

國立高雄大學第 130 次行政會議紀錄

時間：102 年 4 月 12 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：黃肇瑞校長

出席人員：王學亮副校長、陳振華主任秘書、陳文生教務長（許美娟秘書代）、胡裕民學務長、張永明總務長（蘇永銘秘書代）、潘欣泰館長、王宗櫚研發長、袁菁國際長、推教中心吳松茂主任（楊惠敏組員代）、人事室陳昭偉主任、主計室王秀芬組長、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（陳正根主任代）、管理學院王學亮院長、理學院王俊順院長、工學院葉文冠院長、語文中心顏淑娟主任、EMBA 中心翁銘章主任、育成中心藍文厚主任、扣件中心王惠森主任、西語系賴怡秀主任、運健休系陳詢榮主任、東語系陳志文主任、運競系孫美蓮主任、法律系陳正根主任、亞太系蘇桓彥主任、金管系張志向主任（王文楷助理教授代）、資管系楊新章主任（陶幼慧教授代）、IMBA 鄭義暉主任、統計所俞淑惠所長、應物系馮世維主任、生科系溫秋明主任、土環系童士恒主任、化材系林東毅主任、資工系嚴力行主任（潘欣泰教授代）

請假人員：創建系劉安平主任、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、應數系游森棚主任、應化系蔡振章主任、電機系施明昌主任

紀錄：胡淑君組員

壹、確認上次（第 129 次）行政會議會議紀錄：確認通過。

貳、追蹤事項

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	【101/12/14】第 127 次行政會議 本校與國立成功大學簽訂學術合作與交流協議書 【102/3/15】第 129 次行政會議 本校與國立成功大學之學術合作交流協議書改以備忘錄形式簽定。	研發處	【101/12/14 第 127 次行政會議執行情形】 已與成大聯繫，希望於本學期結束前簽署。 【102/1/11 第 128 次行政會議執行情形】 已與成大聯繫，預計過年後儘快完成簽訂。 【102/3/15 第 129 次行政會議執行情形】 已與成大聯繫，希望盡快完成簽約。 【102/4/12 第 130 次行政會議執行情形】 已於 3/20 將兩校合作備忘錄函寄成功大學，並接洽簽約日期及簽約事項中。

參、主席報告

- 一、本校系所評鑑工作大致已告一段落，圓滿完成，感謝教務處及各院系所主管、教師、同仁的辛勞。
- 二、感謝全體教職員生熱心參與全校運動會，學生啦啦隊的比賽凝聚同學的向心力，值得持續推廣，感謝體育室孫主任用心籌畫。
- 三、感謝媒體公關組向公車處爭取中央公園公車候車處免租金的廣告燈箱，讓民眾更加認識本校美麗的校園，提升學校知名度。
- 四、感謝西洋語文學系賴怡秀主任的努力，101學年度獲得教育部補助「提升外語學習之數位化與互動化之語言學習系統」200萬元，改善教學環境。
- 五、3月14日與主管們拜會陳菊市長，市長表示樂見市府單位與本校進一步合作，互惠交流。目前法學院及各系已與法制局合作提供法律諮詢課程，以及土環系與環保局亦將討論減碳策略合作或聯盟，此外，對於捷運站至學校接駁公車路線市長亦表示同意再研究可行性。會後捷運局已積極與學務處洽談本校學生免費運用楠梓加工區捷運站場地進行展演事宜，並希望本校能同意繼續使用一卡數位學生證，並於校內再設置公共腳踏車站等。
- 六、4月25日上午監察院12位委員及高教司陳德華常次、黃雯玲司長將來校巡察本校曾獲教卓計畫補助之執行成效、規劃設計及建造主體(硬體)設施等情形、未來工作重點及面臨之問題與建議等，請一級主管預留時間與會，安排參訪之單位亦請積極預備。
- 七、可安排講員或特定主題之專案報告於本會議中進行，以增進各主管對相關議題之瞭解。
- 八、為統一行政會議、主管會報之召開時間，自本月份起，行政會議、主管會報開會時間均改為上午9時開始。

肆、專案報告：國際處雙聯學制簡報

伍、討論事項

提案一

提案單位：人事室

案由：有關修訂「國立高雄大學組織規程」第8、10、11、19、21條規定乙案，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 102 年 3 月 22 日第 88 次主管會報討論通過。
- 二、查「主計機構人員設置管理條例」業於 102 年 1 月 1 日施行，爰教育部會計處通報（如附件一-1，p.22）本校，前揭條例修正後，教育部所屬機關（構）學校會計機構（會計室或會計員），修正為主計機構（主計室或主計員），原置會計主任或會計員，修正為主任或主計員，爰配合修正本校組織規程第 8、10、11、19、21 條，將會計室名稱及會計主任職稱，修正為主計室及主任，並溯及 102 年 1 月 1 日生效。
- 三、另依據教育部 102 年 2 月 1 日台教文（六）字第 1020018728 號函（如附件一-2，p.23），依據「大專校院附設華語文教學單位申請境外招生審核作業流程注意事項」規定略以，學校申請境外招生，其附屬華語文教學單位須先列入組織規程，茲為應本校日後申請境外招生事宜，爰經語文中心簽陳校長同意，將語文中心列入本校組織規程，爰於第八條第一項第十四款增列語文中心。
- 四、檢附「國立高雄大學組織規程部分條文修正草案對照表」（如附件一-3，pp.24~45）。

擬 辦：本案通過後，續提校務會議討論。

決 議：照案通過，續提校務會議討論【附件一】。

提案二

提案單位：人事室

案 由：有關修訂「國立高雄大學行政（教學）助理工作規則」乙案，提請 討論。

說 明：

- 一、本案業經 102 年 3 月 22 日第 88 次主管會報討論通過。
- 二、依高雄市政府勞工局 101 年 11 月 27 日高市勞條字第 10238165400 號函及人事室 102 年 3 月 15 日奉核准簽呈辦理。
- 三、按上開高雄市政府勞工局函以，請本校於紅筆加註處補正及增訂性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法後，復送該局審核辦理，本案業依該局來函意見修正。
- 四、檢附本規則修正條文對照表（如附件 pp.50~70）。

擬 辦：本案通過後，報主管機關核備後實施。

決 議：照案通過【附件二】。

提案三

提案單位：學務處

案 由：有關第十屆畢業典禮舉辦方式乙案，提請 討論。

說 明：

- 一、本案業經 102 年 3 月 22 日第 88 次主管會報討論通過。
- 二、為辦理本屆畢業典禮，畢聯會於 102 年 1 月發出問卷統籌畢業生意見，共回收 21 份畢業班意見。
- 三、依問卷調查結果並考量往年實際辦理情形，研提舉辦方式供參（詳附件 p.74）。

擬 辦：本案通過後，辦理後續相關準備作業。

決 議：照案通過，畢業典禮訂於 6 月 8 日舉行。

提案四

提案單位：教務處

案 由：有關修訂「國立高雄大學學生課業輔導實施要點」乙案，提請 討論。
說 明：

- 一、本案業經 102 年 2 月 27 日 101 學年度第二學期學生課業輔導委員會審議及 102 年 3 月 22 日第 88 次主管會報討論通過。
- 二、檢附本要點條文對照表（詳附件 pp.78~80）

