

國立成功大學 99 學年度第 5 次校務會議延會紀錄

時間：100 年 7 月 7 日（星期四）上午九時

地點：光復校區國際會議廳第二演講室

出席：如附件 1, p6

主席：黃校長煌輝

記錄：江芬芬

壹、報告事項：

一、上次會議決議案執行情形報告並確認：修正後確認(附表 1, p7)。

(一) 修正會議紀錄：

1. 第一案附帶決議：

(1)教學優良→教務處；優良導師→學務處；產學優良→研發處；請各處召集各系所主管研議，制定統一、公正的評審方法。

(2)請教務處研究學生對教師的評量是否與教師給分有對比關係，以為教師評量的客觀參考。

2. 第二案附帶決議：增聘請法律系蔡志方教授為「校園自主」小組校內諮詢顧問。

3. 修正第二案決議內容，增列一、本校必須於教育部有明確的適法性規定說明後再執行本案。

(二) 建議事項：

吳清在教授建議：舉辦「校園自治治理方案」說明會時，宜在通告上書明，會後將進行無記名調查，提高教職員工的參與度。

二、主席報告：

許多大學對「校園自主」都相當的熱衷，但教育部認為只有成大最具備執行的條件，因為我們的產學能力最強。上星期在中興大學開會時，教育部官員當著所有大學校長面前說：「成功大學的校園自主若不成功，沒有任何學校可以成功；只有成功大學做成功了，其他學校才能照這模式做。」由此可見，我們的能量、校風是被認可的。校園自主需要融合各方意見，以教職員工的最佳利益為考量，研議出最有保障、最合理的制度，讓學校的發展更為宏觀。

貳、討論事項：

第十案

提案單位：人事室

案由：擬修正「國立成功大學進用契僱人員暨聘僱人員實施要點」名稱及相關條文暨其契約書第 9 點、第 16 點規定及具結書內容，修正草案條文對照表如議程附件 25、26，提請 討論。

說明：

一、本案業經本（100）年 4 月 28 日契(聘)僱管理委員會 99 學年度第 2 次會議及本（100）年 5 月 4 日第 705 次主管會報討論通過。

二、本次修訂重點如下：

(一) 因本要點之實施及修正程序，本次擬增列須經校務會議審核通過，較為慎重，爰依中央法規標準法第三條規定，將本校「進用契僱人員暨聘僱人員實施要點」名稱修正為「進用契僱人員暨聘僱人員實施辦法」，以資週延。

(二) 依教育部來函規定，將辦理事務維持中立注意事項及迴避進用之規定增（修）訂於旨揭實施要點、契約書中。

(三) 依本校性別平等教育委員會決議，將契(聘)僱人員應遵守性別平等教

育之規定列入旨揭契約書中。

(四)將本要點之修訂程序改列須經校務會議審議通過，使修訂程序較為完整。

三、檢附本校現行之「進用契僱人員暨聘僱人員實施要點」及其契約書(議程附件 27)。

擬辦：討論通過後實施。

決議：修正通過「國立成功大學進用契僱人員暨聘僱人員實施辦法」暨其契約書、具結書修正案(附件 2, p8)。

第十二案

提案單位：研發處

案由：擬訂定「國立成功大學校級研究中心設置暨管理辦法」(草案)，提請討論。

說明：

一、本校「邁向頂尖大學計畫推動總中心」業務會議於 100 年 4 月 17 日決議，由本處研擬校級研究中心之設置、管考、退場機制相關原則。

二、檢附本辦法草案(議程附件 31)。

擬辦：討論通過後實施。

決議：修正通過「國立成功大學校級研究中心設置暨管理辦法」(附件 3, p23)。

第十三案

提案單位：研發處

案由：擬訂定「國立成功大學院級中心設置暨管理原則」(草案)，提請討論。

說明：

一、本校「邁向頂尖大學計畫推動總中心」業務會議於 100 年 4 月 17 日決議，由本處研擬院級編制內中心之設置、管考、退場機制相關原則。

二、檢附本原則草案(議程附件 32)。

擬辦：討論通過後實施。

決議：修正通過「國立成功大學院級中心設置暨管理原則」(附件 4, p24)。

第十四案

提案單位：人文社會科學中心

案由：修訂本校「人文社會科學中心設置辦法」第四條條文，提請討論。

說明：

一、本中心為有效推動業務、整合校內研究人力與資源，擬修正中心設置辦法第四條條文。

二、修正條文如對照表(議程附件 33)。

三、檢附原條文(議程附件 34)。

擬辦：討論通過後實施。

決議：修正通過本校「人文社會科學中心設置辦法」第四條修正案(附件 5, p25)。

第十六案

提案單位：學生事務處、研發處

案由：擬將學務處「學生輔導組」更名為「心理健康與諮商輔導組」，並修正組織規程第七條條文(議程附件 37)，以符合定位明確、強調專業及擴大服務之目標，提請討論。

說明：

一、名稱重疊性高：目前「學生輔導組」與「生活輔導組」在業務的區分上，容易造成師生及學生家長的混淆；而「學輔組」的簡稱又與教務處「學術服務組」的簡稱「學服組」極其相似，以致經常造成行政作業及師生

的困擾。

- 二、強調專業：本校自 93 學年度起，已陸續增聘 7 位具有專業證照之心理師；因此，在專業輔導方面已得到全校師生的信賴。
- 三、服務對象：因應學校要求支援教職員心理諮商服務，本組心理諮商的對象，範圍從「學生」擴大為本校教職員工，擬將「學生輔導組」更名為「心理健康與諮商輔導組」，以擴大服務本校教職員工。
- 四、服務定位：現代校園心理健康已從過去的「輔導」角色更轉為積極的「心理健康預防」角色，擬以「心理健康與諮商輔導」更正向的用詞，增加使用者的可近性。

擬辦：討論通過後，組織規程報請教育部核定。

決議：照案通過學務處「學生輔導組」更名為「心理健康與諮商輔導組」，及組織規程第七條修正案（附件 6, p27）。

第十七案

提案單位：總務處、研發處

案由：擬修正本校組織規程第 24 條之校園規劃委員會相關條文，提請 討論。

說明：

- 一、依校園規劃及運用委員會工作小組 100 年 5 月 9 日 99 學年度第 9 次會議辦理，為研議校舍建築之配置、校園發展、環境及景觀之規劃等校園規劃事項暨縮短決策時程、增進行政效能，提修訂「國立成功大學校園規劃及運用委員會設置辦法」第 2 條，修訂召集人為校長及副召集人為總務長，並經 100 年 6 月 1 日第 707 次主管會報討論，增列財務長為當然委員。
- 二、為辦理前述「國立成功大學校園規劃及運用委員會設置辦法」第 2 條修正事宜，提請修訂「國立成功大學組織規程」第 24 條第 1 項第 9 款相關條文。
- 三、檢附修正條文對照表及原條文(節錄)(議程附件 38)。

擬辦：本提案通過後，組織規程報請教育部核定；校園規劃及運用委員會設置辦法之修訂，依程序提行政會議討論通過後實施。

決議：照案通過本校組織規程第 24 條修正案（附件 7, p28）；本校「校園規劃及運用委員會設置辦法」修正案請提第 164 次行政會議報告追認。

第十八案

提案單位：教務處、人事室

案由：擬修訂本校教師評量要點第十二條，修訂條文對照表如說明三，提請 討論。

說明：

- 一、為明確規範非屬學院之系(所)、體育室及一級中心(處、館)、微奈米科技研究中心、計算機與網路中心院級教師評審委員會之歸屬。
- 二、本校教師聘任辦法第十四條業已修正為：「非屬學院之系(所)、體育室及一級中心(處、館)之教師聘任，其初審比照系(所)辦理，複審除微奈米科技研究中心、計算機與網路中心分別由工學院、電機資訊學院教師評審委員會辦理外，餘由非屬學院教師評審委員會辦理。」教師升等辦法相關條文亦已配合修正為：「……之教師升等，其初審比照系(所)辦理；……。」
- 三、修訂條文對照表如下：

修訂後條文	原 條 文	說 明
十二、非屬學院之系(所)、體育室及一級中心(處、館)之教師評量，其初審比照系(所)辦理；複審除微奈米科技研究中心、計算機與網路中心分別由工學院、電機資訊學院教師評審委員會辦理外，餘由非屬學院教師評審委員會辦理。	十二、非屬學院之系(所)、室、中心、館、處之教師評量，其初審與複審比照系(所)院辦理；計算機與網路中心之教師評量，其初審比照系(所)辦理，複審由工學院教師評審委員會辦理。	* 明確規範非屬學院之系(所)、體育室及一級中心(處、館)、微奈米科技研究中心、計算機與網路中心院級教師評審委員會之歸屬。

四、本案經 100 年 5 月 27 日 99 學年度第 10 次校教評會討論通過，檢附原條文（議程附件 39）。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過本校教師評量要點第十二點修正案（附件 8, p29）。

附帶決議：計算機與網路中心的教師工作性質與電資學院教師不同，在升等與評量時須作適當的區隔，合理的評量。

第十九案

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要點」及其契約書、「國立成功大學校務基金進用專業經理人實施要點」及其契約書，修正草案對照表（議程附件 40），提請 討論。

說明：

一、本案業經本校 99 年 10 月 20 日第 696 次、100 年 4 月 20 日第 704 次主管會報及 99 年 12 月 8 日 99 學年度第 2 次、100 年 5 月 10 日 99 學年度第 4 次校務基金管理委員會討論通過。

二、本次修正重點及理由如下：

（一）依中央法規標準法第三條及第八條規定，將本校「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施要點」名稱修正為「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法」，另辦法條文分條書寫，冠以「第某條」字樣，並得分為項、款、目，俾提升法規周延性。

（二）修訂人員進用之經費來源依據：依新修正之本校校務基金管理及監督辦法修正。

（三）修訂人員進用之經費來源依據：依新修正之本校校務基金管理及監督辦法修正。

（四）增訂公餘進修規定，以資明確。另增訂請領差旅費標準。

（五）增訂其他以本校校務基金非自籌經費進用之人員，除另有規定外，得比照本辦法辦理，俾利管理。

三、檢附本校現行校務基金進用專案工作人員實施要點及其契約書與本校現行校務基金進用專業經理人實施要點及其契約書各乙份（議程附件 41）。

擬辦：討論通過後實施。

決議：修正通過「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法」及其契約書、「國立成功大學校務基金進用專業經理人實施辦法」及其契約書修正案（附件 9, p31）。

第二十案

提案單位：性別平等教育委員會

案由：「國立成功大學性別平等教育委員會設置要點」第二點條文修正草案（議程附件 42）及「國立成功大學校園性侵害及性騷擾防治辦法」修正草案（議程附件 43），提請 討論。

說明：

- 一、鑑於校園性別平等教育工作範疇包括全校各單位工作之統合，故於 100 年 3 月 16 日性別平等教育委員會會議討論通過由主任秘書擔任性平會之執行秘書，以利會務之運作。
- 二、教育部於 2 月 14 日來函指示依「校園性侵害或性騷擾防治準則」新修正規定，請各級學校配合修正各校之防治辦法，爰提出「國立成功大學性別平等教育委員會設置要點」第二點條文修正草案及「國立成功大學校園性侵害及性騷擾防治辦法」修正草案。
- 三、檢附現行條文（議程附件 44）。

擬辦：通過後實施。

決議：修正通過「國立成功大學性別平等教育委員會設置要點」第二、八點修正案（附件 10, p49）及「國立成功大學校園性侵害及性騷擾防治辦法」修正案（附件 11, p51）。

參、臨時動議：無

肆、散會：12 時 25 分

附件 1

國立成功大學 99 學年度第 5 次校務會議延會出(列)席名單

時間：一百年 7 月 7 日上午 9 時

地點：光復校區國際會議廳第 2 演講室

出席：顏鴻森 蘇慧貞 何志欽 黃吉川(林朝成代) 林啟禎 黃正亮 黃文星 黃正弘 陳進成 張高評 王文霞 陳玉女 傅永貴(柯文峰代) 柯文峰 崔祥辰 張敏政 侯平君 游保杉(劉瑞祥代) 劉瑞祥 楊毓民 黃啟原 洪敏雄(陳引幹代) 陳引幹 方一匡 廖德祿 趙儒民 黃正能 蔡展榮 鄭金祥 陳天送 劉大綱 曾永華 陳敬 李強 郭淑美 葉光毅 林峰田(吳豐光代) 周君瑞(謝孟達代) 張有恆 王泰裕 潘浙楠 胡大瀛(蔡東峻代) 鄭至甫 楊明宗 吳清在 林炳文(王順賢代) 郭余民 何漣漪 張哲豪(林玲伊代) 吳俊明 劉清泉(吳俊明代) 蔡志方 王富美 李劍如 陳廣明(楊文英代) 陳明輝 吳如容 李金駿 黃信復(李琛驊代) 李永祥

列席：楊明宗 李清庭 利德江 蔡明祺(陳顯禎代) 楊瑞珍 張丁財 李丁進 陳響亮 蕭世裕(蕭慧如代) 黃肇瑞(陳元方代) 謝文真 戴華

附表 1

國立成功大學 99 學年度第 4 次校務會議延會決議案執行情形報告表 100 年 7 月 7 日	
決議案摘要	承辦單位執行情形
<p>第一案</p> <p>案由：研發處研擬「國立成功大學延攬、留住及獎勵特殊優秀人才彈性薪資支給原則」(草案),提請討論。</p> <p>決議：修正通過「國立成功大學延攬、留住及獎勵特殊優秀人才彈性薪資支給原則」,各學院分配額度之計算方式經投票表決,已列入原則第十二點。</p> <p>附帶決議： 一、教學優良→教務處；優良導師→學務處；產學優良→研發處；請各處召集各系所主管研議，制定統一、公正的評審方法。 二、請教務處研究學生對教師的評量是否與教師給分有對比關係，以為教師評量的客觀參考。</p>	<p>研發處： 照案辦理並備文報教育部及國科會備查。</p>
<p>第二案</p> <p>案由：「校園自主治理」制度在成大正以專案研究名義積極規劃中，未來若實施此案將改變成大現行組織架構。此為本校之重大事件；故推行此制度之前，必須使全體正式編制內教職員工充分了解此方案實施內容，並以無記名方式彙整其意見供校務會議參考，再經校務會議討論通過後實施，提請討論。</p> <p>決議： 一、本校必須於教育部有明確的適法性規定說明後再執行本案。 二、有關「校園自主治理」制度，將至各學院（含醫院）詳細說明，並讓教職員工充分表達意見，亦將進行全面性無記名調查，徵詢其支持或不支持之意見，統計後送校務會議，作為校務會議代表投票之參考。</p> <p>附帶決議：增聘請法律系蔡志方教授為「校園自主」小組校內諮詢顧問。</p>	<p>秘書室： 依決議辦理。</p>
<p>第三案</p> <p>案由：擬修正「國立成功大學教授、副教授休假研究辦法」，提請討論。</p> <p>決議：修正通過「國立成功大學教授、副教授休假研究辦法」，自 100 學年度第 2 學期起施行。</p>	<p>人事室： 照案辦理。</p>

