

國立中山大學 110 學年度第 1 學期第 2 次行政會議 會議紀錄

時間：110 年 9 月 29 日(三)上午 9 時 0 分~中午 12 時 15 分

地點：本校行政大樓 7007 會議室，以視訊方式召開

主席：鄭英耀校長

紀錄：吳美琪

【出席人員】

蔡副校長秀芬、黃副校長義佑、林教務長伯樵、王研發長朝欽、賴院長錫三、吳院長明忠、范院長俊逸、黃院長三益、洪院長慶章、邱院長文彬、王院長宏仁、楊學務長靜利、林總務長淵淙、郭國際長志文、朱產學長安國、賴處長威光、李中心主任美文(李怡賡組長代理)、吳中心主任基逞、陳人事主任怡秀、葉代理主計主任淑娟、楊主任秘書育成、中山附中陳校長修平

【列席人員】

校務研究辦公室郭主任紹偉(林思吟助理研究員代理)、李郁家同學、林聖曜同學

壹、指示及交辦事項(略)

貳、確認 110 學年度第 1 學期第 1 次行政會議紀錄及執行情形：確認。

參、討論提案：

【第一案】提案單位：蔡副校長室、黃副校長室

案由：本校擬申請設立國際金融研究學院，提請討論。

說明：

- 一、為促進國家重點領域產學合作及人才培育之創新，提升國立大學研究發展成果效益，培育高階人才。110 年 5 月 14 日立法院通過「國家重點領域產學合作及人才培育創新條例」。
- 二、「國家重點領域產學合作及人才培育創新條例」提供金融轉型契機。台灣金融研訓院暨台灣金融服務業聯合總會，經中央高

層指示，邀請本校共創國際金融研究學院，本校參與 110 年 7 月 20 日由台灣金融服務業聯合總會召集跨部會及相關業界團體召開之「國立中山大學籌設國際金融研究學院研議視訊會議」，達成由中山大學配合國家政策及產業發展趨勢，承擔金融界所面臨開發商業模式創新與高階國際資產管理人才培育之責任，積極申請國際金融研究學院之共識。

三、110 年 9 月 1 日本校鄭校長與蔡副校長受邀參與國家發展委員會召開之「國際金融學院規劃草案研商會議」與金融業界實質就課程及培育機制進行交流，了解業界人才需求，俾利國際金融研究學院之規劃更貼近產業需求，以利台灣金融國際化之發展。

四、110 年 9 月 10 日台灣金融研訓院、台灣金融服務業聯合總會於本校再度召開國際金融研究學院課程及師資共享平台共識會議。金融研訓院依據專家業者諮詢會議、及與國發會四次高階金融業者座談會之建議，就國際金融研究學院之「人才需求面」、「課程規劃內容」、「師資延規規劃」及「產學合作」等四項進行規劃報告。

五、本校依據成立國際金融研究學院國家政策規劃建議，研擬本校申設國家重點領域國際金融研究學院創新計畫書(草案)及組織規程等相關法規修訂(草案)如附件，提請討論。

六、本案如經行政會議通過後，依國家重點領域產學合作及人才培育創新條例規定：「設立研究學院應擬具創新計畫書及組織規程草案等，經校務會議通過後，報主管機關核定。」將整合於原先規劃成立之國家重點領域研究學院，續提校務會議審議。

決 議：照案通過，並將整合原先規劃成立之國家重點領域研究學院，續提校務會議審議。

執行情形：依決議整合納入本校國家重點領域研究學院計畫，續提校務會議審議，期於 110 年 11 月上旬函報教育部審議。

【第二案】提案單位：人事室

案由：擬修正本校「教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件處理要點」第四點、第七點及第九點修正草案，提請討論。

說明：

- 一、依據教育部 110 年 8 月 25 日臺教高(五)字第 1100095992A 號令辦理。
- 二、有關「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」(以下簡稱違反規定處理原則)業經教育部臺教高(五)字第 1100095992A 號令修正在案；茲為符法制，爰配合修正本校教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件處理要點。
- 三、本次修正重點：
 - (一)配合違反規定處理原則修正，將未具名而具體指陳檢舉案納入形式要件審查會議審議是否受理。(第四點)
 - (二)參依違反規定處理原則第十一點規定，修正與被檢舉人有特定關係者，應予以迴避，以避免特定關係因素影響判斷。(第七點)
 - (三)檢舉案件應依情節輕重予以處置，刪除依教師法第十四條規定予以解聘、停聘、不續聘之情事。(第九點)
- 四、本修正草案業經 110 年 9 月 8 日 110 學年度第 1 學期第 1 次協調會報審議通過，續提行政會議審議。

決議：照案通過。

執行情形：續提本校 110 年 11 月 4 日第 409 次教師評審委員會審議。

【第三案】提案單位：秘書室

案由：擬修正本校「校務基金自籌收入收支管理規定」第十條及第三十二條修正草案，提請討論。

說明：

- 一、依 110 年 5 月 19 日教育部臺教高(三)字第 1100062750B 號修正「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」令(附件一)，配合

修正本校校務基金自籌收入收支管理規定。

二、前揭教育部「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」本次共修正第五條、第七條、第十七條之一，3 個條文。其中第五條、第七條修正內容，本校業於 110 年 6 月 11 日召開之 109 學年度第 4 次校務會議完成「國立中山大學校務基金管理委員會設置要點」及「國立中山大學校務基金內部稽核作業要點」之配合修正。本次擬配合第五條及第十七條之一修正內容提案修正「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」。

三、本次修正重點：

- (一)修正第十條第一項關於管理委員會組成增加學生代表一人，由學生推派之；至於其他委員，則由校長推薦校內外專業人士，經校務會議同意後聘任之。
- (二)參考本校校務基金管理委員會設置要點第二點規定，修正管理委員會委員中兼行政職務之教師代表不得逾三分之一，以強化管理委員會獨立性。同項後段另增訂學生代表於任期中喪失代表委員資格時之遞補方式。原第二項有關委員任期規定移至新增之第三項與任期起訖時間及委員任期交錯制合併規範。
- (三)修正第三十二條第三項關於年度稽核計畫擬定時程及完成稽核報告時程。
- (四)增訂第三十二條第四項關於稽核報告應具備之內容。

四、本修正案業經 110 年 9 月 8 日召開之 110 學年度第 1 次協調會報討論通過，續提本次行政會議審議。通過後將再提送校務基金管理委員會審議，並於審議通過後報教育部備查。

決 議：照案通過。

執行情形：本案續提 110 年 12 月 10 日校務基金管理委員會討論。

【第四案】提案單位：全球產學營運及推廣處

案 由：擬修正本校「研究發展成果運用利益衝突迴避及資訊揭露處理

辦法」名稱為本校「執行產學合作計畫及研究發展成果運用利益資訊揭露處理要點」及修正條文草案，提請討論。

說明：

一、依據專科以上學校產學合作實施辦法第四條規定(略以)，學校辦理產學合作，應就教學及研究特色，配合校務發展，進行整體規劃，同時就參與產學合作相關人員之利益衝突迴避及保密訂定相關規定。並依本校秘書室公告之法制作業手冊規範，配合修正法規名稱。

二、本次修正重點：

- (一)修正法規名稱為「國立中山大學執行產學合作計畫及研究發展成果運用利益資訊揭露處理要點」。
- (二)經參考交通大學及成功大學之作法，已將產學合作計畫納入利益衝突迴避法規，故爰將產學合作計畫納入本法適用範圍。
- (三)計畫主持人於執行研究發展成果運用相關業務時，應主動揭露與產學計畫合作機構及承接機構間有無利益關係。
- (四)如有違反本要點之利益衝突事件，由技術審查會議處理及審議之，經陳報校方核定後，依校方核定結果執行之。
- (五)本修正草案業於 110 年 9 月 8 日經 110 學年度第 1 學期第 1 次協調會報修正後通過，續提行政會議審議。

決議：修正後通過。修正第二點後段文字：「利益資訊揭露事件…，經陳報核定後，依核定結果執行之。…。」

執行情形：已公告於產學處網頁及秘書室法規彙編系統，並照案實施。

【第五案】提案單位：全球產學營運及推廣處

案由：擬修正本校「組織規程」第十七條及第三十二條修正草案，提請討論。

說明：

- 一、為提升本校產學業務推動效能，經檢視各功能業務，將業務屬性相似單位進行組織整併，同時精實二級主管人數，扁平管理

階層、精簡作業流程與相關制度至最佳化。

二、本次修正重點：

(一)將「技術移轉中心」與「創業育成中心」合併成為智財新創組，運用技術移轉及育成輔導一條鞭的模式，從媒合技術移轉至衍生新創企業與進駐培育，忠實扮演媒合者的角色並積極協助新創企業提升營運績效。(第十七條)

(二)明定本處副產學長需兼任組長職務。(第三十二條)

三、本修正草案業於 110 年 9 月 8 日經 110 學年度第 1 學期第 1 次協調會報修正後通過，續提本次行政會議及校務會議審議。

決 議：照案通過。

執行情形：本案續提校務會議審議。

【第六案】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」部分條文修正草案，提請討論。

說 明：

一、本處聘任專業經理人辦理本校產學合作、智權管理、技術授權與移轉、創業育成及推廣教育等相關業務，於 98 年訂定本要點以規範經理人之聘用條件與薪資支給標準。為活化經理人之績效表現，提升工作效能，爭取更多校外資源挹注，穩健本校財務營運，擬修訂本要點。

二、本次修正重點：

(一)取消原副管理師、管理師及資深管理師職務，由本處各組之行政組員及計畫同仁協助執行相關工作，使經理人專責於業務推動與媒合。

(二)明訂專案經理至組長等職務之聘用資格條件，包括曾擔任管理職經理或相當等級以上職務的年資；另配合專業經理人執行業務所需識能，各職務均提高所需工作年資。

(三)修訂專業經理人薪資支給標準表並區分為「110 年 12 月 31 日前聘任者適用」及「111 年 1 月 1 日起聘任者適用」兩類。

於適度維護現有經理人之勞動權益的前提下，將 111 年 1 月 1 日起聘之專業經理人薪資區分為本薪、專業加給及管理加給，使專業加給及管理加給成為鼓勵經理人以績效表現力求爭取的競爭性酬勞(變動薪資)。

(四) 本處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。

(五) 明定專業經理人於同一時間內的兼職酬勞支給限制。

三、本修正草案業於 110 年 9 月 8 日經 110 學年度第 1 學期第 1 次協調會報修正後通過，續提本次行政會議及校務基金管理委員會審議。

決 議：照案通過。

執行情形：本案續提 110 年 12 月 10 日校務基金管理委員會討論。

【第七案】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績效及獎懲考評實施要點」第六點修正草，提請討論。

說 明：

一、為使專業經理人得以發展長才，並留任優秀人才，以利業務推展，擬增訂專業經理人得派兼本處二級單位主管的相關規範。

二、本次修正重點：

(一) 增訂專業經理人得派兼、續兼、終止派兼本處二級單位主管的條件。(第六點)

(二) 專業經理人如執行績效表現欠佳及不堪適任原職位者，無須受限於「續聘時」始得進行晤談或調降其職務及薪資，故刪除前述文字。(第六點)

三、本修正草案業於 110 年 9 月 8 日經 110 學年度第 1 學期第 1 次協調會報照案通過，續提本次行政會議及校務基金管理委員會審議。

決 議：照案通過。

執行情形：本案續提 110 年 12 月 10 日校務基金管理委員會討論。

【第八案】提案單位：全球產學營運及推廣處

案由：擬修正本校「非科技部產學合作計畫作業要點」部分條文修正草案，提請討論。

說明：

一、依據本校 107 年度第 3 次校務基金管理委員會會議紀錄【第 4 案】，有關增訂管理費及結餘款獎勵規定，先行試行，惟應就執行情形成效，進行數據分析，為日後管理費及結餘款增訂上限條款之依據。該獎勵方案係以計畫起始日為 108 年 1 月 1 日起之後者適用。

