

【第 131 次主管會報】

會議紀錄

附件

國立高雄大學學則部分條文修正草案條文對照表

90 年 1 月 30 日本校第 1 次校務會議通過，教育部 90 年 5 月 9 日台（90）高（二）第 90064084 號函備查

91 年 6 月 11 日本校第 5 次校務會議修正通過，教育部 91 年 9 月 9 日台（91）高（二）字第 91134739 號函備查

92 年 4 月 29 日本校第 7 次校務會議修正通過，教育部 92 年 5 月 27 日台高（二）字第 0920075448 號函備查修正第 48 與 56 條

92 年 6 月 27 日本校 91 學年度第 2 學期臨時校務會議修正通過，教育部 92 年 10 月 1 日台高（二）字第 0920144429 號函備查修正第 43、47、50 與 51 條

92 年 11 月 4 日與 11 月 25 日本校 92 學年度第 4 次與第 5 次教務會議修正通過，92 年 12 月 23 日本校第 8 次校務會議修正通過，教育部 93 年 2 月 9 日台高（二）字第 0930009225 號函備查修正第 7、10、11、37、39、41 與 50 條

93 年 5 月 25 日本校第 9 次校務會議修正通過，93 年 7 月 15 日台高（二）字第 0930087912 號函備查修正第 34、49 與 66 條

94 年 6 月 3 日本校 93 學年度第 8 次教務會議修正通過條文目錄、第 4、6、10、12、13、14、18、19、22、29、30、32、34、37、40、41、46、50、51、54、56、58、63、64、73、74、75、76、77、78、79、80、81、82、83、84 等條條文，94 年 6 月 10 日本校第 11 次校務會議修正修正通過條文目錄、第 4、6、10、12、13、14、18、19、22、29、30、32、34、37、40、41、46、50、51、54、56、58、63、64、73、74、75、76、77、78、79、80、81、82、83、84 等條條文，教育部 94 年 8 月 16 日台高（二）字第 0940103832 號函備查修正目錄、第 3、4、6、10、12、13、14、18、19、22、29、30、32、34、37、40、41、43、46、50、51、54、56、58、63、64、73、74、75、76、77、78、79、80、81、82、83、84 等條條文

95 年 6 月 16 日本校第 13 次校務會議修正通過第 3、4、6、7、10、13、14、17、18、24、27、29、32、37、40、41、43、50、55、56、69 等條條文，教育部 95 年 9 月 25 日台高（二）字第 0950133669 號函修正備查第 3、4、6、7、10、13、14、17、18、24、27、29、32、37、40、41、43、50、55、56 等條條文

96 年 6 月 15 日本校第 15 次校務會議修正通過第 3、10、11、14、24 等條條文，96 年 7 月 26 日台高（二）字第 0960101064 號函同意備查修正第 3、11、14、24 等條條文

96 年 12 月 21 日本校第 16 次校務會議修正通過第 56、67 等條條文，教育部 97 年 1 月 8 日台高（二）字第 0960205180 號函同意備查修正第 56、67 等條條文

97 年 6 月 27 日本校第 17 次校務會議修正通過第 7、14、25、28、30、31、32、34 等條條文，教育部 97 年 7 月 17 日台高（二）字第 0970139836 號函同意備查修正第 7、14、25、28、30、31、32、34 等條條文

98 年 12 月 25 日本校第 20 次校務會議修正通過第 6、7、8、13、14、15、30、46、50、51、53、54、62、71、84 等條條文，教育部 99 年 1 月 29 日台高（二）字第 0990008189 號函同意照案備查第 6、13、15、30、46、50、51、53、62、71、84 等 11 條修正條文，另依該函指示統一法制用語修正第 7、8、14、54 等 4 條條文，並修正第 9、10、25、28、32、59、65 等 7 條條文。另依該函指示修正第 19、26、29、34 等 4 條條文

100 年 6 月 24 日本校第 23 次校務會議修正通過章節名稱、第 4、6、7、9、13、16、33、34、36、37、39、43、50、56、57、59、65、68、72、73、74、75、76、78、79、80、81、82、83、84、85 等 31 條條文，教育部 100 年 8 月 17 日臺高（二）字第 1000143109 號函同意備查章節名稱、第 4、16、33、34、36、37、39、43、56、57、59、68、72、73、74、75、76、78、79、80、81、82、83、84、85 等 25 條條文。另依該函指示修正第 6、7、9、13、50 及 65 等 6 條條文後同意備查

100 年 12 月 23 日本校第 24 次校務會議修正通過第 9、15、18、40、56 等 5 條條文，教育部 101 年 1 月 17 日臺高（二）字第 1010007144 號函同意備查第 9、15、18、40 等 4 條條文

101 年 6 月 22 日本校第 25 次校務會議修正通過第 7、10、41、56、69、73、79 等 7 條條文，教育部 101 年 7 月 24 日臺高（二）字第 1010134972 號函同意備查第 7、10、41、56、69、73、79 等 7 條條文

102 年 6 月 21 日本校第 27 次校務會議修正通過第 13、15 等 2 條條文，教育部 102 年 7 月 22 日臺教高（二）字第 1020110922 號函同意備查第 13、15 等 2 條條文

102 年 12 月 27 日本校第 28 次校務會議修正通過第 18 條條文，教育部 103 年 2 月 5 日臺教高（二）字第 1030014471 號函同意備查第 18 條條文

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

依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式

104 年 11 月 27 日本校第 118 次主管會報修正通過第 7、10、14、24、25、28、32、37、50、64 等 10 條條文，

104 年 12 月 11 日本校第 150 次行政會議修正通過第 7、10、14、24、25、28、32、37、50、64 等 10 條條文，

104 年 12 月 25 日本校第 32 次校務會議修正通過第 7、10、14、24、25、28、32、37、50、64 等 10 條條文

104 年 11 月 27 日本校第 118 次主管會報修正通過第 7、10、14、24、25、28、32、37、50、64 等 10 條條文，

104 年 12 月 11 日本校第 150 次行政會議修正通過第 7、10、14、24、25、28、32、37、50、64 等 10 條條文，104 年 12 月 25 日本校第 32 次校務會議修正通過第 7、10、14、24、25、28、32、37、50、64 等 10 條條文，教育部 105 年 4 月 22 日臺教高（二）字第 1050009342 號函同意照案備查第 10、24、25、28、32、37、50、64 等 8 條條文，並修正第 7、14 等 2 條條文，105 年 4 月 27 日發布

105 年 5 月 13 日本校第 121 次主管會報通過修正第 30、41、43、54、69 條等 5 條條文，105 年 5 月 27 日本校第 153 次行政會議通過修正第 30、41、43、54、69 條等 5 條條文，105 年 6 月 17 日本校第 33 次校務會議通過修正第 30、41、43、54、69 條等 5 條條文，教育部 106 年 1 月 6 日臺教高（二）字第 1050093811 號函同意照案備查第 54 條，修正第 30、41、43、69 條等 4 條條文，106 年 1 月 6 日發布

106 年 4 月 28 日第 158 次行政會議修正第 30 條，106 年 5 月 26 日第 159 次行政會議修正第 7、32 條，106 年 6 月 16 日第 35 次校務會議修正第 7、30、32 條，教育部 106 年 8 月 10 日臺教高（二）字第 1060095661 號函同意備查第 7、32 條等 2 條條文，106 年 8 月 10 日發布

107 年 3 月 9 日第 131 次主管會報修正第 7、14、25、28、32、66 條

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	第一章 總則 第二章 大學部 第三章 研究所 第四章 二年制在職專班 第五章 研究所（系）碩士在職專班 第六章 產業碩士專班 第七章 學生申訴 第八章 附則	未修正。
	第一章 總則	未修正。
	第一條 本校依據『大學法』、『大學法施行細則』、『學位授予法』暨『學位授予法施行細則』訂定本學則。	未修正。
	第二條 本校學生學籍及其他有關事宜，悉依本學則辦理。	未修正。
	第二章 大學部	未修正。
	第一節 入學	未修正。
	第三條 在公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業、或具有同等學力，經公開招生錄取者，得入本校學士班一年級就讀。	未修正。

	以國外學歷入學者，其國外學歷之採認原則、認定程序及其他應遵行事項應依教育部大學辦理國外學歷採認辦法規定辦理。	
	第四條 本校各學系日間學制學士班學生名額遇有缺額時，得辦理轉學考試，招收轉學生。但一年級及應屆畢業（結）業年級不得招收轉學生。 前項缺額不含保留入學資格、休學與外加名額造成之缺額。 辦理轉學招生後，各年級名額內學生總數不得超過各該學年度原核定之新生總數。 轉學生報考資格與招生考試應依教育部大學辦理招生規定審核作業要點與本校招生規定辦理。 本校招生規定另訂之，經招生委員會通過並報教育部核定後實施。	未修正。
	第五條 本校入學考試及轉學考試於每學年始業前舉行，其招生簡章另訂之。	未修正。
	第六條 外國學生應依教育部外國學生來臺就學辦法與本校外國學生申請入學辦法規定申請入學，本校辦法另訂之，經招生委員會通過，並	未修正。

	報教育部核定後實施。 外國學生轉學，依本校外國學生申請入學辦法規定辦理。 本校與國外大學合作辦理雙聯學制相關事宜，應依大學法、教育部大學辦理國外學歷採認辦法與其他相關規定、本校與國外大學校院辦理跨國雙學位制實施辦法辦理，本校辦法經教務會議通過後公告施行，並報教育部備查。 本校與大陸地區高等學校合作辦理雙聯學制，應依大學法、教育部大陸地區學歷採認辦法與其他相關規定、本校與大陸地區高等學校雙聯學制辦法辦理，本校辦法經教務會議通過後公告施行，並報教育部備查。 本校學生得具校內外雙重學籍。	
第七條 大一新生有下列情形之一者，得於註冊截止前，向教務處申請保留入學資格： 一、因重病須長期療養或受經教育部認定之重大災害（以下簡稱重大災害），並持有區域	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、因重病須長期療養或受經教育部認定之重大災害（以下簡稱重大災害），並持有區域	一、 現行條文第一項第五款三歲以下子女，修三為未滿三歲子女。 二、 將現行條文第二項有關延長保

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<u>未滿三歲</u>子女而無法於當學期註冊入學，並持有證明者。 六、參加教育部「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」無法於當學期註冊入學者。 七、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，惟保留期間受重大災害、應徵服義務役或懷孕、分娩或撫育<u>未滿三歲</u>子女之需要者，得檢具區域醫院以上出具之證明或受重大災害後續復健需要<u>之證明</u>、在營服役證明或懷孕、	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<u>三歲以下</u>子女而無法於當學期註冊入學，並持有證明者。 六、參加教育部「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」無法於當學期註冊入學者。 七、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，惟保留期間受重大災害、應徵服義務役或懷孕、分娩或撫育<u>三歲以下</u>子女之需要者，得檢具區域醫院以上出具之證明、在營服役證明或懷孕、分娩或撫育<u>三歲以下</u>子女相關證明	留入學資格條件及檢附證明規定，排列順序部分調整。
---	---	---------------------------------

分娩或撫育<u>未滿三歲</u>子女相關證明，再申請延長保留期限，<u>俟延長保留期限期滿前辦理入學。</u> 參加教育部「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」申請保留入學資格者，期間以 3 年為限且不納入前項有關保留入學資格年限中。 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。	<u>或受重大災害後續之復健需要</u>，再申請延長保留期限，<u>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。</u> 參加教育部「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」申請保留入學資格者，期間以 3 年為限且不納入前項有關保留入學資格年限中。 保留入學資格新生應於保留期滿前辦理入學或申請延長保留期限，逾期未辦理者或未獲准延長保留期限且逾期未辦理入學者，撤銷入學資格。	
	第八條 經錄取之轉學生新生，應於規定日期到校辦理報到及註冊手續，逾期不到者，即撤銷其入學資格。 轉學生新生依本學則第七條規定申請保留入學資格經核准後，免繳學雜費。	未修正。
	第九條 學生於入學考試時有下列情形之一者，應開除學籍，不發給與修業有關之任何證明文件；如已在本校畢業者，公告撤銷其畢業資格並收回註銷畢業證書，並將撤銷與註銷事項，通知其他大專校院及相關機關（構）： 一、所繳入學學力證件有假借、冒用、偽	未修正。

	造、變造或考試舞弊者。 二、報考資格不符規定者。	
	第二節 繳費、註冊、選課、學分、修業年限	未修正。
	第十條 學生每學期應繳各項費用於學期註冊前公佈之。 新生入學第一學年第一學期須到校辦理註冊手續，未如期辦理註冊手續者，除已申請核准保留入學資格或因受重大災害、因病及其他特殊事故准予請假延緩註冊外，應予撤銷入學資格。 學生自入學第二學期起，除已辦理休學、應退學或已符合畢業資格者外，每學期均應於本校規定期限內繳交各項應繳費用，繳交應繳費用即視同完成註冊。逾期未繳費者，視同未註冊，應令退學。 延緩註冊最長以兩星期為原則。 學生繳交費用後辦理休退學，應依教育部專科以上學校學雜費收取辦法及專科以上學校向學生收取費用辦法規定辦理退費。	未修正。
	第十一條 已完成註冊手續之學生，若有依規定應向學	未修正。

	校繳納之學分費逾期未繳清者，當學期應令休學，其所修習當學期之科目全數註銷。 學生若因前項所述因素遭本校勒令休學者，其已繳交之本校當學期註冊費退費額度，以本校勒令休學之生效日為計算基準，並依本學則第十條第五項規定標準辦理退費。	
	第十二條 學生選課，應依本校學生選課要點規定辦理，本要點經教務會議通過後實施。	未修正。
	第十三條 學生抵免學分之申請及審查，應依本校學生抵免學分辦法辦理，本辦法經教務會議通過後公告施行，並報教育部備查。 本校學生經學術交流至符合教育部所定大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法規定之國外大學、大陸地區高等學校、香港澳門專科以上學校進行交換或短期研修，其所修學分依下列原則得辦理採認抵免：	未修正。

	一、所修科目、採認抵免學分數多寡與應否列入最低畢業學分數內計算，由各系所進行審查核定後，送教務處登錄。 二、經核准採認抵免之總學分數，以不超過最低畢業學分數三分之一為限。 本校學生依前項規定提出學分採認抵免申請程序如下： 一、學生於出國前宜先將擬修習之科目與學分數填寫在學分採認申請表，並請所屬系所預先確認採認抵免標準。 二、學生研修或交換期滿，應檢具研修或交換期間所修習課程科目、學分數之成績證明書正本，於回國後二個月內提出學分採認抵免申	
--	---	--

	請。 本校學生在 99 學年度第 2 學期以後至教育部認可名冊所列大陸地區高等學校進行短期研修或交換學生，依本條第一至三項規定，得辦理學分採認抵免。 本校學生在 99 學年度第 1 學期以前至教育部認可名冊所列大陸地區高等學校進行短期研修所持成績或修課證明，不得追溯換發為學分證明，亦不得採認抵免學分。 本條第二項所稱國外大學，係指列入教育部外國大學參考名冊，或為外國當地政府權責機關或專業評鑑團體認可，並經我駐外館處查證屬實者。所稱香港澳門專科以上學校，係指列入教育部香港專科以上學校認可名冊者或列入教育部澳門專科以上學校認可名冊者。 本校學生至本條第二與六項所規定學校以外之國外大學、大陸地區學校或香港澳門學校進行研修或交換學生者，所	
--	--	--

	修習課程與學分不得採認抵免。 大陸地區大學校院與國外大學之學生至本校進行研修或交換學生所修課程與學分，研修交換期滿由本校發給成績證明。	
第十四條 <u>各學系修業期限，除建築學系為五年外，其餘各學系均為四年，如未能修滿規定科目學分者，得延長修業期限二年。</u> <u>修業期限為四年之學系，其畢業應修學分數不得少於一二八學分；修業期限為五年之學系，其畢業應修學分數應酌予提高。</u> 校定必修科目、各學系專業必修科目經教務相關之校級會議通過後實施。 學生修讀輔系、雙主修，其修業年限、必修科目與學分數，依照本校學生修讀輔系、雙主修辦法規定辦理之。上述辦法經教務會議通過後公告施行，並報教育部備查。 學生同時在本校與境外大學修讀學位，應依本校與境外大學校院辦	第十四條 <u>各學系修業年限均為四學年，如未能修滿規定科目學分者，得延長修業年限二年，不含休學（最長二年）的時間，除體育外，所修學分總數不得少於一二八學分，惟各學系視實際需要，得酌予提高。</u>校定必修科目、各學系專業必修科目經教務相關之校級會議通過後實施。 學生修讀輔系、雙主修，其修業年限、必修科目與學分數，依照本校學生修讀輔系、雙主修辦法規定辦理之。上述辦法經教務會議通過後公告施行，並報教育部備查。 學生同時在本校與境外大學修讀學位，應依本校與境外大學校院辦理跨境雙學位制實施辦法規定辦理。 身心障礙學生修讀	由於本校自 107 學年度起新成立建築學系，大學部修業期限為五年，爰此現行條文進行以下修正： 一、把修業期限獨立規定為第一項，並修正為除建築學系為五年外，其餘各學系均為四年。 二、由於修業及延長修業期限，均指「在學期間」，本來就不包含休學，因此將現行條文「不含休學（最長二年）的時間」

理跨境雙學位制實施辦法規定辦理。 身心障礙學生修讀學士學位，得延長修業年限四年，不受本條第一項有關延長二年之限制。 受重大災害之學生修業年限屆滿仍無法修畢應修科目學分者，得檢具區域醫院以上出具之證明申請專案延長修業年限。 學生因懷孕、分娩或撫育<u>未滿三歲</u>子女之需要，得延長修業年限，最長以二年為限。	學士學位，得延長修業年限四年，不受本條第一項有關延長二年之限制。 受重大災害之學生修業年限屆滿仍無法修畢應修科目學分者，得檢具區域醫院以上出具之證明申請專案延長修業年限。 學生因懷孕、分娩或撫育<u>三歲以下</u>子女之需要，得延長修業年限，最長以二年為限。	文字刪除。 三、有關畢業應修學分數，獨立規定為第二項，規範四年制學系，畢業應修學分數不得少於 128 學分；四年制學系，畢業應修學分數應不得少於 128 學分；五年制學系，畢業應修學分數應酌予提高。 四、有關必修科目訂定程序獨立規定為第三項，條文內容未修正。 五、現行條文第二至六項，修正為第四至八項，其中現行條文第六項有關三歲以下子女，修正為
---	---	--

		未滿三歲子女。其餘條文內容未修正。
	第十五條 學生每學期所修學分數之最高上限為二十五學分。 學生符合下列情形之一者，並經所屬學系主任核准後得申請超修學分： 一、前一學期學業平均成績前 30%以內者。 二、獲准修讀輔系、雙主修且未放棄修讀者。 三、轉學生入學就讀第一學年內者。 四、本校學生出國交換後回國第一學年內者。 學生於延長修業年限期間除符合前項第二或第四款規定並經所屬學系主任核准外，不得申請超修。	未修正。
	第十六條 學生不得同時選修上課時間衝突之科目，否則衝突之科目皆視同未選。欲修習其中一科目者，須在加選截止前辦理加選；重複修習科目所取得學分數，不得重複計入最低畢業學分數。	未修正。

	第十七條 各學系學生自二年級起，得依照本校學生修讀輔系辦法或本校學生修讀雙主修辦法，申請修讀本校或他校其他學系為選修輔系或加修系，其辦法另訂之，並報教育部備查。	未修正。
	第十八條 本校得設跨系、所、院之學分學程或學位學程。 學士學位學程所修學分總數不得少於一二八學分，其修業年限應依本學則第十四條規定辦理。 畢業年級相當於國內高級中等學校二年級之國外或香港、澳門同級同類學校畢業生，以同等學力資格入學者，應於註冊入學後補修課程學分至少 12 學分，其畢業學分數應為就讀學系之最低畢業學分數外加 12 學分，重覆修習科目之學分數不列入計算；該類資格入學學生若修讀符合教育部所定大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法及香港澳門學歷檢覈及採認辦法規定之大學校院開設之大學先修課程、我國大學	未修正。

	校院赴境外開設之推廣教育學分班之課程者，得於入學前提出抵免申請，抵免達 12 學分者則視同補修完畢。 各學程之設置辦法另訂之，經教務會議通過後實施。	
	第十九條 學生因學習需要得選修跨校課程，其辦法另訂之，經教務會議通過後實施，並報教育部備查。	未修正。
	第二十條 應屆畢業生缺修學分須於延長修業年限之第二學期重修或補修者，第一學期得辦理休學，免予註冊。註冊者至少應選修一個科目。	未修正。
	第二十一條 各科目之學分數依每週上課時數計算，原則上授課滿十八小時為一學分，惟實習實驗科目學分另計。	未修正。
	第三節 成績、獎懲、請假	未修正。
	第二十二條 學生學業、操行成績均採百分計分法，以一百分為滿分、六十分為及格，學業成績不及格之科目不給學分。 教師繳交、補交與修正成績之各項事宜，應依本校學期成績	未修正。

	處理要點規定辦理，本要點經教務會議通過後實施。	
	第二十三條 學生學業平均成績計算方法如下： 一、每一科目之成績乘以該科之學分數後累加計算，為成績積分總和。 二、該學期修習學分數總和除成績積分總和，為學期學業平均成績。 三、在校期間修習學分數總和除在校期間成績積分總和，為學業平均成績。 四、畢業生之學業平均成績，為其畢業成績。學業成績之計算，含不及格科目成績。	未修正。
	第二十四條 學生連續兩次學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數二分之一者，應令退學。 大學部四年級以上學生、全學期修業科	未修正。

	目在九學分以內、受重大災害之學生、或身心障礙學生修讀學士學位者，均不受本條前項規定之限制。 本條之修正條文通過後，回溯適用於本校現有學生。	
第二十五條 學生請假時數一學期不得超過上課時數三分之一，否則應予休學。 惟前項規定請假係因受重大災害、懷孕、分娩或撫育<u>未滿三歲</u>子女之需要，得免休學，該科目成績得由授課教師視科目性質需要以補考、繳交報告或其他相關措施彈性處理，按實際成績計算學期成績，並依學校規定期限內完成評定。	第二十五條 學生請假時數一學期不得超過上課時數三分之一，否則應予休學。 惟前項規定請假係因受重大災害、懷孕、分娩或撫育<u>三歲以下</u>子女之需要，得免休學，該科目成績得由授課教師視科目性質需要以補考、繳交報告或其他相關措施彈性處理，按實際成績計算學期成績，並依學校規定期限內完成評定。	修正現行條文第二項，將三歲以下子女修正為未滿三歲子女。
	第二十六條 學生獎懲辦法及操行成績評定辦法，於學務章則中訂定之。學生獎懲辦法經校內相關會議通過後實施，並報教育部備查。	未修正。
	第二十七條 學生參加考試如有舞弊行為，除該次考試以零分計算外，並視情節輕重依學生獎懲	未修正。

	辦法懲處。 學生參與校外考試如有舞弊行為，經查證屬實者，應依學生獎懲辦法懲處。	
第二十八條 學生因故不能上課者，事前須向任課教師或系主任請假。惟情形特殊者，得於事後檢具證明補請。請病假逾三日者，須經校醫或健保特約醫療院所證明。凡未經准假或假期已滿未辦理續假而缺課者以曠課論。任課教師得斟酌學生曠課之情形扣分。 學生因受重大災害、懷孕、分娩或撫育<u>未滿三歲</u>子女之需要所引發之事、病、產假，得持醫生證明或其他相關證明辦理請假，經核准後，授課教師針對其缺席不予扣分。	第二十八條 學生因故不能上課者，事前須向任課教師或系主任請假。惟情形特殊者，得於事後檢具證明補請。請病假逾三日者，須經校醫或健保特約醫療院所證明。凡未經准假或假期已滿未辦理續假而缺課者以曠課論。任課教師得斟酌學生曠課之情形扣分。 學生因受重大災害、懷孕、分娩或撫育<u>三歲以下</u>子女之需要所引發之事、病、產假，得持醫生證明或其他相關證明辦理請假，經核准後，授課教師針對其缺席不予扣分。	將現行條文第二項三歲以下子女修正為未滿三歲子女。
	第二十九條 學生有出國情事，其相關學業及學籍之處理，依下列規定辦理： 一、學生以事假或公假出國者，以未達學期授課時間三分之	未修正。

