

# 國立中興大學第 355 次行政會議（臨時會）會議紀錄 目次

壹、主席致詞.....2

貳、提案討論.....3

案號	案 由	提案單位	頁次
1	<p>擬訂定「國立中興大學延攬、留住及獎勵特殊優秀人才實施彈性薪資準則」（草案），請 討論。</p> <p>決 議：1. 請研發處調整特聘及講座教授彈性薪資每月獎勵金，並比照中山大學模式列出各項教師之規定，將辦法修正為本校教師彈性薪資暫行辦法，送出席人員確認後通過。</p> <p>2. 未來依本校教師彈性薪資暫行辦法獲得獎勵金者，本校不重複給予獎勵。</p>	研究發展處	3
2	<p>擬修訂「國立中興大學圖書館圖書資料借閱辦法」第九條之條文內容，請討論。</p> <p>決 議：照案通過。</p>	圖書館	14
3	<p>擬修訂本校「工友工作規則」部分條文案，提請 討論。</p> <p>決 議：修正通過。</p>	人事室	19
臨動 1	<p>擬訂定本校「遴選優秀人才赴國外頂尖大學攻讀博士學位實施要點」，請 討論。</p> <p>決 議：修正通過。</p>	國際事務處	30
臨動 1	<p>修訂「國立中興大學招生辦法」部份條文，提請追認。</p> <p>決 議：追認並修正通過。</p>	教務處	34

參、散會：16 時 30 分



## 貳、本次會議議案討論：

案 號：第 1 案【編號：99-355-B1】

提案單位：研究發展處

案 由：擬訂定「國立中興大學延攬、留住及獎勵特殊優秀人才實施彈性薪資準則」（草案），請 討論。

說 明：

- 一、依據行政院「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」及行政院國家科學委員會「補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」辦理。
- 二、依行政院國家科學委員會 99 年 8 月 23 日臺會綜二字第 0990060971 號函：「99 年度大專校院獎勵特殊優秀人才措施申請案，自即日起接受申請，至 99 年 9 月 27 日截止收件，……申請方式 1. 依行政程序訂定支給規定」辦理。
- 三、擬訂「國立中興大學延攬、留住及獎勵特殊優秀人才實施彈性薪資準則」（草案）乙份，配合本案未來擬修訂下列辦法：
  - （一）國立中興大學講座教授設置辦法。
  - （二）國立中興大學特聘教授設置辦法。
  - （三）國立中興大學執行建教合作計畫績優教師獎勵辦法。
  - （四）國立中興大學教學特優教師獎勵辦法。
  - （五）國立中興大學教師服務獎勵辦法。
  - （六）國立中興大學傑出青年教師獎勵辦法。
- 四、檢附「國立中興大學延攬、留住及獎勵特殊優秀人才實施彈性薪資準則」（草案）乙份（附件 1）。
- 五、本案各項優秀人才彈性薪資支給估算表（如附件 2）。
- 六、檢附國立中山大學教師彈性薪資暫行辦法(草案)簡表、中山大學相關辦法、國立成功大學延攬及留住特殊優秀教師彈性薪資支應原則(草案)、行政院「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」及行政院國家科學委員會「補助大專校院獎勵特殊優秀人才

措施」各乙份（如附件 3、4、5、6）供參。

辦法：行政會議通過後，送教育部及行政院國家科學委員會備查。

決議：1. 請研發處調整特聘及講座教授彈性薪資每月獎勵金，並比照中山大學模式列出各項教師之規定，將辦法修正為本校教師彈性薪資暫行辦法，送出席人員確認後通過。

2. 未來依本校教師彈性薪資暫行辦法獲得獎勵金者，本校不重複給予獎勵。

\*備註：根據決議，會後經研發處試算後，申請經費尚有餘額，故再由研發處另建議調整金額提臨時行政會議討論。

# 國立中興大學教師彈性薪資暫行辦法

中華民國 99 年 9 月 13 日第 355 次行政會議通過

## 第一章 總則

### 國立中興大學延攬、留住及獎勵特殊優秀人才實施彈性薪資準則

- 壹、依據教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」及行政院國家科學委員會「補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」，為提昇本校學術績效達國家競爭水準，與引進國際高等教育人才及培育優質人才，特訂定本準則。
- 貳、適用對象：本要點所稱特殊優秀人才，指專任教學研究人員（包括教師、研究人員、專業技術人員、技術教師）及編制外專任高等教育經營管理人才及專任業師。
- 參、經費來源：
  - 一、教育部「邁向頂尖大學計畫」經費之百分之十。
  - 二、行政院國家科學委員會行政院國家科學技術發展基金補助專款經費。
- 肆、基本資格及審核基準
  - 一、傑出特聘講座：諾貝爾獎級學者。
  - 二、特聘講座：中央研究院院士或國外院士。
  - 三、講座教授：符合本校講座教授規定資格者。
  - 四、特聘教授：符合本校特聘教授規定資格者。
  - 五、產學績優教師：符合本校產學績優教師規定資格者。
  - 六、教學特優教師：符合本校教學特優教師規定資格者。
  - 七、服務特優教師：符合本校服務特優教師規定資格者。
  - 八、傑出青年教師：符合本校傑出青年教師規定資格者。
  - 九、編制外專任高等教育經營管理人才：
    - （一）具有卓越高等教育管理經營經驗或專業背景之人士。
    - （二）曾擔任國外大學校長職務滿三年以上之人士。
  - 十、編制外專任業師：在特定專業領域具有資深產業經驗或特殊貢獻之頂尖人才，該類人員在學校內從事教學、研究實習指導或課程研發等工作滿三年以上者。
- 伍、審查原則
  - 一、各項特殊優秀人才遴選，應成立審查委員會評估績效卓著者，方可獲得彈性薪資之給與。各項特殊優秀人才審查委員會組成方式及評定原則另訂之。
  - 二、講座教授、特聘教授、產學績優教師、傑出青年教師、教學特優教師、服務特優教師各累計名額以不超過本校當年度現有專任教師人數百分之三十為原則。實際獎勵人數及人選由各審查委員會視經費決定之。

三、各審查委員會每年應召開一次，並評估各特殊優秀人才之績效，如評定績效不佳者，得停止發放獎勵支給。

四、編制外專任高等教育經營管理人才、編制外專任業師應每年提交年度績效自評報告送審查委員會審查，如評定績效不佳者，得終止聘任。

各審查委員會績效評估標準，由各審查委員會另訂之。

陸、各項特殊優秀人才獎勵支給原則：

一、薪資加給標準表

獎勵要點		獎勵金/月 (元)	原薪資/年(元) (以教授最高等級估算)	獎勵後總 薪資/年	人才 比例 原則
講座教授	傑出特聘講座	600,000	1,415,070	約 860 萬	9%
	特聘講座	150,000 至 300,000	1,415,070	約 500 萬	
	講座教授	60,000	1,415,070	約 214 萬	
特聘教授	獎助金 4 萬	40,000	1,415,070	約 190 萬	27%
	獎助金 2 萬	20,000	1,415,070	約 166 萬	
產學績優教師		11,000	1,415,070	約 155 萬	33%
教學特優 教師	教學特優	20,000	1,415,070	約 166 萬	10%
	教學優良	10,000	1,415,070	約 154 萬	
服務特優 教師	服務傑出	20,000	1,415,070	約 166 萬	10%
	服務優良	10,000	1,415,070	約 154 萬	
傑出青年教師(原薪資以副 教授最高等級估算)		10,000	1,275,480	約 140 萬	6%
編制外專任高等教育經營 管理人才		200,000	-	約 240 萬	2%
編制外專任業師		120,000	-	約 144 萬	3%
註：人才比例原則：係指各項特殊優秀人才占全部特殊優秀人才之比例。					

