

【第 118 次主管會報】

會議紀錄

附件

國立高雄大學校務研究辦公室設置要點

第三點條文修正對照表

104 年 5 月 29 日第 115 次主管會報通過
 104 年 6 月 12 日第 146 次行政會議通過
 104 年 11 月 27 日第 118 次主管會報修正第 3 點

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	一、為整合本校各類量化與質化之校務資料，協助提昇校務專業管理能力，提供校務決策之參考依據，掌握本校校務發展與高等教育趨勢脈動之關連，以達成校務永續發展之目標，特於本校學術副校長室下設立校務研究辦公室（以下簡稱本辦公室）。	未修正
	二、本辦公室之職掌如下： (一) 校務資料之定義、蒐集、運用與管理。 (二) 針對本校中長程發展方向、校務行政、研究獎勵、學術發展、國際化策略、產學與推廣、社會服務、教學及學生輔導等之執行成效及其相關精進策略進行研究。 (三) 校務相關研究之提案受理，並提供研究專題或專案計畫所需之資訊。	未修正

	(四) 定期傳播校務資料，以促進資料之使用及社會大眾對學校之瞭解。	
三、本辦公室<u>組織如下</u>： (一) 本辦公室置主任一人，由校長聘請學術副校長兼任之，綜理本辦公室業務；置執行長一人，由<u>本校副教授以上專任教師</u>兼任之，並置行政人員若干人，辦理相關研究業務。 (二) 因應業務需求得聘研究人員或資料分析師，並得請本校雲端程式設計、巨量運算、法學、統計分析、設計等相關領域教師擔任跨領域顧問團隊，由主任薦請校長聘任之。	三、本辦公室<u>以任務編組方式組成之</u>，組織如下： (一) 本辦公室置主任一人，由校長聘請學術副校長兼任之，綜理本辦公室業務；置執行長一人，由<u>教務長</u>兼任之，並置行政人員若干人，辦理相關研究業務。 (二) 因應業務需求得聘研究人員或資料分析師，並得請本校雲端程式設計、巨量運算、法學、統計分析、設計等相關領域教師擔任跨領域顧問團隊，由主任薦請校長聘任之。	一、依教育部【大學提升校務專業管理能力計畫】回覆意見第2點：辦公室主任及執行長分別有學術副校長及教務長擔任，短期或許可以，但長期經過人事更替，研究經驗無法累積，永續運作的機制較弱。故修正部分文字如下： (一) 「..本辦公室以任務編組方式組成之，組織如下」，修正為「..本辦公室組織如下」。 (二) 「..由教務長兼任之..」，修正為「..由本校副教授以上專任教師兼任之..」。 二、檢附計畫審查意見如附件。
	四、校務研究年度報告應提送校務發展委員會報告及討論，以作為未來校務改進與發展之依據。	未修正
	五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	未修正

大學提升校務專業管理能力計畫審查評分表

校名：高雄大學

審查意見（摘錄）	
組織及運作面	
1.	校務研究辦公室的設置要點雖已在行政會議完成通過，但仍未成為學校正式組織的一部分。
2.	<u>辦公室主任及執行長分別有學術副校長及教務長擔任，短期或許可以，但長期經過人事更替，研究經驗無法累積，永續運作的機制較弱。</u>
3.	計畫中建議六個研究主題，惟主題中許多量尺（例如專案二中之教學品質）如何設計定義，是否符合教學原理（如教學評量分數是否適合認定為教學品質的量尺？）應有學理的依據和討論。
4.	學校選定的議題能直接處理學生學習成效的問題。
5.	學校能清楚說明將如何執行學生學習成效的評估工作。
6.	學校在規劃建置校務系統與學習成效系統時，已考量以個人資料作為資料串接單位。
7.	請學校補充說明學校發展收集學生學習成效資料的架構與評量工具之邏輯性與系統性。
8.	校務研究辦公室在校內的組織層級設計有助於建立校內中央資料倉儲系統。

國立高雄大學實習課程績效評量自我評鑑實施辦法草案

104 年 11 月 27 日第 118 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）為辦理實習課程績效自我評鑑，依據教育部「專科以上學校實習課程績效評量辦法」規定，訂定「國立高雄大學實習課程績效評量自我評鑑實施辦法」（以下簡稱本辦法）。	立法宗旨依據： 教育部「專科以上學校實習課程績效評量辦法」。
第二條 本辦法所稱實習課程，係指依各學院、系、所、學程，規劃具有學分數，且對應專業能力所進行之職場屬性實務學習課程，不包括實驗課程及實作訓練課程。	實習課程之定義。
第三條 本校實習課程績效評量自我評鑑，其評量項目應依教育部「專科以上學校實習課程績效評量辦法」規定辦理，至少應包括項目如下： 一、實習機制 （一）實習課程整體規劃及運作機制。 （二）實習委員會之組成及運作。 （三）實習學生之安全維護。 （四）實習學生之不適應輔導或轉介。 （五）實習輔導及訪視運作機制。 （六）校外實習合作機構之擇定及媒合機制。 （七）校外實習合約之簽訂及執行。 （八）校外實習保險之投保情形。 （九）校外實習合作機構與實習學生發生爭議時之協商處理機制。 二、實習成效 （一）實習學生就業輔導成效。 （二）實習學生對實習課程滿意度成效。 （三）實習學生對校外實習合作機構滿意度成效。 （四）校外實習合作機構對實習課程滿意度成效。 （五）校外實習合作機構對實習學生滿意度成效。 三、前次評鑑結果改進情形（第一次接受評鑑不適用）。	實習課程績效評量自我評鑑項目。

第四條 本校應就實習課程辦理情形，依本辦法第三條規定評鑑項目，以全校整體實習課程績效（含各學院、系、所、學程績效）進行自我評鑑，並依教育部所規定期限內，提報績效自評報告書至教育部備查。 前項有關績效自評報告書格式依教育部規範製作。	一、第一項規範本校實習課程自我評鑑方式、提報自評報告書到部備查期限。 二、第二項規範自評報告書格式依教育部規範格式製作。
第五條 為辦理本校實習課程績效評量自我評鑑業務工作，應設置實習課程績效評鑑委員會（以下簡稱委員會），委員會成員由學術副校長兼召集人，行政副校長、教務長、學務長、研發長、國際長、主計室主任、各學院院長、通識教育中心主任、各學系、所、學位學程主任為當然委員，另由校長聘請校外相關人士若干人組成委員會。 <u>委員會之召開應於實習課程績效自評日二個月前辦理。</u> <u>教務處應於實習課程績效自評日後一個月內將改善方案提報委員會追蹤考核。</u>	規範成立實習課程績效評鑑委員會，及委員會組成人員。 依 104 年 11 月 27 日第 118 次主管會報決議增訂第二及三項，明定委員會議召開時程。
第六條 委員會之職掌如下： 一、決定評鑑的方式、內容及實施期程等相關事宜。 二、依實際需要成立各工作小組、決定各工作小組負責人、提出工作小組工作分配表。 三、確定自我評鑑過程中所需要的資源，如經費、行政人力、紀錄取得及資料解釋上的協助等。 四、提供或安排小組所需要的訓練，如領導、問題解決及溝通等技巧。 五、建議自我訪評委員名單。 六、追蹤自我評鑑後之持續改善機制。	規範委員會職掌。
第七條 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。	本辦法實施法定程序。

國立高雄大學學則 部分條文修正草案對照表

90 年 1 月 30 日本校第 1 次校務會議通過
教育部 90 年 5 月 9 日台(90)高(二)第 90064084 號函備查
91 年 6 月 11 日本校第 5 次校務會議修正通過
教育部 91 年 9 月 9 日台(91)高(二)字第 91134739 號函備查
92 年 4 月 29 日本校第 7 次校務會議修正通過
教育部 92 年 5 月 27 日台高(二)字第 0920075448 號函備查修正第 48 與 56 條
92 年 6 月 27 日本校 91 學年度第 2 學期臨時校務會議修正通過
教育部 92 年 10 月 1 日台高(二)字第 0920144429 號函備查修正第 43、47、50 與 51
92 年 11 月 4 日與 11 月 25 日本校 92 學年度第 4 次與第 5 次教務會議修正通過
92 年 12 月 23 日本校第 8 次校務會議修正通過
教育部 93 年 2 月 9 日台高(二)字第 0930009225 號函備查修正第 7、10、11、37、39、41 與 50 條
93 年 5 月 25 日本校第 9 次校務會議修正通過
93 年 7 月 15 日台高(二)字第 0930087912 號函備查修正第 34、49 與 66 條
94 年 6 月 3 日本校 93 學年度第 8 次教務會議修正通過條文目錄、第 4、6、10、12、13、14、18、19、22、29、30、32、34、37、40、41、46、50、51、54、56、58、63、64、73、74、75、76、77、78、79、80、81、82、83、84 等條條文
94 年 6 月 10 日本校第 11 次校務會議修正修正通過條文目錄、第 4、6、10、12、13、14、18、19、22、29、30、32、34、37、40、41、46、50、51、54、56、58、63、64、73、74、75、76、77、78、79、80、81、82、83、84 等條條文
教育部 94 年 8 月 16 日台高(二)字第 0940103832 號函備查修正目錄、第 3、4、6、10、12、13、14、18、19、22、29、30、32、34、37、40、41、43、46、50、51、54、56、58、63、64、73、74、75、76、77、78、79、80、81、82、83、84 等條條文
95 年 6 月 16 日本校第 13 次校務會議修正通過第 3、4、6、7、10、13、14、17、18、24、27、29、32、37、40、41、43、50、55、56、69 等條條文
教育部 95 年 9 月 25 日台高(二)字第 0950133669 號函修正備查第 3、4、6、7、10、13、14、17、18、24、27、29、32、37、40、41、43、50、55、56 等條條文
96 年 6 月 15 日本校第 15 次校務會議修正通過第 3、10、11、14、24 等條條文
96 年 7 月 26 日台高(二)字第 0960101064 號函同意備查修正第 3、11、14、24 等條條文
96 年 12 月 21 日本校第 16 次校務會議修正通過第 56、67 等條條文
教育部 97 年 1 月 8 日台高(二)字第 0960205180 號函同意備查修正第 56、67 等條條文
97 年 6 月 27 日本校第 17 次校務會議修正通過第 7、14、25、28、30、31、32、34 等條條文
98 年 12 月 25 日本校第 20 次校務會議修正通過第 6、7、8、13、14、15、30、46、50、51、53、54、62、71、84 等條條文
教育部 99 年 1 月 29 日台高(二)字第 0990008189 號函同意照案備查第 6、13、15、30、46、50、51、53、62、71、84 等 11 條修正條文，另依該函指示統一法制用語修正第 7、8、14、54 等 4 條條文，並修正第 9、10、25、28、32、59、65 等 7 條條文。另依該函指示修正第 19、26、29、34 等 4 條條文
100 年 6 月 24 日本校第 23 次校務會議修正通過章節名稱、第 4、6、7、9、13、16、33、34、36、37、39、43、50、56、57、59、65、68、72、73、74、75、76、78、79、80、81、82、83、84、85 等 31 條條文
教育部 100 年 8 月 17 日臺高(二)字第 1000143109 號函同意備查章節名稱、第 4、16、33、34、36、37、39、43、56、57、59、68、72、73、74、75、76、78、79、80、81、82、83、84、85 等 25 條條文。另依該函指示修正第 6、7、9、13、50 及 65 等 6 條條文後同意備查。
100 年 12 月 23 日本校第 24 次校務會議修正通過第 9、15、18、40、56 等 5 條條文
教育部 101 年 1 月 17 日臺高(二)字第 1010007144 號函同意備查第 9、15、18、40 等 4 條條文
101 年 6 月 22 日本校第 25 次校務會議修正通過第 7、10、41、56、69、73、79 等 7 條條文
教育部 101 年 7 月 24 日臺高(二)字第 1010134972 號函同意備查第 7、10、41、56、69、73、79 等 7 條條文
102 年 6 月 21 日本校第 27 次校務會議修正通過第 13、15 等 2 條條文
教育部 102 年 7 月 22 日臺教高(二)字第 1020110922 號函同意備查第 13、15 等 2 條條文
102 年 12 月 27 日本校第 28 次校務會議修正通過第 18 條條文
教育部 103 年 2 月 5 日臺教高(二)字第 1030014471 號函同意備查第 18 條條文
103 年 6 月 13 日本校第 29 次校務會議修正通過第 24、41 等 2 條條文
教育部 103 年 11 月 17 日臺教高(二)字第 1030103255 號函同意備查第 24、41 等 2 條條文
依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式
104 年 11 月 27 日第 118 次主管會報修正 7、10、14、24、25、28、32、37、50、64 條

第一章	總則
第二章	大學部
第三章	研究所
第四章	二年制在職專班
第五章	研究所(系)碩士在職專班
第六章	產業碩士專班
第七章	學生申訴
第八章	附則

修正條文	現行條文	說明
	第一章 總則 第一條 本校依據『大學法』、『大學法施行細則』、『學位授予法』暨『學位授予法施行細則』訂定本學則。	未修正
	第二條 本校學生學籍及其他有關事宜，悉依本學則辦理。	未修正
	第二章 大學部 第一節 入學 第三條 在公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業、或具有同等學力，經公開招生錄取者，得入本校學士班一年級就讀。以國外學歷入學者，其國外學歷之採認原則、認定程序及其他應遵行事項應依教育部大學辦理國外學歷採認辦法規定辦理。	未修正
	第四條 本校各學系日間學制學士班學生名額遇有缺額時，得辦理轉學考試，招收轉學生。但一年級及應屆畢(結)業年級不得招收轉學生。	未修正

	前項缺額不含保留入學資格、休學與外加名額造成之缺額。辦理轉學招生後，各年級名額內學生總數不得超過各該學年度原核定之新生總數。 轉學生報考資格與招生考試應依教育部大學辦理招生規定審核作業要點與本校招生規定辦理。 本校招生規定另訂之，經招生委員會通過並報教育部核定後實施。	
	第五條 本校入學考試及轉學考試於每學年始業前舉行，其招生簡章另訂之。	未修正
	第六條 外國學生應依教育部外國學生來臺就學辦法與本校外國學生申請入學辦法規定申請入學，本校辦法另訂之，經招生委員會通過，並報教育部核定後實施。 外國學生轉學，依本校外國學生申請入學辦法規定辦理。 本校與國外大學合作辦理雙聯學制相關事宜，應依大學法、教育部大學辦理國外學歷採認辦法與其他相關規定、本校與國外大學校院辦理跨國雙學位制實施辦法辦理，本校辦法經教務會議通過後公告施行，並報教育部備查。 本校與大陸地區高等學校合作辦理雙聯學制，應依大學法、教育部大陸地區學歷採認辦	未修正

	法與其他相關規定、本校與大陸地區高等學校雙聯學制辦法辦理，本校辦法經教務會議通過後公告施行，並報教育部備查。 本校學生得具校內外雙重學籍。	
第七條 大一新生有下列情形之一者，得於註冊截止前，向教務處申請保留入學資格： 一、因重病須長期療養<u>或受經教育部認定之重大災害（以下簡稱重大災害）</u>，並持有區域醫院以上出具之證明者。 二、持有鄉鎮市區公所以上出具之低收入戶證明書者。 三、因徵召服義務役持有入營服役通知書或在營服役證明書者。 四、僑生及外籍生因故不能按時來校報到入學者。 五、學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女而無法於當學期註冊入學，並持有證明者。 六、因其他不可抗力因素而無法於當學期註冊入學者。 保留入學資格申請經核准以二年為限，惟保留期間<u>受重大災害</u>、應徵服義務役或懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要者，得檢具<u>區域醫院以上出具之證</u>	第七條 大一新生有下列情形之一者，得於註冊截止前，向教務處申請保留入學資格： 一、因重病須長期療養，並持有區域醫院以上出具之證明者。 二、持有鄉鎮市區公所以上出具之低收入戶證明書者。 三、因徵召服義務役持有入營服役通知書或在營服役證明書者。 四、僑生及外籍生因故不能按時來校報到入學者。 五、學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女而無法於當學期註冊入學，並持有證明者。 六、因其他不可抗力因素而無法於當學期註冊入學者。 保留入學資格申請經核准以二年為限，惟保留期間應徵服義務役或懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要者，得檢具在營服役證明或懷孕、分娩或撫育三歲以下子女相關證明，再申請延長保留期限，俟服役期滿檢具退	增訂重新災害學生定義及得延長保留入學期限之規定。

<u>明</u>、在營服役證明或懷孕、分娩或撫育三歲以下子女相關證明<u>或受重大災害後康復</u>，再申請延長保留期限，俟服役期滿檢具退伍證明或子女年滿三歲證明，於次學期或次學年辦理入學。 保留入學資格新生應於保留期滿前辦理入學或申請延長保留期限，逾期未辦理者或未獲准延長保留期限且逾期未辦理入學者，撤銷入學資格。	伍證明或子女年滿三歲證明，於次學期或次學年辦理入學。 保留入學資格新生應於保留期滿前辦理入學或申請延長保留期限，逾期未辦理者或未獲准延長保留期限且逾期未辦理入學者，撤銷入學資格。	
	第八條 經錄取之轉學生新生，應於規定日期到校辦理報到及註冊手續，逾期不到者，即撤銷其入學資格。 轉學生新生依本學則第七條規定申請保留入學資格經核准後，免繳學雜費。	未修正
	第九條 學生於入學考試時有下列情形之一者，應開除學籍，不發給與修業有關之任何證明文件；如已在本校畢業者，公告撤銷其畢業資格並收回註銷畢業證書，並將撤銷與註銷事項，通知其他大專校院及相關機關（構）： 一、所繳入學學力證件有假借、冒用、偽造、變造或考試舞弊者。 二、報考資格不符規定者。	未修正
第 二 節 繳費、註冊、選課、學分、修業年限 第十條 學生每學期應繳各項費用於	第 二 節 繳費、註冊、選課、學分、修業年限 第十條 學生每學期應繳各項費用於	增訂受重大災害學生得延緩註冊之規定。

學期註冊前公佈之。 新生入學第一學年第一學期須到校辦理註冊手續，未如期辦理註冊手續者，除已申請核准保留入學資格或因<u>受重大災害、因</u>病及其他特殊事故准予請假延緩註冊外，應予撤銷入學資格。 學生自入學第二學期起，除已辦理休學、應退學或已符合畢業資格者外，每學期均應於本校規定期限內繳交各項應繳費用，繳交應繳費用即視同完成註冊。逾期未繳費者，視同未註冊，應令退學。 延緩註冊最長以兩星期為原則。 學生繳交費用後辦理休退學，應依教育部專科以上學校學雜費收取辦法及專科以上學校向學生收取費用辦法規定辦理退費。	學期註冊前公佈之。 新生入學第一學年第一學期須到校辦理註冊手續，未如期辦理註冊手續者，除已申請核准保留入學資格或因病及其他特殊事故准予請假延緩註冊外，應予撤銷入學資格。 學生自入學第二學期起，除已辦理休學、應退學或已符合畢業資格者外，每學期均應於本校規定期限內繳交各項應繳費用，繳交應繳費用即視同完成註冊。逾期未繳費者，視同未註冊，應令退學。 延緩註冊最長以兩星期為原則。 學生繳交費用後辦理休退學，應依教育部專科以上學校學雜費收取辦法及專科以上學校向學生收取費用辦法規定辦理退費。	
	第十一條 已完成註冊手續之學生，若有依規定應向學校繳納之學分費逾期未繳清者，當學期應令休學，其所修習當學期之科目全數註銷。 學生若因前項所述因素遭本校勒令休學者，其已繳交之本校當學期註冊費退費額度，以本校勒令休學之生效日為計算基準，並依本學則第十條第五項規定標準辦理退費。	未修正
	第十二條 學生選課，應依本校學生	未修正

	選課要點規定辦理，本要點經教務會議通過後實施。	
	第十三條 學生抵免學分之申請及審查，應依本校學生抵免學分辦法辦理，本辦法經教務會議通過後公告施行，並報教育部備查。 本校學生經學術交流至符合教育部所定大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法規定之國外大學、大陸地區高等學校、香港澳門專科以上學校進行交換或短期研修，其所修學分依下列原則得辦理採認抵免： 一、所修科目、採認抵免學分數多寡與應否列入最低畢業學分數內計算，由各系所進行審查核定後，送教務處登錄。 二、經核准採認抵免之總學分數，以不超過最低畢業學分數三分之一為限。 本校學生依前項規定提出學分採認抵免申請程序如下： 一、學生於出國前宜先將擬修習之科目與學分數填寫在學分採認申請表，並請所屬系所	未修正

	預先確認採認抵免標準。 二、學生研修或交換期滿，應檢具研修或交換期間所修習課程科目、學分數之成績證明書正本，於回國後二個月內提出學分採認抵免申請。 本校學生在 99 學年度第 2 學期以後至教育部認可名冊所列大陸地區高等學校進行短期研修或交換學生，依本條第一至三項規定，得辦理學分採認抵免。 本校學生在 99 學年度第 1 學期以前至教育部認可名冊所列大陸地區高等學校進行短期研修所持成績或修課證明，不得追溯換發為學分證明，亦不得採認抵免學分。 本條第二項所稱國外大學，係指列入教育部外國大學參考名冊，或為外國當地政府權責機關或專業評鑑團體認可，並經我駐外館處查證屬實者。所稱香港澳門專科以上學校，係指列入教育部香港專科以上學校認可名冊者或列入教育部澳門專科以上學校認可名冊者。 本校學生至本條第二與六項所規定學校以外之國外大	
--	---	--

	學、大陸地區學校或香港澳門學校進行研修或交換學生者，所修習課程與學分不得採認抵免。 大陸地區大學校院與國外大學之學生至本校進行研修或交換學生所修課程與學分，研修交換期滿由本校發給成績證明。	
第十四條 各學系修業年限均為四學年，如未能修滿規定科目學分者，得延長修業年限二年，不含因病休學最長二年的時間，除體育外，所修學分總數不得少於一二八學分，惟各學系視實際需要，得酌予提高。校定必修科目、各學系專業必修科目經教務相關之校級會議通過後實施。 學生修讀輔系、雙主修，其修業年限、必修科目與學分數，依照本校學生修讀輔系、雙主修辦法規定辦理之。上述辦法經教務會議通過後公告施行，並報教育部備查。 學生同時在本校與國外大學修讀學位，應依本校與國外大學校院辦理跨國雙學位制實施辦法規定辦理。 身心障礙學生修讀學士學位，得延長修業年限四年，不受本條第一項有關延長二年之限制。	第十四條 各學系修業年限均為四學年，如未能修滿規定科目學分者，得延長修業年限二年，不含因病休學最長二年的時間，除體育外，所修學分總數不得少於一二八學分，惟各學系視實際需要，得酌予提高。校定必修科目、各學系專業必修科目經教務相關之校級會議通過後實施。 學生修讀輔系、雙主修，其修業年限、必修科目與學分數，依照本校學生修讀輔系、雙主修辦法規定辦理之。上述辦法經教務會議通過後公告施行，並報教育部備查。 學生同時在本校與國外大學修讀學位，應依本校與國外大學校院辦理跨國雙學位制實施辦法規定辦理。 身心障礙學生修讀學士學位，得延長修業年限四年，不受本條第一項有關延長二年之限制。	增訂受重大災害之學生修業年限屆滿仍無法修畢應修科目學分者，得檢具區域醫院以上出具之證明申請專案延長修業年限。

