

國立中興大學第327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	4
肆、確認前次行政會議紀錄及決議案執行情形報告	4
伍、本次會議討論提案.....	8

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：	人事室	人事室	8
	案由：	修訂本校『教職員國內進修辦法』部分條文案，請討論。		
	決議：	修訂通過（修訂後全文如附）。		
二	提案單位：	人事室	人事室	11
	案由：	擬修訂本校「專案計畫行政人員進用及管理作業要點」，請討論。		
	決議：	除第八條及第十一條外，其餘條文修訂通過（修訂條文如附）。第八條及第十一條請人事室併同待遇支給表再研議後提下次會議討論。		
三	提案單位：	人事室	人事室	18
	案由：	擬修正「國立中興大學職員獎懲要點」部分條文案，請討論。		
	決議：	修訂通過（修訂後全文如附）。		
四	提案單位：	人事室	人事室	22
	案由：	擬修訂「國立中興大學個人績效獎金實施計畫」部分條文案，請討論。		
	決議：	照案通過（修訂後全文如附）。		
五	提案單位：	人事室	人事室	25
	案由：	擬修正本校「職員人事甄委員會設置要點」、「職員進用及陞遷甄辦法」及「職技人員陞遷序列表」，請討論。		
	決議：	修訂通過（修訂條文如附），並自96年8月1日起實施。		
六	提案單位：	研發處	研發處	31
	案由：	擬修訂「國立中興大學博士班研究生申請教育部經費補助出席國際會議相關作業要點」部分條文，請討論。		
	決議：	修訂通過（修訂後全文如附）。		
七	提案單位：	教務處	教務處	
	案由：	擬訂本校96學年度第1、2學期行事曆草案(如附件一)，請討論。		

	決議：	修訂通過（修訂後行事曆如附）。96年本校校慶(11月1日)連同校運會（10月27、28日）一併舉行，當日照常上班上課，並於97年4月2日補假一天。		34
八	提案單位：	教務處	教務處	37
	案由：	擬訂定「國立中興大學教學助理制度實施要點」（草案）如附件，請討論。		
	決議：	除第四條至第八條外，其餘條文修訂通過（修訂條文如附）。第四條至第八條由張副校長召集相關單位研議後，再提送行政會議討論。附帶決議：請張副校長協調教務處、學務處，以設計一個公式的方式挪出部分研究生獎助學金，支應教學助理經費。		
九	提案單位：	總務處	總務處 人事室	39
	案由：	擬訂「國立中興大學駐衛警察管理辦法」（草案）及「國立中興大學駐衛警察小隊長遴選要點」（草案），請討論。		
	決議：	修訂通過。附帶決議：一、請人事室配合修改本校組織規程，提送校務會議討論。二、本任小隊長任期屆滿三年為第一任，再依遴選要點進行遴選。（通過全文如附）。		

陸、散會 42

國立中興大學第327次行政會議紀錄

本紀錄同步連結於秘書室網

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

96年4月25日14時10分

至17時50分整

會議地點：本校圖書館六樓會議廳

主 席：蕭校長介夫

記 錄：林珍如（秘書室）

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、4月19-21日本校召開校務諮詢委員會議，李遠哲主任委員給本校的評分是「A+」，但他說「A+還不夠好，好還要更好」；因此應該要把本校的特色領域做到全國最好，未來可致力研究將植物轉換為能源。委員們對本校的重要議題皆給予許多中肯的建議，這些建議及結論整理好後會發給大家做參考。也感謝李副校長、楊執行長及同仁們的努力使得本次會議能夠圓滿成功。

- 二、本校本年度競爭型計畫經費已於4月17日召開第一次審查會議討論補助金額。本次共有17個單位提出27個提案，申請金額約1億5千萬元，經會議討論同意核給26個提案約7千2百萬元。希望各申請單位能運用此項補助經費改善本校基礎建設，提升教學能量與服務推廣，推動組織改造，使資源作有效率之運用，朝向國際一流大學邁進。其實本校目前已是全國進步最快的學校，從台大圖資所給我們的資料顯示，本校近兩年SCI、SSCI論文的數量每年皆有30%以上的成長，這是非常耀眼的努力成果。
- 三、為增加本校之國際曝光率，已在Nature期刊Spotlight on Taiwan中介紹本校生物科技發展領域成就專文，並已於4月5日刊出。將來陸續會運用一些機會介紹本校優秀的成就，也鼓勵大家多爭取一些國家型或國際級的獎勵。
- 四、最近大陸方面的中國科學評價研究中心所發布之「世界一流大學競爭力排行榜」中，本校的世界排名是第590位，為台灣進榜大學的第8名，成績不錯，未來還有很大努力的空間。在發表論文方面，本校已在前年超越中山大學，去年超越中央大學，後勢看好。
- 五、本校目前已著手籌劃校史室的建置，預備於行政大樓五、六樓規畫校史室，展示本校重要里程碑及成果。並且舉辦「徵集有關校史文物、史料與老照片活動」，希望各位同仁能夠多多提供有關學校的校史資料，以共襄盛舉。
- 六、本年度校慶活動，秘書室建議連同校運會（10月27、28日）一併舉行，因為週末人潮較多，且校慶當天（11月1日（四））是上班日，校友恐怕難以撥出時間回校參與慶祝活動。本年度的校慶活動應該及早進行籌劃，希望各系可以規劃舉辦校友會、家長會等活動，邀請校友及家長來校了解學校的進步情形。教務處已於今天第七案擬定96學年度行事曆草案，歡迎大家踴躍提供意見。
- 七、近來有些單位主管直接寫信函給本人或副校長，似有違行政倫理。機關內部對校長有所請示或報告時，應以簽呈較宜，並注意應有禮貌。請人事室開班說明，把一些不太得體的狀況讓大家了解。
- 八、本校講座教授聘書已重新製作，並以中、英文對照方式精裝呈現。講座教授之聘書將藉由公開場合由我或副校長親自授予，以示對講座教授的重視。
- 九、5年500億計畫之評鑑對本校教學部分認為有很大改進空間，且全校性課程的問題也有必要仔細研究。請教務長參考其他大學做法，研擬將教學資源中心提升為一級單位，使其能夠發揮功能，強化本校教學效能。

.....

