

國立中興大學第 444 次行政會議紀錄 目次

壹、主席致詞.....	2
貳、報告事項	
一、各單位工作報告.....	3
二、第 443 次行政會議列管案執行情形報告.....	3
參、本（444）次會議討論議案.....	6

案號	案由及決議	執行單位	頁次
1	案由：擬修正本校 110 學年度第 1 學期行事曆，請討論。 決議：照案通過。	教務處	6
2	案由：擬訂定「國立中興大學國防學士班招生規定」（草案），請討論。 決議：照案通過。	教務處	9
3	案由：擬修正「國立中興大學研究發展成果管理作業要點」第七條及第十條，請討論。 決議：照案通過。	產學研鏈結中心	12
4	案由：擬訂定「國立中興大學激勵年輕優秀人才獎助計畫」(草案)，請討論。 決議：修正通過。	研發處	16
5	案由：擬修正「國立中興大學院級附屬單位設置暨評鑑辦法」部分條文，請討論。 決議：照案通過。	研發處	18
6	案由：擬修正「國立中興大學鼓勵大學部學生參與專題研究計畫要點」名稱及全部條文，請討論。 決議：修正通過。	研發處	20
7	案由：擬訂定「國立中興大學開放取用(Open Access)期刊文章發表補助辦法」(草案)，請討論。 決議：緩議。	研發處	22
8	案由：本校擬與靜宜大學簽訂「學術交流與技術合作協議書」，請討論。 決議：照案通過。	研發處	23
9	案由：本校擬與亞蔬-世界蔬菜中心共同簽署「合作備忘錄」，請討論。 決議：照案通過。	研發處	24
10	案由：擬修正「國立中興大學博士後研究員進用及管理實施要點」第七點及第八點，請討論。 決議：第七點維持原條文，第八點修正條文照案通過。	人事室	25
臨 1	案由：擬修正「國立中興大學契約進用職員管理要點」部份條文及附表，請討論。 決議：照案通過。	人事室	31

國立中興大學第 444 次行政會議紀錄

會議時間：110 年 11 月 24 日 14 時

會議地點：人文大樓 102 演講廳

主 席：薛校長富盛

紀錄：陳曜堡

出席人員：(詳如後附表單)

壹、主席致詞：

- 一、國內疫情穩定，但歐洲有第四波新冠肺炎疫情，臺灣還是要小心，國內目前還是維持境外管制，只要內部控制得宜並遵循疫情指揮中心規定即可。
- 二、11 月 8 日臺灣國立大學系統啟動儀式，個人擔任總校長，當天感謝蔡總統及潘部長蒞臨見證。啟動儀式上歸納出三個重要方向來努力，共同來做一些對各校未來發展都重要的，包括：
 1. EMI Center:配合 2030 雙語國家政策推動，從現在開始啟動，聯合 11 校向教育部爭取 2024 年再增加的 2 個區域資源中心。
 2. USR:包括聯合國永續發展的 17 項目標 SDGs，2050 年淨零碳排，這幾個大目標不管企業或個人都在追求，也是大學未來發展重要項目，現在更進化至 ESG 也鏈結到未來 2025 年，興大毫無疑問不可缺席，臺灣國立大學系統也應朝這方向努力。
 3. 與國合會更進一步結合，國際志工部份聯合 11 校共同來做，優華語計畫請本校院系主管多幫忙。他校推動優華語計畫是全校動員，透過國際化與國際姊妹校做鏈結，系、院或老師藉學術研究合作並把線拉到國際處或語言中心，提升整體戰力，可為借鏡；優華語計畫以美國、歐洲為主，其他國家具說服力者也不排除。優華語與 EMI 及 2030 雙語具連動，故應整合本校力量來推動。
- 三、本校去年出版的永續報告書，首次發行就獲得「大學永續報告獎項-金獎」。也是印證大學除了 USR 外也要了解 ESG 精神，甚至帶到聯合國永續發展 SDGs 的 17 項目標，又延伸到 2050 年淨零碳排，一連串的路徑都要走，感謝王前副校長、黃副校長及許多師長同仁在過程中的幫忙，未來目標再爭取一個白金獎。
- 四、科技部三年前推動人工智慧中心，遺憾智慧農業中心沒成立。去年開始推動第二期，改由各個計畫自提，日前公布結果，感謝林副校長所帶領的智慧農業，在 12 個獲得補助的計畫中排第一，獲得一年將近五千兩百多萬經費補助，中間經歷許多努力，智慧農業中心也是詹院長在負責這個中心，整合農、理、工、電資、人社等領域參與其中，我們好好整合就有機會拿到指標性的計畫。

- 五、繼簡茂盛老師的畜禽疫苗，本校獸醫學院前院長謝快樂老師團隊所研發的家禽霍亂疫苗，是目前全球唯一家禽霍亂次單位疫苗，此技術已移轉台灣生物製劑股份有限公司，並量產上市行銷國際，而該疫苗榮獲今年科技部傑出技術移轉貢獻獎。
- 六、材料科學與工程學系賴盈至副教授，投入軟性電子元件研發 8 年，其研究水準極高成果在生醫、能源等領域應用具有相當前瞻性與創新性，2013 年至今發表的國際論文達 35 篇，平均影響係數 (Impact Factor) 約 18.75，近 5 年在本校發表國際文章達 25 篇，平均影響係數達 19.69。今年 9 月榮獲財團法人傑出人才發展基金會「年輕學者創新獎」。
- 七、第十四屆青年生機盃田間機器人競賽，參賽隊伍包含臺灣大學、中興大學、中山大學、宜蘭大學、屏東科大等，本校生機系團隊獲首獎及三獎。他們的設計皆是將智慧科技運用於農事生產，學生有此佳績實屬不易。
- 八、人事室激勵精進方案已至各單位召開 19 場次之說明會，現在校內有三個單位率先推動，有好的文化，組織才能向上提升，希望在主管帶動下將來能有更多學院的試辦成果能夠分享。

貳、報告事項

一、各單位工作報告：(略)

二、第 443 次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：98-353-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。	
執行情形：男生宿舍：	
1.106 年 4 月 14 日廠商申報開工。109 年 9 月 30 日竣工。	
2.110 年 9 月 24 日收到施工廠商缺失改善函文，俟監造廠商審查函報本校再行憑辦；監造廠商通知施工廠商 9 月 29 日前提送缺失改善資料，惟期限前未收到施工廠商函復。	
3.110 年 10 月 5 日討論結算等相關問題。廠商 110 年 10 月 7 日完成浮球開關修繕，目前進水正常。110 年 10 月 15 日施工廠商持續修繕相關缺失。	
4.110 年 10 月 18 日由林副校長主持會議向學生說明。10 月 25 日施工廠商持續改正保固缺失。10 月 28 日綠建築標章評定現勘，委員無提出缺失，預計明年 2 月前可取得綠建築。	
5.監造單位 11 月 2 日函送本校施工廠商缺失改善完成資料，訂於 11 月 11 日辦理驗收複驗。	
議案編號：108-432-B5	列管決議：繼續列管
執行單位：總務處	
案由：有關本校「第二餐廳新建工程」基地變更案，請討論。	
決議：照案通過。	
執行情形：1. 110 年 8 月 30 日召開流標檢討會議，請設計單位依會議決議於 9 月 6 日前檢送修正資料，其亦已於限期檢送。經審查設計單位仍須修正內容，限於 9 月 17 日重新提送。	

列管案執行情形及列管決議

2. 110年9月24日設計廠商提供修改資料，惟內容有誤退回重新修正，限設計單位9月29日提送修正資料。
3. 設計單位於110年10月1日檢送相關資料，10月8日上簽公開閱覽。10月14日上網公開閱覽，於10月19日召開邀標說明會。10月25日公開閱覽結束，擬依廠商所提意見檢討。10月29日設計單位回覆意見並修改預算書。11月5日設計單位重新修正，預計11月8日完成。

議案編號：**109-440-B12** 列管決議：**解除列管**
執行單位：國際事務處
案由：擬與美國關島大學 University of Guam、香港樹仁大學簽署「學術交流合作協議書」，請討論。
決議：**照案通過。**
附帶決議：**學術交流合作協議書修正通過。**
執行情形：**香港樹仁大學與關島大學皆已完成簽約。**

