

國立中興大學第 465 次行政會議紀錄 目次

壹、主席致詞

貳、報告事項

一、各單位重點業務報告或宣導 3

二、行政會議列管案執行情形報告 4

參、本(465)次會議討論議案 8

案號	案由及決議	執行單位	頁次
1	案由：擬修正本校 113 學年度行事曆，提請行政會議審議。 決議：照案通過。	教務處	8
2	案由：擬修正「國立中興大學執行職務遭受不法侵害預防計畫」及其附件，提請行政會議審議。 決議：照案通過。	環境保護暨安全衛生中心	12
3	案由：「國立中興大學提升高教公共性就學協助獎勵辦法」及其附表一修正案，提請行政會議審議。 決議：照案通過。	學生事務處	28
4	案由：擬訂定「國立中興大學校園犬貓管理要點」，提請行政會議審議。 決議：照案通過。	總務處	41
5	案由：擬修正本校契約進用職員管理要點之附表三「契約進用職員待遇支給表」、附表四「諮商心理師及社工師待遇支給表」輔導老師(資深輔導老師)級別案，提請行政會議審議。 決議：照案通過。	人事室	43
6	案由：擬追認與法國里昂大學獸醫學院(VetAgro Sup, University of Lyon)簽署學術交流合作協議書，提請行政會議審議。 決議：緩議。	國際事務處	64
7	案由：追認與美國南達科他州立大學(South Dakota State University)簽署學術合作協議，提請行政會議審議。 決議：照案通過。	國際事務處	65
8	案由：追認與亞太種子協會(The Asia and	國際事務處	66

	<p>Pacific Seed Association)、台灣種苗改進協會(Taiwan Seeds Trade Association)簽署學術交流合作協議書，提請行政會議審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>		
9	<p>案由：追認與印度卡林加工業科技學院(Kalinga Institute of Industrial Technology)簽署學術交流合作協議書與交換生附約，提請行政會議審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>	國際事務處	67
10	<p>案由：追認與菲律賓棉蘭老中央大學(Central Mindanao University)簽署學術交流合作協議書，提請行政會議審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>	國際事務處	68

國立中興大學第 465 次行政會議紀錄

會議時間：113 年 9 月 4 日(三)14 時

紀錄：劉彥君

會議地點：行政大樓第四會議室

主 席：詹校長富智

出席人員：(詳如後附單)

壹、主席致詞

- 一、今日是 113 學年的第 1 次行政會議，8 月 1 日有 5 位新任主管：(1)蔡清標副校長、(2)環境保護暨安全衛生中心林明德主任、(3)校友中心林谷合主任、(4)法政學院林昱梅院長、(5)電資學院蔡清池院長。歡迎加入行政團隊。
- 二、教育部已核定本校於 114 學年度開始實施學期 16 週，本學年是 16+2 週，感謝教務處及相關單位的努力，提早一年達成學期 16 週。
- 三、本校通過 28 件教育部 113 年度「大專校院教學實踐研究計畫」，較去年增加 12 件通過(112 年通過 16 件計畫)，核定補助經費 923 萬 68 元，補助經費成長超過 1 倍(112 年補助金額 458 萬 5,855 元)。教務處將在這學期辦理 3 場實作工作坊分享計畫執行，明年度計畫將於 11 月中下旬至 12 月中下旬開放申請，希望各院將此資訊轉達至各系，尤其鼓勵人文社科系所老師踴躍申請。
- 四、日前舉行臺灣國立大學系統(NUST)委員會議，會中通過國立金門大學、國立東華大學與臺北市立大學申請加入本系統，國立金門大學與東華大學皆經該校校務會議通過，待臺北市立大學 10 月 29 日提送該校校務會議通過後，全案報教育部核定，本系統原有 11 所成員校預計達 14 校，是全臺最大規模的高教系統。
- 五、生技所楊長賢講座教授當選中央研究院第 34 屆院士，本校累計 8 位教師及校友獲選為中研院院士(郭宗德院士、蔡立慧院士、余淑美院士、江安世院士、楊秋忠院士、傅嫻惠院士、葉錫東院士、楊長賢院士)。
- 六、恭喜蔡清標副校長榮獲中國工程師學會會士，是興大首位獲此殊榮的教授。
- 七、本校共有 6 位教授及校友當選第 48 屆全國十大傑出農業專家，囊括六成獎項，得獎者：(1)植病系鍾文鑫教授(植病系校友)、(2)森林系柳婉郁教授、(3)園藝系校友沈榮壽、(4)園藝系校友葉育哲、(5)昆蟲系校友蔡恕仁、(6)農機系(今生機系)校友鍾瑞永。
- 八、行政是一種服務，而各單位及各學院皆是代表學校處理業務，請以學校的角度去思考，對於教師、學生任何的反應、抱怨皆要嚴肅地對待，如是合理的要求應可處理，如有不合宜之處，應向他們解釋、說明。各單位有涉及全校性事務，可提送校務協調會討論。

貳、報告事項

一、各單位重點業務報告或宣導：(略)

二、行政會議列管案執行情形報告

列管案執行情形及列管決議	
議案編號：113-461-B7	列管決議： <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
執行單位：國際事務處	
案由：擬與印度亞米堤大學(Amity University)、維韋卡南達專業學院(Vivekananda Institute of Professional Studies)與共生國際大學 Symbiosis International (Deemed University)簽署學術合作交流協議書及交換生附約，提請行政會議審議。	
決議：照案通過。	
執行情形：113年3月22日已完成與印度共生國際大學合約簽署。113年5月15日維韋卡南達專業學院完成合約簽署寄送至本校。印度亞米堤大學於7月23日完成簽署寄送回本校。	
議案編號：113-464-B1	列管決議： <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
執行單位：校友中心	
案由：擬修訂「國立中興大學校務基金籌募辦法」第二條及第五條，提請行政會議審議。	
決議：照案通過。	
執行情形：本案業於113年7月9日以興友字第1131300162號函公告周知。	
議案編號：113-464-B2	列管決議： <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
執行單位：生物科技發展中心	
案由：擬修正「國立中興大學生物安全會設置辦法」第一條及第三條條文，提請行政會議審議。	
決議：照案通過。	
執行情形： 一、修正後「國立中興大學生物安全會設置辦法」業於113年8月22日興生技字第1132300109號書函周知本校一、二級單位，並公告於本校生科中心「生物實驗安全」網頁供查詢，網址： https://btc.nchu.edu.tw/biosafe_apply.php 。 二、業依修正後第三條條文，完成生物安全會醫學院委員代表聘任。	
議案編號：113-464-B3	列管決議： <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
執行單位：生物科技發展中心	
案由：擬修正「國立中興大學輻射防護委員會設置辦法」第一條及第三條條文，提請行政會議審議。	
決議：照案通過。	
執行情形：修正後「國立中興大學輻射防護委員會設置辦法」業於113年8月22日興生技字第1132300109號書函周知本校一、二級單位，並公	

列管案執行情形及列管決議	
告於本校生科中心「輻射防護安全」網頁供查詢，網址： https://btc.nchu.edu.tw/ray_download.php 。	
議案編號：113-464-B4	列管決議： <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
執行單位：研究發展處	
案由：擬修正「國立中興大學鼓勵大學部學生參與專題研究計畫要點」第二點第四款，提請行政會議審議。	
決議：照案通過。	
執行情形：本案業於 113 年 7 月 9 日以興研字第 1130802013 號函公告周知。	
議案編號：113-464-B5	列管決議： <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
執行單位：研究發展處	
案由：擬修正「國立中興大學優秀年輕學者懷璧獎獎助計畫」第四點，提請行政會議審議。	
決議：照案通過。	
執行情形：本案業於 113 年 7 月 10 日以興研字第 1130802041 號函公告周知。	
議案編號：113-464-B6	列管決議： <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
執行單位：學生事務處	
案由：擬修正「國立中興大學特殊教育推行委員會設置辦法」第一條、第三條條文，提請行政會議審議。	
決議：照案通過。	
執行情形：本案業於 113 年 7 月 18 日以興學字第 1130300644 號書函公告周知，並公告於健康及諮商中心網站。	
議案編號：113-464-B7	列管決議： <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
執行單位：學生事務處	
案由：擬修正本校「學校衛生委員會設置要點」部分條文及其附件，提請行政會議審議。	
決議：照案通過。	
執行情形：本案業於 113 年 7 月 15 日以興學字第 1130300634 號書函轉知本校一、二級單位。	
議案編號：113-464-B8	列管決議： <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
執行單位：獸醫學院	
案由：擬修正「國立中興大學獸醫學院獸醫教學醫院契約進用獸醫師待遇支給表」，提請行政會議審議。	
決議：照案通過。	
執行情形：業經 113 年 7 月 17 日第 1132100263 號簽呈核准本院 113 年度契約進用獸醫師職級與薪級調整，並於 113 年 8 月 1 日完成調薪作業。	
議案編號：113-464-B9	列管決議： <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管

列管案執行情形及列管決議

<p>執行單位：教務處、學生事務處</p> <p>案由：擬修正本校 113 學年度行事曆，提請行政會議審議。</p> <p>決議：照案通過。</p> <p>執行情形：</p> <ul style="list-style-type: none">一、依通過之時程辦理畢業典禮並停止辦理週會。二、經教育部 113 年 7 月 11 日臺教高(一)字第 1130071680 號函同意備查，並於 113 年 7 月 15 日以興教字第 1130200567 號函周知本校一、二級單位及學校首頁行事曆專區公告。
<p>議案編號：113-464-B10 列管決議：<input type="checkbox"/>繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p> <p>執行單位：教務處</p> <p>案由：擬修正「國立中興大學遴聘業界專家協同教學實施要點」(草案)，提請行政會議審議。</p> <p>決議：照案通過。</p> <p>執行情形：113 年 7 月 8 日興教字第 1130200546 號書函周知本校一、二級單位，並於教務處法規章則網頁公告周知。</p>
<p>議案編號：113-464-B11 列管決議：<input type="checkbox"/>繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p> <p>執行單位：教務處</p> <p>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」第五條第一項第一款及第六款，提請行政會議審議。</p> <p>決議：照案通過。</p> <p>執行情形：113 年 8 月 6 日興教字第 1130200622 號書函周知本校一、二級單位，並於教務處法規章則網頁公告周知。</p>
<p>議案編號：113-464-B12 列管決議：<input type="checkbox"/>繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p> <p>執行單位：教務處</p> <p>案由：擬修正「國立中興大學教學單位自我評鑑施行細則」第十二條條文，提請行政會議審議。</p> <p>決議：照案通過。</p> <p>執行情形：113 年 7 月 15 日興教字第 1130200571 號書函周知本校一、二級單位，並於教務處法規章則網頁公告周知。</p>
<p>議案編號：113-464-B13 列管決議：<input type="checkbox"/>繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p> <p>執行單位：圖書館</p> <p>案由：擬新訂「國立中興大學圖書館特藏資料閱覽及使用管理辦法」(草案)，提請行政會議審議。</p> <p>決議：照案通過。</p> <p>執行情形：已於 113 年 7 月 11 日發函(文號 1131100052)公告施行。</p>
<p>議案編號：113-464-B14 列管決議：<input type="checkbox"/>繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p> <p>執行單位：總務處</p>

列管案執行情形及列管決議

案由：擬修正「國立中興大學校本部校園汽機車停車收費要點」其附表，提請行政會議審議。

決議：照案通過。

執行情形：113年7月10日以興總字第1130401634號公文公告周知，並將修正後條文公告於本處網站。

議案編號：113-464-C1 列管決議：繼續列管 解除列管

執行單位：研究發展處

案由：本校擬與連江縣政府簽署「合作備忘錄」，提請行政會議審議。

決議：照案通過。

執行情形：本案業於113年8月6日假連江縣政府舉辦簽約儀式，完成簽約。

議案編號：113-464-C2 列管決議：繼續列管 解除列管

執行單位：教務處

案由：擬訂定「國立中興大學跨領域學分學程推動補助要點」草案，提請行政會議審議。

決議：照案通過。

執行情形：113年7月31日興教字第1130200598號書函周知本校一、二級單位，並於教務處法規章則網頁公告周知。

參、本(465)次會議討論議案

案 號：第 1 案【113-465-B1】

提案單位：教務處

案 由：擬修正本校 113 學年度行事曆，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、經查旨揭行事曆前經本校 113 年 2 月 21 日第 461 次擴大行政會議審議通過，並經教育部 113 年 3 月 12 日臺教高(一)字第 1130026406 號函及 113 年 7 月 11 日臺教高(一)字第 1130071680 號函同意備查。
- 二、因應本校預計於 114 學年度實施學期 16 週，案經教育部 113 年 7 月 2 日臺教高(二)字第 1130054758 號函同意本校「學則」相關條文備查；後於同年 7 月 18 日臺教高(二)字第 1130054758 號函同意本校「各學系學生提前畢業辦法」第 3 條修正案備查，故有關本校大學部學生之提前畢業申請，得調整於行事曆週次第 11、12 週辦理，爰擬配合自 113 學年度行事曆起修正有關「學士班及進修學士班提前畢業申請」時程。
- 三、本案業經 113 年 8 月 7 日校務協調會審議通過。
- 四、檢附行事曆修正草案對照表及教育部函文。

辦 法：行政會議通過報請教育部核備後公告施行。

決 議：照案通過。

國立中興大學 113 學年度第 1 學期行事曆

年 月	星期						週 次	日期	重要記事	
	日	一	二	三	四	五				六
113 年 08 月					1	2	3	7/26-8/5 8/1	學士班新生報到(第一梯次)、學士班新生辦理各類學雜費減免。 學期開始。	
	4	5	6	7	8	9	10			
	11	12	13	14	15	16	17	8/12-8/16 8/12-8/13	研究所新生辦理學雜費減免。 進修學士班 2-5 年級網路初選。	
	18	19	20	21	22	23	24	8/19-8/26 8/21-8/22	學士班新生報到(第二梯次：限分科測驗生)、辦理各類學雜費減免(限分科測驗生)。 學士班及進修學士班通識課程預選。	
	25	26	27	28	29	30	31	8/28 8/28-9/9 8/30 8/31-9/1	學士班通識課程初選、開放學雜費繳費(除學士班新生)。 全部學制學生(大一新生除外)就學貸款網站開放登錄及收件期間。 研究生畢業離校截止日。 新生進住宿舍。	
113 年 09 月	1	2	3	4	5	6	7	9/2-9/4 9/2-9/6 9/5-9/6 9/5 9/5-9/23	新生入學指導、新生入學-興鮮人成長營、研究生(含碩專、產專生)網路初選。 學士班各年級(含新生、轉學生)網路初選。 進修學士班新生(含轉學生)網路初選。 開放學士班新生繳費。 學士班新生就學貸款網站開放登錄及收件期間。	
	8	9	10	11	12	13	14	1	9/9 9/9-9/13 9/9-9/15 9/9-9/20 9/9-9/27 9/13	全校學生開學、開始上課(註冊日)。 新生健康檢查、學士班、進修學士班網路加退選。 研究生(含碩專、產專生)網路加退選。 全校抵免學分、輔系雙主修、跨域專長及領域模組申請。 跨領域學分學程及微學分學程申請。 國家防災日地震避難預演。
	15	16	17	18	19	20	21	2	9/17 9/20	9/17 中秋節(放假)。 國家防災日地震避難演練。
	22	23	24	25	26	27	28	3	9/23 9/28	全校學生繳費截止。 教師節。
	29	30						4	10/1-10/18	學士班應屆畢業生逕修讀博士學位申請、弱勢學生助學計畫助學金網路開放申請。
113 年 10 月	6	7	8	9	10	11	12	5	10/10	10/10 國慶日(放假)。
	13	14	15	16	17	18	19	6	10/18 10/19	課程退選截止。 上課達 1/3(第 6 週止)。
	20	21	22	23	24	25	26	7	10/22	加退選學分費開放繳費。
	27	28	29	30	31			8	11/1 11/2-11/3	校慶、校園路跑、啦啦隊比賽、加退選繳費截止。 全校運動會。
113 年 11 月	3	4	5	6	7	8	9	9	11/9	上課達 1/2(第 9 週止)。
	10	11	12	13	14	15	16	10	11/11-12/6	停修申請期間。
	17	18	19	20	21	22	23	11	11/18-11/29	學士班及進修學士班提前畢業申請。
	24	25	26	27	28	29	30	12	11/30	上課達 2/3(第 12 週止)。
113 年 12 月	1	2	3	4	5	6	7	13		
	8	9	10	11	12	13	14	14		
	15	16	17	18	19	20	21	15	12/20	休學申請截止日。
	22	23	24	25	26	27	28	16	12/23-1/3	受理在校生 113 學年度第 2 學期各類學雜費減免。 因應 17~18 週實施彈性教學，教師可依課程規劃自行調整於第 16 週進行學期考試。
114 年 01 月	29	30	31					17	12/30-1/10 1/1	教師彈性教學。 1/1 元旦(放假)。
	5	6	7	8	9	10	11	18	1/6-1/10 1/10	學期考試(期末考試)。 研究生論文口試申請截止。
	12	13	14	15	16	17	18		1/15-1/16 1/18	學士班及進修學士班通識課程預選。 全校停電檢驗日。
	19	20	21	22	23	24	25		1/21 1/21-1/22	學士班通識課程初選。 進修學士班 1-5 年級網路初選。
	26	27	28	29	30	31			1/27-1/31 1/31	1/27 調整放假、春節放假(1/28-1/31 除夕至初三)。 研究生論文口試截止、學期結束。

