

國立中興大學第 359 次行政會議紀錄 目次

壹、主席致詞及指示事項	2
貳、各單位工作報告	2
參、第 358 次行政會議列管案執行情形報告	7
肆、本 (359) 次會議討論提案	23

案號	案由及決議 (請業務執行單位確實依決議執行)	執行單位	頁次
1	案由：有關研商本校法制人才事宜案，請討論。 決議：授權法律系蔡主任規劃本校法律諮詢服務團隊計畫。另洽聘郭林勇律師為本校法律顧問。	秘書室	23
2	案由：有關本校系所主管是否列為行政會議出席人員案，請討論。 決議：維持原條文。	秘書室	25
3	案由：為發揮本校校史館功能，研擬管理構想書(如附件 1)，請討論。 決議：修法前成立任務編組，由圖書館副館長兼理校史館業務；另設一位約聘人員，經費由校務基金支應。並將本校組織規程第 5 條、第 22 條等修正條文提校務會議審議。	秘書室 圖書館	27
4	案由：擬訂定本校「國立中興大學選派優秀人才赴國外頂尖大學訪問、進修及參與研究遴選要點」，請討論。 決議：照案通過。	國際事務處	29
5	案由：擬修正「國立中興大學學生學雜費、學分費、與其他費用繳納辦法」第四、五、十條條文，請討論。 決議：修正通過。	教務處	34
6	案由：擬修訂「國立中興大學碩士在職專班經費收支編列原則」第四條，請討論。 決議：照案通過。	教務處	38
7	案由：擬修正「國立中興大學產業研發碩士專班經費收支編列原則」第二條，請討論。	教務處	41

	決議：照案通過。		
8	案由：擬修正「國立中興大學財物管理作業要點」部分條文，請討論。 決議：照案通過。	總務處	44
9	案由：擬修訂本校「工友工作規則」部分條文案，提請討論。 決議：照案通過。	人事室	49

伍、散會：17時20分。

國立中興大學第 359 次行政會議紀錄

會議時間：99年12月29日14時至17時20分

會議地點：工學院電機大樓3樓306會議室

主席：蕭校長介夫

記錄：鄭志學（秘書室）

出席人員：（詳如後附簽到單）

壹、主席致詞及指示事項

- 一、時間過得很快，後天本校將舉辦一年一度的重頭大戲-「建國慶百年，邁向新世紀」跨年晚會，這已經是本校連續11年將舉辦跨年晚會，聚集師生及台中市民一起倒數迎接新的一年，也是本校的特色活動之一。民國一百年的開始，本校就有許多件重要的工作，1月7日將舉辦校務自我評鑑的校外委員評鑑，另外1月11、12日建國百年全國大專校院校長會議也接著上場，16~20日舉辦兩岸大學校長農業論壇、兩岸三地植物分子生物技術論壇及5月份的建國百年大學運動會等。本校很榮幸在建國百年舉辦這些重要活動，對於提升本校的知名度有很大的助益。這段期間會有很多的重要貴賓蒞臨本校，屆時請各位主管幫忙協助招待來訪貴賓等相關事宜。
- 二、今天是今（99）年最後一次行政會議，感謝各位同仁一年來的共同努力。這一次在校務會議上有很多的討論，很多同仁對於自己參與的會議決議發言與校務會議代表解釋、溝通，這是很好的現象。勇於面對同仁的疑問，是身為單位主管或領導者該有的勇氣與氣度。
會議結束後，比照往常舉行餐會，地點在全國大飯店，本次餐會也邀請系所主管一起參與，以慰勞各級主管一學期來的辛苦，也希望藉由餐會氣氛，輕鬆交換意見，並且連繫大家的感情，敬請大家能夠準時與會。
- 三、委請自然科學博物館的「頂橋仔遺址」挖掘計畫已結案，國農中心也於12月復工。對於一般民眾及相關團體可能的疑慮，可將學校據以復工的專家結案報告資訊公開，讓其了解學校對於文化保存的重視。另複製遺址文物分布狀況之相關事宜，請總務處一併審慎處理，亦請文學院王院長協助此一事宜。【列管編號：99-359-A1 執行單位：總務處】

四、將臨界於本校區段的旱溪整治為本校運動健康公園，也是本校重要的發展，請相關單位作一進度報告。【列管編號：99-359-A2 執行單位：陳主任祕書】

貳、各單位工作報告：

一、書面報告資料：略（[節省篇幅，歡迎連結秘書室網頁查閱](#)）。

二、補充報告：

1. 總務處

國農中心位址所挖掘出的遺址文物，依照文資法的規定，已存放於自然科學博物館。遺址的第一階段開挖結束後，經委員實地堪驗後，重新標定110個定點持續挖掘，這一階段挖掘結束後，經審查會審議同意復工，已於12月份復工。面對民眾及學校黑森林工作室（社團）疑慮，學校有商請自然科學博物館派專家（研究員）在地下室的挖掘過程中監看，如有其他遺址文物的發覺，就會馬上停工。

2. 研究發展處

校務評鑑報告案

說明：

一、校務評鑑之內部評鑑已於12月8日完成。將於100年1月4日下午召開業務分工會議，1月6日上午辦理外部評鑑預演，1月7日辦理外部評鑑。評鑑委員包括項目一、二、五：彭作奎前校長、呂木琳前次長、戴謙校長、馮達旋副校長、楊永斌校長；項目三及項目四：黃柏農教務長、楊維邦教務長、葉芳栢副校長、李秉乾副校長；體育：曾瑞成副教授；環安：于樹偉教授；性平：郭麗安副校長。

二、另高教評鑑中心亦將於1月7日辦理問卷調查，將俟委員晤談後辦理。

三、請各單位主管提醒同仁參加1月4日下午召開業務分工會議、1月6日上午外部評鑑預演及1月7日外部評鑑。其中1月4日會議和1月7日評鑑將發開會通知，1月6日預演將不另發開會通知。

四、另關於1月7日下午1時30分晤談及2時30分辦理問卷調查部分，人事室已提供主管、職員和教師名單；教務處已提供學生名單，請人事室通知主管、職員；系（所）通知教師和學生，晤談部分於下午1時10分至圖書館6樓國際會議廳集合；問卷調查部分於下午2時至生科院展示廳集合。

五、本校校務評鑑業務分工及評鑑行程表如附件。

附件

一、參與同仁

研發處：李玉玲、于迺文、陳道正、呂曼麗、李秀瑩、蕭合雅、陳貞夙、楊麗螢、柯姿伶、張明芬

總務處：田月玲、賴明達、林卉凌、駕駛

教務處：李月貴、陳妍希、黃詩雅、梁慧珍、王鳳雪、劉薇光、趙潔怡、盧靜瑜、廖郁玟

學務處：劉麗敏、徐姜嫩、簡幼娟、陳建州、彭淑貞

秘書室：蕭美香、林秀芬、林秀芳、李月霞、徐鳳珠、林珍如

人事室：張景丞

會計室：白敏瑩

計資中心：蔡淑惠

國際處：蕭有鎮

通識中心：陳協成
 智財中心：程子綺、賴家淋
 環安中心：呂建霖
 體育室：許銘華
 產業學院：陳汶瑄
 圖書館：王春香
 各學院：秘書

二、業務分工

工作項目	負責同仁	時間/地點
高鐵站接委員	于迺文、駕駛	0830 行政大樓
引導委員入座	李玉玲、呂曼麗、李秀瑩、蕭合雅、 陳貞夙	0900-0920 校門口
引導同仁報到	楊麗螢、柯姿伶、張明芬	圖書館 7 樓 1 會
發送審查費	楊麗螢	圖書館 7 樓 1 會
提供委員資料	1-1、1-2、1-4、1-5、1-6 李玉玲、 項目一 1-3 陳妍希	1030-1210 圖書館 7 樓 1 會
項目二	田月玲、2-1 蕭美香、2-2 李玉玲、 2-3 林秀芳、2-4 張景丞、2-5 蔡淑 惠、2-6 李月霞、2-7 徐姜嫩、 2-10 白敏瑩、2-11 蕭有鎮、 2-12 徐鳳珠	1030-1210 圖書館 7 樓 1 會
項目三	李月貴、3-1 張景丞、3-2 黃詩雅、 3-3 梁慧珍、3-4 王鳳雪、3-5 陳協 成、3-6 賴明達、3-7 林卉凌、3-8 劉薇光、3-9 蔡淑惠、3-10 賴家淋、 3-11 許銘華、3-12 趙潔怡、 3-13、3-14 簡幼娟、3-15 陳建州	1030-1210 圖書館 7 樓 1 會
項目四	劉麗敏、4-1 盧靜瑜、4-2 陳妍希、 4-3、4-4 廖郁玟、4-5、4-6 梁慧珍、 4-7 李秀瑩、4-8 陳汶瑄、4-9 程子 綺、 4-10 林珍如、4-11 彭淑貞、	1030-1210 圖書館 7 樓 1 會

工作項目	負責同仁	時間/地點
	4-12 許銘華	
項目五	蕭美香、5-1 林秀芬、5-2 徐鳳珠、 5-3 李月霞	1030-1210 圖書館 7 樓 1 會
晤談 受訪人員通知 受訪人員報到	人事室：通知行政主管 各院秘書：通知師生及職員 呂曼麗、李秀瑩、蕭合雅、陳貞夙、 楊麗瑩	事先通知 事先通知 1230-1330 圖書館 6 樓國際廳
晤談室開關	王春香	8 間晤談室
引導委員及受 訪人員至晤談室 每位委員晤談： 校院主管 1 人 教師 1 人 行政人員 1 人 學生 2 人	呂木琳前次長：蕭美香 彭作奎前校長：李玉玲 戴謙校長：田月玲 楊永斌校長：陳貞夙 黃柏農教務長：呂曼麗 楊維邦教務長：劉麗敏 葉芳栢副校長：蕭合雅 李秉乾副校長：李秀瑩	1330-1430 圖書館 7 樓貴賓室 圖書館 6 樓貴賓室 圖書館 6 樓 2 會 圖書館 6 樓 3 會 圖書館 2 樓 201 圖書館 2 樓 202 圖書館 3 樓 308 圖書館 3 樓 309
場地及設備檢視	馮達旋副校長：李月貴 曾瑞成教授：許銘華 于樹偉教授：呂建霖	1330-1430 地點另訂
問卷調查 受訪人員報到	各院秘書：集合所屬受訪師生職員 人事室：通知校級單位受訪職員 柯姿伶、張明芬	1400 前/各學院 事先通知 1400-1420 生科院展示廳
協助問卷調查	柯姿伶、張明芬	1430-1530 生科院演講廳

國立中興大學校務自我評鑑外部評鑑行程表

時間：100年1月7日(星期五)