二、前項獎勵金加給標準，視經費來源狀況按比例調整之。

柒、依本準則獎勵者，於獎勵期間離職、教師評鑑未通過或違反本校相關規定情節重大者，停止發放獎勵金。

捌、延聘國外傑出人士，得參照行政院頒「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」補助講座來回程機票、保險費及國內交通費，並補助其在校前一至二年所需之空間、設備、住宿優惠及租屋津貼。

玖、本準則經行政會議通過後，報教育部及行政院國家科學委員會備查後實施，修正時亦同。

## 第二章 講座教授

壹、講座教授分為三級，由本校教授或國內外知名學者專家擔任，並應具有下列基本條件之一：

(一)特聘傑出講座：諾貝爾獎級學者。

(二)特聘講座：中央研究院院士或國外院士。

(三)講座教授：

1. 曾獲教育部學術獎或擔任國家講座。

2. 曾擔任國科會特約研究人員。

3. 曾獲國際著名學術獎或在學術上聲望卓著或專業領域上有傑出貢獻者。

貳、本校應組織講座遴聘委員會，負責講座之審議遴聘。委員會置委員九至十一人，由校長聘請各院院長及校內外學者專家擔任之，並以副校長一人為召集人。

審議委員會每年至少召開一次審議會，並評估績效。

參、各單位(系、所或院)推薦講座人選時，應檢附被推薦人選之資料，包括學經歷、完整論著目錄、具體學術成就或貢獻事蹟之證明、教學研究計畫及其他相關之證件，提經講座遴聘委員會審查通過後報請校長敦聘之。

肆、講座之延聘一次最長以三年為期，期滿得繼續推薦。

伍、講座教授之待遇包括部定教授薪津及講座費用。講座費用含講座獎勵金及教學研究經費，講座獎勵金每月獎勵新台幣陸萬元至陸拾萬元整。講座費用之獎勵金額、支給方式、講座教授名稱、獎勵期及其他權責及優惠措施等由講座遴聘委員會審議後訂定，並於聘函中明訂。

### 第三章 特聘教授

壹、特聘教授須為本校編制內專任教授，其並符合下列基本條件之一：

- 一、曾獲國科會傑出研究獎者。
- 二、曾於五年（含）內獲本校教學特優教師獎，並獲國科會年度專題研究計畫研究主持費共達三次（含）以上者。
- 三、曾於最近十年（含）內獲國科會年度專題研究計畫研究主持費共達八次（含）以上者（八十九學年度前，獲國科會甲等獎一次抵一點五次計畫研究主持費）。
- 四、曾獲國內、外著名學術獎或在國際學術上有傑出貢獻者。

教師如自校外其他單位轉入，其校外資歷可併入計算。

教授新聘案業經系級教評會審議通過，或以傑出學者等相關條件逕送本校校級教師評審委員會審查之新聘案（即免經系、院級教師評審委員會），如符合第一項各款者，得依規定程序提出特聘教授推薦案，如經獲聘仍須於正式報到後始可支給獎助金；若有其他原因，應聘者於報到日起2個月內可補提申請。

貳、本校應組成特聘教授評審委員會（以下簡稱評審委員會），置委員九人至十一人，由校長聘請副校長、教務長、研發長及校內外專家學者組成，由副校長擔任召集人。

評審委員會每年至少召開一次審查會議，並評估績效。

參、特聘教授之推薦審查程序如下：

- 一、符合第三條第一、二、三款資格之教授，經由系所提送名單及相關證明文件。
- 二、符合第三條第四款資格之教授，得經由系所、院提出申請。

推薦時應檢附被推薦人選之學經歷及著作目錄（亦即國科會專題計畫表 C301 及 C302）、重要論著、發表論文之績效（例如論文被引用數等）、具體學術成就證明和其他相關證明文件。

上述相關文件應於每年6月7日（8月1日起聘者）或12月7日（2月1日起聘者）前送交人事室彙辦。校長得視特殊專案，指定日期特別辦理。

肆、特聘教授累計名額不得超過本校當年度現有專任教授人數二十分之一為原則，獲傑出獎人數（第三條第一款）不計入二十分之一數額內。實際獎助人數及人選由評審委員會視經費決定之。

伍、特聘教授之獎勵期為二年，於每年二月一日或八月一日起聘。獎勵期滿前得配合本校特聘教授審查委員會開會時間，再次提出特聘教授推薦案（8月1日起聘者於6月7日前提出；2月1日起聘者於12月7日前提出）送委員會審查；獎勵期未屆滿如另行依第三條第一款推薦者，原獎勵案自動終止。

本校專任教授於留職停薪期間仍得提送推薦案，經獲聘者先保有特聘教授榮銜惟暫不支



給獎勵金，俟歸建之月起再恢復獎勵金之支給至聘期屆滿為止。於獲聘後辦理留職停薪者亦同。

符合第三條第一款者每月支領新臺幣貳萬元至伍萬元獎勵金、符合第三條第二、三款者每月支領新臺幣壹萬元至參萬元獎勵金、符合第三條第四款者由評審委員會決定獎勵金額度。獎勵期滿再提送推薦案，經審查通過者其獎勵金額度由審查委員會決定之，審查未獲通過者仍具有特聘教授榮銜，但不再給予獎勵金。

特聘教授獲選為國家講座或本校講座教授者，本項獎勵金自動終止。

陸、特聘教授獎勵期間離職或違反本校專任教師聘約經教師評審委員會認定屬實者終止發放本獎勵金。

## 第四章 產學績優教師

- 壹、基本資格：本校承接政府機構（含財團法人）或民間企業委辦之計畫案之專任教師與研究人員。
- 貳、獎項：分為績優獎與成長之星兩類。
- 參、本獎勵由本校研究發展處計畫業務組於每年九月辦理一次，受獎教師由各學院推薦候選人若干名，由研發處召集評審委員會審定受獎名單，並評估績效。
- 肆、績優獎以獎勵教師於上一年度（一月至十二月）產學計畫所提扣之行政管理費為評選參據。
- 伍、成長之星之評選標準以評選年度前三年提扣管理費之平均數為基準，若評選年度的管理費大於基準 3 倍，則獲年度成長之星。
- 陸、同年度若計畫主持人同時獲績優獎及成長之星，則僅頒予績優獎。
- 柒、獲績優獎教師依據本校大學延攬、留住及獎勵特殊優秀人才實施彈性薪資準則給予獎勵金；獲成長之星獎教師，校長頒給獎牌及獎勵金。

