

國立中山大學 107 學年度第 2 學期第 3 次行政會議 會議紀錄

時間：108 年 3 月 20 日(三)上午 9 時 00 分~12 時 10 分

(08:30-09:00 早餐溝通協調時間、09:00 會議正式開始)

地點：本校行政大樓 7007 會議室

主席：鄭英耀校長

記錄：羅尹秀

【出席人員】

陳副校長英忠、蔡副校長秀芬、黃副校長義佑、李教務長宗霖、周研發長明奇、游院長淙祺、吳院長明忠、李院長志鵬、黃院長三益、李院長賢華、張院長其祿、蔡院長敦浩、楊學務長靜利、薛總務長憲文、陳副主任威翔、郭國際長志文、高產學長崇堯、賴處長威光、李中心主任美文、吳中心主任基逞、陳人事主任怡秀、盧主計主任貴美、楊代理主任秘書育成

【列席人員】

中山附中陳校長修平、校務研究辦公室郭主任紹偉、林尚毅同學、張仁瑋同學

壹、指示及交辦事項(略)

貳、確認前次會議紀錄及執行情形(確認)

參、專案報告

《高教深耕子計畫專題報告-淺談智慧養殖》(略)-----**(海洋科學系
洪慶章教授、劉莉蓮教授及資訊工程學系黃英哲教授)**

※主席指示：感謝洪教授及其團隊之簡報，另本校有鼓勵教師技術創業之機制，請善加利用。

《似鳥 NITROI 國際獎學金專題報告》(略)-----**(學生事務處)**

※主席指示：請學生代表協助將此獎學金資訊轉達予校內同學周知。**(辦理單位：學生代表)**

執行情形：已協助傳達給同學。

肆、討論提案

【第一案】

案由：擬將「國立中山大學優良導師獎勵辦法」名稱修改為「國立中山大學優良導師遴選要點」，並修訂條文，提請討論。
(學務處提案)

說明：

- 一、101 年 11 月 14 日 101 學年第 6 次行政會議通過「國立中山大學優良導師獎勵辦法」第四條第一項之修訂。
- 二、依據 107 年 05 月 10 日 106 學年第 2 學期「106 學年度全校優良導師甄選委員會議」臨時動議決議辦理。
- 三、本案經 108 年 2 月 25 日 107 學年度第 3 次行政協調會報討論修正後通過，並依會議決議，因本案提會討論修正後，仍有未盡周詳處，會後修正幅度極大，故本案另案簽陳核。

決議：

- 一、修正後通過。
- 二、修正第一點文字：「國立中山大學為彰顯導師對學生輔導工作之貢獻，特依據本校導師制度實施要點第十二點，訂定本要點。」
- 三、修正第三點（二）文字：「…每三十名專任教師得推薦一名校優良導師候選人，餘數四捨五入；惟全院專任教師人數未滿三十名者，仍得推薦一名。…」

執行情形：已公告於學生事務處諮商與職涯發展組網頁及發文全校各單位周知。

【第二案】

案由：擬修訂本院「圖資 11 樓管理要點」附件 1 之分攤標準，提請討論。(管理學院提案)

說明：

- 一、本案業經及 108 年 3 月 6 日本院 107 學年度第 3 次院務會議通過。
- 二、本院圖資 11 樓空間於去年九月正式啟用，經一個學期營運及管理經驗，為符合本院圖資 11 樓空間維護成本，並參考藝文中心國際會議廳訂價標準酌予調整，並增列場佈彩排之收費標準。

決 議：照案通過。

執行情形：修正後要點公告本院網頁周知。

【第三案】

案 由：擬申請 109 學年度「人力資源管理研究所博士班產學組」停招、回復「人力資源管理研究所博士班」名稱、及停辦「人力資源管理產學菁英博士學位學程」，提請討論。**(管理學院提案)**

說 明：

- 一、本院人力資源管理研究所（以下簡稱人管所）因自 104 學年度起執行教育部「產學精英博士計畫」，依規定於 107 學年度完成教育部學籍分組，為區分與原博士班不同，爰於原博士班下分為「人力資源管理研究所博士班產學組」、「及「人力資源管理研究所博士班學術專業組」二組。
- 二、今擬申請 109 學年度「人力資源管理研究所博士班產學組」停招，因此申請 109 學年度將「人力資源管理研究所博士班學術專業組」回復為「人力資源管理研究所博士班」及停辦「人力資源管理產學菁英博士學位學程」。
- 三、依本校「院系所學位學程增設、調整及擴減招生名額審查規定」，本案屬特殊項目調整案，須經院務會議、行政會議及校務會議通過使得報部；惟本案囿於教育部調整案時程（特殊項目須在 1 月前），爰於 108 年 1 月 3 日經人管所所

務會議、1月9日本院主管會議通過，專簽於1月23日奉副校長同意在案。

四、本案經本院108年3月5日107學年度第3次院務會議通過。

決 議：照案通過。

執行情形：修正後要點公告本院網頁周知。

【第四案】

案 由：擬與斯里蘭卡斯里賈亞瓦德納普拉大學（University of Sri Jayewardenepura, USJP）校級碩博士雙聯學位協議，提請討論。**（國際事務處提案）**

說 明：

- 一、本校分別於2017及2018年組團前往USJP參訪，並於2018年簽署兩校合作備忘錄及學生交換協議，本校海科院科技部計畫「臺斯環境變遷海外科研中心」也於今（2019）年2月25日於該校掛牌設立。
- 二、兩校教師合作範圍廣泛，橫跨理、工、海、管等多個學院，乃提議由國際處擬定校級雙聯協議，免除各院系所分別進行作業之繁複程序。
- 三、此協議根據本校雙聯學位範本修改而成，分為主約和個別學生的附約，主約為校級，涵蓋一般性規範，由兩校校長簽署，附約則根據每位學生所屬系所不同而訂定詳細修課及畢業規定，將由學生、雙方指導教授及系所主管於學生通過雙聯學位申請後簽署。
- 四、此協議原擬依程序通過行政會議再行簽署，但因對方希望在臺斯中心於該校掛牌時一併簽署，爰於赴該校掛牌設立行前已先行以電子信件獲教務處確認。
- 五、本案簽呈業經校長同意逕提行政會議討論。

決 議：照案通過。

執行情形：本案已簽署完畢。

【第五案】

案由：擬與印度理工學院克勒格布爾校區（Indian Institute of Technology Kharagpur, IITKGP）簽署合作備忘錄及短期互惠學生交換協議，提請討論。[\(國際事務處提案\)](#)

說明：

- 一、印度理工學院（簡稱 IIT）是印度政府從英國獨立之初所設立的工程學院，主要為印度培養工程師及科學家。IIT 吸收印度最好的人才，目前為止全印度共有 23 所，而創立於 1951 年的 IITKGP 即是第一所設立的學校。
- 二、IITKGP 在 2019 年 QS 世界大學排名第 295 名，在 IIT 當中為第 5 名，在印度國內機構調查的排名則為第 2-3 名。
- 三、該校以工程學科為主，也有海洋工程及化學、物理、數學、生物科技、社會科學等學科，並有 IIT 第一所成立的管理學院。
- 四、該校去(2018)年 3 月主動與國際處聯繫洽談建立姊妹校，但進度緩慢，直至本校物理系於去年底赴該校訪問招生後才加快速度，雙方終於達成協議。IIT 學校設備及師資優秀，政府還提供獎學金，本校要招生並不容易，可從教師合作及短期學生往來開始建立關係。
- 五、本案業經陳副校長英忠裁示逕提行政會議討論。

