

# 國立成功大學第 161 次行政會議紀錄

時間：99 年 5 月 19 日(星期三)上午 9 時

地點：光復校區成功廳

主席：賴校長明詔（黃副校長煌輝代）

記錄：江芬芬

參加人員：如附件 1, p6

## 壹、頒獎

表揚本校連續服務滿 30 年的績優職工

學務處 蔡禮安 會計室 姚莉莉 文學院 傅明秀 物理系 林世澤

機械系 吳美青 航太系 鄭芳珍 測量系 吳賢國 電機系 方國明

總務處 陳清陽、喬秀英、鄭美賢、王福明、王正雄 圖書館 李健英、王永吉

## 貳、報告事項

一、第 160 次行政會議紀錄暨決議案執行情形報告（附表 p7）確認。

二、主席報告：

賴校長北上教育部參加會議，今天由我代理主持行政會議，以下三點報告：

（一）請系所主管利用系所務會議宣導、要求各計畫主持人在經費報支時，儘量以簽名代替蓋章，除了表示負責之外，更可以確實了解經費使用情形，並能真正落實監督的職責。

（二）請本校教職員工同仁秉持性別平等之精神，與異性相處時，言語及肢體務必謹守性別分際，並避免單獨共處密閉空間。單獨洽談公事或指導課業宜於開放空間進行，若無適當場所，僅能於密閉空間或研究室時，務必打開大門，以適度保護雙方當事人。

（三）5 年 5 百億計畫目前尚未底定，教育部能開出多少經費還無法預知，本校將於 6 月底提出第一次報告，以爭取最大經費為目標。學校雖然以重點計畫提出申請，但仍以全校發展為考量，未納入計畫的老師另有其他配套措施可以協助進行研究。

三、各一級單位及各委員會報告：略（請參見書面報告）。

四、「國立成功大學工友工作規則」修正案報告：

（一）「國立成功大學工友工作規則」修正案，業經 98 年 10 月 28 日第 160 次行政會議修定通過後，復依據本工作規則第七十七條規定，於同（98）年 11 月 6 日成大總字第 0982600533 號函，報請台南市政府核備在案。

（二）主管機關台南市政府 98 年 11 月 16 日南市勞動字第 09801242670 號函，認為部分內容未盡妥適，事務組已依據市府勞工處意見修正完畢（如議程附件 1），修正條文對照表內劃黑線者為本校 98 年 10 月 28 日第 160 次行政會議修定通過之條文；劃紅線者為勞工處修正意見。

修正通過「國立成功大學工友工作規則」修正案（附件 2, p8）

參、提案討論：

第一案

提案單位：教務處

案由：擬再修訂「國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點」第四點條文，提請 討論。

說明：

- 一、本案於 98 年 10 月 28 日第 160 次行政會議通過，於 99 年 1 月 6 日成大教字第 098200632 號函報部。
- 二、教育部於 99 年 3 月 5 日台高(三)字第 0990033096 號函覆修正意見如議程附件 2。
- 三、依據教育部意見再修訂之條文對照表如議程附件 3，業提 99 年 3 月 15 日 98 學年度第 4 次校務基金管理委員會討論通過。
- 四、附上 98.10.28 第 160 次行政會議通過條文（議程附件 4）供參。

擬辦：通過後實施，擬同時廢止「國立成功大學開設碩士在職專班經費運用原則」與「國立成功大學開設碩士在職專班經費運用原則執行相關配套事項」。

決議：照案通過「國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點」第四點修正案（附件 3, p15），並廢止「國立成功大學開設碩士在職專班經費運用原則」與「國立成功大學開設碩士在職專班經費運用原則執行相關配套事項」。

## 第二案

提案單位：校友聯絡中心

案由：擬訂「國立成功大學校友資料庫管理及使用辦法」草案(議程附件 5)，提請 討論。

說明：

- 一、校友資料庫收錄全校校友資料，目前仍無管理辦法，基於安全保密原則，需制定管理辦法以作為今後使用依據。
- 二、本案已於 98 年 12 月 30 日第 683 次主管會報討論通過。

擬辦：討論通過後，校友聯絡中心即依此辦法施行。

決議：修正通過「國立成功大學校友資料庫管理及使用辦法」(附件 4, p17)。

## 第三案

提案單位：圖書館

案由：擬訂定「國立成功大學機構典藏徵集辦法」(草案)，提請 討論。

說明：

- 一、本案已於 99 年 3 月 17 日第 687 次主管會報討論修訂通過。
- 二、機構典藏 (Institutional Repository, IR) 是指機構 (大學) 將本身之教學研究產出，如期刊及會議論文、研究報告、投影片、教材等，以數位方法保存全文資料，並建立網路平台，提供全文檢索與使用之系統。機構典藏可以想像成一個以特定機構之研究產出為主要內容的搜尋引擎；是增加一個研究成果被使用的管道，並非取代期刊發表。本館於 98 年 7 月 15 日第 675 次主管會報提出「國立成功大學機構典藏師生教研產出之蒐錄方式」，以完善收集校內師生研究產出，並蒐錄至本校機構典藏系統，供眾參考利用，藉以增進本校研究產出之能見度與提升本校世界網路排名表現。

- 三、除工學院及電資學院因院務會議時間尚未確定外，本館已陸續安排在其餘七學院之院務會議上，完成機構典藏推廣簡報，並獲得行政單位的支持；如研究發展處、計算機與網路中心、研究總中心、…等。
- 四、98年11月9日於邁向頂尖大學計畫推動總中心第58次業務會議中決議，請推動總中心各組與圖書館討論適宜納入機構典藏之成果。98年12月3日頂尖大學計畫推動總中心邀集各組與圖書館討論適合納入機構典藏之成果，並完成初步決議，並於99年3月15日第63次推動總中心業務會議中確認並解除列管。
- 五、相關之標準作業流程(SOP)、流程圖(flow chart)及授權書已與各單位完成協商討論。
- 六、「國立成功大學機構典藏徵集辦法」(草案)條文及相關資料，請參見議程附件6。

擬辦：討論通過後實施。

決議：照案通過「國立成功大學機構典藏徵集辦法」(附件5, p19)。

#### 第四案

提案單位：人事室

案由：本校績優職工選拔表揚要點修正草案，修正草案對照表(議程附件7)，提請討論。

說明：

- 一、依本室辦理98年度本校績優職工選拔案奉校長98.10.16批示：「未來本校績優職工獎金設置辦法應做檢討」辦理。
- 二、本次修正重點及理由如下：
  - (一)明訂行政單位獲獎名額最多不超過3人(第5點)：

鑑於歷年來行政單位人員獲選為績優職工比例較高，為使行政、教學單位參選同仁有均等獲獎機會，爰依據行政單位與教學單位職工人數(約3:2)比例明訂行政單位獲獎名額最多不超過3人，以符公平客觀原則
  - (二)增訂各一級單位按現有職工人數比例提報推薦人選(第5點)：

為落實獎勵優秀人員之精神，避免浮濫提報推薦，爰增訂各一級單位按現有人員比例提報參選人。
  - (三)另組「績優職工評審委員會」辦理績優職工評審事宜，且明訂各一級單位至多僅能有1名委員(第6點)：

現行本校績優職工之評審係由「職員考績委員會」負責審議，屬同一級單位委員人數可能多達3人，對其他單位參選人不甚公允，評審結果易生爭議。為求公正客觀，爰修訂為另組「績優職工評審委員會」，且明訂各一級單位至多僅能有1名委員參與評審事宜。
  - (四)增訂績優職工核給獎勵方式，得視情形發給獎金或給予其他獎勵(第7點)：

