

國立中山大學 112 學年度第 1 學期第 6 次行政會議 會議紀錄

National Sun Yat-sen University
Fall Semester 2023

The Sixth Executive Meeting Minutes

時間：112 年 11 月 15 日(三)上午 9 時至上午 11 時 55 分

Date: Wednesday, November 15th, 2023, 09:00-11:55

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《本校實施一系多班/所相關說明》，報告人：林伯樵教務長

2. Project report on 《Instructions related to the integration between departments and institutes of similar discipline》

- 請教務處釐清本校跨系所逕讀博士班改授予碩士學位之規範，以保障相關學生權益。(辦理單位：教務處)

To safeguard the rights of students, the Office of Academic Affairs please clarify the provisions regarding direct admission to doctoral programs, especially concerning a situation where a student may fail to obtain a doctoral degree but be eligible to receive a master's degree.

參、確認 112 學年度第 1 學期第 5 次行政會議紀錄及執行情形：確認

3. Approval of Previous Meeting Minutes

- 一、請產學處基於互惠與回饋，開設「氣候變遷」及「淨零排放」等 SDGs 相關議題課程時，應配合企業需求，並主動邀請長期合作

企業參與。(辦理單位：產學處)

Based on mutual benefits and reciprocal principle, the Office of Global Industry-Academe Collaboration and Advancement please align with enterprise's needs when offering SDGs-related courses such as "climate change" and "net zero emissions" and actively invite long-standing cooperative enterprises to participate in the course.

- 二、往文學院和武嶺宿舍方向沿途有欄杆雜草滋長和步道磁磚碎裂情形，請總務處派員修剪(補)，維護教職員工生和民眾健行安全。未來應定期巡視校園道路鋪面及步道磁磚，遇有坑洞和裂縫，除即時性處理外，可利用寒暑假期間做統整性維護，以提升學校社會形象。(辦理單位：總務處)

On the way to the College of Liberal Arts and Wuling Dormitory, there are weeds growing near the railings and cracked tiles of the pavements. The Office of General Affairs please dispatch staff for pruning or repairing to ensure the safety of faculty, students and the public taking the routes. In the future, a regular inspection of roads and tiles of the pavements should be conducted. In addition to promptly repairing possible potholes and cracks, a comprehensive maintenance during the winter and summer vacations may be performed for enhancing the image of the University in the society.

肆、討論事項

4. Motions and Discussion

- 一、擬修訂本校「教學意見調查追蹤改善精進教學實施要點」第五點及第十一點，提請討論。(教務處提案)----- P.001

Proposed amendment to Articles 5 & 11 of the *Guidelines on the Implementation of Quality Improvement Based on the Feedback of Teaching Surveys* are submitted for discussion. (Unit: Office of Academic Affairs) ----- P.001

決議：修正後通過，刪除第 11 點第 1 項「參考」之文字。

Resolution: Approved as amended, with "reference" stipulated in Paragraph 1 of Article 11 deleted.

- 二、擬修訂「本校優秀教學助理遴選及獎勵要點」第四點，提請討論。

(教務處提案) ----- P.007

Proposed amendment to Article 4 of the *Guidelines on Selecting and Rewarding Excellent Teaching Assistants* is submitted for discussion.

(Unit: Unit: Office of Academic Affairs) -----P.007

決議：照案通過。

Resolution: Approved as proposed.

- 三、擬修正本校「研究記錄簿管理要點」、「執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果會計作業處理要點」、「執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果稽核作業要點」及「執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果稽核作業要點施行細則」部分條文提請討論。(產學處提案) ----- P.011

Proposed amendments to articles of the *Guidelines on the Management of Research Log, Guidelines on Handling Accounting for Research and Development Results for Technology Projects of the Council of Agriculture (Executive Yuan), Guidelines on Auditing Research and Development Results for Technology Projects of the Council of Agriculture (Executive Yuan), Guidelines on the Enforcement of Auditing Research and Development Results for Technology Projects of the Council of Agriculture (Executive Yuan)* are submitted for discussion. (Unit: Office of Global Industry-Academe Collaboration and Advancement) -----P.011

決議：照案通過。

Resolution: Approved as proposed.

- 四、擬修訂本校「約用人員考核實施要點」部分條文，提請討論。(人事室提案) ----- P.027

Proposed amendments to articles of the *Guidelines on the Assessment of Contract Employment* are submitted for discussion. (Unit: Office of Personnel Services) ----- P.027

決議：照案通過。

Resolution: Approved as proposed.

- 五、擬修正「國立中山大學分層負責明細表」(草案)，提請討論。(秘書室提案) ----- P.053

Proposed amendments to *the Chart of Hierarchy in Responsibilities* are submitted for discussion. (Unit: Office of Secretariat) ----- P.053

決議：照案通過。

Resolution: Approved as proposed.

六、西灣學院擬向教育部申請於 114 學年度增設成立「國際跨域學士學位學程原住民族專班」，提請討論。(西灣學院提案) ----- P.055

Proposed establishment of the *International Indigenous Studies Program* in the 2025 academic year is submitted for discussion. (Unit:

Si Wan College) ----- P.055

決議：照案通過。

Resolution: Approved as proposed.

伍、臨時動議：無。

5. Extempore Motion

陸、散會(11 時 55 分)

6. Adjournment (11:55)

國立中山大學 111 學年度第 1 學期第 6 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(陳宗巖副院長代理)、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、呂建璋同學

第一案

國立中山大學 112 學年度第 1 學期第 6 次行政會議提案單

提案單位：教務處

案由：擬修訂本校「教學意見調查追蹤改善精進教學實施要點」第五點及第十一點，提請討論。

說明：

一、修正原因及重點：

- (一)修正第五條條文適用本校所有廣義專任教師，含編制內教師、約聘及專業技術人員。
- (二)為避免以教學意見調查結果作為教師不續聘參考依據，擬刪除相關文字。

二、本修正草案業經 112 年 10 月 17 日 112 學年度第 1 次教學意見調查委員會議及 112 年 11 月 8 日 112 學年度第 1 學期第 3 次協調會報修正通過，續提本次行政會議述審。

三、本案修正後自 112 學年度第 2 學期(係執行 112 學年度第 1 學期教學意見調查結果)起實施。

四、附件：

- (一)附件一-1:本校「教學意見調查追蹤改善精進教學實施要點」修正草案條文對照表。
- (二)附件一-2:本校「教學意見調查追蹤改善精進教學實施要點」修正草案。
- (三)附件一-3:112 學年度第 1 學期第 3 次協調會報會議紀錄節錄。

決議：修正後通過，刪除第11點第1項「參考」之文字。

國立中山大學「教學意見調查追蹤改善精進教學實施要點」
修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、（原條文）。 二、（原條文）。 三、（原條文）。 四、（原條文）。 五、需改善精進課程之<u>編制內</u>教師、約聘教師與專業技術人員（以下統稱專任教師）所屬學院、西灣學院、半導體及重點科技研究學院及國際金融研究學院（以下統稱學院），主管應於接獲教務處通知後，邀集該教師系所（教育中心）主管以及本校資深教師等五至七人組成教學精進小組。 教學精進小組得視實際情況，採學生訪談、教師訪談、實際教學觀摩等方式協助教師改善教學。教學精進小組應於當學期提出教學改善精進計畫，並於次一學期結束前提出教學改善精進報告，經學院主管核定後送教務處存查。 教學改善精進計畫應包括以下各項： （一）教學改善精進項目。 （二）教學改善精進所需資源評估。 （三）教學改善精進方案。 （四）預期改善成效。 教學改善精進報告應包括以下各項：	一、為落實教學意見調查持續改善精進教學機制，特訂定「國立中山大學教學意見調查追蹤改善精進教學實施要點」（以下簡稱本要點）。 二、本要點每學期實施一次，係針對前一學期所開設之課程。 三、本要點所訂之需改善精進課程需符合下列任一條件： （一）教學意見調查滿意度在 4.2 分以下（七分量表）。 （二）教學意見調查滿意度在 4.9 分以下（七分量表），且該課程授課教師兩年內每年「畢業生對系所與任課教師滿意度問卷」回收卷數達 10 份以上，其對教師滿意度在 4.9 分以下（七分量表）。 四、需改善精進課程之兼任教師，由教務處提供系所教評會建議不予續聘。 五、需改善精進課程之<u>專任</u>教師、約聘教師與專業技術人員（以下統稱專任教師）所屬學院、西灣學院、半導體及重點科技研究學院及國際金融研究學院（以下統稱學院）；主管應於接獲教務處通知後，邀集該教師系所（教育中心）主管以及本校資深教師等五至七人組成教學精進小組。 教學精進小組得視實際情況，採學生訪談、教師訪談、實際教學觀摩等方式協助教師改善教學。教學精進小組應於當學期提出教學改善精進計畫，並於次一學期結束前提出教學改善精進報告，經學院主管核定後送教務處存查。 教學改善精進計畫應包括以下各項： （一）教學改善精進項目。 （二）教學改善精進所需資源評估。 （三）教學改善精進方案。 （四）預期改善成效。 教學改善精進報告應包括以下各	修正條文適用本校所有廣義專任教師，含編制內教師、約聘及專業技術人員。

