

國立中興大學第 453 次行政會議紀錄 目次

壹、主席致詞.....	3
貳、報告事項	
一、各單位工作報告.....	3
二、第 452 次行政會議列管案執行情形報告.....	3
參、本 (453) 次會議討論議案.....	7

案號	案由及決議	執行單位	頁次
1	案由：為整合校內資源，推動校園永續發展，擬修正「國立中興大學永續發展推動委員會設置辦法」及增訂「國立中興大學永續辦公室設置要點」(草案)，請討論。 決議：修正通過。	秘書室	7
2	案由：擬修正「國立中興大學校園交通管理辦法」第五條及第二十五條，請討論。 決議：修正通過。	總務處	10
3	案由：擬修正「國立中興大學場地設備管理使用暨收費辦法」第四條，請討論。 決議：修正通過。	總務處	14
4	案由：擬修正「國立中興大學財物勞務採購作業程序表」之採購金額級距，請討論。 決議：照案通過。	總務處	16
5	案由：擬訂定「國立中興大學優良學術性期刊申請獎助辦法」(草案)，請討論。 決議：修正通過。	研發處	24
6	案由：擬修正本校資深績優技工工友及駐衛警察隊隊員獎勵辦法名稱及規定，請討論。 決議：照案通過。	人事室	27
7	案由：擬修正本校職員獎懲要點第三點規定，請討論。 決議：照案通過。	人事室	29
8	案由：擬修正本校契約進用職員管理要點第八點及附表三「契約進用職員待遇支給表」，請討論。 決議：照案通過。	人事室	32

案號	案由及決議	執行單位	頁次
9	案由：追認與尼泊爾農林大學（Agriculture and Forestry University）簽署學生交換合作協議書，請討論。 決議：照案通過。	國際處	52
臨 1	案由：擬修正「國立中興大學外國學位生獎學金實施辦法」第十一條，請討論。 決議：照案通過。	國際處	53

國立中興大學第 453 次行政會議紀錄

會議時間：112 年 2 月 15 日 14 時

會議地點：行政大樓第四會議室

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、上週 2 月 8 日本校文學院多媒體教室啟用，這是由具有 EMBA 及中文系雙碩士之傑出校友曾國強所捐贈，當天開場儀式我有談到 Chat GPT。以往認為 AI 取代日常工作可能還要一段時間，Chat GPT 誕生包括老師的工作都要思考，現階段文字工作部分，Chat GPT 都可寫出一篇很好的論文。清華大學馬上成立專案小組探討 Chat GPT 與 AI 對教學影響，相信很多校長都體會到 Chat GPT 未來對教育現場的衝擊性，包括老師未來扮演角色?如何因應?教務處可先來思考，中興大學未來要怎麼做?需要大家共同努力與思考，同時也開啟機會，希望大家能掌握。
- 二、教育部通知 3 月高教深耕第二期主冊及全校型的報告，4 月後情況將明朗，期待第二期高教深耕經費能持續增加，中間包含許多元素，包括後來增加的國際化專章、資安、USR，USR 應該還可更多，研究中心提了 8 個能否突破以往 3 個，各中心好好準備，未來能更進一步斬獲。教學主冊會增加但金額提升有限。
- 三、媒體報導中山大學與高雄大學合併，高雄大學擁有位於楠梓區 82.5 公頃平整校地對中山大學是利多，對大高雄地區是正面，未來幾年內整併風帶動另一波資源整合，可為本校借鏡。長遠角度發展不能只看點，時間拉回 10 多年前我們曾想整併臺中教育大學及臺中護理專科學校，後來臺中護專被臺中科技大學整併，對我們來說很可惜，當初若能併入護專有助於現在醫學院規模。學術單位研發能量、取得國科會計畫、發表高層次論文都是比較關鍵指標，體質弄好自然水到渠成排名提升。
- 四、本校南投分部今年約有 9 億多經費要執行，已匡列預算，請主計室、總務處加速推動不要落後。教務處在中興新村有安排課程，請院長回去宣導或由老師帶學生至分部參訪，將會有新感受，未來更多經費挹注，建設樂觀其成，希望未來發展更好。

貳、報告事項

- 一、各單位工作報告：(略)
- 二、第 453 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：1. 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 12 月 22 日地下水補注都發局已核定，111 年 12 月 22 日無廠商投標開標結果流標，已簽准辦理第 2 次公告，並同於 111 年 12 月 26 日召開流標檢討會。111 年 12 月 30 日第 2 次公告無廠商投標，已依流標檢討會結論辦理，並請設計廠商於 112 年 01 月 06 日前提送修改後招標文件。112 年 01 月 12 日經審查設計廠商提送預算書有誤，已請設計單位修正。112 年 01 月 18 日上簽招標中。

2. 第二餐廳：111 年 11 月 22 日書面驗收完成，刻正簽辦付款。111 年 11 月 30 日結算簽呈陳核，惟因主計單位審退，進行修正。112 年 01 月 12 日已簽准給付款項。

3. 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：解除列管

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。

決議：照案通過。

執行情形：本案已研擬修正草案，提第 453 次行政會議審議。

議案編號：111-450-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。

列管案執行情形及列管決議

<p>執行情形：業以興產字第 1114300855 號書函周知本校一、二級單位及中心網站公告。</p>
<p>議案編號：111-451-B6 列管決議：解除列管 執行單位：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。 決議：照案通過。 執行情形：業以 111 年 12 月 23 日以興人字第 1110601654 號函發布。</p>
<p>議案編號：111-451-B8 列管決議：解除列管 執行單位：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。 決議：照案通過。 執行情形：為符合公務人員保障法及教育部來文之意旨，再次研擬修正草案，提第 453 次行政會議審議。</p>
<p>議案編號：111-452-B1 列管決議：解除列管 執行單位：教務處、醫學院(學士後醫學系) 案由：擬修正「國立中興大學學士後醫學系臨床醫學教師授課試行要點」第三點，請討論。 決議：照案通過。 執行情形：業以 112 年 1 月 18 日興教字第 1120200040 號書函周知本校一、二級單位及教務處法規章則網頁公告。</p>
<p>議案編號：111-452-B2 列管決議：解除列管 執行單位：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」第四、五、十三點，請討論。 決議：照案通過。 執行情形：業以 112 年 1 月 12 日興教字第 1120200034 號函轉知各單位，並於教務處網頁公告周知。</p>
<p>議案編號：111-452-B3 列管決議：解除列管 執行單位：教務處 案由：擬修正本校「教學特優教師彈性薪資獎勵」評審表第四項，請討論。 決議：照案通過。 執行情形：業以公告於本處教學資源暨發展中心網站提供下載使用。</p>
<p>議案編號：111-452-B4 列管決議：解除列管 執行單位：學務處 案由：擬修正「國立中興大學興翼獎學金實施要點」第六點，請討論。 決議：照案通過。</p>