<u>受重大災害之學生修業年限屆滿仍無法修畢應修科目學分者，得檢具區域醫院以上出具之證明申請專案延長修業年限。</u> 學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，得延長修業年限，最長以二年為限。	學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，得延長修業年限，最長以二年為限。	
	第十五條 學生每學期所修學分數之最高上限為二十五學分。 學生符合下列情形之一者，並經所屬學系主任核准後得申請超修學分： 一、前一學期學業平均成績前30%以內者。 二、獲准修讀輔系、雙主修且未放棄修讀者。 三、轉學生入學就讀第一學年內者。 四、本校學生出國交換後回國第一學年內者。 學生於延長修業年限期間除符合前項第二或第四款規定並經所屬學系主任核准外，不得申請超修。	未修正
	第十六條 學生不得同時選修上課時間衝突之科目，否則衝突之科目皆視同未選。欲修習其中一科目者，須在加選截止前辦理加選；重複修習科目所取得學分數，不得重複計入最低畢業學分數。	未修正
第	第十七條 各學系學生自二年級起，	未修正

	得依照本校學生修讀輔系辦法或本校學生修讀雙主修辦法，申請修讀本校或他校其他學系為選修輔系或加修系，其辦法另訂之，並報教育部備查。	
	第十八條 本校得設跨系、所、院之學分學程或學位學程。 學士學位學程所修學分總數不得少於一二八學分，其修業年限應依本學則第十四條規定辦理。 畢業年級相當於國內高級中等學校二年級之國外或香港、澳門同級同類學校畢業生，以同等學力資格入學者，應於註冊入學後補修課程學分至少 12 學分，其畢業學分數應為就讀學系之最低畢業學分數外加 12 學分，重覆修習科目之學分數不列入計算；該類資格入學學生若修讀符合教育部所定大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法及香港澳門學歷檢覈及採認辦法規定之大學校院開設之大學先修課程、我國大學校院赴境外開設之推廣教育學分班之課程者，得於入學前提出抵免申請，抵免達 12 學分者則視同補修完畢。 各學程之設置辦法另訂之，經教務會議通過後實施。	未修正
	第十九條 學生因學習需要得選修跨	未修正

	校課程，其辦法另訂之，經教務會議通過後實施，並報教育部備查。	
	第二十條 應屆畢業生缺修學分須於延長修業年限之第二學期重修或補修者，第一學期得辦理休學，免予註冊。註冊者至少應選修一個科目。	未修正
	第二十一條 各科目之學分數依每週上課時數計算，原則上授課滿十八小時為一學分，惟實習實驗科目學分另計。	未修正
	第三節 成績、獎懲、請假 第二十二條 學生學業、操行成績均採百分計分法，以一百分為滿分、六十分為及格，學業成績不及格之科目不給學分。 教師繳交、補交與修正成績之各項事宜，應依本校學期成績處理要點規定辦理，本要點經教務會議通過後實施。	未修正
	第二十三條 學生學業平均成績計算方法如下： 一、每一科目之成績乘以該科之學分數後累加計算，為成績積分總和。 二、該學期修習學分數總和除成績積分總和，為學期學業平	未修正

	均成績。 三、在校期間修習學分數總和除在校期間成績積分總和，為學業平均成績。 四、畢業生之學業平均成績，為其畢業成績。學業成績之計算，含不及格科目成績。	
第二十四條 學生連續兩次學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數二分之一者，應令退學。 大學部四年級以上學生、全學期修業科目在九學分以內、<u>受重大災害之學生</u>、或身心障礙學生修讀學士學位者，均不受本條前項規定之限制。 本條之修正條文通過後，回溯適用於本校現有學生。	第二十四條 學生連續兩次學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數二分之一者，應令退學。 大學部四年級以上學生、全學期修業科目在九學分以內、或身心障礙學生修讀學士學位者，均不受本條前項規定之限制。 本條之修正條文通過後，回溯適用於本校現有學生。	增訂受重大災害學生連續兩次學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數二分之一者，得免予退學之機制。
第二十五條 學生請假時數一學期不得超過上課時數三分之一，否則應予休學。 惟前項規定請假係因<u>受重大災害之學生</u>、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，得免休學，該科目成績得由授課教師視科目性質需要以補考、繳交報告或其他相關措施彈性處理，按實際	第二十五條 學生請假時數一學期不得超過上課時數三分之一，否則應予休學。 惟前項規定請假係因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，得免休學，該科目成績得由授課教師視科目性質需要以補考、繳交報告或其他相關措施彈性處理，按實際成績計算學期成	增訂受重大災害學生請假超過上課時數三分之一，得免休學之機制。

成績計算學期成績，並依學校規定期限內完成評定。	績，並依學校規定期限內完成評定。	
	第二十六條 學生獎懲辦法及操行成績評定辦法，於學務章則中訂定之。學生獎懲辦法經校內相關會議通過後實施，並報教育部備查。	未修正
	第二十七條 學生參加考試如有舞弊行為，除該次考試以零分計算外，並視情節輕重依學生獎懲辦法懲處。 學生參與校外考試如有舞弊行為，經查證屬實者，應依學生獎懲辦法懲處。	未修正
第二十八條 學生因故不能上課者，事前須向任課教師或系主任請假。惟情形特殊者，得於事後檢具證明補請。請病假逾三日者，須經校醫或健保特約醫療院所證明。凡未經准假或假期已滿未辦理續假而缺課者以曠課論。任課教師得斟酌學生曠課之情形扣分。 學生因 <u>受重大災害</u> 、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要所引發之事、病、產假，得持醫生證明或其他相關證明辦理請假，經核准後，授課教師針對其缺席不予扣分。	第二十八條 學生因故不能上課者，事前須向任課教師或系主任請假。惟情形特殊者，得於事後檢具證明補請。請病假逾三日者，須經校醫或健保特約醫療院所證明。凡未經准假或假期已滿未辦理續假而缺課者以曠課論。任課教師得斟酌學生曠課之情形扣分。 學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要所引發之事、病、產假，得持醫生證明或其他相關證明辦理請假，經核准後，授課教師針對其缺席不予扣分。	增訂受重大災害學生缺席不扣分之機制。
	第二十九條 學生有出國情事，其相	未修正

	關學業及學籍之處理，依下列規定辦理： 一、學生以事假或公假出國者，以未達學期授課時間三分之一（亦即六星期）為限；以實習出國者，以三個月為原則；以休學出國者，以本學則規定休學之期限為限；經遴選、推薦或奉派出國研究或進修者，以一年為限，但無兵役義務之博士班研究生，得再延長六個月，並以一次為限，研究或進修期間是否辦理休學，由各系、所決定。 二、學生因遴選、推薦或奉派出國研究或進修者，其於出國期間在符合教育部採認規定之國外大學院校所修習之科目學分，得由各系、所酌予採認。未辦理休學者，其出國進修期間列入修業年限計算。 三、學生出國期間，如	
--	---	--

	有違犯校規或其他 不端情事或逾期未 返校者，依本校學 生獎懲辦法及本學 則等相關規定處 理。 四、學生出國，有關申 請護照及入出境許 可，支領、停發或 賠償公費及獎助學 金，或其他本學則 未規定事項，另依 有關法令規定辦 理。 五、學生出國有關其他 細部執行辦法，應 依本校學生出國期 間有關學業及學籍 處理要點規定辦 理，該要點經教務 會議通過後實施， 並報教育部備查。	
	第 四 節 轉 系 第 三 十 條 學生得申請於第二學年 起轉系（組），轉系（組） 須依行事曆規定向教務處 申請，經相關學系審核(必要 時須經過考試)與教務處同 意後核定。惟情況特殊者， 得提經教務會議通過後核 定。 轉系（組）經核准者以 一次為限。	未修正

	學生不得申請在延長修業年限期間轉系（組）。 本校轉系（組）辦法另訂之，經教務會議通過後實施，並報教育部備查。	
	第三十一條 申請轉系學生轉入性質相近學系編入新系同年級，如轉入不同性質學系可得由學生意願決定新系同年級或低年級。其在二系重複修習之年限不列入轉入學系之最高修業年限併計。 學生不得申請降轉至新系（組）一年級。	未修正
第五節 休學、復學、轉學、退學 第三十二條 學生因故須休學者，經家長或監護人同意，得申請休學一學期、一學年或二學年，經核准後，辦理離校手續。休學累計以二學年為原則。因重病、在營服役或特殊事故，須檢具證明，經系務會議通過報請校長核准後，得延長之。學生休學年限，其總累計至多以四學年為限。 學生於學期中途申請當學期休學，最遲須於期末考試開始前一上班日辦理完成，<u>惟受重大災害之學生不在此限</u>。 學生休學學期內之各項成績概不採計。	第五節 休學、復學、轉學、退學 第三十二條 學生因故須休學者，經家長或監護人同意，得申請休學一學期、一學年或二學年，經核准後，辦理離校手續。休學累計以二學年為原則。因重病、在營服役或特殊事故，須檢具證明，經系務會議通過報請校長核准後，得延長之。學生休學年限，其總累計至多以四學年為限。 學生於學期中途申請當學期休學，最遲須於期末考試開始前一上班日辦理完成。 學生休學學期內之各項成績概不採計。 學生因懷孕、分娩或撫	增訂受重大災害學生不受休學申請日期及申請期間之限制。

學生因<u>受重大災害</u>、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女申請休學，其休學期間不計入本條第一項所規定最長休學期限內。	育三歲以下子女申請休學，其休學期間不計入本條第一項所規定最長休學期限內。	
	第三十三條 學生如因重大事故依本校學生請假辦法請假，不能參加期末考試，亦無法如期參加補行考試，得於期末考試結束後一週內檢具證明，經所屬系主任及教務處核准後，以休學處理。 前項休學累計學期數，仍應符合本學則相關規定。	未修正
	第三十四條 學生有下列情形之一者，應令休學： 一、學生當學期所選學分數不符本校學生選課要點規定者。 二、依學生獎懲辦法規定應令休學者。 三、其他依本學則或本校其他規定應令休學者。 學生因前項各款休學與依本學則第三十二條第一項與第三十三條規定申請休學，合計休學年限不得超過四學年，超過者應令退學。	未修正
	第三十五條 休學學生應於期滿前辦理復學。復學時仍應在原肄業之學系及相銜接之年級肄業。學期中途休學者，復學	未修正

	時，應入原休學年級肄業。 休學期內不得請求轉系。	
	第三十六條 學生就讀他校，本校學籍處理方式如下： 一、繼續在學就讀：應依本學則與相關規定辦理註冊與選課。 二、申請休學：學生提出休學申請，並經校內程序核定與辦妥離校手續後發給休學證明書。 三、申請退學：學生提出退學申請，並經校內程序核定與辦妥離校手續後發給修業證明書。	未修正
第三十七條 學生有下列情形之一者應令退學： 一、學業成績有本學則第二十四條之情形者。 二、休學逾期未復學者。 三、經催告逾期未註冊者。 四、操行成績不及格者。 五、依學生獎懲辦法，受退學處分者。 六、延長修業年限屆滿，仍未修足應修之科目學分者，<u>惟受重大災害之學生</u>	第三十七條 學生有下列情形之一者應令退學： 一、學業成績有本學則第二十四條之情形者。 二、休學逾期未復學者。 三、經催告逾期未註冊者。 四、操行成績不及格者。 五、依學生獎懲辦法，受退學處分者。 六、延長修業年限屆滿，仍未修足應修之科目學分者。 七、委託他人或代人撰	增訂受重大災害之學生修業年限屆滿仍無法修畢應修科目學分者，得檢具區域醫院以上出具之證明申請專案延長修業年限。

<u>修業年限屆滿仍無法修畢應修科目學分者，得檢具區域醫院以上出具之證明申請專案延長修業年限。</u> 七、委託他人或代人撰寫授予學位之論文、創作、展演、書面報告或技術報告，經調查屬實者。 八、其他依本學則或本校其他規定應令退學者。	寫授予學位之論文、創作、展演、書面報告或技術報告，經調查屬實者。 八、其他依本學則或本校其他規定應令退學者。	
	第三十八條 學生申請退學，須經家長或監護人同意，並辦理退學離校手續。	未修正
	第三十九條 退學學生，應辦理退學離校手續。若其學籍經本校核准且在校修有學期成績者，得申請發給修業證明書。	未修正
	第六節 畢業、學位 第四十條 學生修業期滿，修滿應修科目學分及通過本校基本能力檢核，並符合各學系規定之畢業條件，且每學期操行成績均及格者，由本校依所屬學院、系分別授予學士學位。 學生已達前項規定之畢業標準，應辦理畢業離校手續後，方得請領學位證書。 學生依本條第二項規定	未修正

	辦理畢業離校手續時，若有依規定應向學校繳納之各項費用尚未繳清，或向學校借閱圖書、儀器、器材、設備未歸還，或未依規定繳納各種賠償費用者，暫不發予學位證書。 本條第一項所授予之學士學位證書，其畢業生效月份規定如下： 一、第一學期畢業者，以一月為準。 二、第二學期畢業或暑修後畢業者，以本校行事曆所規定期末考試當月為準。	
	第四十一條 學生同時符合下列標準者得申請提前一學期或一學年畢業，其辦法另訂之，經教務會議通過並報教育部備查後實施： 一、必修科目與學分全部修畢； 二、學業成績總平均達八十分以上； 三、每學期學業成績名次在該學系該年級學生數前百分之二十以內。 申請提前畢業之學生，預計畢業之該學期結束時不符合前項各款規定者，不得提前畢業。	未修正

	轉學三年級者，因轉學及肄業期間短暫，不得申請提前畢業。	
	第四十二條 已具所屬學系畢業資格之學生，因修讀雙主修、輔系之規定需加修科目，在延長修業時間其學期成績不及格科目之學分數達該學期修習學分總數三分之二者，則應於當學期畢業，不得繼續修讀。	未修正
	第三章 研究所 第一節 入 學 第四十三條 在國內經教育部立案之大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或於符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或具有同等學力，經公開招生錄取者，得入本校碩士班一年級就讀。 在國內經教育部立案之大學或獨立學院碩士班畢業，取得碩士學位，或於符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院碩士班畢業，取得碩士學位，或具有同等學力，經公開招生錄取者，得入本校博士班一年級就讀。 修讀學士學位應屆生成績優異者或修讀碩士學位	未修正

	研究生成績優異者，得申請逕行修讀博士學位，其申請辦法，應依教育部規定與本校學生逕行修讀博士學位作業規定辦理，本校作業規定經教務會議通過後實施。 大陸地區人民就讀本校日間學制碩博士班，應依教育部大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法與其他相關法令規定辦理。 本國籍研究生、僑外研究生與大陸地區人民等研究生新生就讀本校，申請保留入學資格，應依本學則第七條規定辦理。	
	第 二 節 註冊、選課 第四十四條 研究生每學期所修習學分數，由各系所核定之。	未修正
	第四十五條 研究生選課及加退選，均應於每學期規定期限內，經導師(或指導教授)及系所主管核准後辦理。	未修正
	第四十六條 研究生校際選課，依本校校際選課實施辦法之規定辦理，本辦法經教務會議通過後公告施行，並報教育部備查。	未修正
	第 三 節 修業期限、學分、成績 第四十七條 碩士班修業期限為一至四年；博士班修業期限為二至七年。但以在職進修身分	未修正

	錄取之研究生未在規定修業期限修滿課程或未完成學位論文者，得酌予延長其修業期限，最高以二年為限。 逕行修讀博士學位者，自轉入博士班起，其修業期限依照前項規定辦理。	
	第四十八條 碩士班研究生至少須修滿二十四學分，博士班研究生至少須修滿十八學分，逕行修讀博士學位研究生至少須修滿三十學分（含碩士班期間所修學分數），惟各系所視實際需要，得酌予提高。前項學分均不包括畢業論文。	未修正
	第四十九條 研究生修習研究所各科目學期成績及學位考試成績均以一百分為滿分，七十分為及格；操行成績以七十分為及格。 研究生修習學士學位班開設之課程，其成績以六十分為及格，惟不計入當學期學分、應修最低畢業學分數、學期學業總平均及畢業總平均內。	未修正
第五十條 研究生有下列情形之一者，應令退學： 一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。 二、操行成績不及格者。 三、依學生獎懲辦法受	第五十條 研究生有下列情形之一者，應令退學： 一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。 二、操行成績不及格者。 三、依學生獎懲辦法受	增訂受重大災害之學生修業年限屆滿仍無法修畢應修科目學分者，得檢具區域醫院以上出具之證明申請專案延

退學處分者。 四、修業年限屆滿，仍未修足應修科目與學分者；或未通過學位考試者；或未依所屬系所規定完成畢業條件者，<u>受重大災害之學生修業年限屆滿仍無法修畢應修科目學分者，得檢具區域醫院以上出具之證明申請專案延長修業年限。</u> 五、未通過本校研究生學位考試施行細則之各項規定者。 六、委託他人或代人撰寫授予學位之論文、創作、展演、書面報告或技術報告，經調查屬實者。 七、學業成績有本學則第二十四條之情形者。 八、博士班研究生未依所屬系所規定期限內成為博士學位候選人者。惟特殊原因經所屬系所務會議通過者不受本款限制。 九、其他依本學則或本	退學處分者。 四、修業年限屆滿，仍未修足應修科目與學分者；或未通過學位考試者；或未依所屬系所規定完成畢業條件者。 五、未通過本校研究生學位考試施行細則之各項規定者。 六、委託他人或代人撰寫授予學位之論文、創作、展演、書面報告或技術報告，經調查屬實者。 七、學業成績有本學則第二十四條之情形者。 八、博士班研究生未依所屬系所規定期限內成為博士學位候選人者。惟特殊原因經所屬系所務會議通過者不受本款限制。 九、其他依本學則或本校其他規定應令退學者。 研究生開除學籍依本學則第九條辦理。	長修業年限。
---	--	---------------

校其他規定應令退學者。 研究生開除學籍依本學則第九條辦理。		
	第五十一條 研究生學位考試，依本校研究生學位考試施行細則之規定辦理。本施行細則經教務會議通過後公告施行，並報教育部備查。	未修正
	第五十二條 研究生之學業平均成績與學位考試成績之平均，為其畢業成績。	未修正
	第四節 轉系所(組) 第五十三條 研究生得申請於第二學年起轉系所(組)，轉系所(組)須依行事曆規定向教務處申請，經相關系所審核(必要時須經過考試)與教務處同意後核定。惟情況特殊者，得提經教務會議通過後核定。	未修正
	第五十四條 研究生轉系所(組)經核准者以一次為限。 本校轉系所(組)辦法另定之，經教務會議通過後實施，並報教育部備查。	未修正
	第五節 畢業、學位 第五十五條 研究生合於下列各項之規定者，准予畢業： 一、修滿本校規定年限及規定科目與學分。	未修正

	二、研究生撰妥論文， 經學位考試及格， 並繳交附有考試委員簽字同意之論文。 三、操行成績各學期均及格。 四、符合各系所規定之畢業條件。	
	第五十六條 合於前條規定之碩士班研究生，由本校發給碩士學位證書。 合於前條規定之博士班研究生，由本校發給博士學位證書。 逕行修讀博士學位研究生，通過博士學位候選人資格考核，但未通過博士學位考試，其博士學位論文經博士學位考試委員會決定合於碩士學位標準者，得授予碩士學位。 本校發現所授予學位之論文、創作、展演或書面報告、技術報告有他人代為撰寫、抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，撤銷其學位，公告註繳其已發之學位證書，並將撤銷與註繳事項，通知其他大專校院及相關機關(構)；其有違反其他法令者，並依相關法令處理。 本條第一、二、三項所	未修正

	授予之碩博士學位證書日期規定如下： 一、符合畢業條件之學期有修習課程者，於學位考試結束後一個月內或至次學期開學開始上課日前，繳交論文並辦理離校手續完成者，其學位證書之生效月份為本校行事曆所規定期末考試當月。 二、符合畢業條件之學期未修習課程者，於學位考試結束後一個月內或至次學期開學開始上課日前，繳交論文並辦理離校手續完成者，其學位證書之生效月份為學位考試通過當月；未能於本款上述期限內繳交論文並辦理離校手續完成者，其畢業生效月份則為繳交論文並辦理離校手續完成當月。 三、凡未於學位考試通過之學期畢業者，在修業年限尚未屆滿下，次學期仍應	
--	--	--

	註冊；惟修業年限屆滿時仍未繳交論文者，應令退學。 研究生於畢業之學期內所繳交之學雜費，得以辦理離校手續完成當日參考教育部專科以上學校學雜費收取辦法及專科以上學校向學生收取費用辦法規定辦理退費。	
	第 六 節 其 他 第五十七條 本章無特別規定者，準用第二章有關之規定。	未修正
	第四章 二年制在職專班 第 一 節 入 學 第五十八條 在國內經教育部立案之專科學校畢業，或符合教育部採認規定之國外專科以上學校畢業，或具有同等學力，並具相當工作經驗年限，經公開招生錄取者，得入本校二年制在職專班就讀。	未修正
	第五十九條 在職專班新生入學報到時，須繳交有效之學歷(力)及工作證明文件，方得入學，其有正當理由預先申請緩期補繳而經本校核准者，得先行入學，但應於規定期間內補繳，否則撤銷其入學資格。	未修正

	第二節 註冊、選課 第六十條 在職專班學生每學期所選修學分數，由所屬學系核定之。	未修正
	第三節 學分抵免 第六十一條 在職專班學生抵免學分依本校學生抵免學分辦法之規定辦理。	未修正
	第四節 保留資格、休學、復學、退學 第六十二條 在職專班新生申請保留入學資格，應依本學則第七條規定辦理。	未修正
	第六十三條 在職專班學生因故須申請休學者，得申請休學一學期、一學年或二學年，經核准後，辦理休學離校手續。 休學累計以二學年為原則。 因重病、在營服役或特殊事故，須檢具證明，經系務會議通過報請校長核准後，得延長之。學生休學年限，其總累計至多以四學年為限。	未修正
第六十四條 學生於學期中途申請當學期休學，最遲須於期末考試開始前一上班日辦理完成，<u>惟受重大災害之學生不在此限</u>。 學生休學學期內之各項成績概不採計。	第六十四條 學生於學期中途申請當學期休學，最遲須於期末考試開始前一上班日辦理完成。 學生休學學期內之各項成績概不採計。	增加受重大災害學生不在此限

