

國立中山大學 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議 會議紀錄

時間：108 年 3 月 6 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、陳副中心主任威翔、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、討論提案

【第一案】(上次會議延留案)

案由：108 年度本校彈性薪資每個基數所代表的金額，提請討論。

(研究發展處提案)

說明：

- 一、本校高教深耕計畫 108 年第 1 次經費管控會議核定由高教深耕計畫經費編列 2,550 萬(含教學類)、校務基金經費編列 2,000 萬。
- 二、科技部補助大專校院研究獎勵補助預估核定 1,400 萬元。
- 三、研發處校統籌經費編列 420 萬元。

四、107 年彈性薪資支用佔高教深耕計畫可編列經費之比率為 11.33%，符合教育部所規定超過 10%，因此向教育部申請額外彈薪補助共 246 萬元，本經費將於 108 年度支用。

決 議：照案通過。

執行情形：業已行文各單位周知。

【第二案】（上次會議延留案）

案 由：擬訂本校 108 學年度行事曆，提請討論。（教務處提案）

說 明：

一、擬訂本校 108 學年度行事曆草案如附件，各學期皆符合 18 週規定：108 學年度第一學期規劃自 108 年 9 月 9 日(週一)起至 109 年 1 月 10 日(週五)止；第二學期規劃自 109 年 2 月 17 日(週一)起至 109 年 6 月 19 日(週五)止。各學期上課週數均為 18 週，符合教育部規定。

二、案內重要行事係經各負責處室提報彙整，如下表：

項目	日期	備註
校慶系列活動	108 年 11 月 9 日	107 學年度第 1 學期 第 4 次行政會議決議
全校運動會	109 年 3 月 11 日	學務處建議
畢業典禮	109 年 6 月 6 日	學務處建議

三、本案業於 108 年 1 月 28 日邀集副校長室、秘書室、學務處、校友服務中心、註冊組、課務組召開協調會議，經各單位確認內容無誤，另學務處建議 109 年 3 月 11 日全校運動會加註全校停課一天。

四、本案經行政會議通過後，擬提報教育部備查後公告。

決 議：照案通過。

執行情形：本案已於 108 年 3 月 14 日報教育部備查。

【第三案】(上次會議延留案)

案由：擬修正本校「博士研究生優秀畢業論文獎勵辦法」，提請討論。(教務處提案)

說明：

- 一、各院需訂定遴選標準或推薦原則，經相關會議審議、核備(第三點)。
- 二、新增獲獎學生若畢業論文違反學術倫理之處理方式(第五點)。本次修正重點臚列如下：
- 三、調整項次(第六點)。

決議：照案通過。

執行情形：修正法規已公告於教務處網頁，並將發函周知各學術單位。

【第四案】(上次會議延留案)

案由：擬修訂本校「校務基金管理委員會設置要點」第二點修正草案，提請討論。(蔡副校長室提案)

說明：

- 一、校務基金管理委員會設立目的，期借重校內外具行政管理經歷或具財務規劃專長之委員，提供本校校務基金經營管理決策之專業建議。
- 二、本要點第二點原為「…由校長任召集人，其中不兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士參與。」因本校校務基金組成成員有別於他校以行政主管為主，而本校一級行政主管為列席人員，主要就校務基金年度概算編列、財務投資規劃、收支及運用事項列席報告。
- 三、故為使委員會組成更符設置目的，擬修訂本要點第二點條文為「…由校長擔任召集人，聘請校內外專業人士參與，惟兼行政職務之教師代表不得多於三分之一。」以符所需。
- 四、目前校務基金管理委員會置校內外委員 14 名，由校長擔任召集人，並聘請校外 8 名、校內 5 名之專業人士參與。

五、茲因 108-109 年度校務基金管理委員會名單業於 107/12/21 經本校 107 學年度第二次校務會議通過在案，本修正案擬追溯適用 108-109 年度校務基金管理委員會委員。

決 議：照案通過。

執行情形：續提 3 月 22 日校務會議討論。

【第五案】（上次會議延留案）

案 由：擬修訂本院「電機電力工程國際碩士學位學程經費管理施行細則」，提請討論。**(工學院提案)**

說 明：

一、依據本校秘書室中秘發字第 1070400181 號書函辦理。

二、本次修正重點：

(一)專款專用之學位學程或碩專班，需依規定比例編列管理費，因此刪除原條文第二點之學分學雜費分配原則，並修正原條文第一點第一項，增列提撥校方管理費之編列原則。

(二)為吸引學生來本學程就讀，修正原條文第一點第八項，提高獎學金發放金額至 15,000 元上限並詳明發放獎學金之規則。

三、本案經副校長同意逕提行政會議。

決 議：修正後通過。第一條第一款修正為：「提撥校方之管理費及學生獎助學金專款：依學校規定編列。」

執行情形：修改後續提校務基金管理委員會。

【第六案】（上次會議延留案）

案 由：擬請同意工學院環境工程研究所林芷嫻技佐(以下簡稱申請人)，申請報考本校 108 學年度環境工程研究所博士班，提請審議。**(工學院提案)**

說 明：本次修訂重點為：

一、依據本校「職員國內在職進修實施要點」辦理。

二、依上揭規定，報考簽呈業於 108 年 1 月 11 日奉准提行政會議審議。

三、申請人目前擔任工學院環境工程研究所技佐，負責執行所上各實驗室安全衛生相關事宜，為有助於提昇工作效能，充實專業知能，爰擬申請報考本校 108 學年環境工程研究所博士班。

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：通過。

執行情形：感謝各位主管！林芷嫻技佐將於 108 年 4 月 10 日前報考本校 108 學年度環境工程研究所博士班。

【第七案】

案 由：新訂「國立中山大學新海研三號研究船管理使用要點(草案)」及「國立中山大學新海研三號研究船工作人員管理要點(草案)」，提請討論。**(海科院海研三號研究船提案)**

說 明：

一、新海研三號即將於 108 年 5 月 11 日交船，擬自 108 年 2 月以後陸續招募新船人員，因新船人員在資格進用、待遇福利、服勤請假、義務責任、獎懲考核、退職撫慰等方面將有別於舊船人員，特新訂二要點，新舊船規定差異對照簡述如下：

	海研三號(舊船)	新海研三號(新船)
噸數	295 噸，國內航線	800 噸，國際航線
員額	行政院約聘僱人員：6 人 契僱人員：9 人 計 15 人	約用人員：19 人

進用依據	1、依「聘用人員聘用條例」、「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」進用 2、自 104 年起，新聘之船員改以契僱方式進用。	新海研三號研究船工作人員管理要點(草案)
待遇	各機關海上船舶約聘、僱船務人員薪級薪點表 待遇：本薪+出海日支費	海研約用人員薪資薪級表(草案) 待遇：本薪+專業加給+超時津貼+航行津貼
國旅卡補助	有	無
給假方式、類別	「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」	本校約用人員工作規則
出勤及簽到退規定	由海研三號自行控管	
考核方式	由海研三號自行辦理	
保險	依勞工保險條例、全民健康保險法辦理	
退休	約聘僱人員：平均月薪 65% X 1.5 月 X 年資 契僱人員：依勞工退休金條例辦理	依勞工退休金條例辦理
經費來源	1、由教育部撥付予本校校務基金之預算內調整支應。 2、研究船使用費收入。	

二、本案業經 108 年 2 月 25 日 107 學年度第 3 次行政協調會議修正通過。

決議：照案通過。

執行情形：本案業提 108.03.08 本校 108 年度第 1 次校務基金管理委員會會議討論通過，已上網公告實施。

【第八案】

案由：擬修訂本校「學術研究重點支援要點」，提請討論。(研究發展處提案)

說明：

- 一、依據本校 107 年 11 月 1 日理學院 1071800826 號簽呈及 107 年 11 月 8 日校長與理學院院務會議委員座談會紀錄辦理。
- 二、本次修正重點除補助新進教師資本門外，得同時於新進教師第一階段時補助經常門業務費，以協助新進教師發展研究能量。
- 三、本案業提 108 年 2 月 27 日 107 學年度第 2 學期第 1 次學術協調會議並決議通過惟會議紀錄尚未公布，因本學期學術研究重點支援預計於 108 年 3 月 13 日前公告 108 年 4 月 12 日收件，為使各執行單位有所依循，擬送本次行政會議討論，於通過後公告實施。

決議：照案通過。

執行情形：業已將通過之要點行文學術單位及研究中心知悉並依限提出申請。

【第九案】

案由：擬將「榮譽講座教授設置要點」名稱修正為「榮譽講座設置要點」，並修訂部分條文，提請討論。(研究發展處提案)

說明：

- 一、依據本校 107 年 10 月 16 日本校 107 學年度第 1 次榮譽講座推薦委員會會議紀錄及 107 年第 1 學期第 4 次行政會議會議紀錄辦理。
- 二、本次修正重點為清楚定義榮譽講座教授之身分資格，以符合本要點延攬國內外之校外優秀專家學者之立法初衷。

三、本案業提 108 年 2 月 27 日 107 學年度第 2 學期第 1 次學術協調會議並決議通過惟會議紀錄尚未公布，因本學期榮譽講座預計於 108 年 3 月 13 日前公告 108 年 4 月 12 日收件，為使各執行單位有所依循，擬送本次行政會議討論，於通過後公告實施。

決議：修正後通過。第四點修正為：「榮譽講座遴選委員會由校長擔任召集人，並由校長聘請副校長、教務長、研發長、國際長及產學長組成之，並得視需要邀請各學院院長、西灣學院院長及校外專家學者共同參與。」

執行情形：遵照辦理，並依行政程序續提校務基金管理委員會討論。

【第十案】

案由：擬新訂「國立中山大學教務處闡場借用管理要點」，提請討論。(教務處提案)

說明：

一、訂定原因：為管理及有效使用行政大樓行 0001 室、行 0002 室、行 0003 室之闡場空間，特定本要點。

二、訂定說明：

(一) 開放借用空間包含工作區及休憩區，休憩區不開放單獨借用。

(二) 開放借用對象：本校各行政單位、學術單位、學生社團及校外事業機構及協會、團體。

(三) 收費標準如下：

1.校外事業機構及協會、團體

場所	可容納 人數	場地費		備註
		半日/夜間	全日	
工作區	60人	8,000	15,000	1.借用入闖者，須另含

入闈（含休憩區）	20人	22,000	45,000	本處闈場管理人員（含水電及空調管理）一名，其工作費由借用單位支付。 2. 入闈人員需用床單、被套清洗費（含出闈後床單、被套清洗），每套250元，由借用單位支付。 3. 電腦、影印機、事務機等設備使用之租借、耗材相關費用，由借用單位支付。
----------	-----	--------	--------	---

2. 本校各單位：七折優待。

三、本案業經本校 107 學年度第 3 次行政協調會議討論修正後，提本次會議討論。

決議：修正後通過。第三點借用對象刪除學生社團。

執行情形：本案業績提108年3月8日校務基金管理委員會審議通過公告施行。

【第十一案】

案由：訂定本校「選送教師出國教學研修實施要點（草案）」，提請討論。**（教務處提案）**

說明：

一、為增進本校教師教學研究有關之專業知識技能，吸收國外新知，提升教學品質，特訂定本要點。

二、本要點訂定重點說明如下：

（一）教師出國研修選送名額視本校當年度預算，由高教深耕教學創新委員會遴選評定，並得視實際情況從缺處理（第二點）。

- (二) 教師出國研修期限應不得影響正課開設，以寒假或暑假期間出國為限，出國期間以一個月為原則，但經高教深耕教學創新委員會認為申請內容有特別需要者，得在不超過一個月之期限內酌予調整（第三點）。
 - (三) 教師出國研修基本資格為本校專任教師，其選送條件包含：曾獲本校教學傑出獎或教學績優教師、或曾獲教育部教學實踐研究計畫補助之教師、或長期對教學相關工作認真投入，並有具體事實經所屬系所推薦（第四點）。
 - (四) 教師申請出國教學研修內容包含國外大學辦理之各式教學相關研習、研討、工作坊等活動，但教師個人參加之學術研究研討會及其辦理之工作坊等活動非本要點申請補助內容（第五點）。
 - (五) 教師應於教務處教學發展與資源中心公告之時程，填寫教師出國教學研修申請計畫書提出申請（第六點）。
 - (六) 教師出國研修審查方式由本校高教深耕教學創新委員會依據教師所提之出國教學研修計畫進行書面審查，必要時得要求教師進行口頭報告（第七點）。
 - (七) 出國教學研修之教師返國後，應於一個月內提出出國專題報告（第八點）。
 - (八) 出國教學研修之教師返國後，需辦理至少一場創新教學方法或案例之公開分享活動，並配合本校辦理各項教學相關之研習、研討、發表、工作坊等活動（第十點）。
 - (九) 明訂本要點所需經費及教師出國教學研修之經費來源為教育部高等教育深耕計畫。教師可申請經費包括國外日支生活費、往返機票、保險費、註冊費、報名費等項（第十一點）。
- 三、本要點業經本校 107 年 12 月 18 日高教深耕教學創新委員會第 1 次會議討論通過。

決議：修正後通過。第三點修正為：「出國期限：教師申請出國教學研修不得影響正課開設，應以寒假或暑假期間出國為原

則，出國期間以一個月為原則，但經高教深耕教學創新委員會認為申請內容有特別需要者，得在不超過一個月之期限內酌予調整。」

執行情形：照案執行，法規已公告於教務處網頁。

【第十二案】

案由：擬訂定「國立中山大學執行科技部國際產學聯盟計畫收支管理要點」（草案），提請討論。(全球產學營運及推廣處提案)

說明：

一、依據「科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點」規定辦理。

二、訂定重點：

(一) 建立加盟制度爭取企業加入會員，訂定會員收費標準及其權利義務。

(二) 由本校主動簽署之聯盟會員費收入，應提列總經費百分之十作為本校管理費；聯盟各校所帶入之聯盟會員及相關收入，僅由本校代管，不向各校收取管理費；聯盟會員費收入由本校統一管理。

(三) 為達到聯盟自主營運之目的，本聯盟收入包含會員費、自主服務而獲得之收入等；另由本聯盟主動促成產學合作與技轉案收入，均應至少提列總金額外加百分之五作為本聯盟營運費用。

三、本案通過後，續提校務基金管理委員會會議審議。

決議：照案通過，續提校務基金管理委員會會議審議。

執行情形：本案已續提 3 月 8 日召開之 108 年度第 1 次校務基金管理委員會審議。

【第十三案】

案由：擬訂定「國立中山大學前瞻產業聯絡中心專業經理人績效及獎懲考評實施要點」（草案），提請討論。(全球產學營運及推廣處提案)

說 明：

- 一、依據「科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點」規定辦理。
- 二、為辦理本校前瞻產業聯絡中心經理人績效考核相關作業，訂定經理人任務、成績考核結果之獎懲、獎勵制度及考核程序。
- 三、本案通過後，續提校務基金管理委員會會議審議。

決 議：本案修正後通過，並請會後再徵詢且納入蔡副校長及黃副校長之意見後，提校務基金管理委員會討論之。

執行情形：本案已續提 3 月 8 日召開之 108 年度第 1 次校務基金管理委員會審議。

【第十四案】

案 由：擬修訂本校「車輛管理辦法」第 7 條第 1 項第 3 項，提請討論。(總務處提案)

說 明：

- 一、原條文「行車」用語過於狹隘，爰修正為「不依規定停車」避免產生規範漏洞。
- 二、稽查人員對於違規狀態得依違規嚴重情形以開立違規單或拖吊等方式進行取締。

決 議：照案通過。

執行情形：遵照辦理，並將公告周知。

【第十五案】

案 由：擬修訂「國立中山大學教師及研究人員聘任規則」部分條文，提請討論。(人事室提案)

說 明：

- 一、本案業經簽請陳英忠副校長同意逕提行政會議。
- 二、查本校 108 年 1 月 9 日 107 學年度第 1 學期第 9 次行政會議修正通過本校「教師授課鐘點核計準則」，案涉修正教師授課時數規定；又因應本校組織變革，自 108 年 2 月 1 日起原「通

識教育中心」變更為「西灣學院」、下設「組」變更為「教育中心」及「學位學程」，本校組織規程業經教育部臺教高(一)字第 1080005688 號核定在案，故配合修正相關條文。

三、本次修正重點如下：

- (一) 配合修正「通識教育中心」為「西灣學院」，「組」為「教育中心、學位學程」，以符本校組織規程規範。
- (二) 配合本校「教師授課鐘點核計準則」修正內容，刪除「…經依規定抵充授課時數後，每週授課時數不得低於三小時。」文字規範，教師授課時數規範回歸前揭規定辦理。

決 議：照案通過。

執行情形：本案續提本校 108 年 3 月 21 日第 392 次教師評審委員會審議。

【第十六案】

案 由：擬將「職員暨行政助理彈性上班實施要點」名稱修正為「國立中山大學職員工差勤管理要點」，並修訂部分條文，提請討論。**(人事室提案)**

說 明：

- 一、本校「約用人員差勤管理要點」，業經 107 年 12 月 12 日本校 107 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過在案，爰擬配合併同修訂本校「職員暨行政助理彈性上班實施要點」，用以規範本校編制內職員、技工工友及駐衛警出勤事宜。
- 二、本案經 108 年 2 月 25 日本校 107 學年度第 3 次行政協調會討論通過。
- 三、本次修正重點如下：
 - (一) 修正本要點名稱為「國立中山大學職員工差勤管理要點」。
 - (二) 併同本校約用人員差勤管理要點同步修訂，適用人員請假時間計算、請假規定、加班及補修規定。

- (三) 修訂彈性上班時間自 7 時 40 分至 9 時整為彈性上班時段，16 時 40 分至 18 時整為彈性下班時段。
- (四) 修訂委託他人代為簽到、退者，以曠職論；有代簽或不實簽到、退情事者，懲處依本校「職員工獎懲實施要點」相關規定辦理。
- (五) 新訂未盡事宜，另依公務人員請假規則及相關法令與規定辦理。

決 議：照案通過。

執行情形：

- 一、將以中人字第號 1080500376 號書函公告週知在案。
- 二、已委請圖資處依規定修改線上差勤系統相關設定。

【第十七案】

案 由：擬修訂「國立中山大學約用人員工作規則」(草案)，提請討論。**(人事室提案)**

說 明：

- 一、本案係本校約用人員工作規則於本校 107 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過後函報勞工局核備，經該局函復於紅筆加註處修正後再函報該局。
- 二、又有關本校新海研三號研究船工作人員適用勞基法相關規定，爰新海研三號研究船工作人員納入本工作規則規範。
- 三、本次修正重點：
 - (一) 新增本工作規則第三條第三項以，新海研三號研究船工作人員，依本校新海研三號研究船工作人員管理要點及相關規定辦理。
 - (二) 第十一條增訂調動工作文字規範。
 - (三) 第二十四條增訂加班補休規範。
 - (四) 第二十條、第二十六條、第二十七條、第三十條、第三十七條、第三十九條、第四十三條、第四十四條、第四十七

