

國立成功大學第 204 次行政會議紀錄

會議時間：109 年 9 月 16 日(星期三)下午 2 時 6 分

會議地點：光復校區國際會議廳第 1 演講室(實體會議)、第 2 演講室(視訊會議)、
第 3 演講室(視訊會議)

參加人員：名單如 [附件 1, P.5](#)

會議主席：蘇慧貞校長

紀錄：張簡秋香

防疫措施：本會議已於會前提醒出席者遵守「嚴重特殊傳染性肺炎(武漢肺炎)因應指引：公眾集會」，且於會場量測體溫並提供酒精消毒，座位保持適當距離或配戴口罩。

壹、報告事項

一、宣讀第 203 次行政會議紀錄及報告決議案執行情形(確認如 [附件 2, P.6-9](#))

二、主席報告

- (一)為改善室內空氣品質，以維護師生健康，暑假期間環安衛中心已針對 100 人以上空間裝置 CO2 氣體偵測器，請各位主管盤點單位內空間，應符合室內空氣品質標準。
- (二)目前國際會議廳及成功廳已裝設熱顯像儀，後續將分階段加裝宿舍、系所等空間，以減少人員接觸及體溫量測的時間與人力。
- (三)昨日(9/15)附設醫院傳出火警，住院大樓 4 樓發現煙霧，現場迅速處理並未造成延燒。近年來本校火警事件頻傳，請各單位加強檢視用電設備安全性，總務處已草擬法規將推動建築物自衛消防編組訓練補助。
蘇芳慶副校長建議：許多火災發生為延長線使用不當引起，請選擇有商品檢驗標識及產品責任險的延長線。
- (四)今天會議現場學務處發送「新鮮人寶典」，提供各位主管參考。
上週六(9/12)發生工學院學生不幸事件，感謝相關單位立即協助處理，請加強師生及同儕關係，第一線教師和學生增加互動，及時提供協助。
- (五)本校今年論文發表篇數到目前(9/16)為止共 2,368 篇，第一季論文數從去年低點明顯提升，研發處校資組已收集資料並分析，提供各院參考。

三、專案報告：主計室代墊款作業調整說明

四、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

五、現場補充報告：

- (一)秘書室提醒請系所若有高危險群個案，或成績預警制度發現問題，請主動轉介心輔組，建立高關懷群資料，即早發現問題與輔導。
- (二)教育部自 8 月 24 日起全面開放境外學位生來臺就學，為配合辦理境外生入境防疫業務，各校需委派人員配合出勤，以確認學生順利銜接交通接送到防疫旅館。本校由秘書室、教務處、學務處、總務處、國際處、環安衛中心 6 個單位依序輪值，協助機場駐點、管制區及教育部報到櫃檯等工作，增加同仁工作負擔，感謝大家的辛勞。

- (三)國際事務處請系所協助境外學位生 14 天居家檢疫期間，與學生保持聯繫及主動關懷學生身心狀況，並協助提早註冊學位新生出關後，防疫交通及檢疫住宿補助核銷。
- (四)護理系分享系上師生組成安心天使計畫(Sweet Angels Program)，於學生居家檢疫期間，提供適時協助。
- (五)教務處提供數位教學助理，協助教師進行非同步或同步遠距課程錄播，請各單位提出申請後，並通知授課教師本項方案。
- (六)環境保護暨安全衛生中心報告，本校禁止職場不法侵害之聲明書與不法侵害預防之危害辨識及風險評估表填報率低。
主席指示：請人事室列管行政單位主管回覆率，教學單位由環安衛中心提供學院院長單位內填報情形，另請研發處主動個別通知尚未完成填報的計畫主持人。

六、九十週年校慶籌備事項

- (一)圖書館：將於今(109)年校慶期間，以實境遊戲方式認識圖書館。明年九十週年校慶將推廣至全校，鼓勵各系所自行設計遊戲主題。為認識實境遊戲，擬於下次行政會議(11/25)至奇美博物館親自體驗。
- (二)國際事務處：本校與大阪大學同為創校於 1931 年，明(110)年兩校將合作慶祝九十週年校慶。

貳、討論事項

第 1 案提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學國際學人短期多房間職務宿舍配借及管理細則」，提請審議。

說明：

- 一、依旨揭細則第 2 點規定，學人宿舍供新聘有眷外籍專任教師或有眷旅外回國 1 年內延聘來校任教之專任教授等教師至多借住 3 學年。但有特殊需要，且尚有空餘宿舍可供配借，經簽請校長核准者，得延長 2 年。經延長 2 年期滿後，為禮遇特殊領域優秀人才，經由相關系所、學院主管推薦，教務長會簽意見，並經校長核准者，得延長 3 年，其數量不超過總戶數 10 分之 1 為限；同細則第 7 點則規定，本宿舍至少須保留總戶數 5 分之 1，供旅外學人申請。
- 二、因部分外籍教師依法令規定無法於我國置產，基於禮遇優秀教師、安定其生活之考量，及為避免保留宿舍比例過高而閒置，擬依 109 年 3 月 13 日 108 學年度宿舍配借及管理委員會決議，於第 2 點增訂第 3 項延長借用例外規定，同時修正第 7 點保留總戶數為 10 分之 1，以符實需。
- 三、除前述修正外，因本管理細則為依本校宿舍配借及管理要點第 17 點訂定之行政規則，爰將名稱修正為「管理要點」，以符法制；另就各點文字內容酌作修正，並將原第 6 點有關借用人於延長借用期間支付延長借用費之規定，移列至第 2 點第 5 項。
- 四、檢附修正草案對照表及現行條文。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過(附件 3，P.10-13)。

第 2 案提案單位：人事室

案由：擬修正「國立成功大學進用校聘人員實施辦法」部分條文及「國立成功大學校聘人員進用資格標準表」，提請審議。

說明：

- 一、本案經 109 年 8 月 13 日 109 學年第 1 次校聘人員管理委員會審議通過。
- 二、因應人才延攬與激勵現職校聘人員士氣，爰研議修法以提高渠等人員留任意願與向心力。

三、修正重點如下：

(一)賦予各一級單位專員比例設置彈性：

為能拔擢優秀新進人才，並強化渠等留任意願，各一級單位專員配置比例仍以二十%為原則，但如單位業務情形特殊(如:職責繁重、特殊專才遴聘不易)，經專案敘明專員職務內涵與職責程度，簽請提人力評估委員會審議通過，得調整專員比例至二十五%。

(二)調降組員職級陞遷所需校聘人員年資；

技術員具專業證照或能力資格者，刪除需具大學以上之學歷限制，以拔擢優秀人才：

- 1、增加大學畢業具有學士學位，任本校行政(企劃)組員/技術員 3 年以上，且具學士後與擬任工作性質相近職責程度相當之重要工作年資，年資合計達 8 年以上，且最近 3 年考核結果均晉敘有案者，即具進用資格。
- 2、原規定現職校聘人員陞遷所需資格條件，除需近 3 年考核均晉敘有案、相當校聘人員年資 8 年或滿 3 年且支最高薪點外，尚需具大學以上之學歷，考量以專科學歷並具技術專業證照或能力資格進用之技術員，如因學歷限制無法陞遷，無法留用具實務經驗技術人才，爰刪除學歷限制。

(三)職務加給之請領規定已於旨揭標準表中備註欄敘明，不再贅述，爰予以刪除。

四、檢附修正草案對照表、現行條文及標準表。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過(附件 4，P.14-23)。

第 3 案提案單位：人事室

案由：擬修正「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法」部分條文，及「國立成功大學專案工作人員契約書」，提請審議。

說明：

- 一、為提升行政效能、強化人員聘用管理，擬於旨揭實施辦法中增訂專案工作人員平時考核規定及行政單位專案工作人員續聘考核之依據，並修正契約書相關考核規定。

二、修正重點如下：

(一)用人單位或計畫主持人應確實督導所屬專案工作人員工作情形並落實

平時考核。對於表現不合要求之專案工作人員，應即時填寫平時工作紀錄表，要求其改善並進行規勸及輔導，且須確認其後續改善成效。相關紀錄應由單位自行留存備查以作為考核、續(聘)僱之重要參據。(增訂實施辦法第五條之一)

(二)行政單位專案工作人員於續聘時，應由用人單位或計畫主持人辦理考核，考列乙等以上者，方得辦理續聘。考列丙等者，應檢具相關具體事證，循校內行政程序，依勞動基準法規定辦理資遣或解僱事宜。行政單位專案工作人員不得考列甲等及應考列丙等之條件，比照本校校聘人員考核作業要點辦理。考核紀錄表應留存單位備查。教學單位、研究中心及其他非編制單位，得參照本條規定辦理所屬人員考核。(增訂實施辦法第五條之二)

(三)調整實施辦法第七條附表次序，並將第1項後段規定改列至但書第4款，且酌作文字修正。(修正實施辦法第七條)

(四)實施辦法第一條及第十七條部分文字酌作修正。(修正實施辦法第一條及第十七條)

三、另配合實務聘僱作業及本次實施辦法增訂考核規定，爰修正並簡化契約書相關考核文字，並參酌本校校聘人員契約書，於契約書明定：經考列丙等者，依勞基法及臨時人員工作規則相關規定終止契約，以茲明確。(修訂契約書第10點第1項，並增訂第2項)

四、檢附修正草案對照表、現行條文及契約書。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過(附件5，P.24-42)。

第4案提案單位：產學創新總中心

案由：擬訂定「國立成功大學遴聘產學創新優秀人才實施要點」，提請審議。

說明：

一、本案業於109年6月9日簽奉核可，為遴聘產學創新優秀人才，探索未來需求議題，創新研發創造價值，以促進產學合作貢獻，特訂定本要點。

二、檢附草案總說明及支付費用標準表。

擬辦：通過後，續提校務基金管理委員會。

決議：照案通過(附件6，P.43-47)。

參、臨時動議/現場提問

一、護理學系反映因應疫情提供線上學習課程，學習平臺上線人數增加，出現網路頻寬不足的問題，請計算機與網路中心協助處理。

二、台灣文學系開設台語師資班，學員反映本校推廣教育中心線上報名系統無法使用信用卡繳費，建議教務處改善系統功能。

肆、散會 下午4時13分

下次會議時間 109年11月25日(星期三)下午2時

Notes: Please refer to [pp.48-51](#) for a brief English translation of the minutes.

出席：

蘇慧貞、蘇芳慶¹、賴明德¹、林從一¹、吳誠文(請假)、莊偉哲¹、李俊璋、王育民、林麗娟、姚昭智、王涵青、蘇義泰、王明洲、林財富、王筱雯、劉裕宏、莊偉哲²、詹寶珠、陳寒濤、馬敏元、吳秉聲(楊中平代)、呂佩融(請假)、李永春、賴明德²、林從一²、黃良銘、張怡玲、呂兆祥、辛致煒(請假)、邱宏達(請假)、王育民、陳玉女、高美華、楊金峯、陳玉女、陳文松、蔣為文、劉益昌(請假)、高實玫(請假)、鄒文莉(請假)、陳淑慧(請假)、林景隆、羅光耀、李欣縈(林俊宏代)、葉晨聖(請假)、陳燕華、蘇芳慶²、屈子正¹、劉建聖、鄧熙聖、陳東煌、徐國錦(向性一代)、郭昌恕¹、郭振銘、蕭士俊¹、林裕城、葉明龍(請假)、沈聖智、呂宗行¹、吳義林(黃良銘代)、郭重言(請假)、呂宗行²、郭昌恕²、蕭士俊²、屈子正²、許渭州、林志隆、邱瀝毅(林志隆代)、江孟學¹、張志文(江孟學代)、江孟學²、高宏宇、梁勝富(請假)、陳朝鈞、陳培殷、林英超、鄭泰昇、杜怡萱¹(請假)、趙子元、林彥呈(請假)、劉世南(請假)、杜怡萱²(請假)、黃宇翔、王惠嘉、陳勁甫、張心馨、曾瓊慧、顏盟峯、陳瑞彬(請假)、溫敏杰(黃麟雁代)、黃滄海、沈延盛、謝式洲(請假)、吳佳慶、莊偉哲³、張雅雯、陳舜華、陳炳焜、張志欽、胡淑貞、莊淑芬(請假)、黃暉升、柯乃熒、林呈鳳、林玲伊、蔡瑞真、蔡少正(請假)、陳柏熹(李珮安代)、孫孝芳(請假)、劉秉彥¹、翁慧卿、白明奇(請假)、陳秀玲(請假)、劉秉彥²、蔡曜聲(請假)、蔡宏名(請假)、沈孟儒、蕭富仁、王奕婷、劉亞明、周麗芳(請假)、龔俊嘉(請假)、董旭英、陳運財(請假)、簡伯武¹、曾淑芬(許媛媛代)、黃浩仁、陳宗嶽、簡伯武²

列席：

王效文、丁志明、許桂森、謝漢東、方美雲、黃信復、陳信誠、陳孟莉、楊順宇、康碧秋、魏識珠、陳文英、王琍尹、胡美蓮、王蕙芬、謝宜芳、楊育箐、侯明欽、李怡璉、陳永川、陳敬