本次會議齊心主任要求將其發言列入紀錄。為呈現完整性，因此將校長與教務長的回應一併列出：

◎齊主任心：剛才您說有些系主任上簽呈時不注重倫理，本院在黃院長的領導下非常中規中矩，所以能不能排除本院？

- ◎校 長：貴院也有人有這種情形，黃院長會回去教導一下。其實我有時候也會犯錯，如果有人善意地告訴我，我會欣然接受，予以改進。我們是要讓事情做得好一點，而不是要指責任何人。
- ◎齊主任心：因為我三點鐘有課，是不是可以先將我對行政會議有四點建議先講。
- ◎校 長：請講。
- ◎齊主任心：關於頒發講座教授聘書，本系是遵照學校的指示。學校有特別交待要請校長來，所以我相信有些單位的誤解，應該是聯繫上有失誤。我有幾點很重要的意見：
- 第一點：有關於系所評鑑，根據我們所收到系所評鑑會議的決議是要請教務處提供很多資料，但教務處提供給本系課程綱要的資料錯誤實在很多。我剛才已經給校長、副校長及教務長都看過了，所以希望請教務處儘快全部重新送。我也建議在場的各系所回去應該要把這些資料全部檢視一下，可能是系統的問題。
- 第二點：很多系所評鑑的資料，我建議不能只上網放在教務處網頁，這樣的幫助並不大。我建議所有的資料儘量以書面資料送達各系所。
- 第三點：所有校內由上而下的公文，我個人還是建議學校要以紙本為主。因為用電子郵件傳送效果很差，也浪費很多系所同仁的時間，而且裡面又有很多的錯誤。
- 第四點：我上次已經有向學校反應過很多公文系統的問題，但是到目前為止幾乎都沒有改善。我建議過很多大的小的事項，且到現在反應的時間已經超過應該有兩個月以上。我建議校長您可能自己要常常使用公文系統，您才會了解到底有什麼樣的缺失。
- ◎校 長：對於你剛剛講的部分，教務處會處理。因為教務處以後要增聘一位有電腦專長的人，所以應該可以改善。
- ◎鄭教務長：剛才齊主任所建議的事，現在有一個問題就是，教務處只是把你們登打的資料列印出來，但是教務處所面對的是全校幾千門的課，印出來怎麼有時間去查裡面大致的內容是對或錯，而且執行的人員大部分是約聘的人力，所以我認為這是一個執行面的問題。我認為這有可能是電腦所用的軟體，有所不相容或是中毒，造成亂碼產生。這個問題我們可能沒有辦法解決。
- ◎校 長：這部分我們會儘量處理，但是回去之後每個人還是有責任要去查核，像齊主任這樣去看一下是很好的事，有問題我們就解決。這種事情是必須要大家互相了解、互相幫助，而不是互相指責。
- ◎齊主任心：我剛才發言並沒有說是指責。我特地把這些資料帶來，而我帶的這些資料大概

只是全部資料的四分之一。建議在場所有的系所主管回去要注意看，假如回去沒有看的話，到時候陳列的資料內容會錯誤百出。請同仁們回去要看，事實上看了之後才能夠向教務處提出建議，然後教務處才能去查錯誤的原因。錯誤的原因應該是電腦的轉檔錯誤等等的原因。我個人比較不會拐彎抹角講話，所以我講話是比較直接，但我所說的話只是陳述事實。

◎校 長：就是請大家自己回去都要查核一下，這是很好的提醒，我們就是儘量要把事情做好。有關於上網簽核之事，因為過去都是我的秘書提醒我有公文進來，我都會上網馬上處理。有時候她會忘記告訴我，所以我以後也會每天上網檢查是否有公文需處理。至於有公文系統的問題，我是請李副校長督導，那些問題如果李副校長能夠處理就處理，不能處理我就親自來處理。至於紙本方面，我們儘量還是用電子公文的方面來處理，因為現在是過渡時期。齊主任也曾寫了一封mail給我，告訴我應該要督導，且應該要全面實施電子公文。我們儘量這樣做，雖然紙本還是有它的必要性存在，我們儘量還是要減少。當然有些特別重要的公文，或許有時候用電腦會miss掉，這時候就可以用紙本來加強，尤其是有些特別重要的公文。既然用電腦系統，就是要節省送公文的時間及減少紙本的浪費。我們就調整一下，對於特別重要的公文，我們還是用紙本來向大家說明。

.....
參、工作報告：略 ([節省篇幅，歡迎上網查閱](#))

肆、確認前（第**326**）次行政會議紀錄及決議案執行情形報告：確認

案 號：第一案 提案單位：研發處

案 由：擬訂定「國立中興大學特聘教授設置辦法」(草案)。

決 議：一、修訂通過。

二、為因應各項提升學術獎勵措施，應檢討本校校務基金支出，且教育部已鬆綁授課時數規定，本案附帶決議如下：

（一）請李副校長召集「課程改革專案小組」，邀集教務處、研發處、會計室、人事室及各院等相關單位，討論超支鐘點費負擔問題，研擬方案於96、97學年度逐步取消超支鐘點費，並經適當會議決議。

（二）請會計室提供各院超支鐘點費教師名單等資料。

執行情形：一、研發處業於96年4月17日以興研字第0960800646號函知本校各一、二級單位，並公佈於發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫網頁。

二、「課程改革專案小組」改由張副校長召集，將擇期召開會議討論。

案 號：第二案 提案單位：研發處

案 由：擬修訂本校學術研究成果發表獎勵辦法。

決 議：修訂通過。人文類科學術著作獎勵相關條文，授權研發處文字修正。

執行情形：已以95年4月13日興研字第0960800648號函知本校各學院、系所及有關單位。

案 號：第三案 提案單位：學務處

案 由：修訂本校學生學術論文獎勵辦法。

決 議：修訂通過。

執行情形：遵照決議辦理，本辦法已函送至各院、系、所知照，並上傳至勞作助學輔導室網頁公告週知。

案 號：第四案 提案單位：獸醫學院

案 由：建請學校得由每年博士班招生總缺額中，調整學生招生名額至新調整或增設之系所，以協助系所發展。

決 議：照案通過。附帶決議：請教務處依據各系所表現、報到率、學生出路、學生學術論文表現等客觀標準訂定公式，制定學生員額浮動機制，並研擬辦法提送行政會議討論。

執行情形：教務處將擇期召集各學院院長商議妥適機制後，再提送行政會議討論。

案 號：第五案 提案單位：農業暨自然資源學院(食品暨應用生物科技學系)

案 由：學生逕修讀博士班學位名額是否可比照過去以名額「外加」方式辦理。

決 議：照案通過。請教務處將第四案、第五案併案處理。

執行情形：一、已請示高教司，在教育部法規會未修訂新規定前，仍請依教育部現行「學生逕修讀博士學位辦法」第四條規定：「逕修讀博士學位名額應包含於當學年度教育部核定學校招生總量內」辦理。

