

## 國立成功大學第 205 次行政會議紀錄

會議時間：109 年 11 月 25 日(星期三)上午 11 時 3 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)

參加人員：名單如 附件 1，P.6

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 204 次行政會議紀錄及報告決議案執行情形(確認如 附件 2，P.7)

#### 二、主席報告

- (一)上週擴大召開主管會報，邀集各學院、系所、研究中心等 1、2 級主管，請全校各單位一起關心身邊的教職員生。
- (二)本校論文發表篇數至上週(11/18)為止共 2,978 篇，預估今年總篇數將高於前兩年，並有望超過 2016 年 3,216 篇。
- (三)近日統計系 91 級校友捐贈新臺幣 2500 萬元，以永續基金的模式，將投資收益及孳息作為獎學金，希望幫助經濟有困難的學生順利完成學業。
- (四)行政會議由各行政單位、院系(所)級學術單位及附設單位主管組成，討論有關重要行政事項。請各行政單位於會議中，向各院系所說明需要請其協助的事情。
- (五)今日會後將前往奇美博物館體驗實境遊戲，擬推廣至明年九十週年校慶，由各單位自行設計主題。

#### 三、專案報告

- (一)研究發展處：臨時工有關國定假日之宣導事項
- (二)國際事務處：境外生招生名額說明
- (三)藝術中心：各學院新學位服設計製作專案

#### 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

### 貳、討論事項

#### 第 1 案 提案單位：秘書室

案由：擬訂定「國立成功大學數位門禁管理作業要點」，提請審議。

說明：

- 一、因應本校校區系所、館、大樓建築物為落實門禁管理作業，多已配合新冠病毒防疫及安全管制措施，連結計網中心門禁 E 化系統於建置數位門禁刷卡設備，為明確各單位作業權責分工及應配合事項，以為各單位門禁管理相關依據，特研擬本要點。

二、本案業邀集總務處、計算機與網路中心、主計室及財務處等相關單位研討。

三、檢附逐點說明及草案條文。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過(附件 3，P.8-14)。

## 第 2 案 提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學科技研發採購作業要點」第十六點，提請審議。

說明：

一、依科技部 109 年 8 月 7 日科部前字第 1090049671D 號函規定，擬修正旨揭要點。

二、配合科技部修正「科學技術研究發展採購監督管理辦法」第八條條文內容，本要點修正重點如下：

(一)該點第一款規定辦理採購之人員就採購事項，如涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親利益者，應自行迴避，現放寬為涉及本人、配偶及二親等以內親屬之利益才應迴避。

(二)依該點第二款規定本校教職員工，不得為科研採購供應廠商之負責人、合夥人或代表人；現回歸「公職人員利益衝突迴避法」規範，倘負責人等為政府或公股派任者，則非屬利益關係人，可排除適用上述迴避規定。

三、檢附修正對照表及現行條文。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過(附件 4，P.15-18)。

## 第 3 案 提案單位：教務處

案由：擬修正「國立成功大學兼任教師授課鐘點費支付原則」，提請審議。

說明：

一、為提供全校學生更多元通識課程，並鼓勵開設校級、院級跨領域課程，擬修正本原則。

二、本案業經 109 年 11 月 18 日第 824 次主管會報及 109 年 11 月 23 日 109 學年第 1 次校務基金管理委員會通過。

三、檢附修正對照表及現行規定。

擬辦：通過後，自 110 學年度開始實施。

決議：照案通過(附件 5，P.19-21)。

## 第 4 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」附表一「校聘人員進用資格標準表」及附表二「校聘人員薪點支給待遇標準表」備註部分規定，提請審議。

說明：

一、本案經 109 年 11 月 23 日 109 學年第 1 次校務基金管理委員會修正通過。

二、修正重點如下：

(一)明訂逐級申請職務加給之年度考核為等第達甲等以上。

- 1、查本校 108 年校聘人員考核甲等以上計 220 人(含優等 22 人)，佔受考人(229 人)之比例為 96%。
- 2、依現行規定，校聘人員奉准支給第 1 級職務加給後，第 2 年起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。
- 3、為更明確職務加給與工作表現及貢獻度之關聯性，爰明訂逐級申請職務加給之基本條件為年度考核等第達甲等以上，避免爭議。

(二)為增加延攬優秀人才之誘因，考量延攬人才之需求與職責輕重，爰參酌就業市場薪資增列職務加給項目，調整加給項目、額度及級數如下：

- 1、修改職務加給分級制度為按職責程度與能力分級：基於職務加給應以專業應用能力為主，為能確實反映職務加給與業務相關性，爰將按校聘人員職級區分之職務加給調整如下，並彙整於「校聘人員各類加給標準表」。
- 2、將現行規定所列職務加給之類別「專業證照」、「語文能力」、「律師」及「資訊技術」，明訂其請領資格條件。
- 3、新增「系統分析規劃及專案管理」、「行政輔助」及「英文法務」職務加給。
- 4、為鼓勵人員久任，調整律師加給額度，其餘各項職務加給級數由 3 級調整為 5 級。
- 5、加註如同時符合 2 項職務加給條件者，取最高數並加計第 2 項 50% 發給。

(三)修正彈性加給請領資格並調整加給額度：

- 1、配合職務加給增修，修正請領資訊彈性加給之資格：支領資訊技術加給第 3 級或系統分析規劃及專案管理加給第 2 級，年度考核甲等以上者，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。
- 2、調整彈性加給之額度：為激勵工作士氣，爰將原彈性加給額度上限自 6,000 元調整為 10,000 元。

(四)參酌企業績效獎金模式，增列非定期核給之績效加給如下：

- 1、律師出庭績效加給
- 2、駐警校園安全維護績效加給

三、檢附修正對照表、進用資格標準表及加給標準表。

擬辦：通過後俟職務加給評估制度奉校長核准後實施。

決議：照案通過(附件 6，P.22-32)。

### 第 5 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」附表四及「國立成功大學進用博士後研究人員實施要點」附表二之彈性報酬審議流程，提請審議。

說明：

- 一、本校校務基金進用專案工作人員實施辦法第七條第三項及本校進用博士後研究人員實施要點第八點第一項第四款規定，具有特殊專業技能，為不易覓得之人才者，經用人單位組成3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。
- 二、考量校務基金管理委員會委員人數少且多數兼任行政職務，又因彈性薪資案件數量多，負擔甚重，經評估近3年各單位所提彈薪案件(下表)，擬修正彈薪審議金額及委員審議人數，並將審議門檻區分二級，修正審議流程及金額。

彈性薪資案件			
學年度	總件數	專案人員≤5,000元； 博士後研究≤10,000元	專案人員>5,000元； 博士後研究>10,000元
107	124	83	41
108	113	74	39
109迄今	61	37	24

- 三、本案經109年11月23日109學年第1次校務基金管理委員會修正通過。
- 四、檢附修正流程及現行規定。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過(附件7，P.33-39)。

#### 第6案 提案單位：產學創新總中心

案由：擬修正「國立成功大學研究總中心評議委員會設置辦法」，提請審議。

說明：

##### 一、修正重點：

- (一)配合本校組織規程第八條修正法規名稱。
- (二)考量委員會之組成應有多元及專業性領域，修正第二條評議委員會任務及第三條委員之組成、人數，其他酌作文字修正。

##### 二、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8，P.40-41)。

#### 第7案 提案單位：環境保護暨安全衛生中心

案由：擬修正「國立成功大學毒性化學物質運作管理委員會設置要點」，提請審議。

說明：

- 一、依教育部109年7月7日臺教資(六)第1090097564號函辦理，擬修正旨揭要點。
- 二、本案業經109年10月16日環境保護暨安全衛生委員會議通過。
- 三、修正重點如下：
  - (一)配合「學術機構運作毒性及關注化學物質管理辦法」修正要點名稱。
  - (二)第三點配合授權母法修正並新增災防類專長委員。

(三)餘酌作文字修正。

四、檢附修正對照表及現行條文。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過(附件 9，P.42-44)。

參、臨時動議 無

肆、散會 下午 12 時 37 分

下次會議時間 110 年 1 月 13 日(星期三)下午 2 時

Notes: Please refer to pp.45-47 for a brief English translation of the minutes.

