

國立成功大學第 198 次行政會議紀錄

時間：108 年 10 月 16 日(星期三)下午 2 時 4 分

地點：光復校區國際會議廳第一演講室

參加人員：如 [附件 1, P.3](#)

主席：蘇慧貞校長

紀錄：張簡秋香

壹、報告事項

一、宣讀第 197 次行政會議紀錄及報告決議案執行情形(確認如 [附件 2, P.4-5](#))。

二、主席報告

(一)昨日於環境保護暨安全衛生委員會中報告，有關 9 月份登革熱疫情升級，本校已全面啟動防治，進行環境孳清及發燒篩檢，有效監測環境及人員管控。針對 4 位病例同學及 1 位同仁，已由成大醫院護理師追蹤關切後續照護。另請資工系莊坤達教授協助製作發燒登錄雲端網頁，提供防疫資料庫。

(二)88 週年校慶即將到來，各地校友陸續返校參加系列活動，本校長期耕耘校友關係已看到成果，日前獲得創校以來最大金額的單一捐贈案，由旺宏捐贈 4.2 億元。近日也將努力爭取第二棟建築，讓校友看到學校的理想與價值。

(三)歡迎新任軍訓室呂兆祥主任，加入本校團隊。軍訓室校安中心站在第一線面對很多挑戰，重大事件之通報並迅速有效處理，以確保全校師生的安全，謝謝他們長期的付出，請大家給予支持。

三、教務處報告：成功大學遠距教學發展計畫 / future learning 未來繼續學習

四、研發處報告：發表論文或出席國際會議國家名稱訛誤事件更正處理機制

五、藝術中心報告：成功大學 88 週年校慶主視覺暨紀念品設計

六、各單位工作報告(議程附件 2)

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

現場補充：

(一)國際事務處：擬於 10 月 31 日召開「推動本校國際化事務綜合座談」，介紹國際事務處重點業務及招生計畫，以及推動系所國際化之經驗分享，請各教學單位踴躍參加。

(二)環境保護暨安全衛生中心：依據 105 年 10 月 12 日 105 學年第 3 次環境保護暨安全衛生委員會會議決議事項，執行實驗廢棄物去化使用者付費方案，於 107 年 9 月正式執行第一階段收費，收費項目為固廢、廢棄化學品及其容器。第一階段執行一年後檢討實施成效，並擬於 109 年起實施第二階段，收費項目為實驗廢液。

貳、討論事項

第 1 案

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學工友工作規則」部分條文，提請審議。

說明：

一、本案前經行政會議上(197)次修正通過部分條文，嗣經報請臺南市政府勞工局於 108 年 7 月 25 日南市勞條字第 1080871975 號函核復，其中說明二第(二)項略以：「應修正之部分條款內容，請修正後同意核備，不需再報核。」爰配合修正。

二、檢附修正草案對照表(議程附件 3)及原條文(議程附件 4)。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過。(附件 3，P.6-20)

第 2 案

提案單位：教務處

案由：擬廢止「國立成功大學出版委員會設置辦法」，提請審議。

說明：

一、因應數位化時代的衝擊、時空背景轉換及組織改造之考量，本校出版業務亟需轉型以符合時代潮流，擬先廢止本辦法。

二、檢附現行條文(議程附件 5)。

擬辦：通過後公告廢止，並提校務會議修正本校組織規程。

決議：照案通過。

第 3 案

提案單位：教務處

案由：擬訂定「國立成功大學師資培育自我評鑑作業要點」，提請審議。

說明：

一、依據教育部「107 及 108 年度大專校院師資培育評鑑規劃與實施計畫」規定(議程附件 6)，擬訂定旨揭要點。

二、本案業經 108 年 9 月 17 日教務處處務會議通過。

三、檢附草案逐點說明(議程附件 7)及全條文(議程附件 8)。

擬辦：通過後實施。

決議：修正通過。(附件 4，P.21-25)

第 4 案

提案單位：學生事務處

案由：擬修正「國立成功大學學生校外競賽績優獎勵辦法」部分條文，提請審議。

說明：

一、本案業經 108 年 6 月 4 日 107 學年第 3 次校務基金管理委員會審議通過。

二、修正重點如下：

(一)原課外活動指導組調整為學生活動發展組。案經本校 106 年 1 月 18 日 105 學年度第 1 次臨時校務會議決議：學生事務處原課外活動指導組調整為學生活動發展組，並依教育部 106 年 9 月 29 日臺教高(一)字第 1060138138 號函核定，學生活動發展組更名自 106 年 8 月 1 日生效。

(二)鑒於邁向頂尖大學計畫結束，修正經費支應來源。

三、檢附修正草案對照表(議程附件 9)及現行條文(議程附件 10)。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過。(附件 5，P.26-28)

