

國立高雄大學第 170 次行政會議紀錄

時間：108 年 4 月 26 日（星期五）上午 9：00

地點：本校行政大樓 5 樓大型會議室

主席：王學亮校長

出席人員：莊寶鵬學術副校長、連興隆行政副校長、曾榮豐主任秘書、童士恒教務長兼教發中心主任、鄭秀英學務長、甯蜀光總務長兼環安衛中心主任、陳建源館長、林東毅研發長(郭馨徽組長代)、丁一賢國際長(何玉蟬組長代)、推教中心兼東南亞發展研究中心陳一民主任、體育室孫美蓮主任、人事室郭春錦主任、主計室何素瓊主任、通識教育中心陳啟仁主任、人文社科院陳志文院長、法學院廖義銘院長、管理學院耿紹勛院長、理學院黃士峰院長、工學院王宗櫚院長(葉琮裕副院長代)、語文中心賴怡秀主任、運健休系章順仁主任、西語系傅鈺雯主任、東語系王清棟主任、運技系王明月主任、工創系翁群儀主任、建築系陳逸杰主任、法律系紀振清主任、政法系李淑如主任、財法系謝國廉主任、經管所吳毓麒所長、應經系蔡宗秀主任、亞太系陳宜伶主任、金管系蔡怡純主任、統計所郭錕霖所長、應數系施信宏主任、應物系謝振豪主任、應化系莊琇惠主任、生科系陳彥澄主任、電機系陳春僥主任、資工系張保榮主任、土環系吳明溟主任(童士恒教務長代)、化材系林宏殷主任、洪柏州同學

請假人員：資管系蕭漢威主任、IMBA 楊詠凱主任

記錄人員：楊惠敏專員

壹、頒獎

頒發 2019 第二屆海洋盃全國啦啦隊小組錦標賽暨城市啦啦隊邀請賽成績優異獎

貳、確認上次會議決議及指示事項執行情形：確認。

參、主席報告

一、4 月初英國泰晤士高等教育 (Times Higher Education; THE) 公佈了 2019「世界大學影響力排名，以 2015 年聯合國公布的 17 項永續發展目標 (Sustainable Development Goals, SDGs) 為基礎評比世界大學。本校在全球 80 個國家 551 所大學參與的評比中，總排名名列 201-300，其中 SDG 8「工作尊嚴及經濟成長」獲第 72 名；SDG 11「永續城市及社區」獲第

94 名。感謝所有教職同仁及同學的努力付出和積極參與。我們將持續推動幾項亮點計畫，包括創新學院的多元跨域學習工作坊、與印尼「菩提心曼荼羅基金會」合作推動高大尤努斯「兩豆社會企業」、擴展高大「菲律賓公民在台學習中心」績效和建立台菲韌性城市交流活動及平台。期盼也邀請各位同仁支持及參與，並透過各種管道方式宣傳高大 SDGs 績效。

二、108 年 4 月 11 日中山大學校長與副校長等 7 人蒞校拜會，預定 5 月 17 日邀請中山大學主管至本校交流。4 月 18 日本校也召開過第 2 次合併規劃小組會議，接下來 4 月 30 日至 5 月 10 日將辦理 7 場公聽會，其中 5 場至各院辦理，多方聽取意見，歡迎全校教職員生與校友踴躍參與。

三、為充份討論本校與中山大學合校之相關議題，以凝聚共識，故取消原預訂於 108 年 5 月 24 日(週五)召開之 107 學年度第 1 次臨時校務會議。相關議題依原訂 108 年 6 月 14 日(週五)之第 39 次校務會議討論。

四、本人基於個人及家庭因素，並考量合校之推動，不提續任。

肆、莊學術副校長報告

伍、連行政副校長報告+深耕計畫專案報告

陸、討論事項

提案一

提案單位：教學發展中心

案由：有關本校與「薩摩亞商弈恩智匯有限公司」簽署產學合作備忘錄乙案，提請討論。

說明：

- 一、薩摩亞商弈恩智匯有限公司係 TXI Center（台以投資合作中心）及全球 AVR 領導業者們合作，共同投資台灣，以台灣為基地，致力建構體感科技（AVR）在產業應用生態系企業。
- 二、為落實 AVR 領域人才培育、促進產學合作與發展，有效運用雙方資源，以增進雙方實務與學術經驗交流，特與薩摩亞商弈恩智匯有限公司簽訂本備忘錄(如附件)。

擬辦：本案通過後，續辦合約簽署相關事宜。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：人事室

案由：有關「國立高雄大學職員職務遷調實施要點」修正案，提請討論。
說明：

- 一、依國立高雄大學 107 年度行政單位校聘工作人員輪調主管協調會議第 1 次會議決議辦理。
- 二、本案依 107 年 9 月 28 日第 134 次主管會報決議，經謹慎研議後，重提第 107 年 11 月 23 日第 136 次主管會報討論通過。
- 三、本次修正重點，為符職務輪調精神，增進人員職務歷練，明定「輪調」以「單位間」遷調為限，刪除有關單位內各組間之遷調相關規定，另為配合 107 年度前應實施輪調單位(總務處及研發處)業務上之需要，本要點自 108 年 2 月 1 日生效。
- 四、檢附本要點修正草案對照表乙份(如附件)。

擬辦：修正條文擬自 108 年 2 月 1 日生效。

決議：照案通過【[附件一](#)】。

提案三

提案單位：人事室

案由：有關修正「國立高雄大學校聘工作人員工作規則」部分條文及請假相關規定一覽表乙案，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 108 年 3 月 8 日第 137 次主管會報討論通過。
- 二、依高雄市政府勞工局 107 年 11 月 20 日函復本校修訂工作規則辦理。
- 三、本次修正重點說明如下：

(一) 配合勞動基準法(以下簡稱勞基法)請假規定修正本校差假相關規定：

1. 勞基法第 32-1 條規定略以，延長勞工工作時間之補休時數及補休期限屆期或契約終止未補休之時數應發給工資等相關規定。
2. 勞基法第 38 條規定略以，勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資等請假相關規定。
3. 茲以，修正本校工作規則第 17 條、第 20 條、第 22 條、第 24 條、第 31 條、增列第 25-1 條~25-4 條、31-1~31-2 條及附件 1 本校校聘工作人員請假相關規定一覽表。

(二) 依 107 年 12 月 28 日性別平等教育法增訂第 27 條之 1 有關學校聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員，有性騷擾或

性霸凌行為非屬情節重大者，得依程序議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用，爰增列本校工作規則第 51 條（無須預告即得終止勞動契約之情形）第 8 款之款項，餘款項遞延。

（三）本校工作規則並未條列「退休金之給付、請求」及「女工」章節，爰按勞工局函復增訂相關章節、條列及規定。增列第 63-1 條、63-2 條（退休金相關規定）及第 13 章、第 64、65 條（女工相關規定）。

（四）為使本工作規則更具結構性，爰調整部分條次。

（五）餘依勞工局函復及 107 年 11 月 21 日勞動部來文規定修正文字說明，請參照條文修正草案對照表。

四、檢附本辦法部分條文修正草案對照表（如附件）。

擬 辦：本案通過，陳請校長核定後發布施行並報主管機關核備。

決 議：修正後通過【[附件二](#)】。修正重點：第十三章女工修正為女性員工；第六十四條（女工夜間工作保護）修正為（女性員工夜間工作保護）；第六十四條第一項第二款之女工宿舍修正為女性員工宿舍。

提案四

提案單位：人事室

案 由：有關修正「國立高雄大學校聘工作人員聘僱及管理辦法」第十二條、第十四條及附件一、附表三、附件八乙案，提請討論。

說 明：

一、本案業經 108 年 4 月 12 日第 138 次主管會報討論通過。

二、本次條文修正重點說明如下：

（六）業已訂定國立高雄大學績優校聘工作人員選拔獎勵要點，爰刪除第十二條有關考列優等之規定。

（七）本法原考列丁等之情形與丙等相同，爰參照公務人員考列丁等之情形予以修正本校考列丁等之情形。

三、附件修正重點說明如下：

（一）附件一（校聘人員契約書）配合勞基法第 38 規定勞工之特別休假規定及本校工作規則，以予修正部分文字。

（二）附表三（校聘人員支給報酬標準表）配合 108 年 1 月 1 日起基本工資調整為 23,100 元調整本校事務類校聘人員及行政佐理敘薪標準。

(三) 附件八(校聘人員年終考核表)酌以修正文字說明,原列考列85分以上者需詳列具體事蹟,改為考列86分以上者。

四、檢附本辦法部分條文修正草案對照表(如附件)。

擬 辦:本案通過,陳請校長核定後發布施行。

決 議:照案通過【[附件三](#)】。

提案五

提案單位:人事室

案 由:有關修訂「國立高雄大學教師資格審查外審作業辦法」第二、三、九條條文及附表乙案,提請討論。

說 明:

一、本辦法修正草案前經107年11月26日「教育部訪視教師資格審查檢討修訂法規會議」第3次會議審查通過,並提送公聽會討論且業經108年3月6日第120次校教評會審議通過及108年4月12日第138次主管會報討論通過。本次修正重點如下:

(一)參照「專科以上學校教師資格審定辦法」(以下稱審定辦法)規定,增訂專門著作應符合正式審查及公開發行等程序;並參考「國立嘉義大學教師聘任及升等審查辦法」第九條之二規定,作品、成就證明或技術報告之代表作,須由具審查制度之出版單位出版或出具證明將出版公開發行。(草案第二條及附表二、三)

另增訂教師以教學實務成果之技術報告提出升等,申請升等教授者,需曾獲教學實踐研究計畫或曾有教學相關著作發表之規定。(附表三)

(二)依教育部107年7月23日函送自審觀察期滿訪視意見,外審委員遴選程序應符合該部104年9月30日函「教評會選任」及「不宜由1人選任」之意旨,增訂著作審查作業小組成員分別由召集人自各級教評會委員選任組成之規定。(草案第三條)

(三)本次修訂草案除第二條第四項、第五項及附表二、附表三自108年8月1日施行外,其餘條文自發布日施行。(草案第九條)

二、此外,人文社會科學院就教師送審著作之年限及件數,建議檢討修訂本辦法第二條規定,彙整如下:

(一)摘錄審定辦法相關規定:

1、第二十一條：「專門著作、作品、成就證明及技術報告，應符合下列規定：...三、由送審人擇定至多五件，並自行擇一為代表作，其餘列為參考作；...。四、為送審人取得前一等級教師資格後所出版或發表者；...。」。

2、第四十條：「自審學校得就下列事項，自行訂定規定，不適用本辦法之規定：...三、第二十一條第一項第三款有關送審著作件數及第二項有關專門著作之出版方式。...」、「自審學校(包括部分授權自審學校)得自行訂定較本辦法更嚴格之審查程序及基準。」。

(二) 本校為自審學校，有關送審著作之年限及件數，係於本辦法第二條訂定「代表作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前五年內之著作，參考作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前七年內之著作」規定，至送審件數未予限制。

(三) 另經彙查 28 所國立大學教師送審著作之年限及件數情形，與本校現行規定相同者計有國立聯合大學等 9 校、參照審定辦法訂定者計有國立嘉義大學等 19 校。

(四) 有關人文社會科學院建議參照審定辦法第二十一條規定，修訂為「為送審人取得前一等級教師資格後所出版或發表者」、「擇定至多五件」乙節，前提送 108 年 3 月 6 日第 120 次校教評會討論，並請與會委員就「案次 1：依現行本校規定辦理」、「案次 2：參照『專科以上學校教師資格審定辦法』第二十一條規定修訂」投票表示意見，投票結果如下表。併提請本會討論：

案次	方案說明	票數	備註
1	依現行本校規定辦理	9	廢票 1
2	參照「專科以上學校教師資格審定辦法」第二十一條規定修訂	7	

三、檢附「國立高雄大學教師資格審查外審作業辦法」第二、三、九條修正草案對照表及附表，28 所國立大學所訂教師送審著作之年限及件數彙整表各 1 份(如附件)。

擬 辦：本案通過，陳請校長核定後發布施行。

決 議：本案緩議，針對公開發行及審查機制等規定請蒐集相關意見後再提會討論。

提案六

提案單位：教務處

案由：有關本校鐘點費總量管制方案，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 108 年 4 月 12 日第 138 次主管會報討論通過。
- 二、為因應本校經費縮減，考量鐘點費預算控制之可行性，爰提本校鐘點費總量管制方案。
- 三、檢附本校鐘點費總量管制規劃方案乙份（如附件）。本方案如獲通過，再行依方案內容，研訂本校鐘點費總量管制實施要點。

擬辦：討論通過後，108 年鐘點費依本方案執行並研訂相關法規。

決議：本案緩議，請蒐集相關意見並評估後再研議。

提案七

提案單位：研究發展處

案由：有關修正「國立高雄大學鼓勵人文社會科學、法學相關學門教師申請科技部計畫補助要點」第一、二、三、五、七點條文乙案，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 108 年 4 月 12 日第 138 次主管會報討論通過。
- 二、為鼓勵本校教師從事學術研究，並爭取科技部專題研究計畫，爰修正本要點並修改法規名稱為「國立高雄大學鼓勵教師申請科技部專題研究計畫補助要點」。
- 三、檢附本要點修正草案對照表及申請表（如附件）。

擬辦：本案通過後，續提校務基金管理委員會討論。

決議：照案通過【[附件四](#)】，續提校務基金管理委員會討論。

提案八

提案單位：研究發展處

案由：有關修正「國立高雄大學研究中心設置辦法」第二及七條條文，以及「國立高雄大學研究中心管理暨評鑑辦法」第二及四條條文乙案，提請討論。

說明：

- 一、為讓各中心能更符合現況及彈性運作，擬新增研究中心更名程序、調整年度工作報告項目，以減輕各中心文書負擔。
- 二、檢附「國立高雄大學研究中心設置辦法」第二、六、七條條文修正對

照表及「國立高雄大學研究中心管理暨評鑑辦法」第二及四條條文修正對照表(如附件)。

擬 辦：本案通過，陳請校長核定後發布施行。

決 議：照案通過【[附件五](#)】。

提案九

提案單位：管理學院

案 由：擬訂定「國立高雄大學管理學院管理費支用管理辦法」草案暨廢止「國立高雄大學管理學院管理費支用要點」乙案，提請討論。

說 明：

- 一、本案業經 108 年 3 月 20 日管理學院第 43 次院務會議通過廢止。
- 二、為有效運用 EMBA 管理費，俾提昇本院國際交流、學術研究、產學合作及教學績效，且配合每年度 EMBA 管理費實際額度進行彈性調整，爰訂定新法以符合實際。
- 三、本院原訂定之「國立高雄大學管理學院管理費支用要點」(以下簡稱舊法)，因本院每年度所獲分配之 EMBA 管理費，實不敷支應舊法規範之補助項目及額度，因此擬予廢止。
- 四、檢附附件：
 - (一)新訂定法規說明表。
 - (二)「國立高雄大學管理學院管理費支用管理辦法」草案(如附件九-1)。
 - (三)「國立高雄大學管理學院管理費支用要點」(如附件九-2)(此為擬予廢止之舊法)。

擬 辦：本案通過後，「國立高雄大學管理學院管理費支用要點」陳請校長核定廢止，「國立高雄大學管理學院管理費支用管理辦法」陳請校長發布施行。

決 議：修正後通過【[附件六](#)】。修正重點：第二條第一項第四款：其中 20% 作為院系所基本運作費及績效獎金修正為其中 20% 作為院系所基本運作及績效業務費。

提案十

提案單位：秘書室

案 由：有關本校 108 學年度行事曆及 108 學年度第一學期會議時間行事曆乙案，提請討論。

說 明：

- 一、本案於 108 年 3 月 5 日以便函通知各單位填復 108 學年度行事曆，並於 4 月 10 日彙整完畢，俟校內相關會議通過後報教育部備查。
- 二、108 學年度第一學期各項會議時間，預訂召開三次主管會報(108/9/20、108/10/25、108/11/22)；三次行政會議(108/10/4、108/11/8、108/12/6)；一次校務會議(108/12/20)。
- 三、本校預訂於 109 年 3 月 20 日(五)為全校運動會預演、預賽；109 年 3 月 21 日(六)為校慶暨全校運動會；109 年 6 月 6 日(六)為畢業典禮。
- 四、檢附 108 學年度行事曆(如附件十-1)、108 學年度第一學期會議時間行事曆(如附件十-2)。

