

國立成功大學第 799 次主管會報紀錄

會議時間：105 年 12 月 7 日 星期三 下午 12:10

會議地點：雲平大樓西棟 4 樓第一會議室

主席：蘇慧貞

出席：黃正弘、陳東陽(請假)、李俊璋(趙婉玲代)、賴明德、董旭英、詹錢登、黃悅民、陳東陽(林裕城代)、楊朝旭、蘇芳慶(張志涵代)、楊永年、陳政宏(方冠榮代)、李朝政、楊明宗、陳寒濤、吳光庭(高美華代)、李振誥、王健文、蔣榮先、蔡朋枝、陳玉女(游勝冠代)、陳淑慧(蔡錦俊代)、李偉賢(李德河代)、許渭州、吳豐光(姚昭智代)、林正章、許育典(林常青代)、簡伯武、張俊彥、楊俊佑(吳俊明代)、洪菁霞、吳秉聲、簡聖芬、古承宗、白明奇、陳引幹(劉浩志)。

列席：莊晴妃、馮業達、羅永巖、陳昭曲、林佳怡、張哲維、李蕙年

壹、報告事項：

- 一、繼續列管事項及上次會議決議案執行情形報告，確認備查。
 - (一)附件 1(p.5-10)之列管事項均請繼續追蹤進度。
 - (二)附件 2(p.11-12)計網中心首頁改版繼續列管，餘解除列管。

二、主席報告

- (一)請各學院盡快規劃深入且有特色的國際合作計畫，以爭取未來的空間。臺綜大系統(TCUS) 於 11 月底在柏林與德國理工大學聯盟(TU9)共同簽署合作備忘錄，透過這個備忘錄，雙方能連結更多個別一對一的合作，尤其是理工領域的計畫，若提出的計畫有經費缺口，學校會給予支持，請大家多多把握。
- (二)德國 Tubingen 大學積極希望與本校連結，該校在「社會科學」、「醫學」及「生物科學」方面領域最具規模，請本校這三學院盡快且明確地提出合作計畫。請國際事務處提供 Tubingen 大學相關資訊給此三學院，請研發處追蹤此 2 案(含前開 TU9 合作計畫)，需要經費支持或其他可行性作法(例如種子基金與學生的獎學金以包裹式提出)可一併規劃。

三、各單位報告(請參閱議程資料)

- (一)校方對於頂尖聘任人員的安排，目前的人力都能維持到明(106)年 2 月，在過年前的薪資都能保持住，請各學院行政人力維持 1 人，中心原則上先留下研究人力，尤其是高階研究人力。行政人力盡量做其他的安排，學校沒有把握能拿到多少預算，精算之後，讓現有人力都持續到過年前，資遣費按規定來支應。
- (二)關於 Elsevier ScienceDirect 期刊(即本校核心期刊)新合約的談判，係由 CONCERT(全國學術電子資訊資源共享聯盟)主導，透過 Elsevier 新合約(2017-2019)談判工作小組(由國內幾個主要會員館組成)進行議約，經過幾個月的折衝，Elsevier 的態度非常強硬，只在無關宏旨之處作小幅度的讓步，而我們最在意的刪刊額度與計價模式，幾乎寸步不讓。因 Elsevier 不合理的訂價政策，其國內最大客戶臺大宣布停訂，CONCERT 也發表公開聲明暫緩續約，作為工作小組成員之一，本校將支持 CONCERT 的行動。圖書館將密切留意本案的發展，同時已著手規劃備案，若有需要時會提出因應措施。本案對老師們的影響很大，請各院長支持圖書館的作法，對各系所教師提供一致的訊息，請各院長在各相關會議溝通，向系所教師做明確與完整的說明。

貳、提案討論：

第 1 案

提案單位：通識教育中心

案由：建請學校建立實質支持通識教育運作之機制，提請討論。

說明：

- 一、依據黃副校長主持之 105 年 9 月 21 日通識教育自我評鑑推動小組第 7 次會議決議辦理：「本中心擬於主管會報建請學校擬定明確的通識政策，以實質支持通識教育運作，鼓勵教師支援通識教育，例如：有開授通識課程，且教學評量佳之教師才能參與本校教學特優教師之遴選。」
- 二、本中心負責開設通識課程供全校學士班一萬多名學生修習，為使本校通識課程更豐富、多元、彈性，以滿足學生修課需求，建請校方建置鼓勵本校教師參與通識課程教學之機制，建議做法如下：
 - (一)請教務處/各學系遴選本校教學特優教師時，增列參與通識課程教學計點項目。
 - (二)請教務處/各學系進行教師評量時，增列參與通識課程教學項目。
- 三、為提升本校通識課程教學品質，本中心擬建立通識課程外審制度，請學校支持，並補助相關經費。

擬辦：討論通過後，擬請相關單位配合辦理。

決議：

- 一、建議將參與通識課程教學列為有效的參考欄位，提供各學院較大的彈性，也尊重各院。
- 二、通識中心宜積極媒合各校的資源，促成本校與他校聯合開課，本校師資有限，不一定全部的課程都是本校教師授課。國際學生需要的課程也要多費心，邀請其他學校，與優質課程簽約，週邊的大學(例如文藻)有好的課程，本校也可以使用，且同時能嘉惠本校國際學生。

第 2 案

提案單位：人事室

案由：擬修正「國立成功大學工作場所性騷擾防治要點」(以下簡稱本要點)部份條文，提請審議。

說明：

- 一、查性騷擾防治法(以下簡稱防治法)相關條文規定如下：
 - (一)第一條第二項：「有關性騷擾之定義及性騷擾事件之處理及防治，依本法之規定，本法未規定者，適用其他法律。但適用性別工作平等法及性別平等教育法者，除...外，不適用本法之規定。」
 - (二)第十三條第一項：「性騷擾事件被害人除可依相關法律請求協助外，並得於事件發生後一年內，向加害人所屬機關、部隊、學校、機構、僱用人或直轄市、縣(市)主管機關提出申訴。」
- 二、旨揭要點第七點原係依據前開防治法第十三條第一項規定本校性騷擾事件之申訴，應於事件發生後一年內提出。惟考量下列因素後，將申請期限規定刪除，以確保被害人權益：
 - (一)發生於本校之教職員工間性騷擾事件，屬職場(工作場所)性平事件範疇，其處理及防治規定，應適用勞動部「性別工作平等法」及依該法第十三條第三項所定之「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」，不適用防治法。

(二)查前揭「性別工作平等法」、「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」2法，均未規定申請期限。

(三)相關人確有可能因加害人掌握職場上權力或資源分配等因素，無法於期限內提出申訴。

三、其餘修正重點如下：

(一)增訂本要點法源依據「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」(第一點)。

(二)考量本要點制定特性(相關條文大多以政府法令為法源依據)，建議嗣後修正程序改提行政會議審議(第十四點)。

四、檢附「性騷擾防治法」、「性別工作平等法」、「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」及現行「國立成功大學工作場所性騷擾防治要點」各乙份，請參閱。

擬辦：通過後提校務會議審議。

決議：照案通過(如附件 3, p13-14)。

第 3 案

提案單位：總務處（事務組）

案由：擬修正本校工友改僱技術工友評審要點附表「工友改僱技術工友評分標準表」之規定，提請審議。

說明：

一、依據 105 年 9 月 21 日本校工友改僱技術工友評審委員會決議事項辦理。

二、檢附「國立成功大學工友改僱技術工友評審要點」現行條文供參。

擬辦：討論通過後實施。

決議：照案通過(如附件 4, p15-17)。

第 4 案

提案單位：秘書室、總務處、學生事務處

案由：本校校園安全編組調整案，提請審議。

說明：

一、本校校園安全業務，現由主任秘書擔任召集人，納編相關單位採任務編組方式，編成「校園安全及災害防救通報處理中心」(以下簡稱校安中心)，軍訓室軍訓教官、校安人員採 24 小時輪班，執行校園安全通報、學生安全服務，駐警隊負責安全維護、校區巡邏等工作。

二、考量前述安全業務分置學生事務、總務等處，業務督導為主任秘書，權責分散置，配合駐警離退現況及「軍訓教官」政策，業邀請學生事務、總務處及人事室等單位，共同研擬本校「校園安全編組規劃(草案)」資料。

三、本校校園安全編組調整，規劃草案如下：

(一)106 年 1 月 1 日起，駐警隊調整由秘書室督導，主任秘書另指派職員兼責本校校園安全(校安中心、駐警隊)業務督導及綜辦事宜。

(二)配合軍訓教官制度變革及教官離退，預於 108 年 8 月 1 日，軍訓室更名為「校園安全組」，移編秘書室，原軍訓室承管學生活動業務(新鮮人成長營、畢業典禮等)配合人力檢討移轉學生事務處相關單位；另配合軍訓教官、駐警隊人力現況，於 112 年 1 月校園安全組、駐警隊合併為校園安全維護組。

擬辦：

一、通過後，辦理駐警隊 106 年 1 月 1 日組織調整事宜，另軍訓室組織調整配合本校組織規程修正進程辦理條文修正、組織調整作業。

二、配合駐警隊調整，於組織調整生效三個月內完成本校校園安全、行政法規盤點及修正作業。

決議：照案通過(如附件 5, p.18-30)。

附帶決議：

- 一、請校安中心安排到各院指導安全防範，認識環境及召開說明會等，每學期或學年度 1 次，大學院可能 2 次，到各學院說明。
- 二、為因應國際學生的安全，校安中心未來也需配置具有外語能力人員。

第 5 案

提案單位：教務處

案由：擬訂定「國立成功大學競爭性專任教師員額申請試辦要點」，提請審議。

說明：

- 一、依據 105 年 9 月 26 日教師延攬規劃委員會第 20 次會議決議辦理。
- 二、為延攬特殊優秀、深具研究發展潛力教師及延攬外籍人才，以提昇本校學術競爭力，特訂定本校競爭性專任教師員額申請試辦要點。
- 三、本要點草案於 105 年 11 月 28 日簽會人事室、法制組修正，陳請校長核准。