決議：照案通過。

[執行情形：對方已簽署完畢並回寄本校，俟收到後陳請校長簽署。](#)

【第六案】

案由：為辦理約用資訊人員之進用與改敘，擬訂定「國立中山大學約用資訊人員進用要點」（草案），提請審議。[\(圖書與資訊處提案\)](#)

說明：

- 一、依據本校約用人員工作規則及約用人員進用管理要點規範訂定之。
- 二、本要點為明訂約用資訊人員進用之說明，包含進用之職稱、資格、工作範疇、考評規則、甄選作業、現職資訊人員改敘歸入適合之職稱、序列及薪級…等。
- 三、本案經 108 年 3 月 18 日專簽核准，逕提行政會議討論。
- 四、申請人如獲錄取，在不影響業務情形下，依規定休完休假日數後，始得再續請事、補假等其他假別進修。

決 議：

- 一、修正後通過。
- 二、修正第三點文字：「三、 約用資訊人員之進用應本公平、公正、公開之原則辦理甄選，經初審通過~~而具資格~~者…」
- 三、修正第四點(二)文字：「工作績效評核委員會，由本處及用人單位一、二級主管組成。…」
- 四、修正第四點(三)文字：「面試委員會由校長圈選本校學術、行政單位一級主管或副主管三人及本處處長、副處長及用人單位主管二人組成。」
- 五、修正表二文字：「…建議評核為第_____序列，薪點：_____，薪資：_____，並於試用期滿後提交至本校約用人員陞遷提敘小組審議敘薪。」
- 六、修正表三國立中山大學約用資訊人員改敘資料表：新增圖書與資訊處一級主管核章欄位。

執行情形：針對上次條文修改處再進行調整，使規定更加完整，說明如下表。

03/20 行政會議修改	會後後調整文字
四、甄選作業之各委員會由本處依下列規範組成，並辦理相關作業。	四、甄選作業之各委員會由本處依下列規範組成，並辦理相關作業。
(一) 業務測驗命題暨評審委員	(一) 業務測驗命題暨評審委

會由校長敦聘相關專業之學者專家委員三人組成。命題委員擔任業務測驗(含實作)之命題、試題製作，及閱卷評核工作。測驗範圍如下： 1. 軟體開發實務：資料庫與程式語言等為主要範圍。 2. 網路管理實務：網路系統、網路規劃設計、資訊安全等為主要範圍。 (二) 工作績效評核委員會，由本處一、二級主管及用人單位組成。依申請改敘人員之工作績效表現進行評核。 (三) 面試委員會由校長圈選本校學術、行政單位一級主管或副主管三人及本處處長、副處長及用人單位組成。	員會由校長敦聘相關專業之學者專家委員三人組成。命題委員擔任業務測驗(含實作)之命題、試題製作，及閱卷評核工作。測驗範圍如下： 1. 軟體開發實務：資料庫與程式語言等為主要範圍。 2. 網路管理實務：網路系統、網路規劃設計、資訊安全等為主要範圍。 (二) 工作績效評核委員會，由本處及用人單位一、二級主管組成。依申請改敘人員之工作績效表現進行評核。 (三) 面試委員會由校長圈選本校學術、行政單位一級主管或副主管三人及本處處長、副處長及用人單位主管二人組成。
---	--

【第七案】

案由：為活化國立中山大學(以下簡稱本校)約用資訊人力，提升工作績效，擬訂定「國立中山大學約用資訊人員考核及陞遷實施要點」(草案)，提請討論。(圖書與資訊處提案)

說明：

- 一、依「國立中山大學約用人員工作規則」及「國立中山大學約用人員考核實施要點」及「國立中山大學約用人員進用管理要點」訂定本要點。

二、本要點為明訂約用資訊人員考核及陞遷之說明，包含考核對象、考核種類、績效目標、考核及等第、考核獎懲、陞遷資格、陞遷評分標準、轉序方式…等。

三、本案經 108 年 3 月 18 日專簽核准，逕提行政會議討論。

決 議：照案通過。

執行情形：法條草案遵照辦理，另因加入其他單位資訊人員之考核，修改附表如附件。

【第八案】

案 由：為合理反應教學成本及提升教學品質，擬請同意啟動 108 學年度學雜費調整案公聽會程序，提請討論。**(教務處提案)**

說 明：

一、108 學年度學雜費調整案業經 108 年 2 月 27 日 107 學年度學雜費合理化研議小組會議討論，決議：建議朝調漲方向進行，續提行政會議討論（如附件一）。

二、本校學雜費審議基準檢核表（含財務指標、助學指標及辦學綜合指標）、學雜費資訊公開程序等，均符合規定。

三、本校歷年學雜費調整情形（學士班、研究所）如列表，自 94 學年度迄今皆未調整。

學年度	87*	88	89	90	91	92
調整情形	教頒：11% 實際：10%	5%	學士班： 9.68%、 研究所： 9.84-9.93%	學士班： 4.98%、 研究所： 4.84-4.88%	3%	3%
學年度	93	94	95	96	97	98
調整情形	3%	未調整	未調整	未調整	未調整	未調整
學年度	99	100	101**	102	103	104
調整情形	未調整	未調整	未調整	未調整	未調整	未調整
學年度	105	106	107			
調整情形	未調整	未調整	未調整			

註：1.*87 學年度以前由教育部統一頒訂學雜費收費基準；88 學年度以後開始實施學雜費自主。

2.**101 學年度調整外籍生收費標準為本地生 2 倍

四、教育部近年公告學雜費基本調幅（學士班）如列表，108學年度學雜費基本調幅尚未公告。

學年度	97	98	99	100	101	102	103
基本調幅	1.43%	凍漲	凍漲	0.81%	凍漲	1.77%	1.37%
學年度	104	105	106	107			
基本調幅	1.89%	1.44%	0.44%	2.07%			

五、本校學雜費每年估算收入為 548,130,520 元(各學制估算收入如列表)，每調漲 1%約增加 5,481,305 元。

學制	學生人數	每年預估學雜費收入	學雜費調漲，預估增加金額			
			調整 1%	調整 2%	調整 3%	調整 4%
大學部	4,726	259,978,280	2,599,783	5,199,566	7,799,348	10,399,131
碩士班	2,889	163,967,740	1,639,677	3,279,355	4,919,032	6,558,710
博士班	785	43,295,620	432,956	865,912	1,298,869	1,731,825
在職專班*	738	80,888,880	808,889	1,617,778	2,426,666	3,235,555
總計	9,138	548,130,520	5481,305	10,962,610	16,443,916	21,925,221

