

# 國立中興大學第 480 次行政會議(擴大)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(480)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「國立中興大學契約進用職員管理要點」(以下簡稱本管理要點)第十三點一案，提請行政會議審議。<br><br>決 議：照案通過。   | 人事室   | 5  |
| 2  | 案 由：擬訂定本校「原住民學程單獨招生規定」(草案)全文共十六條，提請行政會議審議。<br><br>決 議：照案通過。             | 教務處   | 27 |
| 3  | 案 由：擬廢止「國立中興大學原住民族學生資源中心設置要點」，提請行政會議審議。<br><br>決 議：照案通過。                | 學生事務處 | 30 |
| 4  | 案 由：本校擬與財團法人中華經濟研究院重新簽署「學術交流與技術合作協議書」，提請行政會議審議。<br><br>決 議：照案通過。        | 研究發展處 | 32 |
| 5  | 案 由：本校擬與國家災害防救科技中心重新簽署「災防科技研究與應用合作協議」，提請行政會議審議。<br><br>決 議：照案通過。        | 研究發展處 | 33 |
| 6  | 案 由：擬與德國萊比錫大學(Leipzig University)簽署學術交流合作協議書，提請行政會議審議。<br><br>決 議：照案通過。 | 國際事務處 | 36 |

# 國立中興大學第 480 次行政會議(擴大)紀錄

會議時間：115 年 8 月 25 日(二)9 時 30 分

紀錄：劉彥君

會議地點：圖書館 7 樓國際會議廳

主 席：詹校長富智

出席人員：(詳如後附名單)

## 壹、主席致詞

- 一、各位主管大家早，今日是 115 學年第一學期的擴大行政會議，感謝各位特地撥空出席，除了校內的主管，興大附農簡慶郎校長亦與會。完成討論議案後，特別邀請國發會葉俊顯主委為我們帶來專題演講。
- 二、8 月 1 日多位一、二級主管及系所、學程主管就任，感謝各位對學校的貢獻。
- 三、本校通過財團法人高等教育評鑑中心基金會「第三週期大學校院校務評鑑」並榮獲「通過一效期 6 年」之最高效期殊榮。
- 四、國科會 7 月初公布 115 年度「大專學生研究計畫」核定結果，本校共有 146 件獲得核定，核定件數高居全國大專校院第 6 名、國立大學第 5 名。感謝所有老師及相關單位積極促進這件事。
- 五、由電機系、通訊所及光電所共同成立「國際智慧半導體科技專業學院」7 月 20 日舉行揭牌典禮，學院將整合 37 位專任教師的跨域研究能量，並結合相關研究平台，推動智慧半導體高階人才培育、跨域研究與國際合作。
- 六、本校設立「興業講座」，正瀚公司 8 月 10 日宣布出資新臺幣 3,000 萬元，響應教育部「因應國際情勢強化高等教育與產業合作共培人才計畫」，由大學與企業共同投入高階人才培育，為臺灣下一波產業創新厚植人才基礎。
- 七、【本校教職員生、校友優異表現方面】
  - (一) 法商學院法律系校友李建良學長與歷史學系校友黃寬重學長，獲選中央研究院第 35 屆人文及社會科學組院士。
  - (二) 昆蟲系蕭昀老師獲聘教育部玉山青年學者，共 5 年，外加薪資 120 萬元、學術交流暨工作費 150 萬元。
  - (三) 本校名譽農學博士也是傑出榮譽校友、正瀚生技公司吳正邦董事長，榮選為世界糧食獎基金會 (World Food Prize Foundation)「2026 頂尖農食先驅獎」(2026 Top Agri-food Pioneers)。
  - (四) 多位校友所領導、創立的企業獲得經濟部「第 28 屆國家品質獎頒獎」，分別：
    1. 植物系 86 級林詠翔學長(第 18 屆傑出校友)所領導的大江生醫公司，榮獲「績優經營獎」
    2. 植病系 56 級蔡文城學長(第 29 屆傑出校友)創立的啟新生物科技公司，榮獲「功能典範獎」
    3. 食生系 99 級陳兆祥學長所經營的科達製藥公司，榮獲「卓越經營獎」
  - (五) 生科院洪慧芝副院長研究室博士後研究員楊宜鈞博士榮獲第 22 屆永信李天德醫藥科技獎—傑出論文獎。

## 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：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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>驗證規範，提請行政會議審議。</p> <p><b>決 議：照案通過。</b></p> <p>執行情形：本校「數位證明文件申請系統」於 115 學年度開學後（約 9 月）正式上線啟用，數位證明文件之收費標準與驗證規範配合實施。</p>                                                                                                                                                                         |
| <p>議案編號：114-479-B1 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：人事室</p> <p>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。</p> <p><b>決 議：照案通過。</b></p> <p>執行情形：本案業以 115 年 6 月 26 日興人字第 1150600771 號書函轉知本校一、二級單位。</p>                                        |
| <p>議案編號：114-479-B2 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：人事室</p> <p>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。</p> <p><b>決 議：照案通過。</b></p> <p>執行情形：本案業以 115 年 6 月 24 日興人字第 1150600770 號書函轉知本校一、二級單位。</p>                             |
| <p>議案編號：114-479-B3 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「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。</p> <p><b>決 議：照案通過。</b></p> <p>執行情形：業於 115 年 6 月 26 日以興教字第 1150200483 號函周知本校各學院、系、所、學位學程，並公告於教務處網頁。</p>                                 |
| <p>議案編號：114-479-B4 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 115 學年度學雜費收費標準修正案，提請行政會議審議。</p> <p><b>決 議：照案通過。</b></p> <p>執行情形：教育部於 115 年 6 月 25 日臺教高(一)字第 1150064551 號函復同意備查，業於 115 年 7 月 1 日以興教字第 1150200491 號函知本校各學系、所、學位學程。</p> |
| <p>議案編號：114-479-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：學生事務處</p> <p>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。</p> <p><b>決 議：照案通過。</b></p> <p>執行情形：業於 115 年 7 月 15 日以興學字第 1150300762 號函轉知本校一、二級單位，並上傳至本校高等教育深耕計畫完善就學協助機制專區網頁公告周知。</p>       |
| <p>議案編號：114-479-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：學生事務處</p> <p>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。</p> <p><b>決 議：照案通過。</b></p> <p>執行情形：業於 115 年 6 月 30 日以興學字第 1150300683 號函轉知本校一、二級單位，並上傳至生輔組網頁公告周知。</p>                                 |
| <p>議案編號：114-479-B7 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。</p>                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>決 議：</b>照案通過。</p> <p><b>執行情形：</b>本案業於 115 年 6 月 3 日假國立澎湖科技大學舉辦學術交流與技術合作簽約儀式，完成簽約。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>議案編號：<b>114-479-B8</b> 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。</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>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>議案編號：<b>114-479-C1</b> 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：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。</p> <p><b>決 議：</b>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。</p> <p><b>執行情形：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一、本校新一週期「中程校務發展計畫（116 至 121 學年度）」規劃草案，業經 115 年 7 月 7 日「114 學年度中程校務發展計畫第 2 次工作小組會議」討論通過，啟動撰寫作業。</li> <li>二、本案依決議精神配合校務整體發展，由各單位將興大未來願景、目標、發展策略及行動方案等，納入前揭計畫（116 至 121 學年度）一併規劃。</li> <li>三、鑑於相關規劃內容及執行進度，均依規定納入本校「中程校務發展計畫小組」進行管考，故建請同意解除列管。</li> </ul> |

