

國立中興大學第 341 次行政會議紀錄

本紀錄同時連結於秘書室網頁，歡迎上網瀏覽。
http://secret.nchu.edu.tw/administration/admin_meet.htm

會議時間：中華民國 98 年 1 月 7 日 14 時至 17 時 10 分

會議地點：行政大樓 4 樓第 4 會議室

主 席：蕭校長介夫

記錄：鄭志學（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

1. 本校 2008 年 SCI 及 SSCI 論文發表篇數已超過 950 篇，進步幅度已超過中山及中央大學，未來本校預定超越目標為交通大學，請大家再努力；另亦請研發處研究如何激勵本校論文品質，以提高本校論文被引用數。
2. 本校自千禧年以來，即有辦理跨年晚會的傳統，師生與附近民眾一起倒數迎接新年，今年舉辦「魅力 2009 璀璨興光」跨年活動，至少 8 萬人一同倒數進入 2009 年，現場並施放長達六分鐘的高空煙火，讓本校新的一年，有個快樂且燦爛的開始。今年本校將邁入建校 90 週年，下週將召開第一次籌備會，規劃相關活動。
3. 頂尖大學計畫 97 年的考評書面報告，預訂在 2 月 25 日報部，請相關單位配合研發處，提供 97 年的辦理成果及績效。本人於 12 月 30 日拜訪李遠哲院長，向其請益，李院長建議變更 T3 聯盟名稱，各位如有好的建議，歡迎提供參考。
4. 本校爭取辦理民國 100 年全國大專校院運動會，已獲教育部公文正式核定由本校辦理。百年大運在興大，請體育室積極籌劃，也請各單位共同投入相關工作。
5. 由於本校正快速成長中，許多新增事務如 90 週年校慶多項活動，百年大學運動會及行政業務革新等，需要一位行政經驗豐富之副校長協調，因此本校將自國立暨南國際大學借調蘇玉龍教授（前該校代理校長）擔任第 4 位副校長，協助推動校務，蘇副校長將自 2 月 1 日起就任。

6. 今天是本學期的最後一次行政會議，為感謝各位對學校的付出，今晚特別在本人公館準備餐點，邀請各位光臨。
7. 本次會議有 11 個提案，臨時動議 4 案，共計有 15 個議案要討論，請各位同仁踴躍發言。
8. 日前會計室及人事室均發生同仁未與學校單位人員充份溝通，即逕自向上級相關機關投訴相關事宜，反造成其權益受損，建議各位主管轉知同仁，如有相關問題，應先與校內單位溝通協調，以校內管道解決相關問題。會計室及人事室案例如下：

會計室：有位老師同時以國科會計畫及私人企業計畫之經費出國，事後核銷出國旅費非常龐大，經費數額相差數萬元。承辦人員與老師溝通，承辦人意見不被接受，原欲再與該位老師協調可行方案，但其逕行 E-mail 至行政院主計長信箱，投訴學校在建教合作經費使用上未給予較大空間，主計處回函請其應依校方之意見辦理。各位師長在經費使用上如有一些困擾，會計室很樂意與老師連繫及溝通，在不違法的原則下，採取適當的方式協助，避免教師權益受損。

人事室：有位同仁對其不休假獎金產生疑義，私下寫信至人事行政局詢問，後經教育部轉交答覆函，反而更衍生個人其他權益無法支領，就這一部份，目前正請示法律顧問，若不違法，絕對維護同仁之權益，如不符合法律規定，則必須停支。

參、工作報告：略（[節省篇幅，歡迎上網查閱。](#)）

肆、確認前（340）次行政會議記錄及決議案執行情形報告：確認。

案 號：第一案 提案單位：工學院
案 由：建請學校研議如何檢討改善宿舍網路管理案，請 討論。
決 議：請學務處與計資中心召開聯席會議，並邀相關單位參加，研擬改善宿舍網路管理辦法。

執行情形：學務處住輔組於 12 月 3 日與計資中心資訊網路組吳賢明組長協調有關宿舍網路管理之改善措施如下：

- 一、依據學務長於 97 年 1 月 15 日召開之期末宿舍幹部工作檢討會議之決議辦理。
- 二、計資中心於凌晨 2 時至 6 時時段，研採限制網路頻寬(對外)，減低住宿生上網之意願，並列入宿舍網路管理辦法。
- 三、為減少住宿生之反彈，住輔組組長業與男、女生宿舍幹部溝通，並將宿網限制措施，納入宿舍生活公約，同時召開公聽會及由住宿生簽名，接受該項規範，以循序漸進方式推動宿網改革。

四、加強由樓長等幹部及各系系代表，逐至各寢室採道德勸說之方式，約束住宿生，並加強稽查及勸導。

五、計資中心與宿舍網管組對宿網流量之管控，同時由住輔組規劃，計資中心提供網路規劃建議，於 98 年度設置宿舍電腦夜間上網空間，供住宿生夜間作業使用。上述措施業已陸續試行，擬於 98 年 1 月召開聯席會議檢討成效，並將改進情形納入宿舍網路管理辦法。

案 號：第二案 提案單位：工學院

案 由：建請學校落實『停車再開』規定案，請 討論。

決 議：請總務處檢討改善，並於下次行政會議提改善報告。

執行情形：一、本處駐警隊自 12 月 1 日起於上下班尖峰時間，在化材館前十字路口進行交通指揮及停車再開勸導工作。

二、在大門按鈕取票處張貼公告及發放宣傳字條，加強對校外人士車輛進入校區後應遵守規定之宣導。

三、於「停車再開」標誌前規劃加裝顛簸路面。

案 號：第三案 提案單位：教務處

案 由：修訂「國立中興大學招生辦法」第二、四、五條條文，請 討論。

決 議：照案通過。

執行情形：業以 97 年 12 月 11 日興教字第 0970200610 號函報部核定中。

案 號：第四案 提案單位：教務處

案 由：訂定「國立中興大學大型空間支援全校課程使用原則」，以支援全校課程上課使用，請 討論。

決 議：授權葉副校長負責召集協調會議，秘書室協助安排開會時間，各學院、總務處、教務處及相關單位派代表參加。

執行情形：已於 97 年 12 月 24 日中午召開協調會。

案 號：第五案 提案單位：教務處

案 由：因應本校教務處組織調整，擬配合修訂「國立中興大學講義印製辦法」、「國立中興大學出版品管理辦法」、「國立中興大學人文學及社會科學學術著作出版申請審議辦法」部分條文內容，請 討論。

決 議：照案通過。

執行情形：修正條文已公告於教務處、教學資源暨發展中心網頁。

案 號：臨時動議第一案 提案單位：總務處（經營管理組）

案 由：擬訂定「國立中興大學商標使用管理辦法」（草案），提請 討論。

決 議：緩議。

案 號：臨時動議第二案 提案單位：校友聯絡中心
案 由：本校進用「97年短期促進就業措施--大專校院畢業生流向調查計畫」臨時人員8名案，人員擬配置於本校各學院及本中心，提請 討論。
決 議：8名臨時人員由校友聯絡中心統一管理，分配至各學院協助問卷調查及校友資料建檔工作，各學院、系所請協助相關建檔工作之支援。若學院不需補充人力，可將員額交回校友聯絡中心。
執行情形：依決議執行。

案 號：臨時動議第三案 提案單位：文學院
案 由：請人事室統一解釋有關各系所申請改聘兼任教師，已取得高一等級教師證書，各級教評會是否得免除以評分方式辦理評審。提請 討論。
決 議：請人事室統一發函本校各學院釋義，條文之修改依行政程序辦理之。
執行情形：業於97年11月28日以興人字第0970600917號函轉知本校各學院、中心、系所、室，有關已取得高一等級教師證書之兼任教師申請改聘時，院、系級教評會得免採評分方式辦理審查；另條文部分將依行政程序提案修改。

伍、本（341）次會議討論提案

案 號：第 1 案

提案單位：學務處（勞輔室）

案 由：「九十八年度教學單位、各大樓共同使用教室及行政單位教育學生獎助金經費分配」乙案（如附件一、二），請 討論。

說 明：依據 97 年 9 月 17 日第 338 次行政會議通過工讀助學金修改為教育學習生獎助金辦理。

辦 法：經行政會議通過並陳校長核定後實施。

決 議：授權學務處與相關單位協調修正。

案 號：第 2 案

提案單位：研發處

案 由：擬修訂『國立中興大學「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」獎勵國內學人短期來校訪問研究作業要點』部份條文，請 討論。

說 明：檢附修訂條文對照表（如附件）。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」 獎勵國內學人短期來校訪問研究作業要點

95.10.25 第 323 次行政會議修訂通過

98.1.7 第 341 次行政會議修訂通過

一、國立中興大學（以下簡稱本校）為加強與國內大專院校及學術研究機構之學術交流，獎勵國內學人來校從事短期訪問或參與合作研究工作，特訂定本作業要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點之經費來源為教育部「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」。

三、適用本要點之國內學人，需非本校在籍學生且其資格需符合以下條件之一：

- (一) 國內公私立大專院校之專任助理教授級以上或擔任專任講師職務二年以上者。
- (二) 公立或政府籌設之學術機構（含財團法人）國家實驗研究院及政府機關之科技研發單位專任副研究員（或相當職務）以上人員。
- (三) 教學醫院之主治醫師，從事研究工作二年以上者。
- (四) 科技或產業團體之技術研發單位專任副研究員（或相當職務）以上人員。

四、依本要點申請獎勵之國內學人，須獲其服務單位同意，利用休假、公假或寒暑假期間，來本校從事短期訪問研究；非寒暑假期間，須提送服務單位休假或公假證明。

五、來訪研究之國內學人，依來校工作性質分以下二種：

- (一) 進行專題研究。
- (二) 研發特定技術。

六、來訪研究期間

來訪研究期間以一至三個月為原則。若有特殊需要，得申請延長，每次總期間不得超過六個月。

七、申請辦法

- (一) 申請人須經由其服務機關備函，並檢附申請書表（含個人資料、學術著作代表作一份、擬參與之本校計畫主持人同意書與計畫書等）一式三份，送本校申請。
- (二) 每年受理二次，申請者須於四月底及十月底前提出申請。

八、審核程序

- (一) 由各系、研究所及研究中心自訂審查程序進行初審，並將審查程序連同推薦人選名單（若不只一人請排列優先順序）一併送研發處學術發展組。
- (二) 由研發處召開審查會議核定獎勵人選，若申請者檢附先前依本要點來校訪問研究所產生之具體研究成果，核定來訪之時間得不受一至三個月之限制，但每次仍以六個月為上限。

九、來訪研究補助

依據第三條第（一）、（二）、（三）項資格條件，來校進行專題研究，本校得給予補助：

- (一) 研究所需材料費、資料蒐集費等，每月最高得補助二萬元，須檢據報銷。

(二) 發表論文或研發成果符合本校獎勵辦法者，依相關辦法獎勵之。

支領前二項補助者，每月應至少來校八天，出勤狀況由受理申請之單位考核，資料並按月呈報研發處，惟本校不另支來訪之交通費。符合第三條第(四)項資格者，得申請本條第(二)項之補助。