條、第四十八條、第五十三條、第五十六條及附表二給假一覽表依勞工局意見酌作文字修訂。

四、本案提本次行政會議審議通過後，依規定再報勞工局。

決議：照案通過。第四十六條原第一項第三款及第十三款內容互為調移項次，同條第二項內容修訂為：「本校依前項第一款至第十二款規定終止契約者……」。

執行情形：

一、第四十六條原第一項第三款及第十三款內容互為調移項次，同條第二項內容修訂為：「本校依前項第一款至第十二款規定終止契約者……」，相關修訂內容業於 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過。

二、賡續辦理函報勞工局事宜。

【第十八案】

案由：擬與菲律賓遠東科技大學、遠東大學阿拉邦校區、遠東大學地利門校區（Far Eastern University Institute of Technology, Far Eastern University Alabang, Far Eastern University Diliman）3 校簽署合作及交換協議，提請討論。（國際事務處提案）

說明：

一、遠東科技大學、遠東大學阿拉邦校區、遠東大學地利門校區 3 校皆為遠東大學旗下所屬學校。遠東大學為菲律賓著名私立學校，而科技大學乃由原遠東大學工學院和另一獨立學院合併而成。

二、遠東大學與本校自 2007 年簽訂姊妹校後每年都由工學院/科技大學選送學生至本校交換。現總校擬自行選送總校學生交換，科技大學乃希望與本校另行簽訂交換協議，又因另兩校區也歸科技大學校長管轄，乃促成 3 校共同與本校簽署協議。

三、遠東科技大學對本校負責之菲律賓臺灣教育中心業務多所支持，為臺教中心重點合作學校。

四、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：已通知該校，該校刻正簽署中。

【第十九案】

案 由：擬與印度維爾特克科技大學（Vel Tech Rangarajan Dr. Sagunthala R&D Institute of Science and Technology）簽署合作及交換協議，提請討論。**(國際事務處提案)**

說 明：

一、維爾特克科技大學（簡稱 Vel Tech）是位於印度清奈的私立高等教育學府。該校在 1997 年成立時為馬德拉斯大學附屬的工程學院，從 2001 年起，該學院隸屬於安娜大學，在 2008 年被認定為大學。2014 年 11 月，該大學從國家認證委員會獲得航空和機械工程課程的一級認證。2015 年 12 月，於國家評估和認證委員會獲得“A”級（最高等級）認證。

二、該校以工程學科為主，也提供管理、媒體及法律等學科。

三、該校與臺灣清大、北科大、中興等 18 所學校簽有協議，106 學年度有 46 名學生至臺灣交換或參加短期課程（其中 37 名參加 TEEP 計畫）。107 學年度有 40 名印度學生獲得臺灣獎學金在臺灣就讀，其中 8 名來自該校。

四、該校副校長及國際長曾於 107 年 11 月至本校管理學院及工學院拜訪，希望建立兩校合作關係進行教師交流及互送學生交換。

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：已通知該校進行簽署。

【第二十案】

案由：擬修訂國立中山大學申請教育部「學海築夢計畫」校內審查作業要點部分條文，提請討論。[\(國際事務處提案\)](#)

說明：

一、依據教育部 107 年 12 月 21 日臺教文(三)字第 1070208645B 號令決議辦理。

二、本次修正重點：

(一)原要點名稱修正為國立中山大學申請教育部「學海築夢計畫」、「新南向學海築夢計畫」校內審查作業要點。

(二)原條文第一點，修正依據教育部更新文號。

(三)原條文第三點增列選送學生申請資格：

(四)選送學生不包括國內及境外在職專班生。

(五)優先補助新住民家庭子女。

(六)他校學生參與者請計畫主持人於申請計畫案內明述甄選基準及甄選學生作業方式，並檢附該所屬學校同意書。

(七)原條文第四點增列教育部要點新修正規定：

(八)赴印尼實習者，於國外專業機構實習期間，不得少於 25 天(不包括來回途程交通時日)。

(九)國際來回經濟艙機票款，並以一次為限，另得包括生活費；刪除原條文單一計畫生活補助費限補助至多兩個月之規定。

(十)選送學生倘未達三名以上，不予補助計畫主持人機票及生活費等項目。

(十一)原條文第六點新增敘明計畫主持人返國後須上傳問卷調查表及一千字以內中文/英文心得(成果)報告或短片至教育部指定網站，並履行計畫執行同意書之契約內容，俾以結案。

三、本案係依據教育部現行要點修訂，業奉陳副校長同意逕提行政會議審議。

決 議：修正後通過。第四點第二項刪除贅字：「...選送學生倘未達三名以上學，不予補助計畫主持人機票及生活費等項目。」，並於修正草案對照表補充說明第四點第一項增訂之依據。

執行情形：公告週知並據以實施。

【第二十一案】

案 由：擬將「國立中山大學導師制度實施辦法」名稱修正為「國立中山大學導師制度實施要點」，並修訂部分條文，提請討論。
(學生事務處提案)

說 明：

- 一、依據教師法第十七條第一項第九款規定及本校實際需要訂定。
- 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 次行政協調會報通過。
- 四、本案經本次會議討論通過後將續提校務會議審議。

決 議：修正後通過。第十二點修正為：「對學生輔導工作績效卓著、負責盡職之導師，得依本校『優良導師遴選要點』之規定薦選為本校優良導師予以獎勵。」

執行情形：本要點修正後，續提校務會議審議。

參、散會(下午 12 時 10 分)

國立中山大學108學年度行事曆(草案)

第二案

第一學期：108年8月～109年1月

月	週次	星 期							行 事
		日	一	二	三	四	五	六	
8						1	2	3	1 本學年度開始，第一學期開始 1 新生申辦第一學期減免學雜費開始(大學部、研究所) 1 ~ 9 碩士班研究生申辦逕行修讀博士學位
		4	5	6	7	8	9	10	12 學生申辦第一學期就學貸款開始 15 開放舊生列印學雜費繳費單 15 ~ 26 學生第一學期課程初選(暫訂)
		11	12	13	14	15	16	17	23 新生申辦第一學期減免學雜費截止(大學部、研究所) 26 學生申辦兵役緩徵及緩徵延長與儘後召集開始 26 開放新生列印學雜費繳費單 31 ~ 1 大學部新生住宿報到
9		1	2	3	4	5	6	7	2 弱勢學生助學申請開始 2 ~ 11 學生申辦抵免學分 2 ~ 11 大學部學生申辦雙主修、輔系 3 第一學期學雜費繳費截止 3 學生申辦第一學期就學貸款截止 4 ~ 5 大學部新生及轉學生入學指導 9 研究所、大學部新生報到及註冊、轉學生註冊、舊生註冊(學生開始上課) 9 前一學期學期考試請假學生補考 9 ~ 19 導師輔導學生選課 11 ~ 19 學生第一學期課程加退選(暫訂)
	一	8	9	10	11	12	13	14	13 中秋節放假 16 任課教師送交前一學期請假補考成績截止 12 學生申辦兵役緩徵及緩徵延長與儘後召集截止 16 系所完成教師申請更正前一學期考試總成績截止 16 教師補登學士班服務學習課程前一學期考試總成績截止 16 教師補登研究所前一學期學期考試總成績截止 18 ~ 25 大學部學生申辦成績優異提前畢業 18 ~ 25 大學應屆畢業生申辦逕行修讀博士學位
	二	15	16	17	18	19	20	21	
10		22	23	24	25	26	27	28	
	三	29	30						
	四								
11	五	6	7	8	9	10	11	12	5 10/5補上班(10/11彈性放假) 10 10/10國慶紀念日放假 11 10/11彈性放假一天
	六	13	14	15	16	17	18	19	20 弱勢學生助學申請截止 25 第一次校務會議
	七	20	21	22	23	24	25	26	
12	八	27	28	29	30	31			
	九	3	4	5	6	7	8	9	4 ~ 8 期中考試 9 校慶系列活動 9 傑出校友頒獎典禮暨校友回娘家活動
	十	10	11	12	13	14	15	16	25 ~ 29 研究生申辦轉系所 29 ~ 6 學生第一學期課程棄選(暫訂)(11/29~12/6)
1	十一	17	18	19	20	21	22	23	
	十二	24	25	26	27	28	29	30	
	十三	1	2	3	4	5	6	7	2 學生申辦第二學期減免學雜費開始 6 校務基金管理委員會
1	十四	8	9	10	11	12	13	14	20 第二次校務會議 27 學生申辦休學截止
	十五	15	16	17	18	19	20	21	
	十六	22	23	24	25	26	27	28	
1	十七	29	30	31					
	十八	5	6	7	8	9	10	11	1 元旦放假 6 ~ 10 學期考試 7 學生申辦第二學期減免學雜費截止 7 學生申辦第二學期就學貸款開始 10 公佈並受理學生更正曠課時數截止 10 開放列印學雜費繳費單 17 任課教師送交學生學期總成績、請假補考試題截止 20 本學期畢業研究生申請參加學位考試截止 24 ~ 29 春節假期(1/24農曆除夕~1/29農曆初五) 31 本學期畢業研究生學位考試結束 31 公佈研究生轉系所核定名單 31 第一學期結束
		12	13	14	15	16	17	18	
1		19	20	21	22	23	24	25	
		26	27	28	29	30	31		

附註：108/9/9開學；109/1/10學期考試結束，共計上課十八週。

(放/補假及補行上班上課日，依行政院人事行政總處公告為準)。

國立中山大學108學年度行事曆(草案)

第二學期：109年2月～109年7月

月	週次	星 期							行 事
		日	一	二	三	四	五	六	
2	一	2	3	4	5	6	7	8	1 第二學期開始 3～7 大學部申請五學年學碩士學位開始 3～7 碩士生申辦逕行修讀博士學位 4～12 學生第二學期課程初選(暫訂) 7 學生申辦兵役緩徵及緩徵延長與儘後召集開始 10～19 學生申辦抵免學分 10～19 大學部學生申辦雙主修、輔系 11 第二學期學雜費繳費截止 11 學生申辦第二學期就學貸款截止日 17 大學部及研究生註冊、學生開始上課 17 前一學期學期考試請假學生補考 17～26 導師輔導學生選課 20～26 學生第二學期課程加退選(暫訂) 20 下學期入學新生辦理減免學雜費截止日 21 學生申辦兵役緩徵及緩徵延長與儘後召集截止 21 任課教師送交前一學期請假補考成績截止 24 教師補登學士班服務學習課程前一學期考試總成績截止 24 教師補登研究所前一學期學期考試總成績截止 24 系所公告大學部學生申辦五學年學碩士學位核准名單截止 24 系所完成教師申請更正前一學期考試總成績截止 28 二二八和平紀念日放假
		9	10	11	12	13	14	15	2 大學部學生申辦成績優異提前畢業 6 校務基金管理委員會議 11 全校運動會(全校停課一天) 20 第三次校務會議
3	二	16	17	18	19	20	21	22	3 2～6 大學部學生申辦成績優異提前畢業 6 校務基金管理委員會議 11 全校運動會(全校停課一天) 20 第三次校務會議
		23	24	25	26	27	28	29	4 2～3 兒童節、民族掃墓節(補假) 4～5 兒童節、民族掃墓節(放假) 6～10 學士班學生申辦修讀七學年學碩博士學位 13～17 期中考試 27～1 學生申辦轉系所(4/27~5/1)
4	三	1	2	3	4	5	6	7	5 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
		8	9	10	11	12	13	14	6 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
5	四	15	16	17	18	19	20	21	7 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
		22	23	24	25	26	27	28	8 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
6	五	29	30	31					9 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
									10 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
7	六								11 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
									12 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
8	七								13 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
									14 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
9	八								15 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
									16 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
10	九								17 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
									18 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
11	十								19 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
									20 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
12	十一								21 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
									22 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
13	十二								23 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
									24 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
14	十三								25 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
									26 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
15	十四								27 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
									28 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
16	十五								29 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
									30 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
17	十六								31 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議
									32 1～8 學生第二學期課程棄選(暫訂) 4～8 學生申辦學程證書 6 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 22 校務基金管理委員會議

附註：109/2/17開學；109/6/19學期考試結束，共計上課十八週。

(放/補假及補行上班上課日，依行政院人事行政總處公告為準)。

國立中山大學博士研究生優秀畢業論文獎勵辦法

中華民國84年10月27日84學年度第2次行政會議修正通過

中華民國89年2月25日88學年度第4次行政會議修正通過

中華民國97年12月3日97學年度第1學期第6次行政會議修正通過

中華民國99年9月29日99學年度第1學期第2次行政會議修正通過

中華民國107年5月9日106學年度第2學期第5次行政會議修正通過

中華民國108年3月6日107學年度第2學期第2次行政會議修正通過

- 一、為鼓勵本校博士研究生優秀畢業論文，特訂定本辦法。
- 二、優秀論文之獎勵，每學年舉辦1次，獎勵名額以9名為原則，依各學院每學年博士班研究生畢業人數分配，以15人為計算基礎，若各院【(當學年度畢業生人數)/15人】餘數超過5人，則增加1名獲獎人數；若該院畢業生人數少於15人，則獲獎名額以1名計算。
- 三、遴選標準或推薦原則由各院自行訂定，經院主管會議通過，送教務會議核備後實施。各院獲獎名單經院務會議或院主管會議通過，併會議紀錄送教務處教學發展與資源中心備查。
- 四、獲獎之研究生，由教務長於教務會議時公開頒發獎狀及獎金新台幣2萬元整。
- 五、獲獎之研究生，因畢業論文違反學術倫理而致撤銷學位者，本校將註銷其獲獎資格並追回獎金及獎狀。
- 六、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學校務基金管理委員會設置要點

89 年 1 月 14 日 本校 88 學年度第 2 次校務會議通過
91 年 11 月 1 日 本校 91 學年度本校第 1 次校務會議修正通過
98 年 12 月 18 日 本校 98 學年度本校第 2 次校務會議修正通過
100 年 12 月 23 日 本校 100 學年度第 2 次校務會議修正通過
101 年 12 月 28 日 本校 101 學年度第 2 次校務會議修正通過
104 年 12 月 25 日 本校 104 學年度第 2 次校務會議修正通過
108 年 3 月 6 日 本校 107 學年度第 2 次校務會議修正通過

- 一、本要點依「國立大學校院校務基金設置條例」第五條暨「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第二條規定訂定之。
- 二、校務基金管理委員會(以下簡稱本委員會)置委員七至十五人，由校長擔任召集人，聘請校內外專業人士參與，惟兼行政職務之教師代表不得多於三分之一。
- 三、本委員會委員任期二年，自每年一月一日起至次年十二月三十一日止，由校長遴選提經校務會議同意後聘任之，每屆委員任期屆滿，改選二分之一，但其成員不得與校務基金稽核人員重疊。
- 四、本委員會之任務如下：
 - (一)校務基金年度概算擬編之審議。
 - (二)校務基金經費收支及運用之績效考核。
 - (三)年度財務規劃及年度投資規劃之審議。
 - (四)本校自籌收入收支管理規定及相關支給基準之審議。
 - (五)其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。
- 五、本委員會所需工作人員，由本校現有人員派兼為原則。但為使校務基金之收支、保管及運用發揮最大經濟效益，得進用專業人員若干人，其權利、義務、待遇及福利，由學校於契約中明定之。

前項但書人事及行政費用由校務基金中非屬政府編列預算撥付之經費支應。
- 六、本委員會得視任務之需要，設置各種工作小組，分組辦事。
- 七、本委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。

本委員會召開會議時，得請相關人員列席。
- 八、本委員會委員為無給職。對由校外專業人士之委員，得因其出席支給酬勞，其經費由校務基金中非屬政府編列預算撥付之經費支應。
- 九、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立中山大學工學院電機電力工程國際碩士學位學程

經費管理施行細則

103 年 9 月 4 日 103 學年度第 1 次學程業務會議通過
 103 年 10 月 8 日 本校 103 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
 103 年 11 月 7 日 本校 103 學年度第 3 次校務基金管理委員會會議通過
 108 年 1 月 30 日 107 學年度第 1 次學程業務會議通過
 中華民國 108 年 3 月 6 日 本校 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

一、經費使用管理原則：

(一) 提撥校方之管理費與學生獎助學金專款：依學校規定編列。

(二) 工作酬勞：在不重複支領原則下，依校訂標準核支主管工作酬勞及行政人員薪資及其他必要費用。

(三) 教師授課鐘點費：

1. 本校專任教師於本學程開設全英語課程，教師計入本學程課程之授課鐘點後，總授課數在基本授課鐘點數內，每學期每門課支付鐘點費 6,000 元。
2. 若教師計入本學程課程之授課鐘點後，總授課時數超出基本授課鐘點數，則超出之學程鐘點依照下表給付超時鐘點費。

超出基本授課鐘點數(學分)	超時鐘點費(元)
0.5	14,325
1	22,650
1.5	30,975
2	39,300
2.5	47,625
3	55,950
3.5	64,275
4	72,600
4.5	80,925
5	89,250

- (四) 研究指導費：每位學生指導教授一學期 5,000 元。
- (五) 碩士論文口試費：1,000 元/學位考試委員(每名畢業生至多四位委員)。
- (六) 新生審查費：2,000 元/位審查委員。
- (七) 實習材料費：每位學生指導教授一學期 6,000 元。
- (八) 電機電力工程外國學生獎學金：每月以 15,000 元 為上限，獎勵年限至多 2 年。獲獎學生應於獲獎期間配合本學程舉辦之活動。獎學金之停發及取消按以下規定辦理：
1. 獲獎學生每學期如未達續發標準者，將停發下一學期獎學金。獎學金續發標準 GPA 達 3.38（百分制為 80 分）以上，學生於撰寫論文期間無修課成績者，得以指導教授填寫之綜合表現評核表作為續發依據。
 2. 獲獎學生如因學習需要，須赴國外擔任交換學生、短期研究者，出國期間停止核發，原受獎期間不得展延。
 3. 獲獎學生完成註冊後，除寒暑假外，於受獎期間內離校超過一個月以上者，經查證屬實，本學程得逕行停發不在校月份獎學金，連續停發二月者，取消其受獎資格。如有特殊事由者，應主動提供相關證明申請復發獎學金。
 4. 獲獎學生如辦理休學或保留學籍，原核定獎學金之資格即予取消。待復學後，重新提出申請。
 5. 獲獎學生於受獎期間在校內外有全職工作、持有工作居留證或永久居留證者，經查證屬實，即取消其受獎資格。
 6. 獲獎學生於受獎期間違反本校校規，受申誡以上處分者，自處分確定次月起，取消其受獎資格。
 7. 受獎生於開學日後方抵校者，秋季班停發 9 月獎學金、春季班停發 2 月獎學金，開學後次月逾 15 日抵達者，停發該月獎學金。
 8. 畢業、休學、退學日期已逾當月 15 日者，以全月獎學金核發。