■：上課日 ■：放假日 ■：學期考試 □：寒暑假

113 年 02 月 21 日本校第 461 次擴大行政會議通過
113 年 03 月 12 日臺教高(一)字第 1130026406 號函同意備查
113 年 06 月 26 日本校第 464 次行政會議修正
113 年 07 月 11 日臺教高(一)字第 1130071680 號函同意備查
113 年 09 月 04 日本校第 465 次行政會議修正
註：天然災害是否上班上課依臺中市政府公告辦理

國立中興大學 113 學年度第 2 學期行事曆

年 月	星期							週 次	日期	重要記事
	日	一	二	三	四	五	六			
114 年 02 月							1		2/1	學期開始。
	2	3	4	5	6	7	8		2/3 2/3-2/19 2/8	學雜費開放繳費。 全部學制學生(含轉學生)就學貸款網站開放登錄及收件期間。 補行上班(1/27 調整放假)。
	9	10	11	12	13	14	15		2/10-2/12 2/10-2/14 2/14	研究生(含碩專、產專生)網路初選。 學士班各年級網路初選。 研究生畢業離校截止日
	16	17	18	19	20	21	22	1	2/17 2/17-2/21 2/17-2/23 2/17-3/3 2/17-3/7	全校學生開學、開始上課(註冊日)、全校學生繳費截止。 學士班及進修學士班網路加退選。 研究生(含碩專、產專生)網路加退選。 寒假轉學生抵免學分、輔系雙主修、跨域專長及領域模組申請。 跨領域學分學程及微學分學程申請。
	23	24	25	26	27	28		2	2/28	和平紀念日(放假)。
								2		
114 年 03 月							1			
	2	3	4	5	6	7	8	3		
	9	10	11	12	13	14	15	4	3/10-3/14	轉系申請。
	16	17	18	19	20	21	22	5	3/18	學雜費加退選開放繳費。
	23	24	25	26	27	28	29	6	3/28 3/29	課程退選截止。 上課達 1/3(第 6 週止)。
							7	3/31-4/2 4/3-4/4	校慶及運動會補假。 4/3 兒童節、4/4 民族掃墓節。	
114 年 04 月	6	7	8	9	10	11	12	8	4/8	加退選繳費截止。
	13	14	15	16	17	18	19	9	4/19	上課達 1/2(第 9 週止)。
	20	21	22	23	24	25	26	10	4/21-5/16	停修申請期間。
	27	28	29	30				11	4/28-5/9 4/30	學士班及進修學士班提前畢業申請。 公告暑期授課班開班事宜。
	4	5	6	7	8	9	10	12	5/10	上課達 2/3(第 12 週止)。
114 年 05 月	11	12	13	14	15	16	17	13		
	18	19	20	21	22	23	24	14	5/24	畢業典禮。
	25	26	27	28	29	30	31	15	5/29 5/30-31	休學申請截止日。 5/30 調整放假、5/31 端午節放假。
114 年 06 月	1	2	3	4	5	6	7	16	6/2-6/13	受理在校生 114 學年度第 1 學期各類學雜費減免。 因應 17~18 週實施彈性教學，教師可依課程規劃自行調整於第 16 週進行學期考試。
	8	9	10	11	12	13	14	17	6/9-6/20	教師彈性教學。
	15	16	17	18	19	20	21	18	6/16-6/20	學期考試(期末考試)。
	22	23	24	25	26	27	28			
	29	30								
114 年 07 月			1	2	3	4	5		7/1-7/15	碩士班研究生進修讀博士學位申請。
	6	7	8	9	10	11	12		7/10	研究生論文口試申請截止。
	13	14	15	16	17	18	19			
	20	21	22	23	24	25	26			
	27	28	29	30	31					7/31

: 上課日
 : 放假日
 : 學期考試
 : 寒暑假

113 年 02 月 21 日本校第 461 次擴大行政會議通過
 113 年 03 月 12 日臺教高(一)字第 1130026406 號函同意備查
 113 年 06 月 26 日本校第 464 次行政會議修正
 113 年 07 月 11 日臺教高(一)字第 1130071680 號函同意備查
 113 年 09 月 04 日本校第 465 次行政會議修正

註：天然災害是否上班上課依臺中市政府公告辦理

案 號：第 2 案【113-465-B2】

提案單位：環境保護暨安全衛生中心

案 由：擬修正「國立中興大學執行職務遭受不法侵害預防計畫」及其附件，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、目的：增列依據-勞動部公告之「執行職務遭受不法侵害預防指引(第三版)」為修正參考。
- 二、範圍：修正性騷擾解釋、新增跟蹤騷擾類型及適用對象，並酌作文字修正。
- 三、職責分工：依計畫實際執行狀況修訂及新增各單位權責，並調整單位職責順序。
- 四、執行職務遭受不法侵害預防執行政序：
 - (一)修正國立中興大學禁止執行職務遭受不法侵害之書面聲明：暴力改成不法侵害及刪除文字、新增跟蹤騷擾類型、修改本校職場不法侵害通報管道及增列校長簽名欄位。
 - (二)修改辨識及評估危害、危害預防措施內文，並新增職場不法侵害之風險評估表、工作場所檢點紀錄表及強化工作場所的規劃措施。
- 五、建立事件處理程序：修改通報管道及刪除流程圖、新增職場不法侵害通報單、職場不法侵害處理程序及執行職務遭受不法侵害處置表。
- 六、新增第六點-執行成效之評估及改善、職場不法侵害預防措施查核及評估表，第七至九點序次變更。
- 七、旨揭計畫業經 113 年 7 月 17 日 112 學年度第 28 次校務協調會審議通過。
- 八、檢附「國立中興大學執行職務遭受不法侵害預防計畫」修正草案對照表、原計畫及「執行職務遭受不法侵害預防指引(第三版)」(詳見附錄 P.152)。

辦 法：經送行政會議審議後公告實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學執行職務遭受不法侵害預防計畫

108年6月12日第425次行政會議訂定
113年9月4日第465次行政會議修正(全文及附件一至八)

一、目的：

國立中興大學(以下簡稱本校)為防止本校教職員工執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害，應妥善預防及處置職場暴力事件，確保教職員工之身心健康，爰依據職業安全衛生法第六條及同法施行細則第十一條之規定、勞動部公告之「執行職務遭受不法侵害預防指引」，訂定本校執行職務遭受不法侵害預防計畫(以下簡稱本預防計畫)。

二、不法侵害範圍：

(一) 定義：教職員工在與工作相關的環境中遭受虐待、威脅或攻擊等職場暴力，造成身體或精神之傷害。

(二) 類型：

1. 肢體不法侵害 (如：毆打、抓傷、拳打、腳踢等)。

2. 心理不法侵害 (如：威脅、欺凌、騷擾、辱罵等)。

3. 語言不法侵害 (如：恐嚇、干擾、歧視等)。

4. 性侵害、性騷擾 (如：不當的性暗示與行為等)。

5. 跟蹤騷擾 (如：跟蹤、尾隨、歧視、不當追求、寄送物品、通訊騷擾等)。

(三) 適用對象：本校教職員工。

(四) 來源：

1. 內部：發生在校內教職員工或上司及下屬之間，包括管理者及指導者。

2. 外部：發生在教職員工及其他外來第三方之間，包括工作場所出現的承攬商、訪客、民眾及服務對象。

三、職責分工：

(一) 校長：

1. 支持及協調校內各單位共同推動本計畫，以公開方式進行校內禁止工作場所執行職務遭受不法侵害之書面聲明，以利校內建構行為規範。

2. 指派主管擔任職場不法侵害處理小組召集人。

(二) 秘書室

遇突發事件之性質特殊或屬急迫重大情事者，負責對外發言。

(三) 各單位主管及工作場所負責人：

1. 維持友善的工作環境。

2. 預防及避免上述職場暴力情事之發生。

3. 協助調查或處理所屬教職員工受職場不法侵害之通報。

4. 配合計畫之執行並強化工作場所之規劃。

5. 提供所屬工作者必要之保護措施。

(四) 環境保護暨安全衛生中心：

1. 建構及推動本預防計畫。

2. 協助督導及強化工作場所保護措施。

3. 協助辦理教育訓練，如了解職場不法侵害行為與相關法律知識等。

4. 接獲駐衛警察隊通報不法侵害事件後，移送職場不法侵害處理小組調查及處理；惟屬性侵害、性騷擾事件，協助移送人事室性騷擾申訴評議委員會辦理。

5. 職場不法侵害事件處理後，視處理建議安排臨場健康服務，提供醫療專業的輔導與諮詢並於必要時進行轉介、相關身心健康保護措施建議、工作適性評估與職務調

整之建議，並後續追蹤臨場服務結果。

(五)總務處：

- 1.負責強化工作場所之規劃。例如校內園區、公共區域（行政區、生活區、停車場周邊）、學生宿舍區重要路口及體育場週邊道路路口安裝安全設備。
- 2.規劃必要之保護措施。例如駐衛警察隊同仁全天二十四小時排班巡邏校園；本校各大樓電梯內均裝設有緊急按鈕並搭配有通話功能，緊急狀況時可利用按鈕或電話與駐衛警察隊聯繫並請求支援。
- 3.如接獲不法侵害事件通報後，通知環境保護暨安全衛生中心。

(六)人事室：

- 1.教職員工涉及性侵害、性騷擾，依據本校性騷擾防治措施、申訴處理辦法移送本校性騷擾申訴評議委員會辦理。
- 2.人員調動或勞動契約終止時，依勞動基準法及本校相關法令協助處理相關事宜。
- 3.受害者心理健康諮詢，依本校員工推動員工協助方案(EAP)辦理。
- 4.依據教育部學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項辦理通報查詢作業。
- 5.協助事件發生後，相關人員之工作適性評估結果，並於必要時適當調整人力與工作。
- 6.辦理心理諮商、壓力調適、人際溝通技巧及情緒管理等相關教育訓練。

(七)本校教職員工：

- 1.維持友善的工作環境。
- 2.預防及避免上述職場暴力之發生。
- 3.發現職場不法侵害暴力情事，勇於通報。

四、執行職務遭受不法侵害預防執程序：

(一) 建構行為規範：環境保護暨安全衛生中心擬定本計畫且通過後，由校長簽署本校禁止執行職務遭受不法侵害之書面聲明(附件一)，並公告之。

(二) 辨識及評估危害：

本校各一、二級單位應至少每二年或重大暴力事件發生後採用「職場不法侵害之風險評估表」(附件二)，以辨識潛在風險及進行工作場所風險分級。

(三) 危害預防措施：

1.適當配置作業場所：

各一、二級單位透過「物理環境」、「工作場所設計」與「行政管制措施」三個面向進行檢點，並以本校「工作場所檢點紀錄表」(附件三)進行相關職場不法侵害預防之檢點與改善。另依本校「強化工作場所的規劃措施」(附件四)檢視單位內可能常發生的暴力類型與工作位置。

2.依工作適性適當調整人力或提供必要保護措施：

各一、二級單位透過「適性配工」與「工作設計」兩個面向進行檢點，並以職場不法侵害預防之「工作場所檢點紀錄表」(附件三)進行相關檢點與改善。校內如評估結果仍無法避免該職務或作業流程時，應依工作適性適當調整人力或提供相關防衛性工具(如口哨、警棍等)。

3.行政管理：

- (1)簡化工作流程，減少教職員工與服務對象於互動過程之衝突。
- (2)依工作性質合理配置人力，避免人力不足而導致不法侵害事情發生或惡化。
- (3)有特定需求作業或新進人員應加強教育訓練，並可採輪值方式。
- (4)允許適度的教職員工自治，保持充分時間對話、分享資訊及解決問題。

4.教育訓練：

- (1)介紹職場工作環境特色、管理政策及通報管道。
- (2)提供資訊以認識不同樣態、身體及精神的職場不法侵害，增進辨識潛在暴力情境之技巧，及降低職場不法侵害案件。
- (3)提供有關性別、文化多樣性及歧視之資訊，以提高對相關議題的敏感度。
- (4)加強人際關係與溝通技巧，以預防或緩解潛在職場不法侵害情境。

附件二及三正本由各一、二級單位留存，並以電子檔副知環境保護暨安全衛生中心。

五、建立事件處理程序：

- (一)駐衛警察隊接獲通報者通報後，應於 24 小時內通知環境保護暨安全衛生中心，通報者應填寫職場不法侵害通報單(附件五)。
- (二)依職場不法侵害處理程序(附件六)需成立職場不法侵害處理小組，由主任秘書、教務長、總務長、人事室主任、環境保護暨安全衛生中心主任、被害者及加害者單位主管、法律相關代表一人及職安委員員工代表(由校長指派)組成；本組成員為無給職，並由校長指派召集人。本小組負責調查及處理職場不法侵害事件，及填寫執行職務遭受不法侵害處置表(附件七)。
- (三)如涉及不法侵害事件一方為校長時，將移送教育部辦理。
- (四)疑似職場不法侵害事件授權「職場不法侵害處理小組」調查之，調查小組必要時可邀請專家學者及勞工健康服務相關專業人員，進行疑似職場不法侵害事件調查，應通知受害者及加害者接受調查訪談，必要時得通知有關人員(如目擊者等)參與。
- (五)通報及申訴過程必須客觀、公平及公正，對受害者及通報者之權益及隱私完全保密。

六、執行成效之評估及改善

- (一)各一、二級單位應每三年或於重大不法侵害事件發生後，進行執行職務遭受不法侵害風險評估，確認採取控制措施後的殘餘風險與新增風險，檢討其適用性與有效性(附件八)。正本由各一、二級單位留存，並以電子檔副知環境保護暨安全衛生中心。
- (二)不法侵害事件發生後，學校應對事涉之環境與職務進行審查及檢討，以找出改善空間。
- (三)職場不法侵害相關之會議紀錄、訓練內容、評估報告、通報表、處置表等，應予以保存，以利每年進行風險評估和分析。所有職場不法侵害事件之調查報告應以書面記錄、保管，以利事後審查。
- (四)本計畫相關執行紀錄應留存 3 年。

- 七、教職員工於遭受或疑似遭受職場不法侵害行為經調查屬實，依員工身份分別循各相關規定辦理。
- 八、本預防計畫未盡事宜依職業安全衛生法、本校性騷擾防治措施、申訴處理辦法及相關規定辦理。
- 九、本預防計畫經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立中興大學禁止執行職務遭受不法侵害之書面聲明

本校為保障所有校內工作者在執行職務過程中，免於遭受身體或精神不法侵害而致身心疾病，特以書面加以聲明，絕不容忍任何本校之管理階層主管有職場霸凌之行為，亦絕不容忍本校工作者間或教職員工生家屬及陌生人對本校工作者有職場暴力之行為。