	第六十五條 在職專班學生所繳在職身分、經歷及年資證明、經查如有偽造、變造、假借、冒用、不實者，應開除學籍，並負法律責任。開除學籍者，不發給與修業有關之任何證明文件。如在本校畢業者，除收回註銷其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。	未修正
	第五節 修業規定 第六十六條 二年制在職專班學生修業年限，九十三學年度以後入學學生為二至五年。九十二學年度以前入學學生修業年限以三年為原則，另視實際需要得延長修業年限二年。	未修正
	第六十七條 在職專班課程經教務相關之校級會議通過後實施。學生修業期滿且修滿各系所規定之最低畢業學分數、每學期操行成績均及格者，由本校依其所屬學院、系分別授予學位。	未修正
	第六節 其 他 第六十八條 本章無特別規定者，準用第二章有關之規定。	未修正
	第五章 研究所(系)碩士在職專班 第一節 入 學 第六十九條 凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院畢業，或	未修正

	符合教育部採認規定之國外或獨立學院畢業，取得學士學位，或符合入學大學同等學力認定標準規定；並有相當工作經驗年限之在職生，經本校考試錄取，得入本校各研究所(系)碩士在職專班就讀。	
	第 二 節 註冊、選課 第 七 十 條 碩士在職專班學生每學期所選修學分數，由所屬學研究所(系)核定之。	未修正
	第 三 節 修業規定 第 七 十 一 條 碩士在職專班修業年限，九十九學年度以後入學學生為一至六年。九十八學年度以前入學學生修業年限為二至六年。 研究生所修學分總數不得少於二十四學分。 研究生符合本學則第五十五條有關畢業條件規定者，由本校依其所屬學院及系(所)分別授予碩士學位。 本條第二項所規定學分總數不包括畢業論文。	未修正
	第 四 節 其 他 第 七 十 二 條 本章無特別規定者，準用第二、三、四章有關之規定。	未修正
	第六章 產業碩士專班	未修正

	第 一 節 入 學 第七十三條 凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院畢業，或符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或符合入學大學同等學力認定標準中有關碩士班報考資格規定，經本校考試錄取，得入本校各產業碩士專班就讀。 依前項規定錄取之學生，於驗證報到或註冊時應與合作企業或本校簽訂相關權利義務合約，方得入學，惟簽約之時程應依本校招生規定或簡章辦理，本校招生規定經招生委員會通過，並報教育部核定後實施；招生簡章經本校招生委員會通過後實施。 本章各條文所稱產業碩士專班，包含在 99 年 8 月 29 日以前成立之產業研發碩士專班與 99 年 8 月 30 日以後成立之產業碩士專班。	
	第 二 節 修業規定與選課 第七十四條 產業碩士專班修業期限為一至四年，惟以不超過二年為原則，學生所修學分總數至少二十四學分，惟各專班得視實際需要酌予提高。	未修正

	前項學分不包括畢業論文。 產業碩士專班研究生符合本學則第五十五條有關畢業條件規定，由本校授予碩士學位，其學位證書應加註專班名稱。	
	第七十五條 產業碩士專班研究生選課，應依本校學生選課要點規定辦理，其要點另訂之，經教務會議通過後實施。	未修正
	第三節 休退學相關特殊規定 第七十六條 產業碩士專班錄取生不得申請保留入學資格。 前項學生入學後中途休、退學者，該生應負擔合作企業對其已補助經費之賠償責任。 如因非自願性因素需暫時休學，則不受本條第二項規定之限制，惟應經本校與合作企業同意後始得辦理。	未修正
	第四節 畢業後未盡義務之罰則 第七十七條 畢業後未依約就業之學生，應負擔合作企業損失之賠償責任，其賠償原則應明訂於招生簡章中。	未修正
	第五節 其他 第七十八條 本章無特別規定者，準用第二、三、四、五章有關之規定。	未修正

	第七章 學生申訴 第七十九條 學校對學生所為行政處分或其他公權力措施，學生認為有違法或不當並侵害學生受教育權或其他基本權利，得依本校學生申訴相關辦法規定提出申訴。 學生申訴相關辦法需報教育部核定後實施。	未修正
	第八章 附 則 第八十條 本校學生學籍資料所登記之學生姓名、出生年月日、一律以身分證所載者為準，入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。	未修正
	第八十一條 學生在校肄業之院、系、所別，肄業年級與學業成績以及註冊、休學、復學、轉系、轉所、退學、轉學等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登記原始表冊為準。	未修正
	第八十二條 在校學生及畢(肄)業校友申請更改姓名或出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有關證件，報經教務處核准後更正。	未修正
	第八十三條 學生在校各種考試試卷應保存一年以備查。	未修正
	第八十四條 本學則如有未盡事宜，悉依大學法及其施行細則、	未修正

	學位授予法及其施行細則、 大學辦理產業碩士專班計畫 審核要點與其他相關教育法 令及本校相關規定辦理之。	
	第八十五條 本學則經行政會議及校務會議通過，陳請校長發布，並報教育部備查，修正時亦同。 本學則自發布日施行。	未修正

國立高雄大學學生校外實習辦法第二、四條條文修正草案對照表

96 年 11 月 9 日本校 96 學年度第 2 次教務會議通過

96 年 11 月 26 日本校第 86 次行政會議通過

102 年 11 月 22 日本校第 98 次主管會報修正通過、102 年 12 月 13 日本校第 135 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十條及法規格式

104 年 11 月 27 日第 118 次主管會報修正第 2、4 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)為促進產學合作，增進本校學生實務經驗，促使專業理論與實務結合，以培養學術及實務經驗兼備之學用合一人才，提升學生就業所需能力，特依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」規定，訂定「國立高雄大學學生校外實習辦法」(以下簡稱本辦法)。	未修正。
第二條 本辦法所稱校外實習，係包含下列校外實習型態： 一、正式課程之校外實習： 依據本校課程開課辦法規定所開設之校外實習課程，<u>該課程能培養學生專業就業能力(以下簡稱核心就業力)</u>，包括以下型態： (一) 全學期學生	第二條 本辦法所稱校外實習，係包含下列校外實習型態： 一、正式課程之校外實習： 依據本校課程開課辦法規定所開設之校外實習課程，<u>包括</u>以下型態： (一) 全學期學生	依據教育部 104 年 3 月 26 日臺教高(二)字第 1040038499 號函之「大學校院保障學生校外實習相關權益措施自我檢核機制表」指示，校外實習課程應能培養學生核心就業力，爰修正現行條文第一項第一款有關校外實習課程之規定。

全職於實習機構實習課程。 (二) 全學年學生全職於實習機構實習課程。 (三) 學期部份學分於實習機構實習課程。 (四) 暑期實習課程。 (五) 海外實習課程。 二、研究型態之校外實習： 本校各系所研究生，得依各系所規定參加校外實習研究。 三、非課程型態之校外實習： 本校各系所學生，得依各系所修業辦法規定參加本型態之校外實習；或依校外政府機關、公民營企業來文提供實習機會之校外實習。	全職於實習機構實習課程。 (二) 全學年學生全職於實習機構實習課程。 (三) 學期部份學分於實習機構實習課程。 (四) 暑期實習課程。 (五) 海外實習課程。 二、研究型態之校外實習： 本校各系所研究生，得依各系所規定參加校外實習研究。 三、非課程型態之校外實習： 本校各系所學生，得依各系所修業辦法規定參加本型態之校外實習；或依校外政府機關、公民營企業來文提供實習機會之校外實習。	
	第三條 學生校外實習機構須符合下列規定：	未修正。

	一、合法登記許可。 二、具良好管理制度及能提供優良安全實習場所。 三、須與本校相關單位簽署實習合作合約書。 前項所稱實習合作合約書，應至少包含下列事項： 一、實習機構提供學生相關操作訓練，並與本校指派之專責教師共同輔導學生。 二、實習機構負責學生實習前之安全講習、實習場所安全防护設備之配置及相關安全措施之規劃。 三、為實習學生投保相關保險。 四、實習機構與實習學生發生爭議時之協商及處理方式。 五、學生實習期滿前終止實習之條件及程序。 六、其他學生校外實習相關事宜。 本校得與校外實習機構先行簽訂實習合作備忘	
--	--	--

	錄或意向書，作為後續簽訂實習合作合約書之依據。 本校應設學生校外實習委員會，作為學生校外實習推動單位，其組成與任務由研究發展處另訂之。	
第四條 本校學生校外實習各單位工作權責規定如下： 一、教務處 (一) 本辦法之訂定與修正。 (二) 校外實習學生學籍資料管理。 (三) 校外實習正式課程之開課作業。 (四) 校外實習學生正式課程選課資料管理。 (五) 修讀校外實習正式課程之成績登錄管理。 <u>(六) 訂定與修正本校實習課程績效評量自我評鑑實施辦法，辦理實習課程</u>	第四條 本校學生校外實習各單位工作權責規定如下： 一、教務處 (一) 本辦法之訂定與修正。 (二) 校外實習學生學籍資料管理。 (三) 校外實習正式課程之開課作業。 (四) 校外實習學生正式課程選課資料管理。 (五) 修讀校外實習正式課程之成績登錄管理。	一、依據： (一) 教育部「大專校院保障學生校外實習相關權益措施自我檢核機制表」。(1040326) (二) 本校 103 學年度第二次學生校外實習委員會決議及會議紀錄。(1040609) (三) 教育部專科以上學校實習課程績效評量辦法。(1041012) 二、修正現行規定如下： (一) 第一款有關教務處權

<u>績效自評，並將績效自評報告書提報教育部備查。</u> 二、研究發展處 (一) 本校學生校外實習委員會辦法之訂定、修正、設置與開會。 <u>(二) 建立優良實習機構評估機制。</u> <u>(三) 與校外實習機構簽訂校級實習合作備忘錄，並制訂院、系所級實習契約相關表單與作業程序。</u> <u>(四) 備查學院、系、所簽訂之實習合作備忘錄、意向書及合約書。</u> <u>(五) 受理學生校外實習相關問題之申訴，並提</u>	二、研究發展處 (一) 本校學生校外實習委員會辦法之訂定、修正、設置與開會。 (二) <u>進行學校與校外實習機構簽訂學生校外實習合作備忘錄、簽約相關表單與作業程序。</u> <u>(三) 備查學院、系、所簽訂之實習合作備忘錄、意向書及合約書。</u>	責，新增第六目辦理實習課程績效自評事宜。 (二) 第二款有關研究發展處權責，新增第二目，建立優良實習機構評估機制。修正現行條文第二目為第三目。現行第三目修正為第四目。新增第五目，受理學生校外實習相關問題之申訴。
--	--	---

<u>報本校學生校外實習委員會討論。</u> 三、學務處 <u>(一) 督導系所落實學生實習保險及權益之保障。</u> <u>(二)</u> 備查系所實習學生在實習期間之保險名冊影本。 <u>(三)</u> 處理本校依兵役法施行法規定，尚未履行兵役義務之役齡學生海外實習兵役問題。 <u>(四)</u> 受理學生實習期間之心理諮商與輔導相關事宜。 <u>(五) 受理學生實習期間性別平等事件之申訴（性侵害與性騷</u>	三、學務處 <u>(一)</u> 備查系所實習學生在實習期間之保險名冊影本。 <u>(二)</u> 處理本校依兵役法施行法規定，尚未履行兵役義務之役齡學生海外實習兵役問題。 <u>(三)</u> 受理學生實習期間之心理諮商與輔導相關事宜。 <u>(四)</u> 受理學生實習期間相關問題之申訴。	(三) 第三款有關學務處權責，新增第一目，都導系所落實學生實習保險及權益之保障。現行條文目次遞移，其中現行條文第四目修正為第五目，內容修正為受理學生實習期間性別平等事件之申訴（性侵害與性騷擾）。 (四) 新增第四款有關國際
--	--	---

<u>擾)。</u> <u>四、國際事務處</u> <u>(一) 協助海外實習合約書中英文翻譯事宜。</u> <u>(二) 協助本校學生進行海外實習辦理出國事宜。</u> <u>(三) 協助海外實習輔導事宜。</u> <u>五、學院系所</u> (一) 開課單位須訂定系所學生校外實習辦法與成立學生校外實習輔導小組。 (二) 系所校外實習辦法經系所務會議、院務會議通過後，提報教務會議備查。 (三) 規劃校外實習課程 <u>(實習機構須參與課程規劃)。</u>	<u>四、學院系所</u> (一) 開課單位須訂定系所學生校外實習辦法與成立學生校外實習輔導小組。 (二) 系所校外實習辦法經系所務會議、院務會議通過後，提報教務會議備查。 <u>(三) 規劃校外實習課程。</u>	事務處權責。 (五) 原第四款修正為第五款，並修正第三目、第七、八目。
---	--	---

(四) 開發校外實習機會： 實習機構評估與篩選、實習合作備忘錄、意向書、合約書等之研擬、簽訂與分送副本至研究發展處存查、實習機構名冊建立。 (五) 校外實習媒合與分發： 公告實習機構名單與實習人數、安排學生至實習機構參觀與面試、確認實習(含學生校外實習家長同意書)、實習分發、實習報到前確認完成投保並影送加保名冊至學務處存查。 (六) 校外實習前	(四) 開發校外實習機會： 實習機構評估與篩選、實習合作備忘錄、意向書、合約書等之研擬、簽訂與分送副本至研究發展處存查、實習機構名冊建立。 (五) 校外實習媒合與分發： 公告實習機構名單與實習人數、安排學生至實習機構參觀與面試、確認實習(含學生校外實習家長同意書)、實習分發、實習報到前確認完成投保並影送加保名冊至學務處存查。 (六) 校外實習前	
--	--	--

輔導事項： 實習生職前 安全講習訓練，包括實習場所安全防護設備之配置及相關安全措施之規劃、實習評量、工作要求、職場倫理、實習經驗分享等。 (七) 校外實習中輔導事項： 1. 實習輔導教師實地訪視、電話訪談或舉辦座談會，對實習機構及實習學生進行雙向溝通，訪視後填寫實習輔導報告，對實習學生進行定期考核。 2. 實習輔導	輔導事項： 實習生職前 安全講習訓練，包括實習場所安全防護設備之配置及相關安全措施之規劃、實習評量、工作要求、職場倫理、實習經驗分享等。 (七) 校外實習中輔導事項： 1. 實習輔導教師實地訪視、電話訪談或舉辦座談會，對實習機構及實習學生進行雙向溝通，訪視後填寫實習輔導報告，對實習學生進行定期考核。 2. 督促實習	
---	---	--

<u>教師及實習機構進行實務指導，培養學生核心就業力，督促實習機構提供專業指導、訓練、生活與工作輔導，並對實習學生定期考核。</u> <u>3.實習學生之不適應輔導、實習期滿前中止實習或轉介。</u> <u>4.實習機構與實習學生發生爭議時之協商處理機制。</u> (八) 校外實習完成後效益評估： 學生實習成績評核、系	<u>機構對實習學生善盡培訓輔導與定期考核之責。</u> <u>3.協助學生實習終止、實習單位轉換事宜。</u> (八) 校外實習完成後效益評估： 學生實習成績評核、系
--	---

所對實習課程評估、<u>實習學生就輔導成效</u>（實習學生畢業後就業流向調查）、<u>實習學生對實習課程滿意度</u>、<u>實習學生對實習機構滿意度</u>、<u>實習機構對實習課程滿意度</u>、<u>實習機構對實習學生滿意度</u>、<u>成效</u>。 （九）其他與系所校外實習有關事宜。	所對實習課程評估、<u>實習學生畢業後就業流向調查</u>、<u>收集實習機構對實習學生評估</u>、<u>收集實習學生對實習自評</u>。 （九）其他與系所校外實習有關事宜。	
	第五條 本校各系（所）得開設校外實習必（選）修課程，相關課程規劃、實習課程學分數訂定須依本校課程開課辦法規定辦理。 參與校外實習之本校學生，得於實習期滿後向所屬系、所申請實習證明。	未修正。
	第六條 系所之學生校外實習輔導小組成員，得由下列人	未修正。

	員組成，並於校外實習開始前適當時間商討實習有關事宜： 一、參與校外實習各學系之實習輔導教師或任課教師。 二、接受實習單位之指導員、主管或人事部門相關人員。 三、協助學生校外之生活連繫輔導相關人員。	
	第七條 校外實習成績應由實習機構與實習輔導教師或任課教師共同評核。 前項成績之評核方式應依據實習機構填寫之校外實習成績考核表、實習輔導教師之定期輔導報告、實習學生之實習心得報告或自我表現評估等進行實習成績評核。	未修正。
	第八條 各系所應彙整儲存校外實習相關書面資料，以利後續不定期審查或評鑑。 前項相關書面資料至少應包括之項目，詳如本辦法附件。 政府機關之校外實習相關書面資料，得依該機關規定辦理。	未修正。
	第九條 本校校外實習之相關補助或獎勵由相關單位依	未修正。

	實際需求訂定。	
	第十條 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。

國立高雄大學學生校外實習 各系所職場實習相關書面資料

階段	項次	實習書面資料
實習前	1.	系所實習辦法。
	2.	實習輔導小組名單。(附件一)
	3.	實習機構評估表。(附件二)
	4.	實習機構合約書(參考版本)。(附件三)
	5.	校外實習申請表。(附件四)
	6.	校外實習學生履歷表。(附件五)
	7.	實習學生名冊。(附件六)
	8.	實習學生家長同意書。(附件七)
	9.	實習學生保險文件影本。
	10.	學生實習前講習紀錄表。(附件八)
實習中	11.	學生實習定期實習輔導報告。(附件九)
	12.	實習學生停止或轉換實習機構申請表(附件十)。
實習後	13.	實習活動成果紀錄表。(附件十一)
	14.	校外實習成績考核表。(附件十二)
	15.	學生對實習滿意度調查表。(附件十三)
	16.	實習成果分享座談會記錄表。(附件十四)
	17.	實習機構對實習學生滿意度調查表。(附件十五)
	18.	實習機構對實習課程滿意度調查表。(附件十六)

國立高雄大學學生校外實習 實習輔導小組名冊

系所：

學年度：

實習輔導小組名單：

國立高雄大學學生校外實習 實習機構評估表

公司名稱					
實習內容					
評估日期	年 月 日				
評估方式	☐ 赴機構實地訪視 ☐ 電話訪視 ☐ 與機構主管面談 ☐ 其他：請說明_____				
評估項目					
工作環境	☐ 極佳	☐ 佳	☐ 普通	☐ 尚可	☐ 不良
工作安全性	☐ 極佳	☐ 佳	☐ 普通	☐ 尚可	☐ 不良
工作專業性	☐ 極佳	☐ 佳	☐ 普通	☐ 尚可	☐ 不良
體力負荷	☐ 負荷無虞	☐ 稍有負荷	☐ 負荷尚可	☐ 負荷重	☐ 負荷極重
培訓計畫	☐ 極佳	☐ 佳	☐ 普通	☐ 尚可	☐ 不良
合作理念	☐ 極佳	☐ 佳	☐ 普通	☐ 尚可	☐ 不良
整體總評	☐ 極佳	☐ 佳	☐ 普通	☐ 尚可	☐ 不良
四、建議事項：					
五、評估結論					
☐ 推薦實習 ☐ 不推薦實習					
六、評估人/單位：					

備註：

1. 新的實習機構請系主任安排專業老師拜訪實習機構主管，表達謝意及評估工作之適合性，避免學生報到後因工作不適應而產生困擾。
2. 實習機構若提供薪資或津貼應依勞基法規定提供勞健保及提撥勞退基金，提供獎助學金之機構則不在此限。
3. 本評估表於每年實習前進行評估。

國立高雄大學_____系學生校外實習合約書(參考版本)

(合約內容至少應包括實習環境及內容、實習名額、課程名稱、實習期間、實習時數、實習津貼、補休方式、保險、交通食宿、輔導機制、實習成效考核制度、爭議處理等其他相關事項)

立合約書人：_____公司（以下簡稱甲方）

國立高雄大學_____系（以下簡稱乙方）

雙方基於培訓人才，共同推展實習合作教學與實務訓練之互惠原則，協議訂定下列事項，共同遵循。

一、實習合作職掌：

甲方：提供乙方學生實習機會，並負責工作分配、報到、訓練及協助輔導實習學生之生活言行。

乙方：承辦學生實習有關業務及聯繫，開設_____（學制及課程名稱）課程，實習輔導教師負責指導學生校外實習。

二、合約期限：實習期間自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。

三、學生校外實習工作項目、名額及時數：

1. 工作項目為_____，以不影響實習學生健康及安全的工作環境為原則，並不得要求實習學生協助從事違法行為。

2. 實習名額_____名，每名學生實習時數_____小時。

四、實習報到：

1. 乙方於實習前將實習生名單及報到資料寄達甲方。

2. 甲方於學生報到時，應即給予職前安全講習（含實習場所安全防護設備之配置及相關安全措施之規劃），並派專人指導。

五、實習津貼(或獎助學金)、休假及其他福利：

1. 津貼(或獎助學金)：每(月或小時)給付新台幣_____元，津貼以_____方式發給乙方實習學生。(若無請寫無)

2. 休假/補休方式：_____。

3. 其他福利：_____。(如伙食、交通、住宿等)(若無請寫無)

六、保險：實習學生報到前，(甲方或實習學生)應辦理意外險(或勞工保險、健保及勞工退休金提撥)。

七、實習學生輔導：

1. 甲方實習單位應提供專業指導、訓練、生活及工作輔導，若實習生表現或適應欠佳時，由甲方知會乙方共同處理，如經輔導未改善者，得停止實習或轉換至其他機構實習。

2. 實習期間乙方不定期安排實習輔導教師赴甲方訪視實習生，負責校外實習輔導、溝

通、聯繫工作。

八、實習考核：由甲方主管及乙方實習輔導教師共同評量實習成績，甲方主管應填寫「校外實習成績考核表」，並寄回給乙方，乙方實習輔導教師得就其訪視結果、實習機構考核實習生之成績、實習生心得報告或實習生自我表現評估等，給予實習成績。

九、實習糾紛或爭議處理：由甲乙雙方協商處理，並得提交實習委員會處理。

十、本合約如有臨時變動或未盡事宜，得經甲乙雙方協調修訂或補充之。

十一、本合約書一式三份，甲方執乙份，乙方執二份存照。

立合約書人：

甲 方：（公司用印）

負責人：（負責人用印）

職 稱：

電 話：

地 址：

統一編號：

乙 方：國立高雄大學（學校大印）

負責人：（負責人用印）

職 稱：校長

電 話：

地 址：

統一編號：

執行學生校外實習系所：

中華民國 年 月 日

國立高雄大學EIE學系學生校外實習申請表
(本表適用於單一學生申請校外實習使用)

學生姓名		年級		照 片
身分證字號		性別		
聯絡電話	(H)	生日		
	(M)			
電子信箱				
聯絡地址				
專長及證照	(請檢附影本)			
主修學程				
實習志願 (請填廠商名稱)	志願一： 志願二： 志願三：			
檢附資料	☐ 前一學期成績單 ☐ 其他有助申請實習之佐證資料			
申請日期				
申請實習期間	自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止			
申請者簽名				
申請學生所屬系所核章		學務處核章		
導師： 系所主管：		檢視實習期間學生保險投保狀況 學生海外實習役男兵役問題		
教務處核章		研究發展處核章		
		檢視實習機構與本校是否簽訂實習合約		

國立高雄大學○○○學系校外實習學生履歷表

學生姓名		年級		照片
身分證字號		性別		
聯絡電話	(H)	生日		
	(M)			
電子信箱				
聯絡地址				
主修學程				
專長及證照				
社團、幹部經歷				

自 傳

國立高雄大學學生校外實習名冊

實習種類：i 學年實習課程（ 學年度）
 i 學期實習課程（ 學年度 學期）
 i 暑期實習課程（ 學年度）
 i 海外實習課程（ 學年度 學期）
 i 研究型態校外實習（ 學年度 學期）
 i 非課程型態校外實習（ 學年度 學期）

課程名稱	授課教師	學分數	i 必修
			i 選修

序 號	學 生 姓 名	學 制	實 習 機 構	實 習 部 門	實 習 期 間	實 習 時 數	合 約	投保狀況 1.意外險 2.勞保 3.健保 4.無	薪資支領狀況 1.領基本薪資(月薪) 2.領基本薪資(時薪) 3.領實習津貼 4.領獎助學金 5.無任何補助
					月 日 至 月 日		☐ 有 ☐ 無		
					月 日 至 月 日		☐ 有 ☐ 無		
					月 日 至 月 日		☐ 有 ☐ 無		
					月 日 至 月 日		☐ 有 ☐ 無		
					月 日 至 月 日		☐ 有 ☐ 無		
					月 日 至 月 日		☐ 有 ☐ 無		

備註1：每一種類之校外實習請分別填寫。

備註2：請影印本名冊乙份送學務處備查。

備註3：若表格不足請自行增列。

系所主管核章：_____

日 期：____年____月____日

國立高雄大學學生校外實習 家長同意書

茲同意敝子弟_____

(現就讀國立高雄大學_____學系_____年_____班，學號_____)

參加校外實習(課程)，並督促其遵守學校、系所及實習機構之規範和自身的交通、生活及工作安全，並遵從學校指導教師及實習單位指導人員之教導。

實習期間：自____年____月____日起至____年____月____日止，共計____個月。

實習地點：_____

此致

國立高雄大學_____學系

學生家長：_____ (簽章)

聯絡電話：_____

_____年_____月_____日

備註：請於同意 貴子弟進行實習後，將此表請 貴子弟轉交本系。

如有需要，請洽：_____系

聯絡電話：(07) _____ 轉 _____ 傳真：

國立高雄大學學生校外實習 實習前講習紀錄表

執行單位			
活動名稱			
舉辦日期	年 月 日	時 分至	時 分
舉辦地點		參與人數	人
參與實習機構	(若無則免)		
活動內容 (200 字)			
執行成效 (200 字)			
活動照片檔名 (至少 4-6 張照片，並附照片說明)	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
其他附件名稱 (議程、問卷、會議紀錄等相關成果資料)	1.		
	2.		
	3.		

