

【第 116 次主管會報】

會議紀錄

附件

國立高雄大學研究所優秀僑生獎學金實施辦法 第四、六條條文修正草案對照表

98 年 2 月 27 日第 97 次行政會議通過，100 年 5 月 20 日第 115 次行政會議修正通過。

依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正第 12 條及法規格式

104 年 9 月 18 日第 116 次主管會報修正第 4、6 條

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為獎勵海外優秀僑生回國就讀本校，依據教育部補助大學校院設置研究所優秀僑生獎學金作業要點第三點第二項訂定國立高雄大學研究所優秀僑生獎學金（以下簡稱本獎學金）實施辦法（以下簡稱本辦法）。	未修正。
	第二條 本校招收（含分發及考試）研究所僑生人數五人以上時，於當年十月三十一日及三月三十一日前，將當學年第一學期或第二學期修讀學位之研究所僑生人數（不含已獲政府相關計畫補助者），報送教育部核配優秀僑生獎學金補助款。	未修正。
	第三條 本校各研究所具有正式學籍之僑生，前一學期之學業成績平均達八十分以上，或表現優秀者，得申請本獎學金。申請第一學期獎學金之一年級新生，以入學	未修正。

	成績及前學制各學期之成績申請。	
第四條 本校於註冊開學前公告受理，研究所僑生於註冊開學後二週內，檢具下列文件，逕向本校<u>國際事務處</u>提出申請。 一、申請第一學期獎學金之一年級新生，需檢附資料如下：申請表、海外聯招會分發書影本（若未經海外聯招會分發至研究所者，則檢具前學制之海外聯招會分發書影本）、入學成績單、及大學成績單。 二、申請第二學期獎學金之一年級研究生，及申請各學期獎學金之二年級以上研究生，需檢附資料如下：申請表、海外聯招會分發書影本（若未經海外聯招會分發至研究所者，則	第四條 本校於註冊開學前公告受理，研究所僑生於註冊開學後二週內，檢具下列文件，逕向本校<u>學務處僑外組</u>提出申請。 一、申請第一學期獎學金之一年級新生，需檢附資料如下：申請表、海外聯招會分發書影本（若未經海外聯招會分發至研究所者，則檢具前學制之海外聯招會分發書影本）、入學成績單、及大學成績單。 二、申請第二學期獎學金之一年級研究生，及申請各學期獎學金之二年級以上研究生，需檢附資料如下：申請表、海外聯招會分發書影本（若未經海外聯招會分發至研究所者，則檢具前學制之海外聯招會分發書影本）、前一學期成績單、指	一、因應組織調整，修正為國際事務處僑生及外籍生事務組。 二、經第 116 次主管會報決議，原國際事務處僑生及外籍生事務組修正為<u>國際事務處</u>。

檢具前學制之海外聯招會分發書影本)、前一學期成績單、指導教授推薦函。	導教授推薦函。	
	第五條 本獎學金額度以教育部所核配之金額及規定支給，每生每月以不低於新臺幣一萬元為原則。	未修正。
第六條 本獎學金審查小組由 <u>國際事務處組成</u> ，於當年十月十五日及三月十五日前完成學期審查工作，審查紀錄應留校備查。	第六條 本獎學金審查小組由 <u>學務長、學務處祕書、生活輔導組組長、課外活動輔導組組長、僑外組組長、組員等六人組成</u> ，於當年十月十五日及三月十五日前完成學期審查工作，審查紀錄應留校備查。	因應組織調整，原修正為國際長、國際事務處各組組長及組員組成， <u>經第 116 次主管會報決議修正為本獎學金審查小組由國際事務處組成。</u>
	第七條 本獎學金審查小組依申請者檢附之申請表等相關文件，及在校表現情形，擇優核給。	未修正。
	第八條 本獎學金於每學期審核通過後按月核發，畢業生應領至畢業月份止。受獎僑生如有休學、退學、喪失學生身分等情形，自次月起停發本獎學金。	未修正。
	第九條 本校於當年十一月三十日及四月三十日前，依教育部核配補助款金額，備據報請教育部請領經費，核獎後	未修正。

	一個月內將受獎學生名冊送教育部。復於當年十二月二十五日前，檢附經費收支結算表報請教育部辦理核結。	
	第十條 獲本獎學金之僑生，不得兼領其他獎學金（包含已獲政府相關計畫補助者）。經查有偽造或不實情事，由教育部撤銷其受獎資格，已領取之獎學金應予繳回。	未修正。
	第十一條 港澳學生經依香港澳門居民來臺就學辦法規定入學者，準用之。	未修正。
	第十二條 本辦法經行政會議通過，並報教育部核備後發布，修正時亦同。 本辦法自核備生效日施行。	未修正。

國立高雄大學英文能力檢定考試費用補助辦法 第二條條文修正草案對照表

100 年 6 月 1 日第 7 次通識教育中心會議通過，100 年 6 月 10 日第 116 次行政會議通過

依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正第 5 條及法規格式

104 年 3 月 17 日第 5 次通識教育中心會議通過修正第 2 條，104 年 5 月 12 日第 6 次通識教育中心會議通過修正第 5 條，104 年 9 月 18 日第 116 次主管會報修正第 2 條

修正條文	現行條文	說明
	第一條 為鼓勵本校學生英文學習動機，本校提供英語能力檢定考試獎助學金，獎勵學生參加英文相關檢定測驗，於測驗中爭取優異成績，提升學生語言學習能力，設置「國立高雄大學英文能力檢定考試費用補助辦法」（以下簡稱本辦法）。	未修正。
第二條 獎勵對象及標準：凡本校大學部學生（除西洋語文學系），於本校在學期間參加英文檢定通過以下標準者： 一、GEPT 高級初試。 二、TOEFL(IPT)550 以上。 三、TOEFL(CBT)213 以上。 四、TOEFL(IBT)79 以上。 五、IELTS 國際英語測驗 6 級以上。 六、TOEIC750 以上。 七、Cambridge Certificate 英國劍橋大學國際英文認證 3 級 FCE Grade B 以上。	第二條 獎勵對象及標準：凡本校大學部學生（除西洋語文學系），於本校在學期間參加英文檢定通過以下標準者： 一、GEPT 高級初試。 二、TOEFL(IPT)550 以上。 三、TOEFL(CBT)213 以上。 四、TOEFL(IBT)79 以上。 五、IELTS 國際英語測驗 6 級以上。 六、TOEIC750 以上。 七、Cambridge Certificate 英國劍橋大學國際英文認證 3 級 FCE	修正西語系學生為引用相關法規辦理。

<u>西洋語文學系學生則依「國立高雄大學西洋語文學系英語能力檢定考試費用補助辦法」辦理。</u>	Grade B 以上。 <u>西洋語文學系學生則依以下標準辦理：</u> 一、<u>GEPT高級初試。</u> 二、<u>TOEFL(IPT)550 以上。</u> 三、<u>TOEFL(CBT)213 以上。</u> 四、<u>TOEFL(IBT)79 以上。</u> 五、<u>IELTS國際英語測驗 6 級以上。</u> 六、<u>TOEIC750 以上。</u> 七、<u>Cambridge Certificate 英國劍橋大學國際英文認證 3 級 FCE Grade B以上。</u>	
	第三條 學生於畢業前檢附英檢測驗成績單影本（需攜帶成績單正本和學生證正本驗證）至通識教育中心申請。西洋語文學系學生則向該系申請之。	未修正。
	第四條 通過檢測之每名學生補助新台幣 200 元，並限申請一次，相關經費由通識教育中心語言實習費支應。西洋語文學系學生則由該系語言實習費支應。	未修正。
	第五條 本辦法經通識教育中心會議及行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。 本辦法自發布日施行。	依據法規格式撰寫注意事項及第 6 次通識教育中心會議通過修正。

國立高雄大學教師授課時數、超支鐘點費及論文指導費核計辦法 第三條條文修正草案對照表

93 年 09 月 17 日教育部台高(二)字第 0930119875 號函核備

94 年 02 月 25 日教育部台高(二)字第 0940021503 號函核備

95 年 03 月 09 日教育部台高(二)字第 0950018026 號函核備

95 年 12 月 22 日第 14 次校務會議修正通過

97 年 06 月 27 日第 17 次校務會議修正通過

100 年 06 月 24 日第 23 次校務會議修正通過

101 年 01 月 13 日第 120 次行政會議修正通過

101 年 05 月 18 日第 123 次行政會議修正通過

102 年 05 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

103 年 03 月 21 日第 137 次行政會議修正通過

104 年 03 月 27 日第 112 次主管會報修正通過，104 年 04 月 10 日第 144 次行政會議修正通過，104 年 05 月 04 日發布

104 年 9 月 18 日第 116 次主管會報修正第 3 條

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為規範教師授課時數、超支鐘點費及論文指導費有關事項，依據大學法施行細則第十八條規定，訂定本辦法。	未修正
	第二條 本校專任教師每週基本授課時數如下： 一、教授：八小時。 二、副教授：九小時。 三、助理教授：九小時。 四、講師：十小時。 本校兼任教師每週授課時數以不超過專任教師每週基本授課時數為原則。	未修正
第三條 <u>本校專任教師兼任本</u>	第三條 <u>本校專任教師兼任本</u>	基於現行條文中本

