

國立成功大學第 197 次行政會議紀錄

時間：108 年 6 月 19 日(星期三)下午 2 時 4 分

地點：光復校區國際會議廳第一演講室

參加人員：如 附件 1，P.5

主席：蘇慧貞校長

紀錄：張簡秋香

壹、頒獎

一、本校服務滿 30 年以上職工，計有 14 人，各頒發感謝狀 1 幀及紀念品 1 份。

- 1、圖書館醫圖分館主任孫智娟
- 2、秘書室駐警隊隊員林石城
- 3、教務處推廣教育中心技工陳淑珍
- 4、秘書室駐警隊隊員李雪屏
- 5、秘書室駐警隊隊員徐維達
- 6、總務處營繕組技工吳凌嘉
- 7、文學院歷史系事務助理王李阿鳳
- 8、秘書室駐警隊隊員鄭智熙
- 9、總務處營繕組事務助理孫凌玲
- 10、學務處住服組組員盧永華
- 11、秘書室駐警隊隊員蔡榮欽
- 12、管理學院統計系事務助理許菀容
- 13、醫學院事務助理林玉燕
- 14、財務處出納組校聘組員林冠宏

二、本校服務滿 40 年以上職工，計有 2 人，各頒發感謝狀 1 幀及紀念品 1 份。

- 1、教務處招生組事務助理邱淑惠
- 2、學務處住服組組主任臧台安

三、107 學年度第 2 學期校園環境美化綠化暨清潔競賽，各頒發獎狀 1 幀。

- 1、第一名：文學院歷史學系
- 2、第二名：工學院水利及海洋工程學系
- 3、第二名：電機資訊學院製造資訊與系統研究所
- 4、第三名：生物科學與科技學院生命科學系

貳、報告事項

一、宣讀第 196 次行政會議紀錄及報告決議案執行情形(確認如 附件 2，P.6)。

二、主席報告

- (一)感謝以上同仁在本校服務滿 30、40 年，謝謝大家多年來協助推動校務行政，長期在工作崗位上辛勞付出及熱誠服務。
- (二)暑假期間請各位主管加強安全工作，提醒師生從事個人活動或各單位舉辦校內外活動，出國交流或外籍師生來臺，請多注意人身安全、加強門禁管制、做好防災準備、落實實驗室檢查及校園性別事件防治，如有任何事故應立即通報校安中心。

三、各單位工作報告(如議程附件 2)

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

秘書室補充報告：近日有大陸地區 IP 進行網路入侵，造成本校公文系統效能突降或無法連線之情形發生。為確保系統運作正常及資訊安全，已針對大陸地區的 IP 進行隔絕，建議赴大陸地區可透過台灣電信業者漫遊服務或利用 SSL VPN 服務連入公文系統即可使用。

參、討論事項

第 1 案

提案單位：秘書室

案由：擬修正「國立成功大學校名校徽暨商標使用管理辦法」，提請審議。

說明：

- 一、為促進本校商標管理業務之推動，擬修正旨揭辦法。
- 二、檢附修正草案對照表及現行條文(議程附件 3)。

擬辦：通過後施行。

決議：照案通過。(附件 3，P.7-9)

第 2 案

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學工友工作規則」部分條文，提請審議。

說明：

- 一、依據教育部 107 年 11 月 20 日臺教秘(一)字第 1070205251 號函轉知行政院修正公布「工友管理要點」(議程附件 4)。
- 二、檢附修正草案對照表及現行條文(議程附件 5)。

擬辦：審議通過後，報請臺南市政府核備後實施。

決議：照案通過。(附件 4，P.10-28)

第 3 案

提案單位：國際事務處

案由：擬修正「國立成功大學優秀國際博士生獎助學金實施要點」，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 108 年 6 月 4 日 107-3 校務基金管理委員會會議通過。
- 二、修正目的：開拓優質博士生生源，加強延攬優秀國際博士學生。
- 三、修正重點：
 - (一)新增「窮理致知獎助學金」項目，訂定其申請、審核及獎助金額等相關規定。英文名稱擬訂為 Veritas et Conscientia Scholarship。
 - (二)要點名稱修正：原為「國立成功大學優秀國際博士生獎助學金實施要點」，修正為「國立成功大學國際博士生獎助學金實施要點」。
 - (三)明訂獎學金名額分配原則。

- 四、檢附修正草案對照表及現行條文(如議程附件 6)。

擬辦：通過後，於 108 學年入學新生開始實施。

決議：修正通過。(附件 5，P.29-37)

第 4 案

提案單位：研究發展處

案由：擬修正「國立成功大學產學合作成果特優教師獎勵與遴選要點」(以下簡稱「產學特優」要點)第四點、第六點及「國立成功大學產學合作發展專帳申請支用作業要點」(以下簡稱「產學專帳」要點)第五點規定，提請審議。

說明：

一、依據教育部國立大學校院校務基金設置條例第 9 條規定：「國立大學校院一切收支均應納入校務基金，依法辦理。」及本校教師聘約第 10 條規定：「本校教師對外承接補助(委託)計畫，應依本校行政程序辦理，由學校具名簽訂合約，不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約，接受委託研究情事。」並依 108 年 5 月 29 日簽准第 1080801671 號簽呈辦理。

二、修法重點：

(一)修正產學特優要點第六點，明定該要點所稱產學合作專題研究計畫案，僅限以本校名義簽約之產學合作計畫案。

(二)修正產學特優要點第四點及產學專帳要點第五點，修正審查會議之委員組成。

三、檢附產學特優要點修正草案對照表、現行條文(如議程附件 7)及產學專帳要點修正草案對照表、現行條文(如議程附件 8)。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過。(附件 6，P.38-41)

第 5 案

提案單位：研究發展處

案由：擬修正「國立成功大學『邁向頂尖大學計畫』延攬優秀人才作業要點」，提請審議。

說明：

一、於 195 次行政會議主席要求針對案內聘任之學術表現標準需與九大學院院長達成共識後再提行政會議，故撤案。

二、本案業經 108 年 3 月 19 日與九大學院召開會議討論並達成共識。

三、為提升本校延攬優秀人才之質與量，期能產生更具規模之研究效能，擬放寬延攬優秀人才聘任之經費來源，檢附修正草案對照表(如議程附件 9)。

四、因應邁向頂尖大學計畫已退場，修正要點、新續聘申請書(如議程附件 10)、交通費補助金額表(如議程附件 11)、教學研究費支給標準表(如議程附件 12)名稱。

擬辦：通過後實施。

決議：修正通過。(附件 7，P.42-67)

第 6 案

提案單位：研究發展處

案由：擬修正「國立成功大學教研人員彈性薪資暨研究獎勵實施要點」第三點、第七點規定，提請審議。

說明：

一、依據科技部學術倫理案件處理及審議要點第十二條規定(如議程附件 13)、教育部專科以上學校教師資格審定辦法第四十三條規定(如議程附件 14)、本

校教師及研究人員學術倫理案件審議辦法(如議程附件 15)，以及本校 107 年 11 月 16 日 107 年度彈性薪資審查委員會會議紀錄(如議程附件 16)，擬增訂第七條第二項規定。

二、依據教務處新訂本校「參與大學創新與大學社會責任特優教師獎勵與遴選要點」(如議程附件 17)，擬配合調整項次並新增第三條第一項第八款。

三、檢附修正草案對照表及現行條文(如議程附件 18)。

擬辦：通過後，報教育部備查後實施。

決議：照案通過。(附件 8，P.68-70)

第 7 案

提案單位：技轉育成中心

案由：擬訂定「國立成功大學衍生新創企業實施要點」，提請審議。

說明：

一、依據教育部 108 年 3 月 11 日臺教高通字第 1080022997 號函辦理(如議程附件 19)，配合建置完善法規機制。

二、本案已於 108 年 6 月 12 日召開會議，徵詢各學院院長意見，並與相關行政單位主管討論。

三、檢附逐點說明、草案及申請表(如議程附件 20)。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過。(附件 9，P.71-74)

第 8 案

提案單位：人事室

案由：擬修正「國立成功大學績優職工選拔表揚要點」第二點，提請審議。

說明：

一、為改善本校職工薪資，以激勵士氣，本校業自 107 年起放寬辦理行政業務之專案工作人員得比照適用本校「績優職工選拔表揚要點」，參與績優職工選拔，先予敘明。

二、為使辦理行政業務之專案工作人員參選有所依循，爰配合修正旨揭表揚要點，將其納入適用對象。

三、檢附修正草案對照表及現行條文(如議程附件 21)。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過。(附件 10，P.75-77)

肆、臨時動議

無

伍、散會 下午 3 時 38 分

出席：

蘇慧貞、蘇芳慶(請假)、張俊彥¹(請假)、林從一¹、李俊璋、王育民¹、洪敬富、姚昭智、王涵青(簡素真代)、蘇義泰、楊明宗、謝孫源(呂佩融代)、王筱雯、劉裕宏、李文熙、詹寶珠(林輝堂代)、陳寒濤、馬敏元¹(楊士蓉代)、劉益昌¹(吳秉聲代)、張俊彥²(請假)、張志涵(請假)、賴明德(請假)、林從一²、黃良銘、張怡玲(請假)、羅丞巖、辛致煒(林秀璿代)、邱宏達、王育民²、陳玉女、林朝成、楊金峯、盧慧娟、翁嘉聲、陳玉峯(請假)、劉益昌²(莊家銘代)、黃聖松(請假)、高實玫、陳淑慧(李欣縈代)、林景隆(請假)、蔡錦俊、李欣縈、葉晨聖(羅政弘代)、楊耿明、陳炳志、李偉賢、楊天祥、陳國聲(請假)、張鑑祥、陳東煌、徐國錦、郭昌恕¹、郭振銘、蕭士俊¹、林裕城、葉明龍(請假)、沈聖智、賴維祥¹、吳義林(黃良銘代)、林昭宏、賴維祥²、郭昌恕²、蕭士俊²、許渭州、楊宏澤(張簡樂仁代)、張簡樂仁、莊文魁¹(請假)、張名先(請假)、莊文魁²(請假)、高宏宇、梁勝富(請假)、李家岩、陳培殷¹、鄭泰昇、吳光庭、張學聖、何俊亨¹(請假)、劉世南、何俊亨²(請假)、林正章、王惠嘉、陳勁甫、葉桂珍(請假)、曾瓊慧、王澤世、馬瀾嘉、溫敏杰、蔡佳良、張俊彥³(郭余民代)、謝式洲(請假)、司君一、吳昭良、張雅雯、陳舜華(周君華代)、陳炳焜、張志欽(請假)、胡淑貞、陳玉玲(劉宜婷代)、楊孔嘉、王靜枝(請假)、洪菁霞、張哲豪、高雅慧¹、高雅慧²、許桂森、郭余民、孫孝芳(請假)、沈延盛¹(請假)、沈延盛²(請假)、成戎珠(洪菁霞代)、白明奇、陳秀玲、蔡曜聲(請假)、許耿福(請假)、楊俊佑(請假)、蕭富仁、陳欣之、劉亞明、周麗芳(林君昱代)、楊政達(請假)、董旭英(請假)、陳俊仁(陳汶津代)、簡伯武、曾淑芬、黃浩仁¹、陳宗嶽¹(洪良宜代)

列席：

呂佩融¹、王效文¹、陳建旭¹、林輝堂、吳秉聲、陳宗嶽²(洪良宜代)、呂佩融²、游勝冠、李德河、方美雲、李妙花、呂秋玉、陳孟莉、臧台安、劉芸愷、楊順宇、陳信誠、簡素真、康碧秋、胡嘉鳳、楊朝安、韓繡如、陳文英、吳淑惠、莊盈珊、王效文²、吳毓純¹、呂佩融³、吳毓純²、王蕙芬、謝宜芳、歐麗娟、鍾光民、陳建旭²、陳永川、陳敬、洪良宜、林財富(蔡雪芳代)、謝漢東、秦冠璋、張詩偉、江佳楸、張嘉蓉、黃玉璉

國立成功大學第 196 次行政會議決議案執行情形報告表

決 議 案 摘 要	執 行 情 形
第 1 案 案由：擬訂定「國立成功大學教職員工離職或退休空間處理要點」，提請審議。 決議：修正通過。總務處已依會議討論修正條文，並於 108 年 5 月 8 日 email 出席人員確認。 附帶決議：請教務處配合修訂相關法規，於校務會談列管進度。	【總務處】 已於 108 年 5 月 29 日 E-mail 通知各單位，並公告於資產管理組網頁及本校法規彙編。

國立成功大學校名校徽暨商標使用管理辦法

104 年 11 月 18 日第 178 次行政會議通過
108 年 6 月 19 日第 197 次行政會議修正通過

- 第一條 國立成功大學(以下簡稱本校)為有效管理本校校名、校徽及商標(以下簡稱商標)之權益，藉以提升向心力與歸屬感，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱校名，係指本校中英文全稱、簡稱；校徽係指本校依法註冊具有表彰本校形象之標誌；商標係指依法註冊之校級商標或標章。
- 第三條 本校商標之申請註冊、延展，由秘書室統籌辦理，商標之授權、收益、權利主張及其他有關管理事項，由技轉育成中心辦理。
- 第四條 本校商標申請註冊、延展及管理相關費用，由校務基金或授權收入支應。
- 第五條 為有效管理本校商標之權益，設國立成功大學商標使用管理委員會(以下簡稱本委員會)，置委員七至九人，由主任秘書、主計室主任、技轉育成中心主任、校內外專家學者四至六人共同組成，以主任秘書為召集人。其餘委員由主任秘書薦請校長聘任之，任期二年，得連任之。
- 第六條 本委員會任務如下：
- 一、本校校名、校徽及商標權益保護及策略規劃。
 - 二、本校校名、校徽及商標之授權原則之制定。
 - 三、本校技術移轉涉及校名、校徽及商標使用授權重大爭議事項之審議。
 - 四、其他相關事宜。
- 第七條 本委員會之決議，應有過半數委員之出席，出席委員過半數之同意始可行之。
- 本委員會開會時，為討論或審議重要事項，得邀請相關單位人員列席說明。
- 第八條 凡欲使用本校商標者，除法律或本辦法另有規定外，應獲得本校同意或授權。未經本校同意或授權而擅自使用本校商標者，本校得依商標法及相關規定主張權利，並禁止其使用。
- 第九條 本校各單位、教職員工生、學生社團或各地校友會於非商業使用範圍內，得善意且合理使用本校商標。若涉及商業使用者，應向技轉育成中心申請取得同意或授權，並繳交適當比例權利金，始得使用。
- 前項非商業使用相關規定，由本委員會另定之。
- 第十條 校外人士申請使用本校商標而涉及商業使用者，應填具申請表並檢附計畫書，向技轉育成中心提出申請，經審核同意、簽署授權合約並支付權利金後，始得使用。
- 前項計畫書內容應包含：

- 一、申請人營業簡介及實際業績。
- 二、校名、校徽及商標應用之目的。
- 三、商品設計理念、設計圖。
- 四、營運計畫。
- 五、申請授權使用期間。
- 六、權利金或回饋金之計算。
- 七、其他必要事項。

校外人士申請使用本校商標，非涉及商業使用者，應填具申請表，向技轉育成中心提出申請，經同意或授權後，始得以善意且合理方式有償或無償使用。

第十一條關於本校商標授權之申請、審議、權利金及相關事項，由本委員會另定之。

第十二條申請本校商標授權使用者，經本校核准後，應於通知期限內與本校簽訂授權契約。

前項授權契約內容應包含授權使用範圍及態樣、授權金、授權期限及違約之罰則等內容。

第十三條本校商標之被授權人使用本校商標，不得與監製、製造、生產、品質管制、管理、保證、推薦、或其他近似之文字或圖樣連用。但與本校有產學合作、專利技術移轉或授權，經本委員會同意者，不在此限。

第十四條本校商標之被授權人，於使用本校商標之文宣品或商品前，應檢送樣品送本校備查。

第十五條使用本校商標設計、生產、製作商品者，應依商品檢驗法、商品標示法、消費者保護法等相關法令規定製造、標示及行銷，所製造商品應符合相關法令之要求及安全標準，並應投保產品責任險或第三人責任險。