列管案執行情形及列管決議

執行情形：業以 112 年 1 月 16 日以興學字第 1120300042 號函轉知本校一、二級單位，並上傳至生輔組網頁公告周知。

議案編號：111-452-B5 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」第三條及其附表一，請討論。

決議：照案通過。

執行情形：業以 112 年 2 月 1 日以興學字第 1120300067 號書函轉知本校一、二級單位，並公告於「高等教育深耕計畫-完善就學協助機制專區」。

議案編號：111-452-B6 列管決議：繼續列管

執行單位：國際處

案由：擬與菲律賓瑪布亞科技學院（Mapua University）簽署學術交流合作協議書及交換生附約，請討論。

決議：照案通過。

執行情形：簽約中。

議案編號：111-452-B7 列管決議：繼續列管

執行單位：國際處

案由：擬與美國新墨西哥大學（The University of New Mexico）簽署學術交流合作協議書，請討論。

決議：照案通過。

執行情形：簽約中。

議案編號：111-452-C1 列管決議：解除列管

執行單位：總務處

案由：擬修正「國立中興大學場地設備管理使用暨收費辦法」第四條，請討論。

決議：撤案。

議案編號：111-452-C2 列管決議：解除列管

執行單位：教務處

案由：擬訂定「教師彈性教學 16+2 週規劃試行方案」（草案），請討論。

決議：修正通過。

執行情形：公告本校教學單位、行政單位之全體教職員工生周知，並於 112 年 1 月 12 日綜合教學大樓 Y112 教室舉辦說明會，宣導 111 學年第 2 學期實施【教師彈性教學 16+2 週規劃試行方案】。

參、本（453）次會議討論議案

案 號：第 1 案【111-453-B1】

提案單位：校長交議(秘書室、環安中心)

案 由：為整合校內資源，推動校園永續發展，擬修正「國立中興大學永續發展推動委員會設置辦法」及增訂「國立中興大學永續辦公室設置要點」(草案)，請討論。

說 明：

- 一、本校現行永續發展推動委員會任務著重於環境永續發展、淨零碳排及環境治理等議題，為呼應聯合國倡議永續發展理念涵蓋環境（Environment）、社會（Social）以及治理（Governance）三項指標，擬以本校現有永續發展委員會及永續發展辦公室之架構為基礎，增設校務治理部、社會責任部及環境永續部，配合修正及增訂旨揭規定，並經本 112 年 1 月 11 日本校永續大學推動委員會會議通過在案。
- 二、環境永續部將於 2023 年執行本校全校性 16 個場域(含四大林場)碳盤查工作及資料庫建置、收集與匯整，並協助爭取各級政府計畫經費，需增聘一名行政人員支援相關工作，已另循程序辦理。至校務治理部及社會責任部所需人力，初期由現有相關單位及計畫行政人力支援，後續視爭取各項計畫經費情形再調整增聘。
- 三、檢附設置辦法修正條文對照表、設置要點(草案)、調整後之組織圖、社會責任部組織架構、原條文及永續大學推動委員會會議紀錄(節錄)各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：修正通過。

國立中興大學永續發展推動委員會設置辦法

98.6.9 安全衛生委員會會議 98 年第 2 次會議修正通過

98.6.24 第 345 次行政會議修正通過

99.6.23 第 353 次行政會議修正通過

111.6.22 第 449 次行政會議修正通過

112.2.15 第 453 次行政會議修正通過（全部條文）

第一條 國立中興大學(以下簡稱本校)為達到台灣永續發展之目標，及有效整合跨行政與學術單位推動永續發展事務，特設立永續發展推動委員會（以下簡稱本委員會），並訂定國立中興大學永續發展推動委員會設置辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本委員會任務如下：

一、研訂本校永續發展目標與策略。

二、審定本校永續發展行動計畫並進行成效考核。

三、整合跨單位之永續發展工作團隊成果。

四、校務會議交議事項。

第三條 本委員會置委員十五人至十九人，其中主任委員一人，由校長兼任，副主任委員一人由副校長兼任，其餘委員由校長就本校教學研究單位及行政單位一級主管遴聘擔任，及學生代表一名，並得視需要遴聘專家若干人為委員。委員任期一年，得連任之。

第四條 本委員會每學期至少召開一次會議，除本委員會委員外，得邀請相關人員列席。

第五條 本委員會另設永續發展辦公室，辦理相關行政事務，其設置要點另訂之。

第六條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立中興大學永續發展辦公室設置要點

112.2.15 第 453 次行政會議訂定

- 一、國立中興大學（以下簡稱本校）為推動永續發展相關行政事務，特設立永續發展辦公室（以下簡稱本室），並訂定國立中興大學永續發展辦公室設置要點。
- 二、本室置主任一人，由校長擔任或校長遴聘副校長擔任。任期一年，得連任。
- 三、本室設校務治理部、社會責任部及環境永續部，各置部主任一人，由校長遴聘本校副校長或一級主管擔任；並得置職員、約用人員、研究人員或研究助理若干人。
前項各部工作重點如下：
 - (一)校務治理部：有關校務發展及革新、法令遵循、稽核及內部控制、利害關係人溝通及資訊揭露等事項。
 - (二)社會責任部：有關社會實踐、學研推廣、區域治理、資源鏈結及企劃行政等事項。
 - (三)環境永續部：有關生態共生、智慧管理、資源循環、綠能創新及企劃管理等事項。
- 四、本校為推動並落實相關業務，得成立多個永續發展工作團隊，各團隊成員由各主協辦單位現有人員擔任；並得聘請兼任研究助理若干人；所需經費由校務基金或相關計畫經費支應之。
- 五、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 2 案【111-453-B2】

提案單位：教務處

案 由：擬修正「國立中興大學校園交通管理辦法」第五條及第二十五條，
請討論。

說 明：

一、部分條文不符目前校內交通管理實際所需，爰修正。

二、檢附修正草案條文對照表及現行條文各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：修正通過。

國立中興大學校本部校園交通管理辦法

89.3.16 第 271 次行政會議修訂通過
92.11.26 第 300 次行政會議修正通過
94.5.18 第 312 次行政會議修正通過
94.12.1 第 316 次行政會議修正通過
95.9.20 第 322 次行政會議修正通過
96.10.24 第 331 次行政會議修正通過
98.6.24 第 345 次行政會議修正通過
102.6.11 第 379 次行政會議修正通過
105.11.23 第 403 次行政會議修正通過
106.4.19 第 407 次行政會議修正通過
109.9.2 第 434 次行政會議修正通過
110.8.25 第 442 次行政會議修正通過
111.08.30 第 450 次行政會議修正通過
112.2.15 第 453 次行政會議修正通過（第 5、25 條）