擬辦：討論通過後實施。

決議：以最有彈性地公開與簡化作業為原則，修訂後通過(如附件 6, p.31-32)。

備註：

- 一、本案經人事室與教務處於 12 月 13 日與法律諮議王效文教授討論後，在現行大學法尚未完成修正前，仍應遵循大學法第 18 條規定，大學教師之聘任應本公平、公正、公開之原則辦理，大學教師之初聘，應於傳播媒體或學術刊物公告徵聘資訊。
- 二、基上，本校競爭性專任教師員額申請試辦要點(草案)第 4 點，維持原條文內容，競爭性員額仍需經「公開甄選」之程序辦理。

第 6 案

提案單位：人事室

案由：擬修訂「國立成功大學進用校聘人員實施辦法」第十二條、第十八條，如修正草案條文對照表，提請審議。

說明：

- 一、本案經 105 年 11 月 15 日 105 學年度第 2 次校聘人員管理委員會會議審議通過。
- 二、旨揭條文修正重點如下：
 - (一)第十二條：刪除校聘人員續聘以一年為原則之規定。
 - (二)第十八條：增訂校聘人員得於符合一定條件下，申請利用部份辦公時間參加職務有關之進修規定。
- 三、檢附現行「國立成功大學進用校聘人員實施辦法」乙份，請參閱。

擬辦：本案通過後，續提校務會議討論。

決議：照案通過(如附件 7, p.33-36)。

附帶決議：

- 一、請人事室提出如何落實淘汰機制之方案。
- 二、請人事室思考是否可以在主管不用考績打「丙」的情況下，汰換不適用員工。

參、臨時動議：無。

肆、散會：14 時 15 分。

【第一案】(105.5.11 第 794 次主管會報)(105.8.17 第 795 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>建置本校「識別管理規範手冊」</p>	<p>※105.5.11 主管會報決議： 一、同意通過推動本校識別系統，並以目前設計之版本公告試行。適用範圍為「事務用品類」、「公關用品類」等。 二、本案非關修正本校校徽，故不需提校務會議審議。</p> <p>※105.8.17 研究發展處執行情形： 1.已請計中協助預放本校網站測試中，項目包括： (1)標誌與中英文標準字組合 (2)標準字體及標準色 (3)名片樣版 (4)簡報(ppt)樣版 (5)電子文書(word)樣版 (6)報告書/企劃書封面</p> <p>2.另前揭項目規範所應使用之中、英文打字體，刻正請計中協助採購讓全校使用，俾利本校對內對外達成一致印象風格。此亦應放置識別系統網頁及全校軟體區供下載使用。</p>	<p>※105.10.26 研究發展處執行情形： 1.已於 2016 年 8 月 19 日簽准奉核將本校識別系統刊登於學校官網「關於成大」項下。 2.本校識別系統規範所應使用之中、英文打字體： (1)文鼎明體，共 5 種 (Light/Medium/Bold/Heavy/Ultra) (2)文鼎黑體，共 5 種 (Light/Medium/Bold/ExtraBold/Ultra) (3)Cambria，共 2 種(Regular/Bold) (4)Myriad，共 2 種(Roman/Bold) 3.目前計中已經協助請購全校授權版本之文鼎明體及文鼎黑體，符合 Windows 及 Mac 電腦使用，刻正請購中。 4.為符合經濟效益及節省費用，因 Cambria 字體為 Windows 之 office 內建，Myriad 字體為 Mac 內建，擬將採購適用 Mac 版之 Cambria 字體及適用 Windows 版之 Myriad 字體；惟經詢價 500 套授權數逾 20 萬元，擬依程序招標。</p>	<p>研究發展處： 有關本校識別系統規範所應使用之中、英文打字體均已辦理完畢： 1. 中文打字體：計中已經完成請購全校授權版本之文鼎明體及文鼎黑體，符合 Windows 及 Mac 電腦使用。 2. 英文打字體：經洽詢委託設計公司確認，英文打字體已提供主要及次要二款字型供使用者使用，故英文字體無需再另外購買。</p>	<p>校長指示： 目前仍有很多單位使用舊的版本，本案在名片、各項資料及簡報等的使用很方便。請研發處加強推廣，年底前說明各院系使用與更新的狀況。 繼續列管</p>

【第二案】(105.8.17 第 795 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
請國際處提供成大英文簡報標準版，以利老師對外簡介本校。	<p>※105.8.17【報告事項-校長指示】</p> <p>為讓各位老師對外簡介本校，請國際處提供一份成大英文簡報標準版，在 8 月 29 日之前送各學院，請學院多多回饋提出意見，並於 9 月 14 日行政會議前收到大家的意見並盡快定稿，以後可以提供大家使用。</p>	<p>※105.10.26 國際事務處執行情形：</p> <p>各學院已回饋提供意見，目前將簡報公開於國際事務處網頁上提供下載使用，爾後依相關資料做定期更新。(網址如下： http://oia.ncku.edu.tw/files/11-1018-19116.php?Lang=zh-tw)</p> <p>※105.10.26 決議：</p> <p>已上傳之簡報數據資料未及時更新，圖片與顏色不明顯，文字太多又太小，請利用頂尖訪視簡報，修訂後再提供。</p>	<p>國際事務處：</p> <p>已以本校 CIS(企業辨識系統)格式修改並依照各學院提供之意見及參考頂尖訪視簡報再次做簡報調整，目前已上簽待校長核示。</p>	<p>校長指示：</p> <p>已經完稿可以提供大家使用。仍請國際處持續更新修正，還有可改進的空間。</p> <p>繼續列管</p>

【第三案】(105.8.17 第 795 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
新聞中心報導各學院新的氣象	<p>※105.8.17【報告事項-校長指示】</p> <p>新學年請新聞中心先報導各學院新的氣象，2 週內密集介紹完。</p>	<p>※105.10.26 新聞中心執行情形：</p> <p>目前為止已完成文學院、理學院、工學院、管理學院、規劃與設計學院及生物科學與科技學院等 6 個學院的報導，醫學院、社科院及電資學院預計於 10 月底以前完成。</p>	<p>新聞中心：</p> <p>除前 6 個學院之前已完成外，醫學院於 10 月 24 日完成，社科院及電資學院於 12 月 1 日完成並呈現成大首頁。截至目前，9 所學院已經報導完成。</p>	<p>校長指示：</p> <p>繼續做學術單位的報導及更新。</p> <p>繼續列管</p>

【第四案】(105.8.17 第 795 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>關於業界師資兼任或合聘事宜</p>	<p>※105.8.17【報告事項-校長指示】 關於業界師資兼任或合聘事宜，應以業界希望的方式來辦理，請教務處先修法，以便需要時及時配合。請主秘追蹤本案。若能成為全國唯一時，請發布新聞。</p>	<p>※105.10.26 教務處執行情形： 1.本校業界師資兼任或參與教學之方式說明如下： (1)聘為兼任專家： 依據人事室訂定「國立成功大學聘請兼任專家擔任教學要點」聘請業界專家擔任本校兼任專家並可授課。 (2)邀請業界專家參與教學： 課程由主開課老師規劃授課，視課程需要部分時間邀請業界專家參與教學。104學年全校邀請業界專家參與教學之課程共計有 666 門。 2.與業界簽訂產學合作計畫合聘部分，經了解研發處「與金屬工業研究發展中心策略聯盟協書」之合作方式已簽訂有合聘機制。 105.10.26 校長指示： 請每個學院都規劃名單，請陳副校長指派研發處，盤整各學院與法人連結的資訊，發行新聞，提高本校的能見度。</p>	<p>研究發展處： 1. 彙整各中心學院與法人連結的相關資訊： 擬請各中心與各學院提供院內系所與法人鏈結之相關資訊(如：合作計畫、互相延攬專業人才機制與成果等)，經本處彙整後，將具亮點或與他校相比較為特殊之鏈結方式陳鈞長核示，如奉核可將再轉予新聞中心發布，行銷成大。 2. 聘任業界專家學者進行合作： 針對大企業、專家聘任方案之聘任方式已奉鈞長核可，未來針對重點領域合作之大企業副總經理以上等級者，由本處推薦名單並簽請鈞長同意，送教務處辦理相關程序後以榮譽教授或成功講座頒予榮譽職。此方式及原則亦可延伸至與法人之鏈結，希冀能進一步加強合作關係及提升本校產學之研究能量。</p>	<p>校長指示： 研發處要主動積極的依系所盤點可推動之處，工與電資最多，理、社科、生科都有可推動之處，文學院對於今年增加很高比例的文化部預算，可以多了解並爭取。 繼續列管</p>

【第五案】(105.8.17 第 795 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
「教育部新型產學研鏈結試辦方案」行政支援平台	<p>※105.8.17【教育部新型產學研鏈結試辦方案簡報-校長指示】</p> <p>學校也應該成立一個平台，有足以吸納科大的能力，將與公務員的納編方式，及經費支付方式等。請主秘列管，以列表方式能清楚學校的模式為何，再對外公告。</p>	<p>※105.10.26 秘書室執行情形：</p> <p>本案已請與「教育部新型產學研鏈結試辦方案」有關之教務處、研發處、研究總中心提出需行政支援之事項，由本室彙整，評估成立平台應運作之事項後，再向校長報告。</p>	<p>秘書室：</p> <p>經案內3個單位於11月底回覆，目前均尚無行政支援之需求，建請解除列管。待有需要時，再評估成立平臺之相關事宜。</p>	<p>校長指示：</p> <p>整個生態系的建構與優化，要用比較明確的方式，主動更新處理產學方式的鏈結。</p> <p>繼續列管</p>