修正條文	現行條文	說明
(一) 教學改善精進紀錄。 (二) 實際達成之成效。 (三) 整體改善成效評估及建議。 六、(原條文)。 七、(原條文)。 八、(原條文)。	項： (一) 教學改善精進紀錄。 (二) 實際達成之成效。 (三) 整體改善成效評估及建議。 六、需改善精進課程之專任教師所屬學院(含西灣學院、半導體及重點科技研究學院、國際金融研究學院)、系所(教育中心)得依教學精進小組建議提供以下教學資源，以協助教師提升教學品質。 (一) 協調變更授課科目。 (二) 提供教具與教材資源。 (三) 指派教學領航教師改善其教學。 (四) 調整教師教學負擔。 (五) 提供教學助理協助教學。 (六) 提供教學優良教師課堂教學觀摩機會，輔以微型教學機制以提升教學成效。 (七) 進行教學改善精進期間之教學意見調查。 (八) 其他有助改善教學品質之資源。 七、需改善精進之專任教師應於一學年內參與教務處承辦之微型教學、共學群教師社群活動、教學觀課或跨領域教師教學知能相關研習/工作坊至少二場。 專任教師三學年內再次達需改善精進課程條件者，應由教務長於當學期進行晤談並留存紀錄。 八、教師之教學意見調查問卷於親自授課、準時出席授課題項及質性意見在二學年內有二次異常者，教務處應通知教師所屬單位主管進行瞭解及協助教師改善，必要時教務長得進行晤談。異常情形如下： (一)【有3次未親自授課】及【有4次以上未親自授課】占該題項回收份數之比重達10%以上。(若僅有1份不計) (二)【經常遲到早退】及【幾乎都遲到早退】占該題項回收份數之比重達10%以上。(若僅有1份不	

修正條文	現行條文	說明
九、（原條文）。 十、（原條文）。 十一、需改善精進課程之專任教師有以下情形之一者，教務處應提供該教師最近一至二次之教學改善精進報告及第七點規範活動之參加紀錄，送系所、院、校教評會或院教師評鑑委員會作為續聘、升等、教師評鑑、休假研究、年資加薪、借調、校外兼課等之教學績效審議依據： （一）近三學年內所授課程有三個學期以上被列為追蹤之課程。 （二）完成第五點改善精進程序結束後同一課程仍再次達需改善精進課程條件。 （三）符合第十點進入校級改善精進程序。 十二、（原條文）。	計） （三）相關質性意見同一事件異常狀況達3筆意見或整體異常意見筆數達三成以上。 九、符合本要點第三點需改善精進課程有下列情形之一者，免依第四、五點程序辦理，逕由教務處通知教師說明後副知系所備查： （一）教學意見調查回收份數在10份以下，刪除最低分問卷一份後有效問卷為0份或重計算其滿意度達4.9分。 （二）教師前六學期（不含當學期）課程之教學滿意度平均達5.6分以上，且無符合追蹤改善精進之課程。 十、本要點規範之改善精進機制倘因故未能依限執行，或顯未符成效時，教務長得視需要邀集五至七位委員組成校級教學精進小組，進行校級改善精進措施。 十一、需改善精進課程之專任(含專案約聘)教師有以下情形之一者，教務處應提供該教師最近一至二次之教學改善精進報告及第八點規範活動之參加紀錄，送系所、院、校教評會或院教師評鑑委員會作為續聘、升等、教師評鑑、休假研究、年資加薪、借調、校外兼課等之教學績效審議依據： （一）近三學年內所授課程有三個學期以上被列為追蹤之課程。 （二）完成第五點改善精進程序結束後同一課程仍再次達需改善精進課程條件。 （三）符合第十點進入校級改善精進程序。 十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	修正條文適用本校所有專任教師，及調正點次為第七點。

國立中山大學教學意見調查追蹤改善精進教學實施要點(修正草案)

98.04.15	97學年度第二學期第5次行政會議通過
98.10.14	98學年度第一學期第4次行政會議修正通過
99.12.22	99學年度第一學期第8次行政會議修正通過
100.12.28	100學年度第一學期第8次行政會議修正通過
103.01.08	102學年度第一學期第10次行政會議修正通過
107.06.20	106學年度第二學期第8次行政會議修正通過
108.05.29	107學年度第二學期第8次行政會議修正通過
108.12.25	108學年度第一學期第9次行政會議修正通過
111.05.25	110學年度第二學期第8次行政會議修正通過
112.11.15	112學年度第一學期第6次行政會議修正通過

- 一、為落實教學意見調查持續改善精進教學機制，特訂定「國立中山大學教學意見調查追蹤改善精進教學實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點每學期實施一次，係針對前一學期所開設之課程。
- 三、本要點所訂之需改善精進課程需符合下列任一條件：
 - (一)教學意見調查滿意度在 4.2 分以下(七分量表)。
 - (二)教學意見調查滿意度在 4.9 分以下(七分量表)，且該課程授課教師兩年內每年「畢業生對系所與任課教師滿意度問卷」回收卷數達 10 份以上，其對教師滿意度在 4.9 分以下(七分量表)。
- 四、需改善精進課程之兼任教師，由教務處提供系所教評會建議不予續聘。
- 五、需改善精進課程之編制內教師、約聘教師與專業技術人員(以下統稱專任教師)所屬學院、西灣學院、半導體及重點科技研究學院及國際金融研究學院(以下統稱學院)，主管應於接獲教務處通知後，邀集該教師系所(教育中心)主管以及本校資深教師等五至七人組成教學精進小組。
 教學精進小組得視實際情況，採學生訪談、教師訪談、實際教學觀摩等方式協助教師改善教學。教學精進小組應於當學期提出教學改善精進計畫，並於次一學期結束前提出教學改善精進報告，經學院主管核定後送教務處存查。
 教學改善精進計畫應包括以下各項：
 - (一)教學改善精進項目。
 - (二)教學改善精進所需資源評估。
 - (三)教學改善精進方案。
 - (四)預期改善成效。
 教學改善精進報告應包括以下各項：
 - (一)教學改善精進紀錄。
 - (二)實際達成之成效。
 - (三)整體改善成效評估及建議。
- 六、需改善精進課程之專任教師所屬學院、系所(教育中心)得依教學精進小組建議提供以下教學資源，以協助教師提升教學品質。
 - (一)協調變更授課科目。
 - (二)提供教具與教材資源。
 - (三)指派教學領航教師改善其教學。
 - (四)調整教師教學負擔。
 - (五)提供教學助理協助教學。
 - (六)提供教學優良教師課堂教學觀摩機會，輔以微型教學機制以提升教學成效。
 - (七)進行教學改善精進期間之教學意見調查。
 - (八)其他有助改善教學品質之資源。