一、執行職務遭受不法侵害定義：工作人員在與工作相關的環境中（包含通勤）遭受虐待、威脅或攻擊，以致於明顯或隱含地對其安全、福祉或與健康構成挑戰的事件。

二、不法侵害的樣態：

（一）肢體不法侵害（如：毆打、抓傷、拳打、腳踢等）。

（二）心理不法侵害（如：威脅、欺凌、騷擾、辱罵等）。

（三）語言不法侵害（如：恐嚇、干擾、歧視等）。

（四）性侵害、性騷擾（如：不當的性暗示與行為等）。

（五）跟蹤騷擾（如：跟蹤、尾隨、歧視、不當追求、寄送物品、通訊騷擾等）。

三、執行職務遭受不法侵害之因應做法：

（一）向同單位之工作者尋求建議與支持。

（二）與加害者理性溝通，表達自身感受。

（三）思考自身有無缺失，請同事誠實評估你的為人與工作表現，找出問題。

（四）盡可能以錄音或任何方式記錄加害者行為做為證據。

（五）向學校提出申訴。

四、本校所有工作者均有責任協助確保免於職場暴力之工作環境，任何人目睹及聽聞職場暴力事件發生，都應立即通知本校申訴單位或撥打申訴專線，本校接獲申訴後會採取保密的方式進行調查，若被調查屬實者，將會進行懲處。

五、本校絕對禁止對申訴者、通報者或協助調查者有任何報復之行為，若有，將會進行懲處。

六、本校鼓勵工作者均能利用所設置之內部申訴處理機制處理此類糾紛，但如工作者需要額外協助本校亦將盡力協助提供。

七、本校職場不法侵害通報管道：

駐衛警察隊 通報電話：04-22840285

校長：

職場不法侵害預防之風險評估表

單位：_____						單位主管(簽章)：		
場所內工作型態： <input type="checkbox"/> 行政工作 <input type="checkbox"/> 實驗研究		工作場所人數：_____						
評估人員：_____		評估日期：_____						
潛在風險	是	否	潛在不法侵害 風險類型	可能性 (發生機率計分)	嚴重性 (傷害程度 計分)	風險等級 (高中低)	現有控制措施	應增加或 修正相關 措施
外部不法侵害(註：勾否者該項無需評估)								
是否有校外之人員(承包商、客戶、服務對象或親友等)因其行為無法預知，可能成為該區工作者之不法侵害來源	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢體 <input type="checkbox"/> 語言 <input type="checkbox"/> 心理 <input type="checkbox"/> 性騷擾	<input type="checkbox"/> 極不可能(1分) <input type="checkbox"/> 不太可能(2分) <input type="checkbox"/> 可能(3分)	<input type="checkbox"/> 輕(1分) <input type="checkbox"/> 中(2分) <input type="checkbox"/> 嚴重(3分)	<input type="checkbox"/> 低(1-2分) <input type="checkbox"/> 中(3-4分) <input type="checkbox"/> 高(6-9分)	<input type="checkbox"/> 行政管理 <input type="checkbox"/> 個人防護 <input type="checkbox"/> 其他	
是否知道會接觸有暴力史之對象(承包商、客戶、服務對象等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢體 <input type="checkbox"/> 語言 <input type="checkbox"/> 心理 <input type="checkbox"/> 性騷擾	<input type="checkbox"/> 極不可能(1分) <input type="checkbox"/> 不太可能(2分) <input type="checkbox"/> 可能(3分)	<input type="checkbox"/> 輕(1分) <input type="checkbox"/> 中(2分) <input type="checkbox"/> 嚴重(3分)	<input type="checkbox"/> 低(1-2分) <input type="checkbox"/> 中(3-4分) <input type="checkbox"/> 高(6-9分)	<input type="checkbox"/> 行政管理 <input type="checkbox"/> 個人防護 <input type="checkbox"/> 其他	
工作性質是否為執行公共安全業務	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢體 <input type="checkbox"/> 語言 <input type="checkbox"/> 心理 <input type="checkbox"/> 性騷擾	<input type="checkbox"/> 極不可能(1分) <input type="checkbox"/> 不太可能(2分) <input type="checkbox"/> 可能(3分)	<input type="checkbox"/> 輕(1分) <input type="checkbox"/> 中(2分) <input type="checkbox"/> 嚴重(3分)	<input type="checkbox"/> 低(1-2分) <input type="checkbox"/> 中(3-4分) <input type="checkbox"/> 高(6-9分)	<input type="checkbox"/> 行政管理 <input type="checkbox"/> 個人防護 <input type="checkbox"/> 其他	
是否需於較陌生之環境工作	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢體 <input type="checkbox"/> 語言 <input type="checkbox"/> 心理 <input type="checkbox"/> 性騷擾	<input type="checkbox"/> 極不可能(1分) <input type="checkbox"/> 不太可能(2分) <input type="checkbox"/> 可能(3分)	<input type="checkbox"/> 輕(1分) <input type="checkbox"/> 中(2分) <input type="checkbox"/> 嚴重(3分)	<input type="checkbox"/> 低(1-2分) <input type="checkbox"/> 中(3-4分) <input type="checkbox"/> 高(6-9分)	<input type="checkbox"/> 行政管理 <input type="checkbox"/> 個人防護 <input type="checkbox"/> 其他	
工作是否涉及現金交易、運送或處理貴重物品	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢體 <input type="checkbox"/> 語言 <input type="checkbox"/> 心理 <input type="checkbox"/> 性騷擾	<input type="checkbox"/> 極不可能(1分) <input type="checkbox"/> 不太可能(2分) <input type="checkbox"/> 可能(3分)	<input type="checkbox"/> 輕(1分) <input type="checkbox"/> 中(2分) <input type="checkbox"/> 嚴重(3分)	<input type="checkbox"/> 低(1-2分) <input type="checkbox"/> 中(3-4分) <input type="checkbox"/> 高(6-9分)	<input type="checkbox"/> 行政管理 <input type="checkbox"/> 個人防護 <input type="checkbox"/> 其他	
工作是否為直接面對群眾之第一線服務工作	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢體 <input type="checkbox"/> 語言 <input type="checkbox"/> 心理 <input type="checkbox"/> 性騷擾	<input type="checkbox"/> 極不可能(1分) <input type="checkbox"/> 不太可能(2分) <input type="checkbox"/> 可能(3分)	<input type="checkbox"/> 輕(1分) <input type="checkbox"/> 中(2分) <input type="checkbox"/> 嚴重(3分)	<input type="checkbox"/> 低(1-2分) <input type="checkbox"/> 中(3-4分) <input type="checkbox"/> 高(6-9分)	<input type="checkbox"/> 行政管理 <input type="checkbox"/> 個人防護 <input type="checkbox"/> 其他	

職場中是否有自行通報因私人關係遭受不法侵害威脅者或為家庭暴力受害者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢體 <input type="checkbox"/> 心理	<input type="checkbox"/> 語言 <input type="checkbox"/> 性騷擾	<input type="checkbox"/> 極不可能(1分) <input type="checkbox"/> 不太可能(2分) <input type="checkbox"/> 可能(3分)	<input type="checkbox"/> 輕(1分) <input type="checkbox"/> 中(2分) <input type="checkbox"/> 嚴重(3分)	<input type="checkbox"/> 低(1-2分) <input type="checkbox"/> 中(3-4分) <input type="checkbox"/> 高(6-9分)	<input type="checkbox"/> 行政管理 <input type="checkbox"/> 個人防護 <input type="checkbox"/> 其他	
內部不法侵害(註：勾否者該項無需評估)									
單位內是否曾發生主管或工作者遭受同事(含上司)不當言行之對待	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢體 <input type="checkbox"/> 心理	<input type="checkbox"/> 語言 <input type="checkbox"/> 性騷擾	<input type="checkbox"/> 極不可能(1分) <input type="checkbox"/> 不太可能(2分) <input type="checkbox"/> 可能(3分)	<input type="checkbox"/> 輕(1分) <input type="checkbox"/> 中(2分) <input type="checkbox"/> 嚴重(3分)	<input type="checkbox"/> 低(1-2分) <input type="checkbox"/> 中(3-4分) <input type="checkbox"/> 高(6-9分)	<input type="checkbox"/> 行政管理 <input type="checkbox"/> 個人防護 <input type="checkbox"/> 其他	
是否有無法接受不同性別、年齡、國籍或宗教信仰之工作者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢體 <input type="checkbox"/> 心理	<input type="checkbox"/> 語言 <input type="checkbox"/> 性騷擾	<input type="checkbox"/> 極不可能(1分) <input type="checkbox"/> 不太可能(2分) <input type="checkbox"/> 可能(3分)	<input type="checkbox"/> 輕(1分) <input type="checkbox"/> 中(2分) <input type="checkbox"/> 嚴重(3分)	<input type="checkbox"/> 低(1-2分) <input type="checkbox"/> 中(3-4分) <input type="checkbox"/> 高(6-9分)	<input type="checkbox"/> 行政管理 <input type="checkbox"/> 個人防護 <input type="checkbox"/> 其他	
是否有同仁之離職或請求調職原因源於職場不法侵害事件之發生	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢體 <input type="checkbox"/> 心理	<input type="checkbox"/> 語言 <input type="checkbox"/> 性騷擾	<input type="checkbox"/> 極不可能(1分) <input type="checkbox"/> 不太可能(2分) <input type="checkbox"/> 可能(3分)	<input type="checkbox"/> 輕(1分) <input type="checkbox"/> 中(2分) <input type="checkbox"/> 嚴重(3分)	<input type="checkbox"/> 低(1-2分) <input type="checkbox"/> 中(3-4分) <input type="checkbox"/> 高(6-9分)	<input type="checkbox"/> 行政管理 <input type="checkbox"/> 個人防護 <input type="checkbox"/> 其他	
是否有被同仁排擠或工作適應不良之工作者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢體 <input type="checkbox"/> 心理	<input type="checkbox"/> 語言 <input type="checkbox"/> 性騷擾	<input type="checkbox"/> 極不可能(1分) <input type="checkbox"/> 不太可能(2分) <input type="checkbox"/> 可能(3分)	<input type="checkbox"/> 輕(1分) <input type="checkbox"/> 中(2分) <input type="checkbox"/> 嚴重(3分)	<input type="checkbox"/> 低(1-2分) <input type="checkbox"/> 中(3-4分) <input type="checkbox"/> 高(6-9分)	<input type="checkbox"/> 行政管理 <input type="checkbox"/> 個人防護 <input type="checkbox"/> 其他	
是否有酗酒、毒癮之工作者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢體 <input type="checkbox"/> 心理	<input type="checkbox"/> 語言 <input type="checkbox"/> 性騷擾	<input type="checkbox"/> 極不可能(1分) <input type="checkbox"/> 不太可能(2分) <input type="checkbox"/> 可能(3分)	<input type="checkbox"/> 輕(1分) <input type="checkbox"/> 中(2分) <input type="checkbox"/> 嚴重(3分)	<input type="checkbox"/> 低(1-2分) <input type="checkbox"/> 中(3-4分) <input type="checkbox"/> 高(6-9分)	<input type="checkbox"/> 行政管理 <input type="checkbox"/> 個人防護 <input type="checkbox"/> 其他	
是否有情緒不穩定或精神疾患病史之工作者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢體 <input type="checkbox"/> 心理	<input type="checkbox"/> 語言 <input type="checkbox"/> 性騷擾	<input type="checkbox"/> 極不可能(1分) <input type="checkbox"/> 不太可能(2分) <input type="checkbox"/> 可能(3分)	<input type="checkbox"/> 輕(1分) <input type="checkbox"/> 中(2分) <input type="checkbox"/> 嚴重(3分)	<input type="checkbox"/> 低(1-2分) <input type="checkbox"/> 中(3-4分) <input type="checkbox"/> 高(6-9分)	<input type="checkbox"/> 行政管理 <input type="checkbox"/> 個人防護 <input type="checkbox"/> 其他	
是否有處於情緒低落、絕望或恐懼，亟需被關懷照顧之工作者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢體 <input type="checkbox"/> 心理	<input type="checkbox"/> 語言 <input type="checkbox"/> 性騷擾	<input type="checkbox"/> 極不可能(1分) <input type="checkbox"/> 不太可能(2分) <input type="checkbox"/> 可能(3分)	<input type="checkbox"/> 輕(1分) <input type="checkbox"/> 中(2分) <input type="checkbox"/> 嚴重(3分)	<input type="checkbox"/> 低(1-2分) <input type="checkbox"/> 中(3-4分) <input type="checkbox"/> 高(6-9分)	<input type="checkbox"/> 行政管理 <input type="checkbox"/> 個人防護 <input type="checkbox"/> 其他	
是否有超時工作，反應工作壓力大之工作者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢體 <input type="checkbox"/> 心理	<input type="checkbox"/> 語言 <input type="checkbox"/> 性騷擾	<input type="checkbox"/> 極不可能(1分) <input type="checkbox"/> 不太可能(2分) <input type="checkbox"/> 可能(3分)	<input type="checkbox"/> 輕(1分) <input type="checkbox"/> 中(2分) <input type="checkbox"/> 嚴重(3分)	<input type="checkbox"/> 低(1-2分) <input type="checkbox"/> 中(3-4分) <input type="checkbox"/> 高(6-9分)	<input type="checkbox"/> 行政管理 <input type="checkbox"/> 個人防護 <input type="checkbox"/> 其他	

本表正本由各單位留存，並以電子檔副知環境保護暨安全衛生中心(sahc@nchu.edu.tw)。

※風險評估方式說明:

一、風險可由危害嚴重性及可能性之組合判定。評估嚴重度可考慮下列因素：

(一) 可能受到傷害或影響的部位、傷害人數等。

(二) 傷害程度，一般可簡易區分為：

1. 輕度傷害，如：(1) 表皮受傷、輕微割傷、瘀傷(2) 不適和刺激，如頭痛等暫時性的病痛(3) 言語上騷擾，造成心理短暫不舒服。
2. 中度傷害，如：(1) 割傷、燙傷、腦震盪、嚴重扭傷、輕微骨折(2) 造成上肢異常及輕度永久性失能(3) 遭受言語或肢體騷擾，造成心理極度不舒服。
3. 嚴重傷害，如：(1) 截肢、嚴重骨折、中毒、多重及致命傷害(2) 其它嚴重縮短生命及急性致命傷害(3) 遭受言語或肢體騷擾，可能造成精神相關疾病。

二、非預期事件後果的評估也是非常重要的工作。可能性等級之區分一般可分為：

(一) 可能發生：一年可能會發生一次以上。

(二) 不太可能發生：至少一至十年之內，可能會發生一次。

(三) 極不可能發生：至少十年以上，才會發生一次。

三、風險是依據預估的可能性和嚴重性加以評估分類，如下表為 3×3 風險評估矩陣參考例，利用定性描述方式來評估危害之風險程度及決定是否為可接受風險之簡單方法。

風險等級		嚴重性		
		嚴重傷害 (3分)	中度傷害 (2分)	輕度傷害 (1分)
可能性	可能(3分)	高度風險 (9分)	高度風險 (6分)	中度風險 (3分)
	不太可能(2分)	高度風險 (6分)	中度風險 (4分)	低度風險 (2分)
	極不可能(1分)	中度風險 (3分)	低度風險 (2分)	低度風險 (1分)

工作場所檢點紀錄表

單位： 評估人員： 評估日期：		工作性質： <input type="checkbox"/> 行政工作 <input type="checkbox"/> 實驗研究	單位主管
物理環境			
環境相關因子	現況描述(含現有措施)	應增加或改善之措施	
噪音	保持最低限噪音(60 分貝以下)，避免刺激工作者、訪客之情緒或造成緊張態勢 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
照明	保持室內、室外照明良好，各區域視野清晰，特別是夜間出入口、停車場及貯藏室 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
溫/濕度 通風狀況	應保持空間內適當溫度、濕度、無異味及通風良好 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 對外窗戶 <input type="checkbox"/> 循環風扇 <input type="checkbox"/> 空調設備 <input type="checkbox"/> 其他	
建築結構	<input type="checkbox"/> 定期維護檢修 <input type="checkbox"/> 無		
相關使用之設備	<input type="checkbox"/> 定期維護檢修 <input type="checkbox"/> 無		
工作場所設計			
場所位置	現況描述(含現有措施)	應增加或改善之措施	
通道(公共通道或員工停車場等區域)	<input type="checkbox"/> 設有安全進出之通道、逃生門 <input type="checkbox"/> 無堆放設備或雜物 <input type="checkbox"/> 員工停車場應盡量緊鄰工作場所 <input type="checkbox"/> 廁所、茶水間等應有明顯標示		
工作空間	<input type="checkbox"/> 設置安全環境並建立緊急疏散程序 <input type="checkbox"/> 工作空間內有兩個出口 <input type="checkbox"/> 辦公傢俱無影響出入安全，傢俱宜量少質輕無銳角，儘可能固定 <input type="checkbox"/> 保全人員定時巡邏或有安裝透明玻璃鏡，加強工作場所之安全監視 <input type="checkbox"/> 工作場所內之損壞物品，如燒壞的燈具及破窗，應及時修理		
服務對象或訪客等候空間	<input type="checkbox"/> 安排舒適座位，準備雜誌、電視等物品，降低等候時的無聊感，焦慮感		
室內外及停車場	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 安裝明亮的照明設備	

