

【第 88 次主管會報】

會議紀錄

附件

國立高雄大學組織規程第 8、10、11、19、21 條條文（修正草案對照表）

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 條文及附表		
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	第一章 總則	未修正。
	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。	未修正。
	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。	未修正。
	第二章 組織及會議	未修正。
	第一節 組織	未修正。
	第三條 本大學置校長一人，對內綜理校務，對外代表本大學。	未修正。

	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。	未修正。
	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。	未修正。
	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	未修正。

	長) 代行校長職權，並即組織校長遴選委員會，依第 4 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。	未修正。
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、	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、	一、修正第一項第九款及新增第一項第十四款。 二、配合「主計機構人員設置管理條例」於 102 年 1 月 1 日施行及教育部會計處通報本校略以，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，爰修正第一項第九款會計室名稱及會計主任職稱為主計室及主任。 三、另依據教育部 102 年 2 月 1 日台教文（六）字第 1020018728 號函略以，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，學校申請境外

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：置會計主任一人，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	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、會計室：置會計主任一人，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。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	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。
---	---	---

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，必要時循修正本規程程序增減之。	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。 前項各單位分組，必要時循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、	未修正。

	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、<u>主</u>計室主任之任免，依相關法令之規定辦理。	第十一條 教務長、學務長、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、<u>會</u>計室主任之任免，依相關法令之規定辦理。	修正第二項，將會計室名稱修正為主計室。
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。	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。	修正第六項，將會計室名稱修正為主計室。

各單位分組辦事者，除人事室、<u>主</u>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。	各單位分組辦事者，除人事室、<u>會</u>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。 通識教育心得視需要，聘請專任教師並置職員若干人，辦理中心業務。	未修正。

	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，任期三年，其選任辦法、任期、續聘及去職等規定，應依「國立高雄大學學術主管遴選續聘及解聘實施辦法」規定辦理。各該學院、系、所得依上開辦法訂定相關細則，並經院系所會議通過。 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	未修正。

	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。	未修正。
	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。	未修正。
	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	未修正。

	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。	未修正。

	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	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	修正第一項第四款第一目，將會計室名稱修正為主計室。

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	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、<u>主</u>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。	(一)組成： 置委員七至十五人，除校長、總務長、<u>會</u>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。	未修正。

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、<u>主</u>計室主任、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、<u>會</u>計室主任、體育室主任組成，校長為主席，議決本大學重要行政事項。	修正第六項，將會計室名稱修正為主計室。
	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。	未修正。
	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。	未修正。
	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	未修正。

	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。	未修正。
	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。	未修正。
	第二十七條 本大學各學院設院務會	未修正。

	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。	未修正。
	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。	未修正。
	第三章 教師分級及聘用	未修正。
	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。	未修正。
	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	未修正。

	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。	未修正。
	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。	未修正。
	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。	未修正。
	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。	未修正。
	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	未修正。

	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。	未修正。
	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。	未修正。

	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。	未修正。
	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。	未修正。
	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。	未修正。
	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	未修正。

	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	未修正。
	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。	未修正。
	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。	未修正。
	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。	未修正。
	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	未修正。

	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。	未修正。
	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	未修正。

	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	未修正。
	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。	未修正。

國立高雄大學行政（教學）助理工作規則修正條文對照表

本校 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
 本校 99 年 1 月 22 日第 104 次行政會議通過
 本校 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
 本校 100 年 10 月 7 日第 117 次行政會議通過
 本校 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
 本校 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

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

	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<u>勞動契約</u>。 前項<u>勞動契約</u>之認定及規範約定事項，依勞基法規定辦理。	第六條（僱用契約） 本校應依僱用性質與行政（教學）助理簽訂<u>定期契約或不定期契約（如附件一、二）</u>。 前項<u>定期契約與不定期契約</u>之認定及規範約定事項，依勞基法規定辦理。	依高雄市政府勞工局 101年11月27日高市勞條字第10138165400 號函修正意見辦理。
	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。	未修正
	第八條（僱用限制） 有下列各款情事之一者，不得僱用為本校行政（教學）助理： 一、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性者。 二、身體衰弱難以勝任工作或患有法定傳染病者。 三、因重大過失曾受本校終止契約處分者。 四、無行為能力者。 五、應服役而尚未服役者。 六、不願簽署勞動契約者。 七、已支軍公教月退休金（俸）者。	未修正
	第九條（試用） 行政（教學）助理進用後，應試用三個月，試用期滿經成績考核及格者，正式僱用，並追溯至開始試用之日起生效；試用成績考核不及格者，停止僱用並終止勞動契約，並依勞基法第十一條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例（以下簡稱勞退條例）第十二條規定辦理。	未修正
	第十條（到職期限） 行政（教學）助理經通知錄取	未修正

	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。	未修正
	第十二條（人事資料報備） 行政（教學）助理有下列情形之一者，應檢具相關資料送人事室辦理： 一、本人住所變更。 二、姓名、學歷或眷屬變更。 三、其他基於人事管理上，本校認為有必要報備之事項。	未修正
	第十三條（人事資料保存） 行政（教學）助理依本規則第十一條繳交之相關表件，由人事室保存至該員離職後五年銷毀。	未修正
	第三章 薪資	未修正
第十四條 行政（教學）助理之僱用薪資，依「國立高雄大學行政（教學）助理及行政佐理支給報酬標準表」規定辦理。 前項薪資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。	第十四條 行政（教學）助理之僱用薪資，依「國立高雄大學行政（教學）助理及行政佐理支給報酬標準表」 <u>（如附件三）</u> 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。	為減少工作規則附件，並增加附件修正靈活性，爰刪除「（如附件三）」之文字。
	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	未修正

