

第 814 次主管會報紀錄

會議時間：108 年 1 月 15 日星期二上午 9 時

會議地點：雲平大樓西棟 4 樓第 1 會議室

主席：蘇慧貞

出席：黃正弘、陳東陽、林從一、李俊璋、賴明德、洪敬富（陳高欽代）、詹錢登、王健文、蘇義泰、楊明宗、謝孫源、劉裕宏、張志涵、蔣榮先（林珮琚代）、陳寒濤、簡聖芬（郭昌恕代）、陳政宏、蔣鎮宇（陳俊延代）、陳引幹（請假）、林睿哲、李振誥、林財富（江文山代）、陳玉女、陳淑慧、李偉賢、許渭州、鄭泰昇、林正章（嵇允嬋代）、蕭富仁、簡伯武、張俊彥、楊俊佑

列席：王右君、林守仁、蔡佩儒、李珮玲、陳文姿、范仁珠、韓繡如、江佳鋤、黃信復、李蕙年、沈慧娥、呂秋玉、羅丞巖、洪顛傑、巫苑瑩、陳信誠

紀錄：張世琳

壹、報告事項

一、上次會議決議案執行情形報告：確認如 [附件 1](#) (P.9)。

二、主席報告：

感謝各位行政單位一級主管，從 104 年 2 月 1 日至今的 4 年期間，為學校貢獻良多，也因為主管們的相互扶持與協助，我們才能一起度過重重難關，再次謝謝大家的辛勞。接下來本校即將邁入新的階段，將有不同的同事與人才加入行政團隊，未來無論是肩負何種職責與身臨任何場域，我們都會持續努力，面對全新的任務與挑戰。

三、各單位報告（請參閱議程資料）

貳、提案討論：

第 1 案

提案單位：電機工程學系

案由：擬聘林育慈小姐為「教育部資安弱點掃描防護服務計畫」之助理專業經理，提請討論。

說明：

- 一、依據「國立成功大學校務基金進用專業經理人實施辦法」、「國立成功大學專業經理人進用資格及薪資支給標準表」辦理。
- 二、該員曾任台南市教育網路中心資訊人員六年，系統開發、資訊管理等經驗豐富且專業。負責開發項目如臺南市中小學籍管理系統、公告系統、學生輔導系統等，為台南市各級學校及教師使用，此系統並分享給新竹市、南投縣使用。
- 三、在成大任職六年期間，該員負責研發全國教育單位之資訊安全弱點掃描系統，此系統提供全國各大學、中小學及教育部所屬場館使用，以防護資訊系統安全，避免遭駭客入侵；經由該員開發規劃，使各單位資訊系統運作流暢，成為教育部重要的服務。
- 四、該員學經歷豐富，為本計畫程式開發、系統維運、資安檢測、人

才培訓指導人員，及專案品質控管人員，對於本計畫極具貢獻，期能將該員聘為本計畫專業經理。

五、議程附件

(一) 簽呈

(二) 碩士畢業證書影本、相關工作服務證明書

(三) LA 認證、專案管理師認證、資安專業認證

擬辦：依據本校校務基金進用專業經理人實施辦法第 4 條，專業經理人之進用，應將人選提經主管會報及校務基金管理委員會審議通過，循行政程序簽奉核准後進用。

決議：照案通過。

校長指示：

- 一、請主任秘書召集人事室、研究總中心等相關單位，研議本校人員職稱，並由校長室列管。
- 二、請人事室研議本校校務基金進用專業經理人相關規章，並確認訂定規章制度必要之行政流程。

第 2 案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校教師契約書、本校研究人員契約書（以預算或計畫經費進用者），部分規定修正草案對照表（議程附件 1）提請討論。

說明：

- 一、依教育部 107 年 11 月 12 日臺教人（三）字第 1070141015 號函辦理（議程附件 2）。
- 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」（議程附件 3），請學校應切實依該注意事項檢視，並將相關規範納入契約，以為完備。
- 三、茲因旨揭人員為前開注意事項指定之適用對象，爰配合修正其契約書，增列 4 點內容，說明如下：
 - （一）增列曾涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為者不得再於校園任職約定。
 - （二）增列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。
 - （三）增列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，受聘人則應配合調查並靜候調查結果之相關約定。
 - （四）增列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，亦同之約定。
- 四、檢附現行本校教師、研究人員契約書（以預算或計畫經費進用者）現行全文（議程附件 4），請參閱。

擬辦：本案討論通過後，提校務發展委員會及校務會議審議。

決議：修正通過（[附件 2](#)，P. 12）。

第 3 案

提案單位：人事室

案由：擬修正「國立成功大學實施彈性上班差勤管理要點」，修正草案對照表（議程附件 1）提請審議。

說明：

- 一、為使本校職員之上班制度及差勤管理能符合勞基法規定，及配合現行實務運作所需，爰修正旨揭管理要點相關規定。
- 二、修正重點如下：
 - （一）修正本要點名稱為「國立成功大學職員差勤管理要點」，以符合要點內容所規範之彈性上班、上下班簽到退、請假及加班事宜。
 - （二）明定本要點之適用對象。（第二點）
 - （三）明定本校每日工作時數 8 小時，刪除中午加班於寒暑假及校際活動週補休之規定。（第三點）
 - （四）增訂有關 107 年始實施簽到退新制之上下班相關規定，避免上下班時間異常之情形。（第四點）
 - （五）明定遲到或早退未滿 1 小時者，請假以小時為單位。（第五點）
 - （六）明定加班時數上限依各類人員所適用之規定辦理，以及加班以小時為單位。（第六點）
 - （七）增訂中午休息時間因公務無法休息人員之因應措施，以及未使用本校網路差假系統簽到退之專案工作人員，該單位應依勞基法規定置備勞工出勤紀錄，並保存五年。（第七點）
- 三、檢附「勞動基準法」（議程附件 2）、「公務員服務法」（議程附件 3）、「公務人員週休二日實施辦法」（議程附件 4）、「各機關加班費支給要點」（議程附件 5）、「適用勞基法人員加班補休期限為 1 年核准簽呈」（議程附件 6）及現行「國立成功大學實施彈性上班差勤管理要點」（議程附件 7）各 1 份，請參閱。

擬辦：本案通過後公告施行。

決議：修正通過（[附件 3](#)，P. 20）。

第 4 案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「教師評審委員會停權措施裁處原則」（修正對照表如議程附件 1），提請審議。

說明：

- 一、查行政院 104 年 6 月 10 日制定公布，並自 104 年 12 月 27 日施行之教師待遇條例第 2 條：「教師之待遇，分本薪（年功薪）、加給及獎金。」，第 6 條第 1 項：「教師之薪給以月計之，並應按月給付…。」，第 13 條：「加給分下列三種：一、職務加給…二、學術研究加給…三、地域加給…。」，因教師之本薪（年功薪）、加給

(含學術研究加給)係教師待遇條例所定法定給與，除法律另有規定外，應按月發給不得扣減。

二、另查教育部 107 年 10 月 8 日臺教人(二)字第 1070154654A 號函(議程附件 2)略以，依公立各級學校專任教師兼職處理原則第 8 點、第 9 點第 2 項及該部 104 年 6 月 1 日臺教人(二)字第 1040069402B 號令釋，各校對教師之兼職應確實執行「事先以書面報經學校核准」，對於違反規定之案件，各校應提送教師評審委員會或其他相關會議進行審議，並視情節為適當處置；又校內規章如有與上開教師兼職處理原則規範不合者(如追認同意等)，各校應即檢討改善。

三、本次修正重點如下：

(一)配合 104 年 12 月 27 日施行之「教師待遇條例」，刪除各項「核減或停發學術研究費」停權措施，以符法制。

(二)對於違規兼職教師，刪除按違規兼職類型分列之停權措施，改由教師評審委員會視個案情節之輕重裁處。

四、檢附現行「國立成功大學教師評審委員會停權措施裁處原則」1 份(議程附件 3)。

擬辦：審議通過後公告週知並函轉各級教師評審委員會據以辦理。

決議：照案通過(附件 4, P. 28)。

第 5 案

提案單位：研究發展處

案由：擬廢止「國立成功大學延攬、留住及獎勵特殊優秀人才支給原則」(議程附件 1)，提請審議。

說明：

一、本支給原則係本校於民國 105 年 12 月 21 日 105 學年第 2 次校務會議通過。

二、因應教育部計畫經費變更及科技部執行措施停止適用，另訂定「國立成功大學教研人員彈性薪資暨研究獎勵實施要點」(議程附件 2)，經 107 年 9 月 26 日第 192 次行政會議修正通過，並於 107 年 11 月 6 日教育部臺教高(五)字第 1070195649 號函同意備查，爰本校延攬、留住及獎勵特殊優秀人才支給原則已無存在之必要，依規定廢止。

擬辦：本案通過後，續送校務會議審議，經校務會議通過後公告廢止。

決議：照案通過。

第 6 案

提案單位：教務處

案由：擬修正「國立成功大學教學獎助生及勞務型兼任教學助理管理要點」(議程附件 1)，提請審議。

說明：

一、依據教育部 107 年 11 月 20 日臺教高(五)字第 1070196432 號函修正「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(議程附件 2)，配

合修正名稱及相關規範。

二、本要點修正重點係配合 108 年 2 月 1 日起專科以上學校學生擔任教學助理者，不再分流屬學習範疇之教學獎助生及屬僱傭關係之兼任教學助理，將一律由學校為前開學生納入勞保，爰刪除教學獎助生相關規定。嗣後學校聘用學生擔任教學助理所涉及勞動權益事項，將依勞動相關法令規定辦理。

三、檢附教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(議程附件 3) 及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」供參(議程附件 4)。

擬辦：通過後，自 107 學年度第 2 學期起實施。

決議：照案通過(附件 5, P. 34)。

第 7 案

提案單位：教務處

案由：擬修正「國立成功大學講座設置辦法」(修正條文對照表如議程附件 1)，提請審議。

說明：

一、本案業經本校 107 學年度第 1 次講座審查委員會通過。

二、本次修正重點如下：

(一) 增訂曾獲科技部傑出特約研究員獎為講座資格之一，並配合科技部傑出研究獎獲獎次數之修正，調整為二次以上。

(二) 明定講座聘期內留職停薪，獎助金暫停支給，並於復薪之日起繼續支給至期屆滿。

(三) 修正特聘講座之獎助標準。

(四) 增訂榮譽講座收件期間及特殊情形得經專案簽准提出申請。

三、檢附本校現行之「國立成功大學講座設置辦法」(議程附件 2)，請參閱。

擬辦：通過後，續提校務基金管理委員會及校務會議。

決議：照案通過(附件 6, P. 40)。

第 8 案

提案單位：教務處

案由：擬訂定「本校 108 學年度行事曆」(議程附件 1)，提請討論。

說明：

一、本校 108 學年度行事曆草案已彙整各相關單位(教務處、學務處、人事室、外語中心、成鷹計畫辦公室、出納組)各項活動編列完成。

二、108 學年度開學日期經與臺灣綜合大學系統夥伴學校承辦單位協調後，第一學期為 108 年 9 月 9 日、第二學期為 109 年 2 月 17 日，每學期安排 18 週。

三、108 學年度第 2 學期校際活動日規劃，擬提甲案及乙案供討論：
甲案：維持校際活動日規劃，並安排 109 年 4 月 6 日至 4 月 7 日共 2 日。校際活動日停課，由授課教師自行調補課或規劃

線上學習，行政人員照常上班。

乙案：取消校際活動日。

四、檢附本校 107 學年度行事曆以供參酌。(議程附件 2)

擬辦：通過後，報部備查後公告於本校首頁→關於成大→行事曆，以為全校師生週知。

決議：經投票 23 人同意甲案，3 人同意乙案。通過甲案 ([附件 7](#)，P. 43)。

第 9 案

提案單位：學生事務處

案由：108 年畢業典禮舉辦地點與時間建議案，提請討論。

說明：

一、依據本校 107 年畢業典禮檢討會決議辦理。

二、本校 108 年畢業典禮已訂於 108 年 6 月 1 日 (六) 舉行，場地部分：

(一) 本校近 5 年來，僅 104 年於光復操場舉行，餘皆因天候等問題，移至中正堂。

(二) 案經 107 年畢業典禮檢討會充分討論建議：目前中正堂場地雖有部份迴音問題，惟考量需容納家長、畢業生、參加師長與來賓的人數 (約 3,500 人)，承辦單位與廠商經由軟體以及硬體擺設角度力求改善。故建議 108 年畢業典禮仍於中正堂舉辦。

三、時間部分：業經 107 年畢業典禮檢討會充分討論結果，考量學校的大型畢業典禮在上午舉辦，各學院 (系) 的畢業典禮相應會改至下午，學生仍可參加系上的小畢典，從而大畢典在上午的參與率相對提高。另，當參與人數增加，中正堂迴音現象亦可大大改善；再者；上午舉辦時陽光較緩和不致過熱，故建議於上午舉行。

四、檢附前揭檢討會紀錄 (議程附件) 供參。

擬辦：討論通過後，據以實施畢業典禮規劃後續事宜。

決議：同意於 108 年 6 月 1 日舉行，細節再議。

第 10 案

提案單位：國際事務處

案由：擬修訂「國立成功大學優秀大陸地區學生獎學金實施要點」，提請審議。

說明：

一、檢附「國立成功大學優秀大陸地區學生獎學金實施要點」修訂對照表 (議程附件 1)、原條文 (議程附件 2) 供參。

二、本次修訂重點：

(一) 於本辦法納入陸生舊生學士班同學，以符合大學部陸生之期待。

(二) 為鼓勵本校優秀陸生繼續修讀研究所學位 (含逕讀博士班)，符合獎學金資格者得優先納入本獎學金適用對象，以鼓勵優秀之人才續留本校。

三、本校陸生獎學金獲獎名額為在學人數之 15%，其中舊生（碩博士）核發獎學金人數比例生為 2:1，由於近年就讀本校陸生博士生人數增長，碩博士生獲獎人數比例調整為 1:1，學士生名額以 1 名為限。倘若納入陸生學士生，獎學金總核發金額仍於年度預算內管控。

四、檢附本校陸生人數及獎學金經費使用概況統計表（議程附件 3）及校際陸生獎學金經費比較表（議程附件 4）供參。

擬辦：經主管會報及校務基金管理委員會通過後，於 108 學年起入學新生實施。

決議：照案通過（[附件 8](#)，P. 45）。

第 11 案

提案單位：國際事務處

案由：擬修訂「國立成功大學與各學術教育研究機構簽署學術合作約定提案簽辦表」，提請審議。

說明：

一、依「國立成功大學與各學術教育研究機構簽署學術合作約定處理原則」（議程附件 1）第四條略以，本校各單位學術合作約定行為，屬全校性或跨院（兩學院以上）之校級境外合作約定由本處辦理簽署。

