

國立成功大學第 784 次主管會報紀錄

時間：104 年 7 月 15 日（星期三）下午 2:00

地點：雲平大樓 4 樓第 2 會議室

出席：黃正弘 陳東陽 楊永年 賴明德 董旭英 詹錢登(杜明河代) 黃悅民
利德江(歐麗娟代) 蘇芳慶(張志涵代) 陸偉明(徐珊惠代) 陳政宏(陳恒安代)
王偉勇 柯文峰(陳淑慧代) 游保杉(劉瑞祥代) 曾永華 林峰田 張俊彥
林正章(嵇允嬋代) 何志欽(胡政成代) 羅竹芳(曾淑芬代) 楊俊佑(薛尊仁代)
王健文 蔣榮先 李朝政 楊明宗 蕭世裕 吳光庭(陳明惠代) 李俊璋
李振誥(黃國泰代)

主席：蘇慧貞

列席：湯 堯(請假) 林志勝 方美雲 黃筱芸 黃信復 紀錄：王麗琴

壹、報告事項：

一、有 3 位院長即將於 7 月底卸任，校長為感謝其辛勞奉獻，特安排今日獻花，先致謝忱，另於 8 月 7 日新、續任主管研習，再鄭重致謝及致贈紀念品。今日會前邀請院長們分享任內心得：

(一)電機資訊學院曾永華院長：

曾任研發長後接任電資學院院長，常有人問何者較為辛苦?我告訴他們兩個職位都很輕鬆，因為成大和電資學院都歷史悠久，研發長或院長無為而治，師生仍然格物致知，表現優異。但是這兩個職務有很大的創意空間，喜歡找好事做的人，大有發揮才華的機會，希望大家踴躍爭取。推行任何好的政策，不可能沒有人反對，溝通固然重要，最重要的還是深思熟慮，沙盤推演後，有能力提出確實好的政策，然後該堅持的就堅持，時間到了，自然能看見預期的效果。祝福大家順利成功！

(二)規劃設計學院林峰田院長：

感謝賴校長、黃校長及現任蘇校長對個人及我們學院的愛護，才能有今日一些成果，這些成果歸功於成大有非常強的團隊合作精神，且各學院間會互相幫忙，資源共享，這種精神讓我們從中學到很多。6 年來承蒙大家照顧學到很多。自今(104)年 8 月 1 日開始即將赴亞洲大學擔任副校長，如有人問我公私立大學的差異為何?容日後再來跟大家報告。

※校長補充:3 位院長無論在課程改革、開發，系所新的研發方向的建立及與國際的連結，都有很多突破性的作法及紀錄，麻煩教務及研發 2 單位多整理提供資料給人事室，並請王院長文字潤飾，俾使致贈的獎牌內容能以有限的文字誠懇完整的傳達對他們 6 年來的貢獻。另外，社科院何院長即將出任國立臺北大學校長，在此特別恭賀及祝福。

二、宣讀上次會議紀錄，報告決議案執行及列管情形(如[附件一](#)，p.5~ p.6)，並准予備查。

三、報告列管事項執行情形(如[附件二](#)，p.7~ p.16)，並准予備查。

※第一案有關進用身心障礙者案，主席指示：教育部、勞動部及科技部近期陸續公告有關勞務型學生兼任助理的定義，請人事室在今年 8 月新制實施前，於 7 月底再試算未足額進用身心障礙者差額補助費金額並妥為規劃因應之預備方案。

※第二案有關本校中英文網頁，主席指示：目前面臨的困境，為有單位去檢視網頁是否

更新，但卻無單位負責管考網頁品質及進度，請主秘於下次會議列出權責單位並說明改進規劃與追蹤情形，畢竟這攸關學校整體的形象。

※第三案有關本校募款規劃委員會設置案，主席指示：財務處訂定「國立成功大學校務基金募款委員會設置要點」及校友聯絡中心校友募款事項，均應於 104 年 8 月底前定稿啟動，事前籌備事宜請黃副校長協處。

四、主席報告：

(一)暑期有很多活動陸續進行，特別拜託各位行政主管、師長要共同關心學生，注意學生在學習及活動上的各項安全，也務必落實一、二級單位的權責功能，使之有綿密的聯絡網，全面關注學生多樣性的活動。

(二)有關學生照護方面，請各院、系、所主任多向老師宣導，應注意在時間、場域上的互動及課業認定等問題，多留意關懷學生。

(三)為維持今年暑假期間的行政效率，請落實職務代理人制度。也請人事室研議改善目前寒暑假輪值措施，並提出漸進式的做法因應。

五、各單位報告：

(一)秘書室楊主任秘書補充：

1.8 月 20 日至 21 日將舉行本校「永續藍海 策略對談」活動，目前地點（C-Hub 創意基地 1 樓）、議程已確定。近期將由黃副校長召集各桌長（行政單位一級主管）開始啟動，請各院協助指派參加人員（教師、職員及學生代表），由各桌桌長引導桌員進行討論。

2.本校公文線上簽核系統運作已逾 6 年，僅校長室、副校長室、秘書室、總務處、人事室、計算機與網路中心等單位使用自然人憑證簽核公文，線上簽核比率偏低；依教育部「電子公文節能減紙續階方案」目標值，公文線上簽核比率 104 年須達 40%，105 年 45%，故本校目前規劃先由 15 個行政單位使用自然人憑證簽核校外來文，計畫推動半年後線上簽核比率達 30%，1 年提高至 40%之目標值，請各相關行政單位惠予配合。

(二)黃正弘副校長補充：

7 月 13 日召開自我評鑑指導委員會議，會中委員給予很多寶貴意見，希望各院長協助督促所屬系、所作完善的準備。其意見如下：

1.訪評委員名單，各系增列 2 名，陳請校長核定。

2.除工學、電資、管理學院等 3 院已通過國際認證外，允許各院推薦 1 名國外訪評委員，其交通、生活費等由學校負擔，請各院於週五(7/17)前提供名單，彙整後陳校長核定。

