

【第 97 次主管會報】

會議紀錄

附件

國立高雄大學辦理境外非學位生來校研修辦法（草案）

民國 102 年 11 月 8 日本校第 97 次主管會報修正通過

擬 訂 定 條 文	說 明
第一條 國立高雄大學(以下簡稱本校)為因應國際潮流，並配合國際化政策，促使不以獲取學位為目的、不具本校正式學籍之境外優秀學生來校研修，特訂定本辦法。	明訂本辦法訂定之目的
第二條 本校境外非學位生，分為交換學生及訪問學生兩類。訪問學生，分為個人訪問學生及專班訪問學生兩類。 交換學生係指依本校與境外姊妹校所簽交換學生計畫書面約定，經姊妹校推薦且獲本校許可前來研修之學生。學生於本校相關系、所註冊，停留期間以學期計，至多以兩學期為原則。修習期滿發給成績單與研修證明，但不授予學位。 訪問學生係指經境外學校推薦、學生主動報名或本校教師邀請，經本校許可，於學期或寒暑假期間前來研修之學生，學生於本校相關系、所或其他單位研修，停留期間長短不一，但以不超過十二個月為原則。研習期滿，依本校規定發給成績單或研修證明，但不授予學位。	將境外非學位生分為交換學生及訪問學生並定義之。
第三條 交換學生及個人訪問學生，由本校國際事務處統籌辦理。 專班訪問學生，納入本校推廣教育，各學院、系、所、學位學程或其他校內單位均得辦理。各單位開辦上項專班時，應依本校「推廣教育實施辦法」相關規定提招生計畫，於開班前一個月送國際事務處彙整並會同推廣教育中心審查後辦理，但情形特殊經專案簽請校長核准者不在此限。	明訂負責單位及專班訪問學生申請程序及時程。
第四條 申請程序如下： 交換學生由本校簽約單位受理並進行資格審查，合格則送交研修單位複審。 訪問學生由本校主辦單位受理並進行資格審查，合格則送交研修單位複審。 前項訪問學生之申請資格、應繳文件、收件期限、審查方式及核可標準等，由本校主辦單位訂定之。	明訂交換學生及訪問學生申請程序及相關申請事項。
第五條 有關入學許可之核發，校級交換學生及個人	明訂核發入學許可單位及程

	訪問學生由國際事務處核發入學許可；學院、系、所級交換學生及專班訪問學生須先簽會國際事務處後，由簽約或主辦單位核發入學許可。 核發入學許可單位應將學生檔案送交教務處登錄學籍資料系統。	序。
第六條	學生於本校停留期間，應遵守我國法律及本校各相關規定。 除專班訪問學生由主辦單位負責協助學生之簽證、居留及在校必要之生活照顧與輔導事項外，其他學生均由國際事務處協助之。	明訂學生義務及相關單位職責。
第七條	經本校核准研修之境外非學位生，主辦單位至遲應於學生註冊或抵達時，確認已有投保醫療及意外保險，投保期間至少自註冊當日起至研修期間結束止。	明訂學生投保相關規定。
第八條	交換學生，每學期至少應修習一科或兩學分，但接待系、所另有其他規定者，從其規定。	明訂學生修習學分規定。
第九條	有關學生收費，依下列原則辦理，但訪問學生因政府機關委託、合約或計畫另有約定經校方簽准得免付行政費。	明訂收費金額及繳費期限。
第十條	行政費不予退還，其餘費用之退費依「專科以上學校推廣教育實施辦法」第十七條第一項第二款及第三款及本校學雜費退費辦法辦理。	明訂退費辦法。
第十一條	訪問學生行政費及交換生行政費之預算編列以自給自足為原則。 一、交換生行政費納入國際事務處專款專用，訪問學生行政費之計畫收入，其分配比例為國際事務處:55%、研修單位:35%(系所:28%;院:7%)、校務基金:10%。國際事務處及研修單位分配經費統籌運用於國際交流及境外生活動之規劃、推廣、執行及教學等業務，並列專帳管理。 二、行政費以有賸餘為原則，會計年度終了未支用餘額，得由權責單位專案簽請校長核准，結轉下年度繼續執行，各項經費報支依本校會計相關規定辦理。	明訂行政費編列原則、各項收費分配比例、經費報支辦法及其他相關規定。
第十二條	本辦法如有未盡事宜，悉依教育部與本校相關規定辦理之。	其他規定
第十三條	本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	明訂本辦法之訂定程序

各身分別付費標準表

身分別					應繳本校費用	
					行政費 (專款)	學雜費 (納入學雜費收入)
訪 問 學 生	個人 申請	修 課	學士生		每學期 22,000 元	依外國學生學雜費收費標準
			研究生			依外國學生學雜費收費標準
		研究 但不 修課	以研 究生	未達兩 個月	10,000 元	免繳
			為原 則	達兩個 月至一 學期	22,000 元	免繳
	專班申請					若涉及收費，由主辦單位提案送國際處會推廣教育中心審查
交換學生					一學期 3,000 元 一學年 5,000 元	免繳

備註：行政費僅收一次，於報名時繳交，其餘費用至遲需於入學前一個月內繳交。

102年度KPI績效彙整表

單位：院、處、室、中心

指標構面	評估指標	衡量標準	執行單位 ^{註1}	100年度 實際達成值	101年度 實際達成值	102年度指標預定達成值及累計實際達成值 ^{註2}									進步值 ^{註5}
						目 標 值	累計實際執行數值				累計達成百分比 ^{註4}				
							第一季 ^{註3}	第二季	第三季	第四季	第一季	第二季	第三季	第四季	
一、 教與學 面向	教育部計畫案數/金額	預估目標之金額及件數是以98-101年平均 值為基準，並估算102-105年逐年成長3%。	院、研發處												
	跨領域整合學程數量/學 生數	開設跨系、所、學位學程、學院整合學分 學程數量。	院、教務處												
		修習「跨系、所、學位學程、學院整合學 分學程」課程之修課學生人次。	院、教務處												
	全英語課（學）程數/學 生數	開設全英語課程數。全英語課程／校全部 課程%。	院、教務處												
		修習全英語課程學生人次。	院、教務處												
		開設全英語授課學分學程數。	院、教務處												
		修習全英語學分學程課程之修課學生人 次。	院、教務處												
	企業實習	1.將校外實習納入正式課程或畢業門檻之 學系數/全校學生參與校外實習之學生總人 數。 2.預估目標之學系數及學生人數是以99和 100年度平均值為基準，並估算102-105年 逐年成長約5%。	院、教務處												
二、 研究與 產學 面向	國科會計畫案數/金額	預估目標之金額件數是以98-101年的平均 值為基準，並估算102-103年逐年成長1%， 104-105年逐年成長2%。	院、中心、 研發處												
	產學委託計畫數/金額	預估目標之金額及件數是以98-101年的平 均值為基準，並估算102-105年逐年成長 3%。	院、中心、 研發處												
	專利及技轉案數	1.申請權人為本校且於當年度通過校內技 推委員會審議通過各國專利件數，專利申 請件數≥過去三年平均件數。	院、中心、 研發處												
		2.申請權人為本校且於當年度簽訂技術移 轉合約書之技術。 移轉件數，技術移轉件數≥過去三年平均 件數。	院、中心、 研發處												
	期刊篇/均數	依據本校「學術研究與產學合作績優教學 單位獎勵辦法」中「專任教師發表期刊論 文總數」之統計資料填報。	院、中心、 研發處												

102年度KPI績效彙整表

單位：院、處、室、中心

指標構面	評估指標	衡量標準	執行單位 ^{註1}	100年度 實際達成值	101年度 實際達成值	102年度指標預定達成值及累計實際達成值 ^{註2}									進步值 ^{註5}
						目 標 值	累計實際執行數值				累計達成百分比 ^{註4}				
							第一季 ^{註3}	第二季	第三季	第四季	第一季	第二季	第三季	第四季	
五、 組 織 與 行 政 面 向	社會對畢業生評比	以知名雜誌報導之企業最愛畢業生名次。	秘書室												
	畢業生/家長對學校評比	畢業生/家長對學校評比： 對學校學習環境、設施、定位理念等整體滿意度。採五點量表。(以整體調查結果之平均分數除以5，再乘以100%)。	秘書室												
	世界大學網路排名	西班牙網路計量研究中心網路實驗室(CSIS)，每年7月發表之「世界大學網路排名」。	圖資館												
	校友捐贈	1.每年全校整體捐贈收入總值（含一般捐贈、學生勵學基金、產學合作、建築物等捐贈） 2.寄送「高大校友通訊」。 3.高大電子報，每月1次。 4.拜會企業界人士。	秘書室												
六、 各 院 及 中 心 特 色 面 向			院、中心												

