

國立高雄科技大學

113 學年度第 10 次行政會議紀錄

時間：中華民國 114 年 5 月 21 日（星期三）09 時 30 分

地點：【楠梓校區】致遠樓 5 樓多功能會議室

主席：楊校長 慶煜

紀錄：邱辰

出席人員：校長、副校長、行政單位一級主管、各院系級學術單位主管、附設進修學院校務主任(應到 93 人，實到 78 人，請假 15 人，詳如簽到表)

列席人員：行政單位副主管、學生代表(列席人數 9 人，詳如簽到表)

壹、主席致詞：

一、為感謝各位行政及學術主管對於校務的支持與協助，114 年 6 月 25 日將辦理期末感恩餐宴，請秘書室協助規劃安排。

【執行情形】：秘書室業於 114 年 5 月 21 日寄發感恩榮宴出席調查通知。

二、有關今日頒發行政服務滿意度最佳行政單位票選，係由教師、職員、學生分別選出前三名行政單位，感謝各位同仁的努力。另考量偏屬內部作業之研究型單位(如永續處、經管處、教推處)表現亦相當傑出，請思考調整未來評比方式。

【執行情形】：有關未來行政服務滿意度最佳行政單位票選方式，秘書室將再行思考研議。

三、原三校及併校後校長核定之教師員額，請各單位於 114 年 12 月 15 日前完成聘任程序。逾期未完成者，將收回該員額，未來請用人單位另案重新簽請新任校長同意。

【執行情形】：有關核定之教師員額，請各單位於 114 年 12 月 15 日前完成聘任程序一節，考量各單位新聘教師作業時程並參酌校教評會開會日程，建請寬延至 114 年 12 月 31 日以前完成聘任程序，俾利各單位完成新聘教師聘任程序。

貳、頒獎：

一、頒發 114 年度資深優良教師

序號	學院	系所	職稱	姓名	獎勵年屆
1	創新設計學院	工業設計系	助理教授 級專業技 術人員	葉恒志	10年
2	工學院	營建工程系	助理教授	郭耕杖	10年
3	智慧機電學院	模具工程系	教授	廖俊忠	10年
4	智慧機電學院	模具工程系	副教授	郭承憲	10年
5	智慧機電學院	模具工程系	副教授	王心德	10年
6	智慧機電學院	機械工程系	副教授	黃華志	10年
7	電機與資訊學院	半導體工程系	副教授	顏志峰	10年
8	水圈學院	水產食品科學系	教授	郭家宏	10年
9	水圈學院	水產食品科學系	教授	賴慶紓	10年
10	水圈學院	漁業科技與管理系	教授	蔡文沛	10年
11	學生事務處	學生事務處	教官	曾瀚廷	10年
12	工學院	化學工程與材料工 程系	教授	吳茂松	20年
13	工學院	環境與安全衛生工 程系	教授	蔡匡忠	20年
14	智慧機電學院	機械工程系	教授	劉昭恕	20年
15	智慧機電學院	機電工程系	教授	楊玉森	20年
16	智慧機電學院	機電工程系	教授	謝其昌	20年
17	電機與資訊學院	光電工程研究所	教授	陳忠男	20年
18	電機與資訊學院	光電工程研究所	教授	林憶芳	20年
19	電機與資訊學院	半導體工程系	副教授	劉世崑	20年
20	電機與資訊學院	資訊工程系	教授	羅孟彥	20年
21	電機與資訊學院	電腦與通訊工程系	教授	彭康峻	20年
22	海事學院	海事資訊科技系	教授	羅德章	20年
23	海事學院	航運技術系	教授	鄒明城	20年
24	海事學院	造船及海洋工程系	副教授	洪文玲	20年
25	海事學院	輪機工程系	教授	黃耀新	20年
26	水圈學院	水產食品科學系	教授	林家民	20年
27	水圈學院	海洋生物技術系	教授	許德賢	20年

28	商業智慧學院	財政稅務系	副教授	魏文欽	20年
29	商業智慧學院	會計資訊系	副教授	呂瑞芳	20年
30	管理學院	資訊管理系	教授	歐陽振森	20年
31	海洋商務學院	海洋休閒管理系	教授	何黎明	20年
32	海洋商務學院	航運管理系	教授	趙清成	20年
33	海洋商務學院	商務資訊應用系	助理教授	劉勇志	20年
34	管理學院	人力資源發展系	助理教授	許淑寬	20年
35	創新設計學院	文化創意產業系	副教授	楊雅玲	20年
36	外語學院	應用英語系	助理教授	謝作偉	20年
37	共同教育學院	外語教育中心	副教授	王昱鈞	20年
38	電機與資訊學院	電子工程系 (建工校區)	副教授	張財榮	20年
39	工學院	土木工程系	助理教授	許博淵	30年
40	工學院	土木工程系	助理教授	張志誠	30年
41	工學院	環境與安全衛生工程 系	教授	許曷奇	30年
42	智慧機電學院	模具工程系	教授	許進忠	30年
43	智慧機電學院	模具工程系	教授	艾和昌	30年
44	智慧機電學院	機械工程系	教授	許光城	30年
45	智慧機電學院	機電工程系	教授	余志成	30年
46	電機與資訊學院	電腦與通訊工程系	教授	郝敏忠	30年
47	海事學院	海事資訊科技系	副教授	徐世敏	30年
48	海事學院	航運技術系	教授	周建張	30年
49	海事學院	電訊工程系	副教授	劉玉美	30年
50	水圈學院	海洋環境工程系	教授	林啟燦	30年
51	商業智慧學院	財政稅務系	教授	汪青萍	30年
52	商業智慧學院	智慧商務系	副教授	張俊陽	30年
53	商業智慧學院	會計資訊系	副教授	趙雅儀	30年
54	管理學院	行銷與流通管理系	教授	楊景傳	30年
55	管理學院	行銷與流通管理系	教授	黃吉村	30年
56	管理學院	金融系	副教授	楊筑安	30年

57	管理學院	科技法律研究所	副教授	周天	30年
58	管理學院	風險管理與保險系	副教授	林明俊	30年
59	管理學院	資訊管理系	教授	黃文楨	30年
60	管理學院	資訊管理系	教授	曾守正	30年
61	管理學院	運籌管理系	教授	林立千	30年
62	管理學院	運籌管理系	副教授	林燦煌	30年
63	海洋商務學院	供應鏈管理系	副教授	溫源鳳	30年
64	創新設計學院	文化創意產業系	教授	翟治平	30年
65	外語學院	應用英語系	副教授	黃士人	30年
66	外語學院	應用英語系	副教授	陳其芬	30年
67	外語學院	應用德語系	教授	陳欣蓉	30年
68	創新設計學院	文化創意產業系	教授	黃雅玲	30年
69	工學院	化學工程與材料 工程系	教授	楊文都	40年
70	智慧機電學院	機電工程系	教授	馮榮豐	40年

二、頒發 114 年度績優職工

類別	等級	序號	單位	職稱	姓名	榮譽 公假	獎勵金
職員組	服務特優	1	教務處	組長	陳雅蕙	五日	5,000
		2	總務處	技士	李明憲	五日	5,000
		3	學生事務處	專員	鄭榮和	五日	5,000
	服務優良	1	秘書室	助理員	邱辰	三日	3,000
		2	人事室	專員	賴姿妍	三日	3,000
		3	校友服務暨實 習就業中心	專員	張詩欣	三日	3,000
校基 人員組	服務特優	1	學生事務處	約用組員	柯雅琪	五日	5,000
		2	綜合業務處	約用組員	王惠嫻	五日	5,000

		3	人事室	約用組員	許瀟如	五日	5,000
		4	電算中心	約用技術師	陳孟穗	五日	5,000
	服務優良	1	秘書室	約用組員	張翠如	三日	3,000
		2	校友服務暨實習就業中心	約用專員	施瑋婷	三日	3,000
		3	教務處	約用組員	蘇聖涵	三日	3,000
		4	學生事務處	約用技術員	謝宜倫	三日	3,000
		5	學生事務處	約用組員	卓淑靜	三日	3,000
6	總務處	約用組員	王建芳	三日	3,000		
7	產學營運處	約用組員	張惠閔	三日	3,000		
校基人員組	服務優良	8	海洋商務學院	約用組員	林貞儀	三日	3,000
		9	共同教育學院	約用專員	鍾育民	三日	3,000
技工友駐衛警組	服務優良	1	秘書室	工友	張愛華	三日	3,000
		2	總務處	技工	吳至剛	三日	3,000

三、頒發 113 年度行政服務滿意度票選最佳行政單位

獲獎單位	獲獎名次
教務處	教師票選第一名
	職員票選第一名
圖書館	教師票選第二名
	職員票選第三名
	學生票選第一名
綜合業務處	職員票選第二名
	學生票選第三名
學務處	學生票選第二名
研究發展處	教師票選第三名
人事室	教師票選第三名

壹、確認 113 學年度第 9 次行政會議紀錄暨決議事項執行情況報告 ([如執行情形附件/第 1 頁](#))：確認通過，執行情形洽悉。

貳、提案討論：

提案一

提案單位：水園學院

案由：擬修正本校「實驗動物照護及使用委員會設置及管理要點」條文案，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 114 年 3 月 25 日 113 學年度第 3 次實驗動物照護及使用委員會討論通過。
- 二、為配合行政院組織改造及農業部更新實驗動物照護及使用指引、妥善管理本校動物實驗之科學應用，使得申請之相關表件更完善及嚴謹，故修訂及新增內容。
- 三、檢附本校實驗動物照護及使用委員會設置及管理要點修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文。[\(附件 1/第 16 頁\)](#)
- 四、如經本次會議通過後，陳請校長核定後施行。

決議：照案通過，陳請校長核定後施行。

【執行情形】：依會議決議辦理，刻正簽請校長核定中，俟核定後公告施行。

提案二

提案單位：研發處

案由：擬修正本校「校務發展委員會設置要點」第三點條文案，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 114 年 5 月 9 日簽奉核准逕提行政會議討論。
- 二、為應本校組織規程將創新創業教育中心改制為創新創業發展處，爰配合修正本要點第三點增加創新創業發展處處長為當然委員。
- 三、檢附本校校務發展委員會設置要點修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文。[\(附件 2/第 110 頁\)](#)
- 四、如經本次會議通過後，續提校務會議審議。

決議：照案通過，續提校務會議審議。

【執行情形】：依會議決議辦理，續提 114 年 6 月 11 日 113 學年度第 4 次校務會議審議。

提案三

提案單位：研發處

案由：擬修正本校「培育優秀博士生獎學金要點」第五點及第十點條文案，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 114 年 5 月 6 日簽奉核准逕提行政會議審議。
- 二、因國科會通知自 114 學年度起博士生研究獎學金試辦方案，獎勵期間調整為自入學當年度八月一日起至第三年七月三十一日止，爰擬具本要點修正草案，修正 114 學年度起入學者之獎勵期間，併同修正每年成果報告繳交期間。
- 三、檢附本校培育優秀博士生獎學金要點修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文。[\(附件 3/第 114 頁\)](#)
- 四、如經本次會議通過後，陳請校長核定後施行。

決議：照案通過，陳請校長核定後施行。

【執行情形】：依會議決議辦理，簽請校長核定後公告施行。

提案四

提案單位：研發處

案由：擬修正本校「校務基金進用專案研究人員實施要點」部分規定條文案，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 114 年 5 月 15 日簽奉核准逕提行政會議討論。
- 二、依據行政院 114 年 4 月 22 日院授人給字第 11400000011 號函，114 年度軍公教員工待遇核定調增 3%，並溯自 114 年 1 月 1 日生效，爰配合修正校務基金進用專案研究人員各職級之支給標準。
- 三、檢附本案修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文。[\(附件 4/第 120 頁\)](#)
- 四、如經本次會議通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

【執行情形】：依會議決議辦理，續提 114 年 6 月 10 日 113 學年度第 7 次校務基金管理委員會審議。

提案五

提案單位：產學處

案由：擬修正本校「日月光講座設置要點」條文案，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 114 年 5 月 7 日 113 學年度第 9 次主管會報討論通過。
- 二、為更契合本講座設置之初衷，鼓勵教師投入半導體封裝科技研究及人才培育，加速相關產業技術對接與發展，修正條文內容及調整文字敘述，以期完善本校日月光講座設置要點相關機制，爰修正本校要點。
- 三、檢附本校日月光講座設置要點修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文。[\(附件 5/第 126 頁\)](#)
- 四、如經本次會議通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決議：

- 一、照案通過，續提校務基金管理委員會審議。
- 二、有關第 3 點日月光講座獎勵對象，日後請產學長協助與日月光公司溝通爭取增列相關領域學院(如電資學院、管理學院)，或不列學院僅列專長領域。

【執行情形】：依會議決議辦理，續提 114 年 6 月 10 日 113 學年度第 7 次校務基金管理委員會審議。

提案六

提案單位：財務處

案由：擬修正本校「結餘款分配運用及管理要點」第五點條文案，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 114 年 5 月 7 日 113 學年度第 9 次主管會報討論通過。
- 二、為增加教師國內出差搭乘交通工具的便利性，修正本要點第五點，放寬教師得以結餘款支應國內出差搭乘高鐵商務艙之規定。
- 三、檢附本校結餘款分配運用及管理要點修正草案總說明、修正草案對照表及修正草案全文。[\(附件 6/第 132 頁\)](#)
- 四、如經本次會議通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決議：

- 一、照案通過，續提校務基金管理委員會審議。
- 二、有關教師因公出差搭乘計乘車，可否放寬以結餘款核銷，簡化核銷簽核程序乙節，請財務處協助思考研議。
- 三、另，以結餘款支應國內出差搭乘高鐵商務艙之規定可否適用於計畫助理，請財務處協助瞭解他校作法。

【執行情形】：

- 一、依會議決議辦理，續提 114 年 6 月 10 日 113 學年度第 7 次校務基金管理委員會審議。
- 二、有關決議二說明如下：
 - (一)依照國內出差旅費報支要點第五點(略)：凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。
 - (二)經調查 7 所學校(臺灣大學、清華大學、成功大學、中山大學、臺灣科技大學、臺北科技大學、雲林科技大學)，出差人員搭乘計程車之費用，均依國內出差旅費報支要點第五點規定辦理。
 - (三)綜上，有關教師因公出差搭乘計乘車，可以結餘款核銷，但建議依照目前核銷程序，簽請校長准後再報支。
- 三、有關決議三，上述 7 所學校均未開放計畫助理國內出差得乘坐高鐵商務艙(車廂)。

提案七

提案單位：學務處

案由：擬修正本校「學生申訴辦法」條文案，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 114 年 5 月 14 日 113 學年度第 1 次學務會議討論通過。
- 二、依據教育部 113 年 10 月 16 日臺教學(二)字第 1132804467B 號來函，「大學及專科學校學生申訴案處理原則」部分規定修正，爰擬具本條文修正草案。
- 三、修正重點摘要如下：

- (一)因應教育部「大學及專科學校學生申訴案處理原則」部分修正，爰增列第四款學生定義，並明定停止評議之判斷基準(第二條、第三條、第四條)。
- (二)因應「特殊教育學生及幼兒申訴服務辦法」，爰配合修正法規名稱，及應增聘校外之特教委員(第二條)。
- (三)因應「性別平等教育法」第三條規定，將「校園性侵害、性騷擾、性霸凌」修正為「校園性別事件」，爰配合修正用詞、援引條次及款次(第三條、第四條)。
- (四)因應「校園霸凌防制準則」之修正，現已無申復程序，僅就生對生霸凌事件提供行為人得於對學校之終局實體處理不服提起申訴，爰配合修正(第三條、第四條)。

四、檢附本校學生申訴辦法修正草案條文總說明、修正草案條文對照表暨修正草案全文。[\(附件 7/第 139 頁\)](#)

五、如經本次會議通過後，續提校務會議審議。

決 議：

一、修正通過，續提校務會議審議。

二、第 2 條第 1 項第 7 款文字修正為「……，其委員聘期、會議召開、表決、評議決定及保密等規定，……。」。

【執行情形】：依會議決議辦理，續提 114 年 6 月 11 日 113 學年度第 4 次校務會議審議。

提案八

提案單位：學務處

案 由：擬修正本校「急難救助金實施要點」條文案，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經 114 年 5 月 14 日 113 學年度第 1 次學務會議討論通過。
- 二、基於急難救助金之扶助精神，為對突遭不幸或急需幫助的學生，給予適切之救助，以及修正不合時宜規定，並因應實務認定作業需求，爰擬具本要點部分條文修正草案。
- 三、檢附本校急難救助金實施要點修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文。[\(附件 8/第 152 頁\)](#)

四、如經本次會議通過後，陳請校長核定後施行。

決議：

一、修正通過，陳請校長核定後施行。

二、第 3 點維持現行規定不予修正。急難救助金仍以一次性給付為宜，對於家境特殊情形需予生活補助之學生，可轉介由春陽助學金等提供扶助。

三、有關境外生申請急難救助機制，其處理程序及相關表單，請提供各學術單位知悉。

【執行情形】：

一、依會議決議辦理，刻正簽請校長核定中，俟核定後公告施行。

二、有關境外生申請急難救助之處理程序及相關表單，將以公務電子郵件提供各院系所知悉。

提案九

提案單位：學務處

案由：擬修正本校「學生獎懲辦法」條文案，提請討論。

說明：

一、本案業經 114 年 5 月 14 日 113 學年度第 1 次學務會議討論通過。

二、為使本辦法之規範內容更臻明確符合實際運作現況，另因應本校組織業務調整，及配合菸害防治法之用詞定義與強化菸害管制措施，暨民法成年年齡之修正，爰擬具本辦法修正草案。

三、檢附本校學生獎懲辦法修正草案條文總說明、修正草案條文對照表暨修正草案全文。[\(附件 9/第 160 頁\)](#)

四、如經本次會議通過後，續提校務會議審議。

決議：照案通過，續提校務會議審議。

【執行情形】：依會議決議辦理，續提 114 年 6 月 11 日 113 學年度第 4 次校務會議審議。

提案十

提案單位：秘書室

案由：擬修正本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」第二點條文案，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 114 年 5 月 19 日簽奉核准逕提行政會議討論。
- 二、為因應學校組織規程調整與修正，創新創業教育中心改為行政單位創新創業發展處，且不聘任專任教師，故配合修教師申訴評議委員之組織成員資格。（修正第二點第一項第一款）
- 三、檢附本校教師申訴評議委員會組織及評議要點修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文。[\(附件 10/第 172 頁\)](#)
- 四、如經本次會議通過後，續提校務會議審議。

決議：照案通過，續提校務會議審議。

【執行情形】：依會議決議辦理，續提 114 年 6 月 11 日 113 學年度第 4 次校務會議審議。

提案十一

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「專任教師校內短期改聘及轉任要點」第五點及第六點條文案，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 114 年 5 月 7 日 113 學年度第 9 次主管會報討論通過。
- 二、本案係依 114 年 1 月 14 日 113 學年度第 1 學期第 4 次臨時校教評會附帶決議及 114 年 2 月 19 日 113 學年度第 7 次行政會議決議檢討修正。
- 三、本校專任教師校內短期改聘及轉任要點歷經三年之運作，為能符合實務運作需求，爰擬具本要點修正草案，其修正重點如下：
 - (一)修正專任教師應符合擬轉入單位所屬學院自訂新聘教師資格門檻要求，始得辦理轉任。(修正規定第五點)
 - (二)修正轉任作業流程須於生效日前六個月完成相關程序。(修正規定第六點)
- 四、檢附本校專任教師校內短期改聘及轉任要點修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文。[\(附件 11-1/第 180 頁\)](#)[\(附件 11-2/第 181 頁\)](#)[\(附件 11-3/第 183 頁\)](#)
- 五、如經本次會議通過後，陳請校長核定後施行。

決議：照案通過，陳請校長核定後施行。

【執行情形】：依會議決議辦理，刻正簽請校長核定中，俟核定後公告施行。

提案十二

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「專案工作人員管理要點」附表案，提請討論。

說明：

- 一、本案業於 114 年 5 月 12 日簽奉核准逕提行政會議討論。
- 二、行政院核定調增 114 年度軍公教員工待遇，並溯自 114 年 1 月 1 日生效，爰擬配合修正本校專案工作人員管理要點附表博士後研究人員薪級表。
- 三、檢附本校專案工作人員管理要點修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文。[\(附件 12-1/第 185 頁\)](#)[\(附件 12-2/第 188 頁\)](#)
- 四、如經本次會議通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決議：

- 一、照案通過，續提校務基金管理委員會審議。
- 二、因應公務人員退休年改制度，今年年底將有多位公務人員申請退休，請人事室研議活化校基人員陞遷校基秘書及薪資制度，以利校內公務人力銜接，學校永續發展。

【執行情形】：

- 一、本案續提 114 年 6 月 10 日 113 學年度第 7 次校務基金管理委員會審議。
- 二、有關研修本校「校務基金進用工作人員薪資支給標準」案，除校基人員調薪 3% 外，亦增設「行政輔助」加給，擬提 114 年 6 月 4 日行政會議討論及 114 年 6 月 10 日 113 學年度第 7 次校務基金管理委員會審議。

提案十三

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「專案工作人員契約書」第三點、第十三點及「約用人員契約書」第四點、第十五點條文案，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 114 年 5 月 7 日 113 學年度第 9 次主管會報討論通過。
- 二、依 114 年 3 月 26 日本校第二屆第 10 次勞資會議提案三決議及 113 學年度第 7 次校長副校長與行政主管集思交流會議決議辦理。

三、為求條文規範一致性，參酌本校約用人員工作規則，同步研修本校專案工作人員契約書及約用人員契約書，新增主要工作地點並將兼職兼課相關規範納入契約書。

四、檢附本校專案工作人員契約書修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文；以及約用人員契約書修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文。[\(附件 13-1/第 191 頁\)](#)[\(附件 13-2/第 196 頁\)](#)[\(附件 13-3/第 201 頁\)](#)[\(附件 13-4/第 205 頁\)](#)

