

國立成功大學第 214 次行政會議紀錄

時間：111 年 9 月 21 日(星期三) 下午 2 時 1 分

地點：國際會議廳第 1 演講室、第 2 演講室

參加人員：名單如 [附件 1, p.8](#)

會議主席：蘇慧貞校長(主持壹、報告事項，參、臨時動議)、蘇芳慶副校長(主持貳、討論事項) 紀錄：任慈媛

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，座位保持適當距離及配戴口罩，並至成大訊息公告平台 KUAP(APP)進行登錄。

壹、報告事項

一、專案報告：總務處「本校及附設醫院空氣品質維護區劃設規劃」(報告人：臺南市環保局朱玫瑰簡任技正)，詳如議程附件 1。

主席指示：

(一)目前環保局尚在收集意見階段，請環保局納入今日與會人員意見，針對實施對象、區域等，再研擬更完整之規劃方案，並召開相關會議進行充分討論溝通。規劃方案修正後再依本校行政流程處理，屆時由本校整體評估後再決定是否推行。

(二)請環保局與總務處規劃時考量以下面向：

- 1、空氣品質維護區劃定後對利害關係人的衝擊，協調溝通也應依衝擊層面排定優先次序。
- 2、本校各項工程施工廠商規模不一，總務處如何界定進入空氣品質維護區之管制？包含施工機具種類、工程大小、施工期程、緊急狀況(例如活動廠商布展)等。
- 3、衝擊佔多數應屬學生族群，應先統計學生車輛狀況，列出階段性改善作法，並提供積極性改善誘因。
- 4、針對成大醫院周邊應有更深層評估，因醫院區域影響人員不僅包含醫院職工，尚有外來病患等，與一般校區進出人員有所不同。

二、宣讀第 213 次行政會議紀錄，報告決議案執行情形，確認如 [附件 2\(p.9-11\)](#)。

主席指示：請計網中心追蹤各單位外籍同仁之資安教育訓練是否完成，並請人事室、研發處協助。

三、主席報告：本學期已經開始，學生也已陸續回到校園，請各系所主管在空間管理狀況上多加費心，積極評估、盤點所管轄空間，在符合防疫規範下，提供更多可供學生課業溫習或討論的彈性空間，營造優質學習環境。

四、各單位工作報告(詳如議程附件 3)。

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

貳、討論事項

第1案 提案單位：研究發展處

案由：擬修正「國立成功大學各級中心電費配額實施辦法」第二條、第三條及第四條，提請審議。

說明：

- 一、為反映研究中心實際營運成本、建立商業營運模式、朝向公司化為前提，針對電費部分本處研議編制內外校級研究中心、產學創新總中心下所屬中心及院級中心等電費配額計算公式，並於110年5月5日第207次行政會議通過訂定「國立成功大學各級中心電費配額實施辦法」。
- 二、本處為使本辦法更加周全，經討論擬修訂辦法第二條、第三條及第四條，擬針對電費超支及結餘回饋部分設定範圍：
 - (一)第二、三條部分以（前兩年計畫管理費平均值與前年起回溯三年計畫管理費平均值之比值）為管理費比值，以讓比值趨於平緩。（以計算110年度配額為例，管理費比值為109、108平均值/108、107、106平均值）
 - (二)考量電費單價為浮動，故於第二、三條之第四款新增乘以「上一年度與前年度電費每度單價比值」。
 - (三)電費超支部分：當使用電費超出配額時，且「實際用電/管理費」大於「配額/管理費」之平均值，其電費由各中心相關經費扣減之。當使用電費超出配額時，且「實際用電/管理費」小於或等於「配額/管理費」之平均值，不收取超支電費。
 - (四)結餘回饋部分：當有結餘電費時，且「配額/管理費」低於年度平均值，全額回饋予各中心。當有結餘電費時，但「配額/管理費」高於年度平均值，則以管理費乘以「配額/管理費」之平均值扣除實際用電費用之餘額，回饋予各中心，以達鼓勵節電之效。（110年度編制內外校級研究中心及水工試驗所「配額/管理費」平均值為4.5%。110年度產學創新總中心及各院所屬中心「配額/管理費」平均值為6%。）

三、檢附修正草案條文對照表及現行條文。

擬辦：通過後施行。

決議：照案通過([附件 3](#)，p.12-18)。

第2案 提案單位：研究發展處

案由：擬修正「國立成功大學行政業務研究發展實施辦法」部分條文，提請審議。

說明：

一、本次修正重點如下：

- (一)第一條：行政院訂定之「行政院所屬各機關研究發展實施辦法」業已廢止，故刪除法源依據，並酌作文字修正。
- (二)第二條：為鼓勵研究計畫案向外爭取補助，擴大計畫執行效益，增列優先補助規定。
- (三)第四條：部分補助項目已不合時宜，故補助項目進行刪除及增列，並酌

作文字修正。

(四)第八條：為鼓勵研究計畫案後續向校外單位申請補助，增列第八款規定。

(五)第九條：修正第一款獎勵項目，並酌作文字修正。

(六)第十一條：明訂研發處每五年查核申請補助單位實施成效。

(七)第三、五、六、七、十二條：酌作文字修正。

二、檢附修正草案條文對照表及現行條文。

擬辦：通過後施行。

決議：照案通過([附件 4，p.19-22](#))。

第 3 案 提案單位：研究發展處

案由：擬廢止「國立成功大學校務諮詢委員會設置辦法」，提請審議。

說明：

一、依據策略發展整合室 111 年 8 月 16 日第 1116600071 號簽呈內容辦理。

二、依「中央法規標準法」第 21 條規定，法規有下列情形之一者，廢止之：

(一)機關裁併，有關法規無保留之必要者。

(二)法規規定之事項已執行完畢，或因情勢變遷，無繼續施行之必要者。

(三)法規因有關法規之廢止或修正致失其依據，而無單獨施行之必要者。

(四)同一事項已定有新法規，並公布或發布施行者。

三、本校策略發展整合室於今年 2 月成立，策略發展整合室為全面檢視本校各項發展情形，以加深本校創新發展及國際競爭力為目標，擬訂定「國立成功大學國際校務諮議委員會設置辦法」，整合校務諮詢委員會相關推動事宜，故本辦法已無繼續存在之必要，爰提案廢止。其廢止理由，詳如廢止草案，如[附件 5\(p.23-24\)](#)。

擬辦：通過後廢止。

決議：照案通過。

第 4 案 提案單位：國際事務處

案由：擬修正「國立成功大學各系（所）推動國際化獎勵實施要點」部分條文，提請審議。

說明：

一、配合本校雙語校園策略及四大國際化目標：打造在地國際化生態系統、質量兼顧之國際人才佈局、建構國際人才支持系統及永續發展知識平台之全球地位，修正獎勵審查標準、獎勵審查委員會名稱與組成、評選辦理期程及獎項內容，以符合時宜，提昇評選行政效率。

二、檢附修正草案對照表及現行要點。

擬辦：通過後續提校務基金管理委員會審議。

決議：修正通過，續提校務基金管理委員會審議([附件 6，p.25-30](#))。

主席指示：請納入與會人員意見及建議方向進行修正，併同獎勵金額續提校務基金管理委員會審議。

第 5 案 提案單位：產學創新總中心

案由：擬訂定「國立成功大學產學研究教授聘任要點」，提請審議。

說明：

- 一、本案內容業經 111 年 9 月 2 日簽奉校方核准辦理。
- 二、訂定理由：為因應國家重點創新產業發展，延續產學合作量能與產學合作貢獻，特訂定本要點。
- 三、檢附草案逐點說明及全條文。

擬辦：通過後續提校務基金管理委員會審議。

決議：修正通過，續提校務基金管理委員會審議([附件 7，p.31-35](#))。

主席指示：請納入與會人員意見及建議方向進行修正，續提校務基金管理委員會審議。

第 6 案 提案單位：總務處

案由：擬訂定「國立成功大學校園減塑規約」，提請討論。

說明：

- 一、為響應政府減碳政策，減少一次性塑膠用品使用，且同時精進本校 THE Impact Ranking 2023 排名，擬訂定本校減塑規約，響應減塑政策。
- 二、檢附草案全條文。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過([附件 8，p.36](#))。

第 7 案 提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學採購辦法」第 1 條、第 11 條及第 12 條，提請審議。

說明：

- 一、現行本校採購辦法第 11 條第 1 項第 2 款，針對主驗人員的訂定，屬總務處經辦者，由總務長或其指派適當人員為主驗人員，屬圖書館經辦之書刊資料採購，由圖書館館長或其指派適當人員為主驗人員，但屬「共同供應契約」項目由各採購單位辦理者，卻訂定「該單位主管為主驗人」，不僅與總務處及圖書館的訂定不一致，也會衍生當單位主管是請購人時，無法當主驗人，有法令執行之衝突，故擬修正為「該單位主管或其指派適當人員為主驗人員」，以資周全。
- 二、依法制組文字修正建議，將第 1 條現行條文「本校採購事項除法令另有規定外，依本『國立成功大學採購辦法』（以下簡稱本辦法）辦理。」修正為「國立成功大學（以下簡稱本校）為建立本校公平公開之採購制度，特訂定本辦法。」第 12 條現行條文「本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同」修正為「本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。」

- 三、檢附修正草案條文對照表及現行條文。

擬辦：通過後施行。

決議：照案通過([附件 9，p.37-42](#))。

第 8 案 提案單位：人事室

案由：擬訂定「國立成功大學反歧視及平權政策」，提請審議。

說明：

- 一、依聯合國宣布「2030 永續發展目標」(Sustainable Development Goals, SDGs) 提出之 17 項全球政府與企業共同邁向永續發展的核心目標，本校率先建立永續發展計畫(SPSD)，以永續發展思維提升本校全球影響力，並致力達成國際永續發展人才庫願景。
- 二、配合前開願景及計畫，並為實現 SDGs 目標 8 之「合適工作與經濟成長」(Decent Work and Economic Growth) 中「消除強迫勞動、結束現代奴隸制度、人口販賣，確保禁止與消除最惡劣形式的童工；保護勞工權益，創造安全、有保障的工作環境」等目標，擬訂定本校「反歧視及平權政策」，揭露本校對大學社會責任及全球永續發展的重視與貢獻、營造具有尊嚴的校園環境，宣示對各種職場不法侵害採取「零容忍」原則，禁止任何於工作場所之歧視或騷擾行為，確保所有教職員工均能得到應有的尊重與平等對待。

三、檢附草案全條文。

擬辦：通過後施行。

決議：照案通過([附件 10, p.43](#))。

第 9 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」、「國立成功大學校務基金進用專業經理人實施辦法」暨相關契約書，及「國立成功大學進用博士後研究人員契約書」部分條文，提請審議。

說明：

一、本案修正依據如下：

- (一)依教育部 111 年 7 月 11 日臺教人(五)字第 1114202137A 號令，修正「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」為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」，爰配合修正本校相關法規名稱，詳如議程附件 12-1。
- (二)次依「勞工職業災害保險及保護法」自 111 年 5 月 1 日施行，爰配合增訂有關各項職業災害保險之相關規定內容，詳如議程附件 12-2。
- (三)復依「勞動基準法」、「勞動基準法施行細則」及「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」等其他相關法規，酌予修正部分條文文字。

二、檢附修正草案條文對照表及現行條文。

擬辦：通過後施行。

決議：照案通過。

勘誤：「國立成功大學校務基金進用專業經理人實施辦法」第 10 條文字誤植，經於 112 年 3 月 8 日第 216 次行政會議報告，同意修正 ([附件 11, p.44-62](#))。

第 10 案 提案單位：通識教育中心

案由：擬修正「國立成功大學通識課程優良教師獎勵與遴選要點」第二點、第五點，提請審議。

說明：

- 一、本修正案業經 111 年 6 月 2 日通識教育委員會議通過，如議程附件 13-1。
- 二、修正第二點通識課程優良教師之遴選資格。
- 三、修正第五點文字。
- 四、檢附修正草案對照表及現行要點。

擬辦：通過後於 111 學年度起實施。

決議：照案通過([附件 12](#)，[p.67-69](#))。

第 11 案 提案單位：秘書室

案由：本校行政規章規定中如有「科技部」文字者，擬逕予修正為「國家科學及技術委員會」或「國科會」，提請審議。

說明：

- 一、依教育部函轉行政院 111 年 7 月 27 日院臺規字第 1110182320A 號函辦理。
- 二、經發文本校一、二級單位及清查本校法規彙編系統後，其規章內容含有「科技部」文字，計有 11 件。
- 三、為避免中央機關組織調整時，後續校內行政規章須逐一提案修正，法制修正作業之繁複，爰一併提案修正，以求校內行政規章法制作業之簡化。

擬辦：討論通過後，由相關業管單位進行規章內容修正更新。

決議：照案通過([附件 13](#)，[p.70](#))。

參、臨時動議/意見反映

反映單位：台灣文學系蔣為文主任

- 一、擬請推廣教育中心依各單位學分班實際開課狀況調整相關規定。
 - (一)現行學分班只能由系所開設，無法由研究中心開設。但有時候實際執行業務是在研究中心，管理費卻算在系所。是否能調整讓系所和研究中心共同開課、管理費共同分配？或研究中心可單獨開課？
 - (二)現行推廣教育收支管理要點規定，如報名人數超過 30 人以上才可編列計畫主持人及協同主持人各 1 名。台文系有爭取到足夠經費可支應協同主持人，惟報名人數因課程特殊性未達規定人數，希望能依照各課程屬性及其特殊性予以放寬，依個案考量。
- 二、國家語言發展報告業經行政院於今年 8 月 22 日正式核定，文化部已於 9 月 12 日公告。擬請教務處參考上述報告，推動本校復振國家語言授課補助實施要點。

主席指示：

- 一、請主秘與蔣主任了解實際狀況，並召開協調會議，邀集產創總中心、教務處、推廣教育中心及相關單位討論學分班事宜。
- 二、請教務處針對國家語言發展報告進行了解及討論，研議後按行政程序處理。

肆、散會：下午 4 時 23 分

※下次會議時間 111 年 10 月 19 日(星期三)下午 2 時

Notes: Please refer to p.67-71 for a brief English translation of the minutes.

