

# 國立中興大學第 476 次行政會議紀錄 目次

## 壹、主席致詞

## 貳、報告事項

一、專案報告..... 4

二、各單位重點業務報告或宣導 ..... 4

三、行政會議列管案執行情形報告 ..... 5

參、本(476)次會議討論議案 ..... 7

案號	案由及決議	執行單位	頁次
1	案由：「國立中興大學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。 決議：照案通過。	教務處	7
2	案由：「國立中興大學學生學雜費學分費與其他費用繳納辦法」第九條修正案，提請行政會議審議。 決議：照案通過。	教務處	10
3	案由：配合本校「數位證明文件申請系統」建置，擬訂定數位證明文件之收費標準與驗證規範，提請行政會議審議。 決議：照案通過。	教務處	14
4	案由：為訂定本校 115 學年度校訂行事曆(草案)，提請行政會議審議。 決議：照案通過。	教務處	16
5	案由：「國立中興大學與中山醫學大學辦理跨校雙主修、輔系合作協議書」修正案，提請行政會議審議。 決議：照案通過。	教務處	20
6	案由：擬修正「國立中興大學助學功德金設置辦法」第五條條文，提請行政會議審議。 決議：照案通過。	學生事務處	23
7	案由：「國立中興大學校本部校園交通管理辦法」部分條文修正案，提請行政會議審議。 決議：照案通過。	總務處	26
8	案由：「國立中興大學校本部校園汽機車收費要點」名稱、第三點、第九點及第十點修正案，及「國立中興大學	總務處	31

	車輛進入校本部之類別、收費標準及辦理方式」修正案，提請行政會議審議。 <b>決議：照案通過。</b>		
9	案由：「國立中興大學講座教授申請表」(以下簡稱本申請表)修正案，提請行政會議審議。 <b>決議：照案通過。</b>	人事室	35
10	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)附表三「國立中興大學契約進用職員待遇支給表」一案，提請行政會議審議。 <b>決議：照案通過。</b> <b>附帶決議：請人事室於下次調薪時，研擬調整 G、A 級別各薪級級數及薪資。</b>	人事室、 學生事務處	39
11	案由：「國立中興大學優秀年輕學者懷璧獎獎助計畫」第四點及申請表修正案，提請行政會議審議。 <b>決議：照案通過。</b>	研究發展處	61
12	案由：「國立中興大學激勵年輕優秀人才獎助要點」第三點修正案，提請行政會議審議。 <b>決議：照案通過。</b>	研究發展處	68
13	案由：本校擬與臺中市政府衛生局簽署「合作協議書」，提請行政會議審議。 <b>決議：照案通過。</b>	研究發展處	71
14	案由：本校擬與國家文官學院簽署「交流合作備忘錄」，提請行政會議審議。 <b>決議：照案通過。</b>	研究發展處	72
15	案由：本校擬與國立臺灣科技大學簽署「學術交流與技術合作協議書」，提請行政會議審議。 <b>決議：照案通過。</b>	研究發展處	73
16	案由：擬追認與阿曼德國科技大學(German University of Technology in Oman)簽署校級合作備忘錄，提請行政會議審議。 <b>決議：照案通過。</b>	國際事務處	74
臨 1	案由：本校擬與衛生福利部附屬醫療及社會	研究發展處	75

	<p>福利機構管理會簽署「教學研究合作意向書」，提請行政會議審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>		
--	---	--	--

# 國立中興大學第 476 次行政會議紀錄

會議時間：114 年 12 月 31 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：(詳如後附名單)

## 壹、主席致詞

- 一、感謝各位主管蒞臨這年度最後一次的行政會議，學校過去這一年平順的向上發展，非常感謝大家。預祝大家新年快樂、萬事如意、心想事成！
- 二、設於學校內的托嬰中心將於 1 月 5 日正式開幕，歡迎家中有未滿 2 歲之嬰幼兒受托，並請各位主管踴躍出席開園典禮。
- 三、1 月 19 日邀請 2011 年諾貝爾物理學獎得主 Brian Schmidt 教授蒞校演講，此為「臺灣橋梁計畫」(TAIWAN BRIDGES)活動之一，本校是第一波參與，這是十分難得的機會，請大家踴躍報名參加，未來大家可以推薦邀請名單。
- 四、在各界貴賓的共同見證下，在 12 月 19 日興大全新創新創業培育場域「興創基地 2.0」正式啟用，期盼未來能夠在這個場域裡培育更多優秀師生團隊投入創新創業。

## 五、【本校師生、校友優異表現方面】

- (一) 材料系林佳鋒主任團隊榮獲 114 年經濟部價創計畫補助 1900 萬元，並獲准成立衍生企業「亞斯光能股份有限公司」，該公司是本校培育第 8 家衍生企業。
  - (二) 循環經濟研究學院曹乃文老師所指導的博士班學生陳羽鉉，以「茶葉渣循環創新應用」為研究與實作成果，參加由經濟部中小及新創企業署主辦之「2025 地方特色產業創意大賽」，從全臺 824 組參賽團隊中脫穎而出，非常不容易。
  - (三) 工學院楊明德院長與農藝系楊靜瑩老師的團隊開發「水稻精準水資源灌溉決策平台」，榮獲中技社 AI 創意競賽第一名。
  - (四) 教育部「2025 全國大專院校精準健康產業創新創業競賽」，本校榮獲 1 銀 1 銅，皆為農企碩專班學生組隊參賽，獲獎團隊：
    1. 銀獎：AI 萬穗，並獲得「特別獎」殊榮
    2. 銅獎：碩望無限
- 六、學校於 12 月已獲教育部補助 9000 多萬元，包括智慧永續 X 建康未來計畫 6000 萬元、EMI 補充方案計畫 1600 萬元、校務補充計畫 1500 多萬元，接續還有延攬研發、產業人才相關的計畫。請各單位先做好評估、規劃，屆時可列入計畫提出申請。

## 貳、報告事項

- 一、專案報告：2020-2024 年全校、各學院與研究中心 Top 10 國際合作機構清單與合作效益分析/研究發展處(略)
- 二、各單位重點業務報告或宣導：(略)

### 三、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：113-471-C2	列管決議： <input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
提案單位：研究發展處	
案由：本校擬與環境部化學物質管理署簽署合作備忘錄，提請行政會議審議。	
決議：照案通過。	
執行情形：雙方研議簽約事宜中。	
議案編號：114-473-B6	列管決議： <input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
提案單位：研究發展處、農業暨自然資源學院	
案由：本校擬與財團法人國際合作發展基金會簽署合作意向書，提請行政會議審議。	
決議：照案通過。	
執行情形：雙方研議簽約事宜中。	
議案編號：114-475-B1	列管決議： <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
提案單位：教務處	
案由：「國立中興大學傑出人士演講辦法」第七條修正案，提請行政會議審議。	
決議：照案通過。	
執行情形：業以 114 年 12 月 10 日興教字第 1140200969 號書函周知本校一、二級單位，並公告於教務處【法規章則】網頁供查閱。	
議案編號：114-475-B2	列管決議： <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
提案單位：教務處	
案由：「國立中興大學全英語課程、學制及學程推動補助要點」全案修正案，提請行政會議審議。	
決議：照案通過。	
執行情形：業以 114 年 12 月 5 日興教字第 1140200942 號書函周知本校一、二級單位，並公告於教務處【法規章則】網頁供查閱。	
議案編號：114-475-B3	列管決議： <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
提案單位：教務處	
案由：「國立中興大學學生雙語化學習計畫經費支用要點」(草案)訂定案，提請行政會議審議。	
決議：照案通過。	
執行情形：業以 114 年 12 月 5 日興教字第 1140200944 號函周知本校一、二級單位，並公告於教務處【法規章則】網頁供查閱。	
議案編號：114-475-B4	列管決議： <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
提案單位：教務處	
案由：「國立中興大學新進教師教學能力發展課程實施要點」部分規定修正案，提請行政會議審議。	

列管案執行情形及列管決議	
<p><b>決 議：</b>照案通過。</p> <p><b>執行情形：</b>業以 114 年 12 月 2 日興教字第 1140200945 號書函周知全校一、二級單位，並公告於教務處【法規章則】網頁供查閱。</p>	
<p>議案編號：114-475-B5 列管決議：<input type="checkbox"/>繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p> <p>提案單位：教務處</p> <p>案 由：本校「招生規定」部分條文修正案，提請行政會議審議。</p> <p><b>決 議：</b>照案通過。</p> <p><b>執行情形：</b>業以 114 年 12 月 4 日興教字第 1140200950 號函報請教育部核定。</p>	
<p>議案編號：114-475-B6 列管決議：<input type="checkbox"/>繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p> <p>提案單位：研究發展處</p> <p>案 由：本校與仁德醫護管理專科學校簽署「學術交流與技術合作協議書」追認核備案，提請行政會議審議。</p> <p><b>決 議：</b>照案通過。</p> <p><b>執行情形：</b>本案業於 114 年 11 月 19 日假本校行政大樓 4 樓第四會議室舉辦簽約儀式，完成簽約。</p>	
<p>議案編號：114-475-B7 列管決議：<input checked="" type="checkbox"/>繼續列管 <input type="checkbox"/>解除列管</p> <p>提案單位：國際事務處</p> <p>案 由：擬與日本熊本大學(Kumamoto University)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。</p> <p><b>決 議：</b>照案通過。</p> <p><b>執行情形：</b>姊妹校尚在行政流程中。</p>	
<p>議案編號：114-475-B8 列管決議：<input type="checkbox"/>繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p> <p>提案單位：國際事務處</p> <p>案 由：擬與馬來西亞馬來亞大學(University of Malaya)簽署校級合作備忘錄，提請行政會議審議。</p> <p><b>決 議：</b>照案通過。</p> <p><b>執行情形：</b>完成簽署，正本由本處留存。</p>	
<p>議案編號：114-475-B9 列管決議：<input type="checkbox"/>繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p> <p>提案單位：國際事務處</p> <p>案 由：擬追認與阿曼尼日瓦大學(University of Nizwa)簽署校級合作備忘錄，提請行政會議審議。</p> <p><b>決 議：</b>照案通過。</p> <p><b>執行情形：</b>完成追認程序，正本由本處留存。</p>	

## 參、本(476)次會議討論議案

案 號：第 1 案【114-476-B1】

提案單位：教務處

案 由：「國立中興大學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。

說 明：

一、依 114 年 10 月 3 日 114 學年度第 1 學期碩士在職專班經費編列審查會議第一案之附帶決議辦理。

二、為反映物價調漲，並持續吸引優質師資投入教學，擬修正第四點第二款教師鐘點費（含授課鐘點費及導師鐘點費）上限為每小時新臺幣 2,500 元，以確保各班鐘點費標準之合理性。另 EMBA 班則維持每小時上限為 3,000 元，俾以兼顧不同學制之課程性質與教學需求。