擬 辦：本案通過後，報教育部備查並公告學校行事曆網頁週知。

決 議：照案通過。

柒、各單位工作報告(請另參閱附檔)

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))。

捌、其他決議或指示辦理事項

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。 補充報告： 一、已於 108 年 4 月 12 日於本校首頁設置合校專區，該專區亦可由學術副校長室網頁點選進入。 二、108 年 4 月 18 日第 2 次合併規劃小組會議公聽會場次為 5 院各 1 場、學生 1 場、全體教職員工生、校友及卸任校長 1 場，共計 7 場，辦理時間自 108 年 4 月 30 日(週二)起至 108 年 5 月 10 日(週五)止。5 月 3	無	

<p>日下午 2:30 為綜合場，以上場次歡迎全體教職員工生踴躍參加。</p> <p>三、108 年 5 月 17 日本校與中山大學進行主管交流座談聯誼活動，請各位主管撥冗參加。</p> <p>四、外審委員資料庫每二年更新一次，預計今年下半年啟動，請各院系所務必提出完整之外審名冊。</p> <p>四、OIR 針對本校參加 Times Higher Education (THE) 2019 世界大學影響力排名之評比結果，討論以本次送審資料為對象，探究分析送審資料之績效與排名之關聯性。除此之外，今年 OIR 會針對各院系之需求，進一步協助分析資料，歡迎與本辦公室聯絡。</p>		
行政副校長室		
<p>請參閱議程工作報告。</p> <p>補充報告：</p> <p>一、108 年 4 月 27 日全大運在中正大學舉行開幕式活動，本校由校長、兩位副校長、學務長及體育室孫主任帶隊參加，感謝學務處及體育室的協助。</p> <p>二、2019 全大運閉幕日為 108 年 5 月 1 日，校長會帶隊參加明年度之主辦單位接旗活動，感謝孫主任大力協助，另全大運的 LOGO、吉祥物、主題標語已完成評選。</p> <p>三、全國大專校院運動會籌辦計畫書財務申請表已函報教育部體育署，目前核定金額為新台幣 6,077 萬。</p> <p>四、本室目前正統整永續發展</p>	<p>無</p>	

報告書版本，此為本校參加THE 排名之基本需求，目前委由顧問公司作第三方認證以符合國際規範。		
秘書室		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 合校公聽會報名系統已開放報名，歡迎全體教職員工生踴躍參加。	無	
教務處		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 下次會提出一課多開之提案，各系所如果有一課多開之情形未來則需作調整。	無	
教學發展中心		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 深耕計畫設備費主要用途為教學改善，若能結合各院特色及創新教學所設置場域會更佳，審計部查核會針對是否與改善教學有關。	無	
學務處		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 教育部深耕計畫培育未來領袖系列課程於4月26日下午2:30於圖資2樓宅創空間辦理，本次主題為「聽懂新聞・您聽懂了嗎？」，歡迎大家踴躍報名。	無	
總務處		
請參閱議程工作報告。	無	
環安衛中心		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 一、108年永續週環境教育系	無	

列活動將分別於 5 月 22 日及 24 日辦理「鳥事一籬筐環境教育工作坊」及「溜之大吉之環境教育講座」，歡迎對校園生態有興趣之教職員工、社區民眾及本校師生踴躍參加。 二、行政大樓中間頂棚之張網作業已完成。		
圖書資訊館		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 本館接獲國家資安資訊分享與分析中心資安訊息警訊通知，本校部分教職同仁的 E-MAIL 密碼使用弱密碼，請各位教職同仁，加強自身的密碼複雜度以強化自我的資訊安全。密碼複雜度建議：1、密碼長度設置至少 8 碼。2、參雜數字、英文字母、特殊符號、大小寫。3、避免使用易猜測或公開資訊。	無	
研究發展處		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 研發處編列 300 萬元之貴儀器預算已開放各系所申請，歡迎有需要之單位提出申請。	無	
國際事務處		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 僑聯會與國際處於 5 月 4 日及 5 月 5 日合辦中南僑盃(中南部僑生運動會)，約有 24 所學校 600 位僑生來校進行 2 天 1 夜賽事，感謝體育室、總務處及環安衛中心在場館使用及經費折扣給予優惠及支持，敬邀各位師長及同仁蒞臨與會。	無	

推廣教育中心		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 菲律賓公民在台學習中心於 4 月 27 日針對「菲常跳有氧」及「健康按摩工作坊」之面授課程進行開幕式，會中邀請勞動部勞動力發展署高屏澎東分署及日月光公司之代表共襄盛舉與會。	無	
體育室		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 4 月 27 日於中正大學舉行之 2019 全大運開幕典禮，本校是第一順位進場的學校，並於會中設有 1 攤位以打卡送禮物等活動宣傳 2020 全大運在高大，明年將由本校主辦全大運。	無	
人事室		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 一、本室原訂 5 月 3 日於行政大樓 5 樓中型會議室辦理之 108 年度中高階主管「提升管理職能」研習課程講座已另簽准改於 5 月 31 日舉行。 二、各教學單位於辦理教師聘任或升等之外審作業後，請將教師資格審查意見表密存保管，不得遺失。如負責同仁職務異動或離職時，亦請列入移交事項。	無	
主計室		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 本室網站法令規章中連結行政院主計總處「友善經費報支專	無	

區」、建置業務 Q&A 及違失案例，加強校內同仁報支經費相關法規宣導、說明經費報支錯誤態樣及相關案例，敬請校內教職同仁多加利用。		
通識教育中心		
請參閱議程工作報告。	無	
人文社會科學院		
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	
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	
語文中心		
請參閱議程工作報告。	無	
補充報告： 2019 泰語能力檢定將於 8 月 3 日及 4 日舉行，自 4 月 29 日起開始線上報名。		

玖、臨時動議：無。

拾、散會：當日上午 11:55。

附件一

國立高雄大學職員職務遷調實施要點部分條文修正草案對照表

100 年 5 月 20 日第 115 次行政會議通過

101 年 3 月 23 日第 121 次行政會議修正通過

依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式

107 年 11 月 23 日第 136 次主管會報修正全文，108 年 4 月 26 日第 170 次行政會議修正全文

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「國立高雄大學職員職務遷調實施要點」（以下簡稱本要點）。	一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為有效運用人力、增進人員職務歷練，以提昇行政效能並加強服務品質， <u>特依公務人員陞遷法第十三條規定</u> ，訂定「國立高雄大學職員職務遷調實施要點」（以下簡稱本要點）。	因應適用對象擴及校聘工作人員，爰刪除公務人員陞遷法之授權文字。
二、本要點所稱職員職務遷調，係指本校公務人員、 <u>技工工友及校聘工作人員</u> 於單位間職務相當之人員遷調，但學術單位人員之遷調以業務性質相近為原則。	二、本要點所稱職員職務遷調，係指本校 <u>編制內</u> 職員於單位間（含行政及學術單位）或 <u>單位內各組間職務列等及職務相當之人員</u> 遷調，但學術單位人員之遷調以業務性質相近為原則。	修正本點有關職務遷調之定義，並涵蓋校聘工作人員。
三、各單位具有下列情形之一，應實施人員之職務遷調： （一）在同一單位任現職滿 4 年者。 （二）因單位業務增減，人員配置須予調整。 （三）為增加職務歷練。 （四）為加強人員之專長及能力，增進組織效能。	三、各單位具有下列情形之一，應實施人員之職務遷調： （一）在同一單位 <u>或同一組</u> 任現職滿 4 年者。 （二）因單位業務增減，人員配置須予調整。 （三）為增加職務歷練。 （四）為加強人員之專長及能力，增進組織效能。	配合第二點規定刪除同一組職務任職年資規定。

<p>四、各單位下列人員得不實施職務遷調：</p> <p>(一) <u>依公務人員任用法任用之主</u>計人員、人事人員、醫事人員，各依相關法令規定辦理。</p> <p>(二) 工作性質屬特殊專長<u>或同陞遷序列職務其職系本校無其他人具有資格</u>者。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 學術單位情形特殊經專案簽奉核可者。</p> <p>前項第一、第二款人員，為增加職務歷練，於任現職滿 4 年者，應於各該單位間進行工作調整。</p> <p>第一項第二款所稱工作性質屬特殊專長者，係指稀少性科技人員、資訊處理人員、機電土木等人員、<u>出納人員、主計室人員</u>或經「本校職員職務遷調會議」認定其工作性質屬特殊專長之人員。</p> <p>第一項第三款以書面聲明表示 4 年內有退休計畫人員，經簽奉校長核定暫不實施職務遷調者，如未於 4 年內退</p>	<p>四、各單位下列人員，<u>經填列「國立高雄大學各單位建議所屬職員不實施職務遷調表」</u>(以下簡稱不實施職務遷調表)(如附表 1)，並經簽陳校長核可者，得暫不實施職務遷調：</p> <p>(一) 會計人員、人事人員、醫事人員，各依相關法令規定辦理。</p> <p>(二) 工作性質屬特殊專長者。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 學術單位情形特殊經專案簽奉核可者。</p> <p>前項第一、第二款人員，為增加職務歷練，於任現職滿 4 年者，應於各該單位間進行工作調整。</p> <p>第一項第二款所稱工作性質屬特殊專長者，係指稀少性科技人員、資訊處理人員、機電土木等人員或經「本校職員職務遷調會議」認定其工作性質屬特殊專長之人員。</p> <p>第一項第三款以書面聲明表示 4 年內有退休計畫人員，經簽奉校長核定暫不實施職務遷調者，如未於 4 年內退</p>	<p>一、第 1 款增列主計人員、人事人員等任用之法律依具避免混淆，另「會」計人員修正為「主」計人員。</p> <p>二、因部分職務職系特殊本校具資格人員僅 1 位，故增列第 2 款「或同陞遷序列職務其職系本校無其他人具有資格者」</p>
--	---	---

休者，應即實施職務遷調。	休者，應即實施職務遷調。	
<p>五、在同一單位任現職滿 4 年者，具有下列情形之一者，得暫緩實施職務遷調：</p> <p>(一) 已接獲他機關派令擬商調者。</p> <p>(二) 留職停薪及延長病假未銷假人員。</p> <p>(三) 因業務性質<u>考量</u>，無適當職務可資遷調者。</p>	<p>五、在同一單位任現職滿 4 年者，具有下列情形之一者，<u>經填列「國立高雄大學各單位建議所屬職員暫緩實施職務遷調表」(以下簡稱暫緩實施職務遷調表)</u>(如附表 2)，並經<u>簽陳校長核可者</u>得暫緩實施職務遷調：</p> <p>(一) 已接獲他機關派令擬商調者。</p> <p>(二) 留職停薪及延長病假未銷假人員。</p> <p>(三) 因業務性質<u>特殊</u>，無適當職務可資遷調者。</p> <p><u>前項第三款因業務特殊需要擬暫不實施職務遷調者，應於年限屆滿前 3 個月內，簽請核准暫緩遷調一次，期限最長不得超過 2 年。惟延長任期中有必要時，仍得隨時辦理遷調。</u></p>	<p>一、為簡化行政程序，及考量填寫「國立高雄大學各單位建議所屬職員暫緩實施職務遷調表」已無實益，爰刪除本點簽核程序。</p> <p>二、本點第一項第三款與前點第二款規定相近，爰刪除本款及第二項規定。</p>
<p>六、本校各單位職員，除不實施職務遷調人員或得暫緩實施職務遷調者外，其任現職滿 4 年者，應依本要點規定填寫「國立高雄大學職員職務遷調意願調查表」(以下簡稱職務遷調意願調查表)(如附表 1)。</p> <p>前項職員遷調年資之計算，</p>	<p>六、本校各單位職員，除不實施職務遷調人員或得暫緩實施職務遷調者外，其任現職滿 4 年者，應依本要點規定填寫「國立高雄大學職員職務遷調意願調查表」(以下簡稱職務遷調意願調查表)(如附表 3)。</p> <p>前項職員遷調年資之計算，</p>	配合修正附表次。

<p>係以自實際任現職之月起至辦理職務遷調作業之當年度（6月30日）止。</p>	<p>係以自實際任現職之月起至辦理職務遷調作業之當年度（6月30日）止。</p>	
<p>七、職務遷調之實施方式：</p> <p>（一）職務遷調每年於6月間辦理，並自8月間生效；但因業務需要，亦得隨時遷調適當之人員。</p> <p>（二）人事室應於辦理遷調前將「不實施職務<u>遷調名單</u>」、「暫緩實施職務遷調<u>名單</u>」<u>送請各單位確認</u>、「職務遷調意願調查表」（如附表1）送請各單位合於遷調條件人員填妥後，<u>提經職員職務遷調會議審議，校長核定後公告</u>之。</p> <p>（三）合於遷調條件之人員，其填列之職務遷調意願調查表同一職務如有數人選填同一單位服務時，<u>由需求單位主管就選填志願人員之年資、專長排列優先順序</u>，經本校職員職務遷調會議決議，<u>校長核定後公告</u>。但未填寫或意願服務單位已無缺者，由校長逕予決定。</p>	<p>七、職務遷調之實施方式：</p> <p>（一）職務遷調每年於6月間辦理，並自8月間生效；但因業務需要，亦得隨時遷調適當之人員。</p> <p>（二）人事室應於辦理遷調前將「不實施職務<u>遷調表</u>」（如附表1）、「暫緩實施職務遷調表」（如附表2）、「職務遷調意願調查表」（如附表3）送請各單位及其合於遷調條件人員填妥後彙辦之。</p> <p>（三）合於遷調條件之人員，其填列之職務遷調意願調查表同一職務如有數人選填同一單位服務時，經本校職員職務遷調會議決議，<u>得以任現職職務較久者為優先；如任現職職務年資相同時，得以到校服務年資較久者為優先；如到校服務年資相同時，得以服公務人員年資較久者為優先</u>。但未填寫或意願服務單位已無缺者，</p>	<p>一、因應遷調修正「不實施職務<u>遷調</u>」及「暫緩實施職務遷調」已無須填列「不實施職務遷調表」、「暫緩實施職務遷調表」爰修正為人事室提供相關名冊，並刪除附表1及附表2，爰附表3修正為附表1。</p> <p>二、修正增列遷調人員由需求單位主管評選機制。</p> <p>三、為使本點規定更為周延，修正第四款部分文字。</p>

<p>(四) 服務現職滿 4 年者，除具有前述不實施或暫緩實施職務遷調之情事外，應予遷調；惟<u>符合</u>每次遷調人數 <u>3 人以上之單位</u>，以<u>不逾</u>該單位合於遷調人數之三分之一為原則，<u>但遷調人數未達 3 人之單位，得與其他單位合併群組辦理，遷調人數以不逾該群組人數之三分之一為原則</u>。</p>	<p>由校長逕予決定。</p> <p>(四) 服務現職滿 4 年者，除具有前述不實施或暫緩實施職務遷調之情事外，應予遷調；惟每次遷調人數<u>以該單位合於</u>遷調人數三分之一為原則。</p>	
	<p>八、本校為辦理職員遷調案件，應召開本校職員職務遷調會議，由行政副校長召集人事主管及各相關單位主管共同決議，並將結果陳校長核定之。</p>	<p>未修正。</p>
	<p>九、遷調人員於接到人事命令後，除因特殊情形經簽陳校長核准外，應於一個月內依限赴任。逾限未赴新職單位報到者，視情節輕重予以議處。</p>	<p>未修正。</p>
	<p>十、遷調人員經辦事項及經管財務，應依照規定列入移交。遷調人員於調任新職後，經雙方單位主管協調同意，應於一個月內以部分時間返回原任單位輔導或協助處理原</p>	<p>未修正。</p>

