國立中興大學第 322 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	提案單位：生科中心 案　　由：擬修訂本校「國立中興大學生物實驗安全委員會設置辦法」，請　討論。 決　　議：照案通過。	生科中心	5
二	提案單位：總務處 案　　由：擬修訂「國立中興大學惠蓀堂借用收費標準」，請 討論。 決　　議：照案通過。	總務處	7
三	提案單位：總務處 案　　由：擬修訂「國立中興大學公務車輛購置及租賃要點」，請 討論。 決　　議：照案通過。	總務處	9
四	提案單位：總務處 案　　由：擬修訂本校「工友工作規則」第 28 條及第 75 條（附件一），請 討論。 決　　議：照案通過。	總務處	11
五	提案單位：總務處 案　　由：擬修訂「國立中興大學財物管理作業要點」第二條條文（如附件），請　討論。 決　　議：照案通過。	總務處	12
六	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」部分條文，請　討論。 決　　議：修訂通過。（修訂後全文如附）	人事室	14
七	提案單位：校友中心 案　　由：爲推動校務基金籌募工作，擬訂定「中興之友卡申請使用管理要點（草案）」請討論。 決　　議：修訂通過，並溯自九十五年八月三十日實施。（修訂後全文如附）	校友中心	18

案號	※ 請各業務承辦單位確實依決議執行※	承辦單位	頁次
八	提案單位： 人事室 案　　由： 擬訂定「國立中興大學延攬客座人員作業要點(草案)」，請　討論。 決　　議： 修訂通過。（修訂後全文如附）	人事室	20
九	提案單位： 秘書室 案　　由： 擬訂定「國立中興大學校務資訊公開辦法」，請　討論。 決　　議： 授權秘書室送交本校法律顧問修訂。	秘書室	29
臨時動議(一)	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，請　討論。 決　　議： 請於各相關主管會議討論決定參與委員，並修訂相關法規。對仍指定院長參加之會議，請院長本人盡量參與，若與其它會議時間衝突時，請指派副院長或其他代表出席。	各單位	32
臨時動議(二)	提案單位： 教務處 案　　由： 訂定「國立中興大學招生辦法」，請　討論。 決　　議： 照案通過。	教務處	33

陸、散會 …… 36

國立中興大學第 322 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 9 月 20 日 14 時 15 分至 17 時 55 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、首先恭喜 15 位行政同仁獲頒本校個人績效獎金，所有獲獎事蹟均經過本校績效評估委員會審議通過，相信對同仁士氣有很好的激勵效果。

二、歡迎本學期新任張副校長天傑、李副校長季眉、農學院黃院長振文、獸醫學院謝院長快樂。

三、有關「95 年度優質英語生活環境評核」本校已通過初評，教育部並於 95.8.24 派員實地訪查，本校今年代表教育部參加全國「優質英語生活環境評核」，行政院研考會於 95.9.14 派員至本校複評，與會複評委員對本校環境建置大致滿意，評核結果將於十月底公佈。外籍評核委員對本校有若干建議，請相關單位參考辦理。

(1) 學校建置英語環境應考量外籍人士之需求，明白建置英語標示供外籍教師、學生、訪客等參考，如各大樓英語標示應建置於大樓外牆，目前學校之英語標示均於大樓外面設立招牌。

(2) 消防栓滅火器，除英語標示外，請建置英語使用說明。

(3) 部分資源回收筒沒有英語標示。

(4) 請重視學校行政人員英語能力，外籍教師、學生、訪客等首先接洽者為學校行政人員，包含入學、選課、住宿等各種生活諮詢等，因此行政人員英語能力非常重要，本校人事室辦理之英語能力培訓均為初級，應加強中級或中高級訓練。

四、網頁是學校的門面，請加強建置完整詳細資訊。

五、謝謝各位共同的努力，兩年來進展很多，校譽蒸蒸日上，形象不斷提昇。最近透過系所座談，了解許多單位同仁的建議與需要，希望大家可以提出五年計畫，相信經過五年持續發展，我們可以脫胎換骨成為真正的頂

尖的一流大學。最近許多同仁發表論文在 NATURE 及 CELL 等頂級期刊，我們盡力發掘學校的人才，如陳全木主任獲得十大傑出青年獎、盧重成教授，獲國際頭足類動物最高研究組織 CIAC 特別頒給他終身成就獎，我們與有榮焉，對於學校特殊貢獻，請研發處研擬敘獎，學校要塑造一流大學形象，需要介紹優秀人才讓外界認識，請大家共同努力。

六、某些學院反應有關「教學與服務獎勵辦法」溝通不足，請研發處發函各院，也請各院考量院內情形，訂定辦法加強院內溝通。

七、最近為激勵行政同仁士氣，辦理許多高階職務的升遷，請大家提供意見，由人事室研議亦更完備的辦法，以拔擢優秀的人才。原則上以內陞為主，但是也應設立一定門檻，以選擇真正優秀的人才。

八、昨日（9/20）為因應五年五百億計畫赴教育部報告，許多記者對本校都有很好的評價，我們考慮每年赴台北做成果展，或邀請教育部文教記者來了解本校，另外預定在 11/24-11/25 在本校舉行十二所大學校長會議，希望開放媒體採訪，也希望大家可以把興大看成自己的家，興大有好的發展，我們也與有榮焉。

