

國立高雄大學第 165 次主管會報紀錄

時間：113 年 3 月 8 日（星期五）上午 9：00

地點：行政大樓 5 樓中型會議室

主席：陳月端校長

紀錄：鄒鴻陵

出席人員：袁菁學術副校長（張保榮行政副校長代）、張保榮行政副校長、林杏子主任秘書、陳一民教務長兼教發中心主任（黃裕奇組長代）、蔡幸致學務長、童士恆總務長、圖資館蕭漢威館長、吳明淙研發長、吳行浩國際長（裴光雄組長代）、推廣教育中心陳宜伶主任、體育室林季嬋主任、人事室何淑瑜主任、主計室黃月惠主任、人文社會科學院賴怡秀院長、法學院吳俊毅院長、管理學院黃一祥院長、理學院莊琇惠院長、工學院陳春僥院長、通識教育中心張志鴻主任（呂姿瑩組員代）、高階管理人才培育中心翁銘章主任

壹、確認上次第 164 次主管會報會議紀錄執行情形：確認

貳、主席報告：略

參、學術副校長報告

肆、行政副校長報告

伍、討論事項

提案一

提案單位：高階管理人才培育中心

案由：有關修訂「國立高雄大學高階管理人才培育中心學分費與學雜費基數收費標準」案，提請討論。

說明：

- 一、高階經營管理碩士在職專班（EMBA）、高階法律暨管理碩士在職專班（EMLBA）及國際高階經營管理碩士在職專班（IEMBA）分為第一學期、第二學期及暑假期間等 3 階段開班授課及收費，為避免學員對於退費金額有所疑義，本中心除依循本校退費標準以外，再針對暑假實際開班授課情形，增訂「國立高雄大學高階管理人才培育中心學分費與學雜費基數收費標準」第四條退費標準（如附件）。
- 二、本案經本中心 112 年 11 月 17 日 112 學年度第 2 次中心會議及 113 年 2 月 26 日 112 學年度第 4 次中心會議修正通過。

擬辦：本案通過後，續提行政會議討論。

決議：照案通過【[附件一](#)】，續提行政會議討論。

提案二

提案單位：學術副校長室

案由：有關 112 年度下半年度第三週期大學校院校務評鑑實地訪評報告書（初稿）乙案，提請討論。

說明：

- 一、本校於去（112）年 11 月 13 日、14 日受教育部委託財團法人高等教育評鑑中心基金會（以下簡稱高教評鑑中心）辦理大學校院校務評鑑。
- 二、此次大學校院校務評鑑包含校務治理與經營、教師教學與學術專業、學生學習與成效及社會責任與永續發展等項目，經實地訪視提供「現況描述與特色」、「待改善事項」、「建議事項」及「針對未來發展之參考建議」予本校。
- 三、高教評鑑中心於本（113）年 2 月 23 日函文通知本校，本室 2 月 29 日通知校務評鑑各項目主責單位，請各單位檢視所屬項目「現況描述與特色」及「待改善事項」所載內容有「不符事實」，或有「要求修正事項」者，於 3 月 11 日前提提交申復意見表予本室。
- 四、檢附 112 年度下半年第三週期大學校院校務評鑑實地訪評報告書初稿（如附件）。

擬辦：後續擬依決議，再請學術副校長室統籌彙整函覆資料。

決議：照案通過，並由學術副校長另行召開會議討論，依評鑑中心時程回復。

提案三

提案單位：學務處

案由：有關本校第 21 屆畢業典舉辦方式，提請討論。

說明：

- 一、依據本校 161 次主管會議提案五附帶決議辦理：學生活動中心已落成啟用，往後畢業典禮場地皆於學生活動中心舉辦。
- 二、於學生活動中心辦理畢業典禮，場地配置及流程（如附件三-1）。系所詳細座位由學務處辦理抽籤，由畢業班代表抽籤排定後公告於畢業典禮專區。
- 三、本次畢業典禮將援往例惠請各行政單位同仁協助支援（詳如附件三-2）。

擬辦：本案通過後，續提行政會議討論。

決議：修正後通過【[附件二](#)】，續提行政會議討論。

提案四

提案單位：研究發展處

案由：有關修正「國立高雄大學計畫專任人員管理要點」附表乙案，提請討論。

說明：

一、國家科學及技術委員會 112 年 11 月 6 日科會綜字第 1120074179B 號函修正「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」第四點，配合行政院 113 年度軍公教員工調薪政策，提升執行該會補助計畫約用研究人力待遇，修正各級專任人員月支酬金不得低於下列金額：

（一）專科級：二萬九千五百元。

（二）學士級：三萬五千二百元。

（三）碩士級（含）以上：四萬零二百元。

配合上開規定修正本校「計畫專任人員管理要點」附表四「國立高雄大學計畫專任助理薪資標準表（國家科學及技術委員會計畫適用）」。

二、另為保障本校計畫約用人員薪資有其基準，同步修正附表一「國立高雄大學計畫專任助理薪資標準表（非國家科學及技術委員會計畫適用）」、附表二「國立高雄大學計畫專任副理及專任經理薪資標準表（非國家科學及技術委員會計畫適用）」、附表三「國立高雄大學計畫博士後研究員教學研究費標準表（非國家科學及技術委員會計畫適用）」、附表五「國立高雄大學計畫專任副理及專任經理薪資標準表（國家科學及技術委員會計畫適用）」及附表六「國立高雄大學計畫博士後研究員教學研究費標準表（國家科學及技術委員會計畫適用）」。

三、前開薪資標準表修正方式為各類計畫約用人員現行薪資數額調升 4%，並無條件進位至佰位數（例如附表一：學士第一級薪資 31,520 元調升 4%後為 32,780 元，再無條件進位至佰位數，故調整後的薪資為 32,800 元）。另為符合基本工資標準，並修正附表一「國立高雄大學計畫專任助理薪資標準表（非國家科學及技術委員會計畫適用）」之「高中」、「五專」及「三專」級別，合併為「專科以下」。

四、檢附「國立高雄大學計畫專任人員管理要點」修正前後附表（如附件）。

擬辦：本案通過後，續提行政會議討論。

決議：修正通過【[附件三](#)】，續提行政會議討論，修正重點：修正第 3 點文字及第 9 點出勤紀錄保存年限。

提案五

提案單位：研究發展處

案由：有關本校與財團法人商業發展研究院、宇柏資訊股份有限公司及社團法人 ESG 永續發展協會共同簽訂合作備忘錄乙案，提請討論。

說明：

一、依據財團法人商業發展研究院 112 年 12 月 15 日商研秘字第 1120005495

號函辦理。

二、該院為建立正確 ESG 永續知識與能量，喚起 ESG 永續發展認知，集結產業所需人力及人才，希冀與全國大專校院合作建立所需學程及認證，培訓種子師資，合作內容包含：ESG 課程規劃、課程教學、課程認證等事宜，故洽談簽署合作備忘錄（如附件），並於 113 年 1 月 18 日（四）舉辦簽署合作備忘錄儀式記者會。

三、囿於合作時限，本案備忘錄於公文簽辦後先行簽署，並於主管會報及行政會議追認。

擬 辦：本案通過後，續提行政會議追認。

決 議：照案通過，續提行政會議追認。

提案六

提案單位：國際事務處

案 由：有關本校與印度 Rajarambapu Institute of Technology、越南峴港大學所屬師範大學、河內大學、日本神奈川大學分別簽署學術交流合作備忘錄及學生交換合約乙案，提請追認備查。

說 明：

一、學術交流合作備忘錄內容包含：學術合作、交換學生項目、學生交流、共同研究、共同舉辦研討會等。

二、與 Rajarambapu Institute of Technology 之交換生合約，已於 112 年 11 月 21 日完成簽署。

三、與峴港大學所屬師範大學之自費交換生合約已於 113 年 1 月 18 日完成簽署。

四、與河內大學之 MoU 與附約已於 113 年 1 月 29 日完成簽署。

五、與神奈川大學之 MoU 與交換生合約已於 113 年 2 月 29 日完成簽署。

六、檢附上述 6 份簽署完成之合約（如附件）。

擬 辦：本案通過後，續提行政會議追認核備。

決 議：照案通過，續提行政會議追認。

提案七

提案單位：人事室

案 由：有關修正本校校聘工作人員職務輪調實施要點乙案，提請討論。

說 明：

一、依據本校 112 年行政單位校聘工作人員輪調會議附帶決議「考量案內法規之完整性，惠請人事室檢視後再行修法」辦理。

二、本次修法重點敘明如下：

- (一) 為落實本要點之宗旨，爰修正本要點之適用對象為本校行政、學術單位間之職務調動。
- (二) 考量本校校聘工作人員為勞動基準法之適用對象，爰增訂職務輪調實施原則，敘明職務輪調應不違反勞動基準法第十條之一所訂調動五原則及參酌當事人意願並送請單位主管同意。
- (三) 修正本校辦理職務輪調實施方式，如職務平調、職務輪調及自願平調。
- (四) 依本（112）年行政單位職務輪調會議決議，明定「得」不列入職務輪調範圍之人員。

三、上開修正業經本校 112 年 12 月 20 日第 5 屆第 12 次勞資會議審議通過在案。

四、檢附修正草案（如附件）。

擬 辦：本案通過後，續提行政會議討論。

決 議：照案通過【[附件四](#)】，續提行政會議討論。

提案八

提案單位：人事室

案 由：有關修正本校校聘工作人員聘僱及管理辦法及附件乙案，提請討論。

說 明：

- 一、依據行政院 113 年 1 月 4 日院授人給字第 11300000011 號函核定調增 113 年度軍公教員工待遇，並俟 113 年度中央政府總預算案奉總統公布後，溯自 113 年 1 月 1 日生效乙案辦理。
- 二、另配合「性別工作平等法」自 112 年 8 月 18 日更名為「性別平等工作法」，本次亦一併修正相關內容，本次修正內容說明如下：
 - (一) 第 2-2 條，依考績委員會組織規程第二條第二項規定及參照本校職員甄審暨考績委員會設置要點第二點規定略以，……主席因故未能出席會議者，得由主席就委員中指定一人代理會議主席。爰本要點增列主席因故未能出席會議者，得由主席就委員中指定一人代理會議主席之規定。
 - (二) 附件一「國立高雄大學校聘工作人員僱用契約書及國立高雄大學臨時性校聘工作人員僱用契約書」：
 - 1. 依本校校聘工作人員職務輪調實施要點規定，於校聘工作人員僱用契約書四、僱用期間：……增列「實施要點」四字。
 - 2. 配合「性別工作平等法」更名為「性別平等工作法」，爰酌予修正文字。
 - (三) 附件三「國立高雄大學校聘工作人員支給報酬標準表」：修正報酬

