

國立中興大學第 446 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 445 次行政會議列管案執行情形報告.....	3
參、本 (446) 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「國立中興大學生物安全會設置辦法」部分條文，請討論。 決議：修正通過。	生科中心	6
2	案由：擬修正「國立中興大學計畫專任助理約用注意事項」之計畫專任助理薪資標準表，請討論。 決議：照案通過。 附帶決議：因應科技部改制更名，本薪資標準表屆時逕自配合修正其名稱。	人事室	9
3	案由：擬修正「國立中興大學保障兼任助理學習及勞動權益處理規定」第二十二點，請討論。 決議：修正通過。	人事室	11
4	案由：擬修正「國立中興大學契約進用職員管理要點」附表三及附表四，請討論。 決議：照案通過。	人事室	15
5	案由：擬修正「國立中興大學校友證管理要點」第二點及第三點條文，請討論。 決議：照案通過。	秘書室	36
6	案由：擬與中山醫學大學重新簽訂「學術交流與技術合作協議書」，請討論。 決議：照案通過。	研究發展處	38
臨 1	案由：擬修正「國立中興大學興翼獎學金實施要點」部分條文，請討論。 決議：修正通過。	學生事務處	39

國立中興大學第 446 次行政會議紀錄

會議時間：111 年 2 月 23 日 14 時

會議地點：行政大樓第四會議室

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、開學已經有一段時間，疫情在可控制範圍，所以許多活動陸續進行當中。新學期開始有些微的人事異動，歡迎鄧學務長文玲加入服務團隊。另外也請宋研發長兼任產學研鏈結中心主任，希冀本校的學術研發及產學研鏈結業務能有好的整合，也感謝謝禮丞副教授及林佳鋒教授對學校的付出與努力。
- 二、教育部已通過本校新設學士後醫學系申請，待衛福部核定招收名額，最快今年可招生。未來有一些挑戰需要面對，公費生招收 4 年後要接受 TMAC 評鑑，下一階段自費生是我們比較期待的，自費生報考意願比較高。明年是成大 1983 年設立醫學院 40 週年紀念，冀望興大醫學院設立，20 年後能拉平兩校間的差距，作為大家共同努力的目標。當我們有醫學院的時候，將與台大是全台唯二具有推動「健康一體」(One Health)能量的學校，也就是追求人類健康之餘也追求動物與環境皆健康。也請各位能全力支持，未來也能順暢運作，包括我們跟臺中榮總、彰基、秀傳、童綜合醫院間的合作與規劃將持續推動。
- 三、研究學院是國家重要政策，也是高教發展的里程碑，國發基金及民間企業也將挹注資源進來。感謝黃副校長、研發長、國際長、創新學院院長、工學院院長、電資學院院長、前瞻理工科技研究中心主任及眾多師長協助推動。由原本循環農業為主擴展至半導體與綠色科技、工業與智慧科技等範疇，下設 6 個學位學程，未來為國內研究學院中涵蓋範圍最廣、學位學程最多。循環經濟結合 2050 淨零碳排、碳中和、碳權、減碳等都是未來趨勢及政策，各單位應該積極推動，思考興大在淨零碳排方面策略是什麼？能做甚麼貢獻？指標在哪裡？新成立「產業減碳推廣辦公室」就是為了配合國家溫室氣體減量之法定目標，協助中小企業發展低碳產品與因應策略，幫助產業進行淨零碳排轉型。
- 四、本校與農委會農試所、畜試所及農科院共組「智慧永續新農業研究發展中心」，1 月 24 日辦理了啟動儀式。感謝林副校長帶領本校農資、工、理、電資、法政、管理、生科等學院，配合國家農業與能源發展政策，與這些重要農事單位合作，該中心獲科技部「回應國家重要挑戰人工智慧專題研究」重大國家型計畫 5 千 2 百萬元補助，經費全國最高。本計畫藉由 AI

與農牧能量的整合，預期將 AI 導入農業生產之智慧檢測、智慧栽培與智慧牧場，降低農牧生產碳排新農業最終達到節能、減碳、省工、永續的智慧農業新目標。

五、國內發光二極體製造龍頭廠晶元光電公司，捐贈本校(物理系)總價值超過 2 億元的設備，2 月 14 日辦理了捐贈設備儀式，致力共創校園產業培訓平台，未來為臺灣培育光電頂尖人才，拉近學界與產業界之間的落差，有效協助產業發展。

貳、報告事項

一、各單位工作報告：(略)

