

國立高雄大學第 125 次行政會議議程

時間：101 年 10 月 19 日（星期五）上午 9：30

地點：本校圖書資訊館五樓大型會議室

主席：黃肇瑞校長

出席人員：王學亮副校長兼管理學院院長、陳文生教務長、連興隆學務長、張永明總務長、陳振華主任秘書、潘欣泰館長、王宗櫚研發長、國際事務處袁菁國際長、推教中心吳松茂主任、人事室陳昭偉主任、會計室楊明宗主任、體育室孫美蓮主任、通識中心楊鈞池主任、人文社科院白秀華院長、法學院張麗卿院長、理學院黃建榮院長、工學院葉文冠院長、育成中心藍文厚主任、扣件中心林東毅主任、語文中心顏淑娟主任、EMBA 中心翁銘章主任、IMBA 鄭義暉主任、運健休系陳詢榮主任、西語系賴怡秀主任、東語系陳志文主任、創建系劉安平主任、運競系孫美蓮主任、法律系陳正根主任、政法系楊戊龍主任、財法系吳行浩主任、經管所楊雅博所長、應經系蔡穎義主任、亞太系蘇桓彥主任、金管系高蘭芬主任、資管系楊新章主任、統計所俞淑惠所長、應數系游森棚主任、應物系馮世維主任、應化系蔡振章主任、生科系溫秋明主任兼生技所所長、電機系施明昌主任、資工系陳建源主任、土環系童士恒主任

壹、頒獎：

（一）頒發卸任主管紀念品

（二）頒發傑出研究教師獎：應用數學系吳宗芳教授

貳、確認上次（第 124 次）行政會議會議紀錄（pp.5~20）

參、追蹤事項（p.21~23）

肆、主席報告（請另參閱附檔）

伍、討論事項

提案一（pp.25~28）

提案單位：人事室

案由：有關訂定「國立高雄大學行政人力審議小組設置要點」乙案，提請討論。

說明：

一、依據校長 101 年 9 月 28 日第 79 次主管會報會後指示辦理並經 101 年 10 月 12 日第 80 次主管會報通過。

二、本小組主要審議事項如下：

（一）各單位因應業務消長情形，增減行政人力（含職員、校務基金進用人員）。

（二）人力評鑑事項。

（三）其他有關人力運用事項。

三、審議小組置委員八名由校長聘請行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任及會計室主任組成，並由行政副校長為召集人，委員為無給職。

四、檢附「國立高雄大學行政人力審議小組設置要點（草案）」供參。
決 議：

提案二（pp.29~34）

提案單位：研究發展處

案 由：新增本校「學生校外實習委員會設置辦法」，提請 討論。

說 明：

一、本校為與合作機構辦理學生校外實習，設置「學生校外實習委員會」，作為本校學生校外實習之推動單位。

二、檢附本校「學生校外實習委員會設置辦法」草案如附件。

決 議：

提案三（pp.35~42）

提案單位：學術副校長室

案 由：檢陳「國立高雄大學校務自我評鑑實施辦法」修正草案（詳如附件），提請 討論。

說 明：

一、本案已通過校務追蹤評鑑第四次會議提案二修正後通過。

二、針對「國立高雄大學校務自我評鑑實施辦法」第三、四、五、六及七條修正。

決 議：

提案四（pp.43~66）

提案單位：人事室

案 由：有關修正本校行政（教學）助理工作規則（以下簡稱本校工作規則）乙案，提請 討論。

說 明：

一、本案依本校 101 年 9 月 20 日第 2 屆第 5 次臨時人員勞資會議暨 101 年 9 月 27 日簽奉 核可之勞資會議紀錄辦理。

二、本次修正條文說明如下：

（一）第十四條（支薪標準）：因訂定本校行政佐理薪資標準表，爰修

正第十四條為：「行政（教學）助理之僱用之薪資，依「國立高雄大學行政（教學）助理及行政佐理支給報酬標準表」...規定辦理。

（二）第五十七條（無須預告即得終止勞動契約之情形）：

1. 因該條所列舉事項多數難客觀論斷其情節輕重，且解僱處分對同仁工作權益影響甚巨，應先經考績委員會討論後再行懲處。
2. 在不妨害學校行政效能並兼顧同仁權益的前提下，對於該原條文所列舉事項屬有具體事證並可客觀判斷情節重大者，可於第二項中列舉，單位主管簽陳校長核定後，予以解僱，再依程序提報本校職員考績委員會追認。
3. 準此，本條文依是否有具體事證及可否客觀判斷情節者，分為二項列舉，第一項為由單位主管簽陳提報本校職員考績委員會審議並陳請校長核定後，予以解僱；第二項為由單位主管簽陳校長核定後，予以解僱，再依程序提報本校職員考績委員會追認。

（三）第十四章（兩性工作平等及性騷擾防治）及第七十一條（兩性工作平等）：本章及本條文酌予修正文字，將兩性修正為性別。

三、檢附本案修正條文對照表（如附件）。

提案五（pp.67~77）

提案單位：人事室

案由：有關修正本校「國立高雄大學僱用行政佐理作業要點（修正草案）」及訂定「國立高雄大學行政佐理轉任行政（教學）助理評分標準表（草案）」乙案，提請 討論。

說明：

- 一、依 101 年 5 月 18 日第 123 次行政會議決議：「行政佐理比照派遣人員表現優良，始得經公開評選程序轉任行政助理，惟其離職後之遺缺仍屬行政佐理之缺額。條文內容授權人事室修正」辦理。
- 二、查本校行政佐理作業要點第十一點規定：「行政佐理應接受工作績效考核...。如行政佐理於任職期間表現優異，得提送職員甄審委員會通過，改聘為由校務基金進用之行政（教學）助理」。因現行條文並未明定行政佐理如何改聘，爰本要點建議修正為：「行政佐理應接受工作績效考核...。如行政佐理任職三年以上，表現優異，得提送職員甄審委員會審議通過轉任為由校務基金進用之行政（教學）助理，轉任後薪資依本校行政（教學）助理及行政佐理支給報酬標準表敘薪，但薪資分擔比例仍維持校方 60%，用人單位 40%，其轉任評分標準表如附表。行政佐理轉任行政助理後離

職，該職缺回復行政佐理職稱，並進用身心障礙人員。」

三、茲為辦理行政佐理轉任行政（教學）助理之甄選事宜，擬修正「國立高雄大學僱用行政佐理作業要點（修正草案）」及其訂定及附表「國立高雄大學行政佐理轉任行政（教學）助理評分標準表（草案）」（如附件五-1、五-2），作為遴選轉任審核準據。

四、另，為配合勞動基準法第 16 條規定，酌予修正本校僱用行政佐理作業要點第 12 點有關行政佐理離職之規定，修正條文對照表如附件五-3。

決 議：

陸、各單位工作報告

請參閱各單位工作報告附件，惠請各單位主管若有重要事項，再以簡短口頭報告方式加以說明。

柒、臨時動議

捌、散會

確認上次會議紀錄

國立高雄大學第 124 次行政會議紀錄

時間：101 年 6 月 15 日（星期五）上午 9：00

地點：本校圖書資訊館五樓大型會議室

主席：黃校長英忠

記錄：胡淑君組員

出席人員：莊副校長寶鵬、陳副校長兼研發長振興、陳教務長文生、連學務長興隆、蘇秘書永銘（代）、曾簡任秘書榮豐（代）、陶館長幼慧、鍾組長宜璋（代）、翁主任銘章、陳主任昭偉、楊主任明宗、孫主任美蓮、陳組長德興（代）、陳主任一民、黃維彬博士（代）、黃心怡小姐（代）、白院長秀華、張院長麗卿、王院長學亮、葉院長文冠、陳主任詢榮、賴主任怡秀、陳主任志文、陳主任正根、紀主任振清、楊所長雅博、高主任蘭芬、楊主任新章、鄭主任義暉、俞所長淑惠、吳主任宗芳、孫主任士傑、蔡主任振章、陳主任建源、童主任士恒、施主任明昌

請假人員：楊總務長證富、張主任秘書永明、洪主任碩延、林主任東毅、藍主任文厚、黃院長建榮、楊主任鈞池、蔡主任穎義、李主任亭林、溫主任秋明、曾所長梓峰、楊主任乾信

壹、頒獎：

（一）頒發 100 學年網頁競賽績優獎

行政單位：第一名人事室 第二名秘書室 第三名教務處

學術單位：

第一名電機工程學系 第二名管理學院 第三名工學院
佳作 資訊工程學系、應用經濟學系、人文社會學院、
應用數學系

（二）頒發 101 年全國大專校院運動會參賽選手績優獎

1.亞太系碩士班張雅慧同學榮獲空手道一般女生組第二量級對打
第三名

2.財法系李凱誠同學榮獲空手道一般男生組第三量級對打第四名

3.資工系鍾秉原同學榮獲跆拳道一般男生組 54kg 級第七名。

（三）頒發教職員工健康減重比賽優勝獎

（四）頒發 6 月份生日賀禮

貳、校長致詞

一、感謝各級民意代表及教育部官員鼎力支持本校校務發展。

二、請各系所持續積極規劃增設碩、博士班。

三、感謝東亞語文系積極推動國際化交流，成效卓著。

四、感謝黃世孟教授、連興隆教授與洪四川董事長，大力支持促成興建運動廣場，提供師生舒適的運動與活動空間。

五、因應整體外部環境變化，為爭取資源，請大家繼續思考合校之議題。

六、新校長上任後，懇請全校師生同仁繼續同心協力，與新校長配合推展

各項校務，祝福各院系所永續經營、持續創新。

- 七、配合新校長於 8 月 31 日上任，各一級行政主管任期至 8 月 30 日止。
各單位請利用暑假期間準備相關交接事宜。
- 八、教師升等請持續研擬採取客觀量化方式評分。
- 九、102 年系所評鑑，請各單位持續積極準備。
- 十、感謝同仁關心本校校樹植栽問題，請總務處深入研究每逢豪大雨或颱風過後校樹容易傾倒的原因並設法加以改善。
- 十一、請各系所鼓勵學生參加英文檢定，並鼓勵同學多與外籍生、交換生互動，給予關懷。
- 十二、運動競技系將獲企業贊助，成立職業棒球隊，體育司要求各項運動項目都要有國手師資，本校將積極招募中。
- 十三、畢業典禮順利結束，感謝師長熱烈參與。
- 十四、依 98 學年度第 2 學期學校政策，體育課移撥至通識教育，並由 5 位運健休老師自由選擇。選擇移撥至通識中心者，教授體育課程；如留任運健休系者，則發展系專業課程。因此，爾後相關課程之安排，均依此原則執行。

莊副校長：

- 一、感謝校長任內八年來為本校成長全心付出，提升本校知名度並爭取諸多社會資源挹注。
- 二、感謝各單位對本人任內推動各項工作之協助，卸任後，本人仍將盡力為學校付出。
- 三、102 年 3 至 5 月間本校將再接受 100 年校務評鑑之追蹤評鑑，6/21 將召開追蹤評鑑會議，繼續討論相關待改善事宜。
- 四、教師升等評分辦法刻正研議修訂中，升等評分小組已召開過 8 次會議及公聽會，預計 102 學年度正式上路。
- 五、恭喜本學年度榮獲教育部彈性薪資、國科會獎勵優秀人才等獎項之教師。
- 六、恭喜吳宗芳老師榮獲今年傑出研究教師獎。

陳副校長：

- 一、6 月 12 日緊急召開豪雨應變小組會議，感謝參與防災同仁之辛勞。
- 二、感謝總務處同仁在連日大雨過後迅速清理校園傾倒樹木。
- 三、夏日颱風季將至，請各單位加強防災工作。
- 四、總務處已與高鐵洽談合作方案，由高鐵提供接駁腳踏車 30 分鐘內免費通勤使用。

參、各單位工作報告：(略)

肆、確認上次會議紀錄：確認。

伍、討論事項

提案一

提案單位：人事室

案由：有關修正「國立高雄大學組織規程」第 12 條、13 條、第 49 條及第 12 條附表乙案，提請 討論。

說明：

- 一、依據教育部 101 年 4 月 2 日臺高字第 1010050996 號函（如附件 4）及大學法第 13 條辦理。
- 二、查本校為配合 99 學年度各系所新增班別，前於 101 年 3 月 1 日函報教育部修正本校組織規程第 12 條附表，並溯自 99 年 8 月 1 日生效，爰依規定再報教育部修正本校組織規程第 12 條附表有關 100 學年度各系所新增班別事宜，另依教育部 100 年 11 月 30 日臺高字第 100217174 號函說明四略以，本校應於組織法中明訂學術主管續聘、解聘程序及其他應遵行事項，爰本校於 101 年 3 月 13 日函報教育部修正前開本校組織規程第 12 條附表有關 100 學年度各系所新增班別及組織法中有關學術主管續聘、解聘程序及其他應遵行事項事宜。核先敘明。
- 三、惟經教育部 101 年 4 月 2 日臺高字第 1010050996 號函（如附件 4）回覆略以，有關本校所送組織規程修正案之第 13 條第 4 項規定之學位學程主任續聘乙節，該修正條文之「續任由校長經徵詢程序後續聘之。」其所稱之「徵詢」對象及程序均未臻明確，建請本校明訂，爰有關第 13 條第 4 項配合修正為「續任時由院長徵詢原任學位學程主任之意願後，陳請校長續聘之。」。
- 四、另依同函文（如附件 4）略以，本校教學單位包括通識教育中心及高階管理人才培育中心，又依本校組織規程第 12 條第 3 項規定略以，「…教育部核准後，增設教學中心、研究中心及通識教育中心等教學單位，併列於附表。」，經查本校以往函報教育部之本校組織規程第 12 條附表皆未載有通識教育中心等單位，爰請本校究明各教學研究中心之性質與定位，並配合修正組織規程第 12 條附表。本案經查通識教育中心之設置辦法，前經本校校務會議通過並函報教育部，並經教育部 94 年 9 月 13 日核定自 94 年 8 月 1 日生效，惟查當時迄今，確實未將通識教育中心列於組織規程第 12 條附表，如依規定須將通識教育中心增列於第 12 條附表及追溯至 94 年 8 月 1 日生效，並逐年辦理附表之更正，經洽教育部承辦人略以，為免該附表追溯至 94 年 8 月 1 以後，本校 95 年以後所報之附表皆須更正，爰建議本校修正第 12 條第 3 款，將「併列於附表」文字刪除即可，爰依教育部意見刪除該款「併列於附表」等文字。
- 五、另依據本校 101 年 1 月 3 日第 74 次主管會報裁示，基於大學法及本校組織規程規定，校長代表本大學，本校相關規定最後 1 條條文之用語，配合修正為「經○○會議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同」，