出席：

蘇慧貞、蘇芳慶<sup>1</sup>、賴明德<sup>1</sup>、林從一<sup>1</sup>、吳誠文(請假)、莊偉哲<sup>1</sup>、李俊璋(王效文代)、王育民<sup>1</sup>、林麗娟(莊佳璋代)、姚昭智、王涵青、蘇義泰、王明洲、林財富、王筱雯、劉裕宏、莊偉哲<sup>2</sup>、詹寶珠、陳寒濤、馬敏元、吳秉聲(郭美芳代)、呂佩融、李永春(請假)、賴明德<sup>2</sup>、林從一<sup>2</sup>、黃良銘、張怡玲、呂兆祥、辛致煒(林秀璿代)、邱宏達、王育民<sup>2</sup>、陳玉女、高美華、楊金峯、劉繼仁、陳文松(請假)、蔣為文、劉益昌(莊家銘代)、高實玫(陳崧霖代)、鄒文莉(請假)、陳淑慧(請假)、林景隆(請假)、羅光耀(周忠憲代)、李欣縈、葉晨聖(羅政弘代)、陳燕華、河森榮一郎、蘇芳慶<sup>2</sup>、屈子正<sup>1</sup>、劉建聖、鄧熙聖、陳東煌、徐國錦、郭昌恕<sup>1</sup>、郭振銘、蕭士俊<sup>1</sup>、林裕城、葉明龍、沈聖智(請假)、呂宗行<sup>1</sup>、吳義林(黃良銘代)、郭重言、呂宗行<sup>2</sup>、郭昌恕<sup>2</sup>、蕭士俊<sup>2</sup>、屈子正<sup>2</sup>、許渭州、林志隆、邱瀝毅(請假)、江孟學<sup>1</sup>、張志文(請假)、江孟學<sup>2</sup>、高宏宇、梁勝富(請假)、陳朝鈞、陳培殷(蔡瑜代)、林英超(請假)、鄭泰昇、杜怡萱<sup>1</sup>(請假)、趙子元(請假)、林彥呈(請假)、劉世南(請假)、杜怡萱<sup>2</sup>(請假)、黃宇翔、王惠嘉、陳勁甫(吳雅婷代)、張心馨、曾瓊慧、顏盟峯、陳瑞彬、溫敏杰(林玢珊代)、黃滄海(請假)、沈延盛、謝式洲(請假)、吳佳慶(請假)、莊偉哲<sup>3</sup>、張雅雯、陳舜華、陳炳焜、張志欽、胡淑貞、莊淑芬、黃暉升、柯乃熒、林呈鳳、林玲伊(黃百川代)、蔡瑞真、蔡少正(張雅雯代)、陳柏熹(請假)、孫孝芳(請假)、劉秉彥<sup>1</sup>(請假)、翁慧卿、白明奇(請假)、陳秀玲(請假)、劉秉彥<sup>2</sup>(請假)、蔡曜聲(請假)、蔡宏名(請假)、沈孟儒(請假)、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、簡伯武<sup>1</sup>、曾淑芬(陳佳宜代)、黃浩仁(請假)、陳宗嶽(王育民代)、簡伯武<sup>2</sup>

列席：

謝漢東、方美雲、馮業達、李妙花、呂秋玉、黃信復、余睿羚、陳榮杰、楊順宇、劉芸愷、陳信誠、郭乃華、簡素真、康碧秋、魏識珠、陳文英、王俐尹、胡美蓮、吳淑貞、陳姿綾、王蕙芬、歐麗娟、謝宜芳、侯明欽、李怡璉、蔡孟勳、陳永川、陳敬、蔡雪芳

## 國立成功大學第 204 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>第 1 案 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。 決議：照案通過。</p>	<p>【總務處】 已更新經營管理組及本校法規彙編網頁。</p>
<p>第 2 案 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。 決議：照案通過。</p>	<p>【人事室】 業以 109 年 10 月 12 日成大人室(任)字第 654 號函轉知各單位，並同時更新人事室及本校法規彙編網頁。</p>
<p>第 3 案 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。 決議：照案通過。</p>	<p>【人事室】 業以 109 年 10 月 19 日成大人室(專)字第 670 號函轉知各單位，並同時更新人事室及本校法規彙編網頁。</p>
<p>第 4 案 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。 決議：照案通過。</p>	<p>【產學創新總中心】 續提 109 年 11 月 23 日 109 學年度第 1 次校務基金管理委員會。</p>

## 國立成功大學數位門禁管理作業要點

109 年 11 月 25 日第 205 次行政會議通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為落實本校校區系所、館、大樓等建築物之數位門禁及人員進出管理，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱數位門禁，係指以數位資訊辨識技術應用於本校校區各單位出入口、通道，連動門禁、電梯等設備。
- 三、本校數位門禁管理系統權責劃分如下：
  - (一)系所、館、大樓等建築物空間管理單位：負責數位門禁系統管理(含單位通行權限設定)設置及維護。
  - (二)計算機與網路中心：負責本校校區門禁 E 化管理系統維護、系所、館、大樓等建築物空間管理權責設定、本校教職員工生數位證及校屬資料庫連結對應、維護等事宜。
  - (三)駐衛警察隊：負責數位門禁系統突發事件之處理、臨時門禁卡核發、權限設定及管制作業。
- 四、各單位應規劃空間進出動線、通道，並設置適當門禁設備(如自動門、大門、電梯等)，並運用數位資訊辨識設備(如刷卡機等)，連動門禁設備開啟，以掌握空間人員進出資訊。
- 五、數位門禁系統，以連接至本校門禁 E 化管理系統為原則。  
各單位自主設置之門禁刷卡設備未連結本校門禁 E 化管理系統者，各單位應指派專人負責設備管理及系統維護作業。
- 六、本校校區系所、館、大樓等建築物之開放時間，以上班日之上下班時間為原則。但各單位得依安全維護需求，另訂門禁管制時間。  
前項管制時間及通行方式，應以適當方式使所屬教職員工生及業務相關人員知悉。
- 七、無教職員工證或學生證之人員因教學、研究或業務需要，有進出系所、館、大樓等建築物空間之需求者，得經空間管理單位主管同意後，向駐衛警察隊申請臨時門禁卡，以為通行。臨時門禁卡申請表，如附件 1。
- 八、臨時門禁卡申請事項如下：
  - (一)申請人應填具臨時門禁卡申請表，經空間管理單位主管核章後，送駐衛警察隊辦理。申請及核發作業流程，如附件 2。
  - (二)申請人應妥善保管門禁卡，如有遺失或離職應即向空間管理單位、駐衛警察隊申請刪除權限。未刪除權限而遭冒用所衍生之法律問題，由申請人自行負責。
  - (三)申請臨時門禁卡，每張收取發製卡及設定工本費用新臺幣(下同)150 元，遺失或損壞申請重製臨時門禁卡者，收取製卡及設定工本費 100 元。
- 九、本校附屬單位得經校長核定後，將附屬單位職員工數位證資訊匯入本校門禁 E 化管理系統。

附屬單位職員工申請校區系所、館、大樓等建築物空間通行權限，依前點規定辦理。

十、數位門禁管制時間，因無通行權限或卡片遺失等情事，致無法離開管制空間者，應通報駐衛警察到場協助，由駐衛警察登錄基本資料後協助解鎖。

前項資料應由駐衛警察隊於事件發生後，次一上班日通報空間管理單位知悉。

十一、本校駐衛警察數位證資訊應匯入全校數位門禁通行群組，得通行數位門禁管制點，以為事件應變之處理。

未連線本校門禁E化管理系統之單位，應提供空間主要出入口門禁卡或備份鑰匙，送駐衛警察隊保管。

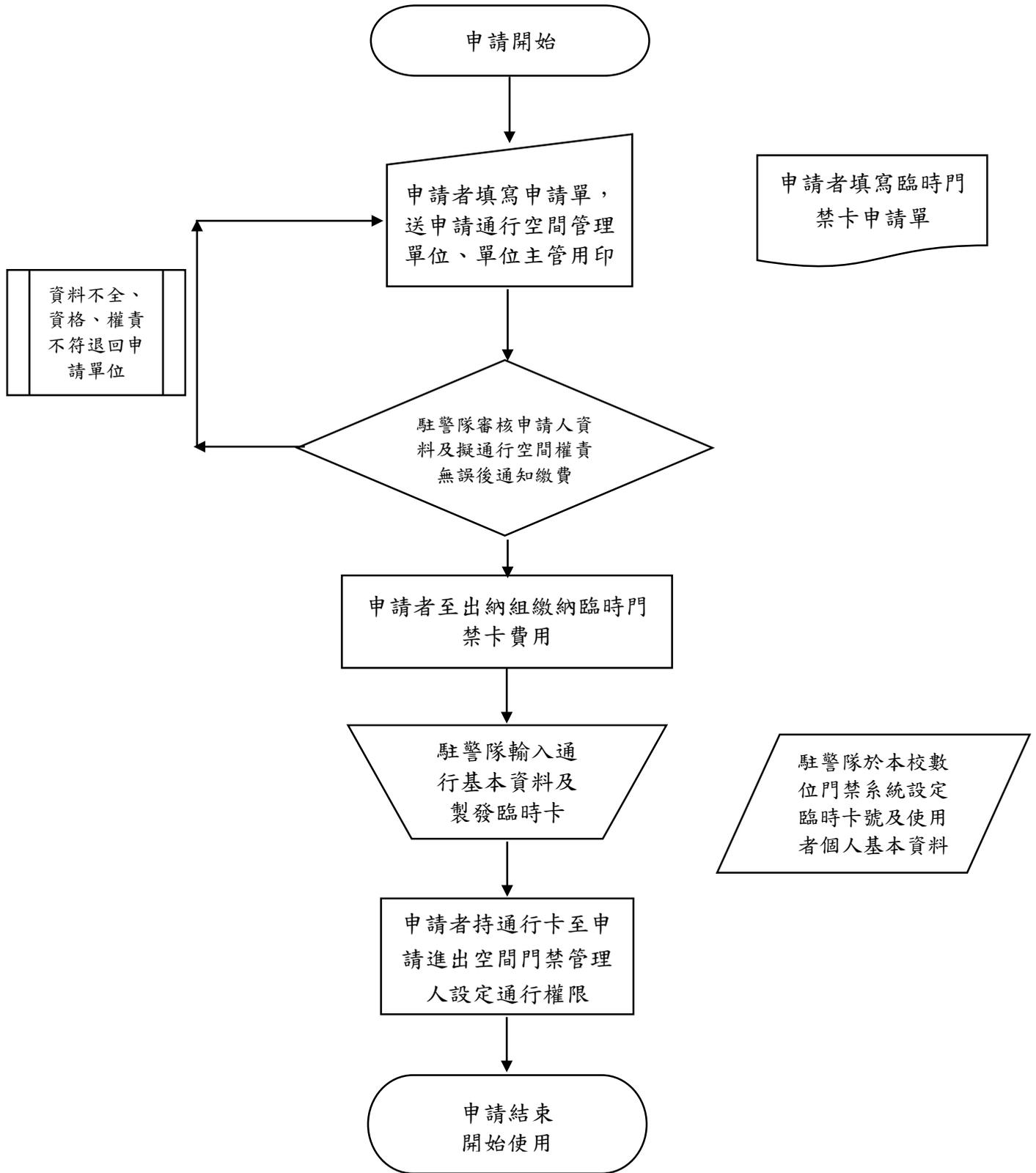
十二、本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。

