

National Sun Yat-sen University

Spring Semester 2026

The Fourth Executive Meeting Minutes

Date: Wednesday, April 22th, 2026, 09:00

Venue: Conference Room 7007, Administration Building

Chairperson: NSYSU President Chih-Peng LI

Attendees: Please refer to page 4 for details.

Minutes Taker: Jui-Ling MAO

1.Chairperson’s Announcements

2.Approval of Previous Meeting Minutes

- (1) To enhance prospective students’ impressions and recognition of the University, thereby supporting admissions, the Office of Academic Affairs please coordinate with relevant units to further refine all examination procedures and reception arrangements for the second-stage admission assessments on May 16 –18, ensuring the smooth conduct of the assessment process and presenting a friendly and high-quality institutional image.
- (2) The Office of Library and Information Services please continue monitoring developments and applications of various artificial intelligence (AI) tools, and to evaluate their feasibility and benefits in areas such as teaching, research, and administrative services. The University will provide necessary resources and support in accordance with actual needs.

3.Motions and Discussion

- (1) Proposed amendments to Articles 2 and 4 of *Guidelines on Incentives for New Faculty and the Award for Young Faculty in the College of Engineering* are submitted for discussion. (Unit: College of Engineering) ----- p.001
Resolution: Approved as proposed.
- (2) Proposed amendments to articles of *Guidelines on the Charging*

Standards and Management of Venues in the College of Engineering are submitted for discussion. (Unit: College of Engineering) ----- p.010

Resolution: Approved as proposed.

- (3) Proposed amendments to articles of *Regulations for the Self-Appraisal of Academic Units* and *Regulations for the Detailed Implementation of the Self-Appraisal of Academic Units* are submitted for discussion. (Unit: Office of Academic Affairs) ----
----- p.025

Resolution: Approved as proposed.

- (4) Proposed amendments to Article 4 of *Guidelines on Awarding Academic Journal Papers and Highly Cited Papers* are submitted for discussion. (Unit: Office of Research and Development) ----
----- p.046

Resolution: Approved as proposed.

- (5) Proposed draft of *Guidelines on Joint Governance Framework between the Department of Political Economy and the Institute of Economics in the College of Social Sciences* is submitted for discussion. (Unit: College of Social Sciences) ----- p.054

Resolution: Approved as proposed.

Secondary Resolution: After two years of implementation, the effectiveness of these guidelines shall be reviewed, and amendments or adjustments shall be made in due course based on the review results.

- (6) Proposed draft of *Guidelines on the Budget Management of the Global Citizenship Joint Master's Degree Programme* is submitted for discussion. (Unit: College of Social Sciences) ----- p.067

Resolution: Approved as proposed.

- (7) Proposed amendments to articles of *Guidelines on the Recruitment of the OGIACA Managers* and the abolition of *Guidelines on the Implementation of Performance Evaluation and Merit & Demerit Assessment of OGIACA Managers* are submitted for discussion.

(Unit: Office of Global Industry-Academe Collaboration and Advancement) ----- p.084

Resolution: Approved as amended. Article 10 is amended to “Prior to employment, this Office shall ... Only thereafter may the employee sign a formal contract, be officially employed and assume duty.”.

- (8) Proposed amendments to articles of *Guidelines on Using the Self-generated Income of the University Endowment Fund to Cover Expenses for Various Meetings, Workshops, Training Sessions, and Seminars* are submitted for discussion. (Unit: Office of the Secretariat) ----- p.140

Resolution: Approved as amended.

A. Item 2, Subparagraph 2 of Article 6 is amended to “TWD 8,000 for foreign nationals” is deleted and replaced with: “For international conferences and seminars, the accommodation allowance shall be TWD 5,000 per person per day.”.

B. Revisions to the remaining provisions are authorized in accordance with the Chief of Accounting’s recommendations, and the revised text shall be submitted to the University Endowment Fund Management Committee for review.

4.Extempore Motion

5.Adjournment

國立中山大學 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議 出席人員

李志鵬校長、郭志文副校長、陳世哲副校長（請假）、許博欽副校長兼醫學院院長、賴錫三院長、李志聰院長、郭紹偉院長、林豪傑院長、李政賢代理院長、陳美華院長、陳寶蓮院長、歐淑珍教務長、林宗賢研發長、于欽平學務長、蔡俊彥總務長（鄭全志秘書兼副總務長代理）、李明軒國際長、汪正祺產學長、鄺獻榮處長、陳尚盈中心主任（林宜誠組長代理）、陳珮芬中心主任、賴妙音人事主任、馬彩萍主計主任、李慶男主任秘書兼國金學院及半導體學院代理院長、中山附中黃致誠校長、潘維杰同學、古哲瑋同學（請假）、半導體學院李英杰副院長、楊育成顧問

第一案

國立中山大學 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議提案單

提案單位：工學院

案由：擬修正本校「工學院新進教師及年輕學者獎勵要點」第二點與第四點條文，提請討論。

Proposed amendments to Articles 2 and 4 of *Guidelines on Incentives for New Faculty and the Award for Young Faculty in the College of Engineering* are submitted for discussion.

說明：

- 一、本次修正重點：增設第二、第三年新進教師獎勵之補助。
- 二、本案業經 115 年 1 月 28 日本院 114 學年度第 2 次主管會議、115 年 4 月 1 日本校 114 學年度第 2 學期第 2 次協調會報審議通過。本案經本次會議通過後，續提校務基金管理委員會審議。
- 三、附件：
 - (一)附件一_1：工學院新進教師及年輕學者獎勵要點第二點與第四點修正草案條文對照表。
 - (二)附件一_2：工學院新進教師及年輕學者獎勵要點第二點與第四點修正草案全文。
 - (三)附件一_3：115 年 1 月 28 日工學院主管會議紀錄。
 - (四)附件一_4：114 學年度第 2 學期第 2 次協調會報紀錄。

決議：照案通過。

國立中山大學工學院新進教師及年輕學者獎勵要點

第二點、第四點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
二、工學院新進教師獎勵 (一)本院第一年新進編制內專任副教授、助理教授，可自行邀請一位資深教師並獲其同意擔任 Mentor 引領學術生涯，工學院每月致發 Mentor 教師 5000 元，為期一年，以示感謝。 (二)凡本院第一年新進編制內專任教師，申請本校延攬及留住特殊優秀人才實施規範新進教師獎勵，未獲三個基數獎勵者，由本獎勵要點補足至三個基數。 (三)<u>本院第二、第三年新進編制內專任教師，申請本校延攬及留住特殊優秀人才實施規範新進教師獎勵，凡有執行國科會計畫但未獲三個基數獎勵者，由本獎勵要點補足至三個基數。</u>	二、工學院新進教師獎勵 (一)本院第一年新進編制內專任副教授、助理教授，可自行邀請一位資深教師並獲其同意擔任 Mentor 引領學術生涯，工學院每月致發 Mentor 教師 5000 元，為期一年，以示感謝。 (二)凡本院第一年新進編制內專任教師，申請本校延攬及留住特殊優秀人才實施規範新進教師獎勵，未獲三個基數獎勵者，由本獎勵要點補足至三個基數。	為強化延攬人才，增設第二、第三年新進教師獎勵之補助。
四、經費來源：工學院新進教師獎勵由工學院管理費、<u>結餘款</u>及受贈款支應；工學院年輕學者獎勵由募款之受贈款支應。	五、經費來源：工學院新進教師獎勵由工學院管理費、<u>節餘款</u>及受贈款支應；工學院年輕學者獎勵由募款之受贈款支應。	文字修正。

國立中山大學工學院新進教師及年輕學者獎勵要點

113.1.23本院112學年度第3次主管會議通過
 113.3.6本校112學年度第2學期第2次行政會議通過
 113.3.15本校113年度第1次校務基金管理委員會通過
 115.1.28本院114學年度第2次主管會議通過
 115.4.22本校114學年度第2學期第4次行政會議通過

一、為營造本院優良學術環境，鼓勵年輕教師積極投入學術研究並持續提升學術表現，特設置本獎勵要點。

二、工學院新進教師獎勵

- (一)本院第一年新進編制內專任副教授、助理教授，可自行邀請一位資深教師並獲其同意擔任 Mentor 引領學術生涯，工學院每月致發 Mentor 教師5000元，為期一年，以示感謝。
- (二)凡本院第一年新進編制內專任教師，申請本校延攬及留住特殊優秀人才實施規範新進教師獎勵，未獲三個基數獎勵者，由本獎勵要點補足至三個基數。
- (三)本院第二、第三年新進編制內專任教師，申請本校延攬及留住特殊優秀人才實施規範新進教師獎勵，凡有執行國科會計畫但未獲三個基數獎勵者，由本獎勵要點補足至三個基數。

三、工學院年輕學者獎

- (一)獎勵對象：本院編制內專任副教授、助理教授，年齡45歲以下。
- (二)獎勵人數及獎勵金：
 1. 獎勵人數：每年至多三人。
 2. 獎勵金：每人15萬元。
 3. 獲獎人以獲獎一次為限。
- (三)申請程序：依工學院公告日期，檢附近五年內研究績效申請。
- (四)遴選作業：遴選委員會由院長擔任召集人，本院系所主管為委員，會議時需有二分之一以上委員出席，始可開會。

四、經費來源：工學院新進教師獎勵由工學院管理費、結餘款及受贈款支應；工學院年輕學者獎勵由募款之受贈款支應。

五、本要點經本院主管會議通過，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。

國立中山大學工學院年輕學者獎申請表

姓 名		系 學 所 程		職 稱	☐ 編制內專任副教授 ☐ 編制內專任助理教授
聯絡電話		出生年月日			
電子信箱					
申請人近五年內研究績效說明(請檢附相關證明文件)					

申請人簽章：

系所學程主管簽章：

日期：

國立中山大學工學院 114 學年度第 2 次主管會議紀錄

時間：115 年 1 月 28 日(星期三)中午 12:00

地點：工學院會議室 (工 EN 4040)

主席：郭紹偉院長

紀錄：秘書-江美惠 助理-林禹彤
助理-陳冰潔

出席人員：郭振坤副院長、陳威翔副院長、謝耀慶主任(曾凡碩所長代理)、
王郁仁主任(汪正祺教授代理)、陳嘉平主任、蔣酉旺主任(林仕鑫副教授代理)、
陳威翔所長、曾凡碩所長、謝東佑所長

列席人員：蘇健翔學程主任(謝東佑所長代理)、王藏億學程主任

請假：黃文堯主任

一、報告事項：略

二、討論事項：

提案一 ~ 提案二(略)

提案三

提案單位：工學院

案由：擬修正「國立中山大學工學院新進教師及年輕學者獎勵要點」第二點，提請討論。

說明：

(一)、檢附修正條文對照表及修正條文案如附件一，年輕學者獎申請表如附件二。

(二)、主要修訂為：增設第二、第三年新進教師獎勵之補助。

決議：照案通過，通過後條文如附件二，續提送行政會議及校務基金管理委員會審議。

提案四 ~ 提案五(略)

三、臨時動議：無。

四、散會：下午 1:00。



國立中山大學114學年度第2學期第2次協調會報 會議紀錄

時間：115年4月1日（星期三）上午9時

地點：本校行政大樓7007會議室

主席：陳世哲副校長、郭志文副校長、許博欽副校長

出席人員：歐淑珍教務長、于欽平學務長（吳佩玲秘書代）、蔡俊彥總務長/中心主任（鄭全志副總務長代）、林宗賢研發長、李明軒國際長（王尹珊秘書代）、汪正祺產學長、鄺獻榮處長、陳尚盈中心主任、陳珮芬中心主任（許婷媛專業經理代）、賴錫三院長、李志聰院長、郭紹偉院長、林豪傑院長、李政賢代理院長、陳美華院長（方志恒副院長代）、陳寶蓮院長（請假）、李慶男主任秘書、賴妙音主任、馬彩萍主任、楊育成顧問

列席人員：郭馥甄專員、方佳瑄行政組員、林世偉行政組員、廖靜儀行政組員

紀錄：呂盈瑩行政組員

壹、主席致詞：**略**

貳、確認前次會議主席指示事項暨決議事項執行情形：**確認**

參、討論事項

【第1案】

案由：擬修正「國立中山大學工學院新進教師及年輕學者獎勵要點」第二點、第四點，提請討論。（提案單位：工學院）

決議：照案通過，續提行政會議述審。

【第2案】

案由：擬修正本院「場地收費及管理要點之部分場地收費標準」，提請討論。（提案單位：工學院）

決議：照案通過，續提行政會議述審。

【第3案】

案由：本院政治經濟學系與經濟學研究所擬訂一系一所架構及業務運作準則草案，提請討論。（提案單位：社會科學院）……………19

決議：修正後通過，續提行政會議審議。另請社科院再與系所確認本要點是否補充教師聘任與經費相關運作事宜，如有修正，請於行政會議提出審議。

【第4案】

案由：本院全球公民權碩士學位學程(下稱全球公民權學位學程)擬新訂其「經費管理要點」，提請討論。（提案單位：社會科學院）……………33

決議：修正後通過，俟本案專款專用簽文程序完備後，始得續提行政會議審議。另修正內容如下：

- 一、第四點之「本辦法」修正為「本要點」。
- 二、其餘要點內容，請依委員建議修正並通盤確認後再於行政會議說明。

【第5案】

案由：擬修正「國立中山大學校務基金自籌收入支應各類會議、講習、訓練或研討（習）會支給要點」，提請討論。（提案單位：秘書室）……………43

決議：修正後通過，續提行政會議審議。修正內容如下：

- 一、法規名稱與第十點之「支給基準」修正為「要點」。
- 二、第五點第（三）項，修正重複「款」字。
- 三、申請表之一級主管決行欄位，建議將「核判」修正為「決行」。
- 四、申請表之備註事項第三點第（二）項，建議刪除「奉核可後，連同單據黏貼於簽付單」。

【第6案】

案由：擬修正本校「學術單位自我評鑑辦法及作業細則」部分條文，提請討論。（提案單位：教務處）

決議：修正後通過，續提行政會議述審。請重行檢視法條文字，並刪除行政學術協調會之法源依據。

【第7案】

案由：擬修正本校「全球產學營運及推廣處專業經理人進用及管理要點」，及廢止本校「全球產學營運及推廣處專業經理人績效及獎懲考評實施要點」，提請討論。（提案單位：全球產學營運及推廣處）

決議：照案通過，續提行政會議審議。

【第8案】

案由：本校「學術期刊論文及高被引用論文與學者獎勵要點」第四點條文修正案，提請討論。（提案單位：研究發展處）

決議：照案通過，續提行政會議述審。

【第9案】

案由：為修正「國立中山大學延攬及留住特殊優秀人才原則」部分條文，並新訂「國立中山大學爭取教育部額外補助彈性薪資作業要點（草案）」，提請討論。（提案單位：研究發展處）

決議：

一、修正後通過，續提行政會議審議。修正內容如下：第七條獎勵支給標準表之特聘與傑出教師教學類任期「一年」修正為「三年」。

二、另請各院配合於5月底前完成修訂程序。

【第10案】

案由：為修正「國立中山大學延攬及留住特殊優秀人才實施規範」部分條文，提請討論。（提案單位：研究發展處）

決議：

一、修正後通過，續提行政會議審議。修正內容如下：

（一）第六條與第五十五條之「永續發展辦公室社會實踐組」修正為「永續發展辦公室社會實踐組及教務處」。

（二）第十七條之「師鐸獎得主為下一學年度當然得獎人」修正為「師鐸獎、全國傑出通識教育教師獎得主為下一學年度當然

得獎人，獎勵以三年為一期」。

二、另請各院配合於5月底前完成修訂程序。

肆、臨時動議：無

伍、散會（11時00分）

第二案

國立中山大學 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議提案單

提案單位：工學院

案由：擬修正本校「工學院場地收費及管理要點」之部分場地收費標準，提請討論。

Proposed amendments to articles of *Guidelines on the Charging Standards and Management of Venues in the College of Engineering* are submitted for discussion.

說明：

一、依據國立中山大學館舍場地收費準則第三點辦理，且修正後之條文及收費標準符合該準則各項規定原則。

二、本次修訂重點：

(一)修訂資工系工EC1014-2(一般教室)、工EC1005(一般教室)、工EC1006(一般教室)收費標準。

(二)刪除資工系工EC9013(電腦教室)並新增工EC9031(一般教室)、工EC5012(階梯教室)、工EC9032(階梯教室)、工EC5008(電腦教室)收費標準。

(三)修訂電機系工EC6019(階梯教室)及機電系工EN4055-1(階梯教室)收費標準。

三、本修訂案業經 115 年 3 月 5 日本院 114 學年度第 2 次院務會議修正通過，復經 115 年 4 月 1 日本校 114 學年度第 2 學期第 2 次協調會報照案通過。

四、附件：

(一)附件二_1：工學院場地收費及管理要點修正草案條文對照表。

(二)附件二_2：工學院場地收費及管理要點修正草案全文。

(三) 附件二_3：國立中山大學館舍場地收費準則。

(四) 附件二_4：115年3月5日工學院院務會議紀錄。

(五) 附件二_5：114學年度第2學期第2次協調會報紀錄（節錄）。

決議：照案通過。

國立中山大學工學院場地收費及管理要點

場地收費標準修正對照表

場地名稱	修正後				備註	場地名稱	修正前				備註	
	座位數	場地費/ 每小時 (單位:元)		設備			座位數	場地費/ 每小時 (單位:元)		設備		
		校外	校內					校外	校內			
一般教室 工 EC1014-2	65	800	400	電腦、 單槍、 擴音設備、 冷氣、 <u>白板</u>	限非教學時段才可租借。	工 EC9013 電腦教室	50	3,400	1,700	電腦、 擴音設備、 冷氣、 單槍、 布幕、 <u>白板</u>		
一般教室 工 EC1005 工 EC1006	70	1,000	500	電腦、 單槍、 擴音設備、 冷氣、 <u>布幕</u> 、 <u>白板</u>		一般教室 工 EC1014-2 工 EC1005 工 EC1006	60	800	400	電腦、 單槍、 擴音設備、 冷氣		
一般教室 工 EC9031	70	1,000	500	電腦、 單槍、 擴音設備、 冷氣、 <u>布幕</u> 、 <u>白板</u>		原未列入，增訂： 工 EC9031、工 EC5012、工 EC9032 工 EC5008 收費標準						
階梯教室 工 EC5012	80	1,800	900	電腦、 單槍、 擴音設備、 冷氣、 <u>布幕</u> 、 <u>白板</u>								
階梯教室 工 EC9032	150	2,500	1,200	單槍、 擴音設備、 冷氣、 <u>布</u>								

				幕、白 板						
<u>電腦教室</u> 工 EC5008	<u>76</u>	<u>4,000</u>	<u>2,000</u>	電腦、 單槍、 擴音設 備、冷 氣、布 幕、白 板						
階梯教室 工 EC6019	120	<u>1800</u>	900	E 化講 桌、單 槍、擴 音設 備、冷 氣		階梯教室 工 EC6019	120	<u>1700</u>	900	E 化講 桌、單 槍、擴 音設 備、冷 氣
階梯教室 工 EN4055-1	96	<u>1800</u>	900	E 化講 桌、單 槍、擴 音設 備、冷 氣		階梯教室 工 EN4055-1	96	<u>1700</u>	900	E 化講 桌、單 槍、擴 音設 備、冷 氣

國立中山大學工學院場地收費及管理要點

101 年 3 月 28 日本院 100 學年度第 4 次院務會議訂定
 101 年 6 月 13 日本校 100 學年度第 2 學期第 8 次行政會議通過
 105 年 6 月 23 日本院 104 學年度第 4 次院務會議通過
 105 年 10 月 5 日本校 105 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
 106 年 10 月 16 日本院 106 學年度第 1 次院務會議通過
 106 年 12 月 20 日本校 106 學年度第 1 學期第 8 次行政會議通過
 109 年 5 月 25 日本院 108 學年度第 3 次院務會議修訂通過
 109 年 10 月 14 日本校 109 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過
 113 年 5 月 6 日本院 112 學年度第 3 次院務會議修訂通過
 113 年 5 月 29 日本校 112 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修訂通過
 115 年 3 月 5 日本院 114 學年度第 2 次院務會議修訂通過
 115 年 4 月 22 日本校 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過

一、為有效提昇本院場地使用效益與維護及管理之目的，依據本校「館舍場地收費準則」訂定
 工學院場地收費及管理要點。

二、本院場地以提供教學研究之用途為主。在不影響教學研究前提下，得開放借用。

三、本院場地設備及收費標準（如附件一），借用者應先填具場地使用申請單（如附件二），經本
 院各場地管理單位審核同意後，於活動開始前一星期確認及辦理繳費，逾期以放棄借用場
 地論。

四、本院場地收費標準說明如下：

（一）本院場地費含空調、場地維護及設備維護等費用。

（二）為使場地發揮最大效能，活動人數須達各場地座位數 6 成以上方可借用。借用時需檢附
 活動企劃書或簡介、說明。

（三）院內單位舉辦活動，以校內收費標準五折計算。

（四）校內單位如與院內單位合辦活動，以校內收費標準六折計算。

（五）校外單位如與院內單位合辦活動，以校外收費標準六折計算。

（六）校外單位如與校內單位合辦活動，以校外收費標準八折計算。

（七）本校學生組織及社團，在不影響本院教學研究前提下，可免費借用電資大樓一般教室之工
 EC3005 室。

（八）非院內單位借用場地，借用時間以上班時間為原則。

（九）借用人身分、場地費計算及借用時間，由本院各場地管理單位審核後核定。

五、本院場地使用規則：

- (一)借用單位應負責場地內外整潔，非屬原場地物品，使用後應立即清除或運離，恢復場地原狀，本院各場地管理單位不負保管責任。
- (二)借用單位應妥善維護場地內各項設施，未經許可不得擅自移動，亦不可擅自另接電源或私自架設其他視聽設備，如有毀損應照價賠償。
- (三)借用單位於借用期間對於場地及人員安全維護應自行負責。
- (四)申請借用者，如逕自將借用場地轉借他人使用；或使用事實與申請登記內容不符；或活動內容妨害社會善良風俗、違背政府法令與學校規定；或有損害本院環境及設施之虞，本院有權立即停止使用，所繳費用不予退還且爾後不予借用，情節嚴重者並報校處理。

六、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

七、本要點經院務會議、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學工學院場地收費標準

101 年 3 月 28 日本院 100 學年度第 4 次院務會議訂定
 101 年 6 月 13 日本校 100 學年度第 2 學期第 8 次行政會議通過
 105 年 6 月 23 日本院 104 學年度第 4 次院務會議通過
 105 年 10 月 5 日本校 105 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
 106 年 10 月 16 日本院 106 學年度第 1 次院務會議通過
 106 年 12 月 20 日本校 106 學年度第 1 學期第 8 次行政會議通過
 109 年 5 月 25 日本院 108 學年度第 3 次院務會議修訂通過
 109 年 10 月 14 日本校 109 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過
 113 年 5 月 6 日本院 112 學年度第 3 次院務會議修訂通過
 113 年 5 月 29 日本校 112 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修訂通過
 115 年 3 月 5 日本院 114 學年度第 2 次院務會議修訂通過
 115 年 4 月 22 日本校 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過

場地名稱		座位數	場地費/每小時 (單位:元)		設 備	備 註	管理單位及分機
			校外	校內			
工學院	演講廳 工 EN2028	104	3,000	1,000	E 化講桌、單槍(4 組)、擴音設備、冷氣	院內單位(人)借用，其收費提會討論	工學院 分機: 4003 4002
	階梯教室 工 EC1001 工 EC1009 工 EC2011	150	2,000	500	E 化講桌、單槍(2 組)、擴音設備、冷氣		
	工 EC3024	面積 23.4 坪	長期借用 1.限校內單位。 2.每坪 1000/每月。		無		
	工 EN0037	面積 13.38 坪	長期借用 1.限校內單位。 2.每坪 300/每月。		無		
	工 EN0039	面積 10.81 坪			無		
	工 EN0041	面積 78 坪			無		
電機系	會議室 工 EC 6010-1	20	2,000	700	電腦(提供筆電)、遠距視訊、單槍、擴音設備、冷氣		電機系 分機: 4108
	會議室 工 EC6011	50	1,700	700	電腦(提供筆電)、單槍、擴音設備、冷氣		
	階梯教室 工 EC 6019	120	<u>1,800</u>	900	E 化講桌、單槍、擴音設備、冷氣		
	電腦教室	57	3,400	1,700	57 組 PC、教學		

	工 EC 6016				廣播系統、單槍、擴音設備、冷氣		
	一般教室 工 EC 2007 工 EC 2010 工 EC 2019 工 EC 2018 工 EC 3009 工 EC 3012 工 EC 3013 工 EC 3014	60	700	350	E 化講桌、單槍、擴音設備、冷氣	每門課 6300 /學期/間	
	電工實驗室 工 EC 6018 工 EC 6023	30	3,400 *耗材另計	1,700 *耗材另計	混合式示波器、電腦、單槍、擴音設備、冷氣	每門課 100000 /學期/間	
機電系	會議室 工 EN 2021-1	20	2,000	700	電腦(提供筆電)、遠距視訊、單槍、擴音設備、冷氣	1.限非教學時段才可租借。 2.電腦教室需經授課教師同意才可租借。 3.每門課 6300 /學期/間(限一般教室)	機電系分機: 4202
	會議室 工 EN 2021-2	10	1,700	700	電腦(提供筆電)、單槍、擴音設備、冷氣		
	會議室 工 EN 2022	50	4,000	1,500	電腦、單槍、擴音設備、冷氣		
	階梯教室 工 EN 4055-1	96	<u>1,800</u>	900	E 化講桌、單槍、擴音設備、冷氣		
	電腦教室 工 EN 4055-2	50	3,400	1,700	50 組 PC、教學廣播系統、單槍、擴音設備、冷氣		
	一般教室 工 EC 2003 工 EC 2006 工 EC 3001 工 EC 3002 工 EC 3003 工 EC 3006	60	700	350	E 化講桌、單槍、擴音設備、冷氣		
	一般教室 工 EC 3005	30	700	350 免費 *僅提供本校學生組織及社團使用			
資	一般教室	<u>65</u>	800	400	冷氣、白板	限非教學時段	資工系

工系	工 EC1014-2					才可租借。	分機: 4305	
	一般教室 工 EC1005 工 EC1006	70	1,000	500	電腦、單槍、擴音設備、冷氣、布幕、白板			
	一般教室 工 EC9031	70	1,000	500	電腦、單槍、擴音設備、冷氣、布幕、白板			
	階梯教室 工 EC5012	80	1,800	900	電腦、單槍、擴音設備、冷氣、布幕、白板			
	階梯教室 工 EC9032	150	2,500	1,200	單槍、擴音設備、冷氣、布幕、白板			
	電腦教室 工 EC5008	76	4,000	2,000	電腦、擴音設備、冷氣、單槍、布幕、白板			
環工所	演講廳 工 EV4024	64	1,800	900	E 化講桌、單槍、擴音設備、白板、冷氣		環工所 分機: 4411	
	一般教室 工 EC1004 工 EC2005	60	1,000	500	E 化講桌、單槍、擴音設備、白板、冷氣			
	教學分析實驗室 工 EV3016	60	3,000	1,500	實驗設備、實驗器材、實驗助教、實驗助理			
	會議室 工 EV4013	20	1,800	900	電腦、單槍、擴音設備、白板、冷氣			
通訊所	階梯教室 工 EC2002	120	2,000	500	E 化講桌、單槍、擴音設備、冷氣		通訊所 分機: 4476	
場地名稱		面積	場地費/(單位:元) 校內		備 註			
電機系	通 GE2008	19 坪	每坪 1200/每月		1.限校內單位借用。 2.借用單位如與本系有共同執行計畫之合作關係，系主任得視情況酌予調降費用。 3.本系師生同仁借用，依系所務會議(或相關會議)規定辦理。			
	通 GE2010-1	19 坪						
	通 GE2010-2	11 坪						
	通 GE2011	19 坪						
	通 GE2013-1 通 GE2013-2	19 坪						
場地名稱		座	場地費(單位:元)			設 備	備註	管理