	一（亦即六星期）為限；以實習出國者，以三個月為原則；以休學出國者，以本學則規定休學之期限為限；經遴選、推薦或奉派出國研究或進修者，以一年為限，但無兵役義務之博士班研究生，得再延長六個月，並以一次為限，研究或進修期間是否辦理休學，由各系、所決定。 二、學生因遴選、推薦或奉派出國研究或進修者，其於出國期間在符合教育部採認規定之國外大學院校所修習之科目學分，得由各系、所酌予採認。未辦理休學者，其出	
--	---	--

	國進修期間列入修業年限計算。 三、學生出國期間，如有違犯校規或其他不端情事或逾期未返校者，依本校學生獎懲辦法及本學則等相關規定處理。 四、學生出國，有關申請護照及入出境許可，支領、停發或賠償公費及獎助學金，或其他本學則未規定事項，另依有關法令規定辦理。 五、學生出國有關其他細部執行辦法，應依本校學生出國期間有關學業及學籍處理要點規定辦理，該要點經教務會議通過後實施，並報教育部備查。	
	第四節 轉系	未修正。
	第三十條 學生得申請於第二學年起轉系（組），轉系	未修正。

	(組)須依行事曆規定向教務處申請，經相關學系審核(必要時須經過考試)與教務處同意後核定。惟情況特殊者，得提經教務會議通過後核定。 各學系(組)應訂定轉系(組)標準並公告提供學生查詢。 轉系(組)經核准者以一次為限。 學生有下列情形之一者，不得申請轉系(組)： 一、休學期間。 二、已申請轉系(組)經核准者。 三、在延長修業期限申請轉系(組)。 本校轉系(組)申請程序另訂之，經教務會議通過後實施。	
	第三十一條 申請轉系學生轉入性質相近學系編入新系同年級，如轉入不同性質學系可得由學生意願決定新系同年級或低年級。其在二系重複修習之年限不列入轉入學系之最高修	未修正。

	業年限併計。 學生不得申請降 轉至新系（組）一年 級。	
	第五節 休學、復學、轉學、退 學	未修正。
第三十二條 學生因故須休學者，經家長或監護人同意，得申請休學一學期、一學年或二學年，經核准後，辦理離校手續。休學累計以二學年為原則。因重病、在營服役或特殊事故，須檢具證明，經系務會議通過報請校長核准後，得延長之。學生休學年限，其總累計至多以四學年為限。 學生於學期中途申請當學期休學，最遲須於期末考試開始前一上班日辦理完成，惟受重大災害之學生不在此限。 學生休學學期內之各項成績概不採計。 學生因受重大災害、懷孕、分娩或撫育<u>未滿三歲</u>子女申請休學，其休學期間不計入本條第一項所規定最長休學期限內。	第三十二條 學生因故須休學者，經家長或監護人同意，得申請休學一學期、一學年或二學年，經核准後，辦理離校手續。休學累計以二學年為原則。因重病、在營服役或特殊事故，須檢具證明，經系務會議通過報請校長核准後，得延長之。學生休學年限，其總累計至多以四學年為限。 學生於學期中途申請當學期休學，最遲須於期末考試開始前一上班日辦理完成，惟受重大災害之學生不在此限。 學生休學學期內之各項成績概不採計。 學生因受重大災害、懷孕、分娩或撫育<u>三歲以下</u>子女申請休學，其休學期間不計入本條第一項所規定最長休學期限內。	將現行條文第四項三歲以下子女修正為未滿三歲子女。

參加教育部「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」申請休學者，休學期間以3年為限且不計入本條第一項所規定最長休學期限內。	參加教育部「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」申請休學者，休學期間以3年為限且不計入本條第一項所規定最長休學期限內。	
	第三十三條 學生如因重大事故依本校學生請假辦法請假，不能參加期末考試，亦無法如期參加補行考試，得於期末考試結束後一週內檢具證明，經所屬系主任及教務處核准後，以休學處理。 前項休學累計學期數，仍應符合本學則相關規定。	未修正。
	第三十四條 學生有下列情形之一者，應令休學： 一、學生當學期所選學分數不符合本校學生選課要點規定者。 二、依學生獎懲辦法規定應令休學者。 三、其他依本學則或本校其他規定應令休學者。 學生因前項各款	未修正。

	休學與依本學則第三十二條第一項與第三十三條規定申請休學，合計休學年限不得超過四學年，超過者應令退學。	
	第三十五條 休學學生應於期滿前辦理復學。復學時仍應在原肄業之學系及相銜接之年級肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學年級肄業。 休學期內不得請求轉系。	未修正。
	第三十六條 學生就讀他校，本校學籍處理方式如下： 一、繼續在學就讀：應依本學則與相關規定辦理註冊與選課。 二、申請休學：學生提出休學申請，並經校內程序核定與辦妥離校手續後發給休學證明書。 三、申請退學：學生提出退學申請，並經校內程序核定與辦	未修正。

	妥離校手續後 發給修業證明 書。	
	第三十七條 學生有下列情形之一者應令退學： 一、學業成績有本學則第二十四條之情形者。 二、休學逾期未復學者。 三、經催告逾期未註冊者。 四、操行成績不及格者。 五、依學生獎懲辦法，受退學處分者。 六、延長修業年限屆滿，仍未修足應修之科目學分者，惟受重大災害之學生修業年限屆滿仍無法修畢應修科目學分者，得檢具區域醫院以上出具之證明申請專案延長修業年限。	未修正。

	七、委託他人或代人撰寫授予學位之論文、創作、展演、書面報告或技術報告，經調查屬實者。 八、其他依本學則或本校其他規定應令退學者。	
	第三十八條 學生申請退學，須經家長或監護人同意，並辦理退學離校手續。	未修正。
	第三十九條 退學學生，應辦理退學離校手續。若其學籍經本校核准且在校修有學期成績者，得申請發給修業證明書。	未修正。
	第六節 畢業、學位	未修正。
	第四十條 學生修業期滿，修滿應修科目學分及通過本校基本能力檢核，並符合各學系規定之畢業條件，且每學期操行成績均及格者，由本校依所屬學院、系分別授予學士學位。 學生已達前項規定之畢業標準，應辦理畢業	未修正。

	離校手續後，方得請領學位證書。 學生依本條第二項規定辦理畢業離校手續時，若有依規定應向學校繳納之各項費用尚未繳清，或向學校借閱圖書、儀器、器材、設備未歸還，或未依規定繳納各種賠償費用者，暫不發予學位證書。 本條第一項所授予之學士學位證書，其畢業生效月份規定如下： 一、第一學期畢業者，以一月為準。 二、第二學期畢業或暑修後畢業者，以本校行事曆所規定期末考試當月為準。	
	第四十一條 學生同時符合下列標準者得申請提前一學期或一學年畢業，其申請程序另訂之，經教務會議通過後實施： 一、必修科目與學分全部修畢； 二、歷年學業總成績達八十分以上；	未修正。

	三、每學期學業成績名次在該學系該年級(班)(組)學生數前百分之二十以內或歷年名次在該學系該年級(班)(組)學生數前百分之十以內。 申請提前畢業之學生，預計畢業之該學期結束時不符合前項各款規定者，不得提前畢業。 轉學三年級者，因轉學及肄業期間短暫，不得申請提前畢業。	
	第四十二條 已具所屬學系畢業資格之學生，因修讀雙主修、輔系之規定需加修科目，在延長修業時間其學期成績不及格科目之學分數達該學期修習學分總數三分之二者，則應於當學期畢業，不得繼續修讀。	未修正。
	第三章 研究所	未修正。
	第一節 入學	未修正。
	第四十三條 在國內經教育部立	未修正。

	案之大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或於符合教育部所定大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法規定之國外大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或具有同等學力，經公開招生錄取者，得入本校碩士班一年級就讀。 在國內經教育部立案之大學或獨立學院碩士班畢業，取得碩士學位，或於符合教育部所定大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法規定之國外大學或獨立學院碩士班畢業，取得碩士學位，或具有同等學力，經公開招生錄取者，得入本校博士班一年級就讀。 修讀學士學位應屆生成績優異者或修讀碩士學位研究生成績優異者，得申請逕行修讀博士學位，其申請辦法，應依教育部規定與本校學生逕行修讀	
--	---	--

	博士學位作業規定辦理，本校作業規定經教務會議通過後實施。 大陸地區人民就讀本校日間學制碩博士班，應依教育部大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法與其他相關法令規定辦理。 本國籍研究生、僑外研究生與大陸地區人民等研究生新生就讀本校，申請保留入學資格，應依本學則第七條規定辦理。 每學年第一學期錄取之碩、博士班新生如符合招生簡章所定提前入學資格者，得申請提前一學期註冊入學。	
	第 二 節 註冊、選課	未修正。
	第四十四條 研究生每學期所修習學分數，由各系所核定之。	未修正。
	第四十五條 研究生選課及加退選，均應於每學期規定期限內，經導師（或指導教授）及系所主管核准後辦理。	未修正。
	第四十六條 研究生校際選課，依本校校際選課實施辦法之規定辦理，本辦法	未修正。

	經教務會議通過後公告 施行，並報教育部備查。	
	第三節 修業期限、學分、成績	未修正。
	第四十七條 碩士班修業期限為一至四年；博士班修業期限為二至七年。但以在職進修身分錄取之研究生未在規定修業期限修滿課程或未完成學位論文者，得酌予延長其修業期限，最高以二年為限。 逕行修讀博士學位者，自轉入博士班起，其修業期限依照前項規定辦理。	未修正。
	第四十八條 碩士班研究生至少須修滿二十四學分，博士班研究生至少須修滿十八學分，逕行修讀博士學位研究生至少須修滿三十學分（含碩士班期間所修學分數），惟各系所視實際需要，得酌予提高。 前項學分均不包括畢業論文。	未修正。
	第四十九條 研究生修習研究所各科目學期成績及學位考試成績均以一百分為滿分，七十分為及格；操行成績以七十分為及	未修正。

	格。 研究生修習學士學位班開設之課程，其成績以六十分為及格，惟不計入當學期學分、應修最低畢業學分數、學期學業總平均及畢業總平均內。	
	第五十條 研究生有下列情形之一者，應令退學： 一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。 二、操行成績不及格者。 三、依學生獎懲辦法受退學處分者。 四、修業年限屆滿，仍未修足應修科目與學分者；或未通過學位考試者；或未依所屬系所規定完成畢業條件者，受重大災害之學生修業年限屆滿仍無法修畢應修科目學分者，得檢具區域醫院以上出具之證明申請專案延長修業年限。	未修正。

	五、未通過本校研究生學位考試施行細則之各項規定者。 六、委託他人或代人撰寫授予學位之論文、創作、展演、書面報告或技術報告，經調查屬實者。 七、學業成績有本學則第二十四條之情形者。 八、博士班研究生未依所屬系所規定期限內成為博士學位候選人者。惟特殊原因經所屬系所務會議通過者不受本款限制。 九、其他依本學則或本校其他規定應令退學者。 研究生開除學籍依本學則第九條辦理。	
	第五十一條 研究生學位考試，依本校研究生學位考試施行細則之規定辦理。本施行細則經教務會議通過後公告施行，並報教育部備查。	未修正。
	第五十二條 研究生之學業平均	未修正。

	成績與學位考試成績之平均，為其畢業成績。	
	第四節 轉系所（組）	未修正。
	第五十三條 研究生得申請於第二學年起轉系所（組），轉系所（組）須依行事曆規定向教務處申請，經相關系所審核（必要時須經過考試）與教務處同意後核定。惟情況特殊者，得提經教務會議通過後核定。	未修正。
	第五十四條 研究生轉系所（組）經核准者以一次為限。 研究生轉系所（組）之其他相關規範依本學則第三十、三十一條規定辦理。	未修正。
	第五節 畢業、學位	未修正。
	第五十五條 研究生合於下列各項之規定者，准予畢業： 一、修滿本校規定年限及規定科目與學分。 二、研究生撰妥論文，經學位考試及格，並繳交附有考試委員簽字同意之論文。 三、操行成績各學期均及格。	未修正。

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

	一、符合畢業條件之學期有修習課程者，於學位考試結束後一個月內或至次學期開學開始上課日前，繳交論文並辦理離校手續完成者，其學位證書之生效月份為本校行事曆所規定期末考試當月。 二、符合畢業條件之學期未修習課程者，於學位考試結束後一個月內或至次學期開學開始上課日前，繳交論文並辦理離校手續完成者，其學位證書之生效月份為學位考試通過當月；未能於本款上述期限內繳交論	
--	--	--

	文並辦理離校手續完成者，其畢業生效月份則為繳交論文並辦理離校手續完成當月。 三、凡未於學位考試通過之學期畢業者，在修業年限尚未屆滿下，次學期仍應註冊；惟修業年限屆滿時仍未繳交論文者，應令退學。 研究生於畢業之學期內所繳交之學雜費，得以辦理離校手續完成當日參考教育部專科以上學校學雜費收取辦法及專科以上學校向學生收取費用辦法規定辦理退費。	
	第六節 其他	未修正。
	第五十七條 本章無特別規定者，準用第二章有關之規定。	未修正。
	第四章 二年制在職專班	未修正。
	第一節 入學	未修正。

	第五十八條 在國內經教育部立案之專科學校畢業，或符合教育部採認規定之國外專科以上學校畢業，或具有同等學力，並具相當工作經驗年限，經公開招生錄取者，得入本校二年制在職專班就讀。	未修正。
	第五十九條 在職專班新生入學報到時，須繳交有效之學歷（力）及工作證明文件，方得入學，其有正當理由預先申請緩期補繳而經本校核准者，得先行入學，但應於規定期間內補繳，否則撤銷其入學資格。	未修正。
	第二節 註冊、選課	未修正。
	第六十條 在職專班學生每學期所選修學分數，由所屬學系核定之。	未修正。
	第三節 學分抵免	未修正。
	第六十一條 在職專班學生抵免學分依本校學生抵免學分辦法之規定辦理。	未修正。
	第四節 保留資格、休學、復學、退學	未修正。
	第六十二條 在職專班新生申請保留入學資格，應依本學則第七條規定辦	未修正。

	理。	
	第六十三條 在職專班學生因故須申請休學者，得申請休學一學期、一學年或二學年，經核准後，辦理休學離校手續。休學累計以二學年為原則。因重病、在營服役或特殊事故，須檢具證明，經系務會議通過報請校長核准後，得延長之。學生休學年限，其總累計至多以四學年為限。	未修正。
	第六十四條 學生於學期中途申請當學期休學，最遲須於期末考試開始前一上班日辦理完成，惟受重大災害之學生不在此限。 學生休學學期內之各項成績概不採計。	未修正。
	第六十五條 在職專班學生所繳在職身分、經歷及年資證明、經查如有偽造、變造、假借、冒用、不實者，應開除學籍，並負法律責任。開除學籍者，不發給與修業有關之任何證明文件。如在本校畢業者，除收回註銷其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。	未修正。

	第 五 節 修業規定	未修正。
第六十六條 二年制在職專班學生修業年限，九十三學年度以後入學學生為二至五年。九十二學年度以前入學學生修業年限以三年為原則，另視實際需要得延長修業年限二年。 <u>二年制在職專班最低畢業學分數不得少於七十二學分。</u>	第六十六條 二年制在職專班學生修業年限，九十三學年度以後入學學生為二至五年。九十二學年度以前入學學生修業年限以三年為原則，另視實際需要得延長修業年限二年。	新增第二項，規範二年制在職專班最低畢業學分數。
	第六十七條 在職專班課程經教務相關之校級會議通過後實施。學生修業期滿且修滿各系所規定之最低畢業學分數、每學期操行成績均及格者，由本校依其所屬學院、系分別授予學位。	未修正。
	第六節 其他	未修正。
	第六十八條 本章無特別規定者，準用第二章有關之規定。	未修正。
	第五章 研究所（系）碩士在職專班	未修正。
	第一節 入學	未修正。
	第六十九條 凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院畢業，或符合教育部所定大學辦理國外學歷採	未修正。

	認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法規定之國外或獨立學院畢業，取得學士學位，或符合入學大學同等學力認定標準規定；並有相當工作經驗年限之在職生，經本校考試錄取，得入本校各研究所（系）碩士在職專班就讀。 每學年第一學期錄取之碩士在職專班新生如符合招生簡章所定提前入學資格者，得申請提前一學期註冊入學。	
	第二節 註冊、選課	未修正。
	第七十條 碩士在職專班學生每學期所選修學分數，由所屬學研究所（系）核定之。	未修正。
	第三節 修業規定	未修正。
	第七十一條 碩士在職專班修業年限，九十九學年度以後入學學生為一至六年。九十八學年度以前入學學生修業年限為二至六年。 研究生所修學分總數不得少於二十四學分。 研究生符合本學	未修正。

	則第五十五條有關畢業條件規定者，由本校依其所屬學院及系（所）分別授予碩士學位。 本條第二項所規定學分總數不包括畢業論文。	
	第四節 其他	未修正。
	第七十二條 本章無特別規定者，準用第二、三、四章有關之規定。	未修正。
	第六章 產業碩士專班	未修正。
	第一節 入學	未修正。
	第七十三條 凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院畢業，或符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或符合入學大學同等學力認定標準中有關碩士班報考資格規定，經本校考試錄取，得入本校各產業碩士專班就讀。 依前項規定錄取之學生，於驗證報到或註冊時應與合作企業或本校簽訂相關權利義務合約，方得入學，惟簽約之時程應依本校招生規定或簡章辦理，本校招	未修正。

	生規定經招生委員會通過，並報教育部核定後實施；招生簡章經本校招生委員會通過後實施。 本章各條文所稱產業碩士專班，包含在 99 年 8 月 29 日以前成立之產業研發碩士專班與 99 年 8 月 30 日以後成立之產業碩士專班。	
	第二節 修業規定與選課	未修正。
	第七十四條 產業碩士專班修業期限為一至四年，惟以不超過二年為原則，學生所修學分總數至少二十四學分，惟各專班得視實際需要酌予提高。 前項學分不包括畢業論文。 產業碩士專班研究生符合本學則第五十五條有關畢業條件規定，由本校授予碩士學位，其學位證書應加註專班名稱。	未修正。
	第七十五條 產業碩士專班研究生選課，應依本校學生選課要點規定辦理，其要點另訂之，經教務會議通過後實施。	未修正。

	第三節 休退學相關特殊規定	未修正。
	第七十六條 產業碩士專班錄取生不得申請保留入學資格。 前項學生入學後中途休、退學者，該生應負擔合作企業對其已補助經費之賠償責任。 如因非自願性因素需暫時休學，則不受本條第二項規定之限制，惟應經本校與合作企業同意後始得辦理。	未修正。
	第四節 畢業後未盡義務之罰則	未修正。
	第七十七條 畢業後未依約就業之學生，應負擔合作企業損失之賠償責任，其賠償原則應明訂於招生簡章中。	未修正。
	第五節 其他	未修正。
	第七十八條 本章無特別規定者，準用第二、三、四、五章有關之規定。	未修正。
	第七章 學生申訴	未修正。
	第七十九條 學校對學生所為行政處分或其他公權力措施，學生認為有違法或不當並侵害學生受教育權或其他基本權利，得依本校學生申訴相關辦法規定提出申訴。	未修正。

	學生申訴相關辦法 需報教育部核定後實施。	
	第八章 附則	未修正。
	第八十條 本校學生學籍資料所登記之學生姓名、出生年月日、一律以身分證所載者為準，入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。	未修正。
	第八十一條 學生在校肄業之院、系、所別，肄業年級與學業成績以及註冊、休學、復學、轉系、轉所、退學、轉學等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登記原始表冊為準。	未修正。
	第八十二條 在校學生及畢業（肄）業校友申請更改姓名或出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有關證件，報經教務處核准後更正。	未修正。
	第八十三條 學生在校各種考試試卷應保存一年以備查。	未修正。
	第八十四條 本學則如有未盡事宜，悉依大學法及其施行細則、學位授予法及其施行細則、大學辦理產業碩士專班計畫	未修正。

	審核要點與其他相關 教育法令及本校相關 規定辦理之。	
	第八十五條 本學則經本校校務 會議通過，陳請校長發 布，並報教育部備查， 修正時亦同。 本學則自發布日施 行。	未修正。

國立高雄大學創新學院設置辦法草案

107 年 3 月 9 日第 131 次主管會報通過

擬 訂 定 條 文	說 明
第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為全面推動創新能力教育，培養學生解決問題、跨領域的創新設計實作能力，成立「創新學院」（以下簡稱本院），特訂定「國立高雄大學創新學院設置辦法」（以下簡稱本辦法）。	立法目的。
第二條 本院宗旨如下：本院將引導學生將創意發想轉為有實際貢獻的發明，以專題導向式教學，培育服務、科技、工程、社會領域創新人才。	學院設立宗旨。
第三條 本院設置院長一名，綜理本院業務，由校長指派副校長兼任，任期從其職務。	學院組織及職掌任務。
第四條 本院設置執行長一名，襄助本院院長推動並執行本院業務，由教學發展中心主任兼任，負責院內相關行政業務，任期從其職務。	學院組織及職掌任務。
第五條 本院設諮詢委員會，對本院之發展方向與教學活動之規劃提供建議，並定期評估本院教學與活動之成果績效。 本諮詢委員會置委員五至七人，本院院長擔任召集人，委員由本院院長就校內外學者專家聘任，任期一年。 諮詢委員會每學年應至少開會一次。	諮詢委員會組織及設置辦法。
第六條 本院為規劃與開設課程，設置課程委員會。 本課程委員會置委員五至七人，由本院院長擔任召集人，本校教務長、通識中心主任為當然委員，其餘委員由院長就校內外學者專家聘任，任期一年，負責本院的課程規劃與開設。 課程委員會每學期應至少開會一次。	學院課程規劃、課程委員會組織及設置辦法。
第七條 本院得視實際需要，置專案教學及研究人員、研究助理與博士後研究人員，並得聘請校內外相關領域專家學者為合聘或兼任教學及研究人員。	學院專案教師及助理、研究員聘任。
第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。 本辦法自發布日施行。	說明訂定、修正程序及其施行。

國立高雄大學宅創空間管理使用辦法草案

107 年 3 月 9 日第 131 次主管會報通過

擬 訂 定 條 文	說 明
第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為培育創新發明實作能力，打造校園創意空間，鼓勵不同領域的師生互相學習與交流，<u>於本校圖資大樓二樓建置宅創空間</u>，特訂宅創空間管理使用辦法（以下簡稱本辦法）。	立法目的。
第二條 宅創空間（以下簡稱本空間）管理單位為本校教學發展中心（以下簡稱本中心）。	空間負責管理單位。
第三條 本空間<u>使用</u>時間為週一至週五上午九時至下午五時，<u>非其時段使用必須至本中心申請空間時提出具體證明。</u>	空間開放時間。
第四條 本辦法所稱空間其範圍如下： 一、 創意發想區。 二、 互動體驗區。 三、 機具實作區。 四、 作品展示櫃。	空間包含範圍。
第五條 本空間使用規則如下： 一、 <u>創意發想區及互動體驗區由本中心活動及創新學院活動優先規劃使用外，其餘時間開放各單位申請使用。</u> 二、 機具實作區： （一） 各項機具使用須填寫機具設備使用申請表（如附表一），由本中心確認使用資格。 （二） 為維護人員使用機具設備之安全，使用者須參加本中心所辦理的教育訓練，且訓練合格獲予證明之人員，方可自行操作機具。 （三） 未經操作認可者，可在申請機具時提出委託操作要求，由本中心安排專業人員代為操作。 （四） 本中心得依據實際使用情形，酌收使用耗材、材料、人員操作及機具設備維護等費用，收費標準另訂之。 三、 作品展示櫃：	空間使用規則、使用資格及安全規範。

