

## 國立中興大學第 458 次擴大行政會議紀錄 目次

壹、主席致詞.....	2
貳、報告事項	
一、各單位工作報告.....	3
二、第 458 次擴大行政會議列管案執行情形報告.....	3
參、本 (458) 次會議討論議案.....	7

案號	案由及決議	執行單位	頁次
1	<p>案由：本校「契約進用職員管理要點」部分條文及附件二契約進用職員年終考核表修正案，提請行政會議審議。</p> <p><b>決議：修正通過。</b></p>	人事室	7
2	<p>案由：本校 113 年度實施寒暑假方案，提請行政會議審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p> <p><b>附帶決議：先試行一年後再行檢討。</b></p>	人事室	27
3	<p>案由：「國立中興大學提升高教公共性就學協助獎勵辦法」第二條修正案，提請行政會議審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	學務處	30
4	<p>案由：國立中興大學復興校區推動作業要點(草案)，提請行政會議審議。</p> <p><b>決議：修正通過。</b></p>	研發處	44
5	<p>案由：「國立中興大學院級附屬單位設置暨評鑑辦法」第六條修正案，提請行政會議審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	研發處	46
6	<p>案由：本校擬與國立臺灣美術館重新簽訂「合作協議書」，提請行政會議審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	研發處	48
7	<p>案由：追認與國立海洋生物博物館簽訂「學術交流與技術合作協議書」，提請行政會議審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	研發處	49
8	<p>案由：本校擬與雲林縣政府簽署「合作備忘錄」，提請行政會議審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	農資學院 研發處	50

# 國立中興大學第 458 次擴大行政會議紀錄

會議時間：112 年 10 月 4 日 14 時

會議地點：圖書館 6 樓會議廳

主 席：詹校長富智

紀錄：陳曜堡

出席人員：(詳如後附表單)

## 壹、主席致詞：

- 一、教育部日前公告「大專校院學生雙語化學習計畫」第二階段核定名單，本校第一階段通過的工學院、生命科學院持續獲補助外，今年更增加農業暨自然資源學院，三大「重點培育學院」總核定補助金額達 1800 萬元，感謝三個學院及教務處 EMI 中心的努力。期待未來這三學院與教務處通力合作，下一階段能爭取到中部 EMI 資源中心。
- 二、恭喜本校 4 個研究團隊榮獲國科會 2023 未來科技獎
  - (一) 盧明俊、黃耀輝(流體化床均質結晶技術回收廢水中重金屬)
  - (二) 林耀東、黃振文、吳俊霖、譚發瑞、翁誌煌(高值化智能環境友善肉品即時鮮度指示系統研發與應用-農業廢棄物環境友善加值應用技術)
  - (三) 張健忠、詹富智、黃俊達、王國禎(全方位 SERS 檢測平台 CSDP-生醫和食安應用)
  - (四) 楊明德、林俊良、許鈺群、賴明信(低碳米-導入 AIoT 的減碳水稻收穫模式)
- 三、本校傑出校友、DDK 鋒明集團董事長蔡文瑞，9 月 16 日當選越南台商總會總會長，將於明年 1 月上任。蔡董事長是本校 EMBA 第一屆越南班副班代，在越南耕耘有成，也樂於回饋母校。除恭喜他之外，也希望本校校友在各方面能表現良好。
- 四、本校合唱團日前榮獲 2023 國際東京合唱大賽銀牌，7-8 月更受邀請與高雄漢聲合唱團及台灣青年節慶合唱團於衛武營音樂廳及台中國家歌劇院聯合演出，為全校第一個登上國家級場館演出的音樂社團。
- 五、本校人事室目前與財團法人法律扶助基金會合作，爭取到免費的法律諮詢視訊服務，詳細資訊請人事室公告給全校各單位及同仁。
- 六、感謝人事室努力申請並獲得政府部門托嬰 400 多萬之補助，校內已持續進行設立托嬰中心的相關事宜，未來本校也需要投入部份經費。
- 七、請各院向新進教師加強宣導，也請人事室在校教評會通過後，將下列相關服務訊息統整提供給新聘教師，讓各院能透過本校額外的服務，延攬優質教師：
  - (一) 請總務處盤點中興新村可提供新進教師申請之宿舍。

- (二) 未來設置托嬰中心提供服務使用。
- (三) 教務處近期將提案女性教師從懷孕至孩子 2 足歲前減授鐘點。
- 八、為維護校園交通與行人安全，本校一直積極尋找財源進行校園馬路分批鋪設，避免道路不平整造成危險。目前椰林大道已有傑出校友將實物捐贈約值 500 多萬進行路面鋪設，希望於校慶前完成鋪設以利宣導，呼籲其他校友一同認捐鋪設其他路面。
- 九、校史館將重新設計為校史展示及餐廳，建置經費包括校友捐款、校務基金以外，必要時將向教育部申請。

## 貳、報告事項

一、各單位工作報告：(略)

二、第 458 次擴大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、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：112 年 04 月 27 日召開流標檢討會議，設計單位刻正依決標修改設計圖說。112 年 05 月 18 日教育部訪視。112 年 05 月 25 日都發局通知領建照執照。112 年 06 月 02 日設計單位修改設計圖說。112 年 06 月 08 日討論設計圖說修改內容。112 年 06 月 27 日出修正書圖。112 年 07 月 04 日簽出第 5 次上網公告發包資料。112 年 07 月 11 日上網公告招標。112 年 08 月 09 日截止投標，112 年 08 月 10 日開資格標，流標因無廠商投標。於 112 年 08 月 24 日與 112 年 08 月 31 日召開流標檢討會議，流標檢討會議結論以減項方式調整預算書圖，減項項目方案之金額約 8 千萬元，已函文建築師事務所於 112 年 10 月 02 日前提送修正後預算書圖等資料，以利本校辦理後續工程發包作	

## 列管案執行情形及列管決議

業。

二、第二餐廳：112年02月16日上簽修正逾期天數。112年02月23日已簽准修正，並完成付款作業，本案建請解除列管。

三、興大五村：112年03月23日已上簽會辦研發處終止契約。112年03月29日重新上簽終止契約。112年05月05日總務處檢退，將重簽。112年05月18日已上簽終止。112年05月24日函文請設計單位修正資料。112年07月05日設計單位提供修正資料，刻正初審中。

提供本校審查意見予設計單位。設計單位於112年08月30日提送資料，將召開會議討論。

議案編號：111-457-B1 列管決議：繼續列管

執行單位：教務處

案由：「國立中興大學招生規定」第六條修正案，提請行政會議審議。

決議：照案通過。

執行情形：業以112年9月8日興教字第1120200675號函報教育部核定，截至目前尚未接獲教育部核定結果。

議案編號：111-457-B2 列管決議：解除列管

執行單位：教務處

案由：本校「教師彈性教學16+2週規劃試行方案」修正案，提請行政會議審議。

決議：照案通過。

執行情形：業以112年9月14日興教字第1120200689號書函周知本校一、二級單位轉知各授課教師持續推動「教師彈性教學16+2週規劃試行方案」，本方案修正後全部條文公告於課務組「最新消息」網頁。

