

國立成功大學第 163 次行政會議紀錄

時間：100 年 5 月 11 日(星期三)上午 9 時

地點：光復校區國際會議廳第二演講室

主席：黃校長煌輝

記錄：江芬芬

參加人員：如附件 1, p6

壹、頒獎——中華電信「2010 電信應用大賽」

一、Mod 組亞軍：電信管理研究所 陳文字副教授及學生林俊余、許孟智
莊乙工、謝函君、蔡佳吟、俞瑞珊、余佳玟

二、行動應用組佳作：資訊工程學系 蔣榮先教授及學生杜璇、桑茂家
陳恭佑、楊珮菁、吳易霖

三、本校服務滿 30 年職工：出納組蕭素珍、出納組陳淑媛、營繕組李明容
營繕組許茂森、研發處李玫慧、外文系呂泓濤
工設系陳定華

四、本校服務滿 40 年職工：秘書室劉秋英、出納組許春喜、人事室徐麗雪
機械系陳子衍、會計系楊海燕、理學院呂淑娥
材料系常友嘉、水利系徐雪鳳、交管系楊桂鶯

五、推動本校網頁建置獲全球網頁點閱前 80 名之有功人員：新聞中心李金駿

貳、報告事項

一、第 162 次行政會議紀錄確認及決議案執行情形報告：確認（如附表 p7）。

二、主席報告：

1. 「2011 電信創新應用大賽」截至目前有全國四千多隊報名，本校只報名 13 隊。主辦單位中華電信股份有限公司非常重視成功大學的參與度，希望全校師生踴躍組隊報名參加。
2. 上週本校邀請法務部調查處處長帶領秘書長及多位調查官，蒞校宣導法治觀念，此次宣導主要在加強經費報支的法規說明，各處、室皆派員參加，惟教師參與意願不高。我在致詞時特別要求行政人員及助理在協助教師報支經費時，注意單據憑證的合法性，避免因為疏忽或便宜行事而觸法。我們也已聘請 7 位執業律師為本校法律諮詢委員，請各位主管轉知同仁，當有法律疑慮時儘快請求協助。
3. 5 年 5 百億經費審查因為特色與發展的關係，無法滿足各院、系、中心的計畫需求，若有同仁因此不滿，請單位主管予以說明溝通。為提昇學術研究，學校也正研議有關教學、研究與產學發展的獎勵辦理，以彈性薪資方式鼓勵教師。
4. 這學期以來，各單位的行動力提高很多。但為更有效率的行政，跨單位協商，請各當事主管親自參與，並以和為貴、相互退讓，著眼大局使各項工作能圓滿成就。

三、各一級單位及各委員會報告：略，請參閱書面報告。

黃國際長正弘：

本校辦理五大聯盟選派教師赴美國芝加哥大學研究進修，報名截止日期為6月15日，申請之教師須取得教師評審委員會三級三審證明，請各院、系配合辦理。

參、提案討論

第一案

提案單位：秘書室

案由：擬修正本校「保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」第二條條文（議程附件1），提請討論。

說明：

- 一、依本校99學年度第1學期校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議決議辦理。
- 二、為使本校保護智慧財產權宣導及執行小組之組成員更加多元化，並使學生參與推廣保護智慧財產權事務，爰新增人事室、博物館、技轉育成中心主管與學生代表為本校保護智慧財產權宣導及執行小組之組成員，並由主任秘書擔任執行秘書。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過本校「保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」第二條條文修正案（附件2, P9）。

第二案

提案單位：總務處

案由：修訂「國立成功大學工友工作規則」，提請討論。

說明：

- 一、為配合「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「教育部校園性侵害或性騷擾防治準則」規定，爰提出修正草案。
- 二、本案業經本校第704次主管會報修正通過在案。
- 三、檢附修正條文對照表及原條文（議程附件2）。

擬辦：通過後，報請台南市政府核備。

決議：照案通過本校「工友工作規則」修正案（附件3, P11）。

第三案

提案單位：研究發展處

案由：擬修訂本校『學術研究鼓勵要點』，修正條文對照表如議程附件3，提請討論。

說明：

- 一、依據100年1月13日『學術研究鼓勵要點』審查會議會議紀錄決議修改本要點，會議記錄如議程附件4。
- 二、修改重點如下：
 - （一）為鼓勵本校教師（或研究人員）積極進行學術研究及新進教師連續兩年未獲得國科會計畫之鼓勵，故修改申請資格，並刪除講師以上資格並任職五年以上之條件。
 - （二）配合國科會計畫之執行年度，修訂申請時間為每年九月初提出申請，九月底截止申請，十月下旬通知審查結果。

