

國立成功大學第186次行政會議紀錄

時間：106年9月20日（星期三）下午2時06分

地點：光復校區國際會議廳第2演講室

參加人員：[附件 1，P.4](#)

主席：蘇慧貞校長

紀錄：張簡秋香

壹、專題演講

主題：What Makes a University World Class? -Overview on how Analytics Support.

講者：Anders Karlsson, Vice President, Strategic Alliances, Global Academic Relations, Elsevier

貳、報告事項

一、宣讀第185次行政會議紀錄及報告決議案執行情形([確認如附表，P5](#))。

二、主席報告

- 1.行政會議由一級行政單位主管，及院系(所)學術單位主管組成，會中直接向一二級單位宣布重要事項，請各出席人員確實參加。
- 2.關於各單位員額，人事室今日已召開教師延攬規劃委員會，提出完善的規劃，請大家多利用資料庫、各項配套措施或地緣關係積極納才。
- 3.本校與國際團隊合作解開原始蘭花全基因體解序，論文榮登 Nature 國際期刊，並將於明日(9月21日)召開記者會。
- 4.研發處校資組與 Elsevier 公司合作建置本校 Pure Experts 專家人才庫，可了解各研究領域之學術表現，串連校內外研究專家，促進合作。
- 5.本校科技部計畫申請情形不盡理想，請各院了解相關困難、蒐集想法。並請留意學術倫理，各系所協助宣傳、研發處加強檢視。

三、教育部「高等教育深耕計畫」規劃專案報告(林副校長室)

四、銓敘部「公務員兼職查核平台」業務宣導(人事室)

五、本校「災害防救系統」各單位協助事項說明(學生事務處軍訓室)

六、各單位工作報告(如議程附件 1)

邁向頂尖大學計畫推動總中心、教務處、學生事務處、總務處、圖書館、人事室、研究發展處、國際事務處、財務處、環境保護暨安全衛生中心、計算機與網路中心、藝術中心、博物館。[各單位補充：](#)

- 1.教務處：本校 107 學年度博士班招生名額，教育部統刪 56 名，教務處針對新創產業等 17 個系所申請回復寄存博士班名額 43 名，教育部核准回復 38 名，請各系所加強招生並提高註冊率。
- 2.總務處：為防制登革熱，環保局於開學前稽查各校，發現有已孳生病媒蚊幼蟲的積水容器，請各單位落實孳生源檢查，加強巡檢容易疏忽的地方。
- 3.計算機與網路中心：每年開學第一週舉辦「資訊達人速成班」，以活潑專業的方式進行，讓新生盡快熟悉本中心所提供之各項服務，今日下午 4 時有打卡快閃活動等系列活動非常精采，歡迎學生踴躍參加。

參、討論事項

第一案

提案單位：人事室

案由：擬修正「國立成功大學績優職工選拔表揚要點」第五點，提請審議。

說明：

- 一、依據 106 年 6 月 12 日校務會談及 106 年 7 月 7 日本校研議推舉優秀的系所職工機制會議決議辦理。
- 二、為提振員工士氣及獎勵認真負責的同仁，並參照其他頂尖大學作法，爰擬增加本校績優職工表揚名額，以第二點規定之人數 5% 為上限，其中行政與教學(含研究)單位之名額，依其人數比例計算。(第五點)
- 三、檢附修正草案對照表(如議程附件 2)、現行條文(如議程附件 3)及會議紀錄(如議程附件 4)，請參閱。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過。(附件 2，P.6-8)

第二案

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學工友工作規則」第三十一條，提請審議。

說明：

- 一、依照臺南市政府勞工局 106 年 3 月 23 日南市勞條字第 1060301109 號函說明二第(二)項略以「請依規定配合修正後同意核備，而毋再報核。」
- 二、再依據勞動部 106 年 6 月 16 日勞動條 3 字第 1060131269 號令，公布修正勞動基準法施行細則。
- 三、爰提出「本校工友工作規則」第三十一條條文修正草案，配合修正。
- 四、檢附修正草案對照表(如議程附件 5)、現行條文(如議程附件 6)、臺南市政府勞工局函(如議程附件 7)、勞動部令(如議程附件 8)，請參閱。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過。(附件 3，P.9-19)