填表內容請見說明：

備註1：本表由研究發展處主動會文相關單位提供資料，對非權責指標，請留空白或填列"0"。

備註2:年度定義：會計年度統計(1月1日至12月31日)。

備註3：每一季定義：每3個月算一季(第一季為1~3月，第二季為4~6月，第三季為7~9月，第四季為10~12月)。

備註4：季累計達成百分比計算方式：
$$\frac{\text{當年度年初至當季結束實際達成值}}{\text{當年度目標值}} \times 100\%$$

備註5：進步值之計算方式：
$$\frac{\text{當年度累計實際執行數值(第四季)-前一年度實際達成值}}{\text{前一年度實際達成值}} \times 100\%$$

填寫範例

指標構面	評估指標	衡量標準	執行單位	100年度 實際達成值	101年度 實際達成值	102年度指標預定達成值及累計實際達成值									進步值
						目 標 值	累 計 實 際 執 行 數 值				累 計 達 成 百 分 比				
							第一季	第二季	第三季	第四季	第一季	第二季	第三季	第四季	
研究與產學面向	國科會計畫案數	預估目標件數是以98-101年的平均值為基準，並估算102-103年逐年成長1%，104-105年逐年成長2%。	***院	50	60	70	15	30	45	70	21%	43%	64%	100%	17%

國立高雄大學學生校外實習委員會設置辦法(草案)

民國 102 年 11 月 8 日本校第 97 次主管會報修正通過

擬 訂 定 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。	(法源依據)
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。	(設置目的)
第三條 本委員會執掌與任務： 一、督導辦理校外實習機構之選定。 二、督導辦理校外實習課程之規劃。 三、書面契約之檢核及確認。 四、實習成效之評估及學生申訴之處理。 五、學生實習期滿前終止實習後之轉介。 六、督導與校外實習機構訂定合作計畫。 七、其他學生權益保障相關事項。	(學生校外實習委員會之職掌與任務) 1,3-7 條係依據教育部臺高(二)字第 1010107090 號函所規定委員會之任務。
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。	(學生校外實習委員會之組成)
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。	(學生校外實習委員會會議召開準則)
第六條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。	(核定實施及修正)

國立高雄大學與經濟部加工出口區管理處 教師業界研習及學生實習合作備忘錄(草案)

一、立合約書人：
國立高雄大學
經濟部加工出口區管理處

以下簡稱
甲方
乙方

為積極推動教師研習及學生實習與促進產業發展，有效運用雙方資源，以增進雙方實務與學術經驗交流，特議定本備忘錄，以為雙方合作之依據。

二、甲、乙雙方基於平等互惠原則，約定合作內容如下：

- 1.共同推動教師研習、學生實習課程與人才培訓。
- 2.共同開設教育訓練與就業學程課程。
- 3.相關教學及產業資源合作與交流。
- 4.舉辦學術研討會、實務座談會或就業博覽會。
- 5.甲方參與實習課程規劃、研習教師遴選及實習學生甄選。
- 6.乙方提供合作需求與產業實習方案。
- 7.乙方協助且媒合甲方與出口區內企業進行教師研習與學生實習。
- 8.乙方協助企業師資至甲方授課。
- 9.其他經雙方同意之合作事項。

上述各項合作內容細節，由雙方本互信互惠之精神，另行協議之。

三、本備忘錄如有未盡事宜，得經由雙方同意後，以協議書或契約方式，將有關細節訂定於附則。

四、本備忘錄一式二份，自簽署日起四年內有效，由甲乙雙方各持一份存照。

甲方：國立高雄大學
職稱：校長

乙方：經濟部加工出口區管理處
職稱：處長

中 華 民 國 102 年 0 月 0 日

經濟部加工出口區管理處與國立高雄大學 教師業界研習及學生實習合作備忘錄(草案)

一、立合約書人：
經濟部加工出口區管理處 以下簡稱 甲方
國立高雄大學 乙方

為積極推動教師研習及學生實習與促進產業發展，有效運用雙方資源，以增進雙方實務與學術經驗交流，特議定本備忘錄，以為雙方合作之依據。

二、甲、乙雙方基於平等互惠原則，約定合作內容如下：

- 1.共同推動教師研習、學生實習課程與人才培訓。
- 2.共同開設教育訓練與就業學程課程。
- 3.相關教學及產業資源合作與交流。
- 4.舉辦學術研討會、實務座談會或就業博覽會。
- 5.甲方提供合作需求與產業實習方案。
- 6.甲方協助且媒合乙方與出口區內企業進行教師研習與學生實習。
- 7.甲方協助企業師資至乙方授課。
- 8.乙方參與實習課程規劃、研習教師遴選及實習學生甄選。
- 9.其他經雙方同意之合作事項。

上述各項合作內容細節，由雙方本互信互惠之精神，另行協議之。

三、本備忘錄如有未盡事宜，得經由雙方同意後，以協議書或契約方式，將有關細節訂定於附則。

四、本備忘錄一式二份，自簽署日起四年內有效，由甲乙雙方各持一份存照。

甲方：經濟部加工出口區管理處
職稱：處長

乙方：國立高雄大學
職稱：校長

中 華 民 國 102 年 0 月 0 日

國立高雄大學與〇〇〇〇 教師業界研習及學生實習合作備忘錄(草案)

一、立合約書人：國立高雄大學 以下簡稱 甲方
〇〇〇〇 乙方

為積極推動教師研習及學生實習與促進產業發展，有效運用雙方資源，以增進雙方實務與學術經驗交流，締結合作夥伴關係，特議定本備忘錄，以為雙方合作之依據。

二、甲、乙雙方基於平等互惠與誠信原則，約定合作內容如下：

- 1.共同推動教師研習、學生實習課程與人才培訓。
- 2.共同開設教育訓練與就業學程課程。
- 3.相關教學及產業資源合作與交流。
- 4.舉辦學術研討會、實務座談會。
- 5.甲方參與實習課程規劃、研習教師遴選及實習學生甄選。
- 6.乙方提供教師研習機會與學生實習機會。
- 7.乙方提供企業師資至甲方授課。
- 8.其他經雙方同意之合作事項。

上述各項合作內容細節，由雙方本互信互惠之精神，另行協議之。

三、本備忘錄如有未盡事宜，得經由雙方同意後，以協議書或契約方式，將有關細節訂定於附則。

四、本備忘錄一式二份，自簽署日起____年內有效，由甲乙雙方各持一份存照。

甲方：國立高雄大學
職稱：校長

乙方：〇〇〇〇
職稱：〇〇長

中 華 民 國 102 年 〇 月 〇 日

新訂「國立高雄大學防颱及防汛作業要點」及 停用「國立高雄大學防颱作業流程及注意事項」對照說明表

民國 102 年 11 月 8 日本校第 97 次主管會報修正通過		
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
國立高雄大學防颱 <u>及防汛</u> 作業 <u>要點</u>	國立高雄大學防颱作業流程及注意事項	將防颱及防汛整合，另訂要點。
一、為處理各項防颱 <u>及防汛</u> 事務，以臨時編組方式成立本校防颱 <u>及防汛</u> 緊急應變小組(以下簡稱防颱 <u>及防汛</u> 小組)。本防颱 <u>及防汛</u> 小組由主任秘書擔任召集人，總務長及學務長為副召集人，小組成員包括學務處秘書、生輔組組長、總務處秘書、營繕組組長、事務組組長、保管組組長、 <u>出納組組長、文書組組長、環安衛中心組長、駐警隊隊長及各大樓負責管理等相關人員。</u>	一、為處理各項防颱事務，以臨時編組方式成立本校防颱緊急應變小組(以下簡稱防颱小組)。本防颱小組由主任秘書擔任召集人，總務長及學務長為副召集人，小組成員包括學務處秘書、生輔組組長、總務處秘書、營繕組組長、事務組組長、保管組組長、環安組組長及駐警隊隊長等人。	文字修正，另防颱及防汛小組增列第三條及第四條有提及但未列入本小組之成員。
二、防颱 <u>及防汛</u> 小組於中央氣象局發佈高雄地區為陸上颱風警報或 <u>高雄平地地區為超大豪雨</u> 警戒區域時，正式啟動，其結束時程則由召集人視實際情況決定。	二、防颱小組於中央氣象局發佈高雄地區為陸上颱風警報警戒區域時，正式啟動，其結束時程則由召集人視實際情況決定。	增列高雄平地地區為超大豪雨之啟動時機。
三、本校防颱 <u>及防汛</u> 期間校園各大樓之管理單位如下： (一)綜一大樓：由 <u>學務處管理</u> 。 (二)工學院大樓：由工學院管理。 (三)理學院大樓：由理學院管理。 (四)法學院大樓：由法學院管理。 (五)管理學院大樓：由管理學院管理。 <u>(六)人文社會科學院大樓：由人文社會科學院管理。</u>	三、本校防颱期間校園各大樓之管理單位如下： (一)綜一大樓：地下室(傳設系工房由人文院管理)、1-2 樓及其他非做為宿舍使用之區域由總務處事務組駐警隊管理，3-4 樓由學務處管理。 (二)工學院大樓：由工學院	1.目前綜一大樓之使用單位有創意設計與建築學系、運動競技學系、資訊工程學系、通識中心、學務處。 2.增加人文社會科學院及行政大樓之管理單位。 3.各大樓內如有多單

