

國立中興大學第 462 次行政會議紀錄 目次

壹、主席致詞

貳、報告事項

一、相關單位重點業務報告或宣導 2

二、行政會議列管案執行情形報告 2

參、本(462)次會議討論議案 5

案號	案由及決議	執行單位	頁次
1	案由：擬訂定「國立中興大學建物管理委員會設置管理要點」草案，提請行政會議審議。 決議：照案通過。	總務處	5
2	案由：擬修正「國立中興大學教學單位自我評鑑施行細則」第2條條文，提請行政會議審議。 決議：照案通過。	教務處	7
3	案由：擬修正本校博士後研究員進用及管理實施要點第六點、附表三及附表四一案，提請行政會議審議。 決議：修正通過。	人事室	11
4	案由：擬修正本校契約進用職員管理要點附件一「契約進用職員勞動契約書」、附件二「契約進用職員年終考核表」及附件三「契約進用職員平時成績考核紀錄表」，提請行政會議審議。 決議：照案通過。	人事室	18
5	案由：本校擬與財團法人國家實驗研究院賡續簽訂「學術交流與技術合作協議書」，提請行政會議審議。 決議：修正通過。	研究發展處	38
6	案由：本校擬與國家資通安全研究院簽訂「學術交流與技術合作備忘錄」，提請行政會議審議。 決議：照案通過。	研究發展處	41
7	案由：本校擬與國家公共資訊圖書館簽署合作備忘錄，提請行政會議審議。 決議：照案通過。	研究發展處	42

國立中興大學第 462 次行政會議紀錄

會議時間：113 年 3 月 27 日(三)14 時

紀錄：劉彥君

會議地點：行政大樓第四會議室

主席：張副校長照勤(代理)

出席人員：(詳如後附單)

壹、主席致詞

- 一、3 月初中興湖清池獲得媒體廣泛報導，是首創國內動員最大規模的人工湖環境生態教育，感謝秘書室媒體公關中心及總務處的協助，另外本次宣導文字因適當地表達，也相當有助於提升校譽。
- 二、USR 園藝輔療團隊榮獲第 11 屆景觀大獎永續績效類-優質獎，園區原本年久失修，在農業部及學校支持下打造，於 111 年 6 月 25 日啟用，在校園中建構符合 SGDs 人類健康促進的空間，對於心理療育十分有益。感謝團隊的努力也恭喜他們。
- 三、本校今年有 4 位教師榮獲國科會傑出研究獎，是近十年來新高，獲獎人數在頂大中僅次於台、清、成，居中字輩大學之首，恭喜以下獲獎老師：(1)森林系王升陽教授 (2)生科系林幸助教授 (3)環工系林坤儀教授 (4)物理系林彥甫教授。
- 四、環工系曾惠馨教授以「新綠金：前瞻碳循環膜分離技術應用於精準農業」計畫獲得今年「日月光女性永續創新人才培育競賽及築夢計畫」獎項。媒體報導曾老師 20 年磨一劍-「碳捕獲」技術，相當不容易。

貳、報告事項

一、相關單位重點業務報告或宣導：(略)

二、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：112-457-C1 列管決議：繼續列管 解除列管

執行單位：研究發展處

案由：本校復興校區第二期開發範圍土地有償撥用案，提請行政會議審議。

決議：照案通過。

執行情形：經洽詢國防部政治作戰局與臺中市政府財政局，業繕寫函(稿)請該二單位出具同意撥用證明函，公文簽核中。

議案編號：112-459-B7 列管決議：繼續列管 解除列管

執行單位：教務處

案由：本校「碩士在職專班經費收支編列原則」第四點修正案，提請行政會議審議。

列管案執行情形及列管決議

決議：照案通過。

執行情形：本案於 112 年 12 月 27 日提案送校務基金管理委員會討論，經詢校務基金管理委員會擬於 113 年 4-5 月召開，待會議決議後公告周知。

議案編號：**113-460-B7** 列管決議：繼續列管 解除列管

執行單位：醫學院

案由：本校擬修訂與臺中榮民總醫院簽訂之「教學研究合作協議書」，提請行政會議審議。

決議：照案通過。

執行情形：本校業以 113 年 2 月 6 日興醫字第 1135800021 號函文臺中榮民總醫院辦理書面簽約，該院於 2 月 10 日完成簽署並以 113 年 3 月 6 日中榮教字第 1132900183 號函郵寄回復本校。

議案編號：**113-461-B1** 列管決議：繼續列管 解除列管

執行單位：人事室

案由：擬修正「國立中興大學契約進用職員管理要點」(以下簡稱本要點)第五點、附件四、附表一至附表四，提請行政會議審議。

決議：修正通過。

執行情形：業以 113 年 3 月 5 日與人字第 1130600272 號書函轉知本校一、二級單位。

議案編號：**113-461-B2** 列管決議：繼續列管 解除列管

執行單位：教務處

案由：為本校 113 學年度校訂行事曆草案，提請行政會議審議。

決議：照案通過。

執行情形：本案於 113 年 3 月 7 日興教字第 1130200159 號函報部，經教育部於 113 年 3 月 12 日臺教高(一)字第 1130026406 號函覆同意備查，業於 113 年 3 月 15 日興教字第 1130200193 號函知本校一、二級單位，並於學校首頁行事曆專區公告周知。