高風險場所	<input type="checkbox"/> 有 請詳述： <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 安裝安全設備，如警鈴系統、緊急按鈕、24小時閉路監視器或無線電話通訊等裝置，並有定期維護及測試 <input type="checkbox"/> 警報系統如警鈴、電話、哨子、短波呼叫器，應提供給顯著風險區工作的勞工使用，或事件發生時能發出警報並通知同仁且求助
行政管制措施		
場所位置	現況描述(含現有措施)	應增加或改善之措施
門禁管制	<input type="checkbox"/> 設有「訪客登記」等訪客管制措施	
公共區域管制	<input type="checkbox"/> 劃分公共區域或作業區域控管人員進出 <input type="checkbox"/> 無	
工作區域管制	<input type="checkbox"/> 配戴識別證或通行證 <input type="checkbox"/> 無	
進出管制	<input type="checkbox"/> 未使用的門均上鎖(應符合消防法規) <input type="checkbox"/> 無	
適性配工		
項目	作業內容	現行預防措施
單獨作業或夜間工作	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 強化人員緊急應變能力 <input type="checkbox"/> 提供工作者防衛工具
在不同作業場所移動	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 事先報告路線 <input type="checkbox"/> 雙人協同
勞工舉報有遭受不法侵害威脅恐嚇者	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 配置保全或裝置監視器 <input type="checkbox"/> 與他人協同作業
工作設計		
項目	作業內容	應增加或改善之措施
需與校外人士接觸之服務	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 簡化工作流程 <input type="checkbox"/> 減少工作者及服務對象於互動過程之衝突
工作負荷過重	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 排班應取得勞工同意並保有規律性 <input type="checkbox"/> 避免連續夜班、工時過長或經常性加班累積工作壓力

<p>其他職場友善措施</p>	<p><input type="checkbox"/>有，請詳述：</p> <p><input type="checkbox"/>無</p>	<p><input type="checkbox"/>允許適度時間對話、分享資訊及解決問題</p> <p><input type="checkbox"/>於職場提供勞工社交活動或推動員工協助方案，並鼓勵勞工參與</p> <p><input type="checkbox"/>針對工作者需求提供相關之福利措施，如彈性工時、設立托兒所等，有助於調和職業及家庭責任，並有效預防職場不法侵害</p>
-----------------	---	---

本表正本由各單位留存，並以電子檔副知環境保護暨安全衛生中心(sahc@nchu.edu.tw)。

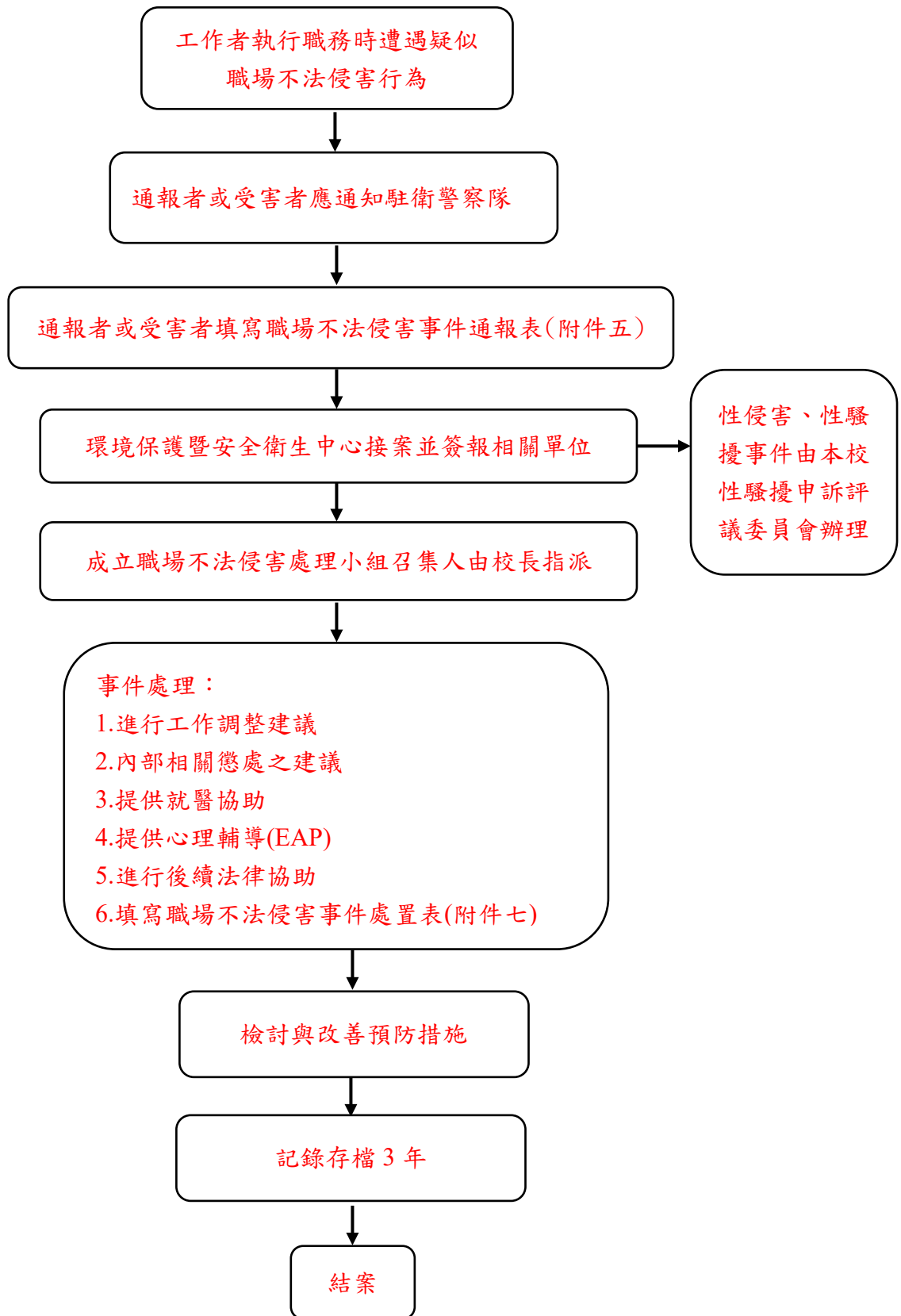
強化工作場所的規劃措施

加強位置	加強措施
通道	加設密碼鎖、員工證、訪客登記等措施，可避免未獲授權人士擅自進出工作地點。
高風險位置	加裝安全設備，如警鈴系統、緊急按鈕、24 小時閉路監視器或無線電話通訊等裝置，務必定期維護。
工作場所	應設置安全區域或緊急疏散程序。
	確保工作空間內有兩個出口。
	請將沒有使用的門鎖住，防止有人員進入或藏匿。
	減少工作空間內出現可以作為武器的銳器或鈍物，如花瓶等。
	保全人員定時巡邏或安裝透明玻璃鏡，加強工作場所之安全監視。
	工作場所內之損壞物品，如燒壞的燈具及破窗，應及時修理。
服務櫃台	有金錢業務交易之服務櫃台裝設防彈或防碎玻璃。
室內、室外停車場	安裝明亮的照明設備。

執行職務遭受不法侵害通報表

通報內容						
通報者資料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	連絡電話	
	職稱		服務單位			
	與受害者關係： <input type="checkbox"/> 本人(免填受害者資料) <input type="checkbox"/> 關係：			<input type="checkbox"/> 受害者同意通報 <input type="checkbox"/> 逕行通報		
不法侵害類別： <input type="checkbox"/> 肢體不法侵害（如：毆打、抓傷、拳打、腳踢等） <input type="checkbox"/> 心理不法侵害（如：威脅、欺凌、騷擾、辱罵等） <input type="checkbox"/> 語言不法侵害（如：恐嚇、干擾、歧視等） <input type="checkbox"/> 性侵害、性騷擾（含不當的性暗示與行為等）。 ^註 <input type="checkbox"/> 跟蹤騷擾(如：跟蹤、尾隨、歧視、不當追求、寄送物品、通訊騷擾等)						
受害者			加害者			
姓名或特徵：_____			姓名或特徵：_____			
性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			
<input type="checkbox"/> 外部人員			<input type="checkbox"/> 外部人員			
<input type="checkbox"/> 內部人員（單位：_____）			<input type="checkbox"/> 內部人員（單位：_____）			
發生原因及過程(詳細說明)						
造成傷害： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（請填下述內容） 1.傷害者： <input type="checkbox"/> 受害者 <input type="checkbox"/> 加害者 <input type="checkbox"/> 其他_____					受害者及加害者關係：	
2.傷害程度：_____ 傷害頻率及次數：_____						
3.目擊者： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有_____						
受害者請求事項： <input type="checkbox"/> 要調查，且願意出面說明 <input type="checkbox"/> 不要調查，但要備案 <input type="checkbox"/> 其他說明：						
通報者或受害者簽名：			通報日期/時間： 年 月 日 時 分			
收件人員：			收件日期/時間： 年 月 日 時 分			
註：性侵害、性騷擾事件，移轉本校性騷擾申訴評議委員會處理。						

執行職務遭受不法侵害處理流程



執行職務遭受不法侵害處置表

處置情形	
受理日期：_____ 時間：_____	發生地點：_____
參與調查或處理人員： <input type="checkbox"/> 外部人員 (_____) <input type="checkbox"/> 內部人員 (_____)	傷害者需醫療處置否： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 事發後雙方調解否： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
受害者說明發生經過與不法侵害原因： _____ 加害者說明發生經過與不法侵害原因： _____ 目擊者說明發生經過與不法侵害原因： _____ 調查結果： _____	
受害者安置情形	加害者懲處情形
<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 醫療協助 <input type="checkbox"/> 心理諮商 <input type="checkbox"/> 同儕輔導 <input type="checkbox"/> 調整職務 <input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 法律協助 <input type="checkbox"/> 其他： _____	外部人員： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 送警法辦 內部人員： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 調整職務 <input type="checkbox"/> 送警法辦 <input type="checkbox"/> 其他 _____
向受害者說明事件處理結果否： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 (請註明日期)	
未來改善措施：	
處理者：	
處理日期/時間：	

職場不法侵害預防措施查核及評估表

單位／部門： _____ 檢核／評估日期： _____

項目	檢核重點	結果	修正相關控制措施 /改善情形
辨識及評估危害	<input type="checkbox"/> 組織 <input type="checkbox"/> 個人因素 <input type="checkbox"/> 工作環境 <input type="checkbox"/> 工作流程		
適當配置作業場所	<input type="checkbox"/> 物理環境 <input type="checkbox"/> 工作場所設計		
依工作適性適當調整人力	<input type="checkbox"/> 適性配工 <input type="checkbox"/> 工作設計		
建構行為規範	<input type="checkbox"/> 組織政策規範 <input type="checkbox"/> 個人行為規範		
辦理危害預防及溝通技巧訓練	<input type="checkbox"/> 教育訓練場次 <input type="checkbox"/> 教育訓練內容 <input type="checkbox"/> 情境模擬、演練 <input type="checkbox"/> 製作手冊或指引並公告		
建立事件處理程序	<input type="checkbox"/> 建立申訴或通報機制 <input type="checkbox"/> 通報處置 <input type="checkbox"/> 每位同仁清楚通報流程 <input type="checkbox"/> 相關資源連結 <input type="checkbox"/> 紀錄		
執行成效之評估及改善	<input type="checkbox"/> 定期審視評估成效 <input type="checkbox"/> 相關資料統計分析 <input type="checkbox"/> 事件處理分析 <input type="checkbox"/> 報告成果 <input type="checkbox"/> 紀錄		
其他事項			

註：1.本表各檢核重點，得自行依單位特性需求修正與增列。

2.本表正本由各單位留存，並以電子檔副知環境保護暨安全衛生中心(sahc@nchu.edu.tw)。

評估人員： _____ 單位主管： _____

案 號：第 3 案【113-465-B3】

提案單位：學生事務處

案 由：「國立中興大學提升高教公共性就學協助獎勵辦法」及其附表一修正案，提請行政會議審議。

說 明：

一、辦法修正重點如下：

(一) 第二條第七款與第八款之所得審核標準係參考教育部「高級中等以上學校學生就學貸款辦法」主管機關負擔全額利息之家庭年收入基準，由於上揭基準於 113 年 1 月 16 日由一百一十四萬修正放寬至一百二十萬，爰比照修正第二條條文。

(二) 本校服務學習課程實施辦法經 113 年 6 月 12 日本校 112 學年度第 3 次校課程委員會會議決議，自 113 學年度起刪除服務學習課程，爰調整服務學習協助獎勵金之名稱。

二、附表一有關本校「經濟不利或文化不利學生學習輔導機制一覽表」修正重點如下：

(一) 教務處教學資源發展中心擬將排名百分比進步獎勵由「科目提升課業輔導」移至「課業表現獎勵輔導」，以增加學習狀況良好學生亦可申請，激勵其持續進步。

(二) 學務處生涯發展中心為引導學生參與多元職能活動，擬於多元職能輔導獎助金增加參加企業說明會僅能申請 2 次之限制。

(三) 學務處課外活動組因應服務學習課程之廢除，「服務學習協助輔導」調整輔導名稱為「社團社會實踐課程協助輔導」。

(四) 體育室運動訓練輔導原訂於每月申請生活補助費，考量培訓前期多數同學的輔導心得多為運動訓練課程內容，擬修正參與輔導同學於該梯次輔導結束後 2 週內至線上提出申請表，待審核通過後發放生活補助費。

三、本案業經 113 年 8 月 14 日 113 學年度第 2 次校務協調會討論通過。

四、檢附修正草案條文對照表及現行規定各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學提升高教公共性就學協助獎勵辦法

107年05月23日第415次行政會議通過
107年09月12日第418次行政會議修正通過
107年12月26日第421次行政會議修正通過
108年06月12日第425次行政會議修正通過
109年01月15日第429次行政會議修正通過
109年09月02日第434次行政會議修正通過
110年01月06日第437次行政會議修正通過
110年03月24日第439次行政會議修正通過
110年08月25日第442次行政會議修正通過
111年01月12日第445次行政會議修正通過
111年08月31日第450次行政會議修正通過
112年01月04日第452次行政會議修正通過
112年09月06日第457次行政會議修正通過
112年10月04日第458次行政會議修正通過
113年01月10日第460次行政會議修正通過
113年09月04日第465次行政會議修正(第2、3條及附表一)

- 第一條 本校為提升高教公共性，發揮教育促進社會階級流動正向功能，落實教育機會均等理念，特訂定「提升高教公共性就學協助獎勵辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法申請資格為本校學籍之在學學生，且符合下列任一條件：
一、低收入戶學生。
二、中低收入戶學生。
三、特殊境遇家庭子女或孫子女。
四、身心障礙學生及身心障礙人士子女。
五、原住民學生。
六、獲教育部弱勢助學金補助學生。
七、家庭突遭變故且家庭年所得總額一百二十萬元以下經學校審核通過者。
八、懷孕、扶養未滿三歲子女且家庭年所得總額一百二十萬元以下之學生。
前項第一至四款符合資格之學生，係指當學期辦理通過教育部大專校院學雜費減免者。
除身心障礙學生外，延長修業年限者不得申請本獎勵。
- 第三條 為協助經濟不利或文化不利學生兼顧課業及生活所需，以學習取代工讀，本校規劃學習輔導活動，並提供獎勵金。學習輔導活動分類如下：
一、課業力輔導包括課業表現獎勵輔導、科目提升課業輔導、課業協助輔導及特教學生課業輔導項目。
二、就業力輔導包括多元職能學習輔導、取得專業證照輔導、實習輔導及專業職能訓練輔導項目。
三、關懷力輔導包括社會服務學習輔導及社團社會實踐課程協助輔導。
四、生活力輔導包括校內生活學習輔導及校內活動學習輔導項目。
五、國際力輔導包括國際交流輔導及海外志工服務輔導項目。
六、健康力輔導包括運動訓練輔導、身心健康輔導及膳食檢查訓練輔導項目。
七、原民力輔導包括原住民族文化學習輔導、原住民族事務知能培力輔導及原住民族語言學習輔導項目。
符合申請資格之經濟不利或文化不利學生，申請補助前須先完成該學年度教育部大專校院就業職能平台UCAN「職業興趣探索」及「職場共通職能診斷」兩項職涯性向評測，並提供完成施測畫面「完整版診斷報告」佐證。完成後得依附表一學習輔