肆、臨時動議

第一案

提案單位：總務處

案由：擬訂定「國立成功大學所屬空間提供學術機構設立會址處理原則草案」，提請審議。

說明：

- 一、為使與本校校務相關之學術性質基金會、學會或協會等團體，得申請設立會址於本校，訂定申請適用條件及程序，提供本校辦理之依循準則。
- 二、檢附草案條文及逐點說明(如附件)，請參閱。

擬辦：通過後實施。

決議：修正通過。(附件 4，P.20-22)

第二案

提案單位：人文社會科學中心

案由：擬修正「國立成功大學人類研究倫理審查辦法」第三條規定，提請審議。
說明：

一、因應實際業務運作情況調整第三條第四項第二款法規說明。

二、檢附修正草案對照表及現行條文(如附件)，請參閱。

擬辦：通過後提報教育部備查。

決議：照案通過。(附件 5，P.23-26)

伍、散會：下午 4 時 06 分 (下次開會時間 106 年 11 月 22 日)

出席：

蘇慧貞、黃正弘、陳東陽、林從一¹、李俊璋(請假)、賴明德¹、洪敬富、詹錢登、王健文、李朝政、楊明宗、謝孫源、黃悅民(王筱雯代)、楊朝旭(劉裕宏代)、張志涵、蔣榮先、陳寒濤、簡聖芬、陳政宏、蔣鎮宇(王浩文代)、陳引幹、鄭泰昇(王秀雲代)、林從一²、林睿哲、李振誥、羅丞巖、賴啟銘¹(呂如虹代)、蔡佳良¹、賴明德²、陳玉女、林朝成、朱芳慧、林明澤、翁嘉聲、陳玉峯、劉益昌(熊仲卿代)、黃聖松(請假)、高實玫、陳淑慧(許瑞榮代)、林景隆(請假)、蔡錦俊(黃守仁代)、郭宗枋、黃守仁、楊耿明、陳炳志(向克強代)、李偉賢、楊天祥、陳國聲(請假)、張鑑祥、陳東煌¹、陳昭旭、許聯崇¹、胡宣德、羅偉誠¹、侯廷偉、陳家進(黃執中代)、沈聖智、賴維祥¹、黃良銘、林昭宏、賴維祥²、許聯崇²、羅偉誠²、許渭州、楊宏澤(請假)、張簡樂仁、莊文魁、張名先、劉文超、高宏宇¹、高宏宇²、連震杰(余雅慧代)、陳培殷¹(請假)、吳豐光、吳光庭、張學聖、何俊亨、劉世南(請假)、林正章(嵇允嬋代)、李昇暉、廖俊雄、葉桂珍(請假)、史習安、王澤世(謝喻婷代)、馬瀾嘉、陳正忠、蔡佳良²、張俊彥、姚維仁、司君一、吳昭良、莊季瑛、蕭瓊莉、陳炳焜(請假)、王應然(請假)、胡淑貞、陳玉玲、楊孔嘉、王靜枝、洪菁霞、張哲豪、高雅慧¹(趙子揚代)、高雅慧²(趙子揚代)、許桂森、沈延盛¹、孫孝芳、沈延盛²、沈延盛³、成戎珠、盧豐華(請假)、郭余民¹、蔡曜聲(林依璇代)、許耿福、楊俊佑、許育典、陳欣之¹、陳欣之²、蔡群立¹、謝淑蘭、董旭英(請假)、陳俊仁、簡伯武、曾淑芬、黃浩仁¹、陳宗嶽¹