地點：本校圖書館7樓第一會議室

時間	會議內容	主持人/報告人	備註
09:00-09:20	報到	—	本校參與人員： 校長、副校長及各一級單位主管、5位項目秘書
09:20-09:40	開幕式- 校長致歡迎詞 介紹與會人員 外部評鑑委員推選召集人	主持人： 蕭校長介夫	
09:40-10:10	簡報說明- 校務自我評鑑報告	主持人： 外部評鑑召集人 報告人： 蕭校長介夫	
10:10-10:30	待釐清問題之說明- 學校主管對「待釐清問題」說明	主持人： 外部評鑑召集人	
10:30-10:50	簡報問答- 自我評鑑報告書及簡報之內容提問	主持人： 外部評鑑召集人	
10:50-12:10	資料檢閱- 檢視佐證資料及陳列資料	主持人： 外部評鑑召集人	
12:10-13:30	用餐及午休		
13:30-14:30	場地及設備檢視、晤談- 項目委員8位，各晤談： 校院主管1人 教師代表1人 行政人員代表1人 學生代表2人	主持人： 蘇副校長	本校參與人員： 主管、教師代表、 行政人員代表、 學生代表 晤談集合地點： 圖書館6樓國際廳
14:30-15:00	結論報告- 評鑑委員撰寫訪評結論報告	主持人： 外部評鑑召集人	
15:00-15:10	休息		
15:10-16:00	諮議討論- 評鑑委員提出訪評建議與討論	主持人： 外部評鑑召集人	本校參與人員： 校長、副校長及各一級單位主管、5位項目秘書
16:00-16:30	總結會議- 評鑑委員與本校主管總結會議	主持人： 外部評鑑召集人	
16:40	離校-		

參、第 358 次行政會議列管案件執行情形報告：

說明：1. 自第 343 次行政會議開始，本會議校長指示事項及決議案均列管，期使學校重要工作事項確實達到目標，由執行單位依據執行事項是否確實完成結案填寫列管建議，再送本會議確認。

2. 「97」表 97 學年度、「343」表第 343 次行政會議；「A1」表校長提示事項第 1 項、「B1」表提案第 1 案、「C1」表臨時動議第 1 案，以下類推。

編號及案名	內 容	執行單位及本次執行情形	列管決議
97-344-A1 弘道樓搬拆 及人文大樓 興建安	校長指示事項： 「人文大樓興建工程」業獲教育部核定通過，請總務處發文給弘道樓使用單位儘速完成搬遷，並請總務處就弘道樓搬遷拆除及人文大樓興建訂定時程，製作甘特圖，並於每一次行政會議作進度報告。	執行單位：總務處 執行情形： 1. 建築工程：99 年 10 月 26 日由勝緯營造股份有限公司以 295,360,000 元得標，預計 100 年 1 月份動土。 2. 機電工程： (1)99 年 11 月 12 日機電工程招標文件公開閱覽。 (2)99 年 12 月 8 日許育嘉建築師事務所提送修正預算書圖呈核中。 (3)預計 99 年 12 月下旬辦理上網公開招標。	繼續列管
98-346-A1 植化館搬拆 及應用科技 大樓興建安	校長指示事項： 人文大樓獲教育部核定補助 2.3 億，校務基金配合提撥 2.7 億；應用科技大樓獲教育部核定補助 2.7 億，校務基金配合提撥 3.5 億。教育部共補助 5 億，規定本校需於明(99)年底完成發包，否則經費收回。請總務處規劃時程，掌控進度，可將預定完成發包工作訂於明年 9 月底，再依序往前規劃相關前置工作，並列出各院應配合完成的時程，並請文學院及工學院配合總務處相關工作。植化館預定於明年中拆除，現有單位應予以合理安置於理工大樓，剩餘空間再由工學院處置，請工學院與生科院協商辦理。植化館搬拆及應用科技大樓工程案列管，以監督進度。	執行單位：總務處 執行情形： 1. 應用科技大樓，建築工程於 99 年 12 月 7 日完成發包，由興亞營造工程股份有限公司以 397,900,000 元得標。 2. 植化館拆遷(舊理工大樓裝修工程)，99 年 11 月 30 日由久仲泰營造有限公司以 16,890,000 元得標。	繼續列管

<p>98-349-B4 本校外國學生獎學金設置辦法部分條文</p>	<p>案由： 擬修訂「國立中興大學外國學生獎學金設置辦法」部分條文，請討論。 決議： 請國際事務處依獎學金分類、大學部學生不給獎學金等原則重新修訂辦法並送法規會審議後，再提行政會議討論。</p>	<p>執行單位：國際事務處 執行情形： 經11月23日國際事務會議討論修正通過後已送法規會審議。</p>	<p>解除列管</p>
<p>98-350-A1 研議成立國際學院</p>	<p>校長指示事項： 頂尖計畫考評認為本校以英語授課之學程數偏低，本校校務發展委員會已請研發處及國際處研議成立國際學院，以解決相關問題。另先請國際事務處彙整各院外籍生所面臨之問題，邀集各學院及相關單位開會，由本人親自主持會議，討論相關解決方案。</p>	<p>執行單位：國際事務處 執行情形： 已於11月23日由校長主持會議討論增設英語學位學程相關事宜，決議由各院於5年內增設總數11個英語學位學程。</p>	<p>解除列管</p>
<p>98-353-A2 女生宿舍興建案</p>	<p>校長指示事項： 女生宿舍興建事宜，請總務處召集相關單位研商解決辦法，一切請在透明、公開的合法程序下進行，以解決相關問題。</p>	<p>執行單位：總務處 執行情形： 已於99年10月21日召開第二次專案小組會議，會議決議先完成建照請領後，依第一、二次招標內容，辦理第三次招標作業。目前建築師辦理建照申請程序中。</p>	<p>繼續列管</p>
<p>98-353-A3 教學(研究)傑出教師、特聘(講座)教授與傑出通識教師專輯出版案</p>	<p>校長指示事項： 請教務處參考台灣大學，為本校教學(研究)傑出教師、特聘(講座)教授與傑出通識教師出版專輯，專章介紹這些教師的傑出事蹟，讓他們的精神、態度感染本校同仁、師生。</p>	<p>執行單位：教務處 執行情形： 已於99年11月8日簽呈提請校長成立「專輯出版小組」，由行政會議委員擔任編輯委員進行專輯出版事宜，目前正在辦理出版小組第一次會議開會時間調查。</p>	<p>繼續列管</p>
<p>99-357-A2 彈性薪資方案</p>	<p>校長指示事項： 國科會彈薪方案研發處已參考一些頂尖大學辦法擬訂本校辦法，依國科會規定經行政會議審議通過送出，由國科會審查。在教育部頂尖大學計畫及本校自籌經費部份之彈薪方案，請研發處收集各方意見，並參考其他頂尖大學的情形，研擬辦法，經相關會議通過</p>	<p>執行單位：研發處 執行情形： 已經第59次校務會議通過。</p>	<p>解除列管</p>

	後，與國科會彈薪方案同步實施。		
99-357-B3 提升校史館 功能案	案由： 為規劃將校史館改置為正式編制單位，擬訂定「國立中興大學校史館設置辦法(草案)」(如附件一)，請討論。 決議： 緩議。 附帶決議： 請蘇副校長邀集相關人員成立小組，研議如何讓校史館發揮最大功能。	執行單位： 秘書室 執行情形： 已於本次會議提案討論。	解除列管
99-358-A1 與古典電台 製播媒體行 銷整合方案	校長指示事項： 與古典電台製播媒體行銷整合方案，再辦一年。由秘書室洽請廠商就「目前方案」及「增加專訪於上午重播一次」分別報價後，送各參與單位參考並調查各單位參與意見後辦理。	執行單位： 秘書室 執行情形： 1. 本案各單位認購結果，已簽奉校長核示「尊重各單位意見；研發處或可以頂尖計畫經費再認一些以供本校選拔研發以及技轉傑出教師宣揚成果」。 2. 由於古典電台修改可重播時段為週六 0900-0920 或週日 0800-0820。已於12月24日請古典電台再確認，若仍為例假日而非原先提出上班日，為避免重播預期效益打折，將維持週四 1800-1820播出一次方案（不增加重播時段），改由媒體公關組及各單位加強網路影音宣傳。 3. 由於送各單位認購調查，未達去年額度，本案已請古典電台以三季(100年2月-10月)重新報價。	繼續列管
99-358-B1 訂定「國立中興大學教育學習獎助學金管理委員會」組織章程	案由： 擬成立「國立中興大學教育學習獎助學金管理委員會」，請討論。 決議： 修正通過。	執行單位： 學務處 執行情形： 遵照決議辦理，陳請校長核定後發函轉知本校各單位，並上傳至本中心網頁公告週知。	解除列管

<p>99-358-B2 修正「國立中興大學學生生活學習獎助金實施辦法」部分條文</p>	<p>案由： 擬修正「國立中興大學學生生活學習獎助金實施辦法」部分條文，請討論。 決議：照案通過。</p>	<p>執行單位：學務處 執行情形： 遵照決議辦理，陳請校長核定後發函轉知本校各單位，並上傳至本中心網頁公告週知。</p>	<p>解除列管</p>
<p>99-358-B3 修訂「導師處理學生事件流程圖」</p>	<p>案由： 擬修訂「導師處理學生事件流程圖」，請討論。 決議：照案通過。</p>	<p>執行單位：學務處 執行情形： 依決議辦理，並將增修於新修訂之「導師輔導資源手冊」中，預計於100年1月陸續發放至各系所及導師。</p>	<p>解除列管</p>
<p>99-358-B4 修訂「國立中興大學學生學雜費、學分費、與其他費用繳納辦法」第四、五條條文案</p>	<p>案由： 擬修訂「國立中興大學學生學雜費、學分費、與其他費用繳納辦法」第四、五條，請討論。 決議：照案通過。</p>	<p>執行單位：教務處 執行情形： 擬提 359 次行政會議修訂第四、五、十條條文，俟通過後一併校內公告。</p>	<p>解除列管</p>
<p>99-358-B5 修正「國立中興大學碩士在職專班經費收支編列原則」第二條條文</p>	<p>案由： 擬修正「國立中興大學碩士在職專班經費收支編列原則」第二條條文，請討論。 決議：修正通過。</p>	<p>執行單位：教務處 執行情形： 擬提 359 次行政會議修訂第四條條文，俟通過後一併校內公告。</p>	<p>解除列管</p>
<p>99-358-B6 訂定「國立中興大學與大陸地區姊妹校交換學生實施細則</p>	<p>案由： 擬訂定「國立中興大學與大陸地區姊妹校交換學生實施細則（草案）」，請討論。 決議：修正通過。</p>	<p>執行單位：國際事務處 執行情形： 已於12月12日發文轉知各院系所。</p>	<p>解除列管</p>

