

國立中興大學第 467 次行政會議紀錄 目次

壹、主席致詞

貳、報告事項

一、各單位重點業務報告或宣導 4

二、行政會議列管案執行情形報告 4

參、本(467)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「國立中興大學契約進用職員管理要點」(以下簡稱本要點)部分規定及附件一「國立中興大學契約進用職員勞動契約書」第一、十一、十二點一案，提請行政會議審議。 決議：照案通過。 | 人事室 | 6 |
| 2 | 案由：本校加班管理要點第三、六點修正草案一案，提請行政會議審議。 決議：照案通過。 | 人事室 | 27 |
| 3 | 案由：擬修正國立中興大學獸醫學院獸醫教學醫院各分科負責人工作費與兼任獸醫師工作酬勞支領辦法名稱及部分條文，提請行政會議審議。 決議：照案通過，先實行一年，請檢討執行成效，與 113 年同期比較成本及盈餘情形，送校務基金管理委員會報告。 | 獸醫學院 | 30 |
| 4 | 案由：「國立中興大學進修學士班兼任教師聘任、升等及授課要點」第七點修正案，提請行政會議審議。 決議：照案通過。 | 教務處 | 33 |
| 5 | 案由：擬修訂本校「自辦招生考試經費收支編列原則」第六點規定，提請行政會議審議。 決議：照案通過。 | 教務處 | 35 |
| 6 | 案由：「國立中興大學學生校外實習要點」第三點及第十二點條文修正案，提請行政會議審議。 決議：照案通過。 | 教務處 | 39 |
| 7 | 案由：擬將本校「國立中興大學清寒勤學獎助學金授與辦法」更名為「國立中興大學 | 學生事務處 | 42 |

| | | | |
|----|--|-------|----|
| | 勤學獎助學金授與辦法」並修正部分文字，提請行政會議審議。 決議：照案通過。 | | |
| 8 | 案由：擬廢止「國立中興大學校園霸凌防制規定」，提請行政會議審議。 決議：照案通過。 | 學生事務處 | 44 |
| 9 | 案由：修訂本校「科學技術研究發展採購作業要點」，提請行政會議審議。 決議：照案通過。 | 總務處 | 51 |
| 10 | 案由：有關「國立中興大學校本部校園交通管理辦法」及「國立中興大學校本部校園汽機車停車收費要點」修正部分條文、附表，提請行政會議審議。 決議：照案通過。 | 總務處 | 55 |
| 11 | 案由：本校擬與光田醫療社團法人光田綜合醫院簽訂「教學研究合作協議書」，提請行政會議審議。 決議：照案通過。 | 醫學院 | 62 |
| 12 | 案由：擬追認本校與金門縣政府簽署「合作備忘錄」，提請行政會議審議。 決議：照案通過。 | 研究發展處 | 63 |

國立中興大學第 467 次行政會議紀錄

會議時間：113 年 11 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：詹校長富智

出席人員：(詳如後附單)

壹、主席致詞

- 一、本校榮獲行政院「113 年國家永續發展獎-教育類」，該獎項共有 6 所學校獲獎，本校名列第一，12 月 19 日將由行政院院長親自頒獎，感謝校內所有師長們的協助。
- 二、本校榮獲台灣永續能源研究基金會(TAISE)「台灣十大永續典範大學獎」與「永續報告書白金獎」榜首兩大獎項。本校已連續 2 年得到「台灣十大永續典範大學獎」(2023-2024 年)，並連續 3 年獲選「永續報告書白金級」(2022-2024 年)，感謝各行政、教學單位協助編稿，及秘書室 USR 辦公室彙整。
- 三、本校智慧農業研發中心結合農資院、工學院、生科院、理學院、電資學院及法政學院，連續 4 年(110-114 年)獲得國科會回應國家重要挑戰之人工智慧(AI)主題研究專案計畫-「智慧永續新農業研究發展中心」之補助，114 年核定經費達 4900 多萬元，為全台最高。感謝楊明德院長的統籌及所有參與此計畫的師長、同仁。
- 四、台灣電力公司 11 月 12 日舉辦「大學節能及電力韌性微電網推動示範計畫」合作備忘錄簽署儀式，此次全台共有 23 所大學參與評選，最終由本校、國立臺灣科技大學與國立中正大學獲選為示範學校，各校獲新台幣 1 億元補助經費。
- 五、近期獲得交通部公路局「公共充電樁計畫」補助經費 2700 萬元，將在南投分部安裝 10 支 180KW 快充槍，上述兩項大型計畫，非常感謝蔡總務長、總務處同仁的積極努力爭取。
- 六、環境部「大專院校淨零綠生活教育計畫」有 31 所大專校院提出申請，選出 7 所大學獲得補助，其中本校減碳辦公室結合農場、食生實習工廠及實習商店，舉辦低碳排飲食講座與手作課程獲得 100 萬元經費。
- 七、本校繼 5 月底、8 月初跟澎湖縣政府、連江縣政府簽合作備忘錄後，11 月 18 日亦與金門縣政府完成簽署，期望透過本校研究與人才培育等能量，與離島縣政府共同攜手推動永續發展、淨零碳排等，善盡大學社會責任。
- 八、去年與學院座談會及校長與學生有約的活動中，皆有師生反映校園路況，學校除了著手改善校園道路，也積極向臺中市政府爭取周遭道路的優化工程，去年 11 月初「臺中市政府與中部各大學推動市政建設會議」提案建議忠明南路地下道進行改善並優化行人空間，建設局於今年 11 月 6 日已完成改善工程，國光路口的改善工程預計於年底完成。大家對各面向的建議，我們皆會積極處理。感謝市政府的協助，以及李主秘、總務處跟市政府反映、協調。

九、11月2日舉辦105週年校慶活動，今年除了表揚第28屆傑出校友，也選出第1屆榮譽校友及傑出榮譽校友，榮譽校友為非本校畢業但對學校有貢獻者，如貢獻額度達100萬元以上的捐款者經推薦且審議通過後，將獲選為榮譽校友，今年選出6位，榮譽校友頒獎將於114年1月8日行政會議(擴大)辦理；傑出榮譽校友為捐款達1000萬元以上者，第一屆3位獲獎者分別為永豐餘學院何壽川院長、正瀚公司吳正邦董事長、教育部玉山學者杜武青教授。未來募款對象不只是校友，鼓勵各單位及院系所積極募款，不論是何用途，皆十分歡迎。

十、本校師生、校友優異表現：

(一) 楊長賢院士榮獲「國科會113年度傑出特約研究員獎」。

(二) 化工系林慶炫老師榮獲東元獎肯定。

(三) 生化所蕭貴陽老師團隊榮獲「2024莫德納台灣mRNA前瞻新創獎」，在35組參賽隊伍中，蕭老師團隊以「環型核醣核酸增益蛋白質表現系統應用於RNA藥物」(EPIC)的創新技術，成為5組獲獎團隊之一。

(四) 物理系陳信良老師短期內發表2篇突破性研究於頂尖期刊《Physical Review Letters》，相當優秀。

貳、報告事項

一、各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：113-466-B1 | 列管決議： <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管 |
| 執行單位：人事室 | |
| 案由：「國立中興大學教師借調處理要點」第9點修正案，提請行政會議審議。 | |
| 決議：照案通過。 | |
| 執行情形：本案業以113年10月30日興人字第1130601474號函轉知本校一、二級單位。 | |
| 議案編號：113-466-B2 | 列管決議： <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管 |
| 執行單位：師資培育中心 | |
| 案由：「國立中興大學師資培育自我評鑑施行細則」名稱及全條文修正案，提請行政會議審議。 | |
| 決議：修正通過。 | |
| 執行情形：業以113年10月23日興師字第11301400169號函轉知本校各一、二級單位，並上傳至師資培育中心網頁公告周知。 | |
| 議案編號：113-466-B3 | 列管決議： <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管 |
| 執行單位：研究發展處 | |
| 案由：擬修訂「國立中興大學與各大學或財團法人學術交流與技術合作 | |

列管案執行情形及列管決議

協議書」(範本)，提請行政會議審議。

決議：照案通過。

執行情形：本案業以 113 年 11 月 13 日興研字第 1130803399 號函公告周知。

議案編號：**113-466-B4** 列管決議：繼續列管 解除列管

執行單位：研究發展處

案由：擬追認與仁愛醫療財團法人大里仁愛醫院重新賡續簽署「學術交流與技術合作協議書」，提請行政會議審議。

決議：照案通過。

執行情形：本案 113 年 10 月 8 日業於本校行政大樓第四會議室舉辦簽約儀式，完成簽約。

議案編號：**113-466-B5** 列管決議：繼續列管 解除列管

執行單位：研究發展處

案由：本校擬與國軍臺中總醫院賡續簽署「學術交流與技術合作協議書」，提請行政會議審議。

決議：照案通過。

執行情形：本案業將會議審議通過後之協議書轉請國軍臺中總醫院再次確認。

議案編號：**113-466-B6** 列管決議：繼續列管 解除列管

執行單位：國際事務處

案由：擬追認與法國里昂大學獸醫學院(VetAgro Sup, University of Lyon)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：完成追認程序，正本由本處留存。

參、本(467)次會議討論議案

案 號：第 1 案【113-467-B1】

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」(以下簡稱本要點)部分規定及附件一「國立中興大學契約進用職員勞動契約書」第一、十一、十二點一案，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、考量約用職員聘用契約有定期或不定期契約之適用情形，爰修正本要點第七點及附件一「國立中興大學契約進用職員勞動契約書」第一點。
- 二、為能有效反映年終考核等次，爰於本要點第十二點增訂記過以上及記大過者之考核等次；另於考列「參等」，增列須送考核委員會審議不予續聘，以符合勞基法規定。
- 三、為明確解僱處理作業流程，於本要點第十五點增加解僱處分認定依據及處理流程(附件六)；並增列記大功、記大過標準之參照來源；新增附件六「本校各單位依勞基法解僱處理作業流程」。
- 四、本校約用職員年終工作獎金發給方式，例年係比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理，正式明訂於本要點第十九點。
- 五、配合本要點上開修正，同步於附件一勞動契約書第一及第十一點修正相關內容；並配合現行法規名稱，修正第十二點。
- 六、旨揭要點業經 113 年 9 月 25 日 113 學年度第 7 次校務協調會審議通過。
- 七、檢附本要點及契約進用職員勞動契約書修正草案對照表、新增附件六、現行規定各 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 次行政會議(擴大)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(擴大)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)
- 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(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)
- 113.9.4 第465 次行政會議修正(附表三、四)
- 113.11.27 第467 次行政會議修正(第7、12、15、19 點、附件一及六)

