

國立高雄大學第 123 次行政會議紀錄

時間：101 年 5 月 18 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：陳教務長文生、連學務長興隆、楊總務長證富、張主任秘書永明、侯秘書美黛（代）、鍾組長宜璋（代）、翁主任銘章、陳主任昭偉、楊主任明宗、賴助理彥鈞（代）、陳組長德興（代）、陳主任一民、黃維彬博士（代）、白院長秀華、王院長學亮、葉院長文冠、陳主任詢榮、賴主任怡秀、河凡植老師（代）、賴廷鴻老師（代）、陳重陽老師（代）、楊主任鈞池、吳行浩老師（代）、楊所長雅博、高主任蘭芬、楊主任新章、李主任亭林、鄭主任義暉、俞所長淑惠、吳主任宗芳、溫主任秋明、陳主任建源、童主任士恒、施主任明昌、楊主任乾信

請假人員：莊副校長寶鵬、陳副校長兼研發長振興、陶館長幼慧、孫主任美蓮、洪主任碩延、林主任東毅、張院長麗卿、黃院長建榮、陳主任志文、陳主任正根、紀主任振清、蔡主任穎義、孫主任士傑、蔡主任振章、曾所長梓峰

壹、頒獎：頒發 5 月份生日賀禮

貳、校長致詞

- 一、感謝本校各個積極推動國際交流之單位及教師。
- 二、教育部期許本校在產學合作、學生實習及專利等方面有更積極之推動。請相關單位研議將研發處學術交流組之位階獨立並提升，以充分發揮國際交流之功能。
- 三、請各系所教師謹守師生異性間相處之份際與平時言行規範，若有違法，將依法處置。
- 四、請各系所主管及導師均能踴躍出席畢業典禮，給予畢業生祝福。
- 五、請同仁務必守法自持，教師尤須以身作則，切勿有貪污違法情事。
- 六、學生考試與成績評定，請教師以公平、理性原則處理。
- 七、請各單位掌握系所評鑑進度，並按進度加強辦理相關工作。
- 八、因應環保趨勢並節約電費支出，本校各棟建築物之空調設計，請從省電節能方向檢討中央空調之效益。
- 九、系所同學若有參與校外競賽績優者，請系所主管給予獎勵。

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：教務處、學務處

案由：檢陳本校學生課業輔導實施要點草案（詳附件一），提請 討論。

說明：

- 一、本校接受 100 年度上半年大學校務評鑑時，評鑑委員提出，未見本校對成績不佳學生之補救教學成果，且本校 102 上半年將接受系、所評鑑，學生補救教學亦是評鑑重點之一，故提訂定本要點。
- 二、為通盤考量各項意見，由學術副校長邀集教務處、學務處於 101 年 5 月 3 日共同討論研擬本草案，訂定重點說明如下：
 - (一)名稱訂為「課業輔導實施要點」：輔導對象非一定是課業成績不佳，學生只要覺得有加強課業的需求即可提出申請。
 - (二)預警方式：分別由教務處、學務處、系所主管、導師、任課老師等多方管道向學生提出預警。
 - (三)課業輔導方式：由各系、所評量輔導對象的需求、意願及可用資源，擇定適當方式為之；如是課業以外因素或不願意接受輔導者，轉由學務處輔導，需補助經費者向教務處提出申請。
 - (四)經費來源：課業輔導所需經費由校務基金自籌款收入（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）及其他計畫補助經費支應。。
 - (五)要求各系、所應訂定學生課業輔導執行計畫：課業輔導的執行在系所，系所需訂定一套執行計畫，才能確實做到預警、執行、追蹤輔導。
 - (六)追蹤機制：各系、所應每學期建立課業輔導學生名單，填報每案課業輔導執行及成效評估表，並追蹤學習輔導情形；教務處、學務處每學期召開學生課業輔導委員會，檢討執行情形。

決 議：

- 一、修正後通過【附件一】。
- 二、授權主任秘書協助審查法條內容。

提案二

提案單位：學務處

案 由：國立高雄大學推展敦親睦鄰活動經費運用要點（草案），提請 討論。
說 明：「高雄大學之友」捐助 848,790 元予學務處，辦理高大鄰近社團、或高雄大學之友人士活動之使用，因此特訂定「國立高雄大學推展敦親睦鄰活動經費運用要點」。

決 議：修正後通過【附件二】。

提案三

提案單位：通識教育中心

案 由：有關本中心擬訂「國立高雄大學服務學習培養課程指導老師設置實施要點」（草案）乙案，請 討論。

說 明：

- 一、依據 101 年 5 月 8 日第 77 次主管會議決議辦理。
- 二、為因應 102 年度本校通識教育評鑑，並執行 100 年至 101 年度高高屏區域教學資源中心計畫有關「服務學習」之改革，本中心訂定「國立高雄大學服務學習培養課程指導老師設置實施要點」(草案)(如附件)。
- 三、本要點制訂目的，係為鼓勵本校專任教師於 101 學年度開始，投入指導學生修習通識必修「服務學習培養」(原「服務」課程 0 學分)，以培養其熱心公益、關懷社區學校，以及對社會之責任感。
- 四、本要點業簽會相關處室。本課程指導教師，為每學期支領 1 小時鐘點費。另授課滿 1 學期後，於本校教師評鑑辦法「服務類」中，每學期加 5 分，以資鼓勵。
- 五、本要點是否妥適，請 討論。

決 議：

- 一、修正後通過【附件三】。
- 二、本要點第五條第一項第五款由教師評鑑委員會審議是否修法。

提案四

提案單位：秘書室

案 由：有關擬訂「CQS（中譽）企業捐助獎助學金」相關辦法（草案），提請討論。

說 明：

- 一、本校 EMBA 校友中譽工業股份有限公司張琇梅總經理擬於今年（101 年）起設立獎學金，獎學金經費為每年 150 萬，4 年共計 600 萬。
- 二、經 101 年 3 月 21 日及 4 月 9 日召開計二次獎學金討論會議決議，獎學金項目及申請辦法如下分類說明：
 - （一）CQS（中譽）企業永昌清寒獎助學金申請辦法（40 萬/年）。本辦法由學務處統籌辦理，草案如附件四-1。
 - （二）國立高雄大學學生緊急紓困助學金辦法（10 萬/年），本辦法詳附件四-2。
 - （三）CQS（中譽）企業優秀學生獎學金申請辦法（50 萬/年），本辦法由高階管理人才培育中心（EMBA 中心）統籌辦理，草案如附件四-3。
 - （四）CQS（中譽）企業獎助外籍生就讀 IMBA 碩士學位學程申請辦法（50 萬/年），本辦法由國際企業管理碩士學位學程（IMBA 中心）統籌辦理，草案如附件四-4。

決 議：修正後通過【附件四】。

提案五

提案單位：秘書室

案由：擬提本校「101 學年度行事曆（草案）」及 101 學年度第一學期各項會議時間表，提請 討論。

說明：

- 一、本室已於 4 月 16 日以便函通知各單位填寫，並業於 5 月 10 日彙整完畢，詳如附件五-1，俟校內相關會議通過後報教育部備查。
- 二、101 學年度第一學期各項會議時間詳如附件五-2，預訂召開四次主管會報（10/2、11/6、12/4、102/1/8）；四次行政會議（10/19、11/16、12/14、102/1/18）；一次校務會議（12/28）。
- 三、本校運動會時間訂於 102 年 3 月 23 日（星期六）為田徑預賽彩排日；3 月 24 日（星期日）為正式全校運動會開幕日；校慶大會訂於 102 年 4 月 27 日（星期六）。

