

國立高雄大學第 145 次行政會議紀錄

時間：104 年 5 月 15 日（星期五）上午 9：00

地點：本校行政大樓五樓大型會議室

主席：黃肇瑞校長（校長出國，王學亮副校長代理主持）

出席人員：王學亮副校長兼教發中心主任、白秀華副校長兼人文社科院院長、楊戊龍主任秘書、連興隆教務長、陳月端學務長、陳啟仁總務長兼環安衛中心主任、楊新章館長、徐忠枝研發長、施明昌國際長、推教中心陳建源主任、體育室孫美蓮主任、人事室洪淑姜主任、主計室江莉麗主任（王秀芬組長代）、通識中心楊鈞池主任、法學院廖義銘院長（賴恆盈主任代）、管理學院莊寶鵬院長、理學院王俊順院長（吳宗芳主任代）、工學院王宗櫛院長、語文中心賴怡秀主任、EMBA 中心翁銘章主任、育成中心蔡振章主任（何文福主任代）、扣件中心何文福主任、運健休系章順仁主任、西語系歐馨雲主任、東語系李京保主任、創建系洪碩延主任、運技系孫美蓮主任、法律系謝志鵬主任、政法系賴恆盈主任、財法系周伯翰主任、IMBA 耿紹勛主任、應經系許聖章主任、亞太系蘇桓彥主任、金管系蔡明憲主任、資管系王凱主任（楊新章館長代）、統計所黃士峰所長、應數系吳宗芳主任、應物系余進忠主任、應化系鄭秀英主任、生科系楊文仁主任、電機系梁明正主任、資工系殷堂凱主任、土環系林秋良主任、化材系謝永堂主任

請假人員：經管所李揚所長

記錄：胡淑君專員

壹、頒獎：

表揚本校同學參加全國大專校院運動會及棒球聯賽優異表現（獲獎名單詳體育室工作報告）

貳、確認上次會議決議及指示事項執行情形：確認。

參、主席報告：（略）。

肆、王學術副校長報告

伍、白行政副校長報告

陸、討論事項

提案一

提案單位：學術副校長室

案由：有關本校 102 至 109 年度校務中長程計畫書之 104-105 年修訂版乙案，提請討論。

說明：

一、本案業經 104 年 4 月 24 日第 113 次主管會報討論通過。

二、本校於 102 年依據本校願景與定位及高等教育趨勢，訂定 102 至 109

年度校務中長程計畫書，並通過相關校級會議在案。

- 三、為落實本校校務之績效指標，並配合 104 年教學卓越計畫之執行，本室擬滾動式修正本案為 104-105 年修訂版（詳附件），並已請相關單位多次確認。

擬 辦：本案通過後公告周知。

決 議：照案通過。

提案二

提案單位：國際處

案 由：有關本校與韓國釜山外國語大學(Busan University of Foreign Studies)簽訂交換學生協議書乙案，提請討論。

說 明：

- 一、本案業經 104 年 5 月 8 日第 114 次主管會報討論通過。
- 二、本案緣於 104 年 3 月東語系王清棟老師協助促成兩校合作，經雙方協調後同意簽署英文版本共乙式，合計 2 份文件（詳附件）。
- 三、兩校「交換學生協議書」合作內容包含：
 - （一）每學年得互派學生至對方學校交換，交換期間原則為一學期或一學年，互免學雜費但得收取行政費，名額以每學年 4 個為限，惟自費短期研修生不在此限。
 - （二）機票費、餐費、醫療保險費、書籍費、住宿費及生活費等個人費用均由學生自行負擔。
 - （三）接待學校可協助安排交換學生留學期間之住宿。

擬 辦：本案通過後，續辦簽約事宜。

決 議：照案通過。

提案三

提案單位：國際處

案 由：有關本校與泰國曼谷管理學院（Bangkok School of Management）簽訂學術合作協議書、交換學生協議書乙案，提請討論。

說 明：

- 一、本案業經 104 年 5 月 8 日第 114 次主管會報討論通過。
- 二、本案緣於 103 年 9 月王學亮副校長與高階管理人才培育中心翁銘章主任及李亭林執行長前往泰國考察，協助促成兩校合作。經雙方協調後同意簽署英文版本共二式，合計 4 份文件（詳附件）。
- 三、兩校「學術交流協議書」合作意向包含：
 - （一）教職員互訪交流；
 - （二）學生交流；
 - （三）共同合作研究及舉辦

研討會；(四)學術著作及資料交流；(五)共同講學及頒發學位；(六)雙方同意交流之事項。

四、兩校「交換學生協議書」合作內容包含：

(一) 每學年得互派學生至對方學校交換，交換期間原則為一學期或一學年，互免學雜費但得收取行政費，名額以每學年 2 個為限，惟自費短期研修生不在此限。

(二) 機票費、餐費、醫療保險費、書籍費、住宿費及生活費等個人費用均由學生自行負擔。

(三) 接待學校可協助安排交換學生留學期間之住宿。

擬 辦：本案通過後，續辦簽約事宜。

決 議：照案通過。

提案四

提案單位：總務處

案 由：有關「國立高雄大學餐飲管理辦法」修正草案乙案，提請討論。

說 明：

一、本案業經 104 年 3 月 27 日第 112 次主管會報討論通過。

二、為配合衛生福利部組織調整及法規名稱修改，修正本法第一、三、九條。

三、依現行餐飲衛生及環境安全檢查人員組織及檢查情形，修正第五、七條。

四、本辦法第八條之修正重點為，餐飲價格之訂定公告與調整尚須經過餐飲管理委員會決議，為求行政效率，擬精簡其行政程序。

五、本辦法第十條，考量餐飲廠商經營不易及權衡餐飲衛生要求，餐飲衛生管理檢查表中，有關「澱粉及脂肪殘留試劑」檢查不合格者，修正為每次罰款壹仟元，不累罰，以符合比例原則。

六、檢附本辦法修正草案對照表（詳附件）。

擬 辦：本案通過，陳請校長核定後發布施行。

決 議：照案通過【附件一】。

提案五

提案單位：總務處

案 由：有關「國立高雄大學餐飲及民生管理委員會組織規則」修正草案乙案，提請討論。

說 明：

一、本案業經 104 年 3 月 27 日第 112 次主管會報討論通過。

- 二、配合衛生福利部組織調整及本校組織名稱修改，修正第一、三、五、八條。
- 三、本規則第七條於 98 年 10 月 16 日第 101 次行政會議時，擬將餐飲及民生管理委員會開會次數由每學期召開一次修訂為每學年召開一次，爰該次修法漏修改條文修正對照表，故本條文維持為每學期召開會議一次，合先敘明。另又考量近年食安問題不斷，為落實餐飲衛生管理工作，維護本校教職員及學生用餐權益及健康，擬每學期定期召開餐飲及民生管理委員會，並維持現行條文。
- 四、第八條修訂重點為負責餐廳檢查事務之學生代表得出席餐飲督導小組會議。
- 五、檢附本規則修正草案條文對照表（詳附件）。

擬 辦：本案通過，陳請校長核定後發布施行。

決 議：照案通過【附件二】。

提案六

提案單位：總務處

案 由：有關「國立高雄大學餐飲及民生經營廠商績效評鑑要點」修正草案乙案，提請討論。

說 明：

- 一、本案業經 104 年 3 月 27 日第 112 次主管會報討論通過。
- 二、為鼓勵廠商配合本校餐飲及環境安全衛生檢查等事項，增設加分項目於旨揭要點第三點第五項。
- 三、檢附本要點修正草案條文對照表（詳附件）。

擬 辦：本案通過，陳請校長核定後施行。

決 議：照案通過【附件三】。

提案七

提案單位：總務處

案 由：有關「國立高雄大學餐飲場所環境安全衛生管理規範」部分條文修正草案乙案，提請討論。

說 明：

- 一、本案業經 104 年 3 月 27 日第 112 次主管會報討論修正通過。
- 二、依現行餐飲衛生及環境安全檢查人員組織及檢查情形，修正第三、四點。
- 三、檢附本規範部分條文修正草案對照表（詳附件）。

擬 辦：本案通過，陳請校長核定後施行。

決 議：照案通過【附件四】。

提案八

提案單位：研發處

案 由：有關「國立高雄大學傑出研究教師獎勵辦法」部分條文修正草案乙案，提請討論。

說 明：

- 一、本案業經 104 年 4 月 24 日第 113 次主管會報討論通過。
- 二、本案擬修正「傑出研究教師獎勵審查委員會」成員，並修改獎勵評選方式，檢附本辦法部分條文修正草案對照表（詳附件）。

擬 辦：本案通過，續提校務基金管理委員會議討論。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會議討論【附件五】。

提案九

提案單位：教務處

案 由：有關「國立高雄大學遴聘業界專家協同教學實施辦法」修正草案乙案，提請討論。

說 明：

- 一、本案業經 104 年 5 月 8 日第 114 次主管會報討論通過。
- 二、本次修正重點係配合本校執行教學卓越計畫，檢討目前遴聘業界專家協同教學之程序、補助次數、經費來源、成效展現及表單等，共計修正第三、五、六、七、八等五條條文。
- 三、檢附本辦法修正草案對照表及表單（詳附件）。

擬 辦：本案通過，陳請校長核定後發布施行。

決 議：照案通過【附件六】。

提案十

提案單位：人事室

案 由：有關訂定「國立高雄大學兼任教師資格審查要點」草案乙案，提請討論。

說 明：

- 一、本案業經 104 年 4 月 24 日第 113 次主管會報討論通過。
- 二、依據本校 102 學年度校長教職員座談會政法系教師所提建議辦理。
- 三、查本校第 36 次（94 年 12 月 7 日）校教評會議決議：「二、本校之兼任教師若為本校職員同仁兼任者，將為其辦理教師資格審查；其他兼任教師，則仍循例不予送審。」第 44 次（96 年 3 月 28 日）校教評會議附帶決議：「二、為提升行政效率，對於未具教育部核發教師證書，具

碩、博士學歷兼任教師之聘兼，通過以學位審查方式取代現行之著作外審。」爰本校原無辦理兼任教師之資格審查申請事宜。

四、為維持業界服務實務經驗豐富之兼任教師能與本校有長期合作之關係，政法系教師建請開放辦理兼任教師申請教師資格送審。

五、本案前經第 100 次主管會報決議：「請審慎研議本案配套措施及評估所需經費、執行單位及時程、正面效益，再提會討論。」經研議後提第 105 次主管會報，會議決議「請彙整各院、中心及教務處意見，審慎研議後重提主管會報討論」爰依上開決議辦理便函通知，並彙整意見詳如附件十-1

六、文說明表（詳附件十-2）

擬 辦：本案通過後，續提 104 年 6 月 10 日第 96 次校教評會討論。

決 議：

一、刪除原第二點及第三點之（三），修正後之第二點增加各院（中心）、系（所）得就兼任教師送審資格及條件另為補充規定等文字。

二、餘照案通過【附件七】，續提校教評會議討論。

提案十一

提案單位：人事室

案 由：有關訂定「國立高雄大學校聘工作人員聘僱及管理辦法」草案乙案，提請討論。

說 明：

一、本案業提本校 103 年 10 月 15 日第 107 次及 103 年 12 月 5 日 109 次主管會報討論在案，惟為使本校校務基金進用人員之制度更為周延，並通盤考量是類人員聘僱作業程序，爰依上開會議決議請本室再研議後，續提本次會議討論。

二、本辦法草案經本室再研議後，修正內容概述如下：

（一）進用程序：簡化各單位用人程序，如第五條。

（二）改敘規定：明定於聘僱期間取得較高學歷之改敘規定，如第八條。

（三）職務資格：依工作性質及學經歷區分為行政類、技術類、資訊類及醫事類等四類人員，如第七條。

（四）考核獎懲：考核結果分為甲、乙、丙、丁等四類，並增例連續二年考列丙等者，終止契約，如第十一條。

（五）職位晉升：建立校聘工作人員之陞遷相關規定，如第十六至十八條。

- 三、檢附國立高雄大學校聘工作人員聘僱及管理辦法草案條文說明表（如附件十一-1）、國立高雄大學校聘工作人員（臨時性校聘工作人員）僱用契約書修正草案（附件十一-2）、契約書修正對照表（附件十一-3）及其它相關表單（附件十一-4.1~4.9）各乙份。
- 四、為因應本辦法通過後，各類人員職稱上之調整，換發職章所需之費用由各單位自行支應，另原「國立高雄大學進用專任助理聘僱作業要點（如附件十一-5）」則自本辦法發布施行後廢止。

擬 辦：本案通過，陳請校長核定後發布施行。

決 議：

- 一、修正重點：第七條校聘工作人員行政類職稱於行政單位或校級中心以下者，區分為校聘組員、校聘專員；於學術單位者，區分為校聘院務（系務、中心）秘書、校聘院務（系務、中心）資深秘書；技術類於學術單位增加校聘教學助教、校聘教學資深助教。
- 二、餘照案通過【附件八】。

提案十二

提案單位：亞太工商管理學系

案 由：有關本校亞太工商管理學系李博志榮譽教授暫時繼續租用職務宿舍乙案，提請討論。

說 明：

- 一、本案業經 104 年 4 月 24 日第 113 次主管會報討論通過。
- 二、李師自 101 年 2 月 1 日屆齡退休後，一直以榮譽教授名稱返校兼課，並租用職務宿舍。
- 三、目前除支援授課外，尚有指導研究生包含亞太工商管理學系、IMBA、EMBA、EMLBA 等系所，共計 15 名。為方便授課及指導學生論文，擬申請繼續租用宿舍，期間從 104 年 8 月 1 日至後年（106 年）7 月 31 日止。
- 四、檢附本案簽文（詳附件十二-1）及法規依據（詳附件十二-2）。

擬 辦：本案通過後，依決議辦理後續事宜。

決 議：照案通過。

提案十三

提案單位：秘書室、總務處、環安衛中心

案 由：有關「國立高雄大學防颱及防汛作業要點」修正草案乙案，提請討論。

說 明：

- 一、本案業經 104 年 4 月 24 日第 113 次主管會報討論通過。

二、依據校長與理學院及職員座談會會議指示：研議修正本作業要點；案經於 104 年 3 月 16 日邀集相關單位（人員）開會討論修正內容，研議務實可行之作法。

三、修正重點如下：

（一）力求條文嚴謹，重整條文架構、用語及順序。

（二）重新確定本要點訂定目的及組織組成成員。

（三）防災啟動後留守成員、留守人員進駐、解散時機及夜間是否留守、適否適宜返家等，授權召集人視天候狀況決定，以維持應變彈性，兼顧留守人員安全。

（四）要求各單位落實事前自主檢查以減少災損，並明訂災後災損通報時機及方式，以求儘速恢復校園景觀。

四、檢附本要點修正草案對照表及相關表單（詳附件）。

擬辦：本案通過後，陳請校長核定後施行。

決議：照案通過【附件九】。

提案十四

提案單位：秘書室

案由：擬提本校 104 學年度行事曆及 104 學年度第一學期各項會議時間表，提請討論。

說明：

一、本案業經 104 年 5 月 8 日第 114 次主管會報討論。

二、本案於 104 年 4 月 7 日以便函通知各單位填覆 104 學年度行事曆，並於 4 月 29 日彙整完畢（詳附件十四-1），俟校內相關會議通過後報教育部備查。

三、104 學年度第一學期各項會議時間（詳附件十四-2），預訂召開四次主管會報（9/18、10/23、11/6、11/27）；三次行政會議（10/2、11/20、12/11）；一次校務會議（12/25）。

四、本校運動會時間訂於 105 年 3 月 19 日（六）為全校運動會預演、預賽；105 年 3 月 20 日（日）為正式全校運動會開幕；校慶大會訂於 105 年 4 月 30 日（六）；畢業典禮訂於 105 年 6 月 5 日（日）。

五、第 114 次主管會報決議事項：請秘書室、學務處及體育室研議校慶活動暨運動會整合辦理之可行性，請人事室評估 105 年 4 月實施校際交流日之可行性以及確認校慶、運動會補假方式及日期，請相關單位補充說明。

擬辦：本案通過後，104 學年度行事曆報教育部備查，各項會議時間公告周知。

決議：照案通過，104 學年度行事曆如【附件十】，104 學年度會議行事曆如【附件十一】。

柒、各單位工作報告

捌、其他決議或指示辦理事項

工作報告補充說明	決議或指示事項	執行情形
學術副校長室		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 教育部因應少子化趨勢，刻正推動大學「創新轉型方案」，提出招收境外生、典範重塑與轉型、合作與合併等策略。並於 5 月份召開說明會進行相關計畫，包括人才躍升、退場輔導、典範重塑、合作與合併，請各系所留意相關資訊。	無	
行政副校長室		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 學二宿舍即將於今年 9 月啟用，對面的機車停車場週邊道路常見飊車現象，請各系所加強宣導學生注意行車安全。	無	
秘書室		
請參閱議程工作報告。	無	
教務處		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 法學院獲教育部同意設立博士班，預訂自 105 學年度起招生。	無	
教學發展中心		
請參閱議程工作報告。	無	
學務處		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 104 學年度 9 月初的新生訓練週時程緊湊，請各系所考量學生安全，儘量避免於新生訓練週期間再安排其他各項迎新活動。	無	
總務處		
請參閱議程工作報告。	無	
環安衛中心		
請參閱議程工作報告。	無	
圖書資訊館		
請參閱議程工作報告。	無	

研究發展處		
請參閱議程工作報告。	無	
國際事務處		
請參閱議程工作報告。	無	
推廣教育中心		
請參閱議程工作報告。	無	
體育室		
請參閱議程工作報告。	無	
人事室		
請參閱議程工作報告。	無	
主計室		
請參閱議程工作報告。	無	
通識教育中心		
請參閱議程工作報告。	無	
人文社會科學院		
請參閱議程工作報告。	無	
補充報告： 創建系學生畢業成果展今日於駁二文化特區展出，歡迎蒞臨指導。		
法學院		
請參閱議程工作報告。	無	
管理學院		
請參閱議程工作報告。	無	
理學院		
請參閱議程工作報告。	無	
工學院		
請參閱議程工作報告。	無	
語文中心		
請參閱議程工作報告。	無	
EMBA 中心		
請參閱議程工作報告。	無	
創新育成中心		
請參閱議程工作報告。	無	
扣件及鋼鐵技術研究中心		
請參閱議程工作報告。	無	

玖、臨時動議：無。

拾、散會：當日上午 11：45。

附件一

國立高雄大學餐飲管理辦法 修正草案對照表

94 年 5 月 27 日第 65 次行政會議通過

101 年 4 月 13 日第 122 次行政會議通過

104 年 3 月 27 日第 112 次主管會報修正通過，104 年 5 月 15 日第 145 次行政會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
第一條 為妥善管理本校餐飲場所，督導餐飲場所經營，實施餐飲衛生管理及餐飲場所環境安全衛生管理，特依據教育部暨 <u>衛生福利部</u> 頒行之「學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法」之規定，訂定本辦法。	第一條 為妥善管理本校餐飲場所，督導餐飲場所經營，實施餐飲衛生管理及餐飲場所環境安全衛生管理，特依據教育部暨衛生署頒行之「學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法」及「國立高雄大學餐飲管理委員會組織章程」之規定，訂定本辦法。	一、組織名稱修正。 二、本法依據作修正。
	第二條 本辦法所稱工作人員及餐飲衛生督導人員定義如下： 一、工作人員：係指餐飲場所內參與食品製作、供膳等與食品直接接觸之人員。 二、餐飲衛生督導人員：係指具「學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法」第四條第二項第一款或第二款資格之一者，擔任餐飲	未修正