十、來訪研究成果考核

訪問研究結束後，本校院、系、研究所、研究中心得安排學術演講，來訪學者應於一個月內提出書面研究報告，交由所屬院、系、研究所、研究中心評審後，送研發處備查。

十一、研究成果若涉及智慧財產權時，依本校技術授權中心智慧財產相關法規辦理。

十二、來校訪問研究期間，其權利義務依本校院、系、研究所、研究中心相關規定。

十三、本作業要點經行政會議通過，校長核定後實施，修訂時亦同。

案 號：第 3 案

提案單位：研發處

案 由：擬修訂「國立中興大學學術研究成果發表獎勵辦法」部份條文，請
討論。

說 明：檢附修訂條文對照表（如附件）。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：修正通過。

國立中興大學學術研究成果發表獎勵辦法

95.3.1 第 318 次行政會議通過

95.11.29 第 324 次行政會議修訂通過

96.3.21 第 326 次行政會議修訂通過

97.2.27 第 334 次行政會議修訂通過

98.1.7 第 341 次行政會議修訂通過

第一條 國立中興大學（以下簡稱本校）為提昇學術研究績效及水準，邁向國際頂尖大學，特訂定「國立中興大學學術研究成果發表獎勵辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法針對本校專任（含專案）、兼任、合聘、客座及講座教師及研究人員，並以本校為所屬學術機構，發表優良之學術研究成果給予獎勵。

第三條 本辦法分期刊論文、專書、發明專利分別予以獎金獎勵。經費來源為教育部「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」。

第四條 本辦法第三條所稱期刊論文，係指合於下列任何一項者，且限由作品之第一或通訊作者提出申請：

甲類論文，刊登於 SCI 或 SSCI 期刊，依審查會召開時 JCR 公告最新計算論文期刊之影響係數（IF）：

第一級：影響係數 ≥ 10 者，依影響係數之整數且以萬元為單位發給獎勵金。

第二級：影響係數 ≥ 5 且 < 10 者，每篇獎勵金新台幣五萬元。

第三級：影響係數 ≥ 3 且 < 5 者，每篇獎勵金新台幣三萬元。

乙類論文，刊登於 SCI 期刊，依審查會召開時 JCR 公告最新計算論文期刊所屬領域之排行：

第一級：排名前（含）百分之五者，每篇獎勵金新台幣五萬元。

第二級：排名前（含）百分之十者，每篇獎勵金新台幣四萬元。

第三級：排名前（含）百分之二十者，每篇獎勵金新台幣二萬元。

第四級：排名前（含）百分之四十者，每篇獎勵金新台幣一萬元。

第五級：排名前（含）百分之八十者，每篇獎勵金新台幣五千元。

刊登於 SSCI 期刊，且符合甲類或乙類論文獎勵等級者，獎金依 SCI 期刊標準之 1.5 倍發給。

刊登於 NATURE、SCIENCE 及 CELL 期刊，獎金五十萬元。

丙類論文，刊登於 A&HCI 之期刊：每篇獎勵金新台幣五萬元。

丁類論文，刊登於國科會社會科學領域 TSSCI 正式收錄期刊者，每篇獎勵金新台幣一萬五千元；刊登於本校興文字第 0971600046 號書函文學院推荐之人文學門優良期刊名單（如附件）者，每篇獎勵金新台幣三萬元。

同一篇期刊論文申請獎勵依上述擇一，不得重複領取。

第五條 本辦法第三條所稱專書，係指學術專書，由校方聘請同行傑出學者審查，依審查意見核發下列獎勵：

頂尖專書：符合甲類專書，同時校方送請三位院士級學者評定為頂尖專書者，每年以一部為限，每部獎勵金新台幣三十萬元。

傑出專書：符合甲類專書，同時校方送請外審結果評定為傑出者，每部獎勵金新台幣八萬元至十五萬元。

甲類專書：由具有正式審查制度之國內外大學出版社或學術專書出版社發行，並檢附兩份出版社審查意見者，每部獎勵金新台幣七萬元。

乙類專書：由國內外大學出版社或學術專書出版社發行者，每部獎勵金新台幣五萬元。

學術專書係多人共同著作者，依申請者於專書中的貢獻度百分比核發獎勵金。一般教科書及編譯著作等，皆不在受理申請範圍，但獲國科會「人文學及社會科學經典譯注計畫」補助之作品者，不在此限。

第六條 本辦法第三條所稱發明專利，係指以本校為所屬專利權人於國內外發表者。每項獎勵金新台幣一萬元至五萬元，同一項發明獲得不同國家專利者，仍以補助一次為限。獎勵金之發放參酌「國科會發明專利獎勵金一覽表」標準核給。

已獲得國科會發明專利獎勵金之案件不再予以獎勵。但發明人依據「國立中興大學智慧財產推廣獎勵作業要點」第五條規定所產生之實得獎勵金差額，得由發明人代表申請補足。

第七條 為鼓勵本校專任教師持續從事研究，特設置研究進步獎、研究績優獎及青年研究績優獎。本校專任教師同年度只能擇一獲獎。

研究進步獎：自本辦法實施起，凡論文刊登於 SCI、SSCI 或 A&HCI 之期刊，且為作品第一或通訊作者，其每年累積篇數與前三年平均數相較，高於或等於 2 倍者，該年度 SCI、SSCI 或 A&HCI 之期刊論文累積獎金以 1.5 倍發給。

研究績優獎：任職五年(不含)或四十歲(不含)以上專任教師及研究人員依本辦法第四至第六條申請獲獎，每年累積獎金(不含研究進步獎)符合本項資格者之前十名各頒發獎牌乙面。

青年研究績優獎：另依「國立中興大學傑出青年教師獎勵辦法」辦理。

第八條 凡依本辦法第四至第六條提出申請者，專任(含專案)教師及研究人員每人每年獎勵金總額(含研究進步獎)以新台幣五十萬元為限；非專任教師之獎勵金依本辦法第四至第六條折半發給為原則，且每人每年獎勵金總額以新台幣二十五萬元為限。除專書外，多人共同著作應自行協調，由一人提出申請，每部作品以獎勵一次為限。非專任教師對同一作品只能擇一聘任單位申請獎勵。外校學者符合本校「獎勵國內學人短期來校訪問研究作業要點」第九條規定申請者，由受訪問之本校研究室主持人代為申請。

第九條 依本辦法提審之學術專著，由申請人所屬學院進行資格審定。獎勵審議由本校研究發展處審查小組為之，有爭議之案件再提送學術審議考核委員會討論。

第十條 本獎勵採隨到隨審方式，依本辦法提出申請者，前一年度研究成果最遲應於次年三月底前填具申請書，附上前一年一月一日至十二月三十一日止出版之論文抽印本、專利證書及相關佐證資料影本各一份或專書三本，經所屬系所及學院初審後送研發處學術發展組辦理。

第十一條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

註：本辦法自「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」執行第二年（民國九十六年）起適用。

案 號：第 4 案

提案單位：教務處

案 由：擬修訂本校「碩士在職專班經費收支編列原則」第 4 條部分條文，請 討論。

說 明：

- 一、「本校專案計畫行政人員待遇支給表」、「短期人員待遇支給標準」已陸續整併為「國立中興大學校務基金聘僱人員待遇支給表」，自 97 年 7 月起現有校務基金聘僱人員均以此為敘薪標準。
- 二、兼任助理薪資依現行實際狀況，多以「國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」（附件二）辦理，擬於條文中增訂敘明。
- 三、經 97 年 12 月 9 日碩士在職專班經費編列會議決議通過，提請行政會議修訂條文。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：修正通過。（註：繳交校務基金調整為 15%，包含水電費 3%及學院行政作業費 2%。）

國立中興大學碩士在職專班經費收支編列原則

民國 91 年 9 月 18 日第二九〇次行政會議通過
民國 93 年 4 月 14 日第三〇三次行政會議通過(修訂第 4 條)
民國 95 年 11 月 29 日第 324 次行政會議通過(修訂第 4 條)
民國 97 年 6 月 25 日第 337 次行政會議通過(修訂第 4 條)
民國 98 年 1 月 7 日第 341 次行政會議修訂通過

- 第一條 本校為使碩士在職專班之經費得以合理運用，特訂定本「經費收支編列原則」。
- 第二條 本校各系所開辦碩士在職專班，經費以自給自足為原則，每學期各班預算編列後，應經審查會開會通過後，始可動支。
經費收支編列審查會議由教務長召集，出席人員包括進修推廣部主任、各開班單位之院長及系所主管、會計室主任等。
- 第三條 本校碩士在職專班收費分下列兩項目：
一、學分費：由各系所核算教學及開班成本，自行訂定，並登載於招生簡章中，但每一學分以壹萬元為上限。
二、學雜費：基數不得低於當學年度校訂之研究生收費標準。
- 第四條 本校碩士在職專班經費支出應合於下列要點：
一、繳交校務基金15%、行政作業費 10%、就學獎補助費 5%。
二、教師鐘點費（含授課鐘點費及導師鐘點費）以一仟八百元（EMBA 班以二千五百元）為上限，須超過上限時，應申明理由，經審查會通過，由校長核定後，始可報支。
三、每場次之演講費以三仟元為原則。
四、開班所需之設備費、作業費及雜費得酌情編列。
五、人事費按下列規定辦理：
1. 班主任酬勞：每月以一萬八仟元為上限。
2. 輔導教師酬勞：每月每人以一萬六仟元為上限。
3. 協辦人員酬勞：每月每人以八仟元為上限。
4. 臨時工資：以時薪計者，每小時九十五至一百二十元。
5. 專任助理薪資：依「國立中興大學校務基金聘僱人員待遇支給表」支給。
6. 兼任助理薪資：比照「國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」支給。
7. 協辦人員工作酬勞只限本校助教、職員、技工及已在職之臨時聘僱人員支領。
8. 上列 1 至 4 項人事費之總和，不得超過該班教師鐘點費（含授課鐘點費及導師鐘點費）總額之百分之五十。
9. 工作酬勞按月支給，不得另以其他名目編列支給。
10. 專任教師及協辦人員，同一時間只能支領一項工作酬勞。

- 第五條 本校碩士在職專班經費在會計年度核銷完畢後，如有餘額，得保留為原系所累積使用。若該系所專班因故停辦，其結餘經費自停辦一年後收回繳入校務基金。
- 第六條 就讀本校碩士在職專班之六十五歲（含）以上高齡學生，學分費得予減半，學雜費基數仍須全額繳交。
- 第七條 本原則經本校行政會議通過，由校長核定後實施，修訂時亦同。

案 號：第 5 案

提案單位：教務處

案 由：擬修訂本校「產業研發碩士專班經費收支編列原則」第 5 條部分條文，請 討論。

說 明：

- 一、本校「短期人員待遇支給標準」已整併為「國立中興大學校務基金聘僱人員待遇支給表」，自 97 年 7 月起現有校務基金聘僱人員均以此為敘薪標準，原「短期人員待遇支給標準」停止適用，故修訂之。
- 二、兼任助理敘薪標準擬比照碩專班規定，以「國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」辦理。
- 三、業經 97 年 12 月 9 日產業研發碩士專班經費編列會議決議通過，提請行政會議修正。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：修正通過。（註：繳交校務基金調整為 15%，包含水電費 3%及學院行政作業費 2%。）

國立中興大學產業研發碩士專班經費收支編列原則

民國 94 年 6 月 22 日第 313 次行政會議決議通過
民國 97 年 6 月 25 日第 337 次行政會議通過(修訂第 5 條)
民國 98.1.7 第 341 次行政會議修訂通過

