

國立中興大學第 451 次擴大行政會議紀錄 目次

壹、主席致詞.....	3
貳、報告事項	
一、各單位工作報告.....	5
二、第 450 次行政會議列管案執行情形報告.....	5
參、本（451）次會議討論議案.....	8

案號	案由及決議	執行單位	頁次
1	案由：擬修正本校「自辦招生考試經費收支編列原則」部分規定，請討論。 決議：修正通過。	教務處	8
2	案由：擬修正本校「招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定」第五點及第八點，請討論。 決議：照案通過。	教務處	12
3	案由：擬修正本校「學士班招生名額總量調整辦法」第三、四、六、七條、「碩士班招生名額調配辦法」第六條、「博士班招生名額調配辦法」第六條，請討論。 決議：修正通過。	教務處	16
4	案由：擬修正本校「國防學士班招生規定」第八條，請討論。 決議：照案通過。	教務處	21
5	案由：有關研議推薦本校教師擔任校外機關委員會專家學者委員方式，請討論。 決議：照案通過。	人事室	24
6	案由：擬修正「國立中興大學加班管制要點」名稱及部分條文，請討論。 決議：照案通過。	人事室	26
7	案由：擬修正本校契約進用職員管理要點之附件一「契約進用職員勞動契約書」第十二點及附表三「契約進用職員待遇支給表」，請討論。 決議：照案通過。	人事室	29
8	案由：擬修正本校「職員獎懲要點」第三點及第十點，請討論。 決議：照案通過。	人事室	49
9	案由：擬修正「國立中興大學博士後研究員進用及管理實施要點」第六點，請討論。 決議：照案通過。	人事室	53

案號	案由及決議	執行單位	頁次
10	案由：擬修正「國立中興大學高階專案計畫人員進用及支給要點」部分規定，請討論。 決議：照案通過。	人事室	60
11	案由：擬訂定「國立中興大學學院承接政府採購計畫作業要點」(草案)，請討論。 決議：照案通過。	研發處	63
12	案由：擬修正「國立中興大學激勵年輕優秀人才獎助要點」第二點，請討論。 決議：修正通過。	研發處	65
13	案由：擬成立本校復興校區籌備處，請討論。 決議：修正通過。	研發處	68
14	案由：本校擬與交通部中央氣象局簽署「合作協議書」，請討論。 決議：照案通過。	研發處	70
15	案由：擬與貝里斯大學(University of Belize)簽署學術交流合作協議書，請討論。 決議：照案通過。	國際處	71

國立中興大學第 451 次擴大行政會議紀錄

會議時間：111 年 11 月 30 日 14 時

會議地點：圖書館 6 樓會議廳

主 席：薛校長富盛

紀錄：陳曜堡

出席人員：(詳如後附表單)

壹、主席致詞：

一、各位主管、師長、同仁大家好。行政會議及校務會議因為學生代表無法產生而延後召開，今天在座的同學應當都很清楚。今年 3 月媒體也有報導我們畢聯會的學生捲款而逃，這對校譽傷害很大，目前還在法律訴訟中，使得學生會運作產生很大影響，連這學期要產生的學生代表都無法產生，也進而影響校長遴選相關事宜。所幸在學務長協助輔導下，今天才能有 3 位學生代表來參加擴大行政會議。一個組織或團隊內部若沒有自我約束跟管控機制，經常都會出問題，希望在座主管能由這事件學到教訓。同時在此分享 2 個案例讓大家了解。

(一) 首先資訊安全真的很重要，從國家到任何一個單位的層級都很重要，本校前一陣子發生體育室報名系統參加活動的學生資料被取得，已請計資中心協助檢查並向教育部回報過程，報名資料 EXCEL 檔若掛在網路上很容易讓有心人士拿走導致資訊曝光，大家一定要小心並共同來留意，email 也是經常容易被駭，學校老師借調當政府官員，可能駭到學校 email 來竊取資料，這真的很危險，希望大家共同來留意。

(二) 另外很沉痛要報告一件事就是圓廳，我們將一棟 40 幾年沒使照的建築物處理好，轉變為多元複合餐飲廣場，在還未將不適任人員送走前這段時間各位都感到痛苦，圓廳進駐廠商一間一間減少，同學在與校長有約座談會上每每反映，業管單位主管都不參加說明會來傾聽學生意見，只派副主管或專門委員與會，學生一再反映圓廳狀況也都不解決。直到最近學校慎重起見召開調查委員會，邀該主管到會說明，發現當一個主管觀念錯誤將會造成單位很大損失，不去深入了解合約內容，反而說即使學校營運很差還是有房租收入並無損失。新總務長 4 月中上任，我們把合約釐清後請廠商離開，他本來還做困獸之鬥找立法委員來關說，最終立法委員也知道是未依約行事，此外除主管不盡責任外，該專門委員也聲稱廠商沒有錯，統包商還佔用空間把公司辦公室搬到圓廳二樓。希望大家站在中興大學長遠發展方向來思考，行政更有效率，一起為中興大學發展努力，而不是為個人私慾，社會一定要讓正向力量及循規蹈矩的人來當學校評委，中興大學除了新設立的校區外，校園建設亮眼，校務基金亦加健康，過去這些年來學校發展絕對經得起考驗。

- 二、今天華新醫材集團捐贈口罩，鄭有柱董事長是 111EMBA 領袖組，感謝校友對學校的支援與支持。另外詹副校長剛剛呈獻的台灣永續能源研究基金(TCSA)2022 年第 15 屆企業永續報告類最高榮譽「白金獎」及「臺灣永續大學績優獎」，是主任秘書與 USR 辦公室老師同仁長久以來對社會責任推動的成果。特別是前年王精文副校長開始找他們做興大永續報告書，旋即獲得金獎，今年獲得白金獎。學校先前透過環安中心對外宣布本校 2040 年達到淨零排放，永續發展部分是一種挑戰，但我覺得我們應該可以。恭喜剛剛獲獎的老師及學生。也特別感謝國科會 110 年度大專學生研究計畫研究創作獎之 5 位教授的指導。同時感謝研發處去年開始鼓勵老師申請大專學生參與研究計畫，讓研發數量往上竄升。
- 三、9 月 13 日蔡總統蒞臨南投見證南投分部進駐暨循環經濟研究學院揭牌，中興新村發展可期，將近 10 年開發計畫經費均由國家公共建設支付，第一期規劃約 60 億，就未來發展，本校財務結構掌控要更加健全，期讓興大在全台高教中扮演一重要角色。
- 四、由國科會主辦的「2022 未來科技獎」10 月 15 日舉行頒獎典禮，本校今年共有 6 團隊獲獎，得獎數排名全國第 5，此次獲獎的技術涵蓋永續綠能及先進材料、AIot 智慧應用兩大領域，其科學技術深具產業應用價值。
- 五、史丹佛大學日前發布「全球前 2% 頂尖科學家」名單，臺灣科學家上榜人數，「終身科學影響力排行榜 (1960-2021)」共 1592 位，「年度科學影響力排行榜」共 1372 位。本校共有 58 位學者上榜，有往上成長表現，值得鼓勵，在此分享喜悅並鼓勵大家在學術卓越發展的方向持續努力。
- 六、本校外生招生簡章系統重新啟用，感謝國際處規劃與計資中心配合開發，替代過往國際處以 Google 表單收集各系所資訊，現在各教學單位可透過系統將系所簡介、招生類別(學位生、交換生)、招生條件等資訊以中英文方式填入，以利有意來台就讀之外籍生、大陸生系統化搜尋本校招生訊息，另外感謝計資中心，後醫系及循環經濟研究學院招生都不是當初原本所規劃的，計資中心將士用命，同仁不眠不休一周內完成，讓招生能順利進行。
- 七、現在教育部、外交部及僑委會都有很多外生獎學金可茲申請，希望國際處應善用資源，包括優華語計畫、形塑國際化環境在未來高教深耕第 2 期校園國際化環境建置等來加強來爭取。
- 八、我們突破種種難關終於成立後醫系及醫學院並與合作醫院合聘教師，由研發處提供資料可見本校教師發表於 SCOPUS 之論文自 2017-2022 年間由 1,261 篇上升至 1,819 篇，成長幅度約 44.3%；刊登於 Q1 期刊之論文自 2017-2022 年由 663 篇上升至 1,159 篇，成長幅度約 74.8%，整體學術發表大幅提升。醫學院可以對學校研究能量帶來跳躍式及結構性的改變，希望在座各位師長好不容易有醫學院，要好好來支持，把這些效益帶回告訴系上老師。
- 九、中興新村校地 80 幾公頃比校本部還大，非常感謝蔡岡廷總務長，他是學校唯一具有建築師執照的老師，專業度方能速度加快順利達成，沒法將其中所有貢獻人員一一講述，只能在此感謝大家共同推動校務讓興大做很大的翻轉。

貳、報告事項

一、各單位工作報告：(略)

二、第 451 次行政會議列管案執行情形報告：

列管案執行情形及列管決議	
案編號：110-447-B5	列管決議：繼續列管
執行單位：總務處	
案由：有關本校重大新建工程計畫因 covid-19 疫情及俄烏戰爭影響，致市場工料價格上漲超乎預期，各項工程原編列預算與市場行情差異過大，無法執行，如每案均追加預算，將造成校務基金過度負擔，建請衡酌各項重大工程辦理輕重緩急，裁示辦理方向，請討論。	
決議：	
一、國際獸醫防疫人才培訓中心暨獸醫教學醫院大樓新建工程、校史館新建工程繼續推動，預算增加部分提送校務基金管理委員會審議。	
二、第二餐廳及興大五村新建工程 2 案緩議，將來合適時再提出推動或採 BOT 方式辦理。	
執行情形：	
一、有關「國際獸醫防疫人才培訓中心暨獸醫教學醫院大樓新建工程」111 年 09 月 01 日提送第 4 次細部設計資料。111 年 09 月 02 日臺中市政府審定都市設計圖說。111 年 09 月 12 日召開第 4 次細部設計圖說審查會議，111 年 9 月 22 日設計單位提送可行性報告補充說明及修正資料，細部設計持續修改。設計單位 111 年 9 月 30 日提送公開閱覽版本文件，本組已簽辦成立採購審查小組。111 年 10 月 24 日召開第 1 次採購審查小組會議，將依決議修正公開閱覽資料後辦理公開閱覽。111 年 10 月 29 日上網公告公開閱覽，公開閱覽期間 111 年 11 月 01 日至 11 月 07 日，閱覽廠商或民眾意見之送達期限 111 年 11 月 10 日，已簽准成立審查委員會及工作小組。	
二、第二餐廳於 111 年 9 月 8 日興總字第 1110402475 號函教育部辦理「第二餐廳新建工程委託規劃設計監造」採購案辦理契約終止，教育部 111 年 9 月 15 日臺教秘(二)字第 1110088886 號來函同意本校第二餐廳新建工程委託規劃設計監造契約終止。111 年 9 月 29 日至 10 月 13 日辦理終止結算事宜。111 年 10 月 20 日已上簽辦理終止驗收。111 年 11 月 3 日主計室審退，需補充資料，刻正補正資料陳核中；興大五村現由研發處評估 BOT 之可行性中。	
議案編號：110-449-B4	列管決議：繼續列管
執行單位：人事室	
案由：擬修正「國立中興大學資深績優技工工友及駐衛警察隊員獎勵辦法」第四條之一，請討論。	

列管案執行情形及列管決議

決議：照案通過。

執行情形：依本校 111 年第 1 次績效評估委員會會議決議：績優技工工友選拔與本校績效評估委員會績效評核併同辦理。爰擬續修正本校資深績優技工工友及駐衛警察隊員獎勵辦法。

議案編號：**111-451-B1** 列管決議：**解除列管**

執行單位：總務處

案由：擬修正「國立中興大學校園交通管理辦法」名稱及部分條文，請討論。

決議：照案通過。

執行情形：業於 111 年 9 月 20 日公告周知。

議案編號：**111-451-B2** 列管決議：**解除列管**

執行單位：總務處

案由：擬修正「國立中興大學校園汽機車停車收費要點」部分條文及其附表，請討論。

決議：照案通過。

執行情形：業於 111 年 9 月 20 日公告周知。

議案編號：**111-451-B3** 列管決議：**解除列管**

執行單位：學務處

案由：擬修正「國立中興大學校園學生自我傷害三級預防工作計畫」部分條文及附表，請討論。

決議：修正通過。

執行情形：業於 111 年 9 月 20 日於健康及諮商中心網頁公告周知

議案編號：**111-451-B4** 列管決議：**解除列管**

執行單位：學務處

案由：擬修正「國立中興大學提升高教公共性就學協助獎勵辦法」附表，請討論。

決議：照案通過。

執行情形：業以 111 年 9 月 19 日興學字第 1110300823 號函公告周知。

議案編號：**111-451-B5** 列管決議：**解除列管**

執行單位：研發處

案由：擬修正「國立中興大學學術研究倫理規範」等 9 種行政規則，請討論。

決議：修正通過。

附帶決議：因應科技部改制為國家科學及技術委員會，本校經行政會議通過之法規條文或附表內容有提及「科技部」者，請業務單位檢視並逕自修正為「國家科學及技術委員會」，並以本次行政會議日期為修正日期，於立法沿革中註明「中華民國 111 年 8 月 31 日第 451 次行政會議授權修正通過（修正條文條次）」。