五、如經本次會議通過後，陳請校長核定後施行。

決議：照案通過，陳請校長核定後施行。

【執行情形】：依會議決議辦理，刻正簽請校長核定中，俟核定後公告施行。

參、臨時提案：

提案一

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「組織規程」部分條文案，提請討論。

說明：

一、本案業於 114 年 5 月 19 日簽奉核准逕提行政會議討論。

二、為應本校組織調整、業務運作及發展需求，並配合教育部核定本校學術單位整併結果，爰擬具本規程修正草案，其要點如下：

(一)學務處原負責服務教育之業務，將自 113 學年第 2 學期停辦，另考量學生之生活關懷與輔導業務件數多、事件種類態樣多元緊急，為利於二級行政單位主管設置之彈性，並有效即時處理現場之指揮協調管理等業務，爰學務處原下設二級行政單位「生活輔導與教育中心」之名稱，刪除有關「教育」之部分，並將原設置之「中心」改置為「組」，更名為「生活關懷組」。(修正條文第 14 條)

(二)衡酌經營管理處之業務得以整合併入教育事業暨產品推廣處，以達組織運作集中事權、統籌規劃及共同推展事務，並得人力精簡整併運用，爰「經營管理處」併入「教育事業暨產品推廣處」，整併更名為「教育推廣與經營管理處」，本條文予以刪除。(刪除條文第 15 條)

- (三)產學處為推動「次世代精密機械暨先進材料成型技術聚落」，以及聚焦電動車、低軌衛星與國防等關鍵產業，爰新增設二級行政單位「先進材料成形技術中心」以及「次世代加工技術中心」二中心。（修正條文第 17 條）
- (四)配合「經營管理處」之業務整合併入「教育事業暨產品推廣處」，整併更名為「教育推廣與經營管理處」。另於「教育推廣與經營管理處」增設二級行政單位「經營管理中心」，爰原下設三中心修正為四中心。（修正條文第 22 條）
- (五)秘書室為因應本校合併發展，以及確保校史業務長遠發展且有利推動校史館的籌備、建置及後續管理維運，並進一步深化校史研究，強化史料保存與教育推廣，爰新增設二級行政單位「校史研究中心」。（修正條文第 26 條）
- (六)配合第 14 條修正內容，有關學務處下設二級行政單位「生活輔導與教育中心」擬更名為「生活關懷組」，爰修正第 33 條第 2 項有關該單位之名稱。（修正條文第 33 條）
- (七)配合「經營管理處」之業務整合併入「教育事業暨產品推廣處」，整併更名為「教育推廣與經營管理處」，爰配合將第 35 條第 3 款「教務會議」及第 9 款「創新創業發展會議」之會議委員單位主管名稱修正為「教育推廣與經營管理處」處長。（修正條文第 35 條）
- (八)為配合整併與調整相關院、系、所與學制，擬修正組織規程第 6 條附表。
- 二、檢附本校組織規程修正草案條文總說明、修正草案條文對照表暨修正草案全文。[\(如臨時提案附件/第 211 頁\)](#)
- 三、本修正案擬自 114 年 8 月 1 日起生效，如經本次會議通過後，續提校務會展委員會討論。

決 議：照案通過，續提校務會展委員會討論。

【執行情形】：依會議決議辦理，續提 114 年 6 月 2 日 113 學年度第 4 次校務發展委員會討論。

肆、報告案：

一、總務處：

(一)楠梓校區暨建工校區停車場汽車充電樁建置案。[\(報告案 1-1/第 1 頁\)](#)

決定：洽悉。

(二)楠梓校區行政大樓前 6 棟大樓中庭牆面整修工程執行情形報告[\(報告案 1-2/第 15 頁\)](#)

決定：洽悉。

二、秘書室：

(一)高科大校務投入成果-「高科榮耀，爭取資源」[\(報告案 2-1/修正後提供\)](#)

決定：洽悉。

(二)高科大校務投入成果-「經費投入，支持學術」[\(報告案 2-2/修正後提供\)](#)

決定：洽悉。

(三)高科大校務投入成果-「節流開源，創造營收」[\(報告案 2-3/修正後提供\)](#)

決定：洽悉。

(四)113 學年度畢業典禮活動規劃報告[\(報告案 2-4/第 29 頁\)](#)

決定：洽悉。113 學年度畢業典禮將於建工校區舉辦，考量建工校區停車空間有限，經參考屏科大及他校作法，並徵詢院長意見後，畢業典禮當日進修部假日班課程將予以停課。請系所協助轉知授課教師調整授課進度及公告學生周知，並鼓勵學生及家長善用輕軌或捷運等大眾交通工具前往建工校區參加畢業典禮。

【執行情形】：依決定辦理，教務處業於 114 年 5 月 22 日以電子郵件通知建工校區、燕巢校區學術單位與校共同必修開課單位畢業典禮當日建工校區停課，並請開課單位轉知授課教師自行擇日提前補課或調整課程進度。

三、人事室：

(一)114 年 1 月~4 月各處室加班時數及特別休假日數統計情形。[\(報告案 3-1/第 54 頁\)](#)

決定：洽悉。暑假將至，請鼓勵同仁安排加班補休，減少未休畢加班時數。

(二)本校延長辦公時數相關規定及實務案例宣導。[\(報告案 3-2/第 69 頁\)](#)

決定：洽悉。

四、教務處：有關依本校招生名額調配要點辦理 115 學年度招生名額之調減及分配
方式說明([報告案 4/第 82 頁](#))

決定：洽悉。

伍、散會：(12 時 20 分)

113 學年度第 10 次行政會議決議事項執行情形報告表

項次	決議事項摘要	承辦單位執行情形	列管情形
1.	<p>【主席致詞-1】</p> <p>為感謝各位行政及學術主管對於校務的支持與協助，114 年 6 月 25 日將辦理期末感恩餐宴暨臨時行政會議，請秘書室協助規劃安排。</p>	<p>秘書室</p> <p>秘書室業於 114 年 5 月 21 日寄發感恩榮宴出席調查通知。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p> <p><input type="checkbox"/>繼續列管</p>
2.	<p>【主席致詞-2】</p> <p>有關今日頒發行政服務滿意度最佳行政單位票選，係由教師、職員、學生分別選出前三名行政單位，感謝各位同仁的努力。另考量偏屬內部作業之研究型單位(如永續處、經管處、教推處)表現亦相當傑出，請思考調整未來評比方式。</p>	<p>秘書室</p> <p>有關未來行政服務滿意度最佳行政單位票選方式，秘書室將再行思考研議。</p>	<p><input type="checkbox"/>解除列管</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>繼續列管</p>
3.	<p>【主席致詞-3】</p> <p>原三校及併校後校長核定之教師員額，請各單位於 114 年 12 月 15 日前完成聘任程序。逾期未完成者，將收回該員額，未來請用人單位另案重新簽請新任校長同意。</p>	<p>人事室</p> <p>有關核定之教師員額，請各單位於 114 年 12 月 15 日前完成聘任程序一節，考量各單位新聘教師作業時程並參酌校教評會開會日程，建請寬延至 114 年 12 月 31 日以前完成聘任程序，俾利各單位完成新聘教師聘任程序。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p> <p><input type="checkbox"/>繼續列管</p>
4.	<p>【提案討論-1】</p> <p>案由：擬修正本校「實驗動物照護及使用委員會設置及管理要點」條文案，提請審議。</p> <p>決議：照案通過，陳請校長核定後施行。</p>	<p>水園學院</p> <p>依會議決議辦理，刻正簽請校長核定中，俟核定後公告施行。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p> <p><input type="checkbox"/>繼續列管</p>

項次	決議事項摘要	承辦單位執行情形	列管情形
5.	<p>【提案討論-2】 案由：擬修正本校「校務發展委員會設置要點」第三點條文案，提請討論。 決議：照案通過，續提校務會議審議。</p>	<p>研發處 依會議決議辦理，續提 114 年 6 月 11 日 113 學年度第 4 次校務會議審議。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>解除列管 <input type="checkbox"/>繼續列管</p>
6.	<p>【提案討論-3】 案由：擬修正本校「培育優秀博士生獎學金要點」第五點及第十點條文案，提請審議。 決議：照案通過，陳請校長核定後施行。</p>	<p>研發處 依會議決議辦理，簽請校長核定後公告施行。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>解除列管 <input type="checkbox"/>繼續列管</p>
7.	<p>【提案討論-4】 案由：擬修正本校「校務基金進用專案研究人員實施要點」部分規定條文案，提請討論。 決議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。</p>	<p>研發處 依會議決議辦理，續提 114 年 6 月 10 日 113 學年度第 7 次校務基金管理委員會審議。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>解除列管 <input type="checkbox"/>繼續列管</p>
8.	<p>【提案討論-5】 案由：擬修正本校「日月光講座設置要點」條文案，提請討論。 決議： 一、照案通過，續提校務基金管理委員會審議。 二、有關第 3 點日月光講座獎勵對象，日後請產學長協助與日月光公司溝通爭取增列相關領域學院(如電資學院、管理學院)，或不列學院僅列專長領域。</p>	<p>產學處 依會議決議辦理，續提 114 年 6 月 10 日 113 學年度第 7 次校務基金管理委員會審議。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>解除列管 <input type="checkbox"/>繼續列管</p>

項次	決議事項摘要	承辦單位執行情形	列管情形
9.	<p>【提案討論-6】</p> <p>案由：擬修正本校「結餘款分配運用及管理要點」第五點條文案，提請討論。</p> <p>決議：</p> <p>一、照案通過，續提校務基金管理委員會審議。</p> <p>二、有關教師因公出差搭乘計乘車，可否放寬以結餘款核銷，簡化核銷簽核程序乙節，請財務處協助思考研議。</p> <p>三、另，以結餘款支應國內出差搭乘高鐵商務艙之規定可否適用於計畫助理，請財務處協助瞭解他校作法。</p>	<p>財務處</p> <p>一、依會議決議辦理，續提 114 年 6 月 10 日 113 學年度第 7 次校務基金管理委員會審議。</p> <p>二、有關決議二說明如下：</p> <p>(一)依照國內出差旅費報支要點第五點(略)：凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>(二)經調查 7 所學校(臺灣大學、清華大學、成功大學、中山大學、臺灣科技大學、臺北科技大學、雲林科技大學)，出差人員搭乘計程車之費用，均依國內出差旅費報支要點第五點規定辦理。</p> <p>(三)綜上，有關教師因公出差搭乘計乘車，可以結餘款核銷，但建議依照目前核銷程序，簽請校長准後再報支。</p> <p>三、有關決議三，上述 7 所學校均未開放計畫助理國內出差得乘坐高鐵商務艙(車廂)。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p> <p><input type="checkbox"/>繼續列管</p>
10.	<p>【提案討論-7】</p> <p>案由：擬修正本校「學生申訴辦法」條文案，提請討論。</p> <p>決議：</p>	<p>學務處</p> <p>依會議決議辦理，續提 114 年 6 月 11 日 113 學年度第 4 次校務會議審議。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p> <p><input type="checkbox"/>繼續列管</p>

項次	決議事項摘要	承辦單位執行情形	列管情形
	<p>一、修正通過，續提校務會議審議。</p> <p>二、第 2 條第 1 項第 7 款文字修正為「……，其委員聘期、會議召開、表決、評議決定及保密等規定，……。」。</p>		
11.	<p>【提案討論-8】</p> <p>案由：擬修正本校「急難救助金實施要點」條文案，提請審議。</p> <p>決議：</p> <p>一、修正通過，陳請校長核定後施行。</p> <p>二、第 3 點維持現行規定不予修正。急難救助金仍以一次性給付為宜，對於家境特殊情形需予生活補助之學生，可轉介由春陽助學金等提供扶助。</p> <p>三、有關境外生申請急難救助機制，其處理程序及相關表單，請提供各學術單位知悉。</p>	<p>學務處</p> <p>一、依會議決議辦理，刻正簽請校長核定中，俟核定後公告施行。</p> <p>二、有關境外生申請急難救助之處理程序及相關表單，將以公務電子郵件提供各院系所知悉。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p> <p><input type="checkbox"/>繼續列管</p>
12.	<p>【提案討論-9】</p> <p>案由：擬修正本校「學生獎懲辦法」條文案，提請討論。</p> <p>決議：照案通過，續提校務會議審議。</p>	<p>學務處</p> <p>依會議決議辦理，續提 114 年 6 月 11 日 113 學年度第 4 次校務會議審議。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p> <p><input type="checkbox"/>繼續列管</p>
13.	<p>【提案討論-10】</p> <p>案由：擬修正本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」第二點條文案，提請討論。</p>	<p>秘書室</p> <p>依會議決議辦理，續提 114 年 6 月 11 日 113 學年度第 4 次校務會議審議。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p> <p><input type="checkbox"/>繼續列管</p>

項次	決議事項摘要	承辦單位執行情形	列管情形
	決議：照案通過，續提校務會議審議。		
14.	<p>【提案討論-11】</p> <p>案由：擬修正本校「專任教師校內短期改聘及轉任要點」第五點及第六點條文案，提請審議。</p> <p>決議：照案通過，陳請校長核定後施行。</p>	<p>人事室</p> <p>依會議決議辦理，刻正簽請校長核定中，俟核定後公告施行。</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 解除列管 <input type="checkbox"/> 繼續列管
15.	<p>【提案討論-12】</p> <p>案由：擬修正本校「專案工作人員管理要點」附表案，提請討論。</p> <p>決議：</p> <p>一、照案通過，續提校務基金管理委員會審議。</p> <p>二、因應公務人員退休年改制度，今年年底將有多位公務人員申請退休，請人事室研議活化校基人員陞遷校基秘書及薪資制度，以利校內公務人力銜接，學校永續發展。</p>	<p>人事室</p> <p>一、本案續提 114 年 6 月 10 日 113 學年度第 7 次校務基金管理委員會審議。</p> <p>二、有關研修本校「校務基金進用工作人員薪資支給標準」案，除校基人員調薪 3% 外，亦增設「行政輔助」加給，擬提 114 年 6 月 4 日行政會議討論及 114 年 6 月 10 日 113 學年度第 7 次校務基金管理委員會審議。</p>	<input type="checkbox"/> 解除列管 <input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管
16.	<p>【提案討論-13】</p> <p>案由：擬修正本校「專案工作人員契約書」第三點、第十三點及「約用人員契約書」第四點、第十五點條文案，提請審議。</p> <p>決議：照案通過，陳請校長核定後施行。</p>	<p>人事室</p> <p>依會議決議辦理，刻正簽請校長核定中，俟核定後公告施行。</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 解除列管 <input type="checkbox"/> 繼續列管
17.	<p>【臨時提案-1】</p>	<p>人事室</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 解除列管

項次	決議事項摘要	承辦單位執行情形	列管情形
	案由：擬修正本校「組織規程」部分條文案，提請討論。 決議：照案通過，續提校務會展委員會討論。	依會議決議辦理，續提 114 年 6 月 2 日 113 學年度第 4 次校務發展委員會討論。	<input type="checkbox"/> 繼續列管
18.	【報告案-2(4)】 113 學年度畢業典禮活動規劃報告 決定： 洽悉。113 學年度畢業典禮將於建工校區舉辦，考量建工校區停車空間有限，經參考屏科大及他校作法，並徵詢院長意見後，畢業典禮當日進修部假日班課程將予以停課。請系所協助轉知授課教師調整授課進度及公告學生周知，並鼓勵學生及家長善用輕軌或捷運等大眾交通工具前往建工校區參加畢業典禮。	教務處 依決定辦理，教務處業於 114 年 5 月 22 日以電子郵件通知建工校區、燕巢校區學術單位與校共同必修開課單位畢業典禮當日建工校區停課，並請開課單位轉知授課教師自行擇日提前補課或調整課程進度。	<input checked="" type="checkbox"/> 解除列管 <input type="checkbox"/> 繼續列管

行政會議歷次管考一覽表

編號	交辦日期	類別	管考項目說明	主政單位	歷次執行情形	目前執行情形	現況進度			預計完成日	業務承辦窗口 (分機)	備註 (校長交辦或後續說明)
							規劃	進行中	完成			
1	113.06.05	行政會議	<p>112-10提案三 案由：擬修正本校「車輛管理要點」草案，提請審議。 決議： 一、修正通過，陳請校長核定後施行。 二、「重型機車」停車管理及收費標準，請再研議增列。 三、有關停權作法、執行拖吊造成車損處理、及罰金運用等部分，授權總務處會後邀集學生會、車管會學生代表及相關主管人員開會研商後據以辦理。 四、本案修正條文對照表第 16點重複增列(議程附件 P35-36)，請逕予修正。</p>	總務處	<p>【113.06.05】 一、依會議決議辦理，刻正簽請校長核定中，俟核定後公告周知。 二、業於 113 年 6 月 25 日上午 9 時第一校區行政大樓總務處 A307 會議室，由王副總務長廷魁為主席，召開「車管會議暨行政會議後續執行情形」，邀請新舊學生會會長、校安中心、第一校區總務行政組組長及燕巢校區總務行政組組長，針對「重型機車」停車管理及收費標準以及有關停權作法、執行拖吊造成車損處理、罰金運用等部分，將納入下次車管會議進行討論。 【113.10.25】 業於 113 年 10 月 25 日上午 10 時第一校區行政大樓總務處 A307 會議室，由蔡副校長兼總務長匡忠為主席，召開「車輛管理委員會後續工作討論會議」，邀請學生會代表 4 位、校安中心主任、總合業務處處長及五校區總務行政組組長與會。 提案一：「重型機車」停車管理及收費標準，請再研議增列。 決議： 一、照案通過，大型重機車位以機車格 2 格之標準收費，計 600 元。 二、有關現場位置、數量，請學生會與各校區綜業處實地評估後，先行試辦，滾動修正，以符合師生停放大型重機需求。 提案二：有關停權作法、執行拖吊造成車損處理、及罰金運用等部分，授權總務處會後邀集學生會、車管會學生代表及相關主管人員開會研商後據以辦理。 決議： 一、關於停權措施(第 17 條第 4 款)：未結清相關費用前，不得辦理畢業或離校手續。此措施將後續交由學校法制及稽核組進一步確認。 二、執行拖吊造成車損處理：(三)上鎖造成的車損處理：請執行單位先記錄現況，後續有關車損賠償事宜，再了解相關車輛管制相關經費能否支用。 三、其餘項次照案通過。 【114.3.18】 業於 114 年 3 月 18 日上午 10 時假楠梓行政大樓 4 樓第 1 會議室，由總務長匡忠為主席，召開「車輛管理委員會後續工作討論會議」，邀請車管會委員、學生會會長等 3 位及五校區總務行政組組長與會。修正通過，續提行政會議討論。</p>	<p>【113.08.29】 預計 10 月召開工作小組會議，討論「重型機車」停車管理及收費標準以及有關停權作法、執行拖吊造成車損處理、罰金運用等議題。 【113.10.09】 尚未屆管考日期 【113.11.20】 已於 10 月 25 日進行工作小組會議討論該議題，將於車管會正式會議(預計 114 年 3 月)進行會議決議。 【113.12.11】 尚未屆管考日期 【114.1.15】 尚未屆管考日期 【114.2.19】 尚未屆管考日期 【114.3.19】 預計 114 年 3 月 18 日召開本校 113 學年度第 1 次車輛管理委員會會議討論(車管會正式會議)。 【114.3.20】 已於 3 月 18 日召開「本校 113 學年度第 1 次車輛管理委員會會議」，依會議決議，續提行政會議討論。 【114.4.09】 本校 113 學年度第 1 次車輛管理委員會會議決議事項，將納入 113 學年度第 8 次校長、副校長與行政主管集思交流會議進行討論。(尚未提至 113-8 集思交流會討論) 【114.5.21】 尚未屆管考日期 【114.6.4】 尚未屆管考日期</p>		V	114.6.30	【事務組】 葉世傑 31317	<p>■繼續列管 □解除列管</p>	

行政會議歷次管考一覽表

編號	交辦日期	類別	管考項目說明	主政單位	歷次執行情形	目前執行情形	現況進度			預計完成日	業務承辦窗口 (分機)	備註 (校長交辦或後續說明)
							規劃	進行中	完成			
2	113.07.17	行政會議	112-11校長致詞 二、本校現有 200 名學生於菲律賓拉普拉普宿霧國際大學參與展翅英語研習營，透過國際交流及語文學習，除了提升英語程度，更影響學生對於自身未來發展規劃及期許。爰請系主任協助瞭解三年級學生英語程度，並鼓勵學生出國交流、提升英語學習的動力，如有申請意願可預為準備。另有關學生英語門檻通過方式如何呈現於成績單上，請共教院與教務處研議討論。	教務處 共同教育學院	【113.07.17】 一、目前外語教育中心於本校語言成效系統逐一審查學生英文畢業門檻是否通過，並且須於天方系統勾選「英檢是否通過」欄位，歷年成績單附註欄位即會呈現通過英語能力畢業門檻。 二、經查各大專校院英語畢業門檻通過方式並未呈現歷年成績單上，若需加註英語門檻通過方式，擬依共同教育學院(外語教育中心)規劃之方式配合修改相關程式。	【113.09.18】 外語教育中心 1. 9 月中旬製作成續單樣板 2. 預計 9 月下旬與電算中心討論修改語言學習成效系統，以利後續與天方系統串接。 教務處 關於共同教育學院(外語教育中心)英語畢業門檻之規劃，教務處配合修正歷年成績單呈現方式。 【113.10.09】 尚未屆管考日期 【113.11.20】 尚未屆管考日期 【113.12.11】 尚未屆管考日期 【114.1.15】 尚未屆管考日期 【114.2.19】 尚未屆管考日期 【114.3.19】 尚未屆管考日期 【114.4.09】 尚未屆管考日期 【114.5.21】 尚未屆管考日期 【114.6.4】 尚未屆管考日期		V		114.7.31	外語教育中心 楊玫婕37002 教務處 管珮鈺31116	■繼續列管 □解除列管