十三、本要點經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立成功大學數位門禁臨時門禁卡申請表

申請人單位		申請進出管制 空間(單位)	
申請人姓名		連絡電話 連絡電子郵件	
職 稱	<input type="checkbox"/> 臨時工。 <input type="checkbox"/> 兼任教師、人員。 <input type="checkbox"/> 研究生(限尚未請領本校學生數位證需進出系所者申請)。 <input type="checkbox"/> 專案計畫人員(_____計畫)。 <input type="checkbox"/> 其他_____。		
申請原因	<input type="checkbox"/> 本人因職務、教學、研究、實驗等需要通行申請(新製卡證需繳交製卡工本費 150 元)。 <input type="checkbox"/> 變更使用者資料(需繳交設定工本費 100 元)。 <input type="checkbox"/> 卡片故障補發(免工本費, 須繳回故障卡或卡片殘體)。 <input type="checkbox"/> 卡片遺失補發(需繳交製卡工本費 100 元)。 <input type="checkbox"/> 其他_____。		
申請使用期限	_____年    _____月    _____日至    _____年    _____月    _____日		
申請人簽名	申請日期：    _____年    _____月    _____日		
計畫主持人 (指導教授)		被申請進 出空間管 理單位	門禁管理承辦人
申請單位主管 簽 章			
駐 衛 警 察 隊 審 核	<input type="checkbox"/> 同意發卡 <input type="checkbox"/> 不同意(_____)	申 請 人 領 卡 簽 名	卡片序號：
備 考	1. 本申請表限申請與本校計網中心門禁 E 化系統連結之數位門禁系統空間進出使用, 非前述管理方式者請洽擬申請進出空間管理單位處理, 相關卡申請問題, 請洽駐衛警察隊詢問。 2. 被申請進出空間管理單位由該空間門禁管理人會簽用印登錄管制, 申請人領取臨時卡後應向被申請空間門禁管理人出示已領取門禁卡片, 並確認通行權限設定成功。 3. 各系所、實驗室研究生或研究人員如申請臨時門禁卡, 指導教授或計畫主持人應確認該員已完成進入實驗場所衛生安全訓練課程, 未完成訓練課程者, 不得核准申請臨時門禁卡。 4. 臨時門禁卡應妥善保管, 如有遺失或離職應通知駐衛警察隊(分機 66666)刪除通行權限, 如未通知刪除權限遭冒用衍生法律問題, 由申請人負責。		

# 國立成功大學數位門禁臨時門禁卡申請及管制作業流程



## 國立成功大學數位門禁管理作業要點條文說明

規定	說明
一、國立成功大學(以下簡稱本校)為落實本校校區系所、館、大樓等建築物之數位門禁及人員進出管理，特訂定本要點。	明定本要點訂定之目的。
二、本要點所稱數位門禁，係指以數位資訊辨識技術應用於本校校區各單位出入口、通道，連動門禁、電梯等設備。	明定本數位門禁之定義。
三、本校數位門禁系統管理權責劃分如下： (一)系所、館、大樓等建築物空間管理單位：負責數位門禁系統管理(含單位通行權限設定)設置及維護。 (二)計算機與網路中心：負責本校校區門禁E化管理系統維護、系所、館、大樓等建築物空間管理權責設定、本校教職員工生數位證及校屬資料庫連結對應、維護等事宜。 (三)駐衛警察隊：負責數位門禁系統突發事件之處理、臨時門禁卡核發、權限設定及管制作業。	明定本校數位門禁管理業務之權責劃分。
四、各單位應規劃空間進出動線、通道，並設置適當門禁設備(如自動門、大門、電梯等)，並運用數位資訊辨識設備(如刷卡機等)，連動門禁設備開啟，以掌握空間人員進出資訊。	為落實各單位安全維護，減少非所屬及業務相關人員逗留於建築物之機會，爰明定本校各單位應規劃所屬空間之數位門禁連動設備功能。
五、數位門禁系統，以連接至本校門禁E化管理系統為原則。 各單位自主設置之門禁刷卡設備未連結本校門禁E化管理系統者，各單位應指派專人負責設備管理及系統維護作業。	明定各單位數位門禁系統，以連接至本校門禁E化管理系統為原則。
六、本校校區系所、館、大樓等建築物之開放時間，以上班日之上下班時間為原則。但各單位得依安全維護需求，另訂門禁管制時間。	明定建築物開放時間，並授權各單位得自行定訂管制時間。

規定	說明
<p>前項管制時間及通行方式，應以適當方式使所屬教職員工生及業務相關人員知悉。</p>	
<p>七、無教職員工證或學生證之人員因教學、研究或業務需要，有進出系所、館、大樓等建築物空間之需求者，得經空間管理單位主管同意後，向駐衛警察隊申請臨時門禁卡，以為通行。臨時門禁卡申請表，如附件 1。</p>	<p>明定本校無教職員工證或學生證之人員，如有申請本校臨時門禁卡需求者，應經空間管理單位主管同意後，向駐衛警察隊提出申請。</p>
<p>八、臨時門禁卡申請事項如下：</p> <p>(一)申請人應填具臨時門禁卡申請表，經空間管理單位主管核章後，送駐衛警察隊辦理。申請及核發作業流程，如附件 2。</p> <p>(二)申請人應妥善保管門禁卡，如有遺失或離職應即向空間管理單位、駐衛警察隊申請刪除權限。未刪除權限而遭冒用所衍生之法律問題，由申請人自行負責。</p> <p>(三)申請臨時門禁卡，每張收取發製卡及設定工本費用新臺幣(下同)150元，遺失或損壞申請重製臨時門禁卡者，收取製卡及設定工本費 100元。</p>	<p>明定臨時門禁卡之申請流程、注意事項及收費規定。</p>
<p>九、本校附屬單位得經校長核定後，將附屬單位職員工數位證資訊匯入本校門禁 E 化管理系統。</p> <p>附屬單位職員工申請校區系所、館、大樓等建築物空間通行權限，依前點規定辦理。</p>	<p>為整合本校附屬單位核發之職員工數位證得於校區使用，明定附屬單位數位證資訊納入本校門禁 E 化系統之程序，及申請通行權限之處理程序。</p>
<p>十、數位門禁管制時間，因無通行權限或卡片遺失等情事，致無法離開管制空間者，應通報駐衛警察到場協助，由駐衛警察登錄基本資料後協助解鎖。前項資料應由駐衛警察隊於事件發生後，次一上班日通報空間管理單位知悉。</p>	<p>明定門禁管制時間，因故無法離開時，駐衛警察隊處理機制及事後通報程序。</p>
<p>十一、本校駐衛警察數位證資訊應匯入</p>	<p>為因應本校防火、消防及突發事件，</p>

規定	說明
<p>全校數位門禁通行群組，得通行數位門禁管制點，以為事件應變之處理。</p> <p>未連線本校門禁 E 化管理系統之單位，應提供空間主要出入口門禁卡或備份鑰匙，送駐衛警察隊保管。</p>	<p>爰明定各單位應將駐衛警察設定為通行群組，俾利駐衛警察可即時進入管制空間協助處理。</p>
<p>十二、本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。</p>	<p>明定本要點未盡事宜應依本校相關規定。</p>
<p>十三、本要點經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>明定本要點訂定及修正程序。</p>

# 國立成功大學科技研發採購作業要點

97年12月10日第666次主管會報通過  
 102年2月27日第167次行政會議修正通過  
 108年1月9日第194次行政會議修正通過  
 109年11月25日第205次行政會議修正通過