單位核章：_____

日期：____年____月____日

**國立高雄大學學生校外實習
EEE系定期實習輔導報告**

實習機構名稱：		實習學生姓名：	
實習部門：		訪視時間：	
實習輔導老師姓名：			
實習情形及工作表現	1. 實習學生在工作崗位上，專業技能的學習狀況。 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 2. 實習學生對工作的整體滿意度。 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 3. 實習學生在工作崗位上之出勤狀況。 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 4. 實習學生與同部門同事之間之互動情況。 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 5. 實習學生與主管之間之互動情況。 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 6. 實習學生與客戶或不同部門同事之間的互動情況。 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 7. 其他事項：		
實習學生生活現況	※實習學生對實習生活現況的滿意程度。 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 ※不滿意的事項為：		
實習機構評估	1. 就實習學生工作、生活現狀及福利措施等，是否符合實習合作契約內容？ ☐ 是 ☐ 否 說明：_____		
2. 是否有專人對實習學生進行工作輔導與考核？ ☐ 是 ☐ 否 說明：_____			
3. 實習工作場所之公共安全情況。 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣			
4. 實習工作場所之衛生條件情況。 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣			
處理情形 追蹤紀錄			
實習輔導老師簽名：		本次訪視為： ☐ 電話 ☐ 面談	

國立高雄大學學生校外實習 停止或轉換實習機構申請表

填表日期： 年 月 日

申請人資料				
姓 名	系別班級	學 號	聯絡電話	E-Mail
實習類別	i 學年實習課程 (學年度) 課程名稱： _____ i 學期實習課程 (學年度 學期) 課程名稱： _____ i 暑期實習課程 (學年度) 課程名稱： _____ i 海外實習課程 (學年度 學期) 課程名稱： _____ i 研究型態校外實習 (學年度 學期) i 非課程型態校外實習 (學年度 學期)			
預計申請	☐ 轉換實習機構 ☐ 停止實習			
轉換實習機構 或停止實習原因				
學生簽名：			家長簽名：	
輔導教師意見	實習輔導教師簽名：			
系主任		學務處		

備註：本表經實習輔導教師輔導與協調後，若仍須轉換實習機構或停止實習，請填寫此申請表送至所屬系所，由系所審議後決定之。

國立高雄大學學生校外實習 活動成果紀錄表

執行單位			
活動名稱			
選項 活動類別	☐ 實習機構簡介說明會 ☐ 徵才或面試活動 ☐ 實習期間座談會 ☐ 其它_____		
舉辦日期	年	月	日 時 分至 時 分
舉辦地點		參與人數	人
參與實習機構	(若無則免)		
活動內容 (200 字)			
執行成效 (200 字)			
活動照片檔名 (至少 4-6 張照片，並附照片說明)	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
其他附件名稱 (議程、問卷、會議紀錄等相關成果資料)	1.		
	2.		
	3.		

單位核章：_____

日期：__年__月__日

國立高雄大學學生校外實習成績考核表

系 所：_____ 班級：_____ 姓名：_____

實習期間：_____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日

實習機構名稱(中文)：_____

實習機構名稱(英文)：_____

實習部門：_____ 實習工作內容：_____

評定標準：

極佳 (90~100)

佳 (80~89)

普通 (70~79)

尚可 (60~69)

不良 (60 以下)

評定項目：

1. 敬業精神	☐ 極佳	☐ 佳	☐ 普通	☐ 尚可	☐ 不良
2. 品質效率	☐ 極佳	☐ 佳	☐ 普通	☐ 尚可	☐ 不良
3. 學習熱忱	☐ 極佳	☐ 佳	☐ 普通	☐ 尚可	☐ 不良
4. 團隊合群及職場倫理	☐ 極佳	☐ 佳	☐ 普通	☐ 尚可	☐ 不良
5. 專業能力表現	☐ 極佳	☐ 佳	☐ 普通	☐ 尚可	☐ 不良

整體分數：_____

總評：_____

實習機構單位主管簽章：_____

實習機構聯絡人：_____

實習機構聯絡電話：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

註： 學生實習成績由實習期間直屬主管或單位主管會同指導老師予以考核，
並請實習機構單位主管簽章，感謝您的協助與配合。

請於考核後將此表寄回：81148 高雄市楠梓區高雄大學路 700 號

國立高雄大學_____學系收

聯絡電話：(07) 601-1000 轉_____ 傳真：_____

國立高雄大學校外實習學生滿意度調查表

系 所：_____ 班級：_____ 姓名：_____

實習期間：_____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日

實習機構名稱：_____ 部門：_____

實習工作內容：_____

學生職場實習滿意度調查項目表

評估項目 1-4 請打√，項目 5-7 請簡述。

評等第 結果 評估項目	非常滿意	滿意	普通	不滿意	非常不滿意	備註
1. 實習環境設施						
2. 部門人員互動						
3. 實習工作內容 與預期比較						
4. 實習成果						
5. 實習具體收穫						
6. 對實習機構 之建議						
7. 對實習課程 之建議						
回饋或處理事項 由實習輔導老師 或系所填寫						

國立高雄大學學生校外實習 實習成果分享座談會紀錄表

執行單位			
活動名稱			
舉辦日期	年	月	日
舉辦地點	時	分至	時
參與實習機構	參與人數	人	
活動內容 (200 字)	(若無則免)		
執行成效 (200 字)			
活動照片檔名 (至少 4-6 張照片，並附照片說明)	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
其他附件名稱 (議程、問卷、會議紀錄等相關成果資料)	1.		
	2.		
	3.		

單位核章：_____

日期：____年____月____日

國立高雄大學學生校外實習 實習機構對實習學生滿意度調查表

各位業界先進，您好：

感謝 貴公司晉用本校實習生並協助其成長及照顧。為瞭解本校之實習生在職場狀況及為提升往後之教學品質和課程設計，煩請貴公司撥冗填寫此問卷。

問卷之內容僅供本校內部之分析，亦無對錯之分，請安心填寫，再次感謝 貴公司特此支持與協助。

敬頌

時綏

國立高雄大學EEEEEE學系

實習公司：

實習學生：

實習期間：

一、公司基本資料

1.填表人 ☐單位主管 ☐人資部 ☐其他 _____

2.公司名稱 _____

3.部門名稱 _____

4.聯絡電話 _____

聯絡地址 _____

5.公司產業分類：

- ☐農林漁木礦業 ☐營造業（如工程、建築） ☐運輸業（如航運、旅遊） ☐工商服務業（如法律、經濟） ☐公共行政（如公務、國防） ☐製造業（如紡織、電子、半導體） ☐商業（如國貿、百貨、餐旅） ☐金融業（如銀行、證券、保險） ☐社會服務及教育訓練（如教師、醫療、新聞） ☐其他業（請說明）其他業別請說明： _____

<<請翻背面>>

二、實習生滿意度調查

非常 滿意	滿 意	普 通	不 滿 意	非 常 不 滿 意
----------	--------	--------	-------------	-----------------------

(一)工作表現

- | | | | | | |
|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. 工作效率、配合度..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 2. 敬業精神、良好工作態度..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 3. 對公司的忠誠度..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 4. 遵守公司紀律..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 5. 出勤狀況..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 6. 企業/專業倫理與道德..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 7. 團隊合作..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

(二)專業技能

- | | | | | | |
|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 8. 資訊運用能力..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 9. 作相關的專業知識..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 10. 作表現所需的專業技能..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

(三)工作精進能力

- | | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 11. 具國際觀..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 12. 外語能力..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 13. 發掘與解決問題能力..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 14. 獨立作業能力..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 15. 創新、創意、積極進取..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 16. 溝通協調能力..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 17. 主動求知與終身學習能力..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 18. 規劃組織、分析思考能力..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 19. 具跨領域知識整合能力..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 20. 具持續學習意願及高可塑性..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

(三)個人特質

- | | | | | | |
|---------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 21. 人際關係..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 22. 領導能力..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 23. 抗壓性..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 24. 穩定性..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

(四)其他

- | | | | | | |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 25. 您對本校實習生印象..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 26. 是否會繼續晉用本校學生..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

27.若您有其他寶貴的建議，敬請不吝賜教：

問卷結束，謝謝您填答！

國立高雄大學學生校外實習 實習機構對實習課程滿意度調查表

各位業界先進，您好：

感謝 貴公司參與本校○○○○○○○○學系學生校外實習課程並晉用本校實習生協助其成長及照顧。為瞭解 貴公司對本校○○○○○○○○學系學生校外實習課程之意見，以作為往後改善本課程規劃與設計，進而提昇校外實習品質，增進學生核心就業能力，煩請貴公司撥冗填寫本問卷。

問卷之內容僅供本校內部之分析，亦無對錯之分，敬請安心填寫，再次感謝 貴公司特此支持與協助。

敬頌

時綏

國立高雄大學○○○○○○○○學系

實習公司：

實習課程：

實習期間：

一、公司基本資料

1.填表人 ☐單位主管 ☐人資部 ☐其他 _____

2.公司名稱 _____

3.部門名稱 _____

4.聯絡電話 _____

聯絡地址 _____

5.公司產業分類：

☐農林漁木礦業 ☐營造業（如工程、建築） ☐運輸業（如航運、旅遊） ☐工商服務業（如法律、經濟） ☐公共行政（如公務、國防） ☐製造業（如紡織、電子、半導體） ☐商業（如國貿、百貨、餐旅） ☐金融業（如銀行、證券、保險）

☐社會服務及教育訓練（如教師、醫療、新聞）

☐其他業（請說明）其他業別請說明： _____

<<請翻背面>>

二、實習課程滿意度調查

非常 滿意	滿 意	普 通	不 滿 意	非 常 不 滿 意	問 題 不 適 用
----------	--------	--------	-------------	-----------------------	-----------------------

- | | | | | | | |
|------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. 參與實習課程內容規劃設計 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 2. 課程進度規劃..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 3. 學生實習媒合及分發機制..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 4. 參與實習學生職前講習與訓練..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 5. 對本實習課程實習中訪視輔導機制滿意度成效..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 6. 對本實習課程滿意度成效..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

7.若您對本實習課程有其他寶貴建議，敬請不吝賜教：

問卷結束，謝謝您填答！

國立高雄大學教學單位招生名額調整規定

第四、六、七條條文修正草案對照表

102 年 6 月 6 日本校第 31 次校務發展委員會議通過

102 年 6 月 21 日第 27 次校務會議通過

104 年 11 月 25 日 104 學年度第 3 次招生委員會議修正第 4、6 條，104 年 11 月 27 日第 118 次主管會報修正第 4、6、7 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」)為因應學校總量發展規模與資源條件之有效整合運用，以及經濟社會發展趨勢之需，特訂定國立高雄大學教學單位招生名額調整規定(以下簡稱「本規定」)，以提升各教學單位之教學績效與品質，促進本校學術、教學及校務之永續健全發展。	本條未修訂
	第二條 本校各教學單位招生名額之調整，除法令或本校另有規定者外，均依本規定辦理。	本條未修訂
	第三條 在教育部核給本校招生總量名額內，經核定受分配招生名額之各院、系、所、學位學程等教學單位之各學制班(組)別，應適用本規定調整招生名額，但財源自籌之學位學程，不在此限。	本條未修訂
第四條 本規定用詞之定義如下： 一、招生名額之調整： 指本校依本規定對各教學單位所為調增、減及分配其各學制班(組)別之招	第四條 本規定用詞之定義如下： 一、招生名額之調整： 指本校依本規定對各教學單位所為調增、減及分配其各學制班(組)別之招	1.修正第 3 點 註冊率：需扣除保留學籍學生數。 2.修正第 4 點： 錄取率計算基

生名額。 二、調整指標：指據以調增、減本校各教學單位所屬學制班(組)別招生名額之基本項目及標準。 三、註冊率：各教學單位學制班(組)別該學年度一年級新生完成註冊程序之人數除以該學制班(組)別當年度<u>經扣除保留學籍新生數</u>之核定招生名額總數後之百分比。 四、錄取率：指各教學單位學制班(組)別該學年度<u>公告正取生</u>名額總數除以該學制班(組)別當年度完成入學考試報名程序之報考人數後之百分比。 五、生師比值：指依教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」計算之各教學單位學生人數除以其教師人數之商數值。 六、各調整指標審查暨比序標準：指本規定所定各調整指標	生名額。 二、調整指標：指據以調增、減本校各教學單位所屬學制班(組)別招生名額之基本項目及標準。 三、註冊率：各教學單位學制班(組)別該學年度一年級新生完成註冊程序之人數除以該學制班(組)別當年度<u>經核定之</u>招生名額總數後之百分比。 四、錄取率：指各教學單位學制班(組)別該學年度<u>核定之招生</u>名額總數除以該學制班(組)別當年度完成入學考試報名程序之報考人數後之百分比。 五、生師比值：指依教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」計算之各教學單位學生人數除以其教師人數之商數值。 六、各調整指標審查暨比序標準：指本規定所定各調整指標訂定之具體審查項	準，原錄取率計算以<u>核定之招生名額總數</u>除以該學制班(組)別當年度完成入學考試報名程序之報考人數後之百分比，修正為以<u>公告正取生</u>名額總數除以該學制班(組)別當年度完成入學考試報名程序之報考人數後之百分比。 修正後差別： 舉例來說，某系核定名額為3，報名有2位，照原始定義錄取率為150%，上式計算的結果不會因為錄取的內容而有所變動，錄取率150%是什麼意思呢？那2位考生一定錄取嗎？有可能
---	--	---

訂定之具體審查項目、各項目審查評定基準與審查結果之排比順序方式。	目、各項目審查評定基準與審查結果之排比順序方式。	最後榜單只正取一位。
	第五條 前條招生名額之調整及各調整指標審查暨比序標準，經送各教學單位表示意見後，經招生委員會及校務發展委員會審議通過，陳請校長核定後實施。 校內調整招生名額作業，應配合每年教育部招生總量提報作業之規定，由教務處於每年四月底前擬具當年度各教學單位各學制班別招生名額調整方案初稿，送各教學單位表示意見後，連同各教學單位提報總量作業相關資料，經招生委員會議審議通過後，送校務發展委員會審議。 校務發展委員會審議招生名額之調整或各調整指標審查暨比序標準時，應通知關係教學單位列席陳述意見；其認為有必要者，得通知其他教學單位或行政單位列席說明。	未修訂
第六條 依本規定所為校內招生名額之調整，應維持各教學單位之師資質量與資源條件，其名額調整之計算方式與名額增減參考標準，不得違反教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之規定。	第六條 依本規定所為校內招生名額之調整，應維持各教學單位之師資質量與資源條件，其名額調整之計算方式與名額增減參考標準，不得違反教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之規定。	修正第六項各學院統籌各院之調減名額至多為總數50%，餘由校統籌運用，增加校級名額運

除本規定另有規定者外，各教學單位招生名額之調減，以前一學年度核定名額之15%範圍內為限。 各教學單位前一學年度曾經教育部調減名額者，該學年度不再調減其招生名額，但自該學年度起，二年內不得調增名額。 教務處應於每次招生考試結束後二個月內，依本規定調整指標製作該招生考試統計報告，每學年開始後三個月內，依教育部師資質量基準及本規定調整指標製作最近三年各教學單位整體統計報告，供各教學單位及相關行政單位參酌。 各教學單位下一學年度招生名額，若因其師資質量與資源條件不符教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」，而可能受調減之核定，且無法於本校每年教育部招生總量提報作業前完成改善者，應依本規定調減其招生名額至符合規定。但其依本規定調減後已改善符合規定者，得依其改善狀況，優先調增其招生名額最高至調減前之名額。 <u>各學院統籌該學院之教學單位依本規定調減名額之</u>	除本規定另有規定者外，各教學單位招生名額之調減，以前一學年度核定名額之15%範圍內為限。 各教學單位前一學年度曾經教育部調減名額者，該學年度不再調減其招生名額，但自該學年度起，二年內不得調增名額。 教務處應於每次招生考試結束後二個月內，依本規定調整指標製作該招生考試統計報告，每學年開始後三個月內，依教育部師資質量基準及本規定調整指標製作最近三年各教學單位整體統計報告，供各教學單位及相關行政單位參酌。 各教學單位下一學年度招生名額，若因其師資質量與資源條件不符教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」，而可能受調減之核定，且無法於本校每年教育部招生總量提報作業前完成改善者，應依本規定調減其招生名額至符合規定。但其依本規定調減後已改善符合規定者，得依其改善狀況，優先調增其招生名額最高至調減前之名額。 <u>各教學單位依本規定調減之名額，由該教學單位所屬</u>	用靈活度。
--	---	--------------

<u>總數至多50%(採無條件進位至整數)</u>分配予院內其他教學單位，<u>餘額由本校統籌運用</u>；<u>須調減名額之教學單位若</u>無所屬學院者，<u>其調減之名額</u>由本校統籌運用。 本規定關於調整招生名額之計算，均採無條件進入方式計算至整數。	<u>學院統籌</u>分配予院內其他教學單位；<u>其無所屬學院者</u>，由本校統籌運用。 本規定關於調整招生名額之計算，均採無條件進入方式計算至整數。	
第七條 各教學單位所屬學制班(組)別有下列情形之一，且無法於教育部核定調減前改善者，應調整其招生名額至符合規定之招生名額，不受本規定調整上下限之限制： 一、該學年度生師比值不符教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之規定者，調減其招生名額至符合規定之生師比值為止。 二、最近連續二個學年度之新生註冊率均未達70%者，調減其招生名額為至符合規定之註冊率為止，但最高以調減至前一學年度核定招生名額之70%為限。 前項第一款生師比值之計算，依教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標	第七條 各教學單位所屬學制班(組)別有下列情形之一，且無法於教育部核定調減前改善者，應調整其招生名額至符合規定之招生名額，不受本規定調整上下限之限制： 一、該學年度生師比值不符教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之規定者，調減其招生名額至符合規定之生師比值為止。 二、最近連續二個學年度之新生註冊率均未達70%者，調減其招生名額為至符合規定之註冊率為止，但最高以調減至前一學年度核定招生名額之70%為限。 前項第一款生師比值之計算，依教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標	一、104年11月27日第118次主

準」之規定計算。 各教學單位所屬學制班(組)別有下列情形之一者，得調減其招生名額。但已依第一項規定調減者，不再依本項規定調減。 一、註冊率 最近一學年度平均註冊率未達70%。 二、錄取率 (一)日間學制碩士班 最近三年平均錄取率為全校同一學制最高者。 (二)日間學制博士班 最近三年平均錄取率為全校同一學制最高者。 (三)進修學制學士班 最近三年平均錄取率為全校同一學制最高者。 (四)進修學制碩士班 最近三年平均錄取率為全校同一學制最高者。 (五)學位學程最近三學年之平均錄取率高於80%者。 (六)除前述各目之規定外，各該學制連續二年錄取率均為	準」之規定計算。 各教學單位所屬學制班(組)別有下列情形之一者，得調減其招生名額。但已依第一項規定調減者，不再依本項規定調減。 一、註冊率 最近一學年度平均註冊率未達70%，且<u>最近二學年之註冊率低於全校同一學制之同年度平均註冊率者。</u> 二、錄取率 (一)日間學制碩士班 最近三年平均錄取率為全校同一學制最高者。 (二)日間學制博士班 最近三年平均錄取率為全校同一學制最高者。 (三)進修學制學士班 最近三年平均錄取率為全校同一學制最高者。 (四)進修學制碩士班 最近三年平均錄取率為全校同一學制最高者。 (五)學位學程最近三學年之平均錄取率高於80%者。 (六)除前述各目之規	管會報決議刪除第七條第三項第一款註冊率：<u>近二學年之註冊率低於全校同一學制之同年度平均註冊率</u>之規定。 二、增列第四項，需調整之招生名額來源及計算方式。
---	---	---