行政會議歷次管考一覽表

編號	交辦日期	類別	管考項目說明	主政單位	歷次執行情形	目前執行情形	現況進度			預計完成日	業務承辦窗口 (分機)	備註 (校長交辦或後續說明)	
							規劃	進行中	完成				
3	113.09.18	行政會議	陸、報告案： 二、總務處：總務處專案業務報告(報告案附件2/第221頁) 決定： (一)有關教師宿舍設施改善與清潔，以及外籍師資、外籍生住宿環境優化，總務處將持續盤點設施與規劃改善。 (二)因應校安保全人力精簡，校園監視攝影設備行政單位部分，目前進行第二期整合作業，伺服器正常維護，攝影機則具自動檢測系統，如有故障可即時自動通報，以確保正常運作。學術單位自行裝設及管理之監視錄影設備，公共空間部分可評估納入學校智慧監控系統。另請總務處盤點校園治安死角，加裝監控設備，以維校園安全。	總務處	【事務組】 總務處將依校區逐步清點監視器位置，再評估增設方案。	【113.11.20】 總務處：監視系統整合案，目前朝添購伺服器方向進行，現場監視器部分，因各案情況皆不相同，故採逐案小額方向檢討施作。 【113.12.11】 尚未屆管考日期 【114.1.15】 尚未屆管考日期 【114.2.19】 尚未屆管考日期 【114.3.19】 尚未屆管考日期 【114.4.09】 尚未屆管考日期 【114.5.21】 尚未屆管考日期 【114.6.4】 尚未屆管考日期		V		114.7.31	【事務組】 黃聰錫31310	■繼續列管 □解除列管	
					【資產組】 已編列114年度職務宿舍軟硬體設備修繕更新預算業務費150萬元，設備費64萬元，逐年汰舊更新職務宿舍軟硬體設施及委外清理職務宿舍周遭環境。 另有關於外籍生宿舍環境改善建請學務處編列經費辦理。	【資產組】 已編列114年度職務宿舍軟硬體設備修繕更新預算業務費150萬元，設備費64萬元，逐年汰舊更新職務宿舍軟硬體設施及委外清理職務宿舍周遭環境。 另有關於外籍生宿舍環境改善建請學務處編列經費辦理。			V		114.01.01	【資產組】 方聖愷31355	□繼續列管 ■解除列管
4	113.11.20	行政會議	案由：擬修正本校「學則」第五十一條條文案，提請討論。 決議： 一、照案通過，續提校務會議審議。 二、請教務處清查本校是否尚有其他必修零學分課程，並與相關單位協商調整，預為因應。	教務處	一、依會議決議辦理，續提113年12月18日113學年度第2次校務會議審議。 二、經查本校其他必修0學分課程僅為大學部共同必修體育課程，擬錄案與體育室及共同教育學院協商討論調整方式。	【114.1.15】 一、113年12月18日113學年度第2次校務會議審議通過，刻正函報教育部中。 二、目前正在調查指標學校體育課開課學分情形，待研擬規劃相關方案後，擇期與體育室及共同教育學院討論。 【114.2.19】 尚未屆管考日期 【114.3.19】 尚未屆管考日期 【114.4.09】 尚未屆管考日期 【114.5.21】 尚未屆管考日期 【114.6.4】 尚未屆管考日期		V		114.07.31	【課務組】 李玉鳳31126	■繼續列管 □解除列管	

行政會議歷次管考一覽表

編號	交辦日期	類別	管考項目說明	主政單位	歷次執行情形	目前執行情形	現況進度			預計完成日	業務承辦窗口 (分機)	備註 (校長交辦或後置說明)
							規劃	進行中	完成			
5	114.03.19	行政會議	<p>教務處： 113學年度第一學期本校總量資源條件考核自行預檢結果決定： 1、洽悉。 2、有關校內教師轉任機制門檻，未來可再思考檢討。 3、有關學校聘任專業技術人員擔任教學作業要點規定，各院專技教師員額以各學院現有編制內專任教師總數3%核給，考量部分系所專業特殊性，及學校目前專技教師聘任總數比例約為1.5%，尚有餘裕空間，請人事室研議修法，增加彈性調整空間。 4、有關各院系所新聘教師資格門檻要求，基於學校發展政策考量，建議仍應予以維持；另為解決師資不足問題，學校已放寬教師延長服務申請要件，以利系所有較充裕時間辦理教師招聘事宜。</p>	人事室	<p>1、研議修正本校專任教師校內短期改聘及轉任要點。 2、研議修正本校聘任專業技術人員擔任教學作業要點，放寬進用專業技術人員人數比例限制。</p>	<p>【114.4.09】 1、研議修正本校專任教師校內短期改聘及轉任要點。 2、研議修正本校聘任專業技術人員擔任教學作業要點，放寬進用專業技術人員人數比例限制。</p> <p>【114.5.21】 1、有關修正「本校專任教師校內短期改聘及轉任要點」，業經113學年度第9次主管會報提案審視會議討論，續提113學年度第9次主管會報討論。 2、有關修正「本校聘任專業技術人員擔任教學作業要點」，業經114年4月23日本校113學年度第3次校務會議審議通過，刻正循行政程序簽請校長核定後施行。</p> <p>【114.6.4】 1、有關修正「本校專任教師校內短期改聘及轉任要點」，業經113學年度第10次行政會議審議通過，刻正循行政程序簽請校長核定後施行。 2、有關修正「本校聘任專業技術人員擔任教學作業要點」，業經114年4月23日本校113學年度第3次校務會議審議通過，於同年5月12日以高科大人二字第114000011號公務電子郵件公告周知，並公告於學校法規彙編專區及本處網頁/法令規章。</p>			V	114.05.31	長旭峰 12062	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
6	114.03.19	行政會議	<p>總務處：小額採購申請人、主驗人之規範疑義決定： (一)本案請總務處持續跟進工程會函釋結果，相關說明相關規範，公告週知俾利依循。 (二)另，基於節能節紙考量，可否調整財產盤點辦理方式，減少紙張印製繳回作法，請總務處研議思考。</p>	總務處	<p>(一)本案經與人事室及主計室溝通後，為求完整及慎重，本處擬再次去函工程會，俟工程會回函後，將依會議決議公告全校週知。 (二)有關決定二，本處再行研議思考。</p>	<p>【114.4.09】 (一)業於114年3月12日高科大總字第1142700208號函請工程會釋疑，俟工程會回函後公告全校週知。</p> <p>【114.5.21】 (一)工程會114年4月28日工程企字第1140005894號函覆本校，目前簽核辦理中(1.學生(大學部、碩士生或博士生)：非屬於有對價之僱傭關係，不宜處理機關採購工作。其他擔任工讀生，屬打工性質，亦同。2.驗收入：仍宜由機關依人事法規進用之人員擔任。建議人事室得洽行政院人事行政總處釐清本校各編制外人員是否屬本校依人事法規進用之人員。</p> <p>【114.6.4】 尚未屆管考日期</p>			V	114.6.30	31390	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管

行政會議歷次管考一覽表

編號	交辦日期	類別	管考項目說明	主政單位	歷次執行情形	目前執行情形	現況進度			預計完成日	業務承辦窗口 (分機)	備註 (校長交辦或後續說明)
							規劃	進行中	完成			
7	114.04.09	行政會議	有關教職同仁關心 114年起中央政府約僱、工友及約用人員等基層員工月薪應高於最低工資 1.1倍，目前學校同仁薪資符合上項規定，如要調整則需全面調整，避免影響薪資結構。請財務處試算及評估調薪對於學校財務影響，再予思考。未來行政會議會陸續報告分享學校過去經費支出狀況，以利瞭解。	財務處 人事室	財務處將配合人事室擬訂的方案協助試算及進行評估調薪方案對於本校財務的影響。	<p>【114.5.21】 財務處：財務處將配合人事室擬訂的方案協助試算及進行評估。</p> <p>人事室：配合行政院核定 114年度軍公教員工待遇調增，刻正研議修正本校校務基金進用工作人員薪資支給標準及本校專案工作人員管理要點附表博士後研究人員薪級表。</p> <p>【114.6.4】 尚未屆管考日期</p>		V		114.06.30	朱禮伶 12112	<input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
8	114.04.09	行政會議	一、秘書室：校園生活、學習空間改善報告（報告案附件1/第1頁）決定： (一)有關學校專任教師使用游泳池可否免予收費乙節，請錄案評估。 (二)有關土木系系主任反映校屬教學空間更新後，因課桌椅桌板較大致教室顯得擁擠；及系上部分教師反映AI教室並非適合所有授課方式，可否保留一些傳統教室等，會後請教務長一併協助瞭解。	教務處	<p>教務處： 1、教務處將與土木系協調確認合宜的教室容納數，並評估於暑假進行部分課桌椅調整。 2、新建置之校屬教室已規劃一般型教室數間，未來可供師生使用。</p>	<p>【114.5.21】 於學期排課前確認合宜教室容納人數後，預定於暑假進行部分教室課桌椅調整作業。</p> <p>【114.6.4】 尚未屆管考日期</p>		V		114.09.07	【課務組】 張家瑞31121	<input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：陳奕蓁
電話：(02)7736-6198
電子信箱：ichen@mail.moe.gov.tw

受文者：國立高雄科技大學

發文日期：中華民國114年4月23日
發文字號：臺教技(一)字第1142307311G號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：專班核定表、審查意見、修正說明表
(A09000000E_1142307311G_senddoc35_Attach1.pdf、
A09000000E_1142307311G_senddoc35_Attach2.pdf、
A09000000E_1142307311G_senddoc35_Attach3.odt)

主旨：所報申請114學年度「技術型高中與科技大學合作3+2新五專模式專班」開班申請計畫，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴校113年12月16日高科大教字第1132500926號函。
- 二、同意設立班別及各專班核定名額詳如核定表，請貴校一併轉知各專班合作技高，以續辦專班執行事宜；核定名額如為內含名額者，其名額由學校既有學制班別招生名額總量內調整。
- 三、專班審查結果為「修正後通過」者，請貴校務必依審查意見修正專班計畫書，並於114年5月2日(星期五)前將「審查意見修正說明表」電子檔及「修正計畫書」電子檔免備文寄送至本部承辦人電子信箱(ichen@mail.moe.gov.tw)，修正情形列入115學年度本專班審查作業參採。
- 四、獲核定專班涉及增設二年制專科班(日間或進修學制)及二年制學士班(日間或進修學制)者，專案同意增設下列學

國立高雄科技大學



1141007260 114/04/25

制：

(一)115學年度起增設「輪機工程科(二專日間部)」。

(二)116學年度起增設「電腦與通訊工程科(二專日間部)」。

五、新增之學制僅限招收旨揭專班學生，不得招收非專班生。

惟申設學制作業仍須經校內相關會議議決，請貴校於114年5月29日(星期四)前將校務會議紀錄報部備查，完善行政程序。

六、旨揭專班應於招生前擬定單獨招生規定報部核定。招生規定可免冠上學年度，已冠上學年度者如屬招生年度之變更，得免再報。

七、若有其他未盡事宜，請洽本部承辦人陳奕蓁小姐(電話：02-77366198；e-mail：ichen@mail.moe.gov.tw)。

正本：國立高雄科技大學

副本：教育部國民及學前教育署、技專校院總量管制小組、技專校院招生策略委員會(均含附件)



檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：陳奕蓁
電話：(02)7736-6198
電子信箱：ichen@mail.moe.gov.tw

受文者：國立高雄科技大學

發文日期：中華民國114年5月13日
發文字號：臺教技(一)字第1140047666號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：專班核定表(修正) (A09000000E_1140047666_senddoc2_Attach1.pdf)

主旨：所報114學年度技術型高中與科技大學合作3+2新五專模式
專班「智慧資通鐵道技術專班2+2+2」(編號：114-34-02)
申請新增學制1案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴校114年5月2日高科大教字第1141007260號函。
- 二、獲核定專班涉及增設二年制專科班(日間或進修學制)及二年制學士班(日間或進修學制)者，專案同意增設下列學制：118學年度起增設「電腦與通訊工程系(二技日間部)」。

正本：國立高雄科技大學
副本：技專校院總量管制小組(含附件)



國立高雄科技大學



1141008551 114/05/13

114學年度「技術型高中與科技大學合作3+2新五專模式專班」核定表

編號	計畫編號	申辦技專校院	合作技高	核定專班名稱	技高科別	技高核定名額	技高總名額	114學年度技高生年級	技專學制二專部別	現有新或新增	技專學制二技部別	現有新或新增	技專科系	班級數	技專核定名額(內含)	技專核定名額(外加)	審查結果																
1	114-34-02	國立高雄科技大學	臺北市立大安高級工業職業學校	智慧資通鐵道技術專班2+2+2	電機科	1	30	二年級	日間部	新增	日間部	新增	電腦與通訊工程	1		30	修正後通過																
					電子科	1																											
					資訊科	1																											
					控制科	2																											
					冷凍空調科	3																											
					電機科	2																											
					電子科	2																											
					資訊科	2																											
					控制科	1																											
					冷凍科	1																											
					電子科	2																											
					資訊科	2																											
					控制科	2																											
					電機科	1																											
					冷凍空調科	1																											
					電機科	2																											
電子科	1																																
資訊科	1																																
冷凍空調科	2																																
2	114-34-01	國立高雄科技大學	國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校	就業接軌輪機專班1+2+2	輪機科	1	30	三年級	日間部	新增	日間部	現有	輪機工程	1		30	修正後通過																
					船舶機電科	1																											
					輪機科	2																											
					輪機科	2																											
					輪機科	1																											
					船舶機電科	1																											
					輪機科	2																											
					機械群科	5																											
					動力機械群科	3																											
					電機電子群科	2																											
					機械群科	5																											
					動力機械群科	3																											
					電機電子群科	2																											
					國立蘇澳高級海事水產職業學校																												
					國立澎湖高級海事水產職業學校																												
					國立臺南高級海事水產職業學校																												
國立東港高級海事水產職業學校																																	
國立成功大學附屬台南工業高級中等學校																																	
高雄市立高雄高級工業職業學校																																	

國立高雄科技大學

特殊優秀教學、輔導與服務人才彈性薪資獎勵辦法

修正草案條文總說明

為獎勵教師於教學、輔導與服務之優秀表現，留住特殊優秀人才，重新檢視現行教學、輔導與服務彈性薪資計點評量標準，適時調整與現行相關規定相符，爰修正「國立高雄科技大學特殊優秀教學、輔導與服務人才彈性薪資獎勵辦法」，其修正要點如下：

一、修正教學類計點制計點標準(修正條文第五條)：

1. 配合「本校教師教學創新補助與獎勵辦法」修正增列「探究式教學」項目；
2. 第三款新增「擔任教育部或勞動部教學計畫共同主持人或協同主持人」；
3. 原第十二款擔任教育部補助跨校整合型教學計畫分項主持人移至第四款，並新增「且本校獲得補助經費始得採計點數」；
4. 指導學生參加國際性或部級競賽獲獎，新增「如指導教授為二人以上點數均分」；
5. 其他重大優良教學事蹟調整文字寫法，並將歷年遴選委員會審查原則列入；
6. 獲選國家或部級優良教學教師改為教學事蹟顯赫獎，
7. 刪除第一款；教育部磨課師計畫已不再徵件，刪除第六款。

二、配合組織規程修正「創新創業教育中心」為行政單位，於條文院級學術單位中刪除該中心。(修正條文第六條)

三、獲選國家或部級優良教學教師改為教學事蹟顯赫獎，獲獎者申請計點制獎勵時此項不採計點數。(修正條文第八條)

四、修正輔導與服務類評量內容：原表 D 輔導與服務類-社會服務與社會參與，D-1 及 D-2 USR 計畫併入教學類第五條計點標準第三款，D-3 及 D-6 移至表 A 專業服務項目採計，D-3 至-D-6 部分有關地方創生計畫屬性者，因現行無地方創生計畫故刪除，D-7 併入 A-7 由申請教師自行舉證。調整後由 5 大項改為 4 大項。(修正附表一)

國立高雄科技大學特殊優秀教學、輔導與服務人才彈性薪資獎勵辦法 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 計點審查為採計教師最近一學年內教學表現，其標準如下：</p> <p><u>一、獲選教育部認可之專業評鑑機構之教學類獎項者，每次獲點數六點。</u></p> <p><u>二、獲選校級創新教學方法、問題與專題導向學習課程或探究式教學補助者，每案獲點數一點；獲獎勵者，每案獲點數四點。</u></p> <p><u>三、獲得教育部或勞動部教學計畫案並擔任計畫主持人，經遴選委員會核定者，每件計畫獲點數四點；擔任共同主持人二點、協同主持人一點；如未設置共同主持人，其協同主持人採計二點。</u></p> <p><u>四、擔任教育部跨校整合型教學計畫分項主持人，且本校獲得補助經費，經遴選委員會核定者，每件獲點數二點，至多採計四點。</u></p>	<p>第五條 計點審查為採計教師最近一學年內教學表現，其標準如下：</p> <p><u>一、獲選國家或部級優良教學教師者，每次獲點數十點。</u></p> <p><u>二、獲選教育部認可之專業評鑑機構之教學類獎項者，每次獲點數六點。</u></p> <p><u>三、獲選校級教學創新或問題解決導向課程補助者，每案獲點數一點；獲獎勵者，每案獲點數四點。</u></p> <p><u>四、獲得教育部或勞動部教學計畫案並擔任計畫主持人，經遴選委員會核定者，每件計畫獲點數四點。</u></p> <p><u>五、獲得教育部數位學習課程認證者，同一門課程獲點數最高四點，最多採計二門課，遴選委員會可參考教學意見調查結果調整點數。</u></p> <p><u>六、獲得教育部磨課師計畫者，每一門課</u></p>	<p>一、<u>獲選國家或部級優良教學教師者調整至第八條教學事蹟顯赫獎勵</u>，獲獎者申請計點制獎勵時此項不採計點數，刪除第一款，之後款次調整。</p> <p>二、因配合「本校教師教學創新補助與獎勵辦法」修正增列「探究式教學」項目。</p> <p>三、第三款新增「擔任教育部或勞動部教學計畫共同主持人或協同主持人」。輔導與服務類D表D-1 教師個人擔任USR計畫主持人；D-2 擔任USR計畫協同主持人及共同主持人，併入第三款獲教育部教學計畫案計點。</p> <p>四、原第十二款擔任教育部補助跨校整合型教學計畫分項主持人移至第四款，並新增「且本校獲得補助經費始得採計點數」。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>五、獲得教育部數位學習課程認證者，同一門課程獲點數最高四點，最多採計二門課，遴選委員會可參考教學意見調查結果調整點數。</p> <p><u>六</u>、通過本校數位混成學習專業培訓，並取得混成教學威力教師證書者，獲點數一點。</p> <p><u>七</u>、期末教學意見調查每門課程填答率達百分之七十以上且評量值達四分以上之專任及專案教師，其評量值平均為上述教師人數前百分之十五者，每學期獲點數一點。</p> <p><u>八</u>、指導學生取得國家科學及技術委員會或海洋委員會大專生專題研究計畫者，每件計畫獲點數二點。</p> <p><u>九</u>、指導學生取得國家科學及技術委員會大專生專題研究計畫獲得研究創作獎或海洋委員會大專生專題研究計畫獲</p>	<p><u>程獲點數最高二點。</u></p> <p><u>七</u>、通過本校數位混成學習專業培訓，並取得混成教學威力教師證書者，獲點數一點。</p> <p><u>八</u>、期末教學意見調查每門課程填答率達百分之七十以上且評量值達四分以上之專任及專案教師，其評量值平均為上述教師人數前百分之十五者，每學期獲點數一點。</p> <p><u>九</u>、指導學生取得國家科學及技術委員會或海洋委員會大專生專題研究計畫者，每件計畫獲點數二點。</p> <p><u>十</u>、指導學生取得國家科學及技術委員會大專生專題研究計畫獲得研究創作獎或海洋委員會大專生專題研究計畫獲得優良計畫者，每件獲點數六點。</p> <p><u>十一</u>、指導學生參加國際性或部級競賽獲獎，經遴選委員會核定者，每</p>	<p>五、教育部磨課師計畫已不再徵件，刪除原第六款條文。之後款次調整。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>得優良計畫者，每件獲點數六點。</p> <p><u>十</u>、指導學生參加國際性或部級競賽獲獎，經遴選委員會核定者，每案獲點數二點，<u>如指導教授為二人以上點數均分</u>，最多採計八點，同一作品不得重複認列。</p> <p><u>十一</u>、其他重大優良教學事蹟，經遴選委員會核定者，每案至多獲點數二點，最多採計八點。<u>原則如下：</u></p> <p><u>(一) 參與本校校長或副校長擔任主持人之教育部補助校級教學型計畫：擔任共同主持人二點、協同主持人一點；如未設置共同主持人，其協同主持人採計二點。</u></p> <p><u>(二) 推展高教深耕計畫績效卓著者。</u></p>	<p>案獲點數二點，最多採計八點，同一作品不得重複認列。</p> <p>十二、其他重大優良教學事蹟(如參與推展高教深耕計畫績效卓著、<u>擔任教育部跨校整合型計畫分項主持人等</u>)，經遴選委員會核定者，每案至多獲點數二點，最多採計八點。</p>	<p>六、第十款指導學生參加國際性或部級競賽獲獎，每案獲點數二點，新增「如指導教授為二人以上點數均分」。</p> <p>七、其他重大優良教學事蹟調整文字寫法，並將歷年遴選委員會審查原則列入。</p>
<p>第六條 申請方式及名額</p> <p>一、……</p>	<p>第六條 申請方式及名額</p> <p>一、……</p>	<p>配合組織規程修正「創新創業教育中心」為行</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>二、 ……</p> <p>申請教師檢具特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵申請書並備妥審核資料，由教師先行依特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵點數採計表自行採認計算點數，符合十點以上者始得向系級學術單位（系、所、學位學程、教育中心）提出申請，經系級學術單位推薦者，送院級學術單位（學院、共同教育學院）初審，各院級學術單位得推薦人數為該學院教師總人數百分之二，未滿一人者，以一人計。初審完畢應檢送審查表及相關佐證資料，由學生事務處送遴選委員會審核。</p>	<p>二、 ……</p> <p>申請教師檢具特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵申請書並備妥審核資料，由教師先行依特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵點數採計表自行採認計算點數，符合十點以上者始得向系級學術單位（系、所、學位學程、教育中心）提出申請，經系級學術單位推薦者，送院級學術單位（學院、共同教育學院、<u>創新創業教育中心</u>）初審，各院級學術單位得推薦人數為該學院教師總人數百分之二，未滿一人者，以一人計。初審完畢應檢送審查表及相關佐證資料，由學生事務處送遴選委員會審核。</p>	<p>政單位，於條文院級學術單位中刪除該中心。</p>
<p>第八條 獎勵經費相關規定</p> <p>一、<u>獲選國家或部級優良教學教師或其他</u>特殊優秀教學人才事蹟顯赫者，每名</p>	<p>第八條 獎勵經費相關規定</p> <p>一、特殊優秀教學人才事蹟顯赫者，每名每學年最高之獎勵<u>加給金額</u>為新臺幣</p>	<p>一、獲選國家或部級優良教學教師者改為教學事蹟顯赫獎勵，除頒發獎金外並頒發教學事蹟顯</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>每學年最高之獎勵金額為新臺幣五十萬元，由遴選委員會審查後，陳請校長核定後支給<u>獎金，並頒發教學事蹟顯赫獎牌。獲本款獎勵者，如同時申請計點制獎勵，不得再採計點數。</u></p> <p>二、本辦法彈性薪資獎勵支給標準如下，得依年度預算經遴選委員會決議彈性獎勵之金額：</p> <p>(一)教學實踐研究計畫之定額獎勵金：</p> <p>1. 每月核發新臺幣八千元，按月核發一學年，如因故停止計畫執行則停止發放獎勵金。</p> <p>2. 額外獎勵最近一學年獲教育部遴選為績優計畫之執行主持人，每月獎勵金八千元，按月核發一學年，<u>並頒發獎狀。</u></p>	<p>五十萬元，由遴選委員會審查後，陳請校長核定後支給。</p> <p>二、本辦法彈性薪資獎勵支給標準如下，得依年度預算經遴選委員會決議彈性獎勵之金額：</p> <p>(一)教學實踐研究計畫之定額獎勵金：</p> <p>1. 每月核發新臺幣八千元，按月核發一學年，如因故停止計畫執行則停止發放獎勵金。</p> <p>2. 額外獎勵最近一學年獲教育部遴選為績優計畫之執行主持人，每月獎勵金八千元，按月核發一學年。</p> <p>.....</p>	<p>赫獎牌，獲獎者申請計點制獎勵時此項不採計點數。</p> <p>二、新增獲教育部遴選為績優計畫之主持人頒發獎狀，以資鼓勵。</p>

修正條文	現行條文	說明
.....		

