

國立成功大學第 152 次行政會議紀錄

時間：94 年 11 月 16 日(星期三)上午 9 時

地點：國際會議廳第 2 演講室

出席：如附件 1，p. 5。

主席：高校長 強

記錄：侯雲卿

壹、頒發 94 年度全校網頁設計比賽：

佳 作：電機工程系與資訊工程學系，發給獎牌一面

第三名：工程科學系，發給獎牌一面、業務費 1 萬元

第二名：圖書館，發給獎牌一面、業務費 2 萬元

第一名：機械工程學系，發給獎牌一面、業務費 3 萬元

壹、報告事項

一、上次會議決議案執行情形報告（如附件 2，p. 6）。

二、主席報告：

（一）五年五百億在 10 月 9 日正式公布，其結果與本校之預期相近，要感謝老師、同仁之努力，校友之幫忙及一些學校友人之協助。目前經費仍遭立法院教育文化委員會凍結，獲選各校校長正積極進行溝通中。未來經費之動支，將邀請各院院長與各中心主任討論。由於獲得之金額與當時提出之計畫有相當落差，將請各單位檢討白皮書之預期目標與改善情形，所需經費作成彙總後，按比例進行分配。若一位老師同屬某一單位及中心，其成果只計算一份，可擇一單位或按比例計算。

（二）英文網頁未建置之單位，應儘速完成。近期將進行優質英語環境比賽之最後複賽，對未完成雙語指標之單位，亦應儘速完成，學校將持續追蹤至全面達成為止，以建置國際化之環境。

（三）本校預算已獲立法院順利審查通過，少部份委員對社科院大樓之造價認為偏高，經過校方解釋，已可接受。唯一位委員對台大附設醫院及本校附設醫院提供所屬教職員工生就醫折扣優待有所意見，學校將儘力溝通，若溝通不成，將設法以學校經費支應，再由醫院回饋學校方式辦理，以維持此項福利。

（四）今年 11 月 11 日是本校 74 週年校慶，很多系同時有慶祝創系 50 年之活動，亦有很多畢業 30 年、40 年系友回校。明年是創校 75 週年，改制 50 週年，將擴大慶祝，請各單位提早思考規劃慶祝活動。明年東南亞校長論壇正式成立，學校擬於校慶期間舉辦第一屆大會，將邀請知名學校校長參加。各系所可利用五年五百億計畫之經費，邀請學者專家進行學術或其它活動，以熱絡 75 週年校慶。

（五）本校提出五年五百億計畫，是希望學校在未來十年達到日本名古屋大學現有之成就，這是學校之發展標竿。

三、各一級單位及各委員會報告：（書面報告開會時分送，請 參閱）。

貳、提案討論：

第一案

提案單位：教務處

案由：擬修正本校「教師授課鐘點原則及超授鐘點費、論文指導費計支要點」第一點、第四點及第五點有關論文指導費及超授鐘點等事宜。新舊規定修正對照表（如議程附件 1p7），請討論。

說明：

- 一、依據本校 94.01.05 第五九一次主管會報決議及 94.06.10 九十三學年第二學期第一次教務會議決議辦理。
- 二、由於國內各國立大學，其研究生論文指導費皆採畢業時一次支給 4000 元及 6000 元。（如議程附件 2p8）。邇來甚多系所也反應建議統一於畢業時一次發給較為適當，且亦不影響現行教師鐘點計支辦法之運作。
- 三、依據教育部規定之「公立大專校院專任教師基本授課時數編配注意事項」第四條第二項之規定：專任教師每週超支鐘點不得超過四小時，是界定在週一至週五下午六時前之時段。故擬修訂專任教師每學期超支鐘點上限八小時，規範在日間部、進修學士班及校外兼課的範圍內。
- 四、本要點經提 94.11.09 第六〇八次主管會報審查，決議如下：「本要點中第五點擬建議支領碩士班論文指導費每位教師每學年以四位為上限」。（碩士在職專班及產業碩士班不包含在內）

擬辦：通過後，自九十四學年度開始實施，並報教育部備查。

決議：修訂通過，如附件 3，p. 7。

第二案

提案單位：教務處

案由：擬修訂「國立成功大學推廣教育收支管理要點」第四點中部分條文，提請 討論。

說明：

- 一、依據 教育部 94 年 10 月 25 日台高(三)字第 0940142288 號函辦理。
 - 二、「國立成功大學推廣教育收支管理要點」新舊條文對照表如議程附件 3p9。
- 決議：照案通過，如附件 4，p. 9。有關行政支援人員之工作酬勞部份，若教育部向行政院申復成功，此部份恢復不做修改。

第三案

提案單位：總務處

案由：「本校公務車輛購置租賃及使用要點」（議程附件 4p12），提請 追認。

說明：

- 一、本要點於 94 年 3 月 30 日，93 學年度第 3 次校務會議延會通過及教育部 94 年 10 月 25 日台高(三)字第 0940142288 號函核備。
 - 二、依要點規定提請行政會議追認。
- 擬辦：即日起實施。
- 決議：追認通過，如附件 5，p. 12。

第四案

提案單位：總務處

案由：擬修訂「本校場地設備收支管理辦法」第八條修正草案（議程附件 5p13），提請 討論。

說明：

- 一、本辦法於 94 年 3 月 20 日，93 學年度第 3 次校務會議延會通過
及教育部 94 年 10 月 25 日台高(三)字第 0940142288 號函核備須修訂第八條第一項第三款。
- 二、修訂對照表

修訂後條文	原條文	說明
第八條第一項第三款 管理人員 <u>加班費或值班費</u> 、僱用編制外人員勞健保費及年終獎金等費用。	第八條第一項第三款 管理人員 <u>加班值勤費</u> 、僱用編制外人員勞健保費及年終獎金等費用。	加班值勤費修訂為 <u>加班費或值班費</u> 。

擬辦：通過後另送校務基金管理委員會提案追認，並報部核備後實施。

決議：照案通過，如附件 6，p. 14。

第五案

提案單位：總務處

案由：擬修訂「本校車輛行駛校區管制辦法」(議程附件 6p15) 第三條部份文字及第二一條、第二二條部份文字，提請 討論。

說明：

- 一、依本校校園交通管理委員會九十三學年度第二次會議，決議事項辦理。
- 二、修訂條文及文字對照表

擬辦：通過後實施。

決議：修正通過，如附件 7，p. 16。

第六案

提案單位：人事室

案由：「本校職員進用及陞遷甄審要點」及其附表修訂案，提請 討論。

說明：

- 一、本案業提經本校 94 年 11 月 8 日 94 學年度第 6 次職員甄審委員會審議通過。
- 二、檢附「本校職員進用及陞遷甄審要點」修正前後對照表(如議程附件 7p17)，「本校職員陞遷序列表」修正前後對照表(如議程附件 8p18)，「本校職員陞任(遷調)評分標準表」修正前後對照表(如議程附件 9p19)。
- 三、檢附「本校職員進用及陞遷甄審要點」及其附表各乙份(如議程附件 10p21)。

決議：照案通過，如附件 8，p. 19。

第七案

提案單位：人事室

案由：修訂本校「助教聘任及管理辦法」，修正條文對照表如議程附件 11p26，提請 討論。

說明：本次修正重點為依據教育部 94 年 9 月 2 日台學審字第 0940105748 號函示：「有關新制助教可否同時受聘為學校兼任講師，應由各校自行審酌並規範之」。考量助教若同時受聘為本校兼任教師，易產生角色混淆，擬增訂助教不得同時受聘為本校兼任教師之規定。