	承辦業務。	
<u>(刪除)</u>	<u>十一、技工工友、行政（教學）</u> <u>助理、派遣人員之遷調，</u> <u>得比照本要點規定辦理。</u>	已將適用對象明定於本要點第二點，爰刪除本點規定。
<u>十一</u> 、本要點未規定事項，依公務人員陞遷法暨其施行細則及相關法令規定辦理。	十二、本要點未規定事項，依公務人員陞遷法暨其施行細則及相關法令規定辦理。	修正點次。
<u>十二</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。	十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	修正點次。

國立高雄大學職員職務遷調意願調查表

單位：		姓名：		
現任職 組別	職稱	任現職 日期	到校任職 日期	初任公職 日期
擬申請遷調單位				
順位	單位名稱			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
填表說明：請依時限繳回人事室彙辦，俾憑彙辦；未依時限繳回本表者，逕依職務遷調實施 要點第 7 <u>點</u> 第 3 款但書之規定辦理，當事人不得有異議。				

填表人簽章：

主管簽章：

附件二

國立高雄大學校聘工作人員工作規則 修正草案條文對照表

97 年 12 月 19 日第 95 次行政會議通過，高雄市政府 98 年 1 月 16 日高市府勞二字第 0980003612 號函核備
99 年 1 月 22 日第 104 次行政會議通過，99 年 6 月 18 日第 108 次行政會議通過，高雄市政府 99 年 8 月 4 日
高市府勞二字第 0990046070 號函核備
100 年 10 月 7 日第 117 次行政會議通過，100 年 11 月 11 日第 118 次行政會議通過，高雄市政府 100 年 12 月
6 日高市府四維勞條字第 1000134211 號函核備
101 年 5 月 18 日第 123 次行政會議修正通過，101 年 10 月 19 日第 125 次行政會議修正通過，102 年 4 月 12
日第 130 次行政會議修正通過，高雄市政府勞工局 102 年 6 月 6 日高市勞條字第 10232747900 號函核備
103 年 5 月 26 日本校第 1032101653 號簽奉修訂核定
依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式
104 年 11 月 27 日第 118 次主管會報修正名稱及全文，104 年 12 月 11 日第 150 次行政會議修正名稱及全文，
104 年 12 月 21 日發布，高雄市政府勞工局 105 年 1 月 6 日高市勞條字第 10440320600 號函核備
105 年 3 月 4 日第 119 次主管會報修正第 35 條，105 年 3 月 18 日第 151 次行政會議修正第 35 條，105 年 3 月
31 日發布
106 年 10 月 13 日第 160 次行政會議修正全文，106 年 10 月 24 日發布
108 年 3 月 8 日第 137 次主管會報修正全文，108 年 4 月 26 日第 170 次行政會議修正全文

修正條文	現行條文	說明
	第一章 總則	
	第一條（依據） 本規則依勞動基準法（以下簡稱勞基法）第七十條規定訂定之。	未修正。
	第二條（適用對象） 本規則所稱校聘工作人員，係指本校編制員額外，為因應各單位行政或專業性業務需要或行政人力契僱化措施，依勞動契約由校務基金按月支酬遴聘之人員。	未修正。
	第三條（適用範圍） 校聘工作人員有關僱用、薪資、工作時間、請假與休假、服務守則、獎懲、考核、在職訓練、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休、性騷擾防治及其他事項，除法令另有規定外，悉依本規則辦理。	未修正。
	第四條（疑義解釋） 本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違	未修正。

	反法令之強制及禁止規定下，得於勞資座談會中協商或呈報主管機關（高雄市政府勞工局）解釋。	
	第二章 僱用	未修正。
	第五條（僱用原則） 校聘工作人員之僱用，應採公開甄選方式為之，並經校長核定後進用。	未修正。
	第六條（僱用契約） 本校應依僱用性質與校聘工作人員簽訂勞動契約。 前項勞動契約之認定及規範約定事項，依勞基法規定辦理。	未修正。
	第七條（僱用資格） 校聘工作人員之僱用，需符合下列各款要件： 一、具大學以上之學歷。 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。
	第八條（僱用限制） 有下列各款情事之一者，不得僱用為本校校聘工作人員： 一、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性者。 二、身體衰弱難以勝任工作或患有法定傳染病者。 三、因重大過失曾受本校終止契約處分者。 四、無行為能力者。 五、應服役而尚未服役者。 六、不願簽署勞動契約者。	未修正。
	第九條（試用） 校聘工作人員進用後，應試用	未修正。

	三個月，試用期滿經成績考核及格者，正式僱用，並追溯至開始試用之日起生效；試用成績考核不及格者，停止僱用並終止勞動契約，並依勞基法第十一條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例（以下簡稱勞退條例）第十二條規定辦理。	
	<p>第十條（到職期限）</p> <p>校聘工作人員經通知錄取後，除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依人事室通知之日期報到，無故或未經本校同意，逾期不到職者，取消其僱用資格。</p>	未修正。
	<p>第十一條（報到手續）</p> <p>校聘工作人員到職後，應於報到當日至人事室辦理報到、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。</p>	未修正。
	<p>第十二條（人事資料報備）</p> <p>校聘工作人員有下列情形之一者，應檢具相關資料送人事室辦理：</p> <p>一、本人住所變更。</p> <p>二、姓名、學歷或眷屬變更。</p> <p>三、其他基於人事管理上，本校認為有必要提供之事項。</p>	未修正。
	<p>第十三條（人事資料保存）</p> <p>校聘工作人員依本規則第十一條、第十二條繳交之相關表件，由人事室保存至該員離職後五年銷毀。</p>	未修正。
	第三章 薪資	未修正。

	<p>第十四條（支薪標準）</p> <p>校聘工作人員之僱用薪資，依「國立高雄大學校聘工作人員支給報酬標準表」規定辦理。</p> <p>前項薪資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。</p>	未修正。
	<p>第十五條（薪資之定義）</p> <p>前條所稱薪資係指校聘工作人員因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。</p> <p>前項所稱之其他任何名義之經常性給與，不包括勞基法施行細則第十條各款之給與。</p>	未修正。
	<p>第十六條（薪資給付時間）</p> <p>校聘工作人員薪資由本校按月於每月月底之前發給，且提供工資各項目計算方式明細，並直接撥入其個人帳戶。</p>	未修正。
<p>第十七條(延長工時薪資核給標準)</p> <p>校聘工作人員加班費之核給標準如下：</p> <p>一、平時加班薪資：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之一以上。</p> <p>二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。</p> <p>三、因天災、事變、或突發事件，依勞基法第三十二條第<u>四</u>項規定延長工作時間者，除當日薪資照給，再加發該實際從事工作之休</p>	<p>第十七條(延長工時薪資核給標準)</p> <p>校聘工作人員加班費之核給標準如下：</p> <p>一、平時加班薪資：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之一以上。</p> <p>二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。</p> <p>三、因天災、事變、或突發事件，依勞基法第三十二條第<u>三</u>項規定延長工作時間者，除當日薪資照給，再加發該實際從事工作之休</p>	<p>一、依高雄市政府勞工局函復修正意見修正此條文。</p> <p>二、修正本條第一項第三款文字，原條文內容第「三」項修改為第「四項」。</p> <p>三、增列第十七條第二項「休息日工作之工資發給」要點。</p>

<p>息日內應得薪資或加倍補休。</p> <p><u>休息日工作之工資發給：</u></p> <p><u>一、因業務需要，本校經員工同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。</u></p> <p><u>二、本校因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。</u></p>	<p>息日內應得薪資或加倍補休。</p>	
	<p>第十八條（薪資調整）</p> <p>本校得參考財務狀況、物價指數及校聘工作人員個人年度考核結果，調整薪資。</p>	未修正。
	<p>第十九條（薪資禁止性別歧視）</p> <p>校聘工作人員之薪資，不得因性別而有差別之待遇。</p>	未修正。
	<p>第四章 工作時間</p>	未修正。
<p>第二十條（工作時數）</p> <p>校聘工作人員每日正常工作時間為八小時（即 8:00-12:00、13:30-17:30），每週不得超過四十小時。</p>	<p>第二十條（工作時數）</p> <p>校聘工作人員每日正常工作時間為八小時（即 8:00-12:00、13:30-17:30），每週不得超過四十小時。</p> <p><u>前項正常工作時間，得依相關規定在全年度上班總時數不變之前提下彈性調整。</u></p>	<p>一、依高雄市政府勞工局函復修正意見修正此條文。</p> <p>二、刪除第 2 項規定。</p>
	<p>第二十一條（休息時間）</p> <p>校聘工作人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性</p>	未修正。

	或緊急性，本校得在工作時間內，另行調整其休息時間。	
<p>第二十二條（延長工時）</p> <p>本校因業務需要有使校聘工作人員在正常工作時間以外工作之必要者，經本校勞資會議同意後，得將工作時間延長之。</p> <p>前項延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，並以一個月不得超過二十小時為原則，如超過二十小時以上者，須經本校分層負責第一層級核准，惟最多仍以四十六小時為限。</p>	<p>第二十二條（延長工時）</p> <p>本校因業務需要有使校聘工作人員在正常工作時間以外工作之必要者，經本校勞資會議同意後，得將工作時間延長之。</p> <p>前項延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，並以一個月不得超過二十小時為原則，如超過二十小時以上者，須經本校分層負責第一層級核准，惟最多仍以四十六小時為限。</p> <p><u>前項延長之工作時間，得經本校勞資會議決議，原則以覈實補休方式為之。</u></p>	<p>一、依高雄市政府勞工局函復修正意見修正此條文。</p> <p>二、刪除第3項規定。</p>
	<p>第二十三條（延長工時之定義）</p> <p>前條第一項延長工作時間，係指每日工作時間超過八小時或每週工作時數四十小時之部分。但依勞基法第三十條第二項、第三項或第三十條之一第一項第一款變更工作時間者，係指超過變更後工作時間之部分。</p>	未修正。
<p>第二十四條（天災、事變出勤）</p> <p>因天然災害發生時（後），校聘工作人員如確因災害所致而未能出勤者，以放假處理，當日薪資照給。</p> <p>因天災、事變或突發事件發生，本校有使校聘工作人員繼續工作之必要時，得停止校聘工作人員之例假、休假及特別休假，除當日薪資照給，再加發該實際從事工作之休息日內應得薪資或加倍補休。</p>	<p>第二十四條（天災、事變出勤）</p> <p>因天然災害發生時（後），校聘工作人員如確因災害所致而未能出勤者，以放假處理，當日薪資照給。</p> <p>因天災、事變或突發事件發生，本校有使校聘工作人員繼續工作之必要時，得停止校聘工作人員之例假、休假及特別休假，<u>其停止假期之薪資，應加倍發給，並應於事後給予等同時間補休。</u></p>	配合第十七條（延長工時薪資核給標準）第一項第三款因天災、事變或突發事件發生薪資核給標準予以修正本條文內容。
	<p>第二十五條（休假日出勤）</p> <p>休假、特別休假日薪資均照</p>	未修正。

	給，如因業務需要，本校得徵得校聘工作人員同意於休假日工作，薪資加倍發給或選擇擇日補休。	
<p><u>第二十五之一（平日及休息日工作後之補休約定）</u></p> <p><u>校聘工作人員於平日或休息日工作後，依本校勞資會議決議，以覈實補休為原則，並經雇主同意以工作時數 1:1 換取補休時數；補休期限 12 個月。</u></p> <p><u>補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依當日之工資計算標準發給工資。</u></p>		<p>一、依高雄市政府勞工局函復「本校如有補休制度」請增訂相關條文，爰增訂本條。</p> <p>二、依本校第 4 屆第 1 次勞資會議決議，本校勞工加班費給付方式原則以 1:1 比例方式補休辦理，未來將視法規情況因應調整。</p>
<p><u>第二十五條之二（補休期限之末日）</u></p> <p><u>前條補休之期限，逾依第三十條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。</u></p>		依高雄市政府勞工局函復「本校如有補休制度」請增訂相關條文，爰增訂本條。
<p><u>第二十五條之三（補休請休之先後順序）</u></p> <p><u>補休應依校聘工作人員延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。</u></p>		依高雄市政府勞工局函復「本校如有補休制度」請增訂相關條文，爰增訂本條。
<p><u>第二十五條之四（屆期未補休完畢時數之工資發給期限）</u></p> <p><u>補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限為補休屆期後三十日內。</u></p>		依高雄市政府勞工局函復「本校如有補休制度」請增訂相關條

<p><u>因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本校應連同第十六條應結清之工資，一併給付校聘工作人員。</u></p>		<p>文，爰增訂本條。</p>
	<p>第二十六條（出勤管理）</p> <p>校聘工作人員除差假外，均應遵照規定時間上下班；簽到（退）應親自為之，不得委託他人辦理，如有遲到、早退或曠職等情事者，依下列規定處理：</p> <p>一、遲到、早退或曠職者，列入差勤紀錄送人事室核處。</p> <p>二、連續曠職達三日以上或一個月內累積達六日，終止契約。</p> <p>前項委託他人簽到退情事，若經查證未有出勤事實者，以曠職論，請託人及代人簽到退者，記過處分。</p>	<p>未修正。</p>
	<p>第二十七條（加班申請）</p> <p>校聘工作人員因業務需要，應於事前依規定填寫加班申請單，經單位主管同意後始得加班，如遇天災或緊急事故有加班事實者，應於加班後三日內補正相關程序。</p>	<p>未修正。</p>
	<p>第五章 請假與休假</p>	<p>未修正。</p>
	<p>第二十八條（例假）</p> <p>校聘工作人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。有關例假與休息日調移方式，依勞基法第三十六條規定辦理。</p> <p>校聘工作人員於休息日工作之時間，計入勞基法第三十二條第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本校使校聘</p>	<p>未修正。</p>

	工作人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受勞基法第三十二條第二項規定之限制。	
	<p>第二十九條（休假）</p> <p>內政部所定應放假之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假，並依勞基法施行細則第二十三條規定辦理。</p> <p>前項中央主管機關規定應放假之日，經本校第一屆第一次勞資會議之決議，調移為工作日，配合本校上班時間，實施週休二日。</p>	未修正。
	<p>第三十條（特別休假）</p> <p>校聘工作人員在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年應依下列規定給予特別休假，特別休假期間薪資照給。</p> <p>一、服務滿六個月以上一年未滿者，給予三日。</p> <p>二、服務滿一年以上二年未滿者，給予七日。</p> <p>三、服務滿二年以上三年未滿者，給予十日。</p> <p>四、服務滿三年以上五年未滿者，給予十四日。</p> <p>五、服務滿五年以上者十年未滿者，給予十五日。</p> <p>六、服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>現職校聘工作人員於九十七年一月一日前，經本校核給十四日之慰勞假者，不受前項第二、三款規定之限制。</p>	未修正。
第三十一條（特別休假相關規定） 校聘工作人員依前條規定休假	第三十一條（特別休假相關規定） 校聘工作人員依前條規定休假	一、依高雄市政府勞工局函復修

<p>時，應依下列規定辦理：</p> <p>一、特別休假日期應由校聘工作人員排定。<u>本校基於校務上之急迫需求，得與校聘工作人員協商調整。</u>並依請假程序辦理，始得休假。</p> <p>二、<u>本校應於校聘工作人員符合前條所定特別休假之日起三十日內，告知校聘工作人員排定特別休假。</u></p>	<p>時，應依下列規定辦理：</p> <p>一、特別休假日期應由<u>本校及校聘工作人員雙方協商排定之</u>，並依請假程序辦理，始得休假。</p> <p>二、<u>當年度之特別休假，應全部休畢。應休而未休假者，如屬雇主之原因，應發給未休完特別休假日數之薪資；如係校聘工作人員個人之原因而未休者，得不予發給未休完特別休假日數之薪資。</u></p>	<p>正意見修正此條文。</p> <p>二、修正第一款文字之說明。</p> <p>三、刪除第二款並依勞工局函復意見修正。</p>
<p><u>第三十一條之一（未休畢特別休假工資發給及書面通知）</u></p> <p><u>校聘工作人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，乘以一日工資計算。</u></p> <p><u>未休假工資計算之基準，為校聘工作人員之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。</u></p> <p><u>因年度終結所發給之未休假工資之期限為年度終結後 30 日內發給。</u></p> <p><u>因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給校聘工作人員。</u></p> <p><u>校聘工作人員每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資數額，由本校記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知校聘工作人員。</u></p>		<p>一、依高雄市政府勞工局函復及勞基法第 38 條規定，增訂本條。</p> <p>二、本條文係敘明未休畢特別休假工資計算及發給方式。</p>

