項。於採購金額未達新臺幣一百萬元為各學院、系所、研究中心及行政單位，新臺幣一百萬元以上為總務處。
- （三）研發單位：審查採購案件之經費來源是否為本校接受政府補助、委託辦理之科學技術研究發展計畫。
- （四）主計室：審查計畫科目是否符合，採購預算額度是否足夠，並控管計畫經費及辦理新台幣一百萬元以上科研採購案件之監辦事項。

## 六、採購方式

- （一）科研採購應經校長或其授權人員核定後，始得辦理。
- （二）採購金額達新臺幣一百萬元以上者，應辦理公告審查。但補助或委託機關指定洽特定廠商辦理之採購，或本校投標文件已敘明分包對象並經補助或委託機關納入契約者，得免公告程序。
- （三）採購金額未達新臺幣一百萬元者，得不經公告程序，由請購單位取得至少一家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者逕洽廠商採購；亦得準用前款規定。逾新臺幣十萬元者應作成書面紀錄。

## 七、公告審查

- （一）公告期間以五個工作天以上為原則，得視情形增減。
- （二）無投標廠商家數限制，一家以上即可辦理審查。
- （三）採購單位就廠商資格條件進行審查。
- （四）請購單位應成立審查小組，視採購案件之特性及實際需要，就符合資格廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目進行審查。
- （五）前款審查小組應由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者五人以上組成。
- （六）前款之校外專家學者，指於公私立大專院校或研究機構擔任教學研究工作之人員。

(七) 審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。

(八) 前七款規定，於採購金額未達新臺幣一百萬元者，得準用之。

#### 八、評定

(一) 審查小組之決議應有總額二分之一以上委員出席，出席委員過半數之同意，且出席成員不得少於三人。

(二) 第七點第四款之審查以總評分法或序位法評定。以總評分最高或序位第一，且經審查小組過半數決定之廠商為優勝廠商。

(三) 序位評比應就各審查項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位，以彙整合計各廠商序位之合計值最低者為序位第一。

(四) 總評分最高或序位第一之廠商有二家以上時，就總評分最高或序位第一之廠商再行綜合審查，以總分較高者為優勝廠商。得分仍相同者，抽籤決定之。

#### 九、底價訂定

(一) 計畫主持人或請購人應依圖說、規範、契約，並考量成本、市場行情提出建議底價，交由採購單位簽報校長或其授權人員核定底價。

(二) 底價訂定之作業流程應予保密，訂定底價確有困難之特殊或複雜案件得不訂底價。

#### 十、決標原則

(一) 以審查方式辦理訂有底價之採購，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理，以合於採購文件規定，且在底價以內者為供應廠商。

(二) 以審查方式辦理未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，在採購金額以內且經審查為序位第一之優勝者為供應廠商。

#### 十一、協商

(一) 請購單位得於訂定採購契約之前與供應廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商。

(二) 協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。

(三) 前二款與協商相關之文件，應附卷備供查詢。

#### 十二、押標金、保證金

本校得規定廠商所應繳納押標金、保證金或提供其他擔保，及沒入或發還押標金或保證金之條件。押標金、保證金之繳交，準用政府採購法之規定。

#### 十三、利益迴避

(一) 辦理科研採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益時，應行迴避。

(二) 前款所稱辦理科研採購人員，包含請購人、計畫主持人、請購單位主管、審查小組成員、承辦及監辦採購人員及主管。

(三) 本校之代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。

(四) 前三款之執行如不利於公平競爭或公共利益，得報請補助、委託機關核定後免除之。

#### 十四、履約管理

(一) 履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各相關單位應本於權責積極協助廠商解決。

(二) 請購單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。

(三) 請購單位之履約管理，得以書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。

#### 十五、驗收

採購金額逾新臺幣十萬元之採購案件，應辦理驗收並作成書面紀錄，其餘程序得準用政府採購法規定。

#### 十六、使用效益

- (一) 依本要點購入之設備應妥善使用；達新臺幣一百萬元以上者，請購或接管使用單位應製作其使用狀況之書面紀錄，備供查詢。
- (二) 前款設備於補助、委託關係存續期間，不得設定負擔或處分。但依其他法令規定得設定負擔或處分，或經補助、委託機關同意者，不在此限。