100%。 三、最近一次大學院、系、所及學位學程評鑑成績列為三等或四等，且經再評鑑為通過或追蹤評鑑成績達二等以上者。 <u>前項第一款需調整之招生名額準用本校「教學單位碩士班招生名額配撥作業要點」調整型名額配撥之計算方式。</u> 依前項第二款、第三款規定調整招生名額之比例，以經核定分配予各該學制招生名額之10%為限。	定外，各該學制連續二年錄取率均為100%。 三、最近一次大學院、系、所及學位學程評鑑成績列為三等或四等，且經再評鑑為通過或追蹤評鑑成績達二等以上者。 依前項第二款、第三款規定調整招生名額之比例，以經核定分配予各該學制招生名額之10%為限。	
	第八條 本規定經招生委員會、校務發展委員會及校務會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。 本規定自發布日實施。	未修訂

國立高雄大學教學單位碩士班招生名額配撥作業要點 修正草案對照表

103年5月30日本校第139次行政會議通過

104年11月25日104學年度第3次招生委員會會議修正第2、3、4、5點，104年11月27日第118次主管會報修正第2、3、4、5、6點

修正條文	現行條文	說明
	一、目的： 為使本校已獲教育部核准設立碩士班但未獲核給招生名額之教學單位(含碩士班學位學程，以下同)獲得其基本營運所需名額，或使招生績效卓越但因核定招生名額過少致難以有效率經營之教學單位獲得其適度營運所需名額，特訂定本作業要點，以使本校碩士班招生名額得以有效運用。 各教學單位因其教學規劃、招生策略等因素之考量，認為次學年度以暫時縮減招生名額為宜者，亦適用本作業要點辦理其名額之配撥作業。	
二、本作業要點用詞之定義如下： <u>(一)系所原始招生名額：指教學單位設立後，經教育部調增減、不同學制之名額轉換，及校內實質交換後之名額總數。</u> <u>(二)招生名額配撥提供單位：</u> 指下列調整型名額配撥單位、<u>自願縮減型名額配撥單位</u>與互助型名額配撥單	二、本作業要點用詞之定義如下： <u>(一)招生名額配撥提供單位：</u> 指下列互助型名額配撥單位與調整型名額配撥單位。 1. 互助型名額配撥單位：指本校各教學單位中其核定碩士班招生名額大於實任專任教師(含專案教師)員額之教	1. 增列第1項系所原始招生名額定義。 2. 招生名額配撥提供單位由原第1項修正為第2項，增列自願減型名額配撥單位並於該項第1-3款詳細定義各配撥單位。 3. 原第2項修正

位。 1.調整型名額配撥單位：指本校各教學單位中，其上一學年度註冊率未達70%之教學單位。 2.自願縮減型名額配撥單位：<u>指本校各教學單位中因招生規劃之考量，認為有必要暫時縮減招生名額之教學單位。</u> 3.互助型名額配撥單位：指本校各教學單位中其核定碩士班招生名額大於實任專任教師(含專案教師)員額之教學單位，<u>每年配撥依順序輪值，順序依103學年度第1次碩士班招生名額配撥小組會議決議之102學年度註冊率順序決定之；依序為應用數學系、電機工程學系、應用物理學系、統計學研究所、土木與環境工程學系、應用化學系、創意設計與建築學系、亞太工商管理學系、政治法律學系、資訊工程學系、化學工程及材料工程學系、金融管理學系、法律學系。</u> (三)招生名額配撥接受單位：指新設碩士班學位學程但未獲核給招生名額之教學單位，或其招生績效卓著但	學單位。 2. 調整型名額配撥單位：指本校各教學單位中，其上一學年度註冊率未達70%之教學單位。 (二)招生名額配撥接受單位：指新設碩士班、學位學程但未獲核給招生名額之教學單位，或其招生績效卓著但因核給員額過少而有適度擴增其招生名額必要之教學單位。 (三)可配撥招生名額數：指互助型名額配撥提供單位與調整型名額配撥提供單位，依下列方式計算後所得之名額。 1.互助型名額配撥提供單位：<u>以其核定招生名額數減去其專任教師(含專案教師)員額數後之餘額。</u> 2.調整型名額配撥提供單位：<u>以其上一學年度核定名額數之-10%至30%(採無條件捨去)計算所得數額。</u> (四)可配撥招生名額總數：指<u>各學年參加配撥作業之招生名額配撥提供單位，其可配撥招生名額數之總和，加上該年度各教學單位因自願縮減招生名額而提供參與配撥作業之招生名</u>	為第3項。 4. 整合原第3-4項並修正為第4項。 5. 刪除原第5項：招生名額配撥週期。 依104年11月27日第118次主管會報決議修正第一項第二款1至3目各項名額配撥單位順序。以及第四款1至3目各項名額配撥單位順序。
---	--	---

因核給員額過少而有適度擴增其招生名額必要之教學單位。 (四)可配撥招生名額總數：指<u>調整型名額</u>配撥提供單位、<u>自願縮減型</u>名額配撥單位與<u>互助型名額</u>配撥提供單位，依下列方式計算後所得之名額<u>總和</u>。 <u>1.調整型名額配撥提供單位</u>：以其原始招生名額扣除上一學年度核定名額數之<u>70%至90%(採無條件進位至整數)</u>計算所得數額。<u>若前式所得數額小於1時，該教學單位提供0個調整型名額且不得成為該次配撥作業之接受單位。</u> <u>2.自願縮減型名額配撥單位</u>：無限制。 <u>3.互助型名額配撥提供單位</u>：<u>每年配撥至多由5個輪值單位參與，每單位提供1個名額。</u>	<u>額後之總數。</u> <u>(五)招生名額配撥週期</u>：指經考量本校招生名額配撥提供單位數以及招生名額配撥接受單位之需求，及排序劃分每一學年度參與配撥作業之教學單位後，所形成之各招生名額配撥提供單位參與配撥作業之週期。	
三、招生名額配撥作業之組織及職掌 本校招生委員會應成立招生名額配撥作業管理小組(以下稱本小組)，負責辦理招生名額配撥作業，由學術副校長、教務長、各學院院長(暨 IMBA中心主任)組成，以學術副校長為召集人。招生名額配撥作業管理小組，掌	三、招生名額配撥作業之組織及職掌 本校招生委員會應成立招生名額配撥作業管理小組(以下稱本小組)，負責辦理招生名額配撥作業，由學術副校長、教務長、各學院院長(暨 IMBA中心主任)組成，以學術副校長為召集人。招生名額配撥作業管理小組，	1. 原第2項修正為第1項。 2. 整合原第1、3-4項並修正為第2項。

理下列事項： (一)招生名額配撥接受單位之資格及其所需名額之審議以及其接受配撥後實際招生狀況之管制考核等事項。 (二)招生名額配撥提供單位及提供配撥名額數、<u>招生名額配撥接受單位及接受配撥名額數、大學部名額配合轉換</u>之決定等事項。 (三)IMBA名額配撥之作業，由管理學院自行調整辦理，但應送本小組審議通過。	掌理下列事項： (一)<u>招生名額配撥週期之審議</u>，原則以三年為一週期。 <u>每一學年參與招生名額配撥之教學單位數及其應提供參與配撥之具體招生名額數之決定等事項。</u> (二)招生名額配撥接受單位之資格及其所需名額之審議以及其接受配撥後實際招生狀況之管制考核等事項。 (三)<u>當學年度可配撥招生名額總數經申請分配予招生名額接受單位後仍有餘額者，該餘額歸屬之協調分配事項。</u> (四)招生名額配撥提供單位及提供配撥名額數之決定等事項。 (五)IMBA名額配撥之作業，由管理學院自行調整辦理，但應送本小組審議通過。	
四、招生名額配撥作業時程： 招生名額配撥作業應於<u>每年四月初啟動，由教務處發函各教學單位調查調整型與自願調減型之提供單位與提供數額(調查表如附表一)，教務處彙整後通知各院執行第五條第(二)款之事項並將結果回報(調查表如附表二)</u>，四月底召開招生名額配撥小組會議議決次學年度各教學單	四、招生名額配撥作業時程： 招生名額配撥作業，應於每學年度註冊截止日(10月15日)起二個月內完成提會討論程序，且至遲應於每年招生名額總量管制提報作業開始三個月前完成配撥作業。 教務處應於前項期間內，彙整各教學單位上一學年度註冊率等本要點所定相關資料，供招生名	1. 修正招生名額配撥作業時程為每年四月初，規範相關作業流程。 2. 刪除原作業時程相關說明，並增定附表一：碩士班

<u>位之招生名額。</u> 教務處應於前項期間內，彙整各教學單位上一學年度註冊率等本要點所定相關資料，供招生名額配撥作業管理小組審議時之參考。	額配撥作業管理小組審議時之參考。	招生名額調查表（範例）及附表二碩士班招生名額院內調整調查表（範例）。
五、招生名額配撥作業原則 (一)<u>招生名額配撥作業係考量全校整體發展為前提所進行的年度調整措施，各教學單位仍保有原始招生名額之權利。</u> (二)<u>調整型與自願縮減型招生名額配撥提供單位之所屬學院統籌該院前述兩型之配撥總額至多50%（採無條件進位至整數）分配於院內其他教學單位，餘額再由本校統籌運用。院內配撥時應以自願縮減型提供單位為優先。</u> (三)<u>各院提供之配撥名額總數小於配撥接受單位需求之名額數時，始由輪值之互助型招生名額配撥單位依序補充之。</u> (四)招生名額配撥提供或接受單位，不因其提供或接受招生名額而更受有不利益或利益。 (五)<u>互助型與自願縮減型</u>招生名額配撥提供單位其碩士	五、招生名額配撥作業原則 (一)<u>互助型招生名額配撥提供單位於每一招生名額配撥週期，以參與一次配撥作業為原則，並以提供1個名額為上限，且每次配撥作業結束後，應即於次學年度返還其所提供之招生名額。惟自願縮減招生名額單位，其參與配撥週期次數及提供配撥名額，不受此限。</u> (二)<u>調整型配撥名額提供單位，於參與配撥後，於其參與之該次招生名額配撥週期結束前，不再參與配撥。</u> (三)<u>自願縮減招生名額單位，不受參與配撥週期次數及提供配撥名額數之限制。</u> (四)<u>招生名額配撥提供單位之參與配撥順序，應以調整型名額配撥提供單位及自願縮減招生名額單位為優先，其提供配撥名額仍有不足者，始由互助型名額配撥</u>	1. 刪除原招生名額配撥作業原則第1至5款。 2. 重新定義1至3款作業原則。 3. 原第6款修定為第4款。 4. 原第7款修訂為第5款並定義為<u>互助型與自願縮減型招生名額配撥提供單位之作業原則</u>。

班名額係由大學部名額轉換取得者，招生名額配撥接受單位優先考量有大學部之系所，其提供配撥名額數乘以二倍計算之大學部名額，轉入招生名額配撥提供單位計算作為其次學年度大學部招生名額。

(六) 於配撥期間，已提供IMBA 招生名額之單位，不須再參與支援其他系所之配撥作業。

提供單位補充之。

(五) 依第(四)款規定，其應補充配撥名額之互助型招生名額配撥提供單位有二以上，且其合計可提供配撥之名額大於該次配撥作業不足之缺額時，由各該單位協商決定應參與該次補充配撥名額之單位，其無法協商決定者，以抽籤方式定之；其未參與該次補充配作業之單位，轉入下次招生配撥週期參與配撥作業。已參與該次補充配撥名額之單位，其實際提供配撥名額低於該學年度所定應提供名額數者，視為已參與該次配撥週期作業。

(六) 招生名額配撥提供或接受單位，不因其提供或接受招生名額而更受有不利益或利益。

(七) 招生名額配撥提供單位其碩士班名額係由大學部名額轉換取得者，招生名額配撥接受單位應按其提供配撥名額數乘以二倍計算之大學部名額，轉入招生名額配撥提供單位計算作為其該學年度大學部招生名額。

(八) 於配撥期間，已提供IMBA 招生名額之單位，

	不須再參與支援其他系所之配撥作業。	
六、本要點經招生委員會、 <u>校務發展委員會及校務會議</u> 通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	六、本要點經招生委員會通過、 <u>行政會議</u> 通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	依 104 年 11 月 27 日第 118 次主管會報決議修正法規審議程序。

附表一：106 學年度碩士班招生名額調查表（範例）

教學單位名稱：○○系 原始招生名額：11 104 學年度核定招生名額：10 104 學年度註冊率：40%
調整型招生名額配撥（104 學年度註冊率未達 70%之教學單位適用） $10（104 \text{ 核定名額}） \times 90\%（\text{教學單位填入 } 70\%-90\%） = 9（\text{無條件進位至整數}）$ 提供配撥名額試算為 $11（\text{原始招生名額}） - 9（\text{前式計算結果}） = 2$ 實際提供配撥名額為 2（上式計算結果若小於 1，則以 0 計算且不得為配撥接受單位）
自願縮減型招生名額配撥（各教學單位適用） 提供配撥名額為 0
合計配撥名額 $2（\text{調整型}） + 0（\text{自願縮減型}） = 2$
教學單位主管確認無誤簽章

附表二：106 學年度碩士班招生名額院內調整調查表（範例）

教學單位所屬學院名稱：○○學院			
教學單位名稱	原始招生名額	104 學年度核定招生名額	104 學年度註冊率
○○系	12	11	55%
○○系	17	17	76%
○○系	11	10	30%
○○系	11	8	100%
○○系	13	13	62%

教學單位填報調整型與自願縮減型招生名額配撥結果			
教學單位名稱	調整型	自願縮減型	是否不得為配撥接受單位
○○系	2	0	否
○○系	0	2	否
○○系	2	0	否
○○系	0	0	否
○○系	1	0	否

學院合計配撥名額 5（調整型）+2（自願縮減型）=7
 學院至多可在院內統籌分配名額數為 4

學院配撥決議			
教學單位名稱	院內配撥結果	校統籌	是否涉及大學部名額調整
○○系	0	2（調整型）	否
○○系	2 名（自願縮減型）予○○系	0	是
○○系	0	2（調整型）	否
○○系	0		否
○○系	0	1（調整型）	否
合計	2	5（調整型）	

院長暨各教學單位主管確認無誤簽章

國立高雄大學專業應用型法律課程開設、學分採認及畢業條件辦法 草案

104 年 11 月 27 日第 118 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）為使本校學生具備自身專業學系領域之法學素養，培養促進專業領域之產業升級與配套法令的專門人才，特制定「國立高雄大學專業應用型法律課程開設、學分採認及畢業條件辦法」（以下簡稱本辦法）。 本辦法所未規定之事項，授權各院（系）制訂相關辦法補充之。	立法宗旨及依據。
第二條 自 105 學年度起入學日間學制大學部學生（含 104 學年度以前辦理保留入學資格，且於 105 學年度以後入學者，轉學生依轉入年級規定辦理）須修讀及格專業應用型法律課程（以下簡稱本課程），始能畢業（法學院院內各學系學生除外）。 前項課程得依各系之需求而設定為 2 學分或 3 學分。	明訂專業應用型法律課程除法學院以外之其他學院各系學生之必修課程及畢業門檻。
第三條 本課程原則上由前述規定之各系依其專業領域之需要決定課程名稱、學分數、開課年級及學期。 各系得依系內不同之學程或組別之專業需求，分別開設不同之專業應用型法律課程。 各學院亦得就院內各系專業應用之法律需求，進行整合規劃開設。	明訂專業應用型法律課程由各院（系）依其專業領域之需要決定課程名稱、學分數、開課年級及學期。
第四條 各院（系）得依其專業領域之需要採認其他院（系）之專業應用型法律課程。	明訂各院（系）得依其專業領域之需要可採認他院（系）之專業應用型法律課程。
第五條 該課程所需專業師資由開課學系或學院自行尋找，或由法學院協助提供建議人選，經學系、院、校三級教評會後通過後聘任。 本課程所需專業師資員額不列入各學院、系兼任教師員額。	明訂專業應用型法律課程師資聘任程序及經費來源。 依 104 年 11 月 27 日第 118 次主管會報決

本課程所需專業師資鐘點費由本校人事室之專兼任教師鐘點費中支應。	議刪除第一項「…，經<u>開課</u>學系、院、校三級教評會後通過後聘任。」之<u>開課</u>文字。
第六條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。 本辦法自發布日施行。	說明訂定、修正程序及其施行。

國立高雄大學校務基金稽核實施要點草案

104 年 11 月 27 日第 118 次主管會報通過，104 年 月 日第 次行政會議通過，104 年 月 日第 次校務會議通過，104 年 月 日核定

擬 訂 定 條 文	說 明
一、本校為強化校務基金內部控制及確保其內部控制制度持續有效運作，特依國立大學校院校務基金設置條例及國立大學校院校務基金管理及監督辦法之規定訂定本要點。	立法宗旨與依據 (校務基金設置條例第七條)
二、本校置校務基金稽核人員一人至二人(以下簡稱稽核人員)，隸屬於校長。稽核人員應具稽核工作經驗及相關專業背景。 稽核人員由校長遴聘校內具相關專業背景之教師兼任之；任期二年，期滿得續聘之。兼任教師得依規定抵免授課鐘點。另指派具相關專業背景職員，兼辦行政作業。 校務基金管理委員會之成員、學校總務、主計及行政主管相關人員，不得擔任稽核人員及兼辦人員。 稽核人員執行本要點第三點任務時，其迴避事項依教育部相關規定辦理。	稽核人員之設置 (條例第七條) (管監辦法第六條) (條例第七條)
三、稽核人員之任務如下： (一) 人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。 (二) 現金出納及壞帳處理之事後查核。 (三) 現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。 (四) 校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。 (五) 校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。 (六) 其他專案稽核事項。 前項第一款所定交易循環，包括收入循環、採購與支付循環、薪資循環、財產管理循環、投資循環、融資循環及研發循環等。 稽核人員應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，經校長同意後實施，並作成年度稽核報告，向校務會議報告。	稽核人員之任務 (校務基金設置條例第八條) (條例第八條) (管監第十八條)
四、稽核人員執行稽核任務，應獨立超然。受稽核單位應配合提供必要之資料以供查閱。	調閱資料(管監辦法第十八條)

五、稽核人員執行任務，除依行政程序法第三十二條及三十三條規定外，對於以前曾服務之單位或執行之業務，於三年內進行稽核作業者，亦應自行迴避。	稽核人員迴避條款 (管監辦法第十九條)
六、稽核人員執行任務，應本誠實信用原則，不得有下列情事： (一) 明知校務基金之執行有缺失或異常事項，故意隱匿或作不實、不當之揭露。 (二) 怠於行使職權，致稽核效能不彰。 (三) 其他違反法令之行為。 稽核人員違反前項規定者，校長應命其限期改善，必要時，得解除聘任。	稽核人員執行任務之規定 (管監辦法第二十條)
七、本要點第六點所指校務基金之執行有缺失或異常事項，指下列情事： (一) 校務基金之執行不符合相關法令或學校規章。 (二) 校務基金之執行未達績效目標。 (三) 校務基金之相關作業程序未能發揮其內部控制制度之有效性。 (四) 年度決算實質短絀。 (五) 賸餘或可用資金有異常減少。 (六) 開源節流計畫之執行未具成效。 (七) 其他缺失或異常事項。 年度決算實質短絀，指學校年度收支餘絀依一般公認會計原則須調整加回國庫撥款購置資產所提列之折舊、折耗及攤銷費用後，仍為短絀之情形。	校務基金之執行有缺失或異常事項 (管監辦法第二十一條)
八、稽核人員執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。 稽核人員應定期追蹤前項缺失或異常事項至改善為止。 稽核報告、工作底稿及相關資料，應於向校務會議報告後，至少保存五年。	缺失或異常事項之處理 (管監辦法第二十二條)
九、稽核人員應將學校開源節流計畫之執行情形，納入年度稽核計畫，定期追蹤其改善成效，並作成年度稽核報告。	計畫與報告(管監第二十三條)
十、本要點經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	本要點審議及生效程序

104 年 11 月 27 日第 118 次主管會報通過，104 年 月 日第 次行政會議通過，104 年 月 日第 次校務基金管理委員會通過，104 年 月 日第 次校務會議通過，104 年 月 日核定

擬 訂 定 條 文	說 明
一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為有效管理及運用校務基金，加強本校財務規劃作業，使校務基金之收入及運用發揮最大效益，特依國立大學校院校務基金設置條例第十條第四項及國立大學校院校務基金管理及監督辦法第十三條之規定，設置「國立高雄大學投資管理小組」（以下簡稱本小組）。	立法宗旨與依據
二、本小組之任務如下： （一）擬訂年度投資規劃及執行各項投資評量與決策，並定期將投資效益報告校務基金管理委員會。 （二）投資規劃及效益應納入財務規劃報告書、校務基金績效報告書並送教育部備查。 （三）應隨時注意投資效益，必要時，得修正投資規劃內容，並經校務基金管理委員會審議通過後執行。 （四）建立投資風險控管機制與執行監控稽核與管理，以期發揮應有的投資效益等事務。 （五）辦理其他有關本校財務運作事宜。 前項任務必要時得購買專業投資報告或聘請專業之機構及人員協助評估，並提報校務基金管理委員會審議通過後執行。	小組任務 (校務基金設置條例第十條第四項) (校務基金設置條例第十條第五項) (管監辦法第十三條)
三、本小組得投資下列項目： （一）存放公民營金融機構。 （二）購買公債、國庫券或其他短期票券。 （三）投資於與校務發展或研究相關之公司及企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以自籌收入作為投資資金來源。 （四）其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。 本校投資第一項第三款及第四款之項目，經費來源除留本性質之受贈收入外，其合計投資額度不得超過學校可用資金及長期投資合計數之百分之五十。 前項所稱留本性質之受贈收入，指本校與捐贈者間以契約或協議約定，將受贈收入透過投資方式產生收益，並僅以該收益支用於契約規	投資項目 (校務基金設置條例第十條第一項) 投資上限 (管監辦法第十四條第一項) (管監辦法第十四條第二項)