議案編號：**109-441-B6** 列管決議：**解除列管**
執行單位：產學研鏈結中心
案由：擬修正「國立中興大學研發成果技術移轉獎勵作業要點」第五點，請討論。
決議：**照案通過。**
執行情形：**業以110年11月9日興產字第1104300448號書函週知本校一二級單位並於中心網站公告週知。**

議案編號：**110-442-B6** 列管決議：**解除列管**
執行單位：研發處
案由：擬修正「國立中興大學醫學院籌備處設置要點」名稱及部分條文，請討論。
決議：**照案通過。**
執行情形：**業於研發處網頁公告，並依據修正條文執行醫學院籌備處各項業務。**

議案編號：**110-442-B9** 列管決議：**繼續列管**
執行單位：國際事務處
案由：擬與越南文郎大學（Van Lang University）簽署學術交流合作協議書。
決議：**照案通過。**
執行情形：**與越南文郎大學合約辦理中**

議案編號：**110-443-B1** 列管決議：**解除列管**
執行單位：秘書室
案由：擬修正「國立中興大學檔案申請應用作業要點」部分條文，請討論。
決議：**照案通過。**
執行情形：**已將『國立中興大學檔案申請應用作業要點』及相關規定、表格上傳本校檔案應用專區供民眾申請應用。**

議案編號：**110-443-B2** 列管決議：**解除列管**
執行單位：學務處
案由：擬修正本校「學生懷孕學習權維護及輔導協助要點」部分條文，請討論。
決議：**照案通過。**
執行情形：**業以110年10月20日興學字第1100300882號書函轉知本校各學院、所、學位學程，並公告於健康及諮商中心網頁。**

議案編號：**110-443-B3** 列管決議：**解除列管**
執行單位：教務處
案由：建請增列本校專任教師兼任文學院附屬單位華語中心行政主管之核減基本授課

列管案執行情形及列管決議

時數，請討論。

決議：核減基本授課時數二小時。

執行情形：1.110 學年度第 1 學期專任教師擔任華語中心主任，已列入核減基本授課時數 2 小時。

2.業於課務組網頁/相關連結，公告「學院之附屬單位主管核減每週基本授課時數標準」供查閱。

議案編號：110-443-B4 **列管決議：**解除列管

執行單位：教務處

案由：擬修正「國立中興大學全英語課程、學制及學程推動補助要點」第五及六點條文，請討論。

決議：照案通過。

執行情形：業以 110 年 11 月 3 日興教字第 1100200773 號函知本校一、二級單位，並公告於教務處【法規章則】網頁供查閱。

議案編號：110-443-B5 **列管決議：**解除列管

執行單位：教務處

案由：擬訂定「國立中興大學新進教師教學能力發展課程實施要點」(草案)，請討論。

決議：修正通過。

執行情形：業以 110 年 10 月 13 日興教字第 1100200687 號函知本校一、二級單位，另以 110 年 10 月 15 日興教字第 1100200717 號函知本校 110 學年度第一學期新進教師。

議案編號：110-443-C1 **列管決議：**解除列管

執行單位：研發處

案由：擬訂定「國立中興大學兼任特約講座教授論文獎勵辦法」(草案)，請討論。

決議：修正通過。

執行情形：業以 110 年 10 月 21 日興研字第 1100802913 號函發文校內一二級單位，另公告於研發處學術組網頁最新消息。

參、本（444）次會議討論議案

案 號：第 1 案【110-444-B1】

提案單位：教務處

案 由：擬修正本校 110 學年度第 1 學期行事曆，請討論。

說 明：

- 一、110 學年度第 1 學期行事曆經 110 年 6 月 16 日第 441 次行政會議通過及教育部 110 年 7 月 7 日臺教高(一)字第 1100088836 號函同意備查在案。
- 二、依據 110 年 9 月 10 日興秘字第 1100100606 號書函及第 6 屆第 9 次勞資會議決議辦理。
- 三、110 學年度校慶運動會原訂 10 月 30、31 日，因疫情影響原延至 12 月 18 日舉行，惟又與中央選舉委員會全國性公民投票時間衝突。擬修正 110 學年度校園健康路跑、校慶運動會至 12 月 10 日至 12 月 12 日辦理。
- 四、檢附行事曆修正(草案)、勞資會議紀錄(節錄)各 1 份。

辦 法：行政會議通過後公告施行。

決 議：照案通過。

國立中興大學 110 學年度第 1 學期行事曆

年 月	星 期							週次	日期	重要記事
	日	一	二	三	四	五	六			
110 年 08 月	1	2	3	4	5	6	7		8/1	(1)學期開始。
	8	9	10	11	12	13	14		8/9-8/16	(2)學士班新生報到(第一梯次)、學士班及研究生新生辦理各類學雜費減免。
	15	16	17	18	19	20	21		8/12-8/20	(3)進修學士班新生減免。
	22	23	24	25	26	27	28		8/19-8/20	(4)進修學士班 2-5 年初選。
	29	30	31						8/27	(5)進修學士班新生(含轉學生)網路初選。
									8/31	(6)開放學雜費繳費(除學士班新生)。
									8/31-9/15	(7)全部學制學生(含轉學生)就學貸款網站開放登錄及收件期間。
110 年 09 月				1	2	3	4		9/1-9/7	(1)學士班新生報到(第二梯次:限指考生)、學士班新生辦理學雜費減免(限指考生)。
	5	6	7	8	9	10	11		9/3、9/6-9/9	(2)學士班各年級(含新生、轉學生)及研究生網路初選。
	12	13	14	15	16	17	18	1	9/8-9/14	(3)新生入學指導(線上課程)。
	19	20	21	22	23	24	25	1-2	9/10	(4)國家防災日地震避難預演。
	26	27	28	29	30			2-3	9/10-9/11	(5)學士班及進修學士班通識預選。
									9/11	(6)9/11 補行上班、9/20 調整放假。
									9/11、9/13-9/14	(7)新生進住宿舍。
									9/14	(8)學士班通識初選。
									9/15	(9)全校學生開學、開始上課(註冊日)、開放學士班新生繳費。
									9/15-9/29	(10)全校抵免學分、輔系雙主修、學分學程、第二專長申請。
									9/15-9/30	(11)學士班新生就學貸款網站開放及收件期間。
									9/17	(12)國家防災日地震避難演練。
									9/21	(13)中秋節(放假)。
									9/22-9/28	(14)學士班、進修學士班及研究生(含碩專、產專生)網路加退選。
									9/30	(15)全校學生繳費截止
110 年 10 月						1	2	2-3	10/1-10/20	(1)學士班應屆畢業生逕修讀博士學位申請。
	3	4	5	6	7	8	9	3-4	10/1-10/20	(2)弱勢學生助學計畫助學金網路開放申請。
	10	11	12	13	14	15	16	4-5	10/10	(3)10/10 國慶日(放假)、10/11 補假。
	17	18	19	20	21	22	23	5-6	10/22	(4)加退選學分費開放繳費。
	24	25	26	27	28	29	30	6-7	10/27	(5)課程退選截止、上課達 1/3 (第 6 週止)。
	31									
110 年 11 月		1	2	3	4	5	6	7-8	11/1	(1)校慶、研究生畢業離校截止日。
	7	8	9	10	11	12	13	8-9	11/5	(2)加退選繳費截止。
	14	15	16	17	18	19	20	9-10	11/17	(3)上課達 1/2 (第 9 週止)。
	21	22	23	24	25	26	27	10-11	11/24-12/15	(4)停修申請期間。
	28	29	30					11	11/25	(5)學士班 1 年級週會。
110 年 12 月				1	2	3	4	11-12	12/8	(1)上課達 2/3 (第 12 週止)。
	5	6	7	8	9	10	11	12-13	12/10-12/12	(2)校園路跑、全校運動會
	12	13	14	15	16	17	18	13-14	12/22-1/5	(3)學士班及進修學士班提前畢業申請。
	19	20	21	22	23	24	25	14-15	12/28-1/11	(4)受理各類學雜費減免。
	26	27	28	29	30	31		15-16	12/31	(5)元旦(補假)。
111 年 01 月							1	16	1/1	(1)元旦(放假)。
	2	3	4	5	6	7	8	16-17	1/7	(2)研究生論文口試申請截止。
	9	10	11	12	13	14	15	17-18	1/11	(3)休學申請截止日。
	16	17	18	19	20	21	22	18	1/12-1/18	(4)學期考試(期末考試)。
	23	24	25	26	27	28	29		1/15	(5)全校停電檢驗日。
	30	31							1/19-1/21	(6)第 1 次校內英文能力檢定考試。
									1/19-1/20	(7)學士班及進修學士班通識預選。
									1/20-1/21	(8)進修學士班初選課程。
									1/22	(9)1/22 補行上班。
									1/24	(10)學士班通識初選。
									1/24-1/26	(11)研究生網路初選。
									1/24-1/28	(12)學士班各年級網路初選。

