

## 國立成功大學第 648 次主管會報紀錄

時間：97 年 1 月 9 日（星期三）下午 14:00

地點：雲平大樓 4 樓第 2 會議室

出席：黃煌輝 馮達旋 湯銘哲 徐畢卿 陳景文 曾永華(黃榮俊代) 蘇慧貞  
楊瑞珍 利德江 顏鴻森 李偉賢 陳昌明 傅永貴 吳文騰 李清庭  
徐明福 張有恆 林其和 陳振宇 張文昌(麥愛堂代) 陳志鴻(請假)  
謝文真 謝錫堃 張丁財(陶筱然代) 李丁進 葉茂榮 張錦裕  
蕭瓊瑞(請假)

主席：賴明詔

記錄：林碧珠

### 壹、報告事項：

- 一、報告上次會議決議事項執行情形（如附件一，p.3~p.4）；第一案本校「進用契僱人員暨聘僱人員實施要點」及其附表（進用資格標準表、薪資支給待遇標準表）確認如附件二（p.5~p.9），其中特殊專長職務加給部分，同意人事室之規劃採逐年逐級支給，如有特殊例外，得由用人單位依實際情況專案簽請校長同意跳級支給。
- 二、報告追蹤事項執行情形（如附件三，p.10~ p.12）；各案均繼續追蹤，請各案主辦單位訂定期程，加緊腳步積極進行。
- 三、主席報告：  
今天是今年第一次召開主管會報，上任已快屆滿一年，回顧剛上任時希望推動的事項，這一年來都持續推動進行中，感謝全校教職員工生大家的努力。不過，在延攬師資方面，距離預期還有一段距離，希望各學院多加努力，只要能延攬到在其專長領域表現傑出，是公認的大師級學者，學校一定會全力支持。再次呼籲各學院積極努力延聘大師級師資，希望五年內達到全校 1400 位教師的目標能如期達成。
- 四、規劃與設計學院徐院長簡報「國立成功大學古蹟建築之結構體安全性評估與修復建議」。  
※校長：校園古蹟建築之修護及無障礙校園空間之營造，請黃副校長籌組兩個委員會，分別討論進行之先後順序。
- 五、各單位報告（書面資料已併同議程資料分送，並聯結於秘書室網頁下當次會議紀錄）

### 貳、討論決議事項：

- 一、秘書室依 96 年 12 月 26 日 96 學年度第 2 次校務會議決議，擬修訂本校「校務會議規則」第 5 條，增訂「國內外校際合作案依行政程序簽請校長核定者」條文一案，  
決議：原則通過，請依程序提校務會議討論。

二、秘書室擬修訂本校「組織規程」第 14 條增列國際學術處長為校務會議當然代表，及第 17 條增訂「國內外校際合作案依行政程序簽請校長核定者」條文一案，

決議：原則通過，請依程序提校務會議討論。

附帶決議：原則同意國際學術處更名為「國際事務處」，原國際學術處設置辦法及本校組織規程有關條文等涉及處名之相關法規，請另案提校務會議討論。

三、「邁向頂尖大學計畫推動總中心」綜合業務組擬修訂本校「『發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫』延攬優秀人才作業要點」第 2、5、6 點規定一案，

決議：照案通過（如[附件四](#)，p.13~ p.14）

四、人事室為明確規範本校適用勞動基準法之臨時人員與本校相互間之權利與義務，擬依據勞基法暨相關法令訂定「國立成功大學臨時人員工作規則（草案）」，且因時間急迫，討論通過後擬先送台南市政府核備，再提校務會議討論一案，

決議：修正通過（如[附件五](#)，p.15~ p.18），同意先送台南市政府核備，再提校務會議討論，屆時如有修正，再將修正條文函報台南市政府。

五、人事室為因應專案工作人員自 97 年起適用勞動基準法，擬修訂「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施要點」及「國立成功大學校務基金專案工作人員契約書」一案，

決議：原則通過，請依程序提校務會議討論。

六、學務處鑑於屢有學生及家長於相關座談會多次提及宿舍床位議題，以及目前宿舍床位不足，希望儘快提高宿舍配住率，以達到教育部所要求 40% 之目標，擬建請優先考量本校宿舍增建中長程計畫，提前進行一案，

