

國立中興大學第329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.....	6

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：	教務處	教務處	6
	案由：	擬修訂「國立中興大學教學助理制度實施要點」部份條文，請討論。		
	決議：	照案通過（通過全文如附）。		
二	提案單位：	學務處	學務處	8
	案由：	擬訂定本校96學年度新生暨家長說明會實施計畫(草案)，請討論。		
	決議：	照案通過。各單位如有其他意見，可隨時提供給學務處修正。（通過計畫如附）		
三	提案單位：	學務處	學務處	18
	案由：	擬訂定「國立中興大學惠蓀助學金設置辦法」（草案）及申請書等相關資料（如附件），請討論。		
	決議：	修訂通過，修正名稱為「國立中興大學助學功德金設置辦法」並授權學務處文字修正，俟募得經費後實施。（修訂後全文如附）		
四	提案單位：	人事室	人事室	24
	案由：	獸醫學院提名吳教授福明、王教授俊秀為名譽教授案，請討論。		
	決議：	照案通過。		
五	提案單位：	人事室	人事室	25
	案由：	擬研議本校「校務基金聘僱人員進用及管理要點」（草案），請討論。		
	決議：	修訂通過（修訂後全文如附）。		
六	提案單位：	秘書室	秘書室	35
	案由：	擬訂定「國立中興大學88週年校慶籌備委員會組織圖」（草案）及預定工作小組規劃事項一覽表，請討論。		
	決議：	修訂通過。請張副校長擔任校慶籌備會議召集人；本年校慶經費來源依往例處理。（修訂後組織圖、預定工作小組規劃事項一覽表及工作進度表如附）		
七	提案單位：	文學院	文學院	39
	案由：	擬修正「國立中興大學學生英語能力檢測獎勵辦法」，請討論。		
	決議：	照案通過（通過全文如附）。		
八	提案單位：	總務處	總務處	41
	案由：	擬修訂「國立中興大學文書處理辦法」條文，請討論。		
	決議：	授權李副校長召集小組先行審議後再送行政會議。		
九	提案單位：	圖書館	圖書館研發處	42
	案由：	為充實本校圖書館各種學術圖書資源，以提供師生更多元的資訊，建請各院、系所、單位舉辦各項研討（習）會等學術活動後，能惠贈本館相關圖書資料，以供讀者參閱，提請討論。		

	決議：	照案通過，並請研發處協助查核受補助單位是否依決議將會議論文集或出版品主動捐贈予圖書館專區展示。	會計室	
臨時動議一	提案單位：	教務處	教務處	43
	案由：	研議本校96年接受系所評鑑結果之校內後續處理原則，建請討論。		
	決議：	照案通過。附帶決議：請教務處發函各單位配合辦理，包括：一、請各院建立管考機制，就可能列為「待觀察」及「未通過」之系所規劃因應措施並加強輔導。二、訂於7月10日召開檢討會議。三、於7月25日前召開會議，將可能列為「待觀察」及「未通過」系所作必要處置規劃。四、請各受評系所於8月31日前將所有修正後資料上網。		
臨時動議二	提案單位：	教務處	教務處	44
	案由：	為優化本校教師教學及學生學習品質，擬成立「教學發展中心」，請討論。		
	決議：	修訂通過。教務處教學組更名為「教學資源組」，另增設「教師發展組」、「學習促進組」二組。「教學發展中心」與教務處行政合併運作，不列入教務處設置辦法，並請李副校長及教務長籌備成立校級教學諮詢委員會。		
臨時動議三	提案單位：	人事室	人事室	46
	案由：	擬訂定「國立中興大學人力資源管理及考核工作要點」（草案），請討論。		
	決議：	修訂通過（修訂後全文如附）。		

陸、散會

國立中興大學第329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6月27日14時10分
至18時30分整

會議地點：行政大樓4樓第4會議室

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

- 本校教職員高爾夫球隊榮獲大專盃教職員高爾夫球錦標賽團體組冠軍，謝謝各位隊員的努力，為學校爭光。
- 6/25在教育部舉辦「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」2006年執行成果發表會，本校因部分資料已於2006年及2007年初陸續發表，導致媒體誤以為是「舊資料」。事實上本校2006年榮獲教育部5年500億計畫補助，執行該計畫一年來，遇重大的突破性研究成果，即掌握時效發表，且在農業與食品科學研究領域頂級期刊Journal of Agricultural and Food Chemistry 所發表的論文數已進入世界前十名，超越美國康乃爾大學，執行成果卓越。根據2007年台灣大學圖資所統計資料，本校2006年SCI及SSCI論文發表篇數成長率名列國內大學第一，成長幅度達28.8%，為國內12所頂尖大學之冠，足見本校執行頂尖計畫不論在頂尖研究、教學成效、國際化，以至於產學合作方面均展現卓越斐然的績效，並已透過一些媒體予以澄清。
- 目前國科會正鼓勵學校提出「補助人文及社會科學研究圖書計畫」，相關公文已轉知文學院及社管學院

各系所知悉，但本校老師似乎不太積極爭取，所以請文學院及社管學院院長轉知各系所，請於8月中旬前將相關計畫提出，並可由圖書館協助檢視書單，以爭取補助經費，期能充實本校人文及社會科學之研究圖書設備，協助相關學院或系所建立有特色之研究圖書典藏。

參、工作報告：略 ([節省篇幅，歡迎上網查閱](#))

肆、確認前(第328)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：學務處(生輔組)
案 由：擬訂定「國立中興大學學生團體保險辦法」(草案)。
決 議：照案通過。
執行情形：已公告週知。

案 號：第二案 提案單位：學務處
案 由：擬修訂本校清寒僑生獎助學金辦法。
決 議：修訂通過。
執行情形：照案執行。

案 號：第三案 提案單位：學務處
案 由：擬修訂本校清寒勤學獎勵辦法。
決 議：照案通過。
執行情形：照案執行。

案 號：第四案 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)。
決 議：修訂通過。
執行情形：已於96.6.12與教字第0960200290號函轉各教學單位參考。

案 號：第五案 提案單位：生物科技發展中心
案 由：擬訂定『國立中興大學與國家衛生研究院開辦「組織工程與再生醫學」學位學程合作協議書』案。
決 議：修訂通過。
執行情形：由研發處學術發展組辦理簽約相關事宜，於96年6月8日舉行簽約儀式。