<p><u>第三十一條之二（遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給）</u></p> <p><u>校聘工作人員之特別休假，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。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依第三十一條之一所定期限發給工資。</u></p> <p><u>前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。</u></p> <p><u>校聘工作人員之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。</u></p>		<p>一、依高雄市政府勞工局函復及勞基法第38條規定，增訂本條。</p> <p>二、本條文係敘明校聘工作人員遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給。</p>
	<p>第三十二條（請假種類）</p> <p>校聘工作人員之給假，分為事假（家庭照顧假）、普通傷病假（生理假）、婚假、喪假、公假、公傷病假、產假、產檢假、陪產假、育嬰留職停薪、特別休假等，有關給假之相關規定詳如附件1；年資未滿一年者及職務代理人，請假相關規定依勞工請假規則辦理。</p>	<p>未修正。</p>
	<p>第三十三條（請假手續）</p> <p>校聘工作人員之請假，應依規定事先填具請假單，並檢附相關證明文件，經單位主管核准後送人事室辦理差假事宜。</p> <p>前項情形如遇緊急情形無法親自請假者，應請他人代辦請假手續。</p>	<p>未修正。</p>
	<p>第六章 服務守則</p>	<p>未修正。</p>
<p>第三十四條(應遵守服務紀律事項)</p> <p>校聘工作人員應遵守下列服務紀律：</p> <p>一、應本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職</p>	<p>第三十四條(應遵守服務紀律事項)</p> <p>校聘工作人員應遵守下列服務紀律：</p> <p>一、應本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職</p>	<p>一、依高雄市政府勞工局函復修正。</p> <p>二、增列第三項文用說明，除準</p>

<p>務，並確實遵守相關法規。</p> <p>二、因在職期間所獲得之技術或資料應嚴加保密，不得做職務以外之使用或洩漏於他人。</p> <p>三、本工作規則及契約書未盡事宜，準用<u>勞基法及</u>公務員服務法之規定。</p>	<p>務，並確實遵守相關法規。</p> <p>二、因在職期間所獲得之技術或資料應嚴加保密，不得做職務以外之使用或洩漏於他人。</p> <p>三、本工作規則及契約書未盡事宜，準用公務員服務法之規定。</p>	<p>用公務員服務法外，一併準用「勞基法」規定。</p>
	<p>第三十五條（兼職兼課規定）</p> <p>校聘工作人員於工作時間內，不得兼職兼課。</p> <p>校聘工作人員於工作時間外，如有兼職兼課之情形者，需專案簽奉核准。如於校內兼職者，以二個為限，所支領酬勞總額每月最高不得超過其薪給之四分之一，並以每月總額一萬元為上限；於校內兼課者，以每週四小時為限；惟兼職兼課，僅得擇一選擇。</p> <p>未經核准自行兼職兼課者，按情節輕重依獎懲程序予以懲處。</p>	<p>未修正。</p>
	<p>第三十六條（違背職務義務之責任）</p> <p>校聘工作人員於僱用期間應遵守校方之一切規定，並遵從校方之指揮監督，善盡職責，如有本規則第五十七條之情事者，本校得依相關規定解僱，若因校聘工作人員本身行為致校方遭受損害，應負賠償責任。上列情形情節重大者，本校並得依據勞基法第十二條各款規定，不經預告終止契約。</p>	<p>未修正。</p>
	<p>第七章 獎懲</p>	<p>未修正。</p>
	<p>第三十七條（獎懲依據）</p> <p>校聘工作人員之獎懲，準用「國立高雄大學職員獎懲辦法」之規定</p>	<p>未修正。</p>

	辦理。	
	<p>第三十八條（獎懲程序）</p> <p>校聘工作人員之獎懲案件，應於同一事實發生或最後一項活動結束後次日起二個月內，由業務單位提出，並由人事室彙提校聘工作人員考核委員會議審議後陳校長核定。</p>	未修正。
	第八章 在職訓練	未修正。
	<p>第三十九條（訓練）</p> <p>校聘工作人員每人每年與業務相關之學習時數不得低於二十小時，終身學學習時數及必須完成之必要課程比照公務人員相關規定。</p> <p>本校為應業務需要，得選派校聘工作人員以公假或經費補助方式參加校外訓練研習。補助金額由本校視經費狀況專案簽請校長核定。但人員於到職後，經本校同意以公假或經費補助取得相關專業資格者，不得以前開專業資格申請本校證照或專業加給。</p>	未修正。
	第九章 保險及福利	未修正。
<p>第四十條（勞保與健保）</p> <p>校聘工作人員自到職日起，應依法參加勞工保險、就業保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。其自行負擔之保險費得由本校按月自薪資中代為扣繳。</p>	<p>第四十條（勞保與健保）</p> <p>校聘工作人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。其自行負擔之保險費得由本校按月自薪資中代為扣繳。</p>	<p>一、依高雄市政府勞工局函復修正。</p> <p>二、除勞工保險外，增列「就業保險」。</p>
	<p>第四十一條（福利）</p> <p>校聘工作人員得享有以下福利事項：</p> <p>一、參加勞工保險及全民健康保險。</p> <p>二、請領服務證與校內車輛通行證。</p>	未修正。

	<p>三、校內衛生保健醫療服務。</p> <p>四、參加校內、外文康活動及各項研習。</p> <p>五、依本校各單位之規定使用圖書館、活動中心及體育場所等公共設施。</p>	
	第十章 職業災害補償及撫卹	未修正。
<p>第四十二條（職災認定）</p> <p>校聘工作人員因職業災害而致死亡、<u>失能</u>、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用勞工安全衛生法規及勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定，或經勞工保險局之審查。</p>	<p>第四十二條（職災認定）</p> <p>校聘工作人員因職業災害而致死亡、<u>殘廢</u>、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用勞工安全衛生法規及勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定，或經勞工保險局之審查。</p>	<p>一、依總統 107 年 11 月 21 日華總一義字第 10700125351 號令公布修正辦理。</p> <p>二、為落實身心障礙者權利公約所揭示平等與不歧視之規定，將「殘廢」修正為「失能」或「障害」。</p>
<p>第四十三條（職災補償）</p> <p>校聘工作人員因遭遇職業災害而致死亡、<u>失能</u>、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。</p> <p>一、校聘工作人員因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之種類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定辦理。</p> <p>二、校聘工作人員在醫療中不能工作時，本校按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，</p>	<p>第四十三條（職災補償）</p> <p>校聘工作人員因遭遇職業災害而致死亡、<u>殘廢</u>、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。</p> <p>一、校聘工作人員因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之種類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定辦理。</p> <p>二、校聘工作人員在醫療中不能工作時，本校按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，</p>	<p>一、依總統 107 年 11 月 21 日華總一義字第 10700125351 號令公布修正辦理。</p> <p>二、為落實身心障礙者權利公約所揭示平等與不歧視之規定，將「殘廢」修正為「失能」或「障害」。</p>

<p>審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之<u>失能</u>給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後免除此項工資補償責任。</p> <p>三、校聘工作人員經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存<u>失能</u>者，本校應按其平均工資及其<u>失能</u>程度，一次給予<u>失能</u>補償。<u>失能</u>補償標準，依勞工保險條例有關之規定辦理。</p> <p>四、校聘工作人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞基法規定辦理。</p>	<p>審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之<u>殘廢</u>給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後免除此項工資補償責任。</p> <p>三、校聘工作人員經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存<u>殘廢</u>者，本校應按其平均工資及其<u>殘廢</u>程度，一次給予<u>殘廢</u>補償。<u>殘廢</u>補償標準，依勞工保險條例有關之規定辦理。</p> <p>四、校聘工作人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞基法規定辦理。</p>	
	<p>第四十四條（一般撫卹）</p> <p>校聘工作人員在職期間病故或意外死亡者，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月本薪之一次撫慰金，其遺屬受領之順位，依民法規定辦理。</p>	未修正。
	<p>第四十五條（補償充抵）</p> <p>依前二條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。</p>	未修正。
<p>第四十六條（申請時效）</p> <p>依本規則規定之職業災害受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權</p>	<p>第四十六條（申請時效）</p> <p>依本規則規定之職業災害受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權</p>	<p>一、依高雄市政府勞工局函復修正。</p> <p>二、修正文字說</p>

利，不因校聘工作人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或 <u>供</u> 擔保。	利，不因校聘工作人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。	明，「擔保」修正為「供擔保」。
	第十一章 離職	未修正。
	第四十七條（離職） 校聘工作人員之離職分為辭職、解僱、不續僱、退休。	未修正。
	第四十八條（離職手續） 校聘工作人員應於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職。 前項離職手續如下： 一、待辦或未了案件交代。 二、繳回員工識別證、職章。 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。 四、其他依本校規定應辦事項。	未修正。
第四十九條（須預告始得終止勞動契約情形） 校聘工作人員非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣： 一、單位裁併時。 二、業務減併或人事費緊縮時。 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。 五、經醫師證明患有精神 <u>疾</u> 病，影響本校與其他員工安全至鉅者。 六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。	第四十九條（須預告始得終止勞動契約情形） 校聘工作人員非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣： 一、單位裁併時。 二、業務減併或人事費緊縮時。 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。 五、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全至鉅者。 六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。	一、依高雄市政府勞工局函復修正。 二、修正第一項第五款文字說明，「精神病」修正為「精神疾病」。

七、對所擔任之工作確不能勝任時。	七、對所擔任之工作確不能勝任時。	
<p>第<u>五十</u>條（本校終止勞動契約之預告期間）</p> <p>依<u>前條</u>終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。</p> <p>一、繼續服務3個月以上未滿1年者，於10日前預告之。</p> <p>二、繼續服務1年以上未滿3年者，於20日前預告之。</p> <p>三、繼續服務3年以上者，於30日前預告之。</p> <p>校聘工作人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過2日，請假期間薪資照給。</p>	<p>第<u>五十二</u>條（本校終止勞動契約之預告期間）</p> <p>依<u>前二條</u>終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。</p> <p>一、繼續服務3個月以上未滿1年者，於10日前預告之。</p> <p>二、繼續服務1年以上未滿3年者，於20日前預告之。</p> <p>三、繼續服務3年以上者，於30日前預告之。</p> <p>校聘工作人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過2日，請假期間薪資照給。</p>	<p>一、條次修正。</p> <p>二、配合須預告始得終止勞動契約之條文，爰調整第五十二條為第五十條。</p> <p>三、修正「前二條」文字為「前條」。</p>
<p>第<u>五十一</u>條（無須預告即得終止勞動契約之情形）</p> <p>校聘工作人員有下列情事之一者，經查明屬實<u>且</u>有具體事證，本校得不經預告，由單位主管簽陳提報本校校聘工作人員考核委員會審議並陳請校長核定後，予以解僱：</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。</p> <p>二、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。</p> <p>三、不服從單位主管<u>合理</u>之指揮監督，情節嚴重者。</p>	<p>第<u>五十</u>條（無須預告即得終止勞動契約之情形）</p> <p>校聘工作人員有下列情事之一者，經查明屬實<u>或</u>有具體事證，本校得不經預告，由單位主管簽陳提報本校校聘工作人員考核委員會審議並陳請校長核定後，予以解僱：</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。</p> <p>二、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。</p> <p>三、不服從單位主管之指揮監督，情節嚴重者。</p>	<p>一、依高雄市政府勞工局函復修正。</p> <p>二、修正第一項及第二項，有關經查明屬實「或」有具體事證，為經查明屬實「且」有具體事證。</p> <p>三、修正第一項第三款為不服從從單位主管「合理」之指揮監督，...</p> <p>四、依107年12月28日性別平等育法增訂第二十</p>

<p>四、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。</p> <p>五、造謠滋事、煽動致影響公務，情節重大者。</p> <p>六、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。</p> <p>七、在工作場所有性騷擾、性侵害、性霸凌或妨礙風化之行為，情節重大者。</p> <p><u>八、有性騷擾或性霸凌行為，非屬情節重大，而有必要予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係，並經審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用，於該議決期間，亦同。</u></p> <p><u>九</u>、申請留職停薪期間，與他人另訂勞動契約者。</p> <p><u>十</u>、違反勞動契約或工作規則，經本校認定情節重大者。</p> <p>有下列情事之一者，經查明屬實<u>且</u>有具體事證，本校得不經預告，由單位主管簽陳校長核定後，予以解僱，再依程序提報本校校聘工作人員考核委員會追認：</p> <p>一、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。</p> <p>二、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。</p> <p>三、無正當理由連續曠職達三日以上或一個月內累積達</p>	<p>四、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。</p> <p>五、造謠滋事、煽動致影響公務，情節重大者。</p> <p>六、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。</p> <p>七、在工作場所有性騷擾、性侵害、性霸凌或妨礙風化之行為，情節重大者。</p> <p><u>八</u>、申請留職停薪期間，與他人另訂勞動契約者。</p> <p><u>九</u>、違反勞動契約或工作規則，經本校認定情節重大者。</p> <p>有下列情事之一者，經查明屬實<u>或</u>有具體事證，本校得不經預告，由單位主管簽陳校長核定後，予以解僱，再依程序提報本校校聘工作人員考核委員會追認：</p> <p>一、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。</p> <p>二、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。</p> <p>三、無正當理由連續曠職達三日以上或一個月內累積達六日。</p> <p>四、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。</p> <p>五、仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。</p> <p>六、參加非法組織，經司法機關認定者。</p> <p>七、臨時人員如因機關違反「行</p>	<p>七條之一條文，增列本條第八款「有性騷擾或性霸凌行為，…」之款項。</p> <p>五、配合增列第八款，餘款次遞移。</p>
--	--	---

<p>六日。</p> <p>四、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。</p> <p>五、仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。</p> <p>六、參加非法組織，經司法機關認定者。</p> <p>七、臨時人員如因機關違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第 11 點及第 1 項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親、不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定而進用者。</p> <p>除第二項第二款規定外，其餘各款應自知悉其情形之日起三十日內為之。</p>	<p>政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第 11 點及第 1 項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親、不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定而進用者。</p> <p>除第二項第二款規定外，其餘各款應自知悉其情形之日起三十日內為之。</p>	
<p>第<u>五十二</u>條（核定資遣）</p> <p>校聘工作人員在產假或職業災害期間，本校不得單方終止契約。但本校因<u>天災事變或其他</u>不可抗力之原因無法繼續聘用時，得報經主管機關核定後資遣。</p>	<p>第<u>五十一</u>條（核定資遣）</p> <p>校聘工作人員在產假或職業災害期間，本校不得單方終止契約。但本校因不可抗力之原因無法繼續聘用時，得報經主管機關核定後資遣。</p>	<p>一、依高雄市政府勞工局函復修正。</p> <p>二、增列「天災事變或其他」文字說明。</p> <p>三、配合原第五十二條條次調移至第五十條，爰本條次修正為第五十二條。</p>
	<p>第五十三條（離職預告）</p> <p>校聘工作人員於僱用期間，因</p>	<p>未修正。</p>

	<p>故離職者，應依下列期間預告本校，經本校同意後，於離職前3日，依規定辦理離職相關手續，始得離職。如未履行上開程序，致本校發生損害時，校聘工作人員應負一切損害賠償責任，其未賠償時，本校得依法請求。</p> <p>一、繼續服務3個月以上未滿1年者，於10日前預告之。</p> <p>二、繼續服務1年以上未滿3年者，於20日前預告之。</p> <p>三、繼續服務3年以上者，於30日前預告之。</p>	
	<p>第五十四條（資遣費之發給）</p> <p>本校依前條預告終止勞動契約時，其資遣費依勞退條例規定辦理，有關資遣費計算標準如下：</p> <p>一、97年1月1日以後適用勞退條例之工作年資，每滿1年發給0.5個月之平均薪資。</p> <p>二、未滿1年者，依比例計給。</p> <p>三、前二項最高發給6個月平均薪資。</p>	未修正。
<p>第五十五條（不發預告薪資及資遣費情事）</p> <p>有下列情形之一者，本校不發給預告期間薪資及資遣費，校聘工作人員並不得請求之：</p> <p>一、違反本規則第<u>五十一</u>條之規定終止聘僱關係者。</p> <p>二、辭職或奉准留職停薪者。</p> <p>三、定期勞動契約期滿而離職者。</p>	<p>第五十五條（不發預告薪資及資遣費情事）</p> <p>有下列情形之一者，本校不發給預告期間薪資及資遣費，校聘工作人員並不得請求之：</p> <p>一、違反本規則第<u>五十</u>條之規定終止聘僱關係者。</p> <p>二、辭職或奉准留職停薪者。</p> <p>三、定期勞動契約期滿而離職者。</p>	配合上開須預告終止勞動契約條款調移，爰修正第一款「第五十條」為「第五十一條」。
	<p>第五十六條（結清薪資並發給離職證明書）</p>	未修正。