## 一、訂定目的：

國立成功大學（以下簡稱本校）為提升採購效率及促進科學技術研究發展，依科學技術基本法及科學技術研究發展採購監督管理辦法，辦理科技研發採購（以下簡稱科研採購）作業，特訂定本要點。

## 二、本要點名詞定義如下：

- （一）科研採購：指依科學技術基本法第六條第四項規定，接受政府機關（構）國家科學技術發展基金之補助、委託或出資所執行科技研發計畫所須辦理工程、財物或勞務之採購。
- （二）公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。
- （三）限制性招標：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

## 三、適用範圍：

- （一）本校辦理科研採購之作業，悉依本要點規定辦理。本要點未規定事宜，得參照政府採購法、本校採購辦法等相關法令規章辦理。
- （二）前款採購是否屬於科學技術研究發展計畫應以該補助契約為準；如有疑義時，由補助、委託或出資之政府機關（構）認定之。

## 四、相關單位權責：

- （一）請購單位：採購案件請購及履約管理。
- （二）研究發展處：確認計畫是否屬於科研採購計畫。
- （三）採購單位：由總務處負責辦理招標採購案件之比價、議價、招標、開標、決標、訂約、驗收及爭議處理等事；圖書資料部分由圖書館為採購單位；小額採購得由請購單位為採購單位。
- （四）主計室負責辦理科研採購案件之監辦事項。

## 五、請購作業程序：

- （一）由請購單位提出請購單經單位主管審查後，會簽相關單位並經校長或其授權人員核准後，依本要點第八點採購方式辦理。但非屬行政院科技部委託或補助計畫，須先送交研究發展處確認後，始得依本要點採購方式辦理。
- （二）採購需求內容有變更或取消採購案件時，請購單位應將請購單收回作廢並以書面通知主計室。若屬變更之案件，則應重新提送請購單，並依請購程序重新核決後，送交採購單位辦理。

## 六、科研採購原則：科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則。

## 七、協商資訊公開：

- （一）請購單位於訂定採購契約前，與供應廠商就採購工程、財物規格或勞務需求等進行協商。
- （二）協商之所有往來書面文件，應附卷備供查詢。如協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。

## 八、採購程序：

- （一）採購總額新臺幣一百萬元以上（含本數、全部合計金額且包括後續擴充），應採公開招標或限制性招標方式辦理。惟符合下列情形之一者，得採限制性招標方式辦理。
  - 1.以公開方式辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。
  - 2.屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
  - 3.遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開招標程序適時辦理，且確有必要者。
  - 4.原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
  - 5.屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
  - 6.在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產

生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。

- 7.原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。
- 8.在集中交易或公開競價市場採購財物。
- 9.委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。
- 10.以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
- 11.委託在專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。
- 12.配合本校研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之工程、財物、勞務項目。
- 13.其他報經校長核定者。

(二)採購總額未達新臺幣一百萬元者，得於訪價後，由請購單位依核准之請購單，逕洽廠商採購。

#### 九、資訊公開：

辦理科研公開招標採購時，應將相關資訊公開於本校資訊網站。公告期間以七日曆天為原則，得視情形增減。公告內容有修正時，亦同。

#### 十、詢價及報價：

- (一) 科研採購案件除議價外，宜向一家廠商以上詢價。
- (二) 詢價或報價宜以書面方式為原則。

#### 十一、招標文件：

- (一) 採購單位收到請購單位所填送之請購文件後，應先確認數量、品名、規格、需求日期及是否有特別需求條件。採購單位對於請購內容資料不齊，得退還補正。
- (二) 採公開招標案件，請購單位應於核准後檢附有關文件，如請購單或經奉核准採購簽呈、預估價格資料、預算書、契約草案、廠商資格資料、投標須知等，移送採購單位續辦採購事宜。
- (三) 外國廠商之投標資格及應提出之資格文件，得就實際需要另行規定，附經公證或認證之中文譯本，並於招標文件中訂明。

#### 十二、底價之訂定：

請購單位或採購單位應提供市場行情、以往購買內容、廠商報價及交易方式與條件等，新臺幣一百萬元以上五百萬元以下由總務長核定底價、圖書館採購圖書資料部分，由圖書館館長核定底價；新臺幣五百萬元以上由校長或其授權人員核定底價。若訂定底價確有困難者，得不訂定底價。

#### 十三、審查：

- (一) 採購單位就廠商資格條件進行審查。
- (二) 請購單位得成立審查小組，視採購案件之特性及實際需要，就符合資格廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物之規格、名稱、數量，或勞務之品質、功能、價格等項目進行審查。
- (三) 前款審查小組應由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者五人以上組成。
- (四) 審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。

#### 十四、押標金、保證金：

本校得規定廠商所應繳納之押標金、保證金或提供其他擔保，以及沒入或發還押標金或保證金之條件。

#### 十五、決標原則：

- (一) 科研採購案件之決標，依下列原則辦理：
  - 1.訂有底價之採購，經審查合格，採最低標方式或經審查為優勝廠商依序議價。
  - 2.未訂底價之採購，經審查合格，或經審查為優勝廠商。
- (二) 最有利標及複數決標等作業規範，得參照政府採購法規定辦理。

#### 十六、利益迴避：

- (一) 辦理採購之人員就採購事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬之利益者，應自行迴避。

(二) 本校教職員工，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

(三) 前二款之執行，不利於公平競爭或公共利益時，經報請補助機關或委託機關核定後免除之。

#### 十七、採購契約之簽訂及保存：

(一) 議價、比價、招標之採購案件決標後，應簽訂契約。由採購單位將契約草案，簽會請購單位及主計室審核後，陳報校長或其授權人核定。並於用印後分送廠商、請購單位、主計室及採購單位保管備用。

(二) 前款契約內容應包含履約標的、付款方式、履約管理、契約變更、查驗與驗收、履約期限、權利與責任、契約終止解除或暫停執行、爭議處理及罰責等要項。

#### 十八、履約管理：

(一) 履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各業務單位應本於權責積極協助廠商解決。

(二) 請購單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。

(三) 請購單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。

#### 十九、驗收：

依本要點辦理採購案件，採購金額未達新臺幣一百萬元者，由請購單位依權責自行辦理驗收；屬書刊資料採購，由圖書館館長或其授權人為主驗人及指派適當人員會驗，並由主計室書面監驗。有委託專業機構或人員設計、監造者，由其協驗。其餘準用本校採購辦法辦理驗收。

#### 二十、使用管理原則：

購入設備應妥善使用，其金額達新臺幣一百萬元以上者，使用人應製作使用狀況之書面紀錄。

#### 二十一、評選委員會：

(一) 辦理公開評選時，應成立評選委員會，評選委員建議名單，由請購單位或採購單位提供。

(二) 有關評選委員會組織準則及審議規則，得參照政府採購法相關法令規定辦理。

#### 二十二、文件保存：

採購單位對於採購資料及資訊均須保存完整備查，其辦理採購之文件，除依會計法及其他法律規定保存外，應另備具一份存查。採購文件之保存期限，以自驗收之日起十年為原則。

#### 二十三、爭議處理：

(一) 廠商對科研採購案件有異議者，應以書面提出。

(二) 招標期間廠商提出異議，由採購單位召集請購單位、主計室等單位，以為因應。若屬規格事項，由請購單位於收受異議之次日起十五日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。

(三) 異議逾期，應不予受理者，由採購單位以書面通知該廠商。為不受理異議時，採購單位仍得評估其事由，認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。

(四) 開標時有異議未完成處理者，採購單位應陳請開標主持人辦理開標狀態保留（將相關投標文件封存），俟釐清後再為適法處理。

(五) 廠商提出異議，經請購單位及採購單位判斷認為異議有理由者，採購單位應公告撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但有緊急情況或公共利益之必要，或異議事由不影響採購者，不在此限。

#### 二十四、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立成功大學科技研發採購作業要點第十六點修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>十六、利益迴避：</p> <p>(一) 辦理採購之人員就採購事項，涉及本人、配偶、<u>二親等以內親屬</u>之利益者，應自行迴避。</p> <p>(二) 本校教職員工，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。<u>但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。</u></p> <p>(三) 前二款之執行，不利於公平競爭或公共利益時，經報請補助機關或委託機關核定後免除之。</p>	<p>十六、利益迴避：</p> <p>(一) 辦理採購之人員就採購事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益者，應自行迴避。</p> <p>(二) 本校教職員工，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。</p> <p>(三) 前二款之執行，不利於公平競爭或公共利益時，經報請補助機關或委託機關核定後免除之。</p>	<p>一、配合科技部 109 年 8 月 7 日科部前字第 1090049671D 號函修正「科學技術研究發展採購監督辦法」第八條規定修正該要點。</p> <p>二、第一款係參酌政府採購法 108 年 5 月 22 日修正第十五條第二項之規定，原定利益衝突關係，由三親等以內血親或姻親，修正為二親等以內親屬。</p> <p>三、第二款係鑒於上述政府採購法第十五條修正，將原第四項有關公職人員利益迴避之免除，回歸公職人員利益衝突迴避法規範之精神。爰參酌公職人員利益衝突迴避法第三條第一項第四款，有關公職人員之關係人，若屬政府或公股派任者，非屬利益關係人之規定，增訂但書規定，將該等人員予以排除適用。</p>