二、本細則經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

國立中山大學新海研三號研究船管理使用要點

中華民國108年3月6日 107學年度第2學期第2次行政會議修正通過

- 一、國立中山大學(以下簡稱本校)為管理所屬新海研三號研究船(以下簡稱新海研三號)，以提供本校海洋相關教學研究，並支援公部門及學術單位所屬研究人員申請使用，執行臺灣週邊海域之海洋調查、探測任務，特訂定「國立中山大學新海研三號研究船管理使用要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、新海研三號以高雄港為船籍港，以公務船向交通部航港局南部航務中心登記在案，英文命名為「R/V New Ocean Researcher 3」。
- 三、本校海洋科學學院(以下簡稱海科院)為管理新海研三號及執行科技部「貴重儀器使用中心計畫」，設置新海研三號研究船管理委員會(以下簡稱管委會)。
- 四、管委會置主任委員及總幹事各一人。主任委員由海科院院長兼任；總幹事由院長遴聘院內助理教授以上教師兼任，其聘期與院長同。
- 五、管委會由主任委員擔任召集人，由海科院副院長、各系所主管及總幹事擔任委員。必要時，召集人得聘請專家學者擔任委員，或邀請其他相關人員列席。管委會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。
- 六、為管理新海研三號工作人員，及協調與研究船相關之事務，得另聘請船務監督、駐埠輪機長及船務助理等船務室人員各一名，協助總幹事執行各項船務管理工作。
- 七、管委會任務如下：
 - (一) 新海研三號研究船之管理方針擬訂。
 - (二) 新海研三號研究船之船務督導。
 - (三) 新海研三號研究船之運作管理諮詢。
 - (四) 新海研三號研究船經費使用、研究儀器及設備購置之檢討。
 - (五) 新海研三號研究船工作人員之考核與獎懲。
 - (六) 與新海研三號研究船相關事宜之審議。

八、 總幹事之職責如下：

- (一) 新海研三號研究船使用申請之核准及航次安排。
- (二) 科技部重要計畫之申請及執行。
- (三) 執行院長交付及管委會決議之事項。

管委會得專案簽請校長同意總幹事每月支領相當簡任第十職等之主管職務工作加給，惟工作加給得視前一年度研究船使用費收入情形增減之。

九、 新海研三號除執行本校教學所需之實習航次及科技部委託之研究計畫外，得接受執行國內外公私立機關(構)委託之計畫，並依「國立中山大學新海研三號研究船使用及收費標準」收取使用費，收費標準由管委會另訂之。

十、 新海研三號工作人員之進用、管理、考核、獎懲等事項，依「國立中山大學新海研三號研究船工作人員管理要點」辦理。

十一、 本要點經管委會及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學新海研三號研究船工作人員管理要點

中華民國108年3月6日 107學年度第2學期第2次行政會議修正通過

第一章 總則

- 一、國立中山大學(以下簡稱本校)為明確規範所屬新海研三號研究船(以下簡稱新海研三號)之工作人員進用、管理、考核等事項，特依據「國立中山大學約用人員工作規則」訂定「國立中山大學新海研三號研究船工作人員管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用於本校以校務基金契約僱用於新海研三號上工作之人員(簡稱海研約用人員)。

第二章 資格及進用

- 三、各類海研約用人員之職稱及任用資格如下：
 - (一)甲級船員：船務監督(駐埠船長)、船長、大副、資深船副、資淺船副、駐埠輪機長、輪機長、大管輪、資深管輪、資淺管輪及電機員，應具有符合其職級之甲級船員適任證書及 STCW 訓練證書。
 - (二)乙級船員：水手長、幹練水手及大廚，應具有符合其職級之乙級船員適任證書及 STCW 訓練證書。
 - (三)探測人員：資深探測技術員及探測技術員，應具有技專校院以上相關系所畢業證明，並須有實際出海作業及於海上執行電子技術或探測相關工作經歷。甲級船員及乙級船員須具備有效船員體格檢查證明書，及準用船員法第二章船員之資格、執業與培訓相關規定。
- 四、海研約用人員應遵守「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」之相關規定，有下列情形之一者，不得僱用為海研約用人員：
 - (一)未具有或喪失中華民國國籍者。
 - (二)具中華民國及外國雙重國籍者。但法律另有規定者，不在此限。
 - (三)動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案者。
 - (四)曾有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案者。
 - (五)除前二款以外，受有期徒刑以上之刑責宣告確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。
 - (六)褫奪公權尚未復權者。
 - (七)受監護或輔助宣告，尚未撤銷者。
 - (八)曾受僱於其他研究船，於契約未屆滿前擅自離職。
- 五、海研約用人員應與本校簽訂定期契約，作為雙方權利義務之準據。定期契約期限以一年一聘為原則；於年度中進用者，約定至年度終了。新

進人員以試用三個月為原則，必要時得延長至六個月；俟進用考核及格始得正式僱用。試用期間平時考核不合格者，本校得提前終止契約。契約期滿未經續約，視為終止契約。

六、海研約用人員契約應以書面為之，一式三份，載明下列事項：

- (一)姓名、出生日期、國民身分證字號、戶籍地址。
- (二)職稱。
- (三)訂定日期及地點。
- (四)服務船舶名稱。
- (五)薪資薪級。
- (六)約用期間。
- (七)工作範圍及內容。
- (八)本要點規定視為契約之一部分。
- (九)其他雙方協議事項。

七、海研約用人員於契約屆滿前，如欲提前終止契約者，應於離職前一個月以書面向本校為意思表示，經本校核定後始生效；契約未經合法終止前擅離職守者，應負相關損害賠償責任。

八、海研約用人員對上級命令就其工作範圍有服從之義務。但對於上級命令有適法性疑義時，得向上級長官陳述意見。

海研約用人員非經許可，不得擅自離船。

九、海研約用人員有下列情事之一者，經查證屬實，本校得不經預告，終止契約：

- (一)訂立契約時，為虛偽意思表示，致本校有受損害之虞者。
 - (二)對於本校校長、各級主管、其他員工、隨船研究人員及其眷屬，有暴行、恐嚇或重大侮辱者。
 - (三)故意損耗儀器、工具、原料、產品或本校所有其他物品，或故意洩漏本校技術或營運之秘密，致本校受有損害者。
 - (四)無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
 - (五)營私舞弊、挪用公款或收受佣金者。
 - (六)在外兼營事業影響公務，情節嚴重者。
 - (七)違抗職務上之合理命令，情節嚴重者。
 - (八)擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。
 - (九)造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工，情節重大者。
 - (十)有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。
 - (十一)在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為者。
 - (十二)違反約用契約、本要點、新海研三號研究船人員工作守則或船員服務規則，情節重大者。
 - (十三)受有有期徒刑以上刑責宣告確定，而未諭知緩刑或易科罰金者。
- 依前項第一款至第十二款終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日

內為之。前項第十三款應自刑事判決確定之日起終止契約。

十、有下列情形之一者，海研約用人員得不經預告終止契約：

- (一) 新海研三號喪失中華民國國籍。
- (二) 本校訂定契約時，有虛偽意思表示，致海研約用人員有受損害之虞。
- (三) 受新海研三號船長、船上人員或其他隨船研究人員暴行、恐嚇或重大侮辱行為。
- (四) 工作環境對海研約用人員生命、身體或健康有危害之虞，經通知本校限期改善而未改善。
- (五) 本校違反約用契約、本要點規定或相關法令，致損害海研約用人員權益。
- (六) 本校不依契約給付薪津。
- (七) 船上其他工作同仁患有法定傳染病，有傳染之虞，且重大危害其健康。

十一、有下列情形之一者，本校得經預告後終止契約：

- (一) 新海研三號研究船除役或轉讓時。
- (二) 新海研三號專款經費虧損或業務緊縮時。
- (三) 天災、事變、不可抗力暫停工作一個月以上時。
- (四) 因業務性質變更，有減少海研約用人員之必要，又無適當工作可安置時。
- (五) 海研約用人員對於所擔任工作確實不能勝任時。
- (六) 依本校約用人員工作規則第 47 條規定。

海研約用人員因執行職務致傷病之醫療期間及懷孕停止工作期間，本校不得終止契約。但因天災、事變、不可抗力因素致工作不能繼續，或船舶沉沒、失蹤或已完全失去安全航行之能力時，不在此限。

十二、依第十一點規定終止契約者，其預告期依下列規定：

- (一) 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- (二) 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- (三) 繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

本校未依前項規定預告而終止契約，應給付預告期間之薪資。

第三章 待遇及福利

十三、海研約用人員薪資薪級表如附表一。新僱海研約用人員依其職務以本薪一級起聘。

十四、海研約用人員服務未滿整月者，其月薪資按實際在職日數覈實計支。每日計發金額，以當月全月薪資總額除以 30 日計算。但在職死亡當月之薪資按全月支給。

十五、海研約用人員年終工作獎金，依「國立中山大學約用人員工作規則」

相關規定辦理。

第四章 服勤及請假

- 十六、海研約用人員應依教學研究需要配合研究船出海支援執行任務，於工作期間應遵守「國立中山大學新海研三號研究船人員工作守則」相關規定。
- 十七、海研約用人員之給假依「國立中山大學約用人員工作規則」辦理。海研約用人員工作、休息時間及休假之分配，由各部門主管視實際情形約定，惟須經船長核可。研究船不出海執行任務日，約定為例(休)假日之調移及特別休假，但因保養維修或參加當值輪班需要到船者，不在此限。
- 十八、海研約用人員請假或因公出差應事先辦妥請假手續。出航前或準備出航期間，除有特殊情形經校方管理人員核准者，不得請假。如因疾病或緊急事故，至少應於開航前 4 小時口頭報告主管，並補辦請假手續。未辦請假手續而無故未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假上班，均以曠職論。除事假、特別休假、生理假外，辦理請假手續時，應依相關規定檢附證明文件。
- 在基地港或修繕期間，值勤人員交接時間固定為每日上午九時及下午七時。如需調動值班時間，須經船長、大副及部門主管書面核准，不得私自調動，且不得追認。延誤接班時間超過半小時或值班時擅自離船者，列入年度考核參據。

第五章 義務及責任

- 十九、海研約用人員執行公務期間，應隨時將執行情形登錄航海日誌。
- 二十、海研約用人員於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則等規定，若有違反依相關法令規定處理。
- 二十一、海研約用人員對於船上一切器材設備、物料等，應善盡保管使用責任，如有故意損毀或浪費公物情形者，應照價賠償。
- 二十二、新海研三號停靠基地港期間，因交通部中央氣象局發布海上颱風警報時，船長應視情況加派人員值勤或命令全體人員在船上值勤備便，並以人安、船安為最高考量。

第六章 獎懲

- 二十三、海研約用人員之工作表現由船上幹部、船長、航次領隊提請船務監督、駐埠輪機長查實後，經新海研三號管理委員會(以下簡稱管委會)審議通過，提報約用人員考核委員會，依情節輕重予以獎懲。

- 二十四、海研約用人員有下列情形之一者，得予以嘉獎。獲得嘉獎一次者，當年度年終考核加總分三分。
- (一) 處理事件有顯著成績者。
 - (二) 航次中有特殊表現者
 - (三) 其他有利於新海研三號業務執行，表現良好者。
- 二十五、海研約用人員有下列情形之一者，得予以記功。獲得記功一次者，當年度年終考核加總分五分。
- (一) 執行航次任務、船舶維護保養有特殊功績者。
 - (二) 船舶遇險，搶救有功者。
 - (三) 其他有利於新海研三號業務執行，情節特殊者。
- 二十六、海研約用人員有下列情形之一者，得予以申誡。遭申誡一次者，當年度年終考核扣總分三分。
- (一) 不服從領隊、上級命令指揮，其情節較輕者。
 - (二) 有辱罵、要脅登船人員其情節較輕者。
 - (三) 攜帶眷屬、親友於船上住宿者。
 - (四) 未經船長、大副或部門主管許可，擅自離船半天以上或逾計畫開航時間二小時以上仍未到船者。
 - (五) 疏忽職務以致研究設備、船體機械受損，情節較輕者。
 - (六) 依法令或職責，應為而不為，或不應為而為，情節較輕者。
 - (七) 其他有損校譽，或不利於新海研三號業務執行，有不當行為者。
 - (八) 違反本校新海研三號研究船人員工作守則，情節輕微者。
 - (九) 違反本校職員工獎懲要點相關規定，情節輕微者。
- 二十七、海研約用人員有下列情形之一者，得予以記過。遭記過一次者，當年度年終考核扣總分五分。
- (一) 未經船長或主管之許可，而擅自離船或曠職一日予以記過一次。
 - (二) 以言語或職務之便霸凌船上人員，有具體事證者。
 - (三) 於執行職務時，有故意或重大過失致使船舶發生故障而受損失，情節較重者。
 - (四) 對於屬具管理不善，或因疏忽職務而生損壞，情節較重者。
 - (五) 依法令或職責，應為而不為，或不應為而為，情節較重者。
 - (六) 其他有損校譽，或不利於新海研三號業務執行，情節重大者。
 - (七) 違反本校新海研三號研究船人員工作守則情節嚴重者。
 - (八) 違反本校職員工獎懲要點相關規定，情節嚴重者。
- 二十八、海研約用人員有下列情形，情節嚴重者得提管委會審議後，予以終止約用契約，並報請航政機關懲處。
- (一) 從事本職以外之工作。

- (二) 攜帶危險、違禁物品上船。
- (三) 不服上級命令及指揮，其情節嚴重者。
- (四) 違犯航行安全規定，而致發生嚴重災害者。
- (五) 對機具管理不善或因執行職務上之過失而致發生海難者。
- (六) 以言語或職務之便霸凌船上人員，屢次不聽勸導，有具體事證者。
- (七) 親自或教唆他人對船上人員，施以暴力行為者。
- (八) 依法令或職責，應為而不為，或不應為而為，其情節嚴重者。
- (九) 違反相關法令，被判刑確定者。
- (十) 經船上幹部、船長或船務監督、駐埠輪機長安全考量，判斷其行為能力，已無法執行勤務者。
- (十一) 考核年度內累積記過三次者。
- (十二) 違反本校新海研三號研究船人員工作守則。
- (十三) 違反船員法第七章及船員服務規則第五章第二節條文且情節嚴重有影響人員或船舶安全者。

第七章 考核

二十九、考核種類：

- (一) 試用考核：新進海研約用人員試用期滿後之考核測驗。
- (二) 平時考核：係指年度中考核 1 月或當年到職月份至 6 月之平時工作表現。
- (三) 年終考核：於每年年終考核其當年度任職期間之工作表現。
- (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。

三十、海研約用人員之各項考核及等第如下：

- (一) 試用考核：新進海研約用人員試用期滿前，由其所屬部門主管負責考核，考核成績經船長、船務室人員複核後，送交總幹事評定合格與否。試用成績經評定合格者，始得正式僱用；不合格者，不予僱用。
- (二) 平時考核：由其所屬部門主管於年中負責考核，再送交船長、船務室人員複評，考核成績有待改進者，由船務室人員提醒受考人改進。
- (三) 年終考核：應就考核表核實評分，並按其成績分為甲、乙、丙三等。
 - 1、甲等：八十分以上。
 - 2、乙等：七十分以上、未達八十分。
 - 3、丙等：未達七十分。

海研約用人員平時考核分數未達七十分者，年終或另予考核不得考列甲等。單位主管對考核乙等之海研約用人員須敘明初評乙等之理由及具體改進建議事項，作為受考人員改善依據。

年終考核由新海研三號各部門主管、船長進行初評，經船務室人員、總幹事及院長複評後，由海科院院長視需要邀集相關人員議決或逕予複核成績後，經管委會核定，送校核備。

三十一、海研約用人員年終考核成績依下列規定予以獎懲：

- (一) 甲等：晉本薪一級。發給年終工作獎金。
- (二) 乙等：留原薪酬，並減半核發年終工作獎金。連續二年考列乙等者，不發給年終工作獎金，且不予續僱。
- (三) 丙等：不予續僱且不核發年終工作獎金，但依相關規定核給資遣費。

三十二、海研約用人員於考核期間，有下列情事之一者，應予評列丙等：

- (一) 工作態度惡劣，違反品操紀律、言行失檢、屢次不聽勸導，損害研究船運作及本校聲譽，有具體事證者。
- (二) 違反船員服務規則第五章第二節事項，嚴重損害研究船運作及本校聲譽，有具體事證者。

第八章 退休及撫慰

三十三、海研約用人員退休，依下列各款辦理：

- (一) 在新海研三號服務十年以上滿六十歲、服務滿十五年以上滿五十五歲或服務二十五年以上者，得申請退休。
- (二) 年滿六十五歲者，本校得強制其退休。
- (三) 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者，本校得強制其退休前項第二款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。依前項第三款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

三十四、海研約用人員在職因公死亡，本校除依勞工保險條例申請給付外，再加發一個月喪葬補助費。

第九章 附則

三十五、海研約用人員如有受言語、職務霸凌及遭威脅逼迫之情事，可適時向船務監督、駐埠輪機長反應，或依學校相關規定辦理。

三十六、本要點其他未盡事項悉依相關法令規定辦理。

三十七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學學術研究重點支援要點第三點、第四點修正草案

92 年 11 月 21 日 92 學年度第 2 次行政會議通過
 93 年 11 月 5 日 93 學年度第 2 次行政會議修正通過
 94 年 4 月 15 日 93 學年度第 5 次行政會議修正通過
 97 年 10 月 15 日 97 學年度第 3 次行政會議修正通過
 101 年 12 月 12 日 101 學年度第 8 次行政會議修正通過
 102 年 6 月 19 日 101 學年度第 9 次行政會議修正通過
 103 年 6 月 18 日 102 學年度第 9 次行政會議修正通過
 104 年 1 月 21 日 103 學年度第 10 次行政會議修正通過
 104 年 12 月 23 日 104 學年度第 9 次行政會議修正通過
 106 年 2 月 22 日 105 學年度第 1 次行政會議修正通過
 107 年 3 月 06 日 107 學年度第 2 次行政會議修正通過

一、為鼓勵傑出學術研究和整合學術資源，及鼓勵本校教師爭取科技部以外之政府機關、事業機構、民間團體和學術研究機構等校外委託或補助本校執行之產學合作計畫或技術移轉案，特訂定本要點。

二、本要點之經費來源為校統籌管理費。

三、補助項目

補助項目以儀器設備、共用資源為主；新進教師及校外委託或補助本校執行之產學合作計畫或技術移轉案，以計畫所需之業務費為限。

所擬申請之項目，應先具備校外補助款，本校以補助經費不足之部分為原則。除新進教師及產學合作計畫之校外補助款及申請補助之業務費(業務費係依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準表，另本補助不得支用於人事費、工作費及行政管理費)得為經常門外，餘皆為資本門。

共用資源包含語言、視聽、實驗教室(桌上型、平板或筆記型等個人電腦原則不予補助，其財產保管不得登記為個人)、資料庫及國內外稀有檔案。院內共用之補助優先度高於系內共用(須附院或系所會議記錄)。購置或建置資料庫皆可申請。