(七)運健休大樓：由體育室管理。 (八)圖資大樓：<u>由圖資館管理。</u> (九)行政大樓：<u>由總務處管理。</u> (十)學生宿舍：由學務處管理。 (十一)職務宿舍：由總務處保管組管理。 (十二)校園或其他未分配之區域：由總務處統籌管理。 上述各管理單位需指派負責管理人員，於陸上颱風警報消息發佈後，確實做好所負責管理大樓之各項防颱準備。管理各大樓之<u>單位，建議可召集大樓內之各使用單位或系所自行協調管理</u>分工事宜。	管理。 (三)理學院大樓：由理學院管理。 (四)法學院大樓：由法學院管理。 (五)管理學院大樓：由管理學院管理。 (六)運健休大樓：由體育室管理。 (七)圖資大樓：1-4 樓由圖資館管理，地下室及 5-6 樓由總務處事務組駐警隊管理。 (八)學生宿舍：由學務處管理。 (九)職務宿舍：由總務處保管組管理。 (十)校園或其他未分配之區域：由總務處統籌管理。 上述各管理單位需指派負責管理人員，於陸上颱風警報消息發佈後，確實做好所負責管理大樓之各項防颱準備。管理各大樓之學院，建議可召集各系所自行協調管理分工事宜。	位使用時，由主要使用單位主導協調分工事宜。
四、<u>防颱及防汛</u>之待命人員如下： <u>輪值</u>召集人(由主任秘書及總務長輪流擔任)、執行秘書(由總務處秘書及各組組長一人輪流擔任，其順序依序為秘書、事務組、營繕組、保管組、出納組、文書組、<u>環安衛中心</u>)、各大樓負責管理人員 1-2 人、駐警隊、水電人員(除廠商派駐之人員外，總務處另加派一人)、清潔人員(由總務處視情	四、颱風期間之待命人員如下：輪值召集人(由主任秘書及總務長 輪流擔任)、執行秘書(由總務處秘書及各組組長一人輪流擔任，其順序依序為秘書、事務組、營繕組、保管組、出納組、文書組、環安組)、各大樓負責管理人員 1-2 人、駐警隊、水電人員(除廠商派駐之	文字修正，環安組改為環安衛中心。

況調配 1-2 人)。上述人員於防颶及防汛小組啟動後進駐，其夜間住宿得視情形由保管組提供職務宿舍使用。	人員外，總務處另加派一人)，清潔人員(由總務處視情況調配 1-2 人)。上述人員於防颶小組啟動後進駐，其夜間住宿得視情形由保管組提供職務宿舍使用。	
五、防颶及防汛期間為能迅速有效管理及減少損失，對於相關防災事宜，得由輪值召集人或其授權人直接指揮調度相關人員做必要處置。相關人員亦應循防颶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。	五、防颶期間為能迅速有效管理防颶事宜，減少損失，對於相關防災事宜，得由輪值召集人或其授權人直接指揮調度相關人員做必要處置。相關人員亦應循防颶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。	文字修正
六、防颶及防汛小組啟動，如為上班時間，由輪值召集人視需要召集防颶及防汛會議，其秘書業務由秘書室負責，若遇例假日或下班時間，則由輪值召集人及執行秘書主動聯繫指揮，各單位之分工及各項防颶及防汛工作重點如下： (一)總務處事務組發通知給各單位，告知颱風或超大豪雨動態及注意事項，包括門窗關閉、排水孔清理、堆積物的清理、電源開關。 (二)總務處營繕組將抽水馬達及各地下室防水閘門之設施就定位。 (三)總務處請清潔人員巡視全校，以防落葉及垃圾堵塞各排水口。校園植栽部分請庭園班加強固定措施。 (四)駐警隊巡察時，請注意各大樓門窗是否關閉，如發現有排水孔堵塞，請協助簡	六、防颶小組啟動，如為上班時間，由輪值召集人視需要召集防颶會議，其秘書業務由秘書室負責，若遇例假日或下班時間，則由輪值召集人及執行秘書主動聯繫指揮，各單位之分工及各項防颶工作重點如下： (一)總務處事務組發通知給各單位，告知颱風動態及防颶注意事項，包括門窗關閉、排水孔清理、堆積物的清理、電源開關。(如範本) (二)總務處營繕組將抽水馬達及各地下室防水閘門之設施就定位。 (三)總務處請清潔人員巡視全校一次，以防落葉及垃圾堵塞各排	文字修正，另增列緊急應變查核表。

易清理，各大樓電梯請設定至頂樓。 (五)中控室巡視全校控制系統，以確保進出門禁運作正常。 (六)各大樓負責管理人員負責巡檢該大樓之各項防颱及防汛措施，如門窗是否關閉、排水孔清理、堆積物的清理、電源開關等。 (七)運健休大樓鐵門於下班後請關閉。 (八)颱風或超大豪雨期間學生安全之宣導及緊急處理由學務處依相關規定辦理。 上述各單位或人員應依緊急應變工作查核表(如附表一)將工作情形回報給輪值召集人或執行秘書，以便能隨時掌握防颱狀況。	水口。校園植栽部分請庭園班加強固定措施。 (四)駐警隊巡察時，請注意各大樓門窗是否關閉，如發現有排水孔堵塞，請協助簡易清理，各大樓電梯請設定至一樓。 (五)中控室巡視全校控制系統，以確保進出門禁運作正常。 (六)各大樓負責管理人員負責巡檢該大樓之各項防颱措施，如門窗是否關閉、排水孔清理、堆積物的清理、電源開關等。 (七)運健休大樓鐵門於下班後請關閉。 (八)颱風期間學生安全之宣導及緊急處理由學務處依相關規定辦理。 上述各單位或人員應將工作情形回報給輪值召集人或執行秘書，以便能隨時掌握防颱狀況。	
	七、颱風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。	無修正
八、颱風或超大豪雨過後，執行秘書應主動通知各行政及學術單位提出災害書面報告(檢查負責大樓損害情形並將其情形拍照留存，如附表二)，以作為學	八、颱風過後，執行秘書應主動通知各行政及學術單位提出災害書面報告(檢查負責大樓損害情形並將其情形拍照留存)，以	增列附表二(國立高雄大學「 」颱風(超大豪雨)災損調查表。

校後續處理之依據。執行秘書應於警報解除後，彙整相關資料撰寫緊急應變小組日誌簿陳核，並將值勤簿正式移交下一位輪值執行秘書。	作為學校後續處理之依據。執行秘書應於颱風警報解除後，彙整相關資料撰寫防颱小組日誌簿陳核，並將值勤簿正式移交下一位輪值執行秘書。	
九、颱風或 <u>超大豪雨</u> 期間防颱及防 <u>汛</u> 小組留守人員及各大樓管理人員行動電話必須隨時開機，並由秘書室製作通訊錄提供給召集人、執行秘書及駐警隊長等相關人員。	九、颱風期間防颱小組留守人員及各大樓管理人員行動電話必須隨時開機，並由秘書室製作通訊錄提供給召集人、執行秘書及駐警隊長等相關人員。	文字修正
十、颱風或 <u>超大豪雨</u> 期間待命人員之 <u>簡便</u> 儲糧 <u>(如泡麵)</u> ，由總務處事務組處理， <u>待命期間如需其他餐飲則由各單位自理，所需費用報請總務處核支。</u>	十、颱風期間待命人員之住宿及儲糧事宜，由執行秘書協調處理。	留守之簡便儲糧，由事務組處理，其他餐飲需求則由各單位自理。
十一、本 <u>要點</u> 經行政會議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。	十一、本作業流程及注意事項經行政會議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。	名稱修正

