

國立中興大學第 366 次行政會議紀錄 目次

壹、主席致詞	3
貳、報告事項	3
參、第 365 次行政會議列管案執行情形報告	5
肆、本(366)次會議討論提案	12

案號	案由及決議 (請執行單位確實依決議執行)	執行單位	頁次
1	<p>案由：擬修正本校「工友工作規則」第 28 條及第 47 之 1 條條文案，請 討論。</p> <p>決議：照案通過，修正條文自 101 年 1 月 1 日起實施。</p>	人事室	12
2	<p>案由：擬訂定「國立中興大學獸醫學院獸醫教學醫院契約進用獸醫師待遇支給表」，請 討論。</p> <p>決議：1. 「國立中興大學獸醫學院獸醫教學醫院契約進用獸醫師待遇支給表」修正通過。 2. 「國立中興大學獸醫學院獸醫教學醫院契約進用職員考核辦法」訂定通過。</p>	獸醫學院	24
3	<p>案由：擬修正「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」第 2, 3, 7, 8 條條文，請 討論。</p> <p>決議：修正通過。</p>	國際事務處	28
4	<p>案由：擬修正「國立中興大學總務處公務車輛派用辦法」名稱及部分條文，請 討論。</p> <p>決議：修正通過。</p>	總務處	31
5	<p>案由：擬訂定「國立中興大學圍牆海報張貼管理要點(草案)」(附件一)，提 請討論。</p> <p>決議：緩議。</p> <p>附帶決議：請總務處與學務處研商本校海報張貼管理辦法，送行政會議討論。</p>	總務處	34
6	<p>案由：擬訂定「國立中興大學行政單位服務績效滿意度評比辦法(草案)」請 討論。</p> <p>決議：修正通過。</p>	秘書室	35
7	<p>案由：擬訂定「國立中興大學校園突發事件新聞回應標準作業流程」，請 討論。</p> <p>決議：遞延至下次會議討論。</p>	— —	38
8	<p>案由：擬修正本校組織規程第十條條文案，請 討論。</p> <p>決議：遞延至下次會議討論。</p>	— —	39
9	<p>案由：擬將本校經費動支與憑證核銷授權單位主管決行額度，由五萬元(含)以下提高為十萬元(含)以下，請 討論。</p> <p>決議：遞延至下次會議討論。</p>	— —	40

臨 1	案由：擬廢止「國立中興大學獎勵國內學人短期來校訪問研究 作業要點」請 討論。 決議：照案通過。	研究發展處 41
-----	---	----------

伍、散會：17 時 10 分

國立中興大學第 366 次行政會議紀錄

會議時間：100 年 11 月 23 日 14 時至 17 時 10 分

會議地點：行政大樓 4 樓第 4 會議室

主 席：李校長德財

記錄：鄭志學（秘書室）

出席人員：（詳如後附簽到單）

壹、主席致詞：

- 一、本校今年度的校務諮詢委員會訂於 12 月 22 及 23 日舉行，目前已有 30 位校諮委員回覆蒞校參加；本次會議討論重點為邁向頂尖計畫第二期之發展重點以農業生物科技為主，未來本校如何發展第二重點領域及發揮本校特色領域，並且將探討本校「研究與產學發展」及「教學與國際化發展」二個議題。請各位主管惠予出席，共同探討本校的發展。
- 二、由於邁向頂尖大學計畫第二期經費較第一期每年少了 1.5 億元，本校將成立專案小組通盤檢討現有頂尖人力成本，以期將經費善加利用。
- 三、本次校慶辦理「在中興的呼聲」音樂會，邀請台北愛樂室內合唱團演出，以興大的場景串成故事，並安排唱本校校歌。現場有許多人深受感動，是相當有意義的活動，感謝校友中心同仁的努力。
- 四、最近學校也有一些鼓舞人心的好消息，化學系葉鎮宇教授與交大及瑞士研究團隊合作的「染料敏化太陽能電池」研究成果刊登於頂尖期刊 Science，並獲美國化學與工程雜誌 (C&EN News) 以及科學美國人雜誌 (Scientific American) 撰文報導；獸醫病理生物學研究所簡茂盛所長是今年度農委會「技術移轉菁英獎」唯一的得獎者。國科會「傑出技術移轉貢獻獎」獲獎的 6 隊研究團隊，中興大學占 2 隊，分別為興大精密所教授洪瑞華、食品暨應用生物科技系教授葉娟美的研究團隊。同時本校也獲農委會「智財權保護運用獎」（簡茂盛教授與朱建鏞教授研發團隊）、「成果管理權責人員貢獻獎」（洪明德經理）及「優質農業研發成果管理單位獎」（興大產學智財營運中心）；化學系李進發老師榮獲第六屆(100 年度) 建大文教基金會傑出年輕金玉學者獎。電機系楊谷章教授也獲選為 IEEE fellow，據瞭解是本校第 1 位獲此殊榮，科管所巫亮全老師的論文今年 9 月刊登於《Nature Biotechnology》，IF 值為 31，學術研究表現傑出，感謝他們為學校爭取榮譽，在此恭喜他們。

貳、報告事項：

一、各單位工作報告：略。（[節省篇幅，請點擊連結查閱。](#)）

二、補充報告：

- 1.會計室：本校 101 年度校務基金預算已獲立法院一讀會通過，經費無任何刪減。立法院一讀會有一提案，就所有大學節能減碳的成效多所要求，以本校一年超過 1 億多元的電費來評估，如節能減碳成效不彰，不僅會被刪減預算 1500 多萬，也可能連帶影響明年底對於 102 年預算的審議。因此，相關單位應

該盡早擬定措施，於明年度開始實施，避免明年底預算審查時將遭遇的困難。

2.教務處：（1）11月29日（二）有教育部甄選入學訪視作業，當日將抽出6個系所訪視，請院長協助該院有甄選入學的系所能做好準備。

（2）教務處拜訪了很多高中學校，也為因應與本校有策略聯盟的高中之需求，教務處於招生組設有網路交流平台，希望各學院、系、所除原有管道外，也可透過這平台相互交流。

3.環安中心：最近在進行登革熱病媒蚊的調查計畫，調查用容器會放於各院、系（所），請各單位勿將調查用容器當成垃圾丟掉。

三、專案報告：

1.校務系統現況：略。

2.中科二期土地規劃案報告：

（1）學校於95年5月向中科管理局承租1.8456公頃之土地，其中第一期土地（約1.01公頃）興建創新育成大樓，經費2.3億元由學校支應。目前第一期使用在三成上下，含租金在內，學校每年淨虧損600萬元。

（2）校長上任後積極規劃二期的土地之使用和活化一期的大樓，原先的方案包括和精密機械公會合作（後因該理監事會未通過）、文教會館（和校友會合作）等方案，後因十月初國光生技擬在中科設廠發展人體和動物疫苗，急迫和中興大學合作。

（3）10月13日校長、副校長帶領與中科業務有關單位主管和中科管理局楊局長及陳副局長會談，雙方同意考慮學校二期的發展以國光生技為主。然中科管理局在會談後的記錄及後續的溝通中，要求學校主動辦理二期土地收回之事宜，否則將依土地租賃契約書的條文，在租用超過三個（可延長至6個月）而未完成興建計畫所訂時程建築，強制收回。

（4）10月30日國光生技正式行文提出合作建議書，具體寫出承租中興大學二期土地及使用一期90坪之空間，而相關動物疫苗計畫之研發會和學校相關領域老師詳談。但是國光生技卻向中科管理決說明只願向中科管理局承租二期土地。

（5）11月21日下午校長、副校長再次和楊局長會談，雙方達成共識，中科二期土地朝和國光生技合作方向規劃，中興大學和國光生技再就合作建議書詳談，等雙方皆同意合作建議書後，國光生技再依循相關規定和中科管理局辦理土地承租事宜。

