

國立成功大學第 222 次行政會議紀錄

時間：113 年 3 月 20 日(星期三)下午 2 時

地點：國際會議廳第 1 演講室

參加人員：名單如[附件 1\(p.4\)](#)

會議主席：沈孟儒校長

紀錄：楊婷云

壹、報告事項

一、宣讀第 221 次行政會議紀錄，報告決議案執行情形，確認如[附件 2\(p.5\)](#)。

二、主席報告

(一)本日為112學年度第2學期第1次行政會議，本學期安排6個行政單位(教務處、學生事務處、總務處、國際事務處、研究發展處、產學創新總中心)，分兩場各3個單位進行策略目標報告。

(二)每年學校所獲捐贈款多數為指定供系、所、實驗、計畫使用；為能推動校務，更靈活彈性地帶領學校，如現在已進行的就醫優惠、低劑量肺部電腦斷層，甚或未來考量設置托嬰中心，建立完整的健康照護系統，讓職工幸福有感，都需要校方主動積極募款，以為支應。

三、業務報告

(一)教務處、研究發展處、總務處報告單位策略目標執行情形，如[附件 3\(pp.6-10\)](#)。

(二)國際事務處報告本校「專任教師、博士級研究員及學生出席國際會議補助辦法」，如[附件4\(pp.11-12\)](#)。

四、各單位工作報告，詳如議程附件 2。

貳、討論事項

第 1 案 提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學車輛行駛校區管制辦法」部分條文，提請審議。

說明：

一、本案業經 112 年 12 月 18 日校園交通管理委員會 112 學年第 1 次臨時會審議修正通過，續提行政會議。

二、本次修正主要係限定汽機車申請數量、取消機車停車證之核發，及調整部分條文文字。

三、檢附修正草案對照表及現行條文。

擬辦：通過後施行。

決議：照案通過([附件 5，pp.13-20](#))。

第 2 案 提案單位：教務處

案由：擬修正「國立成功大學推廣教育收支管理要點」，提請審議。

說明：

一、本案業經 112 年 7 月 4 日 111 學年度第 2 學期第 2 次推廣教育委員會、112 年 9 月 6 日第 841 次主管會報及 112 年 11 月 16 日 112 學年度第 1 次校務基金管理委員會審議通過，續提行政會議。

二、本次修法重點：

(一)教育部111年11月8日臺教會(一)字第1114401503號函建議以自籌收入支應工作酬勞應建立績效考評機制，爰修正第四點第二款第三目。

(二)為鼓勵教師踴躍提案開班，修正第三點有關教師鐘點費標準、明定主持人及共同（協同）主持人可支領費用之上限於第四點第二款第二目及刪除現行條文第四點第二款第三目之「計畫主持人同一期間內以支領二個計畫之兼辦工作酬勞為限」之規定。

三、檢附教育部函、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 6](#)，pp.21-29)。

第 3 案 提案單位：人事室

案由：擬修正「國立成功大學職員進用及陞遷甄審要點」及其附表，提請審議。

說明：

一、本案業經113年3月4日112學年度第6次職員甄審委員會審議通過。

二、依據112年5月17日修正公布之公務人員陞遷法、112年11月16日修正公布之公務人員陞遷法施行細則及新修正自113年4月1日生效之「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」，修正本案規定。

三、本次修正條文擬自113年4月1日實施，修正重點如下：

(一)本校已無教育人員任用條例公布施行前進用之職員，爰修正法規及附表名稱，將職員修正為公務人員，並刪除第十二點。

(二)為簡化行政作業，將附表一「職員陞遷意願表」、附表二「職員陞任(遷調)評分標準表」及附表三「職員陞遷序列表」修正為獨立表件，經本校甄審會通過，並簽奉校長核定後實施，修正時亦同。

(三)修正外補公開甄選作業程序，並增訂校長對甄審委員會報請其圈定陞遷之人選有不同意見，退回重行辦理之情形，應加註理由。(本校公務人員進用及陞遷甄審要點修正草案條文第九點)

(四)增訂因育嬰留職停薪自願調任較低職務者，於回職復薪之日調任原職務或與原職務同一序列職務時，得免經甄審程序。(本校公務人員進用及陞遷甄審要點修正草案條文第十一點)

(五)修正不得陞任之規定(本校公務人員進用及陞遷甄審要點修正草案條文第十二點)

1.刪除任現職不滿一年不得辦理陞任規定。

- 2.將最近一年內曾受累積達一大過以上處分者，修正為最近一年內曾受記一大過之處分者。
- 3.增訂最近一年內因酒駕、對他人為性騷擾或跟蹤騷擾，致曾受記過一次以上之處分者。
- 4.增訂因配合政府重大政策奉派參加中央一級機關辦理之6個月以上訓練或進修期間，不受不得辦理陞任之限制。
- 5.育嬰留職停薪人員得於陞任之日實際任職者，不受不得辦理陞任之限制。

(六)本校附工已於112年8月1日整併為本校附屬臺南工業高級中等學校，爰刪除原條文第十五點有關附工職員進用陞遷規定。

(七)明訂本次修正條文，自113年4月1日實施。(本校公務人員進用及陞遷甄審要點修正草案條文第十七點)

四、檢附修正草案對照表及現行條文。

擬辦：通過後自 113 年 4 月 1 日實施。

決議：照案通過([附件 7，pp.30-65](#))。

參、臨時動議：無。

肆、散會：下午 3 時 16 分

下次行政會議日期：113 年 5 月 8 日(星期三)下午 2 時

出席：

沈孟儒、郭耀煌 1(請假)、莊偉哲、陳玉女、李俊璋、陳鴻震、吳秉聲 1、羅偉誠、沈聖智 1、洪良宜、吳建宏、傅子芳、任明坤、王明洲、劉全璞、謝孫源、劉裕宏、黃良銘、陳培殷、郭耀煌 2(廖德祿代)、馬敏元(楊琬琳代)、吳秉聲 2、陳宗嶽、陳昭宇、許瑞麟、蔡群立、陳炳宏、余睿羚、陳啟聰、黃賢哲、呂兆祥、高實玫、黃聖松(陳家煌代)、吳奕芳 1(劉南芳代)、吳奕芳 2(劉南芳代)、游素玲、蔡幸娟、劉南芳、趙金勇(請假)、吳玫瑛、鄒文莉(高實玫代)、蔡錦俊、黃世昌、羅光耀、賴韋志、陳以文、楊懷仁、張博宇(談永頤代)、詹錢登、劉建聖 1、何青原(請假)、陳東煌、許梅娟(請假)、向性一、劉浩志 1、王雲哲、董東璟、潘文峰、邱文泰、陳永裕(請假)、詹劭勳 1、詹劭勳 2、張智華(黃良銘代理)、郭重言、詹劭勳 3、詹劭勳 4、詹劭勳 5、劉浩志 2、董東璟 2、劉建聖 2、詹寶珠(高宏宇代)、江孟學、解巽評(江孟學代)、涂維珍 1、陳昭羽 1、陳昭羽 2、涂維珍 2、涂維珍 3、王士豪 1、王士豪 2、蔡佩璇、王士豪 3、高宏宇、陳建旭(請假)、薛丞倫 1(請假)、胡太山、周君瑞、楊佳翰(請假)、薛丞倫 2(請假)、黃宇翔、王逸琳、鄭永祥(請假)、周信輝(請假)、張紹基(請假)、周庭楷、蘇佩芳、張巍勳、馬上鈞(請假)、沈延盛、阮俊能、莫凡毅、鄭宏祺(請假)、張雅雯(請假)、陳舜華(傳請假)、王憶卿(陳韻雯代)、蔡朋枝(請假)、李佩珍、黃則達(請假)、張權發、林梅鳳、蔡昆霖、林玲伊、周辰熹(請假)、郭余民(請假)、曾懷萱(請假)、吳梨華、蘇文彬 1、翁慧卿(請假)

)、白明奇、陳秀玲、蘇文彬 2、楊尚訓、王建國(請假)、李經維、蕭富仁、平思寧、陳奕奇、胡中凡 1(請假)、胡中凡 2(請假)、董旭英、王效文、王育民 1(陳一菁代)、黃浩仁(請假)、蔣鎮宇(請假)、郭瑋君、王育民 2(陳一菁代)、沈聖智 2、黃仁曄、沈聖智 3、李順裕 1、李順裕 2、蘇炎坤(請假)、邱瀝毅(請假)、涂維珍、許文東(請假)、呂欽山、林士剛(請假)。

列席：

古承宗、陳志宏、陳文松、李欣縈、江孟學、江佩樺、謝漢東、馮業達、曾馨慧、彭女玲、黃信復、邱淑華、陳榮杰、劉芸愷、黃一峰、黃子庭、陳文英、王俐尹、洪玉玲、謝宜芳、歐麗娟、陳永川。

旁聽：

顏嘉慶、吳芸綾、巫苑瑩、洪顥傑、陳晏瑱、劉宜婷、黃欽威、林政佑、黃均盈、郭榕渝。

國立成功大學第 221 次行政會議決議案執行情形報告表

決議案摘要	執行情形
第 1 案 案由：擬修正「國立成功大學短期學舍管理要點」部分條文，提請審議。 決議：照案通過。	【總務處】 業於 103 年 1 月 26 日更新本校法規彙編系統及本處經營管理組網頁。
第 2 案 案由：擬修正「國立成功大學採購辦法」第 3 條，提請審議。 決議：照案通過。	【總務處】 業於 113 年 1 月 23 日更新本校法規彙編系統及本處採購組網頁。
第 3 案 案由：擬訂定「國立成功大學處理陳情案件作業要點」，提請審議。 決議：修正後通過。 主席指示： 一、各單位應縮短辦理陳情案期限，建議以不超過 21 天為原則；本校「意見信箱系統」發信稽催權責單位，其中「中長期案件進度管理表」稽催週期縮短為每週。 二、本校「意見信箱系統」併附之滿意度問卷調查應細分量表及量尺，以利了解相關行政服務品質。	【秘書室】 一、業於 113 年 3 月 5 日新增至本校法規彙編系統。 二、本校「意見信箱系統」已由計網中心依本案主席指示於 113 年 2 月 6 日完成辦理期限及稽催週期修正。「滿意度問卷調查」亦已修正為量表及量尺問卷： 首頁 / 滿意度問卷 滿意度問卷填寫 1. 請問您對此次回覆速度的滿意程度？ ☒ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意 2. 請問您對此次回覆內容的滿意程度？ ☒ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意 3. 請問您是否願意再使用本系統反映意見？ ☒ 願意 ☐ 不願意 感謝您撥冗提供寶貴意見！ 國立成功大學 敬上 送出

處室發展策略目標 (2024)

建構以培育未來人才為核心的教與學環境

單位：教務處

Objective：引領學生瞄準未來，幫學生準備好面對未來的能力

Goal 具體目標	Strategy 策略	Measure 檢核	
		Dashboard 衡量指標	Action Plan 行動方案
培育跨域能力的未來人才	1.導入創新教務制度 2.讓跨域學習成為常態 3.SDGs議題融入教學	1.參與跨域課程的學生每年成長 5% 6,796位 → 7,500位 (+5.9%) 2.SDGs議題課程的學生每年成長 7% 3,895位 → 4,800位 (+7.5%) 3.培育STEM跨域人才每年成長 10% 6,346位 → 7,700位 (+11.3%)	1.大一新生-AP課程 2.虛實並進的夏季學院 3.銜接式模組化課程 4.開設專長微學程 5.產業教師參與教學 6.扣合SDGs議題的創新課程
營造幸福友善的學習氛圍與環境	1.以學生為中心的學習計劃 2.成立數位教學中心 3.優化運動場域與設施 4.協助老師導入數位教學技能	1.參與自主學習之學生每年成長 10% 3,165位 → 4,500位 (+11.1%) 2.每年至少建置 1~2個 校級創新教學教室 3.每年至少完成優化 1~2個 球類場域	1.探索學分(6學分) 2.學生自主募課 3.學生自組微學程 4.數位工具融入教學工作坊(教師) 5.優化運動場域設施 6.設置創新教學空間

Objective : 深耕基礎研究建設、優化特色領域、發揮產業及國際影響力

Goal 具體目標	Strategy 策略	Measure 檢核	
		Dashboard 衡量指標	Action Plan 行動方案
目標1. 培育優秀人才 提升研發品質	1. 延攬與留任優秀人才	1. 延攬國際人才人數成長 5% 以上	延攬玉山學者 延攬優秀青年學者(NCKU100)
		2. 被引用次數達 前1% 的Highly Cited Papers成長	
	2. 強化研究支持系統	1. 獲補助教研人員總數成長 1% 以上	各類補助計畫 (卓越學術、國際研討會、彈性薪資等)
		2. 研究表現數據整合系統平台1套	校務研究大數據資料自動化平台計畫
目標2. 發展關鍵技術 深耕特色研究	1. 培育跨領域創新研究	1. 國際大學評比機構排名成長(如THE、QS世界大學、永續大學)	推動永續跨領域整合型計畫 (7千萬：69團隊，227人參與) (三大新計畫合計1.4億，含募款2千萬)
		2. 頂尖期刊(Ranking<5%)發表篇數成長	
		3. 學者獲得重要獎項人數成長	
	2. 強化特色研究應用	建置永續發展的學研驗證示範基地	永續人文與科技校園場域驗證計畫 (2千萬，目標10個團隊，收件47案)
目標3. 擴大產業影響力 成為國際典範	1. 爭取大型研究計畫	產學合作計畫金額成長	辦理跨領域交流活動 媒(整)合及鼓勵教研人員申請
	2. 擘劃國際合作	發表於Top10%頂尖期刊之國際合著論文成長 3%	國際合作計畫 國際躍升計畫 (5千萬：目標10個團隊，收件23案。 會議日期：113年3月20日)

處室發展策略目標 (2024)

單位：總務處

Objective：安全、智慧的永續校園

Goal 具體目標	Strategy 策略	Measure 檢核	
		Dashboard 衡量指標	Action Plan 行動方案
目標1. 友善安全校園	1.用電安全	1.1 高壓變電站檢測，汰換老舊變電設備	1.1 更換國際會議廳、綜合二館及科技大樓變電站設備汰換，以達校園用電安全環境
	2.用路安全	2.1 辦理路平專案，3000平方公尺 2.2 校園路燈更換	2.1 改善校區柏油路面，提升校園內用路安全環境 2.2 校園路燈更換LED燈泡(至少200盞)，節電並增加照明，提升校園及公共場域路徑亮度
	3.環境安全	3.1 流浪犬管理業務	3.1 辦理動保相關講座1場，志工隊招生說明會2場
	4.環境友善	4.1 增設無障礙設施 4.2 排水管溝清理，目標3500公尺	4.1 增設測量系及黃崑巖故居無障礙坡道，營造無障礙通行及友善安全的人行環境 4.2 定期辦理校園水溝清淤，避免雨季淤水及滋生登革熱病媒蚊
	5.性別友善	5.1 建置性平友善廁所	5.1 整建生科系性平廁所，提升校園內性平友善環境

處室發展策略目標 (2024)

單位：總務處

Objective：安全、智慧的永續校園

Goal 具體目標	Strategy 策略	Measure 檢核	
		Dashboard 衡量指標	Action Plan 行動方案
目標2. 綠色文化校園	1.綠色校園	1.1 植樹計畫，目標300棵 1.2 樹木管理與健檢 1.3 校園交通管理 1.4 校園路燈及督促與宣導 各單位空間照明更換 LED與檢修 1.5 水資源運行規劃 1.6 老舊空調汰換	1.1 計劃光復(70)、成功(85)、自強校區(48)；力行(22)、勝利(49)、東寧(5)、成杏(16)、敬業(8)、東寧(5)。 1.2 針對成大樹系統列管585株樹木，分4年期健檢，逐年增加20棵 1.3 校園周邊人行道112年市府建置U-bike5處，113年增設2處，增至7處。預計可提供170車柱 1.4 進行校園路燈更換LED燈具及宣導與鼓勵各單位舊有燈管先行汰換LED燈管(爭取台南市政府補助12萬元)。提升省電節能效果，以達綠色節能校園。目前雲平地下停車場嘗試微波LED(10盞)。 1.5 建置雨水貯留系統收集雨水，提供植栽噴灌及沖廁水源使用，以達綠色節能校園 1.6 更換國際會議廳(與綠基會共同爭取500萬元補助)、中正堂空調設備汰換，以達校園綠色節能環境。宣導與督促各單位舊有空調汰換一級節能機型冷氣(爭取經濟部50萬元節能補助更換公共區域冷氣)。
	2.文化校園	2.1 博物館整修工程，工程進度達50%以上	2.1 進行市定古蹟博物館閉館修復工程，未來修復完成後博物館能以更具創新和包容角色相見，另外，黃蔭娥故居裝修及周邊景觀工程，以達文化校園

處室發展策略目標 (2024)