(二) 決議繼續列管：無

## 參、本(480)次會議討論議案

案 號：第 1 案【115-480-B1】

提案單位：人事室

案 由：擬修正「國立中興大學契約進用職員管理要點」(以下簡稱本管理要點)第十三點一案，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、緣勞動部於 114 年 12 月 9 日發布修正「勞工請假規則」新增第 9-1 條，並於 115 年 1 月 1 日正式施行。修法重點為：「勞工一年內請普通傷病假日數未超過十日者，除本規則或其他法律另有規定，從其規定者外，雇主不得因勞工請普通傷病假而為不利之處分。...勞工請普通傷病假超過第一項規定日數者，雇主為相關人事考核時，仍應以其工作能力、工作態度及實際績效等綜合考量，不得僅以請普通傷病假日數作為考量因素。」。
- 二、查本管理要點第 13 點規定：「.....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。」與上開修法牴觸，爰修正為「.....約用職員在考核年度內請事假五日以上或終身學習時數未達二十小時者，不得考列優等。」。
- 三、旨揭要點修正業經 115 年 7 月 1 日 114 學年度第 30 次校務協調會審議通過。
- 四、檢附修正草案對照表及現行規定各 1 份。

辦 法：行政會議通過，校長核定後實施。

決 議：照案通過。

## 國立中興大學契約進用職員管理要點

- 98.9.16 第346 次行政會議訂定通過
- 99.5.19 第352 次行政會議修正通過
- 100.3.7 第360 次行政會議修正通過
- 100.5.11 第362 次行政會議修正通過
- 100.9.7 第364 次行政會議修正通過
- 101.9.12 第372 次行政會議修正通過
- 102.9.4 第380 次行政會議修正通過
- 104.4.15 第391 次行政會議(擴大)修正通過(第5、12、25 點，待遇支給表)
- 104.11.18 第396 次行政會議修正通過(增列第15 之1 點，修正第16 點)
- 105.3.23 第399 次行政會議(擴大)修正通過(第3、8 點)
- 105.6.15 第400 次行政會議修正通過(第5、8 點)
- 105.11.23 第403 次行政會議修正通過(第2、9、12、21 點)
- 106.10.18 第410 次行政會議修正通過(第9 點)
- 107.6.20 第416 次行政會議修正通過(第12 點)
- 107.11.14 第420 次行政會議修正通過(第8 點)
- 108.10.9 第427 次行政會議(擴大)修正通過(第5、8、12 點及附表)
- 109.11.11 第436 次行政會議修正通過(第5、8、16~28 點及附表)
- 110.11.24 第444 次行政會議修正通過(第8、13、23~30 點及附表)
- 111.2.23 第446 次行政會議修正通過(附表)
- 111.11.30 第451 次行政會議修正通過(附件一及附表三)
- 112.2.15 第453 次行政會議修正通過(第8 點及附表三)
- 112.10.4 第458 次行政會議(擴大)修正通過(第1、12、28 點及附件二)
- 113.2.21 第461 次行政會議(擴大)修正通過(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)
- 115.8.25 第480 次行政會議(擴大)修正(第13 點)

- 一、國立中興大學(以下簡稱本校)因應校務發展需要，依據大學法第十四條第五項規定「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及教育部「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」，訂定「國立中興大學契約進用職員管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱契約進用職員(以下簡稱約用職員)所需經費，包含下列：
  - (一) 控留本校編制職員員額或助教員額之經費，並以服務費用列支之經費。
  - (二) 本校校務基金自籌經費，即國立大學校院校務基金管理與監督辦法第三條所訂收入。
- 三、本校編制內職員非主管職務或助教員額出缺時，得彈性先行調整單位內部現有職員人力，並就調整後所遺職缺，控留員額改以契約用人方式替代之。  
前項控留員額仍保留原配置單位，如約用職員不符用人單位需求，得經行政程序再改以編制內人員進用。本校各單位非主管職務之職員除符合下列情事之一者，得以編制內職員遞補外，應改以約用職員進用：
  - (一) 辦理財務安全之出納、及經常辦理採購招標事務之職務。
  - (二) 負責大型機電及營繕工程等攸關建築物使用安全之職務。
  - (三) 涉及招生及學籍管理之職務。
  - (四) 負責學制及課務行政之職務。
  - (五) 派免權屬上級機關之人事、會計職務。
  - (六) 其他經專案簽奉校長核准得以公務人員、助教遞補之職務。前項各單位編制內職員改以約用職員進用之員額數應符合下列規定：

- (一) 一級行政、學術單位：第二點扣除第三點員額數之百分之二十五以上。
- (二) 各學院院辦、各中心或學系各職等編制員額二人以上者：不得少於一人。
- (三) 學院附屬單位：編制員額百分之二十五以上。

本校各單位約用職員之設置應符合下列規定：

- (一) 約用職員 F 級員額設置比例以不超過全校約用職員百分之四為原則。
- (二) E 級員額設置比例以不超過全校約用職員百分之三十五為原則。
- (三) 各一級（含所屬）單位應符合第一款及第二款 F 級及 E 級員額設置比例，超出上述比例時應漸進調整單位現有職員人力。但因職務性質特殊，經人力評估委員會通過後，得不受前述設置比例限制。約用職員各職稱之名額百分比及工作職責如附表一。

四、各單位人員退離或業務增減，應先人力評估並進行內部工作調整。如確有人力需求，除控留員額改以約用職員方式進用外，其人力評估計畫須經學校審核通過後，依計畫於本校分配經費或各項計畫範圍內支給。約用職員於計畫結束或計畫經費不足時，應經行政程序中止聘僱。

五、約用職員之進用，應本人與事適切配合，採公平、公正、公開方式，以陞遷優先為原則，惟視業務需要，得逕簽奉校長核准外補。陞遷及外補作業均由用人單位自訂評審項目及評審標準，併同徵才訊息公告三天以上，並由用人單位聘請適當人選至少五人組成甄審小組辦理甄審，其中一人由本校人事甄審委員會主任委員指派。甄審小組由用人單位主管擔任召集人，辦理面試或業務測驗等事宜。