<u>校行政職務者</u>，得核減其每週基本授課時數如下： 一、系主任、研究所所長：依本職基本授課時數核減二小時。惟系主任、所長得於該系、所大學部成立第二班或設立其他學制時，依本職基本授課時數核減四小時。 二、<u>校級單位之主管（副主管）、學院院長及副院長、高階管理人才培育中心主任、語文中心主任、創新育成中心主任、扣件及鋼鐵技術研究中心主任</u>：依本職基本授課時數核減四小時。 三、<u>其他經行政會議通過之辦法擔任職務：依其辦法規定核減基本授課時數。</u> 四、兼任多項行政職務者，其核減之授課時數得累計，惟最	<u>校組織規程規定之行政職務者</u>，得核減其每週基本授課時數如下： 一、系主任、研究所所長：依本職基本授課時數核減二小時。惟系主任、所長得於該系、所大學部成立第二班或設立其他學制時，依本職基本授課時數核減四小時。 二、<u>其他行政職務</u>：依本職基本授課時數核減四小時。 三、兼任多項行政職務者，其核減之授課時數得累計，惟最高不得超過四小時。 本校專任教師兼任<u>本校組織規程規定以外之行政職務者</u>，<u>在經專案簽陳校長核定或依其他辦法規定</u>得核減基本授課時數，但核減時數不得併入超支鐘點費計算。 <u>本校專任教師兼任主管及行政職務之認定由人事室審定。</u>	校尚有部份校級行政職務未在組織規程內(如創新育成中心主任、扣件及鋼鐵技術研究中心主任、各學院副院長等)，為解決其鐘點費問題，特修正本條條文如下： 一、第一項刪除「組織規程規定之」文字。 二、第一項第二款修正為「校級單位主管（<u>副主管</u>）學院院長及副院長、高階管理人才培育中心主任、語文中心主任、創新育成中心主任、扣件及鋼鐵技術研究中心主任」。 三、新增第一項第三款，規範其他經行政會議通過之辦法擔任職務，依其辦法規定核減基本授課時數。 四、現行條文第三
--	---	--

高不得超過四小時。 本校專任教師兼任<u>前項以外並經主管單位審定</u>之行政職務者，經專案簽陳校長核定<u>同意</u>得核減基本授課時數，<u>惟最高不得超過四小時</u>，但核減時數不得併入超支鐘點費計算。		款，修正款次為第四款，內容未修正。 五、修正第二項，規範本校專任教師兼任前項以外並經主管單位審定之行政職務，核減基本授課時數之程序及限制。 六、刪除現行條文第三項。
	第四條 本校專任教師每週授課時數超過其基本授課時數者，得依行政院核定之「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」支領超支鐘點費。	未修正
	第五條 本校專任教師超支鐘點費採上下學期合併計算，每學期每人每週平均之超支鐘點費及校外兼課鐘點費以四小時為限，其超支鐘點費以實際授課時數發放。如上學期基本授課時數不足，則下學期之超授時數應先補足上學期基本授課時數後，始得支領超支鐘點費。如下學期基本授課時數不足，且上	未修正

	學期因超授時數支領超支鐘點費者，則於下學期時自薪資中回收補足基本授課時數之鐘點費。	
	第六條 本校專兼任教師開班其授課人數達六十人以上者，每超出十人，以增加$\bar{E}$·二倍鐘點數計算，其不足十人部分亦以十人計，惟最高以授課時數二倍為限。 本校教師申請全英語授課補助經核定通過之課程，其補助鐘點數依本校教師全英語授課補助辦法規定辦理。但教師基本授課時數不足者，其補助鐘點數不得補足基本授課時數。	未修正
	第七條 本校在職專班、產業碩士專班與全英語學位學程之教師授課鐘點費，依實際上課時數(每學分每學期十八小時)計算核發，其計算標準如下： 一、大學部二年制在職專班：每小時授課鐘點費依教師夜間授課鐘點費一·五倍核發。但修課人數超過六十人之課程，先依	未修正

	本辦法第六條第一項方式計算後，再依教師夜間授課鐘點費一·五倍核發。 二、碩士<u>在職</u>專班： (一)修課人數十四人以下者，依教師夜間鐘點費一·五倍計算。 (二)修課人數十五至三十人者，依教師夜間鐘點費二倍計算。 (三)修課人數三十一人以上者，依教師夜間鐘點費二·五倍計算。 三、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：視實際開班狀況，由高階管理人才培育中心自訂之，但每學分鐘點費以 3,500 元為上限。	
--	---	--

	四、國際高階經營管理碩士在職專班：視實際開班狀況，由高階管理人才培育中心自訂之，但每學分鐘點費以4,000元為上限。 五、產業碩士專班：每小時授課鐘點費依開班計畫規定辦理。 六、全英語學位學程：除英語語言類課程、非講授類課程（實驗、專題討論、專題研究、專題研討、書報討論、實習、論文、演說等性質之課程）外，依實際授課鐘點數二倍計算鐘點費。但專任教師每學期每週授課時數（含全英語課程實際授課時數）應達基本授課時數。未達者，本款鐘點費不得支領。	
	第八條 暑期課程教師授課鐘點費核發標準，依課程類	未修正

	別分別規定如下： 一、第一類課程：係指當學年度第一或第二學期曾開授之課程。授課鐘點依教師夜間授課鐘點費核發。 二、第二類課程：係指當學年度第一及第二學期未曾開授之研究所課程、大學部實習課程或在職專班選修課程。授課鐘點依教師夜間授課鐘點費核發或授課時數納入次學期（年）統計兩種方式擇一辦理。 三、第三類課程：係指日間學制大學部一年級新生全校性暑期先修課程者。授課鐘點依教師日間授課鐘點費一．二倍核發或將授課時數納入次學期（年）統計兩種方式擇一支給。 四、第四類課程：係指	
--	---	--

	本校配合區域教學資源中心所開授之夏季大學或夏季學院課程及高階管理人才培育中心所開課程。授課鐘點由區域教學資源中心或高階管理人才培育中心規定辦理及核發。	
	第九條 教師於本校下列各款授課者，其超支鐘點數不受每週四小時之限制。 一、產業碩士專班。 二、大學部二年制在職專班及碩士在職專班等夜間學制。 三、依本校教師全英語授課補助辦法核定通過之補助鐘點。 四、依本辦法在本校全英語學位學程開設全英語課程所增加之補助鐘點。	未修正
	第十條 本校專任教師於日間學制之基本授課時數不足者，應依下列各款順序補足鐘點數： 一、本辦法第六條第一	未修正

	項計算增加之鐘點數。 二、夜間學制授課時數。 符合前項各款授課時數計算後，於當學年上下學期合併計算基本授課時數仍不足者，得依下列各款申請補足基本授課時數，但每學年每週合計最多補足二小時，且不得納入教師實際授課時數及支領超鐘點費： 一、指導本校研究生論文，每指導一位研究生，補足每週授課時數一小時，若二位以上教師共同指導一位研究生，則依指導教授人數平均計算。 二、授課期間擔任經本校立案之國科會研究計畫、中央政府機構委託研究計畫或單筆 20 萬元以上之建教合作計畫案之計畫主持人，計畫執行期間達該學期授課週數二分之一以上者，每案每學	
--	--	--

	期得補足一小時。	
	第十一條 本校專兼任教師於加退選後，其課程停開者，於課程停開前之專任教師超支鐘點費或兼任教師鐘點費，由各系所依教師實際上課時數申請核發。	未修正
	第十二條 教師指導研究生論文之論文指導費應於研究生畢業後支領，其支給標準為每位研究生 4,000 元，若二位以上教師共同指導一位研究生，其論文指導費依指導教師人數平均計算。 研究生學位考試口試費，每位口試委員之口試費用 1,200 元。 本條第一項費用應由校務基金自籌款項下支應。 本條第二項費用，前三位委員之口試費用由校務基金自籌款項下支應；自第四位委員開始，其口試費用由研究生所屬系、所、學位學程經費支應。 高階經營管理碩士在職專班、國際高階經營	未修正