二、第 445 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：解除列管
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 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。	
3.監造單位 11 月 2 日函送本校施工廠商缺失改善完成資料，於 11 月 11 日辦理驗收複驗。	
4.110 年 11 月 11 日完成驗收，110 年 12 月 27 日簽准給付尾款。111 年 1 月 3 日已給付工程尾款。111 年 1 月 6 日已給付物調款，刻正辦理勞務案驗收事宜。	
5.本案已開放學生入住，後續保固事宜將持續追蹤改善進度。	
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 12 月 24 日函文請示教育部有關未達 1 億元以上是否需辦理可行性評估報告。教育部 111 年 1 月 10 日臺教高(三)字第 1100180483 號函復本校，工程因可行性評估階段後，因辦理變更設計或物價上漲致增加工程經費逾 1 億元時，考量工程可行性評估業經學校校內程序通過，並接續辦理後續基本設計、細部設計、工程發包等事宜，相關事宜仍請學校依校內程序辦理。	
2. 111 年 1 月 7 日設計單位提供修改預算書，111 年 1 月 14 日審退預算書，設計單位 111 年 1 月 17 日提供電子檔初審，審查無誤後上簽辦理招標事宜。	
議案編號：110-445-B1	列管決議：解除列管
執行單位：教務處	
案由：「國立中興大學國防學士班招生規定」部份條文修正，提請追認。	
決議：照案通過。	
執行情形：業公告於教務處網頁供考生查詢。	
議案編號：110-445-B2	列管決議：解除列管

列管案執行情形及列管決議

<p>執行單位：人事室 案由：擬修正「國立中興大學教師借調處理要點」第三點及第十點，請討論。 決議：照案通過。 執行情形：業以 111 年 1 月 26 日興人字第 1110600102 號書函轉知本校一、二級單位，並公告於人事室網頁人事法規專區提供下載參閱。</p>
<p>議案編號：110-445-B3 列管決議：解除列管 執行單位：人事室 案由：擬修正「國立中興大學兼任教師聘任原則」部分條文，請討論。 決議：照案通過。 執行情形：業以 111 年 1 月 26 日興人字第 1110600107 號書函轉知本校一、二級單位，並公告於人事室網頁人事法規專區提供下載參閱。</p>
<p>議案編號：110-445-B4 列管決議：繼續列管 執行單位：產學研鏈結中心 案由：擬訂定「國立中興大學研究發展成果股權處分管理要點」(草案)，請討論。 決議：照案通過。 執行情形：續提 110 學年度第二學期校務基金管理委員會議審議。</p>
<p>議案編號：110-445-B5 列管決議：解除列管 執行單位：學生事務處 案由：擬修正「國立中興大學提升高教公共性就學協助獎勵辦法」部分條文及附表一，請討論。 決議：照案通過。 執行情形：業於 111 年 1 月 21 日興學字第 1110300058 號書函轉知本校一、二級單位，並公告於「高等教育深耕計畫-完善就學協助機制專區」。</p>
<p>議案編號：110-445-B6 列管決議：解除列管 執行單位：學生事務處 案由：擬修正「國立中興大學績優學生獎勵要點」名稱及部分條文，請討論。 決議：照案通過。 執行情形：業於 111 年 1 月 21 日興學字第 1100301160 號書函轉知相關單位，並公告於學生事務處生活輔導組網頁。</p>
<p>議案編號：110-445-B7 列管決議：解除列管 執行單位：獸醫學院 案由：修正「國立中興大學獸醫學院獸醫教學醫院契約進用事務員待遇支給表」，請討論。 決議：修正通過。 執行情形：業依決議完成修正。</p>
<p>議案編號：110-445-B8 列管決議：解除列管 執行單位：獸醫學院 案由：修正「國立中興大學獸醫教學醫院契約進用獸醫師待遇支給表」，請討論。 決議：照案通過。 執行情形：業依決議完成修正。</p>
<p>議案編號：110-445-B9 列管決議：解除列管 執行單位：國際事務處 案由：追認與法國馬賽高等商學院 (Group KEDGE Business School) 簽署學術交流合作協議書、交換生附約及個資保護協議，請討論。 決議：照案通過。</p>

列管案執行情形及列管決議

<p>執行情形：業於 110 年 12 月 15 日與法國馬賽高等商學院完成簽署。</p>
<p>議案編號：110-445-B10 列管決議：解除列管</p> <p>執行單位：研究發展處</p> <p>案由：追認與財團法人台灣香蕉研究所賡續簽署「學術交流與技術合作協議書」，請討論。</p> <p>決議：照案通過。</p> <p>執行情形：業以 110 年 12 月 3 日興研字第 1100803407 號函文辦理書面簽約，該所於 12 月 9 日(110)台蕉研發字第 4054 號函復本校完成用印事宜。</p>
<p>議案編號：110-445-B11 列管決議：解除列管</p> <p>執行單位：研究發展處</p> <p>案由：追認與國立陽明交通大學簽署「學術交流與技術合作協議書」，請討論。</p> <p>決議：照案通過。</p> <p>執行情形：業以 110 年 12 月 3 日興研字第 1100803436 號函文辦理書面簽約，該校於 12 月 28 日陽明交大研企字第 1100047732 號函復本校完成用印事宜。</p>
<p>議案編號：110-445-B12 列管決議：解除列管</p> <p>執行單位：研究發展處</p> <p>案由：擬與行政院農業委員會畜產試驗所簽署合作備忘錄，請討論。</p> <p>決議：照案通過。</p> <p>執行情形：業於 111 年 2 月 10 日在本校行政大樓 4 樓第四會議室舉辦簽約儀式，完成簽約事宜。</p>