陞遷作業包括平調及內陞，年資以在本校擔任約用職員服務年資計算，其資格如下（約用職員陞遷資格條件表如附表二）：

- (一) 平調：係指跨部門平調，於現職單位任職滿三年者。
- (二) 內陞：任同一序列職務滿六年者得申請高一序列之職缺。

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

陞遷及外補作業經甄審小組甄審，簽請校長核定進用，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍，並得依序遞補原公開甄選職缺，候補期間自甄選結果確定之翌日起算三個月。但候補之名額及期間應同時於對外徵才公告中載明。

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

第五序列職務統一由學校辦理陞遷及外補作業，不適用第十七點升級規定。

經公開甄選程序由行政單位（含學院）推動本校向中央各部會處局署申請之全校性計畫項下按月支薪聘僱工作人員或公開甄選推動全校資訊化之定期契約資訊技術人員，經任職一年以上，績效優異，得由出缺用人單位簽請成立績效甄審小組審查後，陳請校長核定轉任約用職員。

本校各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。在各該主管接任前聘僱者，應調整至其他單位服務，且調整工作性質為其知能及體力能勝任者，約用職員不得拒絕。

六、約用職員需符合下列要件：

- (一) 年齡未滿六十歲。惟有特殊需求者，不在此限。
- (二) 高中（職）以上學校畢業或具有同等學歷。
- (三) 具有擬任工作所需之知能條件。
- (四) 品行端正及對國家忠誠，無不良紀錄及嗜好。
- (五) 經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。

「事務類」人員之學歷得不受前項第 2 款規定限制。

七、約用職員聘用契約內容如下：

- (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假五日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、乙方於聘僱用期間上班時間內，非經本校同意不得在校外兼職、兼課致影響勞動契約之履行。如因本校業務需要且在不影響其本職工作情形下，得經單位主管同意及專案簽准核可後，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，至多不得超過二個，兼職酬勞總額不得超過其薪資之百分之四十。

九、資遣、迴避與契約終止：

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

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

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

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

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

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

十一、年終考核分四個等第，其獎懲依下列規定：

(一) 優等：續聘一年，晉薪一級，並得給與新台幣伍仟元之績效獎金，但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級。

- (二) 壹等：續聘一年，晉薪一級，但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級。
- (三) 貳等：維持原支薪級；惟連續二年考核貳等者得晉薪一級。
- (四) 參等：用人單位提供具體輔導及考核事實，送考核委員會審議，審議結果符合勞基法終止契約相關規定者，不予續聘。

前項考列優等人數不得超過當年度參加年終考核總人數之 20%。考列優等人員之績效獎金，由各僱用單位視僱用經費核實支給。核支固定薪資之約用職員依考核結果續聘，惟不適用考核等第晉薪之規定。

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

約用職員服務至年終，得依本條第一項各款考核結果，作為是否核給年終工作獎金及其額度之依據。

約用職員當年十二月一日仍在職者支給年終工作獎金，工作滿一年者支給一個半月；工作未滿一年者依實際在職月數比例核實支給；年終工作獎金發給方式，比照當年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理；年終考核考列參等者，比照上開發給注意事項年終考績列丙等者，不發給年終工作獎金。

乙方以年終考核或續聘申請書之核定作為續聘之依據，甲方不再製發契約書。惟甲、乙雙方之權利義務規範，應以勞資會議最新修正之版本為依循。

## 十二、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- (三) 乙方於工作時間內，應配合辦理甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項。
- (四) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (五) 乙方應接受甲方因業務需要舉辦之各種教育訓練及集會。
- (六) 乙方應遵守性別平等工作法、性別平等教育法及校園性別事件防治準則等相關規定，並應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- (七) 乙方應遵守「校園霸凌防制準則」第六條至第九條規定，加強與培養校園霸凌防制意識。

十三、權利義務之其他依據：甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十四、乙方接到甲方通知後應依規定時間向本校服務單位及人事室辦理報到手續；契約終止時，乙方應於離職一個月前提出申請，經簽准後，於離職當日下午下班前依規定辦妥離職移交手續後，甲方始發給離職證明書。

十五、本校約用職員於97年1月1日以前，在本校辦理之離職儲金者，得申請結清存於銀行之公、自提儲金（含本息）；未申請結清者，該儲金於離職時依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定發還。

十六、本校約用職員，適用勞工退休金條例後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條及第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由本校按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞動基準法第十七條之規定。約用職員自動離職時，本校不另發給資遣費。

十七、法令及團體協約之之補充效力：本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十八、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十九、乙方如因違約、不按規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，保證人應負連

帶責任並放棄先訴抗辯權，如有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦，並由甲方所在地之法院管轄。

二十、本契約書一式五份，雙方、用人單位、保證人及本校主計室各執一份為憑。

甲 方：國立中興大學

代表人：詹富智

(簽章)

地 址：臺中市南區興大路145 號

聘僱單位主管：

(簽章)

乙 方：

(簽章)

地 址：

身分證統一編號：

乙方保證人(附身分證影本)：

(簽章)

地 址：

身分證統一編號：

連絡電話：

中 華 民 國                      年                      月                      日

國立中興大學契約進用職員年終考核表

|                           |                        |    |                                                                                                                 |          |       |                     |    |                                                                                                                 |           |     |    |
|---------------------------|------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|---------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|----|
| 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<br>(請簽章) |                        |    |                                                                                                                 |          |       | 用人單位一級主管考核<br>(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<br>(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<br>(請簽章) |                                                                        |             | 用人單位一級主管考核<br>(請簽章) |     |   |   |
|                           |                                                                        |             |                     |     |   |   |