標準表說明七之薪點折合率為 121.3，並配合公務人員俸額表附則 1，……如有不足 10 元之畸零數均以 10 元計，修正現行尾數進位方式。

三、考量本次調薪之衡平性，爰建議於本次調薪前支領固定薪資之 3 位同仁及支領月退俸之 3 位軍職人員，併同調整 4%。

四、檢附修正草案對照表（如附件）。

擬 辦：本案通過後，續提行政會議討論，並於會議通過後，按修正後支給報酬標準表調整校聘工作人員薪資，且溯自本（113）年 1 月 1 日生效，其餘修正條文，俟本校 113 年 3 月 29 日行政會議通過後生效。

決 議：照案通過【[附件五](#)】，續提行政會議討論。

陸、各單位工作報告

請參閱各單位工作報告附件（資料公告於本校校務行政系統
(<http://adm.nuk.edu.tw/Home/login.asp> -會議資料管理專區)。

柒、臨時動議：無

捌、其他決議或指示辦理事項

單位工作報告補充說明	決議或指示事項	執行情形
學術副校長室		
請參閱議程工作報告。	無	
行政副校長室		
請參閱議程工作報告。	無	
秘書室		
請參閱議程工作報告。	無	
教務處		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 1.請協助宣導教師於加退選結束後，務必確認修課學生名單，以避免學生未選課或誤選課之情事。 2.推動大學校院實習課程書面審查作業，敬請 111 學年度辦理實習課程之系所協助於期限內填寫相關資料及上傳佐證資料。	無	
教學發展中心		
請參閱議程工作報告。 補充報告： SDGs Capstone 課程補助推動，歡迎系所教師提出申請補助。	無	
學務處		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 3 月 23 日本校 24 週年校慶暨運動	無	

單位工作報告補充說明	決議或指示事項	執行情形
大會及園遊會，請踴躍參與。		
總務處		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 本校自 113 年 3 月 1 日起付款方式改採「ACH(媒體交換自動轉帳)」，款項入帳時間較慢 2 日，請各業務單位務必提早規劃辦理，以免延誤款項入帳時間。	無	
圖書資訊館		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 1.教育部將進行社交安全演練，請注意勿開啟可疑信件。 2.本校為加強資訊安全，將於本學期加強防火牆設定，3 月份將開課宣導，請各單位配合辦理。	1.有關社交安全演練，請圖書資訊館發信通知所有教職員並於各項會議中提醒。 2.資訊安全注意事項請再發信通知各單位並告知專責窗口以提供協助。	
研究發展處		
請參閱議程工作報告。	無	
國際事務處		
請參閱議程工作報告。	無	
推廣教育中心		
請參閱議程工作報告。	無	
體育室		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 3 月 23 日本校 24 週年校慶暨運動大會，請踴躍參與。	無	
人事室		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 3 月 8 日婦女節活動及 3 月 29 日主管性別主流化研習，請大家踴躍參與。	無	
主計室		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 審計部於 2 月 19 日至 23 日及 3 月 25 日至 29 日(共計 2 週)至本校辦理實地查核，請各單位倘接獲通知查核需要遇有疑問，請配合辦理。	無	
人文社會學院		
請參閱議程工作報告。	無	
法學院		
請參閱議程工作報告。	無	
管理學院		
請參閱議程工作報告。	無	

單位工作報告補充說明	決議或指示事項	執行情形
理學院		
請參閱議程工作報告。	無	
工學院		
請參閱議程工作報告。	無	
通識教育中心		
請參閱議程工作報告。	無	
高階管理人材培育中心		
請參閱議程工作報告。	無	

玖、散會：10：20。

附件一

國立高雄大學高階管理人才培育中心學分費與學雜費基數收費標準 第四條、第五條修正草案條文對照表

96年4月20日本校第81次行政會議修正通過
96年6月01日本校第83次行政會議修正通過
97年3月28日本校第89次行政會議修正通過
97年11月28日本校第94次行政會議修正通過
98年2月11日本校第97次行政會議修正通過

104年6月23日103學年度第8次高階管理人才培育中心會議修正，104年9月15日104學年度第1次中心會議修正第2、3條，104年9月18日第116次主管會報修正第2、3條，104年10月2日第147次行政會議修正第2、3條，104年10月13日發布

104年11月18日104學年度第3次高階管理人才培育中心會議修正第2條，104年11月27日第118次主管會報修正第2條，104年12月11日第150次行政會議修正第2條，104年12月21日發布

105年11月18日第124次主管會報修正第2條，105年12月2日第156次行政會議修正第2條，105年12月15日發布

106年9月6日106學年度第3次高階管理人才培育中心會議修正第2條，106年9月29日第128次主管會報修正第2條，106年10月13日第160次行政會議修正第2條，106年10月24日發布

108年2月9日107學年度第2次高階管理人才培育中心會議修正第2、3條，108年5月10日第139次主管會報修正第2、3條，108年5月24日第171次行政會議修正第2、3條，108年6月10日發布

110年12月21日110學年度第7次中心會議修正第2條，111年4月15日154次主管會報修正第2條，111年4月29日188次行政會議修正第2條，111年5月9日發布

112年11月17日112學年度第2次中心會議及113年2月26日112學年度第4次中心會議修正第4、5條，113年3月8日第165次主管會報修正第4、5條

修正條文	現行條文	說明
	第一條 為使本校高階管理人才培育中心所辦理之各專班學分費及學雜費基數計費標準有所依循，特訂本標準。	未修訂
	第二條 高階管理人才培育中心各專班學生當階段之學分費及學雜費基數計費標準應依下列原則辦理： 一、EMBA：每學分（企業參訪除外）9,000元，學雜費採隨科收取，每科2學分學雜費基數為4,500元，每科3學分學雜費基數為7,000元。每學期修習3科9學分者，學雜費優待為20,000元，修習超過3科的部分，則依每科學雜費基數計算。	未修訂

修正條文	現行條文	說明
	<p>二、EMLBA：每學分（企業參訪除外）9,000元，學雜費採隨科收取，每科2學分學雜費基數為4,500元，每科3學分學雜費基數為7,000元。每學期修習3科9學分者，學雜費優待為20,000元，修習超過3科的部分，則依每科學雜費基數計算。</p> <p>三、IEMBA海西班、上海班：每學分（企業參訪除外）11,000元，學雜費採隨科收取，每科2學分學雜費基數為5,000元，每科3學分學雜費基數為7,500元。每學期修習3科9學分者，學雜費優待為22,000元，修習超過3科的部分，則依每科學雜費基數計算。</p> <p>四、IEMBA越南班及泰國班：每學分14,000元（企業參訪除外），每科學雜費基數為8,500元。每學期修習3科者，學雜費優待為25,000元，修習超過3科的部分，則依每科學雜費基數計算。</p> <p>五、企業參訪學分費：各專班得酌減每學分1,000元。</p> <p>六、各專班（IEMBA泰國班除外）學生於當階段若無修課但有註冊，則依各專班</p>	

修正條文	現行條文	說明
	一科（EMBA、EMLBA、IEMBA海西班、上海班以三學分計）學雜費基數收取。	
	第三條 IEMBA 學員（越南班、泰國班學員除外）在台灣上課者，其收費標準比照 EMBA，但 EMBA 及 EMLBA 學員若因工作關係至海外上課者，則依 IEMBA 收費標準辦理。	未修正
<p><u>第四條 退費標準：</u></p> <p><u>一、學期期間休退學退費：</u></p> <p><u>（一）註冊前〈依本校行事曆規定〉申請休、退學者，舊生應免繳費，如已收費則全額退費；入學新生應先完成註冊繳費再辦理全額退費。</u></p> <p><u>（二）註冊後學期開始上課後未逾學期三分之一〈依本校行事曆規定〉申請休、退學者，學分費、學雜費基數（除學生團體保險費外）退還三分之二。</u></p> <p><u>（三）註冊後學期開始上課後未逾學期三分之二〈依本校行事曆規定〉申請休、退學者，學分費、學雜費基數（除學生團體保險費</u></p>		避免學員對於退費金額有所疑義，爰以增訂退費標準

修正條文	現行條文	說明
<p><u>外) 退還三分之一。</u></p> <p><u>(四) 學期開始上課後逾學期三分之二而申請休退學者，所繳各費均不退還。</u></p> <p><u>(五) 上述休、退學時間應依本校教務處簽收日期為準，如為郵寄文件，以郵戳為憑。</u></p> <p><u>二、暑假期間所開設課程為集中授課，7月、8月各開設一門課程，如於開課日前一週，敘明理由並檢具足以證明於該課程開課期間無法修課之相關證明文件，向中心辦理課程退選申請，經本中心主任同意後，則予以全額退費。</u></p> <p><u>三、於註冊繳費後，如因特殊情形申請退還該科課程學分費及學雜費基數（除學生團體保險費外）之全部費用者，應經中心會議通過後，依本校行政程序專案簽准後始得辦理。</u></p>		
<p><u>第五條</u> 本標準經高階管理人才培育中心會議及行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。</p> <p>本標準自發布日施行。</p>	<p><u>第四條</u> 本標準經高階管理人才培育中心會議及行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。</p> <p>本標準自發布日施行。</p>	<p>條次調整</p>