參、本 (446) 次會議討論議案

案 號：第 1 案【110-446-B1】

提案單位：生物科技發展中心

案 由：擬修正「國立中興大學生物安全會設置辦法」部分條文，請討論。

說 明：

一、因應衛生福利部 110 年 12 月 15 日衛授疾字第 1100122022 號令修正「感染性生物材料管理辦法」(以下稱管理辦法)，另臺中市衛生局據此於 110 年 12 月 23 日中市衛疾字第 1100159149 號函，限期要求本校生物安全會增設生物安全主管及調整生物安全會設置組成需要，修正重點如下：

(一)依據管理辦法第九條明訂由設置單位首長或副首長擔任主任委員，並新增生物安全主管一職為當然委員，爰配合修正本校生物安全會設置辦法(以下稱設置辦法)第三條第一項增加生安會組成總人數為 12 人，經校長指定之副校長為主任委員，配合上開相關職責。當然委員中再新增生物安全主管及其產生方式。

(二)依據管理辦法第十三條訂定生物安全會職責，配合修訂設置辦法第四條做文字修正。

(三)依管理辦法第十二條規定生物安全主管職責，配合新增第五條規範生物安全主管之職責。

二、檢附修正條文對照表、現行辦法、「感染性生物材料管理辦法」、臺中市衛生局來函及生物安全會議紀錄各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：修正通過。

國立中興大學生物安全會設置辦法

91.1.9 第 286 次行政會議通過

95.9.20 第 322 次行政會議通過

99.3.3 第 350 次行政會議通過

103.6.11 第 386 次行政會議通過

106.9.6 第 409 次行政會議修正通過（第 3 條）

111.2.23 第 446 次行政會議修正通過（第 3~9 條）

第一條 本校為確保及推動生物實驗安全相關工作，依據行政院科技部「基因重組實驗守則」、衛生福利部「感染性生物材料管理辦法」及農業委員會「基因轉殖植物田間試驗管理辦法」之規定，設置「國立中興大學生物安全會」（以下簡稱本會）。

第二條 本會負責督導、管理及審查本校感染性生物材料管理、基因重組實驗及轉基因作物試驗計畫等相關安全事宜。

第三條 本會置委員十三人，由校長指定副校長一人擔任主任委員，輔佐校長處理本校有關生物防護安全等事宜、生物科技發展中心主任，二位組長及生物科技發展中心主任推舉具備三年以上實驗室生物安全及生物保全工作經驗之生物安全主管一名為當然委員，並另由生物科技發展中心推舉具有植物基因轉殖或生物安全管理專業背景之教師(含助理教授以上)三名，其餘委員由生命科學院、農業暨自然資源學院、獸醫學院、理學院、工學院各推選一名助理教授（含）以上教師擔任，由校長聘任之。委員任期二年，連選得連任，委員為無給職。

第四條 生物安全會之職責如下：

- 一、持有、保存、異動或使用第二級(含)以上危險群微生物或生物毒素之同意與督導。
 - 二、使用感染性生物材料之實驗室生物安全等級之審議。
 - 三、感染性生物材料及實驗室生物安全缺失改善督導及內部稽核，內部稽核每年至少辦理一次。
 - 四、生物安全相關試驗計畫之審查認可。
 - 五、基因轉殖植物田間試驗計畫及相關事項之審議。
 - 六、生物安全的教育訓練及健康管理。
 - 七、生物安全試驗意外事件的緊急安全措施處理、調查、報告及改善方法。
 - 八、實驗室啟用或關閉之審議。
 - 九、生物安全爭議問題之審議。
 - 十、其他與感染性生物材料管理及生物試驗安全相關之必要事項。
- 本會在需要時，可要求計畫主持人提出報告並通報主管機關。

第五條 生物安全主管之職責如下：

- 一、擔任設置單位生物安全、生物保全之對外事務聯繫窗口。
- 二、提供實驗室、保存場所之生物安全、生物保全諮詢。
- 三、審查實驗室、保存場所申請第二級至第四級危險群病原體及生物毒素之持有、使用、輸出入、保存或處分。
- 四、督導實驗室、保存場所工作人員之生物安全、生物保全訓練。
- 五、辦理每年實驗室、保存場所之生物安全、生物保全內部稽核。
- 六、督導高防護實驗室人員之知能評核及生物風險管理系統運作。
- 七、督導實驗室、保存場所辦理之應變演習。
- 八、督導實驗室、保存場所設備保養及維修前之清潔消毒作業。
- 九、督導實驗室、保存場所發生感染性生物材料溢出或其他事故之除污作業。
- 十、督導實驗室、保存場所之廢棄物處理。