- 第一條 本校為使產業研發碩士專班之經費得以合理運用，特訂定本「經費收支編列原則」。
- 第二條 本校各系所開辦產業研發碩士專班，經費以自給自足為原則，每學期各班預算編列後，應經審查會開會通過後，始可動支。
經費收支編列審查會議由教務長召集，出席人員包括進修推廣部主任、各開班單位之院長及系所主管、會計室主任等。
- 第三條 本校產業研發碩士專班收費包含下列項目：
一、學生所繳學雜費及學分費。
二、經濟部對本班之補助款。
三、合作企業對本班之補助款。
- 第四條 以上收費應按以下比例繳交校務基金、行政作業費（行政管理費）、就學獎補助費。
一、學生所繳學雜費及學分費：繳交校務基金15%、行政作業費 10%、就學獎補助費 5%。
二、經濟部補助款：依國科會標準繳交行政管理費。
三、合作企業補助款：繳交行政管理費 15%。
- 第五條 本校產業研發碩士專班經費支出應合於下列要點：
一、教師鐘點費（含授課鐘點費及導師鐘點費）以二仟元為上限，須超過上限時，應申明理由，經審查會通過，由校長核定後，始可報支。
二、每場次之演講費以三仟元為上限。
三、開班所需之設備費、作業費及雜費得酌情編列。
四、人事費按下列規定辦理：
1. 班主任酬勞：每月以一萬八仟元為上限。
2. 輔導教師酬勞：每月每人以一萬六仟元為上限。
3. 協辦人員酬勞：每月每人以八仟元為上限。
4. 臨時工資：以時薪計者，每小時九十五至一百二十元。
5. 專任助理薪資：依「國立中興大學校務基金聘僱人員待遇支給表」支給。
6. 兼任助理薪資：比照「國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」支給。
7. 協辦人員工作酬勞只限本校助教、職員、技工及已在職之臨時聘僱人員支領。
8. 上列 1 至 4 項人事費之總和，不得超過該班教師鐘點費總額之百分之五十。
9. 工作酬勞按月支給，不得另以其他名目編列支給。

10. 專任教師及協辦人員，同一時間只能支領一項工作酬勞。

第六條 本校產業研發碩士專班經費在會計年度核銷完畢後，如有餘額，得保留為開班單位累積使用。

第七條 本原則經本校行政會議通過並陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

提案編號：第 6 案

提案單位：國際事務處

案由：擬修訂「國立中興大學選送學生赴國外研修審查作業要點」部份規定，請 討論。

說明：

- 一、本要點第二、三及第四點依教育部「學海飛颺」獎助大學校院選送學生出國研修 97/98 年度計畫甄選簡章修訂相關內容。
- 二、第五點申請獎助所需資料部份文字修正。
- 三、考量學生赴外就讀，各校成績評量標準不一，建議刪除本要點第九點第四項。
- 四、本校匯款以新台幣為主，爰刪除第十點「外幣」字，以符實際。
- 五、依內容性質建議本要點比照「國立中興大學交換學生赴國外姊妹校就讀選薦辦法」等，如有相關條文修訂改提「國際事務會議」討論。
- 六、相關附件依本要點內容修正或刪除之。

辦法：行政會議通過後實施。

決議：修正通過。

國立中興大學選送學生赴國外研修審查作業要點

96.3.21 本校第 326 次行政會議訂定通過
98.1.7 第 341 次行政會議修訂通過

- 一、國立中興大學（以下簡稱本校）執行教育部「鼓勵大學校院選送學生赴國外研修」及相關專案，選送學生赴國外優秀大學、研究機構、產經機構研修或專業實習，以培養具國際視野及參與國際研發團隊經驗之優秀人才，特訂定本要點。
- 二、研修領域：分為人文社會科學、基礎科學與工程及生物醫農科技領域。
- 三、申請資格：
 - （一）具中華民國國籍，且在臺灣地區設有戶籍者。
 - （二）非當學期畢業之在學學生，於國外研修完畢必須返回原薦送學校並取得學位。
 - （三）外國語言能力須符合薦送學校自訂規定。
 - （四）在校學業成績優異、在專業領域的研究著作有具體獲獎事蹟者。
 - （五）獲本計畫補助經費之出國人員，不得同時領取政府其他留學獎學金。
- 四、獲獎學生獎助年限及研修類型：
 - （一）研修期程不得低於一學期或學季，專業實習不得低於一個月，最高以一年為原則。獎助期滿第二年擬繼續研修者，得以研修成果於次年度中再次向本校申請本獎助，最高以 1 年為限。
 - （二）研修類型：
 1. 修讀學分（含雙聯學位）
 2. 未修讀學分（專業實習）
- 五、申請獎助所需資料：
 - （一）個人基本資料表
 - （二）留學國語文能力證明影本。
 - （三）在校成績單影本（大學部需註明全系排名百分比）。
 - （四）推薦函二封。
 - （五）已獲得對方學校入學需可之同意函。（出國前補齊）。
 - （六）修讀計畫書，內容至少包含：
 1. 國外修讀計畫摘要，含研修期程。
 2. 個人傑出表現（請列舉具體事實，如個人受表揚及獲獎紀錄等）。
 3. 擬進行修讀計畫背景、目的、方法及其重要性。
 4. 擬前往國外修讀學校/機構之學術成就與完成研修構想的相關性。
 5. 預期成果與未來發展之關係。
 6. 修讀學校/機構於該國之最近公開評鑑排序書面資料及該該資料可共查詢之網址。
 7. 留學期間經費預算。

六、審查委員會之組成

審查委員會由國際長、研發長、教務長及各學院院長組成，國際事務處學術交流組長列席。審查會議由國際長召集，須經二分之一以上委員出席始得召開。審查委員若不克親自出席時，可委託代理人使權利義務。開會時必要時得邀請相關人員列席。

七、審核標準

審查委員就下列條件書面審查：

- (一) 在校成績、專業領域表現及外語能力評鑑（必要時得辦理初試） 35%
- (二) 修讀計畫及就讀學校系所國際聲望 25%
- (三) 推薦函 10%
- (四) 社團及其他特殊表現 10%
- (五) 特殊經濟狀況 20%

八、申請、審查結果

- (一) 申請者須於每年3月1日、6月1日、9月1日及12月1日之前申請相關資料送國際事務處學術交流組辦理。
- (二) 本校將依據教育部核定補助經費及其他專案經費，召開審查會議確定選送對象及個人補助經費額度，並公告審定名單。

九、考核辦法：

- (一) 獎助學金之發放考核原則依學生出國以修課學習為目的或是以進行研究為目的分類。
- (二) 學生以修課學習為目的前往國外學習者，以在研修地修課成績為考核依據。
- (三) 學生以進行研究為目的前往國外學習者，以在研修地之研究成果為考核依據。

十、選送生應注意事項：

- (一) 選送生應於預定啟程出國日與本校完成簽訂行政契約書，在取得留學國簽證後，可持護照、簽證文件、本校核定函、領款收據（自行由本校網頁下載）、簽訂完成之行政契約書第一頁影本、存款帳戶封頁影本，向本校請款。
- (二) 選送生所提之研究領域不得變更。於出國留學前，能提出具體說明者，得向本校申請轉換其留學國、研修大學（機構）獲指導教授一次，經本校核定後不得變更。如未經同意任意變更者，喪失受獎助資格，本校即停止發給各項獎助金，選送生並應即於本校通知發文日起九十日內，償還已領取之一切獎助金，屆期不履行者，由本校依行政契約書規定追償已領獎助金繳還。
- (三) 選送生至遲應於選送次年十月三十一日前辦妥出國手續，並啟程出國研修，屆期未出國者，視為放棄。
- (四) 選送生在國外就讀期期間未滿一學期或學季，專業實習未滿一個月者，不得領取本獎助，已領取者應全數償還。
- (五) 選送生赴國外大學校院攻讀研修者，應於期限屆期滿後六十日內返回原本校並應取得學位。本校應審核選送生是否符合校內所定海外研修學分相關規定，並於教育部專案資訊網登錄出國研修人員之海外研修學分數。
- (六) 選送生於赴國外大學（機構）研修期間應保有本校學籍（未休學），並履行返國完成攻讀學位義務，如有休學、退學、逾期返國、不返國接續完成學業並取得學位者，

本校依行政契約書規定追償已領獎助金繳還教育部。

(七) 選送生因留學所涉之權利義務，依本校與選送生簽訂之行政契約書辦理。

十一、返國義務

(一) 受補助人於研修期滿返國後二週內需填妥「返抵本國通知單」並繳交修課成績或研究成果及格證明文件送國際事務處學術交流組，並於研修期滿二個月內繳交詳細國外研修報告電子檔(1000-1500字)及辦理經費核銷。

(二) 其餘依教育部、本校規定及合約辦理。

十二、其他未盡事宜，依教育部頒佈之規定辦理。

十三、本作業要點經國際事務會議通過後實施，修正時亦同。

提案編號：第 7 案

提案單位：國際事務處

案由：擬修訂「國立中興大學與各大學及研究機構簽訂學術合作協議書處理原則」部份規定（如附件一），請 討論。

說明：

一、第三點修訂段落文字，使法規易於閱讀。

二、本校目前與各大學及研究機構簽訂學術合作協議時，尚未能具體討論推動年度活動計畫，爰建議刪除學術合作協議書中有關「年度活動計畫」之內容規定，如有是項活動另行訂定相關文件。

辦法：行政會議通過後實施。

決議：照案通過。

國立中興大學與各大學及研究機構簽訂學術合作協議書處理原則

88.1.20第263次行政會議通過

95.10.25第323次行政會議修訂通過

98.1.7第341次行政會議修訂通過

- 1、為提昇本校之學術水準，促進學術及文化交流，特訂定本原則，以為本校與國內外各大學及研究機構簽訂學術合作協議書之依據。
- 2、學術合作協議書可由本校或擬與本校簽署合作之機構提出。本校可由校、院、中心或系所基於合作或學術交流之需求而主動提出；對方則由其校、院、研究單位、系所或相關單位主管提出。
- 3、簽訂之程序可依雙方合作之層級及領域而定：
 - (1) 若僅限於單一系、所者，宜由該系、所與對方商訂合作協議書之內容，經提交系、所務會議通過後，國內機構送研發處學術發展組，國外機構送國際事務處學術交流組彙整，並呈請校長核可後由該系、所與對方簽訂之。
 - (2) 若為單一學院或中心，宜由該學院或中心與對方對等單位商訂合作協議書之內容，經提交院務或中心會議通過後，國內機構送研發處學術發展組，國外機構送國際事務處學術交流組彙整，並呈請校長核可後，由該學院或中心與對方簽訂之。
 - (3) 以學校名義簽訂之合作協議書應以具備跨學院合作關係者為原則，國內機構送研發處學術發展組，國外機構送國際事務處學術交流組辦理，並經提交研究發展會議或國際事務會議通過後簽訂之，然有特殊需要之合作關係者不在此限。
- 4、擬簽訂學術合作協議書時，除因特殊需要之合作關係外，請考慮下列原則：

所擬合作之機構應具相當學術地位，對提昇本校學術地位有所助益；或雙方學術合作協議之簽署有助於提昇對方之研究及學術水準者。

 - (1) 雙方簽訂合約應本互惠及平等原則。
 - (2) 雙方合作事項應有專責單位或承辦人員推動執行。
 - (3) 合作協議內容應具體明確且具可行性。
- 5、提案單位應草擬學術合作協議書，其內容應包含：
 - (1) 合作目的。
 - (2) 合作項目，如交換教師、學生、資訊及合作研究計畫等。
 - (3) 雙方負擔經費之原則，如旅費、生活費、註冊費、住宿費及保險費等。
 - (4) 合作期限及終止合作條件。
- 6、各學術合作協議書應定期評估其執行情形及合作成果，以作為是否修訂或期滿續約之依據。
- 7、本校各級單位與其它學術及研究機構所簽署之學術合作協議書請送一份至國內機構請送