<p>99-358-B7 推動教師專業發展與確保學生學習成效相關之運作經費納入校務基金預算案</p>	<p>案由： 為配合 100 年大學院校務評鑑指標應設置推動教師專業發展與確保學生學習成效之專責單位，建請將相關之運作經費納入校務基金預算，以為永續發展運作，請 討論。</p> <p>決議： 請教務處重新編列經費細目，提年度預算分配會議及頂尖計畫經費分配會議一併討論。</p>	<p>執行單位：教務處 執行情形： 依決議辦理，將重新調整經費細目，提明年預算分配會議及頂尖計畫分配會議討論。</p>	<p>解除列管</p>
<p>99-358-B8 修訂「國立中興大學教師彈性薪資暫行辦法」及本案相關辦法</p>	<p>案由： 擬修訂「國立中興大學教師彈性薪資暫行辦法」及本案相關辦法乙案，請 討論。</p> <p>決議： 一、「國立中興大學教師彈性薪資暨獎勵特殊優秀人才暫行辦法」、「國立中興大學教學特優教師獎勵辦法」、「國立中興大學教師服務獎勵辦法」及「國立中興大學傑出青年教師獎勵辦法」中，有關獎勵人數及金額授權研發處依出席人員意見再精算後予以調整，其餘修正通過。 二、「國立中興大學教師彈性薪資暨獎勵特殊優秀人才暫行辦法」第四章產學績優教師部份，請研發處將本校相關辦法一併提送校務會議討論。</p>	<p>執行單位：研究發展處 執行情形： 1. 已邀請教務長及會計主任共同研商本案之獎勵人數及金額，修正後提送校務會議討論。 2. 有關產學績優教師辦法修訂部份，已提校務會議討論。</p>	<p>解除列管</p>
<p>99-358-B9 訂定「國立中興大學校務評鑑施行辦法」案</p>	<p>案由： 擬訂定「國立中興大學校務評鑑施行辦法」請 討論。</p> <p>決議： 一、修正通過。 二、為避免學校太多評鑑，造成受評單位困擾，請研發處將本辦法與「國立中興大學自我評鑑辦法」整合，再提送行政會議討論。</p>	<p>執行單位：研究發展處 執行情形： 1. 已依據辦法辦理後續相關事宜。 2. 相關辦法研議整合中。</p>	<p>繼續列管</p>

<p>99-358-B10 研商本校法制人才事宜</p>	<p>案由： 有關研商本校法制人才事宜案，請 討論。 決 議：延下一次會議討論。</p>	<p>本案延至第 359 次行政會議討論。</p>	<p>繼續列管</p>
<p>99-358-B11 本校系所主管是否列為行政會議出席人員案</p>	<p>案由： 有關本校系所主管是否列為行政會議出席人員案，請 討論。 決 議：延下一次會議討論。</p>	<p>本案延至第 359 次行政會議討論</p>	<p>繼續列管</p>
<p>99-358-B12 訂定「國立中興大學提升行政效能工作小組設置要點」</p>	<p>案由： 擬訂定「國立中興大學提升行政效能工作小組設置要點」(草案)(如附件一)，請 討論。 決 議：照案通過。</p>	<p>執行單位：秘書室 執行情形： 於 99 年 10 月 21 日召開「提升行政效能工作小組第一次會議」，擬訂本校「整合服務效能躍升實施計畫」，並於 99 年 10 月 30 日呈報教育部鑒核。</p>	<p>解除列管</p>
<p>99-358-C1 修正「國立中興大學學術研究成果發表獎勵辦法」部份條文</p>	<p>案由： 擬修正「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。 決 議：照案通過。</p>	<p>執行單位：研就發展處 執行情形： 擬依本提案之辦法辦理，俟本校取得教育部第二期「頂尖大學計畫」後再公告實施</p>	<p>解除列管</p>

***附件：行政會議列管案件歷次執行情形彙整表：**

列管編號	列管案件內容及歷次會議執行情形
<p>97-344-A1 弘道樓搬拆及人文大樓興建安</p>	<p>344 次會議校長指示事項： 「人文大樓興建工程」業獲教育部核定通過，請總務處發文給弘道樓使用單位儘速完成搬遷，並請總務處就弘道樓搬遷拆除及人文大樓興建訂定時程，製作甘特圖，並於每一次行政會議作進度報告。</p> <p>345 次會議執行情形： 於 98 年 6 月 10 日函文弘道樓管委會通知相關使用單位儘速完成搬遷，興建期程甘特圖詳如附件（第 41 頁）。</p> <p>346 次會議執行情形： 重新辦理遴選建築師公告作業（簽核中）。</p> <p>總務長補充報告： 本案為配合委員可開會時間，所以較原訂時程延誤一個月，目前預訂 10 月 22 日進行建築師審查。</p> <p>347 次會議執行情形： 於 98 年 9 月 8 日重新辦理遴選建築師公告作業，10 月 23 日召開建築師遴選作業。</p> <p>348 次會議執行情形： 11 月 7 日與評選第一優勝廠商議約。</p> <p>349 次會議執行情形： 一、經現場觀看，除圖書資訊學研究所及微光機電系統量測實驗室未搬離外，其餘皆已搬離。 二、經詢問辦公室人員，圖書資訊研究所將於 99 年 2 月搬遷，微光機電系統量測實驗室預定於 12 月底前搬遷。 三、人文大樓 12 月 9 日召開興建委員會第一次會議。12 月 14 日訂約。12 月 22 日提送初步規劃設計資料送審(呈核中)。</p> <p>350 次會議執行情形： 已完成植栽測量、工程地質鑽探、初步規劃設計報告修訂。</p> <p>351 次會議執行情形： 許育嘉建築師事務所完成初步規劃設計，規劃面積比原核定面積增加 4,593.29 平方公尺，將去函教育部報請核備。</p> <p>352 次會議執行情形： 一、修正之「30%規劃設計報告」於 99 年 4 月 28 日函送教育部審查。並於 5 月 4 日轉送工程會續行審議。 二、修正之都市設計審議圖說於 99 年 4 月 29 日函送市府審查。</p> <p>353 次會議執行情形： 一、30%規劃設計圖說於 99 年 5 月 20 日經公共工程會如數核列通過，並轉呈行政院核定中。</p>

	<p>二、都市設計圖說依市府都審委員會第 203 次會議決議及建議事項修正通過。</p> <p>354 次會議執行情形：</p> <p>一、「30%規劃設計報告書」經行政院公共工程委員會於 5 月 20 日函文本校原則同意，6 月 3 日行政院核復，6 月 17 日教育部核定。</p> <p>二、「都市設計審議資料」業經台中市政府 7 月 6 日核定。</p> <p>三、99 年 7 月 13 日召開樹木移植作業協調會。</p> <p>四、99 年 7 月 29 日召開規劃設計報告書審查會。</p> <p>357 次會議執行情形：</p> <p>一、99 年 8 月 18 日規劃設計報告書已獲審查認可。</p> <p>二、99 年 8 月 27 日辦理細部設計圖說審查會。</p> <p>三、99 年 9 月 15 日提送工程預算書圖及施工規範，目前初稿簽核中。</p> <p>358 次會議執行情形：</p> <p>99 年 10 月 26 日建築工程開標，由勝緯營造股份有限公司以新台幣 295,360,000 元整得標。</p>
<p>98-346-A1 植化館搬拆及應用科技大樓興建安</p>	<p>346 次會議校長指示內容：</p> <p>人文大樓獲教育部核定補助 2.3 億，校務基金配合提撥 2.7 億；應用科技大樓獲教育部核定補助 2.7 億，校務基金配合提撥 3.5 億。教育部共補助 5 億，規定本校需於明(99)年底完成發包，否則經費收回。請總務處規劃時程，掌控進度，可將預定完成發包工作訂於明年 9 月底，再依序往前規劃相關前置工作，並列出各院應配合完成的時程，並請文學院及工學院配合總務處相關工作。植化館預定於明年中拆除，現有單位應予以合理安置於理工大樓，剩餘空間再由工學院處置，請工學院與生科院協商辦理。植化館搬拆及應用科技大樓工程案列管，以監督進度。</p> <p>347 次會議執行情形：</p> <p>生科院： 依校長 98 年 10 月 7 日召開之會議決議辦理。</p> <p>工學院：</p> <p>一、配合總務處規劃時程及進度辦理發包工作。</p> <p>二、社館一館及植化館拆除，現有單位安置於理工大樓一節，密切與生科院協商中。</p> <p>總務處：</p> <p>一、本案已於 98 年 10 月 1 日召開空間分配及管理委員會議討論，有關植化館拆遷及合理安置於舊理工大樓乙節，請生科院與工學院先行協商，再擇期請校長出面解決。</p> <p>二、98 年 10 月 7 日經校長與相關單位溝通討論植化館拆遷、安置問題，最後決議：舊理工大樓行銷系騰空空間分配生科院使用，社管一館暫由工學院使用，俟「應用科技大樓」新建完成，再拆遷社管一館。</p>

三、經盛副總務長會同相關人員會勘「應用科技大樓」新建基地，若不拆除社管一館，恐將影響該大樓興建。為安置工學院之需求，再與工學院協商使用惠蓀堂地下室部份空間。

四、人文大樓已配合修正興建期程。

五、人文大樓與應用科技大樓相關預定期程表，詳附件。

348 次會議執行情形：

生科院：

已依本校會議決議轉知生科系規劃中。

工學院：

一、業於 11 月 4 日將「國立中興大學應用科技大樓新建工程規格需求」資料送請總務處辦理遴選建築師作業。

二、惠蓀堂地下室部份空間因通風及設備因素，僅可當為研究室及討論室等空間，機械系及醫工所實驗室尚未尋得適當空間安置。

總務處：

一、已於 98 年 10 月 27 日召開「惠蓀堂地下一樓空間使用協調會」作成結論：於「應用科技大樓」興建期間，由工學院暫時借用惠蓀堂地下一樓部分空間，俟該大樓興建完成再搬遷歸還。

二、98 年 11 月 16 日已上簽圈選評選委員，待評選委員確定後即排定會議審議招標文件。

349 次會議執行情形：

工學院：

一、業於 11 月 4 日將「應用科技大樓新建工程規格需求」資料送總務處營繕組在案。目前配合總務處辦理「委託規劃設計、監造服務」之招標作業中。

二、惠蓀堂地下室部份空間因通風及設備因素，僅可當為研究室及討論室等空間，機械系及醫工所實驗室尚未尋得適當空間安置。

生科院：

98 年 11 月 19 日本院主管會議通過成立「因應應用科技大樓興建需搬拆空間專案小組」，成員共計 10 人，由林副院長金和擔任召集人，生科系林主任幸助擔任執行長，歷經 3 次會議，已於 12 月 15 日完成相關規劃及經費預估，並於 12 月 21 日簽請校方補助經費在案。

相關經費需求如下：

一、生命科學館現有設備及硬體設施資產總金額為 35,275,300 元，無法再使用或報廢設備金額 14,506,900 元(41%)，搬遷可再利用設備金額 20,768,400 元(59%)。

二、生科大樓溫室遷建工程經費需求 6,480,000 元。

三、理工大樓土木工程、外觀整建工程及委託設計監造等經費需求 31,616,609 元。

四、理工大樓內部實驗設施規劃經費需求 22,719,530 元。

五、生科大樓溫室遷建工程經費、理工大樓土木工程、外觀整建工程及委託設計監造等經費及理工大樓內部實驗設施規劃經費共計 60,816,139 元。

惟規劃過程中，有幾項尚待解決之問題，擬請校方協助之事項如下：

- 一、「大型發酵槽」設備，基於體積及重量考量，擬安置於舊理工大樓 101 室之空間，惟目前由「環境保育暨防災科技中心」及「先端產業暨精密製成研究中心」使用中，為配合應科大樓興建時程，爰請總務處協調，以利本院進行整體空間規劃及搬遷作業。
- 二、理工大樓原以教室為設計主軸，本院搬遷至原行銷系空間主要用途為實驗室及飼育室，其樓層地板承重力是否足夠需求(概估約 344.9kg/m²)，擬請營繕組評估建築本體結構之承載能力，以及是否有補強之必要，以維護未來使用師生之安全。
- 三、由於理工大樓屋頂之承載能力不足、且光照不佳，生命科學館旁之溫網室擬規劃搬遷至生科大樓樓頂，擬請營繕組依消防及建築相關法規儘速委託專家評估其可行性，以配合相關搬遷作業期程。