決議：同意優先考量增建學生宿舍，請黃副校長於五年五百億第二梯次計畫通過補助後，即進行規劃增建學生宿舍事宜。

參、臨時動議（無）。

肆、散會（下午 16:35）。

附件一

96.12.19 第 647 次主管會報決議事項執行情形報告表			
項次	決議事項摘要	承辦單位執行情形	列管情形
一	<p>人事室擬修正本校「進用契僱人員暨聘僱人員實施要點」第 19 條及其附表(進用資格標準表、薪資支給待遇標準表)一案，</p> <p>決議：請人事室依下列共識修訂後提下次會議確認：</p> <p>(一)本校「進用契僱人員暨聘僱人員實施要點」第 19 條照案通過。</p> <p>(二)經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者(含新進及現職人員)，得依下列規定及標準簽准擇一支給職務加給：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資訊技術加給：須為實際從事程式系統規劃、設計、分析、開發者。僱用辦事員每月 1000-3000 元，僱用助理員、僱用技佐每月 3000-5000 元，僱用組員、僱用技士每月 5000-7000 元。</li> <li>2. 專業證照加給：須為該職務確因業務所需具專業證照者。僱用辦事員每月 500-1500 元，僱用助理員、僱用技佐每月 1000-2000 元，僱用組員、僱用技士每月 1500-2500 元。</li> <li>3. 語文能力加給：須為該職務確因業務所需具語文能力專長，且其工作內容 50% 以上須使用該項語文者。僱用辦事員每月 1000-3000 元，僱用助理員、僱用技佐每月 3000-5000 元，僱用組員、僱用技士每月 5000-7000 元。</li> <li>4. 其他特殊專長得比照資訊技術加給標準專案簽准辦理。</li> </ol> <p>(三)專案工作人員得由計畫主持人以計畫相關經費專案簽准比照辦理。</p>	<p>人事室：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、本校「進用契僱人員暨聘僱人員實施要點」照案修訂。</li> <li>二、進用資格標準表、薪資支給待遇標準表，依決議修訂，提請確認。</li> <li>三、另案配合修訂「專案工作人員實施要點」等事宜。</li> </ol>	結案

二	學務處擬修正「國立成功大學清寒學生就學獎補助要點」一案， 決議：修正通過。	學務處：照案執行。	結案
三	研發處研擬「國立成功大學研發替代役役男服勤契約」及「國立成功大學研發替代役役男服勤管理規定」一案， 決議：原則通過，請人事室張主任協助審視服勤契約及管理規定相關條文內容。	人事室：已協助研議條文內容，並將相關資料提供研發處修訂參考。 研發處：擬將修訂之「國立成功大學研發替代役役男服勤契約」及「國立成功大學研發替代役役男服勤管理規定」請人事室表示是否妥適，再簽請校長核定後實施。	列管至研發處簽請校長核定後結案
四	總務處與人事室研訂「國立成功大學駐台北公務車駕駛勞動契約書」(草案)一案， 決議：請總務處參酌會中意見修訂契約書，並與黃世勇先生協談；亦請評估於台北與汽車租賃公司簽約之可行性。	總務處： 一、已修訂契約書，並與黃先生達成協議。 二、經洽汽車租賃公司，評估後，尚無此方面之需求。	結案

## 附件二

# 國立成功大學進用契僱人員暨聘僱人員實施要點

94年12月21日第610次主管會報通過

96年1月3日第629次主管會報修正第1、4、6、7、8、10、18點、附表一及附表二

96年8月8日第640次主管會報修正第2點

96年12月19日第647次主管會報修正第19點及附表一、附表二

- 一、為促進行政人力彈性多元化及因應校務發展需要，特依大學法、教育部「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及「國立成功大學（以下簡稱本校）進用專案計畫工作人員實施要點」，訂定「國立成功大學進用契僱人員暨聘僱人員實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱契僱人員，係指本校編制內職員列委任或跨列委任各職等職務出缺時，得控留員額改以契約用人方式進用之編制外人員；所需經費由控留職員員額之經費支應，並以服務費用列支。  
本要點所稱聘僱人員，係指為支援行政人力進用之編制外人員。聘僱人員除工作內容與建教合作及國科會計畫完全相關者，所需經費得以校管理費收入支應外，其餘人員均由本校校務基金年度預算列支。
- 三、本要點所稱契僱人員暨聘僱人員（以下簡稱契（聘）僱人員）之人事管理，悉由「本校契僱人員暨聘僱人員管理委員會」（以下簡稱管委會）依本要點之規定辦理。
- 四、管委會置委員九至十一人，除主任秘書、研發長、人事室主任及會計主任為當然委員外，其餘委員由校長聘兼之。但委員每滿三人應有一人由契（聘）僱人員票選產生之。委員之任期一年，期滿得連任。本會由主任秘書擔任主任委員；研究發展處建教合作組組長為執行秘書，協助辦理相關事務。上述人員均為無給職。
- 五、管委會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數之同意為之；可否同數時取決於主任委員。  
管委會開會時得視事實需要邀請有關人員列席。管委會委員為職缺候選人時，應行迴避。  
前項決議出席委員人數之計算應扣除迴避委員。
- 六、管委會之任務如下：
  - （一）契（聘）僱人員之進用審核事項。
  - （二）契（聘）僱人員之續聘審核事項。
  - （三）契（聘）僱人員之考核及獎懲審議事項。
  - （四）其他有關契（聘）僱人員管理之相關事項。
- 七、各單位欲進用契（聘）僱人員時，須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得辦理進用。  
契（聘）僱人員之聘（僱）資格依「國立成功大學契僱人員暨聘僱人員進用資格標準表」（如附表一）辦理。
- 八、各單位編制內職員職務出缺時，得彈性先行調整單位內部現有職員人力，並就調整後所遺職缺改以進用契僱人員。  
各單位進用契（聘）僱人員時，除經專案簽准外，一律以「僱用辦事員」職稱進用。各單位進用「僱用書記」、「僱用辦事員」以外職稱之契（聘）僱人員，應從校內現有契（聘）僱人員先行遴選，無適當人選時，始得對外辦理甄選。

