

國立中山大學 98 學年度第 2 學期第 5 次行政會議

會議紀錄

時間：99 年 4 月 21 日（星期三）上午 9 時

地點：行政大樓 7007 會議室

主席：楊弘敦 校長

紀錄：張士元

【出席人員】

翁副校長金輅、吳副校長欽杉、李院長美文、洪院長文俊、光院長灼華、林院長文程、鄭主任英耀、蔡教務長秀芬、黃研發長志青、張主任秘書玉山、李學務長清潭、李總務長賢華、楊處長昌彪、黃處長北豪、黃主任心雅、印國際長永翔、李組長順安、傅主任素瑛、林主任根煌、趙校長大衛

壹、確認上次會議記錄

會議紀錄確認。

貳、主席致詞暨指示事項：

1. 恭喜本校翁副校長榮獲潘文淵文教基金會傑出獎及化學系謝建台副院長榮獲英國皇家化學會會士頭銜，請秘書室配合新聞傳媒發佈。
(辦理單位：秘書室)
2. 本學期末將有 20 個學術單位主管（院、系、所、中心、學程等）任期屆滿，請各學院督導依規定辦理主管遴選作業外，應特別考量各單位之特性領域、發展方向等因素，遴選出校內外優秀主管為單位服務。
3. 中研院預定於今年 7 月召開院士會議，本校各單位得針對數理科學、生命科學、人文及社會科學等三組中之海內外院士（含 49 位新科院士候選人），主動積極邀請南下蒞校演講參訪，請研發處協助配合作業。(辦理單位：研發處)
4. 上月冰島火山爆發，因產生大量火山灰影響歐洲航班停飛乙事，請各學院、人事室、國際事務處瞭解本校教職員生之滯留機場情形，並設法聯繫瞭解資訊，配合其相關授課及請假別彈性調整作業。(辦

理單位：人事室、國際事務處)

5. 有關大陸日前宣布「台灣高中頂標生可向大陸 123 所大學申請入學」及「立法院審議陸生來台及大陸學歷採認相關法案」，本校盱衡局勢、集中焦點，應及早因應相關事務準備作業。請國際事務處及教務處蒐集資訊統籌作業。(辦理單位：教務處、國際事務處)
6. 文學院安保犬計畫試辦迄今已見初步成效，本校其他彌猴及野狗常出沒之區域，如海科院及學生宿舍區亦可仿照辦理。另外，亦請學務處研擬將安保犬之照顧管理納入學生服務課程中(生命教育)。(辦理單位：海科院、學務處)
7. 今年之體保生甄試已辦理完畢，本屆錄取的體保生均來自高中名校資質甚佳，唯因受限於有些科系開放名額過少致仍有遺珠之憾，可朝開放較多名額方向辦理。請通識教育中心與學務處規劃體保生之輔導機制藉由體保生的陽光活力帶動校園運動風氣。(辦理單位：通識中心、學務處)
8. 99 年度「T3 聯盟新進教師研習會」將由成功大學主辦，本校之「新進教師教學培訓營」擬合併辦理，辦理時間預定於 9 月上旬，屆時請人事室協助轉知本校新進教師務必參加。(辦理單位：人事室)

參、各單位工作報告(詳參會議資料電子檔，記錄從略)

肆、討論事項

【第一案】

案由：擬修訂本校「招生委員會設置要點」，修正後草案及修正對照表，分如附件一、二，提請討論。(教務處提)

說明：

一、依據 99 年 3 月 9 日本校 99 學年度碩博士班招生委員會第 3 次會議決議辦理。

二、本次修正重點：

(一) 本校招生委員會目前分為碩博士班、學士班兩會，並另設體育運動績優學生招生委員會。本次修改部份文字，

一併納入其他招生入學管道。

(二) 98 年 12 月 31 日教育部「大學甄選入學招生試務檢核實施計畫」訪視委員建議：各院、學系、研究所及學位學程等招生單位應設院、系、所、學位學程級招生委員會，以擬定院、系、所、學位學程招生策略、訂定院、系、所、學位學程招生目標、議訂招生名額與簡章內容等招生相關事宜。於第二條條文增訂招生單位(院系所及學程)招生委員會。