案 號：第六案 提案單位：人事室
案 由：擬修訂本校「校務基金聘僱人員進用及管理要點」第八條、第十一條條文及待遇支給表。
決 議：本案修訂通過，授權人事室文字修正並研議下列事項後提下次會議討論：
一、加列職稱可依其業務領域而彈性訂定，並經專簽核可之條文。
二、針對以經歷、專業能力升級之考核審議機制。
三、技術加給核給基準應經過審議機制並以專簽方式會簽會計室、人事室後送校長核准。
執行情形：業依決議重新擬具修正草案併附說明再提會討論。

案 號：第七案 提案單位：人事室
案 由：擬修訂本校「教職員國內進修辦法」第2條條文及「職員人事甄審委員會設置要點」第2條條文案。
決 議：照案通過。
執行情形：一、本校「教職員國內進修辦法」業於96年5月30日以興人字0960600409號函轉本校各單位。
二、本校「職員人事甄審委員會設置要點」將於近期發文轉知各單位。

案 號：第八案 提案單位：國際事務處

案 由：擬訂定「國立中興大學國外短期研究訪問學者身份卡申請要點」（草案）。

決 議：修訂通過。

執行情形：刻正發函轉知本校一、二級單位知照。

案 號：第九案 提案單位：總務處

案 由：擬修訂「國立中興大學惠蓀堂管理借用辦法」及「國立中興大學惠蓀堂使用收費標準」。

決 議：一、本案原則上通過。

二、請葉副校長與總務處處務有關校外單位借用場地事宜（含本校教職員工生優惠方案及停車收費問題）後，以增條款補充之。

執行情形：一、原提案修正部份已洽請本處網管人員儘速於事務組網頁更新。

二、教職員工生購票優惠及停車收費改進方式，俟蒐集國內各類似展場相關資料後，擬於總務處處務會報中邀請葉副校長蒞席指導，再另提修正條文。

案 號：臨時動議第一案 提案單位：研發處

案 由：擬訂定「國立中興大學與中州技術學院學術交流與技術合作協議書」（草案）。

決 議：修訂通過。

執行情形：由研發處學術發展組辦理簽約相關事宜，訂於96年6月21日進行簽約儀式。

案 號：臨時動議第二案 提案單位：圖書館

案 由：為增設圖書館安全系統案提請討論。

決 議：一、同意加裝監視系統，請圖書館以專簽方式會簽研發處確認補助經費，並由總務處負責執行。

二、請總務處、學務處加強駐警隊、校安中心及諮商中心有關校園安全及受害學生輔導等相關措施。

三、請學務處加強教育學生如何注意及防衛自身安全。

執行情形：一、圖書館已於96年5月24日專簽方式確認補助經費，並於6月7日奉校長核可。

二、學務處已責成教室室、生輔組及諮商中心等單位加強辦理。

三、總務處：（一）已增設巡邏箱並增加巡邏次數。（二）有關校園安全路線、緊急報案亭、求救鈕等，生輔組已規劃完成，目前已由營繕組進入招商估價程序。

案 號：臨時動議第三案 提案單位：教務處

案 由：擬訂定「國立中興大學博士班招生名額調配辦法」（草案）。

決 議：修訂通過。

執行情形：一、相關辦法已函送至各系所並公告於教務處網頁。

二、已於96.6.14邀集各學院院長及相關單位主管召開會議討論各系所博士班招生名額。

案 號：臨時動議第四案 提案單位：副校長室

案 由：擬訂定「國立中興大學自我評鑑實施辦法」（草案）。

決 議：修訂通過。

執行情形：刻正辦理發文中。

案 號：臨時動議第五案 提案單位：校長交議（人事室）

案 由：擬訂定「國立中興大學遴聘特聘教授作業細則」（草案）。

決 議：修訂通過，附帶決議：未來本校新聘案之校教評會應於每年5月25日及11月25日前召開。

執行情形：一、特聘教授相關規定業於96年5月28日興人字第0960600407號函轉各單位。

二、附帶決議有關教師新聘案校教評會召開時間乙節：

（一）本案如屬通案性作法，宜俟教師聘任暨升等辦法配合修正後再實施；

（二）惟考量各系、院現配合相關法規修正重新規劃其教師聘任作業期程，如需配合該開會時間實務上恐有困難，建議以配合系所特殊聘任需求採定期增開臨時校教評會方式辦理。

伍、本次會議討論提案

案 號：第一案

提案單位：教務處

案由：擬修訂「國立中興大學教學助理制度實施要點」部份條文，請討論。

說明：
一、本要點前經96年4月25日第327次行政會議決議：「除第四條至第八條外，其餘條文修訂通過。……」。

二、為審慎訂定本案第四條至第八條及其他條文之合宜性，已由張副校長多次(96年4月30日、5月14日、6月13日)召集相關單位研議，經協商討論後，新研訂及部份修訂條文明細如對照表。

辦法：經行政會議通過後，自96學年度起實施。

決議：照案通過。

「國立中興大學教學助理制度實施要點」修訂條文：

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」，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。

第四條 校級教學助理經費補助以共同科目及通識課程等校級課程為申請對象，凡開課人數達80人(含)以上之科目，得由授課教師或開課單位填具表單向教務處提出申請，經費由教務處編列經費負擔，教學助理之配置以每滿60名修課同學配置1名教學助理，但語文寫作課程則每滿30名修課同學配置1名教學助理為原則。院及系級課程所需教學助理請系所自行遴聘，以受過本校培訓之教學助理為優先任用依據，經費由系所之研究生獎助學金負擔。

第五條 教學助理以被授課單位推薦之學生為優先考量，但由授課教師自行遴聘，且該學期修課學生不得擔任與所修課程同名稱之一科目教學助理。每名教學助理以擔任一門科目之教學助理為原則。

第六條 教學助理每月服務時數以20小時為原則，除應執行教學輔導每週2小時外，其他服務項目亦應確實支援教學(其服務項目應明列於申請表單)，每個服務時段均應填寫服務紀錄表並經授課教師簽名。校級教學助理助學金核撥標準為博士班研究生每人每月4,000元、碩士班研究生每人每月3,000元、大學生每人每月2,000元為原則。

第七條 教學助理有參與本校辦理之教學助理培訓等有關研討活動及接受教學助理訪視考評之義務，參與上述活動時間不納入教學助理服務時數計算。

第八條 本校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。

第九條 獲教學助理補助之教師，需協助完成教學助理的績效考核，包括簽核教學助理服務評量表(含教學助理自評表、教學助理服務紀錄表等)、協助教學助理服務訪視及督促修課學生完成「教學助理服務意見調查」等。