參、臨時動議 無

肆、散會 下午 3 時 38 分

出席：

蘇慧貞、蘇芳慶、張俊彥¹(請假)、林從一¹(請假)、吳誠文、李俊璋、王育民¹、洪敬富、姚昭智(薛丞倫代)、王涵青(林蕙玟代)、蘇義泰(李珮玲代)、楊明宗、謝孫源、王筱雯(王蕙芬代)、劉裕宏、李文熙、詹寶珠、陳寒濤、馬敏元、劉益昌¹、張俊彥²(請假)、張志涵、賴明德(請假)、林從一²(請假)、黃良銘、張怡玲、呂兆祥、辛致煒(請假)、邱宏達、王育民²、陳玉女、高美華、楊金峯、盧慧娟、翁嘉聲(陳玉女代)、陳玉峯(請假)、劉益昌²、秦嘉嫻、鄒文莉(黃達翰代)、陳淑慧¹(請假)、林景隆、羅光耀、李欣縈、葉晨聖(羅政弘代)、陳燕華(請假)、陳淑慧²(請假)、李偉賢、楊天祥、陳國聲(請假)、張鑑祥、陳東煌、徐國錦、郭昌恕¹、郭振銘、蕭士俊¹、林裕城、葉明龍(請假)、沈聖智(請假)、呂宗行¹、吳義林(黃良銘代)、林昭宏(請假)、呂宗行²、郭昌恕²、蕭士俊²、許渭州、楊宏澤(請假)、張簡樂仁(請假)、莊文魁¹、張名先(請假)、莊文魁²、高宏宇、梁勝富、李家岩(陳朝鈞代)、陳培殷、林英超(陳培殷代)、鄭泰昇、吳光庭¹、張學聖(趙子元代)、林彥呈(丘增平代)、劉世南(林蕙玟代)、吳光庭²、黃宇翔、王惠嘉、陳勁甫(林鳳靖代)、張心馨、曾瓊慧(請假)、顏盟峯、陳瑞彬、溫敏杰(黃麟雁代)、蔡佳良、沈延盛、謝式洲(請假)、司君一(請假)、吳昭良(陳昌熙代)、張雅雯、陳舜華(周君華代)、陳炳焜、張志欽(請假)、胡淑貞、莊淑芬(劉宜婷代)、黃暉升、柯乃熒、洪菁霞、張哲豪、蔡瑞真、許桂森(陳炳焜代)、陳柏熹(謝馨瑩代)、孫孝芳(請假)、劉秉彥(請假)、成戎珠、白明奇、陳秀玲、蔡曜聲(請假)、蔡宏名(請假)、沈孟儒、蕭富仁、周志杰、劉亞明、周麗芳、楊政達(請假)、董旭英、陳俊仁、簡伯武、曾淑芬(張松彬代)、黃浩仁、陳宗嶽¹(洪良宜代)

列席：

王效文、呂佩融、陳建旭(侯明欽代)、陳宗嶽²(洪良宜代)、丁志明、方美雲、馮業達、李妙花、呂秋玉、黃信復、董旭英、舒宇宸、張松彬、臧台安、劉芸愷、楊順宇、陳信誠、康碧秋、胡嘉鳳、楊朝安、韓繡如、王俐尹、吳淑惠、胡美蓮、吳淑貞、謝孫源、呂佩融、王蕙芬、謝宜芳、歐麗娟、陳永川、陳敬、郭美芳、洪良宜、張怡玲、董旭英、林財富、李佩霞、廖淦淙、林芷寧、涂守禧、王麗郁

國立成功大學第 197 次行政會議決議案執行情形報告表

決 議 案 摘 要	執 行 情 形
第 1 案 案由：擬修正「國立成功大學校名校徽暨商標使用管理辦法」，提請審議。 決議：照案通過。	【秘書室】 已更新法制組及本校法規彙編網頁。
第 2 案 案由：擬修正「國立成功大學工友工作規則」部分條文，提請審議。 決議：照案通過。	【總務處】 1.通過之修正案於 108 年 7 月 8 日成大總字第 1080401895 號函報請臺南市政府核備。 2.臺南市政府勞工局 108 年 7 月 25 日南市勞條字第 1080871975 號函核復「部分條文修正後同意核備，不需再報核。」擬於本次會議提案討論，通過後公告週知。
第 3 案 案由：擬修正「國立成功大學優秀國際博士生獎助學金實施要點」，提請審議。 決議：修正通過。	【國際事務處】 已更新本校法規彙編網頁。
第 4 案 案由：擬修正「國立成功大學產學合作成果特優教師獎勵與遴選要點」第四點、第六點及「國立成功大學產學合作發展專帳申請支用作業要點」第五點規定，提請審議。 決議：照案通過。	【研究發展處】 已更新計畫管考組及本校法規彙編網頁。
第 5 案 案由：擬修正「國立成功大學『邁向頂尖大學計畫』延攬優秀人才作業要點」，提請審議。 決議：修正通過。	【研究發展處】 已更新學術發展組及本校法規彙編網頁。
第 6 案 案由：擬修正「國立成功大學教研人員彈性薪資暨研究獎勵實施要	【研究發展處】 已更新學術發展組及本校法規彙編網頁。

決 議 案 摘 要	執 行 情 形
點」第三點、第七點規定，提請審議。 決議：照案通過。	
第 7 案 案由：擬訂定「國立成功大學衍生新創企業實施要點」，提請審議。 決議：照案通過。	【技轉育成中心】 1.業以 108 年 7 月 2 日成大研發字第 1080802101 號函報部備查，教育部 108 年 7 月 11 日臺教高(一)字第 1080097568 號函復。 2.已公告於技轉育成中心、創新創業辦公室及本校法規彙編網頁。
第 8 案 案由：擬修正「國立成功大學績優職工選拔表揚要點」第二點，提請審議。 決議：照案通過。	【人事室】 業以 108 年 7 月 8 日成大人室(發)字第 407 號函轉知各單位，並更新人事室及本校法規彙編網頁。

國立成功大學工友工作規則

89.03.22 第 140 次行政會議通過
 90.04.25 第 142 次行政會議修正通過
 98.10.28 第 160 次行政會議修正通過
 99.05.19 第 161 次行政會議修正通過
 100.05.11 第 163 次行政會議修正通過
 103.09.24 第 173 次行政會議修正通過
 104.03.11 第 175 次行政會議修正通過
 106.03.08 第 184 次行政會議修正通過
 106.03.23 南市勞條字第 1060301109 號函核備
 106.09.20 第 186 次行政會議修正通過
 107 年 5 月 9 日第 190 次行政會議修正通過
 107 年 5 月 25 日南市勞條字第 1070585212 號函核備
 107 年 6 月 27 日第 191 次行政會議修正通過
 108 年 6 月 19 日第 197 次行政會議修正通過
 108 年 7 月 25 日南市勞條字第 1080871975 號函核備
 108 年 10 月 16 日第 198 次行政會議修正通過

