

【第 112 次主管會報】

會議紀錄

附件

國立高雄大學學生短期出國研修獎學金補助辦法

第九條條文修正草案對照表

民國 101 年12月7日第84次主管會報通過
 民國102 年1月11日第128次行政會議通過
 民國102年1月16日第33次校務基金管理委員會通過
 民國102年10月11日第95次主管會報修正通過
 民國102年11月18日第133次行政會議修正通過
 民國 102 年 12 月 23 日本校第 36 次校務基金管理委員會修正通過
 104 年 3 月 27 日本校第 112 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)為鼓勵學生出國研修，拓展學生視野，並促進國際學術及文化交流，提升本校國際競爭優勢，特訂定本辦法。	未修正。
	第二條 具中華民國國籍，且在台灣設有戶籍，同時符合教育部每年公佈之「學海飛颺」簡章或教育部與其他單位之相關經費之補助辦法所訂資格條件之本校學生，皆可提出申請。	未修正。
	第三條 欲申請本獎金之學生，應於國際事務處公告之截止日期前檢附下列文件，向國際事務處提出申請，檢附文件如下： 一、報名表 二、歷年總成績班級排名 三、語言能力證明 四、讀書計畫 五、自傳(含學、經歷)及其他有利審查之資料。	未修正。

	第四條 申請程序：國際事務處公告申請訊息後，申請人需先經各系所學院初審合格，並完成推薦。再檢附相關書面資料，送國際事務處，進行審查作業。	未修正。
	第五條 申請文件由各院推派一名專任教師代表或由國際事務處遴聘書面資料審查委員進行審查。	未修正。
	第六條 書面資料審查評分標準如下： 一、在校成績：百分之四十。 二、語文能力：百分之三十。 三、讀書計畫：百分之二十。 四、自傳及其他有利審查之資料：百分之十。 報教育部之獎學金推薦名單由審查委員會依成績排序決定。 為提升各院國際化，鼓勵學生參與國際教育交流，至少保障各院受獎學生1名，如該院當年度無學生申請，則不受此限。 學生獲受獎資格後放棄之名額，如屬各院保障名額，依該院成績排序遞補之；餘則依成績排序遞補之。	未修正。
	第七條 本獎學金審核分配會議，由國際事務處召開，國際化與學生交流審	未修正。

	查委員會由國際長、學務長及各院院長組成，由國際長為召集人，需經二分之一以上委員出席始得召開。	
	第八條 經費來源如下： 一、教育部「學海飛颺」之補助款或教育部其他相關補助經費。 二、學校配合款之額度依教育部「學海飛颺」或其他相關經費規定辦理。 三、其他單位之補助款。	未修正。
第九條 獲核定補助者，其補助金額視當年度經費總額、學生研修地區、研修時間決定。補助額度分配原則為學生至亞洲地區研修一學期補助<u>五萬元</u>，一學年補助<u>八萬元</u>。至歐洲、美洲、非洲及大洋洲研修一學期補助<u>六萬元</u>，一學年補助<u>十二萬元</u>。	第九條 獲核定補助者，其補助金額視當年度經費總額、學生研修地區、研修時間決定。補助額度分配原則為學生至亞洲地區研修一學期補助一個單位之獎學金，一學年補助兩個單位。至歐洲、美洲、非洲及大洋洲研修一學期補助兩個單位，一學年補助四個單位。	原本一單位為五萬元。修改後降低每位受獎學生之補助金額，以利更多學生能領取該獎學金。
	第十條 經公告獲獎者，須按教育部或其他補助單位規定時間內出國研修，未於研修計畫或入學許可規定時間前往報到者，喪失錄取資格。	未修正。
	第十一條 受獎學生之義務： 一、受獎學生出國前須簽署本校相關行政契約	未修正。

	書，有關留學、赴國外實習及返國所涉之權利義務，悉依契約書內容暨相關規定辦理。 二、受獎學生應於返國後一個月內繳交在交換學校研讀心得報告電子檔乙份。 受獎學生獎學金分兩次核發。第一次於受獎學生出國前，核發 95%獎學金；第二次於受獎學生確實履行前項義務後，核發 5%獎學金。	
	第十二條 申請日程依教育部或其他單位作業時程另行公告。	未修正。
	第十三條 本要點未規定事宜，依教育部相關規定辦理。	未修正。
	第十四條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	未修正。

國立高雄大學學海築夢計畫甄選要點(草案)

104 年 3 月 27 日本校第 112 次主管會報通過

擬 訂 定 條 文	說 明
一、 <u>國立高雄大學（以下簡稱本校）</u> 為加強本校國際間之交換學校合作、文化交流及拓展學生國際視野，並鼓勵在校成績優秀或 <u>表現優異之在學學生</u> 赴國外進行專業實習，依據教育部「 <u>鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點</u> 」， <u>訂定本校學海築夢計畫甄選要點(以下簡稱本要點)</u> 。	明訂本辦法訂定之目的及依據。
二、 <u>計畫</u> 申請時間：依 <u>教育部</u> 公告 <u>時程</u> 辦理。	明訂本計畫申請時程。
三、計畫申請人(本校專任教師)應於規定期限內填妥計畫書送至國際事務處，並由審查小組依審查標準遴選送陳校長核定後薦送。	明訂本計畫遴選程序。
四、學海築夢選送學生赴國外先進或具發展潛力之企業和機構進行職場實習（不包括大陸及香港、澳門之企業及機構），每一個計畫案出國實習團員以十五人為上限（包括計畫主持人或共同主持人），計畫主持人由計畫申請教師擔任。	明訂計畫甄選實習機構準則及名額。
五、學海築夢計畫以規劃單一國家實習為限，得列出五個實習機構，並排定優先順序，實習期間不得少於30天(不包含來回途程交通時日)。	明訂實習研修方式與期程。
六、選送學生須符合下列規定： （一）具有本校學籍，並於本校就讀一學期以上之在學學生（不含在職專班及境外碩士專班），於國外研修完畢須返回本校完成學業並取得學位。 （二）出國實習期間不得辦理休學或畢業，選送生之學籍應在出國期間保持與申請時相同學籍，申請計畫補助者，同一申請人，同一教育階段，以申請補助一次為限。但不同補助類型計畫名額及經費有餘額時，薦送學校得選送學生至不	明訂選送學生規定。

同補助類型計畫，不在此限。 (三) 具中華民國國籍，且在臺、澎、金、馬地區設有戶籍，預訂於符合當年度補助獎學金研修之期程(期間)赴研修學校研修者或實習機構實習者。 (四) 學業成績：學業成績達各班級前百分之五十。若有其他優秀表現或特殊獲獎者不在此限。 (五) 語言能力：須符合申請機構的語言能力標準，檢附相關語言能力證明。 (六) 獲本計畫補助經費支持出國者，不得同時領取我國政府提供之其他出國補助。	
七、計畫案由國際化與學生交流審查委員會審查，審查委員會成員包括國際長、學務長及各院院長，由國際長為召集人。審查委員會開會審查計畫案，應有二分之一以上委員出席。	明訂審查委員會之成員。
八、各計畫案排序準則：由審查委員會依下列各點決定之： (一) 實習機構的聲譽是否有助本校發展(20%)。 (二) 計畫是否對未來本校發展有所助益(20%)。 (三) 計畫能否發展學生專業能力及對學生就業有所助益(30%)。 (四) 學生語言能力與在校成績表現(20%)。 <u>(五) 實習機構考評輔導機制(10%)。</u> 依以上準則計算總分後排序，取排名前3案薦送。	明訂各計畫案排序準則。
九、經費分配之準則： (一) 補助實習學生及一位帶隊老師之來回機票。 (二) 補助實習學生及一位帶隊老師保險費。 (三) 如經費仍有剩餘，依各計畫排序補助申請單位之行政庶務費用(上限為2萬元)。 各項計畫經費分配額度：國際處以該年所獲得經費及校內補助款擇優補助。	明訂經費分配之準則。

十、計畫主持人應於海外實習結束後兩周內，上傳心得(成果)報告至網頁，並將報告光碟與經費核銷清單送至國際處。	明訂申請單位於實習結束後所需繳交之資料與時程。
十一、受補助之計畫主持人未依規定辦理核銷或繳交成果報告者，將列入來年經費補助評審之參考。	明訂未依規定辦理之影響。
十二、其他未盡事宜，依「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」辦理。	其他規定。
十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	明訂本辦法之訂定程序。 •

國立高雄大學與高雄市電腦商業同業公會

產學合作備忘錄草案

一、立合約書人：
國立高雄大學
高雄市電腦商業同業公會
以下簡稱
甲方
乙方

為積極推動產學合作與促進產業發展，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：

- (一) 共同推動產學合作、人才培訓及技術交流。
- (二) 共同推動產學研究與學生實習方案。
- (三) 共同開設教育訓練與就業學程之課程。
- (四) 合作舉辦學術研討會、實務座談會、就業博覽會及其他活動或競賽。
- (五) 相關專業知識之諮詢、研究與訓練。
- (六) 相關研發能量及產業資源交流。
- (七) 相關設備資源及場地之交流。
- (八) 乙方推薦業界師資至甲方授課。
- (九) 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、甲、乙雙方之合作內容悉依本備忘錄辦理，如有未盡事宜，則由雙方協議辦理，以協議書、契約方式訂定之。

四、本備忘錄自簽訂日起生效，為期____年，期滿前得經雙方同意辦理續約。

五、本備忘錄為一式二份，由甲方、乙方各留持一份存照，以資信守。

甲 方：國立高雄大學
高雄市楠梓區高雄大學路 700 號
校 長：黃肇瑞
(簽 名 處)

乙 方：高雄市電腦商業同業公會
高雄市苓雅區新光路 38 號 5 樓之 2
理事長：黃水成
(簽 名 處)

中 華 民 國 1 0 4 年 4 月 1 5 日

國立高雄大學 第十二屆畢業典禮流程

日期：6 月 6 日（週六） 地點：洪四川運動廣場

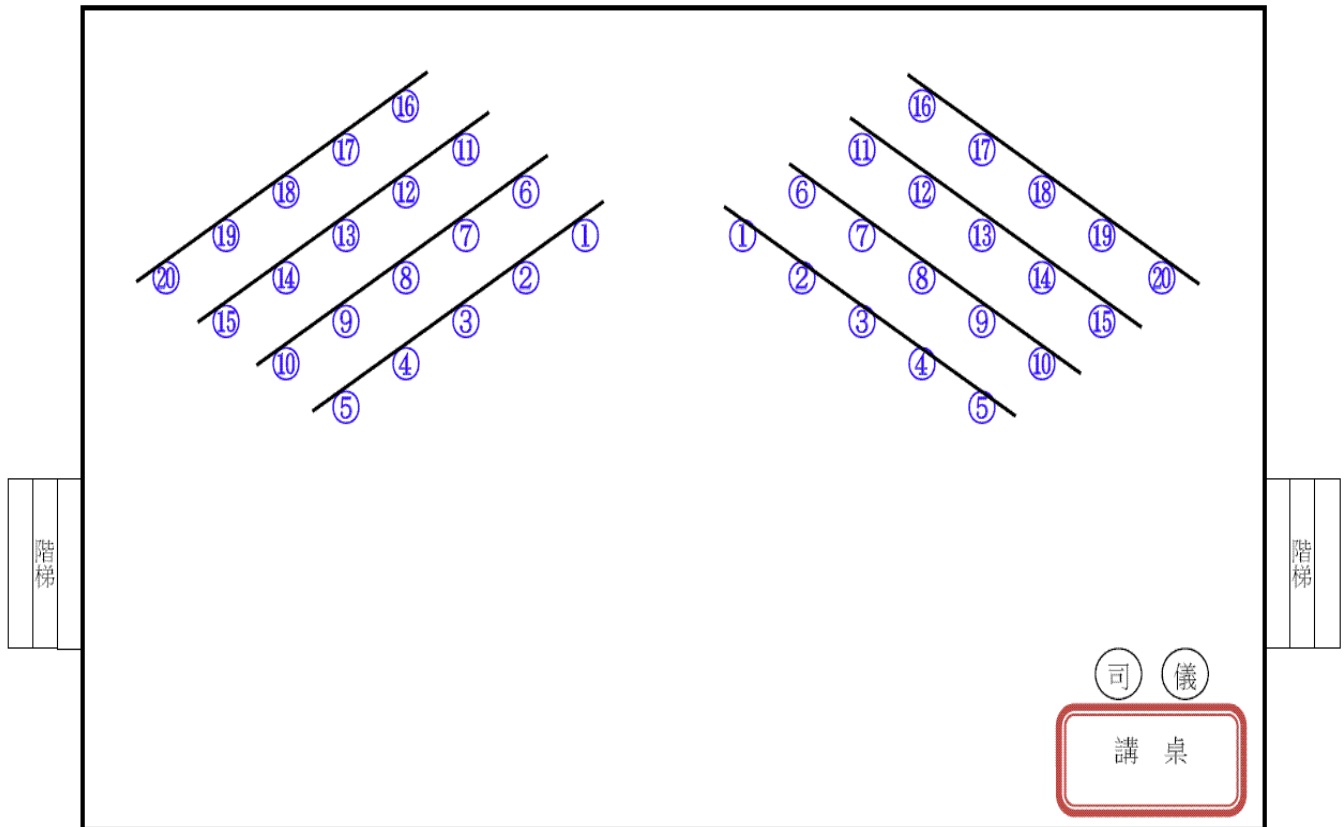
時間（下午）	儀式 / 活動	備註
4：30 ～ 4：50	畢業生入場	畢業生自行於洪四川運動廣場入座。
4：50 ～ 5：00	師長、貴賓入場	1. 會場播放畢業生照片 DVD。 2. 黃肇瑞校長、致詞來賓、一級主管及系主任於 <u>4：45 在行政大樓 2 樓學務處簡報室集合（著裝完畢）</u> 乘坐大型巴士至洪四川運動廣場靠近綜合大樓處入場。 3. 請與會導師們於下午 5：00 前於洪四川運動廣場自行入坐（ <u>座位安排與系所位置相同，將於椅背上標示「導師席」</u> ）。
典禮開始（下午 5：00）～		
5：00 ～ 5：20	「上善如水」音樂饗宴	演出者：新古典室內樂團
5：20 ～ 5：25	校長致詞	
5：25 ～ 5：50	貴賓致詞	1. 陳菊市長致詞 2. 貴賓致詞
5：50 ～ 5：55	校友會會長致詞	
5：55 ～ 6：05	授證儀式	1. 教務長向校長宣讀全校畢業人數。 2. 院長宣讀該院畢業人數。 3. 院長頒畢業證書、校長見證。 ※由各院推派 1 名畢業生代表上台受證。
6：05 ～ 6：15	頒獎	1. 斐陶斐榮譽會員’ 由學術副校長頒獎。 2. 優良畢業僑生獎’ 由行政副校長頒獎。 3. 優秀畢業生獎’ 由各院院長頒獎。
6：15 ～ 6：20	畢業生致贈母校紀念品	應屆畢業生
6：20 ～ 6：25	唱校歌	由同學領唱
6：25 ～ 7：00	撥穗禮暨謝師禮儀式	1. 由系主任/所長與導師為所屬畢業生撥穗。 2. 系主任回到舞台上，全體畢業生向老師們行一鞠躬禮。
禮成（下午 7：00）		

各處室同仁支援事項表

分組	執行人員	內容	備註
總指揮	陳學務長月端	綜理活動籌劃、各單位協調	
報到接待組	孫瑜謙秘書統籌 學務處同仁*3 ※校長室 6/6 支援： 1 人 ※秘書室 6/6 支援： 2 人 ※研發處 6/6 支援： 2 人	1.貴賓邀請及邀請卡寄送。 2.提醒師長出席時間（含校長、三長、院長、所長/系主任） 3.彙整貴賓參加名單與贈花名單。 4.準備貴賓簽到簿。 5.調配貴賓接待人選與位置。 6.當天貴賓報到與招待，並提供杯水。 7.回覆謝卡給贈花者。 8.家長接待服務及回收問卷。 9.臨時突發事件處理與通報。 10.協助接待小型音樂會演出人員。	*需要親善服務隊：_____名。 *重要貴賓由校長室協助接待
場務秩序組	王美玲教官統籌 學務處同仁*3 ※活動後物品搬回請全體工作人員共同協助。 ※教務處 6/6 支援： 2 人 ※人事室 6/6 支援： 1 人 ※總務處、環境安全衛生中心 6/6 支援： 4 人 ※圖資館 6/6 支援： 2 人 ※體育室： 1.6/5 支援會場地墊鋪設與整理支援 1 人 2.6/6 現場支援 1 人 3.6/7 支援會場地墊捲收與整理支援 1 人	1.請通識中心、體育室協助排開典禮前一天體育課調課相關事宜。 2.會場地墊鋪設與整理(典禮前一天上午開始鋪設)。 3.聯繫各畢業系所之持系牌人員(名單由典禮組提供)並告知帶位的位置。 4.畢業生集合、進場、退場引導。 5.製作與張貼貴賓、師長、各系所畢業生、家長座位標示、家長休息區、公用設施引導標示牌。 6.會場張貼典禮大型海報座位分配表(含貴賓、學生、家長)與典禮流程圖。 7.上台人員集合區與舞臺前區域管制。 8.請協助請家長集中於洪四川後方入口進入。 9.活動後場地物品協請工讀生搬回學務處或歸還。 10.於畢業典禮結束後協調總務處清潔班、廠商及體育室完成場地清潔與復原、地墊整理。	*家長休息區： 綜合大樓 1 樓 101~109 教室

分組	執行人員	內容	備註
交通指揮組	顏千喬統籌 學務處同仁*1 ※駐警室 6/6 全員支援 ※人事室 6/6 支援： 2 人	1.交通、停車位等指標製作、張貼。 2.停車場管制、規劃。 3.交通指揮同學訓練。 4.停車指引（家長、貴賓）。 5.校門口至會場的交通指揮與引導。 6.校園接駁專車路線時段協調安排。 7.請協助請家長集中於洪四川後方入口進入。	*請駐警隊協助引導與指揮
典禮授證組	張惠雲組長統籌 學務處同仁*5 ※教務處 6/6 支援： 1 人 ※國際處 6/6 支援： 2 人	1.典禮進行儀式規劃與籌備。 2.負責召開畢業典禮協調會。 3.邀請卡、旗幟與海報設計製作。 4.安排畢業典禮座位。 5.彙整、製作與張貼畢業生英雄榜名單。 6.舞台架設與會場硬體設備佈置。 7.上台受證與受獎名單彙整確認(含斐陶斐獎、優良僑生獎、優秀畢業生獎名單)。 8.彙整各系所入場簡介、持牌同學名單。 9.受獎獎項物品（頒獎盤、證書夾、獎狀、獎品）整理。 10.調配頒獎小組與親善服務隊人員。 11.確認司儀名單及訓練。 12.整理播放畢業生影片及典禮用配樂。 13.當日典禮流程管控與調度。 14.上台人員整隊，依流程安排上台。 15.小型音樂會位置安排及試音協助。	*需要親善服務隊：_____名。 *有關親善服務隊(典禮走位)訓練：若菱指導，請媒體公關組協助。
醫護組	蘇淑芬護理師統籌 學務處同仁*3	1.學生、家長身體不適或受傷狀況處理。 2.當天工作人員餐點訂購及發放。(數量及名單由典禮組提供) 3.協助家長接待服務並提供杯水。	

