

【第 119 次主管會報】

會議紀錄

附件

國立高雄大學教務處獎勵補助優良學生學習成果標準

## 第一、二條條文修正草案對照表

100 年 12 月 1 日 100 學年度第 2 次教務會議通過，101 年 1 月 13 日第 120 次行政會議通過

101 年 5 月 18 日第 123 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

105 年 3 月 4 日第 119 次主管會報修正名稱及第 1、2 條

| 修 正 名 稱                                                                                                                                                  | 現 行 名 稱                                                                                                                                               | 說 明                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 國立高雄大學 <u>教學發展中心</u> 獎勵補助優良學生學習成果標準                                                                                                                      | 國立高雄大學 <u>教務處</u> 獎勵補助優良學生學習成果標準                                                                                                                      | 依業務職責劃分，將教務處修正為教學發展中心，以符本校組織規程。 |
| 修 正 條 文                                                                                                                                                  | 現 行 條 文                                                                                                                                               | 說 明                             |
| 第一條 為鼓勵優良學生學習成果，特訂定國立高雄大學 <u>教學發展中心</u> 獎勵補助優良學生學習成果標準（以下簡稱本標準）。                                                                                         | 第一條 為鼓勵優良學生學習成果，特訂定國立高雄大學 <u>教務處</u> 獎勵補助優良學生學習成果標準（以下簡稱本標準）。                                                                                         | 依業務職責劃分，將教務處修正為教學發展中心，以符本校組織規程。 |
| 第二條 本標準適用於國立高雄大學 <u>教學發展中心</u> 執行之相關計畫，包括各類以學生學習發展及應用能力為主旨之活動獎優，適用範圍如下：<br>一、課程學習成果獎勵；<br>二、社團成果獎勵；<br>三、各種校內、跨校或國際性活動競賽；<br>四、專業檢定、證照獎勵；<br>五、其他經認定之事項。 | 第二條 本標準適用於國立高雄大學 <u>教務處</u> 執行之相關計畫，包括各類以學生學習發展及應用能力為主旨之活動獎優，適用範圍如下：<br>一、課程學習成果獎勵；<br>二、社團成果獎勵；<br>三、各種校內、跨校或國際性活動競賽；<br>四、專業檢定、證照獎勵；<br>五、其他經認定之事項。 | 依業務職責劃分，將教務處修正為教學發展中心，以符本校組織規程。 |

|                          |                                                                                                                                                                                        |      |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 本標準得依以上各類獎勵活動性質個別定義適用範圍。 | 本標準得依以上各類獎勵活動性質個別定義適用範圍。                                                                                                                                                               |      |
|                          | <p>第三條 各種獎補助標準須經業管單位會議通過始得辦理，各種獎勵補助之上限：</p> <p>一、國際競賽：最高獎項折合新台幣價值以不超過捌萬元為限。</p> <p>二、校際獎優：最高獎項折合新台幣價值以不超過肆萬元為限。</p> <p>三、校內獎勵：最高獎項折合新台幣價值以不超過壹萬元為限。</p> <p>以上獎項得依各獎優活動之個別情況彈性規定辦理。</p> | 未修正。 |
|                          | <p>第四條 本標準之獎勵經費由相關計畫項下核實支應。</p>                                                                                                                                                        | 未修正。 |
|                          | <p>第五條 本標準經行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。</p> <p>本標準自發布日施行。</p>                                                                                                                               | 未修正。 |

## 國立高雄大學衛生委員會設置辦法第三條條文修正草案對照表

98 年 12 月 11 日本校第 103 次行政會議通過

101 年 5 月 30 日第 22 次學生事務會議通過，101 年 6 月 15 日第 124 次行政會議通過

104 年 11 月 12 日第 14 次衛生委員會會議修正第 3 條，105 年 3 月 4 日第 119 次主管會報修正第 3 條

| 修正條文                                                                                                   | 現行條文                                                                                                                          | 說明                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                                                                                                        | 第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為推展學校衛生教育，促進學生及教職員工之健康，設置「國立高雄大學衛生委員會」（以下簡稱本會），以推動執行相關事務。                                                   | 未修正                                              |
|                                                                                                        | 第二條 本會之職掌如下：<br>（一）年度衛生保健工作計畫之審議、預算審核、檢討與改進。<br>（二）衛生保健教育活動之規劃與執行。<br>（三）學生團體保險、新生體檢契約之制定、審查、建議與督導。<br>（四）其他學校衛生相關工作事項之協調與建議。 | 未修正                                              |
| 第三條 本會置委員 <u>十五至十七人</u> ，由校長聘請行政副校長、學務長、總務 <u>長</u> 、人事 <u>室主任</u> 、主計 <u>室主任</u> 、 <u>各學院推派系所主管一人</u> | 第三條 本會置委員 <u>十三人</u> ，由校長聘請行政副校長、學務長、總務 <u>處</u> 、人事 <u>室</u> 、會計 <u>室</u> 及衛生保健組組長為當然委員；其餘委員由                                | 一、 部份當然委員名稱由單位名稱改為師長。<br>二、 依據 104 年 11 月 9 日大專校 |

|                                                                                                                           |                                                                                                              |                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>及衛生保健組組長為當然委員；其餘委員由校長遴聘相關單位行政主管 2 人、職員代表 <u>2</u> 人及<u>學生會推派代表 2 人</u>共同組成。</p> <p>當然委員依其職務進退，遴聘委員任期為一年並得連任，均為無給職。</p> | <p>校長遴聘相關單位行政主管 2 人、<u>教師代表 2 人</u>、<u>職員代表 1 人及學生代表 2 人</u>共同組成。</p> <p>當然委員依其職務進退，遴聘委員任期為一年並得連任，均為無給職。</p> | <p>院學校衛生輔導委員建議，增加各院師長代表，以充分反應及傳達學生問題，故於當然委員中增列由各學院推派系所主管一人。</p> <p>三、因已增加各學院系所主管代表共 5 人，故將原遴聘委員中教師代表 2 人刪除。</p> <p>四、明定學生代表由學生會推派代表 2 人擔任。</p> |
|                                                                                                                           | <p>第四條 本會置主任委員一人，由行政副校長擔任，副主任委員一人，由學務長擔任。</p>                                                                | 未修正                                                                                                                                            |
|                                                                                                                           | <p>第五條 本會置執行秘書一人，由衛生保健組組長擔任，協助主任委員及副主任委員處理會務。</p>                                                            | 未修正                                                                                                                                            |
|                                                                                                                           | <p>第六條 本會由主任委員召集會議，每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。</p>                                                                 | 未修正                                                                                                                                            |
|                                                                                                                           | <p>第七條 本會開會時應有半數以上委員出席始得召開，</p>                                                                              | 未修正                                                                                                                                            |

|  |                                                       |     |
|--|-------------------------------------------------------|-----|
|  | 出席委員半數以上同意，始得決議。                                      |     |
|  | 第八條 本會得視需要邀請校內外相關人員列席。                                | 未修正 |
|  | 第九條 本辦法經衛生委員會會議及行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。<br>本辦法自發布日施行。 | 未修正 |

## 國立高雄大學獎勵補助舉辦國內與兩岸學術研討會作業要點 條文修正草案對照表

95年1月20日第70次行政會議通過

96年1月19日第79次行政會議修正通過，96年3月1日第14次校務基金管理委員會通過，96年4月24日教育部台高(三)字第0960061237號函核定

100年12月9日第119次行政會議修正通過

101年6月15日第124次行政會議修正通過

103年5月23日第105次主管會報修正通過，103年5月30日第139次行政會議通過，103年6月12日第38次校務基金管理委員會通過

依104年4月10日第144次行政會議決議修正法規格式

105年3月4日第119次主管會報修正通過

| 修正條文                                                                                          | 現行條文                                                                                                       | 說明       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 一、國立高雄大學(以下簡稱本校)為提升國內知名度及推動兩岸學術交流，鼓勵系所或教師舉辦國內與兩岸學術研討會，參照「 <u>科技部補助兩岸科技學術研討會作業要點</u> 」，特訂定本要點。 | 一、國立高雄大學(以下簡稱本校)為提升國內知名度及推動兩岸學術交流，鼓勵系所或教師舉辦國內與兩岸學術研討會，參照 <u>行政院國家科學委員會「補助國內舉辦國際學術研討會」辦法</u> ，特訂定本要點。       | 修改參照法規名稱 |
|                                                                                               | 二、本校申請之系所或教師，應先向科技部、教育部或其它單位申請經費補助，但僅獲部份補助者，可依本要點向校方提出申請。                                                  | 未修正      |
|                                                                                               | 三、本校視國內與兩岸學術研討會性質分成三類如下：<br>(一) 第一類：由學術組織授權主辦或與該學術組織聯合舉辦之國內或兩岸學術研討會。<br>(二) 第二類：由學術組織正式認可在本校舉辦之國內或兩岸學術研討會。 | 未修正      |

|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                                                                         | (三) 第三類：自行主辦國內或兩岸之學術研討會。                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |
|                                                                                         | <p>四、本要點之經費補助依下列標準辦理：</p> <p>(一) 屬於第一、二類國內與兩岸學術相關之會議、研討會：註冊人數150人(含)以上、會議天數2天(含)以上、且需有對外公開徵稿及審查程序。補助金額以向外申請及募款總金額之30%為上限且不得超過新台幣15萬元為原則。其他會議(例如，註冊人數不到150人、會議天數少於2天或稿件未經審查者等)得視會議規模酌以減少補助金額。</p> <p>(二) 舉辦第三類之學術會議：需有對外公開徵稿及審查程序。補助金額以向外申請及募款總金額之30%為上限且不得超過新台幣10萬元為原則。參加人數過少、會議天數過短、或稿件未經審查者等，得視會議規模酌以減少補助金額。</p> | 未修正                                   |
| <p>五、<u>依本要點補助之經費不得用於購置設備及非關研討會之支出，且不得用於校內人員(工讀生除外)之人事費、加班費、出席費及工作費等。經費預算中列有專任助</u></p> | <p>五、本要點之申請經費補助原則如下：</p> <p>(一) <u>各單位舉辦活動前，應先向校外單位申請補助；本校以補助經費不足之部分為原則。</u></p>                                                                                                                                                                                                                                   | <p>參考其他各校之規定，明訂除不得支出項目以外，與研討會相關之支</p> |



