

國立中興大學第 321 次行政會議會議紀錄 目錄

壹、宣布開會	1
貳、主席致詞及提示事項	1
參、工作報告	2
肆、確認前次行政會議紀錄及決議案執行情形報告	2
伍、本次會議討論提案(含臨時動議)	4

案號	※ 請各業務承辦單位確實依決議執行※	承辦單位	頁次
一	<p>提案單位： 人事室</p> <p>案 由： 擬修訂國立中興大學專案計畫行政人員進用及管理作業要點(原名稱:國立中興大學進用專案計畫行政工作人員進用作業要點),請討論。</p> <p>決 議： 修訂通過。(修訂後全文如附)</p>	人事室	5
二	<p>提案單位： 人事室</p> <p>案 由： 擬訂定「國立中興大學審議職技人員年終考績原則(草案)」,請 討論。</p> <p>決 議： 修訂通過。(修訂後全文如附)</p>	人事室	14
三	<p>提案單位： 人事室</p> <p>案 由： 有關本校專案計畫行政人員自本 95 年 7 月起改適用「國立中興大學進用專案計畫行政工作人員進用作業要點」管理,其薪資擬依該要點所附待遇支給表(國科會標準),按個人現支月薪最相近之薪資金額改敘薪級,調整原則如附件,請 討論。</p> <p>決 議： 修訂通過。</p>	人事室	17
四	<p>提案單位： 人事室</p> <p>案 由： 茲為獎勵學校行政人力之辛勞,激發同仁工作潛能,俾期提昇行政效能及服務品質,爰參據行政院 94 年 11 月 23 日院授人給字第 09400658431 號函核定之「行政院與地方各級行政機關 95 年實施績效獎金及績效管理計畫」核發個人績效獎金相關規定,擬具本實施計畫(草案)。</p> <p>決 議： 修訂通過。(修訂後全文如附)</p>	人事室	18
五	<p>提案單位： 教務處</p> <p>案 由： 擬修訂「國立中興大學學生學雜費、學分費、與其他費用繳納辦法」第 10 條有關學生休退學退費標準,請 討論。</p> <p>決 議： 照案通過。</p>	教務處	22
六	<p>提案單位： 工學院</p> <p>案 由： 擬修正「國立中興大學專案計畫聘用全職教學人員(研究人員)契約書」。</p> <p>決 議： 修訂通過。(修訂後契約書如附)。</p>	人事室	24

案號	※ 請各業務承辦單位確實依決議執行※	承辦單位	頁次
七	<p>提案單位： 農資院</p> <p>案 由： 請強化本校諮商中心軟硬體設備及專業人員案如說明，請討論。</p> <p>決 議： 一、 認同諮商中心之重要性，擬再增加 2 名諮商師，有關空間方面總務處已發包施工中。</p> <p>二、 導生活動費已於本校第 50 次校務會議被否決，請學務處與各單位再溝通，並請提導師會議討論後，再向校務會議提案討論。</p>	學務處	28
臨時動議一	<p>提案單位： 生科院</p> <p>案 由： 建請學校全面檢討各項會議之參與委員。</p> <p>決 議： 建請趙院長將非必要由院長出席之會議列出，提下次行政會議討論。</p>	生科院	29
臨時動議二	<p>提案單位： 圖書館</p> <p>案 由： 鑑於圖書館安全事件頻傳，為保障本校師生之生命財產安全，並維護良好之校園品質，建請校方統籌規劃校園安全系統。</p> <p>決 議： 一、請總務處駐警隊加強巡邏。</p> <p>二、請圖書館提學術審議委員會討論，核定後動支經費。</p>	總務處 圖書館	30

國立中興大學第 321 次行政會議紀錄

本紀錄同步連結於祕書室網頁

http://www.nchu.edu.tw/~secret/secret/html/main_ch.htm 歡迎上網瀏覽

會議時間：中華民國 95 年 6 月 21 日 14 時 15 分至 18 時 25 分整

會議地點：行政大樓 4 樓第 4 會議室

主 席：蕭校長介夫

紀 錄：陳雪玉（祕書室）

出席人員：（詳如簽到單）

壹、宣布開會

貳、主席致詞及提示事項

- 一、今天是本學期最後一次行政會議，學校最近在各方面均有進步，感謝大家在本學期的辛勞與奉獻。
- 二、本校農資院羅明哲教授，經 319 次行政會議通過，獲聘擔任名譽教授，羅教授曾任本校教務長，對校務貢獻良多。且對糧食政策、農業結構政策、農業發展策略均有深入之研究，並與各國學者合作著書，對國際學術交流也頗具貢獻，今天藉此機會頒發榮譽教授聘書。
- 三、6/15 舉行之中師聯誼座談，氣氛良好雙方都釋出善意，但與會者認為對於兩校合併之議題溝通應加強，對於 6 月 23 日投票，感覺稍微倉促，但是台中教育大學校長將有異動，有關兩校合併議題，先依據座談的共識，在臨時校務會議中辦理意見調查，尊重校務代表之意見。

參、工作報告：洽悉（[節省篇幅，歡迎上網查閱](#)）

肆、確認前（320）次行政會議紀錄及決議案執行情形報告：

確認（第三案增列部份文字）

案 號：第一案

承辦單位：工學院

案 由：擬訂定「國立中興大學工學院機械實習工廠作業細則（草案）」。

決 議：修訂通過。（修訂後全文如附）

執行情形：於 6 月 12 日函知本院各單位並將訂定通過條文公布於網頁「[相關法規](#)」項下連結。

案 號：第二案 承辦單位：工學院
案 由：擬訂定「國立中興大學工學院附設工程科技研發中心作業細則（草案）」。
決 議：修訂通過。（修訂後全文如附）
執行情形：於6月12日函知本院各單位並將訂定通過條文公布於網頁「相關法規」項下連結。