3.針對過去初評結果，各院未提出改善報告，故將於 8 月底前召集會議，收集各系初評結果之改善處理報告，送自我評鑑指導委員會參考。希望透過此舉，對於本校未來自我評鑑工作能有助益。

※校長指示：

1.透過自我評鑑，能檢視本校未來的發展及面臨的挑戰。請教務處在實地訪評前彙整校級共通性困難，請主秘協助黃副校長分工並追蹤。

2.請主計室楊主任編列費用，以利徵聘校外諮詢委員，對本校提出務實建言。

(三) 餘請參閱議程各單位報告。

貳、提案討論事項：

第 1 案

提案單位：研究發展處

案由：擬訂定「國立成功大學學生兼任研究助理管理暫行要點」(草案)，提請審議。

說明：

- 一、為保障本校學生兼任助理學習與勞動權益，並配合教育部「專科以上學校強化兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」，訂定「國立成功大學學生兼任研究助理管理暫行要點」，作為本校學生兼任研究助理管理規範。
- 二、本要點共計十八點，重點摘述如次：
 - (一)第三點：依據「專科以上學校強化兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」第四點及第六點規定，將本校兼任研究助理區分為學習型兼任研究助理及勞務型兼任研究助理，由用人單位主管考量其性質後，自行認定。
 - (二)第四點：明定學習型兼任研究助理要件。
 - (三)第五點：明定勞務型兼任研究助理要件。
 - (四)第七點：明定兼任助理研究津貼，或工作酬金支領標準。
 - (五)第十點及第十一點：明定兼任助理研究成果歸屬。
 - (六)第十六點：明定兼任研究助理因權利或利益受侵害之救濟機制。
- 三、檢附草案對照表如議程附件二

擬辦：

- 一、本要點擬於通過後實施。
- 二、國立成功大學兼任研究助理同意書、契約書，另案簽奉校長核定後辦理。

決議：

- 一、會後請黃副校長與環安衛中心李俊璋主任協助審閱，請研發處將本暫行要點草案修正後送秘書室，秘書室於 7 月 17 日前送請各一級主管提供卓見後定稿(如 [附件三](#)，p.17~ p.21)，並自 104 年 8 月 1 日實施。
- 二、國立成功大學兼任研究助理同意書、契約書，同意另案簽奉校長核定後辦理。

第 2 案

提案單位：教務處

案由：擬訂定「國立成功大學學生兼任教學助理管理暫行要點」，提請審議。

說明：為落實推動本校學生兼任教學助理學習與勞動權益保障，依據教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」訂定本要點。

擬辦：審議通過後實施。

決議：請教務處依會中討論建議修正定稿，相關協調事項由黃副校長負責，主秘協助追蹤，務必於 104 年 7 月底前完成，並自 104 年 8 月 1 日實施(如 [附件四](#)，p.22~ p.25)。

第 3 案

提案單位：秘書室

案由：擬訂定「國立成功大學檔案應用申請作業要點」草案，提請審議。

說明：

- 一、依據 104 年 5 月 20 日本校第 782 次主管會報決議增列「檔案」定義及邀集本校各單位秘書召開「檔案應用說明及民眾申請流程演練」，演練紀錄如議程附件 1
- 二、為辦理民眾向本校申請閱覽、抄錄或複製檔案之相關作業及程序，包括檔案應用

申請、審核、回覆、準備檔案、閱覽抄錄或複製檔案、還卷等事項，擬訂定「國立成功大學檔案應用申請作業要點」草案

三、檢附簽奉校長同意送主管會報審議簽呈、「檔案法」及「檔案法施行細則」供參。

擬辦：主管會報通過後，擬續提行政會議審議。

決議：請黃副校長召集會議協助檢視現行檔案申請應用相關法規，考量是否合併，並請計中蔣主任列席提供意見。

參、臨時動議或其他事項：無。

肆、散會（下午 5:32）。

附件一

104.6.24 第 783 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>【提案第 1 案】 案由：擬修正本校「教職員工文康活動實施要點」第五點如修正條文草案對照表，提請審議。</p> <p>決議： 一、照案通過。 二、配合本校組織規程主計室名稱修正，修正國立成功大學教職員工文康活動實施要點第四點為：「……循行政程序會請人事室及主計室，簽奉校長核可後，始得舉辦……」。</p>	<p>人事室： 本案業於本校首頁及本室網頁更新修正後之要點，並發函通知本校同仁知悉。</p>	解除列管
二	<p>【提案第 2 案】 案由：擬修正「國立成功大學通識課程優良教師獎勵與遴選要點」部分條文如修正對照表，提請審議。</p> <p>決議：修正通過，續提校務基金管理委員會及行政會議審議。</p>	<p>通識教育中心： 擬續提預計於 104 年 9 月中旬召開之校務基金管理委員會審議。</p>	於提校務基金管理委員會及行政會議後解除列管
三	<p>【提案第 3 案】 案由：擬修正「國立成功大學通識教育中心設置辦法」第四條如修正條文對照表，提請審議。</p> <p>決議：照案通過，續提校務會議審議。</p>	<p>通識教育中心： 擬續提 104 年 10 月 28 日 104 學年度第 1 次校務會議審議。</p>	於提校務會議後解除列管
四	<p>【提案第 4 案】 案由：擬修正「國立成功大學校園交通管理委員會設置辦法」如修正草案條文對照表，提請審議。</p> <p>決議：照案通過，續提行政會議審議。</p>	<p>總務處： 擬續提 104 年 11 月 18 日第 178 次行政會議審議。</p>	於提行政會議後解除列管
五	<p>【提案第 5 案】 案由：擬修正「國立成功大學補助博士後研究人員研究津貼補助要點」第二點、第三點如修正草案對照表，提請審議。</p> <p>決議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。</p>	<p>研究發展處： 依決議辦理，擬續提 104 年 9 月第 104-1 校務基金管理委員會審議。</p>	於提校務基金管理委員會後解除列管
六	<p>【提案第 6 案】 案由：擬修正「國立成功大學鼓勵發表國</p>	<p>研究發展處： 1.依決議辦理，修正案擬續提</p>	1.於提校務基金