議案編號：111-457-B3 列管決議：解除列管

執行單位：學務處

案由：本校「學生緊急事件處理流程圖」之附件三「學生親密關係暴力事件處理流程圖」修正案，提請行政會議審議。

決議：照案通過。

執行情形：業以112年9月15日興學字第1120300773號書函公告周知，並於健康及諮商中心網頁公告。

議案編號：111-457-B4 列管決議：解除列管

執行單位：學務處

案由：「國立中興大學提升高教公共性就學協助獎勵辦法」第三條及附表修正案，提請行政會議審議。

決議：修正通過。

執行情形：業以112年9月14日以興學字第1120300760號書函公告周

### 列管案執行情形及列管決議

知，並於「高等教育深耕計畫-完善就學協助機制專區」公告。

議案編號：111-457-B5 列管決議：解除列管

執行單位：人事室

案由：本校「工友改僱技術工友評審要點」第四、五點修正案，提請行政會議審議。

決議：照案通過。

執行情形：業以112年9月13日興人字第1120601176號書函轉知一、二級單位。

議案編號：111-457-B6 列管決議：解除列管

執行單位：人事室

案由：「國立中興大學職員進用及陞遷甄審辦法」部分條文修正案，提請行政會議審議。

決議：照案通過。

執行情形：業以112年9月18日興人字第1120601192號書函轉知一、二級單位。

議案編號：111-457-B7 列管決議：解除列管

執行單位：國際處

案由：追認與美國楊百翰大學（Brigham Young University）簽署學術合作交流協議書，提請行政會議審議。

決議：照案通過。

議案編號：111-457-B8 列管決議：解除列管

執行單位：國際處

案由：追認與印尼瑪琅布拉加維亞大學（Universitas Brawijaya）及泰國素萬納普皇家理工大學（Rajamangala University of Technology Suvarnabhumi）簽署學術合作交流協議書，提請行政會議審議。

決議：照案通過。

議案編號：111-457-B9 列管決議：繼續列管

執行單位：研發處

案由：本校擬分別與臺中榮民總醫院、童綜合醫療社團法人童綜合醫院及秀傳醫療體系，修訂「教學研究合作協議書」，提請行政會議審議。

決議：修正通過。

執行情形：將修正後協議書轉請臺中榮民總醫院、童綜合醫院、秀傳醫療體系再次確認。

議案編號：111-457-C1 列管決議：繼續列管

執行單位：研發處

案由：本校復興校區第二期開發範圍土地有償撥用案，提請行政會議審

## 列管案執行情形及列管決議

議。

**決議：**照案通過。

**執行情形：**整理國防部政治作戰局經管 16 筆土地地籍資料，並與經管單位洽商。

## 參、本（458）次會議討論議案

案 號：第 1 案【112-458-B1】

提案單位：人事室

案 由：本校「契約進用職員管理要點」部分條文及附件二契約進用職員年終考核表修正案，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、查本校現行契約進用職員年終考核「優等」及「壹等」者，如於年度中已有晉薪情形者，皆不再晉級。另查本要點第十二點僅於考核「壹等」有上開規定文字，為臻明確擬修正第十二點規定。
- 二、依據本校 111 學年度第 1 次勞工申訴評議委員會會議附帶決議，修正附件二「契約進用職員年終考核表」備註二之規定。
- 三、檢附修正草案對照表、本校「契約進用職員年終考核表」修正草案、現行規定及會議紀錄(節錄)各 1 份。

辦 法：行政會議通過，校長核定後實施。

決 議：修正通過。

## 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)
- 112.10.4 第458次擴大行政會議修正通過(第1、12、28點及附件二)

- 一、國立中興大學(以下簡稱本校)因應校務發展需要,依據大學法第十四條第五項規定、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及教育部「**國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則**」訂定「國立中興大學契約進用職員管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱契約進用職員(以下簡稱約用職員)所需經費,包含下列:
  - (一)控留本校編制職員員額或助教員額之經費,並以服務費用列支之經費。
  - (二)本校校務基金自籌經費,即國立大學校院校務基金管理與監督辦法第三條所訂收入。
- 三、本校編制內職員非主管職務或助教員額出缺時,得彈性先行調整單位內部現有職員人力,並就調整後所遺職缺,控留員額改以契約用人方式替代之。  
前項控留員額仍保留原配置單位,如約用職員不符用人單位需求,得經行政程序再改以編制內人員進用。本校各單位非主管職務之職員除符合下列情事之一者,得以編制內職員遞補外,應改以約用職員進用:
  - (一)辦理財務安全之出納、及經常辦理採購招標事務之職務。
  - (二)負責大型機電及營繕工程等攸關建築物使用安全之職務。
  - (三)涉及招生及學籍管理之職務。
  - (四)負責學制及課務行政之職務。
  - (五)派免權屬上級機關之人事、會計職務。
  - (六)其他經專案簽奉校長核准得以公務人員、助教遞補之職務。前項各單位編制內職員改以約用職員進用之員額數應符合下列規定:
  - (一)一級行政、學術單位:第二點扣除第三點員額數之百分之二十五以上。
  - (二)各學院院辦、各中心或學系各職等編制員額二人以上者:不得少於一人。
  - (三)學院附屬單位:編制員額百分之二十五以上。本校各單位約用職員之設置應符合下列規定:
  - (一)約用職員F級員額設置比例以不超過全校約用職員百分之四為原則。
  - (二)E級員額設置比例以不超過全校約用職員百分之三十五為原則。
  - (三)各一級(含所屬)單位應符合第一款及第二款F級及E級員額設置比例,超出上述比



例時應漸進調整單位現有職員人力。但因職務性質特殊，經人力評估委員會通過後，得不受前述設置比例限制。約用職員各職稱之名額百分比及工作職責如附表一。

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

五、約用職員之進用，應本人與事適切配合，採公平、公正、公開方式，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，但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級。
- (二) 壹等：續聘一年，晉薪一級，但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級。
- (三) 貳等：維持原支薪級；惟連續二年考核貳等者得晉薪一級。
- (四) 參等：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僱化實施原則」、「勞動基準法」、「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」、「國立中興大學聘僱行政人員工作規則」及相關法令規定辦理。
- 二十九、本校農林畜牧作業組織基金進用人員準用本要點之規定。
- 三十、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立中興大學契約進用職員勞動契約書

國立中興大學（以下簡稱甲方）

立契約書人

同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行。

「姓名」 （以下簡稱乙方）

## 一、經費來源及聘僱期間

(一) 經費來源：「經費來源」

(二) 聘僱期間：甲方自中華民國「起聘日期」起至「迄聘日期」止，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滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- (一) 六個月以上一年未滿者三日。
- (二) 一年以上二年未滿者七日。
- (三) 二年以上三年未滿者十日。
- (四) 三年以上五年未滿者，每年十四日。
- (五) 五年以上十年未滿者，每年十五日。
- (六) 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項之特別休假期日由乙方排定之。但甲方基於業務之需要或乙方因個人因素，得雙方協商調整。甲方應於乙方符合勞基法所定之特別休假條件時，告知乙方排定特別休假。乙方因請假有虛偽情事，經查證屬實者，以曠職論。

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

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

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

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

九、 資遣、迴避與契約終止：

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

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

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

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

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

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

十一、 年終考核分四個等第，其獎懲依下列規定：

- (一) 優等：續聘一年，晉薪一級，並得給與新台幣伍仟元之績效獎金。
- (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，於離職當日下班前依規定辦妥離職移交手續後，甲方始發給離職證明書。

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

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

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

十八、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十九、乙方如因違約、不按規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，保證人應負連帶責任並放棄先訴抗辯權，如有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦，並由甲方所在地之法院管轄。

