

# 國立中山大學 112 學年度第 1 學期第 9 次行政會議 會議紀錄

National Sun Yat-sen University  
Fall Semester 2023

## The Ninth Executive Meeting Minutes

時間：112 年 12 月 27 日(三)上午 9 時至 12 時 45 分

Date: Wednesday, December 27th, 2023, 09:00-12:45

地點：本校行政大樓 7007 會議室

Venue: Conference Room 7007, Administration Building

主席：鄭英耀校長

紀錄：毛睿翎

Chairperson: NSYSU President Ying-Yao CHENG

Minute Taker: Jui-Ling MAO

### 壹、主席指示及交辦事項

#### 1. Chairperson's Announcements

貳、專案報告《112 年度行政滿意度暨服務品質調查結果》，報告人：民意與市場調查研究中心-葉高華教授

#### 2. Administration Project Report: 《Report of Administrative Satisfaction and Service Quality Survey for Year 2023》, Presenter: Professor Ko-Hua Yap, NSYSU Survey Center

- 關於 112 年度行政滿意度暨服務品質調查結果，教職員及學生對於學校的滿意度和服務品質整體上有正面的肯定，惟為了學校發展更進步，請各單位依據調查分析結果，精益求精，針對不足之處作改進。(辦理單位：各單位)

Regarding the results of the 2023 Survey on Satisfaction of Administration and Service Quality, all faculty, staff and students generally have positive affirmation of the University. However, in order to make further progress in the development of the University, individual unit please make improvements based on the survey and analysis results.

參、確認 112 學年度第 1 學期第 8 次行政會議紀錄及執行情

## 形：修正後確認

### 3. Approval of Previous Meeting Minutes

- 一、為鼓勵優秀博士生申請「國科會補助博士生赴國外研究計畫」，請研發處及教務處於博士生一年級下學期時，利用各式管道(如寄發電子郵件或辦理說明會等)主動告知師生相關資訊，俾利學生提早規劃生涯發展，提高申請計畫意願。另各學院也應持續宣導、鼓勵博士生申請。(辦理單位：研發處、教務處、各學院)

To encourage doctoral students to apply for *NSTC Graduate Students Studying Aboard Program*, the Office of Research and Development and Office of Academic Affairs please proactively disseminate relevant information to the first year doctoral students and their advisors through various channels (such as emails or information sessions) during the second semester. Furthermore, individual colleges shall consistently promote and encourage doctoral students to apply.

- 二、針對涉及國家核心關鍵技術，近日國科會公告 5 大領域 22 項項目受到加強保護與管制，以確保國家安全與產業競爭優勢。關於本校教師進行研究計畫時，除國科會計畫已有相關規範外，於申請一般型及產業合作計畫時，請教師自評其研究是否屬於前開控管範疇，研發處與產學處後應再協助複核，對於可能涉及關鍵技術之研究，應宣導避免不法外流，以符國家規範。(辦理單位：研發處、產學處、各學院)

To ensure national security and enhance industrial competitiveness, the NSTC recently announced 22 items within 5 major fields of national key technologies to be under extra protection and control. Apart from regulations specified in NSTC project, the faculty shall self-evaluate whether their research falls within aforementioned control scope when applying for regular and industry-academia projects. The Office of Research and Development and the Office of Global Industry-Academe Collaboration and Advancement shall assist in reviewing faculty's research and prevent key technologies from illegal outflows in compliance with national regulations.

## 肆、討論事項

### 4. Motions and Discussion

- 一、本校「113 會計年度各單位預算分配表」(草案)，提起討論。(主計室提案)-----P.001

1. Proposed draft of *Budget Allocation for Individual Units in 2024 Fiscal Year* is submitted for discussion. (Unit: Office of Accounting)  
-----P.001

決議：照案通過。

Resolution: Approved as proposed.