- 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) 每年需接受年終考核做為得予續聘(僱)之依據。
- (六) 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，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：用人單位提供具體輔導及考核事實，送考核委員會審議，審議結果符合勞基法終止契約相關規定者，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。

年度內受有記過以上處分者，年度考核不得考列壹等以上；受記大過處分者，不得考列貳等以上。

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。

各單位發現所屬約用職員有涉及違失情事需懲處者，應立即簽報處理，解僱處分依勞基法第十一、十二條規定認定之，處理流程依(附件六)解僱處理作業流程辦理。

記大功、記大過之獎懲標準，得比照公務人員考績法施行細則相關規定。

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。
- 年終工作獎金發給方式，比照當年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理；年終考核考列參等者，比照上開注意事項年終考績列丙等者，不發給年終工作獎金。
- 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」、「國立大專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（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》止試用三個月，僱用乙方為《一級單位》《服務單位》《職稱》。試用期滿考核不合格者終止契約，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；合格者依規定正式聘僱，並以年終考核或續聘申請書之核定做為續聘依據。

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，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：用人單位提供具體輔導及考核事實，送考核委員會審議，審議結果符合勞基法終止契約相關規定者，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。

年度內受有記過以上處分者，年度考核不得考列壹等以上；受記大過處分者，不得考列貳等以上。

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；年終工作獎金發給方式，比照當年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理；年終考核考列參等者，比照上開發給注意事項年終考績列丙等者，不發給年終工作獎金。

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)乙方應遵守性別平等工作法、性別平等教育法及校園性別事件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 | | 到職日期 | | 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 | |
| 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 | | 申誡 | |
| 工作內容 | | | | | 早退 | | 日時 | | 記過 | |
| | | | | | 曠職 | | 日時 | | 記大過 | |
| | | | | | | | | | | |
| 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

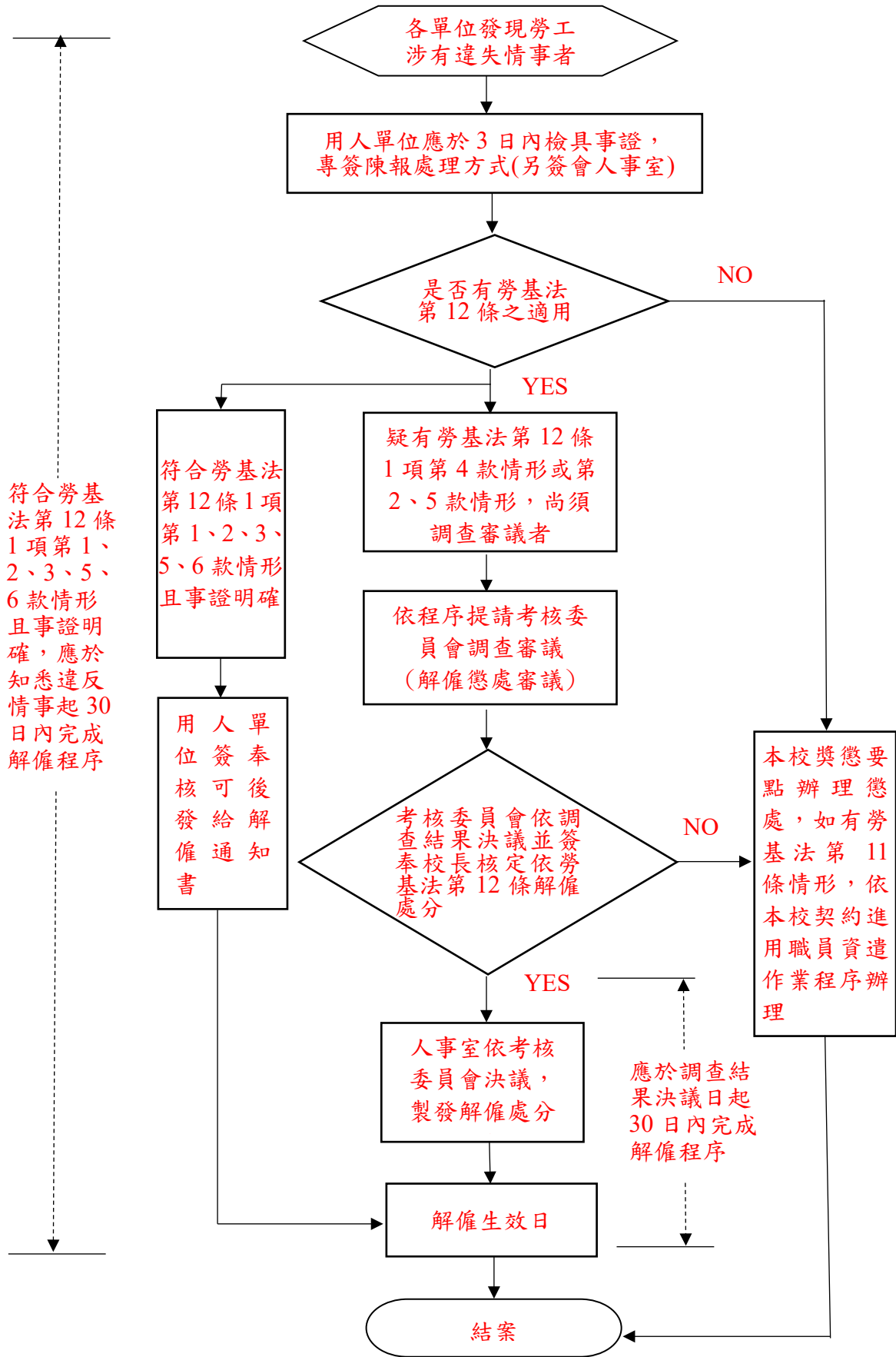
| 項 目 | 最高 配分 | 評比項目 | 配分 標準 | 說明 |
|--|----------|---------------------------------|---------------|--|
| 學 歷 | 8 | 高中(職)畢業 | 2 | 學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。 |
| | | 專科學校畢業 | 3 | |
| | | 大學(獨立學院)畢業 | 5 | |
| | | 具碩士學位 | 7 | |
| | | 具博士學位 | 8 | |
| 年 資 | 10 | 服務年資每滿一年 | 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 | 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 | 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% | | | |
| | | 年 | 等 | 等 | | | | | | 具體績效 18% | | (約用職員審議小組考評) | |
| | 評 分 | | | | | 評 分 | | | | | | | |
| 獎 懲 8% | | | | 具 體 績 效 18% | | (約用職員審議小組考評) | | | | | | | |
| 評 分 | | | | 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 | | | | | | | |

本校各單位依勞基法解僱處理作業流程



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

附表二

| 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 | 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。 |
| | 行政專員 | |
| | 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。 | | |
| | | 金額 | 500 | 1,000 | 1,500 | 2,000 | | | |
| <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | | | | | | | | | |

- 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。D 級別輔導老師係屬尚未取得大專校院特殊教育專業資格認定者，其待遇係依教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點及最低報酬薪點之規定標準，以 D 級別第五級薪級起敘。
 3.本表自 113 年 8 月 1 日起適用。

國立中興大學諮商心理師、社工師及輔導老師待遇支給表

單位：新台幣元/月

| 薪級 級別 職稱 | H | I | J | K |
|----------------|--------|---------|-------------|-----------------|
| | 諮商心理師 | 資深諮商心理師 | 社工師 輔導老師 | 資深社工師 資深輔導老師 |
| 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要表規範設置，進用具碩士學歷者，以社工師J級別第四薪級起敘。
2. 本表輔導老師需為通過大專校院特殊教育專業資格認定者，其待遇係依教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點之規定標準，具大學學歷者以J級別第一級薪級起敘，具碩士學歷者以J級別第四級薪級起敘。
3. 本表自113年8月1日起適用。

案 號：第 2 案【113-467-B2】

提案單位：人事室

案 由：本校加班管理要點第三、六點修正草案一案，提請行政會議審議。

說 明：

一、本次修正草案係依公務人員服務法第12條規定修正，且為統一本校職員工加班管理制度，規範專案加班為20小時以上即須專簽經校長核定，避免加班浮濫，爰擬修正要點第3、6點，修正重點如下：

(一) 修正第 3 點第 3 款：新增「一般加班……」之文字。

(二) 修正第 3 點第 4 款：考量計畫專任人員差勤由各計畫主持人管理之特殊性，擬刪除「人員」之文字，文字修正為「適用勞動基準法之技工、工友及契約進用職員」，並新增「例假日不得加班，一般加班每月不超過二十小時。」之文字。

(三) 增加第 3 點第 6 款：「本要點第二點第一款至第四款人員每月加班時數，含專案加班總計以不超過六十小時為限。適用勞基法人員每月加班時數，含專案加班總計以不超過四十六小時為限。」；原第 6 款文字修正，6、7 款款次順移。

(四) 修正第 6 點文字：刪除「經行政程序簽准」之文字，延長加班補休時限為 2 年且無須專簽，鼓勵同仁補休。

二、旨揭要點業經113年9月25日113學年度第7次校務協調會審議通過。

三、檢附本校加班管理要點修正草案對照表、原規定及相關資料各1份。

辦 法：經行政會議通過後，校長核定後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學加班管理要點

中華民國 94 年 9 月 21 日本校第 314 次行政會議通過
中華民國 102 年 9 月 4 日第 380 次行政會議修正通過
中華民國 107 年 6 月 20 日第 416 次行政會議修正通過(全份條文)
中華民國 111 年 11 月 30 日第 451 次行政會議修正通過(修正全部條文)
113.11.27 第 467 次行政會議修正(第 3、6 點)