國立中興大學約用職員升級序列表

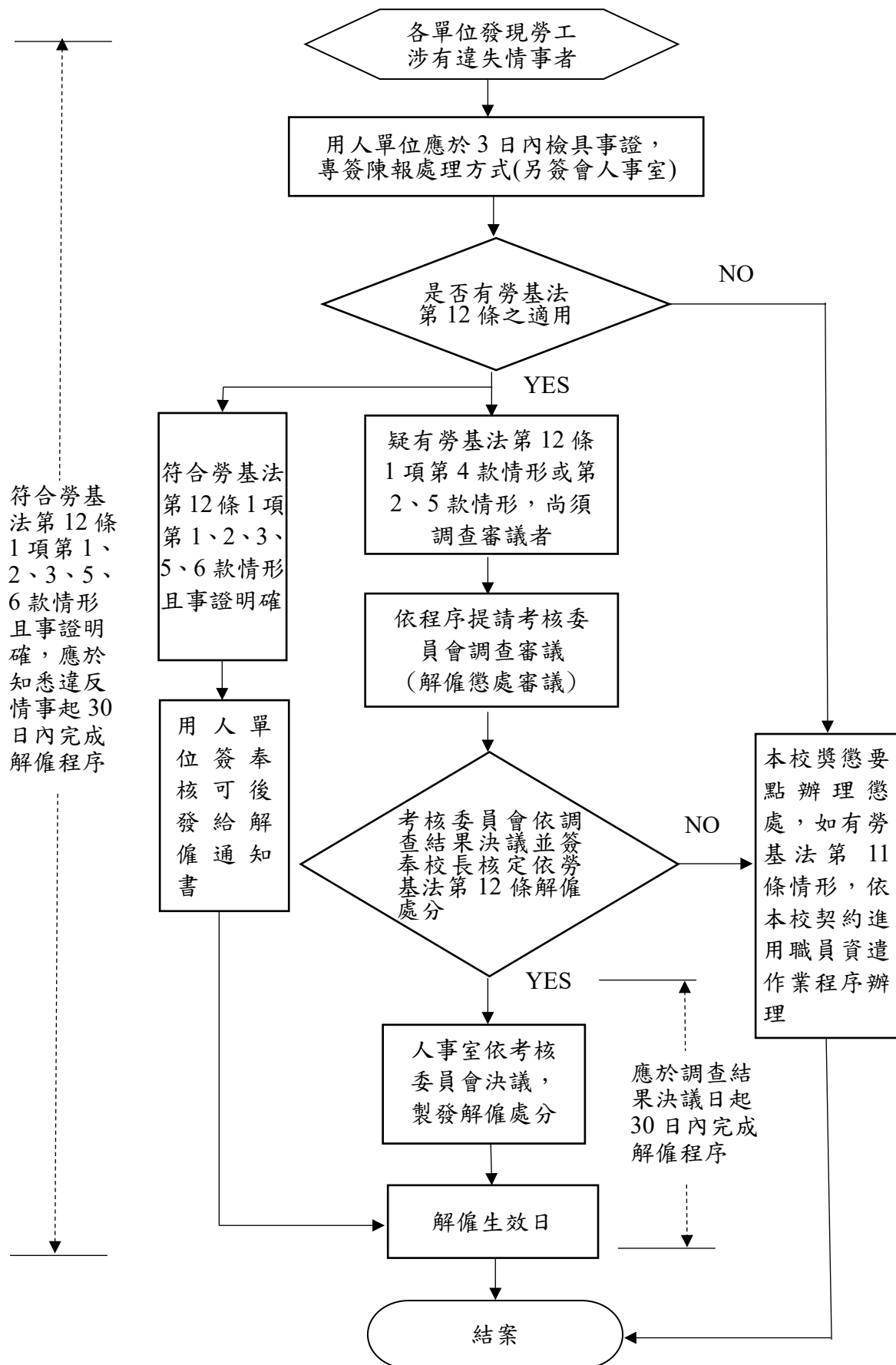
| 序 列 | 職 稱 |                                               | 由前一序<br>列升級至<br>本序列之<br>人數比例 | 備 註                                                                                                               |
|-----|-----|-----------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一   | 事務類 | 事務助理員                                         |                              | 一、升級須依本序列表逐級辦理。<br>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。<br>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。<br>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<br>配分 | 評比項目                            | 配分<br>標準      | 說明                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------------------|----------|---------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 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             |                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2  | 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。<br>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。<br>三、留職停薪之年資不予採計。                                                                                                                                                            |
| 3  | 考核                 | 10       | 優等                              | 2             | 一、以任同一序列專任職務最近五年考核為限。<br>二、前一年度之考核在校長覆核後，據以核計給分。                                                                                                                                                                                     |
|    |                    |          | 壹等                              | 1             |                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4  | 獎懲                 | 8        | 嘉獎(申誡)一次                        | 0.5           | 一、以任同一序列專任職務最近五年內平時獎懲(以辦理升級甄審當月上溯計算)已核定發布者為限。<br>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(記大過)一次                      | 4.5           |                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5  | 獲頒個人<br>績效獎金<br>人員 | 4        | 優良                              | 1             | 一、以任同一序列專任職務最近三年獲頒者為限；惟本項總分不得超過 4 分。<br>二、校長即時獎勵依當次獎金額度比照獲頒獎項等級計分。                                                                                                                                                                   |
|    |                    |          | 特優                              | 2.5           |                                                                                                                                                                                                                                      |
|    |                    |          | 卓越                              | 4             |                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6  | 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。<br>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             |                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7  | 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最近五年內為限。<br>二、遷調職務須任職滿 1 年方予計分。                                                                                                                                                                                |
|    |                    |          | 本校二級單位遷調次數                      | 1             |                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8  | 團隊和諧               | 3        | 由受考人原服務單位主管負責考評                 | 3             | 本項總分 12 分，由受考人原服務單位主管依據受考人平時表現考評，惟總分 11 分(含)以上者，應具體說明理由。                                                                                                                                                                             |
|    | 協調溝通               | 3        |                                 | 3             |                                                                                                                                                                                                                                      |
|    | 發展潛能               | 3        |                                 | 3             |                                                                                                                                                                                                                                      |
|    | 主動積極               | 3        |                                 | 3             |                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9  | 具體績效               | 18       | 由約用職員待遇審議小組負責考評                 | 18            | 由委員依據受考人所提供資料給予評分。                                                                                                                                                                                                                   |
| 10 | 校長綜合<br>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<br>至<br>20 | 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。                                                                                                                                                                                 |
| 11 | 面試或業務測驗<br>(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，本表序號 1 至 10 項合計分數占百分之八十【即乘以 80%】。<br>二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。<br>三、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。<br>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)，得由受考人提供約用職員待遇審議小組審查。 |