擬 辦：本案通過後，續提校務基金管理委員會會議討論。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會會議討論【附件三】。

提案五

提案單位：EMBA

案 由：有關「國立高雄大學高階管理人才培育中心人事費用管理施行細則」，修正草案，提請 討論。

說 明：

- 一、本案分別經 102 年 3 月 1 日第 88 次主管會報、本中心 101 年 12 月 10 日第 6 次中心會議及 102 年 2 月 18 日第 8 次中心會議通過。
- 二、依本中心現有法條基礎，提修改「國立高雄大學高階管理人才培育中心人事費用管理施行細則」以健全之。
- 三、檢附「國立高雄大學高階管理人才培育中心人事費用管理施行細則」（詳附件 pp.84~85）。

擬 辦：通過後，依決議辦理。

決 議：照案通過【附件四】。

提案六

提案單位：EMBA

案 由：有關「國立高雄大學高階管理人才培育中心管理費支用辦法」，修正草案，提請 討論。

說 明：

- 一、本案分別經 102 年 3 月 1 日第 87 次主管會報及本中心 101 年 12

月 10 日第 6 次中心會議、102 年 2 月 18 日第 8 次中心會議討論。

二、依本中心現有法條基礎，提修改「國立高雄大學高階管理人才培育中心管理費支用辦法」以健全之。

三、檢附「國立高雄大學高階管理人才培育中心管理費支用辦法（詳附件 pp.90~93）。

擬 辦：通過後，續提校務基金管理委員會會議討論。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會會議討論【附件五】。

提案七

提案單位：EMBA

案 由：有關修訂「國立高雄大學高階管理人才培育中心收支管理辦法」乙案，提請 討論。

說 明：

四、本案分別經 102 年 3 月 1 日第 87 次主管會報及本中心 101 年 12 月 10 日第 6 次中心會議、102 年 1 月 7 日第 7 次中心會議通過，同意修訂本辦法。

五、檢附「國立高雄大學高階管理人才培育中心收支管理辦法」（詳附件 pp.98~102）。

擬 辦：通過後，續提校務基金管理委員會會議討論。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會會議討論【附件六】。

提案八

提案單位：秘書室

案 由：有關本校各院、系、所主管遴選辦法審議程序修正案，提請 討論。

說 明：

一、本案業經 102 年 3 月 22 日第 88 次主管會報討論。

二、為增進行政效能，擬本於分層負責精神，縮減各院、系、所主管遴選辦法之審議程序。

三、院、系、所主管遴選辦法審議程序建議修正為：

（一）院長遴選辦法

經院務會議、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。**【簽請校長核定时，須先會人事室】**

（二）系所主管遴選辦法

經系（所）務會議、院務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。**【簽請校長核定时，須先會人事室】**

擬 辦：本案通過後，周知各院、系、所依決議配合辦理修法。

決 議：照案通過。

提案九

提案單位：管理學院

案由：有關修訂「國立高雄大學管理學院院長遴選辦法」乙案，提請討論。
說明：

- 一、本案業經 102 年 3 月 22 日第 88 次主管會報討論通過。
- 二、本案業經管理學院（102 年 3 月 12 日）第 21 次院務會議通過。
- 三、本辦法係依據本校新訂定之「國立高雄大學學術主管遴選續聘及解聘實施辦法」修訂。
- 四、檢附本辦法修正對照表（如附件 pp.110~112）。

擬辦：本案通過後，陳請校長核定實施。

決議：針對本辦法第四條及第八條之修正建議，請先回院務會議做完整討論後再提本會議審議。

陸、各單位工作報告

各單位工作報告附件文本請於秘書室網頁下載參閱：

<http://sec.nuk.edu.tw/files/15-1004-1404,c307-1.php>

柒、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
副校長室		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 本校中長程發展計畫。	無	
秘書室		
請參閱議程工作報告。	請研擬提升本校知名度、學校行銷策略之相關專案報告。	
教務處		
請參閱議程工作報告。	無	
學務處		
請參閱議程工作報告。	請研議如何協助同學辦理留學貸款，以增加學生出國學習之機會。	
總務處		
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。	請將高雄地區國立大學之產學、研發相關 KPI 資料進行比較。	
國際事務處		
請參閱議程工作報告。	請研議如何協助同學辦理留學貸款，以增加學生出國學習之	

工作報告補充說明	決議或指示事項	執行情形
	機會。	
推廣教育中心		
請參閱議程工作報告。	無	
人事室		
請參閱議程工作報告。	人力評估小組會議爾後僅對新增人力來討論，原職缺招補人力之案件則以報告案方式進行即可。	
會計室		
請參閱議程工作報告。	無	
體育室		
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。 補充報告： 請各單位支援開設通識教育課程。	無	
人文社會學院		
請參閱議程工作報告。	無	
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	

捌、散會：當日 11：30。

附件一

國立高雄大學組織規程

教育部 89 年 5 月 25 日台高(二)第 89062693 號函核定
考試院 89 年 7 月 14 日 89 考台組貳一字第 05822 號函核備
教育部 92 年 5 月 16 日台高(二)字第 0920054651 號函核定
考試院 92 年 10 月 7 日考授銓法三字第 0922281371 號函核備
教育部 93 年 8 月 9 日台高(二)字第 0930095444 號函核定修正第 11、22 條條文及附表
教育部 93 年 9 月 24 日台高(二)字第 0930126588 號函核定修正第 9、12 條條文
教育部 94 年 2 月 1 日台高(二)字第 0940014226 號函核定修正第 9、11、12、22 條條文
考試院 94 年 3 月 8 日考授銓法三字第 0942471729 號函核備
教育部 94 年 9 月 13 日台高(二)字第 0940124573 號函核定修正第 6、9、10、11、12、13、14、15、18、22、
23、25、28、38、39、41、42 條條文及附表
考試院 94 年 10 月 13 日考授銓法三字第 0942551497 號函核備
教育部 95 年 7 月 17 日台高(二)字第 0950105410 號函核定修正第 18、19、24、48 條條文及附表
教育部 96 年 2 月 8 日台高(二)字第 0960005610 號函核定修正全文
教育部 96 年 8 月 10 日台高(二)字第 0960113170 號函核定修正第 16、38 條條文及附表
教育部 98 年 2 月 17 日台高(二)字第 0980018467 號函核定修正第 19 條條文及附表
教育部 98 年 8 月 6 日台高(二)字第 0980134055 號函核定修正第 41 條條文
教育部 98 年 10 月 1 日台高(二)字第 0980167733 號函核定修正附表
教育部 100 年 11 月 30 日臺高字第 1000217174 號函核定第 8、11 至 14、16、18、21、22、24、27、36、38、
39、42、47、48 條條文
教育部 101 年 3 月 6 日台高字第 1010038444 號函核定修正附表
教育部 101 年 11 月 7 日臺高(三)字第 1010210438 號函核定第 8、11、12、13、18、21、22、24 條條文及附表
民國 102 年 4 月 12 日第 130 次行政會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 國立高雄大學(以下簡稱「本大學」)依大學法第三十六條訂定「國立高雄大學組織規程」(以下簡稱「本規程」),為落實本大學自治之組織及運作依據。
- 第二條 本大學崇尚教學、研究及學習自由。在尊重學術自由下,培養學生運用科學知識及方法之能力,實踐民主與法治生活。
- 本大學自覺對運用研究成果所可能產生的社會與環境影響負有責任。