附表一修正對照表

修正評量內容	現行評量內容	說明
<p>A 輔導與服務類--專業服務</p> <p>A-1 擔任專業組織(如學會)職務、學術刊物編審、國家考試委員、政府機關顧問、諮詢或評審委員等專業服務工作。</p> <p>A-2 策劃辦理國際學術講座、研討會等活動,有具體優異績效者。</p> <p>A-3 提供無償及非收益性質之專業服務,有具體優異績效者。</p> <p>A-4 <u>擔任社會服務或參與相關共學、研討等活動之講師。</u></p> <p>A-5 開授專業服務教育課程。</p> <p>A-6 <u>社會服務教育課程並與在地連結者。</u></p> <p>A-7 其他專業服務事項,有具體優異績效或事實者(如獲國家級推廣等服務類績優獎項者...)。</p>	<p>A 輔導與服務類--專業服務</p> <p>A-1 擔任專業組織(如學會)職務、學術刊物編審、國家考試委員、政府機關顧問、諮詢或評審委員等專業服務工作。</p> <p>A-2 策劃辦理國際學術講座、研討會等活動,有具體優異績效者。</p> <p>A-3 提供無償及非收益性質之專業服務,有具體優異績效者。</p> <p>A-4 <u>開辦本校推廣教育班擔任主持人,有具體優異績效者。</u></p> <p>A-5 開授專業服務教育課程。</p> <p>A-6 <u>其他專業服務事項,有具體優異績效或事實者(如獲國家級推廣等服務類績優獎項者...)</u>。</p>	<p>一、刪除原 A-4—因該項「開辦本校推廣教育班擔任主持人,有具體優異績效者」與特殊優秀產學類研究人才彈性薪資第七條第二款相近,以不重複為原則,建議刪除。</p> <p>二、A-4 改為移入原 D-3 因擔任社會服務或參與相關共學、研討等活動之講師與 A 類專業服務屬性相近,歸為同一類。</p> <p>三、新增 A-6: 移入原 D-6 社會服務教育課程及在地連結,與 A 類專業服務屬性相近,歸為同一類。</p> <p>四、原 D-7 併入 A-7 計點。</p> <p>五、之後項次遞移。</p>
<p>B 輔導與服務類—國際化服務</p> <p>.....</p>	<p>B 輔導與服務類—國際化服務</p> <p>.....</p>	<p>無修正</p>
<p>C 輔導與服務類—校內行政服務</p> <p>.....</p>	<p>C 輔導與服務類—校內行政服務</p> <p>.....</p>	<p>無修正</p>
	<p>D 輔導與服務類—社會服務與社會參與</p> <p><u>D-1 擔任 USR 計畫主持人。</u></p> <p><u>D-2 擔任 USR 計畫協同主持人及共同主持人。</u></p>	<p>一、評量內容 D-1「擔任 USR 計畫主持人」及 D-2「擔任 USR 計畫協同主持人及共同主持人」因</p>

修正評量內容	現行評量內容	說明
	<p><u>D-3 擔任社會服務或參與相關共學、研討等活動之講師。</u></p> <p><u>D-4 擔任地方創生計畫主持人。</u></p> <p><u>D-5 擔任地方創生計畫協同主持人。</u></p> <p><u>D-6 開設 USR、地方創生計畫或社會服務教育課程並與在地連結者。</u></p> <p><u>D-7 其他校外社會服務與參與者(如推動社會實踐或社區文教活動及對社會關懷與發展有具體優異績效者...)</u>。</p>	<p>USR 業務移撥教務處，其屬性與教學人才彈薪相近故併入教學類。</p> <p>二、D-3 及 D-6 移至表 A 專業服務項目採計。</p> <p>三、D-3 至 D-6 部分有關地方創生計畫屬性者，因現行無地方創生計畫故刪除。</p> <p>四、D-7 併入 A-7 由申請教師自行舉證。</p>
<p>D輔導與服務類--學生輔導績效</p> <p>D-1 當選本校「優良導師」者。</p> <p>D-2 擔任社團(含自治會系學會)指導老師有具體優異績效者。</p> <p>D-3 擔任本校運動代表隊教練指導學生有具體優異績效者。</p> <p>D-4 擔任資源教室課業輔導老師。</p> <p>D-5 協助特殊境遇學生學業成績進步且學期班排名進步 3%以上者。</p> <p>D-6 輔導學生外語能力檢定通過者。</p> <p>D-7 輔導學生取得高考或專技高考證照者(iPAS 證照、輔導實習生、技能競賽等項目)。</p> <p>D-8 其他學生輔導事項有具體優異表現或事實(如生涯、課業、證照、實習輔導、生活經濟輔導、非屬專業類輔導學生競賽獲獎...)</p>	<p>E輔導與服務類--學生輔導績效</p> <p>E-1 當選本校「優良導師」者。</p> <p>E-2 擔任社團(含自治會系學會)指導老師有具體優異績效者。</p> <p>E-3 擔任本校運動代表隊教練指導學生有具體優異績效者。</p> <p>E-4 擔任資源教室課業輔導老師。</p> <p>E-5 協助特殊境遇學生學業成績進步且學期班排名進步 3%以上者。</p> <p>E-6 輔導學生外語能力檢定通過者。</p> <p>E-7 輔導學生取得高考或專技高考證照者(iPAS 證照、輔導實習生、技能競賽等項目)。</p> <p>E-8 其他學生輔導事項有具體優異表現或事實(如生涯、課業、證照、實習、生活經濟輔導、非屬專業類輔導學生競賽獲獎...)</p>	<p>調整項次，內容未修改</p>

國立高雄科技大學特殊優秀教學、輔導與服務人才彈性薪資獎勵辦法 (修正草案)

107年6月13日106學年度第6次行政會議通過
108年6月19日107學年度第12次行政會議修正通過
109年5月20日109學年度第10次行政會議修正通過
110年12月8日110學年度第5次行政會議修正通過
111年6月8日110學年度第11次行政會議修正通過
111年9月21日111學年度第2次行政會議修正通過
113年6月5日112學年度第10次行政會議修正通過
114年1月15日113學年度第6次行政會議修正通過
114年○月○日113學年度第○次行政會議提案修正

第一章 總則

第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為獎勵教師於教學、輔導與服務之優秀表現，留住特殊優秀人才，依據本校延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支應原則，訂定特殊優秀教學、輔導與服務人才彈性薪資獎勵辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法獎勵之對象為本校現職專任或專案教師。

第三條 本校為遴選特殊優秀教學、輔導與服務人才，應於遴選前專案簽請成立特殊優秀教學、輔導與服務人才彈性薪資獎勵遴選委員會(以下簡稱遴選委員會);其組成與職責包括：

- 一、遴選委員會置委員七至九人，由下列委員組成：
 - (一)召集人：校長或其指定之代理人。
 - (二)當然委員：教務長、學生事務長。
 - (三)遴選委員：由校長聘請校內外學者專家四到六人(校外委員不得少於三人)，任期一年。
- 二、遴選委員會遴選本辦法所列之獎勵對象、核定獎勵金額及績效評估等事項。
 - (一)遴選委員會開會時須二分之一以上委員出席始得開議，並須出席委員二分之一以上委員同意始得議決。委員應親自出席，不得委託他人代理。
 - (二)遴選委員會委員如為申請獎勵者，應自行迴避。
 - (三)校內委員為無給職，校外委員依據主計相關規定得支領相關費用。

第二章 優秀教學人才獎勵申請與審議

第四條 種類及申請方式

- 一、特殊優秀教學人才彈性薪資獎勵每學年度舉辦一次，申請時間依教務處公告辦理。
- 二、特殊優秀教學人才彈性薪資獎勵分為以下二類：

(一)教學實踐研究計畫之定額獎勵金：最近一學年獲教育部核定通過之教育部教學實踐研究計畫與教育部遴選為教學實踐研究績優計畫之主持人(不包括共同主持人、協同主持人)，依據教育部公告名單給予獎勵，教師無須提出申請。

(二)計點制獎勵金：本校現職專任或專案教師依據本辦法第五條所列之計點審查標準，符合二點以上者始得提出申請，並排序申請者獲得之總點數，分為卓越、傑出、優良三級，給予獎勵。

三、前項兩款獎勵金得同時申請，但教育部核定通過教學實踐研究計畫及績優計畫主持人獲定額制獎勵者，申請計點制獎勵時不採計點數。申請計點制獎勵金之教師需檢具特殊優秀教學人才彈性薪資獎勵申請書、相關具體佐證資料(含最近一學年度教學意見調查)，向教務處提出申請，送遴選委員會審核。

第五條 計點審查為採計教師最近一學年內教學表現，其標準如下：

- 一、獲選教育部認可之專業評鑑機構之教學類獎項者，每次獲點數六點。
- 二、獲選校級教學創新、問題解決導向課程或探究式教學補助者，每案獲點數一點；獲獎勵者，每案獲點數四點。
- 三、獲得教育部或勞動部教學計畫案並擔任計畫主持人，經遴選委員會核定者，每件計畫獲點數四點；擔任共同主持人二點、協同主持人一點；如未設置共同主持人，其協同主持人採計二點。
- 四、擔任教育部跨校整合型教學計畫分項主持人，且本校獲得補助經費，經遴選委員會核定者，每件獲點數二點，至多採計四點。
- 五、獲得教育部數位學習課程認證者，同一門課程獲點數最高四點，最多採計二門課，遴選委員會可參考教學意見調查結果調整點數。
- 六、通過本校數位混成學習專業培訓，並取得混成教學威力教師證書者，獲點數一點。
- 七、期末教學意見調查每門課程填答率達百分之七十以上且評量值達四分以上之專任及專案教師，其評量值平均為上述教師人數前百分之十五者，每學期獲點數一點。
- 八、指導學生取得國家科學及技術委員會或海洋委員會大專生專題研究計畫者，每件計畫獲點數二點。
- 九、指導學生取得國家科學及技術委員會大專生專題研究計畫獲得研究創作獎或海洋委員會大專生專題研究計畫獲得優良計畫者，每件獲點數六點。
- 十、指導學生參加國際性或部級競賽獲獎，經遴選委員會核定者，每案獲點數二點，如指導教授為二人以上點數均分，最多採計八點，同一作品不得重複認列。
- 十一、其他重大優良教學事蹟，經遴選委員會核定者，每案至多獲點數二點，最

多採計八點。原則如下：

(一) 參與本校校長或副校長擔任主持人之教育部補助校級教學型計畫：擔任共同主持人二點、協同主持人一點；如未設置共同主持人，其協同主持人採計二點。

(二) 推展高教深耕計畫績效卓著者。

第三章 優秀輔導與服務人才獎勵申請與審議

第六條 申請方式及名額

- 一、特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵每學年度舉辦一次，申請時間依學務處公告辦理。
- 二、計點制獎勵金：本校特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵點數採計審查項目，並排序申請者獲得之總點數，分為卓越、傑出、優良三級，給予獎勵。
- 三、申請教師檢具特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵申請書並備妥審核資料，由教師先行依特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵點數採計表自行採認計算點數，符合十點以上者始得向系級學術單位（系、所、學位學程、教育中心）提出申請，經系級學術單位推薦者，送院級學術單位（學院、共同教育學院）初審，各院級學術單位得推薦人數為該學院教師總人數百分之二，未滿一人者，以一人計。初審完畢應檢送審查表及相關佐證資料，由學生事務處送遴選委員會審核。
- 四、獎勵名額至多十名為原則。

第七條 遴選委員會以申請教師最近一學年之專業服務、國際化服務、社會服務與社會參與、校內行政服務、學生輔導服務為審查項目，並參採教師於各項審查項目所列計總點數審議遴選之，特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵點數採計表如附表一。

第四章 獎勵與考評

第八條 獎勵經費相關規定

- 一、獲選國家或部級優良教學教師或其他特殊優秀教學人才事蹟顯赫者，每名每學年最高之獎勵金額為新臺幣五十萬元，由遴選委員會審查後，陳請校長核定後支給獎金，並頒發教學事蹟顯赫獎牌。獲本款獎勵者，如同時申請計點制獎勵，不得再採計點數。
- 二、本辦法彈性薪資獎勵支給標準如下，得依年度預算經遴選委員會決議彈性獎勵之金額：
 - (一)教學實踐研究計畫之定額獎勵金：
 1. 每月核發新臺幣八千元，按月核發一學年，如因故停止計畫執行則停止發放獎勵金。
 2. 額外獎勵最近一學年獲教育部遴選為績優計畫之執行主持人，每月

獎勵金八千元，按月核發一學年，並頒發獎狀。

(二)特殊優秀教學人才計點制獎勵金及特殊優秀輔導與服務人才獎勵金：

1. 卓越：每名每月支給新臺幣一萬二千元、獎牌一面。
2. 傑出：每名每月支給新臺幣八千元、獎狀一紙。
3. 優良：每名每月支給新臺幣五千元、獎狀一紙。

三、彈性薪資獎勵加給按月支給，獎勵期間一學年。

四、教師獲獎勵期間內有離職或不予聘任等情況應停止支領獎勵金。留職停薪期間，暫停支給，當學年度復薪者，復薪之日起繼續支給至該學年度結束為止。

五、本校置特聘教授及講座教授，如同時獲本獎勵，保留獎勵名銜，不發獎勵金；但未支領獎助費之特聘教授及講座教授如獲獎，核發獎勵金，名額併入計算。

六、副教授以下職級人數須占獲獎勵人數至少十分之一。

七、本辦法教學、輔導與服務彈性薪資得重複支領。

八、特殊優秀輔導與服務人才獲獎教師於獲獎次一年內不得申請或接受推薦為特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資教師。

第九條 獲得特殊優秀教學人才彈性薪資教師，應於相關教學研習活動中發表教學心得及開放授課教學觀摩，並於每年八月三十一日前繳交成果報告(教案、講義、教材、教學歷程紀錄、輔導紀錄、服務紀錄或獲獎備審資料等)，送至遴選委員會評估與檢討，始得提送次一期程之遴選。

獲得特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵教師，應致力於服務之提升，並於每年八月三十一日前繳交成果報告(輔導紀錄、服務紀錄或提升校譽佐證資料等)，送至遴選委員會評估與檢討，始得提送次一期程之遴選。

第十條 本辦法所需經費依本校延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支應原則相關經費支給。

第十一條 本辦法未盡事宜，悉依相關法令及規定辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

附表一

特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵點數採計表

A 輔導與服務類--專業服務			
項次	評量內容	採計點數及上限	資料檢核
A-1	擔任專業組織（如學會）職務、學術刊物編審、國家考試委員、政府機關顧問、諮詢或評審委員等專業服務工作。	每擔任一項 1 點，至多採計 4 點。	人事室、各學院或一級學術/研究單位
A-2	策劃辦理國際學術講座、研討會等活動，有具體優異績效者。	主辦一項 2 點，協辦一項 1 點，至多採計 4 點。	
A-3	提供無償及非收益性質之專業服務，有具體優異績效者。	每項採計 0.5 點，至多採計 1 點。	
<u>A-4</u>	<u>擔任社會服務或參與相關共學、研討等活動之講師。</u>	<u>每學期參加一項採計 0.5 點，至多採計 1 點。</u>	校級遴選會議評定 (質化表述自行舉證)
A-5	開授專業服務教育課程。	每學期採計 0.5 點，至多採計 1 點。	
<u>A-6</u>	<u>社會服務教育課程並與在地連結者。</u>	<u>1 門採計 1 點，至多採計 2 點</u>	
A-7	其他專業服務事項，有具體優異績效或事實者(如獲國家級推廣等服務類績優獎項者...)。	每項採計 0~1 點。	
專業服務績效總計		(本項不計 A-7 項點數至多 13 點)	

B 輔導與服務類—國際化服務

項次	評量內容	採計點數及上限	資料檢核
B-1	協助國際化推動事務當學年規劃及執行交換學生及雙聯學位計畫。	辦理院系級交換、雙聯推廣活動，或協助辦理校級交換學生推廣活動，每件採計 1.5 點，至多採計 3 點。	國際處或主辦活動院系單位
B-2	協助國際化推動事務當學年帶領學生赴海外短期研習。	辦理與帶領學生至國外高等教育學術機構進行遊學、訪問、修課、研究、實習等相關學術或文化交流合作活動，每件採計 1.5 點，至多採計 3 點。	
B-3	協助國際化推動事務當學年執行交換學生及雙聯學位計畫招生，有具體績效者。	每生採計 0.5 點，至多採計 4 點。	
B-4	其他協助國際化推動且能提出具體實證者(如參與本校中長程國際合作業務指標…)。	每項採計 0~1 點。	校級遴選會議評定 (質化表述自行舉證)
國際化服務績效總計		(本項不計 B-4 項點數至多 10 點)	

C 輔導與服務類—校內行政服務

項次	評量內容	採計點數及上限	資料檢核
C-1	積極參與院內各項委員會運作，依實際出席情況給予認證	每學期參加一項 0.5 點，至多採計 4 點	各學院
C-2	協助執行院內指派之各項任務	每學期執行一項 0.5 點，至多採計 2 點，請詳列任務內容	
C-3	協助本校或院系募款，績效顯著者	當年度募款金額每達 5 萬元，採計 1 點，至多採計 5 點	秘書室
C-4	積極參與校內各項校級委員會運作，依實際出席情況給予認證	扣除當然委員，每學期每參加一項 0.5 點，至多採計 5 點	校級業管單位
C-5	協助學校舉辦各項跨校研討會、展覽會大型活動等	每項採計 1 點，至多 2 點	各學院或主辦事務業管單位
C-6	協助學校舉辦各項全校性大型活動等	每項採計 1 點，至多 2 點	
C-7	擔任校內教職員社團負責人	每學期擔任一項採計 0.5 點，至多 1 點	人事室
C-8	校內特殊優秀服務者，有具體事實者	每項採計 0~1 點	校級遴選會議評定
校內行政服務績效總計		(本項不計 C-8 項點數至多 21 點)	

D 輔導與服務類--學生輔導績效

項次	評量內容	採計點數及上限	資料檢核
<u>D-1</u>	當選本校「優良導師」者。	特優導師 4 點、校級優良導師 2 點、院級優良導師 1 點。	學務處
<u>D-2</u>	擔任社團(含自治會系學會)指導老師有具體優異績效者。	獲全國社團評鑑獎項 2 點，校級社團評鑑獎項 2 點，至多採計 4 點。	
<u>D-3</u>	擔任本校運動代表隊教練指導學生有具體優異績效者。	獲全國運動獎項 2 點，區域型 1 點，至多採計 3 點。	體育室
<u>D-4</u>	擔任資源教室課業輔導老師。	每學期擔任一項採計 0.5 點，至多 1 點。	質化論述
<u>D-5</u>	協助特殊境遇學生學業成績進步且學期班排名進步 3% 以上者。	每學期擔任一項採計 0.5 點，至多 1 點。	
<u>D-6</u>	輔導學生外語能力檢定通過者。	每學期擔任一項採計 0.2 點，至多 1 點。	
<u>D-7</u>	輔導學生取得高考或專技高考證照者(iPAS 證照、輔導實習生、技能競賽等項目)。	每學期擔任一項採計 0.2 點，至多 1 點。	
<u>D-8</u>	其他學生輔導事項有具體優異表現或事實(如生涯、課業、證照、實習、生活經濟輔導、非屬專業類輔導學生競賽獲獎...)	每項採計 0~1 點。	校級遴選會議評定 (質化表述自行舉證)
學生輔導績效總計		(本項不計 E-8 項點數至多 15 點)	