	(一) 每一通過展示之作品，展出時間至多三個月，時間由本中心安排，並視本中心情況調整受理。 (二) 作品保管、文宣品設計及印製，展品之包裝、運用、布展、撤展、保險及導覽（顧展）人員，皆由申請單位自行負責。 (三) 展覽結束後一週內撤展，並運離本展示區，恢復原貌，逾期本單位將不負保管責任。	
第六條	責任歸屬與損害賠償： 一、申請者須事前取得管理單位所辦理之訓練證明方可操作，如遇不當使用致機具設備損壞時，須負賠償之責。 二、於本空間製作之作品不得侵犯他人智慧財產權及本校法規，若發生任何侵犯之情事，由申請人或單位負一切法律相關責任。 三、如未經同意自行使用，致機具設備損壞者，使用人應負賠償責任。	機具使用責任歸屬與損害賠償責任。
第七條	使用通則如下： 一、互動體驗區及機具使用區皆禁止飲食。 二、使用期間敬請保持環境乾淨，使用完畢後，使用單位必須協助將桌椅歸回原位、排列整齊、關閉電源及門窗，並將垃圾清理後帶離。	空間使用通則及變更權益。
第八條	本空間機具使用收費標準：本校創新學院<u>上課</u>教師及<u>修課</u>學生上課得免費使用本空間機具設備外，其餘一律依收費標準收費（如附表二）。	空間場地機具收費標準。
第九條	本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。本辦法自發布日施行。	說明訂定、修正程序及其施行。

國立高雄大學 機具使用申請書

借用單號			申請場地	機具實作區	
申請單位/團隊			指導教師	(校友或校外人士可不填)	
申請人	(簽名)		聯絡方式	電話	
機具自行操作編號				E-MAIL	
借用日期			單位		
使用設備 (可複選)	☐ 3D 列表機 D-FORCE V2.0 及 V3.0 委託： <u>100/次</u> x <u> </u> = <u> </u> 元		☐ 雷射雕刻切割機 TA-G13090SL-100W 自行： <u>60/hr</u> x <u> </u> hr = <u> </u> 元 委託： <u>200/hr</u> x <u> </u> hr = <u> </u> 元		☐ 多軸雕刻機 MDX-540 自行： <u>100/hr</u> x <u> </u> hr = <u> </u> 元 委託： <u>200/hr</u> x <u> </u> hr = <u> </u> 元
	☐ 3D 掃瞄儀 Pro S3 自行： <u>100/hr</u> x <u> </u> hr = <u> </u> 元 委託： <u>200/hr</u> x <u> </u> hr = <u> </u> 元		☐ 大小型木工機具		☐ 砂輪機
	☐ 地上型鑽孔機		☐ 整合式木工工具 Power8 workshop Pro CEL WS4E		
	☐ 其它：3D 列表機使用材料白色 PLA 材質，每公克 1 元。 使用： <u> </u> g x 1 元/g = <u> </u> 元				
選擇操作方式 (請勾選)	☐ 自行操作		申請人簽章		申請單位主管簽章
	☐ 委託操作				
審議結果 (管理單位填寫)	承辦人員		決行		
			☐ 通過 ☐ 不通過 (主管核章)		
費用計算繳交 (管理單位填寫)					繳費確認
					(檢送收據影本後 取件簽名)

☐ 我已經詳細閱讀宅創空間管理使用辦法，並且同意遵守其規定。

聯絡人：鄭竹君 專任助理 電話：07-5919000#8265 服務時間：週一至週五上午 9 時至下午 5 時

本空間使用規則如下：

- 為維護人員使用機具設備安全，使用者須參加本中心所辦理的教育訓練，且訓練合格獲予證明之人員，方可自行操作機具，未經操作認可者，可在申請時提出委託操作要求，由本中心安排專業人員代為操作。
- 申請者須事前取得管理單位所辦理之訓練證明方可操作，如遇不當使用致機具設備損壞時，須負賠償之責。如未經同意自行使用，致機具設備損壞者，使用人應負賠償責任。
- 依據實際使用情形，酌收使用耗材、材料、人員操作及機具設備維護等費用。
- 本空間皆禁止飲食，使用期間敬請保持環境乾淨，使用完畢後，使用單位必須協助將桌椅歸回原位、排列整齊、關閉電源及門窗，並將垃圾清理後帶離。
- 為配合相關活動，管理單位有權臨時變更申請者使用時段，若無法配合規定，管理單位有權取消申請。

宅創空間機具使用收費標準

設備名稱 (規格)	數量	收費標準	
		自行操作	委託操作
3D 列表機 (D-FORCE V2.0 及 V3.0)	6	-----	100/次 (須提供 stl 或 g code 檔)
3D 列表機使用材料費 (白色 PLA 材質)	-----	1 元/g	1 元/g
雷射雕刻切割機 (TA-G13090SL-100W)	1	60/hr	200/hr
多軸雕刻機 / MDX-540 (限定使用材質為純鋁及木材)	1	100/hr	200/hr
3D 掃瞄儀 (Pro S3)	1	100/hr	200/hr

說明：本校創新學院教師及學生上課得免費使用本空間機具設備外，其餘一律依收費標準收費。

國立高雄大學 第十五屆畢業典禮流程

日期：6 月 2 日（週六）

地點：圖資館二樓國際會議廳

第一場參與系所		第二場參與系所		第三場參與系所
法律學系 政治法律學系 財經法律學系 應用數學系 應用化學系 生命科學系 應用物理學系 統計學研究所		應用經濟學系 亞太工商管理學系 金融管理學系 資訊管理學系 經營管理研究所 EMBA IEMBA EMLBA IMBA 土木與環境工程學系 資訊工程學系		西洋語文學系 運動健康與休閒學系 創意設計與建築學系 東亞語文學系 運動競技學系 電機工程學系 化學工程及材料工程學系
第一場時間	第二場時間	第三場時間	儀式 / 活動	備註
09：30~09：50	13：00~13：20	16：30~16：50	畢業生集合入場	畢業生先於圖資館二樓中庭集合統一依序入座。
09：50~10：00	13：20~13：30	16：50~17：00	師長、貴賓入場	王學亮校長、致詞來賓、學術副校長、行政副校長、教務長、學務長及院長 09:45/13:15/16:45 在圖資館*二樓宅創基地集合一同入場
典禮開始（上午 10：00 / 下午 1：30 / 下午 5：00）				
10：00~10：05	13：30~13：35	17：00~17：05	校長致詞	
10：05~10：15	13：35~13：45	17：05~17：15	貴賓致詞	
10：15~10：20	13：45~13：50	17：15~17：20	校友會代表致詞	
10：20~10：30	13：50~14：00	17：20~17：30	授證儀式	
10：30~10：40	14：00~14：10	17：30~17：40	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。
10：40~11：00	14：10~14：30	17：40~18：00	謝師禮暨撥穗禮儀式	1.系主任至舞台上，全體畢業生向老師們行一鞠躬禮。 2.由系主任/所長與導師為所屬畢業生撥穗。
禮成（上午 11：00 / 下午 2：30 / 下午 6：00）				

*視教發中心「宅創基地」施工狀況，若無法將另尋休息室。

各處室同仁支援事項表

分組	執行人員	內容	備註
總指揮	<u>蘇桓彥學務長</u>	綜理活動籌劃、各單位協調	
貴賓接待組	<u>雷淑芬秘書統籌</u> I+II+III 場：學務處同仁 *2 ※校長室 6/2 支援：1 人 ※秘書室 6/2 支援：1 人 ※媒體公關組 6/2 支援：	1. 貴賓邀請及邀請卡寄送。 2. 提醒師長出席時間（含校長、二位副校長、教務長、五院院長、各系所主任/導師） 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家長問卷。 9. 臨時突發事件處理與通報。	* 重要貴賓由校長室協助接待
交通指揮組	<u>張健勝先生統籌</u> I+II+III 場：學務處同仁 *1 ※總務處&環安衛中心 6/2 支援：6 人 ※教學發展中心 6/2 支援：1 人 ※駐衛警 6/2 全員支援 ※總務處車管會、校車司機 6/2 協助支援。	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。	
家長接待暨醫護組	<u>蘇淑芬護理師統籌</u> I+II+III 場：學務處同仁 *3 ※研發處 6/2 支援：2 人	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），本次師長（除校長、二位副校長、教務長、學務長外）將不提供餐盒。 3. 家長接待服務及回收家長問卷。	

分組	執行人員	內容	備註
		4.家長休息室場地：多媒體教室、遠距教學教室、圖資館1樓學生自修室。	
場務秩序組	<u>王美玲教官統籌</u> I+II+III 場：學務處同仁*4 ※國際處 6/2 支援：2 人 ※圖書資訊館 6/2 支援：3 人 ※教務處 6/2 支援：2 人 ※活動後物品搬回請全體工作人員共同協助。 ※總務處中控室、清潔班 6/2 協助支援。	1.會場整理及佈置（<u>典禮前一天開始佈置</u>）。 2.製作與張貼貴賓、師長、家長座位標示、家長休息區、公用設施引導標示牌，禮成後並恢復至銜接後續一場畢業典禮狀態。 3.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，禮成後並恢復至銜接後續一場畢業典禮狀態。 4.上台人員集合區、入口處（<u>10：00/13：30/17：00 後管制畢業生不可進入，家長不可進入</u>）及舞臺前照相區區域管制。 5.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，及當日協助引導同學入座。 6.活動後場地物品協請工讀生搬回學務處或歸還（將協調廠商協助）。 7.於畢業典禮結束後協調總務處清潔班、廠商完成場地清潔與復原。	
典禮授證組	<u>余志民組長統籌</u> I+II+III 場：學務處同仁*7 ※人事室 6/2 支援：1 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.邀請卡與海報設計製作（畢聯會協助）。 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.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）。	

分組	執行人員	內容	備註
		8.整理各系所持牌同學名單。 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.整理播放典禮用配樂。 13.上台人員整隊，當日典禮流程管控與調度。	

國立高雄大學建教合作行政管理費績效衡量指標 部分條文草案修正對照表

96 年 11 月 23 日第 86 次行政會議通過
96 年 12 月 4 日第 16 次校務基金管理委員會會議通過
97 年 1 月 18 日教育部台高（三）字第 0970006831 號函核備
107 年 3 月 9 日第 131 次主管會報修正第 1、2、6、10、13、14 點

修正條文	現行條文	說明
一、「國立高雄大學建教合作行政管理費績效衡量指標」（以下簡稱本指標）依「國立高雄大學校務基金自籌收入收支管理辦法」 第七條 暨「國立高雄大學建教合作計畫行政管理費提撥要點」 第五條 訂定之。	一、「國立高雄大學建教合作行政管理費績效衡量指標」（以下簡稱本指標）依「國立高雄大學校務基金自籌收入收支管理辦法」 <u>第七條</u> 暨「國立高雄大學建教合作計畫行政管理費提撥要點」 <u>第五條</u> 訂定之。	依據辦法之條次已變更，爰刪除依據辦法之條次。
二、國立高雄大學（以下簡稱本校）各單位若達成以下業務績效，可在該單位獲分配之行政管理費範圍內支領工作 酬勞 。 編制內行政人員每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限。校聘工作人員所支酬勞總額每月最高不得超過其薪給之四分之一，並以每月總額一萬元為上限。	二、國立高雄大學（以下簡稱本校）各單位若達成以下業務績效，可在該單位獲分配之行政管理費範圍內支領工作 <u>費</u> ，每人每月支領金額以 <u>不超過其專業加給之 60% 為上限</u> 。	一、文字修正。 二、為符合本校「編制內人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及編制內行政人員工作酬勞支應事項及校聘人員工作規則，爰修訂本點。 依 131 次主管會報決議，刪除本校原訂「..以每月總額一萬元為上限」之規定。

	三、本校秘書室辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下： (一) 協助審查校內申請各項建教合作計畫。 (二) 協助審查本校各項建教合作計畫統計及比較分析。 (三) 審查教師與校外廠商合作申請產學合作計畫及用印。 (四) 審核教師申請建教合作計畫各項補助款及獎勵。 (五) 積極審核執行年度建教合作業務施政計畫。 (六) 辦理計畫採購案開標、驗收之監辦業務。 (七) 協助審核跨國企業產學技術合作與國際學術交流之合作研究計畫。 (八) 簡化審核建教合作業務，提出具體改進流程措施，具有績效者。 (九) 辦理其他建教合作事項績效卓越。	
	四、本校教務處辦理建教合作收入業務，係採機動配置人力執行，業務績效衡量指標如下： (一) 協助規劃建教合作業務課程。 (二) 配合建置建教合作業務課程。 (三) 協助建教合作之教務流程。 (四) 配合建教合作之教務項目	

	簡化。 (五) 辦理建教合作課程後續業務。 (六) 提供建教合作招生流程簡化諮詢。 (七) 提供招生宣導方式與經驗。 (八) 協助教學服務經驗分享。 (九) 協助辦理相關教學講座。 (十) 為配合建教合作功績卓著事項。 (十一) 辦理其他建教合作事項績效卓越。	
	五、本校學務處辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下： (一) 辦理研究發展計畫之學員生活輔導、宿舍管理。 (二) 協助研究發展計畫學員資料建立、更新工作。 (三) 有效處理學員輔導、管理工作資料之聯繫運用。 (四) 協助研究發展計畫之活動規劃。 (五) 支援研究發展計畫之活動所需之設備、物品管理、借用。 (六) 輔導研究發展計畫之學員活動文宣製作、張貼宣傳，成果製作等相關事項。 (七) 協助各項行政作業及其他相關事宜。 (八) 辦理其他建教合作事項績效卓越。	

六、本校總務處辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下： (一) 營繕業務： 1. 建教合作廠商使用空間機電、空調設備維護及修繕。 2. 研發處辦公區域或其他建教合作計畫所需使用之校內場所機電、空調設備及建築空間維護與修繕。 3. 辦理其他建教合作事項績效卓越。 (二) 文書業務： 1. 建教合作計畫公文檔案建檔及調閱卷服務。 2. 建教合作計畫相關信件、包裹整理區分並分送各單位信箱。 3. 執行建教合作證照合約相關印信管理工作。 4. 辦理其他建教合作事項績效卓越。 (三) 出納業務： 1. 建教合作計畫公文會辦預開收據，協助請領建教合作補助款項。 2. 收款作業： (1) 依入帳通知開立收據(已預開收據者查核入帳日期、金額並通知辦理建教合作單位)辦理款項收入。 (2) 銀行現金收付章戳之「國庫機關專戶存款收款書」	六、本校總務處辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下： (一) 營繕業務： 1. 建教合作廠商使用空間機電、空調設備維護及修繕。 2. 研發處辦公區域或其他建教合作計畫所需使用之校內場所機電、空調設備及建築空間維護與修繕。 3. 辦理其他建教合作事項績效卓越。 (二) 文書業務： 1. 建教合作計畫公文檔案建檔及調閱卷服務。 2. 建教合作計畫相關信件、包裹整理區分並分送各單位信箱。 3. 執行建教合作證照合約相關印信管理工作。 4. 辦理其他建教合作事項績效卓越。 (三) 出納業務： 1. 建教合作計畫公文會辦預開收據，協助請領建教合作補助款項。 2. 收款作業： (1) 依入帳通知開立收據(已預開收據者查核入帳日期、金額並通知辦理建教合作單位)辦理款項收入。 (2) 銀行現金收付章戳之「國庫機關專戶存款收款書」	一、會計室修正為主計室。
--	--	---------------------

證明聯黏貼收入黏存單、製結報明細表送<u>主計室</u>入帳，辦理建教合作業務單位據以動支款項。 (3) 依會計收入傳票辦理核銷帳務。 3. 付款作業： (1) 鍵錄或查核（或整批轉）有關受款人資料（包括帳號、戶籍地址、身份證或統一編號、房屋稅籍等）。 (2) 印領清冊所得人資料、稅款等查核。 (3) 小額請購支出清單製作，憑以辦理付款。 (4) 集中採購項目，電子支付款項作業。 (5) 開立支票支付建教合作業務款項、製支付明細（總）表、及登帳現金備查簿。 (6) 以 E-MAIL 傳送個人或廠商各類請款入帳通知。 4. 辦理建教合作業務相關款項借支、收回辦理。 5. 所得資料整理、登打及稅款扣繳申報。 6. 所得人年度所得扣繳、申報並寄送扣繳憑單。 7. 相關款項收入、支出等問題答詢。 8. 辦理其他建教合作事項績	證明聯黏貼收入黏存單、製結報明細表送<u>會計室</u>入帳，辦理建教合作業務單位據以動支款項。 (3) 依會計收入傳票辦理核銷帳務。 3. 付款作業： (1) 鍵錄或查核（或整批轉）有關受款人資料（包括帳號、戶籍地址、身份證或統一編號、房屋稅籍等）。 (2) 印領清冊所得人資料、稅款等查核。 (3) 小額請購支出清單製作，憑以辦理付款。 (4) 集中採購項目，電子支付款項作業。 (5) 開立支票支付建教合作業務款項、製支付明細（總）表、及登帳現金備查簿。 (6) 以 E-MAIL 傳送個人或廠商各類請款入帳通知。 4. 辦理建教合作業務相關款項借支、收回辦理。 5. 所得資料整理、登打及稅款扣繳申報。 6. 所得人年度所得扣繳、申報並寄送扣繳憑單。 7. 相關款項收入、支出等問題答詢。 8. 辦理其他建教合作事項績效	
---	--	--

效卓越。 (四) 事務業務： 1. 辦理建教合作計畫財物及勞務採購業務及經費核銷。 2. 建教合作計畫助理校園 IC 卡申請、勞健保、離職儲金及業務。 3. 建教合作計畫執行之會議室、演講廳等借用管理。 4. 建教合作計畫電話費核銷事宜。 5. 支援建教合作計畫公務派車。 6. 建教合作計畫執行之事務機器借用與管理。 7. 建教合作計畫財產物品之安全管理維護。 8. 執行建教合作計畫之實驗室（建築物內部）清潔維護。 9. 辦理其他建教合作事項績效卓越。 (五) 保管業務： 1. 辦理建教合作教學及行政辦公空間之管理、協調及配置。 2. 辦理建教合作相關之財產設備管理事項。 3. 辦理建教合作相關之財產與物品管理、報廢、及盤點等事項。 4. 辦理建教合作教師借用宿	卓越。 (四) 事務業務： 1. 辦理建教合作計畫財物及勞務採購業務及經費核銷。 2. 建教合作計畫助理校園 IC 卡申請、勞健保、離職儲金及業務。 3. 建教合作計畫執行之會議室、演講廳等借用管理。 4. 建教合作計畫電話費核銷事宜。 5. 支援建教合作計畫公務派車。 6. 建教合作計畫執行之事務機器借用與管理。 7. 建教合作計畫財產物品之安全管理維護。 8. 執行建教合作計畫之實驗室（建築物內部）清潔維護。 9. 辦理其他建教合作事項績效卓越。 (五) 保管業務： 1. 辦理建教合作教學及行政辦公空間之管理、協調及配置。 2. 辦理建教合作相關之財產設備管理事項。 3. 辦理建教合作相關之財產與物品管理、報廢、及盤點等事項。 4. 辦理建教合作教師借用宿舍之相關事項。 5. 辦理建教合作相關文具用品領用等管理事項。	
---	--	--

舍之相關事項。 5. 辦理建教合作相關文具用品領用等管理事項。 6. 辦理建教合作相關物品借用及管理。 7. 辦理餐飲場所經營管理、餐飲衛生督導業務及場所租借管理等事項。 8. 辦理建教合作相關之教室及場地借用管理事項。 9. 辦理建教合作教師之招待所借用管理等事項。 10. 辦理其他建教合作事項績效卓越。 (六) 環安業務： 1. 支援有關環境永續教育之建教合作計畫相關課程本校相關設施現場參訪解說。 2. 建教合作計畫實驗場所之定期安全衛生查訪輔導。 3. 建教合作計畫實驗場所之廢水廢氣處理設施之定期維護管理。 4. 協助建教合作計畫處理實驗室廢棄物及廢石膏相關事宜。 5. 協助建教合作計畫處理實驗室抽風系統事宜。 6. 協助建教合作計畫實驗室申請毒性化學物質及管理事宜。 7. 協助建教合作計畫實驗室	6. 辦理建教合作相關物品借用及管理。 7. 辦理餐飲場所經營管理、餐飲衛生督導業務及場所租借管理等事項。 8. 辦理建教合作相關之教室及場地借用管理事項。 9. 辦理建教合作教師之招待所借用管理等事項。 10. 辦理其他建教合作事項績效卓越。 (六) 環安業務： 1. 支援有關環境永續教育之建教合作計畫相關課程本校相關設施現場參訪解說。 2. 建教合作計畫實驗場所之定期安全衛生查訪輔導。 3. 建教合作計畫實驗場所之廢水廢氣處理設施之定期維護管理。 4. 協助建教合作計畫處理實驗室廢棄物及廢石膏相關事宜。 5. 協助建教合作計畫處理實驗室抽風系統事宜。 6. 協助建教合作計畫實驗室申請毒性化學物質及管理事宜。 7. 協助建教合作計畫實驗室定期查核。 8. 協助建教合作計畫開設有關實驗室教育訓練課程。 9. 協助建教合作計畫辦理實驗	
---	--	--

定期查核。 8. 協助建教合作計畫開設有 關實驗室教育訓練課程。 9. 協助建教合作計畫辦理實 驗室保險相關事宜。 10. 協助建教合作計畫實驗室 購買化學品審核事宜。 11. 辦理其他建教合作事項績 效卓越。	室保險相關事宜。 10. 協助建教合作計畫實驗室購 買化學品審核事宜。 11. 辦理其他建教合作事項績效 卓越。	
	七、本校圖書資訊館辦理建教合作收入 業務，業務績效衡量指標如下： (一) 建教合作之學員借閱本校 圖書資料之建檔。 (二) 協助建教合作之學員借還 書之流通業務。 (三) 協助圖書資料(中西文圖 書、期刊、視聽資料等) 之購置。 (四) 協助圖書資料之編目。 (五) 協助處理上架及典藏。 (六) 協助各項館藏統計。 (七) 協助各項行政作業及其他 相關事宜。 (八) 辦理其他建教合作事項績 效卓越。	
	八、本校研究發展處辦理建教合作收入 業務，業務績效衡量指標如下： (一) 積極協助校內申請各項建 教合作計畫。 (二) 協助本校各項建教合作計 畫統計及比較分析。 (三) 協助教師與校外廠商合作 申請產學合作計畫。	

	(四) 協助教師申請建教合作計畫各項補助款及獎勵。 (五) 協助教師執行建教合作計畫之儀器使用服務。 (六) 積極配合執行年度建教合作業務施政計畫。 (七) 協助跨國企業產學技術合作與國際學術交流之合作研究計畫。 (八) 辦理建教合作業務能創新思考，提出具體改進措施，具有績效者。 (九) 辦理其他建教合作事項績效卓著者。	
	九、本校人事室辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下： (一) 協助專案計畫申請中有關人事事宜之填報。 (二) 於建置專案計畫人員之人事資訊系統及人事資料。 (三) 專案計畫人員人事系統資料維護。 (四) 辦理專案計畫人員之資格審核。 (五) 辦理專案計畫人員之到職、離職手續。 (六) 審查專案計畫人員職員證等事宜。 (七) 專案計畫主持人之薪資審核。 (八) 專案計畫助理之薪資審核。 (九) 協助辦理專案計畫人員使	