列管案執行情形及列管決議

執行情形：業以 111 年 9 月 21 日興研字第 1110802711 號函公告週知。

議案編號：111-451-B6 列管決議：繼續列管

執行單位：產學研鏈結中心

案由：擬修正「國立中興大學國際產學聯盟計畫人員進用及支給要點」部分條文及附表(草案)，請討論。

決議：修正通過。

執行情形：續提 111 學年度第 1 次校務基金管理會審議。

議案編號：111-451-B7 列管決議：繼續列管

執行單位：產學研鏈結中心

案由：擬修正「國立中興大學國際產學聯盟績效考核管理要點」部分條文、附表及訂定「國立中興大學產學研鏈結中心媒合產學合作計畫獎金分配協議書」(草案)，請討論。

決議：修正通過。

附帶決議：產學研鏈結中心績效獎金分配辦法另訂之。

執行情形：續提 111 學年度第 1 次校務基金管理會審議。

議案編號：111-451-B8 列管決議：解除列管

執行單位：教務處

案由：擬修正「國立中興大學專任教師授課時數不足處理原則」部分條文，請討論。

決議：照案通過。

執行情形：業以 111 年 9 月 7 日興教字第 1110200618 號書函轉知本校一、二級單位，並於教務處法規章則網頁公告周知。

議案編號：111-451-B9 列管決議：繼續列管

執行單位：國際處

案由：擬與印度孟買科技學院 (Indian Institute of Technology Bombay) 簽署學術交流合作協議書及交換生附約; 與澳洲西雪梨大學 (Western Sydney University) 簽署學術交流合作協議書，請討論。

決議：照案通過。

執行情形：業於 10 月 25 日與澳洲西雪梨大學完成簽約; 印度孟買科技學院合約寄送本校簽約中

議案編號：111-451-B10 列管決議：解除列管

執行單位：國際處

案由：追認與美國動物救援組織 Three Paws Rescue 簽署合作意向書，請討論。

決議：照案通過。

參、本（451）次會議討論議案

案 號：第 1 案【111-451-B1】

提案單位：教務處

案 由：擬修正本校「自辦招生考試經費收支編列原則」部分規定，請討論。

說 明：

- 一、依 111 年 8 月 19 日本校 111 學年度全校招生試務檢討會決議，擬自本年度碩士班及學士後醫學系招生考試新增選擇題電腦閱卷，經參考國家考試及其他學校招生考試預算編列情形，擬修正本校命題及改卷酬勞編列相關規定；另因應新增學士後醫學系招生考試，其審查及口試作業費擬比照研究生編列，併予修正。
- 二、檢附修正條文對照表、現行規定及考選部各項考試工作酬勞費用支給要點各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：修正通過。

國立中興大學自辦招生考試經費收支編列原則

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

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

項 目	說 明
六、考試期間工作酬勞	
1.工作天數	
(1)巡場人員	試務委員為當然巡場人員，每一巡場人員負責十個試場為原則，但未滿二十個試場得置巡場人員二人。
(2)管卷人員	每一管卷人員負責四個試場為原則。
2.工作酬勞	
(1)監考人員	每節至多 800 元，監考酬勞不及 1,000 元得按 1,000 元致酬。試務講習費每人 200 元。誤餐費每人每天 100 元。
(2)主任(副主任)委員、總幹事	同監考人員
(3)試場主任、巡場人員、卷務組長	同監考人員
(4)管卷人員、任務編組人員	不得超過監考人員酬勞
(5)超時工作費	每人每天至多 500 元，工作人數依實際需要訂之。
七、閱卷費	
1.改卷人員酬勞	
<u>(1)申論問答題</u>	<u>人工閱卷每份 55 元。</u>
<u>(2)混合題(申論+選擇)</u>	<u>人工閱卷每份 30 元。</u>
<u>(3)選擇題(全部選擇題)</u>	<u>不採人工閱卷，另以電腦閱卷讀卡。</u>
2.閱卷管理酬勞	每人每天 800~1,500 元，卷數每 1,200 份得置一人，工作天數不得超過七個工作天。另得置警衛人員一人，每日(含日、夜)1,800 元。
<u>3.電腦閱卷酬勞</u>	<u>每人每天 1,500 元，得置 2 人交叉確認。</u>
<u>4.釋疑酬勞</u>	<u>每題 300 元。</u>
八、審查及口試作業費	大學部考試：每名考生以其報名費 30% 為原則。 <u>碩士班、博士班及學士後醫學系考試：每名考生以其報名費 40% 為原則。</u> <u>碩士班考試每系(所、學程)口試考生名額以錄取名額 3 倍為原則。</u>
九、成績處理酬勞	
1.開拆彌封及登算核計成績	每份試卷 3 元。
2.放榜及分發成績單	按應考人計每人 5 元。
3.成績複查	每份試卷至多 20 元。
十、各學院、系(所)作業費	每一學院基數 10,000~20,000 元，學院下設置每一招生系、所(學程)另加 1,000 元。每一學系(所)基數 1,000~10,000 元，另加每一考生支付至多 30 元。補助各學院、系(所)辦理招生行政作業、正備取生遞補報到及各項雜項支出。
十一、雜支	印製宣傳手冊、刊登廣告等公告費用、租用試場費用、文具、表件、印刷及資料打字費、電腦測試費、電話語音服務費、闈場佈置、守夜、誤餐、茶水、郵資等各項雜項費用。(電腦測試費至多 3,000 元)

項 目	說 明
十二、出售簡章酬勞	按簡章銷售收入之 15% 為原則。
十三、設備費及系統建置、維護費	招生試務相關設備添購、招生系統建置及程式改版等相關費用均依實際支出情況覈實報支。
十四、行政支援費	<p>最高以總經費 20% 計。</p> <p>1. 使用學校各項設備、設備攤提、空間使用及水電費等成本。</p> <p>2. 視考試性質及規模編列。招生收入不敷支出者，不予編列。</p>
附 註	<p>一、校長及各單位一級主管之酬勞應以編列於：「試務行政工作酬勞」及「考試期間工作酬勞」兩大項內為原則。</p> <p>二、本校各項招生應編列招生預算表，提招生委員會審議，並於試後將收支情形編列決算表，提送本校稽核人員稽核。</p> <p>三、如因招生收入不敷支出者，各項目支出得酌予調減或不予編列。</p> <p>四、如因招生試務需要支出項目不在本編列原則內，經招生委員會議通過後始得動支。</p> <p>五、招生考試試務人員工作酬勞之支給，每月支給總額不得超過其月支薪給總額百分之二十，但命題費酬勞及改卷人員酬勞之支給，不在此限。</p> <p>六、結餘款繳回學校統籌運用。</p>

案 號：第 2 案【111-451-B2】

提案單位：教務處

案 由：擬修正本校「招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定」第五點及第八點，請討論。

說 明：

- 一、配合教育部自 110 年起陸續修正「僑生回國就學及輔導辦法」(110 年 1 月 21 日修訂)及「香港澳門居民來臺就學辦法」(111 年 4 月 25 日修訂)。現行規定第五點第六項提供僑港澳生在臺居留未滿 1 年自請退學者，有重新申請在臺就學之機會，考量僑港澳生如接受僑生先修教育 1 年再入學大學，則將超過 1 年之規定，故放寬在臺停留期間未滿 2 年者得以適用。
- 二、依大學校院辦理單獨招收僑生作業注意事項第七點及大學校院辦理單獨招收港澳學生作業注意事項第六點規定，學校辦理單招，其招生放榜時程僅限於每年 2 月 28 日前或 8 月 1 日後辦理。本校原規定僅限 2 月 28 日前，本次修正招生放榜時程新增 8 月 1 日後辦理，擴增本校單獨招收僑生作業可辦理期程，並配合修正於 8 月 1 日後放榜者，應至海外聯招會網頁查詢僑生榜單公告，避免重複錄取。
- 三、檢附修正條文對照表、現行規定及相關規定摘錄各 1 份。

辦 法：行政會議通過後報請教育部核定後施行。

決 議：照案通過。

國立中興大學招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定

108.11.13 第 428 次行政會議訂定，
教育部 109.1.2 臺教高(四)字第 1080170568 號函核定
109.1.15 第 429 次行政會議追認通過（第 5、10 點）
111.11.30 第 451 次行政會議修正通過（第 5、8 點）

- 一、國立中興大學(以下簡稱本校)為辦理僑生及港澳生申請入學招生，特依僑生回國就學及輔導辦法第六條之一及香港澳門居民來臺就學辦法第八條規定訂定本規定。
- 二、本校設僑生及港澳生申請入學招生委員會(以下簡稱招生委員會)，秉公平、公正、公開原則辦理僑生及港澳生申請入學招生事宜。
招生委員會由校長、副校長一人、教務長、招生學院院長、招生系所(院、學位學程)主管、相關單位主管、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、訂定最低錄取標準、審議增額錄取及不足額錄取、處理招生爭議及違規事項、公布錄取名單、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。
- 三、招生簡章應明定招生系所、修業年限、招生名額、申請資格、甄選方式及其他相關規定，並最遲於受理報名前二十日公告。
招生簡章應明確敘明涉及考生權益之相關事項，必要時應以黑體字特別標註或舉例詳予說明，以提醒考生注意並避免誤解。
- 四、本校每學年度僑生及港澳生實際招收入學名額，以該學年度核定日間學制招生名額外加百分之十為限。當學年度核定招生總名額內，有本國學生未招足之情形者，得以僑生及港澳生名額補足。
- 五、本規定所稱僑生，指海外出生連續居留迄今，或最近連續居留海外六年以上，並取得僑居地永久或長期居留證件回國就學之華裔學生。
本規定所稱港澳生，指香港或澳門(以下簡稱港澳)居民，具有港澳永久居留資格證件，且最近連續居留境外六年以上，並符合香港澳門關係條例第四條規定，未持有外國護照者，得申請來臺灣地區就學。
第一項所稱海外，指大陸地區、香港及澳門以外之國家或地區。第二項所稱境外，指臺灣地區以外之國家或地區。
第一項僑生連續居留海外之認定，依僑生回國就學及輔導辦法第三條及第四條規定辦理；第二項港澳生連續居留境外之認定，依香港澳門居民來臺就學辦法第三條及第四條規定辦理。
僑生之身分，由僑務主管機關認定；港澳生之身分，由教育部認定。
僑生及港澳生經輔導回國就學後，在國內停留未滿二年，因故退學或喪失學籍返回僑居地者，得重新申請回國就學，並以一次為限。但僑生及港澳生經入學學校以學業或操行成績不及格、違反校規情節嚴重或因刑事案件經判刑確定，依學生獎懲規定致遭退學或喪失學籍者，不得重新申請來臺就學。
本規定招生對象不包含緬甸、泰北地區未立案華文中學畢業僑生及在臺僑生、已在臺就讀高級中等學校、國內大學一年級肄業及國立臺灣師範大學僑生先修部結業之僑生。
具外國國籍，兼具香港或澳門永久居留資格，未曾在臺設有戶籍，且最近連續居留香港、澳門或海外六年以上之華裔學生申請入學大學校院，於相關法律修正施行前，得準用本規定申請入學。
- 六、僑生及港澳生申請入學資格如下：
(一)高中畢業(含應屆畢業)或具同等學力者，得申請入學本校學士班；取得學士學位(含應屆

畢業)或具同等學力者,得申請入學本校碩士班;取得碩士學位(含應屆畢業)或具同等學力者,得申請入學本校博士班。

(二)持同等學力報考者,應符合教育部入學大學同等學力認定標準規定。

(三)持境外學歷報考者,應依大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港或澳門學歷檢覈及採認辦法相關規定辦理。

七、符合前點申請資格者,應於規定期間檢具下列表件,向本校提出申請:

(一)入學申請表。

(二)學歷證明文件及成績單:

1.具僑生申請資格者,依僑生回國就學及輔導辦法第六條第一項第二款規定辦理。

2.具港澳生申請資格者,依香港澳門居民來臺就學辦法第七條第二項第二款規定辦理。

(三)符合第五點規定之身分證明文件,如僑居地永久或長期居留證件、港澳護照或永久居留資格證件、在港澳或海外連續居留之原始證明文件。

(四)各招生系所規定之其他文件。

(五)申請費。

所繳證明文件有偽造、冒用或變造等情事者,撤銷其錄取資格;已註冊入學者,撤銷其學籍,且不發給任何相關學業證明;畢業後始發現者,撤銷其畢業資格,並追繳或註銷其學位證書。

八、本項招生放榜時程為每年二月二十八日前或八月一日後。如於二月二十八日前放榜,錄取名單應於放榜後一星期內函送海外聯招會;如於八月一日後放榜,錄取名單應至海外聯招會網頁進行查核並刪除重複者後再行公告。

九、本項招生以資料審查方式進行,必要時得採面試、電話或視訊方式。

考試過程應以錄音、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,對評分成績特優或特低者,應於評分表件中註明理由。

十、招生委員會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,其餘列為備取生。

考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時,應檢具理由,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。

招生簡章應明定各系所(院、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,不得同分增額錄取。

十一、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。

所有甄審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。

十二、僑生及港澳生不得申請就讀本校所辦理回流教育之進修碩士在職專班及其他僅於夜間、例假日授課之班別。但僑生及港澳生非以就學事由,已在臺取得合法居留身分者,得就讀碩士在職專班。