二、本次修正重點：

經查本校近兩年(108~109 年)產學合作計畫總經費達成率已超標，且 110 年亦可望超標。基於開源節流考量，爰刪除第十六點獎勵措施條文並調整點次。

三、經考量近期校務重大指標性業務刻正推動中，本案實有調整之必要性及急迫性。本案擬自行政會議通過後實施，後提報校務基金管理委員會核備。

四、本修正草案業於 110 年 9 月 8 日經 110 學年度第 1 學期第 1 次協調會報照案通過，續提本次行政會議及校務基金管理委員會審議。

決議：照案通過，續提本校校務基金管理委員會討論，如審議通過自 111 年 1 月 1 日起實施。

執行情形：本案續提 110 年 12 月 10 日校務基金管理委員會討論。

【第九案】提案單位：教務處

案由：擬新訂本校「學生雙語化學習計畫經費使用及控管要點」(草案)，提請討論。

說明：

一、本校於 110 年 9 月 1 日業獲教育部補助第一期大專校院學生雙語化學習計畫之「重點培育學校」(下稱本計畫)，核定第一年

(110 學年度) 經費共計 5,800 萬元。

二、依據教育部「大專校院推動雙語化計畫補助暨經費使用原則」五之(一)點，特訂定本校「學生雙語化學習計畫」經費使用及控管要點。

三、本要點訂定重點說明如下：

- (一)明訂本計畫主責單位為雙語學習計畫推動辦公室(第二點)。
- (二)明訂本計畫之經費管控及收回機制、申請方式、使用依據、收支管理、及報支程序(第三點至第七點)。
- (三)明訂本計畫購置碳粉匣、墨水匣、感光滾筒等電腦耗材，邀請學者蒞校專題演講費用規定，及教師協助教材或教案研發經費支給等，得比照本校高等教育深耕計畫規定辦理(第八點、第十二點、第十三點)。
- (四)明訂本計畫之約用人員及臨時人員之聘僱與薪資支給(第九點)。
- (五)明訂本計畫延攬短期國外傑出人員之聘任程序(第十點)。
- (六)明訂以本計畫經費出國者之規定(第十一點)。
- (七)明訂本計畫不得支應之項目(第十四點)。
- (八)明訂本計畫支用於行政或一般事務用途機具之規定(第十五點)。
- (九)明訂本計畫經費不得作為教育部其他補助計畫之自籌經費配合款(第十六點)。
- (十)明訂本計畫經費支用，有不符法令規定或不實之支出者，後續相關處理方式(第十七點)。
- (十一)明訂本要點如有未盡事宜，應依教育部相關法令規定辦理(第十八點)。
- (十二)明訂本要點立法及修正流程(第十九點)。

決議：修正後通過。修正第十一點(二)文字：「應於出國前完成出國旅費申請表及出國申請表線上簽核核定程序；未依規定辦理者，不得核銷。」

執行情形：依會議決議修正，擬公告於教務處網頁法規專區。

【第十案】提案單位：教務處

案由：擬新訂本校「雙語校園諮詢委員會設置要點」(草案)，提請討論。

說明：

一、為達成頂尖雙語大學之目標，凝聚推展雙語校園發展方向與策略方案之共識，促進教學資源整合及建立自我改善機制，特成立任務編組之雙語校園諮詢委員會（以下簡稱本委員會），訂定「雙語校園諮詢委員會設置要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點訂定重點說明如下：

（一）明訂本委員會之委員組成及任期（第二點）。

（二）明訂本委員會之業務單位為雙語學習計畫推動辦公室（第三點）。

（三）明訂本委員會之職掌（第四點）。

（四）明訂本委員會之會議召開時間（第五點）。

決議：修正後通過。修正第二點文字：「本委員會由校長擔任召集人，委員由校長聘任校內外專家學者 7 至 9 人組成之，並得視討論議題需要，邀請相關行政及學術單位主管及學生代表列席。委員任期一年，連聘得連任。」

執行情形：照案實施。

【第十一案】提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校「國際學術合作補助要點」第四點及第七點修正草案，提請討論。

說明：

一、本次修正重點及說明如下：

（一）為突顯補助標的：「與姊妹校（限比利時根特大學與美國加州大學聖地牙哥分校）共同組織國際研究團隊，鼓勵校內教師主動申請」之重要性，故由原列於第四款上調至第一款。（第四點）

（二）申請該款需檢附合作計畫書，惟原條文未詳細註明計畫書內

容，爰新增：研究主題、期程、經費編列表、預期成果，及各（國）主持人簽署之合作確認書等項目內容。（第四點）

（三）為提升本校國際曝光度，獲補助金額超過（含）50 萬元之教師，需配合研發處拍攝適合大眾閱讀中、英文研究亮點影片各一則。（第七點）

二、本案業經 110 學年度第 1 學期第 1 次協調會報通過在案，如經本會議通過後將公告實施。

決議：照案通過。至第七點(二)新增獲補助金額超過 50 萬元之教師，需繳交中、英文亮點報導影片，其中拍攝影片一事，第 1 次試辦先由獲補助團隊自行拍攝，時間以 3 分鐘為原則，拍攝前先知會研發處及秘書室公共事務組提供專業諮詢，俟試辦結果再進行滾動式修正。

執行情形：遵照辦理。

【第十二案】提案單位：國際事務處

案由：本校擬與立陶宛維爾紐斯科技大學簽署備忘錄，提請討論。
說明：

- 一、維爾紐斯科技大學位於立陶宛首都維爾紐斯，創立於 1956 年，是一所以理工為主的公立研究型綜合大學，涵蓋電子、基礎科學、交通工程、環境工程、土木工程、航空、力學、建築、商業與管理、創意產業等學院。現有學生約 8 千多人及 7 百多名教師及研究人員。
- 二、本校在駐拉脫維亞代表處黃鈞耀代表的協助及前副校長周明奇教授的聯繫下，獲外交部第一屆「臺灣-立陶宛半導體人才與研究獎學金」補助，將與立陶宛三所大學（另兩校為 Vilnius University 及 Kaunas University of Technology）簽署協議，進行研究、交換學生及雙聯學位之合作。外交部經費將用於補助立陶宛學生至本校就讀半導體、5G 及智聯網(AIoT)、網路安全、材料科學等領域碩士班生活費，本校則提供學雜費減免。

三、本校與該校已進行 2 次視訊會議，將先進行學生交換，與工學院相關系所也正就碩士雙聯學位合作討論中。

四、本案業經黃副校長義佑 110 年 9 月 23 日裁示逕提行政會議討論。

決 議：照案通過。

執行情形：經與立陶宛維爾紐斯科技大學訂確認，於 10/21 視訊簽約，10/27 發表聯合聲明。

【第十三案】提案單位：國際事務處

案 由：本校擬與立陶宛考納斯理工大學簽署備忘錄及交換學生協議，提請討論。

說 明：

- 一、考納斯理工大學位於立陶宛第二大城考納斯，創立於 1922 年，是一所以理工為主的公立研究型綜合大學，涵蓋理、工、文、管、社等領域。現有約 9,000 名學生及 1,100 多名教師及研究人員。
- 二、本校在駐拉脫維亞代表處黃鈞耀代表的協助及前副校長周明奇教授的聯繫下，獲外交部第一屆「臺灣-立陶宛半導體人才與研究獎學金」補助，將與立陶宛三所大學（另兩校為 Vilnius University 及 Vilnius Gediminas Technical University）簽署協議，進行研究、交換學生及雙聯學位之合作。外交部經費將用於補助立陶宛學生至本校就讀半導體、5G 及智聯網(AIoT)、網路安全、材料科學等領域碩士班生活費，本校則提供學雜費減免。
- 三、該校在臺有臺灣大學及清華大學兩所姊妹校。
- 四、本案業經黃副校長義佑 110 年 9 月 22 日裁示逕提行政會議討論。

決 議：照案通過。

執行情形：國際處與立陶宛考納斯理工大學建議採線上視訊簽約，該校已同意但尚未回覆簽約日期。

【第十四案】提案單位：國際事務處

案由：本校擬與立陶宛維爾紐斯大學簽署備忘錄及交換協議，提請討論。

說明：

- 一、維爾紐斯大學為立陶宛首都維爾紐斯市的一所公立大學，成立於 1579 年，為立陶宛規模最大的大學，也是波羅的海三國中最早的大學。維爾紐斯大學設有商學、化學與地球科學、傳播、經濟與工商管理、歷史、法律、數學與資訊、醫學、語言、哲學、物理等學院及國際關係與政治研究所、生命科學中心。現有學生 22,747 人及約 3 千名教師及研究人員。
- 二、該校光電與奈米科技研究所為本校「臺灣與波羅的海國家物理研究中心」合作單位之一，兩校物理領域也正洽談合作中。
- 三、本校在駐拉脫維亞代表處黃鈞耀代表的協助及前副校長周明奇教授的聯繫下，獲外交部第一屆「臺灣-立陶宛半導體人才與研究獎學金」補助，將與立陶宛三所大學（另兩校為 Vilnius Gediminas Technical University 及 Kaunas University of Technology）簽署協議，進行研究、交換學生及雙聯學位之合作。外交部經費將用於補助立陶宛學生至本校就讀半導體、5G 及智聯網(AIoT)、網路安全、材料科學等領域碩士班生活費，本校則提供學雜費減免。
- 四、本案業經黃副校長義佑 110 年 9 月 23 日裁示逕提行政會議討論。

決議：照案通過。

執行情形：國際處與立陶宛維爾紐斯大學建議採線上視訊簽約，該校已同意但尚未回覆簽約日期。

【第十五案】提案單位：人事室

案由：擬修正本校「教師守則」部分條文修正草案，提請討論。

說明：

一、本校 109 學年度第 2 學期第 9 次行政會議指示事項及 110 年 9 月 8 日 110 學年度第 1 學期第 1 次協調會報決議辦理。

二、本案修正重點如下：

(一)明訂教師於教學方面應加強自我提升與發展，對於課程規劃與評核方式應本於公平公正之態度，以維護學生之學習成效，且教師應有教育學生之熱忱，適時給予學生關懷並注重隱私，以健全學生人格之發展。

(二)明訂教師於研究方面應致力學術領域之研究工作提升學術水準，並恪守研究基本態度妥善記錄保存研究資料。

(三)明訂教師於服務方面應參與全校性活動，對於校園性別平等案件應依法定程序辦理；另教師應基於學術交流與社會服務，參與各類產學合作與推廣教育，以落實知識為民生及產業所用。

(四)增訂教師校外兼職規範，俾供遵循。

三、本案經審議通過後，續提本校校務會議審議。

決 議：照案通過。

附帶決議：為落實學術自律原則，有關教師如違反學術倫理案件，建請校教評會進行制度面重新思考、檢討改變，研究具體可行之處置措施，俾便遵循。

執行情形：續提本校 110 年 11 月 4 日第 409 次教師評審委員會審議及討論可行方案。

【第十六案】提案單位：人事室

案 由：擬修正本校「退休教師人力活化推動方案」修正草案，提請討論。

說 明：

一、依本校 109 學年度第 2 學期第 7 次行政會議指示事項及蔡副校長 110 年 8 月 31 日批示辦理。

二、本案修正重點如下：

(一)明訂退休教師應有具體研究貢獻始得辦理聘任。

(二)整合重複性資格條件。

(三)明訂教師結餘款運用、研究空間及資源之使用權利。

(四)制定退休教師人力活化申請表，以供擬聘人員、聘任單位及相關單位表示意見及檢核。

三、本案經審議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：本案退回。請二位副校長召集相關單位及各學院院長重新檢視本方案，再循序提相關會議審議。

執行情形：配合與相關單位及各學院院長重行檢視及修正內容後，續依程序辦理審議。

【第十七案】提案單位：人事室

案由：擬修正本校「約用人員進用管理要點」第四點修正草案，提請討論。

說明：

一、約用人員之僱用要件，應依勞工相關法規規定辦理，爰刪除第四點第一項第三款「不得有公務人員任用法規定不得進用之情事。」規定。

二、本案業經蔡副校長 110 年 9 月 2 日批示逕提行政會議審議。

決議：照案通過。

執行情形：本案續提 110 年 12 月 10 日校務基金管理委員會討論。

肆、臨時動議(無)

伍、散會(中午12時15分)

國立中山大學教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件處理要點

100.3.25 本校 99 學年度第 3 次校務會議通過

102.6.7 本校 101 學年度第 4 次校務會議修正通過

104.5.29 本校 103 學年度第 4 次校務會議修正通過

105.12.23 本校 105 學年度第 2 次校務會議修正通過

110.0. 110 學年度第 次校務會議修正通過

一、國立中山大學（以下簡稱本校）為處理違反送審教師資格規定及學術倫理案件，依教育部「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」規定，特訂定本要點。

二、本要點所稱違反送審教師資格規定及學術倫理，指有下列情事之一者：

- （一）著作、作品、展演及技術報告未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作或其他違反學術倫理情事者。
- （二）著作、作品、展演及技術報告有抄襲、造假、變造或舞弊情事。
- （三）教師資格審查履歷表、合著人證明故意登載不實、代表著作未確實填載為合著及繳交合著人證明。
- （四）學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造、以違法或不當手段影響論文之審查。
- （五）送審人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重。

三、檢舉人應以書面向本校提出檢舉內容載明檢舉人姓名、服務單位、聯絡電話及日期，並應具體指陳檢舉對象、檢舉內容及附證據資料。

本校於接獲前項檢舉案，應即進入校內處理程序。

本校於接獲未具名而具體指陳違反本要點之檢舉案者，得依本要點之處理程序辦理。

四、檢舉案之處理程序：

（一）形式要件審查：

1. 本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）為教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件之收件單位，校教評會於接獲具名檢舉案後，應由人事室向檢舉人查證是否確為其檢舉。
2. 檢舉案（含未具名而具體指陳檢舉案）由校教評會主席會同研發長、教務長、被檢舉人所屬學院院長及人事室主任於七日內召開形式要件審查會議，確認是否受理。
3. 不予受理案件，應以書面通知檢舉人後結案；受理之案件，除涉有第二點第五款之情事者外，應移請調查小組處理。
4. 形式要件審查會議決議事項應補提送校教評會備查。