	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。	未修正
	第十七條（延長工時薪資核給標準） 行政（教學）助理加班費之核給標準如下： 一、平時加班薪資：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之一以上。 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。 三、因天災、事變、或突發事件，依勞基法第三十二條第三項規定延長工作時間者，除當日薪資照給，再加發該實際從事工作之休息日內應得薪資。	未修正
	第十八條（薪資調整） 本校得參考財務狀況、物價指數及行政（教學）助理個人年度考核結果，調整薪資。	未修正
	第十九條（薪資禁止性別歧視） 行政（教學）助理之薪資，不得因性別而有差別之待遇。	未修正
	第四章 工作時間	未修正
第二十條（工作時數） 行政（教學）助理每日正常工作時間為八小時（即8:00-12:00、13:30-17:30），每二週工作總時數不得超過八十四小時。 前項正常工作時間，得依相關規定在全年度上班總時數不變之前提下彈性調整辦公時間。	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。 <u>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</u>	依高雄市政府勞工局 101年11月27日高市勞條字第10138165400 號函修正意見：「該延長工時應與勞方勞動契約個別約定」，爰刪除第二十條第三項。

	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。	未修正
第二十二條（延長工時） 本校因業務需要有使行政（教學）助理在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。前項延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，並以一個月不得超過二十小時為原則，如超過二十小時以上者，須經本校分層負責第一層級核准，惟最多仍以四十六小時為限。 前項延長之工作時間，得經本校勞資協商會議決議，採補休方式為之，不另支給延長工時之薪資。	第二十二條（延長工時） 本校因業務需要有使行政（教學）助理在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。前項延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，並以一個月不得超過二十小時為原則，如超過二十小時以上者，須經本校分層負責第一層級核准，惟最多仍以四十六小時為限。 前項延長之工作時間， <u>本校如因經費緊縮</u> ，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。	依高雄市政府勞工局 101 年 11 月 27 日高市勞條字第 10138165400 號函修正意見，刪除第三項「本校如因經費緊縮」之文字。
	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。	未修正
	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	未修正

	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（ <u>休</u> 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 <u>休</u> 假日工作 <u>工資加倍發給或員工選擇擇日補休</u> 。	第二十五條（ <u>假</u> 假日出勤） 例假、休假、特別休假日薪資均照給，如因業務需要，本校得徵得行政（教學）助理同意，於 <u>假</u> 日工作並擇日補休。	依高雄市政府勞工局 101 年 11 月 27 日高市勞條字第 10138165400 號函修正意見新增「工資加倍發給或員工選擇」之文字，另統一將「假日」改為「休假日」。
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，終止契約。 前項委託他人簽到退情事，一經查獲以曠職論；代人簽到退者，記過處分。	第二十六條（出勤管理） 行政（教學）助理除差假外，均應遵照規定時間上下班；簽到（退）應親自為之，不得委託他人辦理，如有遲到、早退或曠職等情事者，依下列規定處理： 一、遲到、早退或曠職者，列入差勤紀錄送人事室核處。 二、連續曠職達三日以上或一個月內累積達六日， <u>或曠職之日數逾僱用期間十二分之一者</u> ，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。	依高雄市政府勞工局 101 年 11 月 27 日高市勞條字第 10138165400 號函修正意見，因與前項連續曠職達三日以上...相違，爰刪除「或曠職之日數逾僱用期間十二分之一者」之文字。
	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。	未修正
	第五章 請假與休假	未修正
	第二十八條（例假） 行政（教學）助理每七日中至少應有一日之休息，作為例假。	未修正
	第二十九條（休假） 紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，依勞動基準法施行細則第二十	未修正

	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。	未修正
	第三十一條（特別休假相關規定） 行政（教學）助理依前條規定休假時，應依下列規定辦理： 一、特別休假日期應由本校及行政（教學）助理雙方協商排定之，並依請假程序辦理，始得休假。 二、當年度之特別休假，應全部休畢。應休而未休假者，如屬雇主之原因，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。	未修正
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	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	為減少工作規則附件，並增加附件修正靈活性，爰修正附件四為<u>附件</u>。

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。	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 <u>四</u> 。	
	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。	未修正
	第六章 服務守則	未修正
	第三十四條（應遵守服務紀律事項） 行政（教學）助理應遵守下列服務紀律： 一、應本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務，並確實遵守相關法規。 二、因在職期間所獲得之技術或資料應嚴加保密，不得做職務以外之使用或洩漏於他人。 三、本工作規則及契約書未盡事宜，準用公務員服務法之規定。	未修正
	第三十五條（兼職兼課規定） 行政（教學）助理於正常工作時間內，不得在外兼職兼課，如應業務需要，在不影響本職工作情形下，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	未修正

	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。	未修正
	第七章 獎懲	未修正
第三十七條（獎懲依據） 行政（教學）助理之獎懲，準用「國立高雄大學職員獎懲辦法」之規定辦理。	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）。	為減少工作規則附件，並增加附件修正靈活性，爰刪除「(如附件五)」之文字。
	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。	未修正
	第八章 考核	未修正
	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。	未修正
	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。	未修正
	第四十一條（年終考核應以平時考核為依據） 行政（教學）助理之年終考核應以平時考核為依據。	未修正
	第四十二條（年終考核考列甲等條件）	未修正

	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。	未修正
	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。	未修正
	第四十五條（考核人員應嚴守秘密） 辦理行政（教學）助理考核人員，對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處。	未修正
	第九章 在職訓練	未修正
第四十六條（訓練） 行政（教學）助理每人每年與業務相關之學習時數不得低於	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	依高雄市政府勞工局 101 年 11 月 27 日高市勞條字第 10138165400 號函修正意

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。	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。 <u>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。</u> <u>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。</u>	見「請與個別勞動契約約定」，爰刪除第三、四、五項。
	第十章 保險及福利	未修正
	第四十七條（勞保與健保） 行政（教學）助理自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。其自行負擔之保險費得由本校按月自薪資中代為扣繳。	未修正
	第四十八條（福利） 行政（教學）助理得享有以下福利事項： 一、參加勞工保險及全民健康保險。 二、服務證與校內車輛通行證之請領。 三、校內衛生保健醫療服務。 四、參加校內、外文康活動及各項研習。 五、圖書館、活動中心及體育場所等公共設施，得依本校各單位之規定使用之。	未修正
	第十一章 職業災害補償及撫卹	未修正
	第四十九條（職災認定） 行政（教學）助理因職業災害而致死亡、殘廢、傷病之認定，	未修正

