

國立中興大學第 396 次行政會議紀錄 目次

| | |
|--------------------------|---|
| 壹、主席致詞 | 3 |
| 貳、報告事項 | |
| 一、單位工作報告 | 3 |
| 二、第 395 次擴大行政會議列管案執行情形報告 | 3 |
| 參、本 (396) 次會議討論提案 | 6 |

| 案 號 | 案 由 及 決 議 | 執 行 單 位 | 頁 次 |
|-----|--|----------|-----|
| 1 | 案由：擬修正「國立中興大學招生規定」部分條文，請討論。 決議：照案通過。 | 教務處 | 6 |
| 2 | 案由：擬修正本校「獎勵優秀學士班新生入學辦法」部分條文，提請討論。 決議：修正通過。 | 教務處 | 12 |
| 3 | 案由：擬廢止「國立中興大學講義製作辦法」，請討論。 決議：照案通過。 | 教務處 | 15 |
| 4 | 案由：擬訂定「國立中興大學外國學位生獎學金實施辦法」(草案)，請討論。 決議：修正通過，自 105 學年度起實施，同時廢止「國立中興大學外國學生獎學金設置辦法」及「國立中興大學外國學生獎學金實施辦法」。 | 國際事務處 | 17 |
| 5 | 案由：擬與韓國中央大學(Chung-Ang University)及芬蘭奧盧大學(University of Oulu)簽署學術交流合作協議書及附約，請討論。 決議：照案通過。 | 國際事務處 | 24 |
| 6 | 案由：擬與大陸地區-廣西大學簽署學術交流合作同意書及學生交流同意書，請討論。 決議：照案通過。 | 國際事務處 | 25 |
| 7 | 案由：擬訂定「國立中興大學人體研究計畫審查暨管理辦法」(草案)，請討論。 決議：修正通過。 | 生物科技發展中心 | 26 |
| 8 | 案由：為使本校行動電話通信費之處理有所依循，擬訂定「國立中興大學行動電話通信費處理要點」(草案)，請討論。 決議：修正通過。 | 總務處 | 29 |
| 9 | 案由：訂定本校「職名章使用管理要點」(草案)，請討論。 決議：照案通過 | 人事室 | 31 |
| 10 | 案由：擬修正「國立中興大學教師借調處理辦法」法規名稱及條文案，提請討論。 決議：照案通過。 | 人事室 | 38 |

| 案號 | 案由及決議 | 執行單位 | 頁次 |
|----|--|----------------|----|
| 11 | 案由：擬修正本校「資深績優技工工友及駐衛警察隊隊員獎勵辦法」第二條、第六條條文案，提請討論。 決議：照案通過。 | 人事室 | 41 |
| 12 | 案由：擬修正本校「契約進用職員管理要點」第十五之一點、第十六點規定及本校「契約進用職員升級序列表」(草案)，請討論。 決議：照案通過。 | 人事室 | 44 |
| 13 | 案由：擬修正「國立中興大學學生懷孕事件輔導與處理要點」部分條文，請討論。 決議：照案通過。 | 學務處 | 52 |
| 14 | 案由：擬修正「國立中興大學接受各界捐助獎助學金基金管理委員會組織章程」名稱及部分條文，請討論。 決議：修正通過。 | 學務處 | 55 |
| 15 | 案由：擬修正「國立中興大學校園雲端虛擬主機出租服務管理及收費準則」部分條文，請討論。 決議：照案通過。 | 計算機及資訊 網路中心 | 57 |
| 16 | 案由：擬修正「國立中興大學編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則」第四點、第五點條文，請討論。 決議：照案通過。 | 秘書室 | 60 |
| 17 | 案由：擬定本校「衍生創新事業管理辦法(草案)」，請討論。 決議：修正通過。 | 營運總中心 | 63 |
| 18 | 案由：擬與中山醫學大學簽署學術交流與技術合作協議書，請討論。 決議：照案通過。 | 研究發展處 | 66 |

國立中興大學第 396 次行政會議紀錄

會議時間：104 年 11 月 18 日 14 時至 16 時 50 分

會議地點：行政大樓 3 樓第 3 會議室

主 席：薛校長富盛

記錄：鄭志學

出席人員：(詳如簽到單)

壹、主席致詞

(略)

貳、報告事項

一、各單位工作報告：(略)

二、第 395 次行政會議列管案執行情形報告：

| 列管案執行情形及列管決議 | |
|---|-----------|
| 議案編號：98-346-A1 | 列管決議：繼續列管 |
| 執行單位：總務處 | |
| 校長指示事項： 「應用科技大樓」興建工程進度報告。 | |
| 執行情形： 1.已於 104 年 10 月 13 日磨石子地板色差複驗，並於 10.16 初驗複驗紀錄函文與會人員。 2.104 年 10 月 13 日完成初驗複驗，已簽請鈞長指派由蔡副總務長驗收。 3.訂於 104 年 11 月 10~13 日辦理驗收程序。 | |
| 議案編號：98-353-A2 | 列管決議：繼續列管 |
| 執行單位：總務處 | |
| 校長指示事項： 女生宿舍興建事宜。 | |
| 執行情形：已於 104 年 9 月 23 日舉行動土儀式，廠商已於 104 年 10 月 15 日申報開工，目前辦理假設工程施作及工務所與圍籬施作完成。 | |
| 議案編號：103-390-B3 | 列管決議：繼續列管 |
| 執行單位：國際事務處 | |
| 案 由：擬與俄羅斯喀山國立大學(Kazan Federal University)、越南茶榮大學(Tra Vinh University)、土龍木大學 (University of Thu Dau Mot) 及澳洲迪肯大學(Deakin University)簽署學術交流合作協議書及附約，請討論。 | |
| 決 議：照案通過。 | |
| 執行情形：本處業於 104 年 4 月 25 日與越南茶榮大學完成簽約，104 年 5 月 5 日與澳洲迪肯大學完成簽約，以 104 年 5 月 25 日與俄羅斯喀山國立大學完成簽約，目前等待土龍木大學回覆中。 | |

列管案執行情形及列管決議

議案編號：103-392-B1 列管決議：解除列管
執行單位：教務處
案由：擬修正「國立中興大學招生規定」第6、第7條條文，請討論。
決議：照案通過。
執行情形：依教育部臺教高(四)字第1040122057號函說明內容，提案396次行政會議修正後再行報部。

議案編號：103-392-B4 列管決議：繼續列管
執行單位：研發處
案由：為促進本校與高雄醫學大學、衛生福利部桃園醫院、財團法人彰化基督教醫院及財團法人台灣香蕉研究所等四單位合作，提升學術水準，擬簽定合作協議書，請討論。
決議：
一、同意與高雄醫學大學等四單位分別簽定合作協議書。
二、合作協議書第2條教師之合聘條文，簽署對象非學校單位者，授權研發處依簽約對象屬性文字修正。
執行情形：本校業配合財團法人彰化基督教醫院要求修改合約書協議期限及機關全銜，並於104年11月2日興研字第1040802210號函發文簽訂合作協議書；其餘三單位業於本(104)年7月完成簽約。

議案編號：103-393-C1 列管決議：繼續列管
執行單位：教務處、研發處、人事室
案由：因應高教環境變化，推動本校各系所及學位學程之整併，請討論。
決議：
一、本校各院系所應全面檢討系所整併，程序依本校教學研究單位之新增與調整審核辦法辦理
二、性質相近系所(學位學程)優先於105年8月1日整併，無法於整併日(105年8月1日)完成或有特殊情形者，須專案簽核列管。
三、獨立學位學程應納入各學院。
四、已申請以學院為核心教學單位試辦計畫者，亦納入系所整併推動之範圍。
五、一系多所之學院應朝以學院為單位推動系所合一。
六、請修正提案內容後提校務會議討論。
執行情形：
教務處：本處將配合研發處研議結果辦理。
研發處：教務處調查各院回應本案情形(如附加檔)，目前各院暫無整併需求。
本處將依「本校教學研究單位之新增與調整審核辦法」配合辦理各系所及學位學程之整併作業。
人事室：配合研發處及教務處研議結果提校務會議討論。

議案編號：103-393-C2 列管決議：解除列管
執行單位：研發處
案由：本校申請教育部104年度大專校院試辦創新轉型計畫-「馬來西亞中等學校師資培育學士班」及「產業育苗共榮計畫」2案，請討論。
決議：通過。授權提報單位修正計畫書內容後報教育部申請。
執行情形：前以104年6月17日興研字第1040801174號函送該2案計畫書送教育部審查，教育部104年10月16日臺教高(一)字第1040140731D號函復：經核未獲通過。

列管案執行情形及列管決議

| | |
|---|-----------|
| 議案編號：104-394-B6 | 列管決議：解除列管 |
| 執行單位：秘書室 | |
| 案由：擬向戶政單位申請增編興大路正門門牌做為校址，請討論。 | |
| 決議：照案通過。 | |
| 執行情形：業以10月23日興秘字第1040100336號函、11月9日興秘字第1040100387號函分別轉知校內、外各相關單位。 | |
| 議案編號：104-394-B11 | 列管決議：繼續列管 |
| 執行單位：國際事務處 | |
| 案由：擬與波蘭弗羅茨瓦夫科技大學(Wroclaw University of Technology)簽署學術交流合作協議書及附約，請討論。 | |
| 決議：照案通過。 | |
| 執行情形：目前等待波蘭弗羅茨瓦夫科技大學回覆中。 | |
| 議案編號：104-394-B14 | 列管決議：繼續列管 |
| 執行單位：環境保護暨安全衛生中心 | |
| 案由：有關「校園屋頂設置太陽能光電發電系統」一案，請討論。 | |
| 決議：照案通過。 | |
| 執行情形： 一、本案涉及校產出租，已請產學營運總中心辦理後續建物屋頂出租設置太陽光電系統等公開招標事宜，並由環安中心提供技術諮詢與協助。 二、產學營運中心於104年10月19日完成租賃契約擬稿，正進行會簽環安中心、總務處、主計室共同修訂契約第五條第九款。 | |
| 議案編號：104-395-B1 | 列管決議：解除列管 |
| 執行單位：教務處 | |
| 案由：本校「自辦招生考試經費收支編列原則」修正案，請討論。 | |
| 決議：修正通過。 | |
| 執行情形：以email轉知各招生系所(院、學位學程)。自105學年起本校自辦招生考試經費編列將依修正後收支原則進行編列。 | |
| 議案編號：104-395-B2 | 列管決議：解除列管 |
| 執行單位：總務處 | |
| 案由：擬訂定國立中興大學校園環境清潔日實施要點，請討論。 | |
| 決議：修正通過。 | |
| 執行情形：已公告於總務處網站，並以1040401463號函本校一級單位周知。 | |
| 議案編號：104-395-B3 | 列管決議：繼續列管 |
| 執行單位：國務所、秘書室 | |
| 案由：為促進本校與澎湖縣政府合作，有效整合官學產資源，建立公部門與學術研究機構之合作關係，擬簽訂策略聯盟合約書，請討論。 | |
| 決議：修正通過。 | |
| 執行情形：訂於104年12月5日上午與澎湖縣政府簽約。 | |

參、本（396）次會議討論提案

案 號：第 1 案【編號：104-396-B1】

提案單位：教務處

案 由：擬修正「國立中興大學招生規定」部分條文，請討論。

說 明：

- 一、前經第 392 次行政會議通過「國立中興大學招生規定」第六、七條修正條文，報教育部審核。教育部於 104 年 9 月 24 日臺教高（四）字第 1040122057 號函示修正意見，擬配合修正本校招生規定第六、七、十一條。
- 二、依教育部 104 年 9 月 29 日臺教高（四）字第 1040128907E 號函，配合教育部「入學大學同等學力認定標準」修正本校招生規定第五條學士班及進修學士班轉學考招生規定。
- 三、另配合現行法規撰寫格式，擬修正各條法規標題文字。
- 四、檢附修正條文對照表、現行條文及教育部函文各乙份（如附件 1、2、3、4）。

辦 法：行政會議通過，報教育部核定後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學招生規定

- 95.9.20 第 322 次行政會議通過,教育部 95.10.25 日台高(一)字第 0950153915 號函備查
95.11.29 第 324 次行政會議通過,教育部 96.1.4 台高(一)字第 0950198358 號函備查(第 6 條)
96.9.19 第 330 次行政會議修訂通過,教育部 96.10.18 台高(一)字第 0960156135 號函備查(第 2,4,5,6,12 條)
97.4.16 第 335 次行政會議修訂通過,教育部 97.5.13 台高(一)字第 0970078306 號函備查(第 5 條)
98.3.18 第 342 次行政會議修訂通過,教育部 98.2.4 台高(一)字第 0980017047 號函備查(第 1,2,4,5 條)
99.8.25 教育部台高(一)字第 0990144673C 號核准,本校 99.9.13 第 355 次行政會議追認通過(第 2,5,12 條)
100.5.11 本校第 362 次行政會議通過,100.5.27 教育部臺高(一)字第 1000085274 號函同意同意修正後備查
100.6.22 第 363 次行政會議追認通過
101.9.12 本校第 372 次行政會議通過,101.10.8 教育部臺高(一)字第 1010188805 號函備查(第 5,6,9,11 條)
101.10.24 本校第 373 次行政會議通過,101.10.29 教育部臺高(一)字第 1010204603 號函備查(第 1,2,4,5,7,13 條)
102.2.27 第 376 次行政會議附帶決議通過(修正名稱:主計室主任)
103.9.11 本校第 387 次行政會議修正通過,103.9.29 教育部臺教高(四)字第 1030137000 號函同意修正後備查(第 3,4,5,7 條)
103.11.26 本校第 388 次擴大行政會議修正通過,103.12.16 教育部臺教高(四)字第 1030178939 號函同意修正後備查(第 3,4,5,7 條)
104.1.7 本校第 389 次行政會議修正通過(第 3、4、5 條)
104.5.27 本校第 392 次擴大行政會議修正通過(第 6、7 條)
104.11.18 本校第 396 次行政會議修正通過(全部條文)