導機制提出輔導及扶助獎勵金之申請。

第四條 為減輕經濟不利或文化不利學生經濟壓力，本校設立「提升高教公共性」募款基金，統整並持續鼓勵校友、企業或社會人士捐贈本校或教學單位經濟不利或文化不利學生獎助學金(附表二)。

本校學生獲「提升高教公共性」募款基金獎助並符合第二條申請資格者，應參加第三條或獎助單位提供之學習輔導活動十小時為原則。

第五條 本辦法獎勵金經費由教育部「高教深耕提升高教公共性：完善就學協助機制，有效促進社會流動」計畫支應，當年度經費用罄時，不再受理申請及補助。

第六條 經查資格不符或發現有偽造事實、變造證件等情事，應追回已發給之獎助金。

第七條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附表一 國立中興大學經濟不利或文化不利學生學習輔導機制一覽表

重要提醒：申請補助前須先完成該學年度之教育部大專校院就業職能平台 UCAN「職業興趣探索」及「職場共通職能診斷」兩項職涯性向評測，並提供完成施測畫面「完整版診斷報告」佐證。

課業力輔導									
(一) 課業表現獎勵輔導【承辦單位：教務處教學資源發展中心】									
輔導規定	1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 參加本校輔導活動三次以上。								
扶助獎勵	1. 學士班學生： (1) 當學期成績為系所/學程排名前 30%且各科皆及格者，每人每學期得申請課業學習獎勵金一萬元。 (2) <u>當學期排名百分比比較上學期進步者，得申請獎勵金新臺幣三千元。</u> 2. 碩博班學生：當學期修習四學分以上(不含論文)且學期總成績 GPA 達 3.7 者，核發獎助金新臺幣一萬元。 3. 課業學習獎勵金之申請，至獎勵金額度用畢為止。								
申請程序	1. 輔導活動包含課業輔導(科目提升輔導、課業協助輔導)或導師輔導。 2. 於收到成績後於下一學期開學後一個月內，檢附當學期成績單以及輔導佐證資料表提出課業學習獎勵金申請，審核通過後發放。								
(二) 科目提升課業輔導【承辦單位：教務處教學資源發展中心】									
輔導規定	1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 申請科目提升課業輔導須為學士班學生，且符合下列情形之一： (1) 不及格學分數達該學期總修習學分數 1/2(或 2/3)者。 (2) 申請科目為「必修」，因成績不及格而必須重修者。 (3) 修習科目之期中學習表現評估經授課教師評定為「不及格」或「未定偏不及格」者 (4) 非上述三種情況者，經導師評估學生學習狀況不理想、成績有待加強或嚴重落後等情形必須施以個別輔導者。								
扶助獎勵	1. 課輔科目經科目提升課業輔導，且每月課輔時數不低於六小時，其學期成績及格者發予獎勵金。依據單科排名百分比得申請課業學習獎勵金新臺幣三千至八千元(如下方表格)，每人每學期可申請科目以兩科為限。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">單科學期成績 60 分者</td> <td style="width: 30%;">3,000 元</td> </tr> <tr> <td>單科學期成績 60 分且單科排名前 50%者</td> <td>4,000 元</td> </tr> <tr> <td>單科學期成績 60 分且單科排名前 30%者</td> <td>6,000 元</td> </tr> <tr> <td>單科學期成績 60 分且單科排名前 10%者</td> <td>8,000 元</td> </tr> </table> 2. 課業學習獎勵金之申請，至獎勵金額度用畢為止。	單科學期成績 60 分者	3,000 元	單科學期成績 60 分且單科排名前 50%者	4,000 元	單科學期成績 60 分且單科排名前 30%者	6,000 元	單科學期成績 60 分且單科排名前 10%者	8,000 元
單科學期成績 60 分者	3,000 元								
單科學期成績 60 分且單科排名前 50%者	4,000 元								
單科學期成績 60 分且單科排名前 30%者	6,000 元								
單科學期成績 60 分且單科排名前 10%者	8,000 元								
申請程序	1. 繳交基本資料表提出申請，並依規定執行申請項目事項。 2. 課輔科目學期成績及格者，於收到成績後於下一學期開學後一個月內，檢附參與課業輔導 當學期單學期成績單提出課業學習獎勵金申請，審核通過後發放。								
(三) 課業協助輔導【承辦單位：教務處教學資源發展中心】									

輔導 規定	申請課業協助輔導者須符合本法第二條規定之學生，且擔任下列身份之一：	
	教發中心個別學習輔導服務	基礎學科學習輔導、科目提升課業輔導之小老師。
	教發中心讀書小組	輔導小老師(小組成員兩人)或召集人(小組成員三人以上)。
	教發中心學生學習社群計畫	擔任召集人並執行完畢通過審查之計畫。
扶助 獎勵	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任科目提升課業輔導小老師、讀書小組輔導小老師(召集人)之學生，每月得申請生活補助費新臺幣四千元。 2. 擔任科目提升課業輔導小老師且受輔導學生課輔科目學期成績及格者，得申請單科獎勵金新臺幣三千元，每人每學期可申請人數以兩名為限。 3. 擔任學生學習社群計畫召集人之學生，計畫執行完畢後得申請課業學習獎勵金新臺幣八千元。 4. 執行科目提升課業輔導或讀書小組，每月課輔時數不得低於六小時；讀書小組每組每月生活補助費申請人數以一名為限。 5. 生活補助費及課業學習獎勵金之申請，至獎勵金額度用畢為止。 	
申請 程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 繳交基本資料表提出申請，並依規定執行申請項目事項。 2. 生活補助費於每月五號前檢附上月出席證明及課業輔導佐證資料表，由校內老師擔任委員審核，通過後發放。 3. 課輔科目學期成績及格者，於收到成績後於下一學期開學後一個月內，檢附參與課業輔導當學期單學期成績單提出課業學習獎勵金申請，審核通過後發放。 4. 學生學習社群計畫由校內老師擔任委員審核，通過後開始執行。召集人於計畫執行完畢後二個月內，檢附課業輔導佐證資料表提出課業學習獎勵金申請，審核通過後發放。 	
(四) 特教學生課業輔導【承辦單位：學務處健康及諮商中心】		
輔導 規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 符合本法第二條規定之學生，且領有教育部核發之特殊教育學生鑑定證明書。 2. 申請課業學習輔導者須符合本校「資源教室課業輔導暨助理人員服務實施辦法」第三、四條規定。 	
扶助 獎勵	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參與課業學習輔導之學生，每月課輔時數達六小時以上，且未無故缺席者，給予生活補助費新臺幣兩千元，至補助費額度用畢為止。 2. 參與課業學習輔導之學生，符合以下資格者，每科發給獎勵金新臺幣三千元： <ol style="list-style-type: none"> (1)申請輔導之科目當學期成績及格。 (2)學業平均達七十分以上或班級排名前百分之七十五。 3. 參與課業學習輔導之學生，若符合前項獎勵金申請標準，且該科為重修科目，每科加發獎勵金新臺幣一千元。 4. 若符合申請獎勵金標準者超過預算，則以分數高低為發放順位之依據，至獎勵金額度用畢為止。 	
申請 程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 繳交申請表提出輔導申請，並依規定參與課業學習輔導。 2. 於每月五日前檢附上一月份出席證明，經審核通過後發放生活補助費。 3. 於下一學期開學後兩周內，檢附參與課業學習輔導當學期之學期成績單(含班級排名資訊)，經審核通過後發放獎勵金。 	
就業力輔導【承辦單位：學務處生涯發展中心】		
(一) 多元職能學習輔導		

輔導規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 參與學生須完成下列輔導活動： <ol style="list-style-type: none"> (1) 撰寫自傳(至少 300 字)，並且參與本校生涯歷程檔案系統職涯興趣探索及職能施測。 (2) 須參加生涯發展中心認定之職場共通職能輔導課程或校內合作單位開設之多元職能課程至少四場次，並至本校生涯歷程檔案系統登錄活動、上傳學習心得(500 字)及照片。 <ul style="list-style-type: none"> - 參加職能課程須涵蓋兩種不同職能輔導類別；職能類別包括溝通表達、持續學習、人際互動、團隊合作、問題解決、創新、工作責任及紀律、資訊科技應用等 8 項。 - 參加合作單位創新產業暨國際學院及鹿鳴文化資產中心辦理之相關課程，須先與就業力輔導承辦人確認該課程是否認列輔導場次。 - 企業說明會每學期至多認列 2 場次。
扶助獎勵	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每人每學期以申請一次為限。 2. 該學期未完成 4 場次不列入輔導獎勵，4 場次以上不足 6 場次，以 4 場次計，完成 4 場次(需撰寫兩篇心得)之輔導規定者，可申請輔導獎勵金新臺幣四千元。 3. 該學期完成 6 場次以上者，以 6 場次計，完成 6 場次(需撰寫三篇心得)之輔導規定者，可申請輔導獎勵金新臺幣六千元。
申請程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 繳交線上申請表提出輔導申請。 2. 當年度申請期限至獎勵金額度用畢為止。 3. 注意事項由承辦單位另行公告。
(二) 取得專業證照輔導	
輔導規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 完成自傳(至少 300 字)，參與本校生涯歷程檔案系統職涯興趣探索、職能施測暨輔導，了解依所學專長及興趣報考專業證照。
扶助獎勵	<p>完成輔導規定者補助專業證照報名費，並於取得專業證照後核發獎勵金</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專業證照報名費補助： <ol style="list-style-type: none"> (1) 補助教育部公告各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照、勞動部技能檢定相關證照、經系所認定之國際證照、語言檢定證照考試報名費。 (2) 各單項證照考試補助費用以新臺幣七千元為上限，以一次為限。 2. 專業證照取得獎勵金： <ol style="list-style-type: none"> (1) 教育部公告各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照高考級別新臺幣一萬元、其餘級別新臺幣四千元。 (2) 勞動部技術士證甲級證照新臺幣一萬元、乙級證照新臺幣四千元、丙級及單一級證照新臺幣二千元。 (3) 經系所/生涯發展中心認定之國際證照專業類新臺幣一萬元、國際證照進階類新臺幣四千元、國際證照基礎類新臺幣二千元、非國際證照類新臺幣二千元。 (4) 各單項證照獎勵金核發以一次為限。
申請程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 第一階段：報考前提交線上申請表。 2. 第二階段：於接獲核發之專業證照後 1 個月內至本校生涯歷程檔案系統登錄並上傳專業證照掃描電子檔後，檢附專業證照正本提出專業證照獎勵金申請。

(三) 實習輔導	
輔導規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 完成自傳(至少 300 字)，並且參與本校生涯歷程檔案系統職涯興趣探索、職能施測暨輔導。 3. 參與實習注意事項研習(實體或線上課程)並完成線上測驗後，申請校外實習。 4. 實習不得為本校畢業門檻及系所課程學分且不得支領實習單位於實習期間、實習結束以任何名目與形式核發的金錢(例如：薪資、獎金、獎學金、獎勵金、學習金、津貼及補助等)。 5. 為鼓勵學生多元學習接觸企業實習，實習內容不得為學生系所專業相關。
扶助獎勵	實習獎勵金核發標準為每人每期實習新臺幣一萬六千元，每期實習至少須達 28 天，可跨月計算，未達 28 天不予核發。實習獎勵金核發每人每年以三期為限。
申請程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 第一階段：實習前提交線上申請表，並檢附實習單位不給付任何名目之金錢聲明書、系所畢業門檻/學分核章證明電子檔暨參加實習注意事項研習(實體或線上課程)並完成線上測驗。 2. 第二階段：於實習結束後一個月內，至本校生涯歷程檔案系統登錄、上傳實習單位未給付任何名目之金錢證明書及實習證明掃描或拍照電子檔。 3. 當年度申請期限及注意事項由承辦單位另行公告。
(四) 專業職能訓練輔導	
輔導規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 完成自傳(至少 300 字)，並且參與本校生涯歷程檔案系統職涯興趣探索、職能施測暨輔導。 3. 參加校內相關單位之職能訓練課程(含語言課程)。 4. 課程不得為系所必修、選修課程或非系所開設之學分課程。
扶助獎勵	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課程時數達十六小時以上，未滿三十小時者補助新臺幣五千元，達三十小時以上者補助新臺幣一萬元。 2. 每人一年以申請四次為限，各單項課程以補助一次為限。
申請程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 第一階段：課程前提交線上申請表。 2. 第二階段：於課程結束後一個月內，繳交課程 500 字心得及課程時數證明或研習證明。 3. 當年度申請期限及注意事項由承辦單位另行公告。
關懷力輔導	
(一) 社會服務學習輔導【承辦單位：學務處課外活動組】	
輔導規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 參與下列社會服務隊學習活動(不包含本校社團服務學習課程)： <ol style="list-style-type: none"> (1) 參與招募說明會 (2) 參與行前籌備 (3) 參與行前教育訓練 (4) 參與行前授旗宣誓活動 (5) 參與服務隊成果編輯 (6) 參與出隊服務

扶助獎勵	1. 完成上述社會服務隊學習活動(1)至(5)項當中 4 項者，給予新臺幣六千元獎勵金。 2. 出隊服務 3 天(達 24 小時)以上者核發新臺幣八千元，未滿 3 天者核發新臺幣四千元，至獎助金額度用畢為止。
申請程序	1. 於公告期間提出社會服務學習申請，於審核通過後全程參與學習活動。 2. 參與學習活動完成後二周內至本校生涯歷程檔案系統登錄並完成系統申請案件。 3. 檢附活動心得暨成果(400 字以上)提出獎勵申請。
(二) 社團社會實踐課程協助輔導【承辦單位：學務處課外活動組】	
輔導規定	1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 參與協助本校 <u>通識課程【跨域興學習】-社團社會實踐課程</u> 。 (1) 擔任社團社會實踐課程負責人及辦理社團社會實踐課程活動。 (2) 負責人須完成課程運作、執行與成果蒐集之工作。 (3) 擔任社團社會實踐課程負責人不得同時修課且須全程參與課程內容。
扶助獎勵	1. 完成上述學習內容者，每門課給予新臺幣四千元獎勵金。 2. 參加獎助金額度用畢為止。
申請程序	1. 於公告期間提出 <u>通識課程【跨域興學習】-社團社會實踐課程</u> 協助輔導活動申請，於審核通過後全程參與學習活動。 2. 參與學習活動完成後二周內至本校生涯歷程檔案系統登錄並完成系統申請案件。 3. 檢附活動心得暨成果(400 字以上)提出獎勵申請。
生活力輔導	
(一) 校內生活學習輔導【承辦單位：學務處生活輔導組】	
輔導規定	1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 參加生輔組公告校內行政或教學單位提供具公共性及發展性且屬非正式課程之各項協助性服務學習每月至少 30 小時。 3. 每月生活學習情況應填寫學習成效評核表，由單位就工作態度及成效給予指導。
扶助獎勵	每月完成生活學習時數及學習成效，並由單位指導員評核通過後每人每月新臺幣六千元。
申請程序	1. 於公告期間提出生活服務學習申請，經審核通過後全程參與學習活動。 2. 每學期至多 20 名，申請期限及注意事項由承辦單位另行公告。
(二) 校內活動學習輔導【承辦單位：學務處課外活動組】	
輔導規定	1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 協助籌辦本校具公共性、公益性及發展性，足以提升學校認同感及溝通、協調、團隊合作能力之 100 人以上之社團大型活動或校級活動。
扶助獎勵	1. 協助籌辦學務處辦理之校級活動或社團大型活動者，每日(含參加事前籌備會議及相關協助準備需至少達 8 小時以上)核發新臺幣二千元獎勵金，至獎勵金額度用畢為止。 2. 服務日數由主辦單位認定。
申請程序	1. 於公告期間提出校內活動學習申請，於審核通過後參與學習活動。 2. 參與學習活動完成後二周內至本校生涯歷程檔案系統登錄並完成系統申請案件。 3. 檢附活動心得暨成果(200 字以上)提出獎勵申請。