爰組織規程第 49 條配合修正。

六、另本案為配合本校 101 學年度各系所新增班別，爰配合修正本校組織規程第 12 條附表，增列之 101 學年度新增及調整之班別計有：

(一) 運動健康與休閒學系：新增「碩士在職專班」及停招「二年制在職專班」(如附件 5)，惟該系「二年制在職專班」雖於 101 年停招，但因該班學生約 2 年後才畢業，故先不列入，俟學生畢業後，始列入附表停招報教育部核定。

(二) 創意設計與建築學系：為傳統工藝與創意設計學系及都市發展與建築研究所整併，設有學士班、碩士班、碩士在職專班，並經教育部 100 年 12 月 14 日臺高(一)字第 100022018 號函核定(如附件 6)，故原附表之「傳統工藝與創意設計學系」及「都市發展與建築研究所」刪除，並於原人文社會科學院增列「創意設計與建築學系」。

(三) 財經法律學系：新增「碩士班」(如附件 5)。

七、檢附「國立高雄大學組織規程第 13 條、49 及第 12 條附表」修正條文(如附件 1)、修正條文對照表(如附件 2)及修正後全部條文(如附件 3)、教育部 101 年 4 月 2 日臺高字第 1010050996 號函(如附件 4)、及各系所(運動健康與休閒學系、財經法律學系及創意設計與建築學系)101 學年度新增及停聘教育部核定公文(如附件 5、6)各 1 份供參。

決 議：併臨時動議提案一討論。

執行情形：已提本校第 25 次校務會議討論並函報教育部核定中。

提案二

提案單位：研究發展處

案 由：有關定訂「國立高雄大學圖書儀器設備預算分配要點(草案)」案，提請討論。

說 明：

一、本校圖儀設備預算歷年來之分配方式除考量各單位基本需求外，亦採競爭型方式分配，鼓勵教師爭取產學合作機會，將計畫件數、金額、管理費收入等納入經費分配的計算因子。惟均僅以表格化計算，並未明述於法條。

二、為回應評鑑中心針對本校校務評鑑項目二「校務治理與經營」之待改善事項：經費分配方式未見如何獎勵該校的發展特色。評鑑委員提出建議：宜在經費分配部分採競爭型方式，促進各院從事院內整合甚至跨院整合，以利日後爭取大型的產學計畫，並樹立該校發展特色。

三、本要點(草案)如附件，經第 75 次主管會報通過。

決 議：修正後通過【附件一】，授權法律系陳正根主任協助審查條文內容。

執行情形：已請陳主任協助審查條文。

提案三

提案單位：研究發展處

案由：有關「國立高雄大學國際交流合作績優教學單位獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)修正草案，提請討論。

說明：

- 一、依據 101 年 4 月 23 日第八次國際化與學術交流審查委員會會議決議辦理。
- 二、本案業經 101 年 6 月 12 日第 40 次研發會議通過。
- 三、本辦法部分條文修正草案對照表如附件。

決議：照案通過【附件二】，授權法律系陳正根主任協助審查條文內容。

執行情形：已請陳主任協助審查條文，並經 101 年 9 月 27 日第 32 次校務基金管理委員會通過。

提案四

提案單位：研究發展處

案由：有關「國立高雄大學學術研究與產學合作績優教學單位獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)修正草案，提請討論。

說明：

- 一、依據 100 年 4 月 12 日第 20 次學術獎勵補助審查委員會決議修正部份條文內容。
- 二、本案業經 101 年 6 月 12 日第 40 次研發會議通過。
- 三、本辦法部分條文修正草案對照表如附件。

決議：照案通過【附件三】。

執行情形：本案業經 101 年 9 月 27 日第 32 次校務基金管理委員會通過。

提案五

提案單位：研究發展處

案由：有關「國立高雄大學建教合作計畫結餘款運用辦法」(以下簡稱本辦法)修正草案，提請討論。

說明：

- 一、因應本校國科會計畫管理費提撥作業變更，並簡化本校會計作業，擬修訂相關條文。
- 二、本案業經 101 年 6 月 12 日第 40 次研發會議通過。
- 三、本辦法部分條文修正草案對照表如附件。

決議：照案通過【附件四】。

執行情形：本案業經 101 年 9 月 27 日第 32 次校務基金管理委員會通過。

提案六

提案單位：研究發展處

案由：有關「國立高雄大學鼓勵人文社會科學、法學相關學門教師申請國科會計畫補助要點」(以下簡稱本要點)修正草案，提請討論。

說明：

- 一、本要點自 99 年開始受理第一次申請，依 99 及 100 年之實施成效，對執行狀況之缺失修訂及新增相關條文。
- 二、本案業經 101 年 6 月 12 日第 40 次研發會議通過。
- 三、本要點部分條文修正草案對照表如附件。

決議：照案通過【附件五】。

執行情形：本要點原擬續提 9 月 27 日第 32 次校務基金管理委員會會議，然考量 6 月 12 日第 40 次研發會議有院長表示本要點針對人文社會科學、法學相關學門教師為補助對象，有貼特定標籤之疑慮，並建議補助對象應擴大為全校教師，以示公平。經本處新任王研發長及組長討論後，為評估本辦法鼓勵對象為全校教師之可行性，決定暫緩提案，俟評估修法後再提會討論，刻正評估經費來源及研議相關法規之訂定與修改。

提案七

提案單位：研究發展處

案由：有關「國立高雄大學傑出研究教師獎勵辦法」（以下簡稱本辦法）修正草案，提請討論。

說明：

- 一、考量本辦法實務運作之執行成效及 101 年「傑出研究教師獎勵審查委員會」之決議，修正及增刪相關規定。
- 二、本案業經 101 年 6 月 12 日第 40 次研發會議通過。
- 三、本辦法部分條文修正草案對照表如附件。

決議：修正後通過【附件六】。

執行情形：本案業經 101 年 9 月 27 日第 32 次校務基金管理委員會通過。

提案八

提案單位：秘書室

案由：有關修正「國立高雄大學性別平等教育委員會設置辦法」乙案，提請討論。

說明：

- 一、依據 100 年 6 月 22 日公布之「性別平等教育法」修正條文辦理。
- 二、有關本校性別平等教育委員會設置辦法應依「性別平等教育法」修正條文之規定配合修正，增列「性霸凌」文字，以為補充適用。
- 三、檢附修正條文對照表供參（如附件）。

決議：照案通過【附件七】。

執行情形：本案業經 101 年 6 月 22 日第 25 次校務會議通過。

提案九

提案單位：圖書資訊館

案由：修訂「國立高雄大學圖書閱覽使用規則」，提請討論。

說明：

- 一、因應學務處畢服組提出校友會員借書冊數、借期及保證優惠事宜，提請討論並據以修改增訂規則中校友會員借書之相關規訂。
- 二、原校友借書五冊，借期三十天，不能續借，需繳納保證金三千元；現校友會會員則優惠為借書五冊，借期三十天，可續借一次，保證金降為二千元。
- 三、檢附「國立高雄大學圖書閱覽使用規則（草案）」乙份。

決議：照案通過【附件八】。

執行情形：本案業經 101 年 6 月 22 日第 25 次校務會議通過。

提案十

提案單位：圖書資訊館

案由：「電子資料庫採購作業要點」修正案，提請討論。

說明：

- 一、現行「電子資料庫採購作業要點」已於 98 年第 96 次行政會議通過，100 年第 117 次行政會議修正通過。
- 二、依 100 學年第 2 次圖書委員會法律系代表臨時動議，各單位代表表決通過辦理，詳如附件 1。
- 三、為預估修正案可能造成的影響，本館彙整目前校內相關經費及電子資源之訂購分析如附件 2。

決議：修正後通過【附件九】。

執行情形：已修正並轉知各系所圖書委員，本館網頁亦同步更新。

提案十一

提案單位：體育室

案由：有關「國立高雄大學運動場館租借收費標準優惠措施實施要點」部份條文修改乙案，提請討論。

說明：

- 一、依 101 年 5 月 7 日「校友會會員權益協調會議」決議事項辦理。
- 二、增加條文如下(詳如修正對照表)：

(一)第三條：適用對象增加「校友會會員」乙項。

(二)第四條：新增校友會會員優惠措施：

依據「國立高雄大學運動場館租借收費標準」，校友會會員各運動場館優惠如下：

- 1、游泳池、健身房及烤肉區均依校內收費。
- 2、其餘各運動場館費用以校外收費為主，除場地維護費依校外標準六折收費。

決 議：照案通過【附件十】。

執行情形：業依決議辦理。

提案十二

提案單位：秘書室

案 由：本校各單位主管法規有關法規生效規定修正案，提請 討論。

說 明：

- 一、依據本校 101 年 1 月 3 日第 74 次主管會報校長指示及 101 年 3 月 23 日第 121 次行政會議決議辦理。
- 二、本次會議計有學務處、秘書室、管理學院、理學院及工學院等單位共提出 35 個法規修正案，修正條文對照彙整表 1 份如附件。

決 議：照案通過。

執行情形：

- 一、修正法規須續提校務會議審議者，已提送之，並經 101 年 6 月 22 日第 25 次校務會議修正通過。
- 二、完成修正之法規由各業務主管單位公告之。

陸、臨時動議

提案一

提案單位：國際企業管理碩士學位學程

案 由：為符合教育部訂定之外國生學雜費收費標準之規定，國際企業管理碩士學位學程(IMBA)之外國生學分費擬訂為每學分 3,600 元，提請 討論。

說 明：

- 一、「國際企業管理碩士學位學分費與學雜費基數收費準則」業已經本學程 101 年 3 月 18 日學程委員會議，經本校 2012.03.23 第 121 次行政會議通過，並奉 1012101874 簽程在案，惟決議二裁示需符合本校「外國學生學雜費收費標準」及教育部訂定之「外國生來臺就學辦法」之規定。
- 二、另 IMBA 畢業學分數已由 43 學分降至 40 學分，為符合教育部訂定之「外國生來臺就學辦法」第 21 條第 1 項第 3 款規定，每學分之學分費擬訂為 3,600 元。
- 三、檢附 101.06.13 奉核簽程、「國立高雄大學管理學院國際企業管理碩士學位學分費與學雜費基數收費準則」(修正草案)及條文對照說明表，詳如附件。

決 議：照案通過【附件十一】。

執行情形：業已依決議實施。

提案二

提案單位：人事室

案 由：有關修正「國立高雄大學組織規程」第 8 條、第 12 條、13 條、第 49

條及第 12 條附表乙案，提請 討論。

說 明：

- 一、查本校為提升推動國際學術交流及合作事務，前經本校第 123 次行政會議校長裁示，請與人事室、會計室等單位研議將學術交流組位階提升為「國際交流處」或「國際交流中心」，以加強其功能，案經研議經本校校務發展委員會第 29 次會議通過設立「**全球事務發展處**」，該處設處長一人，並設國際事務與大陸地區事務等二組，負責國際學術與大陸地區學術交流合作及協助外籍生、大陸生招生事宜，爰於本校組織規程第 8 條第 1 項增列第 13 款；另研發處學術交流組因提升為「全球事務發展處」，爰第 8 條第 1 項第 6 款該處原設之學術交流組配合刪除，並酌作文字修正。
- 二、另查本校為配合 99 學年度各系所新增班別，前於 101 年 3 月 1 日函報教育部修正本校組織規程第 12 條附表，並溯自 99 年 8 月 1 日生效，爰依規定再報教育部修正本校組織規程第 12 條附表有關 100 學年度各系所新增班別事宜，另依教育部 100 年 11 月 30 日臺高字第 100217174 號函說明四略以，本校應於組織法中明訂學術主管續聘、解聘程序及其他應遵行事項，爰本校於 101 年 3 月 13 日函報教育部修正前開本校組織規程第 12 條附表有關 100 學年度各系所新增班別及組織法中有關學術主管續聘、解聘程序及其他應遵行事項事宜。惟經教育部 101 年 4 月 2 日臺高字第 1010050996 號函（如附件 4）回覆略以，有關本校所送組織規程修正案之第 13 條第 4 項規定之學位學程主任續聘乙節，該修正條文之「續任由校長經徵詢程序後續聘之。」其所稱之「徵詢」對象及程序均未臻明確，建請本校明訂，爰有關第 13 條第 4 項配合修正為「續任時由院長徵詢原任學位學程主任之意願後，陳請校長續聘之。」。另依同函文（如附件 4）略以，本校教學單位包括通識教育中心及高階管理人才培育中心，又依本校組織規程第 12 條第 3 項規定略以，「…教育部核准後，增設教學中心、研究中心及通識教育中心等教學單位，併列於附表。」，經查本校以往函報教育部之本校組織規程第 12 條附表皆未載有通識教育中心等單位，爰請本校究明各教學研究中心之性質與定位，並配合修正組織規程第 12 條附表。本案經查通識教育中心之設置辦法，前經本校校務會議通過並函報教育部，並經教育部 94 年 9 月 13 日核定自 94 年 8 月 1 日生效，惟查當時迄今，確實未將通識教育中心列於組織規程第 12 條附表，如依規定須將通識教育中心增列於第 12 條附表及追溯至 94 年 8 月 1 日生效，並逐年辦理附表之更正，經洽教育部承辦人略以，為免該附表追溯至 94 年 8 月 1 以後，本校 95 年以後所報之附表皆須更正，爰建議本校修正第 12 條第 3 款，將「併列於附表」文字刪除即可，爰依教育部意見刪除該款「併列於附表」等文字。

三、另依據本校 101 年 1 月 3 日第 74 次主管會報裁示，基於大學法及本校組織規程規定，校長代表本大學，本校相關規定最後 1 條條文之用語，配合修正為「經○○會議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同」，爰組織規程第 49 條配合修正。

四、另本案為配合本校 101 學年度各系所新增班別，爰配合修正本校組織規程第 12 條附表，增列之 101 學年度新增及調整之班別計有：

(一) 運動健康與休閒學系：新增「碩士在職專班」及停招「二年制在職專班」（如附件 5），惟該系「二年制在職專班」雖於 101 年停招，但因該班學生約 2 年後才畢業，故先不列入，俟學生畢業後，始列入附表停招報教育部核定。

(二) 創意設計與建築學系：為傳統工藝與創意設計學系及都市發展與建築研究所整併，設有學士班、碩士班、碩士在職專班，並經教育部 100 年 12 月 14 日臺高（一）字第 100022018 號函核定（如附件 6），故原附表之「傳統工藝與創意設計學系」及「都市發展與建築研究所」刪除，並於原人文社會科學院增列「創意設計與建築學系」。

(三) 財經法律學系：新增「碩士班」（如附件 5）。

五、檢附「國立高雄大學組織規程第 8、12、13、49 條及第 12 條附表」修正條文（如附件 1）、修正條文對照表（如附件 2）及修正後全部條文（如附件 3）、教育部 101 年 4 月 2 日臺高字第 1010050996 號函（如附件 4）、及各系所（運動健康與休閒學系、財經法律學系及創意設計與建築學系）101 學年度新增及停聘教育部核定公文（如附件 5、6）各 1 份供參。