修正名稱	現行名稱	說明
國立成功大學進用契僱人員暨聘僱人員實施 辦法	國立成功大學進用契僱人員暨聘僱人員實施 要點	因本要點之實施及修正程序，增列須經校務會議審議通過，較為慎重，爰依中央法規標準法第三條規定，將本校「進用契僱人員暨聘僱人員實施要點」名稱修正為「 進用契僱人員暨聘僱人員實施辦法 」，以資週延。
修正規定	現行規定	說明
<p>第一條 國立成功大學(以下簡稱本校)為促進行政人力彈性多元化及因應校務發展需要，特依大學法、教育部「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施要點」及「勞動基準法」，訂定「國立成功大學進用契僱人員暨聘僱人員實施辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>一、國立成功大學(以下簡稱本校)為促進行政人力彈性多元化及因應校務發展需要，特依大學法、教育部「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施要點」及「勞動基準法」，訂定「國立成功大學進用契僱人員暨聘僱人員實施要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 名稱修訂。 2. 依中央法規標準法第八條規定，辦法條文應分條書寫，冠以「第某條」字樣，爰配合修訂為「第一條」。 3. 「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施要點」名稱擬修訂為「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法」，目前正辦理中，爰配合修訂。
<p>第二條 本辦法所稱契僱人員，係指本校編制內職員列委任或跨列委任各職等職務出缺時，得控留員額改以契約用人方式進用之編制外人員；所需經費由控留職員員額之經費支應，並以服務費用列支。 本辦法所稱聘僱人員，係指為支援行政人力進用之編制外人員。聘僱人員除工作內容與建教合作及國科會計畫完全相關者，所需經費得以校管理費收入支應外，其餘人員均由本校校務基金年度預算列支。</p>	<p>二、本要點所稱契僱人員，係指本校編制內職員列委任或跨列委任各職等職務出缺時，得控留員額改以契約用人方式進用之編制外人員；所需經費由控留職員員額之經費支應，並以服務費用列支。 本要點所稱聘僱人員，係指為支援行政人力進用之編制外人員。聘僱人員除工作內容與建教合作及國科會計畫完全相關者，所需經費得以校管理費收入支應外，其餘人員均由本校校務基金年度預算列支。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合名稱之變更作文字修正。 2. 同第一條說明 2。
<p>第三條 本辦法所稱契僱人員暨聘僱人員(以下簡稱契(聘)僱人員)之人事管理，悉由「本校契僱人員暨聘僱人員管理委員會」(以下簡稱管委會)依本辦法之規定辦理。</p>	<p>三、本要點所稱契僱人員暨聘僱人員(以下簡稱契(聘)僱人員)之人事管理，悉由「本校契僱人員暨聘僱人員管理委員會」(以下簡稱管委會)依本要點之規定辦理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合名稱之變更作文字修正。 2. 同第一條說明 2。

<p>第四條 管委會置主任委員一人，由主任秘書擔任；委員八至十人，以下列方式產生：</p> <p>一、當然委員三人：研發長、人事室主任及會計主任。</p> <p>二、指定委員二人：由校長就本校人員指定之。</p> <p>三、票選委員三至五人：由契（聘）僱人員票選產生。行政、教學及研究單位至少各一人。但各一級單位擔任代表人數，以一人為限。</p> <p>委員任期一年，期滿得連任。</p>	<p>四、管委會置主任委員一人，由主任秘書擔任；委員八至十人，以下列方式產生：</p> <p>（一）當然委員三人：研發長、人事室主任及會計主任。</p> <p>（二）指定委員二人：由校長就本校人員指定之。</p> <p>（三）票選委員三至五人：由契（聘）僱人員票選產生。行政、教學及研究單位至少各一人。但各一級單位擔任代表人數，以一人為限。</p> <p>委員任期一年，期滿得連任。</p>	<p>同第一條說明 2。</p>
<p>第五條 管委會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數之同意為之；可否同數時取決於主任委員。</p> <p>管委會開會時得視事實需要邀請有關人員列席。管委會委員為職缺候選人時，應行迴避。</p> <p>前項決議出席委員人數之計算應扣除迴避委員。</p>	<p>五、管委會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數之同意為之；可否同數時取決於主任委員。</p> <p>管委會開會時得視事實需要邀請有關人員列席。管委會委員為職缺候選人時，應行迴避。</p> <p>前項決議出席委員人數之計算應扣除迴避委員。</p>	<p>同第一條說明 2。</p>
<p>第六條 管委會之任務如下：</p> <p>一、契（聘）僱人員之進用審核事項。</p> <p>二、契（聘）僱人員之續聘審核事項。</p> <p>三、契（聘）僱人員之考核及獎懲審議事項。</p> <p>四、其他有關契（聘）僱人員管理之相關事項。</p>	<p>六、管委會之任務如下：</p> <p>（一）契（聘）僱人員之進用審核事項。</p> <p>（二）契（聘）僱人員之續聘審核事項。</p> <p>（三）契（聘）僱人員之考核及獎懲審議事項。</p> <p>（四）其他有關契（聘）僱人員管理之相關事項。</p>	<p>同第一條說明 2。</p>
<p>第七條 各單位欲進用契（聘）僱人員時，須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得辦理進用。</p> <p>契（聘）僱人員之聘（僱）資格依「國立成功大學契僱人員暨聘僱人員進用資格標準表」（如附表一）辦理。</p>	<p>七、各單位欲進用契（聘）僱人員時，須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得辦理進用。</p> <p>契（聘）僱人員之聘（僱）資格依「國立成功大學契僱人員暨聘僱人員進用資格標準表」（如附表一）辦理。</p>	<p>同第一條說明 2。</p>

<p>第八條 各單位編制內職員職務出缺時，得彈性先行調整單位內部現有職員人力，並就調整後所遺職缺改以進用契僱人員。</p> <p>各單位進用契（聘）僱人員時，除經專案簽准外，一律以「僱用辦事員」職稱進用。</p> <p>各單位進用「僱用書記」、「僱用辦事員」以外職稱之契（聘）僱人員，應從校內現有契（聘）僱人員先行遴選，無適當人選時，始得對外辦理甄選。</p>	<p>八、各單位編制內職員職務出缺時，得彈性先行調整單位內部現有職員人力，並就調整後所遺職缺改以進用契僱人員。</p> <p>各單位進用契（聘）僱人員時，除經專案簽准外，一律以「僱用辦事員」職稱進用。</p> <p>各單位進用「僱用書記」、「僱用辦事員」以外職稱之契（聘）僱人員，應從校內現有契（聘）僱人員先行遴選，無適當人選時，始得對外辦理甄選。</p>	<p>同第一條說明 2。</p>
<p>第九條 各單位辦理進用時，應注意其公平性、正當性，及擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。</p> <p>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契（聘）僱人員；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。</p> <p>應迴避任用之人員，在各該主管接任以前任用者，不受前項之限制。</p>	<p>九、各單位辦理進用時，應注意其公平性、正當性，及擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。</p> <p>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契（聘）僱人員；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。</p> <p>應迴避任用之人員，在各該主管接任以前任用者，不受前項之限制。</p>	<p>同第一條說明 2。</p>
<p>第十條 契（聘）僱人員之進用，除本校與本校附設高級工業職業進修學校現有契（聘）僱人員初任時係經公開甄選進用者，得專案簽准免經甄審互為遷調外，均應辦理公開甄選，由用人單位二人、人事室一人及管委會主任委員指定委員一人組成甄選小組，用人單位主管擔任召集人，辦理面試、業務測驗等事宜，公告及甄選工作由人事室主辦，用人單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長核定並書面提管委會報告。</p> <p>面試及業務測驗成績所佔百分比由用人單</p>	<p>十、契（聘）僱人員之進用，除本校與本校附設高級工業職業進修學校現有契（聘）僱人員初任時係經公開甄選進用者，得專案簽准免經甄審互為遷調外，均應辦理公開甄選，由用人單位二人、人事室一人及管委會主任委員指定委員一人組成甄選小組，用人單位主管擔任召集人，辦理面試、業務測驗等事宜，公告及甄選工作由人事室主辦，用人單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長核定並書面提管委會報告。</p> <p>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</p>	<p>同第一條說明 2。</p>

<p>位視需要自行訂定，但面試或業務測驗其中一項之成績所佔百分比最高不得超過六十%，最低不得低於四十%。業務測驗科目由用人單位依業務需要自訂，命題作業須嚴守秘密。</p>	<p>績所佔百分比最高不得超過六十%，最低不得低於四十%。業務測驗科目由用人單位依業務需要自訂，命題作業須嚴守秘密。</p>	
<p>第十一條 各單位辦理公開甄選，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數，候補期間為四個月，自甄選結果確定之翌日起算。該項候補之名額及期間，應同時於對外甄選公告內載明。</p>	<p>十一、各單位辦理公開甄選，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數，候補期間為四個月，自甄選結果確定之翌日起算。該項候補之名額及期間，應同時於對外甄選公告內載明。</p>	<p>同第一條說明 2。</p>
<p>第十二條 契（聘）僱人員之聘期，初聘至年終聘期屆滿得予續聘，每次續聘以一年為原則，但以不超過六十五歲屆滿之日止為限。新進契（聘）僱人員應先予試用，試用期間以三個月為原則，試用期滿表現良好者再予續聘（僱）。</p>	<p>十二、契（聘）僱人員之聘期，初聘至年終聘期屆滿得予續聘，每次續聘以一年為原則，但以不超過六十五歲屆滿之日止為限。新進契（聘）僱人員應先予試用，試用期間以三個月為原則，試用期滿表現良好者再予續聘（僱）。</p>	<p>同第一條說明 2。</p>
<p>第十三條 契（聘）僱人員於聘（僱）期間，應接受單位主管督導及工作指派，並有遵守本校相關規定之義務，依法令辦理業務時，應維持公正中立。如有違反，致本校利益受有損害，得終止契約。契（聘）僱人員欲終止契約時，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。</p>	<p>十三、契（聘）僱人員於聘（僱）期間，應接受單位主管督導及工作指派，並有遵守本校相關規定之義務，如有違反，致本校利益受有損害，得終止契約。契（聘）僱人員欲終止契約時，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。</p>	<p>1. 同第一條說明 2。 2. 依教育部 100 年 2 月 9 日臺人(二)字第 1000003371 號函略以，為使工友及臨時人員瞭解其權利義務，各機關學校應將「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」於工作規則或勞動契約中載明，爰配合修訂。</p>
<p>第十四條 契（聘）僱人員之報酬依「本校契僱人員暨聘僱人員薪點支</p>	<p>十四、契（聘）僱人員之報酬依「本校契僱人員暨聘僱人員薪點支給待遇</p>	<p>同第一條說明 2。</p>

<p>給待遇標準表」(如附表二)規定支給；惟遇特殊情況經專案簽准者，不在此限。</p> <p>新進契(聘)僱人員除經專案簽准外，一律自「僱用辦事員」職稱最低薪點起薪。本辦法施行前已進用之聘僱人員，其薪給依本要點第十六點規定辦理。</p>	<p>標準表」(如附表二)規定支給；惟遇特殊情況經專案簽准者，不在此限。</p> <p>新進契(聘)僱人員除經專案簽准外，一律自「僱用辦事員」職稱最低薪點起薪。本要點施行前已進用之聘僱人員，其薪給依本要點第十六點規定辦理。</p>	
<p>第十五條 新進契(聘)僱人員如有符合「本校聘僱人員採計曾任年資提敘薪級原則」規定之服務年資時，得於各該職稱最高薪點範圍內，採認提敘薪級，但每滿一年最多提敘一級。</p>	<p>十五、新進契(聘)僱人員如有符合「本校聘僱人員採計曾任年資提敘薪級原則」規定之服務年資時，得於各該職稱最高薪點範圍內，採認提敘薪級，但每滿一年最多提敘一級。</p>	<p>同第一條說明 2。</p>
<p>第十六條 於本辦法施行前進用之聘僱人員，除以高中學歷進用者，予以改任為「僱用書記」職稱外，其餘一律改任為「僱用辦事員」職稱，並依各該職稱所列薪點換支薪給。</p> <p>本辦法施行前進用且未具大學以上學歷資格之聘僱人員，其薪給仍依原「本校聘僱人員薪點支給待遇標準表」辦理支薪，並敘至所具學歷最高薪點為止；俟其取得大學以上學歷後，始得依前項規定標準支薪。</p> <p>本辦法施行前進用且具有碩士學歷資格之聘僱人員，其薪給仍依前項待遇標準表辦理支薪至該學歷所敘最高薪點為止。</p>	<p>十六、於本要點施行前進用之聘僱人員，除以高中學歷進用者，予以改任為「僱用書記」職稱外，其餘一律改任為「僱用辦事員」職稱，並依各該職稱所列薪點換支薪給。</p> <p>本要點施行前進用且未具大學以上學歷資格之聘僱人員，其薪給仍依原「本校聘僱人員薪點支給待遇標準表」辦理支薪，並敘至所具學歷最高薪點為止；俟其取得大學以上學歷後，始得依前項規定標準支薪。</p> <p>本要點施行前進用且具有碩士學歷資格之聘僱人員，其薪給仍依前項待遇標準表辦理支薪至該學歷所敘最高薪點為止。</p>	<p>1. 配合名稱之變更作文字修正。</p> <p>2. 同第一條說明 2。</p>
<p>第十七條 契(聘)僱人員服務至年終滿一年者，由用人單位依「本校契僱人員暨聘僱人員考核作業要點」辦理考核，以作為晉級及續聘(僱)之依據。</p>	<p>十七、契(聘)僱人員服務至年終滿一年者，由用人單位依「本校契僱人員暨聘僱人員考核作業要點」辦理考核，以作為晉級及續聘(僱)之依據。</p>	<p>同第一條說明 2。</p>

<p>第十八條 契（聘）僱人員之請假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關適法規定辦理。奉派出差，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學校報備。</p>	<p>十八、契（聘）僱人員之請假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關適法規定辦理。奉派出差，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學校報備。</p>	<p>同第一條說明 2。</p>
<p>第十九條 契（聘）僱人員之獎懲，參照「公務人員考績法」暨其施行細則及「本校職員獎懲實施要點」等相關法令規定辦理。</p>	<p>十九、契（聘）僱人員之獎懲，參照「公務人員考績法」暨其施行細則及「本校職員獎懲實施要點」等相關法令規定辦理。</p>	<p>同第一條說明 2。</p>
<p>第二十條 契（聘）僱人員於聘（僱）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經專案簽准。</p>	<p>二十、契（聘）僱人員於聘（僱）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經專案簽准。</p>	<p>同第一條說明 2。</p>
<p>第二十一條 契（聘）僱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)。</p>	<p>二十一、契（聘）僱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)。</p>	<p>同第一條說明 2。</p>
<p>第二十二條 契（聘）僱人員於聘（僱）期間，得依本校有關規定享有下列權益： 一、享有勞工安全衛生法令相關規定之保障。 二、請領本校識別證與校內汽機車通行證。 三、參加校內文康活動。 四、圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位規定使用之。 五、入股本校員工消費合作社。 六、參加本校公教優惠儲蓄存款。 七、其他經專案簽准之福利事項。</p>	<p>二十二、契（聘）僱人員於聘（僱）期間，得依本校有關規定享有下列權益： （一）享有勞工安全衛生法令相關規定之保障。 （二）請領本校識別證與校內汽機車通行證。 （三）參加校內文康活動。 （四）圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位規定使用之。 （五）入股本校員工消費合作社。 （六）參加本校公教優惠儲蓄存款。 （七）其他經專案簽准之福利事項。</p>	<p>同第一條說明 2。</p>
<p>第二十三條 契（聘）僱人員之資遣費及退休金，悉依勞動基準</p>	<p>二十三、契（聘）僱人員之資遣費及退休金，悉依勞動基準法及勞工</p>	<p>同第一條說明 2。</p>