	<p>際頂尖期刊獎勵要點」，提請審議。</p> <p>決議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。</p> <p>附帶決議：請研發處於會後向教育部確認是否得以業務費支給單篇研究論文，並轉知主計室據以辦理。</p>	<p>104年9月第104-1校務基金管理委員會審議。</p> <p>2.附帶決議部分因涉及頂尖經費使用原則，會後已跟頂尖總中心討論。頂尖總中心已於104/7/2函請教育部核示(成大頂尖字第1049700146號)，是否得以頂尖經費之業務費支應單篇研究論文，待教育部回覆後將轉知主計室據以辦理。</p>	<p>管理委員會後解除列管。</p> <p>2.是否得以頂尖經費之業務費支應單篇研究論文，俟教育部回覆後遵辦並解除列管。</p>
七	<p>【提案第7案】</p> <p>案由：擬修正「國立成功大學獎勵學術研討會經費補助要點」如修正草案對照表，提請審議。</p> <p>決議：照案通過並自105學年度起實施。</p>	<p>研究發展處：</p> <p>依決議辦理，自105學年度起實施，已將修正後要點放置法規彙編系統及本處網頁。</p>	解除列管
八	<p>【提案第8案】</p> <p>案由：擬修正「國立成功大學學術研究鼓勵要點」第五點、第七點如修正草案對照表，提請審議。</p> <p>決議：照案通過，續提行政會議審議。</p>	<p>研究發展處：</p> <p>依決議辦理，擬續提104年11月18日第178次行政會議審議。</p>	於提行政會議後解除列管
九	<p>【提案第9案】</p> <p>案由：擬修正「國立成功大學優秀國際學生獎助學金施行要點」部分規定如修正草案對照表，提請審議。</p> <p>決議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。</p>	<p>國際事務處：</p> <p>預計提104年9月第104-1校務基金管理委員會審議。</p>	於提校務基金管理委員會後解除列管
十	<p>【提案第10案】</p> <p>案由：有關本處國際學生事務組及國際化資訊與服務組改名事宜，提請討論。</p> <p>決議：照案通過，請續提校務會議審議。</p>	<p>國際事務處：</p> <p>擬續提104年10月28日104學年度第1次校務會議審議。</p>	於提校務會議後解除列管

國立成功大學主管會報列管事項執行情形報告表

104.07.15 第 784 次主管會報報告

【第一案】(104.3.25 第 779 次主管會報)

案由摘要	歷次決議與執行情形摘要	上次執行情形	目前執行情形	後續列管情形
進用身心障礙者案	<p>※104.4.22 校長指示：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.全校各單位未足額進用身心障礙者差額補助費金額計算，因 3 月及 4 月變化及衝擊最大，故該 2 個月不必乘以 1.5。 2.為符合公平正義，希望自本(104)年 8 月 1 日起能以獎助學金方式提供而非工讀；應納保者全面加保，實質上不需納保者亦能使其合法化。 3.請人事室於網頁增列「兼任助理加保專區」，完整清楚列舉未足額進用身心障礙者差額補助費金額計算方式及相關法令規定供查閱。 <p>※104.4.22 人事室執行情形：</p> <p>一、有關未足額進用身心障礙者差額補助費金額計算方式及法令依據部分，依「身心障礙者權益保障法」第 43 條規定略以，進用身心障礙者人數未達標準，應定期向所在地勞工主管機關之身心障礙者就業基金繳納差額補助費，其金額，依差額人數乘以每月基本工資（現行為 19,273 元）計算；另本校考量用人成本及為使各用人單位能足額進用身心障礙者，依 98 年 12 月 30 日第 683 次主管會報再決議，未足額進用之各一級單位，應繳差額補助費以不足額人數乘以基本工資之 1.5 倍計算。</p>	<p>※104.6.24 總務處執行情形：</p> <p>有關「創造身障人員多元工作機會」方案擬於近日發文通知各單位，優先以身心障人員替代委外清潔人力。惟本案實施標的為 105 年清潔人力方案，距實施期間尚有半年，恐緩不濟急，建請人事室仍應加強宣導，請進用不足額單位先行改善。</p>	<p>總務處：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.已於 104.6.17 函文告知各單位「創造身心障礙多元工作機會」方案，請各單位配合優先聘用身心障礙人員取代清潔業務委外及資源回收業務。 2.將於暑假期間調查 105 年各單位清潔人力需求，彙整意見後簽奉核准實施該方案。 3.本案建請解除列管。 	<p>105 年各單位清潔人力需求，俟總務處彙整意見簽奉校長核准後解除列管。</p> <p>※ 主席指示：教育部、勞動部及科技部近期陸續公告有關勞務型學生兼任助理的定義，請人事室在今年 8 月新制實施前，於 7 月底再試算未足額進用身心障礙者差額補助費金額並妥為規劃</p>

	<p>二、至進用身心障礙者人數增加的問題，學校因應措施乙節，前簽奉核准配套措施執行及各單位配合情形，說明如下：</p> <p>(一)行政單位現有之工讀生、臨時工如仍有需求，一律改以身心障礙者進用；惟用人單位仍常以無適合人選等理由拒絕。</p> <p>(二)全校委外清潔勞務，請事務組規劃漸進調整以身心障礙人員取代；惟 104 年各單位清潔業務外包案幾已完成招標，最快自 105 年起方能全面辦理。</p> <p>(三)全校資源回收業務，請事務組規劃由校方統籌辦理，以提供身心障礙人員工作職缺並以自給自足為目標：</p> <p>1.全校資源回收業務，除部分由學校資源回收車定時、定點蒐集外，尚有系所之資源回收部分，是由系所併同清潔業務委外或由校外資源回收人士處理，故建議如上述。</p> <p>2.本案依事務組前簽意見以，學校為開放空間，管理不易，弱勢及經濟貧困民眾常至本校索取資源回收，有關統籌辦理資源回收提供身心障礙人員工作機會乙案，涉及因素廣泛，建請人事室邀集各系所說明，以利共識；經校長批示：由事務組統一向系所說明「創造身障人員多元工作機會」內容。</p> <p>(四)資源教室身心障礙生扶助工讀：以基本工資僱用，每週工作 20 小時，分配至行政單位取代現有臨時工、工讀生；惟為能提高其工讀意願，故以在原屬系所或單位工讀為原則，部分時間以校園環境調查工作報告取代，自 104 年 4 月 1 日已進用是類學生 26 名，勉強暫時解決 4 月份身心障礙人員進用未足額問題。</p>			<p>因應之預備方案。</p>
--	--	--	--	-----------------