【第六案】(105.8.17 第 795 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
新聞中心報導行政單位「特色學生培育方案」	<p>※105.8.17【特色學生培育方案簡報-校長指示】</p> <p>請主秘及新聞中心排定時程，行銷這幾個單位全國唯一性的未來故事。</p> <p>(一)教務處 (二)學生事務處 (三)通識教育中心 (四)研究發展處 (五)研究總中心 (六)國際事務處</p>	<p>※105.10.26 新聞中心執行情形：</p> <p>目前已完成教務處校友「成就一生」返校修讀輔系的報導，其他單位的專題報導執行中。</p>	<p>新聞中心：</p> <p>除教務處外，研究發展處與研究總中心於10月底完成，國際事務處於11月底完成報導，學生事務處也已在12月1日完成並上傳首頁，目前僅剩通識教育中心尚在討論中。</p>	<p>繼續列管</p>

【第七案】(105.8.17 第 795 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>「特色學生培育方案」,校方提撥種子基金,由各學院提計畫競爭。</p>	<p>※105.8.17【特色學生培育方案簡報-校長指示】 教務處對於各院的特色規劃,請各院在9月14日行政會議提出計畫,由校方提出 seed money,較大學院可以提2個。由各院提計畫競爭,院長互相投票。</p> <p>105.9.12 email 通知研發處與各學院: 105.8.17 第 795 次主管會報中,已請七個行政單位做「特色學生培育方案簡報」,簡報單位包含(一)教務處(二)學生事務處(三)通識教育中心(四)研究發展處(五)研究總中心(六)國際事務處。 校長指示,為推動各學院特色規劃以利招生,學校將提出種子基金,請各學院提計畫,較大的學院可以提2個計畫。 經8月17日當天主管會議中的討論,種子基金的運用方式,由各院長報告後,互相投票競爭,相關做法由陳副校長督導,請研發處辦理。 又因105年9月14日行政會議將屆,且議程已排滿,本案暫時不在9月14日之行政會議報告。後續作業與時程,請研發處規劃後辦理。</p> <p>105.10.4 email 通知研發處與各學院: 本(105)年8月12日主管研習營之「設計思考-創意策略工作坊」,已邀請各行政單位主管於10月5日行政會議上簡報。</p>	<p>※105.10.26 研發處執行情形: 為鼓勵學生與產業連結、取得實務經驗,以提升未來就業能力;本校首開國內先例,訂定學生承接計畫擔任計畫主持人之規範。</p>	<p>研究發展處: 擬規劃由各學院或跨學院學生提出可於半年內成為創新創業研發主題之計畫相互競賽,以鼓勵校內具研發特色之學生,並發展與推動產學研之鍊結。相關細節與經費規模擬於陳鈞長核示後再另行公告。</p>	<p>校長指示: 請提供具體的時間表。 繼續列管</p>

	<p>主秘指示，各學院主管之「設計思考-創意策略」構想請與「學院特色規劃」結合，請研發處規劃後辦理。</p>			
--	--	--	--	--

【第八案】(105.8.17 第 795 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>全校實習場域清單</p>	<p>※105.8.17【特色學生培育方案簡報-校長指示】 請研發處與計網中心在軟體面，先盤點所有實習場所並列出清單，成為學生的實習場域，例如藝術中心、圖書館、博物館，社科空間等皆是。請教務處盤點實際使用空間，開放學生做其題目。附工的設備與專業老師進入學校協助照顧學生利用軟硬體資料，請教務處支援，總務處列管空間。若場地費為學院收取，則由學院來列管空間，目前學生非常期待空間開放使用。</p>	<p>※105.10.26 研發處執行情形： 實習場所清單，請參閱附件 2。 ※105.10.26 計網中心執行情形： 已由教務處課務資訊系統盤點實習場所清單，提供研發處及教務處參考。 ※105.10.26 教務處執行情形： 經查本校機械工廠、電機工廠、化工工廠及木工廠支援課程現況如附件 3。 ※105.10.26 總務處執行情形： 配合辦理。 105.10.26 校長指示： 請黃副校長召集，從教務處與學務處的學習面，研發處的實作面，包含微奈米中心、生科中心的環境設施提供出來，全部統整後以平台的方式來處理。</p>	<p>黃副校長室： 擬於 12 月邀集相關單位討論規劃設置平台事宜。</p>	<p>繼續列管</p>

105.10.26 第 797 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>【報告事項-校長指示】</p> <p>藝術中心的形象影片可以放上網頁，讓各位老師出國或介紹本校可以使用，也可以加入本次頂尖訪視拍攝的影片，提供給大家利用。</p>	<p>藝術中心：</p> <p>10月26日已請計網中心協助將該網頁放置學校官網首頁右下角「Follow us on」項下「成大的高度-2016 成大形象短片」。</p>	解除列管
二	<p>【本校首頁改版作業簡報-校長指示】</p> <p>決議：版型採用「方案 A」，請黃副校長召開首頁管理委員會討論，頁面修訂為更簡潔明確，校徽、校名中英文字體及顏色等以識別系統為原則，新版首頁預計 12 月上線。</p>	<p>計網中心：</p> <p>11月22日黃副校長已召開首頁管理委員會討論，版型尚有部份修改建議，待修改確認後，將進行套版及測試作業。</p>	繼續列管
三	<p>【提案第 1 案】</p> <p>案由：擬修正「國立成功大學學生生活助學金作業執行要點」第四點、第六點如修正草案對照表（如附件一），提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>學生事務處：</p> <p>依決議辦理，並於 106 年度起實施。</p>	解除列管
四	<p>【提案第 2 案】</p> <p>案由：擬訂定「校園空地綠美化認養作業要點」，提請審議。</p> <p>決議：修正後通過。</p>	<p>總務處：</p> <p>本要點已依決議修正後，於 105 年 10 月 26 日公告於資產管理組網頁。</p>	解除列管
五	<p>【提案第 3 案】</p> <p>案由：擬修正本校「足額進用身心障礙人員」管理措施，提請討論。</p> <p>決議：採用甲案。</p>	<p>人事室：</p> <p>依決議贖續辦理。</p>	解除列管
六	<p>【提案第 4 案】</p> <p>案由：擬修正「本校校聘人員考核作業要點」第六點第二項，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>人事室：</p> <p>業於 105.11.17 轉知各單位並配合更新相關網頁。</p>	解除列管
七	<p>【提案第 5 案】</p> <p>案由：擬修正「國立成功大學研究總中心評議委員會設置辦法修正條文」，提請討論。</p> <p>決議：請再思考研究總中心的特質及其產學平台的功能，研議修訂其設置暨運作辦法後再提案。</p>	<p>研究總中心：</p> <p>待研究總中心業務會報討論後再提案。</p>	解除列管

105.10.26 第 797 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
八	<p>【提案第 6 案】</p> <p>案由：擬訂定「國立成功大學校園安全維護會議實施要點草案」，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>學生事務處：</p> <p>業於本處軍訓室及本校「法規彙編」網頁公告周知。</p>	解除列管
九	<p>【提案第 7 案】</p> <p>案由：擬修正「國立成功大學學生自治組織暨社團使用集會場所經費補助作業實施要點」第五、十七點如修正草案對照表，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>學生事務處：</p> <p>業於本處課指組及本校「法規彙編」網頁公告周知。</p>	解除列管
十	<p>【提案第 8 案】</p> <p>案由：擬訂定「國立成功大學各系(所)推動國際化獎勵實施要點」，提請審議。</p> <p>決議：修正後通過。</p>	<p>國際事務處：</p> <p>已提報 105-2 校務基金管理委員會，通過後續提行政會議審議。</p>	解除列管
十一	<p>【提案第 9 案】</p> <p>案由：擬修正「國立成功大學交換學生出國甄選要點」，提請審議。</p> <p>決議：照案通過</p>	<p>國際事務處：</p> <p>已發函通知 9 大學院、教務處註冊組、主計室、財務處出納組；並於國際處相關網頁公告。</p>	解除列管
十二	<p>【提案第 10 案】</p> <p>案由：本校法律諮詢小組設置要點第三點、第四點修正草案，提請討論。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>秘書室：</p> <p>遵照辦理，並於秘書室相關網頁公告。</p>	解除列管

105.11.14 第 798 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>【第 1 案】</p> <p>案由：擬修正本校教師升等辦法條文、本校教師升等考評說明(含表格)，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>教務處：</p> <p>依決議辦理，續提校務會議審議。</p>	解除列管

國立成功大學工作場所性騷擾防治要點

中華民國 101 年 5 月 9 日第 165 次行政會議通過

中華民國 102 年 6 月 19 日 101 學年度第 4 次校務會議修正通過

中華民國 105 年 12 月 7 日第 799 次主管會報修正通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為維護教職員工工作權益，提供免於性騷擾之工作環境，依據性別工作平等法、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及性騷擾防治法，訂定本要點。
- 二、有關本校工作場所性騷擾事件之處理及防治，除法令另有規定外，適用本要點。
- 三、本要點適用於本校教職員工（含編制外人員）間之性騷擾事件，但依性別平等教育法處理者，不適用本要點之規定。
- 四、本要點所稱工作場所性騷擾，係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
 - （一）以他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
 - （二）任何人以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，以及其他手段，而使他人人格尊嚴受損，或使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境；或不當方式影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動以及正常生活之進行。
- 五、為防治工作場所性騷擾行為之發生，本校應建立友善的工作環境，消除工作環境內源自於性或性別的敵意因素，以保護教職員工不受性騷擾之威脅，並進行或推動下列措施：
 - （一）設置專線電話或專用電子信箱接受申訴並將相關資訊公開揭示。
 - （二）當事人有輔導或醫療等之必要者，本校得引介專業輔導或醫療機構。
- 六、本校於知悉有工作場所性騷擾之情形時，應採取立即且有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：
 - （一）保護被害人之權益及隱私。
 - （二）對所屬場域空間安全之維護或改善。
 - （三）對行為人之懲處。
 - （四）其他防治及改善措施。
- 七、本校工作場所性騷擾申訴事件得以書面或言詞，向人事室主任提出。以言詞為之者，應作成紀錄，向申訴人朗讀或供其閱覽，經確認內容無誤後，由申訴人簽名或蓋章。申訴書或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：
 - （一）申訴人之姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、服務之單位及職稱、住所或居所、聯絡電話。
 - （二）有法定代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所、聯絡電話。