	管理碩士在職專班、高階法律暨管理碩士在職專班等研究生之論文指導費、口試費與其他相關費用支給標準由本校高階管理人才培育中心另定，並由該中心經費支出。	
	第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。 本辦法自發布日施行。	未修正

國立高雄大學教師兼任行政職務核減基本時數分類參考表

現有列入超鐘點費職務	不列入超鐘點費職務參考
學術副校長 行政副校長 秘書室主任秘書 教務長 學務長 研發長 總務長 圖書資訊館館長 推廣教育中心主任 教學發展中心主任 教學發展中心副主任 環境安全衛生中心主任 國際長 體育室主任 人文社會科學院院長 人文社會科學院副院長 法學院院長 管理學院院長 理學院院長 工學院院長 高階管理人才培育中心主任 語文中心主任 創新育成中心主任 扣件及鋼鐵技術研究中心主任	自給自足單位執行長 其他非屬校級單位（含中心）主管

國立高雄大學兼任教學助理設置暨經費補助辦法 修正草案對照表

95 年 9 月 29 日本校第 75 次行政會議通過

99 年 11 月 24 日本校第 110 次行政會議通過

100 年 5 月 20 日本校第 115 次行政會議通過

103 年 5 月 9 日第 104 次主管會報修正第 9 條，103 年 5 月 30 日第 139 次行政會議修正第 9 條

依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正第 12 條及法規格式

104 年 9 月 18 日第 116 次主管會報修正名稱及第 1 至 11 條

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立高雄大學 <u>學習型</u> 兼任教學助理設置暨 <u>實習津貼</u> 補助辦法	國立高雄大學兼任教學助理設置暨 <u>經費</u> 補助辦法	
修正條文	現行條文	說明
第一條 國立高雄大學(以下簡稱本校)為提昇教學品質、促進學生學習成效，特訂定國立高雄大學<u>學習型</u>兼任教學助理設置暨<u>實習津貼</u>補助辦法(以下簡稱本辦法)。 <u>學習型</u>兼任教學助理<u>實習津貼</u>之申請、審核及給與依本辦法辦理之。	第一條 國立高雄大學(以下簡稱本校)為提昇教學品質、促進學生學習成效，特訂定國立高雄大學兼任教學助理設置暨<u>經費</u>補助辦法(以下簡稱本辦法)。 <u>兼任教學助理補助之申請、審核及給與依本辦法辦理之。</u>	因應課程分流學術型學生之實習需求及「學生兼任助理學習與勞動權益保障」，將本辦法進行修正，確立教學助理之課程學習與實習性質，且其經費補助係為「實習津貼補助」。
第二條 <u>學習型</u>兼任教學助理依其<u>具體實習項目</u>分為下列三類： 一、一般課程類：以<u>在教師指導下</u>「帶領分組討論」或「學生課業輔導」為主要<u>實習</u>	第二條 兼任教學助理依其<u>工作性質</u>分為下列三類： 一、一般課程類：以<u>協助教師</u>「帶領分組討論」或「學生課業輔導」為主要<u>工作項目之教學助理。</u>	一、因應「學生兼任助理學習與勞動權益保障」，將工作項目改為實習項目。

項目之<u>學習型兼任教學助理</u>。 二、實驗/<u>實作</u>課程類：以<u>在教師指導下</u>「帶領分組實驗/<u>實作</u>課程」為主要<u>實習</u>項目之<u>學習型兼任教學助理</u>。 三、數位教材製作類：以<u>在教師指導下，從事數位教材、教案與課程開發為主要實習項目之學習型兼任教學助理</u>。	二、實驗課程類：以<u>協助教師「帶領分組實驗課程」為主要工作項目之教學助理</u>。 三、行政支援類：以<u>協助教師進行「資料蒐集」、「檔案整理」、「數位教材製作」等行政庶務為主要工作之行政教學助理</u>。	二、因應學生學習開發數位教材與數位課程之實習需求，新增「數位教材製作類兼任教學助理」，並刪除「行政支援類兼任教學助理」。
第三條 <u>學習型</u>兼任教學助理由<u>授課</u>教師自行選任，凡具本校在學學籍之學士班（大三以上）或碩、博士班學生，參加由本校舉辦之教學助理基礎培訓課程者<u>均</u>得擔任之；但修課學生不得擔任該<u>課程之學習型</u>教學助理。 <u>學習型</u>兼任教學助理未按規定期限完成研習者，取消其<u>實習</u>資格，申請教師應另行選任適當人選，並依規定完成研習課程。	第三條 兼任教學助理由<u>申請</u>教師自行選任<u>適當之人選</u>，凡具本校在學學籍之學士班（大三以上）或碩、博士班學生，參加由本校舉辦之教學助理基礎培訓課程者始得擔任之，但修課學生不得擔任該<u>科教學助理</u>。 兼任教學助理未按規定期限完成研習者，取消其<u>教學助理</u>資格，申請教師應另行選任適當人選，並依規定完成研習課程。 前項研習培訓內容由教務處訂之。	擔任學習型兼任教學助理之資格限制與培訓要求，需完成培訓後方具實習資格。

前項研習培訓內容由教務處訂之。		
第四條 <u>學習型</u>兼任教學助理<u>實習津貼</u>補助之分配與審查，由教學助理審查委員會掌理之。 前項會議，由教務長、通識教育中心主任及各學院院長組成，教務長為召集人，於每學期初召開審查會議。必要時得臨時召集之。	第四條 兼任教學助理<u>經費</u>補助之分配與審查，由教學助理審查委員會掌理之。 前項會議，由教務長、通識教育中心主任及各學院院長組成，教務長為召集人，於每學期初召開審查會議。必要時得臨時召集之。	擔任學習型兼任教學助理為課程實習，故將經費補助審查改為「實習津貼補助審查」。
第五條 本校<u>學習型</u>兼任教學助理<u>實習津貼補助</u>以「課程」為申請<u>單位</u>，課程修課人數需達<u>20</u>人以上<u>且符合</u>下列二項標準以上者，優先補助： 一、必修課程或核心通識課程。 二、日間大學部一年級、二年級課程。 三、二年內新進教師所開課程。 四、60 人以上大班課程。 五、<u>學習型</u>兼任教學助理獲本校優秀<u>學習型</u>兼任教學助理獎項之申請教師所開設課程。	第五條 本校兼任教學助理<u>經費</u>以「課程」為申請對象，<u>經費補助</u>課程修課人數需達<u>30</u>人以上，<u>課程</u>符合下列二項標準以上者，優先補助： 一、必修課程或核心通識課程。 二、日間大學部一年級、二年級課程。 三、二年內新進教師所開課程。 四、60 人以上大班課程。 五、兼任教學助理獲本校優秀兼任教學助理獎項之申請教師所開設課程。	一、本校大學部每班約45-50人，若採分組分班上課則各班人數約在22-25人，故將課程修課人數下修至20人。 二、強調經費補助內容為學習型兼任教學助理之實習津貼。
第六條 <u>學習型</u>兼任教學助理	第六條 兼任教學助理<u>經費</u>補	刪除每位教師

<u>實習津貼</u>補助每學期申請一次，<u>每門課程至多補助二名兼任教學助理進行實習</u>。授課教師得依據所教授課程之性質及需求，選定申請<u>學習型</u>兼任教學助理類別，檢附教學計畫，在教務處公告之規定期限內提出申請。	助每學期申請一次，<u>每位教師每學期以補助一門課程為限，每門課程一名兼任教學助理</u>。授課教師得依據所教授課程之性質及需求，選定申請兼任教學助理類別，檢附教學計畫，在教務處公告之規定期限內提出申請。	僅得申請一門課程補助之規定，並新增每門課程補助之兼任教學助理人數，以維護學生實習品質。
第七條 各類<u>學習型</u>兼任教學助理<u>實習津貼</u>補助由教務處依每學年度可支應額度，研擬各類兼任教學助理<u>實習津貼</u>補助支給標準，經教學助理審查委員會審議通過後實施，並分為四個月支給。	第七條 各類兼任教學助理<u>工作補助</u>由教務處依每學年度可支應額度，研擬各類兼任教學助理<u>工作補助</u>支給標準，經教學助理審查委員會審議通過後實施，並分為四個月支給。	因應「學生兼任助理學習與勞動權益保障」，將工作補助改為「實習津貼」。
第八條 <u>學習型</u>兼任教學助理<u>實習津貼</u>申報程序如后： 一、<u>學習型</u>兼任教學助理應親自填報<u>實習</u>紀錄表，於次月3日前交授課單位彙整。第一次申報者應附「<u>學習型兼任教學助理實習津貼入帳資料表</u>」由出納組辦理所得稅資料建檔。 二、授課單位彙整後，應依規定程序辦理<u>實習津貼之結報作業</u>，於<u>次月5日前將實習紀錄表送</u>	第八條 兼任教學助理<u>工作酬勞</u>申報程序如后： 一、兼任教學助理應親自填報<u>工作</u>紀錄表，於次月3日前交授課單位彙整。第一次申報者應附<u>兼任教學助理資料表</u>由出納組辦理所得稅資料建檔。 二、授課單位彙整後，應依規定程序辦理<u>工作費之結報作業</u>、<u>相關印領清冊及工作</u>	因應「學生兼任助理學習與勞動權益保障」，將工作酬勞改為「實習津貼」、<u>工作紀錄</u>改為「實習紀錄」，強化本校兼任教學助理之實習精神。