決議：

- 一、運動會田徑預賽彩排日改於 102 年 3 月 22 日（星期五）舉行；全校運動會開幕日改於 102 年 3 月 23 日（星期六）舉行。
- 二、運動會參賽同學若賽事與正課衝堂，可與授課教師討論以請公假方式參賽。
- 三、本案其餘各項照案通過【附件五】。

提案六

提案單位：學務處

案由：修正國立高雄大學校級優良導師遴選與獎勵辦法（如附件），提請 討論。

說明：

- 一、配合本校 100 年校務評鑑改善項目二修訂本辦法。
- 二、本案業經學務處 101 年 3 月 22 日處務會議、101 年 3 月 26 日校級優良導師遴選委員會及 101 年 5 月 8 日第 77 次主管會報修正通過。

決議：照案通過【附件六】。

提案七

提案單位：人事室

案由：有關修正「國立高雄大學僱用行政佐理作業要點」第四點及第九點乙案，提請 討論。

說明：

- 一、本案依 101 年 4 月 11 日本校第 2 屆第 4 次勞資會議決議：「1、本案有關修正「國立高雄大學進用行政佐理作業要點」及「國立高雄大學行政（教學）助理及行政佐理支給報酬標準表」乙節，照案通過，並

續提行政會議討論。2、另，有關行政佐理是否追溯任職年資並按年提敘薪點，建議併提行政會議討論。」辦理。

- 二、查本校行政佐理作業要點第四點規定：「行政佐理每月薪資為新台幣貳萬壹仟陸佰玖拾伍整」，擬依上開會議決議修正為「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」，並配合上開要點修正「國立高雄大學行政（教學）助理及行政佐理支給報酬標準表」。
- 三、為符合本校行政（教學）助理工作規則第三十五條規定（兼職兼課規定）之規定（業經高雄市政府 100 年 12 月 6 日高市府四維勞條字第 1000134211 號函核備），本校行政佐理作業要點第九點擬配合修正為「行政佐理於正常工作時間內，不得在外兼職兼課...，並增列第二項行政佐理於正常工作時間外，如有校外兼職兼課之情形者，及第三項行政佐理如於正常工作時間外自行兼職兼課，而影響本職工作之懲處。」
- 四、另依上開會議決議第 2 點有關行政佐理是否追溯任職年資並按年提敘薪點？何時生效？併請討論。
- 五、檢附修正後國立高雄大學僱用行政佐理作業要點（附件七-1）、修正條文對照表（附件七-2）及修正後支給報酬標準表供參（附件七-3）。

決議：

- 一、修正支給標準表【附件七】。
- 二、行政佐理比照派遣人員須表現優良，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。

提案八

提案單位：教務處

案由：檢陳本校出版品管理作業要點部分規定修正草案（詳附件二），提請討論。

說明：因應行政院「文化部組織法」於本（101）年五月二十日正式施行，並配合文化部成立後，政府出版品業務移撥文化部辦理，爰擬具本要點部分規定修正，共計十六點及三項附件，修正重點如次：

- 一、政府出版品資訊網站名稱及網址變更。（第二點）
- 二、修正「寄存圖書館」為「本校另行選定之寄存對象」，並明定其比照寄存圖書館，需擔負同等之法定任務。（第九點、第十點、第十一點、第十二點、第十三點、第十四點、第十五點、第十六點、第十七點、第十八點、第十九點）
- 三、修正「行政院研究發展考核委員會」、「行政院研考會」、為「文化

部」。(第二點、第九點、第三十點、第三十一點、第三十二點)
修正「行政院新聞局」為「文化部」。(法規內附表)

決 議：

- 一、修正後通過【附件八】。
- 二、請教務處研擬成立「圖書出版中心」，協助教師圖書出版事宜。

提案九

提案單位：法學院

案 由：有關法學院院長遴選辦法修正案（如附件），提請 討論。

說 明：本案經 101 年 3 月 29 日本院 100 學年度第二學期第一次院務會議決議通過。

決 議：緩議，退回請法學院與人事室再研究修正後，提下次行政會議討論。

提案十

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辦理。
- 二、經查教務處、研究發展處、人事室、通識教育中心、人文社會科學院及推廣教育中心等單位共提出 52 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。

提案十一

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校與韓國漢陽大學簽締學術交流備忘錄，進行學術交流事宜，
提請 討論。

說 明：

- 一、本校與韓國漢陽大學洽簽學術交流協議備忘錄施行細則事，兩方協調結果之協議書「學術交流備忘錄」英文版本共計一份文件，如附件。
- 二、兩校學術交流備忘錄包含：
(一)教員與研究人員交流(二)學生交流(三)學術資料，刊物相關訊息交流(四)共同研究及研討會的召開。

決 議：照案通過。

提案十二

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校與越南河內師範大學簽締學術交流合作協議，提請 討論。

說 明：

- 一、本案係由東亞語文學系阮氏美香老師與河內師範大學洽簽學術交流協

議備忘錄，兩方協調之「學術交流協議書」如附件。

二、兩校學術交流協議包含：

(二)學生交流(一)教職員交流 (三)學術資料，刊物相關訊息交流(四)共同研究及舉辦研討會。

決 議：照案通過。

提案十三

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校與英國 Essex 大學及南臺灣六國立大學共同簽署「哈瑪星股份有限公司學生企業實習合約」乙案，提請 討論。

說 明：

- 一、 本案緣於去(100)年10月26日南臺灣六國立大學與英國艾賽克斯大學(University of Essex)共同簽署合作意向書，成立南臺灣國立大學研發策略聯盟，為推動進一步實質合作交流，奉簽呈之核定， 鈞長已於合約上親簽完成。
- 二、 「哈瑪星股份有限公司學生企業實習合約」合約內容包含：
英方同意未來有學生至本校與國立台南大學、成功大學、中正大學、雲林科技大學、屏東科技大學等六所大學擔任交換學生，再由學校安排至哈瑪星科技股份有限公司進行產業實習。

決 議：照案通過。

提案十四

提案單位：研究發展處

案 由：檢陳「南臺灣六國立大學/艾塞克斯大學南台灣聯盟獎學金 (Southern Taiwan Consortium Scholarship)協議書」，提請討論。

說 明：

- 一、 本案緣於去(100)年10月26日南臺灣六國立大學與英國艾賽克斯大學(University of Essex)共同簽署合作意向書，成立南臺灣國立大學研發策略聯盟，為推動進一步實質合作交流，擬參與此次七校共同簽訂「南台灣聯盟獎學金 (Southern Taiwan Consortium Scholarship)協議書」(詳如附件)。
- 二、 本協議為英方同意未來本校與國立台南大學、成功大學、中正大學、雲林科技大學、屏東科技大學等六所大學部學生畢業後申請至Essex大學就讀碩士班，可向Essex大學申請南台灣聯盟獎學金補助，減免每學期10%之學費。
- 三、 本案因簽署時效緊迫，已先簽請校長完成本校合約簽署之部份，請同

意予以追認。

決 議：照案通過。

提案十五

提案單位：工學院

案 由：有關 University Of Central Florida 大學簽訂兩校「學術交流合作意向書」乙案，提請 討論。

說 明：

- 一、本案業已於 101 年 4 月 11 日簽核奉准在案（文稿編號：1012101002）。
- 二、為展開兩校未來交流合作，擬建請 鈞長同意兩校簽訂學術交流合作意向書，如附件。
- 三、本案預定於 101 年 7 月底完成兩校簽約。雙方未來合作意向包含：教師交流、學生交流、共同參與研究及出席研討會、出版品及學術資料交流等。