第十六條本校商標權益受有侵害或涉及權益爭議時，本校得委請校內外法律專家協助處理。

第十七條本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立成功大學校名校徽暨商標使用管理辦法

部分規定修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 本校商標之申請註冊、 <u>延展</u> ，由 <u>秘書室</u> 統籌辦理，商標之 <u>授權、收益、權利主張</u> 及其他有關管理事項，由技轉育成中心辦理。	第三條 本校商標註冊申請，由研究發展處統籌辦理，商標之 <u>維護、授權、收益</u> 及其他有關管理事項，由技轉育成中心辦理。	一、商標法第 33 條規定商標權期間得「延展」，爰修正之。 二、商標之申請註冊、延展、「(核駁審定前之)陳述意見」、「指定使用商品或服務之減縮」、「聲明不專用」等事項，移由秘書室(法制組)統籌辦理。
第四條 本校商標申請註冊、 <u>延展</u> 及管理相關費用，由校務基金或授權收入支應。	第四條 本校商標註冊申請、 <u>維護</u> 及管理相關費用，由校務基金或授權收入支應。	商標法第 33 條規定商標權期間得「延展」，爰修正之。
第五條 為有效管理本校商標之權益，設國立成功大學商標使用管理委員會(以下簡稱本委員會)，置委員七至九人，由主任秘書、 <u>主計室主任</u> 、技轉育成中心主任、校內外專家學者 <u>四至六人</u> 共同組成，以主任秘書為召集人。其餘委員由主任秘書薦請校長聘任之，任期二年，得連任之。	第五條 為有效管理本校商標之權益，設國立成功大學商標使用管理委員會(以下簡稱本委員會)，置委員七至九人，由主任秘書、 <u>研發長、財務長</u> 、技轉育成中心主任、 <u>教師代表一人</u> 、校內外專家學者二至四人共同組成，以主任秘書為召集人。其餘委員由主任秘書薦請校長聘任之，任期二年，得連任之。	修正本校商標使用管理委員會組成員。
第十六條 本校商標權益受有侵害或涉及權益爭議時， <u>本校得委請校內外法律專家協助處理</u> 。	第十六條 本校商標權益受有侵害或涉及權益爭議時，由本校委請法律顧問 <u>統一</u> 處理。	本校現已無「法律顧問」乙職，爰修正為委請校內外法律專家協助處理。

國立成功大學工友工作規則

89.03.22 第 140 次行政會議通過
90.04.25 第 142 次行政會議修正通過
98.10.28 第 160 次行政會議修正通過
99.05.19 第 161 次行政會議修正通過
100.05.11 第 163 次行政會議修正通過
103.09.24 第 173 次行政會議修正通過
104.03.11 第 175 次行政會議修正通過
106.03.08 第 184 次行政會議修正通過
106.03.23 南市勞條字第 1060301109 號函核備
106.09.20 第 186 次行政會議修正通過
107.05.09 第 190 次行政會議修正通過
107.05.25 南市勞條字第 1070585212 號函
107.06.27 第 191 次行政會議修正通過
108.06.19 第 197 次行政會議修正通過

第一章 總 則

- 第 一 條 國立成功大學(以下簡稱本校)為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，爰依據勞動基準法第七十條之規定，訂定本規則。
- 第 二 條 本校與工友間一切權利義務，悉依本規則規定辦理。本規則未規定者，適用勞動基準法、行政院頒布工友管理要點及其他相關法令之規定。
- 第 三 條 本規則所稱工友，係指本校年度預算員額內之技術工友〈含駕駛〉及普通工友。其工作依本校業務需要及勞動契約約定指派之。

第二章 僱 用

- 第 四 條 本校僱用之 普通工友應注意其品德，並應具備條件如下：
- 一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
 - 二、年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，於訂立勞動契約時，應經法定代理人之允許。
 - 三、經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。
 - 四、無曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案之情形。
 - 五、無學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項所列性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事。
- 技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。
- 工友應符合前二項僱用條件及第四條之一所定條件，並填具具結書，如有違反，且構成勞動基準法所定終止勞動契約之要件者，得依法終止勞動契約。
- 第四條之一 本校僱用工友，應符合就業服務法及臺灣地區與大陸地區人民關係條例等相關規定。
- 校長於公務人員任用法第二十六條之一第一項各款所定期間內，不得僱用工友。但屬他機關向本校商請移撥之同意，不在此限。
- 本校僱用工友，不得違反公職人員利益衝突迴避法之規定。
- 校長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本校工友。本校副校長及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僱用。但在校長及各該主管接任以前僱用者，不在此限。
- 第 五 條 新僱之工友，應依勞雇雙方約定先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，發給僱用通知書。
- 第 六 條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不合格者，本校得停止試用，並依第五十二條、五十三條、第五十四條、第五十五條等規定辦理。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用之日為止。
- 第 七 條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，

及填繳下列表件：

一、服務 /離職證明 書一份。

二、履歷表一份。

三、公立醫院或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。

四、最近二寸半身相片二張。

五、郵局存簿、健保轉出證明、勞退金新舊制選擇、新進人員個人資料蒐集同意書及差假明細等影本各一份。

第 三 章 服 務 守 則

第 八 條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到、早退，無故離開工作崗位。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班有關法令規定辦理。請假應先向服務單位提出，經核准後送總務處事務組核備。

第 九 條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒、賭博、高聲喧嘩。

第 十 條 工友於上班時間 或服勤時間 不得兼職。但在不影響本職工作且經核准者，得兼任不支領酬勞之職務。

工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

工友應服從管理人員合法理之調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。

第 十 一 條 儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度和藹。遇有教職員工生或來賓接洽詢問時，應親切接待，妥為說明，並立即通報。

第 十 二 條 接聽電話、詢答應對，均應謙和有禮。

第 十 三 條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公務用品，應妥為保管愛護，節約使用。

第 十 四 條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵、打架或謾罵、威脅。

工友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。

第 十 五 條 不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評本校之言論。

第 十 六 條 不得攜帶法定違禁物品進入本校。

第 十 七 條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。

第十七條之一工友得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。

工友辦理事務時應維持中立，依據法令忠實執行職務，且不得從事下列行為：

一、利用其身分或事務上之機會或方法，使他人加入或不加入政黨或其他政治團體，或要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。

二、於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。

三、利用其身分或事務上之機會或方法，為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。

四、為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。

五、對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，利用其身分或事務上之機會或方法，要求他人不行使投票權或為一定之行使。

工友違反前二項規定者，應按情節輕重，依本規則、勞動契約、平時考核及獎懲等相關規定處理之；其涉及其他法律責任者，依有關法律處理之。

工友登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。

第 十 八 條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定。並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。

第 十 九 條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經校長核准者不在此限，但仍需逐日記載出勤情形。

第 四 章 工 作 時 間

第 二 十 條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，於符合勞動基準法情況下，每週工作總時數得比照本校職員之規定。

第二十一條 本校工友上班時間比照職員之規定，其因工作需要而提前上班或延後下班之情事者，得依延長工時有關規定辦理。如屬常態性或業務需要者得依法採彈性上、下班。

第二十二條 工友上班時間因事、因病或因公外出，均應依規定請假或辦妥公出手續。非因公外出，請假未滿一小時即返者，以請假一小時計。每四小時作半日計，每八小時作一日計。

第二十三條 工友繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。

第二十四條 工友工作採晝夜輪班制者，工作班次，每週更換一次，但經工友同意者不在此限。更換班次時，本校應給予工友至少應有連續十一小時之休息時間。

第二十五條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。女性工友不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經本校勞資會議同意後，且符合勞基法第四十九條各款規定者，不在此限。

第二十六條 子女未滿二歲須工友親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺(集)乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺(集)乳時間三十分鐘。哺(集)乳時間，視為工作時間。

第二十七條 本校因業務需要，經工友及勞資會議同意後，得延長其工作時間如下：

一、工友一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數不得超過四十六小時。

但經專案簽准者，得酌予延長之，延長工作時間一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。依前開但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。

二、校長座車駕駛，其延長工作時間另依勞動基準法第八十四條之一規定辦理。

第二十八條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內報請主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第 五 章 請 假 與 休 假

第二十九條 工友每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

依勞動基準法第三十條之一規定變更正常工作時間者，工友每二週內至少應

有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

工友於休息日工作之時間，計入本規則第二十七條所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，有使工友於休息日工作之必要者，其工作時數不受本規則第二十七條之限制，並應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給工友以適當之休息。

第三十條 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假。如因配合本校辦公時間及業務需要得調移之，但應符合勞動基準法及其他相關之規定。

第三十一條 工友休假日數之計算，連續服務六個月以上未滿一年者，給休假三日；服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿二年者，第三年起，給休假十日；服務滿三年者，第四年起，給休假十四日；服務滿五年者，第六年起，給休假十五日。服務滿六年者，第七年起，給休假二十一日；服務滿九年者，第十年起，給休假二十八日；服務滿十四年者，第十五年起，給休假三十日。

依前項規定給予之特別休假日數，工友得依勞動基準法施行細則第二十四條第二項規定，於期間內行使特別休假權利。

第一項之特別休假期日，得由工友事先排定。但因業務急迫需求或工友個人因素，得協商調整。

工友申請特別休假，以時為單位。

特別休假期間工資照給。因年度終結或契約終止，未休完之特別休假日數應發給特別休假未休工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。

第三十二條 工友有下列情形之一，並具有證明文件者，准予併計年資休假：

一、非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意移撥或辭僱後再受僱者。

二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。

三、曾受僱為各機關（構）編制內職員、工級人員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者。

四、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。

五、曾任依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員者。

六、曾任應徵召服役員工（包含職員及工友）職務輪代人員者。

前項各款人員於改僱為工友時年資未銜接者，得按受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資核給休假。

第三十三條 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常上班工作時，原工資照給外，再發一日工資或給予補假休息。

第三十四條 因天災、事變或突發事件，各該當工友有繼續工作之必要時，得停止本規則第二十九條至第三十一條所訂工友之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止之假期，除依規定加倍發給工資外，並應於事後補假休息。

第三十五條 工友除得依其他法規申請留職停薪外，其具有下列各款情形之一者，亦得申請留職停薪，並由本校考量業務狀況依權責辦理：

- 一、本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病須侍奉。
- 二、配偶或子女重大傷病須照護。
- 三、配偶於各機關、公立學校、公營事業機構或軍事單位服務，因公務需要派赴國外工作，其期間在一年以上須隨同前往。

前項各款留職停薪期間，均以二年為限，必要時得延長一年。

第一項第一款及第二款所定重大傷病，應由本校依申請留職停薪工友提出之中央衛生主管機關評鑑合格醫院開具之證明文件，參酌全民健康保險法所定重大傷病範圍覈實認定。

工友因案涉訟被羈押，或經有罪判決確定而執行拘役或易服勞役或社會勞動，致不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，經以當年度事假及休假抵充後仍不足者，應予留職停薪，期間至羈押、拘役、勞役或社會勞動執行完畢為止。但工友已符合退休條件者，得依其意願辦理退休。

留職停薪之工友，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但留職停薪無確定期間或期間屆滿前，留職停薪原因已消滅者，工友應自原因消滅之日起二十日內向本校申請復職，本校應於受理之日起三十日內通知其復職。

工友未依前項規定復職或申請復職者，本校應於知悉後通知工友於十日內復職。工友經通知後，逾期仍未復職者，本校得依勞動基準法相關規定，終止勞動契約。

第三十六條 工友請假，除行政院另有規定外，於符合勞動基準法、性別工作平等法規定下，比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。但工友之祖父母或其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。請喪假得以時計。

第三十七條 工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假，期間例假日不予扣除。

第三十八條 工友依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第三十九條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位；但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，並得要求工友提出有關證明文件。

第四十條 工友具有下列情形之一者，應以曠職論，並按日扣除餉給總額：

- 一、無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。
- 二、假期已滿仍未銷假。
- 三、請假有虛偽情事。

第六章 工資

第四十一條 工友工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。但死亡當月之待遇按全月支給。

第四十二條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表規定於原任軍階提支級數範圍內，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考績考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。

第四十二條之一 工友延長病假期間，應給與餉給總額之全數。所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。期間例假日不予扣除。

第四十三條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

第四十四條 工友延長工作時間之工資依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

三、因天災、事變或突發事件，依本規則第二十八條規定延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。
工友於第二十九條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額加給一又三分之二以上。

第七 章 考 核 與 獎 懲

第四十五條 工友之考核分下列三種：

- 一、平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。
- 二、年度考核：工友於 一月至十二月 在本校服務，予以年終考核。
- 三、另予考核：同年度內 工友在本校 連續 服務未滿一年，但已達六個月 以上 者，予以 另予考核。

工友具下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

- 一、經機關相互同意 移撥，年資銜接，具有證明文件者。
- 二、因機關裁併隨同 移撥 繼續僱用之年資。
- 三、在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。

第四十六條 年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

- 一、甲等：八十分以上。
- 二、乙等：七十分以上，未滿八十分。
- 三、丙等：未滿七十分。

第四十七條 年終考核，依下列規定：

- 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。
 - 二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。
 - 三、丙等：留支原餉級。
- 另予考核，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。

工友考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。

第四十八條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度內請事、病假日數超過 二十八日 者，年終考核不得考列乙等以上。

第四十九條 工友平時考核有下列情事之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：

- 一、在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增加者。
- 二、對意外事件之發生能適時處理，使公家免遭損害或防止損害擴大者。
- 三、檢舉可疑人、事、物，因而破案者。
- 四、愛惜公物，節省物品（料）或公帑，著有成效者。
- 五、品德表現足為同事楷模者。
- 六、奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。
- 七、冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。

八、駕駛全年未違規，未發生事故者。

九、其他優良事蹟，足資獎勵者。

第五十條 工友平時考核有下列情形之一者，予以懲罰並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，依各該法令處罰：

一、上下班代人或託人刷卡者。

二、工作怠惰者。

三、上班時間藉故離開職守或在外逗留者。

四、態度傲慢，言語粗暴者。

五、遞送公文，擅自翻閱者。

六、與同事吵鬧罵，有損團體紀律者。

七、對臨時交辦事項推諉責任者。

八、未經核准私自使用公物者。

九、浪費、損毀或遺失公物者。

十、煽動是非、造謠生事，影響工作者。

十一、值日（夜）時擅離崗位者。

十二、不當或過失行為，致本校受損害者。

第五十一條 工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列四種：

一、嘉獎。

二、記功。

三、記大功。

四、獎金。

工友之懲處，視其情節之輕重分為下列三種，且應符合懲戒相當原則、公平原則：

一、申誡。

二、記過。

三、記大過。

工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。若該年度累積達記大功者，年終考核不得考列丙等以下；若該年度累積達記大過者，年終考核不得列乙等以上。

第八章 勞 動 契 約 之 終 止

第五十二條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

一、因精減、編併或機關裁撤時。

二、業務緊縮。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。

五、對於所擔任之工作確不能勝任。

第五十三條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

工友於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

第五十四條 依第五十二條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第五十九條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：

(一) 繼續工作每滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。

(二) 依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一月計。

二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給與標準以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

三、適用勞工退休金條例退休金後之工作年資，其資遣費按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

第五十五條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使校方誤信而有受損害之虞者。

二、對於校長、副校長、直屬長官或其他共同工作之同仁，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

五、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他校方所有物品，或故意洩漏校方技術上業務上之秘密，致本校受損害者。

六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

本校依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第五十六條 勞動契約終止時，經工友請求，本校應發給工友服務證明書。

第 九 章 退 休

第五十七條 工友有下列情形之一者，得自請退休：

一、服務五年以上並年滿五十五歲，或服務五年以上經依各有關任用法規，轉任各機關(構)編制內職員，且年資銜接者。

二、服務滿二十五年。

第五十八條 工友具有下列情形之一者，應予命令退休：

一、年滿六十五歲者。

二、因身心障礙不堪勝任工作者。

前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。

依第一項第二款規定而退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第五十九條 工友退休服務年資、退休金之採計，應依行政院頒布「工友管理要點」、「勞動基準法」及「勞工退休金條例」等有關法令之規定辦理。

第六十條 本校應給付工友適用勞動基準法退休金規定之退休金，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第六十一條 工友適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第十章 撫卹及因公受傷