三、本案業經 114 年 12 月 3 日 114 學年度第 11 次校務協調會審議通過。

四、檢附修正草案對照表、現行辦法及會議紀錄各 1 份。

辦 法：經行政會議通過後，提送校務基金管理委員會審議。

決 議：照案通過。



## 國立中興大學碩士在職專班經費收支編列原則

91.9.18 第290次行政會議訂定  
93.4.14 第303次行政會議通過(第4條)  
95.11.29 第324次行政會議通過(第4條)  
97.6.25 第337次行政會議通過(第4條)  
98.1.7 第341次行政會議通過(第4條)  
98.9.16 第346次行政會議通過(第7條)  
99.1.6 第349次行政會議通過(第4,7條)  
99.8.25 第354次行政會議通過(第3,4條)  
99.11.24 第 358 次行政會議及 99.12.29 第359次行政會議通過(第2,4條)  
100.6.22 第363次行政會議通過(第4條)  
101.6.13 第371次行政會議通過(第4,5條)  
102.2.27 第376次行政會議修正通過(第2,4條)  
103.9.10 第387次行政會議授權修正通過(第4條)  
105.6.15 第400次行政會議修正通過(第2,4條)  
108.6.12 第425次行政會議修正通過(全部條文),  
108.9.19 108學年度第1次校務基金管理委員會通過(全部條文)  
110.5.5 第440次行政會議修正通過(第3,4條),  
110.5.11 109學年度第4次校務基金管理委員會通過(第3,4條)  
112.12.20 第459次行政會議修正通過(第4點),  
113.5.6 112學年度第2次校務基金管理委員會通過(第4點)  
**114.12.31 第476次行政會議修正(第4點)**

- 一、本校為使碩士在職專班之經費得以合理運用，特訂定本原則。
- 二、本校各系所開辦碩士在職專班，經費以自給自足為原則，每學期各班預算編列後，循行政程序簽奉校長核定後執行。
- 三、本校碩士在職專班收費分下列兩項目：
  - (一)學分費：由各系所核算教學及開班成本，自行訂定，並登載於招生簡章中，但每一學分壹萬元以為上限，學分費繳交之經費應編列於開課單位。(特殊及境外班之學分費收取簽請校長核定後實施。)
  - (二)學雜費基數：不得低於當學年度校訂之研究生收費標準，其經費應編列於學生所屬單位。
- 四、本校碩士在職專班經費支出應符合於下列規定：
  - (一)提撥校務基金百分之十八（其中水電費占百分之六）、行政作業費百分之十、學院行政作業費百分之三。惟新設系所第一年提撥校務基金百分之八，第二年以後則依前述規定辦理。
  - (二)教師鐘點費（含授課鐘點費及導師鐘點費）以二仟伍佰元（EMBA 班以三仟元）為上限，須超過上限時，應申明理由，經審查會通過，由校長核定後，始可報支。審查會由教務長召集，出席人員包括各開班單位之系所主管、人事室主任、主計室主任等。
  - (三)每場次之演講費以三仟元為原則。(特殊及境外班之演講費支報簽請校長核定後，始可報支。)
  - (四)人事費應按下列規定辦理：
    - 1、班主任工作費：每月以一萬八仟元為上限，由本校編制內專任教師擔任之。（EMBA執行長比照系所主管加給）
    - 2、輔導教師工作費：每月每人以一萬六仟元為上限，由本校編制內專任教師擔任之。
    - 3、協辦人員工作費：每月每人以八仟元為上限，由本校編制內教職員工或編制外人員擔任之，並依行政程序事先簽核。



- 4、臨時工資：依勞動部公告時薪計，由編制外人員（短工、工讀生等）擔任之。
- 5、專任人員薪資：依「國立中興大學契約進用職員待遇支給表」支給。
- 6、兼任助理薪資：比照「國立中興大學保障兼任助理學習及勞動權益處理規定」第二十二點支給。
- 7、上列1至4目人事費之總和，不得超過該班教師鐘點費（含授課鐘點費及導師鐘點費）總額之百分之五十。
- 8、工作費按月支給，不得另以其他名目編列支給。
- 9、專任教師及協辦人員，同一時間只能支領一項工作費。

(五)開班所需之設備費、作業費及雜費得依實際開班需要編列。惟設備費（含資料庫）應於扣除人事費用（含教師鐘點費）後，占比至少百分之二十（如扣除後金額之百分之二十未達一萬元者得免予編列）。經資門可流用，惟設備費（含資料庫）仍不得低於百分之二十。

五、本校碩士在職專班隨班附讀學分費收入可由其申請班別編列支用，經費在會計年度核銷完畢後，如有餘額，得保留為原系所累積使用。

結餘經費應使用於教學和學生相關事務項目。

前項規定若該系所專班因故停辦，其結餘經費自全數學生離校六個月後收回繳入校務基金。

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

七、本原則經本校行政會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 2 案【114-476-B2】

提案單位：教務處

案 由：「國立中興大學學生學雜費學分費與其他費用繳納辦法」第九條修正案，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、為完善本校學生退費制度，兼顧研究生多元學習進程與彈性修業需求，爰參酌國內各頂大作法，增列研究生提前畢業離校得依離校時間辦理比例退費之規定，以提升制度公平性與行政作業之合理性。
- 二、另本條有關行政手續費之收取，依教育部「專科以上學校學雜費退費基準表」之備註規定（略以：各校不得於學校行事曆所定該學期開始日前預收任何費用。），且檢視現行實務作業，本校亦無實際收取相關費用，爰配合刪除相關文字，以符實際運作並簡化規範。
- 三、其餘修正為條文內容之移列，並依實務作業酌作文字修正，以資明確。
- 四、本案業經 114 年 12 月 3 日 114 學年度第 11 次校務協調會審議通過。
- 五、檢附修正草案條文對照表、現行辦法及教育部「專科以上學校學雜費退費基準表」各 1 份。

辦 法：經行政會議通過後，自 114 學年度第二學期起實施。

決 議：照案通過。

# 國立中興大學學生學雜費學分費與其他費用繳納辦法

91.10.23 第二九一次行政會議訂定  
91.11.27 第二九二次行政會議通過(修正第 5 條)  
92.10.22 第二九九次行政會議通過(修訂第 4,5 條)  
93.4.14 第三〇三次行政會議通過(修訂第 1,3,4,5,7,10 條)  
93.5.12 第三〇四次行政會議通過(修訂第 10 條)  
93.6.17 第三〇五次行政會議通過(修訂第 10 條)  
94.4.13 第三一一次行政會議通過(修訂第 5,6,8 條)  
94.6.22 第三一三次行政會議通過(修訂第 5 條)  
94.10.26 第 315 次行政會議通過(修訂第 4,10 條)  
95.6.21 第 321 次行政會議通過(修訂第 10 條)  
95.10.25 第 323 次行政會議通過(修訂第 10 條)  
98.4.22 第 343 次行政會議通過(修訂第 5 條)  
99.8.25 第 354 次行政會議通過(修訂第 8 條)  
99.11.24 第 358 次行政會議及 99.12.29 第 359 次行政會議通過(修訂第 4,5,10 條)  
100.6.22 第 363 次行政會議通過(修訂第 4 條)  
100.9.7 第 364 次行政會議通過(修訂第 6 條)  
101.1.4 第 367 次行政會議通過(修訂第 4 條)  
101.12.12 第 374 次擴大行政會議通過(修訂第 4 條,刪第 5 條第 7 款)  
103.2.19 第 383 次行政會議通過(修訂第 5 條)  
103.9.10 第 387 次行政會議通過(修訂第 9 條)  
104.1.7 第 389 次行政會議通過(修訂第 5 條)  
105.6.15 第 400 次行政會議修正通過(第 4 條)  
105.11.23 第 403 次行政會議修正通過(第 10 條)  
106.1.4 第 404 次行政會議修正通過(第 8 條)  
106.4.19 第 407 次行政會議修正通過(第 4 條)  
108.5.8 第 424 次行政會議修正通過(第 10 條)  
108.10.9 第 427 次行政會議修正通過(第 7,9,12 條)  
109.11.11 第 436 次行政會議修正通過(第 5 條)  
110.5.5 第 440 次行政會議修正通過(第 3,4 條)  
112.12.20 第 459 次行政會議修正(第 5 條)  
113.6.26 第 464 次行政會議修正(第 5 條)  
114.6.25 第 472 次行政會議修正(第 4 至 11 條)  
114.12.31 第 476 次行政會議修正(第 9 條)

- 第一條 本校為使學生明瞭繳納學雜費、學分費、與其他費用之細節與程序，以便及時完成規定手續，特訂定本辦法。
- 第二條 本校全體學生，每期繳費，均應依照本辦法繳納各項費用。
- 第三條 本校各正規班學生，每學期之學雜費、學分費、實習費與其他費用均依該年度學校公佈之收費標準繳納，其學分費按課程(不按學生)所屬學院(系、所、學位學程)標準繳費。各推廣班學生則依每期各班自訂之收費標準繳納。除符合減免之規定者外，所有學生均應一次全額繳納。
- 第四條 本校各班別學生每期之繳納項目為：
- 一、學士班：
- (一)修業年限內之各年級學生：依所屬學院繳納全額學費及雜費。
- (二)延長修業年限學生(簡稱延修生)於114學年度以前，每學期修習學分數超過九學分者依所屬學院繳納全額學費及雜費，修習未超過九學分者繳納學分費，每學分比照進修學士班之收費標準繳納。自115學年度起收費方式如下：
- 1、修習十學分以上者：依所屬學院繳納全額學費及雜費。
- 2、修習未達十學分者：須繳納學分費及雜費。學分費比照進修學士班學分費收費標準及該學期實際修習學分數計算。另雜費計算標準如下：

- (1)修習三學分以上但未達十學分者：以學分數除以十之百分比，繳納所屬學院雜費。
  - (2)修習零學分以上但未達三學分者：以所屬學院雜費之百分之三十繳納。
- 3、體育課程及教育學程之學分費依第五條規定辦理，不併入本款學分數計算。
- (三)延修生交換出國，須先繳納平安保險費，回國後依所抵免之學分數繳納學分費。但抵免學分數達十學分以上者，須依所屬學院繳納全額學費及雜費。
- 二、碩博士班：
- (一)100學年度前入學學生繳學雜費基數以及學分費。
  - (二)100學年度起入學學生修業前四學期(不含休學)繳學雜費基數及基本學分費，第五學期起僅收學雜費基數。
- 三、進修學士班：
- (一)各年級均繳學分費，不繳學雜費。
  - (二)修業年限內之學生：一至三年級學生先繳納十二學分之「基本學分費」，四至五年級學生先繳納九學分之「基本學分費」。於選課確定後，再依實際選課之學分費多退少補。
  - (三)延修生：於選課確定後繳納該學期修習之學分費。
- 四、碩士在職專班、產業碩士專班：各年級均繳學雜費基數以及學分費。
- 五、教育學程與其他推廣班：依特訂之項目繳納。
- 六、隨班附讀學生先繳「登記費」，再繳選修課程之學分費、實驗實習材料費。
- 七、他校學生選修本校開設之實習課程，應另繳開課單位認定之實驗實習材料費。
- 除上述項目之外，學校另加收「語言設備使用費」及「電腦設備及網路使用費」之規定，學生應依法繳納。