總務處：

- 一、98 年 11 月 27 日會同行銷系及生科系到舊理工大樓現場查勘，與兩單位協調搬遷、騰空事宜。配合搬遷預算列在 99 年度，已請搬遷單位開始規劃進行預備工作。
- 二、「應用科技大樓新建工程」訂於 12 月 29 日召開第一次評選會議審議招標文件。

350 次會議執行情形：

工學院：

- 一、應用科技大樓遴選建築師公告已在 1 月 19 日上網公告，3 月 2 日截止收件，預定 3 月 3 日召開資格標，3 月 4 日進行建築師評選。
- 二、至社管一館機械系及醫工所空間安置問題，於 99 年 1 月 21 日由蘇副校長召開之「應用科技大樓第 5 次籌建會」中已作成「與建築師研究保留社管一館建築物與新建工程之相容性」之決議。

生科院：

- 一、有關溫室部份，原校長裁示，可由生科中心規劃於防檢疫大樓 9 樓；99 年 1 月 11 日生科中心楊主任邀集院長、生科系主任及生科系相關教師討論可行性。因防檢疫大樓 9 樓已設計規劃屋頂，無法改建成生科系需求之自然採光溫室，且後續生科系無力負擔龐大之維持費用，因此生科系不建議建置於此。依此，已於 99 年 1 月 13 日 隨同生科中心楊主任向校長報告，並獲得校長同意將溫室興建於生科大樓頂樓。
- 二、99 年 1 月 22 日總務處蘇副校長召開植化館拆遷作業協商會議，會議中結論摘錄如下：
 1. 原位於舊植化館周邊溫室之搬遷位置，經校長裁示改設於生科大樓頂樓。
 2. 經評估結果，溫室設置地點如改設於應科大樓內將可節省學校經費支出。
 3. 因應科大樓遴選建築師已上網公告，將於 99 年 3 月 4 日進行建築師評選，俟建築師遴選完成後，再與有關單位(工學院)及建築

師商討應用科技大樓是否增建一層樓分配予生科院及相關事宜。
4. 生科系將與本案承辦人員陳雅芳小姐，依生科系所提方案，重新擬定舊植化館搬遷之期程，並請於期程內完成搬遷，俾利應科大樓之開工興建。

總務處：

- 一、應用科技大樓建築師評選已訂於 99 年 3 月 4 日辦理。
- 二、生科系與營繕組承辦人就植化館搬遷期程規劃中。

351 次會議執行情形：

工學院：

- 一、應用科技大樓建築規劃案，經於 3 月 4 日遴選結果由唐真真建築師事務所執行後，本院業於 3 月 11 日召集進駐單位與建築師事務所團隊舉行溝通座談會。
- 二、目前該建築師事務所團隊正一一與進駐單位討論個別需求與空間規劃中。

總務處：

- 一、植化館搬遷及理工大樓整修工程：
勞務採購簽辦中，待奉核後即上網辦理公開招標。(預計 3 月 29 日上網、4 月 8 日開標)。
- 二、應用科技大樓：
已於 3 月 18 日完成議價事宜，待簽核後即與事務所完成簽約事宜。(近日事務所已密集和使用單位開會討論，待討論後擇日召開審查會再做全面檢討)。

生科院：

- 一、99 年 1 月 22 日蘇副校長召開植化館拆遷作業協商會議。
- 二、99 年 1 月 27 日生科系召開第一次暫時搬遷規劃會議，規劃暫時搬遷舊理工大樓空間規劃與所需經費。
- 三、99 年 2 月 2 日生科系召開第二次暫時搬遷規劃會議，並訂定搬遷時程。
- 四、99 年 2 月 9 日生科系召開第三次暫時搬遷規劃會議，研擬暫搬經費需求。
- 五、99 年 3 月 2 日生科系召開第四次暫時搬遷規劃會議，研擬暫搬經費需求。
- 六、99 年 3 月 23 日蘇副校長與生科系主任協商植化館搬遷事宜。
- 七、99 年 3 月 30 日營繕組邀請生科系主任參加國際農業研究中心新建工程協商會議。
- 八、99 年 4 月 8 日生科系邀請蘇副校長蒞臨生科系舉行植化館拆遷座談會。

352 次會議執行情形：

工學院：

- 一、4 月 14 日召開第七次籌建會議，各進駐單位與唐真真建築師事務所團隊就進駐樓層及空間規劃需求進行進一步溝通。
- 二、會後 4 月 23 日及 28 日建築師均依各單位意見一次一次傳送修

正後建築平面圖給各單位確認。

三、另為植化館及社管一館拆遷空間安置事宜，4月22日蘇副校長召集相關單位生科系、機械系、醫工所及通訊所，召開舊理工大樓空間分配協商會議，目前正進行空間分配規劃中。

生科院：

一、依據347次會議執行情形總務處報告第二點，98年10月7日經校長與相關單位溝通討論植化館拆遷、安置問題，最後決議：舊理工大樓行銷系騰空空間分配生科院使用，社管一館暫由工學院使用，行銷系空間包括理工大樓一樓、二樓及三樓空間。

二、鑒於理工大樓建築結構及使用執照問題，99年4月22日總務處召開理工大樓空間分配會議，建議於應科大樓增建十樓作為植化館永久搬遷使用，及於應用科技大樓頂樓增建溫室作為植化館溫室永久拆遷使用。在此前提下，生科系同意暫時搬遷至理工大樓行銷系空間，並同意將原分配予生科系之理工大樓三樓空間由工學院機械系使用，及一樓空間由「環境保育暨防災科技中心」及「先端產業暨精密製成研究中心」使用。

三、植化館溫網室暫搬空間，目前校方仍未有結論，懇請校方協助解決，以免影響師生之教學研究。

總務處：

一、應用科技大樓目前仍在進行基本設計，唐真真建築師事務所預計於5月14日前提出。

二、舊理工大樓已委請長億建築師事務所規劃設計，預計99年12月完成搬遷。

353次會議執行情形：

一、應用科技大樓：

(一) 已於99年5月14日提出基本設計圖說，使用單位書面審查中。

(二) 30%規劃設計圖說已於6月2日函送教育部，6月4日送台中市都發處辦理都審。

二、植化館拆遷至理工大樓：

建築師密集與使用單位討論，進度順利，預計6月中旬提出相關發包圖說，7月初可上網公告招標。

354次會議執行情形：

一、應用科技大樓：

(一) 「30%規劃設計報告書」業經教育部99年7月22日教育部台高(三)字第0990123489號函)復：原則同意地下一樓，地上十樓，金額6億2千萬元。

(二) 「都市設計審議資料」經台中市政府於7月14日召開都市設計審查委員會議通過。

(三) 唐真真建築師事務所於7月2日即積極進行細部設計作業中。

二、植化館拆遷至理工大樓：

	<p>(一) 詹億彰建築師 7 月 5 日提送預算書、圖，因修正部分圖說，7 月 9 日退還事務所重新修正。</p> <p>(二) 7 月 20 日詹億彰建築師事務所重新提送修正後資料，惟因預算超出原編列經費再次退回修正。</p> <p>(三) 7 月 28 日再次提送修正後之發包圖說及預算，經審查有部分小缺失已請詹億彰建築師事務所修正，於 7 月 30 日修正完成到校。目前預算書初稿審核加會使用單位中，預計 8 月下旬上簽辦理招標事宜。</p> <p>357 次會議執行情形：</p> <p>一、舊理工大樓整修案，99 年 9 月 21 日開標結果流標，第二次招標文件簽核中。</p> <p>二、應用科技大樓目前尚在進行細部設計中，預計 9 月底建築執照將送台中市政府審查。</p> <p>358 次會議執行情形：</p> <p>1. 應用科技大樓</p> <p>(1) 99 年 10 月 26 日上網辦理公開閱覽，期限 99 年 10 月 27 日至 11 月 5 日(含民眾意見送達時間)。</p> <p>(2) 99 年 11 月 9 日土木工程上網公告，預計 12 月 6 日截標，12 月 7 日開標。</p> <p>2. 植化館拆遷(舊理工大樓裝修工程)</p> <p>(1) 99 年 10 月 7 日第 2 次招標，因廠商價格未進入底價而廢標。</p> <p>(2) 99 年 11 月 8 日第 3 次招標，因廠商價格未進入底價而廢標。</p> <p>(3) 99 年 11 月 10 日上簽辦理第 4 次招標。</p>
<p>98-349-B4</p> <p>修訂「國立中興大學外國學生獎學金設置辦法」部分條文</p>	<p>349 次會議提案：</p> <p>案由：擬修訂「國立中興大學外國學生獎學金設置辦法」部分條文，請討論。</p> <p>決議：請國際事務處依獎學金分類、大學部學生不給獎學金等原則重新修訂辦法並送法規會審議後，再提行政會議討論。</p> <p>350 次會議執行情形：</p> <p>另蒐集資料重新研議中。</p> <p>351 次會議執行情形：</p> <p>另蒐集資料重新研議中。</p> <p>352 次會議執行情形：</p> <p>業經 99 年 4 月 15 日國際事務會議修正通過，將送法規會審議，再提送行政會議討論。</p> <p>353 次會議執行情形：</p> <p>業經 99 年 4 月 15 日國際事務會議修正通過，將送法規會審議後提送行政會議討論。</p>

	<p>354 次會議執行情形： 業經 99 年 4 月 15 日國際事務會議修正通過，將送法規會審議後提送行政會議討論。</p> <p>357 次會議執行情形： 已研提修正草案將送法規會審議後提送行政會議討論。</p> <p>358 次會議執行情形： 提案於 11 月 23 日國際事務會議討論。</p>
<p>98-350-A1 研議外籍生相關問題 解決方案</p>	<p>350 次會議校長指示事項： 頂尖計畫考評認為本校以英語授課之學程數偏低，本校校務發展委員會已請研發處及國際處研議成立國際學院，以解決相關問題。另先請國際事務處彙整各院外籍生所面臨之問題，邀集各學院及相關單位開會，由本人親自主持會議，討論相關解決方案。</p> <p>351 次會議執行情形： 有關設立國際學院事宜，已於 99 年 3 月 19 日與研發處初步討論並初擬籌設計畫草案，另將彙整各院外籍生所面臨之問題，一併提 99 年 4 月 15 日國際事務會議討論。</p> <p>352 次會議執行情形： 有關彙整各院外籍生面臨問題事宜，已於 99 年 4 月 15 日國際事務會議提報；有關設立國際學院事宜，已於 99 年 3 月 19 日與研發處初步討論，並初擬籌設計畫草案提案於 99 年 4 月 15 日國際事務會議討論，會議決議：進一步規劃，蒐集相關資料，再召集相關單位召開下一階段會議討論。</p> <p>353 次會議執行情形： 已於 99 年 4 月 15 日國際事務會議彙整提報各院外籍生面臨問題事宜；已於 99 年 3 月 19 日與研發處初步討論設立國際學院事宜，並初擬籌設計畫草案提案於 99 年 4 月 15 日國際事務會議討論。會議決議：進一步規劃，蒐集相關資料，再召集相關單位召開下一階段會議討論。</p> <p>354 次會議執行情形： 已於 99 年 4 月 15 日國際事務會議彙整提報各院外籍生面臨問題事宜；已於 99 年 3 月 19 日與研發處初步討論設立國際學院事宜，並初擬籌設計畫草案提案於 99 年 4 月 15 日國際事務會議討論。會議決議：進一步規劃，蒐集相關資料，再召集相關單位召開下一階段會議討論。</p> <p>357 次會議執行情形： 本處就國內各大學成立國際學院或其他可行性替代方案收集資料，評估本校可行方案為成立「國際教育中心」，整合各學院及研究中心之英語學位學程，將另邀集各院、教務處、研發處、通識中心、人事室、會計室等主管召開會議討論學程規劃及獎勵事宜。</p>