									1/28	(13)研究生論文口試截止、學期結束。
									1/28-2/14	(14)全部學制學生(含轉學生)就學貸款網站開放登錄及收件期間。
									1/29	(15)學雜費開放繳費。
									1/31	(16)除夕(放假)。

■:上課日
 ■:放假日
 ■:學期考試
 :寒暑假

110年3月24日本校第439次擴大行政會議通過

110年3月29日臺教高(一)字第1100043909號函同意備查

110年5月31日依教育部臺教人(三)字第1100074954號函示修正:2/4調整放假,1/22補行上班日,1/15全校停電檢驗日

110年6月16日本校第441次行政會議通過修正:110學年度第1學期開學日

110年7月7日臺教高(一)字第1100088836號函同意備查

110年11月24日本校第444次行政會議通過修正

註:天然災害是否上班上課依臺中市政府公告辦理

案 號：第 2 案【110-444-B2】

提案單位：教務處

案 由：擬訂定「國立中興大學國防學士班招生規定」(草案)，請討論。

說 明：

- 一、為培育優秀國防菁英人才，本校與國防部合作辦理「國防學士班」，業於 109 年 10 月 15 日與國防部簽訂「合作同意書」。
- 二、教育部於 110 年 10 月 15 日臺教高(四)字第 1100122379F 號函核定本校法律系、機械系、電資學院學士班、電機系等單位辦理國防學士班招生，招生名額共 10 名(外加名額)。
- 三、為辦理「國防學士班」招生試務，依教育部「大學辦理招生規定審核作業要點」規定，應訂定招生規定函報教育部核定後，始得辦理招生作業。
- 四、檢附規定(草案)、教育部來函、大學辦理招生規定審核作業要點、合作同意書各 1 份。

辦 法：行政會議通過，報教育部核定後辦理招生試務。

決 議：照案通過。

國立中興大學國防學士班招生規定

110.11.24 第 444 次行政會議訂定

- 第一條 國立中興大學(以下簡稱本校)為辦理國防學士班招生(以下簡稱本招生),依據大學法第二十四條、大學法施行細則第十九條及大學辦理招生審核作業要點訂定「國立中興大學國防學士班招生規定」(以下簡稱本規定)。
- 第二條 本校設國防學士班招生委員會(以下簡稱招生委員會),秉公平、公正、公開原則辦理招生事宜。
招生委員會由校長、副校長一人、教務長、學務長、招生學院院長、招生學系(院、學位學程)主任、相關處室主管、計算機及資訊網路中心主任、主計室主任、教務處註冊組及招生暨資訊組組長為委員。以校長為主任委員、副校長及教務長為副主任委員。
招生委員會職掌如下：
一、審核招生簡章。
二、審議報考資格疑義案件、議定最低錄取標準、不足額錄取及正備取生名單。
三、審議考試違規事件及招生糾紛等事項。
四、研議各項招生改進事宜。
五、其他有關招生事宜。
招生委員會議應有二分之一以上委員出席始得開會，以多數決議方式議決議案。委員因故無法出席會議時，應由該單位主管指派代表出席。
招生學系(院、學位學程)應組成「招生試務工作委員會」，辦理該學系(院、學位學程)招生事務。
- 第三條 本招生之修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、錄取標準、同分參酌比序、流用原則、報到程序、遞補規定、成績複查、招生紛爭處理程序及其他相關規定，應明定於招生簡章內，並最遲於受理報名二十日前公告。
- 第四條 本招生以單獨招生方式辦理，招生學系(院、學位學程)及名額視國防部人才培育需求報教育部專案核定。
- 第五條 本招生報考資格如下：
一、凡具國內外公立或已立案之私立高級中等學校以上畢業(含應屆)，或符合「入學大學同等學力認定標準」第二條規定之資格者。
二、參加當學年度學科能力測驗考試，且成績符合招生學系(院、學位學程)訂定條件。
三、年齡、國籍、體格基準、體能鑑測、智力測驗及全民國防測驗標準另載明於招生簡章中。
四、持境外學歷報考者，應符合大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、大陸地區學歷採認辦法或入學大學同等學力認定標準第九條等規定。
- 第六條 本招生於每學年第二學期舉行，招生錄取名單應經校級招生委員會確認後公告。
- 第七條 本招生考試得採筆試、面試、資料審查、術科或實作等方式進行。各學系(院、學位學程)考試項目及占總成績比重，由各學系(院、學位學程)訂定，並經招生委員會通過後，載明於招生簡章。
考試以面試、術科或實作方式進行者，過程應以錄音、錄影或詳細文字記錄。文字紀錄應於招生委員會決定錄取名單前完成。
對評分成績特優或特低者，應於評分表件中註明理由。
- 第八條 本招生錄取原則如下：
一、招生委員會應於放榜前決定各學系(院、學位學程)最低錄取標準，考生總成績在此標準以上，且於招生名額內者，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。

- 二、各學系(院、學位學程)考生總成績達錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送校級招生委員會核定後，不足額錄取，不得列備取生。
- 三、錄取最後一名如有二人以上總成績分數相同，依招生簡章所訂同分參酌規定決定錄取順序，不得同分增額錄取。
- 四、本招生如遇缺額，得於錄取或遞補時，將缺額流用至其他招生學系(院、學位學程)。辦理遞補期限不得逾本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日。

- 第九條 因校內行政疏失致須增額錄取者，應提校級招生委員會開會決定，並將會議紀錄連同有關證明文件，另檢附招生檢討報告，於事實認定後一個月內報教育部核定後始得辦理。
- 第十條 本招生之審查、核計成績、放榜、報到等事宜，皆應妥慎處理，所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。
- 第十一條 所有參與招生考試之試務人員、審查委員等，應妥慎辦理各項試務工作，參與人員對試務工作負有保密及利益迴避義務。
經聘任之審查委員於其本人、配偶、三親等內之血親、姻親應考時，就其所應考系所有關審查作業，應自行迴避。
違反規定經發現者，爾後三年內不予聘任或不得參與該項招生試務工作。
審查委員、試務工作人員應嚴守秘密，不得徇私舞弊、潛通關節，洩漏試題，違者依法懲處。
- 第十二條 考生成績複查應於招生簡章規定期限內檢附申請文件向本校招生委員會提出申請，本校將於受理申請後五日內回覆。
考生如對招生事宜有疑義，應於放榜後十日內具名向本校招生委員會提出書面申訴。申訴書內應敘明疑義之具體理由並提出佐證資料供本校招生委員會參考。本校招生委員會應於一個月內正式答復，並告知申訴人行政救濟程序。
- 第十三條 考生錄取報到後，應遵守「大學儲備軍官訓練團選訓服役實施辦法」、「軍事學校及軍事訓練機構學員生修業規則」及陸、海、空軍軍官學校相關規定。
學生在學期間不得轉系，退訓即喪失本校學籍。
- 第十四條 招生作業之各項收支，應依本校自辦招生考試經費收支編列原則及相關主計作業規定辦理。
本規定未盡事宜，悉依本校學則及相關法令規章辦理。
- 第十五條 本規定經行政會議通過，報請教育部核定後施行，修正時亦同。

案 號：第 3 案【110-444-B3】

提案單位：產學研鏈結中心

案 由：擬修正「國立中興大學研究發展成果管理作業要點」第七條及第十條，請討論。

說 明：

- 一、依科技部 110 年 7 月 15 日「科技部研發成果讓與、終止維護通案授權期末實地查核輔導審查意見」及 110 年 9 月 16 日 110 學年度第 1 次專利技轉推動委員會決議辦理。
- 二、檢附修正條文對照表、現行條文、專利技轉推動委員會會議紀錄(節錄)各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學研究發展成果管理作業要點