一份至研發處學術組，國外機構請送一份至國際事務處學術交流組建檔備查。

8、本辦法經行政會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

案 號：第 8 案

提案單位：校長交議（人事室）

案 由：擬訂定「本校職員職務遷調實施要點」（草案），請 討論。

說 明：為辦理職員之職務遷調，以強化人才培育及有效運用人力，增進行政歷練並激勵業務創新與突破，爰依公務人員陞遷法第 13 條第 2 項規定，研訂本要點(草案)。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：延至下次會議討論。

案 號：第 9 案

提案單位：研發處

案 由：擬訂定「國立中興大學與國立自然科學博物館合作協議書」(草案)
請 討論。

說 明：為促進本校與國立自然科學博物館雙方學術與業務發展，擬訂定「國
立中興大學與國立自然科學博物館合作協議書」(草案)(如附件)。

辦 法：行政會議通過後，即辦理簽約等相關事宜。

決 議：照案通過。

國立中興大學 合作協議書

國立自然科學博物館

壹、總則

第一條 國立中興大學（以下簡稱甲方）與國立自然科學博物館（以下簡稱乙方）為學術與業務發展需要，簽定本協議書。

第二條 甲乙雙方合作範圍，包含下列各項：

- （一）合聘人員。
- （二）學術研究合作。
- （三）訓練研究生。
- （四）業務發展。

貳、合聘人員

第三條 甲方得在下列情形下，經乙方同意，商請合聘乙方之專任研究人員及具任教資格者，為甲方之合聘教師，聘任程序及資格依甲方聘任辦法辦理。

- （一）指導甲方研究生之研究工作，以博、碩士論文為原則。
- （二）在甲方系所開授課程。

第四條 乙方為學術研究之進行，經甲方同意，得商請合聘甲方之專任教師為乙方之合聘研究人員，參與乙方之工作，聘任程序及資格依乙方聘任辦法辦理。

第五條 合聘人員，其薪給、升等及退休事宜，悉依其專任機構之規定辦理；他方得依規定支給相關費用。

第六條 合聘人員原職之聘書，由雙方依其專任機構之規定發給；其合聘職務之聘書則由對方發給，以壹年為期，但經雙方之同意得續聘，每次仍以壹年為期。

第七條 接受合聘之人員，得在合聘機構利用其研究設備並參與其學術活動，惟非經雙方首長同意，不宜參與其行政工作（如學術政策、預算支配及人事問題等）。

第八條 合聘人員在合作完成之研究報告及論文上，應註明其在兩機構之關係。

參、學術研究及訓練研究生

第九條 甲乙雙方為進行學術研究及培植研究生，得經由甲方與乙方商訂專案計畫或訓練研究生計畫，甲方之研究生得在乙方從事學位論文研究工作，由甲方授予學位。

肆、附則

第十條 本協議書如有未盡事宜，得經甲乙雙方協議修訂之。

第十一條 本協議書經雙方簽章後生效。

第十二條 本協議自簽約之日起五年內有效，期滿後自動延長五年，若任一方擬終止本協議，必須在六個月前以書面通知對方。

國立中興大學

代表人：蕭介夫

職稱：校長

簽名：

國立自然科學博物館

代表人：張天傑

職稱：館長

簽名：

日期： 年 月 日

地址：台中市南區國光路 250 號

日期： 年 月 日

地址：台中市北區館前路 1 號

案 號：第 10 案

提案單位：秘書室（媒體公關組）

案 由：擬請追認「國立中興大學『傾聽人民聲音』推動計畫」（草案），請討論。

說 明：

- 一、依據教育部 97 年 11 月 11 日台秘企字第 0970224540 號函及 97 年 12 月 22 日校長核示「可先報部，再提行政會議追認」（附件一）辦理。教育部以 97 年 12 月 30 日台高（三）字第 0970262074 號函核復同意備查。
- 二、檢附摘錄之「教育部傾聽人民聲音推動方案」四之（六）及「國立中興大學『傾聽人民聲音』推動計畫」（草案，含附表）各乙份（如附件二、三）。

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「傾聽人民聲音」推動計畫

壹、依據

教育部97.11.11台秘企字第0970224540號函辦理。

貳、目的

為強化本校與校內、外公眾意見之交流，建立重要校務決策形成前參與機制，開拓多元民意徵詢管道，促使本校辦學理念符合民意潮流，提升辦學品質與滿意度。

參、推動原則

(一) 透過多元的傾聽以期聽取真正的聲音：

1. 多元對象：不同對象對教育所提之建言均應予以重視，本校傾聽的對象應包含專家學者、教師、高中師生、家長、學生、媒體、民間團體、一般民眾等。
2. 多元管道：經由各式會議、非正式活動及各種民意信箱陳情等管道，傾聽各種對象對校務政策之觀點與意見。
3. 多元類別：傾聽意見之類別應包括決策形成過程、政策執行期間、政策影響評估等不同階段，以及相關人士對施政之期望、感受、滿意度等。

(二) 加強宣導整合推動方案：

於相關會議中加強宣導傾聽人民聲音之重要性，建立共識整合相關推動方案，全面落实「傾聽人民聲音」相關要務。

肆、推動機制：

- 一、設置首長電子民意信箱：於學校網頁設置「首長電子民意信箱」，提供師生、家長、民眾反映各類意見。
- 二、廣設民眾意見箱：於學校適當地點設置意見箱，供師生、家長、民眾投遞意見書，傾聽其反映意見或感受。
- 三、學校網站設置民意調查投票區：針對部分特定學校活動或專題進行民意調查或滿意度調查等，瞭解師生、家長、民眾對相關活動的看法與需進行修正之處，有助校務各方面的進步。
- 四、成立諮詢委員會：針對重大事務或專題成立諮詢委員會，以聆聽專家學者、相關團體代表的意見與聲音、以利專家學者、師生、家長、民眾參與決策，提升決策品質，強化學校未來發展前景。
- 五、學校網站討論區：透過學校網站討論區（問題建議與回答）平台，暢通師生、家長、民眾發聲的管道，充分表達其意見與看法，達成雙向互動的效果。
- 六、發行電子報及興大簡訊：為主動分享校務新知及提供民眾對本校瞭解管道，持續將本校教學、研究成果及相關行政措施等相關資訊與新聞，透過電子報及興大簡訊，傳送校內外人員參閱。
- 七、「與校長有約」座談會：校長與各單位座談，不定期舉行。藉以蒐集、傾聽各方意見，提供相關單位審慎分析各項建議，適時回應，納入檢討改進。

八、其他：本校各單位與師生、家長、民眾傾聽其心聲相關之座談會、會議及活動。

伍、預期效益：

透過多元民意徵詢管道，廣納建言，即時解決師生、家長、民眾問題或適時提供服務並審慎分析各項建議，納入檢討辦學或修正校務發展之重要參據，提升本校辦學品質與師生、家長、民眾滿意度。

陸、追蹤考核：

- 一、由本校秘書室按季追蹤管考，並將各項輿情分類、研析作為校務決策參據。各單位推動執行情形，納入年度工作績效考核及相關評鑑項目。
 - 二、本校各單位應於每季結束後 10 日內（即 4/10、7/10、10/10、1/10 前）或辦理完成後 15 日內，依附表格式填送辦理情形，送秘書室彙整。
 - 三、本校各一級單位應指定專責人員作為業務聯繫窗口及前項填報作業。
- 柒、本推動計畫經行政會議通過後實施並報教育部備查，修正時亦同。

附表

國立中興大學「傾聽人民聲音」辦理情形調查表

季報： 年第 季（ 年 月至 年 月）

編號	計畫/活動名稱	活動類型 (註3)	參加對象	日期 期程	主(協)辦單位	建議(決議)事 項摘要	辦理情形 (參採情形)
自行 增列							

製表：

分機：

一級單位主管：

備註：

1. 依據「國立中興大學『傾聽人民聲音』推動計畫」辦理。
2. 各單位應於每季結束後10日內（每年4、7、10、1月10日前）或辦理完成後15日內，填送辦理情形送本校秘書室媒體公關組彙辦。
3. 活動類型請填具代號：
 1. 民意調查、2. 會議、3. 公聽會、4. 媒體交流（例行性之輿情剪輯請勿列入）、5. 服務對象座談會
 6. 學者專家座談、7. 首長有約、8. 網路論壇（討論區回覆）、9. 其他_____
4. 本案聯絡人 秘書室媒體公關組徐鳳珠 電話：(04)22840202 E-mail: fjshyu@mail.nchu.edu.tw

案 號：第 11 案

提案單位：秘書室

案 由：為辦理本校 90 週年校慶慶祝活動，檢附本校 90 週年校慶籌備委員建議名單乙份，請 討論。

說 明：

- 一、本年度為本校創校 90 週年，擬請校長擔任校慶籌備會召集人，並指定副召集人一名，於校慶籌備委員名單(9 人)確定後召開第一次籌備會議，俾利後續推動。
- 二、為擴大慶祝本校創校 90 週年校慶，本年度以校慶月(10 月 15 日～11 月 15 日)為校慶活動期間進行規劃。

辦 法：會議通過後辦理相關事宜。

決 議：籌備委員增加蘇副校長玉龍，並擔任副召集人。

本校90週年校慶籌備委員名單

召集人：蕭校長介夫（召集人）

委員名單：葉副校長錫東

黃副校長永勝

黃副校長寬重

蘇副校長玉龍（副召集人）

薛研發長富盛

鄭學務長經偉

宋國際長燕輝

陳主秘文福

林院長富士

柯理事長興樹

蔡主任正文

案 號：臨時動議第 1 案

提案單位：人事室

案 由：擬修訂「國立中興大學校務基金聘僱人員進用及管理要點」，請 討論。

說 明：本校現有校務基金聘僱人員應自 97 年 1 月 1 日起適用勞基法，業依勞基法訂定聘僱行政人員工作規則報臺中市政府核備，茲依臺中市政府意見，配合修訂本校校務基金聘僱人員進用及管理要點。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：授權黃副校長永勝及人事室修正條文。

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
第 327、328、329 次行政會議修訂通過
98.1.7 第 341 次行政會修訂通過

- 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）指以校務基金自籌經費進用之編制外工作人員，但不含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進用之人員。
- 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，由用人單位自訂評審項目及評審標準併同徵才訊息公告三天以上，並由用人單位聘請適當人選至少五人組成甄審小組辦理甄審，其中一人由本校人事甄審委員會主任委員指派。並由用人單位主管擔任召集人，辦理面試或業務測驗等事宜。

用人單位依甄審評定成績高低順序造冊，簽請校長核定後進用。除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數，候補期間自甄選結果確定之翌日起算三個月。但候補之名額及期間應同時於對外徵才公告中載明。

本校各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。在各該主管接任前聘僱者，應調整至其他單位服務，且調整工作性質為其知能及體力能勝任者，聘僱人員不得拒絕。

- 五、聘僱人員需符合下列要件：

(一) 年齡未滿六十歲。惟有特殊需求者，不在此限。

(二) 高中（職）以上學校畢業或具有同等學歷。

(三) 具有擬任工作所需之知能條件。

(四) 品行端正及對國家忠誠，無不良紀錄及嗜好。

(五) 經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。

- 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(一式三份) 如附件一。

新進聘僱行政人員應先予試用，試用期間以三個月為原則。試用期滿經成績考核合格者正式聘僱之，其聘期追溯自試用日起生效。

試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不合格者，本校得依勞基法及勞工退休金條例相關規定停止聘僱，薪資發至停止試用日為止；原簽訂契約應自停止試用日起失其效力，該停止聘僱人員不得有其他之要求。

