

國立中興大學第 479 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 2

二、行政會議列管案執行情形報告 2

參、本(479)次會議討論議案 5

案號	案由及決議	執行單位	頁次
1	案 由：擬修正「國立中興大學兼任教師聘任原則」第三點及第九點一案，提請行政會議審議。 決 議：照案通過。	人事室	5
2	案 由：擬修正「國立中興大學契約進用職員管理要點」(以下簡稱本要點)第十七點及附件五案，提請行政會議審議。 決 議：照案通過。	人事室	8
3	案 由：本校「碩士班招生名額調配辦法」第三條修正案，提請行政會議審議。 決 議：照案通過。	教務處	30
4	案 由：本校 115 學年度學雜費收費標準修正案，提請行政會議審議。 決 議：照案通過。	教務處	33
5	案 由：「國立中興大學提升高教公共性就學協助獎勵辦法」及其附表修正案，提請行政會議審議。 決 議：照案通過。	學生事務處	42
6	案 由：本校「興翼獎學金實施要點」第三點規定修正案，提請行政會議審議。 決 議：照案通過。	學生事務處	55
7	案 由：本校與國立澎湖科技大學重新簽訂「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。 決 議：照案通過。	研究發展處	58
8	案 由：擬追認與菲律賓民答那峨州立大學伊利甘理工學院(Mindanao State University - Iligan Institute of Technology, MSU-IIT)簽署校級學術合作協議，提請行政會議審議。 決 議：照案通過。	國際事務處	59

肆、臨時動議 60

案號	案由及決議	執行單位	頁次
臨 1	案 由：建請校長組成一個規劃委員會，討論興大未來 30 年願景、目標、發展策略、行動方案，提請行政會議審議。 決 議：本案為配合校務整體發展規劃，各單位可於此提案之精神下，若有妥適可行之方案，於本校中長程發展計畫規劃時，納入滾動式修訂內容。	研究發展處	60

國立中興大學第 479 次行政會議紀錄

會議時間：115 年 6 月 17 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、各位主管大家好，今日召開 114 學年度最後一次的行政會議，感謝各位主管、代表撥空出席。
- 二、生科系蘇鴻麟老師與慈濟醫療法人創新研發中心研發「即用型」iPSC 神經球技術，為巴金森氏症治療帶來重大突破，研究成果 6 月登上《Nature》旗下國際期刊《npj Parkinson's Disease》。
- 三、6 月初經濟部產業技術司 InnoVEX 2026 展，本校衍生新創企業「亞斯光能股份有限公司」獲頒「2026 TREE Award 經濟部研究機構創業潛力獎」特別獎，該公司是由材料系林佳鋒主任創立，恭喜林主任。
- 四、今日(6 月 17 日)食生系(昔為農化系)李錫棋學長慷慨捐贈 32.3 萬美金(合臺幣約一千多萬元)，作為學生獎助學金及校務基金，支持母校人才培育與校務永續發展。感謝李學長回饋母校，特別感謝食生系蔣恩沛主任認真募款。
- 五、食生系江伯源老師(76 年畢業系友)慷慨捐贈新臺幣 100 萬元予食生系，並設立「明鳳獎助學金」，鼓勵在學學生在學術研究、服務奉獻及面對困境時持續精進與成長。

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

(一) 決議解除列管

議案編號：113-471-C2 列管決議： ☐ 繼續列管 ☒ 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：本案係昆蟲系都市昆蟲學研究室為利計畫執行，請本校與環境部化學物質管理署辦理簽署合作備忘錄，惟多次洽詢該署回覆略以「環境部化學署希望相關計畫逐步展現具體應用成果後，再透過記者會進行整體對外宣傳。目前化學署仍以研究計畫與本研究室持續推展研究，MOU 簽訂無進一步消息。」爰建議解除列管。
議案編號：114-473-B6 列管決議： ☐ 繼續列管 ☒ 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：本案係本校與財團法人國際合作發展基金會合作設立「中部區域訓練中心」，經多次洽詢後回覆：「目前相關訓練課程已規劃執行中，至合作意向書簽約與中心揭牌儀式事宜，仍待長官指示中。」爰建議先解除列管，俟接獲國合會通知可簽約時，另案辦理簽約事宜。
議案編號：114-476-B1 列管決議： ☐ 繼續列管 ☒ 解除列管 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。

決 議：照案通過。 執行情形：業經 115 年 4 月 27 日 114 學年度第 3 次校務基金管理委員會議審議通過，並於 115 年 5 月 15 日以興教字第 1150200373 號函公告周知。
議案編號：114-477-C3 列管決議：☐繼續列管 ☒解除列管 提案單位：秘書室 案 由：「USR 學習護照」規劃案及「國立中興大學大學社會責任(USR)計畫學生活動參與及獎勵辦法」(草案)訂定案，提請行政會議審議。 決 議：照案通過。 執行情形：業於 115 年 5 月 13 日以興秘字第 1150100210 號函周知本校一、二級單位及於秘書室網站公告。
議案編號：114-478-B1 列管決議：☐繼續列管 ☒解除列管 提案單位：環境保護暨安全衛生中心 案 由：擬修正「國立中興大學執行職務遭受不法侵害預防計畫」及其附件，提請行政會議審議。 決 議：照案通過。 執行情形：業於 115 年 5 月 12 日以興環安字第 1150500086 號函周知本校一、二級單位及於環境保護暨安全衛生中心網站公告。
議案編號：114-478-B2 列管決議：☐繼續列管 ☒解除列管 提案單位：學生事務處 案 由：「國立中興大學學生生活助學金實施辦法」第四條、第七條及第八條修正案，提請行政會議審議。 決 議：照案通過。 執行情形：業於 115 年 6 月 1 日以興學字第 1150300568 號函轉知本校一、二級單位，並上傳至生輔組網頁公告周知。
議案編號：114-478-B3 列管決議：☐繼續列管 ☒解除列管 提案單位：學生事務處 案 由：「國立中興大學勤學獎助學金授與辦法」第三條、第四條及第七條修正案，提請行政會議審議。 決 議：修正通過。 執行情形：業於 115 年 5 月 14 日以興學字第 1150300495 號函轉知本校一、二級單位，並上傳至生輔組網頁公告周知。
議案編號：114-478-B4 列管決議：☐繼續列管 ☒解除列管 提案單位：生物科技發展中心 案 由：擬修正「國立中興大學輻射防護委員會設置辦法」第一條條文，提請行政會議審議。 決 議：照案通過。 執行情形：業於 115 年 6 月 10 日興生技字第 1152300055 號書函周知本校各單位。
議案編號：114-478-B5 列管決議：☐繼續列管 ☒解除列管 提案單位：秘書室 案 由：擬修正「國立中興大學大學社會責任(USR)計畫學生活動參與及獎勵辦法」，依體例將點次修正為條次，提請行政會議審議。 決 議：照案通過。 執行情形：業於 115 年 5 月 13 日以興秘字第 1150100210 號函周知本校一、二級單位及於秘書室網站公告。
議案編號：114-478-B6 列管決議：☐繼續列管 ☒解除列管

提案單位：研究發展處 案由：本校擬與苗栗縣原住民族部落大學簽署「教學研究合作備忘錄」，提請行政會議審議。 決議：照案通過。 執行情形：本案業於 115 年 6 月 11 日於苗栗縣政府第一辦公大樓舉辦「苗栗縣原住民族部落大學開學典禮暨與興大教學研究合作備忘錄簽署儀式」，完成簽約。
議案編號：114-478-C1 列管決議：☐繼續列管 ☒解除列管 提案單位：教務處 案由：「國立中興大學申請教育部教學實踐研究計畫獎勵辦法」第二條修正案，提請行政會議審議。 決議：照案通過。 執行情形：業於 115 年 5 月 15 日以興教字第 1150200366 號書函通知本校各一、二級單位，並同步公告於教務處「法規章則」專區周知。

(二) 決議繼續列管

議案編號：114-476-B3 列管決議：☒繼續列管 ☐解除列管 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。 決議：照案通過。 執行情形：本校「數位證明文件申請系統」已進入系統開發階段，俟系統上線後實施。

參、本(479)次會議討論議案

案 號：第 1 案【114-479-B1】

提案單位：人事室

案 由：擬修正「國立中興大學兼任教師聘任原則」第三點及第九點一案，提請行政會議審議。

說 明：

一、本次修正重點如下：

(一) 第三點：茲依現行規定略以，兼任教師年齡以不超過 70 歲為限，但在學術上有特殊成就或本校退休教授，健康情況良好者，得繼續延聘 2 年。惟為留用資深優秀人才並兼顧教學需求，擬增訂兼任教師達延聘年齡上限後之例外聘任機制，明定聘任單位如有特殊需求且經費以自籌收入、行政管理費等款項支應者，經專案簽准後，得依續聘程序辦理，最長可再延聘 3 年。同時，為明確規範聘期，各項延聘期限均至屆滿規定年齡之當學期止。

(二) 第九點：經查本校實務上有兼任教師之課程雖未成班，仍可選擇繼續開課（不計入授課時數），亦有僅指導研究生而未開課之情形，爰將本點第二項移列至第一項，並於第二項統一規定是否須收回聘書之情形。

二、本案業經 115 年 5 月 20 日 114 學年度第 27 次校務協調會審議通過。

三、檢附修正草案對照表、現行法規各 1 份。

辦 法：經本次行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學兼任教師聘任原則

80.3.20 第 203 次行政會議訂定
98.10.28 第 347 次行政會議修正通過
101.6.13 第 371 次行政會議修正通過
106.10.18 第 410 次擴大行政會議修正通過(全條文)
107.11.14 第 420 次行政會議修正通過(全條文)
111.1.12 第 445 次行政會議修正通過(第 6.9.10.11 點)
115.6.17 第 479 次行政會議修正(第 3、9 點)