二、已向教育部反應本校需求，並請高教司向教育部法規會轉達本校意見。

案 號：第六案 提案單位：教務處

案 由：擬訂定本校教育目標，草案如附表。

決 議：修訂通過。

執行情形：教務處已於96年4月11日興教字第0960200154號函知本校一、二級單位公告周知。

案 號：第七案 提案單位：校長交議（教務處）

案 由：擬訂定本校「學術研究報告基本倫理約定書範本」及「實驗記錄簿」，草案如附件。

決 議：一、約定書範本部分，請各單位提供修正意見；實驗紀錄簿則授權國際事務處修改。

二、請教務處彙整修正意見後，再提送行政會議討論。

執行情形：教務處已於96年4月11日興教字第0960200155號書函知本校各系所、體育室及師資培育中心提供約

定書範本修正意見，俟4月底彙整修正意見後再提案討論。

案 號：第八案 提案單位：人事室

案 由：擬具「國立中興大學行政人力契僱化實施要點」(草案)乙份。

決 議：本案原則同意，並授權張副校長召集人事室等相關單位就條文予以檢視確認後通過。

執行情形：刻正與張副校長洽約時間檢視確認相關條文。

案 號：第九案 提案單位：人事室

案 由：擬修正「國立中興大學教職員工社團活動實施計畫」名稱暨部分條文案。

決 議：照案通過。

執行情形：刻正辦理發文作業。

案 號：第十案 提案單位：人事室

案 由：修訂本校『教職員國內進修辦法』部分條文案。

決 議：延至下（第327）次行政會議討論。

案 號：第十一案 提案單位：生物科技發展中心

案 由：擬訂本校與「財團法人彰化基督教醫院」學術合作協議書（草案）。

決 議：修訂通過。如再有修正則授權葉副校長及研發處研商處理。

執行情形：遵照決議辦理，並將修訂後之條文轉送彰化基督教醫院討論。

案 號：第十二案 提案單位：生命科學院

案 由：為避免增加本校人事費支出，建請檢討本校新設單位主管之聘任。

決 議：一、修正通過為學術單位所轄編制內專任教師人數在三人(含)以下者，由校長聘請現任業務相近之主管或其直屬主管兼任之，以節省本校人事費用。

二、非新設系所部分請人事室配合修正本校「各學院系所主管選薦及解聘辦法」，增加「系所人數在三人(含)以下者，不辦理遴選」之規定，提送校務會議討論。

執行情形：業擬具「組織規程」及「各學院系所主管選薦及解聘辦法」相關條文，擬提52次校務會議討論。

案 號：第十三案 提案單位：國際事務處

案 由：擬修訂本校「外國學生獎學金設置辦法」部分條文。

決 議：修訂通過。

執行情形：已於96年4月10日與國字第0962500066號函轉本校各一、二級單位知照。

案 號：第十四案 提案單位：國際事務處

案由：擬新訂本校「國立中興大學選送學生赴國外研修審查作業要點」。

決議：本案授權國際事務處及研發處依教育部規定修正條文，並請各院院長及一級主管廣為宣傳。

執行情形：業以96年4月10日興國字第0962500065號函轉本校各一、二級單位。

案號：第十五案 提案單位：總務處

案由：為解決各單位採購案訂定底價之需求，以提升作業時效，擬製定「採購詢價流程表」。

決議：修訂通過。

執行情形：本案將公告請各單位遵照辦理。

案號：第十六案 提案單位：秘書室

案由：擬訂定「國立中興大學公文時效管理辦法」(草案)。

決議：照案通過。

執行情形：業於96年4月2日以興秘字第0960100043號書函轉本校各一、二級單位。

案號：臨時動議第一案 提案單位：進修推廣部（進修教育組）

案由：擬修訂「國立中興大學招生辦法」第2條、6條及12條條文。

決議：照案通過。

執行情形：委請招生暨資訊組報教育部。

伍、本次會議討論提案

案號：第一案

提案單位：人事室

案由：修訂本校『教職員國內進修辦法』部分條文案，請討論。

說明：

- 一、依教育部93年2月3日台人(二)字第0930008912號函轉行政院人事行政局93年1月16日局考字第0930060512號函示，教職員進修費用補助乙節，自92年2月1日起，將申請全時進修及部分辦公時間進修者之補助費用修正為不予補助；至申請公餘進修者，最高僅能補助2萬元等規定，爰配合調整。

- 二、另考量本校教職員進修之現況，予以修正，俾資衡平。

辦法：行政會議通過後實施。

決 議：修訂通過。

.....
本次會議齊心主任要求將其發言列入紀錄。為呈現完整性，因此將校長回應列出。

◎齊主任心：我記得校長您有提到過校教評會的成員他本身要有相當的程度，這部分大家都
很贊成與支持，我建議人事室在這個部分也應該要有相同的考量。假如人事甄
審委員會裡面有一些人他本身並沒有相當資格卻審查要進修的人，可能並不是
那麼恰當。所以我建議是不是也應該要限制委員的資格。我在這邊也順便要求
一下，我今天的發言都列入會議的紀錄。

◎校 長：如果法令有規定，我們只能依法辦理。齊主任剛剛提出來的意見我也覺得很
好，我們可以反應給上級。

◎齊主任心：我個人認為這雖然是關係到職員，但職員他在校園裡要去進修碩士學位時，如
果人事甄審委員會裡面的成員他本身只有專科學校程度並不適宜去做審查，所
以我個人建議進修的部分並不一定要人事甄審委員會審查。如果人事相關的法
規裡面並沒有規定進修的部分一定需要經過這個委員會同意，就可以另外用特
殊的條件去訂定一個委員會，那個委員會可以稱為職員進修審查委員會。

◎校 長：我們就讓它彈性化，如果大家覺得有必要，就可組一個審議委員會。或許本校
有一些很公正熱心的同仁，不介意多開會，就可以把他納入這個委員會裡面。
既然這個委員會不違法，我們就稱它為審議委員會。

.....

國立中興大學教職員國內進修辦法

89年9月27日本校第275次行政會議修正通過第二、四、五、六條

90年5月23日本校第281次行政會議修正通過第二條

91年1月9日本校第285次行政會議修正通過第三條

91年11月27日本校第292次行政會議修正通過第一、二、五、七條

96年4月25日本校第327次行政會議修正通過第一、二、三、四、六、八條

第一條 本校為增進教師教學效益及職技人員工作效率，參照「公務人員訓練進修法」及有關法令，訂定「國立中興大學教職員國內進修辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法適用範圍：

一、專任教師資格審查合格，在本校連續任教三年以上，依行政程序送院級教評會通過後，轉陳校長

核定者。

本辦法所稱專任教師係指編制內專任教師。

二、編制內職技人員在本校連續服務三年以上，最近三年考績二年列甲等、一年列乙等以上，且最近一年未受懲戒處分、刑事處分或平時考核申誡以上處分，可經各單位選送或依行政程序自行申請，於報名截止日一個月前送人事室提本校職員審議委員會審議通過，並經校長核定後，始可利用公餘或部分辦公時間進修。

三、全時進修及利用部分辦公時間進修之職技人員，不予補助；申請公餘進修之職技人員進修成績優良(指各科均及格且平均達七十分以上者或相當等級)，得依規定申請補助，每學期每人最高補助新台幣二萬元整。但機關得視預算經費狀況予以從嚴核給。

四、現職助教、研究人員及教官比照第一款規定辦理，但教官不得申請全時進修。

第三條 教師進修不得影響其本職單位教學及研究，當年度在進修人數不得超過該學院(或校級中心)專任教師總數百分之十(國內外進修併計)，有小數點則四捨五入。

教師進修不得在校外兼職、兼課，亦不得支領鐘點費。

第四條 職技人員進修不得影響本職工作，每週最高修習時數以不超過八小時為限。

當年度進修人數不得超過該一級單位職技人員總數百分之十，有小數點則四捨五入，如該一級單位進修人數比例不足一人者，至多可有一人申請。

當年度進修總人數不得逾職技人員編制人數之百分之十。

第五條 進修人員須於進修前辦妥保證手續，填具保證書或承諾書，載明服務義務及賠償責任。進修期滿未履行服務義務者依左列規定賠償：

一、專任教師全時進修者：參照公務人員訓練進修法之規定標準計算賠償金額惟進修期間學校基於教學需要曾主動要求其返回學校者，其返回學校之日數，准予扣除。

二、教職員利用公餘或部分辦公時間進修者：應依行政院、考試院及教育部相關規定辦理。

第六條 教職員在不影響本職工作原則下利用公餘時間進修，若不申請補助費用及公假等事項，得不受本辦法有關進修規定之限制。惟仍應循行政程序簽陳核定。

第七條 本辦法未規定之事項，依考試院、行政院及教育部相關之規定。

第八條 本辦法經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。

案號：第二案

提案單位：人事室

案由：擬修訂本校「專案計畫行政人員進用及管理作業要點」，請討論。

說明：為使專案計畫行政人員人事管理更為周延及多元，並配合法源依據教育部「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」之修正，爰擬修正本要點名稱及相關條文。