舞台師長席

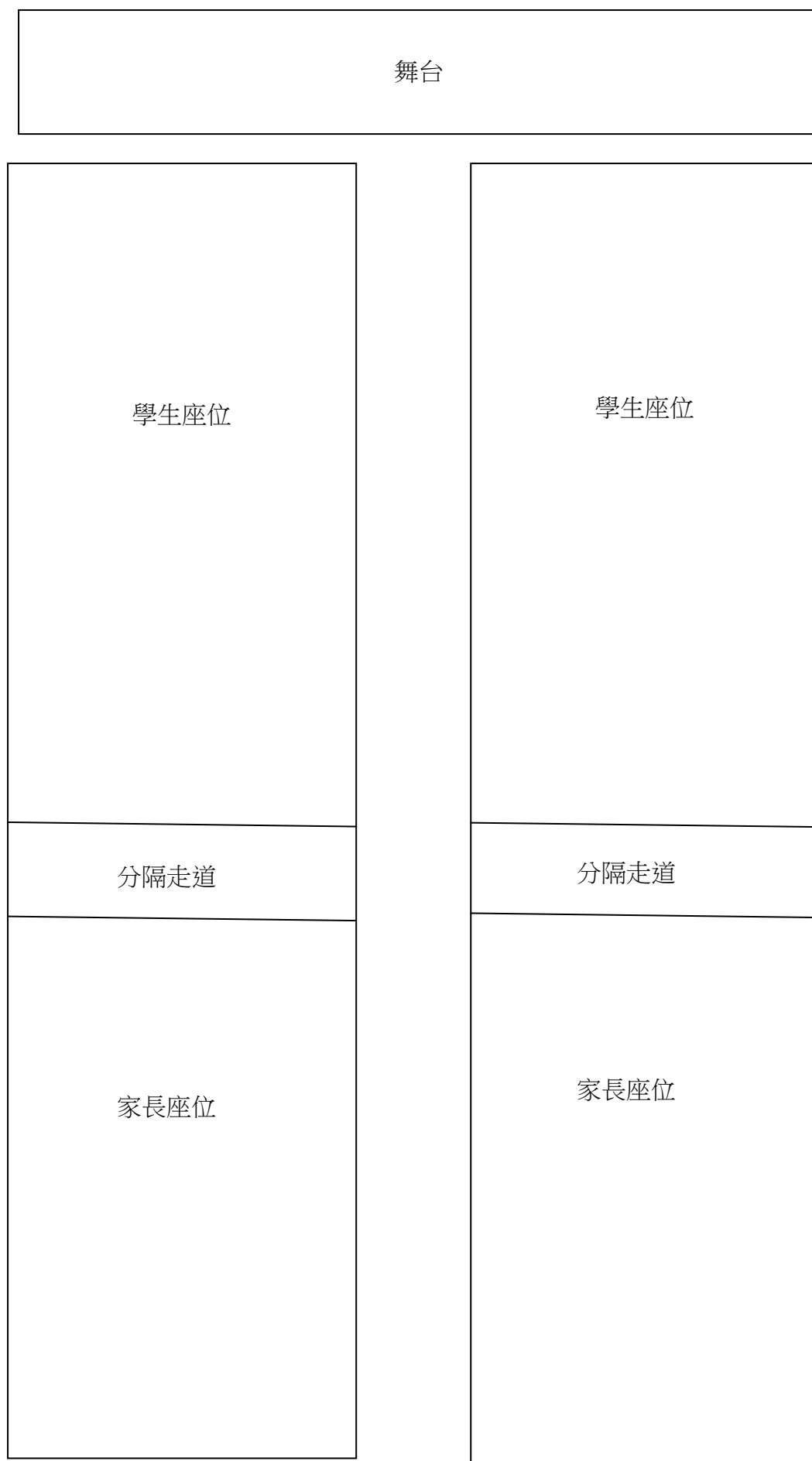


左 邊			
1	人文院院長	11	法律系系主任
2	法學院院長	12	政法系系主任
3	<u>重要貴賓</u>	13	財法系系主任
4	行政副校長	14	應經系系主任
5	<u>重要貴賓預備席</u>	15	亞太系系主任
6	西語系系主任	16	金管系系主任
7	運健休系系主任	17	資管系系主任
8	創建系系主任	18	經管所所長
9	東語系系主任	19	EMBA 主任
10	教務長	20	IMBA 主任

右 邊			
1	校長	11	應數系系主任
2	<u>重要貴賓</u>	12	應化系系主任
3	<u>重要貴賓</u>	13	生科系系主任
4	王副校長學亮	14	應物系系主任
5	校友會理事長	15	總務長
6	管理學院院長	16	統研所所長
7	理學院院長	17	電機系系主任
8	工學院院長	18	土環系系主任
9	<u>重要貴賓預備席</u>	19	化材系系主任
10	學務長	20	資工系系主任

※若台上空間不足，各系所主任將移到台下與系所同學同座。

洪四川運動廣場場地（台下）預定配置圖



國立高雄大學教師全英語授課補助辦法

第一條、第三條及第五條條文修正草案對照表

100 年 5 月 20 日本校第 115 次行政會議通過
 101 年 1 月 13 日本校第 120 次行政會議修正通過
 101 年 5 月 18 日本校第 123 次行政會議修正通過
 102 年 5 月 10 日本校第 131 次行政會議修正通過
 104 年 3 月 27 日本校第 112 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)為提升學生英語能力,培養學生具國際觀,並強化本校英語學習環境,鼓勵 <u>本校教師</u> 以全英語教學方式開授課程,特訂定本辦法。	第一條 國立高雄大學(以下簡稱本校)為提升學生英語能力,培養學生具國際觀,並強化本校英語學習環境,鼓勵 <u>本校專任教師</u> 以全英語教學方式開授課程,特訂定本辦法。	為配合教學卓越計畫 KPI 達成,修正全英語授課補助教師對象,刪除「專任」字句。
	第二條 本辦法補助對象為各教學單位依本校課程開課辦法進行開課,並經各單位課程委員會審查通過之全英語課程,但不包括英語語言類、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)及授課教師母語為英語等之課程。	未修正。
第三條 本辦法所稱「全英語授課」係指 <u>本校教師</u> 所開授課程內容全程以英語教學方式授課,授課大綱以英語撰寫,並於開設科目表及選課系統上註明「全英語授課」,供學生	第三條 本辦法所稱「全英語授課」係指 <u>本校專任教師</u> 所開授課程內容全程以英語教學方式授課,授課大綱以英語撰寫,並於開設科目表及選課系統上註明「全英	本校專任教師修正為本校教師,期能增加全英語課程數。

選課之參考。	語授課」，供學生選課之參考。	
	第四條 全英語授課申請補助原則與程序規定如下： 一、專任教師申請補助之學期，其每週授課時數（含全英語課程授課時數）應達基本授課時數（補助時數不列入）。 二、授課教師填具申請表向開課系、所、學位學程、通識教育中心提出申請，送各學院及通識教育中心審核並排列優先順序，於每學期辦理開課作業前將申請表彙送教務處審核。	未修正。
第五條 全英語授課補助方式： 一、開設全英語授課學程，得由學校補助規劃單位每學程開設業務費新台幣 5 萬元。 二、教師開設全英語授課課程，得由學校補助授課教師授課鐘點費，<u>依補助同一課程</u>	第五條 全英語授課補助方式： 一、開設全英語授課學程，得由學校補助規劃單位每學程開設業務費新台幣 5 萬元。 二、教師開設全英語授課課程，得由學校補助授課教師授課鐘點費 <u>以 2 倍計</u>	為配合教學卓越計畫 KPI 達成，須增加全英語課程數，修正現行條文第五條第一項第二款，依補助次數規定鐘點費計算標準： 一、補助 2 次以下課程者，授課鐘點費以 2 倍計算。 二、補助 3 次以上課程者，授課鐘點費

<u>次數分別規定如下：</u> <u>(一)曾獲補助 2 次</u> <u>以下課程</u> <u>者，授課鐘點</u> <u>費以二倍計</u> <u>算。</u> <u>(二)曾獲補助 3 次</u> <u>以上課程</u> <u>者，授課鐘點</u> <u>費以一·五倍</u> <u>計算。</u> 全英語授課課程之補助，每院（通識教育中心）以補助五案為原則，其優先順序由各院（通識教育中心）排定。	<u>算。</u> 全英語授課課程之補助，每院（通識教育中心）以補助五案為原則，其優先順序由各院（通識教育中心）排定。	以 1.5 倍計算。
	第六條 全英語授課課程補助之經費由學雜費收入及校務基金自籌款(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)支應。	未修正。
	第七條 獲補助之全英語授課課程，應適時評估其成效，並將成效評估表，送教務處作為推動英語授課課程規劃及檢討改進之參考。	未修正。
	第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	未修正。

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

93 年 9 月 17 日教育部台高(二)字第 0930119875 號函核備
 94 年 2 月 25 日教育部台高(二)字第 0940021503 號函核備
 95 年 3 月 9 日教育部台高(二)字第 0950018026 號函核備
 95 年 12 月 22 日本校第 14 次校務會議修正通過
 97 年 6 月 27 日本校第 17 次校務會議修正通過
 100 年 6 月 24 日本校第 23 次校務會議修正通過
 101 年 1 月 13 日本校第 120 次行政會議修正通過
 101 年 5 月 18 日本校第 123 次行政會議修正通過
 102 年 5 月 10 日本校第 131 次行政會議修正通過
 103 年 3 月 21 日本校第 137 次行政會議修正通過
 104 年 3 月 27 日本校第 112 次主管會報修正通過

修正條文	現行條文	修正說明
	第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為規範教師授課時數、超支鐘點費及論文指導費有關事項，依據大學法施行細則第十八條規定，訂定本辦法。	未修正。
	第二條 本校專任教師每週基本授課時數如下： 一、教授：八小時。 二、副教授：九小時。 三、助理教授：九小時。 四、講師：十小時。 本校兼任教師每週授課時數以不超過專任教師每週基本授課時數為原則。	未修正。
第三條 本校專任教師兼任 <u>本校組織規程規定之行政職務者</u> ，得核減其每週基本授課時數如下： 一、系主任、研究所所長：依本職基本授課時數核減二小時。惟	第三條 本校專任教師兼任 <u>本校法定行政職務者</u> ，得核減其每週基本授課時數如下： 一、系主任、研究所所長：依本職基本授課時數核減二小時。惟系主	為適度減少專任教師超鐘點數，將現行條文作以下之修正： 一、修正第一項，將「本校法定行政職務者」修正為「本校組織規程

系主任、所長得於該系、所大學部成立第二班或設立其他學制時，依本職基本授課時數核減四小時。 二、其他行政職務：依本職基本授課時數核減四小時。 三、兼任多項行政職務者，其核減之授課時數得累計，惟最高不得超過四小時。 本校專任教師兼任<u>本校組織規程規定以外之行政職務者，在經專案簽陳校長核定或依其他辦法規定得核減基本授課時數，但核減時數不得併入超支鐘點費計算。</u> <u>本校專任教師兼任主管及行政職務之認定由人事室審定。</u>	任、所長得於該系、所大學部成立第二班或設立其他學制時，依本職基本授課時數核減四小時。 二、其他行政職務：依本職基本授課時數核減四小時。 三、兼任多項行政職務者，其核減之授課時數得累計，惟最高不得超過四小時。 本校專任教師兼任<u>本校非法定行政職務，經專案簽陳校長核定者，得核減基本授課時數。</u>	明文之主管者。」 二、修正第二項，將「本校專任教師兼任本校非法定行政職務，經專案簽陳校長核定者，得核減基本授課時數。」修正為「本校專任教師兼任本校組織規程明文主管以外之行政職務者，在經專案簽陳校長核定或依其他辦法規定得核減基本授課時數，但核減時數不得併入超支鐘點費計算」。 三、新增第三項，規範由人事室認定法定教師兼任主管及行政職務。
第四條 本校專任教師每週授課時數超過其基本授課時數者，得依行政院核定之「公立大專校院兼任教師鐘點費支給<u>基準表</u>」支領超支鐘點費。	第四條 本校專任教師每週授課時數超過其基本授課時數者，得依行政院核定之「公立大專校院兼任教師鐘點費支給<u>標準</u>」支領超支鐘點費。	依據 103 年 3 月 13 日臺教人（四）字第 1030032738 號函「公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準」修正為「公立大專校院兼任教師鐘點費支給<u>基準表</u>」。
	第五條 本校專任教師超支鐘點費採上下學期合併	未修正。

	計算，每學期每人每週平均之超支鐘點費及校外兼課鐘點費以四小時為限，其超支鐘點費以實際授課時數發放。如上學期基本授課時數不足，則下學期之超授時數應先補足上學期基本授課時數後，始得支領超支鐘點費。如下學期基本授課時數不足，且上學期因超授時數支領超支鐘點費者，則於下學期時自薪資中回收補足基本授課時數之鐘點費。	
	第六條 本校專兼任教師開班其授課人數達六十人以上者，每超出十人，以增加二倍鐘點數計算，其不足十人部分亦以十人計，惟最高以授課時數二倍為限。 本校教師申請全英語授課補助經核定通過之課程，其補助鐘點數依本校教師全英語授課補助辦法規定辦理。但教師基本授課時數不足者，其補助鐘點數不得補足基本授課時數。	未修正。
第七條 本校在職專班、產業碩士專班與全英語學位學程之教師授課鐘點	第七條 本校在職專班、產業碩士專班與全英語學位學程之教師授課鐘點	依教育部指示，法制體例，條次及條文涉及數字之敘寫方式，

費，依實際上課時數（每學分每學期<u>十八</u>小時）計算核發，其計算標準如下： 一、大學部二年制在職專班：每小時授課鐘點費依教師夜間授課鐘點費<u>一·五</u>倍核發。但修課人數超過<u>六十</u>人之課程，先依本辦法第六條第一項方式計算後，再依教師夜間授課鐘點費<u>一·五</u>倍核發。 二、碩士在職專班： （一）修課人數<u>十四</u>人以下者，依教師夜間鐘點費<u>一·五</u>倍計算。 （二）修課人數<u>十五</u>至<u>三十</u>人者，依教師夜間鐘點費<u>二</u>倍計算。 （三）修課人數<u>三十</u><u>一</u>人以上者，依教師夜間鐘點費<u>二·五</u>倍計算。 三、高階經營管理碩士在職專班、高階法律暨管理碩士在職專班：	費，依實際上課時數（每學分每學期<u>18</u>小時）計算核發，其計算標準如下： 一、大學部二年制在職專班：每小時授課鐘點費依教師夜間授課鐘點費<u>1.5</u>倍核發。但修課人數超過<u>60</u>人之課程，先依本辦法第六條第一項方式計算後，再依教師夜間授課鐘點費<u>1.5</u>倍核發。 二、碩士在職專班： （一）修課人數<u>14</u>人以下者，依教師夜間鐘點費<u>1.5</u>倍計算。 （二）修課人數<u>15</u>至<u>30</u>人者，依教師夜間鐘點費<u>2</u>倍計算。 （三）修課人數<u>31</u>人以上者，依教師夜間鐘點費<u>2.5</u>倍計算。 三、高階經營管理碩士在職專班、高階法律暨管理碩士在職專班：視實際開班狀況，由高階管理人才培育中心自訂之，但每學分鐘點費以 3,500 元為上限。	不宜以阿拉伯數字表示。爰修正本條條文內容之阿拉伯數字。
---	--	------------------------------------

視實際開班狀況，由高階管理人才培育中心自訂之，但每學分鐘點費以 3,500 元為上限。 四、國際高階經營管理碩士在職專班：視實際開班狀況，由高階管理人才培育中心自訂之，但每學分鐘點費以 4,000 元為上限。 五、產業碩士專班：每小時授課鐘點費依開班計畫規定辦理。 六、全英語學位學程：除英語語言類課程、非講授類課程（實驗、專題討論、專題研究、專題研討、書報討論、實習、論文、演說等性質之課程）外，依實際授課鐘點數<u>二</u>倍計算鐘點費。但專任教師每學期每週授課時數（含全英語課程實際授課時數）應達基本授課時數。未達者，本款鐘點費不得支領。	四、國際高階經營管理碩士在職專班：視實際開班狀況，由高階管理人才培育中心自訂之，但每學分鐘點費以 4,000 元為上限。 五、產業碩士專班：每小時授課鐘點費依開班計畫規定辦理。 六、全英語學位學程：除英語語言類課程、非講授類課程（實驗、專題討論、專題研究、專題研討、書報討論、實習、論文、演說等性質之課程）外，依實際授課鐘點數<u>2</u>倍計算鐘點費。但專任教師每學期每週授課時數（含全英語課程實際授課時數）應達基本授課時數。未達者，本款鐘點費不得支領。	
第八條 <u>暑期課程教師授課鐘點費核發標準，依課程類別分別規定如下：</u> <u>一、第一類課程：係指當</u>		一、本條為新增條文。規範本校暑期課程鐘點費支給標準。

<u>學年度第一或第二學期曾開授之課程。授課鐘點依教師夜間授課鐘點費核發。</u> <u>二、第二類課程：係指當學年度第一及第二學期未曾開授之研究所課程、大學部實習課程或在職專班選修課程。授課鐘點依教師夜間授課鐘點費核發或授課時數納入次學期（年）統計兩種方式擇一辦理。</u> <u>三、第三類課程：係指日間學制大學部一年級新生全校性暑期先修課程者。授課鐘點依教師日間授課鐘點費一．二倍核發或將授課時數納入次學期（年）統計兩種方式擇一支給。</u> <u>四、第四類課程：係指本校配合區域教學資源中心所開授之夏季大學或夏季學院課程及高階管理人才培育中心所開課程。授課鐘點由區域教學資源中心或高</u>		二、本條文原先業已規定在本校暑期開班授課辦法第七條，但依教育部 103 年 5 月 22 日臺教高（二）字第 1030075845 號函指示，有關教師暑期授課鐘點費等事宜，因屬學校經費收支管理事項，而非學生學籍管理事宜，建請本校於其他相關辦法另定之。 三、為增加各系開設大一暑期先修課程，修正該類課程鐘點費標準，以日間授課鐘點費一．二倍標準辦理。 四、本校配合區域教學資源中心所開授之夏季大學課程及 EMBA 課程均依其規定辦理支給。
--	--	--

<u>階管理人才培育中心規定辦理及核發。</u>		
第<u>九</u>條 教師於本校下列各款授課者，其超支鐘點數不受每週四小時之限制。 一、產業碩士專班。 二、大學部二年制在職專班及碩士在職專班等夜間學制。 三、依本校教師全英語授課補助辦法核定通過之補助鐘點。 四、依本辦法在本校全英語學位學程開設全英語課程所增加之補助鐘點。	第<u>八</u>條 教師於本校下列各款授課者，其超支鐘點數不受每週四小時之限制。 一、產業碩士專班。 二、大學部二年制在職專班及碩士在職專班等夜間學制。 三、依本校教師全英語授課補助辦法核定通過之補助鐘點。 四、依本辦法在本校全英語學位學程開設全英語課程所增加之補助鐘點。	修正條次。
第<u>十</u>條 本校專任教師於日間學制之基本授課時數不足者，應依下列各款順序補足鐘點數： 一、本辦法第六條第一項計算增加之鐘點數。 二、夜間學制授課時數。 符合前項各款授課時數計算後，於當學年上下學期合併計算基本授課時數仍不足者，得依下列各款申請補足基本授課時數，但每學年每週合計最多補足二小時，且不得納入教師實際授課時數及支領超鐘點費： 一、指導本校研究生論	第<u>九</u>條 本校專任教師於日間學制之基本授課時數不足者，應依下列各款順序補足鐘點數： 一、本辦法第六條第一項計算增加之鐘點數。 二、夜間學制授課時數。 符合前項各款授課時數計算後，於當學年上下學期合併計算基本授課時數仍不足者，得依下列各款申請補足基本授課時數，但每學年每週合計最多補足二小時，且不得納入教師實際授課時數及支領超鐘點費： 一、指導本校研究生論	一、修正條次。 二、第二項第二款原條文「1 小時」，修正為「一小時」。

文，每指導一位研究生，補足每週授課時數一小時，若二位以上教師共同指導一位研究生，則依指導教授人數平均計算。 二、授課期間擔任經本校立案之國科會研究計畫、中央政府機構委託研究計畫或單筆20萬元以上之建教合作計畫案之計畫主持人，計畫執行期間達該學期授課週數二分之一以上者，每案每學期得補足<u>二</u>小時。	文，每指導一位研究生，補足每週授課時數一小時，若二位以上教師共同指導一位研究生，則依指導教授人數平均計算。 二、授課期間擔任經本校立案之國科會研究計畫、中央政府機構委託研究計畫或單筆20萬元以上之建教合作計畫案之計畫主持人，計畫執行期間達該學期授課週數二分之一以上者，每案每學期得補足1小時。	
第<u>十一</u>條 本校專兼任教師於加退選後，其課程停開者，於課程停開前之專任教師超支鐘點費或兼任教師鐘點費，由各系所依教師實際上課時數申請核發。	第<u>十</u>條 本校專兼任教師於加退選後，其課程停開者，於課程停開前之專任教師超支鐘點費或兼任教師鐘點費，由各系所依教師實際上課時數申請核發。	修正條次。
第<u>十二</u>條 教師指導研究生論文之論文指導費應於研究生畢業後支領，其支給標準為每位研究生4,000元，若二位以上教師共同指導一位研究生，其論文指導費依指導教師人數平均計算。	第<u>十一</u>條 教師指導研究生論文之論文指導費應於研究生畢業後支領，其支給標準為每位研究生4,000元，若二位以上教師共同指導一位研究生，其論文指導費依指導教師人數平均計算。	修正條次。