- 一、國立中興大學(以下簡稱本校)為因應各單位教學或指導研究生之需要，依據「專科以上學校兼任教師聘任辦法」訂定本原則。
本校兼任教師之聘任，除法令另有規定外，依本原則之規定辦理。
- 二、本校各系所(室、中心、學位學程)分配員額未聘滿時，或專業課程與研究負擔時數過少，不宜聘請專任教師或本校無適當教師可以擔任者，得就課程需要延聘兼任教師，但現有教師，應以符合規定授課時數為原則。
兼任教師以開授選修課程為原則，如需開授必修課程，應於辦理聘任時敘明具體理由。
- 三、兼任教師之聘任以助理教授以上為原則，但該專長確為稀有或因實務課程需要，亦得聘請兼任講師擔任之。
兼任教師之資格與專任同，年齡以不超過七十歲為限，但在學術上有特殊成就或本校退休教授，健康情況良好者，得繼續延聘至屆滿七十二歲當學期止。
前項兼任教師已達延聘上限者，如仍有特殊需求擬再聘任，其經費應由聘任單位之自籌收入、行政管理費等款項支應，敘明具體理由，專案簽請校長核准後，依續聘程序辦理，最長可再延聘至屆滿七十五歲當學期止。
- 四、兼任教師之待遇應按授課時數依「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」規定支給鐘點費，並確認經費來源。
- 五、兼任教師新聘案(不含專任轉兼任)，應於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊，所定之應徵期間至少二週以上。
徵聘公告由各聘任系所(室、中心、學位學程)研擬徵才內容，各該學院就徵才內容審核所列資格條件、員額屬性、經費來源等，並會知人事室審核徵才內容文字妥適性，經行政程序簽准後，由人事室公告於本校網站上。各聘任系所(室、中心、學位學程)如須於其他媒體管道刊登徵才公告者，應以學校網站版本公告。
- 六、兼任教師之請假，依教師請假規則第三條及專科以上學校兼任教師聘任辦法第十七條及第十八條規定辦理。
兼任教師應依排定課程按時授課，學期中如因特殊原因不克到校授課者，應事先與學校聯繫，定期補授，不得逕請他人代授。依相關規定請假者，應經單位主管同意，請假所遺課務之調課、補課、代課，依本校教師請假補課、代課規定及鐘點費核計辦法辦理，如因特殊需要請其他教授專題講演分擔時數者，須事先報系所(室、中心、學位學程)備查。
- 七、兼任教師每週授課時數原則上不得超過四小時，但未有專任職務之本校兼任教師總授課時數不得超過九小時。
兼任教師若支援其他系所(室、中心、學位學程)開授課程，所授課程時數應計入被支援之系所(室、中心、學位學程)員額計算，另亦不再重發兼任教師聘書。
進修學士班每一班(單班)之兼任教師合計可支援日間部授課二十小時，其中超過十二小時以上部分，須聘具博士學位或助理教授以上資格者。

- 八、凡在他校擔任專任教師之兼任教師，不得於本校申請教育部教師資格證書。
- 九、兼任教師依所授課程（或指導研究生論文）致聘一學期或一學年，臨床醫學兼任教師於完成聘任程序後，即依聘期發給聘書。
前項兼任教師於聘任後，如遇有學生選課人數未達開課標準，致無聘任需求者，兼任教師所屬單位應以書面敘明理由及教示條款，於聘期屆滿前終止聘約，並將聘書收回送交人事室註記實際授課時間後，送回兼任教師。但未成班仍繼續開課或仍有指導研究生者，不在此限。
- 十、兼任教師符合勞工保險條例、就業保險法或全民健康保險法所定資格者，依規定於聘約有效期間內為其投保勞工保險、就業保險及全民健康保險。
兼任教師已領取勞保老年給付，或年逾六十五歲以往無參加勞保紀錄者，應參加職業災害保險。
兼任教師符合勞工退休金條例及專科以上學校兼任教師聘任辦法第二十條所定資格者，應依規定於聘約有效期間按月提繳退休金。
- 十一、兼任教師如有專科以上學校兼任教師聘任辦法所定應終止聘約之情事者，本校應終止聘約並依專科以上學校兼任教師聘任辦法之規定辦理相關事宜。
- 十二、本原則如有未盡事宜，悉依其他相關規定辦理。
- 十三、本原則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 2 案【114-479-B2】

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)第十七點及附件五案，提請行政會議審議。

說 明：

一、為使本校契約進用職員升級制度更臻完備，並參酌實務上執行情形，擬修正本要點第十七點及附件五，重點如下：

(一)為明確定義約用職員參加升級資格之年資與考核計算標準，將第十七點原規定「參加升級者，須任本職滿五年，經考核成績列壹等五年」，修正為「參加升級者，須任同一序列專任職務滿五年，且最近五年經考核成績均列壹等以上」。

(二)參酌實務上受考人於填寫附件五自評項目時常見之錯誤態樣，修正說明文字及格式，以提升表件填寫之明確性與一致性。

二、本案業經 115 年 5 月 20 日 114 學年度第 27 次校務協調會審議通過。

三、檢附修正草案對照表、現行法規各 1 份。

辦 法：經行政會議通過，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)
- 115.6.17 第479 次行政會議修正(第17 點及附件五)

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，須任同一序列專任職務滿五年，且最近五年經考核成績均列壹等以上，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、乙方於聘僱期間內上班時間內，非經本校同意不得在校外兼職、兼課致影響勞動契約之履行。如因本校業務需要且在不影響其本職工作情形下，得經單位主管同意及專案簽准核可後，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，至多不得超過二個，兼職酬勞總額不得超過其薪資之百分之四十。

九、資遣、迴避與契約終止：

甲方依法資遣乙方或終止本契約時，依勞動基準法或勞工退休金條例及甲方工作規則等相關規定辦理。

乙方因違反勞動基準法第十二條規定，經查證屬實者，甲方得不經預告終止契約，不發資遣費。

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。

乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

十、乙方在聘僱期間，甲方每月依「勞工退休金條例」之規定，按月依乙方每月之報酬提繳百分之六之勞工退休金，乙方得在其每月報酬百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，前項月提繳報酬依行政院勞工委員會所訂之月提繳工資分級表」辦理。乙方自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全收扣除。

乙方自願提繳退休金提繳率，每年得於6月及12月調整2次為限，並應將調整勞工退休金自願提繳率申請書於每年5月15日及11月15日前送人事室彙辦。

十一、年終考核分四個等第，其獎懲依下列規定：

(一) 優等：續聘一年，晉薪一級，並得給與新台幣伍仟元之績效獎金，但當年度支原

薪級未滿一年，不予晉級。

(二) 壹等：續聘一年，晉薪一級，但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級。

(三) 貳等：維持原支薪級；惟連續二年考核貳等者得晉薪一級。

(四) 參等：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)			□ 優等 □ 壹等 □ 貳等 □ 參等			
考核委員會初核			□ 優等 □ 壹等 □ 貳等 □ 參等			校長批示			□ 優等 □ 壹等 □ 貳等 □ 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

序號	項目	最高配分	評比項目	配分標準	說明
<u>1</u>	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	
<u>2</u>	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。
<u>3</u>	考核	10	優等	2	一、以 <u>任同一序列專任職務</u> 最近五年 <u>考核</u> 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	
<u>4</u>	獎懲	8	嘉獎(申誡)一次	0.5	一、以 <u>任同一序列專任職務</u> 最近五年內 <u>平時獎懲</u> (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(<u>記大過</u>)一次	4.5	
<u>5</u>	獲頒個人績效獎金人員	4	優良	1	一、以 <u>任同一序列專任職務</u> 最近三年獲頒者為限；惟本項總分不得超過 4 分。 二、 <u>校長即時獎勵依當次獎金額度比照獲頒獎項等級計分。</u>
			特優	2.5	
			卓越	4	
<u>6</u>	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	
<u>7</u>	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 <u>最近五年內</u> 為限。 二、遷調職務須任職滿 <u>1</u> 年方予計分。
			本校二級單位遷調次數	1	
<u>8</u>	團隊和諧	<u>3</u>	由受考人原服務單位主管負責考評	<u>3</u>	<u>本項總分 12 分</u> ，由受考人原服務單位主管依據受考人平時表現考評，惟 <u>總分 11 分(含)以上</u> 者，應具體說明理由。
	協調溝通	<u>3</u>		<u>3</u>	
	發展潛能	<u>3</u>		<u>3</u>	
	主動積極	<u>3</u>		<u>3</u>	
<u>9</u>	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 <u>受考</u> 人所提供資料給予評分。
<u>10</u>	<u>校長</u> 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	<u>經約用職員待遇審議小組考評並簽請校長完成綜合考評後，由人事室按積分高低排序列冊，再陳請校長圈定升級人選。</u>
<u>11</u>	面試或業務測驗 (20%)	百分比計分	由約用職員待遇審議小組負責考評	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， <u>本表序號 1 至 10 項</u> 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、 <u>受考人依本表序號 1 至 8 項總分排序後，取各序列當年度審定之升級名額 3 倍人數參加面試、業務測驗，惟受考人數未達升級名額 3 倍時，應全數參加。</u> 四、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 <u>約用職員待遇審議小組</u> 審查。