依教育部現行規定，尚不得發給未辦理 5 項自籌經費業務之職員工獎金，爰增訂其他獎勵方式，未來可視教育部之規定加以因應，使獎勵較具彈性。

三、檢附本校現行績優職工選拔表揚要點乙份(議程附件 8)，請 參閱。

擬辦：討論通過後施行。

決議：照案通過「國立成功大學績優職工選拔表揚要點」修正案(附件 6, p20)。

## 第五案

提案單位：研究發展處

案由：擬修訂本校「獎勵學術研究鼓勵要點」，提請 討論。

說明：

一、依據 99 年 1 月 13 日「補助優秀新進教師學術研究計畫」及「獎勵學術研究鼓勵要點」審查會議紀錄(議程附件 10)決議修改本要點。

二、修改重點如下：(修正條文對照表如議程附件 9)

(一)為避免同一計畫同時獲校外單位及學校補助，擬修訂本要點第二條將提出申請之計畫修訂為計畫主持人。

(二)為配合作業流程擬將申請時間改為十一月底前提出，十二月底截止申請，隔年一月下旬通知審查結果。

(三)改提上一會計年度未獲補助之計畫書，附上審查意見表，直接送學術研究鼓勵要點審查小組會議審查，不用送外審。

(四)加入審查會議委員組成說明。

三、本案已提 99 年 4 月 28 日主管會報修正通過。

擬辦：討論通過後實施。

決議：照案通過「國立成功大學獎勵學術研究鼓勵要點」修正案(附件 7, p24)。

## 第六案

提案單位：研究發展處

案由：擬修訂本校「各院系所電費配額實施辦法」第七條，提請 討論。

說明：

一、本次擬修訂辦法第七條，修正條文對照表如議程附件 11。

二、修訂重點：

(一)依 98 年 12 月 16 日主管會報決議第一點：「各學院部分：保留各院論文發表獲頂尖計畫補助經費之 5% 為電費補助金；若有節餘電費，其 50% 撥至各有節餘之學院由院長統籌運用」，並以符合本校各院系所電費配額實施辦法之精神及考量結餘電費回饋確實有達到鼓勵節約能源之意，因此各院、研究總中心及水工所均修訂為「若有節餘電費，其 50% 撥至各有節餘之各院、研究總中心及水工所，由前揭各單位統籌運用」。惟研究總中心下各中心之電費配額及實際用電，依各中心為單位結算，以符各中心自給自足之宗旨，各中心不足電費則由研總負責催繳。

(二)以年度技轉實收金之 5% 計算研究總中心及水工所之「電費補助金額(d)」。研總之技轉電費補助金額由研總統籌支配。

(三)97 年度研究總中心及所屬中心電費結算表詳如議程附件 12、13。

三、現行本校「各院系所電費配額實施辦法」如議程附件 14。

四、本案已提 99 年 5 月 12 日主管會報修正通過。

擬辦：討論通過後實施。

決議：照案通過「國立成功大學各院系所電費配額實施辦法」第七條修正案（附件 8, p28）。

#### 第七案

提案單位：總務處

案由：擬修訂本校「車輛行駛校區管制辦法」部分條文，詳如修訂條文對照表（議程附件 15），提請 討論。

說明：

一、依據 98.12.28 本校校園交通管理委員會 98 學年度第 1 次臨時會會議決議辦理。

二、檢附原條文（議程附件 16）供請參閱。

擬辦：討論通過後實施。

決議：修正通過「國立成功大學車輛行駛校區管制辦法」部分條文修正案（附件 9, p31）。

#### 第八案

提案單位：人事室

案由：修正本校「職員進用及陞遷甄審要點」部分條文，修正草案條文對照表（議程附件 17），提請 討論。

說明：

一、本案業經 99 年 5 月 3 日本校 98 學年度第 18 次職員甄審委員會審議通過。

二、配合 98 年 4 月 22 日修正公布之「公務人員陞遷法」及 98 年 7 月 10 日修正公布之「公務人員陞遷法施行細則」修正。

三、本次修正重點如下：

（一）修訂甄審會委員每滿 4 人應有 2 人由票選產生，指定委員須有 1 人為公務人員協會代表，爰增置委員 2 人，委員人數由 21 人調整為 23 人。（修正條文第 5 點）

（二）明定所稱次一序列中無適當人選之意涵。（修正條文第 8 點）

四、檢附現行「本校職員進用及陞遷甄審要點」乙份（議程附件 18）請參閱。

擬辦：審議通過後公告週知。

決議：照案通過「國立成功大學職員進用及陞遷甄審要點」部分條文修正案（附件 10, p35）。

肆、臨時動議：無

伍、散會：10 時 45 分

國立成功大學第 161 次行政會議出（列）席名單

- 出席：黃煌輝 湯銘哲 徐畢卿（李劍如代） 陳景文（洪國郎代） 黃吉川 邱正仁  
蘇慧貞（黃正弘代） 李偉賢 楊瑞珍 謝文真 張丁財 李丁進 陳昌明  
陳虹樺 吳文騰 曾永華（吳宗憲代） 林峰田 張有恆 何志欽 謝錫堃  
蕭世裕 王偉勇 陳益源 鄭永常 許瑞麟 陳宗嶽 許桂森（洪建中代）  
林大惠（黃文敏代） 陳進成 申永輝 廖峻德（劉浩志代） 黃忠信  
許泰文（李怡婷代） 廖德祿（李志揚代） 陳家進 涂季平 陳建富 詹寶珠  
林財富（唐世宗代） 楊大和 鄒克萬（林尚正代） 陸定邦 謝中奇 蔡東峻  
史習安（王敏慧代） 涂國誠 莊季瑛 呂增宏 黃朝慶（蔡坤哲代） 張玲  
周辰熹 謝達斌 楊靜利 馬慧英 廖肇寧 許育典 于富雲 蕭富仁  
蘇重泰 朱聖緣
- 列席： 陳柄宏 陳建旭（曾馨慧代） 李妙花 陳孟莉 李劍如 王麗琴 田至琴  
沈全榮 劉芸愷 杜明河（楊順宇代） 黃啟雲 江美蓉 李珮玲 賴秋雲  
康碧秋 林輝煌 李昇暉 林天柱 蔡達智 鍾光民 趙怡欽（鍾光民代）

國立成功大學 第 160 次行政會議決議案執行情形報告表  
19 日

99 年 5 月

決 議 案 摘 要	承 辦 單 位 執 行 情 形
<p>第一案</p> <p>案由：修訂「國立成功大學建教合作計畫實施要點」第 7、9 點相關條文，提請討論。</p> <p>擬辦：行政會議討論通過後，報教育部備查。</p> <p>決議：照案通過「國立成功大學建教合作計畫實施要點」第 7、9 點修正案。</p>	<p>研發處： 已於 98.11.09 教育部台高(三)字第 0980188545 號函同意備查。</p>
<p>第二案</p> <p>案由：擬修訂「國立成功大學開設碩士在職專班經費運用原則」名稱及相關條文，提請討論。</p> <p>擬辦：通過並陳報教育部核備後實施。</p> <p>決議：修正通過「國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點」。</p>	<p>教務處： 一、本校於 99 年 1 月 6 日成大教字第 098200632 號函報部。 二、教育部於 99 年 3 月 5 日函覆所報「國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點」依說明修正後逕予備查。 三、再修正條文於 99 年 3 月 15 日 98 學年度第 4 次校務基金管理委員會討論通過。 四、再修訂條文擬提行政會議討論通過後實施。</p>
<p>第三案</p> <p>案由：修訂「國立成功大學工友工作規則」，提請討論。</p> <p>擬辦：通過後，報請台南市政府核備後實施。</p> <p>決議：修正通過「國立成功大學工友工作規則」部分條文修正案。</p>	<p>總務處： 一、「國立成功大學工友工作規則」於行政會議修正通過後，已於 98 年 10 月底報台南市政府核備。 二、台南市政府勞工局回函部分條文仍需再做修正，本組已依據勞工局意見修正完畢，擬於 5 月 19 日行政會議時向委員作口頭報告。</p>
<p>臨時動議案</p> <p>第一案</p> <p>案由：請研議修訂「國立成功大學建教合作計畫實施要點」第九點第一項條文。</p> <p>決議：請研發處研議修訂，提主管會報及校務基金管理委員會討論。</p>	<p>研發處： 研議修訂中。</p>