	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。	未修正
	第五十一條（一般撫卹）	未修正

	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。	未修正
	第五十三條（申請時效） 依本規則規定之職業災害受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因行政（教學）助理離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。	未修正
	第十二章 離職	未修正
	第五十四條（離職） 行政（教學）助理之離職分為辭職、解僱、不續僱、退休。	未修正
	第五十五條（離職手續） 行政（教學）助理應於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職。 前項離職手續如下： 一、待辦或未了案件交代。 二、繳回員工識別證、職章。 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。 四、其他依本校規定應辦事項。	未修正
	第五十六條（須預告始得終止勞動契約情形） 行政（教學）助理非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣： 一、單位裁併時。 二、業務減併或人事費緊縮時。 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。 五、經醫師證明患有精神病，	未修正

	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	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	依高雄市政府勞工局 101 年 11 月 27 日高市勞條字第 10138165400 號函修正意見，因第二項第三款與前項連續曠職達三日以上...相違，爰刪除「，或曠職之日數逾僱用期間十二分之一」之文字。

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。	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，<u>或曠職之日數逾僱用期間十二分之一者終止契約。</u> 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。	未修正
	第五十九條（本校終止勞動契約之預告期間） 依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。	未修正

	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。	第六十條（離職預告） 行政（教學）助理於僱用期間，因故 <u>必須於契約期滿前</u> 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。	依高雄市政府勞工局 101 年 11 月 27 日高市勞條字第 10138165400 號函修正意見，爰刪除之文字為「必須於契約期滿前」。
	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。	未修正
	第六十二條（不發預告薪資及資遣費情事） 有下列情形之一者，本校不發給預告期間薪資及資遣費，行	未修正

	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。	未修正
	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。	未修正
	第十三章 退休	未修正
	第六十五條（自請退休） 行政（教學）助理有下列情形之一者，得自請退休： 一、服務 15 年以上年滿 55 歲者。 二、服務 25 年以上者。 三、服務 10 年以上年滿 60 歲者。	未修正
	第六十六條（強制退休） 行政（教學）助理有下列情形之一者，本校得強制其退休： 一、年滿 65 歲者。 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。	未修正
	第六十七條（年齡計算） 本規則所稱之年齡，應以戶籍記載為準。	未修正

第六十八條（勞工退休金給與標準之適用規定） 行政（教學）助理於僱用期間，有關退休金之給與標準，悉依勞退條例及 <u>勞動基準法第八十四條之二</u> 之規定辦理。	第六十八條（勞工退休金給與標準之適用規定） 行政（教學）助理於僱用期間，有關退休金之給與標準，悉依勞退條例之規定辦理， <u>不適用勞基法第五十五條之規定</u> 。	依高雄市政府勞工局 101 年 11 月 27 日高市勞條字第 10138165400 號函修正意見，修正為「行政助理...，悉依勞退條例及勞動基準法第八十四條之二」之規定辦理，並刪除「，不適用勞基法第五十五條之規定」之文字。
	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。	未修正
	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。	未修正
	第十四章 性別工作平等及性騷擾防治	未修正
	第七十一條 性別工作平等	未修正
第七十二條（性騷擾防治） 本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，有關相關事項，悉依性別工作平等法、性別平等教育法、 <u>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</u> 等規定辦理。	第七十二條（性騷擾防治） 本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，有關相關事項，悉依性別工作平等法、性別平等教育法及 <u>性騷擾防治法</u> 等規定辦理。	依高雄市政府勞工局 101 年 11 月 27 日高市勞條字第 10138165400 號函修正意見，將「國立高雄大學教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點」納入條文中。
	第十五章 附則	未修正
	第七十三條（安全衛生） 本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作，	未修正

	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。	未修正
	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。	未修正
	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。	未修正
	第七十七條（施行政序） 本規則經本校行政會議通過並經校長核定後，報請主管機關核備後實施，修正時亦同。	未修正

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)

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	8 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。
	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	6 日			
	<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	3 日			

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</u> 其請假日數應與生產期間所請產假日數併計
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

	問卷調查結果	舉辦方式	說明
日期	1. 6/08：6 個畢業班（28.57%） 2. 6/15：2 個畢業班（9.52%） 3. 6/22：13 個畢業班（61.91%）	102 年 6 月 8 日	為避開期末考週，並考量師生參與意願，於學期結束前辦理完畢。
時間	1.下午 3 點：9 個畢業班（42.86%） 2.下午 4 點：9 個畢業班（42.86%） 3.下午 5 點：3 個畢業班（14.28%）	下午 4 點開始 註：畢業生 3 點集合入場。	考量氣候因素，避開下午 2~3 點最熱時段。
地點	1.洪四川運動廣場：19 個畢業班（90.48%） 2.世運、巨蛋：1 個畢業班（4.76%） 3.室內為主：1 個畢業班（4.76%）	洪四川運動廣場 註：若場地因故無法使用，則依第四屆畢業典禮模式，於國際會議廳分上下午兩場舉辦。	舉辦 1 場，全體畢業生與親友皆能共同參與。
重點流程		1.校園巡禮入場與敲響幸福鐘活動 2.唱國歌 3.師長貴賓致詞 4.授證儀式 5.頒獎 6.畢業生代表致詞 7.致贈母校紀念品 8.撥穗禮	1.授證儀式：為縮減時程，比照去年大學部與碩士班僅派代表上台受證。 2.撥穗禮：比照去年由各班師長為全體畢業生撥穗。
貴賓邀請		1.嚴長壽董事長 2.戴勝益董事長 3.吳念真導演 4.戴立忍導演	除政府官員外，邀請 1 位知名人士給予畢業生勉勵。

國立高雄大學學生課業輔導實施要點

101 年 5 月 18 日第 123 次行政會議通過
101 年 6 月 7 日第 31 次校務基金委員會會議通過

修正條文	現行條文	說明
	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）。	未修正。
	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。	未修正。
	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。	未修正。
	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。	未修正
	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	未修正。

	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。	未修正。
	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。	未修正。
	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。	未修正。
	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。	未修正。
	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	未修正。

	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。	未修正。
	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。	未修正。
	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。	未修正。
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，<u>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。</u>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。	十四、學生課業輔導委員會由<u>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。</u>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。	修改召集人為教務長
	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。	未修正。