國立成功大學第 203 次行政會議決議案執行情形報告表

決 議 案 摘 要	執 行 情 形
<p>討論事項第 1 案 案由：擬修正「國立成功大學交通安全教育委員會設置要點」，提請審議。 決議：照案通過。</p>	<p>【學生事務處】 已於 109 年 8 月 18 日公告於本校法規彙編網頁。</p>
<p>討論事項第 2 案 案由：擬訂定「國立成功大學校園性別事件行為人處置措施執行要點」，提請審議。 決議：照案通過。</p>	<p>【性別平等教育委員會、學生事務處】 已於 109 年 7 月 6 日公告於本校法規彙編網頁。</p>
<p>臨時動議第 1 案 提案單位：機械工程學系 案由：有關係主任推選辦法，因各系所現況不同，如何在法規所授權的範圍內運作，提請討論。 決議：請人事室與法制組討論後，於下次行政會議中補充說明。</p>	<p>【人事室、秘書室】 按行政程序法第 32 條、第 33 條「迴避制度」，係以確保行政程序中，行政機關能公正履行其作為義務及保障公眾對於決策程序之信賴為目的。從而，各單位作成行政行為時，仍應適用行政程序法之相關規定。因系主任推選委員會有實質審議系主任候選人之權限，不論係因自薦或被推薦成為系主任候選人，此時委員個人利益將與職務權限產生衝突，為免影響推選程序之中立性及公平性，建議委員仍應依法迴避，始為適當。至於，系全體專任教師就系主任候選人行使投票階段，候選人均得行使投票權。</p>
<p>臨時動議第 2 案 提案單位：計算機與網路中心 案由：有關教師辦理計畫經費核銷，無法支付本機關人員出席費及工作費，提請討論。 決議：為鼓勵各單位承接計畫，並提供計畫工作人員酬勞，請相關單位列出現行規定及問題，由研發處彙整後提供校長向教育部或科技部反映。</p>	<p>【研發處】 有關教師辦理計畫經費核銷，機關人員支領出席費之規定，依經費來源有所不同，相關說明彙整如附件 2-1。</p>

決 議 案 摘 要	執 行 情 形
<p>臨時動議第3案 提案單位：台灣文學系 擬訂定「國立成功大學推動復振國家語言授課補助實施要點」， 提請討論。 決議：已請教務處評估，另依提案程序送相關會議審議。</p>	<p>【教務處】 本案將依程序提下次(12月)教務會議討論。</p>

第 203 次行政會議決議事項執行情形

臨時動議第 2 案

案由：有關教師辦理計畫經費核銷，無法支付本機關人員出席費及工作費，提請討論。

決議：為鼓勵各單位承接計畫，並提供計畫工作人員酬勞，請相關單位列出現行規定及問題，由研發處彙整後提供校長向教育部或科技部反映。

研發處彙整如下：

校內人員支給出席費，依經費來源不同有不同規定：

一、非科技部的部分：

(一)可動支之經費來源：

- 1、政府委託計畫：非由其委辦計畫之相關會議；且未在委辦計畫內列支主持費或研究費。(中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定)
- 2、教育部及科技部補助計畫：彈性支用額度可以比照外聘人員標準支給本校人員出席費。(本校執行科技部及教育部計畫彈性支用額度作業要點)
- 3、管理費及節餘款：經費來源 非政府補助 (含科研補助) 或委辦收入之管理費及結餘款得比照外聘學者專家標準支給會議出席費。(本校產學合作收入收支管理要點規定)

(二)不可動支之經費來源：

- 1、政府補助計畫：未含彈性支用額度(A, Q-S, B-W 開頭之計畫會編)
- 2、本人執行之政府委辦計畫。
- 3、管理費及節餘款：經費來源為 政府補助 或委辦收入結案後移轉之單位 (AA, AN, AM, QQ, QM 等字母開頭之會編)

二、科技部計畫：

(一)科技部計畫核銷規定：「科技部補助專題研究計畫」經費核定清單已經匡列彈性支用額度。

節錄：彈性支出用途須與專題研究計畫執行有關，包括：

- 1、本校人員支援相關會議之出席費，以及文件資料之撰稿費、審查費等，以外聘人員標準支給。
- 2、本校人員支援相關講座鐘點費，以外聘人員標準支給。

(二)有關案由所提：教師若辦理科技部計畫經費核銷，本機關人員出席費及工作費，可依據上述規定辦理。

支出標準審核作業手冊(107年12月版)

P.64

(三)有下列情形之一者，不得支給出席費：(第4點)

- 1、由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。
- 2、各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
- 3、因故未能成會。
- 4、未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
- 5、各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。
- 6、受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

大專校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑(99年12月版)

P.4

(四)計畫之委辦機關學校，為該計畫之業務權責機關，其人員均屬本機關人員，出席該計畫相關會議，依規定不得支領出席費。另接受委辦機關學校人員，除已於計畫內依參與事項分工列支工作等酬勞者，不得重複支給其他酬勞外，其餘人員則可依上開要點規定支領出席費。至計畫之補助及受補助之機關人員，均不得支領出席費。(行政院主計處 96.02.01 處會三字第 0960000691 號函)

二、接受政府機關補助之機關、學校或團體人員，不得支給出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、輔導費、指導費、訪視費、評鑑費等酬勞。

P.5

Q&A

Q1：補助或委辦計畫之補助或委辦機關人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議之出席費支給疑義？

Ans：

- 1、計畫之委辦機關學校，為該計畫之業務權責機關，其人員均屬本機關人員，出席該計畫相關會議，依各機關學校出席費及稿費支給要點規定，不得支領出席費。
- 2、另接受委辦機關學校人員，除已於計畫內依參與事項分工列支工作等酬勞者，不得重複支給其他酬勞外，其餘人員則可依上開要點規定支領出席費。
- 3、至計畫之補助及受補助之機關人員，均不得支領出席費。(行政院主計處 96.02.01 處會三字第 0960000691 號函)
- 4、如一次會議數天，核發仍以一次計。(90.3.2 主計長信箱答復)

國立成功大學國際學人短期多房間職務宿舍配借及管理要點

71 年 02 月 20 日 70 學年度第 1 次校務會議修正通過
 81 年 10 月 07 日 81 學年度第 1 次校務會議修正通過
 86 年 04 月 16 日 85 學年度第 4 次校務會議修正通過
 88 年 06 月 09 日 87 學年度第 4 次校務會議修正通過
 89 年 06 月 21 日 88 學年度第 4 次校務會議修正通過
 90 年 06 月 06 日 89 學年度第 3 次校務會議修正通過
 92 年 02 月 26 日 91 學年度第 1 次校務會議修正通過
 95 年 12 月 20 日 95 學年度第 2 次校務會議修正通過
 97 年 06 月 25 日 96 學年度第 4 次校務會議修正通過
 99 年 06 月 23 日 98 學年度第 5 次校務會議修正通過
 102 年 06 月 19 日 101 學年度第 4 次校務會議修正通過
 103 年 04 月 09 日 102 學年度第 4 次校務會議修正通過
 107 年 06 月 13 日 106 學年度第 4 次校務會議修正通過
 108 年 03 月 13 日 第 195 次行政會議修正通過
 109 年 09 月 16 日 第 204 次行政會議修正通過

- 一、國立成功大學為加強服務自海外來校任教之教師，特提供國際學人短期多房間職務宿舍（以下簡稱學人宿舍），依國立成功大學宿舍配借及管理要點第十七點規定，訂定本要點。
- 二、學人宿舍供新聘有眷之外籍專任教師，或有眷旅外回國一年內延聘來校任教之專任教授、副教授、助理教授及具有博士學位之講師（以下簡稱國際學人）借用之。
 借用期間為三學年（六個學期）。但有特殊需要，且尚有空餘宿舍可供配借，經簽請校長核准者，得延長二學年，並提宿舍配借及管理委員會（以下簡稱委員會）報告。
 前項但書延長二學年期滿後，為禮遇特殊領域優秀人才，經由所屬單位一、二級主管推薦，教務長會簽同意，並經校長核准者，得再延長三學年，並提委員會報告。但數量不得超過國立成功大學經管多房間職務宿舍總戶數之十分之一。
 依法不得於國內置產之外籍教師，依前項規定延長借用期間三學年者，不受總戶數十分之一之限制。延長三學年期滿後，欲繼續借用者，應每年簽請校長核准，借用期間為一學年，屆滿得再提出申請。
 核准延長期間內，借用人應按月支付延期借用費新臺幣壹萬元整，自薪資中扣除。
- 三、國際學人應填具申請表，檢附戶籍、應聘資料及入境證明或第七點核准簽，經所屬單位一、二級主管同意後，送交總務處資產管理組登記候配。
 總務處視宿舍空出之實際情形，依國立成功大學宿舍配借及管理要點審查分配後，簽請校長核定，並提委員會報告。
- 四、借用人接獲核准通知後，應至總務處資產管理組簽訂宿舍借用契約及辦理公證，並至財務處出納組繳交水、電、瓦斯、設備、清潔維護等費用之保證金新臺幣壹萬伍仟元整後，領取鑰匙。除有特殊原因外，應於十五日內遷入，逾期以棄權論。
 借用人進住後，應逕洽該宿舍區自治管理委員會，辦理自治管理費繳交事宜。
- 五、借用人返還宿舍時，應先結清宿舍水、電及瓦斯等費用後，至總務處資產管理組辦理返還手續。
 保證金於返還手續完成後，無息退還。但有尚未繳納之水、電及瓦斯等費用，或有設備毀損之修復、空間清潔等費用時，自保證金內扣抵，多退少補。
- 六、借用人借用期間屆滿而未遷離或返還者，按逾期月數支付違約金，每月新臺幣貳萬元整。
- 七、學人宿舍至少須保留總戶數之十分之一，供國際學人申請。
 未符合第二點規定之本校新聘編制內專任教師，因特殊情況，且學術研究優異，經所屬單位一、二級主管推薦，教務長會簽同意，並經校長核准者，得比照國際學人，申請配借尚有空餘之宿舍。
- 八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學國際學人短期多房間職務宿舍配借及管理要點

修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立成功大學國際學人短期多房間職務宿舍配借及管理要點	國立成功大學國際學人短期多房間職務宿舍配借及管理細則	文字修正。
修正規定	現行規定	說明
<p>一、<u>國立成功大學</u>為加強<u>服務自海外來校任教之教師</u>，特提供<u>國際學人短期多房間職務宿舍</u>（以下簡稱學人宿舍），依<u>國立成功大學宿舍配借及管理要點第十七點</u>規定，訂定本要點。</p>	<p>一、為加強自海外來校任教教師之服務，特提供短期多房間職務宿舍，依本校宿舍配借及管理要點第十七點訂定本細則。</p>	文字修正。
<p>二、<u>學人</u>宿舍供新聘有眷之<u>外籍專任教師</u>，或有眷旅外回國一年內延聘來校任教之專任教授、副教授、助理教授及具有博士學位之講師（以下簡稱國際學人）借用之。<u>借用期間</u>為三學年（六個學期）。但有特殊需要，且尚有空餘宿舍可供配借，經簽請校長核准者，得延長<u>二學年</u>，並提宿舍配借及管理委員會（以下簡稱委員會）報告。<u>前項但書</u>延長<u>二學年</u>期滿後，為禮遇特殊領域優秀人才，經由<u>所屬單位一、二級</u>主管推薦，教務長會簽<u>同意</u>，並經校長核准者，得再延長<u>三學年</u>，並提委員會報告。<u>但數量不得超過</u>國立成功大學經管多房間職務宿</p>	<p>二、本宿舍供新聘有眷外籍專任教師或有眷旅外回國一年內延聘來校任教之專任教授、副教授、助理教授及具有博士學位之講師至多借住三學年（六個學期）之宿舍。但有特殊需要，且尚有空餘宿舍可供配借，經簽請校長核准者，得延長二年，並提宿舍配借及管理委員會（以下簡稱委員會）報告。<u>前項經延長二年期滿後</u>，為禮遇特殊領域優秀人才，經由相關系所、學院主管推薦，教務長會簽意見，並經校長核准者，得延長三年，並提委員會報告，其數量不超過總戶數十分之一為限。</p>	<p>一、文字修正。 二、考量部分外籍教師因法令規定無法於我國置產，基於禮遇優秀教師、安定其生活之考量，爰增訂第三項延長借用之例外規定。 三、本點第五項自第六點移列。</p>

<p><u>舍總戶數之十分之一。依法不得於國內置產之外籍教師，依前項規定延長借用期間三學年者，不受總戶數十分之一之限制。延長三學年期滿後，欲繼續借用者，應每年簽請校長核准，借用期間為一學年，屆滿得再提出申請。</u></p> <p><u>核准延長期間內，借用人應按月支付延期借用費新臺幣壹萬元整，自薪資中扣除。</u></p>		
<p>三、<u>國際學人應填具申請表，檢附戶籍、應聘資料及入境證明或第七點核准簽，經所屬單位一、二級主管同意後，送交總務處資產管理組登記候配。總務處視宿舍空出之實際情形，依國立成功大學宿舍配借及管理要點</u> 審查分配後，簽請校長核定，並提委員會報告。</p>	<p>三、凡符合本細則第二點之條件者，應填具申請表，檢附戶籍、應聘資料及入境證明(或依本細則第八點簽准之核定簽)，經由系(所)主管及院長分別簽註意見後，送交總務處資產管理組登記候配，由總務處視宿舍空出之實際情形，依規定審查分配後，簽請校長核定，並提委員會報告。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>四、<u>借用人接獲核准通知後，應至總務處資產管理組簽訂宿舍借用契約及辦理公證，並至財務處出納組繳交水、電、瓦斯、設備、清潔維護等費用之保證金新臺幣壹萬伍仟元整後，領取鑰匙。除有特殊原因外，應於十五日內遷入，逾期以棄權論。借用人進住後，應逕洽該宿舍區自治管理委員會，辦理自治管理費繳交事宜。</u></p>	<p>四、<u>宿舍借用人申請案經核准，於接獲通知後，應向總務處資產管理組辦理簽訂宿舍借用契約等手續，並至財務處出納組繳交水電、瓦斯、設備、清潔維護等費用保證金新台幣壹萬伍仟元整後，領取鑰匙，除特殊原因外，應於十五日內遷入，逾期以棄權論。宿舍借用人進住後，應逕洽該宿舍區自治管理委員會辦理自治管理費繳</u></p>	<p>文字修正。</p>