範之用途，不動支原受贈收入款項。 學雜費收入及其他自籌收入具有特定用途者，不得作為第一項第三款投資資金來源。 持有第一項第三款及第四款之公司及企業股權，不得超過該個別公司及企業股份百分之五十。	(設置條例第十條第三項) (管監辦法第十五條)
四、本小組置召集人一人，由行政副校長兼任之。置執行長一人，由校長遴聘校內外具財經背景之專家學者兼任之。 執行長為本校教師兼任者，得依規定抵免授課鐘點，校外人員兼任者，得依規定支給工作酬勞及相關費用。 <u>本小組得依整年度之經營績效，提撥淨賺 1%之金額作為執行長之獎勵金，每年最高以不超過 50 萬元為原則。</u> 執行長須定期監控投資績效，並定期向召集人報告。虧損超過各該項投資總額百分之十時，得請召集人召開臨時會議討論因應措施。	召集人及執行長之設置 執行長之權利義務 依 104 年 11 月 27 日第 118 次主管會報建議納入獎勵金。
五、本小組置委員五人至七人，由召集人就本校具相關專業人員中推薦，經校長核定後敦聘之；任期二年，期滿得續聘之。 本委員會委員均為無給職。	小組成員選出方式、應具備資格、人數與任期
六、本小組每學期至少召開定期會議二次，必要時得召開臨時會議。開會時得邀請相關單位派員列席。 召集人不克出席時，由委員互推一人為主席。	會議召開方式 (每季或每兩個月開會一次，以有效監控投資績效，必要時可修正投資內容)
七、本小組會議之決議，應有過半數委員出席，在場出席委員過半數之同意決議之。	會議召開及決議規定
八、本小組得遴聘校外財經專家擔任諮詢，並依規定支給出席費及交通費。	出席費及交通費支給原則
九、本小組相關行政工作由秘書室及業務單位支援之。	行政事務負責及支援單位
十、本要點經行政會議、校務基金管理委員會、校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	本要點審議及生效程序

國立高雄大學 104 學年度第二學期行事曆

年 月	週 次	星 期							舉 辦 事 項
		日	一	二	三	四	五	六	
一百零五年二月			1	2	3	4	5	6	(1) 第二學期開始、開放學生 104 學年度第 2 學期註冊繳款單線上列印、就學貸款申請開始；(1-5) 應屆畢業生線上課程歸類；(1-5) 網路選課第二階段初選；(4) 寒假住宿截止日；(4) 寄發 104 學年度第 1 學期學期成績單；(6-14) 農曆除夕及春節
		7	8	9	10	11	12	13	
	一	14	15	16	17	18	19	20	(15-26) TA 申請；(17) 第二學期開學開始上課、網路選課加退選作業開始、學生 104 學年度第 2 學期學雜費繳款截止日(註冊截止日)、休退學學生學雜費全退截止日、105 學年度轉系所申請開始日、應屆畢業生開始進行畢業資格審查；(17) 一般生就學貸款申請截止、寒假結束住宿生返校住宿；(18) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費退還 2/3 開始日
	二	21	22	23	24	25	26	27	
	三	28	29						(28) 和平紀念日
三月				1	2	3	4	5	(2) 第 101 次校教評會；(2) 網路選課退選作業結束；(3) 網路選課加選作業結束；(3) 在職專班就學貸款申請截止
	四	6	7	8	9	10	11	12	(9) 105 學年度轉系所申請截止日；(11) 開放延畢生、二年制在職專班、碩專班學生 104 學年度第 2 學期學分費繳款單線上列印
	五	13	14	15	16	17	18	19	(14-20) 下學年優先候補床位抽籤申請；(14-31) 優秀 TA 暨優秀 TA 成長社群申請；(17) 學生團體保險繳費截止；(19) 全校運動會預演、預賽
	六	20	21	22	23	24	25	26	(20) 全校運動會；(24) 104 學年度第 2 學期學分費繳款截止日；(25) 下學年優先候補床位抽籤
	七	27	28	29	30	31			(30) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費退還 2/3 截止日；(31) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費退還 1/3 開始日
四月							1	2	(1) 全校運動會補假；(1) 下學年優先候補床位抽籤公告
	八	3	4	5	6	7	8	9	(4) 兒童節、清明節(兒童節與清明節同一日時，於前一日放假；放假日逢例假日應予補假，故 4/5 為補假日)
	九	10	11	12	13	14	15	16	
	十	17	18	19	20	21	22	23	
	十一	24	25	26	27	28	29	30	
五月	十二	1	2	3	4	5	6	7	() 際 () 費
	十三	8	9	10	11	12	13	14	
	十四	15	16	17	18	19	20	21	()
	十五	22	23	24	25	26	27	28	
	十六	29	30	31					
六月				1	2	3	4	5	() 度止
	十七	5	6	7	8	9	10	11	()
	十八	12	13	14	15	16	17	18	() 學始校
	十九	19	20	21	22	23	24	25	(22) 暑假開始；(22) 暑假住宿進住
		26	27	28	29	30			
七月							1	2	
		3	4	5	6	7	8	9	(6) 教師登錄學期成績截止日
		10	11	12	13	14	15	16	(13) 寄發 104 學年度第 2 學期學期成績單
		17	18	19	20	21	22	23	
		24	25	26	27	28	29	30	
		31							(31) 第二學期結束

110(主)會議紀錄附件 - 97

附註：本行事曆如遇特殊情形，得依法定程序調整之。

National University of Kaohsiung Meeting Calendar of 2016

Spring Semester (February 2016 - July 2016)

note : Any change to this calendar will be adjusted through legal procedures

Month Year	week	Monthly Calendar							Event
		Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	
Feb 2016			1	2	3	4	5	6	(1) Spring semester begins; Payment sheet online printing ; Application for student loan begins; (1-5) Fresh graduates online course grouping ; (1-5) Second period of online course selection (spring semester) ; (4) Winter dormitories close; (4) Sending out the fall semester transcripts ; (6-14) Lunar New Year holidays
		7	8	9	10	11	12	13	
		14	15	16	17	18	19	20	(15-26) Application for TA begins; (17) Spring semester classes begin ; Online course adding/dropping begins ; Deadline for paying tuition fees (spring semester) ; Deadline for refunding full tuition fees to students in suspension or discontinuance ; Application for department/institute transfer begins ; Qualification review of graduation requirements of fresh graduates ; (17) Application deadline for student loan ; Dormitories open ; (18) Refunding 2/3 of tuition fees to students in suspension or discontinuance begins.
		21	22	23	24	25	26	27	
		28	29						(28) 228 Memorial Day (29) Obse
Mar 2016				1	2	3	4	5	(2) 101 st University-level Teacher R dropping ; (3) Deadline for online loan (degree program)
		6	7	8	9	10	11	12	(9) Application deadline for depart payment sheet of credit fees (delaye program, and students of the master
		13	14	15	16	17	18	19	(14-20) Application for dormitory c Application for outstanding TA & TA students insurance ; (19) Sports Da
		20	21	22	23	24	25	26	(20) Sports Day ; (24) Deadline for drawing lots (Academic Year 2015/201
		27	28	29	30	31			(30) Deadline for refunding 2/3 of t discontinuance ; (31) Refunding 1 discontinuance begins.

 **Executive Meeting**
(2016/3/4 、 4/8 、 5/13)

 **Administrative Meeting**
(2016/3/18 、 4/22 、 5/27)

 **University Affairs Meeting**
(2016/6/17)

Month Year	week	Monthly Calendar							Event
		Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	
Apr 2016							1	2	(1) Compensation day-off for Sports Day ; (1) Results announcement of dormitory drawing lots (Academic Year 2015/2016)
		3	4	5	6	7	8	9	(4) Children's Day ; Tomb Sweeping Day (5) Observed holiday
		10	11	12	13	14	15	16	(13-19) Mid-term exam week ; (13) Initial date for teachers to submit lists of students who failed in the mid-term exam
		17	18	19	20	21	22	23	
		24	25	26	27	28	29	30	(30) NUK Anniversary
May 2016		1	2	3	4	5	6	7	(2) Application deadline for thesis/dissertation oral defense (graduate students) ; (2-6) Mr. Sze-Chuen Hong's NUK inter-department basketball tournament ; (4) Deadline for teachers to submit lists of students who failed in the mid-term exam
		8	9	10	11	12	13	14	(11) Deadline for refunding 1/3 of tuition fees to students in suspension or discontinuance ; (12) No refund of tuition fees to students in suspension or discontinuance ; (9-20) Application for course withdrawing
		15	16	17	18	19	20	21	(16-6/3) Online Teaching Evaluation
		22	23	24	25	26	27	28	
		29	30	31					
Jun 2016					1	2	3	4	(1) 102 nd University-level Teacher Review Committee ; (1-7) Application for summer dormitory ; (1-8) Application for tuition fee waiver of 2016 fall semester begins ; (3) Application deadline for diploma of English version (fresh graduates) ; (4) Adjusted work/school day for the make-up on June 10 (Dragon Boat Festival consecutive holidays) ; (5) NUK commencement
		5	6	7	8	9	10	11	(9) Dragon Boat Festival
		12	13	14	15	16	17	18	(13) Application deadline for withdrawing double major and minor ; (14) Application deadline for suspension ; (15) Initial date for teachers to submit semester grades ; Online school leaving process begins ; (15) 103 rd University-level Teacher Review Committee ; (15-21) Final exam week
		19	20	21	22	23	24	25	(22) Summer vacation begins ; (22) Summer dormitories open
		26	27	28	29	30			
July 2015							1	2	
		3	4	5	6	7	8	9	(6) Deadline for teachers to submit semester grades
		10	11	12	13	14	15	16	(13) Sending out the spring semester transcripts
		17	18	19	20	21	22	23	
		24	25	26	27	28	29	30	
		31							(31) Spring semester ends

國立高雄大學研究生助學金實施辦法第四條條文修正草案對照表

民國 98 年 1 月 12 日本校 98 年第 1 次就學補助管理委員會通過

民國 98 年 1 月 16 日本校第 96 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法規格式

104 年 11 月 19 日本校第 2 次學生就學補助管理委員會會議修正第 4 條，104 年 11 月 27 日第 118 次主管會報修正第 4 條

修正條文	現行條文	說明
	第一條 為協助研究生順利完成學業，並積極協助各系（所）從事教學、研究等業務，特制定國立高雄大學研究生助學金實施辦法（以下簡稱本辦法）。	
	第二條 各系（所）之研究生助學金總額，依本校教務處統計碩博士生實際在學人數為準，但不包括碩士在職專班及各類高階經營管理碩士班在內。	
	第三條 本辦法助學金分配方式如下： 碩士班：總金額依一、二年級人數為準，乘以每人每月 1,500 元，每學期發放 5 個月。 博士班：總金額依一至三年級人數為準，乘以每人每月 3,000 元，每學期發放 5 個月。 前項每學期之發放月份，第一學期係九月至隔年一月，第二學期係二月至六月。	

第四條 本辦法之發放對象，以未具全職工作者為原則，各系（所）應視教學及研究所需，<u>依教育部「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」、勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法」自訂相關要點，確認學生擔任之兼任助理為學習型或勞僱型，並填寫學生兼任助理關係型態確認單後始可發放。</u> <u>前項勞僱型兼任助理，其所產生勞工保險、健康保險及勞工退休金提撥等相關費用，由各系所原分配之研究生助學金內支用。</u>	第四條 本辦法之發放對象，以未具全職工作者為原則，各系（所）應視教學及研究所需，<u>制訂發放要點，送學務處備查。</u>	依據教育部「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」、勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法」自訂相關要點。
	第五條 本辦法所需經費由本校學生公費及獎勵金項下支應。	未修正
	第六條 本辦法經學生就學補助管理委員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
	第七條 本辦法自九十七學年度第二學期（民國九十八年二月）起實施。	未修正

國立高雄大學學生生活學習助學金管理辦法

第三、四、六條條文修正草案對照表

97.10.27 本校 97 年度第 2 次學生就學補助管理委員會會議通過

97.11.28 本校第 94 次行政會議通過

102.12.30 本校 102 年度第一次學生就學補助管理委員會會議通過

103 年 12 月 12 日本校第 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法規格式

104 年 11 月 19 日本校第 2 次學生就學補助管理委員會會議修正第 3、4、6 條，104 年 11 月 27 日第 119 次主

管會報修正第 3、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)為配合國家教育政策，貫徹服務教育之精神為目的，獎勵具服務精神之同學，並協助經濟弱勢之學生順利完成學業，特訂定學生生活學習助學金管理辦法」(以下簡稱本辦法)。	未修正
	第二條 申請資格： 高雄大學在校學生，且以符合教育部弱勢助學計畫或家庭經濟弱勢者優先。	未修正
第三條 <u>生活學習助學金類型、範圍、內容及管理：</u> <u>一、依據本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法，本項助學金分為學習型助學金及勞僱型津貼兩類，用人單位與學生須填寫本校學生兼任助理關係型態確認單以確認雙方關係。</u> <u>(一)學習型助學金：</u>	第三條 服務範圍、內容及管理： <u>一、於本校各單位從事生活學習，並不妨礙學生之學業與身心發展為限。</u> <u>二、用人單位得自行訂定受補助學生(以下簡稱助學生)</u>	依據教育部「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」、勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」、本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法，訂立生活學習金類型及生活服務學習的範圍。

<u>以生活服務學習為範疇，具公共性、公益性、服務性、策劃、美化環境、場地佈置或其他相關生活服務，以自願及熱心服務之精神為原則，在不妨礙學生之學業與身心發展為限。</u> <u>用人單位須訂定受補助學生（以下簡稱助學生）生活服務學習活動施計畫書。</u> <u>（二）勞僱型津貼：受學校僱用之學生兼任助理，並受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，而以提供勞務獲致工資為目的者。</u> <u>用人單位需與勞僱型學生簽訂勞僱型兼任助理、臨時工、工讀生勞動契約書、兼任助理聘任暨離職申請表及勞工保</u>	<u>生活學習內容及管理辦法。</u> 三、用人單位應注意生活學習場所及學生安全。	
--	---	--

<u>險、勞退金加入</u> <u>及退出申請表。</u> 二、用人單位應注意學習場所及學生安全。		
第四條 生活學習助學金發放標準： <u>一、學習型助學金發放標準：</u> <u>助學金當年度每一基數之金額，依年度可用預算金額及需求，由學生事務處逐年簽呈核定之。</u> <u>學習型助學金由用人單位於分配額度內，依據學生需協助情形，評量等第發放助學金基數。</u> <u>二、勞僱型理津貼：由用人單位於分配額度內自行決定用人數及時數，並支應勞工保險、健康保險及勞工退休金提撥等相關費用。每小時薪資，依據勞動基準法規定為準。</u>	第四條 生活學習助學金發放標準： <u>每人每月時數以100小時為上限，時數及人數由用人單位於分配額度內自行決定。每小時薪資，依據勞動基準法規定為準。</u>	1、服務助學金之發給及金額依據基數及需求情形核評等第發給。 2、發給基數之金額，依據每一年度助學金預算金額與提供服務單位提報之服務範疇，將每一基數可發給之金額逐年以簽呈方式核定後，依據當年度基數金額計算發給金額，可彈性因應需求及預算調整發給標準，避免因發給金額額度之異動，頻繁修訂法規。
	第五條 生活學習助學金之請領、發放： 用人單位按月造冊於次月 3 日(若遇假日順延至下一工作日)前送學生事務處彙整，再由學校請款程序轉帳入學生帳戶內。	未修正
第六條 <u>評量：</u> <u>本校學生參與服務學習期</u>	第六條 <u>考核：</u> <u>一、用人單位就工</u>	學生參與服務學習期間不適應或無須繼續領受

<u>間自願不續領或用人單位評量不續發給生活學習助學金，已服務部份，依評量等第仍發給該等第之助學金基數。</u> <u>用人單位因前述評量不續發生活學習助學金時，得視業務性質，提供學習機會由其他同學申請遞補。</u>	<u>作表現、能力、倫理、人際關係等考核項目，每月考核一次，填寫考核紀錄表（如附件），並保管相關紀錄備查。</u> <u>二、用人單位依據前項考核項目，決定是否續僱，若用人單位決定不予續僱，構成喪失助學生資格。</u>	助學金得依個人意願或單位核評停止續發助學金，依助學金之精神，停止發給生效前，仍發給一定基數之助學金。
	第七條 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。	未修正

國立高雄大學生活服務學習活動施計畫書

申請單位 /用人單位			
服務名稱 /計畫名稱			
單位主管 /計畫主持人		系所/職稱	
		聯絡電話	
		e-mail	
聯絡人		系級(單位)	
		聯絡電話	
		e-mail	
服務期間		自 年 月 日至 年 月 日	
服務目標			
服務內容		生活服務學習為範疇，具公共性、公益性、服務性、策劃、美化環境、場地佈置或其他相關生活服務，以自願及熱心服務之精神為原則，在不妨礙學生之學業與身心發展為限。	
服務方式		如：受服務對象、服務工作項目、合作方式、注意事項、執行次數等。	
服務進度			

國立高雄大學學習型助學金評量表

民國

年

月

服務單位					
單位可以學習面向：(請各單位自行列出適合單位業務特性之學習面向) 範例：協調行政流程、人際溝通、會計報表實例學習、電話禮儀、網頁資料庫程式設計					
學生基本資料					
姓名		系別			
學號		手機			
學生說明需要助學協助情形	學生簡要說明助學措施對其學習之幫助 (說明為何需要學習本項助學措施)				
學生說明預期學習之方向與目標	學生簡要說明單位學習面向對其學習之助益 (學生簡要說明想要學習的單位業務學習面向)				
學生自我評量學習成效之情形	學生自我評量學習成效 ☐ 非常有幫助 ☐ 有幫助 ☐ 良好 ☐ 普通 ☐ 無幫助 ☐ 無意願再繼續參與本單位服務學習				
單位評量	☐ A:5 基數 ☐ B:4 基數 ☐ C:3 基數 ☐ D:2 基數 ☐ E:1 基數				
學生簽名		單位評量人員		單位主管	
說明	1. 本紀錄表由學生先自行評填寫，經單位評量人員、單位主管簽章後，將評量表及印領清冊送學務處結報。 2. 學生自行申請不繼續服務，請於說明欄位內自行註明。				

國立高雄大學生活助學金暨研究生助學金兼任助理聘任暨離職申請 表(勞僱型)

申請事項	☐ 新聘 ☐ 續聘 ☐ 離職，自____年____月____日起離職 ☐ 薪資變更，原薪資為每□月□日□時_____元，自____年____月____日起調整薪資				
類別	☐ 兼任助理（勞僱型） ☐ 臨時工（勞僱型）				
經費來源	☐ 生活助學金 ☐ 研究生助學金				
用人單位				執行期間	自____年____月____日起 至____年____月____日止
學生姓名		電話		約用期間	自____年____月____日起 至____年____月____日止
身分證字號		出生日期	____年____月____日		
身分別	☐ 學生（ ☐ 本校 ☐ 外校 就讀學校：_____系所：_____） ☐ 非在學學生				
級別	☐ 已獲博士候選人資格者 ☐ 未獲博士候選人資格 ☐ 碩士生 ☐ 大學生 ☐ 高中級 ☐ 講師級 ☐ 助教級				
研究津貼/ 工作酬金	☐ 月薪型，每月_____元整 ☐ 日薪型，每日_____元整，僱用日期：____，共計____ ☐ 時薪型，每小時_____元整 ☐ 定時性（整月在職）：每月共_____時 ☐ 短期性或個別性： ☐ 不連續，僱用日期及時數： ☐ 連續，工時共計_____時，平均日薪：_____時				
應備資料檢核	☐ 1. 兼任助理約用型態同意書 ☐ 2. 勞僱型兼任助理/臨時工契約書一式2份（學習型兼任助理免附） ☐ 3. 本校學生請檢附學生證影本（含當學期註冊證明章），外校學生請附學生證影本（含當學期註冊證明章）身分證影本及學校同意書、非在學學生請附身分證影本、外籍人士請附工作許可證明、居留證影本，講師級及助教級請檢附相關證件 ☐ 4. 續聘及薪資變更者請檢附原核定約用申請表 ☐ 5. 科技部經費核定清單或產學合作計畫合約書經費表影本乙份。				
助理人員 簽名或蓋章					
會 簽 用 人 單 位 程 序					
(1)用人單位承辦人		(2)用人單位主管		(3)人事室 （兼任助理及臨時工免會，如係本校編制內人員兼任，須會辦人事室）	(4)主計室
年 月 日					
(4)學務處		(5)總務處		(6)校長或授權人	

備註：本申請表核定後，正本由用人單位存檔，以影本通知總務處、主計室存檔備查。

國立高雄大學生活助學金暨研究生助學金兼任助理勞工保險、勞退金加入及退出申請表(勞僱型)

申請項目(請勾選)		☐ 加保 ☐ 續保 ☐ 退保 (自民國 年 月 日起退保) ☐ 投保薪資調整(自民國 年 月 日起調整投保薪資)			
被保險人資料	姓 名			用人單位	
	身分證號碼			類別	☐ 兼任助理 ☐ 臨時工
	出生年月日	民國 年 月 日		手機	
	聘用期間	自民國 年 月 日 至民國 年 月 日		薪調前薪資: (首次加保免填)	
	薪資	☐ 月薪型, 每月 _____ 元整 ☐ 日薪型, 每日 _____ 元整, 每月平均薪資合計 _____ 元整 ☐ 時薪型, 每小時 _____ 元整, 每月平均薪資合計 _____ 元整			
是否自提勞工退休金		☐ 是, 提繳率(☐ 1% ☐ 2% ☐ 3% ☐ 4% ☐ 5% ☐ 6%) ☐ 否			
計畫委託單位				計畫編號	
計畫名稱				計畫執行期間	自民國 年 月 日 至民國 年 月 日
受僱情況填報		☐ 僅受僱於生活助學金 ☐ 僅受僱於研究生助學金 ☐ 受僱於本校其他單位或計畫 用人單位: 計畫編號及名稱: 聘用期間: 自民國 年 月 日至民國 年 月 日			
說明		一、應檢附文件: (一)身分證影本(本國人)或居留證影本及工作許可證(外籍人士) (二)聘僱申請表影本 二、每月薪資 11,100 元以下者, 皆以 11,100 薪資級距投保。 三、為確保被保險人權益, 請於聘僱起始日三天前送本校至總務處事務組辦理加保相關事宜。如於到職到始辦理加保者, 以申請表送達總務處收件當日辦理投保(依勞工保險條例規定, 勞保不得追溯加保)。 四、如聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再續聘者, 應於離職前三天至總務處事務組辦理退保手續, 如未辦理退保導致產生相關費用, 由受僱人賠償。 五、如要加入健保, 請另填健保加保申請表並檢附相關聘僱申請表、身分證明文件影本至總務處事務組辦理。 六、其於依本校「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」及相關規定辦理。			
被保險人簽章			用人單位主管簽章		
年 月 日			年 月 日		
以下由總務處填寫					
實際加保日期	年 月 日		投保額度		
勞保費用	加保當月 勞保投保級距: _____ 元 自提: _____ 元 公提: _____ 元 工資墊償基金: _____ 元		每月 勞保投保級距: _____ 元 自提: _____ 元 公提: _____ 元 工資墊償基金: _____ 元		
勞退費用	加保當月 勞工退休金: _____ 元 自提: _____ 元 公提: _____ 元		每月 勞工退休金: _____ 元 自提: _____ 元 公提: _____ 元		
收件日: 收件日: _____ 年 _____ 月 _____ 日 收件人核章: _____					