(二) 調查小組之組成：

1. 對於受理之檢舉案件，應組成五至七人調查小組。
2. 小組成員由形式要件審查會議依個案推選委員組成，小組成員包括召集人、校教評會委員及被檢舉人所屬學院院長。另亦得聘校內外公正學者專家或法律專家一人至三人。

(三) 辦理時程：

1. 調查小組應於組成之日起三個月內完成調查報告並提出具體處理建議，提送校教評會審議。
2. 遇有案情複雜、窒礙難行及寒、暑假之情形時，其處理期間得循行政程序簽會校教評會主席延長二個月，並應書面通知檢舉人、被檢舉人及提校教評會報告。
3. 校教評會應於審議後十個工作日內，將處理結果及理由以書面通知檢舉人及被檢舉人。

五、調查小組審查機制：

(一) 承辦單位分工：

1. 第一階段：

研發處負責調查小組開會及通知被檢舉人答辯，並協助將檢舉內容及答辯書送請該專業領域公正學者審查暨調查小組相關作業事宜。

2. 第二階段：

人事室負責將調查小組結果報告書提送校教評會審議並將審議程序、處置結果及決定函知檢舉人及被檢舉人。

(二) 被檢舉人有第二點第一款或第二款所定情事時：

1. 調查小組應函請被檢舉人針對檢舉內容於二週內提出書面答辯。檢舉案件如屬聘任或升等之教師資格審查案件，應將檢舉內容與答辯書送請原審查人再審查，必要時得另加送相關領域學者專家一人至三人審查，以為相互核對，並應尊重該專業領域之判斷；若為違反學術倫理案，無原審查人者，逕送相關學者專家一至三人審查。審查人身分應予保密。
2. 各審查人應提出審查報告書，作為調查小組審理之依據。
3. 檢舉案經相關專業領域學者專家審查完竣後，必要時得同意被檢舉人於調查程序中再提出口頭答辯。
4. 調查小組審理時，遇有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項再請原審查人、相關學者專家審查。
5. 調查小組應提出調查報告及具體處理建議，提送校教評會審議。

(三) 被檢舉人有第二點第三款及第四款所定情事時，由調查小組查證後送校教評會認定之。

六、本校於受理教師資格審查期間，發現被檢舉人有第二點第五款所定情事時，

人事室應與受到干擾之審查人取得聯繫並作成通聯紀錄，送校教評會主席再與該審查人查證後，提校教評會審議；經校教評會審議屬實者，應即停止其資格審查程序並通知送審人，自通知日起二年內不受理其教師資格審查之申請。

七、本校審理單位成員、審查人及校外學者專家，與被檢舉人有下列關係之一者，應予以迴避：

(一) 現有或曾有指導博士、碩士學位論文之師生關係。

(二) 配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親或曾有此關係者。

(三) 學術合作關係、近三年發表論文或研究成果之共同參與研究者或共同著作人、審查該案件時共同執行研究計畫。

(四) 相關利害關係人、檢舉人、現為或曾為該案件之代理人或輔佐人。

(五) 為當事人之直接主管。

(六) 依其他法規應予迴避者。

八、校教評會應本公正、客觀、明快、嚴謹之原則，處理涉嫌違反送審教師資格規定及學術倫理案件。校教評會審議檢舉案時，應有委員三分之二以上出席，並經出席委員過半數以上之同意，始得決議。

九、經查證屬實之檢舉案件，校教評會應依情節輕重予以處置，其種類如下：

(一) 一定期間內不予晉薪、不得申請借調、在外兼職、兼課或合聘。

(二) 一定期間內不得申請教授休假研究、延長服務或擔任校內各級教評會委員或學術行政主管職務。

(三) 一定期間內不得申請或停止支給法定給與以外之其他給與或研究計畫補助，嚴重者追回相關計畫補助款項經費。

(四) 依「專科以上學校教師資格審定辦法」第四十三條規定，予以一定期間不受理教師資格審定之申請。

(五) 依教師法規定予以解聘、停聘、不續聘。

十、教師於送審教師資格審查中或審定後，確有第二點各款情事之一者，本校應將審議程序、處置結果及決定函報教育部備查。其處置涉及教師資格者，應報請教育部撤銷被檢舉人教師資格；涉及解聘、停聘、不續聘者，依教師法相關規定辦理，並應報教育部核准。

經報教育部核准或備查之處置，由本校公告並副知各學校，且不因被檢舉人提出申訴或行政爭訟而暫緩執行。

十一、檢舉案經審議決定為不成立者，檢舉人若再次提出檢舉，應提出具體新事證，始依本要點規定之程序處理；無具體新事證者，依原審議決定逕復檢舉人。

對於檢舉人濫行檢舉，致生影響校園和諧之情事，由校教評會認定，並依情節輕重向相關單位提出處置建議。

十二、本校進用編制外之教學人員及研究人員準用本要點規定辦理。

- 十三、本要點如有未盡事宜，悉依「專科以上學校教師資格審定辦法」、「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」及其他有關規定辦理。
- 十四、本要點經校教師評審委員會及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定

93 學年度第 4 次行政會議通過 (94.03.04)
93 學年第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過 (94.03.16)
95 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過 (95.12.12)
96 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過 (96.03.20)
96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過 (96.11.07)
97 年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過 (97.03.18)
96 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正通過 (97.06.18)
97 年度校務基金管理委員會臨時會議修正通過 (97.07.29)
教育部台高 (三) 字第 0970182815 號函同意備查 (97.09.17)
98 年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過 (98.12.02)
台高 (三) 字第 0990059054 號函同意備查 (99.04.12)
台高 (三) 字第 0990155619 號函同意備查 (99.09.10)
99 年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過 (99.12.08)
104 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過 (104.10.28)
104 年度第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過 (104.11.06)
臺教高(三)字第 1040161051 號同意備查 (104.11.26)
106 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過 (107.01.03)
107 年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過 (107.03.09)
臺教高(三)字第 1070065594 號同意備查 (107.05.10)
110 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過 (110.09.29)

第一章 通則

第一條 本規定依「國立大學校院校務基金設置條例」第十三條第二項訂定之。關於本校校務基金自籌收入之收支管理，除其他法令另有規定外，依本規定為之。

第二條 本校校務基金之來源如下：

一、政府循預算程序之撥款。但不包括第二款第四目之補助或收入。

二、自籌收入。其範圍如下：

(一) 學雜費收入：本校向學生收取與教學活動直接或間接相關費用之收入。

(二) 推廣教育收入：本校依教育部「專科以上學校大學推廣教育實施辦法」之規定辦理之各項推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。

(三) 產學合作收入：本校為外界提供訓練、研究及設計等服務所獲得之收入。

(四) 政府科研補助或委託辦理之收入：本校為政府提供科學技術研究相關服務或其他研究計畫及活動等所獲得之收入。

(五) 場地設備管理收入：本校提供場所及設施等，所收取之收入。

(六) 受贈收入：本校學校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。

(七) 投資取得之收益：本校依國立大學校院校務基金設置條例第十條第一項規定投資所取得之相關收益。

(八) 其他收入：非屬前七目之自籌收入。

前項自籌收入應由學校統籌運用。但涉及政府與民間補助或委託辦理另有規定者，應依其補助計畫或契約辦理。

第三條 自籌收入應設置專帳處理，經費收支所得合法憑證，應依規定年限保存。自籌收入之收支情形，其相關業務及經費執行人員、使用及保管資產人員，應分別負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務檢核處理及彙編財務報表。

第四條 本校校務基金有關年度預算編製及執行、決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及其相關法令規定辦理。但校務基金來源為第二條第一項第二款所定自籌收入，不在此限。

自籌收入之收支預計表、收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依相關規定上網公告。

第五條 本校校務基金自籌收入得支應於下列事項：

一、學校人員人事費：

(一) 編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與。

(二) 編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。

(三) 編制外人員之人事費。

二、講座經費。

三、教學及學術研究獎勵。

四、出國旅費。

五、公務車輛之增購、汰換及租賃。

六、新興工程。

七、會議、講習、訓練或研討（習）會支給。

八、文康活動費。惟每人每年得支給上限依照行政院主計總處訂定之「共同性費用編列標準表」規定。

九、創新創業補助與投資。

十、其他與校務推動、教師及行政人員福利有關之費用。

前項第一款第一目所稱編制內人員，指教師、研究人員、專任運動教練與比照教師之專業技術人員。

第一項第一款第三目所稱編制外人員，指契約進用之各類人員，其權利、義務、待遇、福利及績效之工作酬勞，由本校另訂之。

辦理第二條第一項所定自籌收入業務有績效行政人員之工作酬勞，編制內人員，每月之給予總額不得超過其專業加給或學術研究費之百分之六十；編制外人員每月給予之總額不得超過其月薪資百分之二十四。

第一項第一款至第七款及第九款所列各項經費支應之支給額度、條件、方式、程序及考核標準等相關規定，應由本校各業務單位訂定後，經行政會議、校務基金管理委員會審議通過後始得據以支給，且其合計總數應以最近年度決算自籌收入百分之五十為限。

本校以自籌收入支應固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，除固定資產之建設、改良、擴充，經校長核准得先行辦理，並提送校務基金管理委員會報告外，其餘應經校長核定，提報校務基金管理委員會同意後始得辦理，超支部分併決算辦理。

第六條 前條第一項第一款第一目所稱編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與，其支給項目如下：

一、導師費。

二、講座教授獎助金。

三、特聘教授特聘加給。

四、績優、優良教師獎勵。

五、在職專班教師鐘點費。

六、建教產學合作專案主持人研究費。

- 七、推廣教育教師鐘點費。
 - 八、教師加強學術研究提昇教學品質獎勵金。
 - 九、論文口試費及指導費。
 - 十、教師績效獎金或績優額外加給。
 - 十一、推廣教育計畫主持費、課程規劃費、講義編撰費。
 - 十二、接受學校委託辦理專案或專題研究之報酬。
 - 十三、新聘教師額外加給。
 - 十四、論文期刊發表獎勵。
 - 十五、兼任非編制主管職務工作費。
 - 十六、支援學校各項學術或行政工作服務費。
 - 十七、其他經校務基金管理委員會議審核通過之給與。
- 前項各款給與，基於同一事由不得重複支領。第一項各款給予之支給基準，應另行訂定，提報行政會議、校務基金管理委員會審議通過後執行。

第七條

符合下列各項績效指標者得另由該業務單位主管依相關支給基準，經校長同意後，發給工作酬勞獎勵：

- 一、經費自給自足且自負盈虧之單位，年度產生盈餘逾前年度百分之十者。
 - 二、利用資源或參與本校研究計畫人員所創作之研發成果，並完成技術轉移者。
 - 三、其他辦理自籌收入業務工作績效卓著者。
 - 四、針對各單位人員辦理校務基金自籌收入表現績優者，年終酌予獎勵前項第二款之有關技術轉移之獎勵標準及程序另訂之。
- 第一項第三款及第四款有關辦理自籌收入業務工作績效考核標準另訂之。學術單位、實驗室及貴重暨共用儀器中心之行政人員工作酬勞獎勵支給基準得由各計畫依使用規則另訂之。

第八條

行政及學術單位於新興工程計畫經費需求提報審議前，應先將先期規劃構想書，簽陳提送本校空間規劃委員會、校務基金管理委員會及校務會議同意。

規劃辦理之新興工程達一億元以上時，除依前項程序辦理外，另應將工程興建期間之可用資金變化情形及營運後成本推估，納入先期規劃構想書中，報教育部審議。

本校以自籌收入支應新興工程，應就工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測，不得影響學校正常運作。營運後成本推估，應依建物使用年限，水電費、維護費及折舊費用等進行推估。

前項所稱可用資金，指現金加上短期可變現資產及扣除短期須償還負債之合計數。

第九條

本校生活服務性設施之提供或其他可供營運項目，以自償性支出或建設方式辦理為原則：

一、應優先依「促進民間參與公共建設法」鼓勵民間參與投資；如性質特殊或民間無意願投資，始得評估自辦。

二、財務規劃及成本效益評估，得委託專業機構辦理。

本校自辦自償性支出或建設之自籌項目經費來源不足時，經由校務基金管理委員會審議通過，向金融機構舉債。舉債之金額上限不得高於校務基金歷年賸餘總額百分之二十。

本校應就舉債控管、確保債務清償及債務無法清償之因應措施等，訂定自償性支出之控管機制辦法，提報行政會議及校務基金管理委員會審議通過後，報教育部備查。

自償性支出或建設之營收，應個別列帳控管。

第二章 校務基金管理委員會組織

第十條

本校設校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會），置委員七人至十五人，由校長擔任召集人。委員除學生代表一人由學生會推派外，其他委員由校長推薦校內外專業人士，經校務會議同意後聘任之。