附表一、國立高雄大學防颱及防汛緊急應變工作查核表

	No	項目	負責單位	檢查結果
陸上颱風及超大豪雨發布前	1	製作緊急應變小組通訊錄提供召集人、執行秘書及駐警隊長	秘書室	☐ OK ☐ 待處理：
	2	發布防颱或防汛警報通知	總務處事務組	☐ OK ☐ 待處理：
	3	<u>公告汽機車駛離地下停車場及相關管制通知</u>	總務處事務組	
	4	<u>待命人員簡便儲糧(如泡麵)準備</u>	總務處事務組	☐ OK ☐ 待處理：
	5	巡視全校控制系統，以確保進出門禁運作正常	總務處事務組	☐ OK ☐ 待處理：
	6	關閉校園各汽車出入口，統一自校門進出，視需要將柵欄臂暫時移除	總務處事務組	☐ OK ☐ 待處理：
	7	清潔人員巡視各頂樓及其他排水設備	總務處事務組	☐ OK ☐ 待處理：
	8	巡察各大樓公共空間門窗是否關閉	總務處事務組	☐ OK ☐ 待處理：
	9	待命人員之住宿協調	總務處保管組	☐ OK ☐ 待處理：
	10	巡視清理各地下室抽水口	總務處營繕組	☐ OK ☐ 待處理：
	11	抽水馬達、各地下室防水閘門設施就定位	總務處營繕組	☐ OK ☐ 待處理：
	12	<u>檢查發電機是否可保持運轉發電，油料是否足夠</u>	總務處營繕組	☐ OK ☐ 待處理：
	13	中央廣場、工學院及綜一地下室擋水閘門組立	總務處營繕組	☐ OK ☐ 待處理：
	14	<u>各大樓電梯定位於最頂樓</u>	總務處營繕組	☐ OK ☐ 待處理：
	15	庭園班加強校園植栽固定措施	環安衛中心	☐ OK ☐ 待處理：
	16	巡察負責大樓各空間內門窗是否關閉	各大樓留守人員	☐ OK ☐ 待處理：
	17	巡察負責各大樓室內電源開關	各大樓留守人員	☐ OK ☐ 待處理：
	18	<u>校內如有工程進行，應要求承包商做好防颱措施(例如鷹</u>	各施工單位	☐ OK ☐ 待處理：

		<u>架、帆布、圍籬固定等)並派員檢查是否已確實做好</u>		
	19	學生安全之宣導	學務處	☐ OK ☐ 待處理：
	20	<u>瞭解是否有教職員工、學生於山區或警戒區戶外活動，並請其採取避難措施，尚未出發隊伍請管制其出隊</u>	人事室、學務處、各單位	☐ OK ☐ 待處理：
陸上颱風及超大豪雨發布期間	21	校園如有路樹傾倒妨礙救災動線時須緊急處置，以維持道路動線暢通	環安衛中心	☐ OK ☐ 待處理：
	22	<u>校園(大樓外)各排水口落葉或雜物阻塞清理</u>	環安衛中心	☐ OK ☐ 待處理：
	23	學生安全之緊急處理	學務處	☐ OK ☐ 待處理：
	24	<u>學務處教官值勤人員隨時將校園安全動態依程序通報校長及教育部校安中心。</u>	學務處	☐ OK ☐ 待處理：
	25	室內空間漏水時,通知各單位貴重物品搬離	所有留守人員	☐ OK ☐ 待處理：
	26	發生災害時，請依據當時狀況通知執行秘書	各大樓留守人員	☐ OK ☐ 待處理：
	27	協助紀錄各漏水位置,以利日後修繕	各大樓留守人員	☐ OK ☐ 待處理：
	28	在安全無虞下 <u>大樓頂樓及地下室、走廊落葉排水孔清理</u>	各大樓留守人員	☐ OK ☐ 待處理：
陸上颱風及超大豪雨過後	29	<u>警報解除，留守人員再次巡檢所屬大樓狀況並回報執行秘書。</u>	各大樓留守人員	☐ OK ☐ 待處理：
	30	執行秘書通知各單位提出災害書面報告(如附件二，檢查負責大樓損害情形並將其情形拍照留存)	執行秘書	☐ OK ☐ 待處理：

附表二、國立高雄大學「

「颱風(超大豪雨)災損調查表

災害種類受損項目、數量或規模	災損金額	災修概算金額	照片	備註

填報人：_____

填報日期： 年 月 日

國立高雄大學教師升等辦法部分條文修正草案對照表

92 年 6 月 27 日本校臨時校務會議通過
 93 年 12 月 24 日本校臨時校務會議修正通過
 95 年 12 月 22 日本校第 14 次校務會議修正通過
 96 年 6 月 15 日本校第 15 次校務會議修正通過
 96 年 12 月 21 日第 16 次校務會議修正通過
 97 年 6 月 27 日第 17 次校務會議修正通過
 98 年 6 月 26 日第 19 次校務會議修正通過
 102 年 11 月 8 日第 97 次主管會報修正通過

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)依據本校組織規程第三十九條及本校教師評審委員會設置辦法第二條規定，訂定國立高雄大學教師升等辦法(以下簡稱本辦法)。	未修正。
	第二條 本校教師之升等，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。	未修正。
	第三條 各學院及通識教育中心(以下簡稱通識中心)應依據本辦法訂定該學院、通識中心教師升等審查要點，經院務、通識中心會議通過後，送經校教評會審議通過後實施。 各系(所)應依據本辦法以及院教師升等審查要點，訂定該系(所)教師升等審查要點，經系(所)務會議通過後，送經院及校級教評會審議通過後實施。	未修正。
	第四條 本校各級教師之升等應具下列資格之一： 一、講師 (一)具碩士學位或其同等學歷證書，成績優良者。 (二)取得學士學位後，曾任助教擔任協助教學或研究工作四年以上，成績優良，並有專門著作者。 (三)取得學士學位後，	未修正。

	從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務六年以上，成績優良，並有專門著作者。 二、助理教授： (一)具博士學位並有專門著作者。 (二)取得碩士學位後，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良，並有專門著作者。 (三)曾任講師三年以上，成績優良，並有專門著作者。 三、副教授： (一)取得博士學位後，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良，並有專門著作者。 (二)任助理教授三年以上，成績優良，並有專門著作者。 四、教授： (一)取得博士學位後，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年以上，有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者。 (二)任副教授三年以上，成績優良，並有重要專門著作者。 教育人員任用條例修正公佈（八十六年三月十九日）施行前已取得講師、助教證書之人員，如繼續任教而未中斷，得逕依原升等辦法送	
--	--	--

	審，不受大學法第二十九條之限制。 藝術類教師之升等，得以作品及成就證明代替專門著作送審。 送審之專門著作、作品及成就證明依教育部訂頒「專科以上學校教師資格送審辦法」及其他相關規定辦理。 專業技術人員之升等辦法另訂之。	
	第五條 升等審查分初審、複審、決審三級，分別由各學系、各研究所教師評審委員會（以下簡稱系、所教評會）、各學院教師評審委員會（以下簡稱院教評會）、本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）辦理之。 通識中心之教師升等審查分初審及決審二級。	未修正。
第六條 各級教師申請升等，除應具有本辦法第四條所列資格外，並應符合下列條款： 一、升等年資之計算需符合本辦法第四條之規定辦理， 以教育部所頒現職證書內記載之起資年月推算至申請升等當年7月31日止(當年8月1日為教師升等生效日)滿3年以上，或擬升等職級年資起算年月往前推算滿3年以上。 本校教師需於本校任教服務滿一年以上，始得向系(所)或通識中心提出升等之申請。教師年資依教育部頒教師證書記載年資起算年月計算。專任教師經核准全時進修、研究者，其全時進修、研究期間年資最多採計一年，經核准借調者，其借調期間年資最多採計二年。 二、申請升等之教師應於規定期限內向所屬單位提出，逾期不予受理。 三、教師申請升等當學期必	第六條 各級教師申請升等，除應具有本辦法第四條所列資格外，並應符合下列條款： 一、升等年資之計算需符合本辦法第四條之規定辦理，推算至提出升等當學期結束為止（一月或七月）。 本校教師需於本校任教服務滿一年以上，始得向系(所)或通識中心提出升等之申請。 教師年資依教育部頒教師證書記載年資起算年月計算。專任教師經核准全時進修、研究者，其全時進修、研究期間年資最多採計一年，經核准借調者，其借調期間年資最多採計二年。 二、申請升等之教師應於規定期限內向所屬單位提出，逾期不予受理。	依據「專科以上學校教師資格審定辦法」第 22 條第 1 項第 1 款規定：「教師符合下列條件，得申請資格審定：經學校聘任，且實際任教。」以及同條文第 3 項規定：「以全時在國內、外進修、研究或出國講學，該學期末實際在校授課者，不得送審。」，新增第 3 款規定，以避免產生疑義。