（6）國光生技預計11月25日下午到校談具體合作建議書。

叁、第 365 次行政會議列管案執行情形報告：

- 說明：1. 自第 343 次行政會議開始，本會議校長指示事項及決議案均列管，期使學校重要工作事項確實達到目標，由執行單位依據執行事項是否確實完成結案填寫列管建議，再送本會議確認。
2. 「97」表 97 學年度、「343」表第 343 次行政會議；「A1」表校長提示事項第 1 項、「B1」表提案第 1 案、「C1」表臨時動議第 1 案，以下類推。

編號及案名	內 容	執行單位及執行情形	列管決議
97-344-A1 人文大樓興 建案	校長指示事項： 「人文大樓興建工程」業獲教育部核定通過，請總務處發文給弘道樓使用單位儘速完成搬遷，並請總務處就弘道樓搬遷拆除及人文大樓興建訂定時程，製作甘特圖，並於每一次行政會議作進度報告。	執行單位：總務處 執行情形： 1. 建築工程： 截至 11 月 7 日止，工程進度為 14.2%。現正進行地下室頂板組立鋼筋工程。 2. 機電工程： 進行地下 1 樓柱牆配管、給水、高壓電管過牆預留套管施作。	繼續列管
98-346-A1 植化館搬拆 及應用科技 大樓興建案	校長指示事項： 人文大樓獲教育部核定補助 2.3 億，校務基金配合提撥 2.7 億；應用科技大樓獲教育部核定補助 2.7 億，校務基金配合提撥 3.5 億。教育部共補助 5 億，規定本校需於明(99)年底完成發包，否則經費收回。請總務處規劃時程，掌控進度，可將預定完成發包工作訂於明年 9 月底，再依序往前規劃相關前置工作，並列出各院應配合完成的時程，並請文學院及工學院配合總務處相關工作。植化館預定於明年中拆除，現有單位應予以合理安置於理工大樓，剩餘空間再由工學院處置，請工學院與生科院協商辦理。植化館搬拆及應用科技大樓工程案例列管，以監督進度。	執行單位：總務處 執行情形： 1. 植化館搬遷至舊理工大樓工程已搬遷完竣。 2. 舊理工大樓部份機電施工缺失，廠商預計於 11 月 13 日前全部改善完成，屆時即可申報竣工。 3. 應用科技大樓： (1) 應科大樓基地樹木移植工程因管線穿越無法施工，目前停工中。 (2) 應科大樓機電工程於 11 月 2 日辦理第二次公開招標，因無廠商投標而流標，業已通知設計單位檢討原因。	繼續列管
98-353-A2 女生宿舍興 建案	校長指示事項： 女生宿舍興建事宜，請總務處召集相關單位研商解決辦法，一切請在透明、公開的合法程序下進行，以解決相關問題。	執行單位：總務處 執行情形： 女生宿舍基地因發現頂橋仔遺址，有關遺址挖掘部份，已委請國立自然科學博物館進行基地遺址搶求計畫挖掘作業。	繼續列管

<p>99-363-C3 生命科學館(原植化館)拆遷案之「禽類發育生物學實驗室」搬遷位置案</p>	<p>案由：為配合應用科技大樓興建安期程，生命科學館(原植化館)拆遷案之「禽類發育生物學實驗室」搬遷位置，懇請校方協助解決。</p> <p>決議：1. 請黃院長及總務長協助「禽類發育生物學實驗室」搬遷協調事宜以期應用科技大樓在7月動工。 2. 有關動物試驗中心，應建立全校性動物核心設施，成立使用管理委員會，學校支援配置技術(助理)人員一名，管理應以使用者付費為原則。</p>	<p>執行單位：總務處 執行情形： 1. 國立中興大學動物試驗中心實驗雞舍裝修工程：暫置於遺傳中心之雞舍已於10月31日搬至動物實驗中心。 2. 動物試驗中心汙水處理設施暨整修工程：已於100年10月27日決標，並於100年11月1日開工，預計101年1月14日完工。</p>	<p>繼續列管</p>
<p>100-364-B9 各院系將教師參與教學研討活動狀況納入「教師評鑑」之教學項目相關表單設計案</p>	<p>案由：為提升本校教師專業成長，鼓勵教師參與教學研討活動，建請各院系將參與狀況納入「院教師聘任暨升等評審標準」及「教師評鑑」之教學項目相關表單設計，請討論。</p> <p>決議：請各院系將教師參與教學研討活動狀況納入「教師評鑑」之教學項目相關表單設計。</p>	<p>執行單位：法政學院 執行情形： 將依本案決議，提請院務會議討論。</p>	<p>解除列管</p>
<p>100-364-B11 有關院、系、所邀請國外大學校長來校之相關經費事宜</p>	<p>案由：有關各院、系、所邀請國外大學校長來校之相關經費事宜，請討論。</p> <p>決議：請研發處研議修正「國立中興大學建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費補助要點」，並請國際事務處通盤檢討國際交流補助方式及加強與姊妹校的實質具體合作。</p> <p>附帶決議：請總務處檢討修訂公務車派用相關規定。另有關日本豐田工業大學校長來訪，公務車出勤收取費用部份，請總務處詳加了解並補正。</p>	<p>執行單位：研發處、總務處 執行情形： 研發處： 「國立中興大學建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費補助注意事項」業於10月27日100學年度第1學期研究發展會議修訂通過部份條文；本注意事項補助項目第5項「本校師生出國發表論文、講學、學術交流活動經費補助」可彈性運用於國外大學校長及國際知名學者來訪相關經費，修訂通過辦法詳如附件。【詳見P10】 總務處： 有關公務車派車辦法修正案，已提本(366次)行政會議討論。</p>	<p>解除列管</p>

<p>100-365-B1 「國立中興大學博士班研究生申請教育部經費補助出席國際會議相關作業要點」部分條文修正案</p>	<p>案由：擬修正「國立中興大學博士班研究生申請教育部經費補助出席國際會議相關作業要點」部分條文，請討論。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>執行單位：研究發展處 執行情形： 業以興研字 1000802566 號函公告於 101 年 1 月 1 日起實施。</p>	<p>解除列管</p>
<p>100-365-B2 碩、博士班研究生畢業離校程序採用線上電腦化方式辦理案</p>	<p>案由：為增進行政及服務效率，建請將碩、博士班研究生畢業離校程序採用線上電腦化方式辦理，以免除學生奔波於各單位辦理離校之辛勞，提請討論。</p> <p>決議：採行方案二。「畢業生離校手續單」英文翻譯部份，請教務處與國際事務處再審視修正。</p>	<p>執行單位：教務處、國際事務處 執行情形： 教務處： 業於 100 年 11 月 9 日以興教字第 1000200558 號函轉知本校各系所。 國際事務處： 已完成離校手續單英譯。</p>	<p>解除列管</p>
<p>100-365-B3 100 學年度起入學博士生退學分費案</p>	<p>案由：有關 100 學年度起入學博士生退學分費案，請討論。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>執行單位：教務處 執行情形： 業於 100 年 11 月 8 日以興教字第 1000200561 號函轉知本校各系所。</p>	<p>解除列管</p>
<p>100-365-B4 「國立中興大學與國外大學校院辦理跨國雙學位制實施辦法」部分條文修正案</p>	<p>案由：擬修正「國立中興大學與國外大學校院辦理跨國雙學位制實施辦法」部分條文，請討論。</p> <p>決議：緩議。</p>	<p>不予列管。</p>	
<p>100-365-B5 「國立中興大學外國學生獎學金設置辦法」條文修正案</p>	<p>案由：擬修正「國立中興大學外國學生獎學金設置辦法」第三條條文，請討論。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>執行單位：國際事務處 執行情形： 以興國字第 1002500238 號函轉知本校相關單位。</p>	<p>解除列管</p>
<p>100-365-B6 「國立中興大學全英語學位學程推動補助辦法」</p>	<p>案由：擬修正「國立中興大學全英語學位學程推動補助辦法」第一條、第二條、第三條條文，請討論。</p> <p>決議：修正通過。</p>	<p>執行單位：教務處 執行情形： 修訂條文已於 100 年 11 月 9 日興教字第 1000200563 號函轉本校各一、二級教學單位。</p>	<p>解除列管</p>