單位：總務處

Objective：安全、智慧的永續校園

Goal 具體目標	Strategy 策略	Measure 檢核	
		Dashboard 衡量指標	Action Plan 行動方案
目標3. 智慧創意校園	1.智慧校園	1.1 建置智慧水錶	1.1 進行光復校區智慧水表用水監控系統建置，進而規劃節水改善措施，以達智慧用水管理校園(水利署補助1月已完成)
		1.2 設置智慧回收機及智能自動販賣機	1.2 以智慧回收機構建出新型態的循環經濟；智能自動販賣機提供便利、快速及商品多元的智能零售服務
		1.3 校園管制停車場剩餘車位數即時資訊	1.3 有效控制車輛的進出，減少尋找停車位的時間，降低交通擁塞、空氣污染及燃油消耗
		1.4 地下停車場布建通訊。	1.4 雲平大樓地下停車場完成NCKU WIFI布建。
	2.創意校園	2.1 規劃整建創新教學展示場域及重大設施	2.1 整修窳陋老舊空間，活化創新場域，嘗試創新空間使用模式，包括化工系低碳建築綠能教室、脂質體學及合成生物科技實驗室空間整修等重大設施
		2.2 規劃改造學生住宿為創意學習空間	2.2 進行光三舍宿舍整修工程，提升學生創意學習住宿環境
		2.3 大新園（大盒子）及旺宏館（一樓）空間營運	2.3 形塑優質服務創新場域，營造符合該場域藝文交流之氛圍與理念
		2.4 完成舊建築場地活化及新場域規劃委外招租	2.4 活化舊建築場地：奇美樓一樓場地、大學路22巷(臨長榮路)老舊宿舍活化。規劃新場域委外招租：勝利校區戶外泳池一樓
		2.5 永續人文與科技校園場域驗證計畫	2.5 進行以校園為場域與總務處相關驗證計畫，目標至少3案。

國立成功大學 國立成功大學專任教師、博士級研究 員及學生出席國際會議補助介紹

謝孫源 國際長



補助說明

提供經費補助予出席國際會議發表研究成果之本校師生，以增進與國際學術界之交流。

補助對象

未滿 3 年之新進
副教授與助理教授

博士級研究員

非在職專班學生

申請方式及期限

會議起始日一個月前至國際處網頁線上填寫申請

第843次 主管會報 修訂重點

1. 專任教師補助對象以未滿 3 年之新進副教授與助理教授為主。
2. 申請於線上填寫並上傳相關資料至指定網址，及核銷、結案等資料加以規範。
3. 甄選委員會組成由國際長及教師代表七至九人共同組成。

國立成功大學車輛行駛校區管制辦法

85年08月21日第130次行政會議通過

86年12月17日第135次行政會議修正通過

89年11月15日第141次行政會議修正通過

90年04月25日第142次行政會議修正通過

93年04月21日第149次行政會議修正通過

94年11月16日第152次行政會議修正通過

99年05月19日第161次行政會議修正通過

104年11月18日第178次行政會議修正通過

105年06月15日第181次行政會議修正通過

107年06月27日第191次行政會議修正通過

108年01月09日第194次行政會議修正通過

109年01月08日第200次行政會議修正通過

111年01月12日第211次行政會議修正通過

112年10月04日第219次行政會議修正通過

113年03月20日第222次行政會議修正通過

- 第一條 國立成功大學(以下簡稱本校)為確保校園安全及安寧，維護校園公共秩序，加強車輛管理，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法配合校園規劃，審議本校車輛管制辦法之研修及車輛管理問題，從事本校交通整體規劃先期作業，以維護校園秩序，促進校園安全為目標。
- 第三條 本校所屬及附屬單位教職員工之汽車，應事先申請通行證，憑當學年度通行證、磁扣、教職員工數位識別證、車牌辨識進入校區，停放於平面或地下汽車停車場，每人至多以申請兩輛汽車為限；榮獲中央研究院院士或國外院士級之本校專任教師，得向總務處申請個人專用停車位。
本校所屬及附屬單位退休人員得比照前項規定申請汽車通行證，以一輛為限。
- 第四條 本校所屬及附屬單位教職員工生之機車，應事先申請並繳交當學年度停車費用，憑教職員工數位識別證、數位學生證、停車卡或車牌辨識，停放於平面或地下機車停車場，每人至多以申請兩輛機車為限。
本校所屬及附屬單位退休人員得比照前項規定申請停放機車，以一輛為限。
- 第五條 本校所屬及附屬單位教職員工生之腳踏車，應至軍訓室領取腳踏車識別證，停放於各校區指定之腳踏車停放區。
- 第六條 各種推廣進修教育班學員、在職專班學生及教職員工之汽車，憑臨時通行單並出示相關證明文件，經駐衛警察(以下簡稱駐警)查驗後，始得進入校區停放於停車格位。
前項推廣進修教育班學員及在職專班學生之汽車臨時通行單，僅開放晚上及假日課程使用。
- 第七條 下肢重度身障學生領有身心障礙證明者，得檢具證明文件專簽申請汽車通行證進入校區。

學生臨時傷病須以汽車代步，持有醫院證明者，經駐警查驗後進入校區。

第八條 一般廠商及特約廠商申請廠商汽車通行證，應檢具切結書由業務相關單位向總務處提出申請。廠商汽車不得過夜停放及佔用地下停車格位。

第九條 未辦理本校汽車通行證並完成繳費者，車輛不得進入校園。但有下列情形之一者，不在此限：

一、參加公務會議之車輛，經出示校函、口試及資格考試委員聘函、開會通知單或邀請函者。

二、消防車、救護車、郵電車、運鈔車等執行公務車輛。

第十條 工程車、送貨車向駐警出示維修單或送貨單登記後，換取臨時通行牌進入校區。開學及學期結束期間，學生搬運行李出示學生證登記後，換取臨時通行牌進入校內宿舍區。

第十一條 車輛運出公物應出示相關單位之「物品運出憑單」，並主動接受檢查，經駐警登記後放行。

第十二條 機車禁止進入校區，但身心障礙機車、公務機車、送報機車或特殊情況經校園交通管理委員會審議通過者，經駐警查驗後進入校區。

第十三條 有公務來往之機關(含報社、電台)公務車應事先向秘書室、新聞中心申請貴賓、記者通行證，核發後得進入校區。

第十四條 教職員工申請校內汽車通行證或機車停車者，應持行照(應為本人、配偶或直系血親所有)、駕照及員工識別證至事務組辦理。

第十五條 學生申請指定停車場之汽車通行證，應持行照(應為本人、配偶或直系血親所有)駕照及學生證至事務組辦理。車輛應停放於指定停車場。開放數量及費用由校園交通管理委員會核定。

第十六條 學生申請校內機車停車者，應至本校汽機車通行證系統辦理並完成繳費後，始得停放。

第十七條 本校各單位舉辦大型活動或會議車輛如需進入校區者，應事先向駐警隊申請及繳費，以利安排車輛停放。

第十八條 無夜間停車證者不得於夜間將汽車停放在地下停車場過夜，因出差或值勤而將汽車停放地下停車場過夜者，應出示相關證明。
圖書館地下停車場，不得過夜停放。

第十九條 本校志工申請申請汽車通行證、臨時通行單、機車停車，依業務需求提校園交通管理委員會決議通過，領用汽車通行證、臨時通行單及開通機車通行時，應附志工名冊、行照、使用時段、核定數量等資料至事務組申請核發，收費方式另定之。

第二十條 汽車通行證及夜間停車證應張貼於車輛明顯處。嚴禁轉借、偽造、複製。如有毀損、遺失、換車者，請持相關證明，申請免費補發，無相關證明事證者，補發時酌收工本費。機車停車卡、汽車感應磁扣如有毀損、遺失，補發時酌收工本費。

第二十一條 車輛違規事項如下：

- 一、偽造、複製通行證者。
- 二、硬闖校區不聽制止者。
- 三、未出示當年度發放之汽車通行證，停放校區者。
- 四、通行證借供他車使用或使用他車通行證者。
- 五、按鳴高音量喇叭或其他產生噪音器物影響上課者。
- 六、行車速限超過時速廿五公里者。
- 七、車輛未依規定停放在停車區、格位、專用停車位，或未有充電行為停放於電動車充電停車位。
- 八、汽車無夜間停車證隔夜停放地下停車場者。
- 九、未遵行方向(逆向)行駛者。
- 十、未繳交停車費將車輛停放於校內管制停車區。
- 十一、將個人資料交由他人申請停車權利者。
- 十二、其他違反本辦法之規定者。

第二十二條 車輛有違規情事，由駐警隊執行取締，違規處理如下：

- 一、違反本辦法第二十一條第一款、第四款及第十一款者，吊扣其汽車通行證及偽造、變造、複製品，並自查獲日起停權一年。
- 二、各單位如發現違規車輛應通知駐警隊，其拖吊處理要點由駐警隊訂定之。
- 三、違規罰單於開立後逾三十日仍未繳清罰款者，取消其停車權限，至繳清罰款後始得恢復。
- 四、違規情節重大或有疑義者，得提校園交通管理委員會議處。
- 五、本校校園停車空間廢棄車輛之查報、認定、移置、保管及清除，依「國立成功大學校園停車空間廢棄車輛處理原則」辦理。

第二十三條 汽車通行證、機車停車申請、電動汽車充電費、違規車輛之罰款及其他相關收費項目與標準，依「國立成功大學車輛收費管理要點」辦理。

前項車輛收費管理要點經校園交通管理委員會通過，校長核定後實施。

第二十四條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立成功大學車輛行駛校區管制辦法修正草案對照表

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)為確保校園安全及安寧，維護校園公共秩序，加強車輛管理，特訂定本辦法。	第一條 國立成功大學(以下簡稱本校)為確保校園安全及安寧，維護校園公共秩序，加強車輛管理，特訂定本辦法。	本條未修正。
第二條 本辦法配合校園規劃，審議本校車輛管制辦法之研修及車輛管理問題，從事本校交通整體規劃先期作業，以維護校園秩序，促進校園安全為目標。	第二條 本辦法配合校園規劃，審議本校車輛管制辦法之研修及車輛管理問題，從事本校交通整體規劃先期作業，以維護校園秩序，促進校園安全為目標。	本條未修正。
第三條 本校所屬及附屬單位教職員工之汽車，應事先申請通行證，憑當學年度通行證、磁扣、教職員工數位識別證、車牌辨識進入校區， <u>停放於平面或地下汽車停車場，每人至多以申請兩輛汽車為限</u> ；榮獲中央研究院院士或國外院士級之本校專任教師，得向總務處申請個人專用停車位。 <u>本校所屬及附屬單位退休人員得比照前項規定申請汽車通行證，以一輛為限。</u>	第三條 本校所屬及附屬單位教職員工之汽車，應事先申請通行證，憑當學年度通行證、磁扣、教職員工數位識別證、車牌辨識進入校區；榮獲中央研究院院士或國外院士級之本校專任教師得向總務處申請個人專用停車位。	一、考量本校汽車停車空間有限，保障教職員工停車權益，爰限定申請數量，並酌修文字。 二、第二項增訂本校所屬及附屬單位退休人員得申請汽車通行證，以一輛為限。
第四條 本校所屬及附屬單位教職員工生之機車， <u>應事先申請並繳交當學年度停車費用</u> ，憑教職員工數位識別證、數位學生證、停車卡 <u>或車牌辨識</u> ，停放於平面或地下機車停車場， <u>每人至多以申請兩輛機車為限</u> 。 <u>本校所屬及附屬單位退休人員得比照前項規定申請停放機車，以一輛為限。</u>	第四條 本校所屬及附屬單位教職員工生之機車，憑機車停車證、停車卡、教職員工數位識別證或數位學生證，停放於平面或地下機車停車場。	一、考量本校機車停車空間有限，為保障教職員工生停車權益，並配合機車停車證無紙化措施，爰限定申請數量，並酌修文字。 二、第二項增訂本校所屬及附屬單位退休人員得申請停放機車，以一輛為限。
第五條 本校所屬及附屬單位教職員工生之腳踏車， <u>應至軍訓室領取腳踏車識別證</u> ，停放於各校區指定之腳踏車停放區。	第五條 本校所屬及附屬單位教職員工生之腳踏車，憑腳踏車識別證分別停放於各校區指定之腳踏車停放區。	文字修正。

第六條 各種推廣進修教育班<u>學員</u>、在職專班學<u>生</u>及教職員工之汽車，憑臨時通行單並出示相關證明文件，經駐衛警察(以下簡稱駐警)查驗後，始得進入校區停放於停車格位。 前項推廣進修教育班<u>學員</u>及在職專班學<u>生</u>之汽車臨時通行單，僅開放晚上及假日課程使用。	第六條 各種推廣進修教育班、在職專班學員及教職員工之汽車，憑臨時通行單並出示相關證明文件，經駐衛警察(以下簡稱駐警)查驗後，始得進入校區停放於停車格位。 前項推廣進修教育班及在職專班學員之汽車臨時通行單，僅開放晚上及假日課程使用。	文字修正。
第七條 下肢重度身障學生領有身心障礙證明者，得檢具證明文件專簽申請汽車通行證<u>進入校區</u>。學生臨時傷病須以汽車代步，持有醫院證明者，經駐警查驗後進入校區。	第七條 下肢重度身障學生領有身心障礙證明者，得檢具證明文件專簽申請汽車通行證。學生臨時傷病須以汽車代步，持有醫院證明者，經駐警查驗後進入校區。	文字修正。
第八條 一般廠商及特約廠商申請廠商汽車通行證，應檢具切結書由業務相關單位向總務處提出申請。<u>廠商汽車不得過夜停放及佔用地下停車格位。</u>	第八條 一般廠商及特約廠商申請廠商汽車通行證，應檢具切結書由業務相關單位向總務處提出申請，<u>廠商汽車不得過夜停放及佔用地下停車格位。</u>	標點符號修正。
第九條 未辦理本校<u>汽車通行證並完成繳費者，車輛不得進入校園</u>。但有下列情形之一者，<u>不在此限</u>： 一、參加公務會議之車輛，經出示校函、口試及資格考試委員聘函、開會通知單或邀請函者。 二、消防車、救護車、郵電車或運鈔車等執行公務車輛。	第九條 未辦理本校<u>停車證者，其車輛進入校區時，應先繳費，並停放指定停車場</u>。但有下列情形之一者，<u>得免收費</u>： 一、參加公務會議之車輛，經出示校函、口試及資格考試委員聘函、開會通知單或邀請函者。 二、消防車、救護車、郵電車或運鈔車等執行公務車輛。	文字修正。
第十條 工程車、送貨車向駐警出示維修單或送貨單登記後，換取臨時通行牌進入校區。開學及學期結束期間，學生搬運行李出示學生證登記後，換取臨時通行牌進入校內宿舍區。	第十條 工程車、送貨車向駐警出示維修單或送貨單登記後換取臨時通行牌進入校區。開學及學期結束期間學生搬運行李出示學生證登記後，換取臨時通行牌進入校內宿舍區。	標點符號修正。
第十一條 車輛運出公物應出示相關單位之「物品運出憑單」，並主動接受檢查，經駐警登記後放行。	第十一條 車輛運出公物應出示相關單位之「物品運出憑單」，並主動接受檢查，經駐警登記後放行。	本條未修正。
第十二條 機車禁止<u>進入</u>校區，但身心障礙機車、公務機車、送報機車或特殊情況經校園交通管理委員會審議通過者，經駐警查驗後進入校區。	第十二條 機車禁止行駛校區，但身心障礙機車、公務機車、送報機車或特殊情況經校園交通管理委員會審議通過者，經駐警查驗後進入校區。	文字修正。

第十三條 有公務來往之機關(含報社、電台)公務車應事先向秘書室、新聞中心申請貴賓、記者通行證，核發後得進入校區。	第十三條 有公務來往之機關(含報社、電台)公務車憑貴賓證通行校區，貴賓證由秘書室核發。	文字修正。
第十四條 教職員工申請校內汽車通行證或機車停車者，應持行照(應為本人、配偶或直系血親所有)、駕照及員工識別證至事務組辦理。	第十四條 教職員工申請汽車通行證、機車停車證需持行照(應為本人、配偶或直系血親所有)、駕照、員工識別證至事務組辦理。需用腳踏車識別證逕到軍訓室領用。	一、為配合機車停車證無紙化措施，爰修正文字。 二、本條腳踏車識別證領用規定，移列至第五條。
第十五條 學生申請指定停車場之汽車通行證，應持行照(應為本人、配偶或直系血親所有)駕照及學生證至事務組辦理。車輛應停放於指定停車場。開放數量及費用由校園交通管理委員會核定。	第十五條 學生申請汽車通行證需持行照(應為本人、配偶或直系血親所有)駕照、學生證至事務組辦理。車輛應停放於指定停車場。開放數量及費用由校園交通管理委員會核定。	文字修正。
第十六條 學生申請校內機車停車者，應至本校汽機車通行證系統辦理並完成繳費後，始得停放。	第十六條 學生申請機車停車證需持行照、駕照、學生證至軍訓室辦理。需用腳踏車識別證逕到軍訓室領用。	一、因本校學生機車停車之申請，採線上方式辦理，學生應至本校汽機車通行證系統網頁申請，爰修正文字。 二、本條後段腳踏車識別證領用部分，移列至第五條規定，爰刪除之。
第十七條 本校各單位舉辦大型活動或會議車輛如需進入校區者，應事先向駐警隊申請及繳費，以利安排車輛停放。	第十七條 本校各單位舉辦大型活動或會議車輛如需進入校區者，應事先向駐警隊申請及繳費，以利安排車輛停放。	本條未修正。
第十八條 無夜間停車證者不得於夜間將汽車停放在地下停車場過夜，因出差或值勤而將汽車停放地下停車場過夜者，應出示相關證明。 <u>圖書館地下停車場，不得過夜停放。</u>	第十八條 無夜間停車證者不得於夜間將汽車停放在地下停車場過夜，因出差或值勤而將汽車停放地下停車場過夜者，應出示相關證明。	明定圖書館汽車停車場規範。於校園交通管理委員會98學年度第2次會議提案三決議：..略以，為有效運用總圖書館地下汽車停車格位及避免遭過夜停車(含已申辦過夜停車證者)，自本99年8月1日起總圖書館地下汽車停車場，暫不提供過夜停車，停放者一律以違規停放開立違規罰單，處罰新台幣300元正。