修正條文	現行條文	說明
	衛生督導工作之人員。	
第三條 本辦法執行單位之組織與分工依「國立高雄大學<u>餐飲及民生管理委員會組織規則</u>」之規定。 餐飲場所管理單位為辦理經營廠商績效評鑑、餐飲衛生與場所環境衛生安全檢查、餐飲服務品質調查得委請工讀生分別成立小組執行之。 前項所需經費及餐飲場所管理相關業務費用、修繕費用、人事費用、設備增置及有關保險、稅捐與各項規費得優先由招商經營之收入支應。	第三條 本辦法執行單位之組織與分工依「國立高雄大學<u>餐飲管理委員會組織章程</u>」之規定。 餐飲場所管理單位為辦理經營廠商績效評鑑、餐飲衛生與場所環境衛生安全檢查、餐飲服務品質調查得委請工讀生分別成立小組執行之。 前項所需經費及餐飲場所管理相關業務費用、修繕費用、人事費用、設備增置及有關保險、稅捐與各項規費得優先由招商經營之收入支應。	配合餐飲及民生管理委員會組織規則名稱修改，更正條文內容。
	第四條 本校各餐飲場所招商經營之招標、簽約等事宜，參照採購法及其子法之規定辦理，或另訂作業要點執行。 合約內容應包括使用期限、設施〔備〕維護責任、押金（或履約保證金）額度、衛生要求規定、工作人員健康檢查與行為規範、罰則及其他約定等事項。 合約有效期限原則為一年，並得視廠商在設施	未修正

修正條文	現行條文	說明
	及設備上之投資經費狀況，酌予增加期限最長至六年。	
第五條 廠商使用本校餐飲場所經營餐飲應遵守事項： 一、應依據與本校所簽訂合約內容之經營方式，使用本校既有之設施、設備，在指定地點、區域、時間內提供安全、衛生、營養之餐飲服務。 二、應妥善維護各該管餐飲場所各項設施、設備、保持其正常、清潔與堪用之狀態，並負責餐飲場所及其附近清潔。垃圾、廢棄物之處理及油煙、污水之排放，應符合相關環保法規之規定。各餐飲場所消毒作業，由廠商委請專業消毒公司每月定期實施一次，以確保環境衛生。 三、各餐飲場所若為	第五條 廠商使用本校餐飲場所經營餐飲應遵守事項： 一、應依據與本校所簽訂合約內容之經營方式，使用本校既有之設施、設備，在指定地點、區域、時間內提供安全、衛生、營養之餐飲服務。 二、應妥善維護各該管餐飲場所各項設施、設備、保持其正常、清潔與堪用之狀態，並負責餐飲場所及其附近清潔。垃圾、廢棄物之處理及油煙、污水之排放，應符合相關環保法規之規定。各餐飲場所消毒作業，由廠商委請專業消毒公司每月定期實施一次，以確保環境衛生。 三、各餐飲場所若為	依現行檢查狀況修改條文內容。

修正條文	現行條文	說明
因應食品製作及供膳作業之需要，自行改善或增添必要之設施、設備，應先經由本校同意。 四、須負責對所雇〔聘〕用餐飲場所工作人員之個人衛生、安全、作業方式等予以管理與教育，每學年工作人員應參加衛生(營養)講習至少八小時，並應聘雇具法定資格人員擔任現場餐飲衛生(營養)督導工作，每日實施自主餐飲衛生及場所環境衛生安全檢查。 五、餐飲場所之工作人員應先經公立醫院、教學醫院、衛生所或中央健康保險局所屬各聯合門診中心及全民健康保險特約醫院健康檢查合格後，始	因應食品製作及供膳作業之需要，自行改善或增添必要之設施、設備，應先經由本校同意。 四、須負責對所雇〔聘〕用餐飲場所工作人員之個人衛生、安全、作業方式等予以管理與教育，每學年工作人員應參加衛生(營養)講習至少八小時，並應聘雇具法定資格人員擔任現場餐飲衛生(營養)督導工作，每日按<u>附表一及附表二</u>實施自主餐飲衛生及場所環境衛生安全檢查。 五、餐飲場所之工作人員應先經公立醫院、教學醫院、衛生所或中央健康保險局所屬各聯合門診中心及全民健康保險特約醫院健康	

修正條文	現行條文	說明
得雇(聘)用，並於每學年開學前兩週辦理健康檢查乙次。 六、餐飲場所內，工作人員應穿著整齊清潔之制服、帽子〔以淺色為原則〕，不得穿拖鞋，並配戴附照片之工作識別證。 七、工作人員於休息時間須在指定位置休憩，以維護餐飲場所之衛生與觀瞻。 八、餐飲場所經營合約，不得私自頂讓、分包、設定質權，或將場所提供他人使用。 九、應將當日所供應各項膳食〔餐盒〕隨機保留乙份，包覆保鮮膜標示日期及餐別，立即置於攝氏七度以下，冷藏四十八小時，以備查驗，並應防範遭受污染。	檢查合格後，始得雇(聘)用，並於每學年開學前兩週辦理健康檢查乙次。 六、餐飲場所內，工作人員應穿著整齊清潔之制服、帽子〔以淺色為原則〕，不得穿拖鞋，並配戴附照片之工作識別證。 七、工作人員於休息時間須在指定位置休憩，以維護餐飲場所之衛生與觀瞻。 八、餐飲場所經營合約，不得私自頂讓、分包、設定質權，或將場所提供他人使用。 九、應將當日所供應各項膳食〔餐盒〕隨機保留乙份，包覆保鮮膜標示日期及餐別，立即置於攝氏七度以下，冷藏四十八小時，以備查驗，並應	

修正條文	現行條文	說明
十、所供應之餐飲發生食物中毒情事時，應速通知總務處保管組以及本校護理師，並即暫停營業，接受相關單位調查，若確定其有缺失，應立即改善且接受複檢，於複檢合格並盡醫療賠償之責後，始得繼續營業。本校得視情況終止契約並依法究辦。 十一、應依規定投保產物險、產品責任險，以及公共意外責任險（需附加食物中毒責任保險，並準用「高雄市公共使用營利場所強制投保公共意外責任保險實施自治條例」之規定）。 十二、本校舉辦之餐飲衛生講習，各餐飲場所工作人員均須參加，不得藉故缺席。	防範遭受污染。 十、所供應之餐飲發生食物中毒情事時，應速通知總務處保管組以及本校護理師，並即暫停營業，接受相關單位調查，若確定其有缺失，應立即改善且接受複檢，於複檢合格並盡醫療賠償之責後，始得繼續營業。本校得視情況終止契約並依法究辦。 十一、應依規定投保產物險、產品責任險，以及公共意外責任險（需附加食物中毒責任保險，並準用「高雄市公共使用營利場所強制投保公共意外責任保險實施自治條例」之規定）。 十二、本校舉辦之餐飲衛生講習，各餐飲場所工作人員均須參加，不得	

修正條文	現行條文	說明
十三、其他未盡之處， 將以衛生署公佈 最新的食品衛生 相關法令及「餐 飲衛生作業規 範」、「食品良 好衛生規範」等 為管理依據。 餐飲衛生管理及餐飲 場所環境衛生安全管理以 廠商自主管理為原則，其 管理規範另訂。	藉故缺席。 十三、其他未盡之處， 將以衛生署公佈 最新的食品衛生 相關法令及「餐 飲衛生作業規 範」、「食品良 好衛生規範」等 為管理依據。 餐飲衛生管理及餐飲場 所環境衛生安全管理以廠商 自主管理為原則，其管理規 範另訂。	
	第六條 本校所屬各餐飲場所 應依下列規定維護消防安 全： 一、應於適當場位置 設置消防器材， 並注意平日保養 與檢查，以確保 其堪用。 二、各項電源設施、 電線，不得違規 私接，亦不得擅 自異動或更換， 如有必要時，須 經本校同意後， 始可行之。 三、各項易燃物品， 應妥當放置於規 定場所，使用時 亦須小心謹慎。	未修正

修正條文	現行條文	說明
	四、使用瓦斯或電力設備時，須依規定程序逐項操作；若發生故障，應即停用，請技工修繕，平日亦須定期實施安全檢查。 五、廠商不得私有搭蓋違建物或變更本體設計，以維護建物結構之安全。 六、廠商應派員工輪流參加學校定期舉辦之消防講習，並恪遵消防安全之有關法令。	
第七條 餐飲場所餐飲衛生及環境衛生安全檢查： <u>一、本校學務處衛保組、總務處保管組、環境安全衛生中心應派員組成</u>檢查小組至各餐飲場所，按附表<u>一</u>及附表<u>二</u>實施抽檢，每週至少一次，發現缺失立即督促該餐飲場所廠商改	第七條 餐飲場所餐飲衛生及環境衛生安全檢查： <u>一、本校餐飲衛生督導人員及總務處環安組應督導餐飲衛生檢查小組人員至各餐飲場所，按附表<u>三</u>及附表<u>四</u>實施抽檢，每週至少一次，發現缺失立即督促該餐飲場所廠商改進。</u>	依現行檢查狀況修改條文內容。

修正條文	現行條文	說明
進。 二、檢查結果列入績效評鑑參考，並<u>定期</u>公告各廠商之缺失及違約金額。 三、對餐飲場所供應之餐飲與環境衛生安全有疑慮時，得抽樣送往高雄市政府權管單位施行化驗，其費用由該餐飲場所廠商負責；化驗結果不符合安全標準時，按罰則規定處理，並督促限期改進。	二、檢查結果列入績效評鑑參考，並<u>每月</u>公告各廠商之缺失及違約金額。 三、對餐飲場所供應之餐飲與環境衛生安全有疑慮時，得抽樣送往高雄市政府權管單位施行化驗，其費用由該餐飲場所廠商負責；化驗結果不符合安全標準時，按罰則規定處理，並督促限期改進。 <u>四、餐飲管理委員會餐飲督導小組每月至少一次至各餐飲場所視察與抽檢。</u>	
第八條 餐飲價格應<u>依契約附件之企劃書，造具價目表送本校備查，並公告於現場。</u> 廠商不得隨意變更所供應餐飲質量與價格，如因物價變動而需調整時，<u>應備文送本校審查核定後，方可實施。</u> 各餐飲場所應將餐飲	第八條 餐飲價格應<u>事先造具價目表送本校公布十五日，再併同反映意見送餐飲管理委員會決議之。</u> 廠商不得隨意變更所供應餐飲質量與價格，如因物價變動而需調整時，<u>應依前項程序辦理。</u> 各餐飲場所應將餐飲價目表張貼於明顯處，同	為考量作業效率，擬修改為依一般行政程序辦理。

修正條文	現行條文	說明
價目表張貼於明顯處，同時亦應於各項餐飲旁，明顯標示價格，若價格調整時，須立即更新，避免爭議。	時亦應於各項餐飲旁，明顯標示價格，若價格調整時，須立即更新，避免爭議。	
第九條 總務處定期辦理經營廠商績效評鑑，評鑑結果經餐飲及民生管理委員會通過，並經核定後公告，優良廠商頒發獎狀乙紙，並得優先續約。 前項經營廠商績效評鑑要點另訂之。	第九條 總務處定期辦理經營廠商績效評鑑，評鑑結果經餐飲管理委員會通過，並經核定後公告，優良廠商頒發獎狀乙紙，並得優先續約。 前項經營廠商績效評鑑要點另訂之。	配合餐飲及民生管理委員會組織規則名稱修改，更正條文內容。
第十條 各餐飲場所委託廠商經營合約應明訂下列罰則： 一、廠商應遵守第五條第二款所訂餐飲衛生管理及餐飲場所環境衛生安全管理之規範，與附表一及附表二檢查表內各事項，違者受以下處分： （一）就檢查表中一般事項有違規情事時，第一次口頭警告，第二次書	第十條 各餐飲場所委託廠商經營合約應明訂下列罰則： 一、廠商應遵守第五條第二款所訂餐飲衛生管理及餐飲場所環境衛生安全管理之規範，與附表三及附表四檢查表內各事項，違者受以下處分： （一）就檢查表中一般事項有違規情事時，第一次口頭警	一、因罰款非檢查之目的，廠商是否能完成改善方為重點，爰此修改部分條文，要求廠商提出改善方案。 二、澱粉及脂肪殘留測試因易受餐器材質影響測試結果，然餐器材質尚無相關法令規範，權衡廠商經營不易與餐飲衛生要求，擬參考台大做法，每次罰款 1,000 元，不累罰，以符比例原則。

修正條文	現行條文	說明
面警告，第三次罰違約金新台幣壹仟元，第四次罰違約金新台幣貳仟元，爾後每次增罰新台幣壹仟元，<u>惟其中「澱粉及脂肪殘留測試」不合格者，每次罰款壹仟元。</u> (二) 就檢查表中重大事項有違規情事時，同一項目第一次檢查不合格，罰違約金新台幣壹仟元，爾後每次增罰新台幣<u>壹</u>	告，第二次書面警告，第三次罰違約金新台幣壹仟元，第四次罰違約金新台幣貳仟元，爾後每次增罰新台幣壹仟元。 (二) 就檢查表中重大事項有違規情事時，同一項目第一次檢查不合格，罰違約金新台幣壹仟元，爾後每次增罰新台幣<u>貳</u>仟	

修正條文	現行條文	說明
千元；契約期限內同一項目檢查不合格六次以上時，本校得立即終止契約。 二、所有餐飲場所工作人員於每學年開學後一個月內參加衛生(營養)講習時數未達八小時，除依前款罰款外，並限一個月內督促該工作人員完成參加講習時數，否則本校得拒絕該工作人員繼續在本校餐飲場所工作。 三、任何人員若因食用本校餐飲場所廠商供應之餐飲而發生食品中毒事件時，經衛生單位鑑定確屬該廠商之責任，其所需醫療費用及相關賠償費用悉	元；契約期限內同一項目檢查不合格<u>達</u>六次以上時，本校得立即終止契約。 二、所有餐飲場所工作人員於每學年開學後一個月內參加衛生(營養)講習時數未達八小時，除依前款罰款外，並限一個月內督促該工作人員完成參加講習時數，否則本校得拒絕該工作人員繼續在本校餐飲場所工作。 三、任何人員若因食用本校餐飲場所廠商供應之餐飲而發生食品中毒事件時，經衛生單位鑑定確屬該廠商之責任，其	

修正條文	現行條文	說明
由該廠商全額負責，立即終止合約（或解約）並沒收全額押金，其法律責任亦由該廠商負責。 四、本校餐飲場所廠商供應之餐飲應新鮮衛生，不得有食物酸敗或食物中含有異物（如蟑螂、蒼蠅、頭髮或煙蒂等）之情事發生。若有事件發生，除報請高雄市衛生局依據「食品衛生管理法」第三十一條規定裁罰外，本校並得為以下之處分：第一次罰違約金一個月場地使用費，第二次罰違約金二個月場地使用費，第三次本校得沒入押金並終止合約（或解約）。 五、可歸責本校餐飲場所廠商之事由，經消費者提	所需醫療費用及相關賠償費用悉由該廠商全額負責，立即終止合約（或解約）並沒收全額押金，其法律責任亦由該廠商負責。 四、本校餐飲場所廠商供應之餐飲應新鮮衛生，不得有食物酸敗或食物中含有異物（如蟑螂、蒼蠅、頭髮或煙蒂等）之情事發生。若有事件發生，除報請高雄市衛生局依據「食品衛生管理法」第三十一條規定裁罰外，本校並得為以下之處分：第一次罰違約金一個月場地使用費，第二次罰違約金二個月場地使用費，第三次本校得沒入押金並終止合約（或解約）。 五、可歸責本校餐飲	

修正條文	現行條文	說明
出食品衛生爭議時，在雙方同意和解後處理原則如下： (一) 由廠商負責賠償當事者當時所購買物品價格五倍至十倍之賠償金額。 (二) 當事者得要求廠商負責人提出公開口頭或書面道歉。 (三) 廠商必需就違規事項在本校規定期限內提出解決辦法並執行之，本校並得依各項	場所廠商之事由，經消費者提出食品衛生爭議時，在雙方同意和解後處理原則如下： (一) 由廠商負責賠償當事者當時所購買物品價格五倍至十倍之賠償金額。 (二) 當事者得要求廠商負責人提出公開口頭或書面道歉。 (三) 廠商必需就違規事項在本校規定期限內提出解決辦法並執行之，本	

修正條文	現行條文	說明
罰 則 處 分。 六、餐飲場所廠商需遵守環保署「廢棄物清理法第二十一條」規定，禁止使用免洗餐具，所需相關設備亦由廠商自行負責，若因違反法令遭罰款處分者，由廠商自行負責繳納並負相關法律責任。 七、衛生單位前來檢查若有不合格罰款時，由該餐飲場所廠商負責繳納，並自行負相關責任。 八、其他重大缺失足以嚴重影響本校餐飲場所消費者之健康及安全時，應責令暫停營業，直至改善並複檢合格為止，否則得以終止契約。 九、以上各項違約金逕向出納組繳交，逾期仍未繳	校 並 得 依 各 項 罰 則 處 分。 六、餐飲場所廠商需遵守環保署「廢棄物清理法第二十一條」規定，禁止使用免洗餐具，所需相關設備亦由廠商自行負責，若因違反法令遭罰款處分者，由廠商自行負責繳納並負相關法律責任。 七、衛生單位前來檢查若有不合格罰款時，由該餐飲場所廠商負責繳納，並自行負相關責任。 八、其他重大缺失足以嚴重影響本校餐飲場所消費者之健康及安全時，應責令暫停營業，直至改善並複檢合格為止，否則得以終止契約。 九、以上各項違約金	

修正條文	現行條文	說明
納者，本校得令廠商暫停營業，直至繳清相關款項為止。	逕向出納組繳交，逾期仍未繳納者，本校得令廠商暫停營業，直至繳清相關款項為止。	
第十一條 本辦法之附表一至附表<u>二</u>檢查表由總務處擬訂，並經核定後實施，<u>修訂時依本法第三條之組織與分工，由各權責管理單位檢討後，循行政程序簽核辦理之。</u> 各餐飲場所餐飲衛生安全等有關規定，除本辦法外，須遵守教育、衛生、環保等主管單位，及本校之相關法令規定。 本辦法及第一項依本辦法另訂之要點、規範與檢查表等，均為本校各餐飲場所招商經營合約之當然附件。	第十一條 本辦法之附表一至附表<u>四</u>檢查表由總務處擬訂，並經核定後實施，<u>修訂時亦同。</u> 各餐飲場所餐飲衛生安全等有關規定，除本辦法外，須遵守教育、衛生、環保等主管單位，及本校之相關法令規定。 本辦法及第一項依本辦法另訂之要點、規範與檢查表等，均為本校各餐飲場所招商經營合約之當然附件。	本法附表修訂時，由相關權責單位討論研議，再由本組提會修法。
第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後<u>發布</u>，修正時亦同。 <u>本辦法自發布日施行。</u>	第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	依據本校「法規格式撰寫注意事項」修正文字。