(三) 有委任代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所、聯絡電話，並檢附委任書。

(四) 申訴之事實內容及相關證據。

(五) 申訴之年月日。

申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正，逾期未補正者，申訴不予受理。

八、工作場所性騷擾申訴事件有下列情形之一者，應不予受理：

(一) 申訴書或言詞作成之紀錄，未於前條第三項所定期限內補正者。

(二) 同一事件已調查完畢，並將處理結果函復當事人者。

本校不受理性騷擾申訴時，應於申訴書到達之日起二十日內，以書面通知當事人。

九、本校除有不可抗力之因素外，應自接獲申訴事件次日起七日內委託性別平等教育委員會組成調查小組開始調查，並於二個月內完成調查，必要時，得延長一個月，並通知當事人。

十、本校應將調查小組之調查結果及建議措施循行政程序為後續處理，並將處理結果以書面通知申訴人及被申訴人，並告知對處理結果不服者，得於收到書面通知之次日起二十日內向秘書室法制組提出申復，以一次為限。

十一、本校處理工作場所性騷擾申訴事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。違反者，本校得視其情節，依相關規定予以懲處及追究相關責任，或解除其聘任。

十二、申訴人於工作場所性騷擾事件處理期間撤回申訴者，應以書面為之，於送達人事室後即予結案備查，並不得就同一事由再提出申訴。

十三、本校對工作場所性騷擾事件之處理結果應加以追蹤及監督，以確保懲處或建議措施有效執行。

十四、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學工友改僱技術工友評審要點

81 年 10 月 21 日第 314 次主管會報通過

84 年 7 月 27 日第 379 次主管會報修訂通過

98 年 9 月 9 日第 678 次主管會報修訂通過

105 年 1 月 13 日第 791 次主管會報修訂通過

105 年 12 月 7 日第 799 次主管會報修訂通過

- 一、為符合公開、公正、公平之原則及達到鼓舞基層人員士氣之目的，除附設單位外，技術工友出缺時，以編制內工友改僱為原則，特訂定本要點。
- 二、工友改僱技術工友應組成委員會評審之。評審委員會委員由主任秘書、總務長、人事主任、事務組組長及出缺單位之直屬主管等人組成之，以總務長為召集人，並為會議主席。召集人因故無法出席時，得由委員中推選一人擔任主席。評審委員因故無法出席時，亦得請人代理出席。
- 三、工友改僱技術工友應審慎從嚴核定，其改僱之評審程序如下：
 - (一) 總務處事務組通知各單位該出缺技術工友所需具備之技術專長，各單位主管得循行政程序簽請推薦單位內具備該技術專長之工友列入評審。
 - (二) 由總務處事務組會同出缺單位及現職單位，依「工友改僱技術工友評分標準表」(附表)所列標準初評，按積分高低順序，並檢同有關證件資料，陳請校長及評審會評分。
 - (三) 總務處事務組再依「工友改僱技術工友評分標準表」規定核計積分，前三名按積分高低順序，簽請校長圈定改僱之，並報請教育部函轉行政院備查。
- 四、技術工友出缺單位，如認為該職務需具特殊專長，得循行政程序簽請核准後，限由各單位工友中確具有該項專長者，依第三點評審程序列入評選改僱，獲改僱之工友，須調至該單位。
- 五、技術工友缺額，若經評選無適合之人選，得專案簽請以原「技術工友」缺，公開對校外其他有超額技術工友及工友之機關辦理移撥。
- 六、工友改僱技術工友初評之計分項目，依工作性質、年資、學歷、考核、獎懲與出缺單位主管加分等六項，各項計分標準如附表。
- 七、本要點第三、四、六點所稱「專長」及「工作性質」之認定，以事務組列冊之記錄及目前實際擔任該項工作者為準。
- 八、工友改僱技術工友評審委員會開會時應有二分之一以上之委員出席始可召開。評審會評分前，得邀請擬申請改僱之工友或其現職單位主管列席報告。
- 九、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。

工友改僱技術工友評分標準表

附表

98年9月9日第678次主管會議修正通過
 105年1月13日第791次主管會報修訂通過
 105年12月7日第799次主管會報修訂通過

評比項目		評分標準	最高分數	說明		
初評	工作性質	具備該出缺技工職務所需之技術專長，並領有政府機關核發之相關專長證照。	15	1. 具備兩種以上工作性質評比標準者，採計較高分數，不重複計分。 2. 工作性質計3分者，評審委員會審查如有疑問時，得邀請該單位主管或代表列席說明。 3. 本條所列之工作專長所憑據之證照，於簽請推薦時須檢具影本送達工友人事管理單位核對計分，逾期視同放棄加分。該證照若有偽造、變造等情事，經查證屬實，報請評審會撤銷其技工資格，並移送檢調單位偵辦。 4. 訓練合格證明，若依該技術性工作規定應回(複)訓，應檢具回(複)訓證明。		
		最近五年內領有公、民營機構認證之職務所需相關技術專長證照或訓練合格證明(時數120小時以上)	10			
		高中職以上之職務所需相關技術專長之職業類科畢業，經考驗合格者。				
		最近五~十年內領有公、民營機構認證之職務所需相關技術專長證照或訓練合格證明(時數60小時以上)，並經考驗合格者。	7			
	未符合以上資格條件，但具備下列專長，並有實際從事各該工作經驗者： (1)電腦操作 (2)泥水工 (3)木工 (4)水電工 (5)草木修整 (6)園藝植栽 (7)通信設備維修 (8)儀器設備操作及維護 (9)話務 (10)鍋爐操作 (11)防火管理 (12)環保技術	5				
	年資	任職本校工友年資每滿一年	0.5		15	1. 年資，以任職正式工友日起，計算至技工缺額簽呈核准日止。 2. 滿半年未滿一年者以一年計，未滿半年年資不計分。
		曾任職其他機關工友年資每滿一年	0.25			
	學歷	大專畢業以上	10		10	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		高中畢業	7			
		國中畢業	4			
國小畢業		1				
考核	甲等	2	10	1. 年終考核，以現職最近五年已核定發布者為限。 2. 所謂「最近五年」，自公告日往前推算。 3. 另予考核及考列丙等者，不予計分。		
	乙等	1				

評比項目		評分標準	最高分數	說明	
初評	獎懲	嘉獎或申誡每次	0.2	6	1. 平時獎懲，以現職最近五年已核定發布者為限。 2. 所謂「最近五年」，自公告日往前推算。 3. 按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記功或記過每次	0.6		
		記大功、記大過每次或曾當選本校績優職工	1.8		
	出缺單位主管及現職單位主管共同評分	出缺一級單位主管及現職一級單位主管主管評分	0~2	4	請出缺單位主管及現職單位主管共同針對送審工友之「團隊精神」、「工作績效」及「發展潛能」等予以評分。(取兩分數之平均)
		出缺直屬單位主管及現職單位主管評分	0~2		
以上初評合計總分			60		
校長評分	就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及應變、協調溝通能力等檢討作綜合考評。	0~20	20		
評審會評分	由出席委員就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及應變、協調溝通能力等檢討作綜合考評	0~20	20		

國立成功大學校園安全編組規劃(草案)

資料時間：105 年 12 月 06 日

一、本校校園安全編組設置法源：

(一)校園安全應變暨災害防救通報處理中心(以下簡稱「校安中心」)：

1. 依教育部頒「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」第三點，略以：學校應成立災害防救相關編組，執行預防、應變及復原重建等災害防救工作。高級中等以上學校應成立校園安全及災害防救通報處理中心（以下簡稱校安中心），作為災害通報及緊急協處之運作平台，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，辦理前項所列相關業務，並指定二十四小時聯繫待命人員。
2. 依前開規定，由軍訓室彙編本校「校園安全應變暨災害管理實施計畫」，納編本校相關成員編成指揮組、校園事件處理小組、作業管制、行政支援、新聞、輔導組等，並由軍訓教官、校安人員採 24 小時輪班執勤，負責本校校園安全應變、處理、通報等作業。

(二)軍訓室：

1. 依本校組織規程第七條規定，略以：學生事務處設軍訓室，置主任一人，軍訓教官及護理教師若干人，負責軍訓與護理課程之規劃與教學，並支援校園暨學生安全之維護、學生災難救助之處理及生活輔導相關事宜。
2. 查 87 年 3 月 27 日大法官會議第 450 號解釋文，略以：大學於教學研究範圍內，就內部組織享有相關程度之自主組織權。大學如依其自主之決策認有提供學生修習軍訓或護理課程之必要，自得設置與課程相關之單位，並依法聘任適當之教學人員。爰上，本校設立軍訓室並聘任軍訓教官從事軍訓課程講授，屬本校自主範圍內容，特予述明。

(三)駐警隊：

1. 內政部頒「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」第二條，略以：公私立專科以上學校，為維護安全及秩序，得申請設置駐衛警察。另第三條，略以：公立大專校院以非編列預算員額設置駐衛警察者，得填具申請書，送請縣市警察局核定。
2. 考試院 97 年 4 月 15 日考授銓法三字第 0972931925 號函，略以：各學校駐衛警察非屬機關正式編制人員，毋庸納於組織規程內規範。
3. 本校依前開函示，駐衛警察隊未納於組織規程內，依自主權責，由總務處轄下辦理該隊人事作業、預算、經費等行政事宜。