## 國立成功大學兼任教師授課鐘點費支付原則

103.05.14 第 172 次行政會議通過  
109.11.25 第 205 次行政會議修正通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為規範本校各學院、系(所、學位學程)兼任教師授課鐘點費之支付，特訂定本原則。
- 二、本校兼任教師授課鐘點費支付標準，依教育部頒訂標準核給。
- 三、本校各教學單位所聘兼任教師，其授課鐘點費由各系(所、學位學程)經費支給為原則，但有下列情形之一，經簽請校長同意者，不在此限：
  - (一) 通識教育中心為開設全校通識課程、體育室為開設全校體育課程所聘之兼任教師，其授課鐘點費由校務基金支付。
  - (二) 本校資深優良教師屆齡退休後轉任兼任教師，符合下列情形之一者，其授課鐘點費由校務基金支付。
    1. 任教期間獲聘為講座、特聘講座教授或名譽教授。
    2. 任教期間獲教育部學術獎以上者。
    3. 任教期間三次獲聘為特聘教授。
    4. 任教期間二次獲頒「教學傑出獎」或四次獲頒「教學特優獎」。
  - (三) 藝術設計類科因專業訓練與實務教學需要，所需聘任具實務經驗之兼任教師，其授課鐘點費由校務基金與教學單位均分支付。
  - (四) 各教學單位因開授校級、院級跨領域課程需要所聘任之兼任教師，或因專任教師支援開授校級、院級跨領域課程需要所聘任之兼任教師，其授課鐘點費由校務基金與教學單位均分支付。
- 四、各教學單位所聘兼任教師，如僅支援開設通識課程，其授課鐘點費由各教學單位自行負擔。
- 五、本原則所需經費，視本校預算經費編列額度而定。
- 六、本原則如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 七、本原則經校務基金管理委員會及行政會議討論通過後實施，修正時亦同。

「國立成功大學兼任教師授課鐘點費支付原則」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、國立成功大學(以下簡稱本校)為 <u>規範本</u> 校各學院、系(所、學位學程)兼任教師 <u>授課鐘點費之支付</u>，特訂定本原則。</p>	<p>一、國立成功大學(以下簡稱本校)為 <u>因應全</u> 校各學院、系(所、學位學程) <u>整體教學規劃</u>，有聘任兼任教師之需要，特訂定本原則。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>二、本校兼任教師 <u>授課</u> 鐘點費支付標準，依教育部頒訂標準核給。</p>	<p>二、本校兼任教師鐘點費支付標準，依教育部頒訂標準核給。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>三、本校各教學單位所聘兼任教師，其授課鐘點費由各系(所、學位學程)經費支給 <u>為原則</u>，<u>但</u> 有下列情形之一，<u>經簽請校長同意者</u>，不在此限：</p> <p>(一)通識教育中心為開設全校通識課程、體育室為開設全校體育課程所聘之兼任教師，<u>其授課鐘點費由校務基金支付</u>。</p> <p>(二)本校資深優良教師屆齡退休後轉任兼任教師，<u>符合</u> 下列情形之一者，<u>其授課鐘點費由校務基金支付</u>。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 任教期間獲聘為講座、特聘講座教授或名譽教授。</li> <li>2. 任教期間獲教育部學術獎以上者。</li> <li>3. 任教期間 <u>三次</u> 獲聘為特聘教授。</li> <li>4. 任教期間二次獲頒「教學傑出獎」或 <u>四次獲頒</u>「教學特優獎」。</li> </ol> <p>(三)<u>藝術設計類科因專業訓練與實務教學需要，所需聘任具實務經驗之兼任教師，其授課鐘點費由校務基金與教學單位均分支付。</u></p> <p>(四)<u>各教學單位因開授校級、院級跨領域課程需要所聘任之兼任教師，或因專任教師支援開授校級、院級跨領域課程需要所聘任之兼任教師，其授課鐘點費由校務基金與教學單位均分支付。</u></p>	<p>三、本校各教學單位所聘兼任教師，其授課鐘點費由各系(所、學位學程)經費支給。<u>惟</u> 有下列情形之一者，不在此限：</p> <p>(一)通識教育中心為開設全校通識課程、體育室為開設全校體育課程所聘之兼任教師。</p> <p>(二)本校資深優良教師屆齡退休後轉任兼任教師，<u>且有</u> 下列情形之一者：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 任教期間獲聘為講座、特聘講座教授或名譽教授。</li> <li>2. 任教期間獲教育部學術獎以上者。</li> <li>3. 任教期間二次獲聘為特聘教授。</li> <li>4. 任教期間二次獲頒「教學傑出獎」或「教學特優獎」。</li> <li>5. <u>任教期間二次獲頒「輔導傑出導師」。</u></li> <li>6. <u>任教期間二次獲頒「產學合作成果特優教師」。</u></li> </ol> <p>(三)<u>各教學單位因教學需要且無適當教師可取代教學所聘任之兼任教師。</u></p>	<p>一、明定符合第三點第一項第一款及第二款規定者，其授課鐘點費由校務基金全部支付。</p> <p>二、第三點第一項第二款第3目修正為三次獲聘為特聘教授。</p> <p>三、第三點第一項第二款第4目修正為四次獲聘「教學特優獎」。</p> <p>四、因輔導傑出導師、產學合作成果特優教師與課程教學較無相關，且近6年均無該二項教師申請，爰刪除第三點第一項第二款第5-6目。</p> <p>五、新增第三款，藝術設計類科因專業訓練與實務教學需要，所需聘任具實務經驗之兼任教師，專簽經校長同意後，其授課鐘點費由校務基金與教學單位均分支付。</p> <p>六、原第三款調整為第四款，並酌作文字修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
	<del>四、符合前點第一款及第二款規定，專簽經校長同意得由校務基金或自籌經費全額支給；符合第二款規定，專簽經校長核准依比例與各教學單位共同分攤。</del>	原第四點併入第三點各款，爰刪除第四點。
四、各教學單位所聘兼任教師， <u>如</u> 僅支援開設通識課程，其授課鐘點費由各教學單位自行負擔。	五、各教學單位所聘兼任教師， <u>若</u> 僅支援開設通識課程，其授課鐘點費由各教學單位自行負擔。	點次調整及文字修正。
五、本原則所需經費，視本校預算經費編列額度而定。	六、本原則所需經費，視本校預算經費編列額度而定。	點次調整。
六、本原則如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	七、本原則如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	點次調整。
七、本原則經校務基金管理委員會及行政會議討論通過後實施，修正時亦同。	八、本原則經 <del>主管會報</del> 、校務基金管理委員會及行政會議討論通過後實施，修正時亦同。	一、點次調整。 二、簡化行政流程。

# 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
- 109 年 11 月 25 日第 205 次行政會議修正附表一、附表二

- 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	
駐警隊一級 行政(企劃)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。
駐警隊二級 行政(企劃)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。
駐警隊三級 行政(企劃)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. 符合各職稱知能條件之一，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加給。
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。

級數	薪點	薪給	各職稱敘薪標準		備註		
54	450	56,674	450   425	駐警隊一級 技術師 行政(企劃)秘書	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「本校校聘人員各類加給標準表」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為甲等以上後，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。 四、支領職務加給於每年年度考核時應併同填寫「校聘人員職務加給續領評估表」，評估是否續領。如評估結果未能符合支領特殊專長應有職務表現，原支領特殊專長職務加給自次月起，調降加給級數或予以停支。 五、因請領資格條件變更、職務異動，或工作內容有所調整者應重行評估支領資格。 ※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。 六、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。		
53	445	56,045					
52	440	55,415					
51	435	54,785					
50	430	54,155					
49	425	53,526				415   390	駐警隊一級 技術師 行政(企劃)秘書
48	420	52,896					
47	415	52,266					
46	410	51,637					
45	405	51,007					
44	400	50,377					
43	395	49,747					
42	390	49,118					
41	385	48,488					
40	380	47,858	380   355	駐警隊二級 技術師 行政(企劃)助理秘書專員			
39	375	47,229					
38	370	46,599					
37	365	45,969					
36	360	45,339					
35	355	44,710					
34	350	44,080					
33	345	43,450					
32	340	42,820					
31	335	42,191				425   320	駐警隊三級 技術員 行政(企劃)組員
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					
23	295	37,153					
22	290	36,523	390   280	駐警隊三級 技術員 行政(企劃)組員			
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					
13	245	30,856				355   240	行政(企劃)辦事員
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	260   190	行政(企劃)辦事員			
3	195	24,559					
2	190	23,929					
1	185	23,299					
1	185	23,299					