|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <p><u>理薪資及參觀訪問之花費亦不在補助範圍內。補助經費之報銷，依本校會計程序及相關規定辦理。如有剩餘，全數納入校務基金。</u></p> | <p>(二) <u>經費預算中列有專任助理薪資者，擬從補助款中扣除。</u></p> <p>(三) <u>校補助款不得用於校內人員（工讀生除外）之人事費、加班費、出席費、車馬費及工作費等。</u></p> <p>(四) <u>校補助款未經核准不得購置設備。</u></p> <p>(五) <u>參觀訪問之花費不在補助範圍內。</u></p> <p>(六) <u>補助經費如有餘額，不得留用。</u></p> <p>(七) <u>同一類型研討會，一年以補助一次為限。</u></p> <p>(八) <u>總經費如有剩餘，校補助款優先收回。</u></p>   | <p>出皆可報支，但須符合校內會計程序及相關規定。剩餘款全數納入校務基金。</p> |
|                                                                         | <p>六、依本要點補助經費之項目如下：</p> <p>(一) 人事費：與會學者之演講費、主持費、評論費、論文發表費、審稿費等；工讀生會議期間之工讀費。</p> <p>(二) 場地費：場租、冷氣、停車費、水電租用費、會場佈置（紅布條、花）。</p> <p>(三) 旅運費與生活費：國際學者以補助部份旅運費和生活費為原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 亞洲地區新台幣二萬元。</li> <li>2. 美洲、澳紐地區新台幣三萬元。</li> <li>3. 歐洲南美等地區新台幣</li> </ol> | <p>刪除</p>                                 |

|                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                                    | <p>四萬元。</p> <p>4.由北部南下新台幣五仟元。</p> <p>5.國外講員來回機票以經濟艙為原則，補助人數最多為三人。生活費每日不超過新台幣五仟元（依照科技部規定）。</p> <p>（四）廣告費：為舉辦研討會而刊登之徵求論文、參加者之廣告。</p> <p>（五）儀器費：為舉辦研討會而使用之電腦、銀幕、投影機、網路使用費。</p> <p>（六）交通費：旅館與會場之接駁車。</p> |      |
| <p><u>六</u>、本校審查補助案之作業方式如下：</p> <p>（一）審查重點：以學術會議整體規劃架構是否周延及成果效益是否顯著為主要審查重點。</p> <p>（二）審查方式：經「學術獎勵補助審查委員會」審核通過。</p> | <p><u>七</u>、本校審查補助案之作業方式如下：</p> <p>（一）審查重點：以學術會議整體規劃架構是否周延及成果效益是否顯著為主要審查重點。</p> <p>（二）審查方式：經「學術獎勵補助審查委員會」審核通過。</p>                                                                                   | 調整點次 |
| <p><u>七</u>、依本要點申請經費補助，分別於上、下學期辦理之。當年度8月1日至12月31日之間辦理之活動，須於10月1日前提出申請。當年度1月1日至7月31日之間辦理之活動，須於3月1日前提出申請。</p>        | <p><u>八</u>、依本要點申請經費補助，分別於上、下學期辦理之。當年度8月1日至12月31日之間辦理之活動，須於10月1日前提出申請。當年度1月1日至7月31日之間辦理之活動，須於3月1日前提出申請。</p>                                                                                          | 調整點次 |
| <p><u>八</u>、依本要點申請經費補助之計畫書</p>                                                                                     | <p><u>九</u>、依本要點申請經費補助之計畫書</p>                                                                                                                                                                       | 調整點次 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <p>應記載下列各項目：</p> <p>(一) 基本資料表：以高雄大學為主辦、協辦單位之書面資料，包括活動名稱、類別、舉辦單位、日期、地點、連絡人姓名及通訊資料等(如附表)。</p> <p>(二) 活動籌備情形：含工作進度表、任務編組及籌備委員名單，及成員(應為跨校)。</p> <p>(三) 活動內容、議程及參加對象、人數。</p> <p>(四) 預期成效。</p> <p>(五) 經費預算：請詳列項目及向科技部、教育部、其他機關團體申請補助之資料影本或已獲得補助情形(請檢附核定補助回函影本)，並註明擬向本校申請補助之項目。</p> <p>(六) 須附主講人學經歷及著作一覽表；例行性年度學術性會議者，則檢附上一屆議程(包括論文發表人、論文題目)及其他有助審查之資料(如摘要或論文集)。</p> | <p>應記載下列各項目：</p> <p>(一) 基本資料表：以高雄大學為主辦、協辦單位之書面資料，包括活動名稱、類別、舉辦單位、日期、地點、連絡人姓名及通訊資料等(如附表)。</p> <p>(二) 活動籌備情形：含工作進度表、任務編組及籌備委員名單，及成員(應為跨校)。</p> <p>(三) 活動內容、議程及參加對象、人數。</p> <p>(四) 預期成效。</p> <p>(五) 經費預算：請詳列項目及向科技部、教育部、其他機關團體申請補助之資料影本或已獲得補助情形(請檢附核定補助回函影本)，並註明擬向本校申請補助之項目。</p> <p>(六) 須附主講人學經歷及著作一覽表；例行性年度學術性會議者，則檢附上一屆議程(包括論文發表人、論文題目)及其他有助審查之資料(如摘要或論文集)。</p> |                                    |
| <p><u>九、研討會結束後二個月內，需提出一份成果報告摘要表，供研究發展處做往後補助類似研討會之參考，如有論文集，再另送論文集二份至本校圖書館及一份至國家</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><u>十、依本要點辦理補助款支用時，應注意下列事項：</u></p> <p><u>(一) 經費之支用順序為：校外補助款先用畢，再支用主辦單位補助款，最後依實際不足</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>一、調整點次。</p> <p>二、部份研討會可能於年底</p> |

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <p><u>圖書館存參。</u></p>                                                                   | <p><u>數再支用學校補助款。</u></p> <p><u>(二) 動支學校補助經費時，應填寫「國立高雄大學舉辦學術活動經費收支報告表」一併會研究發展處，並附上已支用證明及補助機關核准補助公函影本。</u></p> <p><u>(三) 研討會結束後二個月內，需提出一份成果報告摘要表，供研究發展處做往後補助類似研討會之參考，如有論文集，再另送論文集二份至本校圖書館及一份至國家圖書館存參。</u></p> | <p>召開，為利其經費使用及核銷，經參考其他各校之規定，取消本補助之經費支用順序及動支程序。</p> |
| <p><u>十一</u>、獎勵補助經費來源由本校校務基金中自籌收入（包括捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益）及其他相關經費支應。</p> | <p><u>十一</u>、獎勵補助經費來源由本校校務基金中自籌收入（包括捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益）及其他相關經費支應。</p>                                                                                                                      | <p>調整點次</p>                                        |
| <p><u>十一</u>、「學術獎勵補助審查委員會」由學術副校長、教務長、研發長及各院院長組成，學術副校長擔任主席。</p>                         | <p><u>十二</u>、「學術獎勵補助審查委員會」由學術副校長、教務長、研發長及各院院長組成，學術副校長擔任主席。</p>                                                                                                                                              | <p>調整點次</p>                                        |
| <p><u>十二</u>、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。</p>                                 | <p><u>十三</u>、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。</p>                                                                                                                                                      | <p>調整點次</p>                                        |

## 國立高雄大學學生校外實習委員會設置辦法

### 第四條條文修正草案對照表

102 年 11 月 8 日第 97 次主管會報通過，102 年 11 月 15 日第 134 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  
 105 年 3 月 4 日第 119 次主管會報修正第 4 條

| 修 正 條 文 | 現 行 條 文                                                                                                                                   | 說 明  |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|         | 第一條 本辦法依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」第六條規定訂定之。                                                                                                     | 未修正。 |
|         | 第二條 本校為與校外機構辦理學生校外實習及校外實習課程，設置「學生校外實習委員會」(以下簡稱本委員會)，作為本校學生校外實習之推動單位。                                                                      | 未修正。 |
|         | 第三條 本委員會執掌與任務：<br>一、督導辦理校外實習機構之選定。<br>二、督導辦理校外實習課程之規劃。<br>三、書面契約之檢核及確認。<br>四、實習成效之評估及學生申訴之處理。<br>五、學生實習期滿前終止實習後之轉介。<br>六、督導與校外實習機構訂定合作計畫。 | 未修正。 |

|                                                                                                                    |                                                                                                         |                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                    | 七、其他學生權益保障相關事項。                                                                                         |                                                                                                                                                 |
| <p>第四條 本委員會主任委員由學術副校長兼任之；教務長、學務長、研發長、<b>國際長</b>、各院院長為當然委員；各學院推薦教師一人擔任委員；另由主任委員聘請校外實習機構代表一至二人擔任本會委員。委員任期一年，得連任。</p> | <p>第四條 本委員會主任委員由學術副校長兼任之；教務長、學務長、研發長、各院院長為當然委員；各學院推薦教師一人擔任委員；另由主任委員聘請校外實習機構代表一至二人擔任本會委員。委員任期一年，得連任。</p> | <p>一、依據 104 年 6 月 9 日本校 103 學年度第二次學生校外實習委員會決議及 104 年 12 月 21 日本校學生校外實習辦法修正第四條。</p> <p>二、配合本校學生校外實習辦法修正，加入國際事務處為學生實習業務單位，爰於本辦法第四條增列國際長為當然委員。</p> |
|                                                                                                                    | <p>第五條 本委員會由主任委員召集開會，每學期至少開會一次，惟該學期無校外實習生者，得免召集會議；另必要時得召開臨時會；會議召開須有二分之一以上委員出席始得開議，出席委員二分之一以上同意始可決議。</p> | 未修正。                                                                                                                                            |
|                                                                                                                    | <p>第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。</p> <p>本辦法自發布日施行。</p>                                                | 未修正。                                                                                                                                            |