第十九條 本校志工申請申請<u>汽車通行證</u>、<u>臨時通行單</u>、機車停車，依業務需求提校園交通管理委員會決議通過，領用<u>汽車通行證</u>、<u>臨時通行單</u>及<u>開通機車通行時</u>，應附志工名冊、行照、使用時段、核定數量等資料至事務組申請核發，收費方式另定之。	第十九條 本校志工申請汽車臨時通行單、機車停車證，依業務需求提校園交通管理委員會決議通過，領用時需附志工名冊、行照、使用時段、核定數量等資料至事務組申請核發，收費方式另定之。	文字修正。
	第二十條 汽機車應停放於停車格位，遵守一般交通規則，嚴禁超速、禁鳴喇叭。	一、<u>本條刪除</u>。 二、本條併入第二十一條違規處理事項。
第二<u>十</u>條 汽車通行證及<u>夜間停車證</u>應張貼於車輛明顯處。嚴禁轉借、偽造、複製。如有毀損、遺失、換車者，請持相關證明，申請免費補發，無相關證明事證者，補發時酌收工本費。 機車停車卡、汽車感應磁扣如有毀損、遺失，補發時酌收工本費。	第二<u>十一</u>條 汽車通行證、機車停車證應張貼於車輛明顯處。嚴禁轉借、偽造、複製。如有毀損、遺失、換車者，請持相關證明，申請免費補發，無相關證明事證者，補發時酌收工本費。機車停車卡、汽車感應磁扣如有毀損、遺失，補發時酌收工本費。	文字修正暨條次變更。
第二<u>十一</u>條 車輛違規事項如下： 一、偽造、複製通行證者。 二、硬闖校區不聽制止者。 三、<u>未出示當年度發放之汽車通行證，停放校區者</u>。 四、通行證借供他車使用或使用他車通行證者。 五、按鳴高音量喇叭或其他產生噪音器物影響上課者。 六、行車速限超過時速廿五公里者。 七、<u>車輛未依規定停放在停車區、格位、專用停車位，或未有充電行為停放於電動車充電停車位</u>。 八、汽車無夜間停車證隔夜停放地下停車場者。 九、未遵行方向(逆向)行駛者。 <u>十、未繳交停車費將車輛停放於校內管制停車區</u>。 <u>十一、將個人資料交由他人申請停車權利者</u>。 <u>十二、其他違反本辦法之規定者</u>。	第二<u>十二</u>條 車輛違規事項如下： 一、偽造、複製通行證、停車證者。 二、硬闖校區不聽制止者。 三、<u>汽車未張貼通行證行駛校區者</u>。 四、通行證借供他車使用或使用他車通行證者。 五、按鳴高音量喇叭或其他產生噪音器物影響上課者。 六、行車速限超過時速廿五公里者。 七、未停放在停車區或格位者。 八、汽車無夜間停車證隔夜停放地下停車場者。 九、未遵行方向(逆向)行駛者。 <u>十、機車未張貼停車證停放於管制停車場者</u>。	一、條次依序調整。 二、為配合機車停車證無紙化措施，爰修正第十款文字。 三、本校專用停車位僅供專用車輛使用；如身心障礙或婦幼專用停車位，僅供具有專用停車位識別證明者使用；如為電動車充電停車位，僅供實際有充電行為之車輛使用。為避免非專用車輛占用專用停車位，爰修正第七款規定。 四、為避免本校教職員工生將個人資料交由他人申請停車權利或停車證，爰增訂第十一款規定。 五、第十二款明定違反本辦法其他條文規定者，亦屬違規事項。

第二十二條 車輛有違規情事，由駐警隊執行取締，違規處理如下： 一、違反本辦法第二十二條第一款、第四款及<u>第十一款</u>者，吊扣其汽車通行證及偽造、變造、複製品，並自查獲日起<u>停權</u>一年。 二、各單位如發現違規車輛應通知駐警隊，其拖吊處理要點由駐警隊訂定之。 三、違規罰單於開立後逾三十日仍未繳清罰款者，<u>取消其停車權限，至繳清罰款後始得恢復。</u> 四、違規情節重大<u>或有疑義</u>者，得提校園交通管理委員會議處。 五、本校校園停車空間廢棄車輛之查報、認定、移置、保管及清除，依「國立成功大學校園停車空間廢棄車輛處理原則」辦理。	第二十三條 車輛有違規情事，由駐警隊執行取締，違規處理如下： 一、違反本辦法第二十二條第一款及第四款者，吊扣其汽車通行證、<u>機車停車證</u>及偽造、變造、複製品，並自查獲日起<u>一年內停止辦理換發新證。</u> 二、各單位如發現違規車輛應通知駐警隊，其拖吊處理要點由駐警隊訂定之。 三、違規罰單於開立後三十日仍未繳清罰款者，禁止進入校區，並停止辦理換發新證，須繳清全部罰款，始得辦理換發新證。 四、違規情節重大者，得提校園交通管理委員會議處。 五、本校校園停車空間廢棄車輛之查報、認定、移置、保管及清除，依「國立成功大學校園停車空間廢棄車輛處理原則」辦理。	一、條次依序調整。 二、配合機車停車證無紙化，文字修正。 三、配合第二十一條第十一款規定，爰修正第一款規定。
第二十三條 <u>汽車通行證、機車停車申請、電動汽車充電費、違規車輛之罰款及其他相關收費項目與標準</u>，依「國立成功大學車輛收費管理要點」辦理。 前項車輛收費管理要點經校園交通管理委員會通過，校長核定後實施。	第二十四條 <u>違規車輛之罰款、汽車通行證、機車停車證、電動汽車充電費及其他相關收費項目與標準</u>，依「國立成功大學車輛收費管理要點」辦理。 前項車輛收費管理要點經校園交通管理委員會審議通過，<u>經校長核定後實施。</u>	條次依序調整<u>暨</u>文字修正。
第二十四條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。	第二十五條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。	條次依序調整。

國立成功大學推廣教育收支管理要點

94年5月25日第151次行政會議通過
 94年10月25日教育部台高(三)字第0940142288號函部份通過
 94年11月16日第152次行政會議修正通過
 95年4月26日第153次行政會議修正通過
 95年5月16日校務基金管理委員會94學年度第4次會議通過
 95年11月15日第154次行政會議修正通過
 96年5月3日教育部台高(三)字第0960066300號函通過
 99年10月8日校務基金管理委員會99學年度第1次會議修正通過
 99年11月24日第162次行政會議修正通過
 100年5月10日校務基金管理委員會99學年度第4次會議通過
 100年5月11日第163次行政會議修正通過
 107年3月22日校務基金管理委員會106學年度第3次會議通過
 107年5月9日第190次行政會議修正通過
 111年11月22日校務基金管理委員會111學年度第1次會議通過
 111年12月21日第215次行政會議修正通過
 112年11月16日校務基金管理委員會112學年度第1次會議通過
 113年3月20日第222次行政會議修正通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為有效運用、管理及監督推廣教育之收支，以協助校務之推動，依據「國立成功大學校務基金自籌收入收支管理辦法」，訂定本要點。
- 二、各單位辦理推廣教育之經費，以收入總額提撥一定比例供本校統籌運用為原則，並自負盈虧。學員收費標準，由各開班單位自行決定。
 學員完成報名繳費後，因故退學者，應依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」辦理。但委託機構另有規定者，從其規定辦理。
- 三、授課鐘點費：講座(授課)鐘點費依委託單位之規定編列，若無規定則依下列標準支給：
 - (一)各推廣教育班別之教師鐘點費得考量開班計畫經費許可範圍下彈性訂定，但以不低於行政院核定「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」(夜間標準)，且以不超過前揭標準8倍為原則。
 - (二)講座(授課)助理：協助教學並參與授課人員，其鐘點費依「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」(教授職級夜間標準)支給為原則。
- 四、各單位辦理推廣教育其相關之管理費、工作補助費及結餘款之規定如下：
 - (一)專案申請之學分班及非學分班之收支經費，學校提成分配比例如下：
 1. 自辦班別：應按計畫經費總金額編列27%管理費。
 2. 政府機關及公民營機構委託之班別：依委託機構之規定編列，但未及27%時，應另編列場地、水電等相關費用以補足之。若有特殊情況簽請校長核准者，標準得降低之。
 3. 外業(不在本校上課)班別應至少按計畫經費總金額編列15%管理費。
 4. 前三目管理費經校長核准者得降低此標準；管理費支用比例原則上為校20/27、院1/27及系6/27。但特殊情況簽請校長核准者，不在此限。校統籌運用管理費中，除1/4得支用推廣教育中心業務推廣外，其餘不得再分配予院、系、所、中心等單位支配運用。

5. 推廣教育課程向本校在校生收費部份，按收費金額編列 10% 管理費。

6. 報名費收費部分，按收費金額編列 10% 管理費。

7. 收費金額如編列 10% 以下之管理費，由本校統籌運用，不再分配予院、系、所、中心等單位支配運用。

(二) 推廣教育計畫案主持人、共同(協同)主持人及兼辦行政支援人員(編制內行政人員、編制外人員)之人事費支應如下：

1. 各單位辦理推廣教育計畫案，其人員兼辦工作酬勞，以不超過各案總經費之 50% 為原則。

2. 推廣教育計畫案因應課程規劃及業務推動需要，得編列計畫主持人 1 名、共同(協同)主持人及行政支援人員；計畫主持人得每月每案支領主持人費以新臺幣(下同) 10,000 元為上限、共同(協同)主持人以 6,600 元為上限；但每月給與總額，以不超過其專業加給或學術研究費 60% 為限。

3. 行政支援人員兼辦推廣教育業務之工作酬勞，由計畫主持人依據所屬人員之工作表現進行績效評核並填具「國立成功大學推廣教育計畫工作績效考核表」，附於印領清冊後依程序核銷。兼辦業務在夜間或假日工作者，每月支領工作酬勞以 6,600 元為上限；不在夜間或假日工作者以 1,500 元為限。

4. 行政支援人員於夜間或假日之業務需要，專案簽核兼辦是項業務，並實際在夜間或假日工作者，同一期間以支領一個計畫案之兼辦工作酬勞為限；執行同一計畫於準備期間，得於計畫下編列加班費核支，但不得重複支領兼辦工作酬勞。

5. 編制內行政支援人員每月支領兼辦工作酬勞，不得超過其專業加給或學術研究費 60%；編制外行政支援人員每月支領兼辦工作酬勞，不得超過本人薪給之 30%。

(三) 前款人員每月支領酬勞總額應符合本校人事費支應原則規定。

(四) 推廣教育班之經費若有結餘，在補足應繳之計畫總金額 27% 管理費後，其結餘款由推廣教育開班單位繼續使用。

五、推廣教育管理費及結餘款之運用範圍如下：

(一) 教學儀器設備之購置及維護等。

(二) 對學校教學發展有關事項之支援。

(三) 編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員薪資之支應。

(四) 講座經費之支應。

(五) 教師教學及學術研究獎勵之支應。

(六) 出國旅費之支應，另應完成本校人事室訂定之出國報告書相關事宜。

(七) 公務車輛之增購、汰換及全時租賃。

(八) 新興工程之支應。

(九)因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。

(十)其他與推廣教育相關事項之支應。

六、各推廣教育開班單位就歷年自行控管財源，得自訂運用管理辦法，經提校務基金管理委員會審議通過或依行政程序專案提出申請。

七、各推廣教育開班單位所分配但未用罄之經費得延至次一年度繼續使用。

八、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學推廣教育收支管理要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明																				
二、各單位辦理推廣教育之經費，以<u>收入總額提撥</u>一定比例供本校統籌運用為原則，並自負盈虧。學員收費標準，由各開班單位自行決定。 學員完成報名繳費後，因故退學者，應依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」辦理。<u>但委託機構另有規定者，從其規定辦理。</u>	二、各單位辦理推廣教育之經費，以<u>提撥收入</u>一定比例供本校統籌運用為原則，並自負盈虧。學員收費標準，由各開班單位自行決定。 學員完成報名繳費後，因故退學者，應依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」辦理退費。	一、文字修正。 二、考量部分委託機構針對退費事宜另有規範，爰增訂但書規定作為依循。																				
三、授課鐘點費：講座（授課）鐘點費依委託單位之規定編列，若無規定則依下列標準支給： <u>（一）各推廣教育班別之教師鐘點費得考量開班計畫經費許可範圍下彈性訂定，但以不低於行政院核定「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」（夜間標準），且以不超過前揭標準 8 倍為原則。</u> <u>（二）講座（授課）助理：協助教學並參與授課人員，其鐘點費依「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」</u>	三、授課鐘點費： <u>（一）講座（授課）鐘點費依委託單位之規定編列，若無規定則按下列標準支給：</u> <u>1. 內聘：本校教師新臺幣（以下同）1,000 元，如外語教學則支給標準最高不得超過 2 倍。</u> <u>2. 外聘：國外聘請專家學者 2,400 元；國內聘請專家學者 2,000 元，但與本校有隸屬關係之機關學校人員 1,500 元，如外語教學則支給標準最高不得超過 2 倍。</u> <u>3. 講座（授課）助理：協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費</u>	一、為鼓勵教師踴躍提出開課申請，修正為內、外聘教師鐘點費皆調整為依據「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」（夜間標準），並不得超過此標準 8 倍為原則，以給予開課教師適度適切支持。 修正公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表(核定本) 單位：新臺幣元 <table><tr><th>類別</th><th>教授</th><th>副教授</th><th>助理教授</th><th>講師</th></tr><tr><td rowspan="2">支給基準</td><td>日間授課 995</td><td>855</td><td>795</td><td>725</td></tr><tr><td>夜間授課 1,035</td><td>885</td><td>835</td><td>770</td></tr></table> 附 則 一、夜間授課時間為下午 6 時以後。 二、專任教師超時授課鐘點費支給基準比照本表規定辦理。 三、本表自 111 年 2 月 1 日生效。 檢附各校標準如下： <table><tr><td>5 倍</td><td>清華、中山、中興、政大(夜間)、高科大</td></tr><tr><td>3 倍</td><td>勤益科大、嘉大、暨南、北科大、</td></tr><tr><td>2 倍</td><td>北教大、臺東大學</td></tr></table>	類別	教授	副教授	助理教授	講師	支給基準	日間授課 995	855	795	725	夜間授課 1,035	885	835	770	5 倍	清華、中山、中興、政大(夜間)、高科大	3 倍	勤益科大、嘉大、暨南、北科大、	2 倍	北教大、臺東大學
類別	教授	副教授	助理教授	講師																		
支給基準	日間授課 995	855	795	725																		
	夜間授課 1,035	885	835	770																		
5 倍	清華、中山、中興、政大(夜間)、高科大																					
3 倍	勤益科大、嘉大、暨南、北科大、																					
2 倍	北教大、臺東大學																					

修正規定	現行規定	說明	
<u>(教授職級夜間標準)</u> <u>支給</u>為原則。	<u>二分之一支給</u>為原則。 <u>4. 各計畫得依照課程特性適當調整鐘點費，唯不得超過上述標準之 5 倍。但以 5 倍標準支給者，不得編列編撰費。</u> <u>5. 若有特殊情況得簽請校長核准後辦理。</u> <u>(二) 任課教師得編列編撰費，每小時課程之編撰費不得超過 1,000 元。相同講義不可重複報領編撰費。</u>	6500 元	陽明交通大學
		5000 元	高科大、
		3500 元	高雄大學
		2000 元	彰師大、台南大學
		二、明定講座(授課)助理之支領依據，爰修正第二款規定。 三、因已提高授課鐘點費之彈性，爰配合刪除第一款第四目、第五目及第二款規定，即刪除編撰費之報領及特殊情況簽請校長核准之規定。	
四、各單位辦理推廣教育其相關之管理費、工作補助費及結餘款之規定如下： (一) 專案申請之學分班及非學分班之收支經費，學校提成分配比例如下： 1. 自辦班別：應按計畫經費總金額編列 27% 管理費。 2. 政府機關及公民營機構委託之班別：依委託<u>機構</u>之規定編列，<u>但</u>未及 27%時，應另編列場地、水電等相關費用以補足之。若有特殊情況簽請校長核准者，標準得降低之。 3. 外業(不在本校上課)	四、各單位辦理推廣教育其相關之管理費、工作補助費及結餘款之規定如下： (一) 專案申請之學分班及非學分班之收支經費，學校提成分配比例如下： 1. 自辦班別：應按計畫經費總金額編列 27% 管理費。 2. 政府機關及公民營機構委託之班別：依委託<u>單位</u>之規定編列，<u>惟</u>未及 27%時，應另編列場地、水電等相關費用以補足之。若有特殊情況簽請校長核准者，標準得降低之。 3. 外業(不在本校上課)班別應至少按計畫經費	一、文字修正	