國立成功大學校聘人員各類加給標準表

加給類別		資格條件	級數				
			1	2	3	4	5
職務加給	專業證照(一)	證照性質為「考試院專門職業及技術人員考試執業證書」以外之技術證照，且該技術證照確為技術人員執行業務所必需。	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000
	專業證照(二)	證照性質為「考試院專門職業及技術人員考試執業證書」，且該專業證照確為技術人員執行業務所必需。	1,500	2,000	2,500	3,000	3,500
	語文能力(一)	5年內英檢中高級或多益785以上，且其工作內容50%以上須使用該項語文者。	1,500	2,500	3,500	4,000	5,000
	語文能力(二)	5年內英檢高級或多益945以上，且其工作內容50%以上須使用該項語文者。	3,500	4,000	4,500	5,500	6,000
	律師	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。	1	2	3	4	5
			30,000	31,000	32,000	35,000	37,000
			6				
			40,000				
	資訊技術	服務於計算機與網路中心或圖書館系統資訊組之技術人員，且實際從事系統規劃、設計、分析、開發者。	3,000	4,000	5,000	6,000	7,000
	系統分析規劃及專案管理	1. 資格：計算機與網路中心同時負責全校行政系統分析、規劃、設計及系統專案管理之技術人員。 2. 上開技術人員年度考核甲等以上者，得檢附相關專業能力之技術文件(含測試報告)資料，由主管推薦並經審查小組審查通過後，由原資訊技術加給改支；本項職務加給需每年定期評鑑，評鑑內容為獲前一核定等級後所產出者，逐年按評鑑結果核發(通過：維持或升級，未通過者自次月起改支原支領或相當等級資訊技術加給)，支領之人數比例以不超過計網中心校聘人員編制數30%為原則。 3. 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。	12,000	14,000	16,000	18,000	20,000
行政輔助	須為一級單位內行政(企劃)秘書、行政(企劃)助理秘書。	3,000	3,500	4,000	4,500	5,000	
英文法務	1. 資格：行政單位負責審閱英文撰寫之契約、備忘錄或意向書等相關文件，並提出法律意見與修正建議之法務人員。 2. 條件：法律系畢業，具語文能力(一)以上。	4,000	4,500	5,000	5,500	6,000	

彈性加給	資訊	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資格: 計算機與網路中心之技術人員。</li> <li>2. 條件: 於支領資訊技術加給第 3 級或系統分析規劃及專案管理加給第 2 級, 年度考核甲等以上者, 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; 加給額度範圍: 1,000-10,000 元。</li> <li>3. 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。</li> </ol>
	營繕	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資格: 總務處營繕組正式聘任之技術人員。</li> <li>2. 條件: 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; 加給額度範圍: 1,000-10,000 元。</li> <li>3. 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。</li> </ol>
績效加給	律師出庭	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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。</li> <li>2. 經專案簽准, 按司法審級核發出庭績效加給, 每完成一級核發 6,000 元。</li> </ol>
	駐警校園安全維護	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資格: 秘書室駐警隊之隊員。</li> <li>2. 條件: 按安全維護日常達成績效及校園突發意外事故處理情況, 每季由單位主管推薦送校園安全工作小組會議審核後發給; 加給額度範圍: 1,000~3,000 元。</li> </ol>

註:

1. 如同時符合 2 項職務加給條件者, 取最高數並加計第 2 項 50% 發給。
2. 專業證照請參考「各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照一覽表」, 且該證照為從業人員執行職務所必須具備; 申請時請檢附相關證照影本。
3. 依 109.11.25 修正前本校「校聘人員薪點支給待遇標準表」支領職務加給有案人員, 如擬適用「校聘人員各類加給標準表」之加給標準者, 需經重行審定後方得改支。
4. 支領職務加給於每年年度考核時應併同填寫「校聘人員職務加給續領評估表」, 評估是否續領。如評估結果未能符合支領特殊專長應有職務表現, 原支領特殊專長職務加給自次月起, 調降加給級數或予以停支。
5. 因請領資格條件變更、職務異動, 或工作內容有所調整者應重行評估支領資格。

**「國立成功大學校聘人員進用資格標準表」備註部分規定修正對照表**

修正規定	現行規定	說明
1.校聘人員應具有本表所列相當職稱之知能條件之一。	1.校聘人員應具有本表所列相當職稱之知能條件之一。	未修正
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。	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。	未修正
3. <u>符合各職稱知能條件之一</u> ，經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者， <u>得依規定及標準支給加給。</u>	3.經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力， <del>且符合下列規定者，得擇一支給職務加給：</del> <del>(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。</del> <del>(2)專業證照加給：須為該職務確因業務所需具專業證照者。</del> <del>(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。</del> <del>(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、訴訟及訴訟等業務。</del> <del>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。</del>	1.資訊技術加給請領對象中，原圖書館系統管理組，配合組織規程之修訂，變更為圖書館系統資訊組。 2.職務加給之類別及請領資格，另於校聘人員各類加給標準表說明，不再贅述，爰予以刪除。
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，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。	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。	未修正

**「國立成功大學校聘人員薪點支給待遇標準表」備註部分規定修正對照表**

修正規定	現行規定	說明																																																																																														
一、本表作為校聘人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。	一、本表作為校聘人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。	未修正																																																																																														
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。	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。	未修正																																																																																														
<p>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 <u>校聘人員各類加給標準表(如附表二-1)</u> 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 <u>為甲等以上</u> 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。</p> <p>四、支領職務加給於每年年度考核時應併同填寫「校聘人員職務加給續領評估表」，評估是否續領。如評估結果未能符合支領特殊專長應有職務表現，原支領特殊專長職務加給自次月起，調降加給級數或予以停支。</p> <p>五、因請領資格條件變更、職務異動，或工作內容有所調整者應重行評估支領資格。</p>	<p>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 <u>下列標準</u> 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。</p> <table border="1" data-bbox="655 1070 1299 1525"> <tr> <td rowspan="2">職稱</td> <td colspan="3">行政(企劃)組員</td> <td colspan="3">行政(企劃)助理秘書/專員</td> <td colspan="3">行政(企劃)秘書</td> </tr> <tr> <td colspan="3">技術員</td> <td colspan="3">助理技術師</td> <td colspan="3">技術師</td> </tr> <tr> <td>級數</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td> </tr> <tr> <td>資訊技術</td> <td>1000</td><td>2000</td><td>3000</td> <td>3000</td><td>4000</td><td>5000</td> <td>5000</td><td>6000</td><td>7000</td> </tr> <tr> <td>專業證照</td> <td>500</td><td>1000</td><td>1500</td> <td>1000</td><td>1500</td><td>2000</td> <td>1500</td><td>2000</td><td>2500</td> </tr> <tr> <td>語文能力</td> <td>1000</td><td>2000</td><td>3000</td> <td>3000</td><td>4000</td><td>5000</td> <td>5000</td><td>6000</td><td>7000</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="655 1541 1299 1899"> <tr> <td>類別</td> <td colspan="6">律師</td> </tr> <tr> <td>職稱</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td> </tr> <tr> <td>律師(三級)</td> <td>30000</td><td>30800</td><td>31600</td><td>32400</td><td>33200</td><td>34000</td> </tr> <tr> <td>律師(二級)</td> <td>30800</td><td>32000</td><td>33200</td><td>34400</td><td>35600</td><td>36800</td> </tr> <tr> <td>律師(一級)</td> <td>32000</td><td>33600</td><td>35200</td><td>36800</td><td>38400</td><td>40000</td> </tr> </table>	職稱	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			級數	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	律師						職稱	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	<p>明訂職務加給請領基本要件，另請領標準已列於新增之<u>校聘人員各類加給標準表</u>，爰酌為文字修正。</p>
職稱	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																																																																																									
級數	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	律師																																																																																															
職稱	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																																																																																										

<p>※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。</p>	<p>※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。</p>	<p>未修正</p>
<p>(刪除)</p>	<p><del>※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。</del>  <del>(一)加給額度範圍：1000-6000元。</del>  <del>(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。</del></p>	<p>調移至校聘人員各類加給標準表，爰予以刪除。</p>
<p>(刪除)</p>	<p><del>※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。</del>  <del>(一)加給額度範圍：1000-6000元。</del>  <del>(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。</del></p>	<p>調移至校聘人員各類加給標準表，爰予以刪除。</p>
<p>五、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。</p>	<p>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。</p>	<p>點次調移</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  
 109年11月25日 第205次行政會議修正通過附表四

- 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。
- 第六條 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。  
 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。

附表四 國立成功大學專案工作人員核支彈性報酬審議流程

人員類別	擬增給彈性報酬		
博士級專案工作人員	10,000 元以下	<u>10,001-15,000 元</u>	<u>超過 15,000 元</u>
碩士以下專案工作人員	5,000 元以下	<u>5,001-10,000 元</u>	<u>超過 10,000 元</u>
審議流程	由校務基金管理委員會(以下簡稱委員會)授權,經用人單位初審通過後生效,再送委員會追認備查。	用人單位初審通過,由人事室通知 <u>1</u> 位委員審議 <u>全數委員審議</u> 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 <u>全數委員審議</u> 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。	用人單位初審通過,由人事室通知 <u>2</u> 位委員審議