		位 數	校外		校內				單位 及 分機
			每 小 時	每時段 08:00~12:00 13:00~17:00	每 小 時	每時段 08:00~12:00 13:00~17:00			
光 電 系	階梯教室 工 EC4012	80	2400	6000	1200	3000	E 化講桌、單 槍、擴音設備、 冷氣	校內 借滿 18 個時 段再 給予 8.5 折優 惠	光 電 系 分 機: 4459
	多功能教室 國 IR3002	48	2400	6000	1200	3000	E 化講桌、4K 單槍、環繞式 音響設備、冷 氣		
	一般教室 國 IR3003	86	2400	6000	1200	3000	E 化講桌、單 槍、擴音設備、 冷氣		
	討論室 國 IR3001	21	1200	2400	600	1200	單槍、冷氣		
	討論室 國 IR2008	30	2160	3600	1080	1800	單槍、冷氣		
	討論室 國 IR2008-1	18	1200	2400	600	1200	單槍、冷氣		
	一般教室 國 IR2006	28	2160	3600	1080	1800	E 化講桌、單 槍、冷氣		
	一般教室 工 EC3020	46	2160	3600	1080	1800	E 化講桌、單 槍、擴音設備、 冷氣		
	討論室 工 EC4037	18	1200	2400	600	1200	單槍、冷氣		
	一般教室 工 EC4038	30	2160	3600	1080	1800	單槍、冷氣		
一般教室 工 EC4042	34	2160	3600	1080	1800	單槍、冷氣			
場地名稱		座 位 數	場地費/每小時(單位:元)				設 備	備註	管理 單位 及 分機
			校外		校內				
			每 小 時	每時段 08:00~12:00 13:00~17:00	每 小 時	每時段 08:00~12:00 13:00~17:00			
材	多功能教室 會議室 工 MS4023	35	2400	6000	1200	3000	短焦投影機、 電腦主機、擴 音設備、升降 講桌、遠距視 訊、實務投影 機、冷氣		材 光 系 分 機 4051

光 系	多功能教室 工 MS2001	20	2400	6000	1200	3000	短焦投影機、 筆電、擴音設備、 升降講桌、 實務投影機、 冷氣		
	多功能教室 工 EN0032	60	1500	3600	750	1800	短焦投影機、 電腦主機、擴音設備、 講桌、 同步錄影設備、 冷氣		
	一般教室 工 MS2004	28	1000	2400	500	1200	筆電、短焦投影機、 擴音設備、 冷氣		
	一般教室 工 MS4025	22	1000	2400	500	1200	筆電、單槍、擴音設備、 冷氣		
	一般教室 工 MS4019	55	1500	3600	750	1800	電腦主機、短焦投影機、 擴音設備、講桌、 錄影設備、 冷氣		
	一般教室 工 MS4022	55	1500	3600	750	1800	電腦主機、短焦投影機、 擴音設備、講桌、 錄影設備、 冷氣		
	一般研究室	1-5	長期借用 校外：每坪 2,500/每月 校內：每坪 1,250/每月				1.借用條件：須與本系 教師有共同合作計畫 或契約關係之校 內外人或單位。 2.電費、電話費由借用 人或單位自行繳納。		

國立中山大學工學院場地使用申請單

101 年 3 月 28 日本院 100 學年度第 4 次院務會議訂定
 101 年 6 月 13 日本校 100 學年度第 2 學期第 8 次行政會議通過
 105 年 6 月 23 日本院 104 學年度第 4 次院務會議通過
 105 年 10 月 5 日本校 105 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
 106 年 10 月 16 日本院 106 學年度第 1 次院務會議通過
 106 年 12 月 20 日本校 106 學年度第 1 學期第 8 次行政會議通過
 109 年 5 月 25 日本院 108 學年度第 3 次院務會議通過
 109 年 10 月 14 日本校 109 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過
 113 年 5 月 6 日本院 112 學年度第 3 次院務會議修訂通過
 113 年 5 月 29 日本校 112 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修訂通過
 115 年 3 月 5 日本院 114 學年度第 2 次院務會議修訂通過
 115 年 4 月 22 日本校 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過

申請日期： 年 月 日

※申請單填妥請送場地管理單位管理人			
場 地 名 稱		申 請 單 位	
使用起迄時間	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分止		
用 途		人 數	
聯 絡 人 及 聯 絡 手 機		申請單位主管 或 指 導 老 師 (簽 章)	
確認完成事項	☐ 已附活動企劃書或簡介、說明 (此欄由工學院各場地管理單位管理人勾選)		
應 繳 金 額	新台幣： 元 場地管理單位： 管理人(簽章)： (此欄由工學院各場地管理單位管理人填寫)		
說 明			
(一)本院場地費含空調、場地維護及設備維護等費用。 (二)為使場地發揮最大效能，活動人數須達各場地座位數 6 成以上方可借用。借用時需檢附活動企劃書或簡介、說明。 (三)院內單位舉辦活動，以校內收費標準五折計算。 (四)校內單位如與院內單位合辦活動，以校內收費標準六折計算。 (五)校外單位如與院內單位合辦活動，以校外收費標準六折計算。 (六)校外單位如與校內單位合辦活動，以校外收費標準八折計算。 (七)本校學生組織及社團，在不影響本院教學研究前提下，可免費借用電資大樓一般教室之工 EC3005 室。 (八)非院內單位借用場地，借用時間以上班時間為原則。 (九)借用人身分、場地費計算及借用時間，由本院各場地管理單位審核後核定。			

國立中山大學館舍場地收費準則

100 年 12 月 7 日本校 100 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過
101 年 3 月 20 日本校 100 學年度第 3 次校務基金管理委員會會議通過

- 一、為提昇本校館舍場地之使用效益與維護及管理之目的，依國有財產法第二十八條之規定，訂定本準則。
- 二、本校各場地以提供教學研究之用途為主。一般教室之使用應以教學活動優先；並於不影響教學活動前提下，得開放校外機關團體使用。
前項校外機關團體之使用限於合法之集會或活動。
- 三、各單位所屬場地之收費標準（含保證金）及管理方式由各單位依國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定及本準則訂定，並應經一級學術或行政單位會議討論通過，送行政會議核定。
- 四、各單位場地收費標準除衡量各場地之位置、容量、設備外，並應考量下列原則：
 - （一）本校學生組織及社團以免費使用為原則，惟得酌收空調及清潔等費用。
 - （二）校內各單位借用以收費標準 5 折以下計算。
 - （三）本校與校外合辦之活動以收費標準 8 折以下計算。
 - （四）校外機關團體借用按標準全額收費。
- 五、本準則通過實施後校內各場地應按本準則訂定收費標準，並由一級學術或行政單位送行政會議審查，惟本準則實施前已訂定收費標準並經行政會議通過者，不在此限。
- 六、本準則其他未盡事宜，悉依本校其他相關規定辦理。
- 七、本準則經行政會議及校務基金管理委員會會議通過，並簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學工學院 114 學年度第 2 次院務會議紀錄

一、時 間：115 年 3 月 5 日(星期四)中午 12 時

二、地 點：工學院會議室(工 EN 4040)

三、主 席：郭院長紹偉

紀錄：助理 劉玗玟 秘書 江美惠

四、出席人員：郭副院長振坤、陳副院長威翔、謝主任耀慶、王主任郁仁、陳主任嘉平、
蔣主任西旺、黃主任文堯、陳所長威翔、曾所長凡碩(王教授藏億代理)、
謝所長東佑、陳教授伯煒、周教授孜燦、陳教授昶孝、林教授哲信、
汪教授正祺、蔡教授崇煒、陳教授致光、林教授元堯、張教授耿峻、
梁教授家昌、施教授信毓、楊國裕先生(職員代表)

列席人員：蘇學程主任健翔(謝教授耀慶代理)、王學程主任藏億

五、主席報告出席人數已達法定人數，會議開始。

六、確認上次會議紀錄(114-1 院務會議紀錄)。

七、主席報告：

依本校各級學術主管遴選續聘及解聘實施要點之規定，本人在此表達無意願續任工學院院長職務。

八、討論事項：

提案一~六(略)

提案七

提案單位：工學院

案 由：擬修訂本院場地收費及管理要點部分收費標準，提請審議。

說 明：

(一)、依據本校館舍場地收費準則第三點辦理，且修正後之條文及收費標準符合該準則各項規定原則。(附件一)

(二)、此次修訂重點為：

1.修訂資工系工EC1014-2(一般教室)、EC1005(一般教室)、EC1006(一般教室)收費標準。

2.刪除資工系工EC9013(電腦教室)並新增工EC5008(電腦教室)、
工EC5012(階梯教室)、工EC9031(一般教室)、工EC9032(階梯教室)收費標準。

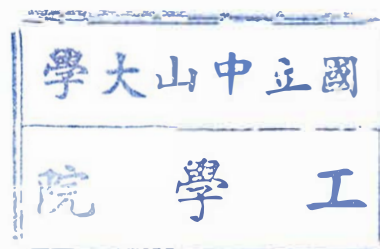
(三)、檢附修正草案條文對照表及修正後條文草案如附件二。

決 議：修正後通過，通過後條文如附件六，續提協調會報及行政會議。

附帶決議：本院各系所學程之場地相互借用時，若以提供教學用途，無營利之情事，則不收取場地費。

九、臨時動議：無

十、散會：約下午13時00分



國立中山大學114學年度第2學期第2次協調會報 會議紀錄（節錄）

時間：115年4月1日（星期三）上午9時

地點：本校行政大樓7007會議室

主席：陳世哲副校長、郭志文副校長、許博欽副校長

出席人員：歐淑珍教務長、于欽平學務長（吳佩玲秘書代）、蔡俊彥總務長/中心主任（鄭全志副總務長代）、林宗賢研發長、李明軒國際長（王尹珊秘書代）、汪正祺產學長、鄺獻榮處長、陳尚盈中心主任、陳珮芬中心主任（許婷媛專業經理代）、賴錫三院長、李志聰院長、郭紹偉院長、林豪傑院長、李政賢代理院長、陳美華院長（方志恒副院長代）、陳寶蓮院長（請假）、李慶男主任秘書、賴妙音主任、馬彩萍主任、楊育成顧問

列席人員：郭馥甄專員、方佳瑄行政組員、林世偉行政組員、廖靜儀行政組員

紀錄：呂盈瑩行政組員

壹、主席致詞：**略**

貳、確認前次會議主席指示事項暨決議事項執行情形：**確認**

參、討論事項

【第1案】

案由：擬修正「國立中山大學工學院新進教師及年輕學者獎勵要點」第二點、第四點，提請討論。（提案單位：工學院）

決議：照案通過，續提行政會議述審。

【第2案】

案由：擬修正本院「場地收費及管理要點之部分場地收費標準」，提請討論。（提案單位：工學院）

決議：照案通過，續提行政會議述審。

第三案

國立中山大學 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議提案單

提案單位：教務處

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」部分條文，提請討論。

Proposed amendments to articles of *Regulations for the Self-Appraisal of Academic Units* and *Regulations for the Detailed Implementation of the Self-Appraisal of Academic Units* are submitted for discussion.

說明：

一、依本校 115 年 2 月 3 日高教評鑑中心新週期學術單位自辦品保機制實施計畫委員建議及改善事項，進行後續相關法規修正，及同年 3 月 10 日本處組長會議決議，並經同年 4 月 1 日 114 學年度第 2 學期第 2 次協調會報通過，續提行政會議述審及校務會議討論。

二、修正重點如下：

(一)學術單位自我評鑑辦法明訂評鑑層級之組成及職掌（第三條），並修正校級管考小組名稱（第六條）。

(二)學術單位自我評鑑作業細則配合修正，並落實院管考小組之職責（第七條），及修正校級管考小組名稱（第八條、第十條）

三、附件：

(一)附件三_1：本校「學術單位自我評鑑辦法」第三條及第六條條文修正草案對照表。

(二)附件三_2：本校「學術單位自我評鑑辦法」修正草案。

(三)附件三_3：本校「學術單位自我評鑑作業細則」部分條文修正草案對照表。

(四)附件三_4：本校「學術單位自我評鑑作業細則」修正草案。

(五)附件三_5：114 學年度第 2 學期第 2 次協調會報會議紀錄。

決議：照案通過。

國立中山大學學術單位自我評鑑辦法第三條及第六條 條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 <u>本校為辦理學術單位自我評鑑事宜，設立自我評鑑指導委員會、校級推動暨管考小組及院級管考小組。</u> 一、<u>「自我評鑑指導委員會」</u>負責指導全校自我評鑑相關事宜，<u>職掌</u>含審議自我評鑑實施計畫、各受評單位自我評鑑委員之確認、審核自我評鑑結果、議決申復案件及備查本期之自我評鑑改善成效等。 二、<u>「校級推動暨管考小組」</u>由副校長召集教務長、研發長與各學院院長組成，<u>職掌</u>含負責規劃評鑑實施計畫、管控各受評單位執行評鑑事宜、審議合併評鑑案件及追蹤管考各受評單位改善情形，<u>教務處為自我評鑑作業之業務承辦單位。</u> 三、<u>「院級管考小組」</u>由學院院長召集所屬系、所、學位學程主管組成，<u>職掌</u>含審查評鑑報告書、評鑑結果改善規劃書/追蹤評鑑改善計畫書/再評鑑改善計畫書及追蹤管考各受評單位改善情形。	第三條 「本校自我評鑑指導委員會」指導全校自我評鑑相關事宜，含審議自我評鑑實施計畫、各受評單位自我評鑑委員之確認、審核自我評鑑結果、議決申復案件及備查本期之自我評鑑改善成效等。 教務處為學術單位自我評鑑作業之業務承辦單位。	依評鑑委員審查意見新增評鑑層級之組成成員及職掌。
第六條 各受評單位應參考自我評鑑委員之改善建議完成改善追蹤報告，經院級管考小組審查通過，提校級推動暨管考小組審議後，送自我評鑑指導委員會備查。	第六條 各受評單位應參考自我評鑑委員之改善建議完成改善追蹤報告，經院級管考小組審查通過，提校級管考小組審議後，送自我評鑑指導委員會備查。 <u>前項所稱校級管考小組及院級管考小組之組成及職掌另以作業細則訂定之。</u>	管考小組組成及職移至本法第三條，故予以刪除。

國立中山大學學術單位自我評鑑辦法

101.12.12 本校 101 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修正通過

101.12.14 本校 101 學年度第 2 次校務研究發展及考核委員會會議修正通過

101.12.28 本校 101 學年度第 2 次校務會議修正通過

103.06.18 本校 102 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修正通過

103.10.17 本校 103 學年度第 1 次校務會議修正通過

108.06.12 本校 107 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修正通過

108.10.25 本校 108 學年度第 1 次校務會議修正通過

115.4.22 本校 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

第一條 國立中山大學(以下簡稱本校)學術單位為追求卓越,持續提昇教學、研究、服務與產學合作成效,特依大學法第五條、大學評鑑辦法第五條及本校自我評鑑辦法,訂定本校學術單位自我評鑑辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 各授予學位之學術單位(以下代稱各受評單位)應建立辦學品質保證機制並定期辦理檢核。辦理方式分為自我評鑑及委託評鑑機構辦理評鑑。

各受評單位於本校學術單位自我評鑑實施週期中,若有新設班制、停止招生、整併或更名之情形者,其應辦理自我評鑑之相關規範,另以作業細則訂定之。

師資培育中心之專業評鑑,另依教育部相關規定辦理,其自我評鑑規定另訂之。

第三條 本校為辦理學術單位自我評鑑事宜,設立自我評鑑指導委員會、校級推動暨管考小組及院級管考小組。

一、「自我評鑑指導委員會」負責指導全校自我評鑑相關事宜,職掌含審議自我評鑑實施計畫、各受評單位自我評鑑委員之確認、審核自我評鑑結果、議決申復案件及備查本期之自我評鑑改善成效等。

二、「校級推動暨管考小組」由副校長召集教務長、研發長與各學院院長組成,職掌含負責規劃評鑑實施計畫、管控各受評單位執行評鑑事宜、審議合併評鑑案件及追蹤管考各受評單位改善情形,教務處為自我評鑑作業之業務承辦單位。

三、「院級管考小組」由學院院長召集所屬系、所、學位學程主管組

成，職掌含審查評鑑報告書、評鑑結果改善規劃書/追蹤評鑑改善計畫書/再評鑑改善計畫書及追蹤管考各受評單位改善情形。

第四條 各受評單位辦理自我評鑑作業，應符合以下規定：

- 一、各受評單位自我評鑑作業以每六年實施一次為原則。
- 二、各受評單位應設自我評鑑委員會，推薦自我評鑑校外委員，評鑑委員須遵守利益迴避原則。
- 三、各受評單位應成立自我評鑑工作小組，專責規劃與執行各項評鑑業務。
- 四、各受評單位自我評鑑工作小組組成、自我評鑑委員會組成與評鑑程序等規範，另以作業細則訂定之。

第五條 學術單位自我評鑑結果應於本校自我評鑑指導委員會審核通過後，公告於本校官方網站校務資訊公開專區與學術單位自我評鑑專區。

第六條 各受評單位應參考自我評鑑委員之改善建議完成改善追蹤報告，經院級管考小組審查通過，提校級推動暨管考小組審議後，送自我評鑑指導委員會備查。

第七條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學學術單位自我評鑑作業細則

部分條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
第七條 各受評單位實施自我評鑑之程序規定如下： (一) 各受評單位自我評鑑工作小組應於期限內完成自我評鑑報告書，並送院級管考小組審查。<u>各受評單位應依審查意見於 3 週內完成自我改善及修訂自我評鑑報告書。</u> (二) 已修訂之自我評鑑報告書應提交受評單位自我評鑑委員審閱，由委員提出待釐清問題。各受評單位應於 3 週內將待釐清問題回覆委員，並遞送所屬學院彙整後送教務處備查。 (三) 各受評單位自我評鑑之實地訪評作業，其流程應包括： 1. 受評單位簡報說明。 2. 資料檢閱、訪視教研環境設備、教學與研究實況。 3. 自我評鑑委員與受評單位主管、教職員與學生代表晤談。 4. 自我評鑑委員召開自我評鑑結果討論會。 5. 自我評鑑委員完成自我評鑑結果意見書，並依據「評鑑指標評量表」評定「通過」、「待改善」與「未通過」之結果(含具體理由與改善建議)後，遞送所屬學院，由所屬學院彙	第七條 各受評單位實施自我評鑑之程序規定如下： (一) 各受評單位自我評鑑工作小組應於期限內完成自我評鑑報告書，並送<u>所屬學院審查。</u> (二) 各學院應由院長召集資深或具評鑑經驗教師若干人，於期限內審查自我評鑑報告書，各受評單位應依審查意見於 3 週內完成自我改善及修訂自我評鑑報告書。 (三) 已修訂之自我評鑑報告書應提交受評單位自我評鑑委員審閱，由委員提出待釐清問題。各受評單位應於 3 週內將待釐清問題回覆委員，並遞送所屬學院彙整後送教務處備查。 (四) 各受評單位自我評鑑之實地訪評作業，其流程應包括： 1. 受評單位簡報說明。 2. 資料檢閱、訪視教研環境、設備、教學與研究實況。 3. 自我評鑑委員與受評單位主管、教職員與學生代表晤談。 4. 自我評鑑委員召開自我評鑑結果討論會。 5. 自我評鑑委員完成自我評鑑結果意見書，並依據「評鑑指標評量表」評定「通過」、「待改善」與「未通過」之結果(含具體理由與改善建議)後，遞送	落實院管考小組之職責，修正院審查成員。其餘為條目修正。

總後分別轉送教務處及各受評單位。 6. 由教務處將自我評鑑委員之自我評鑑結果意見書提請本校自我評鑑指導委員會審查認可。 <u>(四)</u> 各受評單位對於自我評鑑結果意見書內容有疑慮時，得於接獲自我評鑑結果意見書次日起 14 天內提出申復。 1. 提出申復須符合下列要件之一： (1) 自我評鑑委員之訪評過程「違反程序」。 (2) 自我評鑑結果書面資料所載內容「不符事實」。 2. 申復辦理程序如下： (1) 受評單位應填具申復申請書一式 8 份，由所屬學院彙整後遞送教務處，轉請該單位自我評鑑委員審查。 (2) 教務處應於 30 天內將受評單位自我評鑑委員之申復審查結果提送本校自我評鑑指導委員會審查認可。 (3) 經本校自我評鑑指導委員會審查認可結果為申復有理由者，依情節輕重，原評鑑結果得由「待改善」改列為「通過」，「未通過」改列為「待改善」。 (4) 經本校自我評鑑指導委員會審查認可	所屬學院，由所屬學院彙總後分別轉送教務處及各受評單位。 6. 由教務處將自我評鑑委員之自我評鑑結果意見書提請本校自我評鑑指導委員會審查認可。 <u>(五)</u> 各受評單位對於自我評鑑結果意見書內容有疑慮時，得於接獲自我評鑑結果意見書次日起 14 天內提出申復。 1. 提出申復須符合下列要件之一： (1) 自我評鑑委員之訪評過程「違反程序」。 (2) 自我評鑑結果書面資料所載內容「不符事實」。 2. 申復辦理程序如下： (1) 受評單位應填具申復申請書一式 8 份，由所屬學院彙整後遞送教務處，轉請該單位自我評鑑委員審查。 (2) 教務處應於 30 天內將受評單位自我評鑑委員之申復審查結果提送本校自我評鑑指導委員會審查認可。 (3) 經本校自我評鑑指導委員會審查認可結果為申復有理由者，依情節輕重，原評鑑結果得由「待改	
--	---	--

結果為申復無理由者，維持原評鑑結果。	善」改列為「通過」，「未通過」改列為「待改善」。 (4) 經本校自我評鑑指導委員會審查認可結果為申復無理由者，維持原評鑑結果。	
第八條 各受評單位應於確認自我評鑑結果次日起 30 天內，完成自我評鑑結果改善規劃書，經院級管考小組審查通過，提校級<u>推動暨管考小組</u>審議後，送自我評鑑指導委員會備查。改善規劃書內容應包含： (一) 自我評鑑規劃與實施(流程規劃與說明、委員遴聘方式、自我評鑑工作小組成員及運作方式)。 (二) 自我評鑑結果及追蹤改善說明(含改善方向、規劃及預計完成改善日期)。 (三) 附件應包含：本校自評法規、自評工作小組會議紀錄、自評委員學經歷、工作小組成員研習狀況、實地訪評當日流程(簡報及訪談名單)、自評委員結果意見書等。	第八條 各各受評單位應於確認自我評鑑結果次日起 30 天內，完成自我評鑑結果改善規劃書，經院級管考小組審查通過，提校級<u>管考小組</u>審議後，送自我評鑑指導委員會備查。改善規劃書內容應包含： (一) 自我評鑑規劃與實施(流程規劃與說明、委員遴聘方式、自我評鑑工作小組成員及運作方式)。 (二) 自我評鑑結果及追蹤改善說明(含改善方向、規劃及預計完成改善日期)。 (三) 附件應包含：本校自評法規、自評工作小組會議紀錄、自評委員學經歷、工作小組成員研習狀況、實地訪評當日流程(簡報及訪談名單)、自評委員結果意見書等。	修正校級管考小組名稱。
第十條 學術單位自我評鑑結果公告後，由校級<u>推動暨管考小組</u>及院級<u>管考小組</u>針對系、所及學位學程之自我評鑑結果進行追蹤管考。各級評鑑結果之追蹤改善流程如下： (一) 評鑑結果為「通過」之單位，應依自我評鑑委員之改善建議於次學年完成「自我評鑑改善追蹤報告」，並經院級管考小組	第十條 學術單位自我評鑑結果公告後，由學校成立校級及院級管考小組。校級管考小組由副校長召集教務長、研發長與學院院長組成，針對各學院彙整之自我評鑑結果進行追蹤管考；院級管考小組由學院院長召集所屬系、所、學位學程主管組成，針對系、所及學位學程之自我評鑑結果進行追蹤管考。各級評鑑結果之追蹤改善流程如下：	校級管考小組及院級管考小組組成明訂於辦法第三條內，故此處法規刪除，其餘修正校級管考小組名稱。

審查通過，提校級推動暨管考小組審議後，送自我評鑑指導委員會備查。 (二)評鑑結果為「待改善」之單位： 1. 受評單位應於自我評鑑結果公告次日起 30 天內，依照自我評鑑委員之改善建議，完成追蹤評鑑改善計畫書，經院級管考小組審查通過，提校級推動暨管考小組審議後實施，改善期間為 1 年。 2. 受評單位應於 1 年後進行「追蹤評鑑」，評鑑內容僅針對前次評鑑結果所提之問題與缺失進行追蹤管考，評鑑流程依第七條學術單位自我評鑑程序進行，而評鑑委員以原實地訪評委員為原則。 3. 追蹤評鑑結果分為「追蹤評鑑通過」及「追蹤評鑑未通過」，由受評單位自我評鑑委員會依評鑑指標評定，經本校自我評鑑指導委員會審查認可後公告。受評單位並得依本校自我評鑑程序提出申復。 (1) 申復經本校自我評鑑指導委員會審查認可結果為有理由者，追蹤評鑑結果得由「追蹤評鑑未通過」改列「追蹤評鑑通過」。 (2) 追蹤評鑑通過之受評單位，應依自我評鑑委員之改善建議於次學年完成「自我評鑑改善追蹤報告」，經院級管考小組審查通	(一)評鑑結果為「通過」之單位，應依自我評鑑委員之改善建議於次學年完成「自我評鑑改善追蹤報告」，並經院級管考小組審查通過，提校級管考小組審議後，送自我評鑑指導委員會備查。 (二)評鑑結果為「待改善」之單位： 1. 受評單位應於自我評鑑結果公告次日起 30 天內，依照自我評鑑委員之改善建議，完成追蹤評鑑改善計畫書，經院級管考小組審查通過，提校級管考小組審議後實施，改善期間為 1 年。 2. 受評單位應於 1 年後進行「追蹤評鑑」，評鑑內容僅針對前次評鑑結果所提之問題與缺失進行追蹤管考，評鑑流程依第七條學術單位自我評鑑程序進行。 3. 追蹤評鑑結果分為「追蹤評鑑通過」及「追蹤評鑑未通過」，由受評單位自我評鑑委員會依評鑑指標評定，經本校自我評鑑指導委員會審查認可後公告。受評單位並得依本校自我評鑑程序提出申復。 (1) 申復經本校自我評鑑指導委員會審查認可結果為有理由者，追蹤評鑑結果得由「追蹤評鑑未通過」改列「追蹤評鑑通過」。 (2) 追蹤評鑑通過之受評單位，應依自我評鑑委員之改善建議於次學年完成「自我評鑑改善追蹤報告」，經院級管考小組審查通過，提校	
---	--	--

過，提校級推動暨管考小組審議後，送自我評鑑指導委員會備查。<u>其評鑑結果效期為當週期評鑑認定效期之剩餘效期。</u> (3) 追蹤評鑑未通過之受評單位，應於 1 年後再次進行「追蹤評鑑」。 (三) 評鑑結果為「未通過」之單位： 1. 受評單位應於評鑑結果公告次日起 30 天內，由院級管考小組進行專案輔導，依照自我評鑑委員之改善建議，完成再評鑑改善計畫書，經院級管考小組審查通過，提校級推動暨管考小組審議後實施，改善期間為 1 年。 2. 受評單位應於改善期間內，每 3 個月填寫改善進度季檢核表，由院級管考小組進行管考。 3. 受評單位應於 1 年後進行「再評鑑」，評鑑內容需依據本校學術單位自我評鑑項目，重新進行評鑑，評鑑流程依第七條學術單位自我評鑑程序進行，而評鑑委員以原實地訪評委員為原則。 4. 再評鑑結果分為「再評鑑通過」及「再評鑑未通過」，由受評單位自我評鑑委員會依評鑑指標評定，經本校自我評鑑指導委員會審查認可後公告。受評單位並得依本校自我評鑑程序提出申復。	級管考小組審議後，送自我評鑑指導委員會備查。 (3) 追蹤評鑑未通過之受評單位，應於 1 年後再次進行「追蹤評鑑」。 (三) 評鑑結果為「未通過」之單位： 1. 受評單位應於評鑑結果公告次日起 30 天內，由院級管考小組進行專案輔導，依照自我評鑑委員之改善建議，完成再評鑑改善計畫書，經院級管考小組審查通過，提校級管考小組審議後實施，改善期間為 1 年。 2. 受評單位應於改善期間內，每 3 個月填寫改善進度季檢核表，由院級管考小組進行管考。 3. 受評單位應於 1 年後進行「再評鑑」，評鑑內容需依據本校學術單位自我評鑑項目，重新進行評鑑，評鑑流程依第七條學術單位自我評鑑程序進行。 4. 再評鑑結果分為「再評鑑通過」及「再評鑑未通過」，由受評單位自我評鑑委員會依評鑑指標評定，經本校自我評鑑指導委員會審查認可後公告。受評單位並得依本校自我評鑑程序提出申復。 (1) 申復經本校自我評鑑指導委員會審查認可結果為有理由者，再評鑑結果得由「再評鑑未通過」改列「再評鑑通過」。 (2) 再評鑑通過之受評單	
--	---	--