## 國立高雄大學辦理科技部獎勵特殊優秀人才支給作業要點草案

104 年 12 月 10 日第 51 次研究發展會議通過

105 年 3 月 4 日第 119 次主管會報通過

| 擬訂定條文                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 說 明              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 一、國立高雄大學(以下簡稱本校)為辦理科技部獎勵特殊優秀人才措施相關作業，依據本校「國立高雄大學實施優秀人才彈性薪資支給要點」及科技部「補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」，特訂立「國立高雄大學辦理科技部獎勵特殊優秀人才支給作業要點」(以下簡稱本要點)。                                                                                                                                                                                 | 立法宗旨依據           |
| 二、本要點之經費來源為為科技部「補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」補助款。                                                                                                                                                                                                                                                                          | 經費來源             |
| <p>三、獎勵方式：</p> <p>(一) 獎勵對象：本校編制內特殊優秀專任教學研究人員，指學術研究、產學研究或跨領域研究績效傑出人員，不含教學績效傑出人員及行政工作績效卓著人員。本校編制內專任教學研究人員如係依相關規定被借調人員，由借調機構提出申請。</p> <p>(二) 獎勵人數與金額：本校推薦獎勵級別分為 A、B、C 三個級距，當年度各級距推薦獎勵名單與金額，由本校「彈性薪資審查委員會」依本要點審查標準核算出之積分排序並依據當年度科技部補助款額度，於會議中決議之。</p> <p>(三) 申請獎勵人數上限及總補助金額上限，依科技部當年度「補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施徵求公告」辦理。</p> | 獎勵對象，獎勵人數、金額及上限。 |
| 四、申請資格：申請人於申請年度之前三年內須曾執行科技部研究計畫至少二件以上，如為多年期計畫者，每年以一件計算。                                                                                                                                                                                                                                                        | 校內申請資格門檻         |
| 五、校內申請及審查方式：由符合第四點規定之申請人，填寫申請表並備妥各項審核資料，送研究發展處進行審                                                                                                                                                                                                                                                              | 校內申請及審查方式        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>查，並將審查結果造冊提供本校「彈性薪資審查委員會」。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  |
| <p>六、特殊優秀人才評分審查標準及計分權重比例如下：</p> <p>（一）學術著作：</p> <p>申請人近三年以本校名義所發表之論文或學術專書著作，並且須為該論著之第一、第二作者或通訊作者。採計範圍及計分標準比照本校「國立高雄大學專任教師學術著作獎勵辦法」，每一點得一分。</p> <p>本項計分權重理工學院占百分之四十，其他學院佔百分之五十。</p> <p>（二）學術、產學或跨領域研究計畫：</p> <p>本項以研究計畫為主，不包含教育部計畫或教學改進計畫、委託檢測、委託勞務、教育訓練、人力培訓等，另科技部科教發展及國際合作司計畫（短期研究、人員交流）等計畫亦不採計。申請者限為計畫主持人或分項計畫主持人，如係共同主持人或協同主持人者不予採計。</p> <p>本項計分標準為每一件計畫得五分。計畫金額每十萬元得一分，管理費金額每一萬五千元得一分，<u>以上兩項分數由申請人擇一計算</u>。如為多年期計畫者，每年以一件計算。跨年度執行之計畫，各年度之件數及計畫金額、管理費金額均按當年度之執行月數比例計算。</p> <p>本項計分權重<u>各學院均</u>佔百分之四十。</p> <p>（三）專利及技術移轉：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.已核准之國內專利：專利權人須含本校。本項發明專利每一件得二十分，新型專利及新式樣專利每一件各得五分。</li> <li>2.已核准之國外專利：專利權人須含本校。本項每一件得三十分。</li> </ol> | <p>評分審查標準及各院計分權重比例</p> <p>第 119 次主管會報修正重點：</p> <p>一、第二款第二目增列「<u>以上兩項分數由申請人擇一計算</u>」文字。</p> <p>二、新增第五款「<u>非理工學院教師若有專利技轉成果，可比照理工學院佔分比例計分</u>」。</p> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <p>3.技術移轉：含科技部計畫技轉金額。本項以技轉金額計算，每一萬元得一分。</p> <p>本項計分權重理工學院占百分之十，其他學院本項不予計分。</p> <p>(四) 曾獲得之學術獎勵或具特殊貢獻者：</p> <p>獲各項學術獎勵或具有特殊貢獻者，須與學術研究、產學研究或跨領域研究相關。本項得分由本校「彈性薪資審查委員會」決定。</p> <p>本項計分權重<u>各學院均</u>占百分之十。</p> <p><u>(五) 上述第一款及第三款非理工學院教師若有專利技轉成果，可比照理工學院佔分比例計分。</u></p> |                                |
| <p>七、獲獎勵之特殊優秀人才在補助期間內有離職、留職停薪、借調至他單位任職、不予聘任或遭科技部停權等情形，本補助按其未任職期間或停權期間比例繳回科技部。</p>                                                                                                                                                                                    | <p>補助經費須繳回科技部之狀況說明</p>         |
| <p>八、獲獎勵之特殊優秀人才應致力於本校學術研究、產學研究與跨領域研究水準之提升，並配合科技部當年度公告時程繳交績效報告（格式由科技部訂定）。</p>                                                                                                                                                                                         | <p>獲獎人之義務</p>                  |
| <p>九、本要點之經費來源如停止，本要點亦自動中(終)止辦理。其它未盡事宜，依科技部當年度公告及本校「國立高雄大學實施優秀人才彈性薪資支給要點」辦理。</p>                                                                                                                                                                                      | <p>本要點中(終)止條件及其他未盡事宜之參照法規。</p> |
| <p>十、本要點經研究發展會議及行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。</p>                                                                                                                                                                                                                          | <p>本要點實施法定程序</p>               |

## 國立高雄大學實施優秀人才彈性薪資支給要點

### 第二、四、六點條文及附表修正草案對照表

99 年 9 月 10 日臨時行政會議通過、99 年 12 月 15 日第 26 次校務基金管理委員會通過

100 年 12 月 9 日第 119 次行政會議通過、100 年 12 月 14 日第 29 次校務基金管理委員會通過、101 年 1 月 3 日教育部臺高(三)字第 1000239434 函核備

101 年 3 月 23 日第 121 次行政會議修正通過、103 年 10 月 15 日第 107 次主管會報修正通過

103 年 10 月 24 日第 140 次行政會議修正通過增訂第 2 點第 1 項第 8、9 款、修正第 3 點第 1、2 項、第 9 點第 1 項及附表一、103 年 12 月 22 日第 39 次校務基金管理委員會通過、教育部 104 年 3 月 20 日臺教高(五)字第 1040033513 號函同意備查

105 年 3 月 4 日第 119 次主管會報修正第 2、4、6 點及附表

| 修 正 條 文                                                                                                                                                                                                                                            | 現 行 條 文                                                                                                                                                                                                                 | 說 明                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                    | 一、國立高雄大學(以下稱本校)為留任及新聘優秀之專任教師，以提升本校競爭力，特依行政院「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」，訂定「國立高雄大學實施優秀人才彈性薪資支給要點」(以下稱本要點)。                                                                                                                  | 未修正。                                                                                                                                                |
| 二、本要點所稱專任教師係指本校編制內專任教師 <b>及編制外以校務基金進用之專案教學人員</b> ，獎助類別如下：<br>(一) 講座教授。<br>(二) 特聘教授。<br>(三) 傑出研究教師。<br>(四) 教學卓越教師。<br>(五) 教學優良教師。<br>(六) 優良導師。<br>(七) 優秀新聘教師。<br>(八) 產學合作績優專任教師。<br>(九) 優秀年輕學者。<br>(十) 教育部特殊優秀人才彈性薪資(以下簡稱教育部彈性薪資)。<br>(十一) 科技部獎勵特殊優 | 二、本要點所稱專任教師係指本校編制內專任教師，獎助類別如下：<br>(一) 講座教授。<br>(二) 特聘教授。<br>(三) 傑出研究教師。<br>(四) 教學卓越教師。<br>(五) 教學優良教師。<br>(六) 優良導師。<br>(七) 優秀新聘教師。<br>(八) 產學合作績優專任教師。<br>(九) 優秀年輕學者。<br>(十) 教育部特殊優秀人才彈性薪資(以下簡稱教育部彈性薪資)。<br>(十一) 科技部獎勵特殊優 | 一、本校業訂定「國立高雄大學執行教學卓越計畫暨教學改進計畫績優教師遴選與彈性薪資支給辦法」，依該辦法第二條及第三條規定，彈性薪資之獎勵對象包含專任(案)教師，獲獎勵教師數視該年度經費而定，惟不得超過本校當年度專任(案)教師總數之 5%。<br>二、配合上開辦法訂定，將本點「專任教師」之範圍修正 |