十一、調查實驗室、保存場所之生物安全、生物保全異常或意外事件，向生物安全會報告調查結果

- 第六條 本會至少每年由主任委員召開會議乙次，辦理第四條規定事項。
- 第七條 本會委員會議之召開需有二分之一（含）以上出席；會議之決議需有三分之二（含）以上通過。
- 第八條 執行本會相關工作之經費，由校方統籌編列支應。
- 第九條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 2 案【110-446-B2】

提案單位：人事室

案 由：擬修正「國立中興大學計畫專任助理約用注意事項」之計畫專任助理薪資標準表，請討論。

說 明：

- 一、依據科技部 110 年 12 月 28 日科部綜字第 1100075575 號函及 111 年 1 月 6 日本校計畫人員薪資規範研商會議會議決議辦理。
- 二、依科技部修正規定，專任人員費用由執行機構自行訂定，但首次約用人員專科級不得低於新臺幣二萬八千三百元；學士級不得低於新臺幣三萬三千八百元；碩士級不得低於新臺幣三萬八千六百元。依上，本校於 111 年 1 月 6 日召開會議，決議於「本校計畫專任助理薪資標準表」表末備註科技部各級別薪資下限。
- 三、檢附本校計畫專任助理薪資標準表(草案)、現行規定、科技部來函、「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」及本校計畫人員薪資規範研商會議紀錄各 1 份。

辦 法：行政會議通過後，追溯自 111 年 1 月 1 日起實施。

決 議：照案通過。

附帶決議：因應科技部改制更名，本薪資標準表屆時逕自配合修正其名稱。

國立中興大學計畫專任助理薪資標準表

單位：新臺幣元/月

級別 薪級	A (博士級助理)	B (碩士級助理)	C (學士級助理)	D (不分級助理)
第十級	56,000	46,000	41,000	34,000
第九級	55,000	45,000	40,000	33,000
第八級	54,000	44,000	39,000	32,000
第七級	53,000	43,000	38,000	31,000
第六級	52,000	42,000	37,000	30,000
第五級	51,000	41,000	36,000	29,000
第四級	50,000	40,000	35,000	28,000
第三級	49,000	39,000	34,000	27,000
第二級	48,000	38,000	33,000	26,000
第一級	47,000	37,000	32,000	

備註：以科技部經費進用之專任助理薪資標準，請依科技部 110 年 12 月 28 日科部綜字第 1100075575 號函辦理：碩士級助理自 B 級第三級起聘任支薪、學士級助理自 C 級第三級起聘任支薪、專科級助理自 D 級第五級起聘任支薪。

案 號：第 3 案【110-446-B3】

提案單位：人事室

案 由：擬修正「國立中興大學保障兼任助理學習及勞動權益處理規定」第二十二點，請討論。

說 明：

- 一、依據科技部 110 年 12 月 28 日科部綜字第 1100075575 號函及 111 年 1 月 6 日本校計畫人員薪資規範研商會議會議決議辦理。
- 二、依科技部修正規定，兼任人員費用每月應至少支給新臺幣六千元。又為利計畫主持人於跨校合作中更具競爭性，以延攬優秀外校學生，本校於 111 年 1 月 6 日召開會議，並決議參考國立臺灣大學兼任助理工作酬金標準，調增本校兼任助理工作酬金，另備註科技部兼任助理薪資下限。
- 三、檢附修正條文對照表及現行規定各 1 份。

辦 法：行政會議通過後，追溯自 111 年 1 月 1 日起實施。

決 議：修正通過。

國立中興大學保障兼任助理學習及勞動權益處理規定

104.9.16 第 394 次擴大行政會議通過

106.9.6 第 409 次行政會議修正通過

107.12.26 第 421 次行政會議修正通過（第 2、4、5、14、22 點）

111.2.23 第 446 次行政會議修正通過（第 22 點）

一、國立中興大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才，有效管理計畫兼任助理之目的，並保障學生學習及勞動權益，依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(以下簡稱教育部指導原則)及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱勞動部指導原則)，訂定國立中興大學保障兼任助理學習及勞動權益處理規定(以下簡稱本處理規定)。

二、本處理規定所保障之學生兼任助理，分為「學習型」兼任助理(教育部稱為「獎助生」)與「勞動型」兼任助理二類。

前項所稱「學習型」兼任助理，係指本校學生依教育部指導原則第四點，參與以學習為主要目的及範疇之研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生；所稱「勞動型」兼任助理，係指本校學生依教育部指導原則第十四點，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者。

本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生兼任助理時，應確認雙方關係(「學習型」或「勞動型」)，並充分告知相關權利義務。

三、「學習型」兼任助理所為課程學習或服務學習之範疇如下：

(一)課程學習：

1.指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。

2.前目課程、論文研究或畢業條件，係本校依大學法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。

3.第一目之課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。

4.符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

(二)附服務負擔：指本校為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與本校規劃之無對價關係之服務活動。

前項「學習型」兼任助理，不包括受本校僱用之學生，及受本校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。

四、「學習型」兼任助理類型分為下列二類

(一)學生研究助理(教育部指導原則稱研究獎助生)，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

(二)附服務負擔助學生，指依教育部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與本校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。