二、有關本校各層級單位或人員提案建議簽署之校級境外合作約定案，為釐清合作型態及實質交流項目，確保訊息傳達完整及檔案管理功能性，擬修訂「國立成功大學與各學術教育研究機構簽署學術合作約定提案簽辦表」（議程附件 2）及本校「校級學術合作約定簽署標準作業流程圖」（議程附件 3），請提案單位提供國外大學基本資料及合作交流型態等資訊，供國際事務處憑以辦理評估及後續事宜。

擬辦：通過後公告實施。

決議：照案通過（[附件 9](#)，P. 49）。

第 12 案

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學研究單位使用學校空間管理要點」，提請審議。

說明：

一、本要點範圍包括適用範圍、借用原則、場地費率及爭議處理程序等，修正內容並會經法制組確認。

二、檢附修正草案對照表（議程附件 1）、現行作業要點（議程附件 2）、修正草案（議程附件 3）供參。

擬辦：討論通過後實施。

決議：照案通過（[附件 10](#)，P. 56）。

附帶決議：

一、請人事室辦理退休案時，加會研究發展處確認申請人實驗室

情形，並由主計室計算清潔費。

二、請總務處與研究發展處、環安衛中心等相關單位研議，於3個月內提出罰則。

第13案

提案單位：秘書室

案由：擬訂定本校「永續關懷政策」聲明書（議程附件1），提請討論。

說明：

- 一、依據秘書室108年1月7日奉核簽（議程附件2）續辦。
- 二、泰晤士高等教育機構（THE）於2018年新增聯合國SDGs世界大學影響力排名，該排名以聯合國永續發展目標為主軸，挑選其中與高等教育機構高關聯性之指標，並就其指標內容細分各項提報資料種類，種類範圍含括政策、計畫、數據及課程等多元面向。本校自詡為國內SDGs高等教育機構，並將SDGs指標納入中程校務發展計畫之標的，期能藉上述排名之結果，凸顯本校SDGs之亮點與績效。
- 三、承前項，部分指標之需求資料，特別如政策法規性質之資料，因國情差異，自由、平等及多元化於臺灣漸屬普世價值，若干指標項目，本校並未特別訂有反歧視、反騷擾或者確保多元開放之宣示性政策或計畫，而係由各主政單位依法令規章執行業務。是以，目前研發處彙整之各單位提報資料，恐無法有效彰顯本校執行永續發展目標之決心。
- 三、秘書室於107年11月30日召集相關單位討論，決定參考本校宣示環安衛政策模式，請校長簽署聲明書，並請相關單位提供資料（如議程附件2之第22頁）。因本案聲明書內容涉及各單位職掌，爰送請主管會報討論。

擬辦：討論通過後，請校長簽署，並登載於本校首頁「關於成大」項下之「資訊公開專區」。

決議：修正通過（[附件11](#)，P.61）。

參、臨時動議或其他事項：無。

肆、散會：上午11時15分。

附件 1

第 813 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>討論提案【第 1 案】 案由：擬本校「108 年度財務規劃報告書（稿）」，提請討論。 決議：照案通過。</p>	<p>研究發展處： 本案經 107 年 11 月 8 日主管會報討論修訂後，依序提送 11 月 23 日校務基金管理委員會、12 月 5 日 107 學年度第 2 次校務發展委員會及 12 月 26 日 107 學年度第 2 次校務會議審議通過後，已於 107 年 12 月 28 日報部備查。</p>	解除列管。
二	<p>【第 2 案】 案由：擬具新訂「國立成功大學校長教授副教授延長服務案件作業要點」草案 1 份，提請審議。 決議：本案需蒐集多方意見，請人事室召集會議修正內容後，送 12 月 20 日本校教師評審委員會審議。</p>	<p>人事室： 本案業經 107 年 11 月 7 日主管會議審議，並再於 107 年 11 月 19 日邀集相關單位及學院院長討論修正後提 107 年 12 月 20 日校教評會審議。※會後補充：本案業經 107 年 12 月 20 日校教評會審議通過，並於 108 年 1 月 8 日函知各單位及公告於人事室網頁和法規彙編系統網頁。</p>	解除列管。
三	<p>【第 3 案】 案由：擬具「國立成功大學組織規程」第 37 條修正草案 1 份，提請審議。 決議：照案通過，惟後續仍須配合新訂之「國立成功大學校長教授副教授延長服務案件作業要點」修正。</p>	<p>人事室： 本案業提 107 年 12 月 5 日校務發展委員會討論，並續提 107 年 12 月 26 日校務會議討論。※會後補充：本案業經 107 年 12 月 26 日校務會議審議組織規程第 37 條第 1 項通過，第 2 項維持原條文。 研究發展處： 配合人事室辦理本校組織規程修正。</p>	解除列管。
四	<p>【第 4 案】 案由：擬訂定「國立成功大學參與大學創新與大學社會責任特優教師獎勵與遴選要點」，草案逐條說明及全條文如議程附件，提請審議。 決議：照案通過。</p>	<p>教務處： 本案業經第 193 次行政會議審議通過，已公告於單位及校級法規彙編網頁。</p>	解除列管。
五	<p>【第 5 案】 案由：擬修正「國立成功大學組織規程」第十九條、二十四條及第二十八條條文，修正草案條文對照表如議程附件，提請審議。 決議：修正通過。 校長指示：除各單位應確認所使用法規為最新版本外，請</p>	<p>教務處： 依決議辦理，續提 107 年 12 月 26 日 107 學年度第 2 次校務會議審議。 研究發展處： 配合教務處辦理本校組織規程修正。 計算機與網路中心： 本中心已製作「網頁瀏覽器如何</p>	解除列管。

第 813 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
	<p>計算機與網路中心向全校教職員宣導如何定期清除網頁暫存檔。</p>	<p>清除暫存檔」之說明文件，置於本中心網頁常見問題中，並已於 11 月 9 日以 E-mail 通知本校教職員工應定期清除瀏覽器之暫存檔，以取得網頁最新資訊。</p>	
六	<p>【第 6 案】 案由：本校擬申請辦理「全國大專校院運動會」案，申辦計畫書如議程附件，提請討論。 決議：請詳細評估經費預算，並說明經費來源及舉辦本運動會對本校校務發展之優勢後再議。</p>	<p>教務處： 依決議辦理，續提 107 年 12 月 26 日 107 學年度第 2 次校務會議審議。※會後補充：業經 107 學年度第 2 次校務會議討論通過，並將於 108 年 1 月底前報部申請。</p>	解除列管。
七	<p>【第 7 案】 案由：擬修正「國立成功大學全校共同教學教室借用要點」第四點規定，提請審議。 決議：照案通過。因本案未涉及經費動支，通過後逕行公告實施，免提校務基金管理委員會審議。</p>	<p>教務處： 依決議辦理，並已公告於單位及校級法規彙編網頁。</p>	解除列管。
八	<p>【第 9 案】 案由：擬修正「國立成功大學各系導師輔導工作獎勵實施要點」部分條文如修正草案對照表，提請審議。 決議：照案通過。</p>	<p>學生事務處： 業經 107 年 12 月 5 日 107 學年第 2 次校務發展委員會暨 107 年 12 月 26 日 107 學年度第 2 次校務會議審議通過。</p>	解除列管。
九	<p>【第 10 案】 案由：擬修正「國立成功大學特殊教育推行委員會設置要點」第四點及第五點如修正草案對照表，提請審議。 決議：修正通過。</p>	<p>學生事務處： 業於本校法規彙編及本處心輔組網頁公告並實施。</p>	解除列管。
十	<p>【第 11 案】 案由：擬訂定「國立成功大學藝術中心設計服務收費辦法」草案，提請審議。 決議：修正通過，本案涉及經費，故請續提校務基金管理委員會審議。 校長指示： 一、請人事室研議本校長期委託之接案專業人員的角色定位、職等及相關規範。 二、如各單位有專業服務需求請</p>	<p>藝術中心： 已於 107 年 11 月 23 日 107 學年度第 1 次校務基金管理委員會審議通過，並於 108 年 1 月 11 日公告施行。 人事室： 經洽詢藝術中心了解，目前中心設計小組的設計師為學生兼任助理身分，沒有專任設計師，日後不確定是否會聘僱專任設計師。考量專業人員之角色定位及相關規範應斟酌業務需要、期望人員所</p>	繼續列管校長指示第一點，其餘解除列管。

第 813 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
	<p>送秘書室，由秘書室彙整後送校友中心，再由校友中心向校友宣傳。</p>	<p>能發揮之功能加以研議，爰本案擬俟中心有相關需求時再協助配合辦理，較能產生效益。</p> <p>秘書室： 配合辦理。</p> <p>校友中心： 配合辦理，將透過校友電子報向校友宣傳。</p>	

國立成功大學教師契約書

98 年 6 月 24 日 97 學年度第 4 次校務會議通過

100 年 6 月 29 日 99 學年度第 6 次校務會議修正通過

101 年 12 月 26 日 101 學年度第 2 次校務會議修正通過

108 年 1 月 15 日第 814 次主管會報修正通過

國立成功大學（以下簡稱甲方）為應專案教學需要，聘任（以下簡稱乙方）為教授（講座、副教授、助理教授、講師），經雙方同意訂立契約，共同遵守約定條款如下：

- 一、聘任期間：自 年 月 日起至 年 月 日止。
- 二、工作內容：（依專案計畫書規定填寫。）
- 三、薪資經費來源及報酬
(一)薪資經費來源：計畫經費(委託或委辦單位： 計畫名稱：
本校預算經費)
- (二)報酬：（依專案計畫書規定填寫，惟擔任基礎、體育……等課程教學之教師薪資以依授課鐘點費計算為原則。）
- 四、服務時間：比照甲方編制內專任教師規定辦理。
- 五、授課時數：授課時數除應依專案計畫書規定填寫外，擔任基礎、體育……等課程教學之教師每週基本授課時數以十二小時以上為原則。
- 六、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。
- 七、差假：比照甲方編制內專任教師之規定辦理。
- 八、出國：比照甲方「專任教師申請出國作業要點」規定辦理。
- 九、乙方非經本校書面同意不得在校內外兼課或兼職。
- 十、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%，本校專案計畫補助百分之 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。
- 十一、退休：甲方參照勞工退休金條例為乙方提繳勞工退休金（外國籍人士比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法提撥離職儲金）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，由甲方於發放薪資中代為扣繳。
- 十二、福利：
(一)請領甲方識別證與校內汽機車通行證。
(二)依甲方之規定使用各項公共設施及參加校內文康活動。
(三)其他經專案簽准之福利事項。
- 十三、年終工作獎金：比照甲方編制內專任教師，依「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」規定辦理，惟甲方用人經費遇有困難時，得酌減之。
- 十四、乙方茲聲明無以下情事；如有隱匿經甲方查證屬實，甲方得立即以書面終止本契約：
(一)乙方於受聘前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)乙方於受聘前有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於受聘時尚處該管制期間內。
- 十五、甲方為確認乙方是否有前條所定情事，乙方同意甲方得依教育部「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、處理、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向甲方提供其相關資訊。
- 十六、乙方於受聘期間如有涉及性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情事，甲方得於性別平等教育委員會受理調查之日起 1 個月內召開校教評會審議通過後，先行停止本契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。停止本契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資。
甲方應於知悉之日起 2 個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知乙方。
視調查結果認定有無第一項所述情事，後續薪資給付處置程序如下：
(一)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執行

期間薪資。

(二)經調查無此事實者，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。

十七、乙方如有第十四條或前條第三項第一款所定情事，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。

甲方依前項約定辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

十八、乙方於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，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。

乙方發現師生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。

十九、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。

乙方依規定兼任甲方以外職務，除經甲方許可外，不得以兼職單位名義承接補助（委託）計畫，違反者依甲方教師聘任辦法之規定辦理。

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。

二十、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「國立成功大學研究發展成果管理辦法」辦理相關事宜。

二十一、乙方在約聘期間不適用「教師法」、「國立成功大學教師借調處理要點」、「國立成功大學教師出國講學及國內外研究進修申請作業要點」、「國立成功大學教授、副教授休假期辦法」、「學校教職員退休、撫卹條例」及公教人員婚、喪、生育、子女教育補助等相關規定。

二十二、乙方於聘約有效期間，如因教學研究不力，或違反契約應履行義務，或有其他不當行為，經有關單位查證屬實時，甲方得終止本契約並予解聘；除扣償溢領之酬金外，如有損害並追償違約之損害賠償。

二十三、甲方於計畫執行期限內如因故計畫終止，本契約亦應同時終止。

二十四、本契約如有未盡事宜，依教育部「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」、「國立成功大學校務基金進用專案教學人員實施要點」及其他相關法令規定辦理。

二十五、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。

二十六、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、本契約書須俟計畫簽約完成始生效。

2、乙方之前如曾因他案與本校簽訂聘任契約書，其聘期與本契約聘期重疊時，前契約書在本契約書生效時同時終止。

3、本契約書制式內容係經甲方校務會議通過生效，不得擅自更動，如被更動，該更動條款視為無效。

立契約人

甲 方：國立成功大學

乙 方：

代 表 人：蘇 慧 貞

身 分 證 字 號：

地 址：701 台南市大學路一號

（無中華民國身分證者請填護照號碼）

甲方用人單位主管簽章：

戶 籍 地 址：

聯 絡 電 話：

中 華 民 國 年 月 日

國立成功大學研究人員契約書

98年6月24日97學年度第4次校務會議通過
100年6月29日99學年度第6次校務會議修正通過
101年12月26日101學年度第2次校務會議修正通過
102年10月30日102學年度第1次校務會議延會修正通過
108年1月15日第814次主管會報修正通過

國立成功大學(以下簡稱甲方)為應專案研究需要,聘任(以下簡稱乙方)為(研究員、副研究員、助理研究員、研究助理),經雙方同意訂立契約,共同遵守約定條款如下:

一、聘任期間:自 年 月 日起至 年 月 日止。

二、工作內容:
(依專案計畫書規定填寫。)

三、薪資經費來源及報酬

(一)薪資經費來源:計畫經費(委託或委辦單位: 計畫名稱:
本校預算經費)

(二)報酬:(依專案計畫書規定填寫。)

四、服務時間:比照甲方編制內專任研究人員規定辦理。

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。

六、差假:比照甲方編制內專任研究人員之規定辦理。

七、出國:比照甲方「專任教師申請出國作業要點」規定辦理。

八、兼課或兼職:乙方非經甲方書面同意不得在甲方校內外兼課或兼職;乙方兼任甲方非編制單位之主管職務時,應遵守下列規範:

(一)乙方有絕對保守甲方機密之義務。

(二)乙方不得假借權力,以圖本身或他人之利益,並不得利用職務上之機會,加損害於他人。

(三)乙方於所督辦、監督事項,不得收受任何餽贈、報酬或不當利益。

(四)乙方於所督辦、監督事項,遇有涉及本身或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親為當事人或有利害關係時,應自行迴避。

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(外國籍人士比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法提撥離職儲金)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,由甲方於發放薪資中代為扣繳。

十一、福利:

(一)請領甲方識別證與校內汽機車通行證。

(二)依甲方之規定使用各項公共設施及參加校內文康活動。

(三)其他經專案簽准之福利事項。

十二、年終工作獎金:比照甲方編制內專任教師,依「軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項」規定辦理,惟甲方用人經費遇有困難時,得酌減之。

十三、乙方茲聲明無以下情事;如有隱匿經甲方查證屬實,甲方得立即以書面終止本契約:

(一)乙方於受聘前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)乙方於受聘前有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為,經認定不得擔任教育從業人員,且於受聘時尚處該管制期間內。

十四、甲方為確認乙方是否有前條所定情事,乙方同意甲方得依教育部「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、處理、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向甲方提供其相關資訊。

十五、乙方於受聘期間如有涉及性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情事,甲方得於性別平等教育委員會受理調查之日起1個月內召開校教評會審議通過後,先行停止本契約之執行,乙方應配合調查並靜候結果。停止本契約執行期間,乙方同意甲方得停止支付全部薪資。

甲方應於知悉之日起2個月內完成調查。必要時,得延長之,延長以2次為限,每次不得逾1個月,並應通知乙方。

視調查結果認定有無第一項所述情事,後續薪資給付處置程序如下:

(一)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執行期間薪資。

(二)經調查無此事實者,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。

- 十六、乙方如有第十三條或前條第三項第一款所定情事，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。
甲方依前項約定辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。
- 十七、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。
- 十八、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。
乙方依規定兼任甲方以外職務，除經甲方許可外，不得以兼職單位名義承接補助（委託）計畫，違反者依甲方教師聘任辦法之規定辦理。
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。
- 十九、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「國立成功大學研究發展成果管理辦法」辦理相關事宜。
- 二十、乙方在約聘期間不適用「學校教職員退休、撫卹條例」及公教人員婚、喪、生育、子女教育補助……等相關規定。
- 二十一、乙方於聘約有效期間，如因教學研究不力，或違反契約應履行義務，或有其他不當行為，經有關單位查證屬實時，甲方得終止本契約並予解聘；除扣償溢領之酬金外，如有損害並應負損害賠償責任。
- 二十二、甲方於計畫執行期限內如因故計畫終止，本契約亦應同時終止。
- 二十三、本契約如有未盡事宜，依教育部「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」、「國立成功大學校務基金進用專案研究人員實施要點」及其他相關法令規定辦理。
- 二十四、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。
- 二十五、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、本契約書須俟計畫簽約完成始生效。
- 2、乙方之前如曾因他案與本校簽訂聘任契約書，其聘期與本契約聘期重疊時，前契約書在本契約書生效時同時終止。
- 3、本契約書制式內容係經甲方校務會議通過生效，不得擅自更動，如被更動，該更動條款視為無效。

立契約人

甲方：國立成功大學
代表人：蘇慧貞
地址：701 台南市大學路一號
甲方用人單位主管簽章：

乙方：
身分證字號：
(無中華民國身分證者請填護照號碼)
戶籍地址：
聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

「國立成功大學教師契約書」部分規定修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>國立成功大學(以下簡稱甲方)為應專案教學需要, …經雙方同意訂立契約, 共同遵守約定條款如下: 一~十三</p>	<p>國立成功大學(以下簡稱甲方)為應專案教學需要, …經雙方同意訂立契約, 共同遵守約定條款如下: 一~十三</p>	<p>本契約書約定條款第一至十三條未修正</p>
<p>十四、乙方茲聲明無以下情事; 如有隱匿經甲方查證屬實, 甲方得立即以書面終止本契約: <u>(一) 乙方於受聘前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> <u>(二) 乙方於受聘前有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為, 經認定不得擔任教育從業人員, 且於受聘時尚處該管制期間內。</u></p>		<p>一、第十四至十七條為新增條文。 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, 並依學校實況調整文字內容。</p>
<p>十五、甲方為確認乙方是否有前條所定情事, 乙方同意甲方得依教育部「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、處理、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向甲方提供其相關資訊。</p>		
<p>十六、乙方於受聘期間如有涉及性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情事, 甲方得於<u>性別平等教育委員會受理調查</u>之日起1個月內召開校教評會審議通過後, 先行停止本契約之執行, 乙方應配合調查並靜候結果。停止本契約執行期間, 乙方同意甲方得停止支付全部薪資。 <u>甲方應於知悉之日起2個月內完成調查。必要時, 得延長之, 延長以2次為限, 每次不得逾1個月, 並應通知乙方。</u> <u>視調查結果認定有無第一項所述情事, 後續薪資給付處置程序如下:</u></p>		

修正條文	現行條文	說明
<p>(一)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執行期間薪資。</p> <p>(二)經調查無此事實者，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。</p>		
<p>十七、乙方如有第十四條或前條第三項第一款所定情事，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。</p> <p>甲方依前項約定辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。</p>		
<p>十八、乙方於執行教學…(略)</p>	<p>十四、乙方於執行教學…(略)</p>	<p>條次遞移。</p>
<p>十九、乙方對外承接補助…(略)</p>	<p>十五、乙方對外承接補助…(略)</p>	<p>條次遞移。</p>
<p>二十、研發成果歸屬：…(略)</p>	<p>十六、研發成果歸屬：…(略)</p>	<p>條次遞移。</p>
<p>二十一、乙方在約聘期間…(略)</p>	<p>十七、乙方在約聘期間…(略)</p>	<p>條次遞移。</p>
<p>二十二、乙方於聘約有效…(略)</p>	<p>十八、乙方於聘約有效…(略)</p>	<p>條次遞移。</p>
<p>二十三、甲方於計畫執行…(略)</p>	<p>十九、甲方於計畫執行…(略)</p>	<p>條次遞移。</p>
<p>二十四、本契約如有未盡事宜，依教育部「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」、「國立成功大學校務基金進用專案教學人員實施要點」及其他相關法令規定辦理。</p>	<p>二十、本契約如有未盡事宜，依「國立成功大學校務基金進用專案教學人員實施要點」及其他相關法令規定辦理。</p>	<p>一、條次遞移。 二、新增教育部「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」為本契約訂定依據。</p>
<p>二十五、甲乙雙方因…(略)</p>	<p>二十一、甲乙雙方因…(略)</p>	<p>條次遞移。</p>
<p>二十六、本契約書一式…(略)</p>	<p>二十二、本契約書一式…(略)</p>	<p>條次遞移。</p>

「國立成功大學研究人員契約書」部分規定修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
國立成功大學(以下簡稱甲方)為應專案研究需要,經雙方同意訂立契約,共同遵守約定條款如下: 一~十二	國立成功大學(以下簡稱甲方)為應專案研究需要,經雙方同意訂立契約,共同遵守約定條款如下: 一~十二	本契約書約定條款第一至十二條未修正
<p>十三、<u>乙方茲聲明無以下情事;如有隱匿經甲方查證屬實,甲方得立即以書面終止本契約:</u></p> <p>(一)<u>乙方於受聘前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>乙方於受聘前有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為,經認定不得擔任教育從業人員,且於受聘時尚處該管制期間內。</u></p>		<p>一、第十三至十六條為新增條文。</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,並依學校實況調整文字內容。</p>
<p>十四、<u>甲方為確認乙方是否有前條所定情事,乙方同意甲方得依教育部「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、處理、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向甲方提供其相關資訊。</u></p>		
<p>十五、<u>乙方於受聘期間如有涉及性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情事,甲方得於性別平等教育委員會受理調查之日起1個月內召開校教評會審議通過後,先行停止本契約之執行,乙方應配合調查並靜候結果。停止本契約執行期間,乙方同意甲方得停止支付全部薪資。</u></p> <p><u>甲方應於知悉之日起2個月內完成調查。必要時,得延長之,延長以2次為限,每次不得逾1個月,並應通知乙方。</u></p> <p><u>視調查結果認定有無第一項所述情事,後續薪資給付</u></p>		

修正條文	現行條文	說明
<p>處置程序如下： <u>(一)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執行期間薪資。</u> <u>(二)經調查無此事實者，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。</u></p>		
<p><u>十六、乙方如有第十三條或前條第三項第一款所定情事，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> <u>甲方依前項約定辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。</u></p>		
<p><u>十七、乙方因研究或參與…(略)</u></p>	<p><u>十三、乙方因研究或參與…(略)</u></p>	<p>條次遞移。</p>
<p><u>十八、乙方對外承接…(略)</u></p>	<p><u>十四、乙方對外承接…(略)</u></p>	<p>條次遞移。</p>
<p><u>十九、研發成果歸屬：…(略)</u></p>	<p><u>十五、研發成果歸屬：…(略)</u></p>	<p>條次遞移。</p>
<p><u>二十、乙方在約聘期間…(略)</u></p>	<p><u>十六、乙方在約聘期間…(略)</u></p>	<p>條次遞移。</p>
<p><u>二十一、乙方於聘約有效…(略)</u></p>	<p><u>十七、乙方於聘約有效…(略)</u></p>	<p>條次遞移。</p>
<p><u>二十二、甲方於計畫執行…(略)</u></p>	<p><u>十八、甲方於計畫執行…(略)</u></p>	<p>條次遞移。</p>
<p><u>二十三、本契約如有未盡事宜，依教育部「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」、「國立成功大學校務基金進用專案研究人員實施要點」及其他相關法令規定辦理。</u></p>	<p><u>十九、本契約如有未盡事宜，依「國立成功大學校務基金進用專案研究人員實施要點」及其他相關法令規定辦理。</u></p>	<p>一、條次變更。 二、新增教育部「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」為本契約訂定依據。</p>
<p><u>二十四、甲乙雙方因本契約…(略)</u></p>	<p><u>二十、甲乙雙方因本契約…(略)</u></p>	<p>條次遞移。</p>
<p><u>二十五、本契約書一式…(略)</u></p>	<p><u>二十一、本契約書一式…(略)</u></p>	<p>條次遞移。</p>

國立成功大學職員差勤管理要點

96年02月14日第632次主管會報決議通過
97年07月16日第659次主管會報修正通過
108年01月15日第814次主管會報修正通過

一、目的：為管理本校職員差勤，特訂定本要點。

二、適用對象：本校編制內職員、校聘人員、專案工作人員、職務代理人、專任臨時組員、技工、工友、駐衛警察、新制助教及納入勤惰管理之舊制助教。

三、辦公時間之規定：

(一)每日工作時數為 8 小時，中午休息 1 小時，共計 9 小時；每週工作總時數為 40 小時；每週應有二日之休息。各單位如因業務需要，得以輪休或其他彈性方式行之。

(二)每日上班時間：自上午 8 時至下午 17 時，上下班前後得各彈性 30 分鐘(上午於 07:30 至 08:30 簽到上班；下午於 16:30 至 17:30 簽退下班)。

為免影響行政及教學，各單位至少應有 1 人上「固定彈性 10 分鐘上班時間：自上午 8 時至下午 17 時，上下班前後得各彈性 10 分鐘(上午於 07:50 至 08:10 簽到上班；下午於 16:50 至 17:10 簽退下班)。

各單位如因業務實際需要，在不影響師生及同仁洽公、不降低行政效率、不變更每日上班時數加計休息時數須足 9 小時之原則下，得彈性調整所屬人員之上班時間，不受第 1 項第 2 款限制。

四、上下班簽到退規定：

(一)每日上、下班應至網路差假系統各簽到、簽退一次；上班提前到校者，最早於可上班起始時間往前 30 分鐘內簽到，但不列入上班工作時間；下班簽退，自可下班時間往後 30 分鐘內簽退，超過 30 分鐘緩衝時間者，須敘明延遲簽退原因，始得受理簽退。

(二)忘記簽到退、因公務無法簽到退或因網路無法連線等因素致未能簽到退時，事後應至網路差假系統填送「未簽到退申請單」，並經單位主管同意。

(三)上下班應於辦公處所內依實際到離校時間親自簽到退，若發現有代簽到退情事，或本人未到辦公處所前，以其他不符規定之方式簽到退(例如藉由遠端登入學校系統)，經查證屬實，本人及代人簽到退者，依規定懲處。

五、請假規定：

(一)請假、出差或出國，應事先至網路差假系統辦理請假手續，經核准後始得離校；如因急病或緊急事故，可由同事或家屬親友代辦請假手續，但應同時告知單位主管(或計畫主持人)。

(二)半日請假：

1.上午請假：請假時間自上午 8 時至 12 時；當日下午之上班時間均自下午 13 時起，無實施彈性時間。

2.下午請假：請假時間自下午 13 時至 17 時。

(三)按小時請假：依實際請假時數計算，不滿 1 小時者，以 1 小時計算。

(四)遲到或早退者，應依實際到校或離校時間辦理請假手續，以小時為單位，不滿 1 小時者，以 1 小時計算。

(五)上班期間暫離辦公室處理公務者，應填寫「公出登記簿」，經單位主管同意後始得離開。

六、加班規定：

(一)各單位應嚴格管制加班，如確因業務需要，須在上班時間以外延長工作者，應由單位主管事先覈實指派，由加班之人員事先至網路差假系統填送加班申請單，並以小時為單位。

(二)加班時數：

1.公務人員、職務代理人(約聘僱人員)依「各機關加班費支給要點」之規定辦理；專任臨時組員、新制助教及納入勤惰管理之舊制助教比照上開規定辦理。

2.適用勞基法人員依「勞動基準法」之規定辦理。

(三)奉准加班之人員，得在加班後一年內補休，並以小時為單位。

七、其他規定：

(一)中午休息時間如有開會或繼續處理公務之必要，由同仁自行調整當日休息時間或由單位主管視業務情況調整所屬人員輪流休息因應。

(二)同仁如有請假、出差、公出或出國情形，應落實職務代理，以維護洽公師生及同仁權益。

(三)辦公時間內應盡職負責，不得無故擅離職守。

(四)本校專案工作人員，如因業務需要派駐外地或無法使用本校網路差假系統簽到退者；或由單位自行建置系統(或紙本登錄)管理差假者，單位應依勞基法規定置備勞工出勤紀錄，並保存五年。如未依規定，致日後衍生勞資爭議或遭裁處罰鍰，應由單位主管(或計畫主持人)自行負責。