修正規定	現行規定	說明
班別應至少按計畫經費總金額編列 15%管理費。 4. 前三<u>且</u>管理費經校長核准者得降低此標準；管理費支用比例原則上為校 20/27、院 1/27、系 6/27。但特殊情況簽請校長核准者，不在此限。校統籌運用管理費中，除 1/4 得支用於推廣教育中心業務推廣外，其餘不得再分配予院、系、所、中心等單位支配運用。 5. 推廣教育課程向本校在校生收費部份，按收費金額編列 10%管理費。 6. 報名費收費部分，按收費金額編列 10%管理費。 7. 收費金額如編列 10%以下之管理費，由本校統籌運用，不再分配予院、系、所、中心等單位支配運用。 (二) 推廣教育計畫案主持人、<u>共同(協同)主持人</u>及<u>兼辦</u>行政支援人員(編制內行政人員、編制外人員)之<u>人事費支應</u>如下：	總金額編列 15%管理費。 4. 前三<u>款</u>管理費經校長核准者得降低此標準；管理費支用比例原則上為校 20/27、院 1/27、系 6/27。但特殊情況簽請校長核准者，不在此限。校統籌運用管理費中，除 1/4 得支用於推廣教育中心業務推廣外，其餘不得再分配予院、系、所、中心等單位支配運用。 5. 推廣教育課程向本校在校生收費部份，按收費金額編列 10%管理費。 6. 報名費收費部分，按收費金額編列 10%管理費。 7. 收費金額如編列 11%以下之管理費，由本校統籌運用，不再分配予院、系、所、中心等單位支配運用。 (二) <u>兼辦</u>推廣教育計畫案主持人及行政支援人員(編制內行政人員、校聘人員及其他專案計畫項下進用之工作人員)<u>工作酬勞編列支付標準如下</u>：各單位辦理推廣教育計畫	二、依教育部 111 年 11 月 8 日臺教會(一)字第 1114401503 號來函，依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第 8 條規定訂定行政人員領取自籌收入之工作酬勞其績效衡量機制，爰修正第四點

修正規定	現行規定	說明																														
1. 各單位辦理推廣教育計畫案，其人員兼辦工作酬勞，以不超過各案總經費之 <u>50%</u>為原則。 2. 推廣教育計畫案<u>因應課程規劃及業務推動需要，得</u>編列計畫主持人1名、<u>共同(協同)</u>主持人及行政支援人員；<u>計畫主持人得每月每案支領主持人費以新臺幣(下同)10,000元為上限、共同(協同)主持人以6,600元為上限；但每月給與總額，以不超過其專業加給或學術研究費60%為限。</u> 3. 行政支援人員兼辦<u>推廣教育業務之工作酬勞，由計畫主持人依據所屬人員之工作表現進行績效評核並填具「國立成功大學推廣教育計畫工作績效考核表」，附於印領清冊後依程序核銷。兼辦業務在夜間或假日工作者，每月支領工作酬勞以6,600元為上限；不在夜間或假日工作者以1,500元為限。</u> 4. 行政支援人員於夜間或假日之業務需要，專案簽核兼辦是項業務，並實際在夜間或假日工作	案，其人員兼辦工作酬勞，以不超過各案總經費之<u>百分之六十</u>為原則。<u>參與推廣教育或委辦事項之有關人員每月兼辦工作酬勞，按約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短在該計畫相關款項，依按下列標準支給：</u> 1. <u>推廣教育計畫案依報名人數多寡編列工作人員名額，如報名人數低於30人，則編列計畫主持人1名、行政支援人員1名；若超過30人以上得編列計畫主持人及協同主持人各1名，依開班人數規模大小做合理的調整。</u> 2. <u>計畫主持人及行政支援人員之兼辦工作酬勞，訂定下列標準：</u> <table><tr><th colspan="5">兼辦推廣教育業務但在夜間或假日工作者^{註1}</th></tr><tr><th>類別^{註2}</th><th>計畫主持人^{註3}</th><th>主任^{註3}</th><th>職員^{註3}</th><th>工友^{註3}</th></tr><tr><td>月支數額^{註3}</td><td>一、計畫主持人一、二級單位主管：4,000元^{註4} 二、協同主持人教師擔任者：1,500元^{註4}</td><td>4,000^{註3}</td><td>1,500^{註3}</td><td>750^{註3}</td></tr></table> <table><tr><th colspan="5">兼辦推廣教育業務實際在夜間或假日工作者^{註1}</th></tr><tr><th>類別^{註2}</th><th>計畫主持人、協同主持人^{註3}</th><th>組、室、^{註4} 課主任、 秘書^{註3}</th><th>職員^{註3}</th><th>工友^{註3}</th></tr><tr><td>月支數額^{註3}</td><td>一、計畫主持人：^{註4} 1.一級單位主管擔任者，10,000元。^{註4} 2.二級單位主管或教師擔任者，8,000元。^{註4} 二、協同主持人：6,600元。^{註4}</td><td>8,000^{註3}</td><td>6,600^{註3}</td><td>3,500^{註3}</td></tr></table> 3. <u>計畫主持人同一期間內以支領二個計畫之兼辦工作酬勞為限。</u> 4. 行政支援人員於夜間或	兼辦推廣教育業務但在夜間或假日工作者 ^{註1}					類別 ^{註2}	計畫主持人 ^{註3}	主任 ^{註3}	職員 ^{註3}	工友 ^{註3}	月支數額 ^{註3}	一、計畫主持人一、二級單位主管：4,000元 ^{註4} 二、協同主持人教師擔任者：1,500元 ^{註4}	4,000 ^{註3}	1,500 ^{註3}	750 ^{註3}	兼辦推廣教育業務實際在夜間或假日工作者 ^{註1}					類別 ^{註2}	計畫主持人、協同主持人 ^{註3}	組、室、 ^{註4} 課主任、 秘書 ^{註3}	職員 ^{註3}	工友 ^{註3}	月支數額 ^{註3}	一、計畫主持人： ^{註4} 1.一級單位主管擔任者，10,000元。 ^{註4} 2.二級單位主管或教師擔任者，8,000元。 ^{註4} 二、協同主持人：6,600元。 ^{註4}	8,000 ^{註3}	6,600 ^{註3}	3,500 ^{註3}	第二款規定： 三、原規定之兼辦、工作酬勞致參與計畫人員(包含計畫主持人)需接受績效考核作業，爰將「人員兼辦工作酬勞」，修正為「人事費」。 四、原規定人員兼辦工作酬勞不超過各案總經費之60%，移置至第二款第一目，並依「國立大學校院校務基金管理監督辦法」第九條及本校「學校人員人事費支應原則」第七點規定，調整為50%。 五、依本校第214次行政會議(111年9月21日)台灣文學系於臨時動議反映事項，刪除報名人數超過30人得編列協同主持人之規定，並增列共同主持人。 六、為鼓勵教師踴躍提案，刪除原以職級支領主持人費之規定、每月每案可支領費用之上限，即刪除原規定第二款第二目規定。 七、明定行政支援人員兼辦推廣教育業務之工作酬勞，由計畫主持人視其表現進行評核，作為工作酬勞支給之依據，爰修正並調整第二款第三目。 八、考量辦理推廣教育旨為充分運用學校資源，服務社會，提升民眾學識水準，爰刪除第二款第三目規定，希冀教師能踴躍提出申請開班
兼辦推廣教育業務但在夜間或假日工作者 ^{註1}																																
類別 ^{註2}	計畫主持人 ^{註3}	主任 ^{註3}	職員 ^{註3}	工友 ^{註3}																												
月支數額 ^{註3}	一、計畫主持人一、二級單位主管：4,000元 ^{註4} 二、協同主持人教師擔任者：1,500元 ^{註4}	4,000 ^{註3}	1,500 ^{註3}	750 ^{註3}																												
兼辦推廣教育業務實際在夜間或假日工作者 ^{註1}																																
類別 ^{註2}	計畫主持人、協同主持人 ^{註3}	組、室、 ^{註4} 課主任、 秘書 ^{註3}	職員 ^{註3}	工友 ^{註3}																												
月支數額 ^{註3}	一、計畫主持人： ^{註4} 1.一級單位主管擔任者，10,000元。 ^{註4} 2.二級單位主管或教師擔任者，8,000元。 ^{註4} 二、協同主持人：6,600元。 ^{註4}	8,000 ^{註3}	6,600 ^{註3}	3,500 ^{註3}																												

修正規定	現行規定	說明
者，同一期間以支領一個計畫案之兼辦工作酬勞為限；執行同一計畫於準備期間，得於計畫下編列加班費核支，但不得重複支領兼辦工作酬勞。 5. 編制內行政支援人員每月支領兼辦工作酬勞，不得超過其專業加給或學術研究費 60%；編制外行政支援人員每月支領兼辦工作酬勞，不得超過本人薪給之 30%。 <u>(三)前款</u>人員每月支領酬勞總額應符合本校人事費支應原則規定。 <u>(四)</u>推廣教育班之經費若有結餘，在補足應繳之計畫總金額 27%管理費後，其結餘款由推廣教育開班單位繼續使用。	假日之業務需要，專案簽核兼辦是項業務，並實際在夜間或假日工作者，同一期間以支領一個計畫案之兼辦工作酬勞為限；執行同一計畫於準備期間，得於計畫下編列加班費核支，但不得重複支領兼辦工作酬勞。 5. 編制內行政支援人員每月支領兼辦工作酬勞，不得超過其專業加給或學術研究費 60%；編制外行政支援人員每月支領兼辦工作酬勞，不得超過本人薪給之 30%。 上開人員每月支領酬勞總額應符合本校人事費支應原則規定。 <u>(三)</u>推廣教育班之經費若有結餘，在補足應繳之計畫總金額 27%管理費後，其結餘款由推廣教育開班單位繼續使用。	計畫。
五、推廣教育管理費及結餘款之運用範圍如下： (一) <u>教學</u>儀器設備之購置及維護等。 (二) 對學校教學發展有關事項之支援。 (三) 編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員薪資之	五、推廣教育管理費及結餘款之運用範圍如下： (一) 儀器設備之購置及維護等。 (二) 對學校<u>學術研究及</u>教學發展有關事項之支援。 (三) 編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與	一、考量推廣教育為正規教育課程的延伸學習，爰推廣教育結餘款之運用，仍應以教學為主，爰修正第一、二款規定。 二、增列推廣教育管理費及結餘款運用於出國旅費之支應者，需依人事室相關規定辦理。

修正規定	現行規定	說明
支應。 (四) 講座經費之支應。 (五) 教師教學及學術研究獎勵之支應。 (六) 出國旅費之支應，<u>另應完成本校人事室訂定之出國報告書相關事宜。</u> (七) 公務車輛之增購、汰換及全時租賃。 (八) 新興工程之支應。 (九) 因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。 (十) 其他與推廣教育相關事項之支應。	及編制外人員薪資之支應。 (四) 講座經費之支應。 (五) 教師教學及學術研究獎勵之支應。 (六) 出國旅費之支應。 (七) 公務車輛之增購、汰換及全時租賃。 (八) 新興工程之支應。 (九) 因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。 (十) 其他與推廣教育相關事項之支應。	

國立成功大學公務人員進用及陞遷甄審要點

89年11月15日第141次行政會議通過
 90年4月25日第142次行政會議修正第七點及附表一、附表二
 90年12月19日第144次行政會議修正附表三
 92年4月9日第147次行政會議修正附表一、附表二
 92年11月26日第148次行政會議修正第七點、第九點、第十三點及附表一、附表二、附表三
 94年1月12日第150次行政會議修正第七點及附表一、附表二
 94年11月16日第152次行政會議新增第十五點並依序遞增以下各條次，修正第一點、第十七點及附表二、附表三
 95年11月15日第154次行政會議修正附表二
 96年5月9日第155次行政會議修正附表二
 97年5月28日本校第157次行政會議修正附表二
 97年11月26日第158次行政會議修正第七點
 99年5月19日第161次行政會議修正第四、五、八、十、十一及十六點
 100年11月23日第164次行政會議修正第五點
 103年9月24日第173次行政會議修正第五點
 113年3月20日第222次行政會議修正通過全文

- 一、國立成功大學（下稱本校）為公開、公平、公正辦理公務人員之進用及陞遷，以拔擢及培育人才，特依公務人員陞遷法暨其施行細則、公務人員任用法等規定，訂定本要點。
- 二、本要點以本校組織規程中，除聘任人員外，定有職稱及依法律任用之人員為適用對象。
- 三、本要點所稱進用，係指除申請分發考試及格人員外，由本校以公開甄選方式遴用其他機關人員為本校公務人員。所稱陞遷，係指下列情形之一者：

- （一）陞任較高職等之職務。
- （二）非主管職務陞任或遷調主管職務。
- （三）遷調相當之職務。

前項進用，如無其他機關現職人員及考試分發人員，得報請行政院人事行政總處同意後公開甄選具有任用資格之非現職人員。

- 四、本校辦理公務人員之進用及陞遷，應設甄審委員會（下稱甄審會），辦理下列事項：

- （一）陞遷候選人員資績評分、資格條件之審查。
- （二）面試及測驗方式之決定。
- （三）陞遷候選人員名次、遴用順序之排定。
- （四）校長交議事項之研擬。
- （五）其他有關陞遷甄審事項。
- （六）其他法令規定交付審議事項。

- 五、甄審會置委員 5 至 23 人，委員之任期 1 年，期滿得連任。其產生方式如下：

- （一）指定委員 2 至 12 人，由校長就下列人員指定之：
 1. 主任秘書。
 2. 由教育部公務人員協會推薦本校具該協會會員身分者 3 人，自其中圈選 1 人。
 3. 自行政單位一、二級主管及學院院長中圈選至多 10 人。
- （二）當然委員 1 人：人事室主任。
- （三）票選委員 2 至 10 人：委員每滿 4 人應有 2 人由公務人員票選產生。公務人員得自行登記或經本職單位推薦為票選委員候選人。

甄審會主席由校長就前項第一款指定委員中指定 1 人為主席。

甄審會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上之同意，始得決議。同意或不同意均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。

前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。

甄審會審議案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知參與陞遷人員、有關人員

或其單位主管到會備詢，詢畢退席。

六、本校各單位公務人員職務出缺時，除依法申請分發考試及格或依規定得免經甄審之職缺外，應就本校或他機關具有該職務任用資格之人員，本功績原則評定陞遷。如由本校人員陞遷時，應辦理甄審，如由非本校人員陞遷時，應公開甄選。

七、本校各單位公務人員職務出缺，得先由各出缺單位依程序辦理與出缺職務同職務列等人員之遷調；如無遷調人選，則應由出缺單位將出缺職務之工作項目、所需人員應具資格條件及是否舉行面試或業務測驗等送人事室簽請校長核定內陞或外補。

八、本校公務人員辦理內陞甄審之作業程序如下：

(一)公開徵求校內符合資格人選，如有意願陞遷者得填具「本校公務人員陞遷意願表」，並檢附相關證件資料送人事室。

(二)職缺如符合資格人選均為遷調時，由人事室審查資格後，送出缺單位擬定人選，簽請校長核定；如符合資格人選有遷調及陞任者，先由人事室將符合資格之遷調人選送出缺單位擬定人選，簽請校長核定，如無適當人選，則簽送人事室就陞任人選依第三款規定辦理陞任。

(三)如係陞任者，人事室會同有關單位主管依「本校公務人員陞任(遷調)評分標準表」規定核計分數後，依積分高低順序造列名冊，並檢同有關證件資料，報請校長提甄審會評審後，簽請校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷 2 人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。

(四)內陞如需辦理面試或業務測驗時，比照第九點第二款規定組成甄選小組辦理之。

(五)校長對甄審會報請圈定陞遷之人選有不同意見，退回重行依本要點相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜時，應加註理由。

九、本校公務人員辦理外補公開甄選之作業程序如下：

(一)由人事室辦理外補職缺公告，新進人員應具公務人員相關類科考試及格或具擬任職務相關職系之任用資格。

(二)由出缺單位 2 人、人事室 1 人及甄審會主席指定委員 2 人組成甄選小組，出缺單位主管擔任召集人，辦理面試及業務測驗事宜，甄選工作由人事室主辦，出缺單位協辦。

(三)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60%，最低不得低於40%。如報名人數超過 8 人時，得先舉行業務測驗，再依業務測驗成績，至少依職缺三倍擇優參加面試。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。

(四)甄選小組評定分數後依成績高低順序造冊，報請校長提甄審會甄審後，簽請校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷 2 人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。

(五)校長對甄審會報請圈定陞遷之人選有不同意見，退回重行依本要點相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜時，應加註理由。

十、本校公務人員陞遷，應依本校公務人員陞遷序列表逐級辦理陞遷，但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。前述無適當人選之認定，須提甄審會審議。

前項所稱次一序列中無適當人選，指次一序列具有擬陞任職務任用資格者均經甄審會評定為非適當人選，或次一序列均未具有擬陞任職務任用資格人員。

十一、本校各單位對陞遷序列表中同一序列各職務間之遷調，得視業務實際需要，免經甄審程序，簽請校長逕予核定。

因育嬰留職停薪自願調任較低職務者，於回職復薪之日調任原職務或與原職務同一序列職務時，得免經甄審程序。

十二、下列人員不得辦理陞任：

(一)最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定者。但受緩刑宣告者，不在此限。

- (二)最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。
- (三)最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。
- (四)最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。
- (五)最近一年考績(成)列丙等者，或最近一年內平時考核曾受記一大過之處分者。
- (六)最近一年內因酒後駕車、對他人為性騷擾或跟蹤騷擾，致平時考核曾受記過一次以上之處分者。
- (七)經本校核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間者。但因配合政府重大政策，奉派參加由中央一級機關辦理與職務相關須經學習評核，且結束後須指派擔任該項特定業務工作之六個月以上訓練或進修，不在此限。
- (八)經本校核准留職停薪，於留職停薪期間者。但下列情形不在此限：
 - 1. 因配合政府政策或公務需要，奉派國外協助友邦工作或借調其他公務機關、公營事業機構、法人服務，經核准留職停薪。
 - 2. 育嬰留職停薪人員得於陞任之日實際任職。
- (九)依法停職期間或奉准延長病假期間者。