附件二

學生活動中心球場區辦理第二十一屆畢業典禮方案

區域	身份及人數			
	貴賓	導師	畢業生	親友
活動中心 平面區	10 席	70 席	960 席	X
活動中心 觀眾席	X	6 席	246 席	X
家長 觀禮區	X	X	X	<u>692</u> 席
備註	<u>僅學生進入典禮會場，家長於觀禮區(國際會議廳(502)、多媒體教室(190))收看轉播</u>			

國立高雄大學 第二十一屆畢業典禮流程

日期：2024 年 06 月 01 日（週六）

地點：學生活動中心

時間（下午）	儀式 / 活動	備註
09：10 ~ 09：50	畢業生入場	畢業生自行於學生活動中心依照座位圖入座。
	師長與家長互動	行政主管、各院院長及師長 至家長觀禮區與家長寒暄致意(請師長們於 09：30 離開家長觀禮區前往活動中心會場)。
09：50 ~ 10：00	師長、貴賓入場	校長、致詞來賓、學術副校長、行政副校長、教務長、學務長及院長於 09：45 在活動中心社團彈性空間(暫定)集合(著裝完畢)後入場。
典禮開始（上午 10：00 ）～		
10：00～10：05	校 長 致 詞	
10：05～10：20	貴 賓 致 詞	
10：20～10：25	校 友 會 代 表 致 詞	
10：25～10：45	授 證 儀 式	1. 教務長對校長宣讀畢業人數 2. 院長對校長宣讀畢業人數 3. 院長頒發證書並與同學合影 4. 同學與校長合影(5 院皆同)
10：45～11：05	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。
11：05～11：08	畢業生代表致詞	
11：08～11：35	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 11：35 ）		

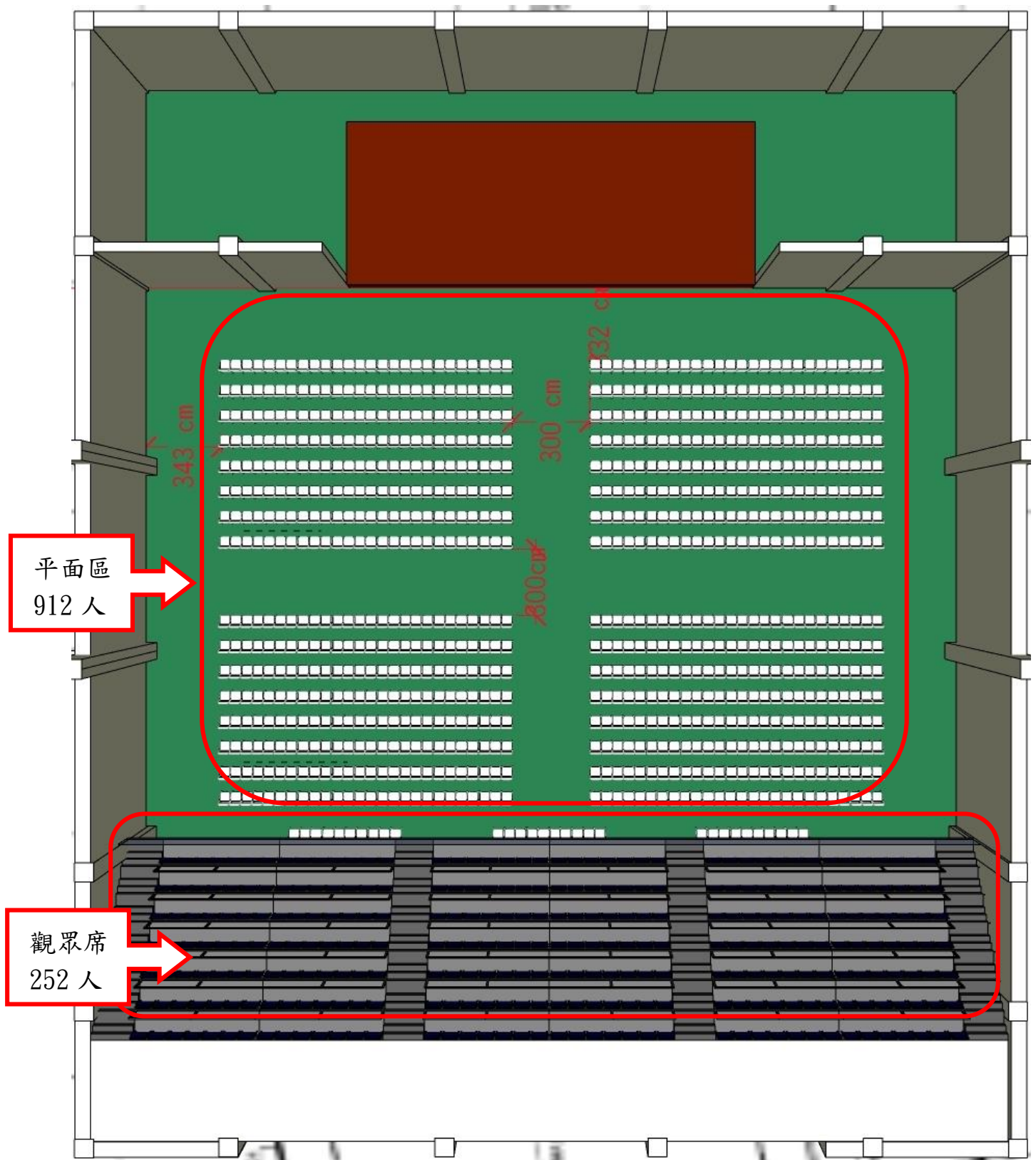
備註：家長於休息場區觀禮：國際會議廳、多媒體教室。

各處室同仁支援事項表

分組	執行人員	內容	備註
總指揮	<u>蔡幸致學務長</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> 學務處同仁*2 芳儀、巧齡	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。 7.回覆謝卡給贈花者。 8.臨時突發事件處理與通報。	*重要貴賓由校長室協助接待 *秘書室協助現場報到台支援
交通指揮組	<u>王 詰先生統籌</u> ※駐衛警 6/1 全員支援	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.協助協調總務處協助，於禮成後開放群賢路北側單面停車（ <u>待議，新增牛奶節活動</u> ）。	
家長接待組	<u>方韻惇輔導員統籌</u> 學務處同仁*3 衛保新進同仁、佩宸、職輔新進同仁。	1.家長休息場地：國際會議廳、遠距教室、多媒體教室。 2.製作與張貼家長休息區標示牌。 3.當天工作人員餐點發放。（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。 4.家長接待服務及回收家長問卷。 5. <u>於校長致詞前清點與會家長人數。</u> 6.畢業典禮後將場地做簡單清理及復原。	
防疫暨醫護組	<u>蘇淑芬護理師統籌</u>	1.學生、家長身體不適或受傷狀況處理。	

分組	執行人員	內容	備註
場務秩序組	<u>生輔組協助統籌</u> 學務處同仁*4 游教官、陸校安、雯娟、偲亘 ※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 6/1 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、師長座位標示牌，禮成後協助移除標示。 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，禮成後協助移除標示。 4.上台人員集合區、入口處（ <u>10：00 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. <u>於校長致詞前清點畢業生與會人數。</u> 6.活動後場地物品協請全體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>林宏益組長統籌</u> 學務處同仁*6 宏修、淑貞、惠娟、思伶、嫻瑋、慈嫻。	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）。 8.受獎獎項物品（頒獎盤、證書夾、獎狀、獎品）整理。 9.調配頒獎小組與親善服務隊人員。 10.確認司儀名單及訓練。 11.整理播放典禮用配樂。 12.上台人員整隊，當日典禮流程管控與調度。 13.於禮成時由司儀邀請觀禮區家長前往活動中心與學生合影。	

學生活動中心場地配置圖



國立高雄大學計畫專任人員管理要點

第 3 點、第 9 點、附表修正草案條文對照表

106 年 9 月 29 日第 128 次主管會報通過，106 年 10 月 13 日第 160 次行政會議通過，106 年 10 月 24 日核定，
 106 年 12 月 8 日第 162 次行政會議修正附表，106 年 12 月 21 日核定
 111 年 3 月 4 日第 153 次主管會報修正附表，111 年 3 月 25 日第 187 次行政會議修正附表
 111 年 11 月 3 日本校第 1111100131 號簽奉修訂核定
 113 年 3 月 8 日第 165 次主管會報修正第 3 點、第 9 點及附表，○年○月○日第○次行政會議修正第 3 點、第 9 點及附表，○年○月○日核定

修正條文	現行條文	說明
	一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為健全計畫專任人員之管理，特訂定本要點；本校計畫專任人員之管理事項，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。	未修正。
	二、本要點所稱計畫專任人員，係指本校承接政府各部會（如教育部、國家科學及技術委員會、經濟部等）及公民營事業機構之各類計畫，為執行計畫業務進用之專任助理、專任副理、專任經理及博士後研究員。	未修正。
三、計畫專任人員之進用應遵守「行政院及所屬各機關學校 <u>約用</u> 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 <u>約用</u> 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。	三、計畫專任人員之進用應遵守「行政院及所屬各機關學校 <u>臨時</u> 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 <u>臨時</u> 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。	依 113 年 3 月 8 日第 165 次主管會報及行政院 113 年 1 月 30 日院授人組字第 11320000341 號函修正。
	四、計畫專任人員之進用及薪資或教學研究費，除法令、補助或委託機關（構）另有規定外，依本要點規定辦理，本校專任助理薪資標準如附表一、專任副理及專任經理薪資標準如附表二、博士後研究員教學研究費標準如附表三。前項各類人員之薪資或教學研究費由計畫經費項下勻支。	未修正。
	五、計畫專任人員之進用，由計畫主持人依核定計畫填具聘用申請表，經核定後，應至人事室辦理報到。 計畫專任人員自契約生效日起	未修正。