- 第一條 本校為辦理博士班、碩士班、碩士在職專班、產業碩士專班、學士班及進修學士班招生事務，依據大學法第 24 條及其施行細則第 19 條、大學辦理招生規定審核作業要點及相關辦法，訂定國立中興大學招生規定(以下簡稱本規定)。
- 第二條 本校為辦理項招生事務，應成立校級招生委員會(以下簡稱招生委員會)，訂定招生簡章並秉公平、公正、公開原則辦理招生事宜。
招生委員會由校長、副校長一人、教務長、招生學院院長、招生系所(院、學位學程)主管、相關處室及校外合作單位主管、計算機及資訊網路中心主任、主計室主任、教務處註冊組及招生暨資訊組組長為委員。以校長為主任委員、副校長及教務長為副主任委員。
辦理進修學士班招生考試時，除上開委員外，另增加創新產業推廣學院院長為副主任委員、進修教育組組長及行政庶務組組長為委員。
招生系所(院、學位學程)應組成「招生試務工作委員會」，辦理該系所(院、學位學程)招生事務。
辦理甄試之系所(院、學位學程)應由單位主管召集組成系所(院、學位學程)甄審小組，甄審委員名單應送教務處備查。進修學士班招生考試之甄審委員名單應送創新產業推廣學院進修教育組備查。
招生委員會議應有二分之一以上委員出席始得開會，以多數決議方式議決議案。委員因故無法出席會議時，應由該單位主管指派代表出席。
- 第三條 招生簡章應明定招生學系、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定，並最遲應於受理報名前二十日公告。
招生簡章應明確敘明涉及考生權益之相關事項，必要時應以黑體字特別標註或舉例詳予說明，以提醒考生注意並避免誤解。
大陸地區學生(以下簡稱陸生)轉學招生簡章另定之。

第四條 各學制班別招生名額，依教育部專科以上學校總量發展規模與資源條件標準相關規定辦理。

各學制班別除經教育部核定分組外，得為教學、研究需要，另行區分組別。

博士班、碩士班之招生名額規劃，應依下列規定辦理：

一、招收博士班、碩士班研究生得包括一般生及在職生，其招生名額應分別規定於招生簡章內。

二、博士班、碩士班甄試招生名額，應包含於當學年度教育部核定招生總量內，並以不超過當學年度全校招生名額百分之五十為原則，有特殊需求，得專案報教育部核定。甄試辦理完竣後，如有缺額，得納入一般招生考試補足。

同系所(院、學位學程)內之一般生及在職生或各組(不含學籍分組)招生名額，其缺額是否流用，應明定於招生簡章。

產業碩士專班每班招生名額以不超過三十名為原則，名額採外加方式辦理。錄取考生不得申請保留學籍。

學士班及進修學士班轉學之招生名額規劃，應依下列規定辦理：

一、各學系(學位學程)轉學招生名額，以各學系(學位學程)學生招生、退學所產生之缺額為限，不含保留入學資格、休學或外加名額造成之缺額。

二、學士班陸生轉學之招生名額，以所屬學年度教育部核定招收陸生之學系(學位學程)，因學士班招生、退學所產生之缺額為限，且不得由招收國內一般生及陸生其他學制之名額流用。

三、辦理轉學招生後，各年級名額內學生總數不得超過各該學年度原核定之新生總數，且各學系之師資質量仍應符合專科以上學校總量發展規模與資源條件標準所定基準。

四、各學系(學位學程)實際錄取名額得以當年度考試舉行當日公告之各學系缺額為準，並應於招生簡章中附註說明之。

五、各學系(學位學程)轉學招生名額之流用規定，應明定於招生簡章，且不得流用至涉及師資培育與其他政府部門訂有人力管控之學系。

第五條 各學制招生入學考試，考生報考資格如下：

一、博士班、碩士班、碩士在職專班、產業碩士專班、學士班及進修學士班報考資格應依大學法第 23 條、入學大學同等學力認定標準及相關法規規定辦理。

二、具下列資格之一者，得以同等學力報考學士班及進修學士班轉學考試，轉入二年級或三年級：

(一)學士班肄業學生有下列情形之一，持有修業證明書、轉學證明書或休學證明書，並檢附歷年成績單：

1、修業累計滿二個學期以上者，得轉入二年級上學期。

2、修業累計滿三個學期以上者，得轉入二年級下學期。

3、修業累計滿四個學期以上者，得轉入性質相近學系三年級上學期或各學系二年級。

4、修業累計滿五個學期以上者，得轉入性質相近學系三年級下學期或各學系二年級。

(二)大學二年制學士班肄業學生，修滿一年級上學期，持有修業證明書、轉學證明書或休學證明書，並檢附歷年成績單，得轉入各學系二年級或性質相近學系三年級。

(三)專科學校學生有下列情形之一得轉入二年級或性質相近學系三年級：

1、取得專科學校畢業證書或專修科畢業。

2、修滿規定修業年限之肄業學生，持有修業證明書、轉學證明書或休學證明書，並檢附歷年成績單。

(四) 自學進修學力鑑定考試通過，持有專科學校畢業程度學力鑑定通過證書，得轉入各學系二年級或性質相近學系三年級。

(五) 符合年滿二十二歲、持有高級中等學校畢(結)業證書或修滿高級中等學校規定修業年限資格之一，並修習下列不同科目課程累計達八十學分以上，持有學分證明：

1、大學或空中大學之大學程度學分課程。

2、專科以上學校推廣教育學分班課程。

3、教育部認可之非正規教育課程。

(六) 空中大學肄業全修生，修得三十六學分者，得報考性質相近學系二年級；修得七十二學分者，得報考性質相近學系三年級。

(七) 依藝術教育法實施一貫制學制肄業學生，持有修業證明者，其修業情形屬大學學士班或五年制專科學校，準用第一目及第三目規定。

(八) 專科以上學校推廣教育實施辦法中華民國一百年七月十三日修正施行後，大學辦理招生規定審核作業要點一百零二年六月十三日修正施行前，已修習第五目所定課程學分者，不受二十二歲年齡之限制。

(九) 僑生必須持有教育部分發僑生入學原始分發文件或僑委會發給之正式僑生身分證明書，始以僑生身分登記，其轉學考試成績不予優待。

(十) 以特種身分報考之考生，須繳驗有關證明文件，始可依各該項身分考生升學優待辦法之規定辦理，未繳驗者，依普通身分考生之規定辦理，不予優待。

三、公費生及軍警院校生、現役軍人、警察等有實習或服務、服役規定者，其報考及就讀應由考生自行依有關法令規定辦理。

四、本校得依教育部規定辦理學士班特殊選才招生，招生簡章應載明可資證明學生特殊才能或潛力之明確、客觀條件及相關規定。

五、報考本校運動績優學生甄試考試者，應具備高中畢業或具同等學力且參加當年度大學入學考試學科能力測驗，成績符合規定並具備國家隊選手或中等學校代表隊選手並經教練推薦者。

六、報考學士後學士學位學程者應具教育部立案之大學、獨立學院畢業，或於符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院畢業，取得學士(含)以上學位者，且應已服畢兵役或無兵役義務。畢業學生之學位證書上應加註「學士後○○○學程」字樣。

各學制之錄取生應於報到及註冊時繳交簡章規定應繳交之證明文件。

招生簡章應明定報考者應具工作經驗所需年資及其年資計算方式、是否應符合相關學系及其得報考年級、原校修業(含操行)成績等相關規定。

持境外學歷報考者須符相關學歷採認法規或入學大學同等學力認定標準第九條相關規定。

報考者原就讀學系或所修學分是否符合擬報考系所招生條件，由本校認定。

第六條

各學制班別之招生考試項目得採筆試、面試、書面審查、術科或實作等方式進行。考試項目、評分方式及各項所占成績比率等，應明列於招生簡章中。

碩士班一般招生考試至少筆試考一科。

進修學士班招生考試，筆試不得少於三科。得另以參採大學入學考試中心學科能力測驗成績、指定科目考試成績或技專校院入學測驗中心統一入學測驗考試成績，辦理申請入學。

本校各系所(學位學程)與其他大學共同聯合招生時，其招生規定另定之。

- 第七條 各學制班別招生辦理期間如下：
- 一、博士班及碩士班：於每學年第二學期舉行，六月三十日前放榜。其辦理甄試者，應於每學年第一學期舉行。
 - 二、碩士在職專班：於每學年第二學期舉行。
 - 三、產業碩士專班每年分春季班、秋季班二次招生。
 - 四、學士後學士學位學程：於寒假或暑假辦理。
 - 五、學士班及進修學士班轉學：於暑假辦理，並得視需要於寒假辦理甄試招生。但一年級及應屆畢(結)業年級不得招收轉學生。
 - 六、進修學士班：於每學年第二學期或暑假舉行。
- 各學制班別之各招生管道，不得將名額分次招生。

- 第八條 本校招生委員會應於放榜前決定最低錄取標準，考生成績在此標準以上且於招生名額內者，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。
- 各學制班別考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送招生委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生。
- 正取生報到後，如遇缺額，得於招生簡章規定期限前，以備取生依序遞補至原核定招生名額數；其遞補期限不得逾本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日。
- 各系所(院、學位學程)錄取之正取生最後一名如有二人以上總成績分數相同，及備取生總成績分數相同時，錄取或遞補正取生缺額之處理方式，應於招生簡章明定。
- 本校錄取名單應提經招生委員會確認後正式公告。
- 各學制班別招生須增額錄取者，應提招生委員會開會決定，並將會議紀錄連同有關證明文件，依下列規定辦理：
- 一、屬同分致須增額錄取者，應於註冊後報教育部備查。但辦理學士班特殊選才招生，如有二人以上錄取生之各項成績經比序仍同分，須再提該系招生委員會議定錄取之先後順序。
 - 二、屬校內行政疏失致須增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，報教育部核定後始得辦理。

- 第九條 考生對考試成績如有疑問，應依簡章規定並於期限內提出複查申請。成績複查以成績有否登錄錯誤、加總錯誤、漏閱答案等情形為範圍，不得提出重閱或重審，亦不得要求檢視。經複查成績若因分數增減致錄取結果有所異動者，考生不得提出異議。

- 第十條 所有參與招生考試之試務人員、命題及閱卷委員、審查及面試委員等，應妥慎辦理各項試務工作，參與人員對試務工作負有保密及利益迴避義務。
- 經聘任之命題委員、閱卷委員、審查委員、面試委員，於其本人、配偶、三親等內之血親、姻親應考時，就其所應考系所有關之命題、閱卷、審查及口試等事項，應自行迴避。
- 經聘任之監試委員、試務工作人員，於其本人、配偶、三親等內之血親、姻親應考時，就其所應考招生考試有關之監試、入闈、襄卷等試務工作，應自行迴避。
- 違反前二項規定經發現者，爾後三年內不予聘任或不得參與該項招生試務工作。
- 命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員、監試委員、試務工作人員應嚴守秘密，不得徇私舞弊、潛通關節，洩漏試題，違者依法懲處。

- 第十一條 考生如對招生事宜有疑義，應依據本校「招生申訴處理辦法」向招生委員會提出書面申訴。招生委員會對於受理之申訴案件應於收件次日起三十日內正式答復，必要時應召開「招生申訴處理小組」公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

- 第十二條 招生作業之各項收支，應依本校自辦招生考試經費收支編列原則及相關主計作業規定辦理。
- 第十三條 各系所（院、學位學程）辦理各項考試如採面試、術科或實作方式，其過程應以錄音或錄影或詳細文字記錄。文字紀錄應於招生委員會決定錄取名單前完成。對評分成績特優或特低者，應於評分表件中註明理由。
所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。
產業碩士專班得配合企業用人需求，採密集式課程設計，修業期限以不超過二年為原則。學生之學雜費收費標準及學籍處理比照日間學制碩士班。錄取生與合作企業之權利義務、未履約罰則及相關規定，應明定於招生簡章。
進修學士班及在職專班授課時間，應配合在職進修需求彈性規劃，必修課程除經該全班學生同意外，不得與日間學制班次併班上課。
各學制班別應於本校校區上課。但所設班別切合地區特殊需求，其所需相關教學資源設施齊備，經專案報教育部核准者，不在此限。
本校赴境外設碩士班、學士班應報經教育部核定後，依相關規定辦理。
- 第十四條 本規定經行政會議通過，並報教育部核定後實施，修訂時亦同。

案 號：第 2 案【編號：104-396-B2】

提案單位：教務處

案 由：擬修正本校「獎勵優秀學士班新生入學辦法」部分條文，請討論。

說 明：

- 一、本校於 104 學年度首次實施「獎勵優秀學士班新生入學辦法」，經「優秀學士班新生入學獎學金暨新生清寒優秀獎學金審查小組」審查結果，共計 11 人通過。
- 二、依 104 學年度學士班考試分發入學統計，以第一志願錄取人數僅 21 人，如以前三志願錄取人數將提高至 63 人。經審查小組委員建議，為鼓勵更多優秀高中(職)學生就讀本校，擬放寬以大學考試入學分發至本校的學生之申請條件；提供更多符合資格學生提出申請；爰修訂第四條第四款。
- 三、配合目前申請者所提出資料之認定，擬修正第四條第六款，「具資賦優異證明」擬修正為「具特殊成就證明」，以符合實際現況。
- 四、獲獎學生可免繳學雜費，明確定義免繳學雜費項目；擬修正第五、六條免繳學雜費僅包含學費及雜費二項。
- 五、現行作業模式，由教務處籌組「優秀學士班新生入學獎學金審查小組」，依審查結果由教務處核發獎學金。擬修正第七條第一項第五款將核發單位由學務處改為教務處。
- 六、檢附修正條文對照表(附件 1)、現行條文(附件 2)及 104 學年度優秀學士班新生入學獎學金暨新生清寒優秀獎學金審查小組會議紀錄(附件 3)各一份。