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

## 第一章 總則

- 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，訂定本工作規則。
- 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非生產性之技術工友（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 本校新僱之工友，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、品性端正、無不良習性，不致影響工作者。
  - 三、年滿十六歲以上。
  - 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。  
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。

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，在其主管單位中應迴避僱用。但在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，並繳驗國民身份證、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。
  - 五、中央公教人員福利互助資料卡二份。

## 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，經工友管理單位核准後，始得離去。
- 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。

- 第十一條 儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。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。
- 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。

#### 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，每週工作總時數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。
- 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。
- 第二十六條 工友子女未滿一歲，須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三分鐘為限。
- 第二十七條 本校因業務需要，經工友及勞資會議同意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三十小時。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四十六小時。
- 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，得將本規則第二十二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 工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。
- 第三十條 紀念日、勞動節及其他由中央主管機關規定應放假之日，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 工友至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。初任工友於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例

於次年一月起核給休假。第三年一月起，依前項規定給假。工友申請特別休假，以半日(即四小時)為單位。工友符合休假規定者，每年至少應休假十四日以上，並酌予發給休假旅遊補助，未達休假十四日資格者，應全部休畢，十四日以外之休假日數，未支領不休假加班費者，得累積保留至第三年實施，但於第三年仍未休畢者，視為放。

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，得接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，其工資加倍發給。

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假期，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。

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。

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。

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 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。

## 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，離職之日停止。

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。

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，每一小時按平日每小時工資一·三四倍計算
- 二、延長工作時間在二小時以上者，每超過一小時按平日每小時工資一·六七倍計算。
- 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，每延長工作時間一小時按平日每小時工資二倍計算。

## 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：工友在本校服務至年滿一年者，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。

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 年終考核獎懲，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。
- 三、丙等：留支原餉級。

另予考核獎懲，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、病假日數超過規定假期者，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。

## 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。

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。未滿一個月者以一個月計。
- 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、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。

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。

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

第六十條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第六十一條 工友請領退休金之權利，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。

## 第十一章 福利措施

第六十五條 工友在職期間，應依「中央公教人員福利互助辦法」參加福利互助。

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。

國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>四、碩士在職專班相關之授課鐘點費、工作補助費及結餘款之規定如下：</p> <p>(四)<u>各開班系(所)未聘用專任專案計畫工作人員者，因業務需要須在例假日或夜間上班之相關兼辦工作人員，每月申請支給加班費以不超過 20 小時為原則。(加班費由各院系所依分配之經費額度內自行控管使用)</u></p> <p>(五)已支付所有專班所必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付單位主持人<u>(負責碩士在職專班業務之策劃、推動與督導)</u>工作費，每月 4,420 元為上限，每學年最多以 12 個月計算。</p>	<p>四、碩士在職專班相關之授課鐘點費、工作補助費及結餘款之規定如下：</p> <p>(四)各開班系(所)未聘用專任專案計畫工作人員者，因業務需要須在例假日或夜間上班之相關兼辦工作人員工作費每月支給標準：工友上限為 3,590 元，職員上限為 6,645 元。但編制內行政人員每月支領酬勞總額依「國立成功大學校務基金管理及監督辦法」第八條之規定，以不超過其專業加給之 60% 比率為限；且行政兼職人員同一期間以支領一項兼職工作酬勞為限。</p> <p>(五)已支付所有專班所必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付單位主持人工作費，每月 4,420 元為上限，每學年最多以 12 個月計算。</p>	<p>依據教育部 99 年 3 月 5 日台高(三)字第 0990033096 號函辦理。</p>

## 國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點

93.09.01 第 583 次主管會報通過

98.05.06 第 673 次主管會報修正通過

98.10.21 98 學年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過

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

- 一. 為有效運用、管理及監督碩士在職專班經費收支，以協助校務之推動，特訂定本要點。
- 二. 碩士在職專班之經費來源為學雜費及學分費收入。由該經費總額提撥 27% 為「校管理費」，餘 73% 則由各院系所依學校相關規定自行控管，並自負盈虧。所提撥校管理費用中，學院分配 4%、圖書館分配 1.5%、計網中心分配 1.5%。  
管理學院之 EMBA、IMBA 班收入分配比例，準用本要點辦理。
- 三. 碩士在職專班之學生完成註冊繳費後，因故休學、退學者，應依教育部專科以上學校學雜費退費基準表之規定，辦理退費。
- 四. 碩士在職專班相關之授課鐘點費、工作補助費及結餘款之規定如下：
  - (一) 在職專班授課鐘點費支給標準，得依收入經費比照教師鐘點費之計算，最高不得超過 3 倍。
  - (二) 論文指導費比照日間部一般碩士生，於畢業時一次支給新台幣（以下同）4,000 元。
  - (三) 視課程需要及經費許可下，任課教師得編列講義編撰費，但每小時不得超過 1,000 元。相同講義不可重複報領編撰費。
  - (四) 各開班系（所）未聘用專任專案計畫工作人員者，因業務需要須在例假日或夜間上班之相關兼辦工作人員，每月申請支給加班費以不超過 20 小時為原則。（加班費由各院系所依分配之經費額度內自行控管使用）
  - (五) 已支付所有專班所必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付單位主持人（負責碩士在職專班業務之策劃、推動與督導）工作費，每月 4,420 元為上限，每學年最多以 12 個月計算。
  - (六) 各院系所開設專班課程之教師授課鐘點費、學位考試經費、論文指導費等相關教學支出，應於各院系所分配之經費額度內自行控管使用。如不敷支付各項津貼支出時，得支付部分，由該班主管決定之。
  - (七) 碩士在職專班之經費若有結餘，由各院系所繼續使用。
- 五. 碩士在職專班管理費及結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專案人員及相關工作人員薪資之支應。
  - (四) 講座經費之支應。
  - (五) 教師教學及學術研究獎勵之支應。
  - (六) 出國旅費及舉辦學術會議之支應。
  - (七) 車輛租賃經費之支應。
  - (八) 新興工程之支應。
  - (九) 因應自償性支出之舉借及償還財源之控管。
  - (十) 其他與碩士在職專班或院系所務發展相關事項之支應。
- 六. 本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過，陳報教育部核備後實施，修正時亦同。

## 國立成功大學校友資料庫管理及使用辦法

99 年 5 月 19 日第 161 次行政會議通過

- 第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為規範校友資料庫（以下簡稱本資料庫）之管理、維護及使用，特訂定本辦法。
- 第二條 本資料庫收錄本校校友資料，包含個人姓名、性別、畢業年度系所、居住地址、服務單位、職稱、電話及電子信箱等項目。
- 第三條 本資料庫由計算機與網路中心負責建置，校友聯絡中心負責管理、維護及使用。
- 第四條 為維護校友資料之正確，本資料庫由校友聯絡中心定期更新維護。
- 第五條 本資料庫提供校內單位、校友會及校友個人申請使用，其程序如下：
- 一、校內單位及校友會申請時，須填具申請表經單位主管或負責人許可後，送交校友聯絡中心審核。
  - 二、校友個人申請時，填具申請表向校友聯絡中心提出。
- 第六條 審核標準及提供資料範圍如下：
- 一、校內單位申請：以單位層級界定查詢範圍。
  - 二、校友會申請：以校友會地理位置界定查詢範圍。
  - 三、校友個人申請：由校友聯絡中心先與被查詢對方聯繫，經其同意後，始得提供。
  - 四、校友電話及通訊地址，以提供紙本為主；電子郵件則由校友聯絡中心提供代寄服務。
- 第七條 申請校友資料，如有涉及侵害校友個人隱私、職業或營業上秘密之虞者，得不予提供。但經徵詢校友本人同意者，不在此限。
- 第八條 本資料庫所提供校友資料，僅作為原申請用途之目的使用，不得任意發表或供他人使用。
- 第九條 因職務或業務之關係獲悉校友資料，除法律另有規定外，應予保密。處理及使用校友資料，應採取必要之保密措施；違反保密義務者，依相關法律規定處理。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