第二章 組織及會議

第一節 組織

- 第三條 本大學置校長一人,對內綜理校務,對外代表本大學。
- 第四條 校長任期配合學年(期)制,以八月一日或二月一日起聘為原則,一任四年,得連任一次。
- 教育部依規定於校長任期屆滿一年前,徵詢校長續任與否之意願。
- 一、校長擬續任者,應於收到教育部徵詢意願函一個月內向教育部提報校務說明書,作為教育部辦理校長續任評鑑之依據。
- 二、校長不擬續任者,本大學應依本規程規定時程辦理新任校長遴選事務。
- 校務會議代表應參考教育部評鑑結果,作為同意與否之重要依據。
- 校長續任案應經校務會議代表三分之二以上出席及出席代表逾二分之一之同意。若未獲同意連任時,即依規定時程辦理新任校長遴選事務。
- 校長遴選委員會,於校長任期屆滿十個月前成立,其組織及選薦等事項另訂校

長遴選委員會設置及作業辦法，經校務會議通過後施行。

第五條 校長因重大失職事由，經校務會議代表四分之一以上之連署提出解聘案，校務會議代表總額四分之三以上出席及出席代表三分之二以上議決通過，報請教育部解聘。

第六條 校長因故出缺或依第五條規定經教育部解聘或新任校長不能就任時，由學術副校長（如無學術副校長則由行政副校長）代行校長職權，並即組織校長遴選委員會，依第四條規定之程序，遴選新任校長報教育部聘任。

第七條 本大學得置副校長一至二人，襄助校長處理校務行政及推動學術研究。副校長由校長自本大學專任教授中聘兼之。

副校長任期，以配合校長任期為原則。惟校長因故出缺時，其任期得延至新任校長上任止。

第八條 本大學設下列各行政單位：

一、秘書室：置主任秘書一人，秘書若干人，襄助校長辦理秘書、公關及聯絡等事務。設議事、綜合業務、媒體公關等三組，各置組長一人及職員若干人。

二、教務處：置教務長一人，掌理教務事宜。設註冊、課務、教學服務、研究生教務、招生等五組，各置組長一人及職員若干人。另設教學資源中心，其設置辦法另定之。

三、學生事務處：置學生事務長（簡稱學務長）一人，掌理學生事務、學生輔導相關事宜。設課外活動輔導、生活輔導、畢業生就業輔導、諮商輔導、衛生保健等五組，各置組長一人及職員若干人。得另設軍訓室，置主任一人，辦理學生軍訓事宜，置軍訓教官、護理教師若干人。

四、總務處：置總務長一人，掌理總務事宜。設文書、事務、保管、營繕、出納等五組，各置組長一人及職員若干人。

五、推廣教育中心：置中心主任一人，掌理進修教育、推廣教育相關業務。設進修教學、推廣企劃等二組，各置組長一人及職員若干人。其設置辦法另定，經校務會議通過後實施。

六、研究發展處：置研發長一人，負責規劃、推動、協調全校研究發展及建教合作相關業務。設有企劃、建教合作、技術推廣與服務等三組，各置組長一人及職員若干人。必要時得設立中心，其設置辦法另定，經校務會議通過後實施。

七、圖書資訊館：置館長一人，主持圖書館業務，蒐集教學研究資料，提供教學、研究、行政等所需之計算機設備、網路及服務。設有採購編目、典藏閱覽、多媒體製作及視聽、應用系統、網路通訊、行政服務及資料作業等七組，各置組長一人及職員若干人。

八、人事室：置主任一人，得分組辦事，置組長、秘書、專員、組員若干人，依法辦理人事管理事項。

九、主計室：置主任一人，組長、專員、組員若干人，依法辦理歲計、會計並兼辦統計事項；設歲計、會計二組，其組長及人員之設置依有關規定辦理。

十、體育室：置主任一人，負責體育活動、場地設備管理及休閒遊憩事項，設

體育活動、場地器材等二組，各置組長一人、運動及職員若干人。

十一、教學發展中心：置中心主任，掌理教學發展與改進之方針與方案及教學資源整合；置執行秘書1人，承中心主任之命，推動中心各項業務。另置教學發展諮詢委員會，提供中心工作方針之諮詢。其設置辦法另定，經校務會議通過後實施。

十二、環境安全衛生中心：置中心主任一人，掌理全校環境安全衛生事宜。設安全衛生、環境保護、校園規劃三組，各置組長一人及職員若干人。其設置辦法另定，經校務會議通過後實施。

十三、國際事務處：置國際事務長（簡稱國際長）一人，負責國際學術與大陸地區學術交流合作，協助外籍生、大陸生招生事宜，並設學術交流、學生交流、僑生及外籍生事務等三組，各置組長一人及職員若干人。

十四、語文中心：置中心主任一人，負責英(外)語文及華語文推廣教育服務事宜，設英(外)語文教學及華語文教學組二組，各置組長一人及職員若干人。

前項各單位分組，必要時得修正本規程程序增減之。

第九條 本大學置專門委員、秘書、技正、編審、專員、輔導員、社會工作員、組員、技士、技佐、助理員、辦事員、書記若干人。

本大學置醫師、藥師、營養師、護理師及護士若干人；必要時得遴用公私立醫療機構醫師、藥師、營養師、護理師及護士兼任。

本大學教職員員額編制表另定並報請教育部核定後實施，職員員額編制表應函送考試院核備。

第十條 教務長、學務長、總務長由教師兼任者，任期以三年為原則；另主任秘書、推廣教育中心中心主任、研究發展處研發長、圖書資訊館館長、體育室主任由教師兼任者，應於校長卸任時總辭。但由職員專任者，不在此限。

人事室主任、主計主任之任免，依相關法令之規定辦理。

第十一條 教務長、學務長、研發長、國際長由校長聘請教授兼任。

總務長、主任秘書、圖書資訊館館長由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之。

體育室主任由校長聘請副教授以上教師兼任。

推廣教育中心中心主任、環境安全衛生中心中心主任由校長聘請副教授以上教師或職級相當人員兼任或由職員擔任之。

教學發展中心主任由校長聘請教授兼任，執行秘書由校長聘請助理教授以上教師兼任之，承中心主任之命，推動中心各項業務。

各單位分組辦事者，除人事室、主計室外，組長由校長聘請助理教授以上教師或同級以上之研究人員或專業技術人員兼任或由職員擔任之。

第十二條 本大學分設學院、學系、學位學程及研究所(組)。詳如附表「國立高雄大學各學院、學系、學位學程及研究所(組)設置表」。

本大學經校務會議議決，報請教育部核准增設、變更、合併或停辦學院、學系、學位學程或研究所(組)，經教育部核准後，前項附表應隨同修正。

本大學因教學、研究之需要，得經校務會議通過，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。

各學院置院長一人，綜理院務。各學系置系主任一人，辦理系務。

各學位學程置學位學程主任一人，辦理學程事務。

各研究所置所長一人，辦理所務。

各教學、研究中心置中心主任一人，辦理中心業務。

各學系、學位學程、研究所得分組教學或研究。各學院、學系、學位學程、研究所、教學中心、研究中心等得視需要置職員若干人。

通識教育中心置中心主任一人，負責規劃、推動與執行通識教育課程等相關事項。

通識教育中心得視需要，聘請專任教師並置職員若干人，辦理中心業務。

第十三條 各學院院長、各學系系主任、研究所所長、學位學程主任，由各該院、系、所、學位學程依據民主原則及相關規定，自教師中選任後報請校長聘兼之。但各學院院長、學系系主任、學位學程主任及研究所所長第一任主管由校長聘任之。