國立高雄大學高階管理人才培育中心學生修業規則

民國 97 年 5 月 9 日第 1 次高階管理人才培育中心課程委員會第 1 次會議通過

民國 97 年 5 月 14 日 96 學年度第 2 次中心會議通過

民國 97 年 6 月 19 日本校 96 學年度第 5 次教務會議備查

民國 101 年 10 月 1 日 101 學年度第 2 次中心會議通過

民國 101 年 11 月 13 日本校 101 學年度第 1 次教務會議備查

民國 102 年 1 月 15 日本校 101 學年度第 2 次教務會議備查

修正條文	現行條文	說明
	第一條 國立高雄大學管理人才培育中心（以下簡稱本中心）爰依「國立高雄大學學則」及「國立高雄大學學生抵免學分法」訂定修業規則。	本條文無修正
	第二條 碩士在職專班修業期限為二至六年。	本條文無修正
	第三條 本中心碩士在職專班學生均必須修畢 45 學分，包含碩士論文(上)3 學分與碩士論文(下)3 學分，並完成碩士論文且口試通過，才能取得碩士學位。	本條文無修正
第四條 本中心碩士在職專班學生必須滿足下列條件，始得舉行論文口試： 一、修滿必修及選修課程且成績均及格者。 二、經碩士論文計畫書 口試 並經 口試委員 認可報告者。	第四條 本中心碩士在職專班學生必須滿足下列條件，始得舉行論文口試： 一、修滿必修及選修課程且成績均及格者。 二、經碩士論文計畫書發表並經指導教授認可報告者。	修正第二項 二、 自創系以來，經學員報告後皆由委員給予問題與意見，故修正「發表」為「口試」，以名符其實。
	第五條 本中心碩士在職專班學分課程分為必修與選修課程：必修課程為九學分，（國際）高階經營管理碩士在職專班必修課程包括：碩士論文(上)（3 學分）、碩士論文(下)（3 學分）、高階經營管理專題（3 學分）；高階法律暨管理碩士在職專班必修課程包括：碩士論文(上)（3 學分）與碩士論文(下)（3	本條文無修正

	學分)、高階法律與管理專題(至少3學分)。專班選修課程每位學生於畢業前至少修畢三十六學分。	
	第六條 抵免學分：依「國立高雄大學高階管理人才培育中心學分修業規則」提出抵免學分申請，經主任同意後，可抵免之，惟抵免總學分數不得超過畢業學分三分之二。	本條文無修正
	第七條 本中心研究生應於第二學年開學30日內選定論文指導教授，並依規定向本中心辦理登記。研究生之指導教授若為外校教師者，須經本中心主任同意，應與本中心教師一人共同指導。指導教授之變更，須經新任指導教授同意，並知會原指導教授，並依規定向本中心登記備詢。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。	本條文無修正
	第八條 碩士論文口試委員由三至五位委員組成。指導教授為兩人時，口試委員至少四人。	本條文無修正
	第九條 本中心碩士在職專班學生之論文題目，應於計劃畢業學期開始兩週內，經指導教授同意，繳交中心辦公室存查。碩士在職專班學生應於論文口試前週至中心辦公室登記論文口試時間。	本條文無修正
	第十條 本辦法經中心會議通過，並送本校教務會議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。	本條文無修正

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 修正條文對照表

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

修正條文	現行條文	說明
	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。	無修正
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<u>中心「國立高雄大學高階管理人才培育中心收支管理辦法」</u>辦理。 二、主任工作費：本中心置主任一人，每月比照<u>學位學程主任</u>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<u>12,000</u>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<u>行政院</u>主計<u>總</u>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(<u>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</u>)。 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：依據本校「在職專班及產業研發碩士專班授課鐘點費計算細則」辦理(附件一)。 二、主任工作費：本中心置主任一人，每月比照行政一級主管之主管加給支給。若本校行政或學術單位主管兼任中心主任，則每月支給前述加給之一半。 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 8,000 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(附件二)。 六、有關人事支出：包含演講費其他協助本中	第二條 依據本中心既有辦法訂定授課鐘點費。 本中心為學術單位，故比照學術單位主管加給支給工作費。 執行長因業務繁重，執行長工作費提高至 12,000 元。

	心業務執行之相關人事費用。 六、碩士論文指導費：5,000 元/每生(每位指導教授至多指導三位畢業生)。 七、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)。	依據本中心學生修業規則訂定指導學生人數。
第三條 本細則經行政會議通過，並經<u>校長</u>核定後施行，修正時亦同。	第三條 本細則經行政會議通過，並經核定後施行，修正時亦同。	須經校長核定後實施。

國立高雄大學管理學院院長遴選辦法 部份修正條文對照表

民國 96 年 4 月 17 日本院 95 學年度第 2 學期第 2 次系所主管會議修訂
民國 96 年 6 月 12 日本院第 3 次院務會議通過
民國 96 年 9 月 28 日本校第 84 次行政會議通過
民國 97 年 11 月 28 日本校第 94 次行政會議修正通過
民國 100 年 3 月 22 日管理學院第 16 次院務會議修正通過
民國 100 年 4 月 22 日本校第 114 次行政會議通過
民國 102 年 3 月 12 日管理學院第 21 次院務會議通過