決 議：照案通過。

提案十六

提案單位：東亞語文學系

案 由：檢陳「國立高雄大學東亞語文學系/越南人文與社會科學大學語言學系及國立高雄大學東亞語文學系/越南河內師範大學國際培育與教育中心學術合作協議書（草案）」，提請 討論。

說 明：

- 一、依據東亞語文學系 101 年 5 月 14 日文稿編號 1012101479 號簽文辦理。
- 二、學術交流合作範圍包括：
 - （一）交換教師、研究學者、學生
 - （二）交換論文、教材、學術及科學文獻
 - （三）推動雙方學術及文化之共同研究合作活動
- 三、二校合作協議案係由本系阮氏美香老師及陳志文主任聯繫洽簽，並已於 101 年 5 月 10 日至 13 日 鈞長、研發處學術交流組蔡奎如組長、本系陳志文主任及阮氏美香老師一行四人訪問越南期間與該校針對系級合約內容進行協商。

決 議：照案通過。

陸、臨時動議

提案一

提案單位：教務處

案 由：檢陳本校 101 學年度學雜費收費標準案，提請 討論。

說 明：

- 一、奉教育部 101 年 4 月 24 日臺高通字第 1010067987 號函指示：101 年度大學學雜費仍以安心穩定做為處理原則，故 101 學年度第一學期大學學雜費收費基準維持不調整。
- 二、由於本校傳統工藝與創意設計學系及都市發展與建築研究所於 101 學年度合併，傳統工藝與創意設計學系學雜費收費基準比照人文社會科學院，而都市發展與建築研究所學雜費收費基準比照工學院，合併後之系所名稱改為「創意設計與建築學系」，經評估有相關科技之國立成功大學及逢甲大學，皆將設計領域及建築領域之系所歸入設計學院，其學雜費收費基準則比照工學院，因此在本校設計學院未成立前，建請將本校「創意設計與建築學系」之收費基準收費比照工學院，另為避免有調漲學費之嫌，建請 100 學年度以前入學之學生（即原傳統工藝與創意設計學系）收費基準維持不變，101 學年度入學學生則依本收費基準收費，轉學生比照其轉入班級學生收費。
- 三、討論通過後，報教育部備查後公告。

決 議：照案通過。

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。 補充報告： 一、請鼓勵學生論文上網公開，杜絕論文抄襲情事。 二、系所評鑑進度。	一、請查明經管所學生成績疑異問題。 二、請加強宣導同學對畢業學分數之瞭解。	
學務處		
工作報告詳如議程文本。 補充報告： 一、畢業典禮老師若需博士袍，請預先辦理借用。 二、本處擬採購體外心臟按摩器兩台，供師生必要時使用，請各系所教師協助宣導。	無	
總務處		
工作報告詳如議程文本。 補充報告： 本處擬訂之「電費控制計畫」，請各位老師惠賜意見。	一、法學院週遭流浪狗問題請妥為處理。 二、校園樹木植栽，請督促包商以正確方式種植。 三、本校各大樓空調之設計與改善，請列入交接重點工作。	

工作報告	決議或指示事項	執行情形
秘書室		
工作報告詳如議程文本。 補充報告： 本校校園部分樹木植栽方式不正確，以致易遇有強風時，數木易傾倒，同仁若發現有此情形，請向總務處反應。	無	
圖書資訊館		
工作報告詳如議程文本。	江英居教授慨贈本校圖書一批，有關本校擬聘其為講座授課乙節，請簽出評估辦理。	
研究發展處		
工作報告詳如議程文本。 補充報告： 一、國科會計畫經費審核須知。 二、本處正規劃建置助理差勤系統，以核實助理差勤管理，在系統建置完成前，請教師以紙本表單方式自行管控。	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。	
推廣教育中心		
工作報告詳如議程文本。 補充報告： 一、歡迎推薦卓越講座之講者。 二、請各系所協助推薦開設推廣教育課程。	無	
人事室		
工作報告詳如議程文本。	一、請研議將研發處學術交流組位階提升為「國際交流處」或「國際交流中心」之人事問題。 二、請宣導教師注意校外之言行。	
會計室		
工作報告詳如議程文本。	請研議將研發處學術交流組位階提升為「國際交流處」或「國際交流中心」之經費問題。	
體育室		
工作報告詳如議程文本。	請簽出獎勵予校外體育競賽績優同學。	
通識教育中心		
工作報告詳如議程文本。	請加強宣導同學對畢業學分數之瞭解。	
創新育成中心		
工作報告詳如議程文本。	無	
EMBA 中心		

工作報告	決議或指示事項	執行情形
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	
人文社會學院		
工作報告詳如議程文本。	無	
法學院		
工作報告詳如議程文本。	無	
管理學院		
工作報告詳如議程文本。	請經管所查明經管所學生成績疑異問題。	
理學院		
工作報告詳如議程文本。	為求大樓整體美觀，各空間若需加裝分離式冷氣機，請先知會總務處提供協助。	
工學院		
工作報告詳如議程文本。	一、為求大樓整體美觀，各空間若需加裝分離式冷氣機，請先知會總務處提供協助。 二、請土環系加強與日本愛媛大學之交流，並規劃成立地震研究中心，爭取政府補助，協助政府及民間進行相關研究。	

捌、散會（同日 12：40）

【附件一】

國立高雄大學學生課業輔導實施要點

民國 101 年 5 月 18 日第 123 次行政會議通過

- 一、為落實學習預警、建立學生課業輔導機制，提昇學習成效，特訂定「國立高雄大學學生課業輔導實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點以課業需要輔導者為實施對象，同學得主動向所屬系、所提出申請。但有下列情事之一者，各系、所必須列為追蹤輔導對象，並優先實施課業輔導：
 - （一）學業成績有一學期達二分之一科目不及格者。
 - （二）經學習預警機制通報，導師或系、所認為須予追蹤輔導者。
 - （三）導師、任課教師或系、所反映，須予追蹤輔導者。
- 三、課業輔導以系、所為辦理單位，但輔導課程屬跨系或跨院者，得由各院協調相關教學單位協助實施。
- 四、學習預警包括下列方式：
 - （一）教務處(註冊組)應於每學期開學前，將前一學期成績有二分之一以上科目不及格學生名單及成績，通知系、所主管、導師、**學生**及學務處(諮商輔導組)。
 - （二）教務處(註冊組)應於第12週前，將期中考不及格學生名單，通知各系、所主管、導師、**學生**及學務處(諮商輔導組)。
 - （三）各任課教師不論是否進行期中評量，應於每學期第12週前告知修課學生學習狀況。
 - （四）各任課教師發現有學習狀況低落之學生應隨時通知系、所，並由系、所轉知導師或學務處(諮商輔導組)。
 - （五）導師針對前一學期成績有二分之一以上科目不及格之導生進行關懷追蹤，填具「**二一學生關懷追蹤表**」了解原因。
- 五、課業輔導由各系、所評量輔導對象的需求、意願及可用資源，擇定下列適當方式為之：
 - （一）授課教師利用 Office Hour 提供課業諮詢。
 - （二）授課教師於班級進行學習分組，由同儕協助學習。
 - （三）教學助理協助學習。
 - （四）學長姐開設課輔課程。
 - （五）系、所學生自行組成學習小組協助學習。
 - （六）導師於導師時間提供課業諮詢。
 - （七）轉介至學務處進行相關量表施測，協助輔導對象瞭解自己學習情況。

(八)其他可提昇學生學習意願及成效之方式。

六、課輔補助經費依下列規定：

(一)各系、所針對**因學習效能問題致**前一學期達二分之一科目不及格學生配置教學助理實施課業輔導者，由系、所向教務處提出申請，每個案給予定額經費補助。

(二)每學期補助每一系、所定額經費，由各系、所依輔導對象的需求、意願及其他可用資源自行調配運用。但應依本要點第二點第一項第(二)、(三)目所列輔導對象之優先順序執行。