<u>須有在校實際授課之事實，始得提出申請。凡教師在職期間，因出國講學、研究、進修等，未實際在校授課者，不得提出申請。</u>		
第七條 校教評會受理教師升等案時，應依據本校教師升等評分準則辦理。前項所列本校教師升等評分準則另訂之。各學院、通識中心應依據本校教師升等評分準則訂定學院(中心)教師升等評分細則，並送經校教評會審議通過後實施。	第七條 校教評會受理教師升等案時，應依據本校教師升等評分準則辦理。前項所列本校教師升等評分準則<u>升等評分準則</u>另訂之。各學院、通識中心應依據本校教師升等評分準則訂定學院教師升等評分細則，並送經校教評會審議通過後實施。	一、文字重覆予以刪除。 二、新增「(中心)」。
第八條 專任教師升等程序及相關規定如下： 一、<u>初審</u>：由各系、所依據各該單位教評會設置要點、教師升等審查要點等規定辦理初審。經初審通過之升等案，單位主管應加註評語連同評審成績、會議紀錄送請院教評會複審。 <u>二、複審</u>：院級教評會複審前，應將升等專門著作、作品及成就證明送請校外學者專家審查(專門著作送三人審查；作品及成就證明送四人審查)。外審審查意見表連同其他研究、教學、服務成績及相關資料送院教評會複審。各院依據各該單位教評會設置要點、教師升等審查要點等規定辦理複審。經複審通過之升等案，院教評會應填具教師升等評分表，連同外審審查意見表各項表件、會議紀錄及其升等著作依規定時程送人事室資料審查。	第八條 專任教師升等程序及相關規定如下： 一、由各系、所依據各該單位教評會設置要點、教師升等審查要點等規定辦理初審。 <u>二</u>、經初審通過之升等案，單位主管應加註評語連同評審成績、會議紀錄送請院教評會複審。 <u>三</u>、院級教評會複審前，應將升等專門著作、作品及成就證明送請校外學者專家審查(專門著作送三人審查；作品及成就證明送四人審查)。外審審查意見表連同其他研究、教學、服務成績及相關資料送院教評會複審。 <u>四</u>、各院依據各該單位教評會設置要點、教師升等審查要點等規定辦理複審。經複審通過之升等案，院教評會應填具教師升等評分表，連同外審審查意見表各項表件、會議紀錄及其升等著作依規定時程送人事室資料審查。 <u>五</u>、校教評會決審前，應將升等專門著作、作品及成就證明送請校外學者專	一、將本校教師升等評分準則有關教師升等外審分數及總分之及格分數，新增至第 3 項及第 4 項，且明訂該及格分數為得推薦至上一級教評會之門檻，而非通過升等之絕對標準。 二、依據「專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項」第 8 點規定及釋字第 426 號之意旨，明訂本校教師升等人數名額限制規定，及各級教評會對於專門著作外審成績，除能提出具有專業學術依據之具體理由，以動搖外審學者專家專業審查之可信度與正確性外，應尊重其判斷與意見。並得考量升等名額之限制，或教學、服務成果、任教年資等，依本校教師升等評

三、決審：校教評會決審前，應將升等專門著作、作品及成就證明送請校外學者專家審查(專門著作送三人審查；作品及成就證明送四人審查)。外審審查意見表連同相關資料送校教評會決審。

通識中心辦理教師升等程序與院相同。

前開專門著作、作品及成就證明外審部分，其送三位外審者，須至少二位外審成績達70分以上；送四位外審者，須至少三位外審成績達70分以上；送五位外審者，須至少四位外審成績達70分以上，始得繼續升等審查程序。

研究、教學、服務成績總分，升等助理教授及副教授達70分以上、教授達75分以上者，經各院教評會推薦，始得進入上一級教評會審查程序。

各級教評會對於專門著作(或作品、成就證明)成績，除能提出具有專業學術依據之具體理由，以動搖外審學者專家專業審查之可信度與正確性外，應尊重其判斷與意見。但得考量升等名額之限制，或對教學、服務成果、任教年資依本校教師升等評分細則所訂基準為綜合評量後，得無記名投票方式做成決定，由委員三分之二上之出席，出席委員三分之二以上同意，始為通過，不通過者應敘明具體理由。

前項不得行使表決權之票數不得算入可表決總

家審查(專門著作送三人審查；作品及成就證明送四人審查)。外審審查意見表連同相關資料送校教評會決審。

通識中心辦理教師升等程序與院相同。

未獲通過之升等，各級教評會應敘明理由通知當事人。

本校教師資格審查外審作業辦法另訂之。

辦理教師升等，應依教師升等作業流程規定期限進行各項作業(如附表)。

分準則所訂基準為綜合評量後，以無記名投票作成通過升等與否之決定，以減少不通過升等案之教師興訟時，因法規定義未明確，致產生疑義困擾，另依上開注意事項第10點規定，增訂各級教評會對於未通過之升等案，應以書面告知理由及不服決定之救濟途徑，以符合行政程序法之規定。爰新增第5項。

三、新增第6項，明訂參與升等通過與否之表決人數，不含不得行使表決權之票數。

四、新增第7項，明訂決審升等通過之報部程序，及期間之薪給核發方式。

五、以下項次遞移。

六、原條文第3項遞移為第8項並作文字修正。

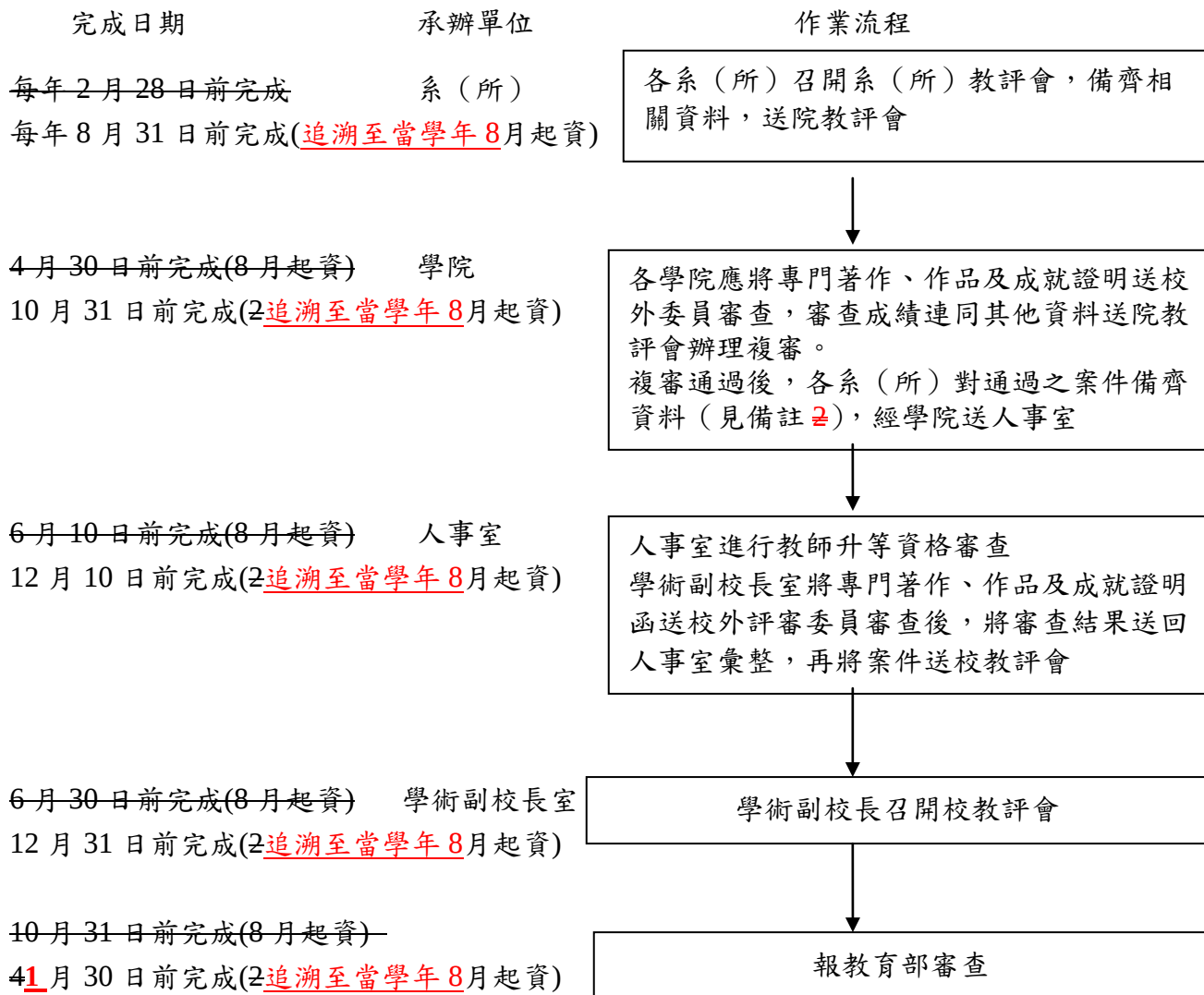
<u>人數內。</u> <u>申請升等案經各級教評會審查通過，陳請校長核定後，即依規定報請教育部核發教師證書。惟報請教育部核發證書期間仍以原職任教及支領原職薪給，俟其升等資格經教育部核給證書後，再由本校換發新職聘書，並補發其核定期間薪給之差額。</u> 未獲<u>各級教評會審查</u>通過之升等案，<u>由</u>各級教評會<u>以書面</u>敘明理由及<u>救濟途徑</u>通知當事人。 本校教師資格審查外審作業辦法另訂之。 辦理教師升等，應依教師升等作業流程規定期限進行各項作業(如附表)。		
<u>第九條</u> <u>各學院(通識中心)每學年可推薦升等之各級教師人數，以該學院(通識中心)各級專任教師人數(升等以前)之五分之一或已達升等年資之各級專任教師人數之三分之一為原則(小數遞進為整數)。但助理教授、講師不在此限。對各級專任教師人數有疑義時，由人事室解釋。上開推薦人數，各學院得自訂更嚴格之基準。</u>		一、新增。 二、依據「專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項」第八點規定及釋字第 426 號之意旨，明訂本校教師升等人數名額限制規定。 三、原第 9 條條次往下遞移。
<u>第十條</u> 新聘助理教授與講師，於到任後八年內未能升等者，第九年起不予續聘。 教師具下列情事者，不列入前項八年期間計算： (一)育嬰留職停薪、因病留職停薪、或延長病	<u>第九條</u> 新聘助理教授與講師，於到任後八年內未能升等者，第九年起不予續聘。 教師具下列情事者，不列入前項八年期間計算： (一)育嬰留職停薪、因病留職停薪、或延長病	一、條次遞移。 二、未修正