	交事宜。	
五、 <u>借用人返還宿舍時</u> ，應先結清宿舍水、電及瓦斯等費用後， <u>至總務處資產管理組辦理返還手續</u> 。保證金於 <u>返還手續完成</u> 後，無息退還。但有 <u>尚未繳納之水、電及瓦斯等費用</u> ，或有 <u>設備毀損之修復、空間清潔等費用時</u> ，自保證金內扣抵，多退少補。	五、歸還宿舍時，應先結清宿舍水、電及瓦斯等費用後，向總務處資產管理組辦理歸還宿舍手續，保證金於手續辦妥後，無息退還，惟如有尚未繳納水電、瓦斯、設備清潔維護等費用時，則由總務處就該保證金內如數扣繳後，餘數退還。	文字修正。
六、 <u>借用人借用期間屆滿而未遷離或返還者</u> ，按 <u>逾期月數</u> 支付 <u>違約金</u> ，每月新臺幣貳萬元整。	六、逾期而未遷離者，按月扣繳違約金，每月新台幣貳萬元整，但因特殊需要經校長核准延長借用者，每月則酌收延期使用費壹萬元整，並按月由出納組從借用人之月薪內扣除。	一、文字修正。 二、本點但書所指情形，係第一次借用期滿，經校長核准延長，借用人應按月繳交延期使用費。因非屬違約金性質，爰移列後段至第二點，並刪除之。
七、 <u>學人宿舍</u> 至少須保留總戶數之 <u>十分之一</u> ，供 <u>國際學人</u> 申請。未符合第二點 <u>規定</u> 之本校新聘編制內專任教師，因特殊情況，且學術研究優異，經 <u>所屬單位一、二級主管</u> 推薦，教務長會簽同意， <u>並經校長核准者</u> ，得比照 <u>國際學人</u> ，申請配借尚有空餘之宿舍。	七、本宿舍至少須保留總戶數五分之一，供旅外學人申請。凡未符合本細則第二點條件之本校新聘編制內專任教師，因特殊情況，且學術研究優異，經相關系所、學院主管推薦，教務長會簽意見，奉校長核准者，得比照旅外學人，依本細則規定，申請配借前項尚有空餘之宿舍。	一、文字修正。 二、為免宿舍閒置，參酌近五學年新聘有眷外籍及旅外歸國教師申請借用及未配之宿舍數量，爰修正調整保留總戶數為十分之一，以符實際需求。
八、本 <u>要點</u> 經行政會議通過後實施，修正時亦同。	八、本細則經行政會議討論通過後實施，修正時亦同。	文字修正。

國立成功大學進用校聘人員實施辦法

94 年 12 月 21 日第 610 次主管會報通過
 96 年 1 月 3 日第 629 次主管會報修正第 1、4、6、7、8、10、18 點、附表一及附表二
 96 年 8 月 8 日第 640 次主管會報修正第 2 點
 96 年 12 月 19 日第 647 次主管會報修正第 19 點、附表一及附表二
 97 年 6 月 4 日第 657 次主管會報修正第 1、4、12、13、18、21、22、24、25 點及新增第 23 點
 97 年 12 月 10 日第 666 次主管會報修正第 10、15、22 點、附表二及附表三
 99 年 3 月 3 日第 686 次主管會報修正第 4 點
 99 年 7 月 14 日第 691 次主管會報修正第 9 點、附表一、附表二及附表三
 99 年 12 月 29 日第 699 次主管會報修正附表三
 100 年 7 月 7 日 99 學年度第 5 次校務會議修正法規名稱、第 13、26 條及附表二、附表三
 100 年 10 月 26 日 100 學年度第 1 次校務會議修正法規名稱、職稱及附表一、附表二、附表三
 101 年 12 月 26 日 101 學年度第 2 次校務會議修正第 13 條及附表三第 8、9、16 點
 103 年 4 月 9 日 102 學年度第 4 次校務會議修正第 4、8、14、16 條及附表一、附表二
 106 年 1 月 18 日 105 學年度第 1 次臨時校務會議修正第 2、9、12、18、20、22 條及附表一、附表二、附表三
 106 年 12 月 20 日 106 學年度第 2 次校務會議修正附表二
 108 年 6 月 12 日 107 學年度第 4 次校務會議修正第 9、25、26 條
 108 年 12 月 4 日第 199 次行政會議修正第 8、14、16 條、附表一及附表二
 109 年 9 月 16 日第 204 次行政會議修正第 1、3、5、8、12、14、18、26 條及附表一

- 第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為促進行政人力彈性多元化及因應校務發展需要，特依大學法、教育部「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法」及「勞動基準法」，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱占缺校聘人員，係指本校編制內職員列委任或跨列薦任各職等職務出缺時，得控留員額改以契約用人方式進用之編制外人員；所需經費由控留職員員額之經費支應，並以服務費用列支。
 本辦法所稱不占缺校聘人員，係指為支援行政人力進用之編制外人員。不占缺校聘人員除工作內容與建教合作及科技部計畫完全相關者，所需經費得以校管理費收入支應外，其餘人員均由本校校務基金年度預算列支。
- 第三條 本校校聘人員之人事管理，悉由本校「校聘人員管理委員會」（以下簡稱管委會）依本辦法之規定辦理。
- 第四條 管委會置主任委員一人，由主任秘書擔任；委員八至十人，以下列方式產生：
 一、當然委員三人：研發長、人事室主任及主計室主任。
 二、指定委員二人：由校長就本校人員指定之。
 三、票選委員三至五人：由校聘人員票選產生。行政、教學及研究單位至少各一人。但各一級單位擔任代表人數，以一人為限。
 委員任期一年，期滿得連任。
- 第五條 管委會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開議，其決議以出席委員過半數之同意為之，本會委員若有應行迴避之情事者，於決議時不計入出席委員人數。可否決同數時，由主任委員裁決。
 管委會開會時，得視事實需要邀請有關人員列席。管委會委員為職缺候選人時，應行迴避。
 前項決議出席委員人數之計算應扣除迴避委員。

第六條 管委會之任務如下：

- 一、校聘人員之進用審核事項。
- 二、校聘人員之續聘審核事項。
- 三、校聘人員之考核及獎懲審議事項。
- 四、其他有關校聘人員管理之相關事項。

第七條 各單位欲進用校聘人員時，須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得辦理進用。
校聘人員之聘用資格依「國立成功大學校聘人員進用資格標準表」(如附表一)辦理。

第八條 各單位編制內職員職務出缺時，得彈性先行調整單位內部現有職員人力，並就調整後所遺職缺改以進用占缺校聘人員。

各單位進用校聘人員時，除經專案簽准外，應以「行政(企劃)組員/技術員/律師三級/駐警隊隊員三級」職稱進用。

各單位進用行政(企劃)助理秘書/行政(企劃)專員/助理技術師/律師二級/駐警隊隊員二級/以上職稱之校聘人員，應從校內現有校聘人員先行遴選，無適當人選時，始得對外辦理甄選。

行政(企劃)秘書/技術師之比例，以不超過全校校聘人員編制數二%為原則；行政(企劃)助理秘書/行政(企劃)專員/助理技術師之比例，以不超過各一級單位(含所屬)內校聘人員編制數二十%為原則。但如單位業務情形特殊，經專案簽請提人力評估委員會審議通過，得調整比例至二十五%。

各一級單位(含所屬)符合前項置行政(企劃)助理秘書/行政(企劃)專員/助理技術師達二人以上時，行政(企劃)助理秘書職務以一人為限，餘以行政(企劃)專員或助理技術師為原則。一級單位(含所屬)校聘人員未達五人且無編制秘書者，得置行政(企劃)助理秘書一人。

前二項員額配置，不含自給自足之研究單位。

第九條 各單位辦理進用時，應注意其公平性、正當性，及擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。

機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之校聘人員；各級主管之配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親，在其主管單位中應迴避進用。

應迴避任用之人員，在各該主管接任以前任用者，不受前項之限制。

曾有下列情事之一者，不得擔任校聘人員：

- 一、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
- 二、經學校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
- 三、經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。
- 四、經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。
- 五、經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。

六、經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情形，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。

第十條 校聘人員之進用，除本校與本校附設高級工業職業進修學校現有校聘人員初任時係經公開甄選進用者，得專案簽准免經甄審互為遷調外，均應辦理公開甄選，由用人單位二人、人事室一人及管委會主任委員指定委員一人組成甄選小組，用人單位主管擔任召集人，辦理面試、業務測驗等事宜，公告及甄選工作由人事室主辦，用人單位協辦，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管委會報告。

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%。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。

第十一條 各單位辦理公開甄選，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數，候補期間為四個月，自甄選結果確定之翌日起算。該項候補之名額及期間，應同時於對外甄選公告內載明。

第十二條 新進校聘人員應先予試用，試用期間以三個月為原則，試用期滿表現良好者予以續聘，但續聘以六十五歲屆滿之日為限。

第十三條 校聘人員於聘用期間，應接受單位主管督導及工作指派，並有遵守本校相關規定之義務，依法令辦理業務時，應維持公正中立，並遵守性別平等相關法規。如有違反，致本校利益受有損害，得終止契約。

校聘人員欲終止契約時，若無不須預告本校之情形，應依本校臨時人員工作規則第九條之規定提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致本校受有損害者，本校得依相關法律請求損害賠償。

第十四條 校聘人員之報酬，依本校「校聘人員薪點支給待遇標準表」（如附表二）規定支給。但特殊情形，經專案簽准者，不在此限。

新進校聘人員除經專案簽准外，自各職稱最低薪點起薪。

本辦法施行前已進用之聘僱人員，其薪給依本辦法第十六條規定辦理。

第十五條 新進校聘人員如有符合本校「聘僱人員採計曾任年資提敘薪級原則」規定之服務年資時，得於各該職稱最高薪點範圍內，採認提敘薪級，但每滿一年最多提敘一級。

第十六條 於本辦法施行前進用之聘僱人員，除以高中學歷進用者，予以改任為「行政(企劃)辦事員」職稱外，其餘一律改任為「行政(企劃)組員/技術員」職稱，並依各該職稱所列薪點換支薪給。

本辦法施行前進用且未具大學以上學位之聘僱人員，其薪給仍依原本校「聘僱人員薪點支給待遇標準表」辦理支薪，並敘至所具學位最高薪點為止；俟其取得大學以上學位後，始得依前項規定標準支薪。

本辦法施行前進用且具有碩士學位之聘僱人員，其薪給仍依前項待遇標準表辦理支薪至該學位所敘最高薪點為止。

第十七條 校聘人員服務至年終滿一年者，由用人單位依本校「校聘人員考核作業要點」辦理考核，以作為晉級及續聘用之依據。

第十八條 校聘人員之請假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相

關規定辦理。奉派出差，得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費。

校聘人員進修給假方式如下：

- 一、利用公餘時間或事假、特別休假進修：以不影響工作為原則並須向學校報備。
- 二、利用公假進修：任職2年以上，經單位主管同意，並簽請校長核准後，得利用部分辦公時間以公假登記，參加與職務有關之進修，惟每人每週公假時數，依課程實際需要，最高以8小時為限。

第十九條 校聘人員之獎懲，參照「公務人員考績法」暨其施行細則及本校「職員獎懲實施要點」等相關法令規定辦理。

第二十條 校聘人員於聘用期間，不得在校內、外兼職或兼課，庶免影響本契約工作之履行。但因業務需要，經依校內相關規定專案簽准者，不在此限。

第二十一條 校聘人員應依勞工保險條例、全民健康保險法及勞工退休金條例相關規定參加勞保、全民健保及勞工退休金(外國籍人士提撥勞工退休準備金)。

第二十二條 校聘人員於聘用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

- 一、享有職業安全衛生法令相關規定之保障。
- 二、請領本校識別證與校內汽機車通行證。
- 三、參加校內文康活動。
- 四、圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位規定使用之。
- 五、入股本校員工消費合作社。
- 六、參加本校公教優惠儲蓄存款。
- 七、其他經專案簽准之福利事項。

第二十三條 校聘人員之資遣費及退休金，悉依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定辦理；職業災害補償依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關法令規定辦理。

第二十四條 校聘人員之聘期、工作時間、差假、報酬標準、考核、獎懲、福利、退休、資遣、職業災害補償、到離職、保險及其他相關權利義務事項以契約(如附表三)明定。

第二十五條 本辦法如有未盡事宜，依國立大專校院行政人力契僱化實施原則、國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施要點、國立成功大學臨時人員工作規則、學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項、勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定辦理。

第二十六條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立成功大學校聘人員進用資格標準表

附表一

類 別		所具知能條件
行政人員	技術人員	
職稱	職稱	
駐律師 行政警隊 (企劃)一級 秘書	技術師	1. 國內外研究所畢業具有碩士學位並具與擬任工作性質相近且職責程度相當之重要工作經驗8年以上者。 2. 任本校行政(企劃)助理秘書/行政(企劃)專員/助理技術師8年以上，服務成績優良，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 3. 任本校行政(企劃)助理秘書/行政(企劃)專員/助理技術師3年以上，支本校行政(企劃)助理秘書/行政(企劃)專員/助理技術師最高薪點，且最近3年考核結果均晉敘有案者。
駐律師 行政警隊 (企劃)二級 助理秘書、專員	助理技術師	1. 國內外研究所畢業具有碩士學位者。 2. 國內外大學畢業具有學士學位，任本校行政(企劃)組員/技術員3年以上，且具學士後與擬任工作性質相近職責程度相當之重要工作年資，年資合計達8年以上，服務成績優良，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 3. 任本校行政(企劃)組員/技術員8年以上，服務成績優良，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 4. 任本校行政(企劃)組員/技術員3年以上，支本校行政(企劃)組員/技術員最高薪點，且最近3年考核結果均晉敘有案者。
駐律師 行政警隊 (企劃)三級 組員	技術員	1. 國內外大學以上學校畢業者。 2. 國內外專科以上學校畢業並具特殊專業證照或能力檢定者。
職稱		所具知能條件
行政 (企劃) 辦事員		高級中等學校畢業者。