七、校聘僱人員之薪資標準如附支給表。新進聘僱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，聘僱人員在聘僱期間取得較高學歷時，得於取得畢業證書後申請改以新學歷之最低薪級或最相近金額之薪級起薪，再逐年晉級，並自申請之日起生效。

如專案計畫經費許可，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。聘僱人員服勤時間須三班輪班者，得由用人單位視經費狀況發給特殊出勤加給。

前項技術加給之支給，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，得不受前項及第七點規定之限制。

九、新進聘僱人員經甄選合格於接到通知後，應按指定日期至本校人事室辦理報到手續、勞工保險及全民健康保險加保手續，並於報到三日內繳交下列文件送交人事室：

(一)員工體格檢查表。

(二)學經歷證件影本、退伍令影本及專業執照影本。

(三)身分證正反面影本。

(四)最近三個月正面半身彩色相片二吋二張。

(五)郵局帳戶封面影本。

(六)填具報到單位及本校所訂一切人事資料卡。

未於指定日期至人事室辦理報到手續者，視為自動放棄。

十、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線上簽到退。

本校基於業務上需要，休假日經徵得本校聘僱人員同意不休假而照常工作時，原工資照給外，再給予等同時間之補休。

十一、聘僱人員在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務不滿一年，不予考核，考核表如附件二。

聘僱人員之考核，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得審議本校契僱人員之平時考核及年終考核。

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及依「本校行政人力契僱化實施要點」進用之契僱人員中核聘之。

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。

聘僱人員年終考核分優等、壹等、貳等及參等四個等第，其獎懲依下列規定：

(一)優等：續聘一年，晉薪一級，同時取得升等儲備之資格。

(二)壹等：續聘一年，晉薪一級，但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級。

(三)貳等：維持原支薪級；惟連續二年考核貳等或三年內考核二次貳等者，次年不予續聘。

(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均列優等者，或已敘各該學歷最高薪級且最近五年年終考核二次列優等三次列壹等以上者，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持待遇之薪級支薪，並逐年晉級。

十二、聘僱人員應實施平時考核，作為年終考核參考。各單位主管於每年四、八月應考核所屬聘僱人員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表（格式如附件三）。

聘僱人員在考績年度內請事、病假合計超過五天以上或終身學習時數未達二十小時者，不得考列優等。

聘僱人員平時考核有下列情形之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：

(一)在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增加者。

(二)對意外事件之發生能適時處理，因而避免或減少可能發生之損害者。

(三)檢舉可疑人、事、物，因而破案者。

(四)愛惜公物，節省物品(料)或公帑，著有成效者。

(五)品德表現足為同事楷模者。

(六)奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。

(七)冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。

(八)其他優良事蹟，足資獎勵者。

十三、聘僱人員平時考核有下列情形之一者，予以懲罰並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，依各該法令處罰：

- (一)上下班代人或託人簽到退者。
- (二)工作怠惰者。
- (三)上班時間藉故離開職守或在外逗留者。
- (四)態度傲慢，言語粗暴者。
- (五)與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。
- (六)對臨時交辦事項推諉責任者。
- (七)未經核准私自使用公物者。
- (八)浪費、損毀或遺失公物者。
- (九)煽動是非、造謠生事，影響工作者。
- (十)工作時間擅離工作崗位者。
- (十一)其他不當或過失行為，情節重大者。

十四、聘僱人員之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列四種：

- (一)嘉獎。
- (二)記功。
- (三)記大功。
- (四)獎金。

聘僱人員之懲處，視其情節之輕重分為下列四種：

- (一)申誡。
- (二)記過。
- (三)記大過。
- (四)解僱。

聘僱人員一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

十五、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。

十六、聘僱人員當年十二月一日仍在職者支給年終工作獎金，工作滿一年者支給一個半月；工作未滿一年者依實際在職月數核實支給。

十七、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。

十八、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；於勞動契約終止時，應依規定辦妥離職移交手續後離職，本校始發給離職證明書。

二十、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、不按規定辦理移交或移交不清，致本校財產、經費事項受有損害時，得視情節輕重移送法辦，該用人單位均應善盡督導之責，並負相關之行政責任。

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「勞動基準法」、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」、「國立中興大學聘僱人員工作規則」及相關法令規定辦理。

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待遇支給表

單位：新台幣元/月

級別 學歷 薪級		A	B	C	D	E	F
		高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士	博士
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		25,500	31,700	33,200	37,700	42,700	59,500
第九級		25,000	30,800	32,300	36,800	41,800	57,700
第八級		24,500	29,800	31,400	35,900	40,900	55,900
第七級		24,000	28,900	30,500	35,000	39,900	54,100
第六級		23,700	28,200	29,700	34,300	39,200	52,500
第五級		23,100	27,300	28,800	33,400	38,300	50,700
第四級		22,600	26,300	27,900	32,600	37,400	48,900
第三級		22,100	25,400	27,000	31,800	36,400	47,100
第二級		21,600	24,500	26,000	31,000	35,500	45,300
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		
	說明	用人單位得就聘僱對人員之特殊專長對工作內容之助益，視單位經費狀況於酌發給額度內按月發給特殊能力加給。	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受益者，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。				

註：本表修正前已支技術加給者，得予維持。

國立中興大學聘僱行政人員勞動契約書

國立中興大學（以下簡稱甲方）

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

立契約人_____（以下簡稱乙方）

一、聘僱期間：

甲方自____年____月____日起，至____年____月____日止，僱用乙方為_____。
乙方於新進時應先經試用，試用期以三個月（自____年____月____日至____年____月____日）為原則。試用期滿經成績考核合格者，依規定正式聘僱；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。

二、工作內容與標準：

乙方接受甲方之指導監督，從事_____等有關工作及其他交辦事項。甲方為應業務需要，在不違反相關規定下，得調動乙方至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術所可勝任者，乙方不得拒絕，調動後其工作年資合併計算。

三、在聘僱期間，乙方應遵守甲方之一切規定，及遵從甲方各級主管之指揮監督，善盡職責，如有違背職務、品行不良、工作不力等重大情事者，甲方得依相關規定解聘僱，若致甲方受損害，乙方應負賠償責任。

四、工作時間：

- (一)乙方正常工作時間比照本校職員辦理，每日不超過八小時，每二週不超過八十四小時。惟甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間，並依下列原則變更：
1. 四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。
 2. 當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。
 3. 乙方為女性人員時，甲方得於徵得其同意後，要求乙方於夜間十時以後工作。
 4. 為實施週休二日制，乙方同意將休假（紀念日）調移於工作日（週六）以達週休二日。
- (二)甲方因業務需要，得要求乙方於非工作時間內值日（夜）班，每日總上班時數不得超過十二小時。
- (三)甲方因工作需要延長工作時間或休假日須照常工作時，延長工作之時間於人事費用限縮下採補休方式實施，乙方不得異議。乙方之工作採責任制，於指定工作期限內未完成者，在未經主管同意下不得報請加班。
- (四)因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間，或停止例假、休假、特別休假必要照常工作時，事後給予等同時間之補休。

五、乙方在聘僱期間，必須請假時，依本校聘僱行政人員請假規定(如附表一)辦理。

請假逾第一項規定日數者，均按日扣除其報酬。扣除報酬之日數逾聘僱期十二分之一者，應即終止聘僱。

乙方在甲方繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- (一)一年以上三年未滿者七日。

(二)三年以上五年未滿者十日。

(三)五年以上十年未滿者十四日。

(四)十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定，並於當年度請休完畢；未休畢之休假，甲方不另支給不休假補助費且不得要求補休。

乙方因請假有虛偽情事，經查證屬實者，以曠職論。

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

七、報酬：在聘僱期間內，由甲方按月給付新臺幣_____元整。
（月支報酬_____級_____薪級，技術加給_____元）

八、乙方於聘僱用期間，不得在校外兼職兼課，如因業務需要經專案簽准，在不影響本職工作情形下，得於校內兼任其他相關計畫工作人員。

九、契約終止與資遣：

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

乙方因其他不當行為或重大過失導致嚴重結果，經查證屬實者，甲方得不經預告終止契約，不發資遣費。

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

乙方自願提繳退休金提繳率，每年得於6月及12月調整2次為限，並應將調整勞工退休金自願提繳率申請書（如附表二）於每年5月15日及11月15日前送人事室彙辦。

十一、年終考核分四個等第，其獎懲依下列規定：

（一）優等：續聘一年，晉薪一級，同時取得升等儲備之資格。

（二）壹等：續聘一年，晉薪一級，但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級。

（三）貳等：維持原支薪級；惟連續二年考核貳等或三年內考核二次貳等者，次年不予續聘。

（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均列優等者，或已敘各該學歷最高薪級且最近五年年終考核二次列優等三次列壹等以上者，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。

聘僱行政人員服務至年終，得依本條第一項各款考核結果，作為是否核給年終工作獎金及其額度之依據。

聘僱行政人員當年十二月一日仍在職者支給年終工作獎金，工作滿一年者支給一個半月；

工作未滿一年者依實際在職月數核實支給。

十二、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- (三) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (四) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (五) 乙方應接受甲方因業務需要舉辦之各種教育訓練及集會。

十三、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十四、乙方接到甲方通知後應依規定時間向本校服務單位及人事室辦理報到手續；契約終止時，乙方應於離職一個月前提出申請，經簽准後，於離職當日下午下班前依規定辦妥離職移交手續後，甲方始發給離職證明書。

十五、本校聘僱行政人員於 97 年 1 月 1 日以前，在本校辦理之離職儲金，為符離職儲金之原意及安定離職後之生活，該儲金於離職時依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定發還。

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

十七、法令及團體協約之之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十八、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

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

二十、本契約書 1 式 3 份，雙方及本校會計室各執 1 份為憑。

立契約書人：

甲 方：國立中興大學（蓋章）
代表人：蕭介夫（簽名蓋章）
地 址：台中市南區國光路 250 號
聘僱單位主管：

乙 方： （簽名蓋章）
地 址：
身分證統一編號：

乙方保證人(附身分證影本)：
地 址：
身分證統一編號：
聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立中興大學聘僱行政人員請假規定

假別	給假日數	請假方式及證明文件	工資給與
婚假	8 日	1、結婚事實。 2、附有喜帖或結婚證書影本。 3、除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前 5 日內提前給假者外，應自結婚之日起 1 個月內請畢，每次至少半日。	工資照給。
事假	14 日（全年）	1、因有事故必須親自處理者。 2、須以親自辦理請假程序，並經核准後始得離開。 3、緊急事故得由同事或家屬親友代辦請假手續。	不給工資。
家庭照顧假	7 日（全年）	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，其請假日數併入事假計算。	不給工資。
普通傷病假	30 日（未住院者；全年）	1、未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。 2、住院者，2 年內合計不得超過 1 年。	1 年內未超過 30 日部分，工資折半發給；領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。
	視住院診療實際需要給予，2 年內合計不得超過 1 年	3、未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。 超過上開規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以 1 年為限。	
生理假	每月 1 日	女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。 ※當年度首次申請者應提供醫師診斷證明。	病假 1 年內未超過 30 日部分，工資折半發給。
喪假	8 日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者	工資照給。
	6 日	祖父母（含外祖父母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者	
	3 日	兄弟姊妹、配偶之祖父母（含外祖父母）喪亡者	
		1、喪假得依習俗分次申請。 2、應於死亡之日起百日內請畢為限。 3、須檢附訃聞或死亡證明書及關係文件。	
公傷病假	依實際需要給予	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。	按薪資數額補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予抵充之。