第十條 教學助理平日應建立教學助理服務檔案，蒐集自己的教學助理服務評量表(含教學助理自評表、教學助理服務紀錄表等)及教學助理服務樣本(討論或練習紀錄、批改作業、實驗紀錄或其他輔助教學之實際作品)，於期末考後兩週內向教務處繳交教學助理服務檔案。

第十一條 申請校級教學助理經費補助教師執行本要點之整體績效，教學助理支援教學之考核結果，應為次學期審核之參考。

第十二條 本要點經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

案 號：第二案

提案單位：學務處（生輔組）

案 由：擬訂定本校96學年度新生暨家長說明會實施計畫(草案)，請 討論。

說 明：

- 一、依96.6.15學生事務會議決議事項辦理。
- 二、實施計畫(草案)如附件。

辦 法：提請行政會議通過，校長核定後實施。

決 議：照案通過。各單位如有其他意見，可隨時提供給學務處修正。

壹、依據

- 一、教育部台(85)訓(一)字第八五五〇四七四七號函辦理。
- 二、96.6.27本校行政會議決議事項暨96.6.28校務協調會修正辦理。

貳、目的

為幫助新生暨家長認識校園，瞭解學習生活環境，並有效提昇相關安全注意事項與規範之認知。

參、參加對象

大學部暨進修學士班一年級新生、轉學生。

肆、實施日期

96年9月5日(星期三)、9月6日(星期四)兩日。

伍、實施地點

惠蓀堂、圖書館7樓國際會議廳、雲平樓、各院系及男女生宿舍。

陸、課程內容

新生入學指導暨家長說明會時程表及家長邀請函—(如附件一、一-1)

柒、實施要項

- 一、升旗典禮：學務長主持，大一學生、轉學生暨各系輔導教官參加。
- 二、始業典禮：校長主持，副校長暨各學院院長、各處室(中心)主管參加。
- 三、工作概況簡介：依表定之時程，由各單位主管簡介工作概況，指導新生熟稔各項作業須知，以備未來學習生活。
- 四、安全教育：檢討並提醒學生易發生危安之案例，強化安全宣導，建立新生安全警覺。
- 五、宿舍防災疏散演練：於男女生宿舍實施，住宿新生納入編組，由教官說明宿舍安全措施，在緊急情況熟悉疏散路線等應變方式，實施作法—(如附件二)。
- 六、防災演練及滅火器操作：邀請消防隊人員解說防火防災之要領，指導滅火器材及消防水帶之使用，藉新生實際操作演練熟悉應變技巧。
- 七、校區導覽與家長說明會：請校友中心協助行程規劃與家長委員會成立相關事宜。

八、各院系時間：由各院、系辦理迎新及家長座談，安排新生瞭解院系環境，並認識各系師長、輔導教官。

捌、行政支援

- 一、惠蓀堂及國際會議廳內講台、盆景、音響、空調、茶水等之準備，與會場垃圾、廚餘換袋等，請事務組協處。
- 二、升旗典禮之實施由生輔組安排。
- 三、新生防災宣導及滅火設施所需用具，請營繕組協處支援。
- 四、學生宿舍防火、防震(災)疏散演練於男女生宿舍實施，演練所需滅火器由宿舍現地支援，演練後之滅火器請於三日內完成換藥。
- 五、各單位協助辦理事項請依分辦表時間完成—(如附件三)。

玖、一般事項

- 一、各單位如有提供新生入學指導手冊之修正資料，請於8月15日前以電子郵件傳送生輔組，俾利彙整印製。(電話：[22840-659](tel:22840-659)郵件信箱lady0933512@yahoo.com.tw)
- 二、請各學院院長暨各處室主管參加新生始業典禮。
- 三、請通識中心支援並架設9月5、6兩日惠蓀堂上課用投影機等器材，各處室工作概況簡介，若需使用投影器材，請事先與本組聯繫(電腦請自備)。
- 四、各處室(中心)工作概況簡介時，請所屬主管出席。
- 五、排訂由各院、系使用時間，請妥為規劃活動課程，以協助新生及家長瞭解校園生活。
- 六、各系館防火、防災及消防安全設施之演練，請安排於各院系使用時間時向新生講解。
- 七、新生認識學校環境以系為單位，由各系系學會和系輔導員擔任引導，請注意秩序與安全。
- 八、
 - 1.膳委會及負責新生服務站同學，請於8月31日(星期五)上午10時至惠蓀堂一樓生輔組會議室參加服務工作講習。
 - 2.各系總幹及擔任系輔導員之同學，請於9月3日(星期一)上午10時，至惠蓀堂一樓生輔組會議室參加輔導員講習，以熟悉輔導新生之執行要領。
 - 3.上列講習及分配任務資料時程，均備有圓廳午餐券，系輔導員、持系牌同學於會後實施現地升旗、防災演練暨惠蓀堂相關位置說明與預習。

拾、本計畫如有未盡事宜，另行修正之。

附件一

國立中興大學96學年度新生入學指導暨家長說明會時程表 九月五日(星期三)

日期	時間	使用時間	活動內容	主持(講)人	地點	說明
	07:50 ~ 08:00	20'	升旗典禮	學務長	惠蓀堂	
	08:00 ~ 08:10	10'	1.迎新 2.會場就位	學務長	惠蓀堂	1.各系新生就座 2.發放新生手冊及實施家長座位區引導
	08:10 ~ 08:30	20'	始業典禮 校長致詞	校長	惠蓀堂	08:10請各一級主管與各院院長出席俾利介紹
	08:30 ~ 09:45	75'	校務簡介 1.教務處簡介08:30 2.學務處簡介08:45 3.總務處簡介09:00 4.國際事務處簡介09:15~09:30 5.研發處簡介09:30	各一級主管	惠蓀堂	各處簡介時間15分鐘
	09:45 ~ 10:00	15'	休息時間	引導家長離席:(請校友中心協辦) 1.09:45親善大使於惠蓀堂升旗臺前引導實施校區導覽		

			校區導覽與家長說明會 9:45 ~ 11:30	2.10:30親善大使引導家長於國際會議廳實施家長說明會(請各一級主管與各院院長出席) 3.11:30各系總幹引導家長返各院參加院系活動		
10:00 ~ 12:00	120'		1.圖書館簡介10:00 2.計資中心簡介10:15 3.體育室簡介10:30 4.諮商中心簡介10:45 5.課指組簡介11:00 6.勞輔室簡介11:15 7.教官室簡介11:30 8.生輔組簡介11:45	各中心主任	惠蔭堂	各中心簡介時間15分鐘
12:00 ~ 16:00	240'		午餐暨院系活動	各學院院長	各院自行安排	1.各學院辦理迎新及家長座談 2.各系活動行程請各系自行安排 3.各系利用時間安排 防火防災逃生路線宣導、資料填寫、勞作教育編組與幹部選舉等活動