前項委員中兼行政職務之教師代表不得逾三分之一，。學生代表委員於任期中喪失學生身分時，得由學生會另行推派代表遞補至原委員任期結束。

管理委員會委員任期二年，自每年一月一日起至次年十二月止。每屆委員任期屆滿，改選二分之一。

管理委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會；開會時，得請相關單位人員列席。

校務基金管理委員會之運作方式及相關作業細則得由校務基金管理委員會設置要點另訂之。

第十一條

管理委員會之任務如下：

- 一、校務基金年度概算擬編之審議。
- 二、校務基金經費收支及運用之績效考核。
- 三、年度財務規劃及年度投資規劃之審議。
- 四、本校自籌收入收支管理規定及相關支給基準之審議。
- 五、其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。

第三章 學雜費收入

第十二條

學雜費收入得依第五條規定之事項支應。

學雜費收入特別支應事項及其支給基準得另訂之。

專款專用之碩士在職專班、產碩專班及學位學程，其學雜(分)費收入提撥校統籌款之比例另訂之。

第四章 推廣教育收入

第十三條

各推廣教育班應就收入總額中提撥行政管理費撥充校務基金由學校統籌運用；行政管理費比例依「國立中山大學辦理推廣服務工作實施辦法」辦理之。

第十四條

推廣教育經費、行政管理費及各班次之節餘款除第五條規定外，並得支應於下列校務發展事項，並應依「國立中山大學辦理推廣服務工作實施辦法」辦理：

- 一、執行推廣教育開班計畫或學術研究之相關支出。
- 二、協辦推廣教育計畫業務相關之人事費及其他各項費用支出。

- 三、各項業務推廣及檢討所需之紀念禮品、餐費及其他必要之相關支出。
 - 四、支援行政、推廣教學研究業務所需之圖書、儀器、設備、場地、水電費及其他經常性費用之支出。
 - 五、依各推廣教育合作機構之規定或契約辦理之各項支出。
 - 六、各項與推廣教育發展相關之支出。
 - 七、其他報經校長核可專案執行之學術、行政相關費用。
- 主持人不得於節餘款支領其個人酬勞。

第五章 產學合作收入

第十五條

產學合作計畫應就收入總額中提撥行政管理費充實校務基金，由學校統籌運用；提撥比例依「國立中山大學辦理非科技部產學合作計畫作業要點」辦理之。

第十六條

產學合作收入除第五條規定外，並得支應下列校務發展事項：

- 一、依各產學合作契約辦理之各項支出。
 - 二、執行研究計畫或學術研究之相關支出。
 - 三、協辦研究計畫業務相關之人事費及其他各項費用支出。
 - 四、支援行政、教學研究業務所需之圖書、儀器、設備、水電費、及其他經常費用之支出。
 - 五、各項業務推廣及檢討所需之紀念禮品、餐費及其他必要之相關支出。
- 但委託單位另有限制規定者，依其規定。
- 六、其他報經校長核可專案執行之學術、行政相關費用。
- 主持人不得於節餘款支領其個人酬勞。

第六章 政府科研補助或委託辦理之收入

第十七條

政府科研補助或委託辦理之收入，應就收入總額中提撥行政管理費撥充校務基金由學校統籌運用；行政管理費及節餘款之運用及提撥比例依「國立中山大學科技部補助研究計畫作業要點」辦理之。

第十八條

政府科研補助或委託辦理之收入除第五條規定外，並得支應下列校務發展事項：

- 一、依政府科研補助或委託辦理機關之規定辦理之各項支出。
 - 二、執行研究計畫或學術研究之相關支出。
 - 三、協辦研究計畫業務相關之人事費及其他各項費用支出。
 - 四、支援行政、教學研究業務所需之圖書、儀器、設備、水電費、及其他經常費用之支出。
 - 五、各項業務推廣及檢討所需之紀念禮品、餐費及其他必要之相關支出，但委託單位另有限制規定者，依其規定。
 - 六、其他報經校長核可專案執行之學術、行政相關費用。
- 主持人不得於節餘款支領其個人酬勞。

第七章 場地設備管理收入

第十九條

場地設備管理單位應考量水電、維護、人力等各項成本訂定收費標準。

第二十條

場地設備管理收入應提撥百分之二十充實校務基金，由學校統籌運用。

第二十一條

場地設備管理收入提撥分配至管理單位之費用，除第五條規定外，並得支應於下列事項：

- 一、支應辦理場地設備管理業務之約用人員薪津。
- 二、支應協辦場地設備管理業務相關之業務費用及加班費。
- 三、支應辦理場地設備管理之臨時工資與業務宣傳費用。
- 四、支應場地設備管理之稅金及保險費用。
- 五、支應場地設備管理員工提昇服務相關訓練及差旅費等。
- 六、支援場地水電瓦斯電話費用及相關維護環保、安全、衛生費用等。
- 七、支援場地設備管理之軟硬體及雜項設備之購置與維修費用。
- 八、支援場地設備管理使用之車輛增購、汰換及公務用臨時租賃。
- 九、支援場地設備管理使用之委外辦理費用。
- 十、藝文中心所屬場地設備之收入得支應於本校舉辦藝文活動之展演相關經費。

十一、支援其他因配合學校發展政策而專案簽准之相關費用。

第八章 受贈收入

第二十二條

本校辦理受贈業務，不得與贈與人有不當利益之聯結。

收受指定用途之捐贈，其用途應與學校校務有關。對熱心捐贈者，本校得另訂辦法獎勵之。

第二十三條

本校辦理受贈收入業務，應開立受贈收據或證明，並完成下列程序：

一、受贈收入為現金者，應確實收受或存入帳戶。

二、受贈收入為現金以外之動產或不動產者，應確實點交或辦妥所有權移轉登記。

前項第二款之受贈收入，應依財物登錄作業程序處理，並由本校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。

本校應至少每六個月將捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及用途於學校網站公告。但捐贈者不願本校公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。

第二十四條

本校受贈之財產，除屬國有財產法施行細則第二十九條第二項所定附有負擔之情形外，以本校為管理機關，教育部為主管機關，免依國有財產法第三十七條規定辦理。

第二十五條

未指定用途受贈收入，由本校統籌運用。

指定用途受贈收入，應提撥百分之十由學校統籌運用。但辦理研討會暨贊助學生社團活動、獎助學金及急難救助用途之受贈收入，免予提撥。

第二十六條

受贈收入除第五條規定外，並得支應下列事項：

一、指定用途受贈收入，依其指定用途專款專用。

二、對於募款表現優異之行政及學術單位，給與適度之經費獎勵。

三、學生國內外交流、補助清寒學生獎助學金及學生之其他相關需求。

四、支應業務推廣及檢討所需之公關事務費用及其他相關之必要支出。

五、投資於與校務或研究相關之公司與企業，或其他有助於增進效益之投資。

六、補助教師、編制內行政人員及編制外人員健康檢查費用。

第九章 投資取得之收益

第二十七條

本校年度投資規劃經管理委員會審議通過後，得投資下列項目：

一、存放公民營金融機構。

二、購買公債、國庫券或其他短期票券。

三、投資於與校務發展或研究相關之公司及企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以自籌收入作為投資資金來源。

四、其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。

本校投資前項第三款及第四款之項目，經費來源除留本性質之受贈收入外，其合計投資額度不得超過學校可用資金及長期投資合計數之百分之五十。

本校持有第一項第三款及第四款之公司及企業股權，不得超過該個別公司及企業股份百分之五十。

學雜費收入及其他自籌收入具有特定用途者，不得作為第一項第三款投資資金來源。

第二十八條

本校為處理前條第一項投資事宜，應組成投資管理小組，擬訂年度投資規劃及執行各項投資評量與決策，並定期將投資效益報告管理委員會；投資管理小組成員之選出方式、應具備資格及其他應遵行事項等規定另定之。前項投資規劃及效益應納入本校財務規劃報告書、校務基金績效報告書並送教育部備查。

投資管理小組，應隨時注意投資效益，必要時，得修正投資規劃內容，並經管理委員會審議通過後執行。

第二十九條

本校經簽准所為之投資，其已實現之收益與損失相抵後之虧損，得以投資產生之累積收益填補，不足填補部分，由受贈收入、場地設備管理收入、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及投資取得之利益補足之。

第十章 其他收入

第三十條

非屬第二條第一項前七目之自籌收入，得依第五條規定之事項支應。

前項收入之特別支應事項及其支給基準得另訂之。

第十一章 監督機制

第三十一條

本校為強化校務基金之內部控制及確保其持續有效運作，應置隸屬於校長之專任稽核人員一人至數人；必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人。

稽核人員應具稽核工作經驗及相關專業背景，稽核主管並得以契約進用。

第三十二條

本校校務基金稽核人員或稽核單位之任務如下：

- 一、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。
- 二、現金出納及壞帳處理之事後查核。
- 三、現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。
- 四、校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。
- 五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。
- 六、其他專案稽核事項。

前項第一款所定交易循環，包括收入循環、採購與支付循環、薪資循環財產管理循環、投資循環、融資循環及研發循環等。

稽核人員或稽核單位應於每年十二月底前，依校務基金風險評估結果，擬訂次一年度稽核計畫，經校長同意後實施。並於每年二月底前作成前一年度校務基金稽核報告，向校務會議報告。

前項年度稽核報告，應完整記錄稽核情形，檢附工作底稿及相關資料。並應包括下列事項：

- 一、稽核項目、稽核內容及說明。
- 二、稽核方式。
- 三、稽核發現及稽核結論。
- 四、改善措施或具體興革建議。

發稽核人員或稽核單位執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並應定期追蹤缺失或異常事項至改善為止。

第三十三條

前條第四項所稱缺失或異常事項，指下列情事：

- 一、校務基金之執行不符合相關法令或學校規章。
- 二、校務基金之執行未達績效目標。
- 三、校務基金之相關作業程序未能發揮其內部控制制度之有效性。
- 四、年度決算實質短絀。
- 五、賸餘或可用資金有異常減少。
- 六、開源節流計畫之執行未具成效。
- 七、其他缺失或異常事項。

前項第四款所稱年度決算實質短絀，指學校年度收支餘絀依一般公認會計原則須調整加回國庫撥款購置資產所提列之折舊、折耗及攤銷費用後，仍為短絀之情形。

第三十四條

本校校務基金及各項自籌收入之執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則；如實際執行有短絀情形，學校應擬訂開源節流計畫，經管理委員會審議通過後執行。

前項開源節流計畫，應包括提升學校各項自籌收入之具體措施與資本支出及人事費等各項支出之必要性檢討。

稽核人員或稽核單位應將第一項開源節流計畫之執行情形，納入年度稽核計畫，定期追蹤其改善成效，並作成年度稽核報告。

第三十五條

本校辦理校長續任，應將校長上任後學校歷年校務基金執行情形、可用資金變化情形及開源節流計畫執行成效，併同校長續任評鑑結果報告書，以適當方式提供本校組織規程所定之校長續任同意權人參據。

第三十六條

本校應以中長程發展計畫為基礎，擬訂年度財務規劃報告書，並應載明下列事項：

- 一、教育績效目標。
- 二、年度工作重點。
- 三、財務預測。
- 四、風險評估。
- 五、預期效益。
- 六、其他。

前項年度財務規劃報告書應提報管理委員會審議，經校務會議通過後，於前一年度十二月三十一日前報教育部備查。

第一項第三款所稱財務預測，指本校預測未來三年資金來源、用途及可用資金變化情形。

第三十七條

本校應就年度財務規劃報告書之教育績效目標達成情形，作成校務基金績效報告書，並載明下列事項：

- 一、績效目標達成情形（包括投資效益）。
- 二、財務變化情形。
- 三、檢討及改進。
- 四、其他事項。

校務基金績效報告書應提報管理委員會審議，經校務會議通過後，於每年六月三十日前，將前一年度之校務基金績效報告書報教育部備查。

第三十八條

本校年度財務規劃報告書及校務基金績效報告書，應於教育部備查後一個月內公告，並登載於本校網頁建置之校務基金公開專區。

第三十九條

本校校務基金之執行情形應公開透明，並依下列規定，公告於校務基金公開專區：

- 一、前三季於每季終了後一個月內公告。
- 二、第四季於年度終了後三個月內公告。

前項應公開透明之資訊，包括截至當季止之可用資金變化情形及支出用途。

第十二章 附則

第四十條

本規定經行政會議及校務基金管理委員會通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

國立中山大學執行產學合作計畫及研究發展成果運用利益資訊揭露處理要點

102.12.25 本校 102 學年度第 1 學期第 9 次行政會議通過

103.10.08 本校 103 學年度第 1 學期第 3 次行政會議核備通過

107.09.12 本校 107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

108.12.25 本校 108 學年度第 1 學期第 9 次行政會議修正通過

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

- 一、本校為辦理產學合作計畫及研究發展成果運用(含技術作價)之利益衝突迴避及資訊揭露事件，依據「科學技術基本法」、「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「教育部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「專科以上學校產學合作實施辦法」及本校「研究發展成果及技術移轉管理要點」及「非科技部產學合作計畫作業要點」規定訂定本要點。
- 二、利益資訊揭露事件由本校全球產學營運及推廣處(以下簡稱產學處)為承辦單位，負責訂定管理機制、宣導及受理，並由技術審查委員會處理及審議之，經陳報核定後，依核定結果執行之。審查委員若為利益資訊揭露事件之當事人時，應行迴避審議。
- 三、本要點所稱之產學計畫合作機構及承接本校研究發展成果之機構(以下簡稱承接機構)包括政府機構、營利事業、民間團體及學術研究機構。
- 四、本要點所稱之財產利益如下：
 - (一) 動產、不動產。
 - (二) 現金、存款、外幣及有價證券。
 - (三) 債權或其他財產上權利。
 - (四) 其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益。
- 五、有利益關係之產學合作計畫主持人、研究發展成果之創作人(以下簡稱創作人)得參與產學合作計畫執行內容討論、研發成果之推廣及洽談，但應迴避其產學合作計畫合約、研發成果管理或運用案件之審議或核決。
- 六、計畫主持人、創作人於執行研究發展成果運用相關業務時，應填具「產學合作計畫暨研究發展成果運用利益資訊揭露表」，主動揭露與產學計畫合作機構及承接機構間有無下列利益關係，約定於承接研究發展成果後取得者亦同：