<p>(五)建置身心障礙人才儲備資料庫，提供各單位應用：相關訊息前分別以 104 年 2 月 12 日成大人室(任)第 085 號函轉各單位在案，目前資料庫內待用人員約 100 名以上。</p> <p>三、依本校勞保加保人員成長情形，104 年 5 月仍需面臨身心障礙人員進用未足額問題，請各單位各依需用人數盡快進用。</p> <p>四、依會議決議於本室網頁原住民與身心障礙專區，列舉未足額進用身心障礙者差額補助費金額計算方式及相關法令規定供查閱，亦將提前於每月 20 日前，公告各一級單位當時未足額進用情形。</p> <p>※104.4.22 之列管情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.人事室於會中補充:3 月及 4 月奉校長指示為讓各單位有充裕時間因應，未足額進用身心障礙者差額補助費金額以 1 倍計算，不足額人數在 0.5 以下者不罰。5 月以後之處理方式將另案簽請核示。 2.進用身心障礙者配套措施，目前行政單位中研發處尚未符進用原則，惟已應允配合，本案繼續列管並請人事室於每次主管會報報告進度。 3.全校資源回收業務請總務處事務組依校長批示統一向系所說明「創造身障人員多元工作機會」內容，本案繼續列管並報告進度。 4.請人事室於該室網頁提供並隨時更新身心障礙者相關規定及訊息供各單位知悉。 <p>※104.5.6 人事室執行情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、本校 104 年 5 月以後未足額進用身心障礙者差額補助費金額計算方式，業研擬方案提 104.05.06 第 781 次主管會報討論。 二、研發處擬進用 1 名全職身心障礙臨時工作人員協辦業 			
--	--	--	--

	<p>務，刻正簽辦中。</p> <p>三、全校資源回收業務，請事務組規劃由校方統籌辦理，以提供身心障礙人員工作職缺並以自給自足為目標案，刻由總務處事務組研議中。</p> <p>四、業於本室網頁原住民與身心障礙專區，列舉未足額進用身心障礙者差額補助費金額計算方式及相關法令規定供查閱，並隨時更新。</p> <p>※104.5.6 總務處執行情形： 擬預計於5月中旬邀集系所說明「創造身障人員多元工作機會」。</p> <p>※104.5.20 人事室執行情形： 一、本校104年5月以後未足額進用身心障礙者差額補助費金額計算方式，業經104.05.06第781次主管會報討論通過，以每人每月最低薪資成本(約25,124元)×未足額人數辦理。 二、研發處業於104.05.01進用1名全職身心障礙臨時工作人員協辦業務。 三、全校資源回收業務，刻由總務處事務組研議中。 四、業於本室網頁原住民與身心障礙專區，列舉未足額進用身心障礙者差額補助費金額計算方式及相關法令規定供查閱，並隨時更新。 五、除全校資源回收業務外其餘建請解除列管。</p> <p>※104.5.20 總務處執行情形： 已於104.5.1研擬相關配套措施簽會人事室及主計室，俟彙整各單位意見後陳請校長核定後執行。</p> <p>※104.5.20 之列管情形： 本案人事室負責部分解除列管；總務處就全校資源回收業務及「創造身障人員多元工作機會」彙整各單位意見，陳請校長核定後解除列管。</p>			
--	---	--	--	--

【第二案】(104.4.22 第 780 次主管會報)

案由摘要	歷次決議與執行情形摘要	上次執行情形	目前執行情形	後續列管情形
<p>外籍教師及專案研究人員關於其權利義務釐清、證明的開立及契約訂定等建立英文表單案</p>	<p>※104.4.22 主席報告事項： 行政單位應有許多改善事項，其中以英文資料最需努力，這方面請教務處與人事室努力。有關外籍生畢業證書方面，用詞問題有待改進，因為教務處所發畢業證書攸關外籍學生權益，故須第一優先處理。部分，關於其權利義務釐清、證明的開立及契約訂定則與人事室有關，請人事室與教務處優先處理確認並請英文秘書協助。各院長部分，請幫忙注意所屬單位英文網頁品質並請轉達所屬同仁更新整理，亦請研發處同步追蹤。</p> <p>※104.05.06 教務處執行情形： 英文畢業證書新格式目前正依校務會談指示簽辦中。</p> <p>※104.05.06 人事室執行情形： 考量本校外籍教師及專案研究人員人數，關於其權利義務釐清、證明的開立及契約訂定，除證明的開立已有英文版本外，其權利義務及契約相關法規部分，已完成英文翻譯法規如下：1.本校教師聘任辦法及聘約 2.本校教師申請出國作業要點 3.本校教師出國講學及國內外研究進修申請作業要點 4.本校教授、副教授休假研究辦法。 至校務基金進用之教學及研究人員權利義務及契約相關法規如 1.本校校務基金進用專案教學人員實施要點及契約 2.本校校務基金進用研究人員實施要點及契約則尚未完成，因目前專案研究人員尚無外籍人士，擬優先處理教學人員相關規定之翻譯，並請</p>	<p>※104.6.24 人事室執行情形： 外籍教師及研究人員權利義務釐清、證明的開立及契約訂定法規英文化情形，詳如附表 1，</p> <p>※104.6.24 研究發展處執行情形： 截至 6 月 16 日(二)12:00，各學院回報英文網頁更新執行情形，如附表 2，建議本案以後列為研發處工作報告事項，本案擬請解除列管。</p>	<p>人事室： 外籍教師及研究人員權利義務釐清、證明的開立及契約訂定法規已完成如附表 1, p.14。</p> <p>研究發展處： 截至 7 月初，各學院回報英文網頁更新執行情形，如附表 2, p.15~ p.16建議本案以後列為研發處工作報告事項並請解除列管。</p>	<p>1.人事室負責之相關表單已完成，解除列管。</p> <p>2.有關本校中文網頁，主席指示：目前面臨的困境，為有單位去檢視網頁是否更新，但卻無單位負責管考網頁品質及進度，請主秘於下次會議列出權責單位並說明改進規劃與追蹤情形，畢竟這攸關學校整體的形象。</p>

