

國立暨南國際大學第 428 次行政會議紀錄

時間：104 年 3 月 4 日（星期三）上午 9 時 30 分

地點：行政會議室

出席：江大樹教務長、吳明烈學務長、劉一中總務長、楊德芳研發長、洪政欣國際長(李信組長代)、孫同文主任秘書、蔡怡君館長、俞旭昇中心主任、劉一中中心主任、黃正吉主任、趙秀真主任、黃源協院長、張振豪院長、林霖院長、楊振昇院長、陳彥錚中心主任、李美賢中心主任、林為正中心主任、張玉茹中心主任、黃淑玲中心主任、邱韻芳中心主任、張振豪中心主任、陳啟東校長(陳宏盛主任代理)

列席：鄧克銘主任、林為正主任、林木筆主任、吳若予主任、李今芸主任、李美賢主任、邱韻芳主任、陳珮芬主任、陳江明主任、余菁蓉主任、王健安主任、鄭健雄主任、楊峻權主任、蔡勇斌主任、林佑昇主任、楊德芳主任、林素霞主任、陳怡如主任、蔡金田主任、賴弘基所長、張玉茹所長、黃淑玲所長、李信副總幹事、莊宗憲秘書、陳琪瑜小姐

主席：蘇玉龍校長

記錄：蕭如杏小姐

壹、確認第 427 次行政會議紀錄

貳、業務報告

一、教務處	03
二、學生事務處	04
三、總務處	04
四、研究發展處	06
五、國際及兩岸事務處	07
六、秘書室	08
七、圖書館	09
八、計算機與網路中心	09
九、環境保護暨安全衛生中心	10
十、人事室	10
十一、主計室	11
十二、人文學院	13
十三、管理學院	14
十四、科技學院	14
十五、教育學院	15

十六、通識教育中心	-----16
十七、東南亞研究中心	-----16
十八、語文教學研究中心	-----16
十九、家庭教育研究中心	-----17
二十、師資培育中心	-----17
二十一、原住民族文化教育暨生計發展中心	-----17
二十二、前瞻性高科技研究中心	-----18
二十三、暨大附中	-----18

參、討論事項

- 一、擬具「國立暨南國際大學約用人員工作規則」部分條文修正案，提請審議。-----18

肆、臨時動議

伍、主席結論及提示事項

陸、散會 (上午 11 時 30 分)

壹、確認第 427 次行政會議紀錄：確認。

貳、業務報告

教務處

- 一、本校 104 學年度碩士班暨碩士在職專班筆試已於 3 月 1 日分台北(台灣師範大學)、台中(明德高中)、暨大校本部舉行，預計 3 月 13 日公告無口試系所錄取名單，3 月 20 日至 22 日進行各系所口試，3 月 27 日公告口試系所錄取名單。
- 二、2015 年大學&技職校院多元入學博覽會(臺北場及高雄場)將於 3 月 7 日、8 日參展，由本處招生組安排參展事宜並與親善大使同學前往參展宣傳。
- 三、本校 104 學年度轉系作業已於 2 月 25 日前由各學系提送擬招收轉入學生人數調查表，將於 3 月 9 日至 18 日受理各生轉系申請，3 月 21 日至 27 日由各學系審查各生轉系資格。請各學系於 3 月 27 日前將轉系相關資料暨錄取建議名單送註冊組彙整，俾便提送 4 月 1 日轉系審查會議審議。
- 四、本校 103 學年度第 1 學期學業成績不及格累計達退學標準學生計有 5 名，已依本校學則規定，簽辦退學。
- 五、本校 103 學年度第 2 學期學生辦理課程加退選(含網路及人工)期間為 2 月 24 日上午 9 時起至 3 月 9 日下午 12 時止。
- 六、為增進師生教學互動，提供學生即時反應教學意見之管道，本(1032)學期期中教學回饋實施期間為學生課程加退選後至期末考試前兩週期間。相關實施事宜業已函送各系所，請各系所協助宣導正確使用教學意見回饋機制之態度，並鼓勵學生參與意見反應。
- 七、本學期專、兼任教師、在職專班授課時數核計表、教師指導研究生論文寫作時數一覽表及更換指導教授申請表等業函送各系所，請依教師實際授課情形詳實填寫各項授課時數核計表，並於 3 月 23 日前填送本處課務組，俾憑辦理鐘點費核發相關事宜。
- 八、2015 磨課師課程徵件期限為 3 月 2 日，本處教發中心已請各單位協助轉知有意願提出申請之教師，本校無人投件。
- 九、104 年第 1 梯次數位學習認證作業於 2 月 1 日至 2 月 28 日受理申請，本處教發中心之前已請各單位協助轉知有意願提出申請之教師，本校無人投件。
- 十、本校 102 至 103 年推動教學卓越計畫在各單位及系所協助配合下已順利結案，104 至 105 年(第三期第二階段)教卓計畫雖通過教育部書面初審，惟未能通過複

審。本校將參照本次教卓計畫審查委員意見，適當調整計畫內容，永續推動並落實委員審查意見；檢附教學卓越計畫檢討報告詳如[教 1-1【見第 21 頁】](#)。

學生事務處

- 一、本處職涯暨校友中心於 1 月 23 日發函公私立大專院校及政府單位，惠請各界踴躍於 104 年 3 月 15 日前推薦 104 年度傑出校友候選人，並請各學院院務會議決議所屬校友推薦序位（請附會議記錄），逕送本校職涯發展暨校友服務中心，俾利辦理本校 104 年度傑出校友遴選事宜。
- 二、本處諮商中心統 103 學年度第 1 學期自 103 年 8 月 1 日至 104 年 1 月 31 日止，本處諮商中心提供個別諮商、心理測驗及面談諮詢之服務共計 656 人次，以個案量及性別之比例為男 290 人次，女 366 人次。男女性別諮商人次比例、諮商議題及學院之諮商人次比例、諮商學生佔各院學生比例之長條圖、全校諮商人次比例及長條圖，詳附件[學 1-1 至學 1-2【見第 22-23 頁】](#)。
- 三、本處諮商中心資源教室近期提供身心障礙學生服務如下：
 - (一) 103 年 12 月 25 日與 29 日至召開學生個別化支持計畫會議，共計 5 場次。
 - (二) 104 年 1 月 9 日辦理資源教室慧心活動組志工期末檢討會議，共計 19 人參與。
 - (三) 104 年 1 月 12 至 16 日協助資源教室學生進行期末特殊考試，共計 16 場次。
- 四、蘇玉龍校長、吳明烈學務長及生輔組林松柏組長於本(104)年 2 月 5 日下午赴南投縣中台禪寺、名間鄉蔡朝金先生及竹山鎮紫南宮拜會，感謝前揭善心團體及人士挹注資源協助本校清寒優秀學生。拜會過程中，相談甚歡互動非常良好，且前揭善心團體及人士均表示願意長期協助本校教育理念的推展，為本校爭取社會資源立下良好的成效，本校也將積極的輔導清寒同學，在接受社會資源扶助之下，也能貢獻一己之力回饋社會，以營造正向的循環。
- 五、本處住服組統計 104 年 1 月 19 日寒假起宿舍住宿人數 938 名，合計 670 位學生申請寒假住宿，另校外營隊住宿人數 268 人。

總務處

- 一、辦理本校「學生宿舍區、體健中心及暨大會館等區域高壓迴路斷路器更新

工程」乙案，需要校園停電 1 天，俾利施工，已於本(104)年 1 月 24 日(星期六，寒假期間)辦理，履約期限展延至 104 年 1 月 31 日，預算保留，本案已於 2 月 10 日驗收完成。

二、辦理本(104)年度學生宿舍(大學部)熱泵系統(96 年度節能績效保證專案)委託專業廠商保養維護工作採購作業。

三、辦理本(104)年校園零星修繕-防水工程(開口契約)招標，第 2 次招標，已於 2 月 2 日開標，由萬庫土木包工業承攬，契約金額新台幣 66 萬元整。

四、辦理壘球場整建工程乙案，已由該專案管理公司(泰毅工程顧問有限公司)研擬設計需求書及預算檢討等作業，2 月 5 日提出報告書，後續招標擬採取統包方式，適用最有利標辦理採購，相關作業事項已於 2 月 9 日提報函請教育部審核。

五、104 年 1 月份本處事務組提供服務工作：

(一)公務車派遣部份：五人座公務車 4 次、七人座箱型車 3 次、小貨車 13 次、40 人座大巴士 20 次、20 人座中巴士 13 次。

(二)行政大樓會議室借用：第一會議室 15 次、第二會議室由海外聯招會全月借用。

(三)教學大樓場地借用：方形劇場 3 次、圓形劇場 1 次、小型劇場 2 次、階梯教室 9 次、大友善教室 5 次、小友善教室 5 次。

(四)活動中心場地借用：演議廳 2 次、階梯教室 0 次。

六、本校校園園藝維護近期執行情行如下：

(一)1 月 29 日於教育學院前草地種植洲府枝垂櫻 20 株，2 月 4 日邀請紀萬生老師植樹紀念。

(二)2 月 2 日於大草地種植 20 株風鈴木並移植 6 株。

(三)2 月 12 日外包廠商完成第一次景觀維護工作。

(四)2 月 9 日協助學生切割營火場的樹枝，準備於 2 月 11 日活動使用。

(五)陸續修剪體健中心及科院的樹木。

七、104 年元月份駐警隊對外收取入校臨時停車費用共計\$14,1150 元。

八、總務處事務組 104 年 2 月 1 日~2 日配合辦理「104 學年度學科能力測驗」及 2 月 3 日配合「104 學年度高中英語聽力測驗」，支援 20 人座巴士及 7 人座車等交通事宜及支援運卷工作與事務工作已順利完成任務。

九、104 年 1 月收發文業務：

(一)公文收文：計 1,043 件，其中電子公文計 895 件，佔總收文量之 85.8%。

(二)公文發文：計 281 件，含正副本 2,927 份，其中應電子發文 63 件，實際

電子發文交換 63 件，含正副本 1,053 份，電子公文發文執行率 100%。

十、104 年 1 月蓋用印信：

(一)發文用印：計發文 2,927 件×2 次-1,053 件電子公文= 3,541 印次。

(二)不辦文稿用印：計 174 件 2,211 印次。

十一、104 年 1 月檔案管理：

(一)檔案歸檔：計 1,542 件完成點收、立案、編目等歸檔業務，含檔案掃描儲存計 8,926 頁。

(二)檔案檢調作業：各單位因業務需要申請借調檔案計 6 案。

(三)解密案件：計 4 件公文完成解密。

十二、104 年 1 月郵件處理：

(一)收件：本校各單位經文書組收件作業之公文及郵件計 6,457 件。

(二)寄件：寄送公文及郵件計 4,176 件，使用郵資 41,428 元。

研究發展處

一、近期計畫徵求：

(一)科技部 104 年度「補助大專校院延攬特殊優秀人才措施」第 2 次受理申請，自 104 年 1 月 26 日至 104 年 3 月 4 日止。

(二)科科技部 104 年度補助「延攬研究學者暨執行專題研究計畫」申請案，自即日起接受申請，申請人請於 104 年 3 月 31 日下午 5 時前完成線上申請作業。