國立高雄大學學生宿舍網路管理辦法 第五條條文修正草案對照表

民國 91 年 6 月 18 日第 25 次行政會議通過
民國 92 年 11 月 25 日第 44 次行政會議修正通過
民國 100 年 12 月 23 日第 24 次校務會議修正通過
依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式
104 年 11 月 27 日第 118 次主管會報修正第 5'9 條

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	第一條 為充分發揮校園網路功能，落實網路資源合理使用，確保 TANet 骨幹上學術用途資訊流量順暢，依據本校校園網路使用規範訂定本辦法。	未修正
	第二條 凡住校內宿舍之學生自備個人上網設備(如 PC、NB 等)，即可使用宿舍網路。	未修正
	第三條 禁止濫用網路資源，住宿學生不得有下列之行為： 一、蓄意散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。 二、擅自截取網路傳輸訊息。 三、以破解、盜用、冒用或其它非法方法，未經授權使用網路資源。 四、無故將帳號借予他人使用，或無	未修正

	故洩漏他人之帳號及密碼。 五、窺視他人之電子郵件或檔案。 六、以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。 七、以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。 八、利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。 九、架設私人網站供大眾違法下載受保護之著作。	
	第四條 使用網路需確實遵守誠信公平原則，若有凡違反上列之行為，或侵犯他人權益者，如經查屬實，	未修正

	將違規情形簽報館長核定停權處份。 停權處份，初犯者停權一週至一個月，累犯者停權一個月至二個月。 資安事件或嚴重影響網路通訊者，經查屬實，得逕行予以停權至原因消滅為止。	
第五條 依據台灣學術網路管理委員會決議（第 24、26 次會議），對宿舍網路須做網路流量之區隔與管控。為保持網路暢通，對宿舍網路流量規範如下： 一、單日流進校內或流出校外的網路流量超過 <u>6</u> Gigabytes 以上者，將立即停權 <u>二</u> 天。 二、停權期間任意擅用 IP 或任何企圖逃避限制者，若經查獲，將簽報館長予以停權二個月。	第五條 依據台灣學術網路管理委員會決議（第 24、26 次會議），對宿舍網路須做網路流量之區隔與管控。為保持網路暢通，對宿舍網路流量規範如下： 一、單日流進校內或流出校外的網路流量超過 <u>4</u> Gigabytes 以上者，將立即停權 <u>三</u> 天。 二、停權期間任意擅用 IP 或任何企圖逃避限制者，若經查獲，將簽報館長予以停權二個月。	配合校園網路對外頻增加，調升學生宿舍網路使用者單日流量限額。
	第六條 當連線發生問題，經檢查並判斷問題為該網路節點或整體網路不通時，請向圖書資訊館申請故障維修。	未修正

	第七條 學生宿舍網路之管理及運作，由圖書資訊館管理與督導之。	未修正
	第八條 本辦法如有未盡事宜，悉依教育部及本校其他相關法規辦理。	未修正
第九條 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。	第九條 本辦法經行政會議及校務會議通過，陳請校長發布，修正時亦同。 本辦法自發布日施行。	簡化行政程序。

國立高雄大學組織規程 第十九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號函核定修正第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號函核定修正第8、11、12、13、18、21、22、24條文及附表；教育部102年4月19日臺教高(一)字第1020059418號函核定修正第12條附表；教育部102年8月6日臺教高(一)字第1020116563號函核定修正第8、10、11、19、21條條文；考試院103年5月5日考授銓法四字第1033762131號函核備(前開11次修正條文)
 教育部103年2月14日臺教高(一)字第1030020767號函核定修正第8、10、11、32、35、36、40、48條條文及第12條附表；考試院103年6月24日考授銓法五字第1033851768號函核備
 教育部103年7月25日臺教高(一)字第1030110624號函核定修正第12條附表；考試院103年8月15日考授銓法五字第1033876954號函核備
 本校103年12月26日第30次校務會議審議通過第6條、第8條第1項第2款及11款、第11條第2、5及7項、第12條第9項、第21條及第22條，除第12條第9項自99年2月1日起生效外，其餘修正條文自104年2月1日生效、教育部104年3月2日臺教高(一)字第1040022303號函核定修正第8條第1項第2款及11款、第11條第2、5及7項、第21條及第22條並自104年2月1日生效；考試院104年9月16日考授銓法四字第1044018354號函核備
 本校104年6月26日第31次校務會議審議通過修正第6條第1項、增訂第6條第2、3項、刪除第12條第9、10項、增訂第12條之1、修正第49條及修正第12條附表，其中第12條之1自99年2月1日生效，餘自104年8月1日生效；教育部104年8月13日臺教高(一)字第1040111055號函核定修正第6條第1項、增訂第6條第2、3項、刪除第12條第9、10項、增訂第12條之1、修正第49條及修正第12條附表，其中第12條之1自99年2月1日生效，餘自104年8月1日生效；考試院104年9月16日考授銓法四字第1044018354號函核備
 104年10月23日第117次主管會報通過刪除第8條第1項第8、9款、增訂第8條之1及第8條之2、修正第19條第1項，104年10月30日第148次行政會議通過刪除第8條第1項第8、9款、增訂第8條之1及第8條之2、修正第19條第1項，104年11月27日第118次主管會報修正第19條第1項

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	未修正。

	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	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	未修正。

	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。	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。 新任校長未及於現任校長任期屆滿前選出，由學術副校長（如無學術副校長則由行政副校長）代理校長職權，代理期間至新任校長就任時為止。 校外人士經本校校	未修正。

	長遴選委員會遴選為新任校長，經奉教育部核定為本校校長時起至任期屆滿時止，應為本校專任教授，不得由其他機關(構)、學校借調至本校或與其他機關(構)、學校合聘；續任時亦同。	
	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、教學品保、研究生教務、招生等五組，各置組長一	一、本條文修正案前提經本會 104 年 10 月 23 日第 117 次會議、同年 12 月 30 日第 148 次行政會議審議通過，待提送同年 12 月 25 日第 32 次校務會議審議。 二、本次未修正。

	人及職員若干人。 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、（刪除） 九、（刪除） 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、運動教練及職員若干人。 十一、教學發展中心：置中心主任一人，掌理教學發展與改進之方針與方案及教學資源整合；置中心副主任一人，承中心主任之命，推動中心各項業務。另設綜合業務及教學資源等二組，各置組長一人、職員若干人。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；其所需經費以自行籌措、自給自足為原則。 前項各單位分組，必要時循修正本規程程序增減之。	
	第八條之一 本大學設人事室，置主任一人並得分組辦事，置組長、秘書、專員、組員若干人，依法辦理人事管理事項，其分組及人員之設置，依有關法令之規定辦理。	一、本條文修正案前提經本會 104 年 10 月 23 日第 117 次會議、同年月 30 日第 148 次行政會議審議通過，待提送同年 12 月 25 日第 32 次校務會議審議。 二、本次未修正。
	第八條之二 本大學設主計室，置主任一人及組	一、本條文修正案前提經本會 104 年 10

	長、專員、組員若干人，依法掌理歲計、會計及統計事項；設歲計、會計二組，其組長及人員之設置依有關規定辦理。	月 23 日第 117 次會議、同年月 30 日第 148 次行政會議審議通過，待提送同年 12 月 25 日第 32 次校務會議審議。 二、本次未修正。
	第九條 本大學置專門委員、秘書、技正、編審、專員、輔導員、社會工作人員、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。	未修正。
	第十條 教務長、學務長、總務長、主任秘書、推廣教育中心中心主任、研究發展處研發長、國際事務處國際長、圖書資訊館館長、體育室主任、教學發展中心中心主任、環境安全衛生中心中心主任、語文中心中心主任由教師兼任者，應於校長卸任時總辭。但由職員專任者，不在此限。	未修正。

	人事室主任、主計室主任之任免，依相關法令之規定辦理。	
	第十一條 教務長、學務長、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具有專業知能之副教授以上教師兼任或由職員擔任之。 體育室主任、語文中心中心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。 教學發展中心主任及中心副主任由校長聘請教授兼任之。 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。 學生事務處軍訓室主任由校長聘請軍訓教官兼任之。	未修正。

	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	未修正
--	--	-----

	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。	
	第十二條之一 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，下設教學發展組、通識課程組及共同課程組等三組，各組置組長一人、專任教師及職員若干人，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	未修正。

	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，並經院系所務會議通過。 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	未修正。

	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。	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	未修正。

	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	未修正。

	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。	未修正。

	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	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	一、本條文前提經本會 104 年 10 月 23 日第 117 次會議、同年 12 月 30 日第 148 次行政會議審議通過，刪除經費稽核委員會設置規定並修正校務基金管理委員會之任務。前開修正待提送同年 12 月 25 日第 32 次校務會議審議。 二、另依秘書室通知，本校「法規及程序委員會組織及議事

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、法規及程序委員會

(一)組成：

置委員 十五 人，由各學院 (含通識教育中心) 校務會議之教師代表各互選一名，法學院加推法律 背景 代表 二 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、

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、法規及程序委員會

(一)組成：

置委員 十三 人，由各學校校務會議之教師代表各互選一名，法學院加推法律 系 代表 二 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

規則」業於 100 年 6 月 24 日第 23 次校務會議通過修正，依前開規則第二條規定，該會委員人數為 15 人，成員由各學院（含通識教育中心）校務會議之教師代表各互選一名，法學院加推法律背景代表二名；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、主任秘書等組成之，爰此，再予配合修正本條文「法規及程序委員會」組成之規定。

總務長、主任秘書組成之。 (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。 三、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，	長、總務長、主任秘書，於<u>每學年第一次校務會議三週前</u>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。 三、校務基金管理委員會 (一)組成： 置委員七至	
--	--	--

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.校務基金年度概算擬編之審議。
- 2.校務基金經費收支及運用之績效考核。
- 3.年度財務規劃及年度投資規劃之審議。
- 4.校務基金自籌收入收支管理規定之審議。
- 5.其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。

前項各委員會設置

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.校務基金年度概算擬編之審議。
- 2.校務基金經費收支及運用之績效考核。
- 3.年度財務規劃及年度投資規劃之審議。
- 4.校務基金自籌收入收支管理規定之審議。
- 5.其他關於校務基金預決

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。	算、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、各教學及研究中心中心主任、圖書資訊館館長、主任秘書、人事室主任、主計室主任、體育室主任組成，校長為主席，議決本大學重要行政事項。	未修正。

	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	未修正。

	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。	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	未修正。

	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、	未修正。

	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	未修正。

	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。	未修正。
	第三十二條 本大學各行政及教學單位、各研究中心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	未修正。

	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或非編制之專案教學人員及專案計畫研究人員，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、中心)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。	未修正。

	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	未修正。

	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。	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、不續聘、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。	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	未修正。

	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。	未修正。

	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，以達本規程第十七條訂定之比例名額。 二、教務會議： 大學部學生及研究生出席代表各一人，並由學	未修正。

	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	未修正。
	第四十九條 本規程經校務 會議通過，並報教育 部核定後發布施 行，修正時亦同。	未修正

國立高雄大學行政（教學）助理工作規則修正草案對照表

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，民國 102 年 4 月 12 日第 130 次行政會議修正通過，高雄市政府勞工局 102 年 6 月 6 日高市勞條字第 10232747900 號函核備

民國 103 年 5 月 26 日本校第 1032101653 號簽奉修訂核定

依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式

104 年 11 月 27 日第 118 次主管會報修正名稱及全文

修正名稱	現行名稱	說明
國立高雄大學 <u>校聘工作人員</u> 工作規則	國立高雄大學行政(教學)助理工作規則	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政(教學)助理為校聘工作人員
修正條文	現行條文	說明
	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。	未修正
第二條（適用對象） 本規則所稱 <u>校聘工作人員</u> ，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。	第二條（適用對象） 本規則所稱 <u>行政（教學）助理</u> ，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。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員
第三條（適用範圍） <u>校聘工作人員</u> 有關僱用、薪資、工作時間、請假與休假、服務守則、獎	第三條（適用範圍） <u>行政（教學）助理</u> 有關僱用、薪資、工作時間、請假與休假、服務守則、獎	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校

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。	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。	聘工作人員
	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	
第五條（僱用原則） <u>校聘工作人員</u>之僱用，應採公開甄選方式為之，並經校長核定後進用。	第五條（僱用原則） <u>行政（教學）助理</u>之僱用，應採公開甄選方式為之，並經校長核定後進用。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員
第六條（僱用契約） 本校應依僱用性質與<u>校聘工作人員</u>簽訂勞動契約。 前項勞動契約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<u>行政（教學）助理</u>簽訂勞動契約。 前項勞動契約之認定及規範約定事項，依勞基法規定辦理。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員
第七條（僱用資格） <u>校聘工作人員</u>之僱用，需符合下列各款要件： 一、具大學以上之學歷。	第七條（僱用資格） <u>行政（教學）助理</u>之僱用，需符合下列各款要件： 一、具大學以上之學	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。

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。	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<u>校聘工作人員</u>： 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。	第八條（僱用限制） 有下列各款情事之一者，不得僱用為本校<u>行政（教學）助理</u>： 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。 <u>七、已支軍公教月退休金（俸）者。</u>	一、配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。 二、因配合本校進用校安人力，爰刪除第八條第一項第七款之限制。
第九條（試用） <u>校聘工作人員</u>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	第九條（試用） <u>行政（教學）助理</u>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	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。

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。	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） <u>校聘工作人員</u>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<u>職</u>者，取消其僱用資格。	第十條（到職期限） <u>行政（教學）助理</u>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<u>任</u>者，取消其僱用資格。	一、配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。 二、文字修正。
第十一條（報到手續） <u>校聘工作人員</u>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<u>勞工保險</u>及<u>全民健康保險</u>手續，並於三日內繳交學、經歷證件及國民身分證影本各一份，送人事室建檔。	第十一條（報到手續） <u>行政（教學）助理</u>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<u>勞保</u>及<u>健保</u>手續，並於<u>報到後</u>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。	一、配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。 二、文字修正。
第十二條（人事資料報備） <u>校聘工作人員</u>有下列情形之一者，應檢<u>具</u>相關資料送人事室辦理： 一、本人住所變更。	第十二條（人事資料報備） <u>行政（教學）助理</u>有下列情形之一者，應檢<u>具</u>相關資料送人事室辦理： 一、本人住所變更。	一、配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。

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<u>提</u> <u>供</u>之事項。	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<u>報</u> <u>備</u>之事項。	二、文字修正。
第十三條（人事資料保存） <u>校聘工作人員</u>依本規則第十一條、<u>第十二條</u>繳交之相關表件，由人事室保存至該員離職後五年銷毀。	第十三條（人事資料保存） <u>行政(教學)助理</u>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。	一、配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。 二、將第十二條所列檢送資料併列為保存及銷毀對象。
	第三章 薪資	
第十四條（支薪標準） <u>校聘工作人員</u>之僱用薪資，依「國立高雄大學<u>校聘工作人員</u>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（支薪標準） <u>行政(教學)助理</u>之僱用薪資，依「國立高雄大學<u>行政（教學）助理及行政佐理</u>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。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
第十五條（薪資之定義） 前條所稱薪資係指<u>校聘工作人員</u>因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金及按計時、計	第十五條（薪資之定義） 前條所稱薪資係指<u>行政（教學）助理</u>因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金及按計時、計	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。

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。	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） <u>校聘工作人員</u>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。	第十六條（薪資給付時間） <u>行政(教學)助理</u>薪資由本校按月於每月月底之前發給，並直接撥入其<u>個人</u>帳戶。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
第十七條（延長工時薪資核給標準） <u>校聘工作人員</u>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，	第十七條（延長工時薪資核給標準） <u>行政(教學)助理</u>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，	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。

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。	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 <u>校聘工作人員</u> 個人年度考核結果，調整薪資。	第十八條（薪資調整） 本校得參考財務狀況、物價指數及 <u>行政(教學)助理</u> 個人年度考核結果，調整薪資。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
第十九條（薪資禁止性別歧視） <u>校聘工作人員</u> 之薪資，不得因性別而有差別之待遇。	第十九條（薪資禁止性別歧視） <u>行政(教學)助理</u> 之薪資，不得因性別而有差別之待遇。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
	第四章 工作時間	
第二十條（工作時數） <u>校聘工作人員</u> 每日正常工作時間為八小時（即 8:00-12:00、13:30-17:30），每 <u>週</u> 不得超過 <u>四十</u> 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。	第二十條（工作時數） <u>行政(教學)助理</u> 每日正常工作時間為八小時（即 8:00-12:00、13:30-17:30），每 <u>二週</u> 工作總時數不得超過 <u>八十</u> 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 <u>辦公時間</u> 。	一、配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。 二、依勞動部 104 年 6 月 9 日勞動條 3 字第 1040065706 號函修正每週

		工作時數為四十小時，並自105年1月1日起施行。 三、文字修正。
第二十一條（休息時間） <u>校聘工作人員</u>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。	第二十一條（休息時間） <u>行政（教學）助理</u>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。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
第二十二條（延長工時） 本校因業務需要，有使<u>校聘工作人員</u>在正常工作時間以外工作之必要者，經<u>本校</u>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<u>勞資</u>	第二十二條（延長工時） 本校因業務需要，有使<u>行政（教學）助理</u>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<u>不得超過二十小時</u>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	一、配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。 二、文字修正。

<u>會議</u>決議，採補休方式為之，不另支給延長工時之薪資。	<u>協商會議</u>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<u>每週工作時數四十小時</u>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<u>每二週工作總時數超過八十四小時</u>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。	配合勞動部 104 年 6 月 9 日勞動條 3 字第 1040065706 號函修正每週工作時數為四十小時，並自 105 年 1 月 1 日起施行。
第二十四條（天災、事變出勤） 因天然災害發生時（後），<u>校聘工作人員</u>如確因災害所致而未能出勤者，以放假處理，當日薪資<u>照給</u>。 因天災、事變或突發事件發生，本校有使<u>校聘工作人員</u>繼續工作之必要時，得停止<u>校聘工作人員</u>之例假、休假及特別休假，其停止假期之薪資，<u>應加倍發給</u>，並應於事後給予等同時間補休。	第二十四條（天災、事變出勤） 因天然<u>災害</u>發生時（後），<u>行政（教學）助理</u>如確因災害所致而未能出勤<u>上班者</u>，以放假處理，當日薪資<u>不予發給</u>。 因天災、事變或突發事件發生，本校有使<u>行政（教學）助理</u>繼續工作之必要時，得停止<u>行政（教學）助理</u>之例假、休假及特別休假，其停止假期之薪資，<u>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</u>，並	一、配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。 二、依「勞動基準法」第四十條及「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」第七點等規定，酌予修正本條部分文字。

	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<u>校聘工作人員</u>同意於休假日工作，<u>薪</u>資加倍發給或選擇擇日補休。	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<u>行政(教學)助理</u>同意，於休假日工作<u>工</u>資加倍發給或<u>員工</u>選擇擇日補休。	一、配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。 二、文字修正。
第二十六條（出勤管理） <u>校聘工作人員</u>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） <u>行政（教學）助理</u>除差假外，均應遵照規定時間上下班；簽到（退）應親自為之，<u>不得委託他人辦理</u>，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<u>委託</u>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。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。

第二十七條（加班申請） <u>校聘工作人員</u>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者，應於加班後三日內補正相關程序。	第二十七條（加班申請） <u>行政（教學）助理</u>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。	一、配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。 二、文字修正。
	第五章 請假與休假	
第二十八條（例假） <u>校聘工作人員</u>每七日中至少應有一日之休息，作為例假。	第二十八條（例假） <u>行政（教學）助理</u>每七日中至少應有一日之休息，作為例假。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
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，<u>均應休假，並</u>依勞基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<u>第一</u>屆第一次<u>勞資會議</u>之決議，調移為工作日，配合本校上班時間，實施週休二日。	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<u>勞動基準法</u>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<u>勞資協商</u>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。	文字修正。
第三十條（特別休假） <u>校聘工作人員</u>在	第三十條（特別休假） <u>行政（教學）助</u>	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦

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<u>校聘工作人員</u>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。	<u>理</u>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<u>行政（教學）助理</u>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。	法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
第三十一條（特別休假相關規定） <u>校聘工作人員</u>依前條規定休假時，應依下列規定辦理：	第三十一條（特別休假相關規定） <u>行政（教學）助理</u>依前條規定休假時，應依下列規定辦	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校

一、特別休假期應由本校及<u>校聘工作人員</u>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<u>校聘工作人員</u>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。	理： 一、特別休假期應由本校及<u>行政（教學）助理</u>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<u>行政（教學）助理</u>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。	聘工作人員。
第三十二條（請假種類） <u>校聘工作人員</u>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	第三十二條（請假種類） <u>行政（教學）助理</u>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	一、配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。 二、配合性別工作

假、產假、<u>產檢假</u>、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 1。	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 1。	平等法第十五條修正後增訂產檢假五日。
第三十三條（請假手續） <u>校聘工作人員</u>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。	第三十三條（請假手續） <u>行政（教學）助理</u>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。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
	第六章 服務守則	
第三十四條（應遵守服務紀律事項） <u>校聘工作人員</u>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，	第三十四條（應遵守服務紀律事項） <u>行政（教學）助理</u>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	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。

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。	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） <u>校聘工作人員</u>於工作時間內，不得兼職兼課。<u>如應業務需要，在不影響本職工作並於事前專案簽准後</u>，得於校內兼任其他<u>工作</u>，並以二個為限，<u>所支領</u>酬勞總額每月最高不得超過其薪給之四分之一。 <u>校聘工作人員</u>於工作時間外，如有兼職兼課之情形者，需專案簽奉核准；<u>未經核准</u>自行兼職兼課，按情節輕重依獎懲程序予以懲處。	第三十五條（兼職兼課規定） <u>行政（教學）助理</u>於<u>正常工作時間</u>內，不得在<u>外</u>兼職兼課，<u>如應業務需要，在不影響本職工作情形下</u>，於事前專案簽准者，得於校內兼任其他<u>相關計畫工作人員</u>，並以二個<u>兼職</u>為限，<u>其兼職</u>酬勞總額每月最高不得超過其薪給之四分之一。 <u>行政（教學）助理</u>於<u>正常工作時間</u>外，如有<u>校外</u>兼職兼課之情形者，需專案簽奉核准。 <u>行政（教學）助理</u>如於<u>正常工作時間</u>外自行兼職兼課，而影響本職工作及勞動	一、配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。 二、修正兼職兼課部分文字，如於工作時間內，兼任校內其他工作者，需專案簽准；於工作時間外，另有兼職兼課情形者，亦需專案簽准。未經核准者，則按情節輕重依獎懲程序予以懲處。