- 民國92年2月27日91學年度第1次智財權益委員會會議通過
- 民國96年1月11日95學年度第2次智財權益委員會修訂通過
- 民國97年6月27日96學年度第2次智財權益委員會修訂通過
- 民國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
- 民國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
- 民國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
- 民國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
- 民國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
- 民國105年6月15日第400次行政會議修正通過(第2~13點)
- 民國106年2月15日第405次行政會議修正通過(第2、3、7、8、10、11、13點)
- 民國106年10月18日第410次行政會議修正通過(第10點)
- 民國107年5月23日第415次行政會議修正通過(第10點)
- 民國110年6月16日第441次行政會議修正通過(第2、3、5、10、13點)
- 民國110年11月24日第444次行政會議修正通過(第7、10點)

- 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，由產學研鏈結中心專利技轉組(以下簡稱本組)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研鏈結中心專利技轉組(以下簡稱本組)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，並經專利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」第五條辦理。
- (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組製作「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組辦理答辯。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，維護年限以獲證後五年內為原則。第五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）送達本組，由本組邀請單位主管及相關專家檢討該權利繼續維護之必要，並送專利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，則該智財權改由本組直接提出「智慧財產權繼續維護/讓與評估表」後，依前目程序處理之。
3. 研發人員代表仍在職但未提出或回覆「智慧財產權繼續維護/讓與評估表」者，視同研發人員同意終止維護。
4. 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；經審議決議終止維護之智財權，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，於研發人員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扣除本校已支付之必要成本後，依「國立中興大學研究發展成果管理及運用辦法」第七條第一款辦理。
5. 依「國立中興大學研究發展成果管理及運用辦法」第五條第一項第一款由研發人員全額負擔必要成本者，如經校內簽准或會議審議同意或因尚未完成通報資助機關等相關流程而改由本校繼續維護者，於本校維護期間完成授權簽約之技轉案，其後續所取得之權益收入分配，依「國立中興大學研究發展成果管理及運用辦法」第七條第二款辦理。
6. 經審議決議終止維護之智財權，應依相關法令辦理公告讓與3個月後，停止繳交

規費及相關費用並辦理終止維護程序。

(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) 本組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，本組得與各學研機構、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)後向本組提出申請。

(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、本要點經專利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 4 案【110-444-B4】

提案單位：研究發展處

案 由：擬訂定「國立中興大學激勵年輕優秀人才獎助計畫」（草案），請討論。

說 明：

- 一、為激勵校內高研究潛力優秀年輕學者，持續提升研究能量，特訂定「國立中興大學激勵年輕優秀人才獎助計畫」。
- 二、本次訂定方向包括：明訂年輕優秀人才申請資格、補助金額、申請程序、評審重點及評估成效等。
- 三、檢附計畫(草案)總說明、逐條說明各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：修正通過。

國立中興大學激勵年輕優秀人才獎助要點

110.11.24 第 444 次行政會議訂定

- 一、為激勵校內高研究潛力優秀年輕學者，持續提升研究能量，特訂定「國立中興大學激勵年輕優秀人才獎助要點」(簡稱本要點)。
- 二、經費來源:教育部「高等教育深耕計畫」或校務基金自籌經費。
- 三、申請資格申請人須為年齡四十五歲(含)以下專任教師，曾獲得以下獎項之一:
 - (一) 科技部吳大猷先生獎
 - (二) 科技部哥倫布計畫
 - (三) 科技部愛因斯坦培植計畫
 - (四) 科技部 2030 跨世代年輕學者方案
 - (五) 教育部玉山青年學者
 - (六) 科技部傑出研究獎
 - (七) 中央研究院年輕學者研究成果獎
 - (八) 國內、外其他著名學術獎女性四十五歲前曾有生育事實者，每生育一胎得延長二歲，但應檢附相關證明文件。
- 四、申請補助經費及項目:
 - (一) 本經費以補助申請者向校外單位申請全額補助，而只獲部分補助經費之差額；補助項目為儀器、圖書與電子資源等研究設備費，本經費至多以二百萬元為補助上限。每年度補助經費由審查會議依當年度相關經費額度及本校可提供之資源於上限範圍內調整之。
 - (二) 每人補助以一次為限。
- 五、申請資料:
 - (一) 計畫申請書。
 - (二) 申請人提出申請時應明列擬申請補助之項目、金額，及其他單位(如校外單位、申請單位本身或其上級單位)補助該申請案之金額及證明文件。
- 六、申請作業:
 - (一) 受理時間為每年三月一日前，經費執行期限依本校主計室及教育部高教深耕計畫規定辦理。
 - (二) 申請人請依序檢附申請資料紙本一式一份(雙面印刷並簡易裝訂，請勿膠裝)及電子檔，於申請截止收件日期前送研發處，逾期不予受理。
- 七、審查作業:

由研究發展處學術經費補助審查會議進行評選，須經二分之一以上成員出席始得召開。

評審重點如下:

 - (一) 符合第三點各款資格及相關證明文件。
 - (二) 申請書所擬之預期成果及效益評估之可行性及發展性。
- 八、評估成效:

獲獎教師在申請核准隔年三月一日前，應繳交研究設備購置狀況說明至學術經費補助審查會議，並於三年繳交書面績效報告。
- 九、本要點經行政會議通過後公告施行，修正時亦同。

案 號：第 5 案【110-444-B5】

提案單位：研究發展處

案 由：擬修正「國立中興大學院級附屬單位設置暨評鑑辦法」部分條文，請討論。

說 明：

- 一、依據「國立中興大學專業學院運作暨評鑑辦法」第十一條條文辦理。
- 二、「專業學院」為編制外院級附屬單位，而非組織規程所規範之實體教學單位，故納入院級附屬單位評鑑機制，依各學院訂定之「院級附屬單位設置暨評鑑要點」辦理評鑑作業，爰配合修正本校「院級附屬單位設置暨評鑑辦法」部分條文。
- 三、檢附修正條文對照表、原辦法、本校「專業學院運作暨評鑑辦法」及「教學單位之增設與調整審核辦法」各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學院級附屬單位設置暨評鑑辦法

107.12.26 第 421 次行政會議訂定

110.11.24 第 444 次行政會議修正通過（第 3、6、7 條）

- 第一條 國立中興大學(以下簡稱本校)為規範各學院附屬單位之設置及評鑑，特訂定「國立中興大學院級附屬單位設置暨評鑑辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 申請設置附屬單位應研擬設置計畫書及設置要點備審，其內容由各學院自訂之。
- 第三條 申請設置院級附屬單位依其性質，其審核程序如下：
一、編制內院級附屬單位：經院務會議及研究發展會議通過後，提送校務會議審議；經校務會議通過後，由本校人事室修訂組織規程，並報教育部核定後成立。
二、編制外院級附屬單位：經院務會議通過後，送研究發展會議審議通過後成立。
三、專業學院：經院務會議及研究發展會議通過後，送校務會議審議通過後成立。
- 第四條 本校專任教師兼任本辦法第三條之編制外院級附屬單位主管，得由院或附屬單位以自籌收入支付其主管工作費，且不得逾編制內相當層級之主管加給上限，並以支領一個為限；若院級附屬單位屬配合及執行全校性校務發展政策，得由校經費支付其主管工作費。
- 第五條 各附屬單位(編制內及編制外)所需經費及人力，以自給自足為原則，且須負擔中心電費、電話費、場租及維護費用等，並依「國立中興大學建教合作收入之收支管理要點」繳交管理費用及辦理年度收支盈餘分配。
- 第六條 各學院得依教學、研究、推廣等業務之需要設立附屬單位(含專業學院)，並依本辦法組成「院級附屬單位評鑑委員會」(以下簡稱委員會)辦理各附屬單位之評鑑業務。委員會由院長為當然委員擔任召集人兼主任委員，委員由院長提名校外相關領域之學者專家，報請校長聘任三人，委員會於該年度評鑑作業完後自動解散。
- 第七條 各附屬單位之管理及評鑑，由學院自訂附屬單位評鑑期程、內容、項目等要點，經院務會議通過後送研究發展處核備。評鑑結果應於次一年度二月底前送研究發展處及教務處核備。
- 第八條 若各附屬單位已完成政府政策執行或階段性校務發展，無續存必要，經附屬單位主管或上級主管提出裁撤或整併申請；或依評鑑結果裁撤或整併者，依本辦法第三條程序完成裁撤或整併。
- 第九條 附屬單位於審定裁撤或整併後，應即進行各項業務結束作業(包括財產移轉、空間歸還等)，惟得將接獲裁撤或整併通知前已簽定合約之計畫執行完畢，時間以一年為限。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 6 案【110-444-B6】