案 號：第三案 承辦單位：教務處
案 由：建請學校就本校各系應屆畢業生經甄試入學考試進入本校研究所就讀者，得免其學雜費基數，人數上限為各系應屆畢業生人數百分之十，以資鼓勵優秀學生留本校就讀。
決 議：本校各系應屆畢業生，經甄試入學考試進入本校研究所就讀者，其在校學業成績六學期（獸醫系前八學期）總平均居全班前20%（含）者，免其學雜費基數。本措施先行試辦一年，視其實行效果後，考量是否續辦。
執行情形：為考量實施成效，經教務處與提案單位-工學院確認，本案之優惠措施將自96學年度入學碩士班研究生適用。

案 號：第四案 承辦單位：教務處（課務組）
案 由：建請修訂本校專任教師兼任各學院之附屬單位主管業務，其核減授課時數。
決 議：修訂通過，本校院屬單位兼任主管核減時數如表列
執行情形：本處已於95年6月8日興教處字第950192號函知各開課單位。

案 號：第五案 承辦單位：教務處
案 由：擬修訂本校「教學特優教師獎勵辦法」、「研究績優教師獎勵辦法」及「青年教師研究績優獎勵辦法」部份條文。
決 議：修訂通過。（修訂後全文如附，另95.3.1第318次會議決議，實施「學術研究成果發表獎勵辦法」期間，「研究績優教師獎勵辦法」及「青年教師研究績優獎勵辦法」暫停適用。）
執行情形：一、本處已於95年6月9日興教字第0950500111號函知各教學單位。
二、修訂條文已公告於教務處法規查詢網頁。

案 號：第六案 承辦單位：教務處
案 由：擬訂定「國立中興大學服務優良教師獎勵辦法」，草案及推薦表如附件。
決 議：一、修訂通過。（修訂後全文如附）

二、甄審項目應包含大學評鑑項目，並考量有給職與無給職服務。

執行情形：一、本處已於 95 年 6 月 9 日興教字第 0950500111 號函知各教學單位。

二、修訂條文已公告於教務處法規查詢網頁。

案 號：第七案

承辦單位：總務處、工學院

案 由：建請學校處理混凝土中心之遷移並訂定確實遷離日期。

決 議：請於驗收完成後一個月內遷移，遷移相關事宜請工學院協助規劃，遷移後，請總務處處理剷平舊有房屋，並以經濟方式做基本環境美化。

執行情形：總務處--有關新建之混凝土中心，已於 6/1 辦理第二次複驗手續，俟該中心搬遷後，即行辦理舊有建物鏟平，並完成基本之環境美化工作。

工學院--本院林院長經與混凝土中心電話聯繫瞭解有關遷移事宜，請該中心規劃大樓內部整備所需時間，再與學校溝通遷移時程。

案 號：第八案

承辦單位：研發處（學術發展組）

案 由：擬修正本校「鼓勵大學部學生赴國外研修審查作業要點」。

決 議：修訂通過。

執行情形：已於 95 年 6 月 5 日以興研字第 0951600987 號函知一、二級教學單位及有關單位。

案 號：第九案

承辦單位：研發處（學術發展組）

案 由：訂定國立中興大學『發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫』菁英留學獎助辦法。

決 議：修訂通過。（修訂後全文如附）

執行情形：已於 95 年 6 月 5 日以興研字第 0951600987 號函知一、二級教學單位及有關單位。

案 號：第十案

承辦單位：總務處

案 由：擬訂定『國立中興大學檔案保存價值鑑定小組設置要點』。

決 議：修訂通過。（修訂後全文如附）

執行情形：擬於近日函知校內各單位。

案 號：第十一案

承辦單位：總務處

案 由：擬訂定『國立中興大學檔案申請應用作業要點』。

決 議：修訂通過。(修訂後全文如附)

執行情形：一、擬於近日發函，通知校內各單位。

二、將『國立中興大學檔案申請應用作業要點』及相關表格放置於文書組網頁，供申請應用。

伍、本次會議討論提案

案 號：第一案

提案單位：人事室

案 由：擬修訂國立中興大學專案計畫行政人員進用及管理作業要點（原名稱：國立中興大學進用專案計畫行政工作人員進用作業要點），請 討論。

說 明：上開要點前經 95 年 4 月 19 日第 319 次行政會議通過，茲為加強專案計畫行政人員之管理，擬將相關之考核、訓練等管理措施併於要點中規範，爰配合修正本要點名稱、相關條文及契約。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：修訂通過。（修訂後全文如附）

國立中興大學專案計畫行政人員進用及管理作業要點

95.4.19 本校第 319 次行政會議通過

95.6.21 本校第 321 次行政會議修訂通過

一、 本校為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，特依據教育部「國立大學校院進用專案計畫教學人員、研究人員暨工作人員實施原則」訂定本要點

二、 本要點所稱專案計畫行政人員指校務基金自籌經費支出之編制外工作人員，不含下列人員：學校編制內專任教職員及依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法擬訂約聘僱計畫經行政院核定有案、列入學校年度預算員額進用之約聘僱人員。

本要點所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金管理及其監督辦法第七條所訂收入及學雜費收入。

三、 專案計畫需經學校審核通過後實施，並依計畫進用人員，所需費用由用人單位於學校分配經費或各項專案計畫範圍內支給。專案計畫行政人員於計畫結束或計畫經費不足時，應經行政程序予以解聘。

