

國立成功大學第 195 次行政會議紀錄

時間：108 年 3 月 13 日(星期三)下午 2 時 6 分

地點：光復校區國際會議廳第一演講室

參加人員：如 [附件 1, P.5](#)

主席：蘇慧貞校長

紀錄：張簡秋香

壹、報告事項

一、宣讀第 194 次行政會議紀錄及報告決議案執行情形(確認如 [附件 2, P.6-7](#))。

二、主席報告

- (一)旺宏電子為持續培育優質科技人才、回饋社會與善盡社會責任，將捐贈 4.2 億元給成大興建「成功創新中心-旺宏館」。
- (二)科技部自 106 年推動「年輕學者養成計畫」，包括「愛因斯坦培植計畫」及「哥倫布計畫」兩類。本校歷次獲選人數眾多表現優異，將於 3 月 29 日舉辦跨領域傑出年輕優秀學者論壇，邀集全國優秀年輕學者參與，提供跨領域交流及合作的平臺。
- (三)2019 年《遠見》雜誌最新調查「企業最愛大學生」，本校奪下五連霸，在各分榜名單本校「工程」和「建築設計」領域排名第一，「社會人文」類獲第三名，成大以理工稱著，在社會人文整體表現的提升，獲得企業肯定。
- (四)今年成大將歡度 88 週年校慶，目前規劃推出 88 個行動方案，也將為 90 週年校慶募集資金。
- (五)本校正積極申請「全國大專校院運動會」，成大曾於民國 70 年承辦第 12 屆全大運，當年透過主辦活動興建多個運動場館，動員全校之力，圓滿達成任務。本次希望再度爭取主辦權，改善相關場地及設施，並結合 90 週年校慶，鍊結大臺南地區。

三、教務處跨領域學院(College X)專案報告

四、各單位工作報告(如議程附件 1)

高等教育深耕計畫推動辦公室、教務處、學生事務處、總務處、圖書館、人事室、研究發展處、國際事務處、財務處、環境保護暨安全衛生中心、計算機與網路中心、藝術中心、博物館

貳、討論事項

第 1 案

提案單位：秘書室

案由：擬修正「國立成功大學監視錄影系統管理要點」部分條文，提請審議。

說明：

- 一、因應 107 年 10 月 28 日教研所陳姓研究生不幸事故及 107 年 12 月 24 日校務會談指示，擬修訂旨揭要點。
- 二、本次修正重點如次：
 - (一)配合駐衛警察隊移編秘書室，劃分校區公共空間監視錄影系統業管權責，明定公共空間負責管理單位。(第二點)
 - (二)為強化各單位監視錄影設備管理責任，增訂各單位建置設備申請程序及單位設備管理人。(第三點)
 - (三)因應意外事件攝錄資料存管需求，延長攝錄資料存管時間。(第四點)

(四)增訂各單位監視錄影設備管理作為，明定單位自主檢視設備使用狀況期程，以確保設備正常運作。(第八點)

三、檢附修正對照表(如議程附件 2)及現行條文(如議程附件 3)。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過，其中第九條依秘書室通知日期實施。(附件 3，P.8-14)

第 2 案

提案單位：學生事務處

案由：擬修正「國立成功大學學生工讀助學金作業要點」第七點，提請審議。

說明：

一、為對大學部經濟弱勢學生提供更周延之照顧，經審查確認有經濟上之必要，擬鬆綁其工讀時數上限由原 32 小時提高到 40 小時。

二、鑑於本校目前欲申請工讀助學之大學部經濟弱勢學生人數眾多，考量工讀名額之有限與經費資源之分配公正，且為避免過多工時而影響學生之學習，因此規定大學部學生僅能從事一份工讀，不得擔任校內其他勞務型或學習型兼任助理。惟如其確有經濟上之原因，將以提高工讀時數或提供助學金等方式予以支援。

三、檢附修正對照表(如議程附件 4)及現行條文(如議程附件 5)。

擬辦：通過後實施。

決議：修正通過。(附件 4，P.15-17)

第 3 案

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學宿舍配借及管理要點」第二點、第七點、第十一點及積點表，提請審議。

說明：

一、依教育部 107 年 7 月 12 日臺教秘(一)字第 1070103407 號函說明二、三修正(如議程附件 6)。

二、為釐清本案要點第二點第一項第(三)款借用對象有無符合行政院「宿舍管理手冊」第 3 點第 3 款多房間職務宿舍需提供本機關編制內人員借住之規定，爰增修「專任」教師之字義，以資明確借用人資格。

三、第七點但書規定略以，符合下列情形之一者，准予優先借用宿舍，不受計點標準限制：(一)一級主管。(二)…。與上開手冊第 8 點以訂定積點標準為申請借用職務宿舍優先順序規定不符，擬刪除之；刪除之但書，另增修於積點表，以點數累計。

四、原積點表積分欄位為直式，不利統計，擬修正格式，俾利統計。

五、第十一點但書第(二)款規定，宿舍管理手冊無相關規定，教育部建議刪除，另配合前開手冊第 10 點第 3 款規定，擬增訂教師於借調期間，得申請續借本校宿舍。

六、本案業經 108 年 1 月 16 日 107 學年度宿舍配借及管理委員會會議通過。

七、檢附修正對照表(如議程附件 7)及現行條文(如議程附件 8)。

擬辦：通過後，報部備查後實施。

決議：照案通過。(附件 5，P.18-21)

第 4 案

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學國際學人短期多房間職務宿舍配借及管理細則」第二點及第五點，提請審議。

說明：

- 一、為配合行政院「宿舍管理手冊」第 3 點及本校「宿舍配借及管理要點」第 2 點，擬增修第二點「專任」教師字義，以資明確借用人資格。
- 二、第五點前段規定之離職、借住期滿遷出期限，於本校「宿舍配借及管理要點」第十一點已有相關規定，為免重覆，擬刪除之，並修正文字。
- 三、本案業經 108 年 1 月 16 日 107 學年度宿舍配借及管理委員會會議通過。
- 四、檢附修正對照表(如議程附件 9)及現行條文(如議程附件 10)。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過。(附件 6，P.22-23)

第 5 案

提案單位：人事室

案由：擬修正「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法」及契約書、「國立成功大學進用博士後研究人員實施要點」及契約書部分規定，提請審議。

說明：

- 一、依據教育部 107 年 11 月 12 日臺教人(三)字第 1070141015 號函辦理(如議程附件 11)。
- 二、教育部前函略以，為避免學校契約進用人員有性侵害、性騷擾或性霸凌行為，仍可於學校服務，致生校園安全威脅情事，爰訂定「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」(如議程附件 12)，請學校應切實檢視該注意事項並完備業管之規範。
- 三、茲因本校專案工作人員與專案博士後研究人員為前開注意事項之適用對象，爰配合修正旨揭法規與契約書內容如下表，部分條文並酌作文字修正：

學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項與附件二契約範例	專案工作人員		專案博士後研究人員	
	辦法	契約書	要點	契約書
學校不得僱用曾涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為者(注意事項三、契約壹-1、契約貳-1)	第四條 第三項	第十四點 第一款	第六條 第二項	第十五點 第一款
受聘人須同意學校蒐集及查詢其犯罪資料等相關資訊約定(契約壹-2、契約貳-2)		第十四點 第二款		第十五點 第二款
受聘人如涉有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，學校應於知悉之日起 1 個月內先行停止契約之執行，受聘人應配合調查並靜候調查結果之相關約定(契約壹-3、契約貳-3)		第十四點 第三款		第十五點 第三款
受聘人於受聘期間有性侵害、性騷擾或性霸凌行為，經調查屬實者，學校於終止契約後，得依教育部規定辦理通報，離職後始經查證屬實者，亦同(契約壹-4、契約貳-4)		第十四點 第四、五款		第十五點 第四、五款
通報查詢作業注意事項增列為未盡事宜適用之法規	第十六條	第二十點		

四、檢附修正對照表(如議程附件 13)及現行條文(如議程附件 14)。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過，並請專案處理法規雙語化。(附件 7，P.24-42)

第 6 案

提案單位：環境保護暨安全衛生中心

案由：擬修正「國立成功大學衛生委員會設置要點」第三點，提請審議。

說明：

一、因應學務處衛生保健組自 106 年 8 月 1 日起整併至環境保護暨安全衛生中心，爰此環安衛中心中心主任由本委員會當然委員改聘為副主任委員。

二、本案業經 107 年 3 月 6 日 106 學年度第 1 次衛生委員會通過。

三、檢附修正對照表(如議程附件 15)及現行條文(如議程附件 16)。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過。(附件 8，P.43-44)

參、臨時動議

無

肆、散會

下午 3 時 31 分

出席：

蘇慧貞、蘇芳慶、張俊彥¹、林從一¹(請假)、李俊璋、王育民¹、洪敬富、姚昭智、王涵青、蘇義泰、楊明宗、謝孫源(王效文代)、王筱雯、劉裕宏、李文熙、詹寶珠、陳寒濤、馬敏元¹、劉益昌¹(吳秉聲代)、張俊彥²、張志涵(請假)、賴明德、林從一²(請假)、黃良銘、張怡玲¹、羅丞巖、辛致煒、邱宏達、王育民²、陳玉女、林朝成(請假)、楊金峯、盧慧娟、翁嘉聲(請假)、陳玉峯(鍾秀梅代)、劉益昌²(熊仲卿代)、黃聖松(請假)、高實玫(請假)、陳淑慧、林景隆、蔡錦俊(請假)、李欣縈、葉晨聖(請假)、楊耿明、陳炳志、李偉賢(李德河代)、楊天祥、陳國聲(請假)、張鑑祥、陳東煌、徐國錦、郭昌恕¹、郭振銘、蕭士俊¹、林裕城、葉明龍(請假)、沈聖智、賴維祥¹(呂宗行代)、吳義林(請假)、林昭宏、賴維祥²(呂宗行代)、郭昌恕²、蕭士俊²、許渭州(張簡樂仁代)、楊宏澤(張簡樂仁代)、張簡樂仁、莊文魁¹(請假)、張名先(請假)、莊文魁¹(請假)、高宏宇(梁勝富代)、梁勝富、李家岩、陳培殷¹(梁勝富代)、鄭泰昇、吳光庭、張學聖、何俊亨¹(請假)、劉世南(請假)、何俊亨²(請假)、林正章、王惠嘉、陳勁甫、葉桂珍(請假)、曾瓊慧、王澤世(請假)、馬瀾嘉、溫敏杰、蔡佳良、張俊彥³、謝式洲(請假)、司君一、吳昭良(請假)、張雅雯、陳舜華(周君華代)、陳炳焜、張志欽、胡淑貞、陳玉玲、楊孔嘉(請假)、王靜枝(請假)、洪菁霞、張哲豪(林玲伊代)、高雅慧¹、高雅慧²、許桂森、陳柏熹(謝馨瑩代)、孫孝芳(請假)、沈延盛¹(請假)、沈延盛²(請假)、成戎珠(林玲伊代)、白明奇(請假)、陳秀玲、蔡曜聲(請假)、許耿福(請假)、楊俊佑(吳俊明代)、蕭富仁、陳欣之、劉亞明、周麗芳、楊政達(請假)、董旭英(請假)、陳俊仁、簡伯武(王浩文代)、曾淑芬、黃浩仁(王浩文代)、陳宗嶽