條文修正案			
100-365-B7 「國立中興大學推動國際交流業務補助要點」訂定案	案由：擬訂定「國立中興大學推動國際交流業務補助要點」，請討論。 決議：照案通過。 附帶決議：各學院行之有年之交流活動，經費由國際事務處另行匡列。	執行單位：國際事務處 執行情形： 業以100年11月11日興國字第1002500237號函轉知本校一、二級單位。	解除列管
100-365-B8	案由：興研字第1000801971號函違背現行法規與校務會議決議，請討論。 決議：併第9案討論。	---	---
100-365-B9 「國立中興大學學術研究成果發表獎勵辦法」部分條文修正案	案由：擬修正「國立中興大學學術研究成果發表獎勵辦法」部分條文，請討論。 決議：一、「國立中興大學學術研究成果發表獎勵辦法」暫停實施，並將辦法改提送校務會議討論。 二、本校法規未經法定程序廢止或暫停實施者均仍應依法辦理。 三、各單位之書函應確實依現行法規，不可含糊不清。	執行單位：研究發展處 執行情形： 業以興研字第1000802564號函公告暫停實施，並提送本校第61次校務會議討論。	解除列管
100-365-B10 「國立中興大學興大之光獎勵辦法」部分條文修正並暫停實施本辦法案	案由：擬修正「國立中興大學興大之光獎勵辦法」部分條文並暫停實施本辦法，請討論。 決議：修正第6條，辦法暫停實施並改提送校務會議討論。	執行單位：研究發展處 執行情形： 業以興研字第1000802564號函公告暫停實施，並提送本校第61次校務會議討論。	解除列管
100-365-B11 「國立中興大學學術審議考核委員會設置要點」部分條文修正案	案由：擬修訂「國立中興大學學術審議考核委員會設置要點」部分條文，請討論。 決議：修正通過。	執行單位：研究發展處 執行情形： 業於11月16日興研字第1000802567號函知本校一、二級單位。	解除列管
100-365-B12 訂定「國立中興大學與空軍軍官學校	案由：擬訂定「國立中興大學與空軍軍官學校學術交流與技術合作協議書」(草案)，請討論。	執行單位：研究發展處 執行情形： 經與對方學校聯繫，擬配合對方學校將簽約日期訂於101	解除列管

學術交流與技術合作協議書」案	決議： 照案通過。	年1月。	
100-365-B13 「國立中興大學推廣教育課程暨師資審查小組設置要點」部分條文修正案	案由： 擬修正「國立中興大學推廣教育課程暨師資審查小組設置要點」部分條文，請討論。 決議： 照案通過。	執行單位： 創新產業推廣學院 執行情形： 已網路公告周知，並已於本院網站更新設置要點。	解除列管
100-365-B14 「國立中興大學推廣教育評鑑審議小組設置要點」部分條文修正案	案由： 擬修正「國立中興大學推廣教育評鑑審議小組設置要點」部分條文，請討論。 決議： 照案通過。	執行單位： 創新產業推廣學院 執行情形： 已網路公告周知，並已於本院網站更新設置要點。	解除列管
100-365-B15	案由： 擬修正本校「工友工作規則」第28條及第47之1條條文案，請討論。 決議： 遞延至第366次行政會議討論。	---	---
100-365-C1 「國立中興大學特別貢獻獎獎勵辦法」部分條文修正並暫停實施本辦法案	案由： 擬修正「國立中興大學特別貢獻獎獎勵辦法」部分條文並暫停實施本辦法，請討論。 決議： 修正第6條，辦法暫停實施並改提送校務會務討論。	執行單位： 研究發展處 執行情形： 業以興研字第1000802564號函公告暫停實施，並提送本校第61次校務會議討論。	解除列管

國立中興大學建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費補助注意事項

87.9.30 八十七學年度第一次研究發展會議通過
89.3.8 八十八學年度第二學期第一次研究發展會議修訂通過
89.6.9 八十八學年度第二學期第二次研究發展會議修訂通過
90.3.20 八十九學年度第二學期第一次研究發展會議修訂通過
90.8.10 九十學年度第一學期第一次研究發展會議修訂通過
91.3.28 九十一學年度第二學期第一次研究發展會議修訂通過
94.3.25 九十三學年度第二學期第一次研究發展會議修訂通過
96.4.9 九十五學年度第二學期第一次研究發展會議修訂通過
98.10.30 九十八學年度第一學期第一次研究發展會議修訂通過
100.3.29 九十九學年度第二學期第一次研究發展會議修訂通過
100.10.27 一百學年度第一學期研究發展會議修訂通過

一、目的與依據：

為提昇本校學術研究水準以輔助校務發展，依據『國立中興大學建教合作收入之收支管理要點』第七點規定訂定本注意事項。

二、項目：

1. 校內各單位主辦國際或全國性學術會議經費補助。
2. 參加對象涵蓋全校師生或校外人士之學術性活動經費補助。
3. 國外專家學者在本校從事學術性活動經費補助。
4. 期刊論文刊登費補助。
5. 本校師生出國發表論文、講學、學術交流活動經費補助。
6. 本校與國外學術機關、姊妹校師生研習活動經費補助。

三、補助金額：

1. 各學院年度分配之額度以上一年度各學院所繳交行政管理費之比例為分配原則，但各學院分配額度不得低於三十萬。
2. 主辦國際性會議補助上限為三十萬元，主辦全國性會議補助上限為十五萬元。
3. 期刊論文刊登於 JCR 類期刊（含 SCI 及 SSCI）者補助全額或超頁刊登費，補助不含抽印本之費用。每篇論文補助之上限以四萬五千元為原則，每人每年累計補助以十萬元為上限。論文如係合著者，以補助一人為限，非 JCR 類期刊不予補助。
4. 本校師生出國經費依「行政院中央各機關派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」辦理。
5. 國外專家學者、姊妹校師生來台生活費補助標準依「行政院國科會補助國外學者專家來台從事雙邊科技合作活動生活費標準表」辦理，大學部學生生活費依博碩士補助標準減半補助。
6. 各項經費已領有其他單位全額補助者，不得再向本經費提出申請。

四、申請辦法：

- 1.申請補助項目為第二點之第1項、第2項及第3項者，申請人或申請單位應先向其他機關（如國科會、教育部等）申請補助為原則，未獲補助、經費補助不足或有特殊情形者得填送申請表並檢具相關資料向研究發展處學術發展組提出申請。
- 2.申請補助項目為第二點之第1項、第2項、第3項、第5項及第6項者，須於舉辦活動前之審查會議收件截止日前提出申請。
- 3.申請補助者，均須經學院或其他一級單位向研究發展處學術發展組提出申請。

五、審核方式：

審查小組之成員由研發長及各學院院長組成，研發處學術發展組長列席。審查會議由研發長召集，需經二分之一以上委員出席始得召開。審查小組成員若不克親自出席時，可委託代理人行使權利義務，代理人應以本校副教授以上之專任教師為限。

六、實施與修訂：

本注意事項經研究發展會議及校務基金管理委員會討論通過後，報請校長核定後實施，修訂時亦同。

肆、本(366)次會議討論提案

案 號：第 1 案【編號：100-365-B15】(第 365 次遞延案)