(三)「104 學界中小企業關懷計畫」開始受理申請，申請方式分專案輔導(專案計畫)及個案輔導(診斷計畫)，專案輔導參與之廠商數至少 10 家(含)以上(離島地區得為 5 家(含)以上)；個案輔導(診斷計畫)則由專家針對個別廠商需求進行 1 對 1 之診斷協助，計畫執行最長為 6 個月，有意申請教師請於 3 月 10 日前檢送相關資料予研發處彙送。

(四)「104 學年度科學工業園區人才培育補助計畫」開始受理申請，為整合育才與選才，調和理論教學與實務經驗，為園區廠商建立有效之產學媒合機制，推動本案計畫。有意申請教師請於 3 月 10 日前檢送相關文件予研發處彙送。

(五)「南部生技醫療器材產業聚落發展計畫」開始受理申請，為推動我國生技醫療器材產業聚落發展，激勵產業投入技術自主性研發，並整合學術研究能量，建立此研發平台。有意申請教師請於 4 月 7 日前檢送相關資

料予研發處彙送。

(六)教育部電磁教育跨校聯盟計畫徵件即日起至104年3月2日前受理申請，有意申請單位，請備計畫申請書一式6份限期前郵寄申請。相關徵件須知及附件可至教育部網站首頁/教育部各單位/資訊及科技教育司/電子布告欄下載。

(七)科技部104年度補助任務導向型團隊赴國外研習計畫，自104年1月5日起至104年4月27日止，有意申請者，請於104年4月23日前至科技部線上完成申請，俾本處線上彙整送出並於104年4月30日前函送申請名冊。

二、104年度本校專任教師英文論文編修補助，總經費為新台幣116,000元整，每一申請人每年最高補助上限1萬元，每篇最高補助上限5仟元整。申請期間至本年度專任教師英文論文編修補助總經費用罄為止，請有意申請之本校專任教師備齊相關資料後提出申請。

三、社團法人中國工程師學會104年傑出工程教授獎，即日起至104年3月15日受理推薦，有意申請教師，請於104年3月9日前將推荐申請書送本處學術及推廣服務組函送。申請推薦表格請至該學會網址：<http://www.cie.org.tw> 下載。

四、生命科學研究推動中心補助於104年7月1日至105年6月30日期間舉辦生物學、醫學、農業之科技研討會、傑出人才講座演講系列申請案，即日起受理線上申請，有意申請單位，請將計畫書於104年3月31日前上傳至該中心線上申請系統(<http://140.109.56.56:8080/ACMS/>)。

國際及兩岸事務處

一、為服務103學年度第2學期新進境外短期研修生，本處訂於104年2月23日至25日，分別租用專車並指派專人至桃園機場及台中機場，溫馨接送閩江學新華都商學院等158名師生，以期順利來校報到。

二、為提早讓大陸短期研修生熟悉本校學生事務等相關作業程序，本處邀請學務處各相關單位協助，2月26日在管理學院371教室下午1時至3時辦理大陸短期研修生新生說明會，使同學盡早融入暨大、熟悉校園，並增進同學情誼。

三、本校於2月4日(三)至6日(五)分別接待大陸地區東莞中學初中部師生共6團216人蒞校進行半日大學體驗課程。開學典禮介紹本校特色與課程，首節課程由通識中心劉明浩老師介紹本校植物種類及生態環境；次節課由環

境保護暨安全衛生中心蘇慧倚小姐授課，利用太陽能板製作環保動力車，每日活動於下午 4 時 10 分結束。

- 四、本處於 2 月 11 日(三)接待德國奧納斯布呂克應用科學大學 Sabine Kohlsaat 國際企業管理研究所的行政專員來校參訪。早上由國際處三位組員接待並導覽校園，下午兩校交流座談由洪國際組組長聖豪主持，洽談雙方可能之合作事項，主要就兩校碩士學程合作、教職員交換 (Faculty Exchange) 及學生實習之可能性。此活動於當日下午 3 點正式結束。
- 五、教育部於 2 月 5 日來文確認本校繼續承辦胡志明市台灣教育中心，本處已寄出修改計畫書，等待教育部的審核。另外，本處計畫參加於 3 月 19 至 22 日在河內越南國家大學所屬河內人文社會科學大學校園舉辦的「2015 臺越教育論壇」活動及「臺灣高等教育展」。

秘書室

- 一、本(104-3)期「大學校院校務資料庫」填報時間為 104 年 3 月 2 日(一)上午 8 時起至 5 月 1 日(五)下午五時止，其中部分資料庫表冊需系所協助填報，請各系所惠予協助提供資料並上線填報。相關資料內容業已置於 P:\秘書室各單位文件放置區\104-3 高等教育校務資料庫資料夾中，請各填報單位自行參考使用。
- 二、轉知教育部函示，各機關於辦理勞務外包業務時，應於服務契約明訂禁止廠商之服務人員有性騷擾或性侵害情事，且應列明違反之罰則。外包業務之服務人員如屬固定或定期執行學校事務者，如涉及對學生之性平事件，則屬性平法之適用範圍。如非屬固定或定期執行學校事務者，則非性平法之適用範圍，學校應於知悉時依法通報，並循性騷擾防治法第 13 條規定處理。
- 三、本校「2015 日月潭暨大賞櫻茶會」於本(104)年 2 月 2 日、4 日及 7 日舉辦，共有第一場(記者會) 第二場(校內與地區人士賞櫻茶會活動) 第三場(預約櫻花樹下的茶會) 及(第四場)結伴櫻花樹下的茶會活動，現場民眾超逾 3,000 人以上，為本校與社區交流更加密切互動並大大提昇學校能見度。
- 四、於 2 月 11 日(三)召開本校 104 年度本校「暨大會館」研議營運規劃事宜第 1 次會議。
- 五、於 2 月 25 日(三)上午 10 時及 12 時分別召開本校 104 年度研議「用水」及 104 年度校園安全維護會報第 1 次會議。會上作成決議略以：「於明日 2

月 26 日(四)全校停班停課一天，並於同年 3 月 7 日(六)補行上班上課。且 2 月 26 日(四)至 3 月 1 日(日)缺水期間，本校行政教學建築將全面停水，學生和教職員宿舍等生活區域將於每日下午 4 至 6 時進行水塔補水措施，供水時間長短將視各水塔水量使用情況而浮動。」於缺水期間懇請大家共體時艱，儘量節約用水，以降低對全體師生生活不便的衝擊。

圖書館

- 一、103 學年第一學期研究生論文至 2 月 11 日止共繳交 116 篇，本館均已核對上傳資料庫。
- 二、中央研究院數位文化中心團隊訂於 2 月 13 日至本館二樓進行「雲端上的寶藏」特展部分展件更換或補強，包括更換學習數位典藏區左半部的 3 片大型展架的海報、增加學習數位典藏區的大書以及補強記憶數位典藏區牆面的照片圖說，期使該特展以更豐富的內涵呈現給讀者。
- 三、為更方便服務讀者在圖書館一樓前後區域的需求，2 月 10 至 13 日於後方行政櫃檯施工，切開一出入口，以便館員及時提供服務。
- 四、本館於 2 月 10 至 13 日（共 4 日），進行一至五樓全棟水洗地毯之工作，以提供讀者更清新整潔之閱覽空間。
- 五、本館配合主計室完成 105 年概算及 103 年內部控制考評事宜。
- 六、本館為回顧過去一年及前瞻今年的工作目標，正積極檢討及擬訂新計畫，期許在新的一年當中提供更好的環境、館藏及服務品質給全校師生。

計算機與網路中心

- 一、暨大課程資訊網(NCNU Moodle) 103 學年度第 2 學期課程資料已於 2 月 5 日上線，本學期 Meta Course(合開課程) 開放申請，有此需求之老師請在 3 月 10 日前直接將課號班別 Email: wcchien@ncnu.edu.tw 處理即可。
- 二、本中心系統組協助語文中心修改新購置英文學習系統(IGot) 原始程式，並整合本校教職員工生帳號密碼登入架構，系統網址：<https://igot.ncnu.edu.tw>。
- 三、完成科院四棟建築物的無線網路改善建置點位測試。
- 四、1 月 30 日本中心網路組張瑛杰同仁參加大專校院資訊服務協會所舉辦之教育部「103 年校務行政 e 化交流服務計畫」研討會，並於會中針對「大型

教育網路維運經驗」議題進行報告。

- 五、1月24日配合營繕組校區停電，本中心網路組一併將管理學院、學生活動中心、學生宿舍區、行政大樓及人院的網路交換器韌體更新至最新版本。並將圖資大樓發電機熱水管漏水及油料不足問題協請營繕組處理。

環境保護暨安全衛生中心

- 一、本中心於1月23日協助埔里高工進行實驗場所安全查核，希增進該校教職員工生於實驗作業中之安全與健康觀念，並落實教育部推動大手牽小手的方案。
- 二、教育部於1月28日委由相關專家、學者至本校進行「校園安全衛生管理系統」審查驗證作業，本次認證作業圓滿完成，感謝應化系、土木系之師生配合。
- 三、本中心業於1月30日陳報教育部「補助大專院校辦理安全衛生通識課程」補助計畫書，本次申請補助經費計50,000元，希藉由通識課程來提昇本校學生相關安全衛生之識能。
- 四、本中心於2月4日至6日連續三天協助國際事務處辦理東莞中學觀摩團「太陽能車創意DIY」活動，讓學員體驗創作樂趣，本活動計約202位師生參與。
- 五、本中心承辦103年度政府機關及學校四省專案計畫基本資料及使用情形線上申報作業，於1月26日函請總務處協助資料填寫，並於2月6日完成資料上傳作業。
- 六、本中心依水污染防治法規定，於1月21日，上傳本校103年7月至12月事業或污水道系統廢（污）水檢測申報表至環保署環境保護許可管理系統。
- 七、本中心業於1月29日完成103年度第四季毒性化學物質運作紀錄申報，本次共有21間實驗室申報164件共66種毒性化學物質運作紀錄，另有17種毒性化學物質目前校內無運作，請各實驗室確實填報相關運作紀錄，以符合學術機構運作毒性化學物質管理辦法之規定。

人事室

- 一、本校104年度年終歲末餐敘暨摸彩活動業於本(104)年2月4日在本校學生活動中心暨憶光廊舉辦完竣，校內外同仁踴躍參與，本次活動除本校教職員工及退休人員外，暨大附中及埔里高工校長、家長會長及行政主管等亦一同參與，計約400人參加，摸彩獎項達74項。