八、人事室應不定期抽查各單位人員實際出勤狀況，並將出勤紀錄陳請校長核閱。

九、本要點如有其他未盡事宜，悉依本校現行差勤及相關法令規定辦理。

十、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學實施彈性上班差勤管理要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立成功大學 <u>職員</u> 差勤管理要點	國立成功大學 <u>實施彈性上班</u> 差勤管理要點	本要點除規範彈性上班外，另規範請假及加班事宜，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、目的：為 <u>管理本校職員差勤</u> ，特訂定本要點。	一、目的：為 <u>實施電腦化差勤管理及兼顧同仁實際上、下班之需要</u> ，特訂定本要點。	訂定本要點之目的，除規範同仁上、下班之外，另規範請假及加班事宜，爰修正文字。
二、 <u>適用對象</u> ：本校 <u>編制內職員、校聘人員、專案工作人員、職務代理人、專任臨時組員、技工、工友、駐衛警察、新制助教及納入勤惰管理之舊制助教</u> 。	二、 <u>實施對象</u> ：本校 <u>全體職員、新制助教、已納入勤惰管理之舊制助教</u> 。	明確訂定本要點之適用對象。
<p>三、辦公時間之規定：</p> <p><u>(一) 每日工作時數為 8 小時，中午休息 1 小時，共計 9 小時；每週工作總時數為 40 小時；每週應有二日之休息。各單位如因業務需要，得以輪休或其他彈性方式行之。</u></p> <p><u>(二) 每日上班時間：自上午 8 時至下午 17 時，上下班前後得各彈性 30 分鐘(上午於 07:30 至 08:30 簽到上班；下午於 16:30 至 17:30 簽退下班)。</u></p>	<p>三、辦公時間之規定：</p> <p><u>(一) 一般上班時間：自上午 8 時至下午 17 時，每日上班時數須足 9 小時，累計值勤加班時間於寒、暑假等期間補休。</u></p> <p><u>(二) 彈性上班時間：上午彈性簽到時間自 7 時 30 分至 8 時 30 分，下午彈性簽退時間自 16 時 30 分至 17 時 30 分，每日上班時數須足 9 小時，累計值勤加班時間於寒、暑假等期間補休。</u></p> <p><u>(三) 辦公時間由單位主管視業務需要依前項彈性上</u></p>	<p>1. 查本校自 106 年 2 月 20 日起取消寒暑假及校際活動週輪休制度，恢復每日正常工作 8 小時，中午休息 1 小時，以符合「勞動基準法」第 35 條規定：勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息，爰修正本點規定。</p> <p>2. 依「公務員服務法」第 11 條第 2 項規定：每週應有二日之休息，作為例假，以及「公務人員週休二日實施辦法」第 2 條</p>

<p>為免影響行政及教學，各單位至少應有 1 人上「固定彈性 10 分鐘上班時間」：自上午 8 時至下午 17 時，上下班前後得各彈性 10 分鐘(上午於 07:50 至 08:10 簽到上班；下午於 16:50 至 17:10 簽退下班)。</p> <p>各單位如因業務實際需要，在不影響師生及同仁洽公、不降低行政效率、不變更每日上班時數加計休息時數須足 9 小時之原則下，得彈性調整所屬人員之上班時間，不受第 1 項第 2 款限制。</p>	<p><u>班時間規劃調配。</u></p>	<p>第 1 項與「勞動基準法」第 30 條第 1 項規定：每日上班時數為 8 小時，每週工作總時數為 40 小時，爰於第 1 項第 1 款明定本校辦公時間。</p> <p>3. 原第 1 款至第 3 款有關實施彈性 30 分鐘上班時間合併為第 1 項第 2 款。</p> <p>4. 將原第七點第 3 款規定移至第 2 項統一規範，惟因是類單位係實施固定彈性 10 分鐘上班時間，與「不予實施彈性上班」不符，爰修正文字。</p> <p>5. 將原第七點第 2 款規定移至第 3 項規範，並依「公務人員週休二日實施辦法」第 2 條第 2 項規定修正文字。</p>
<p>四、上下班簽到退規定：</p> <p>(一) 每日上、下班應至網路差假系統各簽到、簽退一次；上班提前到校者，最早於可上班起始時間往前 30 分鐘內簽到，但不列入上班工作時間；下班簽退，自可下班時間往後 30 分鐘內簽退，超過 30 分鐘緩衝時間者，須敘明延遲簽退原因，始得受理簽退。</p>	<p>四、上下班簽到退規定：</p> <p>(一) 每日於彈性上、下班時間內各上網簽到退一次，分別為上午上班及下午下班；上班簽到時間開始計算足 9 小時後，始得上網簽退下班。</p> <p>(二) 請假、休假或出差，應事先至網路差假系統辦理請假手續並於奉核定後始得離校；如因急病或緊急事故，可由同事</p>	<p>1. 為符合勞基法詳實記載勞工出勤情形之規定，且對於上下班時間異常之同仁，釐清係因公務或私事所致，故本校自 107 年 1 月 2 日起實施「簽到退新制」，爰增列其相關規定於第 1 款。</p> <p>2. 原第 2 款、第 3 款及第 5 款係有關請假之</p>

<p>(二) 忘記<u>簽到退</u>、因<u>公務</u>無法<u>簽到退</u>或因<u>網路無法連線</u>等因素致未能簽到退時，<u>事後應至網路差假系統填送「未簽到退申請單」</u>，並經單位主管同意。</p> <p>(三) <u>上下班應於辦公處所內依實際到離校時間親自簽到退</u>，若發現有代簽到退情事，<u>或本人未到辦公處所前，以其他不符規定之方式簽到退</u>（例如藉由遠端登入學校系統），經查證屬實，<u>本人及代人簽到退者</u>，依規定懲處。</p>	<p>或家屬親友代辦請假手續，但應同時告知單位主管及人事室或事務組。</p> <p>(三) <u>凡於上班時間後到勤或提前退勤者，均應依實際到校或離校時間簽到、退，俾便據以辦理請假手續。</u></p> <p>(四) 忘記<u>(漏)簽到</u>、因公外出無法<u>返校</u>或因<u>系統故障</u>等因素致未能簽到退時，應<u>自行填報「未、漏簽到退證明單」</u>，請服務單位主管核章後送人事室或事務組登錄。</p> <p>(五) <u>上班後公出者</u>，應填寫「公出登記簿」經單位主管核章後始得離校。</p> <p>(六) <u>簽到退須親自為之</u>，若發現有代簽到退情事，代人簽到及被代簽到者，將依規定簽處，並列冊送單位主管做為年終考核參考。</p>	<p>規定，爰移至第五點統一規範。</p> <p>3. 第2款「未簽到退申請單」係差假系統網路表單，非紙本作業，爰刪除「請服務單位主管核章後送人事室或事務組登錄」文字。</p> <p>4. 上下班簽到退應於辦公處所內依實際到離校時間親自為之，故利用遠端登入學校系統或其他不符規定之方式簽到退，本人應受懲處，爰增列於第3款。</p>
<p>五、請假規定：</p> <p>(一) 請假、<u>出差或出國</u>，應<u>事先至網路差假系統</u>辦理請假手續，經核准後始得離校；如因急病或緊急事故，可由同事或家屬親友代辦請假手續，但應同時告知單位主管(或計畫主持人)。</p> <p>(二) 半日請假：</p> <p>1. 上午請假：<u>請假時間</u></p>	<p>五、請假規定：</p> <p>(一) <u>全日請假：分別按一般上班時間(上午 8 時至下午 17 時)辦理請假手續。</u></p> <p>(二) 半日請假：</p> <p>1. 上午請假：<u>按一般上班時間(上午 8 時至 12 時)辦理請假手續；上午請假者，其當日下午之上班時間</u></p>	<p>1. 第1款、第4款及第5款，係由第四點原第2款、第3款及第5款移至本點統一規範有關請假事宜，並修正文字。</p> <p>2. 原第1款有關全日請假，不須特別說明請假之起迄時間，爰刪除之。</p> <p>3. 遲到或早退未滿1小</p>

<p><u>自上午 8 時至 12 時；當日下午之上班時間均自下午 13 時起，無實施彈性時間。</u></p> <p>2. 下午請假：<u>請假時間自下午 13 時至 17 時。</u></p> <p>(三) 按小時請假：依實際請假時數計算，不滿 1 小時者，以 1 小時計算。</p> <p>(四) <u>遲到或早退者</u>，應依實際到校或離校時間辦理請假手續，<u>以小時為單位，不滿 1 小時者，以 1 小時計算。</u></p> <p>(五) <u>上班期間暫離辦公室處理公務者</u>，應填寫「公出登記簿」，經單位主管<u>同意</u>後始得離開。</p>	<p><u>不再實施彈性上班。</u></p> <p>2. 下午請假：<u>以當日彈性上班時間內簽到上班，算足 4 小時上班時間後，始得簽退下班，下午按一般上班時間（下午 13 時至 17 時）辦理請假手續。</u></p> <p>(三) 按小時請假：依實際請假時數計算，不滿 1 小時者，以 1 小時計算。</p>	<p>時者，請假應以小時為單位，爰增列於第 4 款，以避免爭議。</p>
<p>六、加班規定：</p> <p>(一) 各單位應嚴格管制加班，如確因業務需要，須在上班時間以外延長工作者，應由單位主管事先覈實指派，<u>由加班之人員事先至網路差假系統填送加班申請單，並以小時為單位。</u></p> <p>(二) <u>加班時數：</u></p> <p>1. <u>公務人員、職務代理人（約聘僱人員）依「各機關加班費支給要點」之規定辦理；</u> <u>專任臨時組員、新制助教及納入勤情管理之舊制助教比照上開</u></p>	<p>六、加班規定：</p> <p>(一) <u>本要點實施後</u>各單位應嚴格管制加班，如確因業務需要須在上班時間以外延長工作者，應由<u>一級</u>單位主管事先覈實指派<u>並</u>填送加班申請單，<u>每人每日以不超過 4 小時為限，例假及國定假日以不超過 8 小時為限，並經核准後始得加班。加班除特殊原因經專案核准申請加班費者外，一律以補休為原則。</u></p> <p>(二) <u>加班結束時應填寫「加（值）班簽到表」，俾便</u></p>	<p>1. <u>第 1 款後段原係規範公務人員，未涵括適用勞基法人員，爰刪除相關文字，並將各類人員之加班時數依據統一於第 2 款規範。</u></p> <p>2. 加班應事先至網路差假系統申請，並明定以小時為單位，以資依循，爰明定於第 1 款。</p> <p>3. 依「各機關加班費支給要點」第三條規定：奉派加班之人員，得在加班後一年內補休，並以小時為</p>

<p><u>規定辦理。</u></p> <p>2. <u>適用勞基法人員依「勞動基準法」之規定辦理。</u></p> <p>(三) <u>奉准加班之人員，得在加班後一年內補休，並以小時為單位。</u></p>	<p><u>查核加班時數。</u></p>	<p>單位；另本校適用勞基法人員加班補休期限為1年，爰增列第3款。</p>
<p>七、其他規定：</p> <p>(一) <u>中午休息時間如有開會或繼續處理公務之必要，由同仁自行調整當日休息時間或由單位主管視業務情況調整所屬人員輪流休息因應。</u></p> <p>(二) <u>同仁如有請假、出差、公出或出國情形，應落實職務代理，以維護洽公師生及同仁權益。</u></p> <p>(三) <u>辦公時間內應盡職負責，不得無故擅離職守。</u></p> <p>(四) <u>本校專案工作人員，如因業務需要派駐外地或無法使用本校網路差假系統簽到退者；或由單位自行建置系統(或紙本登錄)管理差假者，單位應依勞基法規定置備勞工出勤紀錄，並保存五年。如未依規定，致日後衍生勞資爭議或遭裁處罰鍰，應由單位主管(或計畫主持人)自行負責。</u></p>	<p>七、其他規定：</p> <p>(一) <u>寒、暑假期間上班方式，另依本校寒、暑假期間彈性上班相關規定辦理。</u></p> <p>(二) <u>各單位如因業務特殊需要，其所屬人員上、下班時間得專案簽准後據以辦理。</u></p> <p>(三) <u>為免影響教學，應簽到退人數1人以下之教學單位，不予實施彈性上班。</u></p>	<p>1. 因應取消寒暑假及校際活動週輪休制度，刪除原第1款規定。</p> <p>2. 原第2款及第3款係有關上班時間之規定，分別移至第三點第3項及第2項統一規範。</p> <p>3. 為因應中午休息時間如有開會或繼續處理公務之必要，而採取之措施，爰增列第1款。</p> <p>4. 同仁如有請假、出差、公出或出國情形，應落實職務代理，以維護洽公師生及同仁權益，爰增列第2款。</p> <p>5. 為維護辦公紀律，辦公時間內不得無故擅離職守，爰增列第3款。</p> <p>6. 依「勞動基準法」第30條第5項規定：雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年，爰未使用本校網路</p>

		差假系統簽到退之專案工作人員，該單位仍應依上開規定置備勞工出勤紀錄，並保存五年，以免違反勞基法而衍生罰鍰，爰增列第4款。
八、人事室應不定期 <u>抽查</u> 各單位人員實際出勤狀況，並將出勤 <u>紀錄</u> 陳請校長核閱。	八、人事室應會同 <u>相關單位人員</u> ，不定期 <u>查察</u> 各單位人員實際出勤狀況，並將出勤 <u>記錄</u> <u>適時</u> 陳請校長核閱。	目前實務上皆為人事室逕行前往查勤，爰配合修正文字。
九、本要點如有其他未盡事宜，悉依本校現行差勤 <u>及相關法令規定</u> 辦理。	九、本要點如有其他未盡事宜，悉依本校現行差勤 <u>相關規定</u> 辦理。	本要點未盡事宜之處，應增列「 <u>及相關法令規定</u> 」，如公務員服務法、勞動基準法、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點、各機關加班費支給要點、公務人員週休二日實施辦法，以資周全。
<u>(刪除)</u>	<u>十、適用勞基法之人員，於工作時間不違反勞動基準法之前提下，得由其用人單位主管或計畫主持人參照本要點管理。</u>	適用勞基法人員已納入本要點統一規範，爰刪除本點。
<u>十</u> 、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。	<u>十一</u> 、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。	點次修正。