決 議：

一、併第一案討論。「全球事務發展處」更名為「國際事務處」，送第 25 次校務會議討論。

二、餘照案通過。

執行情形：已提本校第 25 次校務會議討論並函報教育部核定中。

提案三

提案單位：西洋語文學系

案 由：有關西洋語文學系相關規定最後 1 條條文修正乙案，詳如說明，提請討論。

說 明：

一、修正「國立高雄大學西洋語文學系英語能力檢定考試費用補助辦法」及修正「國立高雄大學西洋語文學系系主任遴選辦法」，如下表。

法規名稱	條款	修正條文	現行條文	說明
國立高雄大學西	第	本辦法經系務會議、院務	本辦法經系務會議、院	其他條文

洋語文學系英語能力檢定考試費用補助辦法	五條	會議及行政會議通過， 並經核定後實施 並陳請校長核定後實施，修正時亦同。	務會議及行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。	均不變。
國立高雄大學西洋語文學系系主任遴選辦法	第五條	本辦法經系(所)務會議、院務會議及行政會議通過後實施，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。	經系(所)務會議、院務會議及行政會議通過後實施，修正時亦同。	其他條文均不變。

二、本案業於民國一百零一年四月二十五日系務會議通過(附件一)。

三、本系業於民國一百零一年五月三十一日院務會議通過(附件二)。

四、檢附修正後「國立高雄大學西洋語文學系英語能力檢定考試費用補助辦法」(附件三)及「國立高雄大學西洋語文學系系主任遴選辦法」1份(附件四)。

決 議：照案通過【附件十二】。

執行情形：將通過法規公告、歸檔。

提案四

提案單位：教務處

案 由：檢陳本校博、碩士學位論文抄襲或舞弊處理辦法草案詳如附件，辦法草案條文說明表如附件，提請 討論。

說 明：

一、為防範本校博、碩士學位論文有抄襲或舞弊等情事發生，本於公平、公正及客觀之原則，特依據學位授予法第七條之二及本校「研究生學位考試施行細則」第十一條規定，訂定本辦法。

二、討論通過後提校務會議討論。

決 議：照案通過【附件十三】。

執行情形：業經本校第 25 次校務會議決議通過，並已納入教務章則，遇有相關情事發生時悉依本辦法辦理。

提案五

提案單位：高階經營人才管理培育中心

案 由：檢陳「國立高雄大學高階管理人才培育中心教育目標與核心能力訂定暨檢核實施計畫」及「國立高雄大學高階管理人才培育中心學生基本素養與核心能力訂定暨檢核實施要點」草案(如附件)，提請 討論。

說 明：

一、依據教務處100年10月28日便函通知，為因應102年度系所評鑑，特提本草案。

二、本案經101年4月30日本中心100學年度第2學期第3次中心會議修正通過。

決議：修正後通過【附件十四】。

執行情形：通過後執行。

柒、其他決議或指示辦理事項

工作報告	決議或指示事項	執行情形
教務處		
工作報告詳如議程文本。	無	
學務處		
工作報告詳如議程文本。 補充報告： 一、畢業典禮圓滿完成，感謝各位師長參與。 二、畢業典禮座位安排令人不盡滿意之處，本處將檢討改善。	無	
總務處		
工作報告詳如議程文本。	一、請研議如何改善大雨或颱風過後，校樹容易傾倒的問題。 二、請協助評估加設圖資館外空間之展覽設備。 三、請評估改善、加強洪四川運動廣場之風扇或其他降溫設備。 四、運動健康與休閒學系李福恩老師向體育室借用之財產，請總務處協助財產轉移。 五、請加強從高速公路下之重要道路學本校路標標示。	一、經與園藝公司和相關經驗專家討論，災後樹木扶正或補植時確實清除根部土球包覆物及加高根部掩埋深度。 二、圖書館外部空間是圖資大樓門廳，四周玻璃設計視覺穿透，讓人感覺空間寬闊明亮，設置展覽設備會阻礙視覺穿透，讓空間感覺封閉，且每個展覽活動需不同展覽設備，展覽期間短(約 14 天)，建議由活動主辦單位設置展覽設備。 三、該廣場之設計採開放式，如欲安裝固定式風扇設施，僅能於周圍架設，惟其易受日照及雨淋故障，且效果不佳又影響觀瞻，以辦理大型活動次數與投入成本比較，建議仍以視需要租用移動式電扇為宜。 四、本處業於 101.7.23 以便函及口頭通知運建休系及李福恩老師，依體育室所提供之財產清單，線上製作財產移轉單核章後，交本處辦理過帳即可。 五、經勘查高速公路至學校之主要道路路口有設置指示牌。
秘書室		
工作報告詳如議程文本。	無	

圖書資訊館		
工作報告詳如議程文本。	無	
研究發展處		
工作報告詳如議程文本。	無	
推廣教育中心		
工作報告詳如議程文本。	無	
人事室		
工作報告詳如議程文本。	無	
補充報告：6/20 召開校教評會。		
會計室		
工作報告詳如議程文本。	無	
體育室		
工作報告詳如議程文本。	無	
通識教育中心		
工作報告詳如議程文本。	請針對交換學生的實際需要，另訂修課辦法。	一、由於每位交換生之通識課程修習需求不一，若有特殊需要，目前係以個案方式提供協助，以求公允。 二、將研議另訂交換生修課辦法之可行性。
創新育成中心		
工作報告詳如議程文本。	無	
EMBA 中心		
工作報告詳如議程文本。	無	
扣件中心		
工作報告詳如議程文本。	無	
人文社會科學院		
工作報告詳如議程文本。 補充報告：本院啟用典禮訂於 6/21（週四）10：00 舉行，敬邀各位師長蒞臨指導。	請鼓勵學生參加英文檢定，並鼓勵同學多與外籍生、交換生互動，給予關懷。	本院已以電子郵件方式轉知請各學系配合辦理。
法學院		
工作報告詳如議程文本。	請鼓勵學生參加英文檢定，並鼓勵同學多與外籍生、交換生互動，給予關懷。	已於 7/16 以 mail 請三學系參照辦理。
管理學院		
工作報告詳如議程文本。	請鼓勵學生參加英文檢定，並鼓勵同學多與外籍生、交換生互動，給予關懷。	1.本院各系所均已研定英語畢業門檻，並透過各種方式鼓勵學生參加英文檢定。 2.本院自 100 學年度起共舉辦三場「外籍生、交換生交流座談會」（100.12.20、100.12.27、101.5.31），了解並協助解決其在生活與學習適應上之相關問題。 3.本院於系所主管會議中籲請各系所鼓勵學生給予外籍生、交換生協助與關懷互動。

理學院		
工作報告詳如議程文本。	請鼓勵學生參加英文檢定，並鼓勵同學多與外籍生、交換生互動，給予關懷。	本院業以電子郵件轉知系所，亦會於公開場合或不定時宣導與提醒。
工學院		
工作報告詳如議程文本。	請鼓勵學生參加英文檢定，並鼓勵同學多與外籍生、交換生互動，給予關懷。	業已於101年6月27日便函公告週知各系所協助鼓勵學生參加英文檢定，並鼓勵同學多與外籍生、交換生互動。

捌、散會（同日 12：15）

追 蹤 事 項

決議及指示事項追蹤執行情形報告表

■ 第 124 次行政會議未完成事項

項次	追蹤事項	負責單位	各負責單位控管及後續執行情形
一	「國立高雄大學鼓勵人文社會科學、法學相關學門教師申請國科會計畫補助要點」修正案	研發處	為評估本辦法鼓勵對象為全校教師之可行性，決定暫緩提案，俟評估修法後再提會討論，刻正評估經費來源及研議相關法規之訂定與修改。
二	請針對交換學生的實際需要，另訂修課辦法。	通識教育中心	一、目前每位交換生均依本校選課相關規定辦理，若對修習通識課程有特殊需求，再由本中心進行協助。 二、為求公允，仍以個案處理，暫不另訂交換生修課辦法。

■ 第 125 次行政會議已完成事項

項次	追蹤事項	負責單位	各負責單位控管及後續執行情形
一			

提 案 一 附 件

國立高雄大學第 125 次行政會議提案單

提案一

提案單位：人事室

案由：有關訂定「國立高雄大學行政人力審議小組設置要點」乙案，提請討論。

說明：

- 一、依據校長 101 年 9 月 28 日第 79 次主管會報會後指示辦理並經 101 年 10 月 12 日第 80 次主管會報通過。
- 二、本小組主要審議事項如下：
 - (一) 各單位因應業務消長情形，增減行政人力（含職員、校務基金進用人員）。
 - (二) 人力評鑑事項。
 - (三) 其他有關人力運用事項。
- 三、審議小組置委員八名由校長聘請行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任及會計室主任組成，並由行政副校長為召集人，委員為無給職。
- 四、檢附「國立高雄大學行政人力審議小組設置要點（草案）」供參。

決議：

國立高雄大學行政人力審議小組設置要點（草案）

101年10月00日本校主管會議審議通過

一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進行政績效，加強人力資源有效運用，特訂定「國立高雄大學人力審議小組設置要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點審議事項如下：

（一）各單位因應業務消長情形，增減行政人力（含職員、校務基金進用人員）。

（二）人力評鑑事項。

（三）其他有關人力運用事項。

三、審議小組置委員八名由校長聘請行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任及會計室主任組成，並由行政副校長為召集人，委員為無給職。

審議小組開會時，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同意為之。

人力審議小組開會時，必要時得邀請相關單位或相關人員列席說明。

四、本校各單位申請增加人力，以新增業務為原則，且應先檢討業務消長情形，內部已無人力可替代及校內未有正式人員可調整時為限。

五、本要點經主管會議及行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

提 案 二 附 件

國立高雄大學第 125 次行政會議提案單

提案二

提案單位：研究發展處

案由：新增本校「學生校外實習委員會設置辦法」，提請討論。

說明：

- 一、本校為與合作機構辦理學生校外實習，設置「學生校外實習委員會」，作為本校學生校外實習之推動單位。
- 二、檢附本校「學生校外實習委員會設置辦法」草案如附件。

決議：

簽

於 研究發展處

101 年 9 月 18 日

●單位自存

○歸檔

文稿編號：1012102909

總收文號：

主旨：檢附本校「學生校外實習委員會設置辦法」草案（如附件），簽請 核示。

說明：

- 一、依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」第六條規定訂定之。
- 二、本校為與合作機構辦理學生校外實習，設置「學生校外實習委員會」，作為本校學生校外實習之推動單位。

擬辦：

- 一、奉 核後，本案提送本校第 125 次行政會議討論。

會辦單位：教務處、學務處

第 一 層 決行

承辦單位

會辦單位

決行

職務代理人蔡孟璇

楊文仁

研發長王宗欄(甲)

組長黃裕奇

0920

1500

秘書許美娟

0920 1520

教務長陳文生(甲)

教官兼組長趙台雄

✓

學務長連興隆

簡任秘書曾榮豐

0928

主任秘書陳振華

1010928

校長黃肇瑞(甲)

1010928

國立高雄大學學生校外實習委員會設置辦法(草案)

第一條 法源依據

本辦法依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」第六條規定訂定之。

第二條 目的

本校為與合作機構辦理學生校外實習，設置「學生校外實習委員會」(以下簡稱本委員會)，作為本校學生校外實習之推動單位。

第三條 職掌與任務

- 一、督導辦理合作機構之選定。
- 二、書面契約之檢核及確認。
- 三、實習成效之評估及學生申訴之處理。
- 四、學生實習期滿前終止實習後之轉介。
- 五、督導與合作機構訂定合作計畫。
- 六、其他學生權益保障相關事項。

第四條 委員及任期

本委員會主任委員由行政副校長兼任之，教務長、學務長、研發長、各院院長為當然委員，各學院推薦教師一人擔任委員，實習機構代表由校長邀請一至二人，委員任期一年。

第五條 會議召開時間及人數

本委員會由主任委員召集開會，每學期至少開會一次，惟該學期無校外實習生者，得免召集會議；會議召開須有二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始可決議。

第六條 核定實施及修正

本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。

國立高雄大學學生校外實習委員會設置辦法(草案)

民國 年 月 日本校第 次行政會議通過

擬 訂 定 條 文	說 明
第一條 本辦法依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」第六條規定訂定之。	(法源依據)
第二條 本校為與合作機構辦理學生校外實習，設置「學生校外實習委員會」(以下簡稱本委員會)，作為本校學生校外實習之推動單位。	(設置目的)
第三條 一、督導辦理合作機構之選定。 二、書面契約之檢核及確認。 三、實習成效之評估及學生申訴之處理。 四、學生實習期滿前終止實習後之轉介。 五、督導與合作機構訂定合作計畫。 六、其他學生權益保障相關事項。	(學生校外實習委員會之職掌與任務)
第四條 本委員會主任委員由行政副校長兼任之，教務長、學務長、研發長、各院院長為當然委員，各學院推薦教師一人擔任委員，實習機構代表由校長邀請一至二人，委員任期一年。	(學生校外實習委員會之組成)
第五條 本委員會由主任委員召集開會，每學期至少開會一次，惟該學期無校外實習生者，得免召集會議；會議召開須有二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始可決議。	(學生校外實習委員會會議召開準則)
第六條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。	(核定實施及修正)

提 案 三 附 件

國立高雄大學第 125 次行政會議提案單

提案三

提案單位：學術副校長室

案 由：檢陳「國立高雄大學校務自我評鑑實施辦法」修正草案草案（詳如附件），提請 討論。

說 明：

- 一、 本案已通過校務追蹤評鑑第四次會議提案二修正後通過。
- 二、 針對「國立高雄大學校務自我評鑑實施辦法」第三、四、五、六及七條修正。

決 議：

國立高雄大學 校務追蹤評鑑 第四次會議記錄

時間：101 年 10 月 5 日（星期五）上午 11 時 00 分

地點：本校圖書資訊大樓六樓大型會議室

主席：黃校長肇瑞

記錄：黃榆雯

出席人員：王副校長兼管院院長學亮、陳教務長文生（許秘書美娟代）、連學務長興隆、張總務長永明（蘇秘書永銘代）、陳主任秘書振華（曾簡秘榮豐代）、潘館長欣泰（侯秘書美黛代）、王研發長宗櫚（鍾組長宜章代）、吳主任松茂、楊主任鈞池、孫主任美蓮、楊主任明宗、陳主任昭偉、白院長秀華、張院長麗卿、黃院長建榮（溫主任秋明代）、葉院長文冠、洪委員宗貝（請假）、莊委員寶鵬（請假）

列席人員：曾簡任秘書榮豐、許秘書美娟、雷專員淑芬

壹、主席致詞：(略)