提案單位：研究發展處

案 由：擬修正「國立中興大學鼓勵大學部學生參與專題研究計畫要點」名稱及全部條文，請討論。

說 明：

- 一、110 年本校申請科技部補助大專學生研究計畫較去年申請科技部大專生計畫件數上升 27%。
- 二、為獎勵通過科技部大專生計畫之指導教師，擬增列獎勵金新台幣 1 萬元予指導教師。
- 三、配合增列條文，擬將名稱修訂為「國立中興大學鼓勵大學部學生參與專題研究計畫暨獎勵教師指導大專生研究計畫作業要點」，並修正全部條文，以臻完善。
- 四、檢附修正條文對照表、原要點各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：修正通過。

國立中興大學鼓勵大學部學生參與專題研究計畫
暨獎勵教師指導科技部大專學生研究計畫作業要點

109.10.7 第 435 次行政會議訂定

110.11.24 第 444 次行政會議修正通過(名稱及全份條文)

- 一、為鼓勵本校大學部學生提早進入研究團隊，並獎勵獲「科技部補助大專學生研究計畫」(以下簡稱科技部大專生計畫)之指導教師，特訂定本要點。
- 二、鼓勵大學部學生參與專題研究計畫：
- (一)申請資格：學生係本校大學部學生，申請當年度科技部大專生研究計畫，但未獲補助者。
- (二)申請期限及方式：學生應於每年六月一日至六月二十日至本校「學術研發服務網」線上申請及上傳下列文件，逾期不予受理：
- 1.大學部學生參與專題研究計畫申請書。(如附件一)
 - 2.指導教授初評意見表。(如附件二)
 - 3.學生歷年成績證明。
- (三)補助期間：每年七月一日起至十二月三十一日止，計六個月。
- (四)補助金額及名額：每位學生每月補助研究助學金新台幣貳仟元，獲補助人數每年以一百名為限。
- (五)研究期間因故辦理計畫終止者，學生應填寫放棄領取研究助學金聲明書並終止支領研究助學金。
- (六)學生應於計畫執行期滿後一個月內，將研究成果報告，經指導教授核章後上傳至學術研發服務網，未依期限繳交研究成果報告，經本校研發處學術發展組催告，仍未繳交者，此後不再受理申請。
- (七)研究計畫之構想、執行或成果呈現階段涉有違反學術倫理情事者，依本校計畫人員學術倫理事件審議辦法處理。
- 三、獎勵教師指導科技部大專生計畫：
- (一)獎勵對象：當年度指導本校學生申請並獲科技部大專生計畫之本校教師。
- (二)獎勵方式：由研發處學術發展組依據當年度科技部大專生計畫之核定結果，主動造冊核發獎勵金。
- (三)獎勵金額：每指導一位獲計畫補助學生，教師核發獎勵金新台幣一萬元整。
- 四、本要點之經費來源為本校高教深耕之教學創新經費或建教合作計畫校行政管理費。
- 五、本要點經行政會議通過後公告施行，修正時亦同。

案 號：第 7 案【110-444-B7】

提案單位：研究發展處

案 由：擬訂定「國立中興大學開放取用(Open Access)期刊文章發表補助辦法」(草案)，請討論。

說 明：

- 一、為提升本校教師論文發表被引用率，鼓勵教師論文發表於高質量開放取用(Open Access)期刊，針對文章處理費(Article Processing Charge)，特訂定「國立中興大學開放取用(Open Access)期刊文章發表補助辦法」。
- 二、本次訂定方向包括：明訂申請資格、補助金額、申請方式及審查程序等。
- 三、檢附辦法(草案)總說明、逐條說明各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：緩議。

案 號：第 8 案【110-444-B8】

提案單位：研究發展處

案 由：本校擬與靜宜大學簽訂「學術交流與技術合作協議書」，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、本校與靜宜大學雙方為促進合作、提升學術水準，同意就學術合作、教師(研究人員)合聘或借調、研究發展、圖書與資訊、智慧財產權等方面，依雙方互惠原則進行交流合作，擬簽訂「學術交流與技術合作協議書」。
- 三、茲因該校合聘本校醫學院籌備處教師之聘期與時效性，協議書期限溯及自 110 年 8 月 1 日起生效，已簽請校長同意先辦理書面簽約及提送行政會議追認核備。
- 四、檢附合作協議書 1 份。

辦 法：行政會議通過後，依本協議書執行。

決 議：照案通過。

案 號：第 9 案【110-444-B9】

提案單位：研究發展處

案 由：本校擬與亞蔬-世界蔬菜中心共同簽署「合作備忘錄」，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、本校與亞蔬-世界蔬菜中心為促進學術交流、研究技術合作及人才培訓教育等相關農業領域合作，擬簽訂「合作備忘錄」。
- 三、檢附合作備忘錄 1 份。

辦 法：行政會議通過後，辦理簽約並依本協議書執行。

決 議：照案通過。

案 號：第 10 案【110-444-B10】

提案單位：人事室

案 由：擬修正「國立中興大學博士後研究員進用及管理實施要點」第七點及第八點，請討論。

說 明：

- 一、為期博士後研究員之兼職程序更臻明確及管理符合實際作業情形，爰修正。
- 二、檢附修正條文對照表、原要點各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：第七點維持原條文，第八點修正條文照案通過。

國立中興大學博士後研究員進用及管理實施要點

107.4.25 第 414 次擴大行政會議訂定

109.2.19 第 430 次行政會議修正通過（第 4 點）

110.11.24 第 444 次行政會議修正通過（第 8 點）

- 一、國立中興大學(以下簡稱本校)，為發展成為國際一流大學，提升各領域之學術研究水準，厚植優質研究人力，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為依科技部補助延攬客座科技人才作業要點及其他經費補助機關補助進用之博士後研究員。
- 三、博士後研究員聘任之申請，須檢附相關證件資料至本校計畫人員 EZ-COME 系統辦理聘任。
- 四、本校博士後研究員得於辦理聘任程序時，提出申請改聘為約聘助理研究員，經計畫主持人同意後填寫「博士後研究員改聘約聘研究人員申請書」(附表一)並上傳至 EZ-COME 系統即可辦理改聘。
任約聘助理研究員或約聘副研究員年資三年以上，並符合下列各款情形之一者，得循序改聘為約聘副研究員及約聘研究員：
 - (一)最近五年於聘任單位認可之國際期刊或 THCI 發表論文，或發明專利、新品種育成、技術移轉等成果二篇(件)(第一作者或通訊作者)以上。
 - (二)最近五年內有正式出版之專書，並檢附審查意見及通過出版之相關證明。
 - (三)最近五年內獲各政府機關補助或委託研究計畫案，合計共達二次以上，且計畫經費分別達五十萬元以上者。
 - (四)最近五年內建教合作計畫管理費(扣除對外服務收入及教育部計畫之管理費)，擬改聘約聘副研究員者，累積達五十萬元以上；擬改聘約聘研究員者，累積達七十五萬元以上。前項申請改聘人員，經計畫主持人同意後填寫「博士後研究員改聘約聘研究人員申請書」經系所務或中心會議審議通過後轉知人事室製發聘書，年資採計得回溯至當學期之起聘日。
現任本校博士後研究員年資三年以上並符合第二項各款情形之一者，亦得依前項程序改聘為約聘副研究員。
- 五、計畫主持人與博士後研究員雙方應遵守「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。
- 六、博士後研究員工作酬金：
 - (一)依各經費補助機關所訂薪資標準支薪，經費補助機關無相關規範者，依本校「博士後研究員薪資標準表」(附表二)及「博士後研究員工作加給支給標準表」(附表三)辦理。
 - (二)博士後研究員辦理計畫業務卓有績效者，由計畫主持人綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，酌給工作加給，擬發給工作加給者請另填具本校「博士後研究員工作加給申請書」(附表四)。
- 七、博士後研究員非經本校書面同意不得在校內外兼職或兼課，惟計畫經費補助機關(或單位)未限制，且經校內行政程序簽准者，不在此限。
- 八、本要點未盡事宜，依各經費補助機關規定、「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及本校相關法令辦理。
- 九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立中興大學博士後研究員改聘約聘研究人員申請書