(1) 申復經本校自我評鑑指導委員會審查認可結果為有理由者，再評鑑結果得由「再評鑑未通過」改列「再評鑑通過」。 (2) 再評鑑通過之受評單位，應依自我評鑑委員之改善建議於次學年完成「自我評鑑改善追蹤報告」，經院級管考小組審查通過，提校級<u>推動暨管考小組</u>審議後，送自我評鑑指導委員會備查。<u>其評鑑結果效期為當週期評鑑認定效期之剩餘效期。</u> (3) 再評鑑未通過之受評單位，應於 1 年後再次進行「再評鑑」，惟至多以 2 次為限。	位，應依自我評鑑委員之改善建議於次學年完成「自我評鑑改善追蹤報告」，經院級管考小組審查通過，提校級<u>管考小組</u>審議後，送自我評鑑指導委員會備查。 (3) 再評鑑未通過之受評單位，應於 1 年後再次進行「再評鑑」，惟至多以 2 次為限。	
---	--	--

國立中山大學學術單位自我評鑑作業細則

101.12.12 本校 101 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修正通過
 101.12.14 本校 101 學年度第 2 次校務研究發展及考核委員會議修正通過
 101.12.28 本校 101 學年度第 2 次校務會議修正通過
 102.10.30 本校 102 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過
 103.03.26 本校 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
 103.06.18 本校 102 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修正通過
 104.12.09 本校 104 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修正通過
 108.06.12 本校 107 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修正通過
 109.09.16 本校 109 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
 115.04.22 本校 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

第一條 國立中山大學(以下簡稱本校)為規範學術單位自我評鑑作業辦理程序，特訂定本作業細則。

第二條 各受評單位於評鑑實施週期中有新設班制、停止招生、整併或更名之情形，應即向教務處申請延後評鑑，經校長核可後，得免納入當次評鑑。

辦理自我評鑑或委託評鑑機構辦理品質保證之學術單位，應於教務處調查時，選擇欲採用之方式，陳請校長核可後實施。

委託評鑑機構辦理品質保證之單位，應遵循受委託評鑑機構規定。有關評鑑之其他疑義之處，應經自我評鑑指導委員會審議後實施。

第三條 各受評單位自我評鑑之評鑑項目應包括教育目標與核心能力、特色與競爭優勢、課程、教學、師資、學習資源、學習成效、畢業生生涯追蹤機制、前次評鑑委員建議及後續自我改善等項目。

各受評單位另可依辦學特色，增訂評鑑項目。

第四條 各受評單位應成立自我評鑑工作小組，其組成方式與職掌如下：

(一)自我評鑑工作小組由各受評單位主管擔任召集人，並由單位主管遴選單位內教師及行政人員若干人組成之。

(二)自我評鑑工作小組應定期召開工作會議，推動評鑑相關工作。

第五條 為提升自我評鑑作業品質，各受評單位自我評鑑工作小組成員於評鑑辦理期間每年應至少參加 1 場次由教務處舉辦與評鑑相關之培訓

研習課程，或其他校內外單位舉辦之評鑑相關知能研習，並將參與時數登錄於本校自我評鑑專區。

各受評單位自我評鑑委員應詳閱本校提供之「學術單位自我評鑑知能手冊」暨參加評鑑委員說明會(含影音)，以瞭解本校自我評鑑之規範、任務與目的。

第六條 各受評單位應設自我評鑑委員會，自我評鑑委員會由校外委員組成，其相關規範如下：

(一)校外委員之組成人數以5人為原則(受評單位若為單一學制，可酌予減少1~2人；若多個受評單位合併評鑑，可酌予增加1~2人)，召集人由委員互選產生。

(二)校外委員之名單應由該單位自我評鑑工作小組提交推薦委員名單8~10名(單一學制得酌減人數，但委員名單不得少於6名；合併評鑑得酌增，但委員名單不得超過12名)，經所屬學院確認後，送校長指定副校長及一級主管組成之評鑑委員遴聘委員會選定名單，再提本校自我評鑑指導委員會確認之；委員任期與該次評鑑期程一致。

(三)校外委員應遵守利益迴避原則，有下列情事之一，應予迴避：

1. 過去三年曾在受評鑑單位擔任專任職務。
2. 過去一年曾在受評鑑單位擔任兼任職務。
3. 過去三年內曾申請受評鑑單位之專任教職。
4. 最高學歷為受評鑑單位畢(結)業。
5. 配偶或直系三親等內之親屬為受評鑑單位之教職員工生。
6. 擔任受評鑑單位有給或無給職之職務。
7. 過去三年內與受評鑑單位有任何形式之商業利益往來。
8. 有其他足以影響評鑑作業公平及公正之應迴避理由。

(四)校外委員應為曾擔任學術單位主管(院長、系、所及學位學程主管)或相當職務者，或具教育部認可之國內專業評鑑機構培訓之評鑑訪視委員資格者，或有充分高等教育評鑑經驗之副教授以上大學教師，或具備專業領域經驗之業界代表。其任務為依本校相關規定執行自我評鑑工作、撰寫自我評鑑結果意見書及回覆評鑑申復案件等相關作業。

(五)自我評鑑委員會應有委員逾三分之二以上出席，始得開會。

第七條 各受評單位實施自我評鑑之程序規定如下：

(一)各受評單位自我評鑑工作小組應於期限內完成自我評鑑報告書，並送院級管考小組審查。各受評單位應依審查意見於 3 週內完成自我改善及修訂自我評鑑報告書。

(二)已修訂之自我評鑑報告書應提交受評單位自我評鑑委員審閱，由委員提出待釐清問題。各受評單位應於 3 週內將待釐清問題回覆委員，並遞送所屬學院彙整後送教務處備查。

(三)各受評單位自我評鑑之實地訪評作業，其流程應包括：

1. 受評單位簡報說明。
2. 資料檢閱、訪視教研環境、設備、教學與研究實況。
3. 自我評鑑委員與受評單位主管、教職員與學生代表晤談。
4. 自我評鑑委員召開自我評鑑結果討論會。
5. 自我評鑑委員完成自我評鑑結果意見書，並依據「評鑑指標評量表」評定「通過」、「待改善」與「未通過」之結果(含具體理由與改善建議)後，遞送所屬學院，由所屬學院彙總後分別轉送教務處及各受評單位。
6. 由教務處將自我評鑑委員之自我評鑑結果意見書提請本校自我評鑑指導委員會審查認可。

(四)各受評單位對於自我評鑑結果意見書內容有疑慮時，得於接獲自我評鑑結果意見書次日起 14 天內提出申復。

1. 提出申復須符合下列要件之一：

- (1) 自我評鑑委員之訪評過程「違反程序」。
- (2) 自我評鑑結果書面資料所載內容「不符事實」。

2. 申復辦理程序如下：

- (1) 受評單位應填具申復申請書一式 8 份，由所屬學院彙整後遞送教務處，轉請該單位自我評鑑委員審查。
- (2) 教務處應於 30 天內將受評單位自我評鑑委員之申復審查結果提送本校自我評鑑指導委員會審查認可。
- (3) 經本校自我評鑑指導委員會審查認可結果為申復有理由者，依情節輕重，原評鑑結果得由「待改善」改列為「通

過」，「未通過」改列為「待改善」。

(4) 經本校自我評鑑指導委員會審查認可結果為申復無理由者，維持原評鑑結果。

第八條 各受評單位應於確認自我評鑑結果次日起 30 天內，完成自我評鑑結果改善規劃書，經院級管考小組審查通過，提校級推動暨管考小組審議後，送自我評鑑指導委員會備查。改善規劃書內容應包含：

- (一) 自我評鑑規劃與實施(流程規劃與說明、委員遴聘方式、自我評鑑工作小組成員及運作方式)。
- (二) 自我評鑑結果及追蹤改善說明(含改善方向、規劃及預計完成改善日期)。
- (三) 附件應包含：本校自評法規、自評工作小組會議紀錄、自評委員學經歷、工作小組成員研習狀況、實地訪評當日流程(簡報及訪談名單)、自評委員結果意見書等。

第九條 學術單位自我評鑑結果公布方式：

- (一) 學術單位自我評鑑結果，經本校自我評鑑指導委員會認可後，將結果公告於本校官方網站校務資訊公開專區與學術單位自我評鑑專區。
- (二) 各受評單位應於結果公告次日起 30 天內，將自我評鑑結果改善規劃書、追蹤評鑑改善計畫書、再評鑑改善計畫書公布於學術單位自我評鑑專區。

第十條 學術單位自我評鑑結果公告後，由校級推動暨管考小組及院級管考小組針對系、所及學位學程之自我評鑑結果進行追蹤管考。

各級評鑑結果之追蹤改善流程如下：

- (一) 評鑑結果為「通過」之單位，應依自我評鑑委員之改善建議於次學年完成「自我評鑑改善追蹤報告」，並經院級管考小組審查通過，提校級推動暨管考小組審議後，送自我評鑑指導委員會備查。
- (二) 評鑑結果為「待改善」之單位：
 - 1. 受評單位應於自我評鑑結果公告次日起 30 天內，依照自我評鑑委員之改善建議，完成追蹤評鑑改善計畫書，經院級管考小組審查通過，提校級推動暨管考小組審議後實施，改善期間為 1 年。
 - 2. 受評單位應於 1 年後進行「追蹤評鑑」，評鑑內容僅針對前次

評鑑結果所提之問題與缺失進行追蹤管考，評鑑流程依第七條學術單位自我評鑑程序進行，而評鑑委員以原實地訪評委員為原則。

3. 追蹤評鑑結果分為「追蹤評鑑通過」及「追蹤評鑑未通過」，由受評單位自我評鑑委員會依評鑑指標評定，經本校自我評鑑指導委員會審查認可後公告。受評單位並得依本校自我評鑑程序提出申復。

(1) 申復經本校自我評鑑指導委員會審查認可結果為有理由者，追蹤評鑑結果得由「追蹤評鑑未通過」改列「追蹤評鑑通過」。

(2) 追蹤評鑑通過之受評單位，應依自我評鑑委員之改善建議於次學年完成「自我評鑑改善追蹤報告」，經院級管考小組審查通過，提校級推動暨管考小組審議後，送自我評鑑指導委員會備查。其評鑑結果效期為當週期評鑑認定效期之剩餘效期。

(3) 追蹤評鑑未通過之受評單位，應於 1 年後再次進行「追蹤評鑑」。

(三) 評鑑結果為「未通過」之單位：

1. 受評單位應於評鑑結果公告次日起 30 天內，由院級管考小組進行專案輔導，依照自我評鑑委員之改善建議，完成再評鑑改善計畫書，經院級管考小組審查通過，提校級推動暨管考小組審議後實施，改善期間為 1 年。

2. 受評單位應於改善期間內，每 3 個月填寫改善進度季檢核表，由院級管考小組進行管考。

3. 受評單位應於 1 年後進行「再評鑑」，評鑑內容需依據本校學術單位自我評鑑項目，重新進行評鑑，評鑑流程依第七條學術單位自我評鑑程序進行，而評鑑委員以原實地訪評委員為原則。

4. 再評鑑結果分為「再評鑑通過」及「再評鑑未通過」，由受評單位自我評鑑委員會依評鑑指標評定，經本校自我評鑑指導委員會審查認可後公告。受評單位並得依本校自我評鑑程序提出申復。

(1) 申復經本校自我評鑑指導委員會審查認可結果為有理由

者，再評鑑結果得由「再評鑑未通過」改列「再評鑑通過」。

- (2) 再評鑑通過之受評單位，應依自我評鑑委員之改善建議於次學年完成「自我評鑑改善追蹤報告」，經院級管考小組審查通過，提校級推動暨管考小組審議後，送自我評鑑指導委員會備查。其評鑑結果效期為當週期評鑑認定效期之剩餘效期。

- (3) 再評鑑未通過之受評單位，應於 1 年後再次進行「再評鑑」，惟至多以 2 次為限。

第十一條 本校得依據學術單位自我評鑑結果，作為招生員額調整、資源分配與校務發展規劃之參考依據。

第十二條 本校辦理學術單位自我評鑑之經費，由政府機關補助經費或校務基金相關經費支應。

第十三條 本作業細則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學114學年度第2學期第2次協調會報 會議紀錄

時間：115年4月1日（星期三）上午9時

地點：本校行政大樓7007會議室

主席：陳世哲副校長、郭志文副校長、許博欽副校長

出席人員：歐淑珍教務長、于欽平學務長（吳佩玲秘書代）、蔡俊彥總務長/中心主任（鄭全志副總務長代）、林宗賢研發長、李明軒國際長（王尹珊秘書代）、汪正祺產學長、鄺獻榮處長、陳尚盈中心主任、陳珮芬中心主任（許婷媛專業經理代）、賴錫三院長、李志聰院長、郭紹偉院長、林豪傑院長、李政賢代理院長、陳美華院長（方志恒副院長代）、陳寶蓮院長（請假）、李慶男主任秘書、賴妙音主任、馬彩萍主任、楊育成顧問

列席人員：郭馥甄專員、方佳瑄行政組員、林世偉行政組員、廖靜儀行政組員

紀錄：呂盈瑩行政組員

壹、主席致詞：**略**

貳、確認前次會議主席指示事項暨決議事項執行情形：**確認**

參、討論事項

【第1案】

案由：擬修正「國立中山大學工學院新進教師及年輕學者獎勵要點」第二點、第四點，提請討論。（提案單位：工學院）

決議：照案通過，續提行政會議述審。

【第2案】

案由：擬修正本院「場地收費及管理要點之部分場地收費標準」，提請討論。（提案單位：工學院）

決議：照案通過，續提行政會議述審。

【第3案】

案由：本院政治經濟學系與經濟學研究所擬訂一系一所架構及業務運作準則草案，提請討論。（提案單位：社會科學院）……………19

決議：修正後通過，續提行政會議審議。另請社科院再與系所確認本要點是否補充教師聘任與經費相關運作事宜，如有修正，請於行政會議提出審議。

【第4案】

案由：本院全球公民權碩士學位學程(下稱全球公民權學位學程)擬新訂其「經費管理要點」，提請討論。（提案單位：社會科學院）……………33

決議：修正後通過，俟本案專款專用簽文程序完備後，始得續提行政會議審議。另修正內容如下：

- 一、第四點之「本辦法」修正為「本要點」。
- 二、其餘要點內容，請依委員建議修正並通盤確認後再於行政會議說明。

【第5案】

案由：擬修正「國立中山大學校務基金自籌收入支應各類會議、講習、訓練或研討（習）會支給要點」，提請討論。（提案單位：秘書室）……………43

決議：修正後通過，續提行政會議審議。修正內容如下：

- 一、法規名稱與第十點之「支給基準」修正為「要點」。
- 二、第五點第（三）項，修正重複「款」字。
- 三、申請表之一級主管決行欄位，建議將「核判」修正為「決行」。
- 四、申請表之備註事項第三點第（二）項，建議刪除「奉核可後，連同單據黏貼於簽付單」。

【第6案】

案由：擬修正本校「學術單位自我評鑑辦法及作業細則」部分條文，提請討論。（提案單位：教務處）

決議：修正後通過，續提行政會議述審。請重行檢視法條文字，並刪除行政學術協調會之法源依據。

【第7案】

案由：擬修正本校「全球產學營運及推廣處專業經理人進用及管理要點」，及廢止本校「全球產學營運及推廣處專業經理人績效及獎懲考評實施要點」，提請討論。（提案單位：全球產學營運及推廣處）

決議：照案通過，續提行政會議審議。

【第8案】

案由：本校「學術期刊論文及高被引用論文與學者獎勵要點」第四點條文修正案，提請討論。（提案單位：研究發展處）

決議：照案通過，續提行政會議述審。

【第9案】

案由：為修正「國立中山大學延攬及留住特殊優秀人才原則」部分條文，並新訂「國立中山大學爭取教育部額外補助彈性薪資作業要點（草案）」，提請討論。（提案單位：研究發展處）

決議：

一、修正後通過，續提行政會議審議。修正內容如下：第七條獎勵支給標準表之特聘與傑出教師教學類任期「一年」修正為「三年」。

二、另請各院配合於5月底前完成修訂程序。

【第10案】

案由：為修正「國立中山大學延攬及留住特殊優秀人才實施規範」部分條文，提請討論。（提案單位：研究發展處）

決議：

一、修正後通過，續提行政會議審議。修正內容如下：

（一）第六條與第五十五條之「永續發展辦公室社會實踐組」修正為「永續發展辦公室社會實踐組及教務處」。

（二）第十七條之「師鐸獎得主為下一學年度當然得獎人」修正為「師鐸獎、全國傑出通識教育教師獎得主為下一學年度當然

得獎人，獎勵以三年為一期」。

二、另請各院配合於5月底前完成修訂程序。

肆、臨時動議：無

伍、散會（11時00分）

第四案

國立中山大學 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議提案單

提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校「學術期刊論文及高被引用論文與學者獎勵要點」第四點條文，提請討論。

Proposed amendments to Article 4 of *Guidelines on Awarding Academic Journal Papers and Highly Cited Papers* are submitted for discussion.

說明：

- 一、為配合本校推動之「加強實質審查期刊」審查制度，並維持論文獎勵標準與教師相關獎勵制度之一致性，有必要明確排除發表於加強實質審查期刊之論文不得列入本要點獎勵範圍。
- 二、爰於旨揭要點第四點(獎勵範圍)新增一款，規定申請本要點獎勵之論文，不得為本校當年度公告之加強實質審查期刊，俾使獎勵制度之審查原則更為清晰。

三、本次修正重點：

(一)於第四點獎勵範圍增列第(四)款：

(四)本要點獎勵之論文，不得發表於本校公告該年度適用之「加強實質審查期刊」清單。

(二)其餘條文不變。

四、附件：

(一)附件四_1：本校學術期刊論文及高被引用論文與學者獎勵要點修正條文照表。

(二)附件四_2：本校學術期刊論文及高被引用論文與學者獎勵要點修正草案。

(三)附件四_3：114學年度第2學期第2次協調會報會議紀錄。

決議：照案通過。

國立中山大學學術期刊論文及高被引用論文與學者獎勵要點

第四點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
四、獎勵範圍 (一)論文類型為 Original article 及 Review article。 (二)論文發表時，作者須以本校名稱(國立中山大學/National Sun Yat-sen University)為第一發表單位。 (三)每篇論文以獎勵一人為限。獎勵對象僅限第一或通訊作者。論文由本校 2 位以上教師共同著作時，獎勵優先順序為通訊作者、第一作者或當有共同第一或共同通訊作者時，以排名最前之作者為獎勵對象，再由其協調獎勵額度分配。 <u>(四)本要點獎勵之論文，不得發表於本校公告該年度適用之「加強實質審查期刊」清單。</u>	四、獎勵範圍 (一)論文類型為 Original article 及 Review article。 (二)論文發表時，作者須以本校名稱(國立中山大學/National Sun Yat-sen University)為第一發表單位。 (三)每篇論文以獎勵一人為限。獎勵對象僅限第一或通訊作者。論文由本校 2 位以上教師共同著作時，獎勵優先順序為通訊作者、第一作者或當有共同第一或共同通訊作者時，以排名最前之作者為獎勵對象，再由其協調獎勵額度分配。	為與本校「加強實質審查期刊」審查制度接軌，明確排除發表於加強實質審查期刊之論文，不得作為本要點之獎勵對象，以維持獎勵制度之公平性與一致性。

國立中山大學學術期刊論文及高被引用論文與學者獎勵要點

109 年 3 月 4 日 本校 108 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
 109 年 5 月 22 日 本校 109 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
 110 年 5 月 12 日 本校 109 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正通過
 110 年 5 月 28 日 本校 110 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
 115 年 4 月 22 日 本校 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

一、國立中山大學(以下簡稱本校)為達成學術研究中長程發展目標，朝 2030 年進入 QS 世界大學排名前兩百大，特訂定本要點。

二、獎勵金發放對象

- (一)以本校當年度現職專任教師、約聘教師及博士級研究人員為對象，惟發放獎勵金時已離職者不列入核發對象。
- (二)博士級研究人員分為研究講座、研究員、副研究員、助理研究員等四職務等級。

三、獎勵標的

- (一)以本校名義發表或出版於前一年度之學術期刊(SCIE、SSCI、AHCI)論文。論文發表者服務單位，如有兩個以上單位時，以中山大學為第一單位之名義發表者為限。每年辦理獎勵之數據依 WOS/JCR 資料庫最新資料為準。
- (二)以本校名義近五年發表論文，並於前一年度收錄為高被引用論文(HiCi Paper)之 SCIE、SSCI 學術期刊論文。每年辦理獎勵之數據依 ESI 資料庫為準。
- (三)近五年總發表之論文，該年度 FWCI 指數，每年辦理獎勵之數據依 Scival 資料庫為準。

四、獎勵範圍

- (一)論文類型為 Original article 及 Review article。
- (二)論文發表時，作者須以本校名稱(國立中山大學/National Sun Yat-sen University)為第一發表單位。
- (三)每篇論文以獎勵一人為限。獎勵對象僅限第一或通訊作者。論文由本校 2 位以上教師共同著作時，獎勵優先順序為通訊作者、第一作者或當有共同第一或共同通訊作者時，以排名最前之作者為獎勵對象，再由其協調獎勵額度分配。
- (四)本要點獎勵之論文，不得發表於本校公告該年度適用之「加強實質審查期刊」清單。

五、獎勵方式

(一)論文獎勵：SCIE、SSCI 學術期刊論文依 JCR 分類領域之 Impact Factor 排名(百分比計算至整數，小數點無條件捨去)。AHCI 學術期刊論文依篇數獎勵。

1、領有彈性薪資教師：發表論文於 SCIE、SSCI 排名該領域前 15%期刊或 AHCI 期刊，且為第一作者或通訊作者，每篇論文可獲獎勵 6 千元，若該篇為國際合作論文每篇論文可獲獎勵 1 萬元，以上擇一領取，每年至多領取 5 萬元。

2、未領彈性薪資教師：發表論文於 SCIE、SSCI 排名該領域前 25%期刊或 AHCI 期刊，且為第一作者或通訊作者，每篇論文可獲獎勵 1 萬元，若該篇為國際合作論文每篇論文可獲獎勵 1.5 萬元，以上擇一領取，每年至多領取 10 萬元。

(二)高被引用論文獎勵

近五年發表單一論文，於前一年度累積 6 次被 ESI 收錄為被高度引用論文(HiCi Paper)且為第一作者或通訊作者，每篇論文可獲獎勵 6 千元。

(三)FWCI 指數獎勵

1、近五年總發表之論文，該年度 FWCI 指數超過校平均，超過平均 1.5 倍者，核予獎勵 1 萬元。

2、近五年總發表之論文，該年度 FWCI 指數超過校平均，超過平均 2 倍者，核予獎勵 2 萬元。

六、本獎勵要點經費來源為本校校務基金。

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

國立中山大學114學年度第2學期第2次協調會報 會議紀錄

時間：115年4月1日（星期三）上午9時

地點：本校行政大樓7007會議室

主席：陳世哲副校長、郭志文副校長、許博欽副校長

出席人員：歐淑珍教務長、于欽平學務長（吳佩玲秘書代）、蔡俊彥總務長/中心主任（鄭全志副總務長代）、林宗賢研發長、李明軒國際長（王尹珊秘書代）、汪正祺產學長、鄺獻榮處長、陳尚盈中心主任、陳珮芬中心主任（許婷媛專業經理代）、賴錫三院長、李志聰院長、郭紹偉院長、林豪傑院長、李政賢代理院長、陳美華院長（方志恒副院長代）、陳寶蓮院長（請假）、李慶男主任秘書、賴妙音主任、馬彩萍主任、楊育成顧問

列席人員：郭馥甄專員、方佳瑄行政組員、林世偉行政組員、廖靜儀行政組員

紀錄：呂盈瑩行政組員

壹、主席致詞：**略**

貳、確認前次會議主席指示事項暨決議事項執行情形：**確認**

參、討論事項

【第1案】

案由：擬修正「國立中山大學工學院新進教師及年輕學者獎勵要點」第二點、第四點，提請討論。（提案單位：工學院）

決議：照案通過，續提行政會議述審。

【第2案】

案由：擬修正本院「場地收費及管理要點之部分場地收費標準」，提請討論。（提案單位：工學院）

決議：照案通過，續提行政會議述審。

【第3案】

案由：本院政治經濟學系與經濟學研究所擬訂一系一所架構及業務運作準則草案，提請討論。（提案單位：社會科學院）……………19

決議：修正後通過，續提行政會議審議。另請社科院再與系所確認本要點是否補充教師聘任與經費相關運作事宜，如有修正，請於行政會議提出審議。

【第4案】

案由：本院全球公民權碩士學位學程(下稱全球公民權學位學程)擬新訂其「經費管理要點」，提請討論。（提案單位：社會科學院）……………33

決議：修正後通過，俟本案專款專用簽文程序完備後，始得續提行政會議審議。另修正內容如下：

- 一、第四點之「本辦法」修正為「本要點」。
- 二、其餘要點內容，請依委員建議修正並通盤確認後再於行政會議說明。

【第5案】

案由：擬修正「國立中山大學校務基金自籌收入支應各類會議、講習、訓練或研討（習）會支給要點」，提請討論。（提案單位：秘書室）……………43

決議：修正後通過，續提行政會議審議。修正內容如下：

- 一、法規名稱與第十點之「支給基準」修正為「要點」。
- 二、第五點第（三）項，修正重複「款」字。
- 三、申請表之一級主管決行欄位，建議將「核判」修正為「決行」。
- 四、申請表之備註事項第三點第（二）項，建議刪除「奉核可後，連同單據黏貼於簽付單」。

【第6案】

案由：擬修正本校「學術單位自我評鑑辦法及作業細則」部分條文，提請討論。（提案單位：教務處）

決議：修正後通過，續提行政會議述審。請重行檢視法條文字，並刪除行政學術協調會之法源依據。

【第7案】

案由：擬修正本校「全球產學營運及推廣處專業經理人進用及管理要點」，及廢止本校「全球產學營運及推廣處專業經理人績效及獎懲考評實施要點」，提請討論。（提案單位：全球產學營運及推廣處）

決議：照案通過，續提行政會議審議。

【第8案】

案由：本校「學術期刊論文及高被引用論文與學者獎勵要點」第四點條文修正案，提請討論。（提案單位：研究發展處）

決議：照案通過，續提行政會議述審。

【第9案】

案由：為修正「國立中山大學延攬及留住特殊優秀人才原則」部分條文，並新訂「國立中山大學爭取教育部額外補助彈性薪資作業要點（草案）」，提請討論。（提案單位：研究發展處）

決議：

- 一、修正後通過，續提行政會議審議。修正內容如下：第七條獎勵支給標準表之特聘與傑出教師教學類任期「一年」修正為「三年」。
- 二、另請各院配合於5月底前完成修訂程序。

【第10案】

案由：為修正「國立中山大學延攬及留住特殊優秀人才實施規範」部分條文，提請討論。（提案單位：研究發展處）

決議：

- 一、修正後通過，續提行政會議審議。修正內容如下：
 - （一）第六條與第五十五條之「永續發展辦公室社會實踐組」修正為「永續發展辦公室社會實踐組及教務處」。
 - （二）第十七條之「師鐸獎得主為下一學年度當然得獎人」修正為「師鐸獎、全國傑出通識教育教師獎得主為下一學年度當然

得獎人，獎勵以三年為一期」。

二、另請各院配合於5月底前完成修訂程序。

肆、臨時動議：無

伍、散會（11時00分）

第五案

國立中山大學 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議提案單

提案單位：社會科學院

案由：社科院擬新訂「政治經濟學系與經濟學研究所一系一所架構及業務運作準則（草案）」，提請討論。

Proposed draft of Guidelines on Joint Governance Framework between the Department of Political Economy and the Institute of Economics in the College of Social Sciences is submitted for discussion.