國立高雄科技大學特殊優秀教學、輔導與服務人才彈性薪資獎勵辦法

107年6月13日106學年度第6次行政會議通過
108年6月19日107學年度第12次行政會議修正通過
109年5月20日109學年度第10次行政會議修正通過
110年12月8日110學年度第5次行政會議修正通過
111年6月8日110學年度第11次行政會議修正通過
111年9月21日111學年度第2次行政會議修正通過
113年6月5日112學年度第10次行政會議修正通過
114年1月15日113學年度第6次行政會議修正通過

第一章 總則

第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為獎勵教師於教學、輔導與服務之優秀表現，留住特殊優秀人才，依據本校延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支應原則，訂定特殊優秀教學、輔導與服務人才彈性薪資獎勵辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法獎勵之對象為本校現職專任或專案教師。

第三條 本校為遴選特殊優秀教學、輔導與服務人才，應於遴選前專案簽請成立特殊優秀教學、輔導與服務人才彈性薪資獎勵遴選委員會(以下簡稱遴選委員會);其組成與職責包括：

- 一、遴選委員會置委員七至九人，由下列委員組成：
 - (一)召集人：校長或其指定之代理人。
 - (二)當然委員：教務長、學生事務長。
 - (三)遴選委員：由校長聘請校內外學者專家四到六人(校外委員不得少於三人)，任期一年。
- 二、遴選委員會遴選本辦法所列之獎勵對象、核定獎勵金額及績效評估等事項。
 - (一)遴選委員會開會時須二分之一以上委員出席始得開議，並須出席委員二分之一以上委員同意始得議決。委員應親自出席，不得委託他人代理。
 - (二)遴選委員會委員如為申請獎勵者，應自行迴避。
 - (三)校內委員為無給職，校外委員依據主計相關規定得支領相關費用。

第二章 優秀教學人才獎勵申請與審議

第四條 種類及申請方式

- 一、特殊優秀教學人才彈性薪資獎勵每學年度舉辦一次，申請時間依教務處公告辦理。
- 二、特殊優秀教學人才彈性薪資獎勵分為以下二類：
 - (一)教學實踐研究計畫之定額獎勵金：最近一學年獲教育部核定通過之教育部教學實踐研究計畫與教育部遴選為教學實踐研究績優計畫之主持

人(不包括共同主持人、協同主持人),依據教育部公告名單給予獎勵,教師無須提出申請。

(二)計點制獎勵金：本校現職專任或專案教師依據本辦法第五條所列之計點審查標準,符合二點以上者始得提出申請,並排序申請者獲得之總點數,分為卓越、傑出、優良三級,給予獎勵。

三、前項兩款獎勵金得同時申請,但教育部核定通過教學實踐研究計畫及績優計畫主持人獲定額制獎勵者,申請計點制獎勵時不採計點數。申請計點制獎勵金之教師需檢具特殊優秀教學人才彈性薪資獎勵申請書、相關具體佐證資料(含最近一學年度教學意見調查),向教務處提出申請,送遴選委員會審核。

第五條 計點審查為採計教師最近一學年內教學表現,其標準如下：

- 一、獲選國家或部級優良教學教師者,每次獲點數十點。
- 二、獲選教育部認可之專業評鑑機構之教學類獎項者,每次獲點數六點。
- 三、獲選校級教學創新或問題解決導向課程補助者,每案獲點數一點;獲獎勵者,每案獲點數四點。
- 四、獲得教育部或勞動部教學計畫案並擔任計畫主持人,經遴選委員會核定者,每件計畫獲點數四點。
- 五、獲得教育部數位學習課程認證者,同一門課程獲點數最高四點,最多採計二門課,遴選委員會可參考教學意見調查結果調整點數。
- 六、獲得教育部磨課師計畫者,每一門課程獲點數最高二點。
- 七、通過本校數位混成學習專業培訓,並取得混成教學威力教師證書者,獲點數一點。
- 八、期末教學意見調查每門課程填答率達百分之七十以上且評量值達四分以上之專任及專案教師,其評量值平均為上述教師人數前百分之十五者,每學期獲點數一點。
- 九、指導學生取得國家科學及技術委員會或海洋委員會大專生專題研究計畫者,每件計畫獲點數二點。
- 十、指導學生取得國家科學及技術委員會大專生專題研究計畫獲得研究創作獎或海洋委員會大專生專題研究計畫獲得優良計畫者,每件獲點數六點。
- 十一、指導學生參加國際性或部級競賽獲獎,經遴選委員會核定者,每案獲點數二點,最多採計八點,同一作品不得重複認列。
- 十二、其他重大優良教學事蹟(如參與推展高教深耕計畫績效卓著、擔任教育部跨校整合型計畫分項主持人等),經遴選委員會核定者,每案至多獲點數二點,最多採計八點。

第三章 優秀輔導與服務人才獎勵申請與審議

第六條 申請方式及名額

- 一、特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵每學年度舉辦一次，申請時間依學務處公告辦理。
- 二、計點制獎勵金：本校特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵點數採計審查項目，並排序申請者獲得之總點數，分為卓越、傑出、優良三級，給予獎勵。
- 三、申請教師檢具特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵申請書並備妥審核資料，由教師先行依特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵點數採計表自行採認計算點數，符合十點以上者始得向系級學術單位（系、所、學位學程、教育中心）提出申請，經系級學術單位推薦者，送院級學術單位（學院、共同教育學院、創新創業教育中心）初審，各院級學術單位得推薦人數為該學院教師總人數百分之二，未滿一人者，以一人計。初審完畢應檢送審查表及相關佐證資料，由學生事務處送遴選委員會審核。
- 四、獎勵名額至多十名為原則。

第七條 遴選委員會以申請教師最近一學年之專業服務、國際化服務、社會服務與社會參與、校內行政服務、學生輔導服務為審查項目，並參採教師於各項審查項目所列計總點數審議遴選之，特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵點數採計表如附表一。

第四章 獎勵與考評

第八條 獎勵經費相關規定

- 一、特殊優秀教學人才事蹟顯赫者，每名每學年最高之獎勵加給金額為新臺幣五十萬元，由遴選委員會審查後，陳請校長核定後支給。
- 二、本辦法彈性薪資獎勵支給標準如下，得依年度預算經遴選委員會決議彈性獎勵之金額：
 - (三)教學實踐研究計畫之定額獎勵金：
 1. 每月核發新臺幣八千元，按月核發一學年，如因故停止計畫執行則停止發放獎勵金。
 2. 額外獎勵最近一學年獲教育部遴選為績優計畫之執行主持人，每月獎勵金八千元，按月核發一學年。
 - (四)特殊優秀教學人才計點制獎勵金及特殊優秀輔導與服務人才獎勵金：
 4. 卓越：每名每月支給新臺幣一萬二千元、獎牌一面。
 5. 傑出：每名每月支給新臺幣八千元、獎狀一紙。
 6. 優良：每名每月支給新臺幣五千元、獎狀一紙。
- 三、彈性薪資獎勵加給按月支給，獎勵期間一學年。
- 四、教師獲獎勵期間內有離職或不予聘任等情況應停止支領獎勵金。留職停薪期間，暫停支給，當學年度復薪者，復薪之日起繼續支給至該學年度結束為止。
- 五、本校置特聘教授及講座教授，如同時獲本獎勵，保留獎勵名銜，不發獎勵金；

但未支領獎助費之特聘教授及講座教授如獲獎，核發獎勵金，名額併入計算。

六、副教授以下職級人數須占獲獎勵人數至少十分之一。

七、本辦法教學、輔導與服務彈性薪資得重複支領。

八、特殊優秀輔導與服務人才獲獎教師於獲獎次一年內不得申請或接受推薦為特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資教師。

第九條 獲得特殊優秀教學人才彈性薪資教師，應於相關教學研習活動中發表教學心得及開放授課教學觀摩，並於每年八月三十一日前繳交成果報告(教案、講義、教材、教學歷程紀錄、輔導紀錄、服務紀錄或獲獎備審資料等)，送至遴選委員會評估與檢討，始得提送次一期程之遴選。

獲得特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵教師，應致力於服務之提升，並於每年八月三十一日前繳交成果報告(輔導紀錄、服務紀錄或提升校譽佐證資料等)，送至遴選委員會評估與檢討，始得提送次一期程之遴選。

第十條 本辦法所需經費依本校延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支應原則相關經費支給。

第十一條 本辦法未盡事宜，悉依相關法令及規定辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

附表一

特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵點數採計表

A 輔導與服務類--專業服務			
項次	評量內容	採計點數及上限	資料檢核
A-1	擔任專業組織（如學會）職務、學術刊物編審、國家考試委員、政府機關顧問、諮詢或評審委員等專業服務工作。	每擔任一項 1 點，至多採計 4 點。	人事室、各學院或一級學術/研究單位
A-2	策劃辦理國際學術講座、研討會等活動，有具體優異績效者。	主辦一項 2 點，協辦一項 1 點，至多採計 4 點。	
A-3	提供無償及非收益性質之專業服務，有具體優異績效者。	每項採計 0.5 點，至多採計 1 點。	
A-4	開辦本校推廣教育班擔任主持人，有具體優異績效者。	當年度累積開班金額達 5 萬元 1 點，至多採計 4 點。	教推處
A-5	開授專業服務教育課程。	每學期採計 0.5 點，至多採計 1 點。	學務處
A-6	其他專業服務事項，有具體優異績效或事實者(如獲國家級推廣等服務類績優獎項者...)。	每項採計 0~1 點。	校級遴選會議評定 (質化表述自行舉證)
專業服務績效總計		(本項不計 A-6 項點數至多 14 點)	

B 輔導與服務類—國際化服務

項次	評量內容	採計點數及上限	資料檢核
B-1	協助國際化推動事務當學年規劃及執行交換學生及雙聯學位計畫。	辦理院系級交換、雙聯推廣活動，或協助辦理校級交換學生推廣活動，每件採計 1.5 點，至多採計 3 點。	國際處或主辦活動院系單位
B-2	協助國際化推動事務當學年帶領學生赴海外短期研習。	辦理與帶領學生至國外高等教育學術機構進行遊學、訪問、修課、研究、實習等相關學術或文化交流合作活動，每件採計 1.5 點，至多採計 3 點。	
B-3	協助國際化推動事務當學年執行交換學生及雙聯學位計畫招生，有具體績效者。	每生採計 0.5 點，至多採計 4 點。	
B-4	其他協助國際化推動且能提出具體實證者(如參與本校中長程國際合作業務指標…)。	每項採計 0~1 點。	校級遴選會議評定 (質化表述自行舉證)
國際化服務績效總計		(本項不計 B-4 項點數至多 10 點)	

C 輔導與服務類—校內行政服務

項次	評量內容	採計點數及上限	資料檢核
C-1	積極參與院內各項委員會運作，依實際出席情況給予認證	每學期參加一項 0.5 點，至多採計 4 點	各學院
C-2	協助執行院內指派之各項任務	每學期執行一項 0.5 點，至多採計 2 點，請詳列任務內容	
C-3	協助本校或院系募款，績效顯著者	當年度募款金額每達 5 萬元，採計 1 點，至多採計 5 點	秘書室
C-4	積極參與校內各項校級委員會運作，依實際出席情況給予認證	扣除當然委員，每學期每參加一項 0.5 點，至多採計 5 點	校級業管單位
C-5	協助學校舉辦各項跨校研討會、展覽會大型活動等	每項採計 1 點，至多 2 點	各學院或主辦事務業管單位
C-6	協助學校舉辦各項全校性大型活動等	每項採計 1 點，至多 2 點	
C-7	擔任校內教職員社團負責人	每學期擔任一項採計 0.5 點，至多 1 點	人事室
C-8	校內特殊優秀服務者，有具體事實者	每項採計 0~1 點	校級遴選會議評定
校內行政服務績效總計		(本項不計 C-8 項點數至多 21 點)	

D 輔導與服務類—社會服務與社會參與

項次	評量內容	採計點數及上限	資料檢核
D-1	擔任 USR 計畫主持人。	每件採計 2 點，同件每年採計 1 次。	產學處或參與事務之業管單位
D-2	擔任 USR 計畫協同主持人及共同主持人。	每件採計 1 點，同件每年採計 1 次。	
D-3	擔任社會服務或參與相關共學、研討等活動之講師。	每學期參加一項採計 0.5 點，至多採計 1 點。	
D-4	擔任地方創生計畫主持人。	每件採計 2 點，同件僅採計 1 次。	
D-5	擔任地方創生計畫協同主持人。	每件採計 1 點，同件僅採計 1 次。	
D-6	開設 USR、地方創生計畫或社會服務教育課程並與在地連結者。	1 門採計 1 點，至多採計 2 點。	
D-7	其他校外社會服務與參與者 (如推動社會實踐或社區文教活動及對社會關懷與發展有具體優異績效者...)。	每項採計 0~1 點	校級遴選會議評定 (質化表述自行舉證)
社會服務與社會參與績效總計		(本項不計 D-7 項點數至多 9 點)	

E 輔導與服務類--學生輔導績效

項次	評量內容	採計點數及上限	資料檢核
E-1	當選本校「優良導師」者。	特優導師 4 點、校級優良導師 2 點、院級優良導師 1 點。	學務處
E-2	擔任社團(含自治會系學會)指導老師有具體優異績效者。	獲全國社團評鑑獎項 2 點，校級社團評鑑獎項 2 點，至多採計 4 點。	
E-3	擔任本校運動代表隊教練指導學生有具體優異績效者。	獲全國運動獎項 2 點，區域型 1 點，至多採計 3 點。	體育室
E-4	擔任資源教室課業輔導老師。	每學期擔任一項採計 0.5 點，至多 1 點。	質化論述
E-5	協助特殊境遇學生學業成績進步且學期班排名進步 3% 以上者。	每學期擔任一項採計 0.5 點，至多 1 點。	
E-6	輔導學生外語能力檢定通過者。	每學期擔任一項採計 0.2 點，至多 1 點。	
E-7	輔導學生取得高考或專技高考證照者(ipAS 證照、輔導實習生、技能競賽等項目)。	每學期擔任一項採計 0.2 點，至多 1 點。	
E-8	其他學生輔導事項有具體優異表現或事實(如生涯、課業、證照、實習、生活經濟輔導、非屬專業類輔導學生競賽獲獎...)	每項採計 0~1 點。	校級遴選會議評定 (質化表述自行舉證)
學生輔導績效總計		(本項不計 E-8 項點數至多 15 點)	

國立高雄科技大學
企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理辦法
修正草案條文總說明

修正本校「企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理辦法」，重點修正條文如下：

- 一、修正法規名稱。
- 二、配合法規名稱修正條文文字（修正條文第一條、第二條、第三條、第五條、第六條、第九條、第十條、第十一條、第十二條、第十三條、第十五條、第十六條）。
- 三、修正章節名稱（修正條文第二章）
- 四、進駐單位不限企業，擴大規範進駐單位資格（修正條文第一條、第二條）。
- 五、移除原創新育成中心相關文字（修正條文第五條）
- 六、結餘款分配說明參照本校「結餘款分配運用及管理要點」辦理（修正條文第八條）。
- 七、進駐單位類型說明重複，現行條文第十四條刪除。
- 八、因應條文調整進行條次變更（修正條文第十四條、第十五條、第十六條、第十七條、第十八條、第十九條、第二十條、第二十一條、第二十二條）。
- 九、配合法規名稱及內容修正。（修正附表一）

國立高雄科技大學
產業創新共研進駐輔導暨設置研發中心管理辦法
(舊法規名稱：企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理辦法)
修正草案條文對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立高雄科技大學 <u>產業創新共研進駐輔導</u> 暨設置研發中心管理辦法	國立高雄科技大學創新育成中心 <u>企業進駐育成輔導</u> 暨設置研發中心管理辦法	因應法規內容變更，爰修正法規名稱。
修正條文	現行條文	說明
第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為充分運用本校研究與校務發展之資源，加強 <u>產業技術創新與跨領域</u> 合作，依國有財產法第二十八條但書及國有公用不動產收益原則，協助媒合 <u>創新技術研發等</u> 所需之軟硬體資源，如設備、空間、技術、商務與管理之諮詢與部分支援，特訂定本校 <u>產業創新共研進駐輔導暨設置研發中心管理辦法</u> (以下簡稱本辦法)。	第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為充分運用本校研究與校務發展之資源，加強 <u>與企業</u> 合作，依國有財產法第二十八條但書及國有公用不動產收益原則，協助媒合 <u>或提供企業創業及產品創新</u> 所需之軟硬體資源，如設備、空間、技術、商務與管理之諮詢與部分支援，特訂定本校 <u>創新育成中心企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理辦法</u> (以下簡稱本辦法)。	修正宗旨著重於與產業技術創新與跨領域、協助媒合創新技術研發
第二條 <u>本辦法所規範之進駐單位，包含企業、法人、公協會等，與本校有具體合作方案者，得提出申請。</u> 依其使用目的區分為： 一、進駐 <u>合作輔導</u> ：提供進駐單位多項輔導資源，協助 <u>產業技術創新與跨領域合作</u> 。 二、企業進駐設置研發中心：其進駐目的為與企業進行產學技術研發。	第二條 <u>企業進駐</u> 依其使用目的，區分為： 一、 <u>企業進駐育成輔導</u> ：其進駐目的為提供企業多項輔導資源，降低創業及研發初期的成本與風險。 二、企業進駐設置研發中心：其進駐目的為與企業進行產學技術研發。	一、擴大規範進駐單位類型。 二、以目的區分申請進駐單位為進駐合作輔導及企業進駐設置研發中心。
第三條 有意進駐之 <u>進駐單位</u> 應提具下列文件，送本校進行審查，通過	第三條 有意進駐之 <u>企業</u> 應提具下列文件，送本校進行審查，通過後	一、文字調整 二、規範申請進駐需

<p>後簽訂合約，並繳納相關進駐費用。</p> <p>一、進駐與異動申請表。</p> <p>二、進駐合作計畫書。</p> <p><u>三、企業/法人/公協會相關核准設立證明文件。</u></p> <p>四、同意審查聲明書。</p> <p>五、個人資料提供同意書。</p>	<p>簽訂合約，並繳納相關進駐費用。</p> <p>一、進駐與異動申請表。</p> <p>二、進駐<u>培育</u>合作計畫書。</p> <p>三、<u>商工登記公示資料</u>。</p> <p>四、同意審查聲明書。</p> <p>五、個人資料提供同意書。</p> <p><u>未獲通過之申請案，申請者得依據審查意見於一個月內提出申覆，每案限申覆一次。</u></p>	<p>提交審查之資料內容</p> <p>三、未獲通過申覆規定移列修正條文第四條說明</p>
<p>第四條 審查重點如下：</p> <p>一、是否符合申請資格。</p> <p>二、<u>進駐單位</u>發展與經營策略。</p> <p>三、合作技術或產品培育需求。</p> <p>四、是否符合本校產學合作目標或校務重點發展方向。</p> <p><u>未獲通過之申請案，申請者得依據審查意見於一個月內提出申覆，每案限申覆一次。</u></p>	<p>第四條 審查重點如下：</p> <p>一、是否符合申請資格。</p> <p>二、<u>公司</u>發展與經營策略。</p> <p>三、合作技術<u>(或產品)</u>培育需求。</p> <p>四、是否符合本校產學合作目標或中心重點產業發展方向。</p>	<p>說明審查重點及申覆流程</p>
<p>第五條 依據進駐<u>單位</u>擬訂之申請表內容及進駐合作計畫書，訂定未來技術服務輔導項目及時程。</p> <p>進駐合作期間<u>進駐單位</u>需配合本校任務提供所需之相關資料。</p>	<p>第五條 依據進駐<u>企業</u>擬訂之申請表內容及進駐<u>培育</u>合作計畫書，訂定未來技術服務輔導項目及時程。</p> <p><u>一般性諮詢或媒合之服務，均由創新育成中心協調相關單位，義務協助完成。</u></p> <p>進駐合作期間<u>企業</u>需配合本校任務提供所需之相關資料，但不得涉及企業機密事項。</p>	<p>文字調整</p>

<p>第六條 進駐<u>單位</u>應繳納下列相關費用(繳納費用標準如附表一、附表二)：</p> <p>一、實體進駐(有使用校內空間)：需繳納保證金、育成管理費、育成服務費、電費。</p> <p>二、合約進駐(無使用校內空間)：需繳納育成服務費。</p> <p>三、研發中心：需繳納保證金、育成管理費、電費。進駐相關費用經專案簽准後得自相關計畫經費、結餘款支應。</p>	<p>第六條 <u>企業</u>進駐<u>育成輔導暨設置研發中心</u>，應繳納下列相關費用(繳納費用標準如附表一、附表二)：</p> <p>一、實體進駐(有使用校內空間)：需繳納保證金、育成管理費、育成服務費、電費。</p> <p>二、合約進駐(無使用校內空間)：需繳納育成服務費。</p> <p>三、研發中心：需繳納保證金、育成管理費、電費。進駐相關費用經專案簽准後得自相關計畫經費、結餘款支應。</p>	<p>文字調整</p>
<p>第七條 為維持進駐空間營運及管理，進駐收入分配比例訂定如下：</p> <p>一、育成管理費：百分之四十五予校統籌運用；百分之五十五予管理單位管理空間運用，另營業稅採內含方式由管理單位支應。</p> <p>二、育成服務費：百分之十予校統籌運用；百分之九十予管理單位專帳運用，另營業稅採內含方式由管理單位支應。</p>	<p>第七條 為維持進駐空間營運及管理，進駐收入分配比例訂定如下：</p> <p>一、育成管理費：百分之四十五予校統籌運用；百分之五十五予管理單位管理空間運用，另營業稅採內含方式由管理單位支應。</p> <p>二、育成服務費：百分之十予校統籌運用；百分之九十予管理單位專帳運用，另營業稅採內含方式由管理單位支應。</p>	
<p>第八條 當年度收入結餘扣除百分之五行政服務費後轉入管理單位結餘款專戶，<u>其運用範圍，依本校「結餘款分配運用及管理要點」辦理。</u></p>	<p>第八條 當年度收入結餘扣除百分之五行政服務費後轉入管理單位結餘款專戶，<u>作為管理單位組織運作經費及承接相關計畫之自籌款，其運用範圍如下：</u></p> <p><u>一、聘請專案人員、兼任助理、臨時人員及其他編制外人員之相關費用。</u></p>	<p>結餘款已分配，僅需參照運用範圍。</p>