## 第五章 教學特優教師

壹、教學特優教師分為「教學特優獎」及「教學優良獎」二類。獲「教學特優獎」者及「教學優良獎」者依據本校大學延攬、留住及獎勵特殊優秀人才實施彈性薪資準則給予獎勵金。

貳、獎勵對象限在本校連續任教3年以上之講師級以上專任教師。

參、「教學特優獎」獎勵名額最多七名；「教學優良獎」獎勵名額以各學院專任教師人數百分之二為限（四捨五入），全院不滿1人者以1人為限，非屬學院者至多共1人。

肆、受薦教師需符合下列所有條件：

1. 於該年度未兼本校有給之行政職，在校外亦無兼課或擔任有給兼職。
2. 教材教法力求精進，能明顯增加教學效果。
3. 三年內須至少教授大學部課程授課時數累積達54小時以上。

伍、審查委員會由教務長、各學院院長、及校長遴選校內外教學特優級教師或他校教務長五人等組成，分為人文社管、理工及生命科學三組審查，本校教務長擔任召集人，業務承辦單位為教務處教學資源暨發展中心。

審查委員會每年至少召開一次審查會議，並評估績效。

陸、甄審程序：

1. 推薦：每年九月前由受薦教師所屬系級單位填寫推薦表，會同本校在學學生、未在本校任職之校友、與校內教師同仁各五人以上所填妥之推薦連署單，並附各項教學績優具體資料，向受薦教師所屬學院推薦。受薦教師之單位如不屬學院，則向教務長推薦。
2. 初審：由院長或教務長組成初審小組，針對受薦教師進行教學評鑑，並就推薦之具體事蹟進行初審，審查通過後向本校審查委員會推薦複審。
3. 複審：每一推薦案由審查委員會委員三分之二以上出席，並經出席委員三分之二以上表決同意後通過。

柒、獲獎教師三年內不得再予推薦同一獎項。

捌、獲獎教師應配合參與本校舉辦之教學交流活動。

玖、獲獎教師若經發現有違反教師倫理或違法事項者，取消獲獎資格。

## 第六章 服務特優教師

壹、服務特優教師審查委員會由教務長、學務長、各學院院長、進修推廣部主任及校長遴選校內外委員五人等組成，教務長擔任召集人，業務承辦單位為教務處教學資源暨發展中心。

審查委員會每年至少召開一次審查會議，並評估績效。

貳、獲「服務傑出獎」者頒發及「服務優良獎」者依據本校大學延攬、留住及獎勵特殊優秀人才實施彈性薪資準則給予獎勵金。

參、「服務傑出獎」、「服務優良獎」獎勵對象為在本校服務之講師級以上專任教師。

肆、「服務傑出獎」獎勵名額最多七名，「服務優良獎」獎勵名額以各學院專任教師人數百分之五為限（四捨五入），全院不滿1人者以1人為限，非屬學院者至多共1人。

伍、「服務傑出獎」及「服務優良獎」評審項目包含行政、專業、輔導、推廣等服務績效卓著者。

陸、「服務傑出獎」及「服務優良獎」甄審程序：

一、推薦：每年九月前由受薦教師所屬系級單位填寫推薦表，並附各項服務具體資料，向受薦教師所屬學院推薦。受薦教師之單位如不屬學院，則向教務長推薦。

二、初審：由院長或教務長組成初審小組，針對受薦教師具體事蹟進行初審，審查通過後向本校審查委員會推薦複審。

三、複審：每一推薦案由審查委員會委員三分之二以上出席，並經出席委員三分之二以上表決同意後通過。

柒、獲服務傑出獎之教師三年內不得再予推薦同一獎項。

## 第七章 傑出青年教師

- 壹、傑出青年教師須具備條件：年齡在四十二歲（含）以下之教師或研究人員（含專案教師），具傑出研究表現且積極參與教學、輔導等工作。
- 貳、獎項分為「工程及數理科學」、「生命科學」、「人文及社會科學」三組。獲獎人數每年以十名為限。獲獎人以獲頒一次為限。
- 參、於每年十月一日前，由各學院推薦至多二名並檢送推薦表、審查會議紀錄及被推薦者資料，向研發處學術組提出申請。
- 肆、本校傑出青年教師評審委員會之組成，置委員九至十一人，由校長聘請副校長、教務長、研發長及校內外專家學者組成，由副校長擔任召集人。
- 評審委員會每年至少召開一次審查會議，並評估績效。
- 伍、傑出青年教師，依據本校大學延攬、留住及獎勵特殊優秀人才實施彈性薪資準則給予獎勵金。

案 號：第 2 案【編號：99-355-B2】

提案單位：圖書館

案 由：擬修訂「國立中興大學圖書館圖書資料借閱辦法」第九條條文，請  
討論。

說 明：

一、本案業經本館 99 年 9 月 6 日第 15 次主管會報討論通過。

二、本館多媒體中心視聽資料開放外借服務，予以修訂條文內容。

辦 法：本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布實施。

決 議：照案通過。

## 國立中興大學圖書館圖書資料借閱辦法

中華民國 85 年 4 月 17 日第 241 次行政會議延續會修正通過  
中華民國 86 年 1 月 9 日圖書館諮詢委員會第 16 次會議修正通過  
中華民國 89 年 1 月 21 日圖書館諮詢委員會第 21 次會議修正通過  
中華民國 91 年 10 月 8 日圖書館諮詢委員會第 24 次會議修正通過  
中華民國 92 年 9 月 18 日圖書館諮詢委員會第 25 次會議修正通過  
中華民國 95 年 4 月 20 日圖書館諮詢委員會第 26 次會議修正通過  
中華民國 96 年 5 月 16 日圖書館諮詢委員會第 27 次會議修正通過  
中華民國 98 年 10 月 05 日圖書館諮詢委員會第 28 次會議修正通過  
中華民國 99 年 1 月 6 日第 349 次行政會議修正通過  
中華民國 99 年 9 月 13 日第 355 次行政會議修正通過

第一條 本校圖書館（以下簡稱本館）所藏圖書資料除另有規定外，以本校教職員工、學生借閱為限；其手續依本辦法之規定辦理。

第二條 讀者借書應於本館規定之借書時間內憑證親自辦理，其規定如下：

- 一、凡本校專任教職員工憑服務證、具學籍之學生憑學生證，在本館規定之時間內辦理圖書資料借閱。
- 二、兼任教師、約聘人員、研究助理等非專任人員，得在所屬單位主管或專任教師同意保證後，向本館申請核發借書證辦理借閱。
- 三、其他：
  - （一）本校退休之教職員工，均憑退休證申請辦理圖書資料借閱。
  - （二）本校校友得憑校友證及最近照片二張，親自向本館申請辦理「校友借書證」，並繳交保證金新台幣貳仟元及工本費新台幣壹佰元。保證金於退回借書證後辦理無息發回。
  - （三）本校非攻讀學位學員得憑「選修學分證」及最近照片二張，並得在系所所屬單位主管或專任教師同意保證及繳交保證金新台幣貳仟元及工本費壹佰元後，親自向本館申請辦理「非攻讀學位學員借書證」，保證金於結業期滿退回借書證後，辦理無息發回。本辦法所謂「非攻讀學位學員」係指本校各類學分班、各類推廣教育班、與各隨班附讀之學員。
  - （四）凡年滿十八歲之校外人士得憑身份證及最近照片二張，並繳交保證金新台幣參仟元及年費貳仟元後，親自向本館申請辦理借書證，借書證自辦證起一年內有效，保證金得於退回借書證及借書還清（如有逾期罰款尚須繳清罰款）後辦理無息發回；申請補發繳交工本費壹佰元；中途終止者不得主張退還年費。
  - （五）本校尚未註冊之研究所新生得憑蓋有新生錄取報到章之「考試成績單」及最近照片二張，並經所屬單位指導教授或所長同意保證後，親自向本館申請辦理「研究所新生臨時借書證」，借書證有效日期為當年度 9 月 30 日止，臨時借書證於學生證發放後，需繳回本館。