有前項各款情事之一者，本校辦理外補陞任時，亦適用之。

十三、下列人員無第十二點第一項各款情事之一，且具有陞任職務任用資格者，得經甄審會同意優先陞任：

- (一)最近三年內曾獲頒功績獎章、楷模獎章或專業獎章。
- (二)最近三年內經核定一次記二大功辦理專案考績(成)有案。
- (三)最近三年內曾當選模範公務人員。
- (四)最近五年內曾獲頒勳章、公務人員傑出貢獻獎個人獎。
- (五)經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用。
- (六)依其他法律規定具有得優先陞任條件。

合於前項得優先陞任條件有 2 人以上時，如有第五款情形應優先陞任，餘依陞任標準評定積分後，擇優陞任；其構成該條件之事實，以使用一次為限。同時兼具有兩款以上者亦同。

第一項第一款之專業獎章不含依服務年資頒給者。

十四、主計人員、人事人員之進用及陞遷分別依照各該有關法令規定辦理。醫事人員之進用及陞遷準用本要點及其專業法規之規定辦理。

十五、甄審會及辦理進用、陞遷作業人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本身、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。

十六、本要點未規定事項，悉依「公務人員陞遷法」、「公務人員陞遷法施行細則」及有關法令規定辦理。

十七、本要點經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

本要點113年3月20日行政會議修正通過之條文，自113年4月1日實施。

國立成功大學公務人員陞遷意願表

(擬任職務：)

現職單位及職稱				現職單位主管考評具體事實 【「工作表現」評分非主管超過十三分、主管超過六分者；「發展潛能」評分超過五分者，須填列具體事實。】	工作表現				
現職官等職等									
姓名									
性別									
出生年月日									
主要經歷（註明歷任職務之單位、職稱及起迄日期）									
基本選項 ①	學歷考試（最高4分）	最高學歷（註明畢業學校科系）			分	發展潛能			
		考試（註明考試年屆類科）							
	年資（最高8分）		年 月		分				
工作績效 ②	考績（最高10分）	年			分	領導及管理 能力（僅適用甄審主管）			
		年							
		年							
		年							
		年							
	獎懲（註明年月、種類、次數）（非主管最高8分、主管5分）				分				
	重大殊榮（最高5分）				分				
工作表現（非主管最高15分、主管8分）	現職單位主管	分	平均	分	工作表現				
	出缺單位主管	分							
職務適任性 ③	專業或技術能力	英語能力（最高8分）			分	【「工作表現」評分非主管超過十三分、主管超過六分者；「發展潛能」評分超過五分者，須填列具體事實。】	發展潛能		
		專業技能（最高3分）			分				
	職務歷練（最高3分）				分				
	職務訓練及進修（註明年度種類及起迄日期、學分數或時數）（最高4分）				分				
	研究發展（最高6分）				分				
	發展潛能（最高6分）	現職單位主管	分	平均	分				
		出缺單位主管	分						
	領導及管理 能力（主管最高10分）	現職單位主管	分	平均	分			領導及管理 能力（僅適用甄審主管）	
		出缺單位主管	分						
首長綜合考評（20%）④				分					
如無面試或業務測驗本欄不予計分 ⑤	①②③④小計（佔總成績80%）				分				
	面試或業務測驗（佔總成績20%）	面試	分	合計	分				
		測驗	分						
總分				分					

上列本人所填內容屬實，並附相關證明文件為憑。

擬陞遷人簽名：

年 月 日

備註：

- 一、請擬陞遷人依「本校公務人員陞任(遷調)評分標準表」規定填寫各欄資料及計分(粗黑框部分)，各項年資計算至公告截止日止。各欄所填資料需附相關證明文件，未附或所附資料不正確者，不予計分。
- 二、現職及出缺單位主管考評「工作表現」、「發展潛能」、「領導及管理能力」等項，請依「本校公務人員陞任(遷調)評分標準表」規定考評。
- 三、本表經本校公務人員甄審委員會通過，並簽奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立成功大學公務人員陞任(遷調)評分標準表

113年3月20日本校第222次行政會議修正通過

評比類別	評比項目	評分標準	配 分		說 明
			擬任非主管 職務	擬任主管職務 (含簡任非主管)	
基本選項	學歷考試	高中（職）以上學校畢業，或 經公務人員考試及格	1 分		一、學歷之認定，以教育部或國防部（軍事學校）學制為準，並以最高學歷計算。凡經教育部立案或認可之學歷，不分國內外，計分相同。 二、公務人員考試及格，指經各類公務人員任用考試、升官等考試及國軍上校以上軍官轉任公務人員考試及格。 三、專門職業及技術人員高等考試、普通考試及格，且轉任公務人員者，及經各類檢覈、銓定資格考試及格者，均比照公務人員考試及格計分。 四、採行證照用人制度或以學歷用人之職務，於陞任評分時，本項考試不列入評比，依左列學歷標準計分；另依「公務人員任用法」第三十六條之一第一項第三款規定繼續派用之人員參加出缺職務陞任評分，及同條第一款及第二款規定繼續派用人員於一百十三年六月十八日前參加出缺職務陞任評分時，亦同。
		大學（獨立學院）畢業，且 經公務人員考試及格	2 分		
具碩士學位，且經公務人員 考試及格		3 分			
具博士學位，且經公務人員 考試及格		4 分			
	年資	每滿一年	1 分		一、本項配分，最高以 8 分為限。 二、以現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之年資為限。又本表所稱現職、同職務列等或同一陞遷序列之職務，均包括權理期間，但不包含代理之職務。 三、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；在半年以上，未滿一年者，以一年計算。 四、曾任基層服務之同職務列等或同一陞遷序列職務年資，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後於本項配分上限內酌予加分。
工作績效	考績（成）	甲等	2 分		一、本項配分，最高以 10 分為限。 二、以最近五年現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間經銓敘部審定之年終考績（成）為限。未經審定前，依機關長官覆核之考績（成）結果核計。 三、考列丙等者，不予計分。 四、另予考績（成）者，依評分標準折半計分。
		乙等	1.6 分		
	獎懲	嘉獎（申誡）1次	0.1 分		一、本項配分，擬任非主管職務最高以 8 分為限，擬任主管職務最高以 5 分為限。 二、以最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間已核定發布之獎懲為限，並按個別獎勵案件之額度核予計分。 三、最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）曾受懲戒處分者，除依「公務人員陞遷法」第十二條規定期間不得陞任外，「申誡」比照「記過1次」減 0.5 分，「記過」、「罰款」、「減俸」比照「記過2次」減 1.2 分，「降級」、「休職」比照「記大過1次」減 2 分；如有併為處分之情形時，擇一從重減分。 四、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		嘉獎（申誡）2次	0.3 分		
		記功（記過）1次	0.5 分		
		記功（記過）2次	1.2 分		
		記大功（記大過）1次	2 分		
	重大殊榮	專案考績一次記二大功、功績獎章、楷模獎章、專業獎章（不含依服務年資頒給者）、勳章、公務人員傑出貢獻獎個人獎、模範公務人員或依其他法律規定具有得優先陞任之重大殊榮	5 分		以最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間已核頒（定）者為限，且不分次數均核予 5 分。
工作表現	就受考人平時工作知能及公文績效、創新研究及簡化流程、服務態度、年度工作計畫及工作成效等方面考評	15 分	8 分	一、以最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之工作表現為限。 二、本項由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評，擬任非主管職務評分超過 13 分或擬任職務主管職務評分超過 6 分者，應敘明具體事蹟。 三、本項分數必要時得由甄審委員會酌予加、減分。	

評比類別	評比項目		評分標準	配 分		說 明
				擬任非主管 職務	擬任主管職務 (含簡任非主管)	
職務適任性	專業或技術能力	英語能力	通過全民英檢初級或相當等級之其他英語能力測驗者	3 分		一、全民英檢以外之英語能力測驗依本校所定「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」給分。 二、遇有疑義時，由文學院外語中心認定等級後送甄審委員會評定。
			通過全民英檢中級或相當等級之其他英語能力測驗者	5 分		
			通過全民英檢中高級以上或相當等級之其他英語能力測驗者	8 分		
		專業技能	取得與擬任職務工作性質相關之職業證照、專業證照，為初級(基礎、丙級)或未分等級者	1 分		一、本項配分，最高以 3 分為限。 二、同項證照以最高等級採計。
			取得與擬任職務工作性質相關之職業證照、專業證照，高於上列等級者或專門職業及技術人員高普考試及格證書者	3 分		
	職務歷練	最近5年內曾於同一級單位內遷調(含輪調)其他職務	1 分		一、職務歷練之計分，以在同職務列等或同一陞遷序列職務間之遷調(含輪調)為限，但不包含因現職不適任，或不守紀律而調整職務者。 二、遷調(含輪調)未發布派令者，請受考人檢附相關證件資料。 三、本項計分如有特殊情形者，得由甄審委員會審議決定。	
		最近5年內曾遷調(含輪調)其他一級單位職務	3 分			
	發展潛能	就受考人之邏輯分析、組織規劃、研究創新、表達能力、團隊精神、協調合作等方面考評。陞任主管職務者，並應著重能激勵個人或團隊勇於當責及創新之潛質	6 分		一、本項由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評。評分超過 5 分者，應敘明具體事實。 二、本項分數必要時得由甄審委員會酌予加、減分。	
	職務訓練及進修	公務人員終身學習時數，每滿80小時核給0.5分，最高核給2分	2 分		一、本項配分，最高以 4 分為限。 二、以現職及同職務列等職務期間之最近五年內，與擬陞任職務性質相關之訓練、進修始予計分，其與擬任職務性質不相當者，不予計分。 三、國內外進修、選修學分、研究，修業成績在 70 分以上，且考評無不良紀錄者始予計分，如有不良評語紀錄其成績雖在 70 分以上，仍不予計分。 四、公務人員終身學習時數不得與結業證書、學分證明及其他訓練進修成績證明文件等重複計分。	
		依「公務人員訓練進修法」規定之國內外進修、選修學分、研究，修業期滿領有結業證書者，每1學分核給0.4分，最高核給4分	4 分			
	研究發展	對所職掌業務研究創新有貢獻，經採行有案者	4 分		一、本項由甄審委員會評核，最高以 6 分為限。 二、研究發展作品與著作，以現職及同職務列等職務期間最近五年內受獎或公開出版或發表（經出版或報章雜誌刊行）為限，並以採計陞任一次為限。 三、同一著作已作為送審採認有案者，不再作為陞遷採計評分依據。 四、合著或共同署名之研究發展作品及著作之評分，二人合著以不超過評分標準二分之一之範圍為度，三人以上合著以不超過評分標準三分之一範圍為度。 五、以機關名義編印之研究報告，不納入個人之陞遷考核採計評分。	
		具有擬陞任職務性質相當之研究發展作品，經依規定受獎有案者	4 分			
		具有與擬陞任職務性質相當之著作，經公開出版或發表者	6 分			
	領導及管理 能力	就受考人之人格特質、領導與團隊管理、業務風險管理、判斷、決策、創新、情緒管理、溝通及論述能力等方面考評		10 分	一、本項由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評。 二、本項分數必要時得由甄審委員會酌予加、減分。	
面試或業務測驗	面試或業務測驗	依出缺職務實際需要決定	百分比計分		一、如有舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘「基本選項」、「工作績效」、「職務適任性」及「首長綜合考評」四大項合計分數占總分百分之八十（即乘以80%）。 二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。	

評比類別	評比項目	評分標準	配 分		說 明
			擬任非主管 職務	擬任主管職務 (含簡任非主管)	
首長 綜合考評	綜合考評	由校長就出缺職務需要、受 考人服務情形、品德及對國 家之忠誠等檢討作綜合考評	20 分		由校長作綜合考評後，應併同各評比類別分數提甄審委員會 就各受考人之積分高低，排定名次，由人事室列冊陳請校長 圈定陞補。

備註：

一、依公務人員陞遷法第七條規定訂定本表。

二、辦理育嬰留職停薪人員之陞任評分採計，由當事人自下列二種方式擇優採計：

（一）甲式：

1、考績（成）、獎懲、重大殊榮評分均溯前採計。但應以採計現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之考績（成）、獎懲、重大殊榮為限，且最多合計五年。

2、年資部分依現行規定辦理，以現職、同職務列等或同一陞遷序列之職務期間為限（包含留職停薪前與回職復薪後之年資）。

（二）乙式：留職停薪期間之年資折半採計評分。

三、本表經本校公務人員甄審委員會通過，並簽奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立成功大學公務人員陞遷序列表			
序 列	職 稱	官 職 等	備 考
一	秘書	簡任第十職等	
	專門委員	薦任第九職等至簡任第十職等	
	技正	簡任第十職等	
二	組長	薦任第八職等至第九職等	本序列內非主管職務調陞主管職務，須辦理甄審。
	圖書分館主任	薦任第八職等至第九職等	
	秘書	薦任第八職等至第九職等	
	技正	薦任第八職等至第九職等	
三	編審	薦任第七職等至第八職等	
	專員	薦任第七職等至第八職等	
四	組員	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等	
	技士	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等	
五	技佐	委任第四職等至第五職等 (或薦任第六職等)	
	助理員	委任第四職等至第五職等 (或薦任第六職等)	
六	辦事員	委任第三職等至第五職等	
七	書記	委任第一職等至第三職等	

附註：

- 一、陞遷須具有擬陞遷職務之法定任用資格。
- 二、醫事人員之陞遷依其醫事職務級別辦理。
- 三、其他未列入本表之職務，依據職務列等表所列職等，比照相當序列辦理。
- 四、本表經本校公務人員甄審委員會通過，並簽奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立成功大學職員進用及陞遷甄審要點修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立成功大學 <u>公務人員</u> 進用及陞遷甄審要點	國立成功大學 <u>職員</u> 進用及陞遷甄審要點	本校已無教育人員任用條例施行前遴用之職員及稀少性科技人員，爰依「公務人員陞遷法」之規定，將職員修正為公務人員，並配合修正條文內容
修正規定	現行規定	說明
一、 <u>國立成功大學(下稱本校)</u> 為公開、公平、公正辦理 <u>公務人員</u> 之進用及陞遷，以拔擢及培育人才，特依公務人員陞遷法暨其施行細則、公務人員任用法等規定，訂定本要點。	一、為公開、公平、公正辦理 <u>職員</u> 之進用及陞遷，以拔擢及培育人才，特依公務人員陞遷法暨其施行細則、公務人員任用法等規定，訂定「 <u>國立成功大學(以下簡稱本校)職員進用及陞遷甄審要點</u> 」(以下簡稱本要點)。	酌作文字修正。
二、本要點以本校組織規程中，除聘任人員外，定有職稱及依法律任用之人員為適用對象。	二、本要點以本校組織規程中，除聘任人員外，定有職稱及依法律任用之人員為適用對象。	本點未修正。
三、本要點所稱進用，係指除申請分發考試及格人員外，由本校以公開甄選方式遴用其他機關人員為本校 <u>公務人員</u> 。所稱陞遷，係指下列情形之一者： (一)陞任較高職等之職務。 (二)非主管職務陞任或遷調主管職務。 (三)遷調相當之職務。 前項進用，如無其他機關現職人員及考試分發	三、本要點所稱進用，係指除申請分發考試及格人員外，由本校以公開甄選方式遴用其他機關人員為本校 <u>職員</u> 。所稱陞遷，係指下列情形之一者： (一)陞任較高職等之職務。 (二)非主管職務陞任或遷調主管職務。 (三)遷調相當之職務。 前項進用，如無其他機關現職人員及考試分發	酌作文字修正。

修正規定	現行規定	說明
人員，得報請行政院人事行政 <u>總處</u> 同意後公開甄選具有任用資格之非現職人員。	人員，得報請行政院人事行政 <u>局</u> 同意後公開甄選具有任用資格之非現職人員。	
四、本校辦理<u>公務人員</u>之進用及陞遷，應<u>設</u>甄審委員會(下稱甄審會)，辦理下列事項： (一)陞遷候選人員資績評分、資格條件之審查。 (二)面試及測驗方式之決定。 (三)陞遷候選人員名次、遴用順序之排定。 (四)校長交議事項之研擬。 (五)其他有關陞遷甄審事項。 (六)其他法<u>令</u>規定交付審議事項。	四、本校辦理<u>職員</u>之進用及陞遷，應<u>組</u>甄審委員會(<u>以下簡稱</u>甄審會)，辦理下列事項： (一)陞遷候選人員資績評分、資格條件之審查。 (二)面試及測驗方式之決定。 (三)陞遷候選人員名次、遴用順序之排定。 (四)校長交議事項之研擬。 (五)其他有關陞遷甄審事項。 (六)其他法規<u>明</u>定交付審議事項。	酌作文字修正。
五、甄審會置委員 5 至 23 人，委員之任期 1 年，期滿得連任。其產生方式如下： (一)指定委員 2 至 12 人，由校長就下列人員指定之： 1. 主任秘書。 2. 由教育部公務人員協會推薦本校具該協會會員身分者 3 人，自其中圈選 1 人。 3. 自行政單位一、二級主管及學院院長中圈選至多 10 人。 (二)當然委員 1 人：	五、甄審會置委員 5 至 23 人，委員之任期 1 年，期滿得連任。其產生方式如下： (一)指定委員 2 至 12 人，由校長就下列人員指定之： 1. 主任秘書。 2. 由教育部公務人員協會推薦本校具該協會會員身分者 3 人，自其中圈選 1 人。 3. 自行政單位一、二級主管及學院院長中圈選至多 10 人。 (二)當然委員 1 人：	酌作文字修正。