- 二、本校人員 103 年度年終工作獎金，業於本(104)年 2 月 7 日入帳。
- 三、104 年度第 1 期退休人員月退休給與，業於本(104)年 1 月 16 日入帳。
- 四、訂於 104 年 2 月 25 日上午於本校人文學院國際會議廳，辦理約用人員工作規則修正說明會。
- 五、103 學年度第 2 學期子女教育補助費申請案，請轉知同仁於本(104)3 月 27 日前完成申請作業。
- 六、訂於 104 年 3 月 5 日召開 103 學年度第 3 次職員評審委員會，審議本校參加 104 年度薦任公務人員晉升簡任官等訓練及委任公務人員晉升薦任官等訓練案及公務人員獎勵案。
- 七、「各級政府單位辦理性別事務專業人才名冊」業經行政院人事行政總處更新，請查照並轉知所屬於辦理性別平等相關事務時查詢運用，請至公務人員人事服務網（網址：<http://ecpa.dgpa.gov.tw/>），查詢時請進入應用系統/B.人事資料服務後，點選「組編人力處-報表專區（連結）」下載參閱，並請於查詢運用時依法注意個人資料保護。（行政院人事行政總處 104 年 1 月 27 日總處組字第 1040023547 號函）
- 八、農曆春節期間，請同仁遵守公務員廉政倫理規範內有關「受贈財物」與「飲宴應酬」等相關規定，請查照。（教育部 104 年 2 月 3 日臺教政(一)字第 1040015853 號）
 - (一)依據法務部廉政署 104 年 01 月 30 日廉預字第 10405001520 號函辦理。
 - (二)為提升政府優質廉能形象，請各單位同仁於佳節期間遵守公務員廉政倫理規範內有關「受贈財物」與「飲宴應酬」等相關規定。該規定中與機關有職務上利害關係之個人、法人或團體餽贈財物或邀宴應酬，原則上應予拒絕並落實知會登錄程序。
 - (三)上開規定與「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」置於教育部政風處網頁「廉政倫理規範專區」，請自行下載運用。
(<http://www.edu.tw/pages/detail.aspx?Node=1641&Page=12850&Index=4&WID=eb406f06-b9d7-41d4-9ab3-a474ab94993a>)

主計室

- 一、本校 104 年度 1 月份經常收支及資本支出執行情形如下：
 - (一)經常收入部分，累計預算分配數 72,426 千元，執行數 73,401 千元，執行率 101.35%，詳如附表 [計 1-1](#)【見第 24 頁】。

(二) 經常支出部分，累計預算分配數 91,479 千元，執行數 78,945 千元，執行率 86.30%，詳如附表計 1-2【見第 25 頁】。

(三) 資本支出部分，其他各項設備累計預算分配數 1,390 千元，執行數 254 千元，執行率 18.27%，詳如附表計 1-3【見第 26 頁】，請各相關單位加速積極辦理，並提請注意全年之執行率不得低於 90%。

二、本校 104 年度 1 月份會計月報表已於規定期限內陳送行政院主計總處、教育部、審計部及財政部。

三、本校 103 年度附屬單位決算已於規定期限內陳送行政院主計總處、教育部、審計部及財政部。

四、依教育部本(104)年 1 月 26 日臺教會(一)字第 1040008490 號函示，同意本校 103 年度申請保留固定資產預算 57 萬 8,000 元轉入 104 年度繼續辦理，相關資料業已會知總務處依規定積極辦理並儘速執行。

五、依教育部本(104)年 1 月 26 日臺教會(一)字第 1040011132 號函示，本校校務基金 104 年度預算第 1 期實施計畫及收支估計表業經該部審查通過，同意核定。

六、行政院為應業務需要，請各校務基金查填「103 年度中央政府附屬單位預算非營業特種基金部分—凍結項目處理情形表」；本校 103 年度預算均依編列金額照列並無凍結項目，已依限回覆。

七、教育部為持續推動國立大學校院校務基金折舊會計處理變革，請各校查填「國立大學校院校務基金折舊帳務處理變革帳目清理調查表」(查填範圍包括 103 年度決算數及預估 104 年度決算數)；已依本校 103 年度執行情形及參考以前年度執行狀況預估查填，並依限回覆。

八、教育部為瞭解「邁向頂尖大學計畫」及「獎勵大學教學卓越計畫」專案補助之實際執行情形，請各校查填「校務基金頂尖、卓越及典範計畫實際執行情形調查表」；本校 103 年度教學卓越計畫經費已全數執行完畢，本案已查填並依限回覆。

九、教育部為業務所需，請各校查填「102 年度教育成本分析調查表」；本案已依規定查填 102 年度決算相關資料並依限回覆。

十、教育部為了解各國立大專校院 104 年度(含以前年度)及 105 年度營建工程編列情形，請各校查填「國立大專校院總工程經費 5000 萬元以上營建工程預算編列情形調查表」；本案已請總務處查填並依限回覆。

十一、教育部為應業務需要，請校查填「103 學年度學生人數(分一般生及在職專班生)」調查表，所填資料需與大專校院定期公務統計報表填報一致；

本案已請教務處查填並依限回覆。

十二、依教育部函轉財政部有關非營業特種基金附屬單位預算案編列自償性債務之舉借規定，尚未經行政院核定之新興計畫、修正延續性之中長程個案計畫或公共工程計畫但須配合預算編列作業需先行編列自償性債務預算者，應於每年4月30日前提報中央公共債務管理委員會審議。來函已轉會總務處知悉並請依函示規定辦理。

十三、依行政院及教育部「強化內部控制實施方案 104 年度重點工作」及「政府內部控制作業管理系統考評作業說明」，各機關應賡續檢討強化內部控制作業，以確保制度設計之有效性，並應於 104 年度內至少辦理一次內部控制制度自行評估及內部稽核。內部控制事項目前辦理情形：

(一)已於本(104)年1月29日辦理內部控制宣導說明會，會中就行政院內部控制考評方式、應查填資料、本校內部控制制度、內部控制修正評估及內部控制相關法令進行宣導，並將宣導資料以電子郵件寄送給與會人員，請與會人員於所在單位進行宣導。

(二)有關法令遵循部分亦於前揭宣導會議中，請各單位針對與業務攸關之高風險法令於本(104)年度中辦理宣導，以避免發生違法違失情形，合理達成法令遵循的目標。

(三)已惠請各相關單位及內部稽核小組依規定將本校 103 年度內部控制執行情形查填至內部控制考評表格，並由內部控制小組於本(104)年2月17日上傳至「政府內部控制作業管理系統」。

人文學院

一、本院外文系於 104 年 3 月 4 日(三)邀請蘇正隆先生(書林出版有限公司董事長、臺灣師範大學翻譯研究所兼任教師)來校演講，講題為「語料分析工具與詞典中常見訛誤(Sketch Engine for Corpus Access & Common Errors in English-Chinese Dictionaries)」。

二、本院外文系於 104 年 3 月 7 日(六)邀請黃致凱先生(故事工廠藝術總監、編導演)來校演講，講題為「劇場實務分享」。

三、本院原鄉發展跨領域學士學位學程原住民族專班 104 年獨立招生報名，業已於 104 年 2 月 13 日完成，並於 3 月 6、7、8 日辦理面試。

管理學院

- 一、本院各系自 2 月 6 日至 2 月 23 日起假「2015 日月潭暨大櫻花季」活動於管院各入口處放置旗幟及招生文宣，宣傳各項考試以提高報名人數，過年期間不中斷並將持續到開學。
- 二、本院國企系企業實習課程本學期由許文忠助理教授及張玉芳講師授課，並於 2 月 25 日(三)管院 226 舉辦「103 學年第 2 學期企業實習說明會暨 1031 企業實習心得分享會」，邀請各家企業實習單位主管與參加企業實習同學與會進行經驗交流與分享。
- 三、本院財金系於 2 月 5 日至 6 日邀請國立臺灣大學王衍智教授至本校進行短期學術交流。與系上老師進行論文評論、公開演講等活動，地點在管理學院 456 教室。
- 四、本院觀餐系 2 月 4 日及 2 月 7 日協助辦理「2015 日月潭暨大賞櫻茶會」活動，活動邀請邀請大專院校、政府機關、民意代表、地方各界、大埔里區藝文、產業界人士、與本校教職員工及遊客參與，並請茶道老師現場示範品茗之道。

科技學院

- 一、本院於 2 月 24 日至 27 日邀請日本東北大學德山豪院長至本校學術交流暨簽署學術交流合約。
- 二、本院資工系劉震昌副教授及其指導研究生，共同開發「埔里大玩家 APP」觀光導覽系統，開啟了埔里手持式智慧化旅遊服務。此訊息獲得中時電子報等多個新聞媒體大篇幅報導，有效提升本校之能見度。
- 三、本院資工系與威聯通科技股份有限公司 (QNAP) 建教合作案，為規劃 104 學年度學分學程之架構，整合產學專長，雙方於 1 月 23 日辦理討論會議，計有 11 人與會。
- 四、本院資工系學士班李東岳、張嘉哲及吳梓麟等 3 名同學，於 1 月 31 日與校外程式玩家自由組隊，參與第五屆黑客松 (Hackathon) 活動，程式撰寫能力獲得他校該領域教授的高度肯定！
- 五、本院資工系與「台灣數位學習科技(股)公司」研究所企業實習課程已正式啟動，計有 1 名碩一生於 2 月 1 日起至 7 月 31 日止，進行為期半年之實習。
- 六、本院土木系於 103-2 學期來自斯洛伐克博士交換生 1 名-Stanislav 同學，進

行為期半年學術研究，藉此增進該系學生之國際觀與外語溝通能力。

- 七、恭賀本院土木系六位系友高中 103 年專門技術人員-土木工程技師，分別為 95 級系友張家銘、97 級系友沈家豪、97 級系友劉家豪、99 級系友郭佑旻、100 級系友林子陽及 100 級系友黃友恆。
- 八、恭賀本院土木系二位系友高中 103 年專門技術人員-大地工程技師，分別為 94 級系友戴源昱及 95 級系友楊玉章（去年也高中土木工程技師）系友。
- 九、本院電機系獲得科技部補助 104 年度「奈米壓印及生物感測技術應用產學聯盟(2/3)」227 萬元，計畫主持人為陳建亨教授，共同主持人為林佑昇主任及程德勝教授。
- 十、本院應化系於 2 月 5 日召開 103 學年度第 2 學期第 1 次系務會議，推薦傅在峰副教授為該系優良導師代表。
- 十一、本院應化系於 2 月 6 日辦理「FTIR 及 UV-Vis」儀器教學，邀請珀金埃爾默工程師蒞臨指導，包含原理解說及實際上機操作教學，計有 32 人參與。

教育學院

- 一、樂齡大學於 2 月 24 日舉行 103 學年度第 2 學期開學典禮，邀請樂齡學習的典範-百歲人瑞趙慕鶴先生專題演講：悠遊 100 年-趙爺爺和你分享五顆歡喜心。
- 二、本院教政系楊振昇院長和蔡金田主任於 2 月 3 日歡迎台南市大新營區中小學校長蒞臨參訪，並進行系所簡介與教學環境參觀。
- 三、本院教政系訂於 3 月 4 日舉辦學術講座活動，邀請修習輔系、雙主修及考取國家考試之學長姐進行經驗分享，協助學弟妹們未來之學習歷程規劃。
- 四、本院教政系 2 月 12 日舉辦博士班師生單車環潭活動，藉由活動聯繫師長與學生之情感，並提供博士班學生彼此交流聯誼之機會。
- 五、本院課科所黃淑玲教授於 2 月 25 日，受邀參加師資培育 20 年回顧與展望會議。
- 六、本院課科所黃淑玲教授受教育部委託執行「104 年度教育部偏鄉教育媒合平臺計畫」及「104 年度教育優先區計畫評估研究專案」。
- 七、本院課科所黃淑玲教授與林志忠教授受聘擔任彰化縣 103 學年度國民中小學第 14 期校長，與第 15 期主任甄選口試評審委員。
- 八、本院課科所黃淑玲教授受聘擔任雲林縣 104 年度國民中小學校長、主任甄選複試委員。