申請編號：\_\_\_\_\_

## 國立成功大學 校友資料查詢申請表

申請日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

申請人：	電子郵件：		
	聯絡電話：		
申請單位：	單位主管：		
申請事由：（另外請檢附相關證明文件） <input type="checkbox"/> 活動通知 <input type="checkbox"/> 刊物寄發 <input type="checkbox"/> 問卷調查 <input type="checkbox"/> 其它事由 詳細說明： <hr/>			
申請內容： <input type="checkbox"/> 個人申請 我想找一位校友 姓名_____ 畢業系所_____ 畢業年次_____ <input type="checkbox"/> 單位申請 本單位需要畢業於民國_____年到民國_____年校友資料 <hr/> <input type="checkbox"/> 其它服務 服務項目：_____ 詳細說明： <hr/>			
本人謹此聲明同意遵守 國立成功大學校友資料庫辦法，並簽署校友資料庫資料保密同意書 申請人簽名：_____			
申請人		主管	

以下由校友聯絡中心填立：			
承辦人		主任	

99 年 5 月 19 日第 161 次行政會議通過

- 第一條 為完善徵集本校師生教學研究及活動成果，建置國立成功大學機構典藏系統 (Institutional Repository of National Cheng Kung University, 以下簡稱本系統)，廣泛且完整記錄保存教學、研究活動產出成果，提高本校能見度，並促進資源共享，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱機構典藏 (Institutional Repository, IR)，係指將本校師生之教學、研究產出成果，如期刊、會議論文、研究報告、投影片、教材等，以數位方法保存全文資料，並建立網路平臺，提供全文檢索與利用。
- 第三條 本系統由圖書館建置並成立工作小組 (簡稱 IR 小組)，規劃執行相關業務。本系統之內容由各學院系所及行政單位共同維護建置，各單位應指定聯絡窗口，俾與圖書館合作完成相關業務。
- 第四條 本系統之典藏內容，其範圍及來源如下：
- 一、博碩士論文、政府機關補助之研究計畫報告：由圖書館 IR 小組自相關網站取得。
  - 二、期刊論文資料：由研究發展處自本校教師學術研究成果平臺取得並協助提供。
  - 三、本校補助出版之專書：由人文社會科學中心協助提供。
  - 四、本校列管之專利及產學合作相關檔案資料：由研究總中心及技轉育成中心協助提供。
  - 五、各系所教師授課大綱等資料：由教務處協助提供。
  - 六、學術研討會相關資料：
    - (一) 本校各單位主辦或協辦研討會之會議議程、海報、論文(全文或摘要)或簡報檔等，由主、協辦單位提供。
    - (二) 本校師生接受校內單位補助參加國內外學術會議發表之論文簡報檔、論文海報、會議論文(全文或摘要)或出國報告書等，由經費補助單位提供協助。
  - 七、接受本校補助所完成之報告書：由經費補助單位協助提供。
  - 八、本校各單位之刊物、活動資料等：由各單位協助提供。
  - 九、本校全體教職員工於任職期間所出版之專書、個人著作或教學研究資料等，由願意典藏者提供。
- 第五條 本系統徵集之各項資料，皆以永久、無償、非專屬性授權為原則，經著作人授權後，以下列方式取得：
- 一、由各單位聯絡人蒐集相關資料，送交圖書館 IR 小組。
  - 二、由著作人將未加密之著作電子檔，傳送圖書館 IR 小組。
  - 三、由著作人輸入帳號、密碼，自行上傳至本系統。
- 第六條 本系統開放全球進行資料檢索與利用，於符合我國著作權法規定範圍內，得以本系統下載提供個人研究使用，但不得以任何形式再重製及傳輸。
- 第七條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本校績優職工選拔表揚要點修正草案對照表		
修正條文	現行條文	說明
二、本要點所稱職工，指本校職員、 <u>新制助教、駐警人員、技工、工友及契(聘)僱人員。</u>	二、本要點所稱職工，指本校職員、 <u>助教、駐警人員、技工、工友及聘僱人員。</u>	文字修正。
<p>五、選拔程序及辦理方式：</p> <p>(一) <u>本校績優職工之選拔每年辦理一次，表揚名額以不超過 5 人為原則，其中行政單位最多不超過 3 人。獲獎人得同時擇優評選為當年度本校推薦參加教育部優秀教育人員及公務人員之選拔。</u></p> <p>(二) <u>各一級單位(含所屬單位)符合第二點規定之人員人數在 50 人以下得推薦 1 人，51 至 100 人得推薦 2 人，超過 100 人得推薦 3 人，最多以 3 人為限。</u></p> <p>(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。</p> <p>(四) <u>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。</u></p>	<p>五、選拔程序及辦理方式：</p> <p>(一) 本校績優職工之選拔每年辦理一次，表揚名額以不超過五名為原則；獲獎人得同時擇優評選為當年度本校推薦參加教育部優秀教育人員及公務人員之選拔。</p> <p>(二) 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。</p> <p>(三) <u>本校績優職工之評審由本校「職員考績委員會」負責審議，並簽陳校長核定。</u></p>	<p>1. 鑑於歷年來行政單位人員獲選為績優職工比例較高，為使所有單位參選同仁有均等獲獎機會，爰依據行政單位與教學(含研究)單位職工人數(約 3:2)比例明訂行政單位獲獎名額最多不超過 3 人，以符公平客觀原則。</p> <p>2. 為落實獎勵優秀人員之精神，避免浮濫提報推薦，爰增訂各單位按現有人員比例提報參選。</p> <p>3. 為避免職員考績委員會委員有過於集中現象(即同一單位有 2 位或 3 位委員)，爰另組「績優職工評審委員會」辦理評審，力求公正客觀。</p>

本校績優職工選拔表揚要點修正草案對照表

<p>六、<u>評審會每年於開會前組成，置委員 13 人，以下列方式組成：</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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)。</u></p> <p><u>(三) 票選委員 6 人：由符合第二點規定之人員中票選產生。</u></p> <p><u>各一級單位至多僅能有 1 名委員。</u></p> <p><u>票選委員如為績優職工候選人時，應自行迴避。</u></p> <p><u>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。</u></p>		<p>1. 本點新增。</p> <p>2. 明訂評審會委員、評審會之組成方式及開會人數門檻。</p>
<p>七、<u>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，並視經費狀況酌給獎金或給予下列獎勵，惟同時獲選為教育部優秀教育人員及公務人員者，不再重複給予獎勵：</u></p> <p><u>(一) 適用行政獎勵之職工(職員、駐警人員、技工、工友及契(聘)僱人員)：記功 1 次。</u></p> <p><u>(二) 不適用行政獎勵之職工(新制助教)：公假 3 天。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p>六、<u>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，新台幣五萬元整。其優良事蹟，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。</u></p>	<p>1. 點次變更</p> <p>2. 依教育部現行規定，尚不得發給未辦理 5 項自籌經費業務之職員工獎金，爰增訂其他獎勵方式，未來可視教育部之規定加以因應，使獎勵較具彈性。</p>
<p>八、<u>凡當選為本校績優職工者，除具有特殊重大貢獻者外，三年內不得再提名推薦。</u></p>	<p>七、<u>凡當選為本校績優職工者，除具有特殊重大貢獻者外，三年內不得再提名推薦。</u></p>	<p>點次變更</p>
<p>九、<u>本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</u></p>	<p>八、<u>本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</u></p>	<p>點次變更</p>