註：

1. 校聘人員應具有本表所列相當職稱之知能條件之一。
2. 各用人單位得應業務需要，自行增訂較嚴格之遴選資格條件。
3. 經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力，且符合下列規定者，得擇一支給職務加給：
 - (1) 資訊技術加給：須服務於計算機與網路中心或圖書館系統管理組之技術人員，且實際從事系統規劃、設計、分析、開發者。
 - (2) 專業證照加給：須為該職務確因業務所需具專業證照者。
 - (3) 語文能力加給：須為該職務確因業務所需具語文能力專長，且其工作內容50%以上須使用該項語文者。
 - (4) 律師專業加給：須具律師證照，並在本校法制單位負責法制、訴願及訴訟等業務。
 上項職務加給，由用人單位視其專長與工作表現，依本校「校聘人員薪點支給待遇標準表」備註三之規定專案簽准支給。
4. 本標準表修正前，奉准以「其他特殊專長得比照資訊技術加給標準專案簽准辦理」支領在案者，仍得由用人單位視其專長與工作表現，依本校「校聘人員薪點支給待遇標準表」備註三之規定辦理。

「國立成功大學進用校聘人員實施辦法」部分條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為促進行政人力彈性多元化及因應校務發展需要，特依大學法、教育部「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法」及「勞動基準法」，訂定<u>本辦法</u>。</p>	<p>第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為促進行政人力彈性多元化及因應校務發展需要，特依大學法、教育部「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法」及「勞動基準法」，訂定<u>「國立成功大學進用校聘人員實施辦法」</u>（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>酌為文字修正。</p>
<p>第三條 本校校聘人員之人事管理，由本校「校聘人員管理委員會」（以下簡稱管委會）依本辦法辦理。</p>	<p>第三條 本<u>辦法所稱</u>校聘人員之人事管理，悉由本校「校聘人員管理委員會」（以下簡稱管委會）依本辦法<u>之規定</u>辦理。</p>	<p>酌為文字修正。</p>
<p>第五條 管委會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開議，其決議以出席委員過半數之同意為之，<u>本會委員若有應行迴避之情事者，於決議時不計入出席委員人數。可否決同數時，由主任委員裁決。</u> 管委會開會時，得邀請有關人員列席。 管委會委員為職缺候選人時，應行迴避。</p>	<p>第五條 管委會開會時，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任委員。 管委會開會時得視事實需要邀請有關人員列席。管委會委員為職缺候選人時，應行迴避。 前項決議出席委員人數之計算應扣除迴避委員。</p>	<p>酌為文字修正。</p>
<p>第八條 各單位編制內職員職務出缺時，得彈性先行調整單位內部現有職員人力，並就調整後所遺職缺改以進用占缺校聘人員。 各單位進用校聘人員時，除經專案簽准外，應以「行政(企劃)組員/技術員/律師三級/駐警隊隊員三級」職稱進用。 各單位進用行政(企劃)助理秘書/行政(企劃)專員/助理技術師/律師二級/駐警隊隊員二級以上職稱之校聘人員，應從校內現有校聘人員先行遴選，無適當人選時，始得對外</p>	<p>第八條 各單位編制內職員職務出缺時，得彈性先行調整單位內部現有職員人力，並就調整後所遺職缺改以進用占缺校聘人員。 各單位進用校聘人員時，除經專案簽准外，應以「行政(企劃)組員/技術員/律師三級/駐警隊隊員三級」職稱進用。 各單位進用行政(企劃)助理秘書/行政(企劃)專員/助理技術師/律師二級/駐警隊隊員二級以上職稱之校聘人員，應從校內現有校聘人員先行遴選，無適當人選時，始得對外</p>	<p>為能拔擢優秀新進人才，並強化渠等留任意願，賦予各一級單位專員比例設置彈性，爰增加如單位業務情形特殊(如職責繁重、特殊專才遴聘不易)，經專案簽請提人力評估委員會審議通過，得調整專員比例至二十五%。</p>

<p>辦理甄選。</p> <p>行政(企劃)秘書/技術師之比例，以不超過全校校聘人員編制數二%為原則；行政(企劃)助理秘書/行政(企劃)專員/助理技術師之比例，以不超過各一級單位(含所屬)內校聘人員編制數二十%為原則。但如單位業務情形特殊，經專案簽請提人力評估委員會審議通過，得調整比例至二十五%。</p> <p>各一級單位(含所屬)符合前項置行政(企劃)助理秘書/行政(企劃)專員/助理技術師達二人以上時，行政(企劃)助理秘書職務以一人為限，餘以行政(企劃)專員或助理技術師為原則。一級單位(含所屬)校聘人員未達五人且無編制秘書者，得置行政(企劃)助理秘書一人。</p> <p>前二項員額配置，不含自給自足之研究單位。</p>	<p>辦理甄選。</p> <p>行政(企劃)秘書/技術師之比例，以不超過全校校聘人員編制數二%為原則；行政(企劃)助理秘書/行政(企劃)專員/助理技術師之比例，以不超過各一級單位(含所屬)內校聘人員編制數二十%為原則。</p> <p>各一級單位(含所屬)符合前項置行政(企劃)助理秘書/行政(企劃)專員/助理技術師達二人以上時，行政(企劃)助理秘書職務以一人為限，餘以行政(企劃)專員或助理技術師為原則。一級單位(含所屬)校聘人員未達五人且無編制秘書者，得置行政(企劃)助理秘書一人。</p> <p>前二項員額配置，不含自給自足之研究單位。</p>	
<p>第十二條 新進校聘人員應先予試用，試用期間以三個月為原則，試用期滿表現良好者予以續聘，但續聘以六十五歲屆滿之日為限。</p>	<p>第十二條 新進校聘人員應先予試用，試用期間以三個月為原則，試用期滿表現良好者予以續聘，但續聘以 不超過六十五歲屆滿之日為限。</p>	酌為文字修正。
<p>第十四條 校聘人員之報酬，依本校「校聘人員薪點支給待遇標準表」(如附表二)規定支給。但特殊情形，經專案簽准者，不在此限。</p> <p>新進校聘人員除經專案簽准外，自各職稱最低薪點起薪。</p> <p>本辦法施行前已進用之聘僱人員，其薪給依本辦法第十六條規定辦理。</p>	<p>第十四條 校聘人員之報酬，依本校「校聘人員薪點支給待遇標準表」(如附表二)規定支給。但特殊情形，經專案簽准者，不在此限。</p> <p>新進校聘人員除經專案簽准外，自各職稱最低薪點起薪。</p> <p>本辦法施行前已進用之聘僱人員，其薪給依本辦法第十六 條 <u>點</u>規定辦理。</p>	酌為文字修正。
<p>第十八條 校聘人員之請假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。奉派出差，得比照本校編制內之相當職級人員請</p>	<p>第十八條 校聘人員之請假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關 適法規定辦理。奉派出差，<u>並</u>得比照本校編制內之相當</p>	酌為文字修正。

<p>領差旅費。 校聘人員進修給假方式如下： 一、利用公餘時間或事假、特別休假進修：以不影響工作為原則並須向學校報備。 二、利用公假進修：任職2年以上，經單位主管同意，並簽請校長核准後，得利用部分辦公時間以公假登記，參與職務有關之進修，惟每人每週公假時數，依課程實際需要，最高以8小時為限。</p>	<p>職級人員請領差旅費。 校聘人員進修給假方式如下： 一、利用公餘時間或事假、特別休假進修：以不影響工作為原則並須向學校報備。 二、利用公假進修：任職2年以上，經單位主管同意，並簽請校長核准後，得利用部分辦公時間以公假登記，參與職務有關之進修，惟每人每週公假時數，依課程實際需要，最高以8小時為限。</p>	
<p>第二十六條 本辦法經行政會議通過後<u>施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>第二十六條 本辦法經行政會議通過後<u>實</u>施，修正時亦同。</p>	<p>酌為文字修正。</p>

「國立成功大學校聘人員進用資格標準表」修正草案對照表

修正規定			現行規定			說明
類別		所具知能條件	類別		所具知能條件	
行政人員	技術人員		行政人員	技術人員		
職稱	職稱		職稱	職稱		
行駐律 政警師 (一隊一 企隊級 劃員 一 秘級 書	技 術 師	1.國內外研究所畢業具有碩士學位並具與擬任工作性質相近且職責程度相當之重要工作經驗 8 年以上者。 2.任本校行政(企劃)助理秘書/行政(企劃)專員/助理技術師 8 年以上，服務成績優良，且最近 3 年考核結果均晉敘有案者。 3.任本校行政(企劃)助理秘書/行政(企劃)專員/助理技術師 3 年以上，支本校行政(企劃)助理秘書/行政(企劃)專員/助理技術師最高薪點，且最近 3 年考核結果均晉敘有案者。	行駐律 政警師 (一隊一 企隊級 劃員 一 秘級 書	技 術 師	1.國內外研究所畢業具有碩士學位並具與擬任工作性質相近且職責程度相當之重要工作經驗 8 年以上者。 2.任本校行政(企劃)助理秘書/行政(企劃)專員/助理技術師 8 年以上，服務成績優良，且最近 3 年考核結果均晉敘有案者。 3.任本校行政(企劃)助理秘書/行政(企劃)專員/助理技術師 3 年以上，支本校行政(企劃)助理秘書/行政(企劃)專員/助理技術師最高薪點，且最近 3 年考核結果均晉敘有案者。 4.符合本職稱上述知能條件之一，並經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者，得依規定及標準支給職務加給。	職務加給請領規定已於本表備註 3 敘明，不再贅述，爰予以刪除。

<p>行駐律師 政警師 (隊二 企隊級 劃員) 二 秘級 書 / 專員</p>	<p>助理 技術師</p>	<p>1. 國內外研究所畢業具有碩士學位者。 2. <u>國內外大學畢業具有學士學位，任本校行政(企劃)組員/技術員 3 年以上，且具學士後與擬任工作性質相近職責程度相當之重要工作年資，年資合計達 8 年以上，服務成績優良，且最近 3 年考核結果均晉敘有案者。</u> 3. 任本校行政(企劃)組員/技術員 8 年以上，服務成績優良，且最近 3 年考核結果均晉敘有案者。 4. 任本校行政(企劃)組員/技術員 3 年以上，支本校行政(企劃)組員/技術員最高薪點，且最近 3 年考核結果均晉敘有案者。</p>	<p>行駐律師 政警師 (隊二 企隊級 劃員) 二 秘級 書 / 專員</p>	<p>助理 技術師</p>	<p>1. 國內外研究所畢業具有碩士學位者。 2. 國內外大學以上學校畢業者，任本校行政(企劃)組員/技術員 8 年以上，服務成績優良，且最近 3 年考核結果均晉敘有案者。 3. 國內外大學以上學校畢業者，任本校行政(企劃)組員/技術員 3 年以上，支本校行政(企劃)組員/技術員最高薪點，且最近 3 年考核結果均晉敘有案者。 4. 符合本職稱上述知能條件之一，並經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者，得依規定及標準支給職務加給。</p>	<p>1. 為適時拔擢優秀人才，及留用其實務經驗之技術人才，爰修正 (1) 調降組員職級陞遷所需校聘人員年資。 (2) 刪除以現職校聘人員年資陞遷，需具大學以上學歷之學歷限制。 2. 職務加給請領規定已於本表備註 3 敘明，不再贅述，爰予以刪除。 3. 點次調移。</p>
<p>行駐律師 政警師 (隊三 企隊級 劃員) 三 組級 員</p>	<p>技術員</p>	<p>1. 國內外大學以上學校畢業者。 2. 國內外專科以上學校畢業並具特殊專業證照或能力檢定者。</p>	<p>行駐律師 政警師 (隊三 企隊級 劃員) 三 組級 員</p>	<p>技術員</p>	<p>1. 國內外大學以上學校畢業者。 2. 國內外專科以上學校畢業並具特殊專業證照或能力檢定者。 3. 符合本職稱所具知能條件第一點，並經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者，得依規定及標準支給職務加給。</p>	<p>職務加給請領規定已於本表備註 3 敘明，不再贅述，爰予以刪除。</p>

國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法

94 年 03 月 30 日 93 學年度第 3 次校務會議延會通過
 94 年 12 月 28 日 94 學年度第 2 次校務會議修正通過
 96 年 03 月 28 日 95 學年度第 3 次校務會議修正通過
 97 年 03 月 26 日 96 學年度第 3 次校務會議修正通過
 97 年 12 月 31 日 97 學年度第 2 次校務會議修正通過
 98 年 09 月 30 日 98 學年度第 1 次校務會議修正通過
 100 年 01 月 05 日 99 學年度第 2 次校務會議修正通過
 100 年 07 月 07 日 99 學年度第 5 次校務會議修正通過
 103 年 6 月 25 日 102 學年度第 6 次校務會議延會修正通過
 106 年 1 月 18 日 105 學年度第 1 次臨時校務會議修正通過
 107 年 6 月 13 日 106 學年度第 4 次校務會議修正通過
 108 年 3 月 13 日 第 195 次行政會議修正通過
 109 年 9 月 16 日 第 204 次行政會議修正通過