議案編號：**113-461-B3** 列管決議：繼續列管 解除列管

執行單位：教務處

案由：擬訂定「國立中興大學雙語教育推動委員會設置要點」草案，提請行政會議審議。

決議：照案通過。

執行情形：業於教務處網頁「法規章則」專區公告周知。

議案編號：**113-461-B4** 列管決議：繼續列管 解除列管

執行單位：國際事務處

案由：擬修正「國立中興大學外國學位生獎學金實施辦法」第四條、第八條、第九條，提請行政會議審議。

列管案執行情形及列管決議

決議：照案通過。

執行情形：業以興國字第 1132500075 號函周知本校一、二級單位及並於處室網站公告。

議案編號：**113-461-B5** 列管決議：繼續列管 解除列管

執行單位：國際事務處

案由：擬與捷克布爾諾理工大學(Brno University of Technology)簽署學術交流合作協議書，提請行政會議審議。

決議：照案通過。

執行情形：113 年 3 月 8 日完成校內簽署。

議案編號：**113-461-B6** 列管決議：繼續列管 解除列管

執行單位：國際事務處

案由：擬與德國德勒斯登工業大學(TUD | Dresden University of Technology)簽署學術交流合作協議書及交換生附約，提請行政會議審議。

決議：照案通過。

執行情形：113 年 3 月 8 日完成校內簽署。

議案編號：**113-461-B7** 列管決議：繼續列管 解除列管

執行單位：國際事務處

案由：擬與印度亞米堤大學(Amity University)、維韋卡南達專業學院(Vivekananda Institute of Professional Studies)與共生國際大學(Symbiosis International (Deemed University))簽署學術合作交流協議書及交換生附約，提請行政會議審議。

決議：照案通過。

執行情形：簽署作業中。

議案編號：**113-461-B8** 列管決議：繼續列管 解除列管

執行單位：國際事務處

案由：追認與澳洲塔斯馬尼亞大學(University of Tasmania)簽署學術合作交流協議書，提請行政會議審議。

決議：照案通過。

執行情形：於 113 年 1 月 22 日完成簽署。

參、本(462)次會議討論議案

案 號：第 1 案【113-462-B1】

提案單位：總務處

案 由：擬訂定「國立中興大學建物管理委員會設置管理要點」草案，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、為有效管理本校各建物之公共空間與設施得以順利運行及持續養護，並保障校內師生安全，訂定本管理要點。
- 二、本校各建物應成立管理委員會並應指派專人負責管理公共性事務工作，其目的係將建物內各使用單位之需求、權益或公共議題及校內政策等加以整合並執行，以維持建物內管理秩序。
- 三、檢附本要點草案總說明、逐條說明各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學建物管理委員會設置管理要點

113.3.27 第 462 次行政會議訂定

- 一、為有效管理本校各建物之公共空間與設施安全得以順利運行及維護，並依國有財產法第 25 條及國有公用財產管理手冊第 43 條相關規定訂定本管理要點。
- 二、本校各建物應成立管理委員會(以下簡稱管委會)並應指派專人負責管理工作。其目的係將建物內各使用單位之需求、權益或公共議題、校內政策等加以整合並執行，維持建物內管理秩序。
- 三、管委會組成方式：
管委會由建物內使用單位組成，由各單位主管或其指定代表擔任委員。
管委會應設主任委員，由委員互選產生並依需求增設其他職務委員，得輪流擔任，並制定任期。
建物內僅有單一使用單位，由該單位自定委員推選方式成立管委會管理之。
- 四、管委會其職權如下：
 - (一) 執行建物之安全、門禁、消防、機電與公用財產管理等事項。
 - (二) 建物公共空間之使用與管理事項。
 - (三) 建物公用設施檢查、修繕與維護事項。
 - (四) 建物內公共區域及周邊之清潔、綠美化事宜。
 - (五) 校內政策執行並周知建物內使用單位。
 - (六) 針對與上述事項有關之政策執行與溝通協調事宜，研擬適當具體之管理規定，及其他公共事務管理。
- 五、管委會原則每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。
管委會開會時應有全體委員二分之一以上出席，始得開議。
出席委員逾半數同意，始得決議並應製成會議紀錄周知，管委會決議事項，各使用單位應配合辦理。
前項會議方式不限以實體方式舉行。
- 六、因執行本要點所需之維護及管理費用，應由各使用單位之業務費或其相關經費負（分）擔。
- 七、本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 八、本要點經本校行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

案 號：第 2 案【113-462-B2】

提案單位：教務處

案 由：擬修正「國立中興大學教學單位自我評鑑施行細則」第 2 條條文，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、茲因新設教學單位於教學單位自我評鑑週期內，可能尚無首屆畢業生等相關項目資料，以致教學單位自我評鑑報告書資料無法完備，爰建議修正自我評鑑報告書初審當年度尚未有畢業生之新設單位，得向教學單位自我評鑑指導委員會申請免納入自我評鑑範圍。
- 二、檢附修正草案條文對照表、現行施行細則各 1 份。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學教學單位自我評鑑施行細則