辦 法：行政會議通過後，自 105 學年度起實施。

決 議：修正通過。

國立中興大學獎勵優秀學士班新生入學辦法

民國 104 年 3 月 18 日第 390 次行政會議訂定
民國 104 年 11 月 18 日第 396 次行政會議修正通過（第 4~7 條）

- 第一條 本校為鼓勵優秀高中(職)學生就讀學士班，特訂定「國立中興大學獎勵優秀學士班新生入學辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 凡學士班一年級新生，符合第四條申請條件之一者，得依本辦法申請獎勵。
- 第三條 本校應成立「優秀學士班新生入學獎學金審查小組」(以下簡稱審查小組)，由教務長、學務長、各學院院長(或由院長指派代表一人)組成，並由教務長擔任召集人。
- 第四條 申請條件：
- 一、學科能力測驗成績達滿級分者。
 - 二、以大學繁星推薦入學，其高中在校學業成績於全校排名前百分之五，且入學當年度學科能力測驗總級分達全國前百分之三者。
 - 三、以大學個人申請入學，其甄試總成績列該學系(組、學程)錄取榜單正取生排名前百分之十，且當年度學科能力測驗總級分達全國前百分之二者。
 - 四、以大學考試入學第一志願錄取分發至本校，其指定科目考試成績依招生學系(組、學程)所訂採計科目及加重計分計算名列於前五名，且總成績超過該學系(組、學程)最低錄取總分百分之十者。
 - 五、以僑生身分入學，符合下列條件之一並經審查小組審查通過者：
 - (一)經由海外聯合招生委員會聯合分發管道入學，以第一志願錄取分發至本校，且其分發總成績排名在各梯次各類組前百分之五者。
 - (二)經由海外聯合招生委員會個人申請管道入學，以第一志願錄取分發至本校，有特殊表現並持有證明文件，經僑居地本校校友會推薦或畢業高中學校校長極力推薦者。依本款入學管道入學之得獎人數以不超過當學年度僑生註冊人數百分之十為限。
 - 六、具特殊成就證明，經錄取分發至本校各學系(組、學程)且具下列條件之一，並經審查小組審查通過者：
 - (一)依教育部「參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法」審查取得保送資格，經錄取進入本校就讀者。
 - (二)具運動或其他特殊成就且曾於高中就學期間參加國際性或全國性競賽或全國性科學展覽，獲有優異成績證明者。
- 第五條 獎勵對象經本校審核通過者，於入學後第一學期發給獎學金參萬元並免繳當學期全額學費及雜費。

第六條 前述獲獎學生第二學期起至該學系規定修業期限止(不含延長修業期限)，其前一學期學業成績在該班前百分之十，且操行成績達八十分以上者，該學期可繼續免繳全額學費及雜費。

學科能力測驗成績達滿級分且學業及操行成績符合上述規定者，該學期得另續發獎學金參萬元。

第七條 審查程序：

一、得獎人數以四捨五入計算。

二、以繁星推薦、個人申請、大學考試分發入學者：由教務處招生組於當學期開始上課日後一個月內造冊並檢附相關資料送審查小組審查。

三、以僑生身分入學及具資賦優異證明者，應檢附相關證明文件，於入學當學期開始上課日後二星期內向教務處招生組提出申請，申請名單送審查小組審查。

四、本辦法所列各項獎學金不得重覆領取。

五、經審查小組審查通過後，由教務處核發獎學金。

第八條 得獎人如有辦理保留入學資格、未完成註冊、轉系、休學、退學之情形者，取消得獎資格。

第九條 本項獎學金經費由本校獎助學金經費或校務基金相關項目支應。

第十條 本辦法未盡事宜，由審查小組討論後決定。

第十一條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 3 案【編號：104-396-B3】

提案單位：教務處

案 由：擬廢止「國立中興大學講義製作辦法」，請討論。

說 明：在電腦普及化後，任課教師已能自行應用各種軟體製作動態的上課講義，不需教務處教學資源暨發展中心協助將上課講義掃描製成光碟供教師應用，故擬廢止本辦法。

辦 法：經行政會議通過後，擬公告週知。

決 議：照案通過。

國立中興大學講義製作辦法

民國95年1月4日第317次行政會議訂定
民國104年11月18日第396次行政會議廢止

- 第一條 本校為製作教師上課講義，兼顧節約、環保原則暨遵守智慧財產權及相關法令規定，特訂定本辦法。
- 第二條 講義以提供教師授課需要為目的，內容以上課講授綱要為主，非該學期所開設課程或不屬教學範圍內之稿件（如博、碩士及其他論文）不予受理。
- 第三條 教師交付講義原稿由教學資源暨發展中心掃描後製成光碟供上課教師應用。教師得將講義上網置於個人網頁供學生下載使用。
- 第四條 教師交付講義應先填妥「講義掃描申請單」乙份。開學期間，講義稿件應於需用前至少七個工作天送達教學資源暨發展中心，平時則應於三個工作天前送達。
- 第五條 講義原稿限用A4 單面紙張，稿件應有編著者姓名、版面字體應清晰，頁次應編定清楚，周邊帶有黑框者恕不接受掃描。
- 第六條 教師交付掃描之講義以每科每學期不超過二〇〇頁為限。
- 第七條 教師交付講義應遵守智慧財產權法及其它相關法律之規定，如有違反規定導致糾紛，概由交付講義之教師自行負責。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

案 號：第 4 案【編號：104-396-B4】

提案單位：國際事務處

案 由：擬訂定「國立中興大學外國學位生獎學金實施辦法」(草案)，請討論。

說 明：

- 一、目前「國立中興大學外國學生獎學金設置辦法」及「國立中興大學外國學生獎學金實施辦法」同時併行；前辦法適用於 103 學年度前入學之外國學位生，後者適用於 103 學年度(含)後入學之外國學位生。
- 二、為利統籌規劃辦理外國學位生獎學金總額，簡化院(系、所)行政作業流程，提昇經費運用自主性及整體行政效率，擬廢止原設置辦法及原實施辦法規定。

辦 法：奉核後，擬自 105 學年度起實施「國立中興大學外國學位生獎學金實施辦法」，適用於全數外國學位新生及在校生，同時廢止「國立中興大學外國學生獎學金設置辦法」及「國立中興大學外國學生獎學金實施辦法」。

決 議：修正通過，自 105 學年度起實施，同時廢止「國立中興大學外國學生獎學金設置辦法」及「國立中興大學外國學生獎學金實施辦法」。

國立中興大學外國學位生獎學金實施辦法

民國 104 年 11 月 18 日第 396 次行政會議訂定

- 第一條 本校為招收優秀外國學生入學，及鼓勵在校之優秀外國學生，特設置「外國學位生獎學金」獎助依「國立中興大學外國學生招生規定」來校修讀學位之外國籍學生。
- 第二條 本校外國學位生獎學金所需經費來源為教育部邁向頂尖大學經費及其他補助款、或由本校校務基金自籌款之捐贈收入支應，並得視當年度獎學金各項經費收支情形及外國學位生人數彈性調整。
- 第三條 申請時間
- 一、新生：依本校外國學生申請入學時間辦理。
 - 二、舊生：每年二月至三月，確切時間依國際事務處公告為主。
- 第四條 申請資格
- 一、新生：凡依本校外國學生申請入學方式申請者。
 - 二、舊生：
 - (一) 大學部：申請時，累計平均成績達 70 分以上。
 - (二) 研究所：申請時，累計平均成績達 80 分以上。
 - (三) 延後一學期入學之新生以入學申請文件審查。
- 第五條 申請資料
- 一、新生：依本校外國學生申請入學文件進行審查。
 - 二、舊生：
 - (一) 獎學金申請表。
 - (二) 在校歷年學業成績單(含排名)。
 - (三) 指導教授、授課教師或系所主管簽核之學生表現審核表。
 - (四) 其他有利審查之證明文件。
- 第六條 獎助金額
- 一、本校外國學生獎學金分為獎助金及學雜費減免兩項。
 - (一) 獎助金：分為每人每月新臺幣一萬元、八千元及六千元整。
 - (二) 學雜費減免：分為部分減免(同本校一般生收費標準)及全額減免，但不含保險、住宿及電腦使用等相關費用，受獎生需自行負擔。
 - 二、前款第一目及第二目獎助，申請者可同時獲得。

第七條 申請及審查作業程序

- 一、新生申請入學者，於入學申請表中勾選欲申請本校獎學金；在校生填寫本校獎學金申請表並附上相關文件。
- 二、由各系所依申請者繳交之文件進行初審，排序後將結果送至所屬學院，由各學院複審，建議每位申請者受獎金額後，提送「國立中興大學外國學生獎學金審查委員會」審定，審核結果陳報校長核決。

第八條 發放方式

- 一、新生：每次核給時間以一學年(九月至次年七月)為原則；註冊後，由學校每月撥款入戶。惟春季班入學者受獎期限為該年三月至七月。
- 二、舊生：每次核給時間以一學年(八月至次年七月)為原則，由學校每月撥款入戶，需每年申請，逐年審查。

第九條 獎助原則

- 一、本獎學金與政府各機關所提供之外國獎學金不得重複領取，違反者得撤銷獎助資格。若有溢領情事，經查證屬實，應予繳回。
- 二、受獎生如於同一年度領取其他高額獎學金，且每月獎助金(不含本獎學金)累計總額為新臺幣一萬五千元以上，經查證屬實，即喪失獎助資格。
- 三、受獎生如有嚴重違反校規之行為者，即限額扣除獎學金或喪失獎助資格。
- 四、受獎生畢業、休學、退學或轉學，即喪失獎助資格。
- 五、領取期間規定：未經本校核可，自行出境者，自出境日起停發本獎學金。受獎學生申請恢復時，應經所屬系所核可後，始續發給。

第十條 本獎學金之審查委員會由教務長、學務長、研究發展長、國際事務長及各學院院長組成，國際事務長為召集人及會議主席。國際事務處外籍學生事務組為作業單位。

第十一條 特殊情形

- 一、本校與國外姊妹校簽署合作案，得依合約內容給予獎學金。
- 二、專案獎學金，得依個案另訂辦法，經行政會議通過後實施。
- 三、本校全英語學程，得視年度經費狀況另編列補助款，並限使用於學程內學生之獎學金。

第十二條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立中興大學外國學生獎學金設置辦法

民國 92 年 11 月 26 日第 300 次行政會議訂定
民國 94 年 1 月 12 日第 309 次行政會議修正通過
民國 95 年 10 月 25 日第 323 次行政會議修正通過
民國 96 年 3 月 21 日第 326 次行政會議修正通過
民國 100 年 3 月 7 日第 360 次行政會議修正通過
民國 100 年 5 月 11 日第 362 次行政會議修正通過
民國 100 年 6 月 22 日第 363 次行政會議修正通過
民國 100 年 10 月 26 日第 365 次行政會議修正通過(第三、四條)
民國 101 年 3 月 28 日第 369 次行政會議修正通過(第十一條)
民國 102 年 4 月 10 日第 377 次行政會議修正通過(第三、四、六條)
民國 103 年 2 月 19 日第 383 次行政會議修正通過(第十三、十四條)
民國 104 年 11 月 18 日第 396 次行政會議廢止

第一條 本校為招收優秀外國學生入學，以及鼓勵在校之優秀外國學生，特訂定本辦法。

第二條 本校外國學生獎學金所需經費來源為教育部邁向頂尖大學經費及其他補助款、或由本校校務基金五項自籌款之捐贈收入支應，並得視經費調整之。

第三條 申請資格

一、新生：凡依本校「外國學生申請入學」方式申請者，本校獎學金審查委員會於審查入學資格時，同時核定其獎助。

二、舊生：修滿一學期之在學外國學生，並符合下列條件者：

(一) 大學部學生：申請時前兩學期學業成績平均達 60 分以上；已修滿畢業學分者除外。

(二) 研究生學生：每學期至少應修讀 6 學分(含)以上，且申請時前兩學期學業成績平均達 70 分(含)以上，已修滿所屬系所規定之專業學科學分者除外。

(三) 延後一學期入學之新生待當學期成績公布後始審查。

(四) 僅有一學期成績之在學學生，則以前一學期成績為審查標準。

三、申請者需符合上述條件外，同一年度必須未領其他高額獎助金，每月獎助金累計總額新臺幣一萬五千元以上。

第四條 獎助金額

一、本校外國學生獎學金獎助分為獎助金及學雜費減免兩項。

(一) 獎助金：每月新臺幣兩千元為一基數，最高不得超過十個基數（新臺幣兩萬元）。

(二) 學雜費減免：分成部分減免或全額減免；大學部減免項目為學費及雜費，研究所減免項目為學雜費基數及基本學分費。

二、申請者得同時獲得獎助金及第二項學雜費減免。

三、獲獎之項目及金額由本校外國學生獎學金審查會委員依據申請者繳交之成績單及學術表現等證明文件審查擇優核定之。

第五條 申請期限：每年二月一日至三月三十一日。

第六條 申請所需資料：

一、新生：依本校外國學生入學申請文件進行審查。

二、在校生申請獎助延長或恢復時應繳交：

(一) 填妥之申請表。

(二) 在校歷年學業成績單乙份。

(三) 指導教授或授課教師填寫之學生評鑑表乙份。

(四) 其他學術成就之證明文件。

第七條 申請及審查作業程序：

一、新申請入學者，在入學申請表中勾選欲申請本校獎助；在校生填寫本校獎學金申請表。

二、申請者資料由國際事務處外籍學生事務組初審證件合格後於每年四月三十日前送各系、所、學位學程複審排列獲獎名次，之後再由國際事務處外籍學生事務組收件後彙送「國立中興大學國際獎學金審查委員會」審查核定之。

三、審核通過後，冊列陳報校長同意，於網站公告並分別通知被接受入學或已在校就讀之申請人。

第八條 審查委員會：由國際長、教務長、學務長、研發長及各學院院長組成，國際長為召集人及會議主席。國際事務處外籍學生事務組為作業單位。

第九條 審查標準：

一、學術表現佔 70% 。

二、其他表現佔 30% 。

第十條 獎學金發放方式：每次核定以一學年（八月至次年七月）為原則，需每年申請，由學校每月撥款入戶。受獎學生如有嚴重違反校規之行為者，即限額扣除獎學金或喪失申領資格。受獎學生因休學、退學或畢業，即喪失申領資格。

第十一條 獎學金累計年限：大學部以四年為限（獸醫學系五年），碩士班以三年為限，博士班以四年為限，碩士班逕修讀博士班者以五年為限。

第十二條 領取期間規定：未經本校核可，自行出境者，自出境日起停發本獎學金。受獎學生申請恢復時，應經審查委員會核可後，始續發給。

第十三條 本辦法適用於 102 學年度前入學之外國學生。

第十四條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立中興大學外國學生獎學金實施辦法

民國 103 年 2 月 19 日第 383 次行政會議訂定
民國 103 年 11 月 26 日第 388 次擴大行政會議修正通過（第 3~10 條）
民國 104 年 11 月 18 日第 396 次行政會議廢止