五、「學習型」兼任助理所從事之學習活動，應符合下列原則：

(一)學習活動之主要目的，應與本處理規定第四點第(一)款所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。

(二)有明確對應之研究課程、實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。

(三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。

(四)學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。

(五) 「學習型」兼任助理參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理。

針對各類「學習型」兼任助理從事相關研究或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，用人單位主管或計畫主持人應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍。

六、除本處理規定第三點所定「學習型」兼任助理學習範疇外，凡學生與本校有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。

七、本校與學生之僱傭關係認定原則，依勞動部指導原則辦理。

八、學生兼任助理申訴及爭議處理：

(一) 「學習型」兼任助理：學生兼任助理對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得向本校學生申訴評議委員會提出申訴，學生申訴悉依本校學生申訴辦法規定辦理。

(二) 「勞動型」兼任助理：學生兼任助理對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權益者，須先向聘僱單位申訴，對申訴結果不服時，得於三十日內就有關勞動權益保障事項，再依本校勞工申訴評議委員會組織及評議辦法向勞工申訴評議委員會提起再申訴，並邀請本校法律顧問參與審議。

(三) 有關身分資格爭議請依學生申訴辦法，向學生申訴評議委員會提起申訴。

九、學生兼任助理同一學生擔任「勞動型」兼任研究助理職務，以一個為限，同一聘僱期間不得再兼任其他「勞動型」兼任助理職務，以保障學生學習權益。

十、有關兼任助理之研究成果歸屬，依專利法、本校研發成果管理及運用辦法及教師及研究人員學術研究倫理教育實施要點等相關規範辦理。

十一、「勞動型」兼任助理權利義務、職業災害、普通傷病補助、勞工退休金給予及離職注意事項：

(一) 本校應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、勞工退休金條例及就業保險法相關規定辦理。

(二) 聘任期間參加勞工退休金之給與如下：按「勞動型」兼任助理月支報酬金 6% 提存勞工退休金，並於聘任申請時選擇個人自願提撥額 0%~6%

(三) 離職注意事項：

1. 契約期滿時，由人事室依聘期迄日辦理退保手續，如欲提前離職須至「人事室網頁」/「計畫人員專區」辦理聘任變更。

2. 業務移交：應將經管之事務及物品辦理移交，契約終止時，如未辦妥移交，致受有損害者，得依相關法律請求「勞動型」兼任助理損害賠償。

(四) 本校與「勞動型」兼任助理間之權利義務除依教育部指導原則及本處理規定外，應依勞動基準法及其相關勞動法令辦理。

十二、其他兼任助理相關規定

(一) 兼任研究助理依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」規定進用，其他計畫進用兼任研究助理比照辦理。

(二) 依據「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」，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。

(三) 有關大陸地區學生在臺就學期間之相關規定，依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定」及教育部「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」辦理。

- (四) 參照科技部「補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」，臨時工指臨時僱用且無專職工作之人員，已擔任計畫專任或兼任研究助理者，不得再擔任同一計畫之臨時工。
- 十三、有關學生研究助理之規範依「國立中興大學建教合作計畫類研究獎助生實施要點」辦理。
- 十四、有關本校教學助理之規範依「國立中興大學教學助理制度實施要點」辦理。
- 十五、有關學生生活助學金、獎助學金規範依「國立中興大學學生生活助學金實施辦法」、「國立中興大學生活助學金管理委員會組織章程」及「國立中興大學研究生獎助學金實施辦法」等相關規定辦理。
- 十六、有關學生工讀生、臨時工之其他約用事宜依各計畫相關規範辦理。
- 十七、本校兼任研究助理之約用應依本校及各經費補助機關之相關規定辦理，並至本校計畫人員 EZ-COME 系統辦理聘任程序。
- 十八、本校兼任研究助理若於聘期中更改聘期(含中途離職)或獎助學金，須至人事室網頁/計畫人員專區辦理聘任變更。
- 十九、本校兼任研究助理身分須為大學(專)生、碩士生、博士生(或取得博士候選人資格)、助教、講師(或相當職級)或本校契約進用職員，未具前開身分類別者請以臨時工身分雇用，本項規定於經費補助機關另有規定時，從其規定。
- 二十、「勞動型」兼任研究助理應至出勤紀錄系統核實登錄上下班時間，「學習型」兼任研究助理應詳實記載學習紀錄摘要。
- 二十一、兼任研究助理薪資以固定薪資進用。若每月報支薪資皆不同，同一聘任案最多可分三段申請，超過部分即視為不同聘任申請案另行作申請。
- 二十二、本校兼任研究助理工作酬金與支給標準：
- (一) 兼任研究助理工作酬勞之給付，依與計畫主持人約定期間核發。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。
- (二) 科技部補助本校之專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準最低每月 6,000 元，其他標準如下：
1. 學士班學生：最高不得超過10,000 元。
 2. 碩士班研究生：最高不得超過16,000 元。
 3. 博士班研究生：
 - (1) 未獲博士候選人資格者：最高不得超過 34,000 元。
 - (2) 已獲博士候選人資格者：最高不得超過40,000 元。
 4. 講師級：每月10,000 元。
 5. 助教級：每月8,000 元。
- (三) 教育部補助之兼任研究助理：每月 3,000~5,000 元。
- (四) 行政院農業委員會補助之兼任研究助理工作酬金支給標準如下：
1. 學士班學生：最高不得超過 6,000 元。
 2. 碩士班研究生：最高不得超過 10,000 元。
 3. 博士班研究生：
 - (1) 未獲博士候選人資格者：最高不得超過 30,000 元。
 - (2) 已獲博士候選人資格者：最高不得超過 34,000 元。
- (五) 各經費補助或委託機關對於兼任研究助理人員工作酬金與支給標準另有規範時，從其規範，並依各該經費補助或委託機關核定結果支薪。
- 二十三、本處理規定未盡事宜，依教育部指導原則、勞動部指導原則、科技部「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及本校相關法令規定辦理。
- 二十四、本規定經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 4 案【110-446-B4】