研究生學位考試口試費，每位口試委員之口試費用 1,200 元。 本條第一項費用應由校務基金自籌款項下支應。 本條第二項費用，前三位委員之口試費用由校務基金自籌款項下支應；自第四位委員開始，其口試費用由研究生所屬系、所、學位學程經費支應。 高階經營管理碩士在職專班、國際高階經營管理碩士在職專班、高階法律暨管理碩士在職專班等研究生之論文指導費、口試費與其他相關費用支給標準由本校高階管理人才培育中心另定，並由該中心經費支出。	研究生學位考試口試費，每位口試委員之口試費用 1,200 元。 本條第一項費用應由校務基金自籌款項下支應。 本條第二項費用，前三位委員之口試費用由校務基金自籌款項下支應；自第四位委員開始，其口試費用由研究生所屬系、所、學位學程經費支應。 高階經營管理碩士在職專班、國際高階經營管理碩士在職專班、高階法律暨管理碩士在職專班等研究生之論文指導費、口試費與其他相關費用支給標準由本校高階管理人才培育中心另定，並由該中心經費支出。	
第 <u>十三</u> 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	第 <u>十二</u> 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	修正條次。

國立高雄大學招待所管理要點第九點條文修正草案對照表

91 年 3 月 26 日本校第 22 次行政會議通過
 101 年 4 月 13 日本校第 122 次行政會議通過
 102 年 6 月 7 日本校第 132 次行政會議修正通過
 104 年 3 月 27 日本校第 112 次主管會報修正通過

修正條文	現行條文	說 明
	一、本校招待所（以下簡稱本招待所）係提供客座教授、交換教師、交換學者、兼任教師、學者專家、研究人員受邀來校任教、講學、兼課、洽公或來校參訪貴賓住宿之用，須經申請核准方由總務處統籌調配。	未修正
	二、本招待所之借住由總務處依照本要點之規定辦理，借住申請以任教、講學為優先，兼課、洽公次之。	未修正
	三、本招待所原則上限借用人及其配偶居住，借用人不得擅自將借住之房舍分租，或調換轉讓，或任令他人進住，並不得變更所有建築及設備；違者，通知限期點交收回。	未修正
	四、單人借住以合住為原則，借住人不得以任何理由，拒絕與他人合住。	未修正
	五、借住期限： （一）短期（9 日以內） （二）中長期（10 日以上），最長期限以半年為限。如有特殊理由或因續聘，得專案簽請校長核准後續住，期限至多延長至 1 年，期滿應立即點交遷出；如仍續聘而符合借住一般職務	未修正

	宿舍者，則改住一般職務宿舍。	
	六、借住申請程序及收費方式： (一) 1 個月內借住由申請單位或借住人至總務處網站下載並填寫申請單，經申請單位主管審核，送請總務長核定。 (二) 客座教授、交換學者、交換教師及其他超過 1 個月之借住，申請單應檢附校長核定之簽陳影本。 (三) 兼任教師借住，須於每學期初由各系所填具申請單，再由總務處統一配置房間。 (四) 申請單位或借住人最遲應於進住前 2 日，憑核定申請單至出納組繳費，住宿前 1 日至保管組領取鑰匙。 (五) 申請借住繳費後因故取消者，得於事前申請退費，當日取消者，概不退費。中長期住宿提前退宿者，未住宿日期得比照辦理申請退費。	未修正
	七、清潔方式： (一) 清潔方式：不分短、中、長期住宿，由本校委外處理，每週清掃一次。 (二) 寢具換洗：兼課及短期借住者每週一次；中、長期借住者，每月一次。	未修正
	八、注意事項：	未修正

	(一) 借住人應愛護公物，如有設備及公物毀損或短少情事，應負賠償或修繕之責。 (二) 借住期間應保持整潔；離開時，須鎖好門窗、冷氣、瓦斯及電燈等，並依期限準時歸還鑰匙。 (三) 本招待所內不得有影響公共安全事項及飼養寵物（如貓、狗等），以免製造髒亂及噪音，妨礙住戶安寧。	
九、收費標準： (一)單房間雙單床型： 短期(9 日以內)：第一人每日 500 元，第二人每日加 300 元。 中長期(10 日以上)：以月計，每月 5,000，第二人每月加 3,000 元。 (二)家庭合住型(含客廳、廚房) 1.套房： 短期(9 日以內)：每人每日 600 元，<u>第二人每日加 360 元。</u> 中長期(10 日以上)：以月計，每月 6,000 元，<u>第二人每月加 3,600 元。</u> 2.雅房： 短期(9 日以內)：每人每日 400 元，<u>第二人每日加 240 元。</u> 中長期(10 日以上)：以月計，每月 4,000 元，<u>第二人每月加 2,400 元。</u>	九、收費標準： (一)單房間雙單床型： 短期(9 日以內)：第一人每日 500 元，第二人每日加 300 元。 中長期(10 日以上)：以月計，每月 5,000，第二人每月加 3000 元。 (二)家庭合住型(含客廳、廚房) 1.套房： 短期(9 日以內)：每人每日 600 元。 中長期(10 日以上)：以月計，每月 6,000 元。 2.雅房： 短期(9 日以內)：每人每日 400 元。 中長期(10 日以上)：以月計，每月 4,000 元。	為交換教師攜眷入住需求，比照單房間雙單床型第二人費用折扣計算基準，增列合住型套房及雅房第二人收費標準。
	十、本要點經行政會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	未修正

國立高雄大學餐飲管理辦法

修正草案條文對照表

94 年 5 月 27 日本校第 65 次行政會議通過
 101 年 4 月 13 日本校第 122 次行政會議通過
 104 年 3 月 27 日本校第 112 次主管會報修正通過

修正條文	現行條文	說明
第一條 為妥善管理本校餐飲場所，督導餐飲場所經營，實施餐飲衛生管理及餐飲場所環境安全衛生管理，特依據教育部暨 <u>衛生福利部</u> 頒行之「學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法」之規定，訂定本辦法。	第一條 為妥善管理本校餐飲場所，督導餐飲場所經營，實施餐飲衛生管理及餐飲場所環境安全衛生管理，特依據教育部暨衛生署頒行之「學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法」及「 <u>國立高雄大學餐飲管理委員會組織章程</u> 」之規定，訂定本辦法。	1. 組織名稱修正。 2. 本法依據作修正。
	第二條 本辦法所稱工作人員及餐飲衛生督導人員定義如下： 一、工作人員：係指餐飲場所內參與食品製作、供膳等與食品直接接觸之人員。 二、餐飲衛生督導人員：係指具「學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法」第四條第二項第一款或第二款資格之一者，擔任餐飲衛生督導工作之人員。	未修正
第三條 本辦法執行單位之組織與分工依「國立高雄大學 <u>餐飲及民生管理委員會</u>	第三條 本辦法執行單位之組織與分工依「國立高雄大學 <u>餐飲管理委員會組織章</u>	配合餐飲及民生管理委員會組織規則名稱修改，更正條文內

<u>組織規則</u>」之規定。 餐飲場所管理單位為辦理經營廠商績效評鑑、餐飲衛生與場所環境衛生安全檢查、餐飲服務品質調查得委請工讀生分別成立小組執行之。 前項所需經費及餐飲場所管理相關業務費用、修繕費用、人事費用、設備增置及有關保險、稅捐與各項規費得優先由招商經營之收入支應。	<u>程</u>」之規定。 餐飲場所管理單位為辦理經營廠商績效評鑑、餐飲衛生與場所環境衛生安全檢查、餐飲服務品質調查得委請工讀生分別成立小組執行之。 前項所需經費及餐飲場所管理相關業務費用、修繕費用、人事費用、設備增置及有關保險、稅捐與各項規費得優先由招商經營之收入支應。	容。
	第四條 本校各餐飲場所招商經營之招標、簽約等事宜，參照採購法及其子法之規定辦理，或另訂作業要點執行。 合約內容應包括使用期限、設施〔備〕維護責任、押金（或履約保證金）額度、衛生要求規定、工作人員健康檢查與行為規範、罰則及其他約定等事項。 合約有效期限原則為一年，並得視廠商在設施及設備上之投資經費狀況，酌予增加期限最長至六年。	未修正
第五條 廠商使用本校餐飲場所經營餐飲應遵守事項： 一、應依據與本校所簽訂	第五條 廠商使用本校餐飲場所經營餐飲應遵守事項： 一、應依據與本校所簽訂	依現行檢查狀況修改條文內容。

合約內容之經營方式，使用本校既有之設施、設備，在指定地點、區域、時間內提供安全、衛生、營養之餐飲服務。 二、應妥善維護各該管餐飲場所各項設施、設備、保持其正常、清潔與堪用之狀態，並負責餐飲場所及其附近清潔。垃圾、廢棄物之處理及油煙、污水之排放，應符合相關環保法規之規定。各餐飲場所消毒作業，由廠商委請專業消毒公司每月定期實施一次，以確保環境衛生。 三、各餐飲場所若為因應食品製作及供膳作業之需要，自行改善或增添必要之設施、設備，應先經由本校同意。 四、須負責對所雇〔聘〕用餐場所工作人員之個人衛生、安全、作業方式等予以管理與教育，每學年工作人員應參加衛生（營養）講習至少八小	合約內容之經營方式，使用本校既有之設施、設備，在指定地點、區域、時間內提供安全、衛生、營養之餐飲服務。 二、應妥善維護各該管餐飲場所各項設施、設備、保持其正常、清潔與堪用之狀態，並負責餐飲場所及其附近清潔。垃圾、廢棄物之處理及油煙、污水之排放，應符合相關環保法規之規定。各餐飲場所消毒作業，由廠商委請專業消毒公司每月定期實施一次，以確保環境衛生。 三、各餐飲場所若為因應食品製作及供膳作業之需要，自行改善或增添必要之設施、設備，應先經由本校同意。 四、須負責對所雇〔聘〕用餐場所工作人員之個人衛生、安全、作業方式等予以管理與教育，每學年工作人員應參加衛生（營養）講習至少八小	
---	---	--

時，並應聘雇具法定資格人員擔任現場餐飲衛生（營養）督導工作，每日實施自主餐飲衛生及場所環境衛生安全檢查。 五、餐飲場所之工作人員應先經公立醫院、教學醫院、衛生所或中央健康保險局所屬各聯合門診中心及全民健康保險特約醫院健康檢查合格後，始得雇(聘)用，並於每學年開學前兩週辦理健康檢查乙次。 六、餐飲場所內，工作人員應穿著整齊清潔之制服、帽子〔以淺色為原則〕，不得穿拖鞋，並配戴附照片之工作識別證。 七、工作人員於休息時間須在指定位置休憩，以維護餐飲場所之衛生與觀瞻。 八、餐飲場所經營合約，不得私自頂讓、分包、設定質權，或將場所提供他人使用。 九、應將當日所供應各項膳食〔餐盒〕隨機保留乙份，包覆保鮮膜	時，並應聘雇具法定資格人員擔任現場餐飲衛生（營養）督導工作，每日<u>按附表一及附表二</u>實施自主餐飲衛生及場所環境衛生安全檢查。 五、餐飲場所之工作人員應先經公立醫院、教學醫院、衛生所或中央健康保險局所屬各聯合門診中心及全民健康保險特約醫院健康檢查合格後，始得雇(聘)用，並於每學年開學前兩週辦理健康檢查乙次。 六、餐飲場所內，工作人員應穿著整齊清潔之制服、帽子〔以淺色為原則〕，不得穿拖鞋，並配戴附照片之工作識別證。 七、工作人員於休息時間須在指定位置休憩，以維護餐飲場所之衛生與觀瞻。 八、餐飲場所經營合約，不得私自頂讓、分包、設定質權，或將場所提供他人使用。 九、應將當日所供應各項膳食〔餐盒〕隨機保	
--	--	--

標示日期及餐別，立即置於攝氏七度以下，冷藏四十八小時，以備查驗，並應防範遭受污染。 十、所供應之餐飲發生食物中毒情事時，應速通知總務處保管組以及本校護理師，並即暫停營業，接受相關單位調查，若確定其有缺失，應立即改善且接受複檢，於複檢合格並盡醫療賠償之責後，始得繼續營業。本校得視情況終止契約並依法究辦。 十一、應依規定投保產物險、產品責任險，以及公共意外責任險（需附加食物中毒責任保險，並準用「高雄市公共使用營利場所強制投保公共意外責任保險實施自治條例」之規定）。 十二、本校舉辦之餐飲衛生講習，各餐飲場所工作人員均須參加，不得藉故缺席。 十三、其他未盡之處，將以衛生署公佈最新	留乙份，包覆保鮮膜標示日期及餐別，立即置於攝氏七度以下，冷藏四十八小時，以備查驗，並應防範遭受污染。 十、所供應之餐飲發生食物中毒情事時，應速通知總務處保管組以及本校護理師，並即暫停營業，接受相關單位調查，若確定其有缺失，應立即改善且接受複檢，於複檢合格並盡醫療賠償之責後，始得繼續營業。本校得視情況終止契約並依法究辦。 十一、應依規定投保產物險、產品責任險，以及公共意外責任險（需附加食物中毒責任保險，並準用「高雄市公共使用營利場所強制投保公共意外責任保險實施自治條例」之規定）。 十二、本校舉辦之餐飲衛生講習，各餐飲場所工作人員均須參加，不得藉故缺席。 十三、其他未盡之處，將	
--	---	--

的食品衛生相關法令及「餐飲衛生作業規範」、「食品良好衛生規範」等為管理依據。 餐飲衛生管理及餐飲場所環境衛生安全管理以廠商自主管理為原則，其管理規範另訂。	以衛生署公佈最新的食品衛生相關法令及「餐飲衛生作業規範」、「食品良好衛生規範」等為管理依據。 餐飲衛生管理及餐飲場所環境衛生安全管理以廠商自主管理為原則，其管理規範另訂。	
	第六條 本校所屬各餐飲場所應依下列規定維護消防安全： 一、應於適當場位置設置消防器材，並注意平日保養與檢查，以確保其堪用。 二、各項電源設施、電線，不得違規私接，亦不得擅自異動或更換，如有必要時，須經本校同意後，始可行之。 三、各項易燃物品，應妥當放置於規定場所，使用時亦須小心謹慎。 四、使用瓦斯或電力設備時，須依規定程序逐項操作；若發生故障，應即停用，請技工修繕，平日亦須定期實施安全檢查。 五、廠商不得私有搭蓋違	未修正

	建物或變更本體設計，以維護建物結構之安全。 六、廠商應派員工輪流參加學校定期舉辦之消防講習，並恪遵消防安全之有關法令。	
第七條 餐飲場所餐飲衛生及環境衛生安全檢查： <u>一、本校學務處衛保組、總務處保管組、環境安全衛生中心應派員組成</u>檢查小組至各餐飲場所，按附表<u>一</u>及附表<u>二</u>實施抽檢，每週至少一次，發現缺失立即督促該餐飲場所廠商改進。 二、檢查結果列入績效評鑑參考，並<u>定期</u>公告各廠商之缺失及違約金額。 三、對餐飲場所供應之餐飲與環境衛生安全有疑慮時，得抽樣送往高雄市政府權管單位施行化驗，其費用由該餐飲場所廠商負責；化驗結果不符安全標準時，按罰則規定處理，並督促限期改進。	第七條 餐飲場所餐飲衛生及環境衛生安全檢查： <u>一、本校餐飲衛生督導人員及總務處環安組應督導餐飲衛生檢查小組人員</u>至各餐飲場所，按附表<u>三</u>及附表<u>四</u>實施抽檢，每週至少一次，發現缺失立即督促該餐飲場所廠商改進。 二、檢查結果列入績效評鑑參考，並<u>每月</u>公告各廠商之缺失及違約金額。 三、對餐飲場所供應之餐飲與環境衛生安全有疑慮時，得抽樣送往高雄市政府權管單位施行化驗，其費用由該餐飲場所廠商負責；化驗結果不符安全標準時，按罰則規定處理，並督促限期改進。 <u>四、餐飲管理委員會餐飲</u>	依現行檢查狀況修改條文內容。

		督導小組每月至少一次至各餐飲場所視察與抽檢。	
第八條 餐飲價格應<u>依契約附件之企劃書，造具價目表送本校備查，並公告於現場</u>。 廠商不得隨意變更所供應餐飲質量與價格，如因物價變動而需調整時，<u>應備文送本校審查核定後，方可實施</u>。 各餐飲場所應將餐飲價目表張貼於明顯處，同時亦應於各項餐飲旁，明顯標示價格，若價格調整時，須立即更新，避免爭議。	第八條 餐飲價格應<u>事先造具價目表送本校公布十五日，再併同反映意見送餐飲管理委員會決議之</u>。 廠商不得隨意變更所供應餐飲質量與價格，如因物價變動而需調整時，<u>應依前項程序辦理</u>。 各餐飲場所應將餐飲價目表張貼於明顯處，同時亦應於各項餐飲旁，明顯標示價格，若價格調整時，須立即更新，避免爭議。	為考量作業效率，擬修改為依一般行政程序辦理。	
第九條 總務處定期辦理經營廠商績效評鑑，評鑑結果經<u>餐飲及民生管理委員會</u>通過，並經核定後公告，優良廠商頒發獎狀乙紙，並得優先續約。 前項經營廠商績效評鑑要點另訂之。	第九條 總務處定期辦理經營廠商績效評鑑，評鑑結果經<u>餐飲管理委員會</u>通過，並經核定後公告，優良廠商頒發獎狀乙紙，並得優先續約。 前項經營廠商績效評鑑要點另訂之。	配合餐飲及民生管理委員會組織規則名稱修改，更正條文內容。	
第十條 各餐飲場所委託廠商經營合約應明訂下列罰則： 一、廠商應遵守第五條第二款所訂餐飲衛生管理及餐飲場所環境衛生安全管理之規範，	第十條 各餐飲場所委託廠商經營合約應明訂下列罰則： 一、廠商應遵守第五條第二款所訂餐飲衛生管理及餐飲場所環境衛生安全管理之規範，	1.因罰款非檢查之目的，廠商是否能完成改善方為重點，爰此修改部分條文，要求廠商提出改善方案。 2.澱粉及脂肪殘留測	

與附表<u>二</u>及附表<u>三</u>檢查表內各事項，違者受以下處分： (一) 就檢查表中一般事項有違規情事時，第一次口頭警告，第二次書面警告，第三次罰違約金新台幣壹仟元，第四次罰違約金新台幣貳仟元，爾後每次增罰新台幣壹仟元，<u>惟其中「澱粉及脂肪殘留測試」不合格者，每次罰款壹仟元。</u> (二) 就檢查表中重大事項有違規情事時，同一項目第一次檢查不合格，罰違約金新台幣壹仟元，爾後每次增罰新台幣<u>壹</u>仟元；契約期限內同一	與附表<u>三</u>及附表<u>四</u>檢查表內各事項，違者受以下處分： (一) 就檢查表中一般事項有違規情事時，第一次口頭警告，第二次書面警告，第三次罰違約金新台幣壹仟元，第四次罰違約金新台幣貳仟元，爾後每次增罰新台幣壹仟元。 (二) 就檢查表中重大事項有違規情事時，同一項目第一次檢查不合格，罰違約金新台幣壹仟元，爾後每次增罰新台幣<u>貳</u>仟元；契約期限內同一項目檢查不合格<u>達</u>六次以上時，本校得立即終止契約。	試因易受餐具材質影響測試結果，然餐具材質尚無相關法令規範，權衡廠商經營不易與餐飲衛生要求，擬參考台大做法，每次罰款 1,000 元，不累罰，以符比例原則。
---	--	--