- 第一條 本校為招收優秀外國學生入學，及鼓勵在校之優秀外國學生，特設置「外國學生獎學金」獎助依「國立中興大學外國學生招生規定」來校修讀學位之外國籍學生。
- 第二條 本校外國學生獎學金所需經費來源為教育部邁向頂尖大學經費及其他補助款、或由本校校務基金五項自籌款之捐贈收入支應，並得視經費調整之。
- 第三條 菁英新生獎學金：
- 一、申請資格：成績優秀新生。
 - 二、申請時間：依本校外國學生申請入學時間辦理。
 - 三、申請所需資料：依本校外國學生入學申請文件進行審查。
 - 四、申請及審查程序：入學申請表中勾選欲申請本校獎助，由各系所依申請者繳交之文件進行初審，排序後將結果送至所屬學院，由各學院複審受獎建議名單後，提送「國立中興大學外國學生獎學金審查委員會」審定，審定結果冊列陳報校長同意後，分別通知受獎者。
 - 五、獎學金金額：
 - 第一級：每月新台幣二萬元獎學金並得同時全額減免學費及雜費（包括學分費及學雜費基數）。
 - 第二級：每月新台幣一萬元獎學金並得同時全額減免學費及雜費（包括學分費及學雜費基數）。
 - 第三級：若系所或指導教授出具請領時間自 9 月至次年 7 月金額為新臺幣六千元以上之聲明書，得全額減免學費及雜費（包括學分費及學雜費基數）。
 - 六、發放方式：每次核給時間以一學年（9 月至次年 7 月）為原則，由學校每月撥款入戶。惟春季班入學者受獎期限為該年 3 月至 7 月。
- 第四條 在學生學術獎學金：
- 一、申請資格：
 - （一）大學部：每學期至少應修讀 9 學分以上，且申請時前兩學期學業平均成績為班排名前 30%（名次除以人數小於 0.3）或班排名為第 1 名。
 - （二）研究所：每學期至少應修讀 6 學分以上，且申請時前兩學期學業平均成績為班排名前 30%（名次除以人數小於 0.3）或班排名為第 1 名。
 - （三）延後一學期入學之新生以入學申請文件審查。
 - （四）僅有一學期成績之在學學生，則以前一學期成績為審查標準。
 - 二、申請時間：每年 2 月 1 日至 3 月 31 日。
 - 三、申請所需資料：
 - （一）填妥之申請表。
 - （二）含排名之在校歷年學業成績單乙份。
 - 四、申請及審查程序：由各系所依申請者繳交之文件進行初審，排序後將結果送至所屬學院，由各學院複審受獎建議名單後，提送「國立中興大學外國學生獎學金審查委員會」審定，審核結果冊列陳報校長同意後，分別通知受獎者。
 - 五、獎學金金額及名額：每人每月一萬元獎學金並得同時全額減免學費及雜費（包括學分費及學雜費基數）。名額將依經費狀況彈性調整。

六、發放方式：每次核給時間以一學年(8月至次年7月)為原則，由學校每月撥款入戶，需每年申請，逐年審核。

第五條 在學生配合型獎學金：

一、申請資格：

- (一) 就讀一學期以上在學外國學生。
- (二) 非本校在學生學術獎學金受獎生。

二、申請時間：每年2月1日至3月31日。

三、申請所需資料：

- (一) 填妥之申請表。
- (二) 含排名之在校歷年學業成績單乙份。
- (三) 系所或指導教授出具請領時間自8月至次年7月且配合款金額為新臺幣六千元以上之聲明書(可於審查結果公告後之規定日期前補齊)。

四、申請及審查程序：各系所依申請者繳交之文件進行初審，排序後將結果送至所屬學院，由各學院複審受獎建議名單後，提送「國立中興大學外國學生獎學金審查委員會」審定，審定結果冊列陳報校長同意，分別通知受獎者。

五、獎學金名額及金額：每人每月四千元獎學金並得同時部分減免學費及雜費(含學分費及學雜費基數)，依本校一般生收費標準收費。名額將依經費狀況彈性調整。

六、發放方式：每次核給時間以一學年(8月至次年7月)為原則，由學校每月撥款入戶，需每年申請，逐年審核。

第六條 獎助原則：

一、本獎學金與政府各機關所提供之外國獎學金不得重覆領取，違反者得撤銷獎助資格。若有溢領情事，一經查證屬實，應予繳回。

二、受獎生如於同一年度領取其他高額獎學金，且每月獎助金(不含本獎學金)累計總額為新臺幣一萬五千元以上，經查證屬實，即喪失獎助資格。

三、受獎生如有嚴重違反校規之行為者，即限額扣除獎學金或喪失獎助資格。

四、受獎生畢業、休學、退學或轉學，即喪失獎助資格。

五、領取期間規定：未經本校核可，自行出境者，自出境日起停發本獎學金。受獎學生申請恢復時，應經審查委員會核可後，始續發給。

第七條 特殊情形：

一、本校與國外姊妹校簽署合作案，得依協議內容給予獎學金。

二、專案獎學金，得依個案另訂辦法，經行政會議通過後實施。

三、本校全英語學程：將視年度經費狀況另編列補助款，並限使用於學程內學生之獎學金。

第八條 本獎學金之審查委員會由國際長、教務長、學務長、研發長及各學院院長組成，國際長為召集人及會議主席。國際事務處外籍學生事務組為作業單位。

第九條 本辦法適用於103學年度起入學之外國學生。102學年度前入學者受「國立中興大學外國學生獎學金設置辦法」規範之。

第十條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

案 號：第 5 案【編號：104-396-B5】

提案單位：國際事務處

案 由：擬與韓國中央大學(Chung-Ang University)及芬蘭奧盧大學
(University of Oulu)簽署學術交流合作協議書及附約，請討論。

說 明：

- 一、依據「國立中興大學與各大學及研究機構簽訂學術合作協議書處理原則」辦理。
- 二、韓國中央大學根據 QS 世界大學排名在 2014/15 年為 461 名，以人文社會學類聞名。
- 三、芬蘭奧盧大學以生命科學和醫學、牙醫學聞名。
- 四、相關合約草稿及學校簡介詳如附件。

辦 法：行政會議通過後，辦理後續簽約事宜。

決 議：照案通過。

案 號：第 6 案【編號：104-396-B6】

提案單位：國際事務處

案 由：擬與大陸地區-廣西大學簽署學術交流合作同意書及學生交流同意書，請討論。

說 明：

- 一、依據「國立中興大學與各大學及研究機構簽訂學術合作協議書處理原則」辦理。
- 二、廣西大學為大陸 211 高校，透過本校生化所介紹開始洽談兩校合作事宜。擬與其簽署學術交流合作同意書及學生交流同意書，其中學生交流協議書擬依「一對一等額」互換原則下，提供每學期 2 名免繳交本校學雜費之交換名額。
- 三、檢附該校簡介及交流同意書（如附件）。

辦 法：行政會議通過後辦理後續簽約事宜。

決 議：照案通過。

案 號：第 7 案【編號：104-396-B7】

提案單位：生物科技發展中心

案 由：擬訂定「國立中興大學人體研究計畫審查暨管理辦法」(草案)，請討論。

說 明：

- 一、依「人體研究法」第 5 條規定，人體研究施行前，應擬定計畫，經倫理審查委員會審查通過，始得為之。
- 二、本校人體研究計畫目前依「人體研究法」第 5 條第 2 項規定，委託經查核通過的審查會辦理審查，與成功大學附設醫院人體試驗委員會簽訂委託審查協議，效期至 107 年 5 月 31 日。
- 三、依「人體研究法」第 16 條規定，學校對審查通過之研究應為必要之監督。
- 四、為使本校人體研究計畫之審查及管理符合「人體研究法」的規範，須訂定相關審查及管理辦法。

辦 法：經行政會議通過後施行。

決 議：修正通過。

國立中興大學人體研究計畫審查暨管理辦法

民國 104 年 11 月 18 日第 396 次行政會議訂定

- 第一條 國立中興大學（以下簡稱本校）為使本校人體研究計畫之執行符合人體研究法之規範，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱人體研究，係指從事取得、調查、分析、運用人體檢體或個人之生物行為、生理、心理、遺傳、醫學等有關資訊之研究。人體檢體包含人體（包括胎兒及屍體）之器官、組織、細胞、體液或經實驗操作產生之衍生物質。
- 第三條 依據人體研究法第五條及第六條規定，研究主持人實施研究前，應擬定計畫，經審查組織審查通過，始得為之。研究計畫內容變更時，應經原審查通過之審查會同意後，始得實施。
該項研究計畫，應載明下列事項：
一、計畫名稱、主持人及研究機構。
二、計畫摘要、研究對象及實施方法。
三、計畫預定進度。
四、研究對象權益之保障、同意之方式及內容。
五、研究人力及相關設備需求。
六、研究經費需求及其來源。
七、預期成果及主要效益。
八、研發成果之歸屬及運用。
九、研究人員利益衝突事項之揭露。
- 第四條 本校人體研究計畫送審原則如下：
一、與醫療機構合作之計畫，以送該機構之倫理審查會審查為原則。
二、非與醫療機構合作之計畫，可送成功大學附設醫院人體試驗委員會審查，或其他經查核通過之倫理審查會。
- 第五條 人體研究計畫之倫理審查程序，依審查組織之相關規定進行。審查服務費用由研究主持人依審查組織訂定之收費標準支付。
- 第六條 為落實本校人體研究計畫之管理，研究主持人應於計畫審查通過後繳交審查證明影本乙份(執行期間如有變更時亦同)，計畫結案後繳交計畫執行表乙份。
- 第七條 前條之管理事宜，以生物科技發展中心為管理單位，相關管理細則另訂之。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立中興大學人體研究計畫執行表

| | |
|-------------|---|
| 單位名稱 | |
| 計畫主持人/協同主持人 | |
| 計畫名稱 | |
| 審查委員會名稱 | |
| 計畫審查類型 | <input type="checkbox"/> 免審 <input type="checkbox"/> 簡易 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 變更 <input type="checkbox"/> 展期 |
| 計畫執行地點 | |
| 計畫執行情形 | <input type="checkbox"/> 期中 <input type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 撤案 |
| 結案審查通過日期 | |
| 如有受試者請續填下表 | |
| 受試者招募對象及人數 | |
| 知情同意過程是否完備 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (受試者同意書簽署) |
| 受試者參與情形 | <input type="checkbox"/> 退出 ____人 <input type="checkbox"/> 新增 ____人 <input type="checkbox"/> 申訴 ____人 |
| | |
| 計畫成果是否已發表 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| 發表期刊名稱 | |

主持人簽章 _____

日期：_____

案 號：第 8 案【編號：104-396-B8】

提案單位：總務處

案 由：為使本校行動電話通信費之處理有所依循，擬訂定「國立中興大學行動電話通信費處理要點」（草案），請討論。

說 明：

- 一、依據「行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則」規定辦理。
- 二、擬明訂本校負擔行動電話通信費之對象及金額，及執行教學研究、建教合作之相關計畫或其他單位委辦、補助等計畫需要使用行動電話，其門號以本校名義登記者，行動通信費由計畫負擔及其金額上限等規定。
- 三、檢附前揭要點草案、行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則各一份。

辦 法：行政會議通過後，函報教育部核定。

決 議：修正通過。

國立中興大學行動電話通信費處理要點

民國 104 年 11 月 18 日第 396 次行政會議訂定

- 一、國立中興大學(以下簡稱本校)為使本校行動電話通信費之處理有所依循，特依「行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則」訂定本要點。
- 二、本要點所稱行動電話通信費，係指行動電話門號之月租費、通話費、簡訊費、傳輸費、網際網路費等費用。
- 三、由本校負擔之行動電話通信費，僅限於以本校名義登記之門號。
- 四、本校負擔行動電話通信費之對象及金額如下：
 - (一)校長、副校長、主任秘書：每月通信費金額不設上限。
 - (二)一級行政主管：適用對象包括教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、國際事務長、人事室主任、主計室主任，每月通信費金額以新臺幣伍佰元為上限。
 - (三)本校值勤教官：依實際使用情形覈實報支。
- 五、為執行季節性或重大專案計畫而提供不特定人員或二人以上共同使用之行動電話，應由需求單位管理，摺節使用，不得使用於私務，並每日記載使用及管理表單備查。
前項行動通信費之報支，經簽請校長同意，每月通信費金額以新臺幣伍佰元為原則，如因業務特殊致限額確有不敷，以新臺幣壹仟元為上限。
- 六、為執行教學研究、建教合作之相關計畫或其他單位委辦、補助等計畫，因計畫內需要使用行動電話，其門號以本校名義登記者，行動通信費由計畫負擔，每月行動通信費金額以新臺幣壹仟元為上限。
前項通信費之報支須與計畫內容相關，且以計畫核定期間為限，惟計畫已載明或依相關規定不得核銷通信費者，從其規定。
- 七、本要點經行政會議通過並報教育部核定後實施，修正時亦同。

案 號：第 9 案【編號：104-396-B9】

提案單位：人事室

案 由：訂定本校「職名章使用管理要點草案」，請討論。

說 明：

- 一、本校 104 年 8 月 25 日 104 年度行政業務研討會中，與會同仁提及授權章使用疑義，為統一本校職名章及授權章之製發、使用及管理事宜，參酌部分大學相關規定，同時配合本校實務需求，爰訂定本草案以作為本校教職員使用職名章之規範。
- 二、檢附本要點草案、製發樣式及申請表（如附件）。