	<p>校聘工作人員辦妥離職手續時，本校應結清其薪資並發給離職證明書。</p> <p>校聘工作人員於留職停薪期間，停發一切薪資，惟復職後前後年資併計。</p>	
	<p>第五十七條（留職停薪）</p> <p>校聘工作人員具有下列情事之一，經簽奉校長核准者，得留職停薪，並於辦理移交手續後始得生效：</p> <p>一、請病假已逾規定期限，並經以事假或特別休假抵充後仍未能痊癒者。其期間以 1 年為限。</p> <p>二、養育三足歲以下子女者，並以本人或配偶申請為限。其期間以 2 年為限。</p>	未修正。
	第十二章 退休	未修正。
	<p>第五十八條（自請退休）</p> <p>校聘工作人員有下列情形之一者，得自請退休：</p> <p>一、服務 15 年以上年滿 55 歲者。</p> <p>二、服務 25 年以上者。</p> <p>三、服務 10 年以上年滿 60 歲者。</p>	未修正。
<p>第五十九條（強制退休）</p> <p>校聘工作人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：</p> <p>一、年滿 65 歲者。</p> <p>二、<u>身心障礙</u>不堪勝任工作者。</p> <p><u>強制退休之校聘工作人員，其身心障礙係因執行職務所致，依勞基法第 55 條規定加給百分之 20。</u></p>	<p>第五十九條（強制退休）</p> <p>校聘工作人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：</p> <p>一、年滿 65 歲者。</p> <p>二、<u>心神喪失或身體殘廢</u>不堪勝任工作者。</p>	<p>一、依高雄市政府勞工局函復及總統 107 年 11 月 21 日華總一義字第 10700125351 號令公布修正辦理。</p> <p>二、為落實身心障礙者權利公約所揭示平等與不</p>

		歧視之規定，將第二款「心神喪失或身體殘廢」修正為「身心障礙」。 三、增列第二項強制退休人員請領退休金說明。
	第六十條（年齡計算） 本規則所稱之年齡，應以戶籍記載為準。	未修正。
	第六十一條（勞工退休金給與標準之適用規定） 校聘工作人員於僱用期間，有關退休金之給與標準，悉依勞退條例及勞基法第八十四條之二之規定辦理。	未修正。
	第六十二條（退休金之提繳） 校聘工作人員於僱用期間，本校應依據勞退條例第十四條之規定，依其每月報酬按月提繳 6% 之勞工退休金，校聘工作人員亦得按月在其每月報酬提繳 6% 範圍內，自願另行提繳退休金。 前項校聘工作人員自願提繳退休金提繳率之調整，1 年以 2 次為限。 第一項本校及校聘工作人員每月提繳報酬標準，依據勞動部訂定之「月提繳工資分級表」規定辦理。	未修正。
	第六十三條（退休金之請領） 校聘工作人員於年滿 60 歲時，其勞工退休金之請領，悉依勞退條例及其施行細則暨相關規定辦理。	未修正。
<u>第六十三條之一（退休金給付）</u> <u>本校應給付校聘工作人員適用</u>		依高雄市政府勞工局函復增列

<p><u>勞動基準法退休金規定之退休金，自校聘工作人員退休之日起三十日內給付之。</u></p>		<p>「退休金給付」條文。</p>
<p><u>第六十三條之二(退休金請求)</u> <u>校聘工作人員適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。</u> <u>前項請領之退休金，校聘工作人員得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。</u></p>		<p>依高雄市政府勞工局函復增列「退休金請求」條文。</p>
<p>第十三章 女性員工</p>		<p>依高雄市政府勞工局函復增列「女性員工」章節。</p>
<p>第六十四條（女性員工夜間工作保護）</p> <p>本校不得使女性校聘工作人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：</p> <p>一、提供必要之安全衛生設施。</p> <p>二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。</p> <p>女性校聘工作人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。</p> <p>第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性校聘工作人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。</p> <p>第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性校聘工作人</p>		<p>一、依高雄市政府勞工局函復增列。</p> <p>二、本條文係規範女性夜間工作保護。</p>

員，不適用之。		
第六十五條（分娩前後的保護） 女性校聘工作人員在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕，且不得減少其工資。		一、依高雄市政府勞工局函復增列。 二、本條文係規範女性工作者分娩前後的保護。
第十四章 性別工作平等及性騷擾防治	第十三章 性別工作平等及性騷擾防治	配合增加「 女性員工 」章節為第十三章，爰本章節遞移為「第十四章」。
第六十六條（性別工作平等） 本校對於校聘工作人員之招募、甄試、進用、分發、配置、考核、陞遷等，不因性別或性傾向而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。	第六十四條（性別工作平等） 本校對於校聘工作人員之招募、甄試、進用、分發、配置、考核、陞遷等，不因性別或性傾向而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。	配合增加「 女性員工 」條次，爰原條次遞移。
第六十七條（性騷擾防治） 本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，有關相關事項，悉依性別工作平等法、性別平等教育法、性騷擾防治法及國立高雄大學教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點（如附件 2）等規定辦理。	第六十五條（性騷擾防治） 本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，有關相關事項，悉依性別工作平等法、性別平等教育法、性騷擾防治法及國立高雄大學教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點（如附件 2）等規定辦理。	配合增加「 女性員工 」條次，爰原條次遞移。
第十五章 附則	第十四章 附則	配合增加「 女性員工 」章節為第十三章，爰本章節順延遞移為「第十五章」。
第六十八條（安全衛生） 本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。	第六十六條（安全衛生） 本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。	配合增加「 女性員工 」條次，爰原條次遞移。
第六十九條（勞資會議） 本校為促進團結合作，提高工作效率，解決校聘工作人員權益問	第六十七條（勞資會議） 本校為促進團結合作，提高工作效率，解決校聘工作人員權益問	配合增加「 女性員工 」條次，爰原條次遞移。

題，得不定期召開勞資會議。	題，得不定期召開勞資會議。	
<p>第<u>七十</u>條（補充規定）</p> <p>本規則如遇法令修正、未盡事項或其他有關校聘工作人員權利義務事項，本校得視實際業務需要，依據勞基法及相關法令之規定辦理之。</p>	<p>第<u>六十八</u>條（補充規定）</p> <p>本規則如遇法令修正、未盡事項或其他有關校聘工作人員權利義務事項，本校得視實際業務需要，依據勞基法及相關法令之規定辦理之。</p>	配合增加「 女性員工 」條次，爰原條次遞移。
<p>第<u>七十一</u>條（施行政程序）</p> <p>本規則經行政會議通過，陳請校長核定後發布，並報主管機關核備，修正時亦同。</p> <p>本規則自發布日施行。</p>	<p>第<u>六十九</u>條（施行政程序）</p> <p>本規則經行政會議通過，陳請校長核定後發布，並報主管機關核備，修正時亦同。</p> <p>本規則自發布日施行。</p>	配合增加「 女性員工 」條次，爰原條次遞移。

國立高雄大學校聘工作人員請假相關規定一覽表

(99.1.22 實施)

102 年 4 月 12 日第 130 次行政會議修正通過，高雄市政府勞工局 102 年 6 月 6 日高市勞條字第 10232747900 號函核備

104 年 12 月 11 日第 150 次行政會議修正通過，104 年 12 月 21 日發布

106 年 10 月 13 日第 160 次行政會議修正通過，106 年 10 月 24 日發布

108 年 4 月 26 日第 170 次行政會議修正通過

假別	請假原因	給假日數	證明文件	報酬	備註
事假	因事必須本人親自處理者	1 年內合計不得超過 14 日		前 5 日內之事假工資照給，第 6 日以後之事假不給工資。	1.以小時為單位。 2.全年不得超過 14 日，逾期以曠職論。 3.請假應於事前 1 天提出，若突發情事，應於上班當日先以電話向直屬主管口頭報備，並於事後依規定程序請假。 (原勞工請假規則第 7 條規定：勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。本校現行規定優於勞工請假規則)
家庭照顧假	其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧者	1.1 年以 7 日為限 2.併入事假計算		比照事假規定。	
普通傷病假 (延長病假)	因普通傷病、疾病必須治療或休養	1.未住院者，1 年內合計不得超過 30 日 2.住院者，2 年內合計不得超過 1 年 3.住院傷病假與未住院傷病假，2 年內合計不得超過 1 年 4.因病假逾上開規定，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得留職停薪，期間以一年為限	2 日以上需附診斷證明書	1.前 14 日內之病假工資照給。 2.第 15 日至第 30 日之病假薪資折半發給。 3.超過 30 日薪資不給。 4.領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足	1.以小時為單位。 2.依勞工保險給付業務辦理。 3.經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院病假計算。 (原勞工請假規則第 4 條規：勞工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在左列規定範圍內請普通傷病假： 一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。 二、住院者，二年內合計不得超過一年。 三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。 經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。 普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。 本校現行規定優於勞工請假規則。
生理假	生理原因必需療養或休養時，每月得請生理假 1 日。	全年請生理假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。		比照病假規定。	1.全年度第 4 日起併入病假計算。 2.限女性員工。 3.以小時為單位。

					4.生理假依性別工作平等法第 14 條辦理。
婚假	本人結婚	8 日	請柬或結婚證書	工資照給	1.以半日 小時 為單位。 2.因結婚者，給婚假 8 日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。
喪假	父 母、養父 母、繼父母、 配偶死亡者	10 日	訃文或死亡 證明或儲戶 戶籍謄本	工資照給	1.以半日 小時 為單位。 2.得分次於百日內休完。
	祖父母、外祖 父母、子女、 配偶的父母、 配偶的養父母 或繼父母死亡	6 日			
	曾祖父母、兄 弟姊妹、配偶 之祖父母、配 偶之外祖父母 喪亡者	3 日			
公假	員工奉派出 差、考察、訓 練、兵役召集 及其他法令規 定應給公假者	依實際需要天數給 予公假	相關證明文 件	工資照給	1.特殊事由申請公假者，須專案 呈核。 2.因公出差受訓者，路程在 30 公 里以外者，所需時間應予核計在 內。
公傷 病假	因職業災害致 殘廢失能 、傷 害或疾病者	治療、休養期間	職業傷害報 告表及醫師 診斷書		1.依勞工保險職業傷害補償辦 理。 2.依勞工保險給付業務辦理。 3.屆滿二年仍未能痊癒者： （1）審定為喪失原有工作能 力，雇主得給付一次 40 個月平 均工資，免除工資補償責任。 （2）審定為 殘廢失能 者，一次 給予 殘廢失能 補償（依勞工保 險條例有關規定辦理）。
產假 （分娩 假）	分娩前後	8 週〈含例假日〉	診斷證明書 或出生證明	1.工資照給 2.服務未滿 6 個月者，工資 減半發給	1.以日為單位。 2.產假自分娩前後起算均可，然 須包含生產當日，並以連續一 次休畢為原則。
流產 假	妊娠 3 個月以 上流產者（勞 工請假規則）	4 週〈含例假日〉			
	妊娠 2 個月以 上未滿 3 個月 流產者（性平 法規定）	1 週〈含例假日〉			
	妊娠未滿 2 個 月流產者（性 平法規定）	5 日〈含例假日〉			
產檢 假	妊娠期間給予 產檢假	5 日	媽媽手冊內 頁相關資料 或產檢門診 預約單	工資照給	1.以半日 小時 為單位。 （配合性別工作平等法第十五 條修正規定增列產檢假 5 日。）
陪產 假	男性員工其配 偶分娩或懷孕	5 日	小孩出生證 明	工資照給	1.以小時為單位，得分次申請。 2.限男性員工。

	滿二十週以上 流產者				3.應於配偶分娩日或流產日前後 合計十五日（含例假日）內請 畢。
哺乳 時間	子女未滿 <u>2</u> 歲 須親自哺乳者	每日最多哺乳 2 次，每次 30 分， <u>每 週正常工作時以外 之延長工作時間達1 小時以上者，另給予 哺（集）乳時間 30 分鐘，哺（集）乳時 間視為工作時間。</u>			
育嬰 留職 停薪	於每一子女滿 3 歲前	得申請育嬰留職停 薪，每次最多 2 年。 同時撫育子女二人 以上者，其育嬰留職 停薪期間應合併計 算，最長以最幼子女 受撫育二年為限。	專案簽准之 證明文件影 本	不給工資	1.受僱者於育嬰留職停薪期間， 得繼續參加原有之社會保險，原 由雇主負擔之保險費，經通報保 險機關後免予繳納；原由受僱者 負擔之保險費，得遞延三年繳 納。 2.不限女性。 <u>3.育嬰留職停薪復職給假規定：</u> <u>依本校第4屆第3、4、8次勞資</u> <u>會議決議：</u> <u>(1) 本校勞工育嬰留職停薪前未</u> <u>休完之特休天數可保留至復</u> <u>職當年度使用。</u> <u>(2) 本校勞工育嬰留職停薪復職</u> <u>後當年度特休天數計算方</u> <u>式，依留職停薪當年度在職</u> <u>比例核給。</u> <u>(3) 育嬰留職停薪人員於 12 月</u> <u>復職時，原育嬰留職前未休</u> <u>完之特休假，得以個案專簽</u> <u>辦理遞延。</u>
特別 休假	服務滿 6 個月 以上 1 年未滿 者	給慰勞假 3 日	請假單	工資照給	1.特別休假年資之採計標準，準 用公務人員請假規則之規定（優 於勞基法）。（ <u>依本校第4屆第8 次勞資會議決議，因本校軍、 公、教人員再任本校校聘工作人 員均已結清其公務年資，爰刪除 本說明</u> ） 2.服務滿一年即核給特別休假 （優於現行，滿一年自次年起核 給慰勞假之規定） <u>1.3.依據 106 年 1 月 1 日新制勞 基法規定辦理。</u> <u>2.依本校第4屆第2、3、4次勞 資會議決議：本校新進員工七月</u> <u>一日前到職者，於到職日預給三</u> <u>天特休假；七月二日後到職者，</u> <u>當年度無特休假，特休假(七天)</u> <u>將於隔年度一月一日給予；如勞</u> <u>工中途離職且已使用預給之特</u> <u>休天數，勞工應繳回預放特休天</u> <u>數之薪資。</u> <u>（本校特休假福利優於勞工請</u> <u>假規則。）</u>
	服務滿 1 年以 上 2 年未滿 者	每年給慰勞假 7 日			
	服務滿 2 年以 上 3 年未滿者	每年給慰勞假 10 日			
	服務滿 3 年以 上 5 年未滿者	每年給慰勞假 14 日			
	服務滿 5 年以 上 10 年未滿 者	每年給慰勞假 15 日			
	服務滿 10 年 以上者	每 1 年加給 1 日，加 至 30 日為止			
例假	實施週休 2 日	週休 2 日		工資照給	必要時配合學校作息彈性調整

休 假 (紀 念 日)	依行政院人事 行政總處規定 之中央政府機 關辦公日曆表 放假			工 資 照 給	紀念日、勞動節日及其他由中央 主管機關規定應放假之日均屬 休假。但本校得將休假(紀念日) 調移於工作日(週六)以達週休 二日。
------------------------	--	--	--	---------	---

*依本校工作規則第 32 條規定，年資未滿 1 年者及職務代理人，請假相關規定依勞工請假規則辦理。

附件三

國立高雄大學校聘工作人員聘僱及管理辦法

第十二、十四條暨附件 1、附表 3、附件 8 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

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。

	<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>第二條之三 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 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 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>	未修正。