貳、頒發 101 年度校務評鑑委員會及指導委員會委員聘書（委員名單詳如工作報告附件 p.1）。

參、工作報告：

一、校務評鑑意見及回覆往返情形一覽表（詳見工作報告附件 p.2）。

二、校務評鑑項目一至項目五概述（詳見工作報告附件 pp.3-24）。

（一）項目一及項目二：秘書室

（二）項目三及項目四：教務處

（三）項目五：副校長室

肆、討論事項

提案一

案由：100 年度校務評鑑項目一（含定位及願景、合校、中長程校務發展計畫、產學合作、技術移轉）之改善情形，提請 討論。

說明：

- 一、請參考 101 年 06 月 05 日策略會議之定位及願景建議辦理。
- 二、校務評鑑認可結果及建議所提之「合校、產學合作及技術移轉」建議及擬自我改善計畫，請參閱附件一（pp.3-4）。
- 三、實地訪評報告書所提之改善事項及擬自我改善計畫，請參閱附件二（pp.5-6）。

決議：

- 一、請各單位針對每項建議回覆自我改善情形時，請重點條列式回覆及說明，以中立、具體、精簡及清楚為回覆原則。
- 二、校務評鑑認可結果及建議項目一之重點為：「制訂獎勵辦法」、「具體行動方案或初步成果」，以及「應積極刻訂期程」，請研發處依此重點研擬具體改善作法。
- 三、定位及願景依 101 年 10 月 5 日策略會議決議辦理。

提案二

案由：本校「國立高雄大學校務自我評鑑實施辦法」修正草案（如附件三 pp.7-9），提請 討論。

說明：

- 一、原辦法已經 99 年 06 月 18 日第 108 次行政會議及 99 年 06 月 25 日第 21 次校務會議通過。
- 二、針對「國立高雄大學校務自我評鑑實施辦法」第三、四、五、六及七條修正。

決議：修正後通過。

伍、散會：同日中午 12：15

國立高雄大學校務自我評鑑實施辦法（修正草案）

民國 99 年 6 月 18 日本校第 108 次行政會議通過

民國 99 年 6 月 25 日本校第 21 次校務會議通過

- 一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為配合大學法第五條有關大學應定期對教學、研究、服務、輔導、校務行政及學生參與等事項，進行自我評鑑，以作為政府教育經費補助及學校調整發展規模之參考，本校特訂定「國立高雄大學校務自我評鑑實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 二、依本辦法接受評鑑之單位為校級行政單位及各學院（以下簡稱受評單位）。
- 三、為辦理校務評鑑業務工作，本校成立校務評鑑委員會（以下簡稱校評委員會），委員會成員由學術副校長兼召集人，一級行政主管、各學院院長為當然委員，另由校長聘請校內具有相關專長及服務熱忱之教師或校外相關人士若干人組成委員會。
- 四、為執行自我評鑑業務，另行成立「校務評鑑指導委員會」（以下簡稱指導委員會），委員人數 3 至 7 人，其成員主要來自校務評鑑委員會，校外委員需超過五分之三。
- 五、「校評委員會」之職掌如下：
 - （一）選擇各工作小組的負責人。
 - （二）成立各工作小組。
 - （三）提出工作小組工作分配一覽表。
 - （四）提供或安排小組所需要的訓練，如領導、問題解決及溝通等技巧。
 - （五）確定工作小組自我評鑑過程中所需要的資源，如經費、行政人力、紀錄取得及資料解釋上的協助等。
 - （六）提供工作小組間溝通之協調、避免工作重複，提出計畫。
 - （七）決定評鑑的方式、內容及實施期程等相關事宜。
 - （八）建議自我訪評委員名單。
- 六、「指導委員會」之職掌如下：
 - （一）執行自我評鑑，作成相關建議事項。
 - （二）追蹤考核評鑑結果及相關建議事項之執行情形。
- 七、受評單位每六年實施評鑑；必要時得依教育部辦理大學評鑑時程，酌以調整。評鑑分資料考評及實地訪評。評鑑之作業程序如下：
 - （一）各受評單位依據本校內部評鑑時程完成「校務評鑑報告」，送交指導委員會及校評委員會。
 - （二）由指導委員會委員至各受評單位現場訪視，並請受評單位作說明，於規定時程內完成「自我評鑑」部分。
 - （三）校評委員會委員將自我評鑑結果送交受評單位作為改進參考。
 - （四）受評單位應就評鑑建議改進措施於評鑑完三個月內提出申覆或回應具體改進措施，送交校評委員會。
- 八、評鑑結果應予公布，並送各單位作為改進之依據。本校得依評鑑結果做為調整資源分配、修正中長程計畫及教研單位之增設、變更、合併及行政單位考績衡量之參考。
- 九、本辦法經行政會議及校務會議通過後實施，修訂時亦同。

國立高雄大學校務自我評鑑實施辦法（部分條文修正草案對照表）

經 99 年 6 月 18 日第 108 次行政會議修正通過

經 99 年 6 月 25 日第 21 次校務會議通過

修正條文	現行條文	說明
未修正	一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為配合大學法第五條有關大學應定期對教學、研究、服務、輔導、校務行政及學生參與等事項，進行自我評鑑，以作為政府教育經費補助及學校調整發展規模之參考，本校特訂定「國立高雄大學校務自我評鑑實施辦法」（以下簡稱本辦法）。	
未修正	二、依本辦法接受評鑑之單位為校級行政單位及各學院（以下簡稱受評單位）。	
三、為辦理校務評鑑業務工作，本校成立校務評鑑委員會（以下簡稱校評委員會），委員會成員由學術副校長兼召集人，一級行政主管、各學院院長為當然委員，另由校長聘請校內具有相關專長及服務熱忱之教師或校外相關人士若干人組成委員會。	三、為辦理校務評鑑業務工作，本校成立校務評鑑委員會（以下簡稱本委員會），委員會成員由學術副校長兼召集人，一級行政主管、各學院院長為當然委員，另由校長聘請校外相關人士若干人組成委員會。	一、文字修正。 二、增列熟稔校務評鑑之校內教師。
四、為執行自我評鑑業務，另行成立「校務評鑑指導委員會」（以下簡稱指導委員會），委員人數 3 至 7 人，其成員主要來自校務評鑑委員會，校外委員需超過五分之三。	四、為執行評鑑業務，另行成立評鑑「指導委員會」，委員人數 3 至 7 人，其成員主要來自校務評鑑委員會，校外委員需超過五分之三。	文字修正。
五、「校評委員會」之職掌如下： （一）選擇各工作小組的負責人。 （二）成立各工作小組。 （三）提出工作小組工作分配一覽表。 （四）提供或安排小組所需要的訓練，如領導、問題解決及溝通等技巧。 （五）確定工作小組自我評鑑過程中所需要的資源，如經費、行政人力、紀錄取得及資料解釋上的協助等。 （六）提供工作小組間溝通之協調、避免工作重複，提出計畫。	五、「指導委員會」之職掌如下： （一）選擇各工作小組的負責人。 （二）成立各工作小組。 （三）提出工作小組工作分配一覽表。 （四）提供或安排小組所需要的訓練，如領導、問題解決及溝通等技巧。 （五）確定工作小組自我評鑑過程中所需要的資源，如經費、行政人力、紀錄取得及資料解釋上的協助等。 （六）提供工作小組間溝通之協調、避免工作重複，提出計畫。	依據 100 年度校務評鑑實際情形，調整職掌。

(七) <u>決定評鑑的方式、內容及實施期程等相關事宜。</u> (八) <u>建議自我訪評委員名單。</u>		
六、「<u>指導委員會</u>」之職掌如下： (一) <u>執行自我評鑑</u>，作成相關建議事項。 (二) 追蹤考核評鑑結果及相關建議事項之執行情形。	六、「校務評鑑委員會」之職掌如下： (一) 決定評鑑的方式、內容及實施期程等相關事宜。 (二) 審議訪評委員名單。 (三) 依據評鑑結果作成相關建議事項。 (四) 追蹤考核評鑑結果及相關建議事項之執行情形。	一、依據100年度校務評鑑實際情形，調整職掌。 二、修正文字。
七、受評單位每六年實施評鑑；必要時得依教育部辦理大學評鑑時程，酌以調整。評鑑分資料考評及實地訪評。評鑑之作業程序如下： (一) 各受評單位依據本校內部評鑑時程完成「校務評鑑報告」，送交指導委員會及<u>校評委員會</u>。 (二) 由<u>指導委員會委員</u>至各受評單位現場訪視，並請受評單位作說明，於規定時程內完成「自我評鑑」部分。 (三) <u>校評委員會</u>委員將自我評鑑結果送交受評單位作為改進參考。 (四) 受評單位應就評鑑建議改進措施於評鑑完三個月內提出申覆或回應具體改進措施，送交<u>校評委員會</u>。	七、受評單位每六年實施評鑑；必要時得依教育部辦理大學評鑑時程，酌以調整。評鑑分資料考評及實地訪評。評鑑之作業程序如下： (一) 各受評單位依據本校內部評鑑時程完成「校務評鑑報告」，送交指導委員會及校務評鑑委員會。 (二) 由本委員會訪評委員至各受評單位現場訪視，並請受評單位作說明，於規定時程內完成「自我評鑑」部分。 (三) 本委員會委員將自我評鑑結果送交受評單位作為改進參考。 (四) 受評單位應就評鑑建議改進措施於評鑑完三個月內提出申覆或回應具體改進措施，送交本委員會。	修正文字。
未修正	八、評鑑結果應予公布，並送各單位作為改進之依據。本校得依評鑑結果做為調整資源分配、修正中長程計畫及教研單位之增設、變更、合併及行政單位考績衡量之參考。	
未修正	九、本辦法經行政會議及校務會議通過後實施，修訂時亦同。	

提 案 四 附 件

國立高雄大學第 125 次行政會議提案單

提案四

提案單位：人事室

案 由：有關修正本校行政（教學）助理工作規則（以下簡稱本校工作規則）乙案，提請 討論。

說 明：

一、本案依本校 101 年 9 月 20 日第 2 屆第 5 次臨時人員勞資會議暨 101 年 9 月 27 日簽奉 核可之勞資會議紀錄辦理。

二、本次修正條文說明如下：

（一）第十四條（支薪標準）：因訂定本校行政佐理薪資標準表，爰修正第十四條為：「行政（教學）助理之僱用之薪資，依「國立高雄大學行政（教學）助理及行政佐理支給報酬標準表」...規定辦理。

（二）第五十七條（無須預告即得終止勞動契約之情形）：

1. 因該條所列舉事項多數難客觀論斷其情節輕重，且解僱處分對同仁工作權益影響甚巨，應先經考績委員會討論後再行懲處。
2. 在不妨害學校行政效能並兼顧同仁權益的前提下，對於該原條文所列舉事項屬有具體事證並可客觀判斷情節重大者，可於第二項中列舉，單位主管簽陳校長核定後，予以解僱，再依程序提報本校職員考績委員會追認。
3. 準此，本條文依是否有具體事證及可否客觀判斷情節者，分為二項列舉，第一項為由單位主管簽陳提報本校職員考績委員會審議並陳請校長核定後，予以解僱；第二項為由單位主管簽陳校長核定後，予以解僱，再依程序提報本校職員考績委員會追認。

（三）第十四章（兩性工作平等及性騷擾防治）及第七十一條（兩性工作平等）：本章及本條文酌予修正文字，將兩性修正為性別。

三、檢附本案修正條文對照表（如附件）。

國立高雄大學行政（教學）助理工作規則修正條文對照表（草案）

修正條文	現行條文	說明
第一章 總則	第一章 總則	無修正
第一條（依據） 本規則依勞動基準法（以下簡稱勞基法）第七十條規定訂定之。	第一條（依據） 本規則依勞動基準法（以下簡稱勞基法）第七十條規定訂定之。	無修正
第二條（適用對象） 本規則所稱行政（教學）助理，係指本校編制員額外，為因應各單位行政或專業性業務需要或行政人力契僱化措施，依勞動契約由校務基金按月支酬遴聘之人員。	第二條（適用對象） 本規則所稱行政（教學）助理，係指本校編制員額外，為因應各單位行政或專業性業務需要或行政人力契僱化措施，依勞動契約由校務基金按月支酬遴聘之人員。	無修正
第三條（適用範圍） 行政（教學）助理有關僱用、薪資、工作時間、請假與休假、服務守則、獎懲、考核、在職訓練、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休、性騷擾防治及其他事項，除法令另有規定外，悉依本規則辦理。	第三條（適用範圍） 行政（教學）助理有關僱用、薪資、工作時間、請假與休假、服務守則、獎懲、考核、在職訓練、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休、性騷擾防治及其他事項，除法令另有規定外，悉依本規則辦理。	無修正
第四條（疑義解釋） 本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資座談會中協商或呈報主管機關（高雄市政府勞工局）解釋。	第四條（疑義解釋） 本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資座談會中協商或呈報主管機關（高雄市政府勞工局）解釋。	無修正
第二章 僱用	第二章 僱用	無修正
第五條（僱用原則） 行政（教學）助理之僱用，應採公開甄選方式為之，並經校長核定後進用。	第五條（僱用原則） 行政（教學）助理之僱用，應採公開甄選方式為之，並經校長核定後進用。	無修正
第六條（僱用契約） 本校應依僱用性質與行政（教學）助理簽訂定期契約或不定期契約（如附件一、二）。 前項定期契約與不定期契約之	第六條（僱用契約） 本校應依僱用性質與行政（教學）助理簽訂定期契約或不定期契約（如附件一、二）。 前項定期契約與不定期契約之	無修正

認定及規範約定事項，依勞基法規定辦理。	認定及規範約定事項，依勞基法規定辦理。	
第七條（僱用資格） 行政（教學）助理之僱用，需符合下列各款要件： 一、具大學以上之學歷。 二、具有擬任工作所需之知能條件。 三、不得有教育人員任用條例第三十一條規定之情事。	第七條（僱用資格） 行政（教學）助理之僱用，需符合下列各款要件： 一、具大學以上之學歷。 二、具有擬任工作所需之知能條件。 三、不得有教育人員任用條例第三十一條規定之情事。	無修正
第八條（僱用限制） 有下列各款情事之一者，不得僱用為本校行政（教學）助理： 一、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性者。 二、身體衰弱難以勝任工作或患有法定傳染病者。 三、因重大過失曾受本校終止契約處分者。 四、無行為能力者。 五、應服役而尚未服役者。 六、不願簽署勞動契約者。 七、已支軍公教月退休金（俸）者。	第八條（僱用限制） 有下列各款情事之一者，不得僱用為本校行政（教學）助理： 一、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性者。 二、身體衰弱難以勝任工作或患有法定傳染病者。 三、因重大過失曾受本校終止契約處分者。 四、無行為能力者。 五、應服役而尚未服役者。 六、不願簽署勞動契約者。 七、已支軍公教月退休金（俸）者。	無修正
第九條（試用） 行政（教學）助理進用後，應試用三個月，試用期滿經成績考核及格者，正式僱用，並追溯至開始試用之日起生效；試用成績考核不及格者，停止僱用並終止勞動契約，並依勞基法第十一條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例（以下簡稱勞退條例）第十二條規定辦理。	第九條（試用） 行政（教學）助理進用後，應試用三個月，試用期滿經成績考核及格者，正式僱用，並追溯至開始試用之日起生效；試用成績考核不及格者，停止僱用並終止勞動契約，並依勞基法第十一條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例（以下簡稱勞退條例）第十二條規定辦理。	無修正
第十條（到職期限） 行政（教學）助理經通知錄取後，除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依人事室通知之日期報到，無故或未經	第十條（到職期限） 行政（教學）助理經通知錄取後，除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依人事室通知之日期報到，無故或未經	無修正