擬辦：通過後施行。

決議：

(一)照案通過，如附件9，p. 25。

(二)舊制助教之差勤管理，請人事室參考其它學校之作法，以訂定合理之規範。

第八案

提案單位：人事室

案由：擬修訂「國立成功大學聘僱人員離職儲金給與要點」部分條文，修訂條文對照表（如議程附件 12p28），提請 討論。

說明：

一、本要點係配合 94 年 6 月 28 日考試院會同行政院修正發布之「各機關學校聘僱人員離職儲金給與要點」（如議程附件 13p30）及相關規定修訂，修訂重點如下：

1. 聘僱人員離職儲金提撥率自 94 年 7 月 1 日起由 7%調高至 12%，及刪除聘期需在六個月以上始能參加離職儲金之限制。
2. 本校專案計畫工作人員以外之編制外專任人員，得專案簽准比照本要點辦理參加離職儲金。
3. 刪除「任職未滿一年」不發給公提儲金之規定。

二、檢附「國立成功大學聘僱人員離職儲金給與要點」原條文（如議程附件 14p31）。

辦法：本要點修訂條文第三點擬配合前開說明一之規定，自 94 年 7 月 1 日起生效，其餘修訂條文自行政會議通過後實施。

決議：照案通過，如附件10，p. 29。

第九案

提案單位：校友聯絡中心

案由：擬訂定「成功大學募款委員會設置辦法草案」，提請 討論。

說明：

一、「成功大學募款委員會設置辦法草案」業經94年7月13日第601次主管會報討論，依會中意見修正後，提行政會議討論。

二、成功大學募款委員會設置辦法草案，內容如議程附件15p32。

擬辦：討論通過後施行。

決議：修訂通過，如附件11，p. 32。

參、臨時動議：無

肆、散會：上午 11 時 10 分

國立成功大學第一五二次行政會議出席名單

出席：歐善惠 宋瑞珍(湯銘哲代) 蘇炎坤(方銘川代) 柯慧貞(邵揮洲代)
利德江 黃肇瑞 楊明宗 張克勤 張高評(王偉勇代) 余樹楨
張文昌(張素瓊代) 吳文騰 李清庭(許渭洲代) 徐明福 吳萬益
陳振宇 陳志鴻 謝錫堃 閔振發 張丁財 李丁進 徐德修 曾永華
王永和(李金滿代) 王偉勇 陳璧清 王文霞 柯文峰 傅永貴
孫亦文(黃守仁代) 江威德 張素瓊 楊惠郎 張錦裕 劉瑞祥
李振誥 陳引幹 吳致平 游保杉 黃吉川 張憲彰 趙儒民 曾義星
王鴻博 胡潛濱 許渭州 李 強 陳裕民 傅朝卿(姚昭智代) 陳國祥
王泰裕(黃宇翔代) 林正章(呂錦山代) 王明隆(陳俊男代)
吳鐵肩 吳昭良 劉校生(王新台代) 許桂森 王新台 吳俊忠
黎煥耀 蘇慧貞(林佳瑩代) 陸偉明

列席：黃信復 顏伯良 郭文良(蔣成驥代) 饒夢霞 田至琴 沈全榮
王福村 洪國郎 劉芸愷 劉清輝 楊毓民 蔡秀雲 黃福明 方美媛
石金鳳 賴秋雲 洪淑姜 陶筱然 林輝煌 王明習

國立成功大學 151 行政會議決議案執行情形報告表

94 年 11 月 16 日

決 議 案 摘 要	承 辦 單 位 執 行 情 形
第一案 案由：修訂本校教學特優教師獎勵與遴選辦法，提請 討論。 決議：照案通過，惟俟「國立成功大學校務基金管理及監督辦法」奉教育部核定後實施。	教務處：照案辦理。
第二案 案由：擬訂定「國立成功大學推廣教育收支管理要點草案」，提請 討論。 決議：修訂通過，惟俟「國立成功大學校務基金管理及監督辦法」奉教育部核定後實施。	教務處：照案辦理。
第三案 案由：擬修訂『國立成功大學學術研究鼓勵要點』，提請 討論。 決議：修訂通過。	研發處： 已根據決議修訂完成並公告於本處企劃組網頁受理申請。
第四案 案由：擬修訂「國立成功大學產學合作成果特優教師獎勵與遴選辦法」辦法名稱及相關條文，提請 討論。 決議：照案通過，惟俟「國立成功大學校務基金管理及監督辦法」奉教育部核定後實施。	研發處： 新修訂條文已公布在本處網頁及本校法規彙編網頁上。
第五案 案由：擬修正本校績優職工選拔表揚辦法名稱及部分條文，提請 討論。 決議：照案通過，惟俟「國立成功大學校務基金管理及監督辦法」奉教育部核定後實施。	人事室：以本校管監辦法業經教育部 94 年 10 月 25 日核備，本修正要點於 94 年 11 月 15 日轉知本校各單位。
第六案 案由：擬修訂「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」第 7 條關於教學用書之規定，提請 討論。 決議： 一、照案通過。 二、建議事項： （一）國際合作日殷，建議圖書館能研擬訪問學者之借書規範。 （二）將圖書委員會會議紀錄置於圖書館網頁。 （三）除圖書委員會會議外，每年至少一次召開說明會讓系所單位了解圖書館之重要措施。	圖書館： 一、依決議辦理。 二、 （一）依照辦理，提出借閱證件申請辦法修正案，提圖委會討論擬於 153 次行政會議提案討論。 （二）圖書委員會會議紀錄已放置於圖書館網頁。 （三）預定於本年(94 年)12 月召開說明會。
第七案 案由：應校務發展計畫，擬修訂「國立成功大學校園規劃及運用委員會設置辦法」，以作為整體校園規劃建設之依據，提請 討論。 決議：照案通過。	總務處： 遵照辦理。

國立成功大學教師授課鐘點原則及「超授鐘點費」、「論文指導費」計支要點

85.04.26 第 128 次行政會議修正通過

教育部台(88)高(二)字第 88014269 號函核備

94.11.16 第 152 次行政會議修正通過

一、 每一位專任教師應依教育部所訂基本授課鐘點授足為原則。各級教師之基本授課鐘點為：教授每週八鐘點，副教授每週九鐘點，助理教授每週九鐘點，講師每週十鐘點。擔任行政主管者，依規定減少基本授課鐘點。指導研究生論文得折算鐘點抵充部份基本授課鐘點。

兼任教師每週授課以四小時為限。但經專案簽准者不在此限。

二、 講義課每一學分每週授課一節（折算為一鐘點）為原則，實習（實驗）課每一學分以每週授課二至三節（折算為一至一點五鐘點）為原則。指導研究生（含碩士與博士）論文每一研究生折算為一鐘點，若二位教師共同指導一研究生則平分計之，餘類推。

三、 在不影響系所正常授課情形下，專任助理教授以上教師每學期至少要開授三鐘點科目，每一學年至少要開授十二鐘點科目（情形特殊者經行政程序簽准後得酌減）。擔任行政主管之教師每學年至少要開授六鐘點科目。

不足基本授課鐘點部份得由指導研究生論文數折算鐘點抵足之。

四、 專任教師每學期授課時數於每學年下學期合併一次計算；超出基本授課鐘點者得支領「超授鐘點費」，以部訂標準核發，但每學期至多以四鐘點為限。日間部、進修學士班及校外兼課合併每學期以八鐘點為限。

五、 專任教師開課科目總鐘點未超出基本授課鐘點，而指導研究生論文數折算鐘點合計後，超出基本授課鐘點時，不得報領「超授鐘點費」。

研究生論文指導費於畢業時一次支給，碩士生每人支給四仟元，博士生每人支給六仟元。若二位教師共同指導一研究生則平分之，餘類推。惟碩士生論文指導費（不含碩士在職專班及產業研發碩士專班）每位教師每學年以一萬六仟元為上限。