假，合計滿 1 年者。 (二)懷孕生產、或懷孕滿 5 個月以上流產者。 第二項不列入計算之年資，每次以 2 年計，惟合計最多 4 年。	假，合計滿 1 年者。 (二)懷孕生產、或懷孕滿 5 個月以上流產者。 第二項不列入計算之年資，每次以 2 年計，惟合計最多 4 年。	
第十一條 教師申請升等時應組成相關教師評審委員會，審查委員由申請升等者高一等級以上之系、所、通識中心、院教評會委員及依規定外聘委員擔任。同等級以下之教評會委員不得加入表決，並不得代理他人行使表決權。 <u>前項不得行使表決權之票數不算入可表決總人數內。</u>	第十條 教師申請升等時應組成相關教師評審委員會，審查委員由申請升等者高一等級以上之系、所、通識中心、院教評會委員及依規定外聘委員擔任。同等級以下之教評會委員不得加入表決，並不得代理他人行使表決權。 <u>審查議決時，應由委員三分之二上之出席，出席委員三分之二以上同意，始為通過。</u> 前項不得行使表決權之票數不算入可表決總人數內。	一、條次遞移。 二、第 2 項規定移列第 8 條規定之，爰予刪除。
第十二條 各級教評會辦理升等審查時，各委員對於其配偶或三親等內血親或姻親、或具論文指導師生關係之案件，應予迴避。 有具體事實足認校教評會委員對於評審案件有偏頗之虞者，申請人得向校教評會申請該委員迴避，並應舉其原因事實。	第十一條 各級教評會辦理升等審查時，各委員對於其配偶或三親等內血親或姻親、或具論文指導師生關係之案件，應予迴避。 有具體事實足認校教評會委員對於評審案件有偏頗之虞者，申請人得向校教評會申請該委員迴避，並應舉其原因事實。	條次遞移。
第十三條 教師對於升等決審結果等處分如有異議，得於收受通知之次日起三十日內，依本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」有關申訴程序之規定，敘明理由以書面向本校教師申訴評議委員會提起申訴。本校教師申訴評議委員會評議結果認為申訴	第十二條 教師對於升等決審結果等處分如有異議，得於收受通知之次日起三十日內，依本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」有關申訴程序之規定，敘明理由以書面向本校教師申訴評議委員會提起申訴。本校教師申訴評議委員會評議結果認為申訴有理由時，應送	條次遞移。

有理由時，應送請校教評會重行辦理審查。	請校教評會重行辦理審查。	
<u>第十四條</u> 本辦法如有未盡事宜，悉依教育部相關規定辦理。		新增
<u>第十五條</u> 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。	<u>第十三條</u> 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。	條次遞移。

國立高雄大學教師升等作業流程

(升等作業每學期年(上學期)辦理一次)



備註：

一、繳交資料：請按「教師升等資料檢查表」檢附繳交，該表另訂之。

(1)本校教師升等評分表，一份。

(2)擬升等教師履歷資料(含學經歷、研究專長、著作目錄)、重要學經歷證件影本(國外學經歷證件須經我國駐外單位驗證)、教師證書影本、現職聘書影本，各五份。

二、(3)專門著作、技術報告、作品及成就證明送審，悉依「專科以上學校教師資格審定辦法」及「專科以上學校教師資格送審作業須知」之規定辦理。，其中代表著作應為取得前一職級後及送審前五年內之著作；參考著作應為取得前一職級後及送審前七年內之著作。但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年。並檢附：

①以專門著作送審者：代表著作一篇(若有合著者，需附教育部專科以上學校教師資格審查代表著作合著人證明表)，及參考著作(如為專門著作最多 3 冊，如於期刊發表者，不受前述之限制)，各四份。

②藝術類以作品及成就證明送審者：整體作品之創作報告，另依「專科以上學校教師資格審定辦法」附件一：藝術類科教師以作品及成就證明送審教師資格審查基準之規定，按作品範圍備齊相關資料，各四份。

(4)其他有助審查之資料，各四份。

(5)系(所)、院教評會會議紀錄，各一份。

教師姓名：		職稱：		擬升等職級：		擬升等生效日： 年 月		
資 料 名 稱						系所檢核欄	院檢核欄	
一、基本資料	提送校教評會時	1.擬升等教師資料表正本 1 份 2.本校教師升等評分表正本 1 份(電子檔 mail to:人事室承辦人) 3.外審委員迴避名冊 1 份(請逕送至學術副校長室)。 4.國立高雄大學教師升等資料檢查表 1 份(本表) 5.國立高雄大學以著作(技術報告、作品、體育成就證明、特殊專業造詣或具體事蹟)送審教師資格查核表 1 份				左列項目請依序排列，並以長尾夾裝訂即可，毋須膠裝。	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
	校教評會通過後陳報教育部	1.最高學位證書影本 1 份。 2.現職教師證書影本 1 份。 3.最近三年聘書影本各 1 份。 4.專科以上學校送審教師資格查核表(人事室填寫) 5.教師資格審查履歷表 1 份(含甲式、乙式)。(電子檔格式為.XML, mail to:人事室承辦人) 6.二吋照片 2 張(1 張貼於教師資格審查履歷表上，另 1 張貼於背面書寫單位、姓名於日後貼於教師證書上)						
二、研究成績	A.專門著作(含代表著作、參考著作及參考資料表)(一式 4 份)	1.代表著作應為取得前一等級教師資格後，且為擬申請升等生效日前五年內之著作；參考著作應為取得前一等級教師資格後，且為擬申請升等生效日前七年內之著作。但申請升等教師於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年。				☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	
		2.專門著作為已出版公開發行之專書，或於國內外學術或專業刊物發表(含具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊)，或經前開刊物出具證明將定期發表，或在國內外具有正式審查程序研討會發表且集結成冊出版公開發行(含以光碟發行)之著作。(研討論文集須影印論文集封面及出版頁面，如無公開出版發行則請列入「參考資料」內。)※是否有研討會論文？ ☐ 有(請繼續勾選右方是否檢送並符合上開規定) ☐ 無				☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	
		3.參考著作之排序需與擬升等教師資料表及「教師資格審查履歷表」內「參考著作」一欄之次序編號一致，以方便外審委員審查。				☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	
		4.涉及個人資訊者(如教師資格審查履歷表、擬升等教師資料表、個人學經歷證明文件等)應與送審著作、成就證明、技術報告或藝術作品分別裝訂成冊。				☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	
		5.未符合代表著作及參考著作規定之個人在專業或學術上之成果，均得自行列表作為送審參考資料，得載明於教師資格審查履歷表及擬升等教師資料表(或另行列表即可)，不必檢附相關資料實體。				☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	
		6.代表著作，若與他人合著者，需檢附合著人證明，註明申請者在該著作之貢獻，且由合著者簽章證明之。(置於代表著作前)				☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	
		7.參考著作如為專書，至多檢送三冊(專書如為合著，僅須檢附送審人之專章抽印本，勿須整本送審)。				☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	
		8.專門著作應於外審前出版(或接受)。每篇著作應檢附已出版或已接受之證明(置於專門著作前)。(接受刊登函僅適用於期刊論文、學報，研討會接受函不適用。)				☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	
		9.在學術性刊物發表之論文抽印本，如已載明發表之學術性刊物名稱、卷期及時間者，送審時無需附原刊；如未載明者，應附送原刊封面及目錄之影印本，以利審核。如已為接受將定期發表者，應附接受函之證明。				☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	
		10.代表著作以外文撰寫者，應附中文摘要。				☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	
11.專門著作(含代表著作及參考著作)已製作教師升等著作封面、目錄、頁碼(各篇著作請以隔頁紙分開，以利審查)(格式如後附件)。				☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否			