參、工作報告：略 （節省篇幅，歡迎上網查閱）

肆、確認前（321）次行政會議紀錄及決議案執行情形報告：

案　　號：第一案　　承辦單位：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）。

決　　議：修訂通過。（修訂後全文如附）

執行情形：一、於 95 年 6 月 28 日舉辦專案計畫行政人員業務說明會宣導法規並發文轉知各單位。

二、配合辦理本校專案計畫行政人員薪水改敘事宜。

案　　號：第二案　　承辦單位：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）」。

決　　議：修訂通過。（修訂全文如附）

執行情形：業以本校 95 年 8 月 3 日興人字第 0950200411 號函轉本校各一、二級單位在案。

案　　號：第三案　　承辦單位：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。

決　　議：修訂通過。（修訂全文如附）

執行情形：配合辦理本校專案計畫行政人員薪水改敘事宜。

案　　號：第四案　　承辦單位：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。

決　　議：修訂通過。（修訂全文如附）

執行情形：一、實施計畫已於 7 月 17 日函知各一級單位並將通過條文公布於人事室人事法規查詢網頁。

二、截至 7 月底有研發處等 7 單位計推薦 23 人，經 8 月 22 日召開績效評估委員會審議通過廖郁淳等 7 人獲特優獎（捌仟元獎金），劉惠珍等 7 人獲優良獎（伍仟元獎金），獲獎名單並於 8 月 29 日函轉各單位。

案　　號：第五案　　承辦單位：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。

決　　議：照案通過。（修訂條文如附）

執行情形：已自 95 學年度開始實施。

案　　號：第六案　　承辦單位：人事室

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」。

決　　議：修訂通過。（修訂後契約書如附）

執行情形：發文轉知各單位並放置於人事室網頁表格區供同仁下載。

案　　號：第七案　　承辦單位：學務處

案　　由：請強化本校諮商中心軟硬體設備及專業人員。

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。

執行情形：一、已於 95.9.1 增聘 2 名諮商師；有關空間部分，整修工程已完工，正請購家具等硬體設備中。

二、擬作全校性意見調查以與導師進行全面性溝通，俟獲得多數導師共識後，再於校務會議提案討論。

案　　號：臨時動議第一案　　承辦單位：生科院

案　　由：建請學校全面檢討各項會議之參與委員。

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。

執行情形：已整理完畢，將於 322 次行政會議以臨時動議方式提出。

案　　號：臨時動議第二案　　承辦單位：圖書館

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。

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。

執行情形：一、總務處駐警隊自 95 年 8 月 18 日開始，已派員加強巡邏圖書館日夜間閱覽空間。

二、有關於加強安全之經費補助，圖書館預定於明年度學術審議委員會提案討論。

伍、本次會議討論提案

案　　號：第一案

提案單位：生物科技發展中心

案　　由：擬修訂本校「國立中興大學生物實驗安全委員會設置辦法」，請 討論。

說　　明：為因應行政院衛生署於 95 年 3 月 26 日施行之『感染性生物材料管理及傳染病病人檢體採檢辦法』及行政院農業委員會於 94 年 6 月 29 日施行之『基因轉殖植物田間試驗管理辦法』，修訂設置辦法部份條文，經 95 年 8 月 24 日生物實驗安全委員會議通過，擬修訂條文對照表及原要點如附件。

辦　　法：行政會議通過後施行。

決　　議：照案通過。

「國立中興大學生物安全委員會設置辦法」修訂條文

第一條　本校為確保及推動生物實驗安全相關工作，依據行政院國家科學委員會「基因重組實驗守則」、衛生署「感染性生物材料管理及傳染病病人檢體採檢辦法」及農業委員會「基因轉殖植物田間試驗管理辦法」之規定，設置「國立中興大學生物安全委員會」（以下簡稱本會）。

第二條　本會負責督導、管理及審查本校感染性生物材料管理、基因重組實驗及轉基因作物試驗計畫等相關安全事宜。

第三條　本會置委員七人，生物科技發展中心主任及服務推廣組組長為當然委員，其餘委員 由生命科學院、農業暨自然資源學院、獸醫學院、理學院、工學院各推選一名助理教授（含）以上教師擔任，由校長聘任之。本會設主任委員一人，由本會委員互選，並經校長核定後任命之，輔佐校長處理本校有關生物防護安全等事宜。委員任期一年，連選得連任，委員為無給職。

第四條　本會依第二條規定對下列事項做調查及審議，並對校長做必要的建議。

一、持有、保存、異動或使用第二級以上危險群微生物之感染性生物材料之同意與督導。

二、使用感染性生物材料之實驗室生物安全等級之審議。

三、感染性生物材料及實驗室生物安全缺失改善督導及內部稽核，內部稽核每年至少辦理一次。

四、生物安全相關試驗計畫之審查認可。

五、基因轉殖植物田間試驗計畫及相關事項之審議。

六、生物安全的教育訓練及健康管理。

七、生物安全試驗意外事件的緊急安全措施處理、調查、報告及改善方法。

八、實驗室啟用或關閉之審議。

九、生物安全爭議問題之審議。

十、其他與感染性生物材料管理及生物試驗安全相關之必要事項。

本會在需要時，可要求計畫主持人提出報告並通報主管機關。

案　　號：第二案

提案單位：總務處

案　　由：擬修訂「國立中興大學惠蓀堂借用收費標準」，請 討論。

說　　明：

一、本處執行上開工作，經檢討及參考國內多處表演處所收費標準後，做適度修正。

二、本校規定借用惠蓀堂者需負責演出後之場地清潔,然國內大部份表演場地皆由場地管理單位負責演出前後清潔工作；因此來校借用單位常因本校之特殊規定而與本校多所爭執，徒增管理困擾。