備註：育嬰留職停薪人員於復職後，其考核、獎懲之計分得溯前採計，惟仍應以採計任同一序列專任職務期間為限。

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		職編				級別與薪級		級別第 級 元			
出生日期		民國 年 月 日		到校日期		民國 年 月 日					
初任 <u>同一序列</u> 職務日期		民國 年 月 日		擬升級職稱							
項目		自評項目內容		人事室審核		項目		自評項目內容		人事室審核	
學歷		☐ 高中(職)畢業 ☐ 專科畢業 ☐ 大學畢業 ☐ 碩士畢業 ☐ 博士畢業				最近三年獲頒個人績效獎金人員		優良 次 特優 次 卓越 次		優良 次 特優 次 卓越 次	
		評分(8分)				評分(4分)					
年資		年 月 年 月		英語能力							
評分(10分)											
最近五年考核	年 等	年 等	年 等	評分(5分)							
	年 等	年 等	年 等	最近五年職務歷練							
	年 等	年 等	年 等	評分(5分)							
	年 等	年 等	年 等	團隊和諧(3分)		(主管評分)		(左列分數合計後，總分11分(含)以上，原主管考評說明)			
	年 等	年 等	年 等	協調溝通(3分)		(主管評分)					
	年 等	年 等	年 等	發展潛能(3分)		(主管評分)					
年 等	年 等	年 等	主動積極(3分)		(主管評分)						
最近五年獎懲		嘉獎 次 記功 次 記大功 次 申誡 次 記過 次 記大過 次		嘉獎 次 記功 次 記大功 次 申誡 次 記過 次 記大過 次		具體績效(18分)		(約用職員待遇審議小組考評)			
評分(8分)											
校長綜合考評(20分)											
以上各項積分總計 (如有舉行面試、業務測驗， 本項佔80%)						面試或業務測驗 20%					
總分											
申請人				系、所主管或二級單位主管				一級單位主管			

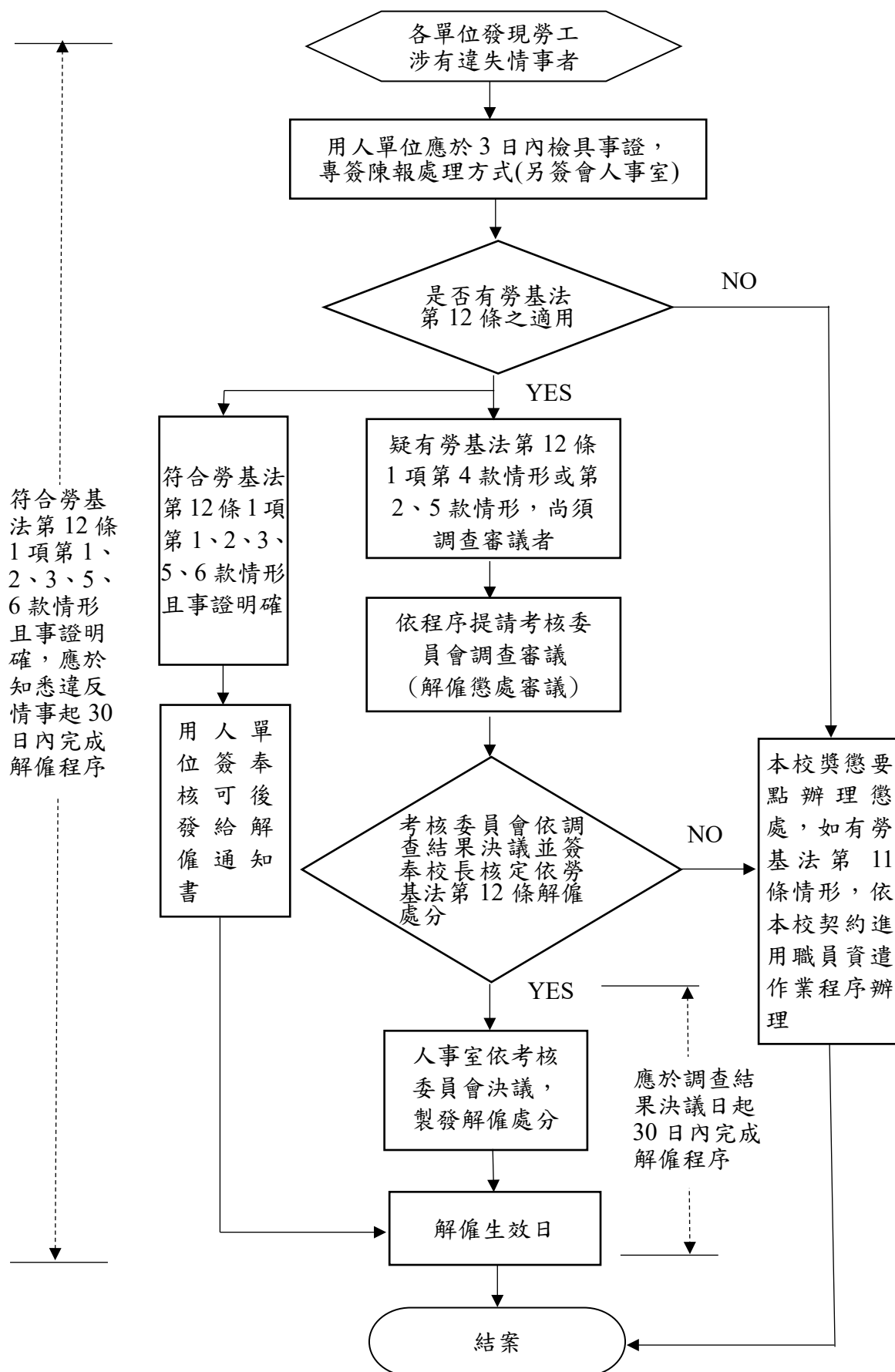
備註：

一、請依「國立中興大學契約進用職員升級評分標準表」填妥本表各欄位資料及評分。

二、本表所列「最近五年考核」、「最近五年獎懲」、「最近三年獲頒個人績效獎金人員」及「最近五年職務歷練」等項目，均以任同一序列專任職務期間始予採計。

三、請檢附相關佐證資料影本。

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、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。

附表三

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		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 3 案【114-479-B3】

提案單位：教務處

案 由：本校「碩士班招生名額調配辦法」第三條修正案，提請行政會議審議。

說 明：

一、為因應迭有系所反映單一學年度招生缺額影響往後三年扣減名額，處分過重；故增列但書，最近一學年度無招生缺額者，得再減半調減，以降低先前年度招生缺額影響，並鼓勵系所提升招生績效。

二、旨揭辦法業經 115 年 5 月 27 日 114 學年度第 28 次校務協調會審議通過。

三、檢附修正草案條文對照表及現行辦法各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學碩士班招生名額調配辦法

102.4.10 第 377 次擴大行政會議訂定

105.1.13 第 397 次行政會議修正通過(第 4 條)

105.10.19 第 402 次擴大行政會議修正通過(第 5 條)

111.11.30 第 451 次行政會議修正通過(第 6 條)

115.6.17 第 479 次行政會議修正(第 3 條)

- 第一條 為因應教育部實施學校總量發展政策及學校健全發展，妥善規劃本校研究所碩士班及碩士在職專班招生名額分配及流用，特訂定「國立中興大學碩士班招生名額調配辦法」(以下稱本辦法)。
- 第二條 本辦法用詞定義如下：
- 一、總報名人數：碩士班招生總報名人數係指各系、所、學位學程之甄試入學報名人數與考試入學報名人數之總和。碩士在職專班總報名人數即為考試入學報名人數。
 - 二、錄取率：新生核定招生名額除以總報名人數。
 - 三、學籍學生人數：新生註冊人數與當學年度保留入學人數之總和。
 - 四、註冊率：學籍學生人數除以核定招生名額。
 - 五、招生缺額：核定招生名額減學籍學生人數。
- 第三條 設立滿三年之系、所、學位學程、專班有下列情形之一者，得配合學校整體發展調整招生名額，由學校統籌分配：
- 一、未符合教育部訂定之師資質量基準之一者，應調減前一學年度核定招生名額百分之二十。
 - 二、最近三學年度之平均招生缺額達二人以上者，得回收平均招生缺額百分之五十。但最近一學年度無招生缺額者，得再減半調減。
 - 三、通過停止招生者，得回收全數名額。
 - 四、通過自動調減招生名額者，得回收調減名額。
 - 五、系、所、學位學程、專班經自我評鑑結果列為有條件通過、未通過者，應依校指導委員會建議調減招生名額。
- 第四條 各系、所、學位學程、專班之師資質量基準符合教育部規定且有下列情形之一者，得申請調增招生名額至多百分之十：
- 一、最近三學年度之錄取率均低於百分之十五者。在職專班最近三學年度之錄取率均低於百分之五十者。
 - 二、最近三學年度之註冊率均達百分之百者。
- 第五條 獲教育部核准新增設之系、所、學位學程、專班，其招生名額來源應由該學院相關會議協調產生。
- 第六條 招生名額調整於每學年度招生名額總量發展提報作業前，由校長、教務長、研發長、各學院院長或由院長指派代表一人，組成全校招生名額審查會議決定，並由校長擔任主席。
- 第七條 由學校統籌分配之招生名額，依各系、所、學位學程、專班之新生錄取率、新生註冊率、生師比、評鑑結果及研究績效等條件，於招生名額審查會議審定。
- 第八條 申請調增招生名額之系、所、學位學程、專班，調整後之各項師資質量基準應符合教育部規定。各學制之招生名額應經教育部核定通過始得生效。

- 第九條 本辦法未盡事宜悉依教育部「大學校院增設調整系所學位學程及招生名額總量發展審查作業要點」、本校學則及相關規定辦理。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 4 案【114-479-B4】

提案單位：教務處

案 由：本校 115 學年度學雜費收費標準修正案，提請行政會議審議。

說 明：

一、本次修正重點如下：

(一)修正第一點：學士班延修生收費標準自 115 學年度起全面適用新制，爰刪除 114 學年度舊制規定，以資明確。

(二)修正第六點：因應「資料科學與資訊計算研究所大數據碩士在職專班」於 115 學年度新設立，依本校「碩士在職專班經費收支編列原則」第三點第一款規定，學分費由各系所核算教學及開班成本後自行訂定，爰業經 115 年 5 月 7 日應用數學系大數據碩士在職專班 114 學年度第 2 學期第 2 次學術委員會會議決議通過，擬訂定學分費為每學分 6,000 元。

二、本案業經 115 年 5 月 27 日 114 學年度第 28 次校務協調會審議通過。

三、檢附修正草案對照表、本校 114 學年度學雜費收費標準、相關資料各 1 份。

辦 法：經行政會議審查通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學 115 學年度學生各項繳費標準一覽表

一、學士班每學期收費標準(單位：新臺幣/元)