列席：

陳信誠(周昌宜代)、歐麗娟(黃怡寧代)、李妙花、呂秋玉、黃信復、洪菁霞²、陳孟莉、臧台安、劉芸愷、楊順宇、楊淑媚、簡素真、康碧秋、呂秀丹、莊鈞卉、楊朝安、韓繡如、陳春秀、吳淑惠、胡美蓮、林政衛、王效文¹、呂佩融¹、李欣縈、王蕙芬、謝宜芳、劉裕宏¹、林士剛、鍾光民、陳建旭¹、高美華¹、方冠榮、陳宗嶽²、陳東煌²、陳昭宇、陳炳宏、王琪珍、林財富、莊鈞卉、謝漢東、郭乃華

洪菁霞³、呂佩融²、王效文²、王筱雯、劉裕宏²、陳建旭²、高美華²、陳宗嶽³、黃浩仁²、陳東煌³、黃美智、許瑞榮、姚昭智、嵇允嬋、郭余民²、蔡群立²、黃浩仁³、張名先

決 議 案 摘 要	執 行 情 形
第 1 案 案由：擬修正「國立成功大學圖書館入館閱覽規則」第六條，提請審議。 決議：照案通過。	圖書館： 已公告實施。
第 2 案 案由：擬修正「國立成功大學績優職工選拔表揚要點」(含優良事蹟表)，提請審議。 決議：第三點明定選拔前一年內事蹟，並刪除考績等次限制，修正通過。	人事室： 業於 106 年 7 月 14 日以成大人室（發）字第 470 號函轉各單位知照並配合更新相關網頁。
臨時動議： 案由：有關本校學習型兼任助理團體意外保險相關事宜，提請討論。 決議：106 學年度新生投保意外險之經費改由學校支付，餘照案通過。	人事室： 依決議辦理。

國立成功大學績優職工選拔表揚要點

附件 2.

90 年 10 月 17 日第 520 次主管會報決議通過
93 年 12 月 22 日第 590 次主管會報修訂通過
94 年 5 月 25 日第 151 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
101 年 5 月 9 日第 165 次行政會議修訂通過
102 年 11 月 27 日第 170 次行政會議修訂通過
106 年 6 月 21 日第 185 次行政會議修訂通過
106 年 9 月 20 日第 186 次行政會議修訂通過

一、國立成功大學（以下簡稱本校）為激勵職工之工作士氣，以提升服務品質及工作績效，特訂定本要點。

二、本要點適用對象為辦理校務基金自籌業務著有績效之本校職員、新制助教、駐警人員、技工、事務助理及校聘人員。

三、符合第二點規定之人員須品行優良且於選拔前一年內在本校具有下列各款事蹟之一者，得選拔為本校績優職工候選人：

- （一）研訂重要計畫或方案、法規，經採行對校務確有貢獻者。
- （二）執行本校重要政策、計畫，具有優良成效者。
- （三）對主管業務，提出具體方案或改進措施，經採行認定確有績效者。
- （四）辦理重要業務，規劃周密，主動積極，克服困難，達成任務，有具體事蹟者。
- （五）工作努力，曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。
- （六）對儀器、設備之維護、改良，減少損害，節省公帑，或提高教學研究或行政效率者。
- （七）對本職業務或與本職有關學術，研究發展，其成果（含作品、著作等）經權責機關或學校審查，並頒給獎勵者。
- （八）搶救重大災害或消弭重大意外事故，處置得宜，對維護生命財產有貢獻者。
- （九）其他特殊優良事蹟，足為本校同仁之楷模者。

四、選拔當年度人選確定前三年內，曾受刑事、懲戒處分、彈劾、糾舉或平時考核受申誡以上之處分，不得為績優職工候選人。

五、選拔程序及辦理方式：

- （一）本校績優職工之選拔每年辦理一次，表揚名額以第二點規定之人數 5% 為上限，其中行政與教學(含研究)單位之名額，依其人數比例計算。
表揚人員以最近五年內未曾獲選本校績優職工者為優先。
- （二）各一級單位(含所屬單位)得推薦符合第二點規定之人數，以 10% 為上限，餘數不計；惟推薦人數不足 1 人者，以 1 人計。
- （三）各單位應本嚴正、周密、寧缺毋濫之原則負責推薦，並填具「績優職工選拔優良事蹟表」連同有關優良事蹟證件資料，送人事室彙辦。
- （四）各一級單位推薦之人選，由本校組成「績優職工評審委員會」（以下簡稱評審會）辦理評審，並簽陳校長核定。
- （五）獲獎人如符合教育部與所屬機關(構)學校模範公務人員選拔作業要點規定者，由本校依評選結果擇優推薦參加教育部模範公務人員之選拔。