列席：

羅偉誠、王效文、林輝堂、陳宗嶽、馬敏元²、方美雲、馮業達、李妙花、呂秋玉、黃信復、舒宇宸、古承宗、陳孟莉、臧台安、劉芸愷、楊順宇、陳信誠、康碧秋、胡嘉鳳、楊朝安、韓繡如、陳文英、吳淑惠、胡美蓮、莊盈珊、王效文、王蕙芬、謝宜芳、歐麗娟、邱靜如(鄭雅文)、黃執中、鍾光民、陳永川、陳敬、張瑞紘(李駿楓)、郭美芳、洪良宜、王浩文、張怡玲²、林財富(蔡雪芳)

國立成功大學第 194 次行政會議決議案執行情形報告表

決 議 案 摘 要	執 行 情 形
<p>第 1 案 案由：擬修正「國立成功大學校園事件處理要點」第一點、第二點、第四點條文，提請審議。 決議：照案通過。</p>	<p>【學生事務處、環安衛生中心】 已更新軍訓室及本校法規彙編網頁。</p>
<p>第 2 案 案由：擬修正「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法」之附表「國立成功大學專案工作人員薪點支給待遇標準表」，提請審議。 決議：照案通過。</p>	<p>【人事室】 業以 108 年 2 月 14 日成大人室(專)字第 086 號函轉知各單位，並公告於人事室及本校法規彙編網頁。</p>
<p>第 3 案 案由：擬修正「國立成功大學教師申請出國作業要點」，提請審議。 決議：照案通過。</p>	<p>【人事室】 業以 108 年 2 月 20 日成大人室(發)字第 116 號函轉知各單位，並公告於人事室及本校法規彙編網頁。</p>
<p>第 4 案 案由：擬修正「國立成功大學科技研發採購作業要點」第五點及第十九點，提請審議。 決議：照案通過。</p>	<p>【總務處】 業以 108 年 2 月 11 日成大總字第 1080400359 號函轉知各單位，並公告於採購組及本校法規彙編網頁。</p>
<p>第 5 案 案由：擬修正「國立成功大學產學合作收入收支管理要點」部分條文，提請審議。 決議：照案通過。</p>	<p>【研究發展處、研究總中心】 已依會議決議報請教育部備查，擬於教育部同意備查後公告實施。</p>
<p>第 6 案 案由：擬修正「國立成功大學產學合作成果特優教師獎勵與遴選要點」第三點及第九點，提請審議。 決議：照案通過。</p>	<p>【研究發展處】 通過後實施並公告於計畫管考組及本校法規彙編網頁。</p>

決 議 案 摘 要	執 行 情 形
<p>第 7 案 案由：擬修正「國立成功大學邁向頂尖大學計畫延攬優秀人才作業要點」部分條文，提請審議。 決議：撤案，請研發處徵詢各學院意見後，再依程序重新提案。</p>	<p>【研究發展處】 依決議辦理。擬於三月中旬與九大學院院長召開會議，討論該要點放寬聘任之經費來源及相關限制條件，達成共識後再提行政會議。</p>
<p>第 8 案 案由：擬修正「國立成功大學中正堂(體育館)管理辦法」，提請審議。 決議：修正通過。</p>	<p>【教務處】 已更新體育室及本校法規彙編網頁。</p>
<p>第 9 案 案由：擬修正「國立成功大學車輛行駛校區管制辦法」部分條文，提請審議。 決議：照案通過。</p>	<p>【總務處】 已於 108 年 1 月 10 日 email 通知全校各單位，並公告於事務組及本校法規彙編網頁。</p>

國立成功大學監視錄影系統管理要點

104年11月18日第178次行政會議通過
108年03月13日第195次行政會議修正通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為健全管理本校監視錄影系統設置與調閱，以充分發揮其效能及維護校園安全，並兼顧師生之權益，特訂定國立成功大學監視錄影系統管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校公共區域監視錄影系統裝設、維護、攝錄資料建檔調閱與複製，管理單位如下：
 - (一)體能活動館、場：教務處體育室。
 - (二)汽、機車停車場：總務處事務組。
 - (三)學生宿舍區(含周邊)：學生事務處住宿服務組。
 - (四)校區周邊、未分配管理單位之公共區域：秘書室駐衛警察隊。
- 三、本校各單位為維護公務設施、設備或避免財物遺失、毀損，得自行規劃建置監視錄影系統，並指派專人負責管理、操作及維修。
各單位建置監視錄影系統，應填具監視錄影設備建置申請單(格式如附件1)，送駐衛警察隊登錄列管，必要時得與駐衛警察隊管理平台連線。
- 四、監視錄影資料保密及保管，依下列方式辦理：
 - (一)監視錄影設備所攝錄之影音資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規定。如有發現不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。
 - (二)管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影音資料，仍負保密義務。
 - (三)監視錄影設備應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存至少三十日以上。
 - (四)遇有特殊情形，影音資料有另外保存之必要者，各管理單位應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。
 - (五)錄影監視系統影音資料，除其他法律另有規定或因調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，至遲應於一年內銷毀之。
- 五、調閱或複製監視錄影資料，應依下列方式辦理：
 - (一)校內單位或人員：本校各單位或教職員工生，因涉及個人權益維護所必要時，應填具監視器攝錄資料調閱申請單(格式如附件2)，敘明案由及指明特定調閱時段，經所屬單位主管同意，向管理單位提出。
 - (二)司法機關：經司法機關以公文申請調閱或複製者，由檢調機關向學校提出申請，學校同意後函覆。
 - (三)校外人士：民眾為主張或維護其法律上利益時，須向警察機關報案後，由警察機關向本校提出。
 - (四)調閱或複製影音資料，應由管理單位指定處所派員陪同為之，並設專簿登記備查。
- 六、有下列各款情形之一者，應不予提供調閱或複製：
 - (一)依法應保持秘密之事項。
 - (二)提供資訊有妨害犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產之虞者。
 - (三)有侵害第三人隱私之虞者。但經該當事人書面同意者，不在此限。
- 七、監視錄影系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。
- 八、監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理：
 - (一)管理單位設備管理人每月應定期檢查及保養維護監視錄影設備，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。
 - (二)管理單位每學期應配合本校校園安全環境自主檢核作業，檢核監視錄影設備配置及使用狀況，並將檢核結果送校安中心彙整。
 - (三)管理單位應將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。
- 九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學錄影監視系統設置使用申請單

申請日期： 年 月 日

申請事項	<input type="checkbox"/> 1. 新設置。 <input type="checkbox"/> 2. 既有設置變更(含攝錄設備、主機更新、攝錄位置變更)。 <input type="checkbox"/> 3. 既有設置增加(增加攝錄鏡頭、攝錄區域增加)。 <input type="checkbox"/> 4. 其他：		
(一)	設置單位及管理人基本資料：		
	申請單位		
	設備管理人 (姓名職稱)		
	聯絡方式	電話：	電子郵件
(二)	設置目及監控範圍：		
	設置目的： <input type="checkbox"/> 維護公共安全 <input type="checkbox"/> 犯罪預防 <input type="checkbox"/> 校產維護 <input type="checkbox"/> 其他：		
	監控範圍： <input type="checkbox"/> 公共道路或通道 <input type="checkbox"/> 系、所館開放空間、公共場所 <input type="checkbox"/> 其他：		
	監錄鏡頭數量：主機 台、攝影機 支。		
	監錄鏡頭攝錄地點： (數量多致無法填寫，請檢附圖示說明)		
	監錄鏡頭攝影方向： (數量多致無法填寫，請檢附圖示說明)		
(三)	設置監控管理：		
	主機(機房)設置處所：		
	錄存影像保存時間： 日		
	是否開放駐警隊監控平台遠端監控： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(如填「是」者，請填列遠端存取 IP 位址) (填列「是」者，為同意開放駐警隊執勤同仁依安全業務需要，進入該主機檢視錄影影像。如需下載畫面或攝錄影像者，應依規定由申請人填具「調閱資料申請單」向管理單位申請辦理始得辦理)		
(四)	設置及維修經費：		
	<input type="checkbox"/> 設置單位_____預算支應。 <input type="checkbox"/> 申請校控_____單位_____預算支應。 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
(五)	其他說明：		
	1. 預計完工日期： 年 月 日。 2. 依本校「監視錄影系統管理要點」規定，提醒事項如下，餘相關事項請參閱該要點： (1)各單位監視錄影系統，並指派專人負責管理、操作及維修。 (2)監視錄影設備所攝錄之影音資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規定。如有發現不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。		
申請設置單位	駐衛警察隊	會辦單位 (總務處營繕組)	秘書室
		<input type="checkbox"/> 免會 <input type="checkbox"/> 請提供技術諮詢建議	

國立成功大學錄影監視系統設置申請注意事項

- 一、各單位因安全維護或業務需要，辦理監視錄影設備新建置、設備變更、增加時，應由單位監視錄影設備管理人填寫本表，依申請事項填報，提供完整資料，經單位主管用印，送秘書室駐衛警察隊登錄列管；如因新建置需要，得由駐衛警察隊送請總務處營繕組提供相關技術諮詢建議，本表經秘書室主任秘書核定後，始得以施工建置。
- 二、各單位應依管理要點規定，指派設備管理人負責單位監視錄影設備管理、維修及操作，並每月實施設備檢查，以確保監視錄影設備正常運作。
- 三、配合本校校園安全監控中心建置及系統整合作業，各單位時應提供監視系統主機、監視鏡頭規格資料，以供駐衛警察隊審查是否與本校監控中心系統相容。
- 四、本表申請事項(二)圖示說明部分，應包含線路佈放示意圖。線路建議沿本校建築牆邊或既設管路佈放，若無既有設施，請新埋設地下管路，埋設管路應與資料畫設位置相符，埋設管線位置圖併本表資料由駐衛警察隊建檔管理。
- 五、線路架設禁止由路燈、樹木跨接線路，避免發生垂落問題影響通行安全，影響校園整體觀瞻。
- 六、相關填表或設置問題，請逕洽駐衛警察隊隊部（分機54007）。

國立成功大學監視器攝錄資料調閱申請單

申請人		身分證號 (學號)		申請日期	民國 年 月 日
申請單位 (系所年級)			聯絡電話		
攝影機地點			調閱監視畫面時段	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分	
申請事由(是否複製內容請註明):					
申請單位 主管核章			核定時間		
辦理情形(由監視系統管理單位填寫):					
監視系統管理單位	承辦人		主 管		

1. 教職員工須經該單位主管同意，學生須經導師或軍訓教官同意，向管理單位提出申請調閱。
2. 調閱申請人為保留證據，有複製內容之需要時，申請人應自備錄製器材。影像資料僅供申請目的之使用，不得另行複製傳閱散佈播放，並應遵守「個人資料保護法」之規定，以維護當事人之隱私權益。若未遵守相關法律而衍生之爭議，由申請人自行負責。
3. 監視器攝錄資料調閱申請單至少應保存一年。