## 伍、學術單位工作報告

### 5. Academic Unit Reports

## 陸、行政單位工作報告《參考書面資料》

### 6. Administrative Unit Reports《References to written reports》

## 柒、臨時動議

### 7. Extempore Motion

- 一、擬修訂本校「約用行政人員陞遷要點」部分規定，提請討論。(人事室提案) -----P.005

1. Proposed amendments to articles of the *Guidelines on the promotion of Contract Employees* are submitted for discussion. (Unit: Office of Personnel Services) -----P.005

決議：修正後通過，修正內容如下：

(一)第二點修正為：「…第三條所訂之約用行政人員。」。

(二)第3點第1款第2目修正為：「…考列優等。如因育嬰留職停薪致年終考核不足五年者，年終考核之年度得溯前採計補足。」。

(三)第4點第4款修正為：「…圈選後晉陞。惟甄選小組成員如有推薦約用行政人員參加陞遷，應自行迴避相關作業。」。

Resolution: Approved as amended:

1. Amendment to Article 2: “... the contract employees stipulated in Article 3.”

2. Amendment to Item 2 of Subparagraph 1 of Article 3: "... with prominent performance in appraisal. The annual performance appraisal may be made up retroactively if the appraisal falls short of five years due to taking parental leave without pay."
3. Amendment to Subparagraph 4 of Article 4: "... promotion after selection. However, selection team members shall recuse themselves if they recommend a contract employee for promotion."

二、有關本校約用人員累計特別休假未休日數折算工資方案，提請討論。(人事室提案)-----P.012

2. Proposed the salary calculation plan for accrued and unused special leaves of contract employees are submitted for discussion. (Unit: Office of Personnel Services) -----P.012

決議：採 C 方案。約用人員累計特別休假未休日數折算工資依歷年薪酬計算加臺銀歷年定期儲蓄存款固定利率一年期。

Resolution: Plan C adopted. The salary of accrued and unused leaves shall be calculated based on contract employees' annual salary, plus one-year fixed interest rate of the Bank of Taiwan in the corresponding year.

捌、散會(12 時 45 分)

## 8. Adjournment

## **國立中山大學 112 年度第 1 學期第 9 次行政會議實到出席人員**

### **【出席】**

鄭英耀校長、蔡秀芬副校長、郭志文副校長兼國金學院代理院長、余明隆副校長兼醫學院院長、賴錫三院長、吳明忠院長、郭紹偉院長、葉淑娟院長、廖德裕院長、陳美華院長、王宏仁院長、黃義佑院長、林伯樵教務長、王朝欽研發長、楊靜利學務長、林淵淙總務長、周明奇國際長、朱安國產學長、賴威光處長、李美文中心主任、李慶男中心主任、張朝翔人事主任、黃卉宇主計主任、楊育成主任秘書、中山附中陳修平校長

### **【列席】**

校務研究辦公室謝淑貞主任、李思平同學(請假)、呂建璋同學

## 第一案

### 國立中山大學 112 學年度第 1 學期第 9 次行政會議提案單

提案單位：主計室

案由：本校「113 會計年度各單位預算分配表（草案）」，提請討論。

說明：

- 一、教育部 113 年基本需求補助款 12 億 3,764 萬 7 千元，較 112 年增加補助 7,956 萬 3 千元，為大學調薪補助增加 8,309 萬 7 千元、弱勢補助減少 253 萬 4 千元及績效型補助減少 100 萬元。
- 二、國科會、非國科會產學合作計畫及推廣教育等提列之校統籌管理費 1 億 5,000 萬元，與 112 年度相同。
- 三、113 年度營運資金挹注項目為仁武醫學教學大樓及大愛樓工程費用 2 億 6,811 萬 6 千元、永續校園建設 6,962 萬 9 千元、5 年發展計畫統籌款 1,000 萬元及依校長指示總分配數逾可分配數 1 億 5,715 萬 2 千元。
- 四、重要項目分配說明如下：
  - (一) 因應調薪(含調待 4%及助理教授以上學術研究加給 15%)、法定保險費用、晉級及新聘教師等因素，人事費增加分配 1 億 1,900 萬元(含學術單位行政人力統籌人事費 100 萬元)。
  - (二) 學術單位經費：
    - 1.113 年度分配數 9,487 萬 2 千元較 112 年度增加 217 萬 4 千元，主要係新增系所所致，原有系所均依 112 年度標準分配。
    - 2.113 年度圖書經費分配 5,318 萬 4 千元，內含支援社科院及管理學院書刊經費 300 萬元。
  - (三) 專項經費：
    - 1.113 年度分配數 5 億 463 萬 9 千元，較 112 年度減少 438 萬 3 千元，主要係為減少 111 學年度大學校院資安系所補助 150 萬元及 112-113 年度員工健康檢查(2 年 1 次) 666 萬元。