國際力輔導

(一) 國際交流輔導【承辦單位：國際事務處資訊與創新組、外籍學生事務組】

輔導規定	<p>1. 符合本法第二條規定之學生。</p> <p>2. 參與下列國際交流學習輔導活動：</p> <p>(1) 「我的中興時代國際“關”」：參與國際事務處認列之國際交流學習活動，達國際事務處每學期公告之規定門檻，並於該學習活動完二週內至本校生涯歷程檔案系統登錄。</p> <p>(2) 「國際學伴計畫」：需先透過國際事務處或國際領航社進行甄選成為正式學伴，並於活動前提出符合公告主題之交流學習計畫申請，由國際事務處針對該學習計畫概要，依學生潛質及特性，給予適當指導及修正建議，使其發展為具體可行之方案，審核通過後開始進行國際學伴交流學習活動。參與學生須於該學習活動完成後二週內至本校生涯歷程檔案系統登錄。</p> <p>上述兩種學習活動，均需繳交 400 字以上學習活動心得及至少 3 張佐證紀錄照片並附上說明。</p>
扶助獎勵	<p>1. 完成上述國際交流學習活動(1)，給予補助經費新臺幣一千元。(每學期限二次)</p> <p>2. 完成上述國際交流學習活動(2)，給予補助經費新臺幣三千元。(每學期限二次)</p>
申請程序	符合資格者需於學習活動完成二週內提出申請，獎勵金於審核通過後核發。

(二) 海外志願服務輔導【承辦單位：國際事務處國際教育組】

輔導規定	<p>1. 符合本法第二條規定之學生。</p> <p>2. 參與下列志工籌備活動：</p> <p>(1) 參與行前訓練。</p> <p>(2) 參與出隊服務。</p> <p>(3) 於回國兩週後繳交文字心得報告。</p> <p>(4) 參與成果製作、編輯與分享(影片或心得)。</p> <p>(5) 回國後一個月內至本校生涯歷程系統登錄。</p> <p>(6) 擔任學生領隊，帶領團隊海外服務。</p> <p>3. 不得同時領取社會服務學習輔導獎勵金。</p>
扶助獎勵	<p>完成上述(1)至(5)項者，給予新臺幣一萬五千元。</p> <p>完成上述(1)至(6)項者，給予新臺幣二萬五千元。</p>
申請程序	符合資格者需於學習活動完成一個月內提出申請，獎勵金於審核通過後核發。

健康力輔導

(一) 運動訓練輔導【承辦單位：體育室】

輔導規定	<p>1. 符合本法第二條規定之學生。</p> <p>2. <u>本項輔導上下學期各一梯次，一梯次至多 4 個月</u>，受過或有意願參加運動訓練課程，完成課程後協助運動指導活動。</p> <p>3. 線上提出申請表並檢附<u>該梯次</u>出席紀錄(含 <u>800-1000</u> 字培訓心得及照片 <u>4</u>張)。</p>
------	--

扶助 獎勵	完成輔導規定者，每 <u>梯次</u> 給予生活補助費每月新臺幣四千元， <u>至多4個月</u> 。
申請 程序	1. 繳交基本資料表提出申請，並依照安排參與訓練及指導活動。 2. 運動訓練輔導生活補助費於 <u>該梯次輔導結束後2週內</u> 至線上提出申請表，審核通過後發放。
(二) 身心健康輔導【承辦單位：學務處健康及諮商中心】	
輔導 規定	1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 學期初於公告時間提出自我照顧計畫申請書，由健諮中心審查內容是否具有合理性、可行性、可達成、行動力及創新度面向評核，並經面談通過後執行之。 3. 學期中應完成期初申請之三項活動經審核通過並完成。 4. 學期末於指定時間完成自我照顧計畫書、自我照顧評估報告書。 5. 自我照顧計畫申請前、執行中、陸續完成後，皆可充份與中心審查小組人員討論，健諮中心於學生自我照顧計畫期間給予表達性支持與大原則輔導。 6. 核發名額每年最多40名。
扶助 獎勵	1. 學期初提出自我照顧計畫申請書，通過入圍面談者，給予獎勵金新臺幣二千元。 2. 依計畫書完成輔導規定者，學期末給予獎勵金新臺幣一萬元。
申請 程序	1. 學期初提出自我照顧計畫申請書，審核通過後發放。 2. 學期末完成輔導規定並提送「自我照顧計畫書」、「自我照顧評估報告書」，審核通過後發放。
(三) 膳食檢查訓練輔導【承辦單位：學務處健康及諮商中心】	
輔導 規定	1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 加入本校學生膳食委員會，參與餐廳膳食檢查訓練及課程。 3. 參與膳食檢查學習活動至少三次。 4. 撰寫學習心得300字以上。
扶助 獎勵	完成輔導規定者，給予新臺幣二千元學習獎勵金。
申請 程序	1. 繳交基本資料表提出申請。 2. 參與訓練、活動及檢查課程，完成輔導規定並於線上提出獎勵申請，於審核通過後發放。
原民力輔導【承辦單位：學務處生涯發展中心】	
(一) 原住民族文化學習輔導	

輔導規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 參與學生須完成下列四項輔導活動： <ol style="list-style-type: none"> (1) 參與由原住民族學生資源中心辦理，主題為「議題探討」及「文化傳承」各一場活動，共兩場，並至本校生涯歷程檔案系統登錄活動、繳交兩場合計至少 500 字活動心得(含至少 2 張相關佐證照片並附上照片說明)。 (2) 參與校外單位辦理原住民族相關講座、論壇、實體展覽或傳統歲時祭儀一場(校外活動皆需經本校原住民族學生資源中心審核認可)，並至本校生涯歷程檔案系統登錄活動、繳交合計至少 500 字活動心得(含至少 2 張相關佐證照片並附上照片說明)。 (3) 閱讀或視聽活動擇一完成並繳交至少 500 字心得(含至少 2 張相關佐證照片並附上照片說明)： <ol style="list-style-type: none"> A. 閱讀：經原住民族學生資源中心審核認可之原住民族相關書籍或研究期刊。 B. 視聽：觀看經本校原住民族學生資源中心審核認可之原住民族相關電影或節目(片長總計 90 分鐘以上)。 (4) 申請日治時期戶籍資料，依據其內容製作個人族譜(至少含四代)，並採訪與撰寫家人之生命故事至少 300 字(含至少 1 張相關佐證照片並附上照片說明)。
扶助獎勵	完成輔導規定者，給予新臺幣五千元學習獎勵金，每學期以申請兩次為限。
申請程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全程參與活動並繳交線上申請表。 2. 至本校生涯歷程檔案系統登錄活動(校內外共三場活動)。 3. 檢附上述輔導規定之心得：兩場本校原住民族學生資源中心辦理之活動心得、一場校外單位辦理之活動心得、閱讀或視聽心得，以及族譜與生命故事(以上心得及採訪皆須含照片佐證說明)，閱讀或視聽心得及生命故事內容不得重複申請。 4. 當年度申請期限及注意事項由承辦單位另行公告。
(二) 原住民族事務知能培力輔導	
輔導規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 參與原住民族學生資源中心辦理之培力輔導訓練，並完成 12 小時活動協助及課程進行。 3. 培力輔導包含(1)說明會 (2)教育訓練 (3)行前籌備 (4)文書處理及宣傳 (5)成果製作及編輯
扶助獎勵	完成輔導規定者，給予每人新臺幣三千元學習獎勵金，每人一年以申請六次為限。
申請程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於公告期間提出知能培力輔導申請，於審核通過後參與培訓及指導活動。 2. 完成參與後一個月內至本校生涯歷程檔案系統登錄。 3. 檢附出席紀錄、300 字培訓心得及照片等成果。
(三) 原住民族語言學習輔導	
輔導規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 符合本法第二條規定之學生。 2. 修習或自主學習原住民族語言能力測驗相關課程。 3. 參與原住民族語言能力認證測驗輔導，並通過當年度原住民族委員會辦理之原住民族語言能力認證測驗。

<p>扶助 獎勵</p>	<p>完成輔導規定者，考取高級(含以上)者給予新臺幣一萬元學習獎勵金、考取中高級者給予新臺幣八千元學習獎勵金、考取中級者給予新臺幣四千元學習獎勵金、考取初級者給予二千元學習獎勵金。</p>
<p>申請 程序</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 測驗前，至原住民族語言能力認證測驗網站進行認證測驗練習達三次以上，並檢附族語學習記錄。 2. 測驗合格後，繳交合格證書並提出申請。(已使用該認證進行升學者不得申請)

附表二 國立中興大學「提升高教公共性」募款基金

項次	獎助學金名稱
1	助學功德金
2	興翼獎學金
3	校友總會獎助學金
4	周惠慈副教授紀念獎學金
5	林烱煊、林陳晶夫婦紀念獎學金
6	行銷學人獎學金
7	鐘文隆紀念獎學金
8	員生消費合作社捐贈獎助學金
9	陳守先生紀念獎助學金
10	億豐·粘銘獎助學金
11	施益勵先生獎學金
12	勵學獎助學金
13	楊清欽先生獎學金
14	李厚高先生紀念獎學金
15	薛克旋教授紀念獎助學金
16	中文系清寒獎助學金-中國文學系系友捐贈獎助學金
17	應經系獎學金-文振獎學金、 高希均系友獎學金、 許志義清寒優秀獎學金
18	生機系獎學金-三久獎學金
19	化學系獎學金-化學系清寒勤學獎勵
20	應數系獎學金-建程教育基金會獎助學金、 模帝科服務學習獎助學金、 紀念郭鏡冰教授獎助學金
21	食生系獎學金-聶灼垣先生暨夫人清寒獎助學金、 系友會清勤學獎助學金 系友會優秀清寒獎助學金
22	環工系獎學金-中欣工程行劉志祥先生獎學金、 惠民實業公司獎學金
23	機械系獎學金-陳林彩娥女士清寒勤學獎助學金
24	化工系獎學金-化學工程學系學生助學金
25	生科系獎學金-系友會清寒獎學金
26	獸醫系獎學金-獸醫學系助學功德金
27	資訊科學與工程學系獎學金
28	植病系獎學金-陳忠純醫師獎學金
29	校友張慧高女士紀念獎助學金

案 號：第 4 案【113-465-B4】

提案單位：總務處

案 由：擬訂定「國立中興大學校園犬貓管理要點」，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、為有效維護校園安寧、防疫、全校教職員生及所有入校人士之安全，特訂定本管理要點以管理入校犬、貓。
- 二、113 年 7 月 3 日 112 學年度第 27 次校務協調會議審議通過。
- 三、檢附本要點草案總說明、逐條說明各 1 份。

辦 法：經行政會議討論通過，校長核定後，公告施行。

決 議：照案通過。

國立中興大學校園犬貓管理要點

113.9.4 第 465 次行政會議訂定

- 一、國立中興大學(以下稱本校)為維護校園安寧、環境衛生、教學環境品質、師生安全及防疫需求，並考量動物福祉，依教育部「各級學校犬貓管理注意事項」訂定「國立中興大學校園犬貓管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、犬、貓定義：
 - (一)寵物犬、貓：指校內外人士自行攜帶入校之犬、貓。
 - (二)流浪犬、貓：無飼主之犬、貓。
- 三、寵物犬、貓入校規範如下：
 - (一)飼主攜帶入校之犬、貓應配戴頸圈及狂犬病預防注射頸牌等其他可供識別之標記。
 - (二)飼主應善盡管理之責，為犬、貓繫上寵物牽繩、套上嘴套或安置於寵物籠內，方可入校；入校後應全程陪同，並隨手清理犬、貓排泄物。
 - (三)違反本條規定者，本校得拒絕該犬、貓進入校園。
- 四、流浪犬、貓管理方式如下：
 - (一)對校園流浪犬、貓管理採行 TNR (誘捕、絕育、原地放回) 原則，透過絕育取代撲殺，以維持犬、貓固定數量。
 - (二)出現校園之犬、貓具潛在攻擊性(包括但不限於習慣性追逐人車、連續對人吠叫等)、發生傷人事件、感染疫情者，應優先採取適當隔離措施並通報台中市動物保護處捕捉移置。
 - (三)本校校園內禁止餵食流浪犬、貓，違反者予以勸導制止。
- 五、除導盲犬、政府機關工作犬或有其他特殊事由(例如教學、醫療)者外，禁止攜帶犬、貓進入本校建築物內，已進入者應派人予以勸離。
- 六、民眾違反本要點，造成他人受有傷害或損失者，應自負相關法律責任；本校教職員工生違反者亦同。
- 七、本校動保社團得配合學校尊重生命及保護教育原則，協助本校共同管理進入校園之犬、貓，並得利用不同場合共同合作宣導，相關對待犬、貓正確態度和問題。
- 八、本要點未規範者，適用其他相關法律或規定。
- 九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 5 案【113-465-B5】

提案單位：人事室

案 由：擬修正本校契約進用職員管理要點之附表三「契約進用職員待遇支給表」、附表四「諮商心理師及社工師待遇支給表」輔導老師(資深輔導老師)級別案，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、依據教育部 112 年 10 月 18 日臺教學(四)字第 1122805105A 號令修正發布之「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」以及教育部 113 年 1 月 9 日臺教學(四)字第 1122806605A 號令發布「大專校院資源教室輔導人員特殊教育專業資格認定實施要點」辦理。
 - 二、有關輔導人員進用，係依「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」第 8 點第 5 款規定辦理，謹將重點摘述如下：
 - (一) 輔導人員之費用，教育部採定額補助方式，其薪資不得低於「行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項之聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」(以下簡稱報酬標準表)之最低薪點標準 6 等 1 階(折算薪資為 37,800 元)。
 - (二) 輔導人員通過大專校院特殊教育專業資格認定者，專科以上學歷應以相當報酬標準表 6 等 3 階(折算薪資為 42,120 元)支薪基準起用或碩士以上學歷應以相當報酬標準表 6 等 4 階(折算薪資為 44,280 元)支薪基準起用，並均以晉級至報酬標準表 7 等 7 階為限(折算薪資為 57,240 元)。
 - 三、考量輔導老師通過特殊教育專業資格之階段不同，本校資深輔導老師則必須由通過特殊教育專業資格者擔任，爰建議於「契約進用職員待遇支給表」刪除 E 級資深輔導老師並修正該表備註部分文字。
 - 四、茲因本校「諮商心理師及社工師待遇支給表」中社工師(J 級)及資深社工師(K 級)之薪級範圍符合上開規定薪資範圍，修正「諮商心理師及社工師待遇支給表」名稱，並於 J 級及 K 級分別新增輔導老師、資深輔導老師及修正該表備註部分文字。
 - 五、另依教育部 113 年 8 月 19 日臺教學(四)字第 1132803858 號函略以，學校依規定提敘輔導人員薪資基準，應自「教育部大專校院資源教室輔導人員特殊教育專業資格認定證明書」起效月份之次月起適用，並得本權責追溯適用，爰擬修正附表三、附表四均自 113 年 8 月 1 日起適用。
 - 六、本案業經 113 學年度第 1 次校務協調會審議通過。
 - 七、檢附本校「契約進用職員待遇支給表」及「諮商心理師及社工師待遇支給表」修正草案對照表、現行法規及相關資料各 1 份。
- 辦 法：經行政會議通過，溯自 113 年 8 月 1 日實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學契約進用職員管理要點