	用本校資訊系統相關權限等事宜。 (十) 審核研發業務與人事有關相關經費。 (十一) 辦理其他建教合作事項績效卓越。	
十、本校<u>主計室</u>辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下： (一) 於會計系統建立計畫檔案。 (二) 審核計畫撥款之收入憑證。 (三) 計畫相關公文之會辦。 (四) 動支經費申請單之審核及計畫預算控管。 (五) 辦理計畫採購案開標、驗收之監辦業務。 (六) 支出憑證之審核及計畫預算控管。 (七) 辦理計畫管理費之提撥。 (八) 辦理計畫結餘款之核算、結轉。 (九) 依據奉核之憑證開立收入、支出、現金轉帳、分錄轉帳傳票。 (十) 付款支票之核章。 (十一) 辦理記帳憑證過帳。 (十二) 編製會計月報表、半年報表、年度決算報表。 (十三) 覆核經費結案之收支明細報告表。 (十四) 進入<u>科技部</u>網站進行經費報銷彙整作業。	十、本校<u>會計室</u>辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下： (一) 於會計系統建立計畫檔案。 (二) 審核計畫撥款之收入憑證。 (三) 計畫相關公文之會辦。 (四) 動支經費申請單之審核及計畫預算控管。 (五) 辦理計畫採購案開標、驗收之監辦業務。 (六) 支出憑證之審核及計畫預算控管。 (七) 辦理計畫管理費之提撥。 (八) 辦理計畫結餘款之核算、結轉。 (九) 依據奉核之憑證開立收入、支出、現金轉帳、分錄轉帳傳票。 (十) 付款支票之核章。 (十一) 辦理記帳憑證過帳。 (十二) 編製會計月報表、半年報表、年度決算報表。 (十三) 覆核經費結案之收支明細報告表。 (十四) 進入<u>國科會</u>網站進行經費報銷彙整作業。	一、會計室修正為主計室。 二、國科會修正為科技部。

(十五) 列印經費報銷確認表並辦理行政程序簽核。 (十六) 計畫帳簿及報表之列印、裝訂、保管。 (十七) 計畫支出憑證之分類、核算、裝訂、保管。 (十八) 配合委託單位、上級主管機關、審計部查帳之交辦事項。 (十九) 辦理查核報告之聲復等相關事宜。 (二十) 辦理其他建教合作事項績效卓越。	(十五) 列印經費報銷確認表並辦理行政程序簽核。 (十六) 計畫帳簿及報表之列印、裝訂、保管。 (十七) 計畫支出憑證之分類、核算、裝訂、保管。 (十八) 配合委託單位、上級主管機關、審計部查帳之交辦事項。 (十九) 辦理查核報告之聲復等相關事宜。 (二十) 辦理其他建教合作事項績效卓越。	
	十一、本校教學單位（院、學系、所、及中心）辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下： (一) 辦理建教合作規劃相關事宜。 (二) 積極配合執行年度建教合作業務施政計畫。 (三) 協助建教合作計畫案之申請、執行及結報事宜。 (四) 協助各項建教合作計畫課程安排與課堂協助。 (五) 協助教師申請校內外建教合作計畫各項補助款及獎勵。 (六) 辦理其他建教合作事項績效卓越。	
	十二、本校創新育成中心辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下： (一) 協助進駐及非進駐廠商申	

	請各項建教合作計畫。 (二) 協助育成產業技術合作與國際交流之績效。 (三) 育成創新思考並具體計畫，具有績效者。 (四) 協助育成廠商爭取研發補助經費績效卓著者。 (五) 協助辦理建教合作相關計畫之申請。 (六) 提供廠商執行建教合作案相關之協助績效卓著者。 (七) 協助有關建教合作案之執行與相關經費核銷，計畫結案報告績效卓著者。 (八) 辦理其他建教合作事項績效卓越。	
<u>十三、本校國際事務處辦理建教合作收入業務，業務績效衡量指標如下：</u> (一) <u>積極協助校內申請各項國際建教合作計畫。</u> (二) <u>積極配合執行各項國際建教合作業務計畫。</u> (三) <u>協助教師申請科技部及各單位國際建教合作計畫補助款及獎勵。</u> (四) <u>協助執行國際學術交流之合作研究計畫。</u> (五) <u>協助本校各項國際建教合作計畫統計。</u> (六) <u>辦理其他國際建教合作事項績效卓著者。</u>		一、本點新增。 二、為建立國際事務處辦理建教合作收入之績效衡量指標，爰增訂本要點。
十四、本要點經行政會議及校務基金管	十三、本指標經行政會議及校務基金管	一、點次變更。

理委員會通過，並報教育部備查後實施，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	理委員會通過，<u>並報教育部備查後實施</u>，修正時亦同。	二、本指標不須報教育部備查，故刪除。
--	--	---------------------------

國立高雄大學推廣教育收支管理辦法 部份條文修正草案對照表

92 年 12 月 19 日第 8 次推廣教育委員會通過，93 年 1 月 6 日第 45 次行政會議通過
 93 年 11 月 9 日第 57 次行政會議通過，94 年 1 月 19 日校務基金管理委員會通過
 96 年 9 月 28 日第 84 次行政會議通過，96 年 12 月 4 日第 16 次校務基金管理委員會通過，97 年 1 月 18 日教育部台高（三）字第 0970006831 號函同意備查
 101 年 5 月 18 日第 123 次行政會議通過，101 年 6 月 7 日第 31 次校務基金管理委員會通過
 105 年 5 月 13 日第 121 次主管會報通過，105 年 5 月 27 日第 153 次行政會議通過，105 年 6 月 3 日第 44 次校務基金管理委員會通過，105 年 6 月 7 日發布，105 年 7 月 5 日教育部臺教高（三）字第 1050085159 號函同意備查
 107 年 3 月 9 日第 131 次主管會報修正第 2、5、6、7 條

修正條文	現行條文	說明		
	第一條 為妥善管理本校推廣教育經費及充實校務基金自籌之財源，特訂定本辦法。	未修正。		
第二條 本校推廣教育各班次之招生計畫應編列收支概算表，經開辦單位及相關院系所主管核章同意後，簽會推廣教育中心及 <u>主計室</u> 等相關單位審核，提送推廣教育委員會審查通過後，陳請校長核定後辦理。	第二條 本校推廣教育各班次之招生計畫應編列收支概算表，經開辦單位及相關院系所主管核章同意後，簽會推廣教育中心及 <u>會計室</u> 等相關單位審核，提送推廣教育委員會審查通過後，陳請校長核定後辦理。	會計室修正為主計室。		
	第三條 收支概算表應明訂各項經費收入（包括學分費、雜費及其他收入等）及經費支出（包括人事費、業務費、設備費、差旅費、以及應提列之各項管理費等），並應詳細列示其計算方式。 辦理推廣教育之經費，以有賸餘為原則。	未修正。		
	第四條 管理費應依收入總額提撥，其提撥與分配之比例，視其開班性質按下列方式辦理： <table border="1"><tr><td>開班性質</td><td>撥入單位</td></tr></table>	開班性質	撥入單位	未修正。
開班性質	撥入單位			

			校務基金	行政單位	推廣教育中心	開班單位或院、系、所	
	碩士學分班		13%至18%	2%	4%	4%	
	學士學分班		10%至13%	2%	4%	4%	
	非學分班		8%至13%	2%	4%	4%	
	一、撥入校務基金的部分，原則上收入總額在 50 萬元以下者，適用最低比例；超過 50 萬元至 100 萬元的部分，適用最低比例加 1% ；超過 100 萬元至 150 萬元的部分，適用最低比例加 2%；依此類推，撥入校務基金的部分包括提撥學校水電費的 2%。 二、開班單位所分配之 4%，應分配 1.5%歸所屬學院運用；開班單位若為學院，應提撥 1.5%歸參與開課之全部系所。						

	三、校外公私立機關、財團法人及社團法人委託或與本校各單位合作之執行計畫及合約，若其內容有另定管理費之給付方式時，則本校管理費提撥比例為校務基金 11/18(已含 1/18 支應學校水電費) 行政單位 2/18、推廣教育中心 3/18，開班單位或院、系、所 2/18。惟該開班計畫之合約若明定計畫助理等相關費用須由管理費項下支應時，得由管理費之 40%編列，另管理費之 60%則依上述比例編列。若有特殊情況得簽請校長核准不在此限。 四、本校推廣教育班若於校外上課者，其應付之管理費各按上述規定之百分五十編列為原則。 五、上述提撥由學校統籌運用部份，不得再分配予院、系、所、中心等單位支配運用。	
第五條 推廣教育各班列支費用之	第五條 推廣教育各班列支費用之	依教育部107年2

原則，若合作或委託單位另有規定，且已事前簽請學校同意並訂約者，則從其合約，不在此限；餘應依下列規定辦理： 一、教師鐘點費：每一鐘點費以三千五百元為上限。講義撰稿費總額以教師授課鐘點費之兩倍為上限。原則上，每一教師每週推廣教育上課時數以九小時為上限。 二、演講費：每場以八千元為上限；主持費每人每場以三千元為上限。座談會之出席費，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 三、開班費： （一）用人費： 1. 計畫主持人（班主任）：每位計畫主持人每月之酬勞以七千元為上限；如同一期間內主持不同推教計畫者，其每月之酬勞總數不得超過其學術研究	原則，若合作或委託單位另有規定，且已事前簽請學校同意並訂約者，則從其合約，不在此限；餘應依下列規定辦理： 一、教師鐘點費：每一鐘點費以三千五百元為上限。講義撰稿費總額以教師授課鐘點費之兩倍為上限。原則上，每一教師每週推廣教育上課時數以九小時為上限。 二、演講費：每場以八千元為上限；主持費每人每場以三千元為上限。座談會之出席費，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 三、開班費： （一）用人費： 1. 計畫主持人（班主任）：每位計畫主持人每月之酬勞以七千元為上限；如同一期間內主持不同推教計畫者，其每月之酬勞總數不得超過其學術研究	月9日教高（三）字第1070021262號函，針對辦理推廣教育業務有績效人員之工作酬勞，訂定明確（量化）且合理之績效衡量指標及支給原則。
--	--	---

費。 2.輔導老師：每班每位導師每個月之導師費以五千元上限。 3.協辦人員：每班每位協辦人員每月酬勞以六千元為上限，<u>惟開班人數達3人以上者始得支領</u>。協辦人員限為本校教職員、技工友及臨時約聘雇人員。行政人員需依相關規範辦理。 4.同一計畫主持人不得兼任輔導老師；本校教師同時主持不同推教計畫、擔任輔導老師、或協辦人員時，其每月合計酬勞總數不得超過其學術研究費。 5.臨時工資：每	費。 2.輔導老師：每班每位導師每個月之導師費以五千元上限。 3.協辦人員：每班每位協辦人員每月酬勞以六千元為上限。協辦人員限為本校教職員、技工友及臨時約聘雇人員。行政人員需依相關規範辦理。 4.同一計畫主持人不得兼任輔導老師；本校教師同時主持不同推教計畫、擔任輔導老師、或協辦人員時，其每月合計酬勞總數不得超過其學術研究費。 5.臨時工資：每班每人每小時為八十至一百六十元。	
--	---	--

班每人每小時為八十至一百六十元。 6.因開班計畫需要短期約聘（雇）行政人員，其薪資應按其學經歷，比照國科會標準或本校行政助理支給標準。 7.行政補助費：本校編制內教師若兼任非編制內自給自足單位之行政主管，其支給標準屬院級者比照簡任十職等支給，若為校級者則比照簡任十一職等支給。 （二）設備費、雜費、差旅費及其他費用，由各班視實際需要自行編列。國內差旅費依行政院頒佈之「國內出差旅費報支要點」	6.因開班計畫需要短期約聘（雇）行政人員，其薪資應按其學經歷，比照國科會標準或本校行政助理支給標準。 7.行政補助費：本校編制內教師若兼任非編制內自給自足單位之行政主管，其支給標準屬院級者比照簡任十職等支給，若為校級者則比照簡任十一職等支給。 （二）設備費、雜費、差旅費及其他費用，由各班視實際需要自行編列。國內差旅費依行政院頒佈之「國內出差旅費報支要點」規定核實報支，如因路途遙遠，得補助主講	
---	--	--

規定核實報支，如因路途遙遠，得補助主講人交通費、住宿費及膳雜費；國外差旅費依行政院頒佈之「國外出差旅費報支要點」規定編列，以總收入之10%為上限。 四、各推廣教育班結業後二個月內需將所有相關經費報支核銷完畢。 辦理推廣教育業務有績效之人員，工作酬勞發給績效衡量指標另訂之。	人交通費、住宿費及膳雜費；國外差旅費依行政院頒佈之「國外出差旅費報支要點」規定編列，以總收入之10%為上限。 四、各推廣教育班結業後二個月內需將所有相關經費報支核銷完畢。 辦理推廣教育業務有績效之人員，工作酬勞發給績效衡量指標另訂之。	
第六條 結餘款分配及使用 一、本校各推廣教育班次，已依計畫及規定完成經費核銷程序，但仍有尚未用完之結餘款時，應依下列方式辦理：結餘款總額在壹萬元以下者，悉數轉入校務基金；超過壹萬元，其中 95% 由 <u>主計室</u> 直接轉入各開辦單位另一編號帳下繼續使用，另 5% 則轉入校務基金。	第六條 結餘款分配及使用 一、本校各推廣教育班次，已依計畫及規定完成經費核銷程序，但仍有尚未用完之結餘款時，應依下列方式辦理：結餘款總額在壹萬元以下者，悉數轉入校務基金；超過壹萬元，其中 95% 由 <u>會計室</u> 直接轉入各開辦單位另一編號帳下繼續使用，另 5% 則轉入校務基金。	會計室修正為主計室。

二、結餘款使用範圍： 各單位推教結餘款部分，由所屬單位自行支配使用於其相關之業務費用或人事費。所指之人事費用中，有關本校教師與行政人員辦理推廣教育工作酬勞之支給需依據相關規定辦理。 三、結餘款經費之核銷應按學校會計作業程序辦理。	二、結餘款使用範圍： 各單位推教結餘款部分，由所屬單位自行支配使用於其相關之業務費用或人事費。所指之人事費用中，有關本校教師與行政人員辦理推廣教育工作酬勞之支給需依據相關規定辦理。 三、結餘款經費之核銷應按學校會計作業程序辦理。	
第七條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後發布，<u>並報教育部備查</u>，修正時亦同。 本辦法自發布日施行。	第七條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。 本辦法自發布日施行。	增列需報教育部備查之規定。

國立高雄大學辦理推廣教育業務績效衡量指標 第二、十二點條文修正草案對照表

96 年 11 月 23 日第 86 次行政會議通過，96 年 12 月 4 日第 16 次校務基金管理委員會會議通過，97 年 1 月 18 日教育部台高（三）字第 0970006831 號函同意備查
105 年 5 月 13 日第 121 次主管會報通過，105 年 5 月 27 日第 153 次行政會議通過，105 年 6 月 3 日第 44 次校務基金管理委員會會議通過，105 年 6 月 7 日發布
107 年 3 月 9 日第 131 次主管會報修正第 2、12 條

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	一、「國立高雄大學辦理推廣教育業務績效衡量指標」(以下簡稱本指標)依教育部「國立大學院校務基金管理及監督辦法」、本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」暨本校「推廣教育收支管理辦法」訂定之。	未修正。
二、國立高雄大學(以下簡稱本校)各單位若達成以下業務績效，可在該單位開班用人費及獲分配之行政管理費及結餘款範圍內支領工作酬勞， <u>惟僅能擇一支領</u> 。編制內行政人員每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限。校聘工作人員所支酬勞總額每月最高不得超過其薪給之四分之一， <u>並以每月總額一萬元為上限</u> 。 前項開班用人費核發工作酬勞之考核，應詳細填具工作績效表，並經推廣教育委員會同意，由計畫主持人控管並核章附於印領清冊後依程序核銷。	二、國立高雄大學(以下簡稱本校)各單位若達成以下業務績效，可在該單位開班用人費及獲分配之行政管理費及結餘款範圍內支領工作酬勞。編制內行政人員每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限。校聘工作人員所支酬勞總額每月最高不得超過其薪給之四分之一， <u>並以每月總額一萬元為上限</u> 。 前項開班用人費核發工作酬勞之考核，應詳細填具工作績效表，並經推廣教育委員會同意，由計畫主持人控管並核章附於印領清冊後依程序核銷。	明訂辦理推廣教育業務有績效人員支領工作酬勞僅能在該單位開班用人費及獲分配之行政管理費及結餘款範圍內擇一支領。 依131次主管會報決議，刪除本校原訂「..以每月總額一萬元為上限」之規定。
	三、本校秘書室辦理推廣教育收入	未修正。

	業務，業務績效衡量指標如下： (一) 辦理推廣教育廣告宣傳等活動。 (二) 協助提供或推薦邀請推廣教育之師資。 (三) 協助接待聯絡推廣教育相關貴賓。 (四) 核定推廣教育相關法規及文稿。 (五) 協助各項行政作業及其他相關事宜。 (六) 辦理推廣教育班採購案開標、驗收之監辦業務。 (七) 簡化審核推廣教育業務，提出具體改進流程措施，具有績效者。 (八) 辦理其他推廣教育事項績效卓著。	
	四、本校教務處辦理推廣教育收入業務，業務績效衡量指標如下： (一) 協助規劃推廣教育業務課程。 (二) 配合建置推廣教育業務課程。 (三) 協助推廣教育之教務流程。 (四) 配合推廣教育之教務項目簡化。 (五) 辦理推廣教育課程後續業務。 (六) 提供推廣教育招生流	未修正。

	程簡化諮詢。 (七) 提供招生宣導方式與經驗。 (八) 協助教學服務經驗分享。 (九) 協助辦理相關教學講座。 (十) 為配合推廣教育功蹟卓著事項。 (十一) 辦理其他推廣教育事項績效卓著。	
	五、本校學務處辦理推廣教育收入業務，業務績效衡量指標如下： (一) 辦理推廣教育之學員生活輔導、宿舍管理。 (二) 協助推廣教育學員資料建立、更新工作。 (三) 有效處理學員輔導、管理工作資料之聯繫運用。 (四) 協助推廣教育學員活動規劃。 (五) 支援推廣教育學員活動所需之設備、物品管理、借用。 (六) 輔導推廣教育學員活動文宣製作、張貼宣傳，成果製作等相關事項。 (七) 協助各項行政作業及其他相關事宜。 (八) 辦理其他推廣教育事	未修正。

	項績效卓著。	
	六、本校總務處辦理推廣教育收入業務，業務績效衡量指標如下： (一) 營繕業務： 1. 推廣教育課程教室(含國際會議廳)使用空間機電、空調設備維護及修繕。 2. 推教中心辦公區域或其他推廣教育計畫所需使用之校內場所機電、空調設備及建築空間維護與修繕。 3. 辦理其他推廣教育事項績效卓著。 (二) 文書業務： 4. 推廣教育計畫公文檔案建檔及調閱卷服務。 5. 推廣教育計畫相關信件、包裹整理區分並分送各單位信箱。 6. 執行推廣教育證照合約相關印信管理工作。 7. 辦理其他推廣教育事項績效卓著。 (三) 出納業務： 8. 推廣教育計畫公文會辦預開收據，協助請領推廣教育補助款項。 9. 收款作業： (1) 依入帳通知開立收據(已預開收據者查	未修正。

	核入帳日期、金額並通知辦理推廣教育單位) 辦理款項收入。 (2) 銀行現金收付章戳之「國庫機關專戶存款收款書」證明聯黏貼收入黏存單、製結報明細表送會計室入帳,辦理建教合作業務單位據以動支款項。 (3) 依會計收入傳票辦理核銷帳務。 10. 付款作業： (1) 鍵錄或查核(或整批轉)有關受款人資料(包括帳號、戶籍地址、身份證或統一編號、房屋稅籍等)。 (2) 印領清冊所得人資料、稅款等查核。 (3) 小額請購支出清單製作,憑以辦理付款。 (4) 集中採購項目,電子支付款項作業。 (5) 開立支票支付推廣教育業務款項、製支付明細(總)表、及登帳現金備查簿。 (6) 以 E-MAIL 傳送個	
--	--	--

	人或廠商各類請款 入帳通知。 11. 辦理推廣教育業務相關款項借支、收回辦理。 12. 所得資料整理、登打及稅款扣繳申報。 13. 所得人年度所得扣繳、申報並寄送扣繳憑單。 14. 相關款項收入、支出等問題答詢。 15. 辦理其他推廣教育事項績效卓著。 (四) 事務業務： 16. 辦理推廣教育計畫財物及勞務採購業務及經費核銷。 17. 推廣教育計畫工作人員校園 IC 卡申請、勞健保、離職儲金及業務。 18. 推廣教育計畫執行之會議室、演講廳等借用管理。 19. 推廣教育計畫電話費核銷事宜。 20. 支援推廣教育計畫公務派車。 21. 推廣教育計畫執行之事務機器借用與管理。 22. 推廣教育計畫財產物	
--	---	--

	品之安全管理維護。 23. 執行推廣教育計畫之教室（建築物內部）清潔維護。 24. 辦理其他推廣教育事項績效卓著。 （五） 保管業務： 25. 辦理推廣教育教學及行政辦公空間之管理、協調及配置。 26. 辦理推廣教育相關之財產設備管理事項。 27. 辦理推廣教育相關之財產與物品管理、報廢、及盤點等事項。 28. 辦理推廣教育教師借用宿舍之相關事項。 29. 辦理推廣教育相關文具用品領用等管理事項。 30. 辦理推廣教育相關物品借用及管理。 31. 辦理餐飲場所經營管理、餐飲衛生督導業務及場所租借管理等事項。 32. 辦理推廣教育相關之教室及場地借用管理事項。 33. 辦理推廣教育教師之招待所借用管理等事項。	
--	--	--

	34. 辦理其他推廣教育事項績效卓著。 (六) 環安業務： 35. 支援有關環境永續教育之推廣教育計畫相關課程本校相關設施現場參訪解說。 36. 推廣教育計畫實驗場所之定期安全衛生查訪輔導。 37. 推廣教育計畫實驗場所之廢水廢氣處理設施之定期維護管理。 38. 協助推廣教育計畫處理實驗室廢棄物及廢石膏相關事宜。 39. 協助推廣教育計畫處理實驗室抽風系統事宜。 40. 協助推廣教育計畫實驗室申請毒性化學物質及管理事宜。 41. 協助推廣教育計畫實驗室定期查核。 42. 協助推廣教育計畫開設有關實驗室教育訓練課程。 43. 協助推廣教育計畫辦理實驗室保險相關事宜。 44. 協助推廣教育計畫實驗室購買化學品審核	
--	--	--

	事宜。 45. 辦理其他推廣教育事項績效卓著。	
	七、本校圖書資訊館辦理推廣教育收入業務，業務績效衡量指標如下： (一) 推廣教育之學員借閱本校圖書資料之建檔。 (二) 協助推廣教育之學員借還書之流通業務。 (三) 協助圖書資料(中西文圖書、期刊、視聽資料等)之購置。 (四) 協助圖書資料之編目。 (五) 協助處理上架及典藏。 (六) 協助各項館藏統計。 (七) 協助各項行政作業及其他相關事宜。 (八) 辦理其他推廣教育事項績效卓著。	未修正。
	八、本校推廣教育中心辦理推廣教育收入業務，業務績效衡量指標如下： (一) 辦理推廣教育中心自辦班各類課程規劃。 (二) 辦理推廣教育中心自辦班各類課程招生並開班成功。 (三) 協助學士學分班課程規劃。 (四) 協助學士學分班課程招生並開班成功。	未修正