2.專項經費須提支出預算表，專案簽准後方可動支。

3.本案通過後請總務處、圖資處及秘書室續提 113 年度第 1 次校務基金管理委員會審議。

4.其餘專項增減部分依分配會議決議辦理。

五、113 年度各單位資本門之分配係依籌編 113 年度概算時之調查額度匡列。

六、本分配表經行政會議審議通過後照案實施，並提校務會議報告。

七、附件：

(一) 附件一-1：續提行政會議簽呈。

決議：照案通過。

檔 號：112/060200/1  
保存年限：10

簽 於 主計室預算組

日期：112/12/20

主旨：檢陳113年度預算分配會議會議紀錄(含會前會決議)及113年度預算分配表1份，陳請核示。

說明：

一、為配合開會時程及時效，113年度預算分配表(附件1)續提送112年12月27日112學年度第1學期第9次行政會議討論，提案內容如附件2。

二、有關112年11月27日會前會決議及預算分配會議紀錄，詳附件3及附件4。

擬辦：奉核後，本室將另函文各一級行政及學術單位113年度預算分配會議紀錄(附件4)。

會辦單位：

決行層級：第一層決行

### ——批核軌跡及意見——

1. 主計室 預算組 專員 高穎寧 112/12/20 11:22:27(承辦)：

2. 主計室 預算組 組長 黃瓊玲 112/12/20 16:40:06(核示)：

3. 主計室 主任 黃卉宇 112/12/20 16:43:12(核示)：

4. 秘書室 專員 郭馥甄 112/12/22 15:35:43(核示)：

奉核後，續提112.12.27第9次行政會議審議。

5. 秘書室 組員 毛睿翎 112/12/22 15:36:35(會辦)：

6. 秘書室 秘書 單鳳玉 112/12/22 15:40:29(核示)：

7. 秘書室 主任秘書 楊育成 112/12/25 13:51:19(核示)：

8. 副校長室(蔡秀芬副校長) 專員 林倩如 112/12/25 13:55:55(核示)：

9. 副校長室(蔡秀芬副校長) 副校長 蔡秀芬 112/12/26 08:39:33(決行)

:

行政會議討論

裝

訂

線





如批示(代為決行)

## 臨時動議第一案

### 國立中山大學 112 學年度第 1 學期第 9 次行政會議提案單

提案單位：人事室

案由：擬修訂本校「約用行政人員陞遷要點」部分規定，提請討論。

說明：

一、為拔擢及培育優秀人才，擬修正本校「約用行政人員陞遷要點」規定，以符實際用人需要。

二、本次「約用行政人員陞遷要點」修正重點如下：

(一)考量約用行政人員異動狀況，現行以辦理參與訓練陞遷課程方式，不利於未來陞遷制度運行，爰改以歷年工作績效作為約用行政人員陞遷條件。(第三點)

(二)茲因未來約用人員陞遷以工作績效為主要依據，爰依人員績效表現辦理陞遷，已無陞遷名額限制，僅規範陞遷作業原則。(第四點)