說明：

一、本院政治經濟學系與經濟學研究所擬定案揭一系一所架構及業務運作準則草案，草案說明表與全文請見附件1、2，草案重點包含：

(一)兩系所生師比與最低師資員額，仍依原系、所獨立計算。

(二)涉及跨系所之課程、招生與教師評審業務，應分別經兩單位之系、所務會議審議後實施；如未能達成共識，則提報系所聯合會議協調審議。

(三)訂定系所聯合會議設立方式、成員、主席與副主席產生方式等規範。

(四)兩單位如有課程上需求，可提請另一單位支援；教師授課時數由主聘單位依規定辦理核算。

(五)如兩單位與其他單位進行組織調整後，本準則自動廢止。

二、本案業經115年3月5日本院114學年度第7次院務會議與115年4月1日114學年度第2學期第2次協調會報審議通過，並於協調會報後經政經系與經濟所再次確認無誤，歷次會議記錄請見附件。

三、附件：

- (一)附件五_1：社科院政治經濟學系與經濟學研究所一系一所架構及業務運作準則條文說明表。
- (二)附件五_2：社科院政治經濟學系與經濟學研究所一系一所架構及業務運作準則全條文。
- (三)附件五_3：社科院114學年度第7次院務會議紀錄。
- (四)附件五_4：本校114學年度第2學期第2次協調會報紀錄。

決議：照案通過。

附帶決議：準則施行二年後，應檢視執行成效，並視檢視結果適時修正或調整。

國立中山大學政治經濟學系暨經濟學研究所

一系一所架構及業務運作準則草案

條文	說明
一、國立中山大學政治經濟學系與經濟學研究所本於對等合作、共同治理與互惠發展之原則，為建立「一系一所」之組織架構，促進教學與研究之整合與協同運作，特訂定本準則。	本準則訂定之依據。
二、本「一系一所」架構包含政治經濟學系及經濟學研究所。	說明本準則適用對象為本院政經系與經濟所兩單位。
三、各單位之生師比及最低師資員額，仍依原系所獨立計算，不相互影響。	明定政經系與經濟所生師比與教師原則獨立計算，互不影響。
四、基於課程設計、人才培育與研究發展之密切關聯，本架構由政治經濟學系與經濟學研究所共同作為業務協調與資源分配中心，以發揮整合效益。	說明本準則架構之目的在於使政經系與經濟所共同為業務協調與資源分配中心，發揮整合效益。
五、本「一系一所」架構業務運作原則如下： (一)涉及跨系所之課程、招生及教師評審等事務，應分別經政治經濟學系系務會議及經濟學研究所所務會議同意後辦理；其未能達成共識者，得提報系所聯合會議協調審議，並依其決議結果辦理。 (二)如需就前項事務召開系所聯合會議，應於政治經濟學系及經濟學研究所各自系務會議與所務會議均同意召開後，以臨時會議方式辦理，其施行方式如下： 1. 系所聯合會議設主席一名、副主席一名及委員七名，共計九名委員。主席不克出席時，由副主席代理執行相關會務。全體委員之產生方式如下：	一、說明本準則架構下，各類教學、招生與教師相關事務之提會審議流程。 二、擬定政經系與經濟所兩系所聯合會議之組織與施行方式。 三、規範政經系與經濟所教師相互支援授課，與授課時數核算應依照本校相關規定辦理。

(1) 主席由本架構內兩單位主管輪流擔任；第一次系所聯合會議由政治經濟學系系主任擔任主席，第二次由經濟學研究所所長擔任主席，往後依序輪替。 (2) 副主席須為本「一系一所」架構內未輪值主席之系所主管。 (3) 其餘七名委員由政治經濟學系系務會議及經濟學研究所所務會議分別推派產生；輪值主席所屬系所推派該系所四名專任教師，另一系所推派該系所三名專任教師。 2. 系所聯合會議之議案，皆須經政治經濟學系系務會議及經濟學研究所所務會議同意後方得列入。開會時間須經雙方同意後擬定。會議應有全體委員（含主席及副主席）三分之二以上出席，方得召開；其決議須經出席委員過半數同意，方為通過。跨系所之協調事項及任何議案，如未能在系所聯合會議作成決議，則維持原有運作現況。 3. 主席或副主席代理主席期間，不行使委員投票權；惟表決結果同票時，得行使一票裁決權。 (三)各單位內部事務，均由各自系務會議、所務會議及相關委員會自行議決，並將其決議送交另一單位存查。 (四)「一系一所」架構內各教師負有各自學程授課及學生輔導之義務。 (五)各自單位在課程上的需求得提請另一單位支援。跨系所的課程支援，應於雙方系所與擬授課教師同意後辦理。	
---	--

(六)教師授課時數之核算，由各主聘單位依本校相關規定辦理。	
六、本準則若有未盡事宜或實際運作窒礙難行時，得依本準則第一條之精神，由系所聯合會議討論協調或修訂相關辦法。	規定本準則若有未臻完善之處，得由政經系與經濟所聯合會議討論協調或修法因應。
七、若政治經濟學系或經濟學研究所與其他單位進行組織調整後，本準則自動廢止。	規定本準則之自動廢止條件。
八、本準則經政治經濟學系系務會議、經濟學研究所所務會議、院務會議及行政會議通過後實施，修正時亦同。	規定本準則之立法與修正程序。

國立中山大學政治經濟學系暨經濟學研究所

一系一所架構及業務運作準則

114 年 11 月 7 日 114 學年度經濟學研究所第 3 次所務會議會議修正通過

114 年 11 月 19 日 114 學年度政治經濟學系第 2 次系務會議修正通過

114 年 11 月 28 日 114 學年度經濟學研究所第 4 次所務會議會議修正通過

115 年 1 月 6 日本院 115 年度學術單位調整委員會第一次會議通過

115 年 3 月 4 日本院 114 學年度第 7 次院務會議通過

115 年 4 月 22 日本院 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

- 一、國立中山大學政治經濟學系與經濟學研究所本於對等合作、共同治理與互惠發展之原則，為建立「一系一所」之組織架構，促進教學與研究之整合與協同運作，特訂定本準則。
- 二、本「一系一所」架構包含政治經濟學系及經濟學研究所。
- 三、各單位之生師比及最低師資員額，仍依原系所獨立計算，不相互影響。
- 四、基於課程設計、人才培育與研究發展之密切關聯，本架構由政治經濟學系與經濟學研究所共同作為業務協調與資源分配中心，以發揮整合效益。
- 五、本「一系一所」架構業務運作原則如下：
 - (一)涉及跨系所之課程、招生及教師評審等事務，應分別經政治經濟學系系務會議及經濟學研究所所務會議同意後辦理；其未能達成共識者，得提報系所聯合會議協調審議，並依其決議結果辦理。
 - (二)如需就前項事務召開系所聯合會議，應於政治經濟學系及經濟學研究所各自系務會議與所務會議均同意召開後，以臨時會議方式辦理，其施行方式如下：
 - 1.系所聯合會議設主席一名、副主席一名及委員七名，共計九名委員。主席不克出席時，由副主席代理執行相關會務。全體委員之產生方式如下：
 - (1)主席由本架構內兩單位主管輪流擔任；第一次系所聯合會

議由政治經濟學系系主任擔任主席，第二次由經濟學研究所所長擔任主席，往後依序輪替。

(2)副主席須為本「一系一所」架構內未輪值主席之系所主管。

(3)其餘七名委員由政治經濟學系系務會議及經濟學研究所所務會議分別推派產生；輪值主席所屬系所推派該系所四名專任教師，另一系所推派該系所三名專任教師。

2.系所聯合會議之議案，皆須經政治經濟學系系務會議及經濟學研究所所務會議同意後方得列入。開會時間須經雙方同意後擬定。會議應有全體委員（含主席及副主席）三分之二以上出席，方得召開；其決議須經出席委員過半數同意，方為通過。跨系所之協調事項及任何議案，如未能在系所聯合會議作成決議，則維持原有運作現況。

3.主席或副主席代理主席期間，不行使委員投票權；惟表決結果同票時，得行使一票裁決權。

(三)各單位內部事務，均由各自系務會議、所務會議及相關委員會自行議決，並將其決議送交另一單位存查。

(四)「一系一所」架構內各教師負有各自學程授課及學生輔導之義務。

(五)各自單位在課程上的需求得提請另一單位支援。跨系所的課程支援，應於雙方系所與擬授課教師同意後辦理。

(六)教師授課時數之核算，由各主聘單位依本校相關規定辦理。

六、本準則若有未盡事宜或實際運作窒礙難行時，得依本準則第一條之精神，由系所聯合會議討論協調或修訂相關辦法。

七、若政治經濟學系或經濟學研究所與其他單位進行組織調整後，本準則自動廢止。

八、本準則經政治經濟學系系務會議、經濟學研究所所務會議、院務會議及行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立中山大學 114 學年度社會科學院第 7 次系務會議紀錄



時間：115 年 3 月 4 日（三）

地點：本院 4001 會議室

主席：陳美華院長

紀錄：李宗唐

出席委員：方志恒副院長、郭育仁所長(請假)、林雅淇副教授(請假)、楊健弘助理教授(請假)、陳宗巖所長(黃韋豪副教授代)、黃韋豪副教授、張晉赫助理教授(請假)、童永年代理所長、陳冠任副教授(請假)、鄭子長助理教授、施慶麟所長、馮雅群助理教授、紀博善助理教授、王俊傑主任、李明軒教授(請假)、趙恩潔主任、邱花妹副教授、楊又欣助理教授(戴昀助理教授代)、鄭雯主任

甲、主席報告到會人數，隨即宣佈開會。

乙、確認前次會議紀錄及歷次決議事項追蹤辦理情形(如附件頁碼附 1 至 2 頁)：
確認通過

丙、討論事項：案由（一）；案由（三）至案由（十）

案由（二）有關本院政治經濟學系與經濟學研究所擬訂一系一所架構及業務運作準則草案，提請審議。(提案單位：政經系、經濟所)

說明：一、本院政治經濟學系與經濟學研究所已擬定案揭一系一所架構及業務運作準則草案(請見附件第 14 至 18 頁)，草案重點包含：

(一)兩系所生師比與最低師資員額，仍依原系、所獨立計算。

(二)涉及跨系所之課程、招生與教師評審業務，應分別經兩單位之系、所務會議審議後實施；如未能達成共識，則提報系所聯合會議協調審議。

(三)訂定系所聯合會議設立方式、成員、主席與副主席產生方式等規範。

(四)兩單位如有課程上需求，可提請另一單位支援；教師授課時數由主聘單位依規定辦理核算。

(五)如兩單位與其他單位進行組織調整後，本準則自動廢止。

二、本案並經 114 年 11 月 19 日政治經濟學系 114 學年度第 2 次系務會議、114 年 11 月 28 日經濟學研究所 114 學年度第 4 次(臨時)所務會議，復經政經系系務會議修正通過，提送本院 115

學年度第一次學術單位調整委員會審議通過，經本會議通過後，提送協調會報與行政會議審議(歷次會議記錄請見附件 19 至 23 頁)。

決議：照案通過

丙、臨時動議：無

丁、散會：13:05

國立中山大學114學年度第2學期第2次協調會報 會議紀錄

時間：115年4月1日（星期三）上午9時

地點：本校行政大樓7007會議室

主席：陳世哲副校長、郭志文副校長、許博欽副校長

出席人員：歐淑珍教務長、于欽平學務長（吳佩玲秘書代）、蔡俊彥總務長/中心主任（鄭全志副總務長代）、林宗賢研發長、李明軒國際長（王尹珊秘書代）、汪正祺產學長、鄺獻榮處長、陳尚盈中心主任、陳珮芬中心主任（許婷媛專業經理代）、賴錫三院長、李志聰院長、郭紹偉院長、林豪傑院長、李政賢代理院長、陳美華院長（方志恒副院長代）、陳寶蓮院長（請假）、李慶男主任秘書、賴妙音主任、馬彩萍主任、楊育成顧問

列席人員：郭馥甄專員、方佳瑄行政組員、林世偉行政組員、廖靜儀行政組員

紀錄：呂盈瑩行政組員

壹、主席致詞：**略**

貳、確認前次會議主席指示事項暨決議事項執行情形：**確認**

參、討論事項

【第1案】

案由：擬修正「國立中山大學工學院新進教師及年輕學者獎勵要點」第二點、第四點，提請討論。（提案單位：工學院）

決議：照案通過，續提行政會議述審。

【第2案】

案由：擬修正本院「場地收費及管理要點之部分場地收費標準」，提請討論。（提案單位：工學院）

決議：照案通過，續提行政會議述審。

【第3案】

案由：本院政治經濟學系與經濟學研究所擬訂一系一所架構及業務運作準則草案，提請討論。（提案單位：社會科學院）……………19

決議：修正後通過，續提行政會議審議。另請社科院再與系所確認本要點是否補充教師聘任與經費相關運作事宜，如有修正，請於行政會議提出審議。

【第4案】

案由：本院全球公民權碩士學位學程(下稱全球公民權學位學程)擬新訂其「經費管理要點」，提請討論。（提案單位：社會科學院）……………33

決議：修正後通過，俟本案專款專用簽文程序完備後，始得續提行政會議審議。另修正內容如下：

- 一、第四點之「本辦法」修正為「本要點」。
- 二、其餘要點內容，請依委員建議修正並通盤確認後再於行政會議說明。

【第5案】

案由：擬修正「國立中山大學校務基金自籌收入支應各類會議、講習、訓練或研討（習）會支給要點」，提請討論。（提案單位：秘書室）……………43

決議：修正後通過，續提行政會議審議。修正內容如下：

- 一、法規名稱與第十點之「支給基準」修正為「要點」。
- 二、第五點第（三）項，修正重複「款」字。
- 三、申請表之一級主管決行欄位，建議將「核判」修正為「決行」。
- 四、申請表之備註事項第三點第（二）項，建議刪除「奉核可後，連同單據黏貼於簽付單」。

【第6案】

案由：擬修正本校「學術單位自我評鑑辦法及作業細則」部分條文，提請討論。（提案單位：教務處）

決議：修正後通過，續提行政會議述審。請重行檢視法條文字，並刪除行政學術協調會之法源依據。

【第7案】

案由：擬修正本校「全球產學營運及推廣處專業經理人進用及管理要點」，及廢止本校「全球產學營運及推廣處專業經理人績效及獎懲考評實施要點」，提請討論。（提案單位：全球產學營運及推廣處）

決議：照案通過，續提行政會議審議。

【第8案】

案由：本校「學術期刊論文及高被引用論文與學者獎勵要點」第四點條文修正案，提請討論。（提案單位：研究發展處）

決議：照案通過，續提行政會議述審。

【第9案】

案由：為修正「國立中山大學延攬及留住特殊優秀人才原則」部分條文，並新訂「國立中山大學爭取教育部額外補助彈性薪資作業要點（草案）」，提請討論。（提案單位：研究發展處）

決議：

一、修正後通過，續提行政會議審議。修正內容如下：第七條獎勵支給標準表之特聘與傑出教師教學類任期「一年」修正為「三年」。

二、另請各院配合於5月底前完成修訂程序。

【第10案】

案由：為修正「國立中山大學延攬及留住特殊優秀人才實施規範」部分條文，提請討論。（提案單位：研究發展處）

決議：

一、修正後通過，續提行政會議審議。修正內容如下：

（一）第六條與第五十五條之「永續發展辦公室社會實踐組」修正為「永續發展辦公室社會實踐組及教務處」。

（二）第十七條之「師鐸獎得主為下一學年度當然得獎人」修正為「師鐸獎、全國傑出通識教育教師獎得主為下一學年度當然

得獎人，獎勵以三年為一期」。

二、另請各院配合於5月底前完成修訂程序。

肆、臨時動議：無

伍、散會（11時00分）

第六案

國立中山大學 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議提案單

提案單位：社會科學院

案由：社科院擬新訂「全球公民權碩士學位學程經費管理要點」，提請討論。

Proposed draft of *Guidelines on the Budget Management of the Global Citizenship Joint Master's Degree Programme* is submitted for discussion.

說明：

- 一、本院全球公民權學程業經教育部114年6月26日台教高（一）字第1142201077號函通知同意設立，並自115學年度起招生，合先敘明。
- 二、為使全球公民權學位學程之收費、退費與各項經費支出有所依據，現擬訂定旨揭經費管理要點，重點說明如下：
 - （一）第一點第（一）項說明本學位學程之各項收費標準，包含學分費、學雜費及保險費，並明訂繳費方式研修生收費標準；第（二）項規範退費標準，並載明英國就學階段之退費，需依照倫敦大學亞非學院規定辦理。
 - （二）第二點規定本學程各類費用之支用金額標準。
 - （三）第三點依照校級與本院規定，規定各項管理費用之比例。
 - （四）第四點規定本經費管理要點立法與修法程序。
- 三、本案業經114年11月26日本院114學年度第4次院務會議與115年4月1日本校114學年度第2學期第2次協調會報審議通過。專款專用公文於115年4月14日奉核簽准。
- 四、附件：
 - （一）附件六_1：社科院全球公民權學位學程經費管理要點

(草案) 條文說明表。

(二) 附件六_2：社科院全球公民權學位學程經費管理要點

(草案) 全條文。

(三) 附件六_3：社科院114學年度第4次院務會議紀錄。

(四) 附件六_4：學程專款專用奉核簽准公文影本

(五) 附件六_5：114學年度第2學期第2次協調會報紀錄。

決議：照案通過。

國立中山大學社會科學院

全球公民權碩士學位學程經費管理要點草案

條文	說明														
一、收、退費標準： (一)收費標準： 修業期限一~二年，畢業學分數為36學分。學生於第一學期在國立中山大學修習18學分，第二學期至英國倫敦大學亞非學院（School of Oriental and African Studies, University of London, 簡稱 SOAS）修習18學分。 1. 收費基準如下(本標準依英鎊兌新臺幣匯率41計算)：一學年合計英鎊13,000元(約新臺幣 533,000元)。學生於第一學期修習課程時，應繳交新臺幣266,500元學費（約英鎊6,500元）予國立中山大學。學生於第二學期至英國倫敦亞非學院修習課程時，應繳交英鎊6,500元予英國倫敦亞非學院： <table border="1" data-bbox="172 1066 1198 1424"> <tr> <th colspan="2">全球公民權碩士學位學程</th></tr> <tr> <td>每學期單一學雜費</td><td>新臺幣 266,500 元 (約英鎊 6,500 元)</td></tr> <tr> <td>相關電腦及網路通訊使用費、學生平安保險費等費用</td><td>比照本校學雜費收費基準一覽表之其他各項費用收取。</td></tr> </table> 延修生收費標準如下： 本學位學程之學生自第二學年起視為延修生，學費將依以下收費標準收取。 <table border="1" data-bbox="172 1632 1198 1977"> <tr> <th colspan="2">延修生(超過 1 學年修業年限)</th></tr> <tr> <td>行政費用</td><td>新臺幣 4,000 元</td></tr> <tr> <td>學分費</td><td>每學分新臺幣 13,300 元</td></tr> <tr> <td>相關電腦及網路通訊使用費、學生平安保險費等費用</td><td>比照本校學雜費收費基準一覽表之其他各項費用收取。</td></tr> </table> 2. 報名費收取標準如下：本地生（國內生）須繳交報名費新臺幣1,300元（約英鎊32元）；國際生免收報名費。	全球公民權碩士學位學程		每學期單一學雜費	新臺幣 266,500 元 (約英鎊 6,500 元)	相關電腦及網路通訊使用費、學生平安保險費等費用	比照本校學雜費收費基準一覽表之其他各項費用收取。	延修生(超過 1 學年修業年限)		行政費用	新臺幣 4,000 元	學分費	每學分新臺幣 13,300 元	相關電腦及網路通訊使用費、學生平安保險費等費用	比照本校學雜費收費基準一覽表之其他各項費用收取。	1. 說明本學程之收費各項標準，包含學分費、學雜費與保險費金額；繳費方式；報名費收取標準、延修生收費標準等規定。 2. 說明本學程之退費各項標準，包含本學程學生入學後各階段之退費比例，並載明英國就學階段之退費，需依照倫敦大學亞非學院規定辦理。
全球公民權碩士學位學程															
每學期單一學雜費	新臺幣 266,500 元 (約英鎊 6,500 元)														
相關電腦及網路通訊使用費、學生平安保險費等費用	比照本校學雜費收費基準一覽表之其他各項費用收取。														
延修生(超過 1 學年修業年限)															
行政費用	新臺幣 4,000 元														
學分費	每學分新臺幣 13,300 元														
相關電腦及網路通訊使用費、學生平安保險費等費用	比照本校學雜費收費基準一覽表之其他各項費用收取。														

(二)退費標準： 1. 本學程學生於本校修課期間所繳納之註冊費及學雜費，其退費標準依本校「學生離校退費作業要點」辦理。本班學生申請休學或退學時，學雜費（包括學雜費基數及學分費）依下列規定比例退費： (1)於上課（註冊）日（含）之前申請休、退者，應免繳費；已收費者，全額退費。 (2)於上課（註冊）日（含）之後而未逾學期三分之一申請休、退學者，退還學雜費基數、學分費各三分之二。 (3)於上課（註冊）日（含）之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者，退還學雜費基數、學分費各三分之一。 (4)於上課（註冊）日（含）之後逾學期三分之二申請休、退學者，所繳學雜費基數、學分費，不予退還。 (5)本學程第一學期(國立中山大學)之上課（開學）日，及學期三分之一、三分之二之計算，依本校正式公告之行事曆認定之。第二學期(倫敦大學亞非學院)之上課（開學）日，及學期三分之一、三分之二之計算，依本學程正式公告之學期課表認定之。 2. 學生於本學程在英國修課期間之退費，依英國倫敦大學亞非學院（SOAS）官方規定辦理。詳細規定請參見官方網站： https://www.soas.ac.uk/study/student-fees-and-funding/tuition-fees/paying-your-tuition-fees/fee-refund-and-charging-policy	
二、經費管理原則： (一)教師授課鐘點費：依實際上課時數支給，每學分每學期十六小時計算。授課鐘點費標準如下（均含教材編撰、課業輔導等相關費用）： 1. 學生人數達十人以上者：每小時新臺幣4,000元整。 2. 學生人數未滿十人者：每小時新臺幣3,000元整。 3. 本校教師於本班之授課鐘點時數可列入個人基本授課時數計算。	規定本學程各類費用之支用金額，俾使後續經營有所憑依。

(二)跨國線上演講：每場 6,000 元。 (三)碩士論文指導費：10,000 元/每生（按畢業生人數編列）。 (四)碩士論文審查費用：3,000 元/學位考試委員（每名畢業生至少二位，至多五位委員）。 (五)招生業務費：依各班之總收入中編列5%計算。 (六)行政助理薪資：行政助理薪資每年按13.5個月計算。 (七)國外旅費及中國地區旅費：依實際出國天數支付生活費及機票，其支付標準係依國外旅費及中國地區旅費規定。 (八)電腦資源使用費：依本校電算中心公告之每學期費用徵收（按在校生人數徵收）。 (九)圖書支援使用費：每學年每班編列30,000元整。	
三、管理費： (一)校行政管理暨支援費：依各班所收之總收入中編列20%計算。 (二)院管理費：視招生情況，編列各班所收之總收入中編列3%支援院之業務運作。 (三)院學術基金：視招生情況，依各班所收之總收入編列12%～30%，其管理要點另訂之。 (四)研究生獎助金：依各班所收之總收入編列5%計算。	本學程作為盈虧自負型單位，依照校級與本院規定，規定各項管理費用之比例。
四、本要點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。	規定本經費管理要點立法與修法過程。

國立中山大學社會科學院

全球公民權碩士學位學程經費管理要點

114年9月30日 114學年度招生籌備委員會通過

114年11月26日 本院114學年度第4次院務會議通過

115年4月22日 本校114學年度第2學期第4次行政會議通過

一、收、退費標準：

(一)收費標準：

修業期限一~二年，畢業學分數為36學分。學生於第一學期在國立中山大學修習18學分，第二學期至英國倫敦大學亞非學院（School of Oriental and African Studies, University of London, 簡稱 SOAS）修習18學分。

1. 收費基準如下(本標準依英鎊兌新臺幣匯率 41 計算)：一學年合計英鎊 13,000 元(約新臺幣 533,000 元)。學生於第一學期修習課程時，應繳交新臺幣 266,500 元學費（約英鎊 6,500 元）予國立中山大學。學生於第二學期至英國倫敦亞非學院修習課程時，應繳交英鎊 6,500 元予英國倫敦亞非學院：

全球公民權碩士學位學程	
每學期 單一學雜費	新臺幣 266,500 元 (約英鎊 6,500 元)
相關電腦及網路通訊 使用費、學生平安保 險費等費用	比照本校學雜費收費基準一覽表之其他各項費用收取。

延修生收費標準如下：

本學位學程之學生自第二學年起視為延修生，學費將依以下標準收取。

延修生(超過 1 學年修業年限)	
行政費用	新臺幣 4,000 元
學分費	每學分新臺幣 13,300 元
相關電腦及網路通訊 使用費、學生平安保 險費等費用	比照本校學雜費收費基準一覽表之其他各項費用收取。

2. 報名費收取標準如下：本地生（國內生）須繳交報名費新臺幣1,300元（約英鎊32元）；國際生免收報名費。

(二)退費標準：

1. 本學程學生於本校修課期間所繳納之註冊費及學雜費，其退費標準依本校「學生

離校退費作業要點」辦理。本班學生申請休學或退學時，學雜費（包括學雜費基數及學分費）依下列規定比例退費：

- (1)於上課（註冊）日（含）之前申請休、退者，應免繳費；已收費者，全額退費。
- (2)於上課（註冊）日（含）之後而未逾學期三分之一申請休、退學者，退還學雜費基數、學分費各三分之二。
- (3)於上課（註冊）日（含）之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者，退還學雜費基數、學分費各三分之一。
- (4)於上課（註冊）日（含）之後逾學期三分之二申請休、退學者，所繳學雜費基數、學分費，不予退還。
- (5)本學程第一學期(國立中山大學)之上課（開學）日，及學期三分之一、三分之二之計算，依本校正式公告之行事曆認定之。第二學期(倫敦大學亞非學院)之上課（開學）日，及學期三分之一、三分之二之計算，依本學程正式公告之學期課表認定之。

2.學生於本學程在英國修課期間之退費，依英國倫敦大學亞非學院（SOAS）官方規定辦理。詳細規定請參見官方網站：<https://www.soas.ac.uk/study/student-fees-and-funding/tuition-fees/paying-your-tuition-fees/fee-refund-and-charging-policy>

二、經費管理原則：

- (一)教師授課鐘點費：依實際上課時數支給，每學分每學期十六小時計算。授課鐘點費標準如下（均含教材編撰、課業輔導等相關費用）：
 - 1.學生人數達十人以上者：每小時新臺幣 4,000 元整。
 - 2.學生人數未滿十人者：每小時新臺幣 3,000 元整。
 - 3.本校教師於本班之授課鐘點時數可列入個人基本授課時數計算。
- (二)跨國線上演講：每場 6,000 元。
- (三)碩士論文指導費：10,000 元/每生（按畢業生人數編列）。
- (四)碩士論文審查費用：3,000 元/學位考試委員（每名畢業生至少二位，至多五位委員）。
- (五)招生業務費：依各班之總收入中編列 5%計算。
- (六)行政助理薪資：行政助理薪資每年按 13.5 個月計算。
- (七)國外旅費及中國地區旅費：依實際出國天數支付生活費及機票，其支付標準係依國外旅費及中國地區旅費規定。
- (八)電腦資源使用費：依本校電算中心公告之每學期費用徵收（按在校生人數徵收）。
- (九)圖書支援使用費：每學年每班編列30,000元整。

三、管理費：

(一)校行政管理暨支援費：依各班所收之總收入中編列20%計算。

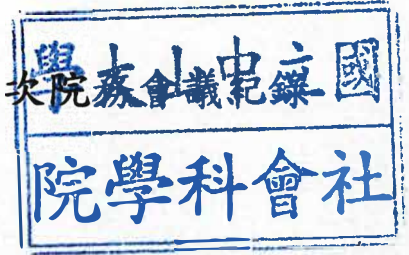
(二)院管理費：視招生情況，編列各班所收之總收入中編列3%支援院之業務運作。

(三)院學術基金：視招生情況，依各班所收之總收入編列12%~30%，其管理要點另訂之。

(四)研究生獎助金：依各班所收之總收入編列5%計算。

四、本要點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 114 學年度社會科學院第 4 次院務會議紀錄



時間：114 年 11 月 26 日（三）

地點：本院 4001 會議室

主席：陳美華院長

紀錄：李宗唐

出席委員：方志恒副院長、郭育仁所長(請假)、林雅淇副教授(請假)、
楊建弘助理教授(請假)、陳宗巖所長(黃韋豪助理教授代、
張晉赫助理教授、童永年代理所長、黃韋豪助理教授、
劉楚俊副教授(請假)、鄭子長助理教授、施慶麟所長、
馮雅群助理教授、紀博善助理教授(請假)、
王俊傑主任(李明軒教授代)、李明軒教、趙恩潔主任、
邱花妹副教授(請假)、楊又欣助理教授(請假)、莊雪華主任