(三) 修正本設置要點之修訂程序。

決議：

照案通過。

【第二案】

案由：擬修訂「國立中山大學保護智慧財產權宣導及推動小組設置要點(草案)」(草案如附件)，提請討論。(圖書與資訊處提)

說明：

一、本設置辦法業經 99 年 4 月 16 日 98 學年度第 10 次行政協調會報討論通過。

二、檢附「國立中山大學保護智慧財產權宣導及推動小組設置要點(草案)」，敬請討論。

決議：

照案通過。

【第三案】

案由：擬具「本校臨時人員工作規則第 38 條修正草案」乙種，提請 討論。(人事室提)

說明：

一、依本校 99 年 4 月 16 日 98 學年度第 10 次行政協調會報決議及教育部函轉行政院人事行政局 99 年 2 月 23 日局力字第 09900610272 號函辦理。

二、修正理由：

為符合貫徹迴避進用規定，爰將該規定納入工作規則中，並由雙方確實遵守執行。

三、修正重點：

增列迴避進用規定。(第 38 條第 1 項第 14 款、第 2 項)

四、檢附「本校臨時人員工作規則」修正對照表(附件一)及修正草案(附件二)暨原條文(附件三)各乙份。

決議：

照案通過。

【第四案】

案由：擬具「本校校務基金進用工作人員成績考核實施要點」修正草案乙份，提請 討論。(人事室提)

說明：

一、依本校 99 年 4 月 16 日 98 學年度第 10 次行政協調會報決議辦理。

二、修正理由：

(一) 為期一致並遵照 98.12.29「校長與社科院系所主管座談」決議，將考列優等人員獎金經費來源比照績優職工，改由學校支應。

(二) 另為求周延，增列考列優等、丙等等要件規定。

三、修正重點：

- (一) 修正考列優等獎金之經費來源。(第 4 點第 2 款)
- (二) 增列考列優等條件。(第 5 點第 8 款)
- (三) 修正並增列考列丙等條件。(第 7 點第 4 款及第 5 款)
- (四) 增列未規定事項之適用。(第 12 點)

四、檢附「本校校務基金進用工作人員成績考核實施要點」修正對照表(附件一)及修正草案(附件二)暨原要點(附件三)各乙份。

決議：

照案通過。

【第五案】

案由：擬新訂本校「國立中山大學校務行政自我評鑑辦法」，草案如附件，提請 討論。(行政副校長室提)

說明：

- 一、依據 99 年 3 月 18 日財團法人高等教育評鑑中心高評(99)字第 0990000350 號函發佈之 100 年度大學校院校務評鑑實施計畫辦理。
- 二、本辦法業經 99 年 4 月 16 日 98 學年度第 10 次行政協調會報討論通過。

決議：

照案通過。

伍、本次會議通過法規

國立中山大學招生委員會設置要點

中華民國 92 年 10 月 8 日本校 93 學年度第 1 次碩博士班招生委員會通過
中華民國 96 年 9 月 27 日本校 97 學年度第 1 次碩博士班招生委員會通過

第一條 本校為辦理各項招生，特依據大學法第二十四條、大學法施行細則第十九條之規定，設立招生委員會。

第二條 校招生委員會依招生學制分設學士班招生委員會及碩博士班招生委員會。各招生單位應設置系（院、所、學位學程）招生委員會，議定招生考試相關事宜，設置要點應送本會核備。

第三條 學士班招生委員會綜理學士學制招生考試相關事宜，成員由校長、副校長、教務長、副教務長、各學院院長、各學系主任組成之。

碩博士班招生委員會綜理碩、博士學制招生考試相關事宜，成員由校長、副校長、教務長、副教務長、各學院院長、碩、博士班各系所主管組成之。

招生委員會必要時得邀請相關人員列席。

第四條 校招生委員會主任委員由校長擔任；副主任委員由副校長擔任；總幹事由教務長擔任；副總幹事由副教務長擔任。校招生委員會議之文書事務、招生簡章印發及協助協調工作由教務處負責。

第五條 校招生委員會下設試務工作小組，綜理試務相關工作。

試務工作小組得依工作需要，分設秘書、報名、製卷、命題（含印題）、試務、閱卷、放榜及資訊等任務編組，由教務處統籌協調各置負責人一人。

第六條 校招生委員會視招生工作需要，應召開招生委員會議，以訂定招生辦法、審定各院、系、所、學位學程招生事項、編訂招生簡章、監督招生工作之進行、議決各系（院、所、學位學程）組最低錄取標準及錄取名單、裁決招生爭端及違規事項等。