各學院院長、系主任、所長均採任期制，任期二至三年，由各學院、系、所自訂。未訂者一任三年，並得續任一次，惟續任應經各學院、系、所內，具選舉資格教師依據相關規定，自教師中選任後報請校長聘兼之。其選任辦法、任期、續聘及去職規定由各該學院、系、所務會議訂之。

各學院院長、系主任、所長因重大事由經各學院、系、所內具選舉資格教師或各該學院、系、所務會議代表之一定人數決議後，得由校長於其任期屆滿前免除其職務。

學位學程主任由校長自共同設立學位學程之學院、系、所具備副教授以上資格之專任教師中聘兼之。學位學程主任任期以三年為原則，得續任一次。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。

學位學程主任因重大事由，得由校長於任期屆滿前免除其聘兼職務。

通識教育中心中心主任由校長聘任之。

第十四條 各學院院長須具備教授資格；通識教育中心中心主任、各學系系主任、各學位學程主任及各研究所所長須具備副教授以上資格。

第十五條 本大學及各學院因教學、研究、推廣、社區服務及國際學術交流之需要，得設立附設機構及專業性中心等單位。

各附設機構及專業性教學、研究中心等各級主管，依各該附設機構及專業性教學、研究中心之設置辦法或組織規程聘任之。

第二節 會議

第十六條 本大學設校務會議，議決校務重大事項，以校長、副校長、一級行政主管、各學院、學系、學位學程、研究所主管、教師代表、研究人員代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。

一人身兼二個以上行政或學術主管職務者，以一席計算之。

教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議代表之二分之一，依各學院教師人數，按比例分配名額，再由各學院依其分配名額選舉產生。其中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。

校務會議開會時得視需要邀請有關人員列席。

校務會議由校長召開，每學期至少召開一次；經校務會議應出席人員五分之一以上連署提議召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

第十七條 校務會議之教師代表由各學院（含通識教育中心）分別產生。各學院、通識教育中心先有一基本額，再按教師代表總人數依各學院（含通識教育中心）教師人數之比例分配。校務會議研究人員依研究人員總數比照教師代表之比例決定。

校務會議之教師、研究人員、職員代表分別互選產生，任期二年，連選得連任，每年分別改選半數

校務會議之學生代表，任期一年，其人數不得少於會議成員之十分之一，依本規程第四十八條規定產生之。

第十八條 校務會議審議與處理下列事項：

一、組織規程及各種重要章則。

二、校務發展計畫。

三、預算。

四、校區、分部及正式編制之學院、學系、學位學程、研究所、處、室、館、中心、委員會及其附設機構之設立、變更、停辦暨其會議規程。

五、非正式編制之一級研究中心及委員會之設立、變更、合併或停辦暨其會議規程。

六、教務、學生事務、總務、研究、學術及學生交流等事項。

七、有關教學評鑑辦法之研議。

八、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

九、校務會議提案及校長提案事項。校務會議議事規則另定之。

十、涉及本校教師及學生之重大權利義務事項。

十一、其他有關校務之重大政策事項。

前項所稱重大權利義務或重要政策事項之認定發生疑義時，校務會議得先就疑義以決議認定之。

第十九條 校務會議下設下列委員會，其組成及任務分述如下：

一、校務發展委員會

（一）組成：

校長、副校長、研發長、各學院院長、本校講座教授為當然委員，任期從其職務；推選委員由每學院推選分屬不同系、所之教師代表二人，及校務發展顧問代表一人，任期二年，連選得連任。

（二）任務：

1. 研議校務發展之方向及重點。

2. 研議單位之增設、變更與裁併。

3. 研議教學、輔導、學術研究、推廣教育等政策與措施。

4. 處理其他校務會議交辦事項。

二、經費稽核委員會

（一）組成：

置委員十一人，由各學院校務會議代表各互選二名，管理學院校務會議代表加推具會計或財經專長一名，但校務基金管理委員會之成員、

學校總務及會計相關人員，不得擔任本委員會之委員。其任期一年，連選得連任一次。

(二)任務：

- 1.關於學校教學、研究、推廣教育、建教合作、社區服務及學術交流計畫財務運用之經費事後稽核。
- 2.關於校區建築與工程興建計畫、發包與執行之經費事後稽核。
- 3.關於各項經費收支(包括捐贈收入)、現金出納處理情形之事後稽核。
- 4.關於校務基金年度決算之稽核。
- 5.關於學校資產增置、擴充、改良等事項之事後稽核。
- 6.關於校務基金經濟有效之利用與開源節流措施之事後稽核。
- 7.各單位年度決算事後稽核之建議權。
- 8.其他經費稽核事項。

三、法規及程序委員會

(一)組成：

置委員十三人，由各學院校務會議之教師代表各互選一名，法學院加推法律系代表一名；校務會議之研究人員、職員、學生代表各互選一名與教務長、學務長、總務長、主任秘書，於每學年第一次校務會議三週前組成之。

(二)任務：

- 1.關於提案手續完備之審查。
- 2.關於議案之補正及相關議案合併之協調。
- 3.關於議案次序及會議程序表之排定。
- 4.仲裁有關校務會議涉及法規之爭議。
- 5.受託而為校內選舉程序之監督及公證。
- 6.初審須提校務會議討論之規章。
- 7.其他校務會議交辦事項。

四、校務基金管理委員會

(一)組成：

置委員七至十五人，除校長、總務長、主計室主任為當然委員外，餘由其他行政主管及教師代表組成，其中不兼任行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士參與。當然委員，任期從其職務；推選委員任期二年。

(二)任務：

- 1.學校教學及學生獎助金、研究、推廣教育、建教合作、社區服務及學術交流所需財源之規劃。
- 2.校區建築及工程興建所需財源之規劃。
- 3.校務基金年度概算擬編之審議。
- 4.校務基金開源措施之審議。
- 5.校務基金經濟有效之節流措施之審議。
- 6.校務基金經費收支及運用之績效考核。

7.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收益之收支管理規定之審議。

8.其他關於校務基金經費收支、保管及運用事項之審議。

前項各委員會設置辦法另定，經校務會議通過後實施。必要時得經校務會議通過增減置其他委員會或專案小組。

第二十條 校務會議每年改選常設委員會委員補足其遺缺。未改選前現任常設委員會委員任期得延長至改選完成時終止。

第二十一條 本大學設行政會議，由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、推廣教育中心中心主任、研究發展處研發長、國際長、各學院院長、通識教育中心中心主任、各學系系主任、各研究所所長、各學位學程主任、各教學及研究中心主任、圖書資訊館館長、主任秘書、人事室主任、主計主任、體育室主任組成，校長為主席，議決本大學重要行政事項。