六、 若開授科目總鐘點超出基本授課鐘點外另有指導研究生論文時，依上述第五條第二項規定辦理之。

七、 本要點經行政會議通過，報請教育部核備後施行，修正時亦同。

「國立成功大學教師授課鐘點原則及超授鐘點費、論文指導費計支要點」新舊 條文對照表

修正條文	原文	說明
一、 每一位 <u>專任</u> 教師應依教育部所訂基本授課鐘點授足為原則。各級教師之基本授課鐘點為：教授每週八鐘點，副教授每週九鐘點，助理教授每週九鐘點，講師每週十鐘點。擔任行政主管者，依規定減少基本授課鐘點。指導研究生論文得折算鐘點抵充部份基本授課鐘點。 <u>兼任教師每週授課以四小時為限。但經專案簽准者不在此限。</u>	一、 每一位教師應依教育部所訂基本授課鐘點授足為原則，各級教師之基本授課鐘點為：教授每週八鐘點，副教授每週九鐘點，助理教授每週九鐘點，講師每週十鐘點，擔任行政主管者，依規定減少基本授課鐘點。指導研究生論文得折算鐘點抵充部份基本授課鐘點。	增訂兼任教師授課時數規定
二、 講義課每一學分每週授課一節（折算為一鐘點）為原則，實習（實驗）課每一學分以每週授課二至三節（折算為一至一點五鐘點）為原則。指導研究生（含碩士與博士）論文每一研究生折算為一鐘點，若二位教師共同指導一研究生則平分計之，餘類推。	二、 講義課每一學分每週授課一節（折算為一鐘點）為原則，實習（實驗）課每一學分以每週授課二至三節（折算為一至一點五鐘點）為原則。指導研究生（含碩士與博士）論文每一研究生折算為一鐘點，若二位教師共同指導一研究生則平分計之，餘類推。	未修正
三、 在不影響系所正常授課情形下，專任助理教授以上教師每學期至少要開授三鐘點科目，每一學年至少要開授十二鐘點科目（情形特殊者經行政程序簽准後得酌減）。擔任行政主管之教師每學年至少要開授六鐘點科目。	三、 在不影響系所正常授課情形下，專任助理教授以上教師每學期至少要開授三鐘點科目，每一學年至少要開授十二鐘點科目（情形特殊者經行政程序簽准後得酌減）。擔任行政主管之教師每學年至少要開授六鐘點科目。	未修正
四、 專任教師每學期授課時數於每學年下學期合併一次計算；超出基本授課鐘點者得支領「超授鐘點費」，以部訂標準核發，但每學期至多以四鐘點為限。 <u>日間部、進修學士班及校外兼課合併每學期以八鐘點為限。</u>	四、 專任教師每學期授課時數於每學年下學期合併一次計算；超出基本授課鐘點者得支領「超授鐘點費」，以部訂標準核發，但每學期至多以四鐘點為限。 <u>日、夜間部及推廣進修班合併每學期以八鐘點為限。</u>	修正教師每學期可支領超支鐘點費之限制
五、 專任教師開課科目總鐘點未超出基本授課鐘點，而指導研究生論文數折算鐘點合計後，超出基本授課鐘點時，不得報領「超授鐘點費」。 <u>研究生論文指導費於畢業時一次支給，碩士生每人支給四仟元，博士生每人支給六仟元。若二位教師共同指導一研究生則平分之，餘類推。惟碩士生論文指導費(不含碩士在職專班及產業研發碩士專班)每位教師每學年以一萬六仟元為上限。</u>	五、 開課科目總鐘點未超出基本授課鐘點，而指導研究生論文數折算鐘點合計後，超出基本授課鐘點時，不得報領「超授鐘點費」。 <u>但所超出之鐘點得報領「論文指導費」，以每學期指導每一研究生（限二年級以上）二仟五百元計，若二位教師共同指導一研究生則平分之，餘類推。</u>	修正論文指導費之支給方式、金額及其上限
六、 若開授科目總鐘點超出基本授課鐘點外另有指導研究生論文時，依上述第五條第二項規定辦理之。	六、 若開授科目總鐘點超出基本授課鐘點外另有指導研究生論文時，依上述第五條第二項規定辦理之。	未修正
七、 本要點經行政會議通過，報請教育部核備後施行，修正時亦同。	七、 本要點經行政會議通過，報請教育部核備後施行，修正時亦同。	未修正

「國立成功大學推廣教育收支管理要點」第四點條文修訂對照表

修 訂 條 文	原 草 案	說 明
四、各單位辦理推廣教育其相關之管理費、工作補助費及節餘款之規定如下： (一)專案申請之學分班及非學分班之收支經費，學校提成分配比例如下： 1. 自辦班別：應按計畫經費總金額編列 27%管理費。 2. 政府機關及公民營機構委託之班別：依委託單位之規定編列，惟未及 27%時，應另編列場地費以補足之。若有特殊情況簽請校長核准者不在此限。 3. 外業(不在本校上課者)班別應至少按計畫經費總金額編列 15%管理費。 4. 管理費經校長核准者得降低此標準；管理費授權支用比例原則上為校 20/27，院 1/27 及系 6/27。若有特殊情況簽請校長核准者不在此限。<u>提撥由學校統籌運用部分，不得再分配予院、系、所、中心等單位支配運用。</u> 5. 推廣教育課程向本校在校生收費部份，按收費金額編列 10%管理費。 (二)主管監督人員之工作津貼原則比照「公立大專院校日間部兼辦夜間部業務工作補助費支給標準表」中「實際上班者」標準支給。 (三)推廣教育班之經費若有節餘，在補足應繳之計畫總金額 27%管理費後，其節餘款由推廣教育開班單位繼續使用。	四、各單位辦理推廣教育其相關之管理費、工作補助費及節餘款之規定如下： (一)專案申請之學分班及非學分班之收支經費，學校提成分配比例如下： 1. 自辦班別：應按計畫經費總金額編列 27%管理費。 2. 政府機關及公民營機構委託之班別：依委託單位之規定編列，惟未及 27%時，應另編列場地費以補足之。若有特殊情況簽請校長核准者不在此限。 3. 外業(不在本校上課者)班別應至少按計畫經費總金額編列 15%管理費。 4. 管理費經校長核准者得降低此標準；管理費授權支用比例原則上為校 20/27，院 1/27 及系 6/27。若有特殊情況簽請校長核准者不在此限。 5. 推廣教育課程向本校在校生收費部份，按收費金額編列 10%管理費。 (二)主管監督人員<u>及行政支援人員</u>之工作津貼等原則比照「公立大專院校日間部兼辦夜間部業務工作補助費支給標準表」中「實際上班者」標準支給。 (三)推廣教育班之經費若有節餘，在補足應繳之計畫總金額 27%管理費後，其節餘款由推廣教育開班單位繼續使用。	(一)4. 增列文字。 (二)刪除及行政支援人員。

國立成功大學推廣教育收支管理要點

一、為有效運用、管理及監督推廣教育之收支，以協助校務之推動，訂定「國立成功大學推廣教育收支管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、辦理推廣教育之經費，以提撥收入一定比例供學校統籌運用為原則。學員收費標準，由各開班單位自行決定。

學員完成報名繳費後，因故退學者，應依下列標準退費：

(一)學員自報名繳費後至實際上課日前退學者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之七成。自實際上課之日算起未逾全期三分之一者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之半數。在班期間已逾全期三分之一者，不予退還。