出席：

蘇慧貞(視訊)、蘇芳慶 1(視訊)、陳玉女、李俊璋、莊偉哲 1、呂佩融 1、蔡群立 1、林麗娟、姚昭智、王涵青、任明坤、王明洲、林財富(視訊)、王筱雯(視訊)、劉裕宏、莊偉哲 2、陳培殷、蘇芳慶 2(視訊)、馬敏元、吳秉聲(陳佳欣代)、陳宗嶽、李永春(請假)、王秀雲(吳毓庭代)、游素玲、黃良銘(請假)、呂佩融 2、廖德祿、呂兆祥、辛致煒(請假)、黃賢哲、高實玫、黃聖松、吳奕芳 1(請假)、吳奕芳 2(請假)、劉繼仁(請假)、陳文松、蔣為文、鍾國風、吳玫瑛(請假)、鄒文莉、蔡錦俊、黃世昌、羅光耀(張書銓代)、賴韋志、蕭世裕、楊懷仁、河森榮一郎、詹錢登、屈子正 1(劉建聖代)、劉建聖、鄧熙聖、陳東煌、向性一、劉浩志 1、吳建宏(請假)、孫建平 1、孫建平 2、潘文峰、邱文泰、陳永裕(沈聖智代)、詹劭勳 1、詹劭勳 2、張智華、郭重言(王驥魁代)、詹劭勳 3、詹劭勳 4、詹劭勳 5、劉浩志 2、孫建平 3、屈子正 2(劉建聖代)、詹寶珠(請假)、林志隆(張志文代)、邱瀝毅(張志文代)、江孟學 1(張志文代)、張志文、江孟學 2(張志文代)、江孟學 3(張志文代)、張燕光、王士豪 1(請假)、陳朝鈞(請假)、王士豪 2(請假)、高宏宇、陳建旭、杜怡萱 1(王逸璇代)、趙子元(請假)、周君瑞、楊佳翰、杜怡萱 2(王逸璇代)、黃宇翔、翁慈宗 1、翁慈宗 2、鄭永祥 1、鄭永祥 2、周信輝、張紹基(請假)、周庭楷 1、周庭楷 2、蘇佩芳 1、蘇佩芳 2、張巍勳、黃滄海(請假)、沈延盛、謝式洲(請假)、莫凡毅、莊偉哲 3、張雅雯、陳舜華、陳炳焜、林明彥(請假)、胡淑貞、黃則達 1(請假)、黃則達 2(請假)、傅子芳、林梅鳳、林呈鳳、林玲伊(張雁晴代)、周辰熹 1、周辰熹 2、蔡少正(請假)、陳柏熹(請假)、吳梨華、劉秉彥 1(許育祥代)、翁慧卿(周君瑞代)、白明奇、陳秀玲、劉秉彥 2、楊尚訓、王建國(請假)、李經維(請假)、蕭富仁(請假)、洪敬富、陳奕奇(請假)、胡中凡 1(請假)、胡中凡 2(請假)、董旭英(請假)、陳運財(請假)、王育民 1(洪良宜代)、黃浩仁(請假)、蔣鎮宇(請假)、洪良宜、王育民 2(洪良宜代)、蔡群立 2、蔡群立 3、朱威達(李順裕代)、李順裕 1、李順裕 2、蘇炎坤(請假)

列席：

王效文、余睿羚、沈聖智、陳炳宏、蔡雪芳、方美雲、曾馨慧、彭女玲、黃信復、楊順宇、劉芸愷、陳信誠、陳文英、王俐尹、吳琇媛、洪玉玲、謝宜芳、歐麗娟、張志涵、陳永川、陳佳欣、吳毓庭、方主文、江佩樺、林思吟、李元拓、洪于婷、許渭州、曾藝挺、李珮安、劉宜婷、謝漢東、李怡璉

環保局報告人員：

朱玫瑰、黃任瑋、蘇兆民

國立成功大學第 213 次行政會議決議案執行情形報告表

專案報告/決議案摘要	執行情形
專案報告：計算機與網路中心「全校導入資訊安全之規劃及各單位配合事項」。 主席指示： (一)各研究計畫(尤其涉及公務機關資助或研發敏感科學技術資訊安全維護及管理者)、特色研究中心，被稽核機會相當高，請研發處與產創總中心特別注意。 (二)目前資安通識教育訓練及評量僅有中文版，請人事室協助列出可能受稽核人員名單並提供予計網中心，請特別留意外籍同仁之資安教育訓練是否有同步到位。	【研發處】 1. 已配合計網中心作業，彙整本校執行中涉及敏感科技計畫之主持人清單予計網中心。 2. 已於 111 年 5 月 24 日成大研發字第 1110801477 號函提醒現有 17 個校級研究中心(含執行特色領域研究中心計畫之研究中心)落實資訊安全管理，配合本校計算機與網路中心完成「資訊安全事項」。 【產學創新總中心】 配合計網中心辦理資訊安全管理導入專案。 【人事室】 經計網中心 111 年 5 月 9 日召集會議討論，已提供業管人員校內資料庫來源，目前由計網中心自系統資料庫直接產生受稽核人員名單。 【計算機與網路中心】 已於成大育才網-「111 年度資通安全通識訓練」課程中 (https://ge.ncku.edu.tw/course/view.php?id=5403)，新增英語版教育訓練及評量，以供外籍同仁學習，並落實稽查受稽核人員評量狀況。
第 1 案 案由：擬修正「國立成功大學校園空間命名作業要點」部分條文，提請審議。 決議：照案通過。	【總務處】 已於 111 年 6 月 1 日於資產保管組網頁及校網行政公告，並更新本校「法規彙編」網頁。
第 2 案 案由：擬修正「國立成功大學宿舍配借及管理要點」第十一點，提請審議。	【總務處】 業經 111 年 5 月 25 日報請教育部核定，原則同意，並於 111 年 5 月 27 日更新本校「法規彙編」及經營管理組網頁周

專案報告/決議案摘要	執行情形
決議：照案通過。	知。
第 3 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要點」第二點，提請審議。 決議：照案通過。	【總務處】 本案已於 111 年 5 月 20 日更新本校「法規彙編」及經營管理組網頁周知。
第 4 案 案由：擬修正「國立成功大學臨時人員工作規則」部分條文，提請審議。 決議：照案通過。	【人事室】 一、 本案經臺南市政府勞工局 111 年 6 月 17 日南市勞安字第 1110728493 號函及同年 7 月 12 日南市勞安字第 1110896834 號函修正核備情形如下： (一) 第 11、12、25、27、28、35 條之 1 等條文文字應酌作修正後同意核備。 (二) 第 3、5、6 條有關勞動條件等相關約定事項之修正，應經勞資會議同意，爰另案提請本(111)年 6 月 22 日第 2 屆第 10 次勞資會議討論後通過。 二、 修正內容業於 111 年 8 月 8 日以成大人室(專)字第 585 號函轉知各單位，並同時更新人事室及本校法規彙編網頁。
第 5 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」第 4 條、「國立成功大學校務基金進用專業經理人實施辦法」第 1 條及第 7 條、「國立成功大學進用博士後研究人員實施要點」第 6 點暨相關契約書，提請審議。	【人事室】 本案業於 111 年 5 月 24 日以成大人室(專)字第 339 號函轉知各單位，並同時更新人事室及本校法規彙編網頁。

專案報告/決議案摘要	執行情形
決議：照案通過。	
第 6 案 案由：擬修正「國立成功大學推廣教育實施辦法」部分條文，提請審議。 決議：照案通過。	【教務處】 已更新於本校「法規彙編」及本處推廣教育中心網頁「相關規章」。
第 7 案 案由：擬修正「國立成功大學產學合作收入收支管理要點」部分條文，提請審議。 決議：照案通過。	【研究發展處、產學創新總中心】 已完成法規英譯並公告於法規彙編及計畫管考組網頁。
第 8 案 案由：擬修正「國立成功大學校園網路使用規範」部分條文，提請審議。 決議：修正通過。	【計算機與網路中心】 已更新於本校及本中心法規彙編。

國立成功大學各級中心電費配額實施辦法

110 年 5 月 5 日第 207 次行政會議通過
111 年 9 月 21 日第 214 次行政會議修正通過

第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為擷節資源，強化用電效能，使編制內外各級中心電費配額有所依據，特訂定本辦法。

第二條 本校編制內外校級研究中心及水工試驗所，其電費配額計算方式如下：

一、計算配額：「上一年度管理費」，乘以「上一年度電費每度單價」，乘以每元管理費 0.083 度。

二、用電配額：「計算配額」乘以 0.37。

三、電費配額：

（一）有獨立電表之中心：

1. 如用電配額小於或等於去年實際用電，電費配額為用電配額。

2. 如用電配額大於去年實際用電，電費配額為「去年實際用電」，乘以「前兩年計畫管理費平均值與前年起回溯三年計畫管理費平均值之比值」。

（二）無獨立電表之中心：

「用電配額」，乘以「所有具有獨立電表中心之電費配額與用電配額比值」，並將配額併入共用電表之系所。

四、次年度起：

（一）有獨立電表之中心：

「上一年度用電配額」，乘以「前兩年計畫管理費平均值與前年起回溯三年計畫管理費平均值之比值」，乘以「上一年度與前年度電費每度單價比值」，採線性分配用電配額。

1. 如用電配額小於或等於去年實際用電，電費配額為用電配額。

2. 如用電配額大於去年實際用電，電費配額為「去年實際用電」，乘以「前兩年計畫管理費平均值與前年起回溯三年計畫管理費平均值之比值」。

（二）無獨立電表之中心：

「上一年度電費配額」，乘以「前兩年計畫管理費平均值與前年起回溯三年計畫管理費平均值之比值」，乘以「上一年度與前年度電費每度單價比值」，採線性分配用電配額，並將配額併入共用電表之系所。

第三條 產學創新總中心及各院所屬中心，其電費配額計算方式如下：

一、計算配額：「上一年度管理費」，乘以「上一年度電費每度單價」，乘以每元管理費 0.054 度。

二、用電配額：「計算配額」，乘以 0.93，並分三年度調降，調降值依序為 0.869、0.739 及 0.608。

三、電費配額：

（一）有獨立電表之中心：

1. 如用電配額小於或等於去年實際用電，電費配額為用電配額。

2. 如用電配額大於去年實際用電，電費配額為「去年實際用電」，乘以「前兩年計畫管理費平均值與前年起回溯三年計畫管理費平均值之比值」。

（二）無獨立電表之中心：

「用電配額」，乘以「所有具有獨立電表中心之電費配額與用電配額比值」，並將配額併入共用電表之系所。

四、第四年度起：

(一)有獨立電表之中心：

「上一年度用電配額」，乘以「前兩年計畫管理費平均值與前年起回溯三年計畫管理費平均值之比值」，乘以「上一年度與前年度電費每度單價比值」，採線性分配用電配額。

1. 如用電配額小於或等於去年實際用電，電費配額為用電配額。
2. 如用電配額大於去年實際用電，電費配額為「去年實際用電」，乘以「前兩年計畫管理費平均值與前年起回溯三年計畫管理費平均值之比值」。

(二)無獨立電表之中心：

「上一年度電費配額」，乘以「前兩年計畫管理費平均值與前年起回溯三年計畫管理費平均值之比值」，乘以「上一年度與前年度電費每度單價比值」，採線性分配用電配額，並將配額併入共用電表之系所。

第四條 電費配額於當年度提供各中心，於年度結束時進行結算：

- 一、 當有結餘電費時，且「配額/管理費」低於年度平均值，全額回饋予各中心。
- 二、 當有結餘電費時，但「配額/管理費」高於年度平均值，則以管理費乘以「配額/管理費」之平均值扣除實際用電費用之餘額，回饋予各中心。
- 三、 當使用電費超出配額時，且「實際用電/管理費」大於「配額/管理費」之平均值，其電費由各中心相關經費扣減之。
- 四、 當使用電費超出配額時，且「實際用電/管理費」小於或等於「配額/管理費」之平均值，不收取超支電費。

第五條 本校與政府機構或法人共同成立之中心或非本辦法第二條及第三條所稱之中心，由研發處會同該中心及場地管理單位共同研商，視其中心屬性確認電費配額計算方式。

第六條 各中心設於醫學院教學大樓者，不適用本辦法。

第七條 各中心如有特殊情形致影響用電量，由總務處營繕組派員察看，若確有電費嚴重不足，得由中心向本校申請補助；本校得視該中心之配額、用電狀況及配合節約用電之方式決定是否補助。

第八條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立成功大學各級中心電費配額實施辦法
第二條、第三條及第四條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 本校編制內外校級研究中心及水工試驗所，其電費配額計算方式如下： 一、計算配額：「<u>上一年度管理費</u>」乘以「<u>上一年度電費每度單價</u>」，乘以<u>每元管理費</u> 0.083度。 二、用電配額：「計算配額」乘以 0.37。 三、電費配額： (一)有獨立電表之中心： 1. 如用電配額小於或等於去年實際用電，電費配額為用電配額。 2. 如用電配額大於去年實際用電，電費配額為「去年實際用電」，乘以「<u>前兩年計畫管理費平均值與前年起回溯三年計畫管理費平均值之比值</u>」。 (二)無獨立電表之中心： 「用電配額」，乘以「所有具有獨立電表中心之電費配額與用電配額比值」，並將配額併入共用電表之系所。 <u>四、次年度起：</u>	第二條 本校編制內外校級研究中心及水工試驗所，其電費配額計算方式如下： 一、計算配額：「上一年度管理費」乘以「電費每度單價」乘以 0.083。 二、用電配額：「計算配額」乘以 0.37。 三、電費配額： (一)有獨立電表之中心： 1. 如用電配額小於或等於去年實際用電，電費配額為用電配額。 2. 如用電配額大於去年實際用電，電費配額為「去年實際用電」乘以「去年與前年計畫管理費比值」。 (二)無獨立電表之中心： 「用電配額」乘以「所有具有獨立電表中心之電費配額與用電配額比值」，並將配額併入共用電表之系所。 四、次年度起：以「<u>上一年度用電配額</u>」乘以	一、現行電費配額計算方式僅以過去兩年度計畫管理費為基準，致各中心計畫管理費比值差異太大，電費配額有調整過多之情形，爰修正第三款與第四款計算方式，以穩定每年度計畫管理費之比值。 二、修正第四款規定，依中心有無獨立電表，新增電費配額計算之說明。 三、考量電費單價為浮動，故第四款第一目及第二目新增次年度起用電配額應再乘以「上一年度與前年度電費每度單價比值」。 四、餘文字酌作修正，以資明確。

<u>(一)有獨立電表之中心：</u> <u>「上一年度用電配額」，乘以「前兩年計畫管理費平均值與前年起回溯三年計畫管理費平均值之比值」，乘以「上一年度與前年度電費每度單價比值」，採線性分配用電配額。</u> <u>1. 如用電配額小於或等於去年實際用電，電費配額為用電配額。</u> <u>2. 如用電配額大於去年實際用電，電費配額為「去年實際用電」，乘以「前兩年計畫管理費平均值與前年起回溯三年計畫管理費平均值之比值」。</u> <u>(二)無獨立電表之中心：</u> <u>「上一年度電費配額」，乘以「前兩年計畫管理費平均值與前年起回溯三年計畫管理費平均值之比值」，乘以「上一年度與前年度電費每度單價比值」，採線性分配用電配額，並將配額併入共用電表之系所。</u>	<u>「去年與前年計畫管理費比值」，採線性分配用電配額。</u> <u>(一)如用電配額小於或等於去年實際用電，電費配額為用電配額。</u> <u>(二)如用電配額大於去年實際用電，電費配額為「去年實際用電」乘以「去年與前年計畫管理費比值」。</u>	
第三條 產學創新總中心及各院所屬中心，其電費配額計算方式如下：	第三條 產學創新總中心及各院所屬中心，其電費配額計算方式如下：	一、現行電費配額計算方式僅以過去兩年度計畫管理

一、計算配額：「上一年度管理費」，乘以「<u>上一年度電費每度單價</u>」，乘以<u>每元管理費 0.054度</u>。 二、用電配額：「計算配額」乘以 0.93，並分三年度調降，調降值依序為 0.869、0.739 及 0.608。 三、電費配額： (一)有獨立電表之中心： 1. 如用電配額小於或等於去年實際用電，電費配額為用電配額。 2. 如用電配額大於去年實際用電，電費配額為「去年實際用電」，乘以「<u>前兩年計畫管理費平均值與前年起回溯三年計畫管理費平均值之比值</u>」。 (二)無獨立電表之中心： 「用電配額」，乘以「所有具有獨立電表中心之電費配額與用電配額比值」，並將配額併入共用電表之系所。 四、第四年度起： (一)有獨立電表之中心： 「上一年度用電配額」，乘以「<u>前兩年計畫管理費平均值與前年起回溯三年計畫管理費平均值</u>	一、計算配額：「上一年度管理費」乘以「電費每度單價」乘以 0.054。 二、用電配額：「計算配額」乘以 0.93，並分三年度調降，調降值依序為 0.869、0.739 及 0.608。 三、電費配額： (一)有獨立電表之中心： 1. 如用電配額小於或等於去年實際用電，電費配額為用電配額。 2. 如用電配額大於去年實際用電，電費配額為「去年實際用電」乘以「<u>去年與前年計畫管理費比值</u>」。 (二)無獨立電表之中心： 「用電配額」乘以「所有具有獨立電表中心之電費配額與用電配額比值」，並將配額併入共用電表之系所。 四、第四年度起： (一)有獨立電表之中心： 「上一年度用電配額」乘以「<u>去年與前年計畫管</u>	費為基準，致各中心計畫管理費比值差異太大，電費配額有調整過多之情形，爰修正計算方式，以穩定每年度計畫管理費之比值。 二、考量電費單價為浮動，故第四款第一目及第二目新增第四年度起用電配額應再乘以「上一年度與前年度電費每度單價比值」。 三、餘文字酌作修正，以資明確。
---	---	--