適用院系所 身分別		文學院	管理、法政學院	理、農資、生科學院	獸醫學院(含五年級)	工、電資學院
一般生	學費	16,861	16,861	17,003	17,044	17,003
	雜費	6,997	7,354	10,649	11,394	10,874
	學雜費合計	23,858	24,215	27,652	28,438	27,877
外籍生、陸生	學費	33,060	33,060	33,340	33,420	33,340
	雜費	12,631	13,031	19,843	20,494	19,328
	學雜費合計	45,691	46,091	53,183	53,914	52,668
延修生	收費方式	<u>(一)</u>自 115 學年度起： 1.修習 10 學分以上者(不含體育學分及教育學分)：依所屬學院繳納全額學費及雜費。 2.修習學分數未達 10 學分者(不含體育學分及教育學分)：每學分比照進修學士班之收費標準繳納學分費。雜費則以修習學分數依下列計算方式繳納： (1)修習 0 學分至 3 學分者 ($0 \leq \text{學分數} \leq 3$)，繳納 $\frac{3}{10}$ 所屬學院雜費。 (2)修習超過 3 學分但未達 10 學分者 ($3 < \text{學分數} < 10$)，繳納 $\frac{\text{修習學分數}}{10}$ 所屬學院雜費。 <u>(二)</u>前述學費及雜費收費標準，須依所屬身分別(一般生、外籍生、陸生)計算。				

附註：

1. 語言設備使用費：入學第一年每學期均須繳交，外文系每一學生繳 780 元，其他學系每一學生繳 650 元。
2. 電腦設備及網路使用費：自 105 學年度起入學之新生、轉學生，每學期收取電腦設備及網路使用費 300 元。
3. 教育學程學分費另計，每學分比照文學院進修學士班之收費標準繳納。
4. 電機資訊學院繳費標準：自 107 學年度起入學新生適用，106 學年度(含)前已取得入學資格之舊生依原屬學院收費標準。
5. 學士學位學程：(1)繳費為文學院標準：台灣人文創新學士學位學程。
(2)繳費為農資學院標準：景觀與遊憩學士學位學程、生物科技學士學位學程、國際農企業學士學位學程。

(3)繳費為工學院標準：智慧創意工程學士學位學程。

6. 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。

7. 全學期於國外學校修讀雙聯學位者，僅收取學費全部、雜費五分之四。惟已支領國際事務處相關獎助學金者，或因疫情等因素在國內修習雙聯學制線上課程者，或辦理休退學者，不再予以退費。

二、學士後醫學系每學期收費標準(單位：新臺幣/元)

院別	醫學院(學士後醫學系)
學費	52,521
雜費	18,638
學雜費合計	71,159

附註：

1. 本校學士後醫學系公費醫學生係依據衛生福利部「辦理重點科別培育公費醫師制度計畫(第二期)」及「重點科別培育公費醫學生(第二期)」契約書及保證書」等相關規定辦理，公費待遇項目包括膳食費(每月 3,250 元)、零用津貼(每月 3,500 元)、書籍費(每年 8,000 元)、制服費(每年 5,000 元)、應屆畢業生旅行參觀費(3,000 元)、學雜費(每學期依教育部核定之學雜費收費基準支給)、語言教學實習費及電腦網路使用費(每學期依學校收費規定支給)、學生平安保險費(每學期依學校收費規定支給)、住宿費(校內住宿者，每學期依學校收費規定支給；校外住宿者，每學期 18,000 元為上限)；各項公費待遇項目及支給基準變更時，由衛生福利部報行政院核定後實施。
2. 學士後醫學系公費生延長修業年限期間，不得受領公費待遇。

三、進修學士班每學期收費標準(單位：新臺幣/元)

院別	文學院	管理、法政學院	理、農資、工、電資、生科、獸醫學院
每一學分費	950	980	1,060

附註：

1. 語言設備使用費：入學第一年每學期均須繳交，外文系每一學生繳 780 元，其他學系每一學生繳 650 元。
2. 電腦設備及網路使用費：自 105 學年度起入學之新生、轉學生，每學期收取電腦設備及網路使用費 300 元。
3. 教育學程學分費另計，每學分比照文學院進修學士班之收費標準繳納。
4. 選修體育課程或國防教育課程，依文學院標準按每週授課時數繳交學分費。
5. 選修學士後醫學系課程，每學期依其課程之收費標準(1,150 元)繳交學分費。

6. 進修學士學位學程：

- (1) 繳費為文學院標準：數位人文與文創產業進修學士學位學程。
- (2) 繳費為管理學院標準：創新產業經營學士學位學程。
- (3) 繳費為農資學院標準：生物產業管理進修學士學位學程。

四、碩士班每學期收費標準-不含在職專班(單位：新臺幣/元)

適用院系所		文學院	管理、法政學院	理、農資、生科學院	獸醫學院	工、電資學院
84-99 學年度 入學碩博士班 (一般生)	學雜費基數	10,887	11,042	12,607	12,607	13,050
	學分費	1,490	1,490	1,490	1,490	1,490

適用院系所		文學院	管理、法政學院	農資、理學院	工、電資學院	生科學院	獸醫學院	醫學院	循環經濟研究學院	
									農學程	工學程
100 學年度起 入學碩士班 (一般生)	學雜費基數	10,887	11,042	12,607	13,050	12,607	12,607	13,050	12,607	13,050
	基本學分費	13,112	16,092	11,622	11,175	11,175	11,175	12,665	11,622	11,175
	合計	23,999	27,134	24,229	24,225	23,782	23,782	25,715	24,229	24,225
外籍生、陸生	學雜費基數	21,140	21,440	24,480	25,340	24,480	24,480	25,340	24,480	25,340
	基本學分費	23,893	25,836	28,199	27,654	28,199	28,199	27,863	28,199	27,654
	合計	45,033	47,276	52,679	52,994	52,679	52,679	53,203	52,679	52,994

附註：

- 學分費：1,490 元。
- 碩士班學生修業前 4 學期(不含休學)繳學雜費基數及基本學分費，第 5 學期僅收學雜費基數。
- 電腦設備及網路使用費：自 105 學年度起入學之新生、轉學生，每學期收取電腦設備及網路使用費 300 元。
- 教育學程、通識課程、體育課程及國防教育課程學分費，每學分比照文學院進修學士班之收費標準繳納。
- 電機資訊學院繳納標準：自 107 學年度起入學之新生適用，106 學年度(含)前已取得入學資格之舊生依原屬學院收費標準。
- 碩士學位學程：
 - 繳費為農資學院標準：國際農學碩士學位學程、景觀與遊憩碩士學位學程、農業經濟與行銷碩士學位學程、植物醫學暨安全農業碩士學位學程。
 - 繳費為法政學院標準：全球事務跨洲碩士學位學程、亞洲與中國研究英語碩士學位學程。
- 循環經濟研究學院：
 - 農學程：生物與永續科技碩士學位學程、特用作物及代謝體碩士學位學程、植物保健碩士學位學程、國際精準農企業發展碩士學位學程。
 - 工學程：工業與智慧科技碩士學位學程、半導體與綠色科技碩士學位學程。

五、博士班每學期收費標準(單位：新臺幣/元)

適用院系所		文學院	管理、法政學院	理、農資、生科學院	獸醫學院	工、電資學院
84-99 學年度 入學碩博士班 (一般生)	學雜費基數	10,887	11,042	12,607	12,607	13,050
	學分費	1,490	1,490	1,490	1,490	1,490

適用院系所		文學院	管理、法政學院	農資學院	獸醫學院	理學院	生科院	工、電資學院	醫學院	循環經濟研究學院	
										農學程	工學程
100 學年度起 入學博士班 (一般生)	學雜費基數	10,887	11,042	12,607	12,607	12,607	12,607	13,050	13,050	12,607	13,050
	基本學分費	11,920	16,092	13,112	11,175	12,367	11,920	12,367	12,665	13,112	12,367
	合計	22,807	27,134	25,719	23,782	24,974	24,527	25,417	25,715	25,719	25,417
外籍生、陸生	學雜費基數	21,140	21,440	24,480	24,480	24,480	24,480	25,340	25,340	24,480	25,340
	基本學分費	25,066	25,338	29,466	29,466	29,466	29,466	27,938	27,863	29,466	27,938
	合計	46,206	46,778	53,946	53,946	53,946	53,946	53,278	53,203	53,946	53,278

附註：

1. 學分費：1,490 元。
2. 博士班學生修業前 4 學期(不含休學)繳學雜費基數及基本學分費，第 5 學期僅收學雜費基數。
3. 電腦設備及網路使用費：自 105 學年度起入學之新生、轉學生，每學期收取電腦設備及網路使用費 300 元。
4. 教育學程、通識課程、體育課程及國防教育課程學分費，每學分比照文學院進修學士班之收費標準繳納。
5. 電機資訊學院繳納標準：自 107 學年度起入學之新生適用，106 學年度(含)前已取得入學資格之舊生依原屬學院收費標準。
6. 博士學位學程：
 - (1) 繳費為文學院標準：台灣與跨文化研究國際博士學位學程。
 - (2) 繳費為農資學院標準：國際農學博士學位學程。
 - (3) 繳費為生科院標準：微生物基因體學博士學位學程、醫學生物科技博士學位學程、轉譯醫學博士學位學程、生技產業創新研發與管理博士學位學程。
 - (4) 繳費為理學院標準：大數據產學研發博士學位學程。
 - (5) 繳費為醫學院標準：組織工程與再生醫學博士學位學程自 113 學年度起入學之新生適用；112 學年度(含)前已取得入學資格之舊生依工學院收費標準。
7. 循環經濟研究學院：
 - (1) 農學程：生物與永續科技博士學位學程、特用作物及代謝體博士學位學程、植物保健博士學位學程、國際精準農企業發展博士學位學程。
 - (2) 工學程：工業與智慧科技博士學位學程、半導體與綠色科技博士學位學程。

六、碩士在職專班每學期收費標準(單位：新臺幣/元)