## 國立成功大學績優職工選拔表揚要點

90.10.17 第五二〇次主管會報決議通過  
93.12.22 第五九〇次主管會報修正通過  
94. 5.25 第一五一次行政會議修正通過  
99. 5.19 第一六一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、本要點所稱職工，指本校職員、新制助教、駐警人員、技工、工友及契(聘)僱人員。
- 三、符合第二點規定之人員品行優良，在本校連續服務滿三年以上，於最近二年內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，最近一年內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。前項年資計算至選拔當年十一月底止。
- 四、有下列情事之一者，不得為績優職工候選人：
  - (一) 最近三年內平時考核受申誡以上之處分，或有生活品德不良紀錄之事實者。
  - (二) 最近五年曾受刑事、懲戒處分或平時考核受記過以上之處分或考績曾列丙等者。
- 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，表揚名額以不超過5人為原則，其中行政單位最多不超過3人。獲獎人得同時擇優評選為當年度本校推薦參加教育部優秀教育人員及公務人員之選拔。
  - (二) 各一級單位(含所屬單位)符合第二點規定之人員人數在50人以下得推薦1人，51至100人得推薦2人，超過100人得推薦3人，最多以3人為限。
  - (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。

- 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，並視經費狀況酌給獎金或給予下列獎勵，惟同時獲選為教育部優秀教育人員及公務人員者，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、工友及契(聘)僱人員)：記功 1 次。
  - (二) 不適用行政獎勵之職工(新制助教)：公假 3 天。  
前項人員優良品蹟，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、凡當選為本校績優職工者，除具有特殊重大貢獻者外，三年內不得再提名推薦。
- 九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學學術研究鼓勵要點修訂對照表

新修訂條文	現行條文	說明
<p>一、為鼓勵本校教師積極進行學術研究，以達本校成為研究型綜合大學之目標，特訂定教師專題研究計畫專案補助要點。</p>	<p>一、為鼓勵本校教師積極進行學術研究，以達本校成為研究型綜合大學之目標，特訂定教師專題研究計畫專案補助要點。</p>	<p>未修訂</p>
<p>二、申請資格：</p> <p>(一) 適用本要點之教師為具講師以上資格並任職五年以上，且最近二會計年度內每年均向國科會或校外其他單位申請研究計畫補助，而未獲任一研究計畫支助者。</p> <p>(二) 依本要點提出申請之計畫<u>主持人須於當年度同時向國科會或校外其他單位申請補助。</u></p> <p>(三) 已獲本計畫補助之教師，於計畫執行當中，若有任一計畫再獲校外單位補助，則取消校方經費補助。但已使用之經費，校方不追回。</p> <p>(四) 計畫期限結束後，應在三個月內繳交研究報告。</p>	<p>二、申請資格：</p> <p>(一) 適用本要點之教師為具講師以上資格並任職五年以上，且最近二會計年度內每年均向國科會或校外其他單位申請研究計畫補助，而未獲任一研究計畫支助者。</p> <p>(二) 依本要點提出申請之計畫須於當年度同時向國科會或校外其他單位申請補助。經審查小組審查通過者，由校方補助半數或低於三十萬元之研究經費，其餘由院、系（所）依二對等之方式補助之。並於次一會計年度內執行，校方補助款以最後動支為原則。</p> <p>(三) 已獲本計畫補助之教師，於計畫執行當中，若有任一計畫再獲校外單位補助，則取消校方經費補助。但已使用之經費，校方不追回。</p> <p>(四) 計畫期限結束後，應在三個月內繳交研究報告。</p>	<p>1. 為避免同一計畫同時獲校外單位及學校補助，擬將計畫修訂為計畫主持人。</p> <p>2. 部分條文移至第五點經費補助。</p>
<p>三、申請時間：</p> <p>於每學年<u>十一月底前</u>由研發處函知各院系所提出申請，<u>十二月底截止申請</u>，<u>隔年一月下旬通知審查結果。</u></p>	<p>三、申請時間：</p> <p>於每學年十月底前由研發處函知各院系所提出申請，十二月上旬通知審查結果。</p>	<p>為配合作業流程擬將申請時間改為十一月底前發函，十二月底前截止申請，隔年一月下旬通知審查結果。</p>
<p>四、申請方式：</p> <p>(一) 填寫本要點所附之資料表，並檢附相關證明文件。</p>	<p>四、申請方式：</p> <p>(一) 填寫本要點所附之資料表，並檢附相關證明文件。</p>	<p>為提高審查效率，毋須將審查案先送外審，擬修訂改提上一會計年度未獲補助之計畫書，附上審查意</p>

新修訂條文	現行條文	說明
(二) <u>計畫書：附上一會計年度未獲補助之計畫書及審查意見表。</u>	(二) 計畫書：依國科會申請表格方式填寫。	見表，直接送學術研究鼓勵要點審查小組會議審查。
<p>五、經費補助：</p> <p>(一) <u>申請之專題計畫由研發長召集審查小組開會審查後簽報校長核定。</u></p> <p>(二) <u>審查會議小組之成員，除研發長及企劃組組長外，另由研發長簽請校長聘請五～七位教授為委員，任期一年。經審查小組審查通過者，由校方補助半數或低於三十萬元之研究經費，其餘由院、系（所）依二對等之方式補助之。並於次一會計年度內執行，校方補助款以最後動支為原則。</u></p> <p>(三) 本補助要點，每位教師至多以申請二次為限。</p>	五、本補助要點，每位教師至多以申請二次為限。	加入審查會議委員組成說明。
六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。	六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。	未修訂

## 壹、國立成功大學學術研究鼓勵要點

89.03.22 第 140 次行政會議通過  
89.11.15 第 141 次行政會議修訂  
90.04.25 第 142 次行政會議修訂  
94.05.25 第 151 次行政會議修訂  
99.05.19 第 161 次行政會議修訂

一、為鼓勵本校教師積極進行學術研究，以達本校成為研究型綜合大學之目標，特訂定教師專題研究計畫專案補助要點。

二、申請資格：

- (一) 適用本要點之教師為具講師以上資格並任職五年以上，且最近二會計年度內每年均向國科會或校外其他單位申請研究計畫補助，而未獲任一研究計畫支助者。
- (二) 依本要點提出申請之計畫主持人須於當年度同時向國科會或校外其他單位申請補助。
- (三) 已獲本計畫補助之教師，於計畫執行當中，若有任一計畫再獲校外單位補助，則取消校方經費補助。但已使用之經費，校方不追回。
- (四) 計畫期限結束後，應在三個月內繳交研究報告。

三、申請時間：

於每學年十一月底前由研發處函知各院系所提出申請，十二月底截止申請，隔年一月下旬通知審查結果。

四、申請方式：

- (一) 填寫本要點所附之資料表，並檢附相關證明文件。
- (二) 計畫書：附上一會計年度未獲補助之計畫書及審查意見表。

五、經費補助：

- (一) 申請之專題計畫由研發長召集審查小組開會審查後簽報校長核定。
- (二) 審查會議小組之成員，除研發長及企劃組組長外，另由研發長簽請校長聘請五～七位教授為委員，任期一年。經審查小組審查通過者，由校方補助半數或低於三十萬元之研究經費，其餘由院、系（所）依二對等之方式補助之。並於次一會計年度內執行，校方補助款以最後動支為原則。
- (三) 本補助要點，每位教師至多以申請二次為限。

六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

**成功大學學術研究鼓勵要點申請表(請先上網登錄)**

申請人		職稱		系所	
<input type="checkbox"/> 初次申請 <input type="checkbox"/> 第二次申請	聯絡電話		E-mail		
計劃名稱					
專題研究計劃補助					
向研發處申請補助金額(元)					
經費類別	計畫所需經費	系配合款		院配合款	
工讀金(元)					
設備費(元)					
材料費(元)					
合計(元)					
院系所主管核章			系主任	院長	
<p>檢附下列資料一式十二份</p> <p>1. 上一會計年度未獲國科會或其他單位補助之計畫書，並附上審查意見表。</p> <p>2. 最近二會計年度向國科會或其他單位申請補助，但未獲支助之通知影本。</p>					
備註	<p>根據本要點第二條第二款規定：『...向研發處提出申請補助，經審查通過者，由校方補助半數或低於三十萬元之研究經費，其餘由院、系(所)依二對等之方式補助之』(每一項目校方均以對等補助為原則)。</p>				