(三) 配合本校經費核銷之會計年度，經費補助分兩會計年度執行（獲補助當年度 40%，次一會計年度 60%），此外院、系提供配合款者優先補助。

三、本案已提 100 年 4 月 20 日主管會報修正通過。

擬辦：通過後實施。

決議：修正通過本校『學術研究鼓勵要點』修正案（附件 4, P17）。

第四案

提案單位：研究發展處

案由：研修本校「各院系所電費配額實施辦法」第七條，提請 討論。

說明：

一、本案業經本（100）年 5 月 4 日 705 次主管會報討論通過。

二、修訂說明

（一）教育部第二期「五年五百億」計畫名稱更名為「邁向頂尖大學計畫」，故配合修正。

（二）增列中止條文。

現行辦法第七條「院部分：由本校『邁向頂尖大學計畫』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。」及「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。」

99 年度因『發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫』經費短絀，暫停各學院學術期刊論文獎勵補助，故本處簽請 校長同意配合取消電費補助。同條研究總中心及水工所亦比照援用。現為求辦法更趨務實周延，故擬明訂中止條文。

三、附陳本校「各院系所電費配額實施辦法」修正對照表（議程附件 5）及現行辦法（議程附件 6），請參酌。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過本校「各院系所電費配額實施辦法」第七條修正案（附件 5, P20）。

第五案

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」，提請 討論。

說明：

一、原國立成功大學推廣教育收支管理要點：二、（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。現配合教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第十七條規定修訂學員自報名繳費後至開班上課日前退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成。

二、本案已提經 100 年 5 月 10 日 99 學年度第 4 次校務基金管理委員會討論通過。

三、檢附修正條文對照表（議程附件 7）及國立成功大學推廣教育收支管理要點（議程附件 8）供參。

擬辦：討論通過後實施。

決議：照案通過本校「推廣教育收支管理要點」修正案(附件 6, p23)。

第六案

提案單位：學生事務處

案由：「國立成功大學學生工讀助學金作業要點」第十點修正草案，提請 討論。

說明：

- 一、依教育部 100 年 2 月 8 日臺高通字第 1000006838 號函示，自 100 年 1 月 1 日起配合調整校內工讀金給付標準為每小時 98 元起，如議程附件 9。
- 二、本校上開要點第十點規定：「工作報酬依工作記錄表論工時計酬之，每小時 95 元。工讀單位應指定專人輔導工讀生。」乃為現行業務處理方式之規範。
- 三、擬配合修正「國立成功大學學生工讀助學金作業要點」第十點部分內容，方能符合主管機關之規定。
- 四、檢附原條文，如議程附件 10。
- 五、國立成功大學學生工讀助學金作業要點第十點修正草案對照表，如議程附件 11。

擬辦：通過後，溯自 100 年 1 月 1 日起實施。

決議：照案通過本校「學生工讀助學金作業要點」修改案（附件 7, P26）。

第七案

提案單位：通識教育中心

案由：擬修訂本校「跨領域通識課程優良教師獎勵與遴選要點」，提請 討論。

說明：

- 一、本案業經本校 99 年 12 月 14 日 99 學年度第一次通識教育委員會會議及 100 年 03 月 21 日 99 學年度第三次校務基金管理委員會會議通過(議程附件 12)。
- 二、依本校校務基金自籌收入收支管理辦法第三條修訂。
- 三、本次修正重點，當選教師由頒發獎牌乙面改頒發獎狀及獎金。
- 四、原條文及修正條文對照表（議程附件 13）。

擬辦：通過後，自第八屆起跨領域通識課程優良教師遴選適用。

決議：照案通過本校「跨領域通識課程優良教師獎勵與遴選要點」修正案（附件 8, P28）。

第八案

提案單位：圖書館

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」，提請 討論。

說明：

- 一、本案已於本（100）年 3 月 24 日 99 學年度第 1 次圖書委員會會議修訂通過。
- 二、為提升館藏使用率，擬修訂兼任教師、兼任醫師、員工及大學部學生之可預約圖書冊數由 5 冊增加至 10 冊
- 三、「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」修訂條文對照表；請參見議程附件 14，「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」原條文；請