適用 院系所 費用別	管理、法政學院					理、農資、生科學院	文學院	獸醫 學院	工、電 資學院
	資管 碩專班	法律 碩專班	國政/國 務 碩專班	科管智 慧碩專 班	EMBA				
學雜費基數	11,042	11,042	11,042	11,042	11,042	12,607	10,887	12,607	13,050
學分費	5,000	● 5,500(舊生適用) ● 6,000(115 學年度起入學新生適用)	6,000	6,000	● 聯招組： (1) 7,000(舊生適用) (2) 9,000(107 學年度起入學新生適用) ● 企業領袖組： (1) 15,000(舊生適用) (2) 18,000(107 學年度起入學新生適用) (3) 20,000(108 學年度起入學新生適用) ● 兩岸台商組：14,000 ● 越南台商組：12,000 ● 越南農業管理境外專班：14,000	● 5,000 ● 人工智慧學程：6,000 ● 應數系大數據碩專班： (1) 5,000(舊生適用) (2) 6,000(111 學年度起入學新生適用) ● <u>資科所大數據碩專班：6,000</u>	5,000	5,000	5,000

附註：

1. 資管系「中等學校教師在職進修資訊管理碩士學位班」、應數系「中等學校教師在職進修數學教學碩士學位班」：學雜費基數依所屬學院標準、學分費 5,000 元。
2. 電腦設備及網路使用費：自 105 學年度起入學之新生、轉學生，每學期收取電腦設備及網路使用費 300 元。
3. 教育學程、通識課程、體育課程及國防教育課程學分費，每學分比照文學院進修學士班之收費標準繳納。
4. 電機資訊學院繳納標準：自 107 學年度起入學之新生適用，106 學年度(含)前已取得入學資格之舊生依原屬學院收費標準。

七、產業碩士專班每學期收費標準(單位：新臺幣/元)

適用院系所	文學院	管理、法政學院	理、農資、生科學院	獸醫學院	工、電資學院
學雜費基數	10,887	11,042	12,607	12,607	13,050
學分費	1,490	1,490	1,490	1,490	1,490

附註：

1. 電腦設備及網路使用費：自 105 學年度起入學之新生、轉學生，每學期收取電腦設備及網路使用費 300 元。
2. 教育學程、通識課程、體育課程及國防教育課程學分費，每學分比照文學院進修學士班之收費標準繳納。
3. 電機資訊學院繳納標準：自 107 學年度起入學之新生適用，106 學年度(含)前已取得入學資格之舊生依原屬學院收費標準。

八、隨班附讀每學期收費標準(單位：新臺幣/元)：

班別	文學院	管理、法政學院	理、農資、生科學院	獸醫學院	工、電資學院
學士班 進修學士班	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
高中職生申請學士班課程	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
碩士班	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
碩士在職專班	5,000	● 資管碩專班：5,000 ● 法律碩專班：5,500 ● 國政碩專班：6,000 ● 國務碩專班：6,000 ● 科管智慧碩專班：6,000 ● EMBA 聯招組：9,000 ● EMBA 企業領袖組：20,000	● 5,000 ● 人工智慧學程：6,000 ● 應數系大數據碩專班：6,000	5,000	5,000

附註：

1. 登記費每科 300 元。
2. 零學分科目按每週授課時數繳交學分費。
3. 電腦設備及網路使用費：105 學年度起隨班附讀學員選修課程確有使用本校電腦設備及網路等服務者，比照正式學位生每學期繳交 300 元。
4. 實習材料收費標準：105 學年度起隨班附讀學員選修本校食品暨應用生物科技學系實習課程者，將額外收取實習材料費。

九、繳費規定：

- (一) 國立中興大學學生學雜學分費與其他費用繳納辦法。
- (二) 國立中興大學辦理隨班附讀修習課程作業要點。
- (三) 教務處法規章則網址：<https://oaa.nchu.edu.tw/zh-tw/rule>。

案 號：第 5 案【114-479-B5】

提案單位：學生事務處

案 由：「國立中興大學提升高教公共性就學協助獎勵辦法」及其附表修正案，提請行政會議審議。

說 明：

一、本校 114 年度「推動校務研究業務」第 2 次小組會議有關高教公共性就學協助輔導成效決議略以，請學務處研擬提升經文不利生參加計畫人數及相關經費規劃，並評估輔導機制內涵是否需要調整(特別是人數偏低項目)，鼓勵更多經文不利生參與並受惠。

二、經請各輔導項目檢討評估後，擬進行下列調整並修正相關規定：

(一)就業力輔導

1. 「多元職能學習輔導」修正完成 4 場次核發輔導獎勵金及之後每再參與 2 場次核予輔導獎勵金之規定，每學期至多採計 10 場次，最高核發輔導獎勵金新台幣一萬元。

2. 提高「取得專業證照輔導」各級證照之獎勵標準及調整「專業職能訓練輔導」參與時數獎勵標準，以提升申請意願及輔導成效。

(二)為擴大參與學生對象，關懷力輔導名項擬調整為社團力輔導

1. 增加「社團多元培力輔導」，輔導內容包括擔任社團負責人及幹部學習獎勵(社團負責人學習獎勵金 1 萬元，幹部學習獎勵金 7 千元)。

2. 生活力有關校內活動學習輔導內容調整於此項目，並調整學習獎勵金金額。

3. 考量參與學生人數偏低，刪除社團社會實踐課程協助輔導，另由社團社會實踐課程相關經費補助協助之學生。

(三)生活力輔導

1. 校內生活學習輔導扶助獎勵由每人每月新臺幣 6 千元調升至 8 千元，增加學生申請意願。

2. 校內活動學習內容調整至社團多元培力輔導。

三、附表二有關「提升高教公共性」募款基金，新增謝武志先生獎助學金。

四、本案業經 115 年 5 月 27 日 114 學年度第 28 次校務協調會審議通過。

五、檢附辦法及附表修正草案條文對照表、現行規定及 114 年度「推動校務研究業務」第 2 次小組會議紀錄各 1 份。

辦 法：行政會議通過後，自 115 學年度起實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學提升高教公共性就學協助獎勵辦法

107年05月23日第415次行政會議通過
107年09月12日第418次行政會議修正通過
107年12月26日第421次行政會議修正通過
108年06月12日第425次行政會議修正通過
109年01月15日第429次行政會議修正通過
109年09月02日第434次行政會議修正通過
110年01月06日第437次行政會議修正通過
110年03月24日第439次行政會議修正通過
110年08月25日第442次行政會議修正通過
111年01月12日第445次行政會議修正通過
111年08月31日第450次行政會議修正通過
112年01月04日第452次行政會議修正通過
112年09月06日第457次行政會議修正通過
112年10月04日第458次行政會議修正通過
113年01月10日第460次行政會議修正通過
113年09月04日第465次行政會議修正(第2、3條及附表一)
115.6.17 第479次行政會議修正(第3條及附表一、二)

第一條 本校為提升高教公共性，發揮教育促進社會階級流動正向功能，落實教育機會均等理念，特訂定「提升高教公共性就學協助獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法申請資格為本校學籍之在學學生，且符合下列任一條件：

- 一、低收入戶學生。
 - 二、中低收入戶學生。
 - 三、特殊境遇家庭子女或孫子女。
 - 四、身心障礙學生及身心障礙人士子女。
 - 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。
- 前項第一至四款符合資格之學生，係指當學期辦理通過教育部大專校院學雜費減免者。

除身心障礙學生外，延長修業年限者不得申請本獎勵。

第三條 為協助經濟不利或文化不利學生兼顧課業及生活所需，以學習取代工讀，本校規劃學習輔導活動，並提供獎勵金。學習輔導活動分類如下：

- 一、課業力輔導包括課業表現獎勵輔導、科目提升課業輔導、課業協助輔導及特教學生課業輔導項目。
- 二、就業力輔導包括多元職能學習輔導、取得專業證照輔導、實習輔導及專業職能訓練輔導項目。
- 三、社團力輔導包括社會服務學習輔導及社團多元培力輔導。
- 四、生活力輔導包括校內生活學習輔導。
- 五、國際力輔導包括國際交流輔導及海外志工服務輔導項目。
- 六、健康力輔導包括運動訓練輔導、身心健康輔導及膳食檢查訓練輔導項目。
- 七、原民力輔導包括原住民族文化學習輔導、原住民族事務知能培力輔導及原住民族語言學習輔導項目。

符合申請資格之經濟不利或文化不利學生，申請補助前須先完成該學年度教育部大專

校院就業職能平台UCAN「職業興趣探索」及「職場共通職能診斷」兩項職涯性向評測，並提供完成施測畫面「完整版診斷報告」佐證。完成後得依附表一學習輔導機制提出輔導及扶助獎勵金之申請。

第四條 為減輕經濟不利或文化不利學生經濟壓力，本校設立「提升高教公共性」募款基金，統整並持續鼓勵校友、企業或社會人士捐贈本校或教學單位經濟不利或文化不利學生獎助學金(附表二)。

本校學生獲「提升高教公共性」募款基金獎助並符合第二條申請資格者，應參加第三條或獎助單位提供之學習輔導活動十小時為原則。

第五條 本辦法獎勵金經費由教育部「高教深耕提升高教公共性：完善就學協助機制，有效促進社會流動」計畫支應，當年度經費用罄時，不再受理申請及補助。

第六條 經查資格不符或發現有偽造事實、變造證件等情事，應追回已發給之獎助金。

第七條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附表一 國立中興大學經濟不利或文化不利學生學習輔導機制一覽表

重要提醒：申請補助前須先完成該學年度之教育部大專校院就業職能平台 UCAN「職業興趣探索」及「職場共通職能診斷」兩項職涯性向評測，並提供完成施測畫面「完整版診斷報告」佐證。