101.6.13 第 371 次行政會議訂定

101.12.12 第 374 次擴大行政會議修正通過(第 1,2,5,7 條)

102.5.22 第 378 次擴大行政會議修正通過(第 4,5,7~10 條)

102.9.4 第 380 次行政會議修正通過(第 5,7 條)

103.4.16 第 385 次擴大行政會議修正通過(第 7 條)

107.3.7 第 413 次行政會議修正通過(名稱及全部條文)

107.11.14 第 420 次行政會議修正通過(第 2 條)

108.2.27 第 422 次行政會議修正通過(第 2,9 條)

113.3.27 第 462 次行政會議修正(第 2 條)

第一條 本校為增進辦學績效，協助各教學單位之發展，落實本校教學單位評鑑及自我改善機制，特依據本校自我評鑑辦法第二條規定，訂定本校教學單位自我評鑑施行細則(以下簡稱本細則)。

第二條 本細則所稱受評單位為院、系、所及學位學程。各受評單位自我評鑑以每四至七年辦理一次為原則，必要時得依需要調整評鑑時程。

受評單位如具以下條件，得向本校教學單位自我評鑑指導委員會申請免納入自我評鑑範圍：

一、已通過「教育部認可之國內外專業評鑑機構」或其他具國際聲譽國外專業認證機構之評鑑，並須備妥評鑑機構資料及評鑑結果之相關證明文件。

二、自我評鑑報告書初審當年度已停招之單位或初審當年度尚未有畢業生之新設單位。

受評單位如已接受「教育部認可之國內外專業評鑑機構」或其他具國際聲譽國外專業認證機構之評鑑，但尚於受評階段者，除須備妥評鑑機構資料及受評情形外，亦應先針對不同評鑑結果一併提出相對應之配套措施，始得向教學單位自我評鑑指導委員會申請暫緩評鑑。前述評鑑結果確定後，受評單位須再次提送本校教學單位自我評鑑指導委員會確認或審議。

本校具教學功能之行政單位，例如師資培育中心、通識教育中心、語言中心、體育室等，得依本細則，推動教學品質保證機制，進行自我評鑑。

第三條 為督導及審定教學單位自我評鑑工作，本校應設立「教學單位自我評鑑指導委員會」(以下簡稱自評指導委員會)，負責任務如下：

一、指導並審定自我評鑑實施計畫。

二、審定各受評單位之評鑑項目及效標。

三、審定各受評單位之自我評鑑訪視委員名單。

四、審定自我評鑑結果。

五、其他有關自我評鑑之諮詢事項。

自評指導委員會置委員九人，其中校外委員應占委員總數五分之三以上，成員如下：

一、當然委員：由校長擔任主任委員兼召集人，一名副校長擔任副主任委員。

二、選任委員：由教務長推薦校內外專家學者，送請校長遴聘委員七人，任期為四年，必要時得依評鑑週期延長。

自評指導委員會委員應具備下列資格之一：

一、熟稔高等教育教學品質保機制且曾擔任大學校長、副校長、一級主管或相當職務者。

二、具高等教育教學品質保實務經驗之學者專家。

三、熟稔高等教育，具有專業聲望，並曾擔任部門主管或相當職務之業界代表。

第四條 為統籌協調教學單位評鑑業務之推動，本校設立「教學單位自我評鑑執行委員會」（以下簡稱自評執行委員會），由自評指導委員會之副主任委員擔任會議主席，並由教務長、學務長、研發長、國際長及各學院院長共同組成，以負責自我評鑑事宜之推動、規劃、執行與追蹤考核。

第五條 各受評單位為進行自我評鑑工作，應設立自我評鑑工作小組，由各受評單位教師五人以上組成，單位主管擔任召集人，辦理該單位自我評鑑規劃、執行與追蹤改進事宜。

第六條 各受評單位自我評鑑訪視委員(以下簡稱自評訪視委員)應全數由校外委員擔任，以五至七人組成為原則，委員任期為兩年，期滿得續聘之。自評訪視委員之專長應與受評單位學術領域相關且符合下列款項資格之一：