九月六日(星期四)

日期	時間	使用時間	課目	主持人(負責單位)	地點	備註
九月六日	07:50 ~ 08:20	30'	防災消防演練	生輔組組長	男、女生宿舍	一、所有教官參與新生演練 二、進修學士班新生至惠蔭堂上課，不參加演練
	08:40 ~ 10:00	80'	防災設施操作	教官室主任	雲平樓前	消防隊講解及實作
	10:10 ~ 11:00	50'	安全教育宣導	台中市消防局	惠蔭堂	所有新生惠蔭堂上課
	11:10 ~ 12:00	50'	校歌教唱	合唱團	惠蔭堂	

附註：

- 一、教務、學務、總務、研發處及國際事務處概況介紹時間，請各處室所屬主管與會，俾利人員介紹。
二、9月5日午後各院系活動時間，請各學院辦理迎新及家長座談會。

新生暨家長說明會邀請函

貴家長鈞鑒：

首先恭喜 貴子弟以優異的成績錄取本校，為使新生和家長熟悉學校。本校訂於9月5日(星期三)上午八時在惠蔭堂，舉辦新生暨家長說明會，(行程表如附件)。煩請 貴家長將參加人數，填入下表回函內，於8月25日前，傳真或放入教務處專用信封寄回本校或上網至教務處招生組報名，以利人數統計。我們期待您的蒞臨及參與。

國立中興大學 校長 蕭介夫 敬邀

電話：(04) 22840225、22871084、22870050

傳真：(04) 22851649

-----請沿著虛線剪下中興大學新生暨家長說明會回函

本人擬準時參加：共 名

未克參加：

家長姓名：

學生姓名：

學生系別：

國立中興大學96學年度新生入學指導暨家長說明會協辦事項分辦表					
項次	項目	辦理日期	工作重點	辦理單位	備考
一	新生入學指導暨家長說明會實施計劃	7/10前	1.函發新生入學指導實施計劃 2.協調並行文消防局授課事宜 3.新生手冊暨首部曲前置作業	生輔組	
二	新生入學指導手冊製作	8/15前	1.修正各處室新生手冊資料 2.修正新生首部曲資訊 3.新生入學指導經費申辦作業	生輔組	
三	新生入學指導作業講習資料彙整	8/24前	1.新生入學手冊彙整編排 2.新生入學指導手冊印製		
四	工作人員講習	8/31	1.司儀、膳委會及會場服務工作人員講習 2.新生入學指導宣導先發資料整備	生輔組 教官室	
		9/3	1.各系總幹及輔導員講習 2.新生入學指導系輔導員現地場地分配及預習 3.分發各系新生手冊資料		
五	會場佈置與檢查	9/4	電路系統檢查 禮堂、各相關活動區域及接待室清潔消毒佈置 場地預檢、冷氣檢查、會場茶水、擴音器之準備 完成會場各項佈置事宜	事務組	1. 請實施會場及升旗場地國旗檢整 2. 請實施國際會議廳場地整備
六	實施新生入學指導暨家長說明會	9/5	升旗典禮、始業典禮	生輔組	邀請消防隊派員協助(備妥滅火器材與火盤汽油)
			防火防震操作演練		
		9/5 9/6	1.協辦滅火器調用及滅火設施操作 2.協調本校簽約消防廠商支援學生演練	營繕組	支援滅火器：44具 男女宿—20具 防災演練場—24具 消防水帶：4條
			請支援並架設9月5、6兩日惠蓀堂上課用投影機等器材	通識中心	
		9/6	1.引導新生參加院系活動 2.引導家長參加家長說明會 2.新生體檢事務暨緊急救護事宜安排	系學會 校友中心 衛保組	
			1.活動當天交通秩序維持 2.車輛管制、汽車停車場標定 3.校區週邊安全維護事宜	駐警隊	

案 號：第三案

提案單位：學務處（勞輔室）

案 由：擬訂定「國立中興大學惠蓀助學金設置辦法」（草案）及申請書等相關資料（如附件），請討論。

說 明：

- 一、為協助本校清寒學生在學期間安心就學努力向上，並提供校友及社會各界人士捐贈助學管道，及獲得贊助之學生將來回饋母校。
- 二、本辦法草案業經96年6月15日學生事務會議初步通過。

辦 法：本辦法經行政會議通過後發布並自96學年度實施。

決議：修訂通過，修正名稱為「國立中興大學助學功德金設置辦法」並授權學務處文字修正，俟募得經費後實施。

國立中興大學助學功德金設置辦法

96年6月27日第329次行政會議訂定通過

- 第一條 本校為匯聚眾人關愛的心力，以照應家境清寒學生，使其順利完成學業，特訂定國立中興大學助學功德金設置辦法，簡稱本辦法。
- 第二條 本助學金經費來源為各界捐贈指定本助學金或未指定用途之獎助學金及獲贊助者之回饋金，捐贈之相關事務由校友聯絡中心依規定程序辦理。
- 第三條 本助學金採取個別認養或一般認養方式，個別認養為捐贈者依其意願指定認養學生，一般認養為捐贈者不指定認養，由學校統籌辦理。
- 第四條 本助學金之申請者應本著自助人助的方式，先以就學貸款取得學雜費及住宿費等之後，若生活需求尚有不足之部分，始得申請本助學金。得獲本助學金者，應於畢業後就業時，視個人能力回饋原受贊助金額，以使本助學金得以永續，造福更多的清寒學子。
- 第五條 本助學金每學年之發放總額及獲資助名額，依申請人數及申請金額由本校各界捐助獎助學金管理委員會會議審核，經委員二分之一以上出席，出席人數三分之二以上同意決議，但僑生獲資助名額不得超過本地生獲資助名額（一般認養名額）十分之一，指定認養捐助僑生者除外。
- 第六條 申請資格：
- 一、已註冊之本國籍學生及僑生（均含新生和轉學生）。
 - 二、家境清寒致就學發生困難者。（申請者須先辦妥就學貸款，因故無法辦理就學貸款者須提出原因備審。）
 - 三、大學部、轉學生及研究生新生入學申請者無成績限制，舊生初次申請者成績規定與再次申請者同。
 - 四、再次申請者，學年平均成績原則上大學部應達70分上；研究生應達75分以上。
- 第七條 本助學金每學年度申請一次，申請者須於10月31日前，檢附下列文件送交學務處勞輔室辦理：
- 一、紙本申請表。
 - 二、自述（請說明家庭狀況、求學經過、特殊需求、年度學習計畫、未來展望及預定回饋計畫等，約二千字以上打字）。
 - 三、近一年全家綜合所得稅完稅證明及財產證明（或其他足資顯示家庭經濟狀況之文件）。
 - 四、舊生申請者須附一位老師之推薦函（親筆或打字均可，但必須親自簽名）。大學部、轉學生及研究生新生入學申請者免附，但必須附保證書（申請人及家長或監護人必須簽章），保證就讀完本校一學年以上，無特殊原因轉離本校者，應全數退還本助學金。
 - 五、前學年成績單（新生及轉學生不在此限）。
- 第八條 本校審核完成後，應通知申請人審核結果。助學金由勞輔室造冊一份經校長決行後送出納組匯入學生帳戶，一份送校友聯絡中心建檔使用。獲得助學金在1萬元以上者，必須分期給予（以一個月為一期），以分期劃撥匯款者，請附前期支出明細表至勞輔室始可辦理下期匯款作業。
- 第九條 校友聯絡中心應設置本助學金之專屬網頁，以接受校友及社會各界捐贈助學金，獲贊助者有義務透過該網頁持續更新其聯絡方式，其捐還本助學金之情形亦將公佈於此網頁。有必要時，本管委會得商請獲贊助者的推薦老師協助向當事人勸募。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後經校長核定後實施，修正時亦同。