三、自 95.7.1 起電價調整，場地使用水電支出勢必增加，擬提高之部份時段收費標準，並刪除部份細項之借用費。

四、調整後之費用將包括外借活動之清潔費用，清潔項目與內容另與惠蓀堂年度清潔承包商議定之。

五、另增訂器材借用收費項目，以補器材維修費用之所需。

辦　法：行政會議通過後公佈實施。

決　議：照案通過。

國立中興大學惠蓀堂使用收費標準

95.9.20 第 322 次行政會議修訂通過

單位：新台幣元

<table>
<tr><th>收費項目</th><th colspan="3">區　　分</th><th>時　　間</th><th>收費標準</th></tr>
<tr><td rowspan="9">惠蓀堂</td><td rowspan="6">一般時段</td><td rowspan="3">正式演出</td><td>上午場</td><td>8~12</td><td>70,000</td></tr>
<tr><td>下午場</td><td>13~17</td><td>70,000</td></tr>
<tr><td>晚間場</td><td>18~22</td><td>90,000</td></tr>
<tr><td rowspan="3">裝台及綵排</td><td>上午場</td><td>8~12</td><td>25,000</td></tr>
<tr><td>下午場</td><td>13~17</td><td>25,000</td></tr>
<tr><td>晚間場</td><td>18~22</td><td>30,000</td></tr>
<tr><td rowspan="2">輔助時段</td><td colspan="2">連夜裝台(每小時)</td><td>22~8</td><td>6,000</td></tr>
<tr><td colspan="2">拆台(每小時)</td><td></td><td>4,000</td></tr>
<tr><td colspan="5">12~13 及 17~18 為休息時間，裝台時不計費用，拆台時需計入收費。</td></tr>
<tr><td>山葉鋼琴</td><td colspan="3">每場次</td><td>5,000</td></tr>
<tr><td>貴賓室(2 間)</td><td colspan="3">每間</td><td>取消</td></tr>
<tr><td>更衣室(25 人)</td><td colspan="3">每場次</td><td>取消</td></tr>
<tr><td>更衣室(12 人)</td><td colspan="3">每場次</td><td>取消</td></tr>
<tr><td>場地維護保證金</td><td colspan="3">每場次</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">器材借用(新增)</td><td colspan="2" rowspan="3">每場次</td><td>組合桌</td><td><u>每桌 100 元</u></td></tr>
<tr><td>折疊椅</td><td><u>每椅 10 元</u></td></tr>
<tr><td>壓克力海報架</td><td><u>每座 50 元</u></td></tr>
<tr><td rowspan="2">清潔費(新增)</td><td colspan="3">每場次</td><td><u>10,000</u></td></tr>
<tr><td colspan="3">每一日(含進場佈置及正式演出期間)</td><td><u>2,000</u></td></tr>
<tr><td>惠蓀堂走廊(前)</td><td colspan="3">每半天</td><td>3,000</td></tr>
<tr><td>惠蓀堂走廊
(北、南)</td><td colspan="3">每半天</td><td>各 2,000</td></tr>
<tr><td>惠蓀堂前廣場</td><td colspan="3">每半天</td><td>5,000</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="5">一、 使用收費範圍包括場地基本燈光及空調，活動所需之特效燈光及音響器材和電力皆請自備。
二、 「一般時段」以每四小時為一場次，未滿四小時以四小時計算。「輔助時段」以每一小時為一場次，未滿一小時以一小時論。星期、例假日依表列標準加收 20%。
三、 使用鋼琴如需調音，<u>須先與本校協商，並洽請本校指定之樂器公司辦理</u>，有關<u>(本段刪除)</u>費用由借用單位自行負責。
四、 活動結束俟場地清潔完畢及各項破壞之設備復原後即退還場地維護保證金。
五、 活動期間為免影響校園安寧，除本校特別核准外，活動地點周邊禁止使用旗插式關東旗，旗座式關東旗僅得於假日期間使用，活動之形像標誌及擺設展品規範亦同。
六、 借用單位需適量安排交通引導人員，並指引參與活動車輛依本校劃設之停車區域停放。
七、 停車管理費依本校車輛管理辦法收費要點辦理。</td></tr>
</table>

案　　號：第三案

提案單位：總務處

案　　由：擬修訂「國立中興大學公務車輛購置及租賃要點」，請 討論。

說　　明：依教育部指示辦理。

辦　　法：行政會議通過後公佈實施。

決　　議：照案通過。

國立中興大學公務車輛購置及租賃要點

95.9.20 第 322 次行政會議通過

一、為節省能源並對車輛有效管制及使用，依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，訂定本要點。

二、本校公務車輛之增購、汰換及租賃，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。

三、本校以適用預算法之預算採購或租賃車輛，不論係管理用車輛或業務用車輛，均準用行政院所訂「中央政府各機關學校採購公務車輛作業要點」、「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」之規定辦理。

四、本校以捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益採購或租賃車輛，應依據教育部所訂「教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃公務車輛支應原則」提請本校校務基金管理委員會審議通過後辦理。各院、系、中心比照辦理。