	計薪，並應於報到當日至人事室辦理勞健保加保及勞退金提撥事宜。	
	六、計畫專任人員之工作項目、工作地點及權利義務依其與本校訂定之契約書辦理，並由計畫主持人監督考核。	未修正。
	七、計畫專任人員於工作時間內，不得兼職兼課。 計畫專任人員於工作時間外，如有特殊原因者，經用人單位主管及計畫主持人同意並專案簽奉核准者，不在此限，惟補助或委託機關（構）另有規定者，從其規定辦理。	未修正。
	八、計畫專任人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經計畫主持人同意，不得擅自利用或公開，違者依規定終止契約，如涉及不法利益，並得依法處理。 計畫專任人員於本校任職期間因職務所產生之研發成果，依本校研究發展成果及技術移轉管理辦法辦理。	未修正。
九、計畫專任人員給假依勞基法及勞工請假規則相關規定辦理。計畫專任人員請假及出勤紀錄由計畫主持人自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存 <u>五</u> 年。	九、計畫專任人員給假依勞基法及勞工請假規則相關規定辦理。計畫專任人員請假及出勤紀錄由計畫主持人自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存 <u>一</u> 年。	依 113 年 3 月 8 日第 165 次主管會報及現行勞動基準法規定修正。
	十、計畫專任人員之考核、獎懲由計畫主持人依委託或補助機關（構）之規定或參照本校相關規定辦理。	未修正。
	十一、計畫專任人員之福利事項，依委託或補助機關（構）之規定辦理。	未修正。
	十二、計畫專任人員如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出離職申請，經計畫主持人核准後，於離職生效日前將核准之申請單送人事室，並應辦妥離職手續。 未依預告期間提出離職申請	未修正。

	逕行離職，本校得於其離職證明書上加註紀錄，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。	
	十三、計畫專任人員約用期滿或中途離職，應於離職生效前辦理勞健保及勞退金轉出手續。 計畫專任人員未依規定辦理前項轉出，因而衍生之費用，由其本人或計畫主持人負責繳清。	未修正。
	十四、計畫專任人員離職時，經辦妥離職及移交手續後，可提出申請由本校發給離職證明書。	未修正。
	十五、計畫專任人員在職期間，有勞基法所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。	未修正。
	十六、計畫專任人員如為支領月退休金（俸）之公教或軍職人員應事先告知本校，如其每月支領工作酬金總額超過法定基本工資時，本校應通知其退休機關停支其月退休金（俸）及優惠存款。	未修正。
	十七、計畫專任人員應遵守本校、委託或補助機關（構）有關規定，如有違反，依契約及相關法令辦理。	未修正。
	十八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	未修正。

修正前

附表一

國立高雄大學計畫專任助理薪資標準表（非國家科學及技術委員會計畫適用）

級別		高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士
薪 級						
9	給付標準 (增減 20%)	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570
8		25,750	31,210	32,860	37,500	42,650
7		25,240	30,290	31,930	36,570	41,620
6		24,720	29,360	30,900	35,640	40,690
5		24,110	28,430	29,980	34,720	39,760
4		23,590	27,400	29,050	33,890	38,840
3		23,080	26,480	28,120	33,070	37,810
2		22,560	25,550	27,090	32,240	36,880
1		22,050	24,620	26,580	31,520	36,050

備註：

1. 表列數額為月支薪資標準，含自提勞健保勞退費用。
2. 如委託或補助機關（構）另有規定，則依委託或補助機關（構）規定辦理。
3. 如因計畫專任助理之工作內容、專業技能、預期績效表現等原因，計畫主持人得於「計畫專任人員聘僱申請表」敘明薪資調整理由，惟須符合本表年資（薪級）與級別給付標準增減20%（含）以內（不得低於基本工資）。

修正後

附表一

國立高雄大學計畫專任助理薪資標準表
(非國家科學及技術委員會計畫適用)

薪級/級別		專科以下	學士	碩士
9	給付標準 (增減 20%)	35,200	40,000	45,400
8		34,200	39,000	44,400
7		33,300	38,100	43,300
6		32,200	37,100	42,400
5		31,200	36,200	41,400
4		30,300	35,300	40,400
3		29,300	34,400	39,400
2		28,200	33,600	38,400
1		27,700	32,800	37,500

備註：

1. 表列數額為月支薪資標準，含自提勞健保勞退費用。
2. 如委託或補助機關（構）另有規定，則依委託或補助機關（構）規定辦理。
3. 如因計畫專任助理之工作內容、專業技能、預期績效表現等原因，計畫主持人得於「計畫專任人員聘僱申請表」敘明薪資調整理由，惟須符合本表年資（薪級）與級別給付標準增減20%（含）以內（不得低於基本工資）。

國立高雄大學計畫專任副理及專任經理薪資標準
（非國家科學及技術委員會計畫適用）

副理		經理	
薪級	薪資	薪級	薪資
12	55,402	12	75,139
11	54,269	11	72,809
10	53,136	10	70,551
9	52,004	9	68,364
8	50,974	8	66,244
7	49,944	7	64,190
6	48,914	6	62,200
5	47,884	5	60,271
4	46,546	4	58,402
3	45,413	3	56,591
2	44,280	2	54,836
1	42,992	1	53,136

專任經理、專任副理進用資格標準如下：

一、專任經理應具有下列資格之一：

- （一）具博士以上學歷相關科系畢業。
- （二）大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗 6 年以上，且具碩士以上學歷相關科系畢業。
- （三）大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗 8 年以上，且具學士以上學歷相關科系畢業。
- （四）副理薪級 4 級以上，績效優良者。

二、專任副理應具有下列資格之一：

- （一）大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗 3 年以上，且具碩士以上學歷相關科系畢業。
- （二）大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗 5 年以上，且具學士以上學歷相關科系畢業。

備註：

1. 表列數額為月支薪資標準，含自提勞健保勞退費用。
2. 如委託或補助機關（構）另有規定，則依委託或補助機關（構）規定辦理。
3. 如因業務、經費或計畫之需，計畫主持人得按其資歷、專業能力及工作屬性於「計畫專任人員聘僱申請單」敘明薪資調整理由，惟須符合本表該類人員該級別起薪標準增加20%（含）以內，若起薪標準增加20%以上，須專案簽准，惟仍不得超過該類人員該級別起薪標準增加50%以內。（例：副理第一級薪資為42,992，起薪增加50%即42,992元*150%=64,488元。）

4. 表列人員薪級提敘，其超過聘用最低資格條件部分始可辦理提敘。

修正後

附表二

國立高雄大學計畫專任副理及專任經理薪資標準
(非國家科學及技術委員會計畫適用)

副理		經理	
薪級	薪資	薪級	薪資
12	57,700	12	78,200
11	56,500	11	75,800
10	55,300	10	73,400
9	54,100	9	71,100
8	53,100	8	68,900
7	52,000	7	66,800
6	50,900	6	64,700
5	49,800	5	62,700
4	48,500	4	60,800
3	47,300	3	58,900
2	46,100	2	57,100
1	44,800	1	55,300

專任經理、專任副理進用資格標準如下：

一、專任經理應具有下列資格之一：

- (一) 具博士以上學歷相關科系畢業。
- (二) 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗 6 年以上，且具碩士以上學歷相關科系畢業。
- (三) 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗 8 年以上，且具學士以上學歷相關科系畢業。
- (四) 副理薪級 4 級以上，績效優良者。

二、專任副理應具有下列資格之一：

- (一) 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗 3 年以上，且具碩士以上學歷相關科系畢業。
- (二) 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗 5 年以上，且具學士以上學歷相關科系畢業。

備註：

- 表列數額為月支薪資標準，含自提勞健保勞退費用。
- 如委託或補助機關（構）另有規定，則依委託或補助機關（構）規定辦理。
- 如因業務、經費或計畫之需，計畫主持人得按其資歷、專業能力及工作屬性於「計畫專任人員聘僱申請單」敘明薪資調整理由，惟須符合本表該類人員該級別起薪標準增加20%(含)以內，若起薪標準增加20%以上，須專案簽准，惟仍不得超過該類人員該級別起薪標準增加50%以內。(例：副理第一級薪資為44,800，起薪增加50%即44,800元*150%=67,200元。)
- 表列人員薪級提敘，其超過聘用最低資格條件部分始可辦理提敘。

國立高雄大學計畫博士後研究員教學研究費標準表
(非國家科學及技術委員會計畫適用)

薪級	教學研究費
11	77,250
10	75,190
9	73,130
8	71,070
7	69,010
6	66,950
5	64,890
4	62,830
3	60,770
2	58,710
1	56,650

備註：

1. 表列數額為月支教學研究費標準，含自提勞健保勞退費用。
2. 如委託或補助機關（構）另有規定，則依委託或補助機關（構）規定辦理。
3. 計畫主持人得綜合考量博士後研究員之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等訂定教學研究費薪級。

修正後

附表三

國立高雄大學計畫博士後研究員教學研究費標準表
(非國家科學及技術委員會計畫適用)

薪級	教學研究費
11	80,400
10	78,200
9	76,100
8	74,000
7	71,800
6	69,700
5	67,500
4	65,400
3	63,300
2	61,100
1	59,000

備註：

1. 表列數額為月支教學研究費標準，含自提勞健保勞退費用。
2. 如委託或補助機關（構）另有規定，則依委託或補助機關（構）規定辦理。
3. 計畫主持人得綜合考量博士後研究員之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等訂定教學研究費薪級。

國立高雄大學計畫專任助理薪資標準表
(國家科學及技術委員會計畫適用)

薪級/級別	專科以下	學士	碩士	博士
9	36,200	41,200	46,700	56,700
8	35,200	40,200	45,700	55,700
7	34,200	39,200	44,600	54,600
6	33,100	38,200	43,600	53,600
5	32,100	37,200	42,600	52,600
4	31,100	36,300	41,600	51,700
3	30,100	35,400	40,500	50,500
2	29,000	34,500	39,500	49,600
1	28,300	33,800	38,600	48,700

工作 加 給	類別	專業能力技術加給	特殊出勤加給	其他特殊加給
	加給 額度	1,000~10,000 元/月	500~5,000 元/月	依計畫主持人 執行計畫特殊需求
	說明	計畫主持人得就專任助理之特殊專長、能力及技術等對工作之助益，視經費狀況於加給額度內酌發專業能力技術加給。	工作時間須三班輪班，或至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得由計畫主持人視經費狀況於加給額度內酌發特殊出勤加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之專任助理，得視經費狀況酌發其他特殊加給。