四、 專案計畫行政人員之進用，應本人與事適切配合，採公平、公正、公開方式辦理甄審。

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。應迴避人員，在各該主管接任以前進用者，不在此限。

五、 專案計畫行政人員之聘用，需符合下列要件：

- (一) 年齡未滿六十五歲。
- (二) 具有擬任工作所需之知能條件。
- (三) 品行端正及對國家忠誠。

六、 專案計畫人員應辦理勞務採購事宜，區分如下：

- (一) 契僱人員：指以廠商身分得標之自然人。
- (二) 派遣人員：指人力外包廠商得標派在本校服務之人員。

七、 專案計畫行政人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 12 月 31 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。

前項契約書格式如附件一。

八、 專案計畫行政人員之報酬標準如附件二。新進工作人員依其學歷自最低薪級起薪，至最高薪級止。其具有相當資歷者，得比照「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」規定辦理，每滿一年提敘一級，不同機關未滿一年年資不得併計。

前項人員在聘僱期間取得較高學歷時，如原支薪級低於新學歷之最低薪級，得於取得畢業證書後申請改以新學歷之最低薪級起薪。

九、 專案計畫行政人員到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞工保險及全民健康保險加保手續，並於報到三日內繳交學經歷證件、身分證、及簽呈等影本各一份送人事室建檔。

十、 專案計畫行政人員執行業務，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刷卡；其差假則比照「行政院及所屬各機關約聘僱人員給假辦法」辦理，如附件三。慰勞假應於當年休畢，未休畢之慰勞假不予支給加班費。另寒暑假則依各單位視業務情況由單位主管給假，到職不滿半年者，當年無寒假或暑假休假日。

十一、 專案計畫行政人員之考核區分如下：

平時考核：平時有重大功過時，隨時辦理之考核，獎懲之原則及標準比照本校職員獎懲要點規定辦理。平時考核之獎懲紀錄，應為年終考核評定之重要參考依據，平時考核表如附件四。

年終考核：專案計畫行政人員聘用至年終滿一年者者，予以考核，考核表如附件五。上開人員之考核，由用人單位一級主管初核，再提本校考績委員會審議後陳校長核定。年終考核之獎懲依下列規定辦理：

(一) 壹等：依專案計畫期限續聘一年並予晉薪一級。

(二) 貳等：依專案計畫期限續聘一年但不予晉級。

(三) 參等：不予續聘。

十二、為鼓勵終身學習，專案計畫行政人員，應比照編制內職員參與經認證之學習機構所開設學習課程，每人每年最低學習時數二十小時，並依相關規定給假。

十三、專案計畫行政人員於聘（僱）用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

識別證與校內車輛通行證之請領。

(一) 識別證與校內車輛通行證之請領。

(二) 衛生保健醫療服務。

(三) 參加校內社團、春節團拜及慶生會活動。

(四) 圖書館、計算機與資訊網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

(五) 參加勞工保險、全民健保、離職儲金，惟機關補助經費部份由用人單位於計

畫經費內自行負擔。

十四、專案計畫行政人員當年 12 月 1 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核實支給。

十五、專案計畫行政人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。

十六、專案計畫行政人員於聘（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）。

十七、專案計畫行政人員離職儲金規定：

（一）專案計畫行政人員得依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第十條規定比照辦理離職儲金，其公提儲金部份，由聘用單位自行負擔。

（二）離職儲金應於契約內明訂每月按月支報酬之 12% 提存，其中半數由被聘用人於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另半數由聘用單位提撥作為公提儲金，並由用人單位在金融機構開立專戶儲存孳息，並按人分戶列帳管理。

（三）專案計畫行政人員因契約期滿離職、或經聘用單位同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。

（四）專案計畫行政人員因違反契約所定義務而經聘用單位予以解約、或未經聘用單位同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。

十八、專案計畫行政人員於聘（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，經計畫主持人或執行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。

十九、專案計畫行政人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、專案計畫行政人員如因違約、不按規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除與保證人負連帶負責外，如有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦。

二十一、本校編制內非主管職務之職員必要時得依本要點規定以契約進用專案計畫行政人員。

二十二、本要點未規定事項，依其他相關法令辦理。

二十三、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立中興大學專案計畫行政人員契約

附件一

- 一、本聘僱契約，由左列當事人雙方同意訂定之。
聘僱人：國立中興大學（用人單位：_____）以下簡稱甲方。
受聘僱人：_____以下簡稱乙方。
- 二、聘僱用期間：_____年_____個月
（自中華民國_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日）
專案計畫行政人員於計畫結束或計畫經費不足時，應經行政程序予以終止聘僱，惟應於一個月前以書面預先通知乙方。」
- 三、工作內容與標準：
- 四、聘僱報酬：在聘僱期間內，由甲方按月致送新臺幣_____元整。
- 五、在聘僱期間，乙方應遵守甲方之一切規定，及遵從甲方之指揮監督，善盡職責，如有違背職務、品行不良、工作不力等重大情事者，甲方得隨時終止本契約，甲方若有損害並得請求乙方賠償。
- 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：遲到或早退者列入紀錄，送用人單位核處，曠職者應扣當日報酬，連續曠職三日（含）以上或半年內累計達七日（含）以上者，即予解聘僱。
- 七、乙方在聘僱期間，必須請假時，比照「行政院及所屬各機關約聘僱人員給假辦法」辦理。
- 八、乙方在聘僱期間內，如欲提前離職者，應於一個月前提出，並依規定辦理離職手續。
- 九、乙方在聘僱期間，經甲方同意者得依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第十條規定比照辦理離職儲金，即按乙方每月月支報酬支百分之十二提存儲金，其中半數由乙方於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另半數由甲方用人單位提撥作為公提儲金，並由甲方在金融機構開立專戶儲存孳息，列帳管理。乙方因契約期滿離職、或經甲方同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。乙方因違約而經甲方予以解約，或未經甲方同意而於聘約屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。
- 十、乙方在受聘僱期間，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。
- 十一、專案計畫行政人員於聘（僱）用期間，得依本校有關規定享有下列權益：
 - （一）識別證與校內車輛通行證之請領。
 - （二）衛生保健醫療服務。
 - （三）參加校內社團、春節團拜及慶生會活動。
 - （四）圖書館、計算機與資訊網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。
 - （五）參加勞工保險、全民健保、離職儲金，惟機關補助經費部份由用人單位於計畫經費內自行負擔。
- 十二、本契約未盡事宜，依教育部「國立大學校院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施原則」及相關法令規定辦理。