- 一、國立中興大學(以下簡稱本校)為處理本校加班事項，依行政院頒「各機關加班費支給要點」、勞動基準法及其施行細則規定，訂定本校加班管理要點，(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象如下：
 - (一)公務人員(含稀少性科技人員)。
 - (二)駐衛警察人員。
 - (三)約聘僱人員及臨時專任人員。
 - (四)新制助教。
 - (五)技工、工友。
 - (六)契約進用職員及計畫專任人員。
- 三、本校各單位加班申請規定如下：
 - (一)因業務特別繁忙或處理突發事件，須派員在規定班時間外繼續趕辦者，應由單位主管覈實派員加班。
 - (二)加班以小時為單位，如係不同時段加班未滿一小時或超過一小時之餘數，均不得合併累計加班時數；惟中午加班時數除外，並依本要點第一項第七款規定辦理。
 - (三)本要點第二點第一款至第四款人員每人上班日以不超過四小時為限，一般加班每月不超過二十小時。
 - (四)適用勞動基準法之技工、工友及契約進用職員，上班日每日以不超過四小時為限，例假日不得加班，一般加班每月不超過二十小時。
 - (五)因業務或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班。專案加班申請程序為經一、二級單位主管從嚴審查、本校人事室審核及簽請校長核定。
 - (六)本要點第二點第一款至第四款人員每月加班時數，含專案加班總計以不超過六十小時為限；適用勞基法人員每月加班時數，含專案加班總計以不超過四十六小時為限。
 - (七)因業務需要於假日或下班後離開辦公場所執行職務者，應事先經一、二級單位主管指派，並有證明文件可供查覈(如奉派參加活動或會議之邀請函、開會通知單或簽核公文等證明及簽到退紀錄)；但假日奉派參加訓練、講習或進修等，以「公假」或「出差」登記者，不得申請加班。
 - (八)本校中午加班申請規定如下：
 1. 中午加班應採事先申請，連續一小時為原則，當日合計一小時為例外。
 2. 中午加班，當日應自行調配三十分鐘休息用餐時間，下班時間延後三十分鐘。
- 四、本校各單位加班費支給規定如下：
 - (一)得依加班事實申請補休假、加班費或依本校獎懲要點申請行政獎勵。
 - (二)前款加班費支給時數上限分別依「各機關加班費支給要點」及「國立中興大學契約進用職員工作規則」辦理。
- 五、人員經指派加班，應事先至本校線上差勤系統完成加班申請。
各單位主管對人員於本校線上差勤系統所提出之申請加班案件，事後填列不予核可。如

緊急事件得於事實發生之次日起二日內詳述緊急事由完成線上申請，並經單位主管衡酌緊急事由後審核加班申請。加班起迄時間應有線上簽到退紀錄或其他可資證明之紀錄，又單位主管應隨時覈實督導。

六、加班補休假應依加班時數計算補休時數，補休假以小時為單位。

本校人員應於加班後一年內補休假。**本要點第二點第一款至第四款人員因公務需要，有延長補休假之必要者，得延長一年補休完畢。**如逾期未休畢補休假有不可歸責之情事致無法休畢，各單位得敘明原因，簽請本校依規定給予獎勵。

本要點第二點第五款至第六款人員如逾期未休畢補休假，依勞動基準法及施行細則相關規定辦理。

七、支援校內各項活動或辦理非本職專案工作等情事，已領有工作報酬者，於規定上班時間外延長工時，不得報支加班費。

八、辦理教育部補助及委辦計畫之專案工作未領有工作報酬，在規定上班時間外延長工時，得由年度經費覈實支給加班費或依本要點規定補休假。

九、申請加班及加班費之報領，均應覈實辦理，不得浮濫，如有虛報，經查明，當事人應依法追繳所領款項，嚴予議處，並列入當年度考績(核)參考。各單位主管指派同仁加班，應切實督導其完成任務。

十、本要點未規定事項，依其他相關法令規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 3 案【113-467-B3】

提案單位：獸醫學院

案 由：擬修正國立中興大學獸醫學院獸醫教學醫院各分科負責人工作費與兼任獸醫師工作酬勞支領辦法名稱及部分條文，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、為培育及留用優秀人才，以績效獎金方式發放予本院之公職獸醫師、契約進用獸醫師、實習醫師及院內行政同仁，透過良好之績效獎勵制度提升本院整體營運績效及激勵同仁之士氣，擬新增績效獎金之規定於本院工作費及工作酬勞之法規內。
- 二、為符合實際狀況，將辦法名稱及條文內容酌作修正。又依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 9 條規定略以，學校以自籌收入支應人事費之支給額度、條件、方式及考核標準，由學校定之，並經校務基金管理委員會審議通過後執行。爰修正本辦法第 5 條改提送校務基金管理委員會審議。
- 三、本案業經 113 年 11 月 22 日 113 學年度第 2 次校務基金管理委員會議、10 月 23 日 113 學年度第 9 次校務協調會、10 月 17 日 113 學年度第 1 次獸醫學院院務會議及 5 月 23 日 112 學年度第 2 學期第 2 次獸醫教學醫院院務會議通過。
- 四、檢附「國立中興大學獸醫學院獸醫教學醫院各分科負責人工作費與兼任獸醫師工作酬勞支領辦法」修正草案條文對照表、現行辦法、獸醫學院 113 學年度第 1 學期第 1 次院務會議紀錄(節錄)、112 學年度第 2 學期第 2 次獸醫教學醫院院務會議紀錄(節錄)各 1 份。

辦 法：經第 467 次行政會議通過後實施。

決 議：照案通過，先實行一年，請檢討執行成效，與 113 年同期比較成本及盈餘情形，送校務基金管理委員會報告。

國立中興大學獸醫學院獸醫教學醫院兼職工作費及績效獎金支領辦法

中華民國 99 年 5 月 19 日第 352 次行政會議訂定通過
中華民國 105 年 9 月 7 日第 401 次行政會議修正通過(名稱及第 2、4 條)
113.11.27 第 467 次行政會議修正(名稱及全條文)

- 第一條 國立中興大學獸醫教學醫院(以下簡稱本醫院)為提升動物醫療服務品質，強化績效管理制度及激勵工作士氣並獎勵員工之貢獻，爰依「國立中興大學獸醫學院獸醫教學醫院辦事細則」第十六條規定，訂定本辦法。
- 第二條 本醫院為因應各科室業務之需求，得聘請本校教職員擔任兼職分科負責人、獸醫師或行政人員。
分科負責人每月支給 6,540 元工作費；其餘兼職人員參酌「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」與「公立各級學校校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表」之簡、薦、委任等職級來分別支給，委任職級每月 2,000 元，薦任職級每月 2,500 元，簡任職級每月 3,000 元。
本醫院除工作費外，兼職人員(含分科負責人)可領工作酬勞，核發標準以年營收 120 萬元為一單位，每單位每月支給 3,000 元，每增加 120 萬元加發 3,000 元，每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限，已領有分科負責人工作費之人員須達年營收兩個單位始可開始支領工作酬勞。
- 第三條 各科專職獸醫師績效獎金之級距、獎勵百分比及獎勵獎金分配說明等計算方式如附表。
- 第四條 本辦法經本醫院院務會議、獸醫學院院務會議及行政會議通過後實施，修正時亦同。
- 第五條 本辦法經本醫院院務會議、獸醫學院院務會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

附表 第三條之附表-專職獸醫師績效獎金計算方式

(一) 一般內科、一般外科、臨床腫瘤科、心臟科及眼科 (以個人營收計算)

| 級距 | 個人每月醫療收入(元) | 獎勵百分比 | 獎勵獎金分配說明 |
|----|-----------------|-------|-------------------|
| 一 | 200,000 以下 | 0% | 無 |
| 二 | 200,001-300,000 | 4% | 每月醫療收入扣除 20 萬後*4% |
| 三 | 300,001-400,000 | 5% | 每月醫療收入扣除 20 萬後*5% |
| 四 | 400,001 以上 | 6% | 每月醫療收入扣除 20 萬後*6% |

(二) 麻醉暨重症加護科 (以科室總營收計算後均分)

| 級距 | 科室每月醫療收入(元) | 獎勵百分比 | 績效獎金分配說明 |
|----|-----------------|-------|-------------------|
| 一 | 350,000 以下 | 0% | 無 |
| 二 | 350,001-400,000 | 4% | 每月醫療收入扣除 35 萬後*4% |
| 三 | 400,001-550,000 | 5% | 每月醫療收入扣除 35 萬後*5% |
| 四 | 550,001 以上 | 6% | 每月醫療收入扣除 35 萬後*6% |

(三) 影像診斷科及檢驗科 (以科室總營收計算後均分)

| 級距 | 科室每月醫療收入(元) | 獎勵百分比 | 績效獎金分配說明 |
|----|-----------------|-------|-------------------|
| 一 | 600,000 以下 | 0% | 無 |
| 二 | 600,001-650,000 | 4% | 每月醫療收入扣除 60 萬後*4% |
| 三 | 650,001-750,000 | 5% | 每月醫療收入扣除 60 萬後*5% |
| 四 | 750,001 以上 | 6% | 每月醫療收入扣除 60 萬後*6% |

案 號：第 4 案【113-467-B4】

提案單位：教務處

案 由：「國立中興大學進修學士班兼任教師聘任、升等及授課要點」第七點修正案，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、依第七點條文原立法意旨，進修學士班課程(包含必修課程、選修課程等各類課程)之成班標準須達十五人，並執行至今。然經查現行條文中之用詞似有未臻明確之處，爰酌作文字修正，以資明確。
- 二、旨揭要點業經 113 年 10 月 23 日 113 學年度第 9 次校務協調會審議通過。
- 三、檢附修正草案對照表、現行條文各 1 份。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學進修學士班兼任教師聘任、升等及授課要點

92.10.22 第 299 次行政會議訂定
102.4.10 第 377 次擴大行政會議修正通過(第 1 點)
113.11.27 第 467 次行政會議修正(第 7 點)