(二)已繳代辦費應全額退還，但已購置成品者，發給成品。

(三)各班因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。

三、授課鐘點費：

(一)講座(授課)鐘點費按下列標準支給：

1.內聘：本校人員 800 元。

2.外聘：國外聘請專家學者 2,400 元；國內聘請專家學者 1,600 元，但與本校有隸屬關係之機關學校人員 1,200 元。

3.講座(授課)助理：協助教學並實際授課人員按同一課程講座鐘點費二分之一支給。

4.夜間及假日授課之鐘點費得適當調整，但以上述標準之 2 倍為上限。

(二)任課教師得編列編撰費，但每小時課程之編撰費不得超過 1,000 元。相同講義不可重複報領編撰費。

四、各單位辦理推廣教育其相關之管理費、工作補助費及節餘款之規定如下：

(一)專案申請之學分班及非學分班之收支經費，學校提成分配比例如下：

1.自辦班別：應按計畫經費總金額編列 27%管理費。

2.政府機關及公民營機構委託之班別：依委託單位之規定編列，惟未及 27%時，應另編列場地費以補足之。若有特殊情況簽請校長核准者不在此限。

3.外業(不在本校上課者)班別應至少按計畫經費總金額編列 15%管理費。

4.管理費經校長核准者得降低此標準；管理費授權支用比例原則上為校 20/27、院 1/27 及系 6/27。若有特殊情況簽請校長核准者不在此限。提撥由學校統籌運用部分，不得再分配予院、系、所、中心等單位支配運用。

5.推廣教育課程向本校在校生收費部份，按收費金額編列 10%管理費。

(二)主管監督人員之工作津貼等原則比照「公立大專院校日間部兼辦夜間部業務工作補助費支給標準表」中「實際上班者」標準支給。

(三) 推廣教育班之經費若有節餘，在補足應繳之計畫總金額 27%管理費後，其節餘款由推廣教育開班單位繼續使用。

五、推廣教育管理費及節餘款之運用範圍如下：

- (一) 儀器設備之購置及維護等。
- (二) 對學校學術研究及教學發展有關事項之支援。
- (三) 編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員薪資之支應。
- (四) 講座經費之支應。
- (五) 教師教學及學術研究獎勵之支應。
- (六) 出國旅費之支應。
- (七) 公務車輛之增購、汰換及全時租賃。
- (八) 新興工程之支應。
- (九) 因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。
- (十) 其他與推廣教育相關事項之支應。

六、各推廣教育開班單位得對歷年自行控管財源，自訂運用管理辦法經提校務基金管理委員會審議通過或依行政程序專案申請。

七、各推廣教育開班單位所分配但未用罄之經費得延至次一年度繼續使用。

八、本要點經行政會議通過並報部核備後實施，修正時亦同。

國立成功大學公務車輛購置租賃及使用要點

94 年 3 月 30 日 93 學年第 3 次校務會議延會通過

教育部 94 年 10 月 25 日台高（三）字第 0940142288 號函核備

94 年 11 月 16 日第 152 次行政會議通過

- 一、為節省能源並對車輛有效管制及使用，依據國立成功大學校務基金管理及監督辦法第十九條規定，訂定本要點。
- 二、本校公務車輛之增購、汰換及租賃車輛，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、本校以適用預算法之預算採購或租賃車輛，不論係管理用車輛或業務用車輛，均準用行政院所訂「中央政府各機關學校採購公務車輛作業要點」及「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」之規定辦理。
- 四、本校以捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益採購或租賃車輛，應提請本校校務基金管理委員會審議通過後辦理。
各院、系、中心比照辦理。
- 五、本校採購各種車輛，應依各年度中央政府總預算所定之公務車輛編列標準辦理，該標準已含該車輛所需之各項配備，辦理採購時，不得逾越該標準之規定。
- 六、校長新購之座車，其排氣量不得超過 3000 cc，其他公務轎車及九人座以下箱型車排氣量不得超過 2400 cc，特種車輛依其功能、用途購置之。
- 七、採購或租賃全時車輛，應依政府採購法有關規定辦理，其得集中辦理者，應依共同供應契約等之規定。並不得據以要求增加配置駕駛員額。
- 八、本校公務車輛，除校長座車由校長直接指揮使用外，各單位如因公務需要應於適當期間前提出申請（市外前一日，市內前二小時提出申請，申請單如附件），經所屬主管簽章後，由總務單位主管核准始能使用。經批准後不得任意變更使用事由、路程及目的地，如需變更應於事前另行辦理變更申請。
- 九、於市區內使用時間應盡量縮短，如需於校外久停時（以一小時以上）應令車輛返回校內，再依約定時間、地點前往迎接，並請嚴格遵守申請時間，以免妨礙他人使用。如遇有急需時，該單位得向總務處（事務組）協調先予使用，同時補辦申借手續。
- 十、不得以參觀訪問郊遊旅行等與公務無甚關聯之理由申請使用公務車輛，但公務上之外賓參觀所必要者，車輛管理單位得酌情同意借用。
- 十一、車輛駕駛及使(借)用者均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，使(借)用者不得要求駕駛作超速、闖紅燈等違反交通安全規則之行為。

- 十二、車輛管理單位（事務組）應依使用單位申請（借）之先後及任務之重要性，建議使用次序，如路線相同時得建議合併使用。
- 十三、各使用人員應於任務完畢後，確認車輛路碼表上行駛里程，於派車單上簽名證明本次行駛里程，以為月終核算油料之依據。
- 十四、依本要點第四項租賃、採購之公務車輛，應將購置或租賃車輛之種類、金額、用途及經費來源等記載於相關表冊，供相關單位查核。。
- 十五、公務車輛保管人員應經常注意車輛之維護，如需要送保養廠修理時，應向管理單位（事務組）提出申請，經核准後始得送修。
- 十六、公務車輛行駛 5000 公里即應送保養廠商實施定期保養乙次。
- 十七、公務車輛每月由管理單位（事務組）實施定期檢查一次，併隨時辦理不定期抽查，作成紀錄，以為對駕駛人員考核之依據，並求確保車輛使用壽命。
- 十八、每月終車輛管理單位（事務組）應根據各駕駛派車單記載之里程核算各車之油料（核算標準如附件）。
- 十九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學場地設備收支管理辦法

94 年 3 月 30 日 93 學年第 3 次校務會議延會通過

教育部 94 年 10 月 25 日台高（三）字第 0940142288 號函核備

94 年 11 月 16 日第 152 次行政會議通過

- 第一條 為加強本校場地設備營運效能及提昇管理績效，特依「國立成功大學校務基金管理
及監督辦法第七條」規定，訂定「國立成功大學場地設備收支管理要點」（以下簡稱
本要點）。
- 第二條 本校場地設備由管理單位，依本要點訂定場地設備租用收費標準，循行政程序，簽
經校長核定後實施。
- 第三條 場地設備收費標準應視各場地設備性質訂定，應含場地設備收費項目、收費金額、
繳費期限、繳費方式及提供服務項目等訂定之。
本項收費標準訂定不得低於行政院頒訂「國有出租基地租金率調整方案」。
- 第四條 全校性之公共場地收入款，由學校統籌運用。
- 第五條 場地設備收入提成及分配原則：
一、校內單位租借場地設備應於該項收入總額提成百分之二十為校管理費，其餘百
分之八十分配管理單位運用。
二、校外單位租借場地設備應於該項收入總額扣除相關稅賦，提成百分之二十為校
管理費，其餘百分之八十分配管理單位運用。
涉及專案計畫使用設備收入，其提成比率有特殊情況者，另專案簽辦。
- 第六條 校外單位租借使用本校場地設備，其收取之費用，應由管理單位依稅法相關規定，
繳交相關稅賦，並於辦理入帳時合併申報。
- 第七條 場地設備收入營業稅款入帳時，管理單位應先填具「財政部台灣省南區國稅局機關
團體銷售貨物或勞務申報銷售與營業稅繳款書」，其影本併同進帳通知單及收入總額
款項辦理入帳。稅款另循借支或代墊，由管理單位於收款後次月十五日前至指定行
庫辦理繳稅。
- 第八條 場地設備收入分配管理單位運用範圍如下：
一、場地設備維護及購置、汰換、租賃等相關費用支出。
二、場地安全、衛生及環境保護費支出。
三、管理人員加班費或值班費、僱用編制外人員勞健保費及年終獎金等費用。
四、編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之薪資。
五、講座經費支應原則。
六、教師教學及學術研究獎勵支應原則。
七、出國旅費支應原則。
八、公務車輛之增購、汰換及全時租賃。
九、新興工程支應原則。

