

國立中興大學第 436 次行政會議紀錄 目次

壹、主席致詞.....	2
貳、報告事項	
一、各單位工作報告.....	2
二、第 435 次行政會議列管案執行情形報告.....	3
參、本 (436) 次會議討論議案.....	5

案號	案由及決議	執行單位	頁次
1	案由：擬修正「國立中興大學學生學雜費學分費與其他費用繳納辦法」第五條及「國立中興大學 109 學年度學生各項繳費標準一覽表」，請討論。 決議：照案通過。	教務處	5
2	案由：擬修正「國立中興大學執行政府資助敏感科技研究計畫安全管理作業要點」名稱及部分條文，請討論。 決議：照案通過。	研發處	13
3	案由：擬與財團法人金屬工業研究發展中心重新簽署「策略聯盟協議書」，請討論。 決議：照案通過。	研發處	15
4	案由：擬修正「國立中興大學契約進用職員管理要點」部分規定及待遇支給表，請討論。 決議：照案通過。	人事室	16
5	案由：擬與捷克科學院(Czech Academy of Sciences)簽署學術交流合作協議書。 決議：照案通過。	國際處	36
6	案由：擬成立本校醫學院籌備處，請討論。 決議：修正通過。	研發處	37
7	案由：擬訂定「國立中興大學校園霸凌防制規定」(草案)，請討論。 決議：修正通過。	學務處	39

國立中興大學第 436 次行政會議紀錄

會議時間：109 年 11 月 11 日 14 時

會議地點：行政大樓第 4 會議室

主 席：薛校長富盛

紀錄：陳曜堡

出席人員：(詳如後附表單)

壹、主席致詞：

- 一、本校獸醫學院和美國愛荷華州立大學(Iowa State University)簽訂雙聯學位，獸醫系周言昱同學成為首位取得雙聯學位的畢業生，表現傑出相當難得，五月短暫回國後又要赴美考獸醫師執照；雙聯學位對學生幫助很大，實際也取得學位，未來鼓勵各院推動雙聯學位，學校給予經費補助減輕學生負擔。
- 二、本校創新產業暨國際學院自 102 年起連續獲得勞動部 TTQS 金牌等級認證，今年亦獲頒金牌，對招攬人才培育具有正面的意義，感謝創新產業暨國際學院同仁的努力。
- 三、本校傑出校友楊德華捐贈「智慧機械技術研發中心」，校慶當天開工動土。中部地區是智慧機械大本營，本校可扮演更積極的角色，實體研發中心成立有助於未來產學合作。
- 四、校慶大會幾位前校長及傑出校友等貴賓蒞臨盛會並對校務發展提出諸多建言。當日推出「興大校友 APP」，發行虛擬校友證，校友服務全面 e 化，整合圖書館入館、校園通行證、體育館場地借用等多項功能，讓校友能迅速且便利地取得各項實用資訊，請各位院長協助推廣以凝聚校友向心力。
- 五、中興新村校區案昨天在行政院秘書長主持、國發會副主委及教育部次長與會跨部會會議中大致決定，在中興新村南核心區域約 62 公頃，初步構想在大一新生 2 千床位完成後進駐，希望大一共同必修課程打破系概念改採領域規劃，另外爭取教師員額、強化英語授課、學生社團、共同實驗室、把智慧城市概念帶入南核心藍帶住宿群等一併列入考量。
- 六、上週二教育部召開視訊會議簡報醫學系設立相關規劃，並邀請臺中榮民總醫院院長、彰化基督教醫院院長、秀傳醫院院長、中山醫學大學副校長共同參加會議，後續將再與醫學教育評鑑協會討論哪些方面還需要補強。未來擬參考哈佛大學模式由本校設立醫學院，臺中榮民總醫院、彰化基督教醫院、秀傳醫院、童綜合醫院、臺中國軍醫院等為實驗場域的合作對象。

貳、報告事項

- 一、各單位工作報告：(略)

二、第 435 次行政會議列管案執行情形報告：

列管案執行情形及列管決議	
議案編號：98-353-A2	列管決議：繼續列管
執行單位：總務處	
校長指示事由：學生宿舍興建事宜。	
執行情形：男生宿舍： 1. 106 年 4 月 14 日廠商申報開工。109.09.30 竣工。 2. 109.10.08 竣工確認已完成，109.10.16 與使用單位測試驗收檢查表(分四人房、二人房及無障礙房)。109.10.26 使用單位業已完成東棟寢室檢查，本組已完成南棟 10F 檢查。	
議案編號：108-430-B5	列管決議：解除列管
執行單位：國際事務處	
案由：擬與日本宇都宮大學(Utsunomiya University)、京都大學(Kyoto University)及印度密索藍大學(Mizoram University)簽署學術交流合作協議書及交換生附約，請討論。	
決議：照案通過。	
執行情形：日本宇都宮大學合約已於 109 年 4 月 8 日完成簽署，京都大學合約已於 109 年 6 月 10 日完成簽署，印度密索藍大學合約已於 109 年 10 月 26 日寄送至本校。	
議案編號：108-431-B5	列管決議：繼續列管
執行單位：國際事務處	
案由：擬與法國波爾多蒙田大學(Bordeaux Montaigne University)及捷克布拉格生命科學大學(Czech University of Life Sciences Prague)簽署學術交流合作協議書及交換生附約，請討論。	
決議：照案通過。	
附帶決議：請國際處再行檢視確認合約文字。	
執行情形：捷克布拉格生命科學大學合約已於 109 年 7 月 1 日完成簽署，法國波爾多蒙田大學則已重新將本校合約範本寄送予姊妹校，並於 109 年 10 月 23 日確認英文版合約，將接續作業。	
議案編號：108-432-B5	列管決議：繼續列管
執行單位：總務處	
案由：有關本校「第二餐廳新建工程」基地變更案，請討論。	
決議：照案通過。	
執行情形：109.9.3 與設計單位開會追蹤細設進度。109.9.26 設計單位刻正編擬 PCCES，109.10.08 提送細部設計圖說及預算書，109.10.14 召開第 1 次細部設計審查會，訂於 109.10.28 前檢送修改資料。訂於 109.10.27 與相關單位討論太陽能管路遷移事宜。	
議案編號：109-435-B1	列管決議：解除列管
執行單位：研發處	
案由：擬訂定「國立中興大學鼓勵大學部學生參與專題研究計畫補助要點(草案)」，請討論。	
決議：照案通過。	
執行情形：業以 109 年 10 月 22 日興研字第 1090802665 號函公告周知。	
議案編號：109-435-B2	列管決議：解除列管
執行單位：研發處	
案由：擬與財團法人食品工業發展研究所廣續重新簽署「學術交流與技術合作協議書」，請討論。	

列管案執行情形及列管決議

決議：修正通過。

執行情形：訂於 109 年 11 月 10 日赴財團法人食品工業發展研究所辦理簽約儀式。

議案編號：109-435-B3 列管決議：解除列管

執行單位：研發處

案由：擬成立本校「中興新村校區」籌備處，請討論。

決議：一、成立本校「中興新村校區」籌備處照案通過。
二、本校中興新村校區籌備處設置要點修正通過。

附帶決議：指導委員會須有學生代表。

執行情形：業於 109 年 10 月 26 日以興研字第 1090802710 號函公告周知。

議案編號：109-435-B4 列管決議：解除列管

執行單位：秘書室

案由：擬修正「國立中興大學校友證申請、使用、管理要點」名稱及全份條文，請討論。

決議：修正通過。

執行情形：業於 109 年 10 月 20 日興秘字第 1090100826 號函轉知本校一、二級單位。

參、本（436）次會議討論議案

案 號：第 1 案【109-436-B1】

提案單位：教務處

案 由：擬修正「國立中興大學學生學雜費學分費與其他費用繳納辦法」第五條及「國立中興大學 109 學年度學生各項繳費標準一覽表」，請討論。

說 明：

一、依教育部 109 年 9 月 9 日臺教高(一)字第 1090128043 號函辦理。

二、「國立中興大學學生學雜費學分費與其他費用繳納辦法」第五條，增列第七款「全學期皆在校外實習者，當學期費用僅收取學費全部、雜費五分之四。」規定。

三、「國立中興大學 109 學年度學生各項繳費標準一覽表」，第一項學士班增列「註 7：全學期皆在校外實習者，當學期費用僅收取學費全部、雜費五分之四。」規定。

四、檢附修正條文對照表、現行條文、繳費標準一覽表(草案)及教育部函各 1 份。

辦 法：行政會議通過後，自 109 學年度第 2 學期開始實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學學生學雜費學分費與其他費用繳納辦法

- 91.10.23 第 291 次行政會議訂定
91.11.27 第 292 次行政會議通過(修正第 5 條)
92.10.22 第 299 次行政會議通過(修訂第 4,5 條)
93.4.14 第 303 次行政會議通過(修訂第 1,3,4,5,7,10 條)
93.5.12 第 304 次行政會議通過(修訂第 10 條)
93.6.17 第 305 次行政會議通過(修訂第 10 條)
94.4.13 第 311 次行政會議通過(修訂第 5,6,8 條)
94.6.22 第 313 次行政會議通過(修訂第 5 條)
94.10.26 第 315 次行政會議通過(修訂第 4,10 條)
95.6.21 第 321 次行政會議通過(修訂第 10 條)
95.10.25 第 323 次行政會議通過(修訂第 10 條)
98.4.22 第 343 次行政會議通過(修訂第 5 條)
99.8.25 第 354 次行政會議通過(修訂第 8 條)
99.11.24 第 358 次行政會議及 99.12.29 第 359 次行政會議通過(修訂第 4,5,10 條)
100.6.22 第 363 次行政會議通過(修訂第 4 條)
100.9.7 第 364 次行政會議通過(修訂第 6 條)
101.1.4 第 367 次行政會議通過(修訂第 4 條)
101.12.12 第 374 次擴大行政會議通過(修訂第 4 條,刪第 5 條第 7 款)
103.2.19 第 383 次行政會議通過(修訂第 5 條)
103.9.10 第 387 次行政會議通過(修訂第 9 條)
104.1.7 第 389 次行政會議通過(修訂第 5 條)
105.6.15 第 400 次行政會議修正通過(第 4 條)
105.11.23 第 403 次行政會議修正通過(第 10 條)
106.1.4 第 404 次行政會議修正通過(第 8 條)
106.4.19 第 407 次行政會議修正通過(第 4 條)
108.5.8 第 424 次行政會議修正通過(第 10 條)
108.10.9 第 427 次行政會議修正通過(第 7,9,12 條)
109.11.11 第 436 次行政會議修正通過(第 5 條)