附表 1

國立高雄大學餐飲衛生管理校方檢查表

餐飲場所名稱： 廠商名稱： 檢查日期： 年 月 日
 廚師： 人。 其他工作人員： 人。 請填寫：“○”代表合格，“×”代表不合格，“△”代表不適用

	檢 查 項 目	抽 檢		備註 (異常描述)
		選項	結果	
一、 工作 人員上 工前個 人衛生	★ 1. 應每年至少健康檢查一次，新進人員應先體檢合格後方可工作。			
	★ 2. 如患可能污染食品的疾病（如出疹、膿瘡、外傷、結核病、A 型肝炎及腸道傳染病），不得從事與食品接觸有關的工作，經治療複檢合格後方得再行從業。			
	★ 3. 工作人員手部有膿腫、瘡傷、傷口較小者，應包紮妥當，戴上衛生手套再行工作，若傷口較大者，或患有出疹、皮膚病者，不得做接觸食品及餐具之工作。			
	★ 4. 手應徹底洗淨，保持清潔，不得蓄留指甲、塗指甲油及佩戴飾物。			
	★ 5. 廚房內應設有員工專用之洗手設施，包括：流動自來水、水槽、洗手液、洗手刷、指甲剪、烘手器或擦手紙等，並設有正確的洗手方法標示圖或提醒洗手之標語。			
	6. 工作人員個人衣物及私人物品等不得置於工作場所。			
	★ 7. 員工應每年參加本校或衛生機關認可機構辦理衛生講習及訓練至少 8 小時。			
二、 工作 人員個 人衛生	★ 1. 應著整齊的工作服（含衣、帽及鞋），長髮者應有髮網包住頭髮。並佩戴工作識別證。			
	★ 2. 進行配、供膳作業或直接接觸食物時應「配戴口罩」。			
	3. 工作中不可有吸煙、嚼檳榔、飲食、隨地吐痰、挖鼻孔、搔頭等可能污染食品之行為。			
	4. 不可有以衣袖擦汗、衣褲擦手等不良的行為。			
	5. 打噴嚏時，應以衛生紙巾掩捫，並背對著食物。			
	6. 手指不可觸及餐具之內緣或飲食物，應戴完整、清潔的丟棄式衛生手套（用一次即丟）。			
	7. 非工作時間內，不得在廚房內滯留或休息。			
	8. 廚房內的訪客應有適當的管理，非工作人員入廚房需符合相關衛生要求。			
	9. 新進人員應接受適當之教育訓練，使其執行能力符合生產、衛生及品質管理之要求，本項訓練應確實執行並作成紀錄。			
三、 食物選 購與貯 存	★ 1. 生鮮肉品每月應能提供採購經屠宰衛生檢查合格之證明；使用之原材料應符合相關之食品衛生標準或規定，並可追溯來源。			
	★ 2. 所有包裝食品，應遵守食品衛生管理法之規定予以標示完全，而且在保存期限內使用完畢，並且以選用 CAS 優良食品標誌及食品 GMP 認證的產品為原則，確保品質與衛生。			
	★ 3. 罐頭及進口食品，應有衛生署查驗登記號碼的完整中文標示，始可使用。			
	★ 4. 食品應貯存完善，保持新鮮度，不可有過期或變質、腐壞食品。			
	★ 5. 選購之食品，以不具有色素為原則，以避免違法使用色素之食品，如酸菜、豆腐干、鹹魚、醬蘿蔔等應選購未含色素之食品。			
	6. 原、材、物料之使用，應依先進先用之原則，避免混雜使用。			
	7. 倉庫內物品應分類貯放於棧板或架上，不得直接放置於地面。貨架應離地離牆壁各五公分以上，並保持清潔及良好通風。			
	8. 冰庫於明顯處設有溫度顯示器且須冷藏庫為 7℃ 以下，冷凍庫為 -18℃ 以下。			
	9. 倉庫須設有溫、溼度計，且需依食品性質自行建立溫濕度管制方法與基準。			
四、 食物前 處理	1. 購買回來之食品原料，應放置架上且儘速處理，不可堆置於地面。			
	★ 2. 蔬菜、水產品、畜產品等應分開洗滌，以避免污染。			
	3. 洗滌槽內的水應低於水龍頭的高度，以避免水倒流而污染水源。			
	★ 4. 蔬菜之洗滌應以清潔的水浸洗後，再以流動之自來水沖洗即可將蔬菜洗淨，不可使用清潔劑來浸洗，以避免清潔劑殘留於蔬菜中。			
	5. 洗後之食物應瀝乾後再送往調理加工場所。			
五、	1. 食品在製造流程規劃應符合安全衛生原則，避免食品遭受污染。			
	2. 食物調理檯面，應以不銹鋼材質鋪設。			
	★ 3. 所有用具、刀具、砧板、容器、冷凍冷藏庫，應依生、熟食完全區隔。其中刀具及砧板須明顯標示顏色，以區分生、熟食。			

調理加工衛生	4.切割不再加熱即食用之食品及水果，必須使用塑膠砧板，每日工作結束前應洗淨消毒，不用時宜側放以保持乾燥。		
	5.處理必需經加熱再行食用之食品，若使用木質砧板者，應定期刨除砧板之上層，以避免病原菌滋生。且每日工作結束前應洗淨消毒，不用時宜側放以保持乾燥。		
	★ 6.熟食食品應立即加蓋熱存或迅速冷藏。加蓋熱存食品中心溫度在攝氏六十度以上，迅速冷藏食品溫度在攝氏七度以下。食品調製後，置於室溫下不得超過二小時。		
	7.食物解凍過程中應予以密封，以避免污染及營養素流失。		
	8.食物之調理必須確實熟透，避免外表已熟，但內部未熟之現象。		
	9.供應餐盒之食品，應選用水份較少，不易變質，調味上帶有酸味且製作時易控制成品衛生狀況之菜餚，保存時間夏天不超過二個小時，冬天不超過三個小時為原則。並應各留存一份密封於7℃以下、保存48小時以備驗。		
	10.備有足夠且經殺菌消毒完全之抹布，不得用同一條抹布擦拭二種以上之用具或物品。		
	11.物品應排放整齊、清潔。		
	★ 12.剩餘沾料禁止再供應使用。剩菜、剩飯未於三十分鐘內妥善冷藏貯存者，禁止隔餐食用。隔餐食用者應再復熱。非當日製作之菜餚應丟棄。		
	13.開封後之調味料應存放於有蓋之不銹鋼容器中。		
	14.廚房內各作業處理區應設有各區標示牌，凡清潔度要求不同之區域應加以有效區隔。		
	★ 15.供應生冷食品者應於專屬作業區調理、加工及操作。		
六、用膳衛生	★ 1.配膳檯應設有防止人員飛沫污染之設施。		
	2.配膳檯應保持整齊、清潔，加熱保溫用之充填水應每餐更換；非供膳時間槽內應保持乾燥、清潔。		
	3.有缺口或裂縫之餐具，不得盛放食品供人食用。		
	4.供餐方式應儘量採分食方式，若採合菜進食方式，應提供公筷公匙。		
	★ 5.餐廳用餐處應設有用餐者專用之洗手設施，包括：流動自來水、水槽、洗手液、烘手器或擦手紙等。		
七、餐廚器具洗滌	1.食品驗收、洗滌、餐具洗滌及殘餘物回收作業等區域，應與食品製備、烹調、配膳等區域有效區隔。		
	2.應設有熱水供應系統。		
	3.應設有三槽式洗滌設備或自動洗滌機。		
	4.使用自動洗滌機者，應有溫度指示針，清潔劑偵測器等裝置。且使用後，應用加壓噴槍洗滌內部，並於清洗後打開槽蓋乾燥。		
	★ 5.應使用符合食品衛生相關洗滌規定之食品用清潔劑，並有良好之標示，且不得以洗衣粉洗滌。		
	6.清洗後之餐盤能通過澱粉及脂肪殘留檢測。		
八、其他	★ 1.餐飲場所廠商之餐飲衛生督導人標示牌，應懸掛於入口明顯處。		
	2.工作場所應具有足夠空間，供設備與食品器具之安置、衛生設施之設置、原材料之儲存。		
	★ 3.每餐供應之高水活性、低酸性食品需密封置於7℃以下，保存48小時以備查驗。		
	★ 4.應聘僱具「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」第四條第二項第一款或第二款資格之一者，擔任餐飲衛生督導工作。		
	★ 5.餐飲場所廠商每日確實依據檢查表自行檢查，不合格項目已自行改善，且填畢表格有妥善建檔保存二年，以備查核。		
	6.清潔劑、消毒劑、病媒防治藥劑及其他有毒化學物質，應有專用場所存放且應指定專人負責保管。		
	★ 7.應遵守教育部來文中有關重大食品安全衛生之規定。		
	8.應遵守其他相關食品衛生法規之規定。		
附記	1、餐飲衛生安全等事宜，須遵守教育部、衛生署、環保署及本校等單位所制訂之相關法令規定。 2、註有“★”記號為重大違規項目：同一項目第一次檢查不合格，罰違約金新台幣壹仟元，爾後每次增罰新台幣壹仟元；契約期限內同一項目檢查不合格六次以上時，校方自公告日起立即終止契約。 3、其他項目為一般違規項目：第一次檢查不合格以口頭警告，第二次檢查不合格以書面警告，第三次檢查不合格罰違約金新台幣壹仟元，爾後每次增罰新台幣壹仟元。惟其中「澱粉及脂肪殘留測試」不合格者，每次罰款壹千元。		

綜合建議				
簽章欄	廠商餐飲衛生督導人員簽名：	督導單位（衛生保健組）	會辦單位(總務處保管組)	單位主管（學務長）
	校方檢查人員簽名：			

2015/03/19 編製

國立高雄大學餐飲場所環境衛生安全校方檢查表

餐飲場所名稱： 廠商名稱： 檢查日期： 年 月 日

填寫方式：“0”代表合格，“X”代表不合格，“△”代表不適用

檢 查 項 目		抽 查		備註 (異常描述)
		選項	結果	
廚房排水及油水分離槽	1、油水分離槽是否每天清理一次(包括油水分離槽底是否有大量廚餘殘渣、油水分離槽是否積有明顯油垢並散發臭味)。			
	2、排水溝之排放水流是否流暢(積存大量廚餘殘渣)、排水孔是否阻塞。			
抽氣與除油煙設備	1、吸、排氣功能是否正常(包括 a. 氧罩、導管及排氣機是否有磨損、腐蝕或其他損害 b. 排氣機之連動軸承是否尚有潤滑油 c. 導管接觸部分是否有破損會其他損害 d. 連接電動機與排氣機之皮帶是否有過度鬆弛現象)			
	2、抽油煙機周圍是否保持清潔(有否油煙、灰塵明顯累積情形)。			
	3、油煙去除設備之功能是否正常。			
病毒防制	1、出入口門窗和其他通道應裝設紗窗、紗門、或自動紗門、空氣門、塑膠窗簾等病媒防治措施。			
	2、場所內不得有病媒存在，每月應請專業消毒公司至少消毒乙次，並送交證明至環安組(若以簽約方式則送交合約影本即可)。			
空調系統	1、空調主機是否有構造上之磨損、腐蝕或其他損害。			
	2、除塵裝置內濾網是否累積大量塵埃。			
	3、用餐空間於空調系統運作時，是否有異味。			
廢棄物	1、廢棄物是否以密閉式容器儲存，且保持儲存容器及周圍清潔。			
	★2、廢棄物有否確實分類包裝處理。			
	3、廢棄物(包括廚餘、廢油脂)之暫存是否有超過一日之情形。			
其他	★1、不得使用塑膠(含保麗龍)免洗餐具。			
	2、餐具應洗滌乾淨，並經有效殺菌，置於餐具存放櫃、存放櫃應足夠容納所有餐具，並存放在清潔區域)。			
	★3、不得提供厚度 0.06 公釐以下之購物用塑膠袋(厚度達 0.06 公釐以上者不得免費提供)。			
	★4、餐飲場所廠商每日確實依據檢查表自行檢查，不合格項目已自行改善，且填畢表格有妥善建檔保存二年，以備查核。			
	5、出入口、門窗、通風口及其他孔道應保持清潔			
附註	1、環境衛生安全等事宜，須遵守教育部、衛生署、環保署及本校等單位所制訂之相關法令規定。 2、註有“★”記號為重大違規項目：同一項目第一次檢查不合格，罰違約金新台幣壹千元，爾後每次增罰新台幣壹千元；契約期限內同一項目檢查不合格六次以上時，校方自公告日起立即終止契約。 其他項目為一般違規項目：第一次檢查不合格以口頭警告，第二次檢查不合格以書面警告，第三次檢查不合格罰違約金新台幣壹千元，爾後每次增罰新台幣壹千元。			
綜合建議				

簽 章 欄	廠商餐飲衛生督導人員 簽名：	督導單位（環安組）	會辦單位（保管組）	單位主管（總務長）
	校方檢查人員簽名：			

2015/03/19 編製

附件二

國立高雄大學餐飲及民生管理委員會組織規則 修正草案對照表

94 年 4 月 15 日第 63 次行政會議通過，並廢止「國立高雄大學膳食督導委員會設置暫行辦法」

94 年 5 月 27 日第 65 次行政會議修正通過

98 年 10 月 16 日第 101 次行政會議修正通過

101 年 4 月 13 日第 122 次行政會議部分條文修正通過

104 年 3 月 27 日第 112 次主管會報修正通過，104 年 5 月 15 日第 145 次行政會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
第一條 為妥善管理本校餐飲及其他外包場所，督導外包廠商經營，並實施餐飲衛生管理及餐飲場所環境安全衛生管理，特依據教育部暨衛生福利部頒行之「學校餐廳廚房員工生消費合作社衛生管理辦法」及其他相關規定設立餐飲及民生管理委員會（以下簡稱本會）。	第一條 為妥善管理本校餐飲及其他外包場所，督導外包廠商經營，並實施餐飲衛生管理及餐飲場所環境安全衛生管理，特依據教育部暨衛生署頒行之「學校餐廳廚房員工生消費合作社衛生管理辦法」及其他相關規定設立餐飲及民生管理委員會（以下簡稱本會）。	機關名稱修正。
	第二條 本規則所稱餐飲場所係指任何提供教職員工生進食之場所及其廚房，包括餐廳、販賣部、販賣亭及自動販賣機等。 前項所稱廚房係指具烹飪設施及進行食品原料驗收、洗滌、切割、貯存、調理、加工、烹飪、配膳、包裝行為之固定場所或移動設施。 本規則所稱其他外包廠商，係與民生相關之外包場所，包括便利商店、書局、自助洗衣機設置等。	未修正

修正條文	現行條文	說明
第三條 本會由行政副校長、總務長、學務長、生活輔導組組長、本校護理師、環境安全衛生中心組長、保管組組長、事務組組長、營繕組組長、學生自治會會長、學生議會會長、學生宿舍生活自治會會長等十二人擔任當然委員，任期隨所擔任職務之任期；另由五個學院各推薦一名學生代表，及由校長遴選教師代表二名與職員工代表一名擔任委員，任期二年，連選得連任。	第三條 本會由行政副校長、總務長、學務長、生活輔導組組長、本校護理師、<u>環安組</u>組長、保管組組長、事務組組長、營繕組組長、學生自治會會長、學生議會會長、學生宿舍生活自治會會長等十二人擔任當然委員，任期隨所擔任職務之任期；另由五個學院各推薦一名學生代表，及由校長遴選教師代表二名與職員工代表一名擔任委員，任期二年，連選得連任。	組織名稱修正。
	第四條 本會設置主任委員一人，由行政副校長兼任；另置執行秘書一人，由總務長兼任。	未修正
第五條 本會置下列幹事，由本校相關業務主管人員兼任，均為義務無給職，其職責分別如下： 一、行政管理幹事：由總務處保管組組長兼任。負責本會會議之召開、文書處理與保管，及本校所屬餐飲場所使用管理與輔導廠商之經營。 二、衛生營養幹事：由本校護理師或營	第五條 本會置下列幹事，由本校相關業務主管人員兼任，均為義務無給職，其職責分別如下： 一、行政管理幹事：由總務處保管組組長兼任。負責本會會議之召開、文書處理與保管，及本校所屬餐飲場所使用管理與輔導廠商之經營。 二、衛生營養幹事：由本校護理師或營	組織名稱修正。

修正條文	現行條文	說明
養師兼任。負責本校所屬餐飲場所之衛生、營養之教育、宣導事項，及餐飲人員及督導人員之訓練進修、研習等事項。 三、總務幹事：由總務處事務組組長兼任，負責本校所屬餐飲場所之招商事宜。 四、工程幹事：由總務處營繕組組長兼任。負責辦理本校所屬餐飲場所之設計、修繕等工程事項。 五、環安幹事：由總務處<u>環境安全衛生中心</u>組長兼任。負責本校所屬餐飲場所之消防設施安全、環境衛生、空氣污染防治、水污染防治及廢棄物管理等事項。 總務處保管組應聘請專人，承辦外包廠商一般履約管理工作。	養師兼任。負責本校所屬餐飲場所之衛生、營養之教育、宣導事項，及餐飲人員及督導人員之訓練進修、研習等事項。 三、總務幹事：由總務處事務組組長兼任，負責本校所屬餐飲場所之招商事宜。 四、工程幹事：由總務處營繕組組長兼任。負責辦理本校所屬餐飲場所之設計、修繕等工程事項。 五、環安幹事：由總務處<u>環安組</u>組長兼任。負責本校所屬餐飲場所之消防設施安全、環境衛生、空氣污染防治、水污染防治及廢棄物管理等事項。 總務處保管組應聘請專人，承辦外包廠商一般履約管理工作。	
	第六條 本會職掌分述如下： 一、餐飲衛生管理業務	未修正

修正條文	現行條文	說明
	之督導。 二、餐飲場所環境安全衛生管理業務之督導。 三、餐飲場所經營管理業務之督導。 四、餐飲及其他外包廠商，包括便利商店、書局、自助洗衣機設置等之相關管理評鑑事宜。 五、本校教師、職員、職工及學生反映意見及爭議事件之處理。 六、相關法令及行政規則之研議。 七、其他相關法令規定之事項。	
第七條 本會於每學<u>期</u>召開會議一次，應實際需要，得召開臨時會議。 本會會議之法定出席人數為全體委員之二分之一，其決議人數以出席人數過半數為之。 會議有關人員及受委託經營餐飲場所之廠商代表得列席參加。	第七條 本會於每學<u>期</u>召開會議一次，應實際需要，得召開臨時會議。 本會會議之法定出席人數為全體委員之二分之一，其決議人數以出席人數過半數為之。 會議有關人員及受委託經營餐飲場所之廠商代表得列席參加。	本條文於 98 年 10 月 16 日第 101 次行政會議時，擬將餐飲及民生管理委員會開會次數由每學期召開一次修訂為每學年召開一次，爰該次修法漏修改條文修正對照表，故本條文維持為每學期召開會議一次，合先敘明。另又考量進年食安問題不斷，為落實餐

修正條文	現行條文	說明
		飲衛生管理工作，維護本校教職員及學生用餐權益及健康，擬每學期定期召開餐飲及民生管理委員會，並維持現行條文。
第八條 本會成立時得同時成立餐飲督導小組，常時辦理餐飲管理各項業務。 前項督導小組由總務處保管組組長擔任召集人，成員由學生自治會、學生議會會長、學生宿舍生活自治會、學務處護理師及生活輔導組、總務處保管組、<u>環境安全衛生中心</u>等單位各派一人擔任。 督導小組每學期召開一次小組會議，應實際需要，得召開臨時小組會議。 <u>當學年度負責餐廳檢查事務之學生得列席參加本會議。</u>	第八條 本會成立時得同時成立餐飲督導小組，常時辦理餐飲管理各項業務。 前項督導小組由總務處保管組組長擔任召集人，成員由學生自治會、學生議會會長、學生宿舍生活自治會、學務處護理師及生活輔導組、總務處保管組、<u>環安組</u>等單位各派一人擔任。 督導小組每學期召開一次小組會議，應實際需要，得召開臨時小組會議。	一、組織名稱修正。 二、為了解餐廳檢查實際情形，爾後召開餐飲督導小組會議時，當學年度負責餐廳檢查事務之學生代表，得列席參加，並陳述意見供與會委員參考。
第九條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後<u>發布</u>，修正時亦同。 <u>本規則自發布日施行。</u>	第九條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後<u>實施</u>，修正時亦同。	依據本校「法規格式撰寫注意事項」修正文字。