二、單位員額及單位業務職掌：

(一)軍訓室：

1. 依教育部「專科學校軍訓教官職掌介派遣調進修申訴辦法」第二條規定，大專軍訓教官職掌，略以：
 - (1)推動學校全民國防教育及全民國防教育軍事訓練課程。
 - (2)擔任前款相關課程教學。
 - (3)辦理學生校內外生活輔導相關工作。
 - (4)辦理校園安全維護相關工作。
 - (5)依學校需求，協助辦理學生事務相關工作。
2. 軍訓室依教育部核定本校組織編制表，計軍訓教官員額 17 員，96 年起因應「教官遇缺未補」政策，造成校園學生事務人力缺額狀況，爰依教育部「推動國立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」，98 年 10 月起，採以軍訓教官現員 9 員管制運用，遺缺 8 員依前開規定，辦理學務與輔導人力遞補，計進用專案人員 9 員，除軍訓室獲分配危機管理人員(校安人員)3 員外，餘 6 員悉依學生事務與輔導工作人力實需，分配學務處相關單位運用。
3. 依前述員額管制作為，軍訓室現運用員額為軍訓教官 9 員、校安人員 3 員、行政人力 2 員(校聘組員 1 員、事務助理 1 員)，合計員額 14 員、現員 13 員，編制表如下表，軍訓室現員名冊如附件 1。

軍訓室編制表							
職稱	軍訓教官			校安人員	校聘組員	事務助理	小計
	上校	中校	少校				
編制	17			0	1	1	19
現員	1	6	2	3	1	1	14
	9						

3. 軍訓室現辦理業務概分為全民國防教育、校園安全、學生活動等三類，軍訓室各員業務職掌如附件 2。

(二)駐衛警察隊：

1. 依行政院 90 年 12 月 26 日(90)院人政力字第 191939 號函，略以：自 90 年 12 月 26 日起，各機關學校駐衛警察應即凍結出缺不補，檢討委託民間保全業務或改採其他替代措施辦理。
2. 本校依前開行政指導，駐警隊現員 19 員，其中 1 員為 104 年 12 月新進校聘組員，駐警隊現員名冊如附件 3。
3. 該隊現為維護校園安全及秩序等工作，業務以維護校園安全安寧、機動車輛管制、校園防盜、防災等為主，另依安全作業實需，支援各單位舉辦活動秩序及安全、交通指揮、學生傷病送醫等服務工作，駐警隊工作任務概要如附件 4。

三、校園安全運作檢討：

- (一)依立法院決議及教育部政策規劃，未來將逐年減少軍訓教官人數，

概於 110 年完成高中、職軍訓教官退出校園，原高中校園安全業務轉由校安人力替代，全民國防教育課程另培養專業師資人力負責授課；大學軍訓教官部分依「大學自主」原則，由各校自行檢討軍訓教官人力需求，報請教育部檢討辦理，基此，未來軍訓教官人力補充將愈為不易。

- (二)駐警隊依行政院「人力凍結，出缺不補」政策，人力逐年老化，已辦理保全人力委外計 30 人，現有人力僅負責駐警隊部、光復校區門口等二處固定哨所、校區定時、定點及機動巡邏等勤務，惟因應校園安全維護實需，未來作業型態及任務推動，亦須配合檢討人力配置。
- (三)現行校園安全體系運作，校安中心概為獲知通報後，實施應變、處置及通報作業，駐警隊為負責平日崗哨、校區巡邏及突發事件處理，校園安全工作推動涉及不同單位組織權責(學務、總務處橫向協調)、業務負責權管(主任秘書、學務長、總務長、軍訓室主任、駐警隊長權責縱向)等，有整合之必要。

四、組織調整考量因素：

- (一)軍訓室屬本校組織規程規範，辦理組織調整尚需配合校務會議召開討論定案，應陳報教育部等單位核定後，始得辦理調整，以修正作業程序而言有其程序鈍重性。
- (二)駐警隊非屬本校組織規程範圍，組織調整屬本校自主權責範圍，以作業性言，較為簡易及具時效性。

五、調整方案：

因應單位人力補充、組織調整作業簡易、組織規程修正行政程序等實際問題，依「作業先易後難、組織先併後簡」原則，擬採近、中、遠程方式規劃推動，組織調整規劃圖如附件 5，規劃說明如下：

(一)近程(106 年 1 月 1 日)：

為使校園安全組織、職權相符，運作、指揮、督導體系更為順暢，駐警隊於 106 年 1 月 1 日起，駐警隊校區安全維護等業務督導權責移編秘書室，悉由主任秘書權管督導，結合原主任秘書校園事件應變、指揮等校安主管權責，將本校校安業務權責集中秘書室；另建議主任秘書指派職員 1 員兼辦駐警隊、校安中心業務綜整、推動及督導等業務。

(二)中程(108 年 8 月 1 日)：

配合教育部「軍訓教官退出校園」政策及軍訓教官人力出缺未補事實，108 年 8 月 1 日起，軍訓室調整為校園安全組，移編秘書室，除原負責校園安全、防災、全民國防教育等業務，軍訓教官出缺所遺人力檢討由校安人員或學務輔導人力替代；另學生活動(如新鮮人成長營、畢業典禮等)非屬校園安全、全民國防教育業務，回歸

學生事務相關單位承管，配合業務移轉，檢討軍訓室現編人力(非校安、軍訓教官，校聘組員 1 員)移轉運作。

(三)遠程(112 年 1 月 1 日)：

配合駐警隊人力現況，檢討秘書室駐警隊、校園安全組等二單位，合併為校園安全維護組，負責本校校安中心運作、校園防災、學生安全服務、校區保全履約、督導等業務。

六、配合事項：

- (一)因應駐警隊人力老化、逐年出缺等事實，駐警隊詳實檢討運作人力實施，如確有執勤人力缺口，先行檢討比照附設醫院聘用時薪駐警隊員方式或崗哨值勤人力委外，後續依作業現況逐年檢討人力需求，以本校校聘組員職缺辦理進用，軍訓室及駐警隊人力分年狀況預估表如附件 6。
- (二)教育部「推動國立大學校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」及本校軍訓教官編制數未修正前，本校「學生事務與輔導創新工作」業務仍由學生事務處權管，軍訓教官出缺後所遺擬進用學輔創新人力，由學生事務處、秘書室及人事室共同會商檢討人力需求後辦理進用，以符教育部學生事務人力規劃政策，並期適當維持學生事務服務作業品質。

國立成功大學學生事務處軍訓室現職人員名冊							
序號	級職	姓名	出生日期	到職日期	最大年限退伍(休)日期	年齡	備考
1	上校主任	羅丞巖	57.07.16	105.09.16	108.03.28	48	
2	中校教官	蔡慧珍	62.01.15	99.02.01	109.08.17	43	
3	中校教官	盧麗君	63.01.07	105.08.16	109.08.17	42	
4	中校教官	林朝良	63.08.10	105.08.16	109.11.09	42	
5	中校教官	周士琦	63.11.13	102.08.01	110.11.08	42	
6	中校教官	林承諭	64.09.14	105.08.01	110.12.20	41	
7	中校教官	鄭智元	65.09.24	105.09.01	112.11.06	40	
8	少校教官	陳國彬	65.11.08	104.08.01	107.02.21	40	
9	少校教官	陳鈞宜	62.11.28	104.08.01	108.02.20	43	
10	專案人員	邢柏森	55.10.24	96.07.02	120.10.24	50	
11	專案人員	詹一郎	56.09.13	99.07.01	121.09.13	49	
12	專案人員	林錦玄	57.10.14	100.12.05	122.10.14	48	

- 以 105 年 12 月為基準，不含事務助理 1、校聘組員(空缺、待聘)1。
- 軍訓教官退伍分析：107 年 1 人、108 年 2 人、109 年 3 人、110 年 2 人、112 年 1 人。

國立成功大學 105 學年度第 1 學期軍訓室業務職掌表

105 年 9 月 16 日起適用

級 職	姓 名	職 掌	職 務 代 理 人
軍訓室 主任	羅丞巖	1.督導本室軍訓教育、人事、後勤等全般事宜。 2.上級臨時交辦事項。	蔡慧珍
中校 教官	蔡慧珍	1.青年戰時服勤計畫及其相關業務。 2.軍訓後勤業務綜辦(含軍人保險、全民健保、退撫基金、軍訓教官服裝製補、軍訓教官年度體檢)等業務。 3.«學務通訊»管理與運用,兼通訊員。 4.軍訓室設施維護、整修、單位財產建帳管理、運用、報廢繳庫及除帳等事宜。 5.兼軍訓室單位防火管理人。 6.顧客(學生及民眾)意見處理統計彙整。 7.本室同事慰問、聯誼及自強活動之辦理。 8.«新鮮人成長營»服務學習課程開課及活動代理。 9.上級臨時交辦事項。	盧麗君
中校 教官	鄭智元	1.本校全民國防教育活動(含軍事單位參訪體驗、專題講座等)業務綜辦及協調。 2.年度軍訓教育計畫策訂。 3.軍訓課程規劃、教師評審委員會綜合業務。(教務處)。 4.軍訓教學課程表策訂、軍訓班級編排及選課作業。 5.軍訓教室、書籍、雜誌、公發教學器材保管與運用。 6.軍訓成績彙整、統計與管制。(本室課程規劃委員會、註冊組)。 7.軍訓教學督課、授課意見彙整與改進措施。 8.軍訓教官授課計畫提報、教學評鑑、論文著作、暑期研習及師資培育等相關業務。 9.軍訓折抵役期綜辦及每月統計(役期折抵作業由值勤人員協助處理)。 10.上級臨時交辦事項。	陳鈞宜
中校 教官	林朝良	1.本校交通安全教育委員會業務推動及綜辦。 2.學生交通安全教育推動及管制(教育宣導及意外事件之分析、統計)。 3.學務活動行事曆擬定、師生(校長、學務長與同學、自治幹部)座談會策訂與執行(含紀錄彙整與追蹤)。 4.«交通安全»服務學習課程開課。 5.«新鮮人成長營»活動協辦。 6.上級臨時交辦事項。	林錦玄