	<p><u>二、購置辦公相關用品或修繕等。</u></p> <p><u>三、購買儀器設備。</u></p> <p><u>四、國內、外差旅費。</u></p> <p><u>五、支應接待餐費及禮品費，以事先申請為原則，依本校自籌收入支應會議與學術交流產學合作收支要點規定辦理。</u></p> <p><u>六、其他推展業務相關等費用。</u></p>	
<p>第九條 為使本校在充裕的經費下永續經營，並秉持非營利機構服務國內中小企業之培育成效與損益平衡為原則。<u>進駐單位</u>於進駐期滿或發展有成，得以現金、股票、選擇權或任何實質之措施回饋學校，其回饋額度由本校與企業雙方秉善意原則協商同意後，以書面約定之。</p>	<p>第九條 為使本校在充裕的經費下永續經營，並秉持非營利機構服務國內中小企業之培育成效與損益平衡為原則。<u>企業</u>於進駐期滿或發展有成，得以現金、股票、選擇權或任何實質之措施回饋學校，其回饋額度由本校與企業雙方秉善意原則協商同意後，以書面約定之。</p>	<p>文字調整</p>
<p>第十條 <u>進駐單位</u>人員及場地使用規範： 一、<u>進駐單位</u>應將常駐之成員通報管理單位，並遵守門禁各項規定。 二、<u>進駐單位</u>應遵守台灣學術網路使用規範：禁止使用TANet 做為傳送具威脅性的、猥褻性的、不友善性的、商業性的行為。 三、<u>進駐場所</u>之額外水電配置或裝潢施工，其設計圖需經本校同意。 四、<u>進駐場所</u>之事務設施標準配備，由<u>進駐單位</u>簽署借用及保管。<u>進駐單位</u>遷出時，需負返還責任。 五、<u>進駐場所</u>不得登記為企業公</p>	<p>第十條 <u>進駐企業</u>人員及場地使用規範： 一、<u>進駐企業</u>應將常駐之成員通報管理單位，並遵守門禁各項規定。 二、<u>進駐企業</u>應遵守台灣學術網路使用規範：禁止使用TANet 做為傳送具威脅性的、猥褻性的、不友善性的、商業性的行為。 三、<u>進駐場所</u>之額外水電配置或裝潢施工，其設計圖需經本校同意。 四、<u>進駐場所</u>之事務設施標準配備，由<u>進駐企業</u>簽署借用及保管。<u>企業</u>遷出時，需負返還責任。 五、<u>進駐場所</u>不得登記為企業公</p>	<p>文字調整</p>

<p>司所在地。</p> <p>六、進駐<u>單位</u>不得違法使用，或存放危險物品，影響公共安全。</p> <p>七、未經本校同意，使用人不得將進駐空間轉租、出借或以其他方式供他人使用，或將使用權轉讓於他人。</p> <p>八、進駐<u>單位</u>之有害廢棄物，應由進駐<u>單位</u>依環保相關法規標準負責清理或處理。</p> <p>九、進駐<u>單位</u>若有活動相關之海報張貼或宣傳標語之需求，得知會本校協助安排公佈於指定地點，不得恣意擅為。</p> <p>十、進駐空間因可歸責於進駐<u>單位</u>之事由所致之毀損滅失者，應由進駐<u>單位</u>負回復原狀之責。</p>	<p>司所在地。</p> <p>六、進駐<u>企業</u>不得違法使用，或存放危險物品，影響公共安全。</p> <p>七、未經本校同意，使用人不得將進駐空間轉租、出借或以其他方式供他人使用，或將使用權轉讓於他人。</p> <p>八、進駐<u>企業</u>之有害廢棄物，應由進駐企業依環保相關法規標準負責清理或處理。</p> <p>九、進駐<u>企業</u>若有活動相關之海報張貼或宣傳標語之需求，得知會本校協助安排公佈於指定地點，不得恣意擅為。</p> <p>十、進駐空間因可歸責於進駐<u>企業</u>之事由所致之毀損滅失者，應由進駐<u>企業</u>負回復原狀之責。</p>	
<p>第十一條 <u>離駐需於接到通知後三十個工作天內完成款項結清，並完成空間及財產之清點歸還，經本校確認後，始完成離駐程序。進駐場所內如有未搬離之物件，視同廢棄物處理，由本校強制執行清空，如有衍生相關修繕或清理費用，應由進駐單位支付。</u></p>	<p>第十一條 <u>進駐企業返還進駐空間時，經本校要求，應於離駐前回復原狀。如不回復，本校得代回復之；進駐空間內如有未搬離之物件，視同廢棄物處理，由本校強制執行清空。前項所生相關費用，由進駐企業支付。</u></p>	<p>規範離駐呈序應於三十個工作天內完成。</p>
<p>第十二條 進駐<u>單位</u>總年限以六年為原則，欲辦理展延之進駐企業，應於合約期滿前一個月向本校提出書面申請，經進駐輔導審查委員會或企業進駐設置研發中心審查委員會審議通過後辦理展延。</p>	<p>第十二條 <u>企業</u>進駐總年限以六年為原則，欲辦理展延之進駐企業，應於合約期滿前一個月向本校<u>中心</u>提出書面申請，經<u>企業</u>進駐<u>育成</u>輔導審查委員會或企業進駐設置研發中心審查委員會審議通過後辦理展延。</p>	<p>文字調整</p>

<p>第十三條 <u>進駐單位離駐遷出時機，包含下列情形：</u></p> <p><u>一、契約期滿。</u></p> <p><u>二、契約終止：進駐單位因故提前終止合約，應於終止前三十個工作天，以正式文件(聲明書或單位函文或電子郵件)提出申請。</u></p> <p><u>三、契約解除：進駐單位</u>如有下列狀況，本校得提前解除合約，並限期<u>三十個工作天</u>內搬離：</p> <p>(一) 積欠應繳交費用逾三個月未結清者。</p> <p>(二) 進駐<u>單位</u>涉及違法情事，或有損及本校名譽，經調查屬實者。</p> <p>(三) <u>進駐單位故意損壞本校財產及物品、故意干擾本校教學或其他進駐單位，或不遵守本校規定，經調查屬實，且屢勸無效者。</u></p> <p>(四) 違反雙方所簽約之內容或其他重大事項。</p>	<p>第十三條 進駐<u>企業</u>如有下列狀況，本校得提前終止合約，並限期<u>一個月內</u>搬離：</p> <p>一、積欠應繳交費用逾三個月未結清。</p> <p>二、進駐<u>企業</u>涉及違法情事或損失本校名譽，經調查屬實。</p> <p>三、違反雙方所簽約之內容或其他重大事項。</p>	<p>規範離駐情況。</p>
<p>第二章 進駐<u>單位</u>輔導</p>	<p>第二章 <u>企業</u>進駐<u>育成</u>輔導</p>	<p>文字調整</p>
	<p>第十四條 凡在中華民國境內符合經濟部中小企業處中小企業發展條例之中小企業認定標準，或其科技研發之技術或成品具創新性或新穎性，均得向本校提出進駐育成輔導申請，經審</p>	<p>已於第二條訂定進駐單位類型，本條刪除。</p>

	查會審查通過後，始得進駐。	
<u>第十四條</u> 進駐單位育成輔導依其空間需求，區分為實體進駐及合約進駐(無使用學校空間)。	<u>第十五條</u> 企業進駐育成輔導依其空間需求，區分為實體進駐及合約進駐(無使用學校空間)。	項次上移 文字調整
<u>第十五條</u> 為審查進駐單位育成輔導案，設置進駐輔導審查委員會，審查會成員得視個案邀請產、官、學專家擔任之。創新育成中心主任或海洋科技發展處處長為審查會當然委員兼召集人，並擔任審查會主席。	<u>第十六條</u> 為審查企業進駐育成輔導案，設置企業進駐育成輔導審查委員會，審查會成員得視個案邀請產、官、學專家擔任之。創新育成中心主任為審查會當然委員兼召集人，並擔任審查會主席。 <u>海洋相關產業申請企業進駐育成輔導案，由海洋科技發展處辦理，海洋科技發展處處長為審查會當然委員兼召集人，並擔任審查會主席。</u>	項次上移 依其進駐產業類型分別由產學處育成中心或是海洋科技發展處進行審查
第三章 企業進駐設置研發中心	第三章 企業進駐設置研發中心	
<u>第十六條</u> 依我國公司法組織之企業，欲以本校空間做為產學技術研發之用，得向本校提出進駐設置研發中心申請，經審查會審查通過後，始可進駐。	<u>第十七條</u> 依我國公司法組織之企業，欲以本校空間做為產學技術研發之用，得向本校提出進駐設置研發中心申請，經審查會審查通過後，始可進駐。	項次上移
<u>第十七條</u> 為審查企業進駐設置研發中心進駐案，設置企業進駐設置研發中心審查委員會，審查會成員得視個案邀請產、官、學專家擔任之。副校長及產學長為審查會當然委員，並由副校長擔任召集人兼審查會主席。	<u>第十八條</u> 為審查企業進駐設置研發中心進駐案，設置企業進駐設置研發中心審查委員會，審查會成員得視個案邀請產、官、學專家擔任之。副校長及產學長為審查會當然委員，並由副校長擔任召集人兼審查會主席。	項次上移
<u>第十八條</u> 企業進駐設置研發中心收費優惠方案如下： 一、進駐次年起如雙方前一年度所簽訂產學計畫及推廣教育課程累計金額	<u>第十九條</u> 企業進駐設置研發中心收費優惠方案如下： 一、進駐次年起如雙方前一年度所簽訂產學計畫及推廣教育課程累計金額	項次上移

<p>達租用面積（平方公尺）乘新臺幣二萬元者，得享有育成管理費八折之優惠。</p> <p>二、如前一年度簽訂之產學計畫及推廣教育課程累計金額達前款規定優惠二倍者，育成管理費可打七折，達三倍者育成管理費打六折。</p>	<p>達租用面積（平方公尺）乘新臺幣二萬元者，得享有育成管理費八折之優惠。</p> <p>二、如前一年度簽訂之產學計畫及推廣教育課程累計金額達前款規定優惠二倍者，育成管理費可打七折，達三倍者育成管理費打六折。</p>	
<p>第十九條 企業進駐設置研發中心因設置動機消失或研發完成，經審查會決議，簽陳校長核准退場者，應於一個月內，繳回租用之空間。</p>	<p>第二十條 企業進駐設置研發中心因設置動機消失或研發完成，經審查會決議，簽陳校長核准退場者，應於一個月內，繳回租用之空間。</p>	項次上移
第四章 其他	第四章 其他	
<p>第二十條 本辦法附表所訂定之空間收費標準，可依市場租金行情波動進行檢討或調整。</p>	<p>第二十一條 本辦法應視每年收支情形檢討調整進駐空間之收費標準。</p>	項次上移 文字調整
<p>第二十一條 本辦法未盡事項，依相關法令及本校相關規定辦理。</p>	<p>第二十二條 本辦法未盡事項，依相關法令及本校相關規定辦理。</p>	項次上移
<p>第二十二條 本辦法經校務基金管理委員會會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。</p>	<p>第二十三條 本辦法經校務基金管理委員會會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。</p>	項次上移

國立高雄科技大學

產業創新共研進駐輔導暨設置研發中心管理辦法修正草案

108年6月10日107學年度第5次校務基金管理委員會議通過
 109年4月16日108學年度第3次校務基金管理委員會議修正通過
 113年3月21日112學年度第4次校務基金管理委員會議修正通過
 ○○○年○月○○日 ○○○學年度第○次校務基金管理委員會議修正通過

第一章 總則

第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為充分運用本校研究與校務發展之資源，加強產業技術創新與跨領域合作，依國有財產法第二十八條但書及國有公用不動產收益原則，協助媒合創新技術研發等所需之軟硬體資源，如設備、空間、技術、商務與管理之諮詢與部分支援，特訂定本校產業創新共研進駐輔導暨設置研發中心管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所規範之進駐單位，包含企業、法人、公協會等，與本校有具體合作方案者，得提出申請。依其使用目的區分為：

- 一、進駐合作輔導：提供進駐單位多項輔導資源，協助產業技術創新與跨領域合作。
- 二、企業進駐設置研發中心：其進駐目的為與企業進行產學技術研發。

第三條 有意進駐之進駐單位應提具下列文件，送本校進行審查，通過後簽訂合約，並繳納相關進駐費用。

- 一、進駐與異動申請表。
- 二、進駐合作計畫書。
- 三、企業/法人/公協會相關核准設立證明文件。
- 四、同意審查聲明書。
- 五、個人資料提供同意書。

第四條 審查重點如下：

- 一、是否符合申請資格。
- 二、進駐單位發展與經營策略。
- 三、合作技術或產品培育需求。
- 四、是否符合本校產學合作目標或校務重點發展方向。

未獲通過之申請案，申請者得依據審查意見於一個月內提出申覆，每案限申覆一次。

第五條 依據進駐單位擬訂之申請表內容及進駐培育合作計畫書，訂定未來技術服務輔導項目及時程。

進駐合作期間進駐單位需配合本校任務提供所需之相關資料。

第六條 進駐單位應繳納下列相關費用(繳納費用標準如附表一、附表二)：

- 一、實體進駐（有使用校內空間）：需繳納保證金、育成管理費、育成服務費、電費。
- 二、合約進駐（無使用校內空間）：需繳納育成服務費。

三、研發中心：需繳納保證金、育成管理費、電費。進駐相關費用經專案簽准後得自相關計畫經費、結餘款支應。

第七條 為維持進駐空間營運及管理，進駐收入分配比例訂定如下：

一、育成管理費：百分之四十五予校統籌運用；百分之五十五予管理單位管理空間運用，另營業稅採內含方式由管理單位支應。

二、育成服務費：百分之十予校統籌運用；百分之九十予管理單位專帳運用，另營業稅採內含方式由管理單位支應。

第八條 當年度收入結餘扣除百分之五行政服務費後轉入管理單位結餘款專戶，其運用範圍，依本校結餘款分配運用及管理要點辦理。

第九條 為使本校在充裕的經費下永續經營，並秉持非營利機構服務國內中小企業之培育成效與損益平衡為原則。進駐單位於進駐期滿或發展有成，得以現金、股票、選擇權或任何實質之措施回饋學校，其回饋額度由本校與企業雙方秉善意原則協商同意後，以書面約定之。

第十條 進駐單位人員及場地使用規範：

一、進駐單位應將常駐之成員通報管理單位，並遵守門禁各項規定。

二、進駐單位應遵守台灣學術網路使用規範：禁止使用 TANet 做為傳送具威脅性的、猥褻性的、不友善性的、商業性的行為。

三、進駐場所之額外水電配置或裝潢施工，其設計圖需經本校同意。

四、進駐場所之事務設施標準配備，由進駐單位簽署借用及保管。進駐單位遷出時，需負返還責任。

五、進駐場所不得登記為企業公司所在地。

六、進駐單位不得違法使用，或存放危險物品，影響公共安全。

七、未經本校同意，使用人不得將進駐空間轉租、出借或以其他方式供他人使用，或將使用權轉讓於他人。

八、進駐單位之有害廢棄物，應由進駐單位依環保相關法規標準負責清理或處理。

九、進駐單位若有活動相關之海報張貼或宣傳標語之需求，得知會本校協助安排公佈於指定地點，不得恣意擅為。

十、進駐空間因可歸責於進駐單位之事由所致之毀損滅失者，應由進駐單位負回復原狀之責。

第十一條 離駐需於接到通知後三十個工作天內完成款項結清，並完成空間及財產之清點歸還，經本校確認後，始完成離駐程序。進駐場所內如有未搬離之物件，視同廢棄物處理，由本校強制執行清空，如有衍生相關修繕或清理費用，應由進駐單位支付。

第十二條 進駐單位總年限以六年為原則，欲辦理展延之進駐企業，應於合約期滿前一個月向本校提出書面申請，經進駐輔導審查委員會或企業進駐設置研發中心審查委員會審議通過後辦理展延。

第十三條 進駐單位離駐遷出時機，包含下列情形：

一、契約期滿。

二、契約終止：進駐單位因故提前終止合約，應於終止前三十個工作天，以正式文件（聲明書或單位函文或電子郵件）提出申請。

三、契約解除：進駐單位如有下列狀況，本校得提前解除合約，並限期三十個工作天內搬離：

（一）積欠應繳交費用逾三個月未結清者。

（二）進駐單位涉及違法情事，或有損及本校名譽，經調查屬實者。

（三）進駐單位故意損壞本校財產及物品、故意干擾本校教學或其他進駐單位，或不遵守本校規定，經調查屬實，且屢勸無效者。

（四）違反雙方所簽約之內容或其他重大事項。

第二章 進駐單位輔導

第十四條 進駐單位育成輔導依其空間需求，區分為實體進駐及合約進駐（無使用學校空間）。

第十五條 為審查進駐單位育成輔導案，設置進駐輔導審查委員會，審查會成員得視個案邀請產、官、學專家擔任之。創新育成中心主任或海洋科技發展處處長為審查會當然委員兼召集人，並擔任審查會主席。

第三章 企業進駐設置研發中心

第十六條 依我國公司法組織之企業，欲以本校空間做為產學技術研發之用，得向本校提出進駐設置研發中心申請，經審查會審查通過後，始可進駐。

第十七條 為審查企業進駐設置研發中心進駐案，設置企業進駐設置研發中心審查委員會，審查會成員得視個案邀請產、官、學專家擔任之。副校長及產學長為審查會當然委員，並由副校長擔任召集人兼審查會主席。

第十八條 企業進駐設置研發中心收費優惠方案如下：

一、進駐次年起如雙方前一年度所簽訂產學計畫及推廣教育課程累計金額達租用面積（平方公尺）乘新臺幣二萬元者，得享有育成管理費八折之優惠。

二、如前一年度簽訂之產學計畫及推廣教育課程累計金額達前款規定優惠二倍者，育成管理費可打七折，達三倍者育成管理費打六折。

第十九條 企業進駐設置研發中心因設置動機消失或研發完成，經審查會決議，簽陳校長核准退場者，應於一個月內，繳回租用之空間。

第四章 其他

第二十條 本辦法附表所訂定之空間收費標準，可依市場租金行情波動進行檢討或調整。

第二十一條 本辦法未盡事項，依相關法令及本校相關規定辦理。

第二十二條 本辦法經校務基金管理委員會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學創新育成中心

進駐輔導收費標準

地點		育成管理費	育成服務費	保證金	冷氣電費	
實體 進駐	第一 校區	產業創新園區 B棟4樓(H棟)	350元/平方公尺/月	3,000元/月	(育成服務費+ 育成管理費)*2 個月	電錶：依總務處公告之電 費收費標準辦理，依電錶 實際使用度數計費
		教師研究大樓(R棟)	150元/平方公尺/月	3,000元/月		
		創業園區(L棟)	100元/平方公尺/月	3,000元/月		
	楠梓 校區	水食工廠	75元/平方公尺/月	3,000元/月		冷氣卡儲值，依電錶實際 使用度數計費
		造船實習工廠	100元/平方公尺/月	3,000元/月		
	旗津 校區	海事大樓	100元/平方公尺/月	3,000元/月		
合約進駐(無使用學校空間)		-	3,000元/月	-	-	

備註：保證金需併同第一次進駐費用一起繳納，待使用期屆滿或合約終止交還使用空間後，無息歸還。

國立高雄科技大學創新育成中心 企業進駐設置研發中心收費標準

地點		育成管理費	保證金	電費
第一校區	產業創新園區	A棟1樓：500元/平方公尺/月 A棟2-4樓：350元/平方公尺/月	育成管理費*2個月	電錶：依總務處公告之電費收費標準辦理，依電錶實際使用度數計費
		B棟1樓：500元/平方公尺/月 B棟2-3樓：350元/平方公尺/月		

備註：

一、保證金需併同第一次進駐費用一起繳納，待使用期屆滿或合約終止交還使用空間後，無息歸還。

二、企業進駐設置研發中心收費優惠方案：

(一) 進駐次年起如雙方前一年度所簽訂產學計畫及推廣教育課程累計金額達租用面積（平方公尺）乘新臺幣二萬元者，將可享有育成管理費八折之優惠。

(二) 若前一年度簽訂之產學計畫及推廣教育課程累計金額達前揭優惠二倍者，育成管理費可打七折，達三倍者育成管理費打六折。

國立高雄科技大學教師兼職處理要點第十六點、附表一及附表二 修正草案總說明

現行國立高雄科技大學教師兼職處理要點(以下簡稱本要點)係於一百一十二年十月二十五日經校務會議修正通過，為能符合實務運作需求，爰擬具本要點修正草案，其修正重點如下：