辦法：經行政會議通過後實施。

決議：除第八條及第十一條外，其餘條文修訂通過。第八條及第十一條請人事室併同待遇支給表再研議後提下次會議討論。

國立中興大學校務基金聘僱人員進用及管理要點

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

95.10.25 第323次行政會議修訂通過

96.4.25 第327次行政會議修訂通過（除第八條、第十一條外）

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「國立大學校務基金進用教學人員、研究人員及工作人員實施原則」訂定本要點。

二、本要點所稱校務基金聘僱人員（以下簡稱聘僱人員）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與監督辦法第七條所訂收入及學雜費收入。

三、各單位進用聘僱人員，應先擬具專案計畫經學校審核通過後依計畫辦理，所需費用由用人單位於學校分配經費或各項計畫範圍內支給。聘僱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、聘僱人員之進用，應本人與事適切配合，採公平、公正、公開方式，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三天，並聘請適當人選至少五人組成評審小組辦理甄審。

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。在各該主管接任前聘僱者，續聘時亦同。

五、聘僱人員之聘用，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）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、聘僱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。

七、聘僱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，採計標準比照「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。但因計畫經費不足等特殊情況，得經專案簽准，不受支給表之限制。

如專案計畫經費允許，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並自申請之日起生效。但改以新學歷之最低薪級低於現支薪級者，得維持現支標準並依原學歷逐年晉級至第十級後，再改依新學歷最相近但不高於原學歷第十級金額之薪級支薪，再逐年晉級。

如專案計畫經費許可，技術及專業類聘僱人員得依技術專長領域之繁簡難易、持有專業證照、稀少性技能等因素支領技術加給。

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。

八、(由人事室再研議，提下次會議討論)

九、聘僱人員到職後，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、聘僱人員執行業務，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。

十一、(由人事室再研議，提下次會議討論)

十二、聘僱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：聘僱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，再提本校聘僱人員考核委員會審議後陳校長核定。

本校聘僱人員考核委員會置委員十三至十七人，除主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、國際事務長、人事室主任、會計主任及各學院院長為當然委員外，其餘委員由校長就一級單位推薦之聘僱人員中核聘之。

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。

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，但當年度支原薪級未滿一年者，不予晉級。(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。

十三、為鼓勵終身學習，聘僱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。

十四、聘僱人員於聘(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，惟機關補助經費部分由用人單位於計畫經費內自行負擔。

十五、聘僱人員當年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。

十六、聘僱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。

十七、聘僱人員於聘（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）。

十八、聘僱人員離職儲金規定：

- (一) 聘僱人員得依「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，其公提儲金部分，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，並由總務處在金融機構開立專戶儲存孳息，並按人分戶列帳管理。
- (三) 聘僱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) 聘僱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。

十九、聘僱人員於聘（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。

聘僱人員於聘僱期間得申請發給服務證明書；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始發給離職證明書。

二十、聘僱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。

二十一、聘僱人員如因違約、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。

二十二、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聘僱人員。

二十三、本要點未規定事項，依其他相關法令辦理。

二十四、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立中興大學校務基金聘僱人員契約書

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、經費來源：

三、聘僱用期間：年 個月

（自中華民國 年 月 日起至 年 月 日）

聘僱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。

四、工作內容與標準：

五、聘僱報酬：在聘僱期間內，由甲方按月致送新臺幣 元整。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、聘僱人員於聘（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，惟機關補助經費部分由用人單位於計畫經費內自行負擔。

十三、本契約未盡事宜，依教育部「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」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

國立中興大學校務基金聘僱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，及與他人協同合作，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）

國立中興大學校務基金聘僱人員年終考核表

單位	到職日期	年 月 日	請假及曠職	項目	次數	日數	平時獎懲及專案獎	項目	次數	
				事假				嘉獎		
姓名	等級	年度終身學習時數	請假及曠職	慰勞			平時獎懲及專案獎	記大功		
				遲到				記過		
				早退				記大過		
				曠職						
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：第三案

提案單位：人事室

案由：擬修正「國立中興大學職員獎懲要點」部分條文案，請討論。

說明：

- 一、依據本校第12屆第4次考績委員會臨時動議決議，擬將該要點第7－（2）點有關議獎人數比例限制之文字，予以刪除，俾使參與人員得依實際績效辦理獎懲。
- 二、另為達及時獎勵之目的，於該要點第8點增列第2項，明訂敘獎案件提報期限。
- 三、依實際需要，酌予修正獎懲建議表之格式如附件。

辦法：經行政會議通過後實施。

決議：修訂通過。

國立中興大學職員獎懲要點

96.4.25本校第327次行政會議修訂通過

- 一、本要點依公務人員考績法施行細則規定訂定。
- 二、本校各單位所屬職員有特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，並予適當獎懲以激勵團隊精神，提高工作效率。
- 三、具有下列情形之一者，得予以嘉獎：
 - （一）工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
 - （二）對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。
 - （三）對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
 - （四）辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
 - （五）代理他人職務期間達半個月以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
 - （六）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。
 - （七）參加各項比（競）賽、活動、認真負責，圓滿達成任務者。
 - （八）從事研究發展，經審定為成績優良者。

(九) 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會議，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，成績優良者。
- (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後實施，修正時亦同。

國立中興大學職員獎懲案件建議表			
姓 名			
單 位		職 稱	
依據法令 (本欄由建議 單位填寫)			
建議獎勵 期間之狀況 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 一、未領加班費。 <input type="checkbox"/> 二、未領津貼。 <input type="checkbox"/> 三、未給予補休假。 <input type="checkbox"/> 四、本案為跨單位業 務，已整合。	當事人簽章及填寫日期：	
建議獎懲緣 由(請建議單 位主管具體量 化說明，有必 要時請加附 件)			
建議獎懲 種類及次數		建議獎懲單位 主管簽章：	
直屬系所主管 或二級單位主 管簽章：		直屬一級單位 主管簽章：	
人事室			校長

案 號：第四案

提案單位：人事室

案 由：擬修訂「國立中興大學個人績效獎金實施計畫」部分條文案，請討論。

說 明：依據行政院95年12月29日院授人給字第0950065182號函修訂本計畫。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學個人績效獎金實施計畫