	<p>英文秘書協助，規劃完成時程約 104 年 6 月。</p> <p>※104.05.06 研究發展處執行情形： 遵照辦理，已請各學院及所屬單位於 5 月 8 日(週五)前回覆，英文網頁品質改善之實際執行情形。</p> <p>※104.05.06 追蹤上次會議決議事項執行情形後之列管情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.請教務處再擬 1 個完整的紀錄說明，內含英文畢業證書改版前後之使用問題、流程等，簽核後解除列管。 2.請人事室就所負責業務重新檢視並建立明確的表單清冊列管，於每次主管會報持續進度報告。 3.請研發處彙整各學院回覆英文網頁改善情形，配合學校整體性 CIS 的建構，中英文兩版同步進行，並結合計網中心於 5 月 20 日主管會報作扼要報告及提出改善建議。 <p>※104.5.20 教務處執行情形： 英文畢業證書新格式目前正依校務會談指示簽辦中。</p> <p>※104.5.20 人事室執行情形： 外籍教師及研究人員權利義務釐清、證明的開立及契約訂定法規英文化情形，詳如附表 1</p> <p>※104.5.20 研究發展處執行情形： 截至 5 月 20 日(三)17:00，未回報改善情形之學院計有：理學院、醫學院(如附表 2，各學院回報英文網頁更新執行情形彙整表)，將持續追蹤並請尚未回覆之單位回傳英文網頁改善執行情形。</p> <p>※104.5.20 計算機與網路中心執行情形： 將配合研發處針對中英文版網頁提出改善建議。</p>			
--	---	--	--	--

【第三案】(104.4.22 第 780 次主管會報)

案由摘要	歷次決議與執行情形摘要	上次執行情形	目前執行情形	後續列管情形
<p>本校募款規劃委員會設置案</p>	<p>※104.4.22 校友聯絡中心提案： 案由：擬訂定「國立成功大學校務基金募款委員會設置要點」，提請 審議。 決議：請黃副校長邀集財務長、校友聯絡中心主任重新架構一個全校募款規劃的層級結構，並明定權責任務分屬。</p> <p>※104.05.06 黃副校長室執行情形： 依 4 月 29 日邀集財務處及校友中心主管商議之結論，已請校友中心先調查其他大學校務基金募款委員會其設置、運作方式及所屬單位後再進一步研議。</p> <p>※104.5.20 黃副校長室執行情形： 校友中心已調查臺灣 10 所公私立大學募款業務所屬單位如下： 秘書室：政大、陽明、中山 財務處：臺大、清大(秘書處財務規劃室) 校友聯絡中心：成大、逢甲(校友聯絡暨就業輔導處)、東吳(校友服務暨資源拓展中心) 策略發展辦公室：交大(策略發展辦公室)、東海(社會資源發展委員會) 其中設有募款委員會者：交大、陽明、中山、東海 擬於近期再邀集財務處及校友中心主管，依據校內現況及收集之資訊再進一步研議。</p>	<p>※104.6.24 黃副校長室執行情形： 因各單位主管公務行程繁忙而不易訂定會議時間，擬於近期再邀集財務處及校友中心主管進行研商。</p> <p>※104.6.24 主席指示： 1.繼續列管。 2.校長於 104 年 6 月 23 日各處室期末檢討會中指示：有關校友募款事項，由校友聯絡中心負責；有關一般性募款及規劃事項，由財務處負責。 3.校友資料庫與系友資料庫應儘速互通有無，俾使資料完整建立且符合實際需求。</p>	<p>黃副校長室： 依 104 年 06 月 23 日各處室期末檢討會議中校長指示，有關由財務處負責一般性募款及規劃事項，為積極提升本校校務基金規模，邀集專家學者研議訂定募款策略及督導募款業務之推動，擬請財務處著手草擬「國立成功大學校務基金募款委員會設置要點」後提請審議。 另有關校長指示由校友聯絡中心負責校友募款事項，擬請校友聯絡中心著手分析並選定募款對象、募款主題及活動規模，且於本(104)年底前將相關計畫書簽奉核可後籌辦校友募款活動。</p>	<p>1.俟財務處訂定「國立成功大學校務基金募款委員會設置要點」後解除列管。 2.有關校友募款事項俟校友聯絡中心將相關計畫書簽奉校長核可後解除列管。 3.上述兩項均於 104 年 8 月底前定稿啟動，事前籌備事宜請黃副校長協處。</p>

附表 1

外籍教師及研究人員權利義務釐清、證明的開立及契約訂定法規英文化情形表

序	名稱	進度
1	在職證明	已完成
2.	服務證明	已完成
3.	本校教師聘任辦法及聘約	已完成
4	本校教師申請出國作業要點	已完成
5	本校教師出國講學及國內外研究進修申請作業要點	已完成
6	本校教授、副教授休假研究辦法	已完成
7	本校校務基金進用專案教學人員實施要點	已完成
8	本校教師契約書	已完成
9	本校校務基金進用研究人員實施要點	已完成
10	本校研究人員契約書	已完成