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。

# 國立成功大學進用博士後研究人員實施要點

104年5月20日103學年度第3次校務基金管理委員會通過

104年6月1日第177次行政會議通過

108年3月13日第195次行政會議修正通過

109年11月25日第205次行政會議修正通過附表二。

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)，為發展成為國際一流大學，提升各領域之學術研究水準，厚植優質研究人力，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱博士後研究人員，係指在本校校務基金學雜費收入及自籌收入項下，以約聘方式進用之編制外人員。
- 三、依本要點進用博士後研究人員之管理，除主管機關另有規定，從其規定外，悉依本要點辦理。
- 四、博士後研究人員之遴聘，須具備下列資格：
  - (一)在公立大學或教育部立案之私立大學、獨立學院，以及教育部認可之國外大學、獨立學院獲得博士學位者。
  - (二)有發展潛力並具研究能力之人才。
- 五、博士後研究人員聘任之申請，須檢附下列證件資料：
  - (一)計畫核定清單(內含博士後研究人員員額)或奉核准之簽呈。
  - (二)博士畢業證書(國外學歷需經驗證)。
- 六、本校各級主管、計畫主持人或共同主持人不得進用其配偶及三親等以內之血親或姻親為博士後研究人員。  
曾有下列情事之一者，不得擔任專案博士後研究人員：
  - (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。
- 七、博士後研究人員每次聘期最長為一年，如因計畫持續需要，得續聘至計畫執行期限結束時止。
- 八、新進博士後研究人員，依本要點支給標準表(附表一)以最低研究費起支為原則，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，得於支給標準範圍內提敘薪級。每滿一年最多提敘一級。但有下列情形者，不在此限：
  - (一)委託計畫合約明訂較高支給標準者，得依合約標準支給。
  - (二)各該計畫用人經費如有困難時，得酌減之。
  - (三)由科技部或本校延攬優秀人才博士後研究人員轉任且年資未中斷者，得比照原研究費支給。
  - (四)具有特殊技術或科技研發專業才能者，經用人單位組成三人以上初審委員會審核通過，簽奉核准並經校務基金管理委員會審核通過後，得支給較高之研究費。審議流程如附表二。  
博士後研究人員在本校服務滿一年成績優良，且經用人單位或計畫主持人視其計畫經費許可情形下，得晉薪一級。
- 九、本校應與博士後研究人員簽訂契約書(附件)，內容包括聘期、研究費、工作內容、服務時間、差假、保險、福利及其他權利義務等事項。
- 十、博士後研究人員非經本校書面同意不得在校內外兼職或兼課，但有特殊情形者，依照本校教師校外兼課兼職補充規定辦理。
- 十一、本要點未盡事宜依相關規定辦理。
- 十二、本要點經校務基金管理委員會與行政會議通過後實施，修正時亦同。

附表二 國立成功大學專案博士後研究人員核支彈性報酬審議流程

擬增給彈性報酬		
10,000 元以下	<u>10,001-15,000 元</u>	<u>超過 15,000 元</u>
由校務基金管理委員會（以下簡稱委員會）授權，經用人單位初審通過後生效，再送委員會追認備查。	用人單位初審通過，由人事室通知 <u>1</u> 位委員審議	用人單位初審通過，由人事室通知 <u>2</u> 位委員審議
	<u>全數委員審議</u> 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 <u>全數委員審議</u> 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」附表四  
國立成功大學專案工作人員核支彈性報酬審議流程(修正草案)

人員類別	擬增給彈性報酬		
博士級專案工作人員	10,000 元以下	<u>10,001-15,000 元</u>	<u>超過 15,000 元</u>
碩士以下專案工作人員	5,000 元以下	<u>5,001-10,000 元</u>	<u>超過 10,000 元</u>
審議流程	由校務基金管理委員會(以下簡稱委員會)授權,經用人單位初審通過後生效,再送委員會追認備查。	用人單位初審通過,由人事室通知 <u>1</u> 位委員審議	用人單位初審通過,由人事室通知 <u>2</u> 位委員審議
		<u>全數委員審議</u> 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 <u>全數委員審議</u> 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。

國立成功大學專案工作人員核支彈性報酬審議流程(現行規定)

人員類別	擬增給彈性報酬	
博士級專案工作人員	10,000 以下	超過 10,000 元
碩士以下專案工作人員	5,000 元以下	超過 5,000 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。

「國立成功大學進用博士後研究人員實施要點」附表二  
國立成功大學專案博士後研究人員核支彈性報酬審議流程(修正草案)

擬增給彈性報酬		
10,000 元以下	<u>10,001-15,000 元</u>	<u>超過 15,000 元</u>
由校務基金管理委員會(以下簡稱委員會)授權，經用人單位初審通過後生效，再送委員會追認備查。	用人單位初審通過，由人事室通知 <u>1</u> 位委員審議	用人單位初審通過，由人事室通知 <u>2</u> 位委員審議
	<u>全數委員審議</u> 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 <u>全數委員審議</u> 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。

國立成功大學專案博士後研究人員核支彈性報酬審議流程(現行規定)

擬增給彈性報酬	
10,000 元以下	超過 10,000 元
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。

## 國立成功大學產學創新總中心評議委員會設置辦法

85年5月1日84學年度第5次校務會議通過  
106年10月25日106學年度第1次校務會議修正通過  
109年11月25日第205次行政會議修正通過

第一條 國立成功大學產學創新總中心（以下簡稱總中心）為有效推動所屬各研究中心之成立、評估中心之運作及支援本校各學院、系所之教學與研究，依據國立成功大學產學創新總中心設置辦法，設「國立成功大學產學創新總中心評議委員會」（以下簡稱評議委員會），並訂定本辦法。

第二條 評議委員會任務如下：

- 一、評議各研究中心之成立，並定期評視其運作及發展成效，依評核結果予以調整或裁併。
- 二、評議各研究中心相關管理規定。
- 三、其他有關各研究中心之事項。

第三條 評議委員會由委員九至十一人組成，總中心中心主任兼召集人，研發長為當然委員，其餘委員由總中心中心主任薦請校長聘校內外學者專家擔任之。

評議委員聘期一年，期滿得續聘之。

第四條 評議委員會每半年召開會議一次，必要時得召開臨時委員會。評議委員會開會時，須有全體委員過半數出席，始得開議；出席委員過半數之同意，始得決議。

第五條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立成功大學研究總中心評議委員會設置辦法修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立成功大學 <u>產學創新總中心</u> 評議委員會設置辦法	國立成功大學 <u>研究總中心</u> 評議委員會設置辦法	配合本校組織規程第八條研究總中心名稱修正為產學創新總中心。
修正條文	現行條文	說明
第一條 <u>國立成功大學產學創新總中心(以下簡稱總中心)為有效推動所屬各研究中心之成立、評估中心之運作及支援本校各學院、系所之教學與研究，依據國立成功大學產學創新總中心設置辦法，設「國立成功大學產學創新總中心評議委員會」(以下簡稱評議委員會)，並訂定本辦法。</u>	第一條 本校 <u>研究總中心</u> 為能有效推動各研究中心之成立、評估 <u>所屬各研究</u> 中心之運作及支援本校各學院、系所之教學與研究，依據本校 <u>研究總中心</u> 設置辦法(第五條)之規定，設置「 <u>國立成功大學研究總中心</u> 評議委員會」(以下簡稱評議委員會)。	依本校組織規程第八條及產學創新總中心設置辦法規定，修正本辦法之依據。
第二條 評議委員會任務如下： 一、 <u>評議各研究中心之成立，並定期評視其運作及發展成效，依評核結果予以調整或裁併。</u> 二、 <u>評議各研究中心相關管理規定。</u> 三、 <u>其他有關各研究中心之事項。</u>	第二條 評議委員會主要任務如下： 一、 <u>評審新成立各研究中心之設置、組織、架構。</u> 二、 <u>監督所屬各研究中心之運作及發展，並考核其成效與裁併。</u> 三、 <u>協調總中心與其他單位相關業務之相互配合與支援。</u>	修正評議委員會之任務，並酌作文字修正。
第三條 評議委員會 <u>由委員九至十一人組成，總中心中心主任兼召集人，研發長為當然委員，其餘委員由總中心中心主任薦請校長聘校內外學者專家擔任之。評議委員聘期一年，期滿得續聘之。</u>	第三條 評議委員會由委員 <u>十七人</u> 組成， <u>總中心中心主任兼召集人，教務長、研發長、各學院院長及附設醫院院長為當然委員，其餘委員由校長聘請校內外有關教授、專家兼任之，聘期為一年。</u>	考量評議委員會之組成應具有多元及專業性領域，爰修正評議委員會委員之組成。
第四條 評議委員會 <u>每半年</u> 召開會議一次，必要時得召開臨時委員會。評議委員會開會時，須有全體委員 <u>過半數</u> 出席，始得開議；出席委員 <u>過半數</u> 之同意，始得決議。	第四條 評議委員會 <u>每季</u> 召開會議一次，必要時得召開臨時委員會。評議委員會開會時，須有全體委員半數出席，始得開議；出席委員半數同意，始得決議。	修正評議委員會開會期間，由每季修正為每半年為原則，以符實務運作之需。
第五條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。	第五條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。	文字修正。