一、有充分高等教育評鑑經驗之大學教師。

二、曾擔任院長、系、所及學位學程主管或相當職務者。

三、具備專業領域專家學者、產業經營或科技研發經驗之業界代表。

各受評單位宜優先推薦具備教育部認可之國內外專業評鑑機構培訓之評鑑訪視委員資格者，並恪遵本校自我評鑑辦法之迴避原則，審慎提出自評訪視委員十至十二位推薦名單。

各受評單位自評訪視委員名單，經自評執行委員會審查、增刪或調整後，再送至自評指導委員會審議及確認。

自評訪視委員應具備評鑑專業知能，並須參閱本校「自評訪視委員工作手冊」或參加研習，以瞭解本校教學單位自我評鑑等相關作業。

自評訪視委員之任務為依本校相關規定執行自我評鑑工作、撰寫評鑑總結報告書及回覆評鑑申復案件等相關作業。

第七條 各受評單位之評鑑內容應含願景目標、課程教學、師資、學生學習、社會責任及品保機制為原則，並得視需要，增加項目內容。

第八條 自我評鑑作業程序如下：

一、持續宣導及強化品保理念與機制。

二、組成自我評鑑相關委員會、工作小組。

三、推動新週期評鑑準備作業。

四、完成自辦品保認定。

五、遴聘自評訪視委員。

六、各受評單位依評鑑時程完成相關作業：

(一)依當週期評鑑項目及效標自我檢視，完成自我評鑑報告書。

(二)由學院(中心、室)召集資深或具評鑑經驗教師進行自我評鑑報告書初審。

(三)依學院(中心、室)初審意見進行自我改善作業，並修訂自我評鑑報告書。

(四)回覆自評訪視委員待釐清問題。

(五)接受自評訪視委員實地訪評。實地訪評流程應包括簡報、資料檢閱、場地及設備檢視、相關人員晤談。

(六)依評鑑總結報告書提出自我改善計畫，進行自我改善。

七、自評訪視委員評鑑總結報告書經自評指導委員會核定評鑑結果。

八、申復申請：

(一)受評單位於收到評鑑總結報告書之次日起十四日內，認為有下列情況之一者，得向自評執行委員會提出申復：

1、實地訪評過程「違反程序」。

2、評鑑總結報告書所載內容明顯與受評單位之事實不符。

(二)各受評單位向自評執行委員會申請申復，以一次為限。申復案件先送原受評單位之自評訪視委員進行審查，並由自評訪視委員召集人自收到申復申請書之次日起十四日內回覆申復審查意見，以提送自評執行委員會、自評指導委員會議決。

九、評鑑檢討及自我改善追蹤：

(一)各受評單位應於評鑑結果公告後一個月內，召開自我評鑑工作小組會議，進行評鑑結果總檢討，並訂定自我改善計畫，送學院(中心、室)及教務處備查。

(二)各學院(中心、室)應於評鑑結果公告後三個月內就院級單位(含中心、室)可提供之解決項目，協助各受評單位落實改善。

(三)改善事項如涉及校級層次或跨院級單位(含中心、室)情事者，各受評單位應提報自評執行委員會討論。

(四)各受評單位每年須填列自我評鑑改善情形，送自評執行委員會追蹤管考。

第九條 自我評鑑結果以「通過」、「有條件通過」、「未通過」呈現，評鑑結果應通知受評單位，並將各受評單位有關辦理評鑑之評鑑結果認定、自我評鑑報告書、評鑑總結報告書等資訊，公告於本校網頁，以利周知。

第十條 各受評單位之評鑑結果應用應列入該單位中長程計畫，落實品保機制。本校應依評鑑結果做為招生名額調整、資源分配、組織調整、中長程校務發展計畫修訂及單位績效衡量之重大參考依據，並列入年度追蹤考核。

第十一條 評鑑結果為「有條件通過」之受評單位，須接受「追蹤評鑑」；評鑑結果為「未通過」之受評單位，須接受「再評鑑」。

前項追蹤評鑑與再評鑑程序如下：

一、追蹤評鑑：評鑑結果為「有條件通過」之受評單位於一年內須接受追蹤評鑑，針對評鑑總結報告書之改善建議提報改善情形。追蹤評鑑委員以原自評訪視委員擔任為原則。

二、再評鑑：評鑑結果為「未通過」之受評單位於一年內須接受再評鑑，依所有評鑑項目重新撰寫自我評鑑報告書，評鑑流程依自我評鑑程序進行。再評鑑委員以原自評訪視委員擔任為原則。

追蹤評鑑及再評鑑結果公告後，受評單位應提出後續自我改善計畫與執行成果，至自評執行委員會進行追蹤管考，同時納入下一週期自我評鑑追蹤評核項目。「再評鑑」未通過之受評單位，得依權責歸屬予以調整招生員額、預算、人力及資源分配或整併等措施。

第十二條 各受評單位自我評鑑工作小組及執行相關人員(含教師及行政人員)，每年應參與校內外舉辦之評鑑研習課程至少一次。

第十三條 本細則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 3 案【113-462-B3】

提案單位：人事室

案 由：擬修正本校博士後研究員進用及管理實施要點第六點、附表三及附表四一案，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、依據本校 113 年計畫人員彈性報酬審議委員會及 112 學年度第 16 次校務協調會會議決議，修正本校博士後研究員進用及管理實施要點第六點審議程序，爰依據本校計畫人員彈性報酬實際作業流程作文字修正。
- 二、檢附國立中興大學博士後研究員進用及管理實施要點第六點、附表三、附表四修正草案對照表、國立中興大學博士後研究員進用及管理實施要點（現行規定）及相關資料各 1 份。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：修正通過。

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 點及附表)

110.11.24 第 444 次行政會議修正通過(第 8 點)