立 約 人

聘僱用人（甲方）：國立中興大學

用人單位主管：

住 址：台中市南區國光路 250 號

受聘僱人（乙方）：

住 址：

身份證統一編號：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

國立中興大學專案計畫行政人員待遇支給表

單位：新台幣元

級別 學歷 薪 級	A	B	C	D	E
	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士
※第十級	26,000	32,200	33,700	38,200	43,200
第九級	25,500	31,300	32,800	37,300	42,300
第八級	25,000	30,300	31,900	36,400	41,400
第七級	24,500	29,400	31,000	35,500	40,400
第六級	24,000	28,500	30,000	34,600	39,500
第五級	23,400	27,600	29,100	33,700	38,600
第四級	22,900	26,600	28,200	32,900	37,700
第三級	22,400	25,700	27,300	32,100	36,700
第二級	21,900	24,800	26,300	31,300	35,800
第一級	21,400	23,900	25,800	30,600	35,000

註：表列數額為月支工作酬金標準。

行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法

民國90年7月31日行政院(90)台人政考字第200496號令訂定發布全文8條；並自發布日施行

民國91年3月7日行政院(91)院授人考字第0910200244號令修正發布第3、8條條文

- 第一條 本辦法依公務員服務法第十二條第二項規定訂定之。
- 第二條 本辦法所稱聘僱人員，係指依聘用人員聘用條例聘用及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法僱用之人員。
- 第三條 行政院及所屬各機關（以下簡稱各機關）聘僱人員之給假，依下列規定：
- 一、 因事得請事假，每年准給五日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。
 - 二、 因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給十四日。女性聘僱人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，六個月合併計算不得超過三十日。但如契約期滿尚未痊癒時，不予續聘僱。
 - 三、 因結婚者，給婚假七日。除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應於結婚之日起一個月內請畢。
 - 四、 因懷孕者，於分娩前，給產前假六日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假或流產假應一次請畢。
 - 五、 因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
 - 六、 因父母、配偶死亡者，給喪假十日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假七日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假三日。除繼父母、配偶之繼父母，以聘僱人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，每次不得少於半日，並應於死亡之日起百日內請畢。
 - 七、 因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 前項第一款所定准給事假日數，服務未滿一年者，依聘僱月數比例計算，依比例計算後未滿半日者，以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。
- 請假逾第一項規定者，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。
- 第四條 聘僱人員在同一機關繼續服務滿一年者，第二年起，每年給慰勞假七日；服務滿三年者，第四年起，每年給慰勞假十四日。
- 第五條 公假、例假日、曠職、年資採計及請假方式，準用公務人員請假規則之規定辦理。
- 第六條 業務性質特殊機關聘僱人員之給假，得參照本辦法另作特別規定、並送所屬部、會、行、處、局、署、院或省政府、直轄市政府、縣（市）政府核定。
- 第七條 各機關應將依本辦法所定聘僱人員給假內容，於聘僱契約中載明。
- 第八條 本辦法自發布日施行。
- 本辦法修正條文自中華民國九十一年三月八日施行。

國立中興大學專案計畫行政人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）			

國立中興大學專案計畫行政人員年終考核表

附件五

單位	到職日期	年月日		請假及曠職	項目	次數	日數	平時及專案獎懲	項目	次數
					事假				嘉獎	
姓名	等級	年度終身學習時數			病假				記功	
					慰勞假				大功	
					遲到				申誡	
					早退				記過	
					曠職				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"/> 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。

案 號：第二案

提案單位：人事室

案 由：擬訂定「國立中興大學審議職技人員年終考績原則(草案)」，請 討
論。

說 明：本校為公平、公正、公開及覈實辦理職技人員年終考績，擬訂定本
原則。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：修訂通過。(修訂全文如附)