修正規定	現行規定	說明
人事室主任。 (三)票選委員 2 至 10 人：委員每滿 4 人應有 2 人由<u>公務人員</u>票選產生。<u>公務人員</u>得自行登記或經本職單位推薦為票選委員候選人。 甄審會主席由校長就前項第一款指定委員中指定 1 人為主席。 甄審會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上之同意，始得決議。同意或不同意均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。 前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。 甄審會審議案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知參與陞遷人員、有關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。	人事室主任。 (三)票選委員 2 至 10 人：委員每滿 4 人應有 2 人由<u>編制內職員</u>票選產生。<u>編制內職員</u>得自行登記或經本職單位推薦為票選委員候選人。 甄審會主席由校長就前項第一款指定委員中指定 1 人為主席。 甄審會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上之同意，始得決議。同意或不同意均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。 前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。 甄審會審議案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知參與陞遷人員、有關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。	
六、本校各單位<u>公務人員</u>職務出缺時，除依法申請分發考試及格或依規定得免經甄審之職缺外，應就本校或他機關具有該職務任用資格之人員，本功績原則評定陞遷。如由本校人員陞遷時，應辦理甄審，如由非本校人員陞遷	六、本校各單位<u>職員</u>職務出缺時，除依法申請分發考試及格或依規定得免經甄審之職缺外，應就本校或他機關具有該職務任用資格之人員，本功績原則評定陞遷。如由本校人員陞遷時，應辦理甄審，如由非本校人員陞遷時，應	酌作文字修正。

修正規定	現行規定	說明
時，應公開甄選。	公開甄選。	
七、 <u>本校各單位公務人員職務出缺，得先由各出缺單位依程序辦理與出缺職務同職務列等人員之遷調；如無遷調人選，則應由出缺單位將出缺職務之工作項目、所需人員應具資格條件及是否舉行面試或業務測驗等送人事室簽請校長核定內陞或外補。</u>	七、 <u>辦理甄審及甄選之作業程序如下：</u> (一)本校各單位 <u>職員</u> 職務出缺，得先由各出缺單位依程序辦理與出缺職務同職務列等人員之遷調；如無遷調人選，則應由出缺單位將出缺職務之工作項目、所需人員應具資格條件及 <u>如內陞</u> 是否舉行面試或業務測驗等 <u>簽送</u> 人事室 <u>陳奉</u> 校長核定內陞或外補。 (二) <u>職缺辦理內陞時，人事室應公開徵求校內符合資格人選，如有意願陞遷者得填具「陞遷意願表」(如附表一)並檢附相關證件資料送人事室。如係陞任者，人事室會同有關單位主管依「本校職員陞任(遷調)評分標準表」(如附表二)規定核計分數後，依積分高低順序造列名冊，並檢同有關證件資料，報請校長提甄審會甄審後，簽請校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數</u>	一、原第七點規定甄審及公開甄選之程序，規範事項繁多，爰修正本點，保留第一項第一款規定，並酌作文字修正。 二、第一項第二款、第二項及第三項移至修正規定第八點，第一項第三款、第三項移至修正規定第九點規定。

修正規定	現行規定	說明
	<u>之二倍圈定陞補之。</u> <u>前項職缺如符合資格人選均為遷調時，由人事室審查資格後，函送出缺單位擬定人選，簽請校長核定；如符合資格人選有遷調及陞任者，先由人事室將符合資格之遷調人選函送出缺單位擬定人選，簽請校長核定，如無適當人選，則簽送人事室就陞任人選依前項規定辦理陞任。</u> <u>(三)職缺辦理外補時，出缺單位應另將甄選科目等簽送人事室辦理網路公告，並由出缺單位二人、人事室一人及甄審會主席指定委員二人組成甄選小組，出缺單位主管擔任召集人，辦理面試及業務測驗事宜，甄選工作由人事室主辦，出缺單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長核定，並書面提甄審會報告。</u> <u>新進職員應具公務人員相關類科考試及格或具擬任</u>	

修正規定	現行規定	說明
	<u>職務相關職系之任用資格。</u> <u>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%。如報名人數超過八人時，得先舉行業務測驗，再依業務測驗成績，至少依職缺三倍擇優參加面試。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。</u> <u>內陞如需辦理面試或業務測驗時，比照第三款規定組成甄選小組辦理之。</u> <u>校長對甄審會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回重行依本要點相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。</u>	
<u>八、本校公務人員辦理內陞甄審之作業程序如下：</u> <u>(一)公開徵求校內符合資格人選，如有意願陞遷者得填具「本校公務人員陞遷意願表」，並檢附相關證件資料送人事室。</u>		一、<u>本點新增。</u> 二、<u>原第七點第一項第二款及第二項、第三項移至本點規定。</u> 三、<u>為簡化行政作業流程，刪除附表一及附表</u>

修正規定	現行規定	說明
<u>(二)職缺如符合資格人選均為遷調時，由人事室審查資格後，送出缺單位擬定人選，簽請校長核定；如符合資格人選有遷調及陞任者，先由人事室將符合資格之遷調人選送出缺單位擬定人選，簽請校長核定，如無適當人選，則簽送人事室就陞任人選依第三款規定辦理陞任。</u> <u>(三)如係陞任者，人事室會同有關單位主管依「本校公務人員陞任(遷調)評分標準表」規定核計分數後，依積分高低順序造列名冊，並檢同有關證件資料，報請校長提甄審會評審後，簽請校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷2人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。</u> <u>(四)內陞如需辦理面試或業務測驗時，比照第九點第二款規定組成甄選小組辦理之。</u> <u>(五)校長對甄審會報請圈定陞遷之人選有不同意見，退回重行依本要點相關規</u>		二文字，將「陞遷意願表」及「陞任(遷調)評分標準表」修正為獨立表件，經甄審委員會通過並經校長核定後實施。 四、依公務人員陞遷法第9條第2項：「機關首長對前項甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見，退回重行依本法相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜時，應加註理由。」規定，爰配合新增第五款規定。

修正規定	現行規定	說明
<u>定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜時，應加註理由。</u>		
<u>九、本校公務人員辦理外補公開甄選之作業程序如下：</u> <u>(一)由人事室辦理外補職缺公告，新進人員應具公務人員相關類科考試及格或具擬任職務相關職系之任用資格。</u> <u>(二)由出缺單位 2 人、人事室 1 人及甄審會主席指定委員 2 人組成甄選小組，出缺單位主管擔任召集人，辦理面試及業務測驗事宜，甄選工作由人事室主辦，出缺單位協辦。</u> <u>(三)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 60%，最低不得低於 40%。如報名人數超過 8 人時，得先舉行業務測驗，再依業務測驗成績，至少依職缺三倍擇優參加面試。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</u>		一、<u>本點新增。</u> 二、原第七點第一項第三款及第三項移至本點規定。 三、依公務人員陞遷法第 9 條第 1 項規定：「各機關辦理公務人員之陞遷，應由人事單位就具有擬陞遷職務任用資格人員，分別情形，依積分高低順序或資格條件造列名冊，並檢同有關資料，報請本機關首長交付甄審委員會評審後，依程序報請機關首長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。…」，修正外補程序，甄選小組甄選結果經甄審會評審後，簽請校長圈定人選。

修正規定	現行規定	說明
<u>密。</u> <u>(四)甄選小組評定分數後依成績高低順序造冊，報請校長提甄審會甄審後，簽請校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷2人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。</u> <u>(五)校長對甄審會報請圈定陞遷之人選有不同意見，退回重行依本要點相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜時，應加註理由。</u>		四、依公務人員陞遷法第9條第2項：「機關首長對前項甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見，退回重行依本法相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜時，應加註理由。」規定，爰配合新增第五款規定。
<u>十</u>、本校<u>公務人員</u>陞遷，應依本校<u>公務人員</u>陞遷序列表逐級辦理陞遷，但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。前述無適當人選之認定，須提甄審會審議。 前項所稱次一序列中無適當人選，指次一序列具有擬陞任職務任用資格者均經甄審會評定為非適當人選，或次一序列均未具有擬陞任職務任用資格人員。	<u>八</u>、本校<u>職員</u>陞遷，應依本校<u>職員</u>陞遷序列表(<u>如附表三</u>)逐級辦理陞遷，但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。前述無適當人選之認定，須提甄審會審議。 前項所稱次一序列中無適當人選，指次一序列具有擬陞任職務任用資格者均經甄審會評定為非適當人選，或次一序列均未具有擬陞任職務任用資格人員。	一、點次變更。 二、為簡化行政作業流程，刪除附表三文字，將「陞遷序列表」為獨立表件，經甄審委員會通過並經校長核定後實施。 三、酌作文字修正。
<u>十一</u>、本校各單位對陞遷序列表中同一序列各職務間之遷調，得視業務實際需要，免經甄審程序，簽請校長逕予核定。 <u>因育嬰留職停薪自</u>	<u>九</u>、本校各單位對陞遷序列表中同一序列各職務間之遷調，得視業務實際需要，免經甄審程序，簽請校長逕予核定。	一、點次變更。 二、依公務人員陞遷法第8條規定，增訂本點第二項。

修正規定	現行規定	說明
<u>願調任較低職務者，於回職復薪之日調任原職務或與原職務同一序列職務時，得免經甄審程序。</u>		
<u>十二</u>、下列人員不得辦理陞任： (一)最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定者。但受緩刑宣告，不在此限。 (二)最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。 (三)最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。 (四)最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。 (五)最近一年考績(成)列丙等者，或最近一年內<u>平時考核</u>曾受記一大過之處分者。 (六)<u>最近一年內因酒後駕車、對他人為性騷擾或跟蹤騷擾，致平時考核曾受記過一次以上之處分者。</u> (七)經本校核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間者。<u>但因配合政府重大政策，奉派參加由</u>	<u>十</u>、下列人員不得辦理陞任： (一)最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定者。但受緩刑宣告者，不在此限。 (二)最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。 (三)最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。 (四)最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。 (五)最近一年考績(成)列丙等者，或最近一年內<u>依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。但功過不得相抵。</u> (六)<u>任現職不滿一年者。但下列人員不在此限：</u> 1. <u>合計任本機關同一序列或較高序列職務，或合計曾任他機關較高職務列等或職務列等相同之職務年資滿一年。</u>	一、點次變更，並酌作文字修正。 二、依公務人員陞遷法第 12 條規定，修正原第十點第五款、第七款及第八款；刪除原第六款，另增訂第六款。 三、第五款修正為最近一年內平時考核曾受記一大過(指一次記一大過，不含累積達一大過)之處分始受不得辦理陞任之限制。因曾受記一大過處分即成就要件，並無功過相抵問題，爰刪除「但功過不得相抵」等文字。 四、原第六款刪除係為使所有公務人員均得依其工作表現獲得陞遷之機會，落實功績原則，原刪除

修正規定	現行規定	說明
<u>中央一級機關辦理與職務相關須經學習評核，且結束後須指派擔任該項特定業務工作之六個月以上訓練或進修，不在此限。</u> (八)經本校核准留職停薪，於留職停薪期間者。<u>但下列情形不在此限：</u> <u>1. 因配合政府政策或公務需要，奉派國外協助友邦工作或借調其他公務機關、公民營事業機構、法人服務，經核准留職停薪。</u> <u>2. 育嬰留職停薪人員得於陞任之日實際任職。</u> (九)依法停職期間或奉准延長病假期間者。 有前項各款情事之一者，<u>本校</u>辦理外補陞任時，亦適用之。	<u>2. 本機關次一序列職務之人員均任現職未滿一年且無前目之情形。</u> <u>3. 經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用者。</u> (七)經本校核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間者。 (八)經本校核准留職停薪，於留職停薪期間者。 (九)依法停職期間或奉准延長病假期間者。 有前項各款情事之一者，<u>於</u>辦理外補陞任時，亦適用之。	任職不滿一年不得陞任之規定。 五、增訂第六款係為彰顯政府對於杜絕酒駕及推展性別平等重大政令之重視，爰予增訂。 六、第七款修正係為配合政府政策及因應時勢需要而增修。 七、第八款修正係參照公務人員留職停薪辦法規定，且為營造更友善職場環境，適度保障育嬰留職停薪人員之陞遷權益，並考量陞任之日如再留職停薪者，其未能實際任職，如准予其陞任，恐影響機關業務推動，爰增訂育嬰留職停薪人員得於陞任之日實際任職者，不受不得辦理陞任規定之限制。
<u>十三、下列人員無第十二點第一項各款情事之一，且具有陞任職務</u>	<u>十一、下列人員無第十點各款情事之一，且具有陞任職務任用資格</u>	一、點次變更。 二、依公務人員陞遷法第 11 條

修正規定	現行規定	說明
任用資格者，得經甄審委員會同意優先陞任： (一)最近三年內曾獲頒功績獎章、楷模獎章或專業獎章。 (二)最近三年內經<u>核定</u>一次記二大功辦理專案考績（成）有案。 (三)最近三年內曾當選模範公務人員。 (四)最近五年內曾獲頒勳章、公務人員傑出貢獻獎<u>個人獎</u>。 (五)經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用。 (六)<u>依其他法令規定具有得優先陞任條件。</u> 合於前項得優先陞任條件有 <u>2</u> 人以上時，如有第五款情形應優先陞任，餘依陞任標準評定積分後，擇優陞任；其構成該條件之事實，以使用一次為限。同時兼具有兩款以上者亦同。 第一項第一款之專業獎章不含依服務年資頒給者。	者，得經甄審會同意優先陞任： (一)最近三年內曾獲頒功績獎章、楷模獎章或專業獎章。 (二)最近三年內經一次記二大功辦理專案考績（成）有案。 (三)最近三年內曾當選模範公務人員。 (四)最近五年內曾獲頒勳章、公務人員傑出貢獻獎。 (五)經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用。 合於前項得優先陞任條件有 <u>二</u> 人以上時，如有第五款情形應優先陞任，餘依陞任標準評定積分後，擇優陞任；其構成該條件之事實，以使用一次為限。同時兼具有兩款以上者亦同。 第一項第一款之專業獎章不含依服務年資頒給者。	規定，修正第一項第二款及第四款，另增訂第六款。 三、第二款修正係為一次記二大功專案考績，自主管機關核定之日起執行。為期適用明確，爰予修正。 四、第四款修正係為公務人員傑出貢獻獎區分為個人獎及團體獎，個人獎著重個人績效，為期明確，爰予修正。 五、第六款增訂係為有效激勵公務人員士氣，提升政府效能及服務品質，有增訂具有得優先陞任條件規定之可能，並預為因應陞遷制度有結合其他人事制度整體規劃之空間，以充分發揮激勵效果，爰予增訂。
	<u>十二、教育人員任用條例公布施行前進用之職員之陞遷準用本要點之規定，其資格及</u>	一、<u>本點刪除。</u> 二、本校已無教育人員任用條例公布施行前進

修正規定	現行規定	說明
	<u>職稱依該條例公布施行前原有關法令規定辦理。</u>	用之職員，爰予刪除。
<u>十四</u> 、 <u>主</u> 計人員、人事人員之進用及陞遷分別依照各該有關法令規定辦理。醫事人員之進用及陞遷準用本要點及其專業法規之規定辦理。	<u>十三</u> 、 <u>會</u> 計人員、人事人員之進用及陞遷 <u>及稀少性科技人員之陞遷</u> 分別依照各該有關法令規定辦理。醫事人員之進用及陞遷準用本要點及其專業法規之規定辦理。	一、點次變更。 二、修正主計人員名稱。 三、本校已無稀少性科技人員，爰予刪除。
<u>十五</u> 、甄審會及辦理進用、陞遷作業人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本身、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。	<u>十四</u> 、甄審會及辦理進用、陞遷作業人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本身、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。	點次變更。
	<u>十五</u> 、 <u>本校附設高級工業職業進修學校職員之進用及陞遷甄審，依本要點規定辦理。</u>	一、本點刪除。 二、本校附工已於112年8月1日，與臺南高工合併後，改隸為本校附屬臺南工業高級中等學校，爰予刪除。
十六、本要點未規定事項，悉依「公務人員陞遷法」、「公務人員陞遷法施行細則」及有關法令規定辦理。	十六、本要點未規定事項，悉依「公務人員陞遷法」、「公務人員陞遷法施行細則」及有關法令規定辦理。	本點未修正。
十七、本要點經行政會議審議通過後 <u>實施</u> ，修正時亦同。 <u>本要點113年3月20</u>	十七、本要點經行政會議審議通過後 <u>施行</u> ，修正時亦同。	新訂第二項，明訂本次修正規定，自113年4月1日實施，並酌作文字修

修正規定	現行規定	說明
<u>日行政會議修正通過之條文，自 113 年 4 月 1 日實施。</u>		正。

國立成功大學職員進用及陞遷甄審要點附表一「職員陞遷意願表」修正對照表

修正名稱	現行名稱	說 明
國立成功大學 <u>公務人員</u> 陞遷意願表（擬任職務：）	<u>附表一國立成功大學職員</u> 陞遷意願表	本校已無教育人員任用條例施行前遴用之職員及稀少性科技人員，爰依「公務人員陞遷法」之規定，將職員修正為公務人員。