- 七、需改善精進之專任教師應於一學年內參與教務處承辦之微型教學、共學群教師社群活動、教學觀課或跨領域教師教學知能相關研習/工作坊至少二場。
- 專任教師三學年內再次達需改善精進課程條件者，應由教務長於當學期進行晤談並留存紀錄。
- 八、教師之教學意見調查問卷於親自授課、準時出席授課題項及質性意見在二學年內有二次異常者，教務處應通知教師所屬單位主管進行瞭解及協助教師改善，必要時教務長得進行晤談。異常情形如下：
- (一)【有3次未親自授課】及【有4次以上未親自授課】占該題項回收份數之比重達10%以上。(若僅有1份不計)
 - (二)【經常遲到早退】及【幾乎都遲到早退】占該題項回收份數之比重達10%以上。(若僅有1份不計)
 - (三)相關質性意見同一事件異常狀況達3筆意見或整體異常意見筆數達三成以上。
- 九、符合本要點第三點需改善精進課程有下列情形之一者，免依第四、五點程序辦理，逕由教務處通知教師說明後副知系所備查：
- (一)教學意見調查回收份數在10份以下，刪除最低分問卷一份後有效問卷為0份或重計算其滿意度達4.9分。
 - (二)教師前六學期(不含當學期)課程之教學滿意度平均達5.6分以上，且無符合追蹤改善精進之課程。
- 十、本要點規範之改善精進機制倘因故未能依限執行，或顯未符成效時，教務長得視需要邀集五至七位委員組成校級教學精進小組，進行校級改善精進措施。
- 十一、需改善精進課程之專任教師有以下情形之一者，教務處應提供該教師最近一至二次之教學改善精進報告及第七點規範活動之參加紀錄，送系所、院、校教評會或院教師評鑑委員會作為續聘、升等、教師評鑑、休假研究、年資加薪、借調、校外兼課等之教學績效審議依據：
- (一)近三學年內所授課程有三個學期以上被列為追蹤之課程。
 - (二)完成第五點改善精進程序結束後同一課程仍再次達需改善精進課程條件。
 - (三)符合第十點進入校級改善精進程序。
- 十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

第二案

國立中山大學 112 學年度第 1 學期第 6 次行政會議提案單

提案單位：教務處

案由：擬修訂「本校優秀教學助理遴選及獎勵要點」第四點，提請討論。

說明：

- 一、依據 112 年 5 月 15 日本校 112 年度「優秀教學助理遴選委員會」臨時動議決議並經 112 年 11 月 8 日 112 學年度第 1 學期第 3 次協調會報修正通過，續提本次行政會議述審。
- 二、修正重點：原要點規定全英授課教學助理獲獎人數應佔該年度獲獎人數比例至少 30%。為增加遴選彈性，增列「為原則」文字，以彰顯本要點為鼓勵表現優秀之教學助理為宗旨。
- 三、附件：
 - (一) 附件二-1：「國立中山大學優秀教學助理遴選及獎勵要點」第四點修正草案條文對照表。
 - (二) 附件二-2：「國立中山大學優秀教學助理遴選及獎勵要點」草案全文。
 - (三) 附件二-3：國立中山大學 112 年度優秀教學助理遴選委員會會議紀錄
 - (四) 附件二-4：112 學年度第 1 學期第 3 次協調會報會議紀錄節錄。

決議：照案通過。

「國立中山大學優秀教學助理遴選及獎勵要點」第四點
修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
四、凡在本校任教滿一學期以上之教學助理並取得教學助理資格，熱心協助教師進行教學相關活動及指導學生學業有成效，堪為表率者，由各學院、西灣學院及研究學院於每年四月份各推薦3~6名教學助理送本校「優秀教學助理遴選委員會」參加遴選，當學年度獲獎名額以不超過50人為限，且全英授課教學助理獲獎人數應佔該年度獲獎人數比例至少30%為原則。各學院、西灣學院及研究學院推薦之教學助理需協助教學15人以上之課程為原則。	四、凡在本校任教滿一學期以上之教學助理並取得教學助理資格，熱心協助教師進行教學相關活動及指導學生學業有成效，堪為表率者，由各學院、西灣學院及研究學院於每年四月份各推薦3~6名教學助理送本校「優秀教學助理遴選委員會」參加遴選，當學年度獲獎名額以不超過50人為限，且全英授課教學助理獲獎人數應佔該年度獲獎人數比例至少30%。各學院、西灣學院及研究學院推薦之教學助理需協助教學15人以上之課程為原則。	1. 依112年度「優秀教學助理遴選委員會」臨時動議決議修正。 2. 增列「為原則」文字以增加遴選彈性，彰顯本要點為鼓勵表現優秀之教學助理為宗旨。

國立中山大學優秀教學助理遴選及獎勵要點(草案全文)

97.12.17 本校 97 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過
 99.3.10 本校 98 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
 100.3.30 本校 99 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
 102.1.9 本校 101 學年度第 1 學期第 10 次行政會議修正通過
 104.4.1 本校 103 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
 107.10.17 本校 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
 109.10.14 本校 109 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
 111.11.30 本校 111 學年度第 1 學期第 7 次行政會議修正通過
 112.11.15 本校 112 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正通過

- 一、本校為鼓勵表現優秀之教學助理，彰顯其教學熱忱與技能，以全面提升教學助理教學品質，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱「教學助理」係指本校在校學生協助教師進行教學活動，負責分組討論、分組實驗、批改作業或語文練習之助理，不同於各系所辦公室執行行政或教學工作之「助教」，亦不同於各系所分派協助老師一般研究庶務之研究生助理。
- 三、為遴選優秀教學助理，教務處教學發展與資源中心應成立本校「優秀教學助理遴選委員會」，由教務長、副教務長、教務處教學發展與資源中心主任為當然委員，各學院、西灣學院及研究學院曾獲本校傑出、優良教學教師或經由學院推薦各一人組成之，以教務長為召集人，針對各院推薦人選進行甄選。
- 四、凡在本校任教滿一學期以上之教學助理並取得教學助理資格，熱心協助教師進行教學相關活動及指導學生學業有成效，堪為表率者，由各學院、西灣學院及研究學院於每年四月份各推薦 3~6 名教學助理送本校「優秀教學助理遴選委員會」參加遴選，當學年度獲獎名額以不超過 50 人為限，且全英授課教學助理獲獎人數應佔該年度獲獎人數比例至少 30%為原則。各學院、西灣學院及研究學院推薦之教學助理需協助教學 15 人以上之課程為原則。
- 五、遴選方式：

各學院、西灣學院及研究學院依據各類教學助理遴選評分標準，審酌教學助理候選人具體事蹟及任課教師推薦意見，送本校「優秀教學助理遴選委員會」甄選。

本校「優秀教學助理遴選委員會」依據各院推薦人選書面資料及教學意見調查結果進行審查，必要時可邀請被推薦之優秀教學助理候選人於遴選會議中簡報。
- 六、遴選評分標準：
 - (一)一般類教學助理
 - 1、教材與教學準備〈50%〉：包括協助教師準備上課資料、製作 E 化教材、設計並維護課程網頁，以及其他相關教學輔助工作。

- 2、教學成果〈50%〉：包括協助批改作業或報告、上網與學生互動、每週定時提供課業諮詢服務等。

(二)討論類教學助理

- 1、教材與教學準備〈50%〉：包括協助教師準備上課資料、設計並維護課程網頁，以及其他相關教學輔助工作。
- 2、教學成果〈50%〉：包括帶領修課同學進行小組討論或習題演練、協助批改作業及評分等。

(三)實驗類教學助理

- 1、教材與教學準備〈50%〉：包括協助教師準備上課資料、準備試劑、預作課程實驗、設計並維護課程網頁，以及其他相關教學輔助工作。
- 2、教學成果〈50%〉：包括協助學生操作實驗、督導實驗室安全與管理、進行實驗相關之討論、協助批改實驗報告及評分。

(四)服務學習類教學助理

- 1、教材與教學準備（50%）：包括協助教師準備上課資料、設計並維護課程網頁，以及其他相關教學輔助工作。
- 2、教學成果（50%）：包括帶領修課同學進行小組討論或習題練習、協助批改作業及評分、上網與學生互動、帶領反思活動、設計成果展、每週定時提供課業諮詢服務，及每週繳交服務學習 TA 週記等。

(五)全英授課教學助理

- 1、教材與教學準備〈50%〉：包括協助教師準備上課資料、帶領修課同學進行全英授課課程之學習，以及其他相關教學輔助工作。
- 2、教學成果〈50%〉：包括協助修課同學提升對課程內容與英文的理解、擔任跨文化溝通的橋樑、提供課業諮詢服務、協助批改作業及評分等。

七、獎勵方式：當選優秀教學助理者頒予獎狀及獎金，獎金視當年度高教深耕經費額度酌予補助，並於次一學期由系所優先聘任。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

第三案

國立中山大學 112 學年度第 1 學期第 6 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「研究記錄簿管理要點」、「執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果會計作業處理要點」、「執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果稽核作業要點」及「執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果稽核作業要點施行細則」，提請討論。