本校同意，逾期不到任者，取消其僱用資格。	本校同意，逾期不到任者，取消其僱用資格。	
第十一條（報到手續） 行政（教學）助理到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續，總務處事務組辦理勞保及健保手續，並於報到後三日內繳交學、經歷證件及國民身分證影本各一份，送人事室建檔。	第十一條（報到手續） 行政（教學）助理到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續，總務處事務組辦理勞保及健保手續，並於報到後三日內繳交學、經歷證件及國民身分證影本各一份，送人事室建檔。	無修正
第十二條（人事資料報備） 行政（教學）助理有下列情形之一者，應檢具相關資料送人事室辦理： 一、本人住所變更。 二、姓名、學歷或眷屬變更。 三、其他基於人事管理上，本校認為有必要報備之事項。	第十二條（人事資料報備） 行政（教學）助理有下列情形之一者，應檢具相關資料送人事室辦理： 一、本人住所變更。 二、姓名、學歷或眷屬變更。 三、其他基於人事管理上，本校認為有必要報備之事項。	無修正
第十三條（人事資料保存） 行政（教學）助理依本規則第十一條繳交之相關表件，由人事室保存至該員離職後五年銷毀。	第十三條（人事資料保存） 行政（教學）助理依本規則第十一條繳交之相關表件，由人事室保存至該員離職後五年銷毀。	無修正
第三章 薪資	第三章 薪資	無修正
第十四條 行政（教學）助理之僱用薪資，依「國立高雄大學行政（教學）助理及行政佐理支給報酬標準表」（如附件三）規定辦理。 前項薪資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。	第十四條 行政（教學）助理之僱用薪資，依「國立高雄大學行政（教學）助理支給報酬標準表」（如附件三）規定辦理。 前項薪資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。	因訂定本校行政佐理薪資標準表，爰修正此標準表名為「國立高雄大學行政（教學）助理及行政佐理支給報酬標準表」。
第十五條（薪資之定義） 前條所稱薪資係指行政（教學）助理因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。 前項所稱之其他任何名義之經常性給與，不包括勞基法施行	第十五條（薪資之定義） 前條所稱薪資係指行政（教學）助理因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。 前項所稱之其他任何名義之經常性給與，不包括勞基法施行	無修正

細則第十條各款之給與。	細則第十條各款之給與。	
第十六條（薪資給付時間） 行政（教學）助理薪資由本校按月於每月月底之前發給，並直接撥入其個人帳戶。	第十六條（薪資給付時間） 行政（教學）助理薪資由本校按月於每月月底之前發給，並直接撥入其個人帳戶。	無修正
第十七條（延長工時薪資核給標準） 行政（教學）助理加班費之核給標準如下： 一、平時加班薪資：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之一以上。 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。 三、因天災、事變、或突發事件，依勞基法第三十二條第三項規定延長工作時間者，除當日薪資照給，再加發該實際從事工作之休息日內應得薪資。	第十七條（延長工時薪資核給標準） 行政（教學）助理加班費之核給標準如下： 一、平時加班薪資：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之一以上。 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。 三、因天災、事變、或突發事件，依勞基法第三十二條第三項規定延長工作時間者，除當日薪資照給，再加發該實際從事工作之休息日內應得薪資。	無修正
第十八條（薪資調整） 本校得參考財務狀況、物價指數及行政（教學）助理個人年度考核結果，調整薪資。	第十八條（薪資調整） 本校得參考財務狀況、物價指數及行政（教學）助理個人年度考核結果，調整薪資。	無修正
第十九條（薪資禁止性別歧視） 行政（教學）助理之薪資，不得因性別而有差別之待遇。	第十九條（薪資禁止性別歧視） 行政（教學）助理之薪資，不得因性別而有差別之待遇。	無修正
第四章 工作時間	第四章 工作時間	無修正
第二十條（工作時數） 行政（教學）助理每日正常工作時間為八小時（即8:00-12:00、13:30-17:30），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，得依相關規定在全年度上班總時數不變之前提下彈性調整辦公時間。 在學期中依前項規定彈性調整辦公時間，每日工作時間為八	第二十條（工作時數） 行政（教學）助理每日正常工作時間為八小時（即8:00-12:00、13:30-17:30），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，得依相關規定在全年度上班總時數不變之前提下彈性調整辦公時間。 在學期中依前項規定彈性調整辦公時間，每日工作時間為八	無修正

個半小時（即 8:00-12:00、13:00-17:30，每日延長工時半小時），寒暑假期間仍維持正常工作時間（即 8:00-12:00、13:30-17:30）。學期中所累積之延長工時，於寒暑假期間補休。	個半小時（即 8:00-12:00、13:00-17:30，每日延長工時半小時），寒暑假期間仍維持正常工作時間（即 8:00-12:00、13:30-17:30）。學期中所累積之延長工時，於寒暑假期間補休。	
第二十一條（休息時間） 行政（教學）助理繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調整其休息時間。	第二十一條（休息時間） 行政（教學）助理繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調整其休息時間。	無修正
第二十二條（延長工時） 本校因業務需要而有使行政（教學）助理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。前項延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，並以一個月不得超過二十小時為原則，如超過二十小時以上者，須經本校分層負責第一層級核准，惟最多仍以四十六小時為限。 前項延長之工作時間，本校如因經費緊縮，得經本校勞資協商會議決議，採補休方式為之，不另支給延長工時之薪資。	第二十二條（延長工時） 本校因業務需要而有使行政（教學）助理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。前項延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，並以一個月不得超過二十小時為原則，如超過二十小時以上者，須經本校分層負責第一層級核准，惟最多仍以四十六小時為限。 前項延長之工作時間，本校如因經費緊縮，得經本校勞資協商會議決議，採補休方式為之，不另支給延長工時之薪資。	無修正
第二十三條（延長工時之定義） 前條第一項延長工作時間，係指每日工作時間超過八小時或每二週工作總時數超過八十四小時之部分。但依勞基法第三十條第二項、第三項或第三十條之一第一項第一款變更工作時間者，係指超過變更後工作時間之部分。	第二十三條（延長工時之定義） 前條第一項延長工作時間，係指每日工作時間超過八小時或每二週工作總時數超過八十四小時之部分。但依勞基法第三十條第二項、第三項或第三十條之一第一項第一款變更工作時間者，係指超過變更後工作時間之部分。	無修正
第二十四條（天災、事變出勤） 因天然災害發生時（後），行政	第二十四條（天災、事變出勤） 因天然災害發生時（後），行政	無修正

（教學）助理如確因災害所致而未能出勤上班者，以放假處理，當日薪資不予發給。 因天災、事變或突發事件發生，本校有使行政（教學）助理繼續工作之必要時，得停止行政（教學）助理之例假、休假及特別休假，其停止假期之薪資，除當日薪資照給，再加發該實際從事工作之休息日內應得薪資，並應於事後給予等同時間補休。	（教學）助理如確因災害所致而未能出勤上班者，以放假處理，當日薪資不予發給。 因天災、事變或突發事件發生，本校有使行政（教學）助理繼續工作之必要時，得停止行政（教學）助理之例假、休假及特別休假，其停止假期之薪資，除當日薪資照給，再加發該實際從事工作之休息日內應得薪資，並應於事後給予等同時間補休。	
第二十五條（假日出勤） 例假、休假、特別休假日薪資均照給，如因業務需要，本校得徵得行政（教學）助理同意，於假日工作並擇日補休。	第二十五條（假日出勤） 例假、休假、特別休假日薪資均照給，如因業務需要，本校得徵得行政（教學）助理同意，於假日工作並擇日補休。	無修正
第二十六條（出勤管理） 行政（教學）助理除差假外，均應遵照規定時間上下班；簽到（退）應親自為之，不得委託他人辦理，如有遲到、早退或曠職等情事者，依下列規定處理： 一、遲到、早退或曠職者，列入差勤紀錄送人事室核處。 二、連續曠職達三日以上或一個月內累積達六日，或曠職之日數逾僱用期間十二分之一者，終止契約。 前項委託他人簽到退情事，一經查獲以曠職論；代人簽到退者，記過處分。	第二十六條（出勤管理） 行政（教學）助理除差假外，均應遵照規定時間上下班；簽到（退）應親自為之，不得委託他人辦理，如有遲到、早退或曠職等情事者，依下列規定處理： 一、遲到、早退或曠職者，列入差勤紀錄送人事室核處。 二、連續曠職達三日以上或一個月內累積達六日，或曠職之日數逾僱用期間十二分之一者，終止契約。 前項委託他人簽到退情事，一經查獲以曠職論；代人簽到退者，記過處分。	無修正
第二十七條（加班申請） 行政（教學）助理因業務需要，應於事前依規定填寫加班申請單，經單位主管同意後始得加班，如遇天災或緊急事故有加班事實之必要者，應於加班後三日內補正相關程序。	第二十七條（加班申請） 行政（教學）助理因業務需要，應於事前依規定填寫加班申請單，經單位主管同意後始得加班，如遇天災或緊急事故有加班事實之必要者，應於加班後三日內補正相關程序。	無修正
第五章 請假與休假	第五章 請假與休假	無修正

第二十八條（例假） 行政（教學）助理每七日中至少應有一日之休息，作為例假。	第二十八條（例假） 行政（教學）助理每七日中至少應有一日之休息，作為例假。	無修正
第二十九條（休假） 紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，依勞動基準法施行細則第二十三條規定辦理。 前項中央主管機關規定應放假之日，經本校第一屆第一次勞資協商會議之決議，調移為工作日，配合本校上班時間，實施週休二日。	第二十九條（休假） 紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，依勞動基準法施行細則第二十三條規定辦理。 前項中央主管機關規定應放假之日，經本校第一屆第一次勞資協商會議之決議，調移為工作日，配合本校上班時間，實施週休二日。	無修正
第三十條（特別休假） 行政（教學）助理在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年應依下列規定給予特別休假，特別休假期間薪資照給。 一、服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。 二、服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。 三、服務滿五年以上者十年未滿者，給予十四日。 四、服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。 現職行政（教學）助理於九十七年一月一日前，經本校核給十四日之慰勞假者，不受前項第二、三款規定之限制。	第三十條（特別休假） 行政（教學）助理在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年應依下列規定給予特別休假，特別休假期間薪資照給。 一、服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。 二、服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。 三、服務滿五年以上者十年未滿者，給予十四日。 四、服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。 現職行政（教學）助理於九十七年一月一日前，經本校核給十四日之慰勞假者，不受前項第二、三款規定之限制。	無修正
第三十一條（特別休假相關規定） 行政（教學）助理依前條規定休假時，應依下列規定辦理： 一、特別休假日期應由本校及行政（教學）助理雙方協商排定之，並依請假程序辦理，始得休假。 二、當年度之特別休假，應全部休畢。應休而未休假者，如	第三十一條（特別休假相關規定） 行政（教學）助理依前條規定休假時，應依下列規定辦理： 一、特別休假日期應由本校及行政（教學）助理雙方協商排定之，並依請假程序辦理，始得休假。 二、當年度之特別休假，應全部休畢。應休而未休假者，如	無修正

屬雇主之原因，應發給未休完特別休假日數之薪資；如係行政（教學）助理個人之原因而未休者，得不予發給未休完特別休假日數之薪資。	屬雇主之原因，應發給未休完特別休假日數之薪資；如係行政（教學）助理個人之原因而未休者，得不予發給未休完特別休假日數之薪資。	
第三十二條（請假種類） 行政（教學）助理之給假，分為事假（家庭照顧假）、普通傷病假（生理假）、婚假、喪假、公假、公傷病假、產假、陪產假、育嬰留職停薪、特別休假等，有關給假之相關規定詳如附件 4。	第三十二條（請假種類） 行政（教學）助理之給假，分為事假（家庭照顧假）、普通傷病假（生理假）、婚假、喪假、公假、公傷病假、產假、陪產假、育嬰留職停薪、特別休假等，有關給假之相關規定詳如附件 4。	無修正
第三十三條（請假手續） 行政（教學）助理之請假，應依規定事先填具請假單，並檢附相關證明文件，經單位主管核准後送人事室辦理差假事宜。 前項情形如遇緊急情形無法親自請假者，應請他人代辦請假手續。	第三十三條（請假手續） 行政（教學）助理之請假，應依規定事先填具請假單，並檢附相關證明文件，經單位主管核准後送人事室辦理差假事宜。 前項情形如遇緊急情形無法親自請假者，應請他人代辦請假手續。	無修正
第六章 服務守則	第六章 服務守則	無修正
第三十四條（應遵守服務紀律事項） 行政（教學）助理應遵守下列服務紀律： 一、應本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務，並確實遵守相關法規。 二、因在職期間所獲得之技術或資料應嚴加保密，不得做職務以外之使用或洩漏於他人。 三、本工作規則及契約書未盡事宜，準用公務員服務法之規定。	第三十四條（應遵守服務紀律事項） 行政（教學）助理應遵守下列服務紀律： 一、應本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務，並確實遵守相關法規。 二、因在職期間所獲得之技術或資料應嚴加保密，不得做職務以外之使用或洩漏於他人。 三、本工作規則及契約書未盡事宜，準用公務員服務法之規定。	無修正
第三十五條（兼職兼課規定） 行政（教學）助理於正常工作時間內，不得在外兼職兼課，如應業務需要，在不影響本職	第三十五條（兼職兼課規定） 行政（教學）助理於正常工作時間內，不得在外兼職兼課，如應業務需要，在不影響本職	無修正