二十、本契約書一式五份，雙方、用人單位、保證人及本校主計室各執一份為憑。



甲 方：國立中興大學  
代表人：詹富智  
地 址：臺中市南區興大路145 號

( 簽 章 )

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	姓名	等級	年度終身學習時數	請假及曠職	項目	次數	日數	平時獎懲及專案獎懲	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		申誠	
						早退		日時		記過	
						曠職		日時		記大過	
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)							
考績委員會			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、初評擬列優等者，工作細目之考評須具有三個「特優」以上；擬列壹等者，工作細目之考評須具有三個「優良」以上；工作細目之考評中任一項具有「待改進」者，不得考列壹等。

三、考評年度內曾有曠職紀錄、事、病假合計超過十四日者或請延長病假三個月以上或平時考核獎懲抵銷後仍累積有申誠處分者，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		
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		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				
五	技術師	至多 35%	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。		
	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				
	高級技術師				
五	高級技師、執行長、資深諮商心理師	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。		
	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 2 案【112-458-B2】

提案單位：人事室

案 由：本校 113 年度實施寒暑假方案，提請行政會議審議。

說 明：

一、依據 112 年 9 月 13 日 112 學年度第 3 次校務協調會決議及 112 年 9 月 20 日第 4 次校務協調會決議辦理。

二、教育部就公立學校職員寒暑假上班方式訂定相關原則，說明如下：

(四) 學校公務人員在全年上班總時數不變之前提下，授權學校因應業務需要擴大學校公務人員彈性上班時間，學校公務人員於寒暑假以外期間，除應每日上班 8 小時外，為符學校教學需求，加強行政服務，各校得增列中午時段、下班後延長工時或假日之加班列為服務時間，並得由當事人選擇以加班補休、請領加班費或減少寒暑假到班時間方式辦理(惟加班補休或加班費之核發，應配合學校規定)，公務人員因而配合加班，不受每日上班 8 小時限制，惟寒暑假期間學校仍應維持每日辦公 8 小時。

(五) 學校如實施前項彈性上班方式，應依下列原則訂定配套措施：

1. 學期結束後一週及開學前一週應全日上班。
2. 不影響民眾及師生權益，不降低行政效率。

三、方案規劃重點如下：

(一) 適用對象：本校公務人員(含新制助教)、契約進用職員、技工工友。

(二) 延長服務時間：年度正常上班日(含寒暑假期間)配合本校彈性上下班時間，採下班時間延長 10 分鐘。

(三) 排休天數：擬定寒暑假日數共 5 日，寒假統一排休 2 日，暑假統一排休 3 日；各單位留守人力由各單位依業務狀況自行管制，排休日出勤人員視為留守人員，無加班之適用；另寒暑假日數應於當年度寒暑假休畢為原則。

四、檢附寒暑假方案(草案) 及教育部函各 1 份。

辦 法：行政會議通過後，續提勞資會議討論並依行政程序簽准後執行。

決 議：照案通過。

附帶決議：先試行一年後再行檢討。

## 國立中興大學 113 年員工寒暑假期間排休方案(5 天)

- 一、本校員工正常上班日（含寒暑假期間）每日延長上班 10 分鐘列為服務時間。
- 二、113 年員工（不含短期、定期契約人員）每日延長上班總時數及寒暑假期間排休方案，詳如下表：

項目	工作日	天	小時	備註
113 年規定應上班日數		251 天	2008 小時	依人事行政總處 113 年「辦公日曆表」全年總日數 366 日，公務人員全年總放假日數為 115 日。
113 年 1 月 1 日—12 月 31 日平常上班日延長上班時數		238 天	39.6 小時 (4.95 天) 238 天 X 10 分 =2380 分 2380 分/60 分 =39.6 時	1. 扣除本校行事曆 113 年 4 月 1 日至 4 月 3 日補假 3 天、員工 10 天強制休假未延長工時天數。 2. 其餘上班日延長上班 10 分鐘，列為服務時間。 113 年寒暑假加班補休總天數訂為 5 天
方案	寒暑休方式	寒暑休期限		統一寒暑休
5 天	寒暑休共 5 天，應於寒暑休期限休畢，如寒休 2 天未於寒休期限休畢，得保留至暑休期間。	自寒暑假開始至寒暑假終了，分別如下： 1、寒休：自 113 年 1 月 9 日起至 2 月 18 日止。 2、暑休：自 113 年 6 月 24 日起至 9 月 11 日止（以本校 113 學年度行事曆為準）。		1. 寒休：2 天，113 年統一寒休日期：1/26、2/2 2. 暑休：3 天，113 年統一暑休日期：8/2、8/16、8/23 3. 暑休天數少於 2 日者，應優先考量排入統一暑休日留守名單內或於統一暑休日辦理請假事宜。 4. 統一寒暑休應排員留守，各單位留守人力由各單位依業務狀況自行管制，排休日出勤人員視為留守人員，無加班之適用；另寒暑休日數應於當年度寒暑假休畢為原則。

- 三、正常上班辦公時間（不含寒暑假期間）：週一至週五上全天班，上午自 8：00 上班至 12:00，休息 60 分鐘，下午自 13：00 上班至 17：10 下班，每日加班 10 分鐘，並實施彈性上下班制度（依據本校實施彈性上班同仁應行注意事項辦理）。
- 四、正常上班辦公時間（含寒暑假期間）申請半天請假者，仍須依本校「實施彈性上班同仁應行注意事項」規定，半天需上足 4 小時 10 分始得下班簽退。
- 五、各單位非屬正常上班時段，採行特殊上班制人員(夜間及假日需輪班者)，除每週上班總時數應達 40 小時外，每日須延長服務加班 10 分鐘，才得於寒暑假期間補休。
- 六、新進人員及年度中長期進修研習、退休、資遣或離職人員及請長假(如分娩假、延長病假等)者，其寒暑假補休日數，應以年度實際上班日數之加班時數折算可休日數，惟依本校契約進用職員管理要點進用之人員，為能促進其對工作環境的適應性，需於試用期滿 1 個月後始得申請補休。
- 七、於全校統一寒暑休當日出勤者，視為留守人員，應於寒暑假期間另外自行排休，且以日計算，並不得延後至學期中。但新進人員及年度中退休、資遣及請分娩假者，其折算可休日數之餘數未滿半日者，不在此限。

案 號：第 3 案【112-458-B3】

提案單位：學務處

案 由：「國立中興大學提升高教公共性就學協助獎勵辦法」第二條修正案，提請行政會議審議。

說 明：

一、依教育部臺教高(四)字第 1122202702 號函規定略以，考量高教深耕輔導機制係為協助學生專心學習所提供之獎助學金，除身心障礙學生外，學生若為延長修業年限者，不得申請本計畫，爰修正辦法第二條規定。