<p>法及勞工退休金條例相關規定辦理；職業災害補償依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關法令規定辦理。</p>	<p>退休金條例相關規定辦理；職業災害補償依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關法令規定辦理。</p>	
<p>第二十四條 契（聘）僱人員之聘期、工作時間、差假、報酬標準、考核、獎懲、福利、退休、資遣、職業災害補償、到離職、保險及其他相關權利義務事項以契約（如附表三）明定。</p>	<p>二十四、契（聘）僱人員之聘期、工作時間、差假、報酬標準、考核、獎懲、福利、退休、資遣、職業災害補償、到離職、保險及其他相關權利義務事項以契約（如附表三）明定。</p>	<p>同第一條說明 2。</p>
<p>第二十五條 本辦法如有未盡事宜，依國立大專校院行政人力契僱化實施原則、國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施要點、國立成功大學臨時人員工作規則、勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定辦理。</p>	<p>二十五、本要點如有未盡事宜，依國立大專校院行政人力契僱化實施原則、國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施要點、國立成功大學臨時人員工作規則、勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定辦理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合名稱之變更作文字修正。 2. 同第一條說明 2。
<p>第二十六條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>二十六、本要點經主管會報通過後施行，修正時亦同。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合名稱之變更作文字修正。 2. 同第一條說明 2。 3. 本校編制外職員有契（聘）僱人員及專案工作人員兩類，鑑於本校「校務基金進用專案工作人員實施要點」之實施及修正程序較為嚴謹，皆須經主管會報及校務會議審議，爰配合修訂。

國立成功大學進用契僱人員暨聘僱人員契約書修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>九、服務守則：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)不得有其他行為不檢，或足以損害甲方聲譽之行為。</p> <p>(五)乙方非經本校書面同意不得在校內外兼職或兼課。</p> <p>(六)遵守性別平等教育相關法規。</p> <p>(七)乙方依法令辦理業務時，應維持公正中立。</p> <p>乙方如違反(一)至(七)款，致甲方利益受有損害，乙方應依法負損害賠償之責並負法律責任。</p>	<p>九、服務守則：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)不得有其他行為不檢，或足以損害甲方聲譽之行為。</p> <p>(五)乙方非經本校書面同意不得在校內外兼職或兼課。</p> <p>乙方如違反(一)至(五)款，致甲方利益受有損害，乙方應依法負損害賠償之責並負法律責任。</p>	<p>1. 依本校性別平等教育委員會 97 學年度第 4 次會議決議，將職員工應遵守性別平等教育規定列入契約書規範。</p> <p>2. 依教育部 100 年 2 月 9 日臺人(二)字第 1000003371 號函略以，為使工友及臨時人員瞭解其權利義務，各機關學校應將「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」於工作規則或勞動契約中載明，爰配合修訂。</p>
<p>十六、契約終止：</p> <p>(一)甲方得依所訂之臨時人員工作規則第五條、第六條之規定終止契約。</p> <p>(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，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求乙方損害賠償。</p> <p>(三)甲、乙雙方應遵守本校進用契僱人員暨聘僱人員實施要點中<u>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(如後附具結書)，如有具結不實情事</u>，甲方得依相關法規終止契約。</p>	<p>十六、契約終止：</p> <p>(一)甲方得依所訂之臨時人員工作規則第五條、第六條之規定終止契約。</p> <p>(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，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求乙方損害賠償。</p> <p>(三)甲、乙雙方應遵守本校進用契僱人員暨聘僱人員實施要點中<u>有關迴避進用之規定。乙方承諾非屬前項應迴避進用之人員(如後附具結書)，如有違反，或有不實情事</u>，致甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依相關法規終止契約。</p>	<p>作文字修正，以資周延。</p>
<p>具結書內容： 具結人 <u>為擔任 國立成功大學之臨時人員，本人確無「公務人員任用法」規定(各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用)之情事，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。</u></p>	<p>具結書內容： 具結人 <u>為擔任 國立成功大學之臨時人員，茲聲明本人非屬進用時之機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。</u></p>	<p>依教育部 100 年 3 月 3 日臺人(一)字第 1000026846A 號函所附之具結書範例配合修訂。</p>

國立成功大學進用契僱人員暨聘僱人員實施辦法

94年12月21日第610次主管會報通過
96年1月3日第629次主管會報修正第1、4、6、7、8、10、18點、附表一及附表二
96年8月8日第640次主管會報修正第2點
96年12月19日第647次主管會報修正第19點、附表一及附表二
97年6月4日第657次主管會報修正第1、4、12、13、18、21、22、24、25點及新增第23點
97年12月10日第666次主管會報修正第10、15、22點、附表二及附表三
99年3月3日第686次主管會報修正第4點
99年7月14日第691次主管會報修正第9點、附表一、附表二及附表三
99年12月29日第699次主管會報修正附表三
100年7月7日99學年度第5次校務會議延會修正法規名稱、第13、26條及附表二、附表三

- 第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為促進行政人力彈性多元化及因應校務發展需要，特依大學法、教育部「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法」及「勞動基準法」，訂定「國立成功大學進用契僱人員暨聘僱人員實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱契僱人員，係指本校編制內職員列委任或跨列委任各職等職務出缺時，得控留員額改以契約用人方式進用之編制外人員；所需經費由控留職員員額之經費支應，並以服務費用列支。
本辦法所稱聘僱人員，係指為支援行政人力進用之編制外人員。聘僱人員除工作內容與建教合作及國科會計畫完全相關者，所需經費得以校管理費收入支應外，其餘人員均由本校校務基金年度預算列支。
- 第三條 本辦法所稱契僱人員暨聘僱人員（以下簡稱契（聘）僱人員）之人事管理，悉由「本校契僱人員暨聘僱人員管理委員會」（以下簡稱管委會）依本辦法之規定辦理。
- 第四條 管委會置主任委員一人，由主任秘書擔任；委員八至十人，以下列方式產生：
一、當然委員三人：研發長、人事室主任及會計主任。
二、指定委員二人：由校長就本校人員指定之。
三、票選委員三至五人：由契（聘）僱人員票選產生。行政、教學及研究單位至少各一人。但各一級單位擔任代表人數，以一人為限。
委員任期一年，期滿得連任。
- 第五條 管委會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數之同意為之；可否同數時取決於主任委員。
管委會開會時得視事實需要邀請有關人員列席。管委會委員為職缺候選人時，應行迴避。前項決議出席委員人數之計算應扣除迴避委員。
- 第六條 管委會之任務如下：
一、契（聘）僱人員之進用審核事項。
二、契（聘）僱人員之續聘審核事項。
三、契（聘）僱人員之考核及獎懲審議事項。
四、其他有關契（聘）僱人員管理之相關事項。
- 第七條 各單位欲進用契（聘）僱人員時，須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得辦理進用。
契（聘）僱人員之聘（僱）資格依「國立成功大學契僱人員暨聘僱人員進用資格標準表」（如附表一）辦理。
- 第八條 各單位編制內職員職務出缺時，得彈性先行調整單位內部現有職員人力，並就調整後所遺職缺改以進用契僱人員。
各單位進用契（聘）僱人員時，除經專案簽准外，一律以「僱用辦事員」職稱進用。
各單位進用「僱用書記」、「僱用辦事員」以外職稱之契（聘）僱人員，應從校內現有契（聘）僱人員先行遴選，無適當人選時，始得對外辦理甄選。
- 第九條 各單位辦理進用時，應注意其公平性、正當性，及擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。
機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之契（聘）僱人員；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。
應迴避任用之人員，在各該主管接任以前任用者，不受前項之限制。
- 第十條 契（聘）僱人員之進用，除本校與本校附設高級工業職業進修學校現有契（聘）僱人員初任時係經公開甄選進用者，得專案簽准免經甄審互為遷調外，均應辦理公開甄選，由用人單位二人、人事室一人及管委會主任委員指定委員一人組成甄選小組，用人單位主管擔任召集人，辦理面試、業務測驗等事宜，公告及甄選工作由人事室主辦，用人單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長核定並書面提管委會報告。
面試及業務測驗成績所佔百分比由用人單位視需要自行訂定，但面試或業務測驗其中一項之成績所佔百分比最高不得超過六十%，最低不得低於四十%。業務測驗科目由用人單位依業務需要自訂，命題作業須嚴守秘密。
- 第十一條 各單位辦理公開甄選，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數，候補期

間為四個月，自甄選結果確定之翌日起算。該項候補之名額及期間，應同時於對外甄選公告內載明。

- 第十二條 契（聘）僱人員之聘期，初聘至年終聘期屆滿得予續聘，每次續聘以一年為原則，但以不超過六十五歲屆滿之日止為限。
新進契（聘）僱人員應先予試用，試用期間以三個月為原則，試用期滿表現良好者再予續聘（僱）。
- 第十三條 契（聘）僱人員於聘（僱）期間，應接受單位主管督導及工作指派，並有遵守本校相關規定之義務，依法令辦理業務時，應維持公正中立。如有違反，致本校利益受有損害，得終止契約。
契（聘）僱人員欲終止契約時，若無不須預告本校之情形，應依本校臨時人員工作規則第九條之規定提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致本校受有損害者，本校得依相關法律請求損害賠償。
- 第十四條 契（聘）僱人員之報酬依「本校契僱人員暨聘僱人員薪點支給待遇標準表」（如附表二）規定支給；惟遇特殊情況經專案簽准者，不在此限。
新進契（聘）僱人員除經專案簽准外，一律自「僱用辦事員」職稱最低薪點起薪。
本辦法施行前已進用之聘僱人員，其薪給依本要點第十六點規定辦理。
- 第十五條 新進契（聘）僱人員如有符合「本校聘僱人員採計曾任年資提敘薪級原則」規定之服務年資時，得於各該職稱最高薪點範圍內，採認提敘薪級，但每滿一年最多提敘一級。
- 第十六條 於本辦法施行前進用之聘僱人員，除以高中學歷進用者，予以改任為「僱用書記」職稱外，其餘一律改任為「僱用辦事員」職稱，並依各該職稱所列薪點換支薪給。
本辦法施行前進用且未具大學以上學歷資格之聘僱人員，其薪給仍依原「本校聘僱人員薪點支給待遇標準表」辦理支薪，並敘至所具學歷最高薪點為止；俟其取得大學以上學歷後，始得依前項規定標準支薪。
本辦法施行前進用且具有碩士學歷資格之聘僱人員，其薪給仍依前項待遇標準表辦理支薪至該學歷所敘最高薪點為止。
- 第十七條 契（聘）僱人員服務至年終滿一年者，由用人單位依「本校契僱人員暨聘僱人員考核作業要點」辦理考核，以作為晉級及續聘（僱）之依據。
- 第十八條 契（聘）僱人員之請假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關適法規定辦理。奉派出差，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學校報備。
- 第十九條 契（聘）僱人員之獎懲，參照「公務人員考績法」暨其施行細則及「本校職員獎懲實施要點」等相關法令規定辦理。
- 第二十條 契（聘）僱人員於聘（僱）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經專案簽准。
- 第二十一條 契（聘）僱人員應依勞工保險條例、全民健康保險法及勞工退休金條例相關規定參加勞保、全民健保及勞工退休金（外國籍人士提撥勞工退休準備金）。
- 第二十二條 契（聘）僱人員於聘（僱）期間，得依本校有關規定享有下列權益：
一、享有勞工安全衛生法令相關規定之保障。
二、請領本校識別證與校內汽機車通行證。
三、參加校內文康活動。
四、圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位規定使用之。
五、入股本校員工消費合作社。
六、參加本校公教優惠儲蓄存款。
七、其他經專案簽准之福利事項。
- 第二十三條 契（聘）僱人員之資遣費及退休金，悉依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定辦理；職業災害補償依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關法令規定辦理。
- 第二十四條 契（聘）僱人員之聘期、工作時間、差假、報酬標準、考核、獎懲、福利、退休、資遣、職業災害補償、到離職、保險及其他相關權利義務事項以契約（如附表三）明定。
- 第二十五條 本辦法如有未盡事宜，依國立大專校院行政人力契僱化實施原則、國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施要點、國立成功大學臨時人員工作規則、勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定辦理。
- 第二十六條 本辦法經主管會報及校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學契僱人員暨聘僱人員進用資格標準表

類		別	
行政人員		技術人員	
職稱	所具知能條件	職稱	所具知能條件
僱用組員	1. 國內外研究所畢業具有碩士學位並具與擬任工作性質相近且職責程度相當之重要工作經驗 8 年以上者。 2. 任本校僱用助理員 8 年以上，服務成績優良，且最近 3 年考核結果均晉敘有案者。 3. 任本校僱用助理員 3 年以上，支本校僱用助理員最高薪點，且最近 3 年考核結果均晉敘有案者。 4. 符合本職稱上述知能條件之一，並經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者，得依規定及標準支給職務加給。	僱用技士	1. 國內外研究所畢業具有碩士學位並具與擬任工作性質相近且職責程度相當之重要工作經驗 8 年以上者。 2. 任本校僱用技佐 8 年以上，服務成績優良，且最近 3 年考核結果均晉敘有案者。 3. 任本校僱用技佐 3 年以上，支本校僱用技佐最高薪點，且最近 3 年考核結果均晉敘有案者。 4. 符合本職稱上述知能條件之一，並經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者，得依規定及標準支給職務加給。
僱用助理員	1. 國內外研究所畢業具有碩士學位者。 2. 國內外大學以上學校畢業者，任本校僱用辦事員 8 年以上，服務成績優良，且最近 3 年考核結果均晉敘有案者。 3. 國內外大學以上學校畢業者，任本校僱用辦事員 3 年以上，支本校僱用辦事員最高薪點，且最近 3 年考核結果均晉敘有案者。 4. 符合本職稱上述知能條件之一，並經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者，得依規定及標準支給職務加給。	僱用技佐	1. 國內外研究所畢業具有碩士學位者。 2. 國內外大學以上學校畢業者，任本校僱用辦事員 8 年以上，服務成績優良，且最近 3 年考核結果均晉敘有案者。 3. 國內外大學以上學校畢業者，任本校僱用辦事員 3 年以上，支本校僱用辦事員最高薪點，且最近 3 年考核結果均晉敘有案者。 4. 符合本職稱上述知能條件之一，並經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者，得依規定及標準支給職務加給。
職稱	所具知能條件		
僱用辦事員	1. 國內外大學以上學校畢業者。 2. 國內外專科以上學校畢業並具特殊專業證照或能力檢定者。 3. 符合本職稱所具知能條件第 1 點，並經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者，得依規定及標準支給職務加給。		
僱書用記	高級中等學校畢業者。		