第一條 本校為使學生明瞭繳納學雜費、學分費、與其他費用之細節與程序，以便及時完成規定手續，特訂定本辦法。

第二條 本校全體學生，每期繳費，均應依照本辦法繳納各項費用。

第三條 本校各正規班學生，每學期之學雜費、學分費、實習費與其他費用均依該年度學校公佈之收費標準繳納。各推廣班學生則依每期各班自訂之收費標準繳納。除符合減免之規定者外，所有學生均應一次全額繳納。

第四條 本校各班別學生每期之繳納項目為：

一、學士班：各年級（包括修習超過九學分之「延畢生」）均繳學雜費。

修習未超過九學分之「延畢生」不繳學雜費，只繳學分費。

延畢生交換出國，先繳平安保險費，依回國後所抵學分數收取費用，收費標準同上。

二、碩博士班：100 學年度前入學學生繳學雜費基數以及學分費。100 學年度起入學學生修業前 4 學期(不含休學)繳學雜費基數及基本學分費,第 5 學期起僅收學雜費基數。

三、進修學士班：各年級均繳學分費，不繳學雜費。

四、碩士在職專班、產業碩士專班：各年級均繳學雜費基數以及學分費。

五、教育學程與其他推廣班：依特訂之項目繳納。

六、隨班附讀學生先繳「登記費」，再繳選修課程之學分費、實驗實習材料費。

七、他校學生選修本校開設之實習課程，應另繳開課單位認定之實驗實習材料費。除上述項目之外，學校另加收「語言設備使用費」及「電腦設備及網路使用費」之規定，學生應依法繳納。

第五條 本校各種班別之特殊繳費規定如下：

一、暑修班之收費標準，按課程(不按學生)所屬學院，比照進修學士班之學分費標準；若該課程為 0 學分或實習課程者，依授課時數計費。國防教育課程及體育課程比照第六款計費。

二、碩專、產專及 100 學年度前入學碩士班、博士班學生，選修大學部課程按課程(不按學生)所屬學院，比照進修學士班之學分費標準繳費。100 學年度前大學部學生選修碩博士班課程者，按課程(不按學生)所屬學院，依研究生學分費標準繳費。

三、碩專班、產專班之學生選修他班(博士班、碩士班、學士班、或進修學士班)課程，若不計入碩專班、產專班之畢業學分，得比照一般研究生或進修學士班每學分收費標準繳納學分費。

四、碩專班、產專班之學生已修滿畢業學分後，若再加修本系(所、班)所開課程，得按一般研究生每學分收費標準繳納學分費。

五、通識課程、教育學程之學分費一律依文學院進修學士班之繳費標準繳費。

六、研究生或進修學士班學生選修體育課程或國防教育課程，依文學院標準按每週授課時數繳交「學分費」。

七、全學期皆在校外實習者，當學期費用僅收取學費全部、雜費五分之四。

第六條 本校各班別學生繳納各項費用之方式為：

一、學雜費與實習費：自行列印繳費單，至指定銀行繳納。

二、學分費：進修學士班一至三年級自行列印繳費單先繳納十二學分之「基本學分費」，四、五年級(不含延畢生)則先繳納九學分之「基本學分費」，等選課確定後，再依每位學生實際選課學分數，多退少補學分費。非進修學士班之學生於選課確定後繳交修習之學分費。學分費均憑繳費單向指定銀行繳納。

第七條 本校學生繳納各項費用之期限為：

一、學雜費與實習費均應於開學選課前繳納完畢。

二、進修學士班之「基本學分費」應於開學選課前繳納完畢。

三、其他另計之學分費必須於加退選後一個月內繳納完畢。

第八條 學生辦理就學貸款者，應於規定期限內將申貸資料送回本校「生活輔導組以為如期繳費之憑証。

第九條 學生未如期繳費者，學校得依法勒令退學或做其他必要之處分。

第十條 學生繳費之退費規定如下：

一、研究所新生及大學部轉學生於學校招生遞補截止日(含)前申請退學者，扣除行政手續費後全額退費;申請休學者及逾學校招生遞補截止日後始申請休、退學者，依下列各款規定辦理退費。訂有合約之特殊班別(如產業研發碩士專班)之學生申請休、退學者，依下列各款辦理退費，其相關權利義務(如違約賠償等)仍依其合約辦理。

二、有遞補作業之新生申請退學須依照前款規定繳交行政手續費外，其餘學生於上課日(含)之前申請休、退學者，免繳費用，已收費者，除平安保險費外，全額退費。平安保險費，退學者全退，休學者不退還。

三、上課未超過學期三分之一(以校訂行事曆註明之日期為準)而休、退學者，所繳學雜費(學雜費基數、基本學分費)與學分費均退還三分之二。平安保險費，退學者退三分之二，休學者不退還。

四、上課未超過學期三分之二(以校訂行事曆註明之日期為準)而休、退學者，所繳學雜費(學雜費基數、基本學分費)、學分費均退還三分之一。平安保險費，退學者退三分之一，休學者不退還。

五、上課已超過學期三分之二(以校訂行事曆註明之日期為準)而休、退學者，所繳各費均不退還。

六、第一款所稱行政手續費係以各學制所繳交下列費用總合之百分之五計算，各學制並以各學院之最低值為(收費)標準。

大學部：學費及雜費。

進修學士班：14 個學分之學分費。

研究所：學雜費基數及 6 個學分之學分費。

七、加退選課以後，未逾學期三分之一(以校訂行事曆註明之日期為準)，而學生獲准退選課程時，其退選科目之學分費均不退還。惟進修學士班學生得於繳費完成後，依網路加退選截止日之學分數於當學期註冊日起九週內辦理退費申請，逾期不予受理。

八、學雜費(學雜費基數、基本學分費)、學分費與平安保險費以外之其他各項特定收費，依據各單位相關規定辦理退費。

第十一條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校其他相關法規辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過後，修正時亦同。

國立中興大學 109 學年度學生各項繳費標準一覽表

(一般生請詳第 1~3 頁，大陸地區學生請詳第 4 頁及外國學生請詳第 5 頁)

一、學士班：

單位：元

一至四年級	院別	文學院	管理、法政學院	理、農資、生科學院	獸醫學院 (含五年級)	工、電資學院
	學費	16,861	16,861	17,003	17,044	17,003
	雜費	6,997	7,354	10,649	11,394	10,874
	合計	23,858	24,215	27,652	28,438	27,877

註 1：延畢生修九學分以下者(含九學分)，僅繳學分費，每學分比照進修學士班之收費標準繳納。修十學分以上者，則繳全額學雜費。

註 2：語言設備使用費：入學第一年每學期均須繳交，外文系每一學生繳780元，其他學系每一學生繳650元。

註 3：電腦設備及網路使用費：自105學年度起入學之新生、轉學生，每學期收取電腦設備及網路使用費300元。

註 4：教育學程學分費另計，每學分比照文學院進修學士班之收費標準繳納。

註 5：學士學位學程：

繳費為農資學院標準：景觀與遊憩學士學位學程、生物科技學士學位學程、國際農企業學士學位學程

註 6：電機資訊學院繳費標準：自 107 學年度起入學之新生適用，106 學年度(含)前已取得入學資格之舊生依原屬學院收費標準。

註 7：全學期皆在校外實習者，當學期費用僅收取學費全部、雜費五分之四。

二、碩、博士班：

(一) 84-99 學年度入學碩、博士班學生

單位：元

84-99 學年度入學碩博士班學生	院別	文學院	管理、法政學院	理、農資、生科學院	獸醫學院	工、電資學院
	學雜費基數	10,887	11,042	12,607	12,607	13,050
	學分費	1,490	1,490	1,490	1,490	1,490

註 1：教育學程、通識課程、體育課程及國防教育課程學分費，每學分比照文學院進修學士班之收費標準繳納。

註 2：碩、博士學位學程：

繳費為農資學院標準：國際農學碩士學位學程、景觀與遊憩碩士學位學程

繳費為生科院標準：微生物基因體學博士學位學程

繳費為工學院標準：組織工程與再生醫學博士學位學程

(二) 100 學年度起入學碩士班學生

單位：元

100 學年度起入學碩士班學生	院別	文學院	管理、法政學院	農資學院	獸醫學院	理學院	生科院	工、電資學院
	學雜費基數	10,887	11,042	12,607	12,607	12,607	12,607	13,050
	基本學分費	13,112	16,092	11,622	11,175	11,622	11,175	11,175
	合計	23,999	27,134	24,229	23,782	24,229	23,782	24,225

註 1：學分費：1490 元。

註 2：100 學年度起入學碩士班學生修業前 4 學期(不含休學)繳學雜費基數及基本學分費，第 5 學期

僅收學雜費基數。

註 3：電腦設備及網路使用費：自105學年度起入學之新生，每學期收取電腦設備及網路使用費300元。

註 4：教育學程、通識課程、體育課程及國防教育課程學分費，每學分比照文學院進修學士班之收費標準繳納。

註 5：碩士學位學程：

繳費為農資學院標準：國際農學碩士學位學程、景觀與遊憩碩士學位學程、農業經濟與行銷碩士學位學程、植物醫學暨安全農業碩士學位學程

繳費為法政學院標準：全球事務研究跨洲碩士學位學程

註 6：電機資訊學院繳費標準：自 107 學年度起入學之新生適用，106 學年度(含)前已取得入學資格之舊生依原屬學院收費標準。

(三) 100 學年度起入學博士班學生

單位：元

100 學年度起入學博士班學生	院別	文學院	管理、法政學院	農資學院	獸醫學院	理學院	生科院	工、電資學院
	學雜費基數	10,887	11,042	12,607	12,607	12,607	12,607	13,050
	基本學分費	11,920	16,092	13,112	11,175	12,367	11,920	12,367
	合計	22,807	27,134	25,719	23,782	24,974	24,527	25,417