各院系所電費配額實施辦法修正對照表

修正條文	原條文	備註及說明
<p>第七條 電費在年度結束時進行結算，為鼓勵學術卓越與專利技轉，結算時將再參考論文發表等相關參數及<b>技轉實收金</b>給予電費補助(d)。計算方式為：</p> <p>院部分：由本校『發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫』獎勵學術期刊論文發表要點各院獲補助經費總額之 5% 為電費補助金額。</p> <p><b>研究總中心及水工所：年度<b>技轉實收金</b>之 5% 為<b>電費</b>補助金額。</b></p> <p>結算當年實際用電(e)後應負擔電費(f=e-d-c)為負值者，<b>則多餘電費之 50% 回饋前揭各單位，以鼓勵節約能源之成效。使用電費超出者，則由各單位相關經費扣除。</b></p>	<p>第七條 電費在年度結束時進行結算，為鼓勵學術卓越與專利技轉，結算時將再參考論文發表等相關參數及技轉金額給予電費補助(d)。計算方式為：</p> <p>院部分：由本校『發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫』獎勵學術期刊論文發表要點各院獲補助經費總額之 5% 為電費補助金額。</p> <p>總中心及水工所：年度技轉金總額之 5% 為補助金額。</p> <p>結算當年實際用電(e)後應負擔電費(f=e-d-c)為負值者，<b>則多餘電費之 50% 轉為下年度之增加額度。使用電費超出者，由下年度校方分配給院方之總經費中先行扣除。</b></p>	<p>1. 考量結餘電費回饋實有達到鼓勵節能之意，故各院、總中心及水工所均將修訂將結餘電費回饋。</p> <p>2. 明訂年度實收金之 5% 為結算時研究總中心及水工所之電費補助金額。</p>

## 各院系所電費配額實施辦法

87年6月3日第136次行政會議通過  
90年4月25日第142次行政會議修訂通過  
92年11月26日第148次行政會議修訂通過  
96年11月7日第156次行政會議修訂通過  
98年5月27日第159次行政會議修訂通過  
99年5月19日第161次行政會議修訂通過

第一條 為節約用電，特訂定本辦法以作為各系所電費配額之依據。

第二條 各系所依學生人數計算之電費配額(配額甲)，其公式如下：

●C=研究所第一類(理，工，醫，電資，規劃設計，生科等類)科

75人以下： $4906+(58.0 \times \text{人數})$

超出75人部分，則以下列方式計算： $4906+【58.0 \times 75+50.0 \times (\text{人數}-75)】$

●D=研究所第二類(文學類)科

75人以下： $2281+(26.5 \times \text{人數})$

超出75人部分，則以下列方式計算： $2281+【26.5 \times 75+20 \times (\text{人數}-75)】$

●E=研究所管理，社科學院部分

75人以下： $3081+(26.5 \times \text{人數})$

超出75人部分，則以下列方式計算： $3081+【26.5 \times 75+20 \times (\text{人數}-75)】$

研究所人數含碩士在職專班

●F=大學部第一類(理，工，醫，電資，規劃設計，生科等類)科

200人以下： $3031+(19.2 \times \text{人數})$

超出200部分，則以下列方式計算： $3031+【19.2 \times 200+15.2 \times (\text{人數}-200)】$

●G=大學部第二類(文學類)科

200人以下： $2026+(8.9 \times \text{人數})$

超出200部分，則以下列方式計算： $2026+【8.9 \times 200+6.9 \times (\text{人數}-200)】$

●H=大學部管理，社科學院部分

200人以下： $2426+(8.9 \times \text{人數})$

超出200人部分，則以下列方式計算： $2426+【8.9 \times 200+6.9 \times (\text{人數}-200)】$

●I=進修學士班大學部第一類(理，工，電資，規劃設計，生科等類)科= $11.9 \times \text{人數}$

●J=進修學士班大學部第二類(文，管理，社會科學等類)科= $5.5 \times \text{人數}$

●K=文、理學院支援外系上課之系以專任教師二十人為基數，超出部份加上兼任教師三人為一基數之點數 $\times$ 五十。理工電資規劃學院系所點數=C+F+I+K，文社科學院系所點數=D+G+J+K，管理學院系所點數=E+H+J。其餘系所教師人數之計算則比照研究所C、D、E公式計算。學校得於當年度提撥電費預算經費(即稱預算A)，依據該系

所之點數佔全校總點數之比例乘以預算 A，即稱為配額甲；有所無系者加零點二倍。

第三條 國科會、建教案之計畫數，其計點方式如下：

以每一百萬元為一點，各系所以實際計畫金額計算點數；計算數以當年度在學校登記有案者為準。研究中心與系所共用電錶者，則將該中心之計畫點數計算至該系所。學校另提撥預算經費(即預算 B)，依據該系所單位之點數佔全校總點數之比例數乘以預算 B，即為配額乙。對外服務檢測之總額，仍以上述計畫金額計數，合併計入配額乙。

第四條 在本系所為其它系所開授全校性共同實驗課者，視實際情況由校方統籌編列經費補助，即為配額丙。

第五條 系所年度總 估算配額 (a) 為：配額甲+配額乙+配額丙。

第六條 電費之分配，將以院為單位，由院作統一處理。分配給各院之電費標準如下：

設 a 為各院當年度公式計算出之總配額 (所屬各系所配額之總和)，b 為各院上年度實際用電量 (所屬各系所實際用電量之總和)，g 為電費單價漲跌幅度，則各院實際配額(c):

$$c=75\%*b*g+25\%*a*g$$

第七條 電費在年度結束時進行結算，為鼓勵學術卓越與專利技轉，結算時將再參考論文發表等相關參數及技轉實收金給予電費補助(d)。計算方式為：

院部分：由本校『發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫』獎勵學術期刊論文發表要點各院獲補助經費總額之 5% 為電費補助金額。

研究總中心及水工所：年度技轉實收金之 5% 為電費補助金額。

結算當年實際用電 (e) 後應負擔電費(f=e-d-c)為負值者，則多餘電費之 50% 回饋前揭各單位，以鼓勵節約能源之成效。使用電費超出者，則由各單位相關經費扣除。

第八條 各系、所、單位每月之用電量及費用，由營繕組統計後，通知各系、所、單位，並轉送院方存參處理，作為下年度分配系所經費之參考。(即資訊提供及計算由營繕組負責，經費掌控由院、會計室負責)。

第九條 本辦法實施期間，若有特殊變化影響用電量，可請營繕組派員察看處理，若確實發生電費嚴重不足，由院向學校提出申請補助；學校得視該系、所、單位之配額、用電狀況以及配合節約用電之方式給予審查，決定是否補助。

第十條 各單位之空間若有支援及提供校方統籌運用者，可向校方提出申請補助電費。若各單位另有特殊情況，不在本辦法考慮之範圍內，亦可另行簽請補助。

第十一條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件 9 國立成功大學車輛行駛校區管制辦法修訂對照表

擬修訂條文	現行條文	說明
第四條 本校所屬及附屬單位教職員工生之機車，憑 <u>機車停車證</u> 分別停放於平面或地下機車停車場。	第四條 本校所屬及附屬單位教職員工生之機車，憑 <u>機車通行證</u> 分別停放於平面或地下機車停車場。	文字修正
第十四條 教職員工申請 <u>汽車通行證</u> 、 <u>機車停車證</u> 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。	第十四條 教職員工申請 <u>汽機車通行證</u> 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。	文字修正
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 <u>事務組</u> 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 <u>生活輔導組</u> 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。	辦理單位原生活輔導組改由事務組。
第十六條 學生申請 <u>機車停車證</u> 需持行照、駕照、學生證至 <u>學務處軍訓室</u> 辦理。需用腳踏車識別證逕到軍訓室領用。	第十六條 學生申請 <u>機車通行證</u> 需持行照、駕照、學生證至 <u>生活輔導組</u> 辦理。需用腳踏車識別證逕到生輔組領用。	文字修正。辦理單位原生活輔導組改由軍訓室。
第二十條 <u>汽車通行證</u> 、 <u>機車停車證</u> 應張貼於車輛明顯處。嚴禁轉借、偽造、複製。如有 <u>毀損、遺失、換車者</u> ，請持 <u>相關證明</u> ，申請免費補發； <u>無相關證明事證者</u> ，依申請當季重新繳費後始得補發。	第二十條 <u>汽機車識別證</u> 應張貼於車輛明顯處。嚴禁轉借、偽造、複製。	文字修正。新增毀損、遺失、換車處置依據。
第二十一條 車輛違規事項如下 一、偽造、複製 <u>通行證</u> 、 <u>停車證</u> 者。 二、硬闖校區不聽制止者。 三、 <u>汽車</u> 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。	第二一條 車輛違規事項如下 一、偽造、複製 <u>通行證</u> 者。 二、硬闖校區不聽制止者。 三、 <u>汽機車</u> 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。	本條第一項第一款、第三款做文字修正。