	B.研究計畫及研究成績	以升等前一職級期間為計算基準，除前項專門著作外之所有個人在研究計畫獎助、產學成果及其他學術成就，相關佐證資料均已檢附供相關人員查核及教評會委員評分參考。	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
三、教學成績	以在本校任教期間為計算基準，所有個人在教學上的表現，相關佐證資料均已檢附供相關人員查核及教評會委員評分參考。		☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
四、服務成績	以在本校任教期間之升等前一職級為計算基準，所有個人在服務的表現，相關佐證資料均已檢附供相關人員查核及教評會委員評分參考。		☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
五、研究、教學、服務之其他優良事蹟	研究、教學、服務之其他優良事蹟，需經校教評會核給分數部分，由申請人另提出相關具體事蹟(毋須膠裝以長尾夾固定即可，並請註明清楚)。 ※是否附上開資料？ ☐ 是 ☐ 否		☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
六、院級外審委員審查意見表	如原件為手寫者請重新繕打、審查人姓名彌封後(審查日期請勿彌封)各影印 1 份，共計____份。(密送)		--	☐ 是 ☐ 否
七、系院級單位教評會紀錄	系、院教評會紀錄：請蓋單位戳章各 1 份。		☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
備註：				
1.請擬升等教師詳為檢查各項資料是否符合規定，並於系（所）收件截止日前提出申請。				
2.系（所）教評會通過後，擬升等教師應另檢送「專門著作」（上列第二項之 A 部分）4 份送請學院辦理院級外審；院教評會通過後，檢送「專門著作」（上列第二項之 A 部分）4 份送人事室審核後轉請學術副校長室辦理校級外審。				
3.擬升等教師應依「國立高雄大學教師升等評分準則」另檢送「研究計畫及研究成績」（上列第二項之 B 部分）、「教學成績」（上列第三項）、及「服務成績」（上列第四項）各若干份（份冊數依相關評分人員及各級教評會委員人數而定），作為各級教評會委員評分之參考依據；並另送研究、教學、服務之其他優良事蹟佐證資料（上列第五項）至校教評會作為評分之參考依據。				
申請升等人簽章：				
系所承辦人核章：		收件日期： 年 月 日		
系所主管核章：				
※請系（所）詳為檢查表內各項資料是否備齊，於核對無誤後收件核章並加註收件日期。				
學院(中心)承辦人核章：		收件日期： 年 月 日		
院長核章：				
※請學院詳為檢查表內各項資料是否備齊，於核對無誤後收件核章並加註收件日期。				
人事室承辦人核章：		收件日期： 年 月 日		

國立高雄大學教師升等評分準則

第一條及第五條條文修正草案對照表

96 年 12 月 21 日第 16 次校務會議通過
 97 年 6 月 27 日第 17 次校務會議修正通過
 101 年 12 月 26 日第 80 次校教評會修正通過
 102 年 3 月 22 日 101 學年度第 1 次臨時校務會議修正通過
 民國 102 年 11 月 8 日本校第 97 次主管會報通過

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)教師升等評分分為「研究」、「教學」、「服務」三項，其中「研究」、「教學」及「服務」三項，占總成績 100%（「研究」占 50-70%、「教學」占 20-40%、「服務」占 10-20%，以上三項在所定比率範圍內由各院訂定各分項比率，惟三項目合計為 100%）。 專門著作、作品及成就證明外審部分，其送三位外審者，須至少二位外審成績達 70 分以上；送四位外審者，須至少三位外審成績達 70 分以上；送五位外審者，須至少四位外審成績達 70 分以上，始得繼續升等審查程序，並依第 2 條至第 4 條各項評分標準計分。	第一條 國立高雄大學(以下簡稱本校)教師升等評分分為「研究」、「教學」、「服務」三項，其中「研究」、「教學」及「服務」三項，占總成績 100%（「研究」占 50-70%、「教學」占 20-40%、「服務」占 10-20%，以上三項在所定比率範圍內由各院訂定各分項比率，惟三項目合計為 100%）。 專門著作、作品及成就證明外審部分，其送三位外審者，須至少二位外審成績達 70 分以上；送四位外審者，須至少三位外審成績達 70 分以上；送五位外審者，須至少四位外審成績達 70 分以上，始得繼續升等審查程序，並依第 2 條至第 5 條各項評分標準計分。	文字修正。
	第二條 研究成績：依下列各項目成績計算，最高採計至 100 分，佔總成績 50%-70%（由各院自行訂定之）。 一、專門著作、作品及成就證明外審成績：本項成績總分為 100 分，占研究成績 70%至 85%（計分標準由各學院自行訂定之）。成績之計算以各外審成績平均之。 二、研究計畫及研究成績：本項成績總分為 100 分，占	未修正。

	研究成績 15%至 30%(計分標準由各學院自行訂定之)，以升等前一職級期間為計算基準，評分細項如下： (一) 獲國科會傑出研究獎 1 次 80 分。 (二) 91 年 7 月 31 日前獲國科會甲種研究獎每次 16 分。 (三) 獲國科會研究計畫（含國科會產學合作計畫之先導型計畫）主持人費者，依下列標準計分： 1. 每件月主持人費二萬元以上者加 24 分。 2. 每件月主持人費一萬元以上未滿二萬元者加 16 分。 3. 每件月主持人費未滿一萬元者加 8 分。 4. 同一年度有二件以上之補助計畫者，第二件以上每件再加 8 分。多年期計畫每年以一件計。 5. 上開無支領主持費之共同主持人均不計分。 (四) 獲非國科會之政府機關核定之研究計畫，以計畫執行起始年度為採計基準，其計得分以總金額（以萬元計）乘以計算基數 0.16，每件計畫以 16 分為上限；上開支領主持費 1/3 以上之人事費之共同主持人依主持人所得分數之三分之一計算。 (五) 其他產學研究計畫（含國科會產學合	
--	--	--

	作計畫之開發型及應用型計畫，先導型計畫則不包含)，以計畫執行起始年度為採計基準，其計得分以總金額（以萬元計）乘以計算基數0.08，每件計畫以8分為上限；上開支領主持人費1/3以上之人事費之共同主持人依主持人所得分數之三分之一計算。 （六）與產業界（含企業）及法人辦理非產學計畫案之技術移轉或著作授權，每案金額達1萬元得0.1分，每案最高計至20分。若每案有多位創作人時，其分數則以總金額除以創作人數後計算之。 （七）其他學術成就：由申請人提出相關具體事蹟，經校教評審議，最多核給40分。	
	第三條 教學成績：分教學基本義務、一般教學貢獻、傑出教學貢獻三類，各項目成績計算，最高採計至100分，並佔總成績20%-40%（由各院自行訂定之）。 一、教學基本義務：本項分數最高為75分。 （一）教學年資：本項分數最高50分，以向系(所)提出升等申請日起，往前推算至升等前一職級起資日止： 1.本校教學年資：第一年至第三年每年	未修正。