#### 第五條 本校各種班別之特殊繳費規定如下：

- 一、暑修班之收費標準，按課程（不按學生）所屬學院，比照進修學士班之學分費標準；若該課程為零學分、實習課程或體育課程，依授課時數計費。
- 二、碩專、產專及 100 學年度前入學碩士班、博士班學生，選修大學部課程按課程（不按學生）所屬學院，比照進修學士班之學分費標準繳費。100 學年度前大學部學生選修碩博士班課程者，按課程(不按學生)所屬學院，依研究生學分費標準繳費。
- 三、碩專班、產專班之學生選修他班（博士班、碩士班、學士班、或進修學士班）課程，若不計入碩專班、產專班之畢業學分，得比照一般研究生或進修學士班每學分收費標準繳納學分費。
- 四、碩專班、產專班之學生已修滿畢業學分後，若再加修本系（所、班）所開課程，得按一般研究生每學分收費標準繳納學分費。
- 五、學士班延修生、進修學士班學生或研究生選修以下課程，須繳學分費：
  - (一)通識課程：依文學院進修學士班之繳費標準繳納學分費。
  - (二)體育課程：依文學院進修學士班之繳費標準，按每週授課時數繳納學分費。
- 六、各學制學生選修教育學程課程，一律依文學院進修學士班之繳費標準另繳學分費。
- 七、每門專業領域微課程、通識微型課程之學分費，一律依文學院進修學士班之繳費標準乘以 0.3 學分繳費。
- 八、全學期皆在校外實習者，當學期費用僅收取學費全部、雜費五分之四。

- 第六條 本校學生繳納各項費用之期限為：
- 一、學雜費與實習費均應於開學選課前繳納完畢。
  - 二、進修學士班之「基本學分費」應於開學選課前繳納完畢。
  - 三、其他另計之學分費必須於加退選後一個月內繳納完畢。
- 第七條 學生辦理就學貸款者，應於規定期限內將申貸資料送回本校「生活輔導組」，作為已完成繳費之證明文件。
- 第八條 學生未如期繳費者，學校得依法勒令退學或做其他必要之處分。
- 第九條 學生繳費之退費規定如下：
- 一、學生申請休、退學及研究生完成畢業離校者，依下列規定比例辦理退費：
    - (一)上課日(含)之前：免繳費用。已收費者，除休學生須繳平安保險費外，其他全額退費。
    - (二)上課未超過學期三分之一（以校訂行事曆註明之日期為準）：所繳學雜費（學雜費基數、基本學分費）與學分費均退還三分之二。平安保險費，退學者退三分之二，休學者不退還。
    - (三)上課未超過學期三分之二（以校訂行事曆註明之日期為準）：所繳學雜費（學雜費基數、基本學分費）、學分費均退還三分之一。平安保險費，退學者退三分之一，休學者不退還。
    - (四)上課已超過學期三分之二（以校訂行事曆註明之日期為準）：所繳各費用均不退還。
    - (五)訂有合約之特殊班別（如產業碩士專班），依上列各款規定辦理退費，其相關權利義務（如違約賠償等）仍依其合約辦理。
  - 二、學分費其他退費規定如下：
    - (一)學生於當學期第四週起至第六週止（以校訂行事曆為準），得申請退選課程；該期間內退選之課程，其學分費仍依課程所屬學院、系、所或學位學程之收費標準計收，不予退費。若逾學期第六週者，則概不予受理課程退選申請，其學分費亦不予退還。
    - (二)進修學士班學生繳納「基本學分費」採多退少補原則辦理。如有溢繳，得依當學期第三週最後一日（以校訂行事曆為準）之實際選課學分數申請退費，但最遲應於當學期休學申請截止日(含)前提出，逾期不予受理。另自第四週起之退選課程與退費方式依前目規定辦理。
  - 三、學雜費（學雜費基數、基本學分費）、學分費與平安保險費以外之其他各項特定收費，依據各單位相關規定辦理退費。
- 第十條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校其他相關法規辦理。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過後，修正時亦同。

案 號：第 3 案【114-476-B3】

提案單位：教務處

案 由：配合本校「數位證明文件申請系統」建置，擬訂定數位證明文件之收費標準與驗證規範，提請行政會議審議。

說 明：

一、為強化資訊安全並因應學生各式證明文件之多元申請需求，本校正重新建置「紙本暨數位證明文件申請系統」。本次升級除整合與優化原有紙本證明文件之申請及郵寄服務外，並重點新增「數位證明文件申請」、「雙語化申請介面」及「多元支付金流」等功能。

二、經參酌他校實施方式，並考量新系統之維運與驗證成本，爰擬定相關收費標準與驗證規範如下：

(一)申請費用：每次新臺幣 100 元，可寄送 1 組電子郵件信箱；每增加 1 組電子郵件信箱，酌收 20 元。

(二)驗證規範：收到數位證明文件之公私立機構(如國內外學校、公司企業等)可逕至本校建置之驗證平台查驗，每次申請之數位證明文件提供 3 次線上驗證額度。

四、本案業經 114 年 12 月 3 日 114 學年度第 11 次校務協調會審議通過。

五、檢附本校「數位證明文件」收費標準與驗證規範草案 1 份。

辦 法：經行政會議通過後，自 114 學年度第二學期起實施。

決 議：照案通過。



國立中興大學「數位證明文件」收費標準暨驗證規範

收費標準暨驗證規範 數位證明申請項目	申請費用	可驗證 次數	可寄送電子 郵件數量
電子中文單學期成績	NT\$100/次	3 次	可寄送 1 組電子郵件信箱；每增加 1 組 電子郵件信箱，酌收 20 元
電子英文單學期成績			
電子中文歷年成績單			
電子英文歷年成績單			
電子中英文單學期 名次證明			
電子中英文歷年名次證明			
電子中英文畢業名次證明			
電子英文畢業證明（即學位證明,留學用，請填護照 英文姓名）			

案 號：第 4 案【114-476-B4】

提案單位：教務處

案 由：為訂定本校 115 學年度校訂行事曆(草案)，提請行政會議審議。

說 明：

一、本案業於 114 年 12 月 8 日邀集相關單位召開「115 學年度行事曆草案座談會」，並擇要說明如下：

(一)依教育部於 114 年 7 月 17 日以臺教高(一)字第 1142201437D 號函公告修正「各級學校學生學年學期假期辦法」部份條文。原大專校院調整暑假寒假起訖日須報部備查，現修正為經校內行政會議審議通過，爰無須再報部備查。

(二)運動會暨校慶補假時間：

1.本案經人事室於 114 年 12 月 8 日提送勞資會議討論，決議補假日期依台灣綜合大學系統成員學校之行事曆同步辦理。

2.因前開會議未明確決定具體日期，經洽詢人事室後，獲悉該決議係授權教務處徵詢台灣綜合大學系統三校後續行辦理。爰經洽詢中山、中正及成大等校，查三校往例均無補假機制；惟成大提供之行事曆(草案)中，以 116 年 4 月 7 日至 8 日為校際活動日，並註明停課且由授課教師自行安排補課事宜。爰綜整前開資訊，擬比照將本校補假日暫訂為 116 年 4 月 7 日及 4 月 8 日，併同 115 學年度行事曆(草案)，提送行政會議審議。

二、旨揭行事曆(草案)業經 114 年 12 月 10 日 114 學期第 12 次校務協調會審議通過。

三、檢附 115 學年度行事曆(草案)、教育部函文及相關會議紀錄各 1 份。

辦 法：行政會議通過後公告施行。

決 議：照案通過。

# 國立中興大學 115 學年度第 1 學期行事曆

年 月	星期							週 次	日期	重要記事
	日	一	二	三	四	五	六			
115 年 08 月							1		7/24-8/3 8/1	學士班新生報到(第一梯次)、學士班新生辦理各類學雜費減免。 學期開始。
	2	3	4	5	6	7	8		8/5-8/11	研究所新生辦理學雜費減免。
	9	10	11	12	13	14	15		8/13-8/14	進修學士班 2-5 年級網路初選。
	16	17	18	19	20	21	22		8/17-8/24 8/20-8/21 8/21	學士班新生報到(第二梯次)、辦理各類學雜費減免(分科測驗新生)。 學士班及進修學士班通識第 1 階段選課。 開放學雜費繳費(除學士班新生)。
	23	24	25	26	27	28	29		8/24-9/7 8/26 8/27-9/15 8/29-8/30	日間部學生(大一新生、碩專生、產專生除外)就學貸款網站開放登錄及收件期間。 學士班通識第 2 階段選課。 學士班新生就學貸款網站開放登錄及收件期間。 新生進住宿舍。
	30	31							8/31 8/31-9/2 8/31-9/4 8/31-9/18 9/1 9/3-9/4 9/3-9/5	研究生畢業離校截止日。 新生入學指導、研究生(含碩專、產專生)網路初選。 學士班各年級(含新生、轉學生)網路初選。 輔系雙主修、跨域專長及院學士申請。 開放學士班新生繳費。 進修學士班新生網路初選。 新生健康檢查。
115 年 09 月									9/7 9/7-9/8 9/7-9/11 9/7-9/13 9/7-9/18 9/7-9/24 9/8-9/15	全校學生開學、開始上課(註冊日)。 新生健康檢查。 學士班、進修學士班網路加退選。 研究生(含碩專、產專生)網路加退選。 全校抵免學分及領域模組申請。 跨領域學分學程暨微學分學程申請。 碩專生、產專生及進修部學生就學貸款網站登錄及收件期間。
	6	7	8	9	10	11	12	1	9/14 9/15	國家防災日地震避難預演。 全校學生繳費截止。
	13	14	15	16	17	18	19	2	9/21 9/25	國家防災日地震避難演練。 中秋節(放假)。
	20	21	22	23	24	25	26	3	9/28	教師節(放假)。
	27	28	29	30				4	10/1-10/20 10/9-10/10	學士班應屆畢業生逕修讀博士學位申請、弱勢學生助學計畫助學金網路開放申請。 10/9 調整放假、10/10 國慶日(放假)。
	4	5	6	7	8	9	10	5	10/14 10/16	加退選學分費開放繳費。 休、退學學生退 2/3 學雜費學分費截止日、課程退選截止。
115 年 10 月	11	12	13	14	15	16	17	6		
	18	19	20	21	22	23	24	7		
	25	26	27	28	29	30	31	8	10/25 10/30 10/31 10/31-11/1	臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日(放假)、10/26 調整放假。 校園路跑。 加退選繳費截止。 全校運動會。
115 年 11 月	1	2	3	4	5	6	7	9	11/1	校慶。
	8	9	10	11	12	13	14	10	11/9-12/4	停修申請期間。
	15	16	17	18	19	20	21	11	11/16-11/27 11/20	學士班及進修學士班提前畢業申請。 休、退學學生退 1/3 學雜費學分費截止日。
	22	23	24	25	26	27	28	12		
	29	30								
115 年 12 月			1	2	3	4	5	13		
	6	7	8	9	10	11	12	14		
	13	14	15	16	17	18	19	15	12/14-12/24 12/18	受理在校生 115 學年度第 2 學期各類學雜費減免。 休學申請截止日。
	20	21	22	23	24	25	26	16	12/21-24 12/25	學期考試(期末考試)。(授課教師另有規定者,依其規定) 行憲紀念日(放假)。
	27	28	29	30	31				12/28	寒假開始。
116 年 01 月						1	2		1/1	1/1 元旦(放假)。(將以 116 年政府行政機關辦公日曆表為準)
	3	4	5	6	7	8	9		1/8	研究生論文口試申請截止。
	10	11	12	13	14	15	16		1/13-1/14	學士班及進修學士班通識第 1 階段選課。
	17	18	19	20	21	22	23		1/19 1/20-1/21	學士班通識第 2 階段選課。 進修學士班 1-5 年級網路初選。
	24	25	26	27	28	29	30		1/24 1/28-2/22 1/28 1/29	全校停電檢驗日。 全部學制學生(含轉學生)就學貸款網站開放登錄及收件期間。 學雜費開放繳費。 研究生論文口試截止、學期結束。