備註：*不含高階碩士在職專班

六、本校各單位提出學雜費調整支用計畫如列表（詳細內容請參閱附件 1-1 之附件二），共計 2106 萬元。

項次	單位	項目	金額
1	教務處/ 學務處	增加弱勢學生獎助學金	426 萬元/年
2	學務處	體育及衛保設施維護	400 萬元/年
3	圖資處	採購課程用圖書期刊，降低經濟弱勢學生負擔	400 萬元/年
4	圖資處	圖資大樓強化學習討論研究環境	400 萬元
5	圖資處	雲端資訊應用與服務推廣-雲端 Office 365 暨 ORCID 導入	80 萬元/年
6	總務處	圖資大樓中央空調之空調箱改善與教學大樓清潔綠美化	400 萬元/年
合計			2106 萬元/年

七、本校 108 學年度學雜費研議調整之行政程序如列表。

學雜費研議調整之行政程序	作業時程
1.學雜費合理化研議小組討論。=>收集意見、提供學雜費標準之建議。	108.02.27（已完成）
2.學雜費合理化研議小組建議提行政會議討論。	108.03.20
3.（若建議調整）辦理公開說明會，完備相關會議紀錄。 =>收集並回應學生意見。	108.03-04

4.提行政會議決議學雜費調整案。	108.04-05
5. (若建議調整) 提校務會議決議。	108.05.24 校務會議
6. (調整案) 提報教育部。	108.05.31 前

八、研擬學雜費調整建議方案如下，並依本校學雜費調整審議程序辦理。

(一) 大學部：

1. 甲案：不調整。
2. 乙案：依教育部公告 **108 學年度學雜費基本調幅研議調整** (以 107 學年度基本漲幅 2.07% 估算各學院調漲金額約 512 元至 599 元)。
3. 丙案：依教育部公告 **108 學年度學雜費調幅上限*研議調整** (以 107 學年度漲幅上限 2.5% 估算各學院調漲金額約 618 元至 724 元)。

(二) 研究所 (碩士班、碩專班、博士班)：

1. 甲案：不調整。
2. 乙案：依教育部公告 **108 學年度學雜費基本調幅研議調整** (以 107 學年度漲幅 2.07% 及每學期 9 學分估算，各學院調漲金額約 524 元至 571 元)。
3. 丙案：依教育部公告 **108 學年度學雜費調幅上限*研議調整** (以 107 學年度漲幅上限 2.5% 及每學期 9 學分估算，各學院調漲金額約 633 元至 689 元)。

(三) 境外生 (僑生、陸生及外籍生)：

1. 甲案：不調整。
2. 乙案：以 **108 學年度本地生學雜費 2 倍基準研議調整**。

備註：*學雜費調幅上限：前一學年度未調整學雜費者，由教育部另行核算學雜費調幅上限，調幅援例以當年度基本調幅加上前一年基本調幅計算。

九、檢附學雜費合理化研議小組委員意見及回應供參。

決 議：

一、同意啟動公聽程序，廣徵意見，以作為 108 學年度學雜費調整之參考。

二、本提案之案由內容，請提案單位再增修潤飾之。

執行情形：擬於 4-5 月辦理公聽會，續提 5/15 行政會議討論。

【第九案】

案由：擬修正本校「學術單位自我評鑑辦法」及「學術單位自我評鑑作業細則」，提請討論。(教務處提案)

說明：

一、本案業經本校 108 年 2 月 27 日 107 學年度第 2 學期第 1 次學術協調會決議修正後通過，經本會議通過後，辦法續提校務會議討論。

二、修正重點如下：

(一)學術單位自我評鑑辦法

1. 第二條，明訂受評鑑之範圍。
2. 因教育部已不再硬性規定各校需辦理自我評鑑，故刪除第三條及第四條，並調整條次。
3. 第五條，修改評鑑結果公告方式。
4. 第六條，修改改善追蹤報告審查流程。

(二)學術單位自我評鑑作業細則

1. 第二條，說明自評辦理過程中，若有新設班制、停招、整併或更名等狀況之處理方式，且有疑義時，交由自評指導委員會審議。
2. 第四條，因應已有辦理自我評鑑之經驗，刪除第三、四項撰寫自我評鑑規劃書之程序。
3. 第五條，調整自評工作小組成員參與研習時數頻率，並新增自評委員需詳閱評鑑知能手冊之規範。
4. 第六條，明訂自評委員人數、組成方式及聘期。
5. 第七條，修正自評委員書審資料遞送方式、評鑑等第及後續處理方式。
6. 第八條，調整自我評鑑結果報告書備查流程。
7. 第九條，調整評鑑結果公佈方式。
8. 第十條，修改追蹤管考流程。
9. 第十三條，調整本細則之修訂流程。

決 議：本案緩議，請周詳研議後再提會討論。

執行情形：擬修正相關內容後，續提第 5 次行政會議討論。

【第十案】

案 由：提聘本校第九屆「校務發展諮詢顧問及推動委員」，聘期自 108 年 8 月 1 日起至 110 年 7 月 31 日止，為期二年，提請討論。(校友服務中心提案)

說 明：

- 一、依據本校「校務發展諮詢顧問及推動委員聘任辦法」第二條規定，校務發展諮詢顧問由校長提聘具學術聲望、社會地位或對本校有特殊貢獻之校外人士擔任，經行政會議同意後聘任之。同法第三條規定，校務發展推動委員由校長提聘熱心社會公益、關心本校發展之校外人士擔任，經行政會議同意後聘任之。
- 二、本屆建議名單除援例新聘近兩屆畢業熱心校務之校友外，並檢視近年來對本校長期關注校友及社會人士擔任，本屆共計擬聘任諮詢顧問 12 位(新聘 3 位、續聘 9 位)，推動委員 70 位(新聘 25 位，續聘 45 位)，擬聘委員名單如附件。
- 三、本案業經校長及蔡副校長審視，並奉蔡副校長指示，逕提行政會議討論。

決 議：照案通過，爾後若各單位有推薦人選，亦歡迎提供予校友服務中心卓參。

執行情形：賡續繕製聘書，並規劃辦理頒發聘書及聯誼交流事宜。

伍、散會(下午 12 時 10 分)

國立中山大學優良導師遴選要點

中華民國八十年四月十二日七十九學年度第四次行政會議通過
中華民國八十四年十月廿七日八十四學年度第二次行政會議修正通過
中華民國八十七年十二月十一日八十七學年度第三次行政會議修正通過
中華民國九十年三月二日八十九學年度第四次行政會議修正通過
中華民國九十一年三月二十二日九十學年度第四次行政會議修正通過
中華民國九十一年九月二十七日九十一學年度第一次行政會議修正通過
中華民國九十二年三月七日九十一學年度第四次行政會議修正通過
中華民國九十二年九月二十六日九十二學年度第一次行政會議修正通過
中華民國九十二年十月三十一日九十二學年度第一次校務會議修正通過
中華民國九十九年二月四日九十八學年度第十一次行政會議修正通過
中華民國九十九年四月二十三日九十八學年度第三次校務會議修正通過
中華民國一百零一年四月十一日一百學年度第四次行政會議修正通過
中華民國一百零一年五月十八日一百學年度第四次校務研發會議修正通過
中華民國一百零一年六月一日一百學年度第四次校務會議修正通過
108 年 2 月 20 日 本校 107 學年度第 2 學期第 1 次學生事務處組長會議修正通過
108 年 2 月 25 日 本校 107 學年度第 3 次行政協調會報修正通過
108 年 3 月 20 日 本校 107 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