#### 十七、爭議處理

- (一) 廠商對於本校辦理科研採購，認為違反法令，致損害其權利或利益者，得於下列期限內，以中文書面向本校採購單位提出異議。
  - 1. 對招標文件規定提出異議者，為自公告次日起五日（日曆天）內。
  - 2. 對採購之過程、結果提出異議者，為接獲本校通知或公告次日起五日（日曆天）內。
- (二) 廠商向本校提出異議，應以中文書面載明廠商之名稱、地址、電話、負責人之姓名、異議之事實及理由，由廠商簽名或蓋章，於前款期限內送至本校採購單位。
- (三) 異議不合前二款規定者，本校得不予受理。
- (四) 本校採購單位於收受廠商異議之次日起十五日（日曆天）內為適當之處理，請購單位、計畫主持人及請購人應協助採購單位處理異議，異議處理結果以書面通知異議廠商。
- (五) 本校與廠商因採購事項而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。
- (六) 因科研採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以臺灣臺中地方法院為第一審管轄法院。

#### 十八、採購資訊公開

本校辦理公告審查之採購案件，應將採購資訊公告公開於本校資訊網站，決標結果亦應公開之，並以書面通知各投標廠商。

#### 十九、附則

- (一) 辦理科研採購應檢附補助、委託契約或機關公文，採購金額新臺幣十萬元以下得免附具。
- (二) 辦理科研採購應依法令辦理領受公款之核銷。

#### 二十、施行

本要點經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

案 號：第 15 案【編號：104-400-B15】

提案單位：總務處

案 由：擬修正「國立中興大學駐衛警察隊管理辦法」第三條、第十條條文，  
並廢止「國立中興大學駐衛警察小隊長遴選要點」，提請討論。

說 明：

- 一、「國立中興大學駐衛警察小隊長遴選要點」自 96 年 4 月 25 日第 327 次行政會議通過實施至今已逾 9 年；於辦理小隊長遴選期間，駐警隊內部意見分歧、謠言充斥，破壞團隊和諧。
- 二、為使本校駐衛警察小隊長人選產生作業方式，符合實際需求並更具彈性，擬修改「國立中興大學駐衛警察隊管理辦法」部分條文，並將現行之「國立中興大學駐衛警察小隊長遴選要點」廢止。
- 三、檢附修正條文對照表、現行條文及「國立中興大學駐衛警察小隊長遴選要點」文各 1 份(如附件 1、2、3)。

辦 法：行政會議討論通過後實施。

決 議：照案通過，並廢止「國立中興大學駐衛警察小隊長遴選要點」。

# 國立中興大學駐衛警察隊管理辦法

中華民國 96 年 4 月 25 日第 327 次行政會議訂定  
中華民國 105 年 6 月 15 日第 400 次行政會議修正通過（第 3、10 條）

- 第一條 為健全有效管理本校駐衛警察人員，以維護校園安寧與學校財產安全，特訂定本管理辦法。
- 第二條 本校駐警隊隸屬於總務處，由總務長負責指揮督導。
- 第三條 駐衛警察隊置小隊長一人，隊員若干人；小隊長由總務長推舉人選，陳請校長任用之。
- 第四條 小隊長之職掌如下：  
一、 規劃執行各項勤務。  
二、 隊員之管理。  
三、 行政工作之協調。  
四、 與治安機關之協調聯繫。  
五、 臨時勤務之調派與執行等。
- 第五條 本校駐衛警察人員進用、退職、撫慰及資遣之規定悉依行政院各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法實施之。
- 第六條 本校駐衛警察人員之考核與獎懲均由總務處依人事法規簽請核定辦理。
- 第七條 駐衛警察人員奉指派參加各項勤務、訓練、演習時，不得以任何理由拒絕。
- 第八條 有下列情形之一者，依行政程序簽請獎勵。  
一、 值勤認真，表現優異者。  
二、 查獲刑事案件經判決確定者。  
三、 發現危害事物並及時阻止或降低傷害損失者。  
四、 其餘優良事績足供敘獎者。
- 第九條 有下列情形之一者，依行政程序簽請議處。  
一、 於服勤時間內擅離崗位，經查證屬實者。  
二、 無故遲到早退或未請假者。  
三、 交接班不確實者。  
四、 假借職務之便，意圖向校外人士索取財物、或有強索之事實，雖未構成犯罪，仍有損校方清譽者。  
五、 涉足不良場所且滋生事端，有損校方清譽經查証屬實者。  
六、 值勤時間內吸煙、喝酒、聚賭、打瞌睡、睡覺或服裝不整，經督導人員發現並屢犯不改者。  
七、 侵佔遺失物、盜取公物經查証屬實者。  
八、 侮辱、威脅或持械恐嚇、傷害同仁，經查証屬實者。  
九、 損壞公物造成學校重大損失者。  
十、 製造流言、惡意中傷詆毀同仁、煽動是非、匿名控告、散發傳單，影響其他警衛工作情緒者。  
十一、 其它重大事故發生，已不能勝任工作者。
- 第十條 本辦法經本校行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