備註：

1. 表列數額為月支薪資標準，含自提勞健保勞退費用。
2. 如委託或補助機關（構）另有規定，則依委託或補助機關（構）規定辦理。
3. 計畫主持人得依計畫需求，考量計畫工作內容及所進用專任助理之學、經歷背景、專業技能、專業證照、獨立作業能力及預期績效表現等因素，並檢附相關文件（學、經歷背景證明、證照、年資文件等），依據本基準表給予薪資及工作加給。
4. 本表未盡事宜，依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。

國立高雄大學計畫專任助理薪資標準表
(國家科學及技術委員會計畫適用)

薪級/級別	專科以下	學士	碩士	博士
9	37,700	42,900	48,600	59,000
8	36,700	41,900	47,600	58,000
7	35,600	40,800	46,400	56,800
6	34,500	39,800	45,400	55,800
5	33,400	38,700	44,400	54,800
4	32,400	37,800	43,300	53,800
3	31,400	36,900	42,200	52,600
2	30,200	35,900	41,100	51,600
1	29,500	35,200	40,200	50,700

工作 加 給	類別	專業能力技術加給	特殊出勤加給	其他特殊加給
	加給 額度	1,000~10,000 元/月	500~5,000 元/月	依計畫主持人 執行計畫特殊需求
	說明	計畫主持人得就專 任助理之特殊專 長、能力及技術等 對工作之助益，視 經費狀況於加給額 度內酌發專業能力 技術加給。	工作時間須三班輪 班，或至偏遠地區 採集樣本、田野調 查者，得由計畫主 持人視經費狀況於 加給額度內酌發特 殊出勤加給。	計畫主持人聘任具 相當特殊性、稀少 性或競爭性之專任 助理，得視經費狀 況酌發其他特殊加 給。

備註：

1. 表列數額為月支薪資標準，含自提勞健保勞退費用。
2. 如委託或補助機關（構）另有規定，則依委託或補助機關（構）規定辦理。
3. 計畫主持人得依計畫需求，考量計畫工作內容及所進用專任助理之學、經歷背景、專業技能、專業證照、獨立作業能力及預期績效表現等因素，並檢附相關文件（學、經歷背景證明、證照、年資文件等），依據本基準表給予薪資及工作加給。
4. 本表未盡事宜，依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。

國立高雄大學計畫專任副理及專任經理薪資標準表
(國家科學及技術委員會計畫適用)

副理		經理	
薪級	薪資	薪級	薪資
12	59,347	12	80,489
11	58,133	11	77,993
10	56,919	10	75,574
9	55,707	9	73,232
8	54,603	8	70,961
7	53,500	7	68,760
6	52,397	6	66,629
5	51,293	5	64,562
4	49,860	4	62,560
3	48,646	3	60,620
2	47,433	2	58,740
1	46,053	1	56,919

專任經理、專任副理進用資格標準如下：

一、專任經理應具有下列資格之一：

- (一) 具博士以上學歷相關科系畢業。
- (二) 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗 6 年以上，且具碩士以上學歷相關科系畢業。
- (三) 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗 8 年以上，且具學士以上學歷相關科系畢業。
- (四) 副理薪級 4 級以上，績效優良者。

二、專任副理應具有下列資格之一：

- (一) 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗 3 年以上，且具碩士以上學歷相關科系畢業。
- (二) 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗 5 年以上，且具學士以上學歷相關科系畢業。

備註：

1. 表列數額為月支薪資標準，含自提勞健保勞退費用。
2. 如委託或補助機關（構）另有規定，則依委託或補助機關（構）規定辦理。
3. 如因業務、經費或計畫之需，計畫主持人得按其資歷、專業能力及工作屬性於「計畫專任人員聘僱申請單」敘明薪資調整理由，惟須符合本表該類人員該級別起薪標準增加20%（含）以內，若起薪標準增加20%以上，須專案簽准，惟仍不得超過該類人員該級別起薪標準增加50%以內。（例：副理第一級薪資為46,053元，起薪增加50%即46,053元*150%=69,080元。）

4. 表列人員薪級提敘，其超過聘用最低資格條件部分始可辦理提敘。

修正後

附表五

國立高雄大學計畫專任副理及專任經理薪資標準表
(國家科學及技術委員會計畫適用)

副理		經理	
薪級	薪資	薪級	薪資
12	61,800	12	83,800
11	60,500	11	81,200
10	59,200	10	78,600
9	58,000	9	76,200
8	56,800	8	73,800
7	55,700	7	71,600
6	54,500	6	69,300
5	53,400	5	67,200
4	51,900	4	65,100
3	50,600	3	63,100
2	49,400	2	61,100
1	47,900	1	59,200

專任經理、專任副理進用資格標準如下：

一、專任經理應具有下列資格之一：

- (一) 具博士以上學歷相關科系畢業。
- (二) 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗 6 年以上，且具碩士以上學歷相關科系畢業。
- (三) 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗 8 年以上，且具學士以上學歷相關科系畢業。
- (四) 副理薪級 4 級以上，績效優良者。

二、專任副理應具有下列資格之一：

- (一) 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗 3 年以上，且具碩士以上學歷相關科系畢業。
- (二) 大學畢業後有擬任職務專任相關工作經驗 5 年以上，且具學士以上學歷相關科系畢業。

備註：

1. 表列數額為月支薪資標準，含自提勞健保勞退費用。
2. 如委託或補助機關（構）另有規定，則依委託或補助機關（構）規定辦理。
3. 如因業務、經費或計畫之需，計畫主持人得按其資歷、專業能力及工作屬性於「計畫專任人員聘僱申請單」敘明薪資調整理由，惟須符合本表該類人員該級別起薪標準增加20%(含)以內，若起薪標準增加20%以上，須專案簽准，惟仍不得超過該類人員該級別起薪標準增加50%以內。(例：副理第一級薪資為47,900元，起薪增加50%即47,900元*150%=71,850元。)
4. 表列人員薪級提敘，其超過聘用最低資格條件部分始可辦理提敘。

國立高雄大學計畫博士後研究員教學研究費標準表
(國家科學及技術委員會計畫適用)

薪級	教學研究費
11	82,750
10	80,544
9	78,337
8	76,130
7	73,924
6	71,717
5	69,510
4	67,303
3	65,097
2	62,890
1	60,683

備註：

1. 表列數額為月支教學研究費標準，含自提勞健保勞退費用。
2. 如委託或補助機關（構）另有規定，則依委託或補助機關（構）規定辦理。
3. 計畫主持人得綜合考量博士後研究員之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等訂定教學研究費薪級。

修正後

附表六

國立高雄大學計畫博士後研究員教學研究費標準表
(國家科學及技術委員會計畫適用)

薪級	教學研究費
11	86,100
10	83,800
9	81,500
8	79,200
7	76,900
6	74,600
5	72,300
4	70,000
3	67,800
2	65,500
1	63,200

備註：

1. 表列數額為月支教學研究費標準，含自提勞健保勞退費用。
2. 如委託或補助機關（構）另有規定，則依委託或補助機關（構）規定辦理。
3. 計畫主持人得綜合考量博士後研究員之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等訂定教學研究費薪級。

附件四

國立高雄大學校聘工作人員職務輪調實施要點修正草案條文對照表

111 年 10 月 21 日第 157 次主管會報訂定、111 年 11 月 4 日第 191 次行政會議修正訂定，111 年 11 月 14 日核定
113 年 3 月 8 日第 165 次主管會報修正全文