通識教育中心

- 一、本中心水沙連行動辦公室預定於 103 年 2 月 16 日完成「公民素養陶塑計畫三年期成果報告書」撰寫，並於 2 月 28 日畫下計畫的句點，感謝執行計畫期間各單位的協助與幫忙，讓三年計畫順利圓滿。

東南亞研究中心

- 一、本中心李美賢主任於 105 年 2 月 4 日接受遠見雜誌電訪，電訪內容包括：本校於去年成立東南亞學系的特殊性意義、學系學生特質、新住民與新二代議題、學系課程特色、學系發展與國內產業界的需求以及謀求建教合作之可能性等等。
- 二、文化部支持的全國第一家東南亞書店《SEA Mi / 望見書間》於 104 年 2 月 1 日召開記者會，並發起「帶一本自己看不懂的書回台灣」，引起媒體界廣大回響；本中心李美賢主任擔任該書店計畫顧問。
- 三、本中心嚴智宏組長的研究小團隊為執行移民署的「國民小學東南亞籍配偶母語教學人才之職能分析與課程規劃」計畫，2 月份辦理情形如下：
 - (一)在台北進行東南亞母語教學人員深度訪談一次，同時於高雄進行焦點座談一場。
 - (二)勾選合宜之國內外母語教學研究相關書籍，並繼續進行請購相關程序。

語文教學研究中心

- 一、為推廣線上語言測驗及學習系統，將於 3 月 4 日（週三）下午舉辦第一梯次中心專案教師系統操作教育訓練。
- 二、1032 學期與靜宜大學聯合辦理視訊連線講座，共辦理八場，連線地點為圖資 218 教室。三月份辦理時間及場次如下表所示。

日期	時間	主題	講者
3 月 19 日 (週四)	15:10-17:00	成為英文寫作達人、必備 關鍵技巧大公開	字神帝國名師 派老師
3 月 26 日 (週四)	15:10-17:00	東京。我的畫畫之路—實 踐夢想的日本奮鬥記	旅日藝術家及日文老師 蔡美保 老師

家庭教育中心

- 一、本中心趙祥和組長於 2 月 27 日協助台中市家庭教育中心親職輔導工作
- 二、本中心趙祥和組長於 2 月 29 日協助督導嘉義縣家庭教育中心親職輔導工作、2 月 27 日協助台中市家庭教育中心親職輔導工作。

師資培育中心

- 一、本中心刻正辦理「104 年度教育部補助發展精緻特色師資培育大學計畫」申請作業。
- 二、本中心黃淑玲中心主任執行教育部「偏鄉教育媒合平臺運作及推廣委託執行案」，執行期間為 104 年 2 月 1 日至 105 年 1 月 31 日，計畫經費為 3,988,145 元。
- 三、本中心黃淑玲中心主任執行教育部「教育優先區計畫評估研究專案」，執行期間為 104 年 2 月 1 日至 105 年 1 月 31 日，計畫經費為 1,582,185 元。
- 四、本校「卓越師資培育獎學金甄審作業規定(修正草案)」業經 104 年 2 月 11 日第 427 次行政會議通過，並公告後實施。後續依據此次修正後作業規定辦理相關作業。
- 五、本中心黃淑玲中心主任於 104 年 2 月 25 日，受邀前往教育部中央聯合辦公大樓南棟 1208 會議室，參加師資培育 20 年回顧與展望會議。
- 六、本中心黃淑玲中心主任與林志忠組長受聘擔任彰化縣 103 學年度國民中小學第 14 期校長與第 15 期主任甄選口試評審委員。
- 七、本中心黃淑玲中心主任受聘擔任雲林縣 104 學年度國民中小學校長與主任甄選口試評審委員。

原住民族文化教育暨生計發展中心

- 一、本中心邱韻芳中心主任與施聖文組長於 104 年 2 月 1 日至桃園比亞外部落，與族人商討下學期於校內規畫原住民環境教育場所之穀倉事宜。
- 二、本中心邱韻芳中心主任以「104 年度原住民族活力計畫」陪伴顧問身份，於 104 年 2 月 12 日參加活力部落交流會議。

前瞻性高科技研究中心

- 一、本中心生醫技術與分析實驗室於 2 月 5 日辦理有關「螢光光譜儀」教育訓練課程，使用人員須通過考試後，方得以自行上機進行實驗，本次訓練計有 25 人參與。

暨大附中

- 一、本校向教育部申請高中優質化第三期特色領航計畫已於 103 年 12 月獲核定通過，計畫核定期間為 104 年 1 月至 7 月；針對本計畫之專業諮詢時間排定於 3 月 23 日，並於 5 月提出本校 104 學年度之計畫。
- 二、教育部指定本校參與 2015 國際 PISA 測驗，預定辦理時間為 4 月 8 日，本次測驗全程使用電腦，預定抽測 38 名學生、科學教師 10 名、非科學教師 15 名。

參、討論事項

案號：第 1 案

提案單位：人事室

案由：擬具「國立暨南國際大學約用人員工作規則」部分條文修正案，提請審議。

說明：

- 一、本校現行之約用人員工作規則係依教育部 96 年 12 月 11 日函、行政院勞工委員會於同年 11 月 30 日以勞動 1 字第 0960130914 號函及勞基法第 70 條規定訂定，並自 97 年 1 月 1 日生效，實施迄今已逾七年，本次研擬之約用人員工作規則修正係應實務作業需要，通盤檢討，除為使約用人員人事制度在實際運作上更完備外，並參考其他大專校院約用人員制度，訂定更具激勵作用之陞遷途徑及工作酬金支給標準，為學校延攬優秀人才長期任職。
- 二、本次約用人員工作規則部分條文修正草案業經本校 103 年 12 月 23 日、104 年 1 月 20 日學術業務會談審議，並於 104 年 2 月 25 日向全體約用人員辦理修正草案說明會在案。
- 三、本次修訂重點如下：
 - (一) 明訂本校約用人員工作規則適用對象為約用行政人員及約用技術人員（修正草案第二條）。

- (二) 本校得依業務需要，於一級單位設置約用專員、約用秘書等職務，並各以一名為限，爰增列約用專員及約用秘書之陞遷資格及程序（修正草案第三條之一）。
- (三) 明訂約用技術人員之職稱為三種：約用技術員、約用技術師、約用輔導員（諮商師），並明訂各職稱之資格條件（修正草案第三條之二）。
- (四) 約用人員永業化已漸為大學發展之趨勢，故刪除「約用期限超過三年時應檢討之」等字（修正草案第七條）。
- (五) 配合約用專員、約用秘書之設置，修訂約用行政人員及約用技術人員之工作酬金支給標準表（修正草案第十二條附表）。
- (六) 將約用人員考核委員會改置約用人員評審委員會，置委員十三人，除當然委員、校長指定委員外，另增約用人員票選委員，以提昇委員會之代表性及民主性，並明訂約用人員評審委員會相關職掌（修正草案第二十六條、第二十六條之一）。
- (七) 增訂約用人員相關獎懲準用公務人員標準辦理，並增列另予考核為考核種類之一（修正草案第二十七條）。
- (八) 將平時成績紀錄及獎懲列入年終考核參考依據，並為防止考核過於寬濫，特增列考列甲等之條件（修正草案第八條、第二十八條）。
- (九) 配合修法刪除「自九十七年一月一日起」等字（修正草案第四十三條）。

四、檢附「國立暨南國際大學約用人員工作規則」部分條文修正草案總說明、修正草案對照表、約用行政人員工作酬金支給標準表、約用技術人員工作酬金支給標準表、各國立大學約用人員職稱數之比較、本案法規修正後全文，詳如附件 [案 1-1 至 1-21](#) 【見第 27-47 頁】，請 卓參。

決議：

- 一、本案茲事體大，有關修正後內容對學校經費的影響、公務人員的看法以及執行後之實質成效等，請人事室補充說明後，再提送下次會議審議。
- 二、100 年 2 月 1 日因學校政策由助教改聘為約用人員之同仁，其助教服務年資於本修正案之陞遷年資中得以併計。

附帶決議：請人事室加速進行本校辦理五項自籌收入獎勵相關要點之擬訂作業。

肆、臨時動議（無）

伍、主席結論及提示事項

- 一、歸結本校第 3 期教卓計畫審查委員意見，主要著重在計畫推動實際成果的呈現，而計畫得以落實的關鍵則在於各系所的作為及投入。本期教卓計畫雖遇挫折，我們仍將參照審查委員意見，持續推動落實計畫理想。後續教卓計畫推動之經費，除積極爭取教育部相關計畫經費補助外，另經主計室盤點教卓計畫執行相關經費、並調整本校經費挹注下仍有相當經費，足以持續推動，俟 2 年後有實質成果將再度爭取重回教學卓越計畫領域。
- 二、本校主要財務來源來自三部分：其一，教育部補助款，此經費近 2 年來因受 12 年國教經費需求的排擠，僅逐年微幅增加；其二，學費收入，此在學生人數成長下已逐年增加；第三，各項計畫經費補助款，此部分在大家努力撰寫計畫爭取下亦有顯著提高。而經費使用上，在主計室專業配合以及大家努力開源節流下，除各項經費使用明顯增加外，學校存款亦顯著上升。綜上，本次教學卓越計畫挫折，在本校近 2 年財務狀況明顯改善下，實質影響並不大；各系所執行教學卓越計畫可盡量努力發揮，亦感謝人事室及主計室發揮其專業能力。

陸、散會 (上午 11 時 30 分)

教學卓越計畫檢討報告

一、計畫推動概況

- (一) 102-103 年教育部每年補助 3,000 萬，學校配合款 300 萬，分為五項子計畫，由教務處、學務處、通識中心、國際處及校內行政單位及教學單位共同執行，皆已順利結案。
- (二) 近兩年具體推動成果，主要包括：課程結構及核心課程教學設計全面外審、開設三創課程與跨領域學程，教師專業成長社群、TA 及 LA 補助，學生圓夢計畫、職涯輔導及實習課程，建構水沙連大學城、通識特色學程，僑外生招生與輔導、英文師資及教室改善、鼓勵學生國際交流及海外志工等。
- (三) 本校 104-105 年（第三期第二階段）教卓計畫雖通過教育部書面初審；惟未能通過複審。

二、審查意見重點(審查意見詳如背面附表)

- (一) 計畫 KPI 太過簡化，方案內容應更加強化本校特色並突破創新。尤其是產學結盟、學校特色（如東南亞學系及原住民專班）、在地文創、實習平台、學生核心能力學習成效即時追蹤、就業競爭力等，需要更積極辦理。
- (二) 計畫管考、自我課責及永續經營，應具體列出有效方案，包括：學生來源、教師聘任、課程開設、教學創新、活力學習、畢業生流向（待業率）追蹤與回饋等。
- (三) 計畫推動成果之呈現，不宜僅針對活動執行過程，應具體評估方案成效。