修正規定										現行規定										說 明	
現職單位及職稱							現職主管考評具體事實【「工作表現」評分非主管超過十三分以上、主管超過六分者；「發展潛能」評分超過五者，須填列具體事實。】	工作表現			現職單位及職稱				現職主管考評具體事實【「發展潛能」非主管評分在八分以上或未滿四分者，須填列具體事實。】	團隊精神					
現職官等職等									現職官等職等或薪額												
姓名									姓名												
性別									性別												
出生年月日									出生年月日												
主要經歷（註明歷任職務之單位、職稱及起迄日期）							主要經歷（註明歷任職務之單位、職稱及起迄日期）														
基本選項①	學歷考試（最高4分）	最高學歷（註明畢業學校科系）		分	發展潛能			最高學歷（註明畢業學校科系）（最高7分）				分	發展潛能								
		考試（註明考試年屆類科）						考試（註明考試年屆類科）（最高7分）						分							
	年資（最高8分）		年 月			分	年資（最高10分）		主管 年 月 非主管 年 月		分										
工作績效②	考績（最高10分）	年		分	領導及管理 能力 （僅適用甄審主管）				考績（最高10分）	年		分	領導能力 （僅適用甄審主管）								
		年				年															
		年				年															
		年				年															
		年				年															
	獎懲（註明年月、種類、次數）（非主管最高8分、主管5分）				分	獎懲（註明年月、種類、次數）（最高6分）		分													
	重大殊榮（最高5分）		分						分												
職務適任性③	工作表現（非主管最高15分、主管8分）	現職單位主管 分		平均	分	工作表現	職務歷練（最高4分）			分	出缺單位主管	團隊精神									
		出缺單位主管 分					訓練及進修（註明年度種類及起迄日期、學分數或時數）（最高4分）		分												
	專業或技術能力	英語能力（最高8分）		分	發展潛能	研究發展（最高7分）		分		團隊精神（最高4分）	現職單位主管 分 出缺單位主管 分	平均	分	工作績效	現職單位主管 分 出缺單位主管 分	平均	分				
		專業技能（最高3分）				分			分									分		分	
職務歷練（最高3分）				分			職務訓練及進修（註明年度種類及起迄日期、學分數或時數）（最高4分）				分										
															依附表二陞任(遷調)評分標準表修正。						

修正規定										現行規定										說 明	
	研究發展（最高 6 分）					分	六者；「發展潛能」評過五分者，須填列具體事實。】	領導及管理 能力 （僅適用甄審 主管）			發展潛能 （非主管最高 9 分、主管 4 分）	現職單位主管		分	平均	分	者，須 填列具 體事實。】	發展潛能			
	發展潛能 （最高 6 分）	現職單位主管		分	平均	分															
		出缺單位主管		分								平均	分								
	領 導 及 管 理 能 力（主 管最高 10 分）	現職單位主管		分	平均	分															
		出缺單位主管		分							平均	分									
	首長綜合考評（20% ）④												分	綜合考評（20% ） ③							分
	如無面試 或業務測 驗本欄不 予計分 ⑤	①②③④小計 （佔總成績 80%）									分	如無面試 或業務測 驗本欄不 予計分 ④	①、②、③小計 （佔總成績 80%）					分			
		面試或業務測驗 （佔總成績 20%）	面試		分	合 計					分		面試或業務測驗 （佔總成績 20%）	面試		分		合 計	分		
	測驗		分	測驗								分									
	總分										分	總分						分			
上列本人所填內容屬實，並附相關證明文件為憑。										上列本人所填內容屬實，並附相關證明文件為憑。				現職單位主管簽名：		出缺單位主管簽名：					
擬陞遷人簽名：										擬陞遷人簽名：				年 月 日		年 月 日		年 月 日			
備註：										備註：											
一、請擬陞遷人依「本校公務人員陞任(遷調)評分標準表」規定填寫各欄資料及計分(粗黑框部分)，各項年資計算至公告截止日止。各欄所填資料需附相關證明文件，未附或所附資料不正確者，不予計分。										一、請擬陞遷人依「本校職員陞任(遷調)資績評分表」規定填寫各欄資料及計分(粗黑框部分)，各項年資計算至公告截止日止。各欄所填資料需附相關證明文件，未附或所附資料不正確者，不予計分。 <u>意願表請附磁片，格式如不敷使用，請自行延長(用紙格式為 A4 或 A3，以 WORD 編輯)</u>										一、依附表二陞任(遷調)評分標準表修正。	
二、現職及出缺單位主管考評「工作表現」、「發展潛能」、「領導及管理能力」等項，請依「本校公務人員陞任(遷調)評分標準表」規定考評。										二、現職及出缺單位主管考評「團隊精神」、「工作績效」、「發展潛能」、「領導能力」等項，請依「本校職員陞任(遷調)資績評分表」規定考評。										二、為簡化行政作業流程，將本表修正為獨立表件，經甄審委員會通過並經校長核定後實施，修正時亦同。	
三、本表經本校公務人員甄審委員會通過，並簽奉校長核定後實施，修正時亦同。																					

國立成功大學職員進用及陞遷甄審要點附表二「職員陞任(遷調)評分標準表」修正對照表

修正名稱	現行名稱	說 明
國立成功大學 <u>公務人員陞任(遷調)</u> 評分標準表	<u>附表二</u> 國立成功大學 <u>職員陞任(遷調)</u> 評分標準表	本校已無教育人員任用條例施行前遴用之職員及稀少性科技人員，爰依「公務人員陞遷法」之規定，將職員修正為公務人員。

修正規定						現行規定						說 明	
評比類別	評比項目	評分標準	配 分		說 明	選 項 區 分 (配分比例)	評 比 項 目		評 分 標 準		說 明		
			擬任非主管 職務	擬任主管職務 (含簡任非主 管)									
基本 選 項	學 歷 考 試	<u>高中(職)以上學校畢業，或經公務人員考試及格</u>	1 分		一、學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準，並以最高學歷計算。凡經教育部立案或認可之學歷，不分國內外，計分相同。 二、公務人員考試及格，指 <u>經各類公務人員任用考試、升官等考試及國軍上校以上軍官轉任公務人員考試及格。</u> 三、專門職業及技術人員高等考試、普通考試及格，且轉任公務人員者，及經各類檢覈、銓定資格考試及格者，均比照公務人員考試及格計分。 四、採行證照用人制度或以學歷用人之職務，於陞任評分時，本項考試不列入評比，依左列學歷標準計分；另依「公務人員任用法」第三十六條之一第一項第三款規定繼續派用之人員參加出缺職務陞	共同 選 項 (40%)	學 歷	<u>國中(初中、初職)以下畢業</u>	1	本 項 目 之 評 分， 最 高 以 7 分 為 限。	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。	依 112 年 9 月 26 日行政院函修正，並自 113 年 4 月 1 日生效之「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」規定，因應主管、非主管職務所需職務知能不同，在評比項目之考評與配分比重上應有差異性之規定，爰配合修正擬任職務係屬非主管職務或主管(含簡任非主管)職務分別新增訂定不同之配分分類，並配合修正基本選項。	
		<u>大學(獨立學院)畢業，且經公務人員考試及格</u>	2 分					<u>高中(職)畢業</u>	2				7 分 為 限。
			<u>具碩士學位，且經公務人員考試及格</u>	3 分				<u>專科學校畢業</u>	3				
		<u>具博士學位，且經公務人員考試及格</u>		4 分				<u>大學(獨立學院)畢業</u>	4				
			<u>具博士學位，且經公務人員考試及格</u>	4 分				<u>具碩士學位</u>	5.5				
<u>具博士學位，且經公務人員考試及格</u>	4 分			<u>具博士學位</u>	7		本 項 目 之 評 分， 最 高 以 7 分 為 限。	一、八十四年一月公務人員考試法修正施行前經甲等特考及格者，評分標準以 6 分計。 二、簡任升官等考試及格或晉升簡任官等訓練合格，評分標準以 4.5 分計；薦任升官等考試及格或晉升薦任官等訓練合格，評分標準以 2.5 分計；雇員升委任升等考試及格，評分標準以 0.5 分計。 三、各類考試等級比照如次： (一)八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之丁等特考及格，相當於五等特考及格。 (二)八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之丙等特考及格，相當於四等特考及格。 (三)八十五年一月公務人員考試法修					

修正規定					現行規定					說 明
				<u>任評分，及同條第一款及第二款規定繼續派用人員於一百十三年六月十八日前參加出缺職務陞任評分時，亦同。</u>			<u>高等考試一級考試或一等特考及其相當之考試及格</u>	5	<u>正施行前舉辦之乙等特考及格，相當於三等特考及格。</u> <u>(四)未分級之高考及八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試二級考試及格，相當於高等考試三級考試及格。</u> <u>(五)八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試一級考試及格，相當於高等考試二級考試及格。</u> <u>(六)專門職業及技術人員高普考試及格，且取得轉任相當職務公務人員任用資格者，比照公務人員高普考試等級計分。</u> <u>(七)檢覈及銓定資格考試及格，比照公務人員高普考試各等級調降 1 分。</u> <u>(八)國軍上校軍官轉任公務人員考試及格、國軍上校以上軍官外職停役轉任公務人員檢覈及格，評分標準均以4 分計。</u> <u>四、原分類職位公務人員各職等考試及格，比照計分標準如下：</u> <u>(一) 第一、二職等：1 分</u> <u>(二) 第三職等：2 分</u> <u>(三) 第五職等：3 分</u> <u>(四) 第六職等：3.5 分</u> <u>(五) 第七、八職等：4 分</u> <u>(六) 第九職等：5 分</u> <u>(七) 第十職等：5 分</u> <u>五、具有與擬陞任職務等級相當、工作性質相同之職業證照者，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後，照上列評分標準再加 1 分。</u> <u>六、辦理下列出缺職務之陞任評分時，本項考試不予評分：</u> <u>(一) 派用機關之各項職務。</u> <u>(二) 一般行政機關內設置之派用職務。</u> <u>(三) 各機關（構）、學校採行證照用人制度或以學歷用人之職務。</u>	

修正規定					現行規定					說 明	
	年資	每滿一年	1 分	一、 <u>本項配分，最高以 8 分為限。</u> 二、 <u>以現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之年資為限。又本表所稱現職、同職務列等或同一陞遷序列之職務，均包括權理期間，但不包含代理之職務。</u> 三、 <u>尾數未滿半年者，核給 0.5 分；在半年以上，未滿一年者，以一年計算。</u> 四、 <u>曾任基層服務之同職務列等或同一陞遷序列職務年資，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後於本項配分上限內酌予加分。</u>	共同 選 項	年資	<u>非主管職務年資 每滿一年</u>	1.2	本 項 目 之 評 分， 甄 審 委 員 會 得 酌 予 加 分，最高 以 10 分 為 限。	一、 <u>服務年資之計分：</u> (一) <u>以現職及「同職務列等」之職務期間為限。所稱「現職」及「同職務列等」之職務，指「本職」，不包含代理之職務；「同職務列等」包括本機關同一陞遷序列之職務。又所稱「現職」，不包括權理期間在內，惟銓敘審定之職等已達同一陞遷序列職務最低職等之權理年資，不在此限。</u> (二) <u>自他機關調進本校服務具參加陞任資格人員，符合上述之他機關年資列入資績評分。</u> 二、 <u>主管職務，指擔任主管職務或兼任本職相當之主管職務，並依待遇支給規定，得支領主管職務加給之年資，惟不包含副主管職務。</u> 三、 <u>尾數未滿半年者，非主管職務核給 0.6 分，主管職務 1 分；在半年以上，未滿一年者，以一年計算；同一年內擔任非主管及主管職務者，以其當年擔任主管或非主管職務時間較長者計分。</u> 四、 <u>曾任基層服務之「同職務列等」職務年資，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後另酌予加分。但加分後之分數，仍不得超過本項最高 10 分之限制。</u>	依 112 年 9 月 26 日行政院函修正，並自 113 年 4 月 1 日生效之「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」規定修正。
	工作 績效	考績 (成) 乙等	甲等	2 分			一、 <u>本項配分，最高以 10 分為限。</u> 二、 <u>以最近五年現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間經銓敘部審定之年終考績(成)為限。未經審定前，依機關長官覆核之考績(成)結果核計。</u> 三、 <u>考列丙等者，不予計分。</u> 四、 <u>另予考績(成)者，依評分標準折半計分。</u>	甲等		2	

修正規定					現行規定					說 明			
工作 績效	獎 懲	嘉獎（申誠）1次	0.1 分	一、 <u>本項配分，擬任非主管職務最高以 8 分為限，擬任主管職務最高以 5 分為限。</u> 二、 <u>以最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間已核定發布之獎懲為限，並按個別獎勵案件之額度核予計分。</u> 三、 <u>最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）曾受懲戒處分者，除依「公務人員陞遷法」第十二條規定期間不得陞任外，「申誠」比照「記過1次」減0.5 分，「記過」、「罰款」、「減俸」比照「記過2次」減 1.2 分，「降級」、「休職」比照「記大過1次」減 2 分；如有併為處分之情形時，擇一從重減分。</u> 四、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。	共同 選 項	獎 懲	嘉獎(申誠)一次	0.2	本 項 目 之 評 分 ， 最 高 以 6 分 為 限。	一、 <u>平時獎懲，以現職及「同職務列等」職務期間最近五年內(以辦理陞任甄審當月上溯計算)已核定發布者為限。</u> 二、 <u>最近五年內曾受懲戒處分者，除依公務人員陞遷法第十二條規定期間不得陞任外，「申誠」比照記過減分，「記過」比照記大過減分，「減俸」減總分2分，「降級」減總分2.2分，「休職」減總分2.4分。</u> 三、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。			
		嘉獎（申誠）2次	0.3 分				記功(記過)一次	0.6					
記功（記過）1次		0.5 分	記大功(記大過)一次				1.8						
記功（記過）2次		1.2 分											
記大功（記大過）1次		2 分											
	重大 殊榮	專案考績一次記二大功、功績獎章、楷模獎章、專業獎章（不含依服務年資頒給者）勳章、公務人員傑出貢獻獎個人獎、模範公務人員或依其他法律規定具有得優先陞任之重大殊榮	5 分	以最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間已核頒（定）者為限，且不分次數均核予 5 分。	依 112 年 9 月 26 日行政院函修正，並自 113 年 4 月 1 日生效之「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」規定修正。								

修正規定							現行規定						說 明			
			工作表現	就受考人 <u>平時工作知能及公文績效、創新研究及簡化流程、服務態度、年度工作計畫及工作成效</u> 等方面考評	15 分	8 分	一、 <u>以最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之工作表現為限。</u> 二、本項由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評， <u>擬任非主管職務評分超過 13 分或擬任職務主管職務評分超過 6 分者，應敘明具體事蹟。</u> 三、本項分數必要時得由甄審委員會酌予加、減分。							一、本項由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評。 二、本項分數必要時得由甄審委員會酌予加、減分。		依 112 年 9 月 26 日行政院函修正，並自 113 年 4 月 1 日生效之「 <u>行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表</u> 」規定修正配分，並將將現行規定個別選項中「 <u>工作績效</u> 」項目移至修正規定「 <u>工作表現</u> 」項下規定。
職務適任性	專業或技術能力	英語能力	通過全民英檢初級或相當等級之其他英語能力測驗者	3 分	一、 <u>全民英檢以外之英語能力測驗依本校所定「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」</u> 給分。 二、遇有疑義時，由 <u>文學院外語中心</u> 認定等級後送甄審委員會評定。		個別選項	英語能力	通過全民英檢初級或相當等級之其他英語能力測驗者	2	本 項 目 之 評 分 ， 甄 審 委 員 會 得 酌 予 加 、 減 分 ， 最 高 以 6 分 為 限 。	一、 <u>本項分數必要時得由甄審委員會酌予加、減分。</u> 二、遇有疑義時，由 <u>人事室會請文學院語言中心</u> 認定等級後送甄審委員會評定。		一、將現行規定個別選項中「 <u>英語能力</u> 」項目移至修正規定職務適任性之專業或技術能力項下規定，並考量學校國際化業務推動，爰提高英語能力項目配分。 二、依新修正之「 <u>行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表</u> 」規定，新增「 <u>專業技能</u> 」項目，以取得與擬任職務工作性質相關之職業證照、專業證照之等級配分。		
			通過全民英檢中級或相當等級之其他英語能力測驗者	5 分					通過全民英檢中級或相當等級之其他英語能力測驗者	4						
			通過全民英檢中高級以上或相當等級之其他英語能力測驗者	8 分					通過全民英檢中高級以上或相當等級之其他英語能力測驗者	6						
		專業技能	取得與擬任職務工作性質相關之職業證照、專業證照，為初級（基礎、丙級）或未分等級者	1 分	一、本項配分，最高以 3 分為限。 二、 <u>同項證照以最高等級採計。</u>											
	取得與擬任職務工作性質相關之職業證照、專業證照，高於上列等級者或專門職業及技術人員高普考		3 分													