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 |                               |                              |                               |  |
| 初任同一序列職務日期                       |   | 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                               |   | <input type="checkbox"/> 高中(職)畢業<br><input type="checkbox"/> 專科畢業<br><input type="checkbox"/> 大學畢業<br><input type="checkbox"/> 碩士畢業<br><input type="checkbox"/> 博士畢業 |   |                                                                  |          | 最近三年獲頒個人績效獎金人員       |                         | 優良____次<br>特優____次<br>卓越____次 |                              | 優良____次<br>特優____次<br>卓越____次 |  |
|                                  |   |                                                                                                                                                                      |   |                                                                  |          | 評分(4分)               |                         |                               |                              |                               |  |
| 評分(8分)                           |   |                                                                                                                                                                      |   |                                                                  |          | 英語能力                 |                         |                               |                              |                               |  |
| 年資                               |   | 年      月      年      月                                                                                                                                               |   |                                                                  |          | 評分(5分)               |                         |                               |                              |                               |  |
| 評分(10分)                          |   |                                                                                                                                                                      |   |                                                                  |          | 最近五年職務歷練             |                         |                               |                              |                               |  |
| 最近五年考核                           | 年 | 等                                                                                                                                                                    | 等 | 等                                                                | 評分(5分)   |                      |                         |                               |                              |                               |  |
|                                  | 年 | 等                                                                                                                                                                    | 等 | 等                                                                | 最近五年職務歷練 |                      |                         |                               |                              |                               |  |
|                                  | 年 | 等                                                                                                                                                                    | 等 | 等                                                                | 評分(5分)   |                      |                         |                               |                              |                               |  |
|                                  | 年 | 等                                                                                                                                                                    | 等 | 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                                                                                                                                                                    | 等 | 等                                                                | 協調溝通(3分) |                      | (主管評分)                  |                               |                              |                               |  |
| 最近五年獎懲                           |   | 嘉獎____次<br>記功____次<br>記大功____次<br>申誡____次<br>記過____次<br>記大過____次                                                                                                     |   | 嘉獎____次<br>記功____次<br>記大功____次<br>申誡____次<br>記過____次<br>記大過____次 |          | 發展潛能(3分)<br>主動積極(3分) |                         | (主管評分)                        |                              |                               |  |
| 評分(8分)                           |   |                                                                                                                                                                      |   |                                                                  |          | 具體績效(18分)            |                         | (約用職員待遇審議小組考評)                |                              |                               |  |
| 校長綜合考評(20分)                      |   |                                                                                                                                                                      |   |                                                                  |          |                      |                         |                               |                              |                               |  |
| 以上各項積分總計<br>(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               |                         |                               |                              |                               |  |
|                                  |   |                                                                                                                                                                      |   |                                                                  |          |                      |                         |                               |                              |                               |  |



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<br>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<br>聘僱護士                                                       |                                                                                                                  |
|     | 副技師<br>專案專員<br>輔導老師<br>校安老師<br>營養師<br>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<br>聘僱護理師                                                       |                                                                                                                  |
|     | 技師<br>專案經理<br>諮商心理師<br>臨床心理師<br>資深輔導老師<br>資深校安老師<br>資深營養師<br>資深社工師 |                                                                                                                  |
| 五   | 行政秘書<br>行政專員                                                       | 需同時符合下列資格條件：<br>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。<br>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<br>執行長<br>資深諮商心理師<br>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

| 薪級               |     | 級別                                                                                                                                                                                                                                                     |        | G      | A          | B          | C                                  | D                             | E                                                    | F |
|------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|------------|------------|------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|---|
|                  |     | 學歷                                                                                                                                                                                                                                                     |        | 事務類    | 高中<br>(高職) | 五專<br>(二專) | 三專                                 | 大學以上                          |                                                      |   |
| 職稱               | 專業類 | 事務<br>助<br>理<br>員                                                                                                                                                                                                                                      | 助理技師   |        |            |            | 副技師<br>專案專員<br>輔導老師<br>校安老師<br>營養師 | 技師<br>專案經理<br>資深校安老師<br>資深營養師 | 高級技師<br>執行長                                          |   |
|                  | 行政類 |                                                                                                                                                                                                                                                        | 行政書記   |        |            |            | 行政辦事員                              | 行政組員                          | 行政秘書<br>行政專員                                         |   |
|                  | 技術類 |                                                                                                                                                                                                                                                        | 助理技術師  |        |            |            | 副技術師<br>聘僱護士                       | 技術師<br>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<br>術<br>加<br>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，<br>得由用人單位視經費狀況<br>發給。  |                               | 專業能力<br>技術加給<br>及特殊出<br>勤加給兩<br>項兼具時<br>，僅得擇<br>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。<br>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。<br>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<br>級別<br>職稱 | H              | I                  |
|----------------|----------------|--------------------|
|                | 諮商心理師<br>臨床心理師 | 資深諮商心理師<br>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<br>職稱 | J           | K               |
|---------------|-------------|-----------------|
|               | 社工師<br>輔導老師 | 資深社工師<br>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 2 案【115-480-B2】

提案單位：教務處

案由：擬訂定本校「原住民學程單獨招生規定」(草案)全文共十六條，提請行政會議審議。  
說明：

- 一、為因應本校 116 學年度增設 3 個原住民學程(公共事務與社會服務學士學位學程、建設與土木工程學士學位學程、農業科學技術學士學位學程)，依大學法施行細則第十九條及大學辦理招生審核作業要點規定訂定本招生規定草案。
- 二、旨揭規定業經 115 年 8 月 12 日 115 學年度第 1 次校務協調會審議通過。
- 三、檢附旨揭招生規定草案總說明、逐條說明各 1 份。

辦法：行政會議通過，報請教育部核定後施行。

決議：照案通過。

# 國立中興大學原住民學程單獨招生規定

115.8.25 第 480 次行政會議(擴大)訂定

- 第一條 國立中興大學(以下簡稱本校)為辦理原住民學程單獨招生(以下簡稱本招生)，依據大學法第二十四條、大學法施行細則第十九條及大學辦理招生審核作業要點訂定「國立中興大學原住民學程單獨招生規定」(以下簡稱本規定)。
- 第二條 本規定所稱原住民學程，含公共事務與社會服務學士學位學程、建設與土木工程學士學位學程及農業科學技術學士學位學程。
- 第三條 本校為辦理本招生事宜，應成立招生委員會，秉公平、公正、公開原則辦理招生事宜。
- 招生委員會由校長、副校長一人、教務長、招生學院院長、招生學系(學位學程)主任、計算機及資訊網路中心主任、主計室主任、教務處註冊組及招生暨資訊組組長為委員。以校長為主任委員、副校長及教務長為副主任委員。
- 招生委員會依據招生工作進度，召開招生委員會議，以審定招生簡章、監督招生工作之進行、決定各學系(學位學程)最低錄取標準、確認錄取名單並公告、審議增額錄取及不足額錄取、審議入學大學同等學力認定標準規定中須經校招生委員會審議之報考資格、處理招生爭議及違規事項、受理考生申訴及辦理招生相關事務等。
- 招生委員會議應有二分之一以上委員出席始得開會，以多數決議方式議決議案。委員因故無法出席會議時，應由該單位主管指派代表出席。
- 招生學系(學位學程)應組成「招生試務工作委員會」，辦理該學系(學位學程)招生事務。
- 第四條 本招生經教育部核定後實施，招生考試於第二學期辦理，總量內未足額錄取之名額及報到後之缺額得納入當學年度之大學分發入學管道招生名額。招生名額如經教育部核定以外加方式辦理，得不列計當學年度學校招生總量。
- 第五條 凡於國內外公立或已立案之私立高級中等以上學校畢業，或符合入學大學同等學力認定標準第二條規定之資格，並符合原住民身分及招生簡章所訂相關條件者，得報名參加本招生考試。原住民之身分認定，依原住民身分法相關規定辦理。
- 持境外學歷報考者，應符合大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、大陸地區學歷採認辦法或入學大學同等學力認定標準第九條等規定。
- 第六條 本招生考試得採筆試、面試、資料審查、術科或實作等方式進行。各學系(學位學程)考試項目及占總成績比重，由各學系(學位學程)訂定，並經招生委員會通過後，載明於招生簡章。
- 考試以面試、術科或實作方式進行者，過程應以錄音、錄影或詳細文字記錄。文字紀錄應於招生委員會決定錄取名單前完成。
- 對於評分成績特優或特低者，應於評分表件中註明理由。
- 第七條 本招生之修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、同分參酌比序、流用原則、成績複查、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定，應明定於招生簡章內，並最遲於受理報名二十日前公告。
- 第八條 招生委員會應於放榜前決定最低錄取標準，考生成績在此標準以上且於招生名額內者，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。
- 各學系(學位學程)考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送招生委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生。
- 正取生報到後，如遇缺額，得於招生簡章規定期限前，以備取生依序遞補至原核定招生名額數，辦理遞補期限不得逾入學年度當學期行事曆所定開始上課日。