九、各單位辦理進用時，應注意其公平性、正當性，及擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。

直屬主管之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避任用。

應迴避任用之人員，在各該主管接任以前任用者，不受前項之限制。

十、契（聘）僱人員之進用，除校內現有契（聘）僱人員初任時係經公開甄選進用者，得專案簽准免經甄審互為遷調外，均應辦理公開甄選，由用人單位二人、人事室一人及管委會主任委員指定委員一人組成甄選小組，用人單位主管擔任召集人，辦理面試、業務測驗等事宜，公告及甄選工作由人事室主辦，用人單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長核定並書面提管委會報告。

面試及業務測驗成績所佔百分比由用人單位視需要自行訂定，但面試或業務測驗其中一項之成績所佔百分比最高不得超過六十%，最低不得低於四十%。業務測驗科目由用人單位依業務需要自訂，命題作業須嚴守秘密。

十一、各單位辦理公開甄選，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數，候補期間為四個月，自甄選結果確定之翌日起算。該項候補之名額及期間，應同時於對外甄選公告內載明。

十二、契（聘）僱人員之聘期，初聘至年終聘期屆滿得予續聘，每次續聘均為一年，但以不超過六十五歲屆滿之日止為限。

新進契（聘）僱人員應先予試用，試用期間為三個月，試用期滿表現良好者再予簽約聘（僱），其聘（僱）期追溯自試用日起生效。

十三、契（聘）僱人員於聘（僱）期間，應接受單位主管督導及工作指派，並有遵守本校相關規定之義務，如有違反，得隨時予以解聘（僱）。

十四、契（聘）僱人員之報酬依「本校契僱人員暨聘僱人員薪點支給待遇標準表」（如附表二）規定支給；惟遇特殊情況經專案簽准者，不在此限。

新進契（聘）僱人員除經專案簽准外，一律自「僱用辦事員」職稱最低薪點起薪。本要點施行前已進用之聘僱人員，其薪給依本要點第十六點規定辦理。

十五、新進契（聘）僱人員如有符合「本校聘僱人員採計曾任年資提敘薪級原則」規定之服務年資時，得於「僱用辦事員」職稱最高薪點範圍內，採認提敘薪級，但每滿一年最多提敘一級。

十六、於本要點施行前進用之聘僱人員，除以高中學歷進用者，予以改任為「僱用書記」職稱外，其餘一律改任為「僱用辦事員」職稱，並依各該職稱所列薪點換支薪給。本要點施行前進用且未具大學以上學歷資格之聘僱人員，其薪給仍依原「本校聘僱人員薪點支給待遇標準表」辦理支薪，並敘至所具學歷最高薪點為止；俟其取得大學以上學歷後，始得依前項規定標準支薪。

本要點施行前進用且具有碩士學歷資格之聘僱人員，其薪給仍依前項待遇標準表辦理支薪至該學歷所敘最高薪點為止。

十七、契（聘）僱人員服務至年終滿一年者，由用人單位依「本校契僱人員暨聘僱人員考核作業要點」辦理考核，以作為晉級及續聘（僱）之依據。

十八、契（聘）僱人員之差假比照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」辦理；公餘時間或利用事、休假進修，以不影響工作為原則並須向學校報備。

十九、契（聘）僱人員之獎懲，參照「公務人員考績法」暨其施行細則及「本校職員獎懲實施要點」等相關法令規定辦理。

- 二十、契（聘）僱人員於聘（僱）期間，不得在校內、外兼職或兼課，如因業務需要須依校內相關規定經專案簽准。
- 二十一、契（聘）僱人員須參加勞工保險及全民健保，並依「本校聘僱人員離職儲金實施要點」之規定參加離職儲金。
- 二十二、契（聘）僱人員於聘（僱）期間，得依本校有關規定享有下列權益：
- （一）請領本校識別證與校內汽機車通行證。
  - （二）參加校內文康活動。
  - （三）圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位規定使用之。
  - （四）其他經專案簽准之福利事項。
- 二十三、契（聘）僱人員之聘期、工作時數、差假、報酬標準、考核、福利、離職儲金、保險及其他相關權利義務事項以契約（契約書格式如附表三）明定。
- 二十四、本要點未規定事項，依教育部「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「國立成功大學進用專案計畫工作人員實施要點」及相關法令規定辦理。
- 二十五、本要點經主管會報通過後施行，修正時亦同。