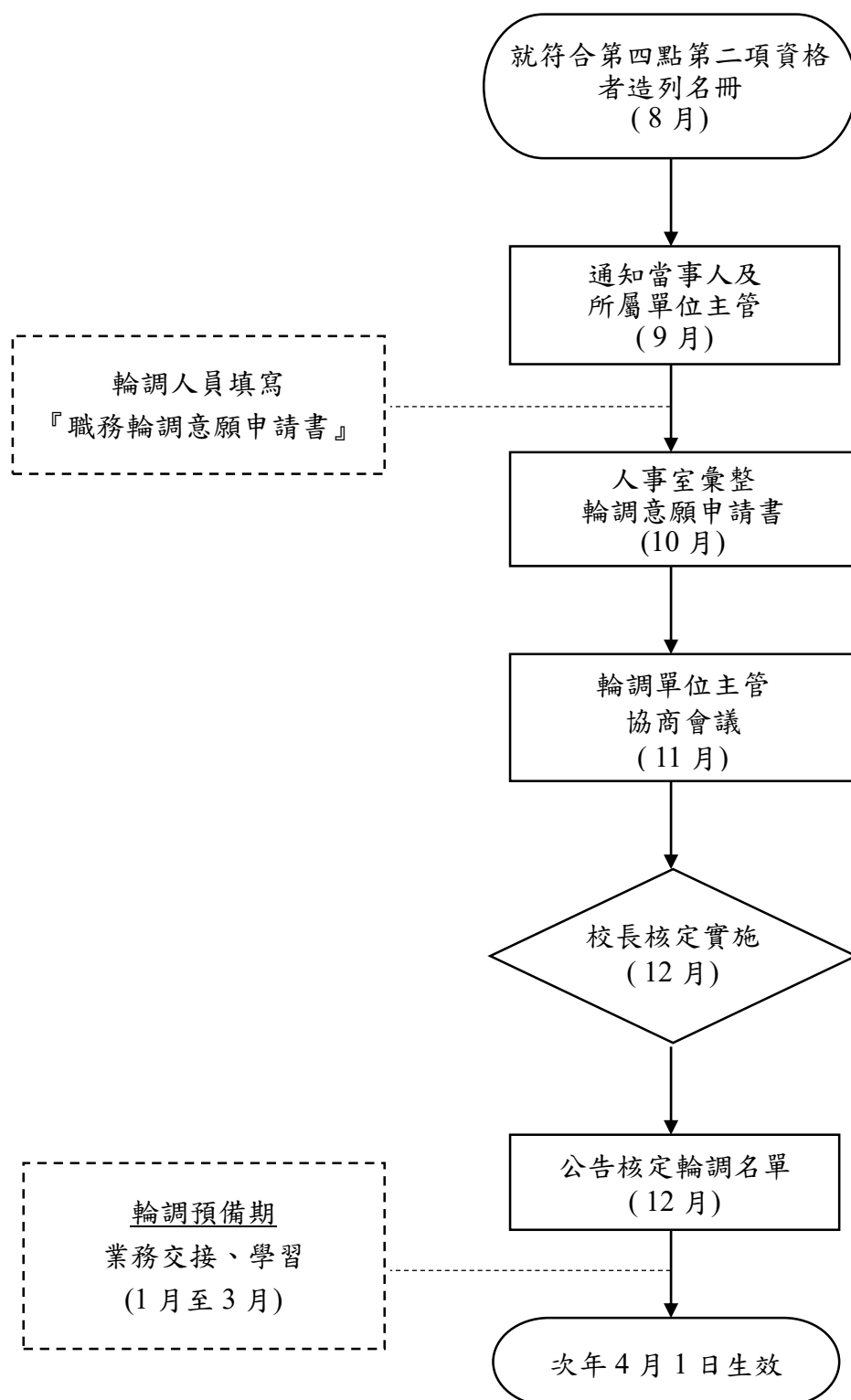
修正條文	現行條文	說明
	一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為有效運用人力、增進校聘工作人員職務歷練，以提昇行政效能並加強服務品質，訂定「國立高雄大學校聘工作人員職務輪調實施要點」(以下簡稱本要點)。	未修正
二、本要點所稱校聘工作人員係指以校務基金（或各單位業務費）僱用之人員。 所稱職務輪調係指於各 <u>行政、學術單位間之職務調動</u> 。	二、本要點所稱校聘工作人員係指以校務基金（或各單位業務費）僱用之人員。 所稱職務輪調係指於各 <u>一級行政單位間之職務調動。當年度確認名單公告前，簽准 11 月以後出缺職務，經簽奉核准得列入次年輪調範圍。</u>	為落實本要點之宗旨，任職於本校之校聘工作人員均為職務輪調之適用對象，不限行政、學術單位，爰酌予修正本要點並刪除部分文字。
<u>三、職務輪調實施原則：</u> <u>（一）以本校各行政、學術單位內校聘工作人員之職務輪調為原則，且不違反勞動基準法第十條之一規定。</u> <u>（二）職務輪調得參酌當事人意願及送請單位主管同意後，配合職務性質及業務需要實施。</u>		一、本要點新增。 二、考量本校校聘工作人員為勞動基準法之適用對象，在不違反勞動基準法第十條之一調動五原則之規定下，特訂立本要點之實施原則。 三、職務輪調原則參酌當事人意願以求適法性。
<u>四、職務輪調實施方式：</u> <u>（一）職務平調：</u> <u>本校校聘工作人</u>	四、校聘工作人員於同一單位任現職滿 4 年， <u>應</u> 實施職務輪調。	一、點次遞移。 二、為明確敘明本校辦理職務輪調作業方式，爰區

<p><u>員離職後所遺職缺，原則以徵詢是類人員平調意願，倘無人有意願，再對外公開甄選。</u></p> <p>(二) 職務輪調：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校聘工作人員於同一<u>級行政單位、學術</u>單位任現職滿4年，<u>得</u>實施職務輪調。 2. 前項年資之計算，係以自實際任現職之月起至辦理職務輪調作業之次年3月31日止，並扣除留職停薪期間。 3. <u>參與輪調人員</u>，同單位至多1人。 4. 遇有身心障礙人員2人以上，<u>得相互調任。惟是類人員輪調後離職，所遺職缺，仍應進用具有身障資格之人員。</u> <p>(三) 自願互調：</p> <p><u>當年度調查有意願者，經輪調會議討論無適當職位調動者，於會後得經雙方主管協商並經當事人同意後，免經會議審議，簽奉校</u></p>	<p>前參與本要點輪調且任現職滿2年者，得經單位同意並專案簽准申請參加職務輪調。</p> <p>前二項年資之計算，係以自實際任現職之月起至辦理職務輪調作業之次年3月31日止，並扣除留職停薪期間。</p> <p><u>每年輪調總人數，以年資最久、不超過5人為原則，同單位至多1人。遇有身心障礙人員2人以上，得優先調任另一身心障礙遞遺職務。</u></p>	<p>分職務平調、職務調輪與自願互調之作業方式。</p> <p>三、考量本校員額控管之身障人員，若遇是類人員輪調，得優先互調，惟是類人員出缺後，出缺單位仍需聘用身障人員。</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

<p><u>長核定後完成輪調程序。</u></p>		
<p><u>五、具下列情形之一者，得不列入職務輪調範圍：</u></p> <p><u>(一)業務具有特殊性、專業性、事務類人員。</u></p> <p><u>(二)最近4年內屆齡退休者或以書面聲明表示4年內有退休計畫者。</u></p> <p><u>(三)留職停薪或延長病假未銷假人員。</u></p> <p>前項第一、二款人員，於任現職滿4年者，應於該單位內進行工作調整，以增加職務歷練。</p>	<p><u>四、具下列情形之一者，不列入職務輪調範圍：</u></p> <p><u>(一)出納人員、主計室人員。</u></p> <p><u>(二)技術類、資訊類、醫事類人員。</u></p> <p><u>(三)最近4年內屆齡退休者或以書面聲明表示4年內有退休計畫者。</u></p> <p><u>(四)次年4月1日起辦理留職停薪者。</u></p> <p>前項第一、二款人員，於任現職滿4年者，應於該單位內進行工作調整，以增加職務歷練。</p>	<p>一、點次遞移。</p> <p>二、現行第四點第(一)、(二)項不列入職務輪調範圍，修正為(一)業務具有特殊性、專業性、事務類人員。上開人員於辦理輪調作業時，其業務具特殊性、專業性應另案簽准後提職務輪調相關會議討論。</p> <p>三、考量事務類人員，係指辦理校園環境清潔及植栽維護之工作者，爰得不列入職務輪調範圍。</p>
<p><u>六、職務輪調辦理期程如下：</u></p> <p><u>(一)人事室得於每年8月就符合第四點第二款資格者造列名冊。</u></p> <p><u>(二)9月，通知當事人填寫「校聘工作人員輪調意願書」並送請所屬單位主管同意。上開名冊由人事室列入職務輪調候用名冊，日後如有符合平調出缺職務任用資格者，則送請職務出缺單位優先考量。</u></p> <p><u>(三)10月，人事室彙整輪調資料。</u></p> <p><u>(四)11月，由行政副校長召集人事主管及各相關單位共同決議後，陳請校長核定發</u></p>	<p><u>五、職務輪調之實施方式，依據「本校校聘工作人員職務輪調作業流程」(如附件1)辦理。辦理期程如下：</u></p> <p><u>(一)8月，人事室就符合第三點實施輪調人員造列名冊，簽准後預告次年實施輪調人員名單。</u></p> <p><u>(二)9月，通知當事人及所屬單位主管。符合第三點第一項、第二項應將簽奉核准公文送人事室。</u></p> <p><u>(三)10月，公告參加輪調人員名冊。</u></p> <p><u>輪調人員、單位配合事項如下：</u></p> <p><u>(一)填寫「個人履歷表」(如附件2)送人事室。</u></p> <p><u>(二)單位主管填寫「業務績效評核表」(如</u></p>	<p>一、點次遞移。</p> <p>二、依本(112)年實際辦理情形，修正本程序。</p> <p>三、為符合勞動基準法第10-1條規定，比照公務人員輪調，新增擬輪調人員須填寫「國立高雄大學校聘工作人員職務輪調意願申請書」，並送請單位主管核章後逕送人事室。</p> <p>四、人事室將歷次有意願輪調人員列管並製作名冊，俟後辦理平調時優先考量。</p> <p>五、參酌本校公務人員職務遷調實施要點，明訂由行政副校長召集人事主管及相關單位主管參與會議。</p> <p>六、人事室正式函文當事人與相關單位，據以完成輪調程序及通知當事人與相關單位應辦理事項。</p>

<p><u>布。</u> <u>(五) 12 月，人事室函</u> <u>文當事人及相關</u> <u>單位並公告周</u> <u>知。</u></p>	<p><u>附件 3)。</u> <u>召開輪調單位主</u> <u>管協調會議，由行政副</u> <u>校長擔任主席。</u></p>	
<p><u>七、經校長核定第四點第二</u> <u>款之職務輪調人員，自</u> <u>完成作業次年度 4 月 1</u> <u>日到任。</u></p>	<p><u>六、經本要點輪調後遞遺職</u> <u>缺，先詢問平調意願，倘</u> <u>無人有意願，再對外公</u> <u>開徵選。</u> 經校長核定之輪調人員，均自完成作業年度 4 月 1 日到任。</p>	<p>一、點次遞移。 二、有關所遺職缺，業於第四點第一項明訂，爰本項刪除。 三、明定第四點第二款經校長核定職務輪調人員之到任日期。 四、增訂「次」字，完成作業「次」年度 4 月 1 日到任。</p>
<p><u>八、</u>輪調人員經辦事項及經管財<u>物</u>，應依照規定列入移交。</p>	<p><u>七、</u>輪調人員經辦事項及經管財<u>務</u>，應依照規定列入移交。</p>	<p>一、點次遞移。 二、文字修正，現行財「務」修正為財「物」。</p>
<p><u>九、</u>本要點未規定事項，依相關法令規定辦理。</p>	<p><u>八、</u>本要點未規定事項，依相關法令規定辦理。</p>	<p>點次遞移。</p>
<p><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。</p>	<p><u>九、</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。</p>	<p>點次遞移。</p>