(六) 本校休學生可憑「休學證明書」及最近照片二張，並繳交保證金新台幣參仟元及年費一學年壹仟元或一學期伍佰元後，親自向本館申請辦理「休學生借書證」，借書證有效日期以所繳交年費之學期為止；保證金得於復學時辦理無息發回；申請補發繳交工本費壹佰元；中途終止者不得主張退還年費。

(七) 本校專任教職員工得憑最近照片二張及相關證明文件，親自向本館申請配偶及直系血親（祖父母、父母及子女）之「眷屬閱覽證」，並繳交工本費新台幣壹佰元；遺失補發亦同。

第三條 下列圖書資料限於館內閱覽：

- 一、參考工具書（字典、辭典、百科全書、年鑑等）、善本書、珍版書、特藏圖書資料。
- 二、畢業論文、教授指定之參考書。
- 三、期刊及期刊合訂本。

第四條 本館圖書資料借閱總冊(件)數及期限如下，多媒體中心資料外借件數與圖書冊數合併計算，其借閱規定另依本辦法第五條辦理。

- 一、專任之教職員工得借閱五十冊(件)，借期三十天，借閱期滿無人預約，得續借五次。
- 二、兼任之教職員得借閱三十冊(件)，借期三十天，借閱期滿無人預約，得續借三次。
- 三、研究生得借閱三十冊(件)，借期三十天，借閱期滿無人預約，得續借三次。
- 四、大學部學生得借閱二十冊(件)，借期三十天，借閱期滿無人預約，得續借三次。
- 五、本校退休教職員工、校友及校外人士得借閱五冊(件)，借期三十天，借閱期滿無人預約，得續借一次。
- 六、非攻讀學位學員得借閱二十冊，借期三十天，借閱期滿無人預約，得續借三次。
- 七、休學生得借閱十冊，借期三十天，借閱期滿無人預約，得續借一次。
- 八、專任教職員工之眷屬借閱冊(件)數及可預約冊數與教職員工本人合併計算，借期三十天，借閱期滿無人預約，得續借五次。
- 九、寒暑假借書期限本館得另定之。
- 十、本校教師凡申請任何公款補助在案之學術研究所購進之「研究用書」借閱期限得至研究計畫結束。若計畫結束，仍需繼續使用，則得以繼續辦理續借，續借以二次為限，每次期限為半年。教師「研究用書」於研究計畫結束或使用期限到期或使用完畢，則應送還本館典藏，供眾閱覽。

第五條 多媒體中心資料外借相關規定如下：

- 一、專任教師以五件為限，借期七天。
- 二、職員、工友、具學籍學生、非專任人員及退休人員以二件為限，借期五天。



三、外借資料歸還時應於多媒體中心開館時間內直接歸還該中心服務台，不得使用還書箱歸還。

四、新到館資料得不外借或縮短其借期。

五、多媒體中心資料不提供預約及續借。

#### 第六條 館藏資料賠償

一、讀者如有遺失、偷竊、毀損館藏資料者，須負賠償責任。

二、館藏資料賠償以購買與原資料內容完全相同者抵賠為原則。

三、無法購得原資料時，按下列各款規定辦理：

##### (一) 圖書

1、如有新版資料得以新版資料取代，惟與著作權法抵觸之圖書資料不得抵賠原資料。

2、如以現金賠償則依照登錄簿上所註記之價格，民國六十年（含）以前出版者按所註記之價格五倍計算，民國六十一年（含）以後出版者按所註記之價格三倍計算。前述賠償金額外文資料精裝本不得低於新台幣一〇〇〇元、平裝本新台幣六〇〇元。中文資料精裝本不得低於新台幣三五〇元、平裝本新台幣二五〇元。

3、無法查得購入價格或贈送資料，外文資料每冊(件)以新台幣二〇〇〇元，中文資料以新台幣五〇〇元賠償。

4、圖書之附件若為非書資料應以原資料抵賠，但確實無法自行零購且該附件無法單獨計價時，則以整套價格比照上述各款規定辦理。

5、民國三十九年（含）以後大陸地區出版品依登錄簿價格十倍賠償。

6、成套之圖書資料以整套價格依本項之2所定標準計算。

##### (二) 非書資料

1、期刊：以單本定價三倍賠償；如無法查得價格，西文期刊每冊以新台幣六〇〇〇元，中文期刊每冊以新台幣五〇〇元賠償。

2、視聽資料：以該件（套）視聽資料註記之價格三倍賠償；如無法查得價格，外文資料每件以新台幣六〇〇〇元，中文資料每件以新台幣二〇〇〇元賠償。

3、光碟資料庫

(1) 當年度資料以定價一點五倍賠償。

(2) 非當年度資料以定價二倍賠償。

(3) 原價為新台幣者以新台幣計算；原定價為外幣者，以原定價乘當日匯率計

算。

第七條 偷竊及毀損資料之處理

一、學生若未辦理出借手續而將本館館藏資料逕自帶出，或在館內毀損館藏資料者，除依本辦法第六條辦理賠償外，並停止其借閱權半年；且再依校規處理之。

二、讀者若為本校教職員工、外校生或社會人士（含本校校友），則移送法辦。

第八條 借閱人擬借之圖書已被他人借出者，得辦理預約。

第九條 借閱圖書資料逾期時，每冊(件)逾期一日，繳納逾期滯還金新台幣五元。

第十條 本館因清查整理或裝訂圖書時，得隨時通知借閱人，索回借出之圖書。

第十一條 借書人之服務證、學生證、借書證不得轉借他人，違者停止其在本學期內之借書權。並追還所借圖書。借書人之服務證、學生證、借書證如有遺失，應立即通知本館掛失，否則若為第三者所持用致使本館蒙受損失，原持證者應負責賠償。

第十二條 借閱人於離職、退學、休學、畢業離校時，應先歸還借書，而後辦理離校、離職手續。

第十三條 本辦法經行政會議通過，報請校長核可後公布實施，修正時亦同。

案 號：第 3 案【編號：99-355-B3】

提案單位：人事室

案 由：擬修訂本校「工友工作規則」部分條文案，提請 討論。

說 明：

- 一、依 99 年 4 月 7 日府勞資字第 0990084040 號函，修訂本校「工友工作規則」第 60 條條文；另台中市政府援引行政院勞工委員會（87）台勞動一字第 014410 號函釋：「事業單位於工作規則規定勞工應遵守之紀律、考勤及獎懲事項，其條文內容應具體、合理、明確，不應以不確定之『其他情節』一詞概括。」請本校修正 53、54 條條文乙節，經查本校工友工作規則第 53、54 條條文前經台中市政府 88 年 6 月 2 日八八府社資字第 74908 號函核備（如附件），核備時間點為上開函釋之後，考量工友平時考核之獎懲併年終考核考評係考核制度必要之程序，為全國公部門人事管理齊一之作業，保障技工工友合理之措施，並未違反勞動基準法之規範，爰 53 及 54 條條文擬予以維持。
- 二、另為期本校技工工友考核組織更周延並具代表性，參酌各校技工工友考核委員會組成情形於本校「工友工作規則」增訂工友考核委員會之組成及技工工友為考核委員規定。
- 三、本工作規則分別經本校 99 年 6 月 1 日第 3 屆第 4 次及 99 年 8 月 25 日第 3 屆第 5 次勞資會議通過。
- 四、檢附台中市政府原函影本及本校「工友工作規則修正條文對照表」各乙份。