第二十二條 本大學設教務會議，由教務長、各學院院長、研發長、國際長、通識教育中心中心主任、各學系系主任、各研究所所長、各學位學程主任、各教學及研究中心主任及學生代表組成，以教務長為主席，議決有關教務重要事項、課程審定、學則之訂定及促進教學水準之各項措施，每學期至少召開一次。

第二十三條 本大學設總務會議由總務長、各學院代表、總務處各組組長及學生代表組成，以總務長為主席，議決有關總務重要事項，每學期至少召開一次。

第二十四條 本大學設學生事務會議，由學務長、國際長、各學院院長、通識教育中心中心主任、各學系系主任、各學位學程主任、各研究所所長及學生代表組成，學務長為主席，議決有關學生事務上重要事項，並審議學生重大獎懲事項，每學期至少召開一次。

學生事務會議審議學生重大獎懲事項時，應依職權或當事人之聲請，給予當事人表示意見之機會，並本於當事人對等之精神以及教育之理念審慎公正為之。會議成員為決定時，應不受外力干涉，獨立行使職權。

有關學生獎懲之範圍及程序，裁決方式及運作細則由本會議擬訂，經校務會議通過陳請核定後施行。

第二十五條 本大學設研究發展會議，由研發長、各學院院長及一級研究中心中心主任組成，以研發長擔任主席，議決有關推動學術研究、交流與獎助事項，必要時得邀請有關人員列席。

第二十六條 本大學設學生申訴評議委員會，評議有關學生權益及重大獎懲事宜，或學生會及其他相關學生自治組織不服學校之懲處或其他措施及決議事件之申訴。

本委員會各學院推派教師代表各二人及學生代表組成，教師代表任期二年，互選一人為主席，學生事務會議之成員不得擔任本委員會之委員。任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

學生申訴之範圍及程序，本委員會之裁決方式及運作辦法由本委員會擬定，經校務會議通過後施行。

第二十七條 本大學各學院設院務會議，由院長、各學系系主任、各學位學程主任、各研究所所長及各該學院教師代表組成，院長為主席，議決各該學院發展計畫、教學、研究及其他有關院務事項。

各學系、學位學程、研究所設系、學位學程、所務會議，由各該系、學位學程、所教師、職員、學生代表組成，系主任、學位學程主任、所長分別為主席，議決各該系、學位學程、所教學、研究及其他有關係、學位學程、所務事項。學生代表參與方式及代表人數由各系、學位學程、所訂定之。

第二十八條 通識教育中心設中心會議，由該中心主任、組長、專任教師、職員代表組成，中心主任為主席，議決該中心教學、研究及其他有關事項。

第二十九條 本大學各室、各教學及研究中心分設室務及中心會議；各室、中心主管為主席，議決各該室、中心之有關事項。

第三章 教師分級及聘用

第三十條 本大學教師分教授、副教授、助理教授、講師，從事教學、研究、服務及輔導。講師授課以大學部為限。

各教學單位得置助教，協助教學、研究及推廣等工作。

第三十一條 本大學得設講座，由教授主持，其設置辦法另定，經校教師評審委員會、校務基金管理委員會通過後核定實施。

第三十二條 本大學研究發展處、各研究中心、圖書資訊館、學生諮商中心等得延聘研究人員從事研究。研究人員分研究員、副研究員、助理研究員、研究助理。其聘任各項事宜，依有關規定辦理。

第三十三條 本大學因特殊教學需要，得延聘專業技術人員從事教學工作，其聘任各項事宜，依有關規定辦理。

第三十四條 本大學教師、研究人員及專業技術人員之聘任，分為初聘、續聘及長期聘任三種。初聘教師、研究人員及專業技術人員應本公平、公正、公開之原則，於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊，並依本大學教師、研究人員及專業技術人員聘任規則辦理聘任事宜。

本大學教師、研究人員及專業技術人員聘任規則，由校教師評審委員會訂定之。

第三十五條 本大學教師及研究人員以專任為原則，必要時得延聘客座或兼任教師及研究人員，其聘任辦法由校教師評審委員會訂定之。

第三十六條 本大學專任教師、研究人員及專業技術人員之聘任，採聘期制，初聘為一年；聘期屆滿經各系、所、學位學程教師評審委員會評審通過者續聘一年。續聘期限屆滿經各系、所、學位學程教師評審委員會評審通過可再續聘，每次均為二年。不予續聘時，應另經院、校教師評審委員會審議通過。

第三十七條 本大學教師之延長服務，依相關法令規定辦理。

第三十八條 本大學設校、院、中心、系（所）、學位學程教師評審委員會（以下簡稱教評會），審理有關教師、研究人員及專業技術人員之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不予續聘、延長服務、借調、出國講學、研究進修、教授休假研究、資遣原因之認定、進修研究之獎助及其他依法令應予審（評）議等事項之建議案。

校教評會，由副校長、教務長、研發長、各學院院長為當然委員，並由各學院分別推選專任教授各二人為委員組成之。各學院推選委員之任期為二年，每年改選一人，連選得連任。

校教評會設置辦法由校教評會訂定之，經校務會議通過後施行。

各學院及通識教育中心教評會設置辦法，由各該院、中心訂定，經校教評會通過送請校長核定後施行。

各系（所）、學位學程教評會設置辦法，由各該系（所）、學位學程訂定，經該院級、校級教評會通過送請校長核定後施行。

第三十九條 本大學教師及研究人員之升等，依教師及研究人員升等審查辦法相關規定辦理，其辦法由校教評會訂定之，經校務會議通過後施行。

各學院、通識教育中心教師之升等審查辦法，由各該院、中心訂定，經校教評會審議通過，送請校長核定後施行。

各系（所）、學位學程教師升等審查辦法，由各該系（所）、學位學程訂定，經院教評會通過，送請校長核定後施行。

第四十條 各級教師及研究人員評審委員會得依職權或受評審人之聲請，給予受評審人表示意見之機會。

解聘、停聘、不予升等或長期聘任之決定，應以書面通知當事人。

第四十一條 本大學設教師申訴評議委員會，評議有關教師、研究人員及專業技術人員之解聘、停聘及其他決定不服之申訴。

本大學教師申訴評議委員會組織及評議要點另定，經校務會議通過後施行。

教師申訴評議委員會對於第一項申訴之決定有拘束本大學各單位及人員之效力。

第四十二條 校、院、中心、系（所）、學位學程教評會關於教師升等評審，應本於專業評量之原則，選任各該專業領域具有充分專業能力之學者專家先行審查，將其結果報請教評會評議。教評會或教師申訴評議委員會除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖該專業審查之可信度與正確性，否則即應尊重其判斷。但教評會或教師申訴評議委員會得據以審查其是否遵守相關之程序，或其判斷、評量有無違法或顯然不當之情事。