(一) 本人及其配偶、未成年子女前一年內自該營利事業獲得合計超過新臺幣十五萬元之財產上利益，或持有該營利事業百分之五以上之股權。

(二) 本人及其配偶、子女、父母、祖父母、孫子女或兄弟姊妹擔任該營利事業負責人、董事、監察人或經理人之職務。

七、簽辦、審議或核決產學合作計畫合約、研究發展成果管理或運用案件之人員，與產學計畫合作機構及承接機構間有下列利益關係者，應自行迴避：

(一) 本人及其配偶、未成年子女前一年內自該營利事業獲得合計超過新臺幣十五萬元之財產上利益，或持有該營利事業百分之五以上之股權。

(二) 本人及其配偶、子女、父母、祖父母、孫子女或兄弟姊妹擔任該營利事業負責人、董事、監察人或經理人之職務。

八、本校知悉計畫主持人、創作人或簽辦、審議或核決產學合作計畫合約、研究發展成果管理或運用案件之人員有應自行迴避之情事而未迴避者，應命其迴避。

有應自行迴避之情事而未迴避者，利害關係人得向產學處申請其迴避。

九、對於是否應予揭露資訊或迴避有爭議或疑義時，應於提供當事人陳述意見之機會後，由技術審查委員會審議，審議結果並應陳報校長核定。

十、依公職人員財產申報法第二條第一項所定應申報財產之人員，其利益衝突迴避應遵守公職人員利益衝突迴避法之規定。

十一、計畫主持人及創作人填具之「產學合作計畫暨研究發展成果運用利益資訊揭露表」及其他必要資訊，由產學處依個人資料保護法、營業秘密法與其他相關法令規定進行管理。

十二、計畫主持人及創作人應確保其揭露資訊之完整性及正確性，若有隱匿不實之情事，計畫主持人及創作人應承擔一切行政責任。另有新利益衝突情事發生時計畫主持人及創作人應立即重新進行揭露。

十三、本校每年至少應辦理一次利益資訊揭露相關教育訓練，宣導本校教職員工了解利益資訊揭露之處理方式。

十四、利益衝突事件之檢舉，檢舉人應使用真實姓名並檢附證據，以書面向產學處提出；其以化名、匿名為之，或無具體事證者不予受理。

十五、產學處接獲檢舉利益衝突事件後，應速簽陳校長核定，並以書面敘明事由及證據，送技術審查委員會辦理。

十六、違反本要點之利益衝突事件，得由技術審查委員會遴聘與系爭事件學術領域

相關之學者專家及法律專業人士共計三至五名組成調查小組進行調查。調查小組成員若為該利益衝突事件之當事人時，應行迴避。

十七、 調查小組基於調查事實及證據之必要，得採取下列措施：

(一) 要求被檢舉人提出必要之資料、物品或書面答辯。

(二) 被檢舉人所屬單位協助調查。

(三) 通知被檢舉人、利害關係人或其他有助於調查之人到場陳述意見。

十八、 調查小組應於組成後三個月內完成調查報告，必要時得延長一個月。調查報告原則上不公開，並以密件方式提交技術審查委員會進行審議。前項調查報告，應記載事實、證據、理由及調查結果。

十九、 事件經調查後認為無違反利益衝突之情事者，由技術審查委員會審議確認後陳報校長核定，並通知被檢舉人及檢舉人；必要時並應通知利害關係人。事件經調查後認為有違反利益衝突之虞者，應將調查報告送達被檢舉人並通知被檢舉人陳述意見，技術審查委員會應斟酌被檢舉人陳述意見與調查事實及證據之結果進行審議，並將其決定及理由載明於會議紀錄。

二十、 技術審查委員會審議確認被檢舉人有違反利益衝突之情事者，應按決議內容，載明被檢舉人違反利益衝突之事實、證據、陳述及答辯之要旨，作成適當處理之具體建議，陳報校長核定後，送達檢舉人、被檢舉人、被檢舉人所屬單位及通報該項研究發展成果之資助機關。

二十一、 應迴避而未迴避之當事人、技術審查委員及調查小組成員，應負擔因此而衍生之所有行政與民、刑事責任。

二十二、 產學處應定期彙整本校因執行產學合作計畫、研究發展成果運用業務進行之利益資訊揭露訊息，並公告之。

二十三、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學組織規程第十七條、第三十二條

教育部 69.08.01 台(69)高22943號函准予備查
 教育部 70.03.28 台(70)高9439號函准予修訂
 教育部 71.08.26 台(71)高29916號函准予修訂
 教育部 74.03.18 台(74)高9887號函准予修訂
 教育部 90.02.14 台(九〇)高(二)字第90018644號函核定
 教育部 91.04.30 台(九一)高(二)字第91060647號函核定修正第21.22條
 教育部 91.12.02 台(九一)高(二)字第91184759號函核定修正第6.9.10.17.30.34條
 教育部 92.01.24 台高(二)字第0920013613號函核定修正第22.23.45.58條
 教育部 93.4.21 台高(二)字第0930045183號函核定
 教育部 93.5.28 台高(二)字第0930070478號函核定修正第32條
 教育部 93.11.18 台高(二)字第0930147035號函核定修正第63.64條
 教育部 94.3.10 台高(二)字第0940032101號函核定及銓敘部核備自92.8.1生效
 教育部 94.3.17 台高(二)字第0940034303號函核定及銓敘部核備自93.8.1生效
 本校 93.06.04 92學年度第4次校務會議修正通過第5.7.37條及附表一
 本校 93.10.15 93學年度第1次校務會議修正通過第36.54.63.64條
 本校 93.12.24 93學年度第2次校務會議修正通過第34.37.39.46-1條
 本校 94.12.23 94學年度第2次校務會議修正通過第 7.17.27.28.41.53.58 條及附表一
 教育部 95.4.19 台高(二)字第0950032134號函核定修正第5.7.17.27.34.36.37.39.41.46-1.52.53.54.58條、附表一及刪除第 28 條，溯自94.8.1生效
 本校 95.3.31 94 學年度第3次校務會議修正通過第34條
 教育部 95.5.17 台高(二)字第0950061570號函核定修正第1.34條
 本校 96.3.30 95 學年度第 3 次校務會議修正通過第5.6.7.8.9.10.11.12.14.17.26.32.33.34.37.39.52.60.62.條及附表一、增列第 14-1 條、刪除第 16 條
 教育部96.5.24台高(二)字第0960063800號函核定修正第5.6.8.9.10.12.26.32.34.37.39.52.60.62.條及附表一、刪除第16條自96.5.24生效
 教育部 96.7.9台高(二)字第0960096971號函核定修正第14.17.33條溯自96.5.24生效
 本校 96.12.21 96學年度第2次校務會議修正通過第7.11.12.13.14.14-1.17.24.27.32.37.38.41.60條及附表一(96 學年度)
 教育部 97.1.31 台高(二)字第0970017401號函核定修正第14.24.27.32.37.38.41.60條溯自96.5.24 生效
 本校 97.6.6 96 學年度第4次校務會議修正通過第11.17.23.24.32.38.59條及附表一(97學年度)
 教育部 97.9.24 台高(二)字第 0970189516 號函核定修正第 7.11.12.13.14.14-1.17.23.24.32.33.38.59條；教育部98.10.26台高(二)字第0980182604號函同意溯自97.8.1生效
 本校 98.3.27 97學年度第3次校務會議修正通過第17.21.22.34.37.38.41條及第5條、第6條之附表一(96學年度及97學年度彙整修正)
 教育部 98.5.26 台高(二)字第0980089864號函核定修正第5條、第6條之附表1(96學年度及97學年度彙整修正)及第17.21.22.37.38.41條溯自98.3.27生效、第34條自98.8.1生效；教育部98.10.26台高(二)字第0980182604號函撤銷原前函同意核定之附表1(因涉及不同學系需追溯不同生效日期，應分案報部核定)
 教育部 98.12.14 台高(二)字第0980204845號函同意核定第5條、第6條之附表1並溯自96.8.1生效
 教育部 99.3.2 台高(二)字第0990033485號函同意核定第5條、第6條之附表1並溯自97.8.1生效
 教育部 99.5.6 台高(二)字第0990066613號函同意核定第5條關於國際交流處僑生與外籍生事務組調整案，並溯自97.2.1生效；教育部99.5.24台高(二)字第0990088254號更正前函所列「第5條」條次為「第17條第1項第5款」
 教育部 99.5.20 台高(二)字第0990086437號函同意核定修正第12.41.60條，並溯自98.3.27生效
 考試院 99.9.24 考授銓法三字第0993249048號函核備(2次部分條文修正)

教育部 99.7.28 台高(二)字第0990126531號函同意核定修正第5條、第6條之附表12及第17條，並溯自98.8.1生效

教育部 99.8.17 台高(二)字第0990140495號函同意核定修正第6條之附表1，並溯自98.12.22生效

考試院 100.2.1 考授銓法三字第 1003305136 號函核備(2 次部分條文修正)

教育部 99.9.17 台高(二)字第 0990153588 號函同意核定修正第 17 條，並溯自 99.1.1生效

教育部 99.11.15 臺高(二)字第0990196161號函同意核定修正第11條、第14條之1及第28條條文，並溯自99.1.1生效

教育部 99.12.13 臺高(二)字第0990215311號函同意核定修正第5條及6條之附表1，並溯自99.2.1生效

考試院 100.6.15 考授銓法三字第1003370850號函核備(3次部分條文修正)

教育部 100.1.27 臺高(二)字第1000013073 號函同意核定修正第17條、第21條條文及第5條、6條之附表1，並溯自99.8.1生效

教育部 100.6.2 臺高字第1000095754號函同意核定修正第5條及6條之附表1，並自核定函日期生效

教育部 100.7.1 臺高字第1000113331號函同意核定修正第9條、第54條及第5條及6條之附表1，並自核定函日期生效

考試院 100.11.15 考授銓法三字第1003513838號函核備(3次部分條文修正)

教育部 100.11.16 臺高字第1000206939 號函同意核定修正第5條及6條之附表1，並自100.8.1生效

考試院 101.12.28 考授銓法三字第1013676871號函核備(3次部分條文修正)

教育部 101.5.21 臺高字第1010093569號函同意核定修正第17條、第19條及第28條之1，並自101.8.1生效

考試院 102.3.11 考授銓法三字第1023702627號函核備

依教育部 101.9.28 臺高(三)字第1010179250號函及101.10.12臺高(三)字第1010191996號函同意核定修正第5條、6條之附表1，並溯自101.8.1生效。

考試院 101.12.28 考授銓法三字第 1013676871號函核備(3次部分條文修正)

教育部 102.4.30 臺教高(一)字第1020062496號函同意核定修正第17條、第31條、第32條及第40條，並自102.1.1生效

考試院 102.8.19 考授銓法四字第1023682132號函核備

教育部 102.7.25 臺教高(一)字第1020112072號函同意核定修正第14條、第14條之1，並自102.8.1生效

教育部 102.11.11 臺教高(一)字第1020169392號函同意核定修正附表，並自102.8.1生效

考試院 102.12.6 考授銓法四字第1023792143號函核備(2次部分條文修正)

教育部 103.4.7 臺教高(一)字第1030047951號函同意核定修正第17條，並自103.5.1生效

考試院 103.05.16 考授銓法五字第1033851080號函核備

教育部 103.7.16 臺教高(一)字第1030106025號函同意核定修正第6.15.17.26.28.34.38.58 條及第6條之附表，並自103.08.01生效