三、永續推動方案

- (一) 參照上述審查意見，適當調整計畫內容，優先推動重要方案。目前已精簡計畫助理並整併方案架構，後續將重新列舉教學卓越永續推動計畫之年度 KPI，並且精確評估各項經費需求。
- (二) 積極爭取教育部相關計畫（包括：教學增能計畫、中區教學資源分享計畫、通識課程教學創新計畫）經費補助。同時，靈活運用校務基金年度預算所編列的相關經費，特別懇請各行政及教學單位規劃與執行相關業務經費，優先支持教學卓越計畫重要工作項目。
- (三) 配合校務研究(IR, Institutional Research)之計畫推動，將各項計畫之年度 KPI 納入教學品質保證之管考機制，作為重點工作項目。
- (四) 後續重點工作項目將以提升畢業生就業競爭力為主軸，各項計畫（包括：課程面、教師面、學生面、在地特色、國際化等）皆應緊密連結學用合一，並具體擬定達成目標之策略與方法，積極落實教學品保工作（教發中心將於「教學品保手冊」中，詳細列出相關指標之推動方案與管考機制）。

學務處諮商中心
103 學年度提供個別諮商、心理測驗及面談諮詢之服務

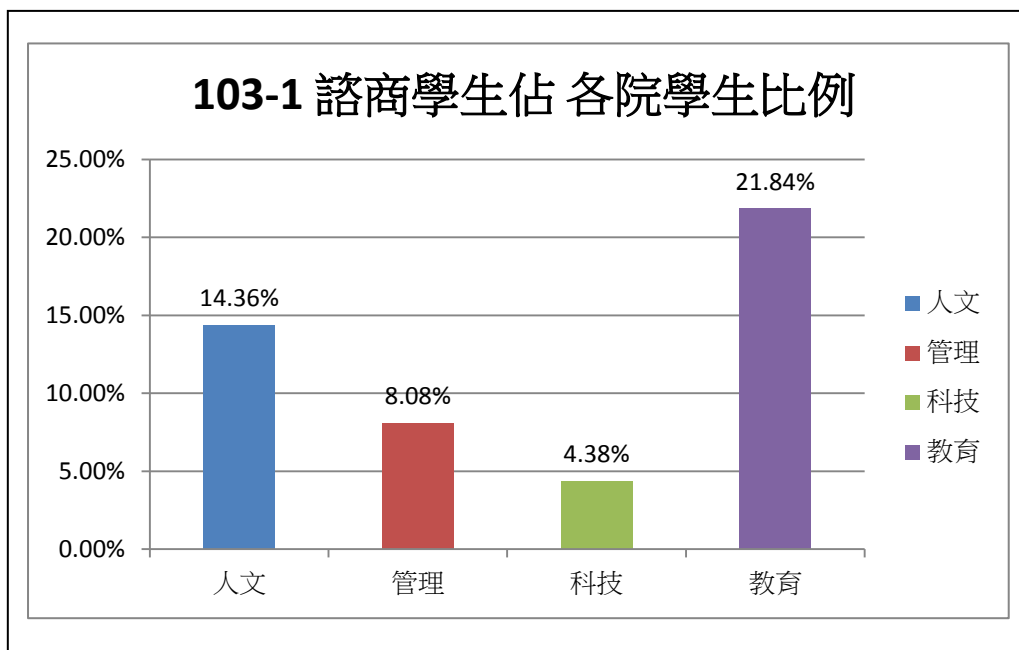
一、男女性別諮商人次比例

個案量←→性別比				
性別/人數、次	人數	百分比	人次	百分比
男	57	44.19%	290	44.21%
女	72	55.81%	366	55.79%
小計	129	100%	656	100%

二、諮商議題與學院諮商人次比例

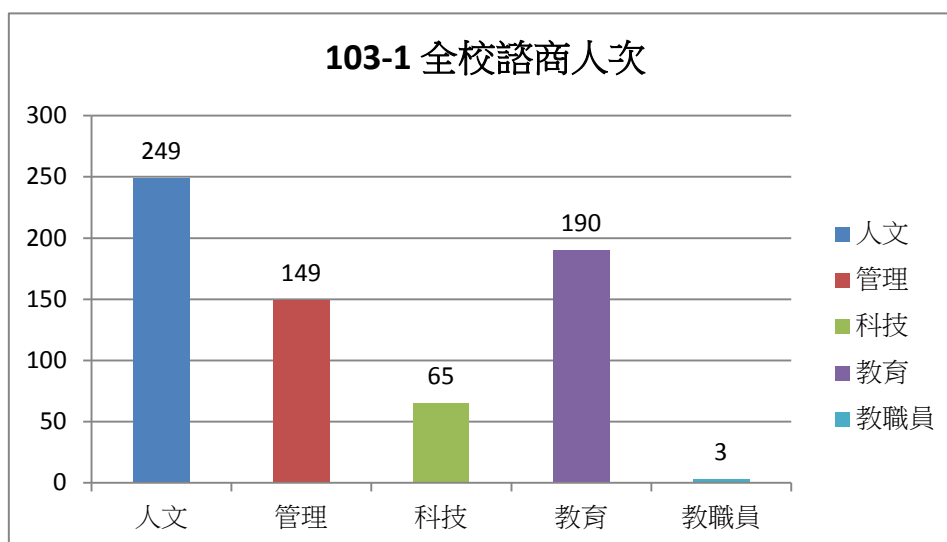
諮商議題←→學院諮商人次						
學院	文院	管院	科院	教院	全校	百分比
自我瞭解	111	81	19	99	310	26.75%
人際關係	38	22	8	20	88	7.59%
身心狀況	20	14	6	11	51	4.40%
學習困擾	15	8	4	7	34	2.93%
生涯規劃	91	61	20	46	218	18.81%
感情困擾	39	43	8	31	121	10.44%
家庭關係	3	0	3	1	7	0.60%
生活適應	33	12	12	38	95	8.20%
情緒困擾	66	52	16	44	178	15.36%
性別議題	1	0	9	0	10	0.86%
經濟問題	9	10	2	15	36	3.11%
哀傷失落	4	1	0	6	11	0.95%
合計	430	304	107	318	1159	100%

三、諮商學生佔各院學生比例



四、全校諮商人次比例

學院	人次	百分比
人文	249	37.96%
管理	149	22.71%
科技	65	9.91%
教育	190	28.96%
教職員	3	0.46%
小計	656	100%



經常收入執行情形表

104年1月31日

單位：千元；%

項 目	預算數 A	累計預算 分配數 B	執行數 C	執行率% D=C/B	備註
一、學雜費收入	284,752	10,000	10,149	101.49	主要係103學年度第2學期學雜費收入已陸續收取，致實際數較預算數增加。
二、學雜費減免(-)	(27,149)	-	-	-	
三、建教合作收入	175,700	14,000	13,817	98.69	
四、推廣教育收入	4,880	200	260	130.00	主要係103學年第1學期尚未執行之推廣教育收入結轉本年度繼續執行，致實際數較預算數增加。
五、學校教學研究補助收入	576,195	40,520	40,520	100.00	
六、其他補助收入	56,300	4,690	1,771	37.76	主要係本年度補助計畫尚在申請核撥中，致實際數較預算數減少。
七、雜項業務收入	4,867	400	958	239.50	主要係104年度碩士班入學考試報名收入已陸續收取，致實際數較預算數增加。
八、利息收入	3,500	290	297	102.41	
九、資產使用及權利金收入	68,473	2,000	5,122	256.10	主要係電腦設施及宿舍網路使用費與學人會館清潔費已陸續收進，致實際數較預算數增加。
十、受贈收入	2,512	209	178	85.17	外界捐款較預期減少，致實際數較預算數減少。
十一、違規罰款收入	450	37	23	62.16	主要係本月逾期交貨罰款及圖書逾期罰款較預期減少，致實際數較預算數減少。
十二、雜項收入	968	80	306	382.50	主要係其他雜項收入較預期增加，致實際數較預算數增加。
合計	1,151,448	72,426	73,401	101.35	

經常支出執行情形表

104年1月31日

單位：千元；%

項 目	預算數 A	累計預算 分配數 B	執行數 C	執行率% D=C/B	備註
一、教學研究及訓輔成本	789,369	58,917	46,822	79.47	主要係一般服務費、專業服務費及材料用品等較預期減少，致實際數較預算數減少。
二、管理及總務費用	195,648	13,086	13,766	105.20	
三、學生公費及獎勵金	56,000	600	1,359	226.50	主要係工讀費及獎助學金較預期增加，致實際數較預算數增加。
四、其他業務費用	4,867	100	67	67.00	主要係入學考試試務費用尚在辦理報銷中，致實際數較預算數減少。
五、業務外費用	64,652	5,137	2,854	55.56	主要係服務費用與材料及用品費等較預期減少，致實際數較預算數減少。
六、建教合作成本	159,700	13,260	13,817	104.20	
七、推廣教育成本	4,834	379	260	68.60	主要係專業服務費較預期減少，致實際數較預算數減少。
合計	1,275,070	91,479	78,945	86.30	

資本支出執行情形表

104年1月31日

單位：千元；%

項 目	可用預算 數 A	累計預算 分配數 B	執行數 (含應付 數) C	全年達成率% D=C/A	累計分配 執行率% E=C/B
一般建築及設備費	70,668	1,390	254	0.36	18.27
1. 機械及設備	36,168	990	177	0.49	17.88
2. 交通及運輸設備	5,500	0	30	0.55	0.00
3. 什項設備	29,000	400	47	0.16	11.75
合計	70,668	1,390	254	0.36	18.27

註：惠請各相關單位加速積極辦理，並提請注意全年之執行率不得低於90%

國立暨南國際大學約用人員工作規則部分條文修正草案總說明

104.03.04

壹、前言

本校現行之約用人員工作規則係依教育部96年12月11日函、行政院勞工委員會於同年11月30日以勞動1字第0960130914號函及勞基法第70條規定訂定，並自97年1月1日生效，實施迄今已逾七年，本次研擬之約用人員工作規則修正係應實務作業需要，通盤檢討，除為使約用人員人事制度在實際運作上更完備外，並參考其他大專校院約用人員制度，訂定更具激勵作用之陞遷途徑及工作酬金支給標準，為學校延攬優秀人才長期任職。

貳、修正重點

- 一、明訂本校約用人員工作規則適用對象為約用行政人員及約用技術人員（修正草案第二條）。
- 二、本校得依業務需要，於一級單位設置約用專員、約用秘書等職務，並各以一名為限，爰增列約用專員及約用秘書之陞遷資格及程序（修正草案第三條之一）。
- 三、明訂約用技術人員之職稱為三種：約用技術員、約用技術師、約用輔導員（諮商師），並明訂各職稱之資格條件（修正草案第三條之二）。
- 四、約用人員永業化已漸為大學發展之趨勢，故刪除「約用期限超過三年時應檢討之」等字（修正草案第七條）。
- 五、配合約用專員、約用秘書之設置，修訂約用行政人員及約用技術人員之工作酬金支給標準表（修正草案第十二條附表）。
- 六、將約用人員考核委員會改置約用人員評審委員會，置委員十三人，除當然委員、校長指定委員外，另增約用人員票選委員，以提昇委員會之代表性及民主性，並明訂約用人員評審委員會相關職掌（修正草案第二十六條、第二十六條之一）。
- 七、增訂約用人員相關獎懲準用公務人員標準辦理，並增列另予考核為考核種類之一（修正草案第二十七條）。
- 八、將平時成績紀錄及獎懲列入年終考核參考依據，並為防止考核過於寬濫，特增列考列甲等之條件（修正草案第八條、第二十八條）。
- 九、配合修法刪除「自九十七年一月一日起」等字（修正草案第四十三條）。