第四章 學生自治及校務參與

第四十三條 本大學設各級學生自治團體，處理學生自治事務及社團活動，並推舉代表出席與其學業、生活、獎懲有關之學校各項會議。

第四十四條 各級學生自治團體之組織及運作應依民主原則。

學生自治團體組織章程由各學生自治團體依相關法令及本規程自行訂定，經學生自治團體及學生事務處核備後生效。

本大學學生為各級學生自治團體之當然成員，並依其章程規定享受權利負擔義務。

學生自治團體設置及輔導辦法另定，經校務會議通過後實施。

第四十五條 本大學學生得成立學生社團，其組織章程，應依規定向學生自治團體及學生事務處核會後生效。

第四十六條 本大學生自治團體及學生社團經費來源包括：

- 一、自治團體及社團成員繳納之會費。
- 二、學校編列預算補助。
- 三、其他收入。

前項第一及第三款經費之收取、籌募及分配運用，由該自治團體或社團於其組織章程中明訂之，由學生事務處輔導並稽核；第二款經費之補助與使用由學生事務處審議及稽核。

第四十七條 本大學各級學生自治組織應依相關辦法選舉代表出席或列席校務會議，院、系、學位學程、所務會議、教務會議、總務會議、學生事務會議及其他與學生權益相關之會議。院、系、學位學程、所務會議應於其組織規則中規定學生之出、列席權利。

第四十八條 本大學學生為增進學習效果瞭解校務推選代表出、列席左列會議：

一、校務會議：各學院學生代表各一人，並由學生自治組織推選代表若干人，以達本規程第十八條訂定之比例名額。

二、教務會議：大學部學生及研究生出席代表各一人，並由學生自治組織推選代表一人出席。

三、學生事務會議：大學部學生及研究生出席代表各二人，並由學生自治組織推選代表二人出席。

四、總務會議：大學部學生及研究生出席代表各一人，並由學生自治組織推選代表一人出席。

五、系、學位學程、所務會議：學生參與會議之性質、方式及代表人數由各系、所視需要自行訂定。

六、學生申訴評議委員會：大學部學生及研究生出席代表各一人。

前項學生代表之任期，均為一年。

其他有關學生畢業、生活及訂定獎懲有關規章之會議，得視需要邀請出、列席。

第五章 附則

第四十九條 本規程經校務會議通過，報請教育部核定後施行，修正時亦同。

學院	學系、學位學程、研究所
人文社會科學學院	西洋語文學系 運動健康與休閒學系：學士班、碩士班、二年制在職專班、碩士在職專班 創意設計與建築學系學系：學士班、碩士班、碩士在職專班 東亞語文學系：分設日語組、韓語組及越語組 運動競技學系
法學院	法律學系：學士班、碩士班、碩士在職專班、二年制在職專班 政治法律學系：學士班、碩士班、二年制在職專班、碩士在職專班 財經法律學系：學士班、二年制在職專班、碩士班
理學院	應用數學系：學士班、碩士班、博士班 應用化學系：學士班、碩士班 應用物理學系：學士班、碩士班 生命科學系 統計學研究所：碩士班、博士班 生物科技研究所碩士班
工學院	電機工程學系：學士班（含第二班）、碩士班、碩士在職專班、博士班 土木與環境工程學系：學士班、碩士班 化學工程及材料工程學系：學士班、碩士班、碩士在職專班 資訊工程學系：學士班、碩士班、碩士在職專班
管理學院	應用經濟學系：學士班、碩士班 亞太工商管理學系：學士班、碩士班、二年制在職專班、碩士在職專班 金融管理學系：學士班、碩士班 資訊管理學系：學士班、碩士班、碩士在職專班 經營管理研究所：碩士班 高階經營管理碩士在職專班 國際高階經營管理碩士在職專班 高階法律暨管理碩士在職專班 經營管理學系：學士班 國際企業管理碩士學位學程

附件二

國立高雄大學行政（教學）助理工作規則

民國 97 年 12 月 19 日第 95 次行政會議通過
高雄市政府 98 年 1 月 16 日高市府勞二字第 0980003612 號函核備
民國 99 年 1 月 22 日第 104 次行政會議通過
民國 99 年 6 月 18 日第 108 次行政會議通過
高雄市政府 99 年 8 月 4 日高市府勞二字第 0990046070 號函核備
民國 100 年 10 月 7 日第 117 次行政會議通過
民國 100 年 11 月 11 日第 118 次行政會議通過
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
民國 101 年 5 月 18 日第 123 次行政會議修正通過
民國 101 年 10 月 19 日第 125 次行政會議修正通過
民國 102 年 4 月 12 日第 130 次行政會議修正通過

第一章 總則

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。

第二章 僱用

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。

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）。勞動契約

前項定期契約與不定期契約勞動契約之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。

第三章 薪資

第十四條（支薪標準）

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。

第四章 工作時間

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。

第二十二條（延長工時）

本校因業務需要而使行政（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。

第二十四條（天災、事變出勤）

因天然災害發生時（後），行政（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（休假日出勤）

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，於休假日工作工資加倍發給或員工選擇擇日補休。

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。

第五章 請假與休假

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。

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四。

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。

第六章 服務守則

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。

第七章 獎懲

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。

第八章 考核

第三十九條（考核目的）

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。

第九章 在職訓練

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。~~

第十章 保險及福利

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。

第十一章 職業災害補償及撫卹

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。

第十二章 離職

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：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。
- 二、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。
- 三、不服從單位主管之指揮監督，情節嚴重者。
- 四、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。
- 五、造謠滋事、煽動致影響公務，情節重大者。
- 六、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。
- 七、在工作場所有性騷擾、性侵害、性霸凌或妨礙風化之行為，情節重大者。

八、申請留職停薪期間，與他人另訂勞動契約者。

九、違反勞動契約或工作規則，經本校認定情節重大者。

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、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。

二、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

三、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。

四、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。

五、仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。

六、參加非法組織，經司法機關認定者。

七、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。

除第二項第二款規定外，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。

第六十四條（留職停薪）

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，悉依勞退條例及勞動基準法第八十四條之二之規定辦理，~~不適用勞基法第五十五條之規定。~~

第六十九條（退休金之提繳）

行政（教學）助理於僱用期間，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。

第十四章 性別工作平等及性騷擾防治

第七十一條（性別工作平等）

本校對於行政（教學）助理之招募、甄試、進用、分發、配置、考核、陞遷等，不因性別或性傾向而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。

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、性騷擾防治法及國立高雄大學教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點等規定辦理。