申請單項設備儀器補助金額超過新台幣150萬元者，需同意該項設備納入本校「貴重暨共用儀器中心」，以落實本校貴重共用儀器資源共享，提升各項貴重設備的使用效益。

四、申請類別及相關規定

【新進教師】

新進教師需為擬新聘教師已通過系(所)及院教評會聘任程序，並擁有院系(所)提供圖儀費或資源等相關配合款者，並於到職日起至次年本校第二次申請截止日前完成首次申請；新進教師得購買研究所需設備及其相關耗材。

新進教師可依兩階段提出申請：

(一)第一階段：檢附申請表、完整計畫書及審核資料提出申請。

1. 申請教師若無具備自籌款及院系(所)配合款，請提出申請表、計畫書或科技部未核定通過之計畫資本門及經常門之經費表(需檢附計畫申請書)提出申請。

2. 經審查會議核定通過後，依所提計畫所需金額及當年度編列預算核撥補助費用，每位申請教師至多補助10萬元(含資本門及經常門)。

3. 若教師具備自籌或院系(所)之自籌款為已核定通過之各項經費，且總額超過上述第2目補助之額度上限，則不受第2目之限制，補助款最多以不超過院系(所)補助款及自籌款之總額。

(二)第二階段：計畫獲核定通過後一年內，檢附申請表、計畫核定經費及第一階段核定清單，於重點支援申請期間提出申請。

1. 補助款最多以不超過院系補助款及自籌款之總額，並扣除第一階段領取之補助款金額。

2. 計畫未獲核定，則不得申請第二階段，第一階段補助款亦無需繳還。

(三)凡獲補助者，於執行完畢後，應於三個月內繳交其成果績效及自我評估報告並接受查核，若未繳交者未來將不受理其申請案。

【研究優良教師】

研究優良者需滿足以下任一條件：

(一)最近三年有二篇以上以主要作者發表之學術論著；且發表數量在該系所三年平均水準之上；學術論著理、工、海洋等領域以排名前端之SCI論文為準，文、管、社科等領域以該領域之重要論文或專書為準。

(二)最近三年獲得校內外重要學術研究獎項者。

申請時需提送規劃書，研究優良教師必須有校外之經費來源配合使用，方可申請。

凡獲補助者，於當年計畫執行完畢後應於三個月內繳交其成果績效及自我評估報告並接受查核，若未繳交者未來將不受理其申請案。

研究優良教師校補助款最多不超過自籌款之三分之一。

【科技部貴重儀器或跨系所共用資源】

申請時需提送規劃書，申請貴重補助(科技部核定本校貴重暨共用儀器中心服務計畫)應含科技部補助之核定清單。

凡獲補助者，應列為本校貴重與共用儀器實驗室或共用資源，並應供校內共同使用。

校補助款最多不超過院及系(所)補助款總額之三倍。

【大型整合型研究計畫與產學合作計畫】

大型整合型研究計畫之總計畫儀器設備費(校內執行之總計畫為限)需超過二百萬元以上，大型整合型研究計畫之總計畫儀器設備費(校內執行之總計畫為限)需超過二百萬元以上，計畫總主持人需為本校專任教師，且應由總主持人提出申請，申請時需提送規劃書，並應含校外補助款之核定清單。校補助款以不超過〔院及系(所)補助款總額之三倍〕及〔校外自籌款之25%〕之較大值。

產學合作計畫以校外委託或補助單位明載需本校提列配合款(自籌款)或由計畫總主持人

敘明提列配合款(自籌款)有助於擴大產學合作計畫或技術移轉案成效者為限，計畫總主持人需為本校專任教師、研究員、職員或依個案簽准之計畫主持人，且應由總主持人提出申請，申請時需提送規劃書，並應含產學合作/技術移轉契約影本、合作意願書(備忘錄)影本、計畫經費核定清單或相關證明文件等。校補助款以下列原則審核：

(一)校外委託或補助本校之產學合作計畫：

以不超過〔產學合作計畫總金額之25%〕及〔產學合作計畫所提列本校配合款(自籌款)之三分之二〕之較小值。

(二)技術移轉：技轉總金額之5~10%或依個案實際需求核定。

經本校產學營運與推廣教育處提報，凡獲補助之產學合作計畫經費經校外委託或補助單位刪減者，則依本要點所獲校補助款亦依比例刪減，如實際核銷之校補助款超過獲核定金額，應予繳回。

凡獲補助者，於執行完畢後，應於三個月內繳交其成果績效及自我評估報告並接受查核，若未繳交者未來將不受理其申請案。

【校內特色研究群計畫】

院系(所)及研究中心評鑑優良單位或具全國競爭力之研究群可提出特色研究計畫補助。需至少含三位本校教師針對相同研究議題進行分工合作。申請時繳交計畫書及使用規劃並說明具全國競爭力之具體事項。鼓勵多年期之申請，且申請書內必須註明院系支援特色建立之經費來源，方可申請。

校補助款最多不超過院及系(所)對特色建立之補助款總額之三倍，多年期計畫可先預核。

若申請補助經費超過100萬元者，需經校外審查結果作為補助之參考。

凡獲補助者，於當年計畫執行完畢後，應於三個月內繳交其成果績效及自我評估報告並接受查核，若未繳交者未來將不受理其申請案。多年期計畫於年度結束時未繳交報告者次年之經費將不予補助且未來將不受理其申請案。

五、本要點一年辦理二次為原則，分別於學期開學第一周截止收件。

各申請人(案)於一年內，以申請(補助)一次為原則。獲補助之申請人(案)於隔年暫不補助同類申請案。產學合作計畫得不受此限。人文、社會、管理學院跨系所共用資源，同類申請案以每年申請一次為原則，不受隔年暫不補助之限制。

六、採購注意事項：

經費之運用，需按本校之會計程序辦理；其一切作業不得抵觸會計預算，審計等相關法規。

院系、其他單位補助款(含借貸款)、自籌款優先使用(且皆應為尚未動支之經費)，校補助款次之，其報銷之結餘款將由校方優先收回統籌運用。校外補助單位另有規定者，從其規定。

補助案之請購(動支)，應以一次採購為原則，惟產學合作計畫得按季分次請購(動支)。若需分案仍應同時提出請購，並依總務單位決定是否併案請購，且加會研發處。

應依申請時所填寫之資料（如採購項目及經費來源等）辦理採購作業。

七、申請案應組審查委員會審查之、審查委員由校長聘請副校長、研發長、教務長、產學營運與推廣處處長、本校講座教授及資深傑出研究教授若干人組成之，由副校長擔任委員會召集人，研發處負責事務性工作。

八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

100 年 06 月 24 日	本校 99 學年度第 2 學期第 8 次行政會議通過
100 年 12 月 06 日	本校 100 年度第 2 次校務基金管理委員會通過
101 年 11 月 14 日	本校 101 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正通過
101 年 11 月 27 日	本校 101 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
102 年 05 月 08 日	本校 101 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正通過
103 年 06 月 18 日	本校 102 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修正通過
103 年 09 月 24 日	本校 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
103 年 10 月 08 日	本校 103 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
103 年 11 月 07 日	本校 103 年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過
104 年 03 月 13 日	本校 104 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過
106 年 02 月 22 日	本校 105 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
106 年 05 月 26 日	本校 106 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
108 年 03 月 06 日	本校 108 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

- 一、國立中山大學為提升學術水準及延攬國內外學術成就卓著之非本校專任之專家學者來校講座或研究，特訂定本要點。
- 二、榮譽講座應具下列資格之一：
 - (一)諾貝爾獎或相當之全球性殊榮者。
 - (二)國家級院士或中央研究院院士。
 - (三)國內外有崇高學術地位學者。
 - (四)曾獲科技部傑出獎(三次)、教育部學術獎或國家講座者。
 - (五)曾任或現任國內、外大學校長。
 - (六)對文化、學術、產學合作、教育、研究或世界和平有重大貢獻者。
- 三、榮譽講座之聘任由本校二級以上學術或行政單位填具「榮譽講座提聘名單」向研發處推薦，經榮譽講座遴選委員會審查通過，並於行政會議報告備查後，由校長核發聘書敦聘之。聘期一次至多三年，必要得簽核後延聘。
- 四、榮譽講座遴選委員會由校長擔任召集人，並由校長聘請副校長、教務長、研發長、國際長及產學長組成之，並得視需要邀請各學院院長、西灣學院院長及校外專家學者共同參與。
- 五、榮譽講座的產生得由出席委員合議通過或進行不記名投票，並獲得出席委員二分之一以上同意為通過。
- 六、榮譽講座為榮譽聘任職，且不佔延聘單位員額，於聘任在校期間，得支給榮譽講座獎助金，由榮譽講座遴選委員會審議後，經簽陳校長核准後支給，並得在本校執行或參與以下事項：
 - (一)公開學術演講。
 - (二)開設講座課程。
 - (三)帶領研究團隊爭取與執行研究計畫，共同發表論文。
 - (四)出席本校校務發展諮詢相關會議。
- 七、本獎助金經費來源為本校校務基金五項自籌收入、學雜費收入、政府專案核准之經費及其他。本獎助金發放金額得視校務基金狀況及績效情形予以調整。
- 八、有關國外學者蒞校申請案，所需經費應由邀請單位先向校外申請(如：科技部、業界等機關、機構或其他單位)，若有不足部份再提出申請。
- 九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後施行，修正時亦同。

國立中山大學教務處闡場借用管理要點

108年03月06日 本校108學年度第2學期第2次行政會議通過

- 一、本校教務處(以下簡稱本處)為管理及有效使用行政大樓行0001室、行0002室、行0003室之闡場空間(以下簡稱本闡場)，特定本要點。
- 二、本闡場含工作區及休憩區，以入闡場地借用者，須全部借用，休憩區不開放單獨借用。
- 三、本闡場開放借用對象為本校各行政單位、學術單位、~~學生社團~~及校外事業機構及協會、團體。
- 四、凡欲申請借用本闡場者，應於場地使用前三週洽詢預約，並填具申請書附活動內容說明文件，經本處核准後，於場地使用前一週依收費標準繳納各項費用，逾期未繳清費用者視同放棄借用。
- 五、工作區借用時段如下：
 - (一) 半日：08：00～12：00；13：00～17：00。
 - (二) 全日：08：00～17：00。
 - (三) 夜間：18：00～22：00。
 - (四) 半/全日含夜間：依借用時段收費加計，唯不另加收跨時段(17：00～18：00)場地費。
 - (五) 借用作為入闡場地者，出闡當天於中午12時前離場者，以半日計費，於12時後離場者，以全日計費。
- 六、本闡場借用收費標準列表如下：

場所	可容納人數	場地費		備註
		半日/夜間	全日	
工作區	60人	8,000	15,000	1.借用入闡者，須另含本處闡場管理人員(含水電及空調管理)一名，其工作費由借用單位支付。 2.入闡人員需用床單、被套清洗費(含出闡後床單、被套清洗)，每套250元，由借用單位支付。 3.電腦、影印機、事務機等設備使用之租借、耗材相關費用，由借用單位支付。
入闡 (含休憩區)	20人	22,000	45,000	

- 七、本校各單位借用場地費以七折優待。
- 八、借用單位如臨時放棄借用時，已繳納之費用概不退還，但因天災或不可抗力之事由，致無法借用者，可以書面敘明理由，向本處洽退原繳之費用。
- 九、本闡場禁止吸煙、飲酒，並全面禁止使用瓦斯、電器等器材烹煮食物。各項設施借用者應妥善維護使用，如有破壞毀損，應負損害賠償責任。
- 十、借用者如使用事實與申請內容不符，或違背政府法令及學校規定者，本處有權立即停止使用，不得異議。
- 十一、依本要點所得之收入，其百分之七十列為學校水電及管理費，其餘百分之三十作為闡場設備維護、應用物品購置、闡場清潔及闡場管理人力等費用。
- 十二、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立中山大學教務處闌場借用申請表

借用機關		填表日期	年 月 日
借 用 聯 絡 人		聯絡電話	辦公室： 手 機： 傳 真： EMAIL：
用 途			
借用期間	☐ 半日，____年____月____日 ☐ 08：00~12：00 ☐ 13：00~17：00 ☐ 全日，____年____月____日 08：00~17：00 ☐ 夜間，____年____月____日 18：00~22：00 ☐ 半日/全日含夜間，____年____月____日____：____~____月____日____：____		
使用人數 (含工作人員)	_____ 人 (共_____男_____女)		
其他需求 (含設施、器材借用、闌場物品等)	☐ 電腦_____台 ☐ 影印機_____台 ☐ 事務機_____台 ☐ 床單、被套____套 ☐ 其他_____		
備 註	1.本表依本校『教務處闌場借用管理要點』實施。 2.借用單位如臨時放棄借用，已繳納之費用概不退還。但因天災或不可抗力之事由，致無法借用者，可以書面敘明理由，向本處洽退原繳之費用。 3.本闌場禁止吸煙、飲酒，並全面禁止使用瓦斯、電器等器材烹煮食物。各項設施借用者請妥善使用，並於使用後復原，如有破壞毀損，應負損害賠償責任。 4.借用單位如使用事實與申請內容不符，或違背政府法令及學校規定者，本處有權立即停止使用，不得異議。		
預估費用 (由闌場管理單位填寫)	應付金額： 拾 萬 仟 佰 元整		

教務處單位承辦人	單位主管	教務長
營繕組(冷氣借用)	總務處	秘書室

國立中山大學選送教師出國教學研修實施要點

本校 107 年 12 月 18 日高教深耕教學創新委員會第 1 次會議通過
本校 108 年 3 月 6 日 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

- 一、目的：國立中山大學（以下簡稱本校）為增進本校教師教學研究有關之專業知識技能，吸收國外新知，提升教學品質，特訂定本要點。
- 二、選送名額：視本校當年度預算，由高教深耕教學創新委員會遴選評定，並得視實際情況從缺處理。
- 三、出國期限：教師申請出國教學研修不得影響正課開設，應以寒假或暑假期間出國為原則，出國期間以一個月為原則，但經高教深耕教學創新委員會認為申請內容有特別需要者，得在不超過一個月之期限內酌予調整。
- 四、選送條件：
 - （一）基本資格：本校專任教師。
 - （二）具基本資格教師並符合下列條件者：
 1. 曾獲本校教學傑出獎或教學績優教師。
 2. 曾獲教育部教學實踐研究計畫補助之教師。
 3. 長期對教學相關工作認真投入，並有具體事實經所屬系所推薦者。
- 五、申請內容：教師申請出國教學研修內容包含國外大學辦理之各式教學相關研習、研討、工作坊等活動，由教師自行選定並提出申請。

教師個人參加之國際學術會議、研討會及其辦理之工作坊等活動非本要點申請補助內容。
- 六、申請方式：教師應於每年 12 月及 5 月教務處教學發展與資源中心公告時程，填寫教師出國教學研修申請計畫書，並檢附主辦單位之公告訊息及主辦單位要求之資料，向教務處教學發展與資源中心提出申請。

通過申請出國教學研修經費補助之教師，於兩年後方能再次提出申請。

七、審查：由本校高教深耕教學創新委員會依據教師所提之出國教學研修計畫進行書面審查，必要時得要求教師進行口頭報告。

八、出國方式：由教師自行辦理出國手續、教學研修報名或註冊手續，及相關食宿等安排。教師出國教學研修期間應自行完成公假登記。

九、出國報告之撰寫：出國教學研修之教師返國後，應於一個月內提出出國專題報告。

十、返國後之服務義務：出國教學研修之教師返國後，需辦理至少一場創新教學方法或案例之公開分享活動，並配合本校辦理各項教學相關之研習、研討、發表、工作坊等活動。

十一、經費：本要點所需經費及教師出國教學研修之經費來源為教育部高等教育深耕計畫。

教師申請經費包括國外日支生活費、往返機票、保險費、註冊費、報名費等項；至辦理護照、出入境證、簽證等出國手續及其他不屬於上述費用者，均由教師自行負擔。

受補助教師須於返國二週內，依本校主計室規定完成經費核銷。

有關前往國外日支生活費、往返機票費、保險費、註冊費、報名費等經費項目之申請及核銷，比照國外出差旅費報支要點及本校相關規定辦理。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十三、本要點經本校行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

國立中山大學選送教師出國教學研修申請計畫書

服務單位 及職稱		姓名	(請親自簽名)		
是否兼任行政 主管職務	☐ 是，兼任職務為：_____，並請檢附職務代理人名單及期間 ☐ 否				
選送條件	☐ 曾獲本校教學傑出獎或教學績優教師，獲獎年度及獎項名稱：_____。 ☐ 曾獲教育部教學實踐研究計畫補助之教師，獲補助年度及計畫名稱：_____。 ☐ 長期對教學相關工作認真投入，並有具體事實經所屬系所推薦者（應由系所填寫本表下方推薦原因並經系所主管及院長核章）。				
申請出國期間	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止				
前往國家		活動名稱			
主辦單位					
計畫說明	(本欄不敷填寫時，請另紙繕附)				
申請經費	項目	單價	數量	小計	說明
	國外日支生活費				
	往返機票費				
	保險費				
	註冊費/報名費				
	總計				

	說明： 1. 「往返機票費」應由國內至會議地點最直接航程之往返經濟艙機票費，並以搭乘本國籍之班機為限。但因故未能搭乘本國籍班機者，應填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請表，經核定後改搭乘外國籍班機。 2. 「國外日支生活費」依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」辦理。
確認應檢附件	☐計畫申請書 ☐主辦單位公告訊息 ☐其他主辦單位要求之資料
系所推薦原因 (非必要)	(系所主管簽章)
學院核章 (非必要)	(院長簽章)

國立中山大學執行科技部國際產學聯盟計畫收支管理要點

中華民國108年3月6日 107學年度第2學期第2次行政會議修正通過

- 一、國立中山大學為加速學術研究及國內產業發展與國際接軌，成立國際產學聯盟，特依據「科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點」訂定。
- 二、本校執行科技部國際產學聯盟計畫，應建立加盟制度爭取企業加入會員，聯盟會員資格、收費標準及其權利義務如附件一。
- 三、由本校主動簽署之聯盟會員費收入，應提列總金費百分之十作為本校管理費；聯盟各校所帶入之聯盟會員及相關收入，僅由本校代管，不向各校收取管理費；聯盟會員費收入由本校統一管理，各校金額累計依照會員合約之註記累積計算。
- 四、科技部國際產學聯盟計畫結束後，若聯盟決議繼續執行，聯盟各校會員費及相關收入不再返還各校；若計畫結束且聯盟決議不繼續執行，則依照各校累計之收入金額扣除支出後，由各校提供會員費收入的收據給本校，再由本校發還給各校。
- 五、為達到聯盟自主營運之目的，本聯盟收入包含會員費、自主服務(如撰寫計畫等)而獲得之收入等；另由本聯盟主動促成產學合作與技轉案收入，均應提列至少總金額外加百分之五作為本聯盟營運費用。其運用範圍如下：
 - (一)計畫主持人、產業聯絡專家、專業經理人、助理、臨時工、工讀生、實習津貼等相關人事費用(含獎勵金)。
 - (二)會員服務、舉辦論壇、邀請國內外學者、專家來校講座、參與會議、合作研究及實驗指導等相關費用。
 - (三)為促進產學合作、技術研究或相關計畫需要，個人或研究群服務產業之顧問費、技術服務費及前往國外之差旅費。
 - (四)因公出差費用、參展費用及其他與促進產學合作、技術研究有關之設備費及雜項費用等。
 - (五)二代健保機關負擔補充保費。
 - (六)其他經專案簽准支用項目之費用。
- 六、各項支出憑證，應符合行政院訂定之政府支出憑證處理要點。
- 七、本要點未盡事宜，準用科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點、科技部補助新型態產學研鏈結計畫作業要點、補助產學合作研究計畫作業要點及其他相關法令規定辦理。
- 八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一、