第一章 總 則

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

第二章 僱 用

- 第 四 條 本校僱用之普通工友應注意其品德，並應具備條件如下：
- 一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
 - 二、年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告，不致無法勝任所指派之工作。但未滿二十歲者，於訂立勞動契約時，應經法定代理人之允許。
 - 三、經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。
 - 四、無曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案之情形。
 - 五、無學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項所列性侵害、性騷擾或性霸凌行為之不得僱用情事。
- 技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。
- 工友應符合前二項僱用條件及第四條之一所定條件，並填具具結書，如有違反，且構成勞動基準法所定終止勞動契約之要件者，得依法終止勞動契約。
- 第四條之一 本校僱用工友，應符合就業服務法及臺灣地區與大陸地區人民關係條例等相關規定。
- 校長於公務人員任用法第二十六條之一第一項各款所定期間內，不得僱用工友。但屬他機關向本校商請移撥之同意，不在此限。
- 本校僱用工友，不得違反公職人員利益衝突迴避法之規定。
- 校長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本校工友。本校副校長及各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴

- 避僱用。但在校長及各該主管接任以前僱用者，不在此限。
- 第 五 條 新僱之工友，應依勞雇雙方約定先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，發給僱用通知書。
- 第 六 條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不合格者，本校得停止試用，並依第五十二條、第五十三條、第五十四條、第五十五條等規定辦理。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用之日為止。
- 第 七 條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件：
- 一、服務/離職證明書一份。
 - 二、履歷表一份。
 - 三、公立醫院或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。
 - 四、最近二寸半身相片二張。
 - 五、郵局存簿、健保轉出證明、勞退金新舊制選擇、新進人員個人資料蒐集同意書及差假明細等影本各一份。

第 三 章 服 務 守 則

- 第 八 條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到、早退，無故離開工作崗位。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班有關法令規定辦理。請假應先向服務單位提出，經核准後送總務處事務組核備。
- 第 九 條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒、賭博、高聲喧嘩。
- 第 十 條 工友於上班時間或服勤時間不得兼職。但在不影響本職工作且經核准者，得兼任不支領酬勞之職務。
- 工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。
- 工友應服從管理人員合法理之調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
- 第 十一 條 執行職務時，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；對於公物用品，應妥為保管愛護，節約使用。
- 第 十四 條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵、打架或謾罵、威脅。
- 工友應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 第 十五 條 不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評本校之言論。
- 第 十六 條 不得攜帶法定違禁物品進入本校。
- 第 十七 條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。
- 第十七條之一 工友得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。
- 工友辦理事務時應維持中立，依據法令忠實執行職務，且不得從事下列行為：
- 一、利用其身分或事務上之機會或方法，使他人加入或不加入政黨或

其他政治團體，或要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。

二、於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。

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

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

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

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

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

第十八條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定。並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。

第十九條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經校長核准者不在此限，但仍需逐日記載出勤情形。

第四章 工作時間

第二十條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，於符合勞動基準法情況下，每週工作總時數得比照本校職員之規定。

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

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

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

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

第二十五條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。

本校依勞動基準法第三十條之一規定，經勞資會議同意後，且提供必要之安全衛生設施者，女性工友得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但於妊娠或哺乳期間之女性工友除外。

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

第二十七條 本校因業務需要，經工友及勞資會議同意後，得延長其工作時間如下：
一、工友一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數不得超過四十六小時。但經專案簽准者，得酌予延長之，延長工作時間一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。依前開但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。
二、校長座車駕駛，其延長工作時間另依勞動基準法第八十四條之一規定辦理。

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

第 五 章 請 假 與 休 假

第二十九條 工友每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。依勞動基準法第三十條之一規定變更正常工作時間者，工友每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。工友於休息日工作之時間，計入本規則第二十七條所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，有使工友於休息日工作之必要者，其工作時數不受本規則第二十七條之限制，並應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給工友以適當之休息。

第 三 十 條 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假。如因配合本校辦公時間及業務需要得調移之，但應符合勞動基準法及其他相關之規定。

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

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

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

工友申請特別休假，以時為單位。

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

- 第三十二條 工友有下列情形之一，並具有證明文件者，准予併計年資休假：
- 一、非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意移撥或辭僱後再受僱者。
 - 二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。
 - 三、曾受僱為各機關（構）編制內職員、工級人員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者。
 - 四、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。
 - 五、曾任依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員者。
 - 六、曾任應徵召服役員工（包含職員及工友）職務輪代人員者。
- 前項各款人員於改僱為工友時年資未銜接者，得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於正常工作時間以內照常上班工作時，原工資照給外，再加發一日工資或依工友意願選擇補假休息。
- 第三十四條 因天災、事變或突發事件，各該當工友有繼續工作之必要時，得停止本規則第二十九條至第三十一條所訂工友之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止之假期，除依規定加倍發給工資外，並應於事後補假休息。
- 第三十五條 工友除得依其他法規申請留職停薪外，其具有下列各款情形之一者，亦得申請留職停薪，並由本校考量業務狀況依權責辦理：
- 一、本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病須侍奉。
 - 二、配偶或子女重大傷病須照護。
 - 三、配偶於各機關、公立學校、公營事業機構或軍事單位服務，因公務需要派赴國外工作，其期間在一年以上須隨同前往。
- 前項各款留職停薪期間，均以二年為限，必要時得延長一年。
- 第一項第一款及第二款所定重大傷病，應由本校依申請留職停薪工友提出之中央衛生主管機關評鑑合格醫院開具之證明文件，參酌全民健康保險法所定重大傷病範圍覈實認定。
- 工友因案涉訟被羈押，或經有罪判決確定而執行拘役或易服勞役或社會勞動，致不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，經以當年度事假及休假抵充後仍不足者，應予留職停薪，期間至羈押、拘役、勞役或社會勞動執行完畢為止。但工友已符合退休條件者，得依其意願辦理退休。
- 留職停薪之工友，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但留職停薪無確定期間或期間屆滿前，留職停薪原因已消滅者，工友應自原因消滅之日起二十日內向本校申請復職，本校應於受理之日起三十日內通知其復職。
- 工友未依前項規定復職或申請復職者，本校應於知悉後通知工友於十日內復職。工友經通知後，逾期仍未復職者，本校得依勞動基準法相關規定，終止勞動契約。