工作情形下，於事前專案簽准者，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，並以二個兼職為限，其兼職酬勞總額每月最高不得超過其薪給之四分之一。 行政（教學）助理於正常工作時間外，如有校外兼職兼課之情形者，需專案簽奉核准。 行政（教學）助理如於正常工作時間外自行兼職兼課，而影響本職工作及勞動契約之履行者，按情節輕重依獎懲程序予以懲處。	工作情形下，於事前專案簽准者，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，並以二個兼職為限，其兼職酬勞總額每月最高不得超過其薪給之四分之一。 行政（教學）助理於正常工作時間外，如有校外兼職兼課之情形者，需專案簽奉核准。 行政（教學）助理如於正常工作時間外自行兼職兼課，而影響本職工作及勞動契約之履行者，按情節輕重依獎懲程序予以懲處。	
第三十六條（違背職務義務之責任） 行政（教學）助理於僱用期間應遵守校方之一切規定，並遵從校方之指揮監督，善盡職責，如有本規則第五十七條之情事者，本校得依相關規定解僱，若因行政（教學）助理本身行為致校方遭受損害，應負賠償責任。上列情形情節重大者，本校並得依據勞基法第十二條各款規定，不經預告終止契約。	第三十六條（違背職務義務之責任） 行政（教學）助理於僱用期間應遵守校方之一切規定，並遵從校方之指揮監督，善盡職責，如有本規則第五十七條之情事者，本校得依相關規定解僱，若因行政（教學）助理本身行為致校方遭受損害，應負賠償責任。上列情形情節重大者，本校並得依據勞基法第十二條各款規定，不經預告終止契約。	無修正
第七章 獎懲	第七章 獎懲	無修正
第三十七條（獎懲依據） 行政（教學）助理之獎懲，準用「國立高雄大學職員獎懲辦法」之規定辦理（如附件五）。	第三十七條（獎懲依據） 行政（教學）助理之獎懲，準用「國立高雄大學職員獎懲辦法」之規定辦理（如附件五）。	無修正
第三十八條（獎懲程序） 行政（教學）助理之獎懲案件，應於同一事實發生或最後一項活動結束後次日起二個月內，由業務單位提出，並由人事室彙提職員考績委員會議審議後陳校長核定。	第三十八條（獎懲程序） 行政（教學）助理之獎懲案件，應於同一事實發生或最後一項活動結束後次日起二個月內，由業務單位提出，並由人事室彙提職員考績委員會議審議後陳校長核定。	無修正
第八章 考核	第八章 考核	無修正
第三十九條（考核目的）	第三十九條（考核目的）	無修正

本校為激勵行政（教學）助理士氣，確保工作精進，應辦理行政（教學）助理考核作業。	本校為激勵行政（教學）助理士氣，確保工作精進，應辦理行政（教學）助理考核作業。	
第四十條（考核期間） 行政（教學）助理之考核，應於每年五月及九月分別辦理一至四月及五至八月之平時考核，並於每年十二月辦理年終考核。	第四十條（考核期間） 行政（教學）助理之考核，應於每年五月及九月分別辦理一至四月及五至八月之平時考核，並於每年十二月辦理年終考核。	無修正
第四十一條（年終考核應以平時考核為依據） 行政（教學）助理之年終考核應以平時考核為依據。	第四十一條（年終考核應以平時考核為依據） 行政（教學）助理之年終考核應以平時考核為依據。	無修正
第四十二條（年終考核考列甲等條件） 行政（教學）助理之工作績效考核，應按考核紀錄表各項目詳實評分，其年終考核擬列甲等者，須受考人在考核年度內具有下列事蹟二款以上者，始得考列甲等： 一、曾獲一次記功兩次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。 二、在工作或行為上有良好表現，經公開表揚者。 三、對交辦業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。 四、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。 五、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，經本校獎勵者。 六、辦理師生服務業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。 行政（教學）助理在考核年度內，有下列情事之一者，不得	第四十二條（年終考核考列甲等條件） 行政（教學）助理之工作績效考核，應按考核紀錄表各項目詳實評分，其年終考核擬列甲等者，須受考人在考核年度內具有下列事蹟二款以上者，始得考列甲等： 一、曾獲一次記功兩次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。 二、在工作或行為上有良好表現，經公開表揚者。 三、對交辦業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。 四、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。 五、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，經本校獎勵者。 六、辦理師生服務業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。 行政（教學）助理在考核年度內，有下列情事之一者，不得	無修正

考列甲等以上： 一、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。 二、有遲到、早退或曠職紀錄者。 三、事、病假合計超過五日者。 四、辦理師生服務業務，態度不良，影響本校聲譽，有具體事實者。 行政（教學）助理在考核年度內，有下列情形之一者，應考列丙等： 一、曾受刑事處分確定者。 二、曠職一日或一年累積達二日者。 三、稽延公務，造成不良後果，有確實證據者。 第二項第三款事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。 依第一項第二款至第六款所定條件評擬甲等以上者、依第二項第四款情事不得考擬甲等以上者、或第三項第三款應考列丙等者，應將具體事蹟記載於考核紀錄表備註欄內，提本校職員考績委員會從嚴審核。	考列甲等以上： 一、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。 二、有遲到、早退或曠職紀錄者。 三、事、病假合計超過五日者。 四、辦理師生服務業務，態度不良，影響本校聲譽，有具體事實者。 行政（教學）助理在考核年度內，有下列情形之一者，應考列丙等： 一、曾受刑事處分確定者。 二、曠職一日或一年累積達二日者。 三、稽延公務，造成不良後果，有確實證據者。 第二項第三款事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。 依第一項第二款至第六款所定條件評擬甲等以上者、依第二項第四款情事不得考擬甲等以上者、或第三項第三款應考列丙等者，應將具體事蹟記載於考核紀錄表備註欄內，提本校職員考績委員會從嚴審核。	
第四十三條（年終考核等次及結果） 行政（教學）助理服務至年終滿一年時，應由單位主管嚴格考核，考核結果依下列規定辦理： 一、「甲等」：八十分以上，晉薪一級並續僱。 二、「乙等」：七十分以上，未滿八十分，續僱但支原薪。 三、「丙等」：不滿七十分，不予續僱。 行政（教學）助理服務至年終未滿一年者，考核結果依下列	第四十三條（年終考核等次及結果） 行政（教學）助理服務至年終滿一年時，應由單位主管嚴格考核，考核結果依下列規定辦理： 一、「甲等」：八十分以上，晉薪一級並續僱。 二、「乙等」：七十分以上，未滿八十分，續僱但支原薪。 三、「丙等」：不滿七十分，不予續僱。 行政（教學）助理服務至年終未滿一年者，考核結果依下列	無修正

規定辦理： 一、「乙等」以上：續僱不晉級。 二、「丙等」：不予續僱。	規定辦理： 一、「乙等」以上：續僱不晉級。 二、「丙等」：不予續僱。	
第四十四條（年終工作獎金） 行政（教學）助理至年終仍在職者，其服務滿一年且成績考核列乙等以上者，發給一個半月年終工作獎金；不滿一年者，其成績考核列乙等以上者，依其在職服務月數按比例核發；考列丙等者，不予發給。	第四十四條（年終工作獎金） 行政（教學）助理至年終仍在職者，其服務滿一年且成績考核列乙等以上者，發給一個半月年終工作獎金；不滿一年者，其成績考核列乙等以上者，依其在職服務月數按比例核發；考列丙等者，不予發給。	無修正
第四十五條（考核人員應嚴守秘密） 辦理行政（教學）助理考核人員，對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處。	第四十五條（考核人員應嚴守秘密） 辦理行政（教學）助理考核人員，對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處。	無修正
第九章 在職訓練	第九章 在職訓練	無修正
第四十六條（訓練） 行政（教學）助理每人每年與業務相關之學習時數不得低於二十小時。 本校為應業務需要，得選派行政（教學）助理以公假或公費補助方式參加校外訓練研習。補助金額由本校視經費狀況專案簽請校長核定。 本校行政（教學）助理經選派參加訓練而取得專業證照者，在取得證照後應至少服務滿一年，其未履行服務義務者，應全額賠償訓練期間所領薪資及訓練費用。 前項違反之事由因不可歸責於進修人員者，免除其賠償責任。依第三項所應負賠償責任，經通知限期繳納應賠償金額，逾期不繳納者，依法移送強制執行。	第四十六條（訓練） 行政（教學）助理每人每年與業務相關之學習時數不得低於二十小時。 本校為應業務需要，得選派行政（教學）助理以公假或公費補助方式參加校外訓練研習。補助金額由本校視經費狀況專案簽請校長核定。 本校行政（教學）助理經選派參加訓練而取得專業證照者，在取得證照後應至少服務滿一年，其未履行服務義務者，應全額賠償訓練期間所領薪資及訓練費用。 前項違反之事由因不可歸責於進修人員者，免除其賠償責任。依第三項所應負賠償責任，經通知限期繳納應賠償金額，逾期不繳納者，依法移送強制執行。	無修正
第十章 保險及福利	第十章 保險及福利	無修正

第四十七條（勞保與健保） 行政（教學）助理自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。其自行負擔之保險費得由本校按月自薪資中代為扣繳。	第四十七條（勞保與健保） 行政（教學）助理自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。其自行負擔之保險費得由本校按月自薪資中代為扣繳。	無修正
第四十八條（福利） 行政（教學）助理得享有以下福利事項： 一、參加勞工保險及全民健康保險。 二、服務證與校內車輛通行證之請領。 三、校內衛生保健醫療服務。 四、參加校內、外文康活動及各項研習。 五、圖書館、活動中心及體育場所等公共設施，得依本校各單位之規定使用之。	第四十八條（福利） 行政（教學）助理得享有以下福利事項： 一、參加勞工保險及全民健康保險。 二、服務證與校內車輛通行證之請領。 三、校內衛生保健醫療服務。 四、參加校內、外文康活動及各項研習。 五、圖書館、活動中心及體育場所等公共設施，得依本校各單位之規定使用之。	無修正
第十一章 職業災害補償及撫卹	第十一章 職業災害補償及撫卹	無修正
第四十九條（職災認定） 行政（教學）助理因職業災害而致死亡、殘廢、傷病之認定，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，或經勞工保險局之審查。	第四十九條（職災認定） 行政（教學）助理因職業災害而致死亡、殘廢、傷病之認定，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，或經勞工保險局之審查。	無修正
第五十條（職災補償） 行政（教學）助理因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。 一、行政（教學）助理因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之種類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定辦理。 二、行政（教學）助理在醫療	第五十條（職災補償） 行政（教學）助理因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。 一、行政（教學）助理因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之種類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定辦理。 二、行政（教學）助理在醫療	無修正

中不能工作時，本校按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後免除此項工資補償責任。 三、行政（教學）助理經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定辦理。 四、行政（教學）助理遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。	中不能工作時，本校按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後免除此項工資補償責任。 三、行政（教學）助理經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定辦理。 四、行政（教學）助理遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。	
第五十一條（一般撫卹） 行政（教學）助理在職期間病故或意外死亡者，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月本薪之一次撫慰金，其遺屬受領之順位，依民法規定辦理。	第五十一條（一般撫卹） 行政（教學）助理在職期間病故或意外死亡者，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月本薪之一次撫慰金，其遺屬受領之順位，依民法規定辦理。	無修正
第五十二條（補償充抵） 依前二條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。	第五十二條（補償充抵） 依前二條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。	無修正
第五十三條（申請時效） 依本規則規定之職業災害受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因行政（教學）助理離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。	第五十三條（申請時效） 依本規則規定之職業災害受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因行政（教學）助理離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。	無修正
第十二章 離職	第十二章 離職	無修正

第五十四條（離職） 行政（教學）助理之離職分為辭職、解僱、不續僱、退休。	第五十四條（離職） 行政（教學）助理之離職分為辭職、解僱、不續僱、退休。	無修正
第五十五條（離職手續） 行政（教學）助理應於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職。 前項離職手續如下： 一、待辦或未了案件交代。 二、繳回員工識別證、職章。 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。 四、其他依本校規定應辦事項。	第五十五條（離職手續） 行政（教學）助理應於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職。 前項離職手續如下： 一、待辦或未了案件交代。 二、繳回員工識別證、職章。 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。 四、其他依本校規定應辦事項。	無修正
第五十六條（須預告始得終止勞動契約情形） 行政（教學）助理非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣： 一、單位裁併時。 二、業務減併或人事費緊縮時。 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。 五、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全至鉅者。 六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。 七、對所擔任之工作確不能勝任時。	第五十六條（須預告始得終止勞動契約情形） 行政（教學）助理非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣： 一、單位裁併時。 二、業務減併或人事費緊縮時。 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。 五、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全至鉅者。 六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。 七、對所擔任之工作確不能勝任時。	無修正
第五十七條 行政（教學）助理有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告， <u>由單位主管簽陳提報本校職員考績委員會審議並陳請校長核定後，予以解僱</u> ： 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損	第五十七條 行政（教學）助理有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，由單位主管簽陳校長核定後，予以解僱，再依程序提報本校職員考績委員會追認： 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損	一、因該條所列舉事項多數難客觀論斷其情節輕重，且解僱處分對同仁工作權益影響甚巨，應先經考績委員會討論後再行懲處。 二、在不妨害學校行政校能並兼顧同仁權益的前提下，對於原條文所列舉事項屬有具體事證並可客觀判

害之虞者。 <u>二、</u>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。 <u>三、</u>不服從單位主管之指揮監督，情節嚴重者。 <u>四、</u>擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。 <u>五、</u>造謠滋事、煽動致影響公務，情節重大者。 <u>六、</u>有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。 <u>七、</u>在工作場所有性騷擾、性侵害、<u>性霸凌</u>或妨礙風化之行為，情節 重大者。 <u>八、</u>申請留職停薪期間，與他人另訂勞動契約者。 <u>九、</u>違反勞動契約或工作規則，經本校認定情節重大者。 <u>有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，由單位主管簽陳校長核定後，予以解僱，再依程序提報本校職員考績委員會追認：</u> <u>一、</u>對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。 <u>二、</u>受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准予科罰金者。 <u>三、</u>無正當理由連續曠職達三日以上或一個月內累積達六日，或曠職之日數逾僱用期間十二分之一者終止契約。 <u>四、</u>營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。 <u>五、</u>仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。 <u>六、</u>參加非法組織，經司法機	害之虞者。 二、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。 三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准予科罰金者。 四、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。 五、無正當理由連續曠職達三日以上或一個月內累積達六日，或曠職之日數逾僱用期間十二分之一者終止契約。 六、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。 七、不服從單位主管之指揮監督，情節嚴重者。 八、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。 九、造謠滋事、煽動致影響公務，情節重大者。 十、仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。 十一、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。 十二、參加非法組織，經司法機關認定者。 十三、在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節 重大者。 十四、申請留職停薪期間，與他人另訂勞動契約者。 十五、臨時人員如因機關違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第 11 點及第 1 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	斷情節重大者，可於第二項中列舉，單位主管簽陳校長核定後，予以解僱，再依程序提報本校職員考績委員會追認。 三、準此，本條文依是否有具體事證及是否可客觀判斷情節者，分為二項列舉，並做條款的異動，修正如下： (一)…由單位主管簽陳提報本校職員考績委員會審議並陳請校長核定後，予以解僱。 (二)…由單位主管簽陳校長核定後，予以解僱，再依程序提報本校職員考績委員會追認。
--	--	--