第一章 總則

- 第一條 國立中興大學(以下簡稱本校)為維護校園安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，特訂定本校園車輛管理辦法(以下簡稱本辦法)，本辦法未規定者，適用其他有關法令之規定。
- 第二條 本辦法所稱之車輛包括進入校本部之汽、機車(含電動機車)及腳踏車等車輛。本法適用於校本部非屬各大樓管理會管理之停車空間，校本部外各停車場由駐在單位之管理委員會另定法規管理之。
- 第三條 本辦法適用對象包括本校教職員工（包括約聘僱人員及專任研究助理）、學生（含大學部、碩士班及博士班）、空大教職員工、來賓、校友及入校工作人員等。
- 第四條 本辦法分章規定汽機車通行、汽機車管理及腳踏車管理、罰則。

第二章 汽、機車通行

- 第五條 進入校本部校區之汽、機車，除經本校特准之車輛外，應向本校申請識別通行(登錄車號並核發識別證)，因洽公需要臨時入校之汽車，須經車牌辨識入校，並依規定計時繳費。
校本部門禁時間為凌晨 0 時 30 分至早上 6 時，需於其間出入校者經核准後，由駐警隊審視後方放行。
- 第六條 得申請識別通行之對象及條件如下：
一、本校之教職員工(包括本校簽約之臨時約聘、僱人員及專任研究助理)、及空大教職員工。
二、本校博士班、碩士在職專班及進修學士班學生；身心障礙學生及學生會幹部，由學務處統一申請，但學生會幹部申請機車通行不得超過三十張。
三、校友及榮譽校友。
四、因業務需長時間在本校校區工作之契約廠商或非營利單位員工，每人得申請一張，惟每家契約廠商申請總數不得超過十張。
五、短期汽、機車入校，以車牌辨識方式通行，依實際授課、面試、進修、受訓完成日為期填具申請書經主辦單位主管或主持人同意後申請並繳費。
六、本校退休人員及志工得憑相關證明申請。
七、其他經校長核可者。
- 第七條 申請識別通行，必須是本人、配偶或直系親屬持有之汽、機車方得申請。申請時必須提出申請書、本人駕駛執照及本人、配偶或直系親屬之行車執照。
- 第八條 契約廠商汽、機車申請識別通行以契約工期繳費生效。申請時必須提出申請書、有關證明文件、本人駕駛執照及行車執照。
- 第九條 學生（含兼任助理）機車，禁止駛入校區。

第十條 學生宿舍停車由學務處管理規劃。

第十一條 舉辦各項大型活動或租借場地，主辦單位應於二週前簽請核可後，檢附原簽提出申請單，確認可入校車輛數量及車牌號碼，並預繳費用後，始得入校。

第十二條 除非工作所需或經本校特准，任何汽、機車(含電動機車)都不得駛入校區內之徒步區。

第十三條 為管制本校校區汽、機車停放數量，本校對各類進入車輛得收取費用，並視情況實施校內汽車總量管制。收費辦法另定之。

第三章 汽、機車管理

第十四條 在本校校區內行駛汽、機車必須遵行一般交通規則，嚴禁超速、惡意擋車及按鳴喇叭。

第十五條 所有汽、機車入校停放時，都必須停在已劃格之室內、外汽機車停車位內或臨時由本校指定之停車區域內，並停放整齊，禁止使用車套及跨格停放或停放於行人徒步區。

250CC 以上之大型重型機車比照汽車停車收費標準收費，停放於汽車格位。

持有身心障礙專用停車位識別證之車輛始得停放於無障礙車位；貼有好孕貼紙之車輛始得停於好孕停車位。

第十六條 停放在本校校區內之汽、機車，其安全由汽、機車所有人自行負責。

第十七條 吊車或水泥預拌車等特殊工程車輛因工作需要，應事先申請經本校核可後，於執行執行勤務時得不受停車格位之限制，並應做好安全防護措施。

第十八條 經本校核准識別通行者，應將識別證置放或黏貼於指定位置，並不得遮蓋、塗抹污損識別證車號。

車主換車或識別證因故毀損時，於有效期內得繳回舊證申請補(換)發。

第四章 腳踏車管理

第十九條 本校校區內可通行腳踏車，但必須遵守一般交通規則。

第二十條 腳踏車必須停放在本校指定之車棚內、路邊腳踏車架上、地下室內或停放區內。

第五章 罰則

第二十一條 違反一般交通規則或本辦法之規定者，本校得依情節輕重，開立交通違規通知單，違規不改善者，得逐日連續開立校內罰單。

經本校開立交通違規通知單累計達二次者，取消申請者當年度於校內通行之權利，並收回註銷其識別證，已繳交之費用不予退費；有嚴重違規行為者，除前述處罰外，並停止其於次年度申請車輛識別證之權利。

前項所稱之嚴重違規行為如下：

一、超速、蛇行、競速、逼車等危險駕駛。

二、拆除消音器、長鳴喇叭，製造噪音妨礙校園安寧，不聽勸阻者。

三、故意阻塞交通要道或違停重要出入口，妨礙通行，不聽勸阻者。

四、逆向或於非供車輛行駛處、非指定之車道行駛者。

五、抗拒執行交通維持人員之指引，造成財損或致人死傷者。

六、其他經管理單位認定者。

第二十二條 違反第十二條、第十五條、第十八條、第二十條者，本校除得依前條規定辦理外，為維護校園交通安全，得將違規車輛上鎖或拖離之，拖離時若有鎖車於他物之情形，本校得僱工開鎖，所產生之拖離、開鎖或鋸鎖之費用由車主支付。

車輛被拖離之車主於領回時必須出示證件、登記姓名及服務單位。

車輛違規經上鎖後車主領回時，必須出示證件、登記姓名及服務單位，並需負擔汽車開鎖費用伍佰元、機車開鎖費貳佰元；鎖車期間，汽車每日依「國立中興大學校園汽機車收費要點」第三點第一項規定收費（含累計欠繳之停車費），直至離開校區止；機車則每日收費 50 元，收費上限為 500 元。

被拖離之腳踏車一個月以上未領回者，本校得以廢棄車輛處理。

第二十三條 學生違規時除依本章處理，另送學務處議處，經本校開立交通違規通知單累計達三次者加重議處。

第二十四條 將汽車或機車識別證借予或轉讓他人使用者，一經查獲，當場收回並註銷當期不再核發，並通知其服務單位。

使用偽造之汽機車識別證者，一經查獲，禁止其車輛通行於校園，並移送法辦。

第二十五條 除本校現職教職員工辦有車輛識別證或簽奉核准外，其餘車輛禁止於校本部校區內隔夜停車，經本校開立違規通知單三日以上仍未移動，得依本辦法第二十二條規定辦理。