# 國立中興大學駐衛警察小隊長遴選要點

中華民國 96 年 4 月 25 日第 327 次行政會議訂定  
中華民國 105 年 6 月 15 日第 400 次行政會議廢止

- 第一條 為辦理駐衛警察小隊長之遴選〈以下簡稱小隊長〉，特依「國立中興大學駐衛警察隊管理辦法」第三條之規定，訂定本要點。
- 第二條 小隊長因故出缺、不適任、任期屆滿、或其他事由，得由遴選委員會推薦一至三位人選，送請總務長圈選，並報請校長核定之。
- 第三條 遴選委員會由總務處副總務長、祕書及組長成員組成之，小隊長任期屆滿前三個月由總務長召開首次會議，推舉召集人後進行遴選作業，並由遴選小組抽籤選取二位駐衛警察隊隊員列席參加。
- 第四條 小隊長候選人須具備下列各條件：  
一、應具備駐衛警察隊員任用資格者。  
二、具高度服務熱忱、寬廣胸襟及協調、溝通和規劃之領導能力。  
三、品德高尚、處事公正，對待部屬謙和。
- 第五條 本要點經本校行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

案 號：第 16 案【編號：104-400-B16】

提案單位：國際事務處

案 由：擬請同意本校與荷蘭海牙應用科學大學(The Hague University of Applied Science)簽署學術交流合作協議書及交換學生附約，請討論。

說 明：

- 一、依據「國立中興大學與各大學及研究機構簽訂學術合作協議書處理原則」辦理。
- 二、荷蘭海牙應用科學大學於商業管理領域見長，前於 2015 年歐洲教育者年會與本校洽談簽約之可行性，並已決議於 105 學年度薦送行銷學系學生 2 名至本校交換。
- 三、檢附學術交流合作協議書、交換學生附約及學校簡介（如附件 1、2、3）。

辦 法：俟行政會議決議通過後，辦理後續事宜。

決 議：照案通過。

案 號：第 17 案【編號：104-400-B17】

提案單位：國際事務處

案 由：擬請同意本校與加拿大紐芬蘭紀念大學(Memorial University of Newfoundland)簽署學術交流合作協議書及交換學生附約，請討論。

說 明：

- 一、依據「國立中興大學與各大學及研究機構簽訂學術合作協議書處理原則」辦理。
- 二、擬與加拿大紐芬蘭紀念大學簽署學術交流合作協議書及交換學生附約，該校在教育、工程、商業、地質和醫學等領域見長，是加拿大最好的綜合性大學之一。
- 三、檢附學術交流合作協議書、交換學生附約及學校簡介（如附件 1、2、3）

辦 法：俟行政會議決議通過後，辦理後續事宜。

決 議：照案通過。



案 號：第 18 案【編號：104-400-B18】

提案單位：國際事務處

案 由：擬請同意本校與大陸地區西南交通大學、電子科技大學簽署學術交流合作合約及學生交流合作合約，請討論。

說 明：

- 一、依據「國立中興大學與各大學及研究機構簽訂學術合作協議書處理原則」辦理。
- 二、西南交通大學為大陸 211 工程重點校，為教育部公告學歷認可校之一，擬與其簽署學術交流合作合約及學生交流合作合約，其中學生交流擬提供每學期 2 名免繳交本校學雜費之交換名額。
- 三、電子科技大學為大陸 985 及 211 工程重點校，為教育部公告學歷認可校之一，擬與其簽署學術交流合作合約及學生交流合作合約，其中學生交流擬提供每學期 3 名免繳交本校學雜費之交換名額。
- 四、檢附兩校學術交流合作合約書、學生交流合作合約書及學校簡介（如附件 1、2）。