	(五) 協助碩士學分班課程規劃。 (六) 協助碩士學分班課程招生並開班成功。 (七) 協助非學分班課程規劃。 (八) 協助非學分班課程招生並開班成功。 (九) 協助職業訓練課程規劃。 (十) 協助職業訓練課程招生並開班成功。 (十一) 積極配合執行年度推廣教育施政計畫。 (十二) 對於主辦業務能創新思考，提出具體改進措施，具有績效者。 (十三) 辦理其他推廣教育事項績效卓著。	
	九、本校人事室辦理推廣教育收入業務，業務績效衡量指標如下： (一) 協助專案計畫有關人事相關事宜之申請。 (二) 於建置推廣教育相關計畫人員之人事系統。 (三) 專案計畫人員人事系統資料維護。 (四) 辦理專案計畫人員之資格審核。 (五) 辦理專案計畫人員之到職、離職手續。 (六) 審查專案計畫人員職	未修正。

	員證等事宜。 (七) 專案計畫人員之薪資審核。 (八) 專案計畫人員之助理薪資審核。 (九) 協助辦理專案計畫人員使用本校資訊系統相關權限等事宜。 (十) 審核推教業務與人事有關相關經費。 (十一) 辦理其他推廣教育事項績效卓著。	
	十、本校主計室辦理推廣教育收入業務，業務績效衡量指標如下： (一) 於會計系統建立推廣教育開班檔案。 (二) 審核推廣教育收入憑證。 (三) 推廣教育相關公文之會辦。 (四) 推廣教育班動支經費申請單之審核及預算控管。 (五) 辦理推廣教育班採購案開標、驗收之監辦業務。 (六) 推廣教育班支出憑證之審核及預算控管。 (七) 辦理推廣教育班管理費之提撥。 (八) 辦理推廣教育班結餘款之核算、結轉。	未修正。

	(九) 依據奉核之憑證開立收入、支出、現金轉帳、分錄轉帳傳票。 (十) 付款支票之核章。 (十一) 辦理記帳憑證過帳。 (十二) 編製會計月報表、半年報表、年度決算報表。 (十三) 覆核經費結案之收支明細報告表。 (十四) 推廣教育班帳簿及報表之列印、裝訂、保管。 (十五) 配合委託開班單位之規定辦理支出憑證之分類、核算、裝訂。 (十六) 配合委託開班單位、上級主管機關、審計部查帳之交辦事項。 (十七) 辦理查核報告之聲復等相關事宜。 (十八) 辦理其他推廣教育事項績效卓著。	
	十一、本校教學單位（院、學系、所、及中心）辦理推廣教育收入業務，業務績效衡量指標如下： (一) 辦理學士學分班課程規劃。 (二) 辦理學士學分班課程招生並開班成功。 (三) 辦理碩士學分班課程	未修正。

	規劃。 (四) 辦理碩士學分班課程招生並開班成功。 (五) 辦理非學分班課程規劃。 (六) 辦理非學分班課程招生並開班成功。 (七) 辦理職業訓練課程規劃。 (八) 辦理職業訓練課程招生並開班成功。 (九) 積極辦理推廣教育業務之相關行政作業。 (十) 積極配合執行年度推廣教育施政計畫。 (十一) 對於主辦業務能創新思考，提出具體改進措施，具有績效者。 (十二) 辦理其他推廣教育事項績效卓著。	
十二、本指標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，並報教育部備查，修正時亦同。	十二、本指標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，<u>並報教育部備查</u>，修正時亦同。	本指標不須報教育部備查，故刪除。

國立高雄大學兼任教師聘任及資格審查辦法草案

107 年 3 月 7 日本校第 114 次教師評審委員會通過，107 年 3 月 9 日第 131 次主管會報通過

辦法名稱	說 明
國立高雄大學兼任教師聘任及資格審查辦法	配合專科以上學校兼任教師聘任辦法之修正，並將現行本校兼任教師資格審查要點併同納入規範，草案定名為「國立高雄大學兼任教師聘任及資格審查辦法」
擬訂定條文	說 明
第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）基於專業特殊性、產業實務經驗或實際教學等需求，並為辦理兼任教師以學歷送審教師資格作業，特訂定「國立高雄大學兼任教師聘任及資格審查辦法」（以下簡稱本辦法）。	參照新修訂專科以上學校兼任教師聘任辦法第三條及本校兼任教師資格審查要點第一點等規定，訂定本辦法立法宗旨。
第二條 本辦法所稱兼任教師，指以部分時間在本校擔任教學工作，並依大學法之教師分級，及教育人員任用條例所定資格聘任者。	參照新修訂專科以上學校兼任教師聘任辦法第二條規定， <u>明訂兼任教師係以部份時間從事教學者。</u>
第三條 本校各系（所、學位學程）、學院、通識教育中心兼任教師之聘任，應依程序提送各級教師評審委員會審議。兼任教師之聘任，以一學期或一學年為原則，兼任教師聘約如附件一。 前項各教學單位聘任兼任教師，依學位聘任相當等級或已具聘任等級教師資格證書者，得免辦理專門著作（或學位論文）、作品、成就證明或技術報告外審作業。 兼任教師在學期中取得較高等級教師資格者，聘任單位得申請於下學期改聘為高一職級兼任教師。 兼任教師聘任後，聘任單位因學生選課人數未達開課標準，致無聘任該兼任教師之需求者，聘期屆滿前得終止聘約，並應由聘任單位依行政程序簽	一、本條第一項至第二項<u>明訂各系（所、學位學程）、學院、通識教育中心聘任兼任教師之程序及聘期。</u> 二、本條第三項<u>明定兼任教師在學期中取得較高等級教師資格者，聘任單位得申請於下學期改聘為高一職級兼任教師。</u> 三、另參照新修訂專科以上學校兼任教師聘任辦法第四條規定，訂定本條第四項<u>學生選課人數未</u>

會教務處、人事室，於奉核定後敘明理由以書面為之。	<u>達開課標準時，得終止兼任教師聘約之事由。</u>
第四條 各教學單位依本辦法提聘兼任教師，須檢附擬聘教師資料表、相關學經歷證書、專科以上學校教師資格證書、服務（在職）證明與教師開授科目申請表等資料，供各級教師評審委員會審議。 兼任教師自擬聘學期開始前六個學期內曾獲聘任有案者，如以相同條件（包括同職級及身分別等）聘任者，再經同單位提聘時，視同續聘，除各項應查驗之個人基本資料已修正變更者仍須檢送審查外，餘均無需重覆檢附。	配合本校各級評審委員會審議資料之需求，及 104 年 3 月 18 日本校教師評審委員會第 95 次會議決議事項，訂定本條<u>兼任教師應提送相關審查資料</u>之規定。
第五條 各教學單位應於提聘兼任教師聘期開始之前一學期結束前，完成聘任程序。如因特殊情形以致聘任之當學期需辦理補聘情形時，提聘單位應敘明具體事由提送各級教師評審委員會審議；其所述事由不具體明確時，各級教師評審委員會得不予追認通過，該教師兼課鐘點費由各教學單位以業務費自行負擔。	<u>明訂各教學單位提聘兼任教師之時程</u>，使聘任程序更為周延。
第六條 本校職員及校聘工作人員，不得擔任本校兼任教師，但符合教育人員任用條例所定教師聘任資格者，得應各教學單位之實際教學需求，於專案簽准並提經各級教師評審委員會審議通過後，應聘為兼任教師。 職員及校聘人員應聘擔任本校兼任教師者，應依行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點，及本校校聘工作人員工作規則之規定，在辦公時間內每週授課時數併計不得超過四小時，並應依請假規定辦理。	<u>明訂本校職員及校聘工作人員擔任校內兼任教師之資格及程序</u>，前開人員得依相關規定，於兼課前事先簽准同意並獲各級教師評審委員會審議通過後，應聘為兼任教師。
第七條 兼任教師如有教師法或專科以上學校兼任教師聘任辦法所訂應終止聘約之情事者，本校應終止聘約並依前開辦法第五條規定辦理相關事宜。 兼任教師之教學意見調查分數連續二學期未達三點五分者，不得再行聘任。	一、本條第一項明訂<u>兼任教師有應終止聘約之情事時，本校應終止聘約，並依新修訂專科以上學校兼任教師聘任辦法第</u>

	<u>五條規定辦理相關事宜。</u> 二、另查本校教學諮詢輔導實施辦法第三條規定，專任教師每學期教學意見調查分數有一科未達3.5分，由教務處函知預警；每學期教學意見調查分數有二科未達3.5分之教師，依教務處之輔導程序改善；連續二學期教學意見調查分數有二科以上未達3.5分之教師，依本校教師評鑑辦法實施作業要點扣分。爰參照前開規定意旨，本條第二項<u>明訂兼任教師如有連續二學期未達三點五分者，不得再行聘任者，應不得再行提出聘任</u>，以維護受教學生之權益。
第八條 兼任教師符合以下資格者，得申請以學位送審教師資格： 一、須在本校有實際授課且累計任教滿四個學期，每學期授課至少二個學分。 二、經審查認定教學成績優良且教學意見調查最近一學年或累積兩學期成績五分制須達四分以上。 三、送審講師資格者，須在兼任期間以本校名義發表一篇論文（或學術著作）以上；送審助理教授資格者，須在兼任期間以本校名義發表二篇論文（或一本著作）以上。	參照本校兼任教師資格審查要點第二點、第六點規定，<u>訂定兼任教師申請以學位送審教師資格規定。</u>

四、申請當學期有任教授課之事實。 各教學單位得就兼任教師送審資格及條件另為補充規定，經教學單位教師評審委員會審議通過，提送上一級教師評審委員會備查後施行。 兼任教師同時於其他專科以上學校擔任專任教師者，應由該專任學校送審教師資格。	
第九條 兼任教師申請送審教師資格，其外審審查之費用應自行負擔，並加計新臺幣壹仟元之郵電費，由兼任教師至本校出納組繳納相關費用後，檢附繳費證明申請送審。 持國外學歷送審者，應由兼任教師依大學辦理國外學歷採認辦法及相關規定辦理國外學歷驗證，並由聘任單位依規定辦理學歷查核相關事宜。	參照本校兼任教師資格審查要點第三點至第五點規定，<u>訂定兼任教師應自行負擔外審審查費用，及持國外學歷送審者應依規定辦理國外學歷驗證。</u>
第十條 兼任教師之資格送審，依下列程序辦理： 一、兼任教師備妥最近四個學期之教學績效資料、學位證書、以本校名義發表論文（或著作）證明、繳費證明及送審著作等資料，向任教單位提出申請。 二、初審：教學單位教師評審委員會依專科以上學校教師資格審定辦法、大學辦理國外學歷採認辦法及本辦法第八條所定資格規定進行初審，經初審通過之案件，教學單位應將會議紀錄、送審著作等相關表件資料，送請所屬學院召開學院教師評審委員會複審。 三、複審：學院教師評審委員會複審前，應依本校教師資格審查外審作業辦法之規定，由學院送辦外審審查。採一次送五位外審委員審查，獲四位以上評審達七十分，始得繼續審議程序。經複審通過之案件，學院應將會議紀錄、送審著作、外審審查意見等相關表件資料，送請人事室召開本校教師評審委員會決審。	一、參照本校兼任教師資格審查要點第二點至第五點規定，<u>訂定兼任教師之資格送審程序。</u> 二、另增訂本條第二項<u>各學院、通識教育中心所聘兼任教師辦理資格送審之程序。</u>

四、決審：經本校教師評審委員會審議通過之案件，由人事室陳請校長核定後，函報教育部核發教師資格證書。 各學院、通識教育中心所聘兼任教師辦理資格送審時，應提經初審及決審之程序，其初審準用前項第三款規定辦理。	
第十一條 兼任教師之授課應配合本校教務相關規定（含請假、代調補課、繳交成績等），並應注意學生權益之維護。	參照新修訂專科以上學校兼任教師聘任辦法第十條規定，<u>明定兼任教師之授課應配合本校教務規定，及注意維護學生權益。</u>
第十二條 有關兼任教師於受聘期間之權利義務及鐘點費支給、請假、參加勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳退休金等權益，依專科以上學校兼任教師聘任辦法之規定辦理。	<u>明定兼任教師受聘期間之權利義務及諸多權益事項，依新修訂專科以上學校兼任教師聘任辦法第六條至第九條、第十一條至第十二條之規定辦理。</u>
第十三條 本辦法如有未盡事宜，依專科以上學校兼任教師聘任辦法及相關規定辦理。	明定相關未盡事宜，依專科以上學校兼任教師聘任辦法及相關規定辦理。
第十四條 本辦法經本校教師評審委員會、行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。 本辦法自發布日施行。	訂定本辦法發布施行日期。

國立高雄大學兼任教師聘約草案

- 一、聘期以一學期或一學年為原則，聘任後因學生選課人數未達開課標準，致無聘任需求者，聘期屆滿前得終止聘約。教學意見調查分數連續二學期未達三點五分者，不得再行聘任。
- 二、兼任教師接到本聘書後應於兩星期內應聘，否則以不應聘論。應聘後，非經本校同意不得以任何理由不到職，否則自願賠償學校因此所衍生之一切損失（如另聘師資授（代）課鐘點費等）。
- 三、兼任教師有親自授課、監考、閱卷及指導學生實習及進修之義務，授課應配合本校教務相關規定（含請假、代調補課、繳交成績等）並應注意學生權益之維護。
- 四、兼任教師擬於聘約存續期間內辭職者，須經本校書面同意後，始得離職；自聘期屆滿時起，即不具本校兼任教師之身分。
- 五、兼任教師於受聘期間之權利義務及鐘點費支給、請假、參加勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳退休金等權益，依專科以上學校兼任教師聘任辦法之規定辦理。
- 六、兼任教師應遵守性別平等教育法及性別平等工作法等相關法令規定。
- 七、兼任教師若有違反送審教師資格規定或教師倫理行為之情事者，依本校教師及研究人員學術倫理案件處理辦法及相關規定辦理。
- 八、兼任教師違反聘約及相關規定，經本校相關委員會審酌事實，得提請本校教師評審委員會評議，違反情節重大者應依教師法第十四條之規定辦理。
- 九、兼任教師涉有違失行為，如未達教師法第十四條及教育人員任用條例第三十一條所定條款情事時，得經本校各級教師評審委員會評議後，不得再行聘任。
- 十、本校應業務需要，於蒐集目的範圍內，得依照個人資料保護法蒐集、處理或利用兼任教師資料作為校務行政之用。同意應聘者，本聘約視為個人資料保護法第十五條及第十六條之書面同意書。
- 十一、本聘約未約定之其他事項，依教育人員任用條例、教師法、大學法、教師請假規則等相關法令及本校相關規定辦理。

國立高雄大學兼任教師資格審查要點

104 年 4 月 24 日第 113 次主管會報通過，104 年 5 月 15 日第 145 次行政會議通過，104 年 6 月 10 日第 96 次校教師評審委員會通過，104 年 6 月 23 日核定

107 年 3 月 7 日本校第 114 次教師評審委員會通過廢止，107 年 3 月 9 日第 131 次主管會報通過廢止

一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為規範兼任教師以學歷送審教師資格相關事宜，特依「教育人員任用條例」、「專科以上學校教師資格審定辦法」之規定，訂定「國立高雄大學兼任教師資格審查作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、兼任教師送審資格及條件如下：

（一）年資計算：

兼任教師須在本校有實際授課且累計任教滿四個學期者，每學期授課至少二個學分，經審查認定教學成績優良且申請時在本校有任教之事實者，始得申請審定教師證書。

（二）送審職級及條件：

1、講師：須在兼任期間以本校名義發表一篇論文（或學術著作）以上並備妥最近四個學期之教學績效資料、畢業證書及學位論文外審成績，經系（所）、院（中心）及校等三級教評會審議通過後，始得報請教育部核發教師證書。

2、助理教授：須在兼任期間以本校名義發表二篇論文（或一本著作）以上並備妥最近四個學期之教學績效資料、畢業證書及學位論文外審成績，經系（所）、院（中心）及校等三級教評會審議通過後，始得報請教育部核發教師證書。

（三）兼任教師送審，其教學意見調查最近一學年或累積兩學期成績五分制須達四分以上。

各院（中心）、系（所）得就兼任教師送審資格及條件另為補充規定，經各該院（中心）、系（所）教師評審委員會審議通過，送上一級教師評審會備查後實施。

兼任教師以學位論文送請校外專家學者審查之程序及相關規定比照「國立高雄大學教師資格審查外審作業辦法」規定由各學院（中心）辦理並採一次外審，送五位外審委員審查，以四位以上審查結果達七十分者為通過。

三、兼任教師送審以每學年辦理一次為原則，送審程序比照本校專任教師聘任規定辦理。

四、送審費用：著作外審之審查費用，由送審人自行負擔，並加計新臺幣壹仟元之郵電費，由送審人至本校出納組繳納相關費用檢附繳費證明，始得申請送審。

五、持國外學歷送審者，應由兼任教師依「大學辦理國外學歷採認辦法」相關規定辦理國外學歷驗證並由聘任單位依規定辦理學歷查核相關事宜。

六、兼任教師如在他校擔任專任教師，應由該專任學校送審，不得在本校申請辦理教師證書。

七、本要點經行政會議、校教師評審委員會審議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立高雄大學教師聘任辦法 第二、七、八條條文修正草案對照表

92 年 4 月 29 日本校第 7 次校務會議通過

93 年 12 月 24 日本校臨時校務會議修正通過

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

依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式及第 16 條

105 年 10 月 13 日第 104 次本校教師評審委員會修正第 3 至 13 條及附表，105 年 11 月 4 日第 155 次行政會議修正第 3 至 13 條及附表，105 年 12 月 23 日第 34 次校務會議修正第 3 至 13 條及附表

107 年 3 月 7 日第 114 次本校教師評審委員會修正第 2、7、8 條及附表，107 年 3 月 9 日第 131 次主管會報修正第 2、7、8 條及附表

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三十四條及本校教師評審委員會設置辦法第二條規定，訂定「國立高雄大學教師聘任辦法（以下簡稱本辦法）」。	未修正。
第二條 本校 <u>專任</u> 教師之聘任，除法規另有規定外，悉依本辦法辦理。	第二條 本校教師之聘任，除法規另有規定外，悉依本辦法辦理。	明定本辦法之適用對象為本校專任教師。
	第三條 各學院、通識教育中心應依據本校組織規程、本校教師評審委員會設置辦法、本辦法及相關規定訂定學院、中心教師聘任審查要點，經學院院務會議、中心會議通過後，送經本校教師評審委員會審議通過後施行。 各系（所）應依據本辦法、學院教師聘任審查要點及相關規定，訂定該系（所）教師聘任審查要	未修正。

	點，經系（所）務會議通過後，送經學院及本校教師評審委員會審議通過後施行。	
	第四條 本校聘任之教師，應符合教育人員任用條例第十六條至第十九條所定講師、助理教授、副教授或教授之資格。 體育、藝術、應用科技等以技能為主之教師聘任，得以作品、成就證明或技術報告代替專門著作送審。 送審之專門著作、作品、成就證明或技術報告，依教育部訂頒「專科以上學校教師資格審定辦法」及相關規定辦理。 本校專門技術人員之聘任辦法另定之。	未修正。
	第五條 本校得設講座，由教授主持之，其設置辦法另定之。	未修正。
	第六條 本校專任教師得聘為跨單位之合聘教師，合聘教師員額應由各合聘單位均分提供或由主聘單位提供並佔其員額，其權利義務之分配由主聘與合聘單位或各合聘單位商訂之。	未修正。
第七條 本校專任教師聘任應	第七條 本校專任教師聘任應	一、明確規定本條第

經各級教師評審委員會審查，其審查程序如下：

一、各系（所）辦理教師聘任應本公平、公正、公開之原則辦理，於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊。

二、初審：各系（所）教師評審委員會應依據各該單位缺額、教學及研究需要、申請人之相關資料證件及學術成就與發展潛力等進行初審。

經初審通過之聘任案件，系（所）應將會議紀錄、申請人名單等相關表件資料，送請所屬學院召開學院教師評審委員會複審。

三、複審：學院教師評審委員會複審前，除擬聘教師係由國立自審學校或中央研究院轉任，並已具擬聘等級教師資格

經各級教師評審委員會審查，其審查程序如下：

一、各系、所辦理教師聘任應本公平、公正、公開之原則辦理，於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊。

二、初審：各系（所）教師評審委員會應依據各該單位缺額、教學及研究需要、申請人之相關資料證件及學術成就與發展潛力等進行初審。

經初審通過之聘任案件，系（所）應將會議紀錄、申請人名單等相關表件資料，送請所屬學院召開學院教師評審委員會複審。

三、複審：學院教師評審委員會複審前，除擬聘教師係由國立自審學校或中央研究院轉任本校同等級教師外，應將擬

一項擬聘教師得免辦理教師資格外審程序，係指「由國立自審學校或中央研究院轉任，並已具擬聘等級教師資格證書」者，避免誤解前開轉任人員未具教師資格者亦可聘任為專任教師。

二、兼任教師之聘任規定，另於本校兼任教師聘任及資格送審辦法訂定，爰修正本條第五項規定。

證書者外，應將擬聘教師專門著作、作品、成就證明或技術報告送請校外學者專家審查。

上開外審審查意見應併同相關資料提送學院教師評審委員會複審。經複審通過之聘任案件，學院應將擬聘教師外審審查意見、會議紀錄等相關表件資料，送請人事室召開本校教師評審委員會決審。

四、決審：本校教師評審委員會決審前，除前款所定得免辦理外審者外，應將擬聘教師專門著作、作品、成就證明或技術報告送請校外學者專家審查。

上開外審審查意見應併同相關資料提送本校教師評審委員會決

聘教師專門著作、作品、成就證明或技術報告送請校外學者專家審查。

上開外審審查意見應併同相關資料提送學院教師評審委員會複審。經複審通過之聘任案件，學院應將擬聘教師外審審查意見、會議紀錄等相關表件資料，送請人事室召開本校教師評審委員會決審。