附件三

國立高雄大學餐飲及民生經營廠商績效評鑑要點 修正草案對照表

94 年 5 月 27 日第 65 次行政會議通過

98 年 3 月 27 日第 98 次行政會議修正通過

101 年 4 月 13 日第 122 次行政會議修正通過

102 年 06 月 07 日第 132 次行政會議修正通過

104 年 3 月 27 日第 112 次主管會報修正通過，104 年 5 月 15 日第 145 次行政會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
<u>一、</u> 為求有效評鑑本校餐飲及民生場所廠商經營績效，並藉此評鑑結果作為同意續約與否及績效考核之標準，特訂定本要點。	<u>第一條</u> 為求有效評鑑本校餐飲及民生場所廠商經營績效，並藉此評鑑結果作為同意續約與否及績效考核之標準，特訂定本要點。	編號格式修正
<u>二、</u> 本校各餐飲及民生場所於每年五月底或委託經營合約期滿三十日前辦理績效評鑑，由總務處保管組統計滿意度與服務品質問卷調查分數，並就平時督導考核紀錄給予評分後，填具餐飲及民生場所經營廠商績效評鑑表，經總務長核定後於本校餐飲及民生管理委員會中報告。	<u>第二條</u> 本校各餐飲及民生場所於每年五月底或委託經營合約期滿三十日前辦理績效評鑑，由總務處保管組統計滿意度與服務品質問卷調查分數，並就平時督導考核紀錄給予評分後，填具餐飲及民生場所經營廠商績效評鑑表，經總務長核定後於本校餐飲及民生管理委員會中報告。	編號格式修正
<u>三、</u> (評鑑項目) <u>(一)</u> 滿意度問卷調查：配分 50 分；採網路問卷方式調查，由總務處保管組辦理，針對全校教職員工生作滿意度調查，並統計分數。 問卷調查結果應分別交	<u>第三條</u> (評鑑項目) <u>一、</u> 滿意度問卷調查：配分 <u>0~50</u> 分；採網路問卷方式調查，由總務處保管組辦理，針對全校教職員工生作滿意度調查，並統計分數。	一、編號格式及文字修正。 二、為鼓勵廠商配合本校餐飲及環境安全衛生檢查等事項，增設加分項目。

修正條文	現行條文	說明
由受評廠商參考改善，廠商應依問卷調查缺點提出具體改善措施。 (二)管理單位評分：配分 30 分；由總務處保管組、環安衛中心、學務處衛保組依平時督導紀錄，及平日對本校管理政策配合程度，於辦理績效評鑑時給予評分。 (三)餐飲及民生管理委員會票決分數：配分 20 分；廠商績效評鑑結果提本校餐飲及民生管理委員會討論，經二分之一以上委員出席投票結果，同意續約委員數與出席委員數相比後乘以 20 分，即為其得分。 (四)依政府有關機關檢查結果修正總分：成績優良者一次給予總分加五分；每次檢查無任何缺點者，給予總分加二分；如有重大事故或違規事項時，本校得逕行予以終止（或解除）合約處分或每次扣總分十分。檢查單位每簽發一次改善通知書，由總務處保管組視違規情況予以扣 1~5 分。	問卷調查結果應分別交由受評廠商參考改善，廠商應依問卷調查缺點提出具體改善措施。 <u>二、</u>管理單位評分：配分 <u>0~30</u> 分；由總務處保管組、環安衛中心、學務處衛保組依平時督導紀錄，及平日對本校管理政策配合程度，於辦理績效評鑑時給予評分。 <u>三、</u>餐飲及民生管理委員會票決分數：配分 <u>0~20</u> 分；廠商績效評鑑結果提本校餐飲及民生管理委員會討論，經二分之一以上委員出席投票結果，同意續約委員數與出席委員數相比後乘以 20 分，即為其得分。 <u>四、</u>依政府有關機關檢查結果修正總分：成績優良者一次給予總分加五分；每次檢查無任何缺點者，給予總分加二分；如有重大事故或違規事項時，本校得逕行予以終止（或解除）合約處分	

修正條文	現行條文	說明
<u>(五)為鼓勵廠商配合本校餐飲及環境衛生檢查等事項，增設加分項目(各佔1分，至多5分)至評鑑項目總分:配合健康促進計畫、衛生講習出席率達90%以上、健康檢查表如期繳交、油水分離槽正常清潔維護、取得「衛生管理自主管理標章認證」。</u>	或每次扣總分十分。 檢查單位每簽發一次改善通知書，由總務處保管組視違規情況予以扣1~5分。	
<u>四、(評鑑結果與合約年限)</u> <u>(一)</u>合約期滿，依評鑑結果辦理續約及處分之規定如下： <u>1.</u> 凡經本要點評定成績在70分以上之廠商給予續約，續約期限與原合約期限相同，但不得逾二年，且以一次為原則。 <u>2.</u> 凡經本要點評定成績在60分以上但未達70分之廠商給予續約，續約期限一年，且以一次為原則。 <u>3.</u> 經本要點評定成績在40分以上但未達60分之廠商，不予續約。 <u>4.</u> 凡經本要點評定成績在未達40分之廠商，	<u>第四條</u> (評鑑結果與合約年限) <u>一、</u>合約期滿，依評鑑結果辦理續約及處分之規定如下： <u>(一)</u> 凡經本要點評定成績在70分以上之廠商給予續約，續約期限與原合約期限相同，但不得逾二年，且以一次為原則。 <u>(二)</u> 凡經本要點評定成績在60分以上但未達70分之廠商給予續約，續約期限一年，且以一次為原則。	編號格式修正

修正條文	現行條文	說明
該廠商自合約終止次日起三年內不得以任何名義參加本校所有招商事宜。 5. 合約期限超過一年以上者，其評定成績為合約年限內平均評定成績。 (二) 合約期間，依評鑑結果處分之規定如下： 合約期限超過一年以上，在合約期間經一次評鑑分數在 40 分以上但未達 60 分者，合約剩餘有效期限數減為二分之一，但不少於一年；再經下次評鑑分數仍未達 60 分者，即予終止或解除合約。若在合約期間經一次評鑑分數在 40 分以下，即予終止或解除合約，且該廠商自合約終止或解除合約次日起三年內不得以任何名義參加本校所有招商事宜。	(三) 經本要點評定成績在 40 分以上但未達 60 分之廠商，不予續約。 (四) 凡經本要點評定成績在未達 40 分之廠商，該廠商自合約終止次日起三年內不得以任何名義參加本校所有招商事宜。 (五) 合約期限超過一年以上者，其評定成績為合約年限內平均評定成績。 二、合約期間，依評鑑結果處分之規定如下： 合約期限超過一年以上，在合約期間經一次評鑑分數在 40 分以上但未達 60 分者，合約剩餘有效期限數減為二分之一，但不少於一年；再經下次評鑑分數仍未達 60 分者，即予終止或解除合約。若在合約期間經一次評鑑分數	

修正條文	現行條文	說明
	在 40 分以下，即予終止或解除合約，且該廠商自合約終止或解除合約次日起三年內不得以任何名義參加本校所有招商事宜。	
<u>五、</u> 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後 <u>施行</u> ，修正時亦同。	第五條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後 <u>實施</u> ，修正時亦同。	依據本校「法規格式撰寫注意事項」修正文字。

附件四

國立高雄大學餐飲場所環境安全衛生管理規範 部分條文修正草案對照表

94 年 5 月 27 日第 65 次行政會議通過

101 年 4 月 13 日第 122 次行政會議修正通過

104 年 3 月 27 日第 112 次主管會報修正第 2、3、4 點，**104 年 5 月 15 日第 145 次行政會議修正第 2、3、4、10 點**

修正條文	現行條文	說明
	一、為維護本校餐飲場所環境安全衛生，實施定期檢查及廢棄物清理工作，以確保良好之飲食環境，依據「國立高雄大學餐飲管理辦法」第五條規定，特訂定本規範。	未修正
二、本校餐飲場所環境安全衛生定期檢查項目包括下列幾項： <u>(一) 廚房排水及油水分離槽運作及清理情形</u> <u>(二) 廚房抽氣與除油煙設備功能</u> <u>(三) 病媒防治措施及定期消毒執行情形</u> <u>(四) 用餐空間空調系統功能</u> <u>(五) 廢棄物分類包裝、貯存及清運情形</u> <u>(六) 其他</u>	二、本校餐飲場所環境安全衛生定期檢查項目包括下列幾項： <u>(1) 廚房排水及油水分離槽運作及清理情形</u> <u>(2) 廚房抽氣與除油煙設備功能</u> <u>(3) 病毒防治措施及定期消毒執行情形</u> <u>(4) 用餐空間空調系統功能</u> <u>(5) 廢棄物分類包裝、貯存及清運情形</u> <u>(6) 其他</u>	修正編號格式
三、本校餐飲場所營運期間，其環境安全衛生檢查由廠商衛生督導人員每日自主檢查， <u>另由本校學務處衛保組、總務處保管組、環境安全衛生中心派員組成檢查小組至各餐飲場所實施抽檢，每週至少一次。</u>	三、本校餐飲場所營運期間，其環境安全衛生檢查由廠商衛生督導人員每日自主檢查， <u>並由總務處環安組督導餐飲衛生檢查小組人員每週執行一次檢查。</u> <u>寒暑假或因故不營業期間達四週，則於每學期開學前或再營業前兩週執行一次檢查。</u>	依現行檢查狀況修改條文內容。

修正條文	現行條文	說明
四、前述檢查以檢查表方式填列，發現缺失立即通知各餐飲場所廠商負責人限期改善，及通知校方管理單位加強督導，定期複檢，並彙整檢查結果於餐飲管理委員會開會時報告。	四、前述檢查以檢查表方式填列(附表一、校方檢查表；附表二、 <u>廠商自主檢查</u>)，發現缺失立即通知各餐飲場所廠商負責人限期改善，及通知校方管理單位加強督導，定期複檢，並彙整檢查結果於餐飲管理委員會開會時報告。	刪除部分文字。
	五、環境安全衛生檢查結果若發現有嚴重影響用餐者之健康時，得通知該餐飲場所管理單位暫時停止營運，並陳報核處。	未修正
	六、依本規範所為之檢查紀錄需至少保存二年，以供備查。	未修正
	七、餐飲場所廢棄物為便於管理及處理，共分成一般廢棄物、資源回收廢棄物、廚餘及廢油脂等四類，各餐飲場所管理單位需依上述分類分別設置專門之貯存容器及適當放置位置。	未修正
	八、各餐飲場所所產生廢棄物以當日產生當日清除為原則，貯存時間不得超過一日，廚餘及廢油脂需隔夜貯放者，貯存容器須堅固且以密封方式貯存。	未修正
	九、本規範未明訂者，適用政府頒訂之其他法令及本校其他相關規定。	未修正
十、本規範經行政會議通過，陳請校長核定後 <u>施行</u> ，修正時亦同。	十、本規範經行政會議通過，陳請校長核定後 <u>實施</u> ，修正時亦同。	依據本校「法規格式撰寫注意事項」修正文字。

附件五

國立高雄大學傑出研究教師獎勵辦法 部分條文修正草案對照表

96 年 03 月 16 日第 80 次行政會議通過，96 年 5 月 17 日第 15 次校務基金管理委員會會議通過，96 年 9 月 6 日教育部台高(三)字第 0960137012 號函核定

98 年 12 月 11 日第 103 次行政會議通過，99 年 1 月 22 日第 23 次校務基金管理委員會會議通過

101 年 9 月 27 日第 32 次校務基金管理委員會通過

103 年 4 月 11 日第 103 次主管會報通過，103 年 4 月 25 日第 138 次行政會議修正通過，103 年 6 月 12 日第 38 次校務基金管理委員會會議通過

104 年 4 月 24 日第 113 次主管會報修正第 3、6、7、9 條，104 年 5 月 15 日第 145 次行政會議修正第 3、6、7、9 條

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	第一條 為獎勵研究績優教師 提昇學術研究水準，特訂定 國立高雄大學傑出研究教 師獎勵辦法(以下簡稱本辦 法)。	未修正
	第二條 傑出研究教師遴選分 2 類：人法管類、理工類，每 年各遴選至多 2 名，得獎者 為「國立高雄大學傑出研究 教師」。獲獎教師，學校頒 發教師研究室名牌一只、獎 座一只、獎勵金 8 萬元整(由 核定後當年 8 月起，分上下 半年度各一次發放 4 萬 元)，並由校長於本校全校 性公開活動中頒發獎牌。	未修正
第三條 傑出研究教師甄審資 格： <u>一</u> 、凡本校專任教師 近 3 年每年都有 科技部計畫者， 由各學院、通識 教育中心教評會	第三條 傑出研究教師甄審資 格： <u>(一)</u> 凡本校專任教師近 3 年每年都有科技部 計畫者，由各學院、 通識教育中心教評 會審查後推薦參與	依國立高雄大學法 規格式撰寫標準，修 正各款之數字標示。

修正條文	現行條文	說明
審查後推薦參與甄選。 <u>二</u>、曾獲本獎教師、特聘教授與講座教授者，3 年內不得申請。 <u>三</u>、得獎教師於本校任職期間僅能受領本獎項至多 2 次。	甄選。 <u>(二)</u> 曾獲本獎教師、特聘教授與講座教授者，3 年內不得申請。 <u>(三)</u> 得獎教師於本校任職期間僅能受領本獎項至多 2 次。	
	第四條 獲獎教師於獎助期間離職或退休，應終止獎助。 獲獎教師若同時獲得本校特聘教授、講座教授、教育部彈性薪資、科技部獎勵特殊優秀人才或國家級獎項（如教育部學術獎、國家講座、傑出人才發展基金會傑出人才講座、行政院傑出科技人才獎、國家文藝獎、行政院文藝獎或相當層級之獎項等），應擇一領取獎金。	未修正
	第五條 獲本辦法獎勵者，應致力提升本校之學術水準，並爭取更高榮譽。 本校得邀請獲獎教師參加教師研習座談，提供研究經驗的分享與交流。	未修正
第六條 本校應組成「傑出研究教師獎勵審查委員會」審查本獎勵作業，委員會成員如	第六條 本校應組成「傑出研究教師獎勵審查委員會（以下簡稱本會）」審查本獎勵作	增加「傑出研究教師獎勵審查委員會」成員。

修正條文	現行條文	說明
下： 學術副校長、研發長、全校講座教授、全校特聘教授、各院院長，<u>另簽請校長遴聘校內外學者專家 5 至 7 人組成</u>，並由學術副校長擔任主席。 本委員會召開時，委員應親自出席，不得委由他人代為出席及行使投票權。惟各委員對於審議案件如涉及其自身利益、其配偶或三親等內之血親或姻親、或具論文指導師生關係之案件，應予迴避。 委員中有應行迴避之情事者，不計入出席委員人數。 開會時應有全體委員三分之二以上之出席，出席委員三分之二以上之同意，始得通過。	業，委員會成員如下： 學術副校長、研發長、全校講座教授、全校特聘教授、各院院長，並由學術副校長擔任主席。 本會召開時，委員應親自出席，不得委由他人代為出席及行使投票權。惟各委員對於審議案件如涉及其自身利益、其配偶或三親等內之血親或姻親、或具論文指導師生關係之案件，應予迴避。 委員中有應行迴避之情事者，不計入出席委員人數。 開會時應有全體委員三分之二以上之出席，出席委員三分之二以上之同意，始得通過。	
第七條 <u>本獎勵由各學院、通識教育中心教評會推薦教師至多 2 人，將推薦案連同會議紀錄等相關資料送研發處彙整後，送「傑出研究教師獎勵審查委員會」評選。</u>	第七條 傑出研究教師之審查程序為： (一)由各學院、通識教育中心教評會推薦教師 2 人。將推薦案連同會議紀錄等相關資料送研發處。 (二)若全校推薦人數超過 3 人，則本會就各受推薦教師進行評	1.修改各學院、通識教育中心推薦人數為至多 2 人。 2.修改本獎勵評選方式。

修正條文	現行條文	說明
	選，取前三名送校外專家學者審查。 若全校推薦人數未超過3人，則依外審規定辦理外審。 (三)學術副校長得就各學院、通識教育中心教評會提供之外審委員建議名單圈定三人，研發處就所圈定名單寄送被推薦人之送審資料供外審委員審查。 (四)研發處將外審審查意見表連同相關資料送本會審議。	
	第八條 本辦法之經費來源由學校校務基金（包括捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益）支應。	未修正
第九條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後<u>發布</u>，修正時亦同。 <u>本辦法自發布日施行。</u>	第九條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	依據本校「法規格式撰寫注意事項」修正文字。

附件六

國立高雄大學遴聘業界專家協同教學實施辦法 修正草案對照表

103 年 5 月 30 日第 139 次行政會議通過

104 年 5 月 8 日第 114 次主管會報修正通過，104 年 5 月 15 日第 145 次行政會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
	第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為因應產業需求，強化實務教學，縮短學校教育與業界人才需求距離，培育具有實作力及多元競爭力之專業人才，特訂定「國立高雄大學遴聘業界專家協同教學實施辦法」（以下簡稱本辦法）。	未修正。
	第二條 本辦法所稱之「業界專家」（以下簡稱業師），應以業界中具有豐富實務經驗之人士為對象，並符合下列資格之一： 一、國內、外大專以上畢業，並具有五年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資者；或具十年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資，表現優異者。 二、曾任國家級以上	未修正。

修正條文	現行條文	說明
	之專業競賽選手、教練、裁判者。 三、曾獲頒國家級以上之專業競賽獎牌、或榮譽證書者。 四、其他經本校各系、所、學位學程課程委員會與系、所、學位學程會議通過認定足堪擔任是項工作者。	
第三條 本辦法所稱之「協同教學」，係指<u>本校教師</u>所講授之課程，部份內容引進業師參與共同教學。 前項所稱課程，以日間學制大學部課程為優先，其他學制課程得視實際需要配合規劃之。	第三條 本辦法所稱之「協同教學」，係指<u>本校專任教師</u>所講授之課程，部份內容引進業師參與共同教學。 前項所稱課程，以日間學制大學部課程為優先，其他學制課程得視實際需要配合規劃之。	修正現行條文第一項，「本校專任教師」修正為「本校教師」。
	第四條 本辦法所遴聘之業師，不適用現行教師資格相關規定。	未修正。
第五條 業師遴聘審查機制規定如下： 一、配合學期制，採一學期一聘。 二、各系、所、學位學程之<u>原授課教</u>	第五條 業師遴聘審查機制規定如下： 一、配合學期制，採一學期一聘。 二、各系、所、學位學程之<u>原授課專</u>	考量各系所實際審查聘用時程，修正現行條文第二款，有關業師審查與聘用完成時程從現行提前在前一學期規定時

修正條文	現行條文	說明
<u>師</u>申請業師協同教學，須於實際授課前<u>完成審查與聘用程序</u>。 三、審查程序：各系、所、學位學程應填寫「遴聘業界專家資歷評估表」、「業界專家協同教學應聘履歷表」(含業師聘任適用級別)，經系、所、學位學程課程委員會及系、所、學位學程會議通過後，簽請核定與業師簽約及核發聘函。	<u>任教師</u>申請業師協同教學，須於實際授課前<u>一學期完成審查與聘用程序</u>。第一學期協同教學者，應於每年5月底前完成審查程序，6月底前完成聘用程序；第二學期協同教學者，應於每年11月底前完成審查程序，12月底前完成聘用程序。 三、審查程序：各系、所、學位學程應填寫「遴聘業界專家資歷評估表」、「業界專家協同教學應聘履歷表」(含業師聘任適用級別)，經系、所、學位學程課程委員會及系、所、學位學程會議通過後，簽請核定與業師簽約及核發聘函。	間內完成，修正為實際授課前完成，以符合各系所實際作業。
第六條 業師與<u>本校教師</u>教學授課模式規定如下：	第六條 業師與本校專任教師教學授課模式規定如下：	本條條文修正如下：一、「本校專任教師」