國立成功大學契僱人員暨聘僱人員進用資格標準表

類		別	
行政人員		技術人員	
職稱	所具知能條件	職稱	所具知能條件
僱用組員	1. 國內外研究所畢業具有碩士學位並具與擬任工作性質相近且職責程度相當之重要工作經驗8年以上者。 2. 任本校僱用助理員8年以上，服務成績優良，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 3. 任本校僱用助理員3年以上，支本校僱用助理員最高薪點，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 4. 符合本職稱上述知能條件之一， <u>並經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者，得依規定及標準支給職務加給。</u>	僱用技士	1. 國內外研究所畢業具有碩士學位並具與擬任工作性質相近且職責程度相當之重要工作經驗8年以上者。 2. 任本校僱用技佐8年以上，服務成績優良，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 3. 任本校僱用技佐3年以上，支本校僱用技佐最高薪點，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 4. 符合本職稱上述知能條件之一， <u>並經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者，得依規定及標準支給職務加給。</u>
僱用助理員	1. 國內外研究所畢業具有碩士學位者。 2. 國內外大學以上學校畢業者，任本校僱用辦事員8年以上，服務成績優良，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 3. 國內外大學以上學校畢業者，任本校僱用辦事員3年以上，支本校僱用辦事員最高薪點，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 4. 符合本職稱上述知能條件之一， <u>並經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者，得依規定及標準支給職務加給。</u>	僱用技佐	1. 國內外研究所畢業具有碩士學位者。 2. 國內外大學以上學校畢業者，任本校僱用辦事員8年以上，服務成績優良，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 3. 國內外大學以上學校畢業者，任本校僱用辦事員3年以上，支本校僱用辦事員最高薪點，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 4. 符合本職稱上述知能條件之一， <u>並經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者，得依規定及標準支給職務加給。</u>
職稱	所具知能條件		
僱用辦事員	1. 國內外大學以上學校畢業者。 2. 國內外專科以上學校畢業並具特殊專業證照或能力檢定者。 3. 符合本職稱上述知能條件之一， <u>並經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者，得依規定及標準支給職務加給。</u>		
僱書用記	高級中等學校畢業者。		

註：

- 契（聘）僱人員應具有本表所列相當職稱之知能條件之一。
- 各用人單位得應業務需要，自行增訂遴選資格條件。
- 本校編制內職員列委任或跨列委任各職等職務出缺，改以進用契僱人員時，除經專案簽准外，一律以「僱用辦事員」職稱進用。
- 各用人單位進用「僱用組員」、「僱用助理員」、「僱用技士」、「僱用技佐」等職稱之契（聘）僱人員，應從校內現有契（聘）僱人員先行遴選，無適當人選時，始得對外辦理甄選。
- 經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力，且符合下列規定者，得擇一支給職務加給：
  - 資訊技術加給：須為實際從事程式系統規劃、設計、分析、開發者。
  - 專業證照加給：須為該職務確因業務所需具專業證照者。
  - 語文能力加給：須為該職務確因業務所需具語文能力專長，且其工作內容50%以上須使用該項語文者。
  - 其他特殊專長得比照資訊技術加給標準專案簽准辦理。
 上項職務加給，由用人單位視其專長與工作表現，依本校「契僱人員暨聘僱人員薪點支給待遇標準表」備註三之規定專案簽准支給。

國立成功大學契僱人員暨聘僱人員薪點支給待遇標準表(修正後)

附表二

級數	薪點	薪給	各職稱敘薪標準		備註
54	450	52,920	450   425	僱僱 用用 技組 士員	一、本表作為契(聘)僱人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。 二、新進契(聘)僱人員除經專案簽准外，一律以「僱用辦事員」職稱進用，並自該職務最低薪點起。 三、經用人單位依「本校契僱人員暨聘僱人員進用資格標準表」認定該職務確需具特殊專長能力者，得視其專長與工作表現，依下列標準簽准支給第1級職務加給。爾後並得視其工作表現與貢獻度於年度考核後，再行簽准逐級支給職務加給。職務加給之核給於認定上有疑義時，由人事室彙提契(聘)僱人員管理委員會審議。
53	445	52,332			
52	440	51,744			
51	435	51,156			
50	430	50,568			
49	425	49,980			
48	420	49,392			
47	415	48,804			
46	410	48,216			
45	405	47,628			
44	400	47,040	415   390	僱僱 用用 技組 士員	
43	395	46,452			
42	390	45,864			
41	385	45,276			
40	380	44,688			
39	375	44,100			
38	370	43,512			
37	365	42,924			
36	360	42,336			
35	355	41,748			
34	350	41,160	380   355	僱僱 用用 技助 佐理 員	
33	345	40,572			
32	340	39,984			
31	335	39,396			
30	330	38,808			
29	325	38,220			
28	320	37,632			
27	315	37,044			
26	310	36,456			
25	305	35,868			
24	300	35,280	僱 用 辦 事 員	390   280	
23	295	34,692			
22	290	34,104			
21	285	33,516			
20	280	32,928			
19	275	32,340			
18	270	31,752			
17	265	31,164			
16	260	30,576			
15	255	29,988			
14	250	29,400	僱 用 書 記	355   240	
13	245	28,812			
12	240	28,224			
11	235	27,636			
10	230	27,048			
9	225	26,460			
8	220	25,872			
7	215	25,284			
6	210	24,696			
5	205	24,108			
4	200	23,520	260   185		
3	195	22,932			
2	190	22,344			
1	185	21,756			