辦 法：

- 一、行政會議通過後實施。
- 二、不符合本要點規定之職名章或授權章，自 104 學年度第 2 學期(105 年 2 月 1 日)起不得再行使用。

決 議：照案通過

國立中興大學職名章使用管理要點

民國 104 年 11 月 18 日第 396 次行政會議訂定

- 一、國立中興大學（以下簡稱本校）為統一職名章之製發、使用及管理事宜，特訂定本要點。
- 二、本校職名章分下列二種(格式如附件一)：
 - (一) 職名章：適用人員及刻印內容區分如下：
 1. 本校校長、副校長：刻機關全銜、職稱、姓名。
 2. 本校各一、二級單位主管、副主管(或相當職位人員)：刻單位名稱及職稱、姓名。
 3. 承辦人員：刻職稱、姓名。
 - (二) 授權章：
 1. 校長及一級單位主管因例行業務需要，得增刻職名章授權代判：依原職名章刻印內容並以(甲)、(乙)、(丙)等字樣區別之。授權章效力與本職職名章相同。
 2. 符合本校組織規程得設有副主管之單位，如擬刻印單位主管授權章，應經簽准後始得刻製。
- 三、本校各職名章及授權章管理規定如下：
 - (一) 本校編制內教師兼主管、職員及契約進用職員之職名章與授權章由人事室統一製發，並拓模一份存查。
 - (二) 編制內專任教師、功能性組織人員及專任研究助理如因業務需要，得填具申請表(附件二)經簽准後，分別由各單位、計畫主持人參照第二點格式製發，並拓模一份分別由各單位、計畫主持人指派專人管理，其職名章刻印之費用由各該單位自付。
 - (三) 本校行政主管職名章及授權章代表其辦理業務及負公文書處理之行政與法律責任，各單位不得因業務需要逕行刻製。
 - (四) 人員離職或職務異動時，應將職名章繳回原製發單位銷毀，管理人員應拓印截角模並註明繳回日期，其持有之授權章應列入移交。
 - (五) 授權章應審慎指定專人保管並於核准之授權範圍內使用。如有違反規定情事，授權人及保管人應同負行政責任。
- 四、電子公文檔管系統線上職名章之簽核方式及法律效力同實體職名章，使用者電子憑證金鑰密碼應妥慎處理，避免遭冒用或違法等情事。
- 五、下列公文書應蓋用職名章或簽署姓名：
 - (一) 擬簽。
 - (二) 辦稿。
 - (三) 會簽核簽。
 - (四) 會稿核稿。
 - (五) 各種表報。
 - (六) 公文稿或簽陳內容修正。
 - (七) 二頁以上之公文原稿蓋騎縫或職名章。
- 六、職名章使用時應注意事項：
 - (一) 各單位人員於到職領取職名章後，應妥慎保管使用，下班或臨時離開辦公室時，應

將職名章妥慎收藏。

- (二) 職名章僅限公務使用，不得作為與本身職務無關之用；使用職名章時應加註日期時間，以資辨識。
- (三) 持有主管授權章者，對於有關個人之公文或同時為公文承辦人時，不得使用授權章逕自決行。
- (四) 主管差假時，應依職務代理人規定辦理，由職務代理人於單位主管應核章欄位蓋用代理人本職章，加註「代」字。
- (五) 為落實職務代理人制度，代理直屬主管期間決行公文時，應在直屬主管核章欄位，蓋職名章加註「代」字與「代為決行」，並註明日期時間。但代理直屬主管之人員不得既承辦業務復代為決行公文。如為急件應提升公文決行層次。
- (六) 公文及其附件如有金額或重要關鍵文字修改時，應重新清稿陳核，或經承辦人員（核閱文稿人員）核章。

七、單位如因業務需要刻製授權章或個人職名章有遺失、正常使用造成損毀情事，應填具職名章申請表申請補核發（申請表如附件二），不得私自刻製使用。如有故意毀損、私自刻製職名章或冒用職名章等情事，應按情節處分之。

八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

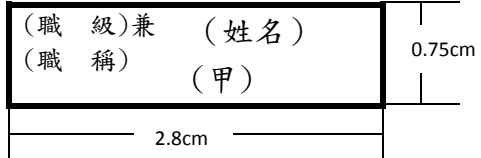
【附件一】

| 種類 | 格式 | 適用人員 | 刻印內容 | 式樣參閱 (如附件一之一) |
|-----|-------------------|--|--|------------------|
| 職名章 | 3*0.8公分 楷書體 | 校長、副校長 | 刻機關全銜、職稱 及姓名 | 式樣1 |
| | 2.8*0.75公分 楷書體 | 主任秘書、教務長等行政 單位主管、副主管或相當 職位人員 | 刻職級、職稱及姓 名 | 式樣2 |
| | 2.8*0.75公分 楷書體 | 院、系、所、館、中心 等一、二級單位主管、 副主管或相當職位人員 | 刻職級、單位名 稱、職稱及姓名 | 式樣3 |
| | 2.8*0.75公分 隸書體 | 功能性組織人員 | 刻單位名稱、職稱 及姓名 | 式樣4 |
| | 2.7*0.7公分 楷書體 | 承辦人員(含契約進用職 員) | 刻職稱及姓名 | 式樣5 |
| | 2.7*0.7公分 楷書體 | 編制內專任教師、專任 研究助理 | 刻職稱及姓名 | 式樣6 |
| 種類 | 格式 | 單位主管 | 備註 | 式樣參閱 (如附件一之一) |
| 授權章 | 2.8*0.75公分 楷書體 | 校長及一級單位主管 | 1. 依原職名章刻印 內容並以單位加 刻(甲)、(乙)、 (丙)等字。 2. 因例行性業務 需要。 | 式樣7 |
| | 2.8*0.75公分 楷書體 | 依組織規程規定得設副主 管之單位 | 經簽准後始得刻製。 | |

國立中興大學職名章製發式樣【附件一之一】

| | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|------|-------|--------|---|--------------|-----|--------------|-----|-----------------|-----|
| <p>式樣 1(校長、副校長)：</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border: 1px solid black; padding: 2px;">(機關全銜) (職稱)</td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black; padding: 2px;">(姓名)</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border: 1px solid black; padding: 2px;">3cm</td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black; padding: 2px;">0.8cm</td> </tr> </table> </div> | (機關全銜) (職稱) | (姓名) | 3cm | 0.8cm | <p>範例：</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">國立中興大學 校長</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">○○○</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">教授兼國立中興大學副校長</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">○○○</td> </tr> </table> </div> | 國立中興大學 校長 | ○○○ | 教授兼國立中興大學副校長 | ○○○ | | |
| (機關全銜) (職稱) | (姓名) | | | | | | | | | | |
| 3cm | 0.8cm | | | | | | | | | | |
| 國立中興大學 校長 | ○○○ | | | | | | | | | | |
| 教授兼國立中興大學副校長 | ○○○ | | | | | | | | | | |
| <p>式樣 2 (主任秘書、教務長等行政單位主管、副主管或相當職位人員)：</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border: 1px solid black; padding: 2px;">(職級)兼 (職稱)</td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black; padding: 2px;">(姓名)</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border: 1px solid black; padding: 2px;">2.8cm</td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black; padding: 2px;">0.75cm</td> </tr> </table> </div> | (職級)兼 (職稱) | (姓名) | 2.8cm | 0.75cm | <p>範例：</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">教授兼 主任秘書</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">○○○</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">教授兼 教務長</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">○○○</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">人事室 主任</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">○○○</td> </tr> </table> </div> | 教授兼 主任秘書 | ○○○ | 教授兼 教務長 | ○○○ | 人事室 主任 | ○○○ |
| (職級)兼 (職稱) | (姓名) | | | | | | | | | | |
| 2.8cm | 0.75cm | | | | | | | | | | |
| 教授兼 主任秘書 | ○○○ | | | | | | | | | | |
| 教授兼 教務長 | ○○○ | | | | | | | | | | |
| 人事室 主任 | ○○○ | | | | | | | | | | |
| <p>式樣 3 (院、系、所、館、中心等一、二級單位主管、副主管或相當職位人員)：</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border: 1px solid black; padding: 2px;">(職級)兼(單位名稱)(職稱)</td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black; padding: 2px;">(姓名)</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border: 1px solid black; padding: 2px;">2.8cm</td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black; padding: 2px;">0.75cm</td> </tr> </table> </div> | (職級)兼(單位名稱)(職稱) | (姓名) | 2.8cm | 0.75cm | <p>範例：</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">教授兼工學院 院長</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">○○○</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">教授兼企業管理學系系主任</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">○○○</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">教授兼生物科技發展中心中心主任</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">○○○</td> </tr> </table> </div> | 教授兼工學院 院長 | ○○○ | 教授兼企業管理學系系主任 | ○○○ | 教授兼生物科技發展中心中心主任 | ○○○ |
| (職級)兼(單位名稱)(職稱) | (姓名) | | | | | | | | | | |
| 2.8cm | 0.75cm | | | | | | | | | | |
| 教授兼工學院 院長 | ○○○ | | | | | | | | | | |
| 教授兼企業管理學系系主任 | ○○○ | | | | | | | | | | |
| 教授兼生物科技發展中心中心主任 | ○○○ | | | | | | | | | | |
| <p>式樣 4 (功能性組織人員)：</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border: 1px solid black; padding: 2px;">(單位名稱) (職稱)</td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black; padding: 2px;">(姓名)</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border: 1px solid black; padding: 2px;">2.8cm</td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black; padding: 2px;">0.75cm</td> </tr> </table> </div> | (單位名稱) (職稱) | (姓名) | 2.8cm | 0.75cm | <p>範例：</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">磐石產學研究中心主任</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">○○○</td> </tr> </table> </div> | 磐石產學研究中心主任 | ○○○ | | | | |
| (單位名稱) (職稱) | (姓名) | | | | | | | | | | |
| 2.8cm | 0.75cm | | | | | | | | | | |
| 磐石產學研究中心主任 | ○○○ | | | | | | | | | | |
| <p>式樣 5 (承辦人員)：</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border: 1px solid black; padding: 2px;">(職稱)</td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black; padding: 2px;">(姓名)</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border: 1px solid black; padding: 2px;">2.7cm</td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black; padding: 2px;">0.7cm</td> </tr> </table> </div> | (職稱) | (姓名) | 2.7cm | 0.7cm | <p>範例：</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">組員</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">○○○</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">行政 辦事員</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">○○○</td> </tr> </table> </div> | 組員 | ○○○ | 行政 辦事員 | ○○○ | | |
| (職稱) | (姓名) | | | | | | | | | | |
| 2.7cm | 0.7cm | | | | | | | | | | |
| 組員 | ○○○ | | | | | | | | | | |
| 行政 辦事員 | ○○○ | | | | | | | | | | |
| <p>式樣 6 (編制內專任教師、專任研究助理)：</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border: 1px solid black; padding: 2px;">(職級)</td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black; padding: 2px;">(姓名)</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border: 1px solid black; padding: 2px;">2.7cm</td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black; padding: 2px;">0.7cm</td> </tr> </table> </div> | (職級) | (姓名) | 2.7cm | 0.7cm | <p>範例：</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">教授</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">○○○</td> </tr> </table> </div> | 教授 | ○○○ | | | | |
| (職級) | (姓名) | | | | | | | | | | |
| 2.7cm | 0.7cm | | | | | | | | | | |
| 教授 | ○○○ | | | | | | | | | | |

式樣 7 (授權章):



範例:



國立中興大學職名章申請表

| | | | |
|--------------|---|-----|----------------|
| 國立中興大學職名章申請表 | | | |
| 申請單位 | | | |
| 申請類別 | <input type="checkbox"/> 職名章 <input type="checkbox"/> 授權章 | | |
| 職名章 刻印內容 | 職稱 | | 姓名 |
| 職名章使用者 | 姓名 / 職稱 | | 聯絡電話 (校內分機) |
| 申請事由 | <input type="checkbox"/> 陞遷、職務調整 <input type="checkbox"/> 遺失 (另附說明) <input type="checkbox"/> 原章破損不堪使用 <input type="checkbox"/> 其它原因 (請敘明理由：) | | |
| 授權章 核發種類 | <input type="checkbox"/> 職名章(甲) <input type="checkbox"/> 其它 () <input type="checkbox"/> 職名章(乙) <input type="checkbox"/> 職名章(丙) | | |
| 單位主管 | | 申請人 | 年 月 日 |
| 人事室審核 | | 承辦人 | 年 月 日 |

備註：

1. 新進人員及新兼職主管由人事室主動製發。
2. 編制內專任教師、功能性組織人員及專任研究助理如因業務需要，得填具申請表經簽准後製發，其職名章刻印之費用由各該單位自付。
3. 本表請填妥後送人事室。

案 號：第 10 案【編號：104-396-B10】

提案單位：人事室

案 由：擬修正「國立中興大學教師借調處理辦法」法規名稱及條文案，提請討論。

說 明：

一、查教育部訂定之「教師借調處理原則」係屬行政規則性質，本校訂定之「教師借調處理辦法」係屬法規命令性質，考量法律優位原則及參酌其他學校相關之借調規定多以「要點」（行政規則）定之，爰修正法規名稱，並配合體例修正相關條次及文字。

二、另教育部 104 年 10 月 30 日臺教人（二）字第 1040139741B 號令修正發布「教師借調處理原則」第二點及第四點，爰配合修正如下：

（一）第四點：將現行教師借調條件以其專長或所授課程相關者為限，新增「因業務特殊需要」亦得借調。

（二）第七點：原第一項規定改分二項規範，將原「專任教師得配合產學合作借調至公民營事業機構」修正為「本校未兼任行政職務之專任教師因產學合作，得借調至營利事業擔任與教學或研究專長領域相關之專職」，及規範借調營利事業者回饋金之規定。

三、檢附修正條文對照表、現行條文各一份。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學教師借調處理要點

民國 90 年 12 月 7 日第 41 次校務會議通過
民國 96 年 12 月 7 日第 53 次校務會議修正通過（全份條文）
民國 101 年 9 月 12 日第 372 次行政會議修正通過
民國 102 年 9 月 4 日第 380 次行政會議修正通過（第 6.9.10.11 條）
民國 104 年 11 月 18 日第 396 次行政會議修正通過（全部條文）