(三)餘文字修正。

三、本案經本次會議討論通過後，陳請校長核定後實施。

四、附件：

(一)附件臨時動議一-1：本校「約用行政人員陞遷要點」修正規定對照表。

(二)附件臨時動議一-2：「約用行政人員陞遷要點」修正草案全文。

決議：修正後通過。

(一)第二點修正為：「…第三條所訂之約用行政人員。」。

(二)第3點第1款第2目修正為：「…考列優等。如因育嬰留職停薪致年終考核不足五年者，年終考核之年度得溯前採計補足。」。

(三)第4點第4款修正為：「…圈選後晉陞。惟甄選小組成員如有推薦約用行政人員參加陞遷，應自行迴避相關作業。」。

# 國立中山大學約用行政人員陞遷要點

## 部分規定修正對照表

| 修正規定                                                                                                                                                                           | 現行規定                                                                                                                                              | 說明                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 一、為拔擢及培育優秀人才，依據 <u>國立中山大學(以下簡稱本校)約用人員工作規則第三十五條</u> 訂定本校約用行政人員陞遷要點(以下簡稱本要點)。                                                                                                    | 一、依據：依本校約用人員工作規則(以下稱本要點)規定訂定。                                                                                                                     | 增修相關文字。                                                          |
| 二、本要點適用對象為本校約用人員工作規則第三條所訂之約用行政人員。                                                                                                                                              | 二、適用人員：本要點所稱約用行政人員，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。                                                                                                 | 增修相關文字，另本要點適用對象為行政辦事員、技術助理員、行政(技術)二級組員、行政(技術)一級組員、行政(技術)專員等8類人員。 |
| 三、陞遷資格：<br>(一)現職之約用行政人員符合下列各目條件，得申請參加陞遷作業：<br>1. 於本校任職約用行政人員年資滿十年，且在現職序列年資滿五年。<br>2. 最近五年內年終考核成績均為甲等以上，且其中至少二年考列優等。如因育嬰留職停薪致年終考核不足五年者，年終考核之年度得溯前採計補足。<br>(二)有下列各目情事之一者，不得參加陞遷： | 三、陞遷資格：<br>(一)現職之約用行政人員在 <u>同一序列滿三年以上、且最近三年年終考核成績考列甲等以上者</u> ，得由用人單位主管推薦參加陞遷課程教育訓練並完成陞遷課程教育訓練，取得結訓證明文件後，由用人單位主管推薦參加陞遷作業。<br>(二)有下列各款情事之一者，不得參加陞遷： | 考量約用行政人員異動狀況，現行以辦理參與訓練陞遷課程方式，不利於未來陞遷制度運行，爰改以歷年工作績效作為約用行政人員陞遷條件。  |

| 修正規定                                                                                                                                                                                                                                     | 現行規定                                                                                                                                                                                                                                                      | 說明                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1. 最近 <u>五年</u> 內曾受申誡以上處分。<br>2. <u>最近五年內年終考核成績曾考列乙等。</u><br>3. 留職停薪期間。<br>4. 留職停薪復職未滿一年，但育嬰留職停薪者，不在此限。                                                                                                                                  | 1. 最近 <u>三年</u> 內曾受申誡以上處分。<br><br>2. 留職停薪期間。<br>3. 留職停薪復職未滿一年，但育嬰留職停薪者，不在此限。                                                                                                                                                                              |                                                       |
| 四、 <u>陞遷作業原則：</u><br>(一) <u>約用行政人員之陞遷，應依本校約用行政人員序列逐級辦理。</u><br>(二) <u>人事室於每年十二月底前通函各單位，各單位主管就職務歷練、行政創新績效、語言能力等進行推薦。</u><br>(三) <u>有意願者經單位主管推薦，由人事室辦理口試。</u><br>(四) <u>前款口試由副校長、主任秘書組成甄選小組，提報校長圈選後晉陞。惟甄選小組成員如有推薦約用行政人員參加陞遷，應自行迴避相關作業。</u> | 四、 <u>陞遷名額：</u><br><u>約用行政人員第一序列職缺數，以約用行政人員總數百分之五為限；第二序列職缺數，以約用行政人員總數百分之二十為限；約用行政人員第三、四序列無陞遷職缺數限制。</u><br><u>每年度辦理第一、二序列陞遷職缺數，以約用行政人員總數百分之三為原則。</u><br><u>人事室應於每年三月底依本校「約用人力配額表」(表一)提供約用行政人員第一至四序列各序列該年度得陞遷之職務及缺額，送校長核定後辦理陞遷作業；學校得視業務需求及陞遷比例額度決定陞遷名額。</u> | 茲因未來約用人員陞遷以工作績效為主要依據，爰依人員績效表現辦理陞遷，已無陞遷名額限制，僅規範陞遷作業原則。 |
| (刪除)                                                                                                                                                                                                                                     | 五、 <u>陞遷評分標準(表二)：</u><br>(一) <u>歷年考績(佔15%)：以最近五年年終考核計算。</u><br>(二) <u>職務歷練(佔10%)：</u><br>1. <u>以在本校任職不同單位採計，任職滿一年以上未滿三年者，給予基本分1分。</u><br>2. <u>單位內部組與組間職務輪</u>                                                                                            | 本點刪除。                                                 |