- 第三十六條 工友請假，除行政院另有規定外，於符合勞動基準法、性別工作平等法規定下，比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。但工友之祖父母或其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。請喪假得以時計。
- 第三十七條 工友因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假，期間例假日不予扣除。
- 第三十八條 工友依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。
- 第三十九條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位；但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，並得要求工友提出有關證明文件。
- 第四十條 工友具有下列情形之一者，應以曠職論，並按日扣除餉給總額：
一、無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。
二、假期已滿仍未銷假。
三、請假有虛偽情事。

第 六 章 工 資

- 第四十一條 工友工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。但死亡當月之待遇按全月支給。
- 第四十二條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表規定，於原任軍階提支級數範圍內，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考績考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。
- 第四十二條之一 工友延長病假期間，應給與餉給總額之全數。所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。期間例假日不予扣除。
- 第四十三條 工友工資於符合勞動基準法情況下，得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。

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、年終考核：工友於一月至十二月在本校服務，予以年終考核。

三、另予考核：同年度內工友在本校連續服務未滿一年，但已達六個月以上者，予以另予考核。

工友具下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

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

第四十六條 年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

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

第四十七條 年終考核，依下列規定：

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

另予考核，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。

工友考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。

第四十八條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度內請事、病假日數超過二十八日者，年終考核不得考列乙等以上。

前項有關事假及病假之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假、安胎休養及法律另有規定者之請假日數。

第四十九條 工友平時考核有下列情事之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：

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

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

- 一、上下班代人或託人刷卡者。
- 二、工作怠惰者。
- 三、上班時間藉故離開職守或在外逗留者。
- 四、態度傲慢，言語粗暴者。
- 五、遞送公文，擅自翻閱者。
- 六、與同事吵鬧罵，有損團體紀律者。
- 七、對臨時交辦事項推諉責任者。
- 八、未經核准私自使用公物者。
- 九、浪費、損毀或遺失公物者。
- 十、煽動是非、造謠生事，影響工作者。
- 十一、值日（夜）時擅離崗位者。
- 十二、不當或過失行為，致本校受損害者。

第五十一條 工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列四種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、記大功。
- 四、獎金。

工友之懲處，視其情節之輕重分為下列三種，且應符合懲戒相當原則、公平原則：

- 一、申誡。
- 二、記過。
- 三、記大過。

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

第 八 章 勞 動 契 約 之 終 止

第五十二條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

- 一、因精減、編併或機關裁撤時。
- 二、業務緊縮。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、對於所擔任之工作確不能勝任。

第五十三條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

工友於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

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

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) 依前目計算之剩餘月數，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，每服務滿半年給與一個基數，滿十五年後，另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

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

第五十五條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使校方誤信而有受損害之虞者。

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

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

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

六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

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

第五十六條 勞動契約終止時，經工友請求，本校應發給工友服務證明書。

第 九 章 退 休

第五十七條 工友有下列情形之一者，得自請退休：

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

二、服務滿二十五年。

第五十八條 工友具有下列情形之一者，應予命令退休：

一、年滿六十五歲者。

二、因身心障礙不堪勝任工作者。

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

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

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

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

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

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

第十章 撫卹及因公受傷

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

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

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

第十一章 福利措施

第六十五條 工友在職期間及退休生效日起，得依本校相關規定，享有下列福利：

一、申請汽機車通行證。

二、參加校慶、春節團拜、文康活動、各類社團活動及其他各項慶典活動。

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

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

第六十七條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費標準表申請旅費。

第六十八條 工友均參加勞工保險、就業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。

第七十條之一 為防治性騷擾行為的發生，本校僱用受僱者三十人以上者，應依「性別工作平等法」訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並在工作場

所公開揭示。

第七十條之二 法令另有規定或勞雇雙方之約定優於本規則規定者，從其規定或約定。

第七十一條 本規則經行政會議通過，報請臺南市政府核備後實施。修正時亦同。

國立成功大學工友工作規則部分條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
第四條 本校僱用之普通工友應注意其品德，並應具備條件如下： 一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。 二、年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告，<u>不致無法勝任所指派之工作</u>。但未滿二十歲者，於訂立勞動契約時，應經法定代理人之允許。 三、經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。 四、無曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案之情形。 五、無學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項所列性侵害、性騷擾<u>或性霸凌行為之不得僱用</u>情事。 技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。工友應符合前二項僱用條件及第四條之一所定條件，並填具具結書，如有違反，且構成勞動基準法所定終止勞動契約之要件者，得依法終止勞動契約。	第四條 本校僱用之普通工友應注意其品德，並應具備條件如下： 一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。 二、年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，於訂立勞動契約時，應經法定代理人之允許。 三、經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。 四、無曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案之情形。 五、無學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項所列性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事。 技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。工友應符合前二項僱用條件及第四條之一所定條件，並填具具結書，如有違反，且構成勞動基準法所定終止勞動契約之要件者，得依法終止勞動契約。	依照臺南市政府勞工局108年7月25日南市勞條字第1080871975號函，說明二第(二)項辦理。
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、<u>第五十三條</u>、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、<u>五十三條</u>、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。	同上
第十一條 <u>執行職務時</u>，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。	同上