甲、主席報告到會人數，隨即宣佈開會。

乙、確認前次會議紀錄及歷次決議事項追蹤辦理情形（如附件頁碼附 1 頁）：

丙、報告事項：略

丁、討論事項：案由（一）至案由（五）；案由（七）至案由（八）

案由（六）本院全球公民權碩士學位學程擬新訂「全球公民權碩士學位學程經費管理要點」，提請審議。（提案單位：全球公民權碩士學位學程）

說明：一、為使全球公民權碩士學位學程之收費、退費與各項經費支出有所依據，現擬訂定旨揭經費管理要點，草案條文對照表與法規全文請參閱附件頁碼附 37 至 43 頁。

二、本案業經 114 年 9 月 30 日全球公民權碩士學位學程籌備會議審議，經本會議通過後，簽請校長核定後實施。

決議：修正後通過。

丙、臨時動議：無。

丁、散會：13 點 45 分

簽 於 國立中山大學社會科學院

日期：115/03/23

主旨：建請同意本院全球公民權碩士學位學程學費收入可專款專用，請核示。

說明：

- 一、本院全球公民權碩士學位學程業經教育部同意自115學年度起成立並招生，現階段籌備期間之各項經費來源，係由本院相關經費與教育部高教深耕計畫專案補助經費支應，核先敘明。（教育部核准設立公文請見附件1）
- 二、為使該學程得以妥善運用學費收入，達成永續經營之目標，該學程現已編撰「全球公民權碩士學位學程經費管理要點(草案)」，已簽會各行政單位檢視，並依會辦意見修正（請見附件2）。
- 三、本案如蒙核可，將提校內行政會議與校務基金管理委員會審議，通過後實施。

會辦單位：

決行層級：第一層決行

——批核軌跡及意見——

1. 社會科學院 秘書 李宗唐 115/03/23 14:19:19(承辦)：

本案於提報114學年度第2學期第2次協調會報期間，已簽會教務處等單位，並依照會辦意見完成修正作業。

2. 社會科學院 院長 陳美華 115/03/24 17:02:13(核示)：

3. 教務處 行政二級組員 陳鼎玉 115/03/25 14:48:39(會辦)：

1. 本校公告之學雜費收費基準一覽表以新台幣及美金為收費幣別，其美金匯率為每學年變動調整；該學程與英國倫敦亞非學院雙向合作，學雜費收費擬以新台幣及英鎊計收，該學程所訂定之英鎊收費匯率為41。

2. 該學程第二學年未畢業之學生視為延修生，延修生收費標準中之『行政費用』與本校『學雜費基數』概念相同，詢問該學院是否可統一呈現為學雜費基數，學院回覆為取得雙方合作之共識仍以『行政費用』項目收取。

3. 該學程學雜費收費基準與本校的所列之本國及外國學生皆收費不同，請本案通過後，於5/4前提供該學程的『中、英文版本的學雜費收費基準表』以利教務處統一公告於網頁，提供學生查詢（可參考管理學院

裝

訂

線



-中山同濟EMBA專班收費標準-春季班)。

4. 本案若通過專款專用申請，其教師授課鐘點費、論文指導費、論文口試費..等相關費用需自行支出。

5. 加會本處課務組及註冊組。

4. 教務處 課務組 行政一級組員 李穎華 115/03/25 17:55:57(會辦)：
本案若經校務基本委員會通過，請將條文提供給本組，俾利後續教師鐘點費核計系統修正。

5. 教務處 課務組 組員 黃筱尹 115/03/26 11:23:46(會辦)：
1. 有關該學程學生第二學年起視為延修生，課務組將協助提供學生最終選課結果給該學程辦公室，請學程辦公室確認延修生身分並統計學分費後給予總務處出納組開立學分費繳費單。
2. 本案建議加會總務處出納組，俾利後續開單收款作業。

6. 教務處 課務組 組長 高瑞生 115/03/26 14:33:23(會辦)：

7. 教務處 註冊組 行政辦事員 陳皇妍 115/03/26 15:38:31(會辦)：

8. 教務處 註冊組 組員 洪唯育 115/03/30 12:03:51(會辦)：
已確認有關學生修業年限及修課期間所繳納註冊費退費等法規內容。

9. 教務處 註冊組 秘書 林萃芄 115/03/30 14:01:21(會辦)：

10. 教務處 註冊組 組長 蔡瓊琪 115/03/30 15:46:39(會辦)：

11. 教務處 代理秘書 高瑞生 115/03/30 17:28:27(會辦)：

12. 教務處 教務長 歐淑珍 115/04/01 08:39:17(會辦)：

13. 主計室 預算組 專員 高穎寧 115/04/07 15:48:42(會辦)：
一、本案若奉准自115學年度第1學期專款專用，將配合將本專班學雜費收入轉至專帳，以利帳務管理。115年度原依標準分配145,833元將全數收回。

二、本案若奉核准專款專用，建請循例編列預算表陳核後，俾憑經費執行。

14. 主計室 預算組 組長 黃瓊玲 115/04/07 16:34:35(會辦)：

15. 主計室 審核組 組員 林晏如 115/04/08 08:29:55(會辦)：

16. 主計室 審核組 組長 葉淑娟 115/04/08 09:01:58(會辦)：

17. 主計室 主任 馬彩萍 115/04/08 16:40:15(會辦)：

18. 總務處 出納組 專員 吳秀娥 115/04/09 14:50:02(會辦)：

請每學期檢送學費開單清冊(內容含學號、姓名、學雜費基數、學分費、電腦及網路通訊使用費、學生團體保險費及行政費用)並檢附電子檔至出納組，以憑辦理學費開單事宜。

19. 總務處 出納組 專員 吳秀娥 代 組長 黃雅真 115/04/09 14:52:53(會辦)：

20. 總務處 秘書兼副總務長 鄭全志 115/04/09 16:45:11(會辦)：

21. 總務處 副總務長 曾景濱 115/04/10 16:28:01(會辦)：

22. 總務處 總務長 蔡俊彥 115/04/10 17:29:21(會辦)：

23. 秘書室 組員 陳奕萱 115/04/13 09:47:04(核示)：

本案綜整說明如下：

一、案係社會科學院為辦理全球公民權碩士學位學程學費收支管理事宜，擬訂定「全球公民權碩士學位學程經費管理要點(草案)」，業經會辦校內相關單位，並擬提送行政會議及校務基金管理委員會審議。

二、本案如奉核可，建請依相關處室意見辦理後續事宜。

24. 秘書室 綜合業務組 組員 毛睿翎 115/04/13 10:48:23(會辦)：

「全球公民權碩士學位學程經費管理要點(草案)」擬提114學年度第2學期第4次行政會議審議，請依限於4/16前上傳提案資

料。

25. 秘書室 綜合業務組 組長 黃靜怡 115/04/13 16:59:04(會辦)：

26. 秘書室 簡任秘書 單鳳玉 115/04/14 09:05:32(核示)：

27. 秘書室 主任秘書 李慶男 115/04/14 09:41:11(核示)：

28. 副校長室(陳世哲副校長) 副校長 陳世哲 115/04/14 14:10:58(決行)
：

如擬(代為決行)

國立中山大學114學年度第2學期第2次協調會報 會議紀錄

時間：115年4月1日（星期三）上午9時

地點：本校行政大樓7007會議室

主席：陳世哲副校長、郭志文副校長、許博欽副校長

出席人員：歐淑珍教務長、于欽平學務長（吳佩玲秘書代）、蔡俊彥總務長/中心主任（鄭全志副總務長代）、林宗賢研發長、李明軒國際長（王尹珊秘書代）、汪正祺產學長、鄺獻榮處長、陳尚盈中心主任、陳珮芬中心主任（許婷媛專業經理代）、賴錫三院長、李志聰院長、郭紹偉院長、林豪傑院長、李政賢代理院長、陳美華院長（方志恒副院長代）、陳寶蓮院長（請假）、李慶男主任秘書、賴妙音主任、馬彩萍主任、楊育成顧問

列席人員：郭馥甄專員、方佳瑄行政組員、林世偉行政組員、廖靜儀行政組員

紀錄：呂盈瑩行政組員

壹、主席致詞：**略**

貳、確認前次會議主席指示事項暨決議事項執行情形：**確認**

參、討論事項

【第1案】

案由：擬修正「國立中山大學工學院新進教師及年輕學者獎勵要點」第二點、第四點，提請討論。（提案單位：工學院）

決議：照案通過，續提行政會議述審。

【第2案】

案由：擬修正本院「場地收費及管理要點之部分場地收費標準」，提請討論。（提案單位：工學院）

決議：照案通過，續提行政會議述審。

【第3案】

案由：本院政治經濟學系與經濟學研究所擬訂一系一所架構及業務運作準則草案，提請討論。（提案單位：社會科學院）……………19

決議：修正後通過，續提行政會議審議。另請社科院再與系所確認本要點是否補充教師聘任與經費相關運作事宜，如有修正，請於行政會議提出審議。

【第4案】

案由：本院全球公民權碩士學位學程(下稱全球公民權學位學程)擬新訂其「經費管理要點」，提請討論。（提案單位：社會科學院）……………33

決議：修正後通過，俟本案專款專用簽文程序完備後，始得續提行政會議審議。另修正內容如下：

- 一、第四點之「本辦法」修正為「本要點」。
- 二、其餘要點內容，請依委員建議修正並通盤確認後再於行政會議說明。

【第5案】

案由：擬修正「國立中山大學校務基金自籌收入支應各類會議、講習、訓練或研討（習）會支給要點」，提請討論。（提案單位：秘書室）……………43

決議：修正後通過，續提行政會議審議。修正內容如下：

- 一、法規名稱與第十點之「支給基準」修正為「要點」。
- 二、第五點第（三）項，修正重複「款」字。
- 三、申請表之一級主管決行欄位，建議將「核判」修正為「決行」。
- 四、申請表之備註事項第三點第（二）項，建議刪除「奉核可後，連同單據黏貼於簽付單」。

【第6案】

案由：擬修正本校「學術單位自我評鑑辦法及作業細則」部分條文，提請討論。（提案單位：教務處）

決議：修正後通過，續提行政會議述審。請重行檢視法條文字，並刪除行政學術協調會之法源依據。

【第7案】

案由：擬修正本校「全球產學營運及推廣處專業經理人進用及管理要點」，及廢止本校「全球產學營運及推廣處專業經理人績效及獎懲考評實施要點」，提請討論。（提案單位：全球產學營運及推廣處）

決議：照案通過，續提行政會議審議。

【第8案】

案由：本校「學術期刊論文及高被引用論文與學者獎勵要點」第四點條文修正案，提請討論。（提案單位：研究發展處）

決議：照案通過，續提行政會議述審。

【第9案】

案由：為修正「國立中山大學延攬及留住特殊優秀人才原則」部分條文，並新訂「國立中山大學爭取教育部額外補助彈性薪資作業要點（草案）」，提請討論。（提案單位：研究發展處）

決議：

- 一、修正後通過，續提行政會議審議。修正內容如下：第七條獎勵支給標準表之特聘與傑出教師教學類任期「一年」修正為「三年」。
- 二、另請各院配合於5月底前完成修訂程序。

【第10案】

案由：為修正「國立中山大學延攬及留住特殊優秀人才實施規範」部分條文，提請討論。（提案單位：研究發展處）

決議：

- 一、修正後通過，續提行政會議審議。修正內容如下：
 - （一）第六條與第五十五條之「永續發展辦公室社會實踐組」修正為「永續發展辦公室社會實踐組及教務處」。
 - （二）第十七條之「師鐸獎得主為下一學年度當然得獎人」修正為「師鐸獎、全國傑出通識教育教師獎得主為下一學年度當然

得獎人，獎勵以三年為一期」。

二、另請各院配合於5月底前完成修訂程序。

肆、臨時動議：無

伍、散會（11時00分）

第七案

國立中山大學 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議提案單

提案單位：全球產學營運及推廣處

案由：擬修正本校「全球產學營運及推廣處專業經理人聘用及管理要點」名稱與部分條文，及廢止本校「全球產學營運及推廣處專業經理人績效及獎懲考評實施要點」，提請討論。

Proposed amendments to articles of *Guidelines on the Recruitment of the OGIACA Managers* and the abolition of *Guidelines on the Implementation of Performance Evaluation and Merit & Demerit Assessment of OGIACA Managers* are submitted for discussion.

說明：

一、依本校全球產學營運及推廣處115年1月28日115年度人事評議委員會第1次會議附帶決議：「請產學處及人事室研議將產學處專業經理人年終考評納入人事室約用人員年終考核辦理，另專業經理人薪資依本校「行政類專業經理人薪酬標準表」辦理，並配合修正相關法規。」辦理。

二、本次修正重點：

(一)參照本校約用人員進用管理要點，修正法規名稱。

(二)為齊一專業經理人之職稱，產學處專業經理人之職稱及資格條件悉參依本校約用人員進用管理要點第十四點規定辦理。(修正草案第七點)

(三)修正產學處專業經理人薪資標準，依本校「行政類專業經理人薪酬標準表」規定辦理，刪除原附件二及附件三「國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人薪資支給標準表」。(修正草案第八點)

(四)專業經理人之績效及獎懲考核依國立中山大學約用人員考

核實施要點規定由約用人員考核委員會辦理，爰刪除第九點規定。(修正草案第九點)

(五)刪除專業經理人人事評議委員會之設置，產學處專業經理人之績效、獎懲及考核改依本校約用人員考核實施要點有關行政類專業經理人考核之相關規定辦理。(修正草案第十點)

(六)專業經理人之績效、獎懲及考核準用本校職員工獎懲實施要點及本校約用人員考核實施要點有關行政類專業經理人之規定辦理。(修正草案第十三點、第二十三點)

(七)因專業經理人之聘用、續聘、獎懲、考核悉依約用人員考核實施要點規定辦理，爰同步廢止本校「全球產學營運及推廣處專業經理人績效及獎懲考評實施要點」。

三、本案提經本校114學年度第2學期第2次協調會報審議通過。

四、附件：

(一)附件七_1：本校「全球產學營運及推廣處專業經理人聘用及管理要點」修正條文對照表。

(二)附件七_2：本校「全球產學營運及推廣處專業經理人聘用及管理要點」修正草案。

(三)附件七_3：本校「全球產學營運及推廣處專業經理人聘用及管理要點」(原條文)。

(四)附件七_4：115年度人事評議委員會第1次會議會議紀錄附帶決議。

(五)附件七_5：本校「約用人員進用管理要點」。

(六)附件七_6：本校「約用人員考核實施要點」。

(七)附件七_7：本校「全球產學營運及推廣處專業經理人績效及獎懲考評實施要點」。

(八)附件七_8：114學年度第2學期第2次協調會報紀錄(節錄)。

決議：修正後通過。第十條修正為：「本處再僱用前，…始得正式簽約、僱用及到職。」。

國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人聘用及管理要點

法規名稱修正對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人 <u>進用</u> 管理要點	國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人 <u>聘用</u> 及管理要點	參照本校約用人員進用管理要點，修正法規名稱。

國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人進用及管理要點

修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
四、本要點 <u>僱用</u> 之專業經理人，所需費用由全球產學營運及推廣處(以下簡稱本處)於本校執行計畫之經費或永續經營專帳支給。	四、本要點 <u>聘用</u> 之專業經理人，所需費用由全球產學營運及推廣處於本校執行計畫之經費或永續經營專帳支給。	文字修正。
七、專業經理人之 <u>進用</u> 職稱及資格條件依國立中山大學約用人員進用管理要點(以下簡稱約用要點)第十四點規定，分為專業副理、專業經理、資深專業經理等三序列。	七、專業經理人應依其資歷、專長能力分級聘用，聘用職稱及資格標準如附件一「國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人聘用職稱及資格標準表」。	為齊一專業經理人之職稱，爰參依本校約用人員進用管理要點第十四點規定修正產學處專業經理人職稱，並刪除附件一「國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人聘用職稱及資格標準表」。
八、專業經理人之敘薪，依本校約用要點之表六「行政類專業經理人薪酬標準表」辦理。	八、專業經理人之敘薪，依 <u>所屬執行計畫薪資標準或依附件二及附件三「國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人薪資支給標準表」辦理之</u> ；該支給標準表得參酌民營企業與法人機構相關性質工作之待遇水準適時調整，並經本校行政會議通過後實施。	考量學校專業經理人薪資有統一標準，爰修正專業經理人敘薪規定，並刪除附件二及附件三「國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人薪資支給標準表」。
(刪除)	九、專業經理人於聘用期間，依工作績效評量結果，於本校執行計畫之經費或永續經營專帳支給績效獎金。	依修正條文第十三點規定，專業經理人之績效及獎懲考評依國立中山大學約用人員考核實施要點規定，爰刪除本點規定。

修正條文	現行條文	說明																																								
九、<u>專業經理人之進用</u>由本處填具本校約用要點之表一「<u>行政人力需求評估及僱用申請表</u>」，循行政程序陳請校長核定，對外公開徵才。其餘相關作業，依本校約用要點第六點至第九點規定辦理。	十、為辦理專業經理人(除專案副理以下人員外)之聘用審議，應設置國立中山大學全球產學營運及推廣處人事評議委員會（以下簡稱人評會）。前項之委員會由全球產學營運及推廣處推薦本校教師或行政主管若干人，陳請校長遴選派兼之（含召集人一名），任期一年，期滿得續任。 人評會之任務為專業經理人聘用、績效及獎懲之審議，審議之結果經陳請校長核定後實施。 <table><tr><th colspan="2">核決權限</th><th>產學</th><th>人評</th><th>校長</th></tr><tr><th colspan="2">項目</th><th>長</th><th>會</th><th></th></tr><tr><td rowspan="3">新進任用及敘薪</td><td>專案副理</td><td>審核</td><td></td><td>決行</td></tr><tr><td>專案經理、資深經理</td><td>審核</td><td>審核</td><td>決行</td></tr><tr><td>試用考核及獎懲</td><td>決行</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">績效及獎懲考評</td><td>平時考核及獎懲</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>年終考核及獎懲</td><td>審核</td><td>審核</td><td>決行</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	核決權限		產學	人評	校長	項目		長	會		新進任用及敘薪	專案副理	審核		決行	專案經理、資深經理	審核	審核	決行	試用考核及獎懲	決行			績效及獎懲考評	平時考核及獎懲				年終考核及獎懲	審核	審核	決行									一、依本校全球產學營運及推廣處115年1月28日 115年度人事評議委員會第1次會議附帶決議：「請產學處及人事室研議將產學處專業經理人年終考評納入人事室約用人員年終考核辦理，另專業經理人薪資依本校「行政類專業經理人薪酬標準表」辦理，並配合修正相關法規。」，爰刪除人評會之設置。 二、產學處專業經理人之進用參依本校約用人員進用管理要點第五、六、七、八、九規定修正作業程序辦理。
核決權限		產學	人評	校長																																						
項目		長	會																																							
新進任用及敘薪	專案副理	審核		決行																																						
	專案經理、資深經理	審核	審核	決行																																						
	試用考核及獎懲	決行																																								
績效及獎懲考評	平時考核及獎懲																																									
	年終考核及獎懲	審核	審核	決行																																						
十一、本處在僱用前，應完成校內僱用程序後，始得正式簽約、僱用及到職。	十一、<u>全球產學營運及推廣處</u>在聘用前，應完成校內聘用程序後，始得正式簽約、聘用及到職。	參依本校約用人員進用管理要點酌修文字。																																								

修正條文	現行條文	說明
<u>十一、專業經理人之僱用，應訂立契約，內容依本校約用要點第八點辦理。</u>	<u>十二、專業經理人之聘用，應訂立契約，內容含下列各項：</u> <u>(一) 聘用期間。</u> <u>(二) 工作內容與標準。</u> <u>(三) 聘用報酬。</u> <u>(四) 受聘人違背義務時應負之責任。</u> <u>(五) 其它必要事項。</u>	參依本校約用人員進用管理要點第八點。
<u>十二、專業經理人比照本校約用行政類專業經理人，於進用時或年度初須填具本校約用要點之表七「行政類專業經理人年度績效指標表」，作為年終考核之依據。</u> <u>辦理年終考核時，本處依其年度績效指標達成度實施初評，並提出考核結果之獎懲建議，提送「約用人員考核委員會」複評。</u> <u>專業經理人之獎懲、考核，準用本校職員工獎懲實施要點及本校約用人員考核實施要點第五點、第七點、第八點、第十點至第十五點規定辦理。</u>	<u>十三、專業經理人解聘與否依國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人績效及獎懲考評實施要點規定辦理。</u> <u>年齡屆滿六十五歲時依勞基法相關規定辦理。</u>	一、依本校全球產學營運及推廣處115年1月28日115年度人事評議委員會第1次會議附帶決議：「請產學處及人事室研議將產學處專業經理人年終考評納入人事室約用人員年終考核辦理，另專業經理人薪資依本校「行政類專業經理人薪酬標準表」辦理，並配合修正相關法規。」，爰刪除人評會之設置。有關產學處專業經理人之績效、獎懲及考核改依本校職員工獎懲實施要點及本校約用人員考核實施要點有關行政類專業經理人考核之相關規定辦理。 二、同步刪除國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人績效及獎懲考評實施要點。
<u>十四、專業經理人之報到、離職及權利義務依契約約定辦理，僱用期間以執行契約所訂之工作內容為主。</u>	<u>十五、專業經理人之報到、離職及權利義務依契約規定辦理，聘用期間以執行契約所訂之工作內容為主。</u>	文字修正。
<u>十七、專業經理人於僱用期間，得參照本校研究計畫助理人員享有相同勞動權益。另，專業經理人參加勞工保險、全民健保及提撥勞工退休金等，機關補助經費部份由全球產學營運及推廣處</u>	<u>十八、專業經理人於聘用期間，得參照本校研究計畫助理人員享有相同勞動權益。另，專業經理人參加勞工保險、全民健保及提撥勞工退休金等，機關補助經費部份由全球產學營運及推廣</u>	文字修正。

修正條文	現行條文	說明
於本校執行計畫之經費、全球產學營運及推廣處管理費或永續經營專帳自行負擔。	處於本校執行計畫之經費、全球產學營運及推廣處管理費或永續經營專帳自行負擔。	
<u>十八</u> 、專業經理人於 <u>僱用</u> 期間，得申請發給在職證明書；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明書（以原聘用職稱辦理離職）。	<u>十九</u> 、專業經理人於 <u>聘用</u> 期間，得申請發給在職證明書；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明書（以原聘用職稱辦理離職）。	文字修正。
<u>十九</u> 、專業經理人如因故須於 <u>僱用</u> 期滿前離職時，應依勞動基準法規定之預告期間前提出書面申請，經核准後始得離職，否則致生損害，應負賠償責任。	<u>二十</u> 、專業經理人如因故須於 <u>聘用</u> 期滿前離職時，應依勞動基準法規定之預告期間前提出書面申請，經核准後始得離職，否則致生損害，應負賠償責任。	文字修正。
(刪除)	<u>二十三</u> 、 <u>專業經理人之續聘、晉級依年終（平時）成績考核決定，以每年一月一日為基準日。成績考核方式依國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人績效及獎懲考評實施要點規定辦理。</u>	有關產學處專業經理人之績效、獎懲及考核已於修正草案第十三點規定，依本校約用人員考核實施要點中有關行政類專業經理人考核規定辦理，爰刪除本點。
<u>二十三</u> 、專業經理人除契約另有特別規定外，均 <u>依</u> 本要點規定 <u>辦理</u> 。	<u>二十五</u> 、專業經理人除契約另有特別規定外，均應 <u>比照</u> 本要點 <u>相關</u> 規定。	文字修正。

國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人進用管理要點

98.6.10本校97學年度第2學期第9次行政會議通過

99.12.8本校99學年度第1學期第7次行政會議修正通過

99.12.9本校99年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過

103.11.7本校103年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過

106.11.22本校106年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過

106.12.6本校106學年度第1學期第7次行政會議修正通過

107.12.17本校107年度第3次校務基金管理委員會會議通過

110.9.29本校110學年度第1學期第2次行政會議修正通過

110.12.10 本校 110年度第3次校務基金管理委員會修正通過

113.5.1本校112學年度第2學期第6次行政會議修正通過

113.5.17本校113年度第2次校務基金管理委員會修正通過

113.9.25本校113學年度第1學期第3次行政會議修正通過

113.12.6本校113年度第3次校務基金管理委員會修正通過

115.4.22.本校114學年度第2學期第4次行政會議修正通過

- 一、本要點依據國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則及教育部訂頒專科以上學校產學合作實施辦法第十條及國立大學校院進用產學合作經營管理專業經理人參考原則訂定之。
- 二、國立中山大學(以下簡稱本校)全球產學營運及推廣處為促進本校發展產學合作，依校務基金彈性自主之精神，建立產學合作經營管理之專業團隊，並進用合宜之產學合作經營管理專業經理人（以下簡稱專業經理人），辦理產學合作營運與管理事務。
- 三、本要點所稱專業經理人，指學校編制內專任教職員及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擬訂約聘僱計畫經行政院核定有案、列入學校年度預算員額進用之約聘僱人員以外，由全球產學營運及推廣處以校務基金自籌經費支出聘用之編制外工作人員。
前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金管理及監督辦法第三條所定收入。
- 四、本要點僱用之專業經理人，所需費用由全球產學營運及推廣處(以下簡稱本處)於本校執行計畫之經費或永續經營專帳支給。
- 五、專業經理人之工作範疇包含：

- (一) 產學合作之推廣與整合事務。
- (二) 智慧財產權管理、保護與推廣等事務。
- (三) 技術授權與移轉事務。
- (四) 育成創業(含後育成)輔導事務。
- (五) 推廣教育之推廣及整合事務。
- (六) 整合性經營管理相關事務。

六、專業經理人之聘用，應本公平、公正、公開之原則辦理評審，且需符合下列要件：

- (一) 年齡未滿六十五歲。
- (二) 具有擬任工作所需之知能條件。
- (三) 不得有公務人員任用法第廿八條規定之情事。
- (四) 品行端正及對國家忠誠。
- (五) 不得有違反性別平等工作法相關規定之情事。

七、專業經理人之進用職稱及資格條件依國立中山大學約用人員進用管理要點(以下簡稱約用要點)第十四點規定，分為專業副理、專業經理、資深專業經理等三序列。

八、專業經理人之敘薪，依本校約用要點之表六「行政類專業經理人薪酬標準表」辦理。

九、專業經理人之進用由本處填具本校約用要點之表一「行政人力需求評估及僱用申請表」，循行政程序陳請校長核定，對外公開徵才。其餘相關作業，依本校約用要點第六點至第九點規定辦理。

十、本處在僱用前，應完成校內僱用程序後，始得正式簽約、僱用及到職。

十一、專業經理人之僱用，應訂立契約，內容依本校約用要點第八點辦理。

十二、專業經理人比照本校約用行政類專業經理人，於進用時或年度初須填具本校約用要點之表七「行政類專業經理人年度績效指標表」，作為年終考核之依據。

辦理年終考核時，本處依其年度績效指標達成度實施初評，並提出考核結果之獎懲建議，提送「約用人員考核委員會」複評。

專業經理人之獎懲、考核，準用本校職員工獎懲實施要點及本校約用人員考核實施要點第五點、第七點、第八點、第十點至第十五點規定辦理。

- 十三、專業經理人應依全球產學營運及推廣處需求先予試用，試用期間及工作酬金自訂。試用期滿，成績合格予以正式聘僱（試用期間年資得予併計）。
- 十四、專業經理人之報到、離職及權利義務依契約約定辦理，僱用期間以執行契約所訂之工作內容為主。
- 十五、專業經理人不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假等法規之規定。
- 十六、專業經理人之勞工退休金、勞工保險及全民健保等事宜，比照本校聘僱人員方式辦理。
- 十七、專業經理人於僱用期間，得參照本校研究計畫助理人員享有相同勞動權益。另，專業經理人參加勞工保險、全民健保及提撥勞工退休金等，機關補助經費部份由全球產學營運及推廣處於本校執行計畫之經費、全球產學營運及推廣處管理費或永續經營專帳自行負擔。
- 十八、專業經理人於僱用期間，得申請發給在職證明書；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明書（以原聘用職稱辦理離職）。
- 十九、專業經理人如因故須於僱用期滿前離職時，應依勞動基準法規定之預告期間前提出書面申請，經核准後始得離職，否則致生損害，應負賠償責任。
- 二十、專業經理人離職時應辦理下列事項移交手續：
 - （一）經管財務。
 - （二）經管業務。
 - （三）待辦或未了案件。
- 二十一、專業經理人如因違約、不按規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，如有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦。
- 二十二、專業經理人於執行業務時，需遵守本校相關規定，如有違反，得予以