國立暨南國際大學約用人員工作規則部分條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條〈適用對象〉</p> <p>本規則所稱約用人員，指因應各單位業務需要，於本校校務基金年度自籌經費範圍內進用之<u>行政人員及技術</u>人員。</p> <p>本校編制內職員官職等列薦任第<u>九</u>職等以下之職務出缺時，得控留員額改以約用人員進用，所需經費由前項規定範圍內支應。</p>	<p>第二條〈適用對象〉</p> <p>本規則所稱約用人員，指因應各單位業務需要，於本校校務基金年度自籌經費範圍內進用之人員。</p> <p>本校編制內職員官職等列薦任第<u>七</u>職等以下之職務出缺時，得控留員額改以約用人員進用，所需經費由前項規定範圍內支應。</p>	<p>明訂本工作規則適用對象為約用行政人員及技術人員。</p>
<p>第三條〈<u>約用行政人員之</u>職稱及資格條件〉</p> <p>約用人員之進用除注意其品德外，並應具擬任工作所需知能條件。</p> <p>約用行政人員依工作性質、職責程度及專業知能條件分以下四種：</p> <p>一、約用書記：應具高中（職）以上學歷。</p> <p>二、約用辦事員：應具專科以上學歷。</p> <p>三、約用助理員：應具大學以上學歷。</p> <p>四、約用組員：應具碩士以上學歷。</p> <p>各單位一般行政業務以進用約用助理員為原則，因業務需要擬進用約用組員者需敘明理由簽准。</p>	<p>第三條〈職稱及資格條件〉</p> <p>約用人員之進用除注意其品德外，並應具擬任工作所需知能條件。</p> <p>約用人員依工作性質、職責程度及專業知能條件分以下四種：</p> <p>一、約用書記：應具高中（職）以上學歷。</p> <p>二、約用辦事員：應具專科以上學歷。</p> <p>三、約用助理員：應具大學以上學歷。</p> <p>四、約用組員：應具碩士以上學歷。</p> <p>各單位一般行政業務以進用約用助理員為原則，因業務需要擬進用約用組員者需敘明理由簽准。</p> <p><u>因業務需要進用具有專業證照者或特殊專業人</u></p>	<p>於第三條之二另訂約用技術人員之職稱及資格，故刪除本條文第四項。</p>

修正條文	現行條文	說明
	<u>員，需敘明理由簽准，並以其專業職稱進用。</u>	
<p><u>第三條之一〈陞遷資格〉</u> <u>本校得依業務需要，於一級單位設置約用專員、約用秘書等職務，其員額各以一名為限，其陞遷資格如下：</u></p> <p><u>一、約用專員：擔任本校約用助理員以上職務五年以上，已敘至現職本薪最高級，且歷年服務成績優良者。</u></p> <p><u>二、約用秘書：擔任本校約用組員以上職務七年以上，已敘至現職本薪最高級，且歷年服務成績優良者。</u></p> <p><u>前項約用專員、約用秘書之陞遷程序，參照職員陞遷程序辦理。</u></p>		<p>一、新增條文。</p> <p>二、本校得依業務需要，於一級單位設置約用專員、約用秘書等職務，爰增列約用專員及約用秘書之陞遷資格及程序。</p>
<p><u>第三條之二〈約用技術人員之職稱及資格條件〉</u> <u>因業務需要進用具有專業證照者或特殊專業人員，需敘明理由簽准，並以其專業職稱進用，其所具證照得經本校聘相關專家組成小組認證之。</u> <u>約用技術人員依業務需要進用及具有專業證照條件分以下三種：</u></p> <p><u>一、約用技術員：應具大學以上職務相關學歷，並具有與職務相</u></p>		<p>一、新增條文。</p> <p>二、為審慎認定進用具有專業證照者或特殊專業人員之證照之專業性，增加得經本校聘相關專家組成小組認證之規定。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>關丙級證照者。</u></p> <p><u>二、約用技術師：應具碩士以上職務相關學歷，並具有與職務相關乙級證照者。</u></p> <p><u>三、約用輔導員（諮商師）：應具碩士以上諮商輔導相關學歷，並具有與職務相關證照者。</u></p>		<p>三、明訂約用技術人員各等級之職稱及資格規定。</p>
<p>第四條〈進用程序〉</p> <p>各單位約用人員之進用，應採公平、公正、公開方式，並循下列程序辦理：</p> <p>一、提報進用約用人員申請書（如附件一）：說明進用理由、工作項目、所需資格、約用期限及報酬等，循行政程序簽奉核准。</p> <p>二、公告：將徵才資訊刊載於報刊或網路。</p> <p>三、初審：由用人單位聘請適當人員<u>三</u>人以上組成甄選小組，辦理甄選，擇優選取三人（參加甄選人員少於三人者不在此限）。</p> <p>四、複審：通過初審人員之甄審評分表（如附件二）、初審成績統計表及個人基本資料，送人事室提本校約用人員甄審委員會複審，陳校長核定</p>	<p>第四條〈進用程序〉</p> <p>各單位約用人員之進用，應採公平、公正、公開方式，並循下列程序辦理：</p> <p>一、提報進用約用人員申請書（如附件一）：說明進用理由、工作項目、所需資格、約用期限及報酬等，循行政程序簽奉核准。</p> <p>二、公告：將徵才資訊刊載於報刊或網路。</p> <p>三、初審：由用人單位聘請適當人員<u>五</u>人以上組成甄選小組，辦理甄選，擇優選取三人（參加甄選人員少於三人者不在此限）。</p> <p>四、複審：通過初審人員之甄審評分表（如附件二）、初審成績統計表及個人基本資料，送人事室提本校約用人員甄審委員會複審，陳校長核定</p>	<p>為考量小單位情況無法聘請適當人員達五人以上組成甄選小組，爰修正為聘請適當人員三人以上即可。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>後進用。 前項約用人員甄審委員會置委員五人，由教務長、總務長、主任秘書、人事室主任及用人單位主管組成，以教務長為主席，開會時應有委員三分之二以上出席始得開議，出席委員過半數之同意始得決議。</p>	<p>後進用。 前項約用人員甄審委員會置委員五人，由教務長、總務長、主任秘書、人事室主任及用人單位主管組成，以教務長為主席，開會時應有委員三分之二以上出席始得開議，出席委員過半數之同意始得決議。</p>	
<p>第七條〈約用期間〉 約用人員約用期間，以一年為原則，年度當中進用者，約用期間至當年十二月三十一日止，計畫完成之期限在一年以內者，應按實際所需時間約用。其完成期限超過一年時，每年年終考核合格者得續約一次，至計畫完成時為止。</p>	<p>第七條〈約用期間〉 約用人員約用期間，以一年為原則，年度當中進用者，約用期間至當年十二月三十一日止，計畫完成之期限在一年以內者，應按實際所需時間約用。其完成期限超過一年時，每年年終考核合格者得續約一次，至計畫完成時為止，<u>其約用期限超過三年時應檢討之</u>。</p>	<p>約用人員永業化已漸漸成為大學發展之趨勢，刪除「約用期限超過三年時應檢討之」等字。</p>
<p>第十二條〈薪資標準〉 約用<u>行政</u>人員報酬依本校約用<u>行政</u>人員工作酬金支給標準表規定支給（<u>如附件四</u>）並依簽准進用之職稱最低薪級起薪，不得以取得較高學歷申請晉薪。 <u>約用技術人員報酬依本校約用技術人員工作酬金支給標準表規定支薪（如附件五）。</u></p>	<p>第十二條〈薪資標準〉 約用人員報酬依本校約用人員工作酬金支給標準表規定支給（<u>如附件四</u>），並依簽准進用之職稱最低薪級起薪，不得以取得較高學歷申請晉薪。 <u>進用具有專業證照者或特殊專業人員，得專案簽准依「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」支薪，標準如下（如附件五）：</u></p>	<p>配合約用專員、約用秘書之設置，修訂約用行政人員及約用技術人員之工作酬金支給標準表。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>曾任本校職務且與擬任職務工作性質相近、職級相當之<u>服務優良</u>專任年資，每滿一年得提敘薪級一級，以敘至各該職稱（或等級）本薪最高級為限。</p>	<p><u>一、具與擬任職務相關丙級證照，按第六等支薪。</u></p> <p><u>二、具與擬任職務相關乙級以上證照，或經專門職業技術人員高等考試及格具師級證書者，按第七等支薪。</u></p> <p>曾任本校職務且與擬任職務工作性質相近、職級相當之專任年資，每滿一年得提敘薪級一級，以敘至各該職稱（或等級）本薪最高級為限。</p>	
<p>第二十六條〈<u>評審</u>委員會〉本校為審議約用人員考核及<u>陞遷人事</u>事項，設約用人員<u>評審</u>委員會，置委員<u>十三</u>人，以人事主管為當然委員，<u>其中六人由校長遴定人選聘任之，並指定一人為召集人，其餘六人由本校約用人員推選產生，委員任期一年（歷年制），期滿得連任。委員如因故不克擔任，遴聘委員得由校長再遴定人選遞補。票選委員以得票數高低依序遞補之，票數相同時，抽籤決定。</u>開會時應有委員二分之一以上出席始得開議，出席委員過半數之同意始得決議。</p>	<p>第二十六條〈<u>考核</u>委員會〉本校為審議約用人員考核事項，設約用人員<u>考核</u>委員會，置委員<u>十一</u>人，以<u>教務長及</u>人事主管為當然委員<u>並由教務長為召集人，餘由校長就本校一級主管遴定人選聘任之</u>，開會時應有委員二分之一以上出席始得開議，出席委員過半數之同意始得決議。</p>	<p>將約用人員考核委員會改置為評審委員會，成員除當然委員及校長遴聘人選外，並包含推選產生之約用人員代表，以提昇委員會之代表性、民主性。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>第二十六條之一〈評審委員會職掌〉</u> <u>約用人員評審委員會審議事項如下：</u> <u>一、約用人員平時考核之獎懲事項。</u> <u>二、約用人員另予考核、年終考核。</u> <u>三、約用人員陞遷案。</u> <u>四、校長交辦事項。</u> <u>五、其他有關人事權益事項。</u></p>		<p>一、新增條文。 二、增訂約用人員評審委員會職掌事項。</p>
<p>第二十七條〈考核類別〉 約用人員之考核區分如下： 一、平時考核：<u>於每年四、八月應各辦理一次</u>(平時考核表如附件八)。平時有重大功過時，由單位主管隨時辦理考核，<u>獎勵分嘉獎、記功、記大功，懲處分申誡、記過、記大過。獎懲標準準用本校職員獎懲要點規定辦理。</u> 二、<u>年終考核：於每年年終考核其當年一月至十二月任職期間之成績。</u> <u>三、另予考核：於同考核年度內任職達六個月以上，惟未滿一年之成績考核。</u> <u>年終考核及另予考核由單位主管初核，送人事室提本校約用人員評審委</u></p>	<p>第二十七條〈考核類別〉 約用人員之考核區分如下： 一、平時考核：<u>至少於每年六月應辦理一次</u>，平時有重大功過時，由單位主管隨時辦理考核(平時考核表如附件八)。 二、<u>年終考核：於每年十二月仍在職者，於年終辦理年終考核</u>，由單位主管初核，送人事室提本校約用人員<u>考核</u>委員會審議，陳校長核定。(年終考核表如附件九)。</p>	<p>一、增訂約用人員相關獎懲準用公務人員標準辦理。 二、增列另予考核為考核種類(任職達<u>6個月以上，卻未滿1年之成績考核</u>)。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>員會審議，陳校長核定（年終考核表如附件九）。</p>		
<p>第二十八條〈考核結果〉 <u>考核等第、分數、考核標準及獎懲</u>依下列規定辦理：</p> <p>一、平時考核之獎懲紀錄作為年終考核評定之重要參考依據，<u>獎懲得互相抵銷，累積達一大過者，年終考核應考列丙等</u>。平時考核結果確有工作不力或違反契約之事實情節重大者，依第十一條規定解約。</p> <p>二、年終考核分甲等、乙等及丙等三等次。各等次<u>分數、獎懲</u>如下：</p> <p>（一）甲等：<u>八十分至一百分</u>；續約一年，<u>晉薪</u>一級。</p> <p>（二）乙等：<u>七十分至七十九分</u>；續約一年，不晉薪。</p> <p>（三）丙等：<u>六十九分以下</u>；不續約。</p> <p><u>三、另予考核之等次比照年終考核；考列乙等以上，續約一年不予晉級；考列丙等者，不予續約。</u></p> <p><u>四、約用人員在考核年度內，有下列條件二目</u></p>	<p>第二十八條〈考核結果〉 <u>考核結果之獎懲</u>依下列規定辦理：</p> <p>一、平時考核之獎懲紀錄作為年終考核評定之重要參考依據。平時考核結果確有工作不力或違反契約之事實情節重大者，依第十一條規定解約。</p> <p>二、年終考核分甲等、乙等及丙等三等次，各等次獎懲如下：</p> <p>（一）甲等（<u>八十分以上</u>）：<u>續約一年，服務滿一年者晉本薪</u>一級。</p> <p>（二）乙等（<u>七十分以上</u>）：<u>續約一年，不予</u>晉薪。</p> <p>（三）丙等（<u>六十九分以下</u>）：<u>不予</u>續約。</p>	<p>一、將平時成績紀錄及獎懲均列入年終考核評定之參考依據。</p> <p>二、為防止考核過於寬濫特修訂增列得考列甲等之條件。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>以上之具體事蹟，始得評列甲等：</u></p> <p><u>(一)依本校職員獎懲要點規定，曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。</u></p> <p><u>(二)對本職業務研究創新，其成果經權責機關或學術團體，評列為前三名，並頒給獎勵者。</u></p> <p><u>(三)在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。</u></p> <p><u>(四)對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。</u></p> <p><u>(五)負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。</u></p> <p><u>(六)全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日者。</u></p> <p><u>(七)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。</u></p> <p><u>(八)管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節</u></p>		