十三、僑生及港澳生畢業、退學或休學期滿,且未繼續就學者,中止其身分。但畢業後經本校核轉教育部核准在我國實習者,最長得延長至畢業後一年,中止其身分。僑生及港澳生身分經中止者,於繼續升學、轉學或復學後,恢復其身分。

十四、本校於每年十一月三十日前,將已註冊入學新生及未報到註冊入學者分別列冊,通報外交部領事事務局、內政部入出國及移民署、僑務主管機關及教育部。僑生及港澳生畢業、休學、退學、自行轉讀或變更、喪失學生身分者,本校應即通報。

十五、所有參與招生考試之試務人員、審查及面試委員,應妥慎辦理各項試務工作,參與人員對試務工作負有保密及利益迴避義務。

經聘任之審查委員、面試委員,於其本人、配偶、三親等內之血親、姻親應考時,就其所

應考系所有關之審查及面試等事項，應自行迴避。

違反迴避規定經發現者，爾後三年內不予聘任或不得參與該項招生試務工作。

十六、考生如對招生事宜有疑義，應依據本校「招生申訴處理辦法」於該情事發生之日起十日內向招生委員會具名提出書面申訴。本校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。

十七、本規定未盡事宜，悉依僑生回國就學及輔導辦法、香港澳門居民來臺就學辦法、本校學則暨相關規定辦理。

十八、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【111-451-B3】

提案單位：教務處

案 由：擬修正本校「學士班招生名額總量調整辦法」第三、四、六、七條、「碩士班招生名額調配辦法」第六條、「博士班招生名額調配辦法」第六條，請討論。

說 明：

- 一、依本校現行各學制招生名額調配辦法規定，招生名額之調整，由教務長召集研發長、各學院院長或由院長指派代表一人，組成全校招生名額審查會議決定。
- 二、另依教育部 111 年 1 月 6 日臺教高通字第 1100164317 號公告，博士班、碩士班及碩士在職專班、學士班保留比率各為 30%、20%、10%，由教育部授權給學校(校長)就整體校務發展、招生特色、六大核心戰略產業人力需求及培育重點統一調整名額，並宜將人文通識基礎學科領域之必要性及特殊性納入審酌，調整原則與結果需報教育部備查。
- 三、為符合前開校長統一調整名額之權責，擬將校長納為招生名額審查會議成員。
- 四、檢附修正條文對照表、現行辦法及教育部 111 年 1 月 6 日公告各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：修正通過。

國立中興大學學士班招生名額總量調整辦法

108.4.10 第 423 次行政會議訂定

111.11.30 第 451 次行政會議修正通過（第 3、4、6、7 條）

- 第一條 為因應教育部實施「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」及配合校務發展，妥善規劃本校學士班招生名額，以提高教學績效及品質，促進校務永續發展，特訂定「國立中興大學學士班招生名額總量調整辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法用詞定義如下：
一、名額調整：教育部核定招生名額(不包含外加名額)之調減、調增、各類入學管道招生人數之調整。
二、註冊率：新生註冊人數除以核定招生名額。
三、招生缺額：核定招生名額減新生註冊人數。
四、保留名額：教育部授權學校保留一定比率名額，依整體校務發展、國家重大政策、培育重點等因素，統一調整之名額。
五、統籌分配名額：依本辦法進行調整所產生之名額與保留名額之總和。
- 第三條 招生名額之調整，由校長、教務長、研發長、各學院院長或由院長指派代表一人，組成全校招生名額審查會議(以下稱審查會議)，並由校長擔任主席，審查各學系(學位學程)該學年度各類入學管道招生名額。
- 第四條 各學院、學系(學位學程)應依其發展方向及招生特色，配合校務發展重點，妥善規劃各學制班別、各類入學管道招生名額數量，於教育部規定期程內報教務處彙整，提送審查會議審查通過後，始得辦理招生試務。
- 第五條 設立滿三年之學院、學系(學位學程)有下列情形之一者，應予調減招生名額，並由學校統籌分配：
一、未符合教育部訂定之師資質量基準之一者，應調減前一學年度核定招生名額之百分之二十。
二、最近三學年之平均招生缺額達二人以上者，應回收全額招生缺額。
三、通過停止招生者，應收回全數名額。
四、主動調減名額者，應收回該調減名額。
- 第六條 各學系(學位學程)之師資質量基準符合教育部規定且最近三學年內至少一學年無招生缺額，得申請調增招生名額。
調增名額審查原則如下：
一、經教育部核准增設之學院、學系(學位學程)。
二、配合校務發展或國家重大政策需求。
三、統籌分配名額以各學院發展特色為優先。
四、最近三學年招生缺額。
五、最近三學年新生註冊率。
六、其他特殊情況經審查會議討論通過。
- 第七條 各學年度保留名額之比率，依教育部規定及審查會議決定。
審查會議依統籌分配名額數量，決定各學院、學系(學位學程)調增名額數量及增設之學院、學系(學位學程)所需之招生名額。
審查小組依統籌分配名額數量，決定各學院、學系(學位學程)調增名額數量及增設之學院、學系(學位學程)所需之招生名額。
- 第八條 各學院、學系(學位學程)調減招生名額後，以不低於每班四十名為原則。名額調減至四十名後，其招生缺額仍連續三學年達二名以上者，應召開檢討會議並提出檢討改善計畫或考慮予於整併。
- 第九條 除增設之學院、學系(學位學程)外，申請調增之名額以不超過該學系(學位學程)前一學

年度招生名額之百分之十為原則。

名額調增後之每班班級人數以不超過五十五名為原則。

調整後之各項師資質量基準應符合教育部規定。招生名額應經教育部核定通過後始得生效。

第十條 本辦法未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

第十一條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立中興大學碩士班招生名額調配辦法

102.4.10 第 377 次擴大行政會議訂定

105.1.13 第 397 次行政會議修正通過（第 4 條）

105.10.12 第 402 次行政會議修正通過（第 6 條）

111.11.30 第 451 次行政會議修正通過（第 6 條）

- 第一條 為因應教育部實施學校總量發展政策及學校健全發展，妥善規劃本校研究所碩士班及碩士在職專班招生名額分配及流用，特訂定「國立中興大學碩士班招生名額調配辦法」（以下稱本辦法）。
- 第二條 本辦法用詞定義如下：
一、總報名人數：碩士班招生總報名人數係指各系、所、學位學程之甄試入學報名人數與考試入學報名人數之總和。碩士在職專班總報名人數即為考試入學報名人數。
二、錄取率：新生核定招生名額除以總報名人數。
三、學籍學生人數：新生註冊人數與當學年度保留入學人數之總和。
四、註冊率：學籍學生人數除以核定招生名額。
五、招生缺額：核定招生名額減學籍學生人數。
- 第三條 設立滿三年之系、所、學位學程、專班有下列情形之一者，得配合學校整體發展調整招生名額，由學校統籌分配：
一、未符合教育部訂定之師資質量基準之一者，應調減前一學年度核定招生名額百分之二十。
二、最近三學年度之平均招生缺額達二人以上者，得回收平均招生缺額百分之五十。
三、通過停止招生者，得回收全數名額。
四、通過自動調減招生名額者，得回收調減名額。
五、系、所、學位學程、專班經自我評鑑結果列為有條件通過、未通過者，應依校指導委員會建議調減招生名額。
- 第四條 各系、所、學位學程、專班之師資質量基準符合教育部規定且有下列情形之一者，得申請調增招生名額至多百分之十：
一、最近三學年度之錄取率均低於百分之十五者。在職專班最近三學年度之錄取率均低於百分之五十者。
二、最近三學年度之註冊率均達百分之百者。
- 第五條 獲教育部核准新增設之系、所、學位學程、專班，其招生名額來源應由該學院相關會議協調產生。
- 第六條 招生名額調整於每學年度招生名額總量發展提報作業前，由校長、教務長、研發長、各學院院長或由院長指派代表一人，組成全校招生名額審查會議，並由校長擔任主席。
- 第七條 由學校統籌分配之招生名額，依各系、所、學位學程、專班之新生錄取率、新生註冊率、生師比、評鑑結果及研究績效等條件，於招生名額審查會議審定。
- 第八條 申請調增招生名額之系、所、學位學程、專班，調整後之各項師資質量基準應符合教育部規定。各學制之招生名額應經教育部核定通過始得生效。
- 第九條 本辦法未盡事宜悉依教育部「大學校院增設調整系所學位學程及招生名額總量發展審查作業要點」、本校學則及相關規定辦理。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立中興大學博士班招生名額調配辦法

96.5.23 第 328 次行政會議訂定通過
108.11.13 第 428 次行政會議修正通過(第 6、7 條)
111.11.30 第 451 次行政會議修正通過(第 6 條)

第一條 本校為因應教育部研究生總量管制政策及學校系所健全發展，特訂定此博士班招生名額調配辦法。

第二條 博士班研究生名額調配依各系所過去三年招生名額使用率及相對需求率為調配原則。

第三條 招生名額使用率係指報到註冊就學人數除以招生名額；需求率係指招生名額除以報名人數(含甄試生及一般招生考試)。

第四條 博士班研究生名額調配來源：

一、招生不足之回收名額：各系所前一學年度之招生名額乘以過去三年平均不足額百分比(100%-平均名額使用率)之一半。成立未滿三年有招生不足之系所得申請不參與競爭分配。

二、教育部核准新增名額。

三、系所自動減招名額。

第五條 該學年度博士班研究生名額可調配總額：

$(\text{招生不足之回收名額}) + (\text{教育部核准學校新增名額}) + (\text{各系所自動減招名額}) - (\text{教育部核准增設之系所招生名額}) = \text{可調配博士生總額}$

第六條 系所新增博士班、學程及社會需求性高的系所博士班得申請分配或增加博士班研究生名額。其分配或新增名額數由校長、教務長、研發長、各學院院長或由院長指派代表一人，組成全校招生名額審查會議，並由校長擔任主席；依各系所、學程新生錄取率、新生註冊率、生師比、評鑑結果及研究績效等條件審定之。

第七條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 4 案【111-451-B4】

提案單位：教務處

案 由：擬修正本校「國防學士班招生規定」第八條，請討論。

說 明：

- 一、依教育部 111 年 11 月 2 日臺教高(四)字第 1112204630F 號函辦理。
- 二、依教育部前開函示，為協助國防人才培育，同意本校國防學士班外加名額 10 名，招生學系如遇缺額，得於錄取或遞補時逕行流用至其他核定學系...，前開涉及流用原則等亦請納入招生規定，於文到 2 週內報教育部核定後始得辦理。
- 三、本校國防學士班招生規定第八條，原即訂有缺額流用相關規範，惟經與教育部連繫，建議刪除流用情形報部備查之規定，故擬配合修正。
- 四、檢附修正條文對照表、現行規定及教育部函文各 1 份。

辦 法：行政會議通過後報請教育部核定後施行。

決 議：照案通過。

國立中興大學國防學士班招生規定

110.11.24 第 444 次行政會議訂定

110.12.7 教育部臺教高(四)字第 1100164950 號函核定

111.1.12 第 445 次行政會議修正通過(第 5,8,12 條)

111.11.30 第 451 次行政會議修正通過(第 8 條)

第一條 國立中興大學(以下簡稱本校)為辦理國防學士班招生(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「國立中興大學國防學士班招生規定」(以下簡稱本規定)。

第二條 本校設國防學士班招生委員會(以下簡稱招生委員會),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、學務長、招生學院院長、招生學系(院、學位學程)主任、相關處室主管、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。

招生委員會職掌如下：

一、審核招生簡章。

二、審議報考資格疑義案件、議定最低錄取標準、不足額錄取及正備取生名單。

三、審議考試違規事件及招生糾紛等事項。

四、研議各項招生改進事宜。

五、其他有關招生事宜。

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(院、學位學程)應組成「招生試務工作委員會」,辦理該學系(院、學位學程)招生事務。

第三條 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、錄取標準、同分參酌比序、流用原則、報到程序、遞補規定、成績複查、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。

第四條 本招生以單獨招生方式辦理,招生學系(院、學位學程)及名額視國防部人才培育需求報教育部專案核定。

第五條 本招生報考資格如下：

一、凡具國內外公立或已立案之私立高級中等學校以上畢業(含應屆),或符合「入學大學同等學力認定標準」第二條規定之資格者。

二、參加當學年度學科能力測驗考試,且成績符合招生學系(院、學位學程)訂定條件。

三、年齡、國籍、體格基準、體能鑑測、智力測驗及全民國防測驗標準另載明於招生簡章中。

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 本招生於每學年第二學期舉行,招生錄取名單應經校級招生委員會確認後公告。

第七條 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(院、學位學程)考試項目及占總成績比重,由各學系(院、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。

對評分成績特優或特低者,應於評分表件中註明理由。

第八條 本招生錄取原則如下：一、招生委員會應於放榜前決定各學系(院、學位學程)最低錄取標準,考生總成績在此標準以上,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。

- 二、各學系(院、學位學程)考生總成績達錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送校級招生委員會核定後，不足額錄取，不得列備取生。
- 三、錄取最後一名如有二人以上總成績分數相同，依招生簡章所訂同分參酌規定決定錄取順序，不得同分增額錄取。
- 四、本招生如遇缺額，得於錄取或遞補時，將缺額流用至其他核定招生學系(院、學位學程)。流用原則應提經招生委員會通過並於招生簡章明定。
- 五、正取生報到後，遇缺額得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補到原核定招生名額數為止，辦理遞補期限不得逾入學年度國防部所定軍校報到日。