附表 2 主管會報決議事項執行情形報告表-英文網頁

學院(含系所)	英文網頁品質改善，實際執行情形
文學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中文系：開始著手進行更新本系英文網頁。 2. 歷史系：已請教師更新個人英文網頁。 3. 藝研所：現正進行架設新版網頁。 4. 華語中心：英文網頁正在修正更新中。 5. 外語中心：根據今年 4 月份中心會議決議，因網站設計的方式不方便更新、維護及管理，本中心將安排明年度重新設計中英文網站及調整網頁內容。 6. 閩南研究中心：正進行網頁調整，預計 8 月可更新英文網頁。
社會科學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法律學系：持續更新中，以維持網頁資訊的正確性。 2. 心理學系：學士班/碩士班皆已成立英文網頁。 3. 政治學系：努力建構豐富及多元化之內容，以提升網頁品質為努力目標。 4. 經濟系：已開始進行英文網頁修訂工作，日後將會隨時更新。 5. 教育研究所：已請本所專任教師及師培中心合聘教師將英文網頁要更新的相關資料檔。
電資學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電機系：更新電機系介紹(最後更新 2012 Nov.)、師資(最後更新 2013 May.)、位置及聯絡我們。 2. 電通所：更新電通所介紹、師資、成員與課程列表。 3. 微電子所：更新微電子所最新消息、簡介、師資、課程、聯絡我們與相關連結。 4. 資訊系：公告資訊未能即時英文翻譯，目前以中文呈現，其他內容皆為英文呈現 5. 製造所：期更新校內學生事務單位之英文版網頁連結。 6. 醫資所：公告資訊未能即時英文翻譯，目前以中文呈現，其他內容皆為英文呈現。
生科學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 生命科學系：持續更新中。 2. 生物資訊所：正建立英文課程地圖。 3. 熱帶植物所：更新英文演講專題。

	4. 生物科技所：已建立英文網頁，建立系所簡介、師資介紹等。
工學院	1. 系統系尚在進行更新中。 2. 化工系網頁正在委外翻新(中英文版本)中，將於本學期期末完成。 3. 其餘 14 系所及學程 已於 5/13 前更新英文網頁。
規劃與設計學院	1. 學院、建築系、都計系及創產所已於 5/8 更新完成。 2. 工設系因系統故障正請廠商維護更新中。
管院	已於 5 月 30 日前完成英文網頁更新。
理學院	1. 擬增加英文招生資料。 2. 擬持續更新教師成員及相關資料。 3. 擬蒐集與本院相關之英文新聞，如本院教師、學生之榮譽及相關活動，並置於本院網頁。 4. 擬放置及研究成果之公開成果。
醫學院	1. 醫學院：確保系所連結 ok+、更新 news、修改 Mission 內容、新增國際事務連結、連結國際生申請網頁。 2. 生理學所：update Faculty info. Perhaps find a place in Admissions to link to OIA application website for international students. Check the name of the supporting staff and add Ms, Mrs or Mr. The tabs are very colorful. Very catchy. 3. 藥理學所：Suggest to change "The staffs" to People of faculty. Maybe can change "Country speaker" to Distinguished professor and teacher to faculty. 4. 老年學所：改善部分中文資訊為英文。 5. 生解所：update News, Students Info, find a place for international students to link to OIA application website. 6. 行醫所：修復英文網頁前往中文版的連結。 7. 健照所：持續建置英文網頁中。 8. 藥學系：持續建置英文網頁中。

國立成功大學學生兼任研究助理管理暫行要點

104年7月15日第784次主管會報通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為兼顧培育人才之目的，保障本校學生兼任研究助理之學習與勞動權益，特依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」，訂定本要點。
- 二、本點適用對象，以具有本校學籍之學生為原則，包含外籍生及僑生。
前項學生如辦理休學時，自休學證明書所載之日期起，不得擔任。
- 三、本要點所稱兼任研究助理，係指學生以部分時間協助專題研究計畫之執行，依其性質分為學習型兼任研究助理與勞務型兼任研究助理，由計畫主持人依其性質自行認定。
- 四、學習型兼任研究助理應符合下列條件之一：
 - (一)參與專題研究計畫之內容，與其專業領域或論文研究相關，計畫主持人（含共同或協同主持人）為其指導教授。
 - (二)其他學習活動，未有勞務對價關係者。
- 五、勞務型兼任研究助理，係指本校僱用協助專題研究計畫之執行，受計畫主持人指揮監督，獲有工作酬金者。
- 六、勞務型兼任研究助理，除寒暑假期間外，工作時間如下：
 - (一)一般學生：由計畫主持人視其研究計畫進行之需要，與兼任研究助理協議之，但不得違反勞動基準法及相關法令規定。
 - (二)外籍生及僑生：每星期最長以二十小時為原則。
- 七、學習型兼任研究助理研究津貼與勞務型兼任研究助理工作酬金，按月給付，各項支給標準如下：
 - (一)博士班研究生
 1. 未獲博士候選人資格者：以新臺幣肆萬元為限。
 2. 已獲博士候選人資格者：以新臺幣肆萬肆仟元為限。
 - (二)碩士班研究生以新臺幣貳萬元為限。
 - (三)大學部學生以新臺幣壹萬元為限。前項支給標準，經費補助或委託機關（構）另有規定者，從其規定。
- 八、兼任研究助理之研究津貼或工作酬金支領，同一時間內以兩項為限。但已領有兼任教學助理相關費用者，僅得依本要點規定擇領一項。
前項費用學生如同時支領兩項，至少應有一項為學習關係之研究津貼或獎助學金，以保障學生學習權益。
- 九、學習型兼任研究助理如擔任危險性工作，計畫主持人應為其投保相關保險。
前項危險性工作，係依危險性工作場所審查暨檢查辦法所訂規定進行認定。計畫主持人不得以第一項保險費增加支出，調降研究津貼支給標準。
- 十、兼任研究助理之研究成果歸屬，依據「專科以上學校強化兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」第五點或第七點規定辦理。
- 十一、勞務型兼任研究助理應於到職日完成僱用契約之簽訂。
- 十二、勞務型兼任研究助理到職時，計畫主持人應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「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。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而受裁罰，應由計畫主持人自行負責。

十三、計畫主持人應與勞務型兼任研究助理簽訂書面僱用契約，載明僱用聘期、工作酬金、工作內容、工作守則、差假、保險及其他權益義務等事項。

十四、勞務型兼任研究助理請假或調移工作時間，應事先辦妥請假或調班手續。如因疾病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人，或委請他人補辦請假手續。

前項人員請假及出勤紀錄由計畫主持人自行保管，出勤紀錄至少保存五年。

十五、兼任研究助理對計畫主持人，因學習指導或勞務指揮監督所為之措施或處置，認有爭議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。