課業力輔導		
(一) 課業表現獎勵輔導【承辦單位：教務處教學資源發展中心】		
輔導規定	1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 參加本校輔導活動三次以上。	
扶助獎勵	1. 學士班學生： (1) 當學期成績為系所/學程排名前 30%且各科皆及格者，每人每學期得申請課業學習獎勵金一萬元。 (2) 當學期排名百分比較上學期進步者，得申請獎勵金新臺幣三千元。 2. 碩博班學生：當學期修習四學分以上(不含論文)且學期總成績GPA達3.7者，核發獎金新臺幣一萬元。 3. 課業學習獎勵金之申請，至獎勵金額度用畢為止。	
申請程序	1. 輔導活動包含課業輔導(科目提升輔導、課業協助輔導)或導師輔導。 2. 於收到成績後於下一學期開學後一個月內，檢附當學期成績單以及輔導佐證資料表提出課業學習獎勵金申請，審核通過後發放。	
(二) 科目提升課業輔導【承辦單位：教務處教學資源發展中心】		
輔導規定	1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 申請科目提升課業輔導須為學士班學生，且符合下列情形之一： (1) 不及格學分數達該學期總修習學分數1/2(或2/3)者。 (2) 申請科目為「必修」，因成績不及格而必須重修者。 (3) 修習科目之中學習表現評估經授課教師評定為「不及格」或「未定偏不及格」者。 (4) 非上述三種情況者，經導師評估學生學習狀況不理想、成績有待加強或嚴重落後等情形必須施以個別輔導者。	
扶助獎勵	1. 課輔科目經科目提升課業輔導，且每月課輔時數不低於六小時，其學期成績及格者發予獎勵金。依據單科排名百分比得申請課業學習獎勵金新臺幣三千至八千元(如下方表格)，每人每學期可申請科目以兩科為限。	
	單科學期成績 60 分者	3,000 元
	單科學期成績 60 分且單科排名前 50%者	4,000 元
	單科學期成績 60 分且單科排名前 30%者	6,000 元
	單科學期成績 60 分且單科排名前 10%者	8,000 元
	2. 課業學習獎勵金之申請，至獎勵金額度用畢為止。	
申請程序	1. 繳交基本資料表提出申請，並依規定執行申請項目事項。 2. 課輔科目學期成績及格者，於收到成績後於下一學期開學後一個月內，檢附參與課業輔導 當學期單學期成績單提出課業學習獎勵金申請，審核通過後發放。	

(三) 課業協助輔導【承辦單位：教務處教學資源發展中心】		
輔導 規定	申請課業協助輔導者須符合本法第二條規定之學生，且擔任下列身份之一：	
	教發中心個別學習輔導服務	基礎學科學習輔導、科目提升課業輔導之小老師。
	教發中心讀書小組	輔導小老師(小組成員兩人)或召集人(小組成員三人以上)。
	教發中心學生學習社群計畫	擔任召集人並執行完畢通過審查之計畫。
扶助 獎勵	1. 擔任科目提升課業輔導小老師、讀書小組輔導小老師(召集人)之學生，每月得申請生活補助費新臺幣四千元。 2. 擔任科目提升課業輔導小老師且受輔導學生課輔科目學期成績及格者，得申請單科獎勵金新臺幣三千元，每人每學期可申請人數以兩名為限。 3. 擔任學生學習社群計畫召集人之學生，計畫執行完畢後得申請課業學習獎勵金新臺幣八千元。 4. 執行科目提升課業輔導或讀書小組，每月課輔時數不得低於六小時；讀書小組每組每月生活補助費申請人數以一名為限。 5. 生活補助費及課業學習獎勵金之申請，至獎勵金額度用畢為止。	
申請 程序	1. 繳交基本資料表提出申請，並依規定執行申請項目事項。 2. 生活補助費於每月五號前檢附上月出席證明及課業輔導佐證資料表，由校內老師擔任委員審核，通過後發放。 3. 課輔科目學期成績及格者，於收到成績後於下一學期開學後一個月內，檢附參與課業輔導當學期單學期成績單提出課業學習獎勵金申請，審核通過後發放。 4. 學生學習社群計畫由校內老師擔任委員審核，通過後開始執行。召集人於計畫執行完畢後二個月內，檢附課業輔導佐證資料表提出課業學習獎勵金申請，審核通過後發放。	
(四) 特教學生課業輔導【承辦單位：學務處健康及諮商中心】		
輔導 規定	1. 符合本法第二條規定之學生，且領有教育部核發之特殊教育學生鑑定證明書。 2. 申請課業學習輔導者須符合本校「資源教室課業輔導暨助理人員服務實施辦法」第三、四條規定。	
扶助 獎勵	1. 參與課業學習輔導之學生，每月課輔時數達六小時以上，且未無故缺席者，給予生活補助費新臺幣兩千元，至補助費額度用畢為止。 2. 參與課業學習輔導之學生，符合以下資格者，每科發給獎勵金新臺幣三千元： (1)申請輔導之科目當學期成績及格。 (2)學業平均達七十分以上或班級排名前百分之七十五。 3. 參與課業學習輔導之學生，若符合前項獎勵金申請標準，且該科為重修科目，每科加發獎勵金新臺幣一千元。 4. 若符合申請獎勵金標準者超過預算，則以分數高低為發放順位之依據，至獎勵金額度用畢為止。	
申請 程序	1. 繳交申請表提出輔導申請，並依規定參與課業學習輔導。 2. 於每月五日前檢附上一月份出席證明，經審核通過後發放生活補助費。 3. 於下一學期開學後兩周內，檢附參與課業學習輔導當學期之學期成績單(含班級排名資訊)，經審核通過後發放獎勵金。	

就業力輔導 【承辦單位：學務處生涯發展中心】

(一) 多元職能學習輔導

輔導 規定	1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 參與學生須完成下列輔導活動： (1) <u>於生涯歷程檔案中撰寫自傳（至少300字）。</u> (2) 須參加生涯發展中心認定之職場共通職能輔導課程或校內合作單位開設之多元職能課程至少四場次，並至本校生涯歷程檔案系統登錄活動、上傳<u>500字學習心得</u>及照片<u>至作品集</u>。 - 參加職能課程須涵蓋兩種不同職能輔導類別；職能類別包括溝通表達、持續學習、人際互動、團隊合作、問題解決、創新、工作責任及紀律、資訊科技應用等8項。 - 參加合作單位創新產業暨國際學院及鹿鳴文化資產中心辦理之相關課程，須先與就業力輔導承辦人確認該課程是否認列輔導場次。 - 企業說明會每學期至多認列2場次。
扶助 獎勵	1. 每人每學期以申請一次為限。 2. 該學期末滿4場次不列入輔導獎勵，完成4場次<u>繳交心得報告，經審核通過者，核發輔導獎勵金新臺幣四千元。</u> 3. <u>完成4場次後，每再參與2場次，繳交心得報告經審核通過者，核發輔導獎勵金新臺幣二千元。</u> 4.<u>每學期至多採計10場次，最高核發輔導獎勵金新台幣一萬元。</u>
申請 程序	1. 繳交線上申請表提出輔導申請。 2. 當年度申請期限至獎勵金額度用畢為止。 3. 注意事項由承辦單位另行公告。

(二) 取得專業證照輔導

輔導 規定	1. 符合本法第二條規定之學生。 2. <u>於生涯歷程檔案中撰寫自傳（至少300字）。</u>
扶助 獎勵	完成輔導規定者補助專業證照報名費，並於取得專業證照後核發獎勵金 1. 專業證照報名費補助： (1) 補助教育部公告各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照、勞動部技能檢定相關證照、經系所認定之國際證照、語言檢定證照考試報名費。 (2) 各單項證照考試補助費用以新臺幣<u>八</u>千元為上限，以一次為限。 2. 專業證照取得獎勵金： (1) 教育部公告各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照高考級別新臺幣一萬<u>二千</u>元、其餘級別新臺幣<u>五</u>千元。 (2) 勞動部技術士證甲級證照新臺幣一萬<u>二千</u>元、乙級證照新臺幣<u>五</u>千元、丙級及單一級證照新臺幣<u>三</u>千元。 (3) 經系所/生涯發展中心認定之國際證照專業類新臺幣一萬<u>二千</u>元、國際證照進階類新臺幣<u>五</u>千元、國際證照基礎類新臺幣<u>三</u>千元、非國際證照類新臺幣<u>三</u>千元。 各單項證照獎勵金核發以一次為限。

申請程序	1. 第一階段：報考前提交線上申請表。 2. 第二階段：於接獲核發之專業證照後1個月內至本校生涯歷程檔案系統登錄並上傳專業證照掃描電子檔後，檢附專業證照正本提出專業證照獎勵金申請。
(三) 實習輔導	
輔導規定	1. 符合本法第二條規定之學生。 2. <u>於生涯歷程檔案中撰寫自傳（至少300字）</u>。 3. 參與實習注意事項研習(實體或線上課程)並完成線上測驗後，申請校外實習。 4. 實習不得為本校畢業門檻及系所課程學分且不得支領實習單位於實習期間、實習結束以任何名目與形式核發的金錢(例如：薪資、獎金、獎學金、獎勵金、學習金、津貼及補助等)。 5. 為鼓勵學生多元學習接觸企業實習，實習內容不得為學生系所專業相關。
扶助獎勵	實習獎勵金核發標準為每人每期實習新臺幣一萬六千元，每期實習至少須達28天，可跨月計算，未達28天不予核發。實習獎勵金核發每人每年以三期為限。
申請程序	1. 第一階段：實習前提交線上申請表，並檢附實習單位不給付任何名目之金錢聲明書、系所畢業門檻/學分核章證明電子檔暨參加實習注意事項研習(實體或線上課程)並完成線上測驗。 2. 第二階段：於實習結束後一個月內，至本校生涯歷程檔案系統登錄、上傳實習單位未給付任何名目之金錢證明書及實習證明掃描或拍照電子檔。 3. 當年度申請期限及注意事項由承辦單位另行公告。
(四) 專業職能訓練輔導	
輔導規定	1. 符合本法第二條規定之學生。 2. <u>於生涯歷程檔案中撰寫自傳（至少300字）</u>。 3. 參加校內相關單位之職能訓練課程(含語言課程)。 4. 課程不得為系所必修、選修課程或非系所開設之學分課程。
扶助獎勵	1. 課程時數達<u>十二</u>小時以上未滿<u>二十四</u>小時者，補助新臺幣五千元；達<u>二十四</u>小時以上者，補助新臺幣一萬元。 2. 每人一年以申請四次為限，各單項課程以補助一次為限。
申請程序	1. 第一階段：課程前提交線上申請表。 2. 第二階段：於課程結束後一個月內，繳交課程500字心得及課程時數證明或研習證明。 3. 當年度申請期限及注意事項由承辦單位另行公告。