95.6.21 第321次行政會議通過

96.4.25 第327次行政會議修訂通過

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：

參照行政院研究發展考核委員會績效管理制度。

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：由本校校務基金自籌款項下提撥經費參拾萬元。

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。

基於獎不重複原則，同一績優事蹟，行政獎勵或請頒績效獎金應擇一辦理，另經教育部核定為優秀公教人員者，當年度不得再推薦參與本績效獎金之審議。

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伍仟元以下(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：人事室

案 由：擬修正本校「職員人事甄審委員會設置要點」、「職員進用及陞遷甄審辦法」及「職技人員陞遷序列表」，請 討論。

說 明：

- 一、茲教務長公務繁忙，擬將本校「職員人事甄審委員會設置要點」第三條主任委員乙職，修正由副校長擔任。另為供本校同仁多元參與學校行政事務機會，增列同時票選為考績會委員時，應擇一擔任之。
- 二、辦理本校職技同仁陞遷時，為使實務運作更周延，擬修正本校「職員進用及陞遷甄審辦法」第一條、第七條、第八條、第十條及第十二條等部分條文。
- 三、將本校現行行政類、技術類分開適用之「職技人員陞遷序列表」合併，並增列薦任第六職等技佐職務之序列。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：修訂通過，並自96年8月1日起實施。

「國立中興大學職員人事甄審委員會設置要點」修訂條文

第二條 本會辦理下列事項：

- 一、陞任候選人員資績評分之審查。
- 二、遷調候選人員資格條件之審查。
- 三、面試及測驗方式之決定。
- 四、陞任候選人員名次之排定。
- 五、遷調候選人員遴用順序之排定。
- 六、校長交議事項之研議。
- 七、其他有關陞遷甄審事項。

第三條 本會置委員二十一人：

- 一、職員代表七人：由職員互選之，委員任期為一年，連選得連任一次。但同時經票選為考績會委員時，應擇一擔任之。
- 二、行政主管代表十四人：除副校長一人、人事室主任為當然委員外，另十二人由人事室簽請校長就一級主管中指定，任期為一年。

第四條 本會以副校長為主任委員，開會時擔任主席，如主任委員缺席，由委員公推行政主管之委員一人擔

任。

第六條 本會開會時，各委員均應親自出席，得視需要邀請有關人員列席。但辦理陞遷甄補時，用人單位應派員列席說明。

國立中興大學職員進用及陞遷甄審辦法

94.10.26第315次行政會議通過

96.4.25第327次行政會議修訂通過

第一條 國立中興大學（以下簡稱本校）為辦理職員進用及陞遷，特依「公務人員陞遷法」及其施行細則、教育人員任用條例第二十一條第二項訂定國立中興大學職員進用及陞遷甄審辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱進用，係指除依法經考試及格分發者外，由本校以公開甄選方式遴用其他機關之人員初次擔任本校編制內之職員。本辦法所稱陞遷，係指本校現任職員具有下列情形之一者：

- 一、依法陞任高一職等以上之職務。
- 二、非主管依法陞任高一職等以上主管職務或調任同一陞遷序列之主管職務。
- 三、依公務人員任用法律調任相當列等之職務。

第三條 本校職員之進用陞遷，應本人與事適切配合之旨，考量本校特性與職務需要，依資績並重，採公開、公平、公正方式，擇優進用、陞任或遷調歷練，以拔擢及培育人才。

第四條 本校各單位職務出缺時，除申請分發考試及格或依陞遷序列表（如附表一）同一序列各職務間之調任，得簽請校長逕行核定毋須辦理甄審外，宜秉內陞優先原則加以考量，如無適當人選時，再述明理由簽奉校長核准外補。外補時，應將職缺之單位名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料於報刊或網路公告。

前項同一序列各職務間之調任，非主管人員調任主管職務時，仍應辦理甄審。

第五條 本校新進職員應具公務人員相關類科考試及格或具擬任職務相關職系之任用資格，擔任組員、技士、獸醫師以上之職務者，其學歷需具大學以上學校畢業；擔任辦事員、技佐以下職務者，其學歷需具專科以上學校畢業為原則。

第六條 本校職員之陞遷資格，依其進用時間，分別適用下列法規之規定：

- 一、民國七十四年五月三日教育人員任用條例公布生效前進用之現任職員（以下簡稱舊制職員），適用本校六十五年五月十二日第七十一次行政會議修訂通過「國立中興大學職員遴用升遷準則」規定。
- 二、民國七十四年五月三日教育人員任用條例公布生效後進用之職員（以下簡稱新制職員），除法令另有規定外，依本辦法之規定。
- 三、會計人員、人事人員、稀少性科技人員、醫事人員之進用及陞遷，另依有關規定辦理。

第七條 本校職員陞遷應依本校陞遷序列表逐級辦理陞遷，但次一序列中無適當人選或無人有意願時，得由再次一序列人選陞任。

前項無適當人選應經職員人事甄審委員會（以下簡稱人審會）審議決議並陳請校長核定後，始得辦理由再次一序列人選陞任作業程序。

第八條 本校辦理職員之陞任，依擬陞任職務所需知能，就考試、學歷、職務歷練、訓練、進修、年資、考績（成）、獎懲及發展潛能等項目，訂定標準，評定分數。並得視職缺之職責程度及業務性質，對具有基層服務年資或持有職業證照者酌予加分。並應由用人單位舉行面試或業務測驗。如係主管職務，並應評核其領導能力。擬由他機關人員陞任時，得參酌本項規定辦理之。

第九條 本校為辦理職員之進用及陞遷，應組織人審會，其設置要點另訂之。

第十條 本校辦理職員之陞遷，由用人單位簽會人事室公開徵求校內符合任用資格之人選，並就有意願參與且依「國立中興大學職員進用及陞遷評分標準表」（如附表二）之規定，按積分高低順序或資格條件造列名冊，檢同有關資料及面試結果送人事室，由人事室簽請校長依共同選項、個別選項及校長綜合考評三項分數合計取前三名送人審會審議後，報請校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。但參與應徵者未達三人時，應全數提會審議。

前項積分有二人以上相同時，按其職等高低、訓練進修及發展潛能之積分依序優先交付人審會。

校長對人審會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回重行依本法相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。

第十一條 本校職員如有左列情形不得參加陞任：

- 一、最近三年內曾受有期徒刑之判決確定者。
- 二、最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職、或降級之處分者。
- 三、最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。
- 四、最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。
- 五、最近一年考績列丙等者，或依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。
- 六、陞任現職或任同序列職務合計不滿一年者，但本校次一序列職務之人員均未滿一年者，不在此限。
- 七、經本校核准帶職帶薪進修或研究六個月以上，於進修或研究期間者。
- 八、經本校核准留職停薪，於留職停薪期間者。

第十二條 下列人員無第十一條各款情事之一且具有陞任職務任用資格者，得經人審會同意免經甄審逕請校長核定陞任：

- 一、最近三年內曾獲頒動章、功績獎章、楷模獎章或專業獎章者。
- 二、最近三年內經一次記二大功辦理專案考績〔成〕有案者。
- 三、最近三年內曾當選行政院（或教育部）模範公務人員（或優秀公教人員）者。
- 四、曾獲頒公務人員傑出貢獻獎者。