二、檢附修正條文對照表、現行辦法各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

## 國立中興大學提升高教公共性就學協助獎勵辦法

107.5.23 第 415 次行政會議訂定

107.9.12 第 418 次行政會議修正通過（第 2、7 條及附表一、二）

107.12.26 第 421 次行政會議修正通過（全文及附表一、二）

108.6.12 第 425 次行政會議修正通過（第 2、3 條及附表一、二）

109.1.15 第 429 次行政會議修正通過（名稱、第 2~5 條及附表一）

109.9.02 第 434 次行政會議修正通過（第 2、4 條及附表一）

110.1.06 第 437 次行政會議修正通過（第 2 條）

110.3.24 第 439 次行政會議修正通過（附表一）

110.8.25 第 442 次行政會議修正通過（附表一）

111.1.12 第 445 次行政會議修正通過（第 3 條及附表一）

111.8.31 第 450 次行政會議修正通過（附表一）

112.1.4 第 452 次行政會議修正通過（第 3 條及附表一）

112.9.6 第 457 次行政會議修正通過（第 3 條及附表一、二）

112.10.4 第 458 次擴大行政會議修正通過（第 2 條）

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

第二條 本辦法申請資格為本校學籍之在學學生，且符合下列任一條件：

- 一、低收入戶學生。
  - 二、中低收入戶學生。
  - 三、特殊境遇家庭子女或孫子女。
  - 四、身心障礙學生及身心障礙人士子女。
  - 五、原住民學生。
  - 六、獲教育部弱勢助學金補助學生。
  - 七、家庭突遭變故且家庭年所得總額一百一十四萬元以下經學校審核通過者。
  - 八、懷孕、扶養未滿三歲子女且家庭年所得總額一百一十四萬元以下之學生。
- 前項第一至四款符合資格之學生，係指當學期辦理通過教育部大專校院學雜費減免者。

除身心障礙學生外，延長修業年限者不得申請本獎勵。

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

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

符合申請資格之經濟不利或文化不利學生，申請補助前須先完成該學年度教育部大專校院就業職能平台 UCAN「職業興趣探索」及「職場共通職能診斷」兩項職涯性向評測，並提供完成施測畫面「完整版診斷報告」佐證。完成後得依附表一學習輔導機制提出輔導及扶助獎勵金之申請。

- 第四條 為減輕經濟不利或文化不利學生經濟壓力，本校設立「提升高教公共性」募款基金，統整並持續鼓勵校友、企業或社會人士捐贈本校或教學單位經濟不利或文化不利學生獎助學金(附表二)。
- 本校學生獲「提升高教公共性」募款基金獎助並符合第二條申請資格者，應參加第三條或獎助單位提供之學習輔導活動十小時為原則。
- 第五條 本辦法獎勵金經費由教育部「高教深耕提升高教公共性：完善就學協助機制，有效促進社會流動」計畫支應，當年度經費用罄時，不再受理申請及補助。
- 第六條 經查資格不符或發現有偽造事實、變造證件等情事，應追回已發給之獎助金。
- 第七條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。



附表一 國立中興大學經濟不利或文化不利學生學習輔導機制一覽表

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

### 課業力輔導

#### (一) 課業表現獎勵輔導【承辦單位：教務處教學資源發展中心】

輔導規定	1.符合本法第二條規定之學生。 2.參加本校輔導活動三次以上。
扶助獎勵	1.學士班學生：當學期成績為系所/學程排名前 30%且各科皆及格者，每人每學期得申請課業學習獎勵金一萬元。 2.碩博班學生：當學期修習四學分以上(不含論文)且學期總成績 GPA 達 3.7 者，核發獎助金新臺幣一萬元。 3.課業學習獎勵金之申請，至獎勵金額度用畢為止。
申請程序	1.輔導活動包含課業輔導(科目提升輔導、課業協助輔導)或導師輔導。 2.於收到成績後於下一學期開學後一個月內，檢附當學期成績單以及輔導佐證資料表提出課業學習獎勵金申請，審核通過後發放。

#### (二) 科目提升課業輔導【承辦單位：教務處教學資源發展中心】

輔導規定	1.符合本法第二條規定之學生。 2.申請科目提升課業輔導須為學士班學生，且符合下列情形之一： (1)不及格學分數達該學期總修習學分數 1/2(或 2/3)者。 (2)申請科目為「必修」，因成績不及格而必須重修者。 (3)修習科目之期中學習表現評估經授課教師評定為「不及格」或「未定偏不及格」者 (4)非上述三種情況者，經導師評估學生學習狀況不理想、成績有待加強或嚴重落後等情形必須施以個別輔導者。								
扶助獎勵	1.課輔科目經科目提升課業輔導，且每月課輔時數不低於六小時，其學期成績及格者發予獎勵金。依據單科排名百分比得申請課業學習獎勵金新臺幣三千至八千元(如下方表格)，每人每學期可申請科目以兩科為限；符合前述條件且該學期排名百分比比較上學期進步者，得另申請獎勵金新臺幣三千元。								
	<table border="1"> <tr> <td>單科學期成績 60 分者</td> <td>3,000 元</td> </tr> <tr> <td>單科學期成績 60 分且單科排名前 50%者</td> <td>4,000 元</td> </tr> <tr> <td>單科學期成績 60 分且單科排名前 30%者</td> <td>6,000 元</td> </tr> <tr> <td>單科學期成績 60 分且單科排名前 10%者</td> <td>8,000 元</td> </tr> </table>	單科學期成績 60 分者	3,000 元	單科學期成績 60 分且單科排名前 50%者	4,000 元	單科學期成績 60 分且單科排名前 30%者	6,000 元	單科學期成績 60 分且單科排名前 10%者	8,000 元
單科學期成績 60 分者	3,000 元								
單科學期成績 60 分且單科排名前 50%者	4,000 元								
單科學期成績 60 分且單科排名前 30%者	6,000 元								
單科學期成績 60 分且單科排名前 10%者	8,000 元								

	2.課業學習獎勵金之申請，至獎勵金額度用畢為止。	
申請程序	1.繳交基本資料表提出申請，並依規定執行申請項目事項。 2.課輔科目學期成績及格者，於收到成績後於下一學期開學後一個月內，檢附參與課業輔導當學期單學期成績單提出課業學習獎勵金申請，審核通過後發放。	
<b>(三) 課業協助輔導【承辦單位：教務處教學資源發展中心】</b>		
輔導規定	申請課業協助輔導者須符合本法第二條規定之學生，且擔任下列身份之一：	
	教發中心個別學習輔導服務	基礎學科學習輔導、科目提升課業輔導之小老師。
	教發中心讀書小組	輔導小老師(小組成員兩人)或召集人(小組成員三人以上)。
	教發中心學生學習社群計畫	擔任召集人並執行完畢通過審查之計畫。
扶助獎勵	1.擔任科目提升課業輔導小老師、讀書小組輔導小老師(召集人)之學生，每月得申請生活補助費新臺幣四千元。 2.擔任科目提升課業輔導小老師且受輔導學生課輔科目學期成績及格者，得申請單科獎勵金新臺幣三千元，每人每學期可申請人數以兩名為限。 3.擔任學生學習社群計畫召集人之學生，計畫執行完畢後得申請課業學習獎勵金新臺幣八千元。 4.執行科目提升課業輔導或讀書小組，每月課輔時數不得低於六小時；讀書小組每組每月生活補助費申請人數以一名為限。 5.生活補助費及課業學習獎勵金之申請，至獎勵金額度用畢為止。	
申請程序	1.繳交基本資料表提出申請，並依規定執行申請項目事項。 2.生活補助費於每月五號前檢附上月出席證明及課業輔導佐證資料表，由校內老師擔任委員審核，通過後發放。 3.課輔科目學期成績及格者，於收到成績後於下一學期開學後一個月內，檢附參與課業輔導當學期單學期成績單提出課業學習獎勵金申請，審核通過後發放。 4.學生學習社群計畫由校內老師擔任委員審核，通過後開始執行。召集人於計畫執行完畢後二個月內，檢附課業輔導佐證資料表提出課業學習獎勵金申請，審核通過後發放。	
<b>(四) 特教學生課業輔導【承辦單位：學務處健康及諮商中心】</b>		
輔導規定	1.符合本法第二條規定之學生，且領有教育部核發之特殊教育學生鑑定證明書。 2.申請課業學習輔導者須符合本校「資源教室課業輔導暨助理人員服務實施辦法」第三、四條規定。	