第九條 因校內行政疏失致須增額錄取者，應提校級招生委員會開會決定，並將會議紀錄連同有關證明文件，另檢附招生檢討報告，於事實認定後一個月內報教育部核定後始得辦理。

第十條 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。

第十一條 所有參與招生考試之試務人員、審查委員等，應妥慎辦理各項試務工作，參與人員對試務工作負有保密及利益迴避義務。
經聘任之審查委員於其本人、配偶、三親等內之血親、姻親應考時，就其所應考系所有關審查作業，應自行迴避。
違反規定經發現者，爾後三年內不予聘任或不得參與該項招生試務工作。
審查委員、試務工作人員應嚴守秘密，不得徇私舞弊、潛通關節，洩漏試題，違者依法懲處。

第十二條 考生成績複查應於招生簡章規定期限內檢附申請文件向本校招生委員會提出申請，本校將於受理申請後五日內回覆。
考生如對招生事宜有疑義，應於放榜後十日內具名向本校招生委員會提出書面申訴。申訴書內應敘明疑義之具體理由並提出佐證資料供本校招生委員會參考。本校招生委員會應於一個月內正式答復；必要時，應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

第十三條 考生錄取報到後，應遵守「大學儲備軍官訓練團選訓服役實施辦法」、「軍事學校及軍事訓練機構學員生修業規則」及陸、海、空軍軍官學校相關規定。
學生在學期間不得轉系，退訓即喪失本校學籍。

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。
本規定未盡事宜，悉依本校學則及相關法令規章辦理。

第十五條 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 5 案【111-451-B5】

提案單位：人事室

案 由：有關研議推薦本校教師擔任校外機關委員會專家學者委員方式，請討論。

說 明：

- 一、依本校 110 學年度第 22 次校務協調會決議辦理。
- 二、案緣本校最近 3 年接獲校外機關委員會專家學者推薦案計 143 件，其中 56 件無推薦人選（108 學年度 47 件推薦案中 17 件未推人選；109 學年度 46 件推薦案中 19 件未推人選；110 學年度 50 件推薦案中 20 件未推人選），為鼓勵教師積極參與校外機關委員會職務，增加歷練及提升本校與各機關的連結爭取更多資源，爰擬調整現行校外機關委員會相關專家學者委員推薦方式。
- 三、本校推薦案現行方式為收到公文後，以書函轉知各一、二級單位進行人才推薦，茲因教師個人意願參與率不高，依前開會議決議，本案推薦方式應雙管齊下，除由學術研發服務網提供資料，並請院系所主管推薦，推薦資格不必然需符合該領域專長，宜多鼓勵有服務熱忱教師參與，研擬調整作法如下：
 - (一) 請研發處於每年 8 月 1 日提供學術研發服務網之教師專長資料，由副校長及各學院院長組成推薦人才小組；另函請各學院（室、中心）推薦具服務熱忱之教師名單 3 至 4 人。
 - (二) 依校外機關委員會類型區分為常態性與非常態性推薦案件：
 1. 常態推薦案：由推薦人才小組於學期初召開研商會議，先就各該委員會建立推薦名單，嗣後此類委員會案件來文即依小組推薦名單併同各學院（室、中心）推薦具熱忱教師名單送請校長圈選 3 至 5 人，依序徵詢當事人意願後進行推薦。
 2. 非常態推薦案：篩選學術研發服務網教師專長資料，以電子郵件提供推薦人才小組建立該類型之專家學者建議名單，再併同各學院（室、中心）推薦具熱忱教師名單送請校長圈選 3 至 5 人，依序徵詢當事人意願後進行推薦，並列入下學年常態推薦案。
- 四、另為提高教師意願及鼓勵教師參與校外機關委員會職務，擬訂相關配套措施如下：
 - (一) 修訂相關法規：
 1. 增列本校服務特優教師彈性薪資獎勵辦法第 6 條：「服務特優教

師評審項目包含近三學年度之行政、專業、輔導、推廣、大學社會責任實踐、擔任校外機關委員會委員等服務績效卓著或重大貢獻者。」

- 2.增列本校教師評鑑準則第4條：「(第4項)受評鑑教師於評鑑區間內曾執行大學社會責任實踐計畫(University Social Responsibility)、擔任校外機關委員會委員者，應於服務績效項目下予以加分。加分標準授權各學院自訂。」

(二) 加強現行法規執行：

- 1.本校教師升等評審標準暨聘任升等著作送審準則第2條規定，教師升等之評審項目服務與合作包含：其他校外服務事項有特殊成效者，各學院辦理教師升等時，得依上開規定給予擔任校外機關委員會專家學者委員之教師適當加分。
- 2.本校教師員額管理辦法第5條第2項規定，聘任學校競爭型員額教師之單位應每年提出服務成果報告送員額管理小組審議，成果審議不通過者，應轉為學院員額，又服務成果報告績效包含專業服務，教師如擔任校外機關委員會專家學者委員，亦得列入本校校競爭員額績效評核。

五、檢附 110 學年度第 22 次校務協調會會議紀錄(節錄)、人才推薦作業流程圖、本校服務特優教師彈性薪資獎勵辦法、教師評鑑準則、教師升等評審標準暨聘任升等著作送審準則、教師員額管理辦法及校競爭員額服務成果報告書各 1 份。

辦法：行政會議通過後實施，並提送校務會議修訂相關法規，另請研究發展處於每年 8 月 1 日提供學術研發服務網教師專長資料。

決議：照案通過。

案 號：第 6 案【111-451-B6】

提案單位：人事室

案 由：擬修正「國立中興大學加班管制要點」名稱及部分條文，請討論。

說 明：

- 一、依公務人員保障法第 23 條修正規定：「(第 1 項)公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，服務機關應給予加班費、補休假。但因機關預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假，應給予公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵。……(第 3 項)公務人員補休假應於機關規定之補休假期限內補休完畢，補休假期限至多為二年。遷調人員於原服務機關未休畢之補休假，得於原補休假期限內至新任職機關續行補休。」並自 112 年 1 月 1 日起施行。
- 二、為配合前開法令修正及本校適用勞動基準法人員延長工時符合規定，爰修正本校加班管制要點，以利同仁依循辦理。
- 三、檢附修正條文對照表、現行規定及相關規定摘錄各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學加班管理要點

94.9.21 本校第 314 次行政會議訂定

102.9.4 第 380 次行政會議修正通過

107.6.20 第 416 次行政會議修正通過(第 2~10 點)

111.11.30 第 451 次行政會議修正通過(名稱及第 1~4、6~8 點)

一、國立中興大學(以下簡稱本校)為處理本校加班事項，依行政院頒「各機關加班費支給要點」、勞動基準法及其施行細則規定，訂定本校加班管理要點，(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用對象如下：

- (一) 公務人員(含稀少性科技人員)。
- (二) 駐衛警察人員。
- (三) 約聘僱人員及臨時專任人員。
- (四) 新制助教。
- (五) 技工、工友。
- (六) 契約進用職員及計畫專任人員。

三、本校各單位加班申請管制規定如下：

- (一) 因業務特別繁忙或處理突發事件，須派員在規定上班時間外繼續趕辦者，應由單位主管覈實派員加班。
- (二) 加班以小時為單位，如係不同時段加班未滿一小時或超過一小時之餘數，均不得合併累計加班時數；惟中午申請加班之時數計算除外，並依本點第一項第七款規定辦理。
- (三) 本要點第二點第(一)款至第(四)款人員加班每人上班日以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限。
- (四) 適用勞動基準法人員(即技工、工友及契約進用職員)，上班日加班每日以不超過四小時為限，休息日加班每日以不超過十二小時為限，每月以不超過四十六小時為限。
- (五) 因業務或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，惟適用勞基法人員不適用。專案加班申請程序為經一、二級單位主管從嚴審查、本校人事室審核及簽請校長核定。
- (六) 因業務需要於假日或下班後離開辦公場所執行職務者，應事先經一、二級單位主管指派，並有證明文件可供查覈(如奉派參加活動或會議之邀請函、開會通知單或簽核公文等證明及簽到退紀錄)。惟假日奉派參加訓練、講習或進修等，以「公假」或「出差」登記者，不得申請加班。

(七) 本校中午加班申請規定如下：

1. 中午加班應採事先申請，連續一小時為原則，當日合計一小時為例外。
2. 當日中午加班，當日應自行調配三十分鐘休息用餐時間，下班時間延後三十分鐘。

四、本校各單位加班費支給規定如下：

- (一) 得依加班事實申請補休假、加班費或依本校職員獎懲要點申請行政獎勵。
- (二) 前款加班費支給時數上限分別依「各機關加班費支給要點」及「國立中興大學契約進用職員工作規則」辦理。

五、人員經指派加班，應事先至本校線上差勤系統完成加班申請。

各單位主管對人員於本校線上差勤系統所提出之申請加班案件，事後填列不予核可。如緊急事件得於事實發生之次日起二日內詳述緊急事由完成線上申請，並經單位主管衡酌緊急事由後審核加班申請。加班起迄時間應有線上簽到退紀錄或其他可資證明之紀錄，又單位主管應隨時覈實督導。

- 六、加班補休假應依加班時數計算補休時數，補休假以小時為單位。
本校人員應於加班後一年內補休假。本要點第二點第（一）款至第（四）款人員因公務需要，有延長補休假之必要者，經行政程序簽准得延長一年補休完畢。如逾期未休畢補休假有不可歸責之情事致無法休畢，各單位得敘明原因，簽請本校依規定給予獎勵。
本要點第二點第（五）款至第（六）款人員如逾期未休畢補休假，依勞動基準法及施行細則相關規定辦理。
- 七、支援校內各項活動或辦理非本職專案工作等情事，已領有工作報酬者，於規定上班時間外延長工時，不得報支加班費。
- 八、申請加班及加班費之報領，均應覈實辦理，不得浮濫，如有虛報，經查明，當事人應依法追繳所領款項，嚴予議處，並列入當年度考績(核)參考。各單位主管指派同仁加班，應切實督導其完成任務。
- 九、各單位人員依程序覈實給予加班時數，如加班費有重領、冒領、虛報不實或有簽到退紀錄卻無實際出勤或浮濫申請加班浪費公務資源(例如：水電)等情事，經查證屬實，除嚴予議處外，並列入當年度考績（核）之參考。
- 十、本要點未規定事項，依其他相關法令規定辦理。
- 十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 7 案【111-451-B7】

提案單位：人事室

案 由：擬修正本校契約進用職員管理要點之附件一「契約進用職員勞動契約書」第十二點及附表三「契約進用職員待遇支給表」，請討論。

說 明：

- 一、依據「校園霸凌防制準則」規定，將該準則第六條至第九條規定，以及校園性侵害性騷擾或性霸凌防制納入勞動契約書，爰修正「契約進用職員勞動契約書」第十二點規定。
- 二、勞動部 111 年 9 月 14 日勞動條 2 字第 1110077619 號公告發布，每月基本工資自 112 年 1 月 1 日起調整為新臺幣 26,400 元，爰配合修正「契約進用職員待遇支給表」。
- 三、檢附修正條文對照表及現行規定各 1 份。

辦 法：行政會議通過後，自 112 年 1 月 1 日起實施。

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次擴大行政會議修正通過(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次擴大行政會議修正通過(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次擴大行政會議修正通過(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)

- 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教學人員、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，由用人單位自訂評審項目及評審標準併同徵才訊息，先行在本校徵才網頁公告陞遷作業，並通知本校約用職員服務現職符合資格者申請，職缺經費來源為自籌經費者得免經本作業程序；如無適當人選時，再對外公告三天以上，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，資格如下：

(一) 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上一序列之內陞。第四序列以下職缺由各單位自行辦理；第五序列職缺由學校統一依第十七點第三項規定辦理。

用人單位視職務性質及需要得同時辦理平調及內陞之面試，並簽請校長核定調任；無陞遷人員或陞遷人員資格不適合，由用人單位再依外補人員甄審評定成績高低順序造冊，簽請校長核定後進用。除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍，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。約用職員陞遷資格條件表如附表二。

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、約用職員聘用契約所訂期間，以一年為限；年度當中進用者，聘期至當年十二月三十一日止，期滿如計畫繼續需要時，得予續約，其契約內容如下：

(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) 其他必要事項。

前項契約書格式（一式五份）如附件一。

新進約用職員應先予試用，試用期間以三個月為原則。試用期滿經成績考核合格者正式聘僱之，其聘期追溯自試用日起生效。

試用期間不能勝任工作、品行不端或試用成績不合格者，本校得依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定停止聘僱，薪資發至停止試用日為止；原簽訂契約應自停止試用日起失其效力，該停止進用之約用職員不得有其他之要求。

八、約用職員之待遇支給表如附表三。A級至D級薪資採學歷敘薪，E級及F級薪資採職務敘薪。

新進約用職員依其進用職稱及所具基本學歷之最低薪級起薪，大學以上學歷薪資以D類級別最低薪級起薪，至最高薪級止。其於最高學歷後曾任本校與擬任職務相當、性質相近之專任年資，且成績優良者，每滿一年提敘一級，最高以提敘三級為限，學歷與經歷重複時，須擇一採計。但因職務性質或經費來源考量等特殊情況，得專案簽請約用職員待遇審議小組審定，陳請校長核定後，不受支給表之限制。諮商心理師待遇支給如附表四，自第一級起敘。