校招生委員會議須有應出席委員半數（含）以上出席始得開會，以多數決方式議決議案。

第七條 本設置要點經校招生委員會及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學保護智慧財產權宣導及推動小組設置要點

99.04.21 98 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

- 第一條 本校為積極落實校園智慧財產權之保護，有效管理校園影印、校園網路運作及加強教育宣導，特設保護智慧財產權宣導及推動小組(以下簡稱本小組)。
- 第二條 本小組之任務如下：
- 一、 校園智慧財產權法令之規劃及宣導。
 - 二、 校園合法利用軟體、圖書及影音等著作之宣導。
 - 三、 校園網路使用規範之規劃及宣導。
 - 四、 其他保護校園智慧財產權相關措施之規劃及推動。
- 第三條 本小組置委員若干人，以行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、產學營運中心主任、人事室主任、場地管理委員會主任委員、圖書與資訊處處長為當然委員，另由理學院、工學院、海洋科學學院共同推派教師代表一人，管理學院、社會科學院、文學院、通識中心共同推派教師代表一人，校長推薦具法律背景或專長之學者專家一至二人為委員，並以行政副校長為召集人。召集人因故不能主持會議時，由出席委員互推一人代理之。本會委員任期為一年，得連任之。
- 第四條 本小組每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會。本小組召開會議時，得依議題審議之需，邀請相關人員列席。
- 第五條 本小組之業務承辦單位為圖書與資訊處，負責辦理本會各項決議事項。
- 第六條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學臨時人員工作規則

第一章 總則

第 一 條 (訂立目的)

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

第 二 條 （適用範圍）

本規則所稱臨時人員，係指除本校編制內專任教職員、依聘用人員聘用條例及行政院所屬行政機關約僱人員僱用辦法進用之人員與業經行政院勞工委員會公告指定適用勞動基準法之技工、駕駛人及工友外，為因應各單位業務需要以校務基金所僱用從事工作獲致工資者均適用之。

第 三 條 （職業倫理）

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

第 四 條 （疑義解釋）

本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或呈報主管機關高雄市政府勞工局（以下簡稱主管機關）解釋。

第二章 僱用

第 五 條 （臨時人員甄選）

本校僱用之臨時人員，以考試或甄選方式為之，並經訓練、試用及格後僱用。

第 六 條 （勞動契約）

本校依業務需要與臨時人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容得依

書面或口頭為之。

前項定期契約與不定期契約，依勞動基準法規定辦理。

第 七 條 （試用期間）

本校新進臨時人員得議定酌予試用，試用期間為三個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。考核成績合格者依規定正式僱用（試用期滿年資得予併計），不合格者終止勞動契約，並依本校工作規則第三十八條、第三十九條、第四十一條、第四十二條及第四十三條規定辦理。

試用期間人員之勞動條件均依勞動基準法及相關規定辦理。

第 八 條 （年資起算日）

本校臨時人員之工作年資以報到受僱日起算。

第三章 薪資

第 九 條 （核薪標準）

工資由勞雇雙方議定之，依「本校校務基金進用工作人員薪點報酬標準表」辦理。但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

第 十 條 （工資定義）

本規則所稱之工資指臨時人員因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金，及按計時、計月、計件、以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。

平均工資依勞動基準法第二條第四款之規定。

第 十一 條 （工資發放日）

工資之給付，於每月 1 日前核發上個月薪資。

第 十二 條 （工資核給）

新進臨時人員之工資自到職日起計支。

第四章 出勤

第 十三 條 （工作時間）

臨時人員每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。

前項正常工作時間，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過兩小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。

本校臨時人員之工作起迄時間依「本校職員暨行政助理彈性上班實施要點」規定辦理。

第 十四 條 （休息時間）

臨時人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第 十五 條 （出勤管理）

臨時人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依「本校職員暨行政助理彈性上班實施要點」規定辦理，並由用人單位負責督導管理。