國立中興大學00學年度助學功德金申請表

申請日期： 年 月 日

檔案編號：

申請人基本資料						
學號	姓名	性別	系所	年級	身分別	
					<input type="checkbox"/> 大學生 (<input type="checkbox"/> 僑生) <input type="checkbox"/> 研究生	
家庭成員 (工作) 狀況						
稱謂	姓名	生日	職業及職稱 (或肄業院校年級)	健康情形	存歿	每月收入 (元)
助學金入帳帳號		第一銀行□□□-□□-□□□□□□-□ 或郵局□□□□□□-□-□□□□□□-□				
曾獲領本助學金之年度及核定金額 (成績：學業/操作)		<input type="checkbox"/> 96學年：_____元 (成績： /) <input type="checkbox"/> 97學年：_____元 (成績： /) <input type="checkbox"/> 98學年：_____元 (成績： /)				
永久地址 (戶籍地址)						
通訊地址						
聯絡電話	行動電話： 家裡電話：			E-MAIL		
申請理由 (家長簽章)						
推薦老師資料						
姓名	服務系所	職稱	聯絡電話	E-MAIL		

助學功德金申請人00學年度收支計畫估算明細表


(粗體框線內資料，由審核單位填入申請人無需填寫)

費用估算		核定金額	收入估算		
項目	金額 (元)	金額 (元)	項目	金額 (元)	備註
學費 (含學雜費、學生平安保險、僑保費、學分費等)			就學貸款 (請以96學年度全學年估算)		未申請就貸者請說明原因：
住宿費 □ 校內：_____ □ 校外租屋(含水電、瓦斯、網路等費用)			已獲學雜費減免		
膳食費			公費補助		
雜費 (文具及書籍費為主)			家中提供之生活費		

交通費 (返家旅費)			其它校內所得		不含96學年度未 確定之獎學金收 入
其他費用			其他校外所得		
小計			小計		
其它費用說明：			其它(校內及校外)所得來源說明：		
申請金額(元)					
初審核定金額(元)					

檢附文件資料

文件名稱	已附者請勾選
1.自述乙篇(約2000字以上,請說明家庭狀況、求學經過、特殊需求、年度學習計畫、未來展望及預定回饋計畫等)	<input type="checkbox"/>
2.近一年全家綜合所得稅完稅證明及財產證明(或其他足資顯示家庭經濟狀況之文件)	<input type="checkbox"/>
3.推薦老師之推薦函(打字或親筆均可但需親自簽名)	<input type="checkbox"/>
4.前學年成績單(新生及轉學生免附)	<input type="checkbox"/>
5.其他備審文件	<input type="checkbox"/>
6.保證書(新生及轉學生需附)	<input type="checkbox"/>
僑輔室加註意見並蓋章(申請同學之身分別為僑生時,請務必先至僑輔室。)	

以上填具資料屬實申請人（簽名） _____  （蓋章）

案 號：第四案

提案單位：人事室

案 由：獸醫學院提名吳教授福明、王教授俊秀為名譽教授案，請 討論。

說 明：依本校名譽教授致聘辦法第4條規定，名譽教授經提名後應先送校教師評審委員會審議並報請行政會議通過後致聘。案經本校教師評審委員會96年6月12日第24屆第6次會議審議竣事，爰依規定提報本會議審議。

辦 法：經行政會議通過後致聘。

決 議：照案通過。

案 號：第五案

提案單位：校長交議（人事室）

案 由：擬研議本校「校務基金聘僱人員進用及管理要點」（草案），請 討論。

說 明：

一、本要點前因應母法-教育部訂頒「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」修正實施，爰予配合全盤檢討修正。其中，除第8條及待遇支給表中有關聘僱人員之職稱，以及第11條兼職費上限規定，因與會人員有不同意見，爰予保留再行研議外，其餘條文均經96年4月25日第327次行政會議修正通過。至上開已修正通過之條文，考量本修正案係為全盤修正，修正條次與現行條文差異頗多，爰擬俟全部修正條文均通過後再一併發布實施。

二、上開第11條修正條文，經考量與編制內職員之平衡且參酌他校規定，維持原擬具修正條文提經第328次行政會議通過；至第7條待遇支給表及第8條有關聘僱人員之職稱，經同次會議原則同意，惟附帶決議，授權本室文字修正並研議下列事項提會討論：

- （一）加列職稱可依其業務領域而彈性訂定，並經專簽核可之條文。
- （二）針對以經歷、專業能力升級之考核審議機制。
- （三）技術加給核給基準應經過審議機制並以專簽方式會簽會計室、人事室後送校長核准。

三、依上開決議，重新擬具相關修正條文並說明如后：

- （一）第7條：新增第4項，明定技術加給之支給，應經本校聘僱人員考核委員會審議通過。
- （二）第8條：新增第2項，明定聘僱人員之職稱及敘薪，得由用人單位視業務需要及人員所具備之經歷及專業能力，經本校聘僱人員考核委員會審議通過後，得不受前項及第7條規定之限制。
- （三）第12條：為鼓勵並留任表現優秀聘僱人員，擬增定升等制度並配合修正考核機制。