項目檢查不合格六次以上時，本校得立即終止契約。 二、所有餐飲場所工作人員於每學年開學後一個月內參加衛生（營養）講習時數未達八小時，除依前款罰款外，並限一個月內督促該工作人員完成參加講習時數，否則本校得拒絕該工作人員繼續在本校餐飲場所工作。 三、任何人員若因食用本校餐飲場所廠商供應之餐飲而發生食品中毒事件時，經衛生單位鑑定確屬該廠商之責任，其所需醫療費用及相關賠償費用悉由該廠商全額負責，立即終止合約（或解約）並沒收全額押金，其法律責任亦由該廠商負責。 四、本校餐飲場所廠商供應之餐飲應新鮮衛生，不得有食物酸敗或食物中含有異物（如蟑螂、蒼蠅、頭髮	二、所有餐飲場所工作人員於每學年開學後一個月內參加衛生（營養）講習時數未達八小時，除依前款罰款外，並限一個月內督促該工作人員完成參加講習時數，否則本校得拒絕該工作人員繼續在本校餐飲場所工作。 三、任何人員若因食用本校餐飲場所廠商供應之餐飲而發生食品中毒事件時，經衛生單位鑑定確屬該廠商之責任，其所需醫療費用及相關賠償費用悉由該廠商全額負責，立即終止合約（或解約）並沒收全額押金，其法律責任亦由該廠商負責。 四、本校餐飲場所廠商供應之餐飲應新鮮衛生，不得有食物酸敗或食物中含有異物（如蟑螂、蒼蠅、頭髮或煙蒂等）之情事發生。若有事件發生，除報請高雄市衛生局依據「食品衛生管理法」第三十一條規定	
---	---	--

或煙蒂等)之情事發生。若有事件發生，除報請高雄市衛生局依據「食品衛生管理法」第三十一條規定裁罰外，本校並得為以下之處分：第一次罰違約金一個月場地使用費，第二次罰違約金二個月場地使用費，第三次本校得沒入押金並終止合約（或解約）。

五、可歸責本校餐飲場所廠商之事由，經消費者提出食品衛生爭議時，在雙方同意和解後處理原則如下：

（一）由廠商負責賠償當事者當時所購買物品價格五倍至十倍之賠償金額。

（二）當事者得要求廠商負責人提出公開口頭或書面道歉。

（三）廠商必需就違規事項在本校規定限期內提出解決

裁罰外，本校並得為以下之處分：第一次罰違約金一個月場地使用費，第二次罰違約金二個月場地使用費，第三次本校得沒入押金並終止合約（或解約）。

五、可歸責本校餐飲場所廠商之事由，經消費者提出食品衛生爭議時，在雙方同意和解後處理原則如下：

（一）由廠商負責賠償當事者當時所購買物品價格五倍至十倍之賠償金額。

（二）當事者得要求廠商負責人提出公開口頭或書面道歉。

（三）廠商必需就違規事項在本校規定限期內提出解決辦法並執行之，本校並得依各項罰則處分。

六、餐飲場所廠商需遵守

辦法並執行之，本校並得依各項罰則處分。 六、餐飲場所廠商需遵守環保署「廢棄物清理法第二十一條」規定，禁止使用免洗餐具，所需相關設備亦由廠商自行負責，若因違反法令遭罰款處分者，由廠商自行負責繳納並負相關法律責任。 七、衛生單位前來檢查若有不合格罰款時，由該餐飲場所廠商負責繳納，並自行負相關責任。 八、其他重大缺失足以嚴重影響本校餐飲場所消費者之健康及安全時，應責令暫停營業，直至改善並複檢合格為止，否則得以終止契約。 九、以上各項違約金逕向出納組繳交，逾期仍未繳納者，本校得令廠商暫停營業，直至繳清相關款項為止。	環保署「廢棄物清理法第二十一條」規定，禁止使用免洗餐具，所需相關設備亦由廠商自行負責，若因違反法令遭罰款處分者，由廠商自行負責繳納並負相關法律責任。 七、衛生單位前來檢查若有不合格罰款時，由該餐飲場所廠商負責繳納，並自行負相關責任。 八、其他重大缺失足以嚴重影響本校餐飲場所消費者之健康及安全時，應責令暫停營業，直至改善並複檢合格為止，否則得以終止契約。 九、以上各項違約金逕向出納組繳交，逾期仍未繳納者，本校得令廠商暫停營業，直至繳清相關款項為止。	
第十一條 本辦法之附表一至附表<u>二</u>檢查表由總務處	第十一條 本辦法之附表一至附表<u>四</u>檢查表由總務處	本法附表修訂時，由相關權責單位討論研

擬訂，並經核定後實施， <u>修訂時依本法第三條之 組織與分工，由各權責 管理單位檢討後，循行 政程序簽核辦理之。</u> 各餐飲場所餐飲衛生安全等有關規定，除本辦法外，須遵守教育、衛生、環保等主管單位，及本校之相關法令規定。 本辦法及第一項依本辦法另訂之要點、規範與檢查表等，均為本校各餐飲場所招商經營合約之當然附件。	擬訂，並經核定後實施， <u>修訂時亦同。</u> 各餐飲場所餐飲衛生安全等有關規定，除本辦法外，須遵守教育、衛生、環保等主管單位，及本校之相關法令規定。 本辦法及第一項依本辦法另訂之要點、規範與檢查表等，均為本校各餐飲場所招商經營合約之當然附件。	議，再由本組提會修法。
	第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	未修正

國立高雄大學餐飲衛生管理校方檢查表

餐飲場所名稱：

廠商名稱：

檢查日期： 年 月 日

廚師： 人。

其他工作人員： 人。

請填寫：“○”代表合格，“×”代表不合格，“●”代表不適用

	檢 查 項 目	抽 檢		備註 (異常描述)
		選項	結果	
一、 工作 人員上 工前 個人 衛生	★ 1. 應每年至少健康檢查一次，新進人員應先體檢合格後方可工作。			
	★ 2. 如患可能污染疾病的疾病（如出疹、膿瘡、外傷、結核病、A 型肝炎及腸道傳染病），不得從事與食品接觸有關的工作，經治癒複檢合格後方得再行從業。			
	★ 3. 工作人員手部有膿腫、瘡傷、傷口較小者，應包紮妥當，戴上衛生手套再行工作，若傷口較大者，或患有出疹、皮膚病者，不得做接觸食品及餐具之工作。			
	★ 4. 手應徹底洗淨，保持清潔，不得蓄留指甲、塗指甲油及佩戴飾物。			
	★ 5. 廚房內應設有員工專用之洗手設施，包括：流動自來水、水槽、洗手液、洗手刷、指甲剪、烘手器或擦手紙等，並設有正確的洗手方法標示圖或提醒洗手之標語。			
	6. 工作人員個人衣物及私人物品等不得置於工作場所。			
	★ 7. 員工應每年參加本校或衛生機關認可機構辦理衛生講習及訓練至少 8 小時。			
二、 工作 人員 個人 衛生	★ 1. 應著整齊的工作服（含衣、帽及鞋），長髮者應有髮網包住頭髮。並佩戴工作識別證。			
	★ 2. 進行配、供膳作業或直接接觸食物時應「配戴口罩」。			
	3. 工作中不可有吸煙、嚼檳榔、飲食、隨地吐痰、挖鼻孔、搔頭等可能污染食品之行為。			
	4. 不可有以衣袖擦汗、衣褲擦手等不良的行為。			
	5. 打噴嚏時，應以衛生紙巾掩捫，並背對著食物。			
	6. 手指不可觸及餐具之內緣或飲食物，應戴完整、清潔的丟棄式衛生手套（用一次即丟）。			
	7. 非工作時間內，不得在廚房內滯留或休息。			
	8. 廚房內的訪客應有適當的管理，非工作人員入廚房需符合相關衛生要求。			
	9. 新進人員應接受適當之教育訓練，使其執行能力符合生產、衛生及品質管理之要求，本項訓練應確實執行並作成紀錄。			
三、 食物 選購 與貯 存	★ 1. 生鮮肉品每月應能提供採購經屠宰衛生檢查合格之證明；使用之原材料應符合相關之食品衛生標準或規定，並可追溯來源。			
	★ 2. 所有包裝食品，應遵守食品衛生管理法之規定予以標示完全，而且在保存期限內使用完畢，並且以選用 CAS 優良食品標誌及食品 GMP 認證的產品為原則，確保品質與衛生。			
	★ 3. 罐頭及進口食品，應有衛生署查驗登記號碼的完整中文標示，始可使用。			
	★ 4. 食品應貯存完善，保持新鮮度，不可有過期或變質、腐壞食品。			
	★ 5. 選購之食品，以不具有色素為原則，以避免違法使用色素之食品，如酸菜、豆腐干、鹹魚、醬蘿蔔等應選購未含色素之食品。			
	6. 原、材、物料之使用，應依先進先用之原則，避免混雜使用。			
	7. 倉庫內物品應分類貯放於棧板或架上，不得直接放置於地面。貨架應離地離牆壁各五公分以上，並保持清潔及良好通風。			
	8. 冰庫於明顯處設有溫度顯示器且須冷藏庫為 7℃ 以下，冷凍庫為 -18℃ 以下。			
	9. 倉庫須設有溫、溼度計，且需依食品性質自行建立溫濕度管制方法與基準。			
四、 食物 前處 理	1. 購買回來之食品原料，應放置架上且儘速處理，不可堆置於地面。			
	★ 2. 蔬菜、水產品、畜產品等應分開洗滌，以避免污染。			
	3. 洗滌槽內的水應低於水龍頭的高度，以避免水倒流而污染水源。			
	★ 4. 蔬菜之洗滌應以清潔的水浸洗後，再以流動之自來水沖洗即可將蔬菜洗淨，不可使用清潔劑來浸洗，以避免清潔劑殘留於蔬菜中。			
	5. 洗後之食物應瀝乾後再送往調理加工場所。			
五、 調 理 加 工 衛 生	1. 食品在製造流程規劃應符合安全衛生原則，避免食品遭受污染。			
	2. 食物調理檯面，應以不銹鋼材質鋪設。			
	★ 3. 所有用具、刀具、砧板、容器、冷凍冷藏庫，應依生、熟食完全區隔。其中刀具及砧板須明顯標示顏色，以區分生、熟食。			
	4. 切割不再加熱即食用之食品及水果，必須使用塑膠砧板，每日工作結束前應洗淨消毒，不用時宜側放以保持乾燥。			
	5. 處理必需經加熱再行食用之食品，若使用木質砧板者，應定期刨除砧板之上層，以避免病原菌滋生。且每日工作結束前應洗淨消毒，不用時宜側放以保持乾燥。			
	★ 6. 熟食食品應立即加蓋熱存或迅速冷藏。加蓋熱存食品中心溫度在攝氏六十度以上，迅速冷藏食品溫度在攝氏七度以下。食品調製後，置於室溫下不得超過二小時。			

	7.食物解凍過程中應予以密封，以避免污染及營養素流失。			
	8.食物之調理必須確實熟透，避免外表已熟，但內部未熟之現象。			
	9.供應餐盒之食品，應選用水份較少，不易變質，調味上帶有酸味且製作時易控制成品衛生狀況之菜餚，保存時間夏天不超過二個小時，冬天不超過三個小時為原則。並應各留存一份密封於7℃以下、保存48小時以備驗。			
	10.備有足夠且經殺菌消毒完全之抹布，不得用同一條抹布擦拭二種以上之用具或物品。			
	11.物品應排放整齊、清潔。			
	★ 12.剩餘沾料禁止再供應使用。剩菜、剩飯未於三十分鐘內妥善冷藏貯存者，禁止隔餐食用。隔餐食用者應再復熱。非當日製作之菜餚應丟棄。			
	13.開封後之調味料應存放於有蓋之不銹鋼容器中。			
	14.廚房內各作業處理區應設有各區標示牌，凡清潔度要求不同之區域應加以有效區隔。			
	★ 15.供應生冷食品者應於專屬作業區調理、加工及操作。			
六、用膳衛生	★ 1.配膳檯應設有防止人員飛沫污染之設施。			
	2.配膳檯應保持整齊、清潔，加熱保溫用之充填水應每餐更換；非供膳時間槽內應保持乾燥、清潔。			
	3.有缺口或裂縫之餐具，不得盛放食品供人食用。			
	4.供餐方式應儘量採分食方式，若採合菜進食方式，應提供公筷公匙。			
	★ 5.餐廳用餐處應設有用餐者專用之洗手設施，包括：流動自來水、水槽、洗手液、烘手器或擦手紙等。			
七、餐廚器具洗滌	1.食品驗收、洗滌、餐具洗滌及殘餘物回收作業等區域，應與食品製備、烹調、配膳等區域有效區隔。			
	2.應設有熱水供應系統。			
	3.應設有三槽式洗滌設備或自動洗滌機。			
	4.使用自動洗滌機者，應有溫度指示針，清潔劑偵測器等裝置。且使用後，應用加壓噴槍洗滌內部，並於清洗後打開槽蓋乾燥。			
	★ 5.應使用符合食品衛生相關洗滌規定之食品用清潔劑，並有良好之標示，且不得以洗衣粉洗滌。			
	6.清洗後之餐盤能通過澱粉及脂肪殘留檢測。			
八、其他	★ 1.餐飲場所廠商之餐飲衛生督導人標示牌，應懸掛於入口明顯處。			
	2.工作場所應具有足夠空間，供設備與食品器具之安置、衛生設施之設置、原材料之儲存。			
	★ 3.每餐供應之高水活性、低酸性食品需密封置於7℃以下，保存48小時以備查驗。			
	★ 4.應聘僱具「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」第四條第二項第一款或第二款資格之一者，擔任餐飲衛生督導工作。			
	★ 5.餐飲場所廠商每日確實依據檢查表自行檢查，不合格項目已自行改善，且填畢表格有妥善建檔保存二年，以備查核。			
	6.清潔劑、消毒劑、病媒防治藥劑及其他有毒化學物質，應有專用場所存放且應指定專人負責保管。			
	★ 7.應遵守教育部來文中有關重大食品安全衛生之規定。			
	8.應遵守其他相關食品衛生法規之規定。			
附記	1、餐飲衛生安全等事宜，須遵守教育部、衛生署、環保署及本校等單位所制訂之相關法令規定。 2、註有“★”記號為重大違規項目：同一項目第一次檢查不合格，罰違約金新台幣壹仟元，爾後每次增罰新台幣壹仟元；契約期限內同一項目檢查不合格六次以上時，校方自公告日起立即終止契約。 3、其他項目為一般違規項目：第一次檢查不合格以口頭警告，第二次檢查不合格以書面警告，第三次檢查不合格罰違約金新台幣壹仟元，爾後每次增罰新台幣壹仟元。惟其中「澱粉及脂肪殘留測試」不合格者，每次罰款壹千元。			
綜合建議				
簽章欄	廠商餐飲衛生督導人員簽名：	督導單位（衛生保健組）	會辦單位（總務處保管組）	單位主管（學務長）
	校方檢查人員簽名：			

國立高雄大學餐飲場所環境衛生安全校方檢查表

餐飲場所名稱：

廠商名稱：

檢查日期： 年 月 日

填寫方式：“0”代表合格，“X”代表不合格，“△”代表不適用

檢 查 項 目			抽 查		備 註 (異常描述)	
			選 項	結 果		
廚房排水及油水分離槽	1、油水分離槽是否每天清理一次(包括油水分離槽底是否有大量廚餘殘渣、油水分離槽是否積有明顯油垢並散發臭味)。					
	2、排水溝之排放水流是否流暢(積存大量廚餘殘渣)、排水孔是否阻塞。					
抽氣與除油煙設備	1、吸、排氣功能是否正常(包括 a. 氧罩、導管及排氣機是否有磨損、腐蝕或其他損害 b. 排氣機之連動軸承是否尚有潤滑油 c. 導管接觸部分是否有破損會其他損害 d. 連接電動機與排氣機之皮帶是否有過度鬆弛現象)					
	2、抽油煙機周圍是否保持清潔(有否油煙、灰塵明顯累積情形)。					
	3、油煙去除設備之功能是否正常。					
病毒防制	1、出入口門窗和其他通道應裝設紗窗、紗門、或自動紗門、空氣門、塑膠窗簾等病媒防治措施。					
	2、場所內不得有病媒存在，每月應請專業消毒公司至少消毒乙次，並送交證明至環安組(若以簽約方式則送交合約影本即可)。					
空調系統	1、空調主機是否有構造上之磨損、腐蝕或其他損害。					
	2、除塵裝置內濾網是否累積大量塵埃。					
	3、用餐空間於空調系統運作時，是否有異味。					
廢棄物	1、廢棄物是否以密閉式容器儲存，且保持儲存容器及周圍清潔。					
	★2、廢棄物有否確實分類包裝處理。					
	3、廢棄物(包括廚餘、廢油脂)之暫存是否有超過一日之情形。					
其他	★1、不得使用塑膠(含保麗龍)免洗餐具。					
	2、餐具應洗滌乾淨，並經有效殺菌，置於餐具存放櫃、存放櫃應足夠容納所有餐具，並存放在清潔區域)。					
	★3、不得提供厚度 0.06 公釐以下之購物用塑膠袋(厚度達 0.06 公釐以上者不得免費提供)。					
	★4、餐飲場所廠商每日確實依據檢查表自行檢查，不合格項目已自行改善，且填畢表格有妥善建檔保存二年，以備查核。					
	5、出入口、門窗、通風口及其他孔道應保持清潔					
附註	1、環境衛生安全等事宜，須遵守教育部、衛生署、環保署及本校等單位所制訂之相關法令規定。 2、註有“★”記號為重大違規項目：同一項目第一次檢查不合格，罰違約金新台幣壹千元，爾後每次增罰新台幣壹千元；契約期限內同一項目檢查不合格六次以上時，校方自公告日起立即終止契約。 其他項目為一般違規項目：第一次檢查不合格以口頭警告，第二次檢查不合格以書面警告，第三次檢查不合格罰違約金新台幣壹千元，爾後每次增罰新台幣壹千元。					
綜合建議						
簽章欄	廠商餐飲衛生督導人員簽名：	督導單位(環安組)	會辦單位(保管組)	單位主管(總務長)		
	校方檢查人員簽名：					

國立高雄大學餐飲及民生管理委員會組織規則 修正草案條文對照表

於 94 年 4 月 15 日第 63 次行政會議通過廢止「國立高雄大學膳食督導委員會設置暫行辦法」
94 年 4 月 15 日第 63 次行政會議通過
94 年 5 月 27 日第 65 次行政會議修正通過
98 年 10 月 16 日第 101 次行政會議修正通過
101 年 4 月 13 日第 122 次行政會議修正部分條文通過
104 年 3 月 27 日第 112 次主管會報修正通過

修正條文	現行條文	說明
第一條 為妥善管理本校餐飲及其他外包場所，督導外包廠商經營，並實施餐飲衛生管理及餐飲場所環境安全衛生管理，特依據教育部暨衛生<u>福利部</u>頒行之「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」及其他相關規定設立餐飲及民生管理委員會（以下簡稱本會）。	第一條 為妥善管理本校餐飲及其他外包場所，督導外包廠商經營，並實施餐飲衛生管理及餐飲場所環境安全衛生管理，特依據教育部暨衛生<u>署</u>頒行之「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」及其他相關規定設立餐飲及民生管理委員會（以下簡稱本會）。	機關名稱修正。
	第二條 本規則所稱餐飲場所係指任何提供教職員工生進食之場所及其廚房，包括餐廳、販賣部、販賣亭及自動販賣機等。 前項所稱廚房係指具烹飪設施及進行食品原料驗收、洗滌、切割、貯存、調理、加工、烹飪、配膳、包裝行為之固定場所或移動設施。 本規則所稱其他外包廠商，係與民生相關之外包場所，包括便利商店、書局、自助洗衣機設置等。	未修正