- 招生簡章應明定各學系(學位學程)錄取之正取生最後一名如有二人以上總成績分數相同，及備取生總成績分數相同時，錄取或遞補正取生缺額之處理方式。
- 第九條 如發現考生報考資格不符規定，或所繳證件及資料有假借、冒用、偽造、變造等不實情事或考試舞弊者，在報名後錄取前查覺者，取消其報名資格；在錄取後未註冊前查覺者，取消其錄取資格；註冊入學後查覺者，即開除學籍，且不發給與修業有關之任何證明文件；畢業後始查覺者，除依法追繳其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。
- 第十條 考生對考試成績如有疑問，應依簡章規定並於期限內提出複查申請。成績複查以成績有否登錄錯誤、加總錯誤、漏閱答案等情形為範圍，不得提出重閱或重審，亦不得要求檢視。經複查成績若因分數增減致錄取結果有所異動者，考生不得提出異議。
- 第十一條 考生如對招生事宜有疑義，應依據本校「招生申訴處理辦法」向招生委員會提出書面申訴。招生委員會對於受理之申訴案件應於收件次日起三十日內正式答復，必要時應召開「招生申訴處理小組」公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。
- 第十二條 所有參與本招生考試之試務人員、命題及閱卷委員、審查及面試委員等，應妥慎辦理各項試務工作，參與人員對試務工作負有保密義務，如有配偶或三親等內之血親、姻親報名時，應主動迴避。如查有舞弊等相關情形或洩漏試題者，依法懲處。
- 第十三條 本招生之審查、核計成績、放榜、報到等事宜，皆應妥慎處理，所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。
- 第十四條 招生作業之各項收支，應依本校自辦招生考試經費收支編列原則及相關主計作業規定辦理。
- 第十五條 本規定未盡事宜，悉依本校學則及相關法令規章辦理。
- 第十六條 本規定經行政會議通過，報請教育部核定後施行，修正時亦同。

案 號：第 3 案【115-480-B3】

提案單位：學生事務處

案由：擬廢止「國立中興大學原住民族學生資源中心設置要點」，提請行政會議審議。

說明：

一、本校「學生事務處設置辦法」業於 115 年 4 月 24 日第 112 次校務會議修正通過將原住民族學生資源中心納入學生事務處組織編制；本校組織規程第五條第一項第二款有關學生事務處組織修正條文，並經教育部 115 年 7 月 17 日臺教高(一)字 1150063664 號函核定自 115 年 8 月 1 日生效。

二、本校 107 年訂定之「原住民族學生資源中心設置要點」，將原住民族學生資源中心定位為功能性單位，配合該中心調整為編制內單位，該要點予以廢止。

三、本案業經 115 年 2 月 25 日 114 學年度第 19 次校務協調會審議通過。

四、檢附本校「原住民族學生資源中心設置要點」及「學生事務處設置辦法」各 1 份。

辦法：行政會議通過後公告廢止。

決議：照案通過。

## 國立中興大學原住民族學生資源中心設置要點

107 年 5 月 23 日第 415 次行政會議訂定

115.8.25 第 480 次行政會議(擴大)廢止

- 一、為提供原住民族學生生活、適應與學習的支持，營造尊重多元文化的校園環境，並依據「原住民族教育法」及「教育部補助大專校院原住民族學生資源中心要點」，設置功能性原住民族學生資源中心(以下簡稱本中心)。
- 二、本中心之任務如下：
  - (一) 學生事務及資源整合。
  - (二) 學生生活適應與輔導。
  - (三) 學生課業及學習輔導。
  - (四) 學生文化陶冶與發展。
  - (五) 學生心靈輔導與陪伴。
  - (六) 學生人才培育及自主學習之推動。
  - (七) 學生與原鄉部落連結之推動。
  - (八) 民族教育之相關課程與活動之協助。
- 三、本中心置主任一人，由學務長兼任，綜理中心業務；執行秘書一人，由生涯發展中心主任兼任，協助主任處理中心業務；職員若干人，由生涯發展中心職員兼任，規劃並辦理中心各項方案與活動。
- 四、本中心設諮詢委員會，對中心之業務與發展提供諮詢及評議，每學年至少開會一次；由中心主任召集並擔任主席，委員會置委員五至七名，由校長或其授權人員就校內外相關專長人士遴聘之，委員任期二年，得連任。
- 五、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 4 案【115-480-B4】

提案單位：研究發展處

案 由：本校擬與財團法人中華經濟研究院重新簽署「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、本校與財團法人中華經濟研究院於 106 年 9 月 27 日簽訂學術交流與技術合作協議書，因應與時俱進及現況發展需求，以持續促進學術研究合作及深化人才交流，提升學術水準，擬辦理重新簽約。
- 三、本校與財團法人中華經濟研究院擬重新簽約之「學術交流與技術合作協議書」，係使用本校第 466 次行政會議通過之「本校與大學或財團法人學術交流與技術合作協議書範本」。
- 四、旨揭協議書業經 115 年 7 月 8 日 114 學年度第 31 次校務協調會審議通過。
- 五、檢附擬重新簽署的協議書(草案)及雙方原簽訂之協議書各 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 5 案【115-480-B5】

提案單位：研究發展處

案 由：本校擬與國家災害防救科技中心重新簽署「災防科技研究與應用合作協議」，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、本校與國家災害防救科技中心於 112 年 9 月 1 日續約簽署「災防科技研究與應用合作協議」，至今（115）年 8 月 31 日將屆滿三年，擬辦理續約簽署事宜。
- 三、雙方擬新續約之「災防科技研究與應用合作協議」，除第 9 點修訂外，其餘條文無修訂。
- 四、旨揭協議書業經 115 年 8 月 12 日 115 學年度第 1 次校務協調會審議通過。
- 五、檢附修正草案對照表及雙方原簽訂之合作協議各 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。