- 第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及「勞動基準法」，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱專案工作人員，係指為辦理行政或執行專案計畫工作，依「本校學校人員人事費支應原則」進用之編制外人員。
- 第三條 各單位或計畫主持人因業務需要擬進用前項專案工作人員時，應循各計畫主管單位規定之行政程序簽奉核准後辦理進用事宜，進用後之人事管理由人事室綜理。
- 第四條 專案工作人員以約聘（僱）方式進用，其遴聘資格由各用人單位或專案計畫需要訂定，並以公開方式甄審為原則。
 機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之專案工作人員；各級主管、計畫主持人或共同主持人之配偶及三親等以內血親及姻親，不得進用為主管單位或該計畫案之專案工作人員。
 曾有下列情事之一者，不得擔任專案工作人員：
 一、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
 二、經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
 三、經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。
 四、經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。
 五、經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。
 六、經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。
- 第五條 專案工作人員聘期，以一年一聘為原則，但計畫期限在一年以內者，應按實際所需時間聘（僱）。如因計畫持續需要，得續聘至計畫執行期限結束時止。
 新進專案工作人員得先予試用，試用期間以三個月為原則，試用期滿表現良好者再予續聘（僱）。
- 第五條之一 用人單位或計畫主持人應確實督導所屬專案工作人員工作情形並落實平時考核。對於表現不合要求之專案工作人員，應即時填寫平時工作紀錄表（附表一），要求其改善並進行規勸及輔導，且須確認其後續改善成效。相關紀錄應由單位自行留存備查，以作為考核、續（聘）僱之重要參據。
- 第五條之二 行政單位專案工作人員於續聘時，應由用人單位或計畫主持人辦理考核。考列乙等以上者，方得辦理續聘。考列丙等者，應檢具相關具體事證，循校內行政程序，依勞動基準法規定辦理資遣或解僱事宜。
 行政單位專案工作人員不得考列甲等及應考列丙等之條件，比照本校校聘人員考核作業要點辦理。考核紀錄表（附表二）應留存單位備查。
 教學單位、研究中心及其他非編制單位，得參照本條規定辦理所屬人員考核。
- 第六條 專案工作人員於聘（僱）期間，須接受單位主管或計畫主持人督導及工作指派，並有遵守性別平等教育規定、本校及合作機構有關規定之義務，依法令辦理業務時，應維持公正中立。如有違反，致本校利益受有損害，得終止契約。

- 第七條 專案工作人員之報酬，依本校專案工作人員待遇支給標準表支給（附表三）。但有下列情形之一者，不在此限：
- 一、依委託機構委託合約另訂標準者，得依合約約定標準支給。依據原國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表支薪者，得續依該表支薪並按年晉級。
 - 二、各該計畫用人經費如有困難或減縮時，聘任時得酌減之。
 - 三、具有特殊專業技能，為不易覓得之人才者，經用人單位組成三人以上初審委員會審核通過，經校務基金管理委員會同意通過後，得支給較高之報酬。審議程序如附表四。
 - 四、以校管理費進用者，除有特殊情形經專案簽准外，應依本校校聘人員薪點支給待遇標準表支給（附表五）。
- 新進專案工作人員依其學歷自最低薪級起薪，服務滿一年成績優良者得晉一級，是否晉級由各用人單位或計畫主持人自行考核決定。
- 新進專案工作人員如有符合本校「聘僱人員採計曾任年資提敘薪級原則」規定之服務年資時，得於本職最高薪範圍內提敘薪級，但每滿一年最多提敘一級。
- 專案工作人員年終工作獎金之發給，除委託計畫單位另有規定外，比照當年度軍公教人員年終工作獎金相關規定，由各用人單位或計畫主持人自行考核後，視經費盈餘分級發給。
- 第八條 專案工作人員每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時，但本校得視業務需要，經雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間。
- 本校因業務需要，商請專案工作人員延長工時服務，專案工作人員應事前完成加班申請程序。如經其同意以補休假方式處理時，不另支給延長工時之工資。
- 專案工作人員之請假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。奉派出差，並得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費。
- 專案工作人員利用公餘時間或利用事假、特別休假進修，以不影響工作為原則，並須向單位主管報備。
- 第九條 專案工作人員於聘（僱）期間，不得在校內外兼職或兼課，庶免影響本契約工作之履行。但因業務需要，經依校內相關規定專案簽准者，不在此限。
- 第十條 專案工作人員欲終止契約時，若無不須預告本校之情形，應依本校臨時人員工作規則第九條之規定提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致本校受有損害者，本校得依相關法律請求損害賠償。
- 第十一條 專案工作人員應依勞工保險條例、全民健康保險法及勞工退休金條例相關規定參加勞保、全民健保及勞工退休金（外國籍人士提撥勞工退休準備金）；資格不符參加勞保者，可選擇參加國際技術合作人員綜合保險，保險費由本校負擔 65%，自付 35%。上述應由雇主負擔之費用由各該用人經費來源提撥。
- 第十二條 專案工作人員於聘（僱）期間，得依本校有關規定享有下列權益：
- 一、享有職業安全衛生法令相關規定之保障。
 - 二、請領本校識別證與校內汽機車通行證。
 - 三、圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位規定使用之。
 - 四、其他經專案簽准之福利事項。
- 第十三條 專案工作人員之資遣費及退休金，悉依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定辦理；職業災害補償依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例及相關法令規定辦理。
- 第十四條 專案工作人員於聘（僱）期間應簽訂契約，契約中明定其聘期、報酬標準、工作時間、差假、考核、獎懲、福利、保險、退休、資遣、職業災害補償、到離職等權利義務事項。
- 第十五條 以本校校務基金非自籌經費進用之專案工作人員，除另有規定外，比照本辦法辦理。
- 第十六條 本辦法如有未盡事宜，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則、本校臨時人員工作規則、學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項、勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定辦理。
- 第十七條 本辦法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。

國立成功大學專案工作人員契約書

國立成功大學（以下簡稱甲方）為應業務需要，以校務基金聘（僱）_____君（以下簡稱乙方）為專案工作人員，經雙方訂立條款如下：

一、聘（僱）期間：自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。
契約期滿，終止勞雇關係。

二、工作內容：_____。

三、工作場所：乙方接受甲方之監督指揮，由甲方視業務需要指定之，必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點，擔任本契約所定之工作。

四、工作報酬：甲方每月給付乙方新台幣_____元，一次發給。惟因計畫尚未撥款致無法及時發給者，得俟經費撥下後一次補足。
自報到日起支，離職日停支。

五、計畫案名稱及經費來源：_____。

六、到職及離職：乙方應於起聘日報到，並依規定辦妥到職手續後始予聘（僱）用；離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職。

七、工作時間：

(一)乙方正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。上班時間依實際需求就下列方案擇一實施：

週一至週五上午自 8 時至 12 時，下午自 13 時至 17 時。上下班簽到退時間，得前後各彈性 30 分鐘。

其他：_____（輪班人員及特殊上班時間者，請務必填列。例如：週一至週五上午自 9 時至 13 時，下午自 14 時至 18 時）

(二)甲方得視業務需要，經甲乙雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間及休息時間。

(三)甲方因業務需要，商請乙方延長工時服務，乙方應事前完成加班申請程序。

(四)勞動節日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。

八、差假及進修：

乙方之請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。奉派出差，並得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費。

特別休假依勞動基準法第三十八條規定辦理。

公餘時間或利用事假、特別休假進修，以不影響工作為原則，並須向單位主管報備，但法令另有規定者，從其規定。

九、服務守則：

(一)遵守政府之相關法令及甲方合於法理之工作指派、管理規定，不得為圖私利，而有犧牲或損害甲方利益之行為。

(二)愛護公物，不得毀損；遵守工作秩序，維護工作場所安全；保守職務上之機密，離職後亦同。

(三)不得利用職務圖利自己或他人，並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。

(四)不得有其他行為不檢，或足以損害甲方聲譽之行為。

(五)乙方於聘（僱）期間，不得在校內外兼職或兼課，庶免影響本契約工作之履行。但因業務需要，經依校內相關規定專案簽准者，不在此限。

(六)遵守性別平等教育相關法規。

(七)乙方依法令辦理業務時，應維持公正中立。

(八)乙方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。

乙方如違反前項各款約定，致甲方受有損害，乙方應依法負損害賠償責任並自負相關法律責任。

十、考核及獎懲：乙方之考核及獎懲由用人單位主管或計畫主持人參照甲方相關適法規定辦理。

乙方考核考列丙等，應依勞動基準法有關規定，不予續聘（僱）。除考列丙等原因是因違反甲方所訂之臨時人員工作規則第五條規定之各款情事者，甲方得不經預告終止契約，不發給資遣費外，餘依勞動基準法第十一條規定辦理。

十一、職業災害補償：甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例及相關規定辦理職業災害之補償。

十二、保險：甲方應於乙方聘（僱）期間，依勞工保險條例、全民健康保險法相關規定為其加入勞保及全民健保；資格不符加入勞保之規定者，可選擇加入國際技術合作人員綜合保險，保險費由甲方負擔 65%，乙方負擔 35%。

上述乙方負擔之費用，由甲方於發放薪資中代為扣繳。

十三、福利：

(一)享有職業安全衛生相關法令規定之保障。

(二)請領識別證與汽機車通行證。

(三)圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位規定使用之。

(四) 其他經專案簽准之福利事項。

十四、性平事項：

(一) 乙方茲聲明於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第 12 條第 1 項規定，甲方得立即不經預告以書面終止本契約：

1. 犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
2. 有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

(二) 為確認乙方是否有前款所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理乙方相關資訊之蒐集、利用、查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

(三) 乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事，甲方得於性別平等教育委員會受理調查之日起 1 個月內召開會議審議通過後先停止本契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。停止本契約期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資。視調查結果認定有無前述情事，甲方後續處置程序如下：

1. 經調查屬實者，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項，不經預告而以書面終止契約，且乙方不得要求補發停止契約期間薪資。
2. 經調查無此情事者，甲方應於 1 個月內補發停止契約執行期間之全部薪資，乙方同意不為其他補償之請求。乙方已離職者，亦同。

(四) 乙方如有第 1 款或前款所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；乙方離職後始經查證屬實者，亦同。

(五) 甲方依前款約定辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

十五、工作成果所涉智慧財產權之歸屬：乙方在聘(僱)期間，執行第二條工作內容範圍內，所產生之工作成果，涉及包括但不限於著作權、專利權、營業秘密、積體電路電路布局權等智慧財產權者，該等智慧財產權均歸屬甲方獨有。

十六、保密義務：在聘(僱)期間內，基於甲方行政或研究上必要，乙方應配合簽署保密相關文件。

十七、契約終止：

(一) 甲方得依所訂之臨時人員工作規則第五條、第六條規定終止契約。

(二) 乙方欲終止契約時，若無不須預告甲方之情形，應依甲方所訂之臨時人員工作規則第九條規定提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求乙方損害賠償。

(三) 甲、乙雙方應遵守本校校務基金進用專案工作人員實施要點有關迴避進用規定，且乙方應具結非屬上開應迴避進用之人員，如有具結不實情事，使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依相關法規終止契約。

十八、業務移交：甲方調整乙方所擔任之工作或本契約終止時，乙方應將其經營之事務及物品辦理移交。如未辦妥移交，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求乙方損害賠償。

十九、資遣：甲方終止契約時，如依勞動基準法規定應給與資遣費，其金額依勞工退休金條例之規定計算。

二十、退休：甲方依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定為乙方辦理勞工退休金（外國籍人士提撥勞工退休準備金）及相關退休事宜。

上述乙方自願提繳勞工退休金之費用，由甲方於發放薪資中代為扣繳。

二十一、專案工作人員年終工作獎金之發給，除委託計畫單位另有規定外，比照當年度軍公教人員年終工作獎金相關規定，由各用人單位或計畫主持人自行考核後，視經費盈餘分級發給。

二十二、本契約如有未盡事宜，依甲方所訂之臨時人員工作規則及校務基金進用專案工作人員實施辦法、學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項、勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定適法辦理。

二十三、甲乙雙方因本契約發生訴訟時，同意以甲方所在地之管轄法院為第一審管轄法院。

二十四、本契約書一式三份，甲方（人事室）、甲方用人單位及乙方各執一份。

※附註：1、本契約書需俟計畫簽約完成始生效。

2、乙方之前曾因他案與甲方簽訂聘（僱）契約書，其聘期與本契約書聘期重疊時，前契約書在本契約書生效時同時終止。

3、本契約書內容，不得擅自變更；如被變更，該條款視為無效。

立契約人

甲 方：國立成功大學

代表人：校長

乙 方：_____（簽名）

身分證字號：_____

（無中華民國身分證者，請填統一證號）

地 址：台南市大學路一號

甲方用人單位主管簽章：

（或計畫主持人）

戶 籍 地 址：_____

連 絡 電 話：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

國立成功大學專案工作人員平時工作紀錄表

附表一

姓名		服務單位	
事件發生時間			
事件發生地點			
事件內容概述 (始末、經過)			
事件影響程度			
當事人 意見陳述			當事人簽名
			年 月 日
計畫主持人/單位主管對本案之處理情形			
<input type="checkbox"/> 接受當事人之意見陳述。 <input type="checkbox"/> 不接受當事人之意見陳述，並經面談如下：(如有輔導措施、改善建議或調整工作內容，請詳載) ※面談成員需有3人(含)以上作成紀錄(第3人請系所中心主任/院長擔任，當事人列席說明)			
面 談 紀 錄			出席/列席者 簽 名
	(本欄如不敷填寫，請另以A4紙張繕打附於後) 決議： <input type="checkbox"/> 勸導提醒，請當事人改進(第____次)。 <input type="checkbox"/> 限期改善，預計於____年____月____日，再次評估。 <input type="checkbox"/> 其他：_____(例如：調整工作內容) <input type="checkbox"/> 資遣，依本校臨時人員工作規則第6條第2款之規定，員工對擔任之工作確不能勝任，影響本校業務。 <input type="checkbox"/> 解僱，依本校臨時人員工作規則第5條之規定，員工違反工作規則或勞動契約，情節重大。		年 月 日
計畫主持人 / 用人單位主管		系所、中心主任/一級單位主管	
附記：一、本表如有更正時，惠請於更正處蓋章，並請妥善保存，及轉知當事人。 二、本表列為考核、續(聘)僱之重要參據。			