# 國立中興大學 115 學年度第 2 學期行事曆

年 月	星期							週 次	日期	重要記事
	日	一	二	三	四	五	六			
116 年 02 月		1	2	3	4	5	6		2/1 2/4-2/10	學期開始。 春節(2/4-2/8 小年夜至初三)(放假)、2/9-10 調整放假。(將以 116 年政府行政機關辦公日曆表為準)
	7	8	9	10	11	12	13			
	14	15	16	17	18	19	20		2/15-2/17 2/15-2/19 2/15-3/5 2/19	研究生(含碩專、產專生)網路初選。 學士班各年級網路初選。 輔系雙主修、跨域專長及院學士申請。 研究生畢業離校截止日。
	21	22	23	24	25	26	27	1	2/22 2/22-2/26 2/22-2/28 2/22-3/5 2/22-3/12	全校學生開學、開始上課(註冊日)、全校學生繳費截止。 學士班及進修學士班網路加退選。 研究生(含碩專、產專生)網路加退選。 寒假轉學生抵免學分及領域模組申請。 跨領域學分學程暨微學分學程申請。
	28								2/28 3/1	2/28 和平紀念日(放假)。(將以 116 年政府行政機關辦公日曆表為準) 3/1 調整放假。(將以 116 年政府行政機關辦公日曆表為準)
		1	2	3	4	5	6	2		
116 年 03 月	7	8	9	10	11	12	13	3		
	14	15	16	17	18	19	20	4	3/15 3/15-3/19	學雜費加退還開放繳費。 轉系申請。
	21	22	23	24	25	26	27	5		
	28	29	30	31						
					1	2	3	6	3/31 4/2	加退還繳費截止。 休、退學學生退 2/3 學雜費學分費截止日、課程退還截止。
	4	5	6	7	8	9	10	7	4/4-4/6 4/7-4/8	4/4 兒童節、4/5 民族掃墓節(放假)、4/6 調整放假。(將以 116 年政府行政機關辦公日曆表為準) 校慶及運動會補假。
116 年 04 月	11	12	13	14	15	16	17	8		
	18	19	20	21	22	23	24	9	4/20	性別平等教育日
	25	26	27	28	29	30			4/26-5/21 4/29 4/30-5/1	停修申請期間。 公告暑期授課班開班事宜。 4/30 調整放假、5/1 勞動節(放假)。(將以 116 年政府行政機關辦公日曆表為準)
	2	3	4	5	6	7	8	10	5/3-5/14 5/7	學士班及進修學士班提前畢業申請。 休、退學學生退 1/3 學雜費學分費截止日。
	9	10	11	12	13	14	15	11		
	16	17	18	19	20	21	22	12		
116 年 05 月	23	24	25	26	27	28	29	13		
	30	31						14	5/29	畢業典禮。
								15	5/31-6/11 6/4	受理在校生 116 學年度第 1 學期各類學雜費減免。 休學申請截止日。
	6	7	8	9	10	11	12	16	6/7-11 6/9 6/14	學期考試(期末考試)。(授課教師另有規定者,依其規定) 6/9 端午節(放假)。(將以 116 年政府行政機關辦公日曆表為準) 暑假開始。
	13	14	15	16	17	18	19			
	20	21	22	23	24	25	26			
116 年 06 月	27	28	29	30						
					1	2	3		7/1-7/15	碩士班研究生逕修讀博士學位申請。
	4	5	6	7	8	9	10		7/9	研究生論文口試申請截止。
	11	12	13	14	15	16	17			
	18	19	20	21	22	23	24			
	25	26	27	28	29	30	31		7/30	研究生論文口試截止、學期結束、學年結束。
116 年 07 月										

: 上課日
  : 放假日
  : 學期考試
  : 寒暑假

114 年 12 月 31 日本校第 476 次行政會議通過

年 月 日 臺教高(一)字第 號函同意備查

案 號：第 5 案【114-476-B5】

提案單位：教務處

案 由：「國立中興大學與中山醫學大學辦理跨校雙主修、輔系合作協議書」修正案，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、本校與中山醫學大學為拓展學生學習領域、共享教學資源及鼓勵跨域學習，於 111 年 6 月 24 日簽署「跨校雙主修、輔系合作協議書」，自 111 學年度第 1 學期起正式生效。續因應實際執行情形，並為擴大鼓勵學生跨域學習，擬於 114 年完成協議書內容修正，並於修正程序完成後辦理正式簽約事宜，以確保合作機制之延續與規範之完備。
- 三、本案經 114 年 8 月 27 日 114 學年度第 3 次校務協調會討論，並依該次決議，綜合評估以下事項：
  - (一)由醫學院盤點課程需求：經本校醫學院盤點後，建議後醫系學生得跨校選修中山醫學大學開設之「近代臺灣西方醫療史一過去、現在到未來」及「醫療社會學」兩門課程，以補足本校尚未開設之課程，並促進兩校學生交流之平衡與多元學習發展。
  - (二)由教務處調查其他頂尖大學與私立大學合作現況：經查目前公私立大學合作現況，臺中教育大學與中山醫學大學已簽署合作協議，並訂有「前六學分免繳學分費」及「自第七學分起依標準收費」之規範。
- 四、本次合作協議書修正重點如下：
  - (一)增列學生於修習跨校雙主修或輔系課程，得適用「前六學分免繳學分費」及「自第七學分起依標準收費」之規範。
  - (二)增列本校「學士後醫學系」學生選修中山醫學大學開設之「近代台灣西方醫療史一過去、現在到未來」及「醫療社會學」兩門課程，得免繳學分費。
  - (三)明定學分費減免或補助相關事宜，依各校規定辦理。
- 五、旨揭合作協議書(草案)業經 114 年 12 月 10 日 114 學年度第 12 次校務協調會審議通過。
- 六、檢附修正草案對照表、現行協議書各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施，辦理續約事宜並依本協議書執行。

決 議：照案通過。



## 國立中興大學與中山醫學大學辦理跨校雙主修、輔系合作協議書

國立中興大學與中山醫學大學為促進兩校之交流與合作，增廣學生學習領域，共享教學資源，促進校際合作，鼓勵學生交流，特依「國立中興大學跨校雙主修及輔系修讀辦法」及「中山醫學大學跨校雙主修、輔系修讀辦法」約定辦理跨校雙主修、輔系協議條款如下：

### 一、跨校雙主修學位及輔系之申請暨修讀：

- (一) 本協議之交流學生應為兩校學士班在籍學生。
- (二) 各校接受跨校雙主修、輔系之名額由各校系自訂。
- (三) 各校學生申請修讀跨校雙主修、輔系之申請資格、申請標準、應修學分數及科目學分修習方式，依各校之雙主修、輔系辦法及相關規定辦理。
- (四) 修讀跨校雙主修、輔系學生應於各自所屬學校註冊並繳納學雜費(含學分費)、使用費、代辦費(含學生平安保險費)等相關費用，其雙主修、輔系課程以修讀該雙主修、輔系所屬校系課程為原則，以校際選課方式進行修課，則應交學分費，並依各校雙主修、輔系辦法辦理。
- (五) 學生修習「雙主修」或「輔系」課程，得免繳前六學分之學分費(僅限一般正課)；但每生僅得就「雙主修」或「輔系」擇一申請優惠。其學分費之減免或補助方式，悉依各校規定辦理。自第七學分起，學分費依下列標準，並以課程學分費較高者計收：
  - 1、國立中興大學：按課程所屬學院，比照進修學士班之學分費標準收費(零學分科目按每週授課時數繳交學分費)。
  - 2、中山醫學大學：
    - (1) 一般正課：每一學分費 1,500 元。
    - (2) 實驗相關課程：每一學分費 4,000 元(校內實驗性質之實習、實務課程等，均依實驗課程計收)。
    - (3) 專業臨床實習課程：每一學分費 2,000 元。

### 二、國立中興大學「學士後醫學系」學生選修中山醫學大學開設之「近代台灣西方醫療史—過去、現在到未來」及「醫療社會學」兩門課程，得免繳學分費。

### 三、跨校雙主修學位及輔系資格之授予：

- (一) 經核准修讀跨校雙主修、輔系者，於兩校主修學位授予條件皆達成且完成修讀學系之雙主修、輔系課程學分規定後，依各校雙主修、輔系辦法規定授予跨校雙主修學位或輔系證明。
- (二) 學生若已達成原主修學校學位授予條件，未符合雙主修學位授予條件，但合於該學系輔系資格規定者，得依各校輔系辦法規定核給跨校輔系證明。
- (三) 修讀跨校雙主修、輔系者，其延長修業年限、成績計算及學位相關證明依各校之雙主修、輔系辦法辦理。