填表日期： 年 月 日

姓名	
計畫執行單位	
聘用起迄	自 年 月 日至 年 月 日止
經費來源	
計畫名稱	
改聘等級	<input type="checkbox"/> 一、約聘助理研究員。 <input type="checkbox"/> 二、約聘副研究員:任約聘助理研究員三年以上，並具下列條件之一 <input type="checkbox"/> （一）最近五年於聘任單位認可之國際期刊或 THCI 發表論文，或發明專利、新品種育成、技術移轉等成果二篇(件)(第一作者或通訊作者)以上。 <input type="checkbox"/> （二）最近五年內有正式出版之專書，並檢附審查意見及通過出版之相關證明。 <input type="checkbox"/> （三）最近五年內獲各政府機關補助或委託研究計畫案，合計共達二次以上，且計畫經費分別達五十萬元以上者。 <input type="checkbox"/> （四）最近五年內建教合作計畫管理費(扣除對外服務收入及教育部計畫之管理費)，累積達五十萬元以上。 <input type="checkbox"/> 三、約聘研究員:任約聘副研究員三年以上，並具下列條件之一 <input type="checkbox"/> （一）最近五年於聘任單位認可之國際期刊或 THCI 發表論文，或發明專利、新品種育成、技術移轉等成果二篇(件)(第一作者或通訊作者)以上。 <input type="checkbox"/> （二）最近五年內有正式出版之專書，並檢附審查意見及通過出版之相關證明。 <input type="checkbox"/> （三）最近五年內獲各政府機關補助或委託研究計畫案，合計共達二次以上，且計畫經費分別達五十萬元以上者。 <input type="checkbox"/> （四）最近五年內建教合作計畫管理費(扣除對外服務收入及教育部計畫之管理費)，累積達七十五萬元以上。 ★以上均請檢附相關證明文件

計畫主持人簽章：

年 月 日

國立中興大學博士後研究員薪資標準表

單位：新台幣元/月

薪級	薪資
第十一級	80,000~165,000
第十級	78,000
第九級	76,000
第八級	74,000
第七級	72,000
第六級	70,000
第五級	68,000
第四級	66,000
第三級	64,000
第二級	62,000
第一級	60,000

國立中興大學博士後研究員工作加給支給標準表

單位：新臺幣元

工作加給	加給類別	專業能力技術加給	特殊出勤加給	其他特殊加給
	加給額度	2,000~20,000 元/	500~5,000 元/月	由計畫主持人決定
說明	計畫主持人得就博士後研究員之特殊專長、能力及技術等對工作之助益，視計畫經費狀況於加給額度內酌發專業能力技術加給。	工作時間須三班輪班，或至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得由計畫主持人視計畫經費狀況於加給額度內酌發特殊出勤加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性知博士後研究員，得視經費狀況酌發其他特殊加給。	

相關規範

1. 博士後研究員執行計畫業務卓有績效者，由計畫主持人綜合考量其學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素，酌給工作加給，並填寫「國立中興大學博士後研究員工作加給申請書」送人事室辦理。若補助機關另有規定者，則從其規定。
2. 「國立中興大學申請科技部補助博士後研究員教學研究費申請書」，僅適用於計畫主持人辦理科技部線上申請博士後研究員。
3. 「國立中興大學博士後研究員工作加給申請書」，適用於計畫主持人聘任博士後研究員期間依需求提出申請。
4. 博士後研究員得同時支領二種類別（含）以上之工作加給。
5. 工作加給之經費得由單位分配予計畫主持人之管理費、計畫主持人個人計畫結餘款，或計畫主持人個人自籌經費支付。
6. 計畫主持人實際進用博士後研究員時，若科技部核定之教學研究費低於本校建議金額，則計畫主持人可依科技部核定之教學研究費與該博士後研究員簽訂契約，或依本規範 5 由計畫主持人自籌經費補足差額。

國立中興大學博士後研究員工作加給申請書

姓名		計畫執行單位	
聘期	年 月 日至 年 月 日止		
計畫名稱			
薪資經費來源 暨校內編號			
本年度薪資 (新臺幣元/月)	元 (第____級)		
工作內容			
擬給予工作 加給之期間	年 月 日至 年 月 日止(不得追溯)		
工作加給之經費 來源暨校內編號			
擬給予工作加給 之額度 (新臺幣元/月) (詳附表) (可複選)	<input type="checkbox"/> 專業能力技術加給 元 <input type="checkbox"/> 特殊出勤加給 元 <input type="checkbox"/> 其他特殊加給 元 加給總額：_____元	加 給 理 由	
計畫主持人	主計室	人事室	核決 (授權計畫主持人代為決行)

案 號：臨時動議第 1 案【110-444-C1】

提案單位：人事室

案 由：擬修正「國立中興大學契約進用職員管理要點」部份條文及附表，請討論。

說 明：

- 一、參照本校契約進用職員工作規則第九條，新增兼職兼課規範。
- 二、參考公務人員留職停薪辦法及性別工作平等法，新增約用職員留職停薪之規定。
- 三、勞動部 110 年 10 月 15 日勞動條 2 字第 1100131349 號公告發布，每月基本工資自 111 年 1 月 1 日起調整為新台幣 25,250 元，爰配合修正「國立中興大學契約進用職員待遇支給表」。
- 四、檢附修正條文對照表、現行條文各 1 份。

辦 法：行政會議通過後自 111 年 1 月 1 日起實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學契約進用職員管理要點

- 98.9.16 第346 次行政會議訂定通過
- 99.5.19 第352 次行政會議修正通過
- 100.3.7 第360 次行政會議修正通過
- 100.5.11 第362 次行政會議修正通過
- 100.9.7 第364 次行政會議修正通過
- 101.9.12 第372 次行政會議修正通過
- 102.9.4 第380 次行政會議修正通過
- 104.4.15 第391 次擴大行政會議修正通過（第5、12、25 點，待遇支給表）
- 104.11.18 第396 次行政會議修正通過（增列第15 之1 點，修正第16 點）
- 105.3.23 第399 次擴大行政會議修正通過（第3、8 點）
- 105.6.15 第400 次行政會議修正通過（第5、8 點）
- 105.11.23 第403 次行政會議修正通過（第2、9、12、21 點）
- 106.10.18 第410 次行政會議修正通過（第9 點）
- 107.6.20 第416 次行政會議修正通過（第12 點）
- 107.11.14 第420 次行政會議修正通過（第8 點）
- 108.10.9 第427 次擴大行政會議修正通過（第5、8、12 點及附表）
- 109.11.11 第436 次行政會議修正通過（第5、8、16~28 點及附表）
- 110.11.24 第444 次行政會議修正通過（第8、13、23~30 點及附表）

- 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與監督辦法第三條所訂收入。
- 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，先行在本校徵才網頁公告陞遷作業，並通知本校約用職員服務現職符合資格者申請，職缺經費來源為自籌經費者得免經本作業程序；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。

陞遷作業包括平調及內陞，年資以在本校擔任約用職員服務年資計算，資格如下：

- (一) 平調：於現職單位任職滿三年者。
(二) 內陞：任同一序列職務滿六年者得申請上一序列之內陞。第四序列以下職缺由各單位自行辦理；第五序列職缺由學校統一依第十七點第三項規定辦理。

用人單位視職務性質及需要得同時辦理平調及內陞之面試，並簽請校長核定調任；無陞遷人員或陞遷人員資格不適合，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。約用職員陞遷資格條件表如附表二。

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三。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四，自第一級起敘。

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，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，任期一年，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，其餘委員由校長就本校一級主管遴聘三人組成之。

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、聘僱護理師進用。
- (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、資深輔導老師、資深校安老師、資深營養師、資深社工師）、副技師（專案專員、輔導老師、校安老師、營養師、社工師）、助理技師進用。但以產學研鏈結中心、貴重儀器中心、學生事務處等單位為限。
- (四) 事務類：辦理事務性或勞務性工作者。

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十九人，任一性別比例不得低於三分之一，任期一年，期滿得連任，組成如下：