扶助 獎勵	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.參與課業學習輔導之學生，每月課輔時數達六小時以上，且未無故缺席者，給予生活補助費新臺幣兩千元，至補助費額度用畢為止。</li> <li>2.參與課業學習輔導之學生，符合以下資格者，每科發給獎勵金新臺幣三千元： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)申請輔導之科目當學期成績及格。</li> <li>(2)學業平均達七十分以上或班級排名前百分之五十。</li> </ol> </li> <li>3.參與課業學習輔導之學生，若符合前項獎勵金申請標準，且該科為重修科目，每科加發獎勵金新臺幣一千元。</li> <li>4.若符合申請獎勵金標準者超過預算，則以分數高低為發放順位之依據，至獎勵金額度用畢為止。</li> </ol>
申請 程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.繳交申請表提出輔導申請，並依規定參與課業學習輔導。</li> <li>2.於每月五日前檢附上一月份出席證明，經審核通過後發放生活補助費。</li> <li>3.於下一學期開學後兩週內，檢附參與課業學習輔導當學期之學期成績單(含班級排名資訊)，經審核通過後發放獎勵金。</li> </ol>
<b>就業力輔導 【承辦單位：學務處生涯發展中心】</b>	
<b>(一) 多元職能學習輔導</b>	
輔導 規定	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合本法第二條規定之學生。</li> <li>2.參與學生須完成下列輔導活動： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)撰寫自傳(至少 300 字)，並且參與本校生涯歷程檔案系統職涯興趣探索及職能施測。</li> <li>(2)須參加生涯發展中心認定之職場共通職能輔導課程或校內合作單位開設之多元職能課程至少四場次，並至本校生涯歷程檔案系統登錄活動、上傳學習心得(500 字)及照片。 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 參加職能課程須涵蓋兩種不同職能輔導類別；職能類別包括溝通表達、持續學習、人際互動、團隊合作、問題解決、創新、工作責任及紀律、資訊科技應用等 8 項。</li> <li>- 參加合作單位創新產業暨國際學院及鹿鳴文化資產中心辦理之相關課程，須先與就業力輔導承辦人確認該課程是否認列輔導場次。</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
扶助 獎勵	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.每人每學期以申請一次為限。</li> <li>2.該學期未完成 4 場次不列入輔導獎勵，4 場次以上不足 6 場次，以 4 場次計，完成 4 場次(需撰寫兩篇心得)之輔導規定者，可申請輔導獎勵金新臺幣四千元。</li> <li>3.該學期完成 6 場次以上者，以 6 場次計，完成 6 場次(需撰寫三篇心得)之輔導規定者，可申請輔導獎勵金新臺幣六千元。</li> </ol>
申請 程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.繳交線上申請表提出輔導申請。</li> <li>2.當年度申請期限至獎勵金額度用畢為止。</li> <li>3.注意事項由承辦單位另行公告。</li> </ol>
<b>(二) 取得專業證照輔導</b>	

輔導規定	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合本法第二條規定之學生。</li> <li>2.完成自傳(至少 300 字)，參與本校生涯歷程檔案系統職涯興趣探索、職能施測暨輔導，了解依所學專長及興趣報考專業證照。</li> </ol>
扶助獎勵	<p>完成輔導規定者補助專業證照報名費，並於取得專業證照後核發獎勵金</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.專業證照報名費補助： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)補助教育部公告各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照、勞動部技能檢定相關證照、經系所認定之國際證照、語言檢定證照考試報名費。</li> <li>(2)各單項證照考試補助費用以新臺幣七千元為上限，以一次為限。</li> </ol> </li> <li>2.專業證照取得獎勵金： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)教育部公告各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照高考級別新臺幣一萬元、其餘級別新臺幣四千元。</li> <li>(2)勞動部技術士證甲級證照新臺幣一萬元、乙級證照新臺幣四千元、丙級及單一級證照新臺幣二千元。</li> <li>(3)經系所/生涯發展中心認定之國際證照專業類新臺幣一萬元、國際證照進階類新臺幣四千元、國際證照基礎類新臺幣二千元、非國際證照類新臺幣二千元。</li> <li>(4)各單項證照獎勵金核發以一次為限。</li> </ol> </li> </ol>
申請程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.第一階段：報考前提交線上申請表。</li> <li>2.第二階段：於接獲核發之專業證照後 1 個月內至本校生涯歷程檔案系統登錄並上傳專業證照掃描電子檔後，檢附專業證照正本提出專業證照獎勵金申請。</li> </ol>
<b>(三) 實習輔導</b>	
輔導規定	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合本法第二條規定之學生。</li> <li>2.完成自傳(至少 300 字)，並且參與本校生涯歷程檔案系統職涯興趣探索、職能施測暨輔導。</li> <li>3.參與實習注意事項研習(實體或線上課程)並完成線上測驗後，申請校外實習。</li> <li>4.實習不得為本校畢業門檻及系所課程學分且不得支領實習單位於實習期間、實習結束以任何名目與形式核發的金錢(例如：薪資、獎金、獎學金、獎勵金、學習金、津貼及補助等)。</li> <li>5.為鼓勵學生多元學習接觸企業實習，實習內容不得為學生系所專業相關。</li> </ol>
扶助獎勵	<p>實習獎勵金核發標準為每人每期實習新臺幣一萬六千元，每期實習至少須達 28 天，可跨月計算，未達 28 天不予核發。實習獎勵金核發每人每年以三期為限。</p>
申請程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.第一階段：實習前提交線上申請表，並檢附實習單位不給付任何名目之金錢聲明書、系所畢業門檻/學分核章證明電子檔暨參加實習注意事項研習(實體或線上課程)並完成線上測驗。</li> <li>2.第二階段：於實習結束後一個月內，至本校生涯歷程檔案系統登錄、上傳實習單位未給付任何名目之金錢證明書及實習證明掃描或拍照電子檔。</li> <li>3.當年度申請期限及注意事項由承辦單位另行公告。</li> </ol>
<b>(四) 專業職能訓練輔導</b>	

輔導規定	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合本法第二條規定之學生。</li> <li>2.完成自傳(至少 300 字)，並且參與本校生涯歷程檔案系統職涯興趣探索、職能施測暨輔導。</li> <li>3.參加校內相關單位之職能訓練課程(含語言課程)。</li> <li>4.課程不得為系所必修、選修課程或非系所開設之學分課程。</li> </ol>
扶助獎勵	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.課程時數達十六小時以上，未滿三十小時者補助新臺幣五千元，達三十小時以上者補助新臺幣一萬元。</li> <li>2.每人一年以申請四次為限，各單項課程以補助一次為限。</li> </ol>
申請程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.第一階段：課程前提交線上申請表。</li> <li>2.第二階段：於課程結束後一個月內，繳交課程 500 字心得及課程時數證明或研習證明。</li> <li>3.當年度申請期限及注意事項由承辦單位另行公告。</li> </ol>