修正條文	現行條文	說明
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；對於公物用品，應妥為保管愛護，節約使用。	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。	同上
第二十五條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。 <u>本校依勞動基準法第三十條之一規定，經勞資會議同意後，且提供必要之安全衛生設施者，女性工友得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但於妊娠或哺乳期間之女性工友除外。</u>	第二十五條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。女性工友不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經本校勞資會議同意後，且符合勞基法第四十九條各款規定者，不在此限。	同上
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於 <u>正常工作時間以內</u> 照常上班工作時，原工資照給外，再加發一日工資或依工友意願選擇補假休息。	第三十三條 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常上班工作時，原工資照給外，再發一日工資或給予補假休息。	同上
第三十七條 工友因職業災害而致 <u>失能</u> 、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假，期間例假日不予扣除。	第三十七條 工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假，期間例假日不予扣除。	同上
第四十三條 工友工資於符合 <u>勞動基準法</u> 情況下，得配合本校職員發給之時間辦理。	第四十三條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。	同上
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	第四十四條 工友延長工作時間之工資依下列標準加給之： 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。 三、因天災、事變或突發事件，依本規則第二十八條規定延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。 工友於第二十九條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續	同上

修正條文	現行條文	說明
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。	工作者，按平日每小時工資額加給一又三分之二以上。	
第四十五條 工友之考核分下列三種： 一、平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。 二、年終考核：工友於一月至十二月在本校服務，予以年終考核。 三、另予考核：同年度內工友在本校連續服務未滿一年，但已達六個月以上者，予以另予考核。 工友具下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核： 一、經機關相互同意移撥，年資銜接，具有證明文件者。 二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用之年資。 三、在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。	第四十五條 工友之考核分下列三種： 一、平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。 二、年度考核：工友於一月至十二月在本校服務，予以年終考核。 三、另予考核：同年度內工友在本校連續服務未滿一年，但已達六個月以上者，予以另予考核。 工友具下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核： 一、經機關相互同意移撥，年資銜接，具有證明文件者。 二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用之年資。 三、在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。	同上
第四十八條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度內請事、病假日數超過二十八日者，年終考核不得考列乙等以上。 <u>前項有關事假及病假之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假、安胎休養及法律另有規定者之請假日數。</u>	第四十八條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度內請事、病假日數超過二十八日者，年終考核不得考列乙等以上。	同上
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，但法令另有規定者從其規定： 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<u>目</u>計算之剩餘月數，或工	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，但法令另有規定者從其規定： 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	同上

修正條文	現行條文	說明
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，每服務滿半年給與一個基數，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。	作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一月計。 二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給與標準以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。 三、適用勞工退休金條例退休金後之工作年資，其資遣費按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。	
第六十二條 工友因遭遇職業災害而致死亡、 <u>失能</u> 、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。	同上
第六十八條 工友均參加勞工保險、 <u>就業保險</u> 及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。	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。	同上
第七十條之一 <u>為防治性騷擾行為的發生，本校僱用受僱者三十人以上者，應依「性別工作平等法」訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並在工作場所公開揭示。</u>		同上 新增本條規定。
第七十條之二 <u>法令另有規定或勞雇雙方之約定優於本規則規定者，從其規定或約定。</u>		同上 新增本條規定。

國立成功大學師資培育自我評鑑作業要點

108 年 10 月 16 日第 198 次行政會議通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為培育符應新時代教學現場需求之優質師資，並配合教育部「107 及 108 年度大學校院師資培育評鑑規劃與實施計畫」（以下簡稱實施計畫），建立師資培育自我評鑑機制，訂定本要點。
- 二、本校師資培育自我評鑑，配合教育部辦理大學校院師資培育評鑑期程辦理。
- 三、本校師資培育自我評鑑指標及項目，悉依財團法人高等教育評鑑中心基金會（以下簡稱評鑑中心）公布之師資培育評鑑指標，自訂基本指標、關鍵指標及評鑑項目。
- 四、本校師資培育自我評鑑工作小組（以下簡稱「本工作小組」），組成方式與任務如下：
 - （一）本工作小組由師資培育中心主任擔任召集人，並由召集人遴選單位內教師 4 至 5 人或行政人員 1 至 3 人組成。
 - （二）本工作小組應定期召開工作會議，追蹤評鑑實施進度。
- 五、本校師資培育自我評鑑委員會（以下簡稱「本委員會」）及觀察員，組成方式與任務如下：
 - （一）自我評鑑委員會
 1. 置校外評鑑委員以 5 人為原則，由本工作小組自評鑑中心公告之評鑑委員名冊選任之，並簽請校長同意敦聘。召集人之產生由本委員會評鑑委員共推之。
 2. 自我評鑑委員之選任應遵守利益迴避原則，其任期與該次評鑑期程一致。
 3. 自我評鑑委員主要任務為審查評鑑書面資料、參與實地訪評及撰寫評鑑評語表等。
 - （二）觀察員
 1. 觀察員以 2 人為原則，由本工作小組自評鑑中心公告之觀察員名冊選任之，並簽請校長同意敦聘。
 2. 觀察員之選任應遵守利益迴避原則，其任期與該次評鑑期程一致。
 3. 觀察員主要任務為參與實地訪評，包含檢閱文件、與評鑑委員協同進行晤談、與評鑑委員共同進行設施參訪、於待釐清時間可進行提問、撰寫觀察意見書面紀錄。觀察員於實地訪評時得與評鑑委員討論相關事宜，並於評鑑委員撰寫報告前，報告所見所聞，惟不得參與撰寫評鑑報告。
- 六、本工作小組成員於評鑑辦理期間，每年至少應參加 1 場次校內外單位辦理之評鑑相關知能研習，以提升評鑑作業品質。
- 七、本校師資培育自我評鑑結果，依評鑑項目分項分別認定為「通過」、「有條件通過」及「未通過」三種：
 - （一）通過：評鑑項目中，無重大瑕疵。
 - （二）有條件通過：評鑑項目中，有嚴重瑕疵，但可短期改善者。
 - （三）未通過：評鑑項目中，有重大瑕疵，短期內無法改善者。
- 八、本校師資培育自我評鑑辦理程序如下：
 - （一）提交本校師資培育自我評鑑實施計畫書至評鑑中心進行機制認定審查，並依通過審查之計畫書執行評鑑。
 - （二）本工作小組完成自我評鑑概況說明書，經教務長核閱後，送自我評鑑委員進行書面審查。
 - （三）接獲書面審查結果（含改善建議）次日起 30 天內，完成回應意見與改善計畫等相關