<u>交教務處審核</u>，並依經費結報程序送核。	<u>紀錄表</u>，於次月 5 日以前送交教務處審核，並依經費結報程序送核。	
第九條 <u>學習型</u>兼任教學助理應按實填寫實習紀錄表並經授課教師簽名。每學期結束後，<u>學習型兼任教學助理應提出實習成果報告並接受評量</u>，並整理該學期<u>實習時</u>具體協助教學事項，以建立完整課程紀錄，提供日後本校教師課程教學觀摩資料。 <u>實習期間</u>表現優異之<u>學習型兼任</u>教學助理，予以獎勵，其遴選與獎勵辦法另訂之。 <u>學習型兼任</u>教學助理意見調查，分教師及修課學生調查兩部分，其中，教師給分加權 40%，修課學生給分加權 60%，<u>教師給分依等比例換算為五點量表</u>，合計後累計二次〈含〉未達 3.0 分者，不得再<u>申請參與學習型兼任教學助理實習</u>。	第九條 兼任教學助理<u>每個工作時段均應填寫工作紀錄表</u>並經授課教師簽名。每學期結束後應提出工作簡報並接受考評，整理該學期具體協助教學事項，以建立授課教師完整課程紀錄，提供日後本校教師課程教學觀摩資料。 表現優異之教學助理，予以獎勵，其遴選與獎勵辦法另訂之。 教學助理教學意見調查，分教師及修課學生調查兩部分，其中，教師給分加權 40%，修課學生給分加權 60%，合計後累計二次〈含〉未達 3.0 分者，不得再<u>擔任教學助理工作</u>。	因應「學生兼任助理學習與勞動權益保障」，將工作時段改為「實習時段」、工作紀錄改為「實習紀錄」，新增兼任教學助理期末時應提交「實習成果報告」之規定，強化本校兼任教學助理之實習精神。
第十條 獲配<u>學習型</u>兼任教學助理<u>實習津貼補助</u>之教師應於每學期期末提出<u>學習型</u>兼任教學助理<u>實習成效</u>	第十條 獲配兼任教學助理之教師應於每學期期末提出兼任教學助理<u>協助教學計畫之成果報告</u>（包含量化與	將「期末成果報告」改為「兼任教學助理實習成效評估報

<u>評估(包含協助教學之具體成果及相關質量化效說明)</u>，以利經驗交流，並作為次學期申請持續補助之重要參考。未提出成果報告者，次學期不予經費補助。	<u>質化內容</u>)，以利經驗交流，並作為次學期申請持續補助之重要參考。未提出成果報告者，次學期不予經費補助。	告」，以強化學習型兼任教學助理實習之學習成效。
第十一條 <u>學習型</u>兼任教學助理<u>實習津貼</u>經費由教務處依據本校需求，每學年度編列年度預算或由相關計畫經費支應。	第十一條 兼任教學助理經費由教務處依據本校需求，每學年度編列年度預算或由相關計畫經費支應。	文字修改，強調經費補助內容為學習型兼任教學助理之實習津貼。
	第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。 本辦法自發布日施行。	未修正

國立高雄大學執行教學卓越計畫暨教學改進計畫績優教師遴選與彈性薪資支給辦法草案

104 年 9 月 18 日第 116 次主管會報通過

擬訂定條文	說明
第一條 國立高雄大學（以下簡稱「本校」）為鼓勵專任教師積極參與教育部獎勵大學教學卓越計畫、區域教學資源整合分享計畫及各項全校型教學改進計畫之執行，並依教育部「延攬及留任大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」辦理教學成效績優卓越、積極參與教學計畫之專任教師留任，特訂定「國立高雄大學執行教學卓越計畫暨教學改進計畫績優教師遴選與彈性薪資支給辦法」（以下簡稱「本辦法」）。	立法宗旨及依據。
第二條 凡於本校任教滿二年以上之專任（案）教師，三年內曾參與教學卓越計畫、區域教學資源整合分享計畫或各項全校型教學改進計畫之執行，卓有貢獻、堪為表率者，得予以推薦之。	彈性薪資支領對象。
第三條 執行教學卓越計畫暨全校型教學改進計畫績優教師每年遴選一次，獲獎勵教師數視該年度經費而定，惟不得超過本校當年度專任（案）教師總數之 5%。 獲獎勵教師每名頒發獎狀乙紙及二至十單位之獎勵金，每單位之獎勵金以新台幣伍仟元計。	彈性薪資（獎勵金）支領人數及金額。
第四條 教學卓越計畫暨全校型教學改進計畫績優教師之遴選每年辦理一次，由主軸召集人向遴選委員會推薦候選人；無主軸召集人時，由計畫主持人推薦之。 前項候選人之評選方式由各主軸自行依計畫執行成效辦理評選，以產生推薦名單。各主軸至多得推薦五名候選人，無主軸之計畫亦同。	辦理時程與候選人產生方式。
第五條 本校教學卓越計畫暨全校型教學改進計畫績優教師遴選事宜由「教學計畫績優遴選委員會」執掌之，其組成如下：學術副校長、教務長、學務長、研發長、國際長、通識教育中心主任、各學院院長、前一年度獲本獎獎勵之教師互選二名。	遴選委員會之組成、開會及列席。

遴選委員會以學術副校長為召集人，需有全體委員三分之二以上出席始得開會，並得視討論提案需求，邀請相關單位派員列席說明。 遴選委員不得委任他人代理；遴選委員如為候選人時，應予以迴避。	
第六條 為遴選本校教學計畫績優教師，遴選委員會開會時得邀請候選人就其計畫執行成效與經驗進行說明，俾利辦理遴選；如本人不克出席，得由候選人擇定適當人選代為說明。	遴選會議進行方式。
(刪除) 第七條 <u>已支領當年度「科技部補助大專校院延攬特殊優秀人才措施」方案或教育部其他彈性薪資方案者，不得重複或合併支領本項獎勵，惟仍得保留其獲獎榮銜。</u>	排除條款，避免重覆支領補助或獎勵。 本條文依第 116 次主管會報決議建議修正，經研議，教師執行教學卓越計畫獎優部分之排除條款刪除。
第七條 獲獎勵教師應於核定獎勵公告後二個月內，就教學卓越計畫或各項全校型教學改進計畫整體執行成效之提升提出建議報告，改進建議報告需以教學成效提升、學生學習意願提升或師生參與教學卓越計畫意願增進等有助本校教學卓越發展方案為主題。 前項建議報告應同意無償授權本校進行重製、剪輯、編修及公開展示，以協助本校教學卓越發展。	獲獎人之義務及建議報告之授權使用。
第八條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。	補充規定。
第九條 本辦法所需經費由教育部獎勵大學教學卓越計畫及相關計畫經費項下支應。	經費來源。
第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定發布，並報請教育部備查，修正時亦同。 本辦法自發布日施行。	說明訂定、修正程序及其施行。

**國立高雄大學執行教學卓越計畫暨教學改進計畫績優教師遴選
候選人推薦表**

推薦人資料	
姓名	
聯絡電話	
計畫名稱	(例：104-105 年教學卓越計畫)
職稱	(例：主軸五召集人)
被推薦人資料	
姓名	
職稱	
所屬系所	
推薦事由	

(請以電腦繕打，如不足填寫，請自行延伸)