國立成功大學監視錄影系統管理要點修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、國立成功大學（以下簡稱本校）為健全管理本校監視錄影系統設置與調閱，以充分發揮其效能及維護校園安全，並兼顧師生之權益，特訂定國立成功大學監視錄影系統管理要點（以下簡稱本要點）。</p>	<p>一、國立成功大學（以下簡稱本校）為健全管理本校監視錄影系統設置與調閱，以充分發揮其效能及維護校園安全，並兼顧師生之權益，特訂定國立成功大學監視錄影系統管理要點（以下簡稱本要點）。</p>	<p>本點無修正。</p>
<p>二、本校公共區域監視錄影系統裝設、維護、攝錄資料建檔調閱與複製，<u>管理單位如下：</u></p> <p><u>(一)體能活動館、場：教務處體育室。</u></p> <p><u>(二)汽、機車停車場：總務處事務組。</u></p> <p><u>(三)學生宿舍區(含周邊)：學生事務處住宿服務組。</u></p> <p><u>(四)校區周邊、未分配管理單位之公共區域：秘書室駐衛警察隊。</u></p>	<p>二、本校校區周邊及公共空間區域之監視錄影系統，由<u>總務處</u>裝設、維護及攝錄資料之建檔調閱與複製。</p>	<p>1. 配合駐衛警察隊於106年1月移編秘書室，爰修正公共區域之權管單位。</p> <p>2. 依業務單位任務、管理權責，劃分本校校區周邊及公共區域監視錄影系統建置、維護之管理單位分別為教務處體育室、總務處事務組、學生事務處住宿服務組及秘書室駐衛警察隊。</p>
<p>三、本校各單位為維護公務設施、設備或避免財物遺失、毀損，得自行規劃建置監視錄影系統，並指派專人負責管理、操作及維修。各單位建置監視錄影系統，<u>應填具監視錄影設備建置申請單(格式如附件1)</u>，<u>送駐衛警察隊登錄列管，必要時得與駐衛警察隊管理平台連線。</u></p>	<p>三、本校各單位為維護公務設施、設備或避免財物遺失、毀損，得自行規劃建置監視錄影系統，並指派專人負責管理、操作及維修。各單位建置監視錄影系統，<u>應通知總務處，必要時得與駐警隊警報系統連線。</u></p>	<p>1. 為強化本校各單位因管理需要，自行建置監視錄影設備後續之管理，將原「通知總務處」告知程序，修正為申請作業，以明確申請建置程序及流程。</p> <p>2. 為落實各單位設備管理作業，於申請單注意事項提醒各單位建置設備後之管理責任(各單位應指派專人管理、操作及維修)。</p>
<p>四、監視錄影資料保密及保管，依下列方式辦理：</p> <p>(一)監視錄影設備所攝錄之影音資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規定。如有發現不當使用或洩密情事，依法追究</p>	<p>四、監視錄影資料保密及保管，依下列方式辦理：</p> <p>(一)監視錄影設備所攝錄之影音資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規定。如有發現不當使用或洩密情事，依法追究</p>	<p>1. 因應各單位可能突發事件攝錄資料保存需求，於本點第三款之攝錄資料保存時間由原十日，修正為保存三十日上。</p> <p>2. 其他款無修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>行政或民、刑事責任。</p> <p>(二)管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影音資料，仍負保密義務。</p> <p>(三)監視錄影設備應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存至少<u>三十</u>日以上。</p> <p>(四)遇有特殊情形，影音資料有另外保存之必要者，各管理單位應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。</p> <p>(五)錄影監視系統影音資料，除其他法律另有規定或因調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，至遲應於一年內銷毀之。</p>	<p>行政或民、刑事責任。</p> <p>(二)管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影音資料，仍負保密義務。</p> <p>(三)監視錄影設備應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存至少<u>十</u>日以上。</p> <p>(四)遇有特殊情形，影音資料有另外保存之必要者，各管理單位應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。</p> <p>(五)錄影監視系統影音資料，除其他法律另有規定或因調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，至遲應於一年內銷毀之。</p>	
<p>五、調閱或複製監視錄影資料，應依下列方式辦理：</p> <p>(一)校內單位或人員：本校各單位或教職員工生，因涉及個人權益維護所必要時，應填具監視器攝錄資料調閱申請單（<u>格式如附件 2</u>），敘明案由及指明特定調閱時段，經所屬單位主管同意，向管理單位提出。</p> <p>(二)司法機關：經司法機關以公文申請調閱或複製者，由檢調機關向學校提出申請，學校同意後函覆。</p> <p>(三)校外人士：民眾為主張或維護其法律上利益時，須向警察機關報案後，由警察機關向本校提出。</p>	<p>五、調閱或複製監視錄影資料，應依下列方式辦理：</p> <p>(一)校內單位或人員：本校各單位或教職員工生，因涉及個人權益維護所必要時，應填具監視器攝錄資料調閱申請單（<u>以下簡稱申請單</u>），敘明案由及指明特定調閱時段，經所屬單位主管同意，向管理單位提出。</p> <p>(二)司法機關：經司法機關以公文申請調閱或複製者，由檢調機關向學校提出申請，學校同意後函覆。</p> <p>(三)校外人士：民眾為主張或維護其法律上利益時，須向警察機關報案後，由警察機關向本校提出。</p>	<p>於本要點第三點配合申請管制作業需要，增訂「監視錄影設備建置申請單」，爰本點條文之「申請單」文字修正。</p>
<p>六、有下列各款情形之一者，應不予提供調閱或複製：</p>	<p>六、有下列各款情形之一者，應不予提供調閱或複製：</p>	<p>本點無修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>(一)依法應保持秘密之事項。</p> <p>(二)提供資訊有妨害犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產之虞者。</p> <p>(三)有侵害第三人隱私之虞者。但經該當事人書面同意者，不在此限。</p>	<p>(一)依法應保持秘密之事項。</p> <p>(二)提供資訊有妨害犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產之虞者。</p> <p>(三)有侵害第三人隱私之虞者。但經該當事人書面同意者，不在此限。</p>	
<p>七、監視錄影系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。</p>	<p>七、監視錄影系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。</p>	<p>本點無修正。</p>
<p>八、監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理：</p> <p>(一)管理單位<u>設備管理人每月</u>應定期檢查及保養維護監視錄影設備，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。</p> <p>(二)管理單位<u>每學期應配合本校校園安全環境自主檢核作業，檢核監視錄影設備配置及使用狀況，並將檢核結果送校安中心彙整。</u></p> <p>(三)管理單位應將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。</p>	<p>八、監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理：</p> <p>(一)管理單位應定期檢查及保養維護監視錄影設備，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。</p> <p>(二)管理單位應將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。</p>	<p>為落實各單位監視錄影設備後續管理作業，修正各單位應執行事項如下：</p> <p>一、明確各管理單位對監視設備管理人對單位設備應辦事項及檢查期程，爰修正第一款。</p> <p>二、為落實單位安全環境自主檢核作業，依教育部104年8月6日臺教學(五)字第10400107328號函規定，監視錄影設備配置及使用狀況，列為各單位定期(每學期)校園安全環境自主檢核作業應辦理事項，爰增訂第二款。</p>
<p>九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>本點無修正。</p>

國立成功大學學生工讀助學金作業要點

81 年 04 月 15 日第 119 次行政會議修正通過
 87 年 12 月 23 日第 137 次行政會議修正通過
 96 年 05 月 09 日第 155 次行政會議修正通過
 96 年 11 月 07 日第 156 次行政會議修正通過
 100 年 05 月 11 日第 163 次行政會議修正通過
 104 年 05 月 13 日第 176 次行政會議修正通過
 104 年 11 月 18 日第 178 次行政會議修正通過
 108 年 03 月 13 日第 195 次行政會議修正通過

- 一、 國立成功大學（以下簡稱本校）為協助學生在學期間藉工讀機會，養成獨立自主精神，擴充學習生活領域，特訂定本要點。
- 二、 為進一步照顧弱勢族群學生順利就學，有關「學生生活學習獎助金作業執行要點」，另訂之。
- 三、 本要點業務主辦單位為學生事務處生活輔導組。
- 四、 本要點所需經費，由本校編列年度預算項下支應。
- 五、 本校學生參加工讀助學者，向各工讀單位提出申請，由該單位依當年度核定名額，自行遴選。
 各工讀單位須於工讀生開始工讀五日前，至本校臨工系統進行登錄，並繳交相關資料，送學生事務處生活輔導組彙整。各工讀生當月工作紀錄表，須於次月五日前，核實向學生事務處生活輔導組申報。
- 六、 學生符合下列情形之一，本校優先提供工讀機會：
 - （一）具我國國籍並符合下列資格之一者：
 1. 身心障礙者。
 2. 低收入戶或中低收入戶。
 3. 特殊境遇家庭。
 4. 原住民。
 - （二）清寒僑外生，由國際事務處審查，並證明其清寒狀況。
 家庭突遭變故，致經濟發生困難之學生，經導師或系主任訪談確實有就學困難之事實後，由學生事務處生活輔導組負責安排工讀。
- 七、 本要點工讀助學員額，每學期以八十名為原則，其中保留最多五名，提供給第六點第二項之學生提出申請。
 工讀期間以每學年上學期九至十二月，下學期二至五月為原則。每月工讀時數，以三十二小時為上限。但經濟弱勢學生具有特殊情形者，經學生事務處生活輔導組審核通過，得提高至四十小時。
 依本要點申請工讀助學金者，不得同時擔任其他勞務型兼任助理。
- 八、 學生工讀項目，由各工讀單位妥善安排，以輔助性工作為原則，其項目如下：
 - （一）行政單位工作：繕寫、打字及管理。
 - （二）助理工作：管理研究室、實驗室、圖書室等。
 - （三）公共場所工作：管理教室及其他公共場所等。
 - （四）其他臨時性工作。

- 九、 各工讀單位主管及督導人員，對於學生工讀期間，應予管理、督導及考核。
- 十、 工作時所需工具，由工讀生向工讀單位登記借用，用畢即行歸還。如有損壞或遺失時，經查明原因後，得以全部賠償、部分賠償或免予賠償處理之。
- 十一、 工讀生應完成校內聘僱程序始得僱用，並應簽訂僱用契約，僱用契約應載明聘期、工作內容、工作場所、工作時間、工作時數、薪資、差假、保險、申訴及相關權利義務等事項，並由工讀生及其工讀單位各自保管一份。
- 十二、 工讀報酬依工作紀錄表之工時計酬。給付標準，依主管機關公告之基本時薪之規定辦理。
- 十三、 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

「國立成功大學學生工讀助學金作業要點」第七點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>七、本要點工讀助學員額，每學期以八十名為原則，其中保留最多五名，提供給第六點第二項之學生提出申請。</p> <p>工讀期間以每學年上學期九至十二月，下學期二至五月為原則。每月工讀時數，以三十二小時為上限。<u>但經濟弱勢學生具有特殊情形者，經學生事務處生活輔導組審核通過，得提高至四十小時。</u></p> <p><u>依本要點申請工讀助學金者，不得同時擔任其他勞務型兼任助理。</u></p>	<p>七、本要點工讀助學員額，每學期以八十名為原則，其中保留最多五名，提供給第六點第二項之學生提出申請。</p> <p>工讀期間原則為每學年上學期九至十二月，下學期二至五月。<u>每一工讀生提出申請，以一單位為限；</u>每月工讀時數，以三十二小時為上限。</p>	<p>一、為提供大學部經濟弱勢學生更周延之照顧，其如擔任工讀生擬鬆綁其工讀時數上限之規定，爰增訂第二項但書。</p> <p>二、刪除原第二項「每一工讀生提出申請，以一單位為限」規定，新增第三項，明定工讀生同一時間僅得擔任工讀本職之工作，不得兼任其他勞務型助理工作。</p>