公假	依實際需要給予	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。	工資照給。
陪產假	3 日	員工於其配偶分娩時，給予陪產假 3 日；並應於配偶分娩當日及其前後之 2 日，合計 5 日內（含例假日）申請。	工資照給。
產假(含流產假)	8 星期	1、因分娩者。 2、須附合法醫療機構醫師證明書。 3、分娩假不扣除例假日，應一次請畢，不得保留。	女性員工受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。
	4 星期	妊娠 3 個月以上流產者，流產假不扣除例假日並應一次請畢。須附合法醫療機構醫師證明書。	
流產假	1 星期	妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，不扣除例假日並應一次請畢。須附合法醫療機構醫師證明書。	女性員工受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。
	5 日	妊娠未滿 2 個月流產者，不扣除例假日並應一次請畢。須呈合法醫療機構醫師證明書。	
特別休假	員工在同一事業單位繼續工作满一定期間者，依規定給予特別休假		工資照給。
	7 日	服務滿 1 年以上 3 年未滿者。	
	10 日	服務滿 3 年以上 5 年未滿者。	
	14 日	服務滿 5 年以上 10 年未滿者。	
	每年加 1 日 加至 30 日	服務滿 10 年以上者，每年加給 1 日，加至 30 日為止。	
育嬰留職停薪假	二年為限	受僱者任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪。 ※檢附相關證明文件，依循本校行政程序辦理。	不給工資

- 備註：**
- 1、本表係依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及其施行細則編製。
 - 2、婚假以 1 次給足為原則；喪假，如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。
 - 3、事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在 1 個月以上者外，如遇例假、休假（紀念日），應不計入請假期內。
 - 4、事假(家庭照顧假)、普通傷病假(生理假)以時為單位；婚假、喪假、陪產假及特別休假以半日為單位。

國立中興大學聘僱行政人員調整勞工退休金自願提繳率申請書

單 位		姓 名	
人員代號		身分證字號	

本人申請自 年 月 日起調整勞工退休金自願提繳率如下【請勾選（請打✓）】：

不願提撥（0%）

1% 2% 3% 4% 5% 6%

※ 本校聘僱行政人員勞工退休金自願提繳率，每年得於 6 月及 12 月調整 2 次為限，並應將調整勞工退休金自願提繳率申請書，於每年 5 月 15 日及 11 月 15 日前送人事室彙辦，逾期恕難予以辦理。

簽名：_____

中 華 民 國 年 月 日

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	姓名	等級	年度終身學習時數	請假及曠職	項目	次數	日數	平時獎懲及專案獎懲	項目	次數
						事假		日時		嘉獎	
						病假		日時		記功	
						慰勞假		日時		記大功	
						遲到		日時		申誠	
						早退		日時		記過	
						曠職		日時		記大過	
工作內容											
工作細目						特優	優良	可	待改進	具體事蹟	
質量	承辦業務之數量與精確妥善程度										
時效	於限期內完成應辦業務之情形										
方法	對所承辦業務有效規劃與執行										
主動	自動自發積極處理承辦業務之程度										
負責	對業務任勞任怨勇於負責之態度										
勤勉	工作態度認真勤慎及出勤情況										
合作	與部門工作同仁密切配合及有效代理同仁業務程度										
檢討	對承辦業務不斷檢討悉心研究										
改進	改善承辦工作效率並提出改進方案										
初核	<input type="checkbox"/> 優等 <input type="checkbox"/> 壹等 <input type="checkbox"/> 貳等 <input type="checkbox"/> 參等										
用人單位系、所主管或二級主管考核 (請簽章)									用人單位一級主管考核 (請簽章)		
考績委員會					人事室				校長批示		

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)		

案 號：臨時動議第 2 案

提案單位：人事室

案 由：擬修訂「國立中興大學行政人力契僱化實施要點」部分條文案，請 討
論。

說 明：本校契僱人員自 97 年 1 月 1 日起適用勞動基準法，業依勞基法訂定聘
僱行政人員工作規則報臺中市政府核備，茲依臺中市政府意見、配合
「本校專案計畫行政工作人員進用及管理作業要點」名稱更改為「國
立中興大學校務基金聘僱人員進用及管理要點」，配合修訂本校行政人
力契僱化實施要點。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：授權黃副校長永勝及人事室修正條文。

國立中興大學行政人力契僱化實施要點

96.3.21 第 326 次行政會議通過

98.1.7 第 341 次行政會議修訂通過

- 一、國立中興大學(以下簡稱本校)為促進行政人力運用之彈性及因應校務發展之需要，依據大學法第十四條第五項規定及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」訂定之。
- 二、本要點所稱契僱人員，係指本校編制內職員列委任或委任跨列薦任之職務出缺時，得控留員額改以契約聘僱方式進用之編制外人員；所需經費由控留職員員額之經費支應，並以服務費用列支。
前項控留員額仍保留原配置單位，如契僱人員不符用人單位需求，得經行政程序再改以編制內人員進用。
- 三、本校行政人力除符合下列情事之一者得以編制內人員遞補外，應改以契僱人員進用：
 - (一) 辦理財務安全之出納、及經常辦理採購招標事務之職務。
 - (二) 負責大型機電及營繕工程等攸關建築物使用安全之職務。
 - (三) 涉及招生及學籍管理之職務。
 - (四) 負責學制及課務行政之職務。
 - (五) 派免權屬上級機關之人事、會計職務。
 - (六) 其他經專案簽奉校長核准得以公務人員、助教遞補之職務。
- 四、本校各單位編制人力改以契僱人員進用之員額數應符合下列規定：
 - (一) 一級行政、學術單位：第二點扣除第三點員額數之 25%以上。
 - (二) 各學院院辦、各中心或學系各職等編制員額二人以上者：不得少於一人。
 - (三) 學院附屬單位：編制員額 25%以上。
- 五、各單位編制內職員職務出缺時，得彈性先行調整單位內部現有職員人力，並就調整後所遺職缺改以契僱人員進用。
各單位契僱人員之職稱：
 - (一) 行政類：契僱組員、契僱辦事員、契僱書記。
 - (二) 技術類：契僱技士、契僱技佐、契僱護士。
- 六、各單位進用契僱人員應具之資格及待遇：
 - (一) 契僱組員、契僱技士：碩士畢業或大學畢業具三年以上相關經歷，待遇依本校校務基金聘僱人員待遇支給表碩士級之標準核支。
 - (二) 前款以外人員：大學畢業或專科畢業具二年以上相關經歷，依本校校務基金聘僱人員待遇支給表學士級之標準核支。
須具有專業證照、特殊專長或專案核定之技術類職務者，每月得另支給特殊加給貳仟元至伍仟元；服勤時間須三班輪班者，每月得另支領特殊加給壹仟元至貳仟元。但二者兼具者僅得擇一支領之。

- 七、本校各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。在各該主管接任前聘僱者，應調整至其他單位服務，且調整工作性質為其知能及體力能勝任者，聘僱行政人員不得拒絕。
- 八、契僱人員之進用，應本人與事適切配合，採公平、公正、公開方式，由用人單位自訂評審項目及評審標準併同徵才訊息公告三天以上，並由用人單位聘請適當人選至少五人組成甄審小組辦理甄審，其中一人由本校人事甄審委員會主任委員指派。並由用人單位主管擔任召集人，辦理面試或業務測驗等事宜。
用人單位依甄審評定成績高低順序造冊，簽請校長核定後進用。除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數，候補期間自甄選結果確定之翌日起算三個月。但候補之名額及期間應同時於對外徵才公告中載明。
- 九、契僱人員之聘期，初聘至當年12月31日止，聘期屆滿得予續聘，每次續聘為一年，但以屆滿60歲之日止為限。
新進契僱人員應先予試用三個月，試用期滿表現良好者再予簽約，聘期並追溯自試用日起生效。
- 十、契僱人員之平時考核及年終考核比照聘僱人員辦理，並得由本校聘僱人員考核委員會辦理考核。契僱人員得推薦契僱人員參與本校聘僱人員考核委員會，以審議聘僱人員及契僱人員之考核。
- 十一、契僱人員服勤時間同編制內行政人員。
- 十二、契僱人員之獎懲，參照「本校職員獎懲要點」辦理。
- 十三、契僱人員之聘期、工作時數、差假、報酬標準、考核、福利、勞退金、保險及其他相關權利義務事項以契約（契約書格式如附件）明定。
- 十四、契僱人員於聘僱期間因故須提前離職時，應於一個月前提出申請。經學校同意後，應將經管之財務、業務移交清楚並辦妥離職手續，始得離職。
契僱人員如因違約、未按規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，應負擔賠償責任。
契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。
契僱人員按月支報酬12%提存離職儲金，其中50%由契僱人員每月報酬中扣繳作為自提儲金，另50%由本校校務基金提撥作為公提儲金，並由總務處在金融機構開立專戶儲存孳息，列帳管理。
契僱人員因契約期滿離職、或經本校同意於契約期限屆滿前離職、或在職期間因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。
契僱人員因違反契約所定義務而經本校予以解僱，或未經本校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。
- 十五、契僱人員不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。

十六、本要點未規定事項，依教育部訂定「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「國立中興大學校務基金聘僱人員進用及管理要點」、「國立中興大學聘僱行政人員工作規則」、「勞動基準法」及相關法令規定辦理。

十七、奉校長核定後試辦二年，期滿再行檢討。

國立中興大學聘僱行政人員勞動契約書

國立中興大學（以下簡稱甲方）

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

立契約人_____（以下簡稱乙方）

一、聘僱期間：

甲方自____年____月____日起，至____年____月____日止，僱用乙方為_____。
乙方於新進時應先經試用，試用期以三個月（自____年____月____日至____年____月____日）為原則。試用期滿經成績考核合格者，依規定正式聘僱；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。

二、工作內容與標準：

乙方接受甲方之指導監督，從事_____等有關工作及其他交辦事項。甲方為應業務需要，在不違反相關規定下，得調動乙方至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術所可勝任者，乙方不得拒絕，調動後其工作年資合併計算。

三、在聘僱期間，乙方應遵守甲方之一切規定，及遵從甲方各級主管之指揮監督，善盡職責，如有違背職務、品行不良、工作不力等重大情事者，甲方得依相關規定解聘僱，若致甲方受損害，乙方應負賠償責任。

四、工作時間：

（一）乙方正常工作時間比照本校職員辦理，每日不超過八小時，每二週不超過八十四小時。惟甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間，並依下列原則變更：

1. 四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。
2. 當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。
3. 乙方為女性人員時，甲方得於徵得其同意後，要求乙方於夜間十時以後工作。
4. 為實施週休二日制，乙方同意將休假（紀念日）調移於工作日（週六）以達週休二日。

（二）甲方因業務需要，得要求乙方於非工作時間內值日（夜）班，每日總上班時數不得超過十二小時。

（三）甲方因工作需要延長工作時間或休假日須照常工作時，延長工作之時間於人事費用限縮下採補休方式實施，乙方不得異議。乙方之工作採責任制，於指定工作期限內未完成者，在未經主管同意下不得報請加班。