說明：

一、配合行政院農業委員會組織架構調整，並依據本校秘書室公告之「法制作業手冊規範」修正法規名稱與內文。

二、本次修正重點：

本校研究記錄簿管理要點第二點及第六點、本校執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果會計作業處理要點部分條文、本校執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果稽核作業要點第一點及第三點、本校執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果稽核作業要點施行細則部分條文：配合行政院農業委員會組織架構調整為行政院農業部(簡稱農業部)，並依現行法規名稱修正文字。

三、本修正草案業於 112 年 11 月 8 日經 112 學年度第 1 學期第 3 次協調會報照案通過，續提本次行政會議審議。

四、提案附件：

(一)附件三-1：國立中山大學研究記錄簿管理要點第二點及第六點修正草案條文對照表及修正草案。

(二)附件三-2：國立中山大學執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果會計作業處理要點部分條文修正草案條文對照表及修正草案。

(三)附件三-3：國立中山大學執行行政院農業委員會科技計畫
研究發展成果稽核作業要點第一點及第三點修正草案條文
對照表及修正草案。

(四)附件三-4：國立中山大學執行行政院農業委員會科技計畫
研究發展成果稽核作業要點施行細則部分條文修正草案條
文對照表及修正草案。

(五)附件三-5：112 學年度第 1 學期第 3 次協調會報紀錄節錄。

決議：照案通過。

國立中山大學研究記錄簿管理要點
第二點及第六點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
二、本校執行行政院農業部暨所屬單位計畫，計畫主持人及參與計畫人員，就從事研究、實驗或發明之過程和結果，包含初步構想、個人靈感、實驗數據、演算過程、發現、創意、建議、觀察、心得、訪談、討論摘要、成敗經驗等，均應確實填寫研究記錄簿。惟行政院農業部暨所屬單位有特別規定不需填寫研究記錄簿，或計畫合約未要求填寫研究記錄簿者，不在此限。	二、本校執行行政院農業委員會暨所屬單位計畫，計畫主持人及參與計畫人員，就從事研究、實驗或發明之過程和結果，包含初步構想、個人靈感、實驗數據、演算過程、發現、創意、建議、觀察、心得、訪談、討論摘要、成敗經驗等，均應確實填寫研究記錄簿。惟行政院農業委員會暨所屬單位有特別規定不需填寫研究記錄簿，或計畫合約未要求填寫研究記錄簿者，不在此限。	配合行政院農業委員會組織架構調整文字為行政院農業部。
六、研究記錄簿由研究計畫之直屬主管管理，該主管或其授權人員每 <u>二</u> 個月應至少查閱所屬同仁之研究記錄簿一次，本校全球產學營運及推廣處每年並應規劃進行一次全校性之抽閱程序。上述查閱或抽閱時，主管或其授權人員應簽註查閱紀錄。	六、研究記錄簿由研究計畫之直屬主管管理，該主管或其授權人員每 <u>兩</u> 個月應至少查閱所屬同仁之研究記錄簿一次，本校全球產學營運及推廣處每年並應規劃進行一次全校性之抽閱程序。上述查閱或抽閱時，主管或其授權人員應簽註查閱紀錄。	依據法制作業手冊修正文字。

國立中山大學研究記錄簿管理要點

第二點及第六點修正草案

104.05.13 本校 103 學年度第 2 學期第 6 次行政會議通過
104.09.16 本校 104 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
106.06.14 本校 105 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修正通過
107.01.03 本校 106 學年度第 1 學期第 9 次行政會議修正通過
107.09.12 本校 107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
111.10.05 本校 111 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
112.11.15 本校 112 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正通過

- 一、為累積科學技術研發成果，保護智慧財產權，作為佐證原創性之法律證明，並保障從事研發人員之權益，特訂立本要點。
- 二、本校執行行政院農業部暨所屬單位計畫，計畫主持人及參與計畫人員，就從事研究、實驗或發明之過程和結果，包含初步構想、個人靈感、實驗數據、演算過程、發現、創意、建議、觀察、心得、訪談、討論摘要、成敗經驗等，均應確實填寫研究記錄簿。惟行政院農業部暨所屬單位有特別規定不需填寫研究記錄簿，或計畫合約未要求填寫研究記錄簿者，不在此限。
- 三、研究記錄簿由本校全球產學營運及推廣處統一編印提供，發放時應予編號，其書脊不得使用活頁或可抽換之形式；記錄簿上需確實記載研究計畫名稱、計畫編號、計畫主持人姓名、記錄者及領用日期，由計畫主持人指派參與計畫人員負責領用、填寫及妥善保管。
- 四、研究記錄簿應即時填寫，針對每一件研究計畫案為記載，並應填載日期，每星期至少應填載一次，日期不同應分頁填寫，如未寫完一頁應劃去剩餘部份，且應連續填載勿留空白頁，並不得撕頁；同日記錄時應接續填寫使用，勿留下空白；書寫工具應使用可長久保留筆跡之工具(如原子筆、鋼筆)，不得使用鉛筆；記載內容無一定格式，以清晰明瞭詳實記載為原則，切勿使用未定義之簡稱、代號或編碼；以直接撰寫文字於內頁上為原則，如有黏貼圖片或圖表之需要，應在黏貼處親自簽名及註明日期；記錄錯誤或筆誤時，請用線條劃線方式刪去錯誤處並簽名及註記日期，並續行記載切勿撕頁、割除、挖除、黏貼新文字，或用修正液(帶)塗改；若需改變原記錄之文義時，應附註說明。
- 五、研究記錄簿每頁均應有至少一名見證人簽名，如係重要研發成果關鍵部分，應請二位以上之見證人於研究記錄簿相關頁次上簽名及註記日期；同一計畫之研究人員或共同發明人不得擔任見證人。

- 六、研究記錄簿由研究計畫之直屬主管管理，該主管或其授權人員每二個月應至少查閱所屬同仁之研究記錄簿一次，本校全球產學營運及推廣處每年並應規劃進行一次全校性之抽閱程序。上述查閱或抽閱時，主管或其授權人員應簽註查閱紀錄。
- 七、研究記錄簿使用完畢後，應將已用完之研究記錄簿，繳回本校全球產學營運及推廣處並領用新簿。計畫結束後，亦應將研究記錄簿繳回本校全球產學營運及推廣處。研究人員於離職、退休、轉調單位異動時應將研究記錄簿繳回上級管理單位，並列入工作移交重要文件；上述離職或退休繳回程序須於離職單中註記。
- 八、研究記錄簿列為機密文書，不得對外揭露其內容，領用人員應善盡保管責任，妥善存置並不得重製，如有遺失、毀損應立即提出補發申請，經本校全球產學營運及推廣處核定後補發。
- 九、欲進行技術移轉之廠商或其他具正當理由之人士請求查閱研究記錄簿，需由計畫主持人及智財新創組組長評估確有查閱之必要性，並應要求廠商或其他查閱人簽署保密合約或切結書，始得於計畫主持人或其授權人員陪同下查閱其內容。查閱人及查閱時間、地點、方式並應確實記錄。
- 十、繳回之研究記錄簿應由本校全球產學營運及推廣處永久保存。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立中山大學執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果會計作業處理要點