	<u>契約之履行者</u>，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） <u>校聘工作人員</u>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<u>校聘工作人員</u>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。	第三十六條（違背職務義務之責任） <u>行政（教學）助理</u>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<u>行政（教學）助理</u>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。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
	第七章 獎懲	
第三十七條（獎懲依據） <u>校聘工作人員</u>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） <u>行政（教學）助理</u>之獎懲，準用「國立高雄大學職員獎懲辦法」之規定辦理。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
第三十八條（獎懲程序） <u>校聘工作人員</u>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	第三十八條（獎懲程序） <u>行政（教學）助理</u>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	一、配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理

個月內，由業務單位提出，並由人事室彙提 <u>職員甄審暨考績委員會會議</u> 審議後陳校長核定。	起二個月內，由業務單位提出，並由人事室彙提 <u>職員考績委員會會議</u> 審議後陳校長核定。	為校聘工作人員。 二、修改委員會名稱為「職員甄審暨考績委員會」。
	第八章 考核	
第三十九條（考核目的） 本校為激勵 <u>校聘工作人員</u> 士氣，確保工作精進，應辦理 <u>校聘工作人員</u> 考核作業。	第三十九條（考核目的） 本校為激勵 <u>行政（教學）助理</u> 士氣，確保工作精進，應辦理 <u>行政（教學）助理</u> 考核作業。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
第四十條（考核期間） <u>校聘工作人員在本校服務至年終滿一年者，應於每年十二月辦理年終考核。</u>	第四十條（考核期間） <u>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。</u>	一、配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。 二、修正考核期間為服務至年終滿一年者，辦理年終考核。
	<u>第四十一條（年終考核應以平時考核為依據）</u> <u>行政（教學）助理之年終考核應以平時考核為依據。</u>	一、 <u>本條刪除。</u> 二、配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法之考核規定，刪除辦理平時考核之規定。
<u>第四十一條</u> （年終考核考列甲等	第四十二條（年終考核考列甲等	一、條次變更。

條件) <u>校聘工作人員</u>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	條件) <u>行政（教學）助理</u>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	二、配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。 三、修正不得考列甲等之部分文字及增列終身學習時數未達四十小時者不得考列甲等。 四、修正考列丙等之部分文字。 五、修正委員會名為職員甄審暨考績委員會。
---	---	--

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。 <u>校聘工作人員</u>在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等以上： <u>一、當年度受懲處者。</u> 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，<u>經用人單位查證</u>有具體事實者。	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。 <u>行政（教學）助理</u>在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等以上： <u>一、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。</u> 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	
--	---	--

五、終身學習時

數未達四十

小時者。

校聘工作人員在考核年度內，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

八小時者。

三、稽延公務，造成不良後

果，經用人

單位查證有

確實證據者。

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，提本校職員甄審暨考績委員會

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。

從嚴審核。		
第<u>四十二</u>條（年終考核等次及結果） <u>校聘工作人員</u>服務至年終滿一年時，應由單位主管<u>初評</u>，<u>再提本校職員甄審暨考績委員會複評後陳核校長核定</u>，考核結果依下列規定辦理： 一、「甲等」：八十分以上，<u>核予晉薪一級</u>。 二、「乙等」：七十分以上，未滿八十分，<u>支原薪</u>。 三、「丙等」：<u>六十分以上，未滿七十分，支原薪，惟連續二年考列丙等者，終止契約</u>。 四、「丁等」：<u>未滿六十分，終止契約</u>。	第四十三條（年終考核等次及結果） <u>行政（教學）助理</u>服務至年終滿一年時，應由單位主管<u>嚴格考核</u>，考核結果依下列規定辦理： 一、「甲等」：八十分以上，<u>晉薪一級並續僱</u>。 二、「乙等」：七十分以上，未滿八十分，<u>續僱但支原薪</u>。 三、「丙等」：<u>不滿七十分，不予續僱</u>。 <u>行政（教學）助理</u>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：<u>續僱不晉級</u>。 二、「丙等」：<u>不予續僱</u>。	一、條次變更。 二、配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。 三、修正考核等第及結果，並刪除第二項服務至年終未滿一年者之考核。
第<u>四十三</u>條（<u>年終獎金</u>） <u>校聘工作人員年終獎金之發給</u>比照「<u>軍公教人員年終工</u>	第四十四條（<u>年終工作獎金</u>） <u>行政（教學）助理</u>至年終仍在職者，其服務滿一年且成績	一、條次變更。 二、修正年終獎金之發給為比照軍公教人員辦

<u>作獎金發給注意事項」規定辦理。</u>	<u>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。</u>	理。
第<u>四十四</u>條（考核人員應嚴守秘密） 辦理<u>校聘工作人員</u> <u>員</u>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。	第四十五條（考核人員應嚴守秘密） 辦理行政（教學）<u>助理</u>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。	一、條次變更。 二、配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
<u>第四十五條（考核通知書）</u> <u>年終考核結果，自考核年度之次年一月起執行，考核結果應以考核通知書通知受考人。</u>		一、新增條文。 二、說明以書面告知受考人考核結果。
	第九章 在職訓練	
第四十六條（訓練） <u>校聘工作人員</u>每人每年與業務相關之學習時數不得低於<u>四</u>十小時。 本校為應業務需要，得選派<u>校聘工作人員</u>以公假或<u>經費</u>補助方式參加校外訓練	第四十六條（訓練） <u>行政（教學）助理</u>每人每年與業務相關之學習時數不得低於<u>二十</u>小時。 本校為應業務需要，得選派<u>行政（教學）助理</u>以公假或<u>公費</u>補助方式參加校外	一、配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。 二、修正學習時數為四十小時。

研習。補助金額由本校視經費狀況專案簽請校長核定。<u>但人員於到職後，經本校同意以公假或經費補助取得相關專業資格者，不得以前開專業資格申請本校證照或專業加給。</u>	訓練研習。補助金額由本校視經費狀況專案簽請校長核定。	三、增訂經由學校同意以公假或經費補助取得之資格，不得再申請本校證照或專業加給。
	第十章 保險及福利	
第四十七條（勞保與健保） <u>校聘工作人員</u>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。	第四十七條（勞保與健保） <u>行政（教學）助理</u>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。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
第四十八條（福利） <u>校聘工作人員</u>得享有以下福利事項： 一、參加勞工保險及全民健康保險。 二、<u>請領</u>服務證與校內車輛通行證。 三、校內衛生保健醫療服務。 四、參加校內、外文康活動	第四十八條（福利） <u>行政（教學）助理</u>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<u>之請領</u>。 三、校內衛生保健醫療服務。 四、參加校內、	一、配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。 二、文字修正

及各項研習。 五、<u>依本校各單位之規定使用</u>圖書館、活動中心及體育場所等公共設施。	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，<u>得依本校各單位之規定使用之。</u>	
第十一章 職業災害補償及撫卹		
第四十九條（職災認定） <u>校聘工作人員</u>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。	第四十九條（職災認定） <u>行政（教學）助理</u>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。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
第五十條（職災補償） <u>校聘工作人員</u>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、<u>校聘工作人員</u>因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需	第五十條（職災補償） <u>行政（教學）助理</u>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、<u>行政（教學）助理</u>因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必	一、配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。 二、文字修正。

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、校聘工作人員

員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

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、校聘工作人

員經治療終止後，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、校聘工作人

員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基法規定辦

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

理。	定辦理。	
第五十一條（一般撫卹） <u>校聘工作人員</u>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。	第五十一條（一般撫卹） <u>行政（教學）助理</u>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。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
	第五十二條（補償充抵） 依前二條規定給付之補償金額，得就<u>同一事故</u>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<u>校聘工作人員</u>離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。	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<u>行政（教學）助理</u>離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
	第十二章 離職	
第五十四條（離職） <u>校聘工作人員</u>之離職分為辭職、解僱、不續僱、退休。	第五十四條（離職） <u>行政（教學）助理</u>之離職分為辭職、解僱、不續僱、退休。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。

第五十五條（離職手續） <u>校聘工作人員</u>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。	第五十五條（離職手續） <u>行政（教學）助理</u>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。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
第五十六條（須預告始得終止勞動契約情形） <u>校聘工作人員</u>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	第五十六條（須預告始得終止勞動契約情形） <u>行政（教學）助理</u>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	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。

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。	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（無須預告即得終止勞動契約之情形） <u>校聘工作人員</u>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<u>職員甄審暨考績委員會</u>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	第五十七條（無須預告即得終止勞動契約之情形） <u>行政（教學）助理</u>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<u>職員考績委員會</u>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	一、配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。 二、修改委員會名稱為職員甄審暨考績委員會。

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	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<u>職員甄審暨考績委員會</u>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	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<u>職員考績委員會</u>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。 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	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。 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。	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） 校聘工作人員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。	第五十八條（核定資遣） <u>行政（教學）助理</u>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。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
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。	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。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。

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。 <u>校聘工作人員</u>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。	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。 <u>行政（教學）助理</u>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） <u>校聘工作人員</u>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，<u>校聘工作人員</u>應負一切損害賠償責任，其未	第六十條（離職預告） <u>行政（教學）助理</u>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，<u>行政（教學）助理</u>應負一切損害賠償	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。

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。	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。	未修正。

	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，<u>校聘工作人員</u>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，<u>行政（教學）助理</u>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。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
第六十三條（結清薪資並發給離職證明書） <u>校聘工作人員</u>辦妥離職手續時，本校應結清其薪資並發給離職證明書。 <u>校聘工作人員</u>於留職停薪期間，停發一切薪資，惟復職後前後年資併計。	第六十三條（結清薪資並發給離職證明書） <u>行政（教學）助理</u>辦妥離職手續時，本校應結清其薪資並發給離職證明書。 <u>行政（教學）助理</u>於留職停薪期間，停發一切薪資，惟復職後前後年資併計。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
第六十四條（留職停薪） <u>校聘工作人員</u>具	第六十四條（留職停薪） <u>行政（教學）助</u>	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦

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。	<u>理</u>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。	法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
	第十三章 退休	
第六十五條（自請退休） <u>校聘工作人員</u>有下列情形之一者，得自請退休： 一、服務 15 年以上滿 55 歲者。 二、服務 25 年以上者。 三、服務 10 年以上滿 60 歲者。	第六十五條（自請退休） <u>行政（教學）助理</u>有下列情形之一者，得自請退休： 一、服務 15 年以上滿 55 歲者。 二、服務 25 年以上者。 三、服務 10 年以上滿 60 歲者。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。

第六十六條（強制退休） <u>校聘工作人員</u> <u>員</u>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。	第六十六條（強制退休） <u>行政（教學）助理</u>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。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
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） <u>校聘工作人員</u>於僱用期間，有關<u>退休金</u>之給與標準，悉依勞退條例及勞基法第八十四條之二之規定辦理。	第六十八條（勞工退休金給與標準之適用規定） <u>行政（教學）助理</u>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</u>第八十四條之二之規定辦理。	一、配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。 二、文字修正。
第六十九條（退休金之提繳） <u>校聘工作人員</u>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，<u>校聘工作人員</u>亦得按月在其每月報酬提繳 6%範圍內，自願另行提繳退	第六十九條（退休金之提繳） <u>行政（教學）助理</u>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，<u>行政（教學）助理</u>亦得按月在其每月報酬提繳 6%範圍內，自願另行	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。

退休金。 前項<u>校聘工作人員</u>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<u>校聘工作人員</u>每月提繳報酬標準，依據勞動部訂定之「月提繳工資分級表」規定辦理。	提繳退休金。 前項行政（教學）<u>助理</u>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）<u>助理</u>每月提繳報酬標準，依據勞動部訂定之「月提繳工資分級表」規定辦理。	
第七十條（退休金之請領） <u>校聘工作人員</u>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。	第七十條（退休金退之請領） 行政（教學）<u>助理</u>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。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
	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<u>校聘工作人員</u>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。	第七十一條（性別工作平等） 本校對於行政（教學）<u>助理</u>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。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
	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	未修正。

	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（如附件 2）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。	未修正。
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<u>校聘工作人員</u>權益問題，得不定期召開勞資會議。	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<u>行政（教學）助理</u>權益問題，得定期召開勞資會議。	配合本校校聘工作人員聘僱及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
	<u>第七十五條（準用規定）</u> <u>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。</u>	一、<u>本條刪除。</u> 二、因本規則適用對象係包含本校編制外人員，爰予刪除。
第<u>七十五</u>條（補充規定） 本規則如遇法令修正、未盡事項或其	第七十六條（補充規定） 本規則如遇法令修正、未盡事項或其	一、條次變更。 二、配合本校校聘工作人員聘僱

他有關<u>校聘工作人員</u>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。	他有關<u>行政（教學）助理</u>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。	及管理辦法修正本校行政（教學）助理為校聘工作人員。
第<u>七十六</u>條（施行政程序） 本規則經行政會議通過，<u>陳請</u>校長<u>核定後發布</u>，<u>並報</u>主管機關核備，修正時亦同。 本規則自發布日施行。	第七十七條（施行政程序） 本規則經<u>本校行政會議通過並經</u>校長核定後，報請主管機關核備後<u>實施</u>，修正時亦同。	條次變更，依法規格格式撰寫標準修正。

國立高雄大學校聘工作人員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

高雄市政府勞工局 102 年 6 月 6 日高市勞條字第 10232747900 號函核備

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 (原勞工請假規則第 8 條規：勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。本校現行規定優於勞工請假規則)
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.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。 (原勞工請假規則第 4 條規：勞工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在左列規定範圍內請普通傷病假： 一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。 二、住院者，二年內合計不得超過一年。 三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。 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，併入住院傷病假計算。 普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。 本校現行規定優於勞工請假規則)

假別	請 假 原 因	給 假 日 數	證 明 文 件	報 酬	備 註
生理假	生理原因必需療養或休養時，每月得請生理假 1 日。	併入病假計算 全年請生理假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。		比照病假規定。	1.全年度第 4 日起併入病假計算 2.限女性員工 3.以小時為單位 4.生理假依性別工作平等法第 14 條辦理 (配合行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法第三條及性別工作平等法施行細則第七條修正規定修改本校規定)
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 2.因結婚者，給婚假 8 日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。 (配合行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法第三條規定修改本校規定)
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
	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			
	曾 祖 父 母、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)。

假別	請 假 原 因	給 假 日 數	證 明 文 件	報 酬	備 註
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，惟產前檢查不得逾產假 4 週，且其請假日數應與生產期間所請產假日數併計
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〉			
產檢假	妊娠期間給予產檢假	5 日	媽媽手冊內頁相關資料或產檢門診預約單	工資照給	1.以半日為單位。 （配合性別工作平等法第十五條修正規定增列產檢假 5 日。）
陪產假	男性員工其配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者	3 日 5 日	小孩出生證明	工資照給	1.以半日小時為單位，得分次申請。 2.限男性員工。 3.應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(含例假日)內請畢。 （配合行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法第三條及性別工作平等法第十五條規定修正）
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。 同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。	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。 （配合性別工作平等法第十六條規定）
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。

國立高雄大學教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點

98 年 03 月 26 日 97 學年度第 2 學期性別平等教育委員會通過

98 年 06 月 26 日本校第 19 次校務會議通過

依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式

一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為維護性別工作平等及提供員工與服務對象免受性騷擾之工作及服務環境，特依性騷擾防治法、性別工作平等法及工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定本要點。

二、本校性騷擾防治、申訴及懲戒之處理，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。

三、本要點適用於本校教職員工(含編制外人員)相互間、或員工在校內、外發生之性騷擾事件。但適用性別平等教育法處理者，不適用本要點之規定。

四、本要點所稱性騷擾，指下列二款情形之一：

（一）本校教職員工執行職務或在工作場所時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。

（二）主管人員對部屬或對求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞、行為、圖片或其他可供人了解之意思表示，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

五、本校為防治性騷擾行為之發生，應辦理性騷擾防治措施及推動工作如下：

（一）辦理防治性騷擾之教育訓練。

（二）設置專線電話（07-5919431）、傳真（07-5919149）、專用信箱或電子信箱（person@nuk.edu.tw）等接受申訴，並將本要點公開揭示。

（三）以保密方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。

（四）當事人有輔導、醫療等需要者，視情況引介至本校相關單位或專責機構進行身心輔導或治療。

六、本校由性別平等教育委員會（以下簡稱性平會），負責處理性騷擾申訴案件。但處理本要點適用對象之性騷擾申訴案時，學生代表不參與。

性平會處理性騷擾申訴案件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其組成依「性別平等教育法」規定辦理。

七、性騷擾事件之申訴，應以書面為之。受害人或其法定代理人應自事實發生之日起二年內向本校性平會提出申訴；必要時並得以口頭、電話、傳真、電子郵件等方式提出，但應於五日內以書面補正。

申訴書應載明下列事項：

（一）申訴人姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號、服務機關、職稱、住居

所、聯絡電話、申訴日期。

(二) 申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。

(三) 申訴之事實及內容。

(四) 有代理人者應檢附委託書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。

申訴書不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

八、申訴案件有下列各款情形之一者，不予受理：

(一) 以口頭、電話、傳真、電子郵件等方式提出申訴，逾期未以書面補正者；申訴書不合規定，逾期未補正者。

(二) 提起申訴逾申訴期限者。

(三) 申訴人非性騷擾事件之受害人或其法定代理人者。

(四) 同一事由經申訴決定確定或已撤回後，再提起申訴者。

(五) 對不屬性騷擾範圍之事件，提起申訴者。

(六) 無具體之事實內容或未具真實姓名、服務單位及住居所者。

申訴人於性平會作成決定前，得以書面撤回其申訴；其經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

九、調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

(一) 性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之。

(二) 性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業之精神，恪守迴避原則，並給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。

(三) 被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。

(四) 性騷擾事件之調查，得通知關係人到場說明，並得邀請相關之學者專家協助。

(五) 性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。

(六) 調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。

(七) 處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

(八) 性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。

(九) 對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

十、性平會評議程序如下：

(一) 接獲性騷擾申訴案件，應送請執行秘書於七日內確認是否受理。不受理之申訴案件，應於申訴書到達之日起二十日內，以書面通知當事人，並提性平會備查。

(二) 確認受理之申訴案件，應於二個月內完成調查，必要時得延長一個月，並通知當事人。

(三) 本校就性騷擾事件調查及處理結果應以書面通知當事人，並得作成懲戒或其他處理之建議，送交本校相關單位執行。

(四) 前款書面通知內容應包括處理結果之理由及再申訴等救濟途徑。

十一、參與性騷擾申訴案件之處理、調查、評議之人員，對於知悉之申訴案件內容應予保密，違反者，主任委員應即終止其參與，並得視其情節輕重，報請本校依法懲處並解除其聘兼。

十二、參與性騷擾申訴案件之處理、調查、評議人員，其本人為當事人或與當事人有配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親或家長、家屬關係者，應自行迴避。前項人員應迴避而不自行迴避或有其他具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者，當事人得以書面舉其原因及事實，向性平會申請迴避。

十三、性平會之調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。

十四、性騷擾事件當事人得以書面或言詞，向性平會申請調解。事件經調解成功者，應作成調解書並應經雙方當事人簽字。惟情節重大時，性平會仍得繼續審議。

十五、申訴案件經性平會決定確定後，有下列情形之一者，當事人得向性平會申請再評議：

(一) 決定與載明之理由顯有矛盾者。

(二) 性平會之組織不合法者。

(三) 依本要點應迴避之委員參與決定者。

(四) 參與決定之委員關於該申訴案件違背職務，犯刑事上之罪，經有罪判決確定者。

(五) 證人、鑑定人就為決定基礎之證言、鑑定為虛偽陳述者。

(六) 為決定基礎之證物，係偽造或變造者。

(七) 為決定基礎之民事、刑事或行政訴訟判決或行政處分，依其後之確定裁判或行政處分已變更者。

(八) 發現未經斟酌之證物或得使用該證物者。

(九) 原決定就足以影響決定之重要證物漏未斟酌者。

申請再評議應於十日內為之。其期間自申訴決定書送達當事人之日起算。但再評議之事由發生在後或知悉在後者，自知悉時起算。

申請再評議應以書面敘述理由，連同原申訴決定書影本，向性平會為之。

性平會認為再評議無理由者，應維持原申訴決定；有理由者，應變更原申訴決定，並通知當事人及相關單位。

再評議除本要點另有規定外，準用申訴程序之規定。

十六、本校各級主管不得因員工提出申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或為其他不利

之處分，如經查明屬實，視情節輕重予以必要之處分。

十七、性騷擾行為經調查屬實者，本校得視情節輕重，對加害人依相關規定為調職、降職、減薪、懲戒、解聘或其他處理。如涉及刑事犯罪時，得移送司法機關處理。

性騷擾申訴經證實為誣告者，本校得視情節輕重，對申訴人依相關法令為懲戒或處理。其涉及刑事責任時，得移送司法機關處理。

十八、本校對於性騷擾申訴案件應採取事後追蹤，確保申訴決定確實有效執行，並避免有相同事件或報復情事之發生。

十九、本校對擔任調查小組之成員，應予公差登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

二十、本要點經校務會議通過後，自公告日實施，修正時亦同。

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

第二條條文修正草案對照表

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
 97 年 11 月 28 日本校第 94 次行政會議修正通過
 98 年 02 月 11 日本校第 97 次行政會議修正通過
 104 年 10 月 2 日本校第 147 次行政會議修正通過
 104 年 11 月 18 日 104 學年度第 3 次高階管理人才培育中心會議修正第 2 條，104 年 11 月 27 日第 118 次主管會報通過修正第 2 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 專班學生當階段之學分費及學 雜費基數計費標準應依下列原 則辦理： 一、EMBA：每學分 <u>9,000</u> 元，學雜費採隨科收 取， <u>每科2學分學雜費 基數為4,500元</u> ，每科3 學分學雜費基數為 7,000元。 二、EMLBA：每學分 <u>9,000</u> 元，學雜費採隨科收 取， <u>每科2學分學雜費 基數為4,500元</u> ，每科3 學分學雜費基數為 7,000元。 三、IEMBA：每學分 <u>11,000</u> 元，學雜費採隨科收 取， <u>每科2學分學雜費 基數為5,000元</u> ，每科3	第二條 高階管理人才培育中心 各專班學生當階段之學分費 及學雜費基數計費標準應依 下列原則辦理： 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。 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。 三、IEMBA：每學分12,000 元，學雜費採隨科收 取，每科3學分學雜費 基數為7,500元。 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。	一、因應105學年 度起課程規 劃與畢業學 分數調整，增 加2學分科目 之學雜費基 數。 二、經調查後，本 校 EMBA 中 心各專班收 取之學分 費，高於多數 他校 EMBA 碩士在職專 班許多，故調 降學分費收 費金額。

學分學雜費基數為7,500元。 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<u>三學分</u>學雜費基數收取。 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。 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。 各專班學生當階段修習超過3科的部份，則依每科學雜費基數計算。	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。 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。 各專班學生當階段修習超過3科的部份，則依每科<u>3學分之學雜費基數</u>計算。	
	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。	未修正
	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。