國立成功大學宿舍配借及管理要點

77 年 04 月 13 日 76 學年度第 2 次校務會議修正通過
 81 年 10 月 07 日 81 學年度第 1 次校務會議修正通過
 86 年 03 月 26 日 85 學年度第 3 次校務會議修正通過
 88 年 06 月 09 日 87 學年度第 4 次校務會議修正通過
 95 年 12 月 20 日 95 學年度第 2 次校務會議修正通過
 99 年 06 月 23 日 98 學年度第 5 次校務會議修正通過
 教育部 99 年 08 月 03 日台總(一)字第 0990127116 號函核定
 103 年 04 月 09 日 102 學年度第 4 次校務會議修正通過
 104 年 04 月 08 日 103 學年度第 3 次校務會議修正通過
 教育部 104 年 04 月 30 日臺教秘(一)字第 1040053941 號函核定
 107 年 06 月 13 日 106 學年度第 4 次校務會議修正通過
 108 年 03 月 13 日第 195 次行政會議修正通過

一、本校為強化宿舍之配借及管理，提高宿舍使用功能，依行政院頒訂「宿舍管理手冊」第五點訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

- (一)多房間職務宿舍：係指提供本校有眷隨居任所之現職人員借用之宿舍。
 - (二)單房間職務宿舍：係指提供本校現職人員本人因職務上需要借住之宿舍。
 - (三)國際學人短期多房間職務宿舍：係指提供新聘有眷外籍專任或有眷旅外回國一年內延聘來校任教之專任教授、副教授、助理教授及具有博士學位講師借用之宿舍，簡稱學人宿舍。
 - (四)主管臨時多房間職務宿舍：係指提供本校一級主管任職期間配借且須於擔任一級主管職務期滿騰出交回之宿舍，簡稱主管宿舍。
 - (五)一般多房間職務宿舍：係指學人宿舍及主管宿舍以外之多房間職務宿舍；本宿舍自八十年一月八日起，已不再辦理配借，現住戶遷出，即變更為學人宿舍或其他用途使用。
- 前項所稱「有眷」，係指宿舍借用人有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女之情形。

三、本要點所稱宿舍，分為多房間職務宿舍及單房間職務宿舍二類：

- (一)多房間職務宿舍：含學人宿舍、主管宿舍及一般多房間職務宿舍三種。
- (二)單房間職務宿舍：含敬業及自強兩棟宿舍。

宿舍使用種類、等級之認定與變更，須經宿舍配借及管理委員會(以下簡稱委員會)審議。

四、本校編制內教職員有下列情形之一者，不得申請借用多房間職務宿舍：

- (一)配偶及扶養親屬均未隨同居住者。
- (二)本人、配偶或未成年子女在距離本校二十公里範圍內有自有房屋者。
- (三)本人或配偶已獲政府補助購置(建)住宅或貸款者。
- (四)配偶為軍公教人員，已借用政府機關首長宿舍或多房間職務宿舍者。

五、本校編制內教職員有下列情形之一者，不得申請借用單房間職務宿舍：

- (一)有本要點第四點第二款情形者。
- (二)有本要點第四點第三、四款情形，而在距離本校二十公里範圍內者。

六、宿舍之借用，應填具申請書並檢附戶籍等相關證明文件送總務處資產管理組登記候配，並由該

處視宿舍空出之實際情形，依規定審查分配後，簽請核定，並提委員會報告。

- 七、申請借用宿舍，依計點標準(如附表)核計積點，並依積點高低排序列冊。如積點相同者，以職務積點高者優先，職務積點相同，則以戶籍地較遠者為優先，若仍相同時，則以抽籤決定之。
- 八、宿舍使用及配借事項，如因校務發展之需要，得簽請校長核定變更之，但應向委員會報備。
- 九、宿舍借用人申請案經核准通知後，除有特殊原因外，應於十五日內簽訂借用契約、辦理工證等借用手續並遷入，所需公證費用由借用人負擔，逾期以棄權論，且一年內不得再行申請。
- 十、宿舍借用人未實際居住，或將借用之宿舍出（分）租、轉讓、轉借、調換、增建、改建、經營商業或作其他用途，應即終止借用契約，並責令搬遷，並不得再申請借用宿舍。
宿舍借用人如因特殊因素需調換宿舍，應重新填具申請書經核准後，始得調換。
- 十一、宿舍借用人因調職、離職、停職、留職停薪或退休，除法律另有規定外，應在三個月內遷出；受撤職、休職、免職處分或借用期滿者，應在一個月內遷出；在職死亡者，其遺族應在三個月內遷出。但有下列情形之一者，不在此限：
 - (一) 宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者。
 - (二) 宿舍借用人於借調期間，簽准續借本校宿舍者。前項宿舍借用人未依限遷出或拒不遷出者，則循法律途徑，訴請強制收回。
- 十二、宿舍使用情形，總務處應定期派員訪查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。
- 十三、具編制內人員身分之宿舍借用人，應自簽約日或入住日起，依規定按月扣繳併入薪資內之房租津貼數額及繳交職務宿舍管理費。
- 十四、宿舍借用人進住後，除對宿舍內所有設備及公物負責保管及使用外，不得任意變更所有建築及設備，如因借用人故意或過失，致生缺損，須負責賠償；如屬自然毀損，經有關單位認定後，得予修繕或更換堪用品。
- 十五、宿舍內外之整潔事項、安全及水電、瓦斯等費用，應由借用人自行維護及負擔；搬離宿舍時，應騰空並繳清水、電及瓦斯等費用後，向總務處資產管理組辦理歸還手續。
- 十六、本校宿舍為加強服務與管理，得由借用人籌組自治管理委員會，其成員、組織及服務、管理項目等，得由該宿舍自治管理委員會自行研擬訂定自治公約。各宿舍借用人應確實遵守宿舍公約，注重公共安全，並維護宿舍之整潔、秩序與安寧。
各宿舍自治管理委員會為提昇住宿品質及使用功能，得按月收取自治管理費，用以支付管理人員工資、公用水電、燃料、文康用品及宿舍家具設備之維護、修繕等費用。
- 十七、學人宿舍及單房間職務宿舍，其借用流程、借用期限及收費標準等，另訂細則規範之。本要點如有未盡事宜依行政院頒「宿舍管理手冊」中之有關規定辦理，倘有涉及條文內容之解釋者，由委員會作成決議，陳請校長核定後辦理。
- 十八、本要點經行政會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

國立成功大學職務宿舍積點表

項 目		小計
職務 (最高)	教師	<input type="checkbox"/> 1. 教授 40 點。 <input type="checkbox"/> 2. 副教授 32 點。 <input type="checkbox"/> 3. 助理教授 30 點。 <input type="checkbox"/> 4. 講師 24 點。 <input type="checkbox"/> 5. 助教 16 點。
	職員	<input type="checkbox"/> 1. 簡任、相當簡任 35 點。 <input type="checkbox"/> 2. 薦任、相當薦任 30 點。 <input type="checkbox"/> 3. 委任、相當委任(含駐警) 18 點。
	技工 工友	<input type="checkbox"/> 1. 技工、駕駛 15 點。 <input type="checkbox"/> 2. 工友 12 點。
年資 (最高)	<input type="checkbox"/> 1. 在本校服務一年以 1 點計，不足一年者以一年計。 <input type="checkbox"/> 2. 在其他公立機關學校服務一年，以半點計，不足一年者以一年計。 <input type="checkbox"/> 3. 職工最近三年考積每考一次甲等，加計 1 點，最高為 3 點。	
眷口 (最高)	<input type="checkbox"/> 1. 配偶 <input type="checkbox"/> 2. 女子_____人 <input type="checkbox"/> 3. 父母_____人 *每口 1 點，最多算至 5 點。	
兼職 (最高)	<input type="checkbox"/> 1. 凡曾專(兼)任或現任本校院、處、室等一級單位主管，或系、所、科等主管，每兼一年加 2 點。 <input type="checkbox"/> 2. 凡曾專(兼)任或現任本校二級單位主管，或校、院、處秘書等，每兼一年加 1 點。 <input type="checkbox"/> 3. 上述主管限編制內主管，兼職不足一年者，以一年計。	
其他	<p>一、身心障礙:(申請時請檢附身心障礙手冊影本)</p> <input type="checkbox"/> 1. 極重度身心障礙 40 點。 <input type="checkbox"/> 2. 重度身心障礙 30 點。 <input type="checkbox"/> 3. 中度身心障礙 20 點。 <input type="checkbox"/> 4. 輕度身心障礙 10 點。 <p>二、自有住宅與戶籍距離: 本人、配偶或未成年子女之自有住宅，或戶籍在距離本校 20 公里以上得申請宿舍，其距離: <input type="checkbox"/>1. 20 公里至 50 公里 1 點。 <input type="checkbox"/>2. 51 公里至 100 公里 2 點。 <input type="checkbox"/>3. 101 公里以上 5 點。</p> <p>三、符合下列情形之一者，加 30 點： <input type="checkbox"/>1. 現任一級主管。 <input type="checkbox"/>2. 經校長提出特殊個案，經出席委員過半數同意者。</p> <p>四、以上計點如積點相同者，以職務積點高者優先，職務積點相同，則以戶籍地較遠者為優先，若仍相同時，則以抽籤決定之。</p> <p>五、申請者配偶出國進修，眷口仍可計點。單房間職務宿舍眷口不計點數。</p> <p>六、技工、工友部份，得單獨計點、不與教職員合併計評比。</p>	
總點數		申請人簽章

國立成功大學宿舍配借及管理要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、本要點用詞定義如下：</p> <p>(一)多房間職務宿舍：係指提供本校有眷隨居任所之現職人員借用之宿舍。</p> <p>(二)單房間職務宿舍：係指提供本校現職人員本人因職務上需要借住之宿舍。</p> <p>(三)國際學人短期多房間職務宿舍：係指提供新聘有眷外籍專任教師或有眷旅外回國一年內延聘來校任教之專任教授、副教授、助理教授及具有博士學位講師借用之宿舍，簡稱學人宿舍。</p> <p>(四)主管臨時多房間職務宿舍：係指提供本校一級主管任職期間配借且須於擔任一級主管職務期滿騰出交回之宿舍，簡稱主管宿舍。</p> <p>(五)一般多房間職務宿舍：係指學人宿舍及主管宿舍以外之多房間職務宿舍；本宿舍自八十年一月八日起，已不再辦理配借，現住戶遷出，即變更為學人宿舍或其他用途使用。</p>	<p>二、本要點用詞定義如下：</p> <p>(一)多房間職務宿舍：係指提供本校有眷隨居任所之現職人員借用之宿舍。</p> <p>(二)單房間職務宿舍：係指提供本校現職人員本人因職務上需要借住之宿舍。</p> <p>(三)國際學人短期多房間職務宿舍：係指提供有眷外籍學者或有眷旅外回國一年內延聘來校任教之教授、副教授、助理教授及具有博士學位講師之宿舍，簡稱學人宿舍。</p> <p>(四)主管臨時多房間職務宿舍：係指提供本校一級主管任職期間配借且須於擔任一級主管職務期滿騰出交回之宿舍，簡稱主管宿舍。</p> <p>(五)一般多房間職務宿舍：係指學人宿舍及主管宿舍以外之多房間職務宿舍；本宿舍自八十年一月八日起，已不再辦理配借，現住戶遷出，即變更為學人宿舍或其他用途使用。</p>	<p>依教育部107年7月12日臺教秘(一)字第1070103407號函說明二修訂，以資明確借用人資格。</p>
<p>七、申請借用宿舍，依計點標準(如附表)核計積點，並依積點高低排序列冊。如積點相同者，以職務積點高者優先，職務積點相同，則以戶籍地較遠者為優先，若仍相同時，則以抽籤決定之。</p>	<p>七、申請借用宿舍，依計點標準(如附表)核計積點，並依積點高低排序列冊。如積點相同者，以職務積點高者優先，職務積點相同，則以戶籍地較遠者為優先，若仍相同時，則以抽籤決定之。<u>但符合下列情形之一者，准予優先借用宿舍，不受計點標準之限制：</u></p> <p>(一)一級主管人員。</p> <p>(二)經校長提出或委員會認係特殊個案，經出席委員三分之二同意者。</p>	<p>1. 依教育部107年7月12日臺教秘(一)字第1070103407號函說明三意見，刪除但書；刪除之但書，另增修於積點表以點數累計。</p> <p>2. 調整積點表格式。</p>
<p>十一、宿舍借用人因調職、離職、停職、留職停薪或退休，除法律另有規定外，應在三個月內遷出；受撤職、休職、免職處分或借用期滿者，應在一個月內遷出；在職死亡者，其遺族應在三個月內遷出。但有下列情形之一者，不在此限：</p> <p>(一)宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者。</p> <p>(二)宿舍借用人於借調期間，簽准續借本校宿舍者。</p> <p>前項宿舍借用人未依限遷出或拒不遷出者，則循法律途徑，訴請強制收回。</p>	<p>十一、宿舍借用人因調職、離職、停職、留職停薪或退休，除法律另有規定外，應在三個月內遷出；受撤職、休職、免職處分或借用期滿者，應在一個月內遷出；在職死亡者，其遺族應在三個月內遷出。但有下列情形者得繼續居住：</p> <p>(一)宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者。</p> <p>(二)係七十二年五月一日前配住者，<u>原賴其撫養之父母、未再婚之配偶或未婚之未成年子女。</u></p> <p>前項宿舍借用人未依限遷出或拒不遷出者，則循法律途徑，訴請強制收回。</p>	<p>1. 但書第(二)款，係為「事務管理規則」72年修正前眷屬宿舍之規定，教育部建議刪除，以避免混淆，擬刪除之。</p> <p>2. 另配合宿舍管理手冊第10點第3款規定，擬增訂教師於借調期間得申請續借宿舍之規定。</p>