- (一) 票選委員四人：由全校約用職員互選之，同一單位當選人數超過一人時，以票數高者為當選人，其餘依序列候補人員，如票選委員出缺時，則依其性別並排除與其他票選委員同一單位候補人員後，依序遞補，任期至原任期屆滿之日止。
- (二) 指定委員十五人：除副校長一人、人事室主任及主計室主任為當然委員外，另十二人由人事室簽請校長依票選委員及當然委員之性別比例加以計算後，由校長就本校人員中指定之。

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。

前項考列優等人數不得超過當年度參加年終考核總人數之百分之二十。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~~核~~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。

- 十六、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。
- 十七、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一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。
- 十八、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。
- 十九、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。
- 二十、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。
- 二十一、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)。
- 二十二、約用職員辦理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。
- 二十三、約用職員於聘僱用期間上班時間內，不得在校內外兼職、兼課致影響勞動契約之履行。如因本校業務需要或在不影響其本職工作情形下，得經單位主管同意及專案簽准核可後，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，惟至多不得超過二個，兼職酬勞總額不得超過其薪資之百分之四十。
- 二十四、本校約用職員具有下列情形之一者，得申請留職停薪，經辦妥移交手續後始得生效：
 - (一) 普通傷病假逾限，經以事假及特別休假抵充後仍未痊癒者。
 - (二) 應徵入伍服役者。
 - (三) 任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
約用職員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由約用職員負擔之保險費，得遞延三年繳納。
 - (四) 其他因特殊情形簽陳核准者。
留職停薪期間工作年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

- 二十五、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。
- 二十六、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。
- 二十七、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。
- 二十八、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。
- 二十九、本校農林畜牧作業組織基金進用人員準用本要點之規定。
- 三十、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勞動契約書

國立中興大學（以下簡稱甲方）

立契約書人 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。

甲方應業務需要僱用乙方為甲方契約人員，乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿，經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：

- （一）犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
- （二）有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。甲方為確認乙方是否有前項所定情事，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。

乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形，甲方得於知悉之日起一個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。經調查屬實者，有勞動基準法第十二條第一項規定情事，甲方得立即不經預告以書面終止契約。

前項停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前項事實後一個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。

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輪班制或調整每日上下班時間，經乙方同意並依下列原則變更：
 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. 依勞動基準法第三十六條例假日及休息日，乙方同意於四週變形工時內適當調整原定之例假及休息日，每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。
 4. 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满一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

(一) 六個月以上一年未滿者三日。

(二) 一年以上二年未滿者七日。

(三) 二年以上三年未滿者十日。

(四) 三年以上五年未滿者，每年十四日。

(五) 五年以上十年未滿者，每年十五日。

(六) 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。前項之特別休假期日由乙方排定之。但甲方基於業務之需要或乙方因個人因素，得雙方協商調整。甲方應於乙方符合勞基法所定之特別休假條件時，告知乙方排定特別休假。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：乙方薪資，以月計支。自到職之日起支，離職之日停支。以月計支服務未滿整月者，按實際在職日數覈實支給；其計發金額，以當月薪資除以三十日乘以在職日數後小數點無條件進位計算。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、 乙方於聘僱期間上班時間內，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，得經單位主管同意及專案簽核准核可後，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，至多不得超過二個，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、 乙方在聘僱期間，甲方每月依「勞工退休金條例」之規定，按月依乙方每月之報酬提繳百分之六之勞工退休金，乙方得在其每月報酬百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，前項月提繳報酬依行政院勞工委員會所訂之月提繳工資分級表」辦理。乙方自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全收扣除。

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，於離職當日下午下班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者，得申請結清存於銀行之公、自提儲金（含本息）；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。

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
代表人：薛富盛
地 址：臺中市南區興大路145 號

(簽章)

聘僱單位主管：

(簽章)

乙 方：

(簽章)

地 址：

身分證統一編號：

乙方保證人(附身分證影本)：

(簽章)

地 址：

身分證統一編號：

連絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立中興大學契約進用職員年終考核表

單位	到職日期	請假及曠職	項目	次數	日數	平時獎懲及專案獎懲	項目	次數
			事假		日時		嘉獎	
姓名	等級	年度 終身 學習 時數	病假		日時		記功	
			慰勞假		日時		記大功	
			遲到		日時		申誠	
			早退		日時		記過	
			曠職		日時		記大過	
工作內容								
工作細目			特優	優良	可	待改進	具體事蹟	
質量	承辦業務之數量與精確妥善程度							
時效	於限期內完成應辦業務之情形							
方法	對所承辦業務有效規劃與執行							
主動	自動自發積極處理承辦業務之程度							
負責	對業務任勞任怨勇於負責之態度							
勤勉	工作態度認真勤慎及出勤情況							
合作	與部門工作同仁密切配合及有效代理同仁業務程度							
檢討	對承辦業務不斷檢討悉心研究							
改進	改善承辦工作效率並提出改進方案							
初核	<input type="checkbox"/> 優等 <input type="checkbox"/> 壹等 <input type="checkbox"/> 貳等 <input type="checkbox"/> 參等							
用人單位系、所主管或二級主管考核(請簽章)			用人單位一級主管考核(請簽章)					
考核委員會	人事室			校長批示				

備註：一、用人單位主管評分欄，應參考工作細目於適當小格子內加劃V記號。
 二、初評擬列壹等者，工作細目之考評須具有三個「特優」以上；具有「待改進」者，不得考列壹等。
 三、考評年度內曾有曠職紀錄、事、病假合計超過十四日者或請延長病假三個月以上或平時考核獎懲抵銷後仍累積有申誠處分者，初評不宜考列壹等。

國立中興大學契約進用職員平時成績考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位	姓名	級別					
工作內容							
考核項目	考 核 內 容	考 核 紀 錄 等 級					
		A	B	C	D	E	
工作知能及公文績效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。						
創新研究及簡化流程	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。						
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。						
品德操守	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。						
年度工作計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。						
語文能力	積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。						
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟							
用人單位系、所主管或二級主管考核 (請簽章)	用人單位一級主管考核 (請簽章)	校 長 考 核 (請簽章)					

國立中興大學約用職員升級序列表

序列	職稱		升級人數比例	備註
一	事務類	事務助理員		一、升級須依本序列表逐級辦理。 二、升級人數之比例，係以本校每年1月契約進用職員之現職人數為計算基準。 三、參加升級者須在本校服務滿五年，且最近一年無受申誡以上之處分。 四、約用職員第五序列晉陞，依本校契約進用職員管理要點第五點內陞規定辦理。
二	行政類	行政書記	至多 2%	
	技術類	助理技術師		
	專業類	助理技師		
三	行政類	行政辦事員	至多 3%	
	技術類	副技術師、聘僱護士		
	專業類	副技師、專案專員、輔導老師、 <u>校安老師</u> 、 <u>營養師</u> 、 <u>社工師</u>		
四	行政類	行政組員	至多 3%	
	技術類	技術師、聘僱護理師		
	專業類	技師、專案經理、諮商心理師、 <u>資深輔導老師</u> 、 <u>資深校安老師</u> 、 <u>資深營養師</u> 、 <u>資深社工師</u>		

國立中興大學契約進用職員升級評分標準表

項 目	最高配分	評比項目	配分標準	說明
學 歷	8	高中(職)畢業	2	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		專科學校畢業	3	
		大學(獨立學院)畢業	5	
		具碩士學位	7	
		具博士學位	8	
年 資	10	服務年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校服務期間為限。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計。 三、留職停薪之年資不予採計。
考 核	10	優等	2	一、考核以現職最近五年為限。 二、前一年度之考核在校長覆核後，據以核計給分。
		壹等	1	
獎 懲	8	嘉獎(申誡)一次	0.5	一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理升級甄審當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記功(記過)一次	1.5	
		記大功一次	4.5	
獲頒個人績效獎金人員	4	優良	1	以最近三年獲頒者為限；惟本項總分不得超過 4 分。
		特優	2.5	
		卓越	4	
英 語 能 力	5	相當全民英檢初級	1	一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、僅通過初試者不予採計評分。
		相當全民英檢中級	3	
		相當全民英檢中高級以上	5	
團 隊 和 諧 協 調 溝 通 發 展 潛 能 主 動 積 極	12	由受考人原服務單位主管負責綜合考評	12	由受考人原服務單位主管依據受考人平時表現綜合考評，核予 5 至 12 分，惟超過 11 分者，應具體說明理由。
職 務 歷 練	5	本校一級單位遷調次數	2	一、本項遷調次數之計分，以任同一序列專任職務為限，不包括代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿 3 年方予採計累計計分。
		本校二級單位遷調次數	1	
具 體 績 效	18	由約用職員待遇審議小組負責考評	18	由委員依據申請人所提供資料給予評分。
綜 合 考 評	20	由校長就升級職務業務需要、受考人服務情形及品德等檢討作綜合考評	10 至 20	校長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」提審議小組就各受考人之積分高低，排定名次，由人事室列冊陳請校長圈定升級。
面 試 或 業 務 測 驗(20%)	百分比計分	由約用職員審議小組決定之	百分比計分	一、如有舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘項目綜合考評合計分數占百分之八十【即乘以 80%】。 二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。 三、業務測驗參考書由待遇審議小組會議選定。 四、業務測驗分數若未達一定標準，不得申請升級。前述分數標準由待遇審議小組會議審定。 五、評分標準表未採計但有助升級之書面資料(如推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。