社團力輔導

(一) 社會服務學習輔導【承辦單位：學務處課外活動組】

輔導規定	1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 參與下列社會服務隊學習活動(不包含本校社團服務學習課程)： (1) 參與招募說明會 (2) 參與行前籌備 (3) 參與行前教育訓練 (4) 參與行前授旗宣誓活動 (5) 參與服務隊成果編輯 (6) 參與出隊服務
扶助獎勵	1. 完成上述社會服務隊學習活動(1)至(5)項當中4項者，給予新臺幣六千元獎勵金。 2. 出隊服務3天(達24小時)以上者核發新臺幣八千元，未滿3天者核發新臺幣四千元，至獎勵金額度用畢為止。
申請程序	1. 於公告期間提出社會服務學習申請，於審核通過後全程參與學習活動。 2. 參與學習活動完成後二周內內至本校生涯歷程檔案系統登錄並完成系統申請案件。 3. 檢附活動心得暨成果(400字以上)提出獎勵申請。

(二) 社團多元培力輔導【承辦單位：學務處課外活動組】

輔導規定	1. 符合本法第二條規定之學生。 2. <u>擔任社團或系學會負責人及幹部獎勵</u> (1) <u>擔任本校社團或系學會負責人者，任期满一學期、執行狀況良好，並完成社團評鑑成績合格者，可申請獎勵金新台幣一萬元，每人每學期限申請一次。</u> (2) <u>擔任社團或系學會幹部(需登錄於學生社團系統之社團幹部名單)，任期满一學期、執行狀況良好，並協助完成社團評鑑成績合格者，可申請獎勵金新台幣七千元，每人每學期限申請一次。</u> 3. <u>協助學生事務處籌辦大型活動，凡參與籌備至少滿8小時者，每場核發獎勵金新台幣三千元，至經費用罄為止。</u> 4. <u>公告期間提出社團力學習輔導申請，領取時數集點表，全程參與學習活動。</u> (1) <u>凡在學期間參與課外組核准之社團活動累計滿4小時，經活動主辦人簽章認定後，可申請獎勵金新台幣一千元。</u> (2) <u>本項獎勵採「集點式」方式累計時數，每人每學期限申請一次。</u>
申請程序	1. 於公告期間提出<u>社團力學習輔導申請</u>，於審核通過後全程參與學習活動。 2. 參與學習活動完成後二周內至本校生涯歷程檔案系統登錄並完成系統申請案件。 3. 檢附活動心得暨成果(400字以上)提出獎勵申請。 4. <u>完成上述學習內容並經審核通過者，至獎勵金額度用畢為止。</u>

生活力輔導

(一) 校內生活學習輔導【承辦單位：學務處生活輔導組】

輔導規定	1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 參加生輔組公告校內行政或教學單位提供具公共性及發展性且屬非正式課程之各項協助性服務學習每月至少30小時。 3. 每月生活學習情況應填寫學習成效評核表，由單位就工作態度及成效給予指導。
------	---

扶助 獎勵	每月完成生活學習時數及學習成效，並由單位指導員評核通過後每人每月新臺幣 <u>八</u> 千元。
申請 程序	1. 於公告期間提出生活服務學習申請，經審核通過後全程參與學習活動。 2. 每學期至多20名，申請期限及注意事項由承辦單位另行公告。
國際力輔導	
(一) 國際交流輔導【承辦單位：國際事務處資訊與創新組、外籍學生事務組】	
輔導 規定	1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 參與下列國際交流學習輔導活動： (1) 「我的中興時代國際「關」」：參與國際事務處認列之國際交流學習活動，達國際事務處每學期公告之規定門檻，並於該學習活動完二週內至本校生涯歷程檔案系統登錄。 (2) 「國際學伴計畫」：需先透過國際事務處或國際領航社進行甄選成為正式學伴，並於活動前提出符合公告主題之交流學習計畫申請，由國際事務處針對該學習計畫概要，依學生潛質及特性，給予適當指導及修正建議，使其發展為具體可行之方案，審核通過後開始進行國際學伴交流學習活動。參與學生須於該學習活動完成後二週內至本校生涯歷程檔案系統登錄。 上述兩種學習活動，均需繳交400字以上學習活動心得及至少3張佐證紀錄照片並附上說明。
扶助 獎勵	1. 完成上述國際交流學習活動(1)，給予補助經費新臺幣一千元。(每學期限二次) 2. 完成上述國際交流學習活動(2)，給予補助經費新臺幣三千元。(每學期限二次)
申請 程序	符合資格者需於學習活動完成二週內提出申請，獎勵金於審核通過後核發。
(二) 海外志願服務輔導【承辦單位：國際事務處國際教育組】	
輔導 規定	1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 參與下列志工籌備活動： (1) 參與行前訓練。 (2) 參與出隊服務。 (3) 於回國兩週後繳交文字心得報告。 (4) 參與成果製作、編輯與分享(影片或心得)。 (5) 回國後一個月內至本校生涯歷程系統登錄。 (6) 擔任學生領隊，帶領團隊海外服務。 3. 不得同時領取社會服務學習輔導獎勵金。
扶助 獎勵	完成上述(1)至(5)項者，給予新臺幣一萬五千元。 完成上述(1)至(6)項者，給予新臺幣二萬五千元。
申請 程序	符合資格者需於學習活動完成一個月內提出申請，獎勵金於審核通過後核發。

健康力輔導

(一) 運動訓練輔導【承辦單位：體育室】

輔導規定	1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 本項輔導上下學期各一梯次，一梯次至多4個月，受過或有意願參加運動訓練課程，完成課程後協助運動指導活動。 3. 線上提出申請表並檢附該梯次出席紀錄(含800-1000字培訓心得及照片4張)。
扶助獎勵	完成輔導規定者，每梯次給予生活補助費每月新臺幣四千元，至多4個月。
申請程序	1. 繳交基本資料表提出申請，並依照安排參與訓練及指導活動。 2. 運動訓練輔導生活補助費於該梯次輔導結束後2週內至線上提出申請表，審核通過後發放。

(二) 身心健康輔導【承辦單位：學務處健康及諮商中心】

輔導規定	1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 學期初於公告時間提出自我照顧計畫申請書，由健諮中心審查內容是否具有合理性、可行性、可達成、行動力及創新度面向評核，並經面談通過後執行之。 3. 學期中應完成期初申請之三項活動經審核通過並完成。 4. 學期末於指定時間完成自我照顧計畫書、自我照顧評估報告書。 5. 自我照顧計畫申請前、執行中、陸續完成後，皆可充份與中心審查小組人員討論，健諮中心於學生自我照顧計畫期間給予表達性支持與大原則輔導。 6. 核發名額每年最多40名。
扶助獎勵	1. 學期初提出自我照顧計畫申請書，通過入圍面談者，給予獎勵金新臺幣二千元。 2. 依計畫書完成輔導規定者，學期末給予獎勵金新臺幣一萬元。
申請程序	1. 學期初提出自我照顧計畫申請書，審核通過後發放。 2. 學期末完成輔導規定並提送「自我照顧計畫書」、「自我照顧評估報告書」，審核通過後發放。

(三) 膳食檢查訓練輔導【承辦單位：學務處健康及諮商中心】

輔導規定	1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 加入本校學生膳食委員會，參與餐廳膳食檢查訓練及課程。 3. 參與膳食檢查學習活動至少三次。 4. 撰寫學習心得300字以上。
扶助獎勵	完成輔導規定者，給予新臺幣二千元學習獎勵金。
申請程序	1. 繳交基本資料表提出申請。 2. 參與訓練、活動及檢查課程，完成輔導規定並於線上提出獎勵申請，於審核通過後發放。

原民力輔導 【承辦單位：學務處生涯發展中心】

(一) 原住民族文化學習輔導

輔導 規定	1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 參與學生須完成下列四項輔導活動： (1) 參與由原住民族學生資源中心辦理，主題為「議題探討」及「文化傳承」各一場活動，共兩場，並至本校生涯歷程檔案系統登錄活動、繳交兩場合計至少500字活動心得(含至少2張相關佐證照片並附上照片說明)。 (2) 參與校外單位辦理原住民族相關講座、論壇、實體展覽或傳統歲時祭儀一場(校外活動皆需經本校原住民族學生資源中心審核認可)，並至本校生涯歷程檔案系統登錄活動、繳交合計至少500字活動心得(含至少2張相關佐證照片並附上照片說明)。 (3) 閱讀或視聽活動擇一完成並繳交至少500字心得(含至少2張相關佐證照片並附上照片說明)： A. 閱讀：經原住民族學生資源中心審核認可之原住民族相關書籍或研究期刊。 B. 視聽：觀看經本校原住民族學生資源中心審核認可之原住民族相關電影或節目(片長總計90分鐘以上)。 (4) 申請日治時期戶籍資料，依據其內容製作個人族譜(至少含四代)，並採訪與撰寫家人之生命故事至少300字(含至少1張相關佐證照片並附上照片說明)。
扶助 獎勵	完成輔導規定者，給予新臺幣五千元學習獎勵金，每學期以申請兩次為限。
申請 程序	1. 全程參與活動並繳交線上申請表。 2. 至本校生涯歷程檔案系統登錄活動(校內外共三場活動)。 3. 檢附上述輔導規定之心得：兩場本校原住民族學生資源中心辦理之活動心得、一場校外單位辦理之活動心得、閱讀或視聽心得，以及族譜與生命故事(以上心得及採訪皆須含照片佐證說明)，閱讀或視聽心得及生命故事內容不得重複申請。 4. 當年度申請期限及注意事項由承辦單位另行公告。