  

職稱 類別	級數	僱用辦事員			僱用助理員			僱用組員		
					僱用技佐			僱用技士		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3
資訊 技術		1000	2000	3000	3000	4000	5000	5000	6000	7000
專業 證照		500	1000	1500	1000	1500	2000	1500	2000	2500
語文 能力		1000	2000	3000	3000	4000	5000	5000	6000	7000

  

※依96年12月19日修正前之本表備註三，專案簽准較「同職稱同級人員」提高敘薪標準者，如有符合修正後之規定，得於本表修正施行後擇一支給，惟如擇領修正後之標準者，原提高之薪點應調降回原敘薪點。

四、公務人員退休後再任有給之公職，及軍職退伍支領退休俸或生活補助費之員再任之工作報酬每月達第一職等本俸最高俸額及專業加給合計31200元，需停支月退休金(俸)，停支優惠存款。

五、本表薪點折合率每點117.6元。遇中央公教人員待遇調整時，得比照調整本支給待遇標準表。

國立成功大學主管會報追蹤事項執行情形報告表		97.1.9 第 648 次主管會報報告	
案由【成案時間】	過去追蹤摘要	目前執行情形	追蹤結果
<p>一、本校擬取得毗鄰歸仁校區北側台糖土地案【921105】</p>	<p>總務處：</p> <p>一、承商於 96.2.12 辦理「國立成功大學歸仁校區擴增校地計畫環境影響說明書前公開說明會暨土地徵收公聽會」。</p> <p>二、本校於 96.5.17 召開環境影響說明書審查會議。</p> <p>三、顧問公司 96.7.25 提送修正報告書，業於 96.8.8 簽奉同意審定在案。</p> <p>四、本校 96.9.11 函報環境影響說明書至教育部；教育部 96.9.17 函送該說明書請環保署審議；環保署 96.10.11 函知本校繳交審查費 9 萬元整。</p> <p>五、本校 96.10.24 檢送該等說明書 50 份暨相關電子檔至環保署，並繳交審查費。</p> <p>六、環保署 96.11.14 函知「訂於 96.11.28 辦理『歸仁校區擴增校地計畫環境影響說明書』現勘」，屆時將由總務長代表本校接待環評委員並協同主持簡報及現勘事宜。</p> <p>研發處：</p> <p>一、七個中心之空間需求與進駐人數重新修訂，已提供總務處營繕組參考運用。</p> <p>二、已於 96.6.1 將各中心可能產生廢棄物及實驗室特殊需求提供總務處，供作環評參考資料。</p> <p>三、配合總務處持續辦理。</p>	<p>總務處：</p> <p>一、環保署業於 96.12.18 召開本案專案小組初審會議。</p> <p>二、環保署於 96.12.25 函送前述會議紀錄，結論為：請本校於 97.3.31 前依下列事項補充、修正後，送該專案小組再審：</p> <p>(一)應補充土方運送對環境之衝擊影響及因應對策。</p> <p>(二)各項環境品質評估應將現有校區納入一併考量。</p> <p>(三)預測開發行為之環境影響所採用之評估參數條件應具一致性。</p> <p>(四)計畫區地勢低窪，應補充說明計畫區內及周邊之防洪措施。</p> <p>(五)有關委員、專家學者及相關機關所提其他意見。</p> <p>三、前述會議紀錄已先傳請規劃顧問公司研處中。</p> <p>研發處：</p> <p>一、本處謝達斌組長協同參與 96.12.18 環評專案小組初審會議。</p> <p>二、將配合總務處回應初審會議有關委員、專家學者及各機關所提之意見。</p>	<p>繼續追蹤</p>

<p>二、購置「成大台北會館」房地案 【961017】</p>	<p><b>【96.10.17 決議】：</b> 目前擬進行的方式（由校友聯絡中心負責募款七仟萬元，校務基金自籌一億元，以購買1至2樓為原則），因部分主管認為由校務基金自籌一億元之效益尚待評估，本案請校友聯絡中心葉主任朝全額募款，先購買價位較低的3樓空間之方向努力。</p> <p><b>總務處：</b> 配合校友聯絡中心辦理。</p> <p><b>校友聯絡中心：</b> 一、本案朝全額募款，先購買3樓空間規劃。 二、由本中心及台北校友會共同推動募款。</p>	<p><b>校友聯絡中心：</b> 持續推動募款，以便購買會館。</p> <p><b>總務處：</b> 配合校友聯絡中心辦理。</p>	<p>請葉主任以「八月底前完成募款」為目標積極進行。本案繼續追蹤。</p>
<p>三、推動本校節能運動案 【961017】</p>	<p><b>【96.10.17 決議】：</b> 邁向頂尖大學計畫推動總中心已委請電機系陳建富教授籌組小組，研提本校節能計畫，俟該小組節能方案提出後，再討論如何推動節能運動。</p> <p><b>頂尖計畫總中心：</b> 經詢陳教授目前已籌組小組，並擬妥計畫書，將簽請由頂尖計畫提供相關經費，預計自12月1日開始進行節能計畫與方案之研究。</p> <p><b>總務處：</b>照案辦理。</p>	<p><b>總務處：</b>本處營繕組有派員參與該小組，將持續配合推動節能運動。</p>	<p>節能方案之提出與推動應訂定期程，加緊腳步積極進行。本案繼續追蹤。</p>