- 98.9.16 第346 次行政會議訂定通過
- 99.5.19 第352 次行政會議修正通過
- 100.3.7 第360 次行政會議修正通過
- 100.5.11 第362 次行政會議修正通過
- 100.9.7 第364 次行政會議修正通過
- 101.9.12 第372 次行政會議修正通過
- 102.9.4 第380 次行政會議修正通過
- 104.4.15 第391 次行政會議(擴大)修正通過(第5、12、25 點，待遇支給表)
- 104.11.18 第396 次行政會議修正通過(增列第15 之1 點，修正第16 點)
- 105.3.23 第399 次行政會議(擴大)修正通過(第3、8 點)
- 105.6.15 第400 次行政會議修正通過(第5、8 點)
- 105.11.23 第403 次行政會議修正通過(第2、9、12、21 點)
- 106.10.18 第410 次行政會議修正通過(第9 點)
- 107.6.20 第416 次行政會議修正通過(第12 點)
- 107.11.14 第420 次行政會議修正通過(第8 點)
- 108.10.9 第427 次行政會議(擴大)修正通過(第5、8、12 點及附表)
- 109.11.11 第436 次行政會議修正通過(第5、8、16~28 點及附表)
- 110.11.24 第444 次行政會議修正通過(第8、13、23~30 點及附表)
- 111.2.23 第446 次行政會議修正通過(附表)
- 111.11.30 第451 次行政會議修正通過(附件一及附表三)
- 112.2.15 第453 次行政會議修正通過(第8 點及附表三)
- 112.10.4 第458 次行政會議(擴大)修正通過(第1、12、28 點及附件二)
- 113.2.21 第461 次行政會議(擴大)修正(第5 點、附件四、附表一至附表四)
- 113.3.27 第462 次行政會議修正(附件一至三)
- 113.9.4 第465 次行政會議修正(附表三、四)

- 一、國立中興大學(以下簡稱本校)因應校務發展需要，依據大學法第十四條第五項規定、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及教育部「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」，訂定「國立中興大學契約進用職員管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱契約進用職員(以下簡稱約用職員)所需經費，包含下列：
 - (一) 控留本校編制職員員額或助教員額之經費，並以服務費用列支之經費。
 - (二) 本校校務基金自籌經費，即國立大學校院校務基金管理及監督辦法第三條所訂收入。
- 三、本校編制內職員非主管職務或助教員額出缺時，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，控留員額改以契約用人方式替代之。
前項控留員額仍保留原配置單位，如約用職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。本校各單位非主管職務之職員除符合下列情事之一者，得以編制內職員遞補外，應改以約用職員進用：
 - (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。前項各單位編制內職員改以約用職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百分之二十五以上。
 - (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：編制員額百分之二十五以上。

本校各單位約用職員之設置應符合下列規定：

- (一) 約用職員 F 級員額設置比例以不超過全校約用職員百分之四為原則。
- (二) E 級員額設置比例以不超過全校約用職員百分之三十五為原則。
- (三) 各一級（含所屬）單位應符合第一款及第二款 F 級及 E 級員額設置比例，超出上述比例時應漸進調整單位現有職員人力。但因職務性質特殊，經人力評估委員會通過後，得不受前述設置比例限制。約用職員各職稱之名額百分比及工作職責如附表一。

四、各單位人員退離或業務增減，應先人力評估並進行內部工作調整。如確有人力需求，除控留員額改以約用職員方式進用外，其人力評估計畫須經學校審核通過後，依計畫於本校分配經費或各項計畫範圍內支給。約用職員於計畫結束或計畫經費不足時，應經行政程序中止聘僱。

五、約用職員之進用，應本人與事適切配合，採公平、公正、公開方式，以陞遷優先為原則，惟視業務需要，得逕簽奉校長核准外補。陞遷及外補作業均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。甄審小組由用人單位主管擔任召集人，辦理面試或業務測驗等事宜。

陞遷作業包括平調及內陞，年資以在本校擔任約用職員服務年資計算，其資格如下（約用職員陞遷資格條件表如附表二）：

- (一) 平調：係指跨部門平調，於現職單位任職滿三年者。
- (二) 內陞：任同一序列職務滿六年者得申請高一序列之職缺。

各單位辦理外補作業，本校現職約用職員亦得申請之。惟同一部門之同一序列約用職員，不得申請。

陞遷及外補作業經甄審小組甄審，簽請校長核定進用，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍，並得依序遞補原公開甄選職缺，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。

各單位第四序列以上職缺出缺時，該職缺原係經升級為較高之職稱者，應以次一序列職稱進用。

第五序列職務統一由學校辦理陞遷及外補作業，不適用第十七點升級規定。

經公開甄選程序由行政單位（含學院）推動本校向中央各部會處局署申請之全校性計畫項下按月支薪聘僱工作人員或公開甄選推動全校資訊化之定期契約資訊技術人員，經任職一年以上，績效優異，得由出缺用人單位簽請成立績效甄審小組審查後，陳請校長核定轉任約用職員。

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，約用職員不得拒絕。

六、約用職員需符合下列要件：

- (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。
- 「事務類」人員之學歷得不受前項第 2 款規定限制。

七、約用職員聘用契約所訂期間，以一年為限；年度當中進用者，聘期至當年十二月三十一日止，期滿如計畫繼續需要時，得予續約，其契約內容如下：

- (一) 聘用期間。

- (二) 擔任工作內容。
- (三) 聘(僱)用期間報酬及給酬方式。
- (四) 受聘人違背義務時應負之責任。
- (五) 其他必要事項。

前項契約書格式(一式五份)如附件一。

新進約用職員應先予試用，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、品行不端或試用成績不合格者，本校得依勞動基準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，該停止進用之約用職員不得有其他之要求。

- 八、約用職員之待遇支給表如附表三。A級至D級薪資採學歷敘薪，E級及F級薪資採職務敘薪。新進約用職員依其進用職稱及所具基本學歷之最低薪級起薪，大學以上學歷薪資以D類級別最低薪級起薪，至最高薪級止。其於最高學歷後曾任本校與擬任職務相當、性質相近之專任年資，且成績優良者，每滿一年提敘一級，最高以提敘三級為限，學歷與經歷重複時，須擇一採計。但因職務性質或經費來源考量等特殊情況，得專案簽請約用職員待遇審議小組審定，陳請校長核定後，不受支給表之限制。諮商心理師待遇支給如附表四，自第一級起敘。

約用職員持有有效期限內之政府機關核發之技能檢定證照或政府機關委託民營機構核發之技術專長證照，且上開證照經用人單位審核與執行職務間具相關性並能提高工作技能水準，得檢具證明文件申請支領專業能力技術加給，支領期間不得超過證照有效期限。申請專業能力技術加給，除原已支領者外，均以第一級支給，且每二年須提專業能力服務績效送約用職員待遇審議小組審查其支給額度，約用職員待遇審議小組審查時，得依其績效核予增減或維持其支給額度；約用職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、調整職稱、以學歷改支薪級及本校工作年資提敘，本校約用職員待遇審議小組於每年五、九、一月前召開會議審議，審議通過並自校長核定後分別自五月一日、九月一日及次年一月一日生效。審議小組置委員七人，任期一年，由校長遴請副校長一人擔任召集人，主任秘書、主計室主任及人事室主任為當然委員，其餘委員由校長就本校一級主管遴聘三人組成之。

- 九、約用職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、行政專員、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；聘僱護士、聘僱護理師進用。
- (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、資深輔導老師、資深校安老師、資深營養師、資深社工師)、副技師(專案專員、輔導老師、校安老師、營養師、社工師)、助理技師進用。但以產學研鏈結中心、貴重儀器中心、學生事務處等單位為限。
- (四) 事務類：辦理事務性或勞務性工作者。

- 十、新進約用職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、退伍令影本及專業執照。
- (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。

十一、約用職員執行業務，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。約用職員在不影響工作情形下，經行政程序簽陳核定後，得利用公餘時間(含個人休假)進修。未經核准進修取得之學歷，不得提請改敘。本校基於業務上需要，休假日經徵得本校約用職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。

十二、約用職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。約用職員之考核，由用人單位一級主管初核，再提本校約用職員考核委員會審議後陳校長核定。本校約用職員考核委員會置委員十九人，任一性別比例不得低於三分之一，任期一年，期滿得連任，組成如下：

- (一) 票選委員四人：由全校約用職員互選之，同一單位當選人數超過一人時，以票數高者為當選人，其餘依序列候補人員，如票選委員出缺時，則依其性別並排除與其他票選委員同一單位候補人員後，依序遞補，任期至原任期屆滿之日止。
- (二) 指定委員十五人：除副校長一人、人事室主任及主計室主任為當然委員外，另十二人由人事室簽請校長依票選委員及當然委員之性別比例加以計算後，由校長就本校人員中指定之。

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。

約用職員年終考核分優等、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，並得給與新台幣伍仟元之績效獎金，但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級。
- (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者得晉薪一級。
- (四) 參等：不予續聘。

前項考列優等人數不得超過當年度參加年終考核總人數之百分之二十。考列優等人員之績效獎金，由各僱用單位視僱用經費核實支給。

核支固定薪資之約用職員依考核結果續聘，惟不適用考核等第晉薪之規定。

十三、約用職員應實施平時考核，作為年終考核參考。各單位主管於每年四、八月應考核所屬約用職員之平時成績，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)。約用職員在考核年度內請事、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。

約用職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。

十四、約用職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，依各該法令懲處：

- (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。

十五、約用職員之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列四種：

- (一) 嘉獎。
- (二) 記功。
- (三) 記大功。
- (四) 績效獎金。

約用職員之懲處，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。

約用職員一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

十六、為激勵工作士氣，契約進用職員在本校連續服務年資每滿十年、二十年、三十年、四十年者由人事室於每年六月三十日前製發表揚狀擇期予以公開表揚，年資採計至前一年十二月三十一日止，不受人數限制。

十七、約用職員之升級，係指升任較高之職稱。本校約用職員之升級，依本校約用職員升級序列表(如附件四)，逐級循序擇優辦理甄審。參加升級者，須任本職滿五年，經考核成績列壹等五年，服務績效優異，最近一年無受申誡以上之處分。

升級人數之比例係以本校每年一月約用職員之現職人數為計算基準，每年得辦理升級之數額，經本校約用職員待遇審議小組審定後，辦理升級相關事宜。各一級單位提請升級員額數不得超過當年度審定可升級人數，若同一序列有數人申請時，各單位應排序後擇優提請升級。

約用職員升級之評分，依本校契約進用職員升級評分標準表(如附件五)辦理。約用職員之升級由本校約用職員待遇審議小組審議之。

十八、為鼓勵終身學習，約用職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。

十九、約用職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比例核實支給。

二十、約用職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。

二十一、約用職員於聘(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)。

- 二十二、約用職員辦理自籌收入業務著有績效者，得酌給工作酬勞，核發標準在每月不得超過其薪資百分之二十四限制內得由各單位依行政程序簽請核給。
- 二十三、約用職員於聘僱期間上班時間內，不得在校內外兼職、兼課致影響勞動契約之履行。如因本校業務需要或在不影響其本職工作情形下，得經單位主管同意及專案簽准核可後，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，惟至多不得超過二個，兼職酬勞總額不得超過其薪資之百分之四十。
- 二十四、本校約用職員具有下列情形之一者，得申請留職停薪，經辦妥移交手續後始得生效：
（一）普通傷病假逾限，經以事假及特別休假抵充後仍未痊癒者。
（二）應徵入伍服役者。
（三）任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
約用職員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由約用職員負擔之保險費，得遞延三年繳納。
（四）其他因特殊情形簽陳核准者。
留職停薪期間工作年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。
- 二十五、約用職員於聘（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。約用職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。
- 二十六、約用職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。
- 二十七、約用職員如因違約、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，該用人單位應善盡督導之責，並負相關之行政責任。
- 二十八、本要點未規定事項，依「大學法」第十四條第五項規定、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「勞動基準法」、「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」、「國立中興大學聘僱行政人員工作規則」及相關法令規定辦理。
- 二十九、本校農林畜牧作業組織基金進用人員準用本要點之規定。
- 三十、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（以下簡稱甲方）

立契約書人 同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行。

《姓名》 （以下簡稱乙方）

一、經費來源及聘僱期間

（一）經費來源：《經費來源》

（二）聘僱期間：甲方自中華民國《起聘日期》起至《迄聘日期》止，僱用乙方為《一級單位》《服務單位》《職稱》。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《工作內容與標準》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。

甲方應業務需要僱用乙方為甲方契約人員，乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿，經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：

（一）犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

（二）有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

甲方為確認乙方是否有前項所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形，甲方得於知悉之日起一個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。經調查屬實者，有勞動基準法第十二條第一項規定情事，甲方得立即不經預告以書面終止契約。

前項停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前項事實後一個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。

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，每週不超過四十小時。惟甲方得視業務需要輪班制或調整每日上下班時間，經乙方同意並依下列原則變更：

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. 依勞動基準法第三十六條例假日及休息日，乙方同意於四週變形工時內適當調整原定之例假及休息日，每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

4. 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。

（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) 甲方如因經費受限，於請求乙方延長工時服務時，乙方同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之酬金。加班應依「國立中興大學加班管制要點」之規定申請。
- (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，依本校契約進用職員請假規定辦理。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满一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：
- (一) 六個月以上一年未滿者三日。
- (二) 一年以上二年未滿者七日。
- (三) 二年以上三年未滿者十日。
- (四) 三年以上五年未滿者，每年十四日。
- (五) 五年以上十年未滿者，每年十五日。
- (六) 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
- 前項之特別休假期日由乙方排定之。但甲方基於業務之需要或乙方因個人因素，得雙方協商調整。甲方應於乙方符合勞基法所定之特別休假條件時，告知乙方排定特別休假。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：乙方薪資，以月計支。自到職之日起支，離職之日停支。以月計支服務未滿整月者，按實際在職日數覈實支給；其計發金額，以當月薪資除以三十日乘以在職日數後小數點無條件進位計算。
- 在聘僱期間內，由甲方按月給付新臺幣「待遇金額」元整。(月支報酬「待遇級別」級「待遇薪級」薪級，技術加給「專業能力加給」元)
- 八、乙方於聘僱期間內上班時間內，非經本校同意不得在校外兼職、兼課致影響勞動契約之履行。如因本校業務需要且在不影響其本職工作情形下，得經單位主管同意及專案簽准核可後，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，至多不得超過二個，兼職酬勞總額不得超過其薪資之百分之四十。
- 九、資遣、迴避與契約終止：
- 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。
- 乙方因違反勞動基準法第十二條規定，經查證屬實者，甲方得不經預告終止契約，不發資遣費。
- 甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官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。」之規定。
- 乙方承諾(如後附具結書)非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。
- 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收扣除。

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，並得給與新台幣伍仟元之績效獎金，但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級。
- (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者得晉薪一級。
- (四) 參等：不予續聘。

前項考列優等人數不得超過當年度參加年終考核總人數之 20%。考列優等人員之績效獎金，由各僱用單位視僱用經費核實支給。核支固定薪資之約用職員依考核結果續聘，惟不適用考核等第晉薪之規定。

約用職員服務至年終，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。

約用職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比例核實支給。

乙方以年終考核或續聘申請書之核定作為續聘之依據，甲方不再製發契約書。惟甲、乙雙方之權利義務規範，應以勞資會議最新修正之版本為依循。

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，應配合辦理甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項。
- (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。
- (六) 乙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則等相關規定，並應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- (七) 乙方應遵守「校園霸凌防制準則」第六條至第九條規定，加強與培養校園霸凌防制意識。

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、本校約用職員於 97 年 1 月 1 日以前，在本校辦理之離職儲金者，得申請結清存於銀行之公、自提儲金（含本息）；未申請結清者，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、本校約用職員，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。約用職員自動離職時，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、本契約書一式五份，雙方、用人單位、保證人及本校主計室各執一份為憑。

甲 方：國立中興大學

代表人：詹富智

(簽章)

地 址：臺中市南區興大路145號

聘僱單位主管：

(簽章)

乙 方：

(簽章)

地 址：

身分證統一編號：

乙方保證人(附身分證影本)：

(簽章)

地 址：

身分證統一編號：

連絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立中興大學契約進用職員年終考核表

附件二

單位	到職日期		年度終身學習時數		請假及曠職	項目	次數	日數	平時獎懲及專業獎懲	項目	次數
						事假		日時		嘉獎	
姓名	等級					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										
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)		<input type="checkbox"/> 優等 <input type="checkbox"/> 壹等 <input type="checkbox"/> 貳等 <input type="checkbox"/> 參等			
考核委員會初核		<input type="checkbox"/> 優等 <input type="checkbox"/> 壹等 <input type="checkbox"/> 貳等 <input type="checkbox"/> 參等				校長批示		<input type="checkbox"/> 優等 <input type="checkbox"/> 壹等 <input type="checkbox"/> 貳等 <input type="checkbox"/> 參等			
考核委員會 (主席)											