- 一、國立中興大學（以下簡稱本校）為辦理教師借調事宜，特依據相關規定訂定國立中興大學教師借調處理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱借調係指政府機關、公立學校、公立研究機構、公、民營營利事業機構、財團或社團法人及依人民團體法組織之團體，因業務特殊需要，商借本校教師，以全職至該機關（構）擔任特定之職務或工作者。
前項借調至財團或社團法人及依人民團體法所組織之團體，須其設置章則經政府核准有案，並有助於本校整體發展且與本校有密切合作關係者為限。
- 三、本校教師借調期間，每次以四年為限；但借調擔任有任期職務，且任期超過四年者，借調期間依其任期辦理。借調期滿歸建後，得再行借調。
前項借調期間合計不得超過八年，借調期間並應辦理留職停薪。
- 四、教師借調條件以借調人員之專長、所授課程相關或因業務特殊需要者為限，借調擔任機關組織法規所定職務，應具有所任職務之任用資格。
- 五、本校教師借調，不論借入或借出，須經學校系級相關會議通過並依行政程序陳請校長同意後，始得辦理。
前項各系級單位在審議教師借調案時，應審酌其現有教師授課負擔、生師比及員額運用等事項後決議之。
- 六、本校借出教師於借調期間，得每週返校義務授課或指導學生，其授課時數由各系（所、室、中心）與借出之教師約定。
本校每月收取教師之借調回饋金超過其每月薪給總額一點五倍以上者，可免返校義務授課。但涉及教師年資採計或其他權益事項者，另依相關法令辦理。
兼行政職務之專任教師經本校同意借調後，應於離校之日起辭去所兼任之行政職務。
- 七、本校未兼任行政職務之專任教師，因產學合作，得借調至營利事業擔任與教學或研究專長領域相關之專職。
教師依前項規定借調至營利事業，本校應與借調營利事業簽訂合作契約，約定收取相當金額之學術回饋金納入校務基金運用。
前項學術回饋金之收取由本校研究發展處另定之。
- 八、借入之教師，應依本校規定授課，其權利與義務比照校內專任教師，並具有選舉與被選舉權，可擔任當然或選出之各種委員或代表，並應負一切專任教師與兼任職務之法定責任。
- 九、本校新成立之系所（院），得依規定借入他校教師兼任主管，惟借調服務期滿，應依本校相關選薦辦法，辦理選薦事宜。
本校依規定借調他校（機構）教師（研究人員）兼任一級主管，其已具教師證書且經提

聘系（所）務會議過半數同意者得依行政程序逕送校教評會審議，不適用本要點第五點之規定。

十、教師經本校依法同意借調至民營事業機構、私立學校、行政院設立或指定處理臺灣地區與大陸地區人民往來有關事務之機構或民間團體、財團法人辦理留職停薪之年資，得於回任教職時，依學校教職員退休撫卹有關法令規定補繳退休撫卹基金費用，併計年資。但借調行政機關擔任政務人員者，應依政務人員退職撫卹條例規定，參加離職儲金。

十一、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

案 號：第 11 案【編號：104-396-B11】

提案單位：人事室

案 由：擬修正本校「資深績優技工工友及駐衛警察隊隊員獎勵辦法」第二條、第六條條文，請討論。

說 明：

- 一、依據本校 104 年 6 月 25 日第 4 屆第 13 次勞資會議決議辦理。
- 二、依前開會議決議，本校資深績優技工工友及駐衛警察隊隊員獎勵辦法之「資深人員」的服務年資，採計其本校之臨時人員年資。
- 三、檢附修正條文對照表、現行條文及本校第 4 屆第 13 次勞資會議紀錄節錄各一份（如附件）。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學資深績優技工工友及駐衛警察隊隊員獎勵辦法

民國 94 年 10 月 27 日經總務處會議修正通過

民國 94 年 11 月 7 日核定公布施行

民國 94 年 12 月 20 日第一次修訂

民國 98 年 3 月 25 日人事室室務會議修正通過（第 5、6、8、9 條）

民國 99 年 3 月 3 日第 350 次行政會議修正通過（第 3、6、7、9 條）

民國 100 年 5 月 11 日第 362 次行政會議修正通過（新增第 4 條之一、第 6 條）

民國 102 年 1 月 16 日第 375 次行政會議修正通過（名稱及全部條文）

民國 102 年 2 月 27 日第 376 次行政會議修正通過（第 3、5、6 條）

民國 103 年 2 月 19 日第 383 次行政會議修正通過（第 6 條）

民國 104 年 11 月 18 日第 396 次行政會議修正通過（第 2、6 條）

- 第一條 為鼓勵本校技工工友及駐衛警察隊隊員同仁辛勞，激勵工作士氣，提昇服務品質及工作績效，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法獎勵對象：
一、服務資深人員表揚：技工工友及駐衛警察隊隊員在本校服務年資（含臨時人員年資）每滿十年以上者。
二、服務績優人員表揚：工作表現優良，具有績優事蹟者。
- 第三條 本辦法獎勵人數如下：
一、服務資深人員：以服務年資計，不受人數限制。
二、服務績優人員：技工工友每年遴選至多五名，駐衛警察隊隊員遴選至多一名。
- 第四條 本校技工工友及駐衛警察隊隊員具有下列各款事蹟之一足認表現傑出者，得被推薦為年度績優人員候選人：
一、研訂及執行學校政策、計畫或法規，經實施後具有優異成效者。
二、對於校務發展或校園設施，提出重大革新方案，經採行後確有具體優良成效者。
三、針對本職工作或主管交辦業務，提出革新作法或積極推行具有卓越成效者。
四、熱心服務，不畏艱勞，不辭勞怨，主動解決困難，圓滿達成任務，有助提昇公務人員聲譽者。
五、搶救重大災害或消弭重大意外事故，處置得宜，對維護師生生命或學校財產安全有貢獻者。
六、個人發明或著作，經有關機構審查認定，對本校學術發展或本職業務具有顯著貢獻者。
七、忠於職守，默默付出，感動人心，有具體事蹟者。
八、其他特殊優良事蹟足為表率者。
- 第四條之一 基於獎勵不重複原則，當年度入選績效獎金，或最近三年內曾獲選績優技工工友及駐衛警察隊隊員者，不得重複推薦遴選服務績優人員。
第一項所定「最近三年內」，係以獎勵當年度前一年起三年內計算。
- 第五條 具有下列情事之一者，不得推薦參加本校績優技工工友及駐衛警察隊隊員選拔：
一、最近三年曾受刑事或懲戒處分者。
二、最近三年考績曾列丙等者。
三、選拔年度內有曠職情事或平時考核有不良紀錄者。

第六條 薦選方式：

一、服務資深人員：在本校服務之技工工友及駐衛警察隊隊員年資(含臨時人員年資)滿十年、二十年、三十年、四十年者(以十年為級距選定獎勵員額)，年資採計係依據人事資料採計至前一年12月31日止，由人事室彙整後提請本校績優技工工友及駐衛警察隊員評審委員會審議。

二、服務績優人員：

(一) 推薦：

1. 由服務單位一級主管推薦。

2. 由本校編制內教職員工及駐衛警察隊隊員十人以上聯署推薦。

(二) 送審：績優人員遴選推薦表及佐證資料於每年三月三十一日前提送人事室彙整後，並擇期提請績優技工工友及駐衛警察隊員評審委員會審議。

(三) 審議：

1. 設置「績優技工工友及駐衛警察隊員評審委員會」：由主任秘書擔任召集人，總務長、人事室主任、主計室主任、人事室承辦組組長、事務組組長為當然委員；另由全校技工工友互推舉六名技工工友；駐衛警察隊隊員互推舉一名隊員擔任評審委員，連選得連任，被推薦服務績優人員不得同時為當年度評審委員。

推舉之評審委員如不足六人時，由人事室簽請校長遴聘。

2. 評審委員會召開得請單位主管或推薦人列席報告被推薦人績優事蹟。

3. 評審委員會召開需有三分之二以上委員出席，其決議以出席委員過半數同意行之。

(四) 核定：經評審委員會票選通過之績優人員，由人事室簽報校長核定後於公開場合表揚之。

第七條 本辦法獎勵方式如下：

一、服務資深人員：頒發獎狀。

二、服務績優人員：頒發獎狀及新台幣伍千元。

第八條 辦理資深、績優技工工友及駐衛警察隊隊員獎勵所需經費，由年度相關經費支應。

第九條 本辦法經行政會議通過，並陳報校長核定後發布施行，修正時亦同。

案 號：第 12 案【編號：104-396-B12】

提案單位：人事室

案 由：擬修正本校「契約進用職員管理要點」第十五之一點、第十六點規定及本校「契約進用職員升級序列表」(草案)，請討論。

說 明：

- 一、另依據本校 104 年 9 月 24 日第五屆第一次勞資會議決議，增訂資深契約進用職員表揚之規定。
- 二、為激勵士氣，爰刪除契約進用職員 E 級同仁之升級須核敘 E 級別碩士學歷職務最高薪級滿 3 年且具特殊貢獻者之規定。
- 三、另於契約進用職員升級序列表增訂事務助理員之升級序列，調整本校各序列之升級人數比例。
- 四、檢附「本校契約進用職員要點第十五之一點、第十六點修正條文對照表」、「本校契約進用職員升級序列表(草案)」及原條文各乙份。

辦 法：經行政會議通過後自 105 年度起實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學契約進用職員管理要點

民國 98 年 9 月 16 日第 346 次行政會議訂定通過
民國 99 年 5 月 19 日第 352 次行政會議修正通過
民國 100 年 3 月 7 日第 360 次行政會議修正通過
民國 100 年 5 月 11 日第 362 次行政會議修正通過
民國 100 年 9 月 7 日第 364 次行政會議修正通過
民國 101 年 9 月 12 日第 372 次行政會議修正通過
民國 102 年 9 月 4 日第 380 次行政會議修正通過
民國 104 年 4 月 15 日第 391 次擴大行政會議修正通過（第 5、12、25 點，待遇支給表）
民國 104 年 11 月 18 日第 396 次行政會議修正通過（增列第 15 之 1 點，修正第 16 點）

- 一、國立中興大學（以下簡稱本校）因應校務發展需要，依據大學法第十四條第五項規定、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及教育部「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」，訂定「國立中興大學契約進用職員管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱契約進用職員（以下簡稱約用職員）所需經費，包含下列：
 - （一）控留本校編制職員員額或助教員額之經費，並以服務費用列支之經費。
 - （二）本校校務基金自籌經費，即國立大學校院校務基金管理監督辦法第七條所訂收入及學雜費收入。
- 三、本校編制內職員非主管職務或助教員額出缺時，得彈性先行調整單位內部現有職員人力，並就調整後所遺職缺，控留員額改以契約用人方式替代之。
前項控留員額仍保留原配置單位，如約用職員不符用人單位需求，得經行政程序再改以編制內人員進用。
本校各單位非主管職務之職員除符合下列情事之一者，得以編制內職員遞補外，應改以約用職員進用：
 - （一）辦理財務安全之出納、及經常辦理採購招標事務之職務。
 - （二）負責大型機電及營繕工程等攸關建築物使用安全之職務。
 - （三）涉及招生及學籍管理之職務。
 - （四）負責學制及課務行政之職務。
 - （五）派免權屬上級機關之人事、會計職務。
 - （六）其他經專案簽奉校長核准得以公務人員、助教遞補之職務。前項各單位編制內職員改以約用職員進用之員額數應符合下列規定：
 - （一）一級行政、學術單位：第二點扣除第三點員額數之 25% 以上。
 - （二）各學院院辦、各中心或學系各職等編制員額二人以上者：不得少於一人。
 - （三）學院附屬單位：編制員額 25% 以上。
- 四、各單位人員退離或業務增減，應先人力評估並進行內部工作調整。如確有人力需求，除控留員額改以約用職員方式進用外，其人力評估計畫須經學校審核通過後，依計畫於本校分配經費或各項計畫範圍內支給。約用職員於計畫結束或計畫經費不足時，應經行政程序中止聘僱。
- 五、約用職員之進用，應本人與事適切配合，採公平、公正、公開方式，由用人單位自訂評審項目及評審標準併同徵才訊息，先行在單位網頁公告並通知本校約用職員服務現職滿三年者申請平調，職缺經費來源為自籌經費者免經平調程序；如無適當人選時，再對外公告三天以上，並由用人單位聘請適當人選至少五人組成甄審小組辦理甄審，其中一人由本校人事甄審委員會主任委員指派。甄審小組由用人單位主管擔任召集人，辦理面試

或業務測驗等事宜。

平調人員得優先調整，並由用人單位視職務性質及需要辦理面試後，簽請校長核定調任，無平調人員或平調人員資格不適合，由用人單位再依外補人員甄審評定成績高低順序造冊，簽請校長核定後進用。除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數，候補期間自甄選結果確定之翌日起算三個月。但候補之名額及期間應同時於對外徵才公告中載明。

經公開甄選程序由行政單位（含學院）推動本校向中央各部會處局署申請之全校性計畫項下按月支薪聘僱工作人員或公開甄選推動全校資訊化之定期契約資訊技術人員，經任職一年以上，績效優異，得由出缺用人單位簽請成立績效甄審小組審查後，陳請校長核定轉任約用職員。

本校各級主管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。在各該主管接任前聘僱者，應調整至其他單位服務，且調整工作性質為其知能及體力能勝任者，約用職員不得拒絕。

六、約用職員需符合下列要件：

- (一) 年齡未滿六十歲。惟有特殊需求者，不在此限。
 - (二) 高中（職）以上學校畢業或具有同等學歷。
 - (三) 具有擬任工作所需之知能條件。
 - (四) 品行端正及對國家忠誠，無不良紀錄及嗜好。
 - (五) 經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。
- 「事務類」人員之學歷得不受前項第 2 款規定限制。

七、約用職員聘用契約所訂期間，以一年為限；年度當中進用者，聘期至當年十二月三十一日止，期滿如計畫繼續需要時，得予續約，其契約內容如下：

- (一) 聘用期間。
- (二) 擔任工作內容。
- (三) 聘（僱）用期間報酬及給酬方式。
- (四) 受聘人違背義務時應負之責任。
- (五) 其他必要事項。

前項契約書格式(一式五份) 如附件一。

新進約用職員應先予試用，試用期間以三個月為原則。試用期滿經成績考核合格者正式聘僱之，其聘期追溯自試用日起生效。

試用期間不能勝任工作、品行不端或試用成績不合格者，本校得依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定停止聘僱，薪資發至停止試用日為止；原簽訂契約應自停止試用日起失其效力，該停止進用之約用職員不得有其他之要求。

八、約用職員之待遇支給表如附表一。A 級至 D 級薪資採學歷敘薪，E 級及 F 級薪資採職務敘薪。新進約用職員依其進用職稱及所具基本學歷之最低薪級起薪，大學以上學歷薪資以 D 類級別最低薪級起薪，至最高薪級止。其於最高學歷後曾任本校與擬任職務相當、性質相近之專任年資，且成績優良者，每滿一年提敘一級，最高以提敘三級為限，學歷與經歷重複時，須擇一採計。但因職務性質或經費來源考量等特殊情況，得專案簽請約用職員待遇審議小組審定，陳請校長核定後，不受支給表之限制。