六、評審會每年於開會前組成，置委員 13 人，以下列方式組成：

（一）當然委員 2 人：主任秘書、人事室主任。並由主任秘書擔任召集人兼主席。

（二）指定委員 5 人：由校長就本校一級單位主管指定之（行政單位 2 人，教學及研究單位 3 人）。

（三）票選委員 6 人：由符合第二點規定之人員中票選產生。

各一級單位至多僅能有 1 名委員。

票選委員如為績優職工候選人時，應自行迴避。

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

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

（一）適用行政獎勵之職工（職員、駐警人員、技工、事務助理及校聘人員）：記功 1 次。

（二）不適用行政獎勵之職工（新制助教）：公假 3 天。

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

八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學績優職工選拔表揚要點第五點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
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<u>第二點規定之人數5%為上限，其中行政與教學(含研究)單位之名額，依其人數比例計算。</u> <u>表揚人員以最近五年內未曾獲選本校績優職工者為優先。</u> (二) 各一級單位(含所屬單位)<u>得推薦符合第二點規定之人數，以10%為上限，餘數不計；惟推薦人數不足1人者，以1人計。</u> (三) 各單位應本嚴正、周密、寧缺毋濫之原則負責推薦，並填具「績優職工選拔優良事蹟表」連同有關優良事蹟證件資料，送人事室彙辦。 (四) 各一級單位推薦之人選，由本校組成「績優職工評審委員會」(以下簡稱評審會)辦理評審，並簽陳校長核定。 (五) 獲獎人如符合教育部與所屬機關(構)學校模範公務人員選拔作業要點規定者，由本校依評選結果擇優推薦參加教育部模範公務人員之選拔。	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<u>不超過5人為原則，其中行政單位最多不超過3人，且以最近五年內未曾獲選本校績優職工者為優先。</u> (二) 各一級單位(含所屬單位)<u>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> (三) 各單位應本嚴正、周密、寧缺毋濫之原則負責推薦，並填具「績優職工選拔優良事蹟表」連同有關優良事蹟證件資料，送人事室彙辦。 (四) 各一級單位推薦之人選，由本校組成「績優職工評審委員會」(以下簡稱評審會)辦理評審，並簽陳校長核定。 (五) 獲獎人如符合教育部與所屬機關(構)學校模範公務人員選拔作業要點規定者，由本校依評選結果擇優推薦參加教育部模範公務人員之選拔。	一、依106年6月12日校務會談決議，為獎勵認真辦理行政單位需求的系所承辦人員，請研議推舉優秀的系所職工機制。 二、次依106年7月7日本校研議推舉優秀的系所職工機制會議決議，擬參照其他頂尖大學作法，增加本校績優工表揚名額，並奉校長核示，請積極辦理，於本(106)年校慶前選出。(會議紀錄如附件2) 三、原規定行政單位表揚名額最多不超過3人，係按行政及教學(含研究)單位人數比例計算(原表揚名額為5人，行政單位人數占總人數約2/3，故行政單位至多可表揚3人)，爰本次修法明定表揚名額分配比例。以本校106年7月1日職工人數627人為例，表揚名額以不超過31人為限(5%)，其中行政與教學(含研究)單位人數比為402人:225人，亦即行政單位至多可表揚20人，教學(含研究)單位至多可表揚11人(採四捨五入)。