修正條文	現行條文	說明
一、以<u>本校教師</u>授課為主，業師協同教學為輔，<u>本校教師</u>應全學期主持課程教學。 <u>二</u>、業師協同教學時數，每門課程以全學期（十八週）總授課時數三分之一為限。 <u>三</u>、<u>前款關於時數之限制，於非講授類課程（演講或演說、專題討論、專題研究、書報討論、畢業專題、實驗、實習、專案實作、專案開發、專題競賽、法律服務及其它等類似性質之課程），不適用之。</u> <u>四</u>、同一門課程不限由一位業師協同授課，同一業師於聘期內協同教學，最多協同教學兩門課程為限。 <u>五</u>、課程排定之<u>授課教師</u>，應協助業	一、以<u>專任教師</u>授課為主，業師協同教學為輔，<u>專任教師</u>應全學期主持課程教學。<u>業師協同教學時數，每門課程以全學期（十八週）總授課時數三分之一為限。</u> <u>二</u>、同一門課程不限由一位業師協同授課，同一業師於聘期內協同教學，最多協同教學兩門課程為限。 <u>三</u>、課程排定之<u>授課專任教師</u>，應協助業師完成相關教學準備工作，應於業師參與教學時，共同參與或引導教學活動進行。 <u>四</u>、協同教學之教學課程大綱應由本校<u>原授課專任教師</u>上網填寫並註明業師協同教學之時程或週次，相關成績考核與	修正為「本校教師」。 二、第一款修正為第一、二、三款： （一）專任教師修正為本校教師。 （二）將現行條文規定業師協同教學時數限制移至第二、三款，並新增非講授類課程不受此限之規定。 三、現行條文第二款修正款次為第四款。 四、現行條文第三款修正款次為第五款，授課專任教師修正為授課教師。 五、現行條文第四款修正款次為第六款，文字部份

修正條文	現行條文	說明
師完成相關教學準備工作，應於業師參與教學時，共同參與或引導教學活動進行。 六、協同教學之教學課程大綱應由本校<u>授課教師</u>上網填寫並註明業師協同教學之時程或週次，相關成績考核與登錄由<u>原授課教師</u>辦理。 七、業師及原授課教師應於課程結束前進行「<u>學生滿意度問卷調查</u>」並計算「<u>學生平均滿意度統計結果表</u>」。 八、業師及原授課教師應於課程完成後二週內共同填寫「<u>業界專家協同教學實施成果表</u>」送教務處備查。	登錄由<u>原授課專任教師</u>辦理。 五、業師及原授課專任教師應於課程完成後二週內共同填寫業界專家協同教學實施成果表送教務處備查。	修正。 六、新增第七款規範業師協同教學應於課程結束前進行學生滿意度調查，以檢討相關成效。 七、現行條文第五款修正款次為第八款，文字部份修正。
第七條 業師協同教學之課程，<u>原授課教師</u>其授課時數及超鐘點費計算，仍應	第七條 業師協同教學之課程，<u>原專任授課教師</u>其授課時數及超鐘點費計	一、原專任授課教師修正為原授課教師。

修正條文	現行條文	說明
依本校相關規定辦理；業師協同教學之相關費用支給基準規定如下： 一、每名業師授課鐘點費<u>以</u>比照專任教師鐘點費<u>標準</u>核給<u>為原則。若配合執行相關專案計畫，得依專案計畫經費標準進行支給。</u> 二、業師交通費依本校規定核實支給，但一學期以支給六次為限，<u>但非講授類課程不受此限。相關經費不足者，得不支應業師交通費。</u> 三、業師費用支給所需經費由<u>相關專案補助計畫</u>或由各系、所、學位學程相關自籌經費支應。	算，仍應依本校相關規定辦理；業師協同教學之相關費用支給基準規定如下： 一、<u>每名業師授課鐘點費比照專任教師鐘點費核給。</u> 二、業師交通費依本校規定核實支給，但一學期以支給六次為限。 三、業師費用支給所需經費由<u>教育部相關專案補助計畫</u>或由各系、所、學位學程相關自籌經費支應。	二、為配合相關專案計畫執行，修正現行條文第一款，以專任教師鐘點費標準核給原原則。<u>若配合執行相關專案計畫，得依專案計畫經費標準進行支給。</u> 三、修正第二款，新增非講授類課程之業師協同教學交通費支給次數不受上限規定限制。若經費不足，得不支應業師交通費。 四、現行條文第三款「教育部相關專案補助計畫」修正為「相關專案補助計畫」。
第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後<u>發布</u>，修正時亦同。 <u>本辦法自發布日施行。</u>	第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後<u>實施</u>，修正時亦同。	依據新修正本校法規格式撰寫注意事項修正文字。

附件七

國立高雄大學兼任教師資格審查要點草案

104 年 4 月 24 日第 113 次主管會報通過，104 年 5 月 15 日第 145 次行政會議通過

條 文	說 明
一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為規範兼任教師以學歷送審教師資格相關事宜，特依「教育人員任用條例」、「專科以上學校教師資格審定辦法」之規定，訂定「國立高雄大學兼任教師資格審查作業要點」（以下簡稱本要點）。	訂定本要點之依據。
二、兼任教師之聘任以助理教授以上為原則，但該專長確為稀少性或因實務課程需要，亦得聘請兼任講師擔任之。	明訂兼任教師聘任職級。
二、兼任教師送審資格及條件如下： （一）年資計算： 兼任教師須在本校有實際授課且累計任教滿四個學期者，每學期授課至少二個學分，經審查認定教學成績優良且申請時在本校有任教之事實者，始得申請審定教師證書。 （二）送審職級及條件： 1. 講師：須在兼任期間以本校名義發表一篇論文（或學術著作）以上並備妥最近四個學期之教學績效資料、畢業證書及學位論文外審成績，經系(所)、院（中心）及校等三級教評會審議通過後，始得報請教育部核發教師證書。 2. 助理教授：須在兼任期間以本校名義發表二篇論文（或一本著作）以上並備妥最近四個學期之教學績效資料、畢業證書及學位論文外審成績，經系(所)、院（中心）及校等三級教評會審議通過後，始得報請教育部核發教師證書。 （三）兼任教師以學位送審檢附之修業期間成績須符合以下標準： 1. 國內學位：修業期間學業平均成績達八十分以上。 2. 國外學位：經我駐外館處驗證歷年成績單之學科有百分之七十五以上達A或佳、優者。	明訂兼任教師送審資格及條件。

條 文	說 明
(三) 兼任教師送審，其教學意見調查最近一學年或累積兩學期成績五分制須達四分以上。 <u>各院（中心）、系（所）得就兼任教師送審資格及條件另為補充規定，經各該院（中心）、系（所）教師評審委員會審議通過，送上一級教師評審會備查後實施。</u> <u>兼任教師以學位論文送請校外專家學者審查之程序及相關規定比照「國立高雄大學教師資格審查外審作業辦法」規定由各學院（中心）辦理並採一次外審，送五位外審委員審查，以四位以上審查結果達七十分者為通過。</u>	
<u>三、兼任教師送審以每學年辦理一次為原則，送審程序比照本校專任教師聘任規定辦理。</u>	明訂送審<u>次數</u>及程序。
四、送審費用：著作外審之審查費用，由送審人自行負擔，並加計新臺幣壹仟元之郵電費，由送審人至本校出納組繳納相關費用檢附繳費證明，始得申請送審。	明訂外審費用由送審人負擔。
五、持國外學歷送審者，應由兼任教師依「大學辦理國外學歷採認辦法」相關規定辦理國外學歷驗證並由聘任單位依規定辦理學歷查核相關事宜。	明訂持國外學歷送審者，由兼任教師依相關規定辦理國外學歷驗證並由聘任單位依規定辦理學歷查核相關事宜。
六、兼任教師如在他校擔任專任教師，應由該專任學校送審，不得在本校申請辦理教師證書。	明訂具他校專任教師身分之兼任教師，應由專任學校送審。
七、本要點經<u>行政會議</u>、校教師評審委員會審議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	依據本校法規格式撰寫注意事項明定修法程序。

附件八

國立高雄大學校聘工作人員聘僱及管理辦法草案

103 年 12 月 5 日 109 次主管會報討論通過，104 年 5 月 15 日第 145 次行政會議通過

擬 訂 定 條 文	說 明
第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，特依據教育部訂頒「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」訂定本辦法。	說明本法立法依據。
第二條 本辦法所稱校聘工作人員係指以校務基金（或各單位業務費）僱用之人員，專案計畫人員不適用本辦法。 本校校聘工作人員應於進用時與本校簽訂僱用契約書，契約書範本詳如附件一。	明訂適用於本法之人員及進用時應與本校簽定之僱用契約書。
第三條 校聘工作人員之進用，應本公平、公正、公開之原則辦理，並考量擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。 機關首長之配偶及三親等內血親、姻親，不得進用為本校校聘工作人員；各級主管之配偶及三親等內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。僱用後，有應迴避情事而未迴避者，應予解聘，解聘自核定之次日起生效，並由服務單位通知當事人。 應迴避任用之人員，在各該主管接任以前任用者，不受前項之限制，惟須調整職務並調離原單位。	明訂本辦法人員之進用原則。
第四條 校聘工作人員需符合下列各款條件： 一、具大學（含）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。	明訂本辦法人員之資格條件。
第五條 各單位進用校聘工作人員時，自各該學歷等級最低薪點支酬，並依「國立高雄大學新進校聘工作人員甄審程序表（如附件二）」規定辦理，經校長核定後	明訂本辦法人員進用之程序及敘薪標準。

擬 訂 定 條 文	說 明
進用，其敘薪標準依照「國立高雄大學校聘工作人員支給報酬標準表（如附件三）」規定辦理。 本校校聘工作人員取得經用人單位認定與工作內容相關之專業或證照，得依「國立高雄大學校聘工作人員申請專業或證照加給職類表（如附件四）」專案簽請本校職員甄審暨考績委員會審核通過後核給加給，惟職務代理人或聘期未滿一年者不適用。	
第六條 新進校聘工作人員應先予試用，試用期間以三個月為限，試用期滿合格者（七十分以上）正式進用，試用期考核表如附件五。 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終止聘僱，薪資發至終止雙方聘僱日為止，並依規定核發資遣費，資遣費由用人單位業務費支應之；原簽訂契約應自終止試用日起失其效力。	明訂本辦法人員試用期間相關規定。
第七條 依本辦法進用之校聘工作人員職稱依工作性質、<u>學經歷及隸屬單位</u>及學經歷區分如下： 一、行政類：指運用專精之學識獨立判斷辦理行政方面事項之業務工作者，依學經歷<u>及任職單位區分，於行政單位或校級中心以下者，區分為校聘組員、校聘專員；於學術單位者，區分為校聘院務（系務、中心）秘書、校聘院務（系務、中心）資深秘書。</u> 二、技術類：指運用專精之學識獨立判斷辦理技術方面事項之業務工作者，依學經歷<u>及任職單位區分，於行政單位者，區分為校聘技術員、校聘技士；於學術單位者區分為校聘教學助教、校聘教學資深助教。</u> 三、資訊類：指運用專精之學識獨立判斷辦理資訊方面事項之業務工作者，依學經歷區分為：校聘助理工程師、校聘工程師。 四、醫事類：指運用專精之學識獨立判斷辦理諮	明訂依照本辦法進用人員之職稱及本辦法施行前已進用之校聘工作人員相關敘薪規定。

擬 訂 定 條 文	說 明
商輔導及護理業務工作者，依學經歷區分為：校聘諮商師（校聘心理師）、校聘護理師。 本辦法施行前進用之校聘工作人員，於本辦法實施後，仍依其現職學歷及現支薪點支薪，其薪給依支給報酬標準表辦理支薪至該學歷所敘最高薪點為止。 本辦法實施後，其職務原屬行政類<u>且任職於行政單位或校級中心以下者</u>均改以校聘組員；<u>任職於學術單位者均改以校聘院務（系務、中心）秘書。</u>其職務原屬技術類<u>且任職於行政單位者</u>均改以校聘技術員；<u>任職於學術單位者均改以校聘教學助教。</u>其職務原屬資訊類者，均改以校聘助理工程師；其職務原屬醫事類者，均改以校聘諮商師（校聘心理師）、校聘護理師。	
第八條 校聘工作人員在聘僱期間，因工作內容需求得申請利用公餘時間進修，經單位主管認可與工作性質相關科系之學位，並須於報考前依行政程序專案簽准。 校聘工作人員依第一項規定取得較高學歷後，當年或次年以後之年終考核考列甲等以上者，得按新學歷之最低薪點改支；如原支報酬標準高於新學歷之最低報酬標準，按原敘薪點支酬，並填具國立高雄大學校聘工作人員取得較高學歷改敘申請表（如附件六）檢附相關文件向本校申請改敘薪級。 本辦法實施前之校聘工作人員已進修有案者，於完成簽請本校核備者，得依前二項規定申請改敘薪級。	明訂本辦法人員進修相關規定。
第九條 新進校聘工作人員接到錄取通知後，應按指定日期至本校人事室辦理報到手續、總務處事務組辦理勞工保險及全民健康保險加保手續，並於報到三日內繳交學、經歷證件及國民身分證影本各一份，送人事室存檔。 未於指定日期至本校報到者，本校得依規定通知	明訂新進人員之報到手續。

擬 訂 定 條 文	說 明
候補人員報到或重新公告徵才。	
第十條 校聘工作人員於僱用期間，應接受單位主管督導及工作指派，並有遵守本校相關規定之義務，依法令辦理業務時，應維持行政中立，並遵守性別平等相關法規。如有違反，本校得依相關規定解僱，若因校聘工作人員行為致本校利益遭受損害，校聘工作人員應負賠償責任，情節重大者，本校並得依據「勞動基準法」第十二條各項規定，不經預告終止契約。校聘工作人員於僱用期間欲終止契約時，應依「勞動基準法」第十五條第二項、第十六條第一項及本校工作規則第六十條規定預告期間提出書面申請，經本校同意後，於離職前3日辦理離職相關手續，完成後始得離職。如未於規定期間提出及未履行上開程序，致本校發生損害時，本校得依相關法規向校聘工作人員請求損害賠償。	明訂本辦法人員在聘用期間所應盡的義務及責任，如有違反時則依相關法令辦理。
第十一條 校聘工作人員在本校服務至年終滿一年者，應辦理年終考核，由單位主管初評，再提本校職員甄審暨考績委員會複評後陳請校長核定。 校聘工作人員年終考核以一百分為滿分，其等第、分數及獎懲規定如下： 一、甲等：八十分以上，核予晉薪一級。 二、乙等：七十分以上，未滿八十分，支原薪。 三、丙等：六十分以上，未滿七十分，支原薪，惟連續二年考列丙等者，終止契約。 四、丁等：未滿六十分，終止契約。 當年度已支最高薪且考列甲等以上者不再晉級。 本辦法實施前，經核定支給固定薪資之校聘工作人員依<u>第二</u>項辦理考核，惟不適用考核等第晉薪之規定。 除辦理年終考核外，為激勵校聘工作人員之工	明訂本辦法人員年終考核之等第、分數、及獎懲規定。

擬 訂 定 條 文	說 明
作士氣，視本校財務狀況得辦理優秀校聘工作人員選拔，選拔要點另訂。	
第十二條 校聘工作人員年終考核於每年十二月由人事室統計受考人員年終考核表（如附件七）送請單位主管依據校聘工作人員之工作各項表現初評後，彙提本校職員甄審暨考績委員會複評，並簽陳校長核定。	明訂本辦法人員之年終考核規定。
第十三條 校聘工作人員在考核年度內，有下列情形之一者，不得考列甲等： 一、當年度受懲處者。 二、有遲到、早退或曠職紀錄者。 三、事假（不含家庭照顧假）、病假（不含生理假）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，經用人單位查證有具體事實者。 五、終身學習時數未達四十小時者。	明訂本辦法人員不得考列甲等之規定。
第十四條 校聘工作人員在考核年度內，有下列情形之一者，應考列丁等： 一、曾受刑事處分確定者。 二、曠職一日或一年累積達八小時者。 三、稽延公務，造成不良後果，經用人單位查證有確實證據者。	明訂本辦法人員考列丁等之規定。
第十五條 年終考核結果，自考核年度之次年一月起執行，考核結果應以考核通知書通知受考人。	明訂年終考核後應核給考核通知書之規定。

擬 訂 定 條 文	說 明
第十六條 校聘工作人員之陞遷，係指現職人員陞任較高之職稱，不晉升薪級。本校校聘工作人員之陞遷，依本校校聘工作人員陞遷序列表（如附件八）之規定逐級循序擇優辦理甄審，參加陞遷者須服務績效優異且最近三年無受申誡以上之處分者。 校聘工作人員之陞遷作業，以該序列出缺並簽奉核准後始得辦理。陞遷人數係以本校每年 8 月 1 日校聘工作人員之現職人數為計算基準，扣除現職人員佔該序列之人數。 校聘工作人員陞遷之評分，依本校校聘工作人員陞遷評分標準表（如附件九）辦理，並提本校職員甄審暨考績委員會進行審查。 本校辦理校聘工作人員之陞遷，由具有擬任陞遷職務資格人員填具「國立高雄大學校聘工作人員陞遷申請表（如附件十）」後，交由人事室依積分高低順序造列名冊，並檢附相關資料，提請本校職員甄審暨考績委員會評審並排定順序後，簽請校長圈定陞補之。	明訂本辦法人員之陞遷規定。
第十七條 校聘工作人員具有下列情事者，不得辦理陞遷： 一、最近 3 年內經本校職員甄審暨考績委員會決議曾受申誡以上之處分者。 二、最近 3 次年終考核具有考列乙等以下紀錄 1 次以上者。 三、留職停薪期間或已具陞遷資格者但留職停薪復職未滿 1 年者。	明訂本辦法人員不得參加陞遷之規定。
第十八條 經核定陞遷之人員，於辦理陞遷評審作業期間，經發現有虛偽之情事或提供不實之文件，致影響陞遷評審作業之公平性者，簽請校長撤銷其陞遷資格並無條件解僱。 本校參與陞遷評審作業人員，不得徇私舞弊或洩漏秘密，且不得因受評人之性別、種族、身障情	明訂本辦法人員如有違反陞遷評審作業時之規定，及參與陞遷評審作業人員應秉持之原則。

擬 訂 定 條 文	說 明
形而有差別之待遇；其涉及本身、配偶及三親等以內血親、姻親之陞遷案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。	
第十九條 校聘工作人員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、保險法等規定。	明訂本辦法人員非屬本校編制內職員，故不適用於公務人員相關法規。
第二十條 校聘工作人員年終獎金之發給比照「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」規定辦理。	明訂本辦法人員核給年終獎金之規定。
第二十一條 行政佐理、校安人力之考核，得比照本辦法相關考核規定辦理，惟不適用本辦法十六、十七、十八等相關規定。	明訂行政佐理及校安人力適用本辦法及不適用本辦法之規定。
第二十二條 本辦法未規定事項，依其他相關法令辦理。	明訂本辦法未盡事宜應依其他相關法令規定辦理。
第二十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。 本辦法自發布日施行。	明訂法規生效及修正程序。

國立高雄大學校聘工作人員聘僱及管理辦法附件一

國立高雄大學校聘工作人員僱用契約書修正草案

97 年 12 月 19 日本校第 95 次行政會議通過

99 年 6 月 18 日本校第 108 次行政會議修正通過

104 年 5 月 15 日第 145 次行政會議修正通過

一、 本契約經下列當事人雙方同意簽定。

聘僱人：國立高雄大學（以下簡稱甲方）

受僱人：○ ○ ○君（以下簡稱乙方）

二、 工作地點（單位）：本校○○○○。

三、 工作內容：協助辦理本校○○○相關工作業務及其他交辦事項。

四、 僱用期間：自中華民國○○年○○月○○日起至發生法定契約終止事由之日止，甲方並依據「勞動基準法」（以下簡稱勞基法）、「國立高雄大學校聘工作人員工作規則」（以下簡稱本校工作規則）及相關規定辦理。