十、因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管機制。

十一、其他應規範經費之原則。

前項各款涉及採購、保管應依本校相關規定辦理。

第九條 場地設備收入校提成管理費，運用範圍由本校校務基金管理委員會統籌規範辦理。

第十條 場地設備營運委託勞務外包代操作收取之現金，其結算報表以當日零時起計至二十四時止，繳款資料應於次日下午三時前持本校指定銀行帳號繳款匯款單，收費票券資料，結算報表資料等，送至管理單位覆核，管理單位應將每日之收入製成月報表，供查核。

第十一條 場地設備之收支情形，管理單位應每月製成收支月報表，每年度製成年報表，經管理單位主管簽核後，留存備查，本項報表連同進帳單、營業稅單等相關資料應妥善保存，並依審計規定，保存年限十年。

第十二條 場地設備之收支審查，以書面及現場訪視，接受本校經費稽核委員會、主管機關及相關審計單位查核。

第十三條 本校場地設備供校外單位長期租借使用，管理單位應與租用單位訂定合約，以明確權利義務之遵守，合約條款循行政程序，簽請校長核定後，始生效力。

第十四條 本辦法經校務基金管理委員會及行政會議審議通過，經報教育部備查後實施，修正時亦同。

附件 7

國立成功大學車輛行駛校區管制辦法

修訂條文	原條文	說明
第三條 本校所屬及附屬單位教職員工之汽車，憑汽車通行證進入校區；獲中央研究院院士或國外院士級之本校專任教師得向總務處申請個人專用停車位。	第三條 本校所屬及附屬單位教職員工之汽車，憑汽車通行證進入校區。	依教務處學服組 94 年 3 月 3 日校園交通管理委員會提案討論通過決議修訂部份文字。
第二一條 車輛違規事項如<u>下</u> 一、 二、 三、 ： 九、	第二一條 車輛違規事項如<u>左</u> (一) (二) (三) ： (九)	如<u>左</u>改如<u>下</u> 去除括號 () 並加頓號 、
第二二條 車輛違規處理如<u>下</u> 一、 二、 三、 ： 六、	第二二條 車輛違規處理如<u>左</u> (一) (二) (三) ： (六)	如左改如下 去除括號 () 並加頓號 、

國立成功大學車輛行駛校區管制辦法

九十三年四月二十一日 第一四九次行政會議修訂通過

- 第一條 為確保校園安全及安寧，維護校園公共秩序，加強車輛管理，特訂本辦法。
- 第二條 以配合校園規劃，審議本校車輛管制辦法之研修及車輛管理問題，從事本校交通整體規劃先期作業，以維護校園秩序，促進校園安全為目標。
- 第三條 本校所屬及附屬單位教職員工之汽車，憑汽車通行證進入校區；榮獲中央研究院院士或國外院士級之本校專任教師得向總務處申請個人專用停車位。
- 第四條 本校所屬及附屬單位教職員工生之機車，憑機車通行證分別停放於平面或地下機車停車場。
- 第五條 本校所屬及附屬單位教職員工生之腳踏車，憑腳踏車識別證分別停放於各校區指定之腳踏車停放區。
- 第六條 各種推廣進修教育班學員之汽車憑臨時通行證停放於指定停車場。
- 第七條 下肢重度殘障學生領有殘障手冊者，得檢具證明文件申請汽車通行證。學生臨時傷病須以汽車代步，持有醫院證明者得經校警同意後放行。
- 第八條 一般廠商及特約廠商申請廠商汽車通行證應檢具切結書由業務相關單位提出申請經總務處核發。
- 第九條 消防車、救護車、郵電車、運鈔車等執行公務車輛可通行校區。
- 第十條 工程車、送貨車向駐警出示維修單或送貨單登記後換取臨時通行牌進入校區。開學及學期結束期間學生搬運行李出示學生證登記後，換取臨時通行牌進入校內宿舍區。
- 第十一條 車輛運出公物應出示相關單位之「物品運出憑單」，並主動接受檢查，經駐警登記後放行。
- 第十二條 機車禁止行駛校區，但殘障機車、公務機車、送報機車或特殊情況經校園交通管理委員會決議通過者，得經駐警查驗後放行。
- 第十三條 有公務來往之機關(含報社、電台)公務車憑貴賓證通行校區，貴賓證由祕書室核發。
- 第十四條 教職員工申請汽機車通行證需持行照(應為本人、配偶或直系血親所有)、駕照、員工識別證至事務組辦理。需用腳踏車識別證逕到事務組領用。
- 第十五條 研究所博士班、碩士班、醫學系五、六級學生申請汽車通行證需持行照(應為本人、配偶或直系血親所有)駕照、學生證至生活輔導組辦理。車輛應停放於指定停車場。開放數量由校園交通管理委員會核定。
- 第十六條 學生申請機車通行證需持行照、駕照、學生證至生活輔導組辦理。需用腳踏車識別證逕到生輔組領用。

- 第十七條 本校各單位舉辦大型活動或會議車輛如需進入校區者應事先向駐警隊申請，以利安排車輛停放。
- 第十八條 無夜間停車證者不得於夜間將汽車停放在地下停車場過夜，因出差或值勤而將汽車停放地下停車場過夜者，應出示相關證明。
- 第十九條 汽機車應停放於停車格位，遵守一般交通規則，嚴禁超速、禁鳴喇叭。
- 第二十條 汽機車識別證應張貼於車輛明顯處。嚴禁轉借、偽造、複製。
- 第二一條 車輛違規事項如下
- 一、偽造、複製通行證者。
 - 二、硬闖校區不聽制止者。
 - 三、汽機車未張貼通行證行駛校區者。
 - 四、通行證借供他車使用或使用他車通行證者。
 - 五、按鳴高音量喇叭或其他產生噪音器物影響上課者。
 - 六、行車速限超過時速廿五公里者。
 - 七、未停放在停車區或格位者。
 - 八、汽車無夜間停車證隔夜停放地下停車場者。
 - 九、未遵行方向(逆向)駛者。
- 第二二條 車輛違規處理如下
- 一、違反第二十一條第一項第一款及第四款者吊扣其汽機車通行證及偽造、複製品，並自查獲日起停止其申請權一年。
 - 二、各單位應規劃停車區域，如有違規車輛應通知駐警隊，由校警貼警告單或開立違規罰單。
 - 三、違規罰單未繳交者停止其申請權一年。
 - 四、違規情節重大者得提交通管理委員會議處。
 - 五、教職員工車輛之違規處罰由總務處執行，學生車輛之違規處罰由學務處執行。
 - 六、未張貼通行證或識別證，且停放在規劃區域以外之車輛，由總務處拖吊至指定場所停放，並公告認領；未認領之車輛，依廢棄物處理。
- 第二三條 腳踏車之違規罰則，汽、機車之違規罰款及各種汽機車通行證之收費標準，由校園交通管理委員會研議，並經校長核定之。
- 第二四條 本辦法經行政會議核訂後施行，修正時亦同。

附件 8

國立成功大學職員進用及陞遷甄審要點

89 年 11 月 15 日第 141 次行政會議通過

90 年 4 月 25 日第 142 次行政會議修正第七點及附表一、附表二

90 年 12 月 19 日第 144 次行政會議修正附表三

92 年 4 月 9 日第 147 次行政會議修正附表一、附表二

92 年 11 月 26 日第 148 次行政會議修正第七點、第九點、第十三點及附表一、附表二、附表三

94 年 1 月 12 日第 150 次行政會議修正第七點及附表一、附表二

94 年 11 月 16 日第 152 次行政會議新增第十五點並依序遞增以下各條次，修正第一點、第十七點及附表二、附表三

一、為公開、公平、公正辦理職員之進用及陞遷，以拔擢及培育人才，特依公務人員陞遷法暨其施行細則、公務人員任用法等規定，訂定「國立成功大學(以下簡稱本校)職員進用及陞遷甄審要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點以本校組織規程中，除聘任人員外，定有職稱及依法律任用之人員為適用對象。