四、另有關第7條第1項待遇支給表中技術加給標準乙節：

- （一）查本校現職支薪超過現行待遇標準者有計資中心9人、會計室1人（如附件四），係於95年7月依專案計畫行政人員改敘原則第3點「原支技術加給者，予以維持。」規定辦理。至95年7月1日以後新進人員，依現行規定尚無得支給技術加給之依據。先予釐明。

- (二) 經參酌其他學校，技術加給支給範圍約在500~2,000元間，且考量本修正草案已增定得採認其經歷及專業能力改以較高學歷標準敘薪、以及服務優良者得予升等之相關規定，爰案內特殊專業能力加給、專業證照加給支給標準仍維持各為500~2,000元。至本表修正前已支技術加給者，仍得予維持，不影響現有人員權益。

辦 法：經行政會議通過，校長核定並公布後實施。

決 議：修訂通過。

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)

96.5.23第328次行政會議修訂通過

96.6.27第329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，私立機構採計標準比照「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，得經專案核准，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專業能力技術加給。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。

前項技術加給之支給，應經本校審議小組審議通過。審議小組置委員五至七人，由人事室依個案簽請校長遴聘組成之。

八、聘僱人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）、副技師（專案專員、輔導老師）、助理技師進用。但以創新育成中心、貴重儀器中心、技術授權中心、諮商輔導中心等單位為限。

前項聘僱人員之職稱及敘薪，得視業務需要及人員所具備之經歷及專業能力，如經費許可且經用人單位提本校審議小組審議通過後，得不受前項及第七條規定之限制。

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、聘僱人員於聘用期間，不得在校外兼職兼課；但因本校業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，兼職以二個為限，兼職酬勞不得超過其薪給之三分之一。

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）優等：依專案計畫期限續聘一年並予晉薪一級，同時取得升等之儲備資格。（二）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。（三）貳等：依專案計畫期限續聘一年但不予晉級。（四）參等：不予續聘。前項考核優等人數不得超過當年度參加年終考核總人數之百分之五。

最近連續三年內年終考核一次優等二次壹等以上者，或已敘各該學歷最高薪級且最近二年連續年終考核壹等以上者，如經費許可且經用人單位提本校審議小組審議通過後，得改依較高一級學歷最相近且不低於原支待遇之薪級支薪，並逐年晉級。

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。

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待遇支給表

單位：新台幣元/月

級別		A	B	C	D	E	F
學歷		高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士	博士
薪級							
職 稱	專業類	助理技師			副技師 專案專員 輔導老師	技師 專案經理 諮商心理 師	高級技師 執行長 資深諮商心 理師
	行政類	行政書記			行政辦事員	行政組員	行政秘書
	技術類	助理技術師			副技術師	技術師	高級技術 師
第十級	26,000	32,200	33,700	38,200	43,200	60,000	
第九級	25,500	31,300	32,800	37,300	42,300	58,200	
第八級	25,000	30,300	31,900	36,400	41,400	56,400	
第七級	24,500	29,400	31,000	35,500	40,400	54,600	
第六級	24,000	28,500	30,000	34,600	39,500	52,800	
第五級	23,400	27,600	29,100	33,700	38,600	51,000	
第四級	22,900	26,600	28,200	32,900	37,700	49,200	
第三級	22,400	25,700	27,300	32,100	36,700	47,400	
第二級	21,900	24,800	26,300	31,300	35,800	45,600	
第一級	21,400	23,900	25,800	30,600	35,000	43,800	

技 術 加 給	類別	專業能力技術加給		特殊出勤加給	備註
		特殊專業能力加給	專業證照加給		
	金額	500~2,000元		500~2,000元	1.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。 2.特殊專業能力加給及專業證照加給兩項合計不得超過4,000元。
	說明	用人單位得就聘僱人員之特殊專長對工作內容之助益，視單位經費狀況於加給額度內按月酌發特殊能力加給。	一、經用人單位認定與工作內容相關之專業證照且對工作有助益者，得支給之。 二、各用人單位得視該領域之證照等級於金額範圍內按月支給加給。 三、於證照有效期間內發給。	服勤時間須三班輪班者，得由用人單位視經費狀況發給。	

註：本表修正前已支技術加給者，得予維持。

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	考核紀錄等級				
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	平時獎懲及專案獎懲	項目	次數				
		姓名	等級		年度終身學習時數	事假	病假		慰勞假	遲到	早退	曠職	嘉獎	記功
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	對業務任務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誠處分者，初評不宜考列壹等。

案 號：第六案

提案單位：秘書室

案 由：擬訂定「國立中興大學88週年校慶籌備委員會組織圖」（草案）及預定工作小組規劃事項一覽表，請討論。

說 明：

- 一、本校第327次行政會議已通過96年本校校慶日(11月1日)連同校運會（10月27、28日）一併舉行。為能有充裕時間進行及準備校慶慶祝活動事宜，擬訂定校慶籌備委員會組織圖（如附件一）及預定工作小組規劃事項一覽表（如附件二），俾利後續推動。
- 二、檢附88週年校慶活動工作進度表（草案）（如附件三）。
- 三、檢附去年之活動內容以供參考（如附件四）。

辦 法：經行政會議通過辦理後續事宜。

決 議：修訂通過。請張副校長擔任校慶籌備會議召集人；本年校慶經費來源依往例處理。

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□



「國立中興大學88週年校慶籌備委員會」工作小組規劃事項一覽表

分組組名	召集人	負責單位	備註
校運會組	體育室主任	體育室	
校慶活動組	學務長	學務處	
教學成果展示組	教務長	教務處、各學院系所、中心	由教務處負責
研究成果展示組	研發長	研發處	
校友活動組	校友中心主任	校友聯絡中心、各系所	由校友聯絡中心負責
行政組	主任秘書	秘書室	辦理委員會各項行政事項、邀請函製作、重要貴賓邀請、媒體新聞聯絡等
接待組	學務長	學務處、秘書室	貴賓引導、接待
網路組	計資中心主任	計資中心	網頁設計、重點活動轉播等
總務組	總務長	總務處	

國立中興大學88週年校慶活動工作進度表

時間	討論事項	備註
4月25日	96年校慶與校運會一同舉行	經327次行政會議討論通過
6月27日	1.請確定各工作小組分組規劃。	

	2.校慶週活動期間：10月22日（一）至11月3日（六） 3.建請校長指定校慶籌備會召集人。 4.建請確認本年校慶經費來源。 5.請各工作小組於8月底將活動內容、連絡人與經費需求提出，送至秘書室以便彙整。	
9月第一週	召開第一次校慶籌備會議，討論校慶活動內容，決定活動項目。	
9月第四週	召開第二次校慶籌備會議，各組報告工作進度及遭遇困難之協調處理。	
10月第三週	召開第三次校慶籌備會議，各組報告進度及訂定校慶活動彩排時間。	