五、本校採購各種車輛，應依各年度中央政府總預算所定之公務車輛編列標準辦理，該標準已含該車輛所需之各項配備，辦理採購時，不得逾越該標準之規定。

六、校長新購之座車，其排氣量不得超過 3000 cc，其他公務轎車及九人座以下箱型車排氣量不得超過 2400 cc，特種車輛依其功能、用途購置之。

七、採購或租賃全時車輛，應依政府採購法有關規定辦理，其得集中辦理者，應依共同供應契約等之規定。並不得據以要求增加配置駕駛員額。

八、依本要點第四點租賃、採購之公務車輛，應將購置或租賃車輛之種類、金額、用途及經費來源等記載於相關表冊，供相關單位查核。

九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案　　號：第四案

提案單位：總務處

案　　由：擬修訂本校「工友工作規則」第 28 條及第 75 條（附件一），請 討論。

說　　明：

一、依據現行勞動基準法第 32 條相關規定（如附件二）及台中市政府 95 年 7 月 17 日府勞資字第 0950140808 號函說明二（如附件三）辦理。

二、本案經本次會議通過後，擬依規定報請台中市政府勞工局核備。

決　　議：照案通過。(修訂後條文如附)

國立中興大學工友工作規則修正條文

第 28 條

本校因業務需要，經勞資會議同意後，得延長工作時間：

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

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

第 75 條

本規則經行政會議通過並報請主管機關核備後施行。修正時應提送本校勞資會議同意另報請主管機關核備後實施。

案　　號：第五案

提案單位：總務處

案　　由：擬修訂「國立中興大學財物管理作業要點」第二條條文（如附件），請　討論。

說　　明：

一、財產類說明欄，「圖書、期刊、視聽資料與單價超過新台幣一萬元以上之軟體」，其中期刊部份之購置係屬業務費用支出，不屬財產設備，應予刪除。

二、爲使各單位明瞭「非消耗用品」及「消耗用品」之區別，並明確單價未達 5,000 元以下物品之管理權責，本條文擬做文字修正。

辦　　法：行政會議通過後實施。

決　　議：照案通過。

國立中興大學財物管理作業要點修訂條文

第二條 本要點所稱財物之分類、說明、登記及管理原則如下：

<table>
<tr><th>分類</th><th>類別及名稱</th><th colspan="2">說明</th><th>財物登記</th><th>管理單位</th></tr>
<tr><td rowspan="4">財產</td><td>第一類 土地及土地改良物</td><td colspan="2">相關帳冊、權狀</td><td>總務處
保管組</td><td>總務處
保管組</td></tr>
<tr><td>第二類 房屋建築及設備</td><td colspan="2">相關硬體設施</td><td>總務處
保管組</td><td>總務處
保管組</td></tr>
<tr><td>第三類 機械及設備
第四類 交通及運輸設備</td><td colspan="2">單價新台幣一萬元以上且使用年限在二年以上之動產設備</td><td>總務處
保管組</td><td>各使用單位</td></tr>
<tr><td>第五類 雜項設備</td><td colspan="2">圖書、視聽資料與單價超過新台幣一萬元以上之軟體</td><td>圖書館登錄。每月列印圖書、視聽資料結存表送交保管組彙整財產。</td><td>圖書館或各使用單位</td></tr>
<tr><td rowspan="2">物品</td><td>第六類 非消耗品</td><td>單價未達新台幣一萬元，或使用年限未達二年之設備用品。</td><td>非消耗品係指公用物品質料堅固，不易損耗，如事務用具、餐飲用具、陳設用具。</td><td>單價未達 5,000 元者，由使用單位自行登記列管。5,000 元以上由總務處保管組登記列管。</td><td>各使用單位</td></tr>
<tr><td>第七類消耗用品</td><td></td><td>消耗用品係指使用後喪失其原有效能或使用價值者，例如事務用品、紙張用品、衛生用品。</td><td>各使用單位</td><td>各使用單位</td></tr>
</table>

案　　號：第六案

提案單位：校長交議（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」部分條文，請　討論。

說　　明：依教育部 95 年 7 月 10 日函轉行政院公共工程委員會 95 年 7 月 5 日工程企字第 09500243340 號令，有關「機關非以人事費經費僱用自然人為非正式編制臨時人員，其比照人事法規進用程序辦理，且訂有管理、考核規定者，不適用政府採購法」，爰擬配合修正本要點相關條文。

辦　　法：經行政會議通過後實施，其中有關免適用政府採購法一節並追溯至前述公共工程委員會來函日期生效。

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 第 319 次行政會議通過
95.6.21 第 321 次行政會議修訂通過
95.9.20 第 322 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，<u>應由用人單位自訂評審項目及評審標準併同徵才訊息公告，公告應徵期限應至少 3 天，並聘請適當人選至少五人組成評審小組</u>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。

七、 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。<u>其於取得最高學歷後曾任其他公私立機構與擬任職務相當、性質相</u>

近之專任年資者，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。

八、 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。

九、 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。另寒暑休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、 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。

十一、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。

十二、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。

十三、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。

十四、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。

十五、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）。

十六、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。

十七、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。

十八、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。

十九、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、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。