	<p>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：</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。</p> <p>本辦法施行前進用之校聘工作人員，於本辦法實施後，</p>	<p>未修正。</p>
--	---	-------------

	<p>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 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>	未修正。
	<p>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。</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</p>	未修正。

	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>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。</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務費支應之；原簽訂契約應自終止試用日起失其效力。</p>	未修正。
	<p>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。</p> <p>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 新進校聘工作人員接到錄取通知後，應按指定日期至</p>	未修正。

	<p>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>	
	<p>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。</p>	未修正。
	<p>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</p>	未修正。

	<p>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。</p> <p>三、丙等：六十分以上，未滿七十分，支原薪，惟連續二年考列丙等者，終止契約。</p> <p>四、丁等：未滿六十分，終止契約。</p> <p>實際在職服務未滿一年者，不予考核，支原薪。</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>	
<p>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。</p> <p>年終考核於每年十二月由人事室統計受考人員年終考核</p>	<p>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。</p> <p>年終考核於每年十二月由人事室統計受考人員年終考核</p>	<p>業已訂定<u>國立高雄大學績優校聘工作人員選拔獎勵要點</u>，爰刪除本條有關考列優等之相關文字說明。</p>

<p>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>	<p>表（如附件八）及<u>年終考核優等具體事蹟表（如附件九）</u>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>	
	<p>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。</p> <p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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） <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> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <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</p>	

	事蹟記載於考核紀錄表備註欄內，提本會從嚴審核。	
第十四條 校聘工作人員在考核年度內，有下列情形之一 <u>且有確實證據</u> 者，應考列丁等： <u>一、挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。</u> <u>二、不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效。</u> <u>三、怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果者。</u> <u>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。</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，應考列丁等： <u>一、曾受刑事處分確定者。</u> <u>二、曠職一日或一年累積達八小時者。</u> <u>三、稽延公務，造成不良後果，經用人單位查證有確實證據者。</u>	一、本條考列丁等情形與上開考列丙等情形相同，爰予以修正。 二、參照公務人員考績法考列丁等之情形予以修正。
	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（如附件九）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）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	未修正。

	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>第十七條 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 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 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 校聘工作人員年終獎金之發給比照「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」規定辦理。</p>	未修正。
	<p>第二十一條 行政佐理、校安人力之考核，得比照本辦法相關</p>	未修正。

	<p>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>	
	<p>第二十二條 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 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。</p> <p>本辦法自發布日施行。</p>	未修正。

國立高雄大學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

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）「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。

（三）「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。

（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，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。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 5150 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 5150 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

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

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 51~~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 51~~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：

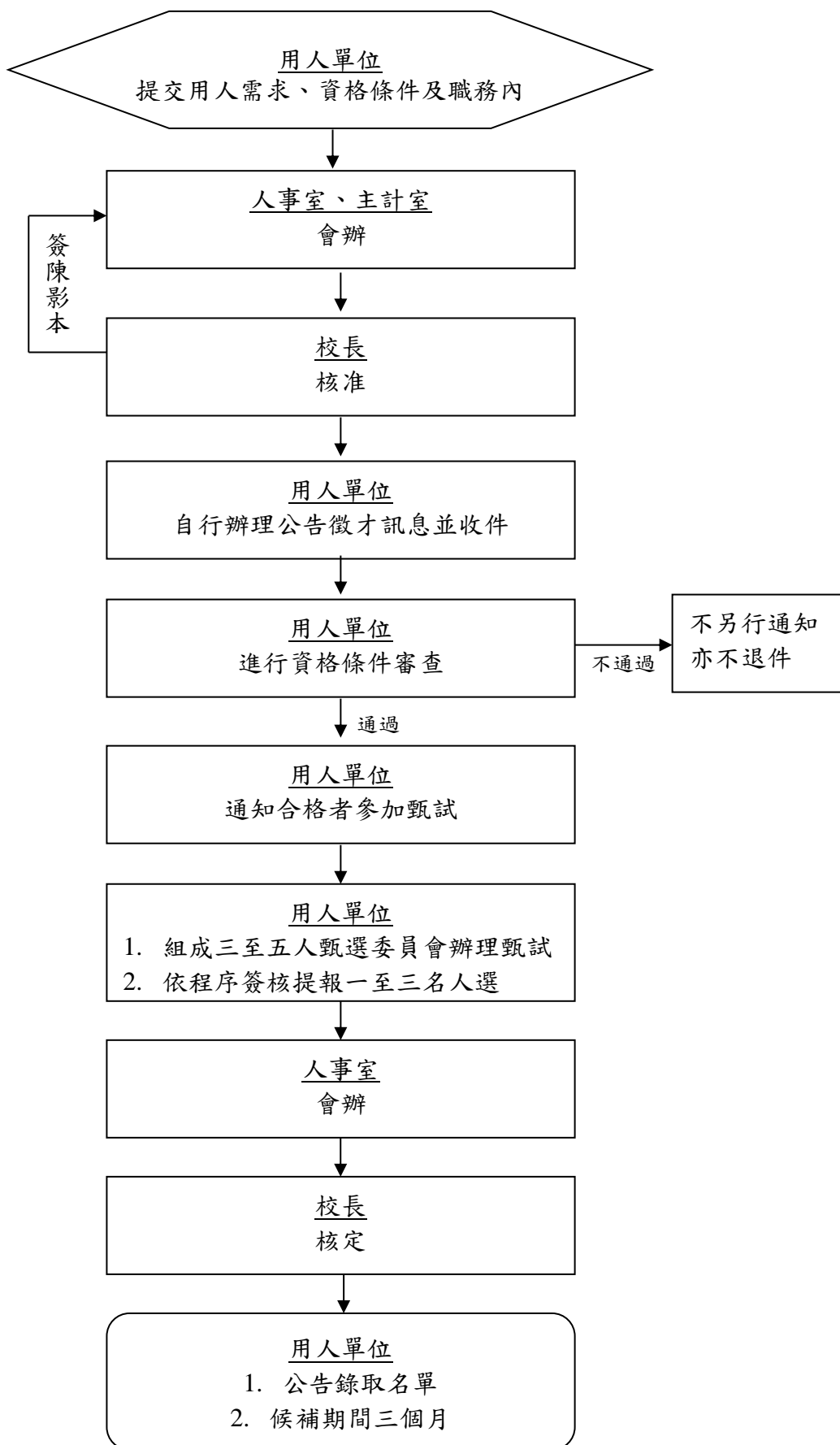
出生年月日：

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	45965	10000	55,965				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各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（\$33,130）進用，不晉薪。 八、本表薪點折合率以每點 112.1 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	43720	10000	53,720				7 級	
370	41480	10000	51,480				6 級	
350	39235	10000	49,235				5 級	
330	36995	10000	46,995				4 級	
320	35875	7000	42,875			10 級	3 級	
310	34755	7000	41,755			9 級	2 級	
300	33630	7000	40,630			8 級	1 級	
290	32510	5000	37,510			7 級		
280	31390	5000	36,390			6 級		
270	30270	5000	35,270		17 級	10 級	5 級	
265	29710	5000	34,710		16 級	9 級	4 級	
260	29150	5000	34,150		15 級	8 級	3 級	
255	28590	5000	33,590		14 級	7 級	2 級	
250	28025	5000	33,025		13 級	6 級	1 級	
245	27465	3000	30,465		12 級	5 級		
240	26905	3000	29,905		11 級	4 級		
235	26345	3000	29,345		10 級	3 級		
230	25785	3000	28,785		9 級	2 級		
225	25225	3000	28,225		8 級	1 級		
220	24665	2000	26,665		7 級			博士畢業 ↑ 碩士畢業 ↑ 大學畢業
215	24105	2000	26,105		6 級			
210	23545	2000	25,545		5 級	5 級		
205	22985	2000	24,985		4 級	4 級		
200	22420	2000	24,420		3 級	3 級		
195	21860	2000 1000	23,860 22,860		2 級	2 級		
190	21300	2000 1000	23,300 22,300		1 級	1 級		
								人事人員敘校薪標準 ↑ 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

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 至 12,000 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 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	<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 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 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		
年度內具體特殊優良事蹟	(考列 86 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，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%)		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%)							
	評分		分		分														
	考核 (5%)	年	等	等	等	等													
		年	等	等	等	等													
		年	等	等	等	等													
		年	等	等	等	等													
	評分		分		分														
	績優人員(5%)		次		次														
	評分		分		分														
	獎懲 (10%)	年	次	次	次	次													
年		次	次	次	次														
年		次	次	次	次														
年		次	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。

附件四

國立高雄大學鼓勵人文社會科學、法學相關學門教師

申請科技部計畫補助要點修正草案條文對照表

98 年 10 月 6 日第 55 次主管會報修正通過，98 年 10 月 16 日第 101 次行政會議照案通過，98 年 12 月 9 日第 22 次校務基金管理委員會會議照案通過

101 年 6 月 15 日第 124 次行政會議照案通過，102 年 1 月 16 日第 33 次校務基金管理委員會會議修正通過

103 年 5 月 26 日本校第 1032101653 號簽奉修訂核定

依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式

106 年 5 月 26 日第 159 次行政會議修正第 5 點，106 年 6 月 2 日第 47 次校務基金管理委員會會議修正第 5 點，106 年 6 月 8 日核定

108 年 4 月 12 日第 138 次主管會報修正名稱及全文，**108 年 4 月 26 日第 170 次行政會議修正名稱及全文**

修正要點名稱	現行要點名稱	說明
國立高雄大學鼓勵 教師 申請科技部專題研究計畫補助要點	國立高雄大學鼓勵人文社會科學、法學相關學門教師申請科技部計畫補助要點	修正法規名稱
修正條文	現行條文	說明
一、為鼓勵 <u>國立高雄大學(以下簡稱本校)教師</u> 從事學術研究， 112 並爭取 <u>科技部專題研究計畫(以下簡稱研究計畫)</u> ，特訂定本要點。	一、為鼓勵 <u>本校人文社會科學、法學相關學門之專任教師</u> 從事學術研究，並爭取科技部專題研究計畫 <u>申請件數</u> ，特訂定本要點。	修正補助對象
二、 <u>本要點</u> 所稱 教師 係指符合申請科技部計畫主持人資格，並以計畫主持人之身分（非共同或協同主持人）向科技部申請計畫者。	二、所稱 <u>專任教師</u> 係指符合申請科技部計畫主持人資格，並以計畫主持人之身分（非共同或協同主持人）向科技部申請計畫者。	文字修正
三、教師申請補助應符合下列 <u>條件</u> ： <u>(一) 須於本校提出前一年度科技部研究計畫申請但未獲核定補助且皆無已獲核定補助之科技部研究計畫。</u> <u>(二) 近五年執行科技部研究計畫至少二件以上，如為多年期計畫者，每年以一件</u>	三、教師申請補助應符合下列 <u>原則</u> ： <u>(一) 申請補助之教師，需前學年度提出科技部計畫申請但未獲核定補助，每位教師同學年度以補助一次為限。</u> <u>(二) 申請多年期計畫視為申請一年期計畫。</u>	修正補助條件

<p><u>計算。</u></p> <p>(三) <u>若前一年度有執行科技部研究計畫及研究發展處列管之產學合作計畫，則不得提出申請。</u></p> <p>(四) <u>每位教師同一年度以補助一次為限。</u></p> <p>(五) <u>每位教師於本校服務期間以補助兩次為限。</u></p>	<p>(三) <u>若當學年度有任一計畫獲得科技部補助，則不得提出申請。</u></p> <p>(四) <u>同一教師以補助兩次為限。</u></p> <p>(五) <u>已獲得本要點補助，若任何原因當學年度獲科技部計畫補助者，應要回本要點補助款。若無法要回視為已獲一次補助。</u></p> <p>(六) <u>計畫在本校申請，但獲核定補助時已離職之教師則不予補助。</u></p> <p>(七) <u>已獲得本要點補助者，應於研發處通知之截止日前繳交成果報告及論文投稿狀況，第二次申請者若未繳交前次獲補助之計畫成果報告及論文投稿狀況，則不得提出申請。</u></p>	
	<p>四、申請人應以原科技部研究計畫申請書，並填寫本要點之申請表，於每年公告截止日前向研究發展處提出本要點補助申請。</p>	<p>未修正</p>
<p>五、<u>補助案由學術獎勵補助審查委員會審核，補助金額視當年度經費預算而定，申請人每次最高以8萬元為上限，補助經費得支用與研究相關之業務費及</u></p>	<p>五、<u>補助案由學術獎勵補助審查委員會審核當年度申請人資格，並依研究表現決定補助金額（第二次申請者依前次獲補助之計畫成果報告及論</u></p>	<p>修訂補助金額及支用範圍</p>

<p><u>差旅費</u>。審議結果於學術獎勵補助審查委員會決議後通知系所與教師。</p>	<p><u>文投稿狀況為審查依據</u>)。 <u>補助金額視當年度經費預算而定，最高以伍萬元為原則</u>。審議結果於學術獎勵補助審查委員會決議後通知系所與教師。</p>	
	<p>六、申請補助之計畫若研究主題與性別平等相關，補助金額則視主題相關性及當年度經費預算酌予提高補助。</p>	
<p>七、<u>獲補助之教師應提下一年度科技部研究計畫，未提申請者，列為下次申請之重要參考。</u></p>	<p>七、<u>獲補助之教師應提下學年度科技部計畫，未提申請者，列入研發處各項獎勵及補助之審核標準參考。</u></p>	文字修正
	<p>八、獎勵經費來源由本校校務基金中自籌收入（包括捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益）支應。</p>	未修正
	<p>九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。</p>	未修正

國立高雄大學鼓勵教師申請科技部專題研究計畫申請表

申請人 姓名		系所		
107年度申請補助之 科技部計畫名稱	中文： 英文：	學 門		
申請補助 聲明	<p>1. 是否於本校提出前一年度(107 年度)科技部研究計畫申請但未獲核定補助且皆無已獲核定補助之科技部研究計畫? <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>2. 近五年(103-107 年度)是否執行科技部研究計畫至少二件以上(如為多年期計畫者，每年以一件計算)? <input type="checkbox"/>是，執行年度:_____ <input type="checkbox"/>否</p> <p>3. 前一年度(107 年度)是否有執行科技部研究計畫及研究發展處列管之產學合作計畫? <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>4. 是否曾獲得本項補助? <input type="checkbox"/>是 (_____次) <input type="checkbox"/>否 (每位教師於本校服務期間以補助兩次為限，同一年度補助一次為限)</p> <p>5. 本計畫研究主題是否與「性別平等」有關? <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p>			
申請本補助案之 規畫及理由				

(表格如不敷使用，請自行擴充，本申請表篇幅請勿超過兩頁)

❖請檢附原科技部計畫申請書第一頁基本資料表及計畫中文摘要。

❖本補助依據國立高雄大學鼓勵教師申請科技部專題研究計畫補助要點。

申請人：_____ (簽章)

日期： 年 月 日

附件五

國立高雄大學研究中心設置辦法

第二、六、七條修正草案條文對照表

94 年 5 月 18 日本校第 3 次研究發展會議通過，94 年 6 月 17 日本校第 66 次行政會議通過

100 年 4 月 12 日本校第 36 次研發會議修正通過，100 年 4 月 22 日本校第 114 次行政會議通過

101 年 5 月 18 日本校第 123 次行政會議通過

101 年 12 月 7 日本校第 84 次主管會報通過

101 年 12 月 14 日本校第 127 次行政會議通過

104 年 1 月 9 日本校第 110 次主管會報修正通過，104 年 1 月 16 日本校第 143 次行政會議修正通過

依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式 106 年 11 月 3 日第 161 次行政會議修正第 2、5、6、7、8 條，106 年 11 月 14 日發布