國立成功大學行政單位專案工作人員考核紀錄表

附表二

考核日期： 年 月 日

單位	任現職日期	差勤紀錄	事假	天	時
			病假	天	時
姓名	薪資		遲到	天	時
			早退	天	時
			曠職	天	時
工作內容					
考核項目	考 核 內 容				考核分數
工作 (60%)	<p>熱誠任事、認真勤奮，嫻熟工作相關專業知能；對承辦業務能有效規劃及執行，掌握品質及時效，且能運用革新技術、方法及管理知識提出具體改善措施或簡化流程，以提升工作效能及效率；對臨時交辦業務亦能如期如質完成。</p> <p>落實職務代理，並確實遵守出勤管理規定及辦公紀律。對於工作與職務調整，及與跨部門協調合作業務，能優先考量組織目標之達成。</p>				
操行 (15%)	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，品行端正，無違反有關法令禁止事項及其他有損校譽之行為。				
專業知能 (10%)	本職學識及技能充裕，經驗及常識豐富，具有執行業務所需基本能力，善於運用科學頭腦判別是非分析因果，並勤於進修充實學識技能。				
服務態度 (15%)	本和衷共濟及團隊互助合作態度，與工作同仁密切配合；負責盡職，自動自發，積極處理業務，落實顧客導向，提升服務品質。				
評 列 第 等	<input type="checkbox"/> 甲等：80 分以上 （得做為晉級及續聘之依據） <input type="checkbox"/> 乙等：70-79 分 （留支原薪，※備註 1） （工作或表現如有缺失或待改進事項，請詳載事由或檢附平時工作紀錄表） <input type="checkbox"/> 丙等：69 分以下 （終止契約） （請詳載具體事由或檢附平時工作紀錄表，※備註 2） 1.具體事由： 2.考列丙等依據： <input type="checkbox"/> 對擔任之工作確不能勝任，影響本校業務，且有具體事實者（資遣）。 <input type="checkbox"/> 違反臨時人員工作規則第 5 條第 _____ 款規定情事（解僱）。				
用人單位主管（或計畫主持人）			一級單位主管		

備註：1. 考列乙等者，其工作或表現上如有具體缺失或待改進事項應予詳列，並進行規勸或輔導，且確認其改善成效。

2. 考列丙等者，應檢具相關具體事證，循校內行政程序，另案依勞動基準法辦理後續相關事宜。

3. 檢附之平時工作紀錄表，應讓當事人陳述意見並簽名確認。

國立成功大學專案工作人員薪點支給待遇標準表

附表三

97年03月26日96學年度第3次校務會議修正通過
 100年07月01日依中央軍公教人員待遇調整修正
 103年06月25日102學年度第7次校務會議修正通過
 107年01月01日依中央軍公教人員待遇調整修正
 107年06月13日106學年度第4次校務會議修正通過
 108年01月09日第194次行政會議修正通過
 108年12月04日第199次行政會議修正通過

級數	薪點	薪給	各學歷敘薪標準		備註		
43	395	49256	大學	碩士	一、本表作為專案工作人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。 二、新進專案工作人員，依學歷自本薪第一級起薪。在聘僱期間取得較高學歷時，得於取得畢業證書後之次月起改以新學歷之最低新級起薪，如原支薪級超過新學歷之最低薪級時得以原薪級核算待遇。 三、用人單位或計畫主持人經費如有困難，得酌減之。 四、適用本表專案工作人員依服務成績評定結果為續聘僱及屆滿一年晉支薪級之依據。 五、經用人單位或計畫主持人認定確需特殊專長能力之職務，得比照本校「進用校聘人員實施辦法」及其附表之規定，專案簽准支給職務加給。 六、經用人單位或計畫主持人認定確係從事危險性工作，且符合「勞工保險預防職業病健康檢查類別代號表」之作業種類者，得於計畫經費許可範圍內，視其工作性質之危險程度，專案申請危險津貼，並檢附「擬聘/新進人員體檢檢核表」陳核，簽准後每月依下列標準支給。		
42	390	48633					
41	385	48009					
40	380	47386					
39	375	46762					
38	370	46139					
37	365	45515					
36	360	44892					
35	355	44268					
34	350	43645					
33	345	43021					
32	340	42398					
31	335	41774					
30	330	41151					
29	325	40527					
28	320	39904				三專	七、軍公教人員退休後再任有給職務，停止領受月退休金權利，依相關規定辦理。 八、本表自107年1月1日起薪點折合率調整為每點124.7元。遇中央公教人員待遇調整時，得比照調整本表支給標準表；且薪給不得低於行政院核定之基本工資。
27	315	39280					
26	310	38657					
25	305	38033					
24	300	37410					
23	295	36786					
22	290	36163					
21	285	35539					
20	280	34916	五專				
19	275	34292					
18	270	33669					
17	265	33045					
16	260	32422					
15	255	31798					
14	250	31175					
13	245	30551					
12	240	29928					
11	235	29304					
10	230	28681					
9	225	28057					
8	220	27434					
7	215	26810					
6	210	26187					
5	205	25563		高中			
4	200	24940					
3	195	24316					
2	190	23693					
1	185	23069					

類別 \ 級數	1	2	3
危險加給	500	1000	1500

國立成功大學專案工作人員薪點支給待遇標準表(續)

級數	薪點	薪給	各學歷敘薪標準
55	510	63597	博 士 510 380
54	500	62350	
53	490	61103	
52	480	59856	
51	470	58609	
50	460	57362	
49	450	56115	
48	440	54868	
47	430	53621	
46	420	52374	
45	410	51127	
44	400	49880	
42	390	48633	
40	380	47386	

國立成功大學校聘人員薪點支給待遇標準表

附表四

級數	薪點	薪給	各職稱敘薪標準		備註																					
54	450	56,674	450 425	行政(企劃)組員/技術員/律師三級/駐警隊隊員三級	一、本表作為校聘人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。 二、新進校聘人員除經專案簽准外，應以「行政(企劃)組員/技術員/律師三級/駐警隊隊員三級」職稱進用，並自各職稱最低薪點起薪。聘用期間通過內部陞遷遴選程序者，自核准之日起改依所調任職稱之最低薪點起薪，如原支薪點高於調任職稱之最低薪點時，敘同數額薪點之薪給。 三、經用人單位依「本校校聘人員進用資格標準表」認定該職務確需具特殊專長能力者，得視其專長與工作表現，依下列標準簽准支給第1級職務加給。爾後並得視其工作表現與貢獻度於年度考核後，再行簽准逐級支給職務加給。職務加給之核給於認定上有疑義時，由人事室彙提校聘人員管理委員會審議。																					
53	445	56,045																								
52	440	55,415																								
51	435	54,785																								
50	430	54,155																								
49	425	53,526																								
48	420	52,896																								
47	415	52,266																								
46	410	51,637																								
45	405	51,007																								
44	400	50,377	415 390	駐警隊隊員一級																						
43	395	49,747																								
42	390	49,118																								
41	385	48,488																								
40	380	47,858																								
39	375	47,229																								
38	370	46,599																								
37	365	45,969																								
36	360	45,339																								
35	355	44,710																								
34	350	44,080	380 355	駐警隊隊員二級																						
33	345	43,450																								
32	340	42,820																								
31	335	42,191																								
30	330	41,561																								
29	325	40,931																								
28	320	40,302																								
27	315	39,672																								
26	310	39,042																								
25	305	38,412																								
24	300	37,783	425 320	駐警隊隊員三級																						
23	295	37,153																								
22	290	36,523																								
21	285	35,894																								
20	280	35,264																								
19	275	34,634																								
18	270	34,004																								
17	265	33,375																								
16	260	32,745																								
15	255	32,115																								
14	250	31,486	390 280	駐警隊隊員三級																						
13	245	30,856																								
12	240	30,226																								
11	235	29,596																								
10	230	28,967																								
9	225	28,337																								
8	220	27,707																								
7	215	27,077																								
6	210	26,448																								
5	205	25,818																								
4	200	25,188	355 240	駐警隊隊員三級																						
3	195	24,559																								
2	190	23,929																								
1	185	23,299																								
															行政(企劃)組員	駐警隊隊員三級										
			行政(企劃)辦事員	駐警隊隊員三級																						

職級 類別	行政(企劃)組員			行政(企劃)助理秘書/專員			行政(企劃)秘書		
	技術員			助理技術師			技術師		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3
資訊技術	1000	2000	3000	3000	4000	5000	5000	6000	7000
專業證照	500	1000	1500	1000	1500	2000	1500	2000	2500
語文能力	1000	2000	3000	3000	4000	5000	5000	6000	7000

類別 級數 職稱	律師					
	1	2	3	4	5	6
律師(三級)	30000	30800	31600	32400	33200	34000
律師(二級)	30800	32000	33200	34400	35600	36800
律師(一級)	32000	33600	35200	36800	38400	40000

※依 96 年 12 月 19 日修正前之本表備註三，專案簽准較「同職稱同級人員」提高敘薪標準者，如有符合修正後之規定，得於本表修正施行後擇一支給，惟如擇領修正後之標準者，原提高之薪點應調降回原敘薪點。

※資訊技術彈性額度加給：計算機與網路中心之技術人員，於支領資訊技術職務加給第 3 級後，得由其主管推薦，經審查小組視其工作表現及貢獻度逐年審議，簽請校長核定後支給。

(一)加給額度範圍：1000-6000 元。

(二)審查小組組成：由計算機與網路中心中心主任邀請「計算機與網路委員會」具資訊專長委員 4 人，共 5 人組成。

※營繕彈性加給：總務處營繕組之技術人員，得由其主管推薦，經審查小組視其工作表現及貢獻度逐年審議，簽請校長核定後支給。

(一)加給額度範圍：1000-6000 元。

(二)審查小組組成：由總務長召集並指派營繕組技正層級以上人員 4 人，共 5 人組成。

四、本表薪點折合率每點 125.944 元。遇中央公教人員待遇調整時，得比照調整本支給待遇標準表；且薪給低於基本工資者，得自基本工資調整生效日起，以相同數額支給。

國立成功大學專案工作人員核支彈性報酬審議流程

附表五

人員類別	擬增給彈性報酬	
博士級專案工作人員	10000 元以下	超過 10000 元
碩士以下專案工作人員	5000 元以下	超過 5000 元
審議流程	由校務基金管理委員會(以下簡稱委員會)授權，同意經用人單位初審通過後生效聘任，再送委員會追認備查。	用人單位初審通過，由人事室通知 3 位委員組成委員會小組審議，全數通過者同意追溯自用人單位初審會議通過日生效，再送委員會備查；未獲全數通過者，則須送委員會審議，並以委員會審議通過之日為生效日。

備註：以「指定捐贈款」核支彈性報酬者，用人單位應先行簽呈敘明原由，會辦人事室（人事法規面）、主計室（核銷法規面）及財務處（受贈法規面）意見，陳校長核定後，再依上開審議程序辦理。

國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法部分條文修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及「勞動基準法」，訂定本辦法。</p>	<p>第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及「勞動基準法」訂定「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法」（以</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>第五條之一 用人單位或計畫主持人應確實督導所屬專案工作人員工作情形並落實平時考核。對於表現不合要求之專案工作人員，應即時填寫平時工作紀錄表（附表一），要求其改善並進行規勸及輔導，且須確認其後續改善成效。相關紀錄應由單位自行留存備查，以作為考核、續（聘）僱之重要參據。</p>		<p>一、本條新增。 二、用人單位或計畫主持人應確實督導所屬專案工作人員平時工作情形，如有表現不合要求時，應即時規勸、輔導並督促其改善，且應作成書面紀錄留存備查，以作為考核、續（聘）僱之重要參據。</p>
<p>第五條之二 行政單位專案工作人員於續聘時，應由用人單位或計畫主持人辦理考核。考列乙等以上者，方得辦理續聘。考列丙等者，應檢具相關具體事證，循校內行政程序，依勞動基準法規定辦理資遣或解僱事宜。 行政單位專案工作人員不得考列甲等及應考列丙等之條件，比照本校校聘人員考核作業要點辦理。考核紀錄表（附表二）應留存單位備查。 教學單位、研究中心及其他非編制單位，得參照本條規定辦理所屬人員考核。</p>		<p>一、本條新增。 二、明定行政單位專案工作人員辦理考核之依據。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>第七條 專案工作人員之報酬，依本校專案工作人員待遇支給標準表支給（<u>附表三</u>）。但有下列情形之一者，不在此限：</p> <p>一、依委託機構委託合約另訂標準者，得依合約約定標準支給。依據原國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表支薪者，得續依該表支薪並按年晉級。</p> <p>二、各該計畫用人經費如有困難或減縮時，聘任時得酌減之。</p> <p>三、具有特殊專業技能，為不易覓得之人才者，經用人單位組成三人以上初審委員會審核通過，經校務基金管理委員會同意通過後，得支給較高之報酬。審議程序如 <u>附表四</u>。</p> <p>四、<u>以校管理費進用者，除有特殊情形經專案簽准外，應依本校校聘人員薪點支給待遇標準表支給（附表五）。</u></p>	<p>第七條 專案工作人員之報酬，依本校專案工作人員待遇支給標準表支給（<u>附表一</u>）；<u>以校管理費進用之契(聘)僱人員依本校校聘人員薪點支給待遇標準表支給（附表二）。</u>但有下列情形之一者，不在此限：</p> <p>一、依委託機構委託合約另訂標準者，得依合約約定標準支給。依據原國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表支薪者，得續依該表支薪並按年晉級。</p> <p>二、各該計畫用人經費如有困難或減縮時，聘任時得酌減之。</p> <p>三、具有特殊專業技能，為不易覓得之人才者，經用人單位組成三人以上初審委員會審核通過，經校務基金管理委員會同意通過後，得支給較高之報酬。審議程序如 <u>附表三</u>。</p>	<p>一、第1項後段規定改列至但書第4款，並酌作文字修正。</p> <p>二、調整附表次序。</p>
<p>第十七條 本辦法經校務基金管理委員會及行政會議通過後 <u>施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>第十七條 本辦法經校務基金管理委員會及行政會議通過後 <u>實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>酌作文字修正。</p>