部分條文修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立中山大學執行行政院農業部科技計畫研究發展成果會計作業處理要點	國立中山大學執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果會計作業處理要點	配合行政院農業委員會組織架構調整文字為行政院農業部。
修正條文	現行條文	說明
一、本校執行行政院農業部(以下簡稱農業部)及其所屬機關委辦、補助或出資預算之科學技術研究發展計畫或產業技術合作研究計畫(該二類計畫以下簡稱科技計畫)所產生之研發成果，其會計作業依本要點辦	一、本校執行行政院農業委員會(以下簡稱農委會)及其所屬機關委辦、補助或出資預算之科學技術研究發展計畫或產業技術合作研究計畫(該兩類計畫以下簡稱科技計畫)所產生之研發成果，其會計作業依本要點辦理。	1. 配合行政院農業委員會組織架構調整文字為行政院農業部。 2. 依據法制作業手冊修正文字。
二、 <u>環</u> 項研究計畫應單獨設帳管理，列入本校年度預、決算及會計系統辦理，並依 <u>農業部</u> 要求之格式，定期編制會計收支報告，送 <u>農業部</u> 備查。	二、各項研究計畫應單獨設帳管理，列入本校年度預、決算及會計系統辦理，並依 <u>農委會</u> 要求之格式，定期編制會計收支報告，送 <u>農委會</u> 備查。	配合行政院農業委員會組織架構調整文字為行政院農業部。
四、研發成果支出係指維護及確保研發成果之支出，包括推廣及管理費用，以及分配相關人員之獎勵與依 <u>農業部</u> 規定繳交國庫、國家科學發展基金之給付等。應帳列「業務成本及費用-建教合作成本」，並按上述支出性質以作為其明細科目用途別科目入帳列管。	四、研發成果支出係指維護及確保研發成果之支出，包括推廣及管理費用，以及分配相關人員之獎勵與依 <u>農委會</u> 規定繳交國庫、國家科學發展基金之給付等。應帳列「業務成本及費用-建教合作成本」，並按上述支出性質以作為其明細科目用途別科目入帳列管。	配合行政院農業委員會組織架構調整文字為行政院農業部。
七、研發成果權利金及其衍生利益之分配，依「國立中山大學研究發展成果及技術移轉施行 <u>要點</u> 」辦理。並應俟現金撥入本校後始得支付應付分配款項。本校研發管理單位應建立完善之研究計畫暨成果管理	七、研發成果權利金及其衍生利益之分配，依「國立中山大學研究發展成果及技術移轉施行 <u>細則</u> 」辦理。並應俟現金撥入本校後始得支付應付分配款項。本校研發管理單位應建立完善之研究計畫暨	依現行法規名稱修正文字。

系統，整合作業流程資料，對於各項計畫之研發成果名稱、授權廠商及所衍生之利益收入、分配等做完整之追蹤管理，並提供相關表報作為校內決策之參考。	成果管理系統，整合作業流程資料，對於各項計畫之研發成果名稱、授權廠商及所衍生之利益收入、分配等做完整之追蹤管理，並提供相關表報作為校內決策之參考。<u>(如附件)</u>	
--	--	--

國立中山大學執行行政院農業部科技計畫研究發展成果 會計作業處理要點 部分條文修正草案

102.12.25 本校 102 學年度第 1 學期第 9 次行政會議通過

103.03.14 本校 103 年度第 1 次校務基金管理委員會會議通過

103.12.17 本校 103 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修正通過

104.03.13 本校 104 年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

112.11.15 本校 112 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正通過

- 一、本校執行行政院農業部(以下簡稱農業部)及其所屬機關委辦、補助或出資預算之科學技術研究發展計畫或產業技術合作研究計畫(該二類計畫以下簡稱科技計畫)所產生之研發成果，其會計作業依本要點辦理。
- 二、各項研究計畫應單獨設帳管理，列入本校年度預、決算及會計系統辦理，並依農業部要求之格式，定期編製會計收支報告，送農業部備查。
- 三、研發成果收入係指執行科技計畫所衍生之授權金、權利金、股權及其他權益等。如僅有單純之權利授與者，應帳列「業務收入－權利金收入」；除權利授與外尚與廠商有技術指導、諮詢、技術商品化服務者，應帳列「業務收入－建教合作收入」，並於其下按計畫別分設子目予以入帳列管。
- 四、研發成果支出係指維護及確保研發成果之支出，包括推廣及管理費用，以及分配相關人員之獎勵與依農業部規定繳交國庫、國家科學發展基金之給付等。應帳列「業務成本及費用－建教合作成本」，並按上述支出性質以作為其明細科目用途別科目入帳列管。

五、研發成果收入帳務處理：收取授權金及權利金時，依收據報帳聯入帳，其分錄如下：

(一)單純權利授與者

借方：銀行存款

貸方：業務收入－權利金收入

(二)與廠商有技術指導、諮詢、技術商品化服務者

借方：銀行存款

貸方：業務收入－建教合作收入

六、研發成果支出帳務處理：於依本校行政程序完成收益分配及相關管理經費報支之核准時處理，並以支出證明單(含發票、收據等)、研發成果收支報表或獎勵金發放名冊為原始憑證，其分錄如下：

(一)單純權利授權之後續支出等

借方：業務成本及費用－教學研究及訓輔成本…XX 明細科目

貸方：銀行存款

(二)與廠商有技術指導、諮詢、技術商品化服務或維護研發成果之後續支出等

借方：業務成本及費用－建教合作成本…XX 明細科目

貸方：銀行存款

七、研發成果權利金及其衍生利益之分配，依「國立中山大學研究發展成果及技術移轉施行要點」辦理。並應俟現金撥入本校後始得支付應付分配款項。

本校研發管理單位應建立完善之研究計畫暨成果管理系統，整合作業流程資料，對於各項計畫之研發成果名稱、授權廠商及所衍生之利益收入、分配等做完整之追蹤管理，並提供相關表報作為校內決策之參考。

八、本要點規定未盡事宜，悉依「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」、「國立大學校務基金會計分錄釋例」及相關規定辦理。

九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果稽核作業要點

第一點及第三點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、本校為執行行政院農業部科技計畫研究發展成果(以下簡稱研發成果)之稽核作業，健全內部控制制度，以促進研發成果有效管理與運用，特訂定本要點。本要點稽核之執行由全球產學營運及推廣處陳請校長同意由本校內部控制小組列入內部稽核計畫辦理，或委託校內外專業單位、團體辦理之。	一、本校為執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果(以下簡稱研發成果)之稽核作業，健全內部控制制度，以促進研發成果有效管理與運用，特訂定本要點。本要點稽核之執行由全球產學營運及推廣處陳請校長同意由本校內部控制小組列入內部稽核計畫辦理，或委託校內外專業單位、團體辦理之。	配合行政院農業委員會組織架構調整文字為行政院農業部。
三、本小組置委員五人，其中二人應具備財務會計專長，二人應具備研發成果管理及運用之專長，並由副校長擔任召集人。本小組委員由副校長推薦校長聘任之。本小組委員任期二年，得連續聘任之。	三、本小組置委員五人，其中兩人應具備財務會計專長，兩人應具備研發成果管理及運用之專長，並由學術副校長擔任召集人。本小組委員由學術副校長推薦校長聘任之。本小組委員任期二年，得連續聘任之。	1. 現行已無區分學術副校長，故刪除文字。 2. 依據法制作業手冊修正文字。

國立中山大學執行行政院農業部科技計畫研究發展成果稽核作業要點

第一點及第三點修正草案

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 3 次行政會議核備通過

104.09.16 本校 104 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

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

112.11.15 本校 112 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正通過

一、本校為執行行政院農業部科技計畫研究發展成果(以下簡稱研發成果)之稽核作業，健全內部控制制度，以促進研發成果有效管理與運用，特訂定本要點。本要點稽核之執行由全球產學營運及推廣處陳請校長同意由本校內部控制小組列入內部稽核計畫辦理，或委託校內外專業單位、團體辦理之。

二、為規劃及執行前點之稽核作業，應邀集校內外相關領域專門人員組成稽核小組（以下簡稱本小組）辦理之。

三、本小組置委員五人，其中二人應具備財務會計專長，二人應具備研發成果管理及運用之專長，並由副校長擔任召集人。本小組委員由副校長推薦校長聘任之。本小組委員任期二年，得連續聘任之。

四、全球產學營運及推廣處應辦理研發成果管理及運用之專業培訓課程或講座活動，提供稽核業務承辦人員及非該領域專長之委員參加。

五、研發成果之稽核範圍，包括下列項目：

- （一）研發成果(包含營業秘密、技術知識即Know-how、商標、植物新品種、著作、積體電路電路布局等智慧財產權，不僅以專利為限)管理、運用之制度及執行情形。
- （二）研發成果管理、運用之會計制度及經費收支情形。
- （三）其他有關研發成果管理及運用事項。

- 六、本小組之稽核採不定期方式，每年至少辦理一次稽核，並得視需要對特定事項辦理專案稽核。稽核會議應有二分之一以上委員出席，並以出席過半數之決議行之。
- 七、受稽核單位應就科技計畫研發成果之管理及運用設計有效之內部控制制度，依規定執行，並依本小組要求提交自行評估資料。
- 八、受稽核單位應就本小組所稽核之項目，檢附相關佐證資料，再由本小組委員進行稽核工作。
- 九、本小組實施稽核時，得向受稽核單位查閱相關文件、報表、憑證、帳冊等資料，及訪談相關人員，各受稽核單位不得隱匿或拒絕，本小組對稽核資料應予保密。
- 十、本小組辦理稽核，應就本期稽核事項，並追蹤上期稽核意見或建議改善事項之執行情形，提出稽核報告書，陳報校長核閱；如有應行改善事項，移請受稽核單位檢討改進，必要時得實施複查。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果稽核作業 要點施行細則