第二十六條 進出本校車輛未依規定減速慢行接受車牌辨識，或行駛中未保持安全距離(跟車)，毀損電動柵欄機檔桿或機箱者，應照價賠償。

第六章 附則

第二十七條 本辦法所提各類通行申請，其申請若為本辦法未涵蓋、臨時或具急迫性之情形，得由各單位或系所簽請校長核准後申請之。

第二十八條 本辦法所指各類收費，所徵收數額依法納入校務基金，作為改善本校交通管理之各種措施之用。

第二十九條 本校各單位得依本辦法擬訂相關的交通管理辦法或執行細則，但不得有與本辦法牴觸之規定。為有效管理校園交通規劃及管理相關事宜，以維護師生之安全，設置校園交通管理委員會，相關設置要點另訂之。

第三十條 本辦法經行政會議核定後施行，修正時亦同。

案 號：第 3 案【111-453-B3】

提案單位：總務處

案 由：擬修正「國立中興大學場地設備管理使用暨收費辦法」第四條，請討論。

說 明：

一、為促進本校場地設備有效管理與使用，以充實校務基金，並保障師生校園安全暨提昇交通秩序。

(一)修訂本法第四條第一項第三款:將超時使用收費基準納入收費標準中。

(二)新增第五款:活動參與人數達 1 千人(含)以上，需會辦駐警隊，並依其活動性質由本校代聘義交，所須費用由場地借用單位支付。

二、檢附修正草案條文對照表及現行條文各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：修正通過。

國立中興大學場地設備管理使用暨收費辦法

91.1.9 第 285 次行政會議訂定

101.3.28 第 369 次行政會議修正通過（第 5、6、7、14 條）

112.2.15 第 453 次行政會議修正通過（第 4 條）

- 第一條 本校為使各種場地設備能充分有效的使用與管理，提供外界使用，特訂定本辦法。
- 第二條 本校各種場地設備應以提供本校教學、研究、辦公、集會及各項正常活動為優先，如有空檔始可外借供作其他用途。
- 第三條 本校各個場地設備之使用管理單位應依本辦法個別訂定其管理使用暨收費辦法，報請校長核准後實施。
- 第四條 本校各個場地設備之管理使用暨收費辦法應明訂下列各個項目：
一、使用之對象及內容。
二、管理之規定(包括開放時間、清潔、安全、維護.....等細目)。
三、收費之標準(包括校內、外標準、優待條件、超時使用收費基準等)。
四、損壞賠償及其它必要之規定。
五、活動參與人數達 1 千人(含)以上，除會辦駐警隊，並依其活動性質由本校代聘義交，所需費用由場地借用單位支付。
- 第五條 本校各個場地設備出借時，一律按核定之辦法收費。惟學生社團使用於非營利用途時，得免費借用。收費時，一律由使用管理單位判定收費額度，再由出納組立據收費，最後由借用者持據借用。
- 第六條 本校所收各種場地設備出借費用，應依「國立中興大學場地設備管理收入之收支管理要點」規定之各項提撥比例分配使用。
- 第七條 (刪除)
- 第八條 凡借用本校場地設備者，除於合約中另有詳訂外，不得有營利行為。
- 第九條 借用本校場地設備者，如涉及下列情形，應立即停止其借用權，且所繳費用不予退還。
一、行為違背國策或政府法令者。
二、行為違背社會善良風俗或干擾公共秩序者。
三、活動內容與申請登記不符者。
四、將場地設備擅自轉讓他人使用者。
五、活動嚴重損及場地安全、設備完整者。
六、產生其他任何輿論不容之事實者。
- 第十條 本校各單位、團體、組織不得假藉任何理由，為他人借用本校場地設備，企圖規避應有之收費。如有此等不法情事，一經查明，各場地設備使用管理單位應簽請學校議處。
- 第十一條 本校各場地設備，如遇停電、天災、或其他不可抗拒之因素，導致影響活動之進行，本校不負任何賠償之責任。
- 第十二條 本校各場地設備，借用者應善盡愛護之責任，借用後應完整歸還，如有毀損應照價賠償，借用前後不可擅置廢棄物。
- 第十三條 本校如因特殊情況，必須臨時收回已借出之場地設備，得事先通知借用者，在合情合理之原則下，以退費方式請求收回場地設備。
- 第十四條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 4 案【111-453-B4】

提案單位：總務處

案 由：擬修正「國立中興大學財物勞務採購作業程序表」之採購金額級距，請討論。

說 明：

- 一、依據行政院公共工程委員會中華民國 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令，爰修正本程序表採購金額級距及序數用字。
- 二、檢附修正草案對照表、現行規定及行政院公共工程委員會令各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學財物勞務採購作業程序表

88.5.20 第 266 次行政會議通過
88.6.23 第 267 次行政會議修訂通過
91.4.17 第 287 次行政會議修訂通過
94.1.5 第 309 次行政會議修訂通過
103.6.11 第 386 次行政會議修正通過
108.11.13 第 428 次行政會議修正通過
112.2.15 第 453 次行政會議修正通過

項次	金額	處理程序	備註
一	金額新台幣 <u>二</u> 萬元以下者	逕洽廠商採購，取具發票(收據)辦理經費報銷。	
二	金額逾新台幣 <u>二</u> 萬元至 <u>十五</u> 萬元(含本數)[小額採購]者	<p>一、無須上網公開取得廠商之書面報價或企劃書，僅須一家以上之廠商開具估價單，逕由請購單位(各系所)主辦，採購人核價呈核後逕行辦理採購及核銷手續。</p> <p>二、得免收押標金、保證金。</p> <p>三、得不訂底價。</p> <p>四、由請購單位自行驗收，不須辦理驗收紀錄。</p>	<p>◎ 依政府採購法第三十條規定，得免收押標金、保證金。</p> <p>◎ 政府採購法第四十七條規定，機關辦理下列採購，得不訂底價，但應於招標文件內敘明理由及決標條件與原則： 一、訂定底價確有困難之特殊或複雜案件。 二、以最有利標決標之採購。 三、小額採購。</p>
三	金額逾新台幣 <u>十五</u> 萬元未達公告金額 <u>一百五十</u> 萬元者	<p>一、請購時請填請購單、規格表、訂定底價參考資料表、上網資料填報表並檢附一家廠商估價單呈核。</p> <p>二、奉核後由總務處辦理上網公告議比價開標，並由總務處通知請購或使用單位會辦，主計室監辦(除政府採購法第二十二條第一項各款情形不需上網「公開」取得外，公開徵求廠商之書面報價或企劃書者，其自公告日起至截止收件日止之期限不得少於五日)並於決標後辦理定期彙送。</p> <p>三、符合政府採購法第三十條規定者，免收押標金；另以議價方式辦理之勞務採購，免收保證金(若案情特殊或複雜之案件得經簽奉核可後，免收履保</p>	<p>◎ 政府採購法第四十九條規定，未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一者，除第二十二條第一項各款情形外，仍應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。</p> <p>◎ 中央機關未達公告金額採購招標辦法第三條規定，機關依前條第一項第三款規定辦理第一次公告結果，未能取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。</p> <p>◎ 招標期限標準第五條規定，機關依本法第四十九條之規定公開徵求廠商之書面報價或企劃書者，其自公告日起至截止收件日止之等標期，應訂定五日</p>