案 號：第七案

提案單位：文學院（語言中心）

案 由：擬修正「國立中興大學學生英語能力檢測獎勵辦法」，請 討論。

說 明：

- 一、為修正申請程序，經審查小組各委員討論後修正。
- 二、檢附修正條文對照表（附件一）及現行「國立中興大學學生英語能力檢測獎勵辦法」（附件二）。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學學生英語能力檢測獎勵辦法

95年10月26日第324次行政會議修訂通過

96年6月27日第329次行政會議修訂通過

第一條 本校為鼓勵學生參加英語能力檢測，以提升英語能力，特訂定本辦法。

第二條 本辦法獎勵之對象為本校在學學生，推廣班之學員不列入獎勵對象。不在本規定內之案例，由審查委員會裁決。

第三條 本辦法所稱英語能力檢測係指國內外各知名機構所辦全國性或國際性檢測，包括托福英檢（TOEFL）、英澳英檢（IELTS）、多益測驗（TOEIC）、劍橋大學英語能力檢測（Cambridge ESOL Exams）、外語英檢（FLPT-English）、

全民英檢 (GEPT) 等。

第四條 合乎獎勵對象之本校在學學生，在本校就學期間參加第五條所列任何一種英語能力檢驗，若成績到達獎勵標準者，均得申請獎勵。

第五條 獎勵之成績標準：

- 1.全民英語能力檢定測驗 (GEPT) 中級複試通過合格。
- 2.全民英語能力檢定測驗 (GEPT) 中高級初試通過合格。
- 3.全民英語能力檢定測驗 (GEPT) 中高級複試通過合格
- 4.托福紙筆測驗 (TOEFL ITP) 成績550分以上。
- 5.托福電腦測驗 (TOEFL CBT)：成績213分以上。
- 6.新制托福測驗 (TOEFL IBT)：成績80分以上。
- 7.國際英語語言測驗 (IELTS)：成績6.5分以上。
- 8.英文外語能力測驗 (FLPT)：聽力、用法、字彙與閱讀總分200分並且口試成績達S-2以上。
- 9.多益測驗 (TOEIC) 成績750分以上。
- 10.劍橋大學英語能力認證分級測驗 (Cambridge Main Suit)：FCE.等級合格。
- 11.劍橋大學國際商務英語能力測驗 (BULATS)：ALTE Level 3.等級合格。
- 12.全民英語能力檢定測驗 (GEPT) 高級複試通過合格
- 13.全民英語能力檢定測驗 (GEPT) 優級複試通過合格

第六條 獎勵金額：第五條第1~4項為新台幣壹千元，第五條第5~13項為貳千元。每位在學學生申請獎勵金總額最多以貳千元為限。學生申請獎勵時，應檢具成績單正本以為憑證。

第七條 本校語言中心為本項獎勵之承辦單位，每年上下學期各辦理一次獎勵。凡擬申請獎勵者，須於四月一日至三十日或十一月一日至三十日之期間，至語言中心填妥申請表，附通過測驗之成績證明正本或經校驗與正本相符之影本。

第八條 本校語言中心應組成獎勵審查小組，負責審查各項申請案，確定各案是否合於本辦法之規定，列出獎勵名單，由學校統一撥款。

第九條 本項獎勵之審查小組，由五人組成，召集人為語言中心主任，其餘四人由召集人商請本校專任教師報請校長核聘之。

第十條 本校獎勵所需經費由本校年度預算中列入專項支應。

第十一條 本項獎勵之成果(包括每年接受獎勵之班別、名單、人數、金額、通過之英檢等)應隨時列表統計以供參考。

第十二條 本辦法經行政會議通過後公佈實施，修訂時亦同。

案 號：第八案

提案單位：總務處 (文書組)

案 由：擬修訂「國立中興大學文書處理辦法」條文，請 討論。

說 明：為配合電子公文線上簽核系統之實施，大幅修訂本校文書處理辦法，以符實際之需求。

辦 法：行政會議通過後公告實施。

決 議：授權李副校長召集小組先行審議後再送行政會議。

案 號：第九案

提案單位：圖書館

案 由：為充實本校圖書館各種學術圖書資源，以提供師生更多元的資訊，建請各院、系所、單位舉辦各項研討 (習) 會等學術活動後，能惠贈本館相關圖書資料，以供讀者參閱，提請討論。

說 明：

- 一、本校學術發展蓬勃，每年各系所單位舉辦之各種研討 (習) 會等學術活動，不勝枚舉。這些活動的成果、會議論文集或出版品等相關資料，均為專業領域之珍貴資料，足俱典藏與參考價值。

二、本館對於這些資料的收集，以往均主動向各單位索贈；但因資訊不全，收集不易，容易漏失，且頗耗人力，故擬請由各系所單位主動提供本館典藏。

辦 法：

- 一、為落實成效，擬請各系所單位於該學術活動結束後，於申報經費核銷時，能將核銷案加會本館並同時惠贈至少1份的相關圖書資料（含視聽資料或電子資源等）予圖書館。
- 二、另請會計室惠予協助檢視該核銷案是否已加會本館。

決 議：照案通過，並請研發處協助查核受補助單位是否依決議將會議論文集或出版品主動捐贈予圖書館專區展示。

案 號：臨時動議第一案

提案單位：校長交議（教務處）

案 由：研議本校96年接受系所評鑑結果之校內後續處理原則，建請 討論。

說 明：

- 一、財團法人高等教育評鑑中心已公布大學系所評鑑95年度17所校院、362個系所之評鑑結果，其中計279個系所「通過」；71個系所「待觀察」（比例近二成）；11個系所「未通過」（比例為3%），詳見評鑑中心新聞稿如附件。
- 二、本校為96下半年系所評鑑受評學校，系所評鑑認可結果依大學部、碩士班、碩士在職專班、及博士班四類不同班制分別認可。
- 三、高等教育評鑑中心已於96.6.22函知本校實地受評日期為96年12月10日至12月21日，為凝聚共識，全力準備這項由外而內的評鑑工作，凡認可結果為「待觀察」及「未通過」之系所除依教育部處理方式辦理外，本校亦將列為組織再造及資源分配參考之依據。