條次	修 正 條 文	原 條 文	說明
第一條	依據 <u>本校組織規程暨「國立高雄大學學術主管遴選續聘及解聘實施辦法」研訂本辦法。</u>	依據本校組織規程第十三條第二項及本校系主任、所長遴選準則。	(修正)條文依據
第二條	本校管理學院（以下簡稱本院）應於院長任期屆滿四個月前或因故出缺後 <u>二</u> 個月內，組成院長遴選小組（以下簡稱遴選小組）辦理院長遴選事宜。	本校管理學院（以下簡稱本院）應於院長任期屆滿四個月前或因故出缺後三個月內，組成院長遴選小組（以下簡稱遴選小組）辦理院長遴選事宜	(修正)院長遴選之時程部份規定：如院長因故出缺後，由 <u>三</u> 個月改成 <u>二</u> 個月。
第四條	院長候選人除應合乎相關法令規定外，需具備下列資格之一： <u>一、須具備教授資格。</u> 二、本院具有專任教授資格者得登記為候選人。 三、非本校 <u>專任教師</u> 者，應經本院專任教師 <u>二</u> 人以上 <u>聯名推薦之</u> （每名 <u>推薦</u> 人限 <u>推薦</u> 一人）。 <u>四、院長非由本校專任教師產生時，須由相關系所提供缺額或以借調方式聘任，校方不提供缺額。</u> 依前項規定產生之候選人不足二人時，本院具有專任教授資格者得列為候選人。	院長候選人除應合乎相關法令規定外，需具備下列資格之一： 一、本院各系所具有專任教授資格者得登記為候選人。 二、非本院專任之教授但經本院專任教師五人以上連署推薦者（每名連署人限連署一人）。 依前項規定產生之候選人不足二人時，本院具有專任教授資格者得列為候選人	(修正)院長候選人資格。 (增列)非本校專任教師者之被推薦為本院院長候選人所應具備之資格條件，及其所佔師資員額規定。
第五條	遴選小組分下列四階段辦理遴選： 第一階段：開會決議候選人資格及公告期限。 第二階段：候選人資格審查，公告合格候選人名單，並將合格候選人資料分送本院專	遴選小組分下列四階段辦理遴選： 第一階段：開會決議候選人資格及公告期限。 第二階段：候選人資格審查，公告合格候選人名單，並將合格候選人資料分送本院專	(修正)報請校長圈選之院長候選人人數：由一至三人，修正為 <u>二</u> 至 <u>三</u>

條次	修 正 條 文	原 條 文	說 明
	任教師。 第三階段：辦理說明會，邀請候選人公開發表其推動院務之理念。由本院專任教師以無記名方式對每一候選人行使同意權，經本院全體專任教師二分之一以上投票，並獲投票者二分之一以上同意者提交遴選小組。 第四階段：遴選小組應於投票後一週內遴選最高票之<u>二</u>至三人，報請校長圈選聘任之。	任教師。 第三階段：辦理說明會，邀請候選人公開發表其推動院務之理念。由本院專任教師以無記名方式對每一候選人行使同意權，經本院全體專任教師二分之一以上投票，並獲投票者二分之一以上同意者提交遴選小組。 第四階段：遴選小組應於投票後一週內遴選最高票之<u>一</u>至三人，報請校長圈選聘任之。	人。
<u>第六條</u>	<u>為應院務發展之需要，得依據「國立高雄大學學術主管遴選續聘及解聘實施辦法」第四條之規定，置副院長一人。</u> <u>副院長人選由院長就所屬系所主管或學院內專任副教授以上資格提名，經校長同意後聘請兼任之，其任期與院長相同。</u> <u>本院副院長之續聘，由本院院長依第二項規定程序辦理；解聘時，由院長簽請校長同意後免兼之。</u> <u>本院副院長為無給職，減授鐘點時數比照一級主管標準辦理。</u>	(無)	(增列)副院長相關條文。
<u>第七條</u>	<u>本院院長採任期制，任期為三年，並得續任一次。任期以學期計算，一任為六學期；於學期中聘兼院長者，其任期自次一學期起開始計算。</u> 現任院長如有連任意願，應於其任期屆滿四個月前向院務會議或本院系所主管會議提出連任提案；經由全院專任教師二分之一以上同意其連任	本院院長任期為三年，連選得連任一次。 現任院長如有連任意願，應於其任期屆滿四個月前向院務會議或本院系所主管會議提出連任提案；經由全院專任教師二分之一以上同意其連任時，報請校長聘任之。 院長無意連任或未獲同意連任，依本辦法辦理院長遴選。	(條次變更)原第六條修正為第七條。 (修正)院長任期規定。 (增列)卸任院長得

條次	修 正 條 文	原 條 文	說 明
	時，報請校長聘任之。 院長無意連任或未獲同意連任，依本辦法辦理院長遴選。 <u>院長卸任並間隔一任後，得再被列為候選人。</u>		再被列為候選人之規定。
<u>第八條</u>	<u>院長因重大事由，經本院具選舉資格之教師或院務會議代表總額三分之二以上決議後，得由校長於其任期屆滿前免除其職務。</u>	(無)	(增列)任期屆滿前免除院長職務之規定。
<u>第九條</u>	<u>院長於其任期屆滿前離職者，其新任者之任期，依據本辦法第七條規定重新起算。</u>	(無)	(增列)新任院長任期起算辦法。
<u>第十條</u>		院長出缺且新任院長未就任前，由校長就本院專任教授中擇聘一人代理院長職務，代理期限至新任院長就任之日止。	(條次變更)原第七、八、九條修正為第十、十一、十二條。
<u>第十一條</u>		本辦法如有未盡事宜，遴選小組得以決議方式處理。	
<u>第十二條</u>		本辦法經院務會議及行政會議通過後實施，修正時亦同。	

國立高雄大學金融管理學系系主任遴選辦法 部分條文修正草案對照表

民國97年02月27日系務會議通過
民國97年06月03日管理學院第七次院務會議修正通過
民國97年06月13日第92次行政會議修正通過
民國97年11月28日第94次行政會議修正通過
民國99年04月21日系務會議通過
民國99年06月08日管理學院第13次院務會議通過
民國99年06月18日第108次行政會議修正通過
民國101年4月10日系務會議修正通過
民國101年05月19日管理學院第19次院務會議通過
民國101年6月15日第124次行政會議通過
民國102年1月16日系務會議修正通過
民國102年3月12日管理學院第21次院務會議修正通過

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 依據本校組織規程第十三條第二項及「 <u>國立高雄大學學術主管遴選續聘及解聘實施辦法</u> 」 <u>訂定本辦法。</u>	第一條 依據本校組織規程第十三條第二項及本校系主任、所長遴選準則。	依據「國立高雄大學學術主管遴選續聘及解聘實施辦法」（以下簡稱母法）修定
	第二條 系主任應具教授資格，如一時確無合格人選，或具教授資格者均無意願或無法依規定兼任，得由副教授兼任之，但以一任為限。	無修正
	第三條 系主任候選人產生方式如下： 一、系主任出缺時，應先公告徵求人選，具本系副教授資格以上者均得列為候選人。 二、非本系專任教師，經全系專任教師三分之一以上聯名推薦者。 三、系主任候選人應就系務發展之抱負與理念發表意見，供本系教師參考。	無修正
第四條 系主任以遴選方式產生，遴選方式如下：	第四條 系主任以遴選方式產生，遴選方式如下：	依據「母法」修定系