五、 僱用報酬：依「國立高雄大學校聘工作人員支給報酬標準表」規定，以○○學歷○○薪點核敘，並按月匯入甲方指定行庫之乙方帳戶，支給新台幣○○元整。

乙方於僱用期間有溢領報酬之情事，不論是否可歸責雙方，乙方應無條件於甲方通知日起一個月內返還。

六、 乙方同意於甲方進用後先經 3 個月試用（試用期間自本契約生效日起算），試用期滿經成績考核及格者，正式僱用；如試用期滿成績考核不及格者，停止僱用，本契約並自停止試用之日起終止，甲方並依據勞基法及本校工作規則規定辦理後續法定事宜。

七、 乙方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」：80 分以上，晉薪一級。

（二）「乙等」：70 分以上，未滿 80 分，支原薪。

（三）「丙等」：60 分以上，未滿 70 分，支原薪，惟連續二年考列丙等者，終止契約。

（四）「丁等」：未滿 60 分，終止契約。

乙方年終獎金之發給比照「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」規定辦理。

八、 乙方於僱用期間之工作時間，依下列規定辦理：

（一）乙方同意依據勞基法第 30 條規定及本校勞資協商會議決議，每 2 週工作總時數不得超過 84 小時，甲方並得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間；甲方因採週休 2 日制，調移部分國定紀念日、勞動節及其他中央主管機關規定應放假之日為工作日，乙方如於已調移之應放假之日出勤工作，甲方不須加倍給付該日出勤工資。

（二）甲方為應業務需要，乙方同意將其工作時間依下列原則變更：

1、4 週內正常工作時間分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時。

2、當日正常工作時間達 10 小時，其再延長之工作時間不得超過 2 小時。

3、乙方為女性人員時，甲方得經徵求乙方同意後，要求乙方於夜間 10 時以後工作。

(三) 甲方因業務需要，得經乙方同意於非工作時間內值日（夜）。

(四) 甲方因業務需要，延長工作時間或於休假日必須照常工作時，延長工作之時間，如於人事費用緊縮時，得採補休方式實施，不另支給延長工時之工資。

(五) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作或停止例假、休假、特別休假，而必須照常工作時，停止假期之工資，除當日工資照給，再加發該實際從事工作之休息日內應得薪資，事後甲方應給予等同時間補休。

九、 乙方在僱用期間，應依規定按時上_下班，不得遲到、早退或曠職，如有違背，依下列規定辦理：

(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 3 日以上或 1 年內累積達 6 日者，甲方依法得不經預告終止契約。

十、 乙方於僱用期間，因婚、喪、疾病或其他正當事由，應依規定辦理差假事宜。

乙方繼續工作滿一定期間者，甲方應依下列規定給予特別休假：

(一) 1 年以上 3 年未滿者 7 日。

(二) 3 年以上 5 年未滿者 10 日。

(三) 5 年以上 10 年未滿者 14 日。

(四) 10 年以上者，每_滿 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。

依規定核給之特別休假，應於當年度請休完畢，不得藉故要求請領不休假補助費。

十一、乙方於僱用期間，甲方應每月依據「勞工退休條例」（以下簡稱勞退條例）之規定，依乙方每月報酬按月提繳百分之六之勞工退休金，乙方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。前開甲方每月提繳報酬標準，依據_{勞動部}訂定之「月提繳工資分級表」規定辦理。乙方自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得稅總額中全數扣除。

十二、乙方因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，甲方應予以補償，並依勞基法、職業災害勞工保護法及本校工作規則等規定辦理。

十三、乙方於僱用期間享有下列福利，並依甲方相關規定辦理：

(一) 參加勞工保險及全民健康保險。

(二) _{請領}服務證與校內車輛通行證。

(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，得依甲方各單位之規定使用之。

- 十四、甲、乙雙方應遵守「行政院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。
- 十五、乙方於僱用期間應遵守甲方之一切規定，及遵從甲方之指揮監督，善盡職責，如有違背職務、品行不良、工作不力等重大情事者，甲方得依相關規定**終止契約**，若因乙方行為致甲方遭受損害，乙方應負賠償責任。上列情形情節重大者，甲方並得依據勞基法第 12 條各款及本校工作規則第 57 條規定，不經預告終止契約。又違反本契約第十四點迴避進用規定而進用者，甲方得不經預告終止契約。
- 十六、乙方到職後，應於報到當日至甲方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 3 日內繳交學、經歷證件及國民身分證影本各 1 份，送甲方人事室建檔。
- 十七、本契約經雙方簽字用印**後完成契約要件，並溯自僱用日生效**，僱用期間乙方如因**個人事由擬**離職者，應依勞基法第 15、16 條及本校工作規則第 60 條規定**之期間**，事前預告甲方，經甲方同意後，應於離職前 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，致甲方發生損害時，乙方應負一切損害賠償責任。
- 乙方無勞基法第 12 條及本校工作規則第 57 條所訂各款情事者，甲方若終止契約，應依勞基法相關規定予以預告乙方，並加發資遣費。
- 十八、本契約未規定事項，悉依勞基法、勞退條例、本校工作規則**或其它法令之**規定辦理。
- 十九、**雙方**如有**民事**訴訟，**約定**以高雄地方法院為第一**審**管轄法院。
- 二十、本契約共計 1 式 3 份，由甲方收執 2 份，乙方收執 1 份，其中甲方 2 份，留存甲方各僱用單位及人事室各 1 份。

甲 方：國 立 高 雄 大 學
代表人：校 長 黃 肇 瑞
乙 方：
地 址：
身分證字號：
出生年月日：
戶籍地址：
聯絡電話：

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

國立高雄大學臨時性校聘工作人員僱用契約書修正草案

97 年 12 月 19 日本校第 95 次行政會議通過

99 年 6 月 18 日本校第 108 次行政會議修正通過

104 年 5 月 15 日第 145 次行政會議修正通過

一、本契約經下列當事人雙方同意簽定。

聘僱人：國立高雄大學（以下簡稱甲方）

受僱人：○ ○ ○君（以下簡稱乙方）

二、工作地點（單位）：本校○○○。

三、工作內容：協助辦理○○○相關工作業務及其他交辦事項。

四、僱用期間：原則自中華民國○○年○○月○○日起至○○年○○月○○日止，惟自代理原因消滅日起終止契約，甲方並依據「勞動基準法」（以下簡稱勞基法）、「國立高雄大學校聘工作人員工作規則」（以下簡稱本校工作規則）及相關規定辦理。

五、僱用報酬：依「國立高雄大學校聘工作人員支給報酬標準表」規定，以○○學歷○○薪點核敘，並按月匯入甲方指定行庫之乙方帳戶，支給新台幣○○元整。

乙方於僱用期間有溢領報酬之情事，不論是否可歸責雙方，乙方應無條件於甲方通知日起一個月內返還。

六、乙方同意於甲方進用後先經 3 個月試用（試用期間自本契約生效日起算），試用期滿經成績考核及格者，正式僱用；如試用期滿成績考核不及格者，停止僱用，本契約並自停止試用之日起終止，甲方並依據勞基法及本校工作規則規定辦理後續法定事宜。

七、乙方年終獎金之發給比照「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」規定辦理。

八、乙方於僱用期間之工作時間，依下列規定辦理：

（一）乙方同意依據勞基法第 30 條規定及本校勞資協商會議決議，每 2 週工作總時數不得超過 84 小時，甲方並得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間；甲方因採週休 2 日制，調移部分國定紀念日、勞動節及其他中央主管機關規定應放假之日為工作日，乙方如於已調移之應放假之日出勤工作，甲方不須加倍給付該日出勤工資。

（二）甲方為應業務需要，乙方同意將其工作時間依下列原則變更：

1、4 週內正常工作時間分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時。

2、當日正常工作時間達 10 小時，其再延長之工作時間不得超過 2 小時。

3、乙方為女性人員時，甲方得經徵求乙方同意後，要求乙方於夜間 10 時以後工作。

（三）甲方因業務需要，得經乙方同意於非工作時間內值日（夜）。

（四）甲方因業務需要，延長工作時間或於休假日必須照常工作時，延長工作之時間，如於人事費用緊縮時，得採補休方式實施，不另支給延長工時之工資。

(五) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作或停止例假、休假、特別休假，而必須照常工作時，停止假期之工資，除當日工資照給，再加發該實際從事工作之休息日內應得薪資，事後甲方應給予等同時間補休。

九、乙方在僱用期間，應依規定按時上~~下~~班，不得遲到、早退或曠職，如有違背，依下列規定辦理：

(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3日以上或1~~年~~內累積達6日者，甲方依法得不經預告終止契約。。

十、乙方於僱用期間，因婚、喪、疾病或其他正當事由，應依規定辦理差假事宜。

乙方於甲方僱用後，繼續工作满一定期間者，甲方應依下列規定給予特別休假：

(一) 1年以上3年未滿者7日。

(二) 3年以上5年未滿者10日。

(三) 5年以上10年未滿者14日。

(四) 10年以上者，每~~滿~~1年加給1日，加至30日為止。

依規定核給之特別休假，應於當年度請休完畢，不得藉故要求請領不休假補助費。

十一、乙方於僱用期間，甲方應每月依據「勞工退休條例」(以下簡稱勞退條例)之規定，依乙方每月報酬按月提繳百分之六之勞工退休金，乙方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。前開甲方每月提繳報酬標準，依據~~勞動部~~訂定之「月提繳工資分級表」規定辦理。乙方自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得稅總額中全數扣除。

十二、乙方因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，甲方應予以補償，並依勞基法、職業災害勞工保護法及本校工作規則等規定辦理。

十三、乙方於僱用期間享有下列福利，並依甲方相關規定辦理：

(一) 參加勞工保險及全民健康保險。

(二) ~~請領~~服務證與校內車輛通行證。

(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，得依甲方各單位之規定使用之。

十四、甲、乙雙方應遵守「行政院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。

十五、乙方於僱用期間應遵守甲方之一切規定，及遵從甲方之指揮監督，善盡職責，如有違背職務、品行不良、工作不力等重大情事者，甲方得依相關規定~~終止契約~~，若因乙方

行為致甲方遭受損害，乙方應負賠償責任。上列情形情節重大者，甲方並得依據勞基法第 12 條各款及本校工作規則第 57 條規定，不經預告終止契約。又違反本契約第十四點迴避進用規定而進用者，甲方得不經預告終止契約。

十六、乙方到職後，應於報到當日至甲方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 3 日內繳交學、經歷證件及國民身分證影本各 1 份，送甲方人事室建檔。

十七、本契約經雙方簽字用印後完成契約要件，並溯自僱用日生效，僱用期間乙方如因個人事由擬離職者，應依勞基法第 15、16 條及本校工作規則第 60 條規定之期間，事前預告甲方，經甲方同意後，應於離職前 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，致甲方發生損害時，乙方應負一切損害賠償責任。

乙方無勞基法第 12 條及本校工作規則第 57 條所訂各款情事者，甲方若須於契約期滿前終止契約，應依勞基法相關規定予以預告乙方，並加發資遣費。

十八、本契約未規定事項，悉依勞基法、勞退條例、本校工作規則或其它法令之規定辦理。

十九、雙方如有民事訴訟，約定以高雄地方法院為第一審管轄法院。

二十、本契約共計 1 式 3 份，由甲方收執 2 份，乙方收執 1 份，其中甲方 2 份，留存甲方各僱用單位及人事室各 1 份。

甲 方：國 立 高 雄 大 學

代表人：校 長 黃 肇 瑞

乙 方：

地 址：

身分證字號：

出生年月日：

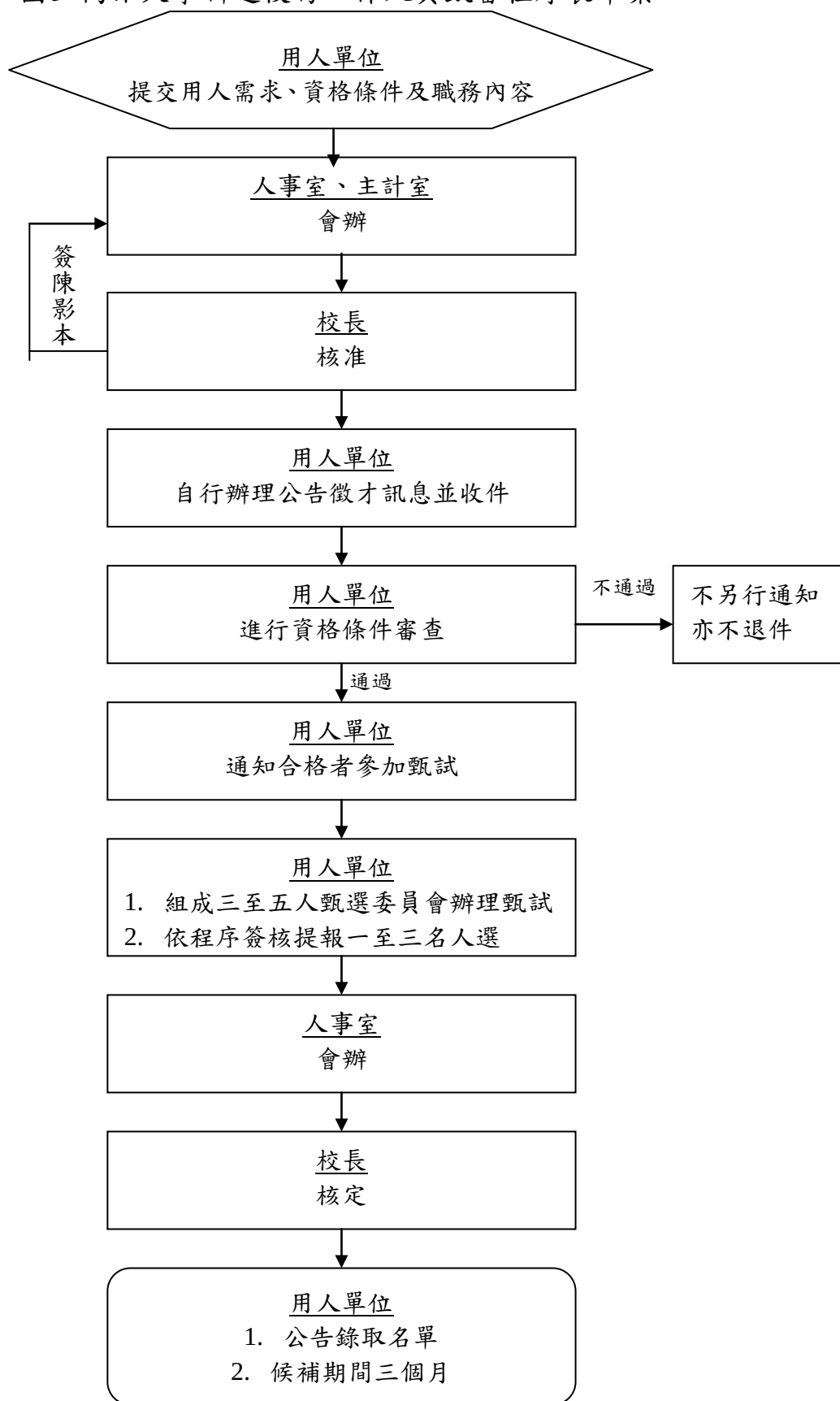
戶籍地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

國立高雄大學校聘工作人員聘僱及管理辦法附件二

國立高雄大學新進校聘工作人員甄審程序表草案



國立高雄大學校聘工作人員聘僱及管理辦法附件三

國立高雄大學校聘工作人員支給報酬標準表草案

薪點	月支數額 (元)	職務加給 (元)	薪資總額	學 歷 及 俸 階				說 明
410	44485	10000	54,485				8 級	一、本表自○年○月○日起施行。 二、本表修正前已聘僱之校聘工作人員，按其學歷及現支薪點支薪，並以敘至各學歷之最高薪點為限（專科畢業者敘至 245 薪點；大學畢業者敘至 270 薪點；碩士畢業者敘至 320 薪點；支固定薪資者仍以原薪資敘薪）。 <u>本表實施後，所有新進之校聘工作人員自各該學歷等級最低薪點支酬。</u> 三、本校校聘工作人員，服務至年終滿一年並經學校考核表現優良者，得晉薪一級，但以晉薪至各該等級之最高薪點為限；未滿一年者不予晉薪。 四、本校現有校聘工作人員，在聘僱期間取得較高學歷時，得依本校校聘工作人員聘僱及管理辦法第八條規定，檢附學歷證件向人事室申請按新學歷之最低俸級改支；如如原支報酬標準高於新學歷之最低報酬標準，按原敘薪點支酬。 五、行政佐理則依照行政佐理敘薪標準敘薪。專科畢業自第 1 級 190 薪點起薪、大學畢業自第 3 級 200 薪點起薪、碩士畢業自第 5 級 210 薪點起薪。本表訂定前之現職人員依其學歷改敘。 六、校安人力以 251 薪點(\$32,150)進用，不晉薪。 七、本表薪點折合率薪點折合率以每點 108.5 元計算，其月支數額尾數為不足 5 者，一律取 5 整數；尾數為超過 5 者，一律進位至十位數並取個位數為 0 整數。
390	42315	10000	52,315				7 級	
370	40145	10000	50,145				6 級	
350	37975	10000	47,975				5 級	
330	35805	10000	45,805				4 級	
320	34720	7000	41,720			10 級	3 級	
310	33635	7000	40,635			9 級	2 級	
300	32550	7000	39,550			8 級	1 級	
290	31465	5000	36,465			7 級	↑ 博士畢業	
280	30380	5000	35,380			6 級		
270	29295	5000	34,295	17 級	10 級	5 級	↑ 碩士畢業	
265	28755	5000	33,755	16 級	9 級	4 級		
260	28210	5000	33,210	15 級	8 級	3 級		
255	27670	5000	32,670	14 級	7 級	2 級		
250	27125	5000	32,125	13 級	6 級	1 級		
245	26585	3000	29,585	12 級	5 級	↑ 碩士畢業		
240	26040	3000	29,040	11 級	4 級			
235	25500	3000	28,500	10 級	3 級			
230	24955	3000	27,955	9 級	2 級			
225	24415	3000	27,415	8 級	1 級			
220	23870	2000	25,870	7 級	↑ 大學畢業			
215	23330	2000	25,330	6 級				
210	22785	2000	24,785	5 級				
205	22245	2000	24,245	4 級				
200	21700	2000	23,700	3 級				
195	21160	1000	22,160	2 級				
190	20615	1000	21,615	1 級				
				↑ 行政佐理敘薪標準				