註：

1. 契（聘）僱人員應具有本表所列相當職稱之知能條件之一。
2. 各用人單位得應業務需要，自行增訂遴選資格條件。
3. 本校編制內職員列委任或跨列委任各職等職務出缺，改以進用契僱人員時，除經專案簽准外，一律以「僱用辦事員」職稱進用。
4. 各用人單位進用「僱用組員」、「僱用助理員」、「僱用技士」、「僱用技佐」等職稱之契（聘）僱人員，應從校內現有契（聘）僱人員先行遴選，無適當人選時，始得對外辦理甄選。
5. 經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力，且符合下列規定者，得擇一支給職務加給：
 - (1) 資訊技術加給：須為實際從事程式系統規劃、設計、分析、開發者。
 - (2) 專業證照加給：須為該職務確因業務所需具專業證照者。
 - (3) 語文能力加給：須為該職務確因業務所需具語文能力專長，且其工作內容 50% 以上須使用該項語文者。
 - (4) 律師專業加給：須具律師證照及實際執行律師業務 2 年以上工作經驗，並在本校法制單位負責法制、訴願及訴訟等業務。
 - (5) 其他特殊專長得比照資訊技術加給標準專案簽准辦理。
 上項職務加給，由用人單位視其專長與工作表現，依本校「契僱人員暨聘僱人員薪點支給待遇標準表」備註三之規定專案簽准支給。

附表三

國立成功大學契僱人員暨聘僱人員契約書

國立成功大學（以下簡稱甲方）為應業務需要，聘（僱）用 君（以下簡稱乙方）為（職稱），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。自報到日起支，離職日停支。

五、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）乙方每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。為比照甲方編制內職員實施週休二日制，於符合勞動基準法情況下，乙方同意將休假日（應放假之紀念日、勞動節日）調移。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，於商請乙方延長工時服務，乙方應事前填寫加班申請單，並同意以補休方式處理，不另支給延長工時之工資，惟甲方得視經費狀況專案發給延長工時之工資。

八、請假、特別休假及相關給假：乙方之請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及甲方相關規定辦理。特別休假由甲乙雙方協商後排定，乙方原則上同意於契約年度之上半年內休畢可休日數之一半，並於契約年度內全數休畢；除可歸責於甲方之原因者外，不另支給未休假日數之工資。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學校報備。

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）乙方非經本校書面同意不得在校內外兼職或兼課。

（六）遵守性別平等教育相關法規。

（七）乙方依法令辦理業務時，應維持公正中立。

乙方如違反（一）至（五）款，致甲方利益受有損害，乙方應依法負損害賠償之責並負法律責任。

十、考核：依甲方「契僱人員暨聘僱人員考核作業要點」等有關規定辦理。乙方年終考核考列丙等，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、獎懲：參照公務人員考績法暨其施行細則及甲方所訂之職員獎懲實施要點等相關法令規定辦理。

十二、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、就業保險法及相關規定辦理職業災害之補償。

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

上述乙方負擔之費用，由甲方於發放薪資中代為扣繳。

十四、年終工作獎金：視用人經費及年終考核結果，比照甲方編制內職員，依「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」有關規定辦理；惟甲方用人經費遇有困難時，得酌減之。

十五、福利：

- (一)享有勞工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及參加校內文康活動。
- (四)入股甲方員工消費合作社。
- (五)參加甲方公教優惠儲蓄存款。
- (六)其他經專案簽准之福利事項。

十六、契約終止：

- (一)甲方得依所訂之臨時人員工作規則第五條、第六條之規定終止契約。
- (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、乙雙方應遵守本校進用契僱人員暨聘僱人員實施要點中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（如後附具結書），如有具結不實情事，甲方得依相關法規終止契約。

十七、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。

十八、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。

十九、退休：甲方依勞動基準法、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、本契約如有未盡事宜，依國立大專校院行政人力契僱化實施原則、國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施要點、國立成功大學進用契僱人員暨聘僱人員實施要點、國立成功大學臨時人員工作規則、勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定辦理。

二十一、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。

二十二、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. 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。

2. 本契約書制式內容係經甲方主管會報通過生效，不得擅自更動，如被更動，本契約書視為無效。

立契約人

甲 方：國立成功大學

乙 方：(簽名)_____

代表人：校長 黃煌煒

身分證字號：

地 址：台南市大學路一號

戶 籍 地 址：

甲方用人單位主管簽章：

聯 絡 電 話：

中 華 民 國

年

月

日

具 結 書

具結人_____為擔任 國立成功大學

之臨時人員，本人確無「公務人員任用法」規定（各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用）之情事，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

具 結 人： (簽章)

身分證字號：

職稱：

戶籍所在地：

聯 絡 電 話：

中 華 民 國 年 月 日

100 年 7 月 7 日 99 學年度第 5 次校務會議延會通過

- 第一條 國立成功大學(以下簡稱本校)為規範各校級研究中心之設置與管理，以達卓越發展與永續營運之目標，特訂定本辦法。
- 第二條 本校設「國立成功大學校級研究中心設置管理評議委員會」(以下簡稱本委員會)，辦理各校級研究中心設置、管理及裁撤之評議業務。本委員會由校長召集，遴聘教務長、主任秘書、研發長、研究總中心中心主任、人事室主任及相關領域之教授或研究人員合計 9-11 人組成，並由研發長擔任執行秘書。本委員會開會時得視需要邀請相關人員列席。
- 第三條 本校校級研究中心得依下列原則提出申請設置：
一、經校長交付設置者。
二、為配合政府政策或推動重大校務，由本校專任教授經行政程序共同提出申請者。
- 第四條 申請設置校級研究中心應研擬設置計畫書及設置辦法備審，其內容應包括：
一、設置計畫書：成立目的、組織架構、中心定位、業務範圍、運作空間、經費來源、預期成果、自我評鑑指標及方式、相關單位配合措施，計畫書內容應涵蓋現有運作能力及過去執行績效等。
二、設置辦法：設置依據、目的、組織、中心主任及相關人員選任方式、任期與考核方式、經費來源等。
- 第五條 各校級研究中心之計畫書與設置辦法，須送本委員會與校務會議審議通過後，依本校行政程序修訂組織規程，並報請教育部核定。
- 第六條 各校級研究中心所需經費及人力以自給自足與自行籌措為原則。
- 第七條 各中心成立滿一年(以會計年度為基準)後，每年必須向本委員會提出工作報告及規劃，並接受第一次評鑑，爾後每年至少評鑑一次，由本委員會執行各中心評鑑工作，評鑑辦法另訂之。
- 第八條 評鑑工作包括下列項目，其百分比由本委員會議定之：
一、營運方向與設置宗旨之相符性。
二、符合設置宗旨之研究成果、服務活動、人才培訓，以及校內教學研究配合情形
三、參與研究中心營運人員及其具體貢獻。
四、支薪之專、兼任人員聘僱情形。
五、年度經費收入支出總額及明細。
六、相關管理制度之建立情形。
七、未來三年之展望。
- 第九條 各校級研究中心有下列情形之一者，應予裁撤：
一、經中心主任提出裁撤申請者。
二、經本委員會評鑑不符原設置目的，或經評鑑未達原設置功能，已無存續必要者。前項經本委員會決議後，各校級研究中心應於收受通知後六個月內將決議事項執行完畢，並送本委員會核備，未完成者視為已裁撤。
- 第十條 各校級研究中心經本委員會決議裁撤者，經校務會議通過後，依本校行政程序修訂組織規程，並報教育部核定後裁撤。
- 第十一條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

100 年 7 月 7 日 99 學年度第 5 次校務會議延會通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為規範各學院中心設置、管理及發展，特訂定本原則。
- 二、各學院得設各中心，並依本原則組成評議委員會(以下簡稱委員會)，辦理各中心設置、管理及裁撤之評議業務，其辦法另訂之。委員會由院長召集相關領域之教授五至七人組成，開會時得視需要邀請相關人員列席
- 三、申請設置各中心應研擬設置計畫書及設置辦法備審，其內容由各學院自訂。
- 四、各中心可依其性質設置，審核事項如下：
 - (一) 編制外中心：經委員會評議通過，須提送院務會議討論通過後，送校主管會報核備。
 - (二) 編制內中心：須納入組織規程者，經委員會評議通過，提送院務會議、校主管會報、校務會議審議通過後，再依行政程序修正組織規程並報請教育部核定。
- 五、各中心所需經費及人力，以自給自足、自行籌措為原則。
- 六、各中心成立滿一年(以會計年度為基準)後須進行評鑑，嗣後每二年至少評鑑一次；其評鑑內容、項目及其百分比，由委員會議定之。
- 七、各中心裁撤之事宜，由委員會議定之。各中心經委員會決議裁撤者，依本原則第四點規定完成裁撤程序。
- 八、本原則經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件 5 國立成功大學人文社會科學中心設置辦法第四條修正對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第四條 本中心為有效執行任務，下設三組，各組業務職掌如下：</p> <p>一、行政作業組：負責本中心各項行政業務工作；並設置本中心專屬網站，發佈計畫之相關活動訊息與成果。</p> <p>二、研究教育組：規劃與發展主題研究社群、活化相關領域之研究與教學能量、落實本校與國內跨領域學術發展、培育青年學者。</p> <p>三、企劃整合組：整合本校及國內現有研究資源，推動本校與國內外人文社會科學相關機構之合作與學術交流。</p> <p>各組置組長一人，督導各項業務之執行，由中心主任聘請助理教授以上教學人員或同級以上之研究人員或專業技術人員兼任。</p> <p>本中心得置人文社會科學領域相關專長背景教師、研究人員、職員及以校務基金進用之專案教師、研究人員若干人，<u>其聘任評審要點由本中心另訂之。</u></p>	<p>第四條 本中心為有效執行任務，下設三組，各組業務職掌如下：</p> <p>一、行政作業組：負責本中心各項行政業務工作；並設置本中心專屬網站，發佈計畫之相關活動訊息與成果。</p> <p>二、研究教育組：規劃與發展主題研究社群、活化相關領域之研究與教學能量、落實本校與國內的跨領域學術發展、培育青年學者。</p> <p>三、企劃整合組：整合本校以及國內現有研究資源，推動本校與國內外人文社會科學相關機構之合作與學術交流。</p> <p>各組置組長一人，督導各項業務之執行，由中心主任聘請助理教授以上教學人員或同級以上之研究人員或專業技術人員兼任。</p> <p>本中心得置人文社會科學領域相關專長背景教師、研究人員、職員及以校務基金進用之專案教師、研究人員若干人。</p>	<p>增加部份文字</p> <p>說明：為了讓中心有效推動業務、整合校內研究人力與資源。</p>

國立成功大學人文社會科學中心設置辦法

96年12月26日96學年度第2次校務會議通過
97年10月29日97學年度第1次校務會議修正通過
98年9月30日98學年度第1次校務會議修正通過
100年7月7日99學年度第5次校務會議延會修正通過

- 第一條 國立成功大學(以下簡稱本校)為提升人文社會科學領域之研究水準，推動跨領域學術整合與創新之人文社會學之卓越研究，強化人文社會科學價值及影響，特依本校組織規程第八條，設置「國立成功大學人文社會科學中心」(以下簡稱本中心)。
- 第二條 本中心之任務如下：
一、整合國內外及本校相關院系所之研究資源與能量。
二、強化具有區域特性之研究主題，發展台灣主體性與全球化相關之議題。
三、建立活躍的研究社群，並培育人文社會青年學者。
四、其他與人文社會研究相關工作之推動。
- 第三條 本中心置中心主任一人，綜理各項業務，由校長聘請人文社會科學領域之教授或同級研究員兼任之。
- 第四條 本中心為有效執行任務，下設三組，各組業務職掌如下：
一、行政作業組：負責本中心各項行政業務工作；並設置本中心專屬網站，發佈計畫之相關活動訊息與成果。
二、研究教育組：規劃與發展主題研究社群、活化相關領域之研究與教學能量、落實本校與國內跨領域學術發展、培育青年學者。
三、企劃整合組：整合本校及國內現有研究資源，推動本校與國內外人文社會科學相關機構之合作與學術交流。
各組置組長一人，督導各項業務之執行，由中心主任聘請助理教授以上教學人員或同級以上之研究人員或專業技術人員兼任。
本中心得置人文社會科學領域相關專長背景教師、研究人員、職員及以校務基金進用之專案教師、研究人員若干人，其聘任評審要點由本中心另訂之。
- 第五條 本中心設立諮議委員會，對本中心的研究發展提供相關建言。諮議委員會成員由校長擔任主任委員，另由校長敦聘副校長、文學院院長、社會科學院院長、研發長及國內外人文社會科學領域聲望卓著之學者，共九至十一人組成之。諮議委員任期二年，得連任。諮議委員會每年至少開會一次，視需要得召開臨時會議。本中心辦公空間由校方規劃提供，所需經費由年度預算勻支，並應積極爭取校外研究資源。
- 第六條 本中心設審議委員會，審核中心年度計畫、各子計畫申請經費及相關業務之推動。審議委員會以中心主任為召集人，中心主任推薦校內相關領域之教師或研究人員六至十人報請校長聘兼之。審議委員任期二年，得連任。審議委員會每學期至少開會一次，視需要得召開臨時會議。
- 第七條 本中心行政及研究空間由校方規劃提供，所需經費由年度預算勻支，並應積極爭取校外研究資源。
- 第八條 本中心延聘之各類教學人員於受聘期間依本校相關規定予以減授鐘點；惟教師全時擔任研究學者期間，經專案簽准得免授鐘點。前項人員受聘期間並得比照訪問學者申請配住宿舍。
- 第九條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件 6

國立成功大學組織規程第七條修正條文對照表

擬 修 正 條 文	現 行 條 文
<p>學生事務處：置學生事務長一人，掌理學生事務事項，得置副學生事務長一至二人，協助綜理學生事務事項，並置秘書一人。下設生活輔導、住宿服務、課外活動指導、<u>心理健康與諮商輔導</u>、衛生保健、僑生輔導、生涯發展與就業輔導七組，各組置組長一人。衛生保健組另置醫事人員若干人。另設軍訓室，置主任一人，軍訓教官及護理教師若干人，負責軍訓與護理課程之規劃與教學，並支援校園暨學生安全之維護、學生災難救助之處理及生活輔導相關事宜。</p>	<p>學生事務處：置學生事務長一人，掌理學生事務事項，得置副學生事務長一至二人，協助綜理學生事務事項，並置秘書一人。下設生活輔導、住宿服務、課外活動指導、<u>學生輔導</u>、衛生保健、僑生輔導、生涯發展與就業輔導七組，各組置組長一人。衛生保健組另置醫事人員若干人。另設軍訓室，置主任一人，軍訓教官及護理教師若干人，負責軍訓與護理課程之規劃與教學，並支援校園暨學生安全之維護、學生災難救助之處理及生活輔導相關事宜。</p>