第 十六 條 （假日出勤）

例假、休假、特別休假日薪資均照給，如因業務需要，本校徵得臨時人員同意於休假日工作者，工資應加倍發給。

第 十七 條 （天災、事變出勤）

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

前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第 十八 條 （延長工時）

本校有使臨時人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得經工作時間延長之。

前項延長臨時人員之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

第 十九 條 （加班核給標準）

臨時人員各項加班之核給標準如下：

一、平時加班工資：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之一以上，再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之二以上。

二、休假日加班工資：於休假日正常工作時間內工作者，除當日工資照給外再加發一日工資所得。

三、依勞動基準法第三十二條第三項規定，其延長工作時間者，按平日每小時工資加倍核給之，並應於事後補給勞工適當之休息。

第 二十 條 （加班申請）

臨時人員因業務需要依本規則第十六至十八條加班，均應依規定寫加班單，並經徵得主管同意，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。

前項加班於提出加班申請時，由勞僱雙方協商同意選擇補休或領取延長

工時工資。

第五章 給假

第二十一條 （例假）

臨時人員每七日至少有一日之休息，作為例假日，工資照給。

第二十二條 （休假）

臨時人員於下列紀念日、勞動節日、民俗節日及中央主管機關規定之休假日，均應放假，工資照給。

一、紀念日：

- （一）中華民國開國紀念日（1月1日）
- （二）和平紀念日（2月28日）
- （三）革命先烈紀念日（3月29日）
- （四）孔子誕辰紀念日（9月28日）
- （五）國慶日（10月10日）
- （六）先總統 蔣公誕辰紀念日（10月31日）
- （七）國父誕辰紀念日（11月12日）
- （八）行憲紀念日（12月25日）

二、勞動節日：勞動節（5月1日）

三、民俗節日：

- （一）中華民國開國紀念日之翌日（1月2日）
- （二）春節（農曆1月1日至3日）
- （三）婦女節、兒童節合併假日（民族掃墓節前一日）
- （四）民族掃墓節（農曆清明節為準）
- （五）端午節（農曆5月5日）
- （六）中秋節（農曆8月15日）
- （七）農曆除夕

(八) 台灣光復節 (10 月 25 日)

(九) 其它經中央主管機關指定者

前項紀念日、勞動節日及民俗節日於勞動基準法修正調整時，悉依該法規定辦理。

第一項紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定之放假日，為約定不出勤日，臨時人員均予以休假。但前述休假日，經徵得臨時人員同意出勤工作者，工資加倍發給。

為配合本機關（學校）業務特性及作息，得與臨時人員協商調移上開規定之休假日。

第二十三條 （特別休假）

臨時人員在本校服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年應依下列規定給予特別休假，請假期間工資照給。

一、服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。

二、服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。

三、服務滿五年以上者十年未滿者，給予十四日。

四、服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。

臨時人員依前項規定休假時，應遵循下列規定辦理：

一、特別休假日期應由勞僱雙方協商排定之。欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假。

二、當年具之特別休假，應全部休畢；應休而未休假，其原因如歸責於臨時人員者，不得發給未休假加班費。

三、因契約終止未休者，其應休未休之日數，發給未休假加班費。

第二十四條 （請假種類）

臨時人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、陪產假、特休、育嬰留職停薪及產假等，因故不能出勤時應請假。（詳如臨時人員請假一覽表）

第二十五條 （請假手續）

臨時人員請假應事先填具請假單，檢附證明文件，經單位主管核准後轉送人事單位，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。

第六章 服務

第二十六條 （遵守紀律事項）

本校臨時人員應遵守下列服務紀律：

- 一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。
- 二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。
- 三、於約僱期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務，且不得在校內兼課及兼任校外業務。
- 四、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。

第七章 獎懲及考核

第二十七條 （獎懲）

本校臨時人員獎懲依「本校職員獎懲實施要點」相關規定辦理。

第二十八條 （考核）

本校臨時人員考核依「本校校務基金進用工作人員成績考核實施要點」相關規定辦理。

前項考核結果予以續僱者，由人事室通知辦理續約事宜；不予續約者，

即終止勞動契約，並依本校工作規則第三十八條、第三十九條、第四十一條、第四十二條及第四十三條規定辦理。

第八章 保險及福利

第二十九條 （勞保與健保）

臨時人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。

第三十條 （福利）

本校臨時人員得享有以下福利事項：

- 一、申領識別證與汽（機）車停車證。
- 二、參加本校舉辦之各類文康活動。
- 三、參加本校各類教職員工社團活動。
- 四、本校各項公共設施，得依各單位之規定使用之。
- 五、衛生保健醫療服務之使用。
- 六、其他經行政程序核定之福利事項。