	體驗會員	白銀會員	黃金會員	翡翠會員
年費	無	USD 10,000	USD 20,000	USD 30,000
專人服務	X	○	○	○
會員服務	-產業服務諮詢 -跨校單一窗口 -非專屬人才媒合 -活動電子報 -諮詢:NT2000/h -IP 查詢媒合	-產業服務諮詢 -跨校單一窗口 -專屬人才媒合 -活動電子報 -專人 IP 優先媒合 -新創團隊投資權 -專屬實習生規劃 -會員年度餐會	-產業服務諮詢 -跨校單一窗口 -專屬人才媒合 -活動電子報 -專人 IP 優先媒合 -新創團隊投資權 -專屬實習生規劃 -會員年度餐會 -活動冠名：1 次/年	-產業服務諮詢 -跨校單一窗口 -專屬人才媒合 -活動電子報 -專人 IP 優先媒合 -新創團隊投資權 -專屬實習生規劃 -會員年度餐會 -活動冠名:2 次/年

科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點

107 年 6 月 14 日科部產字第 1070039917 號函核定

第一章 通則

一、科技部（以下簡稱本部）為加速學術研究及國內產業發展與國際接軌，鼓勵大專校院成立國際產學聯盟（以下簡稱本計畫），提升研發價值，強化前瞻創新競爭力，最終達到聯盟自主營運之目的，特訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

（一）申請機構（即執行機構）：限國內公私立大專校（院）。但得結合公立研究機關（構）、本部捐（補）助之財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構為共同執行機構。

（二）計畫主持人：須為申請機構副校長以上能整合協調學校研發團隊能量之人員，以發揮最大效益。

（三）國際產學聯盟（以下簡稱聯盟）：由申請機構組織，整合學研界研發能量，發展前瞻技術，促進產學融合及接軌國際為目標之團隊。

（四）產業聯絡中心：由申請機構設置，負責聯盟對外溝通及合作推動事宜之單位。

（五）產業聯絡專家：由聯盟聘用具資深產業、創投等背景專家擔任，以促成聯盟與企業會員間合作為任務，其中一人兼任執行長，負責計畫整體之推動。

（六）國內會員：依中華民國法律設立登記之獨資或合夥事業、公司或登記有案之財團法人，加入聯盟並依規定繳交會費者。

（七）國際會員：依其他國家法律設立登記，以國際市場導向，並在兩個或兩個以上國家從事經營活動之跨國性企業，加入本聯盟並依規定繳交會費者。

第二章 計畫之公告、申請及經費補助

三、計畫相關申請作業規定及申請期限，公告於本部網站，申請機構應於公告受理期間內向本部提出，逾期不予受理。申請機構應於公告受理期間內向本部提出，逾期不予受理。

四、計畫申請之執行期間，每期以三年為上限，至多補助二期。

五、計畫審查，由本部遴選相關領域學者專家組成審查委員會，就申請案採書面或會議方式進行。

審查程序分初審及複審二階段：

(一)初審:自收受申請機構檢附完整之申請文件及構想書次日起算，一個月內完成構想書可行性審查；必要時，得予以延長。

(二)複審：

1. 初審通過後，申請機構應依規定期限及初審意見提具計畫書進行複審。

2. 複審期間，自收受計畫書後三個月內完成，必要時得延長。但不含補正及補充陳述期間。

3. 複審作業，得通知計畫主持人到場簡報，或至申請機構實地審查。

本計畫審查結果不接受申覆。

六、計畫書內容至少應包含聯盟運作機制規劃及下列項目：

(一)加盟制度：

1. 針對不同會員(含國內及國際企業、一般會員及進階會員等)規劃不同參與資格、收費標準及其權利義務。國內會員，每年會費不得低於新臺幣二十萬元；國際會員，每年會費不得低於美金三萬元。

2. 會費收入，扣除學校必要行政支援開支後，其餘部分應以提供聯盟營運為原則(包含計畫主持費，由聯盟會費收入支應且不受本部主

持費額度上限之限制)。申請機構對於聯盟會費，應訂定會費收支管理運用規範，包含計畫主持人主持費編列標準，得依計畫規模、執行成效、主持人貢獻度等自行訂定標準。

(二)申請機構得就聯盟促成產學合作案收入，提撥部分比例作為產業聯絡中心營運經費，並列為查核項目。

(三)計畫整體目標與產出之規劃，至少包含下列項目：

1. 基本目標：每年維持會員至少十家，其中國際會員至少一家。
2. 全程績效目標：除上述基本目標外，應自行設定其他質化及量化目標(如會員會費總收入、促成產學合作案等)，以作為本部審查評估項目之一。

七、本部得補助下列項目所需費用：

(一)業務費：

1. 研究人力費：

(1)產業聯絡專家：依申請機構之聘任規定，衡酌設置性質、規模、人員屬性、民間薪資水準及專業人才市場供需等因素核實支給。其中一人兼任產業聯絡中心執行長者，月支數額最高新臺幣三十萬元。

(2)專任或兼任研究人員：依申請機構自行訂定之標準核實支給工作酬金。

(3)專任助理、兼任助理及臨時工資：依申請機構自行訂定之標準核實支給工作酬金。

(4)研究法人人員借調或合聘至申請機構並支薪者，其薪資待遇得依原單位所訂薪資基準辦理。

(5)年終獎金：以每月薪資一點五倍編列。

(6)助理人員之勞健保、補充保費、勞工退休金(或離職儲金)：依相關規定辦理。

2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：與本計畫直接有關之其他費用，含辦公空間修理、維護及車輛租賃費用等。

3. 國外學者專家來臺費用：因執行計畫邀請國外或大陸地區學者專家來臺所需費用。

(二)研究設備費(僅補助服務所需之設備，不補助研究性質之設備)。

(三)國外差旅費：因執行本計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費。

1. 參訪差旅費：計畫內人員參觀訪問與計畫執行有關之機構者，得申請本項經費。

2. 出席國際學術會議差旅費：計畫內人員參加國際學術會議，得申請本項經費。

3. 國際合作出國差旅費：計畫內人員執行國際合作需要者，得申請本項經費。

(四)管理費：為申請機構配合執行計畫所需之費用，以計畫總經費百分之十五為上限，由申請機構統籌支用，且不得違反政府相關規定。

第三章 計畫審查及核定

八、本部得依計畫之領域性質及特色，聘請企業界、學術研究機構、科技行政單位之學者專家，組成審查委員會，負責計畫審查工作，審查重點如下：

(一)產業聯絡專家之執行能力、專業度及其聘、解任、薪資及績效管理等機制規劃。

(二)聯盟研發能量之規模與國際競爭力。

(三)聯盟自主營運、產出績效及查核點(里程碑)合理性與可行性。

(四)會員招募對象含國際重要企業，且能吸引外國企業加入。

九、計畫申請案經本部核定後，由本部與申請機構簽約，且由計畫主持人簽訂執行同意書。

十、計畫或經費項目之變更，依下列規定辦理：

- (一)變更原計畫項目或經費項目，準用本部補助專題研究計畫經費處理原則及相關規定辦理。但計畫內核給產業聯絡專家經費，如因計畫執行需要，得報經本部同意變更後，於研究人力費內調整運用。
- (二)計畫無法如期完成或執行有困難時，應儘速函知本部並依相關規定辦理。

第四章 研發成果、結案報告及計畫管考

十一、計畫若有下列各款情形之一者，本部得依審核結果予以終止、變更或核減已核定經費，並得要求更換計畫主持人或產業聯絡中心執行長。違反情節重大者，本部得終止或解除合約：

- (一)執行進度或經費動支落後，且未能改善。
- (二)執行項目與合約內容不符。
- (三)計畫執行成效未達預期成果，經審查決議已無法改善。
- (四)其他違反合約相關規定，情節重大者。

十二、計畫將依審查結果核定之查核點，進行期中考核計畫執行成效，並得於執行期間增訂查核點，做為計畫考核之依據。執行成效未達計畫查核點或本計畫相關規定者，得要求計畫申請機構限期改善，必要時得中止計畫或要求繳回部分經費。推動國際產學合作聯盟相關程序文件紀錄均應完整保存，作為定期或不定期考核之用。經核定執行之計畫，由申請機構負責督導，並加強管考機制。執行成效不彰者或未能配合本計畫申請、執行及管理之各項規定者，本部得視情節輕重終止補助、追繳補助經費、扣減本部補助大專校院研究獎勵措施獎勵金額或酌予降低執行單位執行本部補助計畫全部或一部類型計畫之管理費補助比率。

十三、計畫結束後三個月內，申請機構應向本部繳交計畫精簡及完整結案報告（電子檔），並將產生之研發成果及對產業技術提升之績效

等相關資料，辦理登錄作業，並具體展示。二年期以上之計畫，應於當年計畫結束三個月前線上繳交當年計畫執行之精簡進度報告及完整進度報告以供審核，作為下年度之撥款依據。計畫主持人對前二項計畫之精簡報告、完整報告及研發成果實際運用績效登錄等內容，應負完全責任。如因涉及專利、技術移轉案或其他智慧財產權等，而不宜對外公開者，請勿將其列入精簡報告；原則上本部將公開精簡報告，完整報告得選擇延後公開。

十四、本部就計畫主持人提供之執行進度報告、研究成果完整結案報告之發表內容及研發成果對產業技術提升績效登錄內容等，得進行查核及要求改善；未能達成績效或中途退出者，除有正當事由外，本部得視情節停止計畫主持人於一定期間內向本部申請各項獎、補助計畫經費。

第五章 補助經費處理及其他事項

十五、每年補助經費採里程碑控管方式，依下列各款所定條件分期撥付，申請機構應檢附依補助計畫經費各期撥款明細表之各期款金額所開立之領據，及查核點執行成效說明，向本部請款。

(一) 首次執行本計畫者，依本部計畫核定函所列比例，依下列條件分三期撥付：

1. 第一期款：於補助合約簽訂完成後。
2. 第二期款：執行滿五個月後，完成校內相關產學組織整合，經費及制度均可適用於整合單位。檢附聯盟相關配套措施建立情形(含聯盟會員制規劃、產業聯絡專家聘用資格、薪資條件、績效考核方式、分紅獎勵制度與解約條件之規範、會費收入收支管理運用規範、促成產學合作案收入提撥比例規範)、設立產業聯絡中心、產業聯絡專家聘用之證明等，經審查同意後。
3. 第三期：計畫結束三個月前繳交進度報告。進度報告應包含依審查結果所定查核點執行情形(包括招募國內及國際會員、會費收入、促

成產學合作案)，經審查同意後。

(二)執行後續年度計畫者，依本部計畫核定函所列比例分兩期撥付：

1. 第一期款：於補助合約簽訂完成後。
2. 第二期款：執行滿六個月後繳交期中報告，並經審查同意，始得請撥第二期款。每一聯盟每年至多補助八千萬元為原則，並依審查結果核定經費，計畫第一期第三年補助經費以第一年補助經費百分之八十為原則，第二期補助經費至多為第一期第一年補助經費之百分之八十，逐年遞減至百分之四十。申請機構及計畫主持人應遵守相關法令規定，並盡善良管理人之注意義務，不得將補助經費使用於核定目的外之其他用途。計畫結束後三個月內應依本部相關規定辦理經費結報，補助經費如有結餘應如數繳回。

申請機構執行計畫有關本部補助經費之各項支出憑證，應符合行政院訂定之政府支出憑證處理要點，並準用本部補助專題研究計畫經費處理原則辦理。

本部補助經費之支用，有未依補助用途支用或虛報、浮報之處置，準用本部補助專題研究計畫作業要點第二十四點及第二十五點規定。

十六、本要點未盡事宜，準用本部補助新型態產學研鏈結計畫作業要點、補助產學合作研究計畫作業要點及其他相關法令規定辦理。

第 案

國立中山大學 107 學年度第二學期第 2 次行政會議提案單

提案單位：全球產學營運及推廣處

案由：擬訂定「國立中山大學執行科技部國際產學聯盟計畫收支管理要點」(草案)，提請討論。

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 次學術協調會修正通過。
- 二、依據「科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點」規定辦理。
- 三、訂定重點：
 - (一) 建立加盟制度爭取企業加入會員，訂定會員收費標準及其權利義務。
 - (二) 由本校主動簽署之聯盟會員費收入，應提列總經費百分之十作為本校管理費；聯盟各校所帶入之聯盟會員及相關收入，僅由本校代管，不向各校收取管理費；聯盟會員費收入由本校統一管理。
 - (三) 為達到聯盟自主營運之目的，本聯盟收入包含會員費、自主服務而獲得之收入等；另由本聯盟主動促成產學合作與技轉案收入，均應至少提列總金額外加百分之五作為本聯盟營運費用。
- 四、本案通過後，續提校務基金管理委員會會議審議。
- 五、議程附件：
 - 附件 1：國立中山大學執行科技部國際產學聯盟計畫收支管理要點(草案)條文說明。
 - 附件 2：國立中山大學執行科技部國際產學聯盟計畫收支管理要點(草案)。
 - 附件 3：科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點。

附件 4：108 年 3 月 4 日簽奉陳英忠副校長 同意提行政會議
簽文。

決議： 擬請 陳英忠副校長同意在學術協調會議紀錄尚未核定前，
提行政會議審議。

經理陳慈娟

執行長張世楠

專員林碧育

同意逕提行政會議討論。

副校長陳英忠

高

國立中山大學前瞻產業聯絡中心專業經理人績效及獎懲考評實施要點

中華民國108年3月6日 107學年度第2學期第2次行政會議修正通過

一、目的：

為活化本校前瞻產業聯絡中心（以下稱本中心）人力運用，提升工作績效，獎優汰劣，訂定本要點。

二、考核對象：

本中心聘任之專業經理人(以下簡稱經理人)。

三、經理人主要任務：

- (一)推廣聯盟內各校委任的專利、技術及研發成果
- (二)促進聯盟內學校與業界的產學合作案、技轉、創業育成與人才培育訓練
- (三)與聯盟內學校緊密合作，達成「國際產學聯盟」計畫核定之各項績效指標

四、經理人主要工作內容：

- (一)盤點聯盟學校能量，並與各校確認推廣重點與技術項目
- (二)企業拜訪掌握產業需求
- (三)產學合作、技轉服務開發
- (四)企業會員開發、促成與會員服務
- (五)創業育成、人才培育及教育訓練
- (六)合作夥伴網絡建立與關係維繫
- (七)聯盟品牌推廣及行銷活動規劃與執行
- (八)其他與聯盟運作有關之事務

五、績效管考指標如附表一「國立中山大學前瞻產業聯絡中心專業經理人績效管考指標」，產學長與執行長應於每年度一月底前與各經理人共同設定當年度工作績效管考指標(包含執行本計畫應達成之量化績效指標)，作為當年度績效考核之依據。各項績效指標權重得依各經理人年度計畫目標不同調整之。

六、考核等第、考核結果與獎勵制度：

- (一)考核等第：考核成績以 100 分為滿分，分為特優、優、甲、乙、丙五等第，各等第分數如下：

等第	特優	優等	甲等	乙等	丙等
分數	100~95	94~90	89~80	79~70	不足 70

- (二)考核結果：

1. 甲等(含)以上：續聘。
2. 乙等：進行績效輔導，以三個月為限，輔導屆滿時應進行績效輔導考核並留存輔導紀錄。如完成績效輔導後考核結果仍為乙等者，不予續聘。
3. 丙等：不予續聘。

七、獎勵制度：

- (一)國際產學聯盟計畫第一期第一年為試行摸索期間，除本校既定年終獎金制度外，不另訂分紅獎勵。
- (二)國際產學聯盟計畫自第一期第二年起，除本校既定年終獎金制度外，**經理人年度產學合作及技轉收入績效達到年度績效目標時，就超出之部分提撥至本中心之經費，提撥百分之五作為個人獎勵金。**
- (三)**國際產學聯盟計畫達到年度績效目標時，則由本中心年度收入中提撥千分之五作為團隊獎金。團隊獎金依考核等第核發：特優 3 個基數，優等 2 個基數，甲等 1 個基數。**

八、考核程序：

本中心彙整經理人之差勤、具體工作績效等相關資料後由執行長辦理初評，產學長辦理複評，並由校長核定。產學聯盟計畫第一期第一年於計畫截止時，進行考核；第二年起，每半年考核一次。

九、本要點未規定事項，悉依其他相關法令規定辦理。

十、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一：國立中山大學前瞻產業聯絡中心專業經理人績效管考指標

專業經理人員績效管考指標	
差勤管理	出席率
	遲到早退率
工作管理	文件繳交效率
	文件繳交良率
	交辦任務效率
	交辦任務良率
績效管理	會員招募達成率
	產學合作達成率
	技轉達成率
	創業育成達成率
	人才培育及教育訓練
當責管理	積極度
	參與度
	團隊度
	穩定度
	配合度
特殊表現	突破現狀/創意與改善

80.3.15 79 學年度第三次校務會議訂定
86.4.11 85 學年度第三次校務會議通過授權車管會審查各修文通過後陳請校長核定
86.6.19 85 學年度第七次車輛管理委員會會議通過并陳請校長核定
89.6.19 88 學年度第三次車輛管理委員會會議通過修訂并陳請校長核定
90.12.27 90 學年度第二次車輛管理委員會會議通過修訂并陳請校長核定
94.1.3 93 學年度第二次車輛管理委員會會議通過修訂并陳請校長核定
94.5.31 93 學年度第三次車輛管理委員會會議通過修訂并陳請校長核定
98.4.20 97 學年度第二次車輛管理委員會會議通過修訂并陳請校長核定
100.5.16 99 學年度第二次車輛管理委員會會議通過修訂并陳請校長核定
101.5.9 100 學年度第二次車輛管理委員會會議通過修訂并陳請校長核定
104.3.24 103 學年度第二次車輛管理委員會會議通過修訂并陳請校長核定
104.6.2 103 學年度第三次車輛管理委員會會議通過修訂并陳請校長核定
105.5.6 104 學年度第二次車輛管理委員會會議通過修訂并陳請校長核定
107.01.10 106 學年度第 9 次行政會議通過修訂并陳請校長核定
107.12.26 107 學年度第 1 次車輛管理委員會會議通過
108.03.06 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