國家災害防救科技中心



國立中興大學

## 災防科技研究與應用合作協議

國家災害防救科技中心(以下簡稱災防科技中心)與國立中興大學(以下簡稱中興大學)為提升我國災害防救科技之專業水準，積極培植災防專業團隊，本互惠互惠之原則，加速人才培育、學術創新、成果應用與資訊分享，雙方同意訂定合作協議(以下簡稱本協議)。

1. 雙方得合作從事災害防救科技相關之研究與應用工作，或結合國內外研究機構為之，經費由雙方議定之，研究成果由雙方共享。
2. 災防科技中心之專業人員得協助中興大學進行災害防救科技研究相關之活動、成果落實應用與人才培育實務工作。
3. 中興大學之學者得協助災防科技中心進行相關災害防救科技工作推動之專業諮詢、推動特定議題之技術研發工作。
4. 災防科技中心得提供其災害資訊之服務產品，供中興大學進行相關災害防救之研究使用。
5. 中興大學得協助災防科技中心進行現地勘災調查工作，勘災範圍、作業項目等內容經雙方議定後執行，所需經費由災防科技中心提供。
6. 雙方人員得共同開設災害防救相關學程，其開設之方式由雙方協商訂定。
7. 災防科技中心得優先接受中興大學推薦學生之見習、實習，其內容由雙方共同議定並訂規範，以供學生遵循。
8. 雙方基於合作關係，所知悉對方之機密或不公開之文書、圖畫、消息、物品以及其他資訊，應予保密，不得洩漏，必要時得另簽署保密協定。
9. 本協議經雙方代表人簽署後，自 115 年 9 月 1 日起生效，有效期間三年，期滿得經雙方同意續約。
10. 本協議如有未盡事宜，得由雙方協商修正。
11. 本協議共乙式貳份，雙方各執壹份。

立約人：

國家災害防救科技中心  
陳宏宇 主任

國立中興大學  
詹富智 校長

中華民國一百一十五年九月一日



國立中興大學



國家災害防救科技中心

## 災防科技研究與應用合作協議

國立中興大學(以下簡稱中興大學)與國家災害防救科技中心(以下簡稱災防科技中心)為提升我國災害防救科技之專業水準，積極培植災防專業團隊，本互惠互惠之原則，加速人才培育、學術創新、成果應用與資訊分享，雙方同意訂定合作協議(以下簡稱本協議)。

1. 雙方得合作從事災害防救科技相關之研究與應用工作，或結合國內外研究機構為之，經費由雙方議定之，研究成果由雙方共享。
2. 災防科技中心之專業人員得協助中興大學進行災害防救科技研究相關之活動、成果落實應用與人才培育實務工作。
3. 中興大學之學者得協助災防科技中心進行相關災害防救科技工作推動之專業諮詢、推動特定議題之技術研發工作。
4. 災防科技中心得提供其災害資訊之服務產品，供中興大學進行相關災害防救之研究使用。
5. 中興大學得協助災防科技中心進行現地勘災調查工作，勘災範圍、作業項目等內容經雙方議定後執行，所需經費由災防科技中心提供。
6. 雙方人員得共同開設災害防救相關學程，其開設之方式由雙方協商訂定。
7. 災防科技中心得優先接受中興大學推薦學生之見習、實習，其內容由雙方共同議定並訂規範，以供學生遵循。
8. 雙方基於合作關係，所知悉對方之機密或不公開之文書、圖畫、消息、物品以及其他資訊，應予保密，不得洩漏，必要時得另簽署保密協定。
9. 本協議經雙方代表人簽署後，自 115 年 9 月 1 日起生效，有效期間三年，期滿得經雙方同意續約。
10. 本協議如有未盡事宜，得由雙方協商修正。
11. 本協議共乙式貳份，雙方各執壹份。

立約人：

國立中興大學  
詹富智 校長

國家災害防救科技中心  
陳宏宇 主任

中華民國一百一十五年九月一日

案 號：第 6 案【115-480-B6】

提案單位：國際事務處

案 由：擬與德國萊比錫大學(Leipzig University)簽署學術交流合作協議書，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、本校中國文學系於 2019 年與德國萊比錫大學東亞研究所(漢學部)簽署系級合作協議，於 2025 年進一步辦理雙邊研討會增進實質交流。本校華語中心於本年度與萊比錫大學討論合作優華語計畫，並於第五期合作計畫中列入該校為優華語新合作校。經雙方討論，萊比錫大學建議建立雙方校級學術交流合作協議書，以利擴大合作面向。
- 三、兩校於洽談校級合作協議前，已有相關學術合作交流，另該校為德東最重要大學之一，為能有效拓展兩校未來合作交流，擬與旨述學校簽署學術交流合作協議書。
- 四、檢附學校簡介及合約(草案)各 1 份。

辦 法：待行政會議通過後，依教育部規劃該校校長來訪時辦理實體簽約事宜。

決 議：照案通過。

※附錄-第 480 行政會議(擴大)出席狀況

| 姓 名 | 單位/職稱                    | 出席情形     | 姓 名 | 單 位 / 職 稱                      | 出席情形    |
|-----|--------------------------|----------|-----|--------------------------------|---------|
| 詹富智 | 校 長                      | ✓        | 蔡清池 | 電機資訊學院院長                       | ✓       |
| 陳全木 | 副 校 長                    | 請假       | 陳健尉 | 醫 學 院 院 長                      | 闕斌如副院長代 |
| 張照勤 | 副 校 長                    | ✓        | 王升陽 | 循環經濟研究學院<br>院 長                | ✓       |
| 蔡清標 | 副 校 長                    | 請假       | 林金賢 | 創新產業暨國際學<br>院 院 長              | ✓       |
| 陳吉仲 | 副 校 長                    | ✓        | 侯明宏 | 生物科技發展中心<br>中 心 主 任            | 未出席     |
| 李長晏 | 主 任 秘 書                  | ✓        | 段淑人 | 農產品驗證中心<br>中 心 主 任             | 未出席     |
| 周濟眾 | 副 校 長<br>兼 國 際 事 務 長     | ✓        | 宋慧筠 | 圖 書 館 館 長                      | 鐘杏芬組長代  |
|     |                          |          | 張嘉玲 | 人文社會科學前瞻<br>研 究 中 心<br>中 心 主 任 | ✓       |
| 張玉芳 | 教 務 長                    | 陳姿伶副教務長代 | 何孟書 | 前瞻理工科技<br>研 究 中 心<br>中 心 主 任   | 林孟昌組長代  |
| 吳政憲 | 學 生 事 務 長<br>兼 文 學 院 院 長 | ✓        | 黃憲鐘 | 體 育 室 主 任                      | 簡英智組長代  |
| 蔡岡廷 | 總 務 長                    | 林明澤副總務長代 | 鄭惠芳 | 人 事 主 任                        | ✓       |
| 宋振銘 | 研 究 發 展 長                | ✓        | 許秀鳳 | 主 計 主 任                        | ✓       |
| 陳志峰 | 農業暨自然資源學院<br>院 長         | 陳珮臻主任代   | 詹永寬 | 計算機及資訊網路<br>中 心 主 任            | ✓       |
| 黃家健 | 理 學 院 院 長                | ✓        | 劉子彰 | 師資培育中心<br>中 心 主 任              | 請假      |
| 楊明德 | 工 學 院 院 長                | ✓        | 林仁昱 | 藝 術 中 心<br>中 心 主 任             | ✓       |
| 黃介辰 | 生 命 科 學 院<br>院 長         | ✓        | 林明德 | 環境保護暨安全衛<br>生 中 心<br>中 心 主 任   | ✓       |
| 陳德勛 | 獸 醫 學 院 院 長              | 歐繕嘉主任代   | 張健忠 | 產學研鏈結中心<br>中 心 主 任             | 蔡祁欽副主任代 |
| 紀信義 | 管 理 學 院 院 長              | 莊智薰副院長代  | 陳奕君 | 校 友 中 心<br>中 心 主 任             | 請假      |
| 林昱梅 | 法 政 學 院 院 長              | ✓        | 賴進益 | 學 生 會 會 長                      | 請假      |