國立成功大學組織規程

第一條至第六條 (略)

第七條 本大學設置下列單位暨人員：

第一項：(略)

第二項：

學生事務處：置學生事務長一人，掌理學生事務事項，得置副學生事務長一至二人，協助綜理學生事務事項，並置秘書一人。下設生活輔導、住宿服務、課外活動指導、心理健康與諮商輔導、衛生保健、僑生輔導、生涯發展與就業輔導七組，各組置組長一人。衛生保健組另置醫事人員若干人。另設軍訓室，置主任一人，軍訓教官及護理教師若干人，負責軍訓與護理課程之規劃與教學，並支援校園暨學生安全之維護、學生災難救助之處理及生活輔導相關事宜。

第三項至第七項 (略)

第八條至第五十一條 (略)

國立成功大學組織規程
第二十四條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
<p>第二十四條 九、校園規劃及運用委員會：研議校舍建築之配置、校園發展、環境及景觀之規劃等事項。 校長(召集人)、總務長(副召集人)、研發長、財務長、各學院院長、附設醫院院長為當然委員，及由校長聘請有關專長之教師、職員及學生若干人組成，任期一年，得連任之。</p>	<p>第二十四條 九、校園規劃及運用委員會：研議校舍建築之配置、校園發展、環境及景觀之規劃等事項。 總務長(召集人)、研發長、各學院院長、附設醫院院長為當然委員，及由校長聘請有關專長之教師、職員及學生若干人組成，任期一年，得連任之。</p>	<p>依校園規劃及運用委員會工作小組建議，修正召集人、增設副召集人及財務長。</p>

91 年 12 月 25 日 91 學年度第 2 次校務會議通過
 92 年 06 月 11 日 91 學年度第 5 次校務會議修訂通過
 95 年 11 月 01 日 95 學年度第 1 次校務會議延會修訂通過
 96 年 06 月 27 日 95 學年度第 4 次校務會議修訂通過
 97 年 12 月 31 日 97 學年度第 2 次校務會議修訂通過
 100 年 7 月 7 日 99 學年度第 5 次校務會議延會修訂通過

- 一、 國立成功大學（以下簡稱本校）為提昇本校教學、研究與服務品質，維持本校教育水準，特依本校組織規程第三十三條訂定本校教師評量要點（以下簡稱本要點）。
- 二、 凡本校專任教師，均應依本要點接受評量。
 教授及副教授每滿五年接受一次評量，助理教授、講師及教學單位助教（86 年 3 月 21 日前取得證書者）每滿三年接受一次評量。
 符合下列條件之一，經系（所）、院教評會確認者，得免接受評量：
 - （一）獲選為中央研究院院士者。
 - （二）曾獲頒教育部學術獎或國家講座、本校講座及經本校認可之國內外著名大學講座教授者。
 - （三）曾獲國際著名學術獎或在學術上有卓越貢獻，經系（所）、院教評會認可者。
 - （四）曾獲頒國科會傑出研究獎三次（含）以上、甲（優）等研究獎或研究主持費共十次（含）以上者（一次傑出研究獎相當於三次甲等研究獎）。曾獲選本校教學特優教師或「教學傑出」獎者，相當於一次傑出研究獎；「教學優良」獎者，相當兩次研究主持費。
 - （五）年滿六十歲者（但初聘者除外）。
 - （六）曾獲其他教學、研究、輔導及服務獎項或其成果具體卓著，經系（所）、院教師評審委員會認可免接受評量者。
- 三、 教師之評量須經初審、複審評量通過者方為通過，初審通過者始得辦理複審。初審由各系（所）教師評審委員會辦理，複審由院教師評審委員會辦理。
- 四、 教師評量應綜合教學、研究、輔導及服務成效等予以客觀審慎之評量。教師在教學、研究、輔導及服務任一項目有特出之績效，應予以肯定。
 各系（所）、院須分別訂定其教師評量要點，包括評量項目、標準及程序，並經校教師評審委員會核備後實施。各系（所）、院有更嚴格之規定者，從其規定。
 教學單位 86 年 3 月 21 日前取得證書之助教，其評量準則由教務處會同人事室另訂之，提校教師評審委員會核備後實施。各系（所）應依據該準則訂定系（所）之評量項目、標準及程序，提經院教師評審委員會核備後實施。
- 五、 新聘教授及副教授依本校教師聘任辦法第五條規定，通過續聘者，視同通過第一次評量。新聘助理教授及講師依本校教師聘任辦法第五條規定，於規定年限內，不需接受評量。通過升等時，視同通過第一次評量。
- 六、 本校專任教師依本要點評量不通過者，於次一年起不予晉薪且不得申請休假研究、借調、在外兼職兼課。未通過評量之專任教師應於二年內進行再評量。再評量通過者，自次年起恢復晉薪，得申請休假研究、借調、在外兼職兼課；未於二年內進行再評量或再評量仍不通過者，則不予續聘。
- 七、 凡最近一次評量不通過者不得提出升等；不得延長服務年限；且不得擔任各級教評會委員，如為現任委員者，由候補委員遞補之。

- 八、 必須接受評量之教師，須提出相關資料接受審查。未提出者，以該年度未通過評量論。但當年度有帶職帶薪或留職停薪情形（如休假研究、借調、出國講學或進修、育嬰、侍親、…）不在校致未能提出者，俟返校服務後順延辦理。
- 九、 自本要點通過施行之日起算，任教授或副教授滿五年者，接受第一次評量；任助理教授或講師滿三年者，接受第一次評量。惟至 93 年 7 月 31 日止，任教授或副教授已滿五年、任助理教授或講師已滿三年者，得自行提出自 93 學年度起接受第一次評量。
應接受評量年數之計算，不包括留職停薪（如出國講學或進修、育嬰、侍親、…）及懷孕產假（每次以一年計）期間，但借調期間折半計算。通過升等教師，依其升等後職稱，自該學年度起算其應接受評量年數。對應接受評量年數之計算有疑義時由人事室解釋。
- 十、 教師評審委員若為受評當事人，應迴避與自身評量有關之討論及議決。各次會議之召開均須達三分之二以上委員出席，始得開議；經出席委員過二分之一同意始得決議。
- 十一、 各系級單位應於 4 月 15 日前完成初審送院辦理複審。各院級單位於 5 月 15 日前完成複審送教務處彙整簽請校長核定後公佈通過名單。
- 十二、 非屬學院之系(所)、體育室及一級中心(處、館)之教師評量，其初審比照系(所)辦理；複審除微奈米科技研究中心、計算機與網路中心分別由工學院、電機資訊學院教師評審委員會辦理外，餘由非屬學院教師評審委員會辦理。
- 十三、 受評量教師對初審結果不服者，得向法院教師評審委員會提出書面申復；對複審結果不服者，得向校教師評審委員會提出書面申復。對申復結果不服者，得向校教師申訴評議委員會提出書面申訴。
- 十四、 編制內專任研究人員之評量比照教師辦理。
- 十五、 本要點未盡事宜，悉依相關法規辦理。
- 十六、 本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件 9 「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施要點」修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
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案工作人員實施要點	因本要點之實施及修正程序，需經校務會議審議通過，較為慎重，爰依中央法規標準法第三條規定，將本校「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施要點」名稱修正為「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法」，以資周延。
修正條文	現行規定	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教學人員研究人員及工作人員實施原則」及「勞動基準法」訂定「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法」（以下簡稱本辦法）。	一、國立成功大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及「勞動基準法」訂定「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施要點」（以下簡稱本要點）。	1. 名稱修訂。 2. 依中央法規標準法第八條規定，辦法條文應分條書寫，冠以「第某條」字樣，爰配合修訂為「第一條」。
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」進用之編制外人員。	二、本要點所稱專案工作人員，係指為辦理行政或執行專案計畫工作，在本校年度校務基金學雜費收入及五項自籌收入項下 50% 範圍內，以本校校務基金管理與監督辦法第三條第二款至第七款收入進用之編制外人員。	1. 配合名稱之變更作文字修正。 2. 同第一條說明 2 3. 依新修正之校務基金管理與監督辦法修正經費來源依據。
第三條 各單位或計畫主持人因業務需要擬進用前項專案工作人員時，應循各計畫主管單位規定之行政程序簽奉核准後辦理進用事宜，進用後之人事管理由人事室綜理。	三、各單位或計畫主持人因業務需要擬進用前項專案工作人員時，應循各計畫主管單位規定之行政程序簽奉核准後辦理進用事宜，進用後之人事管理由人事室綜理。	同第一條說明 2
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、姻親，不得進用為主管單位或該計畫案之專案工作人員。	四、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。	1. 同第一條說明 2 2. 依據教育部 99 年 3 月 10 日臺人（一）字第 0990031591 號函以，基於維持機關及學校用人公平、公正並符合社會期待，應將迴避進用規定納入勞動契約，爰配合增訂迴避進用規定。
第五條 專案工作人員聘期，以一年	五、專案工作人員聘期，以一年一	同第一條說明 2

<p>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。</p> <p>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）。</p>	<p>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。</p> <p>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）。</p>	
<p>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，<u>依法令辦理業務時，應維持公正中立</u>。如有違反，致本校利益受有損害，得終止契約。</p>	<p>六、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，如有違反，致本校利益受有損害，得終止契約。</p>	<p>1. 同第一條說明 2 2. 依教育部 100 年 2 月 9 日臺人(二)字第 1000003371 號函略以，為使工友及臨時人員瞭解其權利義務，各機關學校應將「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」於工作規則或勞動契約中載明，爰配合修訂。</p>
<p>第七條 專案工作人員之報酬，除因計畫關係需另訂支給標準經專案簽准或依委託計畫單位約定另訂標準支給外，其餘人員依本校專案工作人員待遇支給標準表支給（附表一），但各該用人經費如有困難時，得酌減之。另以校管理費進用之契（聘）僱人員依本校契僱人員暨聘僱人員薪點支給待遇標準表支給（附表二）。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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，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</p>	<p>七、專案工作人員之報酬，除因計畫關係需另訂支給標準經專案簽准或依委託計畫單位約定另訂標準支給外，其餘人員依本校專案工作人員待遇支給標準表支給（附表一），但各該用人經費如有困難時，得酌減之。另以校管理費進用之契（聘）僱人員依本校契僱人員暨聘僱人員薪點支給待遇標準表支給（附表二）。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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，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</p>	<p>同第一條說明 2</p>

<p>教人員當年度年終工作獎金之上限。</p>		
<p>第八條 專案工作人員每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時，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。 本校如因經費受限，於商請專案工作人員延長工時服務，經其同意以補休假方式處理時，不另支給延長工時之工資；惟用人單位主管或計畫主持人得視經費狀況專案發給延長工時之工資。 <u>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。</u> <u>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。</u></p>	<p>八、專案工作人員每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時，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。 本校如因經費受限，於商請專案工作人員延長工時服務，經其同意以補休假方式處理時，不另支給延長工時之工資；惟用人單位主管或計畫主持人得視經費狀況專案發給延長工時之工資。</p>	<p>1. 同第一條說明 2 2. 增訂專案工作人員請假及公餘進修規定，以資明確。 3. 相當職級之判定，依校務基金管理委員會建議，擬以薪資總額為分級依據，並參照公務人員得請領簡任級差旅費標準辦理。</p>
<p>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，如因業務需要須依校內相關規定經專案簽准。</p>	<p>九、專案工作人員於聘（僱）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經專案簽准。</p>	<p>同第一條說明 2</p>
<p>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。</p>	<p>十、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。</p>	<p>同第一條說明 2</p>
<p>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%。</p>	<p>十一、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%，自付同第一條說明 235%。 上述應由雇主負擔之費用</p>	<p>同第一條說明 2</p>

上述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。	
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）享有勞工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。	十二、 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）享有勞工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。	同第一條說明 2
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。	十三、 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。	同第一條說明 2
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。	十四、 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。	同第一條說明 2
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。		增訂非自籌經費進用之專案工作人員，得比照本辦法辦理規定，俾利管理。
第十六條 本辦法如有未盡事宜，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則、本校臨時人員工作規則、勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定辦理。	十五、 本要點如有未盡事宜，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則、本校臨時人員工作規則、勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定辦理。	1. 配合名稱之變更作文字修正。 2. 同第一條說明 2 3. 點次變更。
第十七條 本辦法經校務基金管理委員會及校務會議通過後實施，修正時亦同。	十六、 本要點經校務基金管理委員會及校務會議通過後實施，修正時亦同。	1. 配合名稱之變更作文字修正。 2. 同第一條說明 2 3. 點次變更。

「國立成功大學專案工作人員契約書」第八點、第九點、第十四點規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>八、<u>差假及進修：</u> 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。<u>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。</u> 特別休假由甲乙雙方協商後排定，乙方原則上同意於契約年度之上半年內休畢可休日數之一半，並於契約年度內全數休畢；除可歸責於甲方之原因者外，不另支給未休假日數之工資。 <u>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。</u></p>	<p>八、請假、特別休假及相關給假： 乙方之請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及甲方「<u>適用勞動基準法人員給假一覽表</u>」等相關適法規定辦理。 特別休假由甲乙雙方協商後排定，乙方原則上同意於契約年度之上半年內休畢可休日數之一半，並於契約年度內全數休畢；除可歸責於甲方之原因者外，不另支給未休假日數之工資。</p>	<p>一、增訂專案工作人員公餘進修規定，並酌作文字修正，以資明確。 二、相當職級之判定，依校務基金管理委員會建議，擬以薪資總額為分級依據，並參照公務人員得請領簡任級差旅費標準辦理。</p>
<p>九、服務守則： (一) 遵守政府之相關法令及甲方合於法理之工作指派、管理規定，不得為圖私利，而有犧牲或損害甲方利益之行為。 (二) 愛護公物，不得毀損；遵守工作秩序，維護工作場所安全；保守職務上之機密，離職後亦同。 (三) 不得利用職務圖利自己或他人，並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。 (四) 不得有其他行為不檢，或足以損害甲方聲譽之行為。 (五) 乙方於聘(僱)期間，不得在校內外兼職或兼課，如因業務需要須依校內相關規定經專案簽准。 (六) 遵守性別平等教育相關法規。 <u>(七) 乙方依法令辦理業務時，應維持公正中立。</u> 乙方如違反(一)至(七)款，致甲方利益受有損害，乙方應依法負損害賠償之責並負法律責任。</p>	<p>九、服務守則： (一) 遵守政府之相關法令及甲方合於法理之工作指派、管理規定，不得為圖私利，而有犧牲或損害甲方利益之行為。 (二) 愛護公物，不得毀損；遵守工作秩序，維護工作場所安全；保守職務上之機密，離職後亦同。 (三) 不得利用職務圖利自己或他人，並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。 (四) 不得有其他行為不檢，或足以損害甲方聲譽之行為。 (五) 乙方於聘(僱)期間，不得在校內外兼職或兼課，如因業務需要須依校內相關規定經專案簽准。 (六) 遵守性別平等教育相關法規。 乙方如違反(一)至(六)款，致甲方利益受有損害，乙方應依法負損害賠償之責並負法律責任。</p>	<p>依教育部 100 年 2 月 9 日臺人(二)字第 1000003371 號函略以，為使工友及臨時人員瞭解其權利義務，各機關學校應將「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」於工作規則或勞動契約中載明，爰配合修訂。</p>