<u>之比值」，乘以「上一年度與前年度電費每度單價比值」，採線性分配用電配額。</u> 1. 如用電配額小於或等於去年實際用電，電費配額為用電配額。 2. 如用電配額大於去年實際用電，電費配額為「去年實際用電」，乘以「<u>前兩年計畫管理費平均值與前年起回溯三年計畫管理費平均值之比值</u>」。 (二)無獨立電表之中心： 「上一年度電費配額」，乘以「<u>前兩年計畫管理費平均值與前年起回溯三年計畫管理費平均值之比值</u>」，乘以「上一年度與前年度電費每度單價比值」，採線性分配用電配額，並將配額併入共用電表之系所。	<u>理費比值」，採線性分配用電配額。</u> 1. 如用電配額小於或等於去年實際用電，電費配額為用電配額。 2. 如用電配額大於去年實際用電，電費配額為「去年實際用電」乘以「<u>去年與前年計畫管理費比值</u>」。 (二)無獨立電表之中心： 「上一年度電費配額」乘以「<u>去年與前年計畫管理費比值</u>」，採線性分配用電配額，並將配額併入共用電表之系所。	
第四條 電費配額於當年度提供各中心，於年度結束時進行結算： 一、<u>當有結餘電費時，且「配額/管理費」低於年度平均值，全額回饋予各中心。</u> 二、<u>當有結餘電費時，但</u>	第四條 電費配額於當年度提供各中心，於年度結束時進行結算。<u>結餘電費超過五萬元者，回饋予各中心；使用電費超出者，則由各中心相關經費扣減之。</u>	修正電費結算之方式，視各中心電費超支及結餘回饋情形，設定範圍，以符合中心結算之合理性，鼓勵節電之效。 備註：

<u>「配額/管理費」高於年度平均值，則以管理費乘以「配額/管理費」之平均值扣除實際用電費用之餘額，回饋予各中心。</u> 三、<u>當使用電費超出配額時，且「實際用電/管理費」大於「配額/管理費」之平均值，其電費由各中心相關經費扣減之。</u> 四、<u>當使用電費超出配額時，且「實際用電/管理費」小於或等於「配額/管理費」之平均值，不收取超支電費。</u>		一、110 年度編制內外校級研究中心及水工試驗所「配額/管理費」平均值為 4.5%。 二、110 年度產學創新總中心及各院所屬中心「配額/管理費」平均值為 6%。
--	--	---

國立成功大學行政業務研究發展實施辦法

89 年 11 月 15 日第 141 次行政會議修正通過

92 年 4 月 9 日第 147 次行政會議修正通過

94 年 1 月 12 日第 150 次行政會議修正通過

111 年 9 月 21 日第 214 次行政會議修正通過

- 第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為追求行政業務之持續改進，促進校務革新及發展，特訂本辦法。
- 第二條 本校各單位或人員均得依本身工作崗位之相關行政業務提出研究計畫。每一研究計畫案期限最長為一年。研究計畫案若於申請當年度，有向校外單位提出申請或已獲補助者，研究發展處（以下簡稱研發處）得優先補助，並提供配合款。
- 第三條 研究計畫案之執行方式，包括如下：
- 一、主持人自行研究。
 - 二、與共同主持人共同研究。
 - 三、與專家或學術機關合作研究。
 - 四、委託專家或學術機構專題研究。
- 第四條 研究計畫案得依執行需要，編列下列業務費項目：文具、問卷調查、資料檢索、意外險保險、差旅、郵電、影印、工讀金或臨時工等費用。研發處得編列預算，支應各研究計畫執行所需經費。
- 第五條 研究計畫案應於每年九月卅日前，向研發處提出申請，於計畫執行期間提出期中報告與計畫結案後一個月內提出期末報告。但經專案呈報校長核准者，不在此限。
- 第六條 研究計畫案之申請及成果報告，由研發處召集七至十一位行政主管與教授組成審查委員會審查，或委託學術機關或專家學者代為審查。校外評審委員得支給評審費。
- 第七條 研究成果報告確具推廣應用且可行性高者，得依下列方式處理：
- 一、報請校長核定實施。
 - 二、經由學校報請上級機關核採或函送有關機關參考或參賽。
- 第八條 研究成果具有下列情形者，得於計畫結案後之次年三月底前，提送審查委員會核給獎勵，由研發處依審查委員會決議，報請校長核定：
- 一、對於行政革新研提新方案或新制度頗具價值者。
 - 二、對於本校行政業務研提具體改進辦法，具有效益者。
 - 三、對於行政措施研提改進辦法，確能獲致便民（教、職、員、工、生）效果者。
 - 四、對於行政管理制度及管理方法研提改善方案，確能增進辦事效能者。
 - 五、對於本校組織或法令規章研提調整修正意見，實施後確能收精簡效果者。
 - 六、對於本校業務或行政管理制度及運作提出著作，具有特殊學術價值者。
 - 七、對於本校研究發展工作之推動有顯著成效者。
 - 八、研究計畫案後續向校外單位提出申請並獲補助者。
 - 九、其他研究成果，有益於本校業務及行政革新者。
- 第九條 前條所稱之獎勵如下：
- 一、嘉獎、記功。
 - 二、列入調升職務、保送進修之參考資料。
 - 三、公開表揚。
 - 四、對具有特殊價值之研究著作予以贊助出版。
 - 五、列為個人『學識才能』考績項目之依據。
- 第十條 經校長核定之獎勵案件，由研發處依照有關規定分別辦理獎勵。
- 第十一條 研究成果報告或研究意見中，經各級主管核定實施之研究建議，應於實施年度終了時，擇要列為考成項目，由研發處每五年查核其實施效果，並提出檢討。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立成功大學行政業務研究發展實施辦法
修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 <u>國立成功大學（以下簡稱本校）</u> 為追求行政業務之持續改進， <u>促進校務革新及發展</u> ，特訂本辦法。	第一條 為追求行政業務之持續改進，依行政院所屬各機關研究發展實施辦法之規定，特訂本辦法。	行政院訂定之「行政院所屬各機關研究發展實施辦法」業已廢止，故刪除法源依據，並酌作修正。
第二條 本校各單位或 <u>人員</u> 均得依本身工作崗位之相關行政業務提出 <u>研究計畫</u> 。每一研究計畫案期限最長為一年。 <u>研究計畫案若於申請當年度，有向校外單位提出申請或已獲補助者，研究發展處（以下簡稱研發處）得優先補助，並提供配合款。</u>	第二條 本校各單位或 <u>各級行政人員</u> 均得依本身工作崗位之相關行政業務提出 <u>研究改進計畫</u> 。每一研究計畫案期限最長為一年。	為鼓勵研究計畫案向外爭取補助，擴大計畫執行效益，新增第二項優先補助規定。
第三條 研究 <u>計畫</u> 案之執行方式， <u>包括如下</u> ： 一、主持人自行研究。 二、與共同主持人共同研究。 三、與專家或學術機關合作研究。 四、委託專家或學術機構專題研究。	第三條 研究案之執行方式包括： 一、主持人自行研究。 二、與共同主持人共同研究。 三、與專家或學術機關合作研究。 四、委託專家或學術機構專題研究。	文字酌作修正。
第四條 研究 <u>計畫</u> 案得依 <u>執行</u> 需要，編列下列 <u>業務費項目</u> ：文具、問卷調查、資料檢索、意外險保險、差旅、郵電、影印、工讀金 <u>或臨時工</u> 等費用。 研發處得編列預算， <u>支應</u> 各研究計畫執行所需 <u>經費</u> 。	第四條 研究案得依需要編列下列之 <u>經費項目</u> ： <u>一、業務費</u> ：文具、問卷調查、資料檢索、意外險保險、差旅、郵電、影印、印刷、工讀金等費用。 <u>二、電腦使用費</u> 。 研發處得編列預算由校務基金中非屬政府編列預算撥付之經費支應各研究計畫執行所需。	一、考量第一款第二款電腦使用費補助項目已不合時宜，爰刪除之。 二、餘文字酌作修正。
第五條 研究 <u>計畫</u> 案應於每年九月卅日前， <u>向研發處提出申請</u> ，於計畫執行期間提出期中報告與計畫結案後一個月內提出期末報告。 <u>但</u> 經專案呈報校長核准者，不在此限。	第五條 研究案應於每年九月卅日前向研發處提出申請，於計畫執行期間提出期中報告與計畫結案後一個月內提出期末報告。經專案呈報校長核准者，不在此限。	文字酌作修正。

第六條 研究<u>計畫</u>案之申請及成果報告，由研發處召集七至十一位行政主管與教授組成審查委員會審查，或委託學術機關或專家學者代為審查。校外評審委員得<u>支給</u>評審費。	第六條 研究案之申請及成果報告由研發處召集七至十一位之行政主管、教授進行審查，或委託學術機關或專家學者代為審查。校外評審委員得<u>酌送</u>評審費。	文字酌作修正。
第七條 研究<u>成果</u>報告確具推廣應用且可行性高者，得依下列方式處理： 一、報請校長核定實施。 二、經由學校報請上級機關核採或函送有關機關參考或參賽。	第七條 研究報告確具推廣應用且可行性高者得依下列方式處理： 一、報請校長核定實施。 二、經由學校報請上級機關核採或函送有關機關參考或參賽。	文字酌作修正。
第八條 研究成果具有下列情形者，<u>得</u>於計畫結案<u>後</u>之次年三月底前，提送審查委員會<u>核給獎勵</u>，由研發處依<u>審查</u>委員會決議，報請校長核定： 一、對於行政革新研提新方案或新制度頗具價值者。 二、對於本校行政業務研提具體改進辦法，具有效益者。 三、對於行政措施研提改進辦法，確能獲致便民（教、職、員、工、生）效果者。 四、對於行政管理制度及管理方法研提改善方案，確能增進辦事效能者。 五、對於本校組織或法令規章研提調整修正意見，實施後確能收精簡效果者。 六、對於本校業務或行政管理制度及運作提出著作，具有特殊學術價值者。 七、對於本校研究發展工作之推動有顯著成效者。 <u>八、研究計畫案後續向校外單位提出申請並獲補助者。</u> <u>九、其他研究成果，有益於本校業務及行政革新者。</u>	第八條 研究成果具有下列情形者，於計畫結案之次年三月前提送審查委員會評審。由研發處依評審委員會之決議，報請校長核定： 一、對於行政革新研提新方案或新制度頗具價值者。 二、對於本校行政業務研提具體改進辦法，具有效益者。 三、對於行政措施研提改進辦法，確能獲致便民（教、職、員、工、生）效果者。 四、對於行政管理制度及管理方法研提改善方案，確能增進辦事效能者。 五、對於本校組織或法令規章研提調整修正意見，實施後確能收精簡效果者。 六、對於本校業務或行政管理制度及運作提出著作，具有特殊學術價值者。 七、對於本校研究發展工作之推動有顯著成效者。 <u>八、其他研究成果，有益於本校業務及行政革新者。</u>	為鼓勵研究案後續向校外單位申請補助，新增第八款規定。
第九條 前條所稱之獎勵如<u>下</u>： 一、嘉獎、記功。 二、列入調升職務、保送進修之參考資料。 三、公開表揚。	第九條 前條所稱之獎勵如<u>左</u>： 一、嘉獎、記功、<u>記大功、或發給獎金</u>。 二、列入調升職務、保送進修之參考資料。 三、公開表揚。	修正第一款獎勵項目，並酌作文字修正。

四、對具有特殊價值之研究著作予以贊助出版。 五、列為個人『學識才能』考績項目之依據。	四、對具有特殊價值之研究著作予以贊助出版。 五、列為個人『學識才能』考績項目之依據。	
第十條 經校長核定之獎勵案件，由研發處依照有關規定分別辦理獎勵。	第十條 經校長核定之獎勵案件，由研發處依照有關規定分別辦理獎勵。	本點未修正。
第十一條 研究<u>成果</u>報告或研究意見中，經各級主管核定實施之研究建議，應於實施年度終了時，擇要列為考成項目，由研發處<u>每五年</u>查核其實施效果，並提出檢討。	第十一條 研究報告或研究意見中，經各級主管核定實施之研究建議，應於實施年度終了時，擇要列為考成項目，由研發處查核其實施效果，並提出檢討。	明定研發處查核申請補助單位實施成效為五年一次。
第十二條 本辦法<u>經</u>行政會議通過後<u>施行</u>，修正時亦同。	第十二條 本辦法<u>提</u>行政會議通過後<u>實施</u>，修正時亦同。	文字酌作修正。

國立成功大學校務諮詢委員會設置辦法廢止草案

法規名稱	說明	備註
國立成功大學校務諮詢委員會設置辦法	本辦法係於民國 107 年 6 月 27 日第 191 次行政會議通過。本校策略發展整合室於 111 年 2 月成立，以協助校務發展決策之規劃與管理，整合全校性專案之執行為目的。策略發展整合室為全面檢視本校各項校務發展情形，加深本校創新發展及國際競爭力，擬訂定「國立成功大學國際校務諮議委員會設置辦法」，整合校務諮詢委員會相關推動事宜，故本辦法已無繼續存在之必要，爰提案廢止。	依策略發展整合室 111 年 8 月 16 日第 1116600071 號簽呈內容辦理。

國立成功大學校務諮詢委員會設置辦法

107 年 6 月 27 日第 191 次行政會議通過

第一條 國立成功大學(以下簡稱本校)為提升校務發展、博諮眾議，依據本校組織規程第二十四條規定，設「國立成功大學校務諮詢委員會」(以下簡稱本委員會)，並訂定本辦法。

第二條 本委員會任務如下：

- 一、校務發展計畫之諮詢。
- 二、校務發展方向之諮詢。
- 三、推動校務改善事項之建議。
- 四、其他校務發展重大事項。

第三條 本委員會以校長為召集人，研發長為當然委員兼執行秘書，其餘委員七至十三人，由校長就國內外學者專家聘任之，聘期一年，得連聘之。

本委員會得設學術研究組與產學鏈結組二組，學術研究組由生醫、理工、人社三小組組成，產學鏈結組由相關專業人士組成。

第四條 本委員會每年召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。開會時，得邀請有關單位人員報告或列席。

第五條 本委員會委員為無給職，校外委員得依本校相關規定支給出席費及交通費。

第六條 本委員會行政事務，由研究發展處承辦。

第七條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立成功大學各系(所)推動國際化獎勵實施要點

Implementation Directions for the Internationalization Promotion Award for Departments and Institutes of National Cheng Kung University

105 年 12 月 13 日 105 學年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過

Amended in the 2nd NCKU Endowment Fund Management Committee of the 2016 academic year on December 13, 2016

106 年 3 月 8 日第 184 次行政會議修正通過

Amended in the 184th administrative meeting on March 8, 2017

XXX 年 X 月 X 日 111 學年度第 X 次校務基金管理委員會修正通過

Amended in the XXX NCKU Endowment Fund Management Committee of the 2022 academic year on Month Date, Year

111 年 9 月 21 日第 214 次行政會議修正通過

Amended in the 214 administrative meeting on September 21, 2022

一、國立成功大學（以下簡稱本校）為獎勵各系(所)推動與國際學術機構之交流，促使本校成為與全球接軌之國際化高等教育學府，特訂定本要點。

1. National Cheng Kung University (hereinafter “the University”) has enacted these directions to reward its departments and institutes for promoting exchanges with international academic institutions, facilitating the University becoming an international higher education institution that is connected with the world.

二、為推動本校國際化與辦理獎勵審查事宜，國際事務處得設推動國際化獎勵審查委員會（以下簡稱本委員會），由國際事務長擔任召集人，各學院代表五至十人組成。委員任期二年，期滿得續聘。本委員會開會時，國際事務處各組組長得列席說明。

2. To promote the internationalization of the University and implement award reviews, the Office of International Affairs may establish an international affairs committee. The committee consists of 5–10 members composed of the representatives from each college, all of whom have a 2-year tenure that is extendable upon expiration. The division directors of the Office of International Affairs may attend the committee meeting.

三、獎勵評選標準如下：

- (一) 雙語授課率。
- (二) 短期國際移動學生數。
- (三) 國際化校園環境建置：
 - 1. 文宣、網頁、法規之雙語化。
 - 2. 設置國際化諮詢窗口。
 - 3. 境外生輔導機制。
 - 4. 其他相關之友善軟硬體設施與服務。
- (四) 國際鏈結：
 - 1. 提供院系所級交換生、雙學位與赴外實習機會。
 - 2. 提供跨國合作交流機會。
 - 3. 近三年內簽訂之雙聯學位合約計畫。
 - 4. 近二年舉辦之夏日學校、短期課程及夏/冬令營。
 - 5. 來訪二週以上專家學者數。

3. The award review criteria are as follows:

- (1) The number of courses taught in foreign languages.
- (2) Global mobility: the number of outgoing students.
- (3) Promoting the internationalization of the University campus:
 - i. Bilingual literature, website and regulations.
 - ii. Establishment of a consultation window for internationalization
 - iii. Mechanism of overseas student's counseling.
 - iv. Other relevant service facility.
- (4) Global engagement
 - i. Provide the opportunities of exchange programs, dual degrees and overseas internship.
 - ii. Provide opportunities for international cooperation.
 - iii. Dual degree contract plan signed in the past 3 years
 - iv. Summer schools, short courses, summer/winter camps held in the current two years.
 - v. The number of experts and scholars who have visited for more than 2 weeks.