五、經考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用者。

合於前項優先陞任條件有二人以上時，如有第五款情形應優先陞任，餘依陞任標準評定積分後，擇優陞任；其構成該條件之事實，以使用一次為限。同時兼具有兩款以上者亦同。

第一項第一款之專業獎章不含依服務年資頒給者。

第十三條 辦理陞遷業務人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本身、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。

第十四條 本辦法未盡事宜，悉依有關法令規定辦理。

第十五條 本辦法經行政會議通過後發佈施行，修正時亦同。

國立中興大學職技人員陞遷序列表

序 列	職 稱	職 務 列 等	備 註
七	秘書、技正	簡任第十職等	一、新制職員符合公務人員任用法、陞遷法者得提出申請。 二、舊制職員符合「職員遴用升遷準則」規定者得提出申請。
	專門委員	薦任第九職等至簡任第十職等	新制職員符合公務人員任用法、陞遷法者得提出申請。
六	組長 (組主任) 秘書	薦任第八職等至第九職等	一、新制職員符合公務人員任用法、陞遷法者得提出申請。 二、舊制職員符合「職員遴用升遷準則」規定者得提

	技正		出申請。
五	專員 編審	薦任第七職等至第八職等	新制職員符合公務人員任用法、陞遷法者得提出申請。
	輔導員 (訓導員)	薦任第七職等至第八職等	一、新制職員符合公務人員任用法、陞遷法者得提出申請。 二、舊制職員符合「職員遴用升遷準則」規定者得提出申請。
四	獸醫師		新制職員符合公務人員任用法、陞遷法者得提出申請。
	組員 技士	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等	一、新制職員符合公務人員任用法、陞遷法者得提出申請。 二、舊制職員符合「職員遴用升遷準則」規定者得提出申請。
三	技佐	薦任第六職等	新制職員符合公務人員任用法、陞遷法者得提出申請。
二	技佐	委任第四職等至第五職等	新制職員符合公務人員任用法、陞遷法者得提出申請。
	辦事員	委任第三職等至第五職等	
一	書記	委任第一職等至第三職等	

案 號：第六案

提案單位：研究發展處（學術發展組）

案 由：擬修訂「國立中興大學博士班研究生申請教育部經費補助出席國際會議相關作業要點」部分條文，請討論。

說 明：

- 一、依教育部95年10月30日台文（二）字第0950155577C號令修正「教育部補助國內大學校院博士班研究生出席國際會議處理要點」（如附件一）辦理。
- 二、依據教育部96年1月10日台總（二）字第0960003694號函示：「中央信託局股份有限公司購料處代理中央政府各機關、學校、國營事業等辦理集中採購『公務國際機票』共同供應契約案，業已簽署契約；各機關、學校、國營事業等應據以辦理」（如附件二）。
- 三、檢附法規修訂條文對照表乙份。

辦法：經行政會議通過後施行。

決議：修訂通過。

國立中興大學博士班研究生申請教育部經費補助出席國際會議相關作業要點

92年3月5日第294次行政會議通過

94年4月13日第311次行政會議修訂通過

96年4月25日第327次行政會議修訂通過

一、本校為妥善應用教育部補助博士班研究生出席國際會議經費，鼓勵博士生於會議中發表論文，加速對於專業新知、技術發展及新研究方法之瞭解，提昇本校學術之國際地位與促進國際文教交流，特訂定本作業要點。

二、補助項目

申請補助項目得包括下列項目之全部或部分：

(一)機票費：由國內至國際會議舉行地點最直接航程之本國籍往返機票，按本校核定之額度補助，由受補助人依相關規定辦理。

(二)生活費：會議期間(發表論文當日及前後各一日)之生活費。

(三)註冊費：會議之註冊費(不包括其他雜支如論文集、會員年費、餐費等)。

三、申請方式

本辦法申請日期為每年3月1日、6月1日、9月1日、12月1日。申請人應於出國前之審查會議收件截止日前，備妥下列證件(一式二份)送研發處學術組。

(一)申請表。

(二)國際會議主辦單位致申請人之正式邀請函影本或論文被接受之證明文件影本。

(三)擬發表之論文摘要及論文全文影本(論文以在本校完成而尚未發表者為限)。

(四)最近五年內最具代表性之著作抽印本或影印本。

(五)國際會議日程表，會議有關資料及其他有助審查之資料。

每年度教育部補助經費及本校配合補助款用罄時，不再受理申請。

四、審核委員會組成

審查小組之成員由研發長、教務長及各學院院長組成，研發處學術發展組長列席。審查會議由研發長召集，需經二分之一以上委員出席始得召開。審查小組成員若不克親自出席時，可委託代理人行使權利義務，代理人應以本校副教授以上之專任教師為限。

五、核定補助原則

經費補助原則以各學院博士班學生總人數佔全校博士班學生總人數百分比平均考量分配核定各學院博士生申請，但如學院申請人數不足，可流用補助申請人數較多且合乎審查標準之其他學院博士生。

審查委員就申請者擬參加國際會議之性質、及其在學術上之國際知名度、重要性及申請者之研究潛力、其所提論文之原創性、重要性、在該領域的貢獻及研究成果審查，並依下列規定核定是否予以補助及補助項目與各項目之額度：

(一)每一論文不論是否合著，皆以補助一人發表為限(含老師或學生)。

(二)如若申請參加同一會議之學生超過一人時，得酌予限定補助人數，一般性之會議，以不超過三人為原

則，大型國際會議得視會議之性質、規模及重要性，酌予增加。

(三)同一申請人在同一會計年度內，以獲補助一次為原則。

(四)申請者不得同時以同案重複獲得其他政府機關補助，但經費如有不足，得向其他單位或私人團體再申請補助。

(五)凡申請赴大陸地區出席國際會議之補助，該國際會議應為國際組織主辦、大陸地區協辦者，始予受理。

(六)對重度殘障，因行動不便須靠輪椅代步出席會議者，得酌予補助一名隨行看護人員旅費，其旅費之申請及報銷與申請者併案辦理。

六、獲本校核准補助者，如有變更行程或取消行程時，應事先呈報研發處學術組並副知各學院。

七、經費報銷期限及程序

學生應於會議舉行完畢後一個月內，並須於12月15日前(須於同一會計年度)完成核銷。核銷時應檢附下列資料送請各研發處學術組簽章登帳後再轉會計室處理。

(一)國外出差旅費報告表。

(二)出席國際會議報告書(並同意於研發處學術發展組網頁公佈)。

(三)機票票根：若無法搭乘本國籍班機，須附校方核定搭乘外國班機飛機申請書。

(四)旅行業代收轉付收據：收據金額低於核定之金額時，依實際支付金額補助。

(五)生活費：請依據行政院頒『國外出差旅費報支要點』後附之『中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表』計支。

(六)註冊費收據(有補助者)：外幣兌換水單或實際出國前一天(如逢假日往前順延)之臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據報支。