第六十二條 工友因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。

第六十三條 工友在職期間因病故或意外死亡者，依勞動基準法所訂退休金標準發給遺屬撫卹金，服務未滿三年者，以三年論。並依規定請領勞工保險死亡給付。

第六十四條 工友在職亡故 核發七個月之殮葬補助費。殮葬補助費之發給標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算。

第十一章 福利措施

第六十五條 工友在職期間及退休生效日起，得依本校相關規定，享有下列福利：

一、申請汽機車通行證。

二、參加校慶、春節團拜、文康活動、各類社團活動及其他各項慶典活動。

三、圖書館借書證、計算機與網路中心提供之個人電子郵件信箱及體育場等公共設施，得依各單位規定使用之，其他經專案簽准之福利。

第六十六條 工友之結婚補助、生育補助、喪葬補助、子女教育補助等生活津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第六十七條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費標準表申請旅費。

第六十八條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

第六十九條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校應依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議，互相溝通意見，檢討工友之工作、生活、福利等事項。

第十二章 附則

第七十條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第七十一條 本規則經行政會議通過，報請臺南市政府核備後實施。修正時亦同。

國立成功大學工友工作規則部分條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 <u>國立成功大學(以下簡稱本校)</u> 為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，爰依據勞動基準法第七十條之規定，訂定本規則。	第一條 本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，爰依據勞動基準法第七十條之規定，訂定本 <u>工作</u> 規則。	修正文字
第三條 本規則所稱工友，係指本校年度預算員額內之技術工友〈含駕駛〉及普通工友。其工作依本校業務需要及勞動契約約定指派之。	第三條 本規則所稱工友，係指本校年度預算員額內 <u>之非生產性</u> 之技術工友〈含駕駛〉及普通工友。其工作依本校業務需要及勞動契約約定指派之。	一、依照工友管理要點第三點規定辦理 二、刪除「非生產性」文字
第四條 本校僱用之 <u>普通</u> 工友應注意其品德，並應具備條件如下： 一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。 二、 <u>年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，於訂立勞動契約時，應經法定代理人之允許。</u> 三、經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。 四、 <u>無曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案之情形。</u> 五、 <u>無學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項所列性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事。</u> 技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。 <u>工友應符合前二項僱用條件及第四條之一所定條件，並填具具結書，如有違反，且構成勞動基準法所定終止勞動契約之要件者，得依法終止勞動契約。</u>	第四條 本校 <u>新僱</u> 之工友，應具備條件如下： 一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。 二、 <u>品性端正、無不良習性，不致影響工作者。</u> 三、 <u>年滿十六歲</u> 以上。 四、經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。 技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。 <u>大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用。</u>	一、依照工友管理要點第四點規定辦理。 二、修正第一項序文，並刪除現行規定第一項第二款。 三、修正現行規定第一項第三款內容與工友管理要點條文內容一致。並變更為第二款。 四、配合本校環安衛作業填具「新進人員體檢檢核表」，保留第一項第三款。 五、新增第一項第四款，並配合性別平等教育法新增第一項第五款。 六、現行規定第二項後半段所定事項刪除，並移列至修正規定第四條之一規範。 七、增列第三項條文。
第四條之一 本校僱用工友，應符合 <u>就業服務法及臺灣地區與大陸地區人民關係條例等相關規定。</u> <u>校長於公務人員任用法第二十六條之一第一項各款所定期間內，不</u>	第四條之一 本校校長、副校長及各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位應迴避僱用。但在各該主管接任以前僱用者，不在此限。	一、依照工友管理要點第五點規定辦理 二、增訂第一項至第三項並修正條文內容

修正條文	現行條文	說明
<u>得僱用工友。但屬他機關向本校商請移撥之同意，不在此限。</u> <u>本校僱用工友，不得違反公職人員利益衝突迴避法之規定。</u> <u>校長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本校工友。本校副校長及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僱用。但在校長及各該主管接任以前僱用者，不在此限。</u>		
第七條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件： 一、服務 / <u>離職證明</u> 書一份。 二、履歷表一份。 三、公立醫院或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。 四、最近二寸半身相片二張。 五、<u>郵局存簿、健保轉出證明、勞退金新舊制選擇、新進人員個人資料蒐集同意書及差假明細等影本各一份。</u>	第七條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件： 一、服務志願書一份。 二、履歷表二份。 三、公立醫院或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。 四、最近二寸半身相片二張。 <u>五、中央公教人員福利互助資料卡二份。</u>	修正應繳表件項目
第八條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到、早退，無故離開工作崗位。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班有關法令規定辦理。請假應先向服務單位提出，<u>經核准後送總務處事務組核備。</u>	第八條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到、早退，無故離開工作崗位。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班有關法令規定辦理。請假應先向服務單位提出，<u>經工友管理單位核准後，始得離去。</u>	參照其他學校工友工作規則修正本條內文
第十條 工友於上班時間或服勤時間不得兼職。但在不影響本職工作且經核准者，得兼任不支領酬勞之職務。 <u>工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。</u> 工友應服從管理人員合法理之調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。	第十條 工友於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經核准者，得兼任不支領酬勞之職務。工友應服從管理人員合法理之調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。	一、依照工友管理要點第六點規定辦理 二、增訂第二項規定
第十七條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。	第十七條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。	將現行條文第二項挪移至本規則第十七條之一

修正條文	現行條文	說明
	<u>工友應遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」及其他有關辦理事務維持中立之規定。</u>	合併
第十七條之一 <u>工友得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。</u> <u>工友辦理事務時應維持中立，依據法令忠實執行職務，且不得從事下列行為：</u> 一、<u>利用其身分或事務上之機會或方法，使他人加入或不加入政黨或其他政治團體，或要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。</u> 二、<u>於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。</u> 三、<u>利用其身分或事務上之機會或方法，為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。</u> 四、<u>為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。</u> 五、<u>對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，利用其身分或事務上之機會或方法，要求他人不行使投票權或為一定之行使。</u> <u>工友違反前二項規定者，應按情節輕重，依本規則、勞動契約、平時考核及獎懲等相關規定處理之；其涉及其他法律責任者，依有關法律處理之。</u>		一、<u>本條新增</u> 二、<u>依照工友管理要點第八點、第九點規定辦理</u>

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<u>工友登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。</u>		
第二十五條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。 <u>女性工友不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經本校勞資會議同意後，且符合勞基法第四十九條各款規定者，不在此限。</u>	第二十五條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。	一、依照勞動基準法第四十九條規定辦理 二、參考其他學校工友工作規則新增第二項
第三十一條 工友休假日數之計算，連續服務六個月以上未滿一年者，給休假三日；服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿二年者，第三年起，給休假十日；服務滿三年者，第四年起，給休假十四日；服務滿五年者，第六年起，給休假十五日。服務滿六年者，第七年起，給休假二十一日；服務滿九年者，第十年起，給休假二十八日；服務滿十四年者，第十五年起，給休假三十日。 依前項規定給予之特別休假日數，工友得依勞動基準法施行細則第二十四條第二項規定，於期間內行使特別休假權利。 第一項之特別休假期日，得由工友事先排定。但因業務急迫需求或工友個人因素，得協商調整。 工友申請特別休假，以 <u>時為單位</u>。 <u>特別休假期間工資照給。因年度終結或契約終止，未休完之特別休假日數應發給特別休假未休工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。</u>	第三十一條 工友休假日數之計算，連續服務六個月以上未滿一年者，給休假三日；服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿二年者，第三年起，給休假十日；服務滿三年者，第四年起，給休假十四日；服務滿五年者，第六年起，給休假十五日。服務滿六年者，第七年起，給休假二十一日；服務滿九年者，第十年起，給休假二十八日；服務滿十四年者，第十五年起，給休假三十日。 依前項規定給予之特別休假日數，工友得依勞動基準法施行細則第二十四條第二項規定，於期間內行使特別休假權利。 第一項之特別休假期日，得由工友事先排定。但因業務急迫需求或工友個人因素，得協商調整。 工友申請特別休假，以半日(即四小時)為單位。	一、依照行政院院授人培 揆 字 第 10700551132 號令及「公務人員請假規則」第十條第一項條文辦理，本條第四項休假計算單位由「半日」改為「時」 二、參考其他學校工友工作規則新增第五項
第三十二條 工友有下列情形之一，並具有證明文件者，准予併	第三十二條 工友有下列情形之一，並具有證明文件者，准予併	一、增修條文 二、依照工友管理要點

修正條文	現行條文	說明
計年資休假： 一、非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意 <u>移撥</u> 或辭僱後再受僱者。 二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。 三、曾受僱為各機關（構）編制內職員、工級人員或 <u>依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法</u> 進用者。 四、<u>於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。</u> 五、曾任依聘用人員聘用條例，<u>或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</u> 進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員者。 六、曾任應徵召服兵役員工（<u>包含職員及工友</u>）職務輪代人員者。 前項各款人員於 <u>改僱為工友</u> 時年資未銜接者，得按受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資核給休假。	計年資休假： 一、非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱者。 二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。 三、曾受僱為各機關（構）編制內職員、工級人員或駐衛警察者。 四、曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工者。 前項各款人員於受僱時年資未銜接者，得按受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資核給休假。	第十一點規定辦理
第三十三條 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常上班工作時，<u>原工資照給外，再發一日工資或給予補假休息。</u>	第三十三條 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常上班工作時，其工資加倍發給。	參考其他學校工友工作規則新增後段文字
	第三十五條 工友於本校寒、暑假期間之彈性輪休日數，悉依本校職員之規定。上述之假期，如基於業務上之需要，本校得停止其假期，但仍均不得低於勞動基準法所訂之基準。	一、<u>本條刪除</u> 二、查「本校職員差勤管理要點」第三點已修正，配合刪除本條規定
<u>第三十五條 工友除得依其他法規申請留職停薪外，其具有下列各款情形之一者，亦得申請留職停薪，並由本校考量業務狀況依權責辦理：</u>		一、<u>本條新增</u> 二、依照工友管理要點第七點規定辦理

修正條文	現行條文	說明
一、<u>本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病須侍奉。</u> 二、<u>配偶或子女重大傷病須照護。</u> 三、<u>配偶於各機關、公立學校、公營事業機構或軍事單位服務，因公務需要派赴國外工作，其期間在一年以上須隨同前往。</u> <u>前項各款留職停薪期間，均以二年為限，必要時得延長一年。</u> <u>第一項第一款及第二款所定重大傷病，應由本校依申請留職停薪工友提出之中央衛生主管機關評鑑合格醫院開具之證明文件，參酌全民健康保險法所定重大傷病範圍覈實認定。</u> <u>工友因案涉訟被羈押，或經有罪判決確定而執行拘役或易服勞役或社會勞動，致不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，經以當年度事假及休假抵充後仍不足者，應予留職停薪，期間至羈押、拘役、勞役或社會勞動執行完畢為止。但工友已符合退休條件者，得依其意願辦理退休。</u> <u>留職停薪之工友，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但留職停薪無確定期間或期間屆滿前，留職停薪原因已消滅者，工友應自原因消滅之日起二十日內向本校申請復職，本校應於受理之日起三十日內通知其復職。</u> <u>工友未依前項規定復職或申請復職者，本校應於知悉後通知工友於十日內復職。工友經通知後，逾期仍未復職者，本校得依勞動基準法相關規定，終止勞動契約。</u>		
第三十六條 工友請假，除行政院另有規定外，於符合勞動基準法、性別工作平等法規定下，比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。但工友之祖父母或<u>其配偶之繼父母喪亡者</u>，給予喪假六日，	第三十六條 工友請假，於符合勞動基準法、性別工作平等法規定下，比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。	一、依照工友管理要點第十點規定及公務人員請假規則第3條規定辦理 二、參考其他學校工友工作規則修正內文

修正條文	現行條文	說明
<u>請喪假得以時計。</u>		
第三十七條 工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假， <u>期間例假日不予扣除。</u>	第三十七條 工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。	依照公務人員請假規則第 15 條規定及參考其他學校工友工作規則修正內文
第四十條 <u>工友具有下列情形之一者，應以曠職論，並按日扣除餉給總額：</u> <u>一、無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。</u> <u>二、假期已滿仍未銷假。</u> <u>三、請假有虛偽情事。</u>	第四十條 未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。	依照工友管理要點第十三點規定修正本條文字
第四十一條 工友工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。 <u>但死亡當月之待遇按全月支給。</u>	第四十一條 工友工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。	依照工友管理要點第十四點規定辦理
第四十二條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支之。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友 <u>提支</u> 餉級標準表規定 <u>於原任軍階提支級數範圍內</u> ，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考績考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。	第四十二條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支之。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提敘餉級標準表規定辦理。但以提敘至本餉最高級為限。	一、修正內文 二、依照工友管理要點第十五點規定辦理
第四十二條之一 <u>工友延長病假期間，應給與餉給總額之全數。所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。期間例假日不予扣除。</u>		一、本條新增 二、依照工友管理要點第十二點規定，及公務人員請假規則第 15 條辦理
第四十四條 工友延長工作時間之工資依下列標準加給之： 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。 三、因天災、事變或突發事件，依本規則第二十八條規定延	第四十四條 工友延長工作時間之工資依下列標準加給之： 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。 三、因天災、事變或突發事件，依本規則第二十八條規定延	依照勞基法第 24 條第 2 項及參考其他學校工友工作規則修正文字

修正條文	現行條文	說明
長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。 工友於第二十九條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額加給一又三分之二以上。	長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。 工友於第二十九條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額 <u>另再</u> 加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額 <u>另再</u> 加給一又三分之二以上。	
第四十五條 工友之考核分下列三種： 一、平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。 二、年度考核：工友 <u>於一月至十二月</u> 在本校服務者，予以年終考核。 三、另予考核：<u>同年度內</u> 工友在本校 <u>連續</u> 服務未滿一年，但已達六個月 <u>以上</u> 者，<u>予以</u> 另予考核。 工友具下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核： 一、經機關相互同意 <u>移撥</u>，年資銜接，具有證明文件者。 二、因機關裁併隨同 <u>移撥</u> 繼續僱用之年資。 三、在同年度內，<u>普通工友、技術工友相互轉化</u>。	第四十五條 工友之考核分下列三種： 一、平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。 二、年度考核：工友在本校服務至年底滿一年者，予以年終考核 三、另予考核：工友在本校服務未滿一年，但已達六個月者，另予考核。 工友具下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核： 一、經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。 二、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。 三、在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。	一、修正內文 二、依照工友管理要點第十六點規定辦理
第四十七條 年終考核，依下列規定： 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。 二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。	第四十七條 年終考核 <u>獎懲</u>，依下列規定： 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。 二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。	一、增修第三項條文 二、依照工友管理要點第十八點規定辦理

修正條文	現行條文	說明
三、丙等：留支原餉級。 另予考核，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。 <u>工友考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。</u>	三、丙等：留支原餉級。 另予考核 <u>獎懲</u>，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。	
第四十八條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度內請事、病假日數超過<u>二十八日</u>者，年終考核不得考列乙等以上。	第四十八條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度內請事、病假日數超過規定假期者，年終考核不得考列乙等以上。	參考其他學校工友工作規則修正文字
第五十三條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定： 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。 工友於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。 <u>未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。</u>	第五十三條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定： 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。 工友於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。	參考勞動基準法第十六條第三項及其他學校工友工作規則新增本條第三項
第五十七條 工友有下列情形之一者，得自請退休： <u>一、服務五年以上並年滿五十五歲，或服務五年以上經依各有關任用法規，轉任各機關(構)編制內職員，且年資銜接者。</u> <u>二、服務滿二十五年。</u>	第五十七條 工友有下列情形之一者，得自請退休： 一、工作十五年以上年滿五十五歲。 二、工作二十五年以上。 三、工作十年以上年滿六十歲者。	依照工友管理要點第二十點規定辦理
第五十八條 工友具有下列情形之一者，<u>應予命令退休</u>： 一、年滿六十五歲者。 二、<u>因身心障礙</u>不堪勝任工作者。 <u>前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。</u> <u>依第一項第二款規定而退休</u>	第五十八條 工友具有下列情形之一者，得強制其退休： 一、年滿六十五歲者。 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。	依照工友管理要點第二十一點規定辦理