四、本委員會每兩年依各系(所)提出之相關有利資料，進行綜合評選。獎勵如下：

- (一)特優：一名，核給業務費新臺幣十萬元。
- (二)優等：五名，核給業務費新臺幣五萬元。
- (三)甲等：五名，核給業務費新臺幣三萬元。

4. The international affairs committee shall conduct a comprehensive review of the information submitted by the each department and institute each two year, and then select one High Distinction Award, three Excellence Awards, and three First Class Awards. The award values are as follows:

- (1) The winner of the High Distinction Award shall receive an operation fee of NT\$100,000.
- (2) The winners of the Excellence Award shall receive an operation fee of NT\$500,000.
- (3) The winners of the First Class Award shall receive an operation fee of NT\$30,000.

五、獲獎系所得推薦有功職工至多二名，每名頒予獎勵金新臺幣三千元為原則。

5. Departments and institutes that win the award may recommend up to two employees with merit, each of whom is eligible for a bonus of NT\$3,000.

六、本要點所需經費，由本校校務基金項下支應。

6. The funds required for these guidelines are covered by the University's endowment fund.

七、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。

7. These directions shall be implemented following their approval by the NCKU University Endowment Fund Management Committee and an administrative meeting, and the same applies to any amendments.

國立成功大學各系(所)推動國際化獎勵實施要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立成功大學（以下簡稱本校）為獎勵各系（所）推動與國際學術機構之交流，促使本校成為與全球接軌之國際化高等教育學府，特訂定本要點。	一、國立成功大學（以下簡稱本校）為獎勵各系（所）推動與國際學術機構之交流，促使本校成為與全球接軌之國際化高等教育學府，特訂定本要點。	本點未修正。
二、為推動本校國際化與辦理獎勵審查事宜，國際事務處得設 <u>推動國際化獎勵審查委員會（以下簡稱本委員會）</u> ，由國際事務長擔任召集人， <u>各學院代表五至十人組成</u> 。委員任期二年，期滿得續聘。 <u>本委員會開會時，國際事務處各組組長得列席說明。</u>	二、為推動本校國際化與辦理獎勵審查事宜，國際事務處得設 <u>國際事務委員會</u> ，由國際事務長擔任召集人， <u>並設置以副國際事務長及各學院代表等組成之委員5至15人</u> ，委員任期二年，期滿得續聘之。 <u>國際事務處各組組長得列席委員會。</u>	一、修正委員會名稱及委員組成。 二、法規體例及文字酌作修正。
三、獎勵評選標準如下： <u>（一）雙語授課率。</u> <u>（二）短期國際移動學生數。</u> <u>（三）國際化校園環境建置：</u> <u>1. 文宣、網頁及法規等之雙語化。</u> <u>2. 設置國際化諮詢窗口。</u> <u>3. 境外生輔導機制。</u> <u>4. 其他相關之友善軟硬體設施與服務。</u> <u>（四）國際鏈結：</u> <u>1. 提供院系所級交換生、雙學位及赴外實習機會。</u> <u>2. 提供跨國合作交流機會。</u>	三、獎勵審查標準如下： <u>（一）提升世界大學排名：</u> <u>1、國際合著優質論文發表比例。</u> <u>2、國際學位生人數佔各系（所）學生總數比例。</u> <u>3、跨國學位合作校數。</u> <u>4、外籍專任教師比例。</u> <u>5、國際專利獲證數。</u> <u>（二）推動校園國際化：</u> <u>1、設置國際化諮詢窗口及系（所）網頁雙語化。</u> <u>2、至本校進行研究、實</u>	配合本校雙語校園策略及國際處四大國際化目標（打造在地國際化生態系統、質量兼顧之國際人才佈局、建構國際人才支持系統及永續發展知識平台之全球地位），修正獎勵審查標準。

<u>3. 近三年內簽訂之雙聯學位合約計畫。</u> <u>4. 近二年舉辦之夏日學校、短期課程及夏/冬令營。</u> <u>5. 來訪二週以上之外國專家學者數。</u>	<u>習、交換之國際非學位生人數佔各系(所)學生總數比例。</u> <u>3、赴國外大學或研究機構進行研究、實習、交換、修習雙聯學位之本校學生人數佔各系(所)學生總數比例。</u> <u>4、非專任外籍優秀教學研究人員數。</u> <u>5、外語授課課程數。</u> <u>6、重要國際會議主辦次數。</u> <u>7、參與重要學術組織運作之人次</u> <u>8、其他推動國際化相關資料。</u>	
四、<u>本委員會每兩年依各系(所)提出之相關有利資料，進行綜合評選。獎勵如下：</u> (一)特優：<u>一名</u>，核給業務費新臺幣<u>十萬元</u>。 (二)優等：<u>五名</u>，核給業務費新臺幣<u>五萬元</u>。 (三)甲等：<u>五名</u>，核給業務費新臺幣<u>三萬元</u>。	四、<u>國際事務委員會於每年四月底前就各系(所)提出資料，進行綜合評選出「特優」一名、「優等」三名、「甲等」及「最佳進步獎」若干名，獎勵如下：</u> (一)<u>評選特優者</u>，核給業務費新臺幣<u>二十萬元為原則</u>。 (二)<u>評選優等者</u>，核給業務費新臺幣<u>十萬元為原則</u>。 (三)<u>評選甲等者</u>，核給業務費新臺幣<u>五萬元為原則</u>。 (四)<u>評選最佳進步獎者</u>，核給業務費新臺幣<u>二萬元為原則</u>。 <u>凡連續兩年獲得特優或優等獎項之系所於次年將</u>	一、修正評選辦理期程以每兩年辦理一次為原則。 二、修正獎項及金額，並刪除第一項第四款最佳進步獎獎項。 三、配合辦理期程之修正，刪除第二項連續兩年獲特優或優等獎項之系所，次年不得再評選為特優或優等之規定。 四、文字酌作修正。

	<u>暫不評選為特優或優等。</u>	
五、獲獎系所得推薦有功職工至多二名，每名頒予獎勵金新臺幣 <u>三千元</u> 為原則。	五、獲獎系所得推薦有功職工至多二名，每名頒予獎勵金新臺幣五千元為原則。	修正有功職工之獎勵金額。
六、本要點所 <u>需</u> 經費，由本校校務基金項下支應。	六、本要點所 <u>須</u> 經費由本校校務基金項下支應。	文字酌作修正。
七、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。	七、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。	本點未修正。

國立成功大學產學研究教授聘任要點

111年9月21日第214次行政會議通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為因應國家重點創新產業發展，延續產學合作量能與產學合作貢獻，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱產學研究教授，係指以契約進用退休教授，並具下列資格之一者：
 - (一)曾獲行政院傑出科技貢獻獎。
 - (二)曾獲本校產學合作成果特優教師。
 - (三)退休前五年內曾接受政府委託或非政府委託之研究或產學計畫總金額(含技轉金額)達新臺幣（下同）1000 萬元，對學術或產業界有具體貢獻者。

本校退休副教授如退休前五年內產學計畫總金額(含技轉金額)達 2000 萬元者，得專案簽准後，依本要點辦理。

本校退休教授得聘為同職級之產學研究教授，非本校退休教授職稱由產學創新總中心研究人員評審委員會(以下簡稱研評會)審議認定。
- 三、各研究中心(用人單位)應擬訂進用計畫書，檢附擬聘人員相關資料，循行政程序簽會研究發展處、人事室及主計室，經研評會審查通過，陳請校長核定後，辦理產學研究教授聘任事宜。

本校產學研究教授聘任後之人事管理，由人事室綜理。

- 四、本校聘任產學研究教授所需經費、空間及設備，由各研究中心(用人單位)自行負擔之。
- 五、本校產學研究教授聘期，以一年一聘為原則，經研評會審議通過後，始得聘任。如產學表現傑出者，其聘期得約定為二年。因執行研究或產學合作計畫，得續聘至計畫執行期限結束止。
- 六、本校應與產學研究教授簽訂契約書，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。
- 七、產學研究教授初聘時，應向本校據實說明校內外兼職、兼課等資訊，聘任期間如有新增校內外兼職、兼課，應送本校備查。
- 八、本校產學研究教授之管理，除主管機關或相關法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 九、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。

國立成功大學產學研究教授聘任要點逐點說明

規定	說明
一、國立成功大學（以下簡稱本校）為因應國家重點創新產業發展，延續產學合作量能與產學合作貢獻，特訂定本要點。	明定立法之目的
二、本要點所稱產學研究教授，係指以契約進用退休教授，並具下列資格之一者： （一）曾獲行政院傑出科技貢獻獎。 （二）曾獲本校產學合作成果特優教師。 （三）退休前五年內曾接受政府委託或非政府委託之研究或產學計畫總金額(含技轉金額)達新臺幣（下同）1000 萬元，對學術或產業界有具體貢獻者。 本校退休副教授如退休前五年內產學計畫總金額(含技轉金額)達 2000 萬元者，得專案簽准後，依本要點辦理。 本校退休教授得聘為同職級之產學研究教授，非本校退休教授職稱由產學創新總中心研究人員評審委員會(以下簡稱研評會)審議認定。	明定本要點適用對象資格條件。
三、各研究中心(用人單位)應擬訂進用計畫書，檢附擬聘人員相關資料，循行政程序簽會研究發展處、人事室及主計室，經研評會審查通過，陳請校長核定後，辦理產學研究教授聘任事宜。 本校產學研究教授聘任後之人事管理，由人事室綜理。	明定產學研究教授遴聘程序及人事管理單位。
四、本校聘任產學研究教授所需經費、空間及設備，由各研究中心(用人單位)自行負擔之。	明定產學研究教授之聘任經費、空間及設備，由各研究中心自行負擔為原則。
五、本校產學研究教授聘期，以一年一聘為原則，經研評會審議通過後，始得聘任。如產學表現傑出者，其聘期得約定為二年。因執行研究或產學合作計畫，得續聘至計畫執行期限結束止。	明定產學研究教授聘約之期間，但因執行研究或產學合作計畫需要，得續聘之。
六、本校應與產學研究教授簽訂契約書，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。	明定產學研究教授應簽訂契約書，並明定契約之權利義務事項。
七、產學研究教授初聘時，應向本校據實說明校內外兼職、兼課等資訊，聘任期間如有新增校內外兼職、兼課，應送本校備查。	明定產學研究教授兼職兼課須主動揭露。
八、本校產學研究教授之管理，除主管機關或相關法令另有規定外，悉依本要點辦理。	明定本要點為本校聘任產學研究教授之原則性規定，如因其身分(退休人員)而另有規定時，仍從其規定。
九、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。	明定本要點生效及修正程序。

國立成功大學產學研究教授委任契約書

國立成功大學(以下簡稱甲方)

立契約人

雙方同意因應國家重點創新產業發展，延續產學合作量

(以下簡稱乙方)

能與產學合作貢獻，訂立委任契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、委任期間

甲方自民國 年 月 日至 年 月 日止，委任乙方為_____。

二、委任酬勞

雙方議定在委任期間內由甲方在所屬研究計畫經費項下，按月支給乙方研究費新臺幣 00000 元整。

三、委任事務

甲方委任乙方執行 （計畫名稱） 計畫之權利，就其研究之執行、規劃及管理，有為一切必要行為之權。

四、服務時間及地點

除服務地點由甲方計畫主持人視計畫需要與乙方共同決定外，乙方得依計畫執行需要自行調配服務時間。

五、到職及離職

乙方接到甲方委任通知後，應依規定辦理到職手續。

委任期間屆滿，乙方即需離職，不得異議。乙方如因特別事故須於委任期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。乙方離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職，乙方如未依規定辦理離職致甲方受損害時，乙方應負賠償責任。

六、兼職及兼課

乙方到職時，應向甲方據實說明校內外兼職、兼課資訊，委任期間如有新增校內外兼職、兼課，應送甲方備查。

七、保險

乙方若符合「勞工保險條例」、「勞工職業災害保險及保護法」及「全民健康保險法」之被保險人資格者，得於到職時要求甲方辦理加保手續；委任期滿或中途離職，應辦理退保。來自國外未具參加勞工保險或職災保險或全民健康保險投保資格者，可請甲方協助辦理「國際技術合作人員綜合保險」。保險費由乙方負擔 35%，本校專案計畫補助 65%。如乙方不擬參加此項保險，應以親筆簽名之書函向甲方聲明。

八、退休

甲方得參照勞工退休金條例為乙方提繳勞工退休金(外國籍人士比照各機關學校聘僱人員離職給與辦法提撥離職儲金)相關退休事宜。上述乙方自願提繳勞工退休金(離職儲金)之費用，由甲方於發放研究費中代為扣繳。

九、福利事項

- (一)享有職業安全衛生法令相關規定之保障。
- (二)請領甲方識別證與校內汽機車通行證。
- (三)依甲方之規定使用各項公共設施。
- (四)其他福利事項，悉依計畫補助或委託單位之規定辦理。

十、年終工作獎金

乙方年終工作獎金之發給，除補助(委託)計畫單位另有規定外，由各用人單位或計畫主持人自行考核後，得視經費盈餘分級發給，最高不得超過軍公教人員當年度年終工作獎金之上限。

十一、乙方對外承接補助(委託)計畫，應依甲方行政程序辦理，由甲方具名簽訂合約，不得有未透過甲方行政作業而逕與各機關訂約，接受委託研究情事。

乙方承接補助(委託)計畫，除應遵守補助(委託)單位之規範事項外，應依會計相關法規辦理各項經費使用事宜。

十二、乙方對於職務上或工作時間內，或工作關係上所持有、保管、知悉或接觸之資料、圖說、筆記、備忘錄、使用手冊、規格說明、設計、裝置、文件、磁碟片、錄音影帶及其他有形或無形之機密性、財產性或重要性之技術、營業機密、營業資料或其他消息(以下簡稱機密資料)應嚴守下列事項：

- (一)乙方不得複製、抄寫、照相或以其他方式保有全部或一部分之內容。
- (二)乙方不得將上開機密資料以口頭、影印、借閱、交付、文章發表或以他方法洩漏於第三人。
- (三)乙方不得為自己或第三人之利益為損害甲方，而使用機密資料。
- (四)乙方對於甲方已或將從第三人處所取得之機密資料，而甲方負有保密義務者，乙方亦應負保密義務。
- (五)乙方因本契約所負之保密義務，不因雙方契約終止、撤銷、無效、或不成立而失去效力。
- (六)乙方了解如有違反本條款之情事時，除甲方得終止契約外，乙方亦應負所有行政、民事及刑事責任。

十三、性平事項

(一)乙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。

(二)乙方有下列情形之一，甲方得立即以書面終止本契約：

1. 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定者。
2. 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。
3. 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰者。
4. 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰者。

(三)乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情事，準用本校臨時人員工作規則第五條之一規定程序辦理。

(四)乙方如有前2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。

十四、甲方為確認乙方是否有前條所定情事，乙方同意甲方得依教育部「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其相關資訊之蒐集、處理、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向甲方提供其相關資訊。

十五、乙方應遵守校園霸凌防制準則第六條至第九條規定，加強與培養校園霸凌防制意識。

十六、研發成果歸屬

乙方在委任期間，其工作內容所產生研發成果之智慧財產權歸甲方所有，並依甲方研究發展成果管理辦法辦理相關事宜。

十七、契約終止

乙方如有違反相關規定或研究不力經通知後未改善時，甲方得終止委任契約。

計畫執行期限內若因故終止停止執行，甲方應即通知乙方，本契約亦應同時終止，

乙方不得要求甲方支付遣離費或其他費用。

乙方在委任期間如有違背應履行之義務時，甲方於查證後得終止契約關係，並依有關法令規定處理。

十八、乙方於委任期間內，有關資遣、退休及其他勞動條件之權利義務，不適用勞動基準法等相關規定。

十九、其他權利義務事項

(一)本契約未盡事宜，依甲方相關規定辦理。

(二)本契約一式三份，由甲乙雙方、計畫主持人各執一份。

(三)甲、乙雙方因本契約發生訴訟時，雙方同意以中華民國法律為準據法，並以臺灣臺南地方法院為第一審管轄法院。

附註：1. 乙方之前曾因他案與甲方簽訂聘任契約書，其聘期與本契約書委任期間重疊時，前契約書在本契約書生效時同時終止。

2. 本契約書制式內容係經甲方會議通過生效，不得擅自更動；如被更動，該條款視為無效。

立契約書人：

甲 方：國立成功大學

代表人：

地 址：臺南市大學路1號

甲方計畫主持人：

乙 方：

(簽章) 身分證字號：

戶籍所在地：

(簽章) 聯絡電話：

(簽章)