國立成功大學教師評審委員會停權措施裁處原則

104 年 9 月 30 日本校第 787 次主管會報通過

108 年 1 月 15 日本校第 814 次主管會報通過

壹、適用對象：執行研究計畫經費使用不當之教師

	類型	併處下列停權措施	停權期間
一	檢察官裁處緩起訴處分者	免予裁處	免予停權
二	法院判決有期徒刑 1 年以下，且獲緩刑宣告者 (依現行規定緩刑期間為 2-5 年)	(一)不得辦理晉級加俸。	以緩刑期間之 1/2 計算，尾數未滿 1 年者，以 1 學年計。
		(二)不得於校外兼職、兼課。	以緩刑期間之 1/2 計算，尾數未滿 1 個月者，以 1 個月計。
		(三)不得核給學術、研究獎勵。	
		(四)其他【由系(所)院校教評會視違法情節輕重，依本校教師聘任辦法第 8 條規定酌增核處】	
三	法院判決 1 年以下有期徒刑，未獲緩刑宣告，惟得予易科罰金者。	(一)不得辦理晉級加俸。	2 學年。
		(二)不得於校外兼職、兼課。	1 年 6 個月。
		(三)不得核給學術、研究獎勵。	
		(四)其他【由系(所)院校教評會視違法情節輕重，依本校教師聘任辦法第 8 條規定酌增核處】	
四	有期徒刑逾 1 年，且獲緩刑宣告者 (依現行規定緩刑期間為 2-5 年)	(一)不得辦理晉級加俸。	以緩刑期間之 1/2 計算，尾數未滿 1 年者，以 1 學年計。
		(二)不得於校外兼職、兼課。	以緩刑期間之 1/2 計算，尾數未滿 1 個月者，以 1 個月計。
		(三)不得核給學術、研究獎勵。	
		(四)其他【由系(所)院校教評會視違法情節輕重，依本校教師聘任辦法第 8 條規定酌增核處】	
五	有期徒刑逾 1 年，且未獲緩刑宣告者	解聘、停聘或不續聘 (依本校教師聘任辦法第七條辦理)	

貳、適用對象：違規兼職之教師

一、處理原則：

- (一)兼行政職務教師應先停止兼任之行政職務。
- (二)兼任範圍、職務及個數未符合規定者，應立即辭卸所兼職務。
- (三)兼任範圍、職務及個數符合規定，惟未經本校同意即兼任營利事業機構或團體職務者，應立即申請並經校長同意後方得前往兼職。

二、裁處停權措施如下，得擇一或併處：

- (一)不得擔任各級行政、學術主管職務。
- (二)不得擔任教評會及其他指定委員會之委員。
- (三)不得辦理借調。
- (四)不得申請及執行出國講學、國內外研究、進修計畫。
- (五)不得休假研究。
- (六)不得申請研究計畫。
- (七)不得執行研究計畫。
- (八)不得辦理晉級加俸。
- (九)不得於校外兼職、兼課。
- (十)不得指導新研究生或其他指定年級研究生。
- (十一)不得核給學術、研究獎勵。
- (十二)不得推薦參加校外活動。
- (十三)不得升等。
- (十四)其他。

國立成功大學教師評審委員會停權措施裁處原則修正對照表

修正規定			現行規定			說明
壹、適用對象：執行研究計畫經費使用不當之教師			壹、適用對象：執行研究計畫經費使用不當之教師			104年12月27日「教師待遇條例」施行後，教師之本薪(年功薪)、加給(含學術研究加給)均為法定待遇，除法律另有規定外，應按月發給不得扣減，爰配合刪除「核減或停發學術研究費」之停權措施，以符法制。
一	類型 檢察官裁處緩起訴處分者	併處下列停權措施 免予裁處	一	類型 檢察官裁處緩起訴處分者	併處下列停權措施 免予裁處	
二	法院判決有期徒刑1年以下，且獲緩刑宣告者(依現行規定緩刑期間為2-5年)	(一)不得辦理晉級加俸。	二	法院判決有期徒刑1年以下，且獲緩刑宣告者(依現行規定緩刑期間為2-5年)	(一)不得辦理晉級加俸。	
		(二)不得於校外兼職、兼課。			(二)不得於校外兼職、兼課。	
		(三)不得核給學術、研究獎勵。			(三)不得核給學術、研究獎勵。	
		(四)其他【由系(所)院校教評會視違法情節輕重，依本校教師聘任辦法第8條規定酌增核處】			(四)核減1/3學術研究費。	
					(五)其他【由系(所)院校教評會視違法情節輕重，依本校教師聘任辦法第8條規定酌增核處】	
三	法院判決1年以下有期徒刑，未獲緩刑宣告，惟得予易科罰金者。	(一)不得辦理晉級加俸。	三	法院判決1年以下有期徒刑，未獲緩刑宣告，惟得予易科罰金者。	(一)不得辦理晉級加俸。	
		(二)不得於校外兼職、兼課。			(二)不得於校外兼職、兼課。	
		(三)不得核給學術、研究獎勵。			(三)不得核給學術、研究獎勵。	
		(四)其他【由系(所)院校教評會視違法情節輕重，依本校教師聘任辦法第8條規定酌增核處】			(四)核減1/2學術研究費。	
					(五)其他【由系(所)院校教評會視違法情節輕重，依本校教師聘任辦法第8條規定酌增核處】	
四	有期徒刑	(一)不得辦理晉級加俸。	四	有期徒刑	(一)不得辦理晉級加俸。	

	逾1年,且獲緩刑宣告者(依現行規定緩刑期間為2-5年)	(二)不得於校外兼職、兼課。 (三)不得核給學術、研究獎勵。 (四)其他【由系(所)院校教評會視違法情節輕重,依本校教師聘任辦法第8條規定酌增核處】		逾1年,且獲緩刑宣告者(依現行規定緩刑期間為2-5年)	(二)不得於校外兼職、兼課。 (三)不得核給學術、研究獎勵。 (四)停發學術研究費。 (五)其他【由系(所)院校教評會視違法情節輕重,依本校教師聘任辦法第8條規定酌增核處】	
五	有期徒刑逾1年,且未獲緩刑宣告者	解聘、停聘或不續聘(依本校教師聘任辦法第七條辦理)	五	有期徒刑逾1年,且未獲緩刑宣告者	解聘、停聘或不續聘(依本校教師聘任辦法第七條辦理)	
備註： 「不得核給學術、研究獎勵」及「核減(停發)學術研究費」二項停權措施擇重裁處，以不重複裁處為原則。		備註： 「不得核給學術、研究獎勵」及「核減(停發)學術研究費」二項停權措施擇重裁處，以不重複裁處為原則。		因各項「核減或停發學術研究費」已刪除，爰已無此備註之情形。		
貳、適用對象：違規兼職之教師 一、處理原則： (一)兼行政職務教師應先停止兼任之行政職務。 (二)兼任範圍、職務及個數未符合規定者，應立即辭卸所兼職務。 (三)兼任範圍、職務及個數符合規定，惟未經本校同意即兼任營利事業機構或團體職務者，應立即申請並經校長同意後方得前往兼職。		貳、適用對象：違規兼職之教師 一、處理原則： (一)兼行政職務教師應先停止兼任之行政職務。 (二)兼任範圍及職務於法未合者，應立即辭卸所兼職務。 (三)兼任範圍、職務及個數均符合規定者，得補正程序；惟至私人公司兼職者，應視個案違反情節輕重，追補1.2至1.5倍之學術回饋金。		教師兼職應符合相關規定，爰明定違反兼職規定之處理原則。		
二、裁處停權措施如下，得擇一或併處： (一)不得擔任各級行政、學術主管職務。 (二)不得擔任教評會及其他指定委員會之委員。		二、裁處停權措施： (一)初犯：辭兼或補正程序(含追補學術回饋金)，不另裁處停權。		一、教育部107年10月8日臺教人(二)字第1070154654A號函		

- (三)不得辦理借調。
- (四)不得申請及執行出國講學、國內外研究、進修計畫。
- (五)不得休假研究。
- (六)不得申請研究計畫。
- (七)不得執行研究計畫。
- (八)不得辦理晉級加俸。
- (九)不得於校外兼職、兼課。
- (十)不得指導新研究生或其他指定年級研究生。
- (十一)不得核給學術、研究獎勵。
- (十二)不得推薦參加校外活動。
- (十三)不得升等。
- (十四)其他。

(二)累犯：辭兼或補正程序(含追補學術回饋金)外，另依下表裁處：

—	違規兼職類型	併處下列停權措施	停權期間
一	兼職範圍、職務及個數均符合規定，未經報准者	(一)書面告誡 (二)其他【由系(所)院校教評會視違反情節輕重，依本校教師聘任辦法第8條規定酌增核處】	
二	兼職範圍及職務符合規定，惟計兼職個數超過限制規定者	(一)不得於校外兼職、兼課(原已核准之兼職、兼課，得繼續兼至期滿)	依未報准兼職職務及個數計算，一個職務停權6個月，二個職務停權1年，依此類推。
		(二)其他【由系(所)院校教評會視違反情節輕重，依本校教師聘任辦法第8條規定酌增核處】	

略以，各校對教師之兼職應確實執行「事先以書面報經學校核准」，對於違反規定之案件，各校應提送教師評審委員會或其他相關會議進行審議，並視情節為適當處置。

二、原按違規兼職類型之停權措施刪除，由教師評審委員會視個案情節之輕重裁處。

三、個案情節之輕重得考量下列情形：

- (一)僅兼職個數不符合規定。
- (二)兼職範圍、職務及個數均不符合規定。
- (三)兼職範圍、職務及個

		<p>三</p> <p>兼職範圍及職務違反規定者</p>	<p>(一)不得於校外兼職、兼課(原已核准之兼職、兼課，得繼續兼至期滿)</p>	<p>依違法兼職職務個數計算，一個職務停權1年，二個職務停權2年，依此類推。</p>	<p>數符合規定，未經同意兼職，惟尚未前往營利事業機構或團體行使兼職職權。</p> <p>(四)兼職範圍、職務及個數符合規定，未經同意兼職，且已前往營利事業機構或團體行使兼職職權。</p>
<p>(二)核減1/3學術研究費</p>	<p>依違法兼職職務個數計算，一個職務1個月，依此類推，得視個案違反情節，敘明理由酌予增減。</p>				
<p>(三)其他【由系(所)院校教評會視違反情節輕重，依本校教師聘任辦法第8條規定酌增核處】</p>					

國立成功大學兼任教學助理管理要點

104.07.15 第 784 次主管會報通過

106.07.19 第 805 次主管會報修正通過

108.01.15 第 814 次主管會報修正通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生學習與勞動權益，依教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱兼任教學助理(以下簡稱教學助理)，指本校學生依研究生獎助學金實施辦法規定，參與教學及協助行政工作活動，擔任雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具有對價之僱傭關係。
- 三、教學助理應完成校內聘僱程序始得僱用，於到職日完成僱用契約之簽訂，並辦理相關手續。
僱用契約得載明僱用聘期、工作內容、工作場所、工作時間、工作時數、薪資、差假、保險及相關權利義務等事項。
- 四、教學助理之工作酬勞，由僱用單位與兼任助理雙方協議，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。
- 五、教學助理到職時，僱用單位應依勞工保險條例、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其聘約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。
前項人員應自行負擔保費及自提勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。
未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反相關法令規定所受裁罰，應由本校各僱用單位自行負責。
- 六、教學助理請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因疾病或緊急事故，應先口頭報告僱用單位，或委請他人補辦請假手續。
前項人員請假及出勤紀錄由僱用單位自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至少五年。
- 七、教學助理研究成果，其著作權及專利權之歸屬，除雙方另有約定外，均歸屬本校所有。
- 八、教學助理對於勞務監督所為之措施或處置，認為違法或不當致損害其權利或利益者，得依本校學生申訴評議委員會設置與申訴處理辦法規定，提起申訴。
- 九、各單位進用身心障礙學生擔任教學助理時，應參考身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，並依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。
- 十、教學助理有關事項，本要點未規定者，準用其他有關法令規定。
- 十一、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學教學獎助生及勞務型兼任教學助理管理要點
修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立成功大學兼任教學助理管理要點	國立成功大學 <u>教學獎助生及勞務型兼任教學助理管理要點</u>	依據教育部 107 年 11 月 20 日臺教高(五)字第 1070196432 號函修正「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」,自 108 年 2 月 1 日起,大專校院聘用教學助理全面納保,不再進行學習與勞動分流,爰配合修訂要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、國立成功大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的,並保障學生學習與勞動權益,依教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」,特訂定本要點。	一、國立成功大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的,並保障學生學習與勞動權益,依教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」,特訂定本要點。	本點未修正。
二、 <u>本要點所稱兼任教學助理(以下簡稱教學助理)</u> ,指本校學生依研究生獎助學金實施辦法規定,參與教學及協助行政工作活動,擔任雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實,且具有對價之僱傭關係。	二、本校學生依研究生獎助學金實施辦法規定,參與教學及協助行政工作活動, <u>依其性質分為如下:</u> (一) <u>教學獎助生</u> :指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程,或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式學分課程,以提升教學專業或實務能力為目的者。 (二) <u>勞務型兼任教學助理</u> :指擔任雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實,且具有對價之僱傭關係。 <u>本校各單位或教師進用學生時,應以書面或電子文件確認雙方關係為教學獎助生或勞務型兼任教學助理,並充分告知相關權利義</u>	配合 108 年 2 月 1 日起專科以上學校學生擔任教學助理者,不再分流屬學習範疇之教學獎助生及屬僱傭關係之兼任教學助理,將一律由學校為前開學生納入勞保,爰刪除第一項第一款文字及第二項文字,並酌作文字修正。

	務。	
	<p><u>三、教學獎助生所為學習課程範疇如下：</u></p> <p><u>(一)課程學習：指為課程之一部分，且依本校學則、研究生章程及相關規定，為課程所需，所從事相關學習，如實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。</u></p> <p><u>(二)未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。</u></p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、配合 108 年 2 月 1 日起專科以上學校學生擔任教學助理者，已無學習範疇之教學獎助生。</p>
	<p><u>四、教學獎助生所修課程，應納入正式採計畢業學分之必、選修課程。該課程應依本校開課相關規定，經系院校等各級課程委員會規劃及審議程序，且校內學生代表參與比率不得少於全體會議人數十分之一。教學獎助生修課過程中應有指導教師授課或實際指導學生之行為。</u></p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、配合 108 年 2 月 1 日起專科以上學校學生擔任教學助理者，已無學習範疇之教學獎助生。</p>
	<p><u>五、教學獎助生所從事之學習活動，應符合下列原則：</u></p> <p><u>(一)該學習活動應與本要點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課教師之指導下，經學生個人與授課教師同意為之。</u></p> <p><u>(二)該學習活動應有明確對應之課程、教學實習活動等，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定並公告之。</u></p> <p><u>(三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。</u></p> <p><u>(四)學生參與前開學習活動期間，得支領獎學金或必要之津貼或補助，支給標準依本校研究生獎助學金實施辦法規定辦理。</u></p> <p><u>(五)學生參與學習活動之權</u></p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、配合 108 年 2 月 1 日起專科以上學校學生擔任教學助理者，已無學習範疇之教學獎助生。</p>