部分條文修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立中山大學執行行政院農業部科技計畫研究發展成果稽核作業規範	國立中山大學執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果稽核作業要點施行細則	依據本校秘書室公告之法制作業手冊規範，配合修正法規名稱
修正條文	現行條文	說明
一、本規範依據「國立中山大學執行行政院農業部科技計畫研究發展成果稽核作業要點」訂立之。	一、本施行細則依據「國立中山大學執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果稽核作業要點」訂立之。	1. 依據現行法規名稱調整文字。 2. 配合行政院農業委員會組織架構調整，修正文字為行政院農業部。
四、稽核小組應於實際執行稽核二個月前召開稽核會議，擬定本次稽核計畫及通知受稽核單位，要求受稽核單位依其內部控制制度，提交自行評估報告。	四、稽核小組應於實際執行稽核二個月前召開稽核會議，擬定本次稽核計畫及通知受稽核單位，要求受稽核單位依其內部控制制度，提交自行評估報告， <u>自行評估報告格式詳附件一</u> 。	原附件非屬法規一部分，故刪除文字。
七、稽核紀錄包括下列文件： (一)工作底稿。 (二)查檢總表。 (三)個別項目之查檢表。 (四)具潛在風險／待觀察及缺失事項紀錄表。	七、稽核紀錄包括下列文件： (一)工作底稿， <u>格式詳附件二</u> 。 (二)查檢總表， <u>格式詳附件三</u> 。 (三)個別項目之查檢表， <u>格式，格式詳附件四</u> 。 (四)具潛在風險／待觀察及缺失事項紀錄表， <u>格式詳附件五</u> 。	原附件非屬法規一部分，故刪除文字。
十二、受稽核單位應就稽核發現之缺失及風險事項提出改善方案並應依改善方案確實執行。	十二、受稽核單位應就稽核發現之缺失及風險事項提出改善方案， <u>改善表格式詳附件六</u> 並應依改善方案確實執行。	原附件非屬法規一部分，故刪除文字。

十三、稽核小組針對受稽核單位之應改進事項，得實施追蹤複查。	十三、稽核小組針對受稽核單位之應改進事項，得實施追蹤複查， <u>複查表格式詳附件七</u> 。	原附件非屬法規一部分，故刪除文字。
十六、本 <u>規範</u> 經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	十六、本 <u>細則</u> 經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	依據現行法規名稱調整文字。

國立中山大學執行行政院農業部科技計畫研究發展成果稽核作業規範

部分條文修正草案

103.12.17 本校 103 學年度第 1 學期第 8 次行政會議通過

112.11.15 本校 112 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正通過

- 一、本規範依據「國立中山大學執行行政院農業部科技計畫研究發展成果稽核作業要點」訂立之。
- 二、稽核小組之組成，以提名本校經費稽核委員會之委員或以經費稽核委員會推薦者為優先人選。
- 三、稽核小組應以客觀公正之觀點，協助受稽核單位檢查及覆核內部控制制度之實施狀況，並適時提供改善建議。
- 四、稽核小組應於實際執行稽核二個月前召開稽核會議，擬定本次稽核計畫及通知受稽核單位，要求受稽核單位依其內部控制制度，提交自行評估報告。
- 五、稽核計畫之內容包含下列事項：
 - (一)稽核重點。
 - (二)稽核範圍。
 - (三)稽核項目及期程。
 - (四)稽核工作分派。
- 六、稽核小組應依據稽核計畫執行稽核工作，並依據稽核目的，決定稽核之方式，其稽核情形應正確完整記錄並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。
- 七、稽核紀錄包括下列文件：
 - (一)工作底稿。
 - (二)查檢總表。

(三)個別項目之查檢表。

(四)具潛在風險／待觀察及缺失事項紀錄表。

八、稽核工作得以抽核方式辦理，並依稽核工作之性質及受稽核單位之特性等，擇定適宜之抽核比率。

九、稽核委員若為校內職員，應避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核。

十、實施稽核應作成稽核報告，就稽核發現之優點、缺失、風險事項及改善建議，

陳報校長核閱，核閱後再送交受稽核單位。

十一、稽核報告應於稽核工作結束後二個月內完成，但召集人得視情況調整其期程。稽核報告之內容得包括下列事項：

(一)稽核緣起。

(二)稽核過程。

(三)稽核結果。

十二、受稽核單位應就稽核發現之缺失及風險事項提出改善方案並應依改善方案確實執行。

十三、稽核小組針對受稽核單位之應改進事項，得實施追蹤複查。

十四、稽核計畫及稽核報告等稽核相關資料，自稽核工作結束日起，至少保存五年。

十五、稽核小組執行稽核工作期間，如發現重大違失或機關有受重大損害之虞時，應立即簽報校長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露所有報告內容予受稽核單位成員時，應另作成合宜之報告揭露。

十六、本規範經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

第四案

國立中山大學 112 學年度第 1 學期第 6 次行政會議提案單

提案單位：人事室

案由：擬修訂本校約用人員考核實施要點部分條文，提請討論。

說明：

一、查本校約用人員考核實施要點前一次修正為 107 年 12 月 17 日。

茲為強化本校考核機制及保障同仁權利，爰參考各主要大學考核機制及與本校第 5 屆第 3 次勞資會議委員意見交流後之會議紀錄，作為修正本校考核相關規定之參據，本次共計修正 9 條條文。

二、本次修正重點如下

- (一) 配合本校約用人員管理要點新增約用護理師考核對象之類別（修正條文第二點）。
- (二) 為強化本校平時考核機制，使主管能即時掌握員工表現，參考其他主要國立大學平時考核次數及考核時間，將本校原平時考核僅一次且於七月辦理（考核一至六月）之規範，修正為平時考核 2 次且分別於四月及八月辦理（考核一月至四月及五月至八月之工作表現），並配合刪除另予考核規定，將服務未滿 1 年者，均列為不予考核對象（修正條文第三點）。
- (三) 配合統整各類人員規範，原要點第四點有關約用資訊人員及行政類專業經理人相關規範，移列第五點統一規範，另將本校約用人員工作規則第九條有關試用考核期間及延長試用期間等規範，增修於第四點第一款及第五點第二款規定，以期完整明確（修正條文第四點及第五點）。
- (四) 平時考核部分，針對分數未達七十五分標準者，增修單位主管應與受考人面談並作成面談紀錄之機制，俾利做為嗣

後人員考核管理之重要參據；又針對考列乙等者，明定應予輔導六個月並作成輔導紀錄，作為日後人員考核管理之重要參據，並配合增修相關附件表格供聘任單位使用（修正條文第四點）。

- （五）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列優等人員，考量歷年考核實務上需要，將考列優等上限修正為「百分之六為原則」，以期審查時得視當年度績效情形提列人員，作彈性處理。又增修校長亦得視學校行政績效狀況，酌予增提考列優等人員，另配合刪除另予考核規定，增訂不予考核者，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（修正條文第六點）。
- （六）考量實務有經簽奉同意改敘者以及經學歷改敘有案者，倘當年度年終考核結果得晉級，現行辦理方式為當年度平敘至次一序列並且未晉級，為求衡平性及法規明確性，增修年度內晉薪或改敘有案者，年終考核列甲等以上者，不再晉級等文字（修正條文第六點）。
- （七）考量實務上法院對於各機關考核不予續僱案件認定趨於嚴謹，為期本校考核規定適法可行，爰增修考核乙等者，須連續年終考列乙等二年(含以上)且經輔導遷調程序，如符合勞動基準法第十一條規定時，始得不予續僱並辦理資遣(修正條文第六點及第七點)。
- （八）為確保各單位提列優等人員在校服務品質及需長時間展現績效等因素，增修用人單位初評考列優等人員資格，須在本校服務年資一年以上，用人單位始得提列受考人為年終考列優等候選人之限制（修正條文第九點）。
- （九）約用人員考核委員會組成方式，經查各主要大學大都參考公務人員考績委員會組成方式且注重委員性別比例，茲查