- 一、國立中山大學為彰顯導師對學生輔導工作之貢獻，特依據本校導師制度實施要點第十二點，訂定本要點。
- 二、遴選對象為該學年度現任導師且擔任導師一年以上，對學生輔導工作績效卓著、負責盡職之導師。
- 三、每學年遴選全校優良導師八名，由各學院及學務處諮商與職涯發展組推薦候選人，其遴選程序如下：
 - (一) 全校優良導師候選人，由各學院組成校優良導師候選人推薦小組進行遴選。推薦小組由院、系、所主任導師、各系導師代表兩名及獨立所導師代表一名組成，以院主任導師為召集人。各學系推薦至所屬學院之名額至多兩名，獨立所至多一名。
 - (二) 全校優良導師候選人之推薦名額依各院專任教師名額計算。每三十名專任教師得推薦一名校優良導師候選人，餘數四捨五入；惟全院專任教師人數未滿三十名者，仍得推薦一名。學務處諮商與職涯發展組得推薦校優良導師候選人至多二名。

(三) 全校優良導師推薦表於每年四月卅日前送學務處校優良導師遴選委員會。

(四) 校優良導師遴選委員會由校長、教務長、學務長及各學院教師代表二名組成之。各學院教師代表由院長就歷屆優良導師中推薦三名呈校長圈選之。優良導師遴選委員會之委員如為全校優良導師候選人時應行迴避，其缺額由所屬學院推薦之教師代表候補名單遞補之。

(五) 校優良導師遴選委員會開會時，應有委員三分之二以上出席；委員因故不能出席時，不得委託代理出席。

(六) 曾獲全校優良導師者不得連續當選。

四、 每學年當選之全校優良導師，由校長於重大會議或慶典中公開表揚頒發獎牌及獎金，並登載優良事蹟於學校網頁。

五、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立中山大學管理學院圖資 11 樓管理要點

105.04.26 104學年度第4次院務會議通過
105.6.15 104學年度第2學期第8次行政會議通過
107.9.25 107學年度第1次院務會議修正通過
107.10.31 107學年度第1學期第5次行政會議修正通過
108.03.06 107學年度第3次院務會議修正通過
108.03.20 107學年度第2學期第3次行政會議修正通過

- 一、為有效管理本院所屬圖資11樓場地，依據本校「館舍場地收費準則」第五條規定訂定本要點。
- 二、本場地以提供 EMBA 上課、院內各單位之演講、座談會或研討會等學術活動使用為原則；若為院外單位借用，需當日本校國研大樓相關會議廳無法借用或借用單位證明國研大樓場地不符合活動使用者。
所稱院內單位，係指本院所屬系、所、學程、中心為主(協)辦辦理之活動。
- 三、本場地之借用，原則應於一個月前提具場地申請表(如附件)申請，經本院審核同意後於五日內確認及辦理繳費，逾期以棄權論；如因故取消借用應提早通知，否則不再借用。
如借用之場地，本院有臨時特殊狀況需使用時，得通知原申請單位改期或解除借用，並無息退還應繳之費用，申請單位不得異議。
- 四、場地分攤標準如附件1，如為院內單位借用以分攤標準4折計算、如為校內其他單位借用以分攤標準5折計。本場地收入20%為校行政管理費。
借用時間以上班時間為原則；非上班時間需另行支付加班費用(依校方規定給付)，以協助門禁管制及相關設備使用及諮詢。
- 五、活動內容有以下情事者，不予借用，已核准者立即停止其使用。
 - 1、違反政府法令及政策。
 - 2、妨害社會善良風俗。
 - 3、與申請登記不符或將場地轉讓他人使用。
 - 4、有嚴重損害會議廳之各項設施之虞。
- 六、使用場地應愛惜公物，若有毀損應照價賠償，其佈置及復原工作應由申請單位負責辦理。使用單位應負責場地內外整潔，非屬原場地內物品及垃圾，使用後應立即清除或運離，本院不負保管責任。
- 七、借用單位未經同意，不得擅自使用各項設備，如須使用本場地之原有設備應予本場地之相關人員協調之；若須臨時加用或加接任何設備，應先接洽場地管理員辦理。
- 八、借用單位如需現場錄影(音)或實況轉播，需經本院同意，並自備器材。如需使用本院之原有設備應予本院之相關人員協調之。
- 九、本要點經院務會議及行政會議通過後後施行，修正時亦同。

附件1 國立中山大學管理學院圖資11樓場地使用分攤標準

場地	場租費用(每時段)	座位數	場地設備
1101國際會議廳	<u>40,000</u>	130席	投影布幕、主單槍、側單槍
1103教室 A	<u>20,000</u>	78席	白板、觸控電視、投影布幕、單槍*2
1105教室 B	<u>20,000</u>	78席	白板、觸控電視、投影布幕、單槍*2
1107研討室1	<u>5,000</u>	10席	白板、 <u>顯示器</u>
1108研討室2	<u>7,000</u>	32席	白板、投影布幕、單槍
1109研討室3	<u>6,000</u>	<u>15席</u>	白板、投影布幕、單槍
1102交誼廳	<u>20,000</u>	-	
貴賓室	<u>5,000</u>		
說明	● 時段區分如下：早上 8：00~12：00，下午 13：00~17：00，晚上 18：00~22：00，每時段計四小時，不足四小時以四小時計，超出時間加收下一時段之費用。 ● <u>場租費用包含場地維護費、清潔費、電費及空間設備使用費(投影及顯示器)</u>。 ● <u>場佈彩排日為上開費用 2 折。</u> ● 如需於公共區域用餐，每日加收清潔費 2,000 元(不以用餐次數計算)；如有汙損沙發地毯等，則依清潔費或更新費用照價賠償。 ● 全天租用國際會議廳場地者，中午可使用研討室 4(貴賓室)供來賓休息。 ● 除公共區域外，各場地內禁止攜帶飲料、食物(白開水、杯水可攜入) ● 非上班時間需另行支付加班費用(依勞基法規定給付) ● 收據抬頭如為校外單位需依法另收取營業稅(5%)。		