教育部 103.11.06 臺教高(一)字第1030162824號函同意核定修正第32條，並自103.05.01生效；修正第6條，並自103.08.01生效

考試院 104.01.07 考授銓法五字第1043924107號函核備

教育部 104.01.08 臺教高(一)字第1040000903號函同意核定修正第17條，並自104.02.01生效

考試院 104.03.11 考授銓法五字第1043943113號函核備

教育部 104.04.15 臺教高(一)字第1040047271號函同意核定修正第17、37條，並自104.04.01生效

考試院 104.05.27 考授銓法五字第1043971009號函核備

教育部 104.07.06 臺教高(一)字第1040091060號函同意核定修正第32-1、36、37、59、60條及第6條附表，並自104.08.01生效

考試院 104.08.06 考授銓法四字第1044002600號函核備

教育部 104.10.19 臺教高(一)字第1040142307號函同意核定修正第9.10.12.13條，並自104.10.1生效

考試院 104.10.30 考授銓法四字第1044033771號函核備

教育部 105.04.07 臺教高(一)字第1050047511號第5、14、14-2、35、51條，並自105.02.01生效

考試院 105.5.6 考授銓法四字第1054101344號函核備

105.12.23 本校 105學年度第2次校務會議修正第13、17、29-1條，並自106.02.01生效
 教育部 106.01.20 臺教高(一)字第1060010054號第13、17、29-1條，並自106.02.01生效
 考試院 106.02.24 考授銓法四字第1064196899號函核備
 106.3.17 本校105學年度第3次校務會議修正第14-2條，並自106.03.17生效
 教育部 106.05.02 臺教高(一)字第1060061603號第14-2條，並自106.03.17生效
 106.6.2 本校 105 學年度第4次校務會議修正通過第5條
 教育部 106.07.19 臺教高(一)字第1060104333號第5條之附表1，並自106.08.01生效
 考試院 106.08.02 考授銓法四字第1064248630號函核備
 106.12.22 本校 106 學年度第2次校務會議修正通過第17條，並自107.1.1生效
 教育部 107.02.27 臺教高(一)字第1070029137號核定修正第17條第8款，並自107.1.1生效
 考試院 107.04.16 考授銓法四字第1074384288號函核備
 教育部 107.03.06 臺教高(一)字第1070033829號核定修正第17條第6款，並自107.2.1生效
 考試院 107.04.25 考授銓法四字第1074436545號函核備
 107.6.1 本校 106學年度第4次校務會議修正通過第5條及第6條之附表1、17、20、22、28、
 28-1、32、34、38條，並自107.8.1生效
 教育部 107.07.09 臺教高(一)字第1070091711號核定修正第5條、第6條附表1、第17條、第
 22條、第28條，並自107.8.1生效
 教育部 107.07.25 臺教高(一)字第1070116380號核定修正第20條、第28條之1、第34條、第
 38條，並自107.8.1生效
 教育部 107.9.28 臺教高(一)字第1070149692號核定修正第28條及第5、6條附表1，並自
 107.8.1生效
 考試院 107.10.15 考授銓法四字第1074652027號函核備
 教育部 108.01.25 臺教高(一)字第1080005688號核定修正第5條、第9條、第14條至15條、第
 17條、第34條至35條、第37條至第41條、第43條、第53條、第60條
 至第62條修正條文及附表一，並自108.2.1生效
 考試院 108.03.11 考授銓法四字第1084753313號函核備
 教育部 108.12.5 臺教高(一)字第1080164148號核定修正第14條及18條，並自108.2.1生效
 考試院 108.12.17 考授銓法四字第1084881641號函核備
 教育部 109.1.15 臺教高(一)字第1080189892號核定修正第5條及第6條附表1，並自108.8.1生
 效
 考試院 109.04.08 考授銓法四字第1094915095號函核備
 109.10.23本校109學年度第1次校務會議修正第17、19、28-1及32條，並自110.2.1生效
 教育部 110.1.7 臺教高(一)字第1100001099號核定修正第19條，並自110.2.1生效
 考試院 110.2.25 考授銓法四字第1105326262號函核備
 110.6.11 本校 109學年度第4次校務會議修正第6、16、34、62、第5條及第6條附表1，並自
 110.8.1 生效
 教育部 110.8.9 臺教高(一)字第1100092214號核定修正第6、16、34、62、第5條及第6條附表
 1，並自110.8.1生效
 110.〇.〇本校110學年度第〇次校務會議修正第17、28條，並自111.1.1生效

第二章 組織編制

第十七條 本大學設下列處、室及中心：

- 八、全球產學營運及推廣處：統籌本校產學合作、智權管理、技術授權與移轉、創業育成及推廣教育等相關業務。下設產學合作、智財新創組與推廣教育等三組，以及前瞻產業聯絡中心，其設置辦法另定，經校務會議通過後實施。

第三十二條 本大學各處、室、中心分組（中心）辦事者，各組各置組長一人，除人事室、主計室外，由校長聘請助理教授以上教學或研究人員兼任或由職員擔任之，其中學生事務處生活輔導組組長亦得由教官兼任；全球產學營運及推廣處組長一人由副產學學長兼任之，惟副產學學長出缺時，兼任之組長由校長指定代理人暫代，代理期間至副產學學長到職為止，並以一年為限。二級單位中心置主任一人，主任由校長聘請助理教授以上教學或研究人員兼任。

各單位所置職員包括：專門委員、秘書、技正、編審、專員、輔導員、組員、技士、技佐、辦事員、書記若干人。

本大學置醫師、藥師、護理師、護士若干人；醫師，必要時得遴用公私立醫療機構醫師兼任。

本大學教職員員額編制表另定，並報請教育部核定後實施，職員員額編制表應函送考試院核備。

本大學於民國九十年八月二日公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法修正施行前已進用之現職資訊科技人員，得繼續留任至其離職為止，其升等仍依原辦法規定辦理。

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修正通過

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

- 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。

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(含)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1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、 <u>助理組長</u> 、組長	審核	審核	決行
績效及獎懲考	試用考核及獎懲	決行		

評	平時考核及獎懲 年終考核及獎懲	審核	審核	決行
---	--------------------	----	----	----

- 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、專業經理人應依求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，得依本校「校務基金進用工作人員管理要點」規定，享有相同權益。另，專業經理人參加勞工保險、全民健保，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，應於一個月前提出申請，

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。其差假由全球產學營運及推廣處依相關規定准核。

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

國立中山大學專業經理人全球產學營運及推廣處聘用職稱及資格標準表

類別	資格要件
組長	1. 由產學長推薦本校<u>專任</u>助理教授以上教師或傑出專業經理人兼任陳請校長聘任。 2. <u>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 15 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、行銷或育成輔導等相關專業工作 20 年以上。</u> 3. 工作年資中包含擔任<u>管理職經理(含資深經理)</u>或相當等級以上之職務，具有<u>10 年以上之資歷</u>。資歷經驗須提出管理績效優越之佐證資料供參。
助理組長	1. <u>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 12 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、行銷或育成輔導等相關專業工作 16 年以上。</u> 2. 工作年資中包含擔任<u>管理職經理(含資深經理)</u>或相當等級以上之職務，具有<u>6 年以上之資歷</u>。資歷經驗須提出管理績效優越之佐證資料供參。
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、<u>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。</u> 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<u>3 年以上之資歷</u>。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、<u>推廣教育或育成輔導能力。</u>
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、<u>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。</u> 2. 具優良產學推廣、智財管理、技術移轉、法務、行銷、<u>推廣教育或育成輔導能力。</u>

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、<u>推廣教育與育成輔導</u>等相關專業工作 <u>3</u> 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、<u>推廣教育</u>或創新育成等相關專業工作 <u>4</u> 年以上。 2. 具優良產學推廣、智財管理、技術移轉、法務、行銷、<u>推廣教育</u>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【本薪】

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
組長	5 等	86,000	88,000	90,000	92,000	94,000	96,000	98,000	100,000	102,000	-					
助理組長	4 等	74,000	76,000	78,000	80,000	82,000	84,000	86,000	88,000	90,000	-					
資深經理	3 等	50,000	51,500	53,000	54,500	56,000	57,500	59,000	60,500	62,000	63,500	65,000	66,500	68,000	69,500	71,000
專案經理	2 等	40,000	41,000	42,000	43,000	44,000	45,000	46,000	47,000	48,000	49,000	50,000	51,000	52,000	53,000	54,000
專案副理	1 等	35,000	35,750	36,500	37,250	38,000	38,750	39,500	40,250	41,000	41,750	42,500	43,250	44,000	44,750	45,500

職等	每級級距	最低薪	最高薪
5 等	2,000	86,000	102,000
4 等	2,000	74,000	90,000
3 等	1,500	50,000	71,000
2 等	1,000	40,000	54,000
1 等	750	35,000	45,500

職等	相關經驗要求	
	碩士	學士
5 等	15 年以上	20 年以上
4 等	12 年以上	16 年以上
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：

- 本處各組/中心擔任管理職之專業經理人(同一單位以 1 人為限)，依管理成效、管理幅度與業務繁簡情形，得簽請校長核定每月另支領管理加給：
 - 組長/主任：新臺幣 3,000 元(前一年度績效考核甲等)、5,000 元(前一年度績效考核優等)，前一年度績效考核乙等者該年度不得領主管加給且須評估是否適合擔任主管。
 - 助理組長/主任：新臺幣 2,000 元(前一年度績效考核甲等)、4,000 元(前一年度績效考核優等)，前一年度績效考核乙等者該年度不得領主管加給且須評估是否適合擔任主管。
- 本處各組/中心同仁之兼職所得：
 - 擔任管理職之專業經理人，於同一時間之兼職酬勞不得超過其本薪(不含管理加給)之百分之五。
 - 未擔任管理職之專業經理人，於同一時間之兼職酬勞不得超過其本薪(不含管理加給)之百分之十。

附件三(111 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【本薪】

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
組長	5 等	54,000	56,000	58,000	60,000	62,000	64,000	66,000	68,000	70,000	=					
助理組長	4 等	44,000	46,000	48,000	50,000	52,000	54,000	56,000	58,000	60,000	=					
資深經理	3 等	37,000	38,500	40,000	41,500	43,000	44,500	46,000	47,500	49,000	50,500	52,000	53,500	55,000	56,500	58,000
專案經理	2 等	34,000	35,000	36,000	37,000	38,000	39,000	40,000	41,000	42,000	43,000	44,000	45,000	46,000	47,000	48,000
專案副理	1 等	30,000	30,750	31,500	32,250	33,000	33,750	34,500	35,250	36,000	36,750	37,500	38,250	39,000	39,750	40,500

職等	本薪(A)			專業加給(B)	薪資總額(C=A+B)	
	每級級距	下限	上限		下限	上限
5 等	2,000	54,000	70,000	25,000	79,000	95,000
4 等	2,000	44,000	60,000	20,000	64,000	80,000
3 等	1,500	37,000	58,000	10,000-15,000	47,000	73,000
2 等	1,000	34,000	48,000	8,000-12,000	42,000	60,000
1 等	750	30,000	40,500	6,000-10,000	36,000	50,500

職等	相關經驗要求	
	碩士	學士
5 等	15 年以上	20 年以上
4 等	10 年以上	15 年以上
3 等	5 年以上	10 年以上
2 等	3 年以上	5 年以上
1 等	1 年以上	3 年以上

說明：

- 本處各組/中心擔任管理職之專業經理人(同一單位以 1 人為限)，依管理成效、管理幅度與業務繁簡情形，得簽請校長核定每月另支領管理加給：
 - 組長/主任：新臺幣 4,000 元(前一年度績效考核甲等)、6,000 元(前一年度績效考核優等)，前一年度績效考核乙等者該年度不得領主管加給且須評估是否適合擔任主管。
 - 助理組長/主任：新臺幣 3,000 元(前一年度績效考核甲等)、5,000 元(前一年度績效考核優等)，前一年度績效考核乙等者該年度不得領主管加給且須評估是否適合擔任主管。
- 本處各組/中心同仁之兼職所得：
 專業經理人，於同一時間之兼職酬勞不得超過其本薪(不含管理加給)之百分之十。

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

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，考核當年一月至當年六月之成績。
- （三）年終成績考核：每年年終考核其當年一月至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「國立中山大學產學營運及推廣教育處專業經理人績效暨獎懲標準」、附表三「國立中山大學產學營運及推廣教育處專業經理人『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，各等成績及績效標準如下：

考績評分，以100分為滿分，共分為五等，等級如下：

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

- （二）試用成績考核之獎懲如下：

- 1. 甲等(含)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特休假二天。
- 2. 優等：給與四分之三個月俸給總額之績效獎金及特休假一天。
- 3. 甲等：給與二分之一個月俸給總額之績效獎金及特休假一天。
- 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。因定期考核增加之特休假，應於當年度十二月三十一日以前休畢。

(四) 年終成績考核之獎懲如下：

1. 特優：晉薪二級至五級及給與一個月俸給總額之績效獎金及特休假二又二分之一天。
2. 優等：晉薪一級至三級及給與二分之一個月俸給總額之績效獎金及特休假二天。
3. 甲等：晉薪一級及給與特休假二分之一天。
4. 乙等：不予晉薪，並得視需求進行績效輔導。
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支給年終工作獎金，工作滿一年者支給一又二分之一個月；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。

因年終考核增加之特休假，應於次一年度十二月三十一日以前休畢。

(五) 專業經理人過去五年年終成績考核均為甲等以上，且其中三年年終考核成績為優等以上者，始得派兼(晉等)為組長。每次至多一年，期滿年終考核考列甲等以上且績效優良者，得由校長核定後續兼。若因表現不佳或其他事由，由主管簽註具體事由，簽報校長核定後，終止派兼。