第十五章 附則

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。

第七十五條（準用規定）

依本校行政佐理作業要點進用之行政佐理，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。

國立高雄大學行政（教學）助理請假相關規定一覽表

（99.1.22 實施）

民國 102 年 4 月 12 日第 130 次行政會議修正通過

假 別	請 假 原 因	給 假 日 數	證 明 文 件	報 酬	備 註
事 假	因事必須本人親自處理者	1 年內合計不得超過 14 日		前 5 日內之事假工資照給，第 6 日以後之事假不給工資。	1.以小時為單位 2.全年不得超過 14 日，逾期以曠職論 3.請假應於事前 1 天提出，若突發情事，應於上班當日先以電話向直屬主管口頭報備，並於事後依規定程序請假
家 庭 照 顧 假	其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧者	1.1 年以 7 日為限 2.併入事假計算		比照事假規定。	
普 通 傷 病 假 （延長病假）	因普通傷病、疾病必須治療或休養	1.未住院者，1 年內合計不得超過 30 日 2.住院者，2 年內合計不得超過 1 年 3.住院傷病假與未住院傷病假，2 年內合計不得超過 1 年 4.因病假逾上開規定，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得留職停薪，期間以一年為限	2 日以上需附診斷證明書	1.前 14 日內之病假工資照給。 2.第 15 日至第 30 日之病假薪資折半發給。 3.超過 30 日薪資不給。 4.領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足	1.以小時為單位 2.依勞工保險給付業務辦理 3. <u>經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院病假計算。</u>
生 理 假	生理原因必需療養或休養時	併入病假計算		比照病假規定。	1. 併入病假計算 2. 限女性員工 3. 以小時為單位 4. 生理假依 <u>性別</u> 工作平等法第 14 條辦理
婚 假	本人結婚	8 日	請柬或結婚證書	工資照給	1.以半日為單位 2.需含結婚當日，並以連續一次休畢為原則，但因公延遲經單位主管證明者，不在此限
喪 假	父母、養父母、繼父母、配偶死亡者 祖父母、外祖父母、子女、配偶的父母、配偶的養父母或繼父母死亡 <u>曾祖父母</u> 、兄弟姊妹、配偶之祖父母、配偶之外祖父母喪亡者	8 日 6 日 3 日	訃文或死亡證明或儲戶戶籍謄本	工資照給	1.以半日為單位 2.得分次於百日內休完 3.依高雄市政府勞工局函文規定新增曾祖父母。

公 假	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假者	依實際需要天數給予公假	相關證明文件	工資照給	1.特殊事由申請公假者，須專案呈核 2.因公出差受訓者，路程在 30 公里以外者，所需時間應予核計在內
公 傷 病 假	因職業災害致殘廢、傷害或疾病者	治療、休養期間	職業傷害報告表及醫師診斷書		1.依勞工保險職業傷害補償辦理 2.依勞工保險給付業務辦理 3.屆滿二年仍未能痊癒者： (1)審定為喪失原有工作能力，雇主得給付一次 40 個月平均工資，免除工資補償責任。 (2)審定為殘廢者，一次給予殘廢補償(依勞工保險條例有關規定辦理)。
產 假 (分娩假)	分娩前後	8 週〈含例假日〉	診斷證明書或出生證明	1.工資照給 2.服務未滿 6 個月者，工資減半發給	1.以日為單位 2.產假自分娩前後起算均可，然須包含生產當日，並以連續一次休畢為原則 3.懷孕滿 3 個月後之產前檢查，得請產假半日，惟 <u>產期檢查不得逾產假 4 週，且其請假日數應與生產期間所請產假日數併計</u>
流 產 假	妊娠 3 個月以上流產者（勞工請假規則）	4 週〈含例假日〉			
	妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者（性平法規定）	1 週〈含例假日〉			
	妊娠未滿 2 個月流產者（性平法規定）	5 日〈含例假日〉			
陪 產 假	男性員工其配偶分娩時	3 日		工資照給	1.以半日為單位 2.限男性員工
哺 乳 時 間	子女未滿 1 歲須親自哺乳者	每日最多哺乳 2 次，每次 30 分			
育 嬰 留 職 停 薪	於每一子女滿 3 歲前	得申請育嬰留職停薪，每次最多 2 年	專案簽准之證明文件影本	不給工資	1.受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，經通報保險機關後免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納 2.不限女性
特 別 休 假	服務滿 1 年以上 3 年未滿者	每年給慰勞假 7 日	請假單	工資照給	1.特別休假年資之採計標準，準用公務人員請假規則之規定（優於勞基法） 2.服務滿一年即核給特別休假（優於現行---滿一年自次年起核給慰勞假---之規定）
	服務滿 3 年以上 5 年未滿者	每年給慰勞假 10 日			
	服務滿 5 年以上 10 年未滿者	每年給慰勞假 14 日			
	服務滿 10 年以上者	每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止			
例 假	實施週休 2 日	週休 2 日		工資照給	必要時配合學校作息彈性調整
休 假 (紀念日)	依行政院人事行政局規定之中央政府機關辦公日曆表放假			工資照給	紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日均屬休假。但本校得將休假(紀念日)調移於工作日(週六)以達週休二日

附件三

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

民國 101 年 6 月 7 日第 31 次校務基金委員會會議通過

民國 102 年 4 月 12 日第 130 次行政會議修正通過

- 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，每個案給與定額經費補助。
 - (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。

十四、學生課業輔導委員會由教務長、學務長、當年度優良教師、當年度優良導師組成，以教務長為召集人並擔任會議主席，召集人不克出席時，由委員互推1人為主席。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。

附件四

國立高雄大學高階管理人才培育中心人事費用管理施行細則

94 年 12 月 9 日第 69 次行政會議通過
95 年 01 月 20 日本校第 70 次行政會議修正通過
民國 102 年 4 月 12 日第 130 次行政會議修正通過