修正條文	現行條文	說明
<u>者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。</u> <u>工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。</u>		
第六十三條 工友在職期間因病故或意外死亡者，依勞動基準法所訂退休金標準發給遺屬撫卹金，服務未滿三年者，以三年論。並依規定請領勞工保險死亡給付。	第六十三條 工友在職期間因病故或意外死亡者，依勞動基準法所訂退休金標準發給撫卹金，服務未滿三年者，以三年論。並依規定請領勞工保險死亡給付。	依照工友管理要點第二十七點規定辦理
第六十四條 工友在職亡故核發七個月之殮葬補助費。殮葬補助費之發給標準，<u>比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸額計算。</u>	第六十四條 工友在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。殮葬補助費之發給標準，以委任第五職等本俸五級公務人員之薪俸額計算。	依照工友管理要點第二十八點規定辦理

國立成功大學國際博士生獎助學金實施要點

105 年 5 月 17 日 104 學年第 4 次校務基金管理委員會通過

105 年 6 月 15 日第 181 次行政會議通過

107 年 6 月 27 日第 191 次行政會議通過

108 年 6 月 4 日 107 學年度第 3 次校務基金管理委員會通過

108 年 6 月 19 日第 197 次行政會議通過

一、國立成功大學（以下簡稱本校）為招收優秀國際博士生至本校就讀，提升本校國際化，並整合國際化相關資源，特訂定本要點。

二、本校國際博士生獎助學金經費來源如下：

- （一）教育部補助款；
- （二）本校校務基金；
- （三）本校自籌收入。

三、本校國際博士生獎助學金如下，不得重複領取。獎助學金金額及名額得視當年經費收支情形彈性調整。

- （一）優秀國際博士生獎助學金：旨在補助成績優異及表現優良之外國學生。
- （二）窮理致知獎助學金：旨在補助學術表現優異、具有研究潛力、國際競爭力及具有良好溝通能力之外國學生。

四、國際事務處依以下標準分配各學院受獎生名額：

- （一）外國學生在學生分布
- （二）外國學生成長率
- （三）全英語授課課程百分比

五、優秀國際博士生獎助學金：

（一）申請資格：

1. 新生：依教育部「外國學生來臺就學辦法」申請入學，研究成果卓著之國際學位生博士班新生，經所屬學院系所推薦者。
2. 舊生：在本校就學一學年以上，具有正式學籍之博士生，行為表現無不良紀錄者。需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且學業平均成績達八十分以上。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。

（二）申請資料：

1. 新生：依本校「外國學生申請入學」方式辦理。
2. 舊生：需繳交申請表、前一學年之上下學期成績單、有效期之居留證，其他文件得視各系所公告為主。

（三）審核方式：由系所進行初審，送交各學院複審後，審核結果送國際事務處國際學生事務組備查。每次核定一學年，須逐年審核。

（四）獎助金額：

1. 每名可獲得十二個月獎助生活費，每月獎助生活費最高新臺幣 15,000 元。
2. 減免學雜費及修讀學分費。

六、窮理致知獎助學金：

（一）申請資格：

1. 新生：依教育部「外國學生來臺就學辦法」申請入學，研究成果卓著之國際學位生博士班新生，且經所屬學院系所推薦者。
2. 舊生：在本校就學一學年以上或逕讀博士一學期以上之博士生，且行為表現無不良紀錄者。

（二）申請資料：

1. 新生：依本校「外國學生申請入學」方式辦理。
 2. 舊生：需繳交書面研究成果報告及指導教授推薦函，其他文件得視各學院公告為主。
- (三) 審核方式：由系所進行初審，送交各學院複審，審核結果送國際事務處國際學生事務組備查。各學院複審規定得由各學院自行訂定之。每次核定一學年。
- (四) 獎助金額：
1. 每名可獲得十二個月獎助生活費，每月生活費新臺幣 30,000 元。
 2. 減免學雜費、修讀學分費、在校住宿費（依當年度本校公告最低宿舍收費標準）。
- (五) 其他規定：
1. 本獎助學金由國際事務處核發每月新臺幣 22,000 元，指導教授配合核發每月新臺幣 8,000 元。
 2. 本獎助學金需有指導教授配合款，方得領取。
 3. 受獎生有義務協助國際事務處招生宣傳相關活動。

七、申請時間：

- (一) 新生：依本校「外國學生申請入學」時間辦理。
- (二) 舊生：秋季班入學者於每年 7 月中至 8 月底前向各系所申請；春季班入學者於每年 1 月中至 2 月底前向各系所申請。

八、獎助期間：自註冊入學起，至畢業離校、休學或退學月止。但延長修業年限期間，不得申請獎助。博士生以四年為限，碩士生逕修讀博士學位生，以五年為限。秋季班入學者核予期間自當年度 9 月至隔年度 8 月；春季班入學者核予期間自當年度 2 月至隔年度 1 月。

九、獎助原則：

- (一) 受獎生經查驗居留證持有「應聘」身分或簽證持有「工作」身分者，應即停止核發獎助學金。
- (二) 受獎生如未在原系所繼續就讀完成學業，嗣後不得再以就讀其他系所，重新提出申請。但依本校研究生章程規定，核定轉讀系所者，於原獎助年限內，不在此限。
- (三) 受獎生如保留學籍，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（依照本校「外國學生申請入學」時間）重新提出申請。
- (四) 減免學分費之獎助學分總數，以不超過各系所規定之畢業課程學分數為限。
- (五) 因故休學、退學或無故離校超過一個月以上者，應即停止核發獎助學金，但寒暑假期間，不在此限。
- (六) 受獎生如因學習之需要，須赴國外擔任交換學生、短期研究者，出國期間停止核發，原獎助期間不得展延。惟經指導教授及系所主管同意，亦不在此限。
- (七) 受領他國政府機關或機構獎學金之學生，得依本校與其他政府機關之合約或協定，於原受獎期限屆滿後提出申請。
- (八) 受獎生於獎助期間內，如有違反本校校規，受小過以上處分者，自處分確定後即停止核發獎助學金並註銷其受獎資格。惟經學校評估後，得以校園服務代替懲處者，於抵除後回復下一學年之獎助申請資格。

十、本校國際博士生獎助學金與本國政府各機關所提供之外國學生獎助學金不得重覆領取，違反者得撤銷獎助資格。若有溢領情事，一經查證屬實，應予繳回。

十一、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十二、本要點經校務基金管理委員會及主管會報通過後實施，修訂時亦同。本要點修正若未涉及校務基金經費之動支，免提校務基金管理委員會審議。

「國立成功大學國際博士生獎助學金實施要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	備註
「國立成功大學國際博士生獎助學金實施要點」	「國立成功大學 <u>優秀</u> 國際博士生獎助學金實施要點」	文字修正
一、國立成功大學（以下簡稱本校）為招收優秀國際博士生至本校就讀，提升本校國際化，並整合國際化相關資源，特訂定本要點。	一、國立成功大學（以下簡稱本校）為招收優秀國際博士生至本校就讀，提升本校國際化，並整合國際化相關資源，特訂定本要點。	本點未修正
二、本校國際博士生獎助學金經費來源如下： （一）教育部補助款。 （二）本校校務基金。 （三）本校自籌收入。	二、本校 <u>優秀</u> 博士生獎助學金經費來源如下： （一）教育部補助款； （二）本校校務基金； （三）本校自籌收入。	文字修正
三、本校國際博士生獎助學金如下，不得重複領取。獎助學金總金額及名額得視當年經費收支情形彈性調整。 （一） <u>優秀國際博士生獎助學金</u> ：旨在補助成績優異及表現優良之外國學生。 （二） <u>窮理致知獎助學金</u> ：旨在補助學術表現優異、具有研究潛力、國際競爭力及具有良好溝通能力之外國學生。	三、本校 <u>優秀</u> 國際博士生獎助學金總金額及獎助名額，得視當年各項經費收支情形及國際學生人數而彈性調整。	新增窮理致知獎助學金，並敘明二者僅可擇一補助
四、國際事務處依以下標準分配各學院受獎生名額： （一） <u>外國學生在學生分布</u> （二） <u>外國學生成長率</u> （三） <u>全英語授課課程百分比</u>		1. 本點係新增。 2. 明定各院受獎生名額分配標準
五、 <u>優秀國際博士生獎助學金</u> ： （一） <u>申請資格</u> ： 3. <u>新生</u> ：依教育部「 <u>外國學生來臺就學辦法</u> 」申請入學，研究成果卓著之國際學位生博士班新生，經所屬學院系所推薦者。 4. <u>舊生</u> ：在本校就		本點係併入原第五點、第六點、第八點、第九點並修改文字

修正規定	現行規定	備註
<u>學一學年以上，具有正式學籍之博士生，行為表現無不良紀錄者。需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且學業平均成績達八十分以上。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。</u> (二) <u>申請資料：</u> 3. <u>新生：依本校「外國學生申請入學」方式辦理。</u> 4. <u>舊生：需繳交申請表、前一學年之上下學期成績單、有效期之居留證，其他文件得視各系所公告為主。</u> (三) <u>審核方式：由系所進行初審，送交各學院複審後，審核結果送國際事務處國際學生事務組備查。每次核定一學年，須逐年審核。</u> (四) <u>獎助金額：</u> 3. <u>每名可獲得十二個月獎助生活費，每月獎助生活費最高新臺幣 15,000 元。</u> 4. <u>減免學雜費及修讀學分費。</u>		
<u>六、窮理致知獎助學金：</u> (一) <u>申請資格：</u>		1. 本點係新增

修正規定	現行規定	備註
1. <u>新生：依教育部「外國學生來臺就學辦法」申請入學，研究成果卓著之國際學位生博士班新生，且經所屬學院系所推薦者。</u> 2. <u>舊生：在本校就學一學年以上或逕讀博士一學期以上之博士生，且行為表現無不良紀錄者。</u> (二) <u>申請資料：</u> 1. <u>新生：依本校「外國學生申請入學」方式辦理。</u> 2. <u>舊生：需繳交書面研究成果報告及指導教授推薦函，其他文件得視各學院公告為主。</u> (三) <u>審核方式：由系所進行初審，送交各學院複審，審核結果送國際事務處國際學生事務組備查。各學院複審規定得由各學院自行訂定之。每次核定一學年。</u> (四) <u>獎助金額：</u> 3. <u>每名可獲得十二個月獎助生活費，每月生活費新臺幣 30,000 元。</u> 4. <u>減免學雜費、修讀學分費、在校住宿費（依當年度本校公告最</u>		2. 明定窮理致知獎學金申請、審核方式、獎助金額等內容

修正規定	現行規定	備註
<u>低宿舍收費標準</u>。 <u>（五）其他規定：</u> 4. <u>本獎助學金由國際事務處核發每月新臺幣22,000元，指導教授配合核發每月新臺幣8,000元。</u> 5. <u>本獎助學金需有指導教授配合款，方得領取。</u> 6. <u>受獎生有義務協助國際事務處招生宣傳相關活動。</u>		
<u>七、申請時間：</u> <u>（一）新生：依本校「外國學生申請入學」時間辦理。</u> <u>（二）舊生：秋季班入學者於每年7月中至8月底前向各系所申請；春季班入學者於每年1月中至2月底前向各系所申請。</u>		
<u>八、獎助期間：自註冊入學起，至畢業離校、休學或退學月止。但延長修業年限期間，不得申請獎助。博士生以四年為限，碩士生逕修讀博士學位生，以五年為限。秋季班入學者核予期間自當年度9月至隔年度8月；春季班入學者核予期間自當年度2月至隔年度1月。</u>	<u>四、獎助期間：自註冊入學起，至畢業離校、休學或退學月止。但延長修業年限期間，不得申請獎助。博士班以四年為限，碩士生逕修讀博士學位，以五年為限。</u>	1. 點次修正 2. 原點與第十點合併，文字修正
本點刪除	<u>五、申請資格：</u> <u>（一）新生：凡依本校「外國學生申請入學」方式申請者，本校招生委員會於審查入學資格時，同時核定其獎助。</u> <u>（二）舊生：在本校就學一學年</u>	原點併入修正規定第五點，本點刪除

修正規定	現行規定	備註
	<u>以上、具有正式學籍之博士生，行為表現無不良紀錄，並符合下列規定：</u> <u>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且學業平均成績達八十分以上。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。</u>	
本點刪除	<u>六、本校優秀國際博士生獎助學金獎助金額如下：每名可獲得十二個月獎助生活費，並得核予減免學雜費及修讀學分費。每月獎助生活費最高新臺幣 15,000 元整。</u>	原點併入修正規定第五點，本點刪除
本點刪除	<u>七、申請時間：</u> <u>(一) 新生：依本校「外國學生申請入學」時間辦理。</u> <u>(二) 舊生：</u> <u>1. 秋季班入學者：於每年 8 月 1 日至 8 月 30 日前向各系所申請。</u> <u>2. 春季班入學者：於每年 1 月底至 2 月底前向各系所申請。</u>	原點併入修正規定第七點，本點刪除
本點刪除	<u>八、申請資料：</u> <u>(一) 新生：依本校「外國學生申請入學」方式辦理。</u> <u>(二) 舊生：備「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）、有效期之居留證、郵局帳戶影本」，其他文件得視各系所之公告為主。</u>	原點併入修正規定第五點，本點刪除
本點刪除	<u>九、審核方式：</u> <u>(一) 由系所進行初審獎助條件、資格及內容，送交國際事務處國際學生事務組複審。</u> <u>(二) 每次核定一學年，並須逐年審核。</u>	原點併入修正規定第五點，本點刪除
本點刪除	<u>十、核予期間：</u> <u>(一) 秋季班入學者：當年度 9 月至隔年度 8 月。</u> <u>(二) 春季班入學者：當年度 2 月至隔年度 1 月。</u>	原點併入修正規定第八點，本點刪除

修正規定	現行規定	備註
<u>九、獎助原則：</u> (一) <u>受獎生經查驗居留證持有「應聘」身分或簽證持有「工作」身分者，應即停止核發獎助學金。</u> (二) 受獎生如未在原系所繼續就讀完成學業，嗣後不得再以就讀其他系所，重新提出申請。但依本校研究生章程規定，核定轉讀系所者，於原獎助年限內，不在此限。 (三) 受獎生如保留學籍，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（依照本校「外國學生申請入學」時間）重新提出申請。 (四) <u>減免學分費之獎助學分總數，以不超過各系所規定之畢業課程學分數為限。</u> (五) <u>因故休學、退學或無故離校超過一個月以上者，應即停止核發獎助學金，但寒暑假期間，不在此限。</u> (六) 受獎生如因學習之需要，須赴國外擔任交換學生、短期研究者，出國期間停止核發，原獎助期間不得展延。惟經指導教授及系所主管同意，不在此限。 (七) 受領他國政府機關或機構獎學金之學生，得依本校與其他政府機關之合約或協定，於原受獎期限屆滿後提出申請。 (八) 受獎生於獎助期間內，如有違反本校校規，受小過以上處分者，<u>自處分確定後即停止核發獎助學金並註銷其受獎資格。惟經學校評估後，得以校園服務代替懲處者，於抵除後回復下一學年之獎助申請資格。</u>	<u>十一、獎助原則：</u> (一) <u>受獎生需於每學期完成註冊，並查驗居留證後，始得領取獎助學金。</u> (二) 受獎生如未在原系所繼續就讀完成學業，嗣後不得再以就讀其他系所，重新提出申請。但依本校研究生章程規定，核定轉讀系所者，於原獎助年限內，不在此限。 (三) 受獎生如保留學籍，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（依照本校「外國學生申請入學」時間）重新提出申請。 (四) <u>受獎生註冊入學後，經查驗居留證持有「應聘」身分或簽證持有「工作」身分者，不得領取。</u> (五) <u>減免學分費之獎助學分總數，以不超過各系所規定之畢業課程學分數為限。</u> (六) <u>因故休學、退學或無故離校超過一個月以上者，應即停止核發獎助學金，但寒暑假期間，不在此限。</u> (七) 受獎生如因學習之需要，須赴國外擔任交換學生、短期研究者，出國期間停止核發，原獎助期間不得展延。惟經指導教授及系所主管同意，亦不在此限。 (八) 受領他國政府機關或機構獎學金之學生，得依本校與其他政府機關之合約或協定，於原受獎期限屆滿後提出申請。 (九) 受獎生於獎助期間內，如有違反本校校規，受小過處分者，自處分確定後之次月，立即取消當學期已核定之獎助學金與次學	1. 點次修正 2. 原點第 1 目及第 4 目合併，文字修正 3. 原點第 9 目文字修正