推薦人簽名：_____

國立高雄大學鼓勵教師赴政府機關、公民營企業或組織參與實務研習 辦法修正草案對照表

102 年 10 月 18 日本校第 133 次行政會議通過

104 年 9 月 18 日第 116 次主管會報修正第 2、4、5、6、7、8 條

修正條文	現行條文	說明
	第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為增進教師實務經驗並反饋於教學，以增進教學知能與專業能力，營造產官學合作與學生校外實習之機會，特訂定「國立高雄大學鼓勵教師赴政府機關、公民營企業或組織參與實務研習辦法」（以下簡稱本辦法）。 本校教師赴校外實務研習之申請、審核、補助及獎勵依本辦法辦理之。	未修正
第二條 本辦法所稱之公民營企業或組織，意指政府核准立案之公司、企業、財團法人或社團法人，不受已與本校簽訂建教合作、產學合作、人才培訓等計畫或合作意向書之單位限制。 <u>為鼓勵教師與國際接軌、開拓學生海外</u>	第二條 本辦法所稱之公民營企業或組織，意指政府核准立案之公司、企業、財團法人或社團法人，不受已與本校簽訂建教合作、產學合作、人才培訓等計畫或合作意向書之單位限制。 實務研習項目應與申請人之學術專長	一、因應教師赴國外實務研習之需求，並鼓勵教師積極開發本校學生海外實習之機會，新增 政府間組織 (Inter-Governmental Organization, IGO)、非政府間國際組織 (International Non-Governmental Organization, INGO) 及海外企業為本法所適用之實務研習單位。

<u>實習契機，政府間組織 (Inter-Governmental Organization, IGO)、非政府間國際組織 (International Non-Governmental Organization, INGO) 及海外企業亦適用之。</u> 實務研習項目應與申請人之學術專長及產學合作領域相符，且申請人與實務研習單位之負責人間不得有配偶或二親等以內之血親或姻親關係。	及產學合作領域相符，且申請人與實務研習單位之負責人間不得有配偶或二親等以內之血親或姻親關係。	二、政府間組織(IGO)係指以主權國家為成員，如聯合國、歐盟等；非政府間國際組織(INGO)則是以國際性的非官方性質組織，其成員不以主權國家/政府為限。 【請參考外交部雙語詞彙對照表】
	第三條 申請人應於實務研習開始日之二週前，檢具實務研習申請表、經費需求表、利益迴避聲明書及實務研習機構同意書各乙份向所屬系所提出申請。 申請案由申請人所屬系所及學院進行初審，以確認研習內容與申請人之學術專長及研習合作領域相符；補助經費額度由教學發展中心進行複審，並將複審通過之申請案簽請校長核准後執行。	未修正
<u>第四條 教師申請出國進</u>		新增教師赴國外實務研習之審

<u>行實務研習者，以結合學生校外實習合約簽訂為優先，實習訪視者次之。</u> <u>教師出國實務研習之補助經費及名額視當年度經費而定，申請方式依當年度公告為準。</u>		查優先順序，並說明補助經費、名額及申請方式。
第<u>五</u>條 教師參與實務研習期間以寒、暑假為原則，並依本校規定辦理公假登記。學期間應依規定辦理課程補課或申請代課，不得影響日常教學。 教師參與實務研習累計達 40 小時者，得依本職基本授課時數核減 1 小時；累計達 80 小時者，得依本職基本授課時數核減 2 小時。每學期授課時數核減以 2 小時為限。 <u>申請教師參與實務研習累計時數核減基本授課時數者，應於每學期開學後第3週結束前，填具申請表並附研習證明書送本校教務處課務組辦理。</u>	第<u>四</u>條 教師參與實務研習期間以寒、暑假為原則，並依本校規定辦理公假登記。學期間應依規定辦理課程補課或申請代課，不得影響日常教學。 教師參與實務研習累計達 40 小時者，得依本職基本授課時數核減 1 小時；累計達 80 小時者，得依本職基本授課時數核減 2 小時。每學期授課時數核減以 2 小時為限。	一、條號變更。 二、明定每學期以實務研習時數核減基本授課鐘點之辦理時程。 三、依第 116 次主管會報決議修正部分文字，當學期修正為<u>每學期開學後...</u>。
第<u>六</u>條 申請參與實務研習之教師，應於研習期	第<u>五</u>條 申請參與實務研習之教師，應於研習期	條號變更。

滿二週內將實務研習證明書、成果報告書、及相關單據提送教學發展中心辦理經費核銷及結案。 獲實務研習經費補助之教師，應參加本校辦理之實務研習經驗分享與相關傳承活動，並配合系所課程需求，開設學生校外實習課程或擔任學生校外實習指導教師。 受本辦法獎勵之教師，於研習期間與研習機構產生之產學合作後續事宜，由本校研究發展處協助辦理之。	滿二週內將實務研習證明書、成果報告書、及相關單據提送教學發展中心辦理經費核銷及結案。 獲實務研習經費補助之教師，應參加本校辦理之實務研習經驗分享與相關傳承活動，並配合系所課程需求，開設學生校外實習課程或擔任學生校外實習指導教師。 受本辦法獎勵之教師，於研習期間與研習機構產生之產學合作後續事宜，由本校研究發展處協助辦理之。	
第<u>七</u>條 教師參與實務研習所需經費由教學發展中心依據本校需求，每學年度編列年度預算或由相關計畫經費支應。	第<u>六</u>條 教師參與實務研習所需經費由教學發展中心依據本校需求，每學年度編列年度預算或由相關計畫經費支應。	條號變更。
第<u>八</u>條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。 本辦法自發布日施行。	第<u>七</u>條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。 本辦法自發布日施行。	條號變更。

國立高雄大學學生緊急紓困助學金辦法第二條條文修正草案對照表

95 年 11 月 17 日第 77 次行政會議通過

95 年 12 月 27 日 95 學年度第 1 學期臨時學生就學補助會議修正通過，96 年 1 月 19 日第 79 次行政會議通過

98 年 10 月 15 日 98 學年度第 1 學期學生就學補助會議修正通過，99 年 3 月 26 日第 105 次行政會議通過

依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正第 6 條及法規格式

104 年 6 月 16 日 103 學年度第 2 學期學生就學補助會議修正第 2 條，104 年 9 月 18 日第 116 次主管會報修正第 2 條

修正條文	現行條文	說明
	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)。	未修正
第二條 申請條件 凡本校<u>具正式學籍</u>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。 <u>三、經濟上需要資助者。</u> <u>前項</u>所稱經濟上需要資助者，<u>需符合下列任一條件：</u> 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。 三、<u>家境困難</u>經查證屬實。	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。 <u>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。</u> <u>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：</u> 一、非自願離職勞工子女，	領取政府各類學雜費減免及軍公教子女教育補助費者與緊急紓困立意不相衝突，建議刪除。

	其父母或監護人一年內請領失業給付達三個月以上。 二、<u>家庭突遭變故，經濟來源頓失致影響就學者。</u> 三、<u>經濟困難致無法支持其完成學業，經查證屬實者。</u>	
	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。	未修正
	第四條 核發助學金金額新台幣3,000—50,000 元。	未修正
	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	未修正

	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，事後應依申請程序程序補辦手續，提交管理委員會追認。	
	第六條 本辦法經學生就學補助會議及行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。 本辦法自發布日施行。	依據本校法規格式撰寫 注意事項 明定訂定、修訂及施行政序。

國立高雄大學書卷獎獎勵辦法第二條條文修正草案對照表

90 年 5 月 2 日第 3 次學生就學補助管理委員會會議通過

90 年 6 月 19 日第 4 次學生就學補助管理委員會會議修訂通過

93 年 6 月 23 日 92 學年度第三次學生就學補助管理委員會會議修訂通過

95 年 11 月 17 日第 77 次行政會議通過

98 年 4 月 14 日 98 年度第 2 次學生就學補助管理委員會會議修正通過

98 年 5 月 22 日第 100 次行政會議通過

99 年 4 月 2 日 99 年度第 1 次學生就學補助管理委員會修正通過

99 年 4 月 16 日第 106 次行政會議通過

100 年 11 月 23 日 100 年度第 2 次學生就學補助管理委員會修正通過

101 年 01 月 13 日第 120 次行政會議通過

103 年 06 月 26 日 102 年度第 2 次學生就學補助管理委員會修正通過

103 年 12 月 12 日第 142 次行政會議修正通過

依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正第 5 條及法規格式

104 年 6 月 16 日 103 學年度第 2 學期學生就學補助會議修正第 2 條，104 年 9 月 18 日第 116 次主管會報修正第 2 條

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	第一條 為樹立優良學風，提高讀書風氣，培養學生奮發上進之精神，訂定「國立高雄大學書卷獎獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。	未修正
第二條 獎勵對象及標準：凡本校大學部與二年制在職專班在校學生，前一學期表現合於下列各項標準者： 一、學業成績平均在日間學制大學部 1 至 4 年級(不含延畢生)、二年制在職專班 1 至 2 年級各班級中名列前百分之五(名額採四捨五入，不足者以一	第二條 獎勵對象及標準：凡本校大學部與二年制在職專班在校學生，前一學期表現合於下列各項標準者： 一、學業成績平均在日間學制大學部 1 至 4 年級(不含延畢生)、二年制在職專班 1 至 2 年級各班級中名列前百分之五(名額採四捨五	一、查本校東亞語學系三年級全班 103-1 學期因多數學生出國擔任交換生，本校就讀僅 6 位，依原辦法採四捨五入結果 (30%)，未達