- 四、本協議有效期限三年，自兩校簽署後生效。期滿後得經兩校書面同意，則以三年為期，繼續延期或另訂新約。
- 五、本協議有效期限內，任一方得於三個月前，以書面通知他方終止本協議，則本協議書自次學期起失效。但已開始進行或已存在交流之學習活動不受協議終止之影響，學生仍可按原訂計畫完成在他校之學習。
- 六、本協議如有未盡事宜，得經兩校同意以書面方式修正或補充。
- 七、本協議 1 式 2 份，由每校各執 1 份。

國立中興大學

中山醫學大學

校長

校長

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

中 華 民 國      ○      ○      ○      年      ○      月      ○      日

案 號：第 6 案【114-476-B6】

提案單位：學生事務處

案 由：擬修正「國立中興大學助學功德金設置辦法」第五條條文，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、本辦法係針對經文不利學生所設，目前有六類資格，本校提升高教公共性就學協助獎勵辦法的申請資格已增加至八類，擬將「家庭突遭變故且家庭年所得總額一百二十萬元以下經學校審核通過者」及「懷孕、扶養未滿三歲子女且家庭年所得總額一百二十萬元以下之學生」也納入申請資格。
- 二、核發金額調整為一至五萬元，以增加獲補助人次。
- 三、旨揭辦法業經 114 年 12 月 3 日 114 學年度第 11 次校務協調會審議通過。
- 四、檢附修正草案條文對照表、現行辦法及 114 學年度第 1 次興翼獎學金審查委員會紀錄(節錄)各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

# 國立中興大學助學功德金設置辦法

96.6.27 第 329 次行政會議訂定

97.2.27 第 334 次行政會議修正通過

100.6.22 第 363 次行政會議修正通過

105.3.23 第 399 次擴大行政會議修正通過(第 2、4、6、8~10 條、增訂第 9 條之 1)

106.1.4 第 404 次行政會議修正通過(第 5、6、7 條)

107.5.23 第 415 次行政會議修正通過(第 5、6、7 條、第 8 條之 1)

107.12.26 第 421 次行政會議修正通過(第 4、5、6、7、8 條、第 8 條之 1)

109.6.1 第 433 次行政會議修正通過(第 7 條、第 8 條之 1、9)

110.1.6 第 437 次行政會議修正通過(第 5、7 條)

111.5.11 第 448 次行政會議修正通過(第 7 條、第 8 條之 1)

114.12.31 第 476 次行政會議修正(第 5 條)

第一條 本校為匯聚眾人關愛的心力，以照應家境清寒學生，使其順利完成學業，特訂定國立中興大學助學功德金設置辦法，簡稱本辦法。

第二條 本助學金經費來源為各界捐贈指定本助學金或未指定用途之獎助學金及獲贊助者之回饋金，捐贈之相關事務由校友中心依規定程序辦理。

第三條 本助學金採取個別認養或一般認養方式，個別認養為捐贈者依其意願指定認養學生，一般認養為捐贈者不指定認養，由學校統籌辦理。

第四條 本助學金由本校興翼獎學金審查委員會審核，經委員二分之一以上出席，出席人數三分之二以上同意決議。

第五條 申請資格、金額及名額：

一、已註冊之本國籍學生（均含新生和轉學生），本國籍學生需符合下列條件之一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

（七）家庭突遭變故且家庭年所得總額一百二十萬元以下經學校審核通過者

（八）懷孕、扶養未滿三歲子女且家庭年所得總額一百二十萬元以下之學生

二、申請者前學期無懲處紀錄；新生及轉學生不在此限。

三、金額：每名補助一至五萬元。

四、名額：依據捐款金額與預算額度，興翼獎學金審查委員會得酌情調整本獎項發給名額。

第六條 本助學金之申請者應本著自助人助的方式，請先申請學雜費減免或就學貸款後，若生活需求尚有不足之部分，始得申請本助學金。獲得本助學金者，應於畢業後就業時，視個人能力回饋原受贊助金額，以使本助學金得以永續，造福更多的清寒學子。

第七條 本助學金每學期申請 1 次，申請人於公告收件期間內，檢附下列文件送交學務處生活輔導組辦理：

一、紙本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。

二、自傳（請說明家庭狀況、求學經過、特殊需求、年度學習計畫、未來展望等，約二千字以上打字）及預定回饋計畫。

三、舊生申請者須附一位老師之推薦函（親筆或打字均可，但必須親自簽名）。新生及轉學生免附，但必須附保證書（申請人及家長或監護人必須簽章），保證就讀完本校一學年以上，無特殊原因轉離本校者，應全數退還本助學金。

第八條 本校審核完成後，應通知申請人審核結果。助學金由生活輔導組造冊一份經校長決行後送出納組匯入學生帳戶，一份送校友中心建檔使用。

第八條之一 獲得本項助學金之同學應於期末考前繳交致捐款人約 200 字之親筆感謝函及預定回饋計畫至學務處生輔組轉送校友中心。

第九條 校友中心應設置本助學金之捐款項目，以接受校友及社會各界捐贈助學金。

第九條之一 學生獲獎紀錄永久保存，申請資料保存一年。

第十條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 7 案【114-476-B7】

提案單位：總務處

案由：「國立中興大學校本部校園交通管理辦法」部分條文修正案，提請行政會議審議。

說明：

一、為因應本校車輛全面採用車牌辨識，管理方式改變修訂相關管理辦法。另並配合電動車停車格設置增訂不得佔用車位規定，擬修訂本管理辦法。

二、本辦法修訂案經114年12月10日114學年度第12次校務協調會審議通過。

三、檢附本辦法修正草案條文對照表及原辦法各 1 份。

辦法：行政會議通過後公告實施。

決議：照案通過。



# 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  
113.11.27 第 467 次行政會議修正通過

114.12.31 第 476 次行政會議修正(第 2、4、8、15、19-22、24-26 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)及自行車等車輛。  
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、汽機車管理及自行車管理、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。  
送貨(送餐)機車應於核准時段內入校。
- 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。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。  
非電動車輛不得佔用電動汽車停車格，如發現佔用，本校得通知該車輛移動，經查仍未移動得僱工拖離之，拖離費用由車主負擔。
- 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。  
大型或特殊工作車輛原則上僅開放大門口入校，校本部其餘出入口未經同意禁止通行，違者列入限制名單內禁止入校。
- 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 自行車管理

- 第十九條 本校校區內可通行自行車，但必須遵守以下一般交通規則：  
一、行駛於校園之道路須靠右行駛。  
二、嚴禁騎乘自行車駛入無障礙坡道，於上述區域應以步行牽引為限。  
三、自行車不得進入各棟建築物室內。
- 第二十條 自行車應遵守以下停放規範：  
一、必須停放在本校指定之車棚內、路邊自行車架上、地下室內或停放區內。

二、嚴禁停放於消防設施、通道、室內逃生口或機車停車格位。

三、未依規定區域停放、未停放整齊，或車後輪超過車格線者，均屬違規。

## 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辦系統禁止入校。

經本校開立交通違規通知單累計達二次者，得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，得停止其次年度申請車輛識別車號之權利，如情節嚴重，得登錄停車管理系統限制車輛名單內，禁止該車輛入校。

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、透過跟車、擅闖或其它方式進入校區，以規避繳納本校停車費用者。

七、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。

被拖離之自行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 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，車輛依校本部校園汽機車入校及充電樁收費要點收費。

第二十五條 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、擅闖)，毀損電動柵欄機檔桿或機箱者，應照價賠償。

第二十六條 教職員工生車輛損壞或進廠維修，得申請代步車輛入校，但時間不得超過一個月。

## 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。

案 號：第 8 案【114-476-B8】

提案單位：總務處

案 由：「國立中興大學校本部校園汽機車收費要點」名稱、第三點、第九點及第十點修正案，及「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」修正案，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、為因應本校隔夜車輛管理、身障機車入校及配合電動車停車格設置，修訂本收費要點。
- 二、本要點修訂案經114年12月10日114學年度第12次校務協調會審議通過。
- 三、檢附本校校本部校園汽機車收費要點修正草案對照表、車輛進入校本部之類別、收費標準及辦理方式修正草案及原要點各1份。

辦 法：行政會議通過後公告實施。

決 議：照案通過。



## 國立中興大學校本部校園汽機車入校及充電樁收費要點

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)  
114.1.8 第 468 次行政會議(擴大)修正(第 3、6 點及附表)  
114.05.07 第 471 次行政會議修正(第 5 點)  
**114.12.31 第 476 次行政會議修正(名稱、第 3、9、10 點及附表)**

- 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。校本部電動汽車充電樁，充電費用另簽奉校長核定之。
- 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、特殊工程車及受學校委託執行公務車輛，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（得憑聘函、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、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，依據現場臨停收費標準計時收費。
- 十、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)。
	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。

其他	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	<u>免費</u>	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，經審核後得提供折抵券使用。
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 300 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。
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)、短期入校不得少於 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. 資料登載有誤或車輛資料異動時，請至事務組申請異動，酌收作業費貳佰元整(校內教職員工生當年度得免費異動 1 次)。若車輛失竊者，持警局開立之失竊報案三聯單，得免收作業費。 4. 以上身份者僅擇一身份辦理，不得重複申請。				

案 號：第 9 案【114-476-B9】

提案單位：人事室

案由：「國立中興大學講座教授申請表」(以下簡稱本申請表)修正案，提請行政會議審議。  
說明：

一、本校講座設置辦法第二條業經 114 年 10 月 17 日第 110 次校務會議修正通過。

二、擬配合修正本申請表，相關說明如下：

(一)配合前揭條文之修正，並使表件內容與法規一致，修正「申請等級」欄位文字。

(二)新增「英文姓名」等欄位，係為完備個人資料需求而增列。

(三)新增「是否為已退休人員」、「退休人員是否支領月退休金」欄位，係基於相關法令規定，為避免影響聘任之講座領受月退休金權利而增列。

(四)酌修「起聘學期擬開課資料」欄位格式及文字，以資明確，俾利推薦單位依循填寫。

(五)講座待遇建議表新增「經費來源」欄位，以資明確特約講座聘任之經費來源。

三、旨揭申請表業經 114 年 12 月 10 日 114 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、現行表件、本校講座設置辦法各 1 份。

辦法：行政會議通過後實施。

決議：照案通過。

# 國立中興大學講座教授申請表

105.10.19 第 402 次擴大行政會議修正通過  
 107.04.17 第 80 次校務會議修正(申請等級)  
 111.08.31 第 450 次行政會議授權修正通過(申請等級)  
 114.12.31 第 476 次行政會議修正