二十一、本要點未規定事項，依其他相關法令辦理。

二十二、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

案　　號：第七案

提案單位：校友聯絡中心

案　　由：為推動校務基金籌募工作，擬訂定「中興之友卡申請使用管理要點（草案）」，請　討論。

說　　明：

一、依據國立中興大學募款推動委員會第一次會議決議辦理。

二、中興之友卡申請使用管理要點（草案），詳如附件。

三、檢附中正大學之友卡禮遇措施及本校校友證優惠措施比較表。

辦　　法：提行政會議通過後，依規定製發中興之友卡。

決　　議：修訂通過，並溯自 95 年 8 月 30 日實施。（要點全文如附）

中興之友卡申請使用管理要點

95.9.20 第 322 次行政會議通過

一、凡捐款本校校務基金累計達新臺幣伍萬元者，即可憑身分證影本及照片乙張，申請「中興之友卡」乙張。

二、中興之友卡有效期限二年，持卡者得憑卡享有本校各單位對校友之服務及優待措施，並可憑卡免費停車一年。

三、凡捐款累積超過伍萬元者，每滿伍萬元得延長中興之友卡有效期限二年，免費停車一年。

四、中興之友卡遺失申請補發者，須繳交工本費新臺幣壹佰元。

五、本要點經行政會議通過並報請校長核定後實施，修正時亦同。

案　　號：第八案

提案單位：校長交議（人事室）

案　　由：擬訂定「國立中興大學延攬客座人員作業要點(草案) 」，請　討論。

說　　明：

一、為延攬國內外有特殊成就之傑出學者專家至本校擔任短期講學、研究工作，提昇本校教學、研究水準，訂定本作業規則。

二、案內客座人員所需資格條件係參考「行政院國家科學委員會補助延攬客座科技人才作業要點」、教育部「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」等規定研訂，待遇標準及教學研究費係參考前述國科會要點所附支給標準表研訂。

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）

國立中興大學延攬客座人員作業要點

95.9.20 第 322 次行政會議通過

一、國立中興大學(以下簡稱本校) 為延攬國內外有特殊成就之學者專家至本校擔任短期講學、研究工作，提昇本校教學、研究水準，特訂定本要點。

二、本要點所稱「客座人員」係指客座教授、客座副教授、客座助理教授及客座專家。

三、依本要點所延攬之客座人員應具資格如下：

（一）客座教授：其資格應符合下列條件之一

1.曾在國內外大學擔任教授（含教授級專業技術人員），著有成績者。如為國外大學，應以教育部編印參考名冊所列者為限。

2.具有博士學位或其同等學歷證書，並從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年以上，著有成績或特殊成就者。

3.曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十五年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。

（二）客座副教授：其資格應符合下列條件之一

1.曾在國內外大學擔任副教授（含副教授級專業技術人員），著有成績者。如為國外大學，應以教育部編印參考名冊所列者為限。

2.具有博士學位或其同等學歷證書，並從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，著有成績或特殊成就者。

3.曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十二年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。

（三）客座助理教授：其資格應符合下列條件之一

1.曾在國內外大學擔任助理教授（含助理教授級專業技術人員），著有成績者。如為國外大學，應以教育部編印參考名冊所列者為限。

2.具有博士學位或其同等學歷證書，著有成績或特殊成就者。

3.曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作九年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。

（四）客座專家 ：其資格應符合下列條件之一

1.獲得博士學位後，繼續執行專門職業或於研究機構從事研究工作或於科技機構從事科技研發或管理工作四年以上，著有成績者。

2.在特殊技術、專業領域、科技機構之科技研發或管理工作上，具有獨到之才能，為國內外所少見者。

四、依本要點聘任之客座人員不佔本校正式編制員額，其名額以教學、研究單位之實際需要及本校能提供之資源為準。其聘期一次以一學期或一學年為原則，但特殊情形得延長或縮短之；必須延長時得依原審查程序審議通過，簽請校長同意後最多延長二年。

前項學校所能提供之資源，應先經行政程序簽陳校長同意後始得辦理聘任事宜。

五、各教學、研究單位聘任客座人員，應檢附提聘單（如附件一）、著作目錄、學經歷證件、教學或研究計畫等相關資料， 經系所主管、中心主任依行政程序提本校客座人員聘任審議委員會審議通過，陳請校長核定後聘任之。

聘任審議委員會審議前，應將擬聘任人員之研究成果、特殊成就或造詣，送本校校務諮詢委員會辦理審查。

六、本校客座人員聘任審議委員會置委員九人至十五人，由校長聘請副校長、各學院院長、校務諮詢委員會執行長及校內外學者專家擔任之，並以副校長一人為召集人。

七、客座人員非本校正式編制專任人員，不辦理教師證書。

八、各單位聘任之客座人員擬延長聘任時，應將其在本校服務期間之教學、研究成果，依第五點程序審議通過後始得延聘之。

九、依本要點聘任之客座人員報酬依待遇標準表（如附件二）所定最高標準範圍內，由聘任單位建議提聘任審議委員會審議後，併同聘任案簽請校長同意後支給。

十、客座人員之授課時數、在校時間及其他工作性質內容等權利義務，由聘任單位及受聘人雙方議定後明訂於聘任契約中。

十一、各單位擬聘任之客座人員所需經費，以向教育部、國科會或其他機關團體申請專案資助為原則。所聘之客座人員如係由教育部、國科會補助，

其聘任程序、聘期及待遇標準依其有關規定辦理。由校外機關團體資助時，其聘期及待遇標準依聘用單位與該機關團體之協議辦理。

十二、各單位擬聘任之客座人員所需經費，如因特殊需要經依行政程序專案簽陳校長同意後，得以本校人事費支付薪資，惟聘任單位應相對控留分配之預算員額以為支應。

十三、客座人員擬轉任編制內專任教師（研究人員）或專任專案計畫教師（研究人員），應在分配員額內為之，其聘用資格與聘任程序，須依本校教師聘任相關規定辦理。

十四、客座人員如係外籍人士或大陸人士，其聘任程序另依「專科以上學校及學術研究機構聘僱外國教師與研究人員許可及管理辦法」、「大陸地區專業人士來台從事專業活動許可辦法」等規定辦理。