四、決審：本校教師評審委員會決審前，除前款所定得免辦理外審者外，應將擬聘教師專門著作、作品、成就證明或技術報告送請校外學者專家審查。

上開外審審查意見應併同相關資料提送本校教師評審委員會決審。

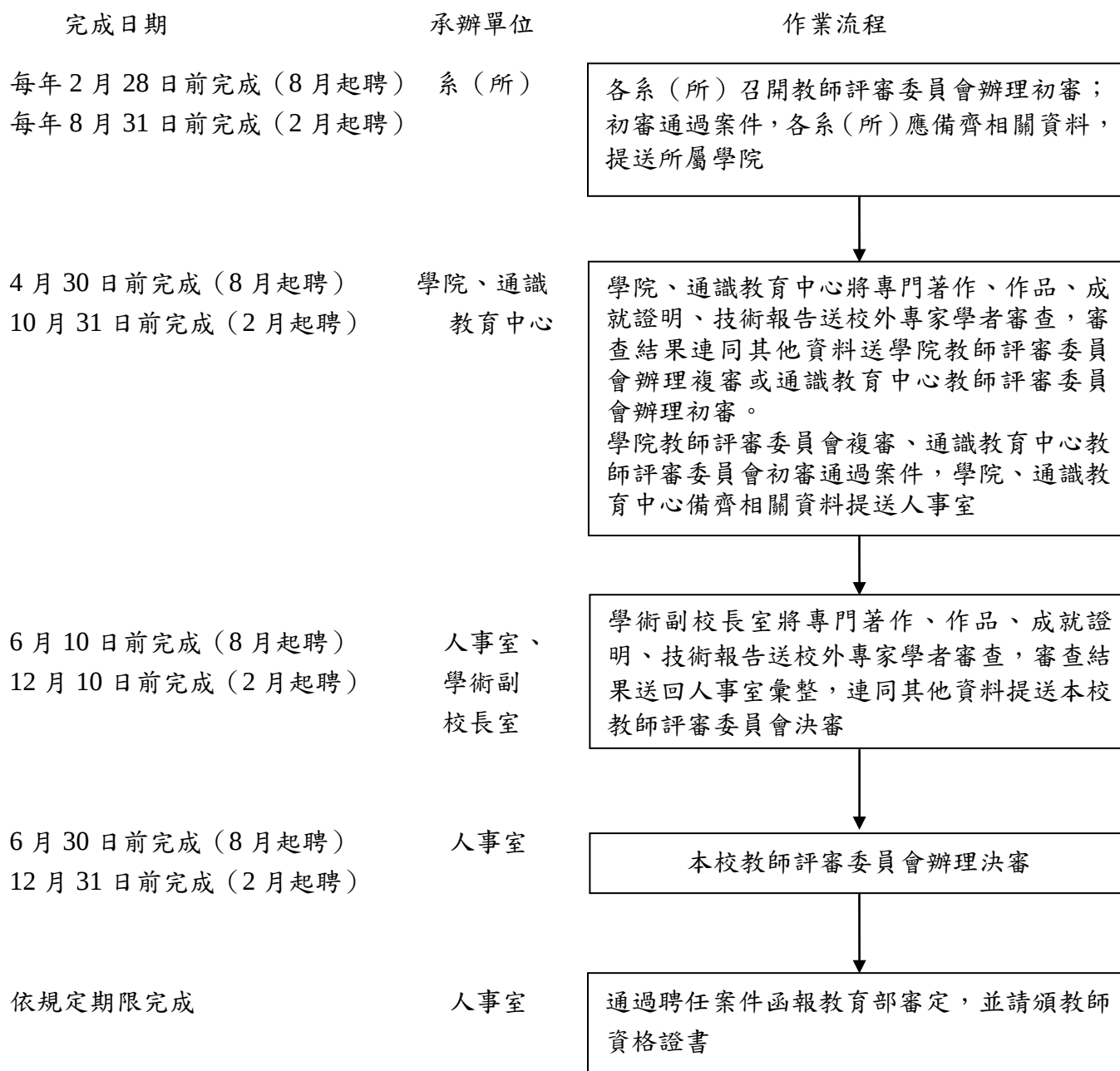
審。 通識教育中心辦理聘任教師審查應提經初審及決審之程序，其初審準用前項第三款規定辦理。 第一項第三款及第四款之外審作業，送審專門著作、作品、成就證明、技術報告應一次送三人審查，獲二人以上評審為七十分以上，始得繼續聘任審查程序。 本校教師資格審查外審作業辦法另定之。 本校兼任教師<u>聘任辦法另定之</u>。 本校辦理<u>專任</u>教師聘任，應依附表之「新聘教師作業流程」所定期限辦理各項作業。	通識教育中心辦理聘任教師審查應提經初審及決審之程序，其初審準用前項第三款規定辦理。 第一項第三款及第四款之外審作業，送審專門著作、作品、成就證明、技術報告應一次送三人審查，獲二人以上評審為七十分以上，始得繼續聘任審查程序。 本校教師資格審查外審作業辦法另定之。 本校兼任教師之聘任程序與專任教師相同，但依學位聘任相當等級或已具聘任等級教師資格證書者，得免辦理專門著作、作品、成就證明或技術報告外審作業。 本校辦理教師聘任，應依附表之「新聘教師作業流程」所定期限辦理各項作業。	
第八條 本校專任教師之聘任，分為初聘、續聘及長期聘任，其聘期初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘，每次均為二年，長期聘任辦法另訂之。 客座教師之聘期於聘約中訂定。	第八條 本校專任教師之聘任，分為初聘、續聘及長期聘任，其聘期初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘，每次均為二年，長期聘任辦法另訂之。 <u>兼任教師之聘任，每次為一學期或一學年，聘期屆滿若有需要得予續</u>	兼任教師之聘期規定，另於本校兼任教師聘任及資格送審辦法訂定，爰刪除第二項規定。

	<u>聘。</u> 客座教師之聘期於聘約中訂定。	
	第九條 新聘專任教師除經教育部審定核發證書者外，應於聘期開始三個月內，備齊申請教師資格審查資料送人事室報請教育部核定，逾期不送審者，聘約期滿，不予續聘；送審未通過者，應即撤銷其送審職級之聘任。	未修正。
	第十條 本校教師辦理解聘、停聘與不續聘應依據大學法、教師法、教育人員任用條例及本校訂定章則等規定辦理。 本校教師聘任後，如有前項法規所定解聘、停聘、不續聘之情事，所屬系（所）、通識教育中心應詳述理由及法令依據，依程序提送各級教師評審委員會審議。 本校教師評審委員會審議並作成教師解聘、停聘與不續聘之決議後，本校應自決議作成之日起十日內報請教育部核准，並同時以書面附理由通知當事人。 專任教師擬於聘約期滿後不再應聘時，應於聘	未修正。

	約屆滿一個月前以書面通知本校。如欲於聘約存續期間內辭職者，須於辭職一個月前以書面提出，經本校同意後，始得離職。	
	第十一條 各級教師評審委員會辦理聘任審查時，委員對於其配偶或三親等以內血親或姻親、或具論文指導師生關係之提聘案件，應予迴避。	未修正。
	第十二條 教師對於解聘、停聘、不續聘之結果如有異議，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」所定申訴提起之規定，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，應送請本校重行辦理審查。	未修正。
	第十三條 本辦法經教師評審委員會、行政會議及校務會議通過，陳請校長發布，修正時亦同。 本辦法自發布日施行。	未修正。

國立高雄大學專任教師聘任審查作業流程

一、教師聘任案件需辦理外審者：



二、教師聘任案件免辦理外審者，請於本校教師評審委員會開會前一週備齊相關資料送至人事室。

備註：

- 一、擬聘專任教師由國立自審學校或中央研究院轉任，並已具擬聘等級教師資格證書者，得免辦理教師資格外審；
- 二、本校教師以專門著作、作品、成就證明、技術報告送審，悉依「專科以上學校教師資格審定辦法」、「專科以上學校教師資格送審作業須知」暨本校相關規定辦理。

國立高雄大學校聘工作人員聘僱及管理辦法 第十一、十三及十六條條文修正草案對照表

103 年 12 月 5 日 109 次主管會報通過，104 年 5 月 15 日第 145 次行政會議通過，104 年 5 月 27 日發布
 105 年 11 月 18 日第 124 次主管會報修正第 4、5、6、7、21 條及附表三，105 年 12 月 2 日第 156 次行政會議
 修正第 4、5、6、7、21 條及附表三，105 年 12 月 15 日發布
 106 年 10 月 13 日第 160 次行政會議修正 2-1、2-2、2-3、2-4、4、6、9、10、11、12、13、16、17 條，106
 年 10 月 24 日發布
 107 年 3 月 9 日第 131 次主管會報修正第 11、13、16 條

修正條文	現行條文	說明
	第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，特依據教育部訂頒「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」訂定本辦法。	未修正。
	第二條 本辦法所稱校聘工作人員係指以校務基金（或各單位業務費）僱用之人員，專案計畫人員不適用本辦法。 本校校聘工作人員應於進用時與本校簽訂僱用契約書，契約書範本詳如附件一。	未修正。
	第二條之一 本校為公開、公平、公正審議校聘工作人員之陞遷、考核、獎懲等事項，設置國立高雄大學校聘工作人員考核委員會（以下簡稱本會）。	未修正。
	第二條之二 本會置委員十三人，除行政副校長、人事室主任為當然委員外，其他委員產生方式如下： 一、指定委員：由校長就本校行政及學術主管人員中指定五人。	未修正。

	二、票選委員：由全體校聘工作人員票選六人，票選時，應採普通、平等、直接及無記名投票法行之。 任期自當年七月一日至次年六月三十日止，期滿得連任。 本會由行政副校長擔任召集人，並為會議主席。	
	第二條之三 本會之權責如下： 一、複評本校校聘工作人員年度考核案。 二、評核本校校聘工作人員平時獎懲及重大功過案件。 三、其他依法令應由本會審議之案件。 四、校長交議案件。	未修正。
	第二條之四 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。	未修正。
	第三條 校聘工作人員之進用，應本公平、公正、公開之原則辦理，並考量擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。 機關首長之配偶及三親等內血親、姻親，不得進用為本校校聘工作人員；各級主管之配偶及三親等內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。僱用後，有應迴避情事而未迴避者，應予解	未修正。

	聘，解聘自核定之次日起生效，並由服務單位通知當事人。 應迴避任用之人員，在各該主管接任以前任用者，不受前項之限制，惟須調整職務並調離原單位。	
	第四條 依本辦法進用之校聘工作人員職稱依工作性質、學經歷及隸屬單位區分如下： 一、行政類：指運用專精之學識獨立判斷辦理行政方面事項之業務工作者，依學經歷及任職單位區分，於行政單位或校級中心以下者，區分為校聘組員、校聘專員；於學術單位者，區分為校聘院務（系務、中心）秘書、校聘院務（系務、中心）資深秘書。 二、技術類：指運用專精之學識獨立判斷辦理技術方面事項之業務工作者，依學經歷及任職單位區分，於行政單位者，區分為校聘技術員、校聘技士；於學術單位者區分為校聘教學助教、校聘教學資深助教。 三、資訊類：指運用專精之學識獨立判斷辦理資訊	未修正。

	方面事項之業務工作者，依學經歷區分為：校聘助理工程師、校聘工程師。 四、醫事類：指運用專精之學識獨立判斷辦理諮商輔導及護理業務工作者，依學經歷區分為：校聘諮商師（校聘心理師）、校聘護理師、校聘職業安全衛生護理師。 五、事務類：指辦理校園環境清潔及植栽維護與草坪修剪之工作者，依工作區分職稱為校聘清潔工、校聘技術工。 本辦法施行前進用之校聘工作人員，於本辦法實施後，仍依其現職學歷及現支薪點支薪，其薪給依支給報酬標準表辦理支薪至該學歷所敘最高薪點為止。 本辦法實施後，其職務原屬行政類且任職於行政單位或校級中心以下者均改以校聘組員；任職於學術單位者均改以校聘院務（系務、中心）秘書。其職務原屬技術類且任職於行政單位者均改以校聘技術員；任職於學術單位者均改以校聘教學助教。其職務原屬資訊類者，均改以校聘助理工程師；其職務原屬醫事類者，均改以校聘諮商師（校聘心理師）、校聘護理師。	
--	--	--

	第五條 校聘工作人員需符合下列各款條件： 一、具大學（含）以上之學歷，但事務類校聘工作人員不適用之。 二、具有擬任工作所需之知能條件。 三、不得有教育人員任用條例第三十一條規定之情事。	未修正。
	第六條 各單位進用校聘工作人員時，自各該學歷等級最低薪點支酬，並依「國立高雄大學新進校聘工作人員甄審程序表（如附件二）」規定辦理，經校長核定後進用，其敘薪標準依照「國立高雄大學校聘工作人員支給報酬標準表（如附件三）」規定辦理。 本校校聘工作人員取得經用人單位認定與工作內容相關之專業或證照，得依「國立高雄大學校聘工作人員申請專業或證照加給職類表（如附件四）」專案簽請本會審核通過後核給加給，惟職務代理人或聘期未滿一年者不適用。	配合 107 年度全國軍公教員工待遇調增 3 %案，業經行政院 107 年 1 月 31 日院授人給字第 10700000011 號函核定，<u>修正附表三「國立高雄大學校聘工作人員支給報酬標準表」</u>薪點折合率以每點 108.5 元修正為 112.1 元；另校安人力以 251 薪點 (\$32,150) 進用，修正為以 251 薪點 (\$33,130) 進用

	第七條 新進校聘工作人員應先予試用，試用期間以三個月為限，試用期滿合格者（七十分以上）正式進用，試用期考核表如附件五。 試用期間不能勝任工作、品行不端或試用成績不合格者，本校得依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定終止聘僱，薪資發至終止雙方聘僱日為止，並依規定核發資遣費，資遣費由用人單位業務費支應之；原簽訂契約應自終止試用日起失其效力。	未修正。
	第八條 校聘工作人員在聘僱期間，因工作內容需求得申請利用公餘時間進修，經單位主管認可與工作性質相關科系之學位，並須於報考前依行政程序專案簽准。 校聘工作人員依第一項規定取得較高學歷後，當年或次年以後之年終考核考列甲等以上者，得按新學歷之最低薪點改支；如原支報酬標準高於新學歷之最低報酬標準，按原敘薪點支酬，並填具國立高雄大學校聘工作人員取得較高學歷改敘申請表（如附件六）檢附相關文件向本校申請改敘薪級。 本辦法實施前之校聘工作人員已進修有案者，於完成簽請本校核備者，得依前二項規定申請改敘薪級。	未修正。
	第九條 新進校聘工作人員接到錄取通知後，應按指定日期至本校人	未修正。

	事室辦理報到、勞工保險及全民健康保險投保作業，並於報到三日內繳交學、經歷證件及國民身分證影本各一份送至人事室存檔，及勞工一般體格檢查報告至學務處衛保組建檔。 未於指定日期至本校報到者，本校得依規定通知候補人員報到或重新公告徵才。	
	第十條 校聘工作人員於僱用期間，應接受單位主管督導及工作指派，並有遵守本校相關規定之義務，依法令辦理業務時，應維持行政中立，並遵守性別平等相關法規。如有違反，本校得依相關規定解僱，若因校聘工作人員行為致本校利益遭受損害，校聘工作人員應負賠償責任，情節重大者，本校並得依據「勞動基準法」第十二條各項規定，不經預告終止契約。校聘工作人員於僱用期間欲終止契約時，應依「勞動基準法」第十五條第二項、第十六條第一項及本校工作規則第五十三條規定預告期間提出書面申請，經本校同意後，於離職前 3 日辦理離職相關手續，完成後始得離職。如未於規定期間提出及未履行上開程序，致本校發生損害時，本校得依相關法規向校聘工作人員請求損害賠償。	未修正。
第十一條 本校為激勵校聘工作人員士氣，確保工作精進，校聘工	第十一條 本校為激勵校聘工作人員士氣，確保工作精進，校聘工	1.因增訂國立高雄大學績

作人員應於每年五月及九月分別辦理一至四月及五至八月之平時考核，且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，年終考核應以平時考核為依據，由單位主管初評，再提本會複評後陳請校長核定。 校聘工作人員年終考核以一百分為滿分，其等第及分數規定如下： <u>一</u>、甲等：八十分以上，核予晉薪一級。 <u>二</u>、乙等：七十分以上，未滿八十分，支原薪。 <u>三</u>、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。 <u>四</u>、丁等：未滿六十分，終止契約。 實際在職服務未滿一年者，不予考核，支原薪。 當年度已支最高薪且考列甲等以上者不再晉級。 本辦法實施前，經核定支給固定薪資之校聘工作人員依第二項辦理考核，惟不適用考核等第晉薪之規定。 <u>除辦理年終考核外，為激勵校聘工作人員之工作士氣，視本校財務狀況得辦理績優校聘工作人員選拔，選拔要點另</u>	作人員應於每年五月及九月分別辦理一至四月及五至八月之平時考核，且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，年終考核應以平時考核為依據，由單位主管初評，再提本會複評後陳請校長核定。 校聘工作人員年終考核以一百分為滿分，其等第及分數規定如下： <u>一、優等：九十分以上，核予晉薪一級，並給予新臺幣二萬元之獎金。</u> <u>二</u>、甲等：八十分以上，核予晉薪一級。 <u>三</u>、乙等：七十分以上，未滿八十分，支原薪。 <u>四</u>、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。 <u>五</u>、丁等：未滿六十分，終止契約。 實際在職服務未滿一年者，不予考核，支原薪。 當年度已支最高薪且考列甲等以上者不再晉級。 <u>年終考核考列優等人數，以不超過參加年終考核總人數之百分之十為限，行政單位及學術單位考列優等人數分別依</u>	優校聘工作人員選拔獎勵要點爰刪除本條有關校聘工作人員優等獎勵方式。 2.第二項款次調整。 3.增訂績優校聘工作人員選拔獎勵得另訂要點。
---	---	--

<u>訂。</u>	<u>兩大單位受考人數總數百分之十訂之(四捨五入)。</u> <u>行政單位提列優等人數，不得逾單位受考人數百分之十五(無條件捨去)，單位人數不足1人者，得以1人計，人數達2人以上者，由單位主管排定推薦順位。</u> <u>學術單位以院、中心為提列優等單位，提列優等人數不得逾單位受考人數百分之三十。</u> <u>行政、學術單位推薦之優等人員名冊，於召開本會前依單位別送該群組各推薦主管初評後，送本委員會複評。本辦法實施前，經核定支給固定薪資之校聘工作人員依第二項辦理考核，惟不適用考核等第晉薪之規定。</u>	
	第十二條 校聘工作人員平時考核於每年五月及九月分別辦理一至四月及五至八月之平時考核，由人事室統計受考人員平時考核表(如附件七)，並做為年終考核依據。 年終考核於每年十二月由人事室統計受考人員年終考核表(如附件八)及年終考核優等具體事蹟表(如附件九)送請單位主管依據校聘工作人員之工作各項表現初評後，彙提本會複評，並簽陳校長核定。	未修正。

第十三條 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。 校聘工作人員在考核年度內，有下列情形之一者，不得考列甲等： 一、當年度受懲處者。 二、有遲到、早退或曠職紀錄者。 三、事假（不含家庭照顧假）、病假（不含生理假）合計超過五日者。 四、辦理師生服務業務，態度不良，影響本校聲譽，經用人單位查證有具體事實者。 五、終身學習時數未達二十小時者。（惟事務類人員除外） 校聘工作人員在考核年度內，有下列情形之一者，應考列丙等： 一、曾受刑事處分確定者。 二、曠職一日或一年累積達八小時者。 三、稽延公務，造成不良後果，經用人單位查證有確實證據者。 第<u>二</u>項第三款事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。 依第<u>二</u>項第四款情事不得考擬甲等以上者、或第三項第	第十三條 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。 <u>受考人於考核年度內具有下列情形之一者，始得考列優等：</u> <u>一、在校連續任職滿兩年以上，品行端正，服務成績優良確有具體事實者。</u> <u>二、年度內累積達記功二次以上之獎勵者。</u> <u>三、對所交辦重大業務，經認定如期圓滿達成任務，有具體事蹟者。</u> <u>四、對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。</u> <u>五、在工作或行為上有優異表現，經公開表揚者。</u> <u>六、辦理重大工作，規劃周密，經考評有具體績效者。</u> <u>七、承接專案計畫或辦理新增業務，有具體事蹟及績效者。</u> 校聘工作人員在考核年度內，有下列情形之一者，不得考列甲等： 一、當年度受懲處者。 二、有遲到、早退或曠職	因增訂國立高雄大學績優校聘工作人員選拔獎勵要點爰刪除本條第二項有關校聘工作人員考列優等條件。
---	--	---

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，提本會從嚴審核。	紀錄者。 三、事假（不含家庭照顧假）、病假（不含生理假）合計超過五日者。 四、辦理師生服務業務，態度不良，影響本校聲譽，經用人單位查證有具體事實者。 五、終身學習時數未達二十小時者。(惟事務類人員除外) 校聘工作人員在考核年度內，有下列情形之一者，應考列丙等： 一、曾受刑事處分確定者。 二、曠職一日或一年累積達八小時者。 三、稽延公務，造成不良後果，經用人單位查證有確實證據者。 第三項第三款事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。 <u>依第二項第二款至第七款所定條件評擬優等者、依第三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，提本會從嚴審核。</u>	
	第十四條 校聘工作人員在考核年度內，有下列情形之一者，應考	未修正。

	列丁等： 一、曾受刑事處分確定者。 二、曠職一日或一年累積達八小時者。 三、稽延公務，造成不良後果，經用人單位查證有確實證據者。	
	第十五條 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。	未修正。
第十六條 校聘工作人員之陞遷，係指現職人員陞任較高之職稱，不晉升薪級。本校校聘工作人員之陞遷，依本校校聘工作人員陞遷序列表（如附件<u>九</u>）之規定逐級循序擇優辦理甄審，參加陞遷者須服務績效優異且最近三年無受申誡以上之處分者。 校聘工作人員之陞遷作業，以該序列出缺並簽奉核准後始得辦理。陞遷人數係以本校每年8月1日校聘工作人員之現職人數為計算基準，扣除現職人員佔該序列之人數。 校聘工作人員陞遷之評分，依本校校聘工作人員陞遷評分標準表（如附件<u>十</u>）辦理，並提本會進行審查。 本校辦理校聘工作人員之陞遷，由具有擬任陞遷職務資格人員填具「國立高雄大學校	第十六條 校聘工作人員之陞遷，係指現職人員陞任較高之職稱，不晉升薪級。本校校聘工作人員之陞遷，依本校校聘工作人員陞遷序列表（如附件十）之規定逐級循序擇優辦理甄審，參加陞遷者須服務績效優異且最近三年無受申誡以上之處分者。 校聘工作人員之陞遷作業，以該序列出缺並簽奉核准後始得辦理。陞遷人數係以本校每年8月1日校聘工作人員之現職人數為計算基準，扣除現職人員佔該序列之人數。 校聘工作人員陞遷之評分，依本校校聘工作人員陞遷評分標準表（如附件十一）辦理，並提本會進行審查。 本校辦理校聘工作人員之陞遷，由具有擬任陞遷職務資格人員填具「國立高雄大學校	因刪除附件八，修正原附件排序。

聘工作人員陞遷申請表（如附件<u>十一</u>）」後，交由人事室依積分高低順序造列名冊，並檢附相關資料，提請本會評審並排定順序後，簽請校長圈定陞補之。	聘工作人員陞遷申請表（如附件十二）」後，交由人事室依積分高低順序造列名冊，並檢附相關資料，提請本會評審並排定順序後，簽請校長圈定陞補之。	
	第十七條 校聘工作人員具有下列情事者，不得辦理陞遷： 一、最近 3 年內經本會決議曾受申誡以上之處分者。 二、最近 3 次年終考核具有考列乙等以下紀錄 1 次以上者。 三、留職停薪期間或已具陞遷資格者但留職停薪復職未滿 1 年者。	未修正。
	第十八條 經核定陞遷之人員，於辦理陞遷評審作業期間，經發現有虛偽之情事或提供不實之文件，致影響陞遷評審作業之公平性者，簽請校長撤銷其陞遷資格並無條件解僱。 本校參與陞遷評審作業人員，不得徇私舞弊或洩漏秘密，且不得因受評人之性別、種族、身障情形而有差別之待遇；其涉及本身、配偶及三親等以內血親、姻親之陞遷案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。	未修正。
	第十九條 校聘工作人員非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸	未修正。

	給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等規定。	
	第二十條 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。	未修正。
	第二十一條 行政佐理、校安人力之考核，得比照本辦法相關考核規定辦理，惟不適用本辦法十六條至第十八條等相關規定。 臨時性校聘工作人員不適用本辦法第十一條至第十五條之規定。 事務類校聘工作人員不適用本辦法第八條、第十六條至第十八條之規定。	未修正。
	第二十二條 本辦法未規定事項，依其他相關法令辦理。	未修正。
	第二十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。 本辦法自發布日施行。	未修正。