	<p>358 次會議執行情形： 已於 11 月 23 日召集會議討論「國際教育中心」相關事宜。</p>
<p>98-353-A2 女生宿舍興建事宜</p>	<p>353 次會議校長指示事項： 女生宿舍興建事宜，請總務處召集相關單位研商解決辦法，一切請在透明、公開的合法程序下進行，以解決相關問題。</p> <p>354 次會議執行情形： 一、已依本校第 21 次校務協調會議決議，簽呈奉核成立專案小組，由蘇副校長擔任召集人，成員包含鄭學務長、盛總務長、蔡會計主任，財法系蔡惠芳老師、蔡岡廷老師及二位校外專家學者。 二、已於 99 年 8 月 6 日召開專案小組會議，會中委員提供多項處理方案供本校參考。會議決議由建築師依委員所提方案做檢討，並書面提列修正案內容，再召開專案小組第二次會議研討。</p> <p>357 次會議執行情形： 擬另簽成立「專案小組」，針對楊博翔建築師所提檢討原因及對策，召開研商會議。</p> <p>358 次會議執行情形： 已於 99 年 10 月 21 日召開第二次專案小組會議，會議決議先完成建照請領後，依第一、二次招標內容，辦理第三次招標作業。</p>
<p>98-353-A3 本校教學(研究)傑出教師、特聘(講座)教授與傑出通識教師出版專輯案</p>	<p>353 次會議校長指示事項： 請教務處參考台灣大學，為本校教學(研究)傑出教師、特聘(講座)教授與傑出通識教師出版專輯，專章介紹這些教師的傑出事蹟，讓他們的精神、態度感染本校同仁、師生。</p> <p>354 次會議執行情形： 一、教學資源暨發展中心辦理「教學特優教師獎」，於 97、98 學年度獲得「教學特優教師獎」之教師，進行訪談及教學錄影，已將訪談資料放在教學資源暨發展中心網頁供大家參閱。(訪談內容包括教學理念、教學技巧及方法、教學策略、對學習落後學生之協助、對學校之建議等) 二、將請本校相關單位提供研究傑出教師、特聘(講座)教授與傑出通識教師之傑出事蹟，彙編成冊再送本校師生參閱。</p> <p>357 次會議執行情形： 一、教學傑出教師及傑出通識教師之資料，除兩位待補齊外，其餘均已收齊。 二、其他如研究傑出教授人數眾多，請各有關單位彙整資料編輯後，送教務處(或指定單位)出版。</p> <p>358 次會議執行情形： 提請校長聘任「行政會議委員」擔任編輯委員成立「專輯出版小組」，由教務長擔任召集人，教學資源暨發展中心為業務承辦單位辦理出版事宜。</p>

<p>99-357-A2 彈性薪資方案</p>	<p>357 次會議校長指示事項： 國科會彈薪方案研發處已參考一些頂尖大學辦法擬訂本校辦法，依國科會規定經行政會議審議通過送出，由國科會審查。在教育部頂尖大學計畫及本校自籌經費部份之彈薪方案，請研發處收集各方意見，並參考其他頂尖大學的情形，研擬辦法，經相關會議通過後，與國科會彈薪方案同步實施。</p> <p>358 次會議執行情形： 已於本(99)年 11 月 4 日及 9 日由蘇副校長主持，召開本校彈性薪資教育部方案第一、二次會議修訂相關辦法。並於 11 月 10 日將修正條文對照表及原條文 e-mail 至全校教師，蒐集各方意見中。</p>
<p>99-357-B3 提升校史館功能案</p>	<p>357 次會議校長指示事項： 為規劃將校史館改置為正式編制單位，擬訂定「國立中興大學校史館設置辦法（草案）」(如附件一)，請 討論。 決議：緩議。 附帶決議：請蘇副校長邀集相關人員成立小組，研議如何讓校史館發揮最大功能。</p> <p>358 次會議執行情形： 1. 已於 99 年 10 月 27 日召開「推動校史館業務工作小組」第一次會議。 2. 擬訂 11 月 25 日邀請圖書館館長及歷史系系主任討論相關事宜，初擬草案後再行召開第二次工作小組會議。</p>

肆、本（359）次會議討論提案

案 號：第 1 案【編號：99-358-B10】

提案單位：秘書室

案 由：有關研商本校法制人才事宜案，請 討論。

說 明：

- 一、依 99 年 10 月 6 日第 357 次行政會議校長指示及秘書室 99 年 10 月 25 日簽陳辦理。
- 二、案經陳主任秘書邀集相關人員於 99 年 10 月 28 日召開研商小組會議（如附件一），決議略以：
 - （一）各單位人員均應了解職掌內相關業務法規。
 - （二）建議成立「法律顧問室」，辦公地點設於法律系，由法律系教師提供法律諮詢及相關服務。相關經費建議由原支付的法律顧問費用轉撥或由學校提供減授鐘點之優惠。
 - （三）未來各單位有人員出缺時，應聘人員在資歷及條件均符合應徵條件且相當的情況下，應優先晉用法律系畢業人員。
- 三、依據上揭決議，研擬本校法律顧問室設置要點（草案），經會簽各相關單位，各相關單位表示意見如下（如附件二）：
 - （一）社管學院：本校「法律顧問室」屬全校性業務，其人員編組、辦公地點及相關業務辦理不宜由社管院負責。
 - （二）教務處：1.經查 98 學年度及 99 學年度第 1 學期法律系全系教師均已達基本授課標準，無授課不足且部分教師已支領超授鐘點。2.如該系教師參與每週 5 個諮詢時段，並採核減授課鐘點方式，則因核減之課程（每週 5 時段）師資如何安排，應審慎考量。3.建請降低法律顧問室諮詢時段，且老師輪職須避開正常授課以免影響教學，並改依實際諮詢鐘點，核給酬勞費方式取代核減時數。

(三) 會計室：1.法律顧問費目前由校長控留款編列 6 萬元。2.輪值教師如減授每週時數二小時，經核算每月鐘點費需 31800 元 (795*2 小時*5 人*4 週)，全年將增加支出 381600 元，是否合宜？3.綜上，建請審慎考量。

四、惟前述有關顧問室空間、核減輪值教師授課鐘點仍有不同意見，是否成立「法律顧問室」，檢附「本校法律顧問室設置要點(草案)」(如附件三)，併請 討論。

辦 法：

一、「國立中興大學法律顧問室設置要點(草案)」，如經行政會議通過後公布實施。

二、有關研商小組第一點及第三點決議，行政會議通過後，函知各單位遵照辦理。

決 議：授權法律系蔡主任規劃本校法律諮詢服務團隊計畫。另洽聘郭林勇律師為本校法律顧問。

案 號：第 2 案【編號：99-358-B11】

提案單位：秘書室

案 由：有關本校系所主管是否列為行政會議出席人員案，請 討論。

說 明：

- 一、第 357 次行政會議齊心主任提出本校組織規程並沒有「擴大行政會議」規定，建議是否考量修法，修改組織規程明定「擴大行政會議」法源依據，並將系所主管列為「出席人員」；校長指示人事室及秘書室共同研議行政會議增列系所主管為出席人員之可行性。
- 二、依據本校組織規程第十條略以，本校設行政會議，以校長、副校長、第三條之教學研究單位一級主管（學位學程除外）及第五條、第五條之一之行政單位一級主管組織之，及學生代表一人列席。校長為主席，討論本校重要行政事項，及協助校長處理有關校務執行事項。必要時得邀請相關人員列席。
- 三、本校行政會議例年來每次均邀請學生會代表、校諮會主席及教授會理事主席列席，每學期有一次行政會議，擴大邀請系所及學位學程主管列席。
- 四、經查詢台灣、清華、交通、成功及中山大學等校有關行政會議組成情況，台灣大學、交通大學及中山大學未將系所主管列為行政會議出席人員，每星期或二星期召開 1 次行政會議；清華大學及成功大學將系所主管列為出席人員，其行政會議召開次數每學期分別為 2 次及 1 次。政治大學日前來電本校行政會議情況，表示該校正研議精簡行政會議組成。
- 五、依本校組織規程，行政會議出席人員 30 人。若將 63 個系所及學位學程主管列為出席人員，則行政會議出席人員則為 93 人，規模近似校務會議之組成。
- 六、本案有二個建議方案，甲案維持行政會議原組成人員，優點為開會人數較為精簡，議事效率較高；缺點為決策參與層面僅限於一級主管。乙案則將系所主管列為行政會議出席人員，優點可擴大決策參與層面；缺點開會人數甚多，若系所主管出席不踴躍，恐造成開議

困難之情況。

七、檢附本校組織規程第十條甲乙二案修正條文對照表(如附件 1)及本校與其他學校有關行政會議召開規定一覽表(如附件 2)。

辦法：依行政會議決議辦理後續作業。

決議：採甲案，維持行政會議原組成方式，組織規程第十條條文不修正。

案 號：第 3 案【編號：99-359-B3】

提案單位：秘書室、圖書館

案 由：為發揮本校校史館功能，研擬管理構想書（如附件 1），請 討論。

說 明：

- 一、依 99 年 10 月 6 日第 357 次行政會議，決議：「請蘇副校長邀集相關人員成立小組，研議如何讓校史館發揮最大功能。」辦理。
 - 二、案經 99 年 10 月 27 日召開「推動校史館業務工作小組」第一次會議，決議略以：為發揮校史館功能，需設專責單位。為擷節人力及經費，可考量改隸屬圖書館，視需要酌予編列預算，及商請歷史系教授支援。（如附件 2）
 - 三、嗣於 99 年 11 月 25 日邀請圖書館詹館長、歷史學系羅主任召開溝通協調會議，決議略以：
 - 1.校史館管理單位為圖書館，由圖書館擬訂組織架構等相關辦法。
 - 2.校史館業務擬由歷史系教授支援，以達成「平時蒐集文物、校史資料，定期換展」之任務。（餘詳如附件 3）
 - 四、經 99 年 12 月 7 日召開工作小組第二次會議會前會（如附件 4）。並於同(12)月 14 日正式召開第二次會議，決議略為：
 - 1.由圖書館規劃成立「校史組」，置組長 1 名；行政組員 2 名，其中 1 名擬增聘，另 1 名由圖書館現有人力調配；及置專案助理 1 名擬由申請國科會計劃經費。
 - 2.建議由校長敦聘各院系退休教授擔任「校史諮詢顧問」，協助規劃校史業務；成立「校史委員會」，邀請校內熱心的文史學者協助徵集及整理校史資料；另招募志工團隊負責平時參訪團導覽與解說。
- 辦 法：本案通過後，擬修正本校組織規程第 5 條、第 22 條等相關條文，提校務會議審議。
- 決 議：修法前成立任務編組，由圖書館副館長兼理校史館業務；另設一位