國立成功大學專案工作人員契約書修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>十、考核及獎懲：乙方之<u>考核及獎懲由用人單位主管或計畫主持人參照甲方相關適法規定辦理。</u> <u>乙方考核考列丙等，應依勞動基準法有關規定，不予續聘（僱）。除考列丙等原因係因違反甲方所訂之臨時人員工作規則第五條規定之各款情事者，甲方得不經預告終止契約，不發給資遣費外，餘依勞動基準法第十一條規定辦理。</u></p>	<p>十、考核及獎懲：乙方於<u>服務滿一年時，得由用人單位主管或計畫主持人自行考核，決定其是否晉薪</u>；乙方之獎懲由用人單位主管或計畫主持人視需要參照甲方相關適法規定辦理。</p>	<p>1. 考量本校校務基金進用專案工作人員實施辦法第5條規定及實務作業，專案工作人員聘期係以一年一聘為原則。另對於服務滿一年之續聘（僱）人員，同辦法第7條第2項已訂有晉薪規定。爰配合實務聘僱作業及本次實施辦法增訂考核約定，爰修正並簡化契約書相關考核文字。</p> <p>2. <u>增訂第2項</u>，參酌本校校聘人員契約書於契約書明定：經考列丙等者，依勞基法及臨時人員工作規則相關規定終止契約，以茲明確。</p>

國立成功大學專案工作人員平時工作紀錄表

附表一

姓名		服務單位	
事件發生時間			
事件發生地點			
事件內容概述 (始末、經過)			
事件影響程度			
當事人 意見陳述			當事人簽名
			年 月 日

計畫主持人/單位主管對本案之處理情形

- 接受當事人之意見陳述。
- 不接受當事人之意見陳述，並經面談如下：(如有輔導措施、改善建議或調整工作內容，請詳載)
 ※面談成員需有3人(含)以上作成紀錄(第3人請系所中心主任/院長擔任，當事人列席說明)

面 談 紀 錄		出席/列席者 簽 名
	(本欄如不敷填寫，請另以A4紙張繕打附於後)	
	決議： <input type="checkbox"/> 勸導提醒，請當事人改進(第____次)。 <input type="checkbox"/> 限期改善，預計於____年____月____日，再次評估。 <input type="checkbox"/> 其他：_____(例如：調整工作內容) <input type="checkbox"/> 資遣，依本校臨時人員工作規則第6條第2款之規定，員工對擔任之工作確不能勝任，影響本校業務。 <input type="checkbox"/> 解僱，依本校臨時人員工作規則第5條之規定，員工違反工作規則或勞動契約，情節重大。	年 月 日

計畫主持人 / 用人單位主管

系所、中心主任/一級單位主管

附記：一、本表如有更正時，惠請於更正處蓋章，並請妥善保存，及轉知當事人。
 二、本表列為考核、續(聘)僱之重要參據。

國立成功大學行政單位專案工作人員考核紀錄表

附表二

考核日期： 年 月 日

單位	任現職日期	差勤紀錄	事假	天	時
			病假	天	時
姓名	薪資		遲到	天	時
			早退	天	時
			曠職	天	時
工作內容					
考核項目	考 核 內 容				考核分數
工作 (60%)	<p>熱誠任事、認真勤奮，嫻熟工作相關專業知能；對承辦業務能有效規劃及執行，掌握品質及時效，且能運用革新技術、方法及管理知識提出具體改善措施或簡化流程，以提升工作效能及效率；對臨時交辦業務亦能如期如質完成。</p> <p>落實職務代理，並確實遵守出勤管理規定及辦公紀律。對於工作與職務調整，及與跨部門協調合作業務，能優先考量組織目標之達成。</p>				
操行 (15%)	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，品行端正，無違反有關法令禁止事項及其他有損校譽之行為。				
專業知能 (10%)	本職學識及技能充裕，經驗及常識豐富，具有執行業務所需基本能力，善於運用科學頭腦判別是非分析因果，並勤於進修充實學識技能。				
服務態度 (15%)	本和衷共濟及團隊互助合作態度，與工作同仁密切配合；負責盡職，自動自發，積極處理業務，落實顧客導向，提升服務品質。				
評 列 第 等	<input type="checkbox"/> 甲等：80 分以上 （得做為晉級及續聘之依據） <input type="checkbox"/> 乙等：70-79 分 （留支原薪，※備註 1） （工作或表現如有缺失或待改進事項，請詳載事由或檢附平時工作紀錄表） <input type="checkbox"/> 丙等：69 分以下 （終止契約） （請詳載具體事由或檢附平時工作紀錄表，※備註 2） 1.具體事由： 2.考列丙等依據： <input type="checkbox"/> 對擔任之工作確不能勝任，影響本校業務，且有具體事實者（資遣）。 <input type="checkbox"/> 違反臨時人員工作規則第 5 條第 _____ 款規定情事（解僱）。				
用人單位主管（或計畫主持人）			一級單位主管		

備註：1. 考列乙等者，其工作或表現上如有具體缺失或待改進事項應予詳列，並進行規勸或輔導，且確認其改善成效。

2. 考列丙等者，應檢具相關具體事證，循校內行政程序，另案依勞動基準法辦理後續相關事宜。

3. 檢附之平時工作紀錄表，應讓當事人陳述意見並簽名確認。

國立成功大學專案工作人員薪點支給待遇標準表

附表三

97年03月26日96學年度第3次校務會議修正通過
 100年07月01日依中央軍公教人員待遇調整修正
 103年06月25日102學年度第7次校務會議修正通過
 107年01月01日依中央軍公教人員待遇調整修正
 107年06月13日106學年度第4次校務會議修正通過
 108年01月09日第194次行政會議修正通過
 108年12月04日第199次行政會議修正通過

級數	薪點	薪給	各學歷敘薪標準		備註
43	395	49256	大學	碩士	一、本表作為專案工作人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。 二、新進專案工作人員，依學歷自本薪第一級起薪。在聘僱期間取得較高學歷時，得於取得畢業證書後之次月起改以新學歷之最低新級起薪，如原支薪級超過新學歷之最低薪級時得以原薪級核算待遇。 三、用人單位或計畫主持人經費如有困難，得酌減之。 四、適用本表專案工作人員依服務成績評定結果為續聘僱及屆滿一年晉支薪級之依據。 五、經用人單位或計畫主持人認定確需特殊專長能力之職務，得比照本校「進用校聘人員實施辦法」及其附表之規定，專案簽准支給職務加給。 六、經用人單位或計畫主持人認定確係從事危險性工作，且符合「勞工保險預防職業病健康檢查類別代號表」之作業種類者，得於計畫經費許可範圍內，視其工作性質之危險程度，專案申請危險津貼，並檢附「擬聘/新進人員體檢檢核表」陳核，簽准後每月依下列標準支給。
42	390	48633			
41	385	48009			
40	380	47386			
39	375	46762			
38	370	46139			
37	365	45515			
36	360	44892			
35	355	44268			
34	350	43645			
33	345	43021			
32	340	42398			
31	335	41774			
30	330	41151			
29	325	40527			
28	320	39904			
27	315	39280			
26	310	38657			
25	305	38033			
24	300	37410			
23	295	36786			
22	290	36163			
21	285	35539			
20	280	34916			
19	275	34292			
18	270	33669			
17	265	33045			
16	260	32422			
15	255	31798	五專	280 205	
14	250	31175			
13	245	30551			
12	240	29928			
11	235	29304			
10	230	28681			
9	225	28057			
8	220	27434			
7	215	26810			
6	210	26187			
5	205	25563	高中	260 195	
4	200	24940			
3	195	24316			
2	190	23693			
1	185	23069			

類別 \ 級數	1	2	3
危險加給	500	1000	1500

七、軍公教人員退休後再任有給職務，停止領受月退休金權利，依相關規定辦理。
 八、本表自107年1月1日起薪點折合率調整為每點124.7元。遇中央公教人員待遇調整時，得比照調整本表支給標準表；且薪給不得低於行政院核定之基本工資。

國立成功大學專案工作人員薪點支給待遇標準表(續)

級數	薪點	薪給	各學歷敘薪標準
55	510	63597	博 士 510 380
54	500	62350	
53	490	61103	
52	480	59856	
51	470	58609	
50	460	57362	
49	450	56115	
48	440	54868	
47	430	53621	
46	420	52374	
45	410	51127	
44	400	49880	
42	390	48633	
40	380	47386	

國立成功大學校聘人員薪點支給待遇標準表

附表四

級數	薪點	薪給	各職稱敘薪標準		備註									
54	450	56,674	450 425	行政(企劃)組員 技術員 律師三級 駐警隊隊員三級	一、本表作為校聘人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。 二、新進校聘人員除經專案簽准外，應以「行政(企劃)組員/技術員/律師三級/駐警隊隊員三級」職稱進用，並自各職稱最低薪點起薪。聘用期間通過內部陞遷遴選程序者，自核准之日起改依所調任職稱之最低薪點起薪，如原支薪點高於調任職稱之最低薪點時，敘同數額薪點之薪給。 三、經用人單位依「本校校聘人員進用資格標準表」認定該職務確需具特殊專長能力者，得視其專長與工作表現，依下列標準簽准支給第1級職務加給。爾後並得視其工作表現與貢獻度於年度考核後，再行簽准逐級支給職務加給。職務加給之核給於認定上有疑義時，由人事室彙提校聘人員管理委員會審議。									
53	445	56,045												
52	440	55,415												
51	435	54,785												
50	430	54,155												
49	425	53,526												
48	420	52,896												
47	415	52,266												
46	410	51,637												
45	405	51,007												
44	400	50,377	415 390	行政(企劃)秘書 駐警隊隊員一級										
43	395	49,747												
42	390	49,118												
41	385	48,488												
40	380	47,858												
39	375	47,229												
38	370	46,599												
37	365	45,969												
36	360	45,339												
35	355	44,710												
34	350	44,080	380 355	行政(企劃)助理秘書/專員 駐警隊二級 技術師 律師二級										
33	345	43,450												
32	340	42,820												
31	335	42,191												
30	330	41,561												
29	325	40,931												
28	320	40,302												
27	315	39,672												
26	310	39,042												
25	305	38,412												
24	300	37,783	425 320	駐警隊三級 技術員 律師三級 組員										
23	295	37,153												
22	290	36,523												
21	285	35,894												
20	280	35,264												
19	275	34,634												
18	270	34,004												
17	265	33,375												
16	260	32,745												
15	255	32,115												
14	250	31,486	390 280	行政(企劃)組員										
13	245	30,856												
12	240	30,226												
11	235	29,596												
10	230	28,967												
9	225	28,337												
8	220	27,707												
7	215	27,077												
6	210	26,448												
5	205	25,818												
4	200	25,188	355 240	行政(企劃)辦事員										
3	195	24,559												
2	190	23,929												
1	185	23,299												

職級 職稱 類別 級數	行政(企劃)組員			行政(企劃)助理秘書/專員			行政(企劃)秘書		
	技術員			助理技術師			技術師		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3
資訊技術	1000	2000	3000	3000	4000	5000	5000	6000	7000
專業證照	500	1000	1500	1000	1500	2000	1500	2000	2500
語文能力	1000	2000	3000	3000	4000	5000	5000	6000	7000

類別 級數 職稱	律師					
	1	2	3	4	5	6
律師(三級)	30000	30800	31600	32400	33200	34000
律師(二級)	30800	32000	33200	34400	35600	36800
律師(一級)	32000	33600	35200	36800	38400	40000

※依 96 年 12 月 19 日修正前之本表備註三，專案簽准較「同職稱同級人員」提高敘薪標準者，如有符合修正後之規定，得於本表修正施行後擇一支給，惟如擇領修正後之標準者，原提高之薪點應調降回原敘薪點。

※資訊技術彈性額度加給：計算機與網路中心之技術人員，於支領資訊技術職務加給第 3 級後，得由其主管推薦，經審查小組視其工作表現及貢獻度逐年審議，簽請校長核定後支給。

(一)加給額度範圍：1000-6000 元。

(二)審查小組組成：由計算機與網路中心中心主任邀請「計算機與網路委員會」具資訊專長委員 4 人，共 5 人組成。

※營繕彈性加給：總務處營繕組之技術人員，得由其主管推薦，經審查小組視其工作表現及貢獻度逐年審議，簽請校長核定後支給。

(一)加給額度範圍：1000-6000 元。

(二)審查小組組成：由總務長召集並指派營繕組技正層級以上人員 4 人，共 5 人組成。

四、本表薪點折合率每點 125.944 元。遇中央公教人員待遇調整時，得比照調整本支給待遇標準表；且薪給低於基本工資者，得自基本工資調整生效日起，以相同數額支給。