<p>十四、契約終止：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) <u>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，甲方得依相關法規終止契約。</u></p>	<p>十四、契約終止：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>依教育部 99 年 3 月 10 日臺人 (一) 字第 0990031591 號函及 99 年 10 月 22 日臺人 (一) 字第 0990162558 號函規定，基於維持機關及學校用人公平、公正並符合社會期待，應將迴避進用規定納入勞動契約，爰配合增訂迴避進用規定。</p>
---	--	---

國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法

94年03月30日 93學年度第3次校務會議延會通過
94年12月28日 94學年度第2次校務會議修正通過
96年03月28日 95學年度第3次校務會議修正通過
97年03月26日 96學年度第3次校務會議修正通過
97年12月31日 97學年度第2次校務會議修正通過
98年09月30日 98學年度第1次校務會議修正通過
100年01月05日 99學年度第2次校務會議修正通過
100年07月07日 99學年度第5次校務會議延會修正通過

第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及「勞動基準法」訂定「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

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」進用之編制外人員。

第三條 各單位或計畫主持人因業務需要擬進用前項專案工作人員時，應循各計畫主管單位規定之行政程序簽奉核准後辦理進用事宜，進用後之人事管理由人事室綜理。

第四條 專案工作人員以約聘（僱）方式進用，其遴聘資格由各用人單位或專案計畫需要訂定，並以公開方式甄審為原則。

機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之專案工作人員；各級主管、計畫主持人或共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為主管單位或該計畫案之專案工作人員。

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，除因計畫關係需另訂支給標準經專案簽准或依委託計畫單位約定另訂標準支給外，其餘人員依本校專案工作人員待遇支給標準表支給（附表一），但各該用人經費如有困難時，得酌減之。另以校管理費進用之契（聘）僱人員依本校契僱人員暨聘僱人員薪點支給待遇標準表支給（附表二）。

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，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。

第八條 專案工作人員每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時，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。

本校如因經費受限，於商請專案工作人員延長工時服務，經其同意以補休假方式處理時，不另支給延長工時之工資；惟用人單位主管或計畫主持人得視經費狀況專案發給延長工時之工資。

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

專案工作人員利用公餘時間或利用事假、特別休假進修，以不影響工作為原則，並須向

單位主管報備。

第九條專案工作人員於聘（僱）期間，不得在校內外兼職或兼課，如因業務需要須依校內相關規定經專案簽准。

第十條專案工作人員欲終止契約時，若無不須預告本校之情形，應依本校臨時人員工作規則第九條之規定提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致本校受有損害者，本校得依相關法律請求損害賠償。

第十一條專案工作人員應依勞工保險條例、全民健康保險法及勞工退休金條例相關規定參加勞保、全民健保及勞工退休金（外國籍人士提撥勞工退休準備金）；資格不符參加勞保者，可選擇參加國際技術合作人員綜合保險，保險費由本校負擔 65%，自付 35%。

上述應由雇主負擔之費用由各該用人經費來源提撥。

第十二條專案工作人員於聘（僱）期間，得依本校有關規定享有下列權益：

- 一、享有勞工安全衛生法令相關規定之保障。
- 二、請領本校識別證與校內汽機車通行證。
- 三、圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位規定使用之。
- 四、其他經專案簽准之福利事項。

第十三條專案工作人員之資遣費及退休金，悉依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定辦理；職業災害補償依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例及相關法令規定辦理。

第十四條專案工作人員於聘（僱）期間應簽訂契約，契約中明定其聘期、報酬標準、工作時間、差假、考核、獎懲、福利、保險、退休、資遣、職業災害補償、到離職等權利義務事項。

第十五條以本校校務基金非自籌經費進用之專案工作人員，除另有規定外，比照本辦法辦理。

第十六條本辦法如有未盡事宜，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則、本校臨時人員工作規則、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校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學專案工作人員契約書

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

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

二、工作內容：_____。

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

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

五、計畫案名稱及經費來源：_____。

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

七、工作時間：

（一）乙方每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。為比照甲方編制內職員實施週休二日制，於符合勞動基準法情況下，乙方同意將休假日（應放假之紀念日、勞動節日）調移。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，於商請乙方延長工時服務，乙方應填寫加班申請單，並同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之工資；惟用人單位主管或計畫主持人得視經費狀況專案發給延長工時之工資。

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。

特別休假由甲乙雙方協商後排定，乙方原則上同意於契約年度之上半年內休畢可休日數之一半，並於契約年度內全數休畢；除可歸責於甲方之原因者外，不另支給未休假日數之工資。

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。

九、服務守則：

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

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

（三）不得利用職務圖利自己或他人，並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。

（四）不得有其他行為不檢，或足以損害甲方聲譽之行為。

（五）乙方於聘（僱）期間，不得在校內外兼職或兼課，如因業務需要須依校內相關規定經專案簽准。

（六）遵守性別平等教育相關法規。

（七）乙方依法令辦理業務時，應維持公正中立。

乙方如違反（一）至（七）款，致甲方利益受有損害，乙方應依法負損害賠償之責並負法律責任。

十、考核及獎懲：乙方於服務滿一年時，得由用人單位主管或計畫主持人自行考核，決定其是否晉薪；乙方之獎懲由用人單位主管或計畫主持人視需要參照甲方相關規定辦理。

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

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

上述乙方負擔之費用，由甲方於發放薪資中代為扣繳。

十三、福利：

- (一) 享有勞工安全衛生法令相關規定之保障。
- (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、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，甲方得依相關法規終止契約。

十五、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。

十六、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。

十七、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。

十八、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，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。

十九、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要點、勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定辦理。

二十、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、本契約書需俟計畫簽約完成始生效。

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

3、本契約書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 黃 煌 輝

乙 方：_____（簽名）
身分證字號：_____
（無中華民國身分證者，請填統一證號）
戶籍地址：_____

地 址：台南市大學路一號

甲方用人單位主管簽章：_____ 聯絡電話：_____
（或計畫主持人）

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要點」修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立成功大學校務基金進用專業經理人實施 辦法	國立成功大學校務基金進用專業經理人實施 要點	因本要點之實施及修正程序，需經校務會議審議通過，較為慎重，爰依中央法規標準法第三條規定，將本校「國立成功大學校務基金進用專業經理人實施 要點 」名稱修正為「國立成功大學校務基金進用專業經理人實施 辦法 」，以資周延。
修正條文	現行規定	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 。	<u>一、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，訂定本要點。</u>	1. 名稱修訂。 2. 依中央法規標準法第八條規定，辦法條文應分條書寫，冠以「第某條」字樣，爰配合修訂為「第一條」。
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。	<u>二、本要點所稱專業經理人，係指相關領域具有專長之專業經理人才，並由本校各單位因應其業務需要，在年度校務基金學雜費收入及五項自籌收入項下 50% 範圍內，以本校校務基金管理及監督辦法第三條第二款至第七款收入進用之編制外人員。</u>	1. 配合名稱之變更作文字修正。 2. 同第一條說明 2 3. 人員進用之經費來源，已配合本校新修正之校務基金管理及監督辦法修正於本要點第一點，爰刪除。 4. 就人員定義酌作文字修正。
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。	<u>三、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。</u>	同第一條說明 2
第四條 專業經理人之進用，應將人選提經主管會報及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。	<u>四、專業經理人之進用，應將人選提經主管會報及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。</u>	同第一條說明 2
第五條 專業經理人以聘用方式進用，以一年一聘為原則。	<u>五、專業經理人以聘用方式進用，以一年一聘為原則。</u>	同第一條說明 2

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>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，<u>依法令辦理業務時，應維持公正中立</u>，如有違反，得隨時予以解聘。</p>	<p>六、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，如有違反，得隨時予以解聘。</p>	<p>1. 同第一條說明 2 2. 依教育部 100 年 2 月 9 日臺人(二)字第 1000003371 號函略以，為使工友及臨時人員瞭解其權利義務，各機關學校應將「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」於工作規則或勞動契約中載明，爰配合修訂。</p>
<p>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校務會議通過。 <u>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。</u> 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，並提經主管會報及管理委員會通過。</p>	<p>七、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校務會議通過。 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，並提經主管會報及管理委員會通過。</p>	<p>1. 同第一條說明 2 2. 依據教育部 99 年 3 月 10 日台人(一)字第 0990031591 號函以，基於維持機關及學校用人公平、公正並符合社會期待，應將迴避進用規定納入勞動契約，爰配合增訂迴避進用規定。</p>
<p>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。 <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</u></p>	<p>八、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。請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則等規定辦理。</p>	<p>1. 同第一條說明 2 2. 增訂專業經理人差假及公餘進修規定，以資明確。 3. 相當職級之判定，依校務基金管理委員會建議，擬以薪資總額為分級依據，並參照</p>

<p><u>之相當職級人員請領差旅費。</u> <u>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。</u></p>		<p>公務人員得請領簡任級差旅費標準辦理。</p>
<p>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。</p>	<p><u>九</u>、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。</p>	<p>同第一條說明 2</p>
<p>第十條專業經理人於聘期屆滿前自請離職，應於十日前提出書面申請並辦妥離職手續。</p>	<p><u>十</u>、專業經理人於聘期屆滿前自請離職，應於十日前提出書面申請並辦妥離職手續。</p>	<p>同第一條說明 2</p>
<p>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。</p>	<p><u>十一</u>、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。</p>	<p>同第一條說明 2</p>
<p>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。</p>	<p><u>十二</u>、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。</p>	<p>同第一條說明 2</p>
<p>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。</p>	<p><u>十三</u>、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。</p>	<p>同第一條說明 2</p>
<p>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」及其他相關法令辦理。</p>	<p><u>十四</u>、本要點未規定事項，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」及其他相關法令辦理。</p>	<p>1. 配合名稱之變更作文字修正。 2. 同第一條說明 2</p>

<p>第十五條本辦法經校務基金管理委員會及校務會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>十五、本要點經校務基金管理委員會及校務會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>1. 配合名稱之變更作文字修正。 2. 同第一條說明 2</p>
--	--	---

「國立成功大學專業經理人契約書」第七點、第十五點、第十六點規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>七、<u>差假及進修</u>： 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。 <u>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。</u></p>	<p>七、<u>差假規定</u>：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等規定辦理。<u>經指派出差者，得比照甲方編制內之相當職級人員請領差旅費。</u></p>	<p>一、增訂專業經理人差假及公餘進修規定，以資明確。 二、相當職級之判定，依校務基金管理委員會建議，擬以薪資總額為分級依據，並參照公務人員得請領簡任級差旅費標準辦理。</p>
<p>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) 遵守性別平等教育相關法規。 <u>(七) 乙方依法令辦理業務時，應維持公正中立。</u> 乙方如違反(一)至(七)款，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。</p>	<p>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) 遵守性別平等教育相關法規。 乙方如違反(一)至(六)款，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。</p>	<p>依教育部 100 年 2 月 9 日臺人(二)字第 1000003371 號函略以，為使工友及臨時人員瞭解其權利義務，各機關學校應將「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」於工作規則或勞動契約中載明，爰配合修訂。</p>
<p>十六、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</p>	<p>十六、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</p>	<p>依教育部 99 年 3 月 10 日臺人(一)字第 0990031591 號函及 99 年 10 月 22 日臺人(一)字第 0990162558 號函規</p>

<p>基準法」規定之期間以書面預告乙方。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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，<u>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。</u></p>	<p>依「勞動基準法」規定之期間以書面預告乙方。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>定，基於維持機關及學校用人公平、公正並符合社會期待，應將迴避進用規定納入勞動契約，爰配合增訂迴避進用規定。</p>
---	--	--

國立成功大學校務基金進用專業經理人實施辦法

96年12月26日96學年度第2次校務會議通過

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次校務會議延會修正通過

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。

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。

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。

第四條專業經理人之進用,應將人選提經主管會報及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。

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。

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。

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校務會議通過。

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,並提經主管會報及管理委員會通過。

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。

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。

第十條專業經理人於聘期屆滿前自請離職,應於十日前提出書面申請並辦妥離職手續。

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。

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。

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。

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」及其他相關法令辦理。

第十五條本辦法經校務基金管理委員會及校務會議通過後實施,修正時亦同。

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 _____ 君
（以下簡稱乙方）為 _____（單位） _____（職稱），經雙方訂立條款如下：

- 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）乙方工作時間比照甲方編制內職員依政府機關辦公日曆出勤。甲方得視業務需要經甲、乙雙方協商同意後，採輪班或調整每日上下班時間。
 - （二）甲方因業務需要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。
- 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」、「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%。
- 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「國立成功大學聘僱人員離職儲金給與要點」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」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）遵守性別平等教育相關法規。
 - （七）乙方依法令辦理業務時，應維持公正中立。

乙方如違反（一）至（七）款，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、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。

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

十八、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」、「勞動基準法」、「勞工退休金條例」及其他相關法令辦理。

十九、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、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 黃 煌 輝

地 址：台南市大學路一號

甲方用人單位主管簽章：

中 華 民 國

乙 方：(簽名)

身分證字號：

戶 籍 地 址：

年 月 日

國立成功大學性別平等教育委員會設置要點修正條文

修改條文	現行條文	說明
<p>二、本校另設性別平等教育委員會(以下簡稱本委員會)，置委員 21 人，由校長、學務長、教務長、總務長、人事主任、教師代表 10 人，職工代表 2 人、學生代表 3 人及學生家長 1 人組成之。由校長擔任主任委員；主任秘書擔任執行秘書；委員任期一年，連選得連任。每學期至少開會一次。</p>	<p>二、本校另置性別平等教育委員會(以下簡稱本委員會)，委員 21 人，由校長、主任秘書、學務長、教務長、總務長、人事主任、教師代表 9 人，職工代表 2 人、學生代表 3 人及學生家長 1 人組成之。由校長擔任主任委員；委員任期一年，連選得連任。每學期至少開會一次。</p>	<p>鑑於校園性別平等教育工作範疇涵蓋全校各單位之業務，請討論將主任秘書擔任執行秘書納入本辦法之第二條文內，以利統籌及推動全校之性別平等教育工作，因故主任秘書不再納入委員。多出之 1 名員額納入教師代表人數，教師代表人數增為 10 名。</p>
<p>八、本要點經本委員會通過並簽請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>八、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>因本校「性別平等教育委員會」乃依「性別平等教育法」設立並由校長召集，故本校之「性別平等教育委員會設置要點」及修正經本委員會通過後由校長核定即可實施。</p>

國立成功大學性別平等教育委員會設置要點

93年12月8日93學年第2次校務會議通過
94年10月5日94學年第1次校務會議修正通過
99年4月28日98學年度第4次校務會議延會修正通過
100年7月7日99學年度第5次校務會議延會修正通過