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
以無記名連記法投票之方式，就候選人圈選後，除特殊情形外，依得票數高低推選 <u>一</u> 至三人，簽請校長圈選一人聘任之。	以無記名連記法投票之方式，就候選人圈選後，除特殊情形外，依得票數高低推選二至三人，簽請校長圈選一人聘任之。	主任遴選人數。
第五條 系主任採任期制，任期 <u>三</u> 年，連選得連任一次。	第五條 系主任採任期制，任期二年，連選得連任一次。	依據「母法」修定系主任任期為三年。
	第六條 系主任以遴選方式產生，遴選方式如下：於系主任任期屆滿前四個月或因故出缺後二個月，召開系務會議遴選作業。	無修正
	第七條 本辦法經系務會議、院務會議及行政會議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。	無修正

國立高雄大學資訊管理學系系主任遴選辦法

部分條文修正草案對照表

民國 92 年 4 月 22 日系務會議通過

民國 92 年 6 月 25 日校教評會通過

民國 97 年 2 月 14 日第 1 次系務會議修正通過

民國 101 年 12 月 24 日 101 學年度第一學期第五次系務會議通過

民國 102 年 3 月 12 日管理學院第 21 次院務會議修正通過

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 <u>本辦法</u> 依據本校組織規程第 13 條第二項及本校學術主管遴選續聘及解聘實施辦法 <u>訂定之</u> 。	第一條 依據本校組織規程第 13 條第二項及本校系主任、所長遴選準則。	依據「國立高雄大學學術主管遴選續聘及解聘實施辦法」(以下簡稱母法)修定
第二條 系主任應具 <u>本系專任副教授以上資格，採任期制，任期為三年，並得續任一次，但系主任如由副教授兼任者，以一任為限。任期以學期計算，任滿六學期；於學期中聘兼系主任者，其任期自次一學期起開始計算。系主任卸任後並間隔一年後，得再被列為候選人。</u>	第二條 系主任應具教授資格，如一時確無合格人選，或具教授資格者均無意願或無法依規定兼任，得由副教授兼代之，但以一任為限。	依據「母法」修定系主任任期與續任規定。
	第三條 系主任具連任資格且有意願連任時，由全系專任教師行使同意權，獲得過半數之同意票時始得連任，並簽請校長續聘之。	無修正
第四條 系主任候選人， <u>應以下列程序產生之</u> ： 一、系主任出缺時，應先公告徵求人選。 二、非本系專任教師，經全系專任教師三分之一(含)以上聯名推薦者。 三、系主任候選人應就系務發展之抱負與理念發表意見，供本系教師參考。	第四條 系主任候選人產生方式如下： 一、系主任出缺時，應先公告徵求人選，如具教授資格者均無意願時，副教授得列為候選人。 二、非本系專任教師，經全系專任教師三分之一(含)以上聯名推薦者。 三、系主任候選人應就系務發展之抱負與理念發表意見，供本系教師參考。	1. 文字修正。 2. 副教授候選資格併入第二條。 3. 納入「母法」第十條

四、<u>系主任非由本校教師產生時，須由本系提供缺額方式聘任。</u>		第四款。
第五條 系主任以遴選方式產生，遴選方式如下：<u>於系主任任期屆滿前四個月或因故出缺後二個月內，召開系務會議，遴選副教授以上一至三人，</u>簽請校長圈選一人聘任之。	第五條 系主任以遴選方式產生，遴選方式如下：以無記名連記法 投票之方式，就候選人圈選後，除特殊情形外，依得票數高低推選二至三人，簽請校長圈選一人聘任之。	1. 依「母法」修訂遴選人數。 2. 刪除投票方式規定。
	第六條 系主任採任期制，任期二年，連選得連任一次。於學期中聘任者，其任期自次一學期起開始計算。系主任卸任並間隔一任後，得再被列為候選人。	刪除本條文，相關規定併入第二條。
	第七條 系主任以遴選方式產生，遴選方式如下：於系主任任期屆滿前四個月或因故出缺後二個月內，召開系務會議，除特殊情況外，遴選二至三人，由校長圈選之	刪除本條文，相關規定併入第五條。
<u>第六條 本辦法</u>經系務會議、院務會議及行政會議通過，<u>並陳請校長核定後實施，</u>修正時亦同。	第八條 經系務會議、院務會議及行政會議通過後實施，修正時亦同。	核定程序修正

國立高雄大學應用經濟學系系主任遴選辦法

部分條文修正草案對照表

民國 91 年 10 月 2 日應用經濟學系 91 學年度第 3 次系務會議通過
 民國 92 年 1 月 14 日應用經濟學系 91 學年度第 7 次系務會議修正通過
 民國 92 年 3 月 4 日本校第 34 次行政會議通過
 民國 96 年 11 月 21 日應用經濟學系 96 學年度第 4 次系務會議暨課程委員會修正通過
 民國 98 年 3 月 25 日應用經濟學系 97 學年度第 2 學期第 2 次系務會議修正通過
 民國 98 年 5 月 19 日管理學院第九次院務會議通過
 民國 98 年 5 月 22 日本校第 100 次行政會議通過
 民國 101 年 4 月 11 日 100 學年度第 2 學期第 3 次系務會議通過
 民國 101 年 5 月 29 日管理學院第 19 次院務會議通過
 民國 101 年 6 月 15 日本校第 124 次行政會議通過
 民國 102 年 1 月 16 日 101 學年度第 1 學期第 6 次系務會議通過
 民國 102 年 3 月 12 日管理學院第 21 次院務會議修正通過