十五、本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。

十六、本要點經本校行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立中興大學　　學院（研究中心）　　系所延攬客座人員提聘單

本提聘單共 3 頁，第 1 頁

姓　名		性別		出生年月日			
職　稱	客座	身分證字號			聯絡電話		
		護照號碼					
聘期起訖	自民國　　年　　月　　日起至　　年　　月　　日止						
適用條款	依據「國立中興大學延攬客座人員作業要點」三之（　　）之____規定。						
工作內容							
其他權利義務							
建議待遇標準	新台幣						

擬授課科目及時數			
科　　目	每週時數	學年／學期	教務處課務單位審核並簽註意見

聘用單位主管簽章：	院長簽章：	校長批示

會辦單位	人事室		客座人員聘任審議委員會	民國　年　月　日第　次決議： 召集人簽章：	
	會計室				

※注意事項：1.客座教師（研究人員）之提聘須檢附其著作目錄、學經歷證件、教學或研究計畫等有關資料。2.擔任講座、課程科目名稱、學分及每週授課時數，務必翔實填寫。

系所聯絡人：　　分機：

	學校名稱	系所	修業起訖年月	畢業或學位領受年月	學位名稱	繳送證件	
						名稱	件數
學歷			年 月至 年 月	年 月	博士		
			年 月至 年 月	年 月	碩士		
			年 月至 年 月	年 月	學士		
			年 月至 年 月	年 月			

	服務學校(機關)名稱	職稱	專任或兼任	任職起訖年月	擔任課程名稱或職務	繳送證件	
						名稱	件數
經歷				年 月至 年 月			
				年 月至 年 月			
				年 月至 年 月			
				年 月至 年 月			
				年 月至 年 月			
現職				年 月至 年 月		本欄務必填寫	
				年 月至 年 月			

	職稱	證書字號	年資起算
已審定教師資格			

最近五年著作目錄一覽表(得以另行打印之著作、特殊成就或造詣目錄替代)

著作別	作者	著作名稱	所屬學術領域	出版處所或期刊名稱	期刊卷期（頁次）	出版時間西元年／月	備註
代表著作							
參考著作							

◆ **以上表格所列學歷、經歷、現職、教師資格及著作目錄等各欄所填均屬實。**

應聘者簽章：

附件二

國立中興大學客座人員待遇標準表

項目 級別	教學研究費
客座教授	每人每月新台幣 75,000 元至 159,500 元
客座副教授	每人每月新台幣 70,000 元至 119,600 元
客座助理教授	每人每月新台幣 65,000 元至 100,000 元
客座專家	每人每月新台幣 65,000 元至 159,500 元

備註：

一、各教學研究單位聘請客座教師、客座研究人員、客座專家，得視其學術地位、專長及各機關經費情況，在表定最高標準範圍內，由聘任單位建議，併同聘任案簽請校長同意後支給。聘期在 1 個月內者，以月支標準除以 30 乘以實際日數核支。

二、機票費補助：

1.至目的地之最直捷航程之來回機票，依行政院國家科學委員會補助延攬科技人才機票補助金額表支給。補助對象為本人及其眷屬；續聘者不再補助。

2.機票費補助應檢具機票存根正本及購票證明報銷請款。票價超出機票補助金額表定額補助標準者，其超出之機票費，應自行負擔；低於定額者，以實付金額為補助標準。

三、保險費由聘用單位依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，為延攬之客座人員辦理參加勞工保險及全民健保。其雇主應負擔之保險費，由聘用單位編列預算撥付。

四、受聘人應依稅法規定按月扣繳其所得稅，所得稅之申報由本人自行辦理，聘用單位應予協助。

案　　號：第九案

提案單位：秘書室

案　　由：擬訂定「國立中興大學校務資訊公開辦法」，請　討論。

說　　明：為配合大學法修正及政府資訊公開法之公布，擬定本校校務資訊公開之事項、範圍及方式等相關規範，俾便各單位據以執行。

辦　　法：經行政會議通過後實施。

決　　議：授權秘書室送交本校法律顧問修訂。

國立中興大學校務資訊公開辦法

95.9.20 第 322 次行政會議通過

第一章　總　則

第一條　為建立本校校務資訊公開制度，依據「政府資訊公開法」制定本法。

第二條　校務資訊之公開，依本辦法之規定。但其他法律另有規定者，依其規定。

第三條　本法所稱校務資訊，指各單位於職權範圍內作成或取得而存在於文書、圖畫、照片、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物及其他得以讀、看、聽或以技術、輔助方法理解之任何紀錄內之訊息。