國立中興大學審議職技人員年終考績原則

95.6.21 第 321 次行政會議通過

第一條 本校為公平、公正、公開及覈實辦理職技人員年終考績，特訂定國立中興大學審議職技人員年終考績原則（以下簡稱本原則）。

第二條 本原則適用對象為編制內職技人員。

第三條 各考核單位考績等第規定如下：

（一）考績等第比例一般原則：

- 1.各單位考列甲等人數比例上限，依行政院人事行政局、銓敘部等相關規定辦理。
- 2.各考核單位考列甲等累積餘數，計入考核年度併計考列甲等人數。

（二）各單位初核應將受考人年度內工作表現、獎懲紀錄、差假勤惰及訓練參與等項目列入考績評比參考如下：

- 1.當年度曾獲教育部優秀公教人員、本校績優人員獎勵或曾獲（含累積）記二小功以上者，除另有特殊情事外，初評不得考列乙等（含）以下。
- 2.考核年度內曾有曠職紀錄、留職停薪（含請延長病假）三個月以上或平時考核獎懲抵銷後仍累積有申誡處分者，初評不宜考列甲等。
- 3.承辦業務態度惡劣、工作績效不佳、品德不良影響校譽有具體事實，宜予考列丙等。
- 4.依「行政院及所屬各機關公務人員終身學習護照核發及認證作業要點」規定，每人每年最低學習時數為三十小時，未達規定時數者如無具體績效不宜考列甲等。

第四條 考績委員會複評原則：

委員參考受考人之工作表現、獎懲紀錄、差假勤惰及訓練參與等項目核給適當分數，其有下列情形者由考績委員會逕予複評調整：

- （一）依「行政院及所屬各機關公務人員終身學習護照核發及認證作業要點」規定，每人每年最低學習時數為三十小時，未達規定時數其年終考績擬評列甲等者，單位主管須以書面敘明理由，提送考績委員會投票決定之。
- （二）初核列甲等，而年度內請事假超過十天以上者。
- （三）初核列甲等，惟顯與該受考人平時考核情形及面談紀錄不相當時。
- （四）受考人初核如有考列丙等或丁等人員，人事室應通知當事人於考績委員會列席說明，以保障當事人權益。

第五條 為考量考核之嚴謹性，各一級單位主管初核受考人考列甲等分數，參考平時考

核之核評，最高以八十五分為限，且平時獎懲增減分數均已計入初核分數。另為確實達到考績綜覈名實之旨，各一級單位主管初核考績時，務必以受考人員績效及平時考核資料確實考評，並在評分上區分高低。

第六條 為落實考績考核及發揮人力功能，對於第一年考列丙等人員，用人單位應依行政程序予以調整職務或另調相當工作。考列丙等人員於調整職務或另調相當工作後，第二年仍考列丙等者，合於退休規定者，用人單位得主動勸導其辦理退休或報主管機關核准後予以資遣。

第七條 本原則未規定事項，悉依其他有關法令規定辦理。

第八條 本原則提本校行政會議審議通過後實施，修訂時亦同。

案 號：第三案

提案單位：人事室

案 由：有關本校專案計畫行政人員自本 95 年 7 月起改適用「國立中興大學進用專案計畫行政工作人員進用作業要點」管理，其薪資擬依該要點所附待遇支給表（國科會標準），按個人現支月薪最相近之薪資金額改敘薪級，調整原則如附件，請 討論。

說 明：調整原則以不損及個人現有權益為前提。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：修訂通過。（修訂全文如附）

國立中興大學專案計畫行政人員改敘原則

95.6.21 第 321 次行政會議通過

- 一、按個人 95 年 6 月薪資金額，以新訂待遇支給表金額最相近之較高薪級調整，其於本年 12 月服務滿一年且符合晉級條件者，於 96 年 1 月得晉一級，未滿一年者於 97 年始予晉級。例如：
 - (一) 某甲契約為 95 年 1 月起至 6 月止，6 月薪資係按本校原訂短期人員待遇支給表標準學士第十級支 35280 元，經奉准續約半年至 12 月止，其 7 月起改按新標準表學士第七級支 35500 元，於 96 年 1 月得晉級為學士第八級支 36400 元。
 - (二) 某乙契約為 95 年 5 月起至 12 月止，6 月薪資係按本校原訂短期人員待遇支給表標準學士第十級支 35280 元，其 7 月起改按新標準表學士第七級支 35500 元，至 95 年 12 月因服務未滿一年，96 年 1 月不予晉級，至 97 年始得晉級為學士第八級支 36400 元
- 二、現支待遇已高於新標準表相同學歷最高薪級（第十級）者，維持現支標準，於學校未另訂標準前，均不予晉級。
- 三、原支技術加給者（如資訊人員），予以維持。

案 號：第四案

提案單位：人事室

案 由：擬具國立中興大學個人績效獎金實施計畫(草案)乙份，提請討論。

說 明：茲為獎勵學校行政人力之辛勞，激發同仁工作潛能，俾期提昇行政效能及服務品質，爰參據行政院 94 年 11 月 23 日院授人給字第 09400658431 號函核定之「行政院與地方各級行政機關 95 年實施績效獎金及績效管理計畫」核發個人績效獎金相關規定，擬具本實施計畫(草案)。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：修訂通過。(修訂後全文如附)

國立中興大學個人績效獎金實施計畫草案

95.6.21 第 321 次行政會議通過

一、目的：

國立中興大學（以下簡稱本校）為強化績效管理制度，增進業務效能，提高行政及服務品質，特訂定績效獎金及績效管理實施計畫（以下簡稱本計畫）。

二、依據：

參照行政院民國 94 年 11 月 23 日院授人給字第 09400658431 號函核定之「行政院與地方各級行政機關 95 年實施績效獎金及績效管理計畫」。

三、適用對象：本校年度預算所列員額及年度進行中經核准增加員額之行政及學術單位現職公務員（含駐衛警、技工、工友、聘用、約僱人員）、臨時專任人員暨專案計畫行政人員。

四、績效獎金發給種類：個人績效獎金。

五、績效獎金經費來源及額度：

（一）經費來源：在本校年度預算人事費及校務基金自籌款項下勻支。

（二）經費額度為下列二項之總合：

1. 本校年度預算員額中，職員員額數 × 壹仟元。

2. 自校務基金五項自籌收入中提撥經費參拾萬元。

六、績效評核原則：

依據各單位工作目標，分列所屬人員之個人工作項目，並依公務人員考績法及行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點之規定覈實辦理平時考核，據以發給個人績效獎金，於屬員具有下列特殊績效之一者，得建議發給個人績效獎金：