國立成功大學 105 學年度第 1 學期軍訓室業務職掌表

105 年 9 月 16 日起適用

級	職	姓名	職	掌	職務代理人
中校	教官	盧麗君	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度軍訓工作計畫策訂。 2. 本校校園安全管理(防災)計畫及防災業務綜辦。 3. 學生防災教育宣導策畫及執行。 4. 學生防護團防災、救難宣導策畫與執行。 5. 本室「學務簡訊」彙整及初審稿。 6. 軍訓工作一覽表策訂。 7. 畢業典禮及「快樂辦畢典」服務學習課程協辦。 8. 上級臨時交辦事項。 		林承諭
中校	教官	林承諭	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校校園安全業務綜辦(含校園安全定期會報、研討會議召開、紀錄呈核)及協調管制。 2. 校園安全事件通報資料彙整、統計、呈報。 3. 學生基本資料庫維護暨運用。 4. 軍訓工作日誌(值勤簿)製作及保管(存)。 5. 本校校安中心管制、運作及軟、硬體設施建構與維護。 6. 學生意外通報及校安即時通業務。 7. 「防治黑道勢力介入校園」專案。 8. 校園安全宣導相關活動辦理。 9. 上級臨時交辦事項。 		詹一郎
中校	教官	周士琦	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度畢業典禮計畫策劃與綜辦。 2. 「快樂辦畢典」服務學習課程開課及綜辦。 3. 本校與教育部嘉南區全民國防教育資源中心業務對口與協調工作。 4. 軍訓室網頁維護與更新。 5. 軍訓室資訊、網路設備(含資訊機房)維護與管理。 6. 本室行政電腦化暨學務處 E 化召集人。 7. 上級臨時交辦事項。 		林朝良

國立成功大學 105 學年度第 1 學期軍訓室業務職掌表

105 年 9 月 16 日起適用

級 職	姓 名	職 掌	職 務 代 理 人
少校 教官	陳國彬	<ol style="list-style-type: none"> 1.本校軍訓人事(含軍訓制度改革)業務綜辦。 2.軍訓人員報到、離職、敘薪等學校人事行政暨作業。 3.軍訓教官出國申請及管制。 4.軍訓教官績優人員提報及管制。 5.軍訓教官退伍留營管制。 6.軍訓教官考選受訓管制。 7.軍訓教官考績作業及晉任候選管制。 8.軍訓室值勤表編排、調班、值勤補休管制、軍訓教官校園安全值班費、校安人員值勤費及兼總值日費申請等業務。 9.「府城平安居(賃居)」服務學習課程開課。 10.上級臨時交辦事項。 	鄭智元
少校 教官	陳鈞宜	<ol style="list-style-type: none"> 1.國軍預備(儲備)軍、士官考選業務綜辦與協調(含考選經費編列、執行、報名輔導、宣導等事宜)。 2.國軍志願役軍(士)官、大專儲備軍官訓練團招募作業。 3.內政部役政署替代役宣導事宜。 4.本校學生參加二階段軍事訓練、入營服役宣導說明會及本校赴新訓中心慰問綜辦及協調。 5.本校「學生藥物濫用三級預防」工作推動、管制及教育宣導。 6.其他單位會知本校菸害、酒、檳榔及愛滋病教育宣導協辦。 7.「愛從我開始」服務學習課程開課。 8.軍訓工作專業研討活動(含本室室務會議)相關事項。 9.本室雜項庶務工作等行政綜合或支援事項。 10.上級臨時交辦事項。 	陳國彬
校安 輔導員	詹一郎	<ol style="list-style-type: none"> 1.本室對外及對上之書面資料(含各類會議)綜合、彙整與撰寫。 2.生活服務暨輔導綜合(含非各參業務職掌)公文簽辦。 3.學生校外賃居輔導業務綜辦。 4.學生賃居網頁維護與管理。 5.與賃居生房東之聯繫與座談。 6.學生賃居租屋博覽會策畫與執行。 7.賃居處所安全認證策劃與執行。 8.「府城平安居(賃居)」服務學習課程協辦。 9.上級臨時交辦事項。 	邢柏森

國立成功大學 105 學年度第 1 學期軍訓室業務職掌表

105 年 9 月 16 日起適用

級 職	姓 名	職 掌	職 務 代 理 人
校安 輔導員	邢柏森	1. 夜間「護送天使」輔導及其相關行政事項。 2. 學生校外活動(含登山活動)之安全管制。 3. 智慧財產權宣導業務。 4. 學生急難救助金(含化工系故鍾鼎駒緊急紓困、急難救助金)。 5. 學生緊急紓困。 6. 本室工讀生管制、運用。 7. 上級臨時交辦事項。	詹一郎
校安 輔導員	林錦玄	1. 學生機車停車證發放及管制。 2. 學生自行車管理(含車證核發、管理系統建置推動)。 3. 廢棄自行車輛回收及再運用。 4. 自行車工讀生管理與運用。 5. 短期交換學生自行車借用。 6. 學生遺失物品處理。 7. 「交通安全」服務學習課程協辦。 8. 上級臨時交辦事項。	林朝良
校聘 辦事員	空缺	1. 新生研習(新鮮人成長營)活動策訂與綜辦。(蔡慧珍代理) 2. 年度學生諮詢(服務)手冊(新鮮人寶典)設計與製作。(蔡慧珍代理) 3. 「新鮮人之夜」活動策畫與綜辦。(蔡慧珍代理) 4. 本室年度預算編列、管制等綜辦。(蔡慧珍代理) 5. ISO 管理人。(蔡慧珍代理) 6. 本室對校內師生教育宣導事項電子郵件發送。(周士琦代理) 7. 上級臨時交辦事項。	林錦玄
工友	郜韻梅	1. 公文、文書之陳送、分發。 2. 軍訓大樓週邊環境整潔維護暨廢棄物分類處理。 3. 軍訓室一般物品申補、添購及保管。 4. 男、女官值勤室清潔維護暨生活起居用品之添購。 5. 軍訓室庫房(不含資訊機房)清潔、維護及管理。 6. 本室代表號(50700)之接聽。 7. 上級臨時交辦事項。	

國立成功大學駐衛警察隊隊員現況表

序號	姓名	出生日期	到職日期	年齡	年資	退職日期	備考
1	王雄飛	40.08.22	79.05.22	65	26	106.01.16	小隊長
2	鄭錫明	40.08.07	79.05.21	65	26	106.01.16	
3	黃崇惠	40.09.27	80.07.01	65	25	106.01.16	
4	蔡仲康	42.11.08	76.07.01	63	29	108.01.16	隊長
5	喬台義	42.06.17	89.03.17	63	16	107.07.16	
6	林裕義	43.03.25	73.08.26	63	32	108.07.16	
7	蘇祖強	43.12.16	75.07.01	62	30	109.01.16	
8	黃清祥	43.11.22	79.05.22	62	26	109.01.16	
9	董建寶	44.03.30	83.01.17	61	22	109.07.16	
10	徐維達	45.02.06	77.05.01	60	28	110.07.16	
11	蔡榮欽	45.09.17	77.09.01	60	28	111.01.16	
12	李雪屏	46.05.28	77.04.01	59	28	111.07.16	
13	林石城	47.06.02	77.02.01	58	28	112.07.16	
14	張嘉賓	47.04.21	79.11.01	58	26	112.07.16	
15	林 煊	48.10.09	74.01.14	57	31	114.01.06	
16	吳正雄	50.01.08	91.03.01	55	14	115.01.16	
17	鄭智熙	51.09.11	77.06.06	54	28	116.01.16	
18	江國昭	54.02.09	76.09.01	51	29	119.07.16	
19	陳立志	61.08.17	104.12.01	44	1	126.08.17	校聘組員

- 統計時間以 105 年 9 月為基準。
- 年齡分布：60~65 歲共 11 人、59~55 歲共 5 人、54~50 歲共 2 人、50 歲以下 1 人。
- 退休層分布：1 年內退休 3 人、3 年內共 8 人、5 年內共 10 人、10 年內共 17 人。