前項所列補助經費實際額度，由教務處依前一學期達二分之一不及格學生人數及每學期可資運用經費擬案，提學生課業輔導委員會決定之。

七、課業輔導所需經費由校務基金自籌款收入（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）及其他計畫補助經費支應。

八、各系、所應訂定學生課業輔導執行計畫，提報系、所務會議通過後據以實施，並副知教務處及學務處。

九、各系、所應依教務處、學務處、任課教師或導師提供資料，每學期建立課業輔導學生名單，並追蹤學習輔導情形。

十、各系、所對於課業以外原因造成學習狀況欠佳學生，及對第二點所列必須追蹤輔導對象擬實施課業輔導而不願參加的學生，應轉介至學務處。學務處依輔導對象的需求、意願及可用資源，啟動以下**關懷輔導**機制：

(一)發關懷信件予學期成績達二分之一科目不及格學生。

(二)通知學期成績達二分之一科目不及格學生家長協助關懷。

(三)進行讀書策略量表評估。

(四)依評估結果對學習不佳原因依以下類別予以分析：興趣性向不合、學習效能、感情困擾、壓力適應及沈迷電玩、活動或外務過多、時間管理等問題。

(五)依問題類別提供有關生涯興趣評量、學習策略研擬、兩性成長觀念建立、壓力抒解及時間管理之輔導或其他適當之諮商輔導。

(六)追蹤輔導情形並回報系所及導師。

前項各項所需經費由導師輔導活動經費支應。

十一、各系、所應於每學期課業輔導結束後，填報每案課業輔導執行及成效評估表，連同輔導紀錄表，送交教務處彙整提報學生課業輔導委員會備查。

十二、教務處每學期應彙整經費補助及使用情形，提報學生課業輔導委員會備查。

十三、學生課業輔導委員會應每學期至少召開一次會議，檢討經費補助及預警、輔導機制執

行情形及其他相關事項。，檢討經費補助及預警、輔導機制執行情形及其他相關事項。

十四、學生課業輔導委員會由**學術副校長**、教學發展中心主任、教務長、學務長、當年度優良教師、當年度優良導師組成，以**學術副校長**為召集人，**教學發展中心主任**為副召集人。開會時，教學資源中心主任、教學服務組組長、註冊組組長、課務組組長、諮商輔導組組長應列席。必要時，亦得邀其他相關人士列席。

十五、本要點經行政會議、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。

【附件二】

國立高雄大學推展敦親睦鄰活動經費運用要點

民國 101 年 5 月 18 日本校第 123 次行政會議通過

- 一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為推動敦親睦鄰活動，營造社區生活共同體並促進與鄰近社區和諧關係，特訂定國立高雄大學推展敦親睦鄰活動經費運用要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱經費來源為高雄大學之友捐贈款。
- 三、本經費建立專款帳戶，作為本校學生事務處（以下簡稱本處）、學生社團、系學會辦理與本校鄰近社區或高雄大學之友人士敦親睦鄰相關活動使用。
- 四、本經費運用除本處辦理敦親睦鄰活動外，學生社團或系學會**依據**下列程序**申請**：
 - 1.活動前一個月，將計畫書送本處；計畫書內容應包括計畫名稱、目的、日期、地點、活動內容、實施方法、經費來源、概算及預期效益。
 - 2.本處相關人員三至八人組成審查小組；審查時得邀請提送單位列席說明。
 - 3.完成審查後將結果通知提送單位執行。
- 五、辦理敦親睦鄰活動運用金額，視活動計畫經費需求及效益而定，並依本校捐贈款經費結報程序辦理核銷作業。
- 六、本要點未明訂事項，悉依本校相關規定辦理。
- 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。

【附件三】

國立高雄大學服務學習培養課程指導老師設置實施要點

民國 101 年 5 月 18 日第 123 次行政會議通過

- 第一條 為指導學生修習**校外**「服務學習培養」課程（以下簡稱本課程），培養其熱心公益、關懷社區學校，以及對社會的責任感，以實踐本校「博學、弘毅、崇德、創新」之校訓，特定訂本要點。
- 第二條 通識教育中心主動邀請本校具服務熱誠教師優先聘任之。
- 第三條 指導教師應參加相關培訓或教師研習課程，並於學期間參加教師座談會。
- 第四條 指導教師工作內容如下：
- 一、協助規劃本校服務學習培養課程及相關社區推展工作，以及結合專業及通識課程，發展本校服務學習及品德教育之潛在課程。
 - 二、指導並協助學生進行校外服務。
 - 三、以行動落實服務精神。
- 第五條 指導老師執行方式如下：
- 一、指導教師於學期中於學生校外服務期間，至協力單位進行視導與訪談，每一學期至少 20 小時，核給每學期每週**減授** 1 小時授課鐘點。
 - 二、指導教師需填寫每位學生之視導紀錄，並提出建議或需改善事項予學生個人、協力單位及通識教育中心。
 - 三、於學期末舉行座談會，進行經驗交流及期末檢討。
 - 四、指導地點為校外協力單位。
- ~~五、擔任本課程滿一學期之教師，得於本校教師評鑑辦法「服務類」中，每學期加 5 分。~~
- 第六條 本實施要點經行政會議通過，**陳請**校長核定後實施，修正後亦同。

【附件四】

CQS（中譽）企業公司永昌清寒獎助學金申請辦法

民國101年5月18日第123次行政會議通過

- 第一條 為落實運用 CQS（中譽）企業捐助本校清寒獎助學金，協助因家庭經濟因素有生活困難之學生順利完成學業，並鼓勵學生努力向學，待學業有成可以回饋社會，特訂立本辦法。
- 第二條 補助對象：本校全職之博士班、碩士班及大學部學生，前一學期學業成績達七十五分以上（新生免附），且符合下列條件之一者：
- 一、父母親雙亡、雙親之一已亡故或單親家庭，生活困苦者。
 - 二、父或母身染重病，無工作能力，生活困苦者。
 - 三、清寒或低收入戶者。
 - 四、家庭年收入在新台幣捌拾萬元以下者。
 - 五、父或母或法定監護人為非自願離職失業，而使學生有輟學之虞者。
- 第三條 補助金額：每名新台幣壹萬元整。
- 第四條 申請時間：每學期由學務處公告接受申請。
- 第五條 繳交證件：
- 一、申請書。
 - 二、學生證正反面影本。
 - 三、最近三個月全戶戶籍謄本。
 - 四、上一學期成績單與班級排名（新生檢附入學考試成績單）。
 - 五、失業（再）認定、失業給付申請書暨給付收據，或家庭突遭變故相關證明文件以及家中成員罹患重大疾病者之公私立醫院診斷證明。
 - 六、家庭年收入（含父母及未婚兄弟姐妹）證明。
 - 七、清寒或低收入戶證明。
 - 八、僑生及外籍生檢附該生僑居地之學術或政府機構開立之清寒證明。
- 前項第一至四款為必須繳交證件，第五至八款證件僅繳交其一即可，且前項資料如有發現偽造或擅自塗改者得追回其已受領之本獎助學金。
- 第六條 經費來源：由 CQS 企業每年捐贈新台幣肆拾萬元專款專用，年度結餘款留供下一學年度繼續使用。
- 第七條 審查方式：由本校學務處獎學金審查小組審核之，並得要求獲獎學生撰寫志願服務回饋意願書，將成果送學務處生輔組備查，作為下一次獎助之參考。
- 第八條 本辦法經學生就學補助管理委員會與行政會議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄大學學生緊急紓困助學金辦法