國立成功大學工友工作規則

89.03.22 第 140 次行政會議通過

90.04.25 第 142 次行政會議修正通過

98.10.28 第 160 次行政會議修正通過

99.05.19 第 161 次行政會議修正通過

100.05.11 第 163 次行政會議修正通過

103.09.24 第 173 次行政會議修正通過

104.03.11 第 175 次行政會議修正通過

106.03.08 第 184 次行政會議修正通過

106.03.23 南市勞條字第 1060301109 號函核備

106.09.20 第 186 次行政會議修正通過

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

第二十七條 本校因業務需要，經工友及勞資會議同意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 工友每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

有下列情形之一，不受前項規定之限制：

一、依勞動基準法第三十條第二項規定變更正常工作時間者，每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。

二、依勞動基準法第三十條第三項規定變更正常工作

時間者，每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。

三、依勞動基準法第三十條之一規定變更正常工作時間者，工友每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

工友於休息日工作之時間，計入本規則第二十七條所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，有使工友於休息日工作之必要者，其工作時數不受本規則第二十七條之限制。

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

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

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

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

工友申請特別休假，以半日(即四小時)為單位。

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，得按受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資核給休假。

第三十三條 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照

常上班工作時，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，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

三、因天災、事變或突發事件，依本規則第二十八條規定延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

工友於第二十九條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工

資額另再加給一又三分之二以上。

前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

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。若該年度累積達記大功者，年終考核不得考列丙等以

下：若該年度累積達記大過者，年終考核不得列乙等以上。

第八章 勞動契約之終止

- 第五十二條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：
- 一、因精減、編併或機關裁撤時。
 - 二、業務緊縮。
 - 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
 - 四、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。
 - 五、對於所擔任之工作確不能勝任。
- 第五十三條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：
- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
 - 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
 - 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。
- 工友於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。
- 第五十四條 依第五十二條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第五十九條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：
- 一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：
 - (一)繼續工作每滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。
 - (二)依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一月計。
 - 二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給與標準以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。
 - 三、適用勞工退休金條例退休金後之工作年資，其資遣費按其工作年資，每滿一年發給之個月之平均工資，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

第六十五條 工友在職期間及退休生效日起，得依本校相關規定，享有下列福利：

- 一、申請汽機車通行證。
- 二、參加校慶、春節團拜、文康活動、各類社團活動及其他各項慶典活動。
- 三、圖書館借書證、計算機與網路中心提供之個人電子郵件信箱及體育場等公共設施，得依各單位規定使用之，其他經專案簽准之福利。

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

第六十七條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費標準表申請旅費。

第六十八條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

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

第十二章 附則

第七十條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第七十一條 本規則經行政會議通過，報請臺南市政府核備後實施。修正時亦同。

國立成功大學工友工作規則修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
第三十一條 工友休假日數之計算，連續服務六個月以上未滿一年者，給休假三日；服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿二年者，第三年起，給休假十日；服務滿三年者，第四年起，給休假十四日；服務滿五年者，第六年起，給休假十五日。服務滿六年者，第七年起，給休假二十一日；服務滿九年者，第十年起，給休假二十八日；服務滿十四年者，第十五年起，給休假三十日。 <u>依前項規定給予之特別休假日數，工友得依勞動基準法施行細則第二十四條第二項規定行使特別休假權利。</u> 第一項之特別休假期日，得由工友事先排定。但因業務急迫需求或工友個人因素，得協商調整。 工友申請特別休假，以半日(即四小時)為單位。	第三十一條 工友休假日數之計算，連續服務六個月以上未滿一年者，給休假三日；服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿二年者，第三年起，給休假十日；服務滿三年者，第四年起，給休假十四日；服務滿五年者，第六年起，給休假十五日。服務滿六年者，第七年起，給休假二十一日；服務滿九年者，第十年起，給休假二十八日；服務滿十四年者，第十五年起，給休假三十日。 休假採曆年制計算，但年資滿六個月者以受僱當日起算，滿六個月後即取得休假二日。 第一項之特別休假期日，得由工友事先排定。但因業務急迫需求或工友個人因素，得與協商調整。 工友申請特別休假，以半日(即四小時)為單位。	一、依照臺南市政府勞工局 106 年 3 月 23 日南市勞條字第 1060301109 號函，說明二第(二)項辦理。 二、查勞動基準法施行細則部分條文於 106 年 6 月 16 日修正公布，爰修訂本校工友工作規則第三十一條第二項。

國立成功大學所屬空間提供學術機構設立會址處理原則

附件 4.