第一條 為維護校區安全、整潔及寧靜，特定本辦法。

第二條 停車證申請資格：

- 一、本校教職員工得申請教職員車輛停車證。
 - 二、本校約用人員得申請約用人員車輛停車證。
 - 三、本校學生得申請學生車輛停車證。
 - 四、推廣教育班學員得申請推廣教育車輛停車證。
 - 五、外賓得申請外賓車輛停車證。
 - 六、於本校施工維護、營業駐點、創業育成等廠商得申請廠商車輛停車證。
 - 七、來校訪客或洽公等來賓得事先申請當日貴賓臨時停車證或向管制哨口登記領取短時間臨時停車證。
 - 八、車輛停車證由車輛管理委員會授權車輛管理執行小組視狀況核發，每人每車種以一張為原則，其他單位印製者不視為合法車證。
 - 九、各類別停車證申請、使用規定及收費標準，由施行細則另訂之。
- 車輛通行停放限制：

- (一)所有車輛得於開放時間內自由進出西子灣校門。
- (二)壽山校門及校內各管制哨口除特殊情形外，須出示本校核發之有效停車證或臨時停車證始得通行。
- (三)具有本校有效停車證或臨時停車證者，始得將車輛於規定時間內停放於校方指定之停車區域，但來賓及收費停車場，不在此限。

第三條 本校發給停車證僅表示允許該車輛在本校通行與停放，本校不保證提供所有車輛停車位，亦不負車輛保管責任。

第四條 本校得根據停車位數目及其他因素考量限制發給各種車輛停車證，車輛停車證發給總數及分配方式，由車輛管理委員會決定。

第五條 本校保留車輛停車證所有權，並得依本辦法及施行細則規定收回或註銷停車證。

第六條 車輛停車證限原申請車輛按規定方式張貼使用，偽造、冒用、偷竊或轉借無效，並追究申請人及使用人責任，原申請人離職或離校時停車證即失效。車輛停車證如有遺失，原申請人得在簽具切結書後，另行繳費申請補發車輛停車證。

第七條 違規及處理：

- 一、未在規定位置停放之車輛均屬違規停車。
- 二、未在規定區域或時間內行駛及停放之車輛均屬違規。
- 三、對領有本校停車證之違規車輛但不依規定停車者開立違規單，惟對不依規定停車者、妨礙交通秩序或無本校停車證之車輛則拖吊至收費停車場、拖吊場，以排除違規之情形。
- 四、違規車輛處理收費標準及相關措施，由本辦法施行細則另定之。
- 五、車主如有異議，應先繳費，並於取締之日一週內向車輛管理執行小組申訴，以一次為限。
- 六、違規遭拖吊車輛應於繳清拖吊處理費、行政處理費及停車費後發還車輛。
- 七、違規車輛於繳清處理費辦妥相關程序後放行。
- 八、未繳清違規拖吊處理費及行政處理費前不再核發車輛停車證。
- 九、違規車輛應即時改正違規事實，未改正車輛本校得按日連續開違規單。
- 十、學年度內未繳清違規處理費之教職員工生名單，得列冊送請單位主管協助處理，未繳清違規處理費前則不得申請下年度之停車證。
- 十一、在校內騎乘機車未依規定戴安全帽者，得依相關規定處分。

第八條 校園內廢棄車輛應定期清理，廢棄車輛外觀判定原則、公告時程及公告後處理方式等，由本辦法施行細則另定之。

第九條 違規停車之行政處理、拖吊費收入，應優先使用於機車停車場維護、修繕與改善交通設施等相關事務。

第十條 附則：

- 一、本辦法其他未盡事宜，得由車輛管理委員會授權車輛管理執行小組訂定細則施行並依實際情形修訂，但不得與本辦法牴觸。
- 二、本辦法經車輛管理委員會議及行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

國立中山大學教師及研究人員聘任規則

99.12.24 本校 99 學年度第 2 次校務會議修正通過

101.6.1 本校 100 學年度第 4 次校務會議修正通過

103.6.6 本校 102 學年度第 4 次校務會議修正通過

104.5.29 本校 103 學年度第 4 次校務會議修正通過

105.6.3 本校 104 學年度第 4 次校務會議修正通過

105.12.23 本校 105 學年度第 2 次校務會議修正通過

108.03.06 本校 107 學年度第 2 次校務會議修正通過

第一條 本規則依據本校教師評審委員會設置辦法第二條規定訂定之。

第二條 本校教師及研究人員之聘任，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。

第三條 本校各級教師之聘任除應符合教育人員任用條例第十六至第十八條之資格條件及具備外語教學授課能力外，並應具下列資格之一：

一、助理教授：

(一)具二年以上博士後之相關學術研究、教學工作經驗。

(二)已發表或出具證明將定期發表在科學引用索引（SCI，含 Expanded）期刊論文二篇以上者。

(三)已發表或出具證明將定期發表在社會科學引用索引（SSCI）期刊論文一篇、或科技部人文社會期刊 A 級一篇或 B 級二篇、或人文社會引用索引（AHCI）期刊論文一篇、或經校教評會審查認可之期刊論文一篇以上者。

二、副教授：

(一)最近五年期刊論文發表篇數達聘任單位同職級專任教師最近五年平均篇數以上者。其中理工類科應發表在 SCI 期刊；文法商類科應發表在 SSCI、或科技部人文社會 B 級以上、或 AHCI、或經校教評會審查認可之期刊。

(二)具國外相當副教授資格或助理教授四年以上之學術研究、教學工作經驗者。

三、教授：

(一)具國外相當教授資格或副教授五年以上之學術研究、教學工作經驗者。

(二)最近五年期刊論文發表篇數達聘任單位同職級專任教師最近五年平均篇數以上者。其中理工類科應發表在 SCI 期刊；文法商類科應發表在 SSCI、或科技部人文社會 B 級以上、或 AHCI、或經校教評會審查認可之期刊。

各級教師若未符合前項各款之條件者，基於延攬性質或專業領域的特殊性，提聘單位若有具體理由或足資證明被提聘人極具研究潛力者，應提出相關事證經系所(教育中心、學位學程)、院(西灣學院)、校教評會個案審查。

藝術及體育類科各級教師聘任資格依「專科以上學校教師資格審定辦法」附表三及附表四之審查基準辦理。

第一及第三項之助理教授，其博士學位若在本校取得者，應具本校以外之國內外著名大學或研究單位從事與專長相關之研究或教學工作二年以上之資歷。

各系所(教育中心、學位學程)、院(西灣學院)得另訂更嚴格資格條件。

第三條之一 本校各級研究人員之聘任除應具國際學術研究合作能力外，並應具下列資格之一：

一、助理研究員：

(一)具有博士學位，並有專門著作者。

(二)具有碩士學位，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作四年以上，並有重要研究成果或專門著作者。

(三)曾任研究助理或講師三年以上，成績優良，並有重要研究成果或專門著作者。

二、副研究員：

(一)具有博士學位，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作四年以上，並有重要研究成果或專門著作者。

(二)曾任助理研究員或助理教授三年以上，成績優良，並有重要

研究成果或專門著作者。

三、研究員：

(一)具有博士學位，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作八年以上，並有重要研究成果或重要專門著作者。

(二)曾任副研究員或副教授三年以上，成績優良，並有重要研究成果或專門著作者。

第 四 條 本大學教師及研究人員以專任為原則，但必要時得聘請兼任教師及研究人員，其總額不得超過該系所（組）、通識教育中心之專任員額三分之一，惟音樂系、夜間部、進修部、通識教育中心通識課程除外，而每一專任員額得折算改聘四名兼任。

第 五 條 新聘專任教師及研究人員之聘任程序及提本校教評會審議時間如下：

一、各系所(教育中心、學位學程)辦理初聘應本公平、公正、公開之原則，於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊。

二、各系所(教育中心、學位學程)教師評審委員會應依據該單位缺額、課程或研究需要、各級教師應授課時數及聘任有關證件資料進行初審。

三、初審通過後，各系所(教育中心、學位學程)應將會議紀錄、聘任有關證件資料及前一職級以後之著作(含學位論文)、作品、成就證明或技術報告，送各學院、通識教育中心教師評審委員會進行複審。

各學系所(教育中心、學位學程)新聘教師及研究人員，須先由所屬院(西灣學院)辦理前一職級以後之著作(含學位論文)、作品、成就證明或技術報告外審，外審時由系所(教育中心、學位學程)教評會推薦九位以上校外專家學者為審查人，院長、通識教育中心主任亦得增列審查推薦人選後，由院長（通識教育中心主任）召集院教評會委員若干人秘密遴選五人，通過人數不得低於四人。

各學院（西灣學院）審查副教授、副研究員以上之教師或研究人員，均應辦理前一職級以後之著作（含學位論文）、作品、成就證明或技術報告外審，外審時各系所（教育中心、學位學程）教評會應推薦九位以上校外專家學者為審查人，院長（西灣學院院長）、副校長亦得增列審查人選，並由副校長簽請校長召集校教評會委員若干人秘密遴選五人，通過人數不得低於四人。

四、複審通過後，各院（西灣學院）至遲應於每學期開始前一個月檢送擬聘教師或研究人員聘任有關證件資料、外審成績及會議紀錄，簽會人事室陳請校長核示後提本校教評會決審。

新聘教師之著作、技術報告或體育成就證明件數，由各學院依屬性自訂，惟至多五至十件；藝術類科各級教師聘任資格依「專科以上學校教師資格審定辦法」附表三規定之件數辦理。

新聘兼任教師之教師資格審查要點另訂之。

第五條之一 新聘教師如具教師證書及下列資格之一者，經三級教評會認可，著作得免送外審：

- 一、具曾任專門學會會士（Fellow）、著名大學講座教授。
- 二、曾獲得科技部傑出研究獎、中研院年輕學者獎者、科技部吳大猷獎者。
- 三、本校專任教師離職後兩年內再任，如其最近五年著作期刊論文發表篇數，已達聘任單位該級專任教師最近五年平均篇數以上。

新聘教師如具下列資格之一者，著作得免送外審並逕提校教評會備查：

- 一、諾貝爾獎或相當等級之得主。
- 二、國家級研究院院士。
- 三、國家講座。

教師如符合第一項第一及第二款資格，但未具教師證書者，仍應依

規定辦理著作外審，惟申請本校講座教授之外審結果，得視同新聘專任教師之外審結果。

教師如符合第一項第一及第二款資格，但未具教師證書者，仍應依規定辦理著作外審，惟申請本校講座教授之外審結果，得視同新聘專任教師之外審結果。

第 六 條 本校教師及研究人員按學年聘任，分為初聘、續聘及長期聘任，初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘，每次均為二年。教師之續聘，應於每年五月底前，由系所(教育中心、學位學程)將教師續聘名冊提經系所(教育中心、學位學程)、院（西灣學院）教師評審委員會審議通過，並陳請校長核定後續聘。長期聘任及不續聘辦法另訂之。

前項所稱「初聘為一年」係指學年度內以月計，任職滿十二個月者。

第 七 條 本大學教師及研究人員待遇：專任者，每年按十二個月致送；兼任者，依教育部規定標準，以實際授課時數計算；但於學期中途到職者，均應自到職之日起算。

第 八 條 專任教師基本授課時數，依本校「教師授課鐘點核計準則」規定辦理。

專任教師於一般學制課程之授課時數，每學年於第二學期合併一次計算，經依規定抵充授課時數後，如仍未達基本授課時數者，除特殊原因經校教評會通過外，應不予晉級；五學年內如有三學年未達基本授課時數，經三級教師評審委員會依教師法第十四條第一項第十四款規定審議為教學不力或不能勝任工作屬實，並報教育部核定者，不予續聘。

第 九 條 教師及研究人員因未於規定年限升等或教師評鑑未通過而不予續聘者，本校應於聘期屆滿一個月內，以書面通知當事人。教師及研究人員擬於聘約期滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月內書面通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者，應經學校同意後，始得離職，並將經辦事項及經管（借）公物移交清楚，取具證明後，始得

離職。

- 第十條 本大學專任之教師，均有擔任導師、指導學生研究、評改學生試卷及各項作業、考核學生操行、指導學生課外活動之責任。
- 第十一條 助教須受所屬學系所(教育中心、學位學程)主管之指導，並協助教學有關之研究工作、指導學生實驗、評改學生作業為主，並有被指定兼辦本單位行政事務之義務，但不得在校外兼任其他工作。
- 第十二條 專任教師及研究人員不得兼任校外專任職務或課程；如有特殊情形，須商得系所(教育中心、學位學程)、院（西灣學院）主管同意，並經校長許可，始得於他校兼課，但每週在校內超支鐘點及校外兼課一共不得超過四小時，並必須通知教務處課務組登記，其兼授之課程以與在本校所授科目性質相關者為限。
- 第十三條 專任教師及研究人員之薪級、獎金、福利、退休及撫卹等，均按政府規定辦理之。
- 第十四條 教師及研究人員如發生解聘、停聘、不續聘情事者，應由任職單位詳述理由及依據法令規章，提各該系所(教育中心、學位學程)教評會及院（西灣學院）教評會教評會通過後，再提校教師評審委員會審議，經出席委員三分之二通過後，簽請校長核定，並報請教育部核准。
- 教師及研究人員因評鑑未通過或未符合限期升等之不續聘案，逕由人事室提校教評會審議。
- 教師及研究人員如不服解聘、停聘、不續聘之決議，於收到學校通知書後三十日內得向本校教師申訴評議委員會申訴。
- 第十五條 提聘之專任及兼任教師，所授科目或時數，如有變更、或因故無法應聘時，請提聘系所(教育中心、學位學程)於開學前連同聘書以書面通知人事室簽報校長核定後更正或註銷聘約。
- 第十六條 新聘專任教師除經教育部審定合格者外，應於聘期開始三個月內，備齊申請教師資格審查資料報請教育部核備，逾期不送件或核備未通過者，應依據有關法令規定辦理。

第十七條 本規則未盡事宜，悉依教育人員任用條例、專科以上學校教師資格審定辦法及相關規定辦理。

第十八條 本規則經校教師評審委員會及校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立中山大學職員工差勤管理要點

95.02.15 本校 94 學年度第 11 次主管會報通過

108.02.25 本校 107 學年度第 3 次行政協調會修正通過

108.03.20 本校 107 學年度第 2 次行政會議修正通過

一、國立中山大學（以下簡稱本校）為提升行政效率與服務品質，因應業務需要實施彈性上班制度並健全所屬職員工差勤管理制度，特訂定本校職員工差勤管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱職員工，係指本校編制內職員、技工工友及駐衛警。

三、職員工辦公時間規定如下：

（一）正常上班時間

1、早上：8時至12時。

2、下午：13時至17時。

（二）彈性上下班時間：7時40分至9時整為彈性上班時段，16時40分至18時整為彈性下班時段。

（三）簽到退彈性時間：

1、早上簽到：7時40分至9時。

2、下午簽退：16時40分至18時。

各單位於彈性上、下班時段，應依業務需求配置適當人力維持正常業務。

四、職員工請假，依下列方式核計請假時間：

（一）全日請假者，按正常上班時間核計。

（二）半日請假者，應依正常上班時間核計請假時間，上午為8時至12時，下午為13時至17時。當日銷假上班時間不再給予彈性。

（三）按小時請假者，請假時數以小時計，未滿1小時，以1小時計。

當日未上班即請假者，依正常上班時間核計請假手續。

上班後再行請假者，須依工作時間請假，已核定請假時數與實際工作時數合計應為8小時。

五、職員工請假規定：

- (一)請假除事假、休假、生理假外，公(差)假或公出，應覈實檢具相關證明文件，事先至線上差勤系統辦妥差假手續，始得離校；公出離校返校時，須依規定簽到退。未辦請假手續而無故未到班、遲到、早退、擅離職守或假期已滿仍無故未銷假，該缺勤時間均以曠職論。
- (二)如遇疾病或緊急事故者，應先報告主管長官，經單位主管同意，委請同事或親友代辦請假手續；核定之差假內容遇有異動情形者，應依實際情況提出撤銷或更正。
- (三)線上簽到退、遲到、早退等差勤異常，經差勤系統通知出勤異常，應在3個工作日內補辦相關程序，否則以曠職論。由人事室製發曠職通知書予當事人及其主管，並依規定辦理。

六、職員工加班及補休規定：

- (一)加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先至差勤系統填具本校「員工加班請示單」敘明具體事由與所需加班時數（經費來源），經由單位主管簽核後，始得加班。加班以工作時數1:1比例於1年內補休完畢為原則，因業務特殊須支領加班費者，另案簽核。
- (二)實際加班時數以實際簽到退時間核給；未滿一小時者，不計入加班時間，且加班時數不得超過每日或每月上限。
- (三)若因緊急公務須立即處理者，得當日經用人單位主管同意加班，並於加班後一個工作日內補正相關程序。

七、各單位因業務性質特殊，得經各一級單位主管同意簽陳另訂規範，簽會人事室後，陳核校長同意後辦理。

八、本要點規定辦公時間應親自上網簽、到退，不得有代簽情事。

經查有前項代簽或不實簽到退情事者，懲處依本校「職員工獎懲實施要點」相關規定辦理；委託他人代為簽、到退者，以曠職論。

九、各單位主管應負直接監督管理屬員之責，對出勤、辦公異常者，應配合人事室及時處理；對連續且屢勸不聽者，並應主動簽請懲處。

人事室應不定時派員瞭解同仁上班情形，對出勤、辦公異常者（含已補請假者），應隨時通知單位主管知照，並將作為年終考核參考。

十、本要點未盡事宜，另依公務人員請假規則及相關法令與規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學約用人員工作規則

100.3.16 本校 99 學年第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
高雄市政府 100.4.15 高市府四維勞條字第 1000038157 號函核備
103.3.12 本校 102 學年第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
高雄市政府勞工局 103.4.18 高市勞條字第 10301513900 號函核備
104.11.25 本校 104 學年度第 1 學期第 7 次行政會議修正通過
高雄市政府勞工局 104.12.28 高市勞條字第 10439735300 號函核備
107.12.12 本校 107 學年度第 1 學期第 7 次行政會議修正通過
108.3.6 本校 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

第一條（訂定依據）

本規則依據「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」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」訂定之。

第二條（訂立目的）

國立中山大學（以下簡稱本校）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全校務基金進用工作人員（以下簡稱約用人員）管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，依勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規，訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。

第三條（適用範圍）

本規則所稱約用人員，係指本校以校務基金或依「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」控留編制內職員員額經費，以契約僱用之工作人員，約用人員不適用公務人員任用法令。