三、本要點所稱進用，係指除申請分發考試及格人員外，由本校以公開甄選方式遴用其他機關人員為本校職員。所稱陞遷，係指下列情形之一者：

(一)陞任較高職等之職務。

(二)非主管職務陞任或遷調主管職務。

(三)遷調相當之職務。

前項進用，如無其他機關現職人員及考試分發人員，得報請行政院人事行政局同意後公開甄選具有任用資格之非現職人員。

四、本校辦理職員之進用及陞遷，應組織甄審委員會(以下簡稱甄審會)，辦理下列事項：

(一)陞任候選人員資績評分之審查。

(二)遷調候選人員資格條件之審查。

(三)面試及測驗方式之決定。

(四)陞任候選人員名次之排定。

(五)遷調候選人員遴用順序之排定。

(六)校長交議事項之研擬。

(七)其他有關陞遷甄審事項。

五、甄審會置委員五至二十一人，由校長就教職員中指定之，並指定一人為主席，人事室主任為當然委員。但委員每滿三人應有一人由職員票選產生之。委員之任期一年，期滿得連任。

甄審會開會時，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席。

甄審會開會時得視事實需要邀請有關人員列席。甄審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。

六、本校各單位職員職務出缺時，除依法申請分發考試及格或依規定得免經甄審之職缺外，應就本校或他機關具有該職務任用資格之人員，本功績原則評定陞遷。如由本校人員陞遷時，應辦理甄審，如由非本校人員陞遷時，應公開甄選。

七、辦理甄審及甄選之作業程序如下：

(一) 本校各單位職員職務出缺，得先由各出缺單位依程序辦理與出缺職務同職務列等人員之遷調；如無遷調人選，則應由出缺單位將出缺職務之工作項目、所需人員應具資格條件及如內陞是否舉行面試或業務測驗等簽送人事室陳奉校長核定內陞或外補。

(二) 職缺辦理內陞時，人事室應公開徵求校內符合資格人選，如有意願陞遷者得填具「陞遷意願表」(如附表一)並檢附相關證件資料送人事室。如係陞任者，人事室會同有關單位主管依「本校職員陞任(遷調)評分標準表」(如附表二)規定核計分數後，依積分高低順序造列名冊，並檢同有關證件資料，報請校長提甄審會甄審後，簽請校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍圈定陞補之。

前項職缺如符合資格人選均為遷調時，由人事室審查資格後，函送出缺單位擬定人選，簽請校長核定；如符合資格人選有遷調及陞任者，先由人事室將符合資格之遷調人選函送出缺單位擬定人選，簽請校長核定，如無適當人選，則簽送人事室就陞任人選依前項規定辦理陞任。

(三) 職缺辦理外補時，出缺單位應另將甄選科目等簽送人事室辦理登報或網路公告，並由出缺單位二人、人事室一人及甄審會主席指定委員二人組成甄選小組，出缺單位主管擔任召集人，辦理面試及業務測驗事宜，甄選工作由人事室主辦，出缺單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長核定，並書面提甄審會報告。

新進職員應具公務人員相關類科考試及格或具擬任職務相關職系之任用資格。

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%。如報名人數超過十人時，得先舉行業務測驗，再依業務測驗成績，取前十名參加面試。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。

內陞如需辦理面試或業務測驗時，比照第三款規定組成甄選小組辦理之。

校長對甄審會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回重行依本要點相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。

八、本校職員陞遷，應依本校職員陞遷序列表(如附表三)逐級辦理陞遷，但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。前述無適當人選之認定，須提甄審會審議。

九、本校各單位對陞遷序列表中同一序列各職務間之遷調，得視業務實際需要，免經甄審程序，簽請校長逕予核定。

十、下列人員不得辦理陞任：

(一)最近三年內曾受有期徒刑之判決確定者。

(二)最近二年內曾依公務人員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。

(三)最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。

(四)最近一年內曾依公務人員懲戒法受減俸或記過之處分者。

(五)最近一年考績列丙等者，或依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。

(六)陞任現職或任同序列職務合計不滿一年者。但本校次一序列職務之人員均未滿一年者，不在此限。

(七)經本校核准帶職帶薪進修或研究六個月以上，於進修或研究期間者。

(八)經本校核准留職停薪，於留職停薪期間者。

十一、下列人員無第十點各款情事之一，且具有陞任職務任用資格者，得免經甄審優先陞任：

- (一)最近三年內曾獲頒勳章、功績獎章、楷模獎章或專業獎章者。
- (二)最近三年內經一次記二大功辦理專案考績有案者。
- (三)最近三年內曾當選模範公務人員者。
- (四)曾獲頒公務人員傑出貢獻獎者。
- (五)經考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用者。

合於前項得優先陞任條件有二人以上時，如有第五款情形應優先陞任，餘依陞任標準評定積分後，擇優陞任；其構成該條件之事實，以使用一次為限。同時兼具有兩款以上者亦同。

第一項第一款之專業獎章不含依服務年資頒給者。

- 十二、教育人員任用條例公布施行前進用之職員之陞遷準用本要點之規定，其資格及職稱依該條例公布施行前原有關法令規定辦理。
- 十三、會計人員、人事人員之進用及陞遷及稀少性科技人員之陞遷分別依照各該有關法令規定辦理。醫事人員之進用及陞遷準用本要點及其專業法規之規定辦理。
- 十四、甄審會及辦理進用、陞遷作業人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本身、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。
- 十五、本校附設高級工業職業進修學校職員之進用及陞遷甄審，依本要點規定辦理。
- 十六、本要點未規定事項，依有關法令規定辦理。
- 十七、本要點經行政會議審議通過後施行，修正時亦同。

「本校職員進用及陞遷甄審要點」修正前後對照表

修訂條文	現行條文	修訂說明
一、為公開、公平、公正辦理職員之進用及陞遷，以拔擢及培育人才，特依公務人員陞遷法暨其施行細則、公務人員任用法等規定，訂定「 <u>國立成功大學（以下簡稱本校）職員進用及陞遷甄審要點</u> 」（以下簡稱本要點）。	一、 <u>國立成功大學（以下簡稱本校）</u> 為公開、公平、公正辦理職員之進用及陞遷，以拔擢及培育人才，特依公務人員陞遷法暨其施行細則、公務人員任用法等規定訂定本要點。	將本要點全銜於條文內訂定，俾符體例。
十五、本校附設高級工業職業進修學校職員之進用及陞遷甄審，依本要點規定辦理。		一、依教育部中部辦公室94年10月21日教中（人）字第0940594993號書函略以，本校附設高工職員之陞遷同意由本校統籌以內陞方式辦理。 二、依前開函示，將附設高工職員納入本要點之適用對象，並增列條文內容如左，另併同修正「本校職員陞遷序列表」如附件2。
第十六點	第十五點	條次順移
第十七點 本要點經行政會議審議通過後施行，修正時亦同。	第十六點 本要點經行政會議審議通過後，陳請校長核定施行，修正時亦同。	條次順移並作文字修正。