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 本辦法 依據本校組織規程第 13 條第二項及本校學術主管遴選續聘及解聘實施辦法 訂定之。	第一條 依據本校組織規程第十三條第二項及本校系主任、所長遴選準則。	依本校新訂定「國立高雄大學學術主管遴選續聘及解聘實施辦法」(以下簡稱母法)修訂
第二條 本系置系主任一人，辦理系務，任期 <u>三</u> 年，得連任一次。於學期中聘任者，其任期自次一學期起開始計算。任期屆滿，得連任時，應於任期屆滿四個月前，提請系務會議為連任之決議，經本系全體在本校支薪之專任教師三分之二以上之出席，本系全體在本校支薪之專任教師二分之一以上之同意連任，通過後提請校長聘兼之。如決議不通過，或任期屆滿不再連任時，系主任應於兩個月內召開系務會議成立「國立高雄大學應用經濟學系系主任遴選委員會」(以下簡稱遴委會)並公開公告徵求系主任人選 <u>一至三</u> 人，提請校長	第二條 本系置系主任一人，辦理系務，任期二年，得連任一次。於學期中聘任者，其任期自次一學期起開始計算。任期屆滿，得連任時，應於任期屆滿四個月前，提請系務會議為連任之決議，經本系全體在本校支薪之專任教師三分之二以上之出席，本系全體在本校支薪之專任教師二分之一以上之同意連任，通過後提請校長聘兼之。如決議不通過，或任期屆滿不再連任時，系主任應於兩個月內召開系務會議成立「國立高雄大學應用經濟學系系主任遴選委員會」(以下簡稱遴委會)並公開公告徵求系主任人選二人，提請校長圈選	1.依據「母法」第八條規定，系主任任期修正為三年。 2.依據「母法」第六條、二、規定，遴選人選修正為一至三人。

圈選一人聘兼之。	一人聘兼之。	
	第三條 系主任須由副教授以上資格之本系專任教師兼任之。但由本系專任副教授兼任系主任時，其任期以一任為限。	無修正
	第四條 遴委會委員由本系在本校支薪之專任教師擔任為原則。	無修正
	第五條 遴委會委員若為系主任候選人，或因故無法參與遴選作業時即喪失委員資格。	無修正
	第六條 遴委會應於委員產生後一週內召開第一次會議，進行遴選作業。遴委會開會時委員應親自出席，非經全體委員三分之二以上出席不得開議。	無修正
第七條 系主任遴選程序如下： 一、(條文無修正)。 二、系主任遴選之投票，由本系全體專任教師三分之二以上出席，以無記名連記法至多圈選二人，如第一輪投票無人得票超過半數時得進行第二輪投票，依相對多數原則遴選 <u>一至三</u> 人，經系務會議通過後，陳校長圈選聘任之。 三、具投票資格之教師若因故無法親自前來投票，得以簽名蓋章之公開委託書委託本系具投票資格之教師代為行使投票權。	第七條 系主任遴選程序如下： 一、(條文無修正)。 二、系主任遴選之投票，由本系全體專任教師三分之二以上出席，以無記名連記法至多圈選二人，如第一輪投票無人得票超過半數時得進行第二輪投票，依相對多數原則遴選二人，經系務會議通過後，陳校長圈選聘任之。 三、具投票資格之教師若因故無法親自前來投票，得以簽名蓋章之公開委託書委託本系具投票資格之教師代為行使投票權。	依據「母法」第六條、二、規定，遴選人選修正為一至三人。
	第八條 遴委會開會時，得視需要邀請有關人員列席會議。遴委會委員對遴選過程有保密之義務。	無修正
	第九條 系主任之遴選工作，應於原任系主任任期屆滿四個月或因故出缺後二個月內完成。	無修正
	第十條 系主任因故出缺時，應由系務會議通過並陳校長指派在本校支薪之專任教師擔任職務代理人。職務代理人應於	無修正

	兩週內辦理系主任遴選工作。	
	第十一條 系主任候選人應尊重系內同仁之自主決定，除對系務發展之公開書面意見外，宜避免於登記、選舉期間以任何方式向同仁拉票或拜票，以維持本系之學術尊嚴與同仁間之和諧。	無修正
	第十二條 系主任因重大失職事由，經系務會議代表三分之一以上之連署提出解聘系主任案，系務會議代表四分之三出席及出席代表三分之二以上議決通過，陳請校長解聘之。	無修正
	第十三條 本辦法經系務會議、院務會議及行政會議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。	無修正

國立高雄大學經營管理研究所所長遴選辦法 部分條文修正草案對照表

民國 95 年 4 月 14 日第 72 次行政會議通過
民國 96 年 12 月 12 日 96 學年度第 6 次所務會議修正通過
民國 97 年 2 月 19 日管理學院第 5 次院務會議通過
民國 97 年 3 月 28 日第 89 次行政會議通過
民國 97 年 8 月 12 日 97 學年度第 1 次所務會議修正通過
民國 97 年 11 月 25 日管理學院第 8 次院務會議通過
民國 97 年 12 月 19 日第 95 次行政會議通過
民國 101 年 4 月 11 日 100 學年度第 7 次所務會議修正通過
民國 101 年 5 月 29 日管理學院第 19 次院務會議通過
民國 101 年 6 月 15 日第 124 次行政會議通過
民國 102 年 1 月 14 日 101 學年度第 5 次所務會議修正通過
民國 102 年 3 月 12 日管理學院第 21 次院務會議修正通過

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 <u>本辦法</u> 依據本校組織規程 <u>第十二至十四條規定及本校學術主管遴選續聘及解聘實施辦法訂定之。</u>	第一條 依據本校組織規程 <u>第十三條第二項及本校系主任、所長遴選準則。</u>	依本校新訂定「國立高雄大學學術主管遴選續聘及解聘實施辦法」(以下簡稱母法)修訂
第二條 本所置所長一人，辦理所務，任期三年，得連任一次。 <u>任期以學期計算，任滿六學期；於學期中聘兼者，其任期自次一學期起開始計算。</u> 任期屆滿，得連任時，應於任期屆滿四個月前，提請所務會議為連任之決議，經本所全體在本校支薪之專任教師三分之二以上之出席，本所全體在本校支薪之專任教師二分之一以上之同意連任，通過後提請校長聘兼之。如決議不通過，或任期屆滿不再連任時，所長應於任滿期屆前四個月召開所務會議成立「國立高雄大學經營管理研究所所長遴選委員會」(以下簡稱遴委會)主動公開遴選所長人選一至 <u>三</u>	第二條 本所置所長一人，辦理所務，任期三年，得連任一次。任期屆滿，得連任時，應於任期屆滿四個月前，提請所務會議為連任之決議，經本所全體在本校支薪之專任教師三分之二以上之出席，本所全體在本校支薪之專任教師二分之一以上之同意連任，通過後提請校長聘兼之。如決議不通過，或任期屆滿不再連任時，所長應於任滿期屆前四個月召開所務會議成立「國立高雄大學經營管理研究所所長遴選委員會」(以下簡稱遴委會)主動公開遴選所長人選一至二人，提請校長圈選一人聘兼之。	依本校新訂定之「母法」第八條、增訂任期及現任主管卸任後得再列為候選人之資格規定及第六條、二、修正遴選人數為一至三人。