前項約用人員依管理、敘薪方式之不同，區分為約用行政人員、約用諮商心理師、約用專案人員、約用資訊人員、行政類專業經理人員等五類。「約用行政人員」係為各單位辦理行政及總務技術人員；「約用諮商心理師」係經國家考試合格領取諮商心理師證書，辦理全校師生輔導業務之人員；「約用專案人員」係依政府補助專案計畫，以定期契約進用辦理行政事務之人員；「約用資訊人員」分為系統工程、程式設計及系統分析等專業資訊人員；「行政類專業經理人」係為因應校務發展及提昇經營管理績效，以績效導向進用之人員，但不包括全球產學營運及推廣處因應產學合作及推廣教育經營管理聘用之專業經理人。

「研究計畫助理人員」，依本校「研究計畫助理人員管理要點」及相關規定辦理；**新海研三號研究船工作人員依本校「新海研三號研究船工作人員管理要點」及相關規定辦理**；臨時工不適用本規則之規範。

本規則進用之約用人員所需經費以本校校務基金支應，但以自籌收入支應者仍受總額百分之五十範圍之限制。

第四條（職業倫理）

本校勞雇雙方均應致力於職業倫理及道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

第五條（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，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或呈報主管機關高雄市政府勞工局（以下簡稱主管機關）解釋。

第六條（約用人員甄選）

本校僱用約用人員，依本校「約用人員管理要點」程序辦理公開甄選。

第七條（報到手續）

新進員工於接到通知後，應依規定之到職日至本校辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：

- 一、報到通知書。
- 二、本校人事資料暨相關表件。
- 三、繳驗身分證及學歷證件（核對後發還）。
- 四、其他如離職證明、健保轉出單等相關證明文件。

第八條（勞動契約）

約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。契約分定期契約或不定期契約，依勞動基準法有關規定行之。契約內容應以書面訂之（附件一）。定期契約期限以一年為原則；於年度中進用者，約定至年度終了。

第九條（試用期間）

新進人員以試用三個月為原則，俟進用考核及格始得正式僱用。試用期間平時考核不合格者，本校得提前終止契約；用人單位因職務特殊性，必要時得簽准延長試用期最多六個月。試用考核不合格者依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及相關法令辦理資遣，薪資發至實際離職日為止。約用人員於試用期間擬辭職者，應於辦妥移交手續後離職。

第十條（年資起算日）

本校約用人員之工作年資自到職日起算。

本校定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工前後工作年資合併計算。

第十一條（調動）

本校因校務需要，於不違背勞動契約，對員工勞動條件不作不利之變更下，得依員工之職能專長調整員工之職務。調動前後之年資合併計算。員工如有正當理由得陳述意見。

約用人員接到調任之通知，應於指定期限內辦妥調職移交手續，就任新職務。

調動後之工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，且符合員工及其家庭之生活利益，調動地點過遠，本校應予必要之協助。

第十二條（核薪標準）

約用人員依職務類別及職稱以「約用行政人員薪酬標準表」、「約用資訊人員薪酬標準表」及「行政類專業經理人薪酬標準表」核支月薪酬。但因業務屬性特殊、或經費限制、或補助機關另有規定者，薪酬得由勞雇雙方議定之，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

工作時間每日少於八小時者，除本規則、勞動契約另有約定或另有法令規定者外，其基本工資得按工作時間比例計算之。

第十三條（工資定義）

本規則所稱之工資指約用人員因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金，及按計時、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。

第十四條（工資發放時間）

每月一日前核發上個月薪酬，如遇例假或休假則順延，並提供工資各項目計算方式明細。但與員工另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。

第十五條（工資核給）

約用人員之工資自到職日起計支，離職日停支。

第十六條（工作時間）

約用人員每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十小時。

約用人員每日正常上班時間依本校「約用人員差勤管理要點」規定辦理。但用人單位因業務需要，經勞資雙方同意者，得調整正常上班工作時間。

第十七條（休息時間）

約用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或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第十八條（出勤管理）

約用人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應按時親自線上簽到、退。代替他人或委託他人代為簽到、退者，依本校「約用人員差勤管理要點」規定議處。

約用人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

第十九條（放假日）

學校約用人員於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應放假且薪資照給。但經勞雇雙方協商同意後，得調移之。

第二十條(輪班工作時間及排班注意事項)

實施輪班工作時間，不適用本規則第**十六**條規定。其工作時間經勞資雙方同意得將**勞動基準法第三十七條**規定之休假日調移，惟年度內排班總日數，不得逾政府機關公告當年辦公日曆表工作總日數。

輪班單位應本公平原則，按下列注意事項排班：

- 一、實施晝夜輪班單位應於七日前排定次月或三日前排定次週輪班表。
- 二、輪班表經排定後，未經單位主管同意不得私自換班。
- 三、輪班人員之例假，除因天災、事變或突發事件外，每週應按規定日期及天數給予休息。
- 四、正常工作時間跨越二曆日者，其工作時間應合併計算。
- 五、輪班人員交換班次時，應確實遵守交換班時間及必要之交接程序。

第二十一條（假日出勤）

例假、休假、特別休假日薪資均照給，應活動或業務需求於例假日或休息日之出勤或出差，應事先協商調移休息日與例假日，不計入加班(二週內至少應有二日之休息，作為例假；每四週內之例假及休息日至少應有八日)。

第二十二條（天災、事變出勤）

因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止約用人員之例假、休假及特別休假；約用人員如出勤者，本校應加倍發給工資並於事後補休；如因天災、健康或其他正當理由之影響無法出勤者，本校不得強制其工作。

前項停止員工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第二十三條（延長工時）

本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得延長工作時間。

平日加班以不超過四小時為限，國定假日加班以不超過八小時為原則。一日延長工作時間連同正常工時不得超過十二小時；一個月不得超過四十五小時。

第二十四條（加班費核給標準及補休）

約用人員加班費及補休核給依勞動基準法相關規定。

前項加班規定，由**本校**給加班費或**依員工意願**以工作時數 1:1 比例於當年度補休，加班費經費來源以用人單位自有經費為限。

前項補休之期限，為當年度之末日。

補休依約用人員延長工時或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

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發給。

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，本校連同應結清之工資，一併給付。

第二十五條（加班申請）

約用人員因業務需要加班應事先至差勤系統填具本校「員工加班請示單」（附表一）敘明具體事由及加班時數，經由單位主管簽核後，始得加班，且須依規定於簽退休息三十分鐘後，始得再進行加班簽到，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。

第二十六條（例假及休息日）

約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給；依第二十一條規定變更正常工作時間者，不受本條規定之限制。

第二十七條（特別休假）

約用人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假，休假期間工資照給。

一、六個月以上未滿一年者，特別休假三日。

二、一年以上未滿二年者，特別休假七日。

三、二年以上未滿三年者，特別休假十日。

四、三年以上未滿五年者，每年特別休假十四日。

五、五年以上未滿十年者，每年特別休假十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

本校特別休假權利以曆年制行使，即每年一月一日至十二月三十一日為約用人員特別休假權利行使期間。

本校應於每年年初或新進人員到職時，告知員工特別休假日數，並由員工排定年度特別休假。

約用人員之特別休假以年度內排休完畢為原則；年度終結仍未能休畢之日數，得由勞雇雙方協商，遞延至次一年休畢，或於該年度契約終止前休畢。

遞延之特別休假，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

特別休假前應依請假程序完成簽核後始得休假。

第二十八條（特別休假年資採計）

特別休假服務年資採計規定如下：

一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。

二、適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職三個月以上再進用者，原服務年資不予併計。

第二十九條（給假規定）

約用人員之給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、婚假、產檢假、產假、陪產假、喪假、公（差）假等，詳如本

校「約用人員給假一覽表」(附表二)。

育嬰留職停薪給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法規定辦理。

第三十條 (請假計算方式)

請假計算方式如下：

- 一、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。
- 二、普通傷病假之請假期間，**一次連續**在三十日以上者，如逢例假、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。
- 三、請婚假、喪假每次至少以半日計，特別休假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假、陪產假得以小時計，累計八小時為一日。
- 四、全日、半日及小時之請假，時間計算方式，依本校「約用人員差勤管理要點」規定辦理。

第三十一條 (差假手續)

約用人員請假或出差應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。

如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

未辦請假手續而無故未到班或擅離職守，或假期已滿仍無故未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

除事假、特別休假、生理假外，辦理請假手續時，應依相關規定檢附證明文件。

第三十二條 (遵守紀律事項)

本校約用人員應遵守下列服務紀律：

- 一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。
- 二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。
- 三、在工作上應接受上級主管之指揮監督，對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- 四、於聘用期間內，不得在校內外兼職、兼課；惟因校內業務需要且在不影響本職工作情形下，得經原聘用單位主管同意，專案簽准，不在此限。
- 五、執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理。在與性及性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係；應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得進行違反性及性別平等情事。

六、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。

第三十三條（獎懲）

本校約用人員獎懲依本校職員工獎懲相關規定辦理。

第三十四條（考核）

本校約用人員考核依本校「約用人員考核實施要點」相關規定辦理。
年終考核結果考列丙等者或連續二年考列乙等者，不予續僱。除因違反本工作規則第四十六條規定各款情事者外，本校應依勞動基準法第十六條預告終止契約、並依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。

第三十五條（陞遷）

本校約用行政人員陞遷依本校「約用行政人員陞遷要點」相關規定辦理；
約用資訊人員陞遷要點(含第五序列系統工程師轉任程式設計師)由本校圖書與資訊處另訂之。

第三十六條（訓練進修）

為強化工作知能，約用人員應積極參加校內外所辦理之各項職能講習及訓練課程。

約用人員之訓練，依本校「提升約用人員專業素養訓練計畫」(附件二)規定辦理。

約用人員經單位指派或自行申請，經單位主管核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。

第三十七條（勞保與健保）

約用人員自到職日起，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。對於生育、傷病、**失能**、老年、死亡等之給付，由本校依「勞工保險條例」及「全民健康保險法」向勞保局及健保局申請給付。

員工自行負擔之保險費由本校按月自薪資中代為扣繳。

第三十八條（福利）

本校約用人員得享有以下福利事項：

- 一、申領識別證與汽（機）車停車證。
- 二、參加本校舉辦之各類文康活動。
- 三、參加本校各類教職員工社團活動。
- 四、本校各項公共設施，得依各單位之規定使用之。
- 五、衛生保健醫療服務之使用。
- 六、其他經行政程序核定之福利事項，但依相關法令規定需具公教人員身份始得享有之福利，不在此限。

第三十九條（職災補償）

約用人員因職業災害而致死亡、**失能**、傷害或疾病時，依勞基法第五十九

條與其施行細則及相關規定予以補償。

第四十條（補償充抵）

本校依前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。

第四十一條（一般死亡撫卹）

約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付；並酌給四個月平均薪資之一次撫卹金。其遺屬受領之順位，依民法規定辦理。

第四十二條（申請手續）

約用人員遺屬於請領亡喪葬津貼、遺屬津貼及遺屬年金等應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。

第四十三條（申請時效）

約用人員受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第四十四條（離職）

約用人員離職除死亡外，應依行政程序簽准後，於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職；離職前應完成下列手續：

- 一、待辦或未了案件之交代。
- 二、繳回員工識別證及其他證件。
- 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。
- 四、其他應辦事項依相關規定辦理。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致本校遭受損害時，應負損害賠償責任，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。

勞動契約終止時，本校應結清薪資並發給離職證明書。

第四十五條（離職預告）

約用人員自請離職應依下列期間預告雇主，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償：

- 一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

第四十六條（終止契約）

約用人員有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，終止契約：

- 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。
- 二、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。

三、違反本校勞動契約(或個別勞動契約)或工作規則，情節重大者。

四、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。

五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

六、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。

七、在外兼營事業影響公務，情節嚴重者。

八、違抗職務上之合理命令，情節嚴重者。

九、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。

十、造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工，情節重大者。

十一、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。

十二、在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。

十三、受有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。

本校依前項第一款至第十二款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第四十七條（預告終止契約）

約用人員有下列情事之一者，本校得預告終止契約：

一、機關裁併時。

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疾病並經治療仍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。

七、對所擔任之工作確不能勝任時。

第四十八條（核定資遣）

約用人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因致事業不能繼續時，得報經主管機關核定後資遣。

第四十九條（資遣預告）

本校依本規則第四十七條、四十八條終止勞動契約時，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。

一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。

三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

約用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，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。

第五十條（資遣費之發給）

本校依本規則預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得工資外，其資遣

費依勞工退休金條例規定，於九十七年一月一日後適用該條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均工資為限。

第五十一條（不發預告薪資及資遣費）

有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費：

- 一、違反本規則四十六條之規定終止聘僱關係者。
- 二、辭職或留職停薪經核准者。
- 三、定期勞動契約期滿而離職者。

第五十二條（自請退休）

約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、服務二十五年以上者。
- 三、服務十年以上年滿六十歲者。

第五十三條（強制退休）

約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

第一項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十五歲。

依第一項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

第五十四條（退休金之提繳）

本校依勞工退休金條例之提繳規定，依約用人員每月薪資之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；約用人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。

第五十五條（退休金之請領及時效）

本校退離之約用人員，於年滿六十歲時，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。

退休金請求權，自得請領之日起，因五年間不行使而消滅。

第五十六條（性騷擾防治）

約用人員應遵守性別平等教育法、性別工作平等法及性騷擾防治法等規定，性騷擾申訴依本校性別工作平等暨性騷擾防治辦法辦理。

性騷擾事件被害人得於法律規定之申訴時效內向本校人事室提出申訴。

第五十七條（安全衛生）

有關約用人員職業安全衛生管理規章相關規範事宜，由環境保護暨安全衛

生中心另訂之。

第五十八條（勞資會議）

本校為促進團結合作，提高工作效率，勞雇雙方應本和諧誠信原則，依本校「勞資會議設置辦法」舉辦勞資會議，協商解決問題。

第五十九條（申訴）

約用人員對學校所為之管理措施或有關工作條件之處置，認為不當致影響其權益者，得向本校職員工申訴評議委員會提起申訴，前項申訴要點由秘書室另訂之。

第六十條（補充規定）

本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。本校亦得視實際需要，按照有關法令規定修訂之。

經費來源機關（構）有特別規定者，從其規定。

第六十一條（施行政序）

本規則經行政會議通過，並報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

國立中山大學約用人員契約書

107.12.12 版

立契約人 國立中山大學 (以下簡稱甲方)
(以下簡稱乙方) 雙方同意訂立契約條款如下，

以資雙方共同遵守履行：

一、契約期間：

- ☐ 不定期契約：甲方自 年 月 日起僱用乙方為 (職稱)。
☐ 定期契約：甲方自 年 月 日起至 年 月 日止，僱用乙方為 (職稱)。契約期滿，終止勞僱關係。

乙方於新進時應先經試用，試用期以三個月（自 年 月 日至 年 月 日）為原則。試用期間平時考核不合格者，本校得提前終止契約；用人單位因職務特殊性，必要時得簽准延長試用期最多六個月。試用期滿經試用考核合格者，始得正式僱用；考核不合格者，終止本契約。甲方依勞動基準法辦理資遣，乙方不得異議。

二、工作項目：

乙方接受甲方之督導擔任下列工作：

- (一) _____
(二) _____
(三) _____
(四) 其他臨時交辦事項。

甲方應業務需要，得指派及調整乙方之工作內容，乙方不得有異議。

三、薪資：

☐ 乙方試用期滿經甲方考核合格，甲方每月給付乙方新台幣 元
(_____ 薪點) 且次年度起之酬勞依甲方考核通知書及本校約用人員薪酬標準表規定核支。

☐ 乙方於試用期間，甲方每月給付新台幣 元。
乙方薪資於每月一日前一次發放上月之工資。甲方若因經費限制，得經勞資協商後調整本校約用人員薪酬標準表之薪酬。

四、工作地點：

依業務需要就下列擇一：

- ☐ 甲方所在地。
☐ 甲方指定工作地點為 _____。

五、工作時間：

(一) 乙方每日正常工作時間為：上午 8 時至 12 時，下午 13 時至 17 時，共計 8 小時。其中上午 7 時 40 分至 9 時，下午 16 時 40 分至 18 時為彈性上下班時

間。

- (二)乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日工作 8 小時，每週工作 40 小時，但甲方得視業務需要，與乙方協商採輪班制或調整每日上下班時間或延長工作時間，乙方之延長工時應事先申請加班，並經主管核准後加班，依本校約用人員工作規則及勞動基準法等相關規定辦理。
- (三)乙方上班應親自線上簽到退，不得有代簽情事。如有代簽情事者，依本校約用人員工作規則規定辦理。乙方如有遲到、早退或未簽到退情事，應於三日內自行補辦請假手續，逾期逕以曠職登記。
- (四)乙方應活動或業務需求於例假日或休息日之出勤或出差，甲、乙方應事先協商填具調移單。

六、陞遷：

約用人員陞遷應依規定參加教育訓練，於通過晉陞訓練後，依工作規則相關規定參加陞遷甄選。

七、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，依工作規則相關規定辦理。

乙方年終考核考列乙等者，用人單位應予以輔導，輔導已達六個月仍未見改善且無適當職務可調整者，由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。乙方連續二年考核（含另予考核及年終考核）列乙等或當年度考列丙等者，依規定不予續僱，除因違反甲方所訂之工作規則第 57 條規定各款情事者外，甲方應依勞動基準法第 16 條預告終止契約並依規定發給資遣費。

八、請假、特別休假及相關給假：

乙方請假、例假、特別休假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則、甲方之約用人員工作規則及差勤管理等相關規定辦理；且應事先完成線上簽核程序。

依勞動基準法規定乙方於本校服務滿一定期間給予特別休假。乙方之特別休假宜於年度內排休完畢，但因年度終結仍未能休畢之日數，得由勞雇雙方協商，遞延至次一年休畢，或於該年度契約終止前休畢。

九、契約終止與資遣：

(一)甲方預告終止契約：

有勞動基準法第 11 條及甲方之工作規則第 47 條所定之情形之一者，甲方得依勞動基準法第 16 條規定預告乙方終止契約，並依規定給付預告期間工資及依勞工退休金條例第 12 條規定給付資遣費。

(二)甲方不經預告終止契約：

乙方有勞動基準法第 12 條及甲方之工作規則第 46 條所定之情形之一者，甲方得不經預告乙方而終止契約，乙方不得請求資遣費。

(三)乙方預告終止契約：

乙方於契約存續期間，得依勞動基準法第 15 條規定預告而終止契約；如非依法令規定而不經預告逕行終止契約，致甲方業務停頓之情形，乙方應負賠償責任。

(四)乙方不經預告終止契約：

甲方有勞動基準法第 14 條所定之情形時，乙方得不經預告而終止契約，並得

請求甲方依勞工退休金條例第 12 條規定給付資遣費。

(五)契約終止時，乙方應依甲方規定辦理離職手續，並辦理業務移交及經管財物移交。

十、退休：

乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時或甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

十一、職業災害補償及普通傷病補助：

依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十二、保險與福利：

(一) 甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法及相關法規，為乙方辦理保險。

(二) 乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方之工作規則相關規定辦理。

十三、服務與紀律：

(一) 乙方應守甲方訂定之工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方應遵守甲方所訂資訊倫理相關規定。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方於工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位；對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(五) 乙方不得利用職務圖利自己或他人，亦不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。