- 一、本要點依據本校教師聘任暨升等辦法及本校教師授課時數及超支鐘點費核計辦法之規定訂定之。
- 二、進修學士班之教師均為兼任教師，其職級亦分為教授、副教授、助理教授及講師四級。
- 三、進修學士班應優先聘用校內專任教師為兼任教師，若仍不敷授課之需求，得聘請校外之兼任教師。
- 四、擬聘任之各級校外兼任教師，必須符合本校規定之各級教師聘任資格，並經三級三審之程序。系級及院級之評審分別由開班單位之系（所）、院組成之教師評審委員會辦理，最後再由本校教師評審委員會審議。
- 五、校外兼任教師之升等、改聘案依本校規定辦理。
- 六、每位教師在進修學士班每週授課時數以不超過七小時為原則。教師兼課一學期發給四個月之鐘點費。
- 七、進修學士班課程每門課修讀學生人數須達十五人，始得開課；但延續性課程至第二學期者不受此限。
加退選後若人數不足無法開課時，則教師已授之鐘點，得依實授鐘點數發給鐘點費。
- 八、本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 九、本要點經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 5 案【113-467-B5】

提案單位：教務處

案 由：擬修訂本校「自辦招生考試經費收支編列原則」第六點規定，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、依 113 年 8 月 22 日修正之「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」第六點規定，擬將監考人員誤餐費調整為一百二十元。
- 二、檢附修正草案對照表、現行規定及教育部 113 年 8 月 22 日函文各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學自辦招生考試經費收支編列原則

91.9.18 第 290 次行政會議通過
 93.3.3 第 302 次行政會議修正通過
 95.3.1 第 318 次行政會議修正通過
 99.8.25 第 354 次行政會議修正通過
 104.10.14 第 395 次行政會議修正通過
 105.10.12 第 402 次行政會議修正通過
 108.5.8 第 424 次行政會議修正通過
 111.11.30 第 451 次行政會議修正通過
 113.11.27 第 467 次行政會議修正

| 項 目 | 說 明 |
|--------------------------|--|
| 一、試務行政工作酬勞 | |
| 1. 試務委員酬勞 | 委員每人 2,000~5,000 元，主任(副主任)委員及總幹事得另加 1,000 元。 |
| 2. 經常工作人員酬勞 | 經常工作人員指主辦、協辦(試務、總務、會計、出納、電算等)人員。應考人數 1,000 人以下，其基數為 20,000 元，每增加考生一名至多增加 30 元。 |
| 二、報名工作酬勞 | |
| 1. 報名工作酬勞 | 不論考生人數，工作人員每天至多 1,000 元。 |
| 2. 資料建檔審核 | 按每一考生 10 元，包括資料輸入、校對、登記等程式。 |
| 三、製卷(含試題、試卷袋)工作酬勞 | 每份試卷 3 元、每卡 1.5 元。 |
| 四、試場佈置及事後整理酬勞(含試場總檢查工作費) | |
| 1. 五十人座位(含)以下之試場 | 每一試場(含試務中心及休息室)600~800 元。 |
| 2. 五十人座位以上之試場 | 按每一考生 12 元。 |
| 五、命題費 | |
| 1. 命題費酬勞 | |
| (1) 申論問答題 | 每科 3,500 元。 |
| (2) 混合題(申論+選擇) | 題數未逾 30 題者，每科 4,000 元；題數 30 題以上者，每題為 180 元，每科上限 9,000 元。 |
| (3) 選擇題(全部選擇題) | 每題為 180 元，每科上限 9,000 元。 |
| 2. 審題 | 視實際需要訂之。每科 2,500 元，不同領域或年級如採同份試題，以 1 科計。 |
| 3. 入闈期間工作酬勞 | |
| (1) 工作期間 | 依應考人數、科目多寡，視實際需要訂之，但最長不得超過七天為原則，應考人數超過一萬人以上或遇不可抗力之因素，經招生委員會同意，得酌情延長工作天數。 |
| (2) 工作人數 | 依應考人數、科目多寡，視實際需要訂之。 |
| (3) 工作酬勞 | 每人全日(含日間、夜間)每天 3,000 元，另加伙食津貼 500 元。日間每天 2,000 元，另加伙食津貼 300 元，實報實銷。闈場主 |

| 項 目 | 說 明 |
|-------------------|---|
| | 任得另支全程工作酬勞 2,000~3,000 元。闈場支援人員工作費每天至多 800 元。 |
| 六、考試期間工作酬勞 | |
| 1.工作天數 | |
| (1)巡場人員 | 試務委員為當然巡場人員，每一巡場人員負責十個試場為原則，但未滿二十個試場得置巡場人員二人。 |
| (2)管卷人員 | 每一管卷人員負責四個試場為原則。 |
| 2.工作酬勞 | |
| (1)監考人員 | 每節至多 800 元，監考酬勞不及 1,000 元得按 1,000 元致酬。試務講習費每人 200 元。誤餐費每人每天 <u>120</u> 元。 |
| (2)主任(副主任)委員、總幹事 | 同監考人員 |
| (3)試場主任、巡場人員、卷務組長 | 同監考人員 |
| (4)管卷人員、任務編組人員 | 不得超過監考人員酬勞 |
| (5)超時工作費 | 每人每天至多 500 元，工作人數依實際需要訂之。 |
| 七、閱卷費 | |
| 1.改卷人員酬勞 | |
| (1)申論問答題 | 人工閱卷每份 55 元。 |
| (2)混合題(申論+選擇) | 人工閱卷每份 30 元。 |
| (3)選擇題(全部選擇題) | 不採人工閱卷，另以電腦閱卷讀卡。 |
| 2.閱卷管理酬勞 | 每人每天 800~1,500 元，卷數每 1,200 份得置一人，工作天數不得超過七個工作天。另得置警衛人員一人，每日(含日、夜)1,800 元。 |
| 3.電腦閱卷酬勞 | 每人每天 1,500 元，得置 2 人交叉確認。 |
| 4.釋疑酬勞 | 每題 300 元。 |
| 八、審查及口試作業費 | 大學部考試：每名考生以其報名費 30%為原則。 碩士班、博士班及學士後醫學系考試：每名考生以其報名費 40%為原則。 碩士班考試每系(所、學程)口試考生名額以錄取名額 3 倍為原則。 |
| 九、成績處理酬勞 | |
| 1.開拆彌封及登算核計成績 | 每份試卷 3 元。 |
| 2.放榜及分發成績單 | 按應考人計每人 5 元。 |
| 3.成績複查 | 每份試卷至多 20 元。 |
| 十、各學院、系(所)作業費 | 每一學院基數 10,000~20,000 元，學院下設置每一招生系、所 |

| 項 目 | 說 明 |
|-----------------|--|
| | (學程)另加 1,000 元。每一學系(所)基數 1,000~10,000 元，另加每一考生支付至多 30 元。補助各學院、系(所)辦理招生行政作業、正備取生遞補報到及各項雜項支出。 |
| 十一、雜支 | 印製宣傳手冊、刊登廣告等公告費用、租用試場費用、文具、表件、印刷及資料打字費、電腦測試費、電話語音服務費、闈場佈置、守夜、誤餐、茶水、郵資等各項雜項費用。(電腦測試費至多 3,000 元) |
| 十二、出售簡章酬勞 | 按簡章銷售收入之 15% 為原則。 |
| 十三、設備費及系統建置、維護費 | 招生試務相關設備添購、招生系統建置及程式改版等相關費用均依實際支出情況覈實報支。 |
| 十四、行政支援費 | <p>最高以總經費 20% 計。</p> <p>1. 使用學校各項設備、設備攤提、空間使用及水電費等成本。</p> <p>2. 視考試性質及規模編列。招生收入不敷支出者，不予編列。</p> |
| 附 註 | <p>一、校長及各單位一級主管之酬勞應以編列於：「試務行政工作酬勞」及「考試期間工作酬勞」兩大項內為原則。</p> <p>二、本校各項招生應編列招生預算表，提招生委員會審議，並於試後將收支情形編列決算表，提送本校稽核人員稽核。</p> <p>三、如因招生收入不敷支出者，各項目支出得酌予調減或不予編列。</p> <p>四、如因招生試務需要支出項目不在本編列原則內，經招生委員會議通過後始得動支。</p> <p>五、招生考試試務人員工作酬勞之支給，每月支給總額不得超過其月支薪給總額百分之二十，但命題費酬勞及改卷人員酬勞之支給，不在此限。</p> <p>六、結餘款繳回學校統籌運用。</p> |

案 號：第 6 案【113-467-B6】

提案單位：教務處

案 由：「國立中興大學學生校外實習要點」第三點及第十二點條文修正案，
提請行政會議審議。

說 明：

- 一、依教育部 113 年 9 月 11 日臺教高(二)字第 1132202569D 號函辦理。
- 二、配合上開來函檢附之教育部【111 學年度大學校院實習課程書面審查作業】報告「一、學校推動實習課程相關機制」之第 1 項及第 3 項改善建議事項，修正本要點第三點及第十二點相關條文。
- 三、業經 113 年 11 月 13 日 113 學年度第 12 次校務協調會審議通過。
- 四、檢附修正草案對照表、現行辦法、教育部來文、「專科以上學校產學合作實施辦法」。

辦 法：經行政會議通過後，提請校務會議審議。

決 議：照案通過。

國立中興大學學生校外實習要點

103.11.26 第 388 次擴大行政會議訂定

105.11.23 第 403 次行政會議修正通過(第 3 點)

106.11.22 第 411 次行政會議修正通過(第 3、4、7~12 點)

113.11.27 第 467 次行政會議修正(第 3、12 點)