| 修正規定 | 現行規定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 說明 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|      | <p><u>調，輪調後任該職務滿二年以上者，每次輪調加2分，最高採計4分。</u></p> <p>3. <u>行政單位間、學術單位間或行政及學術單位間職務輪調，輪調後任該職務滿二年以上者，每次輪調加4分，最高採計8分。</u></p> <p><u>未滿上列規定之服務年資者，不予計分；因不適原職而予以調整工作者，不予計分；核計超過10分時，以10分計。</u></p> <p>(三)<u>陞遷課程教育訓練表現(佔15%):</u></p> <p>1. <u>依第一、二序列陞遷職務所需溝通協調、領導企劃能力之核心職能分別訓練。</u></p> <p>(1) <u>專業課程：包含資料統計與分析、媒體資訊與公關、團隊合作及跨部門溝通與協調、校務發展計畫暨評鑑分析及依各業務單位自訂分組課程。</u></p> <p>(2) <u>專題報告及簡報製作。</u></p> <p>(3) <u>課程評核：</u></p> <p><u>I. 平時考核：佔課程教育成績總分60%。依參訓人員上課表現，覈實考評。考評標準表(表三)。</u></p> <p><u>II. 筆試：佔課程教育</u></p> |    |

| 修正規定 | 現行規定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 說明 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|      | <p><u>成績成績總分40%。</u></p> <p>2. <u>依第三、四序列陞遷職務所需核心職能訓練。</u></p> <p>(1) <u>專業課程：包含工作計畫與執行、資料統計、團隊合作、資訊科技及依各業務單位自訂分組課程。</u></p> <p>(2) <u>課程評核：</u></p> <p><u>I. 平時考核：佔課程教育成績總分60%。依參訓人員上課表現，覈實考評。考評標準表(附表2)。</u></p> <p><u>II. 筆試：佔課程教育成績成績總分40%。</u></p> <p><u>成績之計算，均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。</u></p> <p><u>主管考核(佔20%)：</u></p> <p>1. <u>由現職單位主管就申請人工作表現、特殊與創新表現等綜合考評。</u></p> <p>2. <u>由職缺單位主管約談申請人就擬擔任職務之發展潛能及溝通協調能力進行評核。</u></p> <p>(四) <u>語文能力(佔5%)。</u></p> <p>(五) <u>本校陞遷提敘審查小組委員口試(佔15%)：由人事室檢附有關資料併提本校「約用人員陞遷提敘審查小組」進行口試複評。口試委員由校長</u></p> |    |

| 修正規定                   | 現行規定                                                                                                                          | 說明    |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|                        | <p><u>就前項小組成員中遴聘三人組成。</u></p> <p>(六)<u>校長綜合考評(佔20%)：由校長就申請人職務歷練、發展潛能、溝通協調能力、特殊與創新表現、其他特殊事由等綜合考評。曾任派兼督導職務者，由校長酌加至多4分。</u></p>  |       |
| (刪除)                   | <p>六、<u>第一、二序列之申請人之分數達70分者，第三、四序列之申請人之分數達60分者依高低名次列冊，陳請校長綜合考評後圈定陞遷人員。</u></p> <p><u>成績之計算，均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。</u></p> | 本點刪除。 |
| 五、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。 | 七、本要點經行政會議 <u>會</u> 通過後實施，修正時亦同。                                                                                              | 文字修正。 |