國立成功大學國際學人短期多房間職務宿舍配借及管理細則

71年02月20日70學年度第1次校務會議修正通過
 81年10月07日81學年度第1次校務會議修正通過
 86年04月16日85學年度第4次校務會議修正通過
 88年06月09日87學年度第4次校務會議修正通過
 89年06月21日88學年度第4次校務會議修正通過
 90年06月06日89學年度第3次校務會議修正通過
 92年02月26日91學年度第1次校務會議修正通過
 95年12月20日95學年度第2次校務會議修正通過
 97年06月25日96學年度第4次校務會議修正通過
 99年06月23日98學年度第5次校務會議修正通過
 102年06月19日101學年度第4次校務會議修正通過
 103年04月09日102學年度第4次校務會議修正通過
 107年06月13日106學年度第4次校務會議修正通過
 108年03月13日第195次行政會議修正通過

- 一、為加強自海外來校任教教師之服務，特提供短期多房間職務宿舍，依本校宿舍配借及管理要點第十七點訂定本細則。
- 二、本宿舍供新聘有眷外籍專任教師或有眷旅外回國一年內延聘來校任教之專任教授、副教授、助理教授及具有博士學位之講師至多借住三學年（六個學期）之宿舍。但有特殊需要，且尚有空餘宿舍可供配借，經簽請校長核准者，得延長二年，並提宿舍配借及管理委員會（以下簡稱委員會）報告。
前項經延長二年期滿後，為禮遇特殊領域優秀人才，經由相關系所、學院主管推薦，教務長會簽意見，並經校長核准者，得延長三年，並提委員會報告，其數量不超過總戶數十分之一為限。
- 三、凡符合本細則第二點之條件者，應填具申請表，檢附戶籍、應聘資料及入境證明（或依本細則第八點簽准之核定簽），經由系（所）主管及院長分別簽註意見後，送交總務處資產管理組登記候配，由總務處視宿舍空出之實際情形，依規定審查分配後，簽請校長核定，並提委員會報告。
- 四、宿舍借用人申請案經核准，於接獲通知後，應向總務處資產管理組辦理簽訂宿舍借用契約等手續，並至財務處出納組繳交水電、瓦斯、設備、清潔維護等費用保證金新台幣壹萬伍仟元整後，領取鑰匙，除特殊原因外，應於十五日內遷入，逾期以棄權論。
宿舍借用人進住後，應逕洽該宿舍區自治管理委員會辦理自治管理費繳交事宜。
- 五、歸還宿舍時，應先結清宿舍水、電及瓦斯等費用後，向總務處資產管理組辦理歸還宿舍手續，保證金於手續辦妥後，無息退還，惟如有尚未繳納水電、瓦斯、設備清潔維護等費用時，則由總務處就該保證金內如數扣繳後，餘數退還。
- 六、逾期而未遷離者，按月扣繳違約金，每月新台幣貳萬元整，但因特殊需要經校長核准延長借用者，每月則酌收延期使用費壹萬元整，並按月由出納組從借用人之月薪內扣除。
- 七、本宿舍至少須保留總戶數五分之一，供旅外學人申請。
凡未符合本細則第二點條件之本校新聘編制內專任教師，因特殊情況，且學術研究優異，經相關系所、學院主管推薦，教務長會簽意見，奉校長核准者，得比照旅外學人，依本細則規定，申請配借前項尚有空餘之宿舍。
- 八、本細則經行政會議討論通過後實施，修正時亦同。

**國立成功大學國際學人短期多房間職務宿舍配借及管理細則
部份規定修正對照表**

修正條文	原條文	說明
<p>二、本宿舍供 <u>新聘有眷外籍專任教師</u> 或有眷旅外回國一年內延聘來校任教之 <u>專任</u> 教授、副教授、助理教授及具有博士學位講師至多借住三學年（六個學期）之宿舍。但有特殊需要，且尚有空餘宿舍可供配借，經簽請校長核准者，得延長二年，並提宿舍配借及管理委員會（以下簡稱委員會）報告。</p> <p>前項經延長二年期滿後，為禮遇特殊領域優秀人才，經由相關系所、學院主管推薦，教務長會簽意見，並經校長核准者，得延長三年，並提委員會報告，其數量不超過總戶數十分之一為限。</p>	<p>二、本宿舍供 <u>有眷外籍學者</u> 或有眷旅外回國一年內延聘來校任教之教授、副教授、助理教授及具有博士學位之講師至多借住三學年（六個學期）之宿舍。但有特殊需要，且尚有空餘宿舍可供配借，經簽請校長核准者，得延長二年，並提宿舍配借及管理委員會（以下簡稱委員會）報告。</p> <p>前項經延長二年期滿後，為禮遇特殊領域優秀人才，經由相關系所、學院主管推薦，教務長會簽意見，並經校長核准者，得延長三年，並提委員會報告，其數量不超過總戶數十分之一為限。</p>	<p>為配合行政院「宿舍管理手冊」第3點第三款及本校「宿舍配借及管理要點」第2點，擬增修「專任」教師字義，以資明確借用人資格。</p>
<p>五、<u>歸還宿舍時</u>，應先結清宿舍水、電及瓦斯等費用後，向總務處資產管理組辦理歸還宿舍手續，保證金於手續辦妥後，無息退還，惟如有尚未繳納水電、瓦斯、設備清潔維護等費用時，則由總務處就該保證金內如數扣繳後，餘數退還。</p>	<p>五、<u>宿舍借用人離職、借住期滿者</u>，應於兩個月內，結清宿舍水、電及瓦斯等費用後，向總務處資產管理組辦理歸還宿舍手續，保證金於手續辦妥後，無息退還，惟如有尚未繳納水電、瓦斯、設備清潔維護等費用時，則由總務處就該保證金內如數扣繳後，餘數退還。</p>	<p>前段規定之離職、借住期滿遷出期限，本校「宿舍配借及管理要點」第十一點已有相關規定，為免重覆，擬刪除之，並修正文字。</p>

國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法

94年03月30日 93學年度第3次校務會議延會通過
 94年12月28日 94學年度第2次校務會議修正通過
 96年03月28日 95學年度第3次校務會議修正通過
 97年03月26日 96學年度第3次校務會議修正通過
 97年12月31日 97學年度第2次校務會議修正通過
 98年09月30日 98學年度第1次校務會議修正通過
 100年01月05日 99學年度第2次校務會議修正通過
 100年07月07日 99學年度第5次校務會議修正通過
 103年06月25日 102學年度第6次校務會議延會修正通過
 106年01月18日 105學年度第1次臨時校務會議修正通過
 107年06月13日 106學年度第4次校務會議修正通過
 108年03月13日 第195次行政會議修正通過

第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及「勞動基準法」訂定「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱專案工作人員，係指為辦理行政或執行專案計畫工作，依「本校學校人員人事費支應原則」進用之編制外人員。

第三條 各單位或計畫主持人因業務需要擬進用前項專案工作人員時，應循各計畫主管單位規定之行政程序簽奉核准後辦理進用事宜，進用後之人事管理由人事室綜理。

第四條 專案工作人員以約聘（僱）方式進用，其遴聘資格由各用人單位或專案計畫需要訂定，並以公開方式甄審為原則。

機關首長之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專案工作人員；各級主管、計畫主持人或共同主持人之配偶及三親等以內血親及姻親，不得進用為主管單位或該計畫案之專案工作人員。

曾有下列情事之一者，不得擔任專案工作人員：

- 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、經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
- 三、經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。
- 四、經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。
- 五、經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。
- 六、經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。

第五條 專案工作人員聘期，以一年一聘為原則，但計畫期限在一年以內者，應按實際所需時間聘（僱）。如因計畫持續需要，得續聘至計畫執行期限結束時止。

新進專案工作人員得先予試用，試用期間以三個月為原則，試用期滿表現良好者再予續聘（僱）。

第六條 專案工作人員於聘（僱）期間，須接受單位主管或計畫主持人督導及工作指派，並有遵守性別平等教育規定、本校及合作機構有關規定之義務，依法令辦理業務時，應維持公正中立。如有違反，致本校利益受有損害，得終止契約。

第七條 專案工作人員之報酬，依本校專案工作人員待遇支給標準表支給(附表一)；以校管理費進用之契(聘)僱人員依本校校聘人員薪點支給待遇標準表支給(附表二)。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、 依委託機構委託合約另訂標準者，得依合約約定標準支給。依據原國科會補助專

題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表支薪者，得續依該表支薪並按年晉級。

二、各該計畫用人經費如有困難或減縮時，聘任時得酌減之。

三、具有特殊專業技能，為不易覓得之人才者，經用人單位組成三人以上初審委員會審核通過，經校務基金管理委員會同意通過後，得支給較高之報酬。審議程序如附表三。

新進專案工作人員依其學歷自最低薪級起薪，服務滿一年成績優良者得晉一級，是否晉級由各用人單位或計畫主持人自行考核決定。

新進專案工作人員如有符合本校「聘僱人員採計曾任年資提敘薪級原則」規定之服務年資時，得於本職最高薪範圍內提敘薪級，但每滿一年最多提敘一級。

專案工作人員年終工作獎金之發給，除委託計畫單位另有規定外，比照當年度軍公教人員年終工作獎金相關規定，由各用人單位或計畫主持人自行考核後，視經費盈餘分級發給。

第八條專案工作人員每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時，但本校得視業務需要，經雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間。