人，提請校長圈選一人聘兼之。 <u>所長卸任並間隔一任後，得再被列為候選人。</u>		
	第三條 所長需由具教授資格之本所專任教授兼任之。但若本所具教授資格之專任教師無意兼任，或無教授資格之專任教師時，得由本所專任副教授兼任之，任期以一任為限。	無修正
	第四條 遴委會委員由本所在本校支薪之專任教師擔任為原則。	無修正
	第五條 遴委會委員若為所長候選人，或因故無法參與遴選作業時即喪失委員資格。	無修正
	第六條 遴委會應於委員產生後一週內召開第一次會議，進行遴選作業。遴委會開會時委員應親自出席，非經全體委員三分之二以上出席不得開議。	無修正
	第七條 所長遴選程序如下： 一、所長出缺時，遴選委員會應於成立後一個月內公告徵求人選。 二、本所在本校支薪之專任教師可自行登記參選，或經本所專任教師二人以上聯名推薦之系（校）外教師得以參選。經推薦參選之教師，遴委會應於登記截止日起一個月內，完成徵詢意願及審查資格之程序，以無記名之方式對各候選人逐一投票，得票數二分之一以上之候選人，安排至本所作學術演講。 三、所長遴選之投票，由本所全體專任教師三分之二以上出席，以無記名連記法，就候選人圈選後，依得票數高低推選一至二人，簽請校長圈選一人聘兼	無修正

	之。 四、具投票資格之教師若因故無法親自前來投票，得以簽名蓋章之公開委託書委託本所具投票資格之教師代為行使投票權。	
	第八條 遴委會開會時，得視需要邀請有關人員列席會議。遴委會委員對遴選過程有保密之義務。	無修正
	第九條 所長之遴選工作，應於原任所長任期屆滿四個月或因故出缺後二個月內完成。	無修正
第十條 <u>所長因重大事由，經所務會議代表總額三分之二以上決議後，得由校長於其任期屆滿前免除其職務。</u> 所長因故出缺時，應由所務會議同意由在本校支薪之專任教師擔任職務代理人。職務代理人應於兩週內辦理所長遴選工作。 <u>所長於任期屆滿前離職者，其新任者之任期，依據第二條規定重新起算。</u>	第十條 所長因故出缺時，應由所務會議同意由在本校支薪之專任教師擔任職務代理人。職務代理人應於兩週內辦理所長遴選工作。	依本校新訂定「母法」第九條、增訂所長免除職務之條文，及依據第十一條增列新任者任期起算之規定。
	第十一條 所長候選人應尊重所內同仁之自主決定，除對所務發展之公開書面意見外，宜避免於登記、選舉期間以任何方式向同仁拉票或拜票，以維持本所之學術尊嚴與同仁間之和諧。	無修正
	第十二條 本辦法經所務會議、院務會議及行政會議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。	無修正

國立高雄大學合校規劃委員會組織辦法(草案)	
民國 102 年○月○日第○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）為規劃與他校整併事宜，成立合校規劃委員會（以下簡稱本委員會）	設立宗旨
第二條 本委員會之任務如下： 一、集會討論學校整併事宜。 二、蒐集本校師生員工有關學校整併之意見。 三、進行學校整併之問卷調查、舉辦相關座談會或公聽會、或辦理全性公投。 四、代表本校與 <u>他</u> 校進行交流互訪，討論整併之可行性及相關事宜。 五、討論院系所整併之規劃，並提校務發展委員會討論。 六、會議決議提案至行政會議中報告或討論，並續提校務會議討論。	界定委員會之任務
第三條 本委員會由以下人員共計 <u>30</u> 人組成： 一、當然委員：校長、學術副校長、行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、各學院院長、學生會長及學生議會議長。 二、推選委員：各學院 <u>推選代表二名</u> 、通識教育中心專任教師推選代表 <u>各</u> 一名，由各單位推選產生。全校編制內職工代表二名，由人事室辦理選舉產生。 三、校外委員：聘請校外聲望卓著且學術專長與本校系所發展方向相符人士，或經營管理高等教育成效優異人士，或對本校有重大貢獻之本校校友擔任，名額二名。由本委員會召集人提名，經校務發展委員會同意後聘任。 本委員會由校長擔任召集人，主任秘書擔任執行秘書。	界定委員會組成

第四條	當然委員任期從其職務任期；推選委員任期二年，連選得連任。推選委員因不可抗拒因素無法繼續任職、出國超過三個月以上，或留職停薪者，應停止其職務，並由該單位重新推選遞補。校外委員任期二年，可續聘，任期中無法續任時則另聘新任委員。	界定委員會產生方式
第五條	本委員會得視合校議題成熟時機、或因任務需要時，下設若干工作小組進行特定項目之規劃工作，其名稱及任務，由委員會另訂之。	委員會因任務需要，可設若干工作小組
第六條	開會時應有全體委員二分之一以上之人數出席，並不得代理出席。提案需經出席委員二分之一以上同意，始得通過決議。	界定委員出席會議人數
第七條	本委員會每學期召開一次會議為原則，必要時得召開臨時會議。會議得邀請非委員會成員說明或參與討論。	界定委員會會議次數
第八條	本委員會之會議紀錄應向全校公佈，並於每學期之校務會議中提出工作報告。	委員會會議記錄應向全校公佈，並於每學期之校務會議中提出工作報告
第九條	本委員會運作所需經費，由當年度統籌款支應。	委員會經費來源由當年度統籌款支應
第十條	本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	立法程序