中 華 民 國

年

月

日

國立成功大學校園減塑規約

目的：減少一次性塑膠製品使用，實踐循環低碳的永續校園

依據：111 年 9 月 21 日第 214 次行政會議通過

建議作法：

(一)、校園內各單位會議：

1. 請勿提供包裝飲用水
2. 請勿使用塑膠材質的餐盒
3. 請勿提供免洗筷及塑膠湯匙
4. 不主動提供紙杯及塑膠材質文具
5. 鼓勵自備環保杯和環保餐具

(二)、辦公室行政：

1. 請避免使用一次性塑膠製品
2. 請避免使用塑膠袋及塑膠吸管
3. 請減少選購過度包裝的物品
4. 鼓勵使用環保袋及環保容器
5. 鼓勵採購環保標章的產品
6. 鼓勵自備環保杯購買飲料
7. 讓周圍的人意識到減塑的重要性

國立成功大學採購辦法

Procurement Regulations of National Cheng Kung University

89.03.22 第 140 次行政會議通過

Approved at the 140th administrative meeting on March 22, 2000

91.11.13 第 146 次行政會議修正通過

Amended and approved at the 146th administrative meeting on November 13, 2002

92.11.26 第 148 次行政會議修正通過

Amended and approved at the 148th administrative meeting on November 26, 2003

94.01.12 第 150 次行政會議修正通過

Amended and approved at the 150th administrative meeting on January 12, 2005

99.11.24 第 162 次行政會議修正通過

Amended and approved at the 162th administrative meeting on November 24, 2010

100.11.23 第 164 次行政會議修正通過

Amended and approved at the 164th administrative meeting on November 23, 2011

102.09.18 第 169 次行政會議修正通過

Amended and approved at the 169th administrative meeting on September 18, 2013

105.04.20 第 180 次行政會議修正通過

Amended and approved at the 180th administrative meeting on April 20, 2016

107.11.21 第 193 次行政會議修正通過

Amended and approved at the 193th administrative meeting on November 21, 2018

110 年 06 月 09 日 109 學年度第 4 次校務會議修正通過(因應組織調整)

Revised and approved on June 9, 2021 via the 4th University Affairs Committee meeting for Academic Year 2020

111.09.21 第 214 次行政會議修正通過

Amended and approved at the 214th administrative meeting on September 21, 2022

第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為建立本校公平公開之採購制度，特訂定本辦法。

Article 1 National Cheng Kung University (hereinafter referred to as NCKU), this Act is enacted to establish an NCKU procurement system that has fair and open procurement procedures.

第二條 本辦法所稱採購依政府採購法第二條之規定，包括工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

屬科學技術基本法第六條第四項之採購，得另依本校科技研發採購作業要點辦理。

Article 2 The term “procurement” referred to in the Regulations shall include the contracting of construction work, the purchase, customization or lease of property, the mandate or employment of services specified in Article 2 of the Government Procurement Act.

The procurement within the scope of Article 6, Paragraph 4 of the Fundamental Science and Technology Act shall be subject to the Guidelines on Procurements for Scientific and Technological Research and Development of National Cheng Kung University

第三條 本校採購由總務處（各業務組）負責經辦，但各單位可辦理限額內之採購。各單位辦理額度如下：

Article 3 The procurement of NCKU is the responsibility of the Office of General Affairs (individual divisions). However, the administrative or academic unit may perform the procurement within the specified threshold. The threshold of procurement applicable to the unit is prescribed below:

一、行政單位及各教學研究單位可辦理新臺幣 10 萬元以下及利用共同供應契約辦理之採購。

1. The administrative and academic units may individually perform procurement

up to an amount less than NT\$ 100,000 by entering into an inter-entity supply contract.

二、圖書館辦理新臺幣 1,500 萬元以下（限圖書館可支配經費）之書刊資料採購。

2. The Library may perform the procurement of books and materials up to an amount less than NT\$15 million (only allowed under the disposable funds of the Library).

三、個人赴國外採購新臺幣 10 萬元以下之書刊資料，依國立成功大學各系所單位或個人赴國外購置圖書資料處理要點辦理。

3. Any individual who procures books and materials up to an amount less than NT\$ 100,000 overseas shall be subject to the NCKU Guidelines for Departments, Institutes, Units or Individuals to Procure Books and Materials Overseas.

第四條 限額內之採購，各單位主管應嚴予審核並不得規避政府採購法之適用而採分批方式辦理。但採購圖書之作業方式，每一種圖書之需求，可視為一個採購，得視需要分別辦理。

Article 4 The head of the unit shall strictly review and approve the procurement within the limited amount and shall not allow dividing the procurement requirements for the purpose of circumventing the applicability of the Government Procurement Act. Nevertheless, for the purchase of books, a requirement for the type of book may be deemed a procurement and performed individually if appropriate.

第五條 辦理新臺幣 1 萬元以下之採購免附估價單，逾新臺幣 1 萬元至新臺幣 10 萬元以下之採購需檢附一家估價單。

逾新臺幣 10 萬元至未達新臺幣 100 萬元者依中央機關未達公告金額採購招標辦法辦理。

Article 5 No quotation is needed for a procurement up to an amount less than NT\$ 10,000. A quotation from a supplier shall be attached for the procurement up to an amount more than NT\$ 10,000 and less than NT\$ 100,000. Procurement up to an amount more than NT\$ 100,000 and less than NT\$ 1,000,000 shall be subject to the Tendering Regulations of the Central Government Entities for Procurement of a Value Not Reaching the Threshold for Publication.

第六條 採購金額在新臺幣 1 萬元以下者，其請購申請由各單位主管核定之；但經審核不符支用規定者，仍不得核銷。

Article 6 The application for a procurement up to an amount less than NT\$ 10,000 shall be reviewed and approved by the head of the unit. Nevertheless, no write-off is allowed if the result of the review shows noncompliance with the expenditure regulations.

第七條 （刪除）

Article 7 (Deleted)

第八條 辦理公告金額以上之採購，而依政府採購法第二十二條第一項第十六款擬採限制性招標者，除已由行政院公共工程委員會通案認定者外，由學校組成審查小組審查之。審查小組以主任秘書、教務長、總務長、主計室主任、使用單位之一級主管為

當然成員，並由校長另聘與審查案件有關之數位專家組成之。屬於教學儀器設備或書刊資料之採購案，由教務長擔任召集人；非屬教學儀器或書刊資料之採購案，則由總務長擔任召集人，審查時使用單位得派員列席說明。經評審同意之採購案再函報行政院公共工程委員會。

Article 8 Except as generally approved by the Public Construction Commission of the Executive Yuan, NCKU shall form a review committee to review any procurement reaching the threshold for publication in value and intended to be performed in accordance with the limited tendering procedure specified in Article 22, Paragraph 1, Subparagraph 16 of the Government Procurement Act. The review committee is formed by the ex-officio members of the Secretary General, Vice President for Academic Affairs, Vice President for General Affairs, Comptroller of Accounting Office and the Level-I supervisor of the using unit, and a number of experts from the fields related to the case to be reviewed. The Vice President for Academic Affairs shall serve as the convener for the procurement of teaching instruments and devices or books and materials. The Vice President for General Affairs shall serve as the convener for the procurement of items other than teaching instruments and devices or books and materials. The using unit may dispatch personnel to give a description during the review. A procurement case that has been approved by the review committee shall be reported by letter to the Public Construction Commission of the Executive Yuan.

第九條 辦理各項採購，底價之訂定授權如下：

Article 9 The estimated price of a procurement is determined under the authorization specified below:

一、逾新臺幣 10 萬元至未達新臺幣 500 萬元，由總務長核定，但屬圖書館經辦之書刊資料採購由圖書館館長核定。

1. The Vice President for General Affairs shall make the decision for the procurement up to an amount more than NT\$ 100,000 and less than NT\$ 5,000,000. However, the decision shall be made by the Director of the Library for the procurement of books and materials to be performed by the Library.

二、新臺幣 500 萬元以上，由校長或其授權人核定。

2. The President or his/her authorized person shall make the decision for procurement up to an amount of more than NT\$ 5,000,000.

第十條 辦理招標案件開標、比價、議價、決標時，屬總務處經辦者，由總務長或其指派適當人員擔任主持開標人員；屬圖書館經辦之書刊資料者，由圖書館館長或其指派適當人員擔任主持開標人員；以上由主計室監辦。

監辦人員為監視招標程序，應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。未達公告金額採購，監辦人員採書面審核監辦。

Article 10 The Vice President or his/her designated person is responsible for opening the tender with regard to the procedures of tender opening, price competition, price negotiation, and contract awarding in the tendering cases under the authority of the Office of General Affairs. The Director of the Library or his/her designated

person is responsible for opening the tender in the tendering cases of books and materials under the authority of the Library. The Accounting Office is responsible for monitoring the above-mentioned procedures.

The monitoring personnel shall act in compliance with the “Regulations Governing the Joint Monitoring of Procurement Performed by the Auditing and Accounting Departments and Relevant Agencies of an Entity” and the “Tendering Regulations of Central Government Entities for Procurement of a Value Not Reaching the Threshold for Publication” when monitoring the tendering procedures. The monitoring personnel conduct a review and monitoring in writing for the procurements not reaching the threshold for publication.

第十一條 驗收時依授權採購金額分工如下：

Article 11 The acceptance inspection is conducted below based on the authorization and threshold of procurement:

- 一、採購金額在新臺幣 10 萬元以下者，承辦採購單位備具書面憑證，由單位主管指派人員驗收，並於黏貼憑證蓋章或簽名。但經辦採購、請購人員及計畫主持人不得擔任驗收人員。
 1. For the procurement up to an amount of less than NT\$ 100,000, the unit in charge of the procurement shall provide a documented certificate and the head of the unit shall designate the personnel for the acceptance inspection. The personnel shall affix their stamps or signatures to the certificate. The personnel in charge of the procurement, request for procurement and the procurement project shall not act as the acceptance inspection personnel.
- 二、採購金額在逾新臺幣 10 萬元者，屬總務處經辦者，由總務長或其指派適當人員為主驗人員，使用單位、資產保管組會驗；屬圖書館經辦之書刊資料採購，由圖書館館長或其指派適當人員為主驗人員，並指派適當人員會驗；以上並由主計室監驗。屬「共同供應契約」項目由各採購單位辦理者，該單位主管或其指派適當人員為主驗人員、資產保管組會驗，圖書館辦理之書刊資料採購，仍以圖書館館長或其授權人為主驗人，並指派適當人員會驗；以上均由主計室監驗。有委託專業機構或人員設計、監造之情形者，由其協驗。
 2. For procurement up to an amount of more than NT\$ 100,000 and performed by the Office of General Affairs, the Vice President for General Affairs or his/her designated person shall be the chief inspection person with the delegates of the using unit and Property Management Division as the co-inspection personnel. For the procurement of books and materials under the authority of the Library, the Director of the Library or his/her designated person shall be the chief inspection person and other competent personnel shall be designated to participate in the inspection. The Accounting Office is responsible for monitoring the above-mentioned inspections. For procurement performed by each unit under an “inter-entity supply contract” project, the head of the unit or his/her designated person shall be the chief inspection person of the Property Management Division as the co-inspection person. For the procurement of books and materials under authority of the Library, the Director of the Library or his/her designated person shall still be the chief inspection person and other competent

personnel shall be designated to participate in the inspection. The Accounting Office is responsible for monitoring the above-mentioned inspections. Any professional institutions or specialists who were involved in design or supervision of construction under the commission may be requested to assist in the inspection.

前項第二款之主驗人員為主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。會驗人員為會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。協驗人員為協助辦理驗收有關作業。監驗人員為監視驗收程序，應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。未達公告金額之採購，監辦人員採書面審核監辦。

To execute the acceptance inspection procedure, the chief inspection person referred to in Subparagraph 2 of the previous paragraph may conduct random inspection of the suppliers to make sure whether the performance of the contract is in compliance with the contractual terms, drawings, or samples and decide the actions in case noncompliance occurs. The co-inspection persons shall participate in the random inspection of the suppliers to make sure whether the performance of the contract is in compliance with the contractual terms, drawings, or samples and decide on the actions in case noncompliance occurs. The co-inspection persons shall assist in the affairs related to the acceptance inspection. The monitoring personnel shall act in compliance with the “Regulations Governing the Joint Monitoring of Procurement Performed by Auditing and Accounting Departments and Relevant Agencies of an Entity” and the “Tendering Regulations of Central Government Entities for Procurement of a Value Not Reaching the Threshold for Publication” when monitoring the acceptance inspection procedures. The monitoring personnel conduct review and monitoring in writing for the procurements not reaching the threshold for publication.

第十二條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

Article 12 The Regulations shall be implemented upon approval by the Administrative Meeting. Any amendments shall be processed accordingly

國立成功大學採購辦法

第一條、第十一條、第十二條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<u>第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為建立本校公平公開之採購制度，特訂定本辦法。</u>	第一條 本校採購事項除法令另有規定外，依本「國立成功大學採購辦法」（以下簡稱本辦法）辦理。	依法制組文字修正建議辦理。
第十一條 驗收時依授權採購金額分工如下： 二、採購金額在逾新臺幣 10 萬元者，屬總務處經辦者，由總務長或其指派適當人員為主驗人員，使用單位、資產管理組會驗；屬圖書館經辦之書刊資料採購，由圖書館館長或其指派適當人員為主驗人員，並指派適當人員會驗；以上並由主計室監驗。屬「共同供應契約」項目由各採購單位辦理者，<u>該單位主管或其指派適當人員為主驗人員</u>、資產管理組會驗，圖書館辦理之書刊資料採購，仍以圖書館館長或其授權人為主驗人，並指派適當人員會驗；以上均由主計室監驗。有委託專業機構或人員設計、監造之情形者，由其協驗。	第十一條 驗收時依授權採購金額分工如下： 二、採購金額在逾新臺幣 10 萬元者，屬總務處經辦者，由總務長或其指派適當人員為主驗人員，使用單位、資產管理組會驗；屬圖書館經辦之書刊資料採購，由圖書館館長或其指派適當人員為主驗人員，並指派適當人員會驗；以上並由主計室監驗。屬「共同供應契約」項目由各採購單位辦理者，<u>該單位主管為主驗人</u>、資產管理組會驗，圖書館辦理之書刊資料採購，仍以圖書館館長或其授權人為主驗人，並指派適當人員會驗；以上均由主計室監驗。有委託專業機構或人員設計、監造之情形者，由其協驗。	現行本校採購辦法第 11 條第 1 項第 2 款針對主驗人員的訂定，屬總務處經辦者，由總務長或其指派適當人員為主驗人員，屬圖書館經辦之書刊資料採購，由圖書館館長或其指派適當人員為主驗人員，但屬「共同供應契約」項目由各採購單位辦理者，卻訂定該單位主管為主驗人，不僅與總務處及圖書館的訂定不一致，也會衍生當單位主管是請購人時，無法當主驗人，故擬修訂為「該單位主管或其指派適當人員為主驗人員」，以資周全。
第十二條 本辦法經行政會議通過後 <u>施行</u> ，修正時亦同。	第十二條 本辦法經行政會議通過後 <u>實施</u> ，修訂時亦同。	依法制組文字修正建議辦理。

國立成功大學反歧視及平權政策

111 年 9 月 21 日第 214 次行政會議通過

國立成功大學（下稱「本校」）致力營造具有尊嚴的校園環境，明確宣示對各種職場不法侵害採取「零容忍」原則，並禁止任何於工作場所之歧視或騷擾行為。為確保所有教職員工均能得到應有的尊重與平等對待，特訂定國立成功大學反歧視及平權政策（下稱「本政策」）