辦 法：經行政會議通過並報經臺中市政府核備後實施。

決 議：修正通過。

# 國立中興大學工友工作規則

95.09.20 本校第 322 次行政會議通過決議 修正第 28 條及第 75 條  
97.06.25 第 337 次行政會議通過決議修正第 62 條  
臺中市政府 98.12.16 府勞資字第 0980323134 號函同意核備第 32 條  
臺中市政府 99.04.07 府勞資字第 0990084040 號函同意核備  
第 4、5、6、8、21、28、55、59、61、75 條  
中華民國 99 年 9 月 13 日第 355 次行政會議

## 第一章 總則

- 第一條 本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，爰依據勞動基準法第七十條之規定，訂定本工作規則。
- 第二條 本校與工友間一切權利義務，悉依本規則規定辦理。本規則未規定者，適用勞動基準法及其他相關法令之規定。
- 第三條 本規則所稱工友，係指本校年度預算員額內之非生產性之技術工友(含駕駛)及普通工友。其工作依本校業務需要指派之。

## 第二章 僱用

- 第四條 本校新僱之工友，應具備條件如下：  
一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。  
二、思想純正、品行端正、無不良紀錄及嗜好。  
三、年滿十六歲以上。  
四、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。技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。
- 第五條 新僱之工友，應先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，由僱用機關發給僱用通知書，予以正式僱用。其試用期間不能勝任或品性不端者，得依勞動基準法第 11、12、16、17 條及勞工退休金條例第 12 條辦理。  
曾在其他機關僱用為工友，因正當事由離職，持有證明文件者，得免予試用。
- 第六條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不合格者，本校得依勞動基準法第 11、12、16、17 條及勞工退休金條例第 12 條辦理。試用期間工資發給，以受僱日至終止契約為止。
- 第七條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件：  
一、服務志願書一份。  
二、履歷表二份。  
三、公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。  
四、最近二寸半身相片二張。

## 第三章 服務守則

- 第八條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。服務單位認為有延長服勤之必要時，應經勞資會議同意。請假應先向服務單位提出，經工友管理單位核准後，始得離去。
- 第九條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。
- 第十條 工友應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
- 第十一條 儀容衣履要整潔，禮貌要週到，態度和藹；遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。
- 第十二條 接聽電話、詢答應對，均應謙和有禮。
- 第十三條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
- 第十四條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。
- 第十五條 不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評政府或本校之言論。
- 第十六條 不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。
- 第十七條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。
- 第十八條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定；並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。
- 第十九條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。
- 第二十條 工友應專任。

#### 第四章 工作時間

- 第二十一條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過 84 小時。前項工作時間，得依本校業務需要，經勞資會議同意，將其週內一日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。  
工友上下班時間，得因學校業務需要，經工友同意，彈性加以調整。
- 第二十二條 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常工作時，原工資照給外，再加發一日工資或補假休息。  
因天災、事變或突發事件，有繼續工作之必要時，得停止本規則第三十條至第三十一條所訂之假期，但停止之假期，除依規定加發一日工資外，並應於事後補給適當之休息。
- 第二十三條 工友繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。
- 第二十四條 工友工作採晝夜輪班制者，工作班次，每週更換一次；但經工友同意者不在此

限。

- 第二十五條 女性工友不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。
- 第二十六條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。
- 第二十七條 女性工友其子女未滿一歲，須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限。
- 第二十八條 本校因業務需要，經勞資會議同意後，得延長工作時間：  
一、延長工友之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時；每月延長工作總時數不得超過 46 小時。  
二、首長座車駕駛及獲有配車人員之駕駛，其延長工作時間依勞動基準法第 84 條之 1 規定辦理。  
經勞資雙方簽訂書面約定書，並函報台中市政府勞工處核備。
- 第二十九條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十一條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內報請主管機關核備。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

## 第 五 章 請假與休假

- 第三十條 工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。工友應放假之紀念日、節日及例假日得比照公務人員週休二日實施辦理。  
紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。但經勞工同意，得配合本校辦公時間調移之。
- 第三十一條 工友在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：  
一、滿一年者，第二年起，每年應給特別休假七日。  
二、滿三年者，第四年起，每年應給特別休假十四日。  
三、滿六年者，第七年起，每年應給特別休假二十一日。  
四、滿九年者，第十年起，每年應給特別休假廿八日。  
五、滿十四年者，第十五年起，每年應給特別休假三十日。
- 第三十二條 工友因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日；娩假及流產假應一次請畢。  
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。陪產假薪資照給。
- 第三十三條 工友本人結婚給婚假十四日，餉給照給。
- 第三十四條 工友喪假依下列規定：  
一、曾祖父母、祖父母或配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡。（謂繼父母以工友或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於繼父母死亡前仍與共居者為限）給喪假五日，餉給照給。  
二、父母、配偶死亡者，給喪假十五日，餉給照給。

三、繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日，餉給照給。但前項應於死亡之日起百日內請畢。

第三十五條 工友因有事必須親自處理者，得請事假，一年合計不得超過五日；其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過五日之事假，應按日扣除餉給。

第三十六條 工友因疾病必須治療或休養者，得請普通傷病假，每年准給二十八日；女性工友因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。患重病非短期間所能治癒者，經機關長官核准得延長之，其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重新起算。普通傷病假一年內合計未超過二十八日部分，工資照給。普通傷病假超過第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪；留職停薪期間以一年為限。

第三十六條之一 因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

第三十七條 工友請假與休假比照公務人員請假規則及其有關規定辦理，上開規則未規定之假別，如勞動基準法及其有關規定已有者，則另依其規定辦理。前項規定，自中華民國九十年一月一日施行。

第三十八條 工友因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者，應給予公傷病假。工友請病假已滿延長之期限或請公傷假期限已滿，仍不能銷假者，應予停職；其自停職之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其停職係因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，其延長以一年為限。

第三十九條 工友依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第四十條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位；但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，並得要求工友提出有關證明文件。工友上班時間因事、因病或因公外出，均應依規定請假或辦妥公出手續。非因公外出，請假未滿一小時即返者，以請假一小時計。每四小時作半日計，每八小時作一日論。

第四十一條 工友有下列情形之一者，以曠職論：  
一、無正當理由未辦妥請假手續擅離職守者。  
二、假期已滿仍未銷假者。  
三、請假有虛偽情事者。  
工友曠職，應按日扣除餉給。

第四十二條 工友休假年資之計算，除勞動基準法及其他相關法令另有規定者外，以各機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資，准予併計：  
一、工友非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱年資銜接，具有證明文件者。