|                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>秀人才措施(以下簡稱科技部優秀人才)。</p> <p>(十二)其他教學、研究或服務績優教師。</p> <p>優秀新聘教師，以國內第一次聘任者為限。</p> <p>支領科技部經費獎助金者，須符合科技部訂定之獎勵規定。</p> <p>第一項各類人員獎助金額、人數、核給期程如附表一。</p> <p>每年支領獎助金人數，至多以全校專任教師總人數30%為原則。</p> | <p>簡稱科技部優秀人才)。</p> <p>(十二)其他教學、研究或服務績優教師。</p> <p>優秀新聘教師，以國內第一次聘任者為限。</p> <p>支領科技部經費獎助金者，須符合科技部訂定之獎勵規定。</p> <p>第一項各類人員獎助金額、人數、核給期程如附表一。</p> <p>每年支領獎助金人數，至多以全校專任教師總人數30%為原則。</p>                                                                               | <p>為「本校編制內專任教師及編制外以校務基金進用之專案教學人員」，且附表一所定獎助類別(十二)之獎勵金金額、人數上限及核給期間等項目，亦依上開辦法第三條規定予以修正。</p> |
|                                                                                                                                                                                         | <p>三、申請第二點第一項第一款至第九款及第十二款之獎助者，應依本校講座教授設置辦法、特聘教授設置辦法、傑出研究教師獎勵辦法、教學優良教師遴選與獎勵辦法、優良導師遴選與獎勵辦法、產學合作績優專任教師獎勵辦法、優秀年輕學者獎勵辦法及其相關規定辦理。</p> <p>申請第二點第一項第十款教育部彈性薪資及第十一款科技部優秀人才者，由本校另組彈性薪資審查委員會(以下簡稱審查委員會)審查。其中申請教育部彈性薪資者，其「國立高雄大學教師評鑑評分表」分數須達340分以上；申請科技部優秀人才者，於三年內須曾執</p> | <p>未修正。</p>                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>行科技部計畫需至少達 2 件以上，如為多年期計畫者，每年以 1 件計。</p> <p>申請教育部彈性薪資獎助者，申請人應在公告期限內向各學院提出申請，由各學院教評會初審通過後，提送推薦名單 1 名，並將其餘初審通過後之名單排列優先順序後送委員會一併審查。申請科技部優秀人才獎助者，其遴選程序依科技部規定辦理，惟應送審查委員會審查。</p>                                                                            |                                                                                                 |
| <p>四、審查委員會應參酌下列標準予以審核：</p> <p>(一) 教育部彈性薪資獎助部分：</p> <p>1、教學部分：對教學之貢獻，如獲得教學相關獎項、學生對教師之教學評量、授課時數、課程大綱之訂定情況、執行教育部相關教學研究計畫等。</p> <p>2、<u>產學</u>部分：</p> <p>(1) 在產學<u>合作、專利及技術移轉</u>或跨領域<u>產學</u>績效傑出者。</p> <p>(2) 近五年內獲科技部及其他單位<u>委託補助產學合作</u>計畫之件數<u>與</u>相關獎項等。</p> <p>3、服務部分：擔任校務</p> | <p>四、審查委員會應參酌下列標準予以審核：</p> <p>(一) 教育部彈性薪資獎助部分：</p> <p>1、教學部分：對教學之貢獻，如獲得教學相關獎項、學生對教師之教學評量、授課時數、課程大綱之訂定情況、執行教育部相關教學研究計畫等。</p> <p>2、<u>研究</u>部分：</p> <p>(1) 在<u>學術研究、產學研究或跨領域研究</u>績效傑出者。</p> <p>(2) 近五年內獲科技部及其他單位計畫之件數、在<u>國內外知名期刊發表論文之數量及質量、獲科技部</u></p> | <p>查教育部 104 年 11 月 9 日臺教高(五)字第 1040142400 號函之說明，教育部挹注支應之彈性薪資經費將著重於教學及產學人才，爰配合修正本點第一款第二目之規定。</p> |

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                    |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <p>行政工作、擔任導師、專業服務等，績效卓著。</p> <p>4、新聘部分：在學術上有具體貢獻者或為國外知名大學、學術研究機構或事業機構聘任相當職務者。</p> <p>5、申請人背景及未來績效對學校特色發展策略之助益、申請人背景及未來績效是否達該專業領域國際領先標準。</p> <p>(二) 科技部優秀人才獎助部份：依「國立高雄大學執行科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施申請表」之內容審查。</p> | <p><u>或其他單位之研究相關獎項等。</u></p> <p>3、服務部分：擔任校務行政工作、擔任導師、專業服務等，績效卓著。</p> <p>4、新聘部分：在學術上有具體貢獻者或為國外知名大學、學術研究機構或事業機構聘任相當職務者。</p> <p>5、申請人背景及未來績效對學校特色發展策略之助益、申請人背景及未來績效是否達該專業領域國際領先標準。</p> <p>(二) 科技部優秀人才獎助部份：依「國立高雄大學執行科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施申請表」之內容審查。</p> |             |
|                                                                                                                                                                                                            | <p>五、審查委員會置委員七至十一人，由學術副校長、行政副校長、教務長、研發長、學務長為當然委員，其餘委員由校長遴聘學術表現優良之校內外學者專家組成之，並由學術副校長擔任召集人，開會時並得邀請相關單位主管列席。審查委員會為任務編組，負責審查教育部彈性薪資及科技部優秀人才之獎助申請及管考，審查完畢後隨即解除任務。</p>                                                                                   | <p>未修正。</p> |

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                     |                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                             | 審查委員就有關其本人、配偶或三親等內血親、姻親之審查程序，應自行迴避                                                                                                  |                                                                                                                                |
| 六、本要點獎助金由本校校務基金五項自籌收入及學雜費收入之百分之五十額度內經費、「獎勵大學教學卓越計畫」、教育部補助款及「行政院國家科學技術發展基金補助款」經費支應， <u>並得按教師績效彈性核給獎助金</u> 。<br>前項若未獲相關補助或經費不足時，除依本校現行相關規定獎勵者外，不再依本要點規定核給獎助金。 | 六、本要點獎助金由本校校務基金五項自籌收入及學雜費收入之百分之五十額度內經費、「獎勵大學教學卓越計畫」、教育部補助款及「行政院國家科學技術發展基金補助款」經費支應。<br>前項若未獲相關補助或經費不足時，除依本校現行相關規定獎勵者外，不再依本要點規定核給獎助金。 | 依教育部 104 年 11 月 9 日臺教高(五)字第 1040142400 號函之說明，請各校明定績效導向之彈薪核給機制，包括獲補助人員之績效指標及薪資差距，爰本點第一項末段增訂得按績效彈性核給獎助金之原則，本校相關單位得據以訂定績效導向之核給規定。 |
|                                                                                                                                                             | 七、支領獎助金之教師如留職停薪、離職、退休時，停止給與獎助金，並按未在职期間比例收回已核發之獎助金。留職停薪績優教師復職後，繼續給與至核給期限屆滿為止。<br>支領教育部彈性薪資或科技部優秀人才經費獎助金者，依教育部及科技部規定辦理。               | 未修正。                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                             | 八、本校對支領獎助金之優秀教師，依本校相關規定提供必要之教學、研究及行政支援。                                                                                             | 未修正。                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                             | 九、本校支領講座教授獎助金、特聘教授獎助金、傑出研究教師、教學卓越教師、教學優良教師、產學合作績優專任教師、優秀年輕學者、優                                                                      | 未修正。                                                                                                                           |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|  | <p>秀新聘教師獎助金者(即每月支領5,000元以上或每年支領60,000元以上獎助金者)，又同時獲得政府機關專案核給彈性薪資(如教育部彈性薪資或科技部優秀人才獎助等)獎勵時，應支領教育部彈性薪資或科技部優秀人才獎助，惟其獎助金額較本校前開項目為高者，應停發本校獎助金，若其獎助金額較本校前開項目為低者，得補其差額。</p> <p>支領獎助金教師應致力於教學、研究、服務、輔導之提升，義務擔任相關業務單位舉辦經驗傳承研習講座之課程，並於獎勵期限屆滿前將年度執行績效報告送審查委員會審查，並報送教育部或科技部審查，以作為下一年度核給獎助金之依據。</p> <p>教育部彈性薪資案所填列之績效指標須納入聘約。</p> |      |
|  | <p>十、其他未盡事宜，悉依本校、教育部、科技部訂頒相關規定辦理。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              | 未修正。 |
|  | <p>十一、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過，並報教育部備查後發布，修正時亦同。</p> <p>本要點自備查生效日施行。</p>                                                                                                                                                                                                                                               | 未修正。 |

附表一：獎助人員類別、金額、人數及核給期間

| 款次   | 獎助類別           | 核給每月/每年薪資之差距比例 | 獎勵金                                           | 人數上限                        | 核給期間             | 經費來源                      |
|------|----------------|----------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|------------------|---------------------------|
| (一)  | 講座教授           | 1.47：1～1.53：1  | 每月支領 50,000 元                                 | 2 名                         | 1 至 3 年          | 校務基金及教學卓越計畫經費             |
| (二)  | 特聘教授           | 1.19：1～1.21：1  | 每月支領 20,000 元                                 | 3 名                         | 1 至 3 年          |                           |
| (三)  | 傑出研究教師         | 1.06：1～1.09：1  | 每年支領 80,000 元                                 | 4 名                         | 1 年<br>(分二次核給)   |                           |
| (四)  | 教學卓越教師         | 1.09：1～1.18：1  | 每月支領 10,000 元                                 | 6 名                         | 1 至 2 年          | 教學卓越計畫經費                  |
| (五)  | 教學優良教師         | 1.05：1～1.09：1  | 每年支領 60,000 元                                 | 3 名                         | 1 年，一次核給         | 校務基金及教學卓越計畫經費             |
| (六)  | 優良導師           | 1.04：1～1.07：1  | 每年支領 50,000 元                                 | 3 名                         | 1 年，一次核給         |                           |
| (七)  | 優秀新聘教師         | 1.05：1～1.09：1  | 每月支領 3,000 至 10,000 元                         | 3 名                         | 1 至 3 年          | 校務基金、教學卓越計畫經費及教育部、科技部補助經費 |
| (八)  | 產學合作績優專任教師     | 1.06：1～1.09：1  | 每年支領 80,000 元                                 | 4 名                         | 1 年<br>(分二次核給)   | 校務基金、教學卓越計畫補助經費           |
| (九)  | 優秀年輕學者         | 1.02：1～1.04：1  | 每年支領 30,000 元                                 | 3 名                         | 1 年              | 校務基金、教學卓越計畫補助經費           |
| (十)  | 教育部特殊優秀人才彈性薪資  | 依教育部規定         | 由教育部核定                                        | 依教育部規定                      | 依教育部規定           | 教育部補助經費                   |
| (十一) | 科技部獎勵特殊優秀人才措施  | 依科技部規定         | 由科技部核定                                        | 依科技部規定                      | 依科技部規定           | 科技部補助經費                   |
| (十二) | 其他教學、研究或服務績優教師 | 1.05：1～1.09：1  | 每 <u>年</u> 支領 <u>10,000</u> 至 <u>50,000</u> 元 | <u>以當年度專任(案)教師總數之 5% 為限</u> | 1 年， <u>一次核給</u> | 校務基金及教學卓越計畫經費             |