國立成功大學專案工作人員核支彈性報酬審議流程

附表五

人員類別	擬增給彈性報酬	
博士級專案工作人員	10000 以下	超過 10000 元
碩士以下專案工作人員	5000 元以下	超過 5000 元
審議流程	<p>由校務基金管理委員會(以下簡稱委員會)授權，同意經用人單位初審通過後生效聘任，再送委員會追認備查。</p> <p>用人單位初審通過，由人事室通知 3 位委員組成委員會小組審議，全數通過者同意追溯自用人單位初審會議通過日生效，再送委員會備查；未獲全數通過者，則須送委員會審議，並以委員會審議通過之日為生效日。</p>	

備註：以「指定捐贈款」核支彈性報酬者，用人單位應先行簽呈敘明原由，會辦人事室(人事法規面)、主計室(核銷法規面)及財務處(受贈法規面)意見，陳校長核定後，再依上開審議程序辦理。

國立成功大學遴聘產學創新優秀人才實施要點

109 年 9 月 16 日第 204 次行政會議通過

一、國立成功大學(以下簡稱本校)為遴聘產學創新優秀人才，探索未來需求議題，創新研發創造價值，以促進產學合作貢獻，特訂定本要點。

二、本要點所稱產學創新優秀人才，係指國內外知名專家、或在企業界專業領域有傑出貢獻者。

三、產學創新優秀人才之職銜如下，並應具下列資格之一：

(一)產學創新講座(Chair on Innovation)：

- 1.國內外知名學者專家。
- 2.曾任企業董事長、董監事、副總經理或副執行長(Deputy CEO)以上或相當職務。
- 3.曾任財團法人執行長或副執行長，政府機關(構)一級主管以上或相當職務。
- 4.曾獲經濟部國家產業創新獎或同等級獎項者。

(二)資深產學創新專家(Senior Innovation Specialist)：

- 1.曾任企業協理以上或相當職務。
- 2.曾任財團法人一級主管或政府機關(構)二級主管以上或相當職務。
- 3.曾獲國際性創新競賽獎或同等級獎項者。

(三)產學創新專家(Innovation Specialist)：

- 1.曾任企業經理以上或相當職務。
- 2.曾任財團法人單位主管或政府機關(構)主管以上或相當職務。
- 3.在特殊技術、科技研發或管理工作上具有特殊技能。
- 4.曾獲全國性創新競賽獎或同等級獎項者。

四、產學創新優秀人才之任務如下：

- (一)分享產學創新發展經驗。
- (二)擴大產學鏈結合作。
- (三)協助解決學研落差、產業、社會永續營運議題。
- (四)研討未來產學創新需求及價值創造之相關議題。
- (五)培育學生識見與實務能力。
- (六)專案之規劃與推動。

五、本校為遴聘產學創新優秀人才，應組成產學創新優秀人才遴選審查委員會(下稱本委員會)，由委員五至七人組成，由校長指定副校長擔任召集人，產學創新總中心中心主任為當然委員，其餘成員由校長聘請校內一級主管或校內外相關領域專家擔任，聘期一年，得續聘之。

六、產學創新優秀人才之遴聘，由用人單位提出，一級單位主管推薦，經本委員會審查通過，簽請校長核定後聘任之。

產學創新優秀人才之聘期，以二年為原則，期滿經本委員會審查通過後續聘之。

七、本校得支給產學優秀人才交通費、出席費或日支報酬。若長期聘任得支付薪資，其聘任職級、報酬應明訂於合約，月支報酬以新台幣 30 萬元為上限。所需經費由本校校務基金自籌收入支應，並由用人單位自行負擔為原則。

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。

國立成功大學遴聘產學創新優秀人才支付費用標準表

酬金/生活費

(單位：新臺幣元)

類別	日支報酬 (含生活費)	月支報酬 (含生活費)	機票票款	國內交通費
一、產學創新講座	10,695 元	最高 300,000 元 為原則	最高給付頭等 艙機票，核實 報支	核實報支
二、資深產學創新專家	8,915 元			
三、產學創新專家	7,130 元			

國立成功大學遴聘產學創新優秀人才實施要點草案逐點說明

規定	說明
<p>一、國立成功大學(以下簡稱本校)為遴聘產學創新優秀人才,探索未來需求議題,創新研發創造價值,以促進產學合作貢獻,特訂定本要點。</p>	<p>明定本要點之訂定目的</p>
<p>二、本要點所稱產學創新優秀人才,係指國內外知名專家、或在企業界專業領域有傑出貢獻者。</p>	<p>明定本要點所稱「產學創新優秀人才」之定義</p>
<p>三、產學創新優秀人才之職銜如下,並應具下列資格之一:</p> <p>(一)產學創新講座(Chair on Innovation):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.國內外知名學者專家。 2.曾任企業董事長、董監事、副總經理或副執行長(Deputy CEO)以上或相當職務。 3.曾任財團法人執行長或副執行長,政府機關(構)一級主管以上或相當職務。 4.曾獲經濟部國家產業創新獎或同等級獎項者。 <p>(二)資深產學創新專家(Senior Innovation Specialist):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.曾任企業協理以上或相當職務。 2.曾任財團法人一級主管或政府機關(構)二級主管以上或相當職務。 3.曾獲國際性創新競賽獎或同等級獎項者。 <p>(三)產學創新專家(Innovation Specialist):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.曾任企業經理以上或相當職務。 2.曾任財團法人單位主管或政府機關(構)主管以上或相當職務。 3.在特殊技術、科技研發或管理工作上具有特殊技能。 4.曾獲全國性創新競賽獎或同等級獎項者。 	<p>明定產學創新優秀人才之職銜、資格</p>
<p>四、產學創新優秀人才之任務如下:</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)分享產學創新發展經驗。 (二)擴大產學鏈結合作。 (三)協助解決學研落差、產業、社會永續營運議題。 (四)研討未來產學創新需求及價值創造之相關議題。 (五)培育學生識見與實務能力。 (六)專案之規劃與推動。 	<p>明定產學創新優秀人才之任務</p>
<p>五、本校為遴聘產學創新優秀人才,應組成產學創新優秀人才遴選審查委員會(下稱本委員會),由委員五至七人組成,由校長指定副校長擔任召集人,產學創新總中心中心主任為當然委員,其餘成員由校長聘請校內一級主管或校內外相關領域專家擔任,聘期一年,得續聘之。</p>	<p>明定遴選審查委員會之組成及任期</p>

規定	說明
<p>六、產學創新優秀人才之遴聘，由用人單位提出，一級單位主管推薦，經本委員會審查通過，簽請校長核定後聘任之。</p> <p>產學創新優秀人才之聘期，以二年為原則，期滿經本委員會審查通過後續聘之。</p>	<p>明定產學創新優秀人才之遴聘程序及聘期</p>
<p>七、本校得支給產學優秀人才交通費、出席費或日支報酬。若長期聘任得支付薪資，其聘任職級、報酬應明訂於合約，月支報酬以新台幣30萬元為上限。所需經費由本校校務基金自籌收入支應，並由用人單位自行負擔為原則。</p>	<p>本校得參考行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」等相關規定支給產學創新優秀人才相關費用</p>
<p>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。</p>	<p>明定本要點實施與修正程序</p>

國立成功大學遴聘產學創新優秀人才支付費用標準表

酬金/生活費

(單位：新臺幣元)

類別	日支報酬 (含生活費)	月支報酬 (含生活費)	機票票款	國內交通費
一、產學創新講座	10,695 元	最高 300,000 元為原則	最高給付頭等 艙機票，核實 報支	核實報支
二、資深產學創新專家	8,915 元			
三、產學創新專家	7,130 元			

Minutes of the 204th Administrative Meeting at NCKU

Time & Date: 02:06 PM, Wednesday, September 16, 2020.

Location: The 1st Lecture Room of International Conference Hall, with live connections to the 2nd and 3rd Lecture Rooms.

Attendees: Attachment 1, p.5.

Chairperson: President H. J. Su

Minute Taker: C. H. Changchine

Preliminaries: Before the meeting, all the attendees were strongly advised to follow the “Guidance on the measures against COVID-19: Public gatherings,” established by Taiwan Centers for Disease Control. Isopropyl alcohol was provided and forehead temperature checks were required at the entrance of the meeting room. All the participants should wear a face mask and sit a proper distance apart.

I. Reports

A. Approval of the Minutes (No.203) and Execution Progress (Attachment 2, pp.6-9)

B. From Chairperson

1. In order to improve indoor air quality and protect the health of students and teachers, all the conference halls that seat over a hundred people were equipped with an indoor CO2 meter during the summer. I'd like to ask every academic executive and chief administrator to check through the own space, especially the large rooms for meeting or gathering, to meet governmental regulations.
2. Thermal imagers have been installed both in the International Conference Hall and Cheng Kung Hall. The installation of the imagers will continue in other dormitories and departments in order to avoid direct contact and reduce manpower and time in checking temperatures.
3. A fire broke out on the fourth floor of our affiliated hospital yesterday (September 15). The fire was soon put out and did not spread. There have been many cases of fire accidents on campus. The Office of General Affairs has drafted the directions for subsidies on the building self-defense fire-drill training in the individual unit. All the units should examine the safety of electric equipment.

Additional suggestion from Vice Executive President, Dr. Fong-Chin Su:
Try not to misuse an extension cord. It is always prudent to purchase qualified extension cords that pass testing by accredited centers and the ones that come with product liability insurance.

4. A “First-Year Student Handbook,” made by the Office of Student Affairs,

was given to all those present. Last Saturday (September 12) we had a suicide incident in the Department of Chemical Engineering. I'd like to thank the staff in the relevant units for immediate assistance. I would expect more a close bond between teacher and student to avoid such a misfortune, so all the teachers are encouraged to interact with your students and provide help.

5. Up to the present (September 16), the total of papers published by our school was 2,368, indicating an obvious rebound in submissions. The Office of Research and Development would provide an analysis for each college.

D. Project Presentation

The Budget, Accounting and Statistics Office—A briefing on the Adjustments in Cash Advances for Payments and Reimbursement.

E. From Offices, Centers, and the Library (Attachment 2)

F. Additional Report:

1. The Office of Secretariat asked all departments to be attentive to at-promise (at-risk) students. If any case of this kind is found through the midterm warning system, please refer it to the Counseling and Wellness Services Division. Early report and intervention, as well as keeping a register, may help to reduce unfortunate incidents.
2. The Ministry of Education allowed new and those currently enrolled international students to enter Taiwan on August 24. Every school needed to send personnel to pick up students and transfer them to the quarantine hotels. Special thanks go to the staff in the six units that were responsible for the pick-up and registration.
3. The Office of International Affairs asked all departments to be attentive to the physical and emotional needs of foreign students. After those students check out hotels after 14-day quarantine, please help them to get enrolled and reimburse all the fees caused by quarantine, including accommodations and transportation.
4. The Department of Nursing demonstrated its Sweet Angels Program, established by the faculty and students, as to providing help for those who require home quarantine.
5. The Office of Academic Affairs can send teaching assistants to support faculty members in preparing asynchronous and synchronous lessons. Please inform all the teachers of this service, and apply for it if necessary.
6. The Center for Occupational Safety and Health and Environmental Protection reported that the response rates were both low in the "NCKU

Statement of Prohibition of Unlawful Assault at Work,” and the “NCKU Preventive Measures Against Unlawful Assault—Form of Hazard Identification and Risk Assessment.” The President asked the Personnel Office and the Office of Research and Development to track the progress of this issue. All the chief administrators, academic executives, principal investigators and project directors should supervise the completion rates of the documents.

G. The Organization of the Ninetieth Anniversary

1. The Library: In order to let students know more about our library, a virtual game of “Treasure Hunts in the Library” is to be held during the anniversary period this year. We welcome similar theme games from other academic departments and we hope to see more next year on the ninetieth anniversary. In the next meeting on November 25, we will go to Chimei Museum to gain a multi-experience of information technology.
2. Office of International Affairs: Osaka University in Japan, established in 1931, same as NCKU, will co-celebrate its ninetieth anniversary with us next year (2021).

II. Issues and Points

Item #1 Raised by: Office of General Affairs

Topic: To amend “National Cheng Kung University Regulations for Assigning, Lending, and Managing Short-term Multi-room Functional Dormitories for International Scholars.”

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment 3, pp.10-13)

Item #2 Raised by: Personnel Office

Topic: To amend “National Cheng Kung University Implementation Regulations for the Recruitment of Contract Employees,” and “National Cheng Kung University Standards for the Recruitment of Contract Employees.”

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment 4, pp.14-23)

Item #3 Raised by: Personnel Office

Topic: To amend “National Cheng Kung University Implementation Regulations for the Recruitment of Project Staff on the University Endowment Fund,” and “National Cheng Kung University Project Staff Employment Contract.”

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment 5, pp.24-42)

Item #4 Raised by: Innovation Headquarters

Topic: To draft “National Cheng Kung University Implementation Guidelines on the Recruitment of Distinguished Scholars for Academia-Industry Collaboration and Innovation.

Proposal: To submit the discussion results to the University Endowment Fund Management Committee.

Resolution: Agreed. (Attachment 6, pp.43-47)

III. Inquiries and Requests

Item #1 Requester: Department of Nursing

Topic: The network service has been quite unstable because of increasing online courses and participation. It is hoped that the system can be soon improved by the Computer and Network Center.

Item #2 Requester: Department of Taiwanese Literature

Topic: The Department of Taiwanese Literature has set up a Taiwanese Language Teacher Education Program. Some students may want to make credit card payments for tuition online, but the option is not available. It is hope that this payment method can be included by the payment system soon.

IV. Adjournment

The meeting ended at 04:13 PM.

Next meeting is scheduled at 14:00 on November 25, 2020.