提案單位：人事室

案 由：擬修正本校「工友工作規則」第 28 條及第 47 之 1 條條文案，請 討
論。

說 明：

- 一、本案業經本校第 3 屆第 8 次及第 9 次勞資會議通過。
- 二、依臺中市政府勞工局 100 年 2 月 17 日中市勞動字第 1000004059 號函，修訂本校「工友工作規則」第 28 條條文。
- 三、100 年 8 月 1 日成立法政學院，爰配合修訂技工工友考核委員會當然委員人數為 15 人；另為期本校考核組織更具代表性，爰增訂技工工友代表為 4 人。
- 四、檢附本校工友工作規則修正條文對照表（附件一）、第 3 屆第 8 次及第 9 次勞資會議會議紀錄（附件二、三）、本校工友工作規則（附件四）等各乙份。

辦 法：經行政會議通過並報經臺中市政府核備後實施。

決 議：照案通過，修正條文自 101 年 1 月 1 日起實施。

國立中興大學工友工作規則

95.09.20 本校第 322 次行政會議通過決議修正第 28 條及第 75 條
97.06.25 第 337 次行政會議通過決議修正第 62 條
臺中市政府 98.12.16 府勞資字第 0980323134 號函同意核備第 32 條
臺中市政府 99.04.07 府勞資字第 0990084040 號函同意核備
第 4、5、6、8、21、28、55、59、61、75 條
99.9.13 本校第 355 次行政會議修正通過增訂第 47 條之一
臺中市政府 99.10.18 府勞資字第 0990285802 號函同意核備增訂第 47 條之一
99.12.29 本校第 359 次行政會議通過修正第 53、54、60 條
臺中市政府勞工局 100.02.17 中市勞動字第 1000004059 號函同意備查第 53、54、60 條
100.11.23 本校第 366 次行政會議通過修正第 28、47 之 1 條

第 一 章 總 則

- 第 一 條 本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，爰依據勞動基準法第七十條之規定，訂定本工作規則。
- 第 二 條 本校與工友間一切權利義務，悉依本規則規定辦理。本規則未規定者，適用勞動基準法及其他相關法令之規定。
- 第 三 條 本規則所稱工友，係指本校年度預算員額內之非生產性之技術工友(含駕駛)及普通工友。其工作依本校業務需要指派之。

第 二 章 僱 用

- 第 四 條 本校新僱之工友，應具備條件如下：
- 一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
 - 二、思想純正、品行端正、無不良紀錄及嗜好。
 - 三、年滿十六歲以上。
 - 四、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。技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。
- 第 五 條 新僱之工友，應先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，由僱用機關發給僱用通知書，予以正式僱用。其試用期間不能勝任或品性不端者，得依勞動基準法第 11、12、16、17 條及勞工退休金條例第 12 條辦理。曾在其他機關僱用為工友，因正當事由離職，持有證明文件者，得免予試用。
- 第 六 條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不合格者，本校得依勞動基準法第 11、12、16、17 條及勞工退休金條例第 12 條辦理。試用期間工資發給，以受僱日至終止契約為止。
- 第 七 條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件：
- 一、服務志願書一份。

二、履歷表二份。

三、公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。

四、最近二寸半身相片二張。

第三章 服務守則

第八條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。服務單位認為有延長服勤之必要時，應經勞資會議同意。請假應先向服務單位提出，經工友管理單位核准後，始得離去。

第九條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。

第十條 工友應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。

第十一條 儀容衣履要整潔，禮貌要週到，態度和藹；遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。

第十二條 接聽電話、詢答應對，均應謙和有禮。

第十三條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。

第十四條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。

第十五條 不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評政府或本校之言論。

第十六條 不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。

第十七條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。

第十八條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定；並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。

第十九條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。

第二十條 工友應專任。

第四章 工作時間

第二十一條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過 84 小時。

前項工作時間，得依本校業務需要，經勞資會議同意，將其週內一日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

工友上下班時間，得因學校業務需要，經工友同意，彈性加以調整。

第二十二條 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常工作時，原工資照給外，

再加發一日工資或補假休息。

因天災、事變或突發事件，有繼續工作之必要時，得停止本規則第三十條至第三十一條所訂之假期，但停止之假期，除依規定加發一日工資外，並應於事後補給適當之休息。

第二十三條 工友繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。

第二十四條 工友工作採晝夜輪班制者，工作班次，每週更換一次；但經工友同意者不在此限。

第二十五條 女性工友不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第二十六條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。

第二十七條 女性工友其子女未滿一歲，須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限。

第二十八條 本校因業務需要，經勞資會議同意後，得延長工作時間：

一、延長工友之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時；每月延長工作總時數不得超過 46 小時。

二、首長座車駕駛及獲有配車人員之駕駛，其延長工作時間依勞動基準法第 84 條之 1 規定辦理。

經勞資雙方簽訂書面約定書，並函報台中市政府勞工局核備。

第二十九條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十一條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內報請主管機關核備。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第 五 章 請假與休假

第 三十 條 工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。工友應放假之紀念日、節日及例假日得比照公務人員週休二日實施辦理。

紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。但經勞工同意，得配合本校辦公時間調移之。

第三十一條 工友在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

一、滿一年者，第二年起，每年應給特別休假七日。

二、滿三年者，第四年起，每年應給特別休假十四日。

三、滿六年者，第七年起，每年應給特別休假二十一日。

四、滿九年者，第十年起，每年應給特別休假廿八日。

五、滿十四年者，第十五年起，每年應給特別休假三十日。

第三十二條 工友因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；

於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日；娩假及流產假應一次請畢。

因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後五日內請畢。陪產假薪資照給。

第三十三條 工友本人結婚給婚假十四日，餉給照給。

第三十四條 工友喪假依下列規定：

一、曾祖父母、祖父母或配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡。（謂繼父母以工友或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於繼父母死亡前仍與共居者為限）給喪假五日，餉給照給。

二、父母、配偶死亡者，給喪假十五日，餉給照給。

三、繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日，餉給照給。但前項應於死亡之日起百日內請畢。

第三十五條 工友因有事必須親自處理者，得請事假，一年合計不得超過五日；其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過五日之事假，應按日扣除餉給。

第三十六條 工友因疾病必須治療或休養者，得請普通傷病假，每年准給二十八日；女性工友因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。患重病非短期間所能治癒者，經機關長官核准得延長之，其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重新起算。

普通傷病假一年內合計未超過二十八日部分，工資照給。

普通傷病假超過第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪；留職停薪期間以一年為限。

第三十六條之一 因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

第三十七條 工友請假與休假比照公務人員請假規則及其有關規定辦理，上開規則未規定之假別，如勞動基準法及其有關規定已有者，則另依其規定辦理。

前項規定，自中華民國九十年一月一日施行。

第三十八條 工友因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者，應給予公傷病假。工友請病假已滿延長之期限或請公傷假期限已滿，仍不能銷假者，應予停職；其自停職之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其停職係因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，其延長以一年為限。

第三十九條 工友依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第四十條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單位主管核准後，

方可離開工作崗位；但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，並得要求工友提出有關證明文件。

工友上班時間因事、因病或因公外出，均應依規定請假或辦妥公出手續。非因公外出，請假未滿一小時即返者，以請假一小時計。每四小時作半日計，每八小時作一日論。

第四十一條 工友有下列情形之一者，以曠職論：

- 一、無正當理由未辦妥請假手續擅離職守者。
- 二、假期已滿仍未銷假者。
- 三、請假有虛偽情事者。

工友曠職，應按日扣除餉給。

第四十二條 工友休假年資之計算，除勞動基準法及其他相關法令另有規定者外，以各機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資，准予併計：

- 一、工友非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱年資銜接，具有證明文件者。
- 二、軍職人員退除役或退伍者，其退伍日期與僱用日期銜接，具有證明文件者。
- 三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。
- 四、曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工或服役職務輪代員工，年資銜接，具有證明文件者。
前項第一款、第二款人員，其受僱時年資未銜接者，得於受僱滿一年後，准予併計原服務年資休假。

第六章 工資

第四十三條 工友工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

第四十四條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表之規定核支之。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提敘餉級標準表規定辦理，得按年核計加級至本餉最高級，如尚有積餘年資，且其年終考核合於事務管理規則第三百五十八條之規定，則按年核計加級至年功餉最高級為止。