資料，送請教務長核定。

(四)接獲書面審查結果次日起 6 個月內辦理實地訪評作業。

(五)接獲評鑑評語初稿後，符合下列要件之一，得於 14 個工作日內填具申復申請書，經教務長核閱後，向本委員會提出申復：

- 1.自我評鑑委員之訪評過程「違反程序」。
- 2.評鑑評語表所載內容有「不符事實」。

九、本校師資培育自我評鑑申復辦理程序如下：

(一)本委員會召集人應於接獲申復申請書次日起 25 個工作日內召開會議，評鑑委員應親自出席會議。

(二)經本委員會全體委員三分之二以上委員之出席及出席委員過半數以上之決議，申復有理由者，原自評結果可由「有條件通過」改列為「通過」，「未通過」改列為「有條件通過」或「通過」；申復無理由者，維持原自評結果。

十、本校師資培育自我評鑑結果報告書，經教務長同意後提交評鑑中心進行結果認定審查。認定結果分為「認定」或「未獲認定」二種：

(一)符合下列各項要件者，整體評鑑結果為「認定」：

- 1.評鑑項目僅有一項未通過。
- 2.基本指標全數通過。
- 3.關鍵指標四項以上通過。

(二)未獲認定：整體評鑑結果非屬「認定」。

十一、本校師資培育自我評鑑結果經評鑑中心與教育部認定後，將認定結果公告於本校網站與自我評鑑專區，並於公告次日起 30 天內，將自我評鑑結果報告書公布於本校自我評鑑專區。

十二、本校師資培育自我評鑑結果公告後，應針對自我評鑑結果進行追蹤管考。各級評鑑結果之追蹤改善流程如下：

(一)評鑑結果為「認定」：於次學年依自我評鑑委員之改善建議完成自我評鑑改善追蹤報告，並於當年度結束前經教務長審查通過；改善事項如涉及校級情事者，得循校內行政程序提請相關會議討論。

(二)評鑑結果為「未獲認定」：自我評鑑結果公告次日起 30 天內，依照自我評鑑委員之改善建議，完成改善計畫書，經教務長核准通過後實施，並配合評鑑中心辦理「師資培育分年評鑑」。

十三、本校師資培育自我評鑑結果可作為資源分配與配合校務發展規劃，或績效衡量與辦學品質提升之參考依據。

十四、本校辦理師資培育自我評鑑所需經費，由本校相關經費支應。

十五、本要點未盡事宜，悉依評鑑中心「大學校院師資培育評鑑規劃與實施計畫」規定辦理。

十六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學師資培育自我評鑑作業要點逐點說明

規定	說明
一、國立成功大學（以下簡稱本校）為培育符應新時代教學現場需求之優質師資，並配合教育部「107 及 108 年度大專校院師資培育評鑑規劃與實施計畫」（以下簡稱實施計畫），建立師資培育自我評鑑機制，訂定本要點。	配合教育部「107 及 108 年度大專校院師資培育評鑑規劃與實施計畫」，訂定本要點。
二、本校師資培育自我評鑑，配合教育部辦理大專校院師資培育評鑑期程辦理。	依據教育部發布之期程辦理本校師資培育自我評鑑。
三、本校師資培育自我評鑑指標及項目，悉依財團法人高等教育評鑑中心基金會（以下簡稱評鑑中心）公布之師資培育評鑑指標，自訂基本指標、關鍵指標及評鑑項目。	依據財團法人高等教育評鑑中心基金會公布之師資培育評鑑指標，自訂自我評鑑指標及項目。
四、本校師資培育自我評鑑工作小組（以下簡稱「本工作小組」），組成方式與任務如下： （一）本工作小組由師資培育中心主任擔任召集人，並由召集人遴選單位內教師 4 至 5 人或行政人員 1 至 3 人組成。 （二）本工作小組應定期召開工作會議，追蹤評鑑實施進度。	依據實施計畫之規定，訂定自我評鑑專責人員之組成方式與任務。
五、本校師資培育自我評鑑委員會（以下簡稱「本委員會」）及觀察員，組成方式與任務如下： （一）自我評鑑委員會 1. 置校外評鑑委員以 5 人為原則，由本工作小組自評鑑中心公告之評鑑委員名冊選任之，並簽請校長同意敦聘。召集人之產生由本委員會評鑑委員共推之。 2. 自我評鑑委員之選任應遵守利益迴避原則，其任期與該次評鑑期程一致。 3. 自我評鑑委員主要任務為審查評鑑書面資料、參與實地訪評及撰寫評鑑評語表等。 （二）觀察員 1. 觀察員以 2 人為原則，由本工作小組自評鑑中心公告之觀察員名冊選任之，並簽請校長同意敦聘。 2. 觀察員之選任應遵守利益迴避原則，其任期與該次評鑑期程一致。 3. 觀察員主要任務為參與實地訪評，包含檢閱文件、與評鑑委員協同進行晤談、與評鑑委員共同進行設施參訪、於待釐清時間可進行提問、撰寫觀察意見書面紀錄。觀察員於實地訪評時得與評鑑委員討論相關事宜，並於評鑑委員撰寫報告前，報告所見所聞，惟不得參與撰寫評鑑報告。	明定師資培育自我評鑑委員會及觀察員組成方式與任務。