95.11.17 本校第七十七次行政會議通過

95.12.27 九十五學年度第一學期臨時學生就學補助會議修正通過

96.1.19 本校第七十九次行政會議通過

98.10.15 九十八學年度第一學期學生就學補助會議修正通過

99.3.26 本校第 105 次行政會議通過

第一條為使本校學生於突遭不幸急需幫助時，能予以適切之慰問，協助本校經濟困難學生順利完成學業並鼓勵其向上精神，特訂定「國立高雄大學學生緊急紓困助學金辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 申請條件

凡本校學生在校期間發生下列情事之一者，得予以核發緊急紓困助學金(以下簡稱助學金)。

一、不幸亡故者。

二、重傷或重病就醫者。

本校具正式學籍且經濟上需要資助之清寒學生，前學期學業平均成績達七十分以上，操行成績達八十分以上，且未領取政府各類學雜費就學減免優待補助及軍公教子女教育補助費者均可提出申請助學金。

上述所稱經濟上需要資助之清寒學生，係指下列條件之一者：

一、非自願離職勞工子女，其父母或監護人一年內請領失業給付達三個月以上。

二、家庭突遭變故，經濟來源頓失致影響就學者。

三、經濟困難致無法支持其完成學業，經查證屬實者。

第三條 緊急紓困助學金來源

一、校內外之捐助。

二、學生就學獎補助經費。

第四條 核發助學金金額新台幣 3,000—50,000 元。

第五條 助學金申請及核發

本校學生有第二條第一項情事者，得由導師或教官填具申請表，並檢附相關證明文件，經系、所主管核定後，提交就學補助管理委員會〈以下稱管理委員會〉審核後，陳請校長核定發放；但情況急需者，管理委員會主任委員得視狀況核准先予發放，事後應依申請程序補辦手續，提交管理委員會追認。

助學金之申請核發每人每學期以乙次為原則，但有特殊情事經管理委員會審議認可者不在此限。

本校學生有第二條第二項情事者，得於每學期開學後依公告期間內繳交申請書及相關證明文件，向學務處提出申請。以申請者個別情況，視本校學生就學補助經費年度預算編列額度，提交管理委員會審議，必要時，並得要求其從事一定時數之義務服務；情況急需者，管理委員會主任委員得視狀況核准先予發放，事後應依申請程序補辦手續，提交管理委員會追認。

第六條 本辦法經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。

國立高雄大學學生緊急紓困助學金之補助原則（附件）

95.12.27 九十五學年度第一學期臨時學生就學補助會議通過

98.10.15 九十八學年度第一學期學生就學補助會議修正通過

情形	助學金	依據	備註
本校學生死亡	20,000 元	緊急紓困助學金實施辦法第二條第一項第一款規定	
住院一週以上	5,000 元	緊急紓困助學金實施辦法第二條第一項第二款規定	
住院二週以上或重大疾病	10,000 元	緊急紓困助學金實施辦法第二條第一項第二款規定	
父母親單方死亡或配偶死亡	15,000 元	緊急紓困助學金實施辦法第二條第二項第二款規定	
父母親雙方死亡	20,000 元	緊急紓困助學金實施辦法第二條第二項第二款規定	
家中經濟困難	不 定	緊急紓困助學金實施辦法第二條第二項第三款規定	

CQS(中譽)企業優秀學生獎學金申請辦法

民國101年5月18日第123次行政會議通過

- 第一條 CQS(中譽)企業為獎勵優秀學生專心向學，特設立「CQS(中譽)企業優秀學生獎學金」（以下簡稱本獎學金），委由國立高雄大學（以下簡稱本校）高階管理人才培育中心（以下簡稱本中心）訂定「CQS(中譽)企業優秀學生獎學金辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本獎學金之經費來源由CQS(中譽)企業捐贈，每年捐贈新台幣五十萬元，所捐款項存入本中心專款帳戶中，每學年度結餘經費留用至下一學年繼續使用。
- 第三條 本獎學金之管理與核發事宜由本中心主任邀請本校兩位專任教師組成「CQS(中譽)企業優秀學生獎學金審查委員會」（以下簡稱本委員會）審議之。本委員會召集人由本中心主任擔任之。
- 第四條 凡就讀本中心國際高階經營管理碩士在職專班-越南班之在學台籍幹部學員，且前學年兩學期學業平均成績與操行成績皆達八十五分以上者均可申請。
- 第五條 每學年度之名額與獎學金額視當學年度經費來源與審查狀況而定，由本委員會決定之。申請表格如附件一。
- 第六條 本獎學金申請人應於每學年第一學期開學後檢附申請書、成績單及相關文件向本中心提出申請，申請逾期或文件不齊者不予受理。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

CQS 企業獎助外籍生就讀 IMBA 碩士學位學程申請辦法

民國 101 年 4 月 12 日國立高雄大學 IMBA 學程會議訂定
民國 101 年 5 月 18 日第 123 次行政會議通過

- 第一條** CQS 企業（「中譽公司」）基於獎助優秀外國學生就讀國立高雄大學（以下簡稱「本校」）國際企業管理碩士學位學程（以下簡稱「IMBA」），特委由本校訂定「CQS 企業獎助外籍生就讀 IMBA 碩士學位學程申請辦法」（以下簡稱「本辦法」）。
- 第二條** 本辦法之獎助對象為就讀本校 IMBA 之外籍學生（依教育部所訂定之適用範圍）。
- 第三條** 本辦法之獎助經費由 CQS 企業提供，原則上分配至本獎助學金為每年度新台幣伍拾萬元，提供贊助期限由本校與 CQS 企業議定之。
CQS 企業獎助本辦法之款項存入 IMBA 專款帳戶中，每學年結餘經費得留用至下一學年度繼續使用。
- 第四條** 本辦法之獎助名額每年若干名。實際每位外籍學生（含下一年度入學之新生）獲補助金額將依當年度本獎助經費之總額及申請者申請之額度適時調整之。
- 第五條** 本辦法之獎助申請期間於開學前接受申請，申請期間依 IMBA 公告為準。
- 第六條** 本辦法之獎助申請，原則上每年辦理一次，申請者於申請時應備妥以下文件：
1.申請表一份。
2.成績單一份（新生須檢附大學成績單或同等學力之成績證明）。
3.推薦函一封。
4.其他能力證明或個人作品（如獎狀證書等）。
- 第七條** 本獎助金之管理與核發事宜由 IMBA 學程主任邀請管理學院兩位專任教師組成「CQS 企業獎助外籍生就讀 IMBA 獎助學金審查委員會」審議之。審查委員會之召集人由 IMBA 學程主任擔任之。
審查委員會依申請者所提之申請資料進行審查，無論錄取與否，得提出申請者之未來學習建議及要求事項，以列入紀錄方式於未來進行管理考核。
- 第八條** 本辦法經行政會議通過，**陳請**校長核定後實施，修正時亦同。