（一）依據施政計畫訂定客觀及量化之具體績效指標，且超越目標達成率百分之十者。

（二）執行重大專案工作，績效卓著者。

（三）對於主辦業務能創新思考，提出具體改進措施，具有重大績效者。

- (四) 適時消弭意外事件或搶救重大災害，有具體成果者。
- (五) 對於重大困難問題，提出有效方法，予以順利解決者。
- (六) 運用革新技術、方法或管理措施，具體開源或節流且績效顯著者。

七、績效評核結果：

- (一) 依據個人工作績效，由績效評估委員會衡酌其貢獻程度，建議發給個人績效獎金額度後，依行政程序彙陳校長核定。
- (二) 績效獎金之發給，不得有平均、輪流分配或挪作補償考績獎金等不當作法。
- (三) 入選核發績效獎金之事蹟，得同時作為本校辦理遷調加分之參據；另全年度累計獲頒最高貳萬元績效獎金之人員，應以書面或口頭在本校辦理之「行政業務研討會」中宣講其服務心得。

八、績效獎金核發標準：

- (一) 年度內個人工作績效符合第六點各款要件者，依績效程度區分為卓越、特優、優良，分別發給壹萬元、捌仟元及伍仟元。
- (二) 個人全年度累計受獎金額不得超過新台幣貳萬元，受獎人數不得超過績效獎金制度適用對象總人數十分之二。所稱「總人數十分之二」係以當年度1月份績效獎金制度適用對象為準。

九、實施方法與評核程序：

(一) 實施方法

1. 個人績效獎金由校長交議或一級單位主管於年度進行中，審酌個別員工之特殊績效或平時考核結果提送報績效評估委員會審議通過後，送請校長核定後發給。
2. 成立績效評估委員會，置委員十一人，由校長聘請副校長、一級單位主管五人、考績委員會職員代表二人、本校退休教職員二人及校外管理專長領域專家學者一人擔任，並由副校長擔任召集人兼主席，委員任期一年，連聘得連任之。
3. 績效評估委員會於每年六月及十二月審核各單位推薦人員之具體事蹟，予以評定入選獎勵及金額。另如有重大具體貢獻且績效獎金核發額度在五仟元以下(含)者，考量獎不逾時，得由校長逕行核定致發，惟其人數應併入第八點核發總人數內。

(二) 評核程序：

1. 績效獎金推薦表及佐證資料，應於開會前五天送各委員審閱。

2. 本會委員應親自出席並有委員三分之二出席始得開會。

3. 審議核予績效獎金其程序分二階段：

(1) 審核被推薦人是否入選，入選人員具體事蹟須符合第六點各款要件之一。

(2) 建議核予入選人員績效獎金數額。

4. 本會開會時推薦單位應派員列席說明，必要時亦得請被推薦人列席陳述績效事蹟。

十、獎金核銷：由人事室統一造冊核支。但校長逕行核發者，由個人檢附領據報支。

十一、本計畫未盡事宜，得依行政院與地方各級行政機關年度實施績效獎金計畫辦理。

十二、本計畫經行政會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

案 號：第五案

提案單位：教務處（註冊組）

案 由：擬修訂「國立中興大學學生學雜費、學分費、與其他費用繳納辦法」第 10 條有關學生休退學退費標準，請 討論。

說 明：依教育部台高(四)字第 0950057997D 號函（如附件）辦理，請參閱修訂條文對照表。

辦 法：經行政會議通過後，自 95 學年度開始實施。

決 議：照案通過。（修訂條文如附）

「國立中興大學學生學雜費、學分費、與其他費用繳納辦法」修訂條文

第十條

學生繳費之退費規定如下：

- 一、研究所新生及大學部轉學生於學校招生遞補截止日(含)前申請退學者，扣除行政手續費後，全額退費；申請休學者及逾學校招生遞補截止日後始申請休、退學者，依下列各款規定辦理退費。訂有合約之特殊班別(如產業研發碩士專班)之學生申請休、退學者，依下列各款辦理退費，其相關權利義務(如違約賠償等)仍依其合約辦理。
- 二、新生申請退學須依照前款規定繳交行政手續費外，其餘學生於上課日(含)之前申請休、退學者，免繳費用，已收費者，除平安保險費外，全額退費。平安保險費，退學者全退，休學者不退還。
- 三、上課未超過學期三分之一（以校訂行事曆註明之日期為準）而休、退學者，所繳學雜費（學雜費基數、基本學分費）與學分費均退還三分之二。平安保險費，退學者退三分之二，休學者不退還。
- 四、上課未超過學期三分之二（以校訂行事曆註明之日期為準）而休、退學者，所繳學雜費（學雜費基數、基本學分費）、學分費均退還三分之一。平安保險費，退學者退三分之一，休學者不退還。
- 五、上課已超過學期三分之二（以校訂行事曆註明之日期為準）而休、退學者，所繳各費均不退還。
- 六、第一款所稱行政手續費係以各學制所繳交下列費用總合之百分之五計算，各學制並以各學院之最低值為(收費)標準。
大學部：學費及雜費。
進修部：14 個學分之學分費。
研究所：學雜費基數及 6 個學分之學分費。
- 七、加退選課以後，未逾學期三分之一（以校訂行事曆註明之日期為準），而學生獲准退選課程時，其退選科目之學分費均不退還。
- 八、學雜費（學雜費基數、基本學分費）、學分費與平安保險費以外之其他各項特定收費，依據各單位相關規定辦理退費。