關認定者。 <u>七、</u>臨時人員如因機關違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第 11 點及第 1 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。」之規定而進用者。 除<u>第二項第二款</u>規定外，其餘各款應自知悉其情形之日起三十日內為之。	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。」之規定而進用者。 十六、違反勞動契約或工作規則，經本校認定情節重大者。 除前項第三款規定外，其餘各款應自知悉其情形之日起三十日內為之。	
第五十八條（核定資遣） 行政（教學）助理在產假或職業災害期間，本校不得單方終止契約。但本校因不可抗力之原因無法繼續聘用時，得報經主管機關核定後資遣。	第五十八條（核定資遣） 行政（教學）助理在產假或職業災害期間，本校不得單方終止契約。但本校因不可抗力之原因無法繼續聘用時，得報經主管機關核定後資遣。	無修正
第五十九條（本校終止勞動契約之預告期間） 依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。 一、繼續服務 3 個月以上未滿 1 年者，於 10 日前預告 之。 二、繼續服務 1 年以上未滿 3 年者，於 20 日前預告之。 三、繼續服務 3 年以上者，於 30 日前預告之。 行政（教學）助理於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過 2 日，請假期間薪資照給。	第五十九條（本校終止勞動契約之預告期間） 依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。 一、繼續服務 3 個月以上未滿 1 年者，於 10 日前預告 之。 二、繼續服務 1 年以上未滿 3 年者，於 20 日前預告之。 三、繼續服務 3 年以上者，於 30 日前預告之。 行政（教學）助理於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過 2 日，請假期間薪資照給。	無修正
第六十條（離職預告） 行政（教學）助理於僱用期間，因故必須於契約期滿前離職	第六十條（離職預告） 行政（教學）助理於僱用期間，因故必須於契約期滿前離職	無修正

者，應依下列期間預告本校，經本校同意後，於離職前3日，依規定辦理離職相關手續，始得離職。如未履行上開程序，致本校發生損害時，行政（教學）助理應負一切損害賠償責任，其未賠償時，本校得依法請求。 一、繼續服務3個月以上未滿1年者，於10日前預告之。 二、繼續服務1年以上未滿3年者，於20日前預告之。 三、繼續服務3年以上者，於30日前預告之。	者，應依下列期間預告本校，經本校同意後，於離職前3日，依規定辦理離職相關手續，始得離職。如未履行上開程序，致本校發生損害時，行政（教學）助理應負一切損害賠償責任，其未賠償時，本校得依法請求。 一、繼續服務3個月以上未滿1年者，於10日前預告之。 二、繼續服務1年以上未滿3年者，於20日前預告之。 三、繼續服務3年以上者，於30日前預告之。	
第六十一條（資遣費之發給） 本校依前條預告終止勞動契約時，其資遣費依勞退條例規定辦理，有關資遣費計算標準如下： 一、97年1月1日以後適用勞退條例之工作年資，每滿1年發給0.5個月之平均薪資。 二、未滿1年者，依比例計給。 三、前二項最高發給6個月平均薪資。	第六十一條（資遣費之發給） 本校依前條預告終止勞動契約時，其資遣費依勞退條例規定辦理，有關資遣費計算標準如下： 一、97年1月1日以後適用勞退條例之工作年資，每滿1年發給0.5個月之平均薪資。 二、未滿1年者，依比例計給。 三、前二項最高發給6個月平均薪資。	無修正
第六十二條（不發預告薪資及資遣費情事） 有下列情形之一者，本校不發給預告期間薪資及資遣費，行政（教學）助理並不得請求之： 一、違反本規則第五十七條之規定終止聘僱關係者。 二、辭職或奉准留職停薪者。 三、定期勞動契約期滿而離職者。	第六十二條（不發預告薪資及資遣費情事） 有下列情形之一者，本校不發給預告期間薪資及資遣費，行政（教學）助理並不得請求之： 一、違反本規則第五十七條之規定終止聘僱關係者。 二、辭職或奉准留職停薪者。 三、定期勞動契約期滿而離職者。	無修正
第六十三條（結清薪資並發給離職證明書） 行政（教學）助理辦妥離職手續時，本校應結清其薪資並發給離職證明書。	第六十三條（結清薪資並發給離職證明書） 行政（教學）助理辦妥離職手續時，本校應結清其薪資並發給離職證明書。	無修正
第六十四條（留職停薪）	第六十四條（留職停薪）	無修正

行政（教學）助理具有下列情事之一，經簽奉校長核准者，得留職停薪，並於辦理移交手續後始得生效： 一、請病假已逾規定期限，並經以事假或特別休假抵充後仍未能痊癒者。其期間以 1 年為限。 二、養育三足歲以下子女者，並以本人或配偶申請為限。其期間以 2 年為限。 行政（教學）助理於留職停薪期間，停發一切薪資，惟復職後前後年資併計。	行政（教學）助理具有下列情事之一，經簽奉校長核准者，得留職停薪，並於辦理移交手續後始得生效： 一、請病假已逾規定期限，並經以事假或特別休假抵充後仍未能痊癒者。其期間以 1 年為限。 二、養育三足歲以下子女者，並以本人或配偶申請為限。其期間以 2 年為限。 行政（教學）助理於留職停薪期間，停發一切薪資，惟復職後前後年資併計。	
第十三章 退休	第十三章 退休	無修正
第六十五條（自請退休） 行政（教學）助理有下列情形之一者，得自請退休： 一、服務 15 年以上年滿 55 歲者。 二、服務 25 年以上者。 三、服務 10 年以上年滿 60 歲者。	第六十五條（自請退休） 行政（教學）助理有下列情形之一者，得自請退休： 一、服務 15 年以上年滿 55 歲者。 二、服務 25 年以上者。 三、服務 10 年以上年滿 60 歲者。	無修正
第六十六條（強制退休） 行政（教學）助理有下列情形之一者，本校得強制其退休： 一、年滿 65 歲者。 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。	第六十六條（強制退休） 行政（教學）助理有下列情形之一者，本校得強制其退休： 一、年滿 65 歲者。 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。	無修正
第六十七條（年齡計算） 本規則所稱之年齡，應以戶籍記載為準。	第六十七條（年齡計算） 本規則所稱之年齡，應以戶籍記載為準。	無修正
第六十八條（勞工退休金給與標準之適用規定） 行政（教學）助理於僱用期間，有關退休金之給與標準，悉依勞退條例之規定辦理，不適用勞基法第五十五條之規定。	第六十八條（勞工退休金給與標準之適用規定） 行政（教學）助理於僱用期間，有關退休金之給與標準，悉依勞退條例之規定辦理，不適用勞基法第五十五條之規定。	無修正
第六十九條（退休金之提繳） 行政（教學）助理於僱用期間，	第六十九條（退休金之提繳） 行政（教學）助理於僱用期間，	無修正

本校應依據勞退條例第十四條之規定，依其每月報酬按月提繳 6% 之勞工退休金，行政（教學）助理亦得按月在其每月報酬提繳 6% 範圍內，自願另行提繳退休金。 前項行政（教學）助理自願提繳退休金提繳率之調整，1 年以 2 次為限。 第一項本校及行政（教學）助理每月提繳報酬標準，依據行政院勞工委員會訂定之「月提繳工資分級表」規定辦理。	本校應依據勞退條例第十四條之規定，依其每月報酬按月提繳 6% 之勞工退休金，行政（教學）助理亦得按月在其每月報酬提繳 6% 範圍內，自願另行提繳退休金。 前項行政（教學）助理自願提繳退休金提繳率之調整，1 年以 2 次為限。 第一項本校及行政（教學）助理每月提繳報酬標準，依據行政院勞工委員會訂定之「月提繳工資分級表」規定辦理。	
第七十條（退休金退之請領）行政（教學）助理於年滿 60 歲時，其勞工退休金之請領，悉依勞退條例及其施行細則暨相關規定辦理。	第七十條（退休金退之請領）行政（教學）助理於年滿 60 歲時，其勞工退休金之請領，悉依勞退條例及其施行細則暨相關規定辦理。	無修正
第十四章 <u>性別</u> 工作平等及性騷擾防治	第十四章 兩性工作平等及性騷擾防治	文字修正
第七十一條 <u>性別</u> 工作平等	第七十一條 兩性工作平等	文字修正
第七十二條（性騷擾防治） 本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，有關相關事項，悉依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法等規定辦理。	第七十二條（性騷擾防治） 本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，有關相關事項，悉依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法等規定辦理。	無修正
第十五章 附則	第十五章 附則	無修正
第七十三條（安全衛生） 本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。	第七十三條（安全衛生） 本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。	無修正
第七十四條（勞資會議） 本校為促進團結合作，提高工作效率，解決行政（教學）助理權益問題，得不定期召開勞資會議。	第七十四條（勞資會議） 本校為促進團結合作，提高工作效率，解決行政（教學）助理權益問題，得不定期召開勞資會議。	無修正
第七十五條（準用規定） 依本校行政佐理作業要點進用	第七十五條（準用規定） 依本校行政佐理作業要點進用	無修正

之行政佐理，準用本規則之規定。	之行政佐理，準用本規則之規定。	
第七十六條（補充規定） 本規則如遇法令修正、未盡事項或其他有關行政（教學）助理權利義務事項，本校得視實際業務需要，依據勞基法及相關法令之規定辦理之。	第七十六條（補充規定） 本規則如遇法令修正、未盡事項或其他有關行政（教學）助理權利義務事項，本校得視實際業務需要，依據勞基法及相關法令之規定辦理之。	無修正
第七十七條（施行政序） 本規則經本校行政會議通過並經校長核定後，報請主管機關核備後實施，修正時亦同。	第七十七條（施行政序） 本規則經本校行政會議通過並經校長核定後，報請主管機關核備後實施，修正時亦同。	無修正

提 案 五 附 件

國立高雄大學第 125 次行政會議提案單

提案五

提案單位：人事室

案由：有關修正本校「國立高雄大學僱用行政佐理作業要點（修正草案）」及訂定「國立高雄大學行政佐理轉任行政（教學）助理評分標準表（草案）」乙案，提請 討論。

說明：

- 一、依 101 年 5 月 18 日第 123 次行政會議決議：「行政佐理比照派遣人員表現優良，始得經公開評選程序轉任行政助理，惟其離職後之遺缺仍屬行政佐理之缺額。條文內容授權人事室修正」辦理。
- 二、查本校行政佐理作業要點第十一點規定：「行政佐理應接受工作績效考核…。如行政佐理於任職期間表現優異，得提送職員甄審委員會通過，改聘為由校務基金進用之行政（教學）助理」。因現行條文並未明定行政佐理如何改聘，爰本要點建議修正為：「行政佐理應接受工作績效考核…。如行政佐理任職三年以上，表現優異，得提送職員甄審委員會審議通過轉任為由校務基金進用之行政（教學）助理，轉任後薪資依本校行政（教學）助理及行政佐理支給報酬標準表敘薪，但薪資分擔比例仍維持校方 60%，用人單位 40%，其轉任評分標準表如附表。行政佐理轉任行政助理後離職，該職缺回復行政佐理職稱，並進用身心障礙人員。」
- 三、茲為辦理行政佐理轉任行政（教學）助理之甄選事宜，擬修正「國立高雄大學僱用行政佐理作業要點（修正草案）」及其訂定及附表「國立高雄大學行政佐理轉任行政（教學）助理評分標準表（草案）」（如附件五-1、五-2），作為遴選轉任審核準據。
- 四、另，為配合勞動基準法第 16 條規定，酌予修正本校僱用行政佐理作業要點第 12 點有關行政佐理離職之規定，修正條文對照表如附件五-3。

決議：

附件五-1

國立高雄大學僱用行政佐理作業要點（修正草案）

97 年 10 月 24 日第 93 次行政會議通過

100 年 10 月 7 日第 117 次行政會議修正通過

101 年 3 月 23 日第 121 次行政會議修正通過

101 年 5 月 18 日第 123 次行政會議修正通過

- 一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為配合「身心障礙者權益保障法」規定，並促使行政人力配置靈活運用，特訂定「國立高雄大學僱用行政佐理作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之行政佐理為各單位進用符合身心障礙資格之臨時人力。
- 三、本要點所僱用行政佐理，需符合下列各款要件：
 - （一）領有身心障礙手冊者。
 - （二）具專科以上之學歷。
 - （三）具有擬任工作所需之知能條件。
 - （四）不得有教育人員任用條例第三十一條規定之情事。
- 四、行政佐理每月薪資依「國立高雄大學行政（教學）助理及行政佐理支給報酬標準表」規定支給，（包括勞保及健保之自付額、勞工退休金自提等費用），其經費由校務基金相關項目下支應。
- 五、行政佐理之僱用期間、工作權利、義務等相關事項，應遵照工作契約內容規定履行，其工作契約應記載內容如下：
 - （一）僱用期間。
 - （二）擔任工作內容。
 - （三）僱用期間之報酬及給酬方式。
 - （四）工作時間、差勤、差假等規定。
 - （五）受僱人之權利義務事項。
 - （六）其他必要事項。前項契約書格式由人事室另訂之。
- 六、新進之行政佐理應先予試用 3 個月，試用期滿表現優良者正式進用，並追溯自試用起始日生效。
- 七、行政佐理於僱用期間，校方應每月依據「勞工退休條例」之規定，依行政佐理每月報酬按月提繳百分之六之勞工退休金，行政佐理亦得按月在其每月報酬提繳百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。前開校方每月提繳報酬標準，依據行政院勞工委員會訂定之「月提繳工資分級表」規定辦理。行政佐理自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得稅總額中全數扣除。
- 八、行政佐理到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續，並至總務處事務組辦理勞、健保加保手續及提撥勞工退休金事宜。報到 3 日內應繳交學經歷證件及身分證影本各 1 份，送人事室。

九、行政佐理於正常工作時間內，不得在校內、外兼職兼課。如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，惟最多不得超過 2 份，且兼職酬勞總額每月最高不得超過其薪給之四分之一。

行政佐理於正常工作時間外，如有校外兼職兼課之情形者，需專案簽奉核准。

行政佐理如於正常工作時間外自行兼職兼課，而影響本職工作及勞動契約之履行者，按情節輕重依獎懲程序予以懲處。

十、行政佐理於僱用期間應遵守校方之一切規定，並遵從校方之指揮監督，善盡職責，如有違背職務、品行不良、工作不力等重大情事者，校方得依相關規定解僱，若因行政佐理之行為致校方遭受損害，行政佐理應負賠償責任。上列情形情節重大者，校方並得依據「勞動基準法」第 12 條各款規定，不經預告終止契約。

十一、行政佐理應接受工作績效考核，考核結果作為是否續僱之依據，其考核程序及標準準用本校行政、教學助理之規定。

如行政佐理任職三年以上，表現優異，得提送職員甄審委員會審議通過轉任為由校務基金進用之行政（教學）助理，轉任後薪資依本校行政（教學）助理及行政佐理支給報酬標準表敘薪，但薪資分擔比例仍維持校方 60%，用人單位 40%，其轉任評分標準表如附表。