第三條 本會由行政副校長、總務長、學務長、生活輔導組組長、本校護理師、<u>環境安全衛生中心</u>組長、保管組組長、事務組組長、營繕組組長、學生自治會會長、學生議會會長、學生宿舍生活自治會會長等十二人擔任當然委員，任期隨所擔任職務之任期；另由五個學院各推薦一名學生代表，及由校長遴選教師代表二名與職員工代表一名擔任委員，任期二年，連選得連任。	第三條 本會由行政副校長、總務長、學務長、生活輔導組組長、本校護理師、<u>環安組</u>組長、保管組組長、事務組組長、營繕組組長、學生自治會會長、學生議會會長、學生宿舍生活自治會會長等十二人擔任當然委員，任期隨所擔任職務之任期；另由五個學院各推薦一名學生代表，及由校長遴選教師代表二名與職員工代表一名擔任委員，任期二年，連選得連任。	組織名稱修正。
	第四條 本會設置主任委員一人，由行政副校長兼任；另置執行秘書一人，由總務長兼任。	未修正
第五條 本會置下列幹事，由本校相關業務主管人員兼任，均為義務無給職，其職責分別如下： 一、行政管理幹事：由總務處保管組組長兼任。負責本會會議之召開、文書處理與保管，及本校所屬餐飲場所使用管理與輔導廠商之經營。 二、衛生營養幹事：由本校護理師或營養師兼任。負責本校所屬餐飲場所之衛生、營養之教	第五條 本會置下列幹事，由本校相關業務主管人員兼任，均為義務無給職，其職責分別如下： 一、行政管理幹事：由總務處保管組組長兼任。負責本會會議之召開、文書處理與保管，及本校所屬餐飲場所使用管理與輔導廠商之經營。 二、衛生營養幹事：由本校護理師或營養師兼任。負責本校所屬餐飲場所之衛生、營養之教	組織名稱修正。

育、宣導事項，及餐飲人員及督導人員之訓練進修、研習等事項。 三、總務幹事：由總務處事務組組長兼任，負責本校所屬餐飲場所之招商事宜。 四、工程幹事：由總務處營繕組組長兼任。負責辦理本校所屬餐飲場所之設計、修繕等工程事項。 五、環安幹事：由總務處<u>環安組</u>組長兼任。負責本校所屬餐飲場所之消防設施安全、環境衛生、空氣污染防治、水污染防治及廢棄物管理等事項。 總務處保管組應聘請專人，承辦外包廠商一般履約管理工作。	育、宣導事項，及餐飲人員及督導人員之訓練進修、研習等事項。 三、總務幹事：由總務處事務組組長兼任，負責本校所屬餐飲場所之招商事宜。 四、工程幹事：由總務處營繕組組長兼任。負責辦理本校所屬餐飲場所之設計、修繕等工程事項。 五、環安幹事：由總務處<u>環安組</u>組長兼任。負責本校所屬餐飲場所之消防設施安全、環境衛生、空氣污染防治、水污染防治及廢棄物管理等事項。 總務處保管組應聘請專人，承辦外包廠商一般履約管理工作。	
	第六條 本會職掌分述如下： 一、餐飲衛生管理業務之督導。 二、餐飲場所環境安全衛生管理業務之督導。 三、餐飲場所經營管理業務之督導。 四、餐飲及其他外包廠商，包括便利商店、書局、自助洗衣機設置等之	未修正

	相關管理評鑑事宜。 五、本校教師、職員、職工及學生反映意見及爭議事件之處理。 六、相關法令及行政規則之研議。 七、其他相關法令規定之事項。	
第七條 本會於每學<u>期</u>召開會議一次，應實際需要，得召開臨時會議。 本會會議之法定出席人數為全體委員之二分之一，其決議人數以出席人數過半數為之。 會議有關人員及受委託經營餐飲場所之廠商代表得列席參加。	第七條 本會於每學<u>期</u>召開會議一次，應實際需要，得召開臨時會議。 本會會議之法定出席人數為全體委員之二分之一，其決議人數以出席人數過半數為之。 會議有關人員及受委託經營餐飲場所之廠商代表得列席參加。	本條文於 98 年 10 月 16 日第 101 次行政會議時，擬將餐飲及民生管理委員會開會次數由每學期召開一次修訂為每學年召開一次，爰該次修法漏修改條文修正對照表，故本條文維持為每學期召開會議一次，合先敘明。 另又考量進年食安問題不斷，為落實餐飲衛生管理工作，維護本校教職員及學生用餐權益及健康，擬每學期定期召開餐飲及民生管理委員會，並維持現行條文。
第八條 本會成立時得同時成立餐飲督導小組，常時辦理餐飲管理各項業務。 前項督導小組由總務處保管	第八條 本會成立時得同時成立餐飲督導小組，常時辦理餐飲管理各項業務。 前項督導小組由總務處保管	1. 組織名稱修正。 2. 為了解餐廳檢查實際情形，爾後召開餐飲督導小組

組組長擔任召集人，成員由學生自治會、學生議會會長、學生宿舍生活自治會、學務處護理師及生活輔導組、總務處保管組、<u>環境安全衛生中心</u>等單位各派一人擔任。 督導小組每學期召開一次小組會議，應實際需要，得召開臨時小組會議。 <u>當學年度負責餐廳檢查事務之學生得列席參加本會議。</u>	組組長擔任召集人，成員由學生自治會、學生議會會長、學生宿舍生活自治會、學務處護理師及生活輔導組、總務處保管組、<u>環安組</u>等單位各派一人擔任。 督導小組每學期召開一次小組會議，應實際需要，得召開臨時小組會議。	會議時，當學年度負責餐廳檢查事務之學生代表，得列席參加，並陳述意見供與會委員參考。
	第九條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	未修正

國立高雄大學餐飲及民生經營廠商績效評鑑要點 修正草案條文對照表

94 年 5 月 27 日第 65 次行政會議通過
98 年 3 月 27 日第 98 次行政會議修正通過
101 年 4 月 13 日第 122 次行政會議修正通過
102 年 06 月 07 日第 132 次行政會議修正通過
104 年 3 月 27 日第 112 次主管會報修正通過

修正條文	現行條文	說明
一、 為求有效評鑑本校餐飲及民生場所廠商經營績效，並藉此評鑑結果作為同意續約與否及績效考核之標準，特訂定本要點。	第一條 為求有效評鑑本校餐飲及民生場所廠商經營績效，並藉此評鑑結果作為同意續約與否及績效考核之標準，特訂定本要點。	編號格式修正
二、 本校各餐飲及民生場所於每年五月底或委託經營合約期滿三十日前辦理績效評鑑，由總務處保管組統計滿意度與服務品質問卷調查分數，並就平時督導考核紀錄給予評分後，填具餐飲及民生場所經營廠商績效評鑑表，經總務長核定後於本校餐飲及民生管理委員會中報告。	第二條 本校各餐飲及民生場所於每年五月底或委託經營合約期滿三十日前辦理績效評鑑，由總務處保管組統計滿意度與服務品質問卷調查分數，並就平時督導考核紀錄給予評分後，填具餐飲及民生場所經營廠商績效評鑑表，經總務長核定後於本校餐飲及民生管理委員會中報告。	編號格式修正
三、 （評鑑項目） （一） 滿意度問卷調查：配分 50 分；採網路問卷方式調查，由總務處保管組辦理，針對全校教職員工生作滿意度調查，並統計分數。 問卷調查結果應分別交由受評廠商參考改善，	第三條 （評鑑項目） 一、 滿意度問卷調查：配分 0~50 分；採網路問卷方式調查，由總務處保管組辦理，針對全校教職員工生作滿意度調查，並統計分數。 問卷調查結果應分	1. 編號格式及文字修正。 2. 為鼓勵廠商配合本校餐飲及環境安全衛生檢查等事項，增設加分項目。

廠商應依問卷調查缺點提出具體改善措施。

(二)管理單位評分：配分**30**分；由總務處保管組、環安衛中心、學務處衛保組依平時督導紀錄，及平日對本校管理政策配合程度，於辦理績效評鑑時給予評分。

(三)餐飲及民生管理委員會票決分數：配分**20**分；廠商績效評鑑結果提本校餐飲及民生管理委員會討論，經二分之一以上委員出席投票結果，同意續約委員數與出席委員數相比後乘以 20 分，即為其得分。

(四)依政府有關機關檢查結果修正總分：成績優良者一次給予總分加五分；每次檢查無任何缺點者，給予總分加二分；如有重大事故或違規事項時，本校得逕行予以終止（或解除）合約處分或每次扣總分十分。檢查單位每簽發一次改善通知書，由總務處保管組視違規情況予以扣 1~5 分。

(五)為鼓勵廠商配合本校餐飲

別交由受評廠商參考改善，廠商應依問卷調查缺點提出具體改善措施。

二、管理單位評分：配分**0~30**分；由總務處保管組、環安衛中心、學務處衛保組依平時督導紀錄，及平日對本校管理政策配合程度，於辦理績效評鑑時給予評分。

三、餐飲及民生管理委員會票決分數：配分**0~20**分；廠商績效評鑑結果提本校餐飲及民生管理委員會討論，經二分之一以上委員出席投票結果，同意續約委員數與出席委員數相比後乘以 20 分，即為其得分。

四、依政府有關機關檢查結果修正總分：成績優良者一次給予總分加五分；每次檢查無任何缺點者，給予總分加二分；如有重大事故或違規事項時，本校得逕行予以終止（或解除）合約處分或每次扣總分十分。

<u>及環境衛生檢查等事項，增設加分項目(各佔1分，至多5分)至評鑑項目總分:配合健康促進計畫、衛生講習出席率達90%以上、健康檢查表如期繳交、油水分離槽正常清潔維護、取得「衛生管理自主管理標章認證」。</u>	檢查單位每簽發一次改善通知書，由總務處保管組視違規情況予以扣1~5分。	
<u>四、</u>（評鑑結果與合約年限） <u>（一）</u>合約期滿，依評鑑結果辦理續約及處分之規定如下： <u>1.</u> 凡經本要點評定成績在70分以上之廠商給予續約，續約期限與原合約期限相同，但不得逾二年，且以一次為原則。 <u>2.</u> 凡經本要點評定成績在60分以上但未達70分之廠商給予續約，續約期限一年，且以一次為原則。 <u>3.</u> 經本要點評定成績在40分以上但未達60分之廠商，不予續約。 <u>4.</u> 凡經本要點評定成績在未達40分之廠商，該廠商自合約終止次	<u>第四條</u>（評鑑結果與合約年限） <u>一、</u>合約期滿，依評鑑結果辦理續約及處分之規定如下： <u>（一）</u>凡經本要點評定成績在70分以上之廠商給予續約，續約期限與原合約期限相同，但不得逾二年，且以一次為原則。 <u>（二）</u>凡經本要點評定成績在60分以上但未達70分之廠商給予續約，續約期限一年，且以一次為原則。 <u>（三）</u>經本要點評定	編號格式修正

日起三年內不得以任何名義參加本校所有招商事宜。

5. 合約期限超過一年以上者，其評定成績為合約年限內平均評定成績。

(二) 合約期間，依評鑑結果處分之規定如下：

合約期限超過一年以上，在合約期間經一次評鑑分數在 40 分以上但未達 60 分者，合約剩餘有效期限數減為二分之一，但不少於一年；再經下次評鑑分數仍未達 60 分者，即予終止或解除合約。若在合約期間經一次評鑑分數在 40 分以下，即予終止或解除合約，且該廠商自合約終止或解除合約次日起三年內不得以任何名義參加本校所有招商事宜。

成績在 40 分以上但未達 60 分之廠商，不予續約。

(四) 凡經本要點評定成績在未達 40 分之廠商，該廠商自合約終止次日起三年內不得以任何名義參加本校所有招商事宜。

(五) 合約期限超過一年以上者，其評定成績為合約年限內平均評定成績。

二、 合約期間，依評鑑結果處分之規定如下：

合約期限超過一年以上，在合約期間經一次評鑑分數在 40 分以上但未達 60 分者，合約剩餘有效期限數減為二分之一，但不少於一年；再經下次評鑑分數仍未達 60 分者，即予終止或解除合約。若在合約期間經一次評鑑分數在 40 分以下，即予終

	止或解除合約，且該 廠商自合約終止或解 除合約次日起三年內 不得以任何名義參加 本校所有招商事宜。	
<u>五</u> 、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。	第五條 本要點經行政會議通 過，陳請校長核定後實 施，修正時亦同。	編號格式修正

國立高雄大學餐飲場所環境安全衛生管理規範 第二、三、四點條文修正草案對照表

94 年 5 月 27 日第 65 次行政會議通過
101 年 4 月 13 日第 122 次行政會議修正通過
104 年 3 月 27 日第 112 次主管會報通過

修正條文	現行條文	說明
	一、為維護本校餐飲場所環境安全衛生，實施定期檢查及廢棄物清理工作，以確保良好之飲食環境，依據「國立高雄大學餐飲管理辦法」第五條規定，特訂定本規範。	未修正
二、本校餐飲場所環境安全衛生定期檢查項目包括下列幾項： <u>(一)</u> 廚房排水及油水分離槽運作及清理情形 <u>(二)</u> 廚房抽氣與除油煙設備功能 <u>(三)</u> 病媒防治措施及定期消毒執行情形 <u>(四)</u> 用餐空間空調系統功能 <u>(五)</u> 廢棄物分類包裝、貯存及清運情形 <u>(六)</u> 其他	二、本校餐飲場所環境安全衛生定期檢查項目包括下列幾項： <u>(1)</u> 廚房排水及油水分離槽運作及清理情形 <u>(2)</u> 廚房抽氣與除油煙設備功能 <u>(3)</u> 病毒防治措施及定期消毒執行情形 <u>(4)</u> 用餐空間空調系統功能 <u>(5)</u> 廢棄物分類包裝、貯存及清運情形 <u>(6)</u> 其他	修正編號格式
三、本校餐飲場所營運期間，其環境安全衛生檢查由廠商衛生督導人員每日自主檢查， <u>另由本校學務處衛保組、總務處保管組、環境安全衛生中心派員組成檢查小組至各餐飲場所實施抽檢，每週至少一次。</u>	三、本校餐飲場所營運期間，其環境安全衛生檢查由廠商衛生督導人員每日自主檢查， <u>並由總務處環安組督導餐飲衛生檢查小組人員每週執行一次檢查。寒暑假或因故不營業期間達四週，則於每學期開學前或再營業前兩週執行一次檢查。</u>	依現行檢查狀況修改條文內容。
四、前述檢查以檢查表方式填列，	四、前述檢查以檢查表方式填列(附	刪除部分文字。

發現缺失立即通知各餐飲場所廠商負責人限期改善，及通知校方管理單位加強督導，定期複檢，並彙整檢查結果於餐飲管理委員會開會時報告。	<u>表一、校方檢查表；附表二、廠商自主檢查</u>)，發現缺失立即通知各餐飲場所廠商負責人限期改善，及通知校方管理單位加強督導，定期複檢，並彙整檢查結果於餐飲管理委員會開會時報告。	
	五、環境安全衛生檢查結果若發現有嚴重影響用餐者之健康時，得通知該餐飲場所管理單位暫時停止營運，並陳報核處。	未修正
	六、依本規範所為之檢查紀錄需至少保存二年，以供備查。	未修正
	七、餐飲場所廢棄物為便於管理及處理，共分成一般廢棄物、資源回收廢棄物、廚餘及廢油脂等四類，各餐飲場所管理單位需依上述分類分別設置專門之貯存容器及適當放置位置。	未修正
	八、各餐飲場所所產生廢棄物以當日產生當日清除為原則，貯存時間不得超過一日，廚餘及廢油脂需隔夜貯放者，貯存容器須堅固且以密封方式貯存。	未修正
	九、本規範未明訂者，適用政府頒訂之其他法令及本校其他相關規定。	未修正
	十、本規範經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	未修正

國立高雄大學法規格式撰寫注意事項(草案)

104 年 3 月 27 日第 112 次主管會報通過

一、為提升國立高雄大學（以下簡稱本校）法制作業品質，依據中央法規標準法、行政程序法、中央行政機關法制作業應注意事項及文書管理手冊規定，訂定本校法規格式撰寫注意事項（以下簡稱本注意事項）。

二、本校法規依其性質分為法規命令（如規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則）及行政規則（如要點、注意事項、須知、基準、原則、規範、計畫或表等）。

三、版面編排：

（一）字體：全文（含標題、註記及內容）中文採標楷體，英數字採Times New Roman。

（二）字型及行距：

1.法規名稱：16號字，置中對齊。

2.立法紀錄註記：10號字，靠左對齊，與前、後段距離0行，最小行高12點。

3.內容及立法說明：12號字，左右對齊，與前、後段距離0行，固定行高22點。

（三）版面配置：A4直式橫書為原則。

四、法規名稱：

（一）法規名稱之位置應置中，名稱應冠校名全銜，法規命令並視其性質選用下列名稱：

1.規程：屬於規定本校組織、人員編制、職掌或處理事務之準據者。

2.規則：屬於規定校內應行遵守或應行照辦之事項者。

3.細則：校內各單位就原有法規再為詳細具體規定，屬細節性、技術性、程序性事項或就法律另做補充解釋者。

4.辦法：屬於規定辦理事務之方法、權限或權責者。

5.綱要：屬於規定一定原則或要項者。

6.標準：屬於規定一定程度、規格或條件者。

7.準則：屬於規定作為之準據、範式或程序者。

（二）訂定（修正）法規於核定發布施行前，應加上「草案」字樣。

五、立法紀錄註記：

（一）註記於法規名稱次一列之左側開始書寫，註記歷次制定或修正通過之會議日期、名稱及發布日。應經教育部或其他機關(構)核定(備)者，並註記核定(備)機關全銜、來文日期、文號等相關資料。發布日為實際登載日（即實際於網頁或其他公布媒介發布之日期）。

（二）註記修正歷程及發布日期以一段完成，由上而下排列。

（三）本校相關會議通過，記錄核定後即發布施行之法規註記格式。格式參見範例1、

範例2、範例3、範例4。

- (四) 應提報教育部或其他機關(構)核定(備)之法規註記格式。格式參見範例5、範例6。

六、法規內容格式：

- (一) 法規命令分條橫行書寫，冠以「第○○條」字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，空二字書寫；款冠以一、二、三等數字，數字與項對齊，並加具標點符號；目冠以(一)(二)(三)等數字，不加具標點符號。格式參見範例7、範例8。
- (二) 行政規則分點橫行書寫，冠以一、二、三等數字，並加具標點符號；子項冠以(一)(二)(三)等數字，數字與項對齊，不加具標點符號。格式參見範例9。
- (三) 法規之第一條(點)應為立法宗旨或依據。格式參見範例10。
- (四) 法規命令之最後一條分成兩項書寫，第一項規定法規訂定及修正程序，第二項規定法規施行政序。
- 1.最後經行政會議審議通過、毋須報教育部或其他機關(構)核定(備)。格式參見範例11。
 - 2.最後經校務會議審議通過、毋須報教育部或其他機關(構)核定(備)。格式參見範例12。
 - 3.最後應報教育部或其他機關(構)核定(備)或備查者。格式參見範例13、範例14。
 - 4.最後應經其他會議(如校務基金管理委員會、教務會議、學務會議、院務會議等)審議通過者，比照前述規定辦理。
- (五) 屬於規範本校內部行政作業秩序之行政規則，校長核定即生效施行。格式參見範例15。
- (六) 法規內容第一次提到之機關(構)或法規名稱應冠以全名，第二次以上提及者，以簡稱方式表示之並於第一次提到時列出該簡稱之寫法。

七、法規訂定或修正格式：

- (一) 法規命令新訂格式，參見範例16。
- (二) 行政規則新訂格式，參見範例17。
- (三) 法規命令修正格式，參見範例18。
- 1.修正條數達二分之一以上時，為全案修正。
 - 2.修正4條以上，未達二分之一時，為部分條文修正。
 - 3.修正3條以下時，標題為「第○○條、第○○條、第○○條修正草案條文對照表」。
- (四) 行政規則修正格式，參見範例19。
- 1.修正點數達二分之一以上時，為全案修正。

2.修正 4 點以上，未達二分之一時，為部分條文修正。

3.修正 3 點以下時，標題為「第○○點、第○○點、第○○點修正草案條文對照表」。

八、本注意事項不足部分，參照中央行政機關法制作業應注意事項及文書管理手冊規定辦理。

九、本注意事項經行政會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

範例 1 經本校會議通過之立法註記

國立高雄大學專任運動教練評審委員會設置要點

103 年 11 月 7 日第 108 次主管會報通過，103 年 11 月 21 日第 141 次行政會議通過，103 年 12 月 26 日第 30 次校務會議通過，104 年 1 月 12 日發布