本申請表共 3 頁，第 1 頁

推薦單位：

☐專任講座 ☐特約講座(☐國外 ☐國內)

<u>中文</u> 姓名	現職單位		任現職日期		民國 年 月 日
<u>英文</u> 姓名	職稱				
是否為已退休人員	<input type="checkbox"/> 是，退休機關(構)、學校： (勾選「是」者，請接續填寫右方欄位) <input type="checkbox"/> 否			退休人員是否	<input type="checkbox"/> 是
				支領月退休金	<input type="checkbox"/> 否
聘期	自 年 月 日起	外國	<input type="checkbox"/> 有	辦公室電話	
	至 年 月 日止	國籍	<input type="checkbox"/> 無	E-MAIL	
申請等級 (請勾選)	<input type="checkbox"/> (一)傑出講座：諾貝爾獎或相當之全球性殊榮者。 <input type="checkbox"/> (二)特聘講座：中央研究院院士或先進國家國家級院士。 <input type="checkbox"/> (三)中興講座(請擇一勾選)： <input type="checkbox"/> 1.教育部國家講座。 <input type="checkbox"/> 2.教育部學術獎。 <input type="checkbox"/> 3.曾獲國際相當於前 1、2 之國家級學術榮譽者。 <input type="checkbox"/> (四)講座教授(請擇一勾選)： <input type="checkbox"/> 1.曾擔任國家科學及技術委員會特約研究人員。 <input type="checkbox"/> 2.曾獲三次國家科學及技術委員會傑出研究獎者。 <input type="checkbox"/> 3.曾獲國際著名學術獎，或在學術與專業領域上具卓著聲望及傑出貢獻者。				
最高學歷	校名 (如國外學校，請加註國家)		系所	學位	領受學位年月
					年 月
主要經歷					
審查項目 (標準)	<input type="checkbox"/> 具體學術成就與貢獻事蹟(附表一) <input type="checkbox"/> 高引用論文(附表二) <input type="checkbox"/> 國際期刊論文/專書著作/專書章節 (附表三) <input type="checkbox"/> 研發成果智慧財產權及其應用績效表 (附表四) <input type="checkbox"/> 近五年內執行及申請中之研究計畫 (附表五) <input type="checkbox"/> 教學績效(附表六) <input type="checkbox"/> 服務績效(附表七)				
推薦理由					
系(所、室、中心、學位學程)主管			院長		

起聘學 期擬開 課資料	<u>推薦單位填寫</u>	※是否授課： <input type="checkbox"/> 是(請接續填寫下方欄位) <input type="checkbox"/> 否 1.課程名稱： (1) (2) (3) 2.每週授課時數：		是否指導 研究生論文  <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	教務處	
	<u>教務處勾選</u>	※專任講座起聘之學期，符合基本授課時數與否： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
研發處		人事室		講座遴聘審議委員會 召 集 人	校長核示	

# 講座待遇建議表

本申請表共 3 頁，第 3 頁

擬聘講座人選			
建議項目及內容	講座教授名稱		
	待遇項目及金額		
	<u>經費來源</u> <u>(申請特約講座請填寫本欄)</u>		
	系(所、院)就教學、研究提供之配套措施或資源		
	其他權責及優惠措施		
推薦單位主管簽章		院長簽章	

案 號：第 10 案【114-476-B10】

提案單位：人事室、學生事務處

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)附表三「國立中興大學契約進用職員待遇支給表」一案，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、依據教育部 114 年 10 月 27 日臺教人(五)字第 1140111824 號書函、同年 11 月 4 日臺教學(五)字第 1142804767B 號函及本校學生事務處同年月 10 日 1140024451 號簽奉核示辦理。
- 二、自 115 年 1 月 1 日起，勞動部調整最低工資為 29,500 元，爰修正本要點附表三，說明如下：
  - (一)刪除 G 級事務助理員第五、六級，調整自第七級起敘，薪資為 29,500 元。
  - (二)刪除 A 級助理技師、行政書記及助理技術師第一、二級，調整自第三級起敘。
  - (三) B 級助理技師、行政書記及助理技術師第一級薪資比照 A 級起敘薪資調整為 29,510 元，以維持薪資結構之合理性。
- 三、另依教育部 114 年 11 月 4 日修正發布之教育部推動國立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點第三點第八款略以，學校遞補充實學生事務及輔導工作相關專業人力(以下簡稱遞補人力)薪資應至少以教育部約用人員報酬標準表二百六十五薪點起薪，經查約用人員薪點折合率約為新臺幣 139.1 元，折算薪資約為 36,861.5 元，爰擬配合於本要點附表三之註 2 新增『另 D 級別依「教育部推動國立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」聘任之校安老師、營養師及行政辦事員，以 D 級別第三級薪級起敘。』之文字。
- 四、為避免因勞動部每年最低工資調整，頻繁調整本要點附表三之各類別薪級，增加行政作業負擔，爰於註 3 新增「配合勞動部每年最低工資調整，本表中各級別起敘薪資，將逕依不低於當年公告最低工資之最近薪級作為起敘調整法定依據。」之文字，原註 3 調整為註 4。
- 五、本案業經 114 年 12 月 10 日 114 學年度第 12 次校務協調會審議通過。
- 六、檢附本要點附表三修正草案對照表、現行法規及相關規定各 1 份。

辦 法：經行政會議通過後，校長核定後溯自 115 年 1 月 1 日生效。

決 議：照案通過。

附帶決議：請人事室於下次調薪時，研擬調整 G、A 級別各薪級級數及薪資。



## 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)
- 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)
- 114.5.7 第471 次行政會議修正(附表三及四)
- 114.10.15 第474 次行政會議(擴大)修正(第8、9 點、附件四、附表一至五)
- 114.12.31 第476 次行政會議修正(附表三)

- 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。諮商心理師及臨床心理師待遇支給如附表四，自第一級起敘。社工師及通過大專校院特殊教育專業資格認定之輔導老師待遇支給如附表五，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、資深臨床心理師)、技師(專案經理、諮商心理師、臨床心理師、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，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

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	
							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									
姓名		等級		年度 終身 學習 時數								
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

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、臨床心理師、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

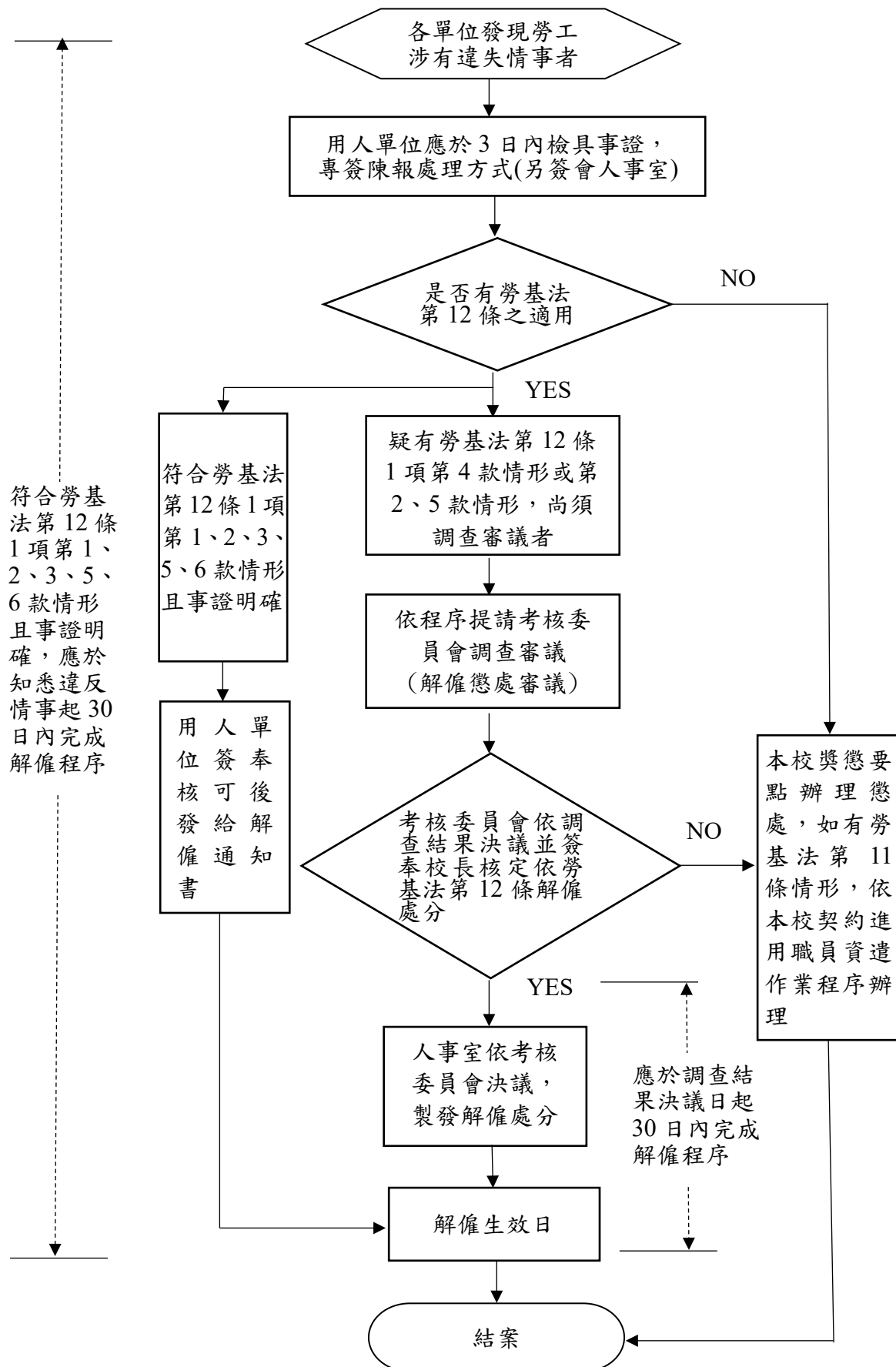
項 目	最高 配分	評比項目	配分 標準	說明
學 歷	8	高中(職)畢業	2	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		專科學校畢業	3	
		大學(獨立學院)畢業	5	
		具碩士學位	7	
		具博士學位	8	
年 資	10	服務年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校服務期間為限。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計。 三、留職停薪之年資不予採計。
考 核	10	優等	2	一、考核以現職最近五年為限。 二、前一年度之考核在校長覆核後，據以核計給分。
		壹等	1	
獎 懲	8	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		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)
		年	等		等			
		年	等		等			
		年	等		等	協調溝通		
		年	等		等	團隊和諧		
	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

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、臨床心理師、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、資深臨床心理師		

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 臨床心理師 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 資深臨床心理師	