案 號：第六案

提案單位：工學院（精密工程研究所）

案 由：擬修正「國立中興大學專案計畫聘用全職教學人員（研究人員）契約書」。

說 明：為因應聘任專案教學人員未經甲方同意而中途離職，建請增修契約書第九點第二款有關賠償之規定；及因各單位聘任專案教學人員對於其應盡之義務規定不盡相同，擬建請修正第十六條第二款有關其他應盡之義務規定等契約內容。

辦 法：行政會議審議通過後實施。

決 議：修訂通過。（修訂後契約書如附）

國立中興大學專案計畫聘用全職教學人員（研究人員）契約書

95.6.21 第 321 次行政會議通過

國立中興大學（以下簡稱甲方）為應專案計畫教學（研究）需要，聘用先生（以下簡稱乙方）為編制外專案計畫全職（教授、副教授、助理教授、講師、研究員、副研究員、助理研究員、研究助理），經雙方訂立約定條款如下：

一、聘用期間：自 年 月 日起至 年 月 日止。

甲方因教學需要或其他情事變更等事宜，得於聘期屆至前提前終止聘任；惟應於一個月前以書面預先通知乙方。

二、工作內容：（依陳奉校長核准之國立中興大學專案計畫教師、研究人員聘用建議表工作內容欄填寫）

三、報酬：比照甲方編制內相當職級專任教師（研究人員）之薪級，按政府所定標準致送，惟報酬所得應依本國稅法規定課徵所得稅。

四、授課時數：比照編制內相當職級專任教師，或由甲方用人單位依教學研究需要與乙方約定，授課時數高於編制內相當職級專任教師授課時數者，得支領超授鐘點費。（專案計畫教師）

服務時間：每日上班時間比照甲方編制內研究人員規定辦理。（專案計畫研究人員）

五、差假：比照甲方編制內專任教師（研究人員）之規定辦理。

六、出國：比照甲方編制內專任教師（研究人員）之規定依行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點辦理。

七、保險：乙方若符合「勞工保險條例」及「全民健康保險法」之被保險人資格者，應於到職時，由甲方辦理加保手續；聘約期滿或中途離職，應辦理退保。來自國外未具參加勞工保險或全民健康保險投保資格者，可請甲方協助委託中央信託局人壽保險處辦理「國際技術合作人員綜合保險」。保險費由乙方負擔百分之三十五，甲方補助百分之六十五。如乙方不擬參加此項保險，應以親筆簽名之書函向甲方聲明。

八、離職儲金：

（一）按乙方每月月支報酬百分之十二提存儲金，其中百分之五十由乙方於每月報酬中扣繳作為自提儲金，另百分之五十由甲方提撥作為公提儲金，並由甲方在公營銀行或郵局開立專戶儲存孳息，並列帳管理。

（二）乙方於契約期限屆滿離職，經甲方同意並辦妥離職手續者，或在職因公、因病

或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。

前項死亡人員公、自提儲金本息，其遺族領受順序，依民法繼承篇之規定辦理。

- (三) 乙方因違反契約所定義務而經甲方予以解聘，或未經甲方同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。
- (四) 儲金年資自實際提繳公、自提儲金之月起計算。
- (五) 請領公、自提儲金本息之權利，自離職或死亡之次月起，經五年不行使而消滅，但因不可抗力之事由致不能行使者，自該請求權可行使時起算。

九、到職及離職：

- (一) 乙方應於聘期開始後一個月內至甲方辦理到職手續，逾期未到職者，視同不應聘，本契約書自動失效。聘期屆滿，乙方如未獲續聘，即須離職，不得異議。
- (二) 乙方如因特別事由須於聘期中先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職，否則須賠償甲方三個月薪資。
- (三) 乙方離職時，應依規定移交經管財物、業務，辦妥離職手續後始得離職。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，除與保證人負連帶責任外，如有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦。
- (四) 乙方於聘用期間，得申請發給在職證明書；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明書。

十、晉級及升等：乙方服務滿一年，續聘時得比照甲方編制內專任教師（研究人員）之規定晉一級，晉級之計算以每年八月一日為基準日。符合升等條件者，並得比照甲方教師（研究人員）升等規定辦理升等。

十一、乙方在聘用期間不適用「國立中興大學教師借調處理辦法」、「國立中興大學教職員國內進修辦法」、「國立中興大學教師出國講學研究或進修辦法」、「國立中興大學教授休假研究辦法」、「學校教職員退休條例」、「學校教職員撫卹條例」及婚、喪、生育、子女教育補助等規定。

十二、乙方非經甲方書面同意，不得在校外兼職或兼課。

十三、乙方在聘用期間不列入甲方各項會議代表及經費分配之員額計算；不得擔任甲方各級會議及委員會之應出席委員；無甲方各項職務選舉權、不得兼任行政職務。

十四、有關乙方著作抄襲之懲處，比照編制內專任教師（研究人員）之規定辦理。

十五、其他可享之權益：

- (一) 識別證與汽機車通行證之請領。
- (二) 參加文康活動（自費）與春節團拜等各項聯歡活動及社團。
- (三) 依規定使用圖書館、體育場館、游泳池、計算機及資訊網路中心等各項公共設施。
- (四) 衛生保健醫療服務。