- 一、本校為推動性別平等教育，營造無性別歧視教育環境及建立安全和諧校園，特依「性別平等教育法」第六條訂定本要點。
- 二、本校另設性別平等教育委員會(以下簡稱本委員會)，置委員21人，由校長、學務長、教務長、總務長、人事主任、教師代表10人，職工代表2人、學生代表3人及學生家長1人組成之。由校長擔任主任委員；主任秘書擔任執行秘書；委員任期一年，連選得連任。每學期至少開會一次三、本委員會教師代表宜自婦女性別教育、社會、法律、心理、醫療等相關領域專長教師中，由校長優先遴聘之，學生代表由學生會產生，職員代表由人事室推薦，技工代表由總務處推薦，學生家長代表由學務處推薦產生，報請校長聘任之。委員之聘任宜考慮性別均衡之原則，女性委員名額不得少於二分之一。
- 四、為策畫與推動本校性別平等教育相關業務，應：
 - (一)由本委員會統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，落實並檢視其實施成果。
 - (二)由教務處研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
 - (三)由學務處規劃或辦理學生及家長性別平等教育相關活動及推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
 - (四)由人事室規劃或辦理教職員工性別平等教育相關活動。
 - (五)由總務處規劃及建立性別平等之安全校園空間。
 - (六)由本委員會調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
 - (七)由秘書室協調辦理其他關於學校或社區之性別平等教育事務。
- 五、本會各項計畫之推動單位，應指定人員兼辦該單位有關性別平等之業務；並建立完整資料檔案。
- 六、若有校園性侵害或性騷擾事件發生，適用「國立成功大學校園性侵害及性騷擾防治辦法」處理之。
- 七、本要點如有未盡事宜，悉依「性別平等教育法」規定辦理。
- 八、本要點經本委員會通過並簽請校長核定後實施，修正時亦同。

修正條文	原條文
<p>第一章 總 則</p> <p>第一條 <u>國立成功大學（以下簡稱本校）為預防、處理性侵害及性騷擾事件，特依性別平等教育法（以下簡稱本法）與教育部頒布「校園性侵害或性騷擾防治準則」（以下簡稱本準則），訂定本辦法。</u></p>	<p>第一章 總 則</p> <p>第一條 為預防及處理性侵害及性騷擾事件，特依教育部於中華民國 94 年 3 月 30 日頒布之「校園性侵害或性騷擾防治準則」（以下簡稱本準則），訂定「國立成功大學校園性侵害及性騷擾防治辦法」（以下簡稱本辦法）。</p>
<p>第二條 <u>本辦法所指性侵害及性騷擾，定義如下：</u></p> <p>一、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。</p> <p>二、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：</p> <p><u>（一）</u> 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習或工作之機會或表現者。</p> <p><u>（二）</u> 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。</p>	<p>第二條 根據「性別平等教育法」（以下簡稱本法）第二條，本辦法所指之性侵害及性騷擾之定義如下：</p> <p>一、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。</p> <p>二、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：</p> <p>(1) 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習或工作之機會或表現者。</p> <p>(2) 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。</p>
<p>第三條 本辦法所指校園性侵害或性騷擾事件，包括不同學校間所發生者，本辦法所使用之名詞定義如下：</p> <p>一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。</p> <p>二、<u>職員、工友</u>：指前款教師以外，<u>固定或定期</u>執行學校事務之人員。</p> <p>三、<u>學生</u>：指具有學籍、接受進修推廣教育者或<u>交換學生</u>。</p>	<p>第三條 本辦法所指之校園性侵害或性騷擾事件，包括不同學校間所發生者，本辦法所使用之名詞定義如下：</p> <p>一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。</p> <p>二、<u>職工</u>：指前款教師以外，於學校執行行政事務或庶務之人員。</p> <p>三、<u>學生</u>：指在學或接受進修推廣教育者。</p>
<p>第四條 為推動校園性侵害及性騷擾防治教育，提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，本校應積極採行下列措施：</p> <p>一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害或性騷擾防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。</p> <p>二、針對性別平等教育委員會（以下簡稱</p>	<p>第四條 為推動校園性侵害及性騷擾防治教育，提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，本校應積極採行下列措施：</p> <p>一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害或性騷擾防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。</p> <p>二、針對性別平等教育委員會（以下簡稱</p>

<p>性平會)及負責校園性侵害或性騷擾事件處置相關單位之人員,每年定期辦理相關之在職進修活動。</p> <p>三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害或性騷擾事件處置研習活動,並予以公差登記及經費補助。</p> <p>四、利用多元管道,公告周知本準則所規範之事項,並納入教職員工聘約及學生手冊。</p> <p>五、鼓勵校園性侵害或性騷擾事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉,以利蒐證及調查處理。</p>	<p><u>校</u>性平會)及負責校園性侵害或性騷擾事件處置相關單位之人員,每年定期辦理相關之在職進修活動。</p> <p>三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害或性騷擾事件處置研習活動,並予以公差登記及經費補助。</p> <p>四、利用多元管道,公告周知本準則所規範之事項,並納入教職員工聘約及學生手冊。</p> <p>五、鼓勵校園性侵害或性騷擾事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉,以利蒐證及調查處理。</p>
<p>第五條 於處理相關案件時,本校應主動提供下列性侵害或性騷擾防治及救濟等資訊予相關人員:</p> <p>一、校園性騷擾或性侵害事件之界定、類型及相關法規。</p> <p>二、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。</p> <p>三、申請調查、申復及救濟之機制。</p> <p>四、相關之主管機關及權責單位。</p> <p>五、提供資源協助之團體及網絡。</p> <p>六、其他性平會認為必要之事項。</p>	<p>第五條 於處理相關案件時,本校應主動提供下列性侵害或性騷擾防治及救濟等資訊予相關人員:</p> <p>一、校園性騷擾或性侵害事件之界定、類型及相關法規。</p> <p>二、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。</p> <p>三、申請調查、申復及救濟之機制。</p> <p>四、相關之主管機關及權責單位。</p> <p>五、提供資源協助之團體及網絡。</p> <p>六、其他<u>本校性別平等教育委員會</u>認為必要之事項。</p>
<p>第二章 校園安全規劃</p> <p>第六條 為防治校園性侵害或性騷擾,本校應採取下列措施改善校園危險空間:</p> <p>一、<u>依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等,定期檢討校園空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。</u></p> <p>二、<u>記錄校園內曾經發生性侵害或性騷擾事件之空間,並依實際需要繪製校園危險地圖。</u></p>	<p>第二章 校園安全規劃</p> <p>第六條 為防治校園性侵害或性騷擾,總務處應定期檢視校園整體安全,依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素,定期檢討校園空間及設施之使用情形,並記錄校園內曾經發生性侵害或性騷擾事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園危險地圖,以利校園空間改善。</p>
<p>第七條 總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會,邀集專業空間設計者、<u>教職員工生</u>及其他校園使用者參與,公告前條檢視成果及相關紀錄,並檢視校園危險空間改善進度。</p>	<p>第七條 總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會,邀集專業空間設計者、師生職員及其他校園使用者參與,公告前條檢視成果、檢視報告及相關紀錄,並檢視校園危險空間改善進度。</p>
<p>第三章 校內外教學及人際互動注意事項</p> <p>第八條 學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時,應尊重性別多元及個別差異。</p>	<p>第三章 校內外教學與人際互動注意事項</p> <p>第八條 學校教職員工生於進行校內外教學與人際互動時,應尊重性別多元與個別差異。</p>
<p>第九條 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時</p>	<p>第九條 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時</p>

<p>，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。 教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應迴避或陳報本校相關單位主管處理。</p>	<p>，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。 教師發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。</p>
<p>第十條 本校教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，<u>避免不受欢迎之追求行為</u>，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。</p>	<p>第十條 學校教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為： 一、不受欢迎之追求行為。 二、以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。 三、其他有違善良風俗之行為。</p>
<p>第四章 校園性侵害或性騷擾之處理機制、程序及救濟方法</p> <p>第十一條 本校校園性侵害或性騷擾申訴案件之收件單位為學生事務處<u>心理健康與諮商輔導組</u>。但本校校長為加害人時，應向教育部申請調查或檢舉。</p> <p><u>本校接獲申請或檢舉而無管轄權者</u>，應將該案件於七日內移送其他有管轄權者，<u>並通知當事人</u>。</p> <p>對於已公開之相關案件雖未經當事人提出申訴，為維護校譽與本校教職員工生之權益，校性平會應主動處理。處理程序同申訴案件方式。</p> <p>本校學生事務處<u>心理健康與諮商輔導組</u>受理申訴後，除有本法第二十九條第二項所定事由外，應於三個工作日內將該事件交由校性平會調查處理。</p> <p>收件單位於接獲校園性侵害或性騷擾之申訴案件後，應指派專人處理相關行政事宜，相關單位並應配合協助。</p>	<p>第四章 校園性侵害或性騷擾之處理機制、程序及救濟方法</p> <p>第十一條 本校校園性侵害或性騷擾申訴案件之收件單位為學生事務處學生輔導組。若學校之首長為加害人時，應向學校所屬主管機關申請調查。接獲申請或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，應將該案件於七日內移送其他有管轄權者。</p> <p>對於已公開之相關案件雖未經當事人提出申訴，為維護校譽與本校教職員工生之權益，校性平會應主動處理。處理程序同申訴案件方式。</p> <p>本校學生事務處學生輔導組受理申訴後，除有本法第二十九條第二項所定事由外，應於三個工作日內將該事件交由校性平會調查處理。</p> <p>收件單位於接獲校園性侵害或性騷擾之申訴案件後，應指派專人處理相關行政事宜，學校相關單位並應配合協助。</p>
<p>第十二條 校園性騷擾或性侵害事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，<u>得以正式具名之書面資料或口頭方式提出申訴或檢舉</u>；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。</p>	<p>第十二條 校園性騷擾或性侵害事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人得以正式具名之書面資料或口頭方式提出申訴；其以言詞申請調查者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。</p>

<p>前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：</p> <p>一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。</p> <p>二、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。</p> <p>三、申請調查之事實內容及其相關證據。</p>	<p>前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：</p> <p>一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。</p> <p>二、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。</p> <p>三、申請調查之事實內容及其相關證據。</p>
<p>第十三條 性平會應於收件單位接獲申請調查或檢舉日起二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。</p> <p>申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，<u>向本校提出申復；其以言詞為之者，應作成紀錄</u>，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項不受理之申復以一次為限。</p> <p>性平會接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會將著手調查處理。</p>	<p>第十三條 <u>校</u>性平會應於收件單位接獲申請調查或檢舉日起二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。</p> <p>申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，<u>向學校提出申復；其以言詞為之者，學校應作成紀錄</u>，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項不受理之申復以一次為限。</p> <p>校性平會接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，校性平會將著手調查處理。</p>
<p>第十四條 <u>經媒體報導之校園性侵害或性騷擾事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，仍應提供必要之輔導或協助。</u></p>	
<p>第十五條 性平會受理申訴後，應於七日內進行處理並調查之，並於六十日內提出調查報告，但重大案件者得於三個月內提出。</p> <p>處理期間，當事人可以要求輔佐人陪同接受調查。輔佐人得由當事人自行指定，性平會亦得邀請相關人員參與調查工作。</p> <p>調查結束後，性平會應就調查過程及決議，向學生獎懲委員會、校教師評審委員會、人事室或總務處提出報告與處置建議。</p>	<p>第十四條 <u>校</u>性平會受理申訴後，應於七日內進行處理並調查之，並於六十日內提出調查報告，但重大案件者得於三個月內提出。</p> <p>處理期間，當事人可以要求輔佐人陪同接受調查。輔佐人得由當事人自行指定，<u>校</u>性平會亦得邀請相關人員參與調查工作。</p> <p>調查結束後，<u>校</u>性平會應就調查過程及決議，向學生獎懲委員會、校教師評審委員會、人事室或總務處提出報告與處置建議。</p>

<p>第十六條 為調查校園性侵害或性騷擾的申訴案件，性平會得成立調查小組。調查小組設置以三人或五人為原則，其成員之組成，依本法第三十條第三項規定。</p> <p>校園性侵害或性騷擾事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害或性騷擾事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。</p> <p>本校對於擔任調查小組之成員，應予公差假登記，並得依法令或學校規定支給交通費或相關費用。</p>	<p>第十五條 為調查與本校相關之校園性侵害或性騷擾的申訴案件，校性平會得成立調查小組。調查小組設置以三人或五人為原則，其成員之組成，依本法第三十條第三項之規定。</p> <p>校園性侵害或性騷擾事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害或性騷擾事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。相關處理人員有涉入個案情事者，應迴避調查與輔導工作。</p> <p>學校或主管機關針對擔任調查小組之成員，應予公差假登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。</p>
<p>第十七條 <u>本校知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應由本校校安中心依行政規定向教育部進行通報；性侵害事件應由性平會依相關法令規定向社政主管機關進行通報。</u></p> <p>除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，<u>本校進行通報時</u>，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。</p>	<p>第十六條 學校知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應向所屬主管或上級機關通報。</p> <p><u>校性平會處理校園性侵害或性騷擾事件時</u>，應依相關法律規定通報，除有調查必要、基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。</p>
<p>第十八條 <u>本校教職員工生確涉入性騷擾或性侵犯事件應依相關法令予以懲處。對在心智喪失、精神耗弱等狀況下之受害人實施性行為者，不得以受害人無拒絕為由，規避性侵犯責任。</u></p>	<p>第十七條 學校教職員工生確涉入性騷擾或性侵犯事件應依相關法令予以懲處。對在心智喪失、精神耗弱等狀況下之受害人實施性行為者，不得以受害人無拒絕為由規避性侵犯責任。</p>
<p>第十九條 校園性侵害或性騷擾事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。負有保密義務者，包括<u>參與處理校園性侵害或性騷擾事件之所有人員。</u></p> <p>負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</p> <p><u>本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。</u></p>	<p>第十八條 校園性侵害或性騷擾事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，學校除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。負有保密義務者，包括學校內負責處理校園性侵害或性騷擾事件之所有人員。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</p> <p>學校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者不在此限。除原始文書外，調</p>

<p>除原始文書外，調查處理校園性侵害或性騷擾事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。</p>	<p>查處理校園性侵害或性騷擾事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。</p>
<p>第二十條 本辦法所指具性侵害或性騷擾事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害或性騷擾調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。 二、曾調查處理校園性侵害或性騷擾事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。 	<p>第十九條 本辦法所指具性侵害或性騷擾事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害或性騷擾調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。 二、曾調查處理校園性侵害或性騷擾事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。 本組調查處理校園性侵害或性騷擾事件時，依下列方式辦理： <ol style="list-style-type: none"> 一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。 二、行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。 三、申請人撤回申請調查時，學校或主管機關得繼續調查處理。
<p>第二十一條 本校調查處理校園性侵害或性騷擾事件時，依下列方式辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、<u>當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。</u> 二、<u>行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。</u> 三、<u>基於調查之必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。</u> 四、<u>申請人撤回申請調查時，得經性平會之決議或行為人之請求，繼續調查處理。</u> 	
<p>第二十二條 性平會之調查處理不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。 前項調查程序，不因行為人喪</p>	<p>第二十條 <u>校性平會之調查處理不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。申訴者如因</u></p>