- 一、本要點現有四張附表，分別為附表一「國立高雄科技大學教師兼職定期評估表」、附表二「國立高雄科技大學教師至營利事業機構或團體兼職書面評估報告」、附表三「國立高雄科技大學教師校外兼職費支給情形表」及附表四「教師兼職合意書」，考量附表內容均係依本要點規範之內容訂定，為適時配合實務需求調整附表格式或填表說明，爰於第十六點增訂第二項，授權由人事室訂定及修正本要點之附表。(修正第十六點)。
- 二、為簡化教師兼職定期評估作業，於附表一新增說明，兼職教師經檢視每月支領之兼職費總額如超過月支薪給總額，請改填附表二；另調整產學處與人事室會辦欄位順序，以利實務作業。(修正附表一)。
- 三、兼職基本資料增列兼職費支領情形；會辦單位增列產學處及人事室，以完備程序。(修正附表二)。

國立高雄科技大學教師兼職處理要點第十六點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>十六、 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。</p> <p style="color: red; text-decoration: underline;">本要點之附表，由人事室另訂之，修正時亦同。</p>	<p>十六、 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。</p>	<p>考量附表內容均係依本要點規範之內容訂定，為適時配合實務需求調整附表格式或填表說明，爰增訂第二項，授權由人事室訂定及修正本要點之附表。</p>

國立高雄科技大學教師兼職處理要點附表一、附表二修正對照表

修正規定				現行規定				說明
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">附表一</div> 國立高雄科技大學教師兼職定期評估表 評估日期： 年 月 日				<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">附表一</div> 國立高雄科技大學教師兼職定期評估表 評估日期： 年 月 日				一、新增說明欄位，請兼職教師自行檢視各項兼職職務所支領之兼職費用，每月合計總額是否超過月支薪給總額。如超過月支薪給總額者，請改填列附表二「本校教師至營利事業機構或團體兼職書面評估報告」，並經系務會議審議後，循行政程序，以該表代簽請校長核定。 二、因產學處係確認該兼職機構與本校產學合作關係是否存續，惟實務上有部分兼職案件係由兼職教師所屬單位逕向營利事業機構(團體)建立產學合作關係，爰擬先會辦產學處確認產學合作關係後再會辦人事室檢視表單填寫完整性及檢附相關合作意向書後，再陳核校長以節省往返時間。 三、表末備註酌作標點符號修正。
兼職教師姓名	服務單位	現職職稱		兼職教師姓名	服務單位	現職職稱		
兼職機構名稱	兼職職務	兼職期間	兼職費支領情形(由教師依實際支領情形填寫)	兼職機構名稱	兼職職務	兼職期間	兼職費支領情形(由教師依實際支領情形填寫)	
			<input type="checkbox"/> 每月支領__元 <input type="checkbox"/> 支領出席費，每次____元 <input type="checkbox"/> 無支領兼職費				<input type="checkbox"/> 每月支領__元 <input type="checkbox"/> 支領出席費，每次____元 <input type="checkbox"/> 無支領兼職費	
			<input type="checkbox"/> 每月支領__元 <input type="checkbox"/> 支領出席費，每次____元 <input type="checkbox"/> 無支領兼職費				<input type="checkbox"/> 每月支領__元 <input type="checkbox"/> 支領出席費，每次____元 <input type="checkbox"/> 無支領兼職費	
※請兼職教師自行檢視各項兼職職務所支領之兼職費用每月合計總額是否超過月支薪給總額。 ①超過月支薪給總額者，請改填列附表二「本校教師至營利事業機構或團體兼職書面評估報告」，並經系務會議審議後，循行政程序，以該表代簽請校長核定。 ②附表二經核准後，正本請送人事室錄案備查。				評估項目		教師自評		
評估項目		教師自評		一、是否符合基本授課時數及工作要求		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

一、是否符合基本授課時數及工作要求 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	二、有無下列不予核准之情事： (一) 與本職工作性質不相容。 (二) 教師評鑑未符合學校標準。 (三) 對本職工作有不良影響之虞。 (四) 有損學校或教師形象之虞。 (五) 有洩漏公務機密之虞。 (六) 有營私舞弊之虞。 (七) 有職務上不當利益輸送之虞。 (八) 有支用公款或不當利用學校公物之虞。 (九) 有違反教育中立之虞。 <input type="checkbox"/> 有 第____款 <input type="checkbox"/> 無	二、有無下列不予核准之情事： (一) 與本職工作性質不相容。 (二) 教師評鑑未符合學校標準。 (三) 對本職工作有不良影響之虞。 (四) 有損學校或教師形象之虞。 (五) 有洩漏公務機密之虞。 (六) 有營私舞弊之虞。 (七) 有職務上不當利益輸送之虞。 (八) 有支用公款或不當利用學校公物之虞。 (九) 有違反教育中立之虞。 <input type="checkbox"/> 有 第____款 <input type="checkbox"/> 無		
教師簽章：		教師簽章：		
系(所、學位學程、中心、室、院)主管：(請勾選下列選項並簽章) <input type="checkbox"/> 同意繼續兼職(符合基本授課時數、工作要求、無影響本職工作且無其他不得兼職之情形) <input type="checkbox"/> 不同意繼續兼職，請敘明理由： ※兼職案如有認定需求或疑義，提送系(所)教評會審議。		系(所、學位學程、中心、室、院)主管：(請勾選下列選項並簽章) <input type="checkbox"/> 同意繼續兼職(符合基本授課時數、工作要求、無影響本職工作且無其他不得兼職之情形) <input type="checkbox"/> 不同意繼續兼職，請敘明理由： ※兼職案如有認定需求或疑義，提送系(所)教評會審議。		
系(所、學位學程、中心、室、院)主管	教務處	<u>產學處</u>	<u>人事室</u>	校長
系(所、學位學程、中心、室、院)主管	教務處	<u>產學處</u>	<u>人事室</u>	校長
是否符合授課時數： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，說明如下：	(確認產學合作關係是否存續)	是否符合授課時數： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，說明如下：	(確認產學合作關係是否存續)	校長

院長				

備註：本校專任教師兼職處理要點(以下簡稱本要點)第九點第一項規定：「教師如已核准之兼職期間超過一年者，於每學年結束時應進行評估檢討，其程序由人事室將兼職教師名冊函送各單位，由兼職教師確認兼職資訊，並填寫兼職費支領情形及自評，再由所屬系(所、學位學程、中心、室、院)進行評估檢討，並循行政程序簽請校長核定，作為是否同意教師繼續兼職之依據。」。同點第二項規定：「辦理前項兼職評估作業，如屬下列情形之一者，應會辦產學營運處確認產學合作關係是否存續：(一)兼任行政職務教師：至本辦法第五條第一項第四款第一目所定營利事業機構或團體兼職者。(二)未兼任行政職務教師：至本原則第四點第一項第四款第一目所定營利事業機構或團體及同點第二項第四款所定外國公司兼職者。」。

院長				

備註：本校專任教師兼職處理要點(以下簡稱本要點)第九點第一項規定：「教師如已核准之兼職期間超過一年者，於每學年結束時應進行評估檢討，其程序由人事室將兼職教師名冊函送各單位，由兼職教師確認兼職資訊，並填寫兼職費支領情形及自評，再由所屬系(所、學位學程、中心、室、院)進行評估檢討，並循行政程序簽請校長核定，作為是否同意教師繼續兼職之依據，同點第二項規定：「辦理前項兼職評估作業，如屬下列情形之一者，應會辦產學營運處確認產學合作關係是否存續：(一)兼任行政職務教師：至本辦法第五條第一項第四款第一目所定營利事業機構或團體兼職者。(二)未兼任行政職務教師：至本原則第四點第一項第四款第一目所定營利事業機構或團體及同點第二項第四款所定外國公司兼職者。」

附表二

國立高雄科技大學
專任教師至營利事業機構或團體兼職書面評估報告
評估日期： 年 月 日

單位	姓名	職稱	姓名	職稱
兼職基本資料	兼職機構或團體	兼職職務	兼職期間	兼職費支領情形 (由教師依實際支領情形填寫) <input type="checkbox"/> 每月支領 元 <input type="checkbox"/> 支領出席費，每次 元 <input type="checkbox"/> 無支領兼職費
				<input type="checkbox"/> 每月支領 元

附表二

國立高雄科技大學
專任教師至營利事業機構或團體兼職書面評估報告
評估日期： 年 月 日

單位	姓名	職稱	姓名	職稱
兼職基本資料	1.	兼職機構或團體		
	2.	兼職職務		
	3.	兼職期間		
	4.	學術回饋機制	<input type="checkbox"/> 學術回饋金 ()/年 <input type="checkbox"/> 其他回饋機制(請敘明：)	

- 一、兼職基本資料增列兼職費支領情形。
- 二、會辦單位增列產學處及人事室，以完備程序；並酌修文字。
- 三、表末備註第 1 點增列填列本表之法規依據，其餘點次遞移並酌作文字修正。

			<input type="checkbox"/> 支領出席費，每次_____元 <input type="checkbox"/> 無支領兼職費	兼職教師簽名確認			
	學術回饋機制	<input type="checkbox"/> 學術回饋金 (____元)/年 <input type="checkbox"/> 其他回饋機制(請敘明：____)		評估項目	1.	基本授課時數是否符合本校規定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，請敘明：
	兼職教師簽名確認				2.	所兼職務對於本職教學研究工作之影響	<input type="checkbox"/> 無影響 <input type="checkbox"/> 有影響，請敘明：
評估項目	1.	基本授課時數是否符合本校規定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，請敘明：		3.	所兼職務對本校產學合作之實益	<input type="checkbox"/> 有實益 <input type="checkbox"/> 無實益，請敘明：
	2.	所兼職務對於本職教學研究工作之影響	<input type="checkbox"/> 無影響 <input type="checkbox"/> 有影響，請敘明：		4.	學術回饋金收取額度之合理性	<input type="checkbox"/> 合理 <input type="checkbox"/> 不合理，請敘明：
	3.	所兼職務對本校產學合作之實益	<input type="checkbox"/> 有實益 <input type="checkbox"/> 無實益，請敘明：		5.	是否有本校教師兼職處理要點第7點所訂應不予核准或於兼職期間停止其核准之情事	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，請敘明：
	4.	學術回饋金收取額度之合理性	<input type="checkbox"/> 合理 <input type="checkbox"/> 不合理，請敘明：		6.	得增加其他評估項目(請自訂)	
	5.	是否有本校教師兼職處理要點第7點所訂應不予核准或於兼職期間停止其核准之情事	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，請敘明：	系(所、學位學程、中心、室、院)評估結果		本評估報告業經____年____月____日系(所、學位學程、中心、室、院)務會議通過。 <input type="checkbox"/> 同意繼續兼職 <input type="checkbox"/> 不同意繼續兼職，理由：	
6.	得增加其他評估項目(請自訂)						

訂)						系(所、學位學程、中心、室、院)主管 核章		院長 核章		教務處 核章		校長	
系(所、學位學程、中心、室、院)評估結果		本評估報告業經 年 月 日系(所、學位學程、中心、室、院)務會議通過。 <input type="checkbox"/> 同意繼續兼職 <input type="checkbox"/> 不同意繼續兼職，理由：						是否符合授課時數： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，說明如下：					
系(所、學位學程、中心、室、院)主管	院長	教務處	產學處	人事室	校長								
		是否符合授課時數： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，說明如下：	(確認產學合作關係是否續)										
<p>【備註】 1. 依本校教師兼職處理要點(以下簡稱本要點)第九點第三項規定：「月支兼職費總額超過月支薪給總額之教師，其系(所、學位學程、中心、室、院)應提出書面評估報告(如附表二)，評估內容包含基本授課時數是否符合本校規定、所兼職務對於本職教學研究工作之影響、對產學合作之實益及學術回饋金收取額度之合理性及是否有不予核准或停止核准之情事等，且其書面評估報告應經所屬系(所、學位學程、中心、室、院)務會議審議後，循行政程序簽請校長核定。」。</p> <p>2. 依本要點第七點規定：「教師兼職如有下列各款情形之一者，應不予核准或於兼職期間停止其核准：(一)與本職工作性質不相容。(二)教師評鑑未符合學校標準。(三)對本職工作有不良影響之虞。(四)有損學校或教師形象之虞。(五)有洩漏公務機密之虞。(六)有營私舞弊之虞。(七)有職務上不當利益輸送之虞。(八)有支用公款或不當利用學校公物之虞。(九)有違反教育中立之虞」。</p> <p>3. 請收到本附表後，二個月內召開系(所、學位學程、中心、室、院)務會議審議，並經各級主管核章後，送至人事室錄案備查。</p>													

國立高雄科技大學教師兼職處理要點草案全文

108年4月24日107學年度第3次校務會議通過
109年1月8日108學年度第1次臨時校務會議修正通過
109年4月22日108學年度第3次校務會議修正通過
110年4月28日109學年度第3次校務會議修正通過
112年4月26日111學年度第3次校務會議修正通過
112年10月25日112學年度第1次校務會議修正通過
114年○月○日113學年度第4次校務會議修正通過

一、本要點依據國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法(以下簡稱本辦法)第十六條及公立各級學校專任教師兼職處理原則(以下簡稱本原則)第十七點規定訂定。

二、本校教師在校外之機關(構)、學校、法人、事業或團體兼職，除適用本要點外，兼任行政職務教師應依本辦法辦理；未兼任行政職務教師應依本原則辦理。

前項所稱兼任行政職務教師，適用於本校兼任行政職務之編制內專任教師及編制外專任教學人員；未兼任行政職務教師適用於編制內專任教師。

三、教師兼職不得影響本職工作，且應符合校內基本授課時數及工作要求；以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。

寒暑假期間之兼職時數不受前項規定限制。

四、教師至營利事業機構或團體兼職數目，以不超過五個為限，但特殊情形經簽奉校長核准者，不在此限。其中兼任公開發行公司獨立董事職務或依從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法第四條第一項及第四項規定兼任之職務，以四個為限。

教師至下列機構、團體兼職時，學校應主動公開教師姓名、兼職機構、團體或外國公司名稱及兼任職務等資訊：

(一)兼任行政職務教師：至本辦法第五條第一項第四款第一目及第二目所定營利事業機構或團體兼任董事、監察人或獨立董事。

(二)未兼任行政職務教師：至本原則第四點第一項第四款第一目、第二目所定營利事業機構或團體及第二項第四款所定外國公司兼任董事、監察人或獨立董事。

五、教師兼職除相關法令規定隨職務異動或當然兼職者外，教師應自擔任兼職工作之日起一個月(三十日)前，依規定以書面申請並依程序報請本校審核。於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。

前項兼職如須經兼職營利事業機構或團體提名選任之前置作業程序，教師於應邀提名選任該等職務時，亦應依前項規定辦理；如至非營利事業機構或團體兼職時，教師得比照前開規定辦理；未獲選任該等職務，教師應通知學校。

兼職機關(構)或團體因故無法事前通知本校，教師得先行以意向書或相關文件辦理校內程序，其生效日以該兼職機關(構)或團體正式函文之聘期為準據。

教師兼職對本職工作、學術名譽及尊嚴無不良影響，亦無與其本職不相容之下列情形者，得免依第一項規定報經學校核准：

(一)非常態性應邀演講或授課，且分享或發表內容未具營利目的或商業宣傳行為。

(二)兼任政府機關(構)、學校、行政法人之任務編組職務或諮詢性職務，或擔任政府機關(構)、學校、行政法人會議之專家代表。

(三)所兼職務依法令規定應予保密。

(四)應政府機關(構)、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請，兼任非決策或執行業務之職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價回饋。

(五)應政府機關(構)、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請擔任非常態性之工作。

(六)擔任各級公私立學校學生家長會職務。

(七)依公寓大廈管理條例所定住戶身分擔任管理委員會職務或管理負責人。

六、教師兼職應由兼職教師主動簽陳提出或依兼職單位來函簽辦，經所屬系(所、學位學程、中心、室、院)主管及學院院長同意後，陳請校長核准，始得前往兼職。

教師至營利事業機構或團體兼職，應經所屬系(所、學位學程、室、中心、院)務會議通過後，循行政程序經校長同意，始得兼職。

七、教師兼職如有下列各款情形之一者，應不予核准或於兼職期間停止其核准：

(一)與本職工作性質不相容。

(二)教師評鑑未符合學校標準。

(三)對本職工作有不良影響之虞。

(四)有損學校或教師形象之虞。

(五)有洩漏公務機密之虞。

(六)有營私舞弊之虞。

(七)有職務上不當利益輸送之虞。

(八)有支用公款或不當利用學校公物之虞。

(九)有違反教育中立之虞。

八、教師得於下班時間從事下列活動：

(一)具社會公益性質之活動或其他非經常性、持續性工作。

(二)依個人才藝表現，獲取適當報酬，並得就其財產之處分、智慧財產權及肖像權之授權行使，獲取合理對價。

教師從事前項行為，不包括至校外從事補習、家教之教學活動；如具本要點第七點各款規定情形之一者，亦不得為之。

九、教師如已核准之兼職期間超過一年者，於每學年結束時應進行評估檢討，其程序由人事室將兼職教師名冊函送各單位，由兼職教師確認兼職資訊，並填寫兼職費支領情形及自評，再由所屬系(所、學位學程、中心、室、院)進行評估檢討，並循行政程序簽請校長核定，作為是否同意教師繼續兼職之依據(如附表一)。

辦理前項兼職評估作業，如屬下列情形之一者，應會辦產學營運處確認產學合作關係是

否存續。

(一)兼任行政職務教師：至本辦法第五條第一項第四款第一目所定營利事業機構或團體兼職者。

(二)未兼任行政職務教師：至本原則第四點第一項第四款第一目所定營利事業機構或團體及同點第二項第四款所定外國公司兼職者。

月支兼職費總額超過月支薪給總額之教師，其系(所、學位學程、中心、室、院)應提出書面評估報告(如附表二)，評估內容包含基本授課時數是否符合本校規定、所兼職務對於本職教學研究工作之影響、對產學合作之實益及學術回饋金收取額度之合理性及是否有不予核准或停止核准之情事等，且其書面評估報告應經所屬系(所、學位學程、中心、室、院)務會議審議後，循行政程序簽請校長核定。

十、教師兼職費之支給，依軍公教人員兼職費支給表規定辦理。

教師兼職依規定所領受兼職費個數及上限不受前項支給表規定之限制。

兼職費之支給，除兼職機關採電連存帳方式支付並函知本校者外，一律由本校轉發。本校於函復各兼職機關(構)學校團體同意教師兼職時，應同時敘明兼職費支給規定，並請兼職機關(構)學校團體填復兼職費支給情形表(如附表三)。

十一、教師兼職有下列情形之一者，除法令另有規定外，學校應與教師兼職之營利事業機構或團體訂定兼職合意書(如附表四)或相關契約，其實質回饋每年以不低於兼職教師一個月在學校支領之薪給總額為原則，且不以收取學術回饋金為限，教師如在同一間公司兼任多個職務，僅得收取一份學術回饋金；其以收取學術回饋金為回饋機制者，應納入校務基金運用，並按校方百分之三十、學院(中心)百分之二十、系(所)百分之五十比例分配。

(一)未兼任行政職務教師：

1. 至本原則第四點第一項第四款第一目所定與學校建立產學合作關係之營利事業機構或團體及第二項第四款所定與學校建立產學合作關係之外國公司兼職。

2. 至本原則第四點第一項第五款所定新創之生技醫藥公司兼職。

(二)兼任行政職務教師：

1. 至本辦法第五條第一項第四款第一目所定與學校建立產學合作關係之營利事業機構或團體兼職。

2. 至本辦法第五條第一項第五款所定新創之生技醫藥公司兼職。

教師兼職期間未滿一年者，按兼職月份，依比例約定回饋機制；未滿一個月者，以一個月計之。

未兼任行政職務教師及兼任行政職務教師分別經選任為第一項第一款第一目及第二款第一目之獨立董事職務時，學校應請教師兼職之營利事業機構或團體於股東會後首次董事會作成自教師經選任為獨立董事之日起三個月內，與學校完成簽訂產學合作及學術回饋機制契約，溯自選任之日起生效之決議，並函知學校。

教師兼任獨立董事程序符合前項規定者，自經選任之日起三個月內視為合法兼職；兼職之營利事業機構或團體於股東會後首次董事會無法作成前項決議時，學校應自始否准教

師之該項兼職。屆期未完成簽訂產學合作及學術回饋機制契約，該項兼職同意函自三個月期間屆滿之次日起不生效力。

教師兼任獨立董事所衍生之相關職務應依本原則相關規定提出申請，於前項所定三個月期間，執行職務所生效力與前二項相同。

本原則中華民國一百零九年二月十三日修正發布前，教師兼任獨立董事之兼職機關(構)已召開股東會後首次董事會者，不受第三項及第四項規定之限制。

十二、教師曾任或現任國家代表隊之運動選手接受商業代言相關活動之限制，應依本原則或其他相關規定，事先向學校提出申請，經所屬系(所、學位學程、中心、室、院)務會議通過後，循行政程序經校長同意，始得接受代言。