註 1：學分費：1490 元。

註 2：100 學年度起入學博士班學生修業前 4 學期(不含休學)繳學雜費基數及基本學分費，第 5 學期起僅收學雜費基數。

註 3：電腦設備及網路使用費：自105學年度起入學之新生，每學期收取電腦設備及網路使用費300元。

註 4：教育學程、通識課程、體育課程及國防教育課程學分費，每學分比照文學院進修學士班之收費標準繳納。

註 5：博士學位學程

繳費為文學院標準：台灣與跨文化研究國際博士學位學程

繳費為生科院標準：微生物基因體學博士學位學程、醫學生物科技博士學位學程、轉譯醫學博士學位學程

繳費為工學院標準：組織工程與再生醫學博士學位學程

註 6：電機資訊學院繳費標準：自 107 學年度起入學之新生適用，106 學年度(含)前已取得入學資格之舊生依原屬學院收費標準。

三、碩士在職專班：

單位：元

碩士在職專班學生	院別	文學院	管理、法政學院	理、農資、生科學院	獸醫學院	工、電資學院
	學雜費基數	10,887	11,042	12,607	12,607	13,050

	學分費	5,000	科管智慧碩專:6,000 資管碩專班：5,000 法律碩專班：5,500 國政碩專班：6,000 國務碩專班：6,000 EMBA 聯招組: 7,000(舊生適用) 9,000(107 學年度起 入學新生適用) EMBA 企業領袖組： 15,000(舊生適用) 18,000(107 學年度起 入學新生適用) 20,000(108 學年度起 入學新生適用) EMBA 兩岸台商組： 18,000 EMBA 越南台商組： 12,000	5,000	人工智慧學 程：6,000	5,000	5,000
--	-----	-------	--	-------	------------------	-------	-------

註 1：資管系「中等學校教師在職進修資訊管理碩士學位班」、應數系「中等學校教師在職進修數學教學碩士學位班」：學雜費基數依所屬學院標準、學分費 5,000 元。

註 2：電腦設備及網路使用費：自 105 學年度起入學之新生，每學期收取電腦設備及網路使用費 300 元。

註 3：教育學程、通識課程、體育課程及國防教育課程學分費，每學分比照文學院進修學士班之收費標準繳納。

註 4：電機資訊學院繳費標準：自 107 學年度起入學之新生適用，106 學年度(含)前已取得入學資格之舊生依原屬學院收費標準。

四、產業碩士專班

單位：元

產業碩士專 班學生	院別	文學院	管理、法政 學院	理、農資、 生科學院	獸醫學院	工、電資學 院
	學雜費基數	10,887	11,042	12,607	12,607	13,050
	學分費	1,490	1,490	1,490	1,490	1,490

註 1：電腦設備及網路使用費：自 105 學年度起入學之新生，每學期收取電腦設備及網路使用費 300 元。

註 2：教育學程、通識課程、體育課程及國防教育課程學分費，每學分比照文學院進修學士班之收費標準繳納。

註 3：電機資訊學院繳費標準：自 107 學年度起入學之新生適用，106 學年度(含)前已取得入學資格之舊生依原屬學院收費標準。

五、進修學士班：

單位：

元

每一學 分費	文學院	管理、法政學院	理、農資、工、電資、生 科、獸醫學院
	950	980	1,060

註 1：語言設備使用費：入學第一年每學期均須繳交，外文系每一學生繳 780 元，其他學系每一學生繳 650 元。

註 2：電腦設備及網路使用費：自 105 學年度起入學之新生、轉學生，每學期收取電腦設備及網路使

用費300元。

註 3：教育學程學分費另計，每學分比照文學院進修學士班之收費標準繳納。

註 4：進修學士學位學程：

繳費為文學院標準：文化創意產業學士學位學程

繳費為管理學院標準：創新產業經營學士學位學程

繳費為農資學院標準：生物產業管理進修學士學位學程

六、隨班附讀：

隨班附讀學生須先繳「登記費」每科 300 元，學士班（進修學士班）課程每學分 2,000 元；碩士班課程每學分 3,000 元；碩士在職專班課程依其班別學分費標準繳費（零學分科目按每週授課時數繳交學分費）。如課程有實驗實習，應另繳開課單位認定之實驗實習材料費。經就讀學校推薦之高中職生隨班附讀學分費依每學分 1,000 元收費。自 105 學年度起隨班附讀生選修課程確有使用本校電腦設備及網路等服務者，得比照正式學位生收取電腦設備及網路使用費 300 元。

七、繳費規定請參閱：國立中興大學學生學雜費學分費與其他費用繳納辦法、國立中興大學辦理隨班附讀修習課程作業要點，教務處法規章則查詢網址：<http://www.oaa.nchu.edu.tw/zh-tw/rule/download-list.0.20>。

案 號：第 2 案【109-436-B2】

提案單位：研究發展處

案 由：擬修正「國立中興大學執行政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業要點」名稱及部分條文，請討論。

說 明：

一、依據科技部 108 年修正之「政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊」辦理。

二、檢附修正條文對照表及原要點各 1 份。

辦 法：行政會議通過後公告實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學執行政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業要點

94.1.12第309次行政會議通過

108.11.13第428次行政會議修正通過

109.11.11第436次行政會議修正通過(名稱及第1,2,4,6,9,10點)

- 一、本校為保護高科技研發成果之機密與資料安全，特依據科技部「政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊」(以下簡稱安全管制作業手冊)訂定本要點。
- 二、重要性等級依安全管制作業手冊之規定，將國家核心科技研究計畫分為A級及B級二類。
- 三、機密等級之變更或解密，由原核定機關決定後方可變更或解密。
- 四、政府資助機關認定為國家核心科技研究計畫，進行研發成果公開活動時，須依照安全管制作業手冊之作業程序辦理。
研發成果公開活動分類如下：
 - (一)提供書面資料或電子檔案資料
 - (二)發表學術論文
 - (三)公開演講、口頭報告或討論
 - (四)公開活動現場參觀
 - (五)技術合作、技術移轉或整廠輸出
 - (六)國際學術交流
 - (七)交換教授
 - (八)受聘於國外機構
 - (九)計畫成果儲存於電子計算機供大眾公開查詢。
- 五、計畫主持人從事相關研發成果公開活動，須依安全管制作業手冊之作業程序進行申請核准或報備，及定期填報檢討報告書。
- 六、凡經政府資助機關認定為重要性等級A、B級之計畫，其技術移轉應由原核定機密等級之機關或單位核可；且合約中應訂定保密條款。
- 七、申辦相關公開活動之簽呈陳、公函及相關資料等應以「密件」處理。經核可辦理之活動，由原承辦單位依相關規定之流程辦理。
- 八、計畫在函資助機關辦理計畫簽約及繳交報告時，應以「密件」處理；其他不涉計畫內容之請款、助理聘僱、延期、經費變更、報帳等，則依一般流程辦理。
- 九、研發成果公開活動中若發生疑似洩密，或遺失、遭竊等事件時，應依「國家機密保護法」、「科技資料保密要點」及安全管制作業手冊中之要點處理，並填寫手冊中「表五、政府資助國家核心科技研發成果洩密通報表」呈報；洩密人員依本校保密相關規定處理。
- 十、計畫執行單位應於每年一、七月十五日前，填寫「表七、政府資助國家核心科技研發成果公開活動檢討報告書」(見安全管制作業手冊)，簽報所屬系、院主管，並經校長批准後，交研發處函資助機關備查。
- 十一、本要點未盡事宜，依安全管制作業手冊中之相關規定辦理。
- 十二、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 3 案【109-436-B3】

提案單位：研究發展處

案 由：擬與財團法人金屬工業研究發展中心重新簽署「策略聯盟協議書」，請討論。

說 明：

- 一、依據「國立中興大學與各大學及研究機構簽訂學術合作協議書處理原則」辦理。
- 二、本校與財團法人金屬工業研究發展中心於 105 年 9 月 10 日簽訂策略聯盟協議書，有效期間三年已屆期，擬重新辦理簽約。
- 三、經雙方就學術研究交流合作之現況需求討論，合意重新訂定協議書條文內容。
- 四、檢附本校與財團法人金屬工業研究發展中心「策略聯盟協議書」1 份。

辦 法：行政會議通過後，進行簽約並依本協議書執行。

決 議：照案通過。

案 號：第 4 案【109-436-B4】

提案單位：人事室

案 由：擬修正「國立中興大學契約進用職員管理要點」部分規定及待遇支給表，請討論。

說 明：

- 一、依勞動部 109 年 9 月 2 日勞動條 2 字第 1090077231 號公告，每月基本工資自 110 年 1 月 1 日起調整為新臺幣 24,000 元，爰配合修正「國立中興大學契約進用職員待遇支給表」。
- 二、「國立中興大學契約進用職員管理要點」修正情形如下：
 - (一) 第五、八點：文字修正。
 - (二) 第十五之一至二十七點：點次遞移。
- 三、檢附修正條文對照表、待遇支給表(草案)及現行條文各 1 份。

辦 法：行政會議通過，自 110 年 1 月 1 日實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學契約進用職員管理要點

- 98.9.16 第346次行政會議訂定通過
- 99.5.19 第352次行政會議修正通過
- 100.3.7 第360次行政會議修正通過
- 100.5.11 第362次行政會議修正通過
- 100.9.7 第364次行政會議修正通過
- 101.9.12 第372次行政會議修正通過
- 102.9.4 第380次行政會議修正通過
- 104.4.15 第391次擴大行政會議修正通過(第5、12、25點,待遇支給表)
- 104.11.18 第396次行政會議修正通過(增列第15之1點,修正第16點)
- 105.3.23 第399次擴大行政會議修正通過(第3、8點)
- 105.6.15 第400次行政會議修正通過(第5、8點)
- 105.11.23 第403次行政會議修正通過(第2、9、12、21點)
- 106.10.18 第410次行政會議修正通過(第9點)
- 107.6.20 第416次行政會議修正通過(第12點)
- 107.11.14 第420次行政會議修正通過(第8點)
- 108.10.9 第427次擴大行政會議修正通過(第5、8、12點及附表)
- 109.11.11 第436次行政會議修正通過(第5、8、16~28點及附表)