## 國立成功大學毒性及關注化學物質運作管理委員會設置要點

103 年 6 月 24 日環境保護暨安全衛生委會通過

103 年 9 月 24 日第 173 次行政會議修正通過

105 年 4 月 20 日第 180 次行政會議修正通過

109 年 11 月 25 日第 205 次行政會議修正通過

一、國立成功大學（以下簡稱本校）為妥善管理毒性及關注化學物質運作，防止環境受污染、保障本校教職員工生之安全與健康，特依「學術機構運作毒性及關注化學物質管理辦法」，設「國立成功大學毒性及關注化學物質運作管理委員會」（以下簡稱本會），並訂定本要點。

二、本會任務如下：

- (一)審議毒性及關注化學物質運作管理策略。
- (二)審議毒性及關注化學物質危害預防及應變教育實施計畫。
- (三)審議本校所屬單位運作毒性及關注化學物質之監督管理。
- (四)審議校內單位運作毒性及關注化學物質申請及其他有關事項。

三、本會置委員五至七人，其中至少二人應具備毒性及關注化學物質毒理、運作技術、災防或管理專長。

本會由環境保護暨安全衛生中心中心主任為召集人，其餘委員由召集人推薦，經校長同意後聘任，任期兩年，得續聘之。本會每次進行改聘時，續聘委員人數須達全體委員半數以上。

四、本會得置執行秘書一人，由環境保護暨安全衛生中心之環境保護組長兼任。

五、本會得設任務小組，審查本校毒性及關注化學物質有關案件。

六、本會每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

七、本會開會時，得邀請相關單位人員或專家列席說明。

八、本會委員為無給職。但校外委員得依本校相關規定，支給出席費及交通費。

九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學毒性化學物質運作管理委員會設置要點修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立成功大學毒性 <u>及關注</u> 化學物質運作管理委員會設置要點	國立成功大學毒性化學物質運作管理委員會設置要點	配合教育部「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」於109年7月3日修正發布，名稱修正為「學術機構運作毒性及關注化學物質管理辦法」，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
<p>一、國立成功大學(以下簡稱本校)為妥善管理毒性<u>及關注</u>化學物質運作，防止環境受污染、保障本校教職員工生之安全與健康，特依「<u>學術機構運作毒性及關注化學物質管理辦法</u>」，設「國立成功大學毒性<u>及關注</u>化學物質運作管理委員會」(以下簡稱<u>本會</u>)，並訂定本要點。</p>	<p>一、國立成功大學(以下簡稱本校)為妥善管理毒性化學物質運作，防止環境受污染、保障本校教職員工生之安全與健康，特設「國立成功大學毒性化學物質運作管理委員會」(以下簡稱「本會」)，並訂定本要點。</p>	酌作文字修正。
<p>二、本會任務如下：                      (一)審議毒性<u>及關注</u>化學物質運作管理策略。                      (二)審議毒性<u>及關注</u>化學物質危害預防及應變教育實施計畫。                      (三)審議本校所屬單位運作毒性<u>及關注</u>化學物質之監督管理。                      (四)審議校內單位運作毒性<u>及關注</u>化學物質申請及其他有關事項。</p>	<p>二、本會任務如下：                      (一)審議毒性化學物質運作管理策略。                      (二)審議毒性化學物質危害預防及應變教育實施計畫。                      (三)審議本校所屬單位運作毒性化學物質之監督管理。                      (四)審議校內單位運作毒性化學物質申請及其他有關事項。</p>	酌作文字修正。
<p>三、本會置委員五至七人，其中至少二人應具備毒性<u>及關注</u>化學物質毒理、運作技術、<u>災防</u>或管理專長。<u>本會由</u>環境保護暨安全衛生中心中心主任<u>為召集人</u>，其餘委員由召集人推薦，經校長同意後聘任，任期兩年，<u>得續聘之</u>。<u>本會</u>每次<u>進行改聘時</u>，<u>續聘</u>委員人數須達<u>全體委員</u>半數以上。</p>	<p>三、本會置委員五至七人，其中至少二人應具備毒性化學物質毒理、運作技術或管理專長。環境保護暨安全衛生中心中心主任為當然委員，並為召集人，其餘委員由召集人推薦經校長同意後聘任，任期兩年。每次改選，連任委員人數須達半數以上。</p>	配合 <u>授權母法</u> 修正並新增災防救類專長委員，爰酌作文字修正。

四、本會得置執行秘書一人，由環境保護暨安全衛生中心之環境保護組長兼任。	四、本會得置執行秘書一人，由環境保護暨安全衛生中心之環境保護組長兼任。	本點未修正。
五、本會得設任務小組， <u>審查本校毒性及關注化學物質有關案件</u> 。	五、本會得設任務小組， <u>進行相關案件審查</u> 。	酌作文字修正。
六、本會每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。	六、本會每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。	本點未修正。
七、本會開會時，得邀請相關單位人員或專家列席 <u>說明</u> 。	七、本會開會時，得邀請相關單位人員或專家列席。	酌作文字修正。
八、本會委員為無給職。 <u>但</u> 校外委員得依本校相關規定，支給出席費及交通費。	八、本會委員為無給職。校外委員得依本校相關規定支給出席費及交通費。	酌作文字修正。
九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。	九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。	本點未修正。

## Minutes of the 205<sup>th</sup> Administrative Meeting at NCKU

**Time & Date:** 11:03 AM, Wednesday, November 25, 2020.

**Location:** The 1<sup>st</sup> Lecture Room of International Conference Hall, with live connections to the 2<sup>nd</sup> Lecture Room.

**Attendees:** Attachment 1, p.6

**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.204) and Execution Progress (Attachment 2, p.7)

B. From Chairperson

1. Last week we had an expanded administrative meeting of first- and second-level chiefs from academic and research units. We hope to provide care and support for all staff, faculty, and students during this hard time.
2. The faculty members are encouraged to publish more research papers. We have leveled up the amount of publications as last year, and we hope to surpass our best records six years ago.
3. Recently we received a donation of 2.5 million in New Taiwan dollar from an alumnus of the 1991class. He hoped to help more fellow students to accomplish their studies and become pillars of society.
4. The administrative units should later brief on businesses that are required of academic units to be done.
5. Today we will go to Chimei Museum to gain a multi-experience of information technology.

C. Presentations

1. Office of Research and Development

Information and regulations on part-timers work on national holidays.

2. Office of International Affairs

A briefing on the recruitment and quota of international students.

3. Art Center

New designs for collegiate academic gowns.

D. From Offices, Centers, and the Library

## II. Issues and Points

**Item #1 Raised by:** Office of the Secretariat

**Topic:** To draft “National Cheng Kung University Guidelines on Digital Door Access Control.”

**Proposal:** To be implemented after approval.

**Resolution:** Agreed. (Attachment 3, pp.8-14)

**Item #2 Raised by:** Office of General Affairs

**Topic:** To amend Article 16 of “Guidelines on Procurements for Scientific and Technological Research and Development of National Cheng Kung University.”

**Proposal:** To be implemented after approval.

**Resolution:** Agreed. (Attachment 4, pp.15-18)

**Item #3 Raised by:** Office of Academic Affairs

**Topic:** To amend “National Cheng Kung University Guidelines on the Hourly Rates for Adjunct Instructors.”

**Proposal:** (1) To be implemented after approval.

(2) To be effective from the academic year 2021-2022.

**Resolution:** Agreed. (Attachment 5, pp.19-21)

**Item #4 Raised by:** Personnel Office

**Topic:** To amend Table 1: Standards for the Recruitment of Contract Employees and Table 2: Pay Rates and Remuneration Standards for Contract Employees of “National Cheng Kung University Implementation Regulations for the Recruitment of Contract Employees.”

**Proposal:** (1) To be reviewed according to the standard and rate for duty allowance.

(2) To be implemented after further approval from the President.

**Resolution:** Agreed. (Attachment 6, pp.22-32)

**Item #5 Raised by:** Personnel Office

**Topic:** To amend Table 4 of “National Cheng Kung University Implementation Regulations for the Recruitment of Project Staff on the University Endowment Fund,” and Table 2 of “National Cheng Kung University Implementation Guidelines for Employing Postdoctoral Researchers.”

**Proposal:** To be implemented after approval.

**Resolution:** Agreed. (Attachment 7, pp.33-39)

**Item #6 Raised by:** Innovation Headquarters

**Topic:** To amend Table 4 of “National Cheng Kung University Regulations Governing the Establishment of the Researches and Services Headquarters Evaluation Committee.”

**Proposal:** To be implemented after approval.

**Resolution:** Agreed. (Attachment 8, pp.40-41)

**Item #7 Raised by:** Center for Occupational Safety and Health and Environmental Protection

**Topic:** To amend Table 4 of “National Cheng Kung University Establishment Guidelines for Toxic and concerned Chemical Substance Operation Committee.”

**Proposal:** To be implemented after approval.

**Resolution:** Agreed. (Attachment 9, p.42; Attachment 10, p.43, Attachment 11, pp.44)

### **III. Motions**

None.

### **IV. Adjournment**

The meeting ended at 12:37 PM.

Next meeting is scheduled at 14:00 on January 13, 2021.