約用職員得依技術專長領域之繁簡難易、持有專業證照、稀少性技能等因素支領專業能力技術加給。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待遇審議小組審查其支給額度，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，本校職員待遇審議小組於每年五、九、一月前召開會議審議，審議通過並自校長核定後分別自五月一日、九月一日及次年一月一日生效。審議小組置委員七人，任期一年，由校長遴請副校長一人擔任召集人、主任秘書、主計室主任及人事室主任為當然委員，其餘委員由校長就本校一級主管遴聘三人組成之。

九、約用職員之分類及職稱規定如下：

(一) 行政類：運用專精之學識獨立判斷辦理行政業務工作者，依其學歷得以行政秘書、行政專員、行政組員、行政辦事員、行政書記進用。

(二) 技術類：運用專精之學識獨立判斷辦理技術方面事項之計畫、設計、儀器操作、實驗室管理、資訊處理、開發軟硬體、機具運用、水電維修、環境安全衛生等業務工作者，依其學歷及專業能力得以高級技術師、技術師、副技術師、助理技術師；聘僱護士、聘僱護理師進用。

(三) 專業類：運用專精之學識獨立判斷辦理專業方面事項工作者，依其學歷及專業能力得以高級技師（執行長、資深諮商心理師）、技師（專案經理、諮商心理師、資深輔導老師、資深校安老師、資深營養師、資深社工師）、副技師（專案專員、輔導老師、校安老師、營養師、社工師）、助理技師進用。但以產學研鏈結中心、貴重儀器中心、學生事務處等單位為限。

(四) 事務類：辦理事務性或勞務性工作者。

十、新進約用職員經甄選合格於接到通知後，應按指定日期至本校人事室辦理報到手續、勞工保險及全民健康保險加保手續，並於報到三日內繳交下列文件送交人事室：

(一) 員工體格檢查表。

(二) 學經歷證件、退伍令影本及專業執照。

(三) 身分證正反面影本。

(四) 最近三個月正面半身彩色相片二吋二張。

(五) 郵局帳戶封面影本。

(六) 填具報到單位及本校所訂一切人事資料卡。

未於指定日期至人事室辦理報到手續者，視為自動放棄。

十一、約用職員執行業務，由用人單位負責督導。其工作時間與職員辦公時間同，並應比照編制內職員依規定線上簽到退。約用職員在不影響工作情形下，經行政程序簽陳核定後，得利用公餘時間（含個人休假）進修。未經核准進修取得之學歷，不得提請改敘。

本校基於業務上需要，休假日經徵得本校約用職員同意不休假而照常工作時，原工資照給外，再給予等同時間之補休。

十二、約用職員在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務不滿一年，不予考核，考核表如附件二。約用職員之考核，由用人單位一級主管初核，再提本校約用職員考核委員會審議後陳校長核定。本校約用職員考核委員會置委員十九人，任一性別比例不得低於三

分之一，任期一年，期滿得連任，組成如下：

- (一) 票選委員四人：由全校約用職員互選之，同一單位當選人數超過一人時，以票數高者為當選人，其餘依序列候補人員，如票選委員出缺時，則依其性別並排除與其他票選委員同一單位候補人員後，依序遞補，任期至原任期屆滿之日止。
- (二) 指定委員十五人：除副校長一人、人事室主任及主計室主任為當然委員外，另十二人由人事室簽請校長依票選委員及當然委員之性別比例加以計算後，由校長就本校人員中指定之。

前項考核委員會須有二分之一委員出席始得開議，及出席委員半數以上始得決議。

約用職員年終考核分優等、壹等、貳等及參等四個等第，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。
- (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：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。

核支固定薪資之約用職員依考核結果續聘，惟不適用考核等第晉薪之規定。

十三、約用職員應實施平時考核，作為年終考核參考。各單位主管於每年四、八月應考核所屬約用職員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表(格式如附件三)。約用職員在考核年度內請事、病假合計超過五天以上或終身學習時數未達二十小時者，不得考列優等。

約用職員平時考核有下列情形之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：

- (一) 在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增加者。
- (二) 對意外事件之發生能適時處理，因而避免或減少可能發生之損害者。
- (三) 檢舉可疑人、事、物，因而破案者。
- (四) 愛惜公物，節省物品(料)或公帑，著有成效者。
- (五) 品德表現足為同事楷模者。
- (六) 奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。
- (七) 冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。
- (八) 其他優良事蹟，足資獎勵者。

十四、約用職員平時考核有下列情形之一者，予以懲罰並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，依各該法令懲處：

- (一) 上下班代人或託人簽到退者。
- (二) 工作怠惰者。
- (三) 上班時間藉故離開職守或在外逗留者。
- (四) 態度傲慢，言語粗暴者。
- (五) 與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。
- (六) 對臨時交辦事項推諉責任者。
- (七) 未經核准私自使用公物者。
- (八) 浪費、損毀或遺失公物者。
- (九) 煽動是非、造謠生事，影響工作者。
- (十) 工作時間擅離工作崗位者。
- (十一) 其他不當或過失行為，情節重大者。

十五、約用職員之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列四種：

- (一) 嘉獎。
- (二) 記功。
- (三) 記大功。

(四) 績效獎金。

約用職員之懲處，視其情節之輕重分為下列四種：

- (一) 申誡。
- (二) 記過。
- (三) 記大過。
- (四) 解僱。

約用職員一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

十六、為激勵工作士氣，契約進用職員在本校連續服務年資每滿十年、二十年、三十年、四十年者由人事室於每年六月三十日前製發表揚狀擇期予以公開表揚，年資採計至前一年十二月三十一日止，不受人數限制。

十七、約用職員之升級，係指升任較高之職稱。本校約用職員之升級，依本校約用職員升級序列表(如附件四)，逐級循序擇優辦理甄審。參加升級者，須任本職滿五年，經考核成績列壹等五年，服務績效優異，最近一年無受申誡以上之處分。

升級人數之比例係以本校每年一月約用職員之現職人數為計算基準，每年得辦理升級之數額，經本校約用職員待遇審議小組審定後，辦理升級相關事宜。各一級單位提請升級員額數不得超過當年度審定可升級人數，若同一序列有數人申請時，各單位應排序後擇優提請升級。

約用職員升級之評分，依本校契約進用職員升級評分標準表(如附件五)辦理。約用職員之升級由本校約用職員待遇審議小組審議之。

十八、為鼓勵終身學習，約用職員應比照編制內職員參與經認證之學習機關(構)所開設學習課程，每人每年最低學習時數二十小時，並依相關規定給假。

十九、約用職員當年十二月一日仍在職者支給年終工作獎金，工作滿一年者支給一個半月；工作未滿一年者依實際在職月數比例核實支給。

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約化實施原則」、「勞動基準法」、「國立大學校務基金進用教學人員、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，僱用乙方為「一級單位」「服務單位」「職稱」。乙方於新進時應先經試用，試用期以三個月（自-年-月-日至-年-月-日）為原則。試用期滿經成績考核合格者，依規定正式聘僱；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。

二、工作內容與標準：

乙方接受甲方之指導監督，從事「工作內容與標準」等有關工作及其他交辦事項。甲方為應業務需要，在不違反相關規定下，得調動乙方至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術所可勝任者，乙方不得拒絕，調動後其工作年資合併計算。

三、在聘僱期間，乙方應遵守甲方之一切規定，及遵從甲方各級主管之指揮監督，善盡職責，如有違背職務、品行不良、工作不力等重大情事者，甲方得依相關規定解聘僱，若致甲方受損害，乙方應負賠償責任。

甲方應業務需要僱用乙方為甲方契約人員，乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿，經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：

（一）犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

（二）有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。甲方為確認乙方是否有前項所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形，甲方得於知悉之日起一個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。經調查屬實者，有勞動基準法第十二條第一項規定情事，甲方得立即不經預告以書面終止契約。

前項停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前項事實後一個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。

四、工作時間：

（一）乙方正常工作時間比照本校職員辦理，每日不超過八小時，每週不超過四十小時。惟甲方得視業務需要輪班制或調整每日上下班時間，經乙方同意並依下列原則變更：

1. 四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

2. 當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。

3. 依勞動基準法第三十六條例假日及休息日，乙方同意於四週變形工時內適當調整原定之例假及休息日，每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

4. 乙方為女性人員時，甲方得於徵得其同意後，要求乙方於夜間十時以後工作。

（二）甲方因業務需要，得要求乙方於非工作時間內值日（夜）班，每日總上班時數不得超過十二小時。

（三）甲方如因經費受限，於請求乙方延長工時服務時，乙方同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之酬金。加班應依「國立中興大學加班管制要點」之規定申請。

(四) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間，或停止例假、休假、特別休假必要照常工作時，事後給予等同時間之補休。

五、 乙方在聘僱期間，必須請假時，依本校契約進用職員請假規定辦理。請假逾第一項規定日數者，均按日扣除其報酬。扣除報酬之日數逾聘僱期十二分之一者，應即終止聘僱。乙方在甲方繼續工作满一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

(一) 六個月以上一年未滿者三日。

(二) 一年以上二年未滿者七日。

(三) 二年以上三年未滿者十日。

(四) 三年以上五年未滿者，每年十四日。

(五) 五年以上十年未滿者，每年十五日。

(六) 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。前項之特別休假期日由乙方排定之。但甲方基於業務之需要或乙方因個人因素，得雙方協商調整。甲方應於乙方符合勞基法所定之特別休假條件時，告知乙方排定特別休假。乙方因請假有虛偽情事，經查證屬實者，以曠職論。

六、 乙方在聘僱期間內，應按時上班，不得遲到、早退或曠職，如有違背，依下列規定辦理：無正當理由曠職者，應扣當日報酬，連續曠職三日以上（含）或一個月內曠職達六日者，應予解聘僱。

七、 報酬：乙方薪資，以月計支。自到職之日起支，離職之日停支。以月計支服務未滿整月者，按實際在職日數覈實支給；其計發金額，以當月薪資除以三十日乘以在職日數後小數點無條件進位計算。

在聘僱期間內，由甲方按月給付新臺幣「待遇金額」元整。（月支報酬「待遇級別」級「待遇薪級」薪級，技術加給「專業能力加給」元）

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

九、 資遣、迴避與契約終止：

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

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

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

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

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

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

十一、 年終考核分四個等第，其獎懲依下列規定：

(一) 優等：續聘一年，晉薪一級，並得給與新台幣伍仟元之績效獎金。

(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：不予續聘。

前項推薦考核擬列優等人員各一級單位考核人數 10 人以下者至多 1 人，每滿 10 人得增列 1 人，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。

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。

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) 乙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法及校園性侵害性騷擾或性霸凌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：薛富盛 (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		年度終身學習時數		請假及曠職	項目	次數	日數	平時獎懲及專業獎懲	項目	次數
						事假		日 時		嘉獎	
姓名	等級					病假		日 時		記功	
						慰勞假		日 時		記大功	
						遲到		日 時		申誠	
						早退		日 時		記過	
						曠職		日 時		記大過	
工作內											
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										
初核	<input type="checkbox"/> 優等 <input type="checkbox"/> 壹等 <input type="checkbox"/> 貳等 <input type="checkbox"/> 參等										
用人單位系、所主管或二級主管考核 (請簽章)						用人單位一級主管考核 (請簽章)					
考 核 委 員 會				人事室					校長批示		

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、初評擬列壹等者，工作細目之考評須具有三個「特優」以上；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誠處分者，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

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位	姓名	級別					
工作內容							
考核項目	考 核 內 容	考 核 紀 錄 等 級					
		A	B	C	D	E	
工作知能及公文績效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。						
創新研究及簡化流程	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。						
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。						
品德操守	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。						
年度工作計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。						
語文能力	積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。						
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟							
用人單位系、所主管或二級主管考核 (請簽章)		用人單位一級主管考核 (請簽章)		校 長 考 核 (請簽章)			

國立中興大學約用職員升級序列表

序列	職稱		升級人數 比例	備註
一	事務類	事務助理員		一、升級須依本序列表逐級辦理。 二、升級人數之比例，係以本校每年1月契約進用職員之現職人數為計算基準。 三、參加升級者須在本校服務滿五年，且最近一年無受申誡以上之處分。 四、約用職員第五序列晉陞，依本校契約進用職員管理要點第五點內陞規定辦理。
二	行政類	行政書記	至多 2%	
	技術類	助理技術師		
	專業類	助理技師		
三	行政類	行政辦事員	至多 3%	
	技術類	副技術師、聘僱護士		
	專業類	副技師、專案專員、輔導老師、校安老師、營養師、社工師		
四	行政類	行政組員	至多 3%	
	技術類	技術師、聘僱護理師		
	專業類	技師、專案經理、諮商心理師、資深輔導老師、資深校安老師、資深營養師、資深社工師		