- 一、國立中興大學(以下簡稱本校)因應校務發展需要,依據大學法第十四條第五項規定、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及教育部「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」訂定國立中興大學契約進用職員管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱契約進用職員(以下簡稱約用職員)所需經費,包含下列:
 - (一)控留本校編制職員員額或助教員額之經費,並以服務費用列支之經費。
 - (二)本校校務基金自籌經費,即國立大學校院校務基金管理與監督辦法第三條所訂收入。
- 三、本校編制內職員非主管職務或助教員額出缺時,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,控留員額改以契約用人方式替代之。
前項控留員額仍保留原配置單位,如約用職員不符用人單位需求,得經行政程序再改以編制內人員進用。本校各單位非主管職務之職員除符合下列情事之一者,得以編制內職員遞補外,應改以約用職員進用:
 - (一)辦理財務安全之出納、及經常辦理採購招標事務之職務。
 - (二)負責大型機電及營繕工程等攸關建築物使用安全之職務。
 - (三)涉及招生及學籍管理之職務。
 - (四)負責學制及課務行政之職務。
 - (五)派免權屬上級機關之人事、會計職務。
 - (六)其他經專案簽奉校長核准得以公務人員、助教遞補之職務。前項各單位編制內職員改以約用職員進用之員額數應符合下列規定:
 - (一)一級行政、學術單位:第二點扣除第三點員額數之百分之二十五以上。
 - (二)各學院院辦、各中心或學系各職等編制員額二人以上者:不得少於一人。
 - (三)學院附屬單位:編制員額百分之二十五以上。本校各單位約用職員之設置應符合下列規定:
 - (一)約用職員F級員額設置比例以不超過全校約用職員百分之四為原則。
 - (二)E級員額設置比例以不超過全校約用職員百分之三十五為原則。
 - (三)各一級(含所屬)單位應符合第一款及第二款F級及E級員額設置比例,超出上述比例時應漸進調整單位現有職員人力。但因職務性質特殊,經人力評估委員會通過後,得不受前述設置比例限制。約用職員各職稱之名額百分比及工作職責如附表一。
- 四、各單位人員退離或業務增減,應先人力評估並進行內部工作調整。如確有人力需求,除

控留員額改以約用職員方式進用外，其人力評估計畫須經學校審核通過後，依計畫於本校分配經費或各項計畫範圍內支給。約用職員於計畫結束或計畫經費不足時，應經行政程序中止聘僱。

五、約用職員之進用，應本人與事適切配合，採公平、公正、公開方式，由用人單位自訂評審項目及評審標準併同徵才訊息，先行在本校徵才網頁公告陞遷作業，並通知本校約用職員服務現職符合資格者申請，職缺經費來源為自籌經費者得免經本作業程序；如無適當人選時，再對外公告三天以上，並由用人單位聘請適當人選至少五人組成甄審小組辦理甄審，其中一人由本校人事甄審委員會主任委員指派。甄審小組由用人單位主管擔任召集人，辦理面試或業務測驗等事宜。

陞遷作業包括平調及內陞，年資以在本校擔任約用職員服務年資計算，資格如下：

(一) 平調：於現職單位任職滿三年者。

(二) 內陞：任同一序列職務滿六年者得申請上一序列之內陞。第四序列以下職缺由各單位自行辦理；第五序列職缺由學校統一依第十七點第三項規定辦理。

用人單位視職務性質及需要得同時辦理平調及內陞之面試，並簽請校長核定調任；無陞遷人員或陞遷人員資格不適合，由用人單位再依外補人員甄審評定成績高低順序造冊，簽請校長核定後進用。除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算三個月。但候補之名額及期間應同時於對外徵才公告中載明。約用職員陞遷資格條件表如附表二。

經公開甄選程序由行政單位（含學院）推動本校向中央各部會處局署申請之全校性計畫項下按月支薪聘僱工作人員或公開甄選推動全校資訊化之定期契約資訊技術人員，經任職一年以上，績效優異，得由出缺用人單位簽請成立績效甄審小組審查後，陳請校長核定轉任約用職員。

本校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。在各該主管接任前聘僱者，應調整至其他單位服務，且調整工作性質為其知能及體力能勝任者，約用職員不得拒絕。

六、約用職員需符合下列要件：

(一) 年齡未滿六十歲。惟有特殊需求者，不在此限。

(二) 高中（職）以上學校畢業或具有同等學歷。

(三) 具有擬任工作所需之知能條件。

(四) 品行端正及對國家忠誠，無不良紀錄及嗜好。

(五) 經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。

「事務類」人員之學歷得不受前項第二款規定限制。

七、約用職員聘用契約所訂期間，以一年為限；年度當中進用者，聘期至當年十二月三十一日止，期滿如計畫繼續需要時，得予續約，其契約內容如下：

(一) 聘用期間。

(二) 擔任工作內容。

(三) 聘（僱）用期間報酬及給酬方式。

(四) 受聘人違背義務時應負之責任。

(五) 其他必要事項。

前項契約書格式(一式五份)如附件一。

新進約用職員應先予試用，試用期間以三個月為原則。試用期滿經成績考核合格者正式聘僱之，其聘期追溯自試用日起生效。

試用期間不能勝任工作、品行不端或試用成績不合格者，本校得依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定停止聘僱，薪資發至停止試用日為止；原簽訂契約應自停止試用日起失其效力，該停止進用之約用職員不得有其他之要求。

八、約用職員之待遇支給表如附表三。A級至D級薪資採學歷敘薪，E級及F級薪資採職務敘

薪。新進約用職員依其進用職稱及所具基本學歷之最低薪級起薪，大學以上學歷薪資以D類級別最低薪級起薪，至最高薪級止。其於最高學歷後曾任本校與擬任職務相當、性質相近之專任年資，且成績優良者，每滿一年提敘一級，最高以提敘三級為限，學歷與經歷重複時，須擇一採計。但因職務性質或經費來源考量等特殊情況，得專案簽請約用職員待遇審議小組審定，陳請校長核定後，不受支給表之限制。諮商心理師待遇支給如附表四，自第一級起敘。

約用職員薪級在C級以下者聘僱期間取得較高學歷，須任現職滿三年，並經考核成績列壹等三年以上且服務績效優異得由用人單位調整其工作職責，申請改以較高級別之最低薪級或最相近金額之薪級起薪，提送本校約用職員待遇審議小組審議通過，再逐年晉級。經費來源困難者，得不予改敘薪級。

約用職員得依技術專長領域之繁簡難易、持有專業證照、稀少性技能等因素支領專業能力技術加給。申請專業能力技術加給，除原已支領者外，均以第一級支給，且每二年須提專業能力服務績效送待遇審議小組審查其支給額度，待遇審議小組審查時，得依其績效核予增減或維持其支給額度；約用職員服勤時間須三班輪班者，得由用人單位視經費狀況發給特殊出勤加給。

前項技術加給之支給、調整職稱、以學歷改支薪級及本校工作年資提敘，本校職員待遇審議小組於每年五、九、一月前召開會議審議，審議通過並自校長核定後分別自五月一日、九月一日及次年一月一日生效。審議小組置委員七人，任期一年，由校長遴請副校長一人擔任召集人，主任秘書、主計室主任及人事室主任為當然委員，其餘委員由校長就本校一級主管遴聘三人組成之。

九、約用職員之分類及職稱規定如下：

- (一) 行政類：運用專精之學識獨立判斷辦理行政業務工作者，依其學歷得以行政秘書、行政專員、行政組員、行政辦事員、行政書記進用。
- (二) 技術類：運用專精之學識獨立判斷辦理技術方面事項之計畫、設計、儀器操作、實驗室管理、資訊處理、開發軟硬體、機具運用、水電維修、環境安全衛生等業務工作者，依其學歷及專業能力得以高級技術師、技術師、副技術師、助理技術師；聘僱護士、聘僱護理師進用。
- (三) 專業類：運用專精之學識獨立判斷辦理專業方面事項工作者，依其學歷及專業能力得以高級技師(執行長、資深諮商心理師)、技師(專案經理、諮商心理師、資深輔導老師、資深校安老師、資深營養師、資深社工師)、副技師(專案專員、輔導老師、校安老師、營養師、社工師)、助理技師進用。但以產學研鏈結中心、貴重儀器中心、學生事務處等單位為限。
- (四) 事務類：辦理事務性或勞務性工作者。

十、新進約用職員經甄選合格於接到通知後，應按指定日期至本校人事室辦理報到手續、勞工保險及全民健康保險加保手續，並於報到三日內繳交下列文件送交人事室：

- (一) 員工體格檢查表。
- (二) 學經歷證件、退伍令影本及專業執照。
- (三) 身分證正反面影本。
- (四) 最近三個月正面半身彩色相片二吋二張。
- (五) 郵局帳戶封面影本。
- (六) 填具報到單位及本校所訂一切人事資料卡。

未於指定日期至人事室辦理報到手續者，視為自動放棄。

十一、約用職員執行業務，由用人單位負責督導。其工作時間與職員辦公時間同，並應比照編制內職員依規定線上簽到退。約用職員在不影響工作情形下，經行政程序簽陳核定後，得利用公餘時間(含個人休假)進修。未經核准進修取得之學歷，不得提請改敘。

本校基於業務上需要，休假日經徵得本校約用職員同意不休假而照常工作時，原工資

照給外，再給予等同時間之補休。

十二、約用職員在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務不滿一年，不予考核，考核表如附件二。約用職員之考核，由用人單位一級主管初核，再提本校約用職員考核委員會審議後陳校長核定。本校約用職員考核委員會置委員十九人，任一性別比例不得低於三分之一，任期一年，期滿得連任，組成如下：

- (一) 票選委員四人：由全校約用職員互選之，同一單位當選人數超過一人時，以票數高者為當選人，其餘依序列候補人員，如票選委員出缺時，則依其性別並排除與其他票選委員同一單位候補人員後，依序遞補，任期至原任期屆滿之日止。
- (二) 指定委員十五人：除副校長一人、人事室主任及主計室主任為當然委員外，另十二人由人事室簽請校長依票選委員及當然委員之性別比例加以計算後，由校長就本校人員中指定之。

前項考核委員會須有二分之一委員出席始得開議，及出席委員半數以上始得決議。

約用職員年終考核分優等、壹等、貳等及參等四個等第，其獎懲依下列規定：

- (一) 優等：續聘一年，晉薪一級，並得給與新台幣伍仟元之績效獎金。
- (二) 壹等：續聘一年，晉薪一級，但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級。
- (三) 貳等：維持原支薪級；惟連續二年考核貳等者得晉薪一級。
- (四) 參等：不予續聘。