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

<div>級別</div> <div>學歷</div> <div>薪級</div>		G	A	B	C	D	E	F	
		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		31,020	33,480	38,720	39,260	44,580	50,500	70,340	
第九級		30,470	32,910	37,660	38,190	43,520	49,430	68,220	
第八級		29,930	32,350	36,490	37,150	42,450	48,360	66,090	
第七級		29,500	31,780	35,420	36,080	41,390	47,190	63,970	
第六級			31,210	34,590	35,130	40,560	46,370	62,070	
第五級			30,650	33,520	34,070	39,510	45,290	59,950	
第四級			30,080	32,340	33,010	38,550	44,230	57,820	
第三級			29,510	31,280	31,930	37,610	43,050	55,690	
第二級				30,200	30,750	36,650	41,980	53,550	
第一級				29,510	30,510	36,190	41,390	51,790	
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。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 級別第六級薪級起敘。另 D 級別依「教育部推動國立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」聘任之校安老師、營養師及行政辦事員，以 D 級別第三級薪級起敘。

3.配合勞動部每年最低工資調整，本表中各級別起敘薪資，將逕依不低於當年公告最低工資之最近薪級作為起敘調整法定依據。

4.本表自 115 年 1 月 1 日起適用。

國立中興大學諮商心理師及臨床心理師待遇支給表

單位：新台幣元/月

薪級 級別 職稱	H	I
	諮商心理師 臨床心理師	資深諮商心理師 資深臨床心理師
第十級	61,220	66,950
第九級	60,070	65,810
第八級	58,920	64,670
第七級	57,780	63,510
第六級	56,630	62,360
第五級	55,500	61,220
第四級	54,340	60,070
第三級	53,190	58,920
第二級	52,050	57,780
第一級	50,910	56,630

註：本表自 114 年 1 月 1 日起適用。

國立中興大學社工師及輔導老師待遇支給表

單位：薪點/月

薪級 \ 級別 職稱	J	K
	社工師 輔導老師	資深社工師 資深輔導老師
第十級	376 薪點	424 薪點
第九級	368 薪點	414 薪點
第八級	360 薪點	404 薪點
第七級	352 薪點	394 薪點
第六級	344 薪點	385 薪點
第五級	336 薪點	376 薪點
第四級	328 薪點	368 薪點
第三級	322 薪點	360 薪點
第二級	317 薪點	352 薪點
第一級	312 薪點	344 薪點

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 級別第四級薪級起敘。
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. 本表社工師及輔導老師之待遇以薪點方式支給，薪點折合率配合政府調薪政策辦理，其待遇換算後小數點無條件進位，且尾數倘為不足十元之畸零數，均進位至十位數。
4. 本表自 114 年 1 月 1 日起適用。



案 號：第 11 案【114-476-B11】

提案單位：研究發展處

案 由：「國立中興大學優秀年輕學者懷璧獎獎助計畫」第四點及申請表修正案，提請行政會議審議。

說 明：

一、鑒於本(114)年度行政滿意度調查中，教師建議：「優秀年輕學者懷璧獎應滿足一定在職年限，例如至少滿一年或兩年。」為回應教師建言並健全審查機制，擬於申請表增列「到校任職後之學術與研究貢獻」欄位，作為審查參考依據，兼顧攬才與留才並重之宗旨，並維持獎項公平性。

二、另修正條文第四條，懷璧學者分「工程及數理科學」、「生命科學」、「人文及社會科學」三組，各組原則給獎一名，至多二名，得從缺處理。

三、旨揭計畫業經 114 年 11 月 19 日 114 學年度第 10 次校務協調會審議通過。

四、檢附修正草案對照表、申請表修正草案及原計畫暨申請表各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

# 國立中興大學優秀年輕學者懷璧獎獎助計畫

101.6.13 第 371 次行政會議訂定  
102.6.11 第 379 次行政會議修正通過(第 3、7 點)  
106.4.19 第 407 次行政會議修正通過(名稱及第 1-5 點)  
111.8.31 第 450 次行政會議修正通過(第 5 點)  
113.6.26 第 464 次行政會議修正(第 4 點)  
114.6.25 第 472 次行政會議修正(第 3、4、6 點)  
**114.12.31 第 476 次行政會議修正(第 4 點及申請表)**

## 一、計畫目的

為培育本校具高度研究潛力之優秀年輕學者，並鼓勵其持續提昇與累積研究能力以達重要突破與貢獻，特訂定「國立中興大學優秀年輕學者懷璧獎獎助計畫」(以下簡稱本計畫)。

## 二、經費來源

本計畫經費來源由本校校務基金自籌收入之「受贈收入」-指定用途(獎助優秀年輕學者)項下支付。

## 三、申請類別及資格：申請人須為年齡四十五歲(含)以下專任教師，且最近一學年授課時數應符合本校教師基本授課時數相關規定。

(一)懷璧學者：近五年內在研究上具優秀成果或有重大突破之論文發表者。

(二)懷璧傑出學者：曾獲本校懷璧獎並獲國家科學及技術委員會傑出研究獎(或相當榮譽)。

女性四十五歲前曾有生育事實者，每生育一胎得延長二歲，但應檢附相關證明文件。

懷璧學者獎助以一次為限。

## 四、獎助方式

本獎助之各類獎助獲獎人獲頒獎牌一面及獎助金如下：

(一)懷璧學者：分「工程及數理科學」、「生命科學」、「人文及社會科學」三組，各組原則給獎一名，至多二名，得從缺處理。獲獎者每人獎助金三十萬元。

(二)懷璧傑出學者：獎助金五十萬元。

## 五、申請資料

(一)獎助申請表；

(二)學經歷表(可採國家科學及技術委員會個人資料表 C301 格式)；

(三)五年內相關著作目錄(可採國家科學及技術委員會個人資料表 C302 格式)；

(四)五年內代表作抽印本；

(五)五年內主要研究成果說明(至多四頁)。

## 六、審查作業

(一)依各類申請人之代表作品質與學術表現進行書面審查。

(二)由本校組成審查委員會進行評選，委員會置委員九至十一人，由校長聘請副校長、教務長、研發長及校內外專家學者組成，校外委員人數須超過總委員人數二分之一，由副校長擔任召集人。

## 七、申請作業

申請人請依序檢附申請資料紙本一式二份(雙面印刷並簡易裝訂，請勿膠裝)及電子檔，於申請截止收件日期前送研發處學術發展組。

國立中興大學 National Chung Hsing University \_\_\_\_ 年度 Year \_\_\_\_ 學院 College

Department \_\_\_\_ 系（所、學位學程）(Institute, Degree Program)

優秀年輕學者懷璧獎獎助計畫 獎助申請表

Application Form for Jade Awards for Outstanding Young Scholars

姓 名 Name		職 稱 Title	
單 位 Unit	系（所） Unit		
生 日 Date of Birth	民國 ROC calendar	年 Year	月 Month 日 Day
到校任職日期 Date of Employment at the University	民國 ROC calendar	年 Year	月 Month 日 Day
自薦組別 Self-Nomination Category	<input type="checkbox"/> 申請懷璧學者 Application for Jade Scholar <input type="checkbox"/> 人文及社會科學 Humanities and Social Sciences <input type="checkbox"/> 工程及數理科學 Engineering and Mathematical Sciences <input type="checkbox"/> 生命科學 Life Sciences <input type="checkbox"/> 申請懷璧傑出學者(曾獲本校懷璧獎並獲國家科學及技術委員會傑出研究獎(或相當榮譽) Application for Distinguished Jade Scholar (applicant must have previously received the Jade Award from our university and the Outstanding Research Award or an equivalent honor from the National Science and Technology Council)		
檢附文件 Attached Documents	<input type="checkbox"/> 學經歷表（可採國科會個人資料表 C301） CV (Can use NSTC Personal Data Form C301) <input type="checkbox"/> 研究績效（學術表現） Research Performance (Academic Achievements) <input type="checkbox"/> 五年內相關著作目錄(可採國科會個人資料表 C302) List of Relevant Works within the Last Five Years (Can use NSTC Personal Data Form C302) <input type="checkbox"/> 五年內代表作目錄暨抽印本(或影本) List and Reprints (or Copies) of Representative Works within the Last Five Years <input type="checkbox"/> 五年內主要研究成果說明(至多四頁) Description of Major Research Achievements within the Last Five Years (up to four pages)		

<p>研究成果 重點說明 Key Points of Research Achievements</p>	
<p>個資聲明：為執行優秀年輕學者懷璧獎獎助計畫業務使用，需蒐集您的個人資料，包括姓名、系所、職稱、生日、聯絡方式等相關資料，您提供之個資受到本校【隱私權政策聲明】之保護及規範。</p> <p>Personal Information Statement: To execute the Outstanding Young Scholar Jade Award Program, we need to collect your personal data, including name, department, title, date of birth, contact information, etc. The personal information you provide is protected and governed by our university's Privacy Policy Statement.</p> <p>我已明瞭上述內容，並同意本申請表所填資料及所附文件正確無誤，並供承辦單位執行相關業務使用。</p> <p>I have understood the above content and agree that the information provided in this application form and the attached documents are accurate and may be used by the responsible units for relevant operations.</p> <p>_____ (當事人親簽(Applicant's Signature))      年 Year      月 Month      日 Day</p>	
<p>單位主管簽章 Unit Supervisor's Signature and Seal</p>	
<p>院長/中心主任簽章 Dean/Center Director's Signature and Seal</p>	
<p>教務處簽章 Office of Academic Affairs Signature and Seal</p>	<p>※申請人最近一學年是否符合基本授課時數：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 *Has the applicant met the basic teaching hours in the most recent academic year: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p>

## 一、學經歷表（可採國科會個人資料表 C301）

1. Academic and Professional Background (Can use the NSTC Personal Data Form C301)

### （一）主要學歷（由最高學歷依次填寫，若仍在學者，請在學位欄填「肄業」）

(1) Major Academic Qualifications (List in order from the highest degree; for those still studying, please fill in "Incomplete" under the degree column)

學校名稱 School Name	國別 Country	主修學門系所 Major Department /Program	學位 Degree	起訖年月(西元年/月) Start-End Date (Year/Month)
				自 From____/____至 To____/____
				自 From____/____至 To____/____

### （二）現職及與專長相關之經歷（指與研究相關之專任職務，請依任職之時間先後順序由最近者往前追溯）

(2) Current Position and Experience Related to Expertise (Refers to full-time positions related to research, listed in reverse chronological order)

服務機構 Organization	服務部門／系所 Department/Program	職稱 Job Title	起訖年月(西元年/月) Start-End Date (Year/Month)
現職 Current Position：			自 From____/____至 To____/____
經歷 Experience：			自 From____/____至 To____/____
			自 From____/____至 To____/____