111.8.31 第 450 次行政會議授權修正通過(第 2 點及第 8 點)

111.11.30 第 451 次行政會議修正通過(第 6 點及附表三、四)

113.3.27 第 462 次行政會議修正(第 6 點及附表三、四)

- 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國家科學及技術委員會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：請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)辦理。
博士後研究員彈性報酬：
 - (一)博士後研究員支領彈性報酬者，應填具本校「計畫專任人員擬支彈性報酬申請書」(附表三、附表四)，並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，酌給彈性報酬。
 - (二)審查博士後研究員彈性報酬，應組成「計畫人員彈性報酬審議委員會」審議，由副校長一人擔任召集人，各學院指派一名委員組成之，任期一年。於聘任單位初審通過後，由召集人指派一或二位委員複審。

- (三) 博士後研究員每月發給彈性報酬一萬元以下者，經計畫主持人同意後，由所屬單位主管核定後生效；每月發給彈性報酬一萬零一元至一萬五千元者，經聘任單位初審通過，由召集人指派一位委員審議；每月發給彈性報酬超過一萬五千元者，經聘任單位初審通過，由召集人指派二位委員(學院內、外各一名)審議，二位委員意見不同時，應經召集人再指派第三位委員審議。
- (四) 委員審議通過者，同意追溯自聘任單位初審通過日生效。
- (五) 審查委員為申請支給彈性報酬人員之計畫主持人，應自行迴避。
- 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、「國家科學及技術委員會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。 <p>★以上均請檢附相關證明文件</p>

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：新臺幣元/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

國立中興大學計畫專任人員擬支彈性報酬申請書

附表三

一、計畫人員基本資料：(聘任單位填寫)

聘任單位		計畫人員身分別	<input type="checkbox"/> 博士後研究員 <input type="checkbox"/> 專任助理		
計畫人員姓名		識別證號/身分證字號	/		
計畫名稱			主 計 室	經費是否能支應彈性報酬： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 彈性報酬經費來源類別： <input type="checkbox"/> 計畫主持人個人計畫結餘款 <input type="checkbox"/> 計畫主持人管理費 <input type="checkbox"/> 計畫主持人自籌經費	
校內計畫編號		彈性報酬經費來源			
計畫執行期間					
原月支酬勞 (A)	新臺幣 元	擬增給 彈性報酬 (B) 調幅 (B/A)*100%	新臺幣 元 % (≤50%)	總計 酬勞 (A+B)	新臺幣 元

【彈性報酬調幅以不超過計畫人員原支酬勞之 50% 為原則】

擬支彈性報酬期間	自 年 月 日 至 年 月 日				
	1. 支領彈性報酬期間須在計畫人員聘期內。 2. 經計畫人員彈性報酬審議委員審議通過者，同意追溯自聘任單位初審通過日生效。				
計畫主持人確認事項	1. 請檢附計畫專任人員擬支彈性報酬審查紀錄。 2. 計畫人員所支給彈性報酬由原計畫經費支應為原則。 *請注意！以上資料經確認無誤，嗣後計畫人事相關經費因故無法核銷或被追回時，由計畫主持人負責。 計畫主持人簽章：_____ (請加註簽章日期)				

二、審核流程

人事室	一、本案擬支彈性報酬金額，符合相關審議程序：				
	人員類別		擬增給彈性報酬		
	專任 助理	碩士級(含)以下	<input type="checkbox"/> 5,000 元以下	<input type="checkbox"/> 5,001-10,000 元	<input type="checkbox"/> 超過 10,000 元
		博士級	<input type="checkbox"/> 10,000 元以下	<input type="checkbox"/> 10,001-15,000 元	<input type="checkbox"/> 超過 15,000 元
	博士後研究員				
審議流程		計畫主持人同意後，經單位主管核定後生效。	聘任單位初審通過，由委員會通知 1 位委員審議，委員審議通過者，同意追溯自聘任單位初審通過日生效。	聘任單位初審通過，由委員會通知 2 位委員審議，委員審議通過者，同意追溯自聘任單位初審通過日生效。	
二、奉核後請將正本送回人事室，俾辦理後續事宜。					
人事室					
校 長					

國立中興大學計畫專任人員擬支彈性報酬申請書

附表四

計畫專任人員擬支彈性報酬審查紀錄					
計畫人員姓名		身分別	<input type="checkbox"/> 博士後研究員 <input type="checkbox"/> 專任助理	彈性報酬 經費來源	
聘期	自 年 月 日起至 年 月 日止			聘任校內 計畫編號	
最高學歷	年	學校	科系/所	<input type="checkbox"/> 學士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士	
經歷					
工作內容					
特殊專業技能 (與業務相關)	一、專業技能 (可提供相關資料佐證,如:論文、成果作品等)				
	二、請詳註專業技能與業務之相關性 (本表如不敷填寫,請另以 A4 紙張繕打檢附於後)				
原月支酬勞 (A)	新臺幣 元	擬增給彈性報酬 (B)	新臺幣 元	總計 酬勞 (A+B)	新臺幣 元
		調幅(B/A)*100%	% (≤50%)		
擬支彈性報酬 期間	自 年 月 日至 年 月 日。				
用人單位初審					
初審日期	計畫主持人		<u>單位</u> 主管 (請加註簽章日期)		
年 月 日	審核通過具體理由:		年 月 日		
計畫人員彈性報酬審議委員審議					
審議結果			委員簽名(請加註簽章日期)		
<input type="checkbox"/> 同意。 <input type="checkbox"/> 不同意。 建議以新臺幣_____元支給彈薪。 <input type="checkbox"/> 審核不通過具體理由:			年 月 日		