	15 分，逾三年者，每增一學期加 2 分，前三年年資滿一學期、未滿一學年者，依上開標準折半計算，未滿一學期者不予計分。 2.他校教學年資：依上項標準折半計算，最高採計 4 年。 (二) 授課時數：本項分數最高採計 12 分。在本校任教期間，升等前一職級每學期平均授課時數，每時數以 1 分計算。依本校教師授課時數與超支鐘點費核計辦法第三條與第八條核減基本授課時數者，應加回核減時數計算。 (三) 教務配合事項：本項分數最高採計 10 分。以在本校任教期間為計算基準(逾三年者，採計最近三年)。 1.期限內登錄學生學期成績：未逾期登錄者加 4 分，每門課程逾期登錄者，依前開 4 分標準扣減 0.5 分，8 門以上課程逾期登錄者為 0 分。 2.曾經提教務會議修正學生學期成績：未曾提出者加 2 分，每次提出修正者，依前開 2 分標準扣減 0.5 分，提出 4 次以上者為 0 分。 3.期限內提出或上網登載授課課程與授課大綱：未逾期登錄者加 4 分，每門	
--	--	--

	課程逾期登錄者，依前開 4 分標準扣減 0.5 分，8 門以上課程逾期登錄者為 0 分。 (四) 教學意見調查：本項分數最高採計 10 分。以在本校任教期間為計算基準，採計最近三年各學期所有課程之教學意見調查的平均分數，任教未滿三年者，以實際任教期間平均分數計。 1. 平均分數達 3.5 分以上者，依其平均分數乘以 2 計算。 2. 平均分數 3.0 分以上未達 3.5 分者，不計分。 3. 平均分數未達 3.0 分或有連續三學期平均分數未達 3.5 分者，扣教學基本義務項目總成績 5 分。 4. 填寫教學意見之填答比率未達修課人數 50% 的課程不列入平均分數之計算。 二、一般教學貢獻：本項分數最高為 25 分。 (一) 支援開設通識及大一英文課程：最高採計 5 分。在本校任教期間，升等前一職級每學期平均授課課程，每一學期開一門加 1 分，多人合授一門則平均之。惟通識教育中心專任教師教授通識課程及大一英文課程者不加分。 (二) 全英語授課課程：最多加至 5 分。未	
--	---	--

	獲本校英語授課補助之全英語授課課程，每門課程加 1 分；曾獲本校英語授課補助之全英語授課課程，每門課程加 0.5 分。但英語語言類(依本校教師英語授課補助辦法認定)、非講授類課程(實驗、專題討論、書報討論、論文、演說等性質之課程)及授課教師之母語為英語課程者，不得加分。 (三) 獲本校教學優良教師獎，每次加 10 分。獲院優良教師獎，每次加 5 分。同一學年度同時獲上開獎項者，採計其最高等級獎項。 (四) 指導學生：本項分數最高採計 10 分。以升等前一職級期間為計算基準，指導本校碩士論文者，每 1 人加 1 分；指導本校博士論文者，每 1 人加 3 分。另指導本校大學部學生參加國科會之大專生參與專題研究計畫之論文指導者，每 1 人加 1 分。 (五) 執行教育部各類教育改進計畫：本項分數最高採計 10 分。以升等前一職級期間為計算基準： 1. 擔任全校型計畫總計畫主持人，每件加 5 分；實際負責執行經總計畫主持人簽認者，每件加 3 分。	
--	--	--

	2.擔任全校型計畫分項計畫主持人，或跨校、跨院系合作之整合型計畫主持人，每件加3分。 3.擔任跨校、跨院系合作之整合型計畫之分項計畫主持人，每件加2分。 (六) 籌辦全校性或學院會考，每項每次加5分；參與全校性或學院會考命題、測驗、閱卷等工作，每項每次加2分。 (七) 擔任本校跨院、系、所學分學程召集人，每學期每學分學程加2分，最多加至10分。 (八) 獲補助開發新教材或網路教學課程：每案1分，最多加至5分。 三、傑出教學貢獻：獲教育部教學獎或其他相當之教學貢獻獎者，由申請人提出具體事蹟，提會審議，最多核給20分。 四、其他教學優良事蹟：由申請人提出相關具體事蹟，經校教評審議，最多核給7分。	
	第四條 服務成績：依下列各項目成績計算，最高採計至100分，並佔總成績10%-20%（由各院自行訂定）。 一、行政服務：以在本校任教期間之升等前一職級為計算基準，本項目分數最高採計30分。 (一) 擔任或代理本校編制內行政或學術行政主管：一級主管每滿一學期加4分，二級主管每滿一學期加3分。如	未修正。

	同時兼任（含代理）2 項以上行政或學術主管職務者，均得採計之。 （二）熱心協助行政事務，兼任本校各級各項委員會委員、會議代表或各（院、系）非編制研究中心主任，負責盡職者，每滿一學期加 0.5 分。如同時兼任 2 項以上者，均得採計之。 （三）擔任重要專案工作負責人，每完成一件專案加 2 分。 （四）擔任校外專業學會之理事、監事、秘書長、總幹事，或擔任政府機構顧問或委員，每滿一年加 2 分。 二、輔導服務：以在本校任教期間之升等前一職級為計算基準，本項分數最高採計 40 分。 （一）擔任導師或宿舍生活輔導老師，每滿 1 學期加 2 分。如另擔任身心障礙同學之導師者，每滿 1 學期再加 0.5 分。本項最多加 20 分 （二）獲校級優良導師獎者，每次加 5 分；院級優良導師獎者，每次加 3 分。同一學年度同時獲上開獎項者，採計其最高等級獎項。 （三）擔任導師或宿舍生活輔導老師實施晤談、關懷並轉介至本校學生事務處諮商輔導組者，每件加 1 分。本項最多加 5 分。	查本校 102 年 3 月 22 日「101 學年度第一次臨時校務會議」決議：獲校級優良導師獎者，每次加 5 分；
--	--	---

	(四) 課後時間輔導學生學業且可提出證明者(國立高雄大學○○系、所課業輔導紀錄表), 累計 10 小時加 1 分。另擔任本校學生與教職員工社團指導老師, 每滿 1 學期加 2 分。本項最多加 5 分。惟擔任宿舍生活輔導老師者本項最多可計至 15 分。 (五) 擔任導師每學年完成其導生人數 80% 以上之校外租屋安全訪視、輔導且可提出證明者(國立高雄大學導師賃居訪視紀錄表), 每學年加 2 分; 完成其導生人數 50% 以上學生訪視者, 每學年加 1 分。本項最多加 10 分。 三、專業服務: 以在本校任教期間之升等前一職級為計算基準, 本項分數最高採計 30 分。 (一) 參與招生宣導事項: 每次加 1 分, 最高採計 10 分。 (二) 執行建教合作計畫: 執行非研究類建教合作計畫, 依核定總金額(以萬元計)乘以計算基數 0.04, 每件計畫以 4 分為上限; 最高採計 10 分。 (三) 擔任育成中心輔導廠商老師, 於輔導期間每滿 1 年輔導 1 家廠商加 2 分, 最高採計 10 分。 (四) 擔任學測、指考或本校各項招生考試之試務或監考工	
--	---	--

	作，每項每次加 2 分。 (五) 擔任本校性別平等教育委員會程序小組委員，每事件加 2 分；擔任本校或事件管轄學校性別平等教育委員會調查小組委員，每事件加 3 分；擔任本校性別平等教育委員會審議小組委員，每事件加 2 分。 四、其他服務優良事蹟：由申請人提出相關具體事蹟，經校教評審議，最多核給 20 分。	
第五條 本校教師升等依第 2 條至第 4 條評分加總，升等助理教授及副教授達 70 分以上、教授達 75 分以上，<u>得進入上一級教評會審查程序</u>。	第五條 本校教師升等依第 2 條至第 5 條評分加總，升等助理教授及副教授達 70 分以上、教授達 75 分以上<u>為及格</u>。	一、文字修正。 二、原規定升等助理教授及副教授達 70 分以上、教授達 75 分以上為得進入上一級教評會審議之門檻，非通過升等之標準。
第六條 各學院得依不同學域自訂教師最低提出升等申請之條件。	第六條 各學院得依不同學域自訂教師最低提出升等申請之條件。	未修正。
	第七條 本準則經校教評會及校務會議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。本準則 102 年 3 月 22 日校務會議修正通過之條文，於 102 年 8 月 1 實施，惟實施前已提出升等者，仍適用原規定。	未修正。