修正規定	現行規定	備註
	期獎助申請資格。但經學校評估後，得以校園服務代替懲處者，於抵除後回復下一學期之獎助申請資格。 <u>受大過以上處分者，自處分確定後應即停止核發獎助學金並註銷其受獎資格。</u>	
十、本校國際博士生獎助學金與本國政府各機關所提供之外國 <u>學生</u> 獎助學金不得重覆領取，違反者得撤銷獎助資格。若有溢領情事，一經查證屬實，應予繳回。	十二、本獎助學金與本國政府各機關所提供之外國獎助學金不得重覆領取，違反者得撤銷獎助資格。若有溢領情事，一經查證屬實，應予繳回。	點次及文字修正
十一、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	十三、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	點次修正
十二、本要點經 <u>校務基金管理委員會及主管會報</u> 通過後實施，修訂時亦同。 <u>本要點修正若未涉及校務基金經費之動支，免提校務基金管理委員會審議。</u>	十四、本要點經 <u>校務基金管理委員會及行政會議</u> 通過後實施，修訂時亦同。	1. 點次修正 2. 修正要點之異動依據以簡化流程

國立成功大學產學合作成果特優教師獎勵與遴選要點

92 年 4 月 9 日第 147 次行政會議討論通過

94 年 5 月 25 日第 151 次行政會議修訂通過

102 年 11 月 27 日第 170 次行政會議修訂通過

107 年 11 月 23 日 107 學年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過

108 年 1 月 9 日第 194 次行政會議通過

108 年 6 月 19 日第 197 次行政會議通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師致力於參與政府機構（含財團法人）或民間企業之產學合作，以提高產學合作成果，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱產學合作成果特優教師，係指本校產學研究且品德優良之專任教授、副教授、助理教授、講師及研究人員，熱心參與政府機構（含財團法人）或民間企業之產學合作，有具體成效，堪為表率者。
- 三、獎勵名額：
 - （一）產學合作成果特優獎：兩名，一次核予三年。第一次獲獎，每人每月頒予獎勵金新臺幣壹萬元；第二次獲獎，每人每月頒予獎勵金新臺幣貳萬元；第三次獲獎，每人每月頒予新臺幣參萬元。本獎勵獲獎以三次為限，已獲本獎勵之教師三年內不可重複受獎。
獲產學合作成果特優教師得推薦為特聘教授候選人，但獲獎時已具特聘教授、講座教授資格者，不再推薦。
依前項獲聘為特聘教授者，僅具特聘教授榮銜，不得支領特聘教授獎助金，不計入本校延攬及留住特殊優秀人才獎勵支給原則有關特聘教授之點數，亦不計入本校特聘教授設置要點規範之特聘教授任期數。
 - （二）產學合作成果優良獎：以十五名為限，每人頒予獎勵金新臺幣伍萬元。
- 四、本校為辦理產學合作成果特優教師遴選事宜，設產學合作成果特優教師遴選委員會（以下簡稱本會），置委員十四人，除研發長、研究總中心主任、各學院院長為當然委員外，其餘委員由召集人向校長推薦聘任之。本會由研發長擔任召集人並為主席，經委員三分之二以上出席始可開議，出席委員三分之二以上同意，始可作成決議。
- 五、本獎勵之遴選作業於每年九月底前辦理。由申請人檢附產學合作成果相關證明文件，提報研發處統籌彙整，經主計室、財團法人成大研究發展基金會，及技術移轉育成中心確認後，送本會審查，通過後報請校長獎勵之。
- 六、本要點所稱已簽約執行之產學合作專題研究計畫案，僅限以本校名義簽約之產學合作計畫案。
- 七、本會評選內容如下：
 - （一）對於產業、社會，及學術上之具體貢獻。
 - （二）前三個學年度獲得專利件數、技術移轉或授權件數、金額等產學績效項目。
 - （三）前三個學年度擔任計畫主持人，並已簽約執行之產學合作專題研究計畫案其計畫管理費核定總金額。
- 八、本要點所需經費，由校務基金自籌款或高等教育深耕計畫項下支應。
- 九、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學產學合作成果特優教師獎勵與遴選要點第四點、第六點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
四、本校為辦理產學合作成果特優教師遴選事宜，設產學合作成果特優教師遴選委員會（以下簡稱本會），置委員 <u>十四人</u> ，除研發長、研究總中心主任、各學院院長為當然委員外，其餘委員由召集人向校長推薦聘任之。本會由研發長擔任召集人並為主席，經委員三分之二以上出席始可開議，出席委員三分之二以上同意，始可作成決議。	四、本校為辦理產學合作成果特優教師遴選事宜，設產學合作成果特優教師遴選委員會（以下簡稱本會），置委員 <u>十五人</u> ，除研發長、研究總中心主任、 <u>財團法人成大研究發展基金會執行長</u> 、各學院院長為當然委員外，其餘委員由召集人向校長推薦聘任之。本會由研發長擔任召集人並為主席，經委員三分之二以上出席始可開議，出席委員三分之二以上同意，始可作成決議。	修正產學合作成果特優教師遴選委員會組成，刪除財團法人成大研究發展基金會執行長為當然委員。
六、本要點所稱已簽約執行之 <u>產學合作</u> 專題研究計畫案， <u>僅限以本校名義簽約之產學合作計畫案</u> 。	六、本要點所稱已簽約執行之 <u>產學、建教合作</u> 專題研究計畫案， <u>包含經由本校或財團法人成大研究發展基金會簽約者</u> 。	1. 修正本要點專題研究計畫案之定義，明定僅限於經由本校簽約之計畫案。 2. 配合教育部政策，酌作文字之調整。

國立成功大學產學合作發展專帳申請支用作業要點

95年3月8日第613次主管會報通過

96年8月8日第640次主管會報修訂通過

98年4月15日第672次主管會報修訂通過

100年11月16日第716次主管會報修訂通過

102年11月27日第170次行政會議修訂通過

108年6月19日第197次行政會議修訂通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為拓展本校產學合作業務，特設推動產學合作發展專帳(以下簡稱本專帳)，並訂定本要點。
- 二、本專帳所需經費由本校校務基金分五年，每年提撥新臺幣壹仟萬元，期滿後得視其成效檢討存廢、管理及執行方式。
- 三、本校編制內教師、研究人員為推動產學合作案所需之經常費用及資本支出，均可依本要點申請支用。
- 四、申請程序如下：
 - (一)申請人應經由本職單位或兼職之研究總中心所屬中心提出申請，填具申請計畫書、個人資料表各乙式三份。以研究總中心所屬之中心提出者送交研究總中心，其他送交研究發展處。
 - (二)申請計畫書內容應載明下列事項：
 1. 經費用途與額度。
 2. 推動產學合作案內容與預期收益。
 3. 回饋規劃(回饋期程以不超過五年為原則)。
 4. 過去三年申請人承接產學合作案之計畫名稱及經費與節餘情形。
 - (三)申請人申請支用經費額度，逾越現有產學合作計畫節餘款時，須出具所屬一、二級單位推薦書及申請人切結書。
- 五、審查作業如下：
 - (一)由研發長、研究總中心中心主任、主計室主任及財務長組成審查小組，審查申請案。
 - (二)申請案由研究發展處承辦者，由研發長擔任召集人；申請案由研究總中心承辦者，由研究總中心中心主任擔任召集人。
 - (三)申請案以隨到隨審方式進行，至該年度本專帳經費用罄為止。
 - (四)審查小組應依本要點規定審查申請文件，並由研究發展處(研究總中心)將審查結果通知申請人及申請單位。
- 六、經核定支用之案件，其經費不得移作他用，如有特殊情況，須變更用途使用者，應詳述理由，經審查小組核准後，始得辦理。違反者，除應即追繳該款項外，依其情節輕重，停止申請一年至五年。
- 七、申請人應依回饋期程將支用款項歸還本專帳，未於預定期程內完成回饋時，校方得以申請人產學合作及其他委託計畫案之節餘款、技轉權利金、衍生利益金等相關權益收入，或其他符合相關會計科目之自籌經費，逕行扣抵。
- 八、申請人未依前點規定回饋或不足扣抵，經所屬院、系(所)主管督促仍未完全履行者，研究發展處(研究總中心)得提交審查小組研議後續處理方式及採取必要處置措施，並呈請校長核定。
- 九、申請人回饋校方之金額，應作為本專帳之申請支用，年度如有剩餘併入次年度本項經費預算，必要時學校得作統籌運用。
- 十、本要點專帳經費之申請、審議、撥付及回饋等相關規定，由研究發展處另訂之。
- 十一、本要點修正前研究總中心處理本要點之事務、經費，依修正前規定辦理。修正後新申請案件，依修正後規定辦理。
- 十二、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學產學合作發展專帳申請支用作業要點第五點修正草案
對照表

修正規定	現行規定	說明
五、 審查作業如下： (一) 由研發長、研究總中心中心主任、主計室主任及財務長組成審查小組，審查申請案。 (二) 申請案由研究發展處承辦者，由研發長擔任召集人；申請案由研究總中心承辦者，由研究總中心中心主任擔任召集人。 (三) 申請案以隨到隨審方式進行，至該年度本專帳經費用罄為止。 (四) 審查小組應依本要點規定審查申請文件，並由研究發展處(研究總中心)將審查結果通知申請人及申請單位。	五、 審查作業如下： (一) 由研發長、研究總中心中心主任、主計室主任、財務長、<u>成大研究發展基金會執行長</u>組成審查小組，審查申請案。 (二) 申請案由研究發展處承辦者，由研發長擔任召集人；申請案由研究總中心承辦者，由研究總中心中心主任擔任召集人。 (三) 申請案以隨到隨審方式進行，至該年度本專帳經費用罄為止。 (四) 審查小組應依本要點規定審查申請文件，並由研究發展處(研究總中心)將審查結果通知申請人及申請單位。	修正產學合作發展專帳審查小組委員組成，刪除成大研究發展基金會執行長。

國立成功大學延攬優秀人才實施要點

95.03.22 第 614 次主管會報通過
 95.05.03 第 617 次主管會報修正通過
 95.08.09 第 621 次主管會報修正通過
 95.11.08 第 626 次主管會報修正通過
 97.01.09 第 648 次主管會報修正通過
 100.07.01 邁向頂尖大學計畫推動總中心第 74 次業務會議修正通過
 100.11.22 邁向頂尖大學計畫推動總中心第 78 次業務會議修正通過
 108.06.19 第 197 次行政會議修正通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為發展為國際一流大學，延攬優秀人才參與研究計畫、擔任教學、協助科技研發及推展校務，特訂定本要點。
 - 二、依本要點延攬之人才，分下列七類：
 - (一) 客座特聘講座（以國外人才為原則，聘期以至少一個月為原則），其資格應符合下列條件之一：
 - 1.諾貝爾獎得主。
 - 2.院士層級且具國際聲望者。
 - (二) 客座講座教授（聘期以至少一個月為原則）：現任或曾任大學講座教授，H-index>25 且最近三年內有研究成果發表為國際所推崇者。
 - (三) 客座教授/客座研究員（聘期以至少兩個月為原則）：曾任大學教授或研究機構之研究員，在學術上有重要貢獻、重要專門著作者且 H-index>20。
 - (四) 客座副教授/客座副研究員（聘期以至少兩個月為原則）：曾任大學副教授或研究機構之副研究員，成績優良，並有專門著作者且 H-index>15。
 - (五) 客座助理教授/客座助研究員（聘期以至少兩個月為原則）：曾任大學助理教授或研究機構之助理研究員，成績優良，並有專門著作者且 H-index>10。
 - (六) 客座專家（聘期以至少兩個月為原則），其資格應符合下列條件之一：
 - 1.獲得博士學位後，繼續執行專門職業或於研究機構從事研究工作或於科技機構從事科技研發或管理工作四年以上，著有成績者。
 - 2.在特殊技術或(科技機構之科技研發或管理工作)上，具有獨到之才能為國內外所少見且曾擔任高階主管五年以上者。
 - (七) 研究教授：資格比照客座教授/客座研究員。
副研究教授：資格比照客座副教授/客座副研究員。
助理研究教授：資格比照客座助理教授/客座助研究員。
研究專家：資格比照客座專家。
博士後助理研究員：具有博士學位，且具發展潛力之人才。
- 本項延攬人才之聘期以至少三個月為原則，且規劃與設計學院、文學院、社會科學院、管理學院需依照各學院聘任專案教師之資格(含學術表現)規定，申請者需自行提供該學院依據標準；理學院、工學院、醫學院、生物科學與科技學院、電機資訊學院則依照前述標準：

客座講座教授：H-index>25 且最近三年內有研究成果發表為國際所推崇者、
客座教授/客座研究員：H-index>20、
客座副教授/客座副研究員：H-index>15、
客座助理教授/客座助研究員：H-index>10。

三、 辦理延攬聘任優秀人才應遵行事項如下：

- (一) 以博士後研究人員職稱聘任者，經費來源需為教育部高教深耕計畫，惟如其他性質相近之教育部補助計畫，得專案簽准後比照辦理。
- (二) 產業界資深主管或具有特殊研究領域之長期資歷者，應檢附完整個人簡歷及申請書辦理。
- (三) 曾在其他機(構)或學校以同等職稱聘任者，得比照第一點項規定辦理；兼任人員於本校之權利義務由雙方協商訂定。

四、 第二點之延攬人才亦得適用依據教育部「國立大學校院進用專案計畫教學人員、研究人員暨工作人員實施要點」訂定之「國立成功大學進用專案計畫教學(研究)人員實施要點」規定辦理。

五、 依本要點延攬之人才，其教學研究費依支給標準表(附表一)支給。但經費補助或計畫委託機關(構)另有規定者，從其規定。

六、 申請方式：用人單位檢具申請書及相關證明文件，向研究發展處提出申請。

七、 延攬人才申請案，由研究發展處審查小組審查通過後，簽報校長核定。審查小組共 5-7 人，由研發長擔任召集人，其餘成員含校內外學者專家共 1-2 名。

八、 本要點聘任延攬人才所須經費，由用人單位自行負擔為原則。

九、 本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學「邁向頂尖大學計畫」延攬優秀人才作業要點修正對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
國立成功大學延攬優秀人才實施要點	國立成功大學「邁向頂尖大學計畫」延攬優秀人才作業要點	為因應邁向頂尖大學計畫已於 106 年度結束，爰修正規定名稱，以資適用。
修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
一、國立成功大學(以下簡稱本校)為發展為國際一流大學，延攬優秀人才參與研究計畫、擔任教學、協助科技研發及推展校務，特訂定本要點。	一、國立成功大學為發展為國際一流大學，延攬優秀人才參與「邁向頂尖大學計畫」，擔任特殊領域教學或協助推動科技研發及管理工作，特訂定本要點。	修正本要點之立法目的。
二、依本要點延攬之人才，分下列七類： (一) 客座特聘講座（聘期以至少一個月為原則），其資格應符合下列條件之一： 1. 諾貝爾獎得主。 2. 院士層級且具國際聲望者。 (二) 客座講座教授（聘期以至少一個月為原則）：現任或曾任大學講座教授，<u>H-index>25</u>且最近三年內有研究成果發表為國際所推崇者。 (三) 客座教授/客座研究員（聘期以至少兩個月為原則）：曾任大學教授或研究機構之研究員，在學術上有重要貢獻、重要專門著作且 <u>H-index>20</u>。 (四) 客座副教授/客座副研究員（聘期以至少兩個月為原則）：曾任大學副教授或研究機構之副研究員，成績優良，並有專門著作且 <u>H-index>15</u>。 (五) 客座助理教授/客座助研究員（聘期以至少兩個月為原則）：曾任大學助理教	二、依本要點延攬之人才，分下列七類： (一) 客座特聘講座（以國外人才為原則，聘期以至少一個月為原則），其資格應符合下列條件之一： 1. 諾貝爾獎得主。 2. 院士層級且具國際聲望者。 (二) 客座講座教授（以國外人才為原則，聘期以至少一個月為原則）：現任或曾任大學講座教授，最近三年內有研究成果發表為國際所推崇者。 (三) 客座教授/客座研究員（以國外人才為原則，聘期以至少兩個月為原則）：曾任大學教授或研究機構之研究員，在學術上有重要貢獻或重要專門著作。 (四) 客座副教授/客座副研究員（以國外人才為原則，聘期以至少兩個月為原則）：曾任大學副教授或研究機構之副研究員，成績優良，並有專門著作。 (五) 客座助理教授/客座助研究員（以國外人才為原	新增第二款客座講座教授、第三款客座教授/客座研究員、第四款客座副教授/客座副研究員及第客座助理教授/客座助研究員之申請資格條件。