第四十五條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

第四十六條 工友延長工作時間之工資，依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，每一小時按平日每小時工資 1.34 倍計算。
- 二、延長工作時間在二小時以上者，每超過一小時按平日每小時工資 1.67 倍計算。

- 三、因天災、事變或突發事件，依本規則第二十九條規定延長工作時間者，每延長工作時間一小時按平日每小時工資二倍計算。

第七章 考核與獎懲

第四十七條 工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務不滿一年，但已達六個月者，另予考核；工友具有下列情形之一者，准合併年資辦理年終考核或另予考核：

- 一、經試用期滿，已正式僱用者，其試用期間之年資。
- 二、經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。
- 三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
- 四、在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。

第四十七條之一 本校為審議技工工友之獎懲及考核等事項，特設「技工工友考核委員會」：

- 一、當然委員：由主任秘書擔任主席，教務長、學務長、總務長、會計主任、人事室主任、圖書館館長、各學院院長，共計15位擔任。
- 二、票選委員：由全校技工工友互推舉產生4人擔任評審委員，連選得連任，任期一年。

第四十八條 刪除。(改列第四十六條)

第四十九條 刪除。(改列第四十七條)

第五十條 年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

- 一、甲等：八十分以上。
- 二、乙等：七十分以上，不滿八十分。
- 三、丙等：不滿七十分。

第五十一條 年終考核獎懲，依下列規定：

- 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。
- 二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，給與一個月餉給總額之一次獎金；次年仍考列乙等者，改晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；其餘類推。已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。
- 三、丙等：留支原工餉。
另予考核之獎懲，列甲等者給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。
前二項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加

給。

第五十二條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據。工友在考績年度內特別休假及寒、暑休假均申請完畢後；請事、病假合計超過本校考績委員會規定期限者，不得考列乙等以上。

第五十三條 工友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，使公家免遭損害或防止損害擴大者。
- 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、駕駛全年未違規，未發生事故者。

第五十四條 工友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，依各該法令處罰：

- 一、上下班代人或託人刷卡者。
- 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、遞送公文、擅自翻閱者。
- 六、與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。
- 七、對臨時交辦事項推諉責任者。
- 八、未經核准私自使用公物者。
- 九、浪費、損毀或遺失公物者。
- 十、煽動是非、造謠生事，影響工作者。
- 十一、值日(夜)時擅離崗位者。

第五十五條 工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列四種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。

三、記大功。

四、獎金。

工友之懲處，視其情節之輕重分為下列四種：

一、申誡。

二、記過。

三、記大過。

工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

第八章 勞動契約之終止

第五十六條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

一、因精減、編併或機關裁撤時。

二、業務緊縮。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。

五、對於所擔任之工作確不能勝任。

第五十七條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

工友於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第五十八條 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第六十三條之規定辦理；不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：

(一) 繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。

(二) 依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準均以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。

第五十九條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於機關主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、違反勞動契約或本規則情節重大，所謂情節重大是指：
 - (一)故意損壞機關所有物品，或故意洩露機關機密，致機關受有損害者。
 - (二)遺失或塗改或燬損公文、文件有具體求證，致損害機關名譽及秩序。
 - (三)有吸毒或偷竊行為者，有具體事證。
- 五、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠工達六日者。

學校依前項第一、二、四、五、八款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第六十條 勞動契約終止時，應依規定辦妥離職手續。工友離職時，本校並發給工友服務證明書。

第九章 退休

第六十一條 工友具有下列情形之一者，得申請自願退休：

- 一、服務五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任政府機關（構）、學校編制內職員者。
- 二、服務滿二十五年者。
- 三、工作十年以上，年滿六十歲。
- 四、工作十五年以上，年滿五十五歲。

第六十二條 工友非有下列情形之一者，不得予以命令退休：

- 一、年滿六十五歲。但對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由僱用機關報請主管機關行政院勞工委員會予以調整，年齡不得少於五十五歲。
- 二、因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。

前項第一款命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。

依第一項第二款規定退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

應予命令退休而拒不辦理退休手續者，應由服務機關逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第六十三條 工友退休年資之計算，除勞動基準法及其他相關法令另有規定者外，以在本校服務之年資為準。但具有下列服務年資，准予併計：

- 一、曾受僱為本機關或其他機關（構）工友（正式編制內工級人員）之服務年資，未領退休金，具有證明文件者。
- 二、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
- 三、曾依據法令規定進用之本校按月支給工資臨時員工年資銜接，具有證明文件者。
- 四、曾任志願役軍職人員年資，或曾任義務役軍職人員年資，在中華民國八十七年六月五日以後退休生效，或曾任替代役人員年資，未併計核給退除給與，具有證明文件者。

工友退休金給與標準，適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞動基準法及相關規定辦理。

第六十四條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第六十五條 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第十章 撫卹及因公受傷

第六十六條 工友在職期間有下列情形之一者，給予遺族撫卹金：

- 一、病故或意外死亡者。
- 二、因公死亡者。

工友因病故或意外死亡者之撫卹給與標準，比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給。但其服務未滿三年以三年計發撫卹金，並依規定請領勞工保險死亡給付。

工友因公死亡者之撫卹金給與標準，除準用事務管理規則第三百六十三條第二項之規定發給外，另加給百分之二十，但其發給標準較勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡補償標準發給之撫卹金為低者，得依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。

工友遺族領受工友因病故或意外死亡撫卹金之權利順序、時效及其領卹權之保留，比照勞動基準法第五十九條第四款及其有關規定辦理。

工友因公死亡者，如依勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡補償標準發給撫卹金，其權利順序、時效及其領卹權之保留，比照勞動基準法及其有關規定辦理。

第六十七條 工友在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。

殮葬補助費之發給標準，以委任第五職等本俸五級公務人員之薪俸額計算。

第六十八條 刪除（改列六十七條）。

第十一章 福利措施

第六十九條 工友在職期間，應依「中央公教人員福利互助辦法」參加福利互助。

第七十條 工友之結婚補助、生育補助、喪葬補助、子女教育補助等生活津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第七十一條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費標準表申領差旅費。

第七十二條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

第七十三條 為促進學校與工友間合作關係，提高工作效率，本校得不定時召開勞資會議。

第十二章 附則

第七十四條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第七十五條 本規則經行政會議通過並呈報主管機關核備後施行。修正時亦同。

第七十五條 本規則經勞資會議及行政會議通過並報請主管機關核備後施行。修正時亦同。

案 號：第 2 案【編號：100-366-B2】

提案單位：獸醫學院

案 由：擬訂定「國立中興大學獸醫學院獸醫教學醫院契約進用獸醫師待遇支給表」(草案)，請 討論。

說 明：獸醫教學醫院為延攬優秀獸醫師人才留任及兼具培育訓練，提升獸醫師工作士氣及效能，並達到激勵作用，爰參考 100 年 9 月 7 日本校第 364 次行政會議決議通過之「國立中興大學契約進用職員待遇支給表」(如附件 2)，擬訂定「國立中興大學獸醫學院獸醫教學醫院契約進用獸醫師待遇支給表」。

辦 法：經行政會議討論通過後，自 101 年 1 月 1 日起實施。

決 議：1. 「國立中興大學獸醫學院獸醫教學醫院契約進用獸醫師待遇支給表」修正通過。
2. 「國立中興大學獸醫學院獸醫教學醫院契約進用職員考核辦法」訂定通過。

國立中興大學獸醫學院獸醫教學醫院契約進用獸醫師待遇支給表

中華民國 100 年 11 月 23 日第 366 次行政會議訂定

				第 5 年	61,290			
				第 4 年	59,440			
				第 3 年	57,580			
				第 2 年	55,730			
				第 1 年	54,080			
							第 5 年	52,230
							第 4 年	50,370
							第 3 年	48,520
							第 2 年	46,660
							第 1 年	45,120
							第 3 年	36,050
							第 2 年	33,520
							第 1 年	32,520
			實 習	31,520	住院醫師			
			實習醫師					
				主治醫師				
				總醫師				