國立高雄大學校聘工作人員僱用契約書

97 年 12 月 19 日本校第 95 次行政會議通過
99 年 6 月 18 日本校第 108 次行政會議修正通過
104 年 5 月 15 日第 145 次行政會議修正通過，104 年 5 月 27 日核定
105 年 11 月 4 日第 155 次行政會議修正通過
106 年 9 月 29 日第 128 次主管會報修正通過
106 年 10 月 13 日第 160 次行政會議修正通過

一、本契約經下列當事人雙方同意簽定。

聘僱人：國立高雄大學（以下簡稱甲方）

受僱人：○○○君（以下簡稱乙方）

二、工作地點（單位）：本校○○○。

三、工作內容：協助辦理本校○○○相關工作業務及其他交辦事項。

四、僱用期間：自中華民國○○年○○月○○日起至發生法定契約終止事由之日止，甲方並依據「勞動基準法」（以下簡稱勞基法）、「國立高雄大學校聘工作人員工作規則」（以下簡稱本校工作規則）及相關規定辦理。

五、僱用報酬：依「國立高雄大學校聘工作人員支給報酬標準表」規定，以○○學歷○○薪點核敘，並按月匯入甲方指定行庫之乙方帳戶，支給新台幣○○元整。

乙方於僱用期間有溢領報酬之情事，不論是否可歸責雙方，乙方應無條件於甲方通知日起一個月內返還。

六、乙方同意於甲方進用後先經 3 個月試用（試用期間自本契約生效日起算），試用期滿經成績考核及格者，正式僱用；如試用期滿成績考核不及格者，停止僱用，本契約並自停止試用之日起終止，甲方並依據勞基法及本校工作規則規定辦理後續法定事宜。

七、乙方在本校實際在職服務至年終滿一年時，應由單位主管嚴格考核，考核結果依下列規定辦理：

（一）「優等」：90 分以上，晉薪一級，並給予新臺幣一萬五千元之獎金。

（二）「甲等」：80 分以上，晉薪一級。

（三）「乙等」：70 分以上，未滿 80 分，支原薪。

（四）「丙等」：60 分以上，未滿 70 分，支原薪，惟連續二年考列丙等者，終止契約。

（五）「丁等」：未滿 60 分，終止契約。

乙方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。

八、乙方於僱用期間之工作時間，依下列規定辦理：

（一）乙方同意依據勞基法第 30 條規定及本校勞資協商會議決議，每日正常工作時間為 8 小時（即 08：00 - 12：00、13：30 - 17：30），每週不得超過 40 小時，甲方並得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間；甲方因採星期六為休息日，星期日為例假日，調移部分國定紀念日、勞動節及其他中央主管機關規定應放假之日為工作日，乙方如於已調移之應放假之日出勤工作，甲方不須加倍

給付該日出勤工資。

(二) 甲方為應業務需要，乙方同意將其工作時間依下列原則變更：

1. 四週內正常工作時間分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時。
2. 當日正常工作時間達 10 小時，其再延長之工作時間不得超過 2 小時。
3. 乙方為女性人員時，甲方得經徵求乙方同意後，要求乙方於夜間 10 時以後工作。

(三) 甲方因業務需要，得經乙方同意於非工作時間內值日（夜）。

(四) 甲方因業務需要，延長工作時間或於休假日必須照常工作時，延長工作之時間，如於人事費用緊縮時，乙方得選擇以覈實方式補休。

(五) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作或停止例假、休假、特別休假，而必須照常工作時，停止假期之工資，除當日工資照給，再加發該實際從事工作之休息日內應得薪資，事後甲方應給予等同時間補休。

九、乙方在僱用期間，應依規定按時上下班，不得遲到、早退或曠職，如有違背，依下列規定辦理：

(一) 遲到、早退或曠職者，列入差勤紀錄送人事室核處。

(二) 連續曠職達 3 日以上或 1 年內累積達 6 日者，甲方依法得不經預告終止契約。

十、乙方於僱用期間，因婚、喪、疾病或其他正當事由，應依規定辦理差假事宜。

乙方繼續工作滿一定期間者，甲方應依下列規定給予特別休假：

- (一) 六個月以上一年未滿者三日。
- (二) 一年以上兩年未滿者七日。
- (三) 兩年以上三年未滿者十日。
- (四) 三年以上五年未滿者十四日。
- (五) 五年以上十年未滿者十五日。
- (六) 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

依規定核給之特別休假，應於當年度請休完畢，不得藉故要求請領不休假補助費。

十一、乙方於僱用期間，甲方應每月依據「勞工退休條例」（以下簡稱勞退條例）之規定，依乙方每月報酬按月提繳百分之六之勞工退休金，乙方亦得按月在其每月報酬提繳百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。前開甲方每月提繳報酬標準，依據勞動部訂定之「月提繳工資分級表」規定辦理。乙方自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得稅總額中全數扣除。

十二、乙方因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，甲方應予以補償，並依勞基法、職業災害勞工保護法及本校工作規則等規定辦理。

十三、乙方於僱用期間享有下列福利，並依甲方相關規定辦理：

- (一) 參加勞工保險及全民健康保險。
- (二) 請領服務證與校內車輛通行證。
- (三) 校內衛生保健醫療服務。

(四) 參加校內、外文康活動及各項研習。

(五) 圖書館、活動中心及體育場所等公共設施，得依甲方各單位之規定使用之。

十四、甲、乙雙方應遵守「行政院所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「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。

十五、乙方於僱用期間應遵守甲方之一切規定，及遵從甲方之指揮監督，善盡職責，如有違背職務、品行不良、工作不力等重大情事者，甲方得依相關規定終止契約，若因乙方行為致甲方遭受損害，乙方應負賠償責任。上列情形情節重大者，甲方並得依據勞基法第 12 條各款及本校工作規則第 50 條規定，不經預告終止契約。又違反本契約第十四點迴避進用規定而進用者，甲方得不經預告終止契約。

十六、乙方到職後，應於報到當日至人事室辦理報到、勞工保險及全民健康保險加保手續，並於三日內繳交學、經歷證件及國民身分證影本各一份送至人事室建檔，及勞工一般體格檢查報告至學務處衛保組建檔。

十七、本契約經雙方簽字用印後完成契約要件，並溯自僱用日生效，僱用期間乙方如因個人事由擬離職者，應依勞基法第 15、16 條及本校工作規則第 53 條規定之期間，事前預告甲方，經甲方同意後，應於離職前 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，致甲方發生損害時，乙方應負一切損害賠償責任。

乙方無勞基法第 12 條及本校工作規則第 50 條所訂各款情事者，甲方若終止契約，應依勞基法相關規定予以預告乙方，並加發資遣費。

十八、本契約未規定事項，悉依勞基法、勞退條例、本校工作規則或其它法令之規定辦理。

十九、雙方如有民事訴訟，約定以高雄地方法院為第一審管轄法院。

二十、本契約共計 1 式 3 份，由甲方收執 2 份，乙方收執 1 份，其中甲方 2 份，留存甲方各僱用單位及人事室各 1 份。

甲 方：國 立 高 雄 大 學

代表人：校 長

乙 方：

地 址：

身分證字號：

出生年月日：

戶籍地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

國立高雄大學臨時性校聘工作人員僱用契約書

97 年 12 月 19 日本校第 95 次行政會議通過

99 年 6 月 18 日本校第 108 次行政會議修正通過

104 年 5 月 15 日第 145 次行政會議修正通過，104 年 5 月 27 日核定

105 年 11 月 4 日第 155 次行政會議修正通過

106 年 9 月 29 日第 128 次主管會報修正通過

106 年 10 月 13 日第 160 次行政會議修正通過

一、本契約經下列當事人雙方同意簽定。

聘僱人：國立高雄大學（以下簡稱甲方）

受僱人：○○○君（以下簡稱乙方）

二、工作地點（單位）：本校○○○。

三、工作內容：協助辦理○○○相關工作業務及其他交辦事項。

四、僱用期間：原則自中華民國○○年○○月○○日起至○○年○○月○○日止，惟自代理原因消滅日起終止契約，甲方並依據「勞動基準法」（以下簡稱勞基法）、「國立高雄大學校聘工作人員工作規則」（以下簡稱本校工作規則）及相關規定辦理。

五、僱用報酬：依「國立高雄大學校聘工作人員支給報酬標準表」規定，以○○學歷○○薪點核敘，並按月匯入甲方指定行庫之乙方帳戶，支給新台幣○○元整。

乙方於僱用期間有溢領報酬之情事，不論是否可歸責雙方，乙方應無條件於甲方通知日起一個月內返還。

六、乙方同意於甲方進用後先經 3 個月試用（試用期間自本契約生效日起算），試用期滿經成績考核及格者，正式僱用；如試用期滿成績考核不及格者，停止僱用，本契約並自停止試用之日起終止，甲方並依據勞基法及本校工作規則規定辦理後續法定事宜。

七、乙方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。

八、乙方於僱用期間之工作時間，依下列規定辦理：

（一）乙方同意依據勞基法第 30 條規定及本校勞資協商會議決議，每日正常工作時間為 8 小時（即 08：00 - 12：00、13：30 - 17：30），每週不得超過 40 小時，甲方並得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間；甲方因採星期六為休息日，星期日為例假日，調移部分國定紀念日、勞動節及其他中央主管機關規定應放假之日為工作日，乙方如於已調移之應放假之日出勤工作，甲方不須加倍給付該日出勤工資。

（二）甲方為應業務需要，乙方同意將其工作時間依下列原則變更：

1. 四週內正常工作時間分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時。
2. 當日正常工作時間達 10 小時，其再延長之工作時間不得超過 2 小時。
3. 乙方為女性人員時，甲方得經徵求乙方同意後，要求乙方於夜間 10 時以後工作。

(三) 甲方因業務需要，得經乙方同意於非工作時間內值日（夜）。

(四) 甲方因業務需要，延長工作時間或於休假日必須照常工作時，延長工作之時間，如於人事費用緊縮時，乙方得選擇以覈實方式補休。

(五) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作或停止例假、休假、特別休假，而必須照常工作時，停止假期之工資，除當日工資照給，再加發該實際從事工作之休息日內應得薪資，事後甲方應給予等同時間補休。

九、乙方在僱用期間，應依規定按時上下班，不得遲到、早退或曠職，如有違背，依下列規定辦理：

(一) 遲到、早退或曠職者，列入差勤紀錄送人事室核處。

(二) 連續曠職達3日以上或1年內累積達6日者，甲方依法得不經預告終止契約。

十、乙方於僱用期間，因婚、喪、疾病或其他正當事由，應依規定辦理差假事宜。

乙方繼續工作滿一定期間者，甲方應依下列規定給予特別休假：

(一) 六個月以上一年未滿者三日。

(二) 一年以上兩年未滿者七日。

(三) 兩年以上三年未滿者十日。

(四) 三年以上五年未滿者十四日。

(五) 五年以上十年未滿者十五日。

(六) 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

十一、乙方於僱用期間，甲方應每月依據「勞工退休條例」（以下簡稱勞退條例）之規定，依乙方每月報酬按月提繳百分之六之勞工退休金，乙方亦得按月在其每月報酬提繳百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。前開甲方每月提繳報酬標準，依據勞動部訂定之「月提繳工資分級表」規定辦理。乙方自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得稅總額中全數扣除。

十二、乙方因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，甲方應予以補償，並依勞基法、職業災害勞工保護法及本校工作規則等規定辦理。

十三、乙方於僱用期間享有下列福利，並依甲方相關規定辦理：

(一) 參加勞工保險及全民健康保險。

(二) 請領服務證與校內車輛通行證。

(三) 校內衛生保健醫療服務。

(四) 參加校內、外文康活動及各項研習。

(五) 圖書館、活動中心及體育場所等公共設施，得依甲方各單位之規定使用之。

十四、甲、乙雙方應遵守「行政院所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「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。

- 十五、乙方於僱用期間應遵守甲方之一切規定，及遵從甲方之指揮監督，善盡職責，如有違背職務、品行不良、工作不力等重大情事者，甲方得依相關規定終止契約，若因乙方行為致甲方遭受損害，乙方應負賠償責任。上列情形情節重大者，甲方並得依據勞基法第 12 條各款及本校工作規則第 50 條規定，不經預告終止契約。又違反本契約第十四點迴避進用規定而進用者，甲方得不經預告終止契約。
- 十六、乙方到職後，應於報到當日至人事室辦理報到、勞工保險及全民健康保險加保手續，並於三日內繳交學、經歷證件及國民身分證影本各一份送至人事室建檔，及勞工一般體格檢查報告至學務處衛保組建檔。
- 十七、本契約經雙方簽字用印後完成契約要件，並溯自僱用日生效，僱用期間乙方如因個人事由擬離職者，應依勞基法第 15、16 條及本校工作規則第 53 條規定之期間，事前預告甲方，經甲方同意後，應於離職前 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，致甲方發生損害時，乙方應負一切損害賠償責任。
- 乙方無勞基法第 12 條及本校工作規則第 50 條所訂各款情事者，甲方若須於契約期滿前終止契約，應依勞基法相關規定予以預告乙方，並加發資遣費。
- 十八、本契約未規定事項，悉依勞基法、勞退條例、本校工作規則或其它法令之規定辦理。
- 十九、雙方如有民事訴訟，約定以高雄地方法院為第一審管轄法院。
- 二十、本契約共計 1 式 3 份，由甲方收執 2 份，乙方收執 1 份，其中甲方 2 份，留存甲方各僱用單位及人事室各 1 份。

甲 方：國 立 高 雄 大 學

代表人：校 長

乙 方：

地 址：

身分證字號：

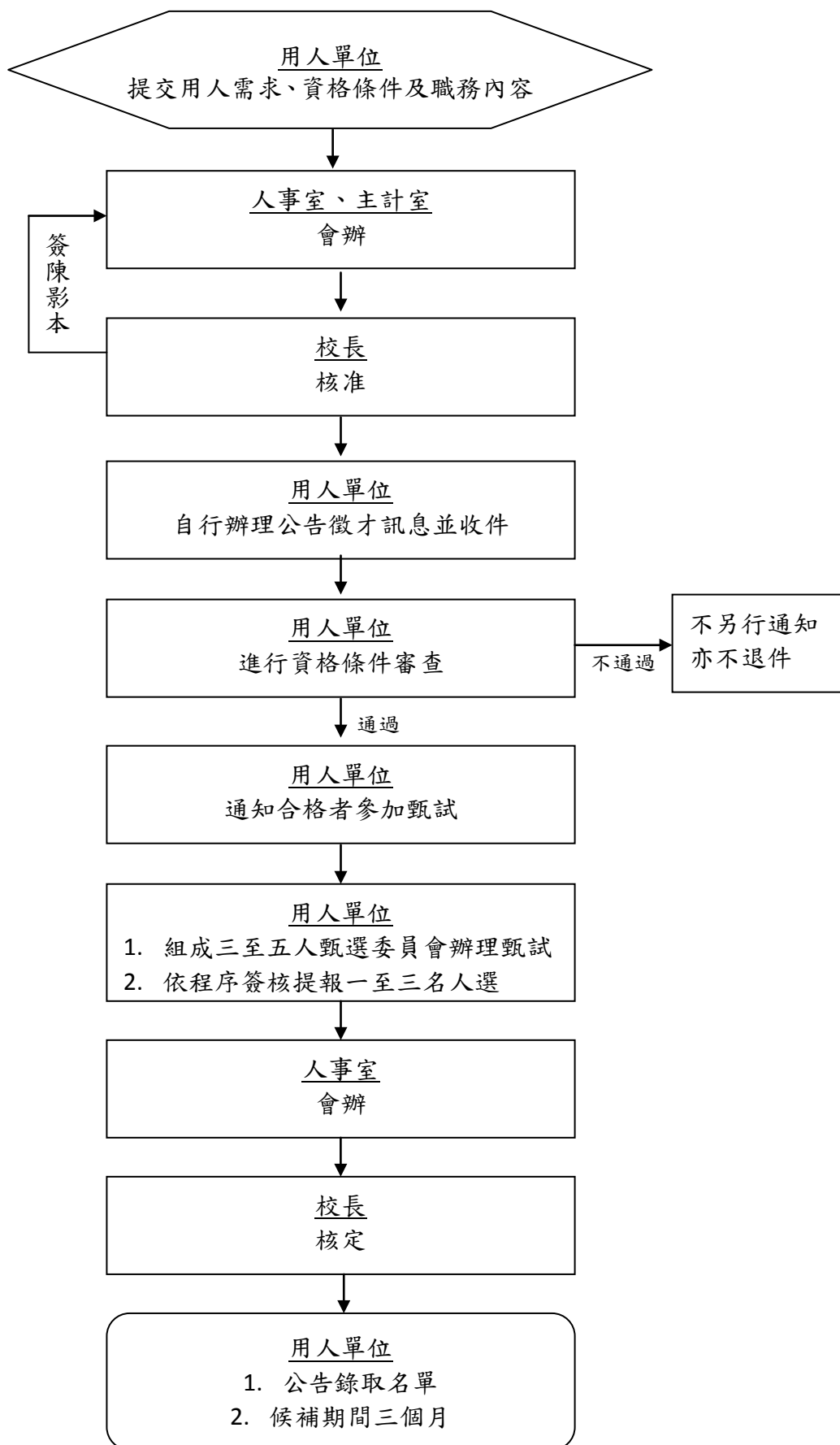
出生年月日：

戶籍地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

國立高雄大學新進校聘工作人員甄審程序表



附表三

國立高雄大學校聘工作人員支給報酬標準表

薪點	月支數額 (元)	職務加給 (元)	薪資總額	學 歷 及 薪 階				說 明
410	<u>45965</u>	10000	<u>55,965</u>				8 級	一、本表自 107 年 1 月 1 日 起施行。 二、本表修正前已聘僱之校聘工作人員，按其學歷及現支薪點支薪，並以敘至各學歷之最高薪點為限（專科畢業者敘至 245 薪點；大學畢業者敘至 270 薪點；碩士畢業者敘至 320 薪點；支固定薪資者仍以原薪資敘薪）。本表實施後，所有新進之校聘工作人員自該學歷等級最低薪點支酬。 三、本校校聘工作人員，服務至年終滿一年並經學校考核表現優良者，得晉薪一級，但以晉薪至各該等級之最高薪點為限；未滿一年者不予晉薪。 四、事務類校聘工作人員依本表所定敘薪標準給薪，其中校聘清潔工自第 1 級 190 薪點起薪，最高晉薪至第 3 級 200 薪點；校聘技術工自第 3 級 200 薪點起薪，最高晉薪至第 5 級 210 薪點。得自校聘技術工擇聘 1 人為領班，加給為 2,500 元。 五、本校現有校聘工作人員，在聘僱期間取得較高學歷時，得依本校校聘工作人員聘僱及管理辦法第八條規定，檢附學歷證件向人事室申請按新學歷之最低俸級改支；如原支報酬標準高於新學歷之最低報酬標準，按原敘薪點支酬。但事務類校聘工作人員不適用之。 六、行政佐理則依照行政佐理敘薪標準敘薪。專科畢業自第 1 級 190 薪點起薪、大學畢業自第 3 級 200 薪點起薪、碩士畢業自第 5 級 210 薪點起薪。本表訂定前之現職人員依其學歷改敘。 七、校安人力以 251 薪點 (<u>\$33,130</u>) 進用，不晉薪。 八、本表薪點折合率以每點 <u>112.1</u> 元計算，其月支數額尾數為不足 5 者，一律取 5 整數；尾數為超過 5 者，一律進位至十位數並取個位數為 0 整數。
390	<u>43720</u>	10000	<u>53,720</u>				7 級	
370	<u>41480</u>	10000	<u>51,480</u>				6 級	
350	<u>39235</u>	10000	<u>49,235</u>				5 級	
330	<u>36995</u>	10000	<u>46,995</u>				4 級	
320	<u>35875</u>	7000	<u>42,875</u>				10 級	
310	<u>34755</u>	7000	<u>41,755</u>				9 級	
300	<u>33630</u>	7000	<u>40,630</u>				8 級	
290	<u>32510</u>	5000	<u>37,510</u>				7 級	
280	<u>31390</u>	5000	<u>36,390</u>				6 級	
270	<u>30270</u>	5000	<u>35,270</u>		17 級	10 級	5 級	
265	<u>29710</u>	5000	<u>34,710</u>		16 級	9 級	4 級	
260	<u>29150</u>	5000	<u>34,150</u>		15 級	8 級	3 級	
255	<u>28590</u>	5000	<u>33,590</u>		14 級	7 級	2 級	
250	<u>28025</u>	5000	<u>33,025</u>		13 級	6 級	1 級	
245	<u>27465</u>	3000	<u>30,465</u>		12 級	5 級		
240	<u>26905</u>	3000	<u>29,905</u>		11 級	4 級		
235	<u>26345</u>	3000	<u>29,345</u>		10 級	3 級		
230	<u>25785</u>	3000	<u>28,785</u>		9 級	2 級		
225	<u>25225</u>	3000	<u>28,225</u>		8 級	1 級		
220	<u>24665</u>	2000	<u>26,665</u>		7 級			博士畢業
215	<u>24105</u>	2000	<u>26,105</u>		6 級			
210	<u>23545</u>	2000	<u>25,545</u>	5 級	5 級			碩士畢業
205	<u>22985</u>	2000	<u>24,985</u>	4 級	4 級			
200	<u>22420</u>	2000	<u>24,420</u>	3 級	3 級			大學畢業
195	<u>21860</u>	1000	<u>22,860</u>	2 級	2 級			
190	<u>21300</u>	1000	<u>22,300</u>	1 級	1 級			
								人員敘薪標準 事務類校聘工作
								行政佐理敘薪標準

國立高雄大學校聘工作人員申請專業或證照加給職類表

102 年 05 月 10 日第 131 次行政會議通過

103 年 10 月 24 日本校第 140 次行政會議修正通過

106 年 10 月 13 日第 160 次行政會議修正通過

107 年 月 日第 次行政會議修正通過

一、本表係依國立高雄大學校聘工作人員聘僱及管理辦法訂定。

類別	證照加給			專業加給
職類	工程	環安	資訊	諮商心理師、護理師、管理員
說明	具土木、結構、建築、機電等專業背景且具實務工作經驗領有專業證照者。	具環境工程、環境教育人員認證及勞工安全管理等專業背景且具實務工作經驗領有專業證照者。	具電腦資訊、系統維護、程式開發、網路建置維護等專業背景且具實務工作經驗領有專業證照者。	1、依專門職業及技術人員考試法及特種考試法相關規定具有考試院核發專門職業及技術人員考試或特種考試及格者。 2、依相關專業法規規定，本校需設置該專業人員，並登錄在本校執業者。
等級及金額	1、甲級或相當甲級者核給 3000 元。 2、乙級或相當乙級者核給 2000 元。 3、丙級或相當丙級者核給 1000 元。			1、護理師、管理員支給 3000 元。 2、諮商心理師支給 7,000 <u>至 12,000</u> 元。
備註	1、上列申請證照加給未分等級者，經用人單位認定與工作內容相關之專業證照者，於申請加給簽呈中敘明具體事由及加給金額 1000~3000 元，簽奉校長核可並提本校校聘工作人員考核委員會審議通過，簽請校長核准後追溯至申請人提出書面申請之次月 1 日起生效。 2、領有上述加給人員每年年底需審核一次，並提出具體工作報告，送本校校聘工作人員考核委員會審議通過後次年繼續支給，未通過者則予以停發。 3、證照加給或專業加給僅擇一支領。 4、本表職類增（修）訂，由用人單位提出，經主管會報及行政會議通過後始得增（修）訂。 5、前經本校 102 年度第 11 次職員甄審委員會審議通過 103 年繼續支給證照或專業加給有案者，仍維持原證照或專業加給金額至該員離職為止，惟該員若經審核未通過者，則次年 1 月 1 日起不再發給證照或專業加給。			