- 二、軍職人員退除役或退伍者，其退伍日期與僱用日期銜接，具有證明文件者。
- 三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。
- 四、曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工或服役職務輪代員工，年資銜接，具有證明文件者。  
前項第一款、第二款人員，其受僱時年資未銜接者，得於受僱滿一年後，准予併計原服務年資休假。

## 第六章 工資

- 第四十三條 工友工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。
- 第四十四條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表之規定核支之。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提敘餉級標準表規定辦理，得按年核計加級至本餉最高級，如尚有積餘年資，且其年終考核合於事務管理規則第三百五十八條之規定，則按年核計加級至年功餉最高級為止。
- 第四十五條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。
- 第四十六條 工友延長工作時間之工資，依下列標準加給之：
  - 一、延長工作時間在二小時以內者，每一小時按平日每小時工資 1.34 倍計算。
  - 二、延長工作時間在二小時以上者，每超過一小時按平日每小時工資 1.67 倍計算。
  - 三、因天災、事變或突發事件，依本規則第二十九條規定延長工作時間者，每延長工作時間一小時按平日每小時工資二倍計算。

## 第七章 考核與獎懲

- 第四十七條 工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務不滿一年，但已達六個月者，另予考核；工友具有下列情形之一者，准合併年資辦理年終考核或另予考核：
  - 一、經試用期滿，已正式僱用者，其試用期間之年資。
  - 二、經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。
  - 三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
  - 四、在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。

- 第四十七條之一 本校為審議技工工友之獎懲及考核等事項，特設「技工工友考核委員會」：
  - 一、當然委員：由主任秘書擔任主席，教務長、學務長、總務長、會計主任、人事室主任、圖書館館長、各院院長，共計 14 位擔任。
  - 二、票選委員：由全校技工工友互推舉產生 3 人擔任評審委員，連選得連任，任期一年。

- 第四十八條 刪除。(改列第四十六條)



第四十九條 刪除。(改列第四十七條)

第五十條 年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

- 一、甲等：八十分以上。
- 二、乙等：七十分以上，不滿八十分。
- 三、丙等：不滿七十分。

第五十一條 年終考核獎懲，依下列規定：

- 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。
- 二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，給與一個月餉給總額之一次獎金；次年仍考列乙等者，改晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；其餘類推。已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。

三、丙等：留支原工餉。

另予考核之獎懲，列甲等者給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。

前二項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

第五十二條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據。工友在考績年度內特別休假及寒、暑休假均申請完畢後；請事、病假合計超過本校考績委員會規定期限者，不得考列乙等以上。

第五十三條 工友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，使公家免遭損害或防止損害擴大者。
- 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、駕駛全年未違規，未發生事故者。
- 九、其他優良事蹟，足資獎勵者。

第五十四條 工友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、上下班代人或託人刷卡者。
- 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、遞送公文、擅自翻閱者。
- 六、與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。
- 七、對臨時交辦事項推諉責任者。
- 八、未經核准私自使用公物者。
- 九、浪費、損毀或遺失公物者。

- 十、煽動是非、造謠生事，影響工作者。
- 十一、值日(夜)時擅離崗位者。
- 十二、其他不當或過失行為，情節重大者。

第五十五條 工友之獎勵，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。

工友之懲處，視其情節之輕重分為下列四種：

- 一、申誡。
- 二、記過。
- 三、記大過。

工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

## 第 八 章 勞 動 契 約 之 終 止

第五十六條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

- 一、因精減、編併或機關裁撤時。
- 二、業務緊縮。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、對於所擔任之工作確不能勝任。

第五十七條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

工友於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第五十八條 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第六十三條之規定辦理；不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：

- (一)繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。
- (二)依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準均以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。

第五十九條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於機關主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及家屬，

- 實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、違反勞動契約或本規則情節重大，所謂情節重大是指：
- (一) 故意損壞機關所有物品，或故意洩露機關機密，致機關受有損害者。
  - (二) 遺失或塗改或燬損公文、文件有具體求證，致損害機關名譽及秩序。
  - (三) 有吸毒或偷竊行為者，有具體事證。
- 五、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠工達六日者。
- 學校依前項第一、二、四、五、八款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第六十條 勞動契約終止時，應依規定辦妥離職手續，本校並發給工友服務證明書。

## 第 九 章 退 休

第六十一條 工友具有下列情形之一者，得申請自願退休：

- 一、服務五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任政府機關（構）、學校編制內職員者。
- 二、服務滿二十五年者。
- 三、工作十年以上，年滿六十歲。
- 四、工作十五年以上，年滿五十五歲。

第六十二條 工友非有下列情形之一者，不得予以命令退休：

- 一、年滿六十五歲。但對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由僱用機關報請主管機關行政院勞工委員會予以調整，年齡不得少於五十五歲。
- 二、因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。  
前項第一款命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。  
依第一項第二款規定退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。  
應予命令退休而拒不辦理退休手續者，應由服務機關逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第六十三條 工友退休年資之計算，除勞動基準法及其他相關法令另有規定者外，以在本校服務之年資為準。但具有下列服務年資，准予併計：

- 一、曾受僱為本機關或其他機關（構）工友（正式編制內工級人員）之服務年資，未領退休金，具有證明文件者。
- 二、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
- 三、曾依據法令規定進用之本校按月支給工資臨時員工年資銜接，具有證明文件者。
- 四、曾任志願役軍職人員年資，或曾任義務役軍職人員年資，在中華民國八十七年六月五日以後退休生效，或曾任替代役人員年資，未併計核給退除給與，具有證明文件者。  
工友退休金給與標準，適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標

準，依其當時應適用之法令規定計算；適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞動基準法及相關規定辦理。

第六十四條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第六十五條 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

## 第十章 撫卹及因公受傷

第六十六條 工友在職期間有下列情形之一者，給予遺族撫卹金：

一、病故或意外死亡者。

二、因公死亡者。

工友因病故或意外死亡者之撫卹給與標準，比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給。但其服務未滿三年以三年計發撫卹金，並依規定請領勞工保險死亡給付。

工友因公死亡者之撫卹金給與標準，除準用事務管理規則第三百六十三條第二項之規定發給外，另加給百分之二十，但其發給標準較勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡補償標準發給之撫卹金為低者，得依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。

工友遺族領受工友因病故或意外死亡撫卹金之權利順序、時效及其領卹權之保留，比照勞動基準法第五十九條第四款及其有關規定辦理。

工友因公死亡者，如依勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡補償標準發給撫卹金，其權利順序、時效及其領卹權之保留，比照勞動基準法及其有關規定辦理。

第六十七條 工友在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。

殮葬補助費之發給標準，以委任第五職等本俸五級公務人員之薪俸額計算。

第六十八條 刪除（改列六十七條）。

## 第十一章 福利措施

第六十九條 工友在職期間，應依「中央公教人員福利互助辦法」參加福利互助。

第七十條 工友之結婚補助、生育補助、喪葬補助、子女教育補助等生活津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第七十一條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費標準表申領差旅費。

第七十二條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

第七十三條 為促進學校與工友間合作關係，提高工作效率，本校得不定時召開勞資會議。

## 第十二章 附則

第七十四條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第七十五條 本規則經行政會議通過並呈報主管機關核備後施行。修正時亦同。