- 備註：1. 新進用獸醫師依其進用職級之最低薪級起薪，至最高薪級止。
2. 總醫師：服務滿三年得提出申請升級，由本醫院分科負責人會議審議之。
3. 兼職分科負責人每月另支給 6,540 元工作費。
4. 於本醫院任職職級滿一年者，依「國立中興大學獸醫學院獸醫教學醫院契約進用職員考核辦法」予以考核，未滿一年者，不予以考核。其晉薪以每年 8 月 1 日為起算日。
5. 本待遇支給表經行政會議通過後，自 101 年 1 月 1 日起實施，修正時亦同。

國立中興大學獸醫學院獸醫教學醫院契約進用職員考核辦法

中華民國 100 年 11 月 23 日第 366 次行政會議訂定

一、法源

依據「國立中興大學契約進用職員管理要點」，訂定本辦法。

二、目的

建立公平合理之考核評鑑制度，激勵本醫院職員士氣，落實執行交辦業務及提升工作效率，並作為學校正式考核及是否續聘之重要依據。

三、對象

本醫院全體契約進用職員適用。

四、評量原則

敬業：處事積極、認真負責、協調性佳、出勤良好。

時效：於預定時間內完成交辦事項。

精確：工作成果與所交辦事項之目標一致。

五、評量方式

(一) 專業類：各職級之實習醫師、住院醫師、總醫師及主治醫師由各分科負責人於每學年第 1 學期結束前（12 月底）進行平時考核（附件一），及每學年第 2 學期結束前（6 月初）進行年終考核（附件二），資料彙整後提送分科負責人會議審議。

(二) 其他職員：由院長及各分科負責人於每年4、8月底進行平時考核（附件三），及 11 月初進行年終考核（附件四），資料彙整後提送分科負責人會議審議。

六、考核等級

(一) 專業類：各職級之實習醫師、住院醫師、總醫師及主治醫師：

1. 考核分為優等、壹等及貳等三個等級。
2. 曾有曠職紀錄、事、病假合計超過 5 天以上，不宜考列優等。

(二) 其他職員：

依本校「國立中興大學契約進用職員管理要點」相關規定辦理。

七、考核結果

(一) 專業類：各職級之實習醫師、住院醫師、總醫師及主治醫師：

優等：續聘一年，晉薪一級，並得給與績效獎金。

壹等：續聘一年，晉薪一級。

貳等：不予續聘。

前項推薦考核優等人數，為各職級至多推薦 1 人，每滿 10 人得增列 1 人。考列優等人員之績效獎金規定，由本醫院另訂之。

前項考核結果作為申請職級升級時之審核依據。

(二) 其他職員：

依本校「國立中興大學契約進用職員管理要點」相關規定辦理。

八、紀錄保管

考核資料由本醫院保管，並送交影本至本校人事室留存。

九、本辦法未規定事項，依本校相關法令規定辦理。

十、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 3 案【編號 100-366-B3】

提案單位：國際事務處

案 由：擬修正「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」第 2, 3, 7, 8 條條文，請 討論。

說 明：

- 一、本法源規定以學校名義簽訂之合作協議書應依其為國內或國外而分別提交研發會議或國際事務會議通過，但因本校近年來致力學術合作與交流，與國內外大學或機構簽訂合作協議之情形頗為頻繁，前揭會議召集次數原則上一學期僅一次，時效上難以配合；目前作法國內之協議係送行政會議審議，國外及大陸地區之協議僅簽請校長核可，與現行規定並不一致，爰擬修正均改由每月舉行一次之行政會議通過。
- 二、另因應近年與大陸地區交流漸增，增列與大陸地區機構簽訂合約由國際處大陸事務組會辦或處理。
- 三、檢附修正條文對照表(附件 1)及現行條文(附件 2)各乙份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：修正通過。

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

中華民國88年1月20日第263次行政會議訂定

中華民國95年10月25日第323次行政會議修正通過

中華民國98年1月7日第341次行政會議修正通過

中華民國100年11月23日第366次行政會議修正通過（第2、3、7、8、9條）

- 1、為提昇本校之學術水準，促進學術及文化交流，特訂定本原則，以為本校與國內外各大學及研究機構簽訂學術合作協議書之依據。
- 2、學術合作協議書可由本校或擬與本校簽署合作之機構提出。本校可由校、院、中心或系所基於合作或學術交流之需求而主動提出；對方則由其校、院、研究單位、系所或相關單位提出。
- 3、簽訂之程序可依雙方合作之層級及領域而定：
 - (1) 以系級單位名義簽訂之合作協議書，由該系、所與對方商訂合作協議書之內容，經提交系、所務會議通過後，依行政程序送會研發處學術發展組（國內機構）或國際事務處學術交流組（國外機構）或大陸事務組（大陸地區機構），並呈請校長核可後由該系、所與對方簽訂之。
 - (2) 以院級單位名義簽訂之合作協議書，由該學院或中心與對方對等單位商訂合作協議書之內容，經提交院務或中心會議通過後，依行政程序送會研發處學術發展組（國內機構）或國際事務處學術交流組（國外機構）或大陸事務組（大陸地區機構），並呈請校長核可後，由該學院或中心與對方簽訂之。
 - (3) 以學校名義簽訂之合作協議書應以具備跨學院合作關係者為原則，國內機構送研發處學術發展組，國外或大陸地區機構送國際事務處學術交流組或大陸事務組辦理，並經提交行政會議通過後簽訂之，然有特殊需要之合作關係者不在此限。
 - (4) 具時效性案件，如因急迫未能事前送請審議，得經專案簽准後再行補辦相關程序。
- 4、擬簽訂學術合作協議書時，除因特殊需要之合作關係外，請考慮下列原則：

所擬合作之機構應具相當學術地位，對提昇本校學術地位有所助益；或雙方學術合作協議之簽署有助於提昇對方之研究及學術水準者。

 - (1) 雙方簽訂合約應本互惠及平等原則。
 - (2) 雙方合作事項應有專責單位或承辦人員推動執行。
 - (3) 合作協議內容應具體明確且具可行性。
- 5、提案單位應草擬學術合作協議書，其內容應包含：
 - (1) 合作目的。
 - (2) 合作項目，如交換教師、學生、資訊及合作研究計畫等。
 - (3) 雙方負擔經費之原則，如旅費、生活費、註冊費、住宿費及保險費等。
 - (4) 合作期限及終止合作條件。
- 6、各學術合作協議書應定期評估其執行情形及合作成果，以作為是否修訂或期滿續約之依據。
- 7、本校各級單位與其它學術及研究機構所簽署之學術合作協議書，國內機構請送一份至研發處學術組，國外或大陸地區機構請送一份至國際事務處學術交流組或大陸事務組建檔備查。

8、本校與大陸地區機構簽訂合約，應遵循教育部「各級學校與大陸地區學校結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」辦理。