參見議程附件 15。

擬辦：通過後實施。。

決議：照案通過本校「圖書館圖書資料借閱規則」修正案（附件 9, P30）。

肆、臨時動議：無

伍、散會：上午 9 時 50 分。

附件 1

第 163 次行政會議參加人員名單

出席

蘇慧貞 何志欽 黃吉川 林啟禎 黃正亮 黃文星 黃正弘 利德江 陳進成 蔡明祺
楊瑞珍 張丁財 李丁進 賴俊雄 傅永貴 張敏政（許桂森代） 游保杉 張有恆
曾永華（吳宗憲代） 陳響亮 王偉勇 黃肇瑞（王鴻博代） 謝文真 林炳文
鄭永常 吳玫瑛 許瑞麟 盧炎田 蔣鎮宇（侯培瑩代） 陳宗嶽 許桂森 林大惠
陳 雲 廖峻德 黃忠信 廖德祿（李志揚代） 陳家進（蔡明龍代） 楊 名
林財富 鄭金祥 李旺龍 陳進富 陳建旭 鄭憲宗（王肅全代） 鄒克萬（林尚正代）
蔡東峻 潘浙楠 涂國誠 呂增宏 任眉眉（黃美玲代） 張南山 周辰熹 謝淑蘭
黃金鼎（周辰熹代） 張瑩如 王貞仁 成戎珠 郭立杰（林玲伊代） 楊永年
劉亞明 許育典 于富雲 蕭富仁 蘇重泰 林朝成

列席

黃信復 呂秋玉 朱聖緣（曾馨慧代） 李妙花 李劍如 王蕙芬 田至琴 劉俊志
劉芸愷 黃啟雲 吳惠珍 曾榮豐 李珮玲 康碧秋 江美蓉 賴秋雲 林輝煌 孫智娟

國立成功大學第 162 次行政會議決議案執行情形報告表 100 年 5 月 11 日	
決 議 案 摘 要	承 辦 單 位 執 行 情 形
第一案 案由：擬修正「國立成功大學建教合作計畫實施要點」部分條文，提請 討論。 決議：照案通過「國立成功大學建教合作計畫實施要點」修正案。	研發處： 已公告於本處建教合作組網頁相關規章。
第二案 案由：建議修正「國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點」第四點，提請 討論。 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」修正案。	教務處： 照案辦理。 管理學院： 遵照辦理，建議解除列管。
第三案 案由：擬修訂「國立成功大學推廣教育收支管理要點」部分條文，提請 討論。 決議： 一、修正通過「國立成功大學推廣教育收支管理要點」修正案。 二、有關外聘國內、外專家學者待遇不同情事，請教務處再予研議。	教務處： 經國立成功大學第 704 次主管會報決議：第三點考量經費節流因素，外聘講座授課鐘點費維持原條文。
第四案 案由：擬新訂「國立成功大學雲端計算服務管理要點」草案，提請 討論。 決議：照案通過「國立成功大學雲端計算服務管理要點」。	計網中心： 依決議辦理。
第五案 案由：擬修正「國立成功大學採購辦法」相關條文內容，提請 討論。 決議：修正通過「國立成功大學採購辦法」修正案。	總務處： 照案辦理，並已於採購組網頁相關法規更新。
第六案 案由：擬修正本校「與各大學及研究機構簽訂學術合作協議書處理要則」名稱及條文內容，提請 討論。 決議：照案通過「國立成功大學與各大學及研究機構簽約處理要則」修正案。	國際事務處： 已依提案內容修正完成。

第七案 案由：擬修訂本校「教學特優教師獎勵與遴選要點」，提請 討論。 決議：照案通過「教學特優教師獎勵與遴選要點」修正案。	教務處： 本要點已更新並公告，各學院亦已依本要點進行遴選教學特優教師。
第八案 案由：擬修訂「國立成功大學捐贈收入收支管理要點」第一點及第十點，提請 討論。 決議：照案通過「國立成功大學捐贈收入收支管理要點」修正案。	秘書室： 照案辦理
第九案 案由：擬修正「國立成功大學單身宿舍配借及管理細則」名稱及相關條文，提請 討論。 決議：照案通過「國立成功大學單房間職務宿舍配借及管理細則」修正案。	總務處： 已依修正後條文辦理單房間職務宿舍配借事宜，並於資產管理組網頁相關法規公告更新。
第十案 案由：擬修正「國立成功大學場地設備收支管理辦法」名稱及部分條文，提請 討論。 決議：照案通過「國立成功大學場地設備收支管理要點」修正案。	總務處： 照案辦理，並已於事務組網頁相關法規更新。
第十一案 案由：擬修訂「國立成功大學公務車輛購置租賃及使用要點」部分條文，提請 討論。 決議：照案通過「國立成功大學公務車輛購置租賃及使用要點」修正案。	總務處： 照案辦理，並已於事務組網頁相關法規更新。
第十二案 案由：擬廢止「國立成功大學工友退休辦法」案，提請 討論。 決議：照案通過廢止「國立成功大學工友退休辦法」。	總務處： 照案辦理。
第十三案 案由：擬修正「國立成功大學工友退休準備金監督委員會設置辦法」名稱及部分條文，提請 討論。 決議：照案通過「國立成功大學工友退休準備金監督委員會設置要點」修正案。	總務處： 照案辦理，並已於事務組網頁相關法規更新。