備註：

- 1.支領獎助金人數，以全校專任教師總人數 30%為上限。
- 2.每年得視本校實際經費情況，簽請校長核定後依比例酌增減獎助金額及人數。



## 第三十五條條文修正草案對照表

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  
 99 年 1 月 22 日第 104 次行政會議通過，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  
 100 年 10 月 7 日第 117 次行政會議通過，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  
 101 年 5 月 18 日第 123 次行政會議修正通過，101 年 10 月 19 日第 125 次行政會議修正通過，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  
 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，104 年 12 月 11 日第 150 次行政會議修正名稱及全文，  
 104 年 12 月 21 日發布，高雄市政府勞工局 105 年 1 月 6 日高市勞條字第 10440320600 號函核備  
 105 年 3 月 4 日第 119 次主管會報修正第 35 條

| 修正條文 | 現行條文                                                                                                                                     | 說明  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|      | 第一章 總則                                                                                                                                   |     |
|      | 第一條（依據）<br>本規則依勞動基準法<br>（以下簡稱勞基法）第七<br>十條規定訂定之。                                                                                          | 未修正 |
|      | 第二條（適用對象）<br>本規則所稱校聘工作<br>人員，係指本校編制員額<br>外，為因應各單位行政或<br>專業性業務需要或行政人<br>力契僱化措施，依勞動契<br>約由校務基金按月支酬遴<br>聘之人員。                               | 未修正 |
|      | 第三條（適用範圍）<br>校聘工作人員有關僱<br>用、薪資、工作時間、請<br>假與休假、服務守則、獎<br>懲、考核、在職訓練、保<br>險及福利、職業災害補償<br>及撫卹、離職、退休、性<br>騷擾防治及其他事項，除<br>法令另有規定外，悉依本<br>規則辦理。 | 未修正 |

|  |                                                                                                                         |     |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | <p>第四條（疑義解釋）</p> <p>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。</p>                           | 未修正 |
|  | 第二章 僱用                                                                                                                  |     |
|  | <p>第五條（僱用原則）</p> <p>校聘工作人員之僱用，應採公開甄選方式為之，並經校長核定後進用。</p>                                                                 | 未修正 |
|  | <p>第六條（僱用契約）</p> <p>本校應依僱用性質與校聘工作人員簽訂勞動契約。</p> <p>前項勞動契約之認定及規範約定事項，依勞基法規定辦理。</p>                                        | 未修正 |
|  | <p>第七條（僱用資格）</p> <p>校聘工作人員之僱用，需符合下列各款要件：</p> <p>一、具大學以上之學歷。</p> <p>二、具有擬任工作所需之知能條件。</p> <p>三、不得有教育人員任用條例第三十一條規定之情事。</p> | 未修正 |
|  | <p>第八條（僱用限制）</p> <p>有下列各款情事之一者，不得僱用為本校校聘</p>                                                                            | 未修正 |

|  |                                                                                                                                                                   |     |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | <p>工作人員：</p> <p>一、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性者。</p> <p>二、身體衰弱難以勝任工作或患有法定傳染病者。</p> <p>三、因重大過失曾受本校終止契約處分者。</p> <p>四、無行為能力者。</p> <p>五、應服役而尚未服役者。</p> <p>六、不願簽署勞動契約者。</p> |     |
|  | <p>第九條（試用）</p> <p>校聘工作人員進用後，應試用三個月，試用期滿經成績考核及格者，正式僱用，並追溯至開始試用之日起生效；試用成績考核不及格者，停止僱用並終止勞動契約，並依勞基法第十一條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例（以下簡稱勞退條例）第十二條規定辦理。</p>                      | 未修正 |
|  | <p>第十條（到職期限）</p> <p>校聘工作人員經通知錄取後，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</p>                                                                                                 | 未修正 |

|  |                                                                                                                                 |     |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | 期報到，無故或未經本校同意，逾期不到職者，取消其僱用資格。                                                                                                   |     |
|  | <p>第十一條（報到手續）</p> <p>校聘工作人員到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續，總務處事務組辦理勞工保險及全民健康保險手續，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。</p>                      | 未修正 |
|  | <p>第十二條（人事資料報備）</p> <p>校聘工作人員有下列情形之一者，應檢具相關資料送人事室辦理：</p> <p>一、本人住所變更。</p> <p>二、姓名、學歷或眷屬變更。</p> <p>三、其他基於人事管理上，本校認為有必要提供之事項。</p> | 未修正 |
|  | <p>第十三條（人事資料保存）</p> <p>校聘工作人員依本規則第十一條、第十二條繳交之相關表件，由人事室保存至該員離職後五年銷毀。</p>                                                         | 未修正 |

|  |                                                                                                                                                       |     |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | 第三章 薪資                                                                                                                                                |     |
|  | <p>第十四條（支薪標準）</p> <p>校聘工作人員之僱用薪資，依「國立高雄大學校聘工作人員支給報酬標準表」規定辦理。</p> <p>前項薪資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。</p>                                                     | 未修正 |
|  | <p>第十五條（薪資之定義）</p> <p>前條所稱薪資係指校聘工作人員因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。</p> <p>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。</p> | 未修正 |
|  | <p>第十六條（薪資給付時間）</p> <p>校聘工作人員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。</p>                                                                                         | 未修正 |
|  | <p>第十七條（延長工時薪資核給標準）</p> <p>校聘工作人員加班費之核給標準如下：</p>                                                                                                      | 未修正 |

|  |                                                                                                                                                                      |     |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、因天災、事變、或突發事件，依勞基法第三十二條第三項規定延長工作時間者，除當日薪資照給，再加發該實際從事工作之休息日內應得薪資。</p> |     |
|  | <p>第十八條（薪資調整）</p> <p>本校得參考財務狀況、物價指數及校聘工作人員個人年度考核結果，調整薪資。</p>                                                                                                         | 未修正 |
|  | <p>第十九條（薪資禁止性別歧視）</p> <p>校聘工作人員之薪資，不得因性別而有差別之待遇。</p>                                                                                                                 | 未修正 |

|  |                                                                                                                                             |     |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | 第四章 工作時間                                                                                                                                    |     |
|  | <p>第二十條（工作時數）</p> <p>校聘工作人員每日正常工作時間為八小時（即 8:00-12:00 、13:30-17:30），每週不得超過四十小時。</p> <p>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。</p>               | 未修正 |
|  | <p>第二十一條（休息時間）</p> <p>校聘工作人員繼續工作四小時，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。</p>                                               | 未修正 |
|  | <p>第二十二條（延長工時）</p> <p>本校因業務需要，有使校聘工作人員在正常工作時間以外工作之必要者，經本校勞資會議同意後，得將工作時間延長之。</p> <p>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</p> | 未修正 |

|  |                                                                                                                                        |     |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | <p>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。</p> <p>前項延長之工作時間，得經本校勞資會議決議，採補休方式為之，不另支給延長工時之薪資。</p>                                              |     |
|  | <p>第二十三條（延長工時之定義）</p> <p>前條第一項延長工作時間，係指每日工作時間超過八小時或每週工作時數四十小時之部分。但依勞基法第三十條第二項、第三項或第三十條之一第一項第一款變更工作時間者，係指超過變更後工作時間之部分。</p>              | 未修正 |
|  | <p>第二十四條（天災、事變出勤）</p> <p>因天然災害發生時（後），校聘工作人員如確因災害所致而未能出勤者，以放假處理，當日薪資照給。</p> <p>因天災、事變或突發事件發生，本校有使校聘工作人員繼續工作之必要時，得停止校聘工作人員之例假、休假及特別休</p> | 未修正 |



|  |                                                                                                                                                                                          |     |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | <p>假，其停止假期之薪資，應加倍發給，並應於事後給予等同時間補休。</p>                                                                                                                                                   |     |
|  | <p>第二十五條（休假日出勤）</p> <p>休假、特別休假日薪資均照給，如因業務需要，本校得徵得校聘工作人員同意於休假日工作，薪資加倍發給或選擇擇日補休。</p>                                                                                                       | 未修正 |
|  | <p>第二十六條（出勤管理）</p> <p>校聘工作人員除差假外，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：</p> <p>一、遲到、早退或曠職者，列入差勤紀錄送人事室核處。</p> <p>二、連續曠職達三日以上或一個月內累積達六日，終止契約。</p> <p>前項委託他人簽到退情事，一經查獲</p> | 未修正 |