(七)參加會議名稱、發表論文全文、受補助項目及出國報告電子檔。

八、本作業要點未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

九、本作業要點經行政會議通過後施行，修訂時亦同。

案 號：第七案

提案單位：教務處

案 由：擬訂本校96學年度第1、2學期行事曆草案(如附件一)，請 討論。

說 明：

一、依教育部「各級學校學生學年學期假期辦法」及人事行政局公佈「中華民國96年紀念日及節日假期處理一覽表」辦理。

二、本草案業於3月14日召開座談會，會議紀錄如附件二。

三、96年本校校慶(11月1日)當日是否舉行相關慶典活動而需停課，以及當日是否放假或補假，提請討論。

四、96學年度第2學期「2月4 ~ 8日本校就貸網站開放登錄」因逢春節假期，提前至1月21 ~ 25日辦理。

五、依96年4月10日第53教務會議決議修正教學評量開始日、學士班應屆畢業生逕修讀博士及碩士生逕修讀博士申請時間。

辦 法：經行政會議通過，並報部核備後付印轉發本校各單位。

決 議：修訂通過。96年本校校慶(11月1日)連同校運會（10月27、28日）一併舉行，當日照常上班上課，並於97年4月2日補假一天。

國立中興大學96學年度第1學期行事曆

月次	日	一	二	三	四	五	六	週次	重 要 記 事
96 年 8 月				1	2	3	4	暑假	1日學期開始，本學年度工讀線上申請開始。
	5	6	7	8	9	10	11	暑假	
	12	13	14	15	16	17	18	暑假	【14~16日進修學士班2~5年級初選課程】。
	19	20	21	22	23	24	25	暑假	20~24日及27~31日本校就貸網站開放登錄。9月3日~7日
	26	27	28	29	30	31		暑假	及9月10~14日新生(含轉學生)本校就貸網站開放登錄。
9 月							1	暑假	2日暑假終了。3日開學、學士班繳學雜費、進修學士班繳基本學
	2	3	4	5	6	7	8	預備	分費、研究生繳學雜費基數、就學貸款繳交申請文件截
	9	10	11	12	13	14	15	一	止。3~5日研究生網路初選。3~7日學士班各年級(含轉學生)初
	16	17	18	19	20	21	22	二	選。4日學士班新生報到。5~6日學士班及進修學士班1年級新生
	23	24	25	26	27	28	29	三	入學指導。10日全校學生開始上課(註冊日)。10~11日進修學
	30								士班新生(含轉學生)初選課程。14日新生(含轉學生)繳費截止、 新生(含轉學生)就學貸款繳交申請文件截止。17~21日全校學 生網路加退選課程。21日全校抵免學分申請截止。24日中秋節彈 性放假、25日中秋節、29日補上班上課。
10 月		1	2	3	4	5	6	四	
	7	8	9	10	11	12	13	五	10日國慶日(放假)。
	14	15	16	17	18	19	20	六	20日上課達1/3(第6週止)，19日課程退選截止日。
	21	22	23	24	25	26	27	七	10月26日校園路跑、啦啦隊比賽。10月27、28日運動會。
	28	29	30	31					10月31日中低收入學生就學補助上網填報申請截止。
11 月					1	2	3	八	11月1日校慶。11/1~15日學士班應屆畢業生逕修博士班申
	4	5	6	7	8	9	10	九	請。9日註銷逾期未繳費學生之選課。5~9日期中考
	11	12	13	14	15	16	17	十	試，10日上課達1/2(第9週止)。
	18	19	20	21	22	23	24	十一	22日學士班1、2年級週會。
	25	26	27	28	29	30			11月26日教學評量開始
12							1	十二	1日上課達2/3(第12週止)。

月	2	3	4	5	6	7	8	十三	
	9	10	11	12	13	14	15	十四	14日第53次校務會議。
	16	17	18	19	20	21	22	十五	
	23	24	25	26	27	28	29	十六	
	30	31							12月31日至1月1日跨年活動(暫訂)。
97 年 1 月			1	2	3	4	5	十七	1日元旦(放假)。5日停課。
	6	7	8	9	10	11	12	十八	7~11日學期考試。10日論文口試申請截止。
	13	14	15	16	17	18	19	預備	14~17日學士班及進修學士班體育及通識課預選。
	20	21	22	23	24	25	26	寒假	1月18日教學評量截止。
	27	28	29	30	31			寒假	21日寒假開始。21~25日及28日~2月1日本校就貸網站開放登錄。【23~25日進修學士班初選課程】。31日學期結束，本學年度工讀線上申請截止。1月28~30日研究生網路初選。1月28日~2月1日學士班各年級初選。

■：上課日 □：預備週 □：寒暑假 ■：放假日

國立中興大學96學年度第2學期行事曆

月次	日	一	二	三	四	五	六	週次	重 要 記 事
97 年 2 月						1	2	寒假	1日學期開始。
	3	4	5	6	7	8	9	寒假	3日全校停電檢驗日。6日除夕。
	10	11	12	13	14	15	16	預備	10日寒假終了。11日開學、學士班繳學雜費、進修學士班繳基本學分費、研究生繳學雜費基數及就學貸款繳交申請文件截止。18日全校學生開始上課(註冊日)。
	17	18	19	20	21	22	23	一	
	24	25	26	27	28	29		二	2月25日~2月29日全校學生網路加退選課程。28日(放假)。
3 月							1		
	2	3	4	5	6	7	8	三	
	9	10	11	12	13	14	15	四	
	16	17	18	19	20	21	22	五	10~14日申請轉系。
	23	24	25	26	27	28	29	六	29日上課達1/3(第6週止)，28日退選課程截止日。
	30	31							31日外籍學生申請入學截止日。
4 月			1	2	3	4	5	七	4月2、3日補休假(校慶、運動會)。4日民族掃墓節(放假)
	6	7	8	9	10	11	12	八	
	13	14	15	16	17	18	19	九	14~18日期中考試。18日註銷逾期未繳費學生之選課。
	20	21	22	23	24	25	26	十	19日上課達1/2(第9週止)。
	27	28	29	30				十一	30日前公告暑期授課班開班事宜。
5 月				1	2	3			
	4	5	6	7	8	9	10	十二	5日教學評量開始，9日第54次校務會議。10日上課達2/3(第12週止)，15日學士班1、2年級週會。
	11	12	13	14	15	16	17	十三	

	18	19	20	21	22	23	24	十四	
	25	26	27	28	29	30	31	十五	
6	1	2	3	4	5	6	7	十六	4~6日大學部應屆畢業生學位服發放。8日端午
	8	9	10	11	12	13	14	十七	節。1~15日受理全校學生學雜費減免。11~13日碩士、博士班應屆畢業生學位服發放。
月	15	16	17	18	19	20	21	十八	16~20日學期考試。21日畢業典禮。
	22	23	24	25	26	27	28	預備	23日~25日學士班及進修學士班體育及通識課預選。27日教
	29	30							學評量截止。30日暑假開始。
7			1	2	3	4	5	暑假	7/1~15日碩士班學生逕修博士班申請。
	6	7	8	9	10	11	12	暑假	10日論文口試申請截止。
月	13	14	15	16	17	18	19	暑假	
	20	21	22	23	24	25	26	暑假	
	27	28	29	31				暑假	31日學期結束、學年結束。