		<p>金)。</p> <p>四、除訂定底價確有困難之特殊或複雜案件、以最有利標決標之採購外，應訂底價。</p> <p>五、驗收：經請購單位確認廠商履約完成，通知總務處辦理驗收程序，由總務處通知請購或使用單位會驗，主計室監驗，並作驗收紀錄。</p> <p>六、核銷：檢附請購單原案(含規格表、訂定底價參考資料表、上網資料填報表、廠商估價單)、驗收紀錄、發票辦理核銷。分期付款案請另附查驗紀錄表；最後一次付款時，檢附歷次查驗彙整表。</p>	<p>以上之合理期限。</p> <p>◎ 政府採購法第六十二條規定：機關辦理採購之決標資料，應定期彙送主管機關。</p> <p>◎ 政府採購法第三十條規定：機關辦理招標，應於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金；得標廠商須繳納保證金或提供或併提供其他擔保。但有下列情形之一者，不在此限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、勞務採購，以免收押標金、保證金為原則。 二、未達公告金額之工程、財物採購，得免收押標金。 三、以議價方式辦理之採購，得免收押標金。 四、依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金、保證金之必要或可能者。 <p>◎ 政府採購法第四十六條規定，應訂定底價。</p> <p>◎ 中央機關未達公告金額採購監辦辦法第二條規定，未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知主(會)計室及有關單位派員監辦。</p> <p>◎ 政府採購法施行細則第九十條規定，下列採購，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、公用事業依一定費率所供應之財物或勞務。 二、即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。 三、小額採購。
--	--	--	---

			<p>四、分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。</p> <p>五、經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。</p> <p>六、其他經主管機關認定者。</p> <p>前項第四款情形於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。</p> <p>◎政府採購法第七十二條規定，驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。</p> <p>◎ 中央機關未達公告金額採購監辦辦法第二條規定。</p>
四	金額在公告金額新台幣 <u>一百五十</u> 萬元以上未達查核金額 <u>五千</u> 萬元者	<p>一、除依政府採購法第二十二條（選擇性招標）及第二十二條（限制性招標）辦理外，應公開招標辦理。</p> <p>二、公開招標或選擇性招標及限制性招標第二十二條第九、十、十一款應刊登政府採購公報並公開於資訊網路。</p> <p>三、開標、比價、議價由請購或使用單位會辦，主計室監辦。</p> <p>四、符合政府採購法第三十條規定者，免收押標金；另以議價方式辦理之勞務採購，免收保證金。</p> <p>五、除訂定底價確有困難之特殊或複雜案件、以最有利標決標之採購外，應訂底價。</p> <p>六、第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標之等標期間得予縮短，並得不受前項三家廠商之限制。</p> <p>七、決標結果刊登政府採購公報，並以書面通知各投</p>	<p>◎ 政府採購法第十九條規定：機關辦理公告金額以上之採購，除依第二十條及第二十二條辦理者外，應公開招標。</p> <p>◎政府採購法第二十七、二十八條規定，刊登公報及等標期規定。</p> <p>◎ 政府採購法第十三條規定：機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形者外，應由其主(會)計及有關單位會同監辦。</p> <p>◎ 政府採購法第四十八條規定：機關依本法規定辦理招標，除有下列情形之一不予開標決標外，有三家以上合格廠商投標，即應依招標文件所定時間開標決標：</p> <p>一、 變更或補充招標文件內容者。</p> <p>二、 發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者。</p> <p>三、 依第八十二條規定</p>

		<p>標廠商。</p> <p>八、八、驗收：經請購單位確認廠商履約完成，通知總務處辦理驗收程序，由總務處通知請購或使用單位會驗、主計室監驗，並作成驗收紀錄，且於驗收完畢後 15 日內填具結算證明書或其他類似文件，經主驗及監驗人員分別簽認。</p>	<p>暫緩開標者。</p> <p>四、依第八十四條規定暫停採購程序者。</p> <p>五、依第八十五條規定由招標機關另為適法之處置者。</p> <p>六、因應突發事故者。</p> <p>七、採購計畫變更或取消採購者。</p> <p>八、經主管機關認定之特殊情形。</p> <p>第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標之等標期間得予縮短，並得不受前項三家廠商之限制。</p> <p>◎ 政府採購法第六十一條規定：機關辦理公告金額以上採購之招標，除有特殊情形者外，應於決標後一定期間(三十日)內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。無法決標者，亦同。</p>
<p>五</p>	<p>查核金額新臺幣 <u>五千</u> 萬元以上（勞務採購新臺幣 <u>一千</u> 萬元以上）者</p>	<p>一、除依政府採購法第二十條（選擇性招標）及第二十二條（限制性招標）辦理外，應公開招標辦理。</p> <p>二、公開招標或選擇性招標及限制性招標第二十二條第九、十、十一款應刊登政府採購公報並公開於資訊網路。</p> <p>三、開標、比價、議價由請購單位或使用單位會辦，主計室監辦。</p> <p>四、除勞務採購以免收押標金、保證金及以議價方式辦理之採購得免收押標金外，應收押標金、保證金。</p> <p>五、除訂定底價確有困難之特殊或複雜案件、以最有利標決標之採購外，應訂底價。</p>	<p>◎ 政府採購法第二十條規定：機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一，得採選擇性招標：</p> <p>一、經常性採購。</p> <p>二、投標文件審查，須費時長久始能完成者。</p> <p>三、廠商準備投標需高額費用者。</p> <p>四、廠商資格條件複雜者。</p> <p>五、研究發展事項。</p> <p>◎ 政府採購法第二十二條規定：機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一，得採限制性招標：</p> <p>一、以公開招標、選擇性招標或依第九款至第十一款公告程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定</p>

		<p>六、第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標之等標期間得予縮短，並得不受前項三家廠商之限制。</p> <p>七、決標結果刊登政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。</p> <p>八、驗收：經請購或使用單位確認廠商履約完成，通知總務處辦理驗收程序，由總務處通知請購或使用單位會驗、主計室監驗，並作成驗收紀錄，且於驗收完畢後 15 日內填具結算證明書或其他類似文件，經主驗及監驗人員分別簽認。</p>	<p>招標內容及條件未經重大改變者。</p> <p>二、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。</p> <p>三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。</p> <p>四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。</p> <p>五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。</p> <p>六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。</p> <p>七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量等。</p> <p>八、在集中交易或公開競價市場採購財物。</p> <p>九、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。</p> <p>十、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。</p> <p>十一、因業務需要，指定地</p>
--	--	--	---