| 文 學 院                 |        |                             |        |
|-----------------------|--------|-----------------------------|--------|
| 解昆樺主任<br>(中文系)        | 未出席    | 謝心怡主任<br>(外文系)              | ✓      |
| 侯嘉星主任<br>(歷史系)        | 請假     | 湯凱喻所長<br>(圖資所、文創學程)         | ✓      |
| 高嘉勵所長<br>(台文所、台文學士學程) | ✓      | 陳國偉所長<br>(跨文化學程)            | ✓      |
| 農 資 學 院               |        |                             |        |
| 陳建德主任<br>(農藝系)        | 未出席    | 張正主任<br>(園藝系)               | 王茹玉代   |
| 曾喜育主任<br>(森林系)        | 未出席    | 曾偉君主任<br>(應經系、農經學程)         | ✓      |
| 陳珮臻主任<br>(植病系、植微國碩學程) | ✓      | 李後鋒主任<br>(昆蟲系)              | ✓      |
| 李滋泰主任<br>(動科系)        | ✓      | 賴鴻裕主任<br>(土環系)              | 沈佛亭教授代 |
| 王咏潔主任<br>(水保系)        | ✓      | 劉沛茶主任<br>(食生系、食安所)          | 請假     |
| 蔡耀全主任<br>(生機系)        | 未出席    | 胡仲祺所長<br>(生技所、生技學程)         | 未出席    |
| 楊上禾所長<br>(生管所、生管學程)   | 未出席    | 黃紹毅主任<br>(國農企學程、國農碩學程、國農博學) | 未出席    |
| 鍾文鑫主任<br>(植醫學程)       | 未出席    |                             |        |
| 理 學 院                 |        |                             |        |
| 莊敦堯主任<br>(化學系)        | ✓      | 蔡鴻旭主任<br>(應數系、統計所、資科所)      | 李渭天教授代 |
| 吳秋賢主任<br>(物理系、奈米所)    | 郭華承教授代 | 沈宗荏主任<br>(大數據學程)            | 李渭天教授代 |
| 工 學 院                 |        |                             |        |
| 余志鵬主任<br>(土木系)        | ✓      | 簡瑞興主任<br>(機械系)              | 未出席    |
| 吳向宸主任<br>(環工系)        | 未出席    | 李思禹主任<br>(化工系)              | ✓      |
| 蔡銘洪主任<br>(材料系)        | ✓      | 蔡政穆所長<br>(精密所)              | 沈銘原教授代 |
| 程德勝所長<br>(醫工所)        | 未出席    |                             |        |
| 電 資 學 院               |        |                             |        |
| 王丕中主任<br>(資工系)        | 未出席    | 楊清淵主任<br>(電機系)              | 溫志煜所長代 |
| 溫志煜所長<br>(通訊所)        | ✓      | 蔡宛邵所長<br>(光電所)              | ✓      |
| 張延任主任<br>(電資學士班)      | 蔡清池院長代 |                             |        |

| 生 科 院                                      |          |                       |        |
|--------------------------------------------|----------|-----------------------|--------|
| 黃皓瑄主任<br>(生科系)                             | 未出席      | 楊文明所長<br>(分生所)        | ✓      |
| 胡念仁所長<br>(生化所)                             | ✓        | 林季千所長<br>(生醫所)        | 未出席    |
| 陳盈璵所長<br>(基資所)                             | 未出席      | 洪慧芝主任<br>(轉譯醫學學程)     | 未出席    |
| 許美鈴主任<br>(生創博士學程)                          | ✓        |                       |        |
| 獸 醫 學 院                                    |          |                       |        |
| 陳文英主任<br>(獸醫系)                             | 未出席      | 徐維莉所長<br>(微衛所)        | 請假     |
| 楊程堯所長<br>(獸病所)                             | 王裕智 副教授代 |                       |        |
| 管 理 學 院                                    |          |                       |        |
| 楊東曉主任<br>(財金系、EMBA)                        | 未出席      | 蔡玫亭主任<br>(企管系)        | ✓      |
| 王建富主任<br>(行銷系)                             | ✓        | 林冠成主任<br>(資管系)        | 蔡垂雄教授代 |
| 余駿展主任<br>(會計系)                             | 未出席      | 鄭菲菲<br>(科管所)          | 未出席    |
| 林明宏所長<br>(運健所、創經學程)                        | 未出席      |                       |        |
| 法 政 學 院                                    |          |                       |        |
| 陳俊偉主任<br>(法律系)                             | ✓        | 楊三億所長<br>(國政所、亞洲中國學程) | 請假     |
| 醫 學 院                                      |          |                       |        |
| 陳呈旭主任<br>(學士後醫學系)                          | 未出席      | 莊秀美所長<br>(臨護所)        | ✓      |
| 闕斌如所長<br>(新藥所)                             | ✓        |                       |        |
| 循環經濟研究學院                                   |          |                       |        |
| 黃姿碧主任<br>(植保碩士學程、代謝碩士學程、<br>永續碩士學程、農企碩士學程) | ✓        | 林明澤主任<br>(智科碩士學程)     | ✓      |
| 黃智峯主任<br>(半導體碩學程)                          | 林家吟助理教授代 |                       |        |
| 附屬學校及本校學生代表                                |          |                       |        |
| 蔡孟峰校長<br>(興大附中)                            | 未出席      | 簡慶郎校長<br>(興大附農)       | ✓      |
| 蔡昕霓<br>(學生代表)                              | 請假       | 陳怡均<br>(學生代表)         | 未出席    |

備註：✓為出席。