辦 法：行政會議通過後，函知本校各受評系所。

決 議：照案通過。附帶決議：請教務處發函各單位配合辦理，包括：一、請各院建立管考機制，就可能列為「待觀察」及「未通過」之系所規劃因應措施並加強輔導。二、訂於7月10日召開檢討會議。三、於7月25日前召開會議，將可能列為「待觀察」及「未通過」系所作必要處置規劃。四、請各受評系所於8月31日前將所有修正後資料上網。

案 號：臨時動議第二案

提案單位：校長交議（教務處）

案 由：為優化本校教師教學及學生學習品質，擬成立「教學發展中心」，請 討論。

說 明：

- 一、本校為整合教學與學習相關資源，促進教師教學專業發展，已於95年於教務處下設教學組，執行各項協助教學發展工作。
- 二、為擴大其功能及組織，以優化教師教學及學生學習品質，擬將原教學組擴編為「教學發展中心」，中心主任由教務長或副教務長擔任，中心下設三組為教師發展組、學習促進組與教學資源組，其工作內容如下：

(一) 教師發展組

1. 舉辦教學知能相關研討活動
2. 教學評量相關業務辦理
3. 教師獎勵相關業務辦理
4. 教學改進相關計畫辦理
5. 提供教師教學諮詢相關服務

(二) 學習促進組

1. 舉辦學生學習相關研討活動
2. 教學助理 (TA) 相關業務辦理
3. 鼓勵讀書會或各類學習社群的成立
4. 學習促進相關計畫辦理
5. 提供學生個別學習諮詢服務

(三) 教學資源組

1. 遠距教學相關業務辦理 (包含教學平台、教材e化...等)
2. 校內教學資源調查整合 (包含空間資源、教學設備...等)
3. 中心網站資料維護
4. 建置教學資源資料庫
5. 教學資源相關諮詢服務
6. 教學資源改善相關計畫辦理

三、教學發展中心為需長期深耕之常設單位，擬列入教務處設置辦法。中心組長人選，建請由校長遴聘本校教學特優教師或教學專長或熱心教學教師兼任。

辦法：行政會議通過後，修訂教務處設置辦法，提報校務會議討論。

決議：修訂通過。教務處教學組更名為「教學資源組」，另增設「教師發展組」、「學習促進組」二組。「教學發展中心」與教務處行政合併運作，不列入教務處設置辦法，並請李副校長及教務長籌備成立校級教學諮詢委員會。

案號：臨時動議第三案

提案單位：校長交議 (人事室)

案由：擬訂定「國立中興大學人力資源管理及考核工作要點」(草案)，請討論。

辦法：經行政會議通過後實施。

決議：修訂通過。

國立中興大學人力資源管理及考核工作要點

96年6月27日第329次行政會議訂定通過

一、為充分運用人力，以利全校卓越發展，特訂定本要點。

二、各教學(研究)或相當等級單位於有人力資源出缺擬實施調配，應提報其需求規劃書及近況資料(如附件一～六)，逐步向院級「新聘教師甄選委員會」及校級「教師員額管理小組」辦理之。

三、本工作要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

備註：人力資源包含教師及學生。

附

牛一

一、大學部、碩士班、博士班學生報到率評估

二、碩士班、博士班畢業學生連續三年論文或著作發表率評估

三、大學部、碩士班畢業學生連續三年就學及就業率評估

四、博士班畢業學生連續三年就業率評估

五、每系(所)連續三年教師授課時數概況

(含每位教師授課情形，最後欄內並註明超(或不足)鐘點數之人數及時數。)

(由教務處提供)

國立中興大學 _____ 院 _____ 系(所)

大學部、碩士班及博士班學生報到表

項目	學年度			合計
大學部	招生名額			
	報到名額			
	報到率%			
	缺額			
碩士班	招生名額			
	報到名額			
	報到率%			
	缺額			
博士班	招生名額			
	報到名額			
	報到率%			
	缺額			

國立中興大學 _____ 院 _____ 系(所)

碩士班及博士班畢業學生論文發表概況

項目	學年度			合計 ⁽¹⁾

碩士班及博士班	畢業人數 (A)				
	該學年度 (2)論文發表總數 (3)著作篇數 (B)				
	B/A %				
	SCI篇數 (C)				
	C/B %				
	非SCI篇數 (D)				
	D/B %				

另：(1)審查學年度以前三個學年度資料合計。

(2)論文發表期刊須定期出版，每年出版四期以上，每期刊載8篇研究論文以上，並且具有送請專家審查制度者。

(3)著作出版者，出版商資格認定須符合教師升等之規定。

附件四

國立中興大學 _____ 院 _____ 系(所)

大學部、碩士班畢業學生就學及就業概況表

項目	學年度			合計 ⁺
畢業人數 A				
就學人數 B				
B/A %				
就業人數 C				
C/A %				
就業相同屬性者 C ₁				
C ₁ /C %				
就業異質屬性者 C ₂				
C ₂ /C %				
未工作者 D				
D/A %				

大學部

碩士班	休學人數				
	退學人數				
	畢業人數 A				
	就學人數 B				
	B/A %				
	就業人數 C				
	C/A %				
	就業相同屬性者C ₁				
	C ₁ /C %				
	就業異質屬性者C ₂				
	C ₂ /C %				
	未工作者 D				
	D/A %				
	休學人數				
退學人數					

審查學年度以前三個學年度資料合計。

國立中興大學 _____ 院 _____ 系(所)

博士班畢業學生就業概況表

項目	學年度			合計 ⁺
畢業人數 A				
就業人數 C				
C/A %				
就業相同屬性者C ₁				
C ₁ /C %				
就業異質屬性者C ₂				
C ₂ /C %				
未工作者 D				
D/A %				
休學人數				

學人數				
-----	--	--	--	--

審查學年度以前三個學年度資料合計。

附件六

國立中興大學畢業學生之學經歷及論文發表概況表

_____院_____系(所)

- 大學部
碩士班
博士班

學生姓名：_____ 學號：_____

入學日期： 年 月 日 畢業日期： 年 月 日

畢業論文名稱：

就學情形：

就業情形：

相同屬性者：()

異質屬性者：()

未就業者：()

+論文發表(含論文作者姓名及排序、名稱、 期刊名稱、 出版日期等)	SCI	非SCI	著作

+ 論文發表期刊，須定期出版(每年出版四期以上)，且每期刊載8篇以上，並有送請專家審查制度者。

著作出版者，出版商資格認定，須符合教師升等之規定。

備註：原始資料留系(所)存查，影印本提供呈報參考。