規定	說明
六、本工作小組成員於評鑑辦理期間，每年至少應參加 1 場次校內外單位辦理之評鑑相關知能研習，以提升評鑑作業品質。	依據實施計畫之規定，自我評鑑專責人員應於評鑑辦理期間，規劃參加校內外評鑑相關知能研習。
七、本校師資培育自我評鑑結果，依評鑑項目分項分別認定為「通過」、「有條件通過」及「未通過」三種： (一)通過：評鑑項目中，無重大瑕疵。 (二)有條件通過：評鑑項目中，有嚴重瑕疵，但可短期改善者。 (三)未通過：評鑑項目中，有重大瑕疵，短期內無法改善者。	明定師資培育自我評鑑結果，依評鑑項目分項認定及其認定標準。
八、本校師資培育自我評鑑辦理程序如下： (一)提交本校師資培育自我評鑑實施計畫書至評鑑中心進行機制認定審查，並依通過審查之計畫書執行評鑑。 (二)本工作小組完成自我評鑑概況說明書，經教務長核閱後，送自我評鑑委員進行書面審查。 (三)接獲書面審查結果（含改善建議）次日起 30 天內，完成回應意見與改善計畫等相關資料，送請教務長核定。 (四)接獲書面審查結果次日起 6 個月內辦理實地訪評作業。 (五)接獲評鑑評語初稿後，符合下列要件之一，得於 14 個工作日內填具申復申請書，經教務長核閱後，向本委員會提出申復： 1.自我評鑑委員之訪評過程「違反程序」。 2.評鑑評語表所載內容有「不符事實」。	明定自我評鑑程序之機制及提出申復之條件。
九、本校師資培育自我評鑑申復辦理程序如下： (一)本委員會召集人應於接獲申復申請書次日起 25 個工作日內召開會議，評鑑委員應親自出席會議。 (二)經本委員會全體委員三分之二以上委員之出席及出席委員過半數以上之決議，申復有理由者，原自評結果可由「有條件通過」改列為「通過」，「未通過」改列為「有條件通過」或「通過」；申復無理由者，維持原自評結果。	明定自我評鑑申復辦理程序。
十、本校師資培育自我評鑑結果報告書，經教務長同意後提交評鑑中心進行結果認定審查。 認定結果分為「認定」或「未獲認定」二種： (一)符合下列各項要件者，整體評鑑結果為「認定」： 1.評鑑項目僅有一項 未 未通過。 2.基本指標全數通過。	明定自我評鑑結果報告書送審程序及認定標準。

規定	說明
3.關鍵指標四項以上通過。 (二)未獲認定：整體評鑑結果非屬「認定」。	
十一、本校師資培育自我評鑑結果經評鑑中心與教育部認定後，將認定結果公告於本校網站與自我評鑑專區，並於公告次日起 30 天內，將自我評鑑結果報告書公布於本校自我評鑑專區。	明定自我評鑑結果公布方式。
十二、本校師資培育自我評鑑結果公告後，應針對自我評鑑結果進行追蹤管考。各級評鑑結果之追蹤改善流程如下： (一)評鑑結果為「認定」：於次學年依自我評鑑委員之改善建議完成自我評鑑改善追蹤報告，並於當年度結束前經教務長審查通過；改善事項如涉及校級情事者，得循校內行政程序提請相關會議討論。 (二)評鑑結果為「未獲認定」：自我評鑑結果公告次日起 30 天內，依照自我評鑑委員之改善建議，完成改善計畫書，經教務長核准通過後實施，並配合評鑑中心辦理「師資培育分年評鑑」。	明定自我評鑑結果追蹤管考機制。
十三、本校師資培育自我評鑑結果可作為資源分配與配合校務發展規劃，或績效衡量與辦學品質提升之參考依據。	明定自我評鑑結果可作為未來資源分配與校務發展規劃等方面之參考依據。
十四、本校辦理師資培育自我評鑑所需經費，由本校相關經費支應。	明定辦理師資培育自我評鑑之經費來源。
十五、本要點未盡事宜，悉依評鑑中心「大學校院師資培育評鑑規劃與實施計畫」規定辦理。	明定本要點若有其他未盡事宜，得參照實施計畫辦理，以資周延。
十六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。	明定本要點訂定及修正程序。

國立成功大學學生校外競賽績優獎勵辦法

102.2.27 第 167 次行政會議通過

108.10.16 第 198 次行政會議修正通過

- 第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為鼓勵學生參與校外競賽，提升校譽，推廣運動風氣、發展課室外生活學習及鼓勵學術性活動，特訂定本辦法。
- 第二條 本校在學學生經教務處體育室、學生事務處學生活動發展組或所屬學院同意，以本校名義代表參與國際性或全國性競賽，成績表現優異者，得提出申請。
- 第三條 本辦法適用之獎勵類型如下：
- 一、體育性競賽：參與大專體育總會所主辦之各項運動競賽績優獎勵。
 - 二、社團活動競賽：含學生事務處學生活動發展組評定之非體育性社團活動競賽績優獎勵。
 - 三、學術性競賽：各學院評定之學術競賽績優獎勵。
- 前項各款競賽績優獎勵要點，由教務處體育室、學生事務處學生活動發展組與各學院另行訂定。
- 第四條 有下列情事之一者，不得申請獎勵：
- 一、同一競賽已受本校同性質之獎勵或補助。
 - 二、提供虛偽不實之文件。
- 已獲獎勵者，本校應撤銷獎勵並追回已發給之款項。
- 第五條 本辦法所需經費，由校務基金自籌經費或其他經費來源支應。
- 第六條 本辦法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。本辦法修正若未涉及校務基金經費之動支，免提校務基金管理委員會審議。