(六) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

(七) 乙方利用上班時間請假進修者，應先經甲方同意。

(八) 乙方執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法所訂定之準則及甲方相關管理規定。

(九) 乙方不得在校內外兼職、兼課；但在甲方業務需要且不影響乙方本職業務下，得依甲方行政程序及規定，專案簽請甲方同意之。

十四、乙方如因違反本契約或工作規則時，年終考核不得考列甲等以上；致生甲方之損害，乙方亦應負損害賠償之責。

十五、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十六、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約及工作規則之規定辦理。

十七、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十八、其他雙方協議事項：(請敘明)

十九、甲方之工作規則公告於「國立中山大學人事室-法規專區-約用人員」，乙方已知悉。

二十、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。

二十一、本契約書 1 式 3 份，乙方執 1 份，餘由甲方分別轉存。

立契約書人：

甲 方：國立中山大學（蓋章）

僱用單位主管：（簽名蓋章）

地 址：

乙 方：（簽名蓋章）

地 址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

國立中山大學提升約用人員專業素養訓練計畫

- 一、依本校約用人員工作規則第三十六條規定辦理。
- 二、目的及課程內容：為提升本校約用人員專業素養，學習多元能力，培養優秀約用人員，以落實提高行政績效之目的，特訂定本訓練計畫。
- 三、辦理單位：
 - (一)主辦單位：本校人事室。
 - (二)協辦單位：本校各單位。
- 四、參加對象：本校全體行政人員。
- 五、基礎課程：包含公文研習、性別平等、廉政倫理、資訊安全及個人資料保護課程、及外語課程，由人事室依年度辦理。
- 六、專業課程：包含安全衛生及預防災變之訓練、職務專業訓練、其他與職務相關專業性訓練，由各專責單位於年度依權責辦理。
- 七、本校前以函文調查，彙整各單位建議年度辦理訓練課程需求如下表：

課程類別	課程名稱	課程內容規劃	行政人員共通性專業素養課程，由人事室辦理	非行政人員共通之專業性課程，建議由權責專業單位辦理
公文能力類	強化行政人員公文品質訓練	1.公文格式及用語：建立本校行政人員製作公文之基礎知能。 2.公文寫作技巧：提升本校行政人員公文寫作內容及修辭運用。 3.公文溝通協調及核判應注意事項：強化本校主管及秘書人員公文內容分析、運用公文溝通協調及校稿、核判之能力。	✓	
語文能力類	強化行政人員外語能力訓練	1.辦公實務基礎班：使本校行政人員具備與外籍人士應對之基本能力。 2.進階應用班：精進本校行政人員外與應用技巧，建立本校外語種子人才及單位窗口。 3.高階訓練班：提供特殊需求人員進一步提升語言能力之課程。	✓	
電腦資訊系統類	新進行政人員資訊系統基礎訓練	1.本校共通性系統實務操作：使本校新進人員熟悉本校共通性系統操作，如差勤系統、兼任助理系統等。 2.Excel 運用課程：增進本校行政人員運用 Excel 統計、分析各項數據之技巧。 3.PPT 製作課程：訓練本校行政人員運用 PowerPoint 製作 PPT 簡報之能力。 4.數據分析與圖像表達：學習活用樞紐分析表並轉化圖像表達 5.資訊素養訓練：學習資訊檢索概念，強化檢索策略與技巧，以了解各類型文獻特性與檢索途		✓ (圖資處)

課程類別	課程名稱	課程內容規劃	行政人員共通性專業素養課程，由人事室辦理	非行政人員共通之專業性課程，建議由權責專業單位辦理
	徑			
	網頁設計班	網頁動畫與互動設計：學習網頁視覺規劃、版面設計、資料庫建置及 flash 動畫製作等，增添網頁與動畫的豐富度。		✓ (圖資處)
電腦資訊系統類	繪圖影像設計訓練	1.多媒體視覺設計班：學習如何以簡易、常用免費繪圖軟體或文書軟體製作海報、簡報美編及創意動畫設計。 2.視覺設計概念班：學習設計概念、美編概念、構圖、版面設計……等。		✓ (圖資處)
	基礎程式設計	1.雲端行動 e-Book 電子書製作班：運用簡單、好上手、易操作的 app，製作電子書。 2.手機 app 設計班：簡單手機 app 製作。		✓ (圖資處)
	網路基礎研習	網路基礎研習班：基礎網路架構、設定及學習如何運用簡易測試工具		✓ (圖資處)
行政管理類	強化行政人員溝通協調能力訓練	1.溝通協調能力訓練：學習職場情緒管理、正向思考，以提升工作效能，並透過模擬演練學習有效溝通及衝突管理的方式。 2.顧客關係管理：分析顧客需求、客訴處理與演練及服務個案探討。 3.如何拒絕主管不合理之要求：包含談判技巧、人際互動、法規搜索彙整技巧、心理強化。	✓	
環境教育類	校園水電維修訓練	校園水電維修訓練班：學習水電基本原理、簡易水電維修及校園智慧節能(水、電、空調)規劃等。		✓ (總務處)
專業證照類	全球職涯發展師	全球職涯發展師訓練班：包含學生職涯發展輔導、履歷與溝通技巧、職涯發展計畫之設計與執行、勞動市場、倫理與法律議題。		✓ (學務處)
	無人機飛行與攝影高級訓練	無人機飛行與攝影高級訓練班：提升同仁辦理活動紀錄之技能、無人機操作飛行課程、攝影與錄影專業技巧、影片剪輯與後製技巧、無人機操作證照考試輔導		✓ (學務處單位個別需求)
專業管理類	不動產經營管理	不動產經營管理研習班：包含學生宿舍營運、財務規劃、工務修繕專業養成、建築法規、公寓大廈法規、專業經理人之績效與獎勵制度建立。		✓ (總務處)
	賃居環境檢查	賃居環境檢查注意事項：包含賃居環境檢查相關法規、消防及建築法規、賃居相關法律問題解決研析。		✓ (總務處)
學生輔導類	野外專業求生訓練	野外專業求生訓練班：緊急事件處理、野外急救訓練、野外求生、複合式災害各類緊急避難技巧訓練。		✓ (學務處、總務處或環安中心)
生態	野生動物	野生動物侵擾預防與自我保護：野生動物認識、		✓

課程類別	課程名稱	課程內容規劃	行政人員共通性專業素養課程，由人事室辦理	非行政人員共通之專業性課程，建議由權責專業單位辦理
	侵擾預防與自我保護	校園常見野生動物危險特性（例如猴、狗、蛇...）、自我保護技巧、防止入侵注意事項。		（總務處）
法律知識類	法律課程	常用基礎法律訓練課程：包含民法、民事訴訟法、強制執行法、刑法、刑事訴訟法、商事法、行政法，建立同仁全面性法律基礎，具備各類業務推展之法律素養。	✓	

八、 上表所列課程類別、名稱及內容等得按年度配合各單位業務相關專業素養需求調整、增加。

九、 本訓練計畫課程得依實際需求，設定個別課程之通過條件（如：經測驗及格），並得規定受訓人員於完成該條件後，始得發給合格證書或登記學習時數等。

十、 經費來源：本訓練計畫相關經費由學校經費統籌支應。

附表一

國立中山大學約用人員加班請示單					
單位名稱		姓名		職稱	
加班事由					
加班期間	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止 共計 時				
單 位 主 管	人 事 室		校 長 決 行 或 一級單位主管代為決行		

說明：

- 一、 本單必須事前填會有關單位核准。
- 二、 依據勞基法第 32 條第二項規定，勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；另行政院規定，公務人員每日加班時數不得超過 4 小時。
- 三、 加班補休請於加班日後六個月內補休完成。
- 四、 加班經核准後如認無必要，請事前向人事室註銷，否則，若未依時到公者，以曠職論。

附表二

國立中山大學約用人員給假一覽表

假別	給假日數	請假原因	薪資(酬金)
事假	14	因有事故必須親自處理者	不給
家庭照顧假	7	1.因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時 2.請假日數併入事假計算	
普通傷病假	未住院者，1年內合計不得超過30日	因普通傷害、疾病必須治療或休養者	1.1年內未超過30日部分薪資折半發給。 2.超過30日薪資不給。
	住院者，2年內合計不得超過1年		
	未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1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		
生理假	，每個月可以請生理假1日，全年請假日數如果沒有超過3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	女性人員因生理日致工作有困難時	依普通傷病假規定辦理
公傷病假	治療、休養所需時間	因職業災害致 失能 、傷害或疾病需治療或休養	照給
婚假	8	本人結婚，可自結婚之日前10日起3個月內請休。但經雇主同意者，得於1年內請畢	照給
產檢假	5	受僱者妊娠期間檢查	照給
陪產假	5	配偶分娩的當日及前後合計15日期間內	照給

假別	給 假 日 數	請 假 原 因	薪資 (酬金)
產 假	8 星期	本人分娩前後	請分娩假、流產假之人員在本校連續服務未滿 6 個月者，薪資減半發給。 另勞動基準法未定 1 週及 5 日產假，故 1 週及 5 日之產假得不給薪。 *例假日不扣除（依曆連續計算）
	4 星期	妊娠 3 個月以上流產者	
	1 星期	妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者	
	5 日	妊娠未滿 2 個月流產者	
喪 假	8	父母、養父母、繼父母、配偶死亡	照給
	6	(外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母死亡	
	3	曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之(外)祖父母死亡	
公假、公差	視實際需要日數定之	參照職員方式辦理	照給
特 別 休 假	6 個月以上 1 年未滿者 3 日	特別休假	照給
	1 年以上 2 年未滿者 7 日		
	2 年以上 3 年未滿者 10 日		
	3 年以上 5 年未滿者每年 14 日		
	5 年以上 10 年未滿者每年 15 日		
	10 年以上每年加給 1 日，加至 30 日止		
例假	勞工每 7 日中應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，1 日為休息日。		照給
國定假日	內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日。		照給

備註:

1. 事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、特別休假，全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。
2. 員工請特別休假、公假、婚假、喪假、公傷病假，不扣全勤。
3. 員工請生理假、安胎假、產假、產檢假、陪產假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、不扣全勤、考績及為其它不利處分。

國立中山大學申請教育部「學海築夢計畫」、「新南向學海築夢計畫」
校內審查作業要點

中華民國 103 年 1 月 21 日本校 103 學年度第 1 學期第 10 次行政會議通過
中華民國 108 年 3 月 6 日本校 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

一、本校為鼓勵在校成績優異學生赴國外先進或具發展潛力之企業、機構實習，全面擴展國內具發展潛力年輕學子參與國際交流與合作活動之機會，以期培養具有國際視野及實務經驗之專業人才。依據教育部107年12月21日臺教文(三)字第1070208645C號函頒「教育部鼓勵國內大專校院選送學出國研修或國外專業實習補助要點」修正規定，特訂定本作業要點。

二、補助類型：

由計畫主持人自行安排實習機構及規劃實習領域，並應以臺灣長期發展優勢為核心考量，擇定重點學門領域，選送學生赴海外（不包含大陸及港、澳）進行職場實習。

三、申請對象及資格：

(一) 計畫主持人：

由本校專任教師擔任計畫主持人，得聘共同主持人一名，共同主持人應為本校專任或兼任教師。

(二) 選送學生資格：

1. 具中華民國國籍，且在臺灣地區設有戶籍之學生，並於本校就讀一學期以上之在學學生，不包括國內及境外在職專班生。
2. 參與學生未同時領取我國政府提供之其他出國補助。
3. 參與學生於同一教育階段未曾獲得此計畫補助。
4. 外國語言能力優良並達國外大學（機構）規定最低標準者。
5. 優先補助新住民家庭子女。
6. 他校學生參與者請計畫主持人於申請計畫案內明述甄選基準及甄選學生作業方式，並檢附該所屬學校同意書。

四、補助期間及額度：

選送學生於國外專業機構實習期間，不得少於 30 天(不包括來回途程交通時日)；赴印尼實習者，於國外專業機構實習期間，不得少於 25 天(不包括來回途程交通時日)。

每一計畫案實際補助金額得包括每人一張國際來回經濟艙機票款，並以一次為限，另得包括生活費。計畫主持人或共同主持人之補助，以一人為限，生活費最多不超過十四日，並以計畫期程結束前者為限。選送學生倘未達三名以上，不予補助計畫主持人機票及生活費等項目。

計畫主持人以提出申請補助金額之 20%配合款者，優先考量補助。

赴中東歐、中南美、西亞及東南亞（東協十國）等具高潛力發展國家之企業或機構進行實習者，優先考量補助。

五、申請及審查作業：

計畫主持人於每年本校公告期限內送交「初步計畫書」至國際事務處進行校內初審，由國際事務處召開校內初審委員會審查。

每一申請案需依照當年度教育部「教育部鼓勵國內大專校院選送學出國研修或國外專業實習補助要點」規定提供申請相關資料，含實習計畫基本資料、計畫構想頁、實習機構考評輔導方式、及計畫主持人與該機構合作時間等。

校內初審委員會由國際長擔任召集人，委員由各院推派代表 1 名組成之。

校內初審委員會考量各計畫案內容，包含實習國別、機構簡介、預期效益、申請經費及配合款來源、實習機構考評方式、提供待遇、及主持人與該計畫機構合作期間等項目，排定各申請件優先補助順序後，由國際事務處彙整函送教育部複審。待教育部公告審定結果後，予以補助之。

六、參與計畫之計畫主持人及選送學生應於出國實習計畫期程結束後二星期內，

上傳問卷調查表及一千字以內中文/英文心得（成果）報告或短片至教育部指定網站，並履行計畫執行同意書之契約內容，俾以結案。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學優良導師制度實施要點

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 6 日 本校 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
年 月 日 本校○○學年度第○次校務會議修正通過
年 月 日 教育部○○○○號函准備查

一、為落實導師輔導工作，依據教師法第十七條第一項第九款規定及本校實際需要，訂定本要點。

二、本校導師之編制如下：

(一)院、系、所主任導師。

(二)導師。

(三)系所輔導老師。

(四)系所輔導教官。

三、院、系、所主任導師分別由院長、系主任及所長擔任或推薦之。

四、導師之聘用方式如下：

(一)大學部學生得選擇該系教師為該一學年度之導師；研究生亦得自由選擇導師，原則上由論文指導教授擔任之。每位導師每學期輔導學生以不超過 30 名為原則。

(二)各系、所得依實際需要商請本校教師或具有輔導知

能之專業人士為導師人選，供學生選擇，其相關要點列入各系、所導師制度施行規定。

(三)導師因特殊原因未能按本要點執行導師職責時，由系所主任導師另聘適當人選擔任之，研究生尚未決定指導教授時，得自由選擇其導師或由系所主任導師指派之。

五、「導師時間」為導師輔導學生之時間，各院、系、所應列入課程表公告實施。

六、院、系、所主任導師之職責如下：

(一)召開院導師會議，每學期至少一次。

(二)協調導師輔導工作之實施，檢討並改進院、系、所導師之工作。

(三)出席本校召開之導師會議及輔導工作之相關研習會。

七、導師之職責如下：

(一)導師對於學生之性向、興趣、特長、學習態度及家庭環境等，應有充分之瞭解。

(二)輔導學生註冊選課及參加課外活動，協助學生解決有關課業、生活、人際及心理等適應問題。

(三)除「導師時間」外，導師宜利用時間參加導生之旅行、露營、參觀、訪問、野餐、交誼、討論、座談、社會服務等活動，並隨機予以指導。

(四)導師每學期應與導生個別談話兩次以上，並將要點記載於「學生綜合資訊平台」。學生發生重大問題，應立即依據「國立中山大學危機個案與導師合作處理流程」會同學生事務處安排個案處理。

(五)出席所屬導生之個案會議及各項導師會議。

(六)導師對學生之優良品蹟或嚴重過失，可簽請學務處

獎懲。

(七)導師於辦理導生活動後應指導學生完成「導生活動成果表」，並送學務處諮商與職涯發展組彙辦。

(八)導師應參加教育部或本校辦理之導師輔導知能研習活動，以增加輔導專業知能。

(九)為維護學生權益之其他交辦事項。

八、系所輔導老師由學生事務處諮商與職涯發展組遴聘輔導專業人員擔任之，其職責如下：

(一)整合院系所之需求及結合學生事務處諮商與職涯發展組之規劃，推動各項諮商輔導工作。

(二)學生之心理諮商與輔導。

(三)心理衛生活動之推廣。

(四)學生問題之處理及研究。

九、系所輔導教官由生活輔導組遴派之，其職責如下：

(一)學生突發事件之處理。

(二)學生生活適應之輔導。

(三)學生初步之諮詢，必要時轉介至諮商與職涯發展組。

十、導師費之發放方式如下：

(一)大學部(含學位學程)之導師：按所輔導之學生人數核發，每位導生每學期 850 元。

(二)研究所(含學位學程)之導師：按導生人數核發，每位碩一導生每學期 550 元。

(三)院、所主任導師：依實際輔導之導生人數支領導師費。

(四)系主任導師：依職級發給導師指導活動費，每週兩小時鐘點費，每學期依 18 週計算。

(五)系所輔導教官：每學期 3 仟元。

十一、導師及導生活動相關經費及用途如下：

(一)特殊事件輔導費：供處理導生急難、疾病、精神狀況、家庭、情感等特殊事件之支出。

(二)導師與導生活動費：

1.系、所導生活動費：作為系、所辦理導師與導生聚會、互動或輔導活動使用，每學期每位學生分配 110 元，學位學程比照辦理，檢據核銷。

2.院聯合導師活動費：每學期以 1 萬 5 仟元為原則，檢據核銷。

3.全校導師活動費：辦理如全校家長座談會、家長通訊、全校導師會議等，檢據核銷。

(三)導師輔導知能研習費：

1.系所輔導知能研習費：供系所辦理導師輔導知能研習活動使用，每學期以 1 萬 5 仟元為原則，檢據核銷。

2.院導師輔導知能研習費：供各院辦理導師輔導知能研習活動使用，每學期以 1 萬 5 仟元為原則，檢據核銷。

3.全校導師輔導知能研習費。

(四)各院辦理符合本校發展特色主題之導生活動：諮商與職涯發展組統籌辦理各院輔導活動之費用，每院每學期 3 萬元，檢據核銷。

(五)跨院導生活動：包含兩院以上之導生活動，每學期以 3 萬元為原則，檢據核銷。

(六)各項活動結束後，主辦單位應將活動成果紀錄放置其單位網頁，供所有學生參閱，並須繳送電子檔至諮商與職涯發展組備查。

十二、對學生輔導工作績效卓著、負責盡職之導師，得依本校「優良導師遴選要點」之規定薦選為本校優良導師予以獎勵。

十三、各系所得依本要點及系、所之需求，訂定「系所導師制度施行規定」，經各系、所務會議決議後實施，並將規定送學生事務處核備。

十四、所需經費由本校校務基金自籌款收入、學雜費收入經費支應。

十五、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。