國研大樓會議廳】使用收費標準

場 地	場地維護費 (每時段)	清潔費 (每時段)	空調使用費 (每時段)	電費 (每時段)	座 位 數	場地設備
華立廳	7,000	3,000	3,000	2,000	132 席	1. 主螢幕單槍投影機 — 每 時 段 3,000 元 2. 側螢幕單槍投影機 — 每 時 段 2,000 元 3. 另設有身心障礙席次 2 席
光中廳	10,000	5,000	6,000	4,000	268 席	1. 主螢幕單槍投影機 — 每 時 段 3,000 元 2. 側螢幕單槍投影機 — 每 時 段 2,000 元 3. 另設有身心障礙席次 4 席
階梯 教室	3,000	1,000	1,000	1,000	98 席 2 間	1. 單槍投影機—每時段 2,000 元 2. 另設有身心障礙席次 2 席 3. IR1001、IR1002
小型 會議室	1,500	400	700	400	44 席	1. 單槍投影機—每時段 1,000 元 2. IR5034
備註	1. 以上場地使用時段區分如下：早上 8：00~12：00，下午 13：00~17：00，晚上 18：00~22：00，每時段計四小時，不足四小時以四小時計，超出時間加收下一時段之費用。 2. 會議前場佈及彩排，場地維護費及電費以半價計算，免收清潔費，若需使用中央空調仍需按照表列標準收費。 3. 5 樓服務中心設備：電腦、多功能事務機及小型會議桌椅。 4. 如需於國研大樓場地用餐(便當除外)，每日加收清潔費 2,000 元(不以用餐次數計算)。 5. 全天租用華立廳及光中廳者，如當日階梯教室未出租時，可作為用餐場地。 6. 場內禁止攜帶飲料、食物、用餐(白開水、杯水可攜入場內)。 7. 校內各單位借用以收費標準 8 折計算。 8. 收據抬頭如為校外單位需依法收取營業稅(5%)。					
費用計算	相關費用計算公式請利用【費用試算表】，填入租借時段數量，即可算出租借費用					
聯絡電話	租用 (07)5252000 轉 2716 潘小姐 看場地：0988255556 巫信鴻					

國立中山大學約用資訊人員進用要點

108.3.20 107學年度第2學期第3次行政會議通過

- 一、國立中山大學圖書與資訊處(以下簡稱本處)為公平、公正、公開辦理約用資訊人員之進用，依據本校約用人員工作規則及約用人員進用管理要點，特訂定約用資訊人員進用要點(以下簡稱本要點)以規範之。
- 二、約用資訊人員之職稱、進用資格與工作範疇：
 - (一)第六序列：系統工程員。需具有擬任職務相關系所學士以上學歷，具備資訊系統營運與維護或程式設計之能力，負責軟硬體維護管理與服務。
 - (二)第五序列：系統工程師、程式設計師。需具擬任職務相關系所學士以上學歷及三年以上相關工作經驗；系統工程師需具備資訊系統營運與軟硬體維護之能力；程式設計師需具備程式設計與資訊系統實作之能力，負責資訊系統程式開發與維運。
 - (三)第四序列：副系統分析師。需具擬任職務相關系所學士以上學歷及五年以上相關工作經驗；或具相關系所碩士以上學歷及擬任職務三年以上相關工作經驗，具備資訊系統規劃、分析、設計與實作以及獨立執行系統專案開發之能力，負責領導至少數位程式設計師進行系統平台專案開發之能力。
 - (四)第三序列：系統分析師。需具擬任職務相關系所學士以上學歷及六年以上相關工作經驗；或具相關系所碩士以上學歷及擬任職務四年以上相關工作經驗，具備資訊系統規劃、分析、設計與實作以及獨立執行與領導系統專案開發之能力，熟悉數種程式語言，負責整合系統程式及系統與程式之除錯與測試。
 - (五)第二序列：高級系統分析師。具擬任職務相關系所碩士以上學歷及六年以上相關工作經驗；或具相關系所博士學歷以上及擬任職務二年以上相關工作經驗，具備資訊系統規劃、分析、設計與實作以及領導系統開發及統籌業務管控之能力，並具備導入資訊系統之新技術與應用能力。
 - (六)第一序列：顧問級系統分析師(一至二人)。具擬任職務相關系所碩士以上學歷及八年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所博士以上學歷及四年以上相關工作經驗，具備資訊系統規劃、分析、設計與實作以及領導系統開發及統籌業務管控之能力，並具備導入資訊系統之新技術與跨領域應用，以及將系統開發成果商品化之能力，創造商業

價值。

前項第五與第六序列適用於網路管理人員；第一至第五序列適用於程式設計人員。

三、 約用資訊人員之進用應本公平、公正、公開之原則辦理甄選，經初審通過者，其綜合考評以業務測驗（70%）及面試(30%)進行，過程記錄於「約用人員甄選過程記錄表」（表一）；甄選作業完畢，依行政程序核定後，始得試用。以本要點第六點申請改敘者，以業務測驗（40%）、工作績效評核（30%）及面試(30%)進行綜合考評。

四、 甄選作業之各委員會由本處依下列規範組成，並辦理相關作業。

（一）業務測驗命題暨評審委員會由校長敦聘相關專業之學者專家委員三人組成。命題委員擔任業務測驗(含實作)之命題、試題製作，及閱卷評核工作。測驗範圍如下：

1. 軟體開發實務：資料庫與程式語言等為主要範圍。

2. 網路管理實務：網路系統、網路規劃設計、資訊安全等為主要範圍。

（二）工作績效評核委員會，由本處及用人單位一、二級主管組成。依申請改敘人員之工作績效表現進行評核。

（三）面試委員會由校長圈選本校學術、行政單位一級主管或副主管三人及本處處長、副處長及用人單位主管二人組成。

五、 新進約用資訊人員依「國立中山大學約用人員進用管理要點」第十五點第三項之規定，於試用期間核予各類人員最低序列之最低薪點支薪(表二)。新進約用資訊人員試用期滿，通過試用考核後，由本處依其試用期間之工作績效表現及工作經驗，提出適當之職稱、序列及薪級建議，經「約用人員陞遷提敘審查小組」審議敘薪。

六、 在「國立中山大學約用人員工作規則」實施前已在職之資訊人員應填寫「國立中山大學約用資訊人員改敘資料表」（表三），依相關程序於本要點實施後兩年內完成改敘。

七、 面試委員會在不低於原薪酬改敘之原則下，依據改敘約用資訊人員之綜合考評總分、「國立中山大學約用人員進用管理要點」之約用資訊人員薪酬標準表及下列原則評定歸入適合之職稱、序列及薪級(表四)。

（一）綜合考評總分九十分以上者，得歸敘至目前薪資相當之序級再往上至多加三級。

（二）綜合考評總分為八十五分以上者，得歸敘至目前薪資相當之序級再往

上至多加二級。

(三) 綜合考評總分為八十分以上者，得歸敘至目前薪資相當之序級再往上加一級。

(四) 綜合考評總分為七十五分以上者，歸敘至目前薪資相當之序級。

八、約用資訊人員依「國立中山大學約用人員工作規則」之規範辦理，填具「新進約用人員切結書」(表五)，並依據「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」簽訂資訊安全與個人資料保護保密切結書(表六、表七)。

九、本要點未規定事項，悉依本校相關法令規定辦理。

十、本要點經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

表一

國立中山大學約用人員甄選過程記錄表(單位填具用表)

一、甄選委員名單：

二、應徵者 ____ 位，符合資格者 ____ 位；

符合資格者通知筆試及面試情形：

☐全部通知

☐經初步篩選後，通知合格者來校面試____位，名單如下：

三、通知來校應試方式：

☐電話通知 ☐電子郵件通知 ☐郵寄書面通知單 ☐其他： _____

四、專業測驗(用人單位辦理)：

☐無；

☐有（辦理時間： ____ 年 ____ 月 ____ 日 上/下午 ____ 時至 ____ 時）

測驗項目 _____

五、用人單位辦理面試情形：

(一) 時間： ____ 年 ____ 月 ____ 日 上/下午 ____ 時 ____ 分至 ____ 時 ____ 分

(二) 面試情形：

六、甄選決議：正取 _____；備取 _____

甄選委員簽名：

(請續接下頁填寫)