國立成功大學駐衛警察隊工作職掌及服務事項

一、工作事項：

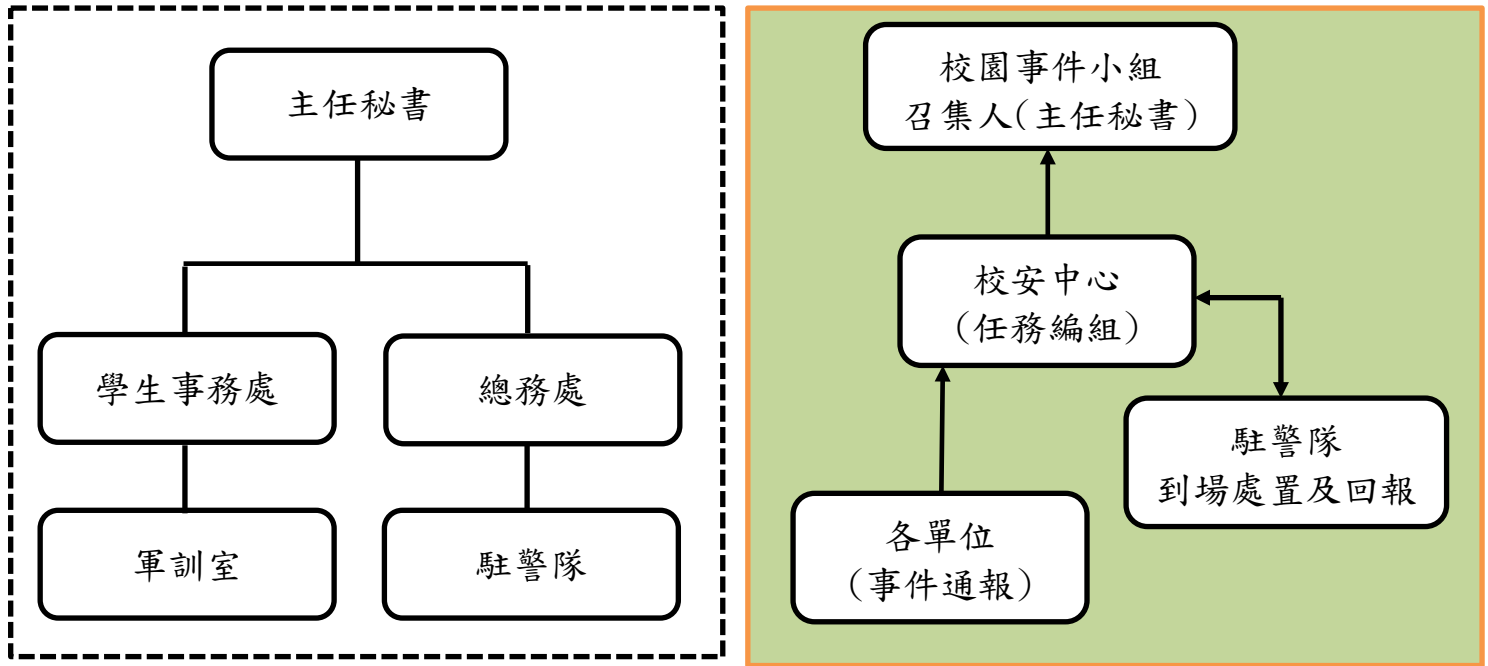
駐警隊以維護校園安全安寧、機動車輛管制、校園防盜、防災等為主要工作。

- 在校園安全安寧維護工作上，於各校門口警亭派員輪值，並加強校區巡邏，適時制止並處理滋擾、破壞等情事。
- 執行校區內機動車輛管制，加強校門車輛之管理，以維護校園之安寧。
- 注意防火、防盜，並為預防犯罪及其他災害之發生，於每晚十一時清理校園。
- 對內支援各單位舉辦活動之秩序及安全維護，並適時處理緊急事故；對外加強與治安單位之聯繫，以利遭遇事故能迅速配合處理。
- 加強女生宿舍區之安全防衛及女生在校園內活動安全維護。
- 為配合上述措施，印有「來賓汽車進出申請單」、「校園交通違規勸導登記三聯單」及「本校所屬財物運出憑單」等，以利工作之執行。訂定防盜系統支援計畫，有效支援裝設防盜(火)系統之系所單位。
- 因應駐衛警出缺不補政策，本校部分門崗人力委外外包保全，為加強門禁管制勤務之執行，平常嚴加督導外，並實施定期在職訓練。

二、服務事項：

失物招領、學生就醫及車禍服務

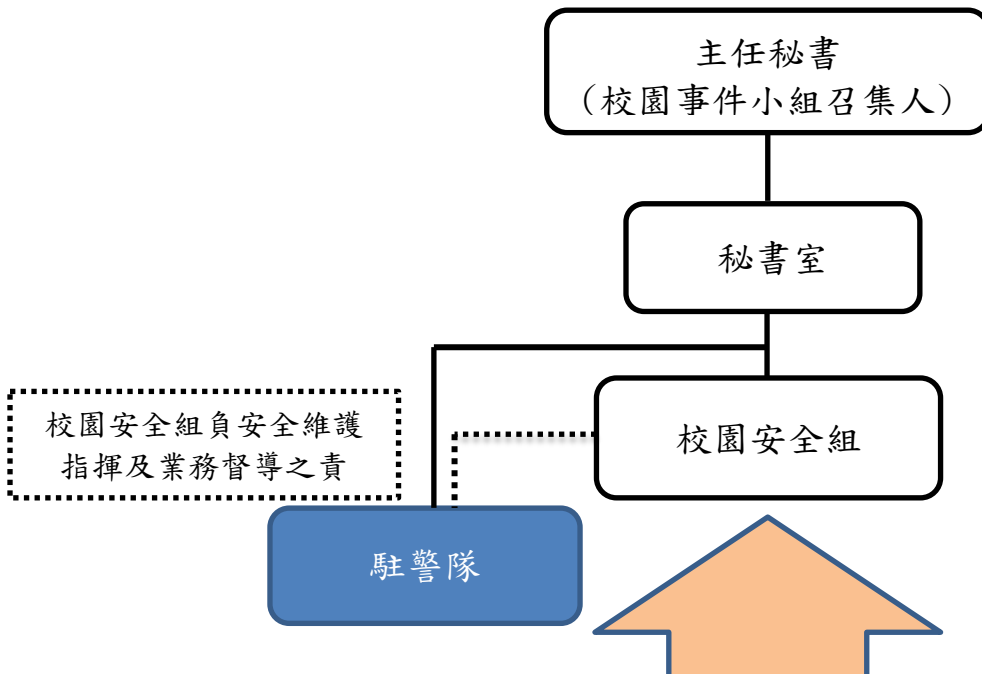
- 失物招領：
 - 【遺失物品協尋】：本校師生有物品遺失時，至本隊備案，值班同仁會將遺失物名稱及個人詳細資料登錄於「物品遺失協尋登記簿」，以便物品拾獲時通知領回。
 - 【拾獲物品招領】：拾獲本校師生物品交至本隊時，值班同仁將拾獲物品內容、數量、拾獲人登錄於「拾獲物品代收、招領登記簿」，如能聯絡到遺失者，立即通知或係辦代轉知，未能聯絡者則轉交教官室處理。
- 【學生受傷、病痛協助就醫服務工作】
 - 學生於校園活動中意外受傷，身體不舒服病痛需就醫時，本隊全天候（廿四小時）服務
- 【學生發生車禍協助處理服務工作】
 - 學生發生車禍本隊接獲通報時，立即趕赴現場協助就醫、交管、通報等工作，並通知教官至醫院協助善後處理。



行政組織
隸屬關係

依作業先易後
難、組織先併後
簡原則

校安作業
體系



- 106 年 1 月 1 日駐警隊先行移入秘書室。
- 108 年 8 月 1 日軍訓室移入秘書室改編為校園安全組。
- 112 年 1 月 1 日秘書室駐警隊、校園安全組，合併為校園安全維護組，統籌負責校安中心運作、校園防災、學生安全服務、校區保全履約、督導等業務。

國立成功大學軍訓室、駐警隊分年人數概估表					
分年	現員	軍訓室	駐警隊	小計	備考
105 年 12 月		12	19	32	
106 年 2 月		12	16	28	駐警隊退 3(王雄飛、鄭錫明、黃崇惠)
106 年 8 月		12	16	28	
107 年 2 月		11	16	27	軍訓室退 1(陳國彬)
107 年 8 月		11	15	26	駐警隊退 1(喬台義)
108 年 2 月		10	14	24	軍訓室退 1(陳鈞宜) 駐警隊退 1(蔡仲康)
108 年 8 月		9	13	22	軍訓室退 1(羅丞巖) 駐警隊退 1(林裕義)
109 年 2 月		9	11	20	駐警隊退 2(蘇祖強、黃清祥)
109 年 8 月		7	10	17	軍訓室退 2(蔡慧珍、盧麗君)、駐警隊退 1(董建寶)
110 年 2 月		6	10	16	軍訓室退 1(林朝良)
110 年 8 月		6	9	15	駐警隊退 1(徐維達)
111 年 2 月		4	8	12	軍訓室退 2(周士琦、林承諭)、駐警隊退 1(蔡榮欽)
111 年 8 月		4	7	11	駐警隊退 1(李雪屏)
112 年 2 月		4	7	11	
112 年 8 月		4	5	9	駐警隊退 2(林石城、張嘉賓)

資料統計時間：105 年 11 月 14 日

國立成功大學競爭性專任教師員額申請試辦要點草案

105 年 12 月 7 日主管會報通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校) 為延攬特殊優秀、深具研究發展潛力教師及延攬外籍教師人才，以提昇本校學術競爭力，特訂定本要點。
- 二、本校提供競爭性專任教師員額若干名，各教學單位因特殊發展需求，須延攬特殊優秀、深具研究發展潛力之教師人才，得依本要點提出競爭性專任教師員額之申請。
- 三、本要點所稱競爭性專任教師員額，區分如下：
 - (一)本國籍教師競爭性員額。
 - (二)外籍教師競爭性員額。
 - (三)與中央研究院合聘競爭性員額。
- 四、競爭性專任教師員額申請程序如下：
 - (一)本國籍教師競爭性員額：
 - 1.經公開甄選及系（所）相關會議通過後，提出員額申請需求，並檢附甄選公告、擬聘任人員履歷、著作目錄一覽表、特殊表現、傑出研究成果及其他可資證明具有研究發展潛力等相關文件乙式二份，與電子檔、外審委員建議名單(以三位國內學者專家及二位國外學者專家為原則)，會請教務處辦理外審作業，並簽會人事室。
 - 2.由教務處送請校外學者專家三人以上審查，審查人不得低階高審。
 - 3.評審標準：審查委員審查結果全數評定為前 5% 者，為優先推薦；有一位以上審查委員評定為前 30% 以外者，建議不推薦。教務處彙整外審審查結果簽請校長，由校長依校務發展需求，是否同意核給員額。
 - (二)外籍教師競爭性員額及與中央研究院合聘競爭性員額：
 - 1.經公開甄選及系（所）相關會議通過後，提出員額申請需求，並檢附甄選公告、所有應聘人資料表、擬聘任人員履歷、著作目錄一覽表、特殊表現、傑出研究成果及其他可資證明具有研究發展潛力等相關文件乙式二份，與電子檔、外審委員建議名單(以三位國內學者專家及二位國外學者專家為原則)，會請教務處辦理外審作業，並簽會人事室。
 - 2.由教務處送請校外學者專家三人以上審查，審查人不得低階高審。教務處彙整外審結果簽請校長核定，由校長評估擬聘任人員之研究能力及依校務發展需求，是否同意核給員額。但申請與中央研究院合聘之競爭性員額，須檢附中研院相關研究所同意合聘之書面證明，提供教務處簽請校長核定。