106年9月20日本校第186次行政會議通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為使與本校校務相關之學術性質基金會、學會或協會等團體(下稱機構)，得申請設立機構會址於本校，有助於校務推動及學術研究發展，特訂定本原則。
- 二、機構申請於本校設立會址，須符合下列條件：
 - (一)機構與本校院系所之學術發展或校務推動相關。
 - (二)機構之代表人或負責人，以該相關院系所專任教師為限。但情形特殊者，經各院系所專案簽請校長同意，不在此限。
 - (三)申請設立期限，以機構代表人或負責人任期為限。
- 三、機構申請設立會址於本校，若有使用本校經管校舍空間，應與本校訂定房地租賃契約，繳交使用租金，其租用面積範圍計算如下：
 - (一)作為機構會務辦公空間之用者，其範圍依實際使用面積計算。
 - (二)僅作為置放文書、檔案及通訊等行政業務用途者，租用面積以 10 平方公尺計算為原則。
- 四、申請程序：
 - (一)機構應以書面向業務相關院系所提出，並檢附立案證明書、代表人或負責人當選證明書、決議設址於本校之會議紀錄等相關文件。
 - (二)業務相關院系所先進行審查，以確認其與學術發展或校務推動相關後，簽請校長同意。
 - (三)院系所應先提出擬出租地點、面積等資料予總務處資產管理組，俾憑配合進行租金試算及提供土地地號、建物建號等相關資料。
 - (四)經核准後，如有使用本校校舍空間，應與本校簽訂房地租賃契約並辦理公證。
- 五、機構經同意設立會址，不得作違反法令或約定用途之使用，違反者，本校得廢止其許可。
- 六、本校同意機構會址設立之期限屆至時，機構應自行變更或更正會址，並不得以本校地址為機構會址。如有違反，經本校通知後，仍未改善，必要時本校得為一切法律行為請求損害賠償。
- 七、本校因校務發展之需要或其他特殊事由時，得逕予廢止其許可，並於 30 天前以書面通知申請機構。
- 八、本原則經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

「國立成功大學所屬空間提供學術機構設立會址處理原則」逐點說明

規定	說明
一、國立成功大學(以下簡稱本校)為使與本校校務相關之學術性質基金會、學會或協會等團體(下稱機構)，得申請設立機構會址於本校，有助於校務推動及學術研究發展，特訂定本原則。	訂定之目的。
二、機構申請於本校設立會址，須符合下列條件： (一)機構與本校院系所之學術發展或校務推動相關。 (二)機構之代表人或負責人，以該相關院系所專任教師為限。但情形特殊者，經各院系所專案簽請校長同意，不在此限。 (三)申請設立期限，以機構代表人或負責人任期為限。	申請適用條件及其內涵。
三、機構申請設立會址於本校，若有使用本校經管校舍空間，應與本校訂定房地租賃契約，繳交使用租金，其租用面積範圍計算如下： (一)作為機構會務辦公空間之用者，其範圍依實際使用面積計算。 (二)僅作為置放文書、檔案及通訊等行政業務用途者，租用面積以10平方公尺計算為原則。	一、規範有使用本校經管校舍空間，應依國有財產法第28條但書，及「國有公用不動產收益原則」等相關規定辦理契約訂定、繳交場地費。 二、因各機構性質不同，需求有異，爰明定租用面積條件，因應個案需求，以資明確，俾利遵循。
四、申請程序： (一)機構應以書面向業務相關院系所提出，並檢附立案證明書、代表人或負責人當選證明書、決議設址於本校之會議紀錄等相關文件。 (二)業務相關院系所先進行審查，以確認其與學術發展或學校業務相關後，簽請校長同意。 (三)院系所應先提出擬出租地點、面積等資料予總務處資產管理組，俾憑配合進行租金試算及提供土地地	健全校舍空間使用規範，訂定申請程序，提供機構設址於本校之依循準則。