約聘人員，經費由校務基金支應。並將本校組織規程第 5 條、第 22 條等修正條文提校務會議審議。

附帶決議：校史館空間重新評估，授權「推動校史館業務工作小組」研議。

案 號：第 4 案【編號：99-359-B4】

提案單位：國際事務處

案 由：擬訂定本校「國立中興大學選派優秀人才赴國外頂尖大學訪問、進修及參與研究遴選要點」請 討論。

說 明：

- 一、本要點依據教育部「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派優秀人才赴國外頂尖大學訪問、進修及參與研究遴選辦法」訂定。
- 二、依前述法規，本案申請學校需為獲「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「邁向頂尖大學計畫」補助之學校，並訂有校內遴選原則，完成公開甄選程序，以學校為單位提出申請者。本處爰訂定本要點。
- 三、本計畫主辦學校為國立政治大學，本校遴選辦法即依該校遴選要點為本，另參照頂大聯盟辦法及本校程序作部份條文之修正。
- 四、檢附「本校、政大、頂大聯盟遴選規定對照表」、本校「選派優秀人才赴國外頂尖大學訪問、進修及參與研究遴選要點」全文(草案)、本校「教師出國講學研究或進修辦法」及邁向頂尖大學策略聯盟 99 年 12 月 7 日頂尖聯盟字第 99005 號函暨其附件。

辦 法：行政會議通過後公布實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學選派優秀人才赴國外頂尖大學訪問、進修及參與研究遴選要點

中華民國 99 年 12 月 29 日第 359 次行政會議訂定通過

第一條 國立中興大學（以下簡稱本校）為推薦優秀人才赴國外頂尖大學訪問、進修及參與研究，以汲取他國經驗，建立長期合作計畫，提升我國高等教育及國家競爭力，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派優秀人才赴國外頂尖大學訪問、進修及參與研究遴選辦法」，訂定本要點進行校內甄審。

第二條 合作學校及選送領域由頂尖大學策略聯盟分年公告。

第三條 選送人員時間為 2011 年至 2013 年，配合頂尖大學策略聯盟規定時程辦理。

第四條 凡符合選送領域之本校相關系所及研究中心專職教研人員或本校研究計畫下聘任之博士後研究人員均得申請，但須由所屬一級單位甄選產生。

獲選送之專職教研人員，另須依「國立中興大學教師出國講學研究或進修辦法」辦理相關事宜。

第五條 申請人須具下列資格：

- 一、具中華民國國籍，且在國內設有戶籍者，以申請時不超過 45 歲者為優先。
- 二、教研人員在申請截止日前須於本校連續專任 2 年以上，博士後研究人員在申請截止日前須於本校連續任職 1 年以上，並獲帶職帶薪研究、訪問資格。
- 三、博士後研究人員，應由所屬研究計畫團隊推派，並以最近 5 年內取得博士學位的個人為限。其語文能力應符合下列條件之一，並檢附有關證明文件：
 - （一）曾在英美語系國家從事教學研究工作連續 3 個月以上者。
 - （二）曾在英美語系國家獲得碩士以上學位者。
 - （三）符合合作學校博士生入學標準且具時效之語言能力或學術考試成績影本。
- 四、赴他國期間未同時領取我國政府預算所提供之短期訪問或研究補助。
- 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。

第六條 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 10 份，送至本校國際事務處。封面應標明「申請選送赴合作大學擔任訪問學者(或博士後研究)」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、未裝訂完備或不符合申請資格者，不予受理；審查結束後，申請文件不予退還，如有重要文件，請申請人自行備份留存。

二、推薦單位應備文件：

(一) 推薦單位資料：

- 1.推薦單位申請表。
- 2.申請人資格查核表。

(二) 申請人資料：

1.訪問學者

- (1) 申請表。
- (2) 個人英文履歷。
- (3) 最近 5 年內個人研究成果、傑出表現、受表揚及獲獎紀錄等，並檢附已發表之代表性學術性著作、研究論文或研究報告，至多 5 篇。
- (4) 以英文撰寫之訪問交流計畫（含計畫主題、內容、該主題之全球發展趨勢及重要性、對於雙方合作領域學術研究與交流之重要性、前瞻性、創新性、必要性及國際競爭性、與申請人近年研究方向及擬交流項目之關連性、預定進行方式及時程、預期成效、未來研究規劃及與國外合作學校後續合作展望）。

2.博士後研究人員

- (1) 申請表。
- (2) 個人英文履歷。
- (3) 帶職帶薪同意書。
- (4) 最近 5 年內，個人參與研究或工作之經驗及成果(請列舉具體事實，如研究成果、個人傑出表現、受表揚及獲獎紀錄等)，並檢附已發表之具代表性學術性著作、研究論文或研究報告，至多 5 篇。
- (5) 以英文撰寫之研究計畫書（含計畫摘要、背景、目的、研究方法及其重要性、國外學校及指導人員在研習主題之成就與地位、於該領域學術成就與完成研究構想之相關性、對該領域發展之必要性及可能貢獻、預期完成工作及具體成果與現有申請學校研究團隊之相關性及貢獻性、預定進行方式及時程、預期成效、研習後未來研究規劃及與國外合作學校後續合作展望）。
- (6) 申請人所屬單位主管及相關領域專家學者推薦函各一份。
- (7) 符合合作學校博士生入學標準且具時效之語言能力或學術考試成績影本。

三、審查作業：

(一) 審查程序：

1.初審：資格審查。

2.複審：書面審查，博士後研究人員另須進行英語面試。審查小組之成員由國際長、教務長、研發長及各學院所推薦之委員各1名所組成，並得邀請校外學者參與。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.申請人背景與選送領域之相關性。

3.申請人近5年來之研究成果、訪問、進修及參與研究計畫對於雙方合作領域學術研究與交流之重要性、前瞻性、創新性、必要性及國際競爭性。

(三) 審查結果：

1.本校至多推薦5名送頂大策略聯盟甄選。

2.審查結果經簽奉校長核可後公布於國際事務處網站，並同時以公文函送頂尖大學策略聯盟進行審查，副知推薦單位轉知申請人。

四、經本校選送之候選人尚須通過頂尖大學策略聯盟甄選及合作學校甄選，始完成選送程序。

第七條 選派人員權益：

一、獲合作學校同意錄取者，除得帶職帶薪參與本計畫外，合作大學將依雙方合作備忘錄所定標準及申請人進修期程，提供住宿、研究室、醫療保險、生活費、研究所需書籍及耗材費等至多1年之補助費用，1年約計2.5萬至3萬美元不等(實際金額由頂大聯盟另行公告)。

二、獲錄取者得依雙方合作備忘錄所定內涵，使用合作大學圖書、教學研究設備或其他生活所需設施、共同主持或參與合作大學校內研究計畫或其他教學活動或其他由合作大學提供之各項學術交流合作資源(頂大聯盟另行公告)。

第八條 其他注意相關事項：

一、經合作學校錄取者，依訪問、進修、參與研究計畫期程，將可獲本校至多1年帶職帶薪之獎勵，其薪資分別來自於本校(教研人員)或其所屬計畫經費(博士後研究人員)。

二、選派人員應至遲於次年7月31日前出國，並於公告日起至核定之訪問研究期間起始日往前推算1個月前，與本校簽訂行政契約書，並依契約書規定期限內抵達國外合作學校報到與進行研究，逾期視同放棄。

三、選派人員變更訪問及研修計畫之限制：其訪問或研究計畫非經本校報經頂大聯盟會議核准，不得任意變更，包括改變研究主題、期限、提前終止研究或研究

中途離職等。如任意變更，則取消獎助資格，並停止發給獎助。選派人員不得再申請政府舉辦之各類短期訪問或研究之補助甄選，且必須在規定期限內返還已領取之一切獎助。屆期不履行者，依行政契約規定辦理。但訪問研究期間因意外亡故以至未能在修業期限內完成訪問或研究計畫者，得不繳回已領取之一切獎助。

四、選派人員應依行政契約書中有關抵達或訪問、研修期滿返國之規定繳交相關資料。另應於訪問及研修期滿後兩個月內以電子檔方式，將詳細之國外訪問或研修報告(格式詳頂大聯盟另行公告)寄至頂大聯盟代表學校備查。

五、選派人員應遵守合作大學國家及該校之相關法律規定，若於國外因個人疏失、天災、意外或其他不可抗力事由而導致個人人身安全受到傷害、死亡、危害或財務上之損失，或是觸犯該國或我國法律者，應自行負責。

六、選派期間得自費返國探親、蒐集研究資料或在合作大學國家以外地區停留。其中，返國日數總計不得超過 30 日。如因不可抗力之需求或事故，並經頂大聯盟會議審議同意者，則不受此規範。

七、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；獲選派者亦同，並應全額繳還補助金額，並追究相關法律責任。

八、選派人員於因赴國外研究所涉之權利義務，悉依本要點、行政契約書及雙方合作備忘錄等相關規定辦理。

第九條 本要點未盡事宜，悉依相關辦法或公告辦理。

第十條 本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

案 號：第 5 案【編號：99-359-B5】

提案單位：教務處

案 由：擬修正「國立中興大學學生學雜費、學分費、與其他費用繳納辦法」
第四、五、十條條文，請 討論。

說 明：

- 一、一筆收費之基本學分費以各學院畢業學分平均值為計算基準，因畢業學分非固定數，為避免爭議，擬刪除部份文字。
- 二、擬界定 100 學年度起入學碩士班、博士班學生選修大學部課程不計費範圍，含通識課程、體育課程及國防課程。

辦 法：行政會議通過後公佈實施。

決 議：修正通過。

國立中興大學學生學雜費、學分費、與其他費用繳納辦法

民國 91 年 10 月 23 日本校第 291 次行政會議訂定
民國 91 年 11 月 27 日本校第 292 次行政會議通過(修正第 5 條)
民國 92 年 10 月 22 日本校第 299 次行政會議通過(修訂第 4,5 條)
民國 93 年 4 月 14 日本校第 303 次行政會議通過(修訂第 1,3,4,5,7,10 條)
民國 93 年 5 月 12 日本校第 304 次行政會議通過(修訂第 10 條)
民國 93 年 6 月 17 日本校第 305 次行政會議通過(修訂第 10 條)
民國 94 年 4 月 13 日本校第 311 次行政會議通過(修訂第 5,6,8 條)
民國 94 年 6 月 22 日本校第 313 次行政會議通過(修訂第 5 條)
民國 94 年 10 月 26 日本校第 315 次行政會議通過(修訂第 4,10 條)
民國 95 年 6 月 21 日本校第 321 次行政會議通過(修訂第 10 條)
民國 95 年 10 月 25 日本校第 323 次行政會議通過(修訂第 10 條)
民國 98 年 4 月 22 日本校第 343 次行政會議通過(修訂第 5 條)
民國 99 年 8 月 25 日本校第 354 次行政會議通過(修訂第 8 條)
民國 99 年 11 月 24 日本校第 358 次行政會議通過(修訂第 4、5 條)
民國 99 年 12 月 29 日本校第 359 次行政會議通過(修訂第 4、5、10 條)