【附件五】

國立高雄大學 101 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 一 年 八 月					1	2	3	4	(1) 第一學期開始；(1) 公告 101 學年度新生入學資訊網電子資料
		5	6	7	8	9	10	11	(7) 寄發新生入學指引資料；(7-14) 新生宿舍、學雜費減免申請
		12	13	14	15	16	17	18	(13) 寄發舊生 101 學年度第 1 學期註冊繳款單；(14) 開放舊生繳款單線上列印
		19	20	21	22	23	24	25	(23) 寄發新生 101 學年度第 1 學期註冊繳款單；(24) 開放新生繳款單線上列印；(24) 住宿申請結果公告
		26	27	28	29	30	31		(27-31) 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）
九 月								1	
		2	3	4	5	6	7	8	(3-7) 網路選課第一階段初選；(3) 應屆畢業生第 1 次線上課程歸類作業開始；(7) 教師登錄暑期課程成績截止日；(8) OA、OB 學生宿舍新生進住；(9) 綜合宿舍新生進住
		9	10	11	12	13	14	15	(10) 新生入學典禮；(10-12) 新生體檢；(10-12) 新生班級賴氏人格測驗；(10-14) 新生週系列活動；(10-14) 網路選課第二階段初選；(10-11) 新生現場繳交(驗)資料；(14) 舊生輔系所、雙主修申請開始日；(10-14)通識教育教師教學工作坊-開學前一週舉行；
	一	16	17	18	19	20	21	22	(9/17-10/3) 弱勢學生助學金申請；(17) 第一學期開學開始上課；(17) 新舊學生 101 學年度第 1 學期學雜費繳款截止日（註冊截止日）；(17) 休退學學生學雜費全退截止日；(21) 舊生輔系所、雙主修申請截止日
	二	23	24	25	26	27	28	29	(24-28) 網路選課加退選；(26) 校教評會；
	三	30							(30) 中秋節
十 月			1	2	3	4	5	6	(1-3) 弱勢學生助學金申請
	四	7	8	9	10	11	12	13	(10) 國慶日；(9) 寄發延畢生、二年制在職專班、碩專班學生 101 學年度第 1 學期學分費繳款單；(11) 開放學生學分費繳款單線上列印
	五	14	15	16	17	18	19	20	(16) 高大運動嘉年華開幕
	六	21	22	23	24	25	26	27	(22) 101 學年度第 1 學期學分費繳款截止日；
	七	28	29	30	31				(29) 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
十 一 月						1	2	3	
	八	4	5	6	7	8	9	10	
	九	11	12	13	14	15	16	17	(12-18) 期中考試；(16) 學生團體保險繳費截止日
	十	18	19	20	21	22	23	24	
	十一	25	26	27	28	29	30		(11/26-12/7) 棄選申請；(30) 應屆畢業研究生學位考試申請截止；(30) 教師輸入期中考試不及格名單截止日；
十 二 月								1	(1-8) 下學期學雜費減免申請
	十二	2	3	4	5	6	7	8	
	十三	9	10	11	12	13	14	15	(10) 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；(11) 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；(12) 校教評會
	十四	16	17	18	19	20	21	22	(12/17~1/4) 網路教學評鑑；(22) 補行上班日
	十五	23	24	25	26	27	28	29	(26) 校教評會
	十六	30	31						(31) 調整放假日
一 百 零 二 年 一 月			1	2	3	4	5		(1) 開國紀念日；(2) 本學期提前畢業申請截止日
	十七	6	7	8	9	10	11	12	(7-14) 寒假住宿申請；(11) 學生申請 101 學年度第 1 學期休學辦理完成截止日；(11) 學生申請放棄輔系所、雙主修辦理完成截止日
	十八	13	14	15	16	17	18	19	(14-20) 期末考試；(14) 符合畢業資格學生開始辦理線上離校手續；(18-21) 寒假退宿；(21) 寒假住宿進住

	十九	20	21	22	23	24	25	26	(21-25) 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);(21) 寒假開始;(24) 寄發學生 101 學年度第 2 學期註冊繳款單;(25) 開放繳款單線上列印
	二十	27	28	29	30	31			(1/28-2/1) 網路選課第一階段初選;(28) 應屆畢業生第 2 次線上課程歸類作業開始(31) 第一學期結束;

國立高雄大學 101 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 二 年 二 月							1	2	(1) 第二學期開始；(1) 教師登錄學期成績截止日
		3	4	5	6	7	8	9	(4-8) 網路選課第二階段初選；(7) 寄發 101 學年度第 1 學期學期成績單；(9~13) 農曆除夕及春節
		10	11	12	13	14	15	16	(15-17) 寒假結束住宿生返校住宿
	一	17	18	19	20	21	22	23	(18) 第二學期開學開始上課；(18) 學生 101 學年度第 2 學期學雜費繳款截止日（註冊截止日）；(18) 休退學學生學雜費全退截止日
	二	24	25	26	27	28			(2/25-3/1) 網路選課加退選；(25) 轉系所申請開始；(27) 校教評會；(28) 和平紀念日
三 月							1	2	
	三	3	4	5	6	7	8	9	(4) 轉系所申請截止
	四	10	11	12	13	14	15	16	(13) 寄發延畢生、二年制在職專班、碩專班學生 101 學年度第 2 學期學分費繳款單；(14) 開放學生學分費繳款單線上列印
	五	17	18	19	20	21	22	23	(18-31) 下學年優先候補床位申請；(22) 全校運動會田徑預賽、彩排；(23) 全校運動會
	六	24	25	26	27	28	29	30	(25) 101 學年度第 2 學期學分費繳款截止日
	七	31							
四 月			1	2	3	4	5	6	(1) 下學年優先候補床位抽籤公告；(1-2) 校際交流日（全校停課）；(3) 全校運動會補休；(4) 兒童節；(5) 清明節
	八	7	8	9	10	11	12	13	(8) 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
	九	14	15	16	17	18	19	20	(15-21) 期中考試；(17) 學生團體保險繳費截止日
	十	21	22	23	24	25	26	27	(27) 校慶大會
	十一	28	29	30					(4/29-5/10) 棄選申請；(30) 應屆畢業研究生學位考試申請截止
五 月				1	2	3	4		
	十二	5	6	7	8	9	10	11	(6) 教師輸入期中考試不及格名單截止日；
	十三	12	13	14	15	16	17	18	(13) 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；(14) 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	19	20	21	22	23	24	25	(5/20~6/7) 網路教學評鑑
	十五	26	27	28	29	30	31		(31) 本學期提前畢業申請截止日
六 月								1	(1-8) 下學期學雜費減免申請
	十六	2	3	4	5	6	7	8	(3~7) 永續週活動；(4) 災害防救逃生演練；(8) 畢業典禮
	十七	9	10	11	12	13	14	15	(10-17) 暑假住宿申請；(12) 端午節
	十八	16	17	18	19	20	21	22	(18) 學生申請 101 學年度第 2 學期休學辦理完成截止日；(18) 學生申請放棄輔系所、雙主修辦理完成截止日；(19) 符合畢業資格學生開始辦理線上離校手續；(19) 校教評會；(21-26) 暑假退宿；(26) 暑假住宿進住
	十九	23	24	25	26	27	28	29	(19-25) 期末考試；(26) 校教評會；(26) 暑假開始
	二十	30							
七 月			1	2	3	4	5	6	
		7	8	9	10	11	12	13	(9) 教師登錄學期成績截止日
		14	15	16	17	18	19	20	(16) 寄發 101 學年度第 2 學期學期成績單；
		21	22	23	24	25	26	27	
		28	29	30	31				(31) 第二學期結束