<u>名為限，最多三名)</u>， 且無不及格科目。 二、日間學制大學部學生 各學期所修習的科目 學分數一至三年級各 達十五學分以上，四 年級達九學分以上， 二年制在職專班學生 達八學分以上。 三、學期操行成績在八十 分以上，且未受懲戒 處分。	<u>入，最多以三名為 限)</u>，且無不及格科 目。 二、日間學制大學部學生 各學期所修習的科 目學分數一至三年 級各達十五學分以 上，四年級達九學分 以上，二年制在職專 班學生達八學分以 上。 三、學期操行成績在八十 分以上，且未受懲戒 處分。	核發標準， 應此修改本 法條，每班 至少有一名 得獎者。 <u>二、經第 116 次 主管會報決 議，第一款 原採四捨五 入，但名額 以一至三名 為限，修正 為名額採四 捨五入，不 足者以一名 為限，最多 三名。</u>
	第三條 審查程序： 一、教務處於成績定案 後，依前條獎勵對象 及標準，將各班級符 合成績之學生名單 移送學務處辦理，上 開名單有休(退)學 者，由次一名次學生 遞補。 二、學務處將教務處所提 送之名單，於確認其 未受懲戒處分後，擬 定得獎名冊，陳請校 長核定。	未修正

	第四條 獎勵方式： 第一名頒發獎狀及獎學金每名參仟元；第二名頒發獎狀及獎學金每名貳仟元；其他符合第二條所定標準者頒發獎狀及獎金壹仟元；以上獎項每學期頒發 1 次。	未修正
	第五條 本辦法經學生就學補助管理委員會及行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。 本辦法自發布日施行。	依據本校法規格式撰寫注意事項明定訂定、修訂及施行程序。

建教合作計畫助理人員勞健保、勞工退休金及資遣費經費來源規劃(草案)

【科技部計畫】

助理類型	約用型態	實施期程	保險費支出項目	經費來源
專任助理	勞僱型	實施中	勞健保	業務費
			勞工退休金	業務費
			資遣費	管理費
兼任助理	學習型	104 年 8 月 1 日	二代健保補充保費	業務費
	勞僱型	配合學校規劃時程辦理	勞健保(含二代健保補充保費)、 勞工退休金	業務費
			資遣費	管理費
臨時工	勞僱型	配合學校規劃時程辦理	勞健保(含二代健保補充保費)、 勞工退休金	業務費
			資遣費	管理費

【非科技部計畫】

助理類型	約用型態	實施期程	保險費支出項目	經費來源
專任助理	勞僱型	實施中	勞健保、勞工退休金	業務費或 人事費
			資遣費	管理費
兼任助理	學習型	配合學校規劃時程辦理	二代健保補充保費	新計畫:業務費 舊計畫:管理費
	勞僱型	配合學校規劃時程辦理	勞健保(含二代健保補充保費)、 勞工退休金	業務費
			資遣費	管理費
臨時工	勞僱型	配合學校規劃時程辦理	勞健保(含二代健保補充保費)、 勞工退休金	業務費
			資遣費	管理費

備註:新法通過次日後開始執行之計畫為新計畫

國立高雄大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法草案

104 年 9 月 18 日第 116 次主管會報通過

擬訂定條文	說明
第一條 國立高雄大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」(以下簡稱處理原則)訂定「國立高雄大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法」(以下簡稱本辦法)。	說明立法宗旨及依據。
第二條 本辦法所稱學生兼任助理包括本校聘僱之兼任研究助理、兼任教學助理、研究計畫臨時工、工讀生及其他名稱並依其性質分為「學習型」與「勞僱型」兩類。 一、「學習型」兼任助理：係指本校學生依本辦法第三條，擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的之兼任助理。 二、「勞僱型」兼任助理：係指本校學生依本辦法第六條，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。 本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生兼任助理時，應以書面或電子文件確認雙方關係(「學習型」或「勞僱型」)，並充分告知相關權利義務。	說明本辦法所稱之學生兼任助理包含之類別及條列式定義「學習型」兼任助理及「勞僱型」兼任助理。
第三條 「學習型」兼任助理所為課程學習或服務學習之範疇如下： 一、課程學習： (一) 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。 (二) 前款課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。	說明學習型兼任助理所涵蓋之範疇。

(三) 該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。 (四) 符合前三款條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。 二、服務學習： 學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依【志願服務法】之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。	
第四條 「學習型」兼任助理所從事之學習活動，應符合下列原則： 一、該學習活動之主要目的，應與前條所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生與指導教師同意為之。 二、應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。 三、教師應有指導學生學習專業知識之行為。 四、學生參與前開學習活動期間，得支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。 五、學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。 六、學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除雙方另有約定外，依下列原則為之。 (一) 著作權歸屬： 1. 研究報告或碩、博士論文，如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內	說明學習型兼任助理從事相關學習活動時應符合之原則。

容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。 2. 研究報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作人格權及著作財產權）之行使，應經學生及指導之教師共同同意後，始得為之。 （二）專利權歸屬： 依專利法第五條第二項規定，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、新式樣創作人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。	
第五條 「學習型」兼任助理對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。 學生提出申訴前，應由所屬系所（院）、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。前項學生申訴悉依「國立高雄大學學生申訴評議辦法」規定辦理。	說明學習型兼任助理對於課程學習或服務學習活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得提出申訴之規定。
第六條 「勞僱型」兼任助理應於起聘日至用人單位辦理	說明勞僱型兼任助理應完成

報到手續且完成校內聘僱程序始得進用，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。前項契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。	之報到手續及相關契約內容。
第七條 「勞僱型」兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。	說明勞僱型兼任助理工作酬勞之規定。
第八條 「勞僱型」兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。	說明勞僱型兼任助理薪資給付之規定。
第九條 「勞僱型」兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或所屬單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或所屬單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。 前項加班於提出加班申請時，由勞僱雙方協商選擇補休或支領加班費。	說明勞僱型兼任助理加班之規定。
第十條 「勞僱型」兼任助理之給假，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。 前項人員如須請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人、教師或所屬單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。其請假及出勤紀錄由計畫主持人、教師或所屬單位主管自行管理，並依勞基法規定辦理，出勤紀錄應保存至少五年。	說明勞僱型兼任助理差勤之規定。
第十一條 「勞僱型」兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理： 一、著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。 二、專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研	說明勞僱型兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出之相關研究成果之著作權及專利權歸屬。

究成果之專利權歸屬於本校。	
第十二條 「勞僱型」兼任助理到職時，本校（計畫主持人、教師、各單位）應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動申辦加保（轉入）及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保（轉出）及停繳勞工退休金。 前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。 未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或所屬單位主管負責。	說明勞僱型兼任助理應依法辦理之相關保險。
第十三條 「勞僱型」兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人、教師或所屬單位主管核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續，並得由聘僱單位核發離職證明書。 未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。	說明勞僱型兼任助理離職之相關規定。
第十四條 「勞僱型」兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。	說明與勞僱型兼任助理終止契約之規定。
第十五條 計畫主持人、教師或所屬單位主管與「勞僱型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項： 一、計畫主持人、教師或所屬單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。 二、兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。 三、雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。	說明雙方於聘僱期間應遵守之相關事項。

四、兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人、教師或所屬單位主管之指揮監督。 五、兼任助理於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位；對於計畫主持人、教師或所屬單位主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。 六、本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。 七、兼任助理應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。 八、僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。 九、兼任助理聘約期滿或中途離職，應辦理退保。未依規定辦理勞健保及勞退轉出，因而衍生之費用，由當事人、計畫主持人、教師或所屬單位主管負責繳清。	
第十六條 本校與「勞僱型」兼任助理間之權利義務除依教育部訂定之「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」及本辦法外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。	說明勞僱型兼任助理權利義務之法源依據。
第十七條 為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組（以下簡稱處理小組）」。 前項處理小組依本要點規定之處理程序辦理，並處理雙方關係之認定爭議及勞僱型兼任助理之申訴案件。 對於前項申訴處理結果，雙方如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。	說明設置「保障學生學習與勞動權益爭議處理小組」之原因。
第十八條 處理小組置委員九至十三人，由行政副校長、主任秘書、教務處代表、學生事務處代表、研究發	說明處理小組之設置委員及召集人。