第一條 為計算並核發本校高階管理人才培育中心各專班之相關人事費用，並使其經費運用及核銷有所依循，特訂本細則。

第二條 人事費用管理應依下列規定辦理：

一、授課鐘點費：依據本中心「國立高雄大學高階管理人才培育中心收支管理辦法」辦理。

二、主任工作費：本中心置主任一人，每月比照學位學程主任支給工作費。

三、執行長工作費：本中心各專班均設置執行長一人，每月支給12,000元。

四、帶班導師費：本中心各專班所開設之班級，每班編列導師一人，每月支給 4,000 元，帶班導師可同時兼任不同班別之導師。

五、講義撰稿費：依據主計處公布稿費支給標準辦理。

六、有關人事支出：包含演講費其他協助本中心業務執行之相關人事費用。

七、碩士論文指導費：5,000 元/每生(本中心教師所指導學生人數最高以每班 3 名、每年級 10 名為限)。

八、碩士論文口試費：2,000 元/學位考試委員(每位畢業生至多五位口試委員)。

第三條 本細則經行政會議通過，並經校長核定後施行，修正時亦同。

附件五

國立高雄大學高階管理人才培育中心管理費支用辦法

98 年 12 月 11 日本校第 103 次行政會議通過

99 年 1 月 22 日第 104 次行政會議修正通過

99 年 1 月 22 日第 23 次校務基金管理委員會修正通過

99 年 3 月 26 日本校第 105 次行政會議修正通過

99 年 4 月 21 日第 24 次校務基金管理委員會修正通過

100 年 10 月 7 日本校第 117 次行政會議修正通過

民國 102 年 4 月 12 日第 130 次行政會議修正通過

- 第一條 為使國立高雄大學高階管理人才培育中心（以下稱 EMBA 中心）依「國立高雄大學高階管理人才培育中心收支辦法」第三條第五款之規定所留用之收入（以下稱「管理費」）之運用有所依循，特訂定本辦法。
- 第二條 為回饋本校管理學院、法學院及相關系所對於 EMBA 中心的支援與協助，自 101 學年度 第二 學期（民國 102 年 2 月）開始依所開課班別「EMBA」與「IEMBA」所留用之管理費，每學期均提撥五分之二予管理學院做為充實院務發展所需之經費支出。另依所開設班別「EMLBA」所留用之管理費，每學期均提撥五分之二予法學院做為充實院務發展所需之經費支出。回饋至管理學院、法學院之管理費，於每年會計年度結束後進行該年度所有學期之管理費提撥動作。
- 第三條 為協助本校校長發展校務，自 100 學年度第一學期開始（民國 100 年 9 月）依所開設班別「EMBA」、「IEMBA」及「EMLBA」所留用之管理費，每學期均提撥十分之一予校方做為充實校務發展所需之經費支出。協助校長發展校務之管理費，於每年會計年度結束後進行該年度所有學期之管理費提撥動作。
- 第四條 EMBA 中心管理費依上述第二、三條之規定，提撥經費後所剩餘之款項，應以下列所示之支用項目為準：
- 一、補充 EMBA 中心各開班虧損之經費。
 - 二、補充於 EMBA 中心授課之本校專任教師（實際授課累積每滿 3 學分以上之當學期或課程結束一年內）參與國內外研討會之差旅費經費支出，其中國內最高每年 5,000 元/人；國外最高每年 20,000 元/人（申請時依本校研發處相關規定向 EMBA 中心提出申請）。另本項經費支出每年以 150,000 元為限。
 - 三、獎勵於 EMBA 中心授課之本校專任教師（實際授課累積每滿 3 學分以上之當學期或課程結束後一年半內）出版專書或期刊論文等著作，其中著作認定與獎勵標準依本校研發處相關辦法為之，但每人每年最高獎勵金額以 20,000 元為限。另本項經費支出每年以 150,000 元為限。
 - 四、補助 EMBA 中心各班學生辦理團體教學活動（參與學員與學分班學員需達 15 人以上，並於活動前二週提送計劃書向 EMBA 中心申請）所需之經費支出；每班每年最多補助 20,000 元，每次以 10,000 元為限。另本項經費支出每年以 100,000 元為限。
 - 五、獎勵本中心在學學生暨校友協助辦理招生，凡舉薦一位經考試錄取並註冊兩學期之學生，經審核通過後給予舉薦者新台幣 10,000 元之獎勵（共同薦舉只能

由其中一人領取)。

六、提供 EMBA 中心發展業務、提供教學品質等所需經費支出。

七、協助EMBA中心校友聯誼之相關經費支出。另本項經費支出每年以 100,000 元為限。

八、其他與EMBA中心業務或設備相關之費用支出。

第五條 本辦法未盡事宜，悉依教育部與本校相關規定辦理。

第六條 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。

附件六

國立高雄大學高階管理人才培育中心收支管理辦法

94 年 11 月 11 日本校第 68 次行政會議通過
94 年 12 月 09 日本校第 69 次行政會議修正通過
95 年 01 月 20 日本校第 70 次行政會議修正通過
96 年 04 月 20 日本校第 81 次行政會議修正通過
96 年 06 月 01 日本校第 83 次行政會議修正通過
97 年 03 月 28 日本校第 89 次行政會議修正通過
98 年 12 月 11 日本校第 103 次行政會議修正通過
99 年 1 月 22 日本校第 104 次行政會議修正通過
99 年 1 月 22 日第 23 次校務基金管理委員會修正通過
99 年 3 月 26 日本校第 105 次行政會議修正通過
99 年 4 月 21 日第 24 次校務基金管理委員會修正通過
99 年 6 月 11 日第 25 次校務基金管理委員會修正通過
99 年 6 月 18 日本校第 108 次行政會議修正通過
100 年 10 月 7 日本校第 117 次行政會議修正通過
101 年 3 月 23 日本校第 121 次行政會議修正通過
民國 102 年 4 月 12 日第 130 次行政會議修正通過

第一條 為使國立高雄大學(下稱本校)高階管理人才培育中心(下稱本中心或 EMBA 中心)所辦理之各專班各項經費收支、保管及運用能夠通用並有所依循，特訂定本辦法。

第二條 本中心收入來自各專班之學分費及學雜費；學分費與學雜費之收費標準依據本校「高階管理人才培育中心學分費與學雜費基數收費標準」及其當學期選課班別而定，此標準適用於 EMBA 中心所開設專班現有之所有新舊生。

第三條 本中心各專班之學分費及學雜費收入之支出項目如下：

一、人事費用：包含授課鐘點費、導師費、導師指導活動費、講義撰稿費、行政助理等有關人員薪資與加班費、工讀金、論文鐘點、論文計畫書口試費、指導與口試費以及其他有關人事支出（主任工作費、執行長工作費等），其支給標準如下：

1.授課鐘點費：本中心所開碩士在職專班，課程屬「境內」教學（含台灣本島及離島）之授課教師不分級職，其授課鐘點費以三千五百元計算支給；課程屬「境外」教學（除台灣本島及離島外）之授課教師不分級職，其授課鐘點費以四千元計算支給。以上鐘點不含「碩士論文」課程。

2.導師費：本中心一、二年級各班別原則上各設置導師一人，各班學生人數若超過 20 人，得增設導師一人，每名導師之導師費為每月四千元。本中心每學年有三階段，上課期間包含春季階段：2-6 月，暑假階段：7-8 月，秋季階段：9-1 月。

3.導師指導活動費：導師指導活動費之核發，每階段每一導生以新臺幣伍佰元為限，依據每學期實際導生人數計算，實支實付。

4.講義撰稿費：依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」所列標準支給。

5.行政助理等有關人員薪資與加班費：依本校人事室與總務處相關規定辦理。

6.工讀生之工讀金依照本校相關規定辦理。

7.論文鐘點費：本中心學生於註冊修習「碩士論文」學分該學期（春季學期或

秋季學期)，應依指導教授規定每月舉行論文討論至少 3 小時，指導教授之論文鐘點費為每位學生每月二千四百元（若屬聯合指導則均分論文鐘點費）。

8.論文計畫書口試費：本中心於每學期因碩士論文計畫書口試之需，聘任校內、外教授數人擔任審查委員，依實際參與口試學生人數支給口試費，境內每位學生每人以一千二百元計算支給；境外每位學生每人以一千三百元計算支給。

9.論文指導費：本中心學生於碩士論文口試通過後，發給指導教授論文指導費每名學生五千元（若屬聯合指導則均分論文指導費）

10.論文口試費：本中心學生於碩士論文口試後發給每一位口試委員二千元論文口試費。

11.其他有關人事支出：依照教育部與本校相關規定，敘明理由簽請校長核定後施行。

二、授課教師、兼任老師與外聘口試委員之差旅費用及其它相關授課、差旅費用。

三、招生宣導費用。

四、校統籌經費：為前條收入總額之百分之二十。

五、EMBA 中心經費，為前條收入總額之百分之十。

六、其他有關費用。

第四條 本中心所辦理之各專班每學年完成經費核銷程序之結餘款項，其中百分之八十轉入校務基金，以做為強化本校校務推動與興建 EMBA 大樓之用，由學校統籌運用；另百分之二十 EMBA、IEMBA 專班之結餘款則轉入管理學院，以做為管理學院院務發展之用，由管理學院統籌運用；百分之二十 EMLBA 專班之結餘款則轉入法學院，以做為法學院院務發展之用，由法學院統籌運用。

第五條 本辦法未盡事宜，悉依教育部與本校相關規定辦理。

第六條 本辦法經行政會議、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。