### （三）博士論文題目／指導教授

(3) Doctoral Dissertation Title / Supervisor

## 二、研究績效（學術表現）

2. Research Performance (Academic Achievements)

### （一）五年內(109.10-114.10)相關著作目錄（期刊論文／會議論文／專書著作／專書章節／翻譯／藝文創作／書評等發表，可採國科會個人資料表 C302）

(1) List of Relevant Publications in the Last Five Years (2020.10-2025.10) (Journal

Articles/Conference Papers/Books/Book Chapters/Translations/Artistic Creations/Book Reviews, etc. Can use the NSTC Personal Data Form C302)

作者 <sup>a</sup> Authors	篇名 Title	期刊名稱 Journal Name	出版年 Publication Year	卷期 頁次 Volume/Issue /Pages	期刊影響係數 <sup>b</sup> Journal Impact Factor	期刊排名百分比 <sup>b</sup> (名次/該學門期刊總數) Journal Ranking Percentile b (Ranking/Total Journals in the Field)	期刊領域別 Journal Field	備註 <sup>c</sup> Remarks

附註 Note:

- 請依序列出所有作者，申請人姓名請以粗體標記，通訊作者姓名旁請標\*號。  
Please list all authors in order. Highlight the applicant's name in bold, and mark the corresponding author with an asterisk (\*).
- 以最近版 JCR 之資料為準。  
Based on the latest JCR data.
- 著作如屬 SCI、SSCI、EI 等，請註記於備註欄；著作若與過去之指導教授合著者，亦請於備註欄另行註明「指導教授姓名×××」。  
If the publication is classified under SCI, SSCI, EI, etc., please note this in the remarks column. If the publication is co-authored with a former supervisor, please also indicate "Supervisor Name ×××" in the remarks column.
- 著作如為會議論文/專書著作/專書章節/翻譯/藝文創作/書評等，可自行以其他表件形式呈現。  
If the work is a conference paper, book, book chapter, translation, artistic creation, or book review, it can be presented in other forms.

**(二) 五年內(109.10-114.10)代表作目錄（至多三篇，論文抽印本或影本請檢附於後）**

(2) List of Representative Works in the Last Five Years (2020.10-2025.10) (Up to three works, please attach reprints or copies of the papers)

- 1.
- 2.
- 3.

**(三) 五年內(109.10-114.10)主要研究成果說明(至多四頁)—每項必填**

(3) Description of Major Research Achievements in the Last Five Years (2020.10-2025.10)  
(Up to four pages) — Each item must be filled

**1. 學理創新或技術突破**

Theoretical Innovation or Technological Breakthrough

**2. 研究計畫與產學合作**

Research Projects and Industry-Academia Collaboration

**3. 智慧財產權與技術移轉**

Intellectual Property and Technology Transfer

**4. 學術榮譽、成就與獎項**

Academic Honors, Achievements, and Awards

**(四)到校任職後之學術與研究貢獻**

**補充說明:本項僅適用於到校未滿五年之教師，請具體說明到校任職後之學術與研究貢獻(至多一頁)。**

**(4) Academic and Research Contributions After Appointment at the University**

**Supplementary Note: This section applies only to faculty members who have been employed at the university for less than five years. Please provide a specific statement describing your academic and research contributions since joining the university (up to one page).**



案 號：第 12 案【114-476-B12】

提案單位：研究發展處

案 由：「國立中興大學激勵年輕優秀人才獎助要點」第三點修正案，提請行政會議審議。

說 明：

一、本獎助要點第三條第一項第四款「國家科學及技術委員會 2030 跨世代年輕學者方案」，自 115 年起將轉型為「國家科學及技術委員會青穗學者計畫」，爰配合修正。

二、旨揭要點業經 114 年 12 月 10 日 114 學年度第 12 次校務協調會審議通過。

三、檢附修正草案對照表、原要點各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

## 國立中興大學激勵年輕優秀人才獎助要點

110.11.24 第 444 次行政會議訂定  
111.8.31 第 450 次行政會議修正通過(第 3 點)  
111.11.30 第 451 次行政會議修正通過(第 2 點)  
114.12.31 第 476 次行政會議修正(第 3 點)

一、為激勵校內高研究潛力優秀年輕學者，持續提升研究能量，特訂定「國立中興大學激勵年輕優秀人才獎助要點」(簡稱本要點)。

二、經費來源：

(一)教育部「高等教育深耕計畫」或校務基金自籌經費。

(二)醫學院依校級「教學研究合作協議書」聘任之人員所需經費應由雙方協議經費支應。

三、申請資格申請人須為年齡四十五歲(含)以下專任教師，曾獲得以下獎項之一：

(一)國家科學及技術委員會吳大猷先生獎。

(二)國家科學及技術委員會哥倫布計畫。

(三)國家科學及技術委員會愛因斯坦培植計畫。

(四)國家科學及技術委員會青穗學者計畫(原 2030 跨世代年輕學者方案)。

(五)教育部玉山青年學者。

(六)國家科學及技術委員會傑出研究獎。

(七)中央研究院年輕學者研究成果獎。

(八)國內、外其他著名學術獎。

女性四十五歲前曾有生育事實者，每生育一胎得延長二歲，但應檢附相關證明文件。

四、申請補助經費及項目：

(一)本計畫經費以補助申請者向校外單位申請全額補助，而只獲部分補助經費之差額；補助項目為儀器、圖書與電子資源等研究設備費，本經費至多以二百萬元為補助上限。每年度補助經費由審查會議依當年度相關經費額度及本校可提供之資源於上限範圍內調整之。

(二)每人補助以一次為限。

五、申請資料：

(一)計畫申請書。

(二)申請人提出申請時應明列擬申請補助之項目、金額，及其他單位(如校外單位、申請單位本身或其上級單位)補助該申請案之金額及證明文件。

六、申請作業：

(一)受理時間為每年三月一日前，經費執行期限依本校主計室及教育部高教深耕計畫規定辦理。

(二)申請人請依序檢附申請資料紙本一式一份(雙面印刷並簡易裝訂，請勿膠裝)及電子檔，於申請截止收件日期前送研發處，逾期不予受理。

七、審查作業：

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

(一)符合第三點各款資格及相關證明文件。

(二)申請書所擬之預期成果及效益評估之可行性及發展性。

八、評估成效：

獲獎教師在申請核准隔年三月一日前，應繳交研究設備購置狀況說明至學術經費補助審查會議，並於三年繳交書面績效報告。

九、本要點經行政會議通過後公告施行，修正時亦同。

案 號：第 13 案【114-476-B13】

提案單位：研究發展處

案 由：本校擬與臺中市政府衛生局簽署「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、本校與臺中市政府衛生局為促進合作及整合政府與學術資源，同意就學術交流合作、發展社區醫療服務與健康諮詢、落實社會服務功能，將理論與實務結合應用，提升民眾身心健康，依雙方互惠原則進行交流合作，擬簽訂合作協議書。
- 三、旨揭協議書業經 114 年 11 月 19 日 114 學年度第 10 次校務協調會審議通過。
- 四、檢附雙方之合作協議書(草案)1 份。

辦 法：行政會議通過後，依本協議書辦理簽約並執行之。

決 議：照案通過。

案 號：第 14 案【114-476-B14】

提案單位：研究發展處

案 由：本校擬與國家文官學院簽署「交流合作備忘錄」，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、本校與國家文官學院本平等互惠、資源共享之交流精神，提供雙方於培訓資源與技術之互惠精進，擬簽訂交流合作備忘錄。
- 三、旨揭協議書業經 114 年 12 月 3 日 114 學年度第 11 次校務協調會審議通過。
- 四、檢附雙方之交流合作備忘錄(草案)1 份。

辦 法：行政會議通過後，依本協議書辦理簽約並執行之。

決 議：照案通過。

案 號：第 15 案【114-476-B15】

提案單位：研究發展處

案 由：本校擬與國立臺灣科技大學簽署「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、本校與國立臺灣科技大學為促進合作、提升學術水準，同意就學術合作、教師(研究員)合聘或借調、研究發展、人才培育、圖書與資訊、智慧財產權等六方面，依雙方互惠原則進行交流合作，擬簽訂學術交流與技術合作協議書。
- 三、旨揭協議書業經 114 年 12 月 3 日 114 學年度第 11 次校務協調會審議通過。
- 四、檢附雙方之學術交流與技術合作協議書(草案)1 份。

辦 法：行政會議通過後，依本協議書辦理簽約並執行之。

決 議：照案通過。

案 號：第 16 案【114-476-B16】

提案單位：國際事務處

案 由：擬追認與阿曼德國科技大學(German University of Technology in Oman)簽署校級合作備忘錄，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、阿曼德國科技大學為阿曼國內頂尖私立大學，近年來我國與阿曼交流日益頻繁，113 年 10 月 20 日本校周濟眾副校長兼國際長、工學院楊明德院長及電資學院蔡清池院長訪問該校，該校對與本校展開合作展現高度意願。
- 三、本校於 114 年 10 月 12 日至 16 日接待阿曼德國科技大學副校長一行六人來校參訪交流，並於 114 年 10 月 15 日舉行簽約儀式。本校已於當日簽署完畢，該校校長亦於 114 年 10 月 29 日簽署完成。
- 四、學校簡介及相關合約詳如附件。

辦 法：待行政會議決議通過後，依本合作備忘錄執行。

決 議：照案通過。



案 號：臨時動議第 1 案【114-476-C1】

提案單位：研究發展處

案 由：本校擬與衛生福利部附屬醫療及社會福利機構管理會簽署「教學研究合作意向書」，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、本校與衛生福利部附屬醫療及社會福利機構管理會雙方為共同合作，增進學術研究與臨床醫療實務之交流，有效結合雙方資源及互相支援，擬簽訂教學研究合作意向書。
- 三、旨揭協議書業經 114 年 12 月 24 日 114 學年度第 13 次校務協調會審議通過。
- 四、檢附雙方之教學研究合作意向書(草案)1 份。

辦 法：行政會議通過後，依本協議書辦理簽約並執行之。

決 議：照案通過。

※附錄

第 476 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、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、張教務長玉芳、吳學務長政憲兼文學院院長、蔡總務長岡廷、宋研發長振銘、陳院長志峰、黃院長家健(沈副院長宗荏代理)、楊院長明德、黃院長介辰、陳院長德勳、謝院長熈君、林院長昱梅、蔡院長清池、陳院長健尉、王院長升陽(未出席)、林院長金賢(遲組長銘璋代理)、侯中心主任明宏、何中心主任孟書(未出席)、蔡中心主任東杰、段中心主任淑人(請假)、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、林中心主任谷合(請假)、羅專門委員筱卿、許主任秀鳳、莊會長柏丞(未出席)

議事人員：蕭秘書美香、李組長月霞、劉彥君