<p>失原身分而中止。申訴人如因個人權益考量要求暫緩調查，性平會得視情況決定之。</p>	<p>個人權益考量要求暫緩調查，校性平會得視情況決定之。</p>
<p>第二十三條 為保障校園性侵害或性騷擾事件當事人之受教權或工作權，本校必要時得為下列處置：</p> <p>一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，<u>得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。</u></p> <p>二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。</p> <p>三、避免報復情事。</p> <p>四、減低行為人再度加害之可能。</p> <p>五、其他性別平等教育委員會認為必要之處置。</p> <p><u>前項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。</u></p>	<p>第二十一條 為保障校園性侵害或性騷擾事件當事人之受教權或工作權，於必要時進行下列處置：</p> <p>一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務。</p> <p>二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。</p> <p>三、採取必要處置，以避免報復情事。</p> <p>四、減低行為人再度加害之可能。</p> <p>五、其他必要之處置。</p>
<p>第二十四條 性平會應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，必要時對當事人提供下列<u>適當協助</u>：</p> <p>一、心理諮商輔導。</p> <p>二、法律諮詢管道。</p> <p>三、課業協助。</p> <p>四、經濟協助。</p> <p>五、其他性平會認為必要之協助。</p>	<p>第二十二條 <u>校性平會</u>應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，必要時對當事人提供下列協助：</p> <p>一、心理諮商輔導。</p> <p>二、法律諮詢管道。</p> <p>三、課業協助。</p> <p>四、經濟協助。</p> <p>五、其他<u>校性平會</u>認為必要之協助。</p>
<p>第二十五條 <u>基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則</u>，本校對於與校園性侵害或性騷擾事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。</p> <p><u>加害人依本法第二十五條第三項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：</u></p> <p>一、<u>決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。</u></p> <p>二、<u>教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。</u></p> <p><u>加害人前項所提書面意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。</u></p>	<p>第二十三條 對於與校園性侵害或性騷擾事件有關之事實認定，應依據校性平會之調查報告。</p> <p><u>校性平會調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時，應給予其書面陳述意見之機會。</u></p>
<p>第二十六條 校園性侵害或性騷擾事件經性</p>	<p>第二十四條 校園性侵害或性騷擾事件經校</p>

<p>平會調查屬實後，將依相關法律或法規規定處理。若其他機關依相關法律或法規有處理權限時，<u>本校應將該事件移送其他權責機關處理；並得依本法第二十五條規定，命加害人為下列一款或數款之處置：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 一、經被害人或其法定代理之同意，向被害人道歉。 二、接受八小時性別平等教育相關課程。 三、接受心理輔導。 四、其他符合教育目的之措施。 <p><u>本校執行前項處置時，應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。</u></p> <p>性平會若證實申訴不實或有誣告之事實者，應依法對申請人為適當之處理。學生交由學生事務處，職工分別交由人事室或總務處，教師交由校教師評審委員會處理。</p>	<p>性平會調查屬實後，將依相關法律或法規規定處理。若其他機關依相關法律或法規有處理權限時，學校應將該事件移送其他權責機關處理；學校除依相關法律或法規處理外，並得依性別平等教育法第二十五條命加害人為下列一款或數款之處置：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、經被害人或其法定代理之同意，向被害人道歉。 二、接受八小時性別平等教育相關課程。 三、接受心理輔導。 四、其他符合教育目的之措施。 <p>學校執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。<u>校性平會若證實申訴不實或有誣告之事實者，應依法對申請人為適當之處理。</u></p> <p>學生交由學生事務處依規定處理，職工分別交由人事室或總務處，教師交由校教師評審委員會處理。</p>
<p><u>第二十七條</u> 本校將處理結果以書面通知申請人及行為人時，<u>應一併提供調查報告</u>，並告知申復之期限及受理單位。學生事務申訴受理單位為學生申訴評議委員會，教師事務為教師申訴評議委員會，職員事務為職工申訴評議委員會。</p> <p>申請人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向受理單位申復；其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。</p> <p>除受理單位發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查，否則不得要求重新調查。</p> <p>性平會於接獲前項重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查小組處理程序，依本辦法相關之規定。</p>	<p><u>第二十五條</u> 學校將處理結果以書面通知申請人及行為人時，應告知申復之期限及受理單位。學生事務申訴受理單位為學生申訴評議委員會，教師事務為教師申訴評議委員會，職員事務為職工申訴評議委員會。</p> <p>申請人及行為人對學校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向受理單位申復；其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。</p> <p>除受理單位發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查，否則不得要求重新調查。</p> <p><u>校性平會於接獲前項重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查小組處理程序，依本辦法相關之規定。</u></p>

<p><u>第二十八條</u> 本校接獲申復後，依下列程序處理：</p> <p>一、由秘書室收件後，應即組成審議小組，並於<u>三十日內作成決定並附決定之理由</u>，以書面通知申復人申復結果。</p> <p>二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害或性騷擾調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上。</p> <p>三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。</p> <p>四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。</p> <p>五、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。</p> <p>六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。</p>	<p><u>第二十六條</u> 學校接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。</p>
<p><u>第二十九條</u> 性平會建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案，並應指定專責單位保管。</p> <p>前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：</p> <p>一、事件發生之時間、樣態。</p> <p>二、事件相關當事人(包括檢舉人、被害人、加害人)。</p> <p>三、事件處理人員、流程及紀錄。</p> <p>四、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。</p> <p>五、加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。</p> <p>第一項報告檔案，包括下列資料：</p> <p>一、事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。</p> <p>二、事件處理過程及結論。</p>	<p><u>第二十七條</u> 校性平會建立之檔案資料，應分為原始檔案與報告檔案並指定專責單位保管。</p> <p>前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：</p> <p>一、事件發生之時間、樣態。</p> <p>二、事件相關當事人(包括檢舉人、被害人、加害人)。</p> <p>三、事件處理人員、流程及紀錄。</p> <p>四、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。</p> <p>五、加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。</p> <p>第一項報告檔案，應包括下列資料：</p> <p>一、事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。</p> <p>二、事件處理過程及結論。</p>
	<p><u>第二十八條</u> 校性平會為顧及當事人雙方的權益，對於申訴案件必要時得指派專案小組進行調解。調解程序如下：</p> <p>一、<u>調解之前應先有詳盡的個別會談，以了解雙方立場，並提出初步評估。</u></p> <p>二、<u>召開調解會議，除申訴者和被控者應出席外，雙方均可由輔佐人陪同。</u></p>

	<u>三、事件經調解成功者，應做成調解書，並應經雙方當事人簽字。</u>
第五章 附 則 第 <u>三十</u> 條 性平會之業務由學生事務處 <u>心理健康與諮商輔導組</u> 協助處理，對外發言由秘書室統籌辦理。	第五章 附 則 第二十九條 <u>校</u> 性平會之業務由學生事務處 <u>學生輔導組</u> 協助處理，對外發言由秘書室統籌辦理。
第 <u>三十一</u> 條 本辦法所需經費於本校相關支出項目下支應。	第三十條 本辦法所需經費於本校相關支出項目下支應。
第 <u>三十二</u> 條 本辦法若有未盡事宜，依相關規定辦理。	第三十一條 本辦法若有未盡事宜，依相關規定辦理。
第 <u>三十三</u> 條 本辦法之 <u>修正</u> 經性平會通過及簽請校長核定後實施並公告周知，修正時亦同。	第三十二條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學校園性侵害及性騷擾防治辦法

93年12月8日93學年第2次校務會議通過
94年10月5日94學年第1次校務會議修正通過
99年4月28日98學年度第4次校務會議延會修正通過
100年7月7日99學年度第5次校務會議延會修正通過

第一章 總則

第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為預防、處理性侵害及性騷擾事件，特依性別平等教育法（以下簡稱本法）與教育部頒布「校園性侵害或性騷擾防治準則」（以下簡稱本準則），訂定本辦法。

第二條 本辦法所指性侵害及性騷擾，定義如下：

一、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

二、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

（一）以明示或暗示之方式，從事不受欢迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習或工作之機會或表現者。

（二）以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

第三條 本辦法所指校園性侵害或性騷擾事件，包括不同學校間所發生者，本辦法所使用之名詞定義如下：

一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

二、職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。

三、學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

第四條 為推動校園性侵害及性騷擾防治教育，提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，本校應積極採行下列措施：

一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害或性騷擾防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

二、針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性侵害或性騷擾事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害或性騷擾事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

四、利用多元管道，公告周知本準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

五、鼓勵校園性侵害或性騷擾事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第五條 於處理相關案件時，本校應主動提供下列性侵害或性騷擾防治及救濟等資訊予相關人員：

一、校園性騷擾或性侵害事件之界定、類型及相關法規。

二、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

三、申請調查、申復及救濟之機制。

四、相關之主管機關及權責單位。

五、提供資源協助之團體及網絡。

六、其他性平會認為必要之事項。

第二章 校園安全規劃

第六條 為防治校園性侵害或性騷擾，本校應採取下列措施改善校園危險空間：

一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。

二、記錄校園內曾經發生性侵害或性騷擾事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

第七條 總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

第三章 校內外教學及人際互動注意事項

第八條 學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

第九條 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應迴避或陳報本校相關單位主管處理。

第十條 本校教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第四章 校園性侵害或性騷擾之處理機制、程序及救濟方法

第十一條 本校校園性侵害或性騷擾申訴案件之收件單位為學生事務處心理健康與諮商輔導組。但本校校長為加害人時，應向教育部申請調查或檢舉。

本校接獲申請或檢舉而無管轄權者，應將該案件於七日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。對於已公開之相關案件雖未經當事人提出申訴，為維護校譽與本校教職員工生之權益，校性平會應主動處理。

處理程序同申訴案件方式。本校學生事務處心理健康與諮商輔導組受理申訴後，除有本法第二十九條第二項所定事由外，應於三個工作日內將該事件交由校性平會調查處理。

收件單位於接獲校園性侵害或性騷擾之申訴案件後，應指派專人處理相關行政事宜，相關單位並應配合協助。

第十二條 校園性騷擾或性侵害事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以正式具名之書面資料或口頭方式提出申訴或檢舉；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- 二、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- 三、申請調查之事實內容及其相關證據。

第十三條 性平會應於收件單位接獲申請調查或檢舉日起二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項不受理之申復以一次為限。

性平會接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會將著手調查處理。

第十四條 經媒體報導之校園性侵害或性騷擾事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人意願配合調查時，仍應提供必要之輔導或協助。

第十五條 性平會受理申訴後，應於七日內進行處理並調查之，並於六十日內提出調查報告，但重大案件者得於三個月內提出。

處理期間，當事人可以要求輔佐人陪同接受調查。輔佐人得由當事人自行指定，性平會亦得邀請相關人員參與調查工作。

調查結束後，性平會應就調查過程及決議，向學生獎懲委員會、校教師評審委員會、人事室或總務處提出報告與處置建議。

第十六條 為調查校園性侵害或性騷擾的申訴案件，性平會得成立調查小組。調查小組設置以三人或五人為原則，其成員之組成，依本法第三十條第三項規定。

校園性侵害或性騷擾事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害或性騷擾事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校對於擔任調查小組之成員，應予公差假登記，並得依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

第十七條 本校知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應由本校校安中心依行政規定向教育部進行通報；性侵害事件應由性平會依相關法令規定向社政主管機關進行通報。

除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，本校進行通報時，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第十八條 本校教職員工生確涉入性騷擾或性侵犯事件應依相關法令予以懲處。對在心智喪失、精神耗弱等狀況下之受害人實施性行為者，不得以受害人無拒絕為由，規避性侵犯責任。

- 第十九條 校園性侵害或性騷擾事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。負有保密義務者，包括參與處理校園性侵害或性騷擾事件之所有人員。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- 本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。
- 除原始文書外，調查處理校園性侵害或性騷擾事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。
- 第二十條 本辦法所指具性侵害或性騷擾事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：
- 一、持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害或性騷擾調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。
 - 二、曾調查處理校園性侵害或性騷擾事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。
- 第二十一條 本校調查處理校園性侵害或性騷擾事件時，依下列方式辦理：
- 一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
 - 二、行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
 - 三、基於調查之必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。
 - 四、申請人撤回申請調查時，得經性平會之決議或行為人之請求，繼續調查處理。
- 第二十二條 性平會之調查處理不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。
- 前項調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。申訴人如因個人權益考量要求暫緩調查，性平會得視情況決定之。
- 第二十三條 為保障校園性侵害或性騷擾事件當事人之受教權或工作權，本校必要時得為下列處置：
- 一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
 - 二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
 - 三、避免報復情事。
 - 四、減低行為人再度加害之可能。
 - 五、其他性別平等教育委員會認為必要之處置。
- 前項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。
- 第二十四條 性平會應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，必要時對當事人提供下列適當協助：
- 一、心理諮商輔導。
 - 二、法律諮詢管道。
 - 三、課業協助。
 - 四、經濟協助。
 - 五、其他性平會認為必要之協助。
- 第二十五條 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性侵害或性騷擾事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。
- 加害人依本法第二十五條第三項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：
- 一、決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。
 - 二、教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。
- 加害人前項所提書面意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。
- 第二十六條 校園性侵害或性騷擾事件經性平會調查屬實後，將依相關法律或法規規定處理。若其他機關依相關法律或法規有處理權限時，本校應將該事件移送其他權責機關處理；並得依本法第二十五條規定，命加害人為下列一款或數款之處置：
- 一、經被害人或其法定代理之同意，向被害人道歉。
 - 二、接受八小時性別平等教育相關課程。

三、接受心理輔導。

四、其他符合教育目的之措施。

本校執行前項處置時，應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

性平會若證實申訴不實或有誣告之事實者，應依法對申請人為適當之處理。學生交由學生事務處，職工分別交由人事室或總務處，教師交由校教師評審委員會處理。

第二十七條 本校將處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。學生事務申訴受理單位為學生申訴評議委員會，教師事務為教師申訴評議委員會，職員事務為職工申訴評議委員會。

申請人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向受理單位申復；其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

除受理單位發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查，否則不得要求重新調查。

性平會於接獲前項重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查小組處理程序，依本辦法相關之規定。

第二十八條 本校接獲申復後，依下列程序處理：

一、由秘書室收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成決定並附決定之理由以書面通知申復人申復結果。

二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害或性騷擾調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上。

三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

五、審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

第二十九條 性平會建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案，並應指定專責單位保管。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

一、事件發生之時間、樣態。

二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。

三、事件處理人員、流程及紀錄。

四、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。

五、加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第一項報告檔案，包括下列資料：

一、事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。

二、事件處理過程及結論。

第五章 附 則

第三十條 性平會之業務由學生事務處心理健康與諮商輔導組協助處理，對外發言由秘書室統籌辦理。

第三十一條 本辦法所需經費於本校相關支出項目下支應。

第三十二條 本辦法若有未盡事宜，依相關規定辦理。

第三十三條 本辦法之修正經性平會通過及簽請校長核定後實施並公告周知，修正時亦同。