（四）因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間，或停止例假、休假、特別休假必要照常工作時，事後給予等同時間之補休。

五、乙方在聘僱期間，必須請假時，依本校聘僱行政人員請假規定(如附表一)辦理。

請假逾第一項規定日數者，均按日扣除其報酬。扣除報酬之日數逾聘僱期十二分之一者，應即終止聘僱。

乙方在甲方繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- (一)一年以上三年未滿者七日。
- (二)三年以上五年未滿者十日。
- (三)五年以上十年未滿者十四日。
- (四)十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定，並於當年度請休完畢；未休畢之休假，甲方不另支給不休假補助費且不得要求補休。

乙方因請假有虛偽情事，經查證屬實者，以曠職論。

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

七、報酬：在聘僱期間內，由甲方按月給付新臺幣_____元整。
(月支報酬_____級_____薪級，技術加給_____元)

八、乙方於聘僱期間，不得在校外兼職兼課，如因業務需要經專案簽准，在不影響本職工作情形下，得於校內兼任其他相關計畫工作人員。

九、契約終止與資遣：

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

乙方因其他不當行為或重大過失導致嚴重結果，經查證屬實者，甲方得不經預告終止契約，不發資遣費。

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

乙方自願提繳退休金提繳率，每年得於6月及12月調整2次為限，並應將調整勞工退休金自願提繳率申請書（如附表二）於每年5月15日及11月15日前送人事室彙辦。

十一、年終考核分四個等第，其獎懲依下列規定：

- (一)優等：續聘一年，晉薪一級，同時取得升等儲備之資格。
- (二)壹等：續聘一年，晉薪一級，但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級。
- (三)貳等：維持原支薪級；惟連續二年考核貳等或三年內考核二次貳等者，次年不予續聘。
- (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均列優等者，或已敘各該學歷最高薪級且最近五年年終考核二次列優等三次列壹等以上者，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。

聘僱行政人員服務至年終，得依本條第一項各款考核結果，作為是否核給年終工作獎金及

其額度之依據。

聘僱行政人員當年十二月一日仍在職者支給年終工作獎金，工作滿一年者支給一個半月；工作未滿一年者依實際在職月數核實支給。

十二、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- (三) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (四) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (五) 乙方應接受甲方因業務需要舉辦之各種教育訓練及集會。

十三、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十四、乙方接到甲方通知後應依規定時間向本校服務單位及人事室辦理報到手續；契約終止時，乙方應於離職一個月前提出申請，經簽准後，於離職當日下午下班前依規定辦妥離職移交手續後，甲方始發給離職證明書。

十五、本校聘僱行政人員於97年1月1日以前，在本校辦理之離職儲金，為符離職儲金之原意及安定離職後之生活，該儲金於離職時依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定發還。

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

十七、法令及團體協約之之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十八、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

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

二十、本契約書1式3份，雙方及本校會計室各執1份為憑。

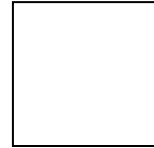
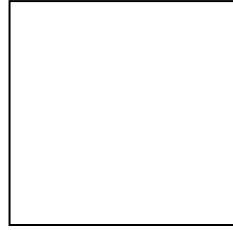
立契約書人：

甲 方：國立中興大學

代表人：

地 址：台中市南區國光路 250 號

聘僱單位主管：



乙 方： (簽名蓋章)

地 址：

身分證統一編號：

乙方保證人(附身分證影本)：

地 址：

身分證統一編號：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立中興大學聘僱行政人員請假規定

假別	給假日數	請假方式及證明文件	工資給與
婚假	8 日	1. 結婚事實。 2. 附有喜帖或結婚證書影本。 3. 除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前 5 日內提前給假者外，應自結婚之日起 1 個月內請畢，每次至少半日。	工資照給。
事假	14 日(全年)	1. 因有事故必須親自處理者。 2. 須以親自辦理請假程序，並經核准後始得離開。 3. 緊急事故得由同事或家屬親友代辦請假手續。	不給工資。
家庭照顧假	7 日(全年)	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，其請假日數併入事假計算。	不給工資。
普通傷病假	30 日(未住院者;全年)	1、未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。 2、住院者，2 年內合計不得超過 1 年。 3、未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。 超過上開規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以 1 年為限。	1 年內未超過 30 日部分，工資折半發給；領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。
	視住院診療實際需要給予，2 年內合計不得超過 1 年		
生理假	每月 1 日	女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。 ※當年度首次申請者應提供醫師診斷證明。	病假 1 年內未超過 30 日部分，工資折半發給。
喪假	8 日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者	工資照給。
	6 日	祖父母(含外祖父母)、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者	
	3 日	兄弟姊妹、配偶之祖父母(含外祖父母)喪亡者	
		1. 喪假得依習俗分次申請。 2. 應於死亡之日起百日內請畢為限。 3. 須檢附訃聞或死亡證明書及關係文件。	
公傷病假	依實際需要給予	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。	按薪資數額補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予抵充之。
公假	依實際需要給予	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。	工資照給。
陪產假	3 日	員工於其配偶分娩時，給予陪產假 3 日；並應於配偶分娩當日及其前後之 2 日，合計 5 日內(含例假日)	工資照給。

		申請。	
產假 (含流產假)	8 星期	1. 因分娩者。 2. 須附合法醫療機構醫師證明書。 3. 分娩假不扣除例假日，應一次請畢，不得保留。	女性員工受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。
	4 星期	妊娠 3 個月以上流產者，流產假不扣除例假日並應一次請畢。須附合法醫療機構醫師證明書。	
流產假	1 星期	妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，不扣除例假日並應一次請畢。須附合法醫療機構醫師證明書。	女性員工受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。
	5 日	妊娠未滿 2 個月流產者，不扣除例假日並應一次請畢。須呈合法醫療機構醫師證明書。	
特別休假	員工在同一事業單位繼續工作满一定期間者，依規定給予特別休假		工資照給。
	7 日	服務滿 1 年以上 3 年未滿者。	
	10 日	服務滿 3 年以上 5 年未滿者。	
	14 日	服務滿 5 年以上 10 年未滿者。	
	每年加 1 日 加至 30 日	服務滿 10 年以上者，每年加給 1 日，加至 30 日為止。	
育嬰留職停薪假	二年為限	受僱者任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪。 ※檢附相關證明文件，依循本校行政程序辦理。	不給工資

備註：1、本表係依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及其施行細則編製。

2、婚假以 1 次給足為原則；喪假，如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。

3、事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在 1 個月以上者外，如遇例假、休假（紀念日），應不計入請假期內。

4、事假(家庭照顧假)、普通傷病假(生理假)以時為單位；婚假、喪假、陪產假及特別休假以半日為單位。

國立中興大學聘僱行政人員調整勞工退休金自願提繳率申請書

單 位		姓 名	
人員代號		身份證字號	

本人申請自 年 月 日起調整勞工退休金自

願提繳率如下【請勾選（請打✓）】：

不願提撥（0%）

1% 2% 3% 4% 5% 6%

※ 本校聘僱行政人員勞工退休金自願提繳率，每年得於6月及12月調整2次為限，並應將調整勞工退休金自願提繳率申請書，於每年5月15日及11月15日前送人事室彙辦，逾期恕難予以辦理。

簽名：_____

中 華 民 國 年 月 日

案 號：臨時動議第 3 案

提案單位：研發處

案 由：訂定「國立中興大學研發替代役役男服勤管理規定」及「國立中興大學研發替代役役男服務契約」，請 討論。

說 明：

一、內政部役政署 97 年 12 月通知各校需於 98 年 1 月 5 日前將研發替代役役男服勤管理規定及服務契約報署。

二、檢附本校 98 年版本草案如附件。

辦 法：經校務協調會議通過後，報役政署並提行政會議追認。

決 議：照案通過。

單位名稱：國立中興大學

研發替代役役男服勤管理規定

版本：1.002

文件送出日期：98/01/13

預審通過日期：98/01/14

壹、總則(必要條款)

- 一、本管理規定係依據替代役實施條例第十八條之一第一項規定訂定之。
- 二、本管理規定未規範者，依本校相關管理規定辦理。但不得違反勞動基準法、勞工退休金條例、勞工保險條例、替代役實施條例、研發替代役甄選訓練服役實施辦法及替代役役男出境管理辦法等相關規定。

貳、工作時間(必要條款)

研發替代役役男於本校服勤期間，其工作時間規定如下：

一、工作時間：

周休二日，周一至周五每日作期間：彈性上班時間為8：00至9：00，彈性下班時間為17：00至18：00。中午休息時間為12：00至13：00。每二週不超過四十八小時，以上為通案原則，如因業務需要，得由計畫主持人調整工作時間。

- 二、研發替代役役男因工作需要延長工作時間，依據肆、三加班規定辦理。延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

參、給假(必要條款)

研發替代役役男於本校服勤期間，其給假種類及方法如下：

- 一、因事得請事假，自分發本校服勤之日起，一年內合計不得超過14日。第二階段服役期間，所請事假期間之薪俸由政府照給。但必須依據請假時數擇日補班；其按時數請假時，應以累計八小時折算一日。第三階段服役期間，所請事假期間不給薪資。
- 二、因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假：

(一) 日數

1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。
2. 住院者，二年內合計不得超過一年。
3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

(二) 本校於必要時，得要求研發替代役役男檢附有關請假證明文件。

(三) 第二階段服役期間，所請普通傷病假期間之薪俸由政府發給。

(四) 第三階段服役期間所請普通傷病假，一年內未超過三十日部份，薪(工)資折半發給；第三十一日起，不給薪(工)資。

- 三、因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。該公傷病假期間之薪俸或薪(工)資照給，其假期視實際需要定之。

- 四、因結婚者，給予婚假8天，婚假期間之薪俸照給。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。

五、因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後五日內請畢，例假日順延之，陪產假薪資照給。

六、喪假：

(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。

(二)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。

(三)兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。除繼父母、配偶之繼父母，以研發替代役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。

八、國定假日：紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，給予休假。

九、公假：依法令規定應給予公假者，公假期間之薪資照給，其假期視實際需要定之。

十、例假：工作每七日中至少應有一日之例假。

十一、特別休假：研發替代役人員在本校繼續服務滿一年者，第二年起，每年給慰勞假七日。

肆、請假、出差、加班規定(必要條款)