|  |                                                                                                                                            |     |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | 以曠職論；代人簽到退者，記過處分。                                                                                                                          |     |
|  | <p>第二十七條（加班申請）</p> <p>校聘工作人員因業務需要，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。</p>                                          | 未修正 |
|  | 第五章 請假與休假                                                                                                                                  |     |
|  | <p>第二十八條（例假）</p> <p>校聘工作人員每七日中至少應有一日之休息，作為例假。</p>                                                                                          | 未修正 |
|  | <p>第二十九條（休假）</p> <p>紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假，並依勞基法施行細則第二十三條規定辦理。</p> <p>前項中央主管機關規定應放假之日，經本校第一屆第一次勞資會議之決議，調移為工作日，配合本校上班時間，實施週休二日。</p> | 未修正 |
|  | 第三十條（特別休假）                                                                                                                                 | 未修正 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | <p>校聘工作人員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。</p> <p>一、服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。</p> <p>二、服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。</p> <p>三、服務滿五年以上者十年未滿者，給予十四日。</p> <p>四、服務滿十年以上者每年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>現職校聘工作人員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。</p> |     |
|  | <p>第三十一條（特別休假相關規定）</p> <p>校聘工作人員依前條規定休假時，應</p>                                                                                                                                                                                                  | 未修正 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | <p>依下列規定辦理：</p> <p>一、特別休假日<br/>期應由本校<br/>及校聘工作<br/>人員雙方協<br/>商排定之，<br/>並依請假程<br/>序辦理，始<br/>得休假。</p> <p>二、當年度之特<br/>別休假，應<br/>全部休畢。<br/>應休而未休<br/>假者，如屬<br/>雇 主 之 原<br/>因，應發給<br/>未休完特別<br/>休假日數之<br/>薪資；如係<br/>校聘工作人<br/>員個人之原<br/>因 而 未 休<br/>者，得不予<br/>發給未休完<br/>特別休假日<br/>數之薪資。</p> |     |
|  | <p>第三十二條（請假種類）</p> <p>校聘工作人員之<br/>給假，分為事假（家<br/>庭照顧假）、普通傷病<br/>假（生理假）、婚假、<br/>喪假、公假、公傷病<br/>假、產假、產檢假、</p>                                                                                                                                                                              | 未修正 |

|  |                                                                                                                                     |     |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | <p>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。</p>                                                                                            |     |
|  | <p>第三十三條（請假手續）</p> <p>校聘工作人員之請假，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。</p> <p>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。</p>                  | 未修正 |
|  | 第六章 服務守則                                                                                                                            |     |
|  | <p>第三十四條（應遵守服務紀律事項）</p> <p>校聘工作人員應遵守下列服務紀律：</p> <p>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。</p> <p>二、因在職期間所獲得之技術或資料應嚴加保密，不得做職務以外之使用</p> | 未修正 |

|                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                  | <p>或洩漏於他人。</p> <p>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。</p>                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                |
| <p>第三十五條（兼職兼課規定）</p> <p>校聘工作人員於工作時間內，不得兼職兼課。</p> <p>校聘工作人員於工作時間外，如有兼職兼課之情形者，需專案簽奉核准。<u>如於校內兼任其他工作</u>，以二個為限，所支領酬勞總額每月最高不得超過其薪給之四分之一，<u>並以每月總額 1 萬元為上限。</u></p> <p>未經核准自行兼職兼課，按情節輕重依獎懲程序予以懲處。</p> | <p>第三十五條（兼職兼課規定）</p> <p>校聘工作人員於工作時間內，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，得於校內兼任其他工作，並以二個為限</u>，所支領酬勞總額每月最高不得超過其薪給之四分之一。</p> <p>校聘工作人員於工作時間外，如有兼職兼課之情形者，需專案簽奉核准；未經核准自行兼職兼課，按情節輕重依獎懲程序予以懲處。</p> | <p>一、依教育部 104 年 12 月 29 日臺教會（一）字第 1040174705 號函本校預算執行查核通知意見，本校編制外專任、兼任助理及臨時工作人員兼職酬勞之給與，與編制內行政人員工作酬勞之給與，核與教育部 103 年 5 月 29 日函釋「部分學校進用編制外專任、兼任助理及臨時工作人員，核有專任助理另再報支上班時間之臨時工資，或部分臨時人員於不同計畫簽到退上</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>班時間重疊，不無溢領薪資之疑義」及教育部補助及委辦費核撥結報作業要點規定：「大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關2項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。」不符。</p> <p>二、為避免校聘工作人員溢領薪資之疑義，爰修正上開人員在工作時間內不得兼職兼課，如於工作時間外在校內兼任其他工作，支領酬勞總額亦配合教育部補助及委辦費核撥結報作業要點之規定，除不超過薪資之四分之一外，並以每月</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                 |           |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  |                                                                                                                                                                 | 總額1萬元為上限。 |
|  | <p>第三十六條（違背職務義務之責任）</p> <p>校聘工作人員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，若因校聘工作人員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。</p> | 未修正       |
|  | 第七章 獎懲                                                                                                                                                          |           |
|  | <p>第三十七條（獎懲依據）</p> <p>校聘工作人員之獎懲，準用「國立高雄大學職員獎懲辦法」之規定辦理。</p>                                                                                                      | 未修正       |
|  | <p>第三十八條（獎懲程序）</p> <p>校聘工作人員之獎懲案件，應於同一事實發生或最後一項活動結束後次日起二個月內，由業務單位提出，並由人事室彙</p>                                                                                  | 未修正       |



|  |                                                                                                                                       |     |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | 提職員甄審暨考績委員會會議審議後陳校長核定。                                                                                                                |     |
|  | 第八章 考核                                                                                                                                |     |
|  | 第三十九條（考核目的）<br>本校為激勵校聘工作人員士氣，確保工作精進，應辦理校聘工作人員考核作業。                                                                                    | 未修正 |
|  | 第四十條（考核期間）<br>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。                                                                                       | 未修正 |
|  | 第四十一條（年終考核考列甲等條件）<br>校聘工作人員之工作績效考核，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：<br>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。<br>二、在工作或行 | 未修正 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>為上有良好表現，經公開表揚者。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經本校獎勵者。</p> <p>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。</p> <p>校聘工作人員在考核年度內，有下列情事之一者，不得考</p> |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>列甲等以上：</p> <p>一、當年度受懲處者。</p> <p>二、有遲到、早退或曠職紀錄者。</p> <p>三、事、病假合計超過五日者。</p> <p>四、辦理師生服務業務，態度不良，影響本校聲譽，經用人單位查證有具體事實者。</p> <p>五、終身學習時數未達四十小時者。</p> <p>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：</p> <p>一、曾受刑事處分確定者。</p> <p>二、曠職一日或一年累積達八小時者。</p> <p>三、稽延公務，造成不良後果，經用人單位查證有</p> |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                             |     |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | <p>確實證據者。</p> <p>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。</p> <p>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從嚴審核。</p> |     |
|  | <p>第四十二條（年終考核等次及結果）</p> <p>校聘工作人員服務至年終滿一年時，應由單位主管初評，再提本校職員甄審暨考績委員會複評後陳核校長核定，考核結果依下列規定辦理：</p> <p>一、「甲等」：八十分以上，核予晉薪一級。</p> <p>二、「乙等」：七十分以上，</p>               | 未修正 |

|  |                                                                                            |     |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | <p>未滿八十分，支原薪。</p> <p>三、「丙等」：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。</p> <p>四、「丁等」：未滿六十分，終止契約。</p> |     |
|  | <p>第四十三條（年終獎金）</p> <p>校聘工作人員年終獎金之發給比照「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」規定辦理。</p>                          | 未修正 |
|  | <p>第四十四條（考核人員應嚴守秘密）</p> <p>辦理校聘工作人員考核人員，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。</p>                | 未修正 |
|  | <p>第四十五條（考核通知書）</p> <p>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。</p>                          | 未修正 |

|  |                                                                                                                                                                             |     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | 第九章 在職訓練                                                                                                                                                                    |     |
|  | <p>第四十六條（訓練）</p> <p>校聘工作人員每人每年與業務相關之學習時數不得低於四十小時。</p> <p>本校為應業務需要，得選派校聘工作人員以公假或經費補助方式參加校外訓練研習。補助金額由本校視經費狀況專案簽請校長核定。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。</p> | 未修正 |
|  | 第十章 保險及福利                                                                                                                                                                   |     |
|  | <p>第四十七條（勞保與健保）</p> <p>校聘工作人員自到職日起，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。</p>                                                                             | 未修正 |
|  | <p>第四十八條（福利）</p> <p>校聘工作人員得享有以下福利事項：</p>                                                                                                                                    | 未修正 |

|  |                                                                                                                                        |     |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | <p>一、參加勞工保險及全民健康保險。</p> <p>二、請領服務證與校內車輛通行證。</p> <p>三、校內衛生保健醫療服務。</p> <p>四、參加校內、外文康活動及各項研習。</p> <p>五、依本校各單位之規定使用圖書館、活動中心及體育場所等公共設施。</p> |     |
|  | 第十一章 職業災害補償及撫卹                                                                                                                         |     |
|  | <p>第四十九條（職災認定）</p> <p>校聘工作人員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。</p>                       | 未修正 |
|  | <p>第五十條（職災補償）</p> <p>校聘工作人員因</p>                                                                                                       | 未修正 |

|  |                                                                                                                                                                                                    |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>遭遇職業災害而致死、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。</p> <p>一、校聘工作人員因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之種類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定辦理。</p> <p>二、校聘工作人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</p> |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>作能力，且<br/>不合第三款<br/>之殘廢給付<br/>標準者，本<br/>校得一次給<br/>付四十個月<br/>之平均工資<br/>後免除此項<br/>工資補償責<br/>任。</p> <p>三、校聘工作人<br/>員經治療終<br/>止後，經指<br/>定醫院診<br/>斷，審定其<br/>身體遺存殘<br/>廢者，本校<br/>應按其平均<br/>工資及其殘<br/>廢程度，一<br/>次給予殘廢<br/>補償。殘廢<br/>補償標準，<br/>依勞工保險<br/>條例有關之<br/>規定辦理。</p> <p>四、校聘工作人<br/>員遭遇職業<br/>傷害或罹患<br/>職業病而死<br/>亡時，本校<br/>除給與五個<br/>月平均工資</p> |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                  |     |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | <p>之喪葬費<br/>外，並應一<br/>次給與其遺<br/>屬四十個月<br/>平均工資之<br/>死亡補償。<br/>其遺屬受領<br/>之順位依勞<br/>基法規定辦<br/>理。</p>                               |     |
|  | <p>第五十一條（一般撫卹）</p> <p>校聘工作人員在<br/>職期間病故或意外死<br/>亡者，依規定請領勞<br/>工保險死亡給付，並<br/>酌給相當四個月本薪<br/>之一次撫慰金，其遺<br/>屬受領之順位，依民<br/>法規定辦理。</p> | 未修正 |
|  | <p>第五十二條（補償充抵）</p> <p>依前二條規定給<br/>付之補償金額，得就<br/><u>同一</u>事故已支付或賠<br/>償之相關費用抵充<br/>之。</p>                                         | 未修正 |
|  | <p>第五十三條（申請時效）</p> <p>依本規則規定之<br/>職業災害受領補償<br/>權，自得受領之日<br/>起，因二年間不行使<br/>而消滅。受領補償之<br/>權利，不因校聘工作<br/>人員離職而受影響，</p>              | 未修正 |