展處代表、人事室代表、學生所屬學院教師代表、學生代表及勞動法專長或學者各一名組成，並由行政副校長擔任召集人；召集人不克出席時，得指定代理人；另視案情需要，得由召集人增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。	
第十九條 本校各計畫主持人、教師、所屬單位主管或學生兼任助理對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認文件之次日起十日內向處理小組申請裁決。	說明雙方對於關係認定之爭議時，得向本校處理小組申請裁決。
第二十條 「勞僱型」兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向各權責單位提出申訴，再由各權責單位送交本校處理小組。 對於前項申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。	說明勞僱型兼任助理之申訴方式。
第二十一條 處理小組應於收到關係爭議申請案或勞僱型兼任助理申訴案件之次日起三十日內召開會議，除有不受理或中止評議之情形外，應於收到申訴案件之次日起二個月內作成評議結果報告，必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。	說明處理小組於收到申請案件時之處理程序。
第二十二條 勞僱型兼任助理申訴應具申訴書且載明下列事項，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據： 一、申訴人姓名、所屬單位。 二、原措施之單位。 三、收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。 四、希望獲得之具體補救。 五、提起申訴之年月日。 六、載明就本申訴事件有無提起其他救濟。	說明勞僱型兼任助理申訴時應具之相關文件及證據。

第二十三條 雙方關係爭議處理應具申請書且載明下列事項： 一、當事人之姓名、所屬單位。 二、爭議要點。 三、請求處理之事項。	說明關係爭議申訴時應具之相關文件及證據。
第二十四條 處理小組應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意方得評議。但評議結果應經全體出席委員過半數之同意。 本校應於作成前項評議結果後十日內以書面方式通知當事人及計畫主持人(教師、單位)。	明訂處理小組之出席委員數及其相關規定。
第二十五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。 本辦法自發布日施行。	訂定修正程序及其施行。

國立高雄大學學生兼任助理關係型態確認單

茲以(兼任助理姓名)擔任(用人單位)(計畫主持人、計畫名稱)(職 稱)，

聘任期間自 年 月 日至 年 月 日，與學校的關係確認為：

關係確認	學習範疇
☐ 學習關係 (請檢附相關文件)	☐ 課程學習(包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動)
	☐ 論文研究或畢業條件
	☐ 服務學習(學生參與學校為增進公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，含社團、課程或活動)
	☐ 弱勢助學獎助措施(可能具有負擔但不具對價之弱勢助學等)
☐ 勞僱關係(請簽訂勞動契約)	

☐雙方均已知悉應注意事項(詳下頁)。

學生兼任助理簽章： 簽署日期： 年 月 日	計畫主持人、教師或所屬單位主管簽章： 簽署日期： 年 月 日
--	---

※注意事項

一、學習關係應遵守下列原則：

- (一) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (二) 學生參與前開學習活動期間，得支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (三) 學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師（單位）應落實安全保障。
- (四) 為維護學生學習權益，課程學習不得要求學生進行學習活動以外之勞務性質工作。
- (五) 學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除雙方另有約定外，依下列原則為之。

1、著作權歸屬：

- (1) 研究報告或碩、博士論文，如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (2) 研究報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作人格權及著作財產權）之行使，應經學生及指導之教師共同同意後，始得為之。

2、專利權歸屬：依專利法第五條第二項規定，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、新式樣創作人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。

- (六) 兼任助理對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

二、勞僱關係應遵守下列事項：

- (一) 兼任助理應於到職日參加勞保；除港澳及外籍生外，應提撥勞工退休金；每週工作 12 小時以上者得申請參加健保。未依規定辦理而衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或所屬單位主管負責。
- (二) 兼任助理應於到職日簽訂勞動契約。
- (三) 兼任助理應親自簽到退，出勤紀錄應至少保存 5 年（紙本簽到退者，應簽至「分鐘」）。
- (四) 工作時間應遵守勞動基準法第 30 條及第 32 條等有關工作時間規定，工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。1 個月延長工時不得超過 46 小時。
- (五) 計畫主持人、教師或所屬單位主管不得要求兼任助理從事勞動契約約定工作事項以外之工作。
- (六) 兼任助理應自行負擔之保險費及自提之勞工退休金由本校按月自薪資中代為扣繳。

(七) 兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：

1、著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。

2、專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。

(八) 兼任助理如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人、教師或所屬單位主管核准後，於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請離職證明。

(九) 兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向各權責單位提出申訴，再由各權責單位送交本校處理小組。

三、**關係認定爭議處理**：本校各計畫主持人、教師、所屬單位主管或學生兼任助理對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認文件之次日起十日內向處理小組申請裁決。

國立高雄大學勞僱型兼任助理、臨時工、工讀生勞動契約書範本（草案）

國立高雄大學（以下簡稱甲方）

立契約人 _____ 雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：
_____（以下簡稱乙方）

一、契約期間：

本契約為臨時性、短期性及特定性之定期契約，甲方自__年__月__日起至__年__月__日止，僱用乙方為 （用人單位）（計畫名稱、補助單位、計畫執行期限、計畫主持人）（職稱）。期限期滿，終止契約，乙方應依規定辦理離職手續。

二、工作地點：

乙方接受甲方之指揮監督，由甲方視業務需要為指派範圍，必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點執行本契約所定之工作。

三、工作項目：

- （一） 乙方接受甲方之指導監督，從事 _____ 等約定之工作及其他相關業務事項，甲方得隨時依業務及管理需要，調整工作內容，但應提供乙方必要之協助。
- （二） 乙方無正當理由不得拒絕甲方前項之調整，因而影響甲方之業務計畫情節重大者，甲方得據以不經預告終止勞動契約。

四、工資：

- （一） 工資薪酬：
 - 按月計薪，月薪：新台幣 _____ 元整。
 - 按日計薪，日薪：新台幣 _____ 元整。
 - 按時計薪，時薪：新台幣 _____ 元整。
 - 按件計酬，每件：新台幣 _____ 元整。
- （二） 工資發放：工資於當月末日核算，由甲方依法扣除稅、費（勞健保等）後，於次月月底前匯付於乙方帳戶，遇休假日則順延。甲方如有計畫未撥款或因故致無法依約發放工資時，應經徵得乙方書面同意後，始得變更工資給付日期。
- （三） 甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

五、工作時間暨差假規定：

工作時間與差假規定由計畫主持人或各聘用單位依勞動基準法相關規定辦理。經計畫主持人指派出差者，得請領差旅費。

六、服務與紀律：

- （一） 乙方應依甲方或其代理人之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉之情事，並遵守甲方之管理規章。
- （二） 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- （三） 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- （四） 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- （五） 其他本契約約定之事項。

七、乙方權益保障：

- （一） 保險：甲方於乙方到職日應依勞工保險條例及全民健康保險法或相關法規，將乙方納入勞工保險、就業保險與職業災害保險對象及全民健康保險。惟如符合全民健康保險法規定，且經乙方事先簽署並聲明同意，得選擇不在本校加入健保。

- (二) (二) 退休：甲方依勞工退休金條例第 14 條規定，依乙方每月工資（勞工退休金月提繳工資分級表）6%提繳至退休金專戶，乙方得在其每月工資 6%範圍內，自願提繳比例____%至退休金專戶。乙方自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。
- (三) 職業災害及普通傷病補助：甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。
- (四) 就業與性別歧視禁止、性騷擾防治：
1. 甲方應落實就業服務法就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。
 2. 乙方於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 8 條之規定，避免相關事件之發生，以維護校園安全。
- (五) 職業安全衛生：甲乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

八、保密義務：

- (一) 乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方或代理人之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。
- (二) 乙方自甲方去職、甲方或代理人提出請求時，應立即歸還所有屬於甲方之供應品、設備或業務文件資料，且不得留有任何形式之複本。
- (三) 乙方因本契約所負之保密義務，不因本契約終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者，乙方應負相關民、刑事法律責任。

九、智慧財產權條款：

乙方於服務期間因執行工作所完成或創作之構想、概念、發現、發明、改良、公式、程序、製造技術、著作或營業秘密等，無論有無取得著作權、專利權、商標權等權利，其一切相關權利與利益（包括但不限於所有權、申請權）

☐均歸屬甲方所有，未經甲方或代理人同意，乙方不得為任何形式之複製或主張，或申請登記為自己或第三人之智慧財產權。

☐其他約定事項：

十、契約之終止：

- (一) 除本契約另有約定外，甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞動基準法相關規定辦理。
- (二) 本契約終止時，乙方應依甲方、代理人之規定或指示於一定期間內將職務上所執掌之事項辦理交接事宜。