一、禁止歧視行為

本校對任何形式之歧視均採零容忍政策。為保障就業機會平等，禁止以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、星座及血型等為由，於招聘或實際工作中予以歧視，並不得以任何形式或程序制訂具歧視之用人政策，藉此影響其薪資、晉升、獎勵和受訓機會等。

二、禁止騷擾行為

本校致力促進性別地位之實質平等，教職員工皆應遵守性別工作平等法、性別平等教育法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則等性別平等相關法規及教育基本法，並納入相關契約規範，違反規定情節重大者，得立即終止契約。

三、平權與友善職場

本校基於大學影響力及社會責任，不強迫勞動、不進行現代奴役，不使用童工，並依平等人權原則保障教職員工權益於薪資政策及程序上採職位評價制度，確保相同工作者之薪資不因性別、性傾向、年齡、種族及宗教等而有差異，履行平等勞資協商，實踐受僱者勞動權益。

四、宣導與教育訓練

本校將妥適利用會議、內部文件、公告及電子郵件等各種傳遞訊息之機會與方式，向教職員工宣導及傳達本政策，並持續推動校內反歧視及平權相關教育訓練及講座，使教職員工充分了解如何保障自身權利，確保本政策之落實。

五、檢舉/申訴管道

本校教職員工若發現任何違反、疑似違反或可能違反本政策之情事，得具名透過相關管道提出具體事實內容、相關資訊及文件進行檢舉/申訴

（一）職場不法侵害通報申訴單位：校安中心

校安中心 24 小時專線：(06) 2381187 或 2757575#55555

通報專用傳真：(06)2766447

（二）校園性平事件求助及申請調查窗口

校安中心 24 小時專線：(06) 2381187 或 2757575#55555

本校性別平等教育委員會：(06)2757575#50324、50325

（三）教師申訴評議委員會：本校專任教師對本校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得向秘書室法制組提起申訴。

（四）職工申訴評議委員會：本校職員工對本校管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，除法律另有規定外，得向人事室提出申訴。

六、檢舉或申訴人之保護

本校受理調查之權責單位，及受委託調查舉報事項之第三方，對於檢舉人/申訴人及檢舉內容應予以保密，保護檢舉人/申訴人之個人資料及隱私，並承諾保護其不因檢舉情事而遭受不公平的報復、對待或不當處置。如對申訴人、通報人或協助調查者有任何報復之行為，將進行嚴厲懲處。

七、本政策經行政會議通過後施行，並同步公告於本校網頁。

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四三
 110年3月10日 第206次行政會議修正通過
 110年11月24日 第210次行政會議修正通過第7條
 111年5月11日 第213次行政會議修正通過第4條
 111年9月21日 第214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，擬進用專案工作人員時，應循各計畫主管單位之規定，並經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。
 有本校臨時人員工作規則第三條規定情形者，不得進用為專案工作人員。
- 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。
 - 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。支領彈性報酬者，於續聘時應由計畫主持人或用人單位辦理績效評估，並依評估結果予以續支、減支或停支，評估表如附表五。
 - 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。
- 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及休息時間。
- 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，非經本校書面同意，不得在校內外兼職或兼課，庶免影響本契約工作之履行。
- 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、勞工職業災害保險及保護法及勞工退休金條例相關規定參加勞保、職災保險、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%。
- 前項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、勞工職業災害保險及保護法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。

支領彈性報酬者，於續聘時應由計畫主持人或用人單位辦理績效評估，並依評估結果予以續支、減支或停支。

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，非經本校書面同意，不得在校內外兼職或兼課，庶免影響本契約工作之履行。

（六）乙方依法令辦理業務時，應維持公正中立。

（七）乙方應遵守校園霸凌防制準則第 6 條至第 9 條規定，加強與培養校園霸凌防制意識。

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。

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、勞工職業災害保險及保護法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、勞工職業災害保險及保護法及全民健康保險法相關規定為其加入勞保、職災保險及全民健保；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%。

前項乙方負擔之費用，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）甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。

(二)乙方有下列情形之一，甲方得依勞動基準法第12條第1項第4款定，不經預告終止契約：

1. 犯性侵害犯罪防治法第2條第1項所定之罪，經有罪判決確定者。
2. 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。
3. 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第20條或第25條規定處罰者。
4. 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第97條規定處罰者。

(三)乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情事，依本校臨時人員工作規則第5條之1規定程序辦理。

(四)乙方如有前2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，乙方應將其經管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，且經本校行政程序簽准後始生效力。乙方應備齊聘案所需文件並完成報到手續，如有缺漏且未完成補正者，視同聘僱程序未完成。

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

國立成功大學校務基金進用專業經理人實施辦法

National Cheng Kung University Implementation Regulations for Commissioning Professional Managers of the University Endowment Fund

96 年 12 月 26 日 96 學年度第 2 次校務會議通過

Approved on Dec. 26, 2007 at the 2nd University Council of the 2007 academic year

97 年 12 月 31 日 97 學年度第 2 次校務會議修正通過

Amended and approved on Dec. 31, 2008 at the 2nd University Council of the 2008 academic year

98 年 09 月 30 日 98 學年度第 1 次校務會議修正通過

Amended and approved on Sep. 30, 2009 at the 1st University Council of the 2009 academic year

100 年 01 月 05 日 99 學年度第 2 次校務會議修正通過

Amended and approved on Jan. 5, 2011 at the 2nd University Council of the 2010 academic year

100 年 07 月 07 日 99 學年度第 5 次校務會議修正通過

Amended and approved on Jul. 7, 2011 at the 5th University Council of the 2010 academic year

108 年 06 月 12 日 107 學年度第 4 次校務會議修正通過

Amended and approved on Jun. 12, 2019 at the 4th University Council of the 2018 academic year

111 年 5 月 11 日第 213 次行政會議修正通過第 1、7 條

Amended article 1 and article 7 in the 213rd Administrative Meeting on May 11, 2022

111 年 9 月 21 日第 214 次行政會議修正通過第 8-11 條

Amended article 8 to article 7 in the 214th Administrative Meeting on Sep. 21, 2022

111 年 12 月 23 日簽准勘誤第 10 條

Corrigendum Article 10 approved on Dec. 23, 2022

第一條 國立成功大學(以下簡稱本校)為因應校務發展需要,特依本校編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費及辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞支應原則第五條規定,訂定本辦法。

Article 1 In response to academic affairs development requirements, the Regulations are enacted by the National Cheng Kung University (hereinafter “the University”) in accordance with the principles governing subsidies outside the basic salary (and any associated seniority salary) and allowances for the official faculty members and researchers in the University as well as with the principles for the personnel expenses of nonofficial school employees of the University and Article 5 of the Directions for the Remuneration of Administrative Staff In Charge of Self-generated Income Tasks.

第二條 本辦法所稱專業經理人,係指由本校各單位為因應其業務需要進用相關領域具有專長之專業經理人才。

Article 2 The term “professional manager” refers to an individual with professional skills in a certain field who is employed by a University department for the management of specific affairs.

第三條 專業經理人之任務在於帶領專業團隊,有效運用本校可用資金或資源,在一定時間內創造盈餘、增加財富收入或提昇經營管理績效。

Article 3 The mission of a professional manager is to lead a professional team in creating earnings, increasing revenue, or enhancing operational performance using the funds and resources available to the University within a specific time frame.

第四條 專業經理人之進用,應將人選提經校務基金管理委員會(以下簡稱管理委員會)審議通過,循行政程序簽奉核准後進用。進用後之人事管理由人事室綜理。

Article 4 A professional manager shall be commissioned after a suitable candidate has passed the review of the university endowment fund management committee (hereinafter abbreviated to the “Management Committee”) and obtained further approval following established administrative procedures. The professional manager shall answer to the Personnel Office in matters pertaining to personnel management.

- 第 五 條 專業經理人以聘用方式進用，以一年一聘為原則。
專業經理人服務滿一年時，所屬主管應就其工作表現、服務績效及目標達成率等加以考核，決定是否續聘或晉（減）薪，並循行政程序簽奉核准；至於晉（減）薪級數則視其工作績效而定。
- Article 5 The employment of a professional manager shall be contract-based and renewed on a yearly basis.
Upon completion of a full year of service, professional managers shall have their work or service performance and target achievements evaluated as the basis for determining contract renewal and salary increase (or decrease) eligibility. The salary grade of professional managers after any salary increases (or decreases) is determined by work performance.
- 第 六 條 專業經理人於聘用期間，須接受所屬主管之督導及工作指派，並遵守性別平等教育相關規定及本校相關規定，依法令辦理業務時，應維持公正中立，如有違反，得隨時予以解聘。
- Article 6 During the term of a contract, professional managers shall accept supervision and work assignments from the supervisor to whom they are subordinate, shall comply with gender equality regulations and other relevant University regulations, and shall perform their professional duties in an impartial and in abidance with the law. Any violation of these conditions may result in immediate dismissal of the professional manager.
- 第 七 條 專業經理人應依公平、公開、公正方式進用，其進用資格及薪資支給標準另訂之，並提經管理委員會及行政會議通過。
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業經理人；各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。
專業經理人能為本校創造盈餘、增加財富收入或提昇經營管理績效者另支給獎金。獎金發給之原則、額度、發放之時間及方式等相關事宜，由用人單位另訂之，並提經管理委員會通過。
曾有下列情事之一者，不得擔任專業經理人：
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。

Article 7 The commissioning of a professional manager shall observe the principles of fairness, openness, and impartiality. The position's qualifications and remuneration shall be prescribed separately and approved by the Management Committee and by the University's Administrative Meeting.

A departmental head's spouse or relatives of the third degree of kinship, by blood or by marriage, shall not be commissioned as professional managers in the respective department or in affiliated agencies. The spouse and relative of the third degree of kinship or higher, by blood or by marriage, of any individual holding a departmental management position shall also be recused in the respective department.

A professional manager who generates income, increases revenue, or enhances the operational performance of the University is entitled to a bonus. The rules, sum, and timing of the bonus's issuance shall be prescribed independently by the department in which the professional manager is employed and shall be approved by the Management Committee.

The following conditions shall preclude the commissioning of a professional manager:

1. A guilty verdict for a sexual assault crime defined in Paragraph 1, Article 2 of the Sexual Assault Crime Prevention Act.
2. Proof of a sexual assault crime, confirmed by the University's Gender Equity Education Committee or a similar committee assembled per relevant regulations.
3. Proof of sexual harassment or sexual bullying, confirmed by the University's Gender Equity Education Committee or a similar committee assembled per relevant regulations and necessitating the termination of a labor contract with the University and lifelong prohibition from service in the education industry.
4. Proof of sexual harassment or sexual bullying, confirmed by the University's Gender Equity Education Committee or a similar committee assembled per relevant regulations and necessitating the termination of a labor contract with the University and prohibition—which remains effective—from service in the education industry for the duration of one to four years.
5. Proof that Subparagraph 2, Paragraph 6, Article 9 of the Supplementary Education Act has been violated, confirmed by an education administration authority.
6. Proof that Subparagraph 3, Paragraph 6, Article 9 of the Supplementary Education Act has been violated, confirmed by an education administration authority and necessitating prohibition—which remains effective—of employment in the education industry for the duration of one to four years.

第 八 條 專業經理人之上班時間比照本校編制內職員依政府機關辦公日曆出勤。

專業經理人之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則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。

專業經理人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。

- Article 8 The work hours of a professional manager shall be the same as those of official school employees of the University, whose work calendar corresponds with government agencies'. The leaves of a professional manager shall abide by the provisions of the Labor Standards Act, the Act of Gender Equality in Employment, the Regulations of Leave-Taking of Workers, and relevant regulations established by the University. A professional manager on an official trip is entitled to apply for reimbursement of travel expenses comparable to that for which official school employees of the same employment grade are eligible.
- A professional manager is entitled to the pursuit of further education or training, which does not hinder the execution of their duties, during their leisure time or during their paid or unpaid leave; the head of the department in which the professional manager is employed shall be informed in advance of the intention to pursue such education or training.
- 第九條 專業經理人於聘用期間，不得在校內外兼職或兼課，如因業務需要須依校內相關規定專案簽准。
- Article 9 During the term of a labor contract, a professional manager is prohibited from holding a concurrent position or from lecturing inside or outside of the University. Applications must be submitted should the position as a professional manager require the holding of a concurrent position or the offering of lectures, and an application of this nature shall be approved as a special case.
- 第十條 專業經理人於聘期屆滿前自請離職，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。
- Article 10 A professional manager wishing to leave their position before the fulfillment of a contract term shall submit a written application in accordance with Article 9 of the Temporary Personnel Work Regulations of NCKU and complete their resignation formalities. NCKU may claim for compensation if the personnel fail to submit the application within the prescribed period and cause damages to NCKU.
- 第十一條 專業經理人應依相關規定參加勞工保險、全民健保及勞工退休金。其勞保、全民健保及勞工退休準備金應由雇主負擔之費用由各該用人經費來源提撥。
- Article 11 A professional manager shall be enrolled for Labor Insurance, National Health Insurance, and Labor Pension as per relevant regulations. For Labor Insurance, National Health Insurance, and Labor Pensions, any partial payment, premium, or reserve fund for which the employer is liable shall be drawn from the personnel expense budget of the department in which the professional manager is employed.
- 第十二條 專業經理人於聘用期間，得依本校有關規定享有下列權益：
- 一、請領本校識別證與校內汽機車通行證。
 - 二、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。
 - 三、其他經專案簽准之福利事項。
- Article 12 A professional manager is entitled to the following benefits during the term of the labor contract:
- 1. The University's employee ID badge and vehicle pass.
 - 2. Access to public facilities such as the Library, the Computer and Network Center, and sports grounds (per the University's regulations).
 - 3. Other benefits granted in special cases.
- 第十三條 專業經理人於聘用期間應簽訂契約，契約中明定其聘期、薪資、工作時間、差假、考核、獎懲、福利、退休、資遣、職業災害補償、到離職等權利義務事項。

- Article 13 A professional manager shall enter into a labor contract with the University. The contract shall specify terms and remuneration for the professional manager as well as rights and responsibilities of the contracting parties in matters including work hours, leave-taking, performance evaluation, rewards and penalties, benefits, retirement, severance, compensation for occupational hazards, reporting for service, and resignation.
- 第十四條 本辦法未規定事項，依「國立成功大學臨時人員工作規則」、「勞動基準法」、「勞工退休金條例」、「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」及其他相關法令辦理。
- Article 14 For matters not covered in these Regulations, the National Cheng Kung University Work Regulations for Temporary Employees, the Labor Standards Act, the Labor Pension Act, the Directions for the Reporting and Inquiry of Contracted School Employees, and other relevant laws and regulations shall apply.
- 第十五條 本辦法經校務基金管理委員會及行政會議通過後實施，修正時亦同。
- Article 15 These Regulations are implemented upon approval by the Management Committee and the University's Administrative Meeting. The same procedure applies to any subsequent amendments.