|  |                                                                                                                                                                                                           |     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | 且不得讓與、抵銷、<br>扣押或擔保。                                                                                                                                                                                       |     |
|  | 第十二章 離職                                                                                                                                                                                                   |     |
|  | 第五十四條（離職）<br><br>校聘工作人員之<br>離職分為辭職、解<br>僱、不續僱、退休。                                                                                                                                                         | 未修正 |
|  | 第五十五條（離職手續）<br><br>校聘工作人員應<br>於離職生效日前完成<br>移交及離職手續，始<br>得離職。<br><br>前項離職手續如<br>下：<br><br>一、待辦或未了<br>案件交代。<br><br>二、繳回員工識<br>別證、職章。<br><br>三、繳回領用之<br>公物、公款<br>及其他經管<br>之財物。<br><br>四、其他依本校<br>規定應辦事<br>項。 | 未修正 |
|  | 第五十六條（須預告始得終止勞<br>動契約情形）<br><br>校聘工作人員非<br>有下列情事之一者，<br>本校不得預告予以資<br>遣：<br><br>一、單位裁併時。                                                                                                                   | 未修正 |

|  |                                                                                                                                                                                     |     |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | <p>二、業務減併或人事費緊縮時。</p> <p>三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。</p> <p>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。</p> <p>六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。</p> <p>七、對所擔任之工作確不能勝任時。</p> |     |
|  | <p>第五十七條（無須預告即得終止勞動契約之情形）</p> <p>校聘工作人員有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預</p>                                                                                                              | 未修正 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>告，由單位主管簽陳<br/>提報本校職員甄審暨<br/>考績委員會審議並陳<br/>請校長核定後，予以<br/>解僱：</p> <p>一、於訂立勞動<br/>契約時為虛<br/>偽意思表<br/>示，使本校<br/>誤信而有損<br/>害之虞者。</p> <p>二、故意損耗儀<br/>器、工具、<br/>原料、產<br/>品、或其他<br/>本校所有物<br/>品，或故意<br/>洩漏本校技<br/>術上、營運<br/>上之秘密，<br/>致本校受有<br/>損害者。</p> <p>三、不服從單位<br/>主管之指揮<br/>監督，情節<br/>嚴重者。</p> <p>四、擅離崗位或<br/>怠忽職守有<br/>具體事實，<br/>情節嚴重<br/>者。</p> <p>五、造謠滋事、<br/>煽動致影響</p> |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>公務，情節重大者。</p> <p>六、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。</p> <p>七、在工作場所<br/>有性騷擾、性侵害、性霸凌或妨礙風化之行為，情節重大者。</p> <p>八、申請留職停薪期間，與他人另訂勞動契約者。</p> <p>九、違反勞動契約或工作規則，經本校認定情節重大者。</p> <p>有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，由單位主管簽陳校長核定後，予以解僱，再依程序提報本校職員甄審暨考績委員會追認：</p> <p>一、對於本校校長、各級主</p> |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                            |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。</p> <p>五、仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。</p> <p>六、參加非法組織，經司法機關認定者。</p> <p>七、臨時人員如因機關違反「行政院及所屬各機關</p> |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                  |     |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | <p>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。</p> <p>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。</p> |     |
|  | <p>第五十八條（核定資遣）</p> <p>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</p>                                                                                             | 未修正 |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | 續聘用時，得報經主管機關核定後資遣。                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|  | <p>第五十九條（本校終止勞動契約之預告期間）</p> <p>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。</p> <p>一、繼續服務 3 個月以上未滿 1 年者，於 10 日前預告之。</p> <p>二、繼續服務 1 年以上未滿 3 年者，於 20 日前預告之。</p> <p>三、繼續服務 3 年以上者，於 30 日前預告之。</p> <p>校聘工作人員於接到前項預告後，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。</p> | 未修正 |
|  | <p>第六十條（離職預告）</p> <p>校聘工作人員於</p>                                                                                                                                                                                                                                     | 未修正 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                 |     |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | <p>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，校聘工作人員應負一切損害賠償責任，其未賠償時，本校得依法請求。</p> <p>一、繼續服務 3 個月以上未滿 1 年者，於 10 日前預告之。</p> <p>二、繼續服務 1 年以上未滿 3 年者，於 20 日前預告之。</p> <p>三、繼續服務 3 年以上者，於 30 日前預告之。</p> |     |
|  | <p>第六十一條（資遣費之發給）</p> <p>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：</p> <p>一、97 年 1 月 1</p>                                                                                                                                       | 未修正 |

|  |                                                                                                                                                                                                                      |     |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | <p>日以後適用<br/>勞退條例之<br/>工作年資，<br/>每滿 1 年發<br/>給 0.5 個月<br/>之平均薪<br/>資。</p> <p>二、未滿 1 年<br/>者，依比例<br/>計給。</p> <p>三、前二項最高<br/>發給 6 個月<br/>平均薪資。</p>                                                                     |     |
|  | <p>第六十二條（不發預告薪資及資<br/>遣費情事）</p> <p>有下列情形之一<br/>者，本校不發給預告<br/>期間薪資及資遣費，<br/>校聘工作人員並不得<br/>請求之：</p> <p>一、違反本規則<br/>第五十七條<br/>之規定終止<br/>聘僱關係<br/>者。</p> <p>二、辭職或奉准<br/>留職停薪<br/>者。</p> <p>三、定期勞動契<br/>約期滿而離<br/>職者。</p> | 未修正 |
|  | <p>第六十三條（結清薪資並發給離<br/>職證明書）</p>                                                                                                                                                                                      | 未修正 |

|  |                                                                                                                                                                       |     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | <p>校聘工作人員辦妥離職手續時，本校應結清其薪資並發給離職證明書。</p> <p>校聘工作人員於留職停薪期間，停發一切薪資，惟復職後前後年資併計。</p>                                                                                        |     |
|  | <p>第六十四條（留職停薪）</p> <p>校聘工作人員具有下列情事之一，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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | 未修正 |
|  | 第十三章 退休                                                                                                                                                               |     |
|  | <p>第六十五條（自請退休）</p> <p>校聘工作人員有</p>                                                                                                                                     | 未修正 |

|  |                                                                                                  |      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|  | <p>下列情形之一者，得自請退休：</p> <p>一、服務 15 年以上滿 55 歲者。</p> <p>二、服務 25 年以上者。</p> <p>三、服務 10 年以上滿 60 歲者。</p> |      |
|  | <p>第六十六條（強制退休）</p> <p>校聘工作人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：</p> <p>一、年滿 65 歲者。</p> <p>二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。</p> | 未修正  |
|  | <p>第六十七條（年齡計算）</p> <p>本規則所稱之年齡，應以戶籍記載為準。</p>                                                     | 未修正。 |
|  | <p>第六十八條（勞工退休金給與標準之適用規定）</p> <p>校聘工作人員於僱用期間，有關退休金之給與標準，悉依勞退條例及勞基法第八十四條之二之規定辦理。</p>               | 未修正  |

|  |                                                                                                                                                                                                                 |     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | <p>第六十九條（退休金之提繳）</p> <p>校聘工作人員於僱用期間，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，校聘工作人員亦得按月在其每月報酬提繳 6% 範圍內，自願另行提繳退休金。</p> <p>前項校聘工作人員自願提繳退休金提繳率之調整，1 年以 2 次為限。</p> <p>第一項本校及校聘工作人員每月提繳報酬標準，依據勞動部訂定之「月提繳工資分級表」規定辦理。</p> | 未修正 |
|  | <p>第七十條（退休金之請領）</p> <p>校聘工作人員於年滿 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。</p>                                                                                                                                       | 未修正 |
|  | 第十四章 性別工作平等及性騷擾防治                                                                                                                                                                                               |     |
|  | <p>第七十一條（性別工作平等）</p> <p>本校對於校聘工作人員之招募、甄試、進用、分發、配置、考核、陞遷等，</p>                                                                                                                                                   | 未修正 |

|  |                                                                                                                       |      |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|  | 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。                                                                                    |      |
|  | <p>第七十二條（性騷擾防治）</p> <p>本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，有相關事項，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。</p> | 未修正。 |
|  | 第十五章 附則                                                                                                               |      |
|  | <p>第七十三條（安全衛生）</p> <p>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。</p>                                                | 未修正。 |
|  | <p>第七十四條（勞資會議）</p> <p>本校為促進團結合作，提高工作效率，解決校聘工作人員權益問題，得不定期召開勞資會議。</p>                                                   | 未修正  |
|  | 第七十五條（補充規定）                                                                                                           | 未修正  |

|  |                                                                                  |     |
|--|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | <p>本規則如遇法令修正、未盡事項或其他有關校聘工作人員權利義務事項，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。</p>              |     |
|  | <p>第七十六條（施行政序）</p> <p>本規則經行政會議通過，陳請校長核定後發布，並報主管機關核備，修正時亦同。</p> <p>本規則自發布日施行。</p> | 未修正 |