國立成功大學學生校外競賽績優獎勵辦法 修正草案對照表

修正規定	現行規定	說 明
	第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為鼓勵學生參與校外競賽，提升校譽，推廣運動風氣、發展課室外生活學習及鼓勵學術性活動，特訂定本辦法。	本條未修正。
第二條 本校在學學生經教務處體育室、 <u>學生事務處學生活動發展組</u> 或所屬學院同意，以本校名義代表參與國際性或全國性競賽，成績表現優異者，得提出申請。	第二條 本校在學學生經教務處體育室、 <u>學務處課外活動指導組</u> 或所屬學院同意，以本校名義代表參與國際性或全國性競賽，成績表現優異者，得提出申請。	原學生事務處課外活動指導組調整為學生活動發展組，配合修正之。
第三條 本辦法適用之獎勵類型如下： 一、體育性競賽：參與大專體育總會所主辦之各項運動競賽績優獎勵。 二、社團活動競賽：含學生事務處 <u>學生活動發展組</u> 評定之非體育性社團活動競賽績優獎勵。 三、學術性競賽：各學院評定之學術競賽績優獎勵。 前項各款競賽績優獎勵要點，由教務處體育室、學生事務處 <u>學生活動發展組</u> 與各學院另行訂定。	第三條 本辦法適用之獎勵類型如下： 一、體育性競賽：參與大專體育總會所主辦之各項運動競賽績優獎勵。 二、社團活動競賽：含學生事務處 <u>課外活動指導組</u> 評定之非體育性社團活動競賽績優獎勵。 三、學術性競賽：各學院評定之學術競賽績優獎勵。 前項各款競賽績優獎勵要點，由教務處體育室、學生事務處 <u>課外活動指導組</u> 與各學院另行訂定。	原學生事務處課外活動指導組修正為學生活動發展組。
刪除	第四條 <u>經費來源若為校務基金自籌經費，應提經主管會報及校務基金管理委員會通過。</u>	鑒於邁向頂尖大學計畫結束，經費將由校務基金支應；刪除之。

修正規定	現行規定	說 明
第<u>四</u>條 有下列情事之一者，不得申請獎勵： 一、同一競賽已受本校同性質之獎勵或補助。 二、提供虛偽不實之文件。 已獲獎勵者，本校應撤銷獎勵並追回已發給之款項。	第<u>五</u>條 有下列情事之一者，不得申請獎勵： 一、同一競賽已受本校同性質之獎勵或補助。 二、提供虛偽不實之文件。 已獲獎勵者，本校應撤銷獎勵並追回已發給之款項。	條次調整。
第<u>五</u>條 本辦法所需經費，由校務基金自籌經費<u>或</u>其他經費來源支應。	第<u>六</u>條 本辦法所需經費由「<u>邁向頂尖大學計畫</u>」項下補助，若有不足，由校務基金自籌經費及其他經費來源支應。	一、條次調整。 二、刪除邁向頂尖大學經費補助。
第<u>六</u>條 本辦法經校務基金管理委員會及行政會議通過後實施，修正時亦同。 <u>本辦法修正若未涉及校務基金經費之動支，免提校務基金管理委員會審議。</u>	第<u>七</u>條 本辦法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。	一、條次調整。 二、增訂第二項，條文修正若未涉及校務基金經費之動支，免提校務基金管理委員會審議，以精簡行政程序。

Minutes of the 198th Administrative Meeting at NCKU

Time & Date: 02:04 PM, Wednesday, Oct 16, 2019.

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

Attendees: Attachment 1, p.3.

Chairperson: President H. J. Su

Minute Taker: C. H. Changchine

I. Reports

A. Approval of Minutes (No.197) and Execution Progress (Attachment 2, pp.4-5)

B. From Chairperson

1. As reported yesterday in the meeting of the Environment Protection and Occupational Safety and Health Committee, the School has initiated an across-the-board prevention against the dengue fever outbreak as of September, including the spraying of insecticide, fever screening, and the monitoring of the environment and the infected cases. The five reported cases, four students and one staff member, have already been taken care of by our school hospital professional nurses. Prof. Kun-Ta Chuang from the Department of Computer Science and Information Engineering has also provided an online fever report webpage to help in keeping records.
2. The 88th School Anniversary is coming and we are seeing more alumni return for reunions. We have received 4 billion NT dollars' worth of donation—the most generous donation ever—from Marconix International Co. We strive to win more recognition from our alumni for another donation to construct a second building.
3. I'd like to welcome Col. Chao-Hsiang Lu, Director of the Military Training Office, to join us. The Military Training Office is always in the front line of campus security. We really appreciate the staff's long-term devotion to school safety.

C. From the Office of Academic Affairs

The office gave a report on an NCKU distance education development project—Future learning.

D. From the Office of Research and Development

The office gave a briefing on the standard procedures for rectifying wrong nationality or national designation that places Taiwan under China when attending or presenting a paper at an international conference.

E. From the Art Center

The Center demonstrated the visual concept for the souvenirs of the 88th school anniversary.

F. From Offices, Centers, and the Library

Additional report from the Office of International Affairs:

The office is going to hold a presentation and discussion on promoting the School and recruiting international students on October 31. All the units are welcome to join this meeting.

Additional report from the Center for Environment Protection, Safety and Health:

According to a resolution agreed in the meeting of the Center for Environment Protection, Safety and Health on Oct 12, 2017, the users should pay all the cost of disposal of laboratory waste. The first phase of disposal charge scheme began in September 2018, including waste items such as solid objects, spent or expired chemicals, and utensils. An evaluation into the full year of the scheme will soon be carried out. The second phase began in 2020. By then, in addition to the previous items, disposal of liquid waste will also incur charges.

II. Issues and Points

Item #1 Raised by: Office of General Affairs

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

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment 3, pp.6-20)

Item #2 Raised by: Office of Academic Affairs

Topic: To repeal “National Cheng Kung University Regulations for the Publications Committee.”

Proposal: (1) To annul the regulations after approval.
(2) To amend “National Cheng Kung University Organizational Regulations” at the University Council.

Resolution: Agreed.

Item #3 Raised by: Office of Academic Affairs

Topic: To draft “National Cheng Kung University Directions for the Teacher Education Self-Evaluation Program.”

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed with amendments. (Attachment 4, pp.21-25)

Item #4 Raised by: Office of Student Affairs

Topic: To amend “National Cheng Kung University Regulations for the Rewards to the Students Winning Off-Campus Contests”

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment 5, pp.26-28)

III. Motions

None.

IV. Adjournment

The meeting ended at 03:38 PM.