附註：本行事曆如遇特殊情形，得依法定程序調整之。

【附件六】

國立高雄大學校級優良導師遴選與獎勵辦法

民國 96 年 3 月 16 日本校第 80 次行政會議通過

民國 99 年 1 月 22 日 104 次行政會議通過

民國 99 年 4 月 21 日本校第 24 次校務基金管理委員會會議修正通過

民國 99 年 6 月 25 日本校第 21 次校務會議通過

民國 101 年 3 月 26 日 100 學年校級優良導師遴選委員會通過

民國 101 年 5 月 18 日第 123 次行政會議修正通過

- 第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為落實導師輔導制度，強化導師輔導功能，特依據本校導師制度實施辦法第九條訂定本辦法，以獎勵優良導師。
- 第二條 凡在本校擔任導師滿二年以上，熱忱負責輔導學生，堪為表率，並於前一學年達教師評鑑施行細則第六條第一、二、三、四款之加總積分 25 分以上者，得予以推薦。獲優良導師獎者需滿三年才得再被推薦。
- 第三條 每學年遴選三名優良導師，由本校頒發獎牌及獎金五萬元，並於本校優良教師評量辦法輔導類評分項目從優核予積分，以資獎勵。本項補助由校務基金自籌款收入（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）支付。
- 第四條 優良導師遴選委員會成員如下：
- 一、學務長。
 - 二、各學院推選委員二名。
 - 三、歷屆獲本獎之導師投票產生二名。
- 本委員會以學務長為召集人，委員任期一年，得連任。
- 開會時各學院院長(或各學院代表)、推薦單位主管得列席。
- 會議需由全體委員三分之二以上出席，優良導師人選需由出席委員三分之二以上同意。
- 遴選委員不得委任他人代理，本身如為候選人則應先辭去遴選委員。
- 第五條 優良導師之遴選每學年辦理一次，先由各系、所於規定期限內將候選人名單連同其推薦表及有關資料向各學院推薦，由各學院決定一至二名人選後，向遴選委員會推薦，遴選委員會應於三月底前召開遴選會議，校慶前決定得獎導師。
- 第六條 各系、所推薦優良導師候選人之人數以全系、所導師人數在十人以下者得推薦一人，每超過十人得增加推薦一人。
- 第七條 本辦法經行政會議、校務基金管理委員會、校務會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄大學行政（教學）助理及行政佐理支給報酬標準表

民國 101 年 05 月 18 日第 123 次行政會議修正通過

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 101 年 7 月 1 日起施行。94 年 8 月 1 日起新進人員，自各該學歷等級最低薪點支酬（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）；行政佐理則依照行政佐理敘薪標準敘薪。
390	42315	10000	52,315					
370	40145	10000	50,145					
350	37975	10000	47,975					
330	35805	10000	45,805					
320	34720	7000	41,720					
310	33635	7000	40,635					
300	32550	7000	39,550					
290	31465	5000	36,465					
280	30380	5000	35,380					
270	29295	5000	34,295	17 級			10 級	3 級
265	28755	5000	33,755	16 級				
260	28210	5000	33,210	15 級				
255	27670	5000	32,670	14 級				
250	27125	5000	32,125	13 級				
245	26585	3000	29,585	12 級				
240	26040	3000	29,040	11 級				
235	25500	3000	28,500	10 級				
230	24955	3000	27,955	9 級				
225	24415	3000	27,415	8 級				
220	23870	2000	25,870	7 級			5 級	2 級
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				

國立高雄大學僱用行政佐理作業要點

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。

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。

【附件八】

國立高雄大學出版品管理作業要點

民國 98 年 11 月 27 日本校第 102 次行政會議通過

民國 101 年 5 月 18 日第 123 次行政會議通過

第一章 總則

- 一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為加強出版品管理、提升出版品品質及促進出版品之普及流通，特依政府出版品管理辦法（以下簡稱本辦法）第四條第二項、第五條、第六條第二項及第九條第三項之規定，特訂定本要點。

第二章 基本形制

- 二、本校出版品應使用 文化部 建置之 政府出版品資訊網（網址為 <http://open.nat.gov.tw/gpnetwork>）申請政府出版品統一編號（Government Publications Number；以GPN標示），每一獨立出版單元以申請一號為原則，不同出版形式應分別申請；重製時沿用舊編號，修訂或增訂時重新申請。連續性出版品創刊時申請一號，連續出刊時沿用舊編號，更名時應重新申請。
- 三、本校應依國家圖書館規定，申請國際標準書號（International Standard Book Number；以 ISBN 標示）、出版品預行編目（Cataloging In Publication；以 CIP 標示）、國際標準期刊號（International Standard Serial Number；以 ISSN 標示）或國際標準錄音／錄影資料代碼號（International Standard Recording Code；以 ISRC 標示）。
- 四、本校圖書應記載下列事項(示例如附件一)：
 - （一）封面：書名。
 - （二）封底：國際標準書號及條碼、政府出版品統一編號、定價。
 - （三）書名頁：書名、著（編、譯）者。
 - （四）版權頁：上半頁印製出版品預行編目資料，下半頁著錄政府出版品基本資料，包含書名、著（編、譯）者、出版機關（地址、網址、編印或統一分發單位電話）、出版年月、版（刷）次、其他類型版本說明、定價、展售處（地址、電話、網址）、政府出版品統一編號、國際標準書號及著作權利管理資訊。
 - （五）非騎馬釘裝且厚度在零點五公分以上或內頁超過一百頁者，書脊上記載書名、

出版機關。

五、本校連續性出版品應記載下列事項（示例如附件二）：

- （一） 封面：刊名、刊期頻率或卷期編次、出版年月。
- （二） 封底：國際標準期刊號及條碼、政府出版品統一編號、定價。
- （三） 版權頁：刊名（如有更改，註明原刊名及更改日期）、出版機關（地址、網址、編印或統一分發單位電話）、編者、出版年月、創刊年月、刊期頻率（如有更改，註明原刊期頻率及更改日期）、其他類型版本說明、定價、展售處（地址、電話、網址）、政府出版品統一編號、國際標準期刊號及著作權利管理資訊。
- （四） 非騎馬釘裝且厚度在零點五公分以上者，書脊上記載刊名、出版機關、卷期（無卷期者記載出版年月）。

六、本校出版品採隨選列印（Print On Demand）出版者，應記載事項依照原出版品辦理。但版權頁應加註隨選列印產出說明及日期。

七、本校圖書及連續性出版品應以A 4（21 x 29.5公分）、菊版八開（21 x 29公分）、四六版十六開（19 x 26公分）、四六版十八開（16 x 23公分）或菊版十六開（15 x 21公分）等規格擇一印製，並以橫書版面呈現。但性質特殊者不在此限。

八、本校非書資料及電子出版品應記載下列事項（示例如附件三）：

（一） 錄影節目帶(含錄影帶及光碟型式等)

- 1、 外盒部分：題名、內容大要、出版機關（含代表人、地址、網址、承辦單位電話）、錄音（影）或製作單位（住址、電話）、出版年月、長度、級別、核准字號或免送審類別、權利範圍（註明家用或公開播映用）、政府出版品統一編號、相關國際編號、定價、展售處（地址、電話、網址）、其他類型版本說明及著作權利管理資訊。
- 2、 錄影帶之側面及光碟型式之碟面標籤：題名、長度、級別、核准字號或免送審類別、權利範圍（註明家用或公開播映用）、出版機關（代表人、地址）、政府出版品統一編號、相關國際編號。

（二） 錄音資料帶(含錄音帶及光碟型式等)

- 1、 外盒部分：題名、內容大要、出版機關（含地址、網址、承辦單位電話）、錄音或製作單位（住址、電話）、出版年月、長度、政府出版品統一編號、相關國際編號、定價、展售處（地址、電話、網址）、其他類型版本說明及著作權利管理

資訊。

2、錄音帶之帶面及光碟型式之片面標籤：題名、出版機關、錄音或製作單位、長度、出版年月、政府出版品統一編號、相關國際編號。

(三) 電腦檔、資料庫及網頁等內容：題名、出版機關(地址、網址、承辦單位電話)、製作單位、資料維護單位、出版年月、檔案格式、系統需求設備、其他類型版本說明、政府出版品統一編號、相關國際編號及著作權利管理資訊。