<p>四、本校獎勵優秀高中生就讀本校獎學金要點修訂案【961121】</p>	<p><b>【96.11.21 決議】：</b> 先請教務處針對過去發放獎勵優秀高中生就讀本校獎學金之成效分析研究，並與學務處共同研商檢討後，再提出討論。</p> <p>教務處： 已與學務處協商，請學務處提供獲獎名單，本處據以提供成績數據，俾供修法參考。</p> <p>學務處： 已於 96.11.27 彙整 92、93、94 及 95 學年度獲得本項獎學金學生資料，提供註冊組。</p>	<p><b>教務處：</b>業已提供 92~95 學年度各受獎學生歷年成績表現供學務處修法參考。</p> <p><b>學務處：</b>資料刻正分析中，將擇期提主管會報討論。</p>	<p>繼續追蹤</p>
--	--	--	-------------

#### 附件四

## 國立成功大學「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」 延攬優秀人才作業要點

95.03.22 第 614 次主管會報通過  
95.05.03 第 617 次主管會報修正通過  
95.08.09 第 621 次主管會報修正通過  
95.11.08 第 626 次主管會報修正通過  
96.01.09 第 648 次主管會報修正通過

- 一、國立成功大學為發展為國際一流大學，延攬優秀人才參與「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」，擔任特殊領域教學或協助推動科技研發及管理工作的，特訂定本要點。
- 二、依本要點延攬之人才，分下列七類：
  - (一) **客座**特聘講座（以國外人才為原則，聘期至少一個月），其資格應符合下列條件之一：
    1. 諾貝爾獎得主。
    2. 院士層級且具國際聲望者。
  - (二) **客座**講座教授（以國外人才為原則，聘期至少一個月）：現任或曾任大學講座教授，最近三年內有研究成果發表為國際所推崇者。
  - (三) 客座教授/客座研究員（以國外人才為原則，聘期至少兩個月）：曾任大學教授或研究機構之研究員，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者。
  - (四) 客座副教授/客座副研究員（以國外人才為原則，聘期至少兩個月）：曾任大學副教授或研究機構之副研究員，成績優良，並有專門著作者。
  - (五) 客座助理教授/客座助研究員（以國外人才為原則，聘期至少兩個月）：曾任大學助理教授或研究機構之助理研究員，成績優良，並有專門著作者。
  - (六) 客座專家（以國外人才為原則，聘期至少兩個月），其資格應符合下列條件之一：
    1. 獲得博士學位後，繼續執行專門職業或於研究機構從事研究工作或於科技機構從事科技研發或管理工作四年以上，著有成績者。
    2. 在特殊技術或科技機構之科技研發或管理工作上，具有獨到之才能，為國內外所少見者。
  - (七) 研究教授（以國外人才為原則）：資格比照客座教授/客座研究員。  
副研究教授（以國外人才為原則）：資格比照客座副教授/客座副研究員。  
助理研究教授（以國外人才為原則）：資格比照客座助理教授/客座助研究員。  
研究專家（以國外人才為原則）：資格比照客座專家。  
博士後研究人員：具有博士學位，且具發展潛力之人才。  
本項延攬人才之聘期以至少一年為原則。
- 三、第二點之延攬人才亦得適用依據教育部「國立大學校院進用專案計畫教學人員、研究人員暨工作人員實施要點」訂定之「國立成功大學進用專案計畫教學（研究）人員實施要點」規定辦理。
- 四、依本要點延攬之人才，其教學研究費依支給標準表（附表一）支給。
- 五、申請方式：檢具申請書向「邁向頂尖大學計畫**推動總中心**」『綜合業務組』申請。
- 六、本要點經本校邁向頂尖大學計畫推動總中心會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立成功大學「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」  
延攬優秀人才作業要點（修訂條文對照表）