前項本國籍教師競爭性員額審查意見表、外籍教師競爭性員額審查意見表及與中央研究院合聘之競爭性員額審查意見表，由教務處另訂之。

五、外審作業時程規劃：

(一)2月1日起聘之師資：

公開甄選及系所相關會議	前一年度7月15日以前	前一年度9月底前	前一年度11月底以前	前一年度12月底以前
	向教務處提出外審資料	完成外審結果簽請校長核定	系教評會及院教評會	校教師評審委員會審議

(二)8月1日起聘之師資

公開甄選及系所相關會議	前一年度12月15日以前	當年度3月底以前	當年度5月15日以前	當年度6月15日以前
	向教務處提出外審資料	完成外審結果簽請校長核定	系教評會及院教評會	校教師評審委員會審議

六、獲核給競爭性專任教師員額，由各教學單位續提教師評審委員會辦理聘任程序。

七、依本要點核給競爭性專任教師員額並聘任之教師，若該教師離職後，其員額不歸屬原教學單位，應回歸本校提供給各教學單位，依本要點規定提出申請。

八、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

九、本要點經主管會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學進用校聘人員實施辦法

94 年 12 月 21 日第 610 次主管會報通過
96 年 1 月 3 日第 629 次主管會報修正第 1、4、6、7、8、10、18 點、附表一及附表二
96 年 8 月 8 日第 640 次主管會報修正第 2 點
96 年 12 月 19 日第 647 次主管會報修正第 19 點、附表一及附表二
97 年 6 月 4 日第 657 次主管會報修正第 1、4、12、13、18、21、22、24、25 點及新增第 23 點
97 年 12 月 10 日第 666 次主管會報修正第 10、15、22 點、附表二及附表三
99 年 3 月 3 日第 686 次主管會報修正第 4 點
99 年 7 月 14 日第 691 次主管會報修正第 9 點、附表一、附表二及附表三
99 年 12 月 29 日第 699 次主管會報修正附表三
100 年 7 月 7 日 99 學年度第 5 次校務會議修正法規名稱、第 13、26 條及附表二、附表三
100 年 10 月 26 日 100 學年度第 1 次校務會議修正法規名稱、職稱及附表一、附表二、附表三
101 年 12 月 26 日 101 學年度第 2 次校務會議修正第 13 條及附表三第 8、9、16 點
103 年 4 月 9 日 102 學年度第 4 次校務會議修正第 4、8、14、16 條及附表一、附表二
105 年 12 月 7 日第 799 次主管會報修正通過

- 第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為促進行政人力彈性多元化及因應校務發展需要，特依大學法、教育部「國立大專校院行政人力契催化實施原則」、「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法」及「勞動基準法」，訂定「國立成功大學進用校聘人員實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱占缺校聘人員，係指本校編制內職員列委任或跨列薦任各職等職務出缺時，得控留員額改以契約用人方式進用之編制外人員；所需經費由控留職員員額之經費支應，並以服務費用列支。
本辦法所稱不占缺校聘人員，係指為支援行政人力進用之編制外人員。不占缺校聘人員除工作內容與建教合作及國科會計畫完全相關者，所需經費得以校管理費收入支應外，其餘人員均由本校校務基金年度預算列支。
- 第三條 本辦法所稱校聘人員之人事管理，悉由本校「校聘人員管理委員會」（以下簡稱管委會）依本辦法之規定辦理。
- 第四條 管委會置主任委員一人，由主任秘書擔任；委員八至十人，以下列方式產生：
一、當然委員三人：研發長、人事室主任及主計室主任。
二、指定委員二人：由校長就本校人員指定之。
三、票選委員三至五人：由校聘人員票選產生。行政、教學及研究單位至少各一人。
但各一級單位擔任代表人數，以一人為限。
委員任期一年，期滿得連任。
- 第五條 管委會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數之同意為之；可否同數時取決於主任委員。
管委會開會時得視事實需要邀請有關人員列席。管委會委員為職缺候選人時，應行迴避。
前項決議出席委員人數之計算應扣除迴避委員。
- 第六條 管委會之任務如下：
一、校聘人員之進用審核事項。
二、校聘人員之續聘審核事項。
三、校聘人員之考核及獎懲審議事項。
四、其他有關校聘人員管理之相關事項。

- 第七條 各單位欲進用校聘人員時，須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得辦理進用。
校聘人員之聘用資格依「國立成功大學校聘人員進用資格標準表」（如附表一）辦理。
- 第八條 各單位編制內職員職務出缺時，得彈性先行調整單位內部現有職員人力，並就調整後所遺職缺改以進用占缺校聘人員。
各單位進用校聘人員時，除經專案簽准外，一律以「校聘組員/技術員（校聘律師三級）」職稱進用。
各單位進用「校聘辦事員」、「校聘組員/技術員（校聘律師三級）」以外職稱之校聘人員，應從校內現有校聘人員先行遴選，無適當人選時，始得對外辦理甄選。
校聘秘書/技術師設置比例，以不超過全校校聘人員編制數二%為原則；校聘助理秘書(專員)/助理技術師設置比例，以不超過各一級單位（含所屬）內校聘人員編制數二十%為原則。
各一級單位（含所屬）符合前項設置校聘助理秘書(專員)/助理技術師達二人以上時，設置助理秘書職務以一人為限，餘以設置專員或助理技術師為原則。另，一級單位（含所屬）校聘人員未達五人且無編制秘書者，得於一級單位置校聘助理秘書一名。
前二項員額配置，不含自給自足之研究單位。
- 第九條 各單位辦理進用時，應注意其公平性、正當性，及擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。
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校聘人員；各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。
應迴避任用之人員，在各該主管接任以前任用者，不受前項之限制。
- 第十條 校聘人員之進用，除本校與本校附設高級工業職業進修學校現有校聘人員初任時係經公開甄選進用者，得專案簽准免經甄審互為遷調外，均應辦理公開甄選，由用人單位二人、人事室一人及管委會主任委員指定委員一人組成甄選小組，用人單位主管擔任召集人，辦理面試、業務測驗等事宜，公告及甄選工作由人事室主辦，用人單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長核定並書面提管委會報告。
面試及業務測驗成績所佔百分比由用人單位視需要自行訂定，但面試或業務測驗其中一項之成績所佔百分比最高不得超過六十%，最低不得低於四十%。業務測驗科目由用人單位依業務需要自訂，命題作業須嚴守秘密。
- 第十一條 各單位辦理公開甄選，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數，候補期間為四個月，自甄選結果確定之翌日起算。該項候補之名額及期間，應同時於對外甄選公告內載明。
- 第十二條 新進校聘人員應先予試用，試用期間以三個月為原則，試用期滿表現良好者予以續聘，但續聘以不超過六十五歲屆滿之日止為限。
- 第十三條 校聘人員於聘用期間，應接受單位主管督導及工作指派，並有遵守本校相關規定之義務，依法令辦理業務時，應維持公正中立，並遵守性別平等相關法規。如有違反，致本校利益受有損害，得終止契約。
校聘人員欲終止契約時，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。

- 第十四條 校聘人員之報酬依本校「校聘人員薪點支給待遇標準表」(如附表二)規定支給；惟遇特殊情況經專案簽准者，不在此限。
新進校聘人員除經專案簽准外，一律自「校聘組員/技術員」職稱最低薪點起薪。本辦法施行前已進用之聘僱人員，其薪給依本要點第十六點規定辦理。
- 第十五條 新進校聘人員如有符合本校「聘僱人員採計曾任年資提敘薪級原則」規定之服務年資時，得於各該職稱最高薪點範圍內，採認提敘薪級，但每滿一年最多提敘一級。
- 第十六條 於本辦法施行前進用之聘僱人員，除以高中學歷進用者，予以改任為「校聘辦事員」職稱外，其餘一律改任為「校聘組員/技術員」職稱，並依各該職稱所列薪點換支薪給。
本辦法施行前進用且未具大學以上學歷資格之聘僱人員，其薪給仍依原本校「聘僱人員薪點支給待遇標準表」辦理支薪，並敘至所具學歷最高薪點為止；俟其取得大學以上學歷後，始得依前項規定標準支薪。
本辦法施行前進用且具有碩士學歷資格之聘僱人員，其薪給仍依前項待遇標準表辦理支薪至該學歷所敘最高薪點為止。
- 第十七條 校聘人員服務至年終滿一年者，由用人單位依本校「校聘人員考核作業要點」辦理考核，以作為晉級及續聘用之依據。
- 第十八條 校聘人員之請假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關適法規定辦理。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。
校聘人員進修給假方式如下：
一、利用公餘時間或事假、特別休假進修：以不影響工作為原則並須向學校報備。
二、利用公假進修：任職2年以上，經單位主管同意，並簽請校長核准後，得利用部分辦公時間以公假登記，參加與職務有關之進修，惟每人每週公假時數，依課程實際需要，最高以8小時為限。
- 第十九條 校聘人員之獎懲，參照「公務人員考績法」暨其施行細則及本校「職員獎懲實施要點」等相關法令規定辦理。
- 第二十條 校聘人員於聘用期間，不得在校內、外兼職或兼課，如因業務需要須依校內相關規定經專案簽准。
- 第二十一條 校聘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)。
- 第二十二條 校聘人員於聘用期間，得依本校有關規定享有下列權益：
一、享有勞工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、參加校內文康活動。
四、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。
五、入股本校員工消費合作社。
六、參加本校公教優惠儲蓄存款。
七、其他經專案簽准之福利事項。
- 第二十三條 校聘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、就業保險法及相關法令規定辦理。

- 第二十四條 校聘人員之聘期、工作時間、差假、報酬標準、考核、獎懲、福利、退休、資遣、職業災害補償、到離職、保險及其他相關權利義務事項以契約（如附表三）明定。
- 第二十五條 本辦法如有未盡事宜，依國立大專校院行政人力契僱化實施原則、國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施要點、國立成功大學臨時人員工作規則、勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定辦理。
- 第二十六條 本辦法經主管會報及校務會議通過後實施，修正時亦同。