十六、兼任研究助理有關事項，本要點未規定者，準用其他有關法令規定。

十七、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學學生兼任研究助理管理暫行要點

規 定	說 明
<p>一、國立成功大學（以下簡稱本校）為兼顧培育人才之目的，保障本校學生兼任研究助理之學習與勞動權益，特依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」，訂定本要點。</p>	<p>明定本要點立法目的及依據。</p>
<p>二、本要點適用對象，以具有本校學籍之學生為原則，包含外籍生及僑生。 前項學生如辦理休學時，自休學證明書所載之日期起，不得擔任。</p>	<p>一、明定本要點進用兼任研究助理之原則，爰訂定第一項。 二、明定學生兼任研究助理如辦理休學，即不得擔任，爰訂定第二項。</p>
<p>三、本要點所稱兼任研究助理，係指學生以部分時間協助專題研究計畫之執行，依其性質分為學習型兼任研究助理與勞務型兼任研究助理，由計畫主持人依其性質自行認定。</p>	<p>依據「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」第四點及第六點規定，將本校兼任研究助理分為學習型兼任研究助理與勞務型兼任研究助理，由計畫主持人依其性質自行認定。</p>
<p>四、學習型兼任研究助理應符合下列條件之一： （一）參與專題研究計畫之內容，與其專業領域或論文研究相關，計畫主持人（含共同或協同主持人）為其指導教授。 （二）其他學習活動，未有勞務對價關係者。</p>	<p>明定學習型兼任研究助理之要件。</p>
<p>五、勞務型兼任研究助理，係指本校僱用協助專題研究計畫之執行，受計畫主持人指揮監督，獲有工作酬金者。</p>	<p>明定勞務型兼任研究助理要件。</p>
<p>六、勞務型兼任研究助理，除寒暑假期間外，工作時間如下： （一）一般學生：由計畫主持人視其研究計畫進行之需要，與兼任研究助理協議之，但不得違反勞動基準法及相關法令規定。 （二）外籍生及僑生：每星期最長以二十小時為原則。</p>	<p>明定兼任研究助理之工作時數。</p>
<p>七、學習型兼任研究助理研究津貼與勞務型兼任研究助理工作酬金，按月給付，各項支給標準如下： （一）博士班研究生 1. 未獲博士候選人資格者： 以新臺幣肆萬元為限。 2. 已獲博士候選人資格者： 以新臺幣肆萬肆仟元為限。 （二）碩士班研究生 以新臺幣貳萬元為限。 （三）大學部學生 以新臺幣壹萬元為限。 前項支給標準，經費補助或委託機關（構）另</p>	<p>一、明定學習型兼任研究助理支領獎助學金，及勞務型兼任研究助理僱用工作酬金之每項上限標準，爰訂定第一項。 二、研究津貼與工作酬金支給標準，經費補助或委託機關（構）另有規定者，從其規定，爰訂定第二項。</p>

<p>有規定者，從其規定。</p>	
<p>八、兼任研究助理之研究津貼或工作酬金支領，同一時間內以兩項為限。但已領有兼任教學助理相關費用者，僅得依本要點規定擇領一項。 前項費用學生如同時支領兩項，至少應有一項為學習關係之研究津貼或獎助學金，以保障學生學習權益。</p>	<p>一、明定研究津貼或工作酬金支領，同期間內以兩項為限，但已領有兼任教學助理相關費用者，僅得依本要點規定擇領一項研究津貼或工作酬金，爰訂定第一項。 二、為保障學生學習權益，明定前項費用（包含：研究津貼、工作酬金，及兼任教學助理相關費用）學生如同時支領兩項，至少應有一項為學習關係之研究津貼或獎助學金，爰訂定第二項。</p>
<p>九、學習型兼任研究助理如擔任危險性工作，計畫主持人應為其投保相關保險。 前項危險性工作，係依危險性工作場所審查暨檢查辦法所訂規定進行認定。 計畫主持人不得以第一項保險費增加支出，調降研究津貼支給標準。</p>	<p>一、明定學習型兼任研究助理如擔任危險性工作，計畫主持人應為其投保相關保險，爰訂定第一項。 二、明定危險性工作，係依危險性工作場所審查暨檢查辦法所訂規定進行認定，爰訂定第二項。 三、明定計畫主持人不得以保險費增加支出為由，從而調降原研究津貼標準，損及兼任研究助理之權益，爰訂定第三項。</p>
<p>十、兼任研究助理之研究成果歸屬，依據「專科以上學校強化兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」第五點或第七點規定辦理。</p>	<p>明定兼任研究助理之研究成果，依據「專科以上學校強化兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」第五點或第七點規定，處理專利權及著作權歸屬事宜。</p>
<p>十一、勞務型兼任研究助理應於到職日完成僱用契約之簽訂。</p>	<p>明定勞務型兼任研究助理進用規定。</p>
<p>十二、勞務型兼任研究助理到職時，計畫主持人應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「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。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而受裁罰，應由計畫主持人自行負責。</p>	<p>一、明定計畫主持人對勞務型兼任研究助理應於到職時，辦理勞、健保，及勞工退休金相關事宜，以保障勞動權益，爰訂定第一項。 二、勞務型兼任研究助理應自行負擔保費及自提勞工退休金，由本校按月自薪資中代為扣繳為原則。 三、計畫主持人未依規定辦理勞、健保籍提繳勞工退休金等事宜，其衍生之費用或罰鍰，明定由自行負責，爰訂</p>