本校因業務需要，商請專案工作人員延長工時服務，專案工作人員應事前完成加班申請程序。如經其同意以補休假方式處理時，不另支給延長工時之工資。

專案工作人員之請假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。奉派出差，並得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費。

專案工作人員利用公餘時間或利用事假、特別休假進修，以不影響工作為原則，並須向單位主管報備。

第九條專案工作人員於聘（僱）期間，不得在校內外兼職或兼課，庶免影響本契約工作之履行。但因業務需要，經依校內相關規定專案簽准者，不在此限。

第十條專案工作人員欲終止契約時，若無不須預告本校之情形，應依本校臨時人員工作規則第九條之規定提出書面申請，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。

第十一條專案工作人員應依勞工保險條例、全民健康保險法及勞工退休金條例相關規定參加勞保、全民健保及勞工退休金（外國籍人士提撥勞工退休準備金）；資格不符參加勞保者，可選擇參加國際技術合作人員綜合保險，保險費由本校負擔 65%，自付 35%。

上述應由雇主負擔之費用由各該用人經費來源提撥。

第十二條專案工作人員於聘（僱）期間，得依本校有關規定享有下列權益：

一、享有職業安全衛生法令相關規定之保障。

二、請領本校識別證與校內汽機車通行證。

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。

第十三條專案工作人員之資遣費及退休金，悉依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定辦理；職業災害補償依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例及相關法令規定辦理。

第十四條專案工作人員於聘（僱）期間應簽訂契約，契約中明定其聘期、報酬標準、工作時間、差假、考核、獎懲、福利、保險、退休、資遣、職業災害補償、到離職等權利義務事項。

第十五條以本校校務基金非自籌經費進用之專案工作人員，除另有規定外，比照本辦法辦理。

第十六條本辦法如有未盡事宜，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則、本校臨時人員工作規則、學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項、勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定辦理。

第十七條本辦法經校務基金管理委員會及行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學專案工作人員核支彈性報酬審議流程

人員類別	擬增給彈性報酬	
博士級專案工作人員	10000 以下	超過 10000 元
碩士以下專案工作人員	5000 元以下	超過 5000 元
審議流程	<p>由校務基金管理委員會(以下簡稱委員會)授權，同意經用人單位初審通過後生效聘任，再送委員會追認備查。</p>	<p>用人單位初審通過，由人事室通知 3 位委員組成委員會小組審議，全數通過者同意追溯自用人單位初審會議通過日生效，再送委員會備查；未獲全數通過者，則須送委員會審議，並以委員會審議通過之日為生效日。</p>

備註：以「指定捐贈款」核支彈性報酬者，用人單位應先行簽呈敘明原由，會辦人事室(人事法規面)、主計室(核銷法規面)及財務處(受贈法規面)意見，陳校長核定後，再依上開審議程序辦理。

國立成功大學專案工作人員契約書

國立成功大學（以下簡稱甲方）為應業務需要，以校務基金聘（僱）_____君（以下簡稱乙方）為專案工作人員，經雙方訂立條款如下：

一、聘（僱）期間：自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。
契約期滿，終止勞雇關係。

二、工作內容：_____。

三、工作場所：乙方接受甲方之監督指揮，由甲方視業務需要指定之，必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點，擔任本契約所定之工作。

四、工作報酬：甲方每月給付乙方新台幣_____元，一次發給。惟因計畫尚未撥款致無法及時發給者，得俟經費撥下後一次補足。
自報到日起支，離職日停支。

五、計畫案名稱及經費來源：_____。

六、到職及離職：乙方應於起聘日報到，並依規定辦妥到職手續後始予聘（僱）用；離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職。

七、工作時間：

(一)乙方正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。上班時間依實際需求就下列方案擇一實施：

□週一至週五上午自 8 時至 12 時，下午自 13 時至 17 時。上下班簽到退時間，得前後各彈性 30 分鐘。

□其他：_____（輪班人員及特殊上班時間者，請務必填列。例如：週一至週五上午自 9 時至 13 時，下午自 14 時至 18 時）

(二)甲方得視業務需要，經甲乙雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間及休息時間。

(三)甲方因業務需要，商請乙方延長工時服務，乙方應事前完成加班申請程序。

(四)勞動節日因配合本校辦公時間及業務需要得調移之，但應符合勞動基準法及其他相關之規定。

八、差假及進修：

乙方之請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。奉派出差，並得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費。

特別休假依勞動基準法第三十八條規定辦理。

公餘時間或利用事假、特別休假進修，以不影響工作為原則，並須向單位主管報備，但法令另有規定者，從其規定。

九、服務守則：

(一)遵守政府之相關法令及甲方合於法理之工作指派、管理規定，不得為圖私利，而有犧牲或損害甲方利益之行為。

(二)愛護公物，不得毀損；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，或足以損害甲方聲譽之行為。

(五)乙方於聘（僱）期間，不得在校內外兼職或兼課，庶免影響本契約工作之履行。但因業務需要，經依校內相關規定專案簽准者，不在此限。

(六)遵守性別平等教育相關法規。

(七)乙方依法令辦理業務時，應維持公正中立。

(八)乙方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。

乙方如違反前項各款約定，致甲方受有損害，乙方應依法負損害賠償責任並自負相關法律責任。

十、考核及獎懲：乙方於服務滿一年時，得由用人單位主管或計畫主持人自行考核，決定其是否晉薪；乙方之獎懲由用人單位主管或計畫主持人視需要參照甲方相關適法規定辦理。

十一、職業災害補償：甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例及相關規定辦理職業災害之補償。

十二、保險：甲方應於乙方聘（僱）期間，依勞工保險條例、全民健康保險法相關規定為其加入勞保及全民健保；資格不符加入勞保之規定者，可選擇加入國際技術合作人員綜合保險，保險費由甲方負擔 65%，乙方負擔 35%。

上述乙方負擔之費用，由甲方於發放薪資中代為扣繳。

十三、福利：

- (一) 享有職業安全衛生相關法令規定之保障。
- (二) 請領識別證與汽機車通行證。
- (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。

十四、性平事項：

- (一) 乙方茲聲明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 12 條第 1 項規定，甲方得立即不經預告以書面終止本契約：
 - 1. 犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
 - 2. 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。
- (二) 為確認乙方是否有前款所定情事，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乙方相關資訊之蒐集、利用、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。
- (三) 乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事，甲方得於性別平等教育委員會受理調查之日起 1 個月內召開會議審議通過後先停止本契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。停止本契約期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資。視調查結果認定有無前述情事，甲方後續處置程序如下：
 - 1. 經調查屬實者，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項，不經預告而以書面終止契約，且乙方不得要求補發停止契約期間薪資。
 - 2. 經調查無此情事者，甲方應於 1 個月內補發停止契約執行期間之全部薪資，乙方同意不為其他補償之請求。乙方已離職者，亦同。
- (四) 乙方如有第 1 款或前款所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，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；乙方離職後始經查證屬實者，亦同。
- (五) 甲方依前款約定辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

十五、契約終止：

- (一) 甲方得依所訂之臨時人員工作規則第五條、第六條規定終止契約。
- (二) 乙方欲終止契約時，若無不須預告甲方之情形，應依甲方所訂之臨時人員工作規則第九條規定提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求乙方損害賠償。
- (三) 甲、乙雙方應遵守本校校務基金進用專案工作人員實施要點有關迴避進用規定，且乙方應具結非屬上開應迴避進用之人員，如有具結不實情事，使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依相關法規終止契約。

十六、業務移交：甲方調整乙方所擔任之工作或本契約終止時，乙方應將其經營之事務及物品辦理移交。如未辦妥移交，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求乙方損害賠償。

十七、資遣：甲方終止契約時，如依勞動基準法規定應給與資遣費，其金額依勞工退休金條例之規定計算。

十八、退休：甲方依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定為乙方辦理勞工退休金（外國籍人士提撥勞工退休準備金）及相關退休事宜。

上述乙方自願提繳勞工退休金之費用，由甲方於發放薪資中代為扣繳。

十九、專案工作人員年終工作獎金之發給，除委託計畫單位另有規定外，比照當年度軍公教人員年終工作獎金相關規定，由各用人單位或計畫主持人自行考核後，視經費盈餘分級發給。

二十、本契約如有未盡事宜，依甲方所訂之臨時人員工作規則及校務基金進用專案工作人員實施辦法、學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項、勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定適法辦理。

二十一、甲乙雙方因本契約發生訴訟時，同意以甲方所在地之管轄法院為第一審管轄法院。

二十二、本契約書一式三份，甲方（人事室）、甲方用人單位及乙方各執一份。

※附註：1、本契約書需俟計畫簽約完成始生效。

2、乙方之前曾因他案與甲方簽訂聘（僱）契約書，其聘期與本契約書聘期重疊時，前契約書在本契約書生效時同時終止。

3、本契約書內容，不得擅自變更；如被變更，該條款視為無效。

立契約人

甲 方：國立成功大學

代表人：校長

乙 方：_____（簽名）

身分證字號：_____

（無中華民國身分證者，請填統一證號）

地 址：台南市大學路一號

戶 籍 地 址：_____

國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條專案工作人員以約聘（僱）方式進用，其遴聘資格由各用人單位或專案計畫需要訂定，並以公開方式甄審為原則。</p> <p>機關首長之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專案工作人員；各級主管、計畫主持人或共同主持人之配偶及三親等以內血親及姻親，不得進用為主管單位或該計畫案之專案工作人員。</p> <p><u>曾有下列情事之一者，不得擔任專案工作人員：</u></p> <p>一、<u>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。</u></p> <p>二、<u>經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。</u></p> <p>三、<u>經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。</u></p> <p>四、<u>經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教</u></p>	<p>第四條專案工作人員以約聘（僱）方式進用，其遴聘資格由各用人單位或專案計畫需要訂定，並以公開方式甄審為原則。</p> <p>機關首長之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專案工作人員；各級主管、計畫主持人或共同主持人之配偶及三親等以內血親及姻親，不得進用為主管單位或該計畫案之專案工作人員。</p>	<p>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」第三點，增列第三項規定。</p>

<p><u>育從業人員，於該管制期間。</u></p> <p><u>五、經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。</u></p> <p><u>六、經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。</u></p>		
<p>第十六條本辦法如有未盡事宜，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則、本校臨時人員工作規則、<u>學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項</u>、<u>勞動基準法</u>、<u>勞工退休金條例</u>、及其他相關法令規定辦理。</p>	<p>第十六條本辦法如有未盡事宜，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則、本校臨時人員工作規則、<u>勞動基準法</u>、<u>勞工退休金條例</u>及其他相關法令規定辦理。</p>	<p>增列未盡事宜適用之法規。</p>

國立成功大學專案工作人員契約書部分規定修正條文對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>十四、性平事項：</p> <p>(一) <u>乙方茲聲明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 12 條第 1 項規定，甲方得立即不經預告以書面終止本契約：</u></p> <p>1. <u>犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。</u></p> <p>2. <u>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。</u></p> <p>(二) <u>為確認乙方是否有前款所定情事，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乙方相關資訊之蒐集、利用、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。</u></p> <p>(三) <u>乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事，甲方得於性別平等教育委員會受理調查之日起 1 個月內召開會議審議通過後先停止本契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。停止本契約期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資。視調查結果認定有無前述情事，甲方後續處置程序如下：</u></p> <p>1. <u>經調查屬實者，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項，不經預告而以</u></p>		<p>一、新增點次。</p> <p>二、配合教育部「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」之附件二：「學校契約進用人員消極資格及查詢通報依據-契約文字範例(壹、適用勞基法人員)辦理。</p>