十六、其他應盡之義務：

(一) 乙方論著發表須註明與甲方之關係。

(二) 乙方有親自授課、監考、閱卷及指導學生實習之義務。惟指導學生論文視聘任單位之規定辦理。

(三) 乙方因故請假未授課時，應定期補授或扣繳鐘點費由甲方聘請適當教師代課。

十七、乙方於聘約有效期間，如因教學（研究）不力或違反本契約應履行義務時，經甲方指正而未改善，即構成違約，甲方得終止本契約並予解聘。

十八、本契約未盡事宜，依教育部「國立大學校院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施原則」及相關法令規定辦理。

十九、本契約書一式三份，由甲方、乙方、本專案計畫申請單位各執一份。

立契約人 甲方：國立中興大學

地址：402 台中市國光路二五〇號

代表人：

乙方：

地址：

身分證字號：

(無中華民國身分證者請填護照號碼)

聯絡電話：

保證人：

地址：

身分證字號：

(無中華民國身分證者請填護照號碼)

聯絡電話：

案 號：第七案

提案單位：農資學院(森林學系)

案 由：請強化本校諮商中心軟硬體設備及專業人員案如說明，請討論。

說 明：

- 一、由於社會與生活型態之丕變，及價值觀之日趨多元化，學生所面臨之生活、學業或情感問題，亦日趨繁多，而大學教師由於不像高中以下各級教師必須修習教育心理學等各相關學科，因此許多問題均必須仰賴諮商中心之專業輔導。
- 二、日前森林系因有學生問題，經轉請諮商中心惠予協助後，方知本校諮商中心無論軟硬體設備及專業人員均嚴重不足，實有待予以加強。
- 三、本校近年來積極追求卓越，成果亦頗碩；惟學校教育之重點應乃在於學生，無論係知能之傳授、生活之陶冶與校正，抑或是潛能之啟迪。若無法在教育上有所成就，則學校或將失去其最重要之核心價值。
- 四、本校目前學生人數已達 16,000 人，以目前諮商中心之規模與人力實遠無法達成所賦予之任務；得天下英才而教之，固足可喜，然若能將面臨問題之學生，將之導回常軌，並蔚為大器，更足以突顯教育之重要與偉大，故至盼本校各相關主管得給予應有之重視，方為莘莘學子之福、國家社會之福。

辦 法：

- 一、請學校重視諮商中心之重要性，給予充裕之經費、空間與員額，以使得發揮其既定之功能。
- 二、若學校總體經費確有困難，建議比照為充實圖書館，要求各系每年自所分配之經費中提列固定比率圖書經費之方式，由學校分配各系之導生活動費中予以提撥。

決 議：

- 一、認同諮商中心之重要性，擬再增加 2 名諮商師，有關空間方面總務處已發包施工中。
- 二、導生活動費已於本校第 50 次校務會議被否決，請學務處與各單位再溝通，並請提導師會議討論後，再向校務會議提案討論。

案 號：臨時動議第一案

提案單位：生科院

案 由：建請學校全面檢討各項會議之參與委員。

說 明：

- 一、目前學校各一級單位皆有相關會議，以致開會繁多。但大多數的會議皆指定各院院長參與，由於院長也需參與院外許多業務，院內會議及事務更多，因此院長常常無暇構思院內業務。
- 二、建議研發處可將所有院長所參與的委員會列出，並衡量那些會議需要院長參加，那些不需要。事實上很多會議皆可由曾經擔任過所長、系主任及院長之教師當評審委員，幫忙處理和各學院較無直接相關之校內事項，而現任院長則可較集中心力處理及發展院務。

辦 法：請研發處通盤檢討後，提出建議，定案後，各相關規定依程序提案修改。

決 議：建請趙院長將非必要由院長出席之會議列出，提下次行政會議討論。

案 號：臨時動議第二案

提案單位：圖書館

提 案：鑑於圖書館安全事件頻傳，為保障本校師生之生命財產安全，並維護良好之校園品質，建請校方統籌規劃校園安全系統。

說 明：

- 一、自 94 年新館開館以來，本館已遭遇多起安全事件，例如女廁偷窺、校外人士扭打校警、讀者貴重物品失竊、讀者偷書等事件（見附件一），同時，本校學生亦於 94 學年度第二學期師生座談會中反應相關問題（見附件二），因此圖書館安全問題極待解決。
- 二、本館於新館建築期間曾考量追加監視設備，但因相關單位基於圖書館無立即需求及經費考量，而將追加案擱置；目前本館年度預算亦不足以支應加裝監視設備相關費用。
- 三、為保障師生之生命財產安全，維護良好之校園品質，並提供安全無虞之學習環境，建請校方統籌規劃全面性校園安全系統（監視、巡邏、保全等）。

辦 法：

- 一、為嚇阻宵小並防範嚴重犯罪事件之發生，建請校方協助圖書館加裝監視系統：
 - （一）方案一：圖書館加裝安全監視系統，請校方補助經費新台幣 126 萬元。（見附件三）
 - （二）方案二：仿照其他單位，如台大圖書館、本校藝術中心，聘請保全服務。
- 二、建請總務處加強校園巡邏，並協助於圖書館館內重點區域，如地下室自習室、各樓層女廁等，由本校駐衛警加設日夜間巡邏點，確保本館讀者人身安全。

決 議：

- 一、請總務處駐警隊加強巡邏。
- 二、請圖書館提學術審議委員會討論，核定後動支經費。

陸、散會（六點二十五分）