			<p>區採購房地產，經依所需條件公開徵求勸選認定適合需要者。</p> <p>十二、購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構及庇護工場所提供之非營利產品或勞務。</p> <p>十三、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。</p> <p>邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動或提供文化創意服務。</p> <p>公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。</p> <p>其他經主管機關認定者。</p> <p>前項第九款及第十款之廠商評選辦法與服務費用計算方式與第十一款、第十三款及第十四款之作業辦法，由主管機關定之。</p> <p>第一項第十三款及第十四款，不適用工程採購。</p>
六	巨額採購新台幣 <u>一</u> 億元以上（勞務採購新台幣 <u>二千</u> 萬元以上）者	<p>一、除依政府採購法第二十二條（選擇性招標）及第二十二條（限制性招標）辦理外，應公開招標辦理。</p> <p>二、公開招標或選擇性招標及限制性招標第二十二條第九、十、十一款應刊</p>	

		<p>登政府採購公報並公開於資訊網路。</p> <p>三、招標應於等標期或截止收件日五日前，檢送採購預算資料、招標文件及相關文件，報請教育部監辦。</p> <p>四、開標、比價、議價由請購單位或使用單位會辦，主計室監辦。</p> <p>五、除勞務採購以免收押標金、保證金及以議價方式辦理之採購得免收押標金外，應收押標金、保證金。</p> <p>六、除訂定底價確有困難之特殊或複雜案件、以最有利標決標之採購外，應訂底價。</p> <p>七、第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標之等標期間得予縮短，並得不受前項三家廠商之限制。</p> <p>八、決標結果刊登政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。</p> <p>九、驗收：經請購單位確認廠商履約完成，通知總務處辦理驗收程序，於預定驗收五日前報請教育部監辦，由請購或使用單位會驗，主計室監驗，並作驗收紀錄，且於驗收完畢後15日內填具結算證明書或其他類似文件，經主驗及監驗人員分別簽認，送請教育部備查。</p>	
--	--	---	--

- 說明：
- 一、本校所屬各單位有關財物勞務採購業務依上表程序辦理。
 - 二、前項授權各系所逕行辦理之事項如有虛偽不實者，應由各系所自行負法律上之責任。
 - 三、本作業程序表未盡事宜，依政府採購法各有關規定辦理。

案 號：第 5 案【111-453-B5】

提案單位：研究發展處

案 由：擬訂定「國立中興大學優良學術性期刊申請獎助辦法」(草案)，請討論。

說 明：

一、為提高研究風氣及學術水準，獎助本校優良學術性期刊出版，特訂定「國立中興大學優良學術性期刊申請獎助辦法(草案)」。

二、檢附辦法(草案) 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：修正通過。

國立中興大學優良學術性期刊申請獎助辦法

112.2.15 第 453 次行政會議訂定

- 第一條 國立中興大學（以下簡稱本校）為提高研究風氣及學術水準，獎助本校優良學術性期刊出版，特訂定本辦法。
- 第二條 本校各學院、系所定期出版發行學術性之期刊，符合下列各款要件者，得依本辦法向研究發展處（以下簡稱研發處）申請獎助：
- 一、內容以學術性研究論著為主。
 - 二、屬全國性或國際性公開徵稿且設有獨立運作之編輯委員會及匿名審稿制度者。
 - 三、每年出版二次(半年刊)以上，每期至少四篇論文。但近二年內曾有未依應出刊日期出刊之情事者，不得申請。
 - 四、已取得國際標準期刊號碼及政府出版品統一編號。
 - 五、出版之期刊已收錄於SCI(Science Citation Index)、SCIE (Science Citation Index Expanded)、SSCI(Social Sciences Citation Index)、A &HCI (Arts & Humanities Citation Index)、臺灣人文學核心期刊（簡稱 THCI）或臺灣社會科學核心期刊（簡稱 TSSCI）。
 - 六、出版單位有一定之配合經費支援。
- 第三條 審核通過之學術性期刊，以獎助人事費（兼任助理、工讀生）、印刷費、審查費、設計費、網頁建置與維護費及其他相關出版業務費，不獎助設備費與國外差旅費，並應依本校相關法規辦理核銷事宜。
- 第四條 凡符合申請條件之學術性期刊，應備妥下列各項資料，於每年二月一日至三月一日止向研發處提出當年度經費之申請。
- 一、計畫書一份。
 - 說明該期刊發行之宗旨、目前已獲致之成果及特色、具體目標、一定時限(至多三年)內可評鑑之預期績效（如何增加其影響力及排名）、達成該目標之規劃、作法、所需之經費獎助（註明院系所等出版單位之配合經費）。
 - 二、國科會「台灣人文及社會科學期刊評比暨核心期刊收錄」期刊名單；非屬人文及社會科學期刊者，應備妥以下各項期刊之基本相關文件及數據供參考：
 - （一）該期刊論文被其他國內外文獻引用之情形。
 - （二）每期實際出刊日期紀錄。
 - （三）論文審查制度流程。
 - （四）論文審查意見舉例(至少十份，不具名)。
 - （五）編輯與審稿委員名單及其專長簡介。
 - （六）退稿率說明。(請參考國科會人文及社會科學期刊評比收錄資料表格式撰寫)
 - （七）年度總篇數、內稿篇數、內稿率、總頁數及投稿者國別等。
 - （八）接受其他單位補助之證明。
 - （九）近一年訂閱量及下載量。
 - （十）編輯委員會組織章程（含主編、編委之任期及遴聘程序）。
 - （十一）最近二年出版之期刊編輯委員會會議紀錄或編輯委員實際參與編輯作業之相關證明，如有會議簽到單請一併檢附。
 - 三、最近二年出版之期刊每期各二份。期刊屬初次出版者得免附。
- 第五條 審議方式由研發處邀集專家依據國科會評比結果及學校可獎助之經費額度核定每一通過期刊之獎助額度。
- 第六條 各項申請案於審查程序完成後作成審查決議書，以公文送達申請單位。
- 第七條 經費獎助原則如下：

- 一、前一年度獲國科會補助經費者，參考國科會補助金額及期刊年度預算予以獎助。
- 二、申請但未獲得國科會補助經費者，視該期刊申請國科會評比之申請文件及所附資料、「審查意見」、「審查意見回覆說明」及歷年申請獲得補助狀況予以獎助。
- 三、未申請任何國科會補助經費者，原則上不予獎助。