第四條　校務資訊以主動公開為原則，並得應公眾申請提供之。

第二章　政府資訊之主動公開

第五條　與公眾權益攸關之事務、措施及其他有關之校務資訊，以主動公開為原則，並應適時為之。

第六條　下列校務資訊，除依第十七條規定限制公開或不予提供者外，應主動公開：

一、本校各單位之組織、職掌、地址、電話、傳真、網址及電子郵件信箱帳號。

二、校務發展計畫及研究報告。

三、預算及決算書。

四、書面之公共工程及採購契約。

五、本校所支付或接受之補助。

前項第二款所稱研究報告，指由本校編列預算委託專家、學者進行之報告或派赴國外從事考察、進修、研究或實習人員所提出之報告。

第七條　校務資訊之主動公開，除法律另有規定外，應斟酌公開技術之可行性，選擇其適當之下列方式行之：

一、刊載於本校出版品。

二、利用本校網頁、公文電子佈告欄或其他方式供公眾線上查詢。

三、提供公開閱覽、抄錄、影印、錄音、錄影或攝影。

四、舉行記者會、說明會。

五、其他足以使公眾得知之方式。

第三章　　申請提供校務資訊

第八條　具有中華民國國籍並在中華民國設籍之國民及其所設立之本國法人、團體，得依本法規定申請提供校務資訊。持有中華民國護照僑居國外之國民，亦同。

外國人，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其校務資訊者為限，亦得依本法申請之。

第九條　向本校申請提供校務資訊者，應填具申請書，載明下列事項，向承辦單位申請：

一、申請人姓名、出生年月日、國民身分證統一編號及設籍或通訊地址及聯絡電話；

申請人為法人或團體者，其名稱、立案證號、事務所或營業所所在地；申請人為外國人、法人或團體者，並應註明其國籍、護照號碼及相關證明文件。

二、申請人有法定代理人、代表人者，其姓名、出生年月日及通訊處所。

三、申請之校務資訊內容要旨及件數。

四、申請校務資訊之用途。

五、申請日期。

第 十 條 前條申請應以書面通訊方式為之，申請之方式或要件不備，其能補正者，承辦單位應通知申請人於七日內補正。不能補正或屆期不補正者，得逕行駁回之。

第十一條 承辦單位應於受理申請提供資訊之日起十五日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日。

前項校務資訊涉及特定個人、法人或團體之權益者，須經該特定個人、法人或團體已表示同意方得公開或提供。

第十二條 本校受理申請時，得按校務資訊所在媒介物之型態給予申請人重製或複製品 或提供申請人閱覽、抄錄或攝影。其涉及他人智慧財產權或難於執行者，得僅供閱覽。其適用「國立中興大學檔案申請應用作業要點」者，得依該要點辦理之。

申請提供之校務資訊已依法律規定或本辦法第七條第一項第一款至第三款之方式主動公開者，得以告知查詢之方式以代提供。

第十三條 校務資訊內容關於個人、法人或團體之資料有錯誤或不完整者，該個人、法人或團體得申請依法更正或補充之。

前項情形，應填具申請書，除載明第九條第一項第一款、第二款及第五款規定之事項外，並載明下列事項：

一、申請更正或補充資訊之件名、件數及記載錯誤或不完整事項。

二、更正或補充之理由。

三、相關證明文件。

第一項之申請，得以書面通訊方式為之。

第十四條 承辦單位應於受理申請更正或補充校務資訊之日起三十日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾三十日。

第八條、第十條之規定，於申請更正或補充校務資訊時，準用之。

第十五條 承辦單位受理提供、更正或補充校務資訊之申請時，除當場繳費取件外，得以書面電子郵件或其他方式通知申請人提供之方式、時間、費用及繳納方法或更正、補充之結果。

前項應更正之資訊，如其內容不得或不宜刪除者，得以附記應更正內容之方式為之。

承辦單位全部或部分駁回提供、更正或補充校務資訊之申請時，應以書面或電子郵件記明理由通知申請人。

第十六條 校務資訊非本校於職權範圍內所作成或取得者，該承辦單位除應說明其情形外，如確知有其他政府機關於職權範圍內作成或取得該資訊者，應函轉該機關並通知申請人。

第四章　校務資訊公開之限制

第十七條 校務資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：

一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。

二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。

三、承辦單位作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。

四、承辦單位為實施監督、管理、檢（調）查等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。

五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。

六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。

七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。

八、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。

九、校務資訊之公開或提供將妨害學校之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。

校務資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

第十八條 前條所定應限制公開或不予提供之校務資訊，因情事變更已無限制公開或拒絕提供之必要者，應受理申請提供。

第五章　附　　則

第十九條　承辦單位依本法公開或提供校務資訊時，得按申請之用途，向申請人收取費用；申請供學術研究或公益用途者，其費用得予減免。

前項費用，包括校務資訊之檢索、審查、複製及重製所需之成本；其收費標準，由各承辦單位定之。

第二十條　本校人員執行職務違反本法規定者，應按其情節輕重，依法予以懲戒或懲處。

第二十一條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

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、茲列出下列數個會議，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。

建議不需院長參加之會議名稱如下：

1. 工讀管理委員會會議
2. 學生事務會議
3. 勞作教育指導委員會
4. 轉學招生委員會
5. 圖書館諮詢委員會
6. 外國學生獎學金審查會議
7. 學生赴國外研修暨發展國際一流及頂尖中心計畫菁英留學獎助審查會議

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：請於各相關主管會議討論決定參與委員，並修訂相關法規。對仍指定院長參加之會議，請院長本人盡量參與，若與其它會議時間衝突時，請指派副院長或其他代表出席會議。