第七十五條 本規則經勞資會議及行政會議通過並報請主管機關核備後施行。修正時亦同。

案 號：臨時動議第 1 案【編號 99-355-C1】

提案單位：國際事務處

案 由：擬訂定本校「遴選優秀人才赴國外頂尖大學攻讀博士學位實施要點」，請 討論。

說 明：

- 一、本要點之訂定係因應全球化跨國界研究合作與人才培育趨勢，選派我國頂尖大學重點領域之優秀研究人才赴國外合作大學攻讀博士學位，透過與合作大學計畫性學術合作，逐步形成我國在國外之長期人才布局。
- 二、本實施要點依據教育部「中華民國頂尖大學與國外頂尖大學學術交流合作試辦計畫」暨「中華民國頂尖大學策略聯盟選送優秀人才赴國外頂尖大學修讀博士學位辦法」訂定。
- 三、依前點法規，本案申請學校需為「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」第 1 期第 2 梯次及第 2 期補助之大學，依本辦法訂有校內遴選原則，完成公開甄選程序，以學校為單位提出申請爰訂定本要點。
- 四、檢附本校「遴選優秀人才赴國外頂尖大學攻讀博士學位實施要點」(草案)如附件。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：修正通過。

# 國立中興大學遴選優秀人才赴國外頂尖大學攻讀博士學位實施要點

中華民國 99 年 9 月 13 日第 355 次行政會議訂定通過

- 第一條 國立中興大學（以下簡稱本校）為推薦具研究潛力且表現優秀之學生或研究助理申請獎助赴國外頂尖大學攻讀博士學位，依據教育部「中華民國頂尖大學與國外頂尖大學學術交流合作試辦計畫」暨「中華民國頂尖大學策略聯盟選送優秀人才赴國外頂尖大學修讀博士學位辦法」，訂定本實施要點進行校內甄審。
- 第二條 合作學校由頂尖大學策略聯盟選定後公告。
- 第三條 選送期間：2011 年至 2013 年。
- 第四條 甄選程序分三階段：  
第一階段為校內甄選。  
第二階段為頂尖大學策略聯盟甄選。  
第三階段由合作學校甄選。
- 第五條 本校甄選選送領域與人數依頂尖大學策略聯盟規定辦理。
- 第六條 本校相關系所(學程)教師及研究中心研究人員均可提出推薦，但須由所屬之一級單位代表提出申請。
- 第七條 每次受理申請選送，本校得就合作大學各至多提出4名申請。
- 第八條 申請人須具下列資格：  
一、具中華民國國籍領有身分證，且在國內設有戶籍者。  
二、本校大學部四年級（含）以上在學（或應屆畢業）學生，或表現優異具研究潛力之已有學士學位專任研究助理。有兵役義務之男生須役畢。  
三、大學（含）以上學業平均成績轉換成四分制GPA達3.7(含)以上者。  
四、符合合作學校入學之語言能力(如TOFEL, IELTS等等)或學術考試(如GRE, GMAT, LAST等等)成績標準。  
五、符合頂尖大學策略聯盟依合作學校差異而訂之特殊條件。  
六、符合其他由申請推薦單位自訂足以證明該申請人研究潛力及學術表現之條件。  
七、赴合作大學深造期間未同時領取我國政府預算或我國民間機構所提供之留學獎學金。
- 第九條 本校校內申請與審查作業：  
一、申請方式：於公告申請期限內由推薦單位備妥申請文件，裝訂成冊，一式十份，送至本校國際事務處。郵件封面請標明「申請選送赴合作大學研修」等字樣。申請文件應完備，不接受補件或抽換。逾期、資料不齊全、未裝訂完備、不符規定者，均不予受理；審查結束後，申請文件不予退還。

## 二、推薦單位應備申請文件：

### (一)推薦單位資料：

1. 推薦單位申請表；
2. 學生資格查核表。

### (二)學生個人資料：

1. 學生申請表；
2. 研究目的聲明(statement of purpose) (含取得學位後之生涯規劃及對於該領域學術上追求之目標，以英文撰寫，1頁為限)；
3. 個人自傳(personal statement) (以英文撰寫，1頁為限)；
4. 個人傑出表現或參與研究經驗(應列舉具體事實，如：曾發表與選送領域相關之學術著作、領取獎助學金紀錄、交換生經歷、研究成果、個人表揚或獲獎紀錄等)；
5. 在學學生須附指導教授或系所(學程)主管親筆簽名推薦函、研究助理則須備有現職研究計畫之主持人親筆簽名推薦函；
6. 大學部(含)以上學業成績單；
7. 在學證明或學位證書影本，持外國學歷者，其畢業證書須有我國駐外單位證明文件；
8. 符合合作學校入學標準，且具時效之學術及英語能力檢定證明影本；
9. 其他公告內提出之規定文件。

## 三、審查作業：

### (一)審查程序：

1. 初審：資格審查；
2. 複審：書面審查及英語面試。

初複審審查小組之成員除國際長外，其餘由教務長、研發長及各學院所推薦之委員各一名所組成。審查會議由國際長召集，需經二分之一以上委員出席始得召開，國際事務處學術交流組組長列席。審查小組成員均須遵守利益迴避與保密原則。

### (二)審查標準：

1. 資料完備性；
2. 學生研究背景與選送領域相關性；
3. 學生學術表現、研究動機、潛力、熱忱與競爭力，以及言辭表達與溝通能力。

### (三)審查結果：



1. 審查結果經簽奉校長核可後公布於國際事務處網站，並同時以公文函送推薦單位轉知申請人備妥相關文件，提送頂尖大學策略聯盟進行第二階段審查。
2. 本階段審查通過之名單僅代表本校校內甄審結果，不代表合作學校最終錄取名單。

第十條 經合作學校錄取者，在國外修業期間，由該校提供住宿、醫療保險、生活費、學雜費獎助金，依合作大學學雜費標準，每年補助5至7萬元美金不等(實際金額另行公告)，最長以3年為限，不足經費由錄取者自行支應。

於合作學校就學期間不得同時領取我國政府預算或我國民間機構所提供之留學獎助金。

第十一條 其他注意事項：

一、獲合作大學錄取者：

- (一) 應於規定期限內完成就讀之合作大學及頂尖大學策略聯盟公費行政契約之簽署，逾期未簽訂者視為放棄錄取資格。該生如於公布錄取結果時，已獲得博士學位，或查有案在司法機關偵審中之情事，將取消錄取資格。
- (二) 應準時赴合作大學報到就讀，且研究領域不得變更，如任意變更研究領域、或中途放棄學業、或非學業因素返國或停留合作大學國家以外地區國家超過一定天數限制、或未能於修業期限內順利取得博士學位者、或違反國家法令、或有嚴重損及國家利益之言行、或觸法經判處有罪屬實，喪失受獎助資格，停發獎助金，不得再報考或申請政府舉辦之各類留學獎學金甄選，且必須在規定期限內返還已領取之一切獎助金。屆期不履行者，依行政契約規定辦理。但修業期間因意外亡故以至未能在修業期限內完成學業者，得不繳回已領取之一切獎助金。
- (三) 研修期間得自費返國探親、蒐集研究資料或在就讀學校所在國以外國家地區停留，每年總計不得超過90天，但因學業上之需要，且獲指導教授同意函者，不受此規範。
- (四) 研修期間每學期結束後一個月內應填具研修報告單，連同該學期學業成績單影本(無成績單者繳指導教授特別說明函)寄本校備查；研修期滿一個月內亦應填具研修報告單併同畢業證書影本寄本校備查。