# 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

104 年 11 月 27 日第 118 次主管會報修正名稱及全文，104 年 12 月 11 日第 150 次行政會議修正名稱及全文，

104 年 12 月 21 日發布，高雄市政府勞工局 105 年 1 月 6 日高市勞條字第 10440320600 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<br>2.全年不得超過 14 日，逾期以曠職論<br>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<br>(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。<br>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<br>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<br>2.住院者，2 年內合計不得超過 1 年<br>3.住院傷病假與未住院傷病假，2 年內合計不得超過 1 年<br>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。<br>2.第 15 日至第 30 日之病假薪資折半發給。<br>3.超過 30 日薪資不給。<br>4.領有勞工保險普通傷病假給付未達薪資半數者由本校補足 | 1.以小時為單位<br>2.依勞工保險給付業務辦理<br>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。<br>(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：<br>一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。<br>二、住院者，二年內合計不得超過一年。<br>三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。<br>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。<br>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假給付未達工資半數者，由雇主補足之。<br>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。                           | 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<br>2.限女性員工<br>3.以小時為單位<br>4.生理假依性別工作平等法第 14 條辦理<br>(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<br>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。<br>(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<br>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<br>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<br>2.依勞工保險給付業務辦理<br>3.屆滿二年仍未能痊癒者：<br>(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。<br>(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<br>(分娩假) | 分娩前後                       | 8 週〈含例假日〉                                                     | 診斷證明書<br>或出生證明     | 1.工資照給<br>2.服務未滿 6 個月者，工資減半發給 | 1.以日為單位。<br>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。                                                           |
| 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。<br>(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      | 5 日                                                           | 小孩出生證明             | 工資照給                          | 1.以小時為單位，得分次申請。<br>2.限男性員工。<br>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。<br>(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。<br>2.不限女性。<br>(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）<br>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<br>(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。

## 國立高雄大學防颱及防汛作業要點 部分條文修正草案對照表

102 年 11 月 15 日第 134 次行政會議通過

104 年 4 月 24 日第 113 次主管會報修正通過，104 年 5 月 15 日第 145 次行政會議修正通過

105 年 3 月 4 日第 119 次主管會報修正第 3、5、11、12 條

| 修 正 條 文                                                                                                                                                                                                              | 現 行 條 文                                                                                                                                                                                                  | 說 明                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                      | 一、為於颱風、汛期期間處理各項防颱及防汛（以下簡稱防災）事務，減少校園設備（施）及財物損失，並快速復原各項災損，確保師生安全，以臨時編組方式成立本校防颱及防汛緊急應變小組（以下簡稱本小組），並視情況召開防災會議。                                                                                               | 未修正                                           |
|                                                                                                                                                                                                                      | 二、本小組由主任秘書擔任召集人，總務長為副召集人，成員包括生輔組組長、營繕組組長、事務組組長、保管組組長、環境安全衛生中心組長、駐警隊隊長、秘書室指派人員及各大樓負責管理等相關人員。                                                                                                              | 未修正                                           |
| <p><u>三、防災啟動後之相關人員區分：</u></p> <p><u>(一)召集人：由主任秘書及總務長輪流擔任。</u></p> <p><u>(二)執行秘書：由事務組組長、營繕組組長依序輪流擔任。</u></p> <p><u>(三)假日及夜間留守人員：</u></p> <p><u>1.校園保全人員。</u></p> <p><u>2.營繕組水電廠商駐校人員。</u></p> <p><u>3.校安中心人員。</u></p> | <p>三、<u>防災啟動後之留守人員依下列規定辦理：</u></p> <p>(一)召集人：由主任秘書及總務長輪流擔任。</p> <p>(二)執行秘書：由事務組組長、營繕組組長、營繕組技正、保管組組長、環境安全衛生中心組長依序輪流擔任，或由輪值召集人指派適當人員擔任。</p> <p>(三)各大樓負責管理人員 1-2 人。(綜合第一大樓：3 樓以上管理單位 1 人，其餘區域由使用單位輪流指派)</p> | 修正防颱及防汛啟動後假日及夜間留守人員為校園保全人員、營繕組水電廠商駐校人員及校安中心人員 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><u>1 人)</u></p> <p><u>(四) 駐警隊 (含保全人員)。</u></p> <p><u>(五) 水電人員：除維護廠商派駐之人員外，總務處另加派 1-2 人。</u></p> <p><u>(六) 清潔人員：由總務處視情況調配 1-2 人。</u></p> <p><u>秘書室指派人員最遲應於每次颱風、汛期預警階段更新留守人員通訊錄，並轉知各留守人員及相關人員。</u></p>                                                        |                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>四、本小組於中央氣象局發佈高雄地區為陸上颱風警報或高雄平地地區為超大豪雨警戒區域時啟動；留守人員進駐及解散時程由召集人視實際情況決定。</p>                                                                                                                                                                                     | <p>未修正。</p>                                                                                              |
| <p>五、防災期間校園各大樓及區域之管理單位如下：</p> <p>(一) 綜合第一大樓：3 樓以上 為學務處，其餘區域 (含公共空間) 為各使用單位。</p> <p>(二) 工學院大樓：工學院。</p> <p>(三) 理學院大樓：理學院。</p> <p>(四) 法學院大樓：法學院。</p> <p>(五) 管理學院大樓：管理學院。</p> <p>(六) 人文社會科學院大樓：人文社會科學院。</p> <p>(七) 體育健康休閒多功能教學大樓：體育室。</p> <p>(八) 圖書資訊大樓：圖書資訊館。</p> | <p>五、防災期間校園各大樓及區域之管理單位如下：</p> <p>(一) 綜合第一大樓：3 樓以上 為學務處，其餘區域 (含公共空間) 為各使用單位。</p> <p>(二) 工學院大樓：工學院。</p> <p>(三) 理學院大樓：理學院。</p> <p>(四) 法學院大樓：法學院。</p> <p>(五) 管理學院大樓：管理學院。</p> <p>(六) 人文社會科學院大樓：人文社會科學院。</p> <p>(七) 體育健康休閒多功能教學大樓：體育室。</p> <p>(八) 圖書資訊大樓：圖書資訊館。</p> | <p>防災啟動、防颱及防汛準備階段各單位自主查核及災損通報等作業機制仍維持現狀，故本要點第一項不予修正。惟配合第三點留守人員修正，修正本要點第二項為 <u>各管理單位人員由各單位自行指派管理。</u></p> |

|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <p>(九) 行政大樓：總務處。</p> <p>(十) 學生宿舍：學務處。</p> <p>(十一) 職務宿舍：總務處。</p> <p>(十二) 校園或其他未分配之區域：總務處。</p> <p><u>上述各管理單位人員由各單位自行指派管理。</u></p> | <p>(九) 行政大樓：總務處。</p> <p>(十) 學生宿舍：學務處。</p> <p>(十一) 職務宿舍：總務處。</p> <p>(十二) 校園或其他未分配之區域：總務處。</p> <p><u>上述各管理單位留守人員名單最遲應於每次颱風、汛期預警階段送交秘書室備查及更新通訊錄；期間有所異動時，亦應送交及更新。</u></p>     |      |
|                                                                                                                                 | <p>六、防災期間，召集人得視需要召集留守人員召開防災準備會議。</p> <p>各大樓及區域管理單位接獲總務處事務組通告颱風或超大豪雨動態及注意事項後，應依據「國立高雄大學防颱及防汛準備工作查核表」(附件一)逐項完成自主檢查，並將查核表送執行秘書彙整、陳核。</p>                                     | 未修正。 |
|                                                                                                                                 | <p>七、防災期間，關閉校園各汽車出入口，統一自校門進出，並視需要將柵欄臂暫時移除。</p>                                                                                                                            | 未修正。 |
|                                                                                                                                 | <p>八、防災期間，留守人員如發現有災損而無法適當處理者，應即通知執行秘書派員處理。</p> <p>執行秘書於防災期間，應彙整相關資料撰寫緊急應變日誌簿，於警報(戒)解除後陳核，並移交下一位輪值執行秘書。</p> <p>防災警報(戒)解除後，執行秘書應通知各管理單位，如有災損，應儘速向總務處提出災損報告表(附件二)，以為後續處理</p> | 未修正。 |

|                                                                                   |                                                                                                   |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|                                                                                   | 改善。                                                                                               |                  |
|                                                                                   | 九、防災期間，為能迅速有效管理及減少損失，對於相關防災事宜，召集人或其授權人有權直接指揮調度相關人員做必要處置。相關人員應循防颱及防汛指揮體系上報相關事宜，不受平時層級節制體系及部門分工之約束。 | 未修正。             |
|                                                                                   | 十、防災期間，留守人員行動電話應保持開機，並應不定時檢查管理區域，以便及時通報防範災損。                                                      | 未修正。             |
|                                                                                   | 十一、防災期間，各大樓是否夜間留守，由召集人視情況決定。如需夜間留守，各大樓管理單位應指派適當人員擔任，並應自行安排值勤與休息地點及配備。如有特殊需求，得向總務處洽借職務宿舍。          | 已取消各大樓人員留守，本點刪除。 |
| <u>十一</u> 、防災期間，留守人員之簡便儲糧，由總務處事務組處理；待命期間如需其他餐飲則由各單位自理，所需費用由總務處統一核支。               | <u>十二</u> 、防災期間，留守人員之簡便儲糧，由總務處事務組處理；待命期間如需其他餐飲則由各單位自理，所需費用由總務處統一核支。                               | 點次變更             |
| <u>十二</u> 、防災期間留守人員依執勤時間核予加班時數，該加班時數可依規定選擇期限內補休或視經費狀況報支加班費；適用勞動基準法人員報支加班費依該法規定辦理。 | <u>十三</u> 、防災期間留守人員依執勤時間核予加班時數，該加班時數可依規定選擇期限內補休或視經費狀況報支加班費；適用勞動基準法人員報支加班費依該法規定辦理。                 | 點次變更             |
| <u>十三</u> 、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。                                            | <u>十四</u> 、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。                                                            | 點次變更             |