- 一、國立中興大學（以下簡稱本校）為使學生結合課程專業理論與產業實務經驗，增進實用能力，依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」第六條規定，訂定本要點。
- 二、本校學生校外實習包含專業課程校外實習、產學合作校外實習、學生自主校外實習三部分，其中專業課程校外實習與產學合作校外實習，由各系（所、學位學程）依其教育目標、課程特色及產學合作需要規劃之；學生自主校外實習，由學生事務處生涯發展中心擔任資訊轉知窗口，提供學生志願性職場體驗媒合機會與資訊。
前項學生校外實習依照實習內容及性質，分別由教務處、研究發展處及學生事務處等權責單位統籌各項行政事務。
- 三、本校為辦理學生校外實習，設置學生校外實習委員會（以下簡稱本委員會），由教務長擔任召集人，課務組組長擔任執行秘書，並由下列成員組成之：
 - (一) 當然委員：教務長、學生事務長、研究發展長、各學院院長、學生會會長，其聘期以職務任期為限。
 - (二) 選任委員：由教務長遴選聘任校外法律專業人士、合作機構代表及教學單位實習業務承辦人代表各一人，任期二年，得連任之。
- 四、本委員會之任務如下：
 - (一) 督導合作機構之評估及選定。
 - (二) 檢核及確認書面契約。
 - (三) 評估全校實習成效及督導學生申訴、爭議及意外事件之處理。
 - (四) 督導學生實習期滿前終止實習之處理。
 - (五) 督導與合作機構訂定學生個別實習計畫。
 - (六) 督導實習輔導訪視之落實。
 - (七) 其他與本校學生校外實習權益保障之相關事宜。
- 五、本委員會每學年以召開會議一次為原則，必要時得召開臨時會議；並得邀請相關單位或人員列席報告或說明。
- 六、本委員會須有二分之一以上委員出席，始得開議；出席委員二分之一以上同意始得決議。學生事務長、研究發展長及各學院院長如不克出席會議時，得委託代理人出席會議。
- 七、推動專業課程校外實習或產學合作校外實習之系（所、學位學程）應成立學生校外實習委員會，或於系（所、學位學程）相關會議中納入其功能機制；其設置相關規定應送交本委員會備查，其成員得包含學生代表與合作機構代表各一人。
系（所、學位學程）學生校外實習委員會（或相關會議）之任務，包含整體規劃及推動校外實習課程、確認合作機構之評估結果及選定、擬訂書面契約及學生個別實習計畫、協調處理學生申訴、爭議及意外事件、處理學生實習期滿前之終止實習、追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果、其他學生權益保障相關事項。
- 八、系（所、學位學程）應與合作機構就下列事項，納入本校「產學合作實施辦法」第八條第一項之產學合作書面契約後，始得辦理：
 - (一) 合作機構依學生個別實習計畫提供學生相關實務訓練，並與學校指派之專責輔導教師共同輔導學生。
 - (二) 合作機構負責學生實習前之安全講習、實習場所安全防護設備之配置及相關安全措施之規劃。

- (三) 為實習學生投保相關保險。
 - (四) 明定實習時間（每日學習時間、請假或例假規定）、合約期限、實習內容、實習獎金或薪資之給付、膳宿及交通、成績評核基準等項目。
 - (五) 合作機構與實習學生發生爭議時之協調及處理方式。
 - (六) 學生實習期滿前終止或解除之條件及程序。
- 學生實習期間於合作機構有從事學習訓練以外之勞務提供或工作事實者，所定產學合作書面契約應依勞動基準法規定辦理。
- 九、本校學生因校外實習所受本校之處分，認為違法或不當，致損害其權益者，或因專業課程校外實習或產學合作校外實習，對於實習機構實習內容之管理措施或處理情形，認為實習權益受有損害者，得依本校學生申訴辦法向學生申訴評議委員會提出申訴。系（所、學位學程）校外實習委員會（或相關會議）應邀請實習機構、實習學生及有關單位共同協商解決，並將協商解決方案，送請本委員會備查。
 - 十、各學院主辦專業課程校外實習或產學合作校外實習者，比照第七點、第八點及第九點相關規定辦理。
 - 十一、本委員會委員為無給職，非校內委員得依相關規定支給出席費及交通費；受邀出席之實習機構代表得依相關規定支給交通費。
 - 十二、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 7 案【113-467-B7】

提案單位：學生事務處

案 由：擬將本校「國立中興大學清寒勤學獎助學金授與辦法」更名為「國立中興大學勤學獎助學金授與辦法」並修正部分文字，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、本獎助學金名稱刪除「清寒」，避免學生被標籤化或微歧視。
- 二、考量僑生有其他相關獎助學金可申請，故配合本次修法，第三條「清寒」名稱併同修正；另有關學生檢附之財產證明，國稅局財產清單上名稱為車輛，擬修正第四條第一款文字，以符現況。
- 三、本案業經 113 年 11 月 13 日 113 學年度第 12 次校務協調會審議通過。
- 四、檢附修正草案條文對照表及現行法規各 1 份。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學勤學獎助學金授與辦法

94.6.22 第 313 次行政會議訂定

96.5.23 第 328 次行政會議修正通過

97.6.25 第 337 次行政會議修正通過

100.6.22 第 363 次行政會議修正通過

101.6.13 第 371 次行政會議修正通過

106.9.6 第 409 次行政會議修正通過(名稱及全部條文)

107.3.7 第 413 次行政會議修正通過(第 4、7 條)

110.8.25 第 442 次行政會議修正通過(第 4、6 條)

113.11.27 第 467 次行政會議修正(名稱及第 3、4 條)

- 第一條 本校為獎勵清寒勤奮向學之學生，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所需經費由本校「學生公費及獎助學金」支應。
- 第三條 本辦法獎助之對象限本校在學之學生。延修生或因修習雙主修、輔系而延長就學及每學年享有就學優待達 2 萬元以上之學生不得申請。僑生另依相關僑生獎助學金辦法提出申請。
- 第四條 下列標準為本獎助學金授與對象：
- 一、凡家庭總年收入低於 70 萬元、利息所得低於 5 千元、家庭財產總額(不含存款)低於 300 萬元與車輛 1 台之家境清寒者。若因高利率存款致利息年所得逾 5 千元或已無存款者，得檢附相關證明由學校審核認定。
 - 二、家庭成員含申請學生、父母、同居住之祖父母、未婚之兄弟姊妹、已婚且共同居住之兄弟姊妹；已婚之學生則計列父母與配偶；非監護或非同居住(已成年學生)之父母、已歿、失聯、服刑等則不計列，但須附相關證明。
 - 三、申請學生須具有中華民國國籍。
 - 四、研究所前學期學業成績平均 80 分(含)以上，大學部則為班上前百分之五十以內，操行成績平均 85 分(含)以上；新生用前畢業學校或同等學歷平均成績申請，不計操行成績。
 - 五、已領其他獎助學金 2 萬元(含)以上者，不得申請。
- 第五條 (刪除)
- 第六條 本獎助學金於每學年第一學期公告申請，學生須在公告期限內向生活輔導組提出。若第一學期核予名額有剩餘時，則於第二學期擇期開放申請。
- 第七條 每學年發給大學部 50 名與研究所 25 名，每名發給 2 萬元獎助學金。下列原則為本獎助學金優先獲獎順序。
- 一、(中)低收入戶。
 - 二、操行成績較高者。
 - 三、學業成績(排名)較高者。
- 第八條 學生應填妥申請表並附下列證件供審查委員會審查，證件不足者，不予審查。
- 一、最新全戶戶籍資料。
 - 二、稅捐機關開立之最新全戶所得與財產證明。
 - 三、成績證明。
 - 四、家境清寒證明。
- 第九條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

案 號：第 8 案【113-467-B8】

提案單位：學生事務處

案 由：擬廢止「國立中興大學校園霸凌防制規定」，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、依據教育部新訂頒布之「校園霸凌防制準則」辦理。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」業於 113 年 4 月 19 日修正頒布，新準則完整明確，為減輕學校行政負擔，刪除原學校應自訂校園霸凌防制規定，爰依上開規定廢止「國立中興大學校園霸凌防制規定」。
- 三、本案經 113 年 11 月 13 日 113 學年度第 12 次校務協調會審議通過。
- 四、檢附「國立中興大學校園霸凌防制規定」及教育部「校園霸凌防制準則」條文規定各 1 份。

辦 法：經行政會議通過後廢止。

決 議：照案通過。

國立中興大學校園霸凌防制規定

109.11.11 第 436 次行政會議通過

113.11.27 第 467 次行政會議廢止

第一章 總則

- 一、國立中興大學(以下簡稱本校)為增進友善校園，防制校園霸凌事件，明確律定教職員工生相關權責及處理程序需要，依教育部「校園霸凌防制準則」，訂定本校「校園霸凌防制規定」(以下簡稱本規定)。
- 二、校園霸凌之用詞定義：
 - (一)霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
 - (二)校園霸凌：指本校或不同學校校長、教師、職員、工友及學生(以下簡稱教職員工生)對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。
 - (三)學生：指具有本校學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。
 - (四)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
 - (五)職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。前項第一款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。
- 三、加強學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。
- 四、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合行政會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌知能及辨識處理能力。
- 五、校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得善用修復式正義策略，以降低衝突、促進和解及修復關係。

第二章 校園安全規劃

- 六、為防制校園霸凌，將校園霸凌危險空間納入校園安全 規劃，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
- 七、本校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

第三章 校內外教學及人際互動注意事項

- 八、本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德；校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。
- 九、本校透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度，並應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- 十、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之教職員工生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

- 十一、本校教職員工主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，依權責進行輔導，必要時送防制校園霸凌因應小組確認。
- 十二、本校教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

第四章 校園霸凌之處理通報機制

- 十三、學生安全輔導室設置投訴專線，教職員工知有疑似校園霸凌事件時，均應立即依本規定向學生安全輔導室通報，並由值班人員向教育部實施校安通報，至遲不得超過二十四小時。
- 十四、疑似校園霸凌通報後，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- 十五、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人(以下簡稱申請人)，得向行為人於行為發生時所屬之學校(以下簡稱調查學校)申請調查。本校接獲申請調查或檢舉時，經確認非本校疑似校園霸凌事件時，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
- 十六、本校組成「防制校園霸凌因應小組」，處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項，由副校長擔任召集人，學務長擔任副召集人，成員包括學生安全輔導室主任、生活輔導組組長、健康及諮商中心主任、相關系(所)主任、相關系(所)導師、學生代表及家長代表，並得視需要邀請具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員、專業輔導人員、性平委員及警政、衛生福利與法務等機關代表之專家學者參加。系所輔導教官或校安老師、諮商心理師及教務處與總務處人員應列席協助調查審理校園霸凌事件。防制校園霸凌事件處理流程圖及因應小組編組如附件一、二。
- 十七、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄陳校長核定並專案保管備查。

第五章 校園霸凌之調查及處理程序

- 十八、本校於受理申請人申請後，應於三個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始調查處理程序；於受理申請之次日起二個月內處理完畢，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人，並告知不服之救濟程序。
- 十九、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人未具真實姓名者，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
- 二十、任何人知悉疑似校園霸凌事件時，得依規定程序向學校檢舉；經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關(構)等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。
- 二十一、保障校園霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時得為下列處置：
 - (一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業、教學或工作，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
 - (二)尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
 - (三)避免行為人及其他關係人之報復情事。
 - (四)預防、減低或杜絕行為人再犯。
 - (五)其他必要之處置。