本校現行委員會委員人數單位主管佔多數，約用人員代表不足(現行僅 2 位)，且未規範委員性別比例，為期與其他大學委員會組成方式一致，爰修正本校約用人員考核會組成方式，置委員十一人，任期為一學年，其中任一性別委員至少五人，委員區分指定委員六人(由校長圈選)、當然委員一人(人事室主任)、票選委員四人(由受考人互選產生)，及各類委員出缺遞補規定(修正條文第十二點)。

(十) 本案修正條文為配合考核年度，預定自 113 年 1 月 1 日起生效。

三、附件：

(一)附件四-1：本校約用人員考核實施要點修正條文對照表。

(二)附件四-2：本校約用人員考核實施要點修正草案。

(三)附件四-3：本校約用人員考核實施要點修正相關附件。

(四)附件四-4：本校約用人員考核實施要點原條文及附件。

(五)附件四-5：本校第 5 屆第 3 次勞資會議紀錄。

(六)附件四-6:112 學年度第 1 學期第 2 次協調會報會議紀錄節錄。

決議：照案通過。

國立中山大學約用人員考核實施要點修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
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。	一、目的： 為獎優汰劣，活化人力運用，提升工作績效，特依「國立中山大學約用人員工作規則」第三十四條規定，訂定本要點。	為符合一般立法體例，刪除「目的：」文字及法規名稱之引號。
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。	二、 <u>考核對象</u> ： 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。	一、為符合一般立法體例，刪除「考核對象：」文字及法規名稱之引號。 二、配合本校約用人員管理要點新增約用護理師類別。
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 <u>每年四月底及八月底</u> ，考核當年度 <u>一月至四月及五月至八月</u> 之平時工作表現。 (三) 年終考核：於每年年終考核其當年度 <u>一月至十二月</u> 連續任職期間之工作表現。	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：係指年度中考核1月或當年到職月份至6月之平時工作表現。 (三) 年終考核：於每年年終考核其當年度任職期間之工作表現。 (四) 另予考核：於同一考核年度內，任職至年終滿六個月以上未滿一年者。	一、為強化本校平時考核機制，使主管能即時掌握員工表現，參考其他國立大學平時考核次數及考核時間，將本校原平時考核僅一次且於七月辦理(考核一至六月)之規範，修正為平時考核2次且分別於四月及八月辦理(考核一月至四月及五月至八月之工作表現)。 二、年終考核係以全年均在職為考核對象，爰修正相關用語文字，以其明確。 三、茲因本校業已強化平時考核機制，有關另予考

(四) 不予考核：於同一考核年度內，任職至年終未滿<u>一年</u>者。	(五) 不予考核：於同一考核年度內，任職至年終未滿<u>六個月</u>者。	核(即工作滿六個月但未滿一年者)規定，參考其他國立大學作法，均列為不予考核範疇。
四、<u>約用行政人員、約用專案人員、約用護理師、約用諮商心理師</u>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<u>三個月</u>為原則，由試用單位主管負責考核。試用期滿填具<u>本校約用人員試用考核表(表一)</u>，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<u>延長試用期最多六個月</u>。試用成績經評定合格者，應填具<u>本校新進約用人員切結書(表二)</u>，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)	四、<u>約用資訊人員及行政類專業經理人</u>於進用時或年度初須填具「<u>約用資訊人員年度績效指標表</u>」(表一)「<u>行政類專業經理人年度績效指標表</u>」(表二)作為進用考核及年終考核之依據。 <u>約用行政人員、約用技術人員及約用心理師</u>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由試用單位主管負責考核。試用期滿填具試用考核表(表三)，試用考列成績未達七十分者為不合格，不予僱用。試用成績經評定合格者，新進約用人員填具切結書(表四)，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「<u>約用人</u>	一、本點主要規範約用行政人員之各項考核及等第，故將原第一項為有關約用資訊人員及行政類專業經理人應於進用時或年初訂定當年度績效之規定移列第五點第一項規定。 二、第一項配合約用人員類別修正文字，另在第一款依本校約用人員工作規則第九條增修有關試用考核期間及延長試用期間等規範，以期完整明確。 三、第一項第二款平時考核部分，針對分數未達七十五分標準者，增加單位主管應與受考人面談並作成面談紀錄之機制，俾利做為嗣後人員考核管理之重要參據。 四、第三項針對考列乙等者，明定應予輔導六個月並作成輔導紀錄，作為日後人員考核管理之重要參據。

<u>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，以提昇其工作績效，並作為年終考核評列等第及單位人事管理之重要依據。</u> （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。 <u>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</u>	員平時（年終）<u>考核紀錄表</u>」（表五）。 （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。 <u>約用人員年度中平時考核分數未達八十五分者，單位主管於年終或另予考核時不得考列優等，平時考核分數未達七十五分者，年終或另予考核不得考列甲等（含）</u>	
---	---	--

上。 單位主管對<u>年終考核乙等之約用人員</u>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）。	以上。 單位主管對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（表六），作為受考人員改善依據。	
五、約用資訊人員及行政類專業經理人之各項考核及等第規定如下： （一）<u>進用時或年度初</u>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）<u>試用考核</u>：新進約用人員試用期間以<u>三個月為原則</u>，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	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）試用考核：新進約用人員試用期間由試用單位主管負責考核。試用期滿填具試用考核表（表三），試用考列成績未達七十分者為不合格，不予僱用。試用成績經評定合格者，	一、將原第四點第一項有關約用資訊人員及行政類專業經理人應於進用時或年初訂定當年度績效之規定移列本點第一款規定，以期明確。 二、第二款依本校約用人員工作規則第九條增修有關試用考核期間及延長試用期間等規範，以期完整明確。

合格，不予僱用；<u>必要時得簽准延長試用期最多六個月</u>。試用成績經評定合格者，<u>應填具本校新進約用人員切結書（表二）</u>，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。 <u>（三）</u>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）。 <u>（四）</u>年終考核：考核等第分為特優、優、甲、乙、丙五等第，各等第分數及獎懲如下： 1、特優：九十五分以上。 2、優等：九十分以上，未達九十五分。 2、甲等：八十分以上，未達九十分。 3、乙等：七十分以	新進約用人員填具切結書（表四），始得正式僱用。不合格者，報經校長核定，依勞動基準法之規定辦理終止契約。 （二）平時考核：記錄於本校「約用資訊人員平時（年終）考核表」（表七）或「行政類專業經理人平時（年終）考核表」（表八）。 （三）年終考核：考核等第分為特優、優、甲、乙、丙五等第，各等第分數如下： 1、特優：九十五分以上。 2、優等：九十分以上，未達九十五分。 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。	上，未達八十分。 4、丙等：未達七十分。	
六、<u>約用行政人員、約用專案人員、約用護理師、約用諮商心理師</u>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	六、<u>約用行政人員、約用技術人員及約用心理師</u>年終考核獎懲規定如下： (一)<u>約用人員</u>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限(以每年十一月一日為計算基準)。 (三)年終考核優等及甲等者，依核定標準發給年終工	一、第一項第二款考列優等人員，考量歷年考核實務上需要，將考列優等上限修正為「百分之六為原則」，以期審查時得視當年度績效情形提列人員，作彈性處理。另增修校長亦得視學校行政績效狀況，酌予增提考列優等人員。 二、第一項第三款配合刪除另予考核規定，增訂不予考核者，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之規定。 三、原第一項第四款刪除。 四、原第一項第五款考量實務上法院對於各機關考核不予續僱案件認定趨於嚴謹，為期本校考核規定適法可行，爰增修考核乙等者，須連續年終考列乙等二年(含以上)且經輔導遷調程序，如符合勞動基準法第十一條規定時，始得不予續僱並辦理資遣。又約用人員如有符合勞

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；<u>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。</u> <u>(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。</u> 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	作獎金；考列乙等者，年終工作獎金依核定標準減半核發；<u>惟連續二年考列乙等或當年考列丙等者，不發給年終工作獎金，且不予續僱。</u> <u>(四) 另予考核之等第及獎懲比照年終考核，惟年終工作獎金按實際在職月數比例核給。</u> <u>(五) 考列乙等者，用人單位應敘明理由及具體改進建議事項(表六)，作為受考人員改善依據，並予以輔導。輔導已達六個月仍未見改善且無適當職務可調整者，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」進行考核終止契約事宜。又連續二年考核列乙等者(含另予考核及年終考核)，不予續僱，依勞動</u>	動基準法第十二條(如違法勞動契約或工作規則，情節重大等情)情形者，用人單位本即得依法不經預告終止契約，並予敘明。 五、第二項考量實務有經簽奉同意改敘者以及經學歷改敘有案者，倘當年度年終考核結果得晉級，現行辦理方式為當年度平敘至次一序列並且未晉級，為求衡平性及法規明確性，新增改敘有案者等文字。
--	--	--