授或研究機構之助理研究員，成績優良，並有專門著作者且 <u>H-index>10</u>。 (六) 客座專家（聘期以至少兩個月為原則），其資格應符合下列條件之一： 1.獲得博士學位後，繼續執行專門職業或於研究機構從事研究工作或於科技機構從事科技研發或管理工作四年以上，著有成績者。 2.在特殊技術或(科技機構之科技研發或管理工作)上，<u>具有獨到之才能為國內外所少見且曾擔任高階主管五年以上者</u>。 (七)研究教授：資格比照客座教授/客座研究員。副研究教授：資格比照客座副教授/客座副研究員。助理研究教授：資格比照客座助理教授/客座助研究員。研究專家：資格比照客座專家。博士後助理研究員：具有博士學位，且具發展潛力之人才。 本項延攬人才之聘期以至少三個月為原則，且規劃與設計學院、文學院、社會科學院、管理學院需依照各學院聘任專案教師之資格(含學術表現)規定，申請者需自行提供該學院依據標準；理學院、工學院、醫學院、生物科學與科技學院、電機資訊學院則依照前述標準： 客座講座教授 H-index>25 且最近三年內有研究成果發表為國際所推崇者、客座教授/客座研究員 H-index>20、客座副教授/	則，聘期以至少兩個月為原則)：曾任大學助理教授或研究機構之助理研究員，成績優良，並有專門著作者。 (六) 客座專家（以國外人才為原則，聘期以至少兩個月為原則），其資格應符合下列條件之一： 1.獲得博士學位後，繼續執行專門職業或於研究機構從事研究工作或於科技機構從事科技研發或管理工作四年以上，著有成績者。 2.在特殊技術或科技機構之科技研發或管理工作上，具有獨到之才能，為國內外所少見者。 (七)研究教授(以國外人才為原則)：資格比照客座教授/客座研究員。 副研究教授（以國外人才為原則）：資格比照客座副教授/客座副研究員。 助理研究教授（以國外人才為原則）：資格比照客座助理教授/客座助研究員。 研究專家（以國外人才為原則）：資格比照客座專家。 博士後研究人員：具有博士學位，且具發展潛力之人才。 本項延攬人才之聘期以至少三個月為原則。	
--	--	--

客座副研究員 H-index>15、客座助理教授/客座助研究員 H-index>10。		
<u>三、辦理延攬聘任優秀人才應遵行事項如下：</u> (一) <u>以博士後研究人員職稱聘任者，經費來源需為教育部高教深耕計畫，惟如其他性質相近之教育部補助計畫，得於專案簽准後比照辦理。</u> (二) <u>產業界資深主管或具有特殊研究領域之長期資歷者，應檢附完整個人簡歷及申請書辦理。</u> (三) <u>曾在其他機(構)或學校以同等職稱聘任者，得比照第一點項規定辦理；兼任人員於本校之權利義務由雙方協商訂定。</u>		一、<u>本點新增。</u> 二、原第二點第二項移置第三點，並增訂辦理延攬聘任人才時，應遵守基本規範。
<u>四、第二點之延攬人才亦得適用依據教育部「國立大學校院進用專案計畫教學人員、研究人員暨工作人員實施要點」訂定之「國立成功大學進用專案計畫教學(研究)人員實施要點」規定辦理。</u>	三、第二點之延攬人才亦得適用依據教育部「國立大學校院進用專案計畫教學人員、研究人員暨工作人員實施要點」訂定之「國立成功大學進用專案計畫教學(研究)人員實施要點」規定辦理。	點次調整。
<u>五、依本要點延攬之人才，其教學研究費依支給標準表(附表一)支給。但經費補助或計畫委託機關(構)另有規定者，從其規定。</u>	四、依本要點延攬之人才，其教學研究費依支給標準表(附表一)支給。	一、點次調整。 二、增訂但書，教學研究費支給標準，經費補助或委託機關(構)如另有規定者，則依其規定辦理。
<u>六、申請方式：</u> <u>用人單位</u> 檢具申請書及相關證明文件，向研究發展處提出申請。	五、申請方式：檢具申請書向「邁向頂尖大學計畫推動總中心」『研究及延攬人才組』申請。	修正申請受理單位及程序。
<u>七、延攬人才申請案，由研究發展處審查小組審查通過後，簽報校長核定。審查小組共 5-7 人，由研發長</u>		一、<u>本點新增。</u> 二、明定延攬人才之審查機制。

<u>擔任召集人，其餘成員含校內外學者專家共 1-2 名。</u>		
<u>八、本要點聘任延攬人才所須經費，由用人單位自行負擔為原則。</u>		一、 <u>本點新增。</u> 二、 <u>明定聘任延攬人才所須經費，以由用人單位自行負擔為原則。</u>
<u>九、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過後實施，修正時亦同。</u>	<u>六、本要點經 本校邁向頂尖大學計畫推動總中心會議通過，簽請 校長核定後實施，修正時亦同。</u>	一、 <u>點次調整</u> 二、 <u>修正本要點之生效及修正程序。</u>

國立成功大學延攬優秀人才申請書（新聘）

一、基本資料

受聘人基本資料			
中 文 姓 名		英 文 姓 名 (last), (first) (middle)	
身 分 證 字 號		國 籍	☐ 本國籍 ☐ 非本國籍（請填寫：_____） ☐ 雙重國籍（請填寫：_____及_____）
目 前 居 住 地 址			
服 務 機 構 / 系 所		職 稱	
身 分 聲 明		☐ 是 ☐ 否 為研發替代役男（服役期間：_____）。 ☐ 是 ☐ 否 為支領月退休金(俸)之退休(伍)軍公務人員，或曾任公立機關學校、國營事業機構支領專案精簡加發慰助金人員。	
延攬類別	聘任案循行政程序簽准 (不可申請科技部計畫)	☐ 客座特聘講座 ☐ 客座講座教授 ☐ 客座教授 ☐ 客座研究員 ☐ 研究教授 ☐ 客座副教授 ☐ 客座副研究員 ☐ 副研究教授 ☐ 客座助理教授 ☐ 客座助研究員 ☐ 助理研究教授 ☐ 客座專家 ☐ 研究專家 ☐ 博士後助理研究員(第一年請附畢業證書影本) (上列人員如需參與教學，需經教師評審委員會審議通過)	
	聘任案需另依程序送教評會審議 (可申請科技部計畫或參與教學)	☐ 專案教授 ☐ 專案副教授 ☐ 專案助理教授 (參與教學為主) ☐ 專案研究員 ☐ 專案副研究員 ☐ 專案助理研究員 (參與研究為主)	
	延攬性質	☐ 參與研究計畫者 ☐ 參與教學計畫者 ☐ 參與科技研發與管理工作者	
是否於實驗室工作		☐ 是 ☐ 否（請檢附本校「擬聘/新進人員體檢檢核表」，請逕至環安衛中心網站「實驗室安全衛生管理」區下載，網址 http://eps.gis.ncku.edu.tw ）	
聘 期		自民國_____年_____月_____日至民國_____年_____月_____日	
延攬學門歸屬		☐ 自然科學 ☐ 工程及應用科學 ☐ 生命科學 ☐ 人文及社會科學 ☐ 科學教育 ☐ 其他_____	
申請人/在台聯絡人基本資料			
姓 名		電 話	
學 院 / 學 系 / 研 究 中 心			
傳 真 號 碼		電 子 信 箱	

二、綜合資料〔請依勾選之「延攬性質」填寫〕

☐ 參與研究計畫者			
計畫名稱			
計畫主持人		電話	
		傳真	
計畫執行期限	自 民 國 ____ 年 ____ 月 ____ 日 至 民 國 ____ 年 ____ 月 ____ 日		
☐ 參與教學計畫者（請另案提出申請並經教評會通過）			
任 教 學 科			
特 殊 領 域			
☐ 參與科技研發與管理工作人員			
工作計畫名稱			

三、教學研究費支給

月 薪	
理 由	（若高於各類別最低支給，請述明理由）
經 費 來 源 （請填入會計編號）	

四、注意事項

- (一)新進人員應於到職日辦理勞保、健保加保。
- (二)擬聘人員若於聘僱期間中途離職、或聘僱期限屆滿不再續聘，應於離職生效日前通知人事室辦理勞、健保及勞工退休金退保等事宜。
- (三)若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時，或所屬人員離職卻未通知人事室辦理勞、健保及勞工退休金退保，逾期退保之勞、健保費及勞工退休金等，均由計畫主持人或單位主管負繳納之責任。
- (四)受聘人於聘期結束或中途離職一個月內，應將工作報告表(電子檔)上傳至成大圖書館機構典藏系統。（表格請至說明網頁下載 <http://scholar.lib.ncku.edu.tw/explain/>）。
- (五)交通費補助標準及資格依本校延攬優秀人才交通費補助金額表規定辦理。
- (六)受聘人應遵守性別平等相關法令規定，如有性騷擾或性侵害之行為，經查證屬實或有具體事實者，得依本校臨時人員工作規則，不經預告即終止契約，不發給資遣費。

五、送審程序

審核單位				校長批示
申請人 (請審核受聘人資格並 詳閱上開注意事項)	系所主管	院長/ 研究中心召集人 (請審核月薪)	研發處 學術發展組	
會核單位				
環境保護暨安全衛生中心				
請依勞工安全衛生法規定辦理體檢，並於辦理到職程序時繳交 ☐ 一般/ ☐ 特殊體檢報告。				
人事室				
主計室				

六、填表說明

(一) 延攬優秀人才申請書之延攬類別分為二類：

1. 聘任案循行政程序簽准：此類人員為純研究計畫人員，不能參與教學及申請科技部計畫。如需參與教學，仍需經教師評審委員會審議通過。
2. 聘任案需另依程序送教評會審議：此類人員請另依「國立成功大學校務基金進用專案教學人員實施要點」、「國立成功大學校務基金進用專案研究人員實施要點」規定辦理，經教師評審委員會審議通過後，始可參與教學或申請科技部計畫。

(二) 本申請書（新聘）需檢附以下資料：

1. 個人資料表
2. 學經歷及身分證明文件
3. 計畫書或企劃書：依延攬性質填寫
4. 擬聘/新進人員體檢檢核表(請至環安衛中心網站頁面下載)

國立成功大學延攬優秀人才聘任 個人資料表

一、基本資料：

簽名：

填表日期： 20 / /

身分證號碼											
中文姓名					英文姓名						
國籍					性別	☐ 男 ☐ 女		出生日期	19__年__月__日		
戶籍地址	□□□□□										
聯絡電話	(公)				(宅 / 手機)						
傳真號碼							E-mail				

二、主要學歷 由最高學歷依次填寫，若仍在學者，請在學位欄填「肄業」。

學校名稱	國別	主修學門系所	學位	起訖年月(西元年/月)
				自 / 至 /
				自 / 至 /
				自 / 至 /
				自 / 至 /

三、現職及與專長相關之經歷 指與研究相關之專任職務，請依任職之時間先後順序由最近者往前追溯。

服務機構	服務部門／系所	職稱	起訖年月(西元年/月)
現職：			自 / 至 /
經歷：			自 / 至 /
			自 / 至 /
			自 / 至 /
			自 / 至 /
			自 / 至 /

四、專長 請自行填寫與研究方向有關之學門及次領域名稱。

1.	2.	3.	4.
----	----	----	----

五、著作目錄：

- (一) 請詳列個人申請截止日前五年內發表之學術性著作，包括：期刊論文、專書及專書論文、研討會論文、技術報告及其他等，並請依各類著作之重要性自行排列先後順序。
- (二) 各類著作請按發表時間先後順序填寫。各項著作請務必依作者姓名（按原出版之次序，通訊作者請加註*。）、出版年、月份、題目、期刊名稱（專書出版社）、起迄頁數之順序填寫，被接受刊登尚未正式出版者請附被接受函。

國立成功大學延攬優秀人才

「參與研究」計畫書

- 一、延攬理由（擬參與工作之重要性、其專長與計畫之配合程度、擬參與研究之工作內涵。如為續聘申請案，請繳交前一聘期之工作報告。）
- 二、受聘人之工作內容。
- 三、預期完成之工作項目及具體成果。

國立成功大學延攬優秀人才 「參與教學」計畫書

- 一、 教學計畫。（包含教學大綱、課程規畫、詳細實際執行內容...等。）
- 二、 預期效益。

國立成功大學延攬優秀人才

「參與科技研發與管理工作」企劃書

一、企劃書內容。

二、預期完成之工作項目及具體成果。（如：在聘期間預期完成之工作項目、對本校之科技研發與管理工作有何助益或對於經濟建設及其他應用方面預期可獲致之效益、參與之工作人員能得到何種訓練方面之獲益。）

國立成功大學延攬優秀人才申請書（續聘）

一、基本資料

受聘人資料	中 文 姓 名		英 文 姓 名 (last), (first) (middle)		
	身 分 證 字 號		國 籍	☐ 本國籍 ☐ 非本國籍（請填寫：_____） ☐ 雙重國籍（請填寫：_____及_____）	
	目 前 居 住 地				
	身 分 聲 明		☐ 是 ☐ 否 為研發替代役男（服役期間：_____）。 ☐ 是 ☐ 否 為支領月退休金(俸)之退休(伍)軍公務人員，或曾任公立機關學校、國營事業機構支領專案精簡加發慰助金人員。		
	延攬類別	聘任案循行政程序簽准 (不可申請科技部計畫)	☐ 客座特聘講座 ☐ 客座講座教授 ☐ 客座教授 ☐ 客座研究員 ☐ 研究教授 ☐ 客座副教授 ☐ 客座副研究員 ☐ 副研究教授 ☐ 客座助理教授 ☐ 客座助研究員 ☐ 助理研究教授 ☐ 客座專家 ☐ 研究專家 ☐ 博士後助理研究員		
		聘任案需另依程序送教評會審議 (可申請科技部計畫或參與教學)	☐ 專案教授 ☐ 專案副教授 ☐ 專案助理教授 (參與教學為主)		
			☐ 專案研究員 ☐ 專案副研究員 ☐ 專案助理研究員 (參與研究為主)		
	是否於實驗室工作		☐ 是 ☐ 否		
	聘 期		初聘聘期：自民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 至 民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 續聘聘期：自民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 至 民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日		
	教 學 研 究 費		原聘月薪：_____ 續聘月薪：_____		
理 由					
經 費 來 源 (請填會計編號)					
申請人資料	申 請 人		學 院 / 學 系 研 究 中 心		
	電 話		電 子 信 箱		

二、綜合資料

☐ 參與研究計畫者			
計 畫 名 稱			
計 畫 主 持 人		電 話	
		傳 真	
計 畫 執 行 期 限	自 民 國 ____ 年 ____ 月 ____ 日 至 民 國 ____ 年 ____ 月 ____ 日		
☐ 參與教學計畫者			
任 教 學 科			
特 殊 領 域			
☐ 參與科技研發與管理工作			
工 作 計 畫 名 稱			

三、注意事項

- (一)擬聘人員若於聘僱期間中途離職、或聘僱期限屆滿不再續聘，應於離職生效日前通知人事室辦理勞、健保及勞工退休金退保等事宜。
- (二)若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時，或所屬人員離職卻未通知人事室辦理勞、健保及勞工退休金退保，逾期退保之勞、健保費及勞工退休金等，均由計畫主持人或單位主管負繳納之責任。
- (三)受聘人於聘期結束或中途離職一個月內，應將工作報告表(電子檔)上傳至成大圖書館機構典藏系統。(表格請至說明網頁下載
<http://scholar.lib.ncku.edu.tw/explain/>)。
- (四)交通費補助標準及資格依本校延攬優秀人才交通費補助金額表規定辦理。
- (五)受聘人應遵守性別平等相關法令規定，如有性騷擾或性侵害之行為，經查證屬實或有具體事實者，得依本校臨時人員工作規則，不經預告即終止契約，不發給資遣費。