國立成功大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本小組置委員若干人，由副校長、主任秘書及教務處、學生事務處、總務處、圖書館、 <u>人事室</u> 、研究發展處、國際事務處、 <u>博物館</u> 、通識教育中心、研究總中心、計算機與網路中心、 <u>技轉育成中心</u> 等主管及 <u>學生代表</u> 組成，由校長指派副校長擔任召集人，並為會議主席， <u>由主任秘書擔任執行秘書</u> 。	二、本小組置委員若干人，由副校長、主任秘書及教務處、學生事務處、總務處、圖書館、研究發展處、國際事務處、通識教育中心、研究總中心及計算機與網路中心等主管組成，由校長指派副校長擔任召集人，並為會議主席。	為使本校保護智慧財產權宣導及執行小組之組成員更加多元化，並使學生參與推廣保護智慧財產權事務，爰新增人事室、博物館、技轉育成中心主管與學生代表為本校保護智慧財產權宣導及執行小組之組成員，並由主任秘書擔任執行秘書。

國立成功大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點

96.11.7 第 156 次行政會議訂定
98.5.27 第 159 次行政會議修正通過
100.5.11 第 163 次行政會議修正通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校），為加強管理與推廣保護智慧財產權宣導及執行相關業務，設置保護智慧財產權宣導及執行小組（以下簡稱本小組）。
- 二、本小組置委員若干人，由副校長、主任秘書及教務處、學生事務處、總務處、圖書館、人事室、研究發展處、國際事務處、博物館、通識教育中心、研究總中心、計算機與網路中心、技轉育成中心等主管及學生代表組成，由校長指派副校長擔任召集人，並為會議主席，由主任秘書擔任執行秘書。
- 三、本小組任務如下：
 - （一）本校校園保護智慧財產權法令之規劃及宣導。
 - （二）推動校園保護智慧財產權行動方案。
 - （三）監督校園合法軟體、書刊、教科書、影音光碟之使用。
 - （四）監督校園網路管理機制。
 - （五）訂定違反智慧財產權相關規範及措施。
 - （六）其他保護智慧財產權相關措施之規劃及推動。
- 四、本小組每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。開會時得邀集相關單位人員列席。
- 五、本要點未規定事項，依其他法令規定。
- 六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

「國立成功大學工友工作規則」修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
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。 <u>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。</u>	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。	配合教育部訂定「校園性侵害或性騷擾防治準則」本條增設第二項尊重他人與自己之性或身體之自主規定。
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。 <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>	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。	本條增設第二項工友辦理事務維持中立規定。

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

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。
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。

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。

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，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。

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，每次以三十分鐘為限。

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、勞動節日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，視為放棄。

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，離職之日停支。
- 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，每滿一年發給之個月之平均工資，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。

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。

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」、「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 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。

附件 4

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
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。	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。	未修訂
二、申請資格： (一)適用本要點之教師為本校具有申請國科會計畫資格之教師(或研究人員)，且最近二學年度內每年均向國科會及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及校外其他單位申請。 (三)已獲本要點補助之教師，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，免繳回本校。 (四)計畫期限結束後，受補助教師應在三個月內繳交研究報告至研發處。	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。	1. 為鼓勵本校教師(或研究人員)積極進行學術研究及新進教師連續兩年未獲得國科會計畫之鼓勵，故修改申請資格。 2. 刪除講師以上資格並任職五年以上之條件。 3. 配合國科會計畫執行年度，將會計年度改為學年度。
三、申請時間： 於每年九月初由研發處函知各院系所提出申請，九月底截止申請，十月下旬通知審查結果。	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。	配合國科會計畫之執行年度。
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：附上一學年度未獲補助之計畫書、審查意見表及最近二學年度向國科會及其他單位申請補助，但未獲補助之通知影本。	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。	配合申請表說明需提供之完整資料。

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，<u>院、系、中心提供配合款者優先補助，經費補助分兩會計年度執行（獲補助當年度40%，次一會計年度60%）</u>，校方補助款以最後動支為原則。 (三) <u>本校教師依本要點申請，補助通過以二次為限。</u>	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。	配合本校經費核銷之會計年度，修改經費補助方式。
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