當事人非屬本校之教職員工時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

二十二、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- (一) 調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
- (二) 避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- (三) 不得令當事人與檢舉人或證人對質，但經防制校園霸凌因應小組徵得雙方及其法定代理人之同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- (四) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (五) 調查時就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
- (六) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經防制校園霸凌因應小組決議、經行為人請求、或主管機關認情節重大者繼續調查處理。

第六章 校園霸凌之申復及救濟程序

二十三、調查完畢後應提供書面調查報告通知申請人及行為人，並告知不服之申復方式及期限。

二十四、申請人或行為人對本校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校承辦人應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

二十五、當事人對於本校處理校園霸凌事件之申復決定不服，得依教師法、學生申訴處理辦法或相關規定提起申訴。

第七章 禁止報復之警示

二十六、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人(當事人之相關)與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。

二十七、事件調查期間處理原則：

- (一) 確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
- (二) 被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
- (三) 加害人如為教師(職員、聘僱人員、工友)應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

二十八、事件調查結束及懲處後應注意事項：

- (一) 對被害人應確實維護其身心之安全。
- (二) 對加害人行為明確規範之，以避免對受害人造成二次傷害。
- (三) 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

第八章 隱私之保密

二十九、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

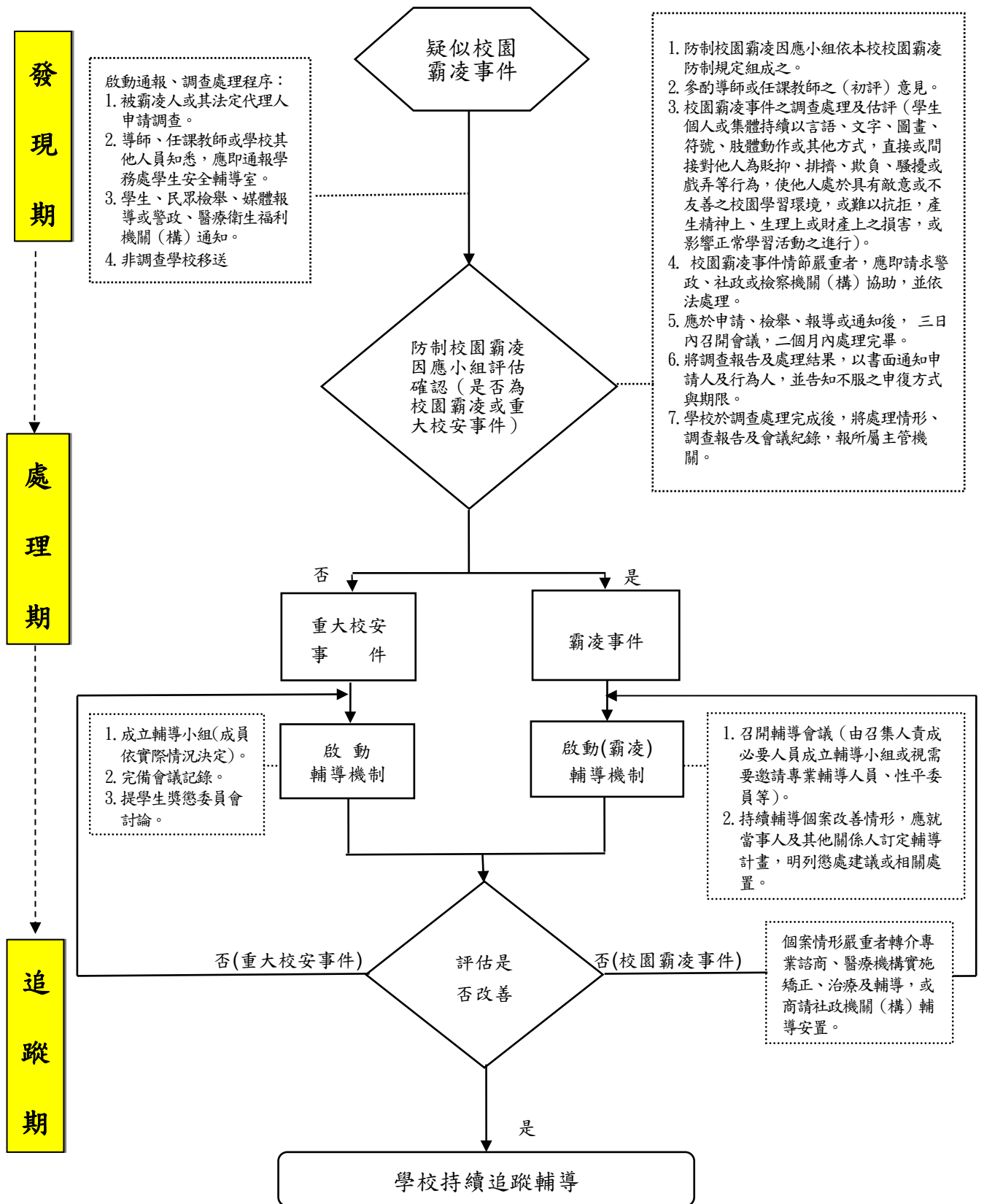
三十、本校相關人員就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

三十一、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第九章 其他校園霸凌防制相關事項

- 三十二、教育部「校園霸凌防制準則」第六條至第九條規定應納入學生手冊及教職員工聘約中。
- 三十三、教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。
行為人有違反本規定者，應依相關法規或本校相關章則予以處罰。
- 三十四、本規定如有未盡事宜，悉依教育部「校園霸凌防制準則」辦理。
- 三十五、本規定經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件一 國立中興大學防制校園霸凌處理流程圖



附件二 國立中興大學防制校園霸凌因應小組成員一覽表

| 職 稱 | 級 職 | 職 掌 |
|------|---------------------|---|
| 召集人 | 副 校 長 | 指揮綜理校園霸凌事件及全般事宜 |
| 副召集人 | 學 務 長 | 協助召集人綜理校園霸凌事件及全般事宜 |
| 小組成員 | 學生安全輔導室 主任 | 協助校園霸凌事件處理、協調與執行事宜。 |
| 小組成員 | 生活輔導組 組長 | 協助校園霸凌事件處理、協調與執行事宜。 |
| 小組成員 | 健康及諮商中心 主任 | 協助調查及釐清校園霸凌事件處理及協調事宜。 |
| 小組成員 | 相關系(所)主任 | 協助校園霸凌事件處理及協調與執行事宜。 |
| 小組成員 | 相關系(所)導師 | 協助調查及審理校園霸凌事件事宜。 |
| 小組成員 | 學者專家 | 視需要具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員、專業輔導人員、性平委員及警政、衛生福利與法務等機關代表，協助調查及審理校園霸凌事件。 |
| 小組成員 | 家長代表 | 協助校園霸凌事件處理及家長協調事宜。 |
| 小組成員 | 學生代表 | 協助審理校園霸凌事件。 |
| 列席人員 | 系(所)輔導教官 (含校安老師) | 協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者輔導後續事宜。 |
| 列席人員 | 諮商心理師 (健諮中心主任指派) | 協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。 |
| 列席人員 | 教務代表 | 協助調查及審理校園霸凌事件暨與事件相關學生課程調整事宜。 |
| 列席人員 | 總務代表 | 協助所需相關監視系統等設備及調閱影像並協助調查及審理校園霸凌事件。 |

案 號：第 9 案【113-467-B9】

提案單位：總務處

案由：修訂本校「科學技術研究發展採購作業要點」，提請行政會議審議。
說明：

- 一、依 113 年 8 月 16 日科會秘字第 113058238E 號函，亦即為國家科學及技術委員會查核意見之說明：本校「科學技術研究發展採購作業要點」未依「科學技術研究發展採購監督管理辦法」修訂做修正，配合修正以符法規。
- 二、爰上述，擬修改之條文為：第四點、第十三點第三款，並增列第十三點第五款及第十九點第三款。
- 三、本案經 113 年 10 月 16 日 113 學年度第 7 次校務協調會審議通過。
- 四、檢附此辦法修正草案對照表、現行要點、科學技術研究發展採購監督管理辦法、國家科學及技術委員會查核意見。

辦法：行政會議通過後實施。

決議：照案通過。

國立中興大學科學技術研究發展採購作業要點

中華民國 102 年 6 月 11 日第 379 次行政會議通過
中華民國 105 年 6 月 15 日第 400 次行政會議修正通過(增訂第 18 條，第 19、20 條遞移)
113.11.27 第 467 次行政會議修正(第 4、13、19 條)

一、目的

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

二、名詞定義

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

三、適用範圍

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

四、辦理原則

科研採購應以促進科技研究發展、研發成果創新運用及維護公共利益為原則。

五、相關單位權責

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

六、採購方式

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

七、公告審查

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

(七) 審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。

(八) 前七款規定，於採購金額未達新臺幣一百萬元者，得準用之。

八、評定

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

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

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

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

九、底價訂定

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

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

十、決標原則

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

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

十一、協商

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

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

(三) 前二款與協商相關之文件，應附卷備供查詢。

十二、押標金、保證金

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

十三、利益迴避

(一) 辦理科研採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬之利益時，應行迴避。

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

(三) 本校之代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

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

(五) 依前款規定免除第一款至第三款之執行時，應公開揭露原應迴避者與供應廠商之關係及免除之理由。

十四、履約管理

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

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

(三) 請購單位之履約管理，得以書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。

十五、驗收

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

十六、使用效益

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

十七、爭議處理

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

十八、採購資訊公開

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

十九、附則

- (一) 辦理科研採購應檢附補助、委託契約或機關公文，採購金額新臺幣十萬元以下得免附其具。
- (二) 辦理科研採購應依法令辦理領受公款之核銷。
- (三) 本要點如有未盡事宜，得依政府採購法相關規定辦理。