備註:

- 1.碩士級(含以下)專任助理擬支彈薪>5,000 元; 博士級專任助理及博士後研究員擬支彈薪>10,000 元, 由人事室送計畫人員彈性報酬審議委員審議。
- 2.審議完成後請送回人事室四組辦理後續事宜。

案 號：第 4 案【113-462-B4】

提案單位：人事室

案 由：擬修正本校契約進用職員管理要點附件一「契約進用職員勞動契約書」、附件二「契約進用職員年終考核表」及附件三「契約進用職員平時成績考核紀錄表」，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、查本校契約進用職員管理要點(下稱管理要點)附件一「契約進用職員勞動契約書」第十一點部分內容與管理要點內容不符，爰予修正。
- 二、復查本校辦理契約進用職員年終考核之作業流程，為符合程序、釐清權責並簡化核章流程，爰修正本管理要點附件二「契約進用職員年終考核表」及附件三「契約進用職員平時成績考核紀錄表」。
- 三、檢附修正草案對照表、年終考核表及平時成績考核紀錄表(修正草案)、現行規定和提案資料補充說明各 1 份。

辦 法：行政會議通過，校長核定後實施。

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次行政會(擴大)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次行政會議(擴大)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次行政會議修(擴大)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)
- 111.11.30 第451次行政會議修正通過(附件一及附表三)
- 112.2.15 第453次行政會議修正通過(第8點及附表三)
- 112.10.4 第458次行政會議(擴大)修正通過(第1、12、28點及附件二)
- 113.2.21 第461次行政會議(擴大)修正通過(第5點、附件四、附表一至附表四)
- 113.3.27 第462次行政會議修正(附件一至三)

- 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,以陞遷優先為原則,惟視業務需要,得逕簽奉校長核准外補。陞遷及外補作業均由用人單位自訂評審項目及評審標準,併同徵才訊息公告三天以上,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,其資格如下(約用職員陞遷資格條件表如附表二):

(一)平調:係指跨部門平調,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高一序列之職缺。

各單位辦理外補作業,本校現職約用職員亦得申請之。惟同一部門之同一序列約用職員,不得申請。

陞遷及外補作業經甄審小組甄審,簽請校長核定進用,除正取名額外,得增列候補名額,其名額不得逾職缺數二倍,並得依序遞補原公開甄選職缺,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。

各單位第四序列以上職缺出缺時,該職缺原係經升級為較高之職稱者,應以次一序列職稱進用。

第五序列職務統一由學校辦理陞遷及外補作業,不適用第十七點升級規定。

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。

約用職員持有有效期限內之政府機關核發之技能檢定證照或政府機關委託民營機構核發之技術專長證照，且上開證照經用人單位審核與執行職務間具相關性並能提高工作技能水準，得檢具證明文件申請支領專業能力技術加給，支領期間不得超過證照有效期限。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約用職員待遇審議小組審查其支給額度，約用職員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，本校約用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，但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級。
- (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、乙方於聘僱期間內上班時間內，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，但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級。

(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、性別平等教育法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則等相關規定，並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。

(七) 乙方應遵守「校園霸凌防制準則」第六條至第九條規定，加強與培養校園霸凌防制意識。

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：詹富智

(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

附件二

單位	姓名	等級	到職日期	年度終身學習時數	請假及曠職	項目	次數	日數	平時獎懲及專業獎懲	項目	次數
						事假		日 時		嘉獎	
						病假		日 時		記功	
						慰勞假		日 時		記大功	
						遲到		日 時		申誡	
						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										
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)	<input type="checkbox"/> 優等 <input type="checkbox"/> 壹等 <input type="checkbox"/> 貳等 <input type="checkbox"/> 參等				
考核委員會初核	<input type="checkbox"/> 優等 <input type="checkbox"/> 壹等 <input type="checkbox"/> 貳等 <input type="checkbox"/> 參等					校長批示	<input type="checkbox"/> 優等 <input type="checkbox"/> 壹等 <input type="checkbox"/> 貳等 <input type="checkbox"/> 參等				
考核委員會 (主席)											

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、初評擬列優等者，工作細目之考評須具有三個「特優」以上；擬列壹等者，工作細目之考評須具有三個「優良」以上；工作細目之考評中任一項具有「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誡處分者，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

附件三

(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)				