七、

薪酬	用人單位建議		經費來源(主計室審核)	人事室審核
試用期間	☐ 月支酬金 _____ 經費代碼 _____ <u>經費來源、代碼請向主計室確認</u> <u>(試用期滿正式僱用始得核給職務加給及特殊專長或證照加給)</u>		☐ 月支酬金經費代碼 _____	☐ 月支酬金
正式僱用	☐ 月支酬金 _____ 經費代碼 _____ ☐ 職務加給 _____ 經費代碼 _____ ☐ 特殊專長或證照加給 _____ 經費代碼 _____ <u>(由單位經費支付)</u>		☐ 月支酬金經費代碼 _____ ☐ 職務加給經費代碼 _____ ☐ 特殊專長或證照加給經費代碼 _____	☐ 月支酬金 _____ ☐ 職務加給 _____ ☐ 特殊專長或證照加給 _____ <u>(由單位經費支付)</u>
簽章	二級(系、所) 主管	一級(院、中心) 主管	主計室	人事室
副 校 長 核 示				
校 長 核 示				

表二

國立中山大學約用資訊人員進用評核表

姓 名		工作內容	
應徵職務			
項 目	內 容	評 分	
業務測驗 (70%)	1. 軟體開發實務：資料庫與 程式語言等為主要範圍。 2. 網路管理實務：網路系 統、網路規劃設計、資訊 安全等為主要範圍。		
面試 (30%)	表達、應變、領導、問題判斷、 分析等能力		
總	分		

- ☐ 未錄取（免填評核結果）
- ☐ 備取（免填評核結果）
- ☐ 錄取：依「國立中山大學約用人員進用管理要點」約用資訊人員薪酬標準表，建議評核為第_____序列，薪點：_____，薪資：_____，並於試用期滿後提交至本校約用人員陞遷提敘小組審議敘薪。
（試用期間予各類人員最低序列之最低薪點支薪）

面試委員簽名：

年 月 日

表三

國立中山大學約用資訊人員改敘資料表

申請日期： 年 月 日

姓 名	(申請人簽章)			職 稱			
服 務 單 位				組 別			
現 支 薪 點	級 點			現 支 月 薪	新台幣 元		
到 本 校 年 月	年 月 日			分 機			
工 作 內 容 範 圍	☐ 系統軟體開發與維護 ☐ 網路暨伺服器管理			擬 申 請 敘 序	☐ 第一序列 ☐ 第二序列 ☐ 第三序列 ☐ 第四序列 ☐ 第五序列	薪 點	
最 高 學 歷	☐ 大學 ☐ 碩士 ☐ 博士	系 所					
改敘申請說明： 一、申請人須符合「國立中山大學約用人員進用要點」第十三條之資格。 二、適用對象：本校約用資訊人員。 (一) 第五與第六序列：適用網路管理人員。 (二) 第一至第五序列：適用程式設計人員。 三、如完成薪資改敘，日後悉依「國立中山大學約用資訊人員考核及陞遷實施要點」進行考核，不得轉回適用舊制薪酬標準。							
單位二級主管意見：							
核章：							
單 位 一 級 主 管 核 章				圖 書 與 資 訊 處			
人 事 室							
主 計 室							
秘 書 室							
副 校 長							
校 長							

表四

國立中山大學約用資訊人員改敘評核表

姓 名			
改 敘 職 務		現 支 薪 點	級 點
現 支 月 薪	新台幣 元	到本校年月	年 月 日
項 目	內 容		評 分
業務測驗 (40%)	1. 軟體開發實務：資料庫與程式語言等為主要範圍。 2. 網路管理實務：網路系統、網路規劃設計、資訊安全等為主要範圍。		
工作評核 (30%)	用人單位考評同仁工作表現。		
面試 (30%)	表達、應變、領導、問題判斷、分析等能力。		
總	分		

面試委員會評核結果：依「國立中山大學約用人員進用管理要點」約用資訊人員薪酬標準表評核為第_____序列，薪點：_____，薪資：_____

面試委員簽名：

年 月 日

國立中山大學新進約用人員切結書

本人於服務國立中山大學期間確實遵守學校約用人員工作規則(下稱本規則)及工作契約之相關規定。針對下列相關規定，特此切結(請打勾)如有虛偽不實之意思表示，依本規則規定本校得不經預告終止契約，不發給資遣費，倘致學校造成損害，得依民法相關規定提出損害賠償。

- ☐ 不具學生身分(如已申請休學，或利用公餘時間修習碩、博士班已修畢課程且能以全部時間投入工作者，請主動告知本校)。
- ☐ 未有本規則不得擔任約用人員之情事(如不得有公務人員任用法第28條規定不得進用之情事)。
- ☐ 未違反本規則有關迴避任用之情形(即非屬用人單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親之情事)。
- ☐ 未領有月退休金(俸)之退休(職)軍公教人員。
- ☐ 不具兼職身分(除經簽奉校長核准者，不在此限)。
- ☐ 未有性侵害犯罪紀錄(本校將依性別教育平等法規定，報請主管機關查閱)。
- ☐ 未違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定(如為大陸地區人民，須在臺灣設籍滿10年)。

服務單位：

職稱：

具切結人：

身分證字號：

中 華 民 國

年

月

日

表六

保密切結書					
文件編號	RNC-NSYSU-D-014	機密等級	機密	版次	2.0

紀錄編號：_____

本人 _____ 將嚴守工作保密規定與國家相關法令對業務機密負完全保密之責，並尊重智慧財產權。絕不擅自洩漏、傳播職務上任何業務相關資料及任職期間經辦、保管或接觸之所有須保密訊息資料；絕不擅自複製、傳播任何侵害智慧財產權之任何程式、軟體，違者願負法律責任。

此致
國立中山大學

立 同 意 書 人：_____ (☐校內_____；☐校外_____)

中 華 民 國 年 月 日

表七

保密切結書					
文件編號	RNC-NSYSU-D-012	機密等級	機密	版次	2.0

紀錄編號：_____

本人_____已瞭解「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」等相關法令規定且遵行各規定之內容，在本校服務期間經辦、保管或接觸之所有個人資料資訊，無論在職或離職，未獲本校同意(書面授權)，絕不以任何形式對外洩漏、傳播、複製、告知、交付、移轉等，違反上述規定，致本校遭受損失時，願依法負損害賠償責任，另接受民、刑法相關法律責任。

此致
國立中山大學

立 同 意 書 人：_____ (☐校內_____；☐校外_____)

中 華 民 國 年 月 日

國立中山大學約用資訊人員考核及陞遷實施要點

108.03.20 107學年度第2學期第3次行政會議通過

一、目的：

為活化國立中山大學(以下簡稱本校)約用資訊人力，提升工作績效，本校圖書與資訊處(以下簡稱本處)依「國立中山大學約用人員工作規則」、「國立中山大學約用人員進用管理要點」及「國立中山大學約用人員考核實施要點」訂定本要點。