第一條 本校為使學生明瞭繳納學雜費、學分費、與其他費用之細節與程序，以便及時完成規定手續，特訂定本辦法。

第二條 本校全體學生，每期繳費，均應依照本辦法繳納各項費用。

第三條 本校各正規班學生，每學期之學雜費、學分費、實習費與其他費用均依該年度學校公佈之收費標準繳納。各推廣班學生則依每期各班自訂之收費標準繳納。除符合減免之規定者外，所有學生均應一次全額繳納。

第四條 本校各班別學生每期之繳納項目為：

一、學士班：各年級（包括修習超過九學分之「延畢生」）均繳學雜費。

修習未超過九學分之「延畢生」不繳學雜費，只繳學分費。

修習超過二十五學分之部分學分數（不含教育學程及體育學分），以及第三度修習某科目之學分數，另外繳納「超、重修學分費」。（延畢生除外）

二、碩博士班：100 學年度前入學學生繳學雜費基數以及學分費。100 學年度起入學學生修業前 4 學期(不含休學)繳學雜費基數及基本學分費，第 5 學期起僅收學雜費基數。

三、進修學士班：各年級均繳學分費，不繳學雜費。

四、碩士在職專班、產業研發碩士專班：各年級均繳學雜費基數以及學分費。

五、教育學程與其他推廣班：依特訂之項目繳納。

六、隨班附讀學生先繳「登記費」，再繳選修課程之學分費、實驗實習材料費。

除上述項目之外，對新生及部分舊生，學校另有加收「語言實習費」及「電腦實習費」之規定，學生應依法繳納。

第五條 本校各種班別之特殊繳費規定如下：

- 一、暑修班之收費標準，按課程(不按學生)所屬學院，比照進修學士班之學分費標準。
- 二、碩專、產專及 100 學年度前入學碩士班、博士班學生，選修大學部課程按課程(不按學生)所屬學院，比照進修學士班之學分費標準繳費。100 學年度前大學部學生選修碩博士班課程者，按課程(不按學生)所屬學院，依研究生學分費標準繳費。
- 三、碩專班、產專班之學生選修他班(博士班、碩士班、學士班、或進修學士班)課程，若不計入碩專班、產專班之畢業學分，得比照一般研究生或進修學士班每學分收費標準繳納學分費。
- 四、碩專班、產專班之學生已修滿畢業學分後，若再加修本系(所、班)所開課程，得按一般研究生每學分收費標準繳納學分費。
- 五、通識課程之學分費一律依文學院進修學士班之繳費標準繳費。
- 六、研究生或進修學士班學生選修體育課程或國防教育課程，依文學院標準按每週授課時數繳交「學分費」。
- 七、學士班學生重修體育課程或國防教育課程，以每週授課時數乘以「超重修費」繳交費用。

第六條 本校各班別學生繳納各項費用之方式為：

- 一、學雜費與實習費：憑事先寄發之繳費單，至指定銀行繳納。
- 二、學分費：進修學士班一至三年級憑事先寄發之繳費單先繳納十二學分之「基本學分費」，四、五年級(不含延畢生)則先繳納九學分之「基本學分費」，等選課確定後，再依每位學生實際選課學分數，多退少補學分費。非進修學士班之學生於選課確定後繳交修習之學分費。學分費均憑繳費單向指定銀行繳納。

第七條 本校學生繳納各項費用之期限為：

- 一、學雜費與實習費均應於開學選課前繳納完畢。
- 二、進修學士班之「基本學分費」應於開學選課前繳納完畢。
- 三、其他另計之學分費必須於加退選後一個月內繳納完畢，否則註銷其選課紀錄。

第八條 學生辦理就學貸款者，應於規定期限內將申貸資料送回本校「生活輔導組」(進修學士班送回「學生輔導組」)，以為如期繳費之憑証。

第九條 學生未如期選課、繳費者，即為未完成註冊，學校得依法勒令休學、退學或做其他必要之處分。

第十條 學生繳費之退費規定如下：

- 一、研究所新生及大學部轉學生於學校招生遞補截止日(含)前申請退學者，扣除行政手續費後，全額退費；申請休學者及逾學校招生遞補截止日後始申請休、退學者，依下列各款規定辦理退費。訂有合約之特殊班別(如產業研發碩士專班)之學生申請休、退學者，依下列各款辦理退費，其相關權利義務(如違約賠償等)仍依其合約辦理。
- 二、有遞補作業之新生申請退學須依照前款規定繳交行政手續費外，其餘學生於上課日(含)之前申請休、退學者，免繳費用，已收費者，除平安保險費外，全額退費。平安保險費，退學者全退，休學者不退還。
- 三、上課未超過學期三分之一（以校訂行事曆註明之日期為準）而休、退學者，所繳學雜費（學雜費基數、基本學分費）與學分費均退還三分之二。平安保險費，退學者退三分之二，休學者不退還。
- 四、上課未超過學期三分之二（以校訂行事曆註明之日期為準）而休、退學者，所繳學雜費（學雜費基數、基本學分費）、學分費均退還三分之一。平安保險費，退學者退三分之一，休學者不退還。
- 五、上課已超過學期三分之二（以校訂行事曆註明之日期為準）而休、退學者，所繳各費均不退還。
- 六、第一款所稱行政手續費係以各學制所繳交下列費用總合之百分之五計算，各學制並以各學院之最低值為(收費)標準。
大學部：學費及雜費。
進修學士班：14 個學分之學分費。
研究所：學雜費基數及 6 個學分之學分費。
- 七、加退選課以後，未逾學期三分之一（以校訂行事曆註明之日期為準），而學生獲准退選課程時，其退選科目之學分費均不退還。
- 八、學雜費（學雜費基數、基本學分費）、學分費與平安保險費以外之其他各項特定收費，依據各單位相關規定辦理退費。

第十一條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校其他相關法規辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過後，由校長核定公佈實施，修訂時亦同。

案 號：第 6 案【編號：99-359-B6】

提案單位：教務處

案 由：擬修訂「國立中興大學碩士在職專班經費收支編列原則」第四條，
請 討論。

說 明：依 99 學年度第 1 學期碩士在職專班及產業研發碩士專班經費編列
會議決議辦理。

辦 法：行政會議通過後公佈實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學碩士在職專班經費收支編列原則

中華民國 91 年 9 月 18 日第 290 次行政會議通過
中華民國 93 年 4 月 14 日第 303 次行政會議通過(修正第 4 條)
中華民國 95 年 11 月 29 日第 324 次行政會議通過(修正第 4 條)
中華民國 97 年 6 月 25 日第 337 次行政會議通過(修正第 4 條)
中華民國 98 年 1 月 7 日第 341 次行政會議通過(修正第 4 條)
中華民國 98 年 9 月 16 日第 346 次行政會議通過(修正第 7 條)
中華民國 99 年 1 月 6 日第 349 次行政會議通過(修正第 4,7 條)
中華民國 99 年 8 月 25 日第 354 次行政會議通過(修正第 3,4 條)
中華民國 99 年 11 月 24 日第 358 次行政會議通過(修正第 2 條)
中華民國 99 年 12 月 29 日第 359 次行政會議通過(修正第 4 條)

- 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，出席人員包括創新產業推廣學院院長、各開班單位之院長及系所主管、會計主任等。
- 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，但每一學分壹萬元以為上限。(特殊及境外班之學分費收取簽請校長核定後實施。)
 - 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班及中科碩專班以二千五百元)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。(特殊及境外班之演講費支報簽請校長核定後，始可報支。)
 - 四、開班所需之設備費、作業費及雜費得依實際開班需要編列。
 - 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，由本校編制內專任教師擔任之。(EMBA 執行長比照系所主管加給)

- 2.輔導教師酬勞：每月每人以一萬六仟元為上限，由本校編制內專任教師擔任之。
- 3.協辦人員酬勞：每月每人以八仟元為上限，由本校編制內教職員工或編制外人員擔任之。
- 4.臨時工資：以時薪計者，每小時九十五至一百二十元，由編制外人員(短工、工讀生等)擔任之。
- 5.專任助理薪資：依「國立中興大學契約進用職員待遇支給表」支給，由編制外人員擔任之。
- 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，由編制外人員擔任之。
- 7.編制內行政人員之工作酬勞每月給與總額以不超過其專業加給百分之六十為限。
- 8.編制外契約進用職員之工作酬勞每月給與總額以不超過其薪資之百分之二十四為限。
- 9.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。
- 10.工作酬勞按月支給，不得另以其他名目編列支給。
- 11.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後公告施行，修正時亦同。

案 號：第 7 案【編號：99-359-B7】

提案單位：教務處

案 由：擬修正「國立中興大學產業研發碩士專班經費收支編列原則」第二條，請 討論。

說 明：原進修推廣部已更名為創新產業推廣學院，配合修訂相關文字。

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 年 1 月 7 日第 341 次行政會議通過(修訂第 4,5 條)
民國 98 年 9 月 16 日第 346 次行政會議通過(修訂第 7 條)
民國 99 年 1 月 6 日第 349 次行政會議通過(修訂第 3,5,7 條)
民國 99 年 12 月 29 日第 359 次行政會議通過(修訂第 2 條)

- 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，出席人員包括創新產業推廣學院院長、各開班單位之院長及系所主管、會計主任等。
- 第三條 本校產業研發碩士專班經費收入來源：
- 一、學生所繳學雜費及學分費。
 - 二、建教合作收入，項目包含：
 - (一) 經濟部對本班之補助款。
 - (二) 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，由本校編制內專任教師擔任之。
2. 輔導教師酬勞：每月每人以一萬六仟元為上限，由本校編制內專任教師擔任之。
3. 協辦人員酬勞：每月每人以八仟元為上限，由本校編制內教職員工或編制外人員擔任之。
4. 臨時工資：以時薪計者，每小時九十五至一百二十元，由編制外人員(短工、工讀生等)擔任之。
5. 專任助理薪資：依「國立中興大學契約進用職員待遇支給表」支給，由編制外人員擔任之。
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，由編制外人員擔任之。
7. 編制內行政人員之工作酬勞每月給與總額以不超過其專業加給百分之六十為限。
8. 編制外契約進用職員之工作酬勞每月給與總額以不超過其薪資之百分之二十四為限。
9. 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。
10. 工作酬勞按月支給，不得另以其他名目編列支給。
11. 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 本原則第三條有關經費收入來源如有更動時，經本校校務基金管理委員會審議，餘則逕送本校行政會議審議，通過後公告施行，並報教育部備查，修正時亦同。

案 號：第 8 案【編號：99-359-B8】

提案單位：總務處

案 由：擬修正「國立中興大學財物管理作業要點」部分條文，請 討論。

說 明：

- 一、部分條文用辭定義不清，易造成判讀混淆，擬予修正。
- 二、現行條文第八條第五項內容與物品管理手冊相關規定抵觸，擬依據教育部 99 年 9 月 7 日台總（一）字第 0990151592 號函釋文辦理修正。
- 三、檢附修正條文對照表、現行條文、教育部函釋文影本如附件。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學財物管理作業要點