國立高雄大學校聘工作人員試用成績考核表

(試用期間： 年 月 日 至 月 日)

受考人 姓名		工作項目		
項目	細目	本細目最 高分數	評分	說明
工作表現 (45%)	例行性工作	20 分	分	1.校聘工作人員試用 3 個月，經成績考核及格者（70 分以上），正式進用。 2.請主管於各細目欄中，審慎詳實評核適當分數，試用不合格者，請詳細說明該員不合格之原因，如有相關證明文件請一併檢附。 3.試用期間不能勝任工作、品行不端或試用成績不合格者，本校得依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定終止聘僱，薪資發至終止雙方聘僱日為止，並依規定核發資遣費，資遣費由用人單位業務費支應之；原簽訂契約應自終止試用日起失其效力。
	臨時交辦事項	5 分	分	
	正確性	5 分	分	
	完整性	5 分	分	
	時效性	5 分	分	
	成本觀念	5 分	分	
工作知識 及能力 (12.5%)	專業知識	5 分	分	
	特殊技能(如:電腦、外語等)	2.5 分	分	
	學習及運用能力	2.5 分	分	
	協調與表達能力	2.5 分	分	
工作態度 (17.5%)	對本校之忠誠性	2.5 分	分	
	對工作之熱誠及責任感	5 分	分	
	品行優良	5 分	分	
	出勤狀況-遲到、早退、請假等	5 分	分	
人際關係 (12.5%)	與同事、上司相處情形	5 分	分	
	參與團隊活動情形	2.5 分	分	
	學生、家長、同仁或民眾的反應	5 分	分	
主動性及 發展性 (7.5%)	主動任事及克服困難之精神	2.5 分	分	
	思考力、創造力及工作之改進	2.5 分	分	
	自我發展努力程度	2.5 分	分	
其他(5%)	提出革新方案或特殊優良事蹟	5 分	分	
考評總分			單位主管簽章	校長核定

國立高雄大學校聘工作人員取得較高學歷改敘申請表

單位		職稱	
姓名		薪點	
申請日期	本人經核准自 學年度起至（ ）進修， 於 年 月取得（ ）學位，並於 年 月 日檢齊以下 相關證件，請准予辦理改敘。		
檢附證件名稱	☐ 原簽奉核准進修之簽文。 ☐ 學歷證明文件（原、新學歷）。 ☐ 歷年年終考核通知書。 ☐ 其他（請敘明）。 （以上由申請人自行勾記，人事室負責查核）		
人事室審核結果	☐ 符合申請規定，改敘（ ）學歷（ ）薪點。 ☐ 不符合申請規定，原因：_____		
申請人簽章	人事室簽章	校長簽章	
民國 年 月 日	民國 年 月 日	民國 年 月 日	

說明：

- 校聘工作人員應依本校校聘工作人員聘僱及管理辦法第八條規定申請進修，未依規定申請程序辦理而無法改敘薪點者，不得事後申請改敘。
- 校聘工作人員於日後取得較高學歷後，經完成申請改敘薪點生效日期為次年1月1日。

國立高雄大學校聘工作人員平時考核表
(考核期間： 年 月至 月)

受考人 姓名		工作項目		
項目	細目	本細目最 高分數	評分	說明
工作表現 (45%)	例行性工作	20 分	分	1. 請各主管於左列各考核項目中，審慎詳實評核適當分數評分，並加總計分。 2. 考核總分最高以 85 分為限，考列 85 分以上者，請敘明該員之具體事蹟，並提供佐證資料。 3. 平時考核為年終考核之重要依據，請主管詳實考核。
	臨時交辦事項	5 分	分	
	正確性	5 分	分	
	完整性	5 分	分	
	時效性	5 分	分	
	成本觀念	5 分	分	
工作知識 及能力 (12.5%)	專業知識	5 分	分	
	特殊技能(如:電腦、外語等)	2.5 分	分	
	學習及運用能力	2.5 分	分	
	協調與表達能力	2.5 分	分	
工作態度 (17.5%)	對本校之忠誠性	2.5 分	分	
	對工作之熱誠及責任感	5 分	分	
	品行優良	5 分	分	
	出勤狀況-遲到、早退、請假等	5 分	分	
人際關係 (12.5%)	與同事、上司相處情形	5 分	分	
	參與團隊活動情形	2.5 分	分	
	學生、家長、同仁或民眾的反應	5 分	分	
主動性及 發展性 (7.5%)	主動任事及克服困難之精神	2.5 分	分	
	思考力、創造力及工作之改進	2.5 分	分	
	自我發展努力程度	2.5 分	分	
其他(5%)	提出革新方案或特殊優良事蹟	5 分	分	
綜合評語			單位主管考評 分數並簽章	校長核定

國立高雄大學校聘工作人員年終考核表

(考核期間： 年 月 日 至 年 月 日)

單位			職稱			姓名			薪點		
差勤紀錄	事假	天 時		獎懲紀錄	嘉獎		次				
	病假	天 時			記功		次				
	遲到	天 時			記大功		次				
	早退	天 時			申誠		次				
	曠職	天 時			記過		次				
學習時數	小時			記大過		次					
考核項目	考核內容				分項分數	說明					
工作表現 (50 分)	請就主辦業務及臨時交辦業務處理之正確性、完整性、時效、及成本觀念整體評核。					1. 請各主管參酌校聘工作人員之差勤紀錄、獎懲紀錄、學習時數等於左列各考核項目逐級初評後，交由人事室彙提<u>本校校聘工作人員考核</u>委員會複評，並簽陳校長核定。 2. 評分等第及說明： (1) 甲等：80 分以上，核予晉薪一級。 (2) 乙等：70 分以上，未滿 80 分，支原薪。 (3) 丙等：60 分以上，未滿 70 分，支原薪，惟連續二年考列丙等者，終止契約。 (4) 丁等：未滿 60 分，終止契約。 3. 考核總分最高以 85 分為限，考列 85 分以上者，請詳列該員在年度內具體特殊優良事蹟，並請提供佐證資料。 4. 考列丁等者，請說明終止該員契約之原因並請提供佐證資料。					
工作態度 (15 分)	請就受考人對工作之熱誠及責任感、品德操守及平日出勤狀況整體評核。										
工作知能 (15 分)	請就受考人之專業知識、特殊技能(如:電腦、外語等)、及學習及運用等能力整體評核。										
人際關係 (10 分)	請就受考人與同事、上司相處、及參與團隊活動等情形整體評核。										
主動性及發展性 (10 分)	請就受考人主動任事、思考力、創造力、工作之改進、自我發展努力程度等整體評核。										
綜合評語 『本項請務必確實填寫』					總 分						
					分						
年度內具體特殊優良事蹟	(考列 85 分以上者請務必確實填寫，並請提供佐證資料)										
直屬主管 (所屬系所主管及處、室、館、中心組長) 簽章					一級單位主管 (所屬學院院長及處、室、館、中心主管) 簽章						
年度考評結果		分 (本欄由人事室俟會議決議後填寫)									

國立高雄大學校聘工作人員陞遷序列表

序 列	類別	職稱	職責程度	所需資格條件	比例 上限	備註
一	行政類	校聘組員 校聘院務（系務、 中心）秘書	在一般監督下,運用頗為專精之學識獨立判斷,辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫、設計、研究業務。	依本要點進用之校聘工作人員。		一、陞遷須依本序列表逐級辦理。 二、各序列所佔之人數係以本校每年8月1日之現職人數為基準,扣除該序列之人數後,以該序列有空缺時始得辦理。 三、各序列人員均需具備擬任工作所需之知能條件及品性端正、無不良紀錄及嗜好。 四、各序列人數以本表為原則,惟每年需視實際狀況而檢討更正。 五、行政佐理及校安人力不適用於本表之規定。
	技術類	校聘技術員 (校聘教學助教)				
	資訊類	校聘助理工程師				
	醫事類	校聘諮商師 (校聘心理師) 校聘護理師				
二	行政類	校聘專員 校聘院務（系務、中心）資深秘書	在一般監督下,運用頗為專精之學識獨立判斷,辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫、設計、研究業務。	一、服務滿十年。 二、大學達270薪點、碩士達320薪點或博士達410薪點。 三、無本要點第十七點規定不得辦理陞遷者,最近五年年終考核均考列甲等以上,且最近三年無受申誡上以之處分者,始得申請調升至第二序列職稱,不晉升薪級。	一、至多20%,不足一人者,以一人計。 二、各一級行政單位及學術單位至多得設2人。	
	技術類	校聘技士 (校聘教學資深助教)				
	資訊類	校聘工程師				

國立高雄大學校聘工作人員陞遷評分標準表

項目（配分比例）		最高配分	評比項目	評分標準	說明
共同選項 (40%)	學歷	7	高中（職）畢業	1	學歷之認定以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
			專科學校畢業	2	
			大學畢業	3	
			具碩士學位	5	
			具博士學位	7	
	年資	8	服務年資每滿一年	1	一、服務年資以本校工作期間為限。 二、尾數未滿半年者核給 0.5 分，半年以上未滿一年者，以一年計。
	職務輪調	5	主動配合學校輪調制度者	5	一、任現職間於校內不同單位間之遷調，經簽奉核准者，均得採計。 二、因表現未臻理想之輪調，不予給分。
	考核	5	甲等	1	考核以現職職務之最近五年為限。
	績優人員	5	獲選本校績優校聘工作人員者	2.5	任現職期間每獲一次給 2.5 分，最高以 5 分為限。
	獎懲	10	嘉獎(申誡)一次	+0.5	一、平時獎懲以現職期間最近五年內（以辦理陞遷甄審當月上溯計算）已核定發布者為限。 二、按上列標準獎加懲減，結果如為負數，應倒扣總分。
記功(記過)一次			+1.5		
記大功一次			+4.5		
個別選項 (40%)	外語能力	7	通過全民英檢初級，或相當初級之其他外語能力檢定，且領有合格證書者。	2	一、通過其他英語能力測驗並領有成績證明或合格證書者，依照行政院 94 年 9 月 28 日院授人力字第 0940065062 號函公布之「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」，按其相當全民英檢之等級計分。 二、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高之一項計分。 三、其他外語檢定依前開標準核給分數。 四、取得二項以上不同外語能力測驗成績證明或合格證書者，得分別計分。
			通過全民英檢中級，或相當中級之其他外語能力檢定，領有合格證書者。	4	
			通過全民英檢中高級，或相當中高級之其他外語能力檢定，領有合格證書者。	5	
			通過全民英檢高級以上，或相當高級以上之其他外語能力檢定，領有合格證書者。	7	
	終身學習	3	合計達 100 小時以上，未達 200 小時	1	以現職最近 5 年內，與本職職務性質相關之終身學習時數始予計分，惟獲取學位之進修學分（含學分班）不予計分。
			合計達 200 小時以上，	2	

			未達 300 小時	3	
			合計達 300 小時以上， 未達 400 小時		
	團隊和 諧協調 溝通服 務態度 發展潛 能	15	由受考人服務單位主管 負責考評	15	由受考人單位主管依據受考人平時表 現給分，14 分以上需載明具體事蹟。
		15	由校聘工作人員考核委 員會負責考評	15	一、由受考人提供有助升等之各種資 料，如推動專案業務對學校有具 體貢獻事蹟等供甄審委員會委員 審查。 二、校聘工作人員考核委員會依據所 提供資料給予評分。
綜合考評（20%）		20	由校長就升級職務業務 需要、受考人服務情形 及品德等作綜合考評。	20	校長作綜合考評後，應併同「共同選 項」、「個別選項」提校聘工作人員考核 委員會審議。

國立高雄大學校聘工作人員陞遷申請表

單位				職稱				姓名				薪點	
到校日期	年 月 日			任現職日期	年 月 日			擬升級職稱					
項目		個人自評		人事室審核		項目		個人自評		人事室審核			
共同 選 項 (40 %)	學歷 (7%)		畢業		畢業		個別 選 項 (40 %)	外語能力 (7%)		級		級	
	評分		分		分			評分		分		分	
	年資 (8%)		年		年			終身學習 (3%)		小時		小時	
	評分		分		分			評分		分		分	
	職務輪調(5%)		本項由人事 室審核給分		分			團隊和諧 協調溝通 服務態度 發展潛能 (30%)		本項目由各受考人依評 比項目提出具體事蹟說 明之 (原單位主管考評 15%)			
	評分												
	考 核 (5 %)	年	等	等	等								
		年	等	等		等							
		年	等	等		等							
		年	等	等		等							
		年	等	等		等							
	評分		分		分							本項目由各受考人依評 比項目提出具體事蹟說 明之 (職員甄審暨考績委員 會委員考評 15%)	
	績優人員(5%)		次		次								
	評分		分		分								
	獎 懲 (10 %)	年	次	次	次								
年		次	次	次									
年		次	次	次									
年		次	次	次									
評分		分		分									
共同選項合計		分		分		個別選項合計		分		分			
校長綜合考評 (20%)			分			總分			分				
申請人簽章						人事室審核人員核章							
民國 年 月 日						民國 年 月 日							

填表說明：

- 一、請依「國立高雄大學校聘工作人員陞遷評分標準表」規定填寫。
- 二、請依評分標準表填妥粗框內各欄位資料及計分，上開項目除個別選項中標明為原單位主管及職員甄審暨考績委員會委員考評外，其餘均由申請人自行填寫後再由人事室審核。
- 三、本申請表請填表人簽章並檢附相關證明文件影本。

國立高雄大學績優校聘工作人員選拔獎勵要點草案

107 年 3 月 9 日第 131 次主管會報通過

擬 訂 定 條 文	說 明
一、為激勵本校校聘工作人員工作士氣，提升行政效率 依國立高雄大學校聘工作人員聘僱及管理辦法第十一條訂定本要點。	立法目的及依據。
二、本要點所稱校聘工作人員，指本校以校務基金雇用之契僱人員（含職務代理人）。	一、明定本要點之適用對象。 二、本點所定校聘工作人員指「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」進用之人員。
三、參加績優校聘工作人員選拔者，應在本校服務滿一年以上，且品行端正，服務成績優良確有具體事實者。 前項服務年資之計算，留職停薪之年資，不予採計。	明定參加推薦績優校聘工作人員年資採計。
四、符合第二點規定人員，品行優良，於當年度或近 <u>三</u> 年中具有下列情形之一，經審核確實對校務有貢獻者，得選拔為績優校聘工作人員： （一）研擬學校政策、計畫、法規，經實施具有優異成效者。 （二）執行學校政策、計畫，具有優異成效者。 （三）對學校業務提出興革意見，經採納施行著有成效者。 （四）對本職工作或主管業務，能革新創造或積極推行著有成效者。 （五）對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。 （六）熱心服務，不辭勞怨，主動解決困難，有具體事蹟者。 （七）廉正不阿，拒收賄賂，經學校核獎有案，足資表率者。 （八）對教學、研究用儀器、技術等之改良創新製	一、明定獲選績優校聘工作人員之積極條件。 二、依第 131 次主管會報決議，有關績優校聘工作人員選拔優良事蹟採計修正為近 <u>三</u> 年，係指包含當年度往前計算三年（例如：當年度為 107 年，則近三年為 105、106、107 三個年度）。

造等，著有成效者。 (九) 具有與本職業業務性質相關之研究發展作品，經依規定受獎有案，確有助於業務改進及提昇行政效率者。 (十) 其他在工作、品德、學識等方面有具體特殊事蹟，足為楷模者。	
五、具有下列情形之一者，不得被推薦參加本校績優校聘工作人員選拔： (一) 最近三年內，曾受刑事、懲戒處分或平時考核受申誡以上處分。 (二) 最近三年內生活、品德有不良紀錄。 (三) 選拔年度內有曠職情事。 (四) 最近<u>三</u>年內曾獲選本校績優校聘工作人員。	明定曾獲選績優校聘工作人員者，不得參加本校績優校聘工作人員選拔。 依第 131 次主管會報決議修正第五點第一項第四款「最近<u>三</u>年內曾獲選本校績優校聘工作人員」不得被推薦選拔之規定。
六、每年度選拔獎勵名額以不超過校聘工作人員總人數之百分之十為限，並得視經費增減之；前開獎勵名額之分配，行政單位及學術單位獎勵名額分別依其單位總人數佔校聘工作人員總人數比例訂之（四捨五入）。 (一) 各單位推薦人數及分數採計： - 推廣教育中心、體育室及通識教育中心得各推薦 1 人。 - 行政單位提列績優校聘人員人數，不得逾單位人數百分之二十五（無條件捨去），推薦人數達 2 人以上者，由單位主管排定推薦順位。 - 學術單位應以院、中心為提列單位，提列績優人員人數不得逾單位人數百分之二十五（無條件捨去），推薦人數達 2 人以上者，由單位主管排定推薦順位。 (二) 各單位應本嚴正、周密、公平、公開之原則推薦人選，並請受推薦人於「績優校聘工作人員遴選評分標準暨評分表」（如附件二）自評，直屬主管及單位主管初評後，併同相關	- 明定獎勵名額及各單位推薦績優校聘工作人員選拔人數、分組及辦理程序。 - 目前校聘工作人員總人數共 128 人，選拔獎勵名額為總人數之百分之十為限。（12 人） - 校聘工作人員總人數（行政單位 83 人，學術單位 45 人），依行政、學術單位人數佔總人數比例，計算方式如下： - 行政單位- $128 : 83 = 100 : X$ $X = 64.84$ - 學術單位-$128 : 45 = 100 : Y$ $Y = 35.15$ - 行政單位獲得績優校聘人員人數為 $12 * 65\% = 7.8$ 人（8 人） - 學術單位佔總考列優等人數為 $12 * 35\% = 4.2$ 人（4 人） - 各單位除推廣教育中心、體育室及通

資料及證明文件經各該所屬一級單位（院、處、館、室、中心）召開相關會議通過後，送人事室彙辦。 （三）各單位推薦人選，由本校校聘工作人員考核委員會辦理複評，複評採書面審查，複評結果併同相關佐證資料，陳請校長核定。 （四）分數採計：直屬主管佔百分之十、所屬一級單位（院、處、館、室、中心）佔百分之二十、校聘工作人員考核委員會佔百分之七十，依配分比例加總後之分數為受評人最後之總分。	識教育中心可提列績優校聘人員不得逾單位人數百分之二十五（無條件捨去）
七、績優校聘工作人員之選拔，於每年十一月底前，提送校聘工作人員考核委員會辦理複評。	明定績優校聘工作人員選拔之辦理時程。
八、獲選為本校服務績優校聘工作人員，由本校辦理公開表揚，並給予新臺幣貳萬元獎金。 獲獎人員之優良事蹟，均登載於本校網頁上公開周知。 獲選為本校績優校聘工作人員，名單另於校訊刊登周知，並登錄於個人人事資料。	明定獲選績優校聘工作人員獎勵方式。
<u>九、本要點之經費來源由學校自籌收入提撥至校務基金行政管理費支應。</u>	依第 131 次主管會報決議增列經費來源。
<u>十</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。	訂定、修正程序及其施行。

國立高雄大學○○年推薦績優校聘工作人員具體事蹟表			
姓名			
單位		職稱	
學歷			
當年度或近 <u>三</u> 年中具有第四點事蹟之一	符合第四點第 款。		
接受遴選時已於本校服務滿一年以上	☐ 有 (年 月 日到職) ☐ 無		
推 薦 事 實			
以最近 <u>三</u> 年之事蹟為限，每一事蹟均應註明辦理年月；評分標準如附件二。	<u>推薦事蹟</u>	<u>辦理時間</u>	<u>適用條款</u>
			符合第四點第 款
			符合第四點第 款
			符合第四點第 款
直屬單位主管（系、所、組、中心）			
推薦單位主管簽章			

國立高雄大學推薦績優校聘工作人員遴選評分標準暨評分表

受評人服務單位：

職稱：

姓名：

評分項目	所占分數	考評內容	評分標準	受評人自評(分)	推薦單位直屬主管初評(分) 佔 10%	所屬一級單位(院、處、館、室、中心)初評(分) 佔 20%	考核委員複評(分) 佔 70%
工作績效	50 分	除符合第四點各款規定著有成效外，包括： 一、執行運用科學方法。 二、不待督促自動自發積極辦理。 三、本職學識經驗充裕、見解正確，足以勝任繁劇工作。	本項評分最高 50 分，最低 20 分，由評審委員個別評分。				
研究創新	30 分	對應辦業務不斷檢討悉心研究力求改進、縮短作業流程提高行政效率。	本項評分最高 30 分，最低 15 分，由評審委員個別評分。				
團隊合作與品德操守	10 分	配合全盤業務進展和衷共濟、廉潔自持予取不苟。	本項評分最高 10 分，最低 5 分，由評審委員個別評分。				
其它優良事蹟	10 分	由被薦人就前述各項以外之其它優良事蹟，逐一一列舉。	本項評分最高 10 分，最低 5 分，由評審委員個別評分。				
分數							
總分							

說明：

- 一、有關受評人具體事蹟，請參酌附件一優良事蹟表。
- 二、各項分數直屬主管佔 10%、所屬一級單位(院、處、館、室、中心)初評(分)佔 20%、校聘工作人員考核委員會佔 70%，依配分比例加總後之分數為受評人最後之總分。

受評人簽章：

單位主管簽章：

國立高雄大學校史文物管理作業要點草案

107 年 3 月 9 日第 131 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)為妥善保存本校歷史紀錄及辦理校史資料文物典藏、維護、管理等事宜，特訂定本要點。	立法宗旨。
二、為維護本校校史資料文物蒐藏之完整性，其蒐藏範圍如下： (一)校史文物：具有歷史或紀念意義之文物，如校徽、校旗、外賓贈品、有歷史紀念性教學用品儀器及器材等。 (二)公文：具有史料價值非現行公文書及手稿。 (三)出版品：紀錄學校史事之一般出版品與公務性質的出版品。 (四)校園建築物、公共藝術：如規劃報告書、設計圖、模型、破土用器物、施工落成影像及舊建築物的修復影像等。 (五)圖片、影像、活動紀錄：重要人物之照片、簽名或演講影片，如歷任校長、傑出校友、榮譽博士及重要來訪貴賓等。 (六)其他校內單位有關重大史事資料。	定義校史資料文物蒐藏範圍。
三、本校校史資料文物蒐藏以原件為原則，其蒐藏方式如下： (一)索贈：主動向校外單位發函取得。 (二)移交：校內各單位得不定期移轉具有保存價值之校史文物，經簽奉核可後彙整文物移交管理單位。 (三)捐贈：鼓勵個人同意捐贈蒐藏範圍之資料文物。 前項取得之校史資料文物如涉及所有權人授權問題，應填具「校史資料文物授權書」(格式如附)。	定義校史資料文物蒐藏原則及方式。
四、校史資料文物不提供調閱，但如有特殊需求須經簽奉核可，以當日歸還為原則，惟因委外修復或展覽之需，於物品修復完成或展期結束後歸還。如借用期間，物品遭竊或損害，須負擔相關賠償責任，並依相關規定議處。	定義校史資料文物借用原則。
五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	立法程序。

國立高雄大學 校史資料文物授權書

本人授權國立高雄大學得將本人所提供之_____

(文稿、照片、文物等) 共計_____件，授權國立高雄大學校史室典藏展覽或複製，並可使用在國立高雄大學校務相關活動(含學校相關網站、出版品、展覽活動等)。對資料文物入藏後之使用或處置，皆以無限制條件為原則。

授權人：_____ (簽章) 日期：民國_____年_____月_____日

聯絡地址：_____

聯絡電話：公：_____ 宅：_____ 手機：_____

文物、檔案、照片資訊摘述	
日期	(如拍照、文物取得或文稿完成日期等)
內容說明	(請就人、事、時、地、物等簡要敘述)