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 次行政會議修正通過
90.04.25 第 142 次行政會議修正通過
94.05.25 第 151 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

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本校具有申請國科會計畫資格之教師（或研究人員），且最近二學年度內每年均向國科會及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及校外其他單位申請。
- (三) 已獲本要點補助之教師，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，免繳回本校。
- (四) 計畫期限結束後，受補助教師應在三個月內繳交研究報告至研發處。

三、申請時間：

於每年九月初由研發處函知各院系所提出申請，九月底截止申請，十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：附上一學年度未獲補助之計畫書、審查意見表及最近二學年度向國科會及其他單位申請補助，但未獲補助之通知影本。

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，院、系、中心提供配合款者優先補助，經費補助分兩會計年度執行（獲補助當年度40%，次一會計年度60%），校方補助款以最後動支為原則。
- (三) 本校教師依本要點申請，補助通過以二次為限。

六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件 5

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
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： <u>(1) 學院部分：由本校『邁向頂尖大學計畫』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。</u> <u>(2) 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。</u> <u>若因故中止學院論文期刊獎勵，則學院、研究總中心及水工所電費補助即配合取消。</u> 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。	1. 將『發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫』修正「邁向頂尖大學計畫」。 2. 為求辦法更趨務實周延，增列中止條文。

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
100年5月11日第163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:

(1) 學院部分：由本校『邁向頂尖大學計畫』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。

(2) 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。

若因故中止學院論文期刊獎勵，則學院、研究總中心及水工所電費補助即配合取消。

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。

「國立成功大學推廣教育收支管理要點」修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
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並自負盈虧。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， <u>應依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」辦理退費。</u>	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並自負盈虧。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 際上課日前退學者，<u>退還已繳學分費、雜費等各項費用之七成。</u>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。	配合教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 17 條規定修訂。
三、授課鐘點費： (一)講座(授課)鐘點費按下列標準支給： 1. 內聘：本校教師<u>新臺幣(以下同)800 元</u>，如外語教學則最高不得超過 2 倍為原則。 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，如外語教學則最高不得超過 2 倍為原則。	三、授課鐘點費： (一)講座(授課)鐘點費按下列標準支給： 1. 內聘：本校教師 800 元，如外語教學則最高不得超過 2 倍為原則。 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，如外語教學則最高不得超過 2 倍為原則。	1、依據國立成功大學第 162 次行政會議決議：「有關外聘國內、外專家學者待遇不同情事，請教務處再予研議」。 2、經國立成功大學第 704 次主管會報決議：考量經費節流因素，外聘講座授課鐘點費維持原條文。

國立成功大學推廣教育收支管理要點

94 年 5 月 25 日第 151 次行政會議通過
94 年 10 月 25 日教育部台高(三)字第 0940142288 號函部份通過
94 年 11 月 16 日第 152 次行政會議修正通過
95 年 4 月 26 日第 153 次行政會議修正通過
95 年 5 月 16 日校務基金管理委員會 94 學年度第 4 次會議通過
95 年 11 月 15 日第 154 次行政會議修正通過
96 年 5 月 3 日教育部台高(三)字第 0960066300 號函通過
99 年 10 月 8 日校務基金管理委員會 99 學年度第 1 次會議修正通過
99 年 11 月 24 日第 162 次行政會議修正通過
100 年 5 月 11 日第 163 次行政會議修正通過

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，依據「國立成功大學校務基金自籌收入收支管理辦法」，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並自負盈虧。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，應依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」辦理退費。

三、授課鐘點費：

(一)講座(授課)鐘點費按下列標準支給：

1. 內聘：本校教師新臺幣(以下同)800 元，如外語教學則最高不得超過 2 倍為原則。
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，如外語教學則最高不得超過 2 倍為原則。
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，如外語教學則最高不得超過 3 倍為原則。
5. 若有特殊情況得簽請校長核准後辦理。

(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、工作補助費及結餘款之規定如下：

(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、水電等相關費用以補足之。若有特殊情況簽請校長核准者，標準得降低之。
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) 推廣教育計畫案主持人及行政支援人員工作津貼編列支付標準如下：

各單位辦理推廣教育計畫案，其人員酬勞費以不超過各案總經費之百分之六十為原則。參與推廣教育或委辦事項之有關人員每月酬勞按約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短在該計畫相關款項按下列標準支給：