<p><u>書面終止契約，且乙方不得要求補發停止契約期間薪資。</u></p> <p><u>2. 經調查無此情事者，甲方應於1個月內補發停止契約執行期間之全部薪資，乙方同意不為其他補償之請求。乙方已離職者，亦同。</u></p> <p><u>(四) 乙方如有第1款或前款所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，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；乙方離職後始經查證屬實者，亦同。</u></p> <p><u>(五) 甲方依前款約定辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。</u></p>		
<p><u>十五、契約終止：(略)</u></p>	<p>十四、契約終止：(略)</p>	<p>點次遞移。</p>
<p><u>十六、業務移交：…(略)。</u></p>	<p>十五、業務移交：…(略)。</p>	<p>點次遞移。</p>
<p><u>十七、資遣：…(略)。</u></p>	<p>十六、資遣：…(略)。</p>	<p>點次遞移。</p>
<p><u>十八、退休：…(略)。</u></p>	<p>十七、退休：…(略)。</p>	<p>點次遞移。</p>
<p><u>十九、專案工作人員年終工作獎金之發給…(略)。</u></p>	<p>十八、專案工作人員年終工作獎金之發給…(略)。</p>	<p>點次遞移。</p>
<p><u>二十、本契約如有未盡事宜，依甲方所訂之臨時人員工作規則及校務基金進用專案工作人員實施辦法、<u>學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項</u>、<u>勞動基準法</u>、<u>勞工退休金條例</u>及其他相關法令規定適法辦理。</u></p>	<p>十九、本契約如有未盡事宜，依甲方所訂之臨時人員工作規則及校務基金進用專案工作人員實施辦法、<u>勞動基準法</u>、<u>勞工退休金條例</u>及其他相關法令規定適法辦理。</p>	<p>一、點次遞移。 二、增列未盡事宜適用之法規。</p>
<p><u>二十一、甲乙雙方因…(略)。</u></p>	<p>二十、甲乙雙方因…(略)。</p>	<p>點次遞移。</p>
<p><u>二十二、本契約書…(略)。</u></p>	<p>二十一、本契約書…(略)。</p>	<p>點次遞移。</p>

國立成功大學進用博士後研究人員實施要點

104年5月20日103學年度第3次校務基金管理委員會通過

104年6月1日第177次行政會議通過

108年3月13日第195次行政會議修正通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)，為發展成為國際一流大學，提升各領域之學術研究水準，厚植優質研究人力，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱博士後研究人員，係指在本校校務基金學雜費收入及自籌收入項下，以約聘方式進用之編制外人員。
- 三、依本要點進用博士後研究人員之管理，除主管機關另有規定，從其規定外，悉依本要點辦理。
- 四、博士後研究人員之遴聘，須具備下列資格：
 - (一)在公立大學或教育部立案之私立大學、獨立學院，以及教育部認可之國外大學、獨立學院獲得博士學位者。
 - (二)有發展潛力並具研究能力之人才。
- 五、博士後研究人員聘任之申請，須檢附下列證件資料：
 - (一)計畫核定清單(內含博士後研究人員員額)或奉核准之簽呈。
 - (二)博士畢業證書(國外學歷需經驗證)。
- 六、本校各級主管、計畫主持人或共同主持人不得進用其配偶及三親等以內之血親或姻親為博士後研究人員。
曾有下列情事之一者，不得擔任專案博士後研究人員：
 - (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)經學校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
 - (三)經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。
 - (四)經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。
 - (五)經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。
 - (六)經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。
- 七、博士後研究人員每次聘期最長為一年，如因計畫持續需要，得續聘至計畫執行期限結束時止。
- 八、新進博士後研究人員，依本要點支給標準表(附表一)以最低研究費起支為原則，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，得於支給標準範圍內提敘薪級。每滿一年最多提敘一級。但有下列情形者，不在此限：
 - (一)委託計畫合約明訂較高支給標準者，得依合約標準支給。
 - (二)各該計畫用人經費如有困難時，得酌減之。
 - (三)由科技部或本校延攬優秀人才博士後研究人員轉任且年資未中斷者，得比照原研究費支給。
 - (四)具有特殊技術或科技研發專業才能者，經用人單位組成三人以上初審委員會審核通過，簽奉核准並經校務基金管理委員會審核通過後，得支給較高之研究費。審議流程如附表二。

博士後研究人員在本校服務滿一年成績優良，且經用人單位或計畫主持人視其計畫經費許可情形下，得晉薪一級。

九、本校應與博士後研究人員簽訂契約書(附件)，內容包括聘期、研究費、工作內容、服務時間、差假、保險、福利及其他權利義務等事項。

十、博士後研究人員非經本校書面同意不得在校內外兼職或兼課，但有特殊情形者，依照本校教師校外兼課、兼職處理要點辦理。

十一、本要點未盡事宜依相關規定辦理。

十二、本要點經校務基金管理委員會與行政會議通過後實施，修正時亦同。

附表二

國立成功大學專案博士後研究人員核支彈性報酬審議流程

擬增給彈性報酬	
10,000 元以下	超過 10,000 元
由校務基金管理委員會(以下簡稱委員會)授權，同意經用人單位初審通過後生效聘任，再送委員會追認備查。	用人單位初審通過，由人事室通知 3 位委員組成委員會小組審議，全數通過者同意追溯自用人單位初審會議通過日生效，再送委員會備查；未獲全數通過者，則須送委員會審議，並以委員會審議通過之日為生效日。

備註：以「指定捐贈款」核支彈性報酬者，用人單位應先行簽呈敘明原由，會辦人事室(人事法規面)、主計室(核銷法規面)及財務處(受贈法規面)意見，陳校長核定後，再依上開審議程序辦理。

國立成功大學博士後研究人員契約書

國立成功大學（以下簡稱甲方）為執行研究計畫並提升強化各領域之學術研究水準，茲延聘_____君（以下簡稱乙方）為甲方下列計畫博士後研究人員：

計畫執行單位	
計畫主持人	
計畫名稱	
計畫編號	
補助（委託）單位	
經費來源	

雙方同意訂立契約，共同遵守約定條款如下：

一、聘期

自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日止。

二、研究費：在聘期內由甲方在所屬研究計畫經費項下按月支給乙方研究費新台幣_____元整。

三、工作內容

(一)

(二)

四、服務時間及地點：由甲方計畫主持人視計畫需要本於權責自行控管乙方服務時間及指定服務地點，必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點工作，乙方不得異議。

五、到職及離職

乙方接到甲方聘任通知後，應依規定辦理到職手續。

聘期屆滿，乙方即需離職，不得異議。乙方如因特別事故須於聘約期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。乙方離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職，乙方如未依規定辦理離職致甲方受損害時，乙方應負賠償責任。

六、差假

乙方服務期間請假應比照「公務人員請假規則」之規定辦理，事先填具假單經甲方及計畫主持人同意後，始得離開工作場所。但有急病或緊急事故，得補辦請假手續。

七、出國

乙方在聘期內如因特殊事故（如出國開會、考察或為執行研究計畫及蒐集資料等情形）需暫時出國者，應事先以書面申請依行政程序報請甲方同意，每年以三星期為原則（聘期不滿一年者按比例計算），超過日數之研究費應核實扣發。惟如有特殊事由且經專案簽奉校長核准同意公假出國者，不在此限。

八、兼職及兼課

乙方非經本校書面同意不得在校內外兼職或兼課，但有特殊情形者，依照本校教師校外兼課、兼職處理要點辦理。

九、保險

乙方若符合「勞工保險條例」及「全民健康保險法」之被保險人資格者，應於到職時，由甲方辦理加保手續；聘約期滿或中途離職，應辦理退保。來自國外未具參加勞工保險或全民健康保險投保資格者，可請甲方協助辦理「國際技術合作人員綜合保險」。保險費由乙方負擔35%，本校專案計畫補助65%。如乙方不擬參加此項保險，應以親筆簽名之書函向甲方聲明。

十、退休

甲方參照勞工退休金條例為乙方提繳勞工退休金（外國籍人士比照本校聘僱人員離職儲金給與要點提撥離職儲金）相關退休事宜。上述乙方自願提繳勞工退休金（離職儲金）之費用，由甲方於發放研究費中代為扣繳。

十一、福利事項

(一)享有職業安全衛生法令相關規定之保障。

(二)請領甲方識別證與校內汽機車通行證。

(三)依甲方之規定使用各項公共設施。

(四)其他福利事項，悉依計畫補助或委託單位之規定辦理。

十二、年終工作獎金

乙方年終工作獎金之發給，除補助(委託)計畫單位另有規定外，由各用人單位或計畫主持人自行考核後，得視經費盈餘分級發給，最高不得超過軍公教人員當年度年終工作獎

金之上限。

十三、乙方因研究或參與教學，須執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導、提供工作機會或與學生共同參與研究計畫時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

乙方因研究、執行計畫或參與教學時，發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

乙方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。

除上開規定外，乙方應遵守性別平等教育法及性別工作平等法等相關法令規定。

十四、乙方對外承接補助（委託）計畫，應依甲方行政程序辦理，由甲方具名簽訂合約，不得有未透過甲方行政作業而逕與各機關訂約，接受委託研究情事。

乙方承接補助（委託）計畫，除應遵守補助（委託）單位之規範事項外，應依會計相關法規辦理各項經費使用事宜。

十五、性平事項：

（一）乙方茲聲明於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，甲方得立即以書面終止本契約：

1. 犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
2. 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。

（二）為確認乙方是否有前款所定情事，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乙方相關資訊之蒐集、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。

（三）乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事，甲方得於性別平等教育委員會受理調查之日起 1 個月內召開會議審議通過後先停止本契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。停止本契約期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資。視調查結果認定有無第一款所述情事，後續薪資給付處置程序如下：

1. 經調查屬實者，甲方得立即以書面終止契約，且乙方不得要求補發停止契約期間薪資。
2. 經調查無此事實者，甲方應於 1 個月內補發停止契約期間之全部薪資，乙方同意不為其他補償之請求。乙方已離職者，亦同。

（四）乙方如有第一款或前款第一目所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，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；乙方離職後始經查證屬實者，亦同。

（五）甲方依前款約定辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

十六、研發成果歸屬：

乙方在約聘期間，其工作內容所產生研發成果之智慧財產權歸甲方所有，並依甲方研究發展成果管理辦法辦理相關事宜。

十七、契約終止

乙方如有違反相關規定或研究不力經通知後未改善時，甲方得予以解聘。

計畫執行期限內若因故終止停止執行，甲方應即通知乙方，本契約亦應同時終止，乙方不得要求甲方支付遣離費或其他費用。

乙方在受聘期間如有違背應履行之義務時，甲方於查證後得終止契約關係，並依有關法令規定處理。

十八、其他權利義務事項

（一）本契約未盡事宜，依補助或委託單位及甲方相關規定辦理。

（二）本契約一式三份，由甲乙雙方、計畫主持人各執一份。

（三）甲、乙雙方因本契約發生訴訟時，同意以甲方所在地之管轄法院為第一審管轄法院。

附註：1. 乙方之前曾因他案與甲方簽訂聘任契約書，其聘期與本契約書聘期重疊時，前契約書在本契約書生效時同時終止。

2. 本契約書制式內容係經甲方會議通過生效，不得擅自更動；如被更動，該條款視為無效。

立契約書人：

甲 方：國立成功大學

代表人：

地 址：臺南市大學路 1 號

甲方計畫主持人：

乙 方：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯絡電話：

（簽章）

（簽章）

（簽章）

中華民國

年

月

日

國立成功大學進用博士後研究人員實施要點部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第六條本校各級主管、計畫主持人或共同主持人不得進用其配偶及三親等以內之血親或姻親為博士後研究人員。 <u>曾有下列情事之一者，不得擔任專案博士後研究人員：</u></p> <p>一、<u>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。</u></p> <p>二、<u>經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。</u></p> <p>三、<u>經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。</u></p> <p>四、<u>經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。</u></p> <p>五、<u>經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。</u></p> <p>六、<u>經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。</u></p>	<p>第六條本校各級主管、計畫主持人或共同主持人不得進用其配偶及三親等以內之血親或姻親為博士後研究人員。</p>	<p>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」第三點，增列第二項規定。</p>