第三章 流通

九、本校應依文化部選定之寄存圖書館，辦理全部政府出版品寄存。

本校亦得視需要另行選定其出版品寄存對象。

十、本校另行選定之寄存對象，應就寄存之政府出版品提供閱覽、參考諮詢、資訊檢索、館際合作及其他服務，並應定期舉辦相關推廣活動。

十一、本校另行選定之寄存對象，應自收到本校出版品一個月內於政府出版資料回應網政府出版品專區辦理點收，點收後二個月內提供服務。但連續性出版品僅於首次收到時辦理點收，並應定期辦理檢查作業。

十二、本校另行選定之寄存對象，應就收到之政府出版品進行分類編目或建檔管理，並應登錄、統計其典藏及借閱情形。

十三、本校另行選定之寄存對象，應每三個月檢查本校出版品收受情形，如有缺漏得自行向本校索取寄存出版品，本校應於一個月內完成分送。但連續性出版品則視其出版頻率辦理。

前項索取之出版品，逾出版日期一年者，本校得不予提供。

十四、本校寄存在另行選定寄存對象之出版品最低保存年限如下：

(一) 圖書：五年。

(二) 連續性出版品、非書資料及電子出版品：三年。

前項屬文宣資料或小冊子者，得僅保存一年。

十五、本校另行選定之寄存對象，寄存本校出版品未逾保存年限而有下列情形之一者，得予淘汰：

(一) 資料過時或內容錯誤。

(二) 破損至無法修補致影響閱讀。

(三) 舊版有新版可替代，且不影響使用需求。

(四) 已有中英文版本之其他罕見語文版本或讀者絕少使用之語文版本。

(五) 幾近相同之出版品中，內容較簡略。

(六) 五年內未曾借出或利用。

(七) 已有彙編本、合訂本或其他媒體儲存版本。

(八) 已有掃描或其他電子化方式

十六、本校另行選定之寄存對象，就逾保存年限或得予淘汰之本校出版品，應列冊後轉贈其責任區內之圖書館或銷毀。

前項責任區之劃分，由本校定之。

十七、本校另行選定之寄存對象，應指定專人為寄存業務聯絡人，如有異動應通知本校。

十八、本校另行選定之寄存對象，應於其網頁及文宣資料中揭示寄存服務相關資訊。寄存

十九、本校得查核另行選定寄存對象之執行績效，查核結果作為選定寄存對象之參考。

二十、本校出版品之定價，以編印成本為計算基礎，並得視版稅、管銷費用、委託代售費用、倉儲運費及特殊使用目的等因素考量增減之。

二十一、本校得依據銷售之地點、時間、數量、顧客等因素自行決定銷售折扣或改變定價。

二十二、實體本校出版品之統籌銷售，依下列規定辦理：

(一) 本校應填具政府出版品委託統籌展售清單(如附件四)，連同一定數量之出版品送政府出版品展售門市(以下簡稱展售門市)銷售，並得應展售門市之銷售需求，視庫存情形提供所需數量。

(二) 本校首次送展售門市之政府出版品，其中一份得標示「樣品」戳記供推廣用，不列入結帳及庫存數。展售門市並應就樣品造冊備查。

(三) 展售門市定期依實際銷售數量，製作結帳清單，以定價百分之六十結付帳款。但依本辦法第九條第二項但書規定辦理者，不在此限。

(四) 本校提供統籌展售之政府出版品，依前點以折扣或改變定價銷售時，展售門市應就調整前後之銷售情形分項列帳。

(五) 本校及展售門市得於定期結帳期間辦理政府出版品退還事宜。

(六) 本校寄送政府出版品之運費，首次由本校負擔；其餘寄送及退還之運費，應由展售門市負擔，但得視情況由展售門市與本校議定。

二十三、本校與團體、私人合作或委託其出版、發行出版品時，應附帶約定提供展售門市銷售之義務；其代售酬金，由本校之合作或委託對象與展售門市洽定之。

二十四、本校與團體、私人合作或委託其出版、發行出版品所收合理使用報酬，由本校與合作或委託對象依合作目的、性質、出版品之價值及潛在市場需求等因素洽定之。

二十五、本校得視出版品之性質及需要，自行辦理其他流通服務。

二十六、出版品同時公開於網路者，應於政府出版資料回應網政府出版品專區登載連結網址，並隨時更新。

第四章 授權利用

二十七、本校策劃出版作業時，對於著作人之認定、著作財產權之歸屬及著作之授權利用等約定事項，應依著作權法相關規定辦理之。

二十八、本校就其出版品得擇適當者辦理授權，並依出版品性質、授權方式、利用範圍等，收取合理使用報酬。

二十九、本校辦理出版品授權，得採下列方式：

（一）全部授權：授權他人得以各種方法，不限地域、時間、內容利用該出版品及再授權他人利用。

（二）部分授權：得視利用目的、地域、時間、內容、方法，選擇適當者辦理授權。

三十、本校出版、發行圖書時，於已取得著作財產權範圍內，應同意由文化部辦理流通利用。文化部得選定本校已取得著作財產權範圍內之連續性出版品，於徵詢本校出版單位同意後，辦理流通利用。

前二項之同意，應包括同意由文化部自行、由該部授權他人流通利用及由文化部統籌洽定其合理使用報酬。

三十一、本校同意由文化部辦理圖書或連續性出版品流通利用時，應將該出版品、同意函及利用清單（如附件五）函送文化部，如有電子檔應併送之。

前項電子檔應符合規範（如附件六），並應於送交文化部前，先掃描電腦病毒及自行備份存檔。

三十二、本校同意由文化部辦理連續性出版品流通利用時，應逐期就該期單篇文章全文或摘要分別同意之。

第五章 管理

三十三、本校專責管理單位：由教務處擔任本校出版品專責管理單位，統籌控管本校出版品管理作業相關事項；並負責設定、控管政府出版資料回應網（OPEN）系統使用帳號及作業權限。

三十四、本校專責管理人員：本校專責管理單位應指定出版品專責管理人員至少一名，辦理申辦出版品統一編號作業、規格形制統一、分發寄存、展售、庫存管理、授權利用及政府出版資料回應網（OPEN）之資料管理、書目維護等事項。

三十五、管理作業流程：

（一）本校編印、委製出版品時，應由專責管理單位提供「國立高雄大學出版品標準規格化自我審查表」（如附件七）。

（二）出版單位專責管理人員應依規定申辦相關編號、檢視出版品形制規格、登錄及維護政府出版資料回應網（OPEN）之書目資料。

(三) 出版單位在出版品完稿後，應由專責管理人員逐項填寫「國立高雄大學出版品標準規格化自我審查表」，併同相關樣稿經專責管理單位檢核後，如有不符規定之情形者，則於表內說明應補正事項。

(四) 本校出版品專責管理人員應在付印前督導相關人員確實辦理補正事宜。

(五) 出版品印製完成後，出版品專責管理人員應分呈校長、副校長、主任秘書、各處室主管各一份及本校圖書資訊館五份。並依規定利用政府出版資料回應網（OPEN）列印分送名單、郵寄標籤後，分送行政院研考會、行政院秘書處（圖書室）、行政院研考會指定之寄存圖書館及展售門市。寄存服務及展售事宜辦理完成後，應使用政府出版資料回應網（OPEN）系統予以登錄。

(六) 出版單位專責管理人員，應按季檢視政府出版資料回應網（OPEN）之人員資料、書目資料維護、出版品分發寄存及電子檔繳交等情形，未即時補登相關資料者，應辦理補登事宜；並登錄更新本校網站之「出版品目錄」網頁資料。

三十六、本要點未規定事項，依行政院研考會訂定之「政府出版品管理辦法」暨教育部相關規定辦理。

三十七、本要點經行政會議通過，**陳請校長**核定後實施，修正時亦同。