修正條文	現行條文	說明
<p><u>省公帑，有具體重大事蹟，經權責機關獎勵者。</u></p> <p><u>(九) 辦理為民服務業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。</u></p>		
<p>第四十三條〈施行政序〉</p> <p>本工作規則經勞資會議協商及行政會議通過，陳請校長核定並報請主管機關核備<u>後</u>實施。</p>	<p>第四十三條〈施行政序〉</p> <p>本工作規則經勞資會議協商及行政會議通過，陳請校長核定並報請主管機關核備，<u>自九十七年一月一日起</u>實施。</p>	<p>配合修法刪除「自九十七年一月一日起」等字。</p>

國立暨南國際大學約用行政人員工作酬金支給標準表(草案)

報酬 薪點	折合月薪	約用書記 (高中以上學歷)	約用辦事員 (專科以上學歷)	約用助理員 (大學以上學歷)	約用組員 (碩士以上學歷)	約用專員	約用秘書
370	44,807						本薪五級
360	43,596						本薪四級
350	42,385					本薪五級	本薪三級
340	41,174					本薪四級	本薪二級
330	39,963				本薪五級	本薪三級	本薪一級
320	38,752				本薪四級	本薪二級	
310	37,541				本薪三級	本薪一級	
300	36,330				本薪二級		
290	35,119			本薪五級	本薪一級		
280	33,908			本薪四級			
270	32,697			本薪三級			
260	31,486		本薪五級	本薪二級			
250	30,275		本薪四級	本薪一級			
240	29,064		本薪三級				
230	27,853	本薪五級	本薪二級				
220	26,642	本薪四級	本薪一級				
210	25,431	本薪三級					
200	24,220	本薪二級					
190	23,009	本薪一級					

備註：

- 一、約用專員之陞遷資格：擔任本校約用助理員以上職務五年以上，已敘至現職本薪最高級，且歷年服務成績優良者。
- 二、約用秘書之陞遷資格：擔任本校約用組員以上職務七年以上，已敘至現職本薪最高級，且歷年服務成績優良者。
- 三、本表薪點折合率由本校訂定之，現行每一點折合率為 121.1 元。
- 四、本表實施日期另行公告之。

國立暨南國際大學約用技術人員工作酬金支給標準表(草案)

報酬薪點	折合月薪	約用技術員	約用技術師
424	51,346		本薪七級
408	49,409		本薪六級
392	47,471		本薪五級
376	45,534	本薪七級	本薪四級
360	43,596	本薪六級	本薪三級
344	41,658	本薪五級	本薪二級
328	39,721	本薪四級	本薪一級
312	37,783	本薪三級	
296	35,846	本薪二級	
280	33,908	本薪一級	

備註：

- 一、因業務需要進用大學以上學歷並具有丙級以上專業證照者，得依約用技術員等級支薪。
- 二、因業務需要進用碩士以上學歷並具有乙級以上專業證照者，得依約用技術師等級支薪。
- 三、約用輔導員（諮商師）比照約用技術師本薪第三級起薪。
- 四、本表薪點折合率由本校訂定之，現行每一點折合率為 121.1 元。
- 五、本表實施日期另行公告之。

各國立大學約用人員職稱數之比較

學校	職稱數	職稱
政大	8	行政助理、行政組員、一級行政組員、行政專員、一級行政專員、行政秘書、資深行政秘書、高級行政秘書。
台師大	7	行政書記、行政佐理、行政幹事、行政專員（專案經理）、行政秘書、資深行政秘書、高級行政秘書。
海洋	7	行政助理、行政書記、行政辦事員、行政組員、行政專員、高級行政專員、資深高級行政專員。
交大	6	助理員、助理管理師、副管理師、管理師、資深管理師、總管理師。
台大	5	佐理員、幹事、副理、經理、資深（專案）經理。
清大	5	行政助理、助理管理師、副管理師、管理師、高級管理師。
興大	5	行政書記、行政辦事員、行政組員、行政專員、行政秘書。
中正	5	一等專案人員、二等專案人員、三等專案人員、四等專案人員、五等專案人員。
中央	5	助理專員、行政專員、高級專員、資深專員、行政秘書。
台北	5	高中級行政助理、五專級行政助理、三專級行政助理、學士級行政助理、碩士級行政助理。
成大	4	校聘辦事員、校聘組員、校聘助理秘書（專員）、校聘秘書。
中山	4	四等行政助理、三等行政助理、二等行政助理、一等行政助理。
東華	4	高中級助理、專科級助理、學士級助理、碩士級助理。
暨大	4(修正前)	約用書記、約用辦事員、約用助理員、約用組員。
	6(修正後)	約用書記、約用辦事員、約用助理員、約用組員、約用專員、約用秘書。

國立暨南國際大學約用人員工作規則（修正草案）

104.03.04 人事室

中華民國 97 年 7 月 15 日勞資協商會議通過
中華民國 97 年 8 月 6 日第 298 次行政會議通過
中華民國 97 年 8 月 21 日南投縣政府府社勞資字第 09701563720 號函核備
中華民國 年 月 日勞資協商會議通過
中華民國 年 月 日第 次行政會議通過
中華民國 年 月 日南投縣政府府社勞資字第 號函核備

第一章 總則

第一條〈訂定目的〉

國立暨南國際大學（以下簡稱本校）為健全約用人員管理制度，依據「勞動基準法」、教育部頒「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」、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及相關法令訂定本工作規則。

第二條〈適用對象〉

本規則所稱約用人員，指因應各單位業務需要，於本校校務基金年度自籌經費範圍內進用之行政人員及技術人員。

本校編制內職員官職等列薦任第九職等以下之職務出缺時，得控留員額改以約用人員進用，所需經費由前項規定範圍內支應。

第二章 進用

第三條〈職稱及資格條件〉

約用人員之進用除注意其品德外，並應具擬任工作所需知能條件。

約用人員依工作性質、職責程度及專業知能條件分以下四種：

- 一、約用書記：應具高中（職）以上學歷。
- 二、約用辦事員：應具專科以上學歷。
- 三、約用助理員：應具大學以上學歷。
- 四、約用組員：應具碩士以上學歷。

各單位一般行政業務以進用約用助理員為原則，因業務需要擬進用約用組員者需敘明理由簽准。

第三條之一〈陞遷資格〉

本校得依業務需要，於一級單位設置約用專員、約用秘書等職務，其員額各以一名為限，其陞遷資格如下：

- 一、約用專員：擔任本校約用助理員以上職務五年以上，已敘至現職本薪最高級，且歷年服務成績優良者。
- 二、約用秘書：擔任本校約用組員以上職務七年以上，已敘至現職本薪最高級，且歷年服務成績優良者。

前項約用專員、約用秘書之陞遷程序，參照職員陞遷程序辦理。

第三條之二

因業務需要進用具有專業證照者或特殊專業人員，需敘明理由簽准，並以其

專業職稱進用，其所具證照得經本校聘相關專家組成小組認證之。

約用技術人員依業務需要進用及具有專業證照條件分以下三種：

一、約用技術員：應具大學以上職務相關學歷，並具有與職務相關丙級證照者。

二、約用技術師：應具碩士以上職務相關學歷，並具有與職務相關乙級證照者。

三、約用輔導員(諮商師)：應具碩士以上諮商輔導相關學歷，並具有與職務相關證照者。

第四條〈進用程序〉

各單位約用人員之進用，應採公平、公正、公開方式，並循下列程序辦理：

一、提報進用約用人員申請書(如附件一)：說明進用理由、工作項目、所需資格、約用期限及報酬等，循行政程序簽奉核准。

二、公告：將徵才資訊刊載於報刊或網路。

三、初審：由用人單位聘請適當人員三人以上組成甄選小組，辦理甄選，擇優選取三人(參加甄選人員少於三人者不在此限)。

四、複審：通過初審人員之甄審評分表(如附件二)、初審成績統計表及個人基本資料，送人事室提本校約用人員甄審委員會複審，陳校長核定後進用。

前項約用人員甄審委員會置委員五人，由教務長、總務長、主任秘書、人事室主任及用人單位主管組成，以教務長為主席，開會時應有委員三分之二以

上出席始得開議，出席委員過半數之同意始得決議。

第五條〈迴避進用〉

直屬主管之配偶或三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。應迴避人員在各該主管接任以前進用者不在此限。