前項考列優等人數不得超過當年度參加年終考核總人數之百分之二十。考列優等人員之績效獎金，由各僱用單位視僱用經費核實支給。

核支固定薪資之約用職員依考核結果續聘，惟不適用考核等第晉薪之規定。

十三、約用職員應實施平時考核，作為年終考核參考。各單位主管於每年四、八月應考核所屬約用職員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表（格式如附件三）。約用職員在考績年度內請事、病假合計超過五天以上或終身學習時數未達二十小時者，不得考列優等。

約用職員平時考核有下列情形之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：

- (一) 在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增加者。
- (二) 對意外事件之發生能適時處理，因而避免或減少可能發生之損害者。
- (三) 檢舉可疑人、事、物，因而破案者。
- (四) 愛惜公物，節省物品(料)或公帑，著有成效者。
- (五) 品德表現足為同事楷模者。
- (六) 奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。
- (七) 冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。
- (八) 其他優良事蹟，足資獎勵者。

十四、約用職員平時考核有下列情形之一者，予以懲罰並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，依各該法令懲處：

- (一) 上下班代人或託人簽到退者。
- (二) 工作怠惰者。
- (三) 上班時間藉故離開職守或在外逗留者。
- (四) 態度傲慢，言語粗暴者。
- (五) 與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。
- (六) 對臨時交辦事項推諉責任者。
- (七) 未經核准私自使用公物者。
- (八) 浪費、損毀或遺失公物者。
- (九) 煽動是非、造謠生事，影響工作者。
- (十) 工作時間擅離工作崗位者。
- (十一) 其他不當或過失行為，情節重大者。

十五、約用職員之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列四種：

- (一) 嘉獎。
- (二) 記功。
- (三) 記大功。
- (四) 績效獎金。

約用職員之懲處，視其情節之輕重分為下列四種：

- (一) 申誡。
- (二) 記過。
- (三) 記大過。
- (四) 解僱。

約用職員一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

十六、為激勵工作士氣，契約進用職員在本校連續服務年資每滿十年、二十年、三十年、四十年者由人事室於每年六月三十日前製發表揚狀擇期予以公開表揚，年資採計至前一年十二月三十一日止，不受人數限制。

十七、約用職員之升級，係指升任較高之職稱。本校約用職員之升級，依本校約用職員升級序列表(如附件四)，逐級循序擇優辦理甄審。參加升級者，須任本職滿五年，經考核成績列壹等五年，服務績效優異，最近一年無受申誡以上之處分。

升級人數之比例係以本校每年一月約用職員之現職人數為計算基準，每年得辦理升級之數額，經本校約用職員待遇審議小組審定後，辦理升級相關事宜。各一級單位提請升級員額數不得超過當年度審定可升級人數，若同一序列有數人申請時，各單位應排序後擇優提請升級。

約用職員升級之評分，依本校契約進用職員升級評分標準表(如附件五)辦理。約用職員之升級由本校約用職員待遇審議小組審議之。

十八、為鼓勵終身學習，約用職員應比照編制內職員參與經認證之學習機關(構)所開設學習課程，每人每年最低學習時數二十小時，並依相關規定給假。

十九、約用職員當年十二月一日仍在職者支給年終工作獎金，工作滿一年者支給一個半月；工作未滿一年者依實際在職月數比例核實支給。

二十、約用職員不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假等法規之規定。

二十一、約用職員於聘(僱)用期間，須接受計畫主持人或執行單位之主管督導，並遵守本校及合作機構有關規定之義務，如有違反，得隨時予以解聘(僱)。

二十二、約用職員辦理自籌收入業務著有績效者，得酌給工作酬勞，核發標準在每月不得超過其薪資百分之二十四限制內得由各單位依行政程序簽請核給。

二十三、約用職員於聘(僱)用期間屆滿前，因故須提前離職時，應於一個月前提出申請，經計畫主持人或執行單位主管及學校同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。中途離職或聘(僱)用期滿時，應辦理離職手續。約用職員於聘僱期間得申請發給服務證明書；於勞動契約終止時，應依規定辦妥離職移交手續後離職，本校始發給離職證明書。

二十四、約用職員離職時應辦理下列事項移交手續：

- (一) 經管財務。
- (二) 經管業務。
- (三) 待辦或未了案件。

二十五、約用職員如因違約、不按規定辦理移交或移交不清，致本校財產、經費事項受有損害時，得視情節輕重移送法辦，該用人單位應善盡督導之責，並負相關之行政責任。

二十六、本要點未規定事項，依「大學法」第十四條第五項規定、「國立大專校院行政人力契約化實施原則」、「勞動基準法」、「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」、「國立中興大學聘僱行政人員工作規則」及相關法令規定辦理。

二十七、本校農林畜牧作業組織基金進用人員準用本要點之規定。

二十八、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立中興大學契約進用職員勞動契約書

國立中興大學（以下簡稱甲方）

立契約書人 同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行。

「姓名」 （以下簡稱乙方）

一、經費來源及聘僱期間

（一）經費來源：「經費來源」

（二）聘僱期間：甲方自中華民國「起聘日期」起至「迄聘日期」止，僱用乙方為「一級單位」或「服務單位」或「職稱」。乙方於新進時應先經試用，試用期以三個月（自-年-月-日至-年-月-日）為原則。試用期滿經成績考核合格者，依規定正式聘僱；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。

二、工作內容與標準：

乙方接受甲方之指導監督，從事「工作內容與標準」等有關工作及其他交辦事項。甲方為應業務需要，在不違反相關規定下，得調動乙方至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術所可勝任者，乙方不得拒絕，調動後其工作年資合併計算。

三、在聘僱期間，乙方應遵守甲方之一切規定，及遵從甲方各級主管之指揮監督，善盡職責，如有違背職務、品行不良、工作不力等重大情事者，甲方得依相關規定解聘僱，若致甲方受損害，乙方應負賠償責任。

甲方應業務需要僱用乙方為甲方契約人員，乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿，經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：

（一）犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

（二）有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。甲方為確認乙方是否有前項所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形，甲方得於知悉之日起一個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。經調查屬實者，有勞動基準法第十二條第一項規定情事，甲方得立即不經預告以書面終止契約。

前項停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前項事實後一個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。

四、工作時間：

（一）乙方正常工作時間比照本校職員辦理，每日不超過八小時，每週不超過四十小時。

惟甲方得視業務需要輪班制或調整每日上下班時間，經乙方同意並依下列原則變更：

1. 四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

2. 當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。

3. 依勞動基準法第三十六條例假日及休息日，乙方同意於四週變形工時內適當調整原定之例假及休息日，每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

4. 乙方為女性人員時，甲方得於徵得其同意後，要求乙方於夜間十時以後工作。

（二）甲方因業務需要，得要求乙方於非工作時間內值日（夜）班，每日總上班時數不得超過十二小時。

(三) 甲方如因經費受限，於請求乙方延長工時服務時，乙方同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之酬金。加班應依「國立中興大學加班管制要點」之規定申請。

(四) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間，或停止例假、休假、特別休假必要照常工作時，事後給予等同時間之補休。

五、乙方在聘僱期間，必須請假時，依本校契約進用職員請假規定辦理。請假逾第一項規定日數者，均按日扣除其報酬。扣除報酬之日數逾聘僱期十二分之一者，應即終止聘僱。乙方在甲方繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

(一) 六個月以上一年未滿者三日。

(二) 一年以上二年未滿者七日。

(三) 二年以上三年未滿者十日。

(四) 三年以上五年未滿者，每年十四日。

(五) 五年以上十年未滿者，每年十五日。

(六) 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項之特別休假期日由乙方排定之。但甲方基於業務之需要或乙方因個人因素，得雙方協商調整。甲方應於乙方符合勞基法所定之特別休假條件時，告知乙方排定特別休假。乙方因請假有虛偽情事，經查證屬實者，以曠職論。

六、乙方在聘僱期間內，應按時上班，不得遲到、早退或曠職，如有違背，依下列規定辦理：無正當理由曠職者，應扣當日報酬，連續曠職三日以上（含）或一個月內曠職達六日者，應予解聘僱。

七、報酬：在聘僱期間內，由甲方按月給付新臺幣《待遇金額》元整。

（月支報酬《待遇級別》級《待遇薪級》薪級，技術加給《專業能力加給》元）

八、乙方於聘僱用期間，非經本校同意不得在校外兼職、兼課致影響勞動契約之履行。如因本校業務需要且在不影響其本職工作情形下，得經專案簽准於校內兼任其他相關計畫工作人員，兼職酬勞總額不得超過其薪資之百分之四十。

九、資遣、迴避與契約終止：

甲方依法資遣乙方或終止本契約時，依勞動基準法或勞工退休金條例及甲方工作規則等相關規定辦理。

乙方因違反勞動基準法第十二條規定，經查證屬實者，甲方得不經預告終止契約，不發資遣費。

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於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臨時人員。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進用。」之規定。

乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

十、乙方在聘僱期間，甲方每月依「勞工退休金條例」之規定，按月依乙方每月之報酬提繳百分之六之勞工退休金，乙方得在其每月報酬百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，前項月提繳報酬依行政院勞工委員會所訂之月提繳工資分級表」辦理。乙方自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全收扣除。

乙方自願提繳退休金提繳率，每年得於6月及12月調整2次為限，並應將調整勞工退休金自願提繳率申請書（如附表二）於每年5月15日及11月15日前送人事室彙辦。

十一、年終考核分四個等第，其獎懲依下列規定：

(一) 優等：續聘一年，晉薪一級，並得給與新台幣伍仟元之績效獎金。

(二) 壹等：續聘一年，晉薪一級，但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級。

(三) 貳等：維持原支薪級；惟連續二年考核貳等者得晉薪一級。

(四) 參等：不予續聘。

前項推薦考核擬列優等人員各一級單位考核人數10人以下者至多1人，每滿10人得增列1人，考列優等人數不得超過當年度參加年終考核總人數之20%。考列優等人員之績效獎金，由各僱用單位視僱用經費核實支給。核支固定薪資之約用職員依考核結果續聘，惟不適用考核等第晉薪之規定。