解聘。其差假依勞動基準法及勞工請假規則相關規定准核。

二十三、專業經理人除契約另有特別規定外，均依本要點規定辦理。

二十四、本要點未規定事項，依其他相關法令辦理。

二十五、本要點經本校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。

國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人聘用及管理要點

98.6.10 本校 97 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過

99.12.8 本校 99 學年度第 1 學期第 7 次行政會議修正通過

99.12.9 本校 99 年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過

103.11.7 本校 103 年度第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過

106.11.22 本校 106 年度第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過

106.12.6 本校 106 學年度第 1 學期第 7 次行政會議修正通過

107.12.17 本校 107 年度第 3 次校務基金管理委員會會議通過

110.9.29 本校 110 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

110.12.10 本校 110 年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過

113.5.1 本校 112 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正通過

113.5.17 本校 113 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過

113.9.25 本校 113 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過

113.12.6 本校 113 年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過

- 一、本要點依據國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則及教育部訂頒專科以上學校產學合作實施辦法第十條及國立大學校院進用產學合作經營管理專業經理人參考原則訂定之。
- 二、國立中山大學(以下簡稱本校)全球產學營運及推廣處為促進本校發展產學合作，依校務基金彈性自主之精神，建立產學合作經營管理之專業團隊，並進用合宜之產學合作經營管理專業經理人(以下簡稱專業經理人)，辦理產學合作營運與管理事務。
- 三、本要點所稱專業經理人，指學校編制內專任教職員及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擬訂約聘僱計畫經行政院核定有案、列入學校年度預算員額進用之約聘僱人員以外，由全球產學營運及推廣處以校務基金自籌經費支出聘用之編制外工作人員。
前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金管理及監督辦法第三條所定收入。
- 四、本要點聘用之專業經理人，所需費用由全球產學營運及推廣處於本校執行計畫之經費或永續經營專帳支給。
- 五、專業經理人之工作範疇包含：
 - (一)產學合作之推廣與整合事務。
 - (二)智慧財產權管理、保護與推廣等事務。

- (三) 技術授權與移轉事務。
- (四) 育成創業(含後育成)輔導事務。
- (五) 推廣教育之推廣及整合事務。
- (六) 整合性經營管理相關事務。

六、專業經理人之聘用，應本公平、公正、公開之原則辦理評審，且需符合下列要件：

- (一) 年齡未滿六十五歲。
- (二) 具有擬任工作所需之知能條件。
- (三) 不得有公務人員任用法第廿八條規定之情事。
- (四) 品行端正及對國家忠誠。
- (五) 不得有違反性別平等工作法相關規定之情事。

七、專業經理人應依其資歷、專長能力分級聘用，聘用職稱及資格標準如附件一「國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人聘用職稱及資格標準表」。

八、專業經理人之敘薪，依所屬執行計畫薪資標準或依附件二及附件三「國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人薪資支給標準表」辦理之；該支給標準表得參酌民營企業與法人機構相關性質工作之待遇水準適時調整，並經本校行政會議通過後實施。

九、專業經理人於聘用期間，依工作績效評量結果，於本校執行計畫之經費或永續經營專帳支給績效獎金。

十、為辦理專業經理人(除專案副理以下人員外)之聘用審議，應設置國立中山大學全球產學營運及推廣處人事評議委員會(以下簡稱人評會)。前項之委員會由全球產學營運及推廣處推薦本校教師或行政主管若干人，陳請校長遴選派兼之(含召集人一名)，任期一年，期滿得續任。

人評會之任務為專業經理人聘用、績效及獎懲之審議，審議之結果經陳請校長核定後實施。

核決權限		產學長	人評會	校長
項目				
新進任用 及敘薪	專案副理	審核		決行
	專案經理、資深經理	審核	審核	決行
績效及 獎懲考評	試用考核及獎懲	決行		
	平時考核及獎懲	審核	審核	決行
	年終考核及獎懲			

十一、全球產學營運及推廣處在聘用前，應完成校內聘用程序後，始得正式簽約、聘用及到職。

十二、專業經理人之聘用，應訂立契約，內容含下列各項：

- (一) 聘用期間。
- (二) 工作內容與標準。
- (三) 聘用報酬。
- (四) 受聘人違背義務時應負之責任。
- (五) 其它必要事項。

十三、專業經理人解聘與否依國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人績效及獎懲考評實施要點規定辦理。

年齡屆滿六十五歲時依勞基法相關規定辦理。

十四、專業經理人應依全球產學營運及推廣處需求先予試用，試用期間及工作酬金自訂。試用期滿，成績合格予以正式聘僱(試用期間年資得予併計)。

十五、專業經理人之報到、離職及權利義務依契約規定辦理，聘用期間以執行契約所訂之工作內容為主。

十六、專業經理人不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假等法規之規定。

十七、專業經理人之勞工退休金、勞工保險及全民健保等事宜，比照本校聘僱人員方式辦理。

十八、專業經理人於聘用期間，得參照本校研究計畫助理人員享有相同勞動權益。另，專業經理人參加勞工保險、全民健保及提撥勞工退休金等，機

關補助經費部份由全球產學營運及推廣處於本校執行計畫之經費、全球產學營運及推廣處管理費或永續經營專帳自行負擔。

十九、專業經理人於聘用期間，得申請發給在職證明書；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明書（以原聘用職稱辦理離職）。

二十、專業經理人如因故須於聘用期滿前離職時，應依勞動基準法規定之預告期間前提出書面申請，經核准後始得離職，否則致生損害，應負賠償責任。

二十一、專業經理人離職時應辦理下列事項移交手續：

（一）經管財務。

（二）經管業務。

（三）待辦或未了案件。

二十二、專業經理人如因違約、不按規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，如有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦。

二十三、專業經理人之續聘、晉級依年終（平時）成績考核決定，以每年一月一日為基準日。成績考核方式依國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人績效及獎懲考評實施要點規定辦理。

二十四、專業經理人於執行業務時，需遵守本校相關規定，如有違反，得予以解聘。其差假依勞動基準法及勞工請假規則相關規定核准。

二十五、專業經理人除契約另有特別規定外，均應比照本要點相關規定。

二十六、本要點未規定事項，依其他相關法令辦理。

二十七、本要點經本校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

國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人聘用職稱及資格標準表

類別	資格要件
資深經理	1.具碩士以上學位從事產學推廣、智財管理、技術移轉、法務、行銷、推廣教育與育成輔導等相關專業工作 9 年以上，或具學士學位從事產學推廣、智財管理、技術移轉、法務、行銷、推廣教育或育成輔導等相關專業工作 12 年以上。 2.工作年資中包含擔任經理人或相當等級以上之職務，具有 3 年以上之資歷。資歷經驗須提出管理績效優越之佐證資料供參。 3.具優良產學推廣、智財管理、技術移轉、法務、行銷、推廣教育或育成輔導能力。
專案經理	1.具碩士以上學位從事產學推廣、智財管理、技術移轉、法務、行銷、推廣教育與育成輔導等相關專業工作 6 年以上，或具學士學位從事產學推廣、智財管理、技術移轉、法務、行銷、推廣教育或創新育成等相關專業工作 8 年以上。 2.具優良產學推廣、智財管理、技術移轉、法務、行銷、推廣教育或育成輔導能力。
專案副理	1.具碩士以上學位從事產學推廣、智財管理、技術移轉、法務、行銷、推廣教育與育成輔導等相關專業工作 3 年以上，或具學士學位從事產學推廣、智財管理、技術移轉、法務、行銷、推廣教育或創新育成等相關專業工作 4 年以上。 2.具優良產學推廣、智財管理、技術移轉、法務、行銷、推廣教育或育成輔導能力。

附註：1.專業經理人應兼具本表所列相當職務等級之資格要件。

2.全球產學營運及推廣處得應業務需要，於甄選人員時自行增訂遴選資格要件。

附件二（110 年 12 月 31 日前聘任之專業經理人適用）

國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人薪資支給標準表

職稱	職等	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級	10 級	11 級	12 級	13 級	14 級	15 級
資深經理	3 等	52,000	53,560	55,120	56,680	58,240	59,800	61,360	62,920	64,480	66,040	67,600	69,160	70,720	72,280	73,840
專案經理	2 等	41,600	42,640	43,680	44,720	45,760	46,800	47,840	48,880	49,920	50,960	52,000	53,040	54,080	55,120	56,160
專案副理	1 等	36,400	37,180	37,960	38,740	39,520	40,300	41,080	41,860	42,640	43,420	44,200	44,980	45,760	46,540	47,320

職等	每級級距	最低薪	最高薪
3 等	1,560	52,000	73,840
2 等	1,040	41,600	56,160
1 等	780	36,400	47,320

職等	相關經驗要求	
	碩士	學士
3 等	9 年以上	12 年以上
2 等	6 年以上	8 年以上
1 等	3 年以上	4 年以上

說明：

1. 本表為專業經理人敘薪及晉薪之標準，除依據所屬執行計畫另訂薪資標準支給，或因職等、職務內容、特殊專長能力及績效貢獻等項目，需專案提送本處人評會審議或專案簽准增核工作酬勞外，其餘人員均依本表支薪。每次簽准以一年為限，每半年得評估其支領加給之工作表現及具體貢獻度，以做為是否續支、改支、減支或停支之依據。
2. 本表得配合軍公教員工待遇調整機制調整。
3. 截至 113 年 8 月 31 日止，本表適用於 1 名專業經理人，如該員離開現職，本表將自動失效。

附件三（111 年 1 月 1 日起至 113 年 12 月 31 日聘任之專業經理人適用）

國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人薪資支給標準表

職稱	職等	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級	10 級	11 級	12 級	13 級	14 級	15 級
資深經理	3 等	38,480	40,040	41,600	43,160	44,720	46,280	47,840	49,400	50,960	52,520	54,080	55,640	57,200	58,760	60,320
專案經理	2 等	35,360	36,400	37,440	38,480	39,520	40,560	41,600	42,640	43,680	44,720	45,760	46,800	47,840	48,880	49,920
專案副理	1 等	31,200	31,980	32,760	33,540	34,320	35,100	35,880	36,660	37,440	38,220	39,000	39,780	40,560	41,340	42,120

職等	本薪(A)			工作酬勞(B)	薪資總額(C=A+B)	
	每級級距	下限	上限		下限	上限
3 等	1,560	38,480	60,320	10,000~15,000	48,480	75,320
2 等	1,040	35,360	49,920	8,000~12,000	43,360	61,920
1 等	780	31,200	42,120	6,000~10,000	37,200	52,120

職等	相關經驗要求	
	碩士	學士
3 等	9 年以上	12 年以上
2 等	6 年以上	8 年以上
1 等	3 年以上	4 年以上

說明：

1. 本表為專業經理人敘薪及晉薪之標準，除依據所屬執行計畫另訂薪資標準支給，或因職等、職務內容、特殊專長能力及績效貢獻等項目，需專案提送本處人評會或專案簽准增核工作酬勞外，其餘人員均依本表支薪。每次簽准以一年為限，每半年得評估其支領加給之工作表現及具體貢獻度，以做為是否續支、改支、減支或停支之依據。
2. 本表得配合軍公教員工待遇調整機制調整。
3. 截至 113 年 8 月 31 日止，本表適用於 7 名專業經理人，如前揭全員離開現職，本表將自動失效。

附件四（114 年 1 月 1 日起聘任之專業經理人適用）

國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人薪資支給標準表

職稱	專案副理	專案經理	資深經理
薪級 \ 職等	1 等	2 等	3 等
1 級	31,200	35,360	38,480
2 級	31,980	36,400	40,040
3 級	32,760	37,440	41,600
4 級	33,540	38,480	43,160
5 級	34,320	39,520	44,720
6 級	35,100	40,560	46,280
7 級	35,880	41,600	47,840
8 級	36,660	42,640	49,400
9 級	37,440	43,680	50,960
10 級	38,220	44,720	52,520
11 級	39,000	45,760	54,080
12 級	39,780	46,800	55,640
13 級	40,560	47,840	57,200
14 級	41,340	48,880	58,760
15 級	42,120	49,920	60,320

職等	級距
3 等	1,560
2 等	1,040
1 等	780

職等	相關經驗要求	
	碩士	學士
3 等	9 年以上	12 年以上
2 等	6 年以上	8 年以上
1 等	3 年以上	4 年以上

說明：

1. 本表為專業經理人敘薪及晉薪之標準，除依據所屬執行計畫另訂薪資標準支給，或因職等、職務內容、特殊專長能力及績效貢獻等項目，需專案提送本處人評會或專案簽准增核工作酬勞外，其餘人員均依本表支薪。每次簽准以一年為限，每半年得評估其支領加給之工作表現及具體貢獻度，以做為是否續支、改支、減支或停支之依據。
2. 本表得配合軍公教員工待遇調整機制調整。

國立中山大學全球產學營運及推廣處 115 年度人事評議委員會第 1 次會議會議紀錄

開會時間：115 年 1 月 28 日（星期三）上午 10 時 00 分

開會地點：行政大樓 4 樓 4006 會議室

主 持 人：陳世哲副校長（召集人）

紀錄：蔡玉春

與會人員：詳簽到簿

壹、報告事項(略)

貳、討論提案

案由一：全球產學營運及推廣處 114 年 1 月至 12 月專業經理人績效考評案，提請
審議。

說明：(略)

決議：

附帶決議：請產學處及人事室研議將產學處專業經理人年終考評納入人事
室約用人員年終考核辦理，另專業經理人薪資依本校「行政類
專業經理人薪酬標準表」辦理，並配合修正相關法規。

參、臨時動議：無。

肆、散會：上午 11 時 20 分。

國立中山大學約用人員進用管理要點

89年05月19日本校88學年度第6次行政會議通過
 92年09月26日本校92學年度第1次行政會議修正通過
 94年10月07日本校94學年度第1次行政會議修正通過
 96年03月07日本校95學年度第2學期第1次行政會議修正通過
 102年03月13日本校101學年度第2學期第2次行政會議修正通過
 102年11月01日本校102年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過
 105年1月6日本校104年度第1學期第10次行政會議修正通過
 105年3月11日本校104年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過
 107年12月12日本校107學年度第1學期第7次行政會議修正通過
 107年12月17日本校107年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過
 110年12月8日本校110學年度第1學期第7次行政會議修正通過
 110年12月10日本校110年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過
 111年12月9日本校111年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過
 112年3月10日本校112年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過
 113年3月15日本校113年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過
 113年12月6日本校113年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過
 114年3月14日本校114年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過，並溯自114年1月1日生效
 114年5月9日本校114年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過，並溯自114年1月1日生效

- 一、本要點依據「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「國立中山大學約用人員工作規則」規範約用人員之進用。
- 二、本要點所稱約用人員，係指「國立中山大學約用人員工作規則」第三條所規範適用之約用行政人員、約用專案人員、約用護理師、約用專業輔導人員、約用資源教室輔導人員、約用資訊人員及行政類專業經理人員等七類。
- 三、本要點進用之約用人員，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。
- 四、約用人員之僱用需符合下列要件：
 - (一) 年齡未滿六十五歲；屆滿六十五歲，不再續僱。
 - (二) 應具備擬任工作之基本知能。
 - (三) 不得有違反性別平等工作法相關規定之情事。

本校各級主管之配偶及三親等內之血親、姻親於其主管單位任期中應迴避僱用。應迴避人員在各該主管接任以前已僱用者不在此限。

五、各用人單位申請新增或遞補職缺前，應先進行單位內部人力調整；經人力評估後，如確有人力需求，填具本校「行政人力需求評估及僱用申請表」(表一)，循行政程序陳請校長核定，對外公開徵才；惟第一、二序列職缺須另送本校「人力評估審核小組」審議，陳請校長核定後，始得對外公開徵才。。

前項人力評估審核小組，委員任期四年，由校長指派副校長一人、主任秘書、人事室主任、主計室主任及校長指派校內三位委員組成之。

六、約用人員之甄選應本公平、公正、公開之原則辦理。用人單位之「行政人力需求評估及僱用申請表(表一)經簽陳核定進用後，由人事室上網公告。公告截止後由人事室收受報名文件，彙送用人單位，辦理甄選作業。

七、甄選作業以筆試、實作或口試等方式進行綜合考評，過程須記錄於本校「約用人員甄選過程記錄表」(表二)。甄選作業完畢，依行政程序核定後，始得僱用。

八、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。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。

約用人員之僱用契約應規範下列各項事宜：

- (一)僱用期間。
- (二)工作時間及內容。
- (三)僱用期間之報酬。
- (四)受僱人之權利及義務。
- (五)其他必要事項。

約用人員之報到、離職及權利義務依契約規定辦理，僱用期間以執行契約所訂之工作內容為主。

九、約用人員不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假等法規之規定。

十、約用行政人員依職務類別分為行政類與技術類，職稱及薪酬訂定本校「約用行政人員薪酬標準表」(表三)，其進用時須符合下列資格：

(一)行政類：

- 1. 第五序列：行政辦事員、行政佐理員。需具專科以上學歷，具備基礎文

書作業及電腦文書登載能力。

2. 第四序列：行政二級組員。需具擬任職務相關系所學士以上學歷，具備基礎文書作業、電腦應用處理能力及業務執行能力。
3. 第三序列：行政一級組員。需具擬任職務相關系所碩士以上學歷，具備基礎文書作業、電腦應用處理能力及業務規劃與執行能力。
4. 第二序列：行政專員。需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，具備行政事務規劃及業務執行控管能力。
5. 第一序列：行政秘書。需具相關系所碩士以上學歷及擬任職務六年以上相關工作經驗，具備行政事務規劃與業務執行管控、溝通協調及領導能力。

(二)技術類：

1. 第五序列：技術佐理員。需具專科以上學歷，具備工程檢測、修繕、電腦文書登載處理能力。
2. 第四序列：技術二級組員。需具擬任職務相關系所學士以上學歷，具備工程管理、修繕進度管控、電腦文書應用處理能力及業務執行能力。
3. 第三序列：技術一級組員。需具擬任職務相關系所碩士以上學歷，具備工程管理、修繕進度管控、電腦文書應用處理能力及業務規劃與執行能力。
4. 第二序列：技術專員。需具擬任職務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，具備工程規劃與管控執行能力。
5. 第一序列：技術秘書。需具擬任職務相關系所碩士以上學歷及擬任職務六年以上相關工作經驗，具備工程統籌規劃、溝通協調、領導與危機管控執行能力。

十一、領有特殊專長或證照加給之約用行政人員，應於每年年終提出具體業務績效報告，送本校「約用人員陞遷提敘審查小組」審議，作為下年度審酌是否續領及晉級之準據。

前項審查小組組成同本要點第五點第二項人力評估審核小組。

十二、約用護理師分為一級至三級三序列，其薪酬依本校「約用行政人員薪酬標準表」(表三)，進用時須符合下列資格：

(一)第三序列：三級護理師，需具專科學歷經國家考試合格領取相關證書，且

具備業務執行能力。

(二)第二序列：二級護理師，需具大學學歷經國家考試合格領取相關證書，且具備業務執行及規劃能力。

(三)第一序列：一級護理師，需具碩士學歷經國家考試合格領取相關證書，且具備業務執行、規劃及管考能力。

約用專業輔導人員有以下三序列，其薪酬依本校「約用行政人員薪酬標準表」(表三)及進用時須符合下列資格：

(一)第三序列：學士社工師。需具大學學歷經國家考試合格領取社會工作師證書，具備心理輔導能力。

(二)第二序列：專業輔導人員。需具碩士學歷經國家考試合格領取諮商心理師、臨床心理師或社會工作師證書，具備心理輔導執行及業務規劃能力。

(三)第一序列：高階專業輔導人員，至多一人。需具碩士以上學歷經並專業輔導人員及擬任職務六年以上相關工作經驗，具備諮商或社工督導統籌規劃與業務執行及控管能力。

約用資源教室輔導人員適用本校約用行政人員薪酬標準，惟其起薪依據「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」，每月280薪點起，通過特殊專業資格者，學士級312薪點、碩士級328薪點對應本校約用人員薪酬標準表之約用行政人員支給。

十三、約用資訊人員依職務類別、職稱、薪酬訂定本校「約用資訊人員薪酬標準表」(表四)之職稱及進用時須符合下列資格：

(一)第六序列：系統工程員。需具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。

(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。

(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。

(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。

(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；或具相關系所博士以上學歷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，並具導入資訊新技術與應用之能力。

(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，並具導入資訊新技術與跨領域應用以及系統開發成果商品化之能力。

約用資訊人員之薪酬由圖資處與用人單位會同依其年度績效指標達成度給予工作績效考核，依薪酬標準提出建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。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」(表五)作為年終考核之依據。

十四、行政類專業經理人分為專業副理、專業經理、資深專業經理等三序列，依職稱、薪酬訂定本校「行政類專業經理人薪酬標準表」(表六)。進用時須符合下列資格：

(一)第三序列：專業副理。具擬任職務相關系所學士以上學歷及八年以上相關工作經驗；或擬任職務具相關系所碩士以上學歷及六年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所博士學歷及二年以上相關工作經驗。

(二)第二序列：專業經理。具擬任職務相關系所學士以上學歷及十年以上相關工作經驗；或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學歷及四年以上相關工作經驗。

(三)第一序列：資深專業經理。具相關系所學士以上學歷及擬任職務十二年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所碩士以上學歷及十年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所博士學歷及六年以上相關工作經驗。

行政類專業經理人之薪酬由用人單位依其年度績效指標達成度給予工作績效考核，依(表六)薪酬標準提出建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審

議敘薪。行政類專業經理人於進用時或年度初須填具「行政類專業經理人年度績效指標表」(表七)做為年終考核之依據。

十五、新進約用行政類及技術類人員依其資格按序列(表三)進用。並依各序列最低級數支薪，但專科學歷自第五序列第四級數起敘；新進約用人員於試用考核及格後，正式歸級起敘；試用期間之工作酬金，不得超過上述薪酬標準。

新進約用行政類、技術類、護理師、專業輔導人員、約用資源教室輔導人員，職前五年內曾任工作性質及序列相當，且服務成績優良者，其年資每滿一年得提敘一級，最高提敘三級；但特殊情況得由業務主管提出申請，經本校「約用人員陞遷提敘審查小組」審查通過者，得不受最高提敘三級限制。年資未滿一年不予採計，且不同機關未滿一年之年資不得併計。

新進約用資訊人員及行政類專業經理人於試用期間依各類人員最低序列之最低薪點支薪。試用期滿後，由用人單位依其試用期間之工作績效表現及工作經驗，提出適當序列及薪級建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。

十六、約用專案人員除陞遷外，其餘權利及義務均比照約用行政人員規範辦理之。約用行政人員新增或遞補職缺時，得優先遞補本校現職約用專案人員；如無適當人選時，另循行政程序辦理公開甄選僱用事宜。

現職約用專案人員轉任約用行政人員之年資及敘薪，不受第十五點有關職前年資採計最高提敘三級之限制，且其原約用專案人員之年資於參加陞遷時得採計。

十七、現職行政類約用行政人員參加校內其他單位同類別同序列職務公開甄選並經簽奉校長核定錄取者，得依轉調單位模式處理，其薪級、年資等權利仍予維持。

十八、約用人員之薪酬按月計酬，發給原則如下：

(一)薪資自到職日起支。

(二)每月一日前，一次核發上月之薪資。

十九、約用人員表現優良，且已陞遷至第一、二序列者、專任高級諮商心理師及行政類專業經理人，得依本校「約用人員校派主管職務作業要點」擔任校派主管職務並依現職第一、二序列支給相當公務人員薦任第九、八職

等主管加給給予職務酬金。

二十、約用人員在聘僱期間得以自費及公餘時間申請進修學分或學位，但須於報考前依行政程序專案簽准。

約用人員於聘用期間取得與工作性質相關系所之較高學歷，經學校認可者，得申請改以新學歷之最低薪級起薪，如原支薪級已超過新學歷之最低薪級時，則以原支薪級核算。

二十一、約用人員於僱用期間不得在校內外兼職；惟因校內業務需要且在不影響本職工作情形下，得經原僱用單位主管同意，專案簽准於校內兼任相關計畫工作。兼職以一個為限，兼職外加薪酬不得超過其原薪酬之百分之二十四。

約用人員薪酬經費來源係由二個以上經費來源支應者，不視為兼職。第一項兼職之工作時間及外加薪酬計算方式應符合勞基法延長工時及加班費之規定。

二十二、約用人員之契約或補助（委辦）機關（構）另有特別規定者，從其規定。

二十三、本要點未規定事項，依本校約用人員工作規則及勞動基準法等相關規定辦理。

二十四、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。

表一

國立中山大學行政人力需求評估及僱用申請表

107.12修正版

申請單位			申請組別	
現有人力	正式編制職員：_____人 約用行政人員（含職務代理人）_____人 約用專案人員：_____人 約用資訊人員：_____人 行政類專業經理人：_____人 計畫研究助理：_____人；技工、工友：_____人			
申請職缺	☐ 約用人員 ☐ 正式編制職員		擬聘職稱	
契約性質	☐ 不定期契約		☐ 自_____年____月____日 ☐ 按實際到職日起	
	☐ 定期契約		☐ 自_____年____月____日起至_____年____月____日止 ☐ 按實際到職日至_____年____月____日止	
擬聘職缺需求說明	☐ 遞補遺缺 ☐ 新增職缺 ☐ 單位內調整職缺 ☐ 正式職員改以契僱化行政人力聘僱 ☐ 其他_____			
單位內部人力調整評估說明	※請用人單位就(新增)業務，以現有人力調整，並檢視現有人員配置工作量是否合適？ ☐ 未調整人力 ☐ 已進行人力調整(請說明調整情形)			
擬聘職缺工作內容	請說明工作內容、工作量、職責程度及各工作項目所佔比例%(包含年度績效要求)。 工作內容需有主政性、專業性、研究規劃相關或創新的內涵。 1. 2. 3.			
所需學歷(相關系、所)	☐ 大學_____系_____； ☐ 碩士(含)以上_____所			
擬聘人力所需資格條件	(如：○年工作經驗)			
擬聘人力所需專業知能				
用人單位	承辦人	二級單位(系、所)主管		一級單位(院、中心)主管

人事室			
	擬提____年____月____日之人力評估小組審議。		
主計室			
審核小組 審議結果	本案經提審核小組____年____月____日第____次會議審議，結果如下： ☐ 業務確有需要，陳奉校長核定後請人事室辦理進用甄選。 ☐ 審議未通過。原因：_____ 召集人簽章：_____		
秘書室		副校長 核 示	校 長 核 示
人事室	公告期間：____年____月____日至____年____月____日 收件截止日：____年____月____日；一般測驗預訂日期：____年____月____日		

註：新進人員以試用三個月為原則，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至多六個月。試用考核不合格者依勞動基準法及相關法令辦理資遣，薪資發至停止試用日為止。

表二

國立中山大學約用人員甄選過程記錄表(單位填具用表)

一、甄選小組委員名單：

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 三

國立中山大學約用人員薪酬標準表

單位：新臺幣/元

114.5.9校務基金管理委員會審議通過，並溯自114.1.1生效

級數	薪給	約用行政人員					約用護理師			專業輔導人員		
		第五序列	第四序列	第三序列	第二序列	第一序列	第三序列	第二序列	第一序列	第三序列	第二序列	第一序列
33	64,510					行政技術秘書					碩士級專業輔導人員	高級專業輔導人員 (1人) 64,510-53,380
32	63,400											
31	62,290											
30	61,180											
29	60,060											
28	58,950											
27	57,830											
26	56,720											
25	55,600											
24	54,490											
23	53,380											
22	52,270											
21	51,140											
20	50,030											
19	48,920											
18	47,810											
17	46,690											
16	45,580											
15	44,460											
14	43,350											
13	42,230											
12	41,120											
11	40,010											
10	38,900											
9	37,770											
8	36,660											
7	35,550											
6	34,440											
5	33,330											
4	32,210											
3	31,500											

一、約用行政人員係各單位辦理行政及總務技術人員。

二、特殊專長或證照加給標準如附。

三、本表薪給低於基本工資者，自基本工資調整生效日起，以基本工資數額支給。

四、依單位團體工作績效，每月得增核基本薪資0%-24%之工作績效加給，最高以15,000元為支給上限，至多為1年。

五、支領月退休金（俸）之軍公教人員再任，其得支領工作報酬依相關規定辦理。目前退休軍職人員之工作報酬達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額；退休公教人員超過法定基本工資者，依規定原服務機關需停支月退休金（俸）及優惠存款。

六、本表若涉及上位法規修正，致使違反其規定者，得逕依行政程序簽准後修正。

七、約用資源教室輔導人員適用本校約用行政人員薪酬標準，惟其起薪依據「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」，每月280薪點起，通過特殊專業資格者，學士級312薪點、碩士級328薪點對應本校約用人員薪酬標準表之約用行政人員支給。