國立中興大學契約進用職員升級評分標準表

項 目	最高 配分	評比項目	配分 標準	說明
學 歷	8	高中(職)畢業	2	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		專科學校畢業	3	
		大學(獨立學院)畢業	5	
		具碩士學位	7	
		具博士學位	8	
年 資	10	服務年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校服務期間為限。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計。 三、留職停薪之年資不予採計。
考 核	10	優等	2	一、考核以現職最近五年為限。 二、前一年度之考核在校長覆核後，據以核計給分。
		壹等	1	
獎 懲	8	嘉獎(申誡)一次	0.5	一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理升級甄審當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記功(記過)一次	1.5	
		記大功一次	4.5	
獲頒個人績效獎金人員	4	優良	1	以最近三年獲頒者為限；惟本項總分不得超過 4 分。
		特優	2.5	
		卓越	4	
英 語 能 力	5	相當全民英檢初級	1	一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、僅通過初試者不予採計評分。
		相當全民英檢中級	3	
		相當全民英檢中高級以上	5	
團 隊 和 諧 協 調 溝 通 發 展 潛 能 主 動 積 極	12	由受考人原服務單位主管負責綜合考評	12	由受考人原服務單位主管依據受考人平時表現綜合考評，核予 5 至 12 分，惟超過 11 分者，應具體說明理由。
職 務 歷 練	5	本校一級單位遷調次數	2	一、本項遷調次數之計分，以任同一序列專任職務為限，不包括代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿 3 年方予採計累計計分。
		本校二級單位遷調次數	1	
具 體 績 效	18	由約用職員待遇審議小組負責考評	18	由委員依據申請人所提供資料給予評分。
綜 合 考 評	20	由校長就升級職務業務需要、受考人服務情形及品德等檢討作綜合考評	10 至 20	校長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」提審議小組就各受考人之積分高低，排定名次，由人事室列冊陳請校長圈定升級。
面試或業務測驗 (20%)	百分比計分	由約用職員審議小組決定之	百分比計分	一、如有舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘項目綜合考評合計分數占百分之八十【即乘以 80%】。 二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。 三、業務測驗參考書由待遇審議小組會議選定。 四、業務測驗分數若未達一定標準，不得申請升級。前述分數標準由待遇審議小組會議審定。 五、評分標準表未採計但有助升級之書面資料(如推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。

國立中興大學契約進用職員升級申請表

民國 年 月 日填

服務單位				職 稱					
姓 名				薪 點					
出生日期		民國 年 月 日		到校日期		民國 年 月 日			
任現職日期		民國 年 月 日		擬升級職稱					
項 目		自 評		人事室審核		項 目			
共同 選 項 36 %	學 歷 8%				獲頒個人績效 獎金人員 4%				
	評 分				評 分				
	年 資 10%		年 月		年 月				
	評 分				英 語 能 力 5%				
	考 核 10 %	年 等 等		年 等 等		評 分			
		年 等 等		年 等 等		發 展 潛 能		12% (原主管考評)	
		年 等 等		年 等 等		協 調 溝 通			
		年 等 等		年 等 等		團 隊 和 諧			
		評 分				職 務 歷 練 5%			
	獎 懲 8%				具 體 績 效 18%		(約用職員審議小組考評)		
評 分									
校長綜合考評 20 %				積 分 總 計 80 % (或 100%)					
業務測驗 10 %				總 分					
面試 10 %									
申請人		系、所主管或二級單位主管		一級單位主管					

約用職員各職稱之名額百分比及工作職責表

序列	職 稱	名額百分比	工 作 職 責	
一	事務助理員		在直接監督下，辦理一般性事務工作。	
二	行政書記			在法律規定及一般監督下，運用基本學識辦理例行性工作。
	助理技術師			
	助理技師			
三	行政辦事員		在法律規定及一般監督下，運用初步專業學識獨立判斷，辦理職責稍複雜之固定例行業務或辦理技術或專業較為複雜之工作。	
	副技術師、聘僱護士			
	副技師、專案專員、輔導老師、校安老師、營養師、社工師			
四	行政組員	至多 35%	在法律規定及一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷獨立執行職務，辦理技術或各專業方面較複雜事項之計畫、設計、擬議或審理業務。並需建議、創新工作方法或程序，分析判斷能力。	
	技術師			
	技師、專案經理、諮商心理師、資深輔導老師、資深校安老師、資深營養師、資深社工師			
五	行政秘書、行政專員	至多 4%	在法律規定及重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷，襄助主管處理職責繁重之機關業務，及辦理技術或各專業方面甚為繁重事項之計畫、設計、擬議或審理業務。並需建議、創新、決定本單位業務方針原則，就職務上所作決定或建議有影響力。	
	高級技術師			
	高級技師、執行長、資深諮商心理師			

國立中興大學約用職員陞遷資格條件表

序列	職 稱	資 格 條 件	備註		
一	事務助理員				
二	行政書記	擔任第一序列職務滿六年，服務成績優良並經考核成績列壹等五年以上。			
	助理技術師				
	助理技師				
三	行政辦事員	擔任第二序列職務滿六年，服務成績優良並經考核成績列壹等五年以上。			
	副技術師 聘僱護士				
	副技師 專案專員 輔導老師 校安老師 營養師 社工師				
	四			行政組員	擔任第三序列職務滿六年，服務成績優良並經考核成績列壹等五年以上。
				技術師 聘僱護理師	
技師 專案經理 諮商心理師 資深輔導老師 資深校安老師 資深營養師 資深社工師					
五	行政秘書 行政專員	需同時符合下列資格條件： 1. 擔任第四序列職務滿六年，服務成績優良並經考核成績列壹等五年以上。 2. 自 111 年 1 月 1 日起，須具校內二個以上一級單位之職務歷練，但具專業性、技術性職務需求者不在此限。		具備英文能力者，得由待遇審議小組酌予加分，最高以五分為限。	
	高級技術師				
	高級技師 執行長 資深諮商心理師				

註：1. 約用職員應具有本表所列職稱之資格條件，內陞須逐級辦理。
2. 符合以上條件者，各用人單位得應業務需要，自行增訂較嚴格之甄審資格條件。

國立中興大學契約進用職員待遇支給表

單位：新台幣元/月

薪級		級別		G	A	B	C	D	E	F		
		學歷		事務類	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	大學以上				
職稱	專業類	事務助理員		助理技師			副技師 專案專員 輔導老師 校安老師 營養師		技師 專案經理 資深輔導老師 資深校安老師 資深營養師		高級技師 執行長	
	行政類			行政書記			行政辦事員		行政組員		行政秘書 行政專員	
	技術類			助理技術師			副技術師 聘僱護士		技術師 聘僱護理師		高級技術師	
第十級				<u>28,950</u>	<u>31,250</u>	<u>36,140</u>	36,640	41,610	47,130	65,660		
第九級				<u>28,440</u>	<u>30,720</u>	<u>35,150</u>	35,640	40,620	46,140	63,680		
第八級				<u>27,930</u>	<u>30,190</u>	<u>34,050</u>	34,670	39,620	45,140	61,690		
第七級				<u>27,420</u>	<u>29,660</u>	<u>33,050</u>	33,670	38,630	44,040	59,710		
第六級				<u>26,910</u>	<u>29,130</u>	<u>32,280</u>	32,780	37,850	43,270	57,940		
第五級				<u>26,400</u>	<u>28,600</u>	<u>31,280</u>	31,790	36,870	42,270	55,960		
第四級					<u>28,070</u>	<u>30,180</u>	30,800	35,980	41,280	53,970		
第三級					<u>27,540</u>	<u>29,190</u>	29,800	35,100	40,180	51,980		
第二級					<u>27,010</u>	<u>28,190</u>	28,700	34,210	39,180	49,990		
第一級					<u>26,480</u>	<u>27,530</u>	28,480	33,770	38,630	48,340		
技術加給	類別	專業能力技術加給									特殊出勤加給	備註
		特殊專業能力加給					專業證照加給					
	500~2,000元					500~2,000元					500~2,000元	專業能力技術加給及特殊出勤加給兩項兼具時，僅得擇一支領。
	級數	第一級	第二級	第三級	第四級	級數	第一級	第二級	第三級	第四級	服勤時間需三班輪值者，得由用人單位試經費狀況發給。	
金額	500	1,000	1,500	2,000	金額	500	1,000	1,500	2,000			
說明	一、用人單位得就約用職員之特殊專長對工作內容之助益，視單位經費狀況於加給額度內按月酌發特殊能力加給。 二、經待遇審議小組審議通過，得支給特殊專業能力加給第一級，並視其工作表現與貢獻度，填報特殊專業能力服務績效，送待遇審議小組審查其支給額度。					一、經用人單位認定與工作內容相關之專業證照且對工作有助益者，經待遇審議小組審議通過，得支給專業證照加給第一級，並視其工作表現與貢獻度，填報專業證照服務績效，送待遇審議小組審查其支給額度。 二、於證照有效期間內發給。						

- 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。
 3.本表經本校行政會議通過後實施。
 4.本表自112年1月1日起適用。

國立中興大學諮商心理師及社工師待遇支給表

單位：新台幣元/月

薪級	級別	H	I	J	K
	職稱	諮商心理師	資深諮商心理師	社工師	資深社工師
第十級		57,140	62,500	49,420	54,990
第九級		56,070	61,430	48,350	53,820
第八級		55,000	60,360	47,280	52,720
第七級		53,930	59,280	46,210	51,620
第六級		52,860	58,210	45,140	50,520
第五級		51,800	57,140	44,070	49,420
第四級		50,720	56,070	43,170	48,350
第三級		49,650	55,000	42,270	47,280
第二級		48,580	53,930	41,370	46,210
第一級		47,510	52,860	40,470	45,140

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表規範設置，進用具碩士學歷者，以社工師J級別第四薪級起敘。

2. 本表自 111 年 1 月 1 日起適用。

案 號：第 8 案【111-451-B8】

提案單位：人事室

案 由：擬修正本校「職員獎懲要點」第三點及第十點，請討論。

說 明：

- 一、依公務人員保障法第二十三條第一項規定：「公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，服務機關應給予加班費、補休假。但因機關預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假，應給予公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵。」前揭規定自 112 年 1 月 1 日起施行。
- 二、教育部前於 111 年 7 月 18 日來函略以，請各校於合理範圍內自行檢討訂定加班時數換算為行政獎勵；又訂定時數獎勵基準時，仍應符合加班情形，不宜訂定過高時數，致同仁無法敘獎。並俟教育部通知後，再行將修正規定依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定報部備查。
- 三、旨揭規定修正重點如下：

(一)第三點：

- 1.考量學校平均加班時數、陞遷積分計算等因素，並審酌勞動基準法規定勞工每週工時 40 小時及敘獎額度之合理性，爰於第六款增訂年度內經覈實加班有案，因公務需要無法補休及單位預算不足未請領加班費，其加班時數累計達 40 小時以上並能提出具體事實證明者，得敘嘉獎一次。

2.原第六款至第十款款次遞移。

(二)第十點：依教育部 111 年 7 月 18 日來函，以及公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定：「嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由各機關視業務情形自行訂定，報請上級機關備查。」爰修正本要點之修法歷程為經行政會議通後報教育部備查。

四、檢附修正條文對照表、現行規定及相關資料各 1 份。

辦 法：行政會議通過並報教育部備查後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學職員獎懲要點

96.4.25 第 327 次行政會議修正通過

100.3.7 第 360 次行政會議修正通過

103.3.19 第 384 次行政會議修正通過（第 3 點）

111.11.30 第 351 次行政會議修正通過（第 3、10 點）

- 一、本要點依公務人員考績法施行細則規定訂定。
- 二、本校各單位所屬職員有特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，並予適當獎懲以激勵團隊精神，提高工作效率。
- 三、具有下列情形之一者，得予以嘉獎：

- (一) 工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
- (二) 對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。
- (三) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- (四) 辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- (五) 代理他人職務期間（含例假日在內）連續達半個月以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。

1. 代理他人職務期間達半個月以上，未達三個月，得敘嘉獎一次。
2. 代理他人職務期間達三個月以上，未達六個月，得敘嘉獎二次。
3. 二人以上共同代理一職務之審議標準：共同代理期間在二個月以上、未達六個月者，得各嘉獎一次；共同代理六個月以上者，得各嘉獎二次。敘獎以二人為限。
4. 二人以上前後輪流代理之審議標準：代理期間各在一個月以上、未達三個月者，得各嘉獎一次；各代理三個月以上者，得各嘉獎二次。敘獎以二人為限。

(六) 年度內經覈實加班有案，因公務需要無法補休及單位預算不足未請領加班費，其加班時數累計達四十小時以上並能提出具體事實證明者，得敘嘉獎一次。

(七) 對偶發事件之預防或處理得當，因而避免或減少可能發生之損害者。

(八) 參加各項比（競）賽、活動、認真負責，圓滿達成任務者。

(九) 從事研究發展，經審定為成績優良者。

(十) 辦理國際性或全國性研討會，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者：

1. 研討會參與人數達五十人以上，未達一百人者，得敘嘉獎一次，人數至多二人。
2. 研討會參與人數達一百人以上，未達三百人者，主辦得敘嘉獎二次，協辦得敘嘉獎一次，人數至多四人。
3. 研討會二天，參與人數達三百人以上，協辦人員得敘嘉獎一至二次，人數至多七人。

(十一) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

- 四、具有下列情形之一者，得予以記功：

- (一) 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效等。
- (二) 對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- (三) 對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- (四) 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- (五) 執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。

- (六) 從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- (七) 主辦國際性或全國性研討會二天以上，參與人數達三百人以上，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
- (八) 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- (九) 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- (十) 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，確具績效者，得記功一次。
- (十一) 其他重大功績，足資表率者。

五、具有下列情形之一者，得予以申誡：

- (一) 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
- (二) 對主辦(管)業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。
- (三) 對承辦業務處理不當、疏於協調分配或藉故推諉，發生不良影響者。
- (四) 故意浪費公帑或損毀公物，致造成損失，情節輕微者。
- (五) 言行不檢，有損學校或公務人員聲譽，情節輕微者。
- (六) 其他違反公務員相關法令之規定事項，情節輕微者。