國立高雄大學校聘工作人員聘僱及管理辦法附件四

國立高雄大學校聘工作人員申請專業或證照加給職類表

102 年 05 月 10 日第 131 次行政會議通過

103 年 10 月 24 日本校第 140 次行政會議修正通過

一、本表係依國立高雄大學校聘工作人員聘僱及管理辦法訂定。

類別	證照加給			專業加給
職類	工程	環安	資訊	諮商心理師、護理師、管理員
說明	具土木、結構、建築、機電等專業背景且具實務工作經驗領有專業證照者。	具環境工程、環境教育人員認證及勞工安全管理等專業背景且具實務工作經驗領有專業證照者。	具電腦資訊、系統維護、程式開發、網路建置維護等專業背景且具實務工作經驗領有專業證照者。	1、依專門職業及技術人員考試法及特種考試法相關規定具有考試院核發專門職業及技術人員考試或特種考試及格者。 2、依相關專業法規規定，本校需設置該專業人員，並登錄在本校執業者。
等級及金額	1、甲級或相當甲級者核給 3000 元。 2、乙級或相當乙級者核給 2000 元。 3、丙級或相當丙級者核給 1000 元。			1、護理師、管理員支給 3000 元。 2、諮商心理師支給 7000 元。
備註	1、上列申請證照加給未分等級者，經用人單位認定與工作內容相關之專業證照者，於申請加給簽呈中敘明具體事由及加給金額 1000~3000 元，簽奉校長核可並提本校職員甄審暨考績委員會審議通過，簽請校長核准後追溯至申請人提出書面申請之次月 1 日起生效。 2、領有上述加給人員每年年底需審核一次，並提出具體工作報告，送本校職員甄審暨考績委員會審議通過後次年繼續支給，未通過者則予以停發。 3、證照加給或專業加給僅擇一支領。 4、本表職類增（修）訂，由用人單位提出，經主管會報及行政會議通過後始得增（修）訂。 5、前經本校 102 年度第 11 次職員甄審委員會審議通過 103 年繼續支給證照或專業加給有案者，仍維持原證照或專業加給金額至該員離職為止，惟該員若經審核未通過者，則次年 1 月 1 日起不再發給證照或專業加給。			

國立高雄大學校聘工作人員聘僱及管理辦法附件五

國立高雄大學校聘工作人員試用成績考核表草案

(試用期間： 年 月 日 至 月 日)

受考人姓名		工作項目		
項目	細目	本細目最高分數	評分	說明
工作表現 (45%)	例行性工作	20 分	分	1.校聘工作人員試用 3 個月，經成績考核及格者（70 分以上），正式進用。 2.請主管於各細目欄中，審慎詳實評核適當分數，試用不合格者，請詳細說明該員不合格之原因，如有相關證明文件請一併檢附。 3.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終止聘僱，薪資發至終止雙方聘僱日為止，並依規定核發資遣費，資遣費由用人單位業務費支應之；原簽訂契約應自終止試用日起失其效力。
	臨時交辦事項	5 分	分	
	正確性	5 分	分	
	完整性	5 分	分	
	時效性	5 分	分	
	成本觀念	5 分	分	
工作知識及能力 (12.5%)	專業知識	5 分	分	
	特殊技能(如:電腦、外語等)	2.5 分	分	
	學習及運用能力	2.5 分	分	
	協調與表達能力	2.5 分	分	
工作態度 (17.5%)	對本校之忠誠性	2.5 分	分	
	對工作之熱誠及責任感	5 分	分	
	品行優良	5 分	分	
	出勤狀況-遲到、早退、請假等	5 分	分	
人際關係 (12.5%)	與同事、上司相處情形	5 分	分	
	參與團隊活動情形	2.5 分	分	
	學生、家長、同仁或民眾的反應	5 分	分	
主動性及發展性 (7.5%)	主動任事及克服困難之精神	2.5 分	分	
	思考力、創造力及工作之改進	2.5 分	分	
	自我發展努力程度	2.5 分	分	
其他(5%)	提出革新方案或特殊優良事蹟	5 分	分	
考評總分			單位主管簽章	校長核定

國立高雄大學校聘工作人員聘僱及管理辦法附件六

國立高雄大學校聘工作人員取得較高學歷改敘申請表草案

單位		職稱	
姓名		薪點	
申請日期	本人經核准自 學年度起至 () 進修， 於 年 月取得 () 學位，並於 年 月 日檢齊以下 相關證件，請准予辦理改敘。		
檢附證件名稱	☐ 原簽奉核准進修之簽文。 ☐ 學歷證明文件（原、新學歷）。 ☐ 歷年年終考核通知書。 ☐ 其他（請敘明）。 （以上由申請人自行勾記，人事室負責查核）		
人事室審核結果	☐ 符合申請規定，改敘 () 學歷 () 薪點。 ☐ 不符合申請規定，原因：_____		
申請人簽章	人事室簽章		校長簽章
民國 年 月 日	民國 年 月 日		民國 年 月 日

說明：

1. 校聘工作人員應依本校校聘工作人員聘僱及管理辦法第八條規定申請進修，未依規定申請程序辦理而無法改敘薪點者，不得事後申請改敘。
2. 校聘工作人員於日後取得較高學歷後，經完成申請改敘薪點生效日期為次年1月1日。

國立高雄大學校聘工作人員聘僱及管理辦法附件七

國立高雄大學校聘工作人員年終考核表草案

(考核期間： 年 月 日 至 月 日)

單位		職稱		姓名		薪點	
差勤紀錄	事假	天	時	獎懲紀錄	嘉獎	次	
	病假	天	時		記功	次	
	遲到	天	時		記大功	次	
	早退	天	時		申誡	次	
	曠職	天	時		記過	次	
學習時數	小時			記大過	次		
考核項目	考核內容					分項分數	具體事由
一般考核項目 (90分)	工作表現 (40分)	請就主辦業務及臨時交辦業務處理之正確性、完整性、時效、及成本觀念整體評核。					
	(評分請介於 32 至 39 分，高於或低於此範圍請敘明具體事由)						
	工作態度 (15分)	請就受考人對工作之熱誠及責任感、品德操守及平日出勤狀況整體評核。					
	(評分請介於 12 至 14 分，高於或低於此範圍請敘明具體事由)						
	工作知能 (15分)	請就受考人之專業知識、特殊技能(如:電腦、外語等)、及學習及運用等能力整體評核。					
	(評分請介於 12 至 14 分，高於或低於此範圍請敘明具體事由)						
	人際關係 (10分)	請就受考人與同事、上司相處、及參與團隊活動等情形整體評核。					
	(評分請介於 7 至 9 分，高於或低於此範圍請敘明具體事由)						
	主動性及發展性 (10分)	請就受考人主動任事、思考力、創造力、工作之改進、自我發展努力程度等整體評核。					
(評分請介於 7 至 9 分，高於或低於此範圍請敘明具體事由)							
綜合評語	『本項請務必確實填寫』					總	分
							分
具體特殊優良事蹟 (10分)	『本項可不評分，若填寫且評分者，請敘明具體特殊優良事蹟(不含本職例行性業務)並檢附相關佐證資料，考核分數僅供職員甄審暨考績委員會參考之，實際分數仍由該委員會決定。』				主管 評分	職員甄審暨考績 委員會評分	
直屬主管 (所屬系所主管及處、室、館、中心組長) 簽章				一級單位主管 (所屬學院院長及處、室、館、中心主管) 簽章			

年度考評結果	分（本欄由人事室俟會議決議後填寫）
--------	-------------------

註：

- 一、辦理校聘工作人員年終考核，應由人事室將年終考核表送請單位主管參酌校聘工作人員之差勤紀錄、獎懲紀錄、學習時數、一般考核項目（工作表現、工作態度、工作知能、人際關係、主動性及發展性）等逐級初評後，交由人事室彙提本校職員甄審暨考績委員會複評，並簽陳校長核定。
- 二、考核評分欄及具體特殊優良事蹟，由所屬單位主管確實填註並簽章，請檢附相關佐證資料。
- 三、評分等第及說明：
 - （一）甲等：八十分以上，核予晉薪一級。
 - （二）乙等：七十分以上，未滿八十分，支原薪。
 - （三）丙等：六十分以上，未滿七十分，支原薪，惟連續二年考列丙等者，終止契約。
 - （四）丁等：未滿六十分，終止契約。

國立高雄大學校聘工作人員聘僱及管理辦法附件八

國立高雄大學校聘工作人員陞遷序列表草案

序列	類別	職稱	職責程度	所需資格條件	比例上限	備註
一	行政類	校聘組員 <u>校聘院務(系務、中心)秘書</u>	在一般監督下,運用頗為專精之學識獨立判斷,辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫、設計、研究業務。	依本要點進用之校聘工作人員。		一、陞遷須依本序列表逐級辦理。 二、各序列所佔之人數係以本校每年8月1日之現職人數為基準,扣除該序列之人數後,以該序列有空缺時始得辦理。 三、各序列人員均需具備擬任工作所需之知能條件及品性端正、無不良紀錄及嗜好。 四、各序列人數以本表為原則,惟每年需視實際狀況而檢討更正。 五、行政佐理及校安人力不適用於本表之規定。
	技術類	校聘技術員 <u>(校聘教學助教)</u>				
	資訊類	校聘助理工程師				
	醫事類	校聘諮商師 (校聘心理師) 校聘護理師				
二	行政類	校聘專員 <u>校聘院務(系務、中心)資深秘書</u>	在一般監督下,運用頗為專精之學識獨立判斷,辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫、設計、研究業務。	一、服務滿十年。 二、大學達270薪點、碩士達320薪點或博士達410薪點。 三、無本要點第十七點規定不得辦理陞遷者,最近五年年終考核均考列甲等以上,且最近三年無受申誡上以之處分者,始得申請調升至第二序列職稱,不晉升薪級。	一、至多20%,不足一人者,以一人計。 二、各一級行政單位及學術單位至多得設2人。	
	技術類	校聘技士 <u>(校聘教學資深助教)</u>				
	資訊類	校聘工程師				

國立高雄大學校聘工作人員聘僱及管理辦法附件九

國立高雄大學校聘工作人員陞遷評分標準表（草案）

項目（配分比例）		最高配分	評比項目	評分標準	說明
共同選項 （40%）	學歷	7	高中（職）畢業	1	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。
			專科學校畢業	2	
			大學畢業	3	
			具碩士學位	5	
			具博士學位	7	
	年資	8	服務年資每滿一年	1	一、服務年資以本校工作期間為限。 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。
	職務輪調	5	主動配合學校輪調制度者	5	一、任現職間於校內不同單位間之遷調，經簽奉核准者，均得採計。 二、因表現未臻理想之輪調，不予給分。
	考核	5	甲等	1	考核以現職職務之最近五年為限。
	績優人員	5	獲選本校績優校聘工作人員者	2.5	任現職期間每獲一次給 2.5 分，最高以 5 分為限。
	獎懲	10	嘉獎(申誡)一次	±0.5	一、平時獎懲以現職期間最近五年內（以辦理陞遷甄審當月上溯計算）已核定發布者為限。 二、按上列標準獎加懲減，結果如為負數，應倒扣總分。
記功(記過)一次			±1.5		
記大功一次			±4.5		
個別選項 （40%）	外語能力	7	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。	2	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、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高之一項計分。 三、其他外語檢定依前開標準核給分數。 四、取得二項以上不同外語能力測驗成績證明或合格證書者，得分別計分。
			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。	4	
			通過全民英檢中高級，或相當中高級之其他外語能力檢定，領有合格證書者。	5	
			通過全民英檢高級以上，或相當高級以上之其他外語能力檢定，領有合格證書者。	7	

項目(配分比例)		最高配分	評比項目	評分標準	說明
	終身學習	3	合計達 100 小時以上，未達 200 小時	1	以現職最近 5 年內，與本職職務性質相關之終身學習時數始予計分，惟獲取學位之進修學分(含學分班)不予計分。
			合計達 200 小時以上，未達 300 小時	2	
			合計達 300 小時以上，未達 400 小時	3	
	團隊和諧協調溝通服務態度發展潛能	15	由受考人服務單位主管負責考評	15	由受考人單位主管依據受考人平時表現給分，14 分以上需載明具體事蹟。
		15	由職員甄審暨考績委員會負責考評	15	一、由受考人提供有助升等之各種資料，如推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟等供甄審委員會委員審查。 二、職員甄審暨考績委員會依據所提供資料給予評分。
綜合考評(20%)		20	由校長就升級職務業務需要、受考人服務情形及品德等作綜合考評。	20	校長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」提職員甄審暨考績委員會審議。

國立高雄大學校聘工作人員聘僱及管理辦法附件十

國立高雄大學校聘工作人員陞遷申請表草案

單位				職稱				姓名				薪點	
到校日期	年 月 日			任現職日期	年 月 日			擬升級職稱					
項目		個人自評		人事室審核		項目		個人自評		人事室審核			
共同 選 項 (40 %)	學歷 (7%)		畢業		畢業		個別 選 項 (40 %)	外語能力 (7%)		級		級	
	評分		分		分			評分		分		分	
	年資 (8%)		年		年			終身學習 (3%)		小時		小時	
	評分		分		分			評分		分		分	
	職務輪調(5%)		本項由人事 室審核給分		分			團隊和諧 協調溝通 服務態度 發展潛能 (30%)		本項目由各受考人依評 比項目提出具體事蹟說 明之 (原單位主管考評 15%)			
	評分											分	
	考核 (5 %)	年	等	等	個 別 選 項 (40 %)	團 隊 和 諧 協 調 溝 通 服 務 態 度 發 展 潛 能 (30%)						本 項 目 由 各 受 考 人 依 評 比 項 目 提 出 具 體 事 蹟 說 明 之 (原單位主管考評 15%)	
		年	等	等									
		年	等	等									
		年	等	等									
		年	等	等									
	評分		分		分							本 項 目 由 各 受 考 人 依 評 比 項 目 提 出 具 體 事 蹟 說 明 之 (職員甄審暨考績委員 會委員考評 15%)	
	績優人員(5%)		次		次							本 項 目 由 各 受 考 人 依 評 比 項 目 提 出 具 體 事 蹟 說 明 之 (職員甄審暨考績委員 會委員考評 15%)	
	評分		分		分							本 項 目 由 各 受 考 人 依 評 比 項 目 提 出 具 體 事 蹟 說 明 之 (職員甄審暨考績委員 會委員考評 15%)	
	獎懲 (10 %)	年	次	次	個 別 選 項 (40 %)	團 隊 和 諧 協 調 溝 通 服 務 態 度 發 展 潛 能 (30%)						本 項 目 由 各 受 考 人 依 評 比 項 目 提 出 具 體 事 蹟 說 明 之 (職員甄審暨考績委員 會委員考評 15%)	
年		次	次										
年		次	次										
年		次	次										
年		次	次										
評分		分		分		本 項 目 由 各 受 考 人 依 評 比 項 目 提 出 具 體 事 蹟 說 明 之 (職員甄審暨考績委員 會委員考評 15%)							
共同選項合計		分		分		個別選項合計		分		分			
校長綜合考評 (20%)		分		總分		分							
申請人簽章						人事室審核人員核章							
民國 年 月 日						民國 年 月 日							

填表說明：

- 一、請依「國立高雄大學校聘工作人員陞遷評分標準表」規定填寫。
- 二、請依評分標準表填妥粗框內各欄位資料及計分，上開項目除個別選項中標明為原單位主管及職員甄審暨考績委員會委員考評外，其餘均由申請人自行填寫後再由人事室審核。
- 三、本申請表請填表人簽章並檢附相關證明文件影本。

附件九

國立高雄大學防颱及防汛作業要點 修正草案對照表

102 年 11 月 15 日第 134 次行政會議通過

104 年 4 月 24 日第 113 次主管會報修正通過，104 年 5 月 15 日第 145 次行政會議修正通過

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
一、 <u>為於颱風、汛期期間處理各項防颱及防汛（以下簡稱防災）事務，減少校園設備（施）及財物損失，並快速復原各項災損，確保師生安全，以臨時編組方式成立本校防颱及防汛緊急應變小組（以下簡稱本小組），並視情況召開防災會議。</u>	一、 <u>為處理各項防颱及防汛事務，以臨時編組方式成立本校防颱及防汛緊急應變小組(以下簡稱防颱及防汛小組)。本防颱及防汛小組由主任秘書擔任召集人，總務長及學務長為副召集人，小組成員包括學務處秘書、生輔組組長、總務處秘書、營繕組組長、事務組組長、保管組組長、出納組組長、文書組組長、環安衛中心組長、駐警隊隊長及各大樓負責管理等相關人員。</u>	簡化稱謂、結構重整，後段移至移至第二點。
二、 <u>本小組由主任秘書擔任召集人，總務長為副召集人，成員包括生輔組組長、營繕組組長、事務組組長、保管組組長、環境安全衛生中心組長、駐警隊隊長、秘書室指派人員及各大樓負責管理等相關人員。</u>		原第一點後段移至本點規定並修正部份文字，刪除副召集人學務長及組織成員減列學務處秘書、總務處秘書、出納組組長、文書組組長，明訂本小組組織成員。
三、 <u>防災啟動後之留守人員依下列規定辦理：</u> <u>（一）召集人：由主任秘書及總務長輪流擔任。</u> <u>（二）執行秘書：由事務組組長、營繕組組長、營繕組技正、保管組組長、環境安全衛生中心組長</u>		由第四點移入並修正部份文字，減列總務處秘書、出納組組長、文書組組長，新增營繕組技正，明訂防颱及防汛啟動後組織成員。

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<u>依序輪流擔任，或由輪值召集人指派適當人員擔任。</u> <u>(三)各大樓負責管理人員1-2人。(綜合第一大樓：3樓以上管理單位1人，其餘區域由使用單位輪流指派1人)</u> <u>(四)駐警隊(含保全人員)。</u> <u>(五)水電人員：除維護廠商派駐之人員外，總務處另加派1-2人。</u> <u>(六)清潔人員：由總務處視情況調配1-2人。</u> <u>秘書室指派人員最遲應於每次颱風、汛期預警階段更新留守人員通訊錄，並轉知各留守人員及相關人員。</u>		
<u>四、本</u>小組於中央氣象局發佈高雄地區為陸上颱風警報或高雄平地地區為超大豪雨警戒區域時<u>啟動；留守人員進駐及解散時程由召集人視實際情況決定。</u>	<u>二、防颱及防汛</u>小組於中央氣象局發佈高雄地區為陸上颱風警報或高雄平地地區為超大豪雨警戒區域時，<u>正式啟動，其結束時程則由召集人視實際情況決定。</u>	規定啟動後留守人員進駐及解散時程，由召集人視實際狀況決定，以增加彈性。
<u>五、防災</u>期間校園各大樓<u>及區域</u>之管理單位如下： (一) <u>綜合第一大樓：3樓以上為學務處，其餘區域(含公共空間)為各使用單位。</u> (二) 工學院大樓：工學院。 (三) 理學院大樓：理學院。 (四) 法學院大樓：法學院。	<u>三、本校防颱及防汛</u>期間校園各大樓之管理單位如下： (一)<u>綜一大樓：由學務處管理。</u> (二)<u>工學院大樓：由工學院管理。</u> (三)<u>理學院大樓：由理學院管理。</u> (四)<u>法學院大樓：由法學院管理。</u> (五)<u>管理學院大樓：由管理學院管理。</u> (六)<u>人文社會科學院大樓：由人文社會科學院管理。</u>	修正點次號、簡化文字並單位正名，另明訂各管理單位應儘速確定留守人員名單。

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
(五) 管理學院大樓：管理學院。 (六) 人文社會科學院大樓：人文社會科學院。 (七) <u>體育健康休閒多功能教學大樓</u>：體育室。 (八) <u>圖書資訊大樓</u>：圖書資訊館。 (九) 行政大樓：總務處。 (十) 學生宿舍：學務處。 (十一) 職務宿舍：總務處。 (十二) 校園或其他未分配之區域：總務處。 <u>上述各管理單位留守人員名單最遲應於每次颱風、汛期預警階段送交秘書室備查及更新通訊錄；期間有所異動時，亦應送交及更新。</u>	(七)<u>運健休大樓</u>：由體育室管理。 (八)<u>圖資大樓</u>：由圖資館管理。 (九)行政大樓：由總務處管理。 (十)學生宿舍：由學務處管理。 (十一)職務宿舍：由總務處保管組管理。 (十二)校園或其他未分配之區域：由總務處統籌管理。 <u>上述各管理單位需指派負責管理人員，於陸上颱風警報消息發佈後，確實做好所負責管理大樓之各項防颱準備。管理各大樓之單位，建議可召集大樓內之各使用單位或系所自行協調管理分工事宜。</u>	
	四、<u>防颱及防汛之待命人員如下：輪值召集人(由主任秘書及總務長輪流擔任)、執行秘書(由總務處秘書及各組組長一人輪流擔任，其順序依序為秘書、事務組、營繕組、保管組、出納組、文書組、環安衛中心)、各大樓負責管理人員 1-2 人、駐警隊、水電人員(除廠商派駐之人員外，總務處另加派一人)，清潔人員(由總務處視情況調配 1-2 人)。上述人員於防颱及防汛小組啟動後進駐，其夜間住宿得視情形由保管組提供職務宿舍使用。</u>	移至第三點。
	五、<u>防颱及防汛期間為能迅速有效管理及減少損失，對於相關防災事宜，</u>	移至第九點。