備註：一、用人單位主管評分欄，應參考工作細目於適當小格子內加劃V記號。

二、初評擬列優等者，工作細目之考評須具有三個「特優」以上；擬列壹等者，工作細目之考評須具有三個「優良」以上；工作細目之考評中任一項具有「待改進」者，不得考列壹等。

三、考評年度內曾有曠職紀錄、事、病假合計超過十四日者或請延長病假三個月以上或平時考核獎懲抵銷後仍累積有申誠處分者，初評不宜考列壹等。

國立中興大學契約進用職員平時成績考核紀錄表

附件三

(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)				

國立中興大學約用職員升級序列表

附件四

序列	職稱		由前一序列升級至本序列之人數比例	備註
一	事務類	事務助理員		一、升級須依本序列表逐級辦理。 二、升級人數之比例，係以本校每年 1 月契約進用職員之現職人數為計算基準。 三、參加升級者須在本校服務滿五年，且最近一年無受申誡以上之處分。 四、有關約用職員升級不含第五序列。
二	行政類	行政書記	至多 2%	
	技術類	助理技術師		
	專業類	助理技師		
三	行政類	行政辦事員	至多 3%	
	技術類	副技術師、聘僱護士		
	專業類	副技師、專案專員、輔導老師、校安老師、營養師、社工師		
四	行政類	行政組員	至多 3%	
	技術類	技術師、聘僱護理師		
	專業類	技師、專案經理、諮商心理師、資深輔導老師、資深校安老師、資深營養師、資深社工師		

國立中興大學契約進用職員升級評分標準表

項 目	最高 配分	評比項目	配分 標準	說明
學 歷	8	高中(職)畢業	2	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		專科學校畢業	3	
		大學(獨立學院)畢業	5	
		具碩士學位	7	
		具博士學位	8	
年 資	10	服務年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校服務期間為限。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計。 三、留職停薪之年資不予採計。
考 核	10	優等	2	一、考核以現職最近五年為限。 二、前一年度之考核在校長覆核後，據以核計給分。
		壹等	1	
獎 懲	8	嘉獎(申誡)一次	0.5	一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理升級甄審當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記功(記過)一次	1.5	
		記大功一次	4.5	
獲 頒 個 人 績 效 獎 金 人 員	4	優良	1	以最近三年獲頒者為限；惟本項總分不得超過 4 分。
		特優	2.5	
		卓越	4	
英 語 能 力	5	相當全民英檢初級	1	一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、僅通過初試者不予採計評分。
		相當全民英檢中級	3	
		相當全民英檢中高級以上	5	
團 隊 和 諧 協 調 溝 通 發 展 潛 能 主 動 積 極	12	由受考人原服務單位主管負責綜合考評	12	由受考人原服務單位主管依據受考人平時表現綜合考評，核予 5 至 12 分，惟超過 11 分者，應具體說明理由。
職 務 歷 練	5	本校一級單位遷調次數	2	一、本項遷調次數之計分，以任同一序列專任職務為限，不包括代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿 3 年方予採計累計計分。
		本校二級單位遷調次數	1	
具 體 績 效	18	由約用職員待遇審議小組負責考評	18	由委員依據申請人所提供資料給予評分。
綜 合 考 評	20	由校長就升級職務業務需要、受考人服務情形及品德等檢討作綜合考評	10 至 20	校長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」提審議小組就各受考人之積分高低，排定名次，由人事室列冊陳請校長圈定升級。
面 試 或 業 務 測 驗(20%)	百分比計分	由約用職員審議小組決定之	百分比計分	一、如有舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘項目綜合考評合計分數占百分之八十【即乘以 80%】。 二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。 三、業務測驗參考書由待遇審議小組會議選定。 四、業務測驗分數若未達一定標準，不得申請升級。前述分數標準由待遇審議小組會議審定。 五、評分標準表未採計但有助升級之書面資料(如推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。

國立中興大學契約進用職員升級申請表

民國 年 月 日填

服務單位				職 稱							
姓 名				薪 點							
出生日期		民國	年	月	日	到校日期					
任現職日期		民國	年	月	日	擬升級職稱					
項 目		自 評	人事室審核		項 目		自 評	人事室審核			
共同 選 項 36%	學 歷 8%				個 別 選 項 44%	獲頒個人績 效獎金人員 4%					
	評 分					評 分					
	年 資 10%		年	月		年	月	英語能力 5%			
	評 分					評 分					
	考 核 10%	年		等		等	發 展 潛 能 協 調 溝 通 團 隊 和 諧 12% (原主管考評)	發展潛 能			
		年		等		等		協 調 溝 通			
		年		等		等		團 隊 和 諧			
		年		等		等		職 務 歷 練 5%			
		年		等		等		具 體 績 效 18% (約用職員審議小組考評)			
	評 分					評 分					
獎 懲 8%				具 體 績 效 18%							
評 分				評 分							
校長綜合考評 20%						積 分 總 計 80% (或 100%)					
業務測驗 10%						總 分					
面試 10%											
申請人			系、所主管或二級單位主管			一級單位主管					

約用職員各職稱之名額百分比及工作職責表

附表一

序列	職 稱	名額百分比	工 作 職 責	
一	事務助理員		在直接監督下，辦理一般性事務工作。	
二	行政書記			在法律規定及一般監督下，運用基本學識辦理例行性工作。
	助理技術師			
	助理技師			
三	行政辦事員		在法律規定及一般監督下，運用初步專業學識獨立判斷，辦理職責稍複雜之固定例行業務或辦理技術或專業較為複雜之工作。	
	副技術師、聘僱護士			
	副技師、專案專員、輔導老師、校安老師、營養師、社工師			
四	行政組員	至多 35%	在法律規定及一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷獨立執行職務，辦理技術或各專業方面較複雜事項之計畫、設計、擬議或審理業務。並需建議、創新工作方法或程序，分析判斷能力。	
	技術師、聘僱護理師			
	技師、專案經理、諮商心理師、資深輔導老師、資深校安老師、資深營養師、資深社工師			
五	行政秘書、行政專員	至多 4%	在法律規定及重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷，襄助主管處理職責繁重之機關業務，及辦理技術或各專業方面甚為繁重事項之計畫、設計、擬議或審理業務。並需建議、創新、決定本單位業務方針原則，就職務上所作決定或建議有影響力。	
	高級技術師			
	高級技師、執行長、資深諮商心理師			

國立中興大學約用職員陞遷資格條件表

附表二

序列	職 稱	資 格 條 件
一	事務助理員	
二	行政書記	擔任第一序列職務滿六年，服務成績優良並經考核成績列壹等五年以上。
	助理技術師	
	助理技師	
三	行政辦事員	擔任第二序列職務滿六年，服務成績優良並經考核成績列壹等五年以上。
	副技術師	
	聘僱護士	
	副技師	
	專案專員	
	輔導老師 校安老師 營養師 社工師	
四	行政組員	擔任第三序列職務滿六年，服務成績優良並經考核成績列壹等五年以上。
	技術師	
	聘僱護理師	
	技師	
	專案經理	
	諮商心理師	
	資深輔導老師 資深校安老師 資深營養師 資深社工師	
五	行政秘書	需同時符合下列資格條件： 1. 擔任第四序列職務滿六年，服務成績優良並經考核成績列壹等五年以上。 2. 自 111 年 1 月 1 日起，須具校內二個以上一級單位之職務歷練，但具專業性、技術性職務需求者不在此限。
	行政專員	
	高級技術師	
	高級技師	
	執行長 資深諮商心理師	

註：1.約用職員應具有本表所列職稱之資格條件，內陞須逐級辦理。

2.符合以上條件者，各用人單位得應業務需要，自行增訂較嚴格之甄審資格條件。

國立中興大學契約進用職員待遇支給表

單位：新台幣元/月

薪級		級別		G	A	B	C	D	E	F	
		學	歷	事務類	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	大學以上			
職 稱	專業類	事 務 助 理 員	助理技師				副技師 專案專員 輔導老師 校安老師 營養師		技師 專案經理 資深校安老師 資深營養師		高級技師 執行長
	行政類		行政書記				行政辦事員		行政組員		行政秘書 行政專員
	技術類		助理技術師				副技術師 聘僱護士		技術師 聘僱護理師		高級技術師
第十級			30,110	32,500	37,590	38,110	43,280	49,020	68,290		
第九級			29,580	31,950	36,560	37,070	42,250	47,990	66,230		
第八級			29,050	31,400	35,420	36,060	41,210	46,950	64,160		
第七級			28,520	30,850	34,380	35,020	40,180	45,810	62,100		
第六級			27,990	30,300	33,580	34,100	39,370	45,010	60,260		
第五級			27,470	29,750	32,540	33,070	38,350	43,970	58,200		
第四級				29,200	31,390	32,040	37,420	42,940	56,130		
第三級				28,650	30,360	31,000	36,510	41,790	54,060		
第二級				28,100	29,320	29,850	35,580	40,750	51,990		
第一級				27,540	28,640	29,620	35,130	40,180	50,280		
技 術 加 給	類 別	專業能力技術加給					特殊出勤加給			備註	
		500~2,000 元					500~2,000 元				
	級數	第一級	第二級	第三級	第四級	服勤時間須三班輪班者， 得由用人單位視經費狀 況發給。			專業能力 技術加給 及特殊出 勤加給兩 項兼具時 ，僅得擇 一支領。		
	金額	500	1,000	1,500	2,000						
說明	一、本技術加給之支給，由本校約用職員待遇審議小組審議之。 二、約用職員持有有效期限內之政府機關核發之技能檢定證照或政府機關委託民營機構核發之技術專長證照，且上開證照經用人單位審核與執行職務間具相關性並能提高工作技能水準，得檢具證明文件申請支領專業能力技術加給，支領期間不得超過證照有效期限。 三、申請專業能力技術加給，除原已支領者外，均以第一級支給，且每二年須提專業能力服務績效送約用職員待遇審議小組審查其支給額度，約用職員待遇審議小組審查時，得依其績效核予增減或維持其支給額度。										

註：1.本表修正前已支技術加給者，繼續支給但仍應視其工作表現與貢獻度併同送約用職員待遇審議小組審查其支給額度。

2.本表 A 級至 D 級採學歷敘薪；E、F 級兼採職務敘薪。D 級別輔導老師係屬尚未取得大專校院特殊教育專業資格認定者，其待遇係依教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點及最低報酬薪點之規定標準，以 D 級別第五級薪級起敘。

3.本表自 113 年 8 月 1 日起適用。

國立中興大學諮商心理師、社工師及輔導老師待遇支給表 單位：新台幣元/月

薪級 \ 職稱	級別			
	H	I	J	K
	諮商心理師	資深諮商心理師	社工師 <u>輔導老師</u>	資深社工師 <u>資深輔導老師</u>
第十級	59,430	65,000	51,400	57,190
第九級	58,320	63,890	50,290	55,980
第八級	57,200	62,780	49,180	54,830
第七級	56,090	61,660	48,060	53,690
第六級	54,980	60,540	46,950	52,550
第五級	53,880	59,430	45,840	51,400
第四級	52,750	58,320	44,900	50,290
第三級	51,640	57,200	43,970	49,180
第二級	50,530	56,090	43,030	48,060
第一級	49,420	54,980	42,120	46,950

註：1. 社工師之待遇係依教育部補助大專校院設置專業輔導人員要點之專任專業輔導人員薪資福利概要表規範設置，進用具碩士學歷者，以社工師J級別第四薪級起敘。

2. 本表輔導老師需為通過大專校院特殊教育專業資格認定者，其待遇係依教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點之規定標準，具大學學歷者以J級別第一級薪級起敘，具碩士學歷者以J級別第四級薪級起敘。

3. 本表自113年8月1日起適用。

案 號：第 6 案【113-465-B6】

提案單位：國際事務處

案 由：擬追認與法國里昂大學獸醫學院(VetAgro Sup, University of Lyon)簽署學術交流合作協議書，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、依據「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」辦理。
- 二、法國里昂大學獸醫學院於 107 年 12 月與本校獸醫學院簽署合作協議，合約效期為 5 年並可於雙方合議下延長 5 年合作，本校於去年 4 月於亞太教育者年會會談，並於去年 11 月於歐洲教育者年會討論續約事宜，經姊妹校確認，希望能擴展合作範圍至本校農資學院，本處確認農資學院合作意願後，將合約整合為校級合作協議內容，雙方於本年 7 月確認合作協議內容。契約書已於 7 月 19 日開始簽署流程。
- 三、學校簡介及相關合約詳如附件。

辦 法：行政會議通過後，依本協議書執行。

決 議：緩議。

案 號：第 7 案【113-465-B7】

提案單位：國際事務處

案 由：追認與美國南達科他州立大學(South Dakota State University)簽署學術合作協議，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、依據「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」辦理。
- 二、美國南達科他州立大學由農學院發展而來，為南達科他州具代表性的綜合型大學之一，為增進雙邊，尤其是在農業領域之學術交流，故簽署學術合作協議。該份合約已於美國南達科他州副州長領團，率領南達科他州立大學國際長及農學院院長等一行 10 人於 113 年 6 月 28 日蒞校參訪時完成簽署。
- 三、學校簡介及相關合約詳如附件。

辦 法：行政會議通過後，依本協議書執行。

決 議：照案通過。

案 號：第 8 案【113-465-B8】

提案單位：國際事務處

案 由：追認與亞太種子協會(The Asia and Pacific Seed Association)、台灣種
苗改進協會(Taiwan Seeds Trade Association)簽署學術交流合作協議
書，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、依據「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」辦理。
- 二、亞太種子協會規劃 University Connect Program，預計透過產業與學術界之結合，提供學子至產業實習之機會，本校為加入此計畫之第一間且唯一一間臺灣校院，三方合作協議於 113 年 6 月 11 日完成簽約。
- 三、相關合約詳如附件。

辦 法：行政會議通過後，依本協議書執行。

決 議：照案通過。

案 號：第 9 案【113-465-B9】

提案單位：國際事務處

案 由：追認與印度卡林加工業科技學院(Kalinga Institute of Industrial Technology)簽署學術交流合作協議書與交換生附約，提請行政會議審議。

說 明：

一、依據「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」辦理。

二、印度卡林加工業科技學院於 QS 世界排名中為 901-920 名，本校生科院、電資學院、工學院及理學院皆有合作意願，雙方合作協議已於 113 年 8 月 6 日簽請校長核可並完成簽約。

三、學校簡介及相關合約詳如附件。

辦 法：行政會議通過後，依本協議書執行。

決 議：照案通過。

案 號：第 10 案【113-465-B10】

提案單位：國際事務處

案 由：追認與菲律賓棉蘭老中央大學(Central Mindanao University)簽署學術交流合作協議書，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、依據「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」辦理。
- 二、菲律賓棉蘭老中央大學與本校農資學院於 113 年 3 月執行夏日學校計畫，確認未來兩校在農業科學上合作的課題與方向，另獸醫學院也有與該校締結姊妹校之意願，兩校已有實質合作之進展。雙方合作協議已於 3 月 25 日簽請校長核可並完成簽約。
- 三、學校簡介及相關合約詳如附件。

辦 法：行政會議通過後，依本協議書執行。

決 議：照案通過。

※附錄

第 465 行政會議出席名單

會議主席：詹校長富智

出席人員：陳副校長全木、張副校長照勤、蔡副校長清標、周副校長濟眾兼國際事務長、李主任秘書長晏、張教務長玉芳、楊學務長靜瑩、蔡總務長岡廷(林副總務長明澤代理)、宋研發長振銘、吳院長政憲、陳院長志峰、黃院長家健、楊院長明德(蔡副院長志成代理)、黃院長介辰、陳院長德勳、謝院長嬰君、林院長昱梅(劉所長子彰代理)、蔡院長清池、陳院長健尉、林院長金賢、王院長升陽(林主任明澤代理)、侯中心主任明宏、何中心主任孟書(未出席)、蔡中心主任東杰(未出席)、段中心主任淑人、宋館長慧筠、黃主任憲鐘、周主任均育、許主任秀鳳、詹中心主任永寬、劉中心主任子彰、林中心主任仁昱、林中心主任明德、張中心主任健忠(未出席)、林中心主任谷合(未出席)、青木會長夏子(蘇副會長柏任代理)

議事人員：蕭秘書美香、李組長月霞、劉彥君