六、具有下列情形者，得予以記過：

- (一) 工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- (二) 違反紀律或言行不檢，品行不端，有損學校聲譽或公務人員形象者。
- (三) 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
- (四) 對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
- (五) 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
- (六) 誣告濫告長官、同事，經查屬實者。
- (七) 故意浪費公帑或損毀公物，致造成損失，情節較重者。
- (八) 代替或委託他人刷到退，經查屬實者。
- (九) 其他違反公務員相關法令之規定事項，情節較重者。

七、獎懲原則：

- (一) 對於職責內應辦事項，除屬創新做法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績(核)之參考。
- (二) 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎人員以不超過參與人員三分之一為原則。
- (三) 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位為優先，其餘人員視其具體績效慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
- (四) 對於跨機關間之方案或計劃執行之獎懲，主辦機關應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一獎懲標準，或於辦理獎懲時，本平衡原則通盤考量，避免寬嚴不一。
- (五) 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，原則上不議獎。
- (六) 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。
- (七) 上級機關明定之獎懲案件，依上級機關之規定辦理。

(八) 獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。

(九) 對匿名檢舉信件概不處理。

(十) 獎懲案件審議時，如事實未到獎懲標準時，得列入職員年終考績重要參考。

八、辦理程序：

(一) 各單位簽報獎懲案件時，應填寫獎懲建議表（如附件）詳述優劣具體事蹟，並得檢附相關證明文件簽會人事室，循行政程序呈核後，彙提考績委員會審議。

(二) 敘獎案件應於事實發生之次日起三個月內，由權責單位依前揭程序辦理敘獎事宜。

九、本校職員之獎懲，除法令另有規定者外，依本要點辦理。

十、本要點經行政會議通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

案 號：第 9 案【111-451-B9】

提案單位：人事室

案 由：擬修正「國立中興大學博士後研究員進用及管理實施要點」第六點，請討論。

說 明：

- 一、依據本校 111 年 6 月 6 日本校計畫專任人員(博士後研究員及專任助理)第二次工作加給規範研商會議決議辦理。
- 二、依前開會議決議，參考國立成功大學版本，訂定計畫人員支給彈性報酬審核程序，初審須經用人單位審查，複審視彈性報酬額度，經專案小組 1 或 2 名委員審查，並修正本校「博士後研究員進用及管理實施要點」第六點規範。
- 三、檢附修正條文對照表、本校「博士後研究員進用及管理實施要點」及本校計畫專任人員(博士後研究員及專任助理)第二次工作加給規範研商會議紀錄(節錄)各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學博士後研究員進用及管理實施要點

107.4.25 第 414 次擴大行政會議訂定.

109.2.19 第 430 次行政會議修正通過 (第 4 點及附表)

111.11.30 第 451 次行政會議修正通過 (第 6 點及附表三、四)

- 一、國立中興大學(以下簡稱本校)，為發展成為國際一流大學，提升各領域之學術研究水準，厚植優質研究人力，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為依科技部補助延攬客座科技人才作業要點及其他經費補助機關補助進用之博士後研究員。
- 三、博士後研究員聘任之申請，須檢附相關證件資料至本校計畫人員 EZ-COME 系統辦理聘任。
- 四、本校博士後研究員得於辦理聘任程序時，提出申請改聘為約聘助理研究員，經計畫主持人同意後填寫「博士後研究員改聘約聘研究人員申請書」(附表一)並上傳至 EZ-COME系統即可辦理改聘。
任約聘助理研究員或約聘副研究員年資三年以上，並符合下列各款情形之一者，得循序改聘為約聘副研究員及約聘研究員：
 - (一)最近五年於聘任單位認可之國際期刊或THCI發表論文，或發明專利、新品種育成、技術移轉等成果二篇(件)(第一作者或通訊作者)以上。
 - (二)最近五年內有正式出版之專書，並檢附審查意見及通過出版之相關證明。
 - (三)最近五年內獲各政府機關補助或委託研究計畫案，合計共達二次以上，且計畫經費分別達五十萬元以上者。
 - (四)最近五年內建教合作計畫管理費(扣除對外服務收入及教育部計畫之管理費)，擬改聘約聘副研究員者，累積達五十萬元以上；擬改聘約聘研究員者，累積達七十五萬元以上。前項申請改聘人員，經計畫主持人同意後填寫「博士後研究員改聘約聘研究人員申請書」經系所務或中心會議審議通過後轉知人事室製發聘書，年資採計得回溯至當學期之起聘日。
現任本校博士後研究員年資三年以上並符合第二項各款情形之一者，亦得依前項程序改聘為約聘副研究員。
- 五、計畫主持人與博士後研究員雙方應遵守「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。
- 六、博士後研究員工作酬金：請依各經費補助機關所訂薪資標準支薪，經費補助機關無相關規範者，依本校「博士後研究員薪資標準表」(附表二)辦理。
博士後研究員彈性報酬：
 - (一)博士後研究員支領彈性報酬者，應填具本校「計畫專任人員擬支彈性報酬申請書」(附表三、附表四)，並由計畫主持人綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，酌給彈性報酬。

(二) 審查博士後研究員彈性報酬，應組成「計畫人員彈性報酬審議委員會」審議，由副校長一人擔任召集人，各學院指派一名委員組成之，任期一年。於聘任單位初審通過後，由召集人指派一或二位委員複審。

(三) 博士後研究員每月發給彈性報酬一萬元以下者，經計畫主持人同意後，由系所主管核定後生效；每月發給彈性報酬一萬零一元至一萬五千元者，經聘任單位初審通過，由召集人指派一位委員審議；每月發給彈性報酬超過一萬五千元者，經聘任單位初審通過，由召集人指派二位委員(學院內、外各一名)審議，二位委員意見不同時，應經召集人再指派第三位委員審議。

(四) 委員審議通過者，同意追溯自聘任單位初審通過日生效。

(五) 審查委員為申請支給彈性報酬人員之計畫主持人，應自行迴避。

- 七、博士後研究員非經本校書面同意不得在校內外兼職或兼課，惟計畫經費補助機關(或單位)未限制，且經校內行政程序簽准者，不在此限。
- 八、本要點未盡事宜，依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及本校相關法令規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立中興大學博士後研究員改聘約聘研究人員申請書

填表日期： 年 月 日

姓名	
計畫執行單位	
聘用起迄	自 年 月 日 至 年 月 日止
經費來源	
計畫名稱	
改聘等級	<input type="checkbox"/> 一、約聘助理研究員。 <input type="checkbox"/> 二、約聘副研究員:任約聘助理研究員三年以上，並具下列條件之一 <input type="checkbox"/> （一）最近五年於聘任單位認可之國際期刊或 THCI 發表論文，或發明專利、新品種育成、技術移轉等作果二篇(件)(第一作者或通訊作者)以上。 <input type="checkbox"/> （二）最近五年內有正式出版之專書，並檢附審查意見及通過出版之相關證明。 <input type="checkbox"/> （三）最近五年內獲各政府機關補助或委託研究計畫案，合計共達二次以上，且計畫經費分別達五十萬元以上者。 <input type="checkbox"/> （四）最近五年內建教合作計畫管理費(扣除對外服務收入及教育部計畫之管理費)，累積達五十萬元以上。 <input type="checkbox"/> 三、約聘研究員:任約聘副研究員三年以上，並具下列條件之一 <input type="checkbox"/> （一）最近五年於聘任單位認可之國際期刊或 THCI 發表論文，或發明專利、新品種育成、技術移轉等作果二篇(件)(第一作者或通訊作者)以上。 <input type="checkbox"/> （二）最近五年內有正式出版之專書，並檢附審查意見及通過出版之相關證明。 <input type="checkbox"/> （三）最近五年內獲各政府機關補助或委託研究計畫案，合計共達二次以上，且計畫經費分別達五十萬元以上者。 <input type="checkbox"/> （四）最近五年內建教合作計畫管理費(扣除對外服務收入及教育部計畫之管理費)，累積達七十五萬元以上。 ★以上均請檢附相關證明文件

計畫主持人簽章：

年 月 日

國立中興大學博士後研究員薪資標準表

單位：新臺幣元/月

薪級	薪資
第十一級	80,000~165,000
第十級	78,000
第九級	76,000
第八級	74,000
第七級	72,000
第六級	70,000
第五級	68,000
第四級	66,000
第三級	64,000
第二級	62,000
第一級	60,000

國立中興大學 計畫專任人員擬支彈性報酬申請書

一、計畫人員基本資料：(聘任單位填寫)

聘任單位	計畫人員身分別		<input type="checkbox"/> 博士後研究員 <input type="checkbox"/> 專任助理		
計畫人員姓名	識別證號/身分證字號		/		
計畫名稱			主 計 室	經費是否能支應彈性報酬： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 彈性報酬經費來源類別： <input type="checkbox"/> 計畫主持人個人計畫結餘款 <input type="checkbox"/> 計畫主持人管理費 <input type="checkbox"/> 計畫主持人自籌經費	
校內計畫編號		<u>彈性報酬經費來源</u>			
計畫執行期間					
原月支酬勞 (A)	新臺幣 元	擬增給彈性報酬 (B)	新臺幣 元	總計酬勞 (A+B)	新臺幣 元
		調幅(B/A)*100%	% (≤50%)		
【彈性報酬調幅以不超過計畫人員原支酬勞之 50%為原則】					
擬支 <u>彈性報酬期間</u>	自 年 月 日 至 年 月 日。				
	1. <u>支領</u> 彈性報酬期間須在計畫人員聘期內。 2. 經計畫人員彈性報酬審議委員審議通過者，同意追溯自聘任單位初審通過日生效。				
計畫主持人確認事項	1. <u>請檢附計畫專任人員擬支彈性報酬審查紀錄</u> 。 2. 計畫人員所支給彈性報酬由 <u>原</u> 計畫經費支應為 <u>原則</u> 。 * <u>請注意!</u> 以上資料經確認無誤，嗣後計畫人事相關經費因故無法核銷或被追回時，由計畫主持人負責。 計畫主持人簽章：_____ (請加註簽章日期)				

二、審核流程

人事室	一、本案擬支彈性報酬金額，符合相關審議程序：				
	人員類別	擬增給彈性報酬			
	專任助理	碩士級(含)以下	<input type="checkbox"/> 5,000 元以下	<input type="checkbox"/> 5,001-10,000 元	<input type="checkbox"/> 超過 10,000 元
		博士級	<input type="checkbox"/> 10,000 元以下	<input type="checkbox"/> 10,001-15,000 元	<input type="checkbox"/> 超過 15,000 元
博士後研究員					
審議流程	計畫主持人同意後，經系所主管核定後生效。	聘任單位初審通過，由 <u>委員會</u> 通知 1 位委員審議，委員審議通過者，同意追溯自聘任單位初審通過日生效。	聘任單位初審通過，由 <u>委員會</u> 通知 2 位委員審議，委員審議通過者，同意追溯自聘任單位初審通過日生效。		
二、奉核後請將正本送回人事室，俾辦理後續事宜。					
人事室					
校長					

國立中興大學 計畫專任人員擬支彈性報酬申請書

<u>計畫專任人員擬支彈性報酬審查紀錄</u>					
計畫人員姓名		身分別	<input type="checkbox"/> 博士後研究員 <input type="checkbox"/> 專任助理	<u>彈性報酬</u> <u>經費來源</u>	
聘期	自 年 月 日起至 年 月 日止			<u>聘任</u> 校內 計畫編號	
最高學歷	年	學校	科系/所	<input type="checkbox"/> 學士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士	
經歷					
工作內容					
特殊專業技能 (與業務相關)	一、專業技能(可提供相關資料佐證,如:論文、成果作品等)				
	二、請詳註專業技能與業務之相關性(本表如不敷填寫,請另以A4紙張繕打檢附於後)				
原月支酬勞 (A)	新臺幣 元	擬增給彈性報酬 (B)	新臺幣 元	總計 酬勞 (A+B)	新臺幣 元
		調幅(B/A)*100%	% (≤50%)		
<u>擬支彈性報酬</u> <u>期間</u>	自 年 月 日至 年 月 日。				
用人單位初審					
初審日期	計畫主持人			系所主管(請加註簽章日期)	
年 月 日	審核通過具體理由:			年 月 日	
計畫人員彈性報酬審議委員審議					
審議結果				委員簽名(請加註簽章日期)	
<input type="checkbox"/> 同意。 <input type="checkbox"/> 不同意。 建議以新臺幣_____元支給彈薪。 <input type="checkbox"/> 審核 <u>不</u> 通過具體理由:				年 月 日	

備註:

碩士級(含以下)專任助理擬支彈薪>5,000元;博士級專任助理及博士後研究員擬支彈薪>10,000元,由人事室送計畫人員彈性報酬審議委員審議。

審議完成後請送回人事室四組辦理後續事宜。

案 號：第 10 案【111-451-B10】

提案單位：人事室

案 由：擬修正「國立中興大學高階專案計畫人員進用及支給要點」部分規定，請討論。

說 明：

- 一、依據國家科學及技術委員會 111 年 8 月 10 日科會產字第 1110051581 號函及 111 年 8 月 22 日科會前字第 1110053950 號函修正內容，配合修正本要點部分規定。
- 二、檢附修正條文對照表、現行要點及本校「保障兼任助理學習及勞動權益處理規定」及國家科學及技術委員會補助科研創業計畫作業要點(節錄)、國家科學及技術委員會補助人工智慧創新研究中心專案計畫作業要點(節錄)各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學高階專案計畫人員進用及支給要點