「本校職員陞遷序列表」修正前後對照表

	序列	職稱	官 職 等 (或 薪 級 (額))	修正理由說明
修正前	四	組員	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等 (190-350)	一、依前開教育部辦公室 94 年 10 月 21 日書函略以，本校職員陞遷序列表應包含附設高工職員職務，以內陞方式辦理。 二、查附設高工職員編制員額計 12 人，其中技士 4 人、幹事 5 人、護士 1 人及人事人員 2 人（主任、助理員各 1 人）。 三、建議將「幹事」、「助理員」職務分別增列納入本校職員陞遷序列表第四及五序列。
		技士	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等 (190-350)	
	五	技佐	委任第四職等至第五職等 (或薦任第六職等) (160-230)	
修正後	四	組員	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等 (190-350)	
		技士	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等 (190-350)	
		幹事	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等	
	五	技佐	委任第四職等至第五職等 (或薦任第六職等) (160-230)	
		助理員	委任第四職等至第五職等 (或薦任第六職等)	

「本校職員陞任（遷調）評分標準表」修正前後對照表

選 項 區 分		評 比 項 目		評 分 標 準	說 明		修 正 理 由
個 別 選 項	英 語 能 力	通過全民英檢初級或相當之其他英語能力測驗者	2	本項之評分，最高以6為限	修正前	修正後	一、行政院 94 年 9 月 28 日院授人力字第 0940065062 號函示修正「行政院及所屬各級政府機關公立學校公務人員陞任評分標準表」，爰配合修正「本校職員陞任（遷調）評分標準表」。 二、依前開行政院 94 年 9 月 28 日函說明略以，為使公務人員通過英語檢測之陞任評分有統一標準可資遵循，特訂定「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」，並自 94 年 9 月 16 日起實施；原教育部 93 年 9 月 30 日函公布之「國內英語檢測比較參考表」停止適用。 三、配合修訂本表個別選項說明欄有關英語能力加分規定如左。
		通過全民英檢中級或相當之其他英語能力測驗者	4		一、本項之計分以領有合格證書者為限。 二、通過其他英語能力測驗並領有成績證明或合格證書者，依照教育部九十三年九月三十日台社（一）字第 0930123968 A 號書函公布之「國內英語能力檢測比較參考表」，按其相當全民英檢之等級計分，如有疑義由人事室會請文學院語言中心認定等級後送甄審委員會評定。	通過行政院 94 年 9 月 28 日院授人力字第 0940065062 號函頒「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」內各類英語能力測驗者，按該表所定配分標準計分，如有疑義由人事室會請文學院語言中心認定等級後送甄審委員會評定。	
		通過全民英檢中高級以上或相當之其他英語能力測驗者	6				

國立成功大學助教聘任及管理辦法

88 年 10 月 6 日第 139 次行政會議修正通過

92 年 4 月 9 日第 147 次行政會議修正通過

94 年 11 月 16 日第 152 次行政會議修正通過

- 第一條 為規範新制助教之聘任及管理，特依據大學法第十八條及本校組織規程第四十一條及有關法令規定，訂定國立成功大學助教聘任及管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱新制助教（以下簡稱助教），係指八十六年三月廿一日（含）教育人員任用條例修訂施行後初聘之助教。
- 第三條 助教之聘任，應具備下列基本條件及資格：
- （一）品行端正，無不良紀錄者。
 - （二）大學或獨立學院以上（含）畢業，成績優良者。
- 第四條 各單位為教學及研究工作需要，得聘助教協助之，並以短期聘任為原則。有關助教工作可商請碩、博士班學生協助辦理，惟不得聘任助教辦理行政業務，若有需要可進用臨時聘僱人員協助辦理。擬聘之助教，由各該系（所）原分配教師員額中自行調配。
- 第五條 助教之聘任應本公平、公正、公開之原則徵聘，經系（所）務會議審查通過後，循行政程序簽請校長聘任之。
- 第六條 助教聘任以每學期辦理一次為原則，採聘期制，以學年為基準，一年一聘，期滿續聘或不續聘，應由系（所）循行政程序簽請校長核定。
- 第七條 助教不得同時受聘為本校兼任教師。
- 第八條 中華民國八十年三月廿七日前已取得助教證書之現職人員，如繼續任教而未中斷，得逕依原升等辦法送審。上項時間以後聘任之助教不得升等。
- 第九條 助教自實際到職之日起薪，其敘薪標準依公立學校教師暨助教職務等級表規定辦理。
- 第十條 助教之差假比照教師依公務人員請假規則辦理；每日辦公時間比照行政人員辦理，並由所屬單位主管負責督導、考核。
- 第十一條 助教之年資加薪、保險、福利、退休、撫卹依有關法令規定辦理。
- 第十二條 本辦法未規定事項，依教育部及本校相關法令規定辦理。
- 第十三條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立成功大學助教聘任及管理辦法修訂條文對照表

修訂條文	現行條文	說 明
第一條 同原條文。	第一條 為規範新制助教之聘任及管理，特依據大學法第十八條及本校組織規程第四十一條及有關法令規定，訂定國立成功大學助教聘任及管理辦法（以下簡稱本辦法）。	
第二條 同原條文。	第二條 本辦法所稱新制助教（以下簡稱助教），係指八十六年三月廿一日（含）教育人員任用條例修訂施行後初聘之助教。	
第三條 同原條文。	第三條 助教之聘任，應具備下列基本條件及資格： （一）品行端正，無不良紀錄者。 （二）大學或獨立學院以上（含）畢業，成績優良者。	
第四條 同原條文。	第四條 各單位為教學及研究工作需要，得聘助教協助之，並以短期聘任為原則。有關助教工作可商請碩、博士班學生協助辦理，惟不得聘任助教辦理行政業務，若有需要可進用臨時聘僱人員協助辦理。擬聘之助教，由各該系（所）原分配教師員額中自行調配。	
第五條 同原條文。	第五條 助教之聘任應本公平、公正、公開之原則徵聘，經系（所）務會議審查	

修訂條文	現行條文	說 明
	通過後，循行政程序簽請校長聘任之。	
第六條 同原條文。	第六條 助教聘任以每學期辦理一次為原則，採聘期制，以學年為基準，一年一聘，期滿續聘或不續聘，應由系（所）循行政程序簽請校長核定。	
第七條 <u>助教不得同時受聘為本校兼任教師。</u>		一、新增條文。 二、教育部 94 年 9 月 2 日台學審字第 0940105748 號函示：「有關新制助教可否同時受聘為學校兼任講師，應由各校自行審酌並規範之」。考量助教若同時受聘為本校兼任教師，易產生角色混淆，擬增訂助教不得同時受聘為本校兼任教師之規定。
第八條 <u>中華民國八十六年三月廿一日前已取得助教證書之現職人員，如繼續任教而未中斷，得逕依原升等辦法送審。上項時間以後聘任之助教</u>	第七條 中華民國八十年三月廿七日前已取得助教證書之現職人員，如繼續任教而未中斷，得逕依原升等辦法送審。上項時間以後聘任之助教不得升等。	一、條次變更。 二、配合本校教師升等辦法第二條第四項：「中華民國八十六年三月廿一日前已取得講

修訂條文	現行條文	說 明
不得升等。		師、助教證書之現職人員，如繼續任教而未中斷，得逕依原升等辦法送審。」之規定修訂。
<u>第九條</u> 助教自實際到職之日起薪，其敘薪標準依公立學校教師暨助教職務等級表規定辦理。	<u>第八條</u> 助教自實際到職之日起薪，其敘薪標準依公立學校教師暨助教職務等級表規定辦理。	條次變更
<u>第十條</u> 助教之差假比照教師依公務人員請假規則辦理；每日辦公時間比照行政人員辦理，並由所屬單位主管負責督導、考核。	<u>第九條</u> 助教之差假比照教師依公務人員請假規則辦理；每日辦公時間比照行政人員辦理，並由所屬單位主管負責督導、考核。	條次變更
<u>第十一條</u> 助教之年資加薪、保險、福利、退休、撫卹依有關法令規定辦理。	<u>第十條</u> 助教之年資加薪、保險、福利、退休、撫卹依有關法令規定辦理。	條次變更
<u>第十二條</u> 本辦法未規定事項，依教育部及本校相關法令規定辦理。	<u>第十一條</u> 本辦法未規定事項，依教育部及本校相關法令規定辦理。	條次變更
<u>第十三條</u> 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。	<u>第十二條</u> 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。	條次變更