國立成功大學專業經理人契約書

國立成功大學（以下簡稱甲方）為應業務需要，以校務基金聘用
（職稱），經雙方訂立條款如下：

君（以下簡稱乙方）為（單位）

一、聘用期間：自 年 月 日起至 年 月 日止。

契約期滿未續約者，當然終止契約，如須提前終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。

二、工作內容：

三、工作場所：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工作，乙方不得異議。

四、工作報酬：新台幣 元，自報到日起支，離職日停支。能為本校創造盈餘、增加財富收入或提昇經營管理績效者另支給獎金，並依據甲方所訂標準發給。

五、經費來源：

六、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。

七、差假及進修：

乙方之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則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。

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。

八、考核及獎懲：乙方於服務滿一年時，應由其所屬主管加以考核，決定是否續聘或晉（減）薪，其晉（減）薪級數視其工作績效而定；所屬主管並得參照甲方相關規定辦理乙方之獎懲。

九、保險：甲方應於乙方聘用期間，依「勞工保險條例」、「勞工職業災害保險及保護法」及「全民健康保險法」相關規定為其加入勞保、職災保險及全民健保；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%。

十、資遣：甲方終止勞動契約時，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。

十一、退休：

（一）甲方應於乙方聘用期間，依「勞工退休金條例」之規定為其加入勞工退休金；資格不符加入勞工退休金之規定者，由甲方依「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」之規定為其加入離職儲金。

（二）乙方依勞動基準法規定，被強制退休或自請退休時，應依「勞工退休金條例」相關規定領取退休金；參加離職儲金者，於離職時由甲方依規定發給其離職儲金。

十二、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可支薪；離職時，應辦妥離職手續後始得領取離職證明。

十三、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依「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」、「勞工職業災害保險及保護法」及相關規定辦理。

十四、福利：

（一）享有勞工安全衛生法令相關規定之保障。

（二）依甲方之規定使用各項公共設施。

（三）其他經專案簽准之福利事項。

十五、服務義務與紀律：

（一）遵守政府之相關法令及甲方之工作指派、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，遵守工作秩序，維護工作場所安全，保守職務上之機密。

（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) 乙方非經本校書面同意不得在校內外兼職或兼課。
 - (六) 乙方依法令辦理業務時，應維持公正中立。
 - (七) 乙方應遵守校園霸凌防制準則第 6 條至第 9 條規定，加強與培養校園霸凌防制意識。
- 乙方如違反前項各款約定，致甲方利益受有損害，乙方應負損害賠償之責並負法律責任。

十六、性平事項：

- (一) 甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。
- (二) 乙方有下列情形之一，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 4 款定，不經預告終止契約：
 - 1. 犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定者。
 - 2. 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。
 - 3. 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。
 - 4. 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。
- (三) 乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情事，依本校臨時人員工作規則第 5 條之 1 規定程序辦理。
- (四) 乙方如有前 2 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。

十七、契約終止：

- (一) 甲方於計畫執行期限內如因故計畫中止或乙方對於甲方指定之工作不能勝任，甲方得終止契約，但應依「勞動基準法」規定之期間以書面預告乙方。
- (二) 乙方請假超過規定之日數或有違反第十五點規定之情事者，甲方得終止契約。
- (三) 乙方欲終止契約時，若無不須預告甲方之情形，應於十日前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。
- (四) 甲、乙雙方應遵守本校校務基金進用專業經理人實施要點有關迴避進用之規定，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，甲方得依相關法規終止契約。

十八、甲方調整乙方所擔任之工作或本契約終止時，乙方應將其經管之事務及物品辦理移交。

十九、本契約未規定事項，依「國立成功大學臨時人員工作規則」、「國立成功大學校務基金進用專業經理人實施要點」、「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」及其他相關法令辦理。

二十、甲乙雙方因本契約發生爭訟時，同意以台南地方法院為第一審管轄法院。

二十一、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、本契約書需俟用人案核定或計畫簽約完成始生效。

2、乙方之前曾因他案與本校簽訂聘用契約書，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、本契約書制式內容係經甲方校務會議通過生效，不得擅自更動；如被更動，該條款視為無效。

立契約人

甲 方：國立成功大學

代表人：校長

地 址：台南市大學路一號

甲方用人單位主管簽章：

乙 方：（簽名）

身分證字號：

戶 籍 地 址：

中 華 民 國 年 月 日

國立成功大學博士後研究人員契約書

國立成功大學（以下簡稱甲方）為執行研究計畫並提升強化各領域之學術研究水準，茲延聘_____君（以下簡稱乙方）為甲方下列計畫博士後研究人員：

計畫執行單位	
計畫主持人	
計畫名稱	
計畫編號	
補助（委託）單位	
經費來源	

雙方同意訂立契約，共同遵守約定條款如下：

一、聘期

自中華民國____年____月____日起至中華民國____年____月____日止。

二、研究費：在聘期內由甲方在所屬研究計畫經費項下按月支給乙方研究費新台幣_____元整。支領彈性報酬者，於續聘時應由計畫主持人或用人單位辦理績效評估，並依評估結果予以續支、減支或停支。

三、工作內容

(一)

(二)

四、服務時間及地點：由甲方計畫主持人視計畫需要本於權責自行控管乙方服務時間及指定服務地點，必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點工作，乙方不得異議。

五、到職及離職

乙方接到甲方聘任通知後，應依規定辦理到職手續。

聘期屆滿，乙方即需離職，不得異議。乙方如因特別事故須於聘約期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。乙方離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職，乙方如未依規定辦理離職致甲方受損害時，乙方應負賠償責任。

六、差假

乙方服務期間請假應比照「公務人員請假規則」之規定辦理，事先填具假單經甲方及計畫主持人同意後，始得離開工作場所。但有急病或緊急事故，得補辦請假手續。

七、出國

乙方在聘期內如因特殊事故（如出國開會、考察或為執行研究計畫及蒐集資料等情形）需暫時出國者，應事先以書面申請依行政程序報請甲方同意，每年以三星期為原則（聘期不滿一年者按比例計算），超過日數之研究費應核實扣發。惟如有特殊事由且經專案簽奉校長核准同意公假出國者，不在此限。

八、兼職及兼課

乙方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。

九、保險

乙方若符合「勞工保險條例」、「勞工職業災害保險及保護法」及「全民健康保險法」之被保險人資格者，應於到職時，由甲方辦理加保手續；聘約期滿或中途離職，應辦理退保。來自國外未具參加勞工保險、職災保險或全民健康保險投保資格者，可請甲方協助辦理「國際技術合作人員綜合保險」。保險費由乙方負擔35%，本校專案計畫補助65%。如乙方不擬參加此項保險，應以親筆簽名之書函向甲方聲明。

十、退休

甲方參照勞工退休金條例為乙方提繳勞工退休金（外國籍人士比照各機關學校聘僱人員離職給與辦法提撥離職儲金）相關退休事宜。上述乙方自願提繳勞工退休金（離職儲金）之費用，由甲方於發放研究費中代為扣繳。

十一、福利事項

(一)享有職業安全衛生法令相關規定之保障。

(二)請領甲方識別證與校內汽機車通行證。

(三)依甲方之規定使用各項公共設施。

(四)其他福利事項，悉依計畫補助或委託單位之規定辦理。

十二、年終工作獎金

乙方年終工作獎金之發給，除補助(委託)計畫單位另有規定外，由各用人單位或計畫主持人自行考核後，得視經費盈餘分級發給，最高不得超過軍公教人員當年度年終工作獎金之上限。

十三、乙方對外承接補助(委託)計畫，應依甲方行政程序辦理，由甲方具名簽訂合約，不得有未透過甲方行政作業而逕與各機關訂約，接受委託研究情事。

乙方承接補助(委託)計畫，除應遵守補助(委託)單位之規範事項外，應依會計相關法規辦理各項經費使用事宜。

十四、乙方應保守職務上之機密，離職時亦同。

十五、性平事項：

(一) 甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。

(二) 乙方有下列情形之一，甲方得立即以書面終止本契約：

1. 犯性侵害犯罪防治法第2條第1項所定之罪，經有罪判決確定者。

2. 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。

3. 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第20條或第25條規定處罰者。

4. 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第97條規定處罰者。

(三) 乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情事，準用本校臨時人員工作規則第5條之1規定程序辦理。

(四) 乙方如有前2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。

十六、乙方應遵守校園霸凌防制準則第6條至第9條規定，加強與培養校園霸凌防制意識。

十七、研發成果歸屬：

乙方在約聘期間，其工作內容所產生研發成果之智慧財產權歸甲方所有，並依甲方研究發展成果管理辦法辦理相關事宜。

十八、契約終止

乙方如有違反相關規定或研究不力經通知後未改善時，甲方得予以解聘。

計畫執行期限內若因故終止停止執行，甲方應即通知乙方，本契約亦應同時終止，乙方不得要求甲方支付遣離費或其他費用。

乙方在受聘期間如有違背應履行之義務時，甲方於查證後得終止契約關係，並依有關法令規定處理。

十九、其他權利義務事項

(一) 本契約未盡事宜，依補助或委託單位及甲方相關規定辦理。

(二) 本契約一式三份，由甲乙雙方、計畫主持人各執一份。

(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。

附註：1. 乙方之前曾因他案與甲方簽訂聘任契約書，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。

2. 本契約書制式內容係經甲方會議通過生效，不得擅自更動；如被更動，該條款視為無效。

立契約書人：

甲 方：國立成功大學

代表人：

地 址：臺南市大學路1號

甲方計畫主持人：

乙 方：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯絡電話：

(簽章)

(簽章)

(簽章)

中 華 民 國

年

月

日

國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法

部分條文修正草案條文對照表

111.9.21 第 214 次行政會議

修正條文	現行條文	說明
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 <u>教學人員</u> 研究人員及工作人員實施原則」及「勞動基準法」，訂定本辦法。	因應教育部修正「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」為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」，爰配合修正本辦法之訂定依據。
第三條 各單位或計畫主持人因業務需要，擬進用專案工作人員時，應循各計畫主管單位之規定， <u>並經</u> 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。	第三條 各單位或計畫主持人因業務需要擬進用 <u>前項</u> 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。	專案工作人員進用之行政程序，係依本校作業程序辦理，爰酌作文字修正。
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。 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。支領彈性報酬者，於續聘時應由計畫主持人或用人單位辦理績效評估，並依評估結果予以續支、減支或停支，評估表如附表五。 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。 新進專案工作人員依其學歷	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。 <u>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。</u> 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。支領彈性報酬者，於續聘時應由計畫主持人或用人單位辦理績效評估，並依評估結果予以續支、減支或停支，評估表如附表五。 四、以校管理費進用者，除有特殊情形經專案簽准外，應依	國科會業於 106 年 8 月 1 日廢止科技部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表，本校目前亦已無專案工作人員依上開標準敘薪，爰刪除第一項第一款後段文字。

修正條文	現行條文	說明
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。	本校校聘人員薪點支給待遇標準表支給。 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及休息時間。 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。	文字酌作修正，統一用語。

修正條文	現行條文	說明
第九條 專案工作人員於聘(僱)期間， <u>非經本校書面同意</u> ，不得在校內外兼職或兼課，庶免影響本契約工作之履行。	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。 <u>但因業務需要，經依校內相關規定專案簽准者，不在此限。</u>	依本校專案工作人員契約書第九點第一項第五款規定，修正但書文字，統一用語。 *本校專案工作人員契約書第 <u>九</u> 點第一項第 <u>五</u> 款： 九、服務守則： (五)乙方於聘(僱)期間，非經本校書面同意，不得在校內外兼職或兼課，庶免影響本契約工作之履行。
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、 <u>勞工職業災害保險及保護法</u> 及勞工退休金條例相關規定參加勞保、 <u>職災保險</u> 、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%。 <u>前項</u> 應由雇主負擔之費用，由各該用人經費來源提撥。	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%。 <u>上述</u> 應由雇主負擔之費用由各該用人經費來源提撥。	一、配合勞工職業災害保險及保護法自111年5月1日起施行，新增有關前開法規之規定。 二、餘文字酌作修正。
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、 <u>勞工職業災害保險及保護法</u> 及相關法令規定辦理。	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。	配合勞工職業災害保險及保護法自111年5月1日起施行，新增有關前開法規之規定。
第十六條 本辦法如有未盡事宜，依國立大學校務基金進用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。	第十六條 本辦法如有未盡事宜，依國立大學校務基金進用 <u>教學人員</u> 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。	因應教育部修正「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」為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」，爰配合修正法規名稱。

國立成功大學專案工作人員契約書
第十一點與第十二點修正草案對照表

111.9.21 第 214 次行政會議

修 正 規 定	現 行 條 文	說 明
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、 <u>勞工職業災害保險及保護法</u> 及相關規定辦理職業災害之補償。	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。	配合勞工職業災害保險及保護法自 111 年 5 月 1 日起施行，新增有關前開法規之規定。
十二、保險：甲方應於乙方聘（僱）期間，依勞工保險條例、 <u>勞工職業災害保險及保護法</u> 及全民健康保險法相關規定為其加入勞保、 <u>職災保險</u> 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%。 <u>前項</u> 乙方負擔之費用，由甲方於發放薪資中代為扣繳。	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%。 <u>上述</u> 乙方負擔之費用，由甲方於發放薪資中代為扣繳。	一、配合勞工職業災害保險及保護法自 111 年 5 月 1 日起施行，新增有關前開法規之規定。 二、餘文字酌作修正。

國立成功大學校務基金進用專業經理人實施辦法
部分條文修正草案條文對照表

111.9.21 第 214 次行政會議

修正條文	現行條文	說明
第八條 <u>專業經理人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及休息時間。</u> <u>本校因業務需要，商請專業經理人延長工時服務，專業經理人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。</u> 專業經理人之請假，依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則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。 專業經理人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。	第八條 專業經理人<u>之上班時間比照本校編制內職員依政府機關辦公日曆出勤。</u> 專業經理人之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則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。 專業經理人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。	一、考量專業經理人亦屬勞動基準法相關規定之適用對象，依勞動基準法施行細則第七條規定略以，勞動契約應約定工作開始與終止之時間、休息時間，故比照本校專案工作人員規定，修正第一項與第二項規定。 二、餘項次配合遞延。
第九條 專業經理人於聘用期間，<u>非經本校書面同意</u>，不得在校內外兼職或兼課。	第九條 專業經理人於聘用期間，不得在校內外兼職或兼課，<u>如因業務需要須依校內相關規定專案簽准。</u>	依本校專業經理人契約書第十五點第一項第五款規定，修正文字，統一用語。 * 本校專業經理人契約書第十五點第一項第五款： 十五、服務義務與紀律： (五)乙方非經本校書面同意不得在校內外兼職或兼課。
第十條 專業經理人於聘期屆滿前自請離職，<u>除有須預告本校之情形外，應依本校臨時人員工作規則第九條規定</u>，提出書面申請，並辦妥離職手續。<u>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。</u>	第十條 專業經理人於聘期屆滿前自請離職，應<u>於十日前</u>提出書面申請並辦妥離職手續。	本校適用勞動基準法人員之離職程序規定，業於本校臨時人員工作規則第九條定有明文，爰配合修正相關文字。
第十一條 專業經理人應依相關規定參加勞工保險、<u>職災保險</u>、全民健保及勞工退休金。其勞保、職災保險、全民健保及勞工退休準備金	第十一條 專業經理人應依相關規定參加勞工保險、全民健保及勞工退休金。其勞保、全民健保及勞工退休準備金應由雇主負擔之費用	配合勞工職業災害保險及保護法自111年5月1日起施行，新增有關前開法規之規定。

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
應由雇主負擔之費用由各該用人 經費來源提撥。	由各該用人經費來源提撥。	

「國立成功大學校務基金進用專業經理人實施辦法」第 10 條勘誤表

112.3.8 第 216 次行政會議

更正後文字	原列文字
第十條 專業經理人於聘期屆滿前自請離職， <u>若無不</u> 須預告本校之情形，應依本校臨時 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，致本校受有損害者，本校得依相關法 律請求損害賠償。	第十條 專業經理人於聘期屆滿前自請離職， <u>除有</u> 須預告本校之情形 <u>外</u> ，應依本校臨時 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，致本校受有損害者，本校得依相關法 律請求損害賠償。

國立成功大學校務基金進用專業經理人契約書
部分規定修正草案對照表

111.9.21 第 214 次行政會議

修正規定	現行規定	說明
六、工作時間： (一) 乙方<u>正常</u>工作時間，<u>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：</u> ☐ <u>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。</u> ☐ <u>其 他：</u> <u>(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)</u> (二) 甲方得視業務需要，經甲乙雙方協<u>議</u>後採輪班制或調整每日<u>上下班及休息</u>時間。 (三) 甲方因業務需要，<u>商請乙方延長工時服務，乙方應事前完成加班申請程序。</u> (四) <u>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。</u>	六、工作時間： (一) 乙方工作時間<u>比照甲方編制內職員依政府機關辦公日曆出勤。</u>甲方得視業務需要經甲、乙雙方協<u>商同意</u>後，採輪班或調整每日上下班時間。 (二) 甲方因業務需要<u>得徵求乙方同意延長工作時間或休假日須照常工作。延長工作時間以補休為原則，如因業務需要擬改發加班費，須簽奉校長核准，加班費標準依勞動基準法之相關規定辦理。</u>	一、考量專業經理人亦屬勞動基準法相關規定之適用對象，依勞動基準法施行細則第七條規定略以，勞動契約應約定工作開始與終止之時間、休息時間，故比照本校專案工作人員規定，新增第一款與第四款規定，並修正文字。 二、餘款次配合變更。
九、保險：甲方應於乙方聘用期間，依「勞工保險條例」、<u>「勞工職業災害保險及保護法」及「全民健康保險法」</u>相關規定為其加入勞保、<u>職災保險</u>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%。	九、保險：甲方應於乙方聘用期間，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%。	配合勞工職業災害保險及保護法自 111 年 5 月 1 日起施行，新增有關前開法規之規定。
十一、退休： (一) 甲方應於乙方聘用期間，依「勞工退休金條例」之規定為其加	十一、退休： (一) 甲方應於乙方聘用期間，依「勞工退休金條例」之規定為其加	配合行政院訂定「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」，爰修正為比照中央法規辦理之。