9、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 4 案【編號：100-366-B4】

提案單位：總務處

案 由：擬修正「國立中興大學總務處公務車輛派用辦法」名稱及部分條文，請討論。

說 明：

一、辦法為法規命令，要點為行政規則，故予正名。

二、原訂派用辦法未明訂公務車輛派用次序、相關費用支出原則…等，為避免爭議，擬修正部份條文，以資周延。

三、檢附修正條文對照表及現行條文乙份。

辦 法：經行政會議討論通過後實施。

決 議：修正通過。

國立中興大學總務處公務車輛派用要點

中華民國 95 年 10 月 25 日第 323 次行政會議訂定通過
中華民國 100 年 11 月 23 日第 366 次行政會議修正通過（全部條文）

- 一、國立中興大學總務處(以下簡稱本處)為增進本處公務車輛管理效能，並為節省能源及對車輛有效管制和使用訂定本要點。
- 二、本要點所稱之公務車輛，指本處供公務使用之客車、貨車、搬運車等各種車輛(以下簡稱公務車輛)。
- 三、校長座車供校長專用，貨車及搬運車供清運校區廢棄物及搬運公務用品使用，其他公務車輛之派用以下列用途為原則：
 - (一) 一級主管執行與本職相關公務之接送。
 - (二) 全校性大型活動貴賓之接送。
 - (三) 本校上級機關或外賓訪視之接送。
 - (四) 接洽公務三人以上同行者之接送。
 - (五) 其他經總務長核准者之接送。
- 四、派車原則：
 - (一) 接送上級機關貴賓或外賓參訪派用車輛，限與學校公務有關者為原則。
 - (二) 本校各單位人員出外接洽公務，如有大眾運輸工具可資搭乘者，應儘量乘用大眾運輸工具。
 - (三) 用車日為非上班時間時，依勞基法規定事先徵詢駕駛同仁之意願，經駕駛同仁同意後，始辦理派車。
 - (四) 車輛管理單位(事務組)應依使用單位申請(借)之先後及任務之重要性，於用車前 3 日依序調派為原則，如發生緊急事故致車輛不足分配時，得通知原申請人停止用車或調整用車時間，如路線相同時得建議合併使用。
- 五、各單位申派使用一般公務車輛時，申請人應填具派車申請單，經單位主管核章後，轉交車輛管理單位(事務組)調派。
 - (一) 一般(書面)派車：用車單位主管因業務需要，必須使用車輛時，應於前三日(不含例假日)下午四時前將派車單送交事務組登記調派。
 - (二) 臨時派車：用車單位主管於辦公時間因公務臨時需要使用車輛時，得以電話通知事務組派車，事後應於二十四小時內補送派車單。
 - (三) 緊急派車：發生緊急事故(如颱風、地震或特殊任務)需要使用車輛時，由救災救護指揮中心(環安中心)向事務組通報派車，事後應於二十四小時內補送派車單。
- 六、車輛駕駛及使(借)用者均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，使(借)用者不得要求駕

駛作超速、闖紅燈等違反交通安全規則之行為。

七、申請派車經費支出方式：

相關油料、過路費、停車費等由總務處支應，惟如例假日用車，申請單位需負擔駕駛同仁之加班費或差旅費。

八、本要點經行政會議討論通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 5 案【編號 100-366-B5】

提案單位：總務處

案 由：擬訂定「國立中興大學圍牆海報張貼管理要點」(草案)，提請 討論。

說 明：為有效管理本校圍牆海報，並維護校園環境整潔。

辦 法：經行政會議討論通過後公布實施。

決 議：緩議。

附帶決議：請總務處與學務處研商本校海報張貼管理辦法，送行政會議討論。

案 號：第 6 案【編號：100-366-B6】

提案單位：秘書室

案 由：擬訂定「國立中興大學行政單位服務績效滿意度評比辦法(草案)」，請討論。

說 明：

- 一、為增進行政單位行政效能，本校原設有「行政品質評鑑」機制，每三年辦理一次，並自 97 年開始辦理第一次行政品質評鑑，100 年因本校辦理校務評鑑，簽奉校長核定暫緩辦理 100 年度行政品質評鑑。
- 二、有鑑於評鑑工作較為繁複，且為避免行政單位為準備太多評鑑事務而影響正常業務之運作，建議改以「服務績效滿意度評比」方式，做為行政效能改善之機制。
- 三、檢附「國立中興大學行政品質評鑑實施要點」乙份及「100 學年度行政單位服務績效滿意度評比實施計畫草案」供參。

辦 法：

- 一、「國立中興大學行政單位服務績效滿意度評比辦法」通過後公布實施。
- 二、「國立中興大學行政品質評鑑實施要點」暫停實施。

決 議：1. 修正通過。

2. 「國立中興大學行政品質評鑑實施要點」暫停實施。

國立中興大學行政單位服務績效滿意度評量辦法

中華民國 100 年 11 月 23 日第 366 次行政會議訂定

- 第一條 為瞭解本校教職員工生對行政單位服務績效滿意度，以有效提升本校服務品質與行政效能，特訂定「國立中興大學行政單位服務績效滿意度評量辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 為審議行政單位服務績效滿意度評量相關事宜。設評量委員會，置委員 9 人至 11 人，由校長聘請副校長、學生代表 1 人、本校曾任行政單位主管、及專家學者擔任，並由副校長擔任召集人。
- 第三條 服務績效滿意度評量以問卷調查為評核基準，調查本校教職員工生對各行政單位之服務滿意度，就所得有效問卷資料進行統計分析及製作調查報告，送評量委員會審查。
- 第四條 服務績效滿意度評量每學年辦理一次，辦理方式及期程由秘書室草擬實施計畫，經主任秘書召集受評單位代表、協辦單位人員及統計專家學者組成小組確認，送本校評量委員會審議通過後辦理。
- 第五條 服務績效滿意度問卷調查報告初稿應送評量委員會審議，評選本校年度服務績優行政單位，獎項於年度實施計畫中訂之。
- 第六條 獲選為年度服務績優行政單位，給予團體獎金或其他適當獎勵，並於公開場合表揚。
- 第七條 受評單位應針對行政服務滿意度調查問項未達滿意部分及建議事項提出相關改進措施及回應。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

國立中興大學行政品質評鑑實施要點

中華民國 96 年 12 月 5 日本校第 332 次行政會議訂定
中華民國 100 年 11 月 23 日本校第 366 次行政會議暫停實施通過

- 一、國立中興大學(以下簡稱本校)為提高行政單位服務品質與增進行政效能，以有效支援校務之整體運作與發展，特依據「國立中興大學自我評鑑辦法」，訂定「國立中興大學行政品質評鑑實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校應組成一級行政單位評鑑委員會(以下簡稱委員會)，辦理行政品質評鑑事宜。委員會置委員十一至十五人，由校長聘請校外專家學者數名、各學院推薦具行政經驗之教師一名並由校長圈選五人、副校長一人、主任秘書及人事主任組成，且由副校長擔任召集人及會議主席。委員任期二年。
- 三、受評鑑單位以本校一級行政單位為原則，每三年接受評鑑一次。
- 四、評鑑包括下列項目：
 - (一)前次評鑑建議改進事項執行情形。
 - (二)單位年度重點工作項目(含發展遠景)執行成果。
 - (三)共同評鑑項目包括公務環境、專業能力與服務態度、行政流程管理、工作簡化與業務創新、業務電腦化、公文品質與時效等。
 - (四)單位自訂評鑑項目。
 - (五)行政滿意度調查。各評鑑項目分配比例及評鑑指標由當年度評鑑委員會決定之。
- 五、評鑑當年度之評鑑作業程序如下：
 - (一)委員會於五月召開會議，確認評鑑項目分配比例、評鑑指標及評鑑作業時程。
 - (二)各受評單位自我評鑑，評鑑表及相關附件於七月底前送交委員會。
 - (三)八月將各受評單位書面資料送評鑑委員審查，委員會於九月召開審查會議。
 - (四)委請專業單位辦理行政單位滿意度問卷調查，並於十月初將結果送委員會。
 - (五)委員分組至各受評單位現場訪視，並請受評單位作說明，於每年十月完成實地訪查及確認評鑑報告。
 - (六)委員會將評鑑結果及改進建議陳報校長。
 - (七)受評單位應就評鑑建議改進於當年度十二月底提出具體改進措施，送交委員會。
 - (八)受評單位評鑑後次年十月提改進進度報告。
- 六、受評鑑單位之評鑑結果作為年終考績考列等第重要依據，獲評列優良之單位應給予適當獎勵。
- 七、委員會之行政事務由秘書室辦理。
- 八、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