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」附表三及附表四，請討論。

說 明：

- 一、自 111 年 1 月 1 日起，全國軍公教人員調增待遇 4%，業經行政院 111 年 1 月 28 日院授人給字第 11100000011 號函核定。
- 二、本校契約進用職員支援學術及校務推動，係本校穩定、重要之行政人力，為鼓勵同仁士氣，爰規劃現職人員薪資追溯自 111 年 1 月 1 日起與軍公教同步調增薪資 4%，勞健保及勞退則自 111 年 3 月 1 日起調整。
- 三、本校 110 年度約用職員薪資決算數為 228,524,524 元，爰調增待遇每年所需經費約 9,140,981 元，擬由校務基金及各相關經費來源支應。
- 四、配合本校申請教育部補助大專校院聘用專兼任專業輔導人力計畫案，教育部規定補助聘用之專任專業輔導人員其薪資不得低於行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項之俸點支給報酬標準表，爰修正本校「諮商心理師及社工師待遇支給表」，新增社工師待遇。
- 五、檢附「契約進用職員待遇支給表」(修正草案)、「諮商心理師及社工師待遇支給表」(修正草案)及現行規定各 1 份。

辦 法：行政會議通過後，追溯自 111 年 1 月 1 日實施。

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)
- 111.2.23 第446次行政會議修正通過(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核准核可後，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滿一定期間者，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、 乙方於聘僱用期間上班時間內，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

(簽章)

地 址：臺中市南區興大路145 號

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、校安老師、營養師、社工師		
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、資深輔導老師、資深校安老師、資深營養師、資深社工師		

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 %	獲頒個人績效 獎金人員 4%			
	評 分					評 分			
	年 資 10%		年 月	年 月		英語能力 5%			
	評 分					評 分			
	考 核 10 %	年	等	等		發展潛能 協調溝通 團隊和諧	12%	(原主管考評)	
		年	等	等					
		年	等	等					
		年	等	等					
		年	等	等					
	評 分					職務歷練 5%			
獎 懲 8%				具體績效 18%		(約用職員審議小組考評)			
評 分									
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、校安老師、營養師、社工師		
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、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	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	
		學	歷	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	技師 專案經理 資深輔導老師 資深校安老師 資深營養師	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 行政專員		
	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	27,800	30,100	34,990	36,640	41,610	47,130	65,660				
第九級	27,290	29,570	34,000	35,640	40,620	46,140	63,680				
第八級	26,780	29,040	32,900	34,670	39,620	45,140	61,690				
第七級	26,270	28,510	31,900	33,670	38,630	44,040	59,710				
第六級	25,760	27,980	31,130	32,780	37,850	43,270	57,940				
第五級	25,250	27,450	30,130	31,790	36,870	42,270	55,960				
第四級		26,920	29,030	30,800	35,980	41,280	53,970				
第三級		26,390	28,040	29,800	35,100	40,180	51,980				
第二級		25,860	27,040	28,700	34,210	39,180	49,990				
第一級		25,330	26,380	28,480	33,770	38,630	48,340				
技 術 加 給	類 別	專業能力技術加給								特殊出勤加給	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	專業能力技術加給及特殊出勤加給兩項兼具時，僅得擇一支領。	
	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	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。				服勤時間需三班輪值者，得由用人單位試經費狀況發給。		

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及社工師待遇支給表

	H	I	J	K
	諮商心理師	資深諮商心理師	<u>社工師</u>	<u>資深社工師</u>
第十級	<u>57,140</u>	<u>62,500</u>	<u>49,420</u>	<u>54,990</u>
第九級	<u>56,070</u>	<u>61,430</u>	<u>48,350</u>	<u>53,820</u>
第八級	<u>55,000</u>	<u>60,360</u>	<u>47,280</u>	<u>52,720</u>
第七級	<u>53,930</u>	<u>59,280</u>	<u>46,210</u>	<u>51,620</u>
第六級	<u>52,860</u>	<u>58,210</u>	<u>45,140</u>	<u>50,520</u>
第五級	<u>51,800</u>	<u>57,140</u>	<u>44,070</u>	<u>49,420</u>
第四級	<u>50,720</u>	<u>56,070</u>	<u>43,170</u>	<u>48,350</u>
第三級	<u>49,650</u>	<u>55,000</u>	<u>42,270</u>	<u>47,280</u>
第二級	<u>48,580</u>	<u>53,930</u>	<u>41,370</u>	<u>46,210</u>
第一級	<u>47,510</u>	<u>52,860</u>	<u>40,470</u>	<u>45,140</u>