特殊專長或證照加給標準：

職務			資格	級別					
				第 1 級	第 2 級	第 3 級	第 4 級	第 5 級	
一般人員	外語加給		任職本校滿 1 年，並取得多益 900 分以上或相當之外語檢定，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。	3,000	3,500	4,000	4,500	5,000	
	學務處從事危險性工作或具證書或特殊輔導專長		學務處從事職涯發展、性平業務，或擔任資源教室輔導、宿舍生活輔導或惟勞等工作，具有相關證書、特殊專長或專業經驗，經學務處組長會議評議表現優異，對業務具有貢獻者。本加給不含護理師、專業輔導人員。	2,000	2,500	3,000	3,500	4,000	
總務及環安人員	營繕組	採購人員	採購專業人員證書	2,000	2,500	3,000	3,500	4,000	
	事務組	採購人員	採購專業人員證書	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	
	第 1 類	營建人員	營建相關技師或建築師證照	8,000	8,500	9,000	9,500	10,000	
		機水電人員	1.機電相關技師證照 2.甲級技術士證照						
		消防人員	消防設備技師證照						
		安全衛生管理人員	職業安全衛生管理師證書						
	第 2 類	營建人員	1.工地主任證書 2.品質管理人員證書 3.室內裝修專業設計(監造)技術人員證照	4,000	4,500	5,000	5,500	6,000	
		機水電人員	乙級技術士證照						
		消防人員	消防設備士證照						
		安全衛生管理人員	職業安全衛生管理員證書						
		輻射管理人員	輻射防護師證照						
	第 3 類	場管活化人員	促進民間參與公共建設專業人員證書	2,000	2,500	3,000	3,500	4,000	
		廢水處理人員	甲級廢水處理專責人員證書						
		毒物管理人員	甲級毒性化學物質專業技術人員證書						
		防火管理人員	防火管理人員證書						
		輻射管理人員	輻射防護員證照						
	第 4 類	能源管理人員	能源管理員證書	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	
		廢水處理人員	乙級廢水處理專責人員證書						
醫事人員	醫事技術加給	醫學院從事特殊性及危險性工作人員	由後醫系系主任評估專業經驗，對業務具有貢獻者始得申請加給	第 1 級	第 2 級	第 3 級	第 4 級	第 5 級	第 6 級
				5,000	6,000	7,000	8,000	9,000	10,000

備註：1. 約用行政人員具有與從事工作相關之證照者，得由用人單位之主管或系所主任評估對業務之貢獻度級別，提出申請，經約用人員陞遷提敘審查小組審議通過後，另給予證照加給。惟與從事工作不相關之證照，不得申請。

2. 依職務所需持有多張證照者，應視工作性質擇一擇高核給證照加給。

3. 支領證照加給者，如證照訂有有效期限或回訓規定，於該證照期限屆滿之次月起停支證照加給。

4. 因職務異動，未繼續承辦支領特殊專長或證照加給之業務，應自職務異動生效之日起停止支給特殊專長或證照加給。

表四

國立中山大學約用資訊人員薪酬標準表

單位：新臺幣/元

114.5.9校務基金管理委員會審議通過，並溯自114.1.1生效

級數	薪點	第六序列	第五序列			第四序列	第三序列	第二序列	第一序列	
		系統工程員	系統工程師	程式設計師	副系統分析師	系統分析師	高級系統分析師	顧問級系統分析師		
		168.7 - 179.2	168.7 - 179.2	168.7 - 179.2	182.6 - 196	192.5 - 204.4	196.5 - 205	197.0 - 210.7		
42	478							94,166 - 100,715		
41	470							92,590 - 99,029		
40	462							91,014 - 97,343		
39	454							89,211 - 93,070	89,438 - 95,658	
38	446								87,639 - 91,430	87,862 - 93,972
37	439						84,508 - 89,732	86,264 - 89,995	86,483 - 92,497	
36	432							83,160 - 88,301	84,888 - 88,560	85,104 - 91,022
35	425					81,813 - 86,870	83,513 - 87,125	83,725 - 89,548		
34	418					76,327 - 81,928	80,465 - 85,439	82,137 - 85,690	82,346 - 88,073	
33	411						75,049 - 80,556	79,118 - 84,008	80,762 - 84,255	80,967 - 86,598
32	404				68,155 - 72,397	68,155 - 72,397	73,770 - 79,184	77,770 - 82,578	79,386 - 82,820	79,588 - 85,123
31	397				66,974 - 71,142	66,974 - 71,142	72,492 - 77,812	76,423 - 81,147	78,011 - 81,385	78,209 - 83,648
30	390		65,793 - 69,888	65,793 - 69,888	71,214 - 76,440	75,075 - 79,716	76,635 - 79,950			
29	383		64,612 - 68,634	64,612 - 68,634	69,936 - 75,068	73,728 - 78,285	75,260 - 78,515			
28	376		63,431 - 67,379	63,431 - 67,379	68,658 - 73,696	72,380 - 76,854	73,884 - 77,080			
27	370		62,419 - 66,304	62,419 - 66,304	67,562 - 72,520	71,225 - 75,628	72,705 - 75,850			
26	364		61,407 - 65,229	61,407 - 65,229	66,466 - 71,344	70,070 - 74,402	71,526 - 74,620			
25	358		60,395 - 64,154	60,395 - 64,154	65,371 - 70,168	68,915 - 73,175	70,347 - 73,390			
24	352		59,382 - 63,078	59,382 - 63,078	64,275 - 68,992	67,760 - 71,949	69,168 - 72,160			
23	346		58,370 - 62,003	58,370 - 62,003	63,180 - 67,816	66,605 - 70,722	67,989 - 70,930			
22	340		57,358 - 60,928	57,358 - 60,928	62,084 - 66,640	65,450 - 69,496	66,810 - 69,700			
21	334		56,346 - 59,853	56,346 - 59,853	60,988 - 65,464	64,295 - 68,270				
20	328		55,334 - 58,778	55,334 - 58,778	59,893 - 64,288	63,140 - 67,043				
19	322		54,321 - 57,702	54,321 - 57,702	58,797 - 63,112	61,985 - 65,817				
18	316	53,309 - 56,627	53,309 - 56,627	57,702 - 61,936	60,830 - 64,590					
17	310	52,297 - 55,552	52,297 - 55,552	56,606 - 60,760	59,675 - 63,364					
16	305	51,454 - 54,656	51,454 - 54,656	55,693 - 59,780	58,713 - 62,342					
15	300	50,610 - 53,760	50,610 - 53,760	54,780 - 58,800						
14	295	49,767 - 52,864	49,767 - 52,864	53,867 - 57,820						
13	290	48,923 - 51,968	48,923 - 51,968	52,954 - 56,840						
12	285	48,080 - 51,072	48,080 - 51,072	52,041 - 55,860						
11	280	47,236 - 50,176	47,236 - 50,176	51,128 - 54,880						
10	275	46,393 - 49,280	46,393 - 49,280	50,215 - 53,900						
9	270	45,549 - 48,384	45,549 - 48,384							
8	265	44,706 - 47,488	44,706 - 47,488							
7	260	43,862 - 46,592	43,862 - 46,592							
6	255	43,019 - 45,696	43,019 - 45,696							
5	250	42,175 - 44,800	42,175 - 44,800							
4	245	41,332 - 43,904								
3	240	40,488 - 43,008								
2	235	39,645 - 42,112								
1	230	38,801 - 41,216								

- 備註：
- 一、 約用資訊人員由圖資處於每年訂定年度工作績效考核KPI。
- 二、 經單位主管依約用人員校派主管作業要點簽核擔任校派主管職務者之職務酬金
- | 職稱/職位 | 副系統分析師 | 系統分析師 | 高級系統分析師 | 顧問級系統分析師 |
|-------|--------|-------|---------|----------|
| 校派主管 | 5,000 | 6,500 | 8,000 | 10,000 |
- 三、 支領月退休金（俸）之軍公教人員再任，其得支領工作報酬依相關規定辦理。目前退休軍職人員之工作報酬達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額；退休公教人員超過法定基本工資者，依規定原服務機關需停支月退休金（俸）及優惠存款。
- 四、 本表1至17級薪點級距5點，17至28級薪點級距6點，28至38級薪點級距7點，38至42級薪點級距8點。
- 五、 本表薪點折合率為新台幣168.7-210.7元(小數點後無條件捨去)，並自114年1月1日起實施。
- 六、 本表若涉及上位法規修正，致使違反其規定者，得逕依行政程序簽准後修正。

表五

國立中山大學_____年約用資訊人員年度績效指標表			
聘 用 單 位		姓 名	
職 稱		擬 敘 薪 級	_____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	1. 績效目標達成率：_____% 2. 績效目標困難度：_____% 3. 對學校的實質效益及貢獻：_____% 4. 工作態度、團隊合作等綜合表現：_____% 5. 其他：_____, _____%		☐ 單位自訂(請詳述考評方式)
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		日期	____年____月____日
人 事 室			
秘 書 室			
批 示			

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。

表六

國立中山大學行政類專業經理人薪酬標準表

單位：新臺幣/元

114.5.9校務基金管理委員會審議通過，並溯自114.1.1生效

序列	第三序列	第二序列	第一序列	備註
薪級	專業副理	專業經理	資深專業經理	
12	59,045 - 61,273	66,843 - 70,185	82,439 - 88,009	1. 專業經理人於試用期間依各類人員最低序列之最低薪點支薪。試用期滿後，由用人單位依其試用期間之工作績效表現及工作經驗，提出適當序列及薪級建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。 2. 專業經理人之薪酬由用人單位依其資歷、專業能力及年度KPI達成度給予工作績效考核提出建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。 3. 原專業經理人之管理師於本規則施行後，由本校「約用人員陞遷提敘審查小組」審議以約用行政人員第三序列僱用及敘薪。
11	57,930 - 60,158	64,615 - 67,957	79,098 - 83,554	
10	56,817 - 59,045	62,387 - 65,728	75,755 - 80,211	
9	55,702 - 57,930	61,273 - 63,501	71,299 - 74,641	
8	54,588 - 56,817	60,158 - 62,387	69,071 - 72,413	
7	53,475 - 55,702	59,045 - 61,273	66,843 - 70,185	
6	52,360 - 54,588	57,930 - 60,158	64,615 - 67,957	
5	51,247 - 53,475	56,817 - 59,045	62,387 - 65,728	
4	50,132 - 52,360	55,702 - 57,930	61,273 - 63,501	
3	49,018 - 51,247	54,588 - 56,817	60,158 - 62,387	
2	47,904 - 50,132	53,475 - 55,702	59,045 - 61,273	
1	46,790 - 49,018	52,360 - 54,588	57,930 - 60,158	

表七

國立中山大學_____年行政類專業經理人年度績效指標表			
聘 用 單 位		姓 名	
職 稱		擬 敘 薪 級	_____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	1. 績效目標達成率：_____% 2. 績效目標困難度：_____% 3. 對學校的實質效益及貢獻：_____% 4. 工作態度、團隊合作等綜合表現：_____% 5. 其他：_____, _____% _____		☐ 單位自訂(請詳述考評方式)
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		日期	____年____月____日
人 事 室			
秘 書 室			
批 示			

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。

國立中山大學約用人員考核實施要點

96年3月16日本校95學年度第2學期第2次行政會議修正通過
 98年9月30日本校98學年度第1學期第3次行政會議修正通過
 99年4月21日本校98學年度第2學期第5次行政會議修正通過
 100年10月26日本校100學年度第1學期第4次行政會議修正通過
 103年5月26日本校102學年度第2學期第7次行政會議修正通過
 104年11月25日104學年度第1學期第7次行政會議修正通過
 106年5月3日105學年度第2學期第6次行政會議修正通過
 107年12月12日本校107學年度第1學期第7次行政會議修正通過
 107年12月17日本校107年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過
 112年11月15日本校112學年度第1學期第6次行政會議修正通過
 112年12月8日本校112年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過

一、為獎優汰劣，活化人力運用，提升工作績效，特依國立中山大學（以下簡稱本校）約用人員工作規則第三十四條規定，訂定本要點。

二、本要點所稱約用人員，係指本校約用人員工作規則第三條所規範適用之約用行政人員、約用專案人員、約用護理師、約用諮商心理師、約用資訊人員及行政類專業經理人員等六類。

三、考核種類：

（一）試用考核：新進約用人員試用期滿後之考核測驗。

（二）平時考核：係指於每年四月底及八月底，考核當年度一月至四月及五月至八月之平時工作表現。

（三）年終考核：於每年年終考核其當年度一月至十二月連續任職期間之工作表現。

（四）不予考核：於同一考核年度內，任職至年終未滿一年者。

四、約用行政人員、約用專案人員、約用護理師、約用諮商心理師之各項考核及等第如下：

（一）試用考核：新進約用人員試用期間以三個月為原則，由試用單位主管負責考核。試用期滿填具本校約用人員試用考核表（表一），試用考列成績未達七十分者為不合格，不予僱用；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。試用成績經評定合格者，應填具本校新進約用人員切結書（表二），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：記錄於本校約用人員平時（年終）考核紀錄表（表三），平時考核分數未達七十五分者，單位主管應與受考人面談，就其工作內容、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等第及單位人事管理之重要依據。

(三) 年終考核：分為優、甲、乙、丙四等第，各等第分數如下：

- 1、優等：九十分以上。
- 2、甲等：八十分以上，未達九十分。
- 3、乙等：七十分以上，未達八十分。
- 4、丙等：未達七十分。

約用人員平時考核平均分數未達八十五分者，年終時不得考列優等，平時考核平均分數未達七十五分者，年終不得考列甲等（含）以上。

單位主管對年終考核乙等之約用人員須敘明初評乙等之理由及具體改進建議事項，填具本校約用人員年終考核考列乙等人員具體改進及建議事項通知書（表四），作為受考人員改善依據，並予以輔導六個月且填具本校約用人員輔導紀錄表（表五）。

五、約用資訊人員及行政類專業經理人之各項考核及等第如下：

(一) 進用時或年度初須填具本校約用資訊人員年度績效指標表（表六）、本校行政類專業經理人年度績效指標表（表七）作為試用考核及年終考核之依據。

(二) 試用考核：新進約用人員試用期間以三個月為原則，由試用單位主管負責考核。試用期滿填具本校約用人員試用考核表（表一），試用考列成績未達七十分者為不合格，不予僱用；必要時得簽准延長試用期最多六個月。試用成績經評定合格者，應填具本校新進約用人員切結書（表二），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。

(三) 平時考核：記錄於本校約用資訊人員平時（年終）考核表（表八）或本校行政類專業經理人平時（年終）考核表（表九）。

(四) 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、約用行政人員、約用專案人員、約用護理師、約用諮商心理師年終考核獎懲規定如下：

(一) 年終考核之獎懲：

- 1、優等：晉薪一級，給予一萬元個人獎金及榮譽假三天（獎金由學校經費支應，榮譽假應於下年度十二月底前休畢）。
- 2、甲等：晉薪一級。

3、乙等：留原薪酬。

4、丙等：不續僱。

(二)前款考核以一級單位、處、室、中心、學院為受考單位；考列優等人數，以不超過年終考核總人數百分之六為原則（以每年十一月一日為計算基準）。校長得考量學校行政績效，酌予增提考列優等人員。

(三)年終考核優等及甲等者，依核定標準發給年終工作獎金；考列乙等者，年終工作獎金依核定標準減半核發；不予考核者，年終工作獎金依核定標準得由單位主管視其工作表現後，按當年度實際在職工作月數比例核發；連續二年考列乙等或考列丙等者，不發給年終工作獎金。

(四)連續二年年終考核列乙等者，經用人單位輔導仍未見改善且無適當職務可調整時，如符合勞動基準法第十一條規定，得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」審議通過後，不予續僱並辦理資遣。

年度內晉薪或改敘有案，年終考核列甲等以上者，不再晉級。除另有規定外，約用人員年終考核晉級以次年度一月一日起生效。

用人單位對於當年度辦理工作績效優、成效卓越之團體，得提列本校單位團體工作績效獎勵建議表（表十），經本校「約用人員考核委員會」審查，陳請校長核定獎勵。單位主管於獎勵金額度內，得依同仁表現覈實增核表現績效優之同仁每月基本薪資0-24%之工作績效加給，最高以一萬五千元為支給上限，至多為一年。

七、約用資訊人員及行政類專業經理人年終考核獎懲規定如下：

(一)年終考核之獎懲：

1、特優：晉一級，並得於相關收入項下支給工作績效加給最多為期一年，惟該獎金每月不得逾薪資總額百分之二十四。

2、優等：晉一級，並得於相關收入項下支給工作績效加給最多為期一年，惟該獎金每月不得逾薪資總額百分之十。

3、甲等：晉一級。

4、乙等：不晉級，應於同薪級內改支較低薪酬。

5、丙等：不予續僱。

經本校「約用人員考核委員會」審議為特優或優等者，陳請校長核定增核工作績效加給。

(二)年終考核考列甲等以上者，服務滿一年者支給一點五個月年終工作獎金；服務未滿一年者依實際在職月數比例核給。年終考核考列乙等者，工作獎金依前開標準減半核支；考列丙等或年度內獎懲相抵後累積仍達記過者，不發給工作獎金。

(三)考列乙等者，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，如符合勞動基準法第十一條規定，不予續僱並辦理資遣。

八、約用資訊人員及行政類專業經理人特殊績效獎勵：

- (一) 前開人員能為本校創造盈餘、增加財富收入或提昇經營管理績效者，用人單位得檢附具體事蹟資料，專案簽准於相關收入項下專案支給一次獎金，惟該獎金不得逾薪資總額。
- (二) 為本校創造盈餘、增加財富收入及提昇經營管理績效者，其年終考核成績列特優或連續兩年年終考核成績列優等以上者，得晉升高一序列，並自次年度一月一日起生效。

九、約用行政人員、約用專案人員、約用護理師、約用諮商心理師於本校任職滿一年以上且具有下列情形之一者，始得考列優等：

- (一) 在校連續任職滿二年以上，品行端正，服務成績優良確有具體事實者。
- (二) 依本校「職員工獎懲實施要點」規定，累積達記功二次以上之獎勵者。
- (三) 對所交辦重大業務，經認定如期圓滿達成任務，有具體事蹟者。
- (四) 對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
- (五) 在工作或行為上有優異表現，經公開表揚者。
- (六) 辦理重大工作，規劃周密，經考評有具體績效者。
- (七) 其他具體優良行為或事蹟，足資獎勵者。

十、受考人於考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等（含）以上：

- (一) 請延長病假或有曠職紀錄者。
- (二) 被登記遲到次數全年累積達六次（含）以上者。
- (三) 漏未簽到退次數全年累積達十次（含）以上者。
- (四) 平時考核獎懲經抵銷後，累積達申誡以上處分者。
- (五) 工作辦理，服務態度惡劣，有具體事實者。
- (六) 處理業務失當或工作不力，有具體事證不利業務推動者。

十一、受考人於考核年度內，有下列情事之一者，應考列丙等：

- (一) 連續曠職達三日（含）以上或一年內累積達六日（含）以上者。
- (二) 平時考核獎懲經抵銷後，累積達記過以上處分者。
- (三) 怠忽職守，延宕公務，造成重大不良後果，且有具體書面考核紀錄可稽者。
- (四) 有本校「約用人員工作規則」不經預告終止契約及預告終止契約情事之一者。
- (五) 執行職務疏失或工作不力，貽誤業務嚴重損及校務有具體事證者。

十二、各類約用人員之考核程序如下：

- (一) 約用行政人員、約用專案人員、約用護理師及約用諮商心理師：人事室彙整各單位人員之差勤、獎懲相關資料後，通函各單位進行初評。用人單位填具本校約用人員（平時）年終考核表（表三）於規定期限內將單位人員成績按分數高低排序後送人事室彙整。如有考列優、乙、丙者，填具表十一、表四、表十二，提送至約用人員考核委員會進行複評。
- (二) 約用資訊人員及專業經理人：人事室彙整受考人員之差勤、獎懲及本校約用資訊人員年度績效指標表（表六）或本校行政類專業經理人年度績效指標表（表七）相關資料後，由用人單位進行年終考核初評。填具本校約用資訊人員（平時）年終考核表（表八）或本校行政類專業經理人（平時）年終考核表（表九）具體工作績效等相關資料，提送「約用人員考核委員會」進行複評。

前項「約用人員考核委員會」置委員十一人，任期為一年，其中任一性別至少五人，產生方式如下：

(一) 指定委員六人：

- 1、由校長自副校長及一級行政、學術主管中圈選五人，並指定副校長一人為主席。
- 2、由校長自勞資會議勞方代表中圈選一人。

(二) 當然委員一人：由人事室主任擔任。

(三) 票選委員四人：採公開票選方式直接選舉，各一級單位以當選一人為限，任一性別至少二人。

指定委員於任期內因職務異動時，由校長指派人員或重新自勞資會議勞方代表中圈選一人遞補之。

當然委員於任期內因職務異動時，由接替人員遞補之。

票選委員任期一年，期滿連選得連任；委員於任期內因故出缺時，由當屆候選人依得票數高低遞補之（得票數相同時，以抽籤方式決定），其任期至當年度任期屆滿之日止。

年終考核由用人單位主管初評，提送約用人員考核委員會審議後，簽請校長核定之。

約用人員考核委員會對於用人單位主管初評年終考核擬列入未達七十分（丙等）之受考人或連續第二年用人單位主管初評考列乙等且擬不予續僱並辦理資遣之受考人，應給予當事人陳述之機會。

年終考核結果之獎懲、續僱及依循勞動基準法之相關規定，人事室應以書面通知受考人及單位主管。

十三、約用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。

- 十四、約用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起申訴，前項申訴要點由秘書室另訂之。
- 十五、本要點未規定事項，依其他法令規定辦理。
- 十六、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。

國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人績效及獎懲考評實施要點

100.12.7 本校 100 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過
 103.11.19 本校 103 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過
 106.3.10 本校 106 年第 1 次校務基金管理委員會會議通過
 107.12.17 本校 107 年第 3 次校務基金管理委員會會議通過
 110.9.29 本校 110 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
 110.12.10 本校 110 年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過
 113.5.29 本校 112 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正通過
 113.9.25 本校 113 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
 113.12.6 本校 113 年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過

一、目的：

為活化本校全球產學營運及推廣處（以下稱本處）人力運用，提升工作績效，獎優汰劣，特依本校「全球產學營運及推廣處專業經理人聘用及管理要點」第二十三點規定，訂定本要點。

二、考核對象：

依本校「全球產學營運及推廣處專業經理人聘用及管理要點」進用之專業經理人（以下簡稱專業經理人）。

三、績效評量類別區分如附表一「國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人績效評量參考說明」，各類績效評量指標得依年度計畫目標調整之：

（一）目標管理：管理年度中、新人報到時或新工作計畫開始時，應訂定同仁之工作目標（包括工作成果及工作品質）並加以管理與定期考核評量之，且作為下一期績效考核評量與未來訓練發展之參考依據。

（二）能力指標：依據專案經理人之專長與職掌訂定相關能力指標，以作為專業能力評量與訓練發展之參考依據。例如：績效目標達成能力、規劃能力、創新能力、溝通能力、問題解決能力、領導能力、組織能力及決策能力等。

（三）行為指標：根據本處要求之行為指標，作為同仁工作表現之評量依據，包括團隊合作、配合度、自我發展及自發性等。

四、績效目標：

本處各主管應於每一年度開始前、新任務指派時或新進人員正式進用時，與其直屬之專業經理人共同設定當年度工作績效目標（包括執行本校各項

專案計畫應達成之量化績效指標)、能力及行為等發展指標，作為當年度績效考核之依據。

五、考核種類：

- (一)試用成績考核：新進試用期間（以三個月為原則）之成績。
- (二)定期成績考核：每年七月，考核當年一月至六月之成績。
- (三)年終成績考核：每年年終考核其當年一月至當年十二月任職期間之成績，績效統計截止期限以公告日期為準。
- (四)績效輔導考核：因績效表現異常或有個別需求時，得隨時考核輔導期間之成績。

六、考核等第分數及獎懲規定如附表二「國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人績效暨獎懲標準」、附表三「國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人『出勤情形』扣分基準表」。

- (一)考核等第分數，分為特優、優、甲、乙、丙五等第，各等第成績及績效標準如下：

考績評分，以一百分為滿分，共分為五等第，等第如下：

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

- (二)試用成績考核之獎懲如下：

- 1. 甲等以上：正式任用。
- 2. 乙等：延長試用期間並進行績效輔導，以三個月為限。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。

- (三)定期成績考核之獎懲如下：

- 1. 特優：給與一個月俸給總額之績效獎金及績效獎勵公假二日。
- 2. 優等：給與四分之三個月俸給總額之績效獎金及績效獎勵公假一日。
- 3. 甲等：給與二分之一個月俸給總額之績效獎金及績效獎勵公假一日。
- 4. 乙等：不予獎懲，並得視需求進行績效輔導。
- 5. 丙等：予以解聘。

定期考核之獎懲紀錄，為年終考核評定之重要參考依據。因定期考

核增加之績效獎勵公假，應於當年度十二月三十一日或離職日以前休畢，如未休畢，不換發工資。

(四)年終成績考核之獎懲如下：

1. 特優：給與一個月俸給總額之績效獎金及績效獎勵公假二又二分之一日。
2. 優等：給與二分之一個月俸給總額之績效獎金及績效獎勵公假二日。
3. 甲等：給與績效獎勵公假二分之一日。
4. 乙等：留原薪酬。
5. 丙等：予以解聘。

本處專業經理人當年十二月一日仍在職者，工作滿一年者支給一又二分之一個月年終工作獎金；工作未滿一年者依實際在職月數核實支給。年終考績丙等不發給年終獎金；年度中受申誡以上處分、曠職或年終考核乙等者，減發二分之一個月。

因年終考核增加之績效獎勵公假，應於核定次日起一年內或離職日以前休畢，如未休畢，不換發工資。

(五)專業經理人通過試用成績考核且正式聘用未足二個月者或專業經理人離職日未屆定期成績或年終成績考核獎金發放日，不得參與定期成績或年終成績考核作業；定期成績考核或年終成績考核如受考人之考核期間不足，經核定之獎金應依實際考核月數（當月考核天數逾十五日者以一個月計算）之比例發給。

(六)專業經理人連續二次成績考核為乙等者(含定期成績考核及年終成績考核)，經國立中山大學全球產學營運及推廣處人事評議委員會（以下簡稱人評會）出席委員無記名投票二分之一以上同意，予以解聘；連續二年年終成績考核為乙等者，予以解聘。

(七)專業經理人如有績效表現異常或有個別需求時，主管得隨時進行評估，並視需求執行為期三個月之績效輔導計畫，輔導屆滿時應進行績效輔導考核並留存輔導紀錄。

績效不佳人員之輔導，如完成績效輔導後仍未見改善者，得視專長轉調其他組別，或依勞動基準法相關規定辦理資遣。

(八)專業經理人如執行績效表現欠佳及不堪適任原職位者，依據考核成績

及雙方晤談協商同意後，得予調降職務及薪資，以健全本處業務發展。

(九)當年度年終成績考列甲等以上，始得晉薪，每次晉薪至多一級，惟晉薪二級以上，須經人評會同意或專案簽准。

專案經理之年終考核成績考列特優或連續二年年終考核成績考列優等以上者，得晉升高一職等，並自次年度一月一日起生效。

七、專業經理人於考核年度內，執行本處各項專案計畫並達成學校預定之量化績效指標，且具有下列情形之一者，始得考列優等以上(該組整體量化績效已達成當期或累積至當期之預定量化績效指標時，該組負責管理之專業經理人始得考列優等以上，其他非管理職之專業經理人不在此限)：

(一)對所交辦業務，規劃周密，如期達成任務。

(二)對所屬業務，提出具體方案或改進辦法，經考評確有績效者。

(三)其他具體優良行為或事蹟，足資獎勵者。

八、專業經理人於考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等以上：

(一)請延長病假或有曠職紀錄。

(二)辦理服務工作，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。

(三)曾受申誡以上處分未能功過相抵者。

(四)處理業務失當或工作不力，有具體事證不利業務推動者。

九、專業經理人於考核年度內，有下列情事之一者，應考列丙等：

(一)連續曠職達三日以上或一年內累積達五日以上者。

(二)不符合工作要求，怠忽職守，延宕公務，品行不良等重大情事，有具體書面考核紀錄可稽且經人評會評定者。

(三)有本校約用人員工作規則第四十六條及第四十七條情事之一者。

(四)其他不當行為，有確實證據者。

十、考績年度內曾受獎勵或懲戒者，依下列規定，加、減其考績分數。

(一)記大功一次加九分、記功一次加三分、嘉獎一次加一分。

(二)記大過一次扣九分、記過一次扣三分、申誡一次扣一分。

十一、專業經理人於考核年度內，定期成績考核之量化績效如未達當期或累積至當期之預定量化績效指標百分之八十時，績效等第仍得考列甲等，但不得核發績效獎金；年終成績考核之當年度量化績效如未達年度預定量化指標百分之八十時，績效等第仍得考列甲等，但次年度不得晉等及晉薪。