### 關懷力輔導

#### (一) 社會服務學習輔導【承辦單位：學務處課外活動組】

輔導規定	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合本法第二條規定之學生。</li> <li>2.參與下列社會服務隊學習活動(不包含本校社團服務學習課程)： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 參與招募說明會</li> <li>(2) 參與行前籌備</li> <li>(3) 參與行前教育訓練</li> <li>(4) 參與行前授旗宣誓活動</li> <li>(5) 參與服務隊成果編輯</li> <li>(6) 參與出隊服務</li> </ol> </li> </ol>
扶助獎勵	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.完成上述社會服務隊學習活動(1)至(5)項當中 4 項者，給予新臺幣六千元獎勵金。</li> <li>2.出隊服務 3 天(達 24 小時)以上者核發新臺幣八千元，未滿 3 天者核發新臺幣四千元，至獎助金額度用畢為止。</li> </ol>
申請程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.於公告期間提出社會服務學習申請，於審核通過後全程參與學習活動。</li> <li>2.參與學習活動完成後二周內內至本校生涯歷程檔案系統登錄並完成系統申請案件。</li> <li>3.檢附活動心得暨成果(400 字以上)提出獎勵申請。</li> </ol>

#### (二) 服務學習協助輔導【承辦單位：學務處課外活動組】

輔導規定	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合本法第二條規定之學生。</li> <li>2.參與協助本校服務學習(一)、(二)之社團服務學習課程 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 擔任社團服務學習課程助教及辦理服務學習課程活動</li> <li>(2) 助教須完成負責示範、輔導與協助考評之工作</li> </ol> </li> </ol>
扶助獎勵	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.完成上述學習內容者，每學期給予新臺幣二千元獎勵金。</li> <li>2.參加獎助金額度用畢為止。</li> </ol>
申請	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.於公告期間提出服務學習協助輔導活動申請，於審核通過後全程參與學習活動。</li> </ol>

程序	2.參與學習活動完成後二周內內至本校生涯歷程檔案系統登錄並完成系統申請案件。 3.檢附活動心得暨成果(400 字以上)提出獎勵申請。
<b>生活力輔導</b>	
<b>(一) 校內生活學習輔導【承辦單位：學務處生活輔導組】</b>	
輔導規定	1.符合本法第二條規定之學生。 2.參加生輔組公告校內行政或教學單位提供具公共性及發展性且屬非正式課程之各項協助性服務學習每月至少 30 小時。 3.每月生活學習情況應填寫學習成效評核表，由單位就工作態度及成效給予指導。
扶助獎勵	每月完成生活學習時數及學習成效，並由單位指導員評核通過後每人每月新臺幣六千元。
申請程序	1.於公告期間提出生活服務學習申請，經審核通過後全程參與學習活動。 2.每學期至多 20 名，申請期限及注意事項由承辦單位另行公告。
<b>(二) 校內活動學習輔導【承辦單位：學務處課外活動組】</b>	
輔導規定	1.符合本法第二條規定之學生。 2.協助籌辦本校具公共性、公益性及發展性，足以提升學校認同感及溝通、協調、團隊合作能力之 100 人以上之社團大型活動或校級活動。
扶助獎勵	1.協助籌辦學務處辦理之校級活動或社團大型活動者，每日(含參加事前籌備會議及相關協助準備需至少達 8 小時以上)核發新臺幣二千元獎勵金，至獎勵金額度用畢為止。 2.服務日數由主辦單位認定。
申請程序	1.於公告期間提出校內活動學習申請，於審核通過後參與學習活動。 2.參與學習活動完成後二周內至本校生涯歷程檔案系統登錄並完成系統申請案件。 3.檢附活動心得暨成果(200 字以上)提出獎勵申請。
<b>國際力輔導</b>	
<b>(一) 國際交流輔導【承辦單位：國際事務處資訊與創新組、外籍學生事務組】</b>	
輔導規定	1.符合本法第二條規定之學生。 2.參與下列國際交流學習輔導活動： (1)「我的中興時代國際「關」」認列之國際交流學習活動，達國際處每學期公告之規定門檻，並於該學習活動完一個月內至本校生涯歷程檔案系統登錄。 (2)依「國際學伴計畫」提出符合公告主題之交流學習計畫申請，針對學生提出之學習計畫概要，依學生潛質及特性，給予適當指導及修正建議，使其發展為具體可行之方案，並於該學習活動完成後一個月內至本校生涯歷程檔案系統登錄。 3.上述學習活動(2)-國際學伴計畫：需先透過國際處或國際領航員社等相關社團進行甄選成為

	正式學伴，並於活動前依規定提出申請，經審核通過後開始進行國際學伴交流學習活動。 4.上述兩種學習活動，均需繳交學習活動心得 400 字以上及紀錄照片。
扶助 獎勵	1.完成上述國際交流學習活動(1)，給予補助經費新臺幣一千元。(每學期限二次) 2.完成上述國際交流學習活動(2)，給予補助經費新臺幣三千元。(每學期限二次)
申請 程序	符合資格者需於截止日前完成申請，於輔導完畢後核發獎學金。

## (二) 海外志願服務輔導【承辦單位：國際事務處國際教育組】

輔導 規定	1.符合本法第二條規定之學生。 2.參與下列志工籌備活動： (1)參與招募說明會。 (2)參與行前訓練。 (3)參與出隊服務。 (4)於回國兩週後繳交文字心得報告。 (5)參與成果製作、編輯與分享(影片或心得)。 (6)回國後一個月內至本校生涯歷程系統登錄。 (7)擔任學生領隊，帶領團隊海外服務。 3.不得同時領取社會服務學習輔導獎勵金。
扶助 獎勵	完成上述(1)至(6)項者，給予新臺幣一萬五千元。 完成上述(1)至(7)項者，給予新臺幣二萬五千元。
申請 程序	符合資格者需於截止日前完成申請，於輔導完畢後核發獎學金。

## 健康力輔導

### (一) 運動訓練輔導【承辦單位：體育室】

輔導 規定	1.符合本法第二條規定之學生。 2.受過或有意願參加運動訓練課程，完成課程後協助運動指導活動。 3.線上提出申請表並檢附出席紀錄、300 字培訓心得及照片乙張。
扶助 獎勵	完成輔導規定者，每月給予生活補助費新臺幣四千元。
申請 程序	1.繳交基本資料表提出申請，並依照安排參與訓練及指導活動。 2.運動訓練輔導生活補助費於每月五號前線上提出申請表，審核通過後發放。

### (二) 身心健康輔導【承辦單位：學務處健康及諮商中心】

輔導 規定	1.符合本法第二條規定之學生。 2.學期初於公告時間提出自我照顧計畫申請書，由健諮中心審查內容是否具有合理性、可行
----------	--

	<p>性、可達成、行動力及創新度面向評核，並經面談通過後執行之。</p> <p>3.學期中應完成期初申請之三項活動經審核通過並完成。</p> <p>4.學期末於指定時間完成自我照顧計畫書、自我照顧評估報告書。</p> <p>5.自我照顧計畫申請前、執行中、陸續完成後，皆可充份與中心審查小組人員討論，健諮中心於學生自我照顧計畫期間給予表達性支持與大原則輔導。</p> <p>6.核發名額每年最多 20 名。</p>
扶助 獎勵	<p>1.學期初提出自我照顧計畫申請書，通過入圍面談者，給予獎勵金新臺幣三千元。</p> <p>2.依計畫書完成輔導規定者，學期末給予獎勵金新臺幣一萬七千元。</p>
申請 程序	<p>1.學期初提出自我照顧計畫申請書，審核通過後發放。</p> <p>2.學期末完成輔導規定並提送「自我照顧計畫書」、「自我照顧評估報告書」，審核通過後發放。</p>
<b>(三) 膳食檢查訓練輔導【承辦單位：學務處健康及諮商中心】</b>	
輔導 規定	<p>1.符合本法第二條規定之學生。</p> <p>2.加入本校學生膳食委員會，參與餐廳膳食檢查訓練及課程。</p> <p>3.參與膳食檢查學習活動至少三次。</p> <p>4.撰寫學習心得 300 字以上。</p>
扶助 獎勵	<p>完成輔導規定者，給予新臺幣二千元學習獎勵金。</p>
申請 程序	<p>1.繳交基本資料表提出申請。</p> <p>2.參與訓練、活動及檢查課程，完成輔導規定並於線上提出獎勵申請，於審核通過後發放。</p>
<b>原民力輔導【承辦單位：學務處生涯發展中心】</b>	
<b>(一) 原住民族文化學習輔導</b>	