約用職員服務至年終，得依本條第一項各款考核結果，作為是否核給年終工作獎金及其額度之依據。

約用職員當年十二月一日仍在職者支給年終工作獎金，工作滿一年者支給一個半月；工作未滿一年者依實際在職月數比例核實支給。

乙方以年終考核或續聘申請書之核定作為續聘之依據，甲方不再製發契約書。惟甲、乙雙方之權利義務規範，應以勞資會議最新修正之版本為依循。

十二、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

(三) 乙方於工作時間內，應配合辦理甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項。

(四) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(五) 乙方應接受甲方因業務需要舉辦之各種教育訓練及集會。

(六) 乙方應遵守性別工作平等法及性別平等教育法等相關規定，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。

十三、權利義務之其他依據：甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十四、乙方接到甲方通知後應依規定時間向本校服務單位及人事室辦理報到手續；契約終止時，乙方應於離職一個月前提出申請，經簽准後，於離職當日下午下班前依規定辦妥離職移交手續後，甲方始發給離職證明書。

十五、本校約用職員於97年1月1日以前，在本校辦理之離職儲金者，得申請結清存於銀行之公、自提儲金(含本息)；未申請結清者，該儲金於離職時依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定發還。

十六、本校約用職員，適用勞工退休金條例後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條及第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由本校按其工作年資，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。約用職員自動離職時，本校不另發給資遣費。

十七、法令及團體協約之之補充效力：本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十八、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十九、乙方如因違約、不按規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，保證人應負連帶責任並放棄先訴抗辯權，如有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦，並由甲方所在地之法院管轄。

二十、本契約書一式五份，雙方、用人單位、保證人及本校主計室各執一份為憑。

甲 方：國立中興大學 (蓋章)
地 址：臺中市南區興大路145 號

代表人： (簽章)

聘僱單位主管： (蓋章)

乙 方： (簽章)

地 址：

身分證統一編號：

乙方保證人(附身分證影本)： (簽章)

地 址：

身分證統一編號：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立中興大學契約進用職員年終考核表

單位	到職日期	姓名	等級	年度 終身 學習 時數	請 假 及 曠 職	項 目	次 數	日 數	平 時 獎 懲 及 專 案 獎 懲	項 目	次 數
						事 假		日 時		嘉 獎	
						病 假		日 時		記 功	
						慰 勞 假		日 時		記大功	
						遲 到		日 時		申 誠	
						早 退		日 時		記 過	
						曠 職		日 時		記大過	
工作內容											
工 作 細 目						特優	優 良	可	待改進	具 體 事 蹟	
質量	承辦業務之數量與精確妥善程度										
時效	於限期內完成應辦業務之情形										
方法	對所承辦業務有效規劃與執行										
主動	自動自發積極處理承辦業務之程度										
負責	對業務任勞任怨勇於負責之態度										
勤勉	工作態度認真勤慎及出勤情況										
合作	與部門工作同仁密切配合及有效代理同仁業務程度										
檢討	對承辦業務不斷檢討悉心研究										
改進	改善承辦工作效率並提出改進方案										
初核	<input type="checkbox"/> 優等 <input type="checkbox"/> 壹等 <input type="checkbox"/> 貳等 <input type="checkbox"/> 參等										
用人單位系、 所主管或二級 主管考核 (請簽章)									用人單位一級主管考核 (請簽章)		
考 績 委 員 會						人 事 室			校 長 批 示		

備註：一、用人單位主管評分欄，應參考工作細目於適當小格子內加劃V記號。

二、初評擬列壹等者，工作細目之考評須具有三個「特優」以上；具有「待改進」者，不得考列壹等。

三、考評年度內曾有曠職紀錄、事、病假合計超過十四日者或請延長病假三個月以上或平時考核獎懲抵銷後仍累積有申誠處分者，初評不宜考列壹等。

國立中興大學契約進用職員平時成績考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位	姓名	級別					
工作內容							
考核項目	考 核 內 容	考 核 紀 錄 等 級					
		A	B	C	D	E	
工作知能及公文績效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。						
創新研究及簡化流程	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。						
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。						
品德操守	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。						
年度工作計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。						
語文能力	積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。						
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟							
用人單位系、所主管或二級主管考核 (請簽章)		用人單位一級主管考核 (請簽章)		校長考核 (請簽章)			

國立中興大學約用職員升級序列表

序列	職稱		升級人數 比例	備註
一	事務類	事務助理員		一、升級須依本序列表逐級辦理。 二、升級人數之比例，係以本校每年1月契約進用職員之現職人數為計算基準。 三、參加升級者須在本校服務滿五年，且最近一年無受申誡以上之處分。 四、約用職員第五序列晉陞，依本校契約進用職員管理要點第五點內陞規定辦理。
二	行政類	行政書記	至多 2%	
	技術類	助理技術師		
	專業類	助理技師		
三	行政類	行政辦事員	至多 3%	
	技術類	副技術師、聘僱護士		
	專業類	副技師、專案專員、輔導老師		
四	行政類	行政組員	至多 3%	
	技術類	技術師		
	專業類	技師、專案經理、諮商心理師		

國立中興大學契約進用職員升級評分標準表

項 目	最高 配分	評比項目	配分 標準	說明
學 歷	8	高中(職)畢業	2	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		專科學校畢業	3	
		大學(獨立學院)畢業	5	
		具碩士學位	7	
		具博士學位	8	
年 資	10	服務年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校服務期間為限。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計。 三、留職停薪之年資不予採計。
考 核	10	優等	2	一、考核以現職最近五年為限。 二、前一年度之考核在校長覆核後，據以核計給分。
		壹等	1	
獎 懲	8	嘉獎(申誡)一次	0.5	一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理升級甄審當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記功(記過)一次	1.5	
		記大功一次	4.5	
獲頒個人績效獎金人員	4	優良	1	以最近三年獲頒者為限；惟本項總分不得超過 4 分。
		特優	2.5	
		卓越	4	
英 語 能 力	5	相當全民英檢初級	1	一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、僅通過初試者不予採計評分。
		相當全民英檢中級	3	
		相當全民英檢中高級以上	5	
團 隊 和 諧 協 調 溝 通 發 展 潛 能 主 動 積 極	12	由受考人原服務單位主管負責綜合考評	12	由受考人原服務單位主管依據受考人平時表現綜合考評，核予 5 至 12 分，惟超過 11 分者，應具體說明理由。
職 務 歷 練	5	本校一級單位遷調次數	2	一、本項遷調次數之計分，以任同一序列專任職務為限，不包括代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿 3 年方予採計累計計分。
		本校二級單位遷調次數	1	
具 體 績 效	18	由約用職員待遇審議小組負責考評	18	由委員依據申請人所提供資料給予評分。
綜 合 考 評	20	由校長就升級職務業務需要、受考人服務情形及品德等檢討作綜合考評	10 至 20	校長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」提審議小組就各受考人之積分高低，排定名次，由人事室列冊陳請校長圈定升級。
面試或業務測驗 (20%)	百分比計分	由約用職員審議小組決定之	百分比計分	一、如有舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘項目綜合考評合計分數占百分之八十【即乘以 80%】。 二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。 三、業務測驗參考書由待遇審議小組會議選定。 四、業務測驗分數若未達一定標準，不得申請升級。前述分數標準由待遇審議小組會議審定。 五、評分標準表未採計但有助升級之書面資料(如推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。

國立中興大學契約進用職員升級申請表

民國 年 月 日填

服務單位					職 稱		
姓 名					薪 點		
出生日期	民國	年	月	日	到校日期	民國	年 月 日
任現職日期	民國	年	月	日	擬升級職稱		
項 目	自 評	人事室審核		項 目	自 評	人事室審核	
共同 選 項 考 核 40 %	學 歷 10%			個 別 選 項 考 核 40 %	獲頒個人績效 獎金人員 4%		
	評 分					評 分	
	年 資 10%	年	月		年		月
	評 分				英 語 能 力 3%		
	年	等	等		評 分		
	年	等	等		發 展 潛 能 15%		
	年	等	等		協 調 溝 通		
	年	等	等		團 隊 和 諧		
	評 分				具 體 績 效 18%	(約用職員審議小組考評)	
	獎 懲 10%						
評 分							
校長綜合考評 20 %				積 分 總 計 80 % (或 100%)			
業務測驗 10 %				總 分			
面試 10 %							
申請人			系、所主管或二級單位主管		一級單位主管		

約用職員各職稱之名額百分比及工作職責表

序列	職 稱	名額百分比	工 作 職 責	
一	事務助理員		在直接監督下，辦理一般性事務工作。	
二	行政書記			在法律規定及一般監督下，運用基本學識辦理例行性工作。
	助理技術師			
	助理技師			
三	行政辦事員		在法律規定及一般監督下，運用初步專業學識獨立判斷，辦理職責稍複雜之固定例行業務或辦理技術或專業較為複雜之工作。	
	副技術師、聘僱護士			
	副技師、專案專員、輔導老師			
四	行政組員	至多 35%	在法律規定及一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷獨立執行職務，辦理技術或各專業方面較複雜事項之計畫、設計、擬議或審理業務。並需建議、創新工作方法或程序，分析判斷能力。	
	技術師			
	技師、專案經理、諮商心理師			
五	行政秘書、行政專員	至多 4%	在法律規定及重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷，襄助主管處理職責繁重之機關業務，及辦理技術或各專業方面甚為繁重事項之計畫、設計、擬議或審理業務。並需建議、創新、決定本單位業務方針原則，就職務上所作決定或建議有影響力。	
	高級技術師			
	高級技師、執行長、資深諮商心理師			

國立中興大學約用職員陞遷資格條件表

序列	職 稱	資 格 條 件	備註		
一	事務助理員				
二	行政書記	擔任第一序列職務滿六年，服務成績優良並經考核成績列壹等五年以上。			
	助理技術師				
	助理技師				
三	行政辦事員	擔任第二序列職務滿六年，服務成績優良並經考核成績列壹等五年以上。			
	副技術師 聘僱護士				
	副技師 專案專員 輔導老師 校安老師 營養師 社工師				
	四			行政組員	擔任第三序列職務滿六年，服務成績優良並經考核成績列壹等五年以上。
				技術師 聘僱護理師	
技師 專案經理 諮商心理師 資深輔導老師 資深校安老師 資深營養師 資深社工師					
五	行政秘書 行政專員	需同時符合下列資格條件： 1. 擔任第四序列職務滿六年，服務成績優良並經考核成績列壹等五年以上。 2. 自 111 年 1 月 1 日起，須具校內二個以上一級單位之職務歷練，但具專業性、技術性職務需求者不在此限。		具備英文能力者，得由待遇審議小組酌予加分，最高以五分為限。	
	高級技術師				
	高級技師 執行長 資深諮商 心理師				