十二、管理職專業經理人，所屬單位具二項以上量化績效指標，如有一項績效指標達標，得經人評會決議依相當比例提撥應得之績效獎金。

十三、考核程序：

(一)本處彙整專業經理人之差勤、具體工作績效等相關資料後辦理初評，並提報至人評會辦理複評。

(二)召集人評會，依下列事項討論決定考核等第名單：

1. 考核相關資料（辦理年終考核時，應同時檢附試用成績考核、定期成績考核、績效輔導考核及年終成績考核資料）。

2. 輔助資料（如專業經理人之差勤紀錄或具體工作事蹟等）。

(三)人評會委員如擬調整專業經理人評核等第由乙等晉升一級為甲等，應敘明原因，並經出席委員無記名投票三分之二以上同意。

(四)考核結果陳請校長核定後，本處依規定辦理獎懲、續聘等事宜。專業經理人如經核定為解聘或不予續聘者，本處應通知當事人，並依勞動基準法相關規定辦理。

(五)考績特優或丙等者，應列舉其具體事實。

十四、專業經理人對考核結果若有不服，得逕依勞資爭議處理法規定辦理。

十五、經核定不予續聘之職缺，本處得陳請校長核定後，依規定簽請甄補人員。

十六、本處如因業務減縮或經費不足，其原雇人員得不予續聘或予以解聘，本處應於一個月前通知當事人，並依勞動基準法相關規定辦理資遣。

十七、績效評量表由處本部密存保管，除校長、副校長、產學長、副產學長、受考人之現任單位主管及本處人資經管人員外；如有調閱需求，應簽奉校長核定後，始得調閱。

十八、本要點未規定事項，悉依相關其他法令規定辦理。

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

附表一：國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人績效評量參考說明

說明：以「丙等」至「特優」之各項評量等第發展係於既有的能力基礎上，繼續增加新的技能。例如：評量「優等」者係已具備「甲等」之行為水準，其餘依此類推。

行為層次 績效指標		特優	優等	甲等	乙等	丙等
1	工作成果 (量化績效)	超越既定的工作目標 (本校產學合作績效指標)，工作成果能直接降低成本或縮短計劃時程	能完成主管設定的工作目標(本校產學合作績效指標)並計劃個人績效目標，持續改善工作成果	能依主管設定的工作目標(本校產學合作績效指標)完成使命	工作成果不顯著，需要輔導或協助	遠低於工作 要求，不予任用
2	工作品質 (質化績效)	確保整體工作計畫之品質，能發掘改善及追蹤整體計畫相關的品質問題	確保個人及流程上下游的工作品質，符合工作流程，並協助提供個人及他人詳實的工作紀錄	工作品質符合正確性及時間性，並能提供明確的書面工作紀錄	工作的正確性及時程性有待改善	
3	團隊合作	與不同團隊互動極佳，能協調跨團隊的工作任務，並能超越工作目標	能積極推動團隊互動，與成員分享經驗及共同學習，以達成工作目標	與團隊相處良好，能互相分擔工作，共同完成任務	團隊合作或互動有待改進，影響工作達成	
4	規劃能力	能解析複雜的問題，使用數種技巧同時規劃數個問題的解決方案及流程	能從分析問題的層面，辨識相關的議題或事件，設定解決問題的優先順序及長期影響	能分析問題的脈絡，並規劃解決的方案及流程	工作須由他人規劃，回應即時發生的問題或需求	
5	創新能力	能影響團隊內創新的發展方向，推動變革及影響變革的決策	能以創新手法改善工作方式或流程，預測變革及因應的方法	持續改善工作成果或流程，能迅速適應變革	依既有的方式解決問題，無法提出創新的方案	
6	溝通能力	易於交談，能依據他人的反應，調整回應的方法及行為	能就觀察及傾聽的內容，預知他人的反應，以備有所回應	能傾聽他人的問題並提出問題，以澄清彼此認知異同	無主動回應他人的問題的習慣，表達內容易造成誤解	
7	問題解決能力	針對工作本身及相關的問題，能採取預防措施避免問題發生，或針對可能發生的問題預作準備	能判斷個人解決問題的程度，可視需要利用工作內或工作外相關的資源解決工作上的問題	能辨識問題，並發展解決方案及採取行動	需要指導或提醒以發現及解決問題	
8	領導能力	能規範部屬行為，敦促員工依既定的目標完成任務	能授權部屬處理經常性事務，針對特殊任務能給予詳細的指示	能下達適當的指令，使部屬完成基本及日常的工作	未下達指令亦無法針對部屬需求予以協助	
9	組織能力	能運用組織分層負責的特性，與其他單位建立互助或互補的活動	能瞭解非正式的組織文化，善用其優勢完成工作目標	瞭解正式的組織結構，能善用分層負責的功能	能回應外在需求，但重心放在個人相關的工作上	
10	決策能力	能在決策中展現創意，將新的思維導入決策模式	能將決策的可能性一一列出，作出及時且符合邏輯的決定	能決定一般問題的處理方式，並使問題不致再度發生或衍生其他問題	需要上級主管的協助進行決策	
11	總評	工作表現超越期望，並能在工作計畫中扮演成功的關鍵角色	工作表現良好，工作質量兼具	工作表現稱職，能完成賦予的工作目標	未達工作目標，工作能力有待加強，應加強改善	

附表二：國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人績效暨獎懲標準

等第	年終績效考核			
	合約	晉薪/降薪	獎勵公假	績效獎金
特優	－	晉薪 1 級	2.5 日	1 個月
優等	－	晉薪 1 級	2 日	0.5 個月
甲等	－	晉薪 0～1 級(註 1)	0.5 日	－
乙等	但連續 2 年年終考核為乙等者，將予以解聘	－	－	－
丙等	予以解聘	－	－	－
考核期間	－	當年度 1 月至 12 月之績效達成狀況(註 2)		
標準	－	達年度績效標準		

註 1：年終成績考核之當年度量化績效如未達年度預定量化指標百分之八十時，績效等第仍得考列甲等，惟次年度不得晉等及晉薪。

註 2：績效統計截止期限以公告日期為準。

等第	定期績效考核(七月)	
	績效獎金	獎勵公假
特優	1 個月	2 日
優等	0.75 個月	1 日
甲等	0.5 個月(註 1)	1 日
乙等	－	－
丙等	予以解聘	
考核期間	當年 1 月至 6 月	

註 1：定期成績考核之量化績效如未達當期或累積至當期之預定量化績效指標百分之八十時，績效等第仍得考列甲等，惟不得核發績效獎金。

附表三：國立中山大學全球產學營運及推廣處專業經理人『出勤情形』扣分基準表

曠工：

日數	第一日	第二日	第三日起	第五日起
扣分	2 分	4 分	5 分	考績列為丙等

事假：

日數	第一日	第二日	第三日	第四日	第五日	第六日起每日
扣分	○	○	○	○	0.5 分	1 分

註：不含家庭照顧假或經產學長同意者，以特案方式處理之。

註：事假累計最多扣 10 分。

病假：

日數	第一日～第十七日	第十八日～第三十日	第三十日起每日
扣分	○	0.5 分	1 分

註：不含公傷假或經產學長同意者，以特案方式處理之。

註：病假累計最多扣 10 分。

國立中山大學114學年度第2學期第2次協調會報 會議紀錄

時間：115年4月1日（星期三）上午9時

地點：本校行政大樓7007會議室

主席：陳世哲副校長、郭志文副校長、許博欽副校長

出席人員：歐淑珍教務長、于欽平學務長（吳佩玲秘書代）、蔡俊彥總務長/中心主任（鄭全志副總務長代）、林宗賢研發長、李明軒國際長（王尹珊秘書代）、汪正祺產學長、鄺獻榮處長、陳尚盈中心主任、陳珮芬中心主任（許婷媛專業經理代）、賴錫三院長、李志聰院長、郭紹偉院長、林豪傑院長、李政賢代理院長、陳美華院長（方志恒副院長代）、陳寶蓮院長（請假）、李慶男主任秘書、賴妙音主任、馬彩萍主任、楊育成顧問

列席人員：郭馥甄專員、方佳瑄行政組員、林世偉行政組員、廖靜儀行政組員

紀錄：呂盈瑩行政組員

壹、主席致詞：**略**

貳、確認前次會議主席指示事項暨決議事項執行情形：**確認**

參、討論事項

【第1案】

案由：擬修正「國立中山大學工學院新進教師及年輕學者獎勵要點」第二點、第四點，提請討論。（提案單位：工學院）

決議：照案通過，續提行政會議述審。

【第2案】

案由：擬修正本院「場地收費及管理要點之部分場地收費標準」，提請討論。（提案單位：工學院）

決議：照案通過，續提行政會議述審。

【第3案】

案由：本院政治經濟學系與經濟學研究所擬訂一系一所架構及業務運作準則草案，提請討論。（提案單位：社會科學院）……………19

決議：修正後通過，續提行政會議審議。另請社科院再與系所確認本要點是否補充教師聘任與經費相關運作事宜，如有修正，請於行政會議提出審議。

【第4案】

案由：本院全球公民權碩士學位學程(下稱全球公民權學位學程)擬新訂其「經費管理要點」，提請討論。（提案單位：社會科學院）……………33

決議：修正後通過，俟本案專款專用簽文程序完備後，始得續提行政會議審議。另修正內容如下：

- 一、第四點之「本辦法」修正為「本要點」。
- 二、其餘要點內容，請依委員建議修正並通盤確認後再於行政會議說明。

【第5案】

案由：擬修正「國立中山大學校務基金自籌收入支應各類會議、講習、訓練或研討（習）會支給要點」，提請討論。（提案單位：秘書室）……………43

決議：修正後通過，續提行政會議審議。修正內容如下：

- 一、法規名稱與第十點之「支給基準」修正為「要點」。
- 二、第五點第（三）項，修正重複「款」字。
- 三、申請表之一級主管決行欄位，建議將「核判」修正為「決行」。
- 四、申請表之備註事項第三點第（二）項，建議刪除「奉核可後，連同單據黏貼於簽付單」。

【第6案】

案由：擬修正本校「學術單位自我評鑑辦法及作業細則」部分條文，提請討論。（提案單位：教務處）

決議：修正後通過，續提行政會議述審。請重行檢視法條文字，並刪除行政學術協調會之法源依據。

【第7案】

案由：擬修正本校「全球產學營運及推廣處專業經理人進用及管理要點」，及廢止本校「全球產學營運及推廣處專業經理人績效及獎懲考評實施要點」，提請討論。（提案單位：全球產學營運及推廣處）

決議：照案通過，續提行政會議審議。

【第8案】

案由：本校「學術期刊論文及高被引用論文與學者獎勵要點」第四點條文修正案，提請討論。（提案單位：研究發展處）

決議：照案通過，續提行政會議述審。

【第9案】

案由：為修正「國立中山大學延攬及留住特殊優秀人才原則」部分條文，並新訂「國立中山大學爭取教育部額外補助彈性薪資作業要點（草案）」，提請討論。（提案單位：研究發展處）

決議：

一、修正後通過，續提行政會議審議。修正內容如下：第七條獎勵支給標準表之特聘與傑出教師教學類任期「一年」修正為「三年」。

二、另請各院配合於5月底前完成修訂程序。

【第10案】

案由：為修正「國立中山大學延攬及留住特殊優秀人才實施規範」部分條文，提請討論。（提案單位：研究發展處）

決議：

一、修正後通過，續提行政會議審議。修正內容如下：

（一）第六條與第五十五條之「永續發展辦公室社會實踐組」修正為「永續發展辦公室社會實踐組及教務處」。

（二）第十七條之「師鐸獎得主為下一學年度當然得獎人」修正為「師鐸獎、全國傑出通識教育教師獎得主為下一學年度當然

得獎人，獎勵以三年為一期」。

二、另請各院配合於5月底前完成修訂程序。

肆、臨時動議：無

伍、散會（11時00分）

第八案

國立中山大學 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議提案單

提案單位：秘書室

案由：擬修正本校「校務基金自籌收入支應各類會議、講習、訓練或研討（習）會支給要點」，提請討論。

Proposed amendments to articles of *Guidelines on Using the Self-generated Income of the University Endowment Fund to Cover Expenses for Various Meetings, Workshops, Training Sessions, and Seminars* are submitted for discussion.

說明：

- 一、本校為推動校務發展業務需要並妥善運用校務基金自籌收入，前於100年10月12日訂定「國立中山大學校務基金自籌收入支應各類會議、講習、訓練或研討（習）會支給要點」，以規範相關活動之支給對象、程序及支給標準。
- 二、因近年來原物料成本及民生物價迭次調漲，致原要點所訂之各項費用標準上限實際已不敷支應，爰參考國內各重點大學及臺綜大系統大學現行支給標準，並衡酌本校所在地區之物價水準，修正上述支給要點。
- 三、本次修正重點如下：
 - （一）修正第一點文字，明訂本要點之法源依據為本校校務基金自籌收入收支管理規定第五條第五項規定。
 - （二）第二點至第四點酌為文字調整修正，以符法制作業用語。
 - （三）原要點並未針對參與對象為校內人員之會議、講習、訓練及研討（習）會膳宿費訂定支給標準，爰增訂第五點規定，以臻明確。
 - （四）修正第六點（原第五點）適度調整膳宿費之支給標準，俾

符目前物價實況。

- (五) 第七點至第九點(原第六點至第八點)酌為文字調整修正，以符法制作業用語。

四、本修正草案業經本學期第2次協調會報修正通過，續提本次行政會議審議，通過後將提校務基金管理委員會討論。

五、附件：

- (一) 附件八_1：修正草案條文對照表。
- (二) 附件八_2：修正草案全文。
- (三) 附件八_3：申請表。
- (四) 附件八_4：各重點大學及臺綜大系統大學現行以自籌收入支應會議、講習、訓練及研討會費用支給標準一覽表。
- (五) 附件八_5：114 學年度第 2 學期第 2 次協調會報紀錄。

決議：修正後通過。

- (一)第六點第二款第二目刪除「國外人士為8,000元」，修正為：「辦理國際性會議、研討會，每人每日住宿費為5,000元。」。
- (二)餘條文修正授權參採主計室主任意見調整文字內容，續提校務基金管理委員會審議。

國立中山大學校務基金自籌收入支應各類會議、講習、訓練或研討
(習)會支給要點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
一、國立中山大學(以下稱本校)為推動校務發展業務需要， <u>妥善運用校務基金自籌收入，依本校校務基金自籌收入收支管理規定第五條第五項規定</u> 訂定本要點。	一、國立中山大學(以下簡稱本校)為推動校務發展業務需要 <u>彈性運用校務基金自籌收入，特</u> 訂定本要點。	一、明揭本支給基準之法源基礎為本校校務基金自籌收入收支管理規定第五條第五項規定。 二、基於立法目的略作文字調整。
三、本校各單位規劃 <u>以校務基金自籌收入支應</u> 辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會之相關經費， <u>應</u> 依本要點支給。	三、本校各單位規劃辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會， <u>以校務基金自籌收入支應</u> 時，依本要點 <u>規定標準</u> 支給。	略作文字調整。
四、本校各單位辦理以校內教職員工為參與對象之一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，以利用本校自有場地為原則。 <u>但因特殊需求，有必要於校外場地辦理者，應先專案簽奉校長核准後，始得支應。</u>	四、本校各單位辦理以校內教職員工為參與對象之一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，以利用本校自有場地為原則。 <u>如因特殊需要於校外場地辦理者，需</u> 專案簽奉校長核准。	酌做文字修正，以符法制作業用語
五、參與人員為校內人士之會議、講習、訓練及研討(習)會，其膳宿費支給上限如下： <u>(一) 膳費：</u> <u>每人每日為新台幣(以下同)</u> <u>1,000 元。</u> <u>(二) 住宿費：</u>	原第五點調整至第六點	一、本點新增。 二、原要點並未針對參與對象為校內人員之會議、講習、訓練及研討(習)會膳宿費訂定支給標準，爰增訂第五點規定，以臻明確。

修正條文	現行條文	說 明
<u>依國內出差旅費報支要點規定。</u>		
六、參與人員包括校外人士之會議、講習、訓練及研討(習)會，其膳宿費支給<u>上限</u>如下： (一) 膳費： 1. 辦理一般性各類會議、講習、訓練及國內研討(習)會，每人每日膳費為<u>2,000</u>元。 2. 辦理國際性會議、研討會，每人每日膳費為<u>3,000</u>元。 (二) 住宿費： 1. 辦理一般性各類會議、講習、訓練及國內研討(習)會，每人每日住宿費為<u>4,000</u>元。 2. 辦理國際性會議、研討會，每人每日住宿費為<u>5,000</u>元。	五、校外人士參與之會議、講習、訓練及研討(習)會，其膳宿費支給<u>標準</u>如下： (一) 膳費： 1. 辦理一般性各類會議、講習、訓練及國內研討(習)會，每人每日膳費以新台幣(以下同)<u>1,000</u>元為<u>上限</u>。 2. 辦理國際性會議、研討會，每人每日膳費以<u>1,500</u>元為<u>上限</u>。 (二) 住宿費： 1. 辦理一般性各類會議、講習、訓練及國內研討(習)會，每人每日住宿費以<u>2,500</u>元為<u>上限</u>。 2. 辦理國際性會議、研討會，每人每日住宿費以<u>4,000</u>元為<u>上限</u>，實報實銷。 <u>(三) 因特殊需要超過第(一)、(二)項</u>	一、點次序遞昇變更。 二、因應近年民生物價皆已調漲，並參考各重點大學及台綜大系統大學支給基準(詳參附件一覽表)，適度調整膳宿費之支給標準，俾符民生消費市場之實際狀況。

修正條文	現行條文	說 明
	<u>膳宿費支給標準者，應專案簽奉校長核准。</u>	
七、各單位除膳宿費外， <u>另</u> 支給校外顧問、專家及學者其他酬勞者，其支付費用總額不得 <u>逾</u> 行政院訂頒之各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。	六、各單位除膳宿費外， <u>再</u> 支給校外顧問、專家及學者其他酬勞者，其支付費用總額不得 <u>超出</u> 行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。	一、點次序遞昇變更。 二、略作文字調整。
八、各項會議、講習、訓練及研討(習)會相關課程與活動之規劃及安排，應依所定目標與實際需求，力求嚴謹並 <u>節</u> 經費。	七、各項會議、講習、訓練及研討(習)會相關課程與活動之規劃及安排，應依所定目標與實際需求，力求嚴謹及核實。	一、點次序遞昇變更。 二、略作文字調整。
九、經費申請及結報規定： (一) 填具「國立中山大學校務基金自籌收入支應膳宿費用申請表」，經 <u>一級單位</u> 主管核准。 (二) 因特殊需求，膳宿費用 <u>逾第五點及第六點規定支給上限者</u> ，應先專案簽奉校長核准後，始得支應。 (三) <u>逾膳宿費支給上限但未事先簽奉校長核准者</u> ，僅	八、經費申請及結報規定： (一) <u>申請程序：為簡化行政程序</u> ，請填具「國立中山大學校務基金自籌收入支應膳宿費用申請表」，經 <u>單位一級主管核准後辦理</u> 。 (二) <u>結報規定：</u> 1. <u>超過膳宿費標準者但未事先簽奉校長核准者</u> ，僅得依第五點規定膳宿費標準上限核銷。	一、點次序遞昇變更。 二、略作文字調整。

修正條文	現行條文	說 明
得依第五點及第六點規定<u>支給上限報支</u>。 <u>(四)</u>經費結報時，應檢附「國立中山大學校務基金自籌收入支應膳宿費用申請表」或奉准<u>簽文</u>影本。 <u>(五)</u>計畫委辦機關另有相關支給規定者，應<u>優先適用該規定</u>。	2. 經費結報時，應<u>一併</u>檢附「國立中山大學校務基金自籌收入支應膳宿費用申請表」或奉准簽<u>呈</u>影本。 3. 計畫委辦機關有相關支給規定者，應<u>從其</u>規定。	
<u>十、</u>本要點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。	<u>九、</u>本要點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。	點次序遞昇變更。

國立中山大學校務基金自籌收入支應各類會議、講習、訓練或研討（習）會要點修正草案

100.10.12 本校 100 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
 100.12.06 本校 100 年度第 2 次校務基金管理委員會通過
 106.01.11 本校 105 年度第 1 學期第 10 次行政會議修正通過
 106.03.10 本校 106 年度第 1 次校務基金管理委員會通過
 115.04.22 本校 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

一、國立中山大學（以下稱本校）為推動校務發展業務需要，妥善運用校務基金自籌收入，依本校校務基金自籌收入收支管理規定第五條第五項規定訂定本要點。

二、本要點所稱校務基金自籌收入，係指在職專班學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入、場地設備管理收入、受贈收入、投資取得之收益及其他收入。

三、本校各單位規劃以校務基金自籌收入支應辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會之相關經費，應依本要點支給。

四、本校各單位辦理以校內教職員工為參與對象之一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，以利用本校自有場地為原則。但因特殊需求，有必要於校外場地辦理者，應先專案簽奉校長核准後，始得支應。

五、參與人員為校內人士之會議、講習、訓練及研討（習）會，其膳宿費支給上限如下：

（一）膳費：

每人每日為新台幣（以下同）1,000 元。

（二）住宿費：

依國內出差旅費報支要點規定。

六、參與人員包括校外人士之會議、講習、訓練及研討（習）會，其膳宿費支給上限如下：

（一）膳費：

1. 辦理一般性各類會議、講習、訓練及國內研討（習）會，每人每日膳費為2,000 元。

2. 辦理國際性會議、研討會，每人每日膳費為3,000 元。

(二) 住宿費：

1. 辦理一般性各類會議、講習、訓練及國內研討（習）會，每人每日住宿費為4,000元。
2. 辦理國際性會議、研討會，每人每日住宿費為5,000元。

七、各單位除膳宿費外，另支給校外顧問、專家及學者其他酬勞者，其支付費用總額不得逾行政院訂頒之各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。

八、各項會議、講習、訓練及研討（習）會相關課程與活動之規劃及安排，應依所定目標與實際需求，力求嚴謹並撙節經費。

九、經費申請及結報規定：

(一) 填具「國立中山大學校務基金自籌收入支應膳宿費用申請表」，經一級單位主管核准。

(二) 因特殊需求，膳宿費用逾第五點及第六點規定支給上限者，應先專案簽奉校長核准後，始得支應。

(三) 逾膳宿費支給上限且未事先簽奉校長核准者，僅得依第五點及第六點規定支給上限報支。

(四) 經費結報時，應檢附「國立中山大學校務基金自籌收入支應膳宿費用申請表」或奉准簽文影本。

(五) 計畫委辦機關另有相關支給規定者，應優先適用該規定。

十、本要點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。

國立中山大學校務基金自籌收入支應膳宿費用申請表

申請人		申請日期		年 月 日	
申請項目		☐ 膳 費	時間: 年 月 日 時 分 用餐地點:		
		☐ 住宿費	時間: 年 月 日 時 分 住宿地點:		
事 由					
外賓服務單位 職稱及姓名					
本校陪同人員 職稱及姓名					
金 額		☐ 膳 費:每人 元, 共 人, 預計總額 元 ☐ 住宿費:每日 元, 共 日, 預計總額 元			
經 費	來 源	☐ 在職專班學雜費收入 ☐ 產學合作收入 ☐ 推廣教育收入 ☐ 政府科研補助或委託辦理之收入 ☐ 場地設備管理收入 ☐ 受贈收入 ☐ 投資取得之收益 ☐ 其他收入			
	計畫 代碼				
申請人		二級(系所) 主 管	主 計 室		一級主管(院長) (決 行)

備註:

一、參與人員為校內人士之會議、講習、訓練及研討(習)會,其膳宿費編列上限如下:

(一)膳費:每人每日為新台幣 1,000 元。

(二)住宿費:依國內出差旅費報支要點規定。

二、參與人員包括校外人士之會議、講習、訓練及研討(習)會,其膳宿費編列上限如下:

(一)膳費:

1. 辦理一般性各類會議、講習、訓練及國內研討(習)會,每人每日膳費新台幣(以下同) 2,000 元。

2. 辦理國際性會議、研討會,每人每日膳費 3,000 元。

(二)住宿費:

1. 辦理一般性各類會議、講習、訓練及國內研討(習)會,每人每日住宿費 4,000 元。

2. 辦理國際性會議、研討會,每人每日住宿費 5,000 元。

三、(一)經費結報時應檢附本申請表及奉准簽文影本。

(二)申請經費在膳宿費標準內者,授權一級主管決行。

四、校務基金自籌收入,係指在職專班學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入、場地設備管理收入、受贈收入、投資取得之收益及其他收入。

國立中山大學114學年度第2學期第2次協調會報

會議紀錄

時間：115年4月1日（星期三）上午9時

地點：本校行政大樓7007會議室

主席：陳世哲副校長、郭志文副校長、許博欽副校長

出席人員：歐淑珍教務長、于欽平學務長（吳佩玲秘書代）、蔡俊彥總務長/中心主任（鄭全志副總務長代）、林宗賢研發長、李明軒國際長（王尹珊秘書代）、汪正祺產學長、鄺獻榮處長、陳尚盈中心主任、陳珮芬中心主任（許婷媛專業經理代）、賴錫三院長、李志聰院長、郭紹偉院長、林豪傑院長、李政賢代理院長、陳美華院長（方志恒副院長代）、陳寶蓮院長（請假）、李慶男主任秘書、賴妙音主任、馬彩萍主任、楊育成顧問

列席人員：郭馥甄專員、方佳瑄行政組員、林世偉行政組員、廖靜儀行政組員

紀錄：呂盈瑩行政組員

壹、主席致詞：**略**

貳、確認前次會議主席指示事項暨決議事項執行情形：**確認**

參、討論事項

【第1案】

案由：擬修正「國立中山大學工學院新進教師及年輕學者獎勵要點」第二點、第四點，提請討論。（提案單位：工學院）

決議：照案通過，續提行政會議述審。

【第2案】

案由：擬修正本院「場地收費及管理要點之部分場地收費標準」，提請討論。（提案單位：工學院）

決議：照案通過，續提行政會議述審。

【第3案】

案由：本院政治經濟學系與經濟學研究所擬訂一系一所架構及業務運作準則草案，提請討論。（提案單位：社會科學院）……………19

決議：修正後通過，續提行政會議審議。另請社科院再與系所確認本要點是否補充教師聘任與經費相關運作事宜，如有修正，請於行政會議提出審議。

【第4案】

案由：本院全球公民權碩士學位學程(下稱全球公民權學位學程)擬新訂其「經費管理要點」，提請討論。（提案單位：社會科學院）……………33

決議：修正後通過，俟本案專款專用簽文程序完備後，始得續提行政會議審議。另修正內容如下：

- 一、第四點之「本辦法」修正為「本要點」。
- 二、其餘要點內容，請依委員建議修正並通盤確認後再於行政會議說明。

【第5案】

案由：擬修正「國立中山大學校務基金自籌收入支應各類會議、講習、訓練或研討（習）會支給要點」，提請討論。（提案單位：秘書室）……………43

決議：修正後通過，續提行政會議審議。修正內容如下：

- 一、法規名稱與第十點之「支給基準」修正為「要點」。
- 二、第五點第（三）項，修正重複「款」字。
- 三、申請表之一級主管決行欄位，建議將「核判」修正為「決行」。
- 四、申請表之備註事項第三點第（二）項，建議刪除「奉核可後，連同單據黏貼於簽付單」。

【第6案】

案由：擬修正本校「學術單位自我評鑑辦法及作業細則」部分條文，提請討論。（提案單位：教務處）

決議：修正後通過，續提行政會議述審。請重行檢視法條文字，並刪除行政學術協調會之法源依據。

【第7案】

案由：擬修正本校「全球產學營運及推廣處專業經理人進用及管理要點」，及廢止本校「全球產學營運及推廣處專業經理人績效及獎懲考評實施要點」，提請討論。（提案單位：全球產學營運及推廣處）

決議：照案通過，續提行政會議審議。

【第8案】

案由：本校「學術期刊論文及高被引用論文與學者獎勵要點」第四點條文修正案，提請討論。（提案單位：研究發展處）

決議：照案通過，續提行政會議述審。

【第9案】

案由：為修正「國立中山大學延攬及留住特殊優秀人才原則」部分條文，並新訂「國立中山大學爭取教育部額外補助彈性薪資作業要點（草案）」，提請討論。（提案單位：研究發展處）

決議：

- 一、修正後通過，續提行政會議審議。修正內容如下：第七條獎勵支給標準表之特聘與傑出教師教學類任期「一年」修正為「三年」。
- 二、另請各院配合於5月底前完成修訂程序。

【第10案】

案由：為修正「國立中山大學延攬及留住特殊優秀人才實施規範」部分條文，提請討論。（提案單位：研究發展處）

決議：

- 一、修正後通過，續提行政會議審議。修正內容如下：
 - （一）第六條與第五十五條之「永續發展辦公室社會實踐組」修正為「永續發展辦公室社會實踐組及教務處」。
 - （二）第十七條之「師鐸獎得主為下一學年度當然得獎人」修正為「師鐸獎、全國傑出通識教育教師獎得主為下一學年度當然

得獎人，獎勵以三年為一期」。

二、另請各院配合於5月底前完成修訂程序。

肆、臨時動議：無

伍、散會（11時00分）