規定	說明
號、建物建號等相關資料。 (四)經核准後，如有使用本校校舍空間，應與本校簽訂房地租賃契約並辦理公證。	
五、機構經同意設立會址，不得作違反法令或約定用途之使用，違反者，本校得廢止其許可。	訂定機構經同意設立會址後，其應有規範及違反效果。
六、本校同意機構會址設立之期限屆至時，機構應自行變更或更正會址，並不得以本校地址為機構會址。如有違反，經本校通知後，仍未改善，必要時本校得為一切法律行為請求損害賠償。	訂定本校同意機構會址設立之期限屆至後，其應有之規範，如未遵守時，本校得為必要法律行為。
七、本校因校務發展之需要或其他特殊事由時，得逕予廢止其許可，並於30天前以書面通知申請機構。	訂定情事變更條款，保留本校廢止許可之權利。
八、本原則經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。	本原則須經行政會議審議通過後始實施，修正時亦同。

國立成功大學人類研究倫理審查辦法

附件 5.

101.05.09 第 165 次行政會議通過

102.09.18 第 169 次行政會議通過

105.11.16 第 183 次行政會議通過

106.09.20 第 186 次行政會議通過

第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為推動本校人類研究申請倫理審查，特依本校人類研究倫理治理架構暫行辦法，訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱人類研究，係指下列情形之一者：

- 一、人體研究法所稱從事取得、調查、分析、運用人體檢體或個人之生物行為、生理、心理、遺傳、醫學等有關資訊之人體研究。
- 二、指行為科學研究以個人或群體為對象，使用介入、互動之方法、或是使用可資識別特定當事人之資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識性探索活動者。

第三條 本辦法適用對象，為尚未執行之人類研究，並符合下列情形之一者：

- 一、本校獲得經費補助之人類研究。
 - 二、本校人員擔任計畫主持人、共同主持人、協同主持人或研究團隊之人類研究。
 - 三、本校人員負責研究參與者招募工作或解說研究內容之人類研究。
 - 四、本校人員取得可辨識研究參與者身分之研究資料以分析或使用之人類研究。
- 前項所稱本校人員，係指本校專任教學研究人員（含編制外）、職員（含校聘）、專案工作人員、學生；獲有本校人類研究經費補助者，得視為本校人員。
- 前二項於下列情形，且適用人體研究法，應逕送本校醫學院附設醫院人體試驗委員會或校外研究倫理審查委員會審查：
- 一、適用醫療法第八條所稱之人體試驗。
 - 二、取得、調查、分析、運用人體基因，但利用臺灣人體生物資料庫資料之研究計畫，不在此限。
 - 三、以醫院之病人及其家屬作為研究對象。
 - 四、直接使用醫院之儀器、影像或病歷及類似性質之未去連結資料。

第四條 符合前條規定之計畫主持人應檢具下列文件，向本校人類研究倫理審查委員會（以下簡稱倫審會）提出申請：

- 一、研究倫理審查申請表（請登入線上申請審查系統 <https://rec.chass.ncku.edu.tw/login>，首次申請者請與倫審會聯繫）及申請表中所列之相關附件。
- 二、人類研究計畫書。

倫審會接獲申請，應向本校研究發展處確認相關計畫後正式受理。其他送審須知，依倫審會網站 <https://rec.chass.ncku.edu.tw/> 所公布資訊為準。