第九章 職業災害補償及撫卹

第三十一條 （職災補償）

臨時人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之。

- 一、臨時人員因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。

職業病之種類與其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定辦理。

二、臨時人員在醫療中不能工作時，本校按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均薪資後免除此項薪資補償責任。

三、臨時人員經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均薪資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、臨時人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。

第三十二條 （補償充抵）

本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。

第三十三條 （一般死亡撫卹）

臨時人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均薪資之撫卹金及五個月平均薪資之喪葬費，但合計最高以五十萬元為限。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第三十四條 （申請手續）

臨時人員遺屬於請領死亡補償、撫卹及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。

受領死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。

第三十五條 （申請時效）

本規則第三十一條規定之職業災害受領補償，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

撫卹金請求權時效，依民法第一百二十五條(一般請求權時效)規定辦理。

第十章 離職

第三十六條 (離職)

臨時人員離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解僱、不續僱、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職；離職前應完成下列手續：

- 一、待辦或未了案件之交代。
- 二、繳回員工識別證及其他證件。
- 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。
- 四、其他依本校規定應辦事項。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追究行政責任外，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。

辦妥手續離職者，本校應結清薪資並發給離職證明書。

第三十七條 (離職預告)

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

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

第三十八條 (終止契約)

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

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。
- 二、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 六、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。
- 七、在外兼營事業影響公務，情節嚴重者。
- 八、違抗職務上之合理命令，情節嚴重者。
- 九、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。
- 十、造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工，情節重大者。
- 十一、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。
- 十二、在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。
- 十三、違反本校勞動契約(或個別勞動契約)或工作規則，情節重大者。
- 十四、臨時人員如因機關違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第11點第1項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定而進用者。

本校依前項第一款、第二款及第四款至第十四款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第三十九條 （預告終止契約）

臨時人員有下列情事之一者，本校得預告終止契約：

- 一、機關裁併時。

- 二、業務減併或人事費緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、經醫師證明患有精神病並經治療仍影響本校與其他員工安全至鉅者。
- 六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。
- 七、對所擔任之工作確不能勝任時。

第 四十 條 （核定資遣）

臨時人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因無法繼續僱用時，得報經主管機關核定後資遣。

第四十一條 （資遣預告）

本校依本規則第三十九條、四十條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。

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

臨時人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。

第四十二條 （資遣費之發給）

本校依本規則第四十條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，其資遣費依勞工退休金條例規定，於九十七年一月一日後適用該條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均薪資為限。

第四十三條 （不發預告薪資及資遣費）

有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費：

- 一、違反本規則三十八條之規定終止聘僱關係者。
- 二、辭職或留職停薪經核准者。
- 三、定期勞動契約期滿而離職者。

第十一章 退休

第四十四條 （自請退休）

臨時人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、服務二十五年以上者。

第四十五條 （強制退休）

臨時人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第四十六條 （退休金之提繳）

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

第四十七條 （退休金之請領）

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

第十二章 性騷擾防治及其他

第四十八條 （性騷擾防治）

本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校教職員工性騷擾或性侵害防治措施、申訴及懲戒辦法。

本校有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

第四十九條 （安全衛生）

本校依勞工安全衛生有關法令，專設安全衛生中心，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。

第五十條 （勞資會議）

本校為促進團結合作，提高工作效率，解決臨時人員權益問題，得依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第五十一條 （補充規定）