二十、施行

本要點經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

案 號：第 10 案【113-467-B10】

提案單位：總務處

案 由：有關「國立中興大學校本部校園交通管理辦法」及「國立中興大學校本部校園汽機車停車收費要點」修正部分條文、附表，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、為配合 114 年度起本校校本部停車管理方式變革，不再核發實體汽車通行證，全面採用車牌辨識進出校門，擬修正相關規定文字。
- 二、因應微型電動二輪車已修法納管並須掛牌並投保強制險，擬修正本校校本部交通管理辦法比照機車進行管制。
- 三、考量本校校本部平日及假日車輛過多，排擠教職員停車位，擬調整相關收費以價制量減少入校車輛，大型活動人工收費金額修正為 300 元/日；長期入校廠商收費修正為 1000 元/月；短期推廣教育班及場地借用修正為 400 元/月。
- 四、本案經 113 年 10 月 23 日 113 學年度第 9 次校務協調會審議通過。
- 五、檢附修正草案條文對照表、附表、原條文各 1 份。

辦 法：經行政會議討論通過後，公告自 114 年 1 月 1 日施行。

決 議：照案通過。

(有關大型活動人工收費金額修正為 300 元/日，由提案單位另提下次行政會議再審議。)

國立中興大學校本部校園交通管理辦法

89.3.16 第 271 次行政會議修訂通過
92.11.26 第 300 次行政會議修正通過
94.5.18 第 312 次行政會議修正通過
94.12.1 第 316 次行政會議修正通過
95.9.20 第 322 次行政會議修正通過
96.10.24 第 331 次行政會議修正通過
98.6.24 第 345 次行政會議修正通過
102.6.11 第 379 次行政會議修正通過
105.11.23 第 403 次行政會議修正通過
106.4.19 第 407 次行政會議修正通過
109.9.2 第 434 次行政會議修正通過
110.8.25 第 442 次行政會議修正通過
111.08.30 第 450 次行政會議修正通過

112.02.15 第 453 次行政會議修正通過(第 5、25 條)

113.11.27 第 467 次行政會議修正(第 2、5、6、12、14、18、21、24 條)

第一章 總則

- 第一條 國立中興大學(以下簡稱本校)為維護校園安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，特訂定本校園車輛管理辦法(以下簡稱本辦法)，本辦法未規定者，適用其他有關法令之規定。
- 第二條 本辦法所稱之車輛包括進入校本部之汽、機車(含電動機車及微型電動二輪車)及腳踏車等車輛。
本法適用於校本部非屬各大樓管理會管理之停車空間，校本部外各停車場由駐在單位之管理委員會另定法規管理之。
- 第三條 本辦法適用對象包括本校教職員工(包括約聘僱人員及專任研究助理)、學生(含大學部、碩士班及博士班)、空大教職員工、來賓、校友及入校工作人員等。
- 第四條 本辦法分章規定汽機車通行、汽機車管理及腳踏車管理、罰則。

第二章 汽、機車通行

- 第五條 進入校本部校區之汽、機車，除經本校特准之車輛外，應向本校申請識別通行(登錄車號)，因洽公需要臨時入校之汽車，須經車牌辨識入校，並依規定計時繳費。
校本部門禁時間為凌晨 0 時 30 分至早上 6 時，需於其間出入校者，經核准後，由駐警隊審視後方放行。
- 第六條 得申請識別通行(年度車牌辨識)之對象及條件如下：
一、本校之教職員工(包括本校簽約之臨時約聘、僱人員及專任研究助理)、及空大教職員工。
二、本校博士班、碩士在職專班及進修學士班學生；身心障礙學生及學生會幹部，由學務處統一申請，但學生會幹部申請機車通行不得超過三十張。
三、校友及榮譽校友。
四、因業務需長時間在本校校區工作之契約廠商或非營利單位員工，每人得申請一車號，惟每家契約廠商申請總數不得超過十車號。
五、短期汽、機車入校，以車牌辨識方式通行，依實際授課、面試、進修、受訓完成

日為期填具申請書經主辦單位主管或主持人同意後申請並繳費。

六、本校退休人員及志工得憑相關證明申請。

七、其他經校長核可者。

第七條 申請識別通行，必須是本人、配偶或直系親屬持有之汽、機車方得申請。申請時必須提出申請書、本人駕駛執照及本人、配偶或直系親屬之行車執照。

第八條 契約廠商汽、機車申請識別通行以契約工期繳費生效。申請時必須提出申請書、有關證明文件、本人駕駛執照及行車執照。

第九條 學生(含兼任助理)機車，禁止駛入校區。

第十條 學生宿舍停車由學務處管理規劃。

第十一條 舉辦各項大型活動或租借場地，主辦單位應於二週前簽請核可後，檢附原簽提出申請單，確認可入校車輛數量及車牌號碼，並預繳費用後，始得入校。

第十二條 除非工作所需或經本校特准，任何汽、機車(含電動機車及微型電動二輪車)都不得駛入校區內之徒步區。

第十三條 為管制本校校區汽、機車停放數量，本校對各類進入車輛得收取費用，並視情況實施校內汽車總量管制。收費辦法另定之。

第三章 汽、機車管理

第十四條 在本校校區內行駛汽、機車必須遵行一般交通規則，嚴禁超速(校內行車速限 25 公里)、於人行穿越道未停讓行人、惡意擋車及按鳴喇叭。

第十五條 所有汽、機車入校停放時，都必須停在已劃格之室內、外汽機車停車位內或臨時由本校指定之停車區域內，並停放整齊，禁止使用車套及跨格停放或停放於行人徒步區。

250CC 以上之大型重型機車比照汽車停車收費標準收費，停放於汽車格位。

持有身心障礙專用停車位識別證之車輛始得停放於無障礙車位；貼有好孕貼紙之車輛始得停於好孕停車位。

第十六條 停放在本校校區內之汽、機車，其安全由汽、機車所有人自行負責。

第十七條 吊車或水泥預拌車等特殊工程車輛因工作需要，應事先申請經本校核可後，於執行執行勤務時得不受停車格位之限制，並應做好安全防護措施。

第十八條 經本校核准識別通行者，出入校門車牌辨識位置應減速慢行，以利辨識功能獲取車牌資料。

第四章 腳踏車管理

第十九條 本校校區內可通行腳踏車，但必須遵守一般交通規則。

第二十條 腳踏車必須停放在本校指定之車棚內、路邊腳踏車架上、地下室內或停放區內。

第五章 罰則

第二十一條 違反一般交通規則或本辦法之規定者，本校得依情節輕重，開立交通違規通知單或登錄車辨系統禁止入校。

經本校開立交通違規通知單累計達二次者，取消申請者當年度於校內通行之權利，並註銷其識別車號，已繳交之費用不予退費；有嚴重違規行為者，除前述處罰外，並停止其於次年度申請車輛識別車號之權利。

前項所稱之嚴重違規行為如下：

- 一、超速、蛇行、競速、逼車等危險駕駛。
- 二、拆除消音器、長鳴喇叭，製造噪音妨礙校園安寧，不聽勸阻者。
- 三、故意阻塞交通要道或違停重要出入口，妨礙通行，不聽勸阻者。
- 四、逆向或於非供車輛行駛處、非指定之車道行駛者。
- 五、抗拒執行交通維持人員之指引，造成財損或致人死傷者。
- 六、其他經管理單位認定者。

第二十二條 違反第十二條、第十五條、第十八條、第二十條者，本校除得依前條規定辦理外，為維護校園交通安全，得將違規車輛上鎖或拖離之，拖離時若有鎖車於他物之情形，本校得僱工開鎖，所產生之拖離、開鎖或鋸鎖之費用由車主支付。車輛被拖離之車主於領回時必須出示證件、登記姓名及服務單位。車輛違規經上鎖後車主領回時，必須出示證件、登記姓名及服務單位，並需負擔汽車開鎖費用伍佰元、機車開鎖費貳佰元；鎖車期間，汽車每日依「國立中興大學校園汽機車收費要點」第三點第一項規定收費（含累計欠繳之停車費），直至離開校區止；機車則每日收費 50 元，收費上限為 500 元。被拖離之腳踏車一個月以上未領回者，本校得以廢棄車輛處理。

第二十三條 學生違規時除依本章處理，另送學務處議處，經本校開立交通違規通知單累計達三次者加重議處。

第二十四條 將識別證借予或轉讓他人使用者，一經查獲，當場收回並註銷當期不再核發，並通知其服務單位。
使用偽造之機車識別證者，一經查獲，禁止其車輛通行於校園，並移送法辦。

第二十五條 非本校教職員工，禁止於校本部校區內或校外車棚內隔夜停車，經本校開立違規通知單三日以上仍未移動者，得依本辦法第二十二條規定辦理。

第二十六條 進出本校車輛未依規定減速慢行接受車牌辨識，或行駛中未保持安全距離(跟車)，毀損電動柵欄機檔桿或機箱者，應照價賠償。

第六章 附則

第二十七條 本辦法所提各類通行申請，其申請若為本辦法未涵蓋、臨時或具急迫性之情形，得由各單位或系所簽請校長核准後申請之。

第二十八條 本辦法所指各類收費，所徵收數額依法納入校務基金，作為改善本校交通管理之各種措施之用。

第二十九條 本校各單位得依本辦法擬訂相關的交通管理辦法或執行細則，但不得有與本辦法牴觸之規定。為有效管理校園交通規劃及管理相關事宜，以維護師生之安全，設置校園交通管理委員會，相關設置要點另訂之。

第三十條 本辦法經行政會議核定後施行，修正時亦同。

國立中興大學校本部校園汽機車收費要點

89.3.16日第271次行政會議通過
92.11.26第300次行政會議修正通過
94.3.9第310次行政會議修正通過
94.12.1第316次行政會議修正通過
96.10.24第331次行政會議修正通過
98.6.24第345次行政會議修正通過
102.1.16第375次行政會議修正通過
102.6.11第379次行政會議修正通過
105.11.23第403次行政會議修正通過(第2、3、5點)
106.4.19第407次行政會議修正通過(第3-9點)
109.9.2第434次行政會議修正通過
110.8.25第442次行政會議修正通過(附表)
112.05.10第455次行政會議修正通過(第3、6、附表)
113.6.26第464次行政會議修正(附表)
113.11.27第467次行政會議修正(第3點、附表)