1. 推廣教育計畫案依報名人數多寡編列工作人員名額，如報名人數低於 30 人則編列主持人 1 名(含共同主持人、協同主持人)、行政支援 1 名(含秘書)，若超過 30 人(含)以上得依開班人數規模大小做合理的調整。
2. 計畫主持人同一期間內以支領二個計畫之酬勞費為限，行政支援人員(係指編制內行政人員、契聘僱人員及其他專案計畫項下進用之工作人員)同一期間內以支領一個計畫案之兼辦酬勞費為限。
3. 計畫主持人及行政支援人員之工作酬勞原則比照「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；惟編制內行政人員每月支領酬勞總額不得超過本校「校務基金管理及監督辦法」第八條之規定。

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

五、推廣教育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、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過後實施，修正時亦同。

81 年 04 月 15 日第 119 次行政會議修正通過
87 年 12 月 23 日第 137 次行政會議修正通過
96 年 05 月 09 日第 155 次行政會議修正通過
96 年 11 月 07 日第 156 次行政會議修正通過
100 年 5 月 11 日第 163 次行政會議修正通過

- 一、為協助學生在學期間藉工讀機會，養成獨立自主精神，擴充學習生活領域，特訂國立成功大學學生工讀助學金作業要點（以下簡稱「本要點」）
- 二、為進一步照顧弱勢族群學生順利就學，有關「學生生活學習獎助金作業執行要點」，另訂之。
- 三、本要點主辦單位為學生事務處生活輔導組。
- 四、實施本要點之經費來源由學校編列年度預算支應。
- 五、凡本校學生能刻苦耐勞，志願以工助讀者，均可申請本助學金。
 - （一）各系館之工讀生，由各系自行遴選推荐，入選名單送主辦單位彙辦。
 - （二）各處、室、組之行政單位工讀生，由主辦單位於每年四、五月公告，接受申請。（部分工讀生名額保留給一年級新生於開學後一個月內申請）。
 - （三）圖書館之工讀生，由圖書館申請。
 - （四）工讀核准之有效期間為一年，期滿得重新申請。
- 六、申請手續：
 - （一）填具申請書。
 - （二）繳交成績單、學生證、身分證影本。
- 七、如合格人數超過原有工作預定名額時，家庭經濟清寒或家庭年收入低於 70 萬元以下者優先錄用，然後再依使用單位之工作需要及申請人之學業（原住民學生不受學業成績限制）、操行成績（一年內未受小過以上處分者），擇優遴選。
- 八、經核准工讀助學金之學生，如有工作不力、休學、退學時，其工讀資格，即行取消。
- 九、工作項目列舉如後：
 - （一）行政單位工作：繕寫、打字及管理。
 - （二）助理工作：管理研究室、實驗室、圖書室等。
 - （三）公共場所工作：管理教室及其他公共場所等。
 - （四）其他臨時性工作。
- 十、工作報酬依工作記錄表論工時計酬之，給付標準依主管機關之規定辦理。工讀單位應指定專人輔導工讀生。
- 十一、為不妨害學生學業及其身心發展，每一工讀生申請以一處為限；每月工讀時數上限為日間部為 40 小時，夜間部為 80 小時。
- 十二、工作時所需工具由工讀生向主管單位登記借用，用畢即行歸還。如有損壞或遺失時，經查明原因後，得以全部賠償、部分賠償或免予賠償處理之。
- 十三、每學期工讀生至工讀單位報到時，請其預訂本學期每週來校工讀時間，填入工作紀錄表，並於註冊後二週內將此預定時間表送回主辦單位，以便查考。
- 十四、工讀生工作考核由工讀單位負責，如未通過工讀考核時，即予以取消工讀資格。
- 十五、工讀生因故未能按預計時間到校工作時，事先須以書面向工作單位請假，以免被視為曠職。
- 十六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學學生工讀助學金作業要點第十點修正對照表		
擬修正條文內容	原條文內容	說 明
十、工作報酬依工作紀錄表論工時計酬之， <u>給付標準依主管機關之規定辦理</u> 。工讀單位應指定專人輔導工讀生。	十、工作報酬依工作記錄表論工時計酬之， <u>每小時95元</u> 。工讀單位應指定專人輔導工讀生。	擬配合主管機關之規定，自100年1月1日起配合調整校內工讀金給付標準為每小時98元起。

附件 8

國立成功大學跨領域通識課程優良教師獎勵與遴選要點

92.11.26 第 148 次行政會議通過
96.05.09 第 155 次行政會議修正通過
98.05.27 第 159 次行政會議修正通過
100.05.11 第 163 次行政會議修正通過