	定第三項。
十三、計畫主持人應與勞務型兼任研究助理簽訂書面僱用契約，載明僱用聘期、工作酬金、工作內容、工作守則、差假、保險及其他權益義務等事項。	明定計畫主持人與勞務型研究助理簽訂書面契約時，契約應載明之事項。
十四、勞務型兼任研究助理請假或調移工作時間，應事先辦妥請假或調班手續。如因疾病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人，或委請他人補辦請假手續。 前項人員請假及出勤紀錄由計畫主持人自行保管，出勤紀錄至少保存五年。	一、 明定勞務型兼任研究助理請假或調班程序，爰訂定第一項。 二、 明定勞務型研究助理請假及出勤紀錄由計畫主持人自行保管，且出勤紀錄至少需保存五年，爰訂定第二項。
十五、兼任研究助理對計畫主持人，因學習指導或勞務指揮監督所為之措施或處置，認有爭議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。	明定兼任研究助理因權利或利益受侵害之救濟機制。
十六、兼任研究助理有關事項，本要點未規定者，準用其他有關法令規定。	明定本要點未規定事項，準用其他相關法令規定。
十七、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。	明定本要點實施與程序，本要點應適時檢討執行成效，如有規範不周之處，另行修正或補充之。

國立成功大學學生兼任教學助理管理暫行要點

104.07.15 第 784 次主管會報通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任教學助理學習與勞動權益，依教育部訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱兼任教學助理，係指學生依本校研究生獎助學金實施辦法，協助教學及行政有關工作之推動。
前項兼任教學助理，依其性質分為如下：
 - (一)學習型兼任教學助理：係指擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇，非具有對價之僱傭關係。
 - (二)勞務型兼任教學助理：係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。本校各單位或教師進用兼任教學助理時，應以書面或電子文件確認雙方關係為學習型或勞務型，並充分告知相關權利義務。
- 三、學習型兼任教學助理所為課程學習或服務學習範疇如下：
 - (一)課程學習：依本校學則、研究生章程及相關規定，為課程、論文研究之所需，或為畢業之條件，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。
 - (二)服務學習：依本校服務學習課程實施辦法規定，為培育學生人文關懷、公民服務精神與提升其專業領域之社會責任意識，不以獲取報酬為目的，參與各類相關服務。
 - (三)其他學習或服務活動，未有對價之僱傭關係者。
- 四、學習型教學助理所從事之學習活動，應符合下列原則：
 - (一)該學習活動應與前點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。
 - (二)該學習活動應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，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。
 - (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
 - (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。
 - (五)學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。學生除參加學生團體保險外，教師得為學生投保商業保險，以增加學生安全保障範圍。
- 五、學習型兼任教學助理獎助學金之支給標準，依本校研究生獎助學金實施辦法規定辦理。
- 六、學習型兼任教學助理研究成果之歸屬，其辦法另訂之。
- 七、學習型兼任教學助理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。
- 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。
- 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。
- 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。

十一、勞務型兼任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。

十二、勞務型兼任教學助理研究成果，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。

十三、勞務型兼任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。

十四、兼任教學助理有關事項，本要點未規定者，準用其他有關法令規定。

十五、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學學生兼任教學助理管理暫行要點

規 定	說 明
<p>一、國立成功大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任教學助理學習與勞動權益，依教育部訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」，特訂定本要點。</p>	<p>明定本要點訂定目的及依據</p>
<p>二、本要點所稱兼任教學助理，係指學生依本校研究生獎助學金實施辦法，協助教學及行政有關工作之推動。 前項兼任教學助理，依其性質分為如下：。 (一)學習型兼任教學助理：係指擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇，非具有對價之僱傭關係。 (二)勞務型兼任教學助理：係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。 本校各單位或教師進用兼任教學助理時，應以書面或電子文件確認雙方關係為學習型或勞務型，並充分告知相關權利義務。</p>	<p>明定本校學生兼任教學助理分為學習型及勞務型。</p>
<p>三、學習型兼任教學助理所為課程學習或服務學習範疇如下： (一)課程學習：依本校學則、研究生章程及相關規定，為課程、論文研究之所需，或為畢業之條件，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。 (二)服務學習：依本校服務學習課程實施辦法規定，為培育學生人文關懷、公民服務精神與提升其專業領域之社會責任意識，不以獲取報酬為目的，參與各類相關服務。 (三)其他學習或服務活動，未有對價之僱傭關係者。</p>	<p>明定學習型兼任教學助理擔任課程學習或服務學習之範疇。</p>
<p>四、學習型教學助理所從事之學習活動，應符合下列原則： (一)該學習活動應與前點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。 (二)該學習活動應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，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。 (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。 (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。 (五)學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。學生除參加學生團體保險外，教師得為學生投保商業保險，以增加學生安全保障範圍。</p>	<p>明訂學習型教學助理從事之學習活動，應符合之原則。</p>
<p>五、學習型兼任教學助理獎助學金之支給標準，依本校研究生獎助學金實施辦法規定辦理。</p>	<p>明定學習型兼任教學助理之獎助學金支給標準。</p>
<p>六、學習型兼任教學助理研究成果之歸屬，其辦法另訂之。</p>	<p>學習型兼任教學助理著作權及</p>

	專利權歸，其辦法另訂之。
七、學習型兼任教學助理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。	明定學習型兼任教學助理之申訴管道。
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。	一、明定勞務型兼任教學助理須完成聘僱程序，始得進用。 二、明訂僱用單位與勞務型研究助理簽訂書面契約時，契約應載明之事項
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。	明定勞務型兼任教學助理之工作酬勞，由勞資雙方協議，惟不得低於勞動部所核定之基本工資。
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。	一、明定僱用單位對勞務型兼任教學助理應於到職時，辦理勞、健保及勞工退休金相關事宜，以保障勞動權益，爰訂定第一項。 二、勞務型兼任教學助理應自行負擔保費及自提勞工退休金，由本校按月自薪資中代為扣繳為原則。 三、僱用單位未依規定辦理勞、健保及提繳勞工退休金等事宜，其衍生之費用或罰鍰，明定由其自行負責，爰訂定第三項。
十一、勞務型兼任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。	明定勞務型兼任教學助理請假程序。
十二、勞務型兼任教學助理研究成果，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。	明定勞務型兼任教學助理之研究成果，歸屬本校所有。
十三、勞務型兼任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。	明定勞務型兼任教學助理之申訴管道。
十四、兼任教學助理有關事項，本要點未規定者，準用其他有關法令規定。	明定本要點未規定事項，準用其他相關法令規定，以資周全。
十五、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。	明定本要點實施與程序，本要點應適時檢討執行成效，如有規範不周之處，另行修正或補充之。