辦 法：行政會議決議通過後，辦理後續事宜。

決 議：照案通過。

案 號：第 19 案【編號：104-400-B19】

提案單位：秘書室

案 由：擬廢止「國立中興大學電子公文線上簽核系統決策委員會設置要點」，請討論。

說 明：

- 一、依據(105)年 5 月 24 日電子公文線上簽核系統決策委員會第 17 次會議決議辦理(如附件一)。
- 二、旨揭委員會設置之宗旨，如其設置要點第一點，係為辦理電子公文線上簽核相關事宜，提升公文線上簽核系統管理效能。近年本校線上簽核比例均約維持 9 成以上，顯見委員會推動線上簽核已頗具效果。
- 三、因校內會議繁多，考量各委員之行政負擔，加以本校電子公文線上簽核推動已見成效，經依該委員會第 17 次會議決議通過廢止。

辦 法：爾後有電子公文線上簽核系統決策相關事宜，擬由秘書室視業務需要簽陳校長核定，以提升行政效率。

決 議：照案通過。

# 國立中興大學電子公文線上簽核系統決策委員會設置要點

中華民國 99 年 3 月 3 日第 350 次行政會議訂定  
中華民國 102 年 1 月 16 日第 375 次行政會議修正通過（第 4 點）  
中華民國 105 年 6 月 15 日第 400 次行政會議廢止

- 一、國立中興大學（以下簡稱本校），為辦理電子公文線上簽核相關事宜，提升公文線上簽核系統管理效能，特訂定本要點。
- 二、本委員會置召集人一人，由本校副校長兼任並擔任會議主席；委員會委員包括本校主任秘書、總務長、計資中心主任；秘書室秘書、教務處專門委員、學務處秘書、總務處專門委員、研發處秘書、國際事務處秘書、圖書館秘書、會計室專門委員、人事室代表、各院秘書及教師代表三人組成之。教師代表由副校長遴選，任期一年，連選得連任。
- 三、本委員會置執行秘書一人，由秘書室文書組組長兼任，相關行政工作由該組負責之。
- 四、本委員會每一學年召開一次會議為原則，必要時得召開臨時會議。有關電子公文線上簽核系統全校性、功能性或流程上之新設、修正、變更事項，由召集人召集會議討論、決議後實施。
- 五、本委員會會議應有全體成員過半數之出席始得開會；其決議應有出席成員過半數之同意行之；正反意見同數時，由主席裁決之。
- 六、委員不克出席時，得指派代表。前項指派之代表列入出席人數，並參與會議發言及表決。
- 七、本委員會所需經費由秘書室年度相關經費支應。
- 八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立中興大學 105 年 6 月 15 日第 400 次行政會議出席名單

**會議主席：**薛校長富盛

**出席人員：**

張副校長天傑、黃副校長振文、楊副校長長賢、林副校長丙輝、  
蔡主任秘書清標（公假）、吳教務長宗明、蘇學務長武昌、宋總務長德喜、  
洪研發長慧芝、魯國際長真、陳院長淑卿、陳院長樹群（未出席）、  
李院長茂榮、王院長國禎（溫志煜代）、陳院長鴻震（陳良築代）、  
周院長濟眾、王院長精文、梁院長福鎮、詹主任富智、葉主任鎮宇、  
李主任育霖（請假）、蘇館長小鳳、陳主任明坤、賴主任富源、  
鄧代理主任季玲、陳院長家彬、陳主任育毅、陳主任欽忠（請假）、  
李主任順興、吳主任勁甫、黃主任德成、林主任明德、張會長正暉。

**列席人員：**

教務處：黃文仙、陳倩玉。

學務處：謝禮丞、黃小又。

總務處：詹朝翔。

產學營運總中心：黃蘭惠

**議事人員：**

蕭美香秘書、蕭有鎮組長、鄭志學。