	<u>益保障或相關保險，應予規範，除原有學生團體保險外，應比照勞動基準法規定職業災害補償額度，以加保商業保險方式增加其保障範圍。</u>	
	<u>六、教學獎助生於學習活動之相關研究成果之歸屬，依「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」第八點第三項規定辦理。</u>	一、本點刪除。 二、配合 108 年 2 月 1 日起專科以上學校學生擔任教學助理者，已無學習範疇之教學獎助生。
	<u>七、教學獎助生對於學習指導所為之措施或處置，認為違法或不當致損害其權利或利益者，得依本校學生申訴評議委員會設置與申訴處理辦法規定，提起申訴。</u>	一、本點刪除。 二、配合 108 年 2 月 1 日起專科以上學校學生擔任教學助理者，已無學習範疇之教學獎助生。
<u>三、教學助理應完成校內聘僱程序始得僱用，於到職日完成僱用契約之簽訂，並辦理相關手續。 僱用契約得載明僱用聘期、工作內容、工作場所、工作時間、工作時數、薪資、差假、保險及相關權利義務等事項。</u>	<u>八、勞務型兼任教學助理應完成校內聘僱程序始得僱用，於到職日完成僱用契約之簽訂，並辦理相關手續。 僱用契約得載明僱用聘期、工作內容、工作場所、工作時間、工作時數、薪資、差假、保險及相關權利義務等事項。</u>	點次變更及文字修正。
<u>四、教學助理之工作酬勞，由僱用單位與兼任助理雙方協議，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。</u>	<u>九、勞務型兼任教學助理之工作酬勞，由僱用單位與兼任助理雙方協議，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。</u>	點次變更及文字修正。
<u>五、教學助理到職時，僱用單位應依勞工保險條例、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其聘約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳</u>	<u>十、勞務型兼任教學助理到職時，僱用單位應依勞工保險條例、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其聘約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退</u>	點次變更及文字修正。

<p>勞工退休金。 前項人員應自行負擔保費及自提勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。 未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反相關法令規定所受裁罰，應由本校各僱用單位自行負責。</p>	<p>保(轉出)及停繳勞工退休金。 前項人員應自行負擔保費及自提勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。 未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反相關法令規定所受裁罰，應由本校各僱用單位自行負責。</p>	
<p><u>六</u>、教學助理請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因疾病或緊急事故，應先口頭報告僱用單位，或委請他人補辦請假手續。 前項人員請假及出勤紀錄由僱用單位自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至少五年。</p>	<p><u>十一</u>、<u>勞務型兼任教學助理</u>請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因疾病或緊急事故，應先口頭報告僱用單位，或委請他人補辦請假手續。 前項人員請假及出勤紀錄由僱用單位自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至少五年。</p>	<p>點次變更及文字修正。</p>
<p><u>七</u>、教學助理研究成果，其著作權及專利權之歸屬，除雙方另有約定外，均歸屬本校所有。</p>	<p><u>十二</u>、<u>勞務型兼任教學助理</u>研究成果，其著作權及專利權之歸屬，除雙方另有約定外，均歸屬本校所有。</p>	<p>點次變更及文字修正。</p>
<p><u>八</u>、教學助理對於勞務監督所為之措施或處置，認為違法或不當致損害其權利或利益者，得依本校學生申訴評議委員會設置與申訴處理辦法規定，提起申訴。</p>	<p><u>十三</u>、<u>勞務型兼任教學助理</u>對於勞務監督所為之措施或處置，認為違法或不當致損害其權利或利益者，得依本校學生申訴評議委員會設置與申訴處理辦法規定，提起申訴。</p>	<p>點次變更及文字修正。</p>
<p><u>九</u>、各單位進用身心障礙學生擔任教學助理時，應參考身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，並依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。</p>	<p><u>十四</u>、各單位進用身心障礙學生擔任<u>獎助生或勞務型兼任教學助理</u>時，應參考身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，並依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。</p>	<p>點次變更及文字修正。</p>
<p><u>十</u>、教學助理有關事項，本要點未規定者，準用其他有關法令規定。</p>	<p><u>十五</u>、<u>教學獎助生及勞務型兼任教學助理</u>有關事項，本要點未規定者，準用其他有關法令規定。</p>	<p>點次變更及文字修正。</p>

<u>十一</u> 、本要點經主管會報通過後 實施，修正時亦同。	<u>十六</u> 、本要點經主管會報通過後 實施，修正時亦同。	點次變更。
-------------------------------------	-------------------------------------	-------

國立成功大學講座設置辦法部分條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 本校講座應具有學術榮譽成就，近五年持續有傑出表現，並具下列資格之一：</p> <p>一、講座：</p> <p>(一) 諾貝爾獎級學者。</p> <p>(二) 中央研究院院士或國外院士者。</p> <p>(三) 曾獲總統科學獎者。</p> <p>(四) 曾獲教育部國家講座或學術獎者。</p> <p>(五) 曾獲財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座者。</p> <p>(六) 曾獲科技部傑出特約研究員獎。</p> <p><u>(七) 曾獲科技部傑出研究獎二次以上，並三次獲聘本校特聘教授期滿。</u></p> <p><u>(八) 其他獲得同等級之學術榮譽成就者。</u></p> <p>二、特聘講座：具前款第一至四目資格者。</p> <p>三、榮譽講座：</p> <p>(一) 具第一款第一至四目資格者。</p> <p>(二) 其他獲得同等級之學術榮譽成就者。</p>	<p>第四條 本校講座應具有學術榮譽成就，近五年持續有傑出表現，並具下列資格之一：</p> <p>一、講座：</p> <p>(一) 諾貝爾獎級學者。</p> <p>(二) 中央研究院院士或國外院士者。</p> <p>(三) 曾獲總統科學獎者。</p> <p>(四) 曾獲教育部國家講座或學術獎者。</p> <p>(五) 曾獲財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座者。</p> <p>(六) 曾獲科技部<u>國科會</u>特約研究人員或傑出研究獎<u>三次以上者</u> (<u>3 次獲聘本校特聘教授視為 1 次科技部傑出獎</u>)。</p> <p>(七) 其他獲得同等級之學術榮譽成就者。</p> <p>二、特聘講座：</p> <p><u>(一) 具前款第一至四目資格者。</u></p> <p><u>(二) 其他獲得同等級之學術榮譽成就者。</u></p> <p>三、榮譽講座：</p> <p>(一) 具第一款第一至四目資格者。</p> <p>(二) 其他獲得同等級之學術榮譽成就者。</p>	<p>1. 增訂曾獲科技部傑出特約研究員獎為講座資格之一。</p> <p>2. 配合科技部傑出研究獎獲獎次數之修正，調整為二次以上並酌作文字修正，及目次調整。</p> <p>3. 刪除原條文第二款第二目其他獲得同等級之學術榮譽成就者。</p>
<p>第五條 講座獎助標準與<u>期間</u>，如下：</p> <p>一、講座：</p> <p>除部訂教授薪給外，另核發獎助金每年新臺幣（以下同）八十萬元（其中六十萬元為獎金，二十萬元為業務費）作為教學研究經費，獎</p>	<p>第五條 講座獎助標準與<u>期限</u>如下：</p> <p>一、講座：</p> <p>除部訂教授薪給外，另核發獎助金每年新臺幣（以下同）八十萬元（其中六十萬元為獎金，二十萬元為業務費）作為教學研究經費，獎助三年，以一次為限。</p>	<p>1. 修正第一款，明定講座聘期內留職停薪其獎助金暫停支給，並於復薪之日起繼續支給至期</p>

<p>助期間三年，以一次為限。 <u>聘期內如有留職停薪者，暫停支給獎助金，於復薪之日起繼續支給至聘期屆滿為止。</u></p> <p>二、特聘講座： 除部訂教授薪給外，每月另支給十萬元獎助金，獎助期間為三年，以一次為限。聘期內如有留職停薪者，暫停支給獎助金，於復薪之日起繼續支給至聘期屆滿為止。</p> <p>三、榮譽講座：為榮譽職，不支給獎助。</p>	<p>二、特聘講座： 除部訂教授薪給外，每月另支給二萬元學術研究費，獎助期限為三年。借調期間停止發給，如連續獲獎時，得連續支領。</p> <p>三、榮譽講座：為榮譽職，不支給獎助。</p>	<p>屆滿。</p> <p>2. 依獲得之難易度，提高特聘講座之獎金額度。</p>
<p>第七條 講座與特聘講座辭職或退休後，應頒予名譽講座、名譽特聘講座，並比照現職人員使用學校設施；其若欲繼續進行研究者，<u>本校或原屬系所並得提供相關配合措施</u>。如繼續執行科技部計畫，在計畫執行期間，並得依各系所全職專任教授之規定指導研究生。</p>	<p>第七條 講座與特聘講座辭職或退休後，應頒予名譽講座、名譽特聘講座，並比照現職人員使用學校設施；其若欲繼續進行研究者，<u>學校或原屬系所並得提供經費補助及相關配合措施</u>。如繼續執行科技部(國科會)計畫，在計畫執行期間，並得依各系所規定之全職專任教授規定指導研究生。</p>	<p>修正部分文字，以資明確。</p>
<p>第九條 本校講座推薦程序如下： 一、講座： 各單位於每年十月底前，經由系(所)與院推薦之。推薦時應檢附被推薦人選之學經歷、論著目錄、重要論著、具體學術成就證明、教學研究計畫及其他相關之證明文件。</p> <p>二、特聘講座： 經講座審查委員會審查(必要時得送請校外委員審查)，通過後陳請校長敦聘之。</p> <p>三、榮譽講座：</p>	<p>第九條 本校講座推薦程序如下： 一、講座： 各單位於每年十月底前，經由系(所)與院推薦之。推薦時應檢附被推薦人選之學經歷、論著目錄、重要論著、具體學術成就證明、教學研究計畫及其他相關之證明文件。</p> <p>二、特聘講座： 經講座審查委員會審查(必要時得送請校外委員審查)，通過後陳請校長敦聘之。</p> <p>三、榮譽講座：</p>	<p>增訂榮譽講座收件時間及特殊情形得經專案簽准提出申請，以資明確。</p>

<p>各單位須於每年十月底前，由聘任單位檢附「榮譽講座推薦表」推薦之。但特殊情形經專案簽准者，不在此限。</p> <p>前項第二款特聘講座獎助名額，以講座總人數 5%為限（以無條件捨去法取整數計算之）。</p>	<p>由聘任單位檢附「榮譽講座推薦表」推薦之。</p> <p>前項第二款特聘講座獎助名額，以講座總人數 5%為限（以無條件捨去法取整數計算之）。</p>	
<p>第十一條 「捐贈講座」名稱、資格、獎助金額、支付方式及聘期等，<u>其相關規定另訂之。</u></p>	<p>第十一條 「捐贈講座」名稱、資格、獎助金額、支付方式及聘期等，<u>由贊助者與校長另行商定之。</u></p>	<p>修正捐贈講座相關規定另訂之。</p>

國立成功大學108學年度第2學期行事曆

年	月	週次	日	一	二	三	四	五	六	辦理事項
109	二月	寒假							1	(1)第二學期開始。 (3-7)第二階段網路選課(暫訂)。 (14-15)宿舍進住。 (17)開始上課。 (17-20)就學貸款收件。 (17-21)復學生學雜費減免申請。 (24-27)第三階段網路選課(暫訂)。 (28)和平紀念日(放假)。
			2	3	4	5	6	7	8	
			9	10	11	12	13	14	15	
		一	16	17	18	19	20	21	22	
		二	23	24	25	26	27	28	29	
	三月	三	1	2	3	4	5	6	7	(2-4)特殊因素選課(暫訂)。 (5-9)上網確認選課資料(暫訂)。 (23)課業輔導開始(暫訂)。 (23)學務長與學生座談會。 (27)休退學及研究生期中畢業退費2/3截止日。
		四	8	9	10	11	12	13	14	
		五	15	16	17	18	19	20	21	
		六	22	23	24	25	26	27	28	
		七	29	30	31					
	四月	八				1	2	3	4	(2-3)兒童節、民族掃墓節補假。 (4)兒童節、民族掃墓節(放假)。 (6-7)校際活動日(停課)，授課教師自行補課。 (4/17-5/3)第二階段學分費繳費。 (25)基礎學科競試(暫定)。 (27)基礎學科競試(經濟)(暫定)。
		九	5	6	7	8	9	10	11	
		十	12	13	14	15	16	17	18	
		十一	19	20	21	22	23	24	25	
		十二	26	27	28	29	30			
	五月	十三						1	2	(2)基礎學科競試(暫定)。 (8)休退學及研究生期中畢業退費1/3截止日。 (9)基礎學科競試(暫定)。 (15)大學部及研究所(含專班)退選截止。 (16)基礎學科競試(暫定)。 (25)校長與學生座談會。 (5/25-6/14)教學意見反應調查。
		十四	3	4	5	6	7	8	9	
		十五	10	11	12	13	14	15	16	
		十六	17	18	19	20	21	22	23	
		十七	24	25	26	27	28	29	30	
	六月	十八	31							(6)畢業典禮。 (10-19)線上補強英文暨研究所線上英文期末綜合能力測驗。 (12)第2學期休學申請截止。(12)課業輔導結束。 (15-19)舊生學雜費減免申請。 (15-19)在校生期末考試。(若教師另有訂定其他日期者，從其規定) (20)補行上班(26日調整放假)。 (25)端午節(放假)。 (26)調整放假，教師自行補課。
		十九		1	2	3	4	5	6	
		二十	7	8	9	10	11	12	13	
		二十一	14	15	16	17	18	19	20	
		二十二	21	22	23	24	25	26	27	
	七月	二十三	28	29	30					(7-10)109學年第一學期第一階段網路選課(暫訂)。 (10)教師繳交學期成績截止日。 (14-17)受理轉系報名。 (31)第二學期結束。
		二十四				1	2	3	4	
		二十五	5	6	7	8	9	10	11	
二十六		12	13	14	15	16	17	18		
二十七		19	20	21	22	23	24	25		
二十八	26	27	28	29	30	31				