本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。

第五十二條 （施行政程序）

本規則經行政會議通過，並報請主管機關核備後，自九十七年一月一日起實施。

國立中山大學校務基金進用工作人員成績考核實施要點

96.3.16 本校 95 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

98.9.30 本校 98 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過

99.4.21 本校 98 學年度第 2 學期第 5 次行政會議決議通過

一、目的：

為獎優汰劣，活化人力運用，提升工作績效，特依「本校校務基金進用工作人員管理要點」第廿一點規定，訂定本要點。

二、考核對象：

依「本校校務基金進用工作人員管理要點」進用之行政（專案）助理。

三、考核種類：

（一）年終成績考核：於每年年終考核其當年 1 月至 12 月任職期間之成績。

（二）另予成績考核：於同一考績年度內，任職至年終未滿一年者之成績考核。

四、考核等第分數及獎懲依下列規定：

（一）年終成績考核，分為優、甲、乙、丙四等，各等分數如下：

1、優等：90 分以上。

2、甲等：80 分-89 分。

3、乙等：70 分-79 分。

4、丙等：69 分以下。

前項各等第比率（以每年 9 月 30 日為計算基準），考列優等者，以不超過參加年終成績考核總人數之 3% 為限；考列甲等（含優等）以上者，不得超過 75%。

（二）年終成績考核之獎懲如下：

1、優等：續聘一年，晉薪一級，並給與 6,000 元獎金（由學校經費支應）及特別假 3 天（於下年度 1 月至 12 月休畢）。

2、甲等：續聘一年，晉薪一級。

3、乙等：續聘一年，留原薪點。

4、丙等：不予續聘。

經核定為優等人員，由校長於公開場合頒發獎狀及獎金，其優良事蹟並公告周知。

(三) 另予成績考核之等次及獎懲：等次比照年終成績考核，考列乙等以上，續聘一年不予晉級；考列丙等者，不予續聘。

五、受考人於考核年度內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) 參加全校性以上會議或比賽，表現卓著，為校爭光者。

(八) 其他具體優良行為或事蹟，足資獎勵者。

六、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) 曾被登記遲到全年累積次數達 6 次（含）以上者。

(三) 曾漏未簽到退全年累積次數達 10 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) 辦理服務工作，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。

七、受考人於考核年度內，有下列情事之一者，應考列丙等：

(一) 連續曠職達二日（含）以上或一年內累積達五日（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「臨時人員工作規則」第三十八條及第三十九條情事之一者。
- (五) 其他不當行為，有確實證據者。

八、考核程序：

- (一) 人事室彙整各單位所屬助理之差勤、獎懲相關資料後，通函各單位辦理初評，於規定期限內將單位所屬行政（專案）助理依第四點考核比率，按分數高低排序後送人事室彙整，如有優、丙等人員，另填具考核事實表，併提報至審查小組進行複評。
- (二) 每年 10 月初簽請成立審查小組，小組成員由行政會議成員及由校長就勞資會議勞方代表中遴聘 2 人組成之，以行政副校長為主席，依下列事項討論決定考列各等第名單：
 - 1、單位年終成績考核初評相關資料。
 - 2、單位平時成績考核相關資料。
 - 3、人事室提供之輔助資料（如人員差勤、獎懲記錄、上班抽查紀錄…等）。
- (三) 考核結果經核定後，由人事室通函各單位依規定辦理獎懲、續聘等事宜。考列丙等者自該年度合約屆滿日止，不予續聘，請單位主管通知當事人（每年 11 月底前），並依勞動基準法相關規定辦理資遣。

九、受考人對考核結果若有不服，得向本校申訴或逕依「勞資爭議處理法」規定辦理。

十、經核定不予續聘職缺，該單位可重新依規定簽請甄補人員。

十一、用人單位如因業務減縮或經費不足，其原僱人員得不予續聘。

十二、本要點未規定事項，依其他法令規定辦理。

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。

國立中山大學校務行政自我評鑑辦法

99.04.23 98 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

第一條 為配合大學法第五條有關大學評鑑之規定，及教育部大學教育評鑑計畫，建立一完善之內部評鑑制度，以增進辦學績效、提昇行政服務品質，進而達成教育目標，特訂定本校校務行政自我評鑑辦法。（以下簡稱本辦法）

第二條 應接受評鑑之單位包括各一級行政單位。

第三條 校務行政自我評鑑委員會，由行政副校長兼召集人，各一級行政單位主管為當然委員，另由校長聘請校內外相關人士若干人組成，審議各行政單位之評鑑報告。

第四條 校務行政自我評鑑工作，應於教育部來校實地訪評前 3 個月完成實地訪問評鑑作業，並公布結果，進行檢討追蹤，與限期改善。。

除配合教育部「校務評鑑」計畫外，得於期中辦理校務自我評鑑一次。

第五條 校務行政自我評鑑實施要點，另定之。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。