- 註：1.約用職員應具有本表所列職稱之資格條件，內陞須逐級辦理。
2.符合以上條件者，各用人單位得應業務需要，自行增訂較嚴格之甄審資格條件。

國立中興大學契約進用職員待遇支給表

單位：新台幣元/月

級別 薪級		學歷		G	A	B	C	D	E	F			
		事務類	專業類	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	大學以上	碩士學歷	博士學歷				
職 稱	專業類	事務 助 理 員	助理技師				副技師 專案專員 輔導老師 校安老師 營養師 社工師	技師 專業經理 資深輔導老師 資深校安老師 資深營養師 資深社工師	高級技師 執行長				
	行政類		行政書記				行政辦事員	行政組員	行政秘書 行政專員				
	技術類		助理技術師				副技術師 聘僱護士	技術師 聘僱護理師	高級技術師				
第十級	<u>26,550</u>	<u>28,850</u>	33,640	35,230	40,010	45,310	63,130						
第九級	<u>26,040</u>	<u>28,320</u>	32,690	34,270	39,050	44,360	61,230						
第八級	<u>25,530</u>	<u>27,790</u>	31,630	33,330	38,090	43,400	59,310						
第七級	<u>25,020</u>	<u>27,260</u>	30,670	32,370	37,140	42,340	57,410						
第六級	<u>24,510</u>	<u>26,730</u>	29,930	31,520	36,390	41,600	55,710						
第五級	<u>24,000</u>	<u>26,200</u>	28,970	30,560	35,450	40,640	53,800						
第四級		<u>25,670</u>	27,910	29,610	34,590	39,690	51,890						
第三級		<u>25,140</u>	26,960	28,650	33,750	38,630	49,980						
第二級		<u>24,610</u>	26,000	27,590	32,890	37,670	48,060						
第一級		<u>24,080</u>	25,360	27,380	32,470	37,140	46,480						
技 術 加 給	類 別	專業能力技術加給								特殊出勤加給	備註		
		特殊專業能力加給				專業證照加給							
	500~2,000 元				500~2,000 元				500~2,000 元	服勤時間 須三班輪 班者得由 用人單位 視經費狀 況發給。	專業能力 技術加給 及特殊出 勤加給 兩項兼具 時，僅得 擇一支領。		
說 明	級 數	第一級	第二級	第三級	第四級	級 數	第一級	第二級	第三級	第四級			
	金 額	500	1,000	1,500	2,000	金 額	500	1,000	1,500	2,000			
一、用人單位得就約用職員之特殊專長對工作內容之助益，視單位經費狀況於加給額度內按月酌發特殊能力加給。 二、經待遇審議小組審議通過，得支給特殊專業能力加給第一級，並視其工作表現與貢獻度，填報特殊專業能力服務績效，送待遇審議小組審查其支給額度。						一、經用人單位認定與工作內容相關之專業證照且對工作有助益者，經待遇審議小組審議通過，得支給專業證照加給第一級，並視其工作表現與貢獻度，填報專業證照服務績效，送待遇審議小組審查其支給額度。 二、於證照有效期間內發給。							

註：1.本表修正前已支技術加給者，繼續支給但仍應視其工作表現與貢獻度併同送待遇審議小組審查其支給額度。

2.本表 A 級至 D 級採學歷敘薪；E、F 級兼採職務敘薪。

3.本表經本校行政會議通過後實施。

4.本表自 110 年 1 月 1 日起適用。

國立中興大學諮商心理師待遇支給表

諮商心理師H		資深諮商心理師I	
薪資級距	薪資金額	薪資級距	薪資金額
第十級	54,940	第十級	60,090
第九級	53,910	第九級	59,060
第八級	52,880	第八級	58,030
第七級	51,850	第七級	57,000
第六級	50,820	第六級	55,970
第五級	49,800	第五級	54,940
第四級	48,770	第四級	53,910
第三級	47,740	第三級	52,880
第二級	46,710	第二級	51,850
第一級	45,680	第一級	50,820

本表自108年1月1日起適用。

案 號：第 5 案【109-436-B5】

提案單位：國際事務處

案 由：擬與捷克科學院(Czech Academy of Sciences)簽署學術交流合作協議書。

說 明：

一、依據「國立中興大學與各大學及研究機構簽訂學術合作協議書處理原則」辦理。

二、捷克科學院(Czech Academy of Sciences)代表於 109 年 9 月隨捷克訪問團一同來台，經安排本校於 109 年 9 月 4 日與其代表於台北會面，於會談中，雙方提及簽署合作協議之可能。

三、檢附學校簡介及協議書稿各 1 份。

辦 法：行政會議通過後辦理後續新簽約事宜。

決 議：照案通過。

案 號：第 6 案【109-436-B6】

提案單位：研究發展處

案 由：擬成立本校醫學院籌備處，請討論。

說 明：

- 一、 依據 104-109 學年度中程校務發展計畫辦理。
- 二、 本校是中部唯一國立研究型綜合大學，現有九大學院。國立綜合大學中北部有臺灣大學，南部有成功大學皆設立醫學院。為提昇本校競爭優勢，並平衡地區醫學教育發展，有必要在本校增設醫學院。
- 三、 自 104 年 8 月起，本校即積極尋求合作夥伴，合作成立醫學院。迄今與中部地區醫學中心如臺中榮民總醫院、彰化基督教醫院、中山醫學大學，以及地區優良醫院立如童綜合醫院、秀傳醫院等共召開超過 15 次正式會議，積極規劃籌設「醫學院」。
- 四、 本校於 109 年 1 月 30 日函送「110 學年度申請增設學士後醫學系計畫書」至教育部審查，嗣於 5 月 22 日函送「學士後醫學系之醫學院評鑑委員會自評報告」至教育部轉送醫學院評鑑委員會進行預評，10 月 23 日教育部函送增設學士後醫學系之專業審查初審意見，本校業於 10 月 29 日回復「學校補充說明表」，又教育部於 11 月 3 日召開視訊會議，本校以簡報方式說明補充意見，當日由校長親自簡報，並邀請臺中榮總、彰基、秀傳、中山醫等單位共同參加視訊會議。
- 五、 為積極辦理「醫學院」後續籌設工作，擬成立醫學院籌備處，規劃「醫學院」及「學士後醫學系」各項事宜。籌備處主任由校長敦聘醫學相關專長教授聘兼之。
- 六、 檢附國立中興大學醫學院籌備處設置要點(草案) 1 份。

辦 法：行政會議通過後本籌備處正式運作。

決 議：修正通過。

國立中興大學醫學院籌備處設置要點

109.11.11第436次行政會議訂定

- 一、國立中興大學(以下簡稱本校)為校務發展需要籌設「醫學院」，特設立醫學院籌備處(以下簡稱籌備處)。
- 二、籌備處之任務如下：
 - (一) 規劃「學士後醫學系」及「醫學院」之各項組織、教學、行政制度。
 - (二) 規劃「學士後醫學系」及「醫學院」之教研空間、實習場所、設施與圖書資源等。
 - (三) 延攬「學士後醫學系」及「醫學院」之專、兼任教師事宜。
 - (四) 設計「學士後醫學系」及「醫學院」之課程與學生評量。
 - (五) 「學士後醫學系」及「醫學院」各項事務聯絡窗口及執行單位，並辦理各項行政作業。
 - (六) 其他籌設相關事務。
- 三、籌備處置主任一人，綜理籌備處各項業務，由校長聘請醫學相關專長教授聘兼之。
- 四、籌備處因業務需要，得聘僱約用人員，辦理各項籌備工作及行政業務。
- 五、籌備處得另設指導委員會，下設委員若干人，以校長為主任委員。
- 六、籌備處於「醫學院」成立時裁撤之。
- 七、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

案 號：第 7 案【109-436-B7】

提案單位：學生事務處

案 由：擬訂定「國立中興大學校園霸凌防制規定」(草案)，請討論。

說 明：

- 一、「校園霸凌防治準則」業經教育部 109 年 7 月 21 日臺教學(五)字 1090097594B 號令修正發布。
- 二、依防治準則第 11 條規定，學校應依準則規定，訂定校園霸凌防制規定，其內容應包括下列事項：
 - (一)校園安全規劃。
 - (二)校內外教學及人際互動應注意事項。
 - (三)校園霸凌防制之政策宣示。
 - (四)校園霸凌之界定、樣態、受理窗口及通報權責。
 - (五)防制校園霸凌因應小組工作權責範圍。
 - (六)校園霸凌之申請調查程序。
 - (七)校園霸凌之調查及處理程序。
 - (八)校園霸凌之申復及救濟程序。
 - (九)禁止報復之警示。
 - (十)隱私之保密。
 - (十一)其他校園霸凌防制相關事項。
- 三、教育部「校園霸凌防制準則」第六條至第九條規定應納入學生手冊及教職員工聘約中。
- 四、依上開規定擬訂本校「校園霸凌防制規定」，明確律定教職員工生相關權責及處理程序，防制校園霸凌事件，增進校園友善環境。
- 五、檢附「校園霸凌防制規定」(草案)及教育部令各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：修正通過。

國立中興大學校園霸凌防制規定

109.11.11 第 436 次行政會議訂定

第一章 總則

一、國立中興大學（以下簡稱本校）為增進友善校園，防制校園霸凌事件，明確律定教職員工生相關權責及處理程序需要，依教育部「校園霸凌防制準則」，訂定本校「校園霸凌防制規定」（以下簡稱本規定）。

二、校園霸凌之用詞定義：

（一）霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

（二）校園霸凌：指本校或不同學校校長、教師、職員、工友及學生(以下簡稱教職員工生)對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。

（三）學生：指具有本校學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

（四）教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。

（五）職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

前項第一款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

三、加強學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。

四、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合行政會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌知能及辨識處理能力。

五、校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得善用修復式正義策略，以降低衝突、促進和解及修復關係。