- 一、為有效管理國立中興大學（以下簡稱校本部）校區內之汽、機車停放，特依「國立中興大學校園交通管理辦法」有關係文之規定訂定本收費要點。
- 二、申請進入校本部時，除須符合「國立中興大學校園交通管理辦法」規定之資格外，另須繳交清潔維護費。
進入校園之各項類別、收費標準及辦理方式如附表。
- 三、因洽公需要臨時入校本部之車輛，未逾三十分鐘免予收費，逾三十分鐘未滿一小時以一小時計。停車逾一小時以上者，每三十分鐘收費二十元，當日收費上限為三百元，隔日另計。
大型活動之時段，原則以人工收費，每日收費三百元，得憑發票不限次數進出。
- 四、書面經校長核可之貴賓，車輛得免費進入校區。
- 五、救護車、消防車、憲警車、郵務車、電信公務車、特殊工程車、垃圾車、載客計程車或其他外觀明顯可知僅提供運送服務或負擔緊急任務之車輛，經管理人員確認後，得不必繳費而停放於校本部校區內，但其工作完成時，必須馬上離校。
- 六、校本部各單位舉辦研討會、行政會議或大型活動，得視需要簽請同意相關車輛入校，除主持人、演講者或受邀之貴賓免收費外，其餘參與者每車依規定收費。如有大客車入校停車之需求者，應一併事先簽請核可，並檢附原簽提出申請，比照三輛小客車之收費標準。
校內各單位辦理入學考試、口試、評鑑等活動，得視需要簽請同意，相關委員、考生、家長之車輛，經登錄洽公系統免費入校（人工收費時，憑聘函、准考證或相關證明文件免費入校）。
- 七、平日因洽公需要入校本部之身心障礙確實行動不便者，可憑社會局核發之身心障礙者專用停車證、身障車牌，經審核後得免收清潔維護費。
- 八、本要點所收繳之費用，依校本部「場地設備管理使用暨收費辦法」納入校務基金，作為改善校本部交通及停車管理各種措施之用。
- 九、本要點經校本部行政會議議決後施行之，修正時亦同。

國立中興大學車輛進入校本部之類別、收費標準及辦理方式

| 類別 | | 辦理期間 | 收費標準(元) | | 進入校本部及辦理方式 |
|--------------------|--------------------------|--------------|---------------------|-------------------|---|
| | | | 汽車 | 機車 | |
| 教職員工 (含助理/研究人員) | | 年度制 12月辦理 | 1200/年 (100/月) | 600/年 (50/月) | 教職員工可申請各2車號(付2車的費用)。 |
| 兼任教師 | | 申請即辦 | 1200/年 (100/月) | 600/年 (50/月) | 1車號。 |
| 學生 | 博士班碩專班 | 學年制 9月辦理 | 1200/年 (100/月) | 600/年 (50/月) | 請主管單位(各系所)審核,並於5日前填具申請單提出申請。 |
| | 進修學士班 | 學年制 9月辦理 | 1200/年 (100/月) | 600/年 (50/月) | 請主管單位審核,並於5日前填具申請單提出申請。 |
| | 學生會幹部 | 學年制 9月辦理 | --- | 600/年 (50/月) | 請填具申請單由主管單位(學務處)確認核章後提出申請;申請機車通行證明不得超過30張。 |
| | 身心障礙 | 學年制 9月辦理 | 免費 | | 請主管單位(學務處)填具申請單提出申請 |
| 校友 | 普卡 | 年度制 申請即辦 | 2400/年 (200/月) | --- | 可申辦1車號(包含歷年畢業校友)。 |
| | 金卡、白金卡 | 年度制 申請即辦 | 一年免費 | --- | 累計捐款滿10萬,給予1年免費1車號停車(包含校友、興大之友)。 |
| | 尊榮卡 | 申請即辦 | 永久免費 | --- | 給予永久免費停車2車號(包含校友、興大之友、傑出校友、榮譽校友、傑出榮譽校友)。 |
| 長期 入校 | 簽約廠商 (包含1年以上(含)之場地租借) | 依契約 | 12000/年 (1000/月) | 2400/年 (200/月) | 1.需長時間在校本部校區工作之簽約廠商,每家廠商汽車至多限申請10車號。 2.於5日前請簽約廠商填具申請單並檢附契約影本,由簽約單位確認核章後提出申請。 |
| | 非營利單位 | 年度制 12月辦理 | 2400/年 (200/月) | --- | 非營利單位如:台電混凝土中心、外貿協會、郵局等。 於5日前請申請單位填具申請單,並檢附相關佐證資料提出申請。 |
| 短期 入校 | 隨班附讀 | 以學期申辦 | 2400/年 (200/月) | --- | 請主管單位(教務處)於5日前填具申請單,俾利事先登錄系統。 |
| | 推廣教育培訓班 | 以月申辦 | 4800/年 (400/月) | --- | 校本部舉辦之推廣教育培訓班,請主管單位於5日前填具申請單,並檢附相關佐證資料提出申請。 |
| | 短期租借場地 | 申請即辦 | 4800/年 (400/月) | --- | 短期租借校本部場地(例借用體育場短期練球、游泳池會員及泳訓班、農夫市集、農產品驗證中心等)。 |

| | | | | | |
|-----------|---|------------------|-------------------|---|---|
| 其他 | 校本部志工 | 年度制 | 600/年 (50/月) | 300/ 年(25/ 月) | 請主管單位(洽聘單位)於 5 日前填具申請單，並檢附相關佐證資料提出申請。 |
| | 退休人員 | 年度制 | | | 請校本部退休人員於 3 日前填具申請單，並檢附退休證申請。 |
| | 各項大型會議、研討會、大型考試或其他一次租借場地 | 申請即辦 | 預繳費用 (100/輛/日) | --- | 請校本部主辦單位於二週前簽請核可後，檢附原簽提出申請單，確認可入校車輛數量及車牌號碼，並預繳費用。 |
| | 校長核可 | 申請即辦 | 免費 | | 請校長室於5日前填具申請書提出申請 |
| | 總務長核可 | 申請即辦 | 視情況 裁量之 | | 請申請單位於活動辦理前3日內，填具申請書提出申請。 |
| | 好孕停車位 | 申請即辦 | 校本部教職 員工生免費 | --- | 申請者憑孕婦健康手冊或其他相關證明，請主管單位(環安中心)於5日前填具申請書提出申請。 |
| | 身心障礙 | 申請即辦 | 免費 | --- | 得申請識別通行之對象，可憑社會局核發之身心障礙者專用停車證、身障車牌，經審核後得免收清潔維護費。 |
| 現場臨停 | 不需辦理 | 20/半小時 | --- | 1. 逾30分鐘未滿1小時，以1小時計。停車逾一小時以上者，每半小時20元，依此累計收費，當日收費上限為 <u>300</u> 元。 2. 採車牌辨識入校，離校時請先至繳費機完成繳費後再離校。 | |
| 大型活動及特定時段 | 申請即辦 | <u>(300/輛/日)</u> | --- | 得每車每日計次收費 <u>300</u> 元。 | |
| 注意事項 | 1. 申辦時不足一個月以一個月計(已註記申辦期間者不在此限)、短期 <u>入校</u> 不得少於 7 日。 2. 申請退費者，本學年度內不得再申請通行識別，並自申請次日生效，取消通行校園之資格。 3. 識別證遺失、破損、資料登載有誤或車輛資料異動時，可至事務組申請補(換)發，酌收工本費貳佰元整(校內教職員工生當年度得免費換證1次)。若車輛失竊者，持警局開立之失竊報案三聯單，得免收工本費。 4. 以上身份者僅擇一身份辦理，不得重複申請。 <u>5.經本校核准識別通行者，除本校教職員工及簽奉核可之車輛外，其餘車輛不得隔夜停放，於未核准時段(0時至隔日6時)停放採現場臨停收費標準計時收費。</u> | | | | |

案 號：第 11 案【113-467-B11】

提案單位：醫學院

案 由：本校擬與光田醫療社團法人光田綜合醫院簽訂「教學研究合作協議書」，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、光田綜合醫院前於 111 年簽訂「學術交流與技術合作協議書」，今擬再簽協議書，同意每年支付醫學院學術贊助金新台幣貳百萬元，五年合計壹仟萬元整。
- 二、本協議書(草案)業經本校 113 年 11 月 6 日 113 學年度第 11 次校務協調會審議通過。
- 三、檢附雙方之合作協議書(草案)。

辦 法：行政會議通過後，辦理簽約事宜並依本次合作協議書執行。

決 議：照案通過。

案 號：第 12 案【113-467-B12】

提案單位：研究發展處

案 由：擬追認本校與金門縣政府簽署「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、本校與金門縣政府為共同推動並建構金門縣永續生態環境及農業政策發展等面向實質合作，雙方依互惠原則進行交流合作，擬簽訂合作備忘錄。
- 三、茲因雙方訂於 113 年 11 月 18 日辦理簽約儀式，行政會議於 11 月 27 日舉行，爰專簽簽請鈞長同意提送行政會議追認核備本案。
- 四、旨揭合作備忘錄業經 113 年 10 月 23 日 113 學年度第 9 次校務協調會審議通過。
- 五、檢附雙方合作備忘錄。

辦 法：行政會議通過後，依本合作備忘錄執行之。

決 議：照案通過。

※附錄

第 467 行政會議出席名單

會議主席：詹校長富智

出席人員：陳副校長全木、張副校長照勤(請假)、蔡副校長清標、周副校長濟眾兼國際事務長(未出席)、李主任秘書長晏(請假)、張教務長玉芳、楊學務長靜瑩、蔡總務長岡廷、宋研發長振銘、吳院長政憲、陳院長志峰、黃院長家健、楊院長明德、黃院長介辰、陳院長德勳、謝院長翌君(林副院長月能代理)、林院長昱梅、蔡院長清池、陳院長健尉、王院長升陽、林院長金賢、侯中心主任明宏(林組長季千代理)、何中心主任孟書(未出席)、蔡中心主任東杰(請假)、段中心主任淑人、宋館長慧筠、黃主任憲鐘、詹中心主任永寬、劉中心主任子彰、林中心主任仁昱、林中心主任明德、張中心主任健忠(程組長德勝代理)、林中心主任谷合(請假)、周主任均育(孟專門委員繁宗代理)、許主任秀鳳、青木會長夏子(未出席)

列席人員：王院長咸棋、羅組長建邦、陳凱舒

議事人員：蕭秘書美香、李組長月霞、劉彥君