- 一、為鼓勵教師致力於跨領域通識課程之教學與研究，提高教學效果，特訂定本要點。(以下簡稱本要點)
- 二、跨領域通識課程，係指經通識教育委員會審定開授之人文學領域、社會科學領域、自然與工程科學領域、生命科學與健康領域、科際整合通識課程。
- 三、跨領域通識課程優良教師，係指在本校任教通識課程滿兩年以上，熱心通識教學及術德兼備，堪為表率之專任教師。
- 四、跨領域通識課程優良教師之遴選，每學年辦理乙次，各領域推薦優良教師候選人數至多二名，於次學年度由通識教育中心提供相關資料，如：教學反應調查結果、授課人數等提供予各領域通識課程委員會，經初審後再向通識教育委員會推薦。

科際整合課程之任課教師，依其歸屬系所之領域，納入各領域推薦及遴選。
- 五、跨領域通識課程優良教師獎勵名額，分人文學領域、社會科學領域、自然與工程科學領域、生命科學與健康四大領域，每年每領域至多一名，當選教師各頒獎狀及獎金新臺幣捌萬元整，經費來源可從校務基金自籌款或由邁向頂尖大學計畫項下支應，並公開表揚；另在校內外刊物上廣為報導，以資表揚。
- 六、跨領域通識課程優良教師之遴選，由本校通識教育委員會行之，召開遴選會議時並得請人事主任列席。遴選會議需三分之二以上委員出席始可開議，並需出席委員三分之二以上委員同意，始可決定跨領域通識課程優良教師。
- 七、已獲本獎勵之教師兩年內不得連續受獎。
- 八、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立成功大學跨領域通識課程優良教師獎勵與遴選要點修正條文對照表

修正條文內容	原條文內容	說明
五、跨領域通識課程優良教師獎勵名額，分人文學領域、社會科學領域、自然與工程科學領域、生命科學與健康四大領域，每年每領域至多一名，當選教師各頒獎狀及獎金新臺幣捌萬元整，經費來源可從校務基金自籌款或由邁向頂尖大學計畫項下支應，並公開表揚；另在校內外刊物上廣為報導。	五、跨領域通識課程優良教師獎勵名額，分人文學領域、社會科學領域、自然與工程科學領域、生命科學與健康四大領域，每年每領域至多一名，當選教師各頒獎牌乙面，並選擇適當場合頒發；另在校內外刊物上廣為報導，以資表揚。	依本校校務基金自籌收入收支管理辦法第三條修訂。
八、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。	八、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。	本要點涉及自籌收入之支用，已經校務基金管理委員會通過。

「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」修正條文對照表

項次	修正條文	原條文	修正說明
第十條	下列讀者可對已借出之圖書資料辦理預約，預約保留期限為該資料歸還後七日，可預約冊數如下： 一、專任教師、醫師：15 冊。 二、兼任教師、醫師：<u>10 冊</u>。 三、員工：<u>10 冊</u>。 四、研究生：10 冊。 五、大學部學生：<u>10 冊</u>。 六、附設高工學生：5 冊。 七、退休人員：5 冊。 八、校友暨本規則第二條之其他適用對象：2 冊。 <u>預約逾期未取累計達 5 冊者</u>，停止預約權 30 天。 本規則第二條第一項第四款及第五款之讀者不得預約。	下列讀者可對已借出之圖書資料辦理預約，預約保留期限為該資料歸還後七日，可預約冊數如下： 一、專任教師、醫師：15 冊。 二、兼任教師、醫師：<u>5 冊</u>。 三、員工：<u>5 冊</u>。 四、研究生：10 冊。 五、大學部學生：<u>5 冊</u>。 六、附設高工學生：5 冊。 七、退休人員：5 冊。 八、校友暨本規則第二條之其他適用對象：2 冊。 <u>每學年預約但未借冊數達可預約冊數者</u>，停止預約權 30 天。 本規則第二條第一項第四款及第五款之讀者不得預約。	1、為提升館藏使用率，擬修訂兼任教師、兼任醫師、員工及大學部學生之可預約圖書冊數由 5 冊增加至 10 冊。 2、「每學年預約但未借冊數達可預約冊數者」文字修訂為「預約逾期未取累計達 5 冊者」。

「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」

94.01.12 第 150 次行政會議通過
94.05.25 第 151 次行政會議修正通過
95.04.26 第 153 次行政會議修正通過
96.11.07 第 156 次行政會議修正通過
98.05.27 第 159 次行政會議修正通過
100.05.11 第 163 次行政會議修正通過

第一條 本國立成功大學圖書館（含各分館）（以下簡稱本館）所藏圖書資料，主要供本校教職員工生借閱參考；並秉持資源共享之理念，於不影響本校師生權益之前提下，適度對外開放圖書資料之借閱，特訂定國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則（以下簡稱本規則）。