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優、成效卓越之團體，得提列<u>本校</u>單位團體工作績效獎勵建議表（<u>表十</u>），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優之同仁每月基本薪資 0-24%之工作績效加給，最高以<u>一萬五千元</u>為支給上限，至多為一年。	基準法<u>相關</u>規定辦理資遣。 年度內晉薪有案者，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優、成效卓越之團體，得提列單位團體工作績效獎勵建議表（<u>附表九</u>），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優之同仁每月基本薪資 0-24%之工作績效加給，最高以 <u>15,000</u> 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	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	一、原第三款配合刪除另予考核相關規定。 二、原第四款移列至第三款，另針對連續二年乙等者不予續僱部分參照第六點酌修相關文字。

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) 年終考核或另予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) 另予考核：考核之等第比照年終考核，考列甲等以	
--	--	--

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，<u>如符合勞動基準法第十一條規定</u>，不予續僱並辦理資遣。	<u>上，不予晉級，惟得於同薪級內改支較高薪酬；考列乙等不晉級，並於同薪級內改支較低薪資；考列丙等者，不予續僱。</u> (四)考列乙等者，用人單位應敘明理由及具體改進建議事項(表六)，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(含另予考核及年終考核)，<u>不予續僱，依勞動基準法相關規定辦理資遣。</u>	
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	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	本點未修正。

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。	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、<u>約用行政人員、約用專案人員、約用護理師、約用諮商心理師</u>於<u>本校任職滿一年以上</u>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	九、<u>受考人於考核年度內</u>，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，	一、依 111 年 12 月 21 日本校 111 年度第 9 次約用人員考核委員會會議決議略以，本校各單位提列約用人員年終考列優等人員須訂定在校服務年資條件事宜，請人事室研議修正現行考核要點並提行政會議討論。 二、為確保各單位提列優等人員在校服務品質及需長時間展現績效等因素，經與本校第 5 屆第 3 次勞資會議委員意見交換後，受考人需在原單位任職滿一年以上，用

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。	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。	人單位始得提列受考人為年終考列優等候選人。
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。	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。	本點未修正。

(六) 處理業務失當或工作不力，有具體事證不利業務推動者。	(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。	第四款刪除法規名稱之引號。
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、	十二、各類約用人員之考核程序如下： (一) 約用行政、技術人員及諮商心理	一、第一項第一款配合人員類別酌修文字用語。 二、第二項約用人員考核委員會組成方式，經查相

<u>約用護理師及約用諮商心理師</u>：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	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」(表五)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。如有如有考列優、乙、丙者，填具表十、表六、表十一，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「約用資訊人員年度績效指標表」(表一)或「行政類專業經理人年度績效指標表」(表二)相關資料後，由用人單位進行年終考核初評。填具「約用資訊人員(平時)年終考核表」	關大學大都參考公務人員考績委員會組成方式且注重委員性別比例，茲查本校現行委員會委員人數單位主管佔多數，約用人員代表不足(現行僅2位)，且未規範委員性別比例，為期與各大學約用人員考核委員會組成一致，經與本校本校第5屆第3次勞資會議委員意見交換後，爰修正約用人員考核會組成方式，置委員十一人，任期為一學年，其中任一性別委員至少五人，委員區分指定委員六人(由校長圈選)、當然委員一人(人事室主任)、票選委員四人(由受考人互選產生)。 三、第三項明定約用人員考核委員會指定委員出缺遞補規定。 四、第四項明定約用人員考核委員會當然委員出缺遞補規定。 五、第五項明定約用人員考核委員會票選委員出缺遞補規定。 六、本點原第三至五項規定，順延至第六至八項，其中第七項配合連續二年乙等，須符合勞動基
--	---	---

(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:採公開票選方式產生,每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	(表七)或「行政類專業經理人(平時)年終考核表」(表八)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」成員由行政會議成員及由校長遴聘二人勞資會議勞方代表組成之,並由校長指定副校長一人為主席。	準法第十一條規定,始得不予續僱並辦理資遣,爰配合修正針對該條件辦理者,須到約用人員考核委員會陳述意見,以符合處理案件之行政程序。
---	--	---

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），其任期至當屆委員任期屆滿之日止。		
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。	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之受考人，應給予當事人陳述之機會。	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。	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。	本點未修正。
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。	本點未修正。
十五、本要點未規定事項，依	十五、本要點未規定事項，依	本點未修正。

其他法令規定辦理。	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。	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。	本點未修正。

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5月5日本校第5屆第3次勞資會議修正通過
 112年11月8日112學年度第1學期第3次協調會報修正通過
 112年11月15日112學年度第1學期第6次行政會議修正通過

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)年終考核或另予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。

第五案

國立中山大學112學年度第1學期第6次行政會議提案單

提案單位：秘書室

案由：修正「國立中山大學分層負責明細表」(草案)，提請討論。

說明：

- 一、為提升行政效率，簡化流程，本校於104年訂定「分層負責明細表」，期間106年滾動式修正「採購及經費結報項目」、108年因應行政、學術單位組織調整修正。自108年修正後，迄今已實施逾4年。
- 二、因應本校新增學院（醫學院、半導體及重點科技研究學院、國際金融研究學院）、單位組織調整、政府採購法公告金額之修正，擬修正「國立中山大學分層負責明細表」(草案)。
- 三、本室於112年8月18日召開全校性分層負責明細表協調會議，並於10月底彙整各單位資料，本次修正重點如下：
 - (一) 主要共同項目：依教育部111年12月28日臺教秘(二)字第1110127534號函，修正112年度政府採購法查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額。
 1. 公告金額：工程、財物及勞務採購調整為新臺幣一百五十萬元(原一百萬元)。
 2. 中央機關小額採購金額：調整為新臺幣十五萬元以下(原十萬元)。
 - (二) 主要共同項目：本校權責劃分層級(四層)修正為：
 1. 第一層：校長、副校長
 2. 第二層：一級單位主管(原為處、室、館、部、中心主任一級主管)
 3. 第三層：二級單位主管(原為組長或相當層級)
 4. 第四層：承辦人
 - (三) 其他共同項目：各主責單位調整修正部分項目。

(四) 各單位個別項目：各單位視自身業務執掌調整更新，其中半導體及重點科技研究學院，因參照他校半導體研究學院運作，暫無新增之需求，待日後視需求新增。

四、各單位負責之法規或申請表單請配合分層負責明細表，適時修正調整之。

五、本案業經112學年度第1學期第3次協調會報審議修正後通過。

六、附件

(一) 附件五-1：國立中山大學分層負責明細表（草案）。

(二) 附件五-2：112年8月18日分層負責明細表協調會議紀錄。

(三) 附件五-3：教育部111年12月28日臺教秘（二）字第1110127534號函及相關附件。

(四) 附件五-4：112學年度第1學期第3次協調會報會議紀錄節錄。

決議： **照案通過。**

第六案

國立中山大學 112 學年度第一學期行政會議提案單

提案單位：西灣學院

案由：本院擬向教育部申請於 114 學年度增設成立「國際跨域學士學位學程原住民族專班」，提請討論。

說明：

- 一、本院擬向教育部申請增設「國際跨域學士學位學程原住民族專班」，並自 114 學年度開始招生，申請增設計畫書業經教務處於 112 年 8 月辦理外審程序，本院並依審查意見完成計畫書修正。
- 二、本案業經本院 112 年 5 月 23 日 111 學年度第 1 學期第 6 次主管會議、112 年 5 月 25 日 111 學年度第 4 次院務會議、112 年 11 月 8 日 112 學年度第 1 學期第 3 次協調會報審議通過。
- 三、附件：
 - (一) 附件六-1：申請增設「國際跨域學士學位學程原住民族專班」計畫書。
 - (二) 附件六-2：112 年 5 月 23 日 111 學年度第 1 學期第 6 次主管會議紀錄。
 - (三) 附件六-3：112 年 5 月 25 日 111 學年度第 4 次院務會議紀錄。
 - (四) 附件六-4：112 年 11 月 8 日 112 學年度第 1 學期第 3 次協調會報會議紀錄節錄。

決議：照案通過。