註：1. 社工師之待遇係依教育部補助大專校院設置專業輔導人員要點之專任專業輔導人員薪資福利概表
規範設置，進用具碩士學歷者，以社工師J級別第四薪級起敘。

2. 本表自 111 年 1 月 1 日起適用。

案 號：第 5 案【110-446-B5】

提案單位：秘書室

案 由：擬修正「國立中興大學校友證管理要點」第二點及第三點，請討論。

說 明：

- 一、本校自 109 年 10 月起啟用「興大校友 APP」，為全國首創之數位校友證，目前已有 10,078 人下載，為符合 APP 數位應用科技之特色，修正第二點，將「虛擬」校友證修正為「數位」校友證。
- 二、現有校友證卡別分為四種，含一般卡、金卡、白金卡、尊榮卡，為提升校友下載率與使用意願，並增進小額捐款激勵誘因，擬修正第三點，新增捐資累計 1 萬元以上未滿 10 萬元者為銀卡等級。
- 三、檢附修正草案條文對照表、現行辦法、本校校友證分級及優惠一覽表各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學興大校友證管理要點

85.11.5 第 146 次行政會議延續會通過
86.1 月 15 第 148 次行政會議修正通過
92.9 月 24 第 298 次行政會議修正通過
100.9 月 7 第 343 次行政會議修正通過
102.9.4 第 380 次行政會議修正通過(第 4 點)
102.10.11 校長核定實施
102.12.26 校長核定實施
107.4.25 第 414 次擴大行政會議修正通過(全份條文)
109.10.7 第 435 次擴大行政會議修正通過 (全份條文)
111.2.23 第 446 次行政會議修正通過(第 2、3 點)

- 一、國立中興大學（以下簡稱本校）為辦理校友證管理工作，強化校友服務，特訂定「國立中興大學校友證辦法」（以下稱本辦法）。
- 二、凡畢業校友皆可申請註冊興大校友證，本校友證為數位校友證，終生有效。
- 三、校友證卡別分為一般卡、銀卡、金卡、白金卡、尊榮卡五種。各卡別說明如下：
 - (一)一般卡：本校畢業校友。
 - (二)銀卡：捐資本校累計達新臺幣一萬元以上未滿新臺幣十萬元者。
 - (三)金卡：捐資本校累計達新臺幣十萬元以上未滿新臺幣伍拾萬元者。
 - (四)白金卡：捐資本校累計達新臺幣伍拾萬元以上未滿新臺幣一百萬元者。
 - (五)尊榮卡：捐資本校累計達新臺幣一百萬元以上者及本校傑出校友。
- 四、持有校友證者，得憑證享下列優惠及服務：
 - (一)圖書館閱覽服務。
 - (二)校園停車證申辦服務。
 - (三)附屬林場及校友會館住宿。
 - (四)運動設施使用。
 - (五)推廣教育非學分班收費。
 - (六)校內外特約商店。以上優惠及服務均依各業務主管單位相關規定辦理。
- 五、校友證僅限本人使用，不得轉借他人。凡偽造、轉借校友證者，本中心得依中華民國現行法律追訴。
- 六、附則：
 - (一)校友總會會員證，視同本校校友證，與校友證具同等效力。校友總會會員證申請業務另由校友總會統籌辦理。
 - (二)非本校校友捐資累計達新臺幣十萬元以上者為「榮譽校友」，可申辦榮譽校友證，並依累計捐資金額享有金卡、白金卡、尊榮卡等級之優惠。
- 七、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 6 案【110-446-B6】

提案單位：研究發展處

案 由：擬與中山醫學大學重新簽訂「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、本校與中山醫學大學於 104 年 12 月 23 日簽訂學術交流與技術合作協議書，期限為三年，並以三年為期，繼續延期，已於 110 年 12 月 22 日期滿，為持續促進雙方學術合作交流，提升學術研究能量，擬重新簽訂「學術交流及技術合作協議書」。
- 三、111 年 1 月 10 日雙方代表就雙方版本協議書內容進行交流與討論，有關教師(研究員)之合聘或借調將以專簽方式辦理，智慧財產權規範另於合作計畫增訂之，其餘條文依本校學術合作協議書範本內容。
- 四、檢附合作協議書 1 份。