修正規定					現行規定					說 明			
			試及格證書者										
職務 適任 性	職務 歷練	<u>最近5年內曾於同一級單位內遷調(含輪調)其他職務</u>	<u>1 分</u>	一、職務歷練之計分，以在同職務列等或同一陞遷序列職務間之遷調(含輪調)為限，但不包含因現職不適任，或不守紀律而調整職務者。	個 別 選 項 (40 %) (—	職務 歷 練	<u>服務同一單位或職務達一年以上遷調者。</u>	<u>0.5</u>	本項目之評分，甄審委員會得酌予加1至2分，最高以4分為限。	一、職務歷練之計分，以擬陞任職務前兩個序列職務期間之遷調(含輪調)為限，並僅採計升任一次為限，經調陞後如再調陞時，不再重複採計。未遷調(含輪調)者，本項不予計分。 二、「單位」含各一、二級單位；「職務」係指工作項目。 三、任同一單位或職務達四年以上，如因業務需要、職系關係、單位僅一人無法遷調(含輪調).... 等者，得由受考人單位主管、或相關同仁證明，提甄審委員會酌予加一~二分。 四、本項及前款服務年資均須表現優良且考績列甲等始予計分。 五、遷調(含輪調)未發布派令者，請受考人檢附相關證件資料。 六、本項之計分如有特殊情形者，得提甄審會審議決定。			
		<u>最近5年內曾遷調(含輪調)其他一級單位職務</u>	<u>3 分</u>	二、遷調(含輪調)未發布派令者，請受考人檢附相關證件資料。 三、本項計分如有特殊情形者，得由甄審委員會審議決定。			<u>服務同一單位或職務達二年以上遷調者。</u>	<u>1.5</u>					
	發展 潛能	<u>就受考人之邏輯分析、組織規劃、研究創新、表達能力、團隊精神、協調合作等方面考評。陞任主管職務者，並應著重能激勵個人或團隊勇於當責及創新之潛質</u>	<u>6 分</u>	一、本項由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評。評分超過 5 分者，應敘明具體事實。 二、本項分數必要時得由甄審委員會酌予加、減分。			<u>服務同一單位或職務達三年以上遷調者。</u>	<u>3</u>					
							<u>服務同一單位或職務達四年以上遷調者。</u>	<u>4</u>					
	職務 訓練及進修	<u>公務人員終身學習時數，每滿80小時核給0.5分，最高核給2分</u>	<u>2 分</u>	一、本項配分，最高以 4 分為限。 二、以現職及同職務列等職務期間之最近五年內，與擬陞任職務性質相關之訓練、進修始予計分，其與擬任職務性質不相當者，不予計分。		發展 潛 能	<u>就受考人之智力反應、邏輯思考、組織、規劃、研究創新、表達能力、工作精神等方面考評。</u>	<u>1-9</u> (非 主 管) (—	<u>1-4</u> (主 管) (—	本 項 目 之 評 分，非 主 管 最 高 9 分，主 管 最 高 4 分 為 限。	一、本項由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評。非主管評分在八分(含)以上或未滿四分者，須填列具體事實，並於甄審委員會中提出說明。 二、本項分數必要時得由甄審委員會酌予加、減分。		
		<u>依「公務人員訓練進修法」規定之國內外進修、選修學分、研究，修業期滿領有結業證書者，每1學分核給0.4分，最高核給4分</u>	<u>4 分</u>	三、國內外進修、選修學分、研究，修業成績在 70 分以上，且考評無不良紀錄者始予計分，如有不良評語紀錄其成績雖在 70	<u>訓練、進修一週以上。</u>			<u>1</u>	本項目之評分，最高以4分為限。				一、訓練或國內外考察、進修、研習以由服務機關依規定保送或派遣，或自行申請經服務機關認定與業務有關並同意者，且在現職及「同職務列等」職務期間之最近五年內者始予計分，其與擬任職務性質不相當者，雖在五年之內亦不予計分。 二、訓練或國內外考察、進修、研習，以每次期間一週以上並領有結業證書或成績在七十分以上，且考評無不良紀錄者始予計
<u>訓練、進修二週以上。</u>					<u>2</u>								
			<u>訓練、進修三週以上。</u>	<u>3</u>									
			<u>訓練、進修四週以上。</u>	<u>4</u>									

修正規定					現行規定					說 明	
				分以上，仍不予計分。 四、公務人員終身學習時數不得與結業證書、學分證明及其他訓練進修成績證明文件等重複計分。	個別選項（40%）					分，如有不良評語紀錄其成績雖在七十分以上，仍不予計分。 三、 <u>訓練或進修以一學分折算十八小時，二學分折算一週；受訓時數三十五小時折算一週。</u> 四、 <u>與擬陞任職務性質相關，且登載於「公務人員終身學習入口網站」之終身學習時數，以三十五小時折算一週，最高加計二分。。但加分後之分數，不得超過本項最高四分之限制。學習時數是否與擬陞任職務性質相關，由擬陞任職務之單位主管認定後提甄審會審議。公務人員終身學習時數不得與結業證書、學分證明及其他訓練進修成績證明文件等重複計分。</u>	一、將現行規定個別選項中「研究發展」項目移至修正規定職務適任性項下規定，並修正配分為最高 6 分。 二、調整甄審主管適用之「領導及管理能力」項目配分為最高 10 分。
職務適任性	研究發展	對所職掌業務研究創新有貢獻，經採行有案者	4 分	一、本項由甄審委員會評核，最高以 6 分為限。 二、研究發展作品與著作，以現職及同職務列等職務期間最近五年內受獎或公開出版或發表（經出版或報章雜誌刊行）為限，並以採計陞任一次為限。 三、同一著作已作為送審採認有案者，不再作為陞遷採計評分依據。							
		具有擬陞任職務性質相當之研究發展作品，經依規定受獎有案者	4 分	四、 <u>合著或共同署名之研究發展作品及著作之評分，二人合著以不超過評分標準二分之一之範圍為度，三人以上合著以不超過評分標準三分之一範圍為度。</u> 五、以機關名義編印之研究報告，不納入個人之陞遷考核採計評分。							
		具有與擬陞任職務性質相當之著作，經 <u>公開出版或發表者</u>	6 分				具有擬陞任職務性質相當之研究發展作品，經依規定受獎有案者。	0-5	本項目之評分，最高以 7 分為限。	一、研究發展作品與著作，以現職 <u>及同「職務列等」職務期間最近五年內受獎或出版著作者為限，其中經「依法出版」，係指經公開發表（經出版或報章雜誌刊行）之著作者而言。</u> 二、 <u>上項作品或對所掌業務創新有貢獻者均由甄審委員會依上列標準予以審評，並核予適當分數，並均以採計升任一次為限。</u> 三、同一著作已作為送審採認有案者，不再作為陞遷採計評分依據。 四、 <u>共同署名作品之給分：</u> <u>（一）如能取得其所提作品中共同署名之作者證明某些部分確為某君之著作，可檢證就其內容酌予評分。</u> <u>（二）評分原則：二人署名之共同作品以不超過評分標準二分之一之範圍為度，例如（研究發展之評分標準為</u>	
						具有與擬陞任職務性質相當之著作，經 <u>依法出版者。</u>	0-7				
						對所職掌業務研究創新有貢獻，經採行有案者。	0-4				

修正規定						現行規定						說 明
<u>職務適任性</u>	<u>領導及管理力</u>	就受考人之人格特質、 <u>領導與團隊管理、業務風險管理、判斷、決策、創新、情緒管理、溝通及論述能力</u> 等方面考評		<u>10 分</u>	一、本項由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評。 二、本項分數必要時得由甄審委員會酌予加、減分。						0-三分若甄審會審評結果為二分則二人共同作品每人應以一分為度)三人以上共同署名之作品以不超過評分標準三分之一範圍為度(依上例類推)著作如有二人以上之共同著作時,其評分方式亦同。 五、以機關名義編印之研究報告,不納入個人之陞遷考核採計評分。	
						<u>個別選項 (40%)</u>	<u>團隊精神</u>	就受考人之敬業樂群、協調配合、互助合作、和衷共濟等方面考評。	<u>1-4</u>	<u>本項目之評分,甄審委員會得酌予加、減分,最高以4分為限。</u>	一、本項由職缺單位主管及受考人現任單位主管考評。 二、本項分數必要時得由甄審委員會酌予加、減分。	
						<u>領導能力</u>		就受考人之人格特質、 <u>判斷、決策、創造、應變、協調溝通能力、領導方法</u> 等方面考評。	<u>1-5 (主管)</u>	<u>本項目之評分,最高以5分為限。</u>	一、本項為辦理主管職務甄審時適用。 二、本項由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評。 三、本項分數必要時得由甄審委員會酌予加、減分。	
<u>面試或業務測驗</u>	<u>面試或業務測驗</u>	依出缺職務實際需要 <u>決定</u>	百分比計分		一、如有舉行面試或業務測驗,本項占總成績百分之二十,其餘「 <u>基本選項</u> 」、「 <u>工作績效</u> 」、「 <u>職務適任性</u> 」及「 <u>首長綜合考評</u> 」 <u>四大項</u> 合計分數占總分百分之八十(即乘以80%)。 二、如無面試或業務測驗,本項即不予計分。	<u>綜合考評 (20%)</u>		由 <u>機關首長</u> 就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對國家之忠誠等檢討作綜合考評	10 至 20 分		機關首長作綜合考評後,應併同「 <u>共同選項</u> 」、「 <u>個別選項</u> 」提甄審委員會就各受考人之積分高低,排定名次,送由人事單位列冊陳請機關首長圈定升補。	
<u>首長綜合考評</u>	<u>綜合考評</u>	由校長就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對國家之忠誠等檢討作綜合考評	百分比計分	20 分	由校長作綜合考評後,應併同各評比類別分數提甄審委員會就各受考人之積分高低,排定名次,由人事單位列冊陳請機關首長圈定陞補。	<u>面試或業務測驗。</u>		視出缺職務實際需要,由 <u>甄審委員會</u> 決定之。	百分比計分		一、如有舉行面試或業務測驗,本項占總成績百分之二十,其餘「 <u>共同選項</u> 」、「 <u>個別選項</u> 」、「 <u>綜合考評</u> 」 <u>三大項</u> 合計分數占總分百分之八十(即乘以80%)。 二、如無面試或業務測驗,本項即不予計分。	

修正規定	現行規定	說 明
<u>備註：</u> <u>一、依公務人員陞遷法第七條規定訂定本表。</u> <u>二、辦理育嬰留職停薪人員之陞任評分採計，由當事人自下列二種方式擇優採計：</u> <u>（一）甲式：</u> <u>1、考績（成）、獎懲、重大殊榮評分均溯前採計。但應以採計現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之考績（成）、獎懲、重大殊榮為限，且最多合計五年。</u> <u>2、年資部分依現行規定辦理，以現職、同職務列等或同一陞遷序列之職務期間為限（包含留職停薪前與回職復薪後之年資）。</u> <u>（二）乙式：留職停薪期間之年資折半採計評分。</u> <u>三、本表經本校公務人員甄審委員會通過，並簽奉校長核定後實施，修正時亦同。</u>		一、依新修正之「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」規定，增訂法源依據及育嬰留職停薪人員陞任採計規定。 二、為簡化行政作業流程，將本表修正為獨立表件，經甄審委員會通過並經校長核定後實施，修正時亦同。

國立成功大學職員進用及陞遷甄審要點附表三「職員陞遷序列表」修正對照表

修正名稱	現行名稱	說 明
國立成功大學 <u>公務人員</u> 陞遷序列表	<u>附表三</u> 國立成功大學 <u>職員</u> 陞遷序列表	本校已無教育人員任用條例施行前遴用之職員及稀少性科技人員，爰依「公務人員陞遷法」之規定，將職員修正為公務人員。

修正規定				現行規定				說 明
序 列	職 稱	官 職 等	備 考	序 列	職 稱	官 職 等 (或 薪 級 (額))	備 考	
一	秘書	簡任第十職等		一	秘書	簡任第十職等 (475-575)		一、因本校已無教育人員任用條例施行前遴用之職員，爰修正本表有關是類人員之薪級(額)及職稱。 二、刪除本校員額編制表上未列之職稱。 三、依公務人員陞遷法第 3 條規定，非主管職務陞任或遷調主管職務是謂陞遷，仍須經甄審程序，爰刪除第二序列備考後段文字。
	專門委員	薦任第九職等至簡任第十職等						
	技正	簡任第十職等						
二	組長	薦任第八職等至第九職等	本序列內非主管職務調陞主管職務，須辦理甄審。	二	組長 <u>組主任</u>	薦任第八職等至第九職等 (310-450)	本序列內非主管職務調陞主管職務，須辦理甄審。 <u>但曾任本校主管職務者再調任主管職務時得免經甄審。</u>	
	圖書分館主任	薦任第八職等至第九職等			圖書分館主任	薦任第八職等至第九職等		
	秘書	薦任第八職等至第九職等			秘書	薦任第八職等至第九職等 (310-450)		
	技正	薦任第八職等至第九職等			技正	薦任第八職等至第九職等		
三	編審	薦任第七職等至第八職等		三	編審	薦任第七職等至第八職等		
	專員	薦任第七職等至第八職等			專員	薦任第七職等至第八職等		
四	組員	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等		四	<u>輔導員</u> <u>訓導員</u>	<u>薦任第七職等至第八職等</u> (275-390)		
	技士	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等			組員	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等 (190-350)		
五	技佐	委任第四職等至第五職等 (或薦任第六職等)		技士		委任第五職等或薦任第六職等至第七職等 (190-350)		
	助理員	委任第四職等至第五職等 (或薦任第六職等)				<u>幹事</u>		
六	辦事員	委任第三職等至第五職等		五	技佐	委任第四職等至第五職等 (或薦任第六職等) (160-230)		
七	書記	委任第一職等至第三職等						

修正規定	現行規定				說 明
		助理員	委任第四職等至第五職等 (或薦任第六職等)		
	六	辦事員	委任第三職等至第五職等		
		<u>事務員</u>	<u>委任第三職等至第五職等 (140-230)</u>		
	七	書記	委任第一職等至第三職等		
附註： 一、陞遷須具有擬陞遷職務之法定任用資格。 <u>二、醫事人員之陞遷依其醫事職務級別辦理。</u> <u>三、其他未列入本表之職務，依據職務列等表所列職等，比照相當序列辦理。</u> <u>四、本表經本校公務人員甄審委員會通過，並簽奉校長核定後實施，修正時亦同。</u>	附註： 一、陞遷須具有擬陞遷職務之法定任用資格。 <u>教育人員任用條例施行前遴用之職員，其陞任資格須符合「本校職員遴用辦法」之規定；其陞遷職務亦僅適用該辦法規定之職務。</u> <u>二、本表括弧內之薪級(額)係適用於教育人員任用條例施行前遴用之職員。</u> <u>三、醫事人員之陞遷依其醫事職務級別辦理。</u> <u>四、其他未列入本表之職務，依據職務列等表所列職等或「公立專科以上學校職員薪級表」所列薪級(額)，比照相當序列辦理。</u>				一、因本校已無教育人員任用條例施行前遴用之職員，爰予修正。 二、為簡化行政作業流程，將本表修正為獨立表件，經甄審委員會通過並經校長核定後實施，修正時亦同。

Minutes of the 222th Administrative Meeting at NCKU

Time & Date: 02:00 PM, Wednesday, March 20, 2024.

Location: The 1st Lecture Room, International Conference Hall.

Attendees: [Attachment 1, p.4.](#)

Chairperson: President Meng-Ru Shen

Minute Taker: T. Y. Yang

I. Reports

(I) Approval of the Minutes (No.221) and Execution Progress ([Attachment 2, p.5](#)).

(II) From Chairperson

1. Today marks the first Administrative Meeting of the second semester of the 112th academic year. This semester, six administrative units (the Office of Academic Affairs, the Office of Student Affairs, the Office of General Affairs, the Office of International Affairs, the Office of Research and Development, and the Innovation Headquarters) are scheduled to present their strategic goal planning in two sessions, with three units participating each of the sessions.
2. Every year, NCKU receives donations, the majority of which are earmarked for specific purposes. Therefore, proactive fundraising is essential for flexibly leading NCKU in advancing related programs, such as the ongoing medical discount program and the low-dose lung computerized tomography scan program. Future plans also include establishing a childcare center and building a comprehensive health care system to ensure that the well-being of our staff and faculty is a priority for the administrative team.

(III) Operational Report

1. The Office of Academic Affairs, the Office of Research and Development, and the Office of General Affairs reported on the implementation of their strategic goals, as detailed in [Appendix 3, pp.6-10](#).
2. The Office of International Affairs reported on the Regulations on Subsidizing Full-time Teachers, Doctoral Researchers, and Students Attending International Academic Conferences, as detailed in [Appendix 4, pp.11-12](#).

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

II. Issues and Points

Item #1 Raised by: Office of General Affairs

Topic: To amend some article of the “Regulations on the Control of Vehicles Driving on Campus at National Cheng Kung University”

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. ([Attachment 5, pp.13-20](#))

Item #2 Raised by: Office of Academic Affairs

Topic: To amend “NCKU Directions for Management the Continuing Education Revenue and Expenditure”(No Eng. Version)

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. ([Attachment6, pp.21-29](#))

Item #3 Raised by: Personnel Office

Topic: To amend “National Cheng Kung University Examination Directions for Faculty Employment and Screening for Promotion and the Appendixes”. (No Eng. Version)

Proposal: To be effective from April 1, 2024 after approval.

Resolution: Agreed with Amendments. ([Attachment 7, pp.30-65](#))

III. Motions: None.

IV. Adjournment: The meeting ended at 03:16 PM.

※Next meeting is scheduled at 14:00 on May 8, 2024.