國立成功大學聘僱人員離職儲金給與要點

85 年 03 月 02 日第 127 次行政會議通過

92 年 11 月 26 日第 148 次行政會議修正通過

94 年 11 月 16 日第 152 次行政會議修正通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為激勵聘僱人員工作士氣，比照行政院訂定「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」及教育部規定，訂定本要點。
- 二、本要點適用對象係指依本校規定程序進用，並在人事室登錄有案之專案計畫工作人員及教務處專任臨時組員。惟經費來源機關、單位另有規定者，從其規定。
- 三、聘僱人員每月按月支報酬之12%提存儲金。其中 50%由聘僱人員於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另 50%由計畫主持人、研究發展處及用人單位自其經費來源相關經費項下提撥作為公提儲金。
各計畫主持人於編列研究計畫經費時，宜向委辦單位申請聘僱人員公提儲金經費。參加儲金期間若停止提供公提儲金，則該部份自提儲金亦相應停辦。
每月繳納之公、自提儲金應於當月十日前解繳本校在銀行或郵局開立之專戶。
到職日期為破月者，得自次月一日起參加儲金。
儲金年資自實際提繳公、自提儲金之月起計算。
- 四、聘僱人員公、自提儲金，由本校在銀行或郵局開立專戶儲存孳息，並按人分戶列帳管理。前項本校對於公、自提儲金之管理，應盡善良管理人之注意義務。
- 五、聘僱人員於聘僱期限屆滿離職，或經由本校同意於聘僱期限屆滿前離職並辦妥離職手續，或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。
前項死亡人員公、自提儲金本息，其遺族領受順序，依民法繼承篇之規定辦理。
- 六、聘僱人員因違反契約所定義務予以解聘僱，或未經本校同意而於聘僱期限屆滿前離職，僅發給自提儲金之本息。
- 七、請領公、自提儲金本息之權利，自離職或死亡之次月起，經過五年不行使而消滅。但因天災或其他不應歸責於申請人之事由，致不能行使者，自該請求權可行使時起算。
- 八、第六點規定離職人員不合發給之公提儲金本息及第七點規定因逾請領時效期間而未領取公、自提儲金本息，均歸屬原提撥單位，並依會計程序辦理。
- 九、計畫主持人、研究發展處及用人單位得視經費情形，並徵詢聘僱人員參加意願再行酌辦。
- 十、聘僱人員之離職儲金作業，由計畫主持人或用人單位提出申請，經行政程序，陳請校長核准後辦理。
- 十一、本校編制外專任人員，如非屬本要點第二點適用對象，得專案簽准比照本要點辦理。
- 十二、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

「國立成功大學聘僱人員離職儲金給與要點」部分規定修訂對照表

修 訂 後 規 定	修 訂 前 規 定	說 明
二、本要點適用對象係指依本校規定程序進用，並在人事室登錄有案之 <u>專案計畫工作人員</u> 及教務處專任臨時組員。惟經費來源機關、單位另有規定者，從其規定。	二、本要點適用對象係指依本校規定程序進用 <u>且聘期在六個月（含）以上</u> ，並在人事室登錄有案之 <u>專任聘僱人員</u> 及教務處 <u>夜間教務組</u> 專任臨時組員。惟經費來源機關、單位另有規定者，從其規定。	1. 參照教育部 94 年 9 月 13 日台人三字第 0940118621 號函有關「自 95 年 1 月 1 日起，公務機關非依公務人員法制進用之臨時人員，由用人機關參照勞工退休金條例規定為其提繳退休金」規定之精神，刪除「聘期在六個月（含）以上」方得參加之限制。 2. 本校聘僱人員業依教育部規定改稱「專案計畫工作人員」，爰配合修訂。
三、聘僱人員每月按月支報酬之 <u>12%</u> 提存儲金。其中 50%由聘僱人員於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另 50%由計畫主持人、研究發展處及用人單位自其經費來源相關經費項下提撥作為公提儲金。 各計畫主持人於編列研究計畫經費時，宜向委辦單位申請聘僱人員公提儲金經費。……	三、聘僱人員每月按月支報酬之 <u>7%</u> 提存儲金。其中 50%由聘僱人員於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另 50%由計畫主持人、研究發展處及用人單位自其經費來源相關經費項下提撥作為公提儲金。各計畫主持人於編列研究計畫經費時，宜向委辦單位申請聘僱人員公提儲金經費。 ……	1. 依 94 年 6 月 28 日考試院會同行政院修正「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第 3 條規定：提撥率由 7%調高至 12%，爰配合修訂。 2. 第一項後段文字，另立一項敘述，以資明確。
六、聘僱人員因違反契約所定義務予以解聘僱，或未經本校同意而於聘僱期限屆滿前離職，僅發給自提儲金之本息。	六、聘僱人員因人為過失造成本校名譽或財務上重大損失而經各用人單位解聘僱，或未經本校同意而於聘僱期限屆滿前離職，或任職未滿一年，除在職	1. 本校聘僱人員已於本（94）年 5 月起簽訂契約，其聘僱期間之權利義務均明定於契約中，爰配合修

	因公、因病或意外死亡者外，僅發給自提儲金之本息。	訂。 2. 另刪除「 <u>任職未滿一年</u> 」等文，係因行政院訂定之「 <u>各機關學校聘僱人員離職儲金給與要點</u> 」並無「 <u>任職未滿一年離職不得發給公提儲金</u> 」之限制，且經詢其大他國亦無此限制，為避免爭議，爰予刪除。
十、聘僱人員之離職儲金作業，由計畫主持人或用人單位提出申請，經行政程序，陳請校長核准後辦理。	十、聘僱人員之離職儲金作業，由計畫主持人或用人單位提出申請，經行政程序， <u>會簽研發處（經本校聘僱人員管理委員會進用者）、總務處、人事室及會計室</u> ，陳請校長核准後辦理。	以實際需會簽單位之行政程序處辦理，爰刪除會辦單位。
十一、 <u>本校編制外專任人員，如非屬本要點第二點適用對象，得專案簽准比照本要點辦理。</u>	新增	依本要點第二點修訂說明，教育部有關「 <u>公務機關非依公務人員法進用之臨時人員，由用人機關參照勞工退休金條例規定為其提繳退休金</u> 」規定之精神，賦予本校其他單位進用之編制外專任人員（如專案計畫教師…）得辦理離職儲金之依據，以資周延。
十二、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。	十一、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。	條序變更

國立成功大學募款委員會設置辦法

94 年 11 月 16 日第 152 次行政會議通過

第一條 為配合教育部鼓勵大學校院募款政策並充裕校務基金積極進行籌募活動，特設置「國立成功大學募款委員會」（以下簡稱本會）。

第二條 本會任務如下：

- 一、 募款目標及策略之擬訂。
- 二、 募款計畫及策略之執行及檢討。
- 三、 募款款項動用補助項目、標準及核發資格之審查。
- 四、 其他募款事宜。

第三條 本會置主任委員一人，由校長指定一位副校長兼任，副主任委員若干人，由主任委員聘任。委員若干人，由主任委員聘請校內教職員工、校友、社會人士及企業界人士擔任；委員任期一年，得連任之。

第四條 本會置執行秘書一人，由校友聯絡中心主任兼任，綜理會務。另置助理人員若干人，協助執行秘書處理會務。

第五條 本會會議每學年舉行一次，由主任委員召集，必要時得召開臨時會議。

第六條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。