第二章 校園安全規劃

六、為防制校園霸凌，將校園霸凌危險空間納入校園安全規劃，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規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

七、本校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。

第三章 校內外教學及人際互動注意事項

八、本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，應發揮樂於助人、相互尊重之品德；校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

九、本校透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以

培養其責任感及自尊尊人之處事態度，並應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

十、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之教職員工生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

十一、本校教職員工主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，依權責進行輔導，必要時送防制校園霸凌因應小組確認。

十二、本校職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

第四章 校園霸凌之處理通報機制

十三、學生安全輔導室設置投訴專線，教職員工知有疑似校園霸凌事件時，均應立即依本規定向學生安全輔導室通報，並由值班人員向教育部實施校安通報，至遲不得超過二十四小時。

十四、疑似校園霸凌通報後，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

十五、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人(以下簡稱申請人)，得向行為人於行為發生時所屬之學校(以下簡稱調查學校)申請調查。

本校接獲申請調查或檢舉時，經確認非本校疑似校園霸凌事件時，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

十六、經確認為本校疑似校園霸凌事件後，應組成「防制校園霸凌因應小組」，處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項，由副校長擔任召集人，學務長擔任副召集人，成員包括學生安全輔導室主任、生活輔導組組長、健康及諮商中心主任、相關系(所)主任、相關系(所)導師、學生代表及家長代表，並得視需要邀請具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員、專業輔導人員、性平委員及警政、衛生福利與法務等機關代表之專家學者參加。

系所輔導教官或校安老師、諮商心理師及教務處與總務處人員應列席協助調查審理校園霸凌事件。

防制校園霸凌事件處理流程圖及因應小組編組如附件一、二。

十七、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄陳校長核定並專案保管備查。

第五章 校園霸凌之調查及處理程序

十八、本校於受理申請人申請後，應於三個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始調查處理程序；於受理申請之次日起二個月內處理完畢，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人，並告知不服之救濟程序。

十九、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人未具真實姓名者，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

二十、任何人知悉疑似校園霸凌事件時，得依規定程序向學校檢舉；經大眾傳播媒體、警

政機關、醫療或衛生福利機關(構)等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

二十一、保障校園霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，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評量，並積極協助其課業、教學或工作，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
- (二) 尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
- (三) 避免行為人及其他關係人之報復情事。
- (四) 預防、減低或杜絕行為人再犯。
- (五) 其他必要之處置。

當事人非屬本校之教職員工時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

二十二、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- (一) 調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
- (二) 避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- (三) 不得令當事人與檢舉人或證人對質，但經防制校園霸凌因應小組徵得雙方及其法定代理人之同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- (四) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (五) 調查時就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
- (六) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經防制校園霸凌因應小組決議、經行為人請求、或主管機關認情節重大者繼續調查處理。

第六章 校園霸凌之申復及救濟程序

二十三、調查完畢後應提供書面調查報告通知申請人及行為人，並告知不服之申復方式及期限。

二十四、申請人或行為人對本校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向本校學生事務處學生安全輔導室提出申復；其以言詞為之者，本校承辦人應作成紀錄，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。

二十五、當事人對於本校處理校園霸凌事件之申復決定不服，得依教師法、學生申訴處理辦法或相關規定提起申訴。

第七章 禁止報復之警示

二十六、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人(當事人之相關)與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。

二十七、事件調查期間處理原則：

- (一) 確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

- (二) 被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
- (三) 加害人如為教師(職員、聘雇人員、工友)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。

二十八、事件調查結束及懲處後應注意事項：

- (一) 對被害人應確實維護其身心之安全。
- (二) 對加害人行為明確規範之，以避免對受害人造成二次傷害。
- (三) 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

第八章 隱私之保密

二十九、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

三十、本校相關人員就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

三十一、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查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。

第九章 其他校園霸凌防制相關事項

三十二、教育部「校園霸凌防制準則」第六條至第九條規定應納入學生手冊及教職員工聘約中。

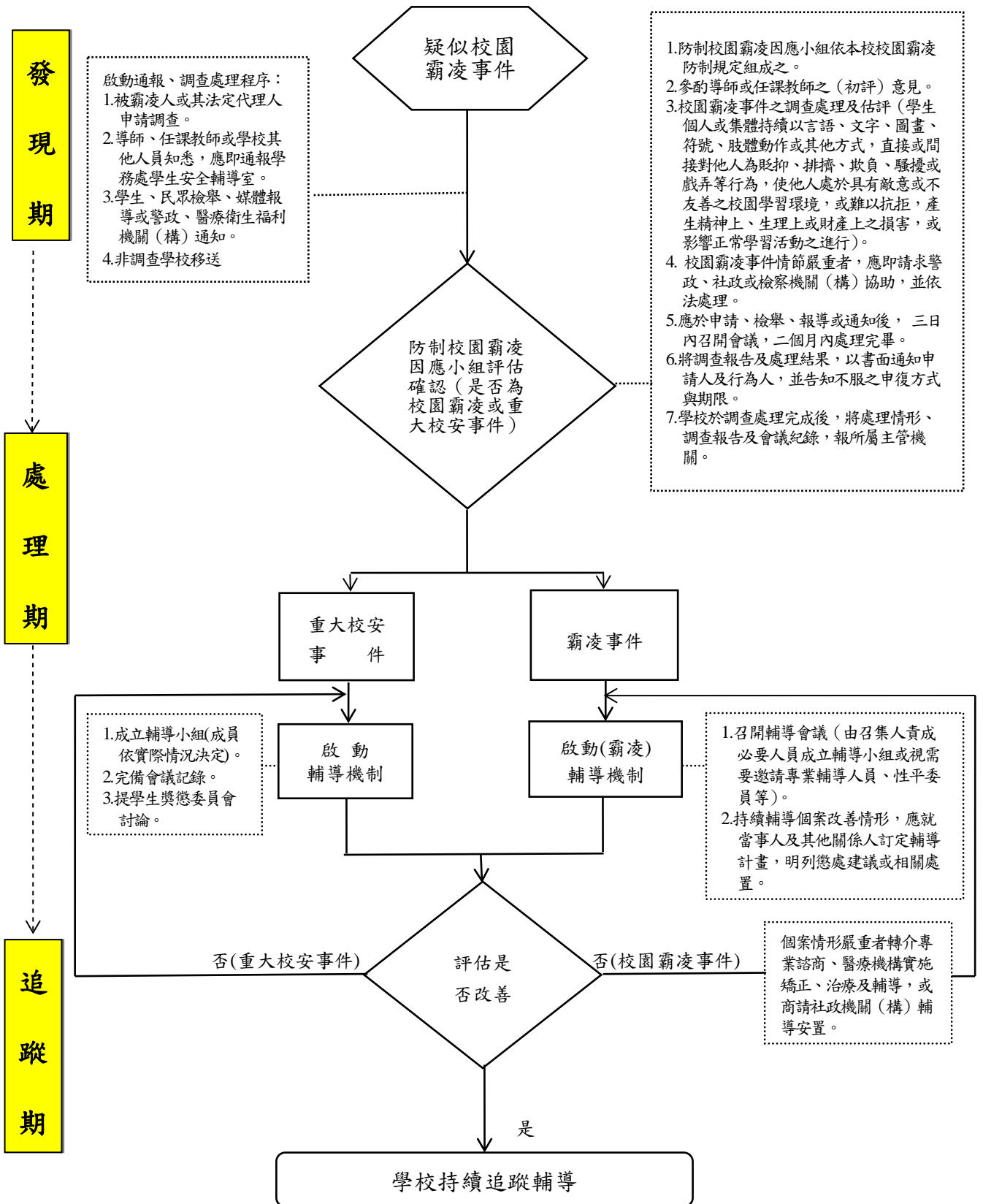
三十三、教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。

行為人有違反本規定者，應依相關法規或本校相關章則予以處罰。

三十四、本規定如有未盡事宜，悉依教育部「校園霸凌防制準則」辦理。

三十五、本規定經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件一 國立中興大學防制校園霸凌處理流程圖



附件二 國立中興大學防制校園霸凌因應小組成員一覽表

職 稱	級 職	職 掌
召集人	副 校 長	指揮綜理校園霸凌事件及全般事宜
副召集人	學生事務長	協助召集人綜理校園霸凌事件及全般事宜
小組成員	學生安全輔導室主任	協助校園霸凌事件處理、協調與執行事宜。
小組成員	生活輔導組組長	協助校園霸凌事件處理、協調與執行事宜。
小組成員	健康及諮商中心主任	協助調查及釐清校園霸凌事件處理及協調事宜。
小組成員	相關系(所)主任	協助校園霸凌事件處理及協調與執行事宜。
小組成員	相關系(所)導師	協助調查及審理校園霸凌事件事宜。
小組成員	學者專家	視需要具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員、專業輔導人員、性平委員及警政、衛生福利與法務等機關代表，協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	家長代表	協助校園霸凌事件處理及家長協調事宜。
小組成員	學生代表	協助審理校園霸凌事件。
列席人員	系(所)輔導教官 (含校安老師)	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者輔導後續事宜。
列席人員	諮商心理師 (健諮中心主任指派)	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
列席人員	教務代表	協助調查及審理校園霸凌事件暨與事件相關學生課程調整事宜。
列席人員	總務代表	協助所需相關監視系統等設備及調閱影像並協助調查及審理校園霸凌事件。

※附錄

第 436 次行政會議出席名單

會議主席：薛校長富盛

出席人員：楊副校長長賢、黃副校長振文(請假)、周副校長至宏、王副校長精文、林主任秘書金賢、吳教務長宗明、謝學務長禮丞、林總務長建宇、周研發長濟眾、張國際長嘉玲、張院長玉芳、詹院長富智(陳煜焜代)、施院長因澤、王院長國禎、陳院長全木(黃介辰代)、張院長照勤、謝院長暎君、蔡院長東杰、楊院長谷章(王行健代)、王院長升陽、林館長偉、黃主任憲鐘、賴主任富源、顏主任添進、陳主任育毅、梁主任福鎮(請假)、陳主任欽忠(請假)、梁主任振儒(吳向宸代)、林主任佳鋒、陳主任淑卿(請假)、陳主任健尉、宋主任振銘(林坤儀代)、段主任淑人、周會長政緯

議事人員：蕭秘書美香、蕭組長有鎮、陳曜堡