國立高雄大學校聘工作人員職務輪調作業流程



國立高雄大學校聘工作人員職務輪調意願申請書

單位			
姓名		職稱	
到校日期	年 月 日	任現職日期	年 月 日
本校經歷			
單位	起訖日期	工作內容	
輪調意願			
<input type="checkbox"/> 無意願。			
<input type="checkbox"/> 有意願。 一、擬輪調原因： <input type="checkbox"/> 增加工作歷練。 <input type="checkbox"/> 其他：_____。 二、擬輪調職務 <input type="checkbox"/> 無特別指定。 <input type="checkbox"/> 希望優先請調單位：（請依個人意願填寫） 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____			
申請人簽章	簽章日期： 年 月 日		
主管簽章	簽章日期： 年 月 日		

附件五

國立高雄大學校聘工作人員聘僱及管理辦法 第 2-2 條、附件一、附件三修正草案條文對照表

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 9 月 29 日第 128 次主管會報修正第 2-1、2-2、2-3、2-4、4、6、9、10、11、12、13、16、17 條，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，107 年 3 月 23 日第 163 次行政會議修正第 11、13、16 條，107 年 3 月 30 日發布
108 年 4 月 12 日第 138 次主管會報修正第 12、14 條及附件 1、附表 3、附件 8，108 年 4 月 26 日第 170 次行政會議修正第 12、14 條及附件 1、附表 3、附件 8，108 年 5 月 6 日發布
108 年 12 月 6 日第 174 次行政會議修正第 4、5 條及附件 3、7、11，108 年 12 月 13 日發布
111 年 4 月 15 日第 154 次主管會報修正附件 1、附件 3，111 年 4 月 29 日第 188 次行政會議修正附件 1、附件 3
111 年 10 月 21 日第 157 次主管會報修正附件 3、附件 4，111 年 11 月 4 日第 191 次行政會議修正附件 3、附件 4
112 年 3 月 31 日第 160 次主管會報修正第 1、2-2、4、10、11 條，附件 1、3、4，112 年 4 月 21 日第 194 次行政會議修正第 1、2-2、4、10、11 條，附件 1、3、4，112 年 5 月 2 日發布
112 年 10 月 27 日第 163 次主管會報修正附件 3，112 年 11 月 10 日第 197 次行政會議修正附件 3，112 年 11 月 17 日發布
113 年 3 月 8 日第 165 次主管會報修正第 2-2 條、附件 1、附件 3

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研究人員及工作人員實施原則」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：	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、依考績委員會組織規程第二條第二項

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>任一性別委員應占委員總數三分之一以上。</p> <p>本會應有全體委員二分之一以上之委員出席，始得開會；出席委員過半數以上同意始得決議。</p> <p>前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。任期自當年七月一日至次年六月三十日止，期滿得連任。</p> <p>本會由行政副校長擔任召集人，並為會議主席。<u>主席因故未能出席會議者，得由主席就委員中指定一人代理會議主席。</u></p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>任一性別委員應占委員總數三分之一以上。</p> <p>本會應有全體委員二分之一以上之委員出席，始得開會；出席委員過半數以上同意始得決議。</p> <p>前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。任期自當年七月一日至次年六月三十日止，期滿得連任。</p> <p>本會由行政副校長擔任召集人，並為會議主席。</p>	<p>規定及參照本校職員甄審暨考績委員會設置要點第二點規定略以，...主席因故未能出席會議者，得由主席就委員中指定一人代理會議主席。</p> <p>二、爰本要點增列主席因故未能出席會議者之替代方案。</p>
	<p>第二條之三</p> <p>本會之權責如下：</p> <p>一、複評本校校聘工作人員年度考核案。</p> <p>二、評核本校校聘工作人員平時獎懲及重大功過案件。</p> <p>三、其他依法令應由本會審議之案件。</p> <p>四、校長交議案件。</p>	未修正。
	<p>第二條之四</p> <p>辦理校聘工作人員考核人員，對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處。</p>	未修正。
	<p>第三條</p> <p>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。</p> <p>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，應予解聘，解聘自核定之次日起生效，並由服務單位通知</p>	未修正。

	<p>當事人。</p> <p>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。</p>	
	<p>第四條</p> <p>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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、資訊類：指運用專精之學識獨立判斷辦理資訊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。</p> <p>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。</p> <p>五、事務類：指辦理校園環境清潔及植栽維護之工作者，職稱為校聘技術工。</p> <p>六、校安類：指維護校園安全、處理緊急突發事件、辦理學生相關事務等之工作者，職稱為校安人力。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	未修正。

	<p>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。</p>	
	<p>第五條</p> <p>校聘工作人員需符合下列各款條件：</p> <p>一、具大學（含）以上之學歷，但事務類校聘工作人員不適用之。</p> <p>二、具有擬任工作所需之知能條件。</p> <p>三、不得有教育人員任用條例第三十一條規定之情事。</p> <p>四、年齡未滿六十五歲。</p> <p>本辦法施行前進用之校聘工作人員，於本辦法實施後，應於屆滿六十五歲，以一個月內申請退休為原則。</p>	未修正。
	<p>第六條</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	未修正。
	<p>第七條</p> <p>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。</p> <p>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</p>	未修正。

	務費支應之；原簽訂契約應自終止試用日起失其效力。	
	<p>第八條</p> <p>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，必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。</p> <p>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。</p>	未修正。
	<p>第九條</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	未修正。
	<p>第十條</p> <p>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五十一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</p>	未修正。

	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。	
	<p>第十一條</p> <p>本校為激勵校聘工作人員士氣，確保工作精進，校聘工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。</p> <p>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：</p> <p>一、甲等：八十分以上，核予晉薪一級。</p> <p>二、乙等：七十分以上，未滿八十分，支原薪點。</p> <p>三、丙等：六十分以上，未滿七十分，支原薪點，惟連續二年考列丙等者，終止契約。</p> <p>四、丁等：未滿六十分，終止契約。</p> <p>實際在職服務未滿一年者，不予考核，支原薪點。</p> <p>當年度已支最高薪且考列甲等以上者不再晉級。</p> <p>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。</p> <p>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，選拔要點另訂。</p>	未修正。
	<p>第十二條</p> <p>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）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。</p>	未修正。
	<p>第十三條</p> <p>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</p>	未修正。

	<p>作人員在考核年度內，有下列情形之一者，不得考列甲等：</p> <p>一、當年度受懲處者。</p> <p>二、有遲到、早退或曠職紀錄者。</p> <p>三、事假（不含家庭照顧假）、病假（不含生理假）合計超過五日者。</p> <p>四、辦理師生服務業務，態度不良，影響本校聲譽，經用人單位查證有具體事實者。</p> <p>五、終身學習時數未達二十小時者。（惟事務類人員除外）</p> <p>校聘工作人員在考核年度內，有下列情形之一者，應考列丙等：</p> <p>一、曾受刑事處分確定者。</p> <p>二、曠職一日或一年累積達八小時者。</p> <p>三、稽延公務，造成不良後果，經用人單位查證有確實證據者。</p> <p>第二項第三款事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。</p> <p>依第二項第四款情事不得考擬甲等以上者、或第三項第三款應考列丙等者，應將具體事蹟記載於考核紀錄表備註欄內，提本會從嚴審核。</p>	
	<p>第十四條</p> <p>校聘工作人員在考核年度內，有下列情形之一且有確實證據者，應考列丁等：</p> <p>一、挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。</p> <p>二、不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效。</p> <p>三、怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果者。</p> <p>四、品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本校聲譽者。</p>	未修正。
	<p>第十五條</p> <p>年終考核結果，自考核年度之次年一月起執行，考核結果應以考核通知書通知受考人。</p>	未修正。
	<p>第十六條</p> <p>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（如附件九）之規定逐級循</p>	未修正。

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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）辦理，並提本會進行審查。</p> <p>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「國立高雄大學校聘工作人員陞遷申請表（如附件十一）」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。</p>	
	<p>第十七條</p> <p>校聘工作人員具有下列情事者，不得辦理陞遷：</p> <p>一、最近 3 年內經本會決議曾受申誡以上之處分者。</p> <p>二、最近 3 次年終考核具有考列乙等以下紀錄 1 次以上者。</p> <p>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。</p>	未修正。
	<p>第十八條</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	未修正。
	<p>第十九條</p> <p>校聘工作人員非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等規定。</p>	未修正。
	<p>第二十條</p> <p>校聘工作人員年終獎金之發給比照</p>	未修正。

	「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」規定辦理。	
	<p>第二十一條</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	未修正。
	<p>第二十二條</p> <p>本辦法未規定事項，依其他相關法令辦理。</p>	未修正。
	<p>第二十三條</p> <p>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。</p>	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

107 年 3 月 23 日第 163 次行政會議修正通過

108 年 4 月 12 日第 138 次主管會報修正通過，108 年 4 月 26 日第 170 次行政會議修正通過，108 年 5 月 6 日核定

111 年 4 月 15 日第 154 次主管會報修正附件 1、附件 3，111 年 4 月 29 日第 188 次行政會議修正附件 1、附件 3

112 年 3 月 31 日第 160 次主管會報修正第 1、2-2、4、10、11 條，附件 1、3、4，112 年 4 月 21 日第 194 次行政會議修正第 1、2-2、4、10、11 條，112 年 5 月 2 日發布

112 年 10 月 27 日第 163 次主管會報修正附件 3，112 年 11 月 10 日第 197 次行政會議修正附件 3，112 年 11 月 17 日發布

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）及配合本校職務輪調**實施要點**規定進行職務調動。

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）「甲等」：80 分以上，核予晉薪一級。
- （二）「乙等」：70 分以上，未滿 80 分，支原薪點。
- （三）「丙等」：60 分以上，未滿 70 分，支原薪點，惟連續二年考列丙等者，終止契約。
- （四）「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 個月內累積達 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，於年度終結未休之日數，經本校與個別校聘工作人員雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。

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、甲、乙雙方應遵守性別工作平等法性別平等工作法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規。乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 4 款規定，不經預告終止契約：

- (一) 犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。
- (二) 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。
- (三) 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。
- (四) 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。

十六、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 49 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。

十七、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。

十八、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 51 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 53 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。

十九、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。二十、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。