案 號：第 7 案【編號：100-366-B7】

提案單位：秘書室

案 由：擬訂定「國立中興大學校園突發事件新聞回應標準作業流程」，請 討
論。

說 明：

一、為加強與媒體之聯繫溝通，即時處理與本校有關之輿情，建立本校
良好形象，提高新聞正確性，特訂定本作業流程。

二、校園突發事件，各單位新聞處理原則如下：

（一）校內各單位得依本作業流程，遇突發事件之性質特殊或屬急迫
重大情事者，應立即陳報主任秘書，並配合提供資料，由本校
發言人對外發言。

（二）為保護相關當事人，非發言人請勿擅自對媒體發表與公務有關
之言論或提供資料予媒體。

（三）本校新聞發言人由主任秘書擔任，校長及主任秘書亦可指定發
言人發言。

三、「校園突發事件新聞回應標準作業流程」及相關表單，詳如附件。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：遞延至下次會議討論。

案 號：第 8 案【編號：100-366-B8】

提案單位：秘書室

案 由：擬修正本校組織規程第十條條文案，請討論。

說 明：本校行政會議例年來每學期一次邀請系所主管列席，以擴大行政會議參與層面。100 年 10 月 26 日 365 次行政會議系所主管建議將其改為出席人員，爰配合修正本校本校組織規程第十條條文

辦 法：行政會議通過後，送校務會議討論。

決 議：遞延至下次會議討論。

案 號：第 9 案【編號 100-366-B9】

提案單位：秘書室

案 由：擬將本校經費動支與憑證核銷授權單位主管決行額度，由五萬元(含)以下提高為十萬元(含)以下，請 討論。

說 明：

- 一、本校自 94 年 9 月 9 日實施五萬元（含）以下經費動支與憑證核銷案，行政單位授權一級行政單位主管決行；教學單位院（中心）經費授權由院長（主任）決行，系所經費授權由系所主管決行。目前執行情況良好。
- 二、考量配合採購法有關十萬元以下採購案得免經公開招標程序，為簡化行政流程，提升處理時效，建議十萬元（含）以下之經費動支與憑證核銷案，行政單位授權一級行政單位主管決行；教學單位院（中心）經費授權由院長（主任）決行，系所經費授權由系所主管決行。
- 三、檢附各國立頂尖大學採購分層負責情況整理表供參。

辦 法：行政會議通過後公布實施。

決 議：遞延至下次會議討論。

案 號：臨時動議第 1 案【編號：100-366-C1】

提案單位：研究發展處

案 由：擬廢止「國立中興大學獎勵國內學人短期來校訪問研究作業要點」，請 討論。

說 明：因原經費來源「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」業於 99 年 12 月 31 日執行完畢。100 年起執行之「邁向頂尖大學計畫」並無匡列相關執行經費，故擬廢止該作業要點。

辦 法：行政會議通過，陳校長核定後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」獎勵國內學人短期來校訪問研究作業要點

中華民國 95 年 10 月 25 日第 323 次行政會議修訂通過
中華民國 98 年 1 月 7 日第 341 次行政會議修訂通過
中華民國 98 年 4 月 22 日第 343 次行政會議修訂通過
中華民國 100 年 11 月 23 日第 366 次行政會議廢止

- 一、國立中興大學（以下簡稱本校）為加強與國內大專院校及學術研究機構之學術交流，獎勵國內學人來校從事短期訪問或參與合作研究工作，特訂定本作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點之經費來源為教育部「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」。
- 三、適用本要點之國內學人，需非本校在籍學生且其資格需符合以下條件之一：
 - （一）國內公私立大專院校之專任助理教授級以上或擔任專任講師職務二年以上者。
 - （二）公立或政府籌設之學術機構（含財團法人）國家實驗研究院及政府機關之科技研發單位專任副研究員（或相當職務）以上人員。
 - （三）教學醫院之主治醫師，從事研究工作二年以上者。
 - （四）科技或產業團體之技術研發單位專任副研究員（或相當職務）以上人員。
- 四、依本要點申請獎勵之國內學人，須獲其服務單位同意，利用休假、公假或寒暑假期間，來本校從事短期訪問研究；非寒暑假期間，須提送服務單位休假或公假證明。
- 五、來訪研究之國內學人，依來校工作性質分以下二種：
 - （一）進行專題研究。
 - （二）研發特定技術。
- 六、來訪研究期間
來訪研究期間以一至三個月為原則。若有特殊需要，得申請延長，每次總期間不得超過六個月。
- 七、申請辦法
 - （一）申請人須經由其服務機關備函，並檢附申請書表（含個人資料、學術著作代表作一份、擬參與之本校計畫主持人同意書與計畫書等）一式三份，送本校申請。
 - （二）每年受理二次，申請者須於四月底及十月底前提出申請。
- 八、審核程序
 - （一）由各系、研究所及研究中心自訂審查程序進行初審，並將審查程序連同推薦人選名單（若不只一人請排列優先順序）一併送研發處學術發展組。
 - （二）由研發處召開審查會議核定獎勵人選，若申請者檢附先前依本要點來校訪問研究

所產生之具體研究成果，核定來訪之時間得不受一至三個月之限制，但每次仍以六個月為上限。

九、來訪研究補助：依據第三條第（一）、（二）、（三）項資格條件，來校進行專題研究，本校得給予補助：

（一）研究所需材料費、資料蒐集費等，每月最高得補助二萬元，須檢據報銷。

（二）發表論文或研發成果符合本校獎勵辦法者，依相關辦法獎勵之。

支領前二項補助者，每月應至少來校八天，出勤狀況由受理申請之單位考核，資料並按月呈報研發處，唯本校不另支來訪之交通費。符合第三條第（四）項資格者，得申請本條第（二）項之補助。

十、來訪研究成果考核

訪問研究結束後，本校院、系、研究所、研究中心得安排學術演講，來訪學者應於一個月內提出書面研究報告，交由所屬院、系、研究所、研究中心評審後，送研發處備查。

十一、研究成果若涉及智慧財產權時，依本校產學營運中心智慧財產相關法規辦理。

十二、來校訪問研究期間，其權利義務依本校院、系、研究所、研究中心相關規定。

十三、本作業要點經行政會議通過，校長核定後實施，修訂時亦同。

國立中興大學第 366 次行政會議出席人員簽到單 100.11.23(三)

姓名	單位/職稱	簽到	姓名	單位/職稱	簽到
李德財	校長	李德財	林清源	通識教育中心主任	林清源
徐堯輝	副校長	徐堯輝	洪瑞華	創新產業推廣學院院長	洪瑞華
陳吉仲	主任秘書	陳吉仲	張慧銖	圖書館館長	張慧銖
呂福興	教務長	呂福興	何全進	體育室主任	缺假
歐聖榮	學務長	歐聖榮	楊吉斯	奈米科技中心主任	
方富民	總務長	方富民	李少華	人事主任	李少華
陳全木	研發長	陳全木	蔡正文	會計主任	蔡正文
廖思善	國際事務長	廖思善	呂瑞麟	計資中心主任	呂瑞麟
王明珂	文學院院長 兼人社中心主任	王明珂	許健將	師資培育中心主任	缺假
黃振文	農業暨自然資源學院院長	黃振文	萬鍾汶	校友聯絡中心主任	缺假
黃博惠	理學院院長	黃博惠	李順興	藝術中心主任	李順興
薛富盛	工學院院長	薛富盛	李茂榮	環安中心主任	李茂榮
陳鴻震	生命科學院院長				
毛嘉洪	獸醫學院院長	毛嘉洪	列 席 人 員		
林丙輝	管理學院院長		馮豐隆	教授會理事主席	
黃介辰	生物科技發展中心主任	黃介辰	林煥鈞	學生會會長	林煥鈞
陳政雄	產學智財營運中心主任		楊秋忠	校諮會執行長	

國立中興大學第 366 次行政會議出席人員簽到單 100.11.23 (三)

姓名	單位/職稱	簽到	姓名	單位/職稱	簽到
李衛民	教務處	李衛民			