第三章 勞動契約

第六條〈契約種類〉

約用人員之進用應依業務需要與約用人員簽訂定期契約或不定期契約(如附件三)。

前項定期契約與不定期契約之認定，依勞動基準法規定辦理。

新進約用人員得依用人單位需求先予試用一個月至三個月，試用期滿表現良好者再予訂立契約，其約用期間追溯至試用日起生效。試用期滿表現不合格不予錄用，除發給試用期間薪資外，並依本辦法第八條至第十條規定辦理。

第七條〈約用期間〉

約用人員約用期間，以一年為原則，年度當中進用者，約用期間至當年十二月三十一日止，計畫完成之期限在一年以內者，應按實際所需時間約用。其完成期限超過一年時，每年年終考核合格者得續約一次，至計畫完成時為止。

第八條〈資遣事由〉

有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

一、機關裁併時。

二、業務或人事費緊縮時。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。

五、對所擔任之工作確不能勝任時。

六、普通傷病假逾限經核准辦理留職停薪滿一年仍未能痊癒者。

七、年終考核考列丙等者。約用人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契

約；但本校因天災、事變或其他不可抗力原因無法繼續約用時，得報經主管機關核定後資遣。

第九條〈資遣預告〉

本校依前條規定終止契約者，其預告期間依下列各款之規定：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

約用人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

第十條〈資遣費〉

本校依前二條規定終止約用人員契約時，其資遣費依勞工退休金條例第十二條規定，按九十七年一月一日適用該條例後之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞動基準法第十七條之規定。

第十一條〈解約〉

約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告予以解約，不發給資遣費：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本校教職員工生等及其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。
- 四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
- 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日，或扣全日酬金日數逾當年度契約期間十二分之一者。
- 六、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者
- 七、有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。

本校依前項第一款至第五款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第四章 薪資

第十二條〈薪資標準〉

約用行政人員報酬依本校約用行政人員工作酬金支給標準表規定支給（如附件四）並依簽准進用之職稱最低薪級起薪，不得以取得較高學歷申請晉薪。

約用技術人員報酬依本校約用技術人員工作酬金支給標準表規定支薪（如附件五）。

曾任本校職務且與擬任職務工作性質相近、職級相當之服務優良專任年資，每滿一年得提敘薪級一級，以敘至各該職稱（或等級）本薪最高級為限。

第十三條〈薪資發放〉

本校於每月十日前核發約用人員當月薪資，遇例假日順延。新進人員應自到職日起三日內繳交相關文件完成報到手續後始辦理敘薪，並自到職日起計支薪。

本校不得預扣約用人員薪資作為違約金或賠償費用。

第十四條〈年終獎金〉

約用人員於當年十二月仍在職者，比照「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」規定支給年終獎金。

第五章 差勤

第十五條〈出勤管理〉

約用人員應按時出勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依本校彈性上下班刷卡注意事項規定辦理，並由用人單位負責督導。

第十六條〈工作時數〉

本校約用人員每日正常工作時間為八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。

前項正常工作時間，經徵得約用人員同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過兩小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。

第十七條〈休息時間〉

本校約用人員於每日十時至十時十五分及十四時至十四時十五分各休息十五分鐘，中午不休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第十八條〈延長工時〉

本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。

加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。加班時間一個月不得超過四十六小時。

第十九條〈延長工時薪資〉

本校依前條延長約用人員工作時間之薪資，依下列標準支給：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之一。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之二。

第二十條〈天災、事變出勤〉

因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止約用人員之例假、休假及特別休假。停止假期之工資加倍發給，並於事後補休。

前項停止約用人員假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

依第一項加班者，得於事後完成申請加班程序。

第二十一條〈加班申請〉

加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班單，經一級主管核准，並依規定刷到退，未依規定辦理者不得視為加班。

例假日及寒暑假期間除有第二十條情事，或實施輪班制於正常排班後仍有延長工作時間需要，或因開會或辦理重要專案業務者外，一律不得申請加班。

於學期期間之正常工作日申請加班一日不得超過四小時，於例假日加班一日不得超過八小時，並以事後補休為原則；申請支領加班費者，一日不得超過四小時，每月不得超過二十小時。

依第二十條加班者，得於事後申請完成核備程序，申請加班費得不受前項限制。

第六章 給假

第二十二條〈例假〉

約用人員每七日中至少應有一日之休息，作為例假。

第二十三條〈休假〉

約用人員依勞動基準法規定之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，與「公務人員週休二日實施辦法」規定不一致部分，悉調移至週六放假，調移後之紀念節日當日為正常工作日，約用人員應於該日出勤工作，不視為加班。（如附件六）

第二十四條〈特別休假〉

約用人員在本校繼續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假，休假期間薪資照給。

一、滿一年者，第二年起，每年給七日。

二、滿三年者，第四年起，每年給十日。

三、滿五年者，第六年起，每年給十四日。

四、滿十年者，第十一年起，每一年加給一日，加至三十日為止。

民國九十五年十二月以前到校服務滿三年至四年，於九十六年度已核給十四日特別休假者，不受前項第二款限制。

新進人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

約用人員申請特別休假應與用人單位主管協商排定日期，並依請假程序辦理，始得休假。

約用人員當年度特別休假應全部休畢；應休而未休者，不發給未休日數之工資，得申請保留至次年申請補休，但於次年仍未休畢者，視為放棄。

第二十五條〈請假種類〉

約用人員因婚、喪、疾病或其他正當事由得請假；請假應給之假期及事假以外期間內工資給付之最低標準，依中央主管機關規定辦理（假別如附件七）。

約用人員請事假超過規定日數，應以特別休假扣抵，無特別休假可資扣抵時，以曠職論。

約用人員請假應事先填具請假單，檢附證明文件，經單位主管核准後轉送人事室，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。

第七章 考核

第二十六條〈評審委員會〉

本校為審議約用人員考核及陞遷人事事項，設約用人員評審委員會，置委員十三人，以人事主管為當然委員，其中六人由校長遴定人選聘任之，並指定一人為召集人，其餘六人由本校約用人員推選產生，委員任期一年（歷年制），期滿得連任。

委員如因故不克擔任，遴聘委員得由校長再遴定人選遞補。票選委員以得票數高低依序遞補之，票數相同時，抽籤決定。

開會時應有委員二分之一以上出席始得開議，出席委員過半數之同意始得決議。

第二十六條之一〈評審委員會職掌〉

約用人員評審委員會審議事項如下：

一、約用人員平時考核之獎懲事項。

二、約用人員另予考核、年終考核。

三、約用人員陞遷案。

四、校長交辦事項。

五、其他有關人事權益事項。

第二十七條〈考核類別〉

約用人員之考核區分如下：

一、平時考核：於每年四、八月應各辦理一次（平時考核表如附件八）。平時有重大功過時，由單位主管隨時辦理考核，獎勵分嘉獎、記功、記大功，懲處分申誡、記過、記大過。獎懲標準準用本校職員獎懲要點規定辦理。

二、年終考核：於每年年終考核其當年一月至十二月任職期間之成績。

三、另予考核：於同考核年度內任職達六個月以上，惟未滿一年之成績考核。

年終考核及另予考核由單位主管初核，送人事室提本校約用人員評審委員會審議，陳校長核定（年終考核表如附件九）。

第二十八條〈考核結果〉

考核等第、分數、考核標準及獎懲依下列規定辦理：

一、平時考核之獎懲紀錄作為年終考核評定之重要參考依據，獎懲得互相抵銷，累積達一大過者，年終考核應考列丙等。平時考核結果確有工作不力或違反契約之事實情節重大者，依第十一條規定解約。

二、年終考核分甲等、乙等及丙等三等次。各等次分數、獎懲如下：

（一）甲等：八十分至一百分；續約一年，晉薪一級。

（二）乙等：七十分至七十九分；續約一年不晉薪。

（三）丙等：六十九分以下；不續約。

三、另予考核之等次比照年終考核；考列乙等以上，續約一年不予晉級；考列丙等者，不予續約。

四、約用人員在考核年度內，有下列條件二目以上之具體事蹟，始得評列甲等：

（一）依本校職員獎懲要點規定，曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。

（二）對本職業務研究創新，其成果經權責機關或學術團體，評列為前三名，並頒給獎勵者。

（三）在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。

（四）對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。

（五）負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。

（六）全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日者。

（七）對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。

（八）管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經權責機關獎勵者。

（九）辦理為民服務業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。

第八章 保險及福利

第二十九條〈勞保與健保〉

約用人員於約用期間，應依法參加全民健康保險、勞工保險，並依相關法令享有保險給付權利。

第三十條〈福利〉

本校約用人員得享有以下福利事項：

- 一、參加本校舉辦之文康活動。
- 二、參加本校教職員工社團。
- 三、其他經行政程序核定之福利事項。

第九章 退休、離職、撫卹

第三十一條〈提繳退休金〉

本校依勞工退休金條例規定，於約用人員約用期間依其每月薪資之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；約用人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，於每月薪資中扣繳。

第三十二條〈自請退休〉

約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、服務二十五年以上者。

第三十三條〈強制退休〉

約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由本校報請中央主管機關予以調整，但不得少於五十五歲。

第三十四條〈退休金〉

本校約用人員退離或在職期間死亡者，其退休金之請領，悉依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。

第三十五條〈自請離職〉

約用人員自請離職，不發給資遣費，並應比照第九條規定期間預告本校，經本校同意後辦理離職手續，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

第三十六條〈撫卹〉

約用人員於約用期間死亡，其非屬第三十七條規定情事者，本校按其服務年資比照第十條規定標準發給一次撫卹金，及一次發給五個月平均薪資之喪葬費。其遺屬受領之順位依勞動基準法第五十九條規定辦理，並自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

第十章 職業災害補償

第三十七條〈職災補償〉

約用人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應依勞動基準法第五十九條規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之。

職業災害之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用勞工安全衛生法規及「勞工保險

被保險人因執行職務而致傷病審查準則」之規定，或經相關主管機關之審查。

第三十八條〈補償抵充〉

本校依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第三十九條〈申請時效〉

第三十七條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第十一章 其他

第四十條〈兼職兼課限制〉

約用人員不得在校外兼職。校內兼職兼課或校外兼課應簽奉核准，兼課以個人特別休假、事假、加班補休登記，每週兼課時數不得超過四小時。校內兼職應利用公餘時間，最多以兼領二份工作津貼為限。

第四十一條〈訓練進修〉

約用人員得經單位主管指派參加與業務相關之訓練。

約用人員進修應利用公餘時間，如於上班時間進修應簽奉核准，並以個人特別休假、事假、加班補休登記。

第四十二條〈補充規定〉

本工作規則未盡事宜，依「勞動基準法」、教育部頒「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」、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及相關法令規定辦理。

第四十三條〈施行政序〉

本工作規則經勞資會議協商及行政會議通過，陳請校長核定並報請主管機關核備後實施。