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	<u>得由輪值召集人或其授權人直接指揮調度相關人員做必要處置。相關人員亦應循防颱及防汛指揮體系上報相關事宜，不受平時層級節制體系及部門分工之約束。</u>	
<u>六、防災期間，召集人得視需要召集留守人員召開防災準備會議。</u> <u>各大樓及區域管理單位接獲總務處事務組通告颱風或超大豪雨動態及注意事項後，應依據「國立高雄大學防颱及防汛準備工作查核表」(附件一)逐項完成自主檢查，並將查核表送執行秘書彙整、陳核。</u>	六、<u>防颱及防汛小組啟動，如為上班時間，由輪值召集人視需要召集防颱及防汛會議，其秘書業務由秘書室負責，若遇例假日或下班時間，則由輪值召集人及執行秘書主動聯繫指揮，各單位之分工及各項防颱及防汛工作重點如下：</u> <u>(一)總務處事務組發通知給各單位，告知颱風或超大豪雨動態及注意事項，包括門窗關閉、排水孔清理、堆積物的清理、電源開關。</u> <u>(二)總務處營繕組將抽水馬達及各地地下室防水閘門之設施就定位。</u> <u>(三)總務處請清潔人員巡視全校，以防落葉及垃圾堵塞各排水口。校園植栽部分請庭園班加強固定措施。</u> <u>(四)駐警隊巡察時，請注意各大樓門窗是否關閉，如發現有排水孔堵塞，請協助簡易清理，各大樓電梯請設定至頂樓。</u> <u>(五)中控室巡視全校控制系統，以確保進出門禁運作正常。</u> <u>(六)各大樓負責管理人員負責巡檢該大樓之各項防颱及防汛措施，如門窗是否關閉、排水孔清理、堆積物的清理、電源開關等。</u> <u>(七)運健休大樓鐵門於下班後請關</u>	1. 刪除各單位工作重點，另於本校防颱及防汛緊急準備工作查核表詳列，落實加強防颱事先準備及查核，減輕事後災損。 2. 本點所指區域管理單位為空間使用單位或使用者。

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	<u>閉。</u> <u>(八)颱風或超大豪雨期間學生安全之宣導及緊急處理由學務處依相關規定辦理。</u> <u>上述各單位或人員應依緊急應變工作查核表(如附表一)將工作情形回報給輪值召集人或執行秘書，以便能隨時掌握防颱狀況。</u>	
七、 <u>防災期間，關閉校園各汽車出入口，統一自校門進出，並視需要將柵欄臂暫時移除。</u>	七、 <u>颱風期間關閉校園各汽車出入口，統一自校門進出，並視需要將柵欄臂暫時移除。</u>	文字修正。
八、<u>防災期間，留守人員如發現有災損而無法適當處理者，應即通知執行秘書派員處理。</u> <u>執行秘書於防災期間，應彙整相關資料撰寫緊急應變日誌簿，於警報（戒）解除後陳核，並移交下一位輪值執行秘書。</u> <u>防災警報（戒）解除後，執行秘書應通知各管理單位，如有災損，應儘速向總務處提出災損報告表（附件二），以為後續處理改善。</u>	八、<u>颱風或超大豪雨過後，執行秘書應主動通知各行政及學術單位提出災害書面報告(檢查負責大樓損害情形並將其情形拍照留存，如附表二)，以作為學校後續處理之依據。執行秘書應於警報解除後，彙整相關資料撰寫緊急應變小組日誌簿陳核，並將值勤簿正式移交下一位輪值執行秘書。</u>	文字修正。
<u>九、防災期間，為能迅速有效管理及減少損失，對於相關防災事宜，召集人或其授權人有權直接指揮調度相關人員做必要處置。相關人員應循防颱及防汛指揮體系上報相關事宜，不受平時層級節制體系及部門分工之約束。</u>		第五點改列本點規定。

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<u>十、防災期間，留守人員行動電話應保持開機，並應不定時檢查管理區域，以便及時通報防範災損。</u>	九、 <u>颱風或超大豪雨期間防颱及防汛小組留守人員及各大樓管理人員行動電話必須隨時開機，並由秘書室製作通訊錄提供給召集人、執行秘書及駐警隊長等相關人員。</u>	點次變更及文字修正。
<u>十一、防災期間，各大樓是否夜間留守，由召集人視情況決定。如需夜間留守，各大樓管理單位應指派適當人員擔任，並應自行安排值勤與休息地點及配備。如有特殊需求，得向總務處洽借職務宿舍。</u>		新增夜間是否留守由召集人決定
<u>十二、防災期間，留守人員</u> 之簡便儲糧，由總務處事務組處理；待命期間如需其他餐飲則由各單位自理，所需費用由總務處統一核支。	十、 <u>颱風或超大豪雨期間待命人員</u> 之簡便儲糧，由總務處事務組處理，待命期間如需其他餐飲則由各單位自理，所需費用報請總務處核支。	點次變更及文字修正。
<u>十三、防災期間留守人員依執勤時間核予加班時數，該加班時數可依規定選擇期限內補休或視經費狀況報支加班費；適用勞動基準法人員報支加班費依該法規定辦理。</u>		新增在學校經費允許情況下，留守人員得報支加班費。
<u>十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行</u> ，修正時亦同。	十一、本要點經行政會議通過， <u>並經校長核定後實施</u> ，修正時亦同。	點次變更，並依據本校法規格式撰寫注意事項修正文字。

國立高雄大學 104 學年度第一學期行事曆

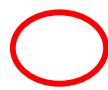
年 月	週 次	星 期							舉 辦 事 項
		日	一	二	三	四	五	六	
一百零四年八月								1	(1) 第一學期開始；(1-5) 舊生宿舍申請
		2	3	4	5	6	7	8	(3) 公告 104 學年度新生入學資訊網電子資料；(7) 寄發新生入學通知單；(7-14) 新生宿舍申請；(7-14) 新生學雜費減免申請
		9	10	11	12	13	14	15	(14-30) TA 申請
		16	17	18	19	20	21	22	(17-21) 各種學制新生(含轉學生新生) 第一學期網路申請抵免學分(只能於入學當學年辦理一次為限,可於本行事曆所規定第一學期或第二學期辦理時間擇一次辦理完成)
		23	24	25	26	27	28	29	(24) 開放舊生註冊繳款單線上列印；(24) 就學貸款申請開始；(25) 住宿申請結果公告；(24-28) 網路選課第一階段初選；(28) 開放新生註冊繳款單線上列印
		30	31						(31-4) 網路選課第二階段初選
九月				1	2	3	4	5	(1-7) 應屆畢業生線上課程歸類；(5) 學一、二宿舍新生進住
	一	6	7	8	9	10	11	12	(6) 綜合宿舍新生進住；(7) 教師登錄暑期課程成績截止日；(7) 校園傳染病防治宣導暨急救教育訓練(7-8) 新生賴式人格測驗；(7-9) 新生入學健康檢查(9) 新生入學典禮；(10) 一般生就學貸款申請截止；(10) 第一學期開學開始上課；新舊學生 104 學年度第 1 學期學雜費繳款截止日(註冊截止日)；休退學學生學雜費全退截止日；網路選課加退選作業開始；(11) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費退還 2/3 開始日
	二	13	14	15	16	17	18	19	(14) 舊生輔系所、雙主修申請開始日；(14-25) 年收入 70 萬以下弱勢學生助學金申請
	三	20	21	22	23	24	25	26	(23) 第 98 次校教評會；(24) 網路選課退選作業結束；(25) 網路選課加選作業結束；(25) 在職專班就學貸款申請截止
	四	27	28	29	30				(27) 中秋節
十月						1	2	3	(2) 舊生輔系所、雙主修申請截止日
	五	4	5	6	7	8	9	10	(5) 開放延畢生、二年制在職專班、碩專班學生 104 學年度第 1 學期學分費繳款單線上列印；(10) 國慶日
	六	11	12	13	14	15	16	17	(12) 高大運動嘉年華開幕；(12) 學生團體保險繳費截止
	七	18	19	20	21	22	23	24	(19) 104 學年度第 1 學期學分費繳款截止日；(22) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費退還 2/3 截止日；(23) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費退還 1/3 開始日
	八	25	26	27	28	29	30	31	(30) 本學期提前畢業申請截止日
十一月	九	1	2	3	4	5	6	7	(5) 教師登錄期中考試不及格名單開始日；(5-11) 期中考試
	十	8	9	10	11	12	13	14	
	十一	15	16	17	18	19	20	21	
	十二	22	23	24	25	26	27	28	(26) 教師登錄期中考試不及格名單截止日
	十三	29	30						(30) 應屆畢業研究生學位考試申請截止；(30-11) 棄選申請；
十二月				1	2	3	4	5	(1-8) 104 學年度第 2 學期學雜費減免申請；(3) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費退還 1/3 截止日；(4) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費均不退還開始日
	十四	6	7	8	9	10	11	12	
	十五	13	14	15	16	17	18	19	(12/14-/1/4) 網路教學評鑑
	十六	20	21	22	23	24	25	26	(21-27) 寒假住宿申請；(23) 第 99 次校教評會
	十七	27	28	29	30	31			(28) 應屆畢業生申請英文學位證書截止日
一百零五年一月							1	2	(1) 開國紀念日
	十八	3	4	5	6	7	8	9	(6) 學生申請放棄輔系所、雙主修截止日；(6) 第 100 次校教評會；(6) 學生申請 104 學年度第 1 學期休學辦理完成截止日；(7) 符合畢業資格學生開始辦理線上離校手續；(7) 教師登錄學期成績開始日；(7-13) 期末考試
	十九	10	11	12	13	14	15	16	(14) 寒假開始；(14) 寒假住宿進住；(16) 總統立委選舉日
		17	18	19	20	21	22	23	(18-22) 各種學制新生(含轉學生新生) 第二學期網路申請抵免學分(只能於入學當學年辦理一次為限,可於本行事曆所規定第一學期或第二學期辦理時間擇一次辦理完成。已於第一學期抵免學分新生,第二學期不得再申請)
		24	25	26	27	28	29	30	(28) 教師登錄學期成績截止日；(25-29) 網路選課第一階段初選；(30) 春節連假補行上班日
		31							(30) 第一學期結束

國立高雄大學 104 學年度第二學期行事曆

年 月	週 次	星 期							舉 辦 事 項
		日	一	二	三	四	五	六	
一百零五年二月			1	2	3	4	5	6	(1) 第二學期開始、開放學生 104 學年度第 2 學期註冊繳款單線上列印、就學貸款申請開始；(1-5) 應屆畢業生線上課程歸類；(1-5) 網路選課第二階段初選；(4) 寒假住宿截止日；(4) 寄發 104 學年度第 1 學期學期成績單；(6-14) 農曆除夕及春節
		7	8	9	10	11	12	13	
	一	14	15	16	17	18	19	20	(15-26) TA 申請；(17) 第二學期開學開始上課、網路選課加退選作業開始、學生 104 學年度第 2 學期學雜費繳款截止日(註冊截止日)、休退學學生學雜費全退截止日、105 學年度轉系所申請開始日、應屆畢業生開始進行畢業資格審查；(17) 一般生就學貸款申請截止、寒假結束住宿生返校住宿；(18) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費退還 2/3 開始日
	二	21	22	23	24	25	26	27	
	三	28	29						(28) 和平紀念日
三月				1	2	3	4	5	(2) 第 101 次校教評會；(2) 網路選課退選作業結束；(3) 網路選課加選作業結束；(3) 在職專班就學貸款申請截止
	四	6	7	8	9	10	11	12	(9) 105 學年度轉系所申請截止日；(11) 開放延畢生、二年制在職專班、碩專班學生 104 學年度第 2 學期學分費繳款單線上列印
	五	13	14	15	16	17	18	19	(14-20) 下學年優先候補床位抽籤申請；(14-31) 優秀 TA 暨優秀 TA 成長社群申請；(17) 學生團體保險繳費截止；(19) 全校運動會預演、預賽
	六	20	21	22	23	24	25	26	(20) 全校運動會；(24) 104 學年度第 2 學期學分費繳款截止日；(25) 下學年優先候補床位抽籤
	七	27	28	29	30	31			(30) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費退還 2/3 截止日；(31) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費退還 1/3 開始日
四月							1	2	(1) 全校運動會補假；(1) 下學年優先候補床位抽籤公告
	八	3	4	5	6	7	8	9	(4) 兒童節、清明節(兒童節與清明節同一日時，於前一日放假；放假日逢例假日應予補假，故 4/5 為補假日)
	九	10	11	12	13	14	15	16	(13-19) 期中考試；(13) 教師登錄期中考試不及格名單開始日
	十	17	18	19	20	21	22	23	
	十一	24	25	26	27	28	29	30	(30) 校慶大會
五月	十二	1	2	3	4	5	6	7	(2) 應屆畢業研究生學位考試申請截止；(2-6) 高大洪四川盃系際籃球錦標賽；(4) 教師登錄期中考試不及格名單截止日
	十三	8	9	10	11	12	13	14	(11) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費退還 1/3 截止日；(12) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費均不退還開始日；(9-20) 棄選申請
	十四	15	16	17	18	19	20	21	(16-6/3) 網路教學評鑑
	十五	22	23	24	25	26	27	28	
	十六	29	30	31					(30) 轉系結果公告；
六月					1	2	3	4	(1) 第 102 次校教評會；(1-7) 暑假住宿申請；(1-8) 105 學年度第 1 學期學雜費減免申請；(3) 應屆畢業生申請英文學位證書截止日；(4) 端午連假補行上班日；(5) 畢業典禮
	十七	5	6	7	8	9	10	11	(9) 端午節
	十八	12	13	14	15	16	17	18	(13) 學生申請放棄輔系所、雙主修截止日；(14) 學生申請 104 學年度第 1 學期休學辦理完成截止日；(15) 教師登錄學期成績開始日；符合畢業資格學生開始辦理線上離校手續；(15) 第 103 次校教評會；(15-21) 期末考試
	十九	19	20	21	22	23	24	25	(22) 暑假開始；(22) 暑假住宿進住
		26	27	28	29	30			
七月							1	2	
		3	4	5	6	7	8	9	(6) 教師登錄學期成績截止日
		10	11	12	13	14	15	16	(13) 寄發 104 學年度第 2 學期學期成績單
		17	18	19	20	21	22	23	
		24	25	26	27	28	29	30	
		31							(31) 第二學期結束

國立高雄大學 104 學年度第一學期會議行事曆

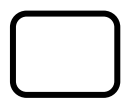
年 月	週 次	星 期							舉 辦 事 項
		日	一	二	三	四	五	六	
一百零四年八月								1	(1) 第一學期開始；(1-5) 舊生宿舍申請
		2	3	4	5	6	7	8	(3) 公告 104 學年度新生入學資訊網電子資料；(7) 寄發新生入學通知單；(7-14) 新生宿舍申請；(7-14) 新生學雜費減免申請
		9	10	11	12	13	14	15	(14-30) TA 申請
		16	17	18	19	20	21	22	(17-21) 各種學制新生(含轉學生新生)第一學期網路申請抵免學分(只能於入學當學年辦理一次為限,可於本行事曆所規定第一學期或第二學期辦理時間擇一次辦理完成)
		23	24	25	26	27	28	29	(24) 開放舊生註冊繳款單線上列印；(24) 就學貸款申請開始；(25) 住宿申請結果公告；(24-28) 網路選課第一階段初選；(28) 開放新生註冊繳款單線上列印
		30	31						(31-4) 網路選課第二階段初選
九月				1	2	3	4	5	(1-7) 應屆畢業生線上課程歸類；(5) 學一、二宿舍新生進住
	一	6	7	8	9	10	11	12	(6) 綜合宿舍新生進住；(6) 新生入學典禮 2 場(星期日下午到晚上)；(7) 教師登錄暑期課程成績截止日；(7-9) 新生入學健康檢查、新生賴式人格測驗；(9) 校園傳染病防治宣導暨急救教育訓練；(10) 一般生就學貸款申請截止；(10) 第一學期開學開始上課；新舊學生 104 學年度第 1 學期學雜費繳款截止日(註冊截止日)；休退學學生學雜費全退截止日；第一學期開學開始上課；網路選課加退選作業開始；(11) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費退還 2/3 開始日
	二	13	14	15	16	17	18	19	(14) 舊生輔系所、雙主修申請開始日；(14-25) 年收入 70 萬以下弱勢學生助學金申請
	三	20	21	22	23	24	25	26	(23) 第 98 次校教評會；(24) 網路選課退選作業結束；(25) 網路選課加選作業結束；(25) 在職專班就學貸款申請截止
	四	27	28	29	30				(27) 中秋節
十月						1	2	3	(2) 舊生輔系所、雙主修申請截止日
	五	4	5	6	7	8	9	10	(5) 開放延畢生、二年制在職專班、碩專班學生 104 學年度第 1 學期學分費繳款單線上列印；(10) 國慶日
	六	11	12	13	14	15	16	17	(12) 高大運動嘉年華開幕；(12) 學生團體保險繳費截止
	七	18	19	20	21	22	23	24	(19) 學雜費、學分費退還截止日
	八	25	26	27	28	29	30	31	(30) 學雜費、學分費退還截止日
十一月	九	1	2	3	4	5	6	7	(5) 學雜費、學分費退還截止日
	十	8	9	10	11	12	13	14	
	十一	15	16	17	18	19	20	21	
	十二	22	23	24	25	26	27	28	(26) 學雜費、學分費退還截止日
	十三	29	30						(30) 學雜費、學分費退還截止日
十二月				1	2	3	4	5	(1-8) 學雜費、學分費退還截止日
	十四	6	7	8	9	10	11	12	
	十五	13	14	15	16	17	18	19	(12/18) 學雜費、學分費退還截止日
	十六	20	21	22	23	24	25	26	(21-25) 學雜費、學分費退還截止日
	十七	27	28	29	30	31			(28) 應屆畢業生申請英文學位證書截止日
一百零五年一月							1	2	(1) 開國紀念日
	十八	3	4	5	6	7	8	9	(6) 學生申請放棄輔系所、雙主修截止日；(6) 第 100 次校教評會；(6) 學生申請 104 學年度第 1 學期休學辦理完成截止日；(7) 符合畢業資格學生開始辦理線上離校手續；(7) 教師登錄學期成績開始日；(7-13) 期末考試
	十九	10	11	12	13	14	15	16	(14) 寒假開始；(14) 寒假住宿進住；(16) 總統立委選舉日
		17	18	19	20	21	22	23	(18-22) 各種學制新生(含轉學生新生)第二學期網路申請抵免學分(只能於入學當學年辦理一次為限,可於本行事曆所規定第一學期或第二學期辦理時間擇一次辦理完成。已於第一學期抵免學分新生,第二學期不得再申請)
		24	25	26	27	28	29	30	(28) 教師登錄學期成績截止日；(25-29) 網路選課第一階段初選；(30) 春節連假補行上班日
		31							(31) 第一學期結束



主管會報預定召開時間
(9/18、10/23、11/6、11/27)



行政會議預定召開時間
(10/2、11/20、12/11)



校務會議預定召開時間
(12/25)