約用職員薪級在 C 級以下者聘僱期間取得較高學歷，須任現職滿三年，並經考核成績列壹等三年以上且服務績效優異得由用人單位調整其工作職責，申請改以較高級別之最低薪級或最相近金額之薪級起薪，提送本校約用職員待遇審議小組審議通過，再逐年晉級。經費來源困難者，得不予改敘薪級。

一百零二年十月一日以前進用，取得新學歷者，得以其學歷申請改敘薪級，不受前項規

定之限制。

約用職員得依技術專長領域之繁簡難易、持有專業證照、稀少性技能等因素支領專業能力技術加給。申請專業能力技術加給，除原已支領者外，均以第一級支給，且每二年須提專業能力服務績效送待遇審議小組審查其支給額度，待遇審議小組審查時，得依其績效核予增減或維持其支給額度；約用職員服勤時間須三班輪班者，得由用人單位視經費狀況發給特殊出勤加給。

前項技術加給之支給、調整職稱、以學歷改支薪級及本校工作年資提敘，本校職員待遇審議小組於每年五、九、一月前召開會議審議，經審議通過並自校長核定後分別自五月一日、九月一日及次年一月一日生效。審議小組置委員七人，由校長遴請副校長一人擔任召集人，主任秘書、主計室主任及人事室主任為當然委員，其餘委員由人事室依個案簽請校長遴聘三人組成之。

九、約用職員之分類及職稱規定如下：

- (一) 行政類：運用專精之學識獨立判斷辦理行政業務工作者，依其學歷得以行政秘書、行政專員、行政組員、行政辦事員、行政書記進用。
- (二) 技術類：運用專精之學識獨立判斷辦理技術方面事項之計畫、設計、儀器操作、實驗室管理、資訊處理、開發軟硬體、機具運用、水電維修、環境安全衛生等業務工作者，依其學歷及專業能力得以高級技術師、技術師、副技術師、助理技術師；聘僱護士進用。
- (三) 專業類：運用專精之學識獨立判斷辦理專業方面事項工作者，依其學歷及專業能力得以高級技師（執行長、資深諮商心理師）、技師（專案經理、諮商心理師）、副技師（專案專員、輔導老師）、助理技師進用。但以產學智財營運中心、貴重儀器中心、諮商輔導中心等單位為限。
- (四) 事務類：辦理事務性或勞務性工作者，依其工作性質核支勞工基本工資至 23,000 元之事務助理員。

十、新進約用職員經甄選合格於接到通知後，應按指定日期至本校人事室辦理報到手續、勞工保險及全民健康保險加保手續，並於報到三日內繳交下列文件送交人事室：

- (一) 員工體格檢查表。
- (二) 學經歷證件、退伍令影本及專業執照。
- (三) 身分證正反面影本。
- (四) 最近三個月正面半身彩色相片二吋二張。
- (五) 郵局帳戶封面影本。
- (六) 填具報到單位及本校所訂一切人事資料卡。

未於指定日期至人事室辦理報到手續者，視為自動放棄。

十一、約用職員執行業務，由用人單位負責督導。其工作時間與職員辦公時間同，並應比照編制內職員依規定線上簽到退。

約用職員在不影響工作情形下，經行政程序簽陳核定後，得利用公餘時間（含個人休假）進修。未經核准進修取得之學歷，不得提請改敘。

本校基於業務上需要，休假日經徵得本校約用職員同意不休假而照常工作時，原工資照給外，再給予等同時間之補休。

十二、約用職員在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務不滿一年，不予考核，考核表如附件二。

約用職員之考核，由用人單位一級主管初核，再提本校約用職員考核委員會審議後陳校長核定。

本校約用職員考核委員會置委員十三至十七人，除主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、國際事務長、人事室主任、主計室主任及各學院院長為當然委員外，其餘委員由校長就一級單位推薦之約用職員中聘兼之。

前項考核委員會須有二分之一委員出席始得開議，及出席委員半數以上始得決議。

約用職員年終考核分優等、壹等、貳等及參等四個等第，其獎懲依下列規定：

- (一) 優等：續聘一年，晉薪一級，並得給與新台幣伍仟元之績效獎金。
- (二) 壹等：續聘一年，晉薪一級，但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級。
- (三) 貳等：維持原支薪級；惟連續二年考核貳等者得晉薪一級。
- (四) 參等：不予續聘。

前項推薦考核擬列優等人員，各一級單位考核人數 10 人以下者至多推薦 1 人，每滿 10 人得增列 1 人，考列優等人數不得超過當年度參加年終考核總人數之 20%。

考列優等人員之績效獎金，由各僱用單位視僱用經費核實支給。

核支固定薪資之約用職員依考核結果續聘，惟不適用考核等第晉薪之規定。

十三、約用職員應實施平時考核，作為年終考核參考。各單位主管於每年四、八月應考核所屬約用職員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表（格式如附件三）。

約用職員在考績年度內請事、病假合計超過五天以上或終身學習時數未達二十小時者，不得考列優等。

約用職員平時考核有下列情形之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：

- (一) 在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增加者。
- (二) 對意外事件之發生能適時處理，因而避免或減少可能發生之損害者。
- (三) 檢舉可疑人、事、物，因而破案者。
- (四) 愛惜公物，節省物品(料)或公帑，著有成效者。
- (五) 品德表現足為同事楷模者。
- (六) 奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。
- (七) 冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。
- (八) 其他優良事蹟，足資獎勵者。

十四、約用職員平時考核有下列情形之一者，予以懲罰並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，依各該法令懲處：

- (一) 上下班代人或託人簽到退者。
- (二) 工作怠惰者。
- (三) 上班時間藉故離開職守或在外逗留者。
- (四) 態度傲慢，言語粗暴者。
- (五) 與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。
- (六) 對臨時交辦事項推諉責任者。
- (七) 未經核准私自使用公物者。
- (八) 浪費、損毀或遺失公物者。
- (九) 煽動是非、造謠生事，影響工作者。
- (十) 工作時間擅離工作崗位者。
- (十一) 其他不當或過失行為，情節重大者。

十五、約用職員之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列四種：

- (一) 嘉獎。
- (二) 記功。
- (三) 記大功。

(四)績效獎金。

約用職員之懲處，視其情節之輕重分為下列四種：

(一)申誡。

(二)記過。

(三)記大過。

(四)解僱。

約用職員一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

十五之一、為激勵工作士氣，契約進用職員在本校連續服務年資每滿十年、二十年、三十年、四十年者由人事室於每年六月三十日前製發表揚狀擇期予以公開表揚，年資採計至前一年十二月三十一日止，不受人數限制。

十六、約用職員之升級，係指升任較高之職稱。本校約用職員之升級，依本校約用職員升級序列表(如附件四)，逐級循序擇優辦理甄審。參加升級者，須任本職滿五年，經考核成績列壹等五年，服務績效優異，最近一年無受申誡以上之處分。

升級人數之比例係以本校每年1月約用職員之現職人數為計算基準，每年得辦理升級之數額，經本校約用職員待遇審議小組審定後，辦理升級相關事宜。

各一級單位提請升級員額數不得超過當年度審定可升級人數，若同一序列有數人申請時，各單位應排序後擇優提請升級。

約用職員升級之評分，依本校契約進用職員升級評分標準表(如附件五)辦理。

約用職員之升級由本校約用職員待遇審議小組審議之。

十七、為鼓勵終身學習，約用職員應比照編制內職員參與經認證之學習機關(構)所開設學習課程，每人每年最低學習時數二十小時，並依相關規定給假。

十八、約用職員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個半月；工作未滿一年者依實際在職月數比例核實支給。

十九、約用職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。

二十、約用職員於聘(僱)用期間，須接受計畫主持人或執行單位之主管督導，並遵守本校及合作機構有關規定之義務，如有違反，得隨時予以解聘(僱)。

二十一、約用職員辦理本校五項自籌收入業務著有績效者，得酌給工作酬勞，核發標準在每月不得超過其薪資百分之二十四限制內得由各單位依行政程序簽請核給。

二十二、約用職員於聘(僱)用期間屆滿前，因故須提前離職時，應於一個月前提出申請，經計畫主持人或執行單位主管及學校同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。中途離職或聘(僱)用期滿時，應辦理離職手續。

約用職員於聘僱期間得申請發給服務證明書；於勞動契約終止時，應依規定辦妥離職移交手續後離職，本校始發給離職證明書。

二十三、約用職員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。

二十四、約用職員如因違約、不按規定辦理移交或移交不清，致本校財產、經費事項受有損害時，得視情節輕重移送法辦，該用人單位應善盡督導之責，並負相關之行政責任。

- 二十五、本要點未規定事項，依「大學法」第十四條第五項規定、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「勞動基準法」、「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」、「國立中興大學聘僱行政人員工作規則」及相關法令規定辦理。
- 二十六、本校農林畜牧作業組織基金進用人員準用本要點之規定。
- 二十七、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立中興大學契約進用職員升級序列表

| 序列 | 職稱 | | 升級人數 比例 | 備註 |
|----------|------------|------------------|--------------|--|
| <u>一</u> | <u>事務類</u> | <u>事務助理員</u> | | 一、升級須依本序列表逐級辦理。 二、升級人數之比例，係以本校每年1月契約進用職員之現職人數為計算基準。 三、參加升級者須在本校服務滿五年，且最近一年無受申誡以上之處分。 |
| <u>二</u> | 行政類 | 行政書記 | <u>至多 2%</u> | |
| | 技術類 | 助理技術師 | | |
| | 專業類 | 助理技師 | | |
| <u>三</u> | 行政類 | 行政辦事員 | 至多 <u>3%</u> | |
| | 技術類 | 副技術師、聘僱護士 | | |
| | 專業類 | 副技師、專案專員、輔導老師 | | |
| <u>四</u> | 行政類 | 行政組員 | 至多 3% | |
| | 技術類 | 技術師 | | |
| | 專業類 | 技師、專案經理、諮商心理師 | | |
| <u>五</u> | 行政類 | 行政秘書、行政專員 | 至多 2% | |
| | 技術類 | 高級技術師 | | |
| | 專業類 | 高級技師、執行長、資深諮商心理師 | | |

案 號：第 13 案【編號：104-396-B13】

提案單位：學務處

案 由：擬修正「國立中興大學學生懷孕事件輔導與處理要點」部分條文，
請討論。

說 明：

- 一、因應依據法規及單位調整修改本要點。
- 二、檢附修正草案條文對照表及現行要點各乙份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學學生懷孕事件輔導與處理要點

民國 99 年 1 月 6 日第 349 次行政會議訂定通過
民國 104 年 11 月 18 日第 396 次行政會議修正通過（第 1、4、6 點）

- 一、為落實性別平等教育法之規定，以指導學校能積極維護懷孕學生受教權，並提供必要之協助，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱學生，包括一般學生及懷孕、曾懷孕（墮胎、流產或出養）與育有子女之學生。
- 三、本校教學及行政單位在處理學生懷孕事件時，應秉持多元、包容之精神以維護學生基本人權及保障受教權。處理過程中應嚴守專業倫理、尊重隱私，採取必要之保密措施。同時應統整社會資源與經費，妥善協助懷孕及育有子女之學生。
- 四、處理學生懷孕事件時應依據下列原則及分工：
 - （一）知悉未成年（未滿 20 歲）學生發生懷孕事件時，應即成立處理小組，由校長擔任召集人，並指派健康及諮商中心主任擔任執行秘書，與本案學生課業、學習環境密切相關之處室、系所主管為當然成員，必要時得另指定發言人，啟動學校之危機處理機制。
 - （二）處理小組得聘請相關專業或有處理懷孕學生事件經驗之校內外人士為委員。
 - （三）處理小組應依事件之需要，儘速擬妥處理分工表，統一事權，並設立單一窗口。
 - （四）處理小組應共同商討與執行學生懷孕事件輔導及處理要點所定師生輔導、責任通報、經費籌措、整合社會資源及資料彙報等相關事宜。
 - （五）設置專人管理之專用信箱、電話或電子郵件帳號，使懷孕學生能在保有隱私及尊嚴的狀況下主動求助。
 - （六）處理小組得依職責劃分為輔導與行政任務分組，其主要任務如下：

輔導人員：

 1. 成立輔導團隊，其成員應包括學生輔導專責單位主管、校護、輔導教師、輔導專業人員及導師，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。
 2. 遴選合適之個案管理者，並依學生需要妥善分工。
 3. 輔導團隊應擬定整體輔導計畫，並定期召開個案會議，適時修正計畫。
 4. 建立懷孕事件個案輔導紀錄，並依專業倫理以密件妥適保存及管理其資料。
 5. 輔導內容應包括：
 - （1）提供懷孕學生個別輔導與諮商。
 - （2）提供懷孕學生相關決定作成之諮商與協助。
 - （3）提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護其受教權。
 - （4）運用社會資源，協助懷孕學生待產時之安置問題，及協助懷孕學生生產後或已育有子女學生之托育需求。
 - （5）提供懷孕學生家庭諮詢與支持，並視需要提供另一方當事人協助。
 - （6）協助提供懷孕學生及其家長法律諮詢。
 - （7）協助相關社會福利資源轉介。
 - （8）提供處理小組與其他教師諮詢。
 - （9）提供班級團體輔導。
 - （10）協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。

行政人員：

 1. 協調學籍與課程等相關事項：

- (1) 教務、學務人員應彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍與課程問題。
- (2) 應依相關法規，對懷孕學生之成績考查或評量，以「特殊事故」方式處理。
2. 視學生需要，結合相關資源，提供懷孕學生多元適性教育，其內容應包含：
 - (1) 補救教學：協助完成學制內之課程。
 - (2) 因懷孕所產生之需求：學務處 健康及諮商中心主任 孕程及產後照護、非預期性懷孕知能、家庭親職教育等。
 - (3) 生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。
3. 整合校內外資源支援輔導人員：
 - (1) 提供經費，安排課程時間、場地及遴選適任教師，以協助輔導人員進行必要之輔導措施。
 - (2) 學務、總務人員應配合輔導人員，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。
4. 學校應提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，總務人員應視學生之需求，規劃以下設施：
 - (1) 合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。
 - (2) 醫務室設備器材之增購等。
 - (3) 提供母乳哺(集)之相關設施，如集奶室、冰箱、哺餵室等。