國立中興大學契約進用職員升級申請表

民國 年 月 日填

服務單位				職 稱				
姓 名				薪 點				
出生日期		民國 年 月 日		到校日期		民國 年 月 日		
任現職日期		民國 年 月 日		擬升級職稱				
項 目		自 評		人事室審核		項 目		
共同 選 項 36 %	學 歷 8%						個 別 選 項 44%	
	評 分							
	年 資 10%		年 月		年 月			
	評 分							
	考 核 10 %	年 等		等		獲頒個人績效 獎金人員 4%		
		年 等		等		評 分		
		年 等		等		英語能力 5%		
		年 等		等		評 分		
		年 等		等		發展潛能		
	評 分							12% (原主管考評)
獎 懲 8%						職務歷練 5%		
評 分						具體績效 18% (約用職員審議小組考評)		
校長綜合考評 20 %				積 分 總 計 80 % (或 100%)				
業務測驗 10 %				總 分				
面試 10 %								
申請人			系、所主管或二級單位主管			一級單位主管		

約用職員各職稱之名額百分比及工作職責表

序列	職 稱	名額百分比	工 作 職 責
一	事務助理員		在直接監督下，辦理一般性事務工作。
二	行政書記		在法律規定及一般監督下，運用基本學識辦理例行性工作。
	助理技術師		
	助理技師		
三	行政辦事員		在法律規定及一般監督下，運用初步專業學識獨立判斷，辦理職責稍複雜之固定例行業務或辦理技術或專業較為複雜之工作。
	副技術師、聘僱護士		
	副技師、專案專員、輔導老師、 <u>校安老師</u> 、 <u>營養師</u> 、 <u>社工師</u>		
四	行政組員	至多 35%	在法律規定及一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷獨立執行職務，辦理技術或各專業方面較複雜事項之計畫、設計、擬議或審理業務。並需建議、創新工作方法或程序，分析判斷能力。
	技術師		
	技師、專案經理、諮商心理師、 <u>資深輔導老師</u> 、 <u>資深校安老師</u> 、 <u>資深營養師</u> 、 <u>資深社工師</u>		
五	行政秘書、行政專員	至多 4%	在法律規定及重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷，襄助主管處理職責繁重之機關業務，及辦理技術或各專業方面甚為繁重事項之計畫、設計、擬議或審理業務。並需建議、創新、決定本單位業務方針原則，就職務上所作決定或建議有影響力。
	高級技術師		
	高級技師、執行長、資深諮商心理師		

國立中興大學約用職員陞遷資格條件表

序列	職 稱	資 格 條 件	備註
一	事務助理員		
二	行政書記	擔任第一序列職務滿六年，服務成績優良並經考核成績列壹等五年以上。	
	助理技術師		
	助理技師		
三	行政辦事員	擔任第二序列職務滿六年，服務成績優良並經考核成績列壹等五年以上。	
	副技術師 聘僱護士		
	副技師 專案專員 輔導老師 校安老師 營養師 社工師		
四	行政組員	擔任第三序列職務滿六年，服務成績優良並經考核成績列壹等五年以上。	
	技術師 聘僱護理師		
	技師 專案經理 諮商心理師 資深輔導老師 資深校安老師 資深營養師 資深社工師		
五	行政秘書 行政專員	需同時符合下列資格條件： 1. 擔任第四序列職務滿六年，服務成績優良並經考核成績列壹等五年以上。 2. 自 111 年 1 月 1 日起，須具校內二個以上一級單位之職務歷練，但具專業性、技術性職務需求者不在此限。	具備英文能力者，得由待遇審議小組酌予加分，最高以五分為限。
	高級技術師		
	高級技師 執行長 資深諮商心理師		

註：1.約用職員應具有本表所列職稱之資格條件，內陞須逐級辦理。
 2.符合以上條件者，各用人單位得應業務需要，自行增訂較嚴格之甄審資格條件。

國立中興大學契約進用職員待遇支給表

單位：新台幣元/月

薪級		級別		G	A	B	C	D	E	F		
		事務類	專業類	事務類	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	大學以上				
職稱	專業類	事務助理員	助理技師				副技師 專案專員 輔導老師 校安老師 營養師 社工師	技師 專案經理 資深輔導老師 資深校安老師 資深營養師 資深社工師	高級技師 執行長			
	行政類		行政書記				行政辦事員	行政組員	行政秘書			
	技術類		助理技術師				副技術師 聘僱護士	技術師 聘僱護理師	高級技術師			
第十級		<u>27,800</u>	<u>30,100</u>	33,640	35,230	40,010	45,310	63,130				
第九級		<u>27,290</u>	<u>29,570</u>	32,690	34,270	39,050	44,360	61,230				
第八級		<u>26,780</u>	<u>29,040</u>	31,630	33,330	38,090	43,400	59,310				
第七級		<u>26,270</u>	<u>28,510</u>	30,670	32,370	37,140	42,340	57,410				
第六級		<u>25,760</u>	<u>27,980</u>	29,930	31,520	36,390	41,600	55,710				
第五級		<u>25,250</u>	<u>27,450</u>	28,970	30,560	35,450	40,640	53,800				
第四級		/	<u>26,920</u>	27,910	29,610	34,590	39,690	51,890				
第三級			<u>26,390</u>	26,960	28,650	33,750	38,630	49,980				
第二級			<u>25,860</u>	26,000	27,590	32,890	37,670	48,060				
第一級			<u>25,330</u>	25,360	27,380	32,470	37,140	46,480				
技術加給	類別		專業能力技術加給									特殊出勤加給
		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	
	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	服勤時間需三班輪值者，得由用人單位試經費狀況發給。	專業能力技術加給及特殊出勤加給兩項兼具時，僅得擇一支領。
金額	500	1,000	1,500	2,000	金額	500	1,000	1,500	2,000			
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。 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。 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。
 4.本表自 111 年 1 月 1 日起適用。

國立中興大學諮商心理師待遇支給表

諮商心理師H		資深諮商心理師I	
薪資級距	薪資金額	薪資級距	薪資金額
第十級	54,940	第十級	60,090
第九級	53,910	第九級	59,060
第八級	52,880	第八級	58,030
第七級	51,850	第七級	57,000
第六級	50,820	第六級	55,970
第五級	49,800	第五級	54,940
第四級	48,770	第四級	53,910
第三級	47,740	第三級	52,880
第二級	46,710	第二級	51,850
第一級	45,680	第一級	50,820

本表自108年1月1日起適用。

※附錄

第 444 次行政會議出席名單

會議主席：薛校長富盛

出席人員：楊副校長長賢、黃副校長振文、林副校長俊良、林主任秘書金賢、梁教務長振儒、謝學務長禮丞、林總務長建宇、宋研發長振銘、張國際長嘉玲、張院長玉芳、詹院長富智、施院長因澤、楊院長明德、陳院長全木、陳院長德勳、謝院長暎君、李院長長晏(林副院長昱梅代)、楊院長谷章(請假)、王院長升陽(吳組長耿東代)、溫館長志煜、黃主任憲鐘、鄭主任中堅、許主任秀鳳、陳主任育毅、梁主任福鎮(請假)、陳主任欽忠(請假)、洪主任俊雄、林主任佳鋒、蔡主任東杰、陳主任健尉(黃組長皓瑄代)、裴主任靜偉、段主任淑人(劉組長登城代)、葉會長欣妮

議事人員：蕭秘書美香、李組長月霞、陳曜堡