四、送審程序

審核單位				校長批示
申請人 (請審核受聘人資格 並詳閱上開注意事項)	系所主管	院長/ 研究中心召集人 (請審核月薪)	研發處 學術發展組	
會核單位				
環境保護暨安全衛生中心				
☐ 體(健)檢報告仍在有效期限內。 ☐ 體(健)檢報告繳交完備。				
人事室				
主計室				

五、填表說明

(一) 延攬優秀人才申請書之延攬類別分為二類：

1. 聘任案循行政程序簽准：此類人員為純研究計畫人員，不能參與教學及申請科技部計畫。如需參與教學，仍需經教師評審委員會審議通過。
2. 聘任案需另依程序送教評會審議：此類人員請另依「國立成功大學校務基金進用專案教學人員實施要點」、「國立成功大學校務基金進用專案研究人員實施要點」規定辦理，經教師評審委員會審議通過後，始可參與教學或申請科技部計畫。

(二) 本申請書（續聘）需檢附以下資料：

1. 個人資料表
2. 學經歷及身分證明文件
3. 計畫書或企劃書：依延攬性質填寫
4. 延攬優秀人才工作報告表

國立成功大學延攬優秀人才聘任

個人資料表

一、基本資料：

簽名：

身分證號碼										填表日期：	20	/	/
中文姓名					英文姓名								
						(Last Name) (First Name) (Middle Name)							
國籍					性別	☐ 男	☐ 女	出生日期	19____年____月____日				
戶籍地址	□□□□□												
聯絡電話	(公) (宅 / 手機)												
傳真號碼							E-mail						

二、主要學歷 由最高學歷依次填寫，若仍在學者，請在學位欄填「肄業」。

學校名稱	國別	主修學門系所	學位	起訖年月(西元年/月)
				自 / 至 /
				自 / 至 /
				自 / 至 /
				自 / 至 /

三、現職及與專長相關之經歷 指與研究相關之專任職務，請依任職之時間先後順序由最近者往前追溯。

服務機構	服務部門／系所	職稱	起訖年月(西元年/月)
現職：			自 / 至 /
經歷：			自 / 至 /
			自 / 至 /
			自 / 至 /
			自 / 至 /
			自 / 至 /

四、專長 請自行填寫與研究方向有關之學門及次領域名稱。

1.	2.	3.	4.
----	----	----	----

五、著作目錄：

- (一) 請詳列個人申請截止日前五年內發表之學術性著作，包括：期刊論文、專書及專書論文、研討會論文、技術報告及其他等，並請依各類著作之重要性自行排列先後順序。
- (二) 各類著作請按發表時間先後順序填寫。各項著作請務必依作者姓名（按原出版之次序，通訊作者請加註*。）、出版年、月份、題目、期刊名稱（專書出版社）、起迄頁數之順序填寫，被接受刊登尚未正式出版者請附被接受函。

國立成功大學延攬優秀人才

「參與研究」計畫書

- 一、延攬理由（擬參與工作之重要性、其專長與計畫之配合程度、擬參與研究之工作內涵。如為續聘申請案，請繳交前一聘期之工作報告。）
- 二、受聘人之工作內容。
- 三、預期完成之工作項目及具體成果。

國立成功大學延攬優秀人才 「參與教學」計畫書

- 一、 教學計畫。（包含教學大綱、課程規畫、詳細實際執行內容...等。）
- 二、 預期效益。

國立成功大學延攬優秀人才 「參與科技研發與管理工作」企劃書

一、企劃書內容。

二、預期完成之工作項目及具體成果。（如：在聘期間預期完成之工作項目、對本校之科技研發與管理工作有何助益或對於經濟建設及其他應用方面預期可獲致之效益、參與之工作人員能得到何種訓練方面之獲益。）

國立成功大學延攬優秀人才工作報告表

NCKU's "Aim for the Top University Project"

Work Report Form for Distinguished Scholars

☐續聘 continuation of employment ☐離職 resignation

受聘者姓名 Name of the Employee		☐ 男 Male	☐ 女 Female	聘期 Period of Employment	from to	年(y) 年(y)	月(m) 月(m)	日(d) 日(d)
研究或教學或科技研發與 管理計畫名稱 The project title of research, teaching, technology development and management				計畫主持人 (申請單位主管) Project Investigator (Head of Department/Center)				
補助延聘編號 Grant Number	HUA - - -							
一、研究、教學、科技研發與管理工作全程經過概述。(由受聘人填寫) Please summarize the entire research, teaching, or science and technology R&D and management work process (To be completed by the employee)								
二、研究或教學或科技研發與管理成效評估(由計畫主持人或單位主管填寫) Please evaluate the performance of research, teaching or science and technology R&D and management Work: (To be completed by Project Investigator or Head of Department/Center) (1)是否達到延攬預期目標? Has the expected goal of recruitment been achieved? (2)研究或教學或科技研發與管理的方法、專業知識及進度如何? What are the methods, professional knowledge, and progress of the research, teaching, or R&D and management work? (3)受延攬人之研究或教學或科技研發與管理成果對該計畫(或貴單位)助益如何? How have the research, teaching, or R&D and management results of the employed person given benefit to the project (or your unit)? (4)受延攬人於補助期間對貴單位或國內相關學術科技領域助益如何? How has the employed person, during his or her term of employment, benefited your unit or the relevant domestic academic field? (5)具體工作績效或研究或教學或科技研發與管理成果: Please describe the specific work performance, or the results of research, teaching, or R&D and management work: (6)是否續聘受聘人? Will you continue hiring the employed person? ☐續聘 Yes ☐不續聘 No								

※此報告表篇幅以三~四頁為原則。This report form should be limited to 3-4 pages in principle.

※此表格可上延攬優秀人才成果報告繳交說明網頁下載。

This report form can be downloaded in <http://scholar.lib.ncku.edu.tw/explain/>

國立成功大學延攬優秀人才交通費補助金額表

- 一、交通費補助資格：限新聘外國籍人士或現居地在國外之學者專家。
- 二、配偶交通費補助資格：限講座/客座人員(非博後)之配偶且受聘人聘期三個月以上方得補助配偶來回交通費。
- 三、補助項目：包含機票費、來臺或返國由現居地至本校接駁之大眾運輸交通費。
若於聘期內分次來臺，僅補助來回一次。受聘人及配偶之機票費加接駁費總額不得超過核定補助之交通費上限。
- 四、本補助金額表所列為上限金額，補助額度可依各申請單位經費狀況而定，惟不得超過本表所列金額，並採實報實銷方式辦理報支。
- 五、如符合資格且欲補助受聘人或配偶交通費，須於申請階段註明於延攬人才申請書上並填列補助金額上限。
- 六、報支時須檢附購票證明、電子機票、登機證，報支期限以聘期起迄前後一個月內為原則。
- 七、本表如有未盡事宜，比照行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」第二條之機票規定辦理。

單位：新臺幣

類別 地區	講 人	座 員	客 人	座 員	博士後 助理研究員
美、加西部	104,000		92,000		68,000
美、加中部	124,000		108,000		80,000
美、加東部	132,000		112,000		92,000
中 美 洲	192,000		160,000		96,000
南 美 洲	304,000		208,000		136,000
東北亞	48,000		40,000		32,000
南亞	88,000		80,000		64,000
東南亞	72,000		60,000		52,000
紐、澳	160,000		128,000		112,000
中 東	160,000		132,000		112,000
非 洲	172,000		164,000		140,000
歐 洲	208,000		180,000		132,000

註：

1. 東北亞：日本、韓國
2. 南亞：印度、孟加拉
3. 東南亞：越南、泰國、寮國、緬甸、印尼、汶萊、新加坡、菲律賓、馬來西亞
4. 中東：伊朗、以色列

大 陸 地 區	補 助 標 準 (單位：新臺幣)
北京	50,000
承德	46,000
重慶	46,000
大連	46,000
福州	32,000
廣州	26,000
杭州	38,200
哈爾濱	50,000
昆明	36,000
拉薩	46,000
南京	40,600
上海	40,200
汕頭	28,000
瀋陽	50,000
深圳	20,000
天津	46,000
廈門	30,000
西安	44,000
香港	19,000
澳門	16,000

國立成功大學延攬優秀人才教學研究費支給標準表

延攬類別	教學研究費
客座特聘講座	教學研究費之支給標準，最高得以其原國外服務單位待遇標準支給。
客座講座教授	每月新臺幣 140,000 元至 252,000 元。
客座教授/ 研究教授/ 客座研究員	每月新臺幣 75,000 元至 159,500 元。
客座副教授/ 副研究教授/ 客座副研究員	每月新臺幣 70,000 元至 119,600 元。
客座助理教授/ 助理研究教授/ 客座助理研究員	每月新臺幣 65,000 元至 100,000 元。
客座專家/ 研究專家	每月新臺幣 65,000 元至 159,500 元。
博士後助理研究 員/ 專案計畫教 學（研究）人員	每月新臺幣 55,000 元至 75,000 元。 專案計畫教學（研究）人員支給比照本校專案計畫教學（研究）人員規定辦理。

備註：

- 一、 本表參照科技部延攬客座科技部人才教學研究費支給基準表訂定。
- 二、 教學研究費應按月支給，如有未滿一個月者，按實際在職日覈實計支教學研究費。

國立成功大學教研人員彈性薪資暨研究獎勵實施要點

107.9.26 第 192 次行政會議修正通過

107.11.6 教育部臺教高(五)字第 1070195649 號函同意備查

108.6.19 第 197 次行政會議通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為遴聘及獎勵具有國際聲望或特殊優秀人才，依據教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」及科技部「補助大專校院研究獎勵作業要點」，訂定本要點。
- 二、彈性薪資暨研究獎勵適用對象，如下：
 - (一)本校編制內(含教師、研究人員、專業技術人員)及編制外經營管理人才。
 - (二)科技部之補助經費適用為學術研究、產學研究或跨領域研究之績效傑出者，不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員及已依相關法令辦理退休之人員。
以科技部經費獎勵者，於補助起始日前一年內曾執行科技部補助研究計畫，並具備下列資格者：
 - 1.符合科技部補助專題研究計畫作業要點第三點規定之計畫主持人。
 - 2.如為補助起始日前一年八月一日後聘任之人員，須為國內第一次聘任，不得為自國內公私立大專校院或學術研究機關（構）延攬之人員。
 - (三)本校編制外依「國立成功大學邁向頂尖大學計畫延攬優秀人才作業要點」聘任之特殊優秀教研人員。
- 三、特殊優秀教研人員資格之認定標準，如下：
 - (一)符合本校講座設置辦法第四條規定者。
 - (二)符合本校特聘教授設置要點第三點規定者。
 - (三)符合本校教學特優教師獎勵與遴選要點第二點規定者。
 - (四)符合本校通識課程優良教師獎勵與遴選要點第二點規定者。
 - (五)符合本校輔導優良及輔導傑出導師獎勵與遴選實施要點第二點規定者。
 - (六)符合本校產學合作成果特優教師獎勵與遴選要點第二點規定資格者。
 - (七)符合本校執行科技部補助大專校院研究獎勵作業要點第二點規定資格者。
 - (八)符合本校參與大學創新與大學社會責任特優教師獎勵與遴選要點第四點規定者。
 - (九)績優教研人員。

前項各款評估方式及原則，依各該規定辦理。
- 四、前點績優教研人員，其學術及研究表現績效評量項目，由研究發展處（以下稱研發處）提供各學院，各學院自訂審查項目及評分基準，提送研發處備查。申請程序如下：
 - (一)本要點第二點適用對象，由教師提出申請經各學院審查後，將相關資料送交研發處。
 - (二)本要點第二點適用對象，非屬學院者，依其屬性向相近學院提出申請。

前項申請相關資料經研發處彙整，送審查委員會審議通過並核定者，得支給彈性薪資或研究獎勵，自當年起發放。

本校教師發表學術期刊論文之服務單位署名，為因應海峽兩岸現狀，如在平等尊重未受不當矮化前提下，原則接受，各學院得另訂規範認定之。
- 五、彈性薪資或獎勵補助支給標準，分為七個等級，每年得依教育部及科技部經費補助情形，酌予調整。薪資或獎勵金之最低差距比例及核給比例如下：
 - (一)第一級：核給比例佔全校專任教研人數之 1~2%為原則，獲補助人才之年薪資與校內同職等人員薪資比例約 1.8:1~3:1。
 - (二)第二級：核給比例佔全校專任教研人數之 2~4%為原則，獲補助人才之年薪資與校內同職等人員薪資比例約 1.7:1~1.6:1。

- (三)第三級：核給比例佔全校專任教研人數之 2~6%為原則，獲補助人才之年薪資與校內同職等人員薪資比例約 1.6:1~1.5:1。
- (四)第四級：核給比例佔全校專任教研人數之 3~10%為原則，獲補助人才之年薪資與校內同職等人員薪資比例約 1.5:1~1.4:1。
- (五)第五級：核給比例佔全校專任教研人數之 3~10%為原則，獲補助人才之年薪資與校內同職等人員薪資比例約 1.4:1~1.3:1。
- (六)第六級：核給比例佔全校專任教研人數之 4~12%為原則，獲補助人才之年薪資與校內同職等人員薪資比例約 1.3:1~1.2:1。
- (七)第七級：核給比例佔全校專任教研人數之 4~15%為原則，獲補助人才之年薪資與校內同職等人員薪資比例約 1.2:1~1:1。

本要點之加給首次適用於 107 年 8 月 1 日起至翌年 7 月 31 日止；後續年度自政府有彈性薪資且校內審查通過當年 8 月 1 日起核給，核給期間為一年。

- 六、本校為鼓勵年輕研究人員投入研究，年度獲獎勵人數，副教授以下職級佔 20%為原則。新聘專任編制內教師（研究人員），於到職日起一年內，按教授級、副教授級、助理教師級之獎勵對象，其獎勵額度每人每月以不超過新臺幣八萬元、六萬元及三萬元為原則。前項獎勵對象應符合下列資格之一者：
 - (一)非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。
 - (二)於申請日前五年間內，均任職於國外學術研究機構。
- 七、本要點第三點獲有彈性薪資或獎勵補助者，如在核給期間有留職停薪、離職、退休、停權或不予聘任之情形，停止適用。留職停薪者，於復薪之日起繼續支給至期滿為止。本校教師或研究人員經教育部、科技部或本校審議認定確有違反學術倫理情事者，一至三年不核給彈性薪資或研究獎勵。
- 八、本校為審議各學院提交之教研人員，得設審查委員會，置委員十一至十三人，校長為當然委員兼召集人，各學院至少一人，其餘委員由校內外相關領域之學者專家擔任，由研發長提請校長聘任之。
- 九、依本要點獲得彈性薪資或獎勵補助者，應兼顧教學、研究、服務各面向績效之提升，維持或優於原申請時之表現，並於核給期間屆滿前二個月繳交執行績效報告。前項執行績效報告由各學院初審，審查委員會複審，作為下一年度核給彈性薪資或獎勵補助之依據。
- 十、本要點所需經費，由教育部「高等教育深耕計畫」經費及科技部「補助大專校院研究獎勵作業要點」經費等款項支應，若未獲教育部或科技部補助，本要點停止適用。同一教師之彈性薪資或獎勵補助，得由不同經費來源分攤支應。
- 十一、各學院可分配之額度，依各院編制內專任教師及研究人員（不含助教及當學年度新進教師）之人數占四分之一及科技部與建教合作計畫之管理費占四分之三分配之。各院獲前項獎助人員支給額度之加總，不得超過各院可分配之額度。
- 十二、本要點未盡事宜，依教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」及科技部「補助大專校院研究獎勵作業要點」等相關規定辦理，如相關規定未有明文規範，得由審查委員會審議後，送請校長核定之。
- 十三、本要點經行政會議通過，報請教育部備查後實施，修正時亦同。