範例 2 經本校會議通過之立法註記

國立高雄大學性別平等教育委員會設置辦法

103 年 11 月 19 日第 25 次性別平等教育委員會議修正第 3、4、5、8 條，103 年 12 月 5 日第 109 次主管會報修正第 3、4、5、8 條，103 年 12 月 12 日第 142 次行政會議修正第 3、4、5、8 條，103 年 12 月 26 日第 30 次校務會議修正第 3、4、5、8 條，104 年 1 月 12 日發布

範例 3 經本校會議通過之立法註記

國立高雄大學教師評鑑辦法

103 年 12 月 5 日第 109 次主管會報修正第 2、7、8、15 條，103 年 12 月 12 日本校第 142 次行政會議修正第 2、7、8、15 條，103 年 12 月 24 日第 94 次校教評會議修正第 2、7、8、15 條，103 年 12 月 26 日第 30 次校務會議修正第 2、7、8、15 條，104 年 1 月 12 日發布

範例 4 經本校會議通過之立法註記

國立高雄大學學術研究與產學合作績優學術教學單位獎勵辦法

103 年 5 月 9 日第 104 次主管會報修正第 3、4 條，103 年 10 月 24 日第 140 次行政會議修正第 3、4 條，103 年 12 月 22 日第 39 次校務基金管理委員會議修正第 3、4 條，103 年 12 月 26 日發布

範例 5 報教育部或其他機關（構）核定（備）之立法註記

國立高雄大學組織規程

103 年 2 月 21 日第 101 次主管會報修正第 12 條附表，103 年 3 月 21 日第 137 次行政會議修正第 12 條附表，103 年 6 月 13 日第 29 次校務會議修正第 12 條附表，教育部 103 年 7 月 25 日臺教高(一)字第 1030110624 號函核定修正第 12 條附表，考試院 103 年 8 月 15 日考授銓法五字第 1033876954 號函核備，○○年○○月○○日發布

範例 6 報教育部或其他機關（構）核定（備）之立法註記

國立高雄大學學則

103 年 6 月 13 日本校第 29 次校務會議修正通過第 24、41 等 2 條條文，教育部 103 年 11 月 17 日臺教高（二）字第 1030103255 號函同意備查第 24、41 等 2 條條文，103 年 12 月 3 日發布

範例 7 法規命令之條、項、款、目撰寫對齊方式

第七條 大一新生有下列情形之一者，得於註冊截止前，向教務處申請保留入學資格：

- 一、因重病須長期療養，並持有區域醫院以上出具之證明者。
- 二、持有鄉鎮市區公所以上出具之低收入戶證明書者。
- 三、因徵召服義務役持有入營服役通知書或在營服役證明書者。
- 四、僑生及外籍生因故不能按時來校報到入學者。
- 五、學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女而無法於當學期註冊入學，並持有證明者。
- 六、因其他不可抗力因素而無法於當學期註冊入學者。

保留入學資格申請經核准以二年為限，惟保留期間應徵服義務役或懷孕、分娩或

撫育三歲以下子女之需要者，得檢具在營服役證明或懷孕、分娩或撫育三歲以下子女相關證明，再申請延長保留期限，俟服役期滿檢具退伍證明或子女年滿三歲證明，於次學期或次學年辦理入學。

保留入學資格新生應於保留期滿前辦理入學或申請延長保留期限，逾期未辦理者或未獲准延長保留期限且逾期未辦理入學者，撤銷入學資格。

範例 8 法規命令之條、項、款、目撰寫對齊方式

第十五條 申請派用或租借用學校車輛，基本費收費標準如下：

- 一、非全校性活動之公務派車、支援教學參觀（限嘉義以南且海拔 500 公尺以下之區域）或配合團體活動。
 - （一）大型客車：3,200 元。
 - （二）中型客車：2,400 元。
 - （三）小轎車、小貨車：1,600 元。
- 二、本校教職員工，因直系親屬或配偶父母婚喪儀式需求，可申請借用學校車輛。
 - （一）大型客車：4,800 元。
 - （二）中型客車：3,200 元。
 - （三）小轎車、小貨車：2,400 元。
- 三、在不以影響公務或教學原則下，校外單位或人員得專案申請租用本校車輛。
 - （一）大型客車：8,000 元。
 - （二）中型客車：4,800 元。
 - （三）小轎車、小貨車：3,200 元。
- 四、以上基本費收費標準，以 8 小時計；不足 4 小時以 4 小時計減半收費；逾 4 小時不足 8 小時以 8 小時計全額收費。小轎車及小貨車不足 2 小時酌收 480 元。

範例 9 行政規則之點、項、款、目撰寫對齊方式

- 二、本要點以課業需要輔導者為實施對象，同學得主動向所屬系、所提出申請。但有下列情事之一者，各系、所必須列為追蹤輔導對象，並優先實施課業輔導：
- （一）學業成績有一學期達二分之一科目不及格者。
 - （二）經學習預警機制通報，導師或系、所認為須予追蹤輔導者。
 - （三）導師、任課教師或系、所反映，須予追蹤輔導者。

範例 10 法規之第一條（點）為立法宗旨說明

國立高雄大學專任運動教練評審委員會設置要點草案

擬訂定條文	說明
一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為辦理教練之遴聘，依「各級學校專任運動教練聘任管理辦法」第三條	依教育部規定，各級學校為辦理教練之遴聘及成績考核，應設置「教

擬訂定條文	說明
規定，訂定「國立高雄大學專任運動教練評審委員會設置要點」(以下簡稱本要點)。	練評審委員會」。

範例 11 法規命令經校內會議通過，毋須報教育部或其他機關（構）核定（備）者之末條撰寫格式。

第○○條 本辦法經學務會議及行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。
本辦法自發布日施行。

範例 12 法規命令經校內會議通過，毋須報教育部或其他機關（構）核定（備）者之末條撰寫格式。

第○○條 本規程經行政會議、校教評會議及校務會議通過，陳請校長發布，修正時亦同。
本規程自發布日施行。

範例 13 法規命令經校內會議通過，並須報教育部或其他機關（構）核定（備）或備查者之末條撰寫格式。

第○○條 本辦法經校務會議通過，並報教育部核定（備）後發布，修正時亦同。
本辦法自核定（備）生效日施行。

範例 14 法規命令經校內會議通過，並須報教育部或其他機關（構）核定（備）或備查者之末條撰寫格式。

第○○條 本辦法經校務會議通過，陳請校長發布，並報教育部備查，修正時亦同。
本辦法自發布日施行。

範例 15 行政規則之末條撰寫格式。

○○、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

範例 16 法規命令新訂格式

國立高雄大學○○辦法（規則...）草案

○○年○○月○○日第○○次○○會議通過

擬訂定條文	說明
第一條 00000000000000000000 000。	立法宗旨或依據 一、000000000000000000。 二、0000000000000000。
第○○條 000000000000如下： 一、000000000。 二、00000000000000000000	

範例 18 法規命令修正格式

國立高雄大學○○辦法（規則.....）
部分條文修正草案對照表

○○年○○月○○日第○○次行政會議通過，○○年○○月○○日第○○次校務會議通過，○○年○○月○○日教育部○字第○○號函核定，○○年○○月○○日發布

○○年○○月○○日第○○次行政會議通過修正第○○條，○○年○○月○○日第○○次校務會議修正第○○條，○○年○○月○○日教育部○字第○○號函核定修正第○○條，○○年○○月○○日發布

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 00000000 <u>00</u> 00000000。	第一條 0000000000 0000000000 0。	（修正文字請以底線加粗體字標示之） 一、0000000000 0。 二、0000000000 00。
	第二條 0000000000 000。 0000000000 00。	未修正
第○○條 000000如下： 一、0 <u>000</u> 0000。 二、0000000000 0000。 （一）0 <u>0000</u> 。 （二）000000 0。	第○條 000000000000 如下： 一、00000000。 二、0000000000 0000。 （一）000000。 （二）00000000。	000000000000。
	第○條 本辦法（規則...）經○○會議及○○會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。 本辦法（規則...）自發布日施行。	未修正

範例 19 行政規則修正格式

國立高雄大學○○要點
部分條文修正草案對照表

○○年○○月○○日第○○次行政會議通過

○○年○○月○○日第○○次行政會議通過修正第○點

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○ <u>○</u> <u>○○</u> ○○○○。	一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○。	(修正文字請以底線加粗體字示之) ○○○○○○○○○○○○○○。
	二、○○○○○○○： (一)○○○○○○○○○... (二)○○○○○○○○○...	未修正
三、○○○○○○○： (一)○○○○○○○○○... 1.○○ <u>○○</u> ○○○○○... 2.○○○○ <u>○○</u> ○○○...	三、○○○○○○○： (一)○○○○○○○○○... 1.○○○○○○○○○... 2.○○○○○○○○○...	○○○○○○○○○○○○○○。
	○、本要點經○○會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	未修正

國立高雄大學法規格式撰寫標準修正草案條文對照表

104 年 3 月 27 日第 112 次主管會報通過

修正名稱	現行名稱	說明
國立高雄大學法規格式撰寫 <u>注意事項</u>	國立高雄大學法規格式撰寫標準	本法規屬行政規則，爰將名稱改為「注意事項」。
修正條文	現行條文	說明
<u>一、為提升國立高雄大學（以下簡稱本校）法制作業品質，依據中央法規標準法、行政程序法、中央行政機關法制作業應注意事項及文書管理手冊規定，訂定本校法規格式撰寫注意事項（以下簡稱本注意事項）。</u>		增訂制定依據。
<u>二、本校法規依其性質分為法規命令（如規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則）及行政規則（如要點、注意事項、須知、基準、原則、規範、計畫或表等）。</u>		增訂法規之性質分類及名稱。
三、版面編排： （一）字體：全文（含標題、註記及內容）中文採標楷體，<u>英數字採Times New Roman。</u> <u>（二）字型及行距：</u> 1.<u>法規名稱</u>：16號字，<u>置中對齊。</u> 2.立法紀錄註記：10號字，<u>靠左對齊，與前、</u>	壹、字型： 一、法規全文（含標題、註記及法規內容）均使用標楷體字型。 二、字型大小： （一）標題：16號字。 （二）立法紀錄註記：10號字。	增訂字體、對齊方式、行距及版面配置等原則。

<u>後段距離0行，最小行高12點。</u> 3.內容及立法說明：12號字，<u>左右對齊，與前、後段距離0行，固定行高22點。</u> (三)版面配置：A4直式橫書為原則。	(三)法規內容及立法說明：12 號字。	
<u>四、法規名稱：</u> (一) <u>法規名稱</u>之位置應置中，名稱應冠校名全銜，<u>法規命令</u>並視其性質選用下列各款名稱： 1.規程：屬於規定本校組織、人員編制、職掌或處理事務之準據者。 2.規則：屬於規定校內應行遵守或應行照辦之事項者。 3.細則：校內各單位就原有法規再為詳細具體規定，屬細節性、技術性、程序性事項或就法律另做補充解釋者。 4.辦法：屬於規定辦理事務之方法、權限或權責者。 5.綱要：屬於規定一定原則或要項者。 6.標準：屬於規定一定程度、規格或條件者。 7.準則：屬於規定作為之準據、範式或程序者。	<u>貳、標題：</u> 一、標題之位置應置中，名稱應冠校名全銜，並視其規範內容，依下列各款名稱訂定之： (一)規程：依法令應制定本校之組織、人員之編制、職掌或處理事務之程序者，得稱為規程。 (二)規則：校內各單位依據其他法規而制定其組織、職責或處理業務之法規者，得稱為規則。 (三)辦法：校內各單位訂定執行法規之方法或程序者，得稱為辦法。 (四)細則：校內各單位就原有法規再為詳細具體規定者，得稱為細則。 (五)標準或準則：校內各單位為明定執行職掌之事務確立尺度者，稱為標準或準則。 (六)要點：校內各單位訂定行使職權或處理業	一、修正不同法規名稱之適用情形。 二、修正法規草案僅適用於「發布施行」之前。

(二) 訂定(修正)法規於<u>核定發布施行</u>前，應加上「<u>草案</u>」字樣。	務為提綱挈領或大體概要規定者，得稱為要點。 二、法規於完成法定程序之前，應於標題最後加上“<u>(草案)</u>”字樣。	
<u>五、立法紀錄註記：</u> (一) 註記於法規名稱次一列之<u>左</u>側開始書寫，註記歷次制定或修正通過之會議日期、名稱及發布日。應經教育部或其他機關(構)核定(備)者，並註記核定(備)機關全銜、來文日期、文號等相關資料。<u>發布日為實際登載日(即實際於網頁或其他公布媒介發布之日)</u>。 (二) 註記修正歷程及發布日期以一段完成，由上而下排列。 (三) 本校相關會議通過，記錄核定後即發布施行之法規註記格式。格式參見<u>範例1、範例2、範例3、範例4</u>。 (四) 應提報教育部或其他機關(構)核定(備)之法規註記格式。格式參見<u>範例5、範例6</u>。	參、立法紀錄之註記說明： 一、註記說明之位置： 於標題(法規名稱)次一列之<u>右側</u>，註記首次制定及各次修訂通過最高層次會議之日期、名稱，亦應併記外部核定(備)單位來文日期及文號等相關資料。 二、格式規定及注意事項： (一)註記格式： 1.【會議通過】：僅記錄首次制定及各次修正之最高層次會議日期(如民國95年3月3日)＋會議名稱(中文數字，如第71次行政會議)＋說明(如通過、修正通過等)。例如：民國95年3月3日本校第71次行政會議通過。 2.【提報教育部或其他外部單位核定(備)等】：外部單位名稱＋日期(如民國95年4月19日)＋來文文號(阿拉伯數字，如台(85)高第02221 號函)＋說明(如核定、核備等)。	為使立法註記換行書寫時之閱讀便利，爰修正立法紀錄為靠左對齊，並加註修法過程所經之各次會議名稱與發布日。

	例如：教育部民國85年5月25日台(85)高字第89062693號函核定。 (二)各項註記均依日期先後排列，即第一次制定為第一列，第一次修正通過為第二列等，以上列次係由上而下排列。 (三)註記字型一律使用標楷體10號字，各列註記之最末一個字須對齊。	
六、法規內容格式： (一) 法規命令分條橫行書寫，冠以「第○○條」字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，空二字書寫；款冠以一、二、三等數字，數字與項對齊，並加具標點符號；目冠以(一)(二)(三)等數字，不加具標點符號。格式參見範例7、範例8。 (二) 行政規則分點橫行書寫，冠以一、二、三等數字，並加具標點符號；子項冠以(一)(二)(三)等數字，數字與項對齊，不加具標點符號。格式參見範例9。 <u>(三)法規之第一條(點)應為立法宗旨或依據。格式參見範例10。</u> <u>(四)法規命令之最後一條分成兩項書寫，第一</u>	肆、法規內容格式： 一、依本校之法規性質分為兩大類，一為行政法規(如規程、規則、辦法、細則、標準或準則)，一為執行要點。 二、法規條文應分條橫行書寫，如為行政法規則冠以「第○條」字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，隔一字書寫，款冠以一、二、三等數字，數字與項對齊，並加具標點符號，目冠以(一)(二)(三)等數字，數字與款對齊，不加具標點符號。 三、執行要點則以逐點橫行書寫，不以「第×條」等字樣表示，而冠以一、二、三等數字，並加具標點符號，子項冠以(一)(二)(三)等數字，數字與項對齊，不加具標點符號。	一、規定「法規命令」及「行政規則」撰寫對齊方式。 二、修正法規命令最後一條分成兩項書寫，第一項規定訂定及修正程序，第二項規定施程序。 三、增訂行政規則最後一點之撰寫方式。

項規定法規訂定及修正程序，第二項規定法規施行政程序。

1.最後經行政會議審議通過、毋須報教育部或其他機關（構）核定（備）。格式參見範例11。

2.最後經校務會議審議通過、毋須報教育部或其他機關（構）核定（備）。格式參見範例12。

3.最後應報教育部或其他機關（構）核定（備）或備查者。格式參見範例13、範例14。

4.最後應經其他會議（如校務基金管理委員會、教務會議、學務會議、院務會議等）審議通過者，比照前述規定辦理。

（五）屬於規範本校內部行政作業秩序之行政規則，校長核定即生效施行。格式參見範例15。

（六）法規內容第一次提到之機關（構）或法規名稱應冠以全名，第二次以上提及者，以簡稱方式表示之並於第一次提到時列出該簡稱之寫法。

四、第一條（點）應為設立宗旨，最後一條（點）應為法規生效及修正程序。

五、最後一條（點）法規生效及修正程序之建議寫法如下：

（一）本辦法（規則、規程...）經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

（二）本辦法（規則、規程...）經行政會議、校務基金管理委員會通過，並報教育部核定（備）後實施，修正時亦同。

（三）本辦法（規則、規程...）經行政會議、校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後公布實施，並報教育部備查，修正時亦同。

（四）本辦法（規則、規程...）經校務會議通過，陳請校長公布後實施，修正時亦同。

（五）本辦法（規則、規程...）經校務會議通過，並報教育部核定（備）後實施，修正時亦同。

（六）本辦法（規則、規程...）經校務會議通過，陳請校長公布後實施，並報教育部備查，修正時亦同。

上述為基本格式，有些法規涉及其他會議，如教務會議、學務會議...等，建議比照此寫法，

	例如：本辦法經教務會議通過，並經核定後公布實施，修正時亦同。 六、法規內容第一次提到之機關(構)或法規名稱應冠以全名，第二次以上提及該機關(構)或單位則以簡稱方式表示之並列出該簡稱之寫法。					
七、法規訂定或修正格式： (一) 法規命令新訂格式，參見範例 16。 (二) 行政規則新訂格式，參見範例 17。 (三) 法規命令修正格式，參見範例 18。 1.修正條數達二分之一以上時，為全案修正。 2.修正 4 條以上，未達二分之一時，為部分條文修正。 3.修正 3 條以下時，標題為「第○○條、第○○條、第○○條修正草案對照表」。 (四) 行政規則修正格式，參見範例 19。 1.修正點數達二分之一以上時，為全案修正。 2.修正 4 點以上，未達二分之一時，為部分條文修正。 3.修正 3 點以下時，標題為「第○○點、第○○點、第○○點修正草案對照表」。	伍、本校法規訂定之體例： 一、新訂法規： (一) 行政法規 國立高雄大學○○辦法(規則...) (草案) 民國○○年○○月○○日本校第○○次行政會議通過 民國○○年○○月○○日○○字第○○號函核定 (例如：民國 95 年 3 月 3 日本校第 71 次政會議通過教育部民國 85 年 5 月 25 日台高字第 89062693 號函核定) <table><tr><th>擬訂定條文</th><th>說明</th></tr><tr><td>第一條 0000000000 0000000000。</td><td>(設立宗旨) 一、00000000 000000。 二、00000000 0000。</td></tr></table>	擬訂定條文	說明	第一條 0000000000 0000000000。	(設立宗旨) 一、00000000 000000。 二、00000000 0000。	依據中央行政機關法制作業應注意事項修正法規格式。
擬訂定條文	說明					
第一條 0000000000 0000000000。	(設立宗旨) 一、00000000 000000。 二、00000000 0000。					

	第二條 0000000000 00。 0000000000 00。	
	第○○條 0000000000 如下： 一、00000000。 二、000000000 00000000 00。 (一)000000 000。 (二)000000 00。	
	第○○條 本辦法經0000通 過，並000000 0，修正時亦同。	(法規生效及修正程 序，寫法請參考備註)
	(二)執行要點 國立高雄大學○○要點(草案) 民國○○年○○月○○日本校第○○次行政會議通過 (例如：民國 95 年 3 月 3 日本校第 71 次行政會議通過)	

	擬訂定條文	說明
	一、000000000000 0000000000。	(設立宗旨) 一、000000000 000000。 二、000000000 0000。
	二、000000000： (一) 000000000... (二) 000000000...	
	三、0000000... (一)0000000... 1.0000000... 2.0000000...	
	○○、本要點經0000通過，並 0000000，修正時亦 同。	(法規生效及修正程 序，寫法請參考備註)
二、修正法規 (一)行政法規 國立高雄大學○○辦法(規則.....)部分條文 修正草案對照表		