二十一、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

107 年 3 月 23 日第 163 次行政會議修正通過

108 年 4 月 12 日第 138 次主管會報修正通過，108 年 4 月 26 日第 170 次行政會議修正通過，108 年 5 月 6 日核定

111 年 4 月 15 日第 154 次主管會報修正附件 1、附件 3，111 年 4 月 29 日第 188 次行政會議修正附件 1、附件 3

112 年 3 月 31 日第 160 次主管會報修正第 1、2-2、4、10、11 條，附件 1、3、4，112 年 4 月 21 日第 194 次行政會議修正第 1、2-2、4、10、11 條，112 年 5 月 2 日發布

112 年 10 月 27 日第 163 次主管會報修正附件 3，112 年 11 月 10 日第 197 次行政會議修正附件 3，112 年 11 月 17 日發布一、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 個月內累積達 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、甲、乙雙方應遵守~~性別工作平等法~~性別平等工作法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 4 款規定，不經預告終止契約：

(一) 犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。

(二) 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。

(三) 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。

(四) 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。

十六、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 49 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。

十七、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。

十八、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 51 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 53 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。

十九、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。

二十、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。

二十一、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：

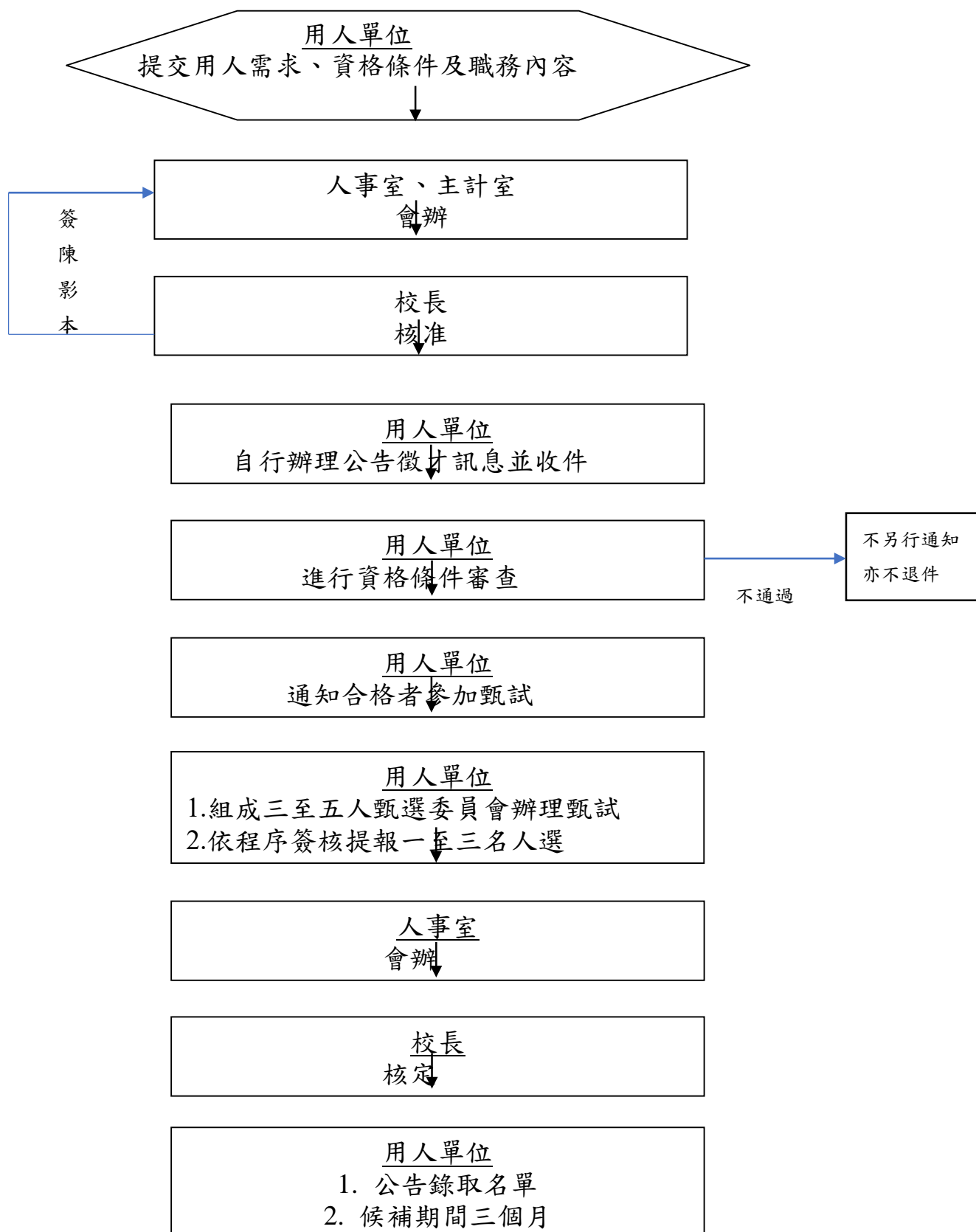
出生年月日：

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



附件三 國立高雄大學校聘工作人員支給報酬標準表(修正前、後)

薪點	月支數額 (元)	職務加給 (元)	薪資總額	學 歷 及 薪 階				說 明			
410	47,810	49,740	10,400	10,820	58,210	60,560	8 級	一、本表自 113 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（含 107 年 12 月 31 日前進用之校安人力）仍以原薪資敘薪）。 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，校聘技術工自第 1 級 200 薪點起薪，最高晉薪至第 10 級 245 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。大學畢業自第 1 級 200 薪點起薪、碩士畢業自第 3 級 210 薪點起薪。本表訂定前之現職人員依其學歷改敘。 七、本表薪點折合率以每點 116.6121.3 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。如有不足 10 元之畸零數以 10 元計。 八、本校現有人員其敘薪標準未達基本工資者，依基本工資（112 年，26,400 元；113 年，27,470 元）支薪至該人員進敘超過基本工資，始得按本表支薪。			
390	45,475	47,310	10,400	10,820	55,875	58,130	7 級				
370	43,145	44,890	10,400	10,820	53,545	55,710	6 級				
350	40,810	42,460	10,400	10,820	51,210	53,280	5 級				
330	38,480	40,030	10,400	10,820	48,880	50,850	4 級				
320	37,315	38,820	7,280	7,580	44,595	46,400	10 級		3 級		
310	36,150	37,610	7,280	7,580	43,430	45,190	9 級		2 級		
300	34,980	36,390	7,280	7,580	42,260	43,970	8 級		1 級		
290	33,815	35,180	5,200	5,410	39,015	40,590	7 級		博士畢業		
280	32,650	33,970	5,200	5,410	37,850	39,380	6 級				
270	31,485	32,760	5,200	5,410	36,685	38,170	15 級		10 級	5 級	
265	30,900	32,150	5,200	5,410	36,100	37,560	14 級		9 級	4 級	
260	30,320	31,540	5,200	5,410	35,520	36,950	13 級		8 級	3 級	
255	29,735	30,940	5,200	5,410	34,935	36,350	12 級		7 級	2 級	
250	29,150	30,330	5,200	5,410	34,350	35,740	11 級		6 級	1 級	
245	28,570	29,720	3,120	3,250	31,690	32,970	10 級		10 級	5 級	碩士畢業
240	27,985	29,120	3,120	3,250	31,105	32,370	9 級		9 級	4 級	
235	27,405	28,510	3,120	3,250	30,525	31,760	8 級		8 級	3 級	
230	26,820	27,900	3,120	3,250	29,940	31,150	7 級		7 級	2 級	
225	26,235	27,300	3,120	3,250	29,355	30,550	6 級		6 級	1 級	
220	25,655	26,690	2,080	2,170	27,735	28,860	5 級	5 級	大學畢業		
215	25,070	26,080	2,080	2,170	27,150	28,520	4 級	4 級			
210	24,490	25,480	2,080	2,170	26,570	27,650	3 級	3 級			
205	基本工資			25,985	27,040	2 級	2 級				
200				25,400	26,430	1 級	1 級				
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			
				↑		↑		↑			

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3月23日第163次行政會議修正通過

111年10月21日第157次主管會報修正通過，111年11月4日第191次行政會議通過、111年11月14日核定

112年3月31日第160次主管會報修正，112年4月21日第194次行政會議修正，112年5月2日發布

112年10月27日第163次主管會報修正附件3，112年11月10日第197次行政會議修正附件3，

112年11月17日發布

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 3,000 元。 2、乙級或相當乙級者核給 2,000 元。 3、丙級或相當丙級者核給 1,000 元。			1、諮商心理師支給7,000至12,000元。 2、護理師、管理員支給 3,000 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 1,000~3,000 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、證照加給或專業加給僅擇一支領。 3、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。 4、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。 5、自 111 年11 月1 日起，新任執業護理人員核給專業加給每月 3,000 元，免經考核委員會審議。 6、依 111 年第 4 次校聘工作人員考核委員會附帶決議，專業或證照加給之			

核發，係配合特定職務需要，屬繼續支給性質，嗣後列年度工作報告，免再提會審議；如有人員異動、所具證照類別更換或逾期、職務性質考量等情事，再重行辦理審議。

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	<input type="checkbox"/> 原簽奉核准進修之簽文。 <input type="checkbox"/> 學歷證明文件（原、新學歷） <input type="checkbox"/> 歷年年終考核通知書。 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 符合申請規定，改敘（ ）學歷（ ）薪點。 <input type="checkbox"/> 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86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		申誡			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，交由人事室彙提本校校聘工作人員考核委員會複評，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 86 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 86 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給予計分，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， 未達 300 小時	2	
			合計達 300 小時以上， 未達 400 小時	3	
	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」提交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			
	評分		分		分			評分		分			
	年資 (8%)		年		年			終身學習 (3%)		小時			
	評分		分		分			評分		分			
	職務輪調 (5%)		本項由人事		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		室審核給分										
	考核 (5 %)	年	等	等									
		年	等	等									
		年	等	等									
		年	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 (校聘工作人員考核委 員會委員考評 15%)	
	績優人員 (5%)		次		次								
	評分		分		分								
	獎懲 (10 %)	年	次	次									
年		次	次										
年		次	次										
年		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校聘工作人員考核委員會委員考評外，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。