第二條 本規則適用於下列對象：

一、國立成功大學及附屬單位（以下簡稱本校）所屬人員：

（一）教職員工生（含兼任人員、交換學生、尚未註冊之研究所新生）。

（二）學分班暨各類推廣教育班學生。

（三）選讀生。

二、本校退休人員。

三、本校校友。

四、與本館簽訂圖書互借合作協議書之他館讀者。

五、與本校簽約提供教育學程學生實習之單位讀者。

六、本館圖書館榮譽之友。

七、本館圖書館會員。

八、本館志工。

以上各身分之借閱證件依「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」辦理。

第三條 讀者於本館開放時間內，自行選取所需之圖書資料，憑有效證件辦理借閱手續。

第四條 識別證、學生證或其他本館核發之證件遺失時，在申請補發期間應先至圖書館聲明暫停借閱，否則若有冒借情事由原持證人負責。

第五條 特藏資料、學位論文、期刊及報紙均限館內閱覽，概不外借。醫學院分館之學位論文比照圖書資料開放外借。

第六條 各身分讀者可借閱各類型圖書資料之總冊、件數（以下統稱冊）及借期如下：

一、本校教職員工生及退休人員：

（一）專任教師、醫師：80 冊。

（二）兼任教師、醫師：30 冊。

（三）員工：30 冊。

（四）研究生：50 冊。

（五）大學部學生：30 冊。

（六）附設高工學生：10 冊。

（七）退休人員：20 冊。

以上借期均為 30 天，教師及研究生因研究需要，欲增加借閱冊數或延長借閱期限時，得另案提出申請。

參考資料、指定參考書及多媒體視聽資料（含附件）之借閱，另依本規則相關規定辦理。

二、本校校友：5 冊，借期 21 天。

三、本規則第二條之其他適用對象：5 冊，借期 21 天。

第七條 參考資料以館內使用為原則，但本校教職員工生及退休人員得於閉館前 1 小時內至流通櫃台辦理借閱手續，並於次一開館日開館後 1 小時內歸還。

指定參考書允許外借，借期 5 小時，如於閉館前 5 小時內借出，應在次一開館日開館後 1 小時內歸還。

第八條 多媒體視聽資料(含附件)以館內使用為原則，但本校教師因教學及研究需要可向本館辦理借閱，每人以 3 冊(件)為限，借期 7 天。

5 年內之過期語言雜誌及其視聽附件，開放本校教職員工生借閱，每人以 3 冊(件)為限，借期 30 天。

借閱之資料應攜至流通櫃台歸還，不得投入圖書館還書口(箱)。

第九條 借出之圖書資料如無他人預約，下列讀者可於到期日前辦理續借，借期由續借日起依照原借閱期限重新計算：

一、本校教職員工生及退休人員：同一冊圖書資料最多可續借 11 次。

二、校友暨本規則第二條之其他適用對象：同一冊圖書資料最多可續借 1 次。

本規則第二條第一項第四款及第五款之讀者不得續借。

第十條 下列讀者可對已借出之圖書資料辦理預約，預約保留期限為該資料歸還後七日，可預約冊數如下：

一、專任教師、醫師：15 冊。

二、兼任教師、醫師：10冊。

三、員工：10冊。

四、研究生：10 冊。

五、大學部學生：10冊。

六、附設高工學生：5 冊。

七、退休人員：5 冊。

八、校友暨本規則第二條之其他適用對象：2 冊。

預約逾期未取累計達 5 冊者，停止預約權 30 天。

本規則第二條第一項第四款及第五款之讀者不得預約。

第十一條 本校教師因故無法親至圖書館借閱資料者，得依下列規定辦理委託代借圖書資料手續：

一、委託手續：委託代借人攜帶識別證至本館填寫「國立成功大學圖書館代借圖書資料委託書」。

二、代借手續：受委託人攜帶本人本校識別證(眷屬攜帶身分證)、委託書及委託人識別證來館辦理。

三、終止委託手續：欲終止委託者，將委託書繳回本館。

第十二條 借出之圖書資料如有逾期、遺失、毀損及其他違規事項，依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理。

第十三條 若遇本館全面清查圖書資料時，暫停借閱；暫停借閱時間視實際情況另行公告。惟教師及研究生因研究急需者，不在此限。

第十四條 凡教職員工離職、出國進修或停聘；學生畢業、退學、休學者，其所借圖書資料或逾期處理費，在離校前應悉數歸還或繳清。

第十五條 本規則經行政會議通過後實施，修正時亦同。