第八條 本辦法經行政會議通過後，自發布日施行。

案 號：第 6 案【111-453-B6】

提案單位：人事室

案 由：擬修正本校資深績優技工工友及駐衛警察隊隊員獎勵辦法名稱及規定，請討論。

說 明：

一、案緣 111 年 6 月 27 日本校 111 年第 1 次績效評估委員會決議與 111 年 6 月 29 日本校第 17 屆績優技工工友及駐衛警察隊隊員評審會議決議。茲因本校職工績效獎勵第 2 組群之獎勵對象主要為「駐衛警察、技工工友」，與現行績優技工工友選拔之獎勵對象及屬性相近，爰績效獎勵部分建議整併於本校職工績效獎勵實施要點辦理，至於服務資深人員部分仍予以表揚。

二、為配合上開會議決議，爰修正旨揭辦法，重點如下：

(一)名稱部分：因技工工友績效獎勵部分將整併於本校職工績效獎勵實施要點辦理，服務資深人員部分仍予以表揚，又為配合行政規則體例，修正規定名稱為國立中興大學資深技工工友及駐衛警察隊隊員表揚要點。

(二)第 1 點：修正體例為點次，並修正立法旨意。

(三)第 2 點：修正體例為點次，並修正表揚對象為服務資深之技工工友及駐衛警察隊隊員。

(四)第 3 點：修正體例為點次，並修正服務資深之技工工友及駐衛警察隊隊員之辦理程序與表揚方式。

(五)第 4 點及第 5 點：修正體例為點次，並酌作文字修正。

(六)原辦法第 3 條、第 4 條、第 4 條之 1、第 5 條、第 7 條及績優技工工友及駐衛警察隊隊員推薦表，配合整併規定予以刪除。

三、檢附修正草案對照表、原規定及相關資料各 1 份。

辦 法：行政會議通過並陳請校長核定後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學資深技工工友及駐衛警察隊隊員表揚要點

- 94.10.27 總務處會議修正通過
- 94.11.7 核定公布施行
- 94.12.20 第一次修訂
- 98.3.25 人事室室務會議修正（通過第5、6、8、9條條文）
- 99.3.3 第350次行政會議修正（通過第3、6、7、9條條文）
- 100.5.11 第362次行政會議修正通過（新增4之一條文、第6條條文）
- 102.1.16 第375次行政會議修正通過（名稱及全部條文）
- 102.2.27 第376次行政會議修正通過（通過第3、5、6條條文）
- 103.2.19 第383次行政會議修正通過（通過第6條條文）
- 104.11.18 第396次行政會議修正通過（通過第2、6條條文）
- 112.2.15 第453次行政會議修正通過（名稱及全部條文）

- 一、為鼓勵本校技工工友及駐衛警察隊隊員同仁辛勞，激勵工作士氣，特訂定本要點。
- 二、本要點表揚對象為技工工友及駐衛警察隊隊員在本校服務年資(含臨時人員年資)每滿十年以上者。
- 三、在本校服務之技工工友及駐衛警察隊隊員年資(含臨時人員年資)滿十年、二十年、三十年、四十年者，年資採計係依據人事資料採計至前一年十二月三十一日止，由人事室於每年三月十五日前彙整，並簽報校長核定後製發獎狀，於公開場合表揚之。
- 四、辦理資深技工工友及駐衛警察隊隊員表揚所需經費，由年度相關經費支應。
- 五、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

案 號：第 7 案【111-453-B7】

提案單位：人事室

案 由：擬修正本校職員獎懲要點第三點規定，請討論。

說 明：

- 一、依公務人員保障法第 23 條第 1 項規定及教育部 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。爰依前揭規定與教育部來函修訂旨揭要點，並經 111 年 11 月 30 日本校第 451 次行政會議修正通過，合先敘明。
- 二、旨揭要點修正後，其他大學亦參考本校規定修正其獎懲要點，並與本校相同文字內容先行提報教育部備查，惟教育部就學校提報之修正規定內須提出「具體事實證明」始得予以敘獎之要件，認為未臻具體明確，且增加公務人員保障法規定所無之限制，請學校檢討修正。爰為符合教育部來文意見，本次刪除第 3 點第 6 款「並能提出具體事實證明」等文字，以符合公務人員保障法及教育部來文之意旨。
- 三、檢附修正草案對照表、原規定及相關資料各 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 次擴大行政會議修正通過（第 3 點）

111.11.30 第 451 次行政會議修正通過（第 3 點及第 10 點）

112.2.15 第 453 次行政會議修正通過（第 3 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，有具體優良性事蹟者。
 - （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 8 案【111-453-B8】

提案單位：人事室

案 由：擬修正本校契約進用職員管理要點第八點及附表三「契約進用職員待遇支給表」，請討論。

說 明：

- 一、依 111 年 11 月 28 日本校 111 年度第 3 次契約進用職員待遇審議小組會議決議：「請人事室研議契約進用職員申請專業技術加給之明確標準，並修正本校契約進用職員管理要點規定。」，爰由本室依決議事項擬訂之契約進用職員申請專業技術加給之明確標準，提請本校行政會議審議。
- 二、謹依上開會議決議，修正本校契約進用職員管理要點第八點及附表三「契約進用職員待遇支給表」，明確規定申請標準需為有效期限內之政府機關核發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。
- 三、檢附修正草案對照表、現行規定及 111 年度第 3 次契約進用職員待遇審議小組會議決議(節錄)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）
- 112.2.15 第453 次行政會議修正通過（第8 點及附表三）

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）、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核准核可後，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
地 址：臺中市南區興大路145 號

(簽章)

聘僱單位主管：

(簽章)

乙 方：
地 址：
身分證統一編號：
乙方保證人(附身分證影本)：
地 址：
身分證統一編號：
連絡電話：

(簽章)

(簽章)

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											
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

(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		
任現職日期		民國	年	月	日	擬升級職稱		
項 目		自 評	人事室審核		項 目		自 評	
共同 選 項 36 %	學 歷 8%				個 別 選 項 44 %	獲頒個人績效 獎金人員 4%		
	評 分					評 分		
	年 資 10%		年 月	年 月		英 語 能 力 5%		
	評 分					評 分		
	考 核 10 %	年	等	等		發 展 潛 能	12% (原主管考評)	
		年	等	等				
		年	等	等				
		年	等	等				
		年	等	等				
	獎 懲 8%					職 務 歷 練 5%		
評 分				具 體 績 效 18%		(約用職員審議小組考評)		
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				
三	助理技師				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。
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				
四	副技師、專案專員、輔導老師、校安老師、營養師、社工師	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。		
	行政組員				
	技術師				
五	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	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。		
	行政秘書、行政專員				
	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		28,950	31,250	36,140	36,640	41,610	47,130	65,660		
第九級		28,440	30,720	35,150	35,640	40,620	46,140	63,680		
第八級		27,930	30,190	34,050	34,670	39,620	45,140	61,690		
第七級		27,420	29,660	33,050	33,670	38,630	44,040	59,710		
第六級		26,910	29,130	32,280	32,780	37,850	43,270	57,940		
第五級		26,400	28,600	31,280	31,790	36,870	42,270	55,960		
第四級			28,070	30,180	30,800	35,980	41,280	53,970		
第三級			27,540	29,190	29,800	35,100	40,180	51,980		
第二級			27,010	28,190	28,700	34,210	39,180	49,990		
第一級			26,480	27,530	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	
		500~2,000元					500~2,000元			
	級數	第一級	第二級	第三級	第四級	服勤時間須三班輪班者，得由用人單位視經費狀況發給。		專業能力技術加給及特殊出勤加給兩項兼具時，僅得擇一支領。		
金額	500	1,000	1,500	2,000						
說明	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>									