修正規定	現行規定	說明
入勞工退休金；資格不符加入勞工退休金之規定者，由甲方依「<u>各機關學校聘僱人員離職給與辦法</u>」之規定為其加入離職儲金。 (二)乙方依勞動基準法規定，被強制退休或自請退休時，應依「勞工退休金條例」相關規定領取退休金；參加離職儲金者，於離職時由甲方依規定發給其離職儲金。	入勞工退休金；資格不符加入勞工退休金之規定者，由甲方依「<u>國立成功大學聘僱人員離職儲金給與要點</u>」之規定為其加入離職儲金。 (二)乙方依勞動基準法規定，被強制退休或自請退休時，應依「勞工退休金條例」相關規定領取退休金；參加離職儲金者，於離職時由甲方依規定發給其離職儲金。	
十三、職業災害及普通傷病補助： 甲方應依「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」、「<u>勞工職業災害保險及保護法</u>」及相關規定辦理。	十三、職業災害及普通傷病補助： 甲方應依「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」及相關規定辦理。	配合勞工職業災害保險及保護法自111年5月1日起施行，新增有關前開法規之規定。

國立成功大學博士後研究人員契約書
第九點與第十點修正草案對照表

111.9.21 第 214 次行政會議

修正規定	現行規定	說明
九、保險 乙方若符合「勞工保險條例」<u>、「勞工職業災害保險及保護法」</u>及「全民健康保險法」之被保險人資格者，應於到職時，由甲方辦理加保手續；聘約期滿或中途離職，應辦理退保。來自國外未具參加勞工保險、職災保險或全民健康保險投保資格者，可請甲方協助辦理「國際技術合作人員綜合保險」。保險費由乙方負擔 35%，本校專案計畫補助 65%。如乙方不擬參加此項保險，應以親筆簽名之書函向甲方聲明。	九、保險 乙方若符合「勞工保險條例」及「全民健康保險法」之被保險人資格者，應於到職時，由甲方辦理加保手續；聘約期滿或中途離職，應辦理退保。來自國外未具參加勞工保險或全民健康保險投保資格者，可請甲方協助辦理「國際技術合作人員綜合保險」。保險費由乙方負擔 35%，本校專案計畫補助 65%。如乙方不擬參加此項保險，應以親筆簽名之書函向甲方聲明。	配合勞工職業災害保險及保護法自 111 年 5 月 1 日起施行，新增有關前開法規之規定。
十、退休 甲方參照勞工退休金條例為乙方提繳勞工退休金(外國籍人士比照<u>各機關學校聘僱人員離職給與辦法</u>提撥離職儲金)相關退休事宜。上述乙方自願提繳勞工退休金(離職儲金)之費用，由甲方於發放研究費中代為扣繳。	十、退休 甲方參照勞工退休金條例為乙方提繳勞工退休金(外國籍人士比照<u>本校聘僱人員離職儲金給與要點</u>提撥離職儲金)相關退休事宜。上述乙方自願提繳勞工退休金(離職儲金)之費用，由甲方於發放研究費中代為扣繳。	配合行政院訂定「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」，爰修正為比照中央法規辦理之。

國立成功大學通識課程優良教師獎勵與遴選要點

92.11.26 第 148 次行政會議通過
 96.05.09 第 155 次行政會議修正通過
 98.05.27 第 159 次行政會議修正通過
 100.03.21 99 學年第 3 次校務基金管理委員會修正通過
 100.05.11 第 163 次行政會議修正通過
 103.2.26 第 171 次行政會議修正通過
 103.03.13 102 學年第 3 次校務基金管理委員會修正通過
 104.09.23 104 學年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過
 104.11.18 第 178 次行政會議修正通過
 105.03.07 104 學年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過
 105.04.20 第 180 次行政會議修正通過
 105.05.17 104 學年度第 4 次校務基金管理委員會修正通過
 105.06.15 第 181 次行政會議修正通過
 107.09.26 第 192 次行政會議修正通過
 110.03.26 109 學年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
 110.05.05 第 207 次行政會議修正通過
 111.06.02 110 學年度第 2 次通識教育委員會會議修正通過
 111.09.21 第 214 次行政會議修正通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校教師致力於通識課程之教學，提高教學效果與培育學生素養，特訂定本要點。
- 二、本校通識課程優良教師，應具備下列各款資格：
 - (一) 在本校任教通識課程滿六學期以上，並於申請當學年度有開設通識課程之專任教師。
 - (二) 最近二年內參加至少二場校內外通識教育研習活動。
- 三、通識課程，係指經通識教育委員會審定開授之課文課程、領域、融合通識及踏溯台南課程。

語文課程分基礎國文及外國語言。

領域通識課程分五領域：人文學、社會科學、自然與工程科學、生命科學與健康及科際整合。
- 四、通識課程優良教師之遴選，每學年辦理一次，語文課程由文學院課程委員會推薦候選人至多二名；領域通識人文學、社會科學、自然與工程科學、生命科學與健康、科際整合等五領域課程委員會推薦候選人，每領域至多二名。

通識總整及踏溯臺南課程由課程委員會推薦候選人至多二名。
- 五、通識課程優良教師之遴選，於每學年第二學期進行遴選，由通識教育中心提供當學年第一學期及前一學年第二學期之教師相關資料，經各領域課程委員會初審後再向通識教育委員會推薦。

通識教育委員會應有委員三分之二以上出席，始可開議，出席委員三分之二以上同意，始得議決。
- 六、通識課程優良教師獎勵名額：
 - (一) 語文課程至多一名；人文學領域、社會科學領域、自然與工程科學領域、生命科學與健康領域、科際整合領域，各領域至多一名；競爭性名額至多一名。
 - (二) 競爭性名額由獲得人文學及社會科學領域課程委員會推薦之候選人與通識總整及踏溯台南課程委員會推薦之候選人合併競爭。
- 七、獲選優良教師除頒予獎狀公開表揚外，另頒發獎勵金新臺幣十二萬元，並得推薦參與本校全國優良教師推薦遴選。
- 八、已獲本獎勵之教師兩年內不得連續受獎。

九、本要點所需經費，由校務基金自籌收入或教育部「高等教育深耕計畫」經費項下支應，並得視經費收支情形，彈性調整獎勵名額及金額。所增加之經費由教育部「高等教育深耕計畫」經費項下支應。

十、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。本要點修正若未涉及校務基金經費動支，免提校務基金管理委員會審議。

國立成功大學通識課程優良教師獎勵與遴選要點

第二點、第五點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
二、<u>本校</u>通識課程優良教師，應具備下列各款資格： (一)<u>在本校任教通識課程滿六學期以上，並於申請當學年度有開設通識課程之專任教師。</u> (二)<u>最近二年內參加至少二場校內外通識教育研習活動。</u>	二、通識課程優良教師，係指在本校任教通識課程滿六學期以上，致力於通識教學堪為表率之專任或專案教師，且於受推薦最近二年內參加至少二場校內外通識教育研習活動。	修正通識課程優良教師之遴選資格。
五、<u>辦理時程</u>：通識課程優良教師之遴選，於每學年第二學期進行，由通識教育中心提供當學年第一學期及前一學年第二學期之教師相關資料，經各領域課程委員會初審後，再向通識教育委員會推薦。 通識教育委員會應有<u>委員</u>三分之二以上<u>委員</u>出席，始可開議，出席委員三分之二以上同意，始得議決。	五、辦理時程，每學年第二學期進行遴選，由通識教育中心提供當學年第一學期及前一學年第二學期之教師相關資料，經各領域課程委員會初審後再向通識教育委員會推薦。 通識教育委員會應有三分之二以上委員出席始可開議，出席委員三分之二以上同意，始得議決。	文字修正

名稱或內文有「科技部」之法規整理表

111 年 8 月

編號	法規名稱	業務單位	條號(點次)	通過會議(依序)	最後修訂日期 (年.月.日)
1	國立成功大學生物實驗場所設立許可及管理辦法	環安衛中心	第 3 條第 1 款	生物安全會、環境保護暨安全衛生委員會、主管會報、行政會議	109.5.6
2	國立成功大學單房間職務宿舍配借及管理要點	總務處(經管管理組)	第 2 點第 2 款	行政會議	110.6.16
3	國立成功大學科技研發採購作業要點	總務處(採購組)	第 5 點第 1 款	行政會議	109.11.25
4	國立成功大學國外出差旅費核銷注意事項	主計室	第6條、附表一	行政會議	109.5.6
5	國立成功大學校務基金進用約聘教師實施要點	人事室	第 5 點第 3 項第 2 款	校務會議	110.4.21
6	國立成功大學進用校聘人員實施辦法	人事室	第 2 條	行政會議	109.11.25
7	國立成功大學進用博士後研究人員實施要點	人事室	第 8 點第 1 項第 3 款	校務基金管理委員會、行政會議	111.5.11
8	國立成功大學產學創新總中心暨所屬各研究中心聘僱人員進用及待遇支給要點	產學創新總中心	第 4 點第 4 項	行政會議	111.3.9
9	國立成功大學教研人員彈性薪資暨研究獎勵實施要點	研究發展處	第 1 點、第 2 點第 2 款、第 3 點第 1 項第 7 款、第 5 點、第 7 點第 2 項、第 10 點、第 11 點、第 12 點	行政會議、教育部備查	110.7.14
10	國立成功大學學術研究鼓勵要點	研究發展處	第 2 點第 1、2 款、第 4 點第 2 款、	校務基金管理委員會、行政會議	107.6.27
11	國立成功大學產學合作收入收支管理要點	研究發展處	第 6 點第 1 款第 1 目第 1 子目	校務基金管理委員會、行政會議	111.5.11

Minutes of the 214th Administrative Meeting at NCKU

Time & Date: 02:01 PM, Wednesday, September 21, 2022.

Location: The 1st Lecture Room and the 2nd Lecture Room, International Conference Hall.

Attendees: Attachment 1, p.8.

Chairperson: President H. J. Su, Vice President F. C. Su

Minute Taker: T. Y. Ren

Pandemic prevention measures: Before the meeting, we reminded the attendees to comply with the “Guidelines for large-scale public gatherings in the wake of COVID-19.” The attendees have also been instructed to take their temperature and disinfect their hands with the alcohol provided at the venue. The seating arrangement was socially distanced, and attendees were asked to wear masks and register their attendance using the NCKU announcement platform (KUAP) app.

I. Reports

A. Project Report: “Air Quality Maintenance Zone Project for NCKU and NCKU Hospital,” by Office of General Affairs

Chairperson’s instructions:

1. Currently, the Environmental Protection Bureau is still gathering comments. We hereby request the Environmental Protection Bureau to incorporate comments from today’s participants, develop a more comprehensive project according to the people and region with which the project is concerned, and hold relevant meetings for thorough discussion and communication. The revised project shall be processed according to the administrative procedure of NCKU, and its implementation shall be determined after a comprehensive evaluation by the NCKU authority.
2. We hereby request the Environmental Protection Bureau and Office of General Affairs to consider the following:
 - i. Regarding the impact of the air quality maintenance zone on its stakeholders, priorities for negotiation must be determined according to impact levels.
 - ii. The construction firms of NCKU differ in scales. How does the Office of General Affairs define the regulations of access to the air quality maintenance zone? These regulations concern the types of construction equipment, project sizes, construction schedules, and emergencies (e.g., firms’

booth arrangement in an event).

iii. Most of the stakeholders impacted by the air quality maintenance zone are likely to be students. Therefore, assess the condition of students' vehicles first, list out phased improvement measures, and provide incentives for active improvement.

iv. Assess the surroundings of NCKU Hospital in further depths. The affected personnel in the hospital area include not only hospital employees, but also patients, who are different from the people accessing the general campus.

B. Approval of the Minutes (No.213) and Execution Progress (Attachment 2, p.9-11)

Chairperson's instructions:

We hereby request the Computer & Network Center to track whether information security education and training has been completed for foreign colleagues in each administrative unit, and seek help from the Personnel Office and the Office of Research and Development.

C. From Chairperson

The semester has started, and all students have returned to the campus. Heads of all departments must pay particular attention to space management, actively evaluate and inventory the spaces under their jurisdiction, and provide more flexible spaces for students to review or discuss their coursework, thereby creating a quality learning environment.

D. Report from Offices, Centers, and the Library (Refer to the pre-meeting documents)

II. Issues and Points

Item #1 Raised by: Office of Research and Development

Topic: To amend "NCKU Regulations Governing the Allocation of Electricity Among Centers."

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment 3, p.12-18)

Item #2 Raised by: Office of Research and Development

Topic: To amend "NCKU Implementation Regulations Governing the Research and Development of Administrative Affairs."

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment 4, p.19-22)

Item #3 Raised by: Office of Research and Development

Topic: To repeal “National Cheng Kung University Regulations Governing Establishment of the University Affairs Advisory Committee.”

Proposal: To annul the regulations after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment 5, p.23-24)

Item #4 Raised by: Office of International Affair

Topic: To amend “Implementation Directions for the Internationalization Promotion Award for Departments and Institutes of National Cheng Kung University.”

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

Resolution: Agreed with Amendments, and submit the discussion results to the University Endowment Fund Management Committee. (Attachment 6, p.25-30)

Item #5 Raised by: Innovation Headquarters

Topic: To draft “National Cheng Kung University Directions for the Recruitment of Industry-Academia Research Professors.”

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

Resolution: Agreed with Amendments, and submit the discussion results to the University Endowment Fund Management Committee. (Attachment7, p.31-35)

Item #6 Raised by: Office of General Affairs

Topic: To draft “NCKU Campus Plastic Reduction Protocol.”

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment8, p.36)

Item #7 Raised by: Office of General Affairs

Topic: To amend “NCKU Procurement Regulations.”

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment 9, p.37-42)

Item #8 Raised by: Personnel Office

Topic: To draft “NCKU Anti-discrimination and Equality Policy.”

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment 10, p.43)

Item #9 Raised by: Personnel Office

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

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment 11, p.44-66)

Item #10 Raised by: Center for General Education

Topic: To amend “NCKU Directions for General Education Teaching Excellence Awards.”

Proposal: To be implemented in 111 academic year after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment 12, p.67-69)

Item #11 Raised by: Secretariat Office

Topic: To amend all regulations and directions which contain the words “Ministry of Science and Technology” to “National Science and Technology Council” or “NSC”.

Proposal: To update the words of the regulations and directions by relevant authorities after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment 13, p.70)

III. Extempore Motion / Feedbacks

Unit of feedback: Director Wi-vun Taiffalo Chiung at Department of Taiwanese

Literature

1. Center for Continuing Education must adjust relevant regulations according to the actual situation of the credit courses provided by each department.
 - (1) Currently, credit courses must be opened by departments and cannot be opened by research centers. However, there are times when courses are taught in research centers with the management fees attributed to the departments. We suggest that the departments and research centers jointly hold these courses and share their management fees or allow research centers to hold the courses independently.
 - (2) According to the Regulations for Continuing Education Revenue and Expenditure Management, only a project with more than 30 applicants can arrange one principal investigator and one co-investigator. The Department of Taiwanese Literature has acquired sufficient funding to afford a co-investigator, but it has not acquired the specified number of applicants because of the specific nature of its courses. We request that the regulations be relaxed according to the characteristics and specificity of each course.
2. The National Language Development Report has been officially approved by the Executive Yuan on August 22, 2022, and announced by the Ministry of Culture on September 12 of the same year. The Office of Academic Affairs is hereby requested to promote the NCKU Guidelines for National Language Course Subsidies in accordance with the report.

Directions from the Chairperson:

1. We hereby ask the Secretary General and Director Chiung to understand the actual situations, hold a coordination meeting, and invite the Innovation Headquarter, Office of Academic Affairs, Center for Continuing Education, and other relevant units to discuss matters related to credit courses.
2. We hereby ask the Office of Academic Affairs to understand and discuss the National Language Development Report and handle the matters related to the report in accordance with the NCKU administrative procedures accordingly.

IV. Adjournment: The meeting ended at 04:23 PM.

※Next meeting is scheduled at 14:00 on October 19, 2022.