## 國立中山大學約用行政人員陞遷要點

112.12.27本校112學年度第1學期第9次行政會議通過

- 一、為拔擢及培育優秀人才，依據國立中山大學(以下簡稱本校)約用人員工作規則第三十五條訂定本校約用行政人員陞遷要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象為本校約用人員工作規則第三條所訂之約用行政人員。
- 三、陞遷資格：
  - (一)現職之約用行政人員符合下列各目條件，得申請參加陞遷作業：
    1. 於本校任職約用行政人員年資滿十年，且在現職序列年資滿五年。
    2. 最近五年內年終考核成績均為甲等以上，且其中至少二年考列優等。如因育嬰留職停薪致年終考核不足五年者，年終考核之年度得溯前採計補足。
  - (二)有下列各目情事之一者，不得參加陞遷：
    1. 最近五年內曾受申誡以上處分。
    2. 最近五年內年終考核成績曾考列乙等。
    3. 留職停薪期間。
    4. 留職停薪復職未滿一年，但育嬰留職停薪者，不在此限。
- 四、陞遷作業原則：
  - (一)約用行政人員之陞遷，應依本校約用行政人員序列逐級辦理。
  - (二)人事室於每年十二月底前通函各單位，各單位主管就職務歷練、行政創新績效、語言能力等進行推薦。
  - (三)有意願者經單位主管推薦，由人事室辦理口試。
  - (四)前款口試由副校長、主任秘書組成甄選小組，提報校長圈選後晉陞。惟甄選小組成員如有推薦約用行政人員參加陞遷，應自行迴避相關作業。
- 五、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。



## 臨時動議第二案

### 國立中山大學 112 學年度第 1 學期第 9 次行政會議提案單

提案單位：人事室

案由：本校約用人員累計特別休假未休日數折算工資方案，提請討論。

說明：有關本校約用人員 106 年至 111 年累計特別休假未休日數折算工資方案，經研議處理方案盧列如下：

A 方案:折算工資依 111 年薪酬計算。

B 方案:折算工資依歷年薪酬計算+臺銀 112 年定期儲蓄存款利率固定利率一年期。(B 方案逐年利率：1.600%)

C 方案:折算工資依歷年薪酬計算+臺銀歷年定期儲蓄存款固定利率一年期。(C 方案 106 年至 110 年逐年利率:1.070%、1.070%、1.070%、0.790%、0.790%)

附件：

(一)附件臨時動議二-1：折算工資方案表。

決議：採 C 方案。約用人員累計特別休假未休日數折算工資依歷年薪酬計算加臺銀歷年定期儲蓄存款固定利率一年期。

# 各單位約用人員106-111年累計特別休假未休日數折算 工資方案

|                   |                                                   |                                               |
|-------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| A方案:折算工資依111年薪酬計算 | B方案:折算工資依<br>歷年薪酬計算+臺銀112年<br>定期儲蓄存款利率固定利率<br>一年期 | C方案:折算工資依<br>歷年薪酬計算+臺銀歷年<br>定期儲蓄存款固定利率<br>一年期 |
|-------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

B方案110年至106年逐年利率：1.600%、1.600%、1.600%、1.600%、1.600%

C方案110年至106年逐年利率：0.790%、0.790%、1.070%、1.070%、1.070%

## 第 案

### 國立中山大學 112 學年度第 1 學期第 9 次行政會議提案單

提案單位：人事室

案由：本校約用人員累計特別休假未休日數折算工資方案，提請討論。

說明：有關本校約用人員 106 年至 111 年累計特別休假未休日數折算工資方案，經研議處理方案盧列如下：

A 方案：折算工資依 111 年薪酬計算

B 方案：折算工資依歷年薪酬計算+臺銀 112 年定期儲蓄存款利率固定利率一年期。(B 方案逐年利率：1.600%)

C 方案：折算工資依歷年薪酬計算+臺銀歷年定期儲蓄存款固定利率一年期。(C 方案 106 年至 110 年逐年利率：1.070%、1.070%、1.070%、0.790%、0.790%)

決議：

奉核後擬補提會討論資料

行政組 黃仕岳

0102

1530

人事室 陳淑娟

0102

1530

人事室 張朝翔

0102

1615