民國○○年○○月○○日本校第○○次行政會議通過 民國○○年○○月○○日本校第○○次行政會議修正通過 (例如：民國 94 年 12 月 9 日本校第 69 次行政會議通 民國 94 年 3 月 3 日本校第 71 次行政會議修正通過)		
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 。	第一條 0 。	(修正文字 請以底線 標示 之) 一、0 0 0 0 0 0 0 0 0 。
		二、0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 。

		第二條 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 。 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 。	未修正	
	第○○條 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 如下： 一、 <u>0 0 0 0</u> 0 0 0 。	第○○條 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 如下： 一、0 0 0 0 0 0 0 。	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 。	
	二、0 0 0 0 0 0 0 0 0 。	二、0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 。		
	(一) <u>0 0</u> <u>0 0</u> <u>0</u> 。	(一)0 0 0 0 0 。		
	(二)0 0 0 0 0 0 0 。	(二)0 0 0 0 0 0 0 。		

				第○○條 00000 00000 00000 00000。	未修正
	(二)執行要點				
	國立高雄大學○○要點部分條文修正草案 對照表				
	民國○○年○○月○○日本校第○○次行政會議通過 民國○○年○○月○○日本校第○○次行政會議修正通過 (例如：民國 94 年 12 月 9 日本校第 69 次行政會議通過 民國 94 年 3 月 3 日本校第 71 次行政會議修正通過)				
	修 正 條 文	現 行 條 文	說 明		
	一、00000000 0000 <u>0000</u> 0000。	一、00000000 000000 00000。	(修正文字 請以底線 標示之) 00000 0000 0。		
		二、0000000： (一)00000 00...	未修正		

		(二)0 0 0 0 0 0 ...		
	三、0 0 0 0 0 0 : (一)0 0 0 0 0 0 ... 1.0 0 0 0 0 0 ... 2.0 0 0 0 0 0 ...	三、0 0 0 0 0 0 : (一)0 0 0 0 0 0 ... 1.0 0 0 0 0 0 ... 2.0 0 0 0 0 0 ...	0 0 0 0 0 0 0 0 0 。	
<u>八、本注意事項不足部分，參照中央行政機關法制作業 應注意事項及文書管理手冊規定辦理。</u>				新增補充規定。
<u>九、本注意事項經行政會議討論通過，陳請校長核定後 實施，修正時亦同。</u>				明訂本注意事項之訂定程 序。

範例 1 經本校會議通過之立法註記

國立高雄大學專任運動教練評審委員會設置要點

103 年 11 月 7 日第 108 次主管會報通過，103 年 11 月 21 日第 141 次行政會議通過，103 年 12 月 26 日第 30 次校務會議通過，104 年 1 月 12 日發布

範例 2 經本校會議通過之立法註記

國立高雄大學性別平等教育委員會設置辦法

103 年 11 月 19 日第 25 次性別平等教育委員會議修正第 3、4、5、8 條，103 年 12 月 5 日第 109 次主管會報修正第 3、4、5、8 條，103 年 12 月 12 日第 142 次行政會議修正第 3、4、5、8 條，103 年 12 月 26 日第 30 次校務會議修正第 3、4、5、8 條，104 年 1 月 12 日發布

範例 3 經本校會議通過之立法註記

國立高雄大學教師評鑑辦法

103 年 12 月 5 日第 109 次主管會報修正第 2、7、8、15 條，103 年 12 月 12 日本校第 142 次行政會議修正第 2、7、8、15 條，103 年 12 月 24 日第 94 次校教評會議修正第 2、7、8、15 條，103 年 12 月 26 日第 30 次校務會議修正第 2、7、8、15 條，104 年 1 月 12 日發布

範例 4 經本校會議通過之立法註記

國立高雄大學學術研究與產學合作績優學術教學單位獎勵辦法

103 年 5 月 9 日第 104 次主管會報修正第 3、4 條，103 年 10 月 24 日第 140 次行政會議修正第 3、4 條，103 年 12 月 22 日第 39 次校務基金管理委員會議修正第 3、4 條，103 年 12 月 26 日發布

範例 5 報教育部或其他機關（構）核定（備）之立法註記

國立高雄大學組織規程

103 年 2 月 21 日第 101 次主管會報修正第 12 條附表，103 年 3 月 21 日第 137 次行政會議修正第 12 條附表，103 年 6 月 13 日第 29 次校務會議修正第 12 條附表，教育部 103 年 7 月 25 日臺教高(一)字第 1030110624 號函核定修正第 12 條附表，考試院 103 年 8 月 15 日考授銓法五字第 1033876954 號函核備，○○年○○月○○日發布

範例 6 報教育部或其他機關（構）核定（備）之立法註記

國立高雄大學學則

103 年 6 月 13 日本校第 29 次校務會議修正通過第 24、41 等 2 條條文，教育部 103 年 11 月 17 日臺教高（二）字第 1030103255 號函同意備查第 24、41 等 2 條條文，103 年 12 月 3 日發布

範例 7 法規命令之條、項、款、目撰寫對齊方式

第七條 大一新生有下列情形之一者，得於註冊截止前，向教務處申請保留入學資格：

- 一、因重病須長期療養，並持有區域醫院以上出具之證明者。
- 二、持有鄉鎮市區公所以上出具之低收入戶證明書者。
- 三、因徵召服義務役持有入營服役通知書或在營服役證明書者。
- 四、僑生及外籍生因故不能按時來校報到入學者。
- 五、學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女而無法於當學期註冊入學，並持有證明者。
- 六、因其他不可抗力因素而無法於當學期註冊入學者。

保留入學資格申請經核准以二年為限，惟保留期間應徵服義務役或懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要者，得檢具在營服役證明或懷孕、分娩或撫育三歲以下子女相關證明，再申請延長保留期限，俟服役期滿檢具退伍證明或子女年滿三歲證明，於次學期或次學年辦理入學。

保留入學資格新生應於保留期滿前辦理入學或申請延長保留期限，逾期未辦理者或未獲准延長保留期限且逾期未辦理入學者，撤銷入學資格。

範例 8 法規命令之條、項、款、目撰寫對齊方式

第十五條 申請派用或租借用學校車輛，基本費收費標準如下：

- 一、非全校性活動之公務派車、支援教學參觀（限嘉義以南且海拔 500 公尺以下之區域）或配合團體活動。
 - （一）大型客車：3,200 元。
 - （二）中型客車：2,400 元。
 - （三）小轎車、小貨車：1,600 元。
- 二、本校教職員工，因直系親屬或配偶父母婚喪儀式需求，可申請借用學校車輛。
 - （一）大型客車：4,800 元。

(二) 中型客車：3,200 元。

(三) 小轎車、小貨車：2,400 元。

三、在不以影響公務或教學原則下，校外單位或人員得專案申請租用本校車輛。

(一) 大型客車：8,000 元。

(二) 中型客車：4,800 元。

(三) 小轎車、小貨車：3,200 元。

四、以上基本費收費標準，以 8 小時計；不足 4 小時以 4 小時計減半收費；逾 4 小時不足 8 小時以 8 小時計全額收費。小轎車及小貨車不足 2 小時酌收 480 元。

範例 9 行政規則之點、項、款、目撰寫對齊方式

二、本要點以課業需要輔導者為實施對象，同學得主動向所屬系、所提出申請。但有下列情事之一者，各系、所必須列為追蹤輔導對象，並優先實施課業輔導：

(一) 學業成績有一學期達二分之一科目不及格者。

(二) 經學習預警機制通報，導師或系、所認為須予追蹤輔導者。

(三) 導師、任課教師或系、所反映，須予追蹤輔導者。

範例 10 法規之第一條（點）為立法宗旨說明

國立高雄大學專任運動教練評審委員會設置要點草案

擬訂定條文	說明
一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為辦理教練之遴聘，依「各級學校專任運動教練聘任管理辦法」第三條規定，訂定「國立高雄大學專任運動教練評審委員會設置要點」（以下簡稱本要點）。	依教育部規定，各級學校為辦理教練之遴聘及成績考核，應設置「教練評審委員會」。

範例 11 法規命令經校內會議通過，毋須報教育部或其他機關（構）核定（備）者之末條撰寫格式。

第○○條 本辦法經學務會議及行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。

本辦法自發布日施行。

範例 12 法規命令經校內會議通過，毋須報教育部或其他機關（構）核定（備）者之末條撰寫格式。

第○○條 本規程經行政會議、校教評會議及校務會議通過，陳請校長發布，修正時亦同。

本規程自發布日施行。

範例 13 法規命令經校內會議通過，並須報教育部或其他機關（構）核定（備）或備查者之末條撰寫格式。

第○○條 本辦法經校務會議通過，並報教育部核定（備）後發布，修正時亦同。

本辦法自核定（備）生效日施行。

範例 14 法規命令經校內會議通過，並須報教育部或其他機關（構）核定（備）或備查者之末條撰寫格式。

第○○條 本辦法經校務會議通過，陳請校長發布，並報教育部備查，修正時亦同。

本辦法自發布日施行。

範例 15 行政規則之末條撰寫格式。

○○、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

範例 16 法規命令新訂格式

國立高雄大學○○辦法（規則...）草案

○○年○○月○○日第○○次○○會議通過

擬 訂 定 條 文	說 明
第一條 000000000000000000 000。	立法宗旨或依據 一、0000000000000000。 二、00000000000000。

第○○條 0000000000如下： 一、00000000。 二、000000000000000000 000。 (一)000000000。 (二)00000000。	
第○○條 本辦法（規則...）經○○會議及○○會議通過，陳請校長核定發布，修正時亦同。 本辦法（規則...）自發布日施行。	說明訂定、修正程序及其施行。

範例 17 行政規則新訂格式

國立高雄大學○○要點草案

○○年○○月○○日第○○次○○會議通過

擬 訂 定 條 文	說 明
一、00000000000000000000 0。	立法宗旨或依據
二、000000000： (一)000000000... (二)000000000...	

三、000000... (一) 000000... 1.000000... 2.000000...	
○○、本要點經○○會議及○○會議通過，陳請校長 核定後施行，修正時亦同。	訂定、修正程序及其施行。

範例 18 法規命令修正格式

國立高雄大學○○辦法（規則.....）

部分條文修正草案對照表

○○年○○月○○日第○○次行政會議通過，○○年○○月○○日第○○次校務會議通過，○○年○○月○○日教育部○字第○○號函核定，○○年○○月○○日發布
○○年○○月○○日第○○次行政會議通過修正第○○條，○○年○○月○○日第○○次校務會議修正第○○條，○○年○○月○○日教育部○字第○○號函核定修正第○○條，○○年○○月○○日發布

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 00000000 <u>00</u> <u>0</u> 0000000。	第一條 0000000000 0000000000 0。	（修正文字請以底線加粗體字標示之） 一、0000000000 0。 二、0000000000 00。

	第二條 0000000000 000。 0000000000 00。	未修正
第○○條 000000如下： 一、0<u>000</u>0000。 二、0000000000 00000。 (一)0<u>0000</u>。 (二)000000 00。	第○條 000000000000 如下： 一、00000000。 二、0000000000 0000。 (一)000000。 (二)00000000。	000000000000。
	第○條 本辦法（規則...）經○○ 會議及○○會議通過，陳請 校長核定後發布，修正時 亦同。 本辦法（規則...）自發 布日施行。	未修正

範例 19 行政規則修正格式

國立高雄大學○○要點
部分條文修正草案對照表

○○年○○月○○日第○○次行政會議通過

○○年○○月○○日第○○次行政會議通過修正第○點

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
一、○○○○○○○○○○○○○○ <u>0</u> <u>00</u> ○○○○。	一、○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○。	(修正文字請以底線加粗體字示之) ○○○○○○○○○○○○。
	二、○○○○○○○： (一)○○○○○○○○○... (二)○○○○○○○○○...	未修正
三、○○○○○○○： (一)○○○○○○○○○... 1.0 <u>00</u> ○○○○... 2.0000 <u>00</u> 0...	三、○○○○○○○： (一)○○○○○○○○○... 1.00000000... 2.00000000...	○○○○○○○○○○○○。
	○、本要點經○○會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	未修正

範例 1 法規提案階段

國立高雄大學教師評鑑辦法 部分條文修正草案對照表

93 年 12 月 29 日第 31 次校教師評審委員會會議通過

94 年 2 月 25 日 93 學年度第 1 學期臨時校務會議通過

95 年 3 月 24 日本校 94 學年度第 2 學期臨時校務會議修正第 1、5、7、8、14 條

95 年 12 月 22 日第 14 次校務會議修正第 3、9 條

98 年 6 月 24 日第 58 次校教師評審委員會會議修正通過，98 年 6 月 26 日第 19 次校務會議修正第 2~9 條、第 11~12 條、第 14 條

100 年 12 月 13 日第 73 次校教師評審委員會會議修正通過，100 年 12 月 23 日第 24 次校務會議修正法規名稱、第 1~10 條、第 12 條、15 條

101 年 12 月 12 日第 79 次校教師評審委員會會議修正通過，101 年 12 月 28 日第 26 次校務會議修正第 2 條、第 15 條

103 年 12 月 5 日第 109 次主管會報修正第 2、7、8、15 條，103 年 12 月 12 日本校第 142 次行政會議修正第 2、7、8、15 條，103 年 12 月 24 日本校第 94 次校教評會議修正第 2、7、8、15 條，103 年 12 月 26 日本校第 30 次校務會議修正第 2、7、8、15 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）為辦理教師之教學、研究、輔導及服務成效評鑑，爰依據大法學第二十一條第二項規定，訂定本校教師評鑑辦法（以下簡稱本辦法）。	未修正
第二條 凡本校專任教師，均應依本辦法接受評鑑。兼任教師得由所屬教學單位訂定相關規定辦理。 教師符合下列條件之一者，並於應受評鑑學年第一學期經三級教師評審委員會審查通過者，得永久免接受評鑑： 一、獲選為中央研究院院士者。 二、曾獲頒國家講座或教育部學術獎者。	第二條 凡本校專任教師，均應依本辦法接受評鑑。兼任教師得由所屬教學單位訂定相關規定辦理。 教師符合下列條件之一者，並於應受評鑑學年第一學期經三級教師評審委員會審查通過者，得永久免接受評鑑： 一、獲選為中央研究院院士者。 二、曾獲頒國家講座或教育部學術獎者。 三、曾任或現任國內外著名大學講座教授、特聘教授或曾獲得其他教學、研究、服務等	1. 配合行政院組織改造，國科會改為科技部。 2. 為獎勵本校產學績優教師，永久免接受評鑑條件增設產學合作績優教師獎相

修正條文	現行條文	說明
三、曾任或現任國內外著名大學講座教授、特聘教授或曾獲得其他教學、研究、服務等重要獎項其成果具體卓著。 四、曾獲頒<u>科技部</u>傑出研究獎一次以上、或獲<u>科技部</u>專題計畫研究主持費十次以上者（含九十一學年度前甲等或優等研究獎）者。（優等研究獎相當於二次研究主持費；甲等研究獎相當於一次研究主持費；曾獲選為本校校級教學優良教師獎傑出研究教師獎、優良導師獎或<u>產學合作績優教師獎</u>者，相當於三次研究主持費；同一期間執行數個計畫以單一計畫計算）。 五、年滿六十歲者（但初聘者除外）。 教師在該次評鑑期間內符合下列條件之一，並於應受評鑑學年第一學期經系(所)、院教師評審委員會審查通過者，得該次免接受評鑑： 一、在本校獲得<u>科技部</u>研究主持費三次以上者。（同一期間執行數個計畫以單一計畫計算） 二、曾獲本校校級教學優良教師	重要獎項其成果具體卓著。 四、曾獲頒<u>國科會</u>傑出研究獎一次以上、或獲<u>國科會</u>專題計畫研究主持費十次以上者（含九十一學年度前甲等或優等研究獎）者。（優等研究獎相當於二次研究主持費；甲等研究獎相當於一次研究主持費；曾獲選為本校校級教學優良教師獎、傑出研究教師獎或優良導師獎者，相當於三次研究主持費；同一期間執行數個計畫以單一計畫計算）。 五、年滿六十歲者（但初聘者除外）。 教師在該次評鑑期間內符合下列條件之一，並於應受評鑑學年第一學期經系(所)、院教師評審委員會審查通過者，得該次免接受評鑑： 一、在本校獲得<u>國科會</u>研究主持費三次以上者。（同一期間執行數個計畫以單一計畫計算） 二、曾獲本校校級教學優良教師獎、傑出研究教師獎或優良導師獎者。 三、獲得吳大猷先生紀念獎者。 四、在本校主持之各項研究計畫及產學合作計畫之管理費(含先期技術移轉金之收入)累積	當於三次研究主持費，該次免接受評鑑增設獲產學合作績優教師獎。

修正條文	現行條文	說明
師獎、傑出研究教師獎、優良導師獎<u>或產學合作績優教師獎</u>者。 三、獲得吳大猷先生紀念獎者。 四、在本校主持之各項研究計畫及產學合作計畫之管理費(含先期技術移轉金之收入)累積達60萬元以上者(如有其他計畫主持人者，管理費依申請人分配之數額計算)。 五、在本校主持之各項研究計畫及產學合作計畫之金額(含校外配合款)累積達600萬元以上者。(依申請人計畫核定之金額計算，需提出相關證明文件；有多位主持人之計畫需提出計畫經費分配表)。 六、曾擔任本校一級單位及系(所)主管達四學期以上者。 符合本條第二、六項得免評鑑之教師申請延長服務時，仍應接受評鑑。 曾獲教學、研究獎項之比照如有疑義時，分別由教務處(教學獎項)、研發處(研究獎項)認定之。	達60萬元以上者(如有其他計畫主持人者，管理費依申請人分配之數額計算)。 五、在本校主持之各項研究計畫及產學合作計畫之金額(含校外配合款)累積達600萬元以上者。(依申請人計畫核定之金額計算，需提出相關證明文件；有多位主持人之計畫需提出計畫經費分配表)。 六、曾擔任本校一級單位及系(所)主管達四學期以上者。 符合本條第二、六項得免評鑑之教師申請延長服務時，仍應接受評鑑。 曾獲教學、研究獎項之比照如有疑義時，分別由教務處(教學獎項)、研發處(研究獎項)認定之。	
	第三條 除符合本辦法第二條之專任	未修正。

修正條文	現行條文	說明
	教師外，本校專任教師自任職本校始算其應受評鑑年數，滿五年須接受首次評鑑，爾後每滿三年須接受評鑑一次。教師通過升等者，視同通過教師評鑑，依其升等後職稱起算其應接受評鑑年數。教師亦得選擇提前接受評鑑（八月份升等、到任之教師於當學年度起算；其餘教師自下一學年度起算）。 有以下情形者，其應受評鑑年數不予計算： 一、由本校推薦或選派申請出國講學、國內外研究進修，期間達六個月以上。 二、女性教師因懷孕生產期間(以一年計)。 三、休假研究。 四、自行申請出國講學、全時國內外研究進修達六個月以上。 五、連續請假併延長病假期間累計達六個月以上。 六、其他因留職停薪情形連續六個月以上不在校。 教師借調期間之應受評鑑年數折半計算。 對應接受評鑑年數之計算有疑義時由人事室解釋。	
	第四條 教師評鑑主要由各院級教評會負責執行，各系（所）教師評審委員會初審確認受評教師資料	未修正。

修正條文	現行條文	說明
	無誤，再交由院教師評審委員會進行複審評量。各院級教評會將評鑑結果及會議紀錄提報校級教評會備查。	
	第五條 教師評鑑應包含下列項目： 一、教學：本校授課時數、通識課程、授課大綱及教學評鑑等。 二、研究：發表於國內外學術期刊之論文、學術著作、藝術發表、研究計畫及論文指導等。 三、服務：擔任本校學術、行政單位主管、各級委員會之委員及參與本校各項行政事務等。 四、輔導：擔任導師、指導帶領本校學生活動及參與輔導活動等。 五、奉獻：年資、校外榮譽及前四款超過滿分部分等。 前項所列五種評鑑項目之計分方式或計分原則，由本辦法之施行細則另訂之。本校各院系所並得依據施行細則，訂定適於各院系所特質之評鑑計分標準。 前項施行細則，由教務處提出，並經校務會議通過後實施。	未修正。
	第六條 人事室於每學年第一學期開始後一週內，列出當學年應接受評鑑之教師名單，由各系所轉知受評教師進行自我評鑑後，送系	未修正。