國立中興大學約用職員升級序列表

附件四

序列	職稱		由前一序列升級至本序列之人數比例	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、有關約用職員升級不含第五序列。
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					
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		自 評	人事室審核			
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)	發展潛 能			
		年		等		等		協 調 溝 通			
		年		等		等		團 隊 和 諧			
		年		等		等		職務歷練 5%			
		評 分						具體績效 18%		(約用職員審議小組考評)	
	獎 懲 8%					積 分 總 計 80 % (或 100%)					
評 分				總 分							
校長綜合考評 20 %				總 分							
業務測驗 10 %											
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

附表一

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、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	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
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。
	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			30,110	32,500	37,590	38,110	43,280	49,020	68,290
第九級			29,580	31,950	36,560	37,070	42,250	47,990	66,230
第八級			29,050	31,400	35,420	36,060	41,210	46,950	64,160
第七級			28,520	30,850	34,380	35,020	40,180	45,810	62,100
第六級			27,990	30,300	33,580	34,100	39,370	45,010	60,260
第五級			27,470	29,750	32,540	33,070	38,350	43,970	58,200
第四級				29,200	31,390	32,040	37,420	42,940	56,130
第三級				28,650	30,360	31,000	36,510	41,790	54,060
第二級				28,100	29,320	29,850	35,580	40,750	51,990
第一級				27,540	28,640	29,620	35,130	40,180	50,280
技 術 加 給	類別	專業能力技術加給					特殊出勤加給		備註
		500~2,000 元					500~2,000 元		
	說明	級數	第一級	第二級	第三級	第四級	服勤時間須三班輪班者， 得由用人單位視經費狀 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			
一、本技術加給之支給，由本校約用職員待遇審議小組審議之。									
二、約用職員持有有效期限內之政府機關核發之技能檢定證照或政府機關委託民營機構核發之技術專長證照，且上開證照經用人單位審核與執行職務間具相關性並能提高工作技能水準，得檢具證明文件申請支領專業能力技術加給，支領期間不得超過證照有效期限。									
三、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約用職員待遇審議小組審查其支給額度，約用職員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。									

- 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約用職員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 113 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

單位：新台幣元/月

薪級	級別	H	I	J	K
	職稱	諮商心理師	資深諮商心理師	社工師	資深社工師
第十級		59,430	65,000	51,400	57,190
第九級		58,320	63,890	50,290	55,980
第八級		57,200	62,780	49,180	54,830
第七級		56,090	61,660	48,060	53,690
第六級		54,980	60,540	46,950	52,550
第五級		53,880	59,430	45,840	51,400
第四級		52,750	58,320	44,900	50,290
第三級		51,640	57,200	43,970	49,180
第二級		50,530	56,090	43,030	48,060
第一級		49,420	54,980	42,120	46,950

- 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 113 年 1 月 1 日起適用。

案 號：第 5 案【113-462-B5】

提案單位：研究發展處

案 由：本校擬與財團法人國家實驗研究院賡續簽訂「學術交流與技術合作協議書」，提請行政會議審議。

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、本校與財團法人國家實驗研究院於 107 年 3 月 5 日簽訂「學術交流與技術合作協議書」，業已屆期，為持續促進雙方學術研究及人才培育等交流合作，擬重新辦理協議書簽訂。
- 三、雙方就原協議書條文檢視討論後，擬修訂第二條第二款及第七條條文。
- 四、檢附協議書修正草案對照表、原學術交流與技術合作協議書各 1 份。

辦 法：行政會議通過後，辦理書面簽約並依本協議書執行。

決 議：修正通過。

立協議人國立中興大學(以下簡稱甲方)、財團法人國家實驗研究院(以下簡稱乙方)，緣雙方為促進合作、提升學術水準，同意就學術合作、教師(研究人員)合聘、研究發展、智慧財產權等方面，依雙方互惠原則進行交流合作，並訂立條款如下：

第一條 單位交流與學術合作

- 一、雙方之人員互訪。
- 二、共同或輪流舉辦學術及教學研討會。
- 三、指導學生進行論文專題研究。

第二條 教師(研究人員)之合聘

- 一、合聘教師(研究人員)，須經雙方同意後，由擬合聘學校/機構發給合聘聘書。合聘聘約以壹年為壹期，但經雙方同意得予續聘，每次仍以壹年為壹期。
- 二、合聘教師(研究人員)仍佔主聘學校/機構員額並支給專任待遇，其薪給、升等及退休等事宜，悉依其主聘學校/機構之規定辦理。惟合聘之從聘學校/機構得依其規定支給差旅費、鐘點費及交通費等其他費用。合聘作業依雙方相關規定辦理。
- 三、雙方合聘人員因合聘關係所共同執行計畫或共同指導學生所產出之成果(含論文及研究報告)，應註明雙方學校/機構全銜，並標明其在兩機構之關係。