十三、教師違反兼職規定者，提送本校教師評審委員會審議，並依本校專任教師聘約規定，按情節輕重處置。

前項違反規定期間所支領之兼職費，應納入校務基金運用或公務預算繳庫，並列入聘約規範予以追繳。

十四、本校未兼任行政職務之編制外專任教學人員及專業技術人員兼職規定之處理，比照本要點辦理。

十五、本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。

十六、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

本要點之附表，由人事室另訂之，修正時亦同。

國立高雄科技大學教師兼職定期評估表

評估日期： 年 月 日

兼職教師姓名	服務單位	現職職稱		
兼職機構名稱	兼職職務	兼職期間	兼職費支領情形 (由教師依實際支領情形填寫)	
			<input type="checkbox"/> 每月支領_____元 <input type="checkbox"/> 支領出席費，每次_____元 <input type="checkbox"/> 無支領兼職費	
			<input type="checkbox"/> 每月支領_____元 <input type="checkbox"/> 支領出席費，每次_____元 <input type="checkbox"/> 無支領兼職費	
<p>※請兼職教師自行檢視各項兼職職務所支領之兼職費用每月合計總額是否超過月支薪給總額。</p> <p>①超過月支薪給總額者，請改填列附表二「本校教師至營利事業機構或團體兼職書面評估報告」，並經系務會議審議後，循行政程序，以該表代簽請校長核定。</p> <p>②附表二經核准後，正本請送人事室錄案備查。</p>				
評估項目				教師自評
一、是否符合基本授課時數及工作要求				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
二、有無下列不予核准之情事： (一) 與本職工作性質不相容。 (六) 有營私舞弊之虞。 (二) 教師評鑑未符合學校標準。 (七) 有職務上不當利益輸送之虞。 (三) 對本職工作有不良影響之虞。 (八) 有支用公款或不當利用學校公物之虞。 (四) 有損學校或教師形象之虞。 (九) 有違反教育中立之虞。 (五) 有洩漏公務機密之虞。				<input type="checkbox"/> 有 第____款 <input type="checkbox"/> 無
教師簽章：				
系(所、學位學程、中心、室、院)主管：(請勾選下列選項並簽章)				
<input type="checkbox"/> 同意繼續兼職(符合基本授課時數、工作要求、無影響本職工作且無其他不得兼職之情形)				
<input type="checkbox"/> 不同意繼續兼職，請敘明理由：				
※兼職案如有認定需求或疑義，提送系(所)教評會審議。				
系(所、學位學程、中心、室、院)主管	教務處	產學處	人事室	校長
	是否符合授課時數： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，說明如下：	(確認產學合作關係是否存續)		
院長				

備註：本校專任教師兼職處理要點(以下簡稱本要點)第九點第一項規定：「教師如已核准之兼職期間超過一年者，於每學年結束時應進行評估檢討，其程序由人事室將兼職教師名冊函送各單位，由兼職教師確認兼職資訊，並填寫兼職費支領情形及自評，再由所屬系(所、學位學程、中心、室、院)進行評估檢討，並循行政程序簽請校長核定，作為是否同意教師繼續兼職之依據。」。同點第二項規定：「辦理前項兼職評估作業，如屬下列情形之一者，應會辦產學營運處確認產學合作關係是否存續：(一)兼任行政職務教師：至本辦法第五條第一項第四款第一目所定營利事業機構或團體兼職者。(二)未兼任行政職務教師：至本原則第四點第一項第四款第一目所定營利事業機構或團體及同點第二項第四款所定外國公司兼職者。」。

國立高雄科技大學
教師至營利事業機構或團體兼職書面評估報告

評估日期： 年 月 日

單位		姓名		職稱	
兼職基本資料	兼職機構或團體	兼職職務	兼職期間	兼職費支領情形 (由教師依實際支領情形填寫)	
				<input type="checkbox"/> 每月支領_____元 <input type="checkbox"/> 支領出席費，每次_____元 <input type="checkbox"/> 無支領兼職費	
				<input type="checkbox"/> 每月支領_____元 <input type="checkbox"/> 支領出席費，每次_____元 <input type="checkbox"/> 無支領兼職費	
	學術回饋機制	<input type="checkbox"/> 學術回饋金(_____元)/年 <input type="checkbox"/> 其他回饋機制(請敘明：_____)			
兼職教師簽名確認					
評估項目	1.	基本授課時數是否符合本校規定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，請敘明：_____		
	2.	所兼職務對於本職教學研究工作之影響	<input type="checkbox"/> 無影響 <input type="checkbox"/> 有影響，請敘明：_____		
	3.	所兼職務對本校產學合作之實益	<input type="checkbox"/> 有實益 <input type="checkbox"/> 無實益，請敘明：_____		
	4.	學術回饋金收取額度之合理性	<input type="checkbox"/> 合理 <input type="checkbox"/> 不合理，請敘明：_____		
	5.	是否有本校教師兼職處理要點第7點所訂應不予核准或於兼職期間停止其核准之情事	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，請敘明：_____		
	6.	得增加其他評估項目(請自訂)			
系(所、學位學程、中心、室、院)評估結果			本評估報告業經 年 月 日系(所、學位學程、中心、室、院)務會議通過。 <input type="checkbox"/> 同意繼續兼職 <input type="checkbox"/> 不同意繼續兼職，理由：_____		
系(所、學位學程、中心、室、院)主管	院長	教務處	產學處	人事室	校長
		是否符合授課時數： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，說明如下：_____	(確認產學合作關係是否存續)		

- 【備註】** 1. 依本校教師兼職處理要點(以下簡稱本要點)第九點第三項規定：「月支兼職費總額超過月支薪給總額之教師，其系(所、學位學程、中心、室、院)應提出書面評估報告(如附表二)，評估內容包含基本授課時數是否符合本校規定、所兼職務對於本職教學研究工作之影響、對產學合作之實益及學術回饋金收取額度之合理性及是否有不予核准或停止核准之情事等，且其書面評估報告應經所屬系(所、學位學程、中心、室、院)務會議審議後，循行政程序簽請校長核定。」。
2. 依本要點第七點規定：「教師兼職如有下列各款情形之一者，應不予核准或於兼職期間停止其核准：(一)與本職工作性質不相容。(二)教師評鑑未符合學校標準。(三)對本職工作有不良影響之虞。(四)有損學校或教師形象之虞。(五)有洩漏公務機密之虞。(六)有營私舞弊之虞。(七)有職務上不當利益輸送之虞。(八)有支用公款或不當利用學校公物之虞。(九)有違反教育中立之虞。」。
3. 請收到本附表後，二個月內召開系(所、學位學程、中心、室、院)務會議審議，並經各級主管核章後，送至人事室錄案備查。

國立高雄科技大學教師校外兼職費支給情形表

兼職機構名稱：_____

填表日期：_____

兼職人員 姓名		兼職職稱	
兼職期間	自 年 月 日起 至 年 月 日止	兼職費	<input type="checkbox"/> 每月_____元 <input type="checkbox"/> 其他_____
兼職費 支給方式	<input type="checkbox"/> 函知本校並由本校轉發 <input type="checkbox"/> 採電連存帳方式支付，並函知本校		
兼職費 支給頻率	<input type="checkbox"/> 每月支給 <input type="checkbox"/> 其他_____		
兼職機構 聯絡人		聯絡電話	

備註：請於收受兼職同意函之日起二週內傳復或郵寄本校。

教師兼職合意書

本公司(機構)_____ (以下簡稱甲方)，擬聘請國立高雄科技大學(以下簡稱乙方) _____院_____系(所)_____教師擔任本公司(機構)_____單位 (職稱)，負責協助_____工作(職務)，聘兼日期自民國_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。

本公司(機構)並同意於兼職生效開始二個月內履行回饋機制，每年不低於兼職教師一個月在學校支領之薪給總額^(如備註)，由學校統籌運用，回饋機制如下(請至少選取一項)：

學術回饋金(_____元)

其他回饋機制(請敘明：_____)

本同意書一式三份送經乙方學校審查同意後，甲、乙方及所屬系所各執一份。

甲方：

代表人：

聯絡單位：

電話：

地址：

乙方：國立高雄科技大學

代表人：

兼職人(請簽章)：

聯絡單位(所屬系所)：

電話：(07)3814526#

地址：高雄市三民區建工路 415 號

用 印

用 印

中華民國_____年_____月_____日

備註：兼職教師一個月在學校支領之薪給總額由人事室逐年核算，並依教師薪資異動情形隨之調整。



國立高雄科技大學

National Kaohsiung University of Science and Technology

本校教師兼職處理要點 第十六點、附表一及附表二 修正草案重點說明

人事室

114.05.26

依據本校教師兼職處理要點規定：

- 1.已核准之兼職期間超過一年者，於每學年結束時應進行評估檢討，並循行政程序簽請校長核定，作為是否同意教師繼續兼職之依據(如附表一)。
- 2.月支兼職費總額超過月支薪給總額之教師，其系(所、學位學程、中心、室、院)應提出書面評估報告(如附表二)，且其書面評估報告應經所屬系(所、學位學程、中心、室、院)務會議審議後，循行政程序簽請校長核定。
- 3.現行教師兼職定期評估作業係以表代簽方式進行，本室於113年度辦理評估作業時，發現尚有精進空間，爰提請修正。

1.本要點附表之修正須循修法程序提會審議，無法適時配合實務調整。

現有四張附表，分別為附表一「國立高雄科技大學教師兼職定期評估表」、附表二「國立高雄科技大學教師至營利事業機構或團體兼職書面評估報告」、附表三「國立高雄科技大學教師校外兼職費支給情形表」及附表四「教師兼職合意書」。上述附表內容文字或格式修正，均須循修法程序提會審議，無法適時配合實務調整。

2.現行教師兼職定期評估表單設計，無法於評估初期判定須填寫附表一或附表二。

兼職教師須先完成附表一「國立高雄科技大學教師兼職定期評估表」並循行政程序簽請校長核定後，由人事室判定是否須填寫附表二「國立高雄科技大學教師至營利事業機構或團體兼職書面評估報告」，目前流程中存在行政程序重疊情形，兩張表單填寫內容部分重複。

3.核章欄位設計不當，導致表單需重複往返。

因產學處係確認該兼職機構與本校產學合作關係是否存續，惟實務上有部分兼職案件係由兼職教師所屬單位逕向營利事業機構(團體)建立產學合作關係，目前表單設計中之核章欄位配置，導致相關單位需多次往返辦理核章，造成作業流程不順與時間成本增加。

1. 調整本要點相關附表之修訂程序

考量附表內容均係依本要點規範之內容訂定，為適時配合實務需求調整附表格式或填表說明，爰於第十六點增訂第二項，授權由人事室訂定及修正本要點之附表。

2. 附表一新增說明欄位，使兼職教師得於流程初期即確認應填寫之附表。

為簡化教師兼職定期評估作業，於附表一新增說明，兼職教師經檢視每月支領之兼職費總額如超過月支薪給總額，請改填附表二。

3. 調整附表一會辦單位順序，簡化行政流程。

調整附表一核章欄位之產學處與人事室會辦順序，以利實務作業。

4. 附表二修訂如下，以完備程序。

- (1) 兼職基本資料增列兼職費支領情形，
- (2) 會辦單位增列產學處及人事室。
- (3) 表格下方【備註】處，新增法規依據。

國立高雄科技大學教師兼職處理要點**第十六點**修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>十六、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。</p> <p><u>本要點之附表，由人事室另訂之，修正時亦同。</u></p>	<p>十六、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。</p>	<p>考量附表內容均係依本要點規範之內容訂定，為適時配合實務需求調整附表格式或填表說明，爰增訂第二項，授權由人事室訂定及修正本要點之附表。</p>

國立高雄科技大學教師兼職處理要點附表一修正對照表1/4

修正規定

附表一

國立高雄科技大學教師兼職定期評估表

評估日期： 年 月 日

兼職教師姓名	服務單位	現職職稱	
兼職機構名稱	兼職職務	兼職期間	兼職費支領情形(由教師依實際支領情形填寫)
			<input type="checkbox"/> 每月支領__元 <input type="checkbox"/> 支領出席費，每次____元 <input type="checkbox"/> 無支領兼職費
			<input type="checkbox"/> 每月支領__元 <input type="checkbox"/> 支領出席費，每次____元 <input type="checkbox"/> 無支領兼職費

※請兼職教師自行檢視各項兼職職務所支領之兼職費用每月合計總額是否超過月支薪給總額。

①超過月支薪給總額者，請改填列附表二「本校教師至營利事業機構或團體兼職書面評估報告」，並經系務會議審議後，循行政程序，以該表代簽請校長核定。

②附表二經核准後，正本請送人事室錄案備查。

評估項目

教師自評

現行規定

附表一

國立高雄科技大學教師兼職定期評估表

評估日期： 年 月 日

兼職教師姓名	服務單位	現職職稱	
兼職機構名稱	兼職職務	兼職期間	兼職費支領情形(由教師依實際支領情形填寫)
			<input type="checkbox"/> 每月支領__元 <input type="checkbox"/> 支領出席費，每次____元 <input type="checkbox"/> 無支領兼職費
			<input type="checkbox"/> 每月支領__元 <input type="checkbox"/> 支領出席費，每次____元 <input type="checkbox"/> 無支領兼職費
評估項目			教師自評
一、是否符合基本授課時數及工作要 求			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

說明

- 新增說明欄位，請兼職教師自行檢視各項兼職職務所支領之兼職費用，每月合計總額是否超過月支薪給總額。如超過月支薪給總額者，請改填列附表二「本校教師至營利事業機構或團體兼職書面評估報告」，並經系務會議審議後，循行政程序，以該表代簽請校長核定。
- 因產學處係確認該兼職機構與本校產學合作關係是否存續，惟實務上有部分兼職案件係由兼職教師所屬單位逕向營利事業機構(團體)建立產學合作關係，爰擬先會辦產學處確認產學合作關係後再會辦人事室檢視表單填寫完整性及檢附相關合作意向書後，再陳核校長以節省往返時間。
- 表末備註酌作標點符號修正。

國立高雄科技大學教師兼職處理要點附表一修正對照表2/4

修正規定					現行規定					說明
一、是否符合基本授課時數及工作要求		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			二、有無下列不予核准之情事： (一) 與本職工作性質不相容。 (二) 教師評鑑未符合學校標準。 (三) 對本職工作有不良影響之虞。 (四) 有損學校或教師形象之虞。 (五) 有洩漏公務機密之虞。 (六) 有營私舞弊之虞。 (七) 有職務上不當利益輸送之虞。 (八) 有支用公款或不當利用學校公物之虞。 (九) 有違反教育中立之虞。		<input type="checkbox"/> 有 第____款 <input type="checkbox"/> 無			
教師簽章：					教師簽章：					
系(所、學位學程、中心、室、院)主管：(請勾選下列選項並簽章)					系(所、學位學程、中心、室、院)主管：(請勾選下列選項並簽章)					
<input type="checkbox"/> 同意繼續兼職(符合基本授課時數、工作要求、無影響本職工作且無其他不得兼職之情形)					<input type="checkbox"/> 同意繼續兼職(符合基本授課時數、工作要求、無影響本職工作且無其他不得兼職之情形)					
<input type="checkbox"/> 不同意繼續兼職，請敘明理由： ※兼職案如有認定需求或疑義，提送系(所)教評會審議。					<input type="checkbox"/> 不同意繼續兼職，請敘明理由： ※兼職案如有認定需求或疑義，提送系(所)教評會審議。					
系(所、學位學程、中心、室、院)主管	教務處	產學處	人事室	校長	系(所、學位學程、中心、室、院)主管	教務處	人事室	產學處	校長	
	是否符合授課時數： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，說明如下：	(確認產學合作關係是否存在續)			是否符合授課時數： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，說明如下：			(確認產學合作關係是否存在續)		
					第 95 頁					

國立高雄科技大學教師兼職處理要點附表一修正對照表2/4

修正規定					現行規定					說明
一、是否符合基本授課時數及工作要求		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			二、有無下列不予核准之情事： (一) 與本職工作性質不相容。 (二) 教師評鑑未符合學校標準。 (三) 對本職工作有不良影響之虞。 (四) 有損學校或教師形象之虞。 (五) 有洩漏公務機密之虞。 (六) 有營私舞弊之虞。 (七) 有職務上不當利益輸送之虞。 (八) 有支用公款或不當利用學校公物之虞。 (九) 有違反教育中立之虞。		<input type="checkbox"/> 有 第____款 <input type="checkbox"/> 無			
二、有無下列不予核准之情事： (一) 與本職工作性質不相容。 (二) 教師評鑑未符合學校標準。 (三) 對本職工作有不良影響之虞。 (四) 有損學校或教師形象之虞。 (五) 有洩漏公務機密之虞。 (六) 有營私舞弊之虞。 (七) 有職務上不當利益輸送之虞。 (八) 有支用公款或不當利用學校公物之虞。 (九) 有違反教育中立之虞。		<input type="checkbox"/> 有 第____款 <input type="checkbox"/> 無			教師簽章：					
教師簽章：					系(所、學位學程、中心、室、院)主管：(請勾選下列選項並簽章)					
系(所、學位學程、中心、室、院)主管：(請勾選下列選項並簽章)					<input type="checkbox"/> 同意繼續兼職(符合基本授課時數、工作要求、無影響本職工作且無其他不得兼職之情形)					
<input type="checkbox"/> 不同意繼續兼職，請敘明理由：					<input type="checkbox"/> 不同意繼續兼職，請敘明理由：					
※兼職案如有認定需求或疑義，提送系(所)教評會審議。										
系(所、學位學程、中心、室、院)主管	教務處	產學處	人事室	校長	系(所、學位學程、中心、室、院)主管	教務處	人事室	產學處	校長	
	是否符合授課時數： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，說明如下：	(確認產學合作關係是否存在)				是否符合授課時數： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，說明如下：		(確認產學合作關係是否存在)		
第 96 頁										

國立高雄科技大學教師兼職處理要點附表一修正對照表3/4

修正規定					現行規定					說明
院長					院長					
<p>備註：本校專任教師兼職處理要點(以下簡稱本要點)第九點第一項規定：「教師如已核准之兼職期間超過一年者，於每學年結束時應進行評估檢討，其程序由人事室將兼職教師名冊函送各單位，由兼職教師確認兼職資訊，並填寫兼職費支領情形及自評，再由所屬系(所、學位學程、中心、室、院)進行評估檢討，並循行政程序簽請校長核定，作為是否同意教師繼續兼職之依據。」。同點第二項規定：「辦理前項兼職評估作業，如屬下列情形之一者，應會辦產學營運處確認產學合作關係是否存續：(一)兼任行政職務教師：至本辦法第五條第一項第四款第一目所定營利事業機構或團體兼職者。(二)未兼任行政職務教師：至本原則第四點第一項第四款第一目所定營利事業機構或團體及同點第二項第四款所定外國公司兼職者。」。</p>					<p>備註：本校專任教師兼職處理要點(以下簡稱本要點)第九點第一項規定：「教師如已核准之兼職期間超過一年者，於每學年結束時應進行評估檢討，其程序由人事室將兼職教師名冊函送各單位，由兼職教師確認兼職資訊，並填寫兼職費支領情形及自評，再由所屬系(所、學位學程、中心、室、院)進行評估檢討，並循行政程序簽請校長核定，作為是否同意教師繼續兼職之依據，同點第二項規定：「辦理前項兼職評估作業，如屬下列情形之一者，應會辦產學營運處確認產學合作關係是否存續：(一)兼任行政職務教師：至本辦法第五條第一項第四款第一目所定營利事業機構或團體兼職者。(二)未兼任行政職務教師：至本原則第四點第一項第四款第一目所定營利事業機構或團體及同點第二項第四款所定外國公司兼職者。」。</p>					

國立高雄科技大學教師兼職處理要點附表二修正對照表 1/3

修正規定	現行規定	說明																																			
<p style="text-align: center;"> 附表二 國立高雄科技大學 專任教師至營利事業機構或團體兼職書面評估報告 評估日期： 年 月 日 </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">單位</th> <th style="width: 15%;">姓名</th> <th style="width: 15%;">職稱</th> <th style="width: 15%;">兼職期間</th> <th style="width: 45%;">兼職費支領情形</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">兼職基本資料</td> <td style="text-align: center;">兼職機構或團體</td> <td style="text-align: center;">兼職職務</td> <td style="text-align: center;">兼職期間</td> <td style="color: red;"> 兼職費支領情形 (由教師依實際支領情形填寫) <input type="checkbox"/>每月支領 元 <input type="checkbox"/>支領出席費，每次 元 <input type="checkbox"/>無支領兼職費 </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="color: red;"> <input type="checkbox"/>每月支領 元 </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	單位	姓名	職稱	兼職期間	兼職費支領情形	兼職基本資料	兼職機構或團體	兼職職務	兼職期間	兼職費支領情形 (由教師依實際支領情形填寫) <input type="checkbox"/> 每月支領 元 <input type="checkbox"/> 支領出席費，每次 元 <input type="checkbox"/> 無支領兼職費				<input type="checkbox"/> 每月支領 元					<p style="text-align: center;"> 附表二 國立高雄科技大學 專任教師至營利事業機構或團體兼職書面評估報告 評估日期： 年 月 日 </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">單位</th> <th style="width: 15%;">姓名</th> <th style="width: 15%;">職稱</th> <th style="width: 60%;">兼職費支領情形</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">兼職基本資料</td> <td style="text-align: center;">1.</td> <td style="text-align: center;">兼職機構或團體</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td style="text-align: center;">兼職職務</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td style="text-align: center;">兼職期間</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td style="text-align: center;">學術回饋機制</td> <td> <input type="checkbox"/>學術回饋金 (元)/年 <input type="checkbox"/>其他回饋機制(請敘明：) </td> </tr> </tbody> </table>	單位	姓名	職稱	兼職費支領情形	兼職基本資料	1.	兼職機構或團體		2.	兼職職務		3.	兼職期間		4.	學術回饋機制	<input type="checkbox"/> 學術回饋金 (元)/年 <input type="checkbox"/> 其他回饋機制(請敘明：)	<p>一、兼職基本資料增列兼職費支領情形。</p> <p>二、會辦單位增列產學處及人事室，以完備程序；並酌文字。</p> <p>三、表末備註第1點增列填列本表之法規依據，其餘點次遞移並酌作文字修正。</p>
單位	姓名	職稱	兼職期間	兼職費支領情形																																	
兼職基本資料	兼職機構或團體	兼職職務	兼職期間	兼職費支領情形 (由教師依實際支領情形填寫) <input type="checkbox"/> 每月支領 元 <input type="checkbox"/> 支領出席費，每次 元 <input type="checkbox"/> 無支領兼職費																																	
				<input type="checkbox"/> 每月支領 元																																	
單位	姓名	職稱	兼職費支領情形																																		
兼職基本資料	1.	兼職機構或團體																																			
	2.	兼職職務																																			
	3.	兼職期間																																			
	4.	學術回饋機制	<input type="checkbox"/> 學術回饋金 (元)/年 <input type="checkbox"/> 其他回饋機制(請敘明：)																																		