108 年 4 月 26 日第 170 次行政會議修正第 2、6、7 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）為規範各研究中心設置及發展，特訂定「國立高雄大學研究中心設置辦法」（以下簡稱本辦法）。	未修正。
第二條 各研究中心依其性質，分別隸屬於院級或校級，其設置審查程序如下： 一、如為院級者，其設置計畫書及設置辦法須經院務會議審議通過後，計畫書續提研究發展會議審議，設置辦法續提研究發展會議核備。 二、如為校級而不納入組織規程者，其設置計畫書及設置辦法由院或研究發展處提送	第二條 各研究中心依其性質，分別隸屬於院級或校級，其設置審查程序如下： 一、如為院級者，其設置計畫書及設置辦法須經院務會議審議通過後，計畫書續提研究發展會議審議，設置辦法續提研究發展會議核備。 二、如為校級而不納入組織規程者，其設置計畫書及設置辦法由院或研究發展處提送	新增研究中心更名程序。

<p>研究發展會議審議通過後，送行政會議審議。</p> <p>三、如為校級且納入組織規程者，其設置計畫書及設置辦法由院或研究發展處提送研究發展會議、行政會議及校務會議審議通過後實施。</p> <p><u>四、如須更名者，其設置計畫書及設置辦法修正後，依上述第一項至第三項中心所屬之設置層級提送相關會議審議與核備。</u></p>	<p>研究發展會議審議通過後，送行政會議審議。</p> <p>三、如為校級且納入組織規程者，其設置計畫書及設置辦法由院或研究發展處提送研究發展會議、行政會議及校務會議審議通過後實施。</p>	
	<p>第三條 前條各研究中心之設置計畫書，應包含成立目的、期限、組織架構、未來定位、運作空間、經費來源、預期成果、自我評鑑指標及方式、以及相關單位配合措施等項目。</p>	未修正。
	<p>第四條 各研究中心置主任一人，綜理中心各項業務。任期一任為三年，連選得連任，但編制內校級中心主任僅得連任一次。研究</p>	未修正。

	<p>中心屬校級者，中心主任由校長遴聘本校相關領域之專任教授兼任；屬院級者，中心主任由該院院長推薦本校相關領域之專任副教授以上教師兼任，並由校長遴聘之。</p>	
	<p>第五條 各研究中心無編制員額，若因執行業務所需，得聘請下列人員：研究人員（含研究員、副研究員、助理研究員等），人員聘用須依據本校專案計畫研究人員辦法辦理；技術人員（含技術師、副技術師、助理技術師、技術助理等）及行政人員（含管理師、副管理師、助理管理師、經理、專員等），人員聘用須先簽請校長核定後，再依據本校建教合作計畫要點辦理。所有業務相關費用皆需自給自足。</p> <p>各中心之收入均應納入本校校務基金；各項經費之報支，依學校相關規定辦理。</p>	未修正。
<p>第六條 各研究中心主任，依「國立高雄大學教師授課時數、<u>超支鐘點費</u>及論文指導費核計辦法」得酌減授課時數。</p>	<p>第六條 各研究中心主任，依「國立高雄大學教師授課時數<u>及超支鐘點費</u>及論文指導費核計辦法」得酌減授課時數。</p>	辦法名稱修改。

<p>第七條 各研究中心成立後滿二年，自第三年起，每年須依研究中心所屬之層級，向院務會議或研究發展會議提出年度工作報告(院級研究中心提送至院務會議、校級研究中心提送至研究發展會議)，並接受評鑑。相關評鑑程序及結果依本校研究中心管理暨評鑑辦法辦理。</p>	<p>第七條 各研究中心成立後滿二年，自第三年起，每年須依研究中心所屬之層級，向院務會議或研究發展會議提出年度工作報告<u>及次年工作規劃</u>(院級研究中心提送至院務會議、校級研究中心提送至研究發展會議)，並接受評鑑。相關評鑑程序及結果依本校研究中心管理暨評鑑辦法辦理。</p>	<p>1.配合「研究中心管理暨評鑑辦法」修正。 2.刪除「次年工作規劃」字樣。</p>
	<p>第八條 若研究中心已無存續必要或經評鑑已無設置功能者，裁撤程序如下：</p> <p>一、如為院級者，經中心主任提出書面裁撤申請，經院務會議及研究發展會議審議通過後裁撤。</p> <p>二、如為校級而不納入組織規程者，經中心主任提出書面裁撤申請，經研究發展會議及行政會議審議通過後裁撤。</p> <p>三、如為校級且納入組織規程之研究中心，經中心主任提出裁撤申</p>	<p>未修正。</p>

	<p>請，經研究發展會議評鑑符合裁撤條件，提行政會議及校務會議通過後裁撤。</p> <p>四、如研究中心已無中心主任，得由研究發展處依該中心所屬層級，提送相關會議進行裁撤。</p>	
	<p>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。</p> <p>本辦法自發布日施行。</p>	未修正。

國立高雄大學研究中心管理暨評鑑辦法

第二、四條修正草案條文對照表

94 年 5 月 13 日第 3 次研究發展會議修正通過，94 年 6 月 17 日第 66 次行政會議修正通過
 95 年 3 月 3 日第 7 次研究發展會議修正通過，95 年 3 月 3 日第 71 次行政會議修正通過
 100 年 4 月 12 日第 36 次研發會議修正通過，100 年 4 月 22 日第 114 次行政會議修正通過
 100 年 11 月 29 號第 73 次主管會報通過
 100 年 12 月 9 日第 119 次行政會議通過
 101 年 5 月 18 日第 123 次行政會議通過
 依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式
 106 年 11 月 3 日第 161 次行政會議修正第 1、2、3、5、6、8 條，106 年 11 月 14 日發布
 108 年 4 月 26 日第 170 次行政會議修正第 2、4 條

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	第一條 為協助本校各研究中心之發展，提升運作績效及有效整合與運用資源，依據「國立高雄大學研究中心設置辦法」第七條，訂定本辦法。	未修正。
第二條 各研究中心成立後第三年起，每年須提出年度工作報告，年度工作報告內容包括下列項目： 一、具體年度工作業務內容。 二、年度經費來源、使用規畫、回饋方式。 三、中心經費、人員、空間及軟硬體設備規畫及運用。 <u>四、年度成果含研究與服務成果數目及重要性。</u> <u>五、次年工作規畫。</u>	第二條 各研究中心成立後第三年起，每年須提出年度工作報告及次年工作規畫，年度工作報告內容包括下列項目： 一、具體年度工作業務內容。 二、年度經費來源、使用規畫、回饋方式。 三、中心經費、人員、空間及軟硬體設備規畫及運用。 四、年度成果： <u>(一)研究成果數目及重要性：如研究計畫成</u>	調整工作報告之項目。

	<p><u>果、論文專</u></p> <p><u>書發表、研</u></p> <p><u>究獎助等。</u></p> <p><u>(二)服務成果數</u></p> <p><u>目及重要</u></p> <p><u>性：如中心</u></p> <p><u>簡介、舉辦</u></p> <p><u>訓練活</u></p> <p><u>動、學術發</u></p> <p><u>表資料庫</u></p> <p><u>等。</u></p> <p><u>(三)與相關系所</u></p> <p><u>合作狀況</u></p> <p><u>說明。</u></p> <p><u>次年工作規畫內容包</u></p> <p><u>括下列項目：</u></p> <p><u>一、具體次年度工作</u></p> <p><u>業務內容。</u></p> <p><u>二、次年度經費來</u></p> <p><u>源、使用規畫、回</u></p> <p><u>饋方式。</u></p> <p><u>三、次年度中心經</u></p> <p><u>費、人員、空間</u></p> <p><u>及軟硬體設備規</u></p> <p><u>畫及運用。</u></p> <p><u>四、次年度預期成果：</u></p> <p><u>(一)研究成果數</u></p> <p><u>目及重要</u></p> <p><u>性：如研究</u></p> <p><u>計畫成</u></p> <p><u>果、論文專</u></p> <p><u>書發表、研</u></p> <p><u>究獎助等。</u></p>	
--	---	--

	<p><u>(二)服務成果數目及重要性：如中心簡介、舉辦訓練活動、學術發表資料庫等。</u></p> <p><u>(三)與相關系所合作狀況說明。</u></p>	
	<p>第三條 評鑑項目及評分比例如下：</p> <p>一、營運方向與設置宗旨之相符性(10%)。</p> <p>二、中心對外爭取之資源(含計畫、資產等)及其成效(20%)。</p> <p>三、中心研究成果、服務活動、人才培訓、以及校內教學研究配合情形與對本校之貢獻(25%)。</p> <p>四、參與研究中心營運人員及其具體貢獻與對校內外之影響(20%)。</p> <p>五、支薪之專、兼任人員聘僱情形</p>	未修正。

	<p>(5%)。</p> <p>六、相關管理制度之建立情形與其他足以顯示中心價值之項目(10%)。</p> <p>七、次年之展望(10%)。</p> <p>評鑑為 80 分(含)以上列為甲等；70~79 分為乙等；69(含)以下列為丙等。</p>	
<p>第四條 校級研究中心評鑑委員會委員由學術副校長、研發長，以及<u>校內與校外</u>專家二至三人組成之。學術副校長為委員會召集人，評鑑委員會於該年度評鑑工作完成後解散。每年評鑑委員由研究發展處簽請校長聘任之。院級研究中心評鑑委員由院長召集<u>校內與校外</u>專家至少三人組成之(<u>校外專家至少須有一位</u>)。</p>	<p>第四條 校級研究中心評鑑委員會委員由學術副校長、研發長，以及<u>校內外</u>專家二至三人組成之。學術副校長為委員會召集人，評鑑委員會於該年度評鑑工作完成後解散。每年評鑑委員由研究發展處簽請校長聘任之。院級研究中心評鑑委員由院長召集<u>校內外</u>專家至少三人組成之。</p>	<p>明訂評鑑委員須包含校內與校外專家。</p>
	<p>第五條 研究發展處於每年六月及十二月通知下半年度受評單位，受評單位須於六個月內完成評鑑作業並提交評鑑報告。</p>	<p>未修正。</p>
	<p>第六條 評鑑報告之評鑑結果分為「甲等」、「乙等」及「丙等」。評鑑結果獲評為甲等者，滿三年應評</p>	<p>未修正。</p>

	鑑一次；獲評為乙等者，滿兩年應評鑑一次；獲評為丙等者，滿一年應評鑑一次。連續二次評鑑為丙等，或拒絕接受評鑑，得由評鑑委員會提送研究發展會議裁撤之。	
	第七條 各級研究中心行政管理費之分配依據評鑑與否及評鑑結果，統一依「國立高雄大學建教合作計畫行政管理費提撥要點」辦理。	未修正。
	第八條 研究中心裁撤程序依「國立高雄大學研究中心設置辦法」第八條規定辦理。	未修正。
	第九條 被評定應裁撤之研究中心，若有異議，該中心主任得於接獲裁撤通知後一個月內，向研究發展會議提出書面申覆，申覆應以書面答覆，並以一次為限。	未修正。
	第十條 研究中心在確定必須裁撤後，應即於限期三個月內進行各項業務結束作業(包括財產移轉等)，惟於接獲裁撤通知前已簽定合約之計畫或尚未執行完畢的計畫得延長裁撤，延長時間以一年為限。	未修正。

	<p>第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。</p> <p>本辦法自發布日施行。</p>	未修正。
--	---	------

附件六

國立高雄大學管理學院管理費支用管理辦法草案

108 年 3 月 20 日管理學院第 43 次院務會議通過，108 年 4 月 12 日第 138 次主管會報通過，108 年 4 月 26 日第 170 次行政會議通過

擬 訂 定 條 文	說 明
第一條 為有效運用 EMBA 管理費，俾提昇本院國際交流、學術研究、產學合作及教學績效，特訂本管理費支用管理辦法。	立法宗旨或依據
第二條 為配合每年度 EMBA 管理費實際額度進行彈性調整，訂定本經費分配項目及比例如下： 一、 其中 40% 經費作為院統籌運作及院公共空間設施維護經費。 二、 其中 30% 經費作為撥還系所每年度提撥本院之業務費及佐理薪資之額度，並按每年度實際提撥數撥還系所；本項經費分配後如有剩餘或不足時，則依本條款第四項第(一)款之基準計算分配各系所補助及扣減額度。 三、 其中 10% 作為推動本院 IMBA 經費，其分配項目及原則如下： (一) 補助本院系所外借本地生員額予 IMBA 之費用，按員額數，每員額最高補助 1.5 萬元，以借用之該學年度，按借用員額數計算，核給一次性補助(不逐年累計)。 (二) 補助 IMBA 學生獎助學金，按每年度最高補助 IMBA 5 萬元，僅限作為 IMBA 學生獎助學金使用。 四、 其中 20% 作為院系所基本運作費及績效業務費，其分配項目及原則如	經費分配項目及比例

擬 訂 定 條 文	說 明
<p>下：</p> <p>(一) 本項其中 50%按以下基準分配：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般系所：按基數 2.5 點計算分配。 2. 獨立所(含 IMBA)：按基數 1 點計算分配。 <p>(二) 本項其中 50%按本校每年度 KPI 競賽之院系所點數計算分配。</p>	
<p>第三條 以上分配項目額度俟前一學年度 EMBA 管理費撥入本院，並依據本校每年度 KPI 競賽之院系所點數，據以計算，提經本院系所主管會議討論確定之。</p>	<p>經費分配之時程及經費核定之會議程序</p>
<p>第四條 本辦法未盡事宜，悉依本校暨本院其他相關規定辦理。</p>	<p>本辦法未盡事宜之其他法源依據</p>
<p>第五條 本辦法經院務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>本辦法自發布日施行。</p>	<p>說明訂定、修正程序及其施行</p>

國立高雄大學管理學院管理費支用要點

102 年 11 月 14 日管理學院 102 學年第 1 學期第 2 次系所主管會議審議通過，103 年 1 月 7 日管理學院 102 學年第 1 學期第 3 次系所主管會議修正通過，103 年 3 月 26 日管理學院 102 學年第 2 學期第 2 次系所主管會議通過，103 年 6 月 10 日管理學院 102 學年第 2 學期第 4 次系所主管會議修正通過，103 年 9 月 30 日管理學院系所主管會議通過，103 年 11 月 4 日管理學院第 27 次院務會議通過，103 年 12 月 12 日第 142 次行政會議修正通過，105 年 12 月 20 日管理學院第 37 次院務會議修正通過，106 年 3 月 24 日第 157 次行政會議修正通過，108 年 3 月 20 日管理學院第 43 次院務會議通過廢止，108 年 4 月 12 日第 138 次主管會報通過廢止，108 年 4 月 26 日第 170 次行政會議通過廢止

- 一、為提昇本院國際交流及學術研究及產學合作績效，以有效運用 EMBA 管理費，並規範相關各項獎補助經費之申請期程、申請資格、應附文件、補助金額上限與總補助額度，特訂本管理費支用要點。
- 二、各類獎補助之項目、獎補助對象、補助上限、總補助額度、受理申請期程、申請資格及應檢附文件詳如附表所列。
- 三、以上各項獎補助除附表第(一)類 9、10、11、12 等四項、第(二)類 2、3 等二項及第(三)類 1、3、4 等三項，由本院計算後分配各系所，不需系所提出申請；其他獎補助項目請依據申請期程規定提出申請，並應符合本院通知之各獎補助項目之該年度採計期程。
- 四、以上各項獎補助除無總補助額度上限者，其他項目如申請補助者之合計總補助金額超過上限，則該項獎補助按該項總補助金額/申請總件數平均值核予獎補助額度（如平均值有小數點以下者，採無條件捨去法計算至個位數）。
- 五、本要點未盡事宜，悉依本校暨其他相關規定辦理。
- 六、本要點經院務會議及行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附表(一)~(三) (核銷時請詳閱 (四)注意事項)