附註：地方政府如因天然災害而發布高中職以下學校停止上課時，本校仍維持正常上課。

國立成功大學優秀大陸地區學生獎學金實施要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、國立成功大學（以下簡稱本校）為招收優秀大陸地區學生至本校就讀，提高學術競爭力，特訂定本要點。</p>	<p>一、國立成功大學（以下簡稱本校）為招收優秀大陸地區學生至本校就讀，提高學術競爭力，特訂定本要點。</p>	<p>未修正。</p>
<p>二、經費來源： (一)由財團法人、企業、團體、個人等捐贈款支應。 (二)由陸生學雜費支應。</p>	<p>二、獎學金經費來源： (一)由財團法人、企業、團體、個人等捐贈款支應。 (二)由陸生學雜費支應。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>三、獎助年限： <u>學士班不逾四年，碩士班不逾兩年、博士班不逾四年。逕讀博士學位者，自博士班入學起至第四學年止。延長修業年限期間，不得申請獎助。</u></p>	<p>三、獎助年限：<u>自受獎學生註冊入學月起，至畢業離校、休學或退學月止。獎助期限，研究所碩士班不逾兩年、博士班不逾四年。延長修業年限期間，不得申請獎助。</u></p>	<p>一、文字修正。 二、增訂大陸地區學士班學生及逕讀博士學生均得為本獎學金獎助對象，並明定獎助期間。 三、本點部分字句與第八點合併。</p>
<p>四、獎助額度： (一)<u>學士生以每人每月新臺幣八千元為上限，碩士生以每人每月新臺幣一萬八千元為上限，博士生以每人每月新臺幣二萬五千元為上限。</u> (二)需逐年申請及審核，並依當年經費情形決定核定金額與名額。 (三)<u>為鼓勵本校優秀陸生繼續修讀研究所學位(含逕讀博士班)，符合獎學金資格者，得優先考量。獎學金獲獎金額、名額及發放年限依各該學程辦理。</u></p>	<p>四、獎學金金額與名額： (一)碩士生以每人每月新臺幣一萬八千元為限，博士生以每人每月新台幣二萬五千元為限。 (二)需逐年申請及審核，並依當年經費情形決定核定金額與名額。</p>	<p>一、文字修正。 二、參考國內大專校院陸生獎學金辦法，爰增訂本獎學金學士班每人每月以新臺幣八千元為上限。 三、鼓勵本校陸生繼續修讀研究所，逕讀博士生及透過陸聯會入學者，本獎學金得列為優先核給對象。</p>

五、申請資格：

(一)依據「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」申請入學之大陸學位生。

(二)成績優秀且未受小過以上懲處處分者。

1. 碩博士新生：由國際事務處主動提出申請。

2. 舊生：

(1)學士：前一學年在學且學業成績排名在該班學生前 20%以內，操行成績達八十分以上者。

(2)碩士：前一學年在學且至少須修習各系所規定畢業課程十五學分，學業平均成績達八十分以上者。已修滿畢業學分者，須另提供指導教授推薦函及論文撰寫計畫。

(3)博士：前一學年在學且至少須修習各系所規定畢業課程總學分數之三分之一，學業平均成績達八十分以上者。已修滿畢業學分者，須另提供指導教授推薦函及論文撰寫計畫，亦得提供其他有利申請資料。

3. 逕讀生第一學年：

(1)學士生逕讀博士者：在學成績總排名在該班學生前 20%以內，操行成績均達八十分以上者。

(2)碩士生逕讀博士者：在學學業平均成績皆達八十分以上者，且申請者須由指導教授推薦並提供論文撰寫計畫。

五、申請資格：

(一)依據「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」申請入學之大陸學位生。

(二)成績優秀且未受小過以上懲處處分者。

1. 新生：由系所推薦名單。

2. 舊生：

(1)碩士：前一學年至少須修習各系所規定畢業課程十五學分，學業平均成績達八十分以上者。已修滿畢業學分者，須另提供指導教授推薦函及論文撰寫計畫。

(2)博士：前一學年至少須修習各系所規定畢業課程總學分數之三分之一，學業平均成績達八十分以上者。已修滿畢業學分者，須另提供指導教授推薦函及論文撰寫計畫。

(三)未領取系所或其他政府機關、機構所提供之獎學金者。

一、依本校實際作業模式，獎學金之申請碩博士新生依陸生聯招會及各系所審查資料，由國際處彙整並提出於獎學金審查會議審查。

二、增訂學士班舊生及逕讀博士生之申請資格。

三、碩士及博士生舊生申請資格增修「...『在學且』...」，以利獎學金審查會議審查。

四、博士生舊生申請資格增修「亦得提供其他有利申請資料」，以利其修滿畢業學分後，提供相關資料進行審查。

五、刪除第三款規定，取消在學陸生申請獎學金之限制，並鼓勵系所提供陸生獎學金。

<p>六、申請時間：</p> <p>(一)新生：依本校陸生書面資料審查後逕行受理，無需另外提出申請。</p> <p>(二)舊生：<u>每年八月一日至八月三十一日。</u></p> <p>(三)逕讀生：<u>每年八月一日至八月三十一日。</u></p>	<p>六、申請時間：</p> <p>(一)新生：依本校陸生書面資料審查後逕行受理，無需另外提出申請。</p> <p>(二)舊生：每年8月1日至8月31日。</p>	<p>一、本要點為求一致性，原阿拉伯數字改成國字。</p> <p>二、增訂逕讀學位生申請時間。</p>
<p>七、申請資料：</p> <p>(一)新生：免繳。</p> <p>(二)舊生：獎學金申請表、前一學年之上下學期成績單、在學證明（至本校教務處註冊組申請）、<u>有效期之入出境許可證或居留證、郵局帳戶影本。</u></p> <p>(三)逕讀生第一學年：<u>獎學金申請表、在校歷年成績單、錄取通知書、有效期之入出境許可證或居留證、郵局帳戶影本。</u></p>	<p>七、申請資料：</p> <p>(一)新生：<u>同各系所規定繳交備審資料。</u></p> <p>(二)舊生：獎學金申請表、前一學年之上下學期成績單、在學證明（至本校教務處註冊組申請）、<u>有效期之逐次加簽許可證影本、郵局帳戶影本。</u></p>	<p>一、新生申請資料依陸生聯招會及各系所之審查資料，由國際處彙整並提出審查。</p> <p>二、配合本國居留相關表件修改，修正相關居留表件。</p> <p>三、增訂逕讀生申請資料。</p>
<p>八、核給期間：</p> <p><u>本獎學金之核給以一年為原則，自當年九月至次年八月止，按月核給。受獎學生畢業離校、休學或退學者，不得核給，當月所發獎學金應予繳回，但已逾當月十五日，不予追繳。</u></p>	<p>八、核給期間：</p> <p><u>每次核給獎學金以一年為原則，自當年九月至次年八月。</u></p>	<p>明定當月逾十五日者，不予追繳當月所發獎學金，以減少爭議。</p>
<p>九、發放原則：</p> <p>(一)獲獎生需於每學期完成註冊後，始得續領獎學金。</p> <p>(二)獲獎生如保留學籍，原核定獎助學金之資格即予取消。待復學之該學年度，於指定申請期間重新提出申請。</p> <p>(三)獲獎生如因學習之需要，須赴國外擔任交換學生、短期研究者，出國期間停</p>	<p>九、獎學金發放原則：</p> <p>(一)獲獎生需於每學期完成註冊後，始得續領獎學金。</p> <p>(二)獲獎生如保留學籍，原核定獎助學金之資格即予取消。待復學之該學年度，於指定申請期間重新提出申請。</p> <p>(三)獲獎生如因學習之需要，須赴國外擔任交換學生、短期研究者，出國期間停</p>	<p>部分字句修正。</p>

<p>止核發，<u>獎助年限</u>不得展延。</p> <p>(四)獲獎生註冊入學後，於<u>獎助年限</u>內，離校時間超過一個月以上者，停止核發獎學金。</p> <p>(五)獎助生於<u>獎助年限</u>內，如有違反本校校規，受小過以上、未達大過處分者，自處分確定後之次月，取消當學年已核定之獎助與次學年申請資格。受大過以上處分者，自處分確定後之次月起，取消已核定之獎助與次兩學年之申請資格。</p>	<p>止核發，<u>原獎助期間</u>不得展延。</p> <p>(四)獲獎生註冊入學後，於<u>獎助期間</u>內，離校時間超過一個月以上者，停止核發獎學金。</p> <p>(五)獎助生於<u>獎助期間</u>內，如有違反本校校規，受小過以上、未達大過處分者，自處分確定後之次月，取消當學年已核定之獎助與次學年申請資格。受大過以上處分者，自處分確定後之次月起，取消已核定之獎助與次兩學年之申請資格。</p>	
<p>十、本校設獎學金審查委員會，由國際長、研發長、教務長、學務長及各院院長組成，由國際長擔任召集人，每學期至少召開會議一次。</p>	<p>十、本校設獎學金審查委員會，由國際長、研發長、教務長、學務長及各院院長組成，由國際長擔任召集人，每學期至少召開會議一次。</p>	未修正。
<p>十一、獲本獎學金者，經查有偽造或不實情事，由本校撤銷其資格，已領取之獎學金應予繳回，並依情節追究相關法律責任。</p>	<p>十一、獲本獎學金者，經查有偽造或不實情事，由本校撤銷其資格，已領取之獎學金應予繳回，並依情節追究相關法律責任。</p>	未修正。
<p>十二、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。</p>	<p>十二、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。</p>	未修正。
<p>十三、本要點經主管會報及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>十三、本要點經主管會報及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。</p>	未修正。

國立成功大學與各學術教育研究機構簽署學術合作約定提案簽辦表
(適用提案簽署校級合作約定者)

◎以下表格由提案單位/人員填寫◎

提案單位：_____

填表者：_____

填表日期：_____

(本欄位保留由國際事務處填寫) 紀錄編號：IRD-AGRM-	版本 V1 108 年 1 月 15 日 第 814 次主管會報通過
---------------------------------------	--

A. 基本資訊

1. 合作約定發起依據*	<p>1.1. 針對本發起合作意願之主要提案者為本校人員發起？或外部單位發起？</p> <p><input type="checkbox"/> 本校單位/人員自行發起 (可跳過 1.2)</p> <p><input type="checkbox"/> 外部單位/人員發起 (外部單位為國外學校、研究機構等)</p> <p>1.2. 承 1.1，如為外部單位發起，對方所屬身分為何？</p> <p>1.2.1. <input type="checkbox"/> 政府單位</p> <p>1.2.2. <input type="checkbox"/> 學校首長代表(如校長、副校長等)</p> <p>1.2.3. <input type="checkbox"/> 推動國際事務辦公室人員</p> <p>1.2.4. <input type="checkbox"/> 研究單位或中心人員</p> <p>1.2.5. <input type="checkbox"/> 教學系所單位人員(如教授等)</p>	<p>依據 1.2，本校後續提出合作意願之建議單位如下：</p> <p><u>1.2.1.~1.2.3.</u> 國際事務處(依本合作案屬性由相應組別辦理)</p> <p><u>1.2.4.</u> 依本合作案屬性由相應行程單位辦理</p> <p><u>1.2.5.</u> 研究單位或中心</p> <p><u>1.2.6.~1.2.7.</u> 教學單位主管(或依主管指示進行)、教師或研究人員</p>
2. 本校主要提案單位/人員*	<p>2.1. 單位</p>	
	<p>2.2. 人員</p>	
	<p>2.3. 職稱</p>	
	<p>2.4. 聯絡方式</p>	<p>2.4.1. 電話：</p> <p>2.4.2. Email：</p>

3. 本校共同提案單位/人員*	3.1. 單位	
	3.2. 人員	
	3.3. 職稱	
	3.4. 聯絡方式	3.4.1. 電話： 3.4.2. Email：
4. 外部單位資料* (以下通稱「擬合作單位」)	4.1. 單位	
	4.2. 人員	
	4.3. 職稱	
	4.4. Email	
	4.5. 職務認定	4.5.1. 本人員是否屬於該單位國際事務或洽談校級合作協議計畫窗口？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他說明：
5. 本校提案單位與擬合作單位之實質合作交流現況* (如師生活動交流、學生交換、學者來訪、辦理研討會或工作坊等)	5.1. 合作計畫(名稱)：	
	5.2. 合作交流現況：	
6. 本校提案單位與擬合作單位未來有意推動之合作交流計畫為何? (請提列單位名稱及人員等具體資料為佳)		
7. 備註		
		(本欄位保留由國際事務處填寫)
B. 擬合作單位資料 (建議填列詳盡資料以加速本案審理時間)		

8. 名稱*	8.1. 中文：	
	8.2. 英/原文：	
9. 網址		
10. 所在地		
11. 單位簡介* (如單位規模、學院科系設置概況、師生人數等)		
12. 學術聲譽* (如學術指標、研究發展特點、雙邊重要合作交流指標等)		
13. 學術聲譽排名指標* (查無者填「無」)	13.1. 單位總排名，請填寫如下：	13.2. 單位學科或領域排名(請自行填寫如下)：
	13.1.1. QS： _____ 13.1.2. THE： _____ 13.1.3. ARWU： _____ 13.1.4. CWUR： _____ 13.1.5. US News： _____ 13.1.6. 其他： _____	
14. 備註		
	(本欄位保留由國際事務處填寫)	
C. 雙方擬合作類型評估 (建議填列詳盡資料以加速本案審理時間)		

<p>15. 合作類型* (可複選)</p>	<p><input type="checkbox"/> 已有初步方案，為：</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 姐妹校/整體一般性學術交流合作 <input type="checkbox"/> 交換學生 <input type="checkbox"/> 交換教授 <input type="checkbox"/> 雙聯學位，請詳述： <input type="checkbox"/> 暑期或短期課程交流或交換，請詳述： <input type="checkbox"/> 共同教學指導或研究合作計畫，請詳述： <input type="checkbox"/> 教師研究計畫，請詳述： <input type="checkbox"/> 獎學金計畫，請詳述： <input type="checkbox"/> 實習合作計畫，請詳述： <input type="checkbox"/> 招生需求合作，請詳述： <input type="checkbox"/> 其他類型，請詳述： <p><input type="checkbox"/> 尚待洽談合作方案。</p>
<p>16. 請本校提案單位提出合作 可行性評估*</p>	<p>16.1. 請評估並勾選擬合作單位所具優勢：(可複選)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 其為世界頂尖一流大學/教研機構 <input type="checkbox"/> 其為該國家頂尖一流大學/教研機構 <input type="checkbox"/> 其學科研究領域傑出，請詳述領域類別： <input type="checkbox"/> 配合台灣政府重要政策發展，請詳述所配合之政策： <input type="checkbox"/> 配合該國國家或區域型重要合作交流計畫，請詳述： <input type="checkbox"/> 其通過重要學科領域認證(如 AACSB)： <input type="checkbox"/> 為本校師生交流意願偏高之國家或區域 <input type="checkbox"/> 為提高本校教研專業合作發展 <input type="checkbox"/> 符合本校(單位)高教深耕計畫 KPI，請說明指標項目： <input type="checkbox"/> 其他： <p>16.2. 請說明或表示本合作需求未來可涵括之校內單位可能為何？</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 全校可適用(含 9 學院及行政、研究等單位) <input type="checkbox"/> 部分學院可適用，得提供學院名單： <input type="checkbox"/> 部分系所可適用，得提供系所名單： <input type="checkbox"/> 部分學科領域可適用，得提供學科領域名單： <input type="checkbox"/> 其他： <p>16.3. 請說明如本合作案未來為校級合作約定發展，而目前提案單位是否已設定合作計畫類別/形式及合作學者/教授？</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 是。合作計畫類別/形式初判為： <input type="checkbox"/> 否。合作計畫類別/形式尚待未來討論。