辦 法：行政會議通過後，依本協議書辦理簽約並執行。

決 議：照案通過。

案 號：臨時動議第 1 案【110-446-C1】

提案單位：學生事務處

案 由：擬修正「國立中興大學興翼獎學金實施要點」部分條文，請討論。

說 明：

- 一、依據本校 110 學年度第 10 次校務協調會紀錄辦理，擬將興翼獎學金分成二梯次申請，新增學生在入學前可提出申請，俾便招收到優秀之清寒學生。
- 二、依據 110 學年度第 1 次興翼獎學金審查委員會紀錄辦理，興翼獎學金獲獎生自第 2 期起之續領條件除了高教深耕輔導課程出席時數大於 10 小時外，新增前一學期成績單總平均需及格或班上排名前 50%。
- 三、檢附修正條文對照表及現行要點各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：修正通過。

國立中興大學興翼獎學金實施要點

106.1.4 第 404 次行政會議訂定

106.3.22 第 406 次擴大行政會議修正通過 (第 4、6 點)

106.11.22 第 411 次行政會議修正通過 (第 2、4、7 點)

107.05.23 第 415 次行政會議修正通過 (第 4、5、8 點)

107.12.26 第 421 次行政會議修正通過 (第 5、6、8 點)

109.06.10 第 433 次行政會議修正通過 (第 5、8、9、10 點)

110.1.6 第 437 次行政會議修正通過 (第 5 點)

111.2.23 第 446 次行政會議修正通過 (第 5、6、8 點)

- 一、國立中興大學 (以下簡稱本校) 為鼓勵經濟弱勢學生安心就學，激發向上精神，特設立興翼獎學金 (以下簡稱本獎學金)。
- 二、本獎學金之經費來源為校友中心「興翼計畫」獎助學金募款，若募款金額不足，由本校「學生公費及獎助學金」或政府專案經費項下支應。
- 三、本獎學金由本校組成興翼獎學金審查委員會 (以下簡稱審查委員會) 審核之，審查委員會置委員七人，由學生事務長擔任召集人兼會議主席，教務長、校友中心主任為當然委員，餘由學生事務長遴聘之。
審查委員會需有委員二分之一以上出席始得開議，出席人員三分之二以上同意始得決議。當然委員因故不能出席者，可指派代理人出席。
- 四、本獎學金核給金額及名額：每年提供八個新生名額為原則，每名補助四十萬元獎學金，每學期核撥五萬元，分八個學期核撥完畢。
- 五、申請對象及申請期間：
第一梯次：報名大學申請入學興翼招生各組別之考生，具低收入戶身分，其學測檢定科目成績均達前標者，得於報名第二階段指定項目甄試時提出申請。申請人名次如列於正取生名單者，本校依其學測檢定科目總級分及審查資料綜整考量，符合標準四名以內，由教務處招生組簽奉核准逕行公告。符合標準超過四名，提送興翼獎學金委員會審議。
第二梯次：學士班一年級新生，符合下列情形之一者且當學期辦理通過教育部大專校院學雜費減免者：
 - (一) 低收入戶
 - (二) 中低收入戶
 - (三) 特殊境遇家庭子女或孫子女
 - (四) 身心障礙學生或身心障礙人士子女
 - (五) 原住民學生
 - (六) 獲教育部弱勢助學金補助學生第二梯次申請期間由學務處生活輔導組公告，申請人應於收件截止日前繳交申請表及當學期參加高教深耕輔導活動十小時以上出席時數證明並檢附相關資料，送交生活輔導組彙整提請審查委員會審查，審查要點另訂之。
- 六、獲第四點補助之受獎生若因休學、退學、轉學、畢業或延畢者，停止核發本獎學金；惟休學後若經復學，所領獎學金未達四十萬元者，得繼續支領之。前學期成績總平均不及格者或班排名未達前 50%，停發當次獎學金，待學期成績總平均及格或班排名達前 50% 後，始得再次核發獎學金，停發之獎學金不予補發。
- 七、受獎生須於各學期結束後一個月內，將該學期成績單與學習報告交至學務處生活輔導組統一轉送教務處教學資源暨發展中心與校友中心，俾利瞭解其學習情況，如有需要課業輔導者，將視狀況進行協助。
- 八、每學期獎學金待受獎生繳交參加高教深耕輔導活動 10 小時以上出席時數證明後發放，

受獎生於第 1 學期需繳交致捐款人 200 字以上親筆感謝函至學務處生輔組轉送校友中心。

九、學生獲獎紀錄永久保存，申請資料則保存 1 年。

十、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

※附錄

第 446 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(請假)、林主任秘書金賢、梁教務長振儒、鄧學務長文玲、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(請假)、施院長因澤(陳副院長光胤代)、楊院長明德、陳院長全木(請假)、陳院長德勳、謝院長昞君、李院長長晏、楊院長谷章、王院長升陽、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(吳賢明代)、梁主任福鎮、陳主任欽忠、洪主任俊雄、蔡主任東杰、陳主任健尉、裴主任靜偉、段主任淑人(黃組長三光代)、葉會長欣妮(張凱崇代)

議事人員：蕭秘書美香、李組長月霞、陳曜堡