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。

3.本表經本校行政會議通過後實施。

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 9 案【111-453-B9】

提案單位：國際事務處

案 由：追認與尼泊爾農林大學（Agriculture and Forestry University）簽署學生交換合作協議書，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、本校與尼泊爾農林大學於 2018 年已簽署學術交流合約，農資學院辦理尼泊爾研討會，邀請尼泊爾農林大學學者來台，期盼促進兩校學生交流。

三、檢附學校簡介及合約各 1 份。

辦 法：行政會議通過後，辦理後續追認事宜。

決 議：照案通過。

案 號：臨時動議第 1 案【111-453-C1】

提案單位：國際事務處

案 由：擬修正「國立中興大學外國學位生獎學金實施辦法」第十一條，請討論。

說 明：

一、辦法第十一條第二款「專案獎學金，得依個案另訂辦法，經行政會議通過後實施」之規定，無法因應個案之緊急、特殊、個別之需求，實有窒礙難行之處。

二、為落實照顧外籍學生使其在校期間得安心就學，擬修訂前開規定為「專案獎學金，得依個案經國際事務處簽請校長同意後核給」。

二、檢附修正草案條文對照表及現行條文各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學外國學位生獎學金實施辦法

104.11.18.第396次行政會議訂定

10610.18.第410次擴大行政會議修正通過(第7、11條)

108.11.13.第428次行政會議修正通過(第11條)

110.1.6第437次行政會議修正通過(第2條)

112.2.15第453次行政會議修正通過(第11條)

- 第一條 本校為招收優秀外國學生入學，及鼓勵在校之優秀外國學生，特設置「外國學位生獎學金」獎助依「國立中興大學外國學生招生規定」來校修讀學位之外國籍學生。
- 第二條 本校外國學位生獎學金所需經費來源為學生公費及獎助學金、教育部高等教育深耕經費及其他補助款、或由本校校務基金自籌款之捐贈收入支應，並得視當年度獎學金各項經費收支情形及外國學位生人數彈性調整。
- 第三條 申請時間
- 一、新生：依本校外國學生申請入學時間辦理。
 - 二、舊生：每年二月至三月，確切時間依國際事務處公告為主。
- 第四條 申請資格
- 一、新生：凡依本校外國學生申請入學方式申請。
 - 二、舊生：
 - (一) 大學部：申請時，累計平均成績達70分以上。
 - (二) 研究所：申請時，累計平均成績達80分以上。
 - (三) 延後一學期入學之新生以入學申請文件審查。
- 第五條 申請資料
- 一、新生：依本校外國學生申請入學文件進行審查。
 - 二、舊生：
 - (一) 獎學金申請表。
 - (二) 在校歷年學業成績單(含排名)。
 - (三) 指導教授、授課教師或系所主管簽核之學生表現審核表。
 - (四) 其他有利審查之證明文件。
- 第六條 獎助金額
- 一、本校外國學生獎學金分為獎助金及學雜費減免兩項。
 - (一) 獎助金：分為每人每月新臺幣一萬元、八千元及六千元整。
 - (二) 學雜費減免：分為部分減免(同本校一般生收費標準)及全額減免，但不含保險、住宿及電腦使用等相關費用，受獎生需自行負擔。
 - 二、前款第一目及第二目獎助，申請者可同時獲得。
- 第七條 申請及審查作業程序
- 一、新生申請入學者，於入學申請表中勾選欲申請本校獎學金；在校生填寫本校獎學金申請表並附上相關文件。
 - 二、由各系所依申請者繳交之文件進行初審，排序後將結果送至所屬學院，由各學院複審，建議每位申請者受獎金額後，提送「國立中興大學外國學位生獎學金審查委員會」審定，審核結果陳報校長核決。

第八條 發放方式

- 一、新生：每次核給時間以一學年(九月至次年七月)為原則；註冊後，由學校每月撥款入戶。惟春季班入學者受獎期限為該年三月至七月。
- 二、舊生：每次核給時間以一學年(八月至次年七月)為原則，由學校每月撥款入戶，需每年申請，逐年審查。

第九條 獎助原則

- 一、本獎學金與政府各機關所提供之外國獎學金不得重複領取，違反者得撤銷獎助資格。若有溢領情事，經查證屬實，應予繳回。
- 二、受獎生如於同一年度領取其他高額獎學金，且每月獎助金(不含本獎學金)累計總額為新臺幣一萬五千元以上，經查證屬實，即喪失獎助資格。
- 三、受獎生如有嚴重違反校規之行為者，即限額扣除獎學金或喪失獎助資格。
- 四、受獎生畢業、休學、退學或轉學，即喪失獎助資格。
- 五、領取期間規定：未經本校核可，自行出境者，自出境日起停發本獎學金。受獎學生申請恢復時，應經所屬系所核可後，始續發給。

第十條 本獎學金之審查委員會由教務長、學務長、研究發展長、國際事務長及各學院院長組成，國際事務長為召集人及會議主席。國際事務處外籍學生事務組為作業單位。

第十一條 特殊情形

- 一、本校與國外姊妹校簽署合作案，得依合約內容給予獎學金。
- 二、專案獎學金，得依個案經國際事務處簽請校長同意後核給。
- 三、本校全英語學程，得視年度經費狀況另編列補助款，並限使用於學程內學生之獎學金。
- 四、經本校指定機構推薦之優秀學生，於申請時得檢具高中畢業成績於班上排名 前百分之二十證明及該校校長推薦函，經錄取本校大學部之學生逕予申請學士班修業年限內之學雜費減免（同本校一般生收費標準）。
- 五、外籍學生得申請教學獎助，獎助金額每學期新臺幣二萬整，得視年度經費狀況調整。

第十二條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

※附錄

第 453 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(請假)、詹副校長富智(請假)、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(侯明宏副院長代)、陳院長德勳、謝院長昶君、李院長長晏(請假)、楊院長谷章、陳院長健尉(陳泰霖代)、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(未出席)、梁主任福鎮、陳主任欽忠、洪主任俊雄、蔡主任東杰、裴主任靜偉、段主任淑人、邱仲賢會長(未出席)

列席人員：張組長文榮、陳組長肇淇、羅組長建邦

議事人員：蕭秘書美香、李組長月霞、陳曜堡