(六) 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考核獎金發放日，不得參與平時成績或年終成績考核作業；平時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。

(七) 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。

(八) 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。

(九)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。

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，得考列優等（含）以上（該組/中心整體量化績效已達成當期或累積至當期之量化績效指標時，該組/中心負責管理之專業經理人始得考列優等（含）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（含）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。

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（含）以上或一年內累積達五日（含）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「臨時人員工作規則」第三十八條及第三十九條情事之一者。

(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9分、記功一次加3分、嘉獎一次加1分。

(二) 記大過一次扣9分、記過一次扣3分、申誡一次扣1分。

十一、專業經理人於考核年度內，平時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，績效等第仍得獲核定為甲等，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，績效等第仍得獲核定為甲

等，但次年度不得晉等及晉薪。

十二、 管理職專業經理人，所屬單位具兩項以上量化績效指標，如有一項績效指標達標，得經人事評議委員會，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) 召集人評會議，以本處處長為主席，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、平時成績考核、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」之規定辦理。

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，其原僱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”之各項評量等級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	甲	乙	丙
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，應 列入績效 輔導
2	工作品質 (質化績效)	確保整體工作計劃之品質，能發掘改善及追蹤整體計劃相關的品質問題	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記錄	工作品質符合符合正確性及時間性，並能提供明確的書面工作記錄	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善問題	
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，並能在工作計劃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	特休假	績效獎金
特優	-	晉薪 2-5 級	2.5 日	1 個月
優等	-	晉薪 1~3 級	2 日	0.5 個月
甲等	-	晉薪 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，績效等第仍得獲核定為甲等，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	特休假
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：平時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，績效等第仍得獲核定為甲等，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。

國立中山大學辦理非科技部產學合作計畫作業要點

95.4.14 本校94 學年度第2 學期第5 次行政會議通過
96.10.17 本校96 學年度第1 學期第3 次行政會議修正通過
98.2.25 本校97 學年度第2 學期第1 次行政會議臨時會修正通過
98.5.8 教育部台高(三)字第 0980077232 號函備查
98.11.11 本校98 學年度第1 學期第6 次行政會議修正通過
98.12.2 本校98 學年度第1 學期第2 次校務基金管理委員會修正通過
99.5.19 本校98 學年本校第2 學期第7 次行政會議修正通過
99.12.9 本校99 學年度第1 學期第2 次校務基金管理委員會修正通過
100.6.24 本校99 學年度第2 學期第8 次行政會議修正通過
100.12.6 本校100 學年度第1 學期第2 次校務基金管理委員會修正通過
101.10.17 本校101 學年度第1 學期第4 次行政會議修正通過
101.11.27 本校101 學年度第1 學期第2 次校務基金管理委員會修正通過
102.10.30 本校102 學年度第1 學期第5 次行政會議修正通過
103.3.14 本校103 學年度第1 次校務基金管理委員會修正通過
103.6.13 簽奉校長核定修正通過
103.11.7 本校 103 年度第3 次校務基金管理委員會修正通過
104.4.1 本校103 學年度第2 學期第3 次行政會議修正通過
104.7.7 本校 104 年度第2 次校務基金管理委員會修正通過
105.3.9 本校 104 學年度第2 學期第1 次行政會議修正通過
105.6.17 本校 105 年度第2 次校務基金管理委員會修正通過
106.1.11 本校 105 學年度第1 學期第10 次行政會議修正通過
106.3.10 本校 106 年度第1 次校務基金管理委員會修正通過
107.10.31 本校 107 學年度第1 學期第5 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修正通過
109.12.28 本校109 學年度第1 學期第10 次行政會議修正通過
110.3.11 本校110 年度第1 次校務基金管理委員會修正通過
110.9.29 本校 110 學年度第1 學期第2 次行政會議修正通過

- 一、為提昇本校辦理非科技部產學合作計畫之行政效率，特依教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」、「國立大專院校校務基金管理及監督辦法」及「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」訂定本作業要點。
- 二、本校各單位運用現有師資、人力與設備接受科技部以外政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構等所委託辦理之各種研究、訓練、設計與社會實踐相關等計畫案，將依本作業要點之規定辦理相關業務。
- 三、本校業務承辦單位為全球產學營運及推廣處(以下簡稱產學處)。
- 四、計畫主持人資格：本校專任、約聘、兼任教研人員、職員、博士後研究員或依個案簽准之人員(以下通稱計畫主持人)。共同主持人及協同研究人員則不以本校人員為限。
- 五、本校人員未經學校行政作業逕行透過校外單位承接計畫，以致影響校務基金收入，將依相關規定辦理並追究責任。
- 六、產學合作雙方須簽訂合作契約時，應由學校及校長代表簽署，除政府機關另有規定外，應依合作計畫屬性於契約書中訂明下列事項：
 - (一) 產學合作計畫名稱、時程並明確界定交付項目。
 - (二) 計畫經費及付款方式。

- (三) 合作機構若要求學校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，在訂明如有侵權事項發生時，學校應負擔之賠償範圍以計畫實際交付經費上限為原則。
 - (四) 產學合作之智慧財產或成果應歸屬學校或與廠商共有為原則。
 - (五) 合作機構若須使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍。
 - (六) 所購置之圖書、期刊、儀器、設備及剩餘經費除合約中另有約定外，應屬於本校所有，由校方納入校產管理。
 - (七) 相關人員應迴避利益衝突；保密條款之保密責任期限如明訂於合約中，至多以計畫結束後 2 年為原則。
 - (八) 學校不對授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。
 - (九) 執行計畫以有剩餘及結餘款不繳回為原則。
 - (十) 計畫內容涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，應依「國立中山大學執行政府資助敏感科技研究計畫安全管制要點」辦理。前項所定敏感性科技之範圍，依科技部所頒「政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊」之規定。
- 七、為明確釐清法律責任的歸屬並建立對產學合作計畫之風險控管機制，所有產學合作計畫之合約以計畫主持人附署簽章為原則，對校方切結，擔負所有侵權、賠償及訴訟等責任。
- 八、計畫主持人委託執行非科技部產學合作計畫，應先填具產學合作計畫資料表、處理單、產學合作計畫執行同意書連同合約書及其他相關資料，經系所主管及院長或單位主管同意後，送業務承辦單位辦理簽約事宜。
- 九、產學合作計畫資料表中應填報同一期間已接受委託計畫之項數，如接受委託計畫超過 3 項者，執行單位主管應視情況審慎核定，以不影響教學、研究及服務品質為原則。
- 前項所稱同一期間係指計畫之執行期間重疊達 4 個月以上之情形。
- 十、非科技部產學合作計畫之合約書分由本校及委託單位各依所需正副本份數收執，由本校業務承辦單位抽存正本 1 份。
- 十一、計畫總經費應包括計畫執行經費及行政管理費（以下簡稱管理費）計畫總經費之規劃及執行依合作契約內相關規定辦理。管理費之編列方式如下：
- (一) 凡接受委託辦理之非科技部產學合作計畫應編列執行經費之 20%作為管理費。若委託單位為政府機關，其對管理費之編列另有規定者；或委託單位為非政府機關且其管理費之編列受中央主管機關規定者，依其規定之上限辦理。凡管理費提列未達20%者，均需填寫「國立中山大學辦理產學合作計畫降提管理費申請表」。
 - (二) 降提管理費申請表核決層級如下：
 - 1 凡管理費提列比例達 15%(含)以上未達 20%者，授權由院長或單位主

管核決；10%(含)以上未達15%者，授權由副校長核決；未達10%者由校長核決，惟其比例以不低於6%為原則。

- 2 管理費提列比例未達15%者，惟委託單位如為政府機關或非政府機關且其管理費之編列受中央主管機關規定，管理費之編列依其規定之上限辦理，授權由產學長核決。

(三) 管理費編列不足時，於計畫結束後尚有結餘者，應優先提撥管理費原編列不足部份。

十二、管理費回饋院（或單位）之比例如下：

- (一) 編列比例達第十一點第一項中所述標準者，回饋之比例為計畫所提列管理費百分比之2倍，但以40%為上限。
- (二) 編列比例未達標準者，其編列比例若超過15%者，就超過部分全數回饋；其編列比例若為15%以下者，則不回饋。

十三、管理費之運用，其運用範圍如下：

- (一) 編制內教師本薪(年功薪)加給以外之給與、編制外人員之人事費及其他給與、行政支援人員加班費、以及辦理產學合作業務有績效之行政支援人員工作酬勞之支應。
- (二) 講座經費之支應。
- (三) 教師教學及學術研究獎勵之支應。
- (四) 出國旅費之支應。
- (五) 公務車輛之增購、汰換及全時租賃。
- (六) 新興工程之支應。
- (七) 因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。
- (八) 儀器設備之購置及維護等。
- (九) 對學校學術研究及教學發展有關事項之支援。
- (十) 其他對於激勵教師、研究人員、學生士氣及推動產學合作有關事項之支援。

十四、管理費一經提列後，不得流出至其他科目支用；惟若計畫經費變動以致管理費不足時，則應補足之。管理費之使用不限定時間，每一年度管理費經費未支用完之部分由主計室直接轉入下一年度繼續使用。

十五、本作業要點所稱計畫結餘款，係指本校各學術、行政單位及其所屬之計畫主持人所執行之產學合作計畫，其計畫已執行完畢且賸餘經費不需繳回委託機關之結餘款。

(一) 結餘款之分配：

1. 結餘款逾1萬元者：

(1) 文、管、社院及通識中心之分配如下：

□1 萬元以內部分：計畫主持人分配 40%；校統籌分配 60%。

□逾 1 萬元部分：計畫主持人分配 97%；校統籌分配 3%。

(2) 理、工、海院及其他單位之分配如下：

□1 萬元以內部分：院、一級中心分配 40%；校統籌分配 60%。

□逾 1 萬元部分：計畫主持人分配 95%；院、一級中心分配 1%；校統籌分配 3%；系、所、組 1%。

2. 結餘款金額未達 1 萬元者，院、一級中心分配 40%；校統籌分配 60%。

(二) 結餘款之運用：結餘款為研究及教學所需，主持人不得於結餘款支領其個人酬勞，運用範圍如下：

1. 用以聘請助理、購買儀器、雜項費用及其他與教學、研究及產學發展有關之費用等。

2. 結餘款得支用於出國參加國際學術會議或學術交流參訪。

3. 其他經專案簽准支用項目之費用。

(三) 結餘款之管理：

1. 產學合作計畫除獲委託機關同意延長執行期限者外，其餘執行期限屆滿達一年且未辦理或通知結案者，其賸餘經費依結餘款分配方式由主計室逕予轉入結餘款專帳。

2. 結餘款之使用不限定時間，每一年度結餘款經費未支用完部分由主計室直接轉入下一年度繼續使用。

3. 計畫主持人離職後，其結餘款專帳若有結餘，由主計室逕予轉入校統籌。惟計畫主持人退休後獲聘為本校合聘教師並擔任研究生論文指導教授、約聘研究人員或依個案簽准者，於聘期間得支用結餘款，但不含主持人差旅費。

十六、計畫於合約生效後，經費撥入本校專戶前，如有經費使用需求，計畫主持人得填寫「國立中山大學委辦補助計畫經費墊付申請表」申請暫墊計畫經費支用，惟以計畫經費 50%(不含管理費)為上限，另逾 50%者，應專案申請後辦理，如補助或委辦單位無法撥款時，應由計畫主持人負責籌措財源歸墊。