第三條 研究計畫與成果推展

- 一、合作進行研究計畫。
- 二、共同推動產學合作計畫。
- 三、進行雙方同意之資源共享計畫。
- 四、共同舉辦研發成果發表。

第四條 智慧財產權

因本合作協議書所產生研發成果之智慧財產權及其衍生利益之分配，甲乙雙方同意依下列原則辦理：

- 一、合聘人員於合聘期間所產生之研發成果，其智慧財產權(包括但不限於營業秘密、專利權、著作權及積體電路電路布局權等及其他智慧財產權)及其衍生利益歸屬從聘學校/機構方所有，但仍運用主聘學校/機構資源時，其研究成果歸屬甲乙雙方共有或另行協議之。
- 二、由甲方或乙方所屬人員獨力完成之研發成果，其智慧財產權(包括但不限於營業秘密、專利權、著作權及積體電路電路布局權等其他智慧財產權)及其衍生利益歸屬該獨立完成方所有。
- 三、由雙方合作完成之研發成果，其智慧財產權(包括但不限於營業秘密、專利權、著作權及積體電路電路布局權等其他智慧財產權)依雙方貢獻比例共有。並依合作內容另訂合作計畫合約書約定雙方合作成果之智慧財產權及其衍生利益之分配比例及其他原則。

第五條 相關事項之辦理原則

- 一、互訪之人員名單、相關合作計畫及所需負擔費用等，以個案協商之。
- 二、為協助訪問學者(研究人員)進行講學與研究，受訪一方於規範許可下，應提供所需之設備並尊重其對相關安排之意見。

- 三、學術合作事宜，由雙方另行協議確定之。
- 四、雙方為進行科技研究合作及培育大專院校學生(含碩博士生)，得經由甲方與乙方議定專案計畫或訓練計畫、實習生計畫等，由雙方合作執行之。
- 五、雙方之人員至他方進行本協議書之合作事宜時，應遵守他方之管理規章；並對因而知悉或持有之他方列為機密之文件資料內容負保密之義務。前項保密義務，不因本協議書終止或解除而免除。

第六條 協議之實施

- 一、本協議書如有修正之需要時，應由雙方以書面協議之方式為之。
- 二、雙方同意就本協議書所產生之糾紛與爭議，應本於誠信原則磋商之，若磋商不成，應以中華民國法律為準據法，若因本協議書涉訟者，雙方同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。
- 三、本協議書如有未盡事宜，悉依中華民國法令定之。
- 四、本協議書之條款，如部份無效或無法執行，不影響其他條款之原有效力。

第七條 協議書之期限

本協議書經雙方代表簽署後自 113年3月5日起 生效；期限為三年，期滿前一個月內雙方如無異議，則以三年為期，繼續延期一次。本協議書期間內，若任一方擬終止本協議時，應於六個月以前以書面通知對方。

第八條 本協議書正本壹式兩份，由雙方各執乙份為憑。



國立中興大學

代表人：詹富智
職稱：校長
簽章：



財團法人
國家實驗研究院

代表人：林法正
職稱：院長
簽章：

地址：台中市南區興大路 145 號

地址：台北市大安區和平東路二段
106 號 3 樓

中 華 民 國 年 月 日

案 號：第 6 案【113-461-B6】

提案單位：研究發展處

案 由：本校擬與國家資通安全研究院簽訂「學術交流與技術合作備忘錄」，
提請行政會議審議。

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、本校與國家資通安全研究院為促進科技研究合作，提升學術水準，同意就學術研究合作、人員交流、圖書儀器與資訊等方面進行交流合作，擬簽訂「學術交流與技術合作備忘錄」。
- 三、檢附雙方之學術交流與合作備忘錄。

辦 法：行政會議通過後，辦理簽約並依本備忘錄執行。

決 議：照案通過。

案 號：第 7 案【113-462-B7】

提案單位：研究發展處

案 由：本校擬與國家公共資訊圖書館簽署合作備忘錄，提請行政會議審議。
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、本校與國家公共資訊圖書館為整合及有效運用雙方之教學及研究資源，並進行學術研究與技術交流，以促進各項合作計畫之發展，雙方擬簽署合作備忘錄。
- 三、檢附雙方之合作備忘錄。

辦 法：行政會議通過後，辦理簽約並依本備忘錄執行。

決 議：照案通過。

※附錄

第 462 行政會議出席名單

會議主席：張副校長照勤(代理)

出席人員：陳副校長全木、張副校長照勤、尤副校長瓊琦、周副校長濟眾兼國際事務長(張秘書人文代理)、施副校長因澤兼校友中心主任(未出席)、李主任秘書長晏、張教務長玉芳、楊學務長靜瑩、蔡總務長岡廷、宋研發長振銘、陳院長志峰、楊院長明德、黃院長介辰(洪副院長慧芝代理)、陳院長德勳、謝院長熈君、楊院長谷章、陳院長健尉、林院長金賢、王院長升陽、侯中心主任明宏、何中心主任孟書、蔡中心主任東杰、段中心主任淑人(未出席)、宋館長慧筠、黃主任憲鐘(簡組長如君代理)、周主任均育、許主任秀鳳、詹中心主任永寬(未出席)、劉中心主任子彰、林中心主任仁昱、吳中心主任耿東(林組長正坤代理)、張中心主任健忠、黃會長定博

列席人員：黃組長思恩、楊組長雅如、陳組長肇淇

議事人員：蕭秘書美香、李組長月霞、劉彥君