修正條文	現行條文	說明
<p>二、依本要點延攬之人才，分下列七類：</p> <p>（一）<b>客座</b>特聘講座（以國外人才為原則，聘期至少一個月），其資格應符合下列條件之一：</p> <p>1.諾貝爾獎得主。</p> <p>2.院士層級且具國際聲望者。</p> <p>（二）<b>客座</b>講座教授（以國外人才為原則，聘期至少一個月）：現任或曾任大學講座教授，最近三年內有研究成果發表為國際所推崇者。</p>	<p>二、依本要點延攬之人才，分下列七類：</p> <p>（一）特聘講座（以國外人才為原則，聘期至少一個月），其資格應符合下列條件之一：</p> <p>1.諾貝爾獎得主。</p> <p>2.院士層級且具國際聲望者。</p> <p>（二）講座教授（以國外人才為原則，聘期至少一個月）：現任或曾任大學講座教授，最近三年內有研究成果發表為國際所推崇者。</p>	<p>將講座人員加註為「客座」</p>
<p>五、申請方式：檢具申請書向「邁向頂尖大學計畫<b>推動總中心</b>」『綜合業務組』申請。</p>	<p>五、申請方式：檢具申請書，向「邁向頂尖大學計畫<b>辦公室</b>」『綜合業務組』申請。</p>	<p>修訂單位名稱</p>
<p>六、本要點經<b>本校邁向頂尖大學計畫推動總中心會議通過，簽請校長核定</b>後實施，修正時亦同。</p>	<p>六、本要點經<b>主管會報</b>通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>修訂要點制定程序</p>

# 國立成功大學臨時人員工作規則

97年1月9日第648次主管會報通過

## 第一章 總則

第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為明確規範本校適用勞動基準法之臨時人員與本校相互間之權利與義務，促使雙方同心協力發展校務，依據勞動基準法暨相關法令訂定國立成功大學臨時人員工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條 前條所稱臨時人員（以下簡稱員工）係指本校編制內職員職務出缺時，得控留員額改以契約進用；或在本校年度校務基金自籌經費 50% 範圍內，以本校校務基金管理與監督辦法第三條第二款至第七款收入進用之編制外人員（不包括尚未適用勞動基準法之人員）。

## 第二章 受僱、停止僱用與解僱

第三條 凡有下列情形之一者，本校一律不予僱用：

- 一、曾犯內亂罪、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
- 二、曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
- 三、犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。

四、受禁治產宣告，尚未撤銷者。

員工經本校聘（僱）後，發現其於聘（僱）前已有前項各款情事之一，且隱瞞未告知本校者，應立即解聘（僱）。

第四條 新進員工依規定簽訂契約，並按指定日期至本校辦理報到手續，逾期未辦理者，視為自動放棄，報到時應填報各種人事資料並繳驗相關證件。

新進員工得經勞資雙方協商後先予試用三個月，試用期滿表現良好者再予續聘（僱）。

第五條 員工有下列情事之一經查證屬實或有具體事實者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費：

- 一、於訂立契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
- 二、對本校同仁及其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、故意損耗教學器材、機器、工具、零件或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、公務上之秘密或散佈不利不實之謠言，致本校受有損害者。
- 五、無正當理由連續曠職（工）滿三日，或一個月內曠職（工）達六日者。
- 六、違反本規則或勞動契約，情節重大者。所謂情節重大者係指下列情形之一：
  - （一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校受有損害者。
  - （二）在工作場所對同仁有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。
  - （三）攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所，危害本校財產或同仁生命安全、健康者。
  - （四）營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
  - （五）仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有受損害之虞者。
  - （六）參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
  - （七）造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。
  - （八）偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。
  - （九）無正當理由拒絕本校合法調度指派者。
  - （十）未經本校書面同意在校內外兼職或兼課，致影響勞動契約之履行者。

本校依前項第一、二、四、五、六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第六條 有下列情事之一者，本校得經預告終止契約，並發給資遣費：

- 一、業務性質變更或於計畫執行期限內因故計畫終止，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 二、員工對擔任之工作確不能勝任，影響本校業務者。
- 三、經醫師證明患有嚴重精神病，已不適合工作者。
- 四、患有法定傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞時。

第七條 本校依前條規定終止契約時，其預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，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。

員工於接到前項預告後，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。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

第八條 本校有下列情形之一者，員工得不經預告終止契約，並由本校發給資遣費：

- 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使員工誤信而有受損害之虞者。
- 二、各級主管或其家屬對員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對員工健康有危害之虞，本校未改善或經改善而無效果者。
- 四、校內同仁患惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 五、不依勞動契約給付報酬。
- 六、違反勞動契約或勞工法令，致有損害員工權益之虞者。

員工依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。有前項第二款或第四款之情形，本校已將該主管解除職務或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱時，員工不得終止契約。

第九條 員工欲終止契約時，若無不須預告本校之情形，應於十日前提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致本校受有損害者，本校得依相關法律請求損害賠償。離職員工得請求發給離職（服務）證明書。

第十條 員工有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交手續：

- 一、普通傷病假逾勞工請假規則期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。
- 二、應徵召入伍服役者。
- 三、任職滿一年後，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。
- 四、其他特殊情形經本校核准者。

留職停薪期間，除應徵召入伍服役、育嬰留職停薪外，以一年為限。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

### 第三章 薪資

第十一條 員工薪資依勞動契約所議定，每月一次發給之。

薪資不得低於當時行政院所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支；惟工作時間每日少於八小時者，除本規則、勞動契約另有約定或另有法令規定者外，其基