輔導規定	<p>1.符合本法第二條規定之學生。</p> <p>2.參與學生須完成下列各項輔導活動：</p> <p>(1) 參與由原住民族學生資源中心辦理，主題為[議題探討]及[文化傳承]各一場活動，共兩場，並至本校生涯歷程檔案系統登錄活動、繳交兩場合計至少 500 字活動心得(含至少 2 張相關佐證照片並附上照片說明)。</p> <p>(2) 參與校外單位辦理原住民族相關講座、論壇或傳統歲時祭儀一場(校外活動皆需經本校原住民族學生資源中心審核認可)，並至本校生涯歷程檔案系統登錄活動、繳交合計至少 500 字活動心得(含至少 2 張相關佐證照片並附上照片說明)。</p> <p>(3) 閱讀或視聽活動擇一完成並繳交至少 500 字心得(含至少 2 張相關佐證照片並附上照片說明)：</p> <p>A. 閱讀：經原住民族學生資源中心審核認可之原住民族相關書籍或研究期刊。</p> <p>B. 視聽：觀看經本校原住民族學生資源中心審核認可之原住民族相關電影或節目(片長總計 90 分鐘以上)。</p> <p>(4) 申請日治時期戶籍資料，依據其內容製作個人族譜(至少含四代)，並採訪與撰寫家人之生命故事至少 300 字(含至少 1 張相關佐證照片並附上照片說明)。</p>
扶助獎勵	完成輔導規定者，給予新臺幣五千元學習獎勵金，每學期以申請兩次為限。
申請程序	<p>1.全程參與活動並繳交線上申請表。</p> <p>2.至本校生涯歷程檔案系統登錄活動(校內外共三場活動)。</p> <p>3.檢附上述輔導規定之心得：兩場本校原住民族學生資源中心辦理之活動心得、一場校外單位辦理之活動心得、閱讀或視聽心得，以及族譜與生命故事(以上心得及採訪皆須含照片佐證說明)，閱讀或視聽心得及生命故事內容不得重複申請。</p> <p>4.當年度申請期限及注意事項由承辦單位另行公告。</p>
<b>(二) 原住民族事務知能培力輔導</b>	
輔導規定	<p>1.符合本法第二條規定之學生。</p> <p>2.參與原住民族學生資源中心辦理之培力輔導訓練，並完成 12 小時活動協助及課程進行。</p> <p>3.培力輔導包含(1)說明會 (2)教育訓練 (3)行前籌備 (4)文書處理及宣傳 (5)成果製作及編輯</p>
扶助獎勵	完成輔導規定者，給予每人新臺幣三千元學習獎勵金，每人一年以申請六次為限。
申請程序	<p>1.於公告期間提出知能培力輔導申請，於審核通過後參與培訓及指導活動。</p> <p>2.完成參與後一個月內至本校生涯歷程檔案系統登錄。</p> <p>3.檢附出席紀錄、300 字培訓心得及照片等成果。</p>
<b>(三) 原住民族語言學習輔導</b>	

輔導 規定	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合本法第二條規定之學生。</li> <li>2.修習或自主學習原住民族語言能力測驗相關課程。</li> <li>3.參與原住民族語言能力認證測驗輔導，並通過當年度原住民族委員會辦理之原住民族語言能力認證測驗。</li> </ol>
扶助 獎勵	<p>完成輔導規定者，考取高級(含以上)者給予新臺幣一萬元學習獎勵金、考取中高級者給予新臺幣八千元學習獎勵金、考取中級者給予新臺幣四千元學習獎勵金、考取初級者給予二千元學習獎勵金。</p>
申請 程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.測驗前，至原住民族語言能力認證測驗網站進行認證測驗練習達三次以上，並檢附族語學習記錄。</li> <li>2.測驗合格後，繳交合格證書並提出申請。(已使用該認證進行升學者不得申請)</li> </ol>

附表二 國立中興大學「提升高教公共性」募款基金

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

案 號：第 4 案【112-458-B4】

提案單位：研究發展處

案 由：國立中興大學復興校區推動作業要點(草案)，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、本校「復興校區籌設計畫書(修正版)」112年5月26日以興研字第1120801388號函送教育部審查，教育部112年7月21日臺教高(三)字第1120070295A號函復原則同意本校「復興校區籌設計畫書(修正版)」，復興校區籌備作業已完成，爰擬訂定復興校區推動作業要點，作為校區推動作業之依循。
- 二、國立中興大學復興校區推動作業要點(草案)業經112年9月13日復興校區籌備處112年度第2次籌備會議討論修正通過。
- 三、檢附作業要點(草案)、教育部函及會議紀錄(節錄)各1份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：修正通過。

## 國立中興大學復興校區推動作業要點

112.10.4第 458 次擴大行政會議訂定

- 一、國立中興大學(以下簡稱本校)為校務發展需要，設置復興校區(以下簡稱本校區)，特訂定本要點。
- 二、本校區置主任一人，綜理校區各項業務，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。
- 三、本校區設推動委員會，議決校區推動事項，委員會由主任、執行長及校長 遴聘 之校內主管共同組成，委員任期一年，得連聘連任；**委員會由主任召集並擔任會議主席，主任因故不克出席時，得指定執行長或其他委員擔任代理主席，委員會每學期至少召開一次。**
- 四、本校區得延聘校內外學者、專家三至五名擔任諮詢顧問，並視需要邀請諮詢顧問出席推動委員會議或提供諮詢建議，諮詢顧問任期一年，期滿得續聘。
- 五、本校區因業務需要，得聘僱約用人員，辦理校區推動工作與行政業務。
- 六、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

案 號：第 5 案【112-458-B5】

提案單位：研究發展處

案 由：「國立中興大學院級附屬單位設置暨評鑑辦法」第六條修正案，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、為鼓勵企業進駐合設研究中心推動產學合作研發，爰修正本校「院級附屬單位設置暨評鑑辦法」第六條。
- 二、檢附「國立中興大學院級附屬單位設置暨評鑑辦法」修正草案條文對照表及現行辦法各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

## 國立中興大學院級附屬單位設置暨評鑑辦法

107.12.26第421次行政會議訂定

110.11.24第444次行政會議修正通過(第3、6、7條)

112.10.4第458次擴大行政會議修正通過(第6條)