十七、計畫所聘專任助理之健勞保僱主負擔部分及離職儲金公提部分，除委託單位另有規定外，應由計畫主持人於經費中勻支。

十八、本作業要點未盡事宜，悉依本校有關規定辦理。

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

國立中山大學學生雙語化學習計畫經費使用及控管要點

110.9.29 110 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

- 一、國立中山大學（以下簡稱本校）為有效執行教育部「大專校院學生雙語化學習計畫」（以下簡稱本計畫），依據教育部「大專校院推動雙語化計畫補助暨經費使用原則」五之（一）點，特訂定本校「學生雙語化學習計畫」經費使用及控管要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用對象為本校執行本計畫之行政、教學單位。本計畫由校長指定之副校長督導雙語學習計畫推動辦公室，追蹤、彙整總經費及執行成效。
- 三、本計畫年度 KPI 及經費之執行率以百分之一百為目標。雙語學習計畫推動辦公室及執行單位應配合計畫目標、KPI 執行經費，定期進行檢討；若未達到目標值，雙語學習計畫推動辦公室應查明原因並督促執行單位加速確實執行。如執行情形仍未符預期目標，則依管控會議決議由本校收回統籌運用。
- 四、統籌運用之經費，可再供各單位就提升雙語教學與學生學習或教師教學相關之使用需求，以簽呈提出補助申請，經校長核定後移撥相關單位執行。
- 五、本計畫經費之請撥、支用及核結作業，應依教育部「大專校院推動雙語化計畫補助暨經費使用原則」及「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」暨相關規定依權責辦理，並確實依本要點規定執行。
- 六、本計畫之經費收支，應由主計室設置專帳管理，其經費支出應依規定取得合法憑證，並依會計法規定年限保存相關簿籍及憑證。
- 七、經費動支、採購及結報依本校「分層負責表」及相關規定程序辦理。
- 八、本計畫經費購置之碳粉匣、墨水匣、感光滾筒等電腦耗材，應比照本校高等教育深耕計畫「採購碳粉、墨水匣等高單價電腦耗材遵循原則」及相關作業流程辦理。
- 九、本計畫專案助理薪資得比照「國立中山大學約用人員進用管理要點」及「國立中山大學約用行政人員薪酬標準表」辦理。另本計畫進用兼任助理及臨時工應於本校兼任助理系統完成聘僱程序後，始得敘薪。本計畫兼任助理薪資比照「科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」支給。
- 十、本計畫延攬短期國外傑出人員來校教學時，應依「國立中山大學進用約聘教學人員及研究人員實施要點」及「國立中山大學延攬短期國外傑出教師教學獎助費及聘用作業遵行規則」聘任程序辦理。
- 十一、以本計畫經費出國者，須與雙語教學與學生學習或教師教學直接相關，並依下列原則辦理：
 - （一）教師應提出出國計畫，檢附會議邀請函或接受函、國際會議日程表、論文摘要、會議有關資料及其他有助審查之資料，專案簽請校長同意。
 - （二）應於出國前完成出國旅費申請表及出國申請表線上簽核核定程序；未依規定辦理者，不得核銷。
 - （三）參加國際會議須以發表雙語教育相關論文等實際學術活動為主，一篇論文限一人提出申請。
 - （四）申請出國教學研修內容可包含國外大學辦理之各式雙語教學相關研習、研討、工作坊等活動。

- (五) 應於返國後二個月內上網填寫「出國報告審核表」並上傳「出國報告」後，檢附列印之審核表及「出國報告紙本」，辦理審核及經費核銷作業。
- 十二、邀請學者蒞校專題演講，應事先填寫本校「學生雙語化學習計畫」專題演講費申請表，並得比照本校「高等教育深耕計畫」專題演講費支給標準支給，另配合計畫執行有外聘業界專家演講支給，前揭所列標準支給顯有不足者，得專案簽請校長核定後辦理。
- 十三、教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，得比照本校高等教育深耕計畫「教材或教案研發」經費支給基準辦理申請通過後，始得支用。
- 十四、本計畫經費除依據教育部大專校院推動雙語化計畫補助暨經費使用原則第五項之(六)點不得支用之項目外，以下項目亦不得支應：
- (一) 行政管理系統租賃費。
 - (二) 禮品及紀念品。
 - (三) 贊助外部團體活動費。
 - (四) 宿舍維護費及管理費。
- 十五、本計畫資本門經費如支用於行政或一般事務用途機具（如電腦、印表機、麥克風、傳真機、冷氣機、抽風機、數位相機、無線麥克風、投影機等設備），應於結報時填寫詳細說明，係專為提升雙語教學等特殊用途（含購置原因、使用單位及放置地點等），送各相關執行單位審核通過後始得購置。
- 十六、本計畫經費不得作為教育部其他補助計畫之自籌經費配合款。
- 十七、本計畫各項經費支用，有不符法令規定或不實之支出者，除應負行政及法律責任外，所列支費用不予核銷且應予追繳。本校人員因執行計畫有下列情形者，不得再申請或使用本計畫經費：
- (一) 經檢察官緩起訴處分者，於緩起訴處分期間。
 - (二) 經檢察官起訴者，於法院無罪判決確定前。
 - (三) 經法院有罪判決確定。前項人員原獲補助計畫經費尚未支用部分，應全數歸還或依計畫性質由單位主管簽請變更計畫主持人。
- 十八、本要點如有未盡事宜，依教育部「大專校院推動雙語化計畫補助暨經費使用原則」及教育部相關規定辦理。
- 十九、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學雙語校園諮詢委員會設置要點

110.09.29 110 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

- 一、國立中山大學（以下簡稱本校）為達成頂尖雙語大學之目標，凝聚推展雙語校園發展方向與策略方案之共識，促進教學資源整合及建立自我改善機制，特成立雙語校園諮詢委員會（以下簡稱本委員會），訂定本委員會設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本委員會由校長擔任召集人，委員由校長聘任校內外專家學者 7 至 9 人組成之，並得視討論議題需要，邀請相關行政及學術單位主管及學生代表列席。委員任期一年，連聘得連任。
- 三、本委員會業務單位為雙語學習計畫推動辦公室。
- 四、本委員會之職掌：
 - （一）提供本校推動雙語校園發展方向之諮詢建議。
 - （二）提供本校制訂雙語校園之推展策略、方案及執行計畫等事項之意見。
 - （三）協調及追蹤本校各單位推動雙語校園之業務分工與執行成效。
 - （四）擬訂各學系開設全英語專班及專業英文課程之推展策略與方案。
 - （五）其他有關本校推展雙語校園相關計畫之諮詢事項。
- 五、本委員會每學期至少開會一次為原則，必要時得召集臨時會議。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學國際學術合作補助要點

109 年 12 月 9 日 109 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修訂通過

110 年 9 月 29 日 110 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

一、國立中山大學(以下簡稱本校)為提升研究聲譽及國際能見度，鼓勵校內教師組織或參與國際團隊，執行國際合作計畫，特訂定本要點。

二、本補助要點經費來源為高教深耕計畫經費。

三、補助對象：以本校在職之專任教師為補助對象，惟發放補助金時已離職者不列入核發對象。

四、補助標的

(一) 與姊妹校(限比利時根特大學與美國加州大學聖地牙哥分校)共同組織國際研究團隊：

1. 團隊主持人及共同主持人應為三個(含)以上。
2. 團隊主持人需為本校在職之專任教師，且近五年總發表之論文，該年度 FWCI 指數超過世界平均標準(含)1 者。
3. 檢附合作計畫書，計畫書應詳實註明各(國)主持人負責之研究主題、期程、經費編列表、預期成果，及各(國)主持人簽署之合作確認書，由團隊主持人提出申請。

(二) **科技部雙邊國際合作計畫 (Joint Research Projects)：**

由雙邊計畫主持人分別向各自所屬研究機構提出申請，且計畫獲案成立者，需檢附科技部核定清單、合作計畫書及申請補助之經費編列表。

(三) **科技部海外科學研究與技術創新中心計畫：**

獲科技部海外科學研究與技術創新中心計畫核定補助者，需檢附核定清單及合作計畫書及申請補助之經費編列表。

(四) **其他跨國型計畫(需屬政府部會徵求，如歐盟、美國國家科學基金會)：**

獲計畫徵求單位審查通過成案者，需檢附計畫核定清單或通過證明文件、合作計畫書及申請補助之經費編列表。

五、補助方式

(一) 補助金額依核定計畫規模大小而定，並酌以計畫申請經費與核定經費

之差額進行補助。

- (二) 每計畫當年度補助金額以 500 萬元/年為上限。補助項目為「國外差旅費」、「其他費用」及「設備費用」(100 萬元為上限)。
- (三) 計畫不得以同一申請事由向校內其他單位重複請領補助。
- (四) 本補助經費需依當年度之高教深耕計畫規定時程完成核銷，不得申請保留。

六、申請案應組審查委員會審查之，由校長擔任委員會召集人，聘請業務所屬副校長、研發長、國際長擔任當然審查委員，必要時得聘請本校講座教授及資深傑出研究教授擔任審查委員。

七、獲補助計畫需於每年 12 月 31 日前繳交下列資料至研究發展處存查，以列為下一年補助時之重要參考。

- (一) 參與研究之期末報告書(電子檔)，內容含相關研究成果，如共同發表論文、舉辦雙邊研究工作坊等資料。
- (二) 補助金額超過(含) 50 萬元者，需配合研發處拍攝適合大眾閱讀中、英文研究亮點影片各一則，以增加本校國際曝光度。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學教師守則

103 年 12 月 3 日本校 103 學年度第 1 學期第 7 次行政會議修正通過

103 年 12 月 26 日本校 103 學年度第 2 次校務會議修正通過

110 年 00 月 00 日本校 110 學年度第 0 次校務會議修正通過

一、基本理念

依循博學、審問、慎思、明辨、篤行之校訓，培養濟人濟物博雅人才之理念，從事教學、研究及服務工作。

二、教學守則

- (一) 教師應秉持專業精神，不斷充實自我、熱心教學工作、精進教學方法及提升教學技巧。
- (二) 教師應授滿本校規定之基本授課時數，並遵守授課時間，儘量避免調課。
- (三) 教師應充份準備課程教材資料，於初選前公佈課程大綱及評核方式，評核方式應與所授課程相關，並應以公正態度及適當尺度評估學生學習成效。
- (四) 教師應懷抱熱忱教育學生，培養學生與時俱進之專業知識與獨立思考能力，提供適當的課外諮詢時間，並適時關懷學生。
- (五) 教師應尊重學生之隱私，以身教影響學生人格之健全發展，不得因學生之性別、性傾向、族群、政治、宗教、文化或經濟不利等因素而給予教學及服務上的差別待遇。

三、研究守則

- (一) 教師應秉持追求卓越之精神，致力學術領域之研究工作並發表研究成果，以提升學術水準。
- (二) 教師在研究過程中(包含研究構想、執行、成果呈現)，應以誠實、負責、專業、客觀、嚴謹、公正的基本態度處理及完整保存研究資料。
- (三) 教師研究成果發表時，應註明服務單位，以誠信原則發表著作，並遵守學術倫理規範。
- (四) 教師應落實研究工作，並達成校院系所期許之目標。

四、服務守則

- (一) 教師應積極參與校園活動、學生輔導、行政相關之服務工作。
- (二) 教師有擔任導師及學校各項招生考試監考工作之義務。
- (三) 教師應本於服務及自律原則，積極維護校譽及教師典範。
- (四) 教師如知悉發生疑似校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件，應依性別平等教育法第21條規定立即通知校安防護組進行校安通報，請勿自行調查處理，以保護當事人權益。
- (五) 教師應本於學術交流及加強社會服務，參與各類產學合作計畫及推廣教育，從知識推廣及技術推展，落實知識為民生及產業所用。
- (六) 教師（含專任教師及兼任行政職務教師）不得兼任公司之負責人、董事長或副董事長。相關校外兼職事項，應依公立學校專任教師兼職處理原則（專任教師適用）及公務員服務法（兼行政職務教師適用）等規定辦理。

五、教師應恪遵本守則，且每年應撰寫教學、研究及服務之工作成果報告，俾供作為是否續聘、年資加薪及升等之參考。若有違反者，則依本校教師聘約之規定處理。

六、本守則經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學約用人員進用管理要點

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修正通過

110年9月29日本校110學年度第1學期第2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、約用諮商心理師、約用資訊人員及行政類專業經理人員等五類。
- 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，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。前項審查小組主席及組成人員同本校「約用人員考核委員會」。

十二、約用諮商心理師分為諮商心理師及高階諮商心理師兩序列，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) 第二序列：諮商心理師。需具碩士學歷經國家考試合格領取諮商心理師證書，具備諮商輔導執行及業務規劃能力。

(二) 第一序列：高階諮商心理師，至多一人。需具碩士以上學歷經國家考試合格領取諮商心理師證書及擬任職務六年以上相關工作經驗，具備諮商督導統籌規劃與業務執行及控管能力。

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硬體維護之能力；程式設計師需具備程式設計與資訊系統實作之能力。

(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。需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、技術類及諮商心理師，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、本要點修正前之原約用人員依各類別歸屬進行改敘，原則如下：

(一) 約用行政與技術人員：

1. 具高中學歷者已敘本校原「約用行政人員薪點報酬標準表」第四等最高級者，依本要點「約用行政人員薪酬標準表」第五序列相當薪酬歸級換敘。
2. 具專科學歷者已敘本校原「約用行政人員薪點報酬標準表」第三等最高級者，依本要點「約用行政人員薪酬標準表」第五序列相當薪酬歸級換敘。
3. 具大學學歷者已敘本校原「約用行政人員薪點報酬標準表」第二等最高級者，依本要點「約用行政人員薪酬標準表」第四序列相當薪酬歸級換敘。
4. 具碩士學歷者已敘本校原「約用行政人員薪點報酬標準表」第一等最高級者，依本要點「約用行政人員薪酬標準表」第三序列相當薪酬歸級換敘。

(二) 諮商心理師：已敘本校原「約用行政人員薪點報酬標準表」第一等最高級者，含心理諮商專業證照加給，依(表三)第二序列相當薪酬歸級換敘。本要點施行前已在職之約用資訊人員，得依本要點所訂之本校「約用資訊人員薪酬標準表」(表四)由本校圖書與資訊處另訂考試規則及標準，辦理考試歸入適當序列及職稱，其核敘以不低於原薪級之薪酬為原則。

- 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。