二、考核對象：本校約用資訊人員。

三、考核種類：

- (一) 試用考核：新進約用資訊人員試用期滿後之考核測驗。
- (二) 平時考核：年度中考核一月或當年到職月份至六月之平時工作表現。
- (三) 年終考核：每年年終考核任職當年度之工作表現。
- (四) 另予考核：於同一考核年度內，任職至年終滿六個月以上未滿一年者。
- (五) 不予考核：於同一考核年度內，任職至年終未滿六個月者。

四、績效目標：

約用資訊人員於進用時或年度初須填具「約用資訊人員年度績效指標表」(表一)作為試用、平時考核及年終考核之依據。

五、約用資訊人員之各項考核及等第如下：

- (一) 試用考核：新進人員試用期間由本處與用人單位主管負責考核。試用期滿填具「約用資訊人員試用考核表」(表二)，試用考列成績未達七十分者為不合格，不予僱用。試用成績經評定合格者，始得正式僱用。不合格者，報經校長核定，依勞動基準法之規定辦理終止契約。
- (二) 平時考核：記錄於本校「約用資訊人員平時(年終)考核表」(表三)
- (三) 年終考核：考核等第分為特優、優、甲、乙、丙五等第，各等第分數如下：
 - 1、特優：九十五分以上。
 - 2、優等：九十以上，未達九十五分。
 - 3、甲等：八十以上，未達九十分。

4、乙等：七十以上，未達八十分。

5、丙等：未達七十分。

六、考核獎懲

約用資訊人員年終考核獎懲規定依「國立中山大學約用人員考核實施要點」辦理。考列乙等者，本處與用人單位應敘明理由及具體改進建議事項(表四)，作為受考人員改善依據，並予以輔導。輔導達六個月仍未見改善且無適當職務可調整者，由本處或用人單位主管提出考核議案，交由本校「約用人員考核委員會」進行考核終止契約事宜；又連續二年考列乙等者(含另予考核及年終考核)，不予續僱，依勞動基準法相關規定辦理資遣。

七、陞遷資格

(一)現職之約用資訊人員在同一序列滿三年以上、且最近三年年終考核成績考列甲等以上者，得由本處與用人單位主管共同推薦參加本校陞遷課程教育訓練。完成陞遷課程教育訓練，取得結訓證明文件後，得由本處與用人單位主管推薦參加陞遷作業。

(二)有下列各款情事之一者，不得參加陞遷：

- 1、最近三年內曾受申誡以上處分。
- 2、留職停薪期間。
- 3、留職停薪復職未滿一年，但育嬰留職停薪者，不在此限。

(三)陞遷評分標準(表五)

- 1、歷年考績(佔15%)：以最近五年年終考核計算。
- 2、職務歷練(佔15%)：申請人依工作屬性，提報個人職務歷練，並經主管評核計分。
 - (1) 基礎業務維運：透過紀錄報表，瞭解事件肇因及處理流程，呈現例行維運的質與量。
 - (2) 專案業務執行：透過年度績效目標的檢核，確立專案執行的進度與品質。
- 3、陞遷課程教育訓練表現及測驗(佔10%)
- 4、主管考核(佔20%):

(1) 由現職單位組長或直屬長官就申請人工作表現、特殊與創新表現等綜合考評。

(2) 由本處或用人單位主管約談申請人就擬擔任職務之發展潛能及溝通協調能力進行評核。

5、語文能力(佔5%)

6、本校陞遷提敘審查小組委員口試(佔15%)：由人事室檢附有關資料併提本校「約用人員陞遷提敘審查小組」進行口試複評。口試委員由校長就前項小組成員中遴聘三人組成。

7、校長綜合考評(佔20%)：由校長就申請人職務歷練、發展潛能、溝通協調能力、特殊與創新表現、其他特殊事由等綜合考評。曾任派兼督導職務者，由校長酌加至多4分。

八、第五序列系統工程師得申請轉入第五序列程式設計師，但必須通過評核委員會之審定。評核委員會依申請者之工作績效表現及專業能力進行評核，評核結果陳請校長核定後，始得轉換職稱。

評核委員會由本處與用人單位一、二級主管組成及由校長圈選之本校「約用人員陞遷提敘審查小組」成員三人組成。

九、約用資訊人員之特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲。

十、約用資訊人員對於考核結果有所不服，得向本校「職員工申訴評議委員會」提出申訴，依「勞資爭議處理法」之規定辦理。

十一、本要點未盡事項，悉依本校相關法令規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

表一

國立中山大學 年約用資訊人員年度績效指標表									
單 位					姓 名				
職 稱					擬敘薪級	第____序列 ____級 薪資：_____元			
前一年度考核結果	☐ 特優、 ☐ 優等、 ☐ 甲等、 ☐ 乙等 ☐ 支給工作績效加給，每月_____元 支領期間自 ____年 ____月 ____日至 ____年 ____月 ____日								
前一年度績效指標									
本年度績效指標									
考 評 方 式	項 目	配 分	評 定 結 果				得 分	1. 系統或設備可用性:系統或設備於正式啟用後，使用者或使用單位可利用的程度 2. 系統或設備穩定度:資訊服務中斷發生頻率是否超過可容忍範圍、是否依照標準處理程序(SOP)執行 3. 系統或設備完成度:年度績效指標相關工作達成度 4. 具良好溝通協調能力，經常檢討工作計畫執行情形，以達成預定績效目標 5. 能發揮團隊精神，合作無間，以優先達成組織目標	
			優	良	尚可	待加強			
	系統或設備可用性	20%							
	系統或設備穩定度	20%							
	系統或設備完成度	40%							
	溝通協調	10%							
團隊合作及配合度	10%								
約用資訊人員簽章	☐ 已瞭解本年度績效指標及評核方式 簽名：				日 期	年 月 日			
單位主管簽章					圖 資 處 核 章				
人 事 室									
秘 書 室									
副 校 長									
校 長									

備註：用人單位依業務屬性於年初訂定績效指標並自訂評核項目及權重，送人事室

表二

國立中山大學約用資訊人員試用考核表

單 位		職 稱		姓 名	
試 用 期 間	年 月 日 至 年 月 日				
工 作 內 容					
新進試用約用資訊人員自評					
工 作 成 果					
服 務 態 度					
其 他					
受 評 人 簽 名			自 評 日 期	_____年____月____日	
	用人單位主管評量(50%)			圖資處主管評量(50%)	
評 核 項 目	評 核 項 目 說 明			評 核 項 目 說 明	
工 作 表 現					
工 作 態 度					
規 劃 能 力					
創 新 能 力					
溝 通 與 問 題 解 決 能 力					
資 訊 能 力					
各 別 評 語 及 評 分	評分：_____ 分			評分：_____ 分	
試 用 考 核 綜 合 評 分	總分：_____ 分 (69 分以下為不及格) ☐ 成績合格 ☐ 成績不合格		評 核 日 期	年____月____日	
單 位 主 管 簽 章			圖 書 與 資 訊 處		
人事室			校 長 或 授 權 主 管 核 定		