國立成功大學教研人員彈性薪資暨研究獎勵實施要點部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說 明
三、特殊優秀教研人員資格之認定標準，如下： (一)符合本校講座設置辦法第四條規定者。 (二)符合本校特聘教授設置要點第三點規定者。 (三)符合本校教學特優教師獎勵與遴選要點第二點規定者。 (四)符合本校通識課程優良教師獎勵與遴選要點第二點規定者。 (五)符合本校輔導優良及輔導傑出導師獎勵與遴選實施要點第二點規定者。 (六)符合本校產學合作成果特優教師獎勵與遴選要點第二點規定者。 (七)符合本校執行科技部補助大專校院研究獎勵作業要點第二點規定者。 <u>(八)符合本校參與大學創新與大學社會責任特優教師獎勵與遴選要點第四點規定者。</u> <u>(九)績優教研人員。</u> 前項各款評估方式及原則，依各該規定辦理。	三、特殊優秀教研人員資格之認定標準，如下： (一)符合本校講座設置辦法第四條規定者。 (二)符合本校特聘教授設置要點第三點規定者。 (三)符合本校教學特優教師獎勵與遴選要點第二點規定者。 (四)符合本校通識課程優良教師獎勵與遴選要點第二點規定者。 (五)符合本校輔導優良及輔導傑出導師獎勵與遴選實施要點第二點規定者。 (六)符合本校產學合作成果特優教師獎勵與遴選要點第二點規定者。 (七)符合本校執行科技部補助大專校院研究獎勵作業要點第二點規定者。 (八)績優教研人員。 前項各款評估方式及原則，依各該規定辦理。	調整項次並新增訂第八項認定標準。
七、本要點第三點獲有彈性薪資或獎勵補助者，如在核給期間有留職停薪、離職、退休、停權或不予聘任之情形，停止適用。留職停薪者，於復薪之日起繼續支給至期滿為止。 <u>本校教師或研究人員經教育部、科技部或本校審議認定確有違反學術倫理情事者，一至三年不核給彈性薪資或研究獎勵。</u>	七、本要點第三點獲有彈性薪資或獎勵補助者，如在核給期間有留職停薪、離職、退休、停權或不予聘任之情形，停止適用。留職停薪者，於復薪之日起繼續支給至期滿為止。	新增訂違反學術倫理之處置措施。

國立成功大學衍生新創企業實施要點

108年6月19日第197次行政會議通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校教職員工生於本校任職或就學期間，利用本校資源所開發衍生之研發技術或專業知識，投入衍生新創事業之設立，促進科技產業發展並增加校務基金來源，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱衍生新創企業，係指本校教職員工生運用本校資源所開發衍生之研發技術或專業知識，以技術作價入股且依公司法完成登記之公司，其後三個月內辦理股權(股份)移轉。
- 三、本要點所稱本校資源，指本校教職員工生使用本校以下資源：
 - (一)軟體
 - (二)硬體
 - (三)網路資源
 - (四)場地及設備
 - (五)經費
 - (六)材料
 - (七)人力
 - (八)政府補助計畫所衍生之研究發展成果或智慧財產權
 - (九)依產學研相關合作計畫規定屬於本校應享有之有形或無形權利
 - (十)其他依相關法令規定或實務上足以認定為本校資源者
- 四、本校衍生新創企業之管理、輔導相關事宜，由本校技轉育成中心統籌辦理。技轉育成中心得提供創業、智財相關諮詢，以降低創業之風險。
- 五、本校衍生新創企業之申請與審查程序如下：
 - (一)衍生新創企業之申請，由新創提案人向技轉育成中心提出「衍生新創企業申請表」。
 - (二)衍生新創企業所產生之技術作價、商業授權條件、回饋本校方式等相關事宜，由本校「智慧財產權審議委員會」審查決議之。相關審查程序依照本校相關規定辦理。
- 六、新創提案人與衍生新創企業如有利益衝突或專利讓與之情事，應提報至「智慧財產權審議委員會」審議。進行審議時須備妥以下資料：
 - (一)公司基本資料：設立名稱、時間、地點、資本額、代表人、董監事、持股比例。
 - (二)兼職或借調情事之揭露，應依「從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法」、本校「教師校外兼課兼職補充規定」及「教師借調處理要點」規定辦理相關事宜。
 - (三)利益衝突情事之揭露：依「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法」及本校「研發成果運用之利益衝突迴避要點」規定。
 - (四)技術授權條件。

- 七、經本校「智慧財產權審議委員會」審議通過後成立之衍生新創企業，其後續回饋及股票(權)移轉相關事項，由本校技轉育成中心負責辦理。
- 八、除本要點之規定外，本校教職員工生仍應遵守政府與本校所訂定之其他衍生新創企業與研發成果等相關規定。
- 九、本要點經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學衍生企業實施要點草案對照表

要點條文	說明
一、國立成功大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校教職員工生於本校任職或就學期間，利用本校資源所開發衍生之研發技術或專業知識，投入衍生新創事業之設立，促進科技產業發展並增加校務基金來源，特訂定本要點。	為因應政府創新創業政策，爰增訂本要點。
二、本要點所稱衍生新創企業，係指本校教職員工生運用本校資源所開發衍生之研發技術或專業知識，以技術作價入股且依公司法完成登記之公司，其後三個月內辦理股權(股份)移轉。	用詞定義。
三、本要點所稱本校資源，指本校教職員工生使用本校以下資源： (一)軟體 (二)硬體 (三)網路資源 (四)場地及設備 (五)經費 (六)材料 (七)人力 (八)政府補助計畫所衍生之研究發展成果或智慧財產權 (九)依產學研相關合作計畫規定屬於本校應享有之有形或無形權利 (十)其他依相關法令規定或實務上足以認定為本校資源者	用詞定義。
四、本校衍生新創企業之管理、輔導相關事宜，由本校技轉育成中心統籌辦理。技轉育成中心得提供創業、智財相關諮詢，以降低創業之風險。	援用本校「研發成果管理辦法」第四條，本校人員職務上研發成果之專利申請及維護、使用授權、技術移轉，收益分配、委任、信託、訴訟及其他相關事宜，由本校技轉育成中心統籌管理。
五、本校衍生新創企業之申請與審查程序如下： (一)衍生新創企業之申請，由新創提案人向技轉育成中心提出「衍生新創企業申請表」。 (二)衍生新創企業所產生之技術作價、商業授權條件、回饋本校方式等相關事宜，由本校「智慧財產權審議委員會」審查決議之。相關審查程序依照本校相關規定辦理。	說明申請與審查程序。
六、新創提案人與衍生新創企業如有利益衝突或專利讓與之情事，應提報至「智慧財產權審議委員會」審議。進行審議時須備妥以下	援用本校「研發成果運用之利益衝突迴避要點」。

要點條文	說明
資料： (一)公司基本資料：設立名稱、時間、地點、資本額、代表人、董監事、持股比例。 (二)兼職或借調情事之揭露，應依「從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法」、本校「教師校外兼課兼職補充規定」及「教師借調處理要點」規定辦理相關事宜。 (三)利益衝突情事之揭露：依「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法」及本校「研發成果運用之利益衝突迴避要點」規定。 (四)技術授權條件。	
七、經本校「智慧財產權審議委員會」審議通過後成立之衍生新創企業，其後續回饋及股票(權)移轉相關事項，由本校技轉育成中心負責辦理。	後續程序之執行及負責單位。
八、除本要點之規定外，本校教職員工生仍應遵守政府與本校所訂定之其他衍生新創企業與研發成果等相關規定。	相關法律之遵守。
九、本要點經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。	要點通過及實施之層級。

國立成功大學績優職工選拔表揚要點

90 年 10 月 17 日第 520 次主管會報決議通過
 93 年 12 月 22 日第 590 次主管會報修訂通過
 94 年 05 月 25 日第 151 次行政會議修訂通過
 99 年 05 月 19 日第 161 次行政會議修訂通過
 101 年 05 月 09 日第 165 次行政會議修訂通過
 102 年 11 月 27 日第 170 次行政會議修訂通過
 106 年 06 月 21 日第 185 次行政會議修訂通過
 106 年 09 月 20 日第 186 次行政會議修訂通過
 107 年 05 月 09 日第 190 次行政會議修訂通過
 108 年 06 月 19 日第 197 次行政會議修訂通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為激勵職工之工作士氣，以提升服務品質及工作績效，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為辦理校務基金自籌業務著有績效之本校職員、新制助教、駐警人員、技工、事務助理、校聘人員及辦理行政業務之專案工作人員。
- 三、符合第二點規定之人員須品行優良且於選拔前一年內在本校具有下列各款事蹟之一者，得選拔為本校績優職工候選人：
 - （一）研訂重要計畫或方案、法規，經採行對校務確有貢獻者。
 - （二）執行本校重要政策、計畫，具有優良成效者。
 - （三）對主管業務，提出具體方案或改進措施，經採行認定確有績效者。
 - （四）辦理重要業務，規劃周密，主動積極，克服困難，達成任務，有具體事蹟者。
 - （五）工作努力，曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。
 - （六）對儀器、設備之維護、改良，減少損害，節省公帑，或提高教學研究或行政效率者。
 - （七）對本職業務或與本職有關學術，研究發展，其成果（含作品、著作等）經權責機關或學校審查，並頒給獎勵者。
 - （八）搶救重大災害或消弭重大意外事故，處置得宜，對維護生命財產有貢獻者。
 - （九）其他特殊優良事蹟，足為本校同仁之楷模者。
- 四、選拔當年度人選確定前三年內，曾受刑事、懲戒處分、彈劾、糾舉或平時考核受申誡以上之處分，不得為績優職工候選人。
- 五、選拔程序及辦理方式：
 - （一）本校績優職工之選拔每年辦理一次，表揚名額以第二點規定之人數 8% 為上限，其中行政與教學(含研究)單位之名額，依其人數比例計算。
 表揚人員以最近五年內未曾獲選本校績優職工者為優先。
 - （二）各一級單位(含所屬單位)得推薦符合第二點規定之人數，以 12% 為上限，餘數不計；惟可推薦人數不足 1 人者，以 1 人計。

- (三) 各單位應本嚴正、周密、寧缺毋濫之原則負責推薦，並填具「績優職工選拔優良事蹟表」連同有關優良事蹟證件資料，送人事室彙辦。
- (四) 各一級單位推薦之人選，由本校組成「績優職工評審委員會」(以下簡稱評審會)辦理評審，並簽陳校長核定。
- (五) 獲獎人如符合教育部與所屬機關(構)學校模範公務人員選拔作業要點規定者，由本校依評選結果擇優推薦參加教育部模範公務人員之選拔。

六、評審會每年於開會前組成，置委員 13 人，以下列方式組成：

- (一) 當然委員 2 人：主任秘書、人事室主任。並由主任秘書擔任召集人兼主席。
- (二) 指定委員 5 人：由校長就本校一級單位主管指定之(行政單位 2 人，教學及研究單位 3 人)。
- (三) 票選委員 6 人：由符合第二點規定之人員中票選產生。

各一級單位至多僅能有 1 名委員。

票選委員如為績優職工候選人時，應自行迴避。

評審會應有全體委員三分之二以上出席，始得開會；出席委員三分之二以上同意始得決議。

七、經核定為本校績優職工者，由校長於本校公開集會中頒給獎狀乙幀，並得視校務基金自籌業務收入情形，酌給工作酬勞或下列獎勵，惟同時獲選為教育部模範公務人員者，不再重複給予獎勵：

- (一) 適用行政獎勵之職工(職員、駐警人員、技工、事務助理及校聘人員)：記功 1 次。
- (二) 不適用行政獎勵之職工(新制助教)：公假 3 天。

前項人員優良事蹟，除登載於個人人事資料並作為考核及升遷之參考外，另送由校刊登載，以資表彰。

八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

修正規定	現行規定	說明
二、本要點適用對象為辦理校務基金自籌業務著有績效之本校職員、新制助教、駐警人員、技工、事務助理、校聘人員 <u>及辦理行政業務之專案工作人員</u>。	二、本要點適用對象為辦理校務基金自籌業務著有績效之本校職員、新制助教、駐警人員、技工、事務助理及校聘人員。	為使辦理行政業務之專案工作人員參與績優職工選拔有所依循，爰將其納入適用對象。

Minutes of the 197th Administrative Meeting at NCKU

Time & Date: 02:04 PM, Wednesday, June 19, 2019.

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

Attendees: Attachment 1, p5.

Chairperson: President H. J. Su

Minute Taker: C. H. Changchine

I. Awards

- A. The following fourteen staff members are individually awarded a certificate of contribution and a gift in appreciation of their 30 years of service at National Cheng Kung University. (See the Chinese minutes for a complete list of the award holders.)
- B. The following two staff members are individually awarded a certificate of contribution and a gift in appreciation of their 40 years of service at National Cheng Kung University. (See the Chinese minutes for a complete list of the award holders.)
- C. The following departments are awarded a certificate of excellence in acknowledgement of their effort to promote a clean and beautiful campus.
 - 1st Place: Department of History
 - 2nd Place: Department of Hydraulic and Ocean Engineering
 - 2nd Place: Institute of Manufacturing Information and Systems
 - 3rd Place: Department of Life Sciences

II. Reports

A. Approval of Minutes (No.196) and Execution Progress (Attachment 2, p.6)

B. From Chairperson

- 1. I want to use this occasion to thank all the service award holders for their dedication and hard work.
- 2. All the administrative chiefs must be mindful of campus security during the summer vacation. Departmental events or student activities should be carefully conducted. Keep a wary eye of any laboratory work and experiment safety. Should any emergencies happen, inform our Campus Security Report Center immediately.

C. From Offices, Centers, and the Library

Additional report from the Secretariat: There have been several cases of IP spoofing attacks that caused our Official Documents Approval System to malfunction. In order to ensure a smooth running of all the systems and information security, any unauthorized connections with an IP address from

Mainland China will be blocked. It is suggested that any faculty or staff member, who is planning to visit Mainland China and needs to log in back to school, should apply for the international roaming service from Chunghwa Telecom or the SSL VPN service from the Computer and Network Center at NCKU.

III. Issues and Points

Item #1 Raised by: Office of the Secretariat

Topic: To amend “National Cheng Kung University Regulations for the Management of the School Emblem and Brand.”

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment 3, pp.7-9)

Item #2 Raised by: Office of General Affairs

Topic: To amend “National Cheng Kung University Work Rules for the Maintenance Workers.”

Proposal: To be implemented after Tainan Government’s sanction.

Resolution: Agreed. (Attachments 4, pp.10-28)

Item #3 Raised by: Office of International Affairs

Topic: To amend “National Cheng Kung University Implementation Guidelines for Distinguished International Ph.D. Student Scholarships.”

Proposal: To be effective as of the Fall semester, Academic Year 2019.

Resolution: Agreed with amendments. (Attachment 5, pp.29-37)

Item #4 Raised by: Office of Research and Development

Topic: To amend Article 4 and Article 6 of “National Cheng Kung University Directions for the Rewards and Selection of the Outstanding Faculty of Academia-Industry Collaborations,” and Article 5 of “National Cheng Kung University Directions for the Expenditures of the Academia-Industry Development Account.”

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment 6, pp.38-41)

Item #5 Raised by: Office of Research and Development

Topic: To amend “National Cheng Kung University Directions for the Recruitment of Distinguished Scholars Under the Aim for the Top University Project.”

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed with amendments. (Attachment 7, pp.42-67)

Item #6 Raised by: Office of Research and Development

Topic: To amend Article 3 and Article 7 of “National Cheng Kung University Directions for the Flexible Salary of Teaching Faculty and Researchers.”

Proposal: To be implemented after disclosure of information to the Ministry of Education

Resolution: Agreed. (Attachment 8, pp.68-70)

Item #7 Raised by: Technology Transfer and Business Incubation Center

Topic: To draft “National Cheng Kung University Directions for Derivative Start-Up Companies.”

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed with amendments. (Attachment 9, pp.71-74)

Item #8 Raised by: Personnel Office

Topic: To amend “National Cheng Kung University Directions for the Nomination and Rewards for Excellent Staff Award.”

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment 10, pp.75-77)

IV. Motions

None.

V. Adjournment

The meeting ended at 03:38 PM.