一、請假規定：研發替代役男依下列規定辦理請假作業。

(一)請假應事前填具請假單並依規定檢附相關證明文件，經計畫主持人同意，並送研究發展處備查。遇有急病或因緊急事故，得補辦或委託他人代辦請假手續。

(二)因必要事故，未能按時到辦公或必須早退者，應依規定辦理請假。

(三)請假每次以小時為一單位。

(四)請假理由不充份或有妨礙工作時，本校得斟酌情形不予准假、縮短假期或令其延期請假。

(五)請假應自行請託適當同事為職務代理人，並將假期內應辦事件妥為交代其職務代理人。

(六)未經請假或請假未獲計畫主持人同意而未到班者，以曠職論。

(七)無正當理由連續曠職達3日，將發出離役通知，並請警察機關協尋；曠職累計達7日者，以擅離職役論，將依法向司法機關告發，並通知主管機關。

二、出差規定：研發替代役男依下列規定辦理出差作業

(一)國內出差

出差前應前填具國內出差申請單，經計畫主持人同意後，依本校國內出差規定報支相關費用。

(二)國外出差

出差前應前填具國外出差申請單，經計畫主持人同意後，並依法向內政部(役政署)提出申請核准出國。同時依據本校國外出差規定辦理相關費用報支，另由本校辦理出國保險作業。

三、加班規定：研發替代役役男之加班依下列規定辦理

- (一)各單位確因臨時性業務特別繁忙或處理突發事件無法於辦公時間內辦理完竣，而必須派員在辦公時間外繼續趕辦者，應填寫「加班申請單」，經計畫主持人核准後送研究發展處核查。每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過四十六小時為限。
- (二)役男經依規定指派加班，得選擇在加班後六個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費，其未補休假者以自動放棄論，惟仍不得超過規定加班時數。因業務或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月以不超過七十小時為上限，如仍不足以因應業務實際需要時得超過七十小時，上述專案加班需由計畫主持人從嚴審核並專案簽請校長核定後始得支給。
- (三)除緊急事故得於事後簽報計畫主持人批准發予加班費或補休假外，凡未於事前提出申請者一律不予核發加班費(所稱事前，至遲應於加班前送達計畫主持人批准始可加班，並於隔天一早送至會計室或研究發展處收文)。另其支給標準以每小時為單位。
- (四)加班滿一小時方可支領一小時加班費，若不同時段加班未滿一小時者，或超過一小時之餘數均不得合併計支加班費及補休假。加班費計算標準如下：
 - 1、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一。
 - 2、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二。
- (五)各計畫主持人對所屬役男申請加班、應衡酌實際業務狀況事先予以核實填列，事後填列不予核可。
- (六)各單位役男申辦加班費或加班補休如有重領、冒領、虛報不實情事或並無加班任務徒然浪費水電資源，一經查明，除嚴予議處外，並列入當年度考績之參考。

伍、激勵措施(必要條款)

- 一、研發替代役男於本校服勤期間，經提出研發成果並獲得發明專利之獎勵實施如下：依據本校「國立中興大學學術研究成果發表獎勵辦法」，發明專利於國內外發表者，得以獲得每項獎勵金新台幣壹萬元至新台幣五萬元。同一項發明獲得不同國家專利者，仍以補助一次為限。
- 二、另在服勤期間，若具有特殊績效之一者，得依據本校「國立中興大學個人績效獎金實施計畫」，發給個人績效獎金，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。

陸、管理考核(必要條款)

研發替代役役男於本校服勤期間，其管理考核規定如下：

- 一、依內政部規定期限內由計畫主持人對於研發替代役役男每年度辦理學識、才能、品德及績效考核二次，分別於期中及年終進行。並填寫績效考核表，送本校研究發展處備查。
- 二、績效評估等第分為優等、壹等、貳等、參等四等級。
- 三、年度績效評估等第為優等或參等者，計畫主持人應予敘明具體事實作為佐證；若年度績效評估等第為參等者，部門主管應施予輔導改善並定期加強考核。
- 四、績效評估項目及評分標準包括：
 - (一)質量：承辦業務之數量與精確妥善程度。
 - (二)時效：於限期內完成應辦業務之情形。
 - (三)方法：對所承辦業務有效規劃與執行。
 - (四)主動：自動自發積極處理承辦業務之程度。
 - (五)負責：對業務任勞任怨勇於負責之態度。
 - (六)勤勉：工作態度認真勤慎及出勤情況。
 - (七)合作：與部門工作同仁密切配合及有效代理同仁業務程度。
 - (八)檢討：對承辦業務不斷檢討悉心研究。
 - (九)改進：改善承辦工作效率並提出改進方案。

柒、其他

- 一、研發替代役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。
- 二、研發替代役人員任用期間，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。

單位名稱：國立中興大學

研發替代役役男服務契約

版本：1.002

文件送出日期：98/01/05

預審通過日期：98/01/10

國立中興大學（以下簡稱甲方）及研發替代役役男_____（以下簡稱乙方）雙方同意依替代役實施條例及其主管機關訂定之規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

第一條 服勤期間及工作內容(必要條款)

(一) 第二階段：自軍事基礎訓練及專業訓練期滿，乙方分發至甲方報到日（即年月日）起，至替代役體位應服役期之日止。

(二) 第三階段：自替代役體位應服役期之日起，至所定役期期滿之日止。

前述服勤時間係指研發替代役制度管制期限，不為雙方聘僱期間。實際服勤時間以內政部公告資料為準。

第二條 薪俸或薪(工)資(必要條款)

(一) 乙方於第二階段服役期間之薪俸，由政府依法定標準發給。

(二) 乙方於第三階段服役期間之薪(工)資，比照甲方博士後研究員/碩士第二年職級薪(工)資待遇發給，於當月發放當月薪(工)資。

(三) 前項乙方薪(工)資，得配合生活水平(物價指數)、同業水準(人力供需)、甲方當期營運狀況及乙方工作表現等因素定期檢視調整。

第三條 工作年資之採計(必要條款)

依替代役實施條例第七條規定辦理。

第四條 智慧財產權

有關研究發展成果之智慧財產權依「國立中興大學研究發展成果及技術轉移管理辦法」規定辦理。

第五條 契約終止或解除(必要條款)

有下列情形之一者，本契約終止：

(一) 甲方具有替代役實施條例第十八條之一第二項各款規定情形，經主管機關依申請或依職權轉調乙方至其他用人單位。

(二) 乙方具有替代役實施條例第五十五條之二各款規定情形，經主管機關依申請或依職權廢止其研發替代役資格。

(三) 乙方經主管機關依法核定免除兵役義務。

(四) 乙方無正當理由未依主管機關指定之時間、地點報到入營或查證資格不符。

(五) 乙方因故未能完成軍事基礎訓練及專業訓練，或擅離職役累計逾七日。

第六條 爭議處理(必要條款)

(一) 甲方與乙方因履約而生爭議時，應依法令及契約規定，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，得以下列方式處理之：

依本校相關申訴辦法提出申訴。

(二)因本契約之權利義務事項涉訟時，雙方同意以台灣台中地方法院為第一審管轄法院。

第七條 其他(必要條款)

本契約未載明之事項，依替代役實施條例、勞動基準法、勞工退休金條例及勞工保險條例等相關法令規定辦理。

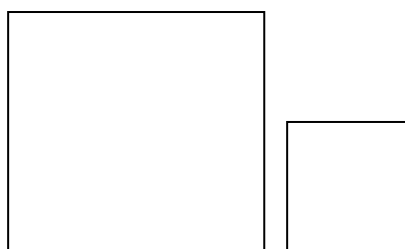
本契約一式三份，由甲乙雙方各執一份為憑，另一份由甲方於本契約簽訂後十日內送交主管機關備查。(必要條款)

立約人：

甲方：國立中興大學

代表人：蕭介夫

地址：台中市南區國光路250號



(請蓋單位/公司大小章)

乙方：

身分證字號：

戶籍地址：



中 華 民 國 年 月 日

案 號：臨時動議第 4 案

提案單位：研發處

案 由：擬訂定「國立中興大學與和春技術學院學術交流與推廣教育合作協議書」(草案)，請 討論。

說 明：為促進本校與和春技術學院校際合作、提升雙方學術水準，擬訂定「國立中興大學與和春技術學院學術交流與推廣教育合作協議書」(草案)(如附件)。

辦 法：行政會議通過後，即辦理簽約等相關事宜。

決 議：照案通過。

國立中興大學 學術交流與推廣教育合作協議書
和春技術學院

立協議人國立中興大學(下稱甲方)、和春技術學院(下稱乙方)，緣雙方為促進校際合作、提升學術水準，同意就學術合作、推廣教育拓展、圖書與資訊方面，依雙方互惠原則進行交流合作，並訂立條款如下：

第一條 校際交流與學術合作

- 一、雙方之教師、學生互訪。
- 二、共同或輪流舉辦學術及教學研討會。
- 三、指導學生進行論文專題研究。

第二條 圖書資訊交流與場地使用優惠

- 一、交換圖書及學術資訊。
- 二、電腦網路資源交流。
- 三、乙方無償提供高雄城區部會議場地供甲方南部校友會不定期使用，甲方有使用之權，乙方有管理之權。
- 四、雙方得相互借用場地辦理校際交流活動，並依各方場地使用收費辦法酌以優惠價額收費。

第三條 推廣教育拓展

- 一、合作進行拓展推廣教育計畫。
- 二、共同推動產學訓合作計畫。
- 三、進行雙方同意之資源共享計畫。
- 四、共同舉辦成果發表。

第四條 推廣教育相關事項之辦理原則

- 一、有關推廣教育相關合作計畫及所需負擔費用等事宜，視各班別開課情況而定。合作辦理甲方學分班與推廣教育班課程所需相關開班經費，其編列核銷，依甲方推廣教育收入收支管理要點辦理。
- 二、主要以乙方高雄城區部作為雙方合作開設推廣教育學分班與非學分班之課程使用。
- 三、規劃以推廣課程或各式學分班、培訓班等方式進行師資之交流。
- 四、課程師資交通費得由該推廣教育班次收入經費編列支出，上課教室設備修繕維護費用得於該推廣教育班次收入經費酌予編列支應。

五、其他有關推廣教育合作事宜，由雙方協商訂定之。

第五條 協議之實施

一、為實施本協議，雙方得以備忘錄方式，就有關細節訂立附則。

二、原則上，每年定期舉行會議，討論次學年之交流計畫及合作事宜。

第六條 協議書之期限

本協議書經雙方代表簽署後生效；期限為三年，期滿後一個月內雙方如無異議，則以三年為期，繼續延期。

第七條 本協議書正本壹式兩份，由雙方各執乙份為憑。

國立中興大學

和春技術學院

代表人：蕭介夫

代表人：羅傳進

職 稱：校長

職 稱：董事長

簽 名：

簽 名：

日期：97年 月 日

日期：97年 月 日

地址：台中市南區國光路 250 號

地址：高雄縣大寮鄉琉球村農場路
1 之 10 號

國立中興大學第 341 次行政會議出席人員簽到單 98.1.7(三)

姓名	單位/職稱	簽到	姓名	單位/職稱	簽到
蕭介夫	校長	蕭介夫	陳文福	秘書室主任秘書	陳文福
葉錫東	副校長 兼校友中心主任	葉錫東	詹麗萍	圖書館館長	詹麗萍
黃永勝	副校長	黃永勝	何全進	體育室主任	何全進
黃寬重	副校長 兼人社中心主任	黃寬重	蔡正文	會計室主任	蔡正文
鄭政峯	教務處長	鄭政峯	李少華	人事室主任	李少華
鄭經偉	學務處長	鄭經偉	楊長賢	生物科中技中心主任	楊長賢
陳俊明	總務處長	陳俊明	林寬鋸	奈米科技中心主任	假
薛富盛	研究發展處長	薛富盛	黃德成	計算機及資訊網路中心主任	黃德成
宋燕輝	國際事務處長	宋燕輝	梁福鎮	師資培育中心主任	梁福鎮
林富士	文學院院長	林富士	陳欽忠	藝術中心主任	陳欽忠
黃振文	農業暨自然資源學院院長	黃振文	林明德	環安中心主任	林明德
黃博惠	理學院院長	黃博惠	陳淑卿	通識教育中心主任	
林其璋	工學院院長	林其璋	列席人員		
許文輝	生命科學院院長	許文輝	楊秋忠	校務諮詢委員會執行長	楊秋忠
謝快樂	獸醫學院院長	謝快樂	陳美源	教授會理事主席	
林丙輝	社管學院院長	林丙輝	施文雅	學生會會長	
宋德喜	進修推廣部主任				