第五條 人類研究之倫理審查程序，依倫審會設置與審議要點規定進行。

第六條 人類研究之倫理審查時，得視需要邀請申請人列席說明。

第七條 倫審會依據研究參與者可能受到傷害之風險審查經驗，並考量研究參與者本人及其族群之特殊或易受傷害性質，得視申請審查之人類研究計畫，採取下列處理程序：

- 一、免送審查或核發免審證明之免除審查程序。
- 二、採取書面審查之簡易審查程序。
- 三、採取書面與會議審查兼備之一般審查程序。

前項第一、二款情形者，免除及簡易審查程序之研究案件範圍，倫審會得依教育部及行政院衛生福利部之公告為依據。

第八條 倫審會審查結果分為通過、修正後通過、修正後再議及不通過等四種，於作成審查結果前，應通知送審之人類研究計畫主持人為適當說明。審查結果應附具理由，並以書面通知計畫主持人。

第九條 依據人體研究法第五條規定，倫審會審查結果不通過之人體研究計畫，本校不得同意該計畫之執行。

第十條 送審之人類研究計畫主持人如對審查結果不服者，得提具理由，請求重為審查，以一次為限。如對重為審查結果仍不服者，得向本校人類研究倫理監督委員會提出申覆，以一次為限。

第十一條 倫審會於相關計畫經審查通過且開始執行後，至計畫已完成可辨識研究參與者之資料分析為止，應持續追蹤並協助確保相關計畫之執行符合研究倫理要求。

第十二條 倫審會得就申請審查案件，向相關計畫主持人收取審查服務費用。收費標準由倫審會另定之。

第十三條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學人類研究倫理審查辦法第三條修正草案對照表

修正條文	原條文	說 明
第三條 本辦法適用對象，為尚未執行之人類研究，並符合下列情形之一者： 一、本校獲得經費補助之人類研究。 二、本校人員擔任計畫主持人、共同主持人、協同主持人或研究團隊之人類研究。 三、本校人員負責研究參與者招募工作或解說研究內容之人類研究。 四、本校人員取得可辨識研究參與者身分之研究資料以分析或使用之人類研究。 前項所稱本校人員，係指本校專任教學研究人員（含編制外）、職員（含校聘）、專案工作人員、學生；獲有本校人類研究經費補助者，得視為本校人員。 前二項於下列情形，且適用人體研究法，應逕送本校醫學院附設醫院人體試驗委員會或校外研究倫理審查委員會審查： 一、適用醫療法第八條所稱之人體試驗。 二、取得、調查、分析、運用人體基因，<u>但利用臺灣人體生物資料庫資料之研究計畫，不在此限。</u>	第三條 本辦法適用對象，為尚未執行之人類研究，並符合下列情形之一者： 一、本校獲得經費補助之人類研究。 二、本校人員擔任計畫主持人、共同主持人、協同主持人或研究團隊之人類研究。 三、本校人員負責研究參與者招募工作或解說研究內容之人類研究。 四、本校人員取得可辨識研究參與者身分之研究資料以分析或使用之人類研究。 前項所稱本校人員，係指本校專任教學研究人員（含編制外）、職員（含校聘）、專案工作人員、學生；獲有本校人類研究經費補助者，得視為本校人員。 前二項於下列情形，且適用人體研究法，應逕送本校醫學院附設醫院人體試驗委員會或校外研究倫理審查委員會審查： 一、適用醫療法第八條所稱之人體試驗。 二、取得、調查、分析、運用人體基因。 三、以醫院之病人及其家屬作為研究對象。	原本條第四項第二款規定取得、調查、分析、運用人體基因，須逕送本校醫學院附設醫院人體試驗委員會或校外研究倫理審查委員會審查，惟為因應目前業務執行現況，如係利用臺灣人體生物資料庫資料之研究計畫，得免送交本校醫學院附設醫院人體試驗委員會或校外研究倫理審查委員會審查，逕向本校研究倫理審查委員會申請審查，爰增訂第四項第二款但書，以資因應。

修正條文	原條文	說 明
三、以醫院之病人及其家屬作為研究對象。 四、直接使用醫院之儀器、影像或病歷及類似性質之未去連結資料。	四、直接使用醫院之儀器、影像或病歷及類似性質之未去連結資料。	