行政佐理轉任行政助理後離職，該職缺回復行政佐理職稱，並進用身心障礙人員。

十二、行政佐理於僱用期間屆滿前，因故須提前離職時，應依勞基法第 16 條規定事前預告，於 1 個月前提出申請，經單位主管及學校同意後始得離職，未依上列規定致生損害時，行政佐理應負擔賠償責任。

行政佐理無勞動基準法第十二條所訂各款情事者，校方若終止契約，應依勞動基準法相關規定予以預告，並加發資遣費。

十三、行政佐理因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，校方應予以補償，並依勞動基準法、職業災害勞工保護法等相關規定辦理。

十四、行政佐理非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規。

十五、行政佐理於僱用期間，得依本校有關規定享有下列福利：

- （一）參加勞工保險及全民健康保險。
- （二）服務證與校內車輛通行證之請領。
- （三）衛生保健醫療服務。
- （四）校內之場館設施得依各單位之規定使用之。
- （五）參加校內各項研習及訓練活動。

十六、本要點未規定事項，依其他相關法令及本校相關規定辦理。

十七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄大學行政佐理轉任行政（教學）助理評分標準表

本校○○年○○月○○日第○○次行政會議通過

選項區分(配分比例)	評 比 項 目	評 標	分 準	說 明
共同選項 (6%)	學 歷	專科學校（含）以下畢業	0.5	本項目最高以2分為限 學歷之認定以教育部或國防部（軍事學校）學制為準。專科以上學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		大學（獨立學院）畢業	1	
		具碩士學位	2	
	年 資	服務年資每滿1年	1	本項目最高以4分為限 一、服務年資之計分，以現職之職務期間為限。所稱「現職」指「本職」，不包含代理之職務。 二、尾數未滿半年者，核給0.5分；在半年以上，未滿1年者，以1年計算。 三、曾任學校其他單位經歷之服務年資，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後另酌予加分。但加分後之分數，仍不得超過本項最高4分之限制。
個別選項 (44%)	訓 練 及 進 修	終身學習時數中與擬任職務性質相關之學習時數，最高酌予加計4分。	4	本項目最高以4分為限 一、訓練或國內外進修、研習2週以上，且在現職職務期間之最近4年內者始予計分，其與任職職務性質不相當者，雖在4年之內亦不予計分。 二、訓練、研習以每項期間2週以上，並領有證明者始予計分。 三、終身學習時數中與擬任職務性質相關之學習時數，合計每達30小時折算1週。 四、本項評分如有疑義，由甄審委員會評審，核予適當評分。
		曾參加與任職業務性質相當之訓練或研習，期間2週以上，並領有證明者。	1	
	外 語 能 力	通過全民英檢初級，或相當初級之其他外語能力檢定，且領有合格證書者。	0.5	本項目最高以2分為限 一、通過其他英語能力測驗並領有成績證明或合格證書者，依照行政院94年9月28日院授人力字第0940065062號函公布之「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」，按其相當全民英檢之等級計分。 二、全民英檢通過初試，未參加複試者，依評分標準之二分之一計分。 三、取得2項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高之1項計分。 四、其他外語檢定依前開標準核給分數。
		通過全民英檢中級，或相當中級之其他外語能力檢定，領有合格證書者。	1	
		通過全民英檢中高級以上，或相當中高級以上之其他外語能力檢定，領有合格證書者。	2	
	工 作 表 現	一、年度考核成績 二、獎懲	0-8	本項目最高以8分為限 一、考列甲等核給2分、乙等核給1.2分，最多採計最近4年的年終考核成績。 二、嘉獎（申誡）1次，核給0.2分(扣減0.2分)；記功（記過）1次，核給0.6分(扣減0.6分)；記大功（記大過）1次，核給1.8分(扣減1.8分)。最多採計最近4年的獎懲紀錄。 三、考核成績與獎懲合計最高以8分為限。

選項區分(配分比例)	評 比 項 目	評 標	分 準	說 明
	發展潛能 一、具備業務創新及研究發展能力。 二、具有主動與積極之工作態度。 三、本職工作品質優良、工作效率高。 四、具備人際關係互動及應對能力。 五、對工作有旺盛企圖心及責任感。	0~15	本項目之評分，最高以15分為限	一、由單位主管就所列評比項目檢討作綜合評分，最高核給10分。 二、由職員甄審委員會就受考人所列評比項目檢討作綜合評分，最高核給5分。 三、本項評分為上述二項分數之加總。
	專業能力 一、具有本職或相近工作之專業學識及豐富經驗。 二、對本職工作具有創新見解。 三、積極進修並不斷充實專業能力。 四、在工作崗位上能兼顧工作方法、質量、時效、創新等層面，並使之合理可行。 五、具備組織溝通、協調、規畫、果斷及說服之能力。 六、具備團隊精神，能融入工作。 七、具有服從長官指揮之態度。 八、具有與同仁和諧相處之態度。	0~15	本項目最高以15分為限	一、由單位主管就所列評比項目檢討作綜合評分，最高核給10分。 二、由職員甄審委員會就受考人所列評比項目檢討作綜合評分，最高核給5分。 三、本項分數為上述二項分數之加總。
面試(20%)	由甄審委員會依職務實際需要與受考人面談。	0至20分		由甄審委員會給予面試。
其他具體事蹟(10%)	一、與業務性質相關之專業證照。 二、業務職責程度。 三、具體事蹟。	0至10分		一、由受考人提出與業務性質相關之專業證照，經職員甄審委員會就受考人所提出之證照評分，最高核給3分。 二、由甄審委員會就受考人所負責業務職責程度酌予給分，最高核給5分。 三、單位配置1名主辦單位內所有行政業務者，由職員甄審委員會酌予加分。
綜合考評(20%)	由機關首長就職務需要、受考人服務情形、品德等作綜合考評。	0至20分		機關首長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」、「其他選項」提甄審委員會審議。

附件五-3

國立高雄大學僱用行政佐理作業要點修正條文對照表（草案）

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為配合「身心障礙者權益保障法」規定，並促使行政人力配置靈活運用，特訂定「國立高雄大學僱用行政佐理作業要點」（以下簡稱本要點）。	一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為配合「身心障礙者權益保障法」規定，並促使行政人力配置靈活運用，特訂定「國立高雄大學僱用行政佐理作業要點」（以下簡稱本要點）。	無修正
二、本要點所稱之行政佐理為各單位進用符合身心障礙資格之臨時人力。	二、本要點所稱之行政佐理為各單位進用符合身心障礙資格之臨時人力。	無修正
三、本要點所僱用行政佐理，需符合下列各款要件： （一）領有身心障礙手冊者。 （二）具專科以上之學歷。 （三）具有擬任工作所需之知能條件。 （四）不得有教育人員任用條例第三十一條規定之情事。	三、本要點所僱用行政佐理，需符合下列各款要件： （一）領有身心障礙手冊者。 （二）具專科以上之學歷。 （三）具有擬任工作所需之知能條件。 （四）不得有教育人員任用條例第三十一條規定之情事。	無修正
四、行政佐理每月薪資依「國立高雄大學行政（教學）助理及行政佐理支給報酬標準表」規定支給，（包括勞保及健保之自付額、勞工退休金自提等費用），其經費由校務基金相關項目下支應。	四、行政佐理每月薪資依「國立高雄大學行政（教學）助理及行政佐理支給報酬標準表」規定支給，（包括勞保及健保之自付額、勞工退休金自提等費用），其經費由校務基金相關項目下支應。	無修正
五、行政佐理之僱用期間、工作權利、義務等相關事項，應遵照工作契約內容規定履行，其工作契約應記載內容如下： （一）僱用期間。 （二）擔任工作內容。 （三）僱用期間之報酬及給酬方式。 （四）工作時間、差勤、差假等規定。 （五）受僱人之權利義務事項。 （六）其他必要事項。	五、行政佐理之僱用期間、工作權利、義務等相關事項，應遵照工作契約內容規定履行，其工作契約應記載內容如下： （一）僱用期間。 （二）擔任工作內容。 （三）僱用期間之報酬及給酬方式。 （四）工作時間、差勤、差假等規定。 （五）受僱人之權利義務事項。 （六）其他必要事項。	無修正

前項契約書格式由人事室另訂之。	前項契約書格式由人事室另訂之。	
六、新進之行政佐理應先予試用 3 個月，試用期滿表現優良者正式進用，並追溯自試用起始日生效。	六、新進之行政佐理應先予試用 3 個月，試用期滿表現優良者正式進用，並追溯自試用起始日生效。	無修正
七、行政佐理於僱用期間，校方應每月依據「勞工退休條例」之規定，依行政佐理每月報酬按月提繳百分之六之勞工退休金，行政佐理亦得按月在其每月報酬提繳百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。前開校方每月提繳報酬標準，依據行政院勞工委員會訂定之「月提繳工資分級表」規定辦理。行政佐理自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得稅總額中全數扣除。	七、行政佐理於僱用期間，校方應每月依據「勞工退休條例」之規定，依行政佐理每月報酬按月提繳百分之六之勞工退休金，行政佐理亦得按月在其每月報酬提繳百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。前開校方每月提繳報酬標準，依據行政院勞工委員會訂定之「月提繳工資分級表」規定辦理。行政佐理自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得稅總額中全數扣除。	無修正
八、行政佐理到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續，並至總務處事務組辦理勞、健保加保手續及提撥勞工退休金事宜。報到 3 日內應繳交學經歷證件及身分證影本各 1 份，送人事室。	八、行政佐理到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續，並至總務處事務組辦理勞、健保加保手續及提撥勞工退休金事宜。報到 3 日內應繳交學經歷證件及身分證影本各 1 份，送人事室。	無修正
九、行政佐理於正常工作時間內，不得在校內、外兼職兼課。如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，惟最多不得超過 2 份，且兼職酬勞總額每月最高不得超過其薪給之四分之一。 行政佐理於正常工作時間外，如有校外兼職兼課之情形者，需專案簽奉核准。 行政佐理如於正常工作時間外自行兼職兼課，而影響本職工作及勞動契約之履行者，按情節輕重依獎懲程序予以懲處。	九、行政佐理於正常工作時間內，不得在校內、外兼職兼課。如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，惟最多不得超過 2 份，且兼職酬勞總額每月最高不得超過其薪給之四分之一。 行政佐理於正常工作時間外，如有校外兼職兼課之情形者，需專案簽奉核准。 行政佐理如於正常工作時間外自行兼職兼課，而影響本職工作及勞動契約之履行者，按情節輕重依獎懲程序予以懲處。	無修正

十、行政佐理於僱用期間應遵守校方之一切規定，並遵從校方之指揮監督，善盡職責，如有違背職務、品行不良、工作不力等重大情事者，校方得依相關規定解僱，若因行政佐理之行為致校方遭受損害，行政佐理應負賠償責任。上列情形情節重大者，校方並得依據「勞動基準法」第 12 條各款規定，不經預告終止契約。	十、行政佐理於僱用期間應遵守校方之一切規定，並遵從校方之指揮監督，善盡職責，如有違背職務、品行不良、工作不力等重大情事者，校方得依相關規定解僱，若因行政佐理之行為致校方遭受損害，行政佐理應負賠償責任。上列情形情節重大者，校方並得依據「勞動基準法」第 12 條各款規定，不經預告終止契約。	無修正
十一、行政佐理應接受工作績效考核，考核結果作為是否續僱之依據，其考核程序及標準準用本校行政、教學助理之規定。 如行政佐理任職<u>三年以上</u>，表現優異，得提送職員甄審委員會<u>審議</u>通過，<u>轉任</u>為由校務基金進用之行政（教學）助理，<u>轉任後薪資依本校行政（教學）助理及行政佐理支給報酬標準表敘薪，但薪資分擔比例仍維持校方 60%，用人單位 40%，其轉任評分標準表如附表。</u> <u>行政佐理轉任行政助理後離職，該職缺回復行政佐理職稱，並進用身心障礙人員。</u>	十一、行政佐理應接受工作績效考核，考核結果作為是否續僱之依據，其考核程序及標準準用本校行政、教學助理之規定。 如行政佐理於任職期間表現優異，得提送職員甄審委員會通過，改聘為由校務基金進用之行政（教學）助理。	一、依 101 年 5 月 18 日第 123 次行政會議決議：「行政佐理比照派遣人員表現優良，始得經公開評選程序轉任行政助理，惟其離職後之遺缺仍屬行政佐理之缺額」辦理。 二、因現行條文並未明訂行政佐理如何改聘為行政（教學）助理，爰建議將本要點修正為左列修正條文。 三、另依行政會議決議新增第三項，行政佐理轉任行政助理後離職，該職缺回復行政佐理職稱，並進用身心障礙人員。
十二、行政佐理於僱用期間屆滿前，因故須提前離職時，應依勞基法第 16 條規定事前預告，經單位主管及學校同意後始得離職，未依上列規定致生損害時，行政佐理應負擔賠償責任。 行政佐理無勞動基準法第十二條所訂各款情事者，校方若終止契約，應依勞動基準法相關規定予以預告，並加發資遣費。	十二、行政佐理於僱用期間屆滿前，因故須提前離職時，應依勞基法第 16 條規定事前預告，<u>於 1 個月前提出申請</u>，經單位主管及學校同意後始得離職，未依上列規定致生損害時，行政佐理應負擔賠償責任。 行政佐理無勞動基準法第十二條所訂各款情事者，校方若終止契約，應依勞動基準法相關規定予以預告，並加發資遣費。	配合勞基法第 16 條規定，刪減文字。

十三、行政佐理因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，校方應予以補償，並依勞動基準法、職業災害勞工保護法等相關規定辦理。	十三、行政佐理因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，校方應予以補償，並依勞動基準法、職業災害勞工保護法等相關規定辦理。	無修正
十四、行政佐理非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規。	十四、行政佐理非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規。	無修正
十五、行政佐理於僱用期間，得依本校有關規定享有下列福利： （一）參加勞工保險及全民健康保險。 （二）服務證與校內車輛通行證之請領。 （三）衛生保健醫療服務。 （四）校內之場館設施得依各單位之規定使用之。 （五）參加校內各項研習及訓練活動。	十五、行政佐理於僱用期間，得依本校有關規定享有下列福利： （一）參加勞工保險及全民健康保險。 （二）服務證與校內車輛通行證之請領。 （三）衛生保健醫療服務。 （四）校內之場館設施得依各單位之規定使用之。 （五）參加校內各項研習及訓練活動。	無修正
十六、本要點未規定事項，依其他相關法令及本校相關規定辦理。	十六、本要點未規定事項，依其他相關法令及本校相關規定辦理。	無修正
十七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	十七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	無修正