十一、準據法：

本契約以中華民國法律為準據法，本契約未訂事項，悉依其他有關法令規定辦理。

十二、契約修改：

本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

十三、合意管轄：

關於本契約或因本契約所引起之糾紛或爭執，雙方同意以誠信原則協商解決，如因而訴訟，雙方同意以高雄地方法院為第一審管轄法院。

十四、契約份數：

本契約書 1 式 2 份，甲方僱用單位主管或計畫主持人及乙方各執 1 份。

立契約人：

甲 方：國立高雄大學（蓋章）

代 表 人：校長 黃肇瑞（蓋章）

地 址：高雄市楠梓區高雄大學路 700 號

僱用單位主管或主持人：（簽名蓋章）

乙 方：（簽名蓋章）

身分證字號：

出生年月日：

戶 籍 地址：

聯 絡 電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立高雄大學選送職員赴國內大專校院進修實施要點草案

104 年 9 月 18 日第 116 次主管會報通過

擬 訂 定 條 文	說 明
一、本校因業務需要及培育人才，選送編制內職員赴國內大專校院進修，依據「公務人員訓練進修法及其施行細則」規定訂定本要點。	本要點主要係依據「依教育部 103 年 2 月 24 日臺教人(三)字第 1030018684 號函辦理。
二、前條所稱「業務需要」係指進修系、所、科或選讀科目與現職經辦業務相關；「選送」指本校基於業務需要主動推薦或指派職員參加與職務有關之進修，並由單位主管將選送進修計畫書（如附件一）及招生簡章等於報考前提系、所、院、處、館、室、中心等相關會議審議通過後，於報考前二週將前開資料及會議紀錄送達本校職員甄審委員會審議通過後，報請校長核准。	明訂本進修申請之適用對象辦理。
三、編制內職員最近二年年終考績一年列甲等、一年列乙等以上，並未受刑事處罰、懲戒處分或平時考核記過以上懲處者，工作績效優良，有具體事蹟者，得依第二條規定由單位主管主動選送參加。	明訂本進修申請之條件規定辦理。
四、本本要點所稱進修分為部分辦公時間及公餘進修，其給假或經費補助原則如下： （一）部分辦公時間進修：在本校服務滿 <u>二</u> 年以上者，得予提出申請，經本校同意並考取與業務有關之國內專科以上學校者，其上課期間得核予公假，每人每週公假時數，最高以八小時為限。惟不補助進修費用。 （二）公餘時間進修：申請與其業務相關之國內專科以上學校，進修期間本校最高補助捌仟元整(視每年預算調整)，學分費未達最高補助金額者，依實際金額補助；惟參加	明訂本進修時間及其給假與經費補助規定辦理。 依第 116 次主管會報決議，第一項第一款原在本校服務滿 <u>一</u> 年以上者...，修正為在本校服務滿 <u>二</u> 年以上。

各種推廣教育課程或學分班者，不補助進修費用。 (三)申請者應以進修高於個人所持最高學位始得給假或經費補助，申請進修同等學位或以下者，經簽准同意後，得給假，但不給予經費補助。 前項公餘時間進修成績優良得予補助進修費用之人員，其學費、學分費或雜費補助，應於收到學校成績通知書後二個月內，連同繳費收據正本提出申請，逾期以放棄論。	
五、每年度核算同意進修總人數，以不超過本校編制內預算員額十分之一為限，人數不足一人時，以一人計。但下列情形不算入進修總人數之範圍： (一)曾選送同意進修，在進修期間離職，退休或因進修以外原因留職停薪者。 (二)曾選送同意進修，在法定授予學位最長修業期限內休學者。 (三)曾選送同意進修，逾法定授予學位最長修業期限，經註銷學籍者。	明訂每年度申請進修總人數規定辦理。
六、選送部分辦公時間進修或申請補助經費之人員於進修取得學位後，應返校繼續服務，其服務期限至少須二年；未返校服務或服務期限不足者，應賠償相當於公假期間所領薪津及各項補助之金額或申請期間之補助金額。	明訂本進修者取得學位後回饋學校之規定辦理。
七、本要點未盡事項悉依「公務人員訓練進修法」及「公務人員訓練進修法施行細則」相關規定辦理。	明訂法規未盡事項悉依母法規定。
八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	明訂法規生效及修正程序。

國立高雄大學選送職員進修計畫申請書						年 月 日		
選送進修者 姓 名		到校日		服務單位/ 職 稱				
公假期間 職務代理人				最高學歷				
選送進修學校/ 系/所/科名稱				經辦業務				
進修期間	日 年 月 至 日 年 月	最近二年 考績及獎懲	年度	年	年			
			等次					
			獎懲					
☐ 每週所需 公假(日/時)				☐ 每年預估 進修經費	元			
選送理由								
進修目的								
進修對業務 重要性								
進修期間對 現有工作影響								
進修人員最近二 年內工作情形								
進修所學與將 來工作之關係								
進修未來預期 成果								
選送單位主管 簽 章				院/處/館/室/ 中心主管簽章				
人事室會簽				職員甄審委員會 決 議				
校長批示								

備註：本表請選送單位主管填寫

國立高雄大學高階管理人才培育中心學分費與學雜費基數收費標準

第二、三條條文修正草案對照表

96 年 04 月 20 日第 81 次行政會議修正通過

96 年 06 月 01 日第 83 次行政會議修正通過

97 年 03 月 28 日第 89 次行政會議修正通過

97 年 11 月 28 日第 94 次行政會議修正通過

98 年 02 月 11 日第 97 次行政會議修正通過

依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正第 4 條及法規格式

104 年 6 月 23 日 103 學年度第 8 次高階管理人才培育中心會議修正及 104 年 9 月 15 日 104 學年度第 1 次中

心會議修正第 2、3 條，104 年 9 月 18 日第 116 次主管會報修正第 2、3 條

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明												
	第一條 為使本校高階管理人才培育中心所辦理之各專班學分費及學雜費基數計費標準有所依循，特訂本標準。	未修正												
第二條 高階管理人才培育中心各專班學生當<u>階段</u>之學分費及學雜費基數計費標準應依下列原則辦理： <u>一、EMBA：每學分 10,000 元，學雜費採隨科收取，每科 3 學分學雜費基數為 7,000 元。</u> <u>二、EMLBA：每學分 10,000 元，學雜費採隨科收取，每科 3 學分學雜費基數為 7,000 元。</u> <u>三、IEMBA：每學分 12,000 元，學雜費採隨科收取，每科 3</u>	第二條 高階管理人才培育中心各專班學生當<u>學期</u>之學分費及學雜費基數計費標準應依下列原則辦理： <table border="1"> <thead> <tr> <th>選讀 班別</th><th>學分費 基數</th><th>學雜費 基數</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IEMBA</td><td>每學分 12,000 元</td><td>22,000 元</td></tr> <tr> <td>EMBA</td><td>每學分 10,000 元</td><td>20,000 元</td></tr> <tr> <td>EMLBA</td><td>每學分 10,000 元</td><td>20,000 元</td></tr> </tbody> </table>	選讀 班別	學分費 基數	學雜費 基數	IEMBA	每學分 12,000 元	22,000 元	EMBA	每學分 10,000 元	20,000 元	EMLBA	每學分 10,000 元	20,000 元	一、為 符 合 EMBA 現況，將學期改為階段。 二、修正基數計費標準表格為條列式。 三、因應未來暑期階段課程調整，暑期學雜費不以階段為基準，改依據修課科目數收取。 四、依第 116 次主管會報決議補充規定，當
選讀 班別	學分費 基數	學雜費 基數												
IEMBA	每學分 12,000 元	22,000 元												
EMBA	每學分 10,000 元	20,000 元												
EMLBA	每學分 10,000 元	20,000 元												

<u>學分學雜費基數為 7,500 元。</u> <u>四、各專班學生於當階段若無修課但有註冊，則依各專班一科學雜費基數收取。</u> <u>五、EMBA與EMLBA專班學生當階段修習3科9學分者，學雜費優待為 20,000 元。</u> <u>IEMBA專班學生當階段修習3科9學分者，學雜費優待為 22,000 元。</u> <u>各專班學生當階段修習超過3科的部份，則依每科3學分之學雜費基數計算。</u>		階段修習三科之學雜費仍維持舊制學雜費基數。
第三條 IEMBA 學員在台灣上課者，其收費標準比照 EMBA，但若因工作關係至海外上課者，則依 IEMBA 收費標準辦理。	第三條 IEMBA學員在台灣上課者，其收費標準比照EMBA，但若因工作關係至海外上課者，<u>次學期</u>則依IEMBA收費標準辦理。	刪除贅字。
	第四條 本辦法經高階管理人才培育中心會議及行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。 本辦法自發布日施行。	未修正