案　　號：臨時動議第二案

提案單位：教務處

案　　由：訂定「國立中興大學招生辦法」，請　討論。

說　　明：

一、本辦法依據大學法第 24 條及其施行細則第 19 條訂定之。

二、本校各招生考試辦法因訂定時間環境不同，導致規範因而有所出入，但皆依據大學法第 24 條及其施行細則第 19 條訂定之，因此擬增訂本辦法以求規範一致性。

三、本辦法經本會通過報部核備後，擬於各招生委員會提案廢止各項招生辦法並適用本法。

辦　　法：經行政會議通過，並報部核定後實施。

決　　議：照案通過。

國立中興大學招生辦法

95.9.20 第 322 次 行政會議通過

第一條　法源：

本辦法依據大學法第 24 條及其施行細則第 19 條訂定之。

第二條　招生委員會組成：

本校為辦理各項招生考試，應成立各招生委員會，擬定招生簡章並秉公平、公正、公開原則辦理招生事宜。

各招生委員會由校長、副校長一人、教務長、相關學院院長、各招生系所主管、計資中心主任、會計室主任、教務處註冊組及招生暨資訊組組長為委員。以校長為主任委員、副校長及教務長為副主任委員。

辦理甄試之各系所應由單位主管召集組成該系所甄試委員會，委員名單送教務處招生暨資訊組備查。

第三條　招生簡章：

招生簡章應詳列招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、招生紛爭處理程序及其他相關規定，並最遲應於受理報名或申請前二十天公告。

第四條　招生名額：

依據教育部核定當年度招生名額辦理各項招生考試，招生名額應明列於招生簡章。各項甄試（甄選）招生名額以不超過當學年度各學系所招生名額百分之四十為原則。

本校招收之碩、博士班研究生得包含一般生及在職生，同一系所組內之一般生及在職生或各組招生名額及缺額能否流用或流用原則應明列於招生簡章。

第五條　報考資格：

各招生考試考生之報考資格應依大學法第 23 條辦理。

同等學力資格之認定，應依據教育部報考大學同等學力認定標準辦理。

第六條　考試項目及評分方式：

各招生考試得依性質不同採取筆試、口試、資料審查、術科或實作等項目舉行，各項成績比例應明列於招生簡章。各系所考試項目及科目如需更動，應在招生簡章內公告，下學年度方得實施。

碩士在職專班依教育部審核作業要點規定，筆試成績佔百分之三十至五十；口試、術科、實作或書面審查等項目佔百分之五十至七十，合計為百分之百，並得參酌其他指定項目，採計點或加權方式計分。

第七條　錄取原則：

本校招生委員會應於放榜前決定最低錄取標準，在此標準以上之非正取生，得列為備取生。各系所考生成績達錄取標準之人數低於招生名額時，得不足額錄取，不足額錄取時不得列備取生。正取生報到後，遇缺額時得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數為止。甄試生得列備取生，若仍有缺額時，亦得於一般入學招生考試補足。

各系所組錄取之正取生最後一名如有二人以上總成績分數相同，及備取生總成績分數相同時，遞補正取生缺額之處理方式，應於招生簡章明定。

遇有特殊情形需增額錄取者，應由該招生委員會開會決定，並將會議紀錄連同有關證明文件於新生註冊入學前報教育部核定。如因學校內部行政疏失致需增額錄取者，應另檢附招生檢討報告。

第八條　成績複查：

考生對入學考試成績如有疑問，應以書面方式提出申請複查。成績複查以成績有否登錄錯誤、加總錯誤、漏閱答案等情形為範圍，不得提出重閱或重審，亦不得要求檢視。經複查成績若因分數增減致錄取結果有所異動者，申請複查之考生本人不得提出異議。

第九條　放榜：

錄取名單應提經招生委員會決議後公告。

第十條　利益迴避：

經聘任之命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員，於其本人、配偶、三親等內之血親、姻親應考時，就其所應考系所有關之命題、閱卷、審查及口試等事項，應自行迴避。

經聘任之監試委員、試務工作人員，於其本人、配偶、三親等內之血親、姻親應考時，就其所應考招生考試有關之監試、入闈、襄卷等試務工作，應自行迴避。違反前二項規定經發現者，爾後三年內不予聘任或不得參與該項招生試務工作。

命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員、監試委員、試務工作人員應嚴守秘密，不得徇私舞弊、潛通關節，洩漏試題，違者依法懲處。

第十一條　保存年限：

考試如採口試、術科或實作方式舉行，其過程招生系所應以錄音、錄影或詳細文字記錄之。所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

第十二條　申訴處理暨申訴小組組成：

考生對於本校招生之申訴事件，須於放榜後二十天內，以正式書面具名向本校該招生委員會提出，其他方式均不受理。

接獲申訴案件一個月內應正式答復申訴人，並告知行政救濟程序。招生委員會接獲考生申訴事件，應成立招生申訴處理小組查處。

招生申訴小組為任務編組設召集人一人，由教務長兼任，成員由相關學院院長、相關系所主管及招生資訊組組長組成。成員對於申訴事件有利害關係時，應自行迴避。該小組視申訴事件之性質，得邀請本校法律顧問一同參與。

招生申訴處理小組查處之結果，應以書面陳請校長核可後，函覆申訴人；必要時，得提請招生委員會議決，作適當之處置。

第十三條　招生經費：

招生作業之各項收支，應依本校自辦招生考試經費收支編列原則及相關會計作業規定辦理。

第十四條　附則：

本辦法經行政會議通過，並報部核定後實施，修訂時亦同。

陸、散會（下午五點五十五分）