中華民國 95 年 9 月 20 日第 322 次行政會議通過
 中華民國 97 年 10 月 22 日第 339 次行政會議修正通過(第 8 條)
 中華民國 99 年 12 月 29 日第 359 次行政會議修正通過(第 2、4、5、6、7、8、11、14 條)

第一條 為期本校所有財產及物品有效管理，以利財物發揮使用效能，避免浪費，爰依國有公用財產產籍管理之相關法規訂定本要點。

第二條 本要點所稱財物之分類、說明、登記及管理原則如下表所示：

分類	類別及名稱	說明	財物登記	管理單位
財產	第一類 土地及土地改良物	相關帳冊、權狀	總務處保管組	總務處保管組
	第二類 房屋建築及設備	相關硬體設施	總務處保管組	總務處保管組
	第三類 機械及設備 第四類 交通及運輸設備 第五類 雜項設備	單價新台幣一萬元以上且使用年限在二年以上之動產設備	總務處保管組	各使用單位
		圖書、視聽資料與單價超過新台幣一萬元以上之軟體	圖書館登錄。每月列印圖書、視聽資料結存表送交保管組彙整財產。	圖書館或各使用單位
物品	第六類 非消耗品	單價未達新台幣一萬元，或使用年限未達二年之設備用品。	非消耗品係指公用物品質料堅固，不易損耗，如事務用具、餐飲用具、陳設用具。 單價未達 <u>五千元</u> 者，由使用單位自行登記列管。 <u>五千元</u> 以上由總務處保管組登記列管。	各使用單位
	第七類 消耗用品	消耗用品係指使用後喪失其原有效能或使用價值者，例如事務用品、紙張用品、衛生用品。	各使用單位	各使用單位

第三條 財物之編號及使用年限係依據行政院訂頒「財物標準分類」之規定辦理。

第四條 新建或修建之建築物完工，經營繕組會同會計室及使用單位驗收完竣後，營繕組須提供該建築物使用執照、建築物空間配置數據表、竣工圖、竣工圖電子檔等相關資料，交由保管組向地政機關辦理建築物產權登記。

舊有之建築物拆除前，營繕組應提供該建築物拆除執照等相關資料，交由保管組向地政機關辦理建物滅失登記。如該建築物尚未達使用年限或造價金額三千萬元以上，尚須陳報教育部轉審計部核准後，始得進行拆除工作。

第五條 財物管理係採用分層負責保管制：

一、財物登記管理單位：總務處保管組負責全校財物登記管理工作，圖書館負責全校圖書、視聽資料與單價超過一萬元以上軟體登記管理工作。並應備置增減、異動原始憑證，其所登記之帳冊資料應與會計室帳目相符。

二、財物使用保管人員：各院、系(所)、中心、處、館、室、組等單位所屬財物之請購或實際使用人員，負責所使用財物之保管、養護、簡易修繕及財物增減、移動、報廢等相關事宜。如請購之財物係供單位共同使用者，由單位主管指定專責保管人員。

三、單位財物管理人員：基於各單位財物使用人員眾多，且辦公地點分散，為達到使用管理單位對使用中之財物負管理之責，各單位主管應指定單位內正式編制人員(至多二人為限)負責該單位財物管理工作。如該單位尚無正式編制人員，則由單位主管擔任之。人員異動時，該單位主管應即通知保管組，俾辦理異動手續。

四、財物管理人之工作項目：

(一) 協助辦理該單位財物管理登帳等工作。

(二) 請財物保管人(使用人)在財物增減單上簽名確認。

(三) 分送財物標籤，請保管人(使用人)黏貼於財物上。

(四) 配合年度盤點及上級單位視察時協調聯繫。

(五) 財物保管人(使用人)離職時，協助財物移交工作。

第六條 物品管理：

一、領用之物品，如簽字筆、膠水、公文封、尺等文具用品，於每學期開學前，由總務處依實際需要統籌購置或各單位得依其實際需求，自行依規定購置為原則。

二、物品之領用，僅限於公務使用，學生社團及教師個人研究計畫案所使用之文具物品皆不得領用。

三、領用物品時，領用人應填寫領物單，並經單位主管簽章後，向保管組領用。

四、凡所購非消耗品單價未滿五千元，由各使用單位自行登帳控管。

第七條 為避免災害發生時財產遭受重大損失，本校所有財產得按財產之性質及預算，以財產帳面價值，向保險機構投保；投保之財產，如發生災害致遭受損失時，財產管理單位應保持現場原狀，並依規定時限，將災害時間、地點及財產損毀情形等，立即通知保險機構派員查驗理賠；財產管理單位於財產保險到期前，視需要辦理續保手續。

第八條 各單位財物使用保管人員及財物管理人員應注意事項：

一、各單位購置財物交貨時，由使用保管人負責驗收保管責任，並將財產標籤黏於明顯處。(若財產條碼須以噴漆處理者，在不影響財物使用功能之前提下，

請自行衡酌辦理)

- 二、各類財物之請購及支出憑證經核章完備後，除特殊原因外，其購置之財產或非消耗品通知單應於七日內擲交保管組，俾利財物登帳列管。
- 三、使用保管人員應經常注意財物之保養維護，並作保養狀況之檢查及維修紀錄，對於已達使用年限而不堪使用之財物，應會同財物管理人員辦理報廢、繳交廢品及銷帳手續。
- 四、各財物管理人員於接管財物時，應逐項點收，如有不符，得不予簽章並查明原因追究責任。
- 五、使用保管人與管理人員對所經管之財物，應隨時檢查，並定期盤點，如發現有所缺少時，應查明原因依情節輕重依法處理。除經查明已盡善良管理人之注意者外，賠償原則如下：
 - (一) 損壞之財產經修復後仍可使用，而不減低使用效率者，依修復時所需費用賠償之。
 - (二) 損壞財產不堪繼續使用或遺失、損失者，得以賠償原財物購置日期以後出廠之同廠牌、同規格且性能相當或更優越之產品抵充。
 - (三) 賠償金錢者，應以遺失或損毀時重置同等使用效率財產之市價為準，併按已使用之年限折舊（直線法）計算之。
- 六、財物標籤如有毀損或不易辨識時，使用保管人或管理人員應向保管組辦理財產標籤補發手續。
- 七、各單位財物之借用，應注意下列事項：
 - (一) 書立借據，載明借用時之養護、安全保管責任。
 - (二) 如有附屬設備時，應列單作為借據附件。
 - (三) 收回時應逐項點收，並發還原借據。如有損壞或短少，應要求借用人賠償。
- 八、各單位經管之財物，如需移轉至校內其他單位時，應填具財產移動單，並經雙方單位主管同意，會知保管組辦理財物異動手續。如移撥(出)校外時，應事先會知保管組並簽奉校長核准後辦理相關手續。
- 九、遇有災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致各單位財物損毀或滅失時，應保持現場原狀、立即報請相關單位偵查，於案發三日內，檢同有關證明文件，簽請校長核定後，函請審計機關核准解除其責任。前述有關證明文件，係指警察機關之鑑定報告暨筆錄、案發現場照片、其他物證，以及依事實經過取具之合適證明與財物經管人員所應負職責說明。
- 十、離、調或解雇員工，辦理離職手續時，需將所經管財物點交清楚，保管組憑各單位開立之「財物移交完畢證明」，即認為該員所經管使用之財物已點交無誤。如有財物移交不清者，依公務人員交待條例第十七條規定，其單位主管應以至多一個月之限期，責令交待清楚，如再逾限，應即移送懲戒，其卸任或已任他職者，得通知其現職之主管長官，先行停止其職務。

第九條 各單位財物如已達耐用年限，不堪使用或維修已不符經濟效益，得依規定辦理報廢，程序如下：

- 一、由財物使用保管人員填具財物減損單，經單位管理人員及單位主管核章後送保管組，俾便審核。如財物未達使用年限而必須報廢者，申請人應敘明報廢之原因。
- 二、財物經核定報廢後，申請單位須將核准之單據連同報廢品送交保管組辦理財

物註銷及減帳登記手續。若報廢財物數量眾多或體積過大，應會同保管組點交收回，在未點交前，使用單位仍應負保管責任。

第十條 各單位財產毀損，致失原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，或因被竊及其他意外事故而致毀損者，得依有關法令規定程序予以報廢；如未奉核定處理前應妥善保管，不得隨意廢棄。

第十一條 本校辦理報廢或毀損之財物，應依變賣、利用、轉撥、捐贈或銷毀等相關規定辦理。若有殘餘價值者，可編造廢棄物品處理清冊予以標售，其標售所得價款一律繳交校務基金。

第十二條 本校不能利用之廢品而他機關可予利用者，得轉撥其他機關利用或與其他機關交換使用。

第十三條 其他單位贈予本校之財產、物品，其管理方式比照一般財物管理辦法辦理，惟其毀損失散之報廢，比照非消耗品方式處理。

第十四條 財物管理人員之獎懲：
一、各單位財物管理人員，對所經管之財物，善予保養致使用年限延長，或遇災害預先防範，或將無用之廢財改造成有用之財，確有事實可資證明者，得由各單位主管提請敘獎。
二、各單位財物管理人員或使用保管人員對其所經管使用之財物，如有盜賣、調換、化公為私，據為己有，涉及侵佔刑責者，依法究辦；對所經管之財物如有任意轉移、出租、撥借或毀損，隱匿不報者，一經查覺，視情節輕重議處之。

第十五條 總務處保管組應依規定每年實施全校財物盤點，各單位配合先行對所屬財物實施盤點。必要時，得隨時派員不限次數抽查或盤點。全校盤點結束後，由保管組將盤點結果及建議事項彙整，以書面陳報校長後通知各單位檢討改進。

第十六條 一、圖書館應於每月五日前，將上月新增減圖書財產填列財產單擲送保管組彙辦財產月報表。年底時將財產目錄及總表送保管組彙辦，陳報教育部及行政院主計處。
二、藝術中心應於每月五日前，將上月珍貴動產、不動產增減結存表及珍貴動產、不動產增減表送保管組彙辦；年底時將財產目錄及總表送保管組彙辦，陳報教育部及行政院主計處。

第十七條 保管組應將本校每月財產之增減，填報財產增減表，於每月十五日前，陳報教育部及行政院主計處核備；每年年度終了，應編造財產目錄及財產總表，陳報教育部及行政院主計處。

第十八條 本要點若有未盡事宜，依有關法令規定辦理。

第十九條 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 9 案【編號：99-359-B9】

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、依臺中市政府 99 年 10 月 18 日府勞資字第 0990285802 號函，修訂本校「工友工作規則」第 53、第 54 條及第 60 條條文。
- 二、本工作規則業經本校 99 年 11 月 11 日第 3 屆第 6 次勞資會議通過。
- 三、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：照案通過。

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 次行政會議修正通過
臺中市政府 99.10.18 府勞資字第 0990285802 號函同意核備增訂第 47 條之一
99.12.29 第 359 次行政會議通過決議修正第 53、54、60 條

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。

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。

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。工友離職時，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，未併計核給退休除給與，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。