二、申請者或推薦單位提出之文件，如查有虛偽不實之情事，違法者應自負法律責任，且日後不得再提出申請；獲補助者亦同，並應全額繳還補助款，並追究相關法律責任。

第十二條 本實施要點未盡事宜，悉依相關辦法或公告辦理。

第十三條 本要點經本校行政會議通過後施行，修正時亦同。

案 號：臨時動議第 2 案【編號：99-355-C2】

提案單位：教務處

案 由：修訂「國立中興大學招生辦法」部份條文，提請追認。

說 明：

- 一、本校於 99 學年度開辦第二專長『學士後太陽能光電系統學士學位學程』，開班計畫書於 99 年 8 月 13 日經教育部核准通過。依教育部規定，各校「招生辦法」應先報部核定後才能對外招生。
- 二、迫於招生時程緊迫，無法依循校內程序先提報行政會議通過後再報部核定。教務處依『大學校院辦理學士後第二專長學士學位學程審核作業要點』，擬訂本校『招生辦法』修訂案，經本校『學士後第二專長學士學位學生委員會』決議先行報部核定，再提行政會議追認。
- 三、本校『招生辦法』修訂條文對照表如附件一。
- 四、教育部於 99 年 8 月 25 日台高(一)字第 0990144673C 號核准本校『招生辦法』，如附件二。

辦 法：經行政會議通過後，自 100 學年度起實施。

決 議：追認並修正通過。

# 國立中興大學招生辦法

98.3.18 第 342 次行政會議修正通過  
教育部 98.2.4 台高(一)字第 0980017047 號函備查(第 1, 2, 4, 5 條)  
99.8.25 教育部台高(一)字第 0990144673C 號核准  
99.9.13 日第 355 次行政會議修正通過

## 第一條 法源：

本辦法依據大學法第 24 條及其施行細則第 19 條、中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法訂定之。

## 第二條 招生委員會組成：

本校為辦理各項招生考試，應成立各招生委員會，擬定招生簡章並秉公平、公正、公開原則辦理招生事宜。各招生委員會由校長、副校長一人、教務長、相關學院院長、相關處室及校外合作單位主管、各招生系所主管、計資中心主任、會計室主任、教務處註冊組及招生暨資訊組組長為委員。以校長為主任委員、副校長及教務長為副主任委員。

進修學士班招生委員會除上開委員外，另增加進修推廣部主任為副主任委員、進修教育組組長及庶務組組長為委員。

辦理甄試之各系所應由單位主管召集組成該系所甄試委員會，委員名單應送教務處招生暨資訊組備查。進修學士班招生考試之委員名單須送進修推廣部進修教育組備查。

## 第三條 招生簡章：

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

## 第四條 招生名額：

依據教育部核定當年度招生名額辦理各項招生考試，招生名額應明列於招生簡章。

各學系及學位學程學士班遇有缺額時，得回流併入當年度考試入學分發招生名額，仍有缺額者，得辦理轉學考試招收轉學生。所指缺額不含保留入學資格及休學造成之缺額。

辦理轉學招生後，學生總數以不超過原核定及分發新生總數，且各學系每班學生人數以不超過六十人為原則。各學系實際錄取名額得以當年度考試舉行當天公告之各學系退學缺額為準，並應於招生簡章中附註說明之。

各項甄試（甄選）招生名額以不超過當學年度各學系所招生名額百分之四十為原則。

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

## 第五條 報考資格：

具下列條件之一者，得報考本校轉學招生考試：

- (一) 大學肄業生，修業滿一學年者，可報考各學系二年級；修業滿二學年者可報考各學系二年級或性質相近學系三年級。

- (二) 大學畢業已服兵役期滿或無常備兵役義務者，可報考各學系二年級或性質相近學系三年級。
- (三) 專科學校或專修科畢業者，可報考各學系二年級或性質相近學系三年級。
- (四) 具下列資格之一者，得以專科畢業同等學力報考各學系二年級或性質相近學系三年級：
1. 已修畢修業年限且修習達畢業學分(二專在八十學分以上;三專在一百零六學分以上;五專在二百二十學分以上)之專科肄業生。
  2. 持有專科同等學力鑑定考試及格證明書。
  3. 在大學或空中大學累計修習大學程度學分或大學規定推廣教育學分達二年制專科學校畢業學分(至少為八十學分)。
- (五) 空中大學肄業全修生，修滿三十六學分者，得報考性質相近學系二年級，修滿七十二學分者，得報考性質相近學系三年級。

報考本校運動績優學生甄試考試者應具備高中畢業或具同等學力且參加當年度大學入學考試學科能力測驗，成績符合規定並具備國家隊選手或中等學校代表隊選手並經教練推薦者。

報考學士後第二專長學士學位班者應具教育部立案之大學、獨立學院畢業，或於符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院畢業，取得學士以上學位者，且應已服畢兵役或無兵役義務。畢業學生之學位證書上應加註「學士後學士學位證書」字樣。

具大學畢業或同等學力且教學年資滿一年以上（指取得合格教師證書後年資，不含代理代課、試用、實習教師及兵役年資），現任公立或已立案之私立合格專任教師，得報考本校教師在職進修碩士學位班招生考試。

性質相近學系(分)由本校認定。

其他各招生考試考生之報考資格應依大學法第 23 條辦理。

同等學力資格之認定，應依據教育部報考大學同等學力認定標準辦理。

#### 第六條 考試項目及評分方式：

各招生考試得依性質不同採取筆試、口試、資料審查、術科或實作等項目舉行，各項成績比例應明列於招生簡章。

進修學士班招生考試，筆試不得少於三科。

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

#### 第七條 錄取原則：

本校招生委員會應於放榜前決定最低錄取標準，在此標準以上之非正取生，得列為備取生。各系所考生成績達錄取標準之人數低於招生名額時，得不足額錄取，不足額錄取時

不得列備取生。正取生報到後，遇缺額時得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數為止。甄試生得列備取生，若仍有缺額時，亦得於一般入學招生考試補足。

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

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

#### 第八條 成績複查：

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

#### 第九條 放榜：

錄取名單應提經招生委員會決議後公告。

#### 第十條 利益迴避：

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

經聘任之監試委員、試務工作人員，於其本人、配偶、三親等內之血親、姻親應考時，就其所應考招生考試有關之監試、入闈、襄卷等試務工作，應自行迴避。

違反前二項規定經發現者，爾後三年內不予聘任或不得參與該項招生試務工作。

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

#### 第十一條 保存年限：

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

#### 第十二條 招生申訴處理：

考生如對招生事宜有疑義，應於該項招生考試放榜後二十日內（進修學士班及學士後第二專長學士學位班則為十日內）向招生委員會提出書面申請，並依「國立中興大學招生申訴處理辦法」辦理。

#### 第十三條 招生經費：

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

#### 第十四條 附則：

本辦法經行政會議通過，並報部核定後實施，修訂時亦同。