五、相關單位應將預防及處理懷孕學生事件納入校務計畫，有效落實執行，以營建真正友善、無歧視、平等之校園環境。

六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 14 案【編號：104-396-B14】

提案單位：學務處

案 由：擬修正「國立中興大學接受各界捐助獎助學金基金管理委員會組織章程」名稱及部分條文，請討論。

說 明：

一、擬依現行組織名稱與職稱及獎助學金發放方式修正相關文字，並增訂獎助學金管理原則及主任委員不克出席會議時代理等規定。

二、檢附修正草案條文對照表及現行組織章程各 1 份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：修正通過。

國立中興大學接受各界捐助獎助學金管理委員會組織章程

教育部七十八年六月十日台(78)高字第二七二九一號函備查

民國100年6月22日第363次行政會議修正通過

民國100年9月7日第364次行政會議修正通過

民國102年4月10日第377次行政會議修正通過

民國104年11月18日第396次行政會議修正通過(名稱,第1~6、8條)

第一條 本大學為妥善處理各界捐助之獎助學金，特成立管理委員會（以下簡稱本會）。

第二條 本會所管理各界捐助之獎助學金主要獎助本大學優秀或清寒學生。

本會任務如下：

- 一、關於各界捐助之獎助學金之保管存放事宜。
- 二、獎學金之審查核給事宜
- 三、其他有關事宜。

第三條 各界捐助之獎助學金管理原則：

- 一、各界捐助之獎助學金，存入本校獎學金相關專戶，不得挪為他用。
- 二、各獎助學金金額均依捐助者指定目標設置及分配，獎助學金實施辦法另訂之。
- 三、非經捐助者同意不得變更其指定之獎勵項目，但經捐助者授權，或捐助者已失聯或不存在，則不在此限。

第四條 (刪除)

第五條 本會由學務長擔任主任委員，教務處註冊組組長、總務處出納組組長、主計室第二組組長及學務處生活輔導組組長為當然委員，其餘委員由各院推薦代表一名報請校長核定後聘任之。當然委員不克出席，可派員代理出席。

第六條 本會每學期開委員會一次，必要時得召開臨時會議。

本會須有過半數委員出席方得開會，出席委員過半數同意方得決議。

第七條 本章程如有未盡事宜，悉依有關規定辦理。

第八條 本章程經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第 15 案【編號：104-396-B15】

提案單位：計算機及資訊網路中心

案 由：擬修正「國立中興大學校園雲端虛擬主機出租服務管理及收費準則」
部分條文，請討論。

說 明：

- 一、業經104年10月6日計算機及資訊網路中心組長會議通過。
- 二、為配合擴大虛擬主機使用資源、鼓勵長期租用、提供新進教師優惠及使用者付費精神，修正相關文。
- 三、檢附部分條文修正對照表與現行條文各一份

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學校園雲端虛擬主機出租服務管理及收費準則

民國 101 年 6 月 13 日第 371 次行政會議訂定

民國 104 年 11 月 18 日第 396 次行政會議修正通過 (修正第 7、10 條, 新增第 8、9 條)

- 第一條 計算機及資訊網路中心(以下簡稱本中心) 建置虛擬主機服務之目的於提昇本校資源應用效益、降低各單位建置及維運成本, 同時落實節能減碳政策, 為永續經營並符合使用者付費精神, 特訂定本準則。
- 第二條 本中心可協助預先安裝 Linux 等開放源碼作業系統或全校授權軟體; 如果使用其他商用的作業系統(如 Windows Server 2008)需由申請單位自行購買, 惟本中心仍可以提供安裝服務。
- 第三條 各虛擬主機之管理人員須自行維護所提供的內容, 並遵守「國立中興大學校園網路使用規範」及「教育部校園網路使用規範」之相關規定。若因違反相關規定而涉及法律責任, 由申請單位自行負責。
- 第四條 如虛擬主機發生資安事件或違反相關法規之情事, 本中心具有中止虛擬主機服務之權利。
- 第五條 本租借服務之申請, 以一年為期, 期滿需辦理續約。服務期滿如不再續約, 原申請教師須於期滿兩個月內將相關資料自行移出虛擬主機系統, 逾期本中心不負保管之責任。
- 第六條 虛擬主機在使用期滿前, 如欲終止服務, 已繳納之費用概不退還。如遇天災或不可抗力之原因, 致無法提供服務時, 可來函敘明理由, 向本中心申請服務延長, 或由本中心酌情主動延長。
- 第七條 基本規格 各提供以下三種選擇

| CPU | RAM | HD | 費用 |
|--------------|------------|--------------|------------------------|
| <u>2Core</u> | <u>2GB</u> | <u>100GB</u> | 10,000 元 (附註:含資安防護) |
| <u>2Core</u> | <u>4GB</u> | <u>80GB</u> | |
| <u>2Core</u> | <u>8GB</u> | <u>40GB</u> | |

加購選項

| CPU | RAM | HD | 每機上限 |
|-----------------|---------------|-------------|--|
| 1,000 元/Core | 1,000 元/GB | 100 元/GB | CPU:4Core RAM: <u>8GB</u> HD: <u>300GB</u> |

附註: 本虛擬主機系統所提供的資安防護說明如下:

- (1) 可提供標準的防火牆過濾服務。
- (2) 可提供主機連線稽核報告。

(3)可針對 Windows 作業系統提供系統安全修補建議。

(4)可提供威脅防禦，如防護病毒、蠕蟲、間諜程式等。

第八條 為鼓勵長期租用，續租第二年者以原價九折收費，續租第三年之後均以原價八折收費。一次租用多年者費用按照相同優惠累加計算，中止租用後再重新申請租用戶者，租期重新計算。

第九條 符合「國立中興大學新進教師教學及研究經費補助辦法」資格的新進教師，依據該補助辦法提出申請租用虛擬主機的費用在前兩年將給予五折的優惠，優惠期滿後收費標準將依本準則第八條辦理。

第十條 本準則經行政會議通過後公告實施，修正時亦同。

案 號：第 16 案【編號：104-396-B16】

提案單位：秘書室

案 由：擬修正「國立中興大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則」第四點、第五點條文，請討論。

說 明：

- 一、配合國立大學校院校務基金設置條例第三條第一項第二款、國立大學校院校務基金管理及監督辦法第三條，修正自籌收入項目為八項，配合修正第四點自籌收入之項目名稱及相關文字。
- 二、依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第九條，明定支用人事費比率不得超過最近年度決算自籌收入百分之五十，及刪除後段報行政院核定調整比率上限之內容，配合修正第五點文字。
- 三、本案業經 104 年 10 月 29 日 104 學年度第 2 次校務基金委員會審議通過。
- 四、檢附修正條文對照表、支應原則原條文、「國立大學校院校務基金設置條例」第三條、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」相關條文摘要及前揭會議紀錄(摘錄)各一份。

辦 法：行政會議通過後公告實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則

99年5月19日第352次行政會議通過
99年6月10日98學年度第3次校務基金管理委員會會議通過
99年9月10日台高（三）字第0990155831號函備查
99年9月23日99學年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過
99年10月6日第357次行政會議修正通過
104年1月27日103學年度第2次校務基金管理委員會修正通過第7條
民國104年11月18日第396次行政會議修正通過（第4、5點）

一、國立中興大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第八條及第九條規定，訂定本原則。

二、本原則所稱編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與，其支給項目如下：

- （一）導師費。
- （二）講座教授講座費用（含獎助金及教學研究費）。
- （三）特聘教授獎助金。
- （四）績優、優良教師獎勵。
- （五）在職專班教師鐘點費。
- （六）建教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、指導費、交通費。
- （十）教師績效獎金或績優額外加給。
- （十一）推廣教育計畫主持人費、輔導教師費、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）兼任功能性主管職務工作費。
- （十四）支援學校各項學術或行政工作服務費。
- （十五）其他經專案簽准，或校內相關會議（含行政會議、校務基金管理委員會、校務會議等）審核同意之給與。

前項各款給與支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准，在同一事由不重複支領原則下支給。

三、本原則所稱編制外人員人事費：

- （一）支給對象：講座、特聘講座、客座人員、校務基金自籌經費進用教研人員、合（共）聘教研人員、約用人員、工讀生、各單位自聘人員。
- （二）支給項目：
 1. 在職專班、推廣教育之教師鐘點費及交通費。
 2. 外聘人員酬金（論文口試費及指導費、社團指導、諮商輔導等）。
 3. 講座、特聘講座、客座人員、校務基金自籌經費進用教研人員之人事費。
 4. 約用人員、工讀生、各單位自聘人員之人事費。
 5. 其他經專案核准聘任人員之人事費。

編制外人員人事費支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准後支給。

- 四、本原則之經費來源，由本校受贈收入、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、投資取得之收益、學雜費收入及其他收入等八項自籌收入項下勻支。
- 五、支應編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞之人事費，其合計總數應以最近年度決算自籌收入百分之五十為上限。
- 六、本原則如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 七、本原則經行政會議、校務基金管理委員會通過後實施。

案 號：第 17 案【編號：104-396-B17】

提案單位：產學營運總中心

案 由：擬訂定本校「衍生創新事業管理辦法（草案）」，請討論。

說 明：

- 一、教育部已擬定「高等教育創新轉型條例（草案）」，明訂學校得推動衍生企業，以建立辦學特色，提供教學實習機會，協助學校研發成果商品化與技術移轉，鼓勵師生創業及協助產業創新。
- 二、為鼓勵教職員工生，於本校任職或就學期間，利用本校資源所開發衍生之研發技術或專業知識，投入創新事業之設立，以促進科技產業發展並增加本校校務基金來源。

辦 法：行政會議通過後，函知全校實施。

決 議：修正通過。

國立中興大學衍生企業實施辦法

民國 104 年 11 月 18 日第 396 次行政會議訂定

- 第一條 國立中興大學（以下簡稱本校）為鼓勵教職員工生，於本校任職或就學期間，利用本校資源所開發衍生之研發技術或專業知識，投入公司之設立，以促進我國科技產業發展並增加本校校務基金來源，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法之衍生企業係指本校教職員工生運用本校資源，以技術作價持股所設立之事業。
- 第三條 本校衍生企業相關事宜由產學營運總中心統籌辦理，原則如下：
一、衍生企業團隊應針對企業之營運規劃、股權結構、董監事席次與授權金等項目與本校進行協商。
二、本校應召開「衍生企業審議委員會（以下簡稱審議會）」決議商業授權條件。
- 第四條 本校「衍生企業審議委員會」由校長擔任召集人，研究發展長、主計室主任、產學營運總中心主任為當然委員；並得由校長指派或另行邀請校內外相關學者專家三至五人，以共同參與該會議討論與決議。本校相關業務負責人依需要得為該會議之報告或列席成員。
- 第五條 本辦法適用對象為本校教職員工生，包含以下人員：
一、本校校長、專任教師、助教、職員、研究人員、專業技術人員、稀少性科技人員、軍訓教官、駐衛警察、技工、工友。
二、專案教師、專案研究人員、專案助教、博士後研究員。
三、契約進用職員、專任助理。
四、學員生(含在職專班、推廣教育班)。
前項以外其他有使用本校資源者，準用本辦法之規定。
本校教職員工生已離校者，如其在校期間確用本校資源者，亦受本法之規範。
- 第六條 本校資源
本辦法所稱本校資源，指本校教職員工生，所使用本校以下資源：
一、軟體。
二、硬體。
三、網路資源。
四、場地。
五、設備。
六、材料。
七、人力。
八、政府補助計畫所衍生之研究發展成果或智慧財產權。
九、依產學研相關合作計畫規定屬於本校應享有之有形資產或無形權利。
十、其他依相關法令規定或實務上足以認定為本校資源者。
- 第七條 校內股權分配原則如下：
經技術鑑價程序取得之技術股，得分配給發明人。股權分配應先扣除上繳資助機關後再予分配，其分配比例：校方三分之一，研發團隊三分之二。
若學校獲得之股權總分配低於研發成本，得調高給學校之比例。
若有特殊情況，則審議會可對上述分配比例做出調整。

- 第八條 使用本校資源申請成立衍生企業，應提交設立組織章程與營運計畫書，經審議會通過後成立，並應在學校監督及管考下經營。
- 第九條 衍生企業之組織章程應載明下列事項：
一、設立名稱、宗旨和營運地點。
二、營運範圍。
三、經營團隊成員及組織架構。
四、人員之權利與義務。
五、財務、會計、盈餘分配與回饋制度。
六、停業處分。
- 第十條 衍生企業之營運計畫書應載明下列事項：
一、申請設立之目的。
二、設立之方式及所涉相關之法令。
三、設立、管理及監督章則。
四、財務及人事規劃。
五、設立期程及應辦理事項。
六、衍生企業回饋規劃。
- 第十一條 管理與輔導
有關本校衍生企業培育、輔導事務由本校產學營運總中心統籌辦理。產學營運總中心應建置相關機制，就衍生企業利用本校資源之價值進行評估，以供審議會審查參考。
本校衍生企業得以優先進駐本校育成中心，並得享相關優惠進駐條件及創業相關諮詢輔導、智財相關諮詢協助，以降低創業之風險。
- 第十二條 衍生企業之經營團隊代表應定期提交營運會計報表、經營計畫、營運紀要，報告營運狀況。
- 第十三條 教職員工生擔任該公司職位或兼職，應依其身份適用相關法令規定辦理。
- 第十四條 回饋機制
衍生企業所衍生之技術作價、計算適當股權及回饋本校方式與相關事宜，由本校依個案性質召開專案委員會議討論與決議。
- 第十五條 除本辦法規定外，本校教職員工生應遵守政府與本校所訂定其他相關於衍生企業與研發成果等規定。
- 第十六條 本辦法經本校行政會議通過後施行，修正時亦同。

案 號：第 18 案【編號：104-396-B18】

提案單位：研究發展處

案 由：擬與中山醫學大學簽署學術交流與技術合作協議書，請討論。

說 明：

- 一、本校與中山醫學大學，為促進雙方合作、提升學術水準，資源共享及人員交流研擬「國立中興大學與中山醫學大學學術交流與技術合作協議書」(草案)(如附件)。
- 二、該校業就雙方合作協議書內容第一條「單位交流與合作」增列第四款合作開設跨領域學程；第二條第一項第二款條文「…得於合聘之從聘學校授課並依其規定支給鐘點費及車馬費，惟每週至多以四小時為限。」刪除「及車馬費」等文字；其餘條文未修正。

辦 法：行政會議通過後，即辦理簽約相關事宜。

決 議：照案通過。