修正條文	現行條文	說明
	(所)、院教師評審委員會審議。	
第七條 本校專任教師依本辦法評鑑之結果，第五條第一項所列五款總分，達該項前四款總分之百分之七十者為評鑑通過，<u>但其前四款中任兩款分數分別低於七十分者，為有條件通過</u>；未達總分之百分之七十者為評鑑不通過。 各學院得依其特性，另訂更為嚴謹之評鑑通過標準。	第七條 本校專任教師依本辦法評鑑之結果，第五條第一項所列五款總分，未達該項前四款總分之百分之七十者為評鑑未通過，次學年起不得擔任本校各級教師評審委員會委員、教學諮詢委員、校級優良教師及優良導師遴選委員、不得在外兼職兼課、不得申請休假研究、不得申請借調、不得申請本校提供之出國補助及不晉薪。 各學院得應其特殊性質，另訂更嚴謹之評鑑通過標準。	增加單款項目有兩款未達七十分者，為有條件通過。 罰則移到第八條
第八條 評鑑不通過之教師，次學年起不得擔任本校各級教師評審委員會委員、教學諮詢委員、校級優良教師及優良導師遴選委員、不得在外兼職兼課、不得申請休假研究、不得申請借調、不得申請本校提供之出國補助及不晉薪。 評鑑不通過之教師，應於評鑑次學年起算三學年內辦理再評鑑，並以一次為限。再評鑑通過者，自再評鑑通過之日起，恢復前條限制之各項權利。再評鑑仍未通過者，應提經三級三審教評會討論是否予以續聘。 <u>有條件通過及評鑑不通過之教師</u>，應依本校教師傳習	第八條 評鑑未通過之教師，應於評鑑次學年起算三學年內辦理再評鑑，並以一次為限。再評鑑通過者，自再評鑑通過之日起，恢復前條限制之各項權利。再評鑑仍未通過者，應提經三級三審教評會討論是否予以續聘。 未通過評鑑之教師，應依本校教師傳習制度實施辦法規定進行教學、研究、服務、輔導等面向之學習，並由各系所負責提供輔導協助。	評鑑不通過及有條件通過者之輔導機制。

修正條文	現行條文	說明
制度實施辦法規定進行教學、研究、服務、輔導等面向之學習，並由各系所負責提供輔導協助。		
	第九條 必須接受評鑑之教師，須提出相關資料接受審查。未提出者，以該年度未通過評鑑論。但當年度有借調或第三條第二項等情形不在校以致未能提出者，俟返校服務後順延辦理。 受評鑑女性教師，評鑑當學年度懷孕分娩得申請延後一學年接受評鑑。	未修正。
	第十條 教師因擔任教學、研究、服務、輔導工作，違反刑事法令，經法院判刑確定者，依其違反情事性質，每案扣減該項分數 20 分。	未修正。
	第十一條 開會審查時，各委員對於本人、配偶及其三親等內之親屬，應自行迴避。	未修正。
	第十二條 院級複審應於評鑑當學年五月底前完成，函文通知受評教師複審結果，並副知系（所）及人事室。	未修正。
	第十三條 本校教師對於院級教師評審委員會之決議如有異議，得於收到通知之次日起一個月內向院教評會提出書面申覆，對申覆結果不服者，得向校教評會提再申覆，對再申覆結果不服者，得依本校教師申訴評議	未修正。

修正條文	現行條文	說明
	委員會組織及評議要點之規定 提起申訴、再申訴。	
	第十四條 本辦法未盡事宜，悉依相關法規處理。	未修正。
第十五條 本辦法經 <u>行政會議</u> 、校教師評審委員會及校務會議審議通過， <u>陳請</u> 校長發布，修正時亦同。 本辦法自發布日施行。	第十五條 本辦法經本校教師評審委員會及校務會議審議通過， <u>並經校長核定</u> 後實施，修正時亦同。	依據本校法規格式撰寫標準修正文字。

法規發布施行

國立高雄大學教師評鑑辦法

93 年 12 月 29 日第 31 次校教師評審委員會會議通過

94 年 2 月 25 日 93 學年度第 1 學期臨時校務會議通過

95 年 3 月 24 日本校 94 學年度第 2 學期臨時校務會議修正第 1、5、7、8、14 條

95 年 12 月 22 日第 14 次校務會議修正第 3、9 條

98 年 6 月 24 日第 58 次校教師評審委員會會議修正通過，98 年 6 月 26 日第 19 次校務會議修正第 2~9 條、第 11~12 條、第 14 條

100 年 12 月 13 日第 73 次校教師評審委員會會議修正通過，100 年 12 月 23 日第 24 次校務會議修正法規名稱、第 1~10 條、第 12 條、15 條

101 年 12 月 12 日第 79 次校教師評審委員會會議修正通過，101 年 12 月 28 日第 26 次校務會議修正第 2 條、第 15 條

103 年 12 月 5 日第 109 次主管會報修正第 2、7、8、15 條，103 年 12 月 12 日本校第 142 次行政會議修正第 2、7、8、15 條，103 年 12 月 24 日本校第 94 次校教評會議修正第 2、7、8、15 條，103 年 12 月 26 日本校第 30 次校務會議修正第 2、7、8、15 條，104 年 1 月 12 日發布施行

第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為辦理教師之教學、研究、輔導及服務成效評鑑，爰依據大法學第二十一條第二項規定，訂定本校教師評鑑辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 凡本校專任教師，均應依本辦法接受評鑑。兼任教師得由所屬教學單位訂定相關規定辦理。

教師符合下列條件之一者，並於應受評鑑學年第一學期經三級教師評審委員會審查通過者，得永久免接受評鑑：

一、獲選為中央研究院院士者。

二、曾獲頒國家講座或教育部學術獎者。

三、曾任或現任國內外著名大學講座教授、特聘教授或曾獲得其他教學、研究、服務等重要獎項其成果具體卓著。

四、曾獲頒科技部傑出研究獎一次以上、或獲科技部專題計畫研究主持費十次以上者（含九十一學年度前甲等或優等研究獎）者。（優等研究獎相當於二次研究主持費；甲等研究獎相當於一次研究主持費；曾獲選為本校校級教學優良教師獎傑出研究教師獎、優良導師獎或產學合作績優教師獎者，相當於三次研究主持費；同一期間執行數個計畫以單一計畫計算）。

五、年滿六十歲者（但初聘者除外）。

教師在該次評鑑期間內符合下列條件之一，並於應受評鑑學年第一學期經系（所）、院教師評審委員會審查通過者，得該次免接受評鑑：

一、在本校獲得科技部研究主持費三次以上者。（同一期間執行數個計畫以單一計畫計算）。

二、曾獲本校校級教學優良教師獎、傑出研究教師獎、優良導師獎或產學合作績優教師獎者。

三、獲得吳大猷先生紀念獎者。

四、在本校主持之各項研究計畫及產學合作計畫之管理費（含先期技術移轉金之收入）累積達60萬元以上者（如有其他計畫主持人者，管理費依申請人分配之數額計算）。

五、在本校主持之各項研究計畫及產學合作計畫之金額（含校外配合款）累積達600萬元以上者。（依申請人計畫核定之金額計算，需提出相關證明文件；有多位主持人之計畫需提出計畫經費分配表）。

六、曾擔任本校一級單位及系（所）主管達四學期以上者。

符合本條第二、六項得免評鑑之教師申請延長服務時，仍應接受評鑑。

曾獲教學、研究獎項之比照如有疑義時，分別由教務處（教學獎項）、研發處（研究獎項）認定之。

第三條 除符合本辦法第二條之專任教師外，本校專任教師自任職本校始算其應受評鑑年數，滿五年須接受首次評鑑，爾後每滿三年須接受評鑑一次。教師通過升等者，視同通過教師評鑑，依其升等後職稱起算其應接受評鑑年數。教師亦得選擇提前接受評鑑（八月份升等、到任之教師於當學年度起算；其餘教師自下一學年度起算）。

有以下情形者，其應受評鑑年數不予計算：

一、由本校推薦或選派申請出國講學、國內外研究進修，期間達六個月以上。

二、女性教師因懷孕生產期間（以一年計）。

三、休假研究。

四、自行申請出國講學、全時國內外研究進修達六個月以上。

五、連續請假併延長病假期間累計達六個月以上。

六、其他因留職停薪情形連續六個月以上不在校。

教師借調期間之應受評鑑年數折半計算。

對應接受評鑑年數之計算有疑義時由人事室解釋。

第四條 教師評鑑主要由各院級教評會負責執行，各系（所）教師評審委員會初審確認受評教師資料無誤，再交由院教師評審委員會進行複審評量。各院級教評會將評鑑結果及會議紀錄提報校級教評會備查。

第五條 教師評鑑應包含下列項目：

一、教學：本校授課時數、通識課程、授課大綱及教學評鑑等。

二、研究：發表於國內外學術期刊之論文、學術著作、藝術發表、研究計畫及論文指導等。

三、服務：擔任本校學術、行政單位主管、各級委員會之委員及參與本校各項行政事務等。

四、輔導：擔任導師、指導帶領本校學生活動及參與輔導活動等。

五、奉獻：年資、校外榮譽及前四款超過滿分部分等。

前項所列五種評鑑項目之計分方式或計分原則，由本辦法之施行細則另訂之。本校各院系所並得依據施行細則，訂定適於各院系所特質之評鑑計分標準。

前項施行細則，由教務處提出，並經校務會議通過後實施。

第六條 人事室於每學年第一學期開始後一週內，列出當學年應接受評鑑之教師名單，由各系所轉知受評教師進行自我評鑑後，送系（所）、院教師評審委員會審議。

第七條 本校專任教師依本辦法評鑑之結果，第五條第一項所列五款總分，達該項前四款總分之百分之七十者為評鑑通過，但其前四款中任兩款分數分別低於七十分者，為有條件通過；未達總分之百分之七十者為評鑑不通過。

各學院得依其特性，另訂更為嚴謹之評鑑通過標準。

第八條 評鑑不通過之教師，次學年起不得擔任本校各級教師評審委員會委員、教學諮詢委員、校級優良教師及優良導師遴選委員、不得在外兼職兼課、不得申請休假研究、不得申請借調、不得申請本校提供之出國補助及不晉薪。

評鑑不通過之教師，應於評鑑次學年起算三學年內辦理再評鑑，並以一次為限。再評鑑通過者，自再評鑑通過之日起，恢復前條限制之各項權利。再評鑑仍未通過者，應提經三級三審教評會討論是否予以續聘。

有條件通過及評鑑不通過之教師，應依本校教師傳習制度實施辦法規定進行教學、研究、服務、輔導等面向之學習，並由各系所負責提供輔導協助。

第九條 必須接受評鑑之教師，須提出相關資料接受審查。未提出者，以該年度未通過評鑑論。但當年度有借調或第三條第二項等情形不在校以致未能提出者，俟返校服務後順延辦理。

受評鑑女性教師，評鑑當學年度懷孕分娩得申請延後一學年接受評鑑。

第十條 教師因擔任教學、研究、服務、輔導工作，違反刑事法令，經法院判刑確定者，依其違反情事性質，每案扣減該項分數 20 分。

第十一條 開會審查時，各委員對於本人、配偶及其三親等內之親屬，應自行迴避。

第十二條 院級複審應於評鑑當學年五月底前完成，函文通知受評教師複審結果，並副知系（所）及人事室。

第十三條 本校教師對於院級教師評審委員會之決議如有異議，得於收到通知之次日起一個月內向院教評會提出書面申覆，對申覆結果不服者，得向校教評會提再申覆，對再申覆結果不服者，得依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點之規定提起申訴、再申訴。

第十四條 本辦法未盡事宜，悉依相關法規處理。

第十五條 本辦法經行政會議、校教師評審委員會及校務會議審議通過，陳請校長發布，修正時亦同。

本辦法自發布日施行。

範例 2 行政規則提案階段

國立高雄大學教學卓越計畫管考作業要點草案

總說明：為落實本校教學卓越計畫之計畫目標並提升計畫執行成效，特訂定本校「教學卓越計畫管考作業要點」，以績效管理與永續經營之計畫執行理念落實本校「追求卓越」之辦學宗旨。

條文內容	說明
一、為執行本校教學卓越計畫（以下簡稱本計畫），建立管考機制，確保本計畫之確實執行，提升管理績效，特訂定國立高雄大學教學卓越計畫管考作業要點（以下簡稱本要點）。	立法目的
二、本要點確保計畫之執行成效，藉由管考機制之實施，達成以下目標： （一）審議本計畫各項考核指標暨預定進度。 （二）審議各子計畫之執行內容、進度、成效暨經費使用狀況。	
三、經費及 KPI 進度管考會議機制如下： （一）計畫執行會議：每 2 周辦理一次，由教學發展中心組長主持，本計畫助理針對各自業管業務，於會議前 1 天前提交工作報告至教學發展中心彙整，檢視執行成效，研擬改善對策，確實掌握計畫之執行進度與經費運用。本計畫助理應於各項活動辦理完畢後至成果平台上傳成果紀錄表及附件，並於每月 20 日，至管考平台填寫計畫經費執行及 KPI 達成狀況。 （二）計畫執行委員會管考會議：每 1 個月辦理一次，由教學發展中心副主任主持，以本計畫執行單位人員為會議成員，各分項計畫主持人就執行方案內容、進度、檢核點及經費進行管考，各分項計畫工作報告於會議前 7 天送交教學發展中心彙整。 （三）教學卓越管考委員會管考會議：每 3 個月辦理一次，由教學發展中心主任主持，以本校教學卓越推動小組為會議成員，並得聘任校外委員提供諮詢意見，執行單位應將已達成目標及考核指標、經費執行率及預定	明定本校教學卓越計畫之管考機制、辦理週期及出席人員。

進度，於會議前 10 天送交教學發展中心彙整。並由主軸召集人簡報主軸之執行情形及經費執行率。 (四) 教學卓越發展暨諮詢委員會會議：每學期辦理 1 次，由校長主持，以本校教學卓越推動委員會為會議成員，聘請校內外產官學之委員 3 名，針對本計畫規劃與執行策略提供諮詢意見。	
四、各主軸召集人及分項主持人應監督計畫確實執行，並定期召開各項工作會議。	本校教學卓越計畫各主軸召集人及分項計畫主持人之職責。
五、教學發展中心應訂定各階段經費執行達成率，未達經費執行達成率之子計畫，由中心通知所屬分項計畫主持人加強經費執行，如逾最後限期不克執行之經費額度，將統籌分配予實際需求之子計畫運用。	本校教學發展中心之職責與經費執行未達目標時之處理方式
六、關於本計畫成員執行成效之獎勵與懲處規定與辦法另訂定之。	為落實績效管理、激勵工作士氣，本校教學卓越計畫成員之獎懲得另訂辦法辦理之。
七、如本要點有未盡之事宜，則依相關規定及程序辦理。	如遇本要點未盡事宜之辦理依據。
八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	立法程序。

行政規則核定施行

國立高雄大學教學卓越計畫管考作業要點

104 年 3 月 13 日第 111 次主管會報通過，104 年 11 月 11 日第 111 次行政會議通過，104 年 11 月 11 日核定施行

一、為執行本校教學卓越計畫（以下簡稱本計畫），建立管考機制，確保本計畫之確實執行，提升管理績效，特訂定國立高雄大學教學卓越計畫管考作業要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點確保計畫之執行成效，藉由管考機制之實施，達成以下目標：

（一）審議本計畫各項考核指標暨預定進度。

（二）審議各子計畫之執行內容、進度、成效暨經費使用狀況。

三、經費及 KPI 進度管考會議機制如下：

（一）計畫執行會議：每 2 周辦理一次，由教學發展中心組長主持，本計畫助理針對各自業管業務，於會議前 1 天提交工作報告至教學發展中心彙整，檢視執行成效，研擬改善對策，確實掌握計畫之執行進度與經費運用。本計畫助理應於各項活動辦理完畢後至成果平台上傳成果紀錄表及附件，並於每月 20 日，至管考平台填寫計畫經費執行及 KPI 達成狀況。

（二）計畫執行委員會管考會議：每 1 個月辦理一次，由教學發展中心副主任主持，以本計畫執行單位人員為會議成員，各分項計畫主持人就執行方案內容、進度、檢核點及經費進行管考，各分項計畫工作報告於會議前 7 天送交教學發展中心彙整。

（三）教學卓越管考委員會管考會議：每 3 個月辦理一次，由教學發展中心主任主持，以本校教學卓越推動小組為會議成員，並得聘任校外委員提供諮詢意見，執行單位應將已達成目標及考核指標、經費執行率及預定進度，於會議前 10 天送交教學發展中心彙整。並由主軸召集人簡報主軸之執行情形及經費執行率。

（四）教學卓越發展暨諮詢委員會會議：每學期辦理 1 次，由校長主持，以本校教學卓越推動委員會為會議成員，聘請校內外產官學之委員 3 名，針對本計畫規劃與執行策略提供諮詢意見。

四、各主軸召集人及分項主持人應監督計畫確實執行，並定期召開各項工作會議。

五、教學發展中心應訂定各階段經費執行達成率，未達經費執行達成率之子計畫，由中心通知所屬分項計畫主持人加強經費執行，如逾最後限期不克執行之經費額度，將統籌分配予實際需求之子計畫運用。

六、關於本計畫成員執行成效之獎勵與懲處規定與辦法另訂定之。

七、如本要點有未盡之事宜，則依相關規定及程序辦理。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

學生宿舍住宿費修訂會議

一、第一次與學生代表會議（學務長主持、生輔組、學生會、學宿會、學生議會等代表）

時間：103.12.8 1700 時

學生意見：1.請學校提供詳細宿舍支出明細。

2.請比較（鄰近）國立大學收費標準、屋齡、及坪數大小。

3.學一及綜合宿舍（6200、6000）原則上調漲一成，大約 6600 元、6820 元。

二、第二次與學生代表會議（課外組主持、學生會、學生議會代表）

時間：103.12.15 1500 時

學生意見：1. 提供詳細宿舍支出費用、為何要漲、沒有反對要漲，如真有困難不會反對，但要有配套。

2. 可接受調整金額，現有宿舍 7200 元、新宿舍 9600 元。

三、第三次與學生代表會議（生輔組主持、學宿會代表）

時間：103.12.18 1500 時

學生意見：1.不反對漲，但是希望宿舍設置宿舍輔導員 3 名，並增加清潔阿姨。

2.可接受調整金額，綜合宿舍 7200 元、學一宿舍 7500 元、學二新宿舍 12000 元。

四、圖資館提行政會議提案調漲宿舍網路費用，惟決議暫緩執行，館長私下請學務長透過宿舍調漲會議一併處理。

五、第四次與學生代表會議（學務長主持、總務處、圖資館、學生會、學生議會、學宿會、課外組、生輔組代表）

時間：104.1.16 1600 時

住宿費修訂共識：

學生宿舍住宿費修訂建議				
宿舍棟別	目前收費	建議收費	調漲費用	漲幅
綜合宿舍	6000	7250	1250	20.83%
學一宿舍	6200	7550	1350	21.77%
學二宿舍	0	9800		
原網路費 200 元調為 400 元，預收 400 元電費不變。				
學生代表訴求：				
1.學生會：住宿生佔全校 1/4，基本上只希望學校與學生間有良好溝通管道，使用者付費（平等原則），建議經行政會議通過後學務處可主動（以 MEMO，E-mail 方式）公布宿舍經費收支及攤提情形。				
2.學宿會：現行宿舍由幹部管理並輪流值班，學生反應負擔過重並影響課業，建議宿舍必須有專責宿舍輔導員進駐，希望能有三名輪流，每天三班制，或者至少兩名，另一班可以宿舍幹部輪流代替。另建議增加清潔阿姨。				
備註：宿舍輔導員上班地點原則上在學二宿舍大廳管理員室，並兼顧其他兩棟宿舍事務。				