第八條 新進博士後研究人員，依本要點支給標準表(附表一)以最低研究費起支為原則，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，得於支給標準範圍內提敘薪級。每滿一年最多提敘一級。但有下列情形者，不在此限：

- (一)委託計畫合約明訂較高支給標準者，得依合約標準支給。
- (二)各該計畫用人經費如有困難時，得酌減之。
- (三)由科技部或本校延攬優秀人才博士後研究人員轉任且年資未中斷者，得比照原研究費支給。
- (四)具有特殊技術或科技研發專業才能者，經用人單位組成三人以上初審委員會審核通過，簽奉核准並經校務基金管理委員會審核通過後，得支給較高之研究費。審議流程如附表二。

博士後研究人員在本校服務滿一年成績優良，且經用人單位或計畫主持人視其計畫經費許可情形下，得晉薪一級。

第八條 新進博士後研究人員，依本要點支給標準表(附表)以最低研究費起支為原則，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，得於支給標準範圍內提敘薪級。每滿一年最多提敘一級。但有下列情形者，不在此限：

- (一)委託計畫合約明訂較高支給標準者，得依合約標準支給。
- (二)各該計畫用人經費如有困難時，得酌減之。
- (三)由科技部或本校頂尖大學計畫博士後研究人員轉任且年資未中斷者，得比照原研究費支給。
- (四)具有特殊技術或科技研發專業才能者，經用人單位組成三人以上初審委員會審核通過，簽奉核准並經校務基金管理委員會審核通過後，得支給較高之研究費。

博士後研究人員在本校服務滿一年成績優良，且經用人單位或計畫主持人視其計畫經費許可情形下，得晉薪一級。

- 一、配合研發處修訂本校延攬優秀人才作業要點法規名稱，爰修正相關文字。
- 二、基於賦予計畫主持人較大的用人彈性並簡化校務基金管理委員會審議程序，業經106年8月31日校務基金管理委員會同意簡化專案博士後研究人員核支彈性薪資之流程，爰納入本要點中明訂。

附表二

國立成功大學專案博士後研究人員核支彈性報酬審議流程(新增)

擬增給彈性報酬	
10,000 元以下	超過 10,000 元
由校務基金管理委員會(以下簡稱委員會)授權，同意經用人單位初審通過後生效聘任，再送委員會追認備查。	用人單位初審通過，由人事室通知 3 位委員組成委員會小組審議，全數通過者同意追溯自用人單位初審會議通過日生效，再送委員會備查；未獲全數通過者，則須送委員會審議，並以委員會審議通過之日為生效日。

備註：以「指定捐贈款」核支彈性報酬者，用人單位應先行簽呈敘明原由，會辦人事室(人事法規面)、主計室(核銷法規面)及財務處(受贈法規面)意見，陳校長核定後，再依上開審議程序辦理。

國立成功大學博士後研究人員契約書部分規定修正條文對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>十五、性平事項：</p> <p>(一) 乙方茲聲明於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，甲方得立即以書面終止本契約：</p> <p>1. 犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。</p> <p>2. 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。</p> <p>(二) 為確認乙方是否有前款所定情事，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乙方相關資訊之蒐集、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。</p> <p>(三) 乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事，甲方得於性別平等教育委員會受理調查之日起 1 個月內召開會議審議通過後先停止本契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。停止本契約期間，乙方同意甲</p>		<p>一、新增點次。</p> <p>二、配合教育部「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」之附件二：「學校契約進用人員消極資格及查詢通報依據-契約文字範例(貳、非適用勞基法人員)辦理。</p>

<p>方得停止支付全部薪資。視調查結果認定有無第一款所述情事，後續薪資給付處置程序如下：</p> <p>1. 經調查屬實者， <u>甲方得立即以書面終止契約，且乙方不得要求補發停止契約期間薪資。</u></p> <p>2. 經調查無此事實者，<u>甲方應於1個月內補發停止契約期間之全部薪資，乙方同意不為其他補償之請求。乙方已離職者，亦同。</u></p> <p>(四) <u>乙方如有第一款或前款第一目所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，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；乙方離職後始經查證屬實者，亦同。</u></p> <p>(五) <u>甲方依前款約定辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。</u></p>		
<p>十六、研發成果歸屬：…(略)。</p>	<p>十五、研究成果歸屬…(略)。</p>	<p>點次遞移。</p>
<p>十七、契約終止：…(略)。</p>	<p>十六、契約終止…(略)。</p>	<p>點次遞移。</p>
<p>十八、其他權利義務事項…(略)。</p>	<p>十七、其他權利義務事項…(略)。</p>	<p>點次遞移。</p>

國立成功大學衛生委員會設置要點

民國 90 年 2 月 21 日第 506 次主管會報會議通過
民國 90 年 12 月 19 日第 144 次行政會議修正通過
民國 97 年 5 月 28 日第 157 次行政會議修正通過
民國 101 年 5 月 9 日第 165 次行政會議修正通過
民國 108 年 3 月 13 日第 195 次行政會議修正通過

- 一、為推展學校健康教育及改善環境衛生，維護學生及教職員工之健康，設置「國立成功大學衛生委員會」（以下簡稱本委員會）。
- 二、本委員會之職掌如左：
 - (一)、學校年度衛生保健工作計畫之審核。
 - (二)、學校年度衛生保健工作之檢討與改進。
 - (三)、學校環境衛生之建議與督導。
 - (四)、學校餐廳及飲用水衛生之督導與改進。
 - (五)、學校衛生保健教育與活動之策劃與協調。
 - (六)、其他有關學校衛生保健工作之協調與建議。
- 三、本委員會置委員十五人，主任委員一人，由校長兼任，副主任委員二人，由學生事務長與環境保護暨安全衛生中心中心主任兼任，另由校長聘請教務長、總務長、醫學院院長、軍訓室主任、體育室主任、衛生保健組組長、心理健康與諮商輔導組組長、住宿服務組組長、生活輔導組組長及學生代表等為當然委員，餘由校長就熱心服務之相關科系教師、醫師及護理人員中聘任之，任期一年並得連任，然均為無給職。
- 四、本委員會置執行秘書，由衛生保健組組長兼任。
- 五、本會會議每一學年舉行一次，必要時得召開臨時會議。
- 六、本委員會開會時應有委員半數以上出席始得召開，且應有出席委員過半數同意，始得決議。
- 七、本委員會會議得視需要邀請校內外相關人員及學生代表列席。
- 八、本委員會設置要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學衛生委員會設置要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
<p>三、本委員會置委員十五人，主任委員一人，由校長兼任，副主任委員二人，由<u>學生事務長與環境保護暨安全衛生中心中心主任兼任</u>，另由校長聘請教務長、總務長、醫學院院長、軍訓室主任、體育室主任、衛生保健組組長、心理健康與諮商輔導組組長、住宿服務組組長、生活輔導組組長及學生代表等為當然委員，餘由校長就熱心服務之相關科系教師、醫師及護理人員中聘任之，任期一年並得連任，然均為無給職。</p>	<p>三、本委員會置委員十五人，主任委員一人，由校長兼任，副主任委員一人，由<u>學務長兼任</u>，另由校長聘請教務長、總務長、醫學院院長、軍訓室主任、體育室主任、衛生保健組組長、心理健康與諮商輔導組組長、住宿服務組組長、生活輔導組組長、<u>環安衛中心中心主任</u>及學生代表等為當然委員，餘由校長就熱心服務之相關科系教師、醫師及護理人員中聘任之，任期一年並得連任，然均為無給職。</p>	<p>因應學務處衛生保健組自 106 年 8 月 1 日起整併至環境保護暨安全衛生中心，爰此環安衛中心中心主任由本委員會當然委員改聘為副主任委員。</p>

Minutes of the 195th Administrative Meeting at NCKU

Time & Date: 02:06 PM, Wednesday, March 13, 2019.

Location: The 1st Lecture Room at the International Conference Hall

Attendees: Attachment 1, p.5

Chairperson: President H. J. Su

Minute Taker: C. H. Changchine

I. Awards

None.

II. Reports

A. Approval of Minutes (No.194) and Execution Progress (Attachment 2, pp.6-7)

B. From Chairperson

1. Donations and endowments from alumni.
2. Ministry of Science and Technology (MOST) Young Scholar Fellowship.
3. NCKU was ranked third for social sciences in a survey on the “Most Sought-After Students by Taiwanese Enterprises (2019)” by Global Views Monthly.
4. NCKU will celebrate its 88th anniversary this year.
5. NCKU is planning to host 2019 National Intercollegiate Athletic Games.

C. Project Presentation

College X - Presentation

D. From Offices, Centers, and the Library

III. Issues and Points

Item #1 **Raised by:** Secretariat Office

Topic: To amend “NCKU Directions for Surveillance Cameras and System Management.”

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: (1) Agreed.
(2) Article 9 comes into effect as of the date set forth by the Secretariat Office. (Attachment 3, pp.8-14)

Item #2 **Raised by:** Office of Student Affairs

Topic: To amend Article 7 of “NCKU Directions for Work-Study Programs.”

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed with amendments. (Attachment 4, pp.15-17)

Item #3 **Raised by:** Office of General Affairs
Topic: To amend Article 2, Article 7&Point-Accumulation Table, and Article 11 of “NCKU Directions for Faculty Housing Assignment and Management.”
Proposal: To be implemented after due information to the Ministry of Education.
Resolution: Agreed. (Attachment 5, pp.18-21)

Item #4 **Raised by:** Office of General Affairs
Topic: To amend Article 2 and Article 5 of “NCKU Regulations for Multi-Room International Faculty Housing Assignment and Management.”
Proposal: To be implemented after approval.
Resolution: Agreed. (Attachment 6, pp.22-23)

Item #5 **Raised by:** Personnel Office
Topic: To amend “NCKU Regulations for Recruitment of Project-based Faculty and Staff on School Funds.” and its Contract; “NCKU Directions for Recruitment of Postdoctoral Researchers.” and its Contract.
Proposal: To be implemented after approval.
Resolution: (1) Agreed.
(2) Guidelines shall be translated into English.(Attachment7,pp.24-42)

Item #6 **Raised by:** Center for Environmental Protection, Occupational Safety and Health
Topic: To amend “NCKU Directions for Formation of the Health and Sanitation Committee.”
Proposal: To be implemented after approval.
Resolution: Agreed. (Attachment 8, pp.43-44)

IV. Motions

None.

V. Adjournment

The meeting ended at 03:31 PM.