	<p>16.4. 請說明如本合作案未來為校級合作約定發展，是否已指定合作學者/教授？</p> <p><input type="checkbox"/> 是。本單位有意願合作者為：</p> <p><input type="checkbox"/> 否。尚待未來討論。</p>
17. 其他合作必要說明	
18. 提案單位建議*	
(本欄位保留由國際事務處填寫)	

◎完成後請送以下單位簽名或核章◎

填表者	二級單位主管	一級單位主管	國際事務處收件章戳

◎以下資料由國際事務處填寫◎

D. 國際事務處意見欄	
國際合作組建議	
國際長核示意見	<input type="checkbox"/> 同意，請進行後續議約合作討論。建議或說明如下： <hr/> <input type="checkbox"/> 不同意，建議或說明如下： <hr/>

◎國際事務處完成後資料送至以下單位保留◎

填表者	二級單位主管	一級單位主管	國際事務處承辦人員
<input type="checkbox"/> 複本存參	<input type="checkbox"/> 複本存參	<input type="checkbox"/> 複本存參	<input type="checkbox"/> 正本存查

<本表結束>

校級學術合作約定簽署標準作業流程圖

108年1月15日第814主管會報通過

流程	內容說明	依據標準	負責單位	表單
	<p><u>我方校級合約權責單位主動</u>：得由校長、副校長、國際事務處依校務發展需求提出；</p> <p><u>他方(外部單位)或本校非校級合約權責單位主動</u>：他方為由對方校長、單位主管、教授等或政府部門引薦交流，本校非校級合約權責單位則如學院、系所、研究中心等學術或研究單位主管或教授等。</p> <p><u>簽約標準</u>：由提案單位評估並自行初判簽約標準(參考依據如配合政府政策執行、拓展招生及育才需求、支持單位實質學術或國際交流、依據世界或區域排名認定等)。</p> <p><u>簽約層級</u>：校級者依本流程圖或據本校「與各學術教育研究機構簽署學術合作約定提案簽辦表」決議辦理，如非校級者則參考「非校級學術合作約定簽署標準作業流程圖」(另訂之)。</p> <p><u>轉介至各院、系所或中心</u>：即提供本簽約發起知各項資訊提供各院、系所或中心參酌簽約之意願並依「非校級學術合作約定簽署標準作業流程圖」(另訂之)辦理。</p> <p><u>商議約文內容</u>：草案由主辦單位審核，需載明：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 簽約單位名稱、合作層級需符合層級原則；簽約人需符合對等原則。 ◎ 內容應具體明確，如教師交流、學生交換、共同研究計畫、雙學位計畫等。 ◎ 雙方負擔經費原則。 ◎ 約文需明訂效期。 ◎ 約定以使用中文或英文為原則，中文英文均具同等效力。必要時應立定以中文或英文為準。 <p><u>教育部規定</u>：惟與大陸地區學校(不含港澳)簽約案件，需依教育部及相關單位規定辦理。</p>	<p>本校『國立成功大學與各學術教育研究機構簽署學術合作約定處理原則』(國際事務處)</p> <p>本校「國立成功大學與境外大學校院辦理雙聯學位實施辦法」(註冊組)</p> <p>本校「與各學術教育研究機構簽署學術合作約定提案簽辦表」(國際事務處)</p> <p>教育部規定「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」</p>	<p>校級：屬全校性或跨院之境外約定，由國際事務處辦理。一級行政單位之約定，由該單位辦理。如約定主約、附約或附則中，提及特定領域之合作項目，則由該有關學院或系所執行。</p>	<p>本校「與各學術教育研究機構簽署學術合作約定提案簽辦表」</p> <p>校內簽呈</p> <p>函(向教育部申請及報備簽約案用)</p>

國立成功大學研究單位使用空間管理要點

96 年 7 月 11 日第 639 次主管會報通過

108 年 1 月 15 日第 814 次主管會報修正通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為提高研究單位使用空間效率，特依國立成功大學場地設備收支管理辦法，訂定本要點。
- 二、本要點所稱學校空間係指本校各單位為從事專案研究案、服務性試驗及調查案、人員交流訓練案所借用之學校空間（以下簡稱本空間），但不包括下列空間：
 - (一) 本校學術單位（各學院、系、所）使用之空間。
 - (二) 本校行政單位使用之空間。
 - (三) 本校校級研究中心使用之空間。
 - (四) 研究總中心依「國立成功大學研究總中心場地設備管理要點」管理之空間。
 - (五) 其他經簽請校長核准免適用本要點之空間。但核准原因消滅則應重新檢討辦理。
- 三、各單位借用本空間，應本適量適用原則，依專案期程辦理借用，並應於進駐前簽妥場地借用切結書，於進駐之當月繳交半年或一年份之場地費，場地收費標準如下：
 - (一) 使用 50 m²（含）以內者，每 1 m²每月應繳費用為新臺幣(下同)60 元。
 - (二) 使用超過 50 m²者，每逾 1 m²依下列標準計費：
 1. 其 51 m²至 80 m²，每 1 m²每月 100 元。
 2. 其 81 m²至 120 m²，每 1 m²每月 120 元。
 3. 其 121 m²至 180 m²，每 1 m²每月 140 元。
 4. 其 181 m²以上，每 1 m²每月 160 元。
 - (三) 歸仁校區之空間以前二款規定之 7 折計收，鼓勵進駐。
 - (四) 安南校區之空間以第一款、第二款規定之 5 折計收，鼓勵進駐。
- 四、本空間場地費收入，由學校統籌運用。
- 五、各單位借用本空間，除就現有環境空間整修外，不得任意改建、增建或新建等，並應善盡安全維護管理責任。
- 六、各單位借用本空間，應符合學校用地相關規定及切結之用途使用，並不得以借用空間轉借、供借貸或設定任何權利關係。
- 七、各單位於借期屆滿，或研究計畫因故終止，或本校基於校務發展需要，提前一個月通知時，借用單位應將所借用空間清理乾淨騰空，依現狀無條件交還。

- 八、 各單位借用本空間期間，相關維護、水電費，或因借用行為衍生其他稅賦、罰鍰等，概由借用單位負擔。
- 九、 本校空間是否適用第二點所稱學校空間認定如有爭議或需重新檢討，得提送校園規劃工作小組討論決議。
- 十、 本要點修正後，借用期間屆滿或空間調整，重新辦理借用時，依修正後之規定辦理。本要點修正前已完成借用程序之空間，借用期間內仍依修正前之規定辦理。
- 十一、 本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學研究單位使用學校空間管理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
「國立成功大學研究單位使用空間管理要點」	「國立成功大學研究單位使用學校空間管理要點」	一、本要點名稱修正。 二、依法制組建議刪除「學校」。
一、 <u>國立成功大學(以下簡稱本校)</u> 為提高研究單位使用空間效率，特依國立成功大學場地設備收支管理辦法，訂定 <u>本要點</u> 。	一、為提高本校研究單位使用空間效率，特依「國立成功大學場地設備收支管理辦法」規定，訂定「國立成功大學研究單位使用學校空間管理要點」(以下簡稱本要點)。	文字修正。
二、本要點所稱學校空間係指 <u>本校各單位</u> 為從事專案研究案、服務性試驗及調查案、人員交流訓練案所借用之學校空間(以下簡稱本空間)，但不包括下列空間： (一) 本校學術單位(各學院、系、所)使用之空間。 (二) 本校行政單位使用之空間。 (三) <u>本校校級研究中心使用之空間。</u> (四) 研究總中心依「國立成功大學研究總中心場地設備管理要點」管理之空間。 (五) 其他經簽請校長核准免適用本要點之空間。 <u>但核准原因消滅則應重新檢討辦理。</u>	二、本要點所稱學校空間係指本校各研究中心或各單位為從事專案研究案、服務性試驗及調查案、人員交流訓練案所借用之學校空間(以下簡稱本空間)，但不包括下列空間： (一) 本校學術單位(各學院、系、所)使用之空間。 (二) 本校行政單位使用之空間。 (三) 本校一級研究單位生物科技中心、微奈米科技研究中心使用之空間。 (四) 研究總中心依「國立成功大學研究總中心場地設備管理要點」管理之空間。 (五) 其他經簽請校長核准免適用本要點之空間。	一、原規定適用對象稱「本校各研究中心或各單位」，簡化適用對象稱「各單位」。 二、原一級研究單位僅生物科技中心、微奈米科技研究中心之空間免適用本要點，建議修正為本校校級研究中心。 三、核准免適用本要點之空間，於核准原因消滅時，應重新檢討辦理，爰增訂第五款但書。
三、各單位借用本空間， <u>應本適量適用原則，依專案</u>	三、各單位借用本空間，應於進駐前簽妥場地借用切	一、明訂借用空間之適量適用原則，避

<p><u>期程辦理借用，並</u>應於進駐前簽妥場地借用切結書，並於進駐之當月繳交半年<u>或一年</u>份之場地費，場地<u>收費標準</u>如下：</p> <p>(一) <u>使用 50 m² (含) 以內者，每 1 m² 每月應繳費用為新臺幣 (下同) 60 元。</u></p> <p>(二) <u>使用超過 50 m² 者，每逾 1 m² 依下列標準計費：</u></p> <p><u>1. 51 m² 至 80 m²，每 1 m² 每月 100 元。</u></p> <p><u>2. 81 m² 至 120 m²，每 1 m² 每月 120 元。</u></p> <p><u>3. 121 m² 至 180 m²，每 1 m² 每月 140 元。</u></p> <p><u>4. 181 m² 以上，每 1 m² 每月 160 元。</u></p> <p>(三) <u>歸仁校區空間以前二款規定之 7 折計收，鼓勵進駐。</u></p> <p>(四) <u>安南校區空間以第一款、第二款規定之 5 折計收，鼓勵進駐。</u></p>	<p>結書，並於進駐之當月繳交半年份之場地費，其場地費標準如下：</p> <p>(一) 使用 20 坪 (含) 以內者每坪每月應繳費用為 100 元。</p> <p>(二) 使用超過 20 坪者，每逾 1 坪依下列標準計費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 20 坪至 50 坪，每坪每月 150 元。 2. 50 坪至 100 坪，每坪每月 200 元。 3. 100 坪至 150 坪，每坪每月 250 元。 4. 150 坪至 200 坪，每坪每月 300 元。 5. 200 坪以上，每坪每月 350 元。 	<p>免資源浪費。</p> <p>二、配合教育部、地政機關及校內系統管理，將面積單位由「坪」改為「m²」計算。</p> <p>三、簡化行政程序，場地費可選擇一次繳交半年或一年。</p> <p>四、因應地價調整，以及市場行情，提高收費。惟本規定適用對象為校內單位，並於計畫案已抽取 20% 管理費，故收費仍較市場行情優惠。</p> <p>五、採累進費率，使用面積越大，則每單位場地費用越高，鼓勵適量適用，避免空間浪費。</p> <p>六、為鼓勵研究單位進駐歸仁及安南校區，特訂優惠計收場地費用。</p>
<p>四、<u>本空間場地費收入，由本校統籌運用。</u></p>	<p>四、本空間屬全校性之公共場地，其收入款由學校統籌運用。</p>	<p>文字修正。</p>
	<p>五、各單位借用本空間，除就現有環境空間整修外，不得任意改建、增建或新建等，並應善盡安全維護管理責任。</p>	<p>本點無修正。</p>
	<p>六、各單位借用本空間，應符合學校用地相關規定及</p>	<p>本點無修正。</p>

	切結之用途使用，並不得以借用空間轉借、供借貸或設定任何權利關係。	
七、各單位於借期屆滿，或 <u>研究計畫因故終止，或本校基於校務發展需要，提前一個月通知時，借用單位應將所借用空間清理乾淨騰空</u> ，依現狀無條件交還。	七、各單位於借期屆滿，或借用計畫因故中途廢止，或借用期間基於校務發展需要，學校提前一個月告知時，即應將所借用空間清理乾淨騰空，依現狀無條件交還學校。	文字修正。
	八、各單位借用本空間期間，相關維護、水電費，或因借用行為衍生其他稅賦、罰鍰等，概由借用單位負擔。	本點無修正。
<u>九、本校空間是否屬於第二點所稱學校空間認定如有疑義或需重新檢討時，得提送校園規劃工作小組研議。</u>		一、本點新增。 二、明定空間爭議或檢討之處理機制。
<u>十、本要點修正後，借用期間屆滿或空間調整，重新辦理借用時，依修正後之規定辦理。本要點修正前，已完成借用程序之空間，借用期間內仍依修正前之規定辦理。</u>		一、本點新增。 二、明定本要點修正後不溯及既往為原則。
<u>十一、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。</u>		點次調整。



永續關懷政策

本校於 107-111 年度中程校務發展計畫書，明訂未來 5 年中長程校務發展目標以聯合國「全球永續發展目標」(Sustainable Development Goals, SDGs) 所指之 17 項目標為指導方針。校內各單位擬定發展計畫之目標與策略時，除了直接回應其中第 4 項目標「高品質教育」，確保包容和公平的優等教育，並為所有人提供終身學習機會以外，由於高品質教育所培育出之尖端人才與從事之卓越研究係為回應人、社會、國家與世界之期待與需求，故「高品質教育」與其他 16 項目標密切相關，皆面對人類真實問題以尋求解決之道，據此本校將呼應全部 17 項永續發展目標，在校內各單位做任務分工，分進合擊，將其作為未來全校之中長程校務發展目標。

為確保包容和公平的優等教育，並為所有人提供終身學習機會，以及不因種族、信仰、身心障礙、性別等異同衍生歧視、騷擾想法或行為。基於憲法、大學法、性別平等教育法、身心障礙權益保障法、原住民工作權保障法及勞動部相關法規，本校訂定相關行政規章、設置委員會及擬定計畫，期能達成下列政策：

保障自由平等，完善法令規章。

主動關懷弱勢，提供安全就業。

尊重多元性別，建立友善空間。

深化優質教育，落實社會責任。

校長：_____

日期：_____