- 第一條 國立中興大學(以下簡稱本校)為規範各學院附屬單位之設置及評鑑，特訂定「國立中興大學院級附屬單位設置暨評鑑辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 申請設置附屬單位應研擬設置計畫書及設置要點備審，其內容由各學院自訂之。
- 第三條 申請設置院級附屬單位依其性質，其審核程序如下：  
一、編制內院級附屬單位：經院務會議及研究發展會議通過後，提送校務會議審議；經校務會議通過後，由本校人事室修訂組織規程，並報教育部核定後成立。  
二、編制外院級附屬單位：經院務會議通過後，送研究發展會議審議通過後成立。  
三、專業學院：經院務會議及研究發展會議通過後，送校務會議審議通過後成立。
- 第四條 本校專任教師兼任本辦法第三條之編制外院級附屬單位主管，得由院或附屬單位以自籌收入支付其主管工作費，且不得逾編制內相當層級之主管加給上限，並以支領一個為限；若院級附屬單位屬配合及執行全校性校務發展政策，得由校經費支付其主管工作費。
- 第五條 各附屬單位(編制內及編制外)所需經費及人力，以自給自足為原則，且須負擔中心電費、電話費、場租及維護費用等，並依「國立中興大學建教合作收入之收支管理要點」繳交管理費用及辦理年度收支盈餘分配。
- 第六條 各學院得依教學、研究、推廣、鼓勵企業進駐推動產學合作研發等業務之需要設立附屬單位(含專業學院)，並依本辦法組成「院級附屬單位評鑑委員會」(以下簡稱委員會)辦理各附屬單位之評鑑業務。委員會由院長為當然委員擔任召集人兼主任委員，委員由院長提名校外相關領域之學者專家，報請校長聘任三人，委員會於該年度評鑑作業完後自動解散。
- 第七條 各附屬單位之管理及評鑑，由學院自訂附屬單位評鑑期程、內容、項目等要點，經院務會議通過後送研究發展處核備。評鑑結果應於次一年度二月底前送研究發展處及教務處核備。
- 第八條 若各附屬單位已完成政府政策執行或階段性校務發展，無續存必要，經附屬單位主管或上級主管提出裁撤或整併申請；或依評鑑結果裁撤或整併者，依本辦法第三條程序完成裁撤或整併。
- 第九條 附屬單位於審定裁撤或整併後，應即進行各項業務結束作業(包括財產移轉、空間歸還等)，惟得將接獲裁撤或整併通知前已簽定合約之計畫執行完畢，時間以一年為限。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 6 案【112-458-B6】

提案單位：研究發展處

案 由：本校擬與國立臺灣美術館重新簽訂「合作協議書」，提請行政會議審議。

說 明：

一、依據「國立中興大學與各大學及研究機構簽訂學術合作協議書處理原則」辦理。

二、本校與國立臺灣美術館於 99 年 5 月 13 日簽訂合作協議書，業已於 101 年 5 月屆期，為延續促進雙方合作及整合資源，同意就學術交流合作、發展教育服務、發揮培育人才、社會服務功能等，擬重新辦理「合作協議書」簽約。

三、檢附雙方之合作協議書(草案)。

辦 法：行政會議通過後，辦理簽約事宜並依本次合作協議書執行。

決 議：照案通過。



案 號：第 7 案【112-458-B7】

提案單位：研究發展處

案 由：追認與國立海洋生物博物館簽訂「學術交流與技術合作協議書」，  
提請行政會議審議。

說 明：

- 一、依據「國立中興大學與各大學及研究機構簽訂學術合作協議書處理原則」辦理。
- 二、本校與國立海洋生物博物館於 102 年 11 月 4 日簽訂策略聯盟協議書，已於 107 年 11 月 3 日屆期，為延續促進雙方學術研究合作及人才交流，提升學術水準，擬重新簽署「學術交流及技術合作協議書」。
- 三、本校研發處學術組業於 112 年 9 月 15 日簽請校長核定同意以通訊書面辦理簽約，並再提送行政會議追認核備。
- 四、檢附雙方合作協議書 1 份。

辦 法：行政會議通過後，依本次協議書執行。

決 議：照案通過。

案 號：第 8 案【112-458-B8】

提案單位：農業暨自然資源學院、研究發展處

案 由：本校擬與雲林縣政府簽署「合作備忘錄」，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、依據「國立中興大學與各大學及研究機構簽訂學術合作協議書處理原則」辦理。
- 二、雲林縣政府為發展縣內永續農業環境，配合政府農業部門政策，結合本校專業師資共同推動農業碳匯之應用及因應氣候變遷對該縣農地影響之專家輔導建議與教育推廣，依雙方互惠原則進行交流合作，並擬簽訂「合作備忘錄」。
- 三、檢附雙方之合作備忘錄（草案）1 份。

辦 法：行政會議通過後，辦理簽約事宜並依本備忘錄執行。

決 議：照案通過。

## ※附錄

### 第 458 次擴大行政會議出席名單

會議主席：詹校長富智

出席人員：陳副校長全木、張副校長照勤、尤副校長瓊琦、周副校長濟眾兼國際事務長、施副校長因澤兼校友中心主任、李主任秘書長晏、張教務長玉芳、楊學務長靜瑩、蔡總務長岡廷(林副總務長明澤代)、宋研發長振銘、黃兼代院長紹毅(陳副院長志峰代)、楊院長明德、黃院長介辰、陳院長德勳(陳主任鵬文代)、謝院長暎君(陳副院長家彬代)、楊院長谷章、陳院長健尉(請假)、董院長澤平(蘇主任迺惠代)、王院長升陽(劉副院長建宏代)、侯中心主任明宏、蔡中心主任東杰(解組長昆樺代)、段中心主任淑人(未出席)、宋館長慧筠、黃主任憲鐘、周主任均育、許主任秀鳳、詹中心主任永寬、劉中心主任子彰、林中心主任仁昱、吳中心主任耿東、張中心主任健忠、黃會長定博、黃主任東陽(未出席)、陳主任春美(請假)、吳主任政憲、鄭所長琨鴻(未出席)、詹所長閔旭、陳主任建德(未出席)、張主任哲嘉(請假)、吳主任志鴻、張主任國益、鍾主任光仁(請假)、葉文斌主任(乃育昕代)、唐主任品琦(未出席)、鄒主任裕民(未出席)、詹主任勳全(請假)、蔣所長恩沛(劉沛棻代)、謝主任禮丞、胡所長仲祺、楊所長上禾(陳德容代)、董主任建宏(請假)、鍾主任文鑫(請假)、林主任寬鋸、郭所長容妙、黃主任家健(未出席)、蔡主任鴻旭(郭容妙代)、陳主任榮松(請假)、簡主任瑞與、林主任伯雄、李主任榮和、林主任佳鋒、蔡所長政穆、賴所長千蕙、劉英主任明、賴所長建成(未出席)、楊所長俊逸(唐涵代)、謝所長政哲、朱所長彥煒(未出席)、洪主任慧芝(未出席)、許主任美鈴、陳主任鵬文、徐所長維莉(未出席)、吳所長弘毅(未出席)、葉主任宗穎、蔡主任政亭、王主任建富、蔡主任孟勳、余主任駿展(請假)、賴所長榮裕(請假)、余所長宗龍(請假)、蘇主任迺惠、陳主任信安、崔所長進揆、潘所長競恒(未出席)、吳俊霖主任、莊家峰主任、翁芳標所長、汪芳興所長、黃主任姿碧、林主任明澤、楊主任錫杭、黃主任金隆(請假)、陳校長勇延(張秘書啟中代)、蔡校長孟峰(郭秘書美辰代)、賴明陽學生代表

列席人員：陳組長肇淇、張秘書人文、渥組長頓、程秀玲、廖郁淳

議事人員：蕭秘書美香、李組長月霞、陳曜堡