(一) 獎勵系所及學生推動國際交流合作：						
項次	獎補助項目	補助對象	各項補助金額上限	總補助額度	受理申請期程	申請資格及※應附文件
1.	補助系所促成國際處認列之校、院或系級學術簽約	系所	1. 校級 \$20,000 元/每件 上限 2. 院級 \$15,000 元/每件 上限 3. 系級 \$10,000 元/每件 上限 (獎狀乙紙) ※依主計 規定須 檢據核 銷	每年 20 萬 元上限， 依年度申 請件數及 管理費額 度，經由 系所主管 會議審議 核定獎助 額度	每 年 度 1~3 月 底 止	1. 與國外學術文化機構 (不含大陸地區之合作 交流) 簽訂學術合作交 流計畫或契約者(不含互 訪)。 2. 包含與國外學術文化機 構簽署合作交流協議及 備忘錄，並僅採計簽約 年度符合資料計算期間 簽署合約者(不含換約或 續約者)。 3. 須為上學年度(上年度 8 月 1 起至本年度 7 月 31 日止)完成簽署合約者。 ■檢附「申請表」及簽訂完 成之「契約或備忘錄」等 文件影本。
2.	補助系所舉辦國際處認列之國際研討會，比照教育部及科技部之五種補助分類	系所	第一類： \$50,000/ 每 場次上限 第二類： \$50,000/ 每 場次上限 第三類： \$10,000/ 每 場次上限 第四類： \$10,000/ 每 場次上限 第五類： \$10,000/ 每 場次上限	每年 20 萬 元上限， 依年度申 請件數及 管理費額 度，經由 系所主管 會議審議 核定獎助 額度	預計辦理 一個月 前 提出申請	1. 依本校認列之國際研討 會係指：「對外公開徵 稿」及有「審稿制度」， 且會議發表者至少有 3 個國家/ 地區(含)以上 (含台灣地區)人員參 與。若參與者包括大 陸、香港、澳門人士僅 能算 1 個國家(地區)；若 參與之外籍人士為舉辦 單位所屬外籍教師或學 生，不可列入前揭國別 (地區)數之計算。 2. 依據科技部、教育部及 本校評比指標之國際研 討會分類標準，共分為 下列五類： 第一類： 由國際性學術組織（跨洲 際）授權主辦或與該學術 組織聯合舉辦之國際大型 學術會議。(本校採計分 數：每場次積分 5 分) 第二類： 國際性學術組織（跨洲際 或洲區域性）正式認可在 我國舉辦之國際學術研討 會。(本校採計分數：每場

(一) 獎勵系所及學生推動國際交流合作：						
項次	獎補助項目	補助對象	各項補助金額上限	總補助額度	受理申請期程	申請資格及※應附文件
						<p>次積分 5 分)</p> <p>第三類： 國內學術組織授權辦理之國際學術研討會。(本校採計分數：每場次積分 1 分)</p> <p>第四類： 國內自行主辦之國際學術研討會。(每場次積分 1 分)</p> <p>第五類： 科技部雙邊協定計畫未能容納或與科技部尚未簽訂雙邊合作協定之雙邊學術研討會。(本校採計分數：每場次積分 1 分)</p> <p>■檢附「申請表」，事後需檢附「國際性學術組織授權相關證明文件」及「大會手冊」。</p>
3.	補助系所邀請國外知名學術機構教師及學生蒞系所從事研究或教學	系所	1. \$10,000 元/每名教師上限 2. \$5,000 元/每名學生上限	每年 20 萬元上限，依年度申請件數及管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	預計辦理一個月前提出申請	1. 以接待項目並依主計規定核銷。 2. 蒞系所從事研究或教學至少一週以上者。 ■檢附「申請表」及「國際學者、專家或學生名冊」、「簡歷」及「研究計畫或教學報告」。
4.	補助系所邀請國際知名 SCI 或 SSCI 之主編蒞院演講	系所	\$10,000 元/每名上限	每年 5 萬元上限，依年度申請件數及管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	預計辦理一個月前提出申請	須為現任國際知名 SCI 或 SSCI 之主編。 ■檢附「申請表」及「國際知名 SCI 或 SSCI 之主編名冊」、「簡歷」及「演講題目、演講摘要、活動照片」。
5.	補助系所邀請在台國際學者順道演講	系所	\$5,000 元/每名上限	每年 20 萬元上限，依年度申請件數及管理費額度，經由系所主管	預計辦理一週前提出申請	補助經費含國內交通費實報實銷+部分演講費 ■檢附「申請表」及「國際學者名冊」、「簡歷」及「演講題目、演講摘要、活動照片」。

(一) 獎勵系所及學生推動國際交流合作：						
項次	獎補助項目	補助對象	各項補助金額上限	總補助額度	受理申請期程	申請資格及※應附文件
				會議審議核定獎助額度		
6.	補助系所於本院舉辦外籍交換學生蒞校參加國際處認列之短期課程及夏令營隊學分班	系所	\$5,000 元/每名上限	依年度申請件數及管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	預計辦理一個月前提出申請	1. 須為本院系所舉辦之「短期課程」及「夏令營隊學分班」。 2. 以接待項目並依主計規定核銷。 ■檢附「申請表」及「外籍交換學生名單（含國籍）」參加「短期課程或夏令營隊學分班名稱」、及相關佐證資料。
7.	獎勵學生赴國外學術機構國際交流或企業實習	學生	1. 國際雙學位 \$200,000 元/每名上限 2. 國際交換學生 \$100,000 元/每名上限 3. 短期國際學術交流、競賽或企業實習 \$20,000 元/每名上限 4. 參加「國際學術研討會」 \$20,000 元/每名上限	依年度申請件數及管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	預計辦理一個月前提出申請	1. 本院學生赴國外學術機構（不含大陸港澳地區）國際交流，包含：進修國際雙學位、國際交換學生。 2. 本院學生進行「短期國際學術進修、交流」者（不含大陸港澳地區），若為海外志工團，不予補助，若為「學科 XX 營隊」（物理電子研習營隊），即可補助。 3. 本院學生進行「短期出國參加國際性學術、競賽或實習」活動者（含大陸港澳地區舉辦之國際性學術競賽活動）。 4. 本項為部分補助，經費核銷順序須以科技部或其他單位補助款優先使用，不足數額方由校補助款支應。每位學生大學部、碩士班、博士班在學期間各以補助一次為原則，同一會議或競賽以補助三人為上限。 5. 進修、交流期間有跨學期、年度者，請以「進修、交流開始日」為填報基準。 ■核銷時除「印領清冊」外，另應依「國外出差旅費報支要點」規定於事後檢附相關「邀請函或活動競賽

(一) 獎勵系所及學生推動國際交流合作：						
項次	獎補助項目	補助對象	各項補助金額上限	總補助額度	受理申請期程	申請資格及※應附文件
						<p>表」、「機票票根或電子機票等購票證明影本、登機證存根影本(因係為獎助金故跨年度機票僅供出國佐證)、「國外出差旅費報告表」、「簡要赴會報告或實習報告」等為佐證文件及「未獲或已獲科技部或其他單位補助之證明文件(含切結書)」。</p> <p>如為學生出國進行「國際雙學位」及「國際交換生」補助，則除上開佐證文件，另須檢附該外國學校核發之「入學證明」或「學生證」影本。</p> <p>(註 1)學生獲本項獎補助之系所，應按補助額度於本校「印領清冊」系統造冊請款支付，並請系所定期查核學生赴國外進修學習情形，以確定其學習之事實。</p> <p>(註 2)如獲本獎補助之學生經查核確實未有赴國外進修學習之情事，應請學生全數繳回已支付之獎助款，如中途未完成學習者，應按比例繳回已補助之經費。</p>
8.	獎勵學生獲得國際處認列之國際證照	學生	\$5,000 元/每件每人 每年上限 ※教師獲獎補助之經費須依計檢核銷	每年 10 萬元上限，依年度申請件數及管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	每 年 度 1~3 月 底 止	1. 須符合國際性專業證照之定義，為三個國家/地區(含)以上國家相關單位或業界認可之證照。 2. 須為上學年度(上年度 8 月 1 起至本年度 7 月 31 日止)取得證照者。 ■檢附「申請表」及「國際證照影本」(並須提示正本供查驗)。
9.	補助 IMBA 學生外籍生工讀金 不需申請	外籍生 (IMBA)	\$100,000 元/每年級每名上限	每年 20 萬元上限，依年度申	每學年度開始，由 IMBA 簽	1. 每年級一名，共補助二名(延修生不予補助)。 2. 請 IMBA 先簽會本院及

(一) 獎勵系所及學生推動國際交流合作：						
項次	獎補助項目	補助對象	各項補助金額上限	總補助額度	受理申請期程	申請資格及※應附文件
				請件數及管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	會本院	主計室同意。 ■檢附奉核准之「簽呈及附件」影本。 (註)IMBA 應按月於本校「印領清冊」系統造冊請款支付、檢附工讀紀錄表、並申報所得稅..等事宜。
10. 不需申請	補助 IMBA 外籍生招生經費	IMBA	\$100,000 元/每年上限	每年 10 萬元上限，依年度申請件數及管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	每年度於 EMBA 管理費撥入後	1. 請 IMBA 依本校規定請採購程序辦理。 2. 由本院授權 IMBA 自本院 EMBA 管理費科目項下動支。 3. IMBA 提出請購單或簽呈須經院長簽章始得動支。 ■經費動支前請檢附奉核准之「簽呈及附件」影本。
11. 不需申請	獎勵系所在本年度本校「國際交流合作績優教學單位評比」各項目之表現	系所	\$2,000 元/每點上限	詳如申請資格規定，由本院統計後，依年度管理費額度，經由系所主管會議審議核定每點獎助標準	每年度本校「國際交流合作績優教學單位評比」結果核定後	1. 本項獎補助之採計以國際處公布之積分表及點數為依據。 2. 每點獎補助額度由本院統一計算後，經由本院系所主管會議審議決定。 ※本院依每年度本校「國際交流合作績優教學單位評比」各項目積分表提會討論。
12. 不需申請	國際處認列之其他有助於國際交流事項	系所	分配給提案者/每年 2 萬元上限 ※教師獲補助經費主定核銷	依年度申請件數及管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	每年度本校「國際交流合作績優教學單位評比」結果核定後	1. 本項獎補助之國際處採計公布之積分表及點數為依據。 2. 本項獎補助額度須經由本院系所主管會議審議決定。 ※本院依每年度本校「國際交流合作績優教學單位評比」各項目積分表提會討論。

(二) 獎勵系所及學生推動學術研究與產學合作：						
項次	獎補助項目	補助對象	各項補助金額上限	總補助額度	受理申請期程	申請資格及※應附文件
1.	獲得研發處認列之專利獎助	學生	1. 發明專利權 \$20,000 元/每件上限 2. 實用新型專利權 \$5,000 元/每件上限 3. 新式樣專利權 \$3,000 元/每件上限 (獎狀乙紙) ※教師獲獎補助之經費須依主計規定檢據核銷	每年 5 萬元上限，依年度申請件數及管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	取得專利後	1. 以「本校為專利權人」申請之專利，或「技轉金轉入本校校務基金」者。 2. 共分為三類：發明、新型、新式樣，各類專利分別獎勵如下： (1) 通過「發明專利權」者，每件個人獎勵上限\$20,000 元及獎狀乙紙。 (2) 通過「實用新型專利權」者，每件個人獎勵上限\$5,000 元及獎狀乙紙。 (3) 通過「新式樣專利權」者，每件個人獎勵上限\$3,000 元及獎狀乙紙 檢附「申請表」及「五年內專利、技轉成果(含件數、金額、回饋金等)等佐證資料」。
2. 不需申請	獎勵系所在本年度本校「學術研究與產學合作績優教學單位評比」各項目之表現	系所	\$2,000 元/每點上限	詳如申請資格規定，由本院統計後，依年度管理費額度，經由系所主管會議審議核定每點獎助標準	每年度本校「學術研究與產學合作績優教學單位評比」結果核定後	1. 本項獎補助之採計以研發處公布積分表及點數為依據。 2. 每點獎補助額度由本院統計後，經由本院系所主管會議審議決定。 ※每年度本校「學術研究與產學合作績優教學單位評比」各項目積分表
3. 不需申請	獲得研發處認列之其他有助於學術研究與產學之事項	系所	分配給提案者 ※教師獲獎補助之經費須依主計規定檢據核銷	每年度 \$20,000 元上限，依年度申請件數及管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	每年度本校「學術研究與產學合作績優教學單位評比」結果核定後	1. 本項獎補助之研發處處採計公布之積分表及點數為依據。 2. 本項獎補助額度須經由本院系所主管會議審議決定。 ※每年度本校「學術研究與產學合作績優教學單位評比」各項目積分表

(三) 其他與院務發展相關之事項：						
項次	獎補助項目	補助對象	各項補助金額上限	總補助額度	受理申請期程	申請資格及應附文件
1. 不需申請	回饋系所每年度提撥之院辦業務費	系所	按各系所實際提撥金額回饋(含佐理費用)	覈實計算，經由系所主管會議審議核定	於 EMBA 管理費撥入後	1. 按各系所本年度實際提撥金額回饋，由本院統計後，授權各系所自本院管理費科目項下動支。 2. 核銷程序請依五、注意事項：(五)之規定辦理。
2.	補助系所合開課程之開辦費(以學用合、企業實習等課程為主)	課程	\$10,000 元/每門課程每學期上限	每年 5 萬元上限，依年度申請課程數及管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	於合開課程實際開辦後	優先給新開課程。 檢附「申請表」及「合開課程規劃書」、「參與教師名單」。
3. 不需申請	補助系所借予 IMBA 本地碩士生員額	系所	\$20,000 元/每員上限	以借用之該學年度，按借用員額數計算，核給一次補助(不逐年累計)，依年度管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	於 EMBA 管理費撥入後，於借用員額之該學年度起依借用員額數計算	1. 系所借予 IMBA 本地碩士生員額之期程至少須滿 2 學年。 2. 由本院依借用學年度當學期起計算經費額度，經由本院系所主管會議審議決定。 檢附「系所會議紀錄」、「系所與 IMBA 雙方之協議書」、經「院務會議」通過後，請借予 IMBA 之系所「簽」提本校招生員額會議通過後，據以覈實補助。
4. 不需申請	補助 IMBA 系所外借之本地生員額運作費	IMBA	\$10,000 元/每員每學年上限	按員額數計算，依年度管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	於 EMBA 管理費撥入後，於借用員額之該學期起依借用員額數計算	同上
5.	獎勵本院學生取得院內任一學程證書	學生	\$5,000 元/每人每案上限	每年 10 萬元上限，依年度申請件數及管理費額度，經由	取得學程證書後	須為本院系所具有學籍之學生(不含本院系所開設之「推廣教育班」學生)。 檢附「申請表」及「學程證書」影本(並須提示正

(三) 其他與院務發展相關之事項：						
項次	獎補助項目	補助對象	各項補助金額上限	總補助額度	受理申請期程	申請資格及應附文件
				系所主管會議審議核定獎助額度		本供查驗)。
6.	獎勵學生參加國內及大陸港澳地區實習(學分課程)	學生	\$10,000 元/每人每案上限	每年 10 萬元上限，依年度申請件數及管理費額度，經由系所主管會議審議核定獎助額度	取得學分後	須為本院系所具有學籍之學生（不含本院系所開設之”推廣教育班”學生）。 檢附「申請表」及「學分證書」影本（並須提示正本供查驗）。

(四)注意事項：

1. 請依主計法規，製作印領清冊或檢附符合規定之「發票」或「收據」，並循本校請採購程序核銷。
2. 本 EMBA 管理費係屬經常門經費(業務費)，不得購置 1 萬元(含)以上之財產設備，如為 1 萬元以下之非消耗品、消耗品或維修等費用，則可依教學研究需求，並循本校相關規定請採購核銷。
3. 學生出國，應循本校出國程序辦妥請假等手續，並依核定額度，學生出國補助部份，系所除依規定應請學生檢附相關文件，並請協助於本校系統「印領清冊」造冊請款（依規定不得核銷出國機票費用）。
4. 本管理費獎補助款項，將於 EMBA 管理費入帳後，依表列計算標準先列出各系所及學生獎補助額度，視該年度管理費額度及各項申請案件數，經院系所主管會議討論核定各案獎補助額度標準。

(五)請採購及核銷程序：

1. 請各系所依本校規定之請採購程序辦理。
2. 由本院授權院屬系所自本院 EMBA 管理費科目項下動支，動支額度不得超出本院核定之獎補助額度。
3. 各系所憑證影本應予存檔並列帳控管，以利本院不定期查核。
4. 系所提出之印領清冊、請採購單或簽呈須經院長簽章始得動支。