<p>第二十二條 車輛違規處理如下</p> <p>一、違反第二十一條第一項第一款及第四款者吊扣其<u>汽車通行證、機車停車證</u>及偽造、複製品，並自查獲日起停止其申請權一年。</p> <p>二、各單位如發現違規車輛應通知駐警隊，由校警貼警告單或開立違規罰單。</p> <p>三、違規罰單未繳交者，停止其申請權一年。</p> <p>四、違規情節重大者，得提交通管理委員會議處。</p> <p>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。</p> <p>六、<u>本校校園停車空間廢棄車輛之認定原則與廢棄車輛之查報、認定、移置、保管及清除，依「國立成功大學校園停車空間廢棄車輛處理原則」辦理。</u></p> <p>七、<u>本校校園違規車輛罰款收費事項，依「國立成功大學車輛收費管理要點」辦理。</u></p>	<p>第二二條 車輛違規處理如下</p> <p>一、違反第二十一條第一項第一款及第四款者吊扣其<u>汽機車通行證</u>及偽造、複製品，並自查獲日起停止其申請權一年。</p> <p>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。</p> <p>三、違規罰單未繳交者停止其申請權一年。</p> <p>四、違規情節重大者得提交通管理委員會議處。</p> <p>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。</p> <p>六、<u>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。</u></p>	<p>本條第一項第一款做文字修正</p> <p>本條第一項第二款做文字修正。</p> <p>本條第一項第六款因總務處未設置拖吊車且保管場地難覓，有窒礙難之虞，拖吊事項刪除及明訂廢棄車輛之管理機制另訂之。</p> <p>增列第七款明訂違規車輛罰款收費，以另訂收費管理機制辦理之。</p>
<p>第二十三條 腳踏車之違規罰則，<u>汽、機車之違規罰款及各種汽車通行證、機車停車證之收費標準</u>，由校園交通管理委員會研議，並經校長核定之。</p>	<p>第二三條 腳踏車之違規罰則，<u>汽、機車之違規罰款及各種汽機車通行證之收費標準</u>，由校園交通管理委員會研議，並經校長核定之。</p>	<p>文字修正。</p>

## 國立成功大學車輛行駛校區管制辦法

85年08月21日第130次行政會議通過  
86年12月17日第135次行政會議修訂通過  
89年11月15日第141次行政會議修訂通過  
90年04月25日第142次行政會議修訂通過  
93年04月21日第149次行政會議修訂通過  
94年11月16日第152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

- 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，憑機車停車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單停放於指定停車場。
- 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，貴賓證由秘書室核發。
- 第十四條 教職員工申請汽車通行證、機車停車證需持行照(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、學生證至事務組辦理。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 學生申請機車停車證需持行照、駕照、學生證至軍訓室辦理。需用腳踏車識別證逕到軍訓室領用。
- 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 汽車通行證、機車停車證應張貼於車輛明顯處。嚴禁轉借、偽造、複製。如有毀損、遺失、換車者，請持相關證明，申請免費補發，無相關證明事證者，依申請當季重新繳費後始得補發。

第二十一條 車輛違規事項如下

- 一、偽造、複製通行證、停車證者。
- 二、硬闖校區不聽制止者。
- 三、汽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。

第二十二條 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車通行證、機車停車證及偽造、複製品，並自查獲日起停止其申請權一年。
- 二、各單位如發現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、本校校園停車空間廢棄車輛之認定原則與廢棄車輛之查報、認定、移置、保管及清除，依「國立成功大學校園停車空間廢棄車輛處理原則」辦理。
- 七、本校校園違規車輛罰款收費事項，依「國立成功大學車輛收費管理要點」辦理。

第二十三條 腳踏車之違規罰則，汽、機車之違規罰款及各種汽車通行證、機車停車證之收費標準，由校園交通管理委員會研議，並經校長核定之。

第二十四條 本辦法經行政會議核訂後施行，修正時亦同。

「國立成功大學職員進用及陞遷甄審要點」修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>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：</p> <p>（一）<u>陞遷候選人員資績評分、資格條件之審查。</u></p> <p>（二）<u>面試及測驗方式之決定。</u></p> <p>（三）<u>陞遷候選人員名次、遴用順序之排定。</u></p> <p>（四）<u>校長交議事項之研擬。</u></p> <p>（五）<u>其他有關陞遷甄審事項。</u></p> <p>（六）<u>其他法規明定交付審議事項。</u></p>	<p>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：</p> <p>（一）<u>陞任候選人員資績評分之審查。</u></p> <p>（二）<u>遷調候選人員資格條件之審查。</u></p> <p>（三）<u>面試及測驗方式之決定。</u></p> <p>（四）<u>陞任候選人員名次之排定。</u></p> <p>（五）<u>遷調候選人員遴用順序之排定。</u></p> <p>（六）<u>校長交議事項之研擬。</u></p> <p>（七）<u>其他有關陞遷甄審事項。</u></p>	<p>1. 第(一)款至第(五)款調整款次並酌作文字修正。</p> <p>2. 依「公務人員陞遷法施行細則」第9條規定，甄審委員會辦理事項包括「其他法規明定交付審議事項」，爰配合增訂第(六)款。</p>
<p>五、甄審會置委員5至23人，委員之任期1年，期滿得連任。其產生方式如下：</p> <p>（一）<u>指定委員2至12人，由校長就下列人員指定之：</u></p> <p>1. <u>主任秘書。</u></p> <p>2. <u>由教育部公務人員協會推薦本校具該協會會員身分者3人，自其中圈選1人。</u></p> <p>3. <u>自行政單位一級主管及學院院長中圈選至多10人。</u></p> <p>（二）<u>當然委員1人：</u></p> <p><u>人事室主任。</u></p> <p>（三）<u>票選委員2至10人：委員每滿4人應有2人由編制內職員票選產生。編制內職員得自行登記或經本職單位推薦為票選委員候選人。各一級單位票選委員以當選1人為限。</u></p>	<p>五、甄審會置委員五至<u>二十一</u>人，由校長就<u>教職員中指定之</u>，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。</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>前項決議出席委員人數之計算應扣除迴避委員。</u></p>	<p>1. 配合「公務人員陞遷法施行細則」第7條第1項規定，甄審會委員每滿4人應有2人由本機關人員票選產生，及同條第2項規定，各主管機關已成立公務人員協會者，甄審會指定委員中應有1人為該協會代表，爰增置委員2人，委員人數由21人調整為23人，並修訂甄審委員會之指定委員及票選委員之組設、產生及票選方式。</p>