表三

國立中山大學_____年約用資訊人員

平時
年終
考核表

單 位		姓 名		職 稱	
到 職 日			考 核 期 間		
年 度 績 效 指 標	(依年度績效指標表一)				
本期績效指標達成說明			約用資訊人員自評		
平 時 考 核	1.		本期績效指標達成率		
	2.		其他(如業務改善或創新等)		
	3.				
	受 評 人 簽 名		自 評 日 期	____年____月____日	
年度績效指標達成說明			約用資訊人員自評		
年 終 考 核	1.		年度績效指標達成率		
	2.		其他(如業務改善或創新等)		
	3.				
	受 評 人 簽 名		自 評 日 期	____年____月____日	
用人單位主管評量(50%)					
評核項目	權 重	評核項目說明		平時考 核評分	年終考 核評分
年初自訂(表一)					
系統或設備可 用性	20%	系統或設備於正式啟用後，使用 者或使用單位可利用的程度			
系統或設備穩 定度	20%	資訊服務中斷發生頻率是否超 過可容忍範圍、是否依照標準處 理程序(SOP)執行			
系統或設備完 成度	40%	年度績效指標相關工作達成度			

溝通協調	10%	具良好溝通協調能力，經常檢討工作計畫執行情形，以達成預定績效目標			
團隊合作及配合度	10%	能發揮團隊精神，合作無間，以優先達成組織目標			
分		數		合	計
圖資處主管評量(50%)					
評核項目	權重	評核項目說明		平時考核評分	年終考核評分
年初自訂(表一)					
系統或設備可用性	20%	系統或設備於正式啟用後，使用者或使用單位可利用的程度			
系統或設備穩定度	20%	資訊服務中斷發生頻率是否超過可容忍範圍、是否依照標準處理程序(SOP)執行			
系統或設備完成度	40%	年度績效指標相關工作達成度			
溝通協調	10%	具良好溝通協調能力，經常檢討工作計畫執行情形，以達成預定績效目標			
團隊合作及配合度	10%	能發揮團隊精神，合作無間，以優先達成組織目標			
分		數		合	計
總				分	
平時考核 綜合評語及 具體建議 事項					
單位主管 簽章			平時考核 評核日期	____年____月____日	
圖資處 簽章			平時考核 評核日期	____年____月____日	

年 終 考 核 綜 合 評 語 及 具 體 建 議 事 項			
單 位 主 管 簽 章		年終考核 評核日期	____年____月____日
圖 資 處 簽 章		年終考核 評核日期	____年____月____日

備註：依年初訂定績效指標表(表一)並自訂評核項目及權重送人事室。

國立中山大學約用資訊人員
年終考核考列乙等具體改進及建議事項通知書

(年 月 日)

單 位		姓 名		職 稱	
考 列 乙 等 事 由					
具 體 改 進 建 議 事 項					
圖資處二級主管簽章		圖資處一級主管簽章		用人單位主管簽章	

備註：本表送約用人員考核委員會審查。

具體改進及建議事項通知書回條

一、年終考核考列乙等事由：

二、建議改進事項：

- ☐ 用人單位已告知乙等理由及具體改進建議事項
- ☐ 本人已確實知悉考列乙等理由及具體改進建議事項。

簽章：_____ 日期：_____

(本表請於 年 月 日送回人事室)

表五

國立中山大學約用資訊人員陞遷評分暨標準表														
單 位				姓 名				最 高 學 歷						
職 稱				擬陞任 職 務										
選 項 (配 比 分 數)		區 分		條 件		評 分 標 準		得 分		權責單位評核		說 明		
歷年考核	15	特優		5						人事室依申請人歷年考核計分，特優 5 分、優等 3 分、甲等 1.5 分、乙等 0 分： 一、年終考核以最近 5 年為限。 二、考列乙者，不予計分。 三、另予考核者，照上列標準減半計分。 四、前一年度之考核在校長覆核後，准先依校長覆核之考核結果，據以核計給分。				
		優等		3										
		甲等		1.5										
		乙等		0										
職務歷練	15	基礎業務 維運		8						申請人依工作屬性，提報個人職務歷練，並經圖資處及用人單位主管評核各占百分之 50%計分。 一、基礎業務維運：透過紀錄報表，瞭解事件肇因及處理流程，呈現例行維運的質與量。 二、專案業務執行：透過年度績效目標的檢核，確立專案執行的進度與品質。 例如：資訊系統開發可透過 E 化服務網、專案管理系統、git 協作平台反映業務面向，系統維運經由 ISMS 各項管理機制呈現工作實績。				
		專案業務 執行		7										
陞遷課程 教育訓練 表現	10	平時考核		4						申請人參與本校陞遷課程教育訓練，由人事室提供成績，由用人單位登錄： 一、平時考核：依參訓人員上課表現，覈實考評，佔課程教育成績總分 40%。 二、筆試：含專業訓練、專題報告及簡報製作等課程，佔課程教育成績成績總分 60%。				
		筆試		6										
主管考核	用人 單位 主管	10	工作表現		5						由用人單位主管就申請人工作表現、特殊與創新表現等綜合考評： 一、工作表現：當選本校工作績優人員者，每次核給 1 分；嘉獎每次核給 1 分，最高核給 5 分。 二、特殊與創新表現：由申請人就所掌業務具有特殊之表現提出相關具體說明或佐證資料，提本校「約用人員陞遷提敘審查小組」評分，最高核給 5 分。 三、前二項總計最高核給 10 分。			
			特殊與創 新表現		5									
	圖 資 處 主 管	10	溝通協調 能力		5						由圖書與資訊處主管約談申請人綜合評分，總計為 10 分。 一、就申請人之溝通協調能力綜合評分(5分)，評核項目包含： （一）對本身工作能否不斷悉心檢討研究。 （二）對本身工作能否隨時注意改進。 （三）具備團隊精神，能融入工作與團體組織。 （四）具備服從長官指揮之態度。 （五）具有與同仁和諧相處及寬容能力。 二、就申請人之經歷、工作績效、從事工作內容與擬陞任職務性質關連性及發展潛能等項目綜合評分(5分)。			
			發展潛能		5									
語文能力	5	通過全民 英檢初級		2						一、語文能力由現職單位主管依職務所需及申請人語文能力酌加分數，「語文能力」計分標準： （一）通過其他英語能力測驗者，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。 二、通過英語能力以外之其他語言能力（含本國語言及外國語言）測驗者，由本校「約用人員陞遷提敘審查小組」核予適當評分。				
		通過全民 英檢中級		3										
本校陞遷 提敘審查 小組口試 委員評分		15								就申請人各項表現，進行口試。口試委員由校長就本校「陞遷提敘審查小組」成員中選聘三人組成。 填列方式依審查小組口試委員給分，總計最高核給 15 分。				
校長綜合 考 評		20								由校長就申請人職務歷練、發展潛能、溝通協調能力、特殊與創新表現、其他特殊事由等綜合考評。曾擔任派兼督導職務者，由校長酌加分數至多 4 分，總計本項最高核給 20 分。				
總分										校長作綜合考評後，按各申請人之分數高低排定名次列冊，陳請校長園定陞遷人員。				