■：上課日 □：預備週 □：寒暑假 ■：放假日

案 號：第八案

提案單位：教務處

案 由：擬訂定「國立中興大學教學助理制度實施要點」（草案）如附件，請 討論。

說 明：本校為提升教學品質、鼓勵課程整合，同時為執行邁向頂尖大學計畫之提升教學品質子計畫，特擬訂「國立中興大學教學助理制度實施要點」。

辦 法：經行政會議通過後，自96學年度起實施。

決 議：除第四條至第八條外，其餘條文修訂通過。第四條至第八條由張副校長召集相關單位研議後，再提送行政會議討論。附帶決議：請張副校長協調教務處、學務處，以設計一個公式的方式挪出部分研究生獎助學金，支應教學助理經費。

國立中興大學教學助理制度實施要點

96.4.25第327次行政會議通過（除第四條至第八條外）

第一條 國立中興大學（以下簡稱本校）為提昇教師教學品質及學生學習成效，同時鼓勵課程整合，特訂定本

要點，以做為本校各教學單位實行教學助理制度之依據。

第二條 教學助理經費補助審查，由教學助理審查委員會掌理之。前項委員會，由副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、國際事務長、會計主任及主任秘書組成，副校長為召集人，於每學期初召開審查會議，依當學期申請科目數及經費狀況訂定補助標準。

第三條 本要點所稱之「教學助理」（Teaching Assistant, TA），係指本校在學學生協助教師進行教學活動，負責教學輔導、分組討論、分組實驗、分組練習或批改作業之助理。教學助理以研究生擔任為原則，若因課程性質特殊必須聘用大學部三年級（含）以上學生，得報經教務長核可後為之。

第四~八條 （由張副校長召集相關單位研議後，再提送行政會議討論。）

第九條 教務處得辦理教學助理實地訪視、修課學生調查及服務檔案抽查等考評工作；並得辦理優秀教學助理選拔，獎勵表現優良之教學助理。

第十條 獲教學助理補助之教師，需協助完成教學助理的績效考核，包括簽核TA服務評量表（含TA自評表、TA服務記錄表等）、協助TA服務訪視及督促修課學生完成「教學助理服務意見調查」等。

第十一條 教學助理平日應建立TA服務檔案，蒐集自己的TA服務評量表(含TA自評表、TA服務記錄表等)及TA服務樣本(討論或練習記錄、批改作業、實驗記錄或其他輔助教學之實際作品)，於期末考週後兩週內向教務處繳交TA服務檔案。

第十二條 申請教師執行本要點補助之整體績效，教學助理支援教學之考核結果，應為次學期審核之參考。

第十三條 本要點經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

案 號：第九案

提案單位：總務處

案 由：擬訂「國立中興大學駐衛警察管理辦法」（草案）及「國立中興大學駐衛警察小隊長遴選要點」（草案），請討論。

說 明：

- 一、本校駐衛警察隊成員長久以來係依據「行政院各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」管理。為健全有效管理，維護校園安寧與學校財產安全，擬訂定適用於本校之「國立中興大學駐衛警察管理辦法」（草案），如附件一。
- 二、為落實本校駐衛警察小隊長任期制，及公正、公平、公開遴選原則，依據擬訂定之「國立中興大學駐衛警察管理辦法」（草案）第三條另訂本校駐衛警察小隊長遴選要點（草案），如附件二。

辦法：行政會議討論通過後，陳請校長核可後施行。

決議：修訂通過。附帶決議：一、請人事室配合修改本校組織規程，提送校務會議討論。
二、本任小隊長任期屆滿三年為第一任，再依遴選要點進行遴選。

國立中興大學駐衛警察隊管理辦法

96.4.25第327次行政會議通過

第一條 為健全有效管理本校駐衛警察人員，以維護校園安寧與學校財產安全，特訂定本管理辦法。

第二條 本校駐警隊隸屬於總務處，由總務長負責指揮督導。

第三條 駐衛警察隊置小隊長一人，隊員若干人；小隊長採任期制，以一任三年為原則；在任期內年度考績列乙等、或罹患重病無法執行公務達一個月以上者、或涉及刑責而進入司法程序者，得在一個月內調整職務，進行遴選；如果工作認真，表現優異，經遴選委員會通過得連任乙次；改選時依本校駐衛警察小隊長遴選要點辦理之（遴選要點另訂）。

第四條 小隊長之職掌如下：

- 一、規劃執行各項勤務。
- 二、隊員之管理。
- 三、行政工作之協調。
- 四、與治安機關之協調聯繫。
- 五、臨時勤務之調派與執行等。

第五條 本校駐衛警察人員進用、退職、撫慰及資遣之規定悉依行政院各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法實施之。

第六條 本校駐衛警察人員之考核與獎懲均由總務處依人事法規簽請核定辦理。

第七條 駐衛警察人員奉指派參加各項勤務、訓練、演習時，不得以任何理由拒絕。

第八條 有下列情形之一者，依行政程序簽請獎勵。

- 一、值勤認真，表現優異者。
- 二、查獲刑事案件經判決確定者。
- 三、發現危害事物並及時阻止或降低傷害損失者。
- 四、其餘優良事績足供敘獎者。

第九條 有下列情形之一者，依行政程序簽請議處。

- 一、於服勤時間內擅離崗位，經查證屬實者。
- 二、無故遲到早退或未請假者。
- 三、交接班不確實者。
- 四、假借職務之便，意圖向校外人士索取財物、或有強索之事實，雖未構成犯罪，仍有損校方清譽者。
- 五、涉足不良場所且滋生事端，有損校方清譽經查証屬實者。
- 六、值勤時間內吸煙、喝酒、聚賭、打瞌睡、睡覺或服裝不整，經督導人員發現並屢犯不改者。
- 七、侵佔遺失物、盜取公物經查証屬實者。
- 八、侮辱、威脅或持械恐嚇、傷害同仁，經查証屬實者。
- 九、損壞公物造成學校重大損失者。
- 十、製造流言、惡意中傷詆毀同仁、煽動是非、匿名控告、散發傳單，影響其他警衛工作情緒者。
- 十一、其它重大事故發生，已不能勝任工作者。

第十條 本辦法經本校行政會議通過，陳請校長核可後實施，修訂時亦同。

國立中興大學駐衛警察小隊長遴選要點

96.4.25第327次行政會議通過

第一條 為辦理駐衛警察小隊長之遴選〈以下簡稱小隊長〉，特依「國立中興大學駐衛警察隊管理辦法」第三條之規定，訂定本要點。

第二條 小隊長因故出缺、不適任、任期屆滿、或其他事由，得由遴選委員會推薦一至三位人選，送請總務長圈選，並報請校長核定之。

第三條 遴選委員會由總務處副總務長、祕書及組長成員組成之，小隊長任期屆滿前三個月由總務長召開首次會議，推舉召集人後進行遴選作業，並由遴選小組抽籤選取二位駐衛警察隊隊員列席參加。

第四條 小隊長候選人須具備下列各條件：

- 一、應具備駐衛警察隊員任用資格者。
- 二、具高度服務熱忱、寬廣胸襟及協調、溝通和規劃之領導能力。
- 三、品德高尚、處事公正，對待部屬謙和。

第五條 本要點經本校行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

陸、散會