(二) 原住民族事務知能培力輔導

輔導 規定	1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 參與原住民族學生資源中心辦理之培力輔導訓練，並完成12小時活動協助及課程進行。 3. 培力輔導包含(1)說明會 (2)教育訓練 (3)行前籌備 (4)文書處理及宣傳 (5)成果製作及編輯。
扶助 獎勵	完成輔導規定者，給予每人新臺幣三千元學習獎勵金，每人一年以申請六次為限。
申請 程序	1. 於公告期間提出知能培力輔導申請，於審核通過後參與培訓及指導活動。 2. 完成參與後一個月內至本校生涯歷程檔案系統登錄。 3. 檢附出席紀錄、300字培訓心得及照片等成果。

(三) 原住民族語言學習輔導	
輔導 規定	1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 修習或自主學習原住民族語言能力測驗相關課程。 3. 參與原住民族語言能力認證測驗輔導，並通過當年度原住民族委員會辦理之原住民族語言能力認證測驗。
扶助 獎勵	完成輔導規定者，考取高級(含以上)者給予新臺幣一萬元學習獎勵金、考取中高級者給予新臺幣八千元學習獎勵金、考取中級者給予新臺幣四千元學習獎勵金、考取初級者給予二千元學習獎勵金。
申請 程序	1. 測驗前，至原住民族語言能力認證測驗網站進行認證測驗練習達三次以上，並檢附族語學習記錄。 2. 測驗合格後，繳交合格證書並提出申請。(已使用該認證進行升學者不得申請)

附表二 國立中興大學「提升高教公共性」募款基金

項次	獎助學金名稱
1	助學功德金
2	興翼獎學金
3	校友總會獎助學金
4	周惠慈副教授紀念獎學金
5	林烱煊、林陳晶夫婦紀念獎學金
6	行銷學人獎學金
7	鐘文隆紀念獎學金
8	員生消費合作社捐贈獎助學金
9	陳守先生紀念獎助學金
10	億豐·粘銘獎助學金
11	施益勵先生獎學金
12	勵學獎助學金
13	楊清欽先生獎學金
14	李厚高先生紀念獎學金
15	薛克旋教授紀念獎助學金
16	中文系清寒獎助學金-中國文學系系友捐贈獎助學金
17	應經系獎學金-文振獎學金、 高希均系友獎學金、 許志義清寒優秀獎學金
18	生機系獎學金-三久獎學金
19	化學系獎學金-化學系清寒勤學獎勵
20	應數系獎學金-建程教育基金會獎助學金、 模帝科服務學習獎助學金 紀念郭鏡冰教授獎助學金
21	食生系獎學金-聶灼垣先生暨夫人清寒獎助學金、 系友會清勤學獎助學金 系友會優秀清寒 獎助學金
22	環工系獎學金-中欣工程行劉志祥先生獎學金、 惠民實業公司獎學金
23	機械系獎學金-陳林彩娥女士清寒勤學獎助學金
24	化工系獎學金-化學工程學系學生助學金
25	生科系獎學金-系友會清寒獎學金
26	獸醫系獎學金-獸醫學系助學功德金
27	資訊科學與工程學系獎學金
28	植病系獎學金-陳忠純醫師獎學金
29	校友張慧高女士紀念獎助學金
<u>30</u>	<u>謝武志先生獎助學金</u>

案 號：第 6 案【114-479-B6】

提案單位：學生事務處

案 由：本校「興翼獎學金實施要點」第三點規定修正案，提請行政會議審議。

說 明：

一、興翼獎學金審查委員會組成擬由七人調整為九人，除當然委員外，校內委員擬調整為由校長自各學院代表中圈選四名擔任，校外委員由校友中心推薦五位捐款人供校長圈選二名擔任。

二、旨揭要點業經 115 年 5 月 20 日 114 學年度第 27 次校務協調會審議通過。

三、檢附修正草案對照表、現行規定各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學興翼獎學金實施要點

106.1.4 第 404 次行政會議訂定
106.3.22 第 406 次擴大行政會議修正通過(第 4、6 點)
106.11.22 第 411 次行政會議修正通過(第 2、4、7 點)
107.05.23 第 415 次行政會議修正通過(第 4、5、8 點)
107.12.26 第 421 次行政會議修正通過(第 5、6、8 點)
109.06.10 第 433 次行政會議修正通過(第 5、8、9、10 點)
110.1.6 第 437 次行政會議修正通過(第 5 點)
111.2.23 第 446 次行政會議修正通過(第 5、6、8 點)
112.1.4 第 452 次行政會議修正通過(第 6 點)
114.1.8 第 468 次行政會議(擴大)修正通過(第 5 點)
115.6.17 第 479 次行政會議修正(第 3 點)

- 一、國立中興大學（以下簡稱本校）為鼓勵經濟弱勢學生安心就學，激發向上精神，特設立興翼獎學金（以下簡稱本獎學金）。
- 二、本獎學金之經費來源為校友中心「興翼計畫」獎助學金募款，若募款金額不足，由本校「學生公費及獎助學金」或政府專案經費項下支應。
- 三、本獎學金由本校組成興翼獎學金審查委員會（以下簡稱審查委員會）審核之，審查委員會置委員九人，由學生事務長擔任會議主席，教務長、校友中心主任為當然委員，校內委員由校長自各學院代表中圈選四名擔任，校外委員由校友中心推薦五位捐款人，供校長圈選二名擔任。
審查委員會需有委員二分之一以上出席始得開議，出席人員三分之二以上同意始得決議。當然委員因故不能出席者，可指派代理人出席。
- 四、本獎學金核給金額及名額：每年提供八個新生名額為原則，每名補助四十萬元獎學金，每學期核撥五萬元，分八個學期核撥完畢。
- 五、學士班一年級新生符合下列情形之一者，得申請本獎學金：
 - （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前項第一至四款符合資格之學生，係指當學期辦理通過教育部大專校院學雜費減免者。申請期間由學務處生活輔導組公告，申請人於收件截止日前繳交申請表及當學期參加高教深耕輔導活動十小時以上出席時數證明並檢附相關資料，送交生活輔導組彙整提請審查委員會審查，審查要點另訂之。
- 六、獲第四點補助之受獎生若因休學、退學、轉學、畢業或延畢者，停止核發本獎學金；惟休學後若經復學，所領獎學金未達四十萬元者，得繼續支領之。受獎生前學期成績總平均及格或班排名達前 50%，始得續領獎學金，未符續領資格者，停發獎學金，停發之獎學金不予補發。
- 七、受獎生須於各學期結束後一個月內，將該學期成績單與學習報告交至學務處生活輔導組統一轉送教務處教學資源暨發展中心與校友中心，俾利瞭解其學習情況，如有需要課業輔導者，將視狀況進行協助。
- 八、每學期獎學金待受獎生繳交參加高教深耕輔導活動 10 小時以上出席時數證明後發放，受獎生於第 1 學期需繳交致捐款人 200 字以上親筆感謝函至學務處生輔組轉送校友中心。

九、學生獲獎紀錄永久保存，申請資料則保存 1 年。

十、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 7 案【114-479-B7】

提案單位：研究發展處

案 由：本校與國立澎湖科技大學重新簽訂「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。

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、本校與國立澎湖科技大學於 109 年 11 月 13 日簽訂學術交流與技術合作協議書後，雙方互動交流密切，為因應環境更迭與現況發展需求，更強化學研合作交流，並有效整合學術與實務資源，人才培育、學術研究及成果共享，擬重新簽訂協議書。
- 三、茲因雙方訂於 115 年 6 月 3 日辦理簽約儀式，行政會議於 6 月 17 日舉行，爰簽請鈞長同意提送行政會議追認核備。
- 四、旨揭協議書業經 115 年 5 月 20 日 114 學年度第 27 次校務協調會審議通過。
- 五、檢附雙方「學術交流與技術合作協議書」及業經 115 年 6 月 8 日簽請鈞長核示同意之專簽各 1 份。

辦 法：行政會議通過後，依本協議書執行之。

決 議：照案通過。

案 號：第 8 案【114-479-B8】

提案單位：國際事務處

案 由：擬追認與菲律賓民答那峨州立大學伊利甘理工學院(Mindanao State University - Iligan Institute of Technology, MSU-IIT)簽署校級學術合作協議，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、民答那峨州立大學伊利甘理工學院在菲律賓國內具領先地位，雙方已建立交流合作關係，並於該校設立「菲律賓國際人才循環基地據點」，共同推動國際人才培育。為進一步鞏固既有合作基礎，雙方同意透過締結姊妹校關係深化交流合作。本校詹富智校長率領周濟眾副校長、宋振銘研發長及魯真副國際長等人於 115 年 5 月 13 日拜訪該校，並於當日完成簽署。
- 三、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，依本合約執行之。

決 議：照案通過。

肆、臨時動議

案 號：臨時動議第 1 案【114-479-C1】

提案單位：副校長室

案 由：建請校長組成一個規劃委員會，討論興大未來 30 年願景、目標、發展策略、行動方案，提請行政會議審議。

決 議：本案為配合校務整體發展規劃，各單位可於此提案之精神下，若有妥適可行之方案，於本校中長程發展計畫規劃時，納入滾動式修訂內容。

※附錄

第 479 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(請假)、張副校長照勤、蔡副校長清標、陳副校長吉仲、周副校長濟眾兼國際事務長、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、楊院長明德、黃院長介辰(吳秘書敏鈴代理)、陳院長德勳(徐所長維莉代理)、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、林院長金賢、侯中心主任明宏(童組長鈺棠代理)、何中心主任孟書、張中心主任嘉玲、段中心主任淑人(未出席)、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(未出席)、鄭主任惠芳、許主任秀鳳、莊會長柏丞(未出席)

列席人員：羅組長建邦

議事人員：蕭秘書美香、李組長月霞、劉彥君