<p><u>甄審會主席由校長就前項第一款指定委員中指定1人為主席。</u></p> <p><u>甄審會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上之同意，始得決議。同意或不同意均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。</u></p> <p><u>前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。</u></p> <p><u>甄審會審議案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知參與陞遷人員、有關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。</u></p>		<p>2. 依「公務人員陞遷法施行細則」第7條第4項規定：「甄審會開會時，…，出席委員半數以上之同意，始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數」，爰配合修正。</p> <p>3. 依「公務人員陞遷法施行細則」第7條第6項規定，「甄審會審議案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知參與陞遷人員、有關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席」，爰配合修正。</p>
<p>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。</p> <p><u>前項所稱次一序列中無適當人選，指次一序列具有擬陞任職務任用資格者均經甄審會評定為非適當人選，或次一序列均未具有擬陞任職務任用資格人員。</u></p>	<p>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。</p> <p><u>前述無適當人選之認定，須提甄審會審議。</u></p>	<p>依「公務人員陞遷法施行細則」第4條第3項規定，「所稱次一序列中無適當人選，指次一序列具有擬陞任職務任用資格者均經甄審會評定為非適當人選，或次一序列均未具有擬陞任職務任用資格人員」，爰配合修訂。</p>
<p>十、下列人員不得辦理陞任：</p> <p>(一)最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定者。<u>但受緩刑宣告者，不在此限。</u></p> <p>(二)最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。</p> <p>(三)最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。</p>	<p>十、下列人員不得辦理陞任：</p> <p>(一)最近三年內曾受有期徒刑之判決確定者。</p> <p>(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。</p>	<p>1. 依「公務人員陞遷法」第12條第1項第1款規定，「...因故意犯罪...受緩刑宣告者，不在此限」，爰配合修訂(一)至(四)款並酌作文字修正。</p>

<p>(四)最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。</p> <p>(五)最近一年考績(成)列丙等者，或最近一年內依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。但功過不得相抵。</p> <p>(六)任現職不滿一年者。但下列人員不在此限：  1. 合計任本機關同一序列或較高序列職務，或合計曾任他機關較高職務列等或職務列等相同之職務年資滿一年。  2. 本機關次一序列職務之人員均任現職未滿一年且無前目之情形。  3. 經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用者。</p> <p>(七)經本校核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間者。</p> <p>(八)經本校核准留職停薪，於留職停薪期間者。</p> <p>(九)依法停職期間或奉准延長病假期間者。</p> <p><u>有前項各款情事之一者，於辦理外補陞任時，亦適用之。</u></p>	<p>(三)最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(八)經本校核准留職停薪，於留職停薪期間者。</p>	<p>2. 依「公務人員陞遷法」第12條第1項第5款規定，「...考績(成)列丙等者，或最近一年內依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。但功過不得相抵。」，爰配合修正第(五)款。</p> <p>3. 依「公務人員陞遷法」第12條第1項規定，「各機關下列人員不得辦理陞任...六、任現職不滿一年者。但下列人員不在此限：(一)合計任本機關同一序列或較高序列職務，或合計曾任他機關較高職務列等或職務列等相同之職務年資滿一年。(二)本機關次一序列職務之人員均任現職未滿一年且無前目之情形。(三)經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用者」，爰配合修正第(六)款。</p> <p>4. 配合「公務人員陞遷法」第12條第1項第7款規定，爰配合修正(七)款並酌作文字修正。</p> <p>5. 依「公務人員陞遷法」第12條第1項第9款規定，「依法停職期間或奉准延長病假期間者」，不得辦理陞任，爰配合增訂第(九)款。</p> <p>6. 依「公務人員陞遷法」第12條第2項規定，「有前項各款情事之一者，於辦理外補陞任時，亦適用之」，爰配合增訂本項規定。</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>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，<u>得經甄審會同意優先陞任</u>：</p> <p>(一)最近三年內曾獲頒功績獎章、楷模獎章或專業獎章。</p> <p>(二)最近三年內經一次記二大功辦理專案考績<u>(成)</u>有案。</p> <p>(三)最近三年內曾當選模範公務人員。</p> <p>(四)<u>最近五年內曾獲頒勳章、公務人員傑出貢獻獎</u>。</p> <p>(五)<u>經公務人員考試及格分發</u>，先以較所具資格為低之職務任用。</p> <p>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。</p> <p>第一項第一款之專業獎章不含依服務年資頒給者。</p>	<p>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，<u>得免經甄審優先陞任</u>：</p> <p>(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。</p> <p>(二)最近三年內經一次記二大功辦理專案考績有案者。</p> <p>(三)最近三年內曾當選模範公務人員者。</p> <p>(四)曾獲頒公務人員傑出貢獻獎者。</p> <p>(五)經考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用者。</p> <p>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。</p> <p>第一項第一款之專業獎章不含依服務年資頒給者。</p>	<p>依「公務人員陞遷法」第11條第1項各款規定，「各機關下列人員無第12條第1項各款情事之一，…，得經甄審委員會同意優先陞任」，爰配合修訂並酌作文字修正。</p>
<p>十六、本要點未規定事項，<u>悉依「公務人員陞遷法」、「公務人員陞遷法施行細則」及有關法令規定辦理</u>。</p>	<p>十六、本要點未規定事項，依有關法令規定辦理。</p>	<p>明訂本要點未盡事宜應依公務人員陞遷法規及其相關法令規定辦理，俾資周妥。</p>

## 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  
95年11月15日第154次行政會議修正附表二  
96年5月9日第155次行政會議修正附表二  
97年5月28日本校第157次行政會議修正附表二  
97年11月26日第158次行政會議修正第七點  
99年5月19日第161次行政會議修正第四、五、八、十、十一及十六點

- 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)陞遷候選人員資績評分、資格條件之審查。
  - (二)面試及測驗方式之決定。
  - (三)陞遷候選人員名次、遴用順序之排定。
  - (四)校長交議事項之研擬。
  - (五)其他有關陞遷甄審事項。
  - (六)其他法規明定交付審議事項。
- 五、甄審會置委員5至23人，委員之任期1年，期滿得連任。其產生方式如下：
  - (一)指定委員2至12人，由校長就下列人員指定之：
    - 1.主任秘書。
    - 2.由教育部公務人員協會推薦本校具該協會會員身分者3人，自其中圈選1人。
    - 3.自行政單位一級主管及學院院長中圈選至多10人。
  - (二)當然委員1人：  
人事室主任。
  - (三)票選委員2至10人：委員每滿4人應有2人由編制內職員票選產生。編制內職員得自行登記或經本職單位推薦為票選委員候選人。各一級單位票選委員以當選1人為限。甄審會主席由校長就前項第一款指定委員中指定1人為主席。  
甄審會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上之同意，始得決議。同意或不同意均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。  
前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。  
甄審會審議案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知參與陞遷人員、有關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。
- 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%。如報名人數超過八人時，得先舉行業務測驗，再依業務測驗成績，至少依職缺三倍擇優參加面試。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。

前項所稱次一序列中無適當人選，指次一序列具有擬陞任職務任用資格者均經甄審會評定為非適當人選，或次一序列均未具有擬陞任職務任用資格人員。

- 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) 最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定者。但受緩刑宣告者，不在此限。

(二) 最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、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員懲戒法受減俸或記過之處分者。

(五) 最近一年考績(成)列丙等者，或最近一年內依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。但功過不得相抵。

(六) 任現職不滿一年者。

但下列人員不在此限：

1. 合計任本機關同一序列或較高序列職務，或合計曾任他機關較高職務列等或職務列等相同之職務年資滿一年。

2. 本機關次一序列職務之人員均任現職未滿一年且無前目之情形。

3. 經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用者。

(七) 經本校核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間者。

(八) 經本校核准留職停薪，於留職停薪期間者。

(九) 依法停職期間或奉准延長病假期間者。

有前項各款情事之一者，於辦理外補陞任時，亦適用之。

- 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，得經甄審會同意優先陞任：

(一) 最近三年內曾獲頒功績獎章、楷模獎章或專業獎章。

(二) 最近三年內經一次記二大功辦理專案考績(成)有案。

(三) 最近三年內曾當選模範公務人員。

(四) 最近五年內曾獲頒勳章、公務人員傑出貢獻獎。

(五) 經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用。

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，悉依「公務人員陞遷法」、「公務人員陞遷法施行細則」及有關法令規定辦理。
- 十七、本要點經行政會議審議通過後施行，修正時亦同。