106.4.19 第 407 次行政會議訂定

106.6.14 第 408 次行政會議修正通過(名稱及全部條文)

107.12.26 第 421 次行政會議修正通過(名稱及全部條文)

111.11.30 第 451 次行政會議修正通過(第 2、4~6 條)

- 一、國立中興大學(以下簡稱本校)為延攬高階研發人才以協助執行各項大型專案計畫，訂定本要點。
- 二、本要點所稱高階專案計畫進用人員包括國家科學及技術委員會補助科研創業計畫、國家科學及技術委員會補助人工智慧創新研究中心專案計畫、教育部補助大學產業創新研發計畫等大型計畫進用之專、兼任研究人力。
- 三、本校高階專案計畫進用人員其應具資格如下：
 - (一) 專、兼任研究員：
 1. 研究員級：指具備下列資格之一者屬之：
 - (1) 曾任國內、外大專副教授或相當職務三年以上。
 - (2) 國內、外大學或研究院(所)得有博士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。
 - (3) 國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。
 - (4) 國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上。
 - (5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作十二年以上。
 2. 副研究員級：指具備下列資格之一者屬之：
 - (1) 曾任國內、外大專講師或研究機構相當職務三年以上。
 - (2) 國內、外大學或研究院(所)得有博士學位。
 - (3) 國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。
 - (4) 國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。
 - (5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上。
 3. 助理研究員級：指具備下列資格之一者屬之：
 - (1) 國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位。
 - (2) 國內、外大學或獨立學院畢業，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。
 - (3) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。
 - (4) 國內、外高中(職)畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上。
 - (二) 專任助理：本校之專職從事本研究計畫之工作人員，分為博士、碩士、學士等三級。
 - (三) 兼任助理：指部分時間從事本研究計畫人員，分為下列六級：
 1. 博士候選人：與計畫性質相關之博士班研究生，且已取得博士候選人資格者。
 2. 博士班研究生：與計畫性質相關之博士班研究生。
 3. 碩士班研究生：與計畫性質相關之碩士班研究生。
 4. 大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

5. 講師(或相當級職者)：本校或他校之編制內人員，確為計畫所需者。

6. 助教級助理(或相當級職者)：本校或他校之編制內人員，確為計畫所需者。

四、本校高階專案計畫進用各類人員之薪資標準如下：

(一) 專任研究員：

1. 研究員級：每月最高十六萬五千元。
2. 副研究員級：每月最高十五萬一千元。
3. 助理研究員級：每月最高十三萬一千元。

(二) 兼任研究員：

1. 研究員級：每月最高二萬四千元。
2. 副研究員級：每月最高二萬二千元。
3. 助理研究員級：每月最高一萬八千元。

(三) 專任助理：

1. 博士級：每月最高十萬元。
2. 碩士級：每月最高七萬元。
3. 學士級：每月最高五萬元。

(四) 兼任助理：

1. 博士候選人：每月最高四萬元。
2. 博士班研究生：每月最高三萬四千元。
3. 碩士班研究生：每月最高一萬六千元。
4. 大專學生：每月最高一萬元。
5. 講師級：每月一萬元(定額)。
6. 助教級：每月八千元(定額)。

(五) 臨時工：不得高於勞動部基本工資規定之百分之二十。

前項支給標準，計畫另有核定者，不在此限。

五、本要點之經費來源為國家科學及技術委員會補助科研創業計畫、國家科學及技術委員會補助人工智慧創新研究中心專案計畫、教育部補助大學產業創新研發計畫等大型計畫專案核准之經費。

六、本要點未盡事宜，依國家科學及技術委員會補助科研創業計畫作業要點、國家科學及技術委員會補助人工智慧創新研究中心專案計畫作業要點、教育部補助大學產業創新研發計畫作業要點、國立中興大學校務基金進用專案計畫教學人員及研究人員聘用辦法、國立中興大學專任助理約用注意事項等相關法令辦理。

七、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 11 案【111-451-B11】

提案單位：研究發展處

案 由：擬訂定「國立中興大學學院承接政府採購計畫作業要點」(草案)，請討論。

說 明：

- 一、依據 111 年 8 月 17 日「111 學年度第 3 次校務協調會」決議辦理。
- 二、因應教育部函轉公共工程委員會函釋，放寬專任教師得以學院具名參與政府採購，草擬「國立中興大學學院承接政府採購計畫作業要點」(草案)；另附本校 108-111 年度參與政府計畫採購案金額統計表，供參。
- 三、本要點重點為：依據計畫標案金額授權學院具名參與政府採購並訂定合約。
- 四、檢附要點(草案)、本校 108-111 年度參與政府計畫採購案金額統計表、教育部及公共工程委員會函各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學學院、學系及研究所承接政府採購計畫作業要點

111.11.30 第 451 次行政會議訂定

- 一、 國立中興大學因應教育部函轉公共工程委員會函釋，放寬專任教師得以學院、學系及研究所具名參與政府採購，特訂定本要點。
- 二、 本校各學院符合政府採購法第 8 條及招標文件所定廠商時，得自行參與該項政府採購。
- 三、 計畫標案經費新臺幣 100 萬元以下者得由學院經行政程序簽請校長核准後，以學院名稱承接政府採購計畫，並得由院長具名對外簽訂採購契約。
- 四、 學院單位簽訂採購契約執行計畫，應將採購計畫經費、收支納入校務基金統籌管理運用及監督。
- 五、 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 12 案【111-451-B12】

提案單位：研究發展處

案 由：擬修正「國立中興大學激勵年輕優秀人才獎助要點」第二點，請討論。

說 明：

一、依據本校簽訂之校級「教學研究合作協議書」，修正「國立中興大學激勵年輕優秀人才獎助要點」之經費來源。

二、檢附修正條文對照表、原要點及「教學研究合作協議書」各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：修正通過。

國立中興大學激勵年輕優秀人才獎助要點

110.11.24 第 444 次行政會議訂定

111.8.31 第 450 次行政會議修正通過(第 3 點)

111.11.30 第 451 次行政會議修正通過(第 2 點)

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

二、經費來源:

(一)教育部「高等教育深耕計畫」或校務基金自籌經費。

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

三、申請資格申請人須為年齡四十五歲(含)以下專任教師，曾獲得以下獎項之一:

(一)國家科學及技術委員會吳大猷先生獎

(二)國家科學及技術委員會哥倫布計畫

(三)國家科學及技術委員會愛因斯坦培植計畫

(四)國家科學及技術委員會 2030 跨世代年輕學者方案

(五)教育部玉山青年學者

(六)國家科學及技術委員會傑出研究獎

(七)中央研究院年輕學者研究成果獎

(八)國內、外其他著名學術獎

女性四十五歲前曾有生育事實者，每生育一胎得延長二歲，但應檢附相關證明文件。

四、申請補助經費及項目:

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

(二)每人補助以一次為限。

五、申請資料:

(一)計畫申請書。

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

六、申請作業:

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

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

七、審查作業:

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

(一)符合第三點各款資格及相關證明文件。

(二)申請書所擬之預期成果及效益評估之可行性及發展性。

八、評估成效:

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

九、本要點經行政會議通過後公告施行，修正時亦同。

案 號：第 13 案【111-451-B13】

提案單位：研究發展處

案 由：擬成立本校復興校區籌備處，請討論。

說 明：

- 一、本校為校務永續發展，申請撥用國防部政治作戰局「復興建成營區」坐落臺中市南區頂橋子頭段 380-23 地號等 33 筆國有土地，行政院 109 年 3 月 18 日院臺教字第 1090167773 號函同意辦理。
- 二、為興辦校區，擬成立「復興校區籌備處」，籌備處之任務包含復興校區土地使用發展規劃、各項籌設行政作業及其他籌設相關事務；籌備處成立案業以 111 年 9 月 30 日研究發展處第 1110802741 號簽奉核可。
- 三、檢附國立中興大學復興校區籌備處設置要點(草案)、行政院同意函及研究發展處簽各 1 份。

辦 法：行政會議通過後，籌備處正式運作。

決 議：修正通過。

國立中興大學復興校區籌備處設置要點

111.11.30 第 451 次行政會議訂定

- 一、國立中興大學(以下簡稱本校)為校務發展需要，籌設「復興校區」，特設立「復興校區籌備處」(以下簡稱籌備處)。
- 二、籌備處之任務如下：
 - (一)復興校區土地使用發展規劃。
 - (二)復興校區各項籌設行政作業。
 - (三)其他籌設相關事務。
- 三、籌備處置主任一人，綜理籌備處各項業務，由校長聘請副校長聘兼之；得置執行長一人，襄助主任執行業務，由校長聘請副教授以上相關專長教師聘兼之。
- 四、籌備處因業務需要，得聘僱約用人員，辦理各項籌備工作與行政業務。
- 五、籌備處設籌備會議，議決籌備處各項規劃事項。
- 六、籌備會議代表由主任、執行長、研究發展長、總務長、主計主任及各學院院長共同組成；籌備會議由主任召集並擔任會議主席，主任因故不克出席時，得指定籌備會議代表擔任代理主席；籌備會議代表因故不克出席時，得委託代理人出席。
- 七、籌備處於「復興校區」成立時裁撤之。
- 八、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

案 號：第 14 案【111-451-B14】

提案單位：研究發展處

案 由：本校擬與交通部中央氣象局簽署「合作協議書」，請討論。

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、本校與交通部中央氣象局為共同推動並構建雙方合作平台，引進、開發國際先進氣象業務技術，同意就各合作事項，依雙方互惠原則進行交流合作，並擬簽訂「合作協議書」。
- 三、檢附雙方之合作協議書(草案)1份。

辦 法：行政會議通過後，辦理簽約事宜並依本協議書執行。

決 議：照案通過。

案 號：第 15 案【111-451-B15】

提案單位：國際事務處

案 由：擬與貝里斯大學(University of Belize)簽署學術交流合作協議書，請討論。

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、 僑務委員於 7 月 14 率團拜訪，進而促成兩校學術交流。
- 三、 擬與簽署學術交流合作協議書。
- 四、 檢附學校簡介及合約各 1 份。

辦 法：行政會議決議通過後，辦理後續追認事宜。

決 議：照案通過。

※附錄

第 451 次行政會議出席名單

會議主席：薛校長富盛

出席人員：楊副校長長賢、詹副校長富智、林副校長俊良、林主任秘書金賢、梁教務長振儒、楊學務長靜瑩、蔡總務長岡廷、宋研發長振銘、張國際長嘉玲、張院長玉芳、施院長因澤、楊院長明德、黃院長介辰、陳院長德勳(陳主任鵬文代)、謝院長昺君(林副院長月能代)、李院長長晏(請假)、楊院長谷章(翁所長芳標代)、陳院長健尉(請假)、王院長升陽、董院長澤平、溫館長志煜、黃主任憲鐘、鄭主任中堅、許主任秀鳳、陳主任育毅(吳賢明代)、梁主任福鎮、陳主任欽忠、洪主任俊雄(林組長正坤代)、蔡主任東杰(解組長昆樺代)、裴主任靜偉(未出席)、段主任淑人(黃組長三光代)、邱仲賢會長、黃主任東陽(未出席)、吳主任政憲、宋主任慧筠(未出席)、劉主任鳳芯、鄭所長琨鴻(未出席)、陳所長國偉(廖瑩芝代)、鄭主任雅銘(未出席)、吳主任志鴻、鐘主任光仁(請假)、唐主任品琦、詹主任勳全(未出席)、謝主任廣文(未出席)、楊所長上禾(董時叡代)、黃主任紹毅(謝奇明代)、張主任哲嘉(請假)、張主任國益、戴主任淑美、鄒主任裕民(未出席)、周主任志輝(未出席)、胡所長仲祺、盧主任崑宗(未出席)、鍾主任文鑫(未出席)、林主任寬鋸、黃主任家健(未出席)、沈主任宗荏、蔡主任鴻旭(沈宗荏代)、陳主任榮松、簡主任瑞與、劉所長柏良(王致曉代)、程所長德勝、林主任伯雄(吳向宸代)、陳主任志銘(請假)、林主任佳鋒、吳主任俊霖、翁所長芳標、莊主任家峰(翁芳標代)、張所長書通、劉英主任明、楊所長俊逸(未出席)、朱所長彥煒、侯所長明宏(陳玉婷代)、賴所長建成、謝所長政哲、洪主任慧芝(未出席)、陳主任鵬文、吳所長弘毅(未出席)、徐所長維莉(未出席)、李主任超雄、蕭主任櫓、林主任詠章(請假)、林主任宜勉(未出席)、余所長宗龍(請假)、黃主任文仙(未出席)、賴所長榮裕(鄭菲菲代)、李主任惠宗、廖所長舜右(未出席)、黃主任金隆、黃主任姿碧、郭主任華丞(未出席)、林主任明澤、高主任玉泉(未出席)、陳校長勇延(張啟中秘書代)、蔡校長孟峰(郭秘書美辰代)、羅姝妃學生代表、張世拓學生代表

列席人員：陳呈旭

議事人員：蕭秘書美香、李組長月霞、陳曜堡