本工資得按工作時間比例計算之。

第十二條 前條所稱基本工資係指員工在正常工作時間內所得之報酬，延長工作時間之工資及休假日（紀念日）、星期例假日工作加給之工資均不計入。

第十三條 員工薪資之發給，除法令另有規定或與當事人另有約定外，以法定通用貨幣全額直接給付員工。

#### 第四章 工作時間、排班、休息、休假、請假

第十四條 員工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八十四小時。前項正常工作時間本校得視業務需要，經勞資雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間。

第十五條 實施輪班單位應本公平原則，按下列注意事項排班：

一、實施晝夜輪班單位應於七日前排定次月或三日前排定次週輪班表。

二、輪班表經排定後，未經單位主管同意不得私自換班。

三、正常班、變更工作時間班人員之例假，除因天災、事變或突發事件外，每週應按規定日期及天數給予休息。

四、輪班制人員，其工作班次，每週應更換一次，但經員工同意者，不在此限。更換班次時，應給予適當之休息時間。

五、正常工作時間跨越二曆日者，其工作時間應合併計算。

六、輪班人員交換班次時，應確實遵守交換班時間及必要之交接程序。

第十六條 員工應依規定準時上、下班，於辦公時間開始後一分鐘以上到公者為遲到，下班時間前一分鐘以上提早離開者為早退。

未辦妥請假亦擅自不到勤者，以曠職論。曠職累計滿一日者，扣一日薪資。

第十七條 因業務需要，有延長工作時間之必要者，延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

第十八條 因天災、事變或突發事件，主管得因業務需要指定員工延長工作時間或停止本規則第二十條第二項至二十二條所定之員工假期。

前項延長工作時間或停止員工假期之工資應加倍發給，且應於事後給予補假休息。

第一項延長工作時間或停止員工假期之單位，應自延長工作時間或停止假期開始通知人事管理單位依規定於二十四小時內向當地主管機關報備。

有關天災之確認與發布，依行政院頒天然災害發生時停止辦公及上課作業要點之各項規定處理。有關事變、突發事件，係指本校平日既定工作以外，為公眾生命健康之必需或其他特殊原因，足以影響勞雇雙方重大利益且不能控制及預見之非循環性緊急事故須立即處理者。

第十九條 勞工因健康或其他正當事由，不能接受正常工作時間以外之工作者，本校不得強制其工作。

第二十條 員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。惟休息時間因實施輪班制或工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內另行調配休息時間。

員工每七日中至少應有一日之休息作為例假，薪資照給。

第二十一條 紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，依勞動基準法及其施行細則辦理，但得經勞資雙方協議後配合本校辦公時間及需要調移之。

第二十二條 員工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，每年給七日。

二、滿三年者，第四年起，每年給十日。

三、滿五年者，第六年起，每年給十四日。

四、滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止。

第二十三條 特別休假應於契約年度內休畢，除可歸責於本校之原因者外，不另支給未休假日數之工資。

第二十四條 員工請假依勞動基準法、勞工請假規則、兩性工作平等法及本校相關適法規定辦理。

第二十五條 請假應事先申請，經核准後始得離開辦公處所。但急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦請假手續。未辦請假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

除事假、特別休假外，辦理請假手續時，應依相關規定檢附證明文件。

## 第五章 服務守則、考核獎懲

第二十六條 員工應遵守下列各項服務守則：

一、遵守政府之相關法令及本校之工作指派、管理規定，不得為圖私利，而有犧牲或損害本校利益之行為。

二、愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全；保守職務上之機密，離職後亦同。

三、不得利用職務圖利自己或他人，並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。

四、不得有其他行為不檢，或足以損害本校聲譽之行為。

五、非經本校書面同意不得在校內外兼職或兼課。

第二十七條 員工之考核，依本校契僱人員暨聘僱人員考核作業要點辦理或由用人單位主管、計畫主持人參照本校相關考核規定辦理。

第二十八條 員工之獎懲，參照公務人員考績法暨其施行細則及本校職員獎懲實施要點等相關法令規定辦理。

## 第六章 職業災害補償

第二十九條 員工因職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例及相關規定辦理。

第三十條 員工受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

## 第七章 福利措施與安全衛生

第三十一條 員工應依勞工保險條例、全民健康保險法相關規定加入勞保及全民健保；其依法應自行負擔之保險費，由本校於發放薪資中代為扣繳。

第三十二條 本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障員工安全衛生。

員工應遵守勞工安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

## 第八章 退休、撫卹

第三十三條 員工加入勞工退休金及相關退休事宜，依勞動基準法暨勞工退休金條例相關規定辦理。

第三十四條 員工在職期間病故或意外死亡者，除依規定請領勞工保險死亡給付外，並依勞工退休金條例相關規定，由其遺屬或指定請領人請領一次退休金。

第三十五條 本規則如有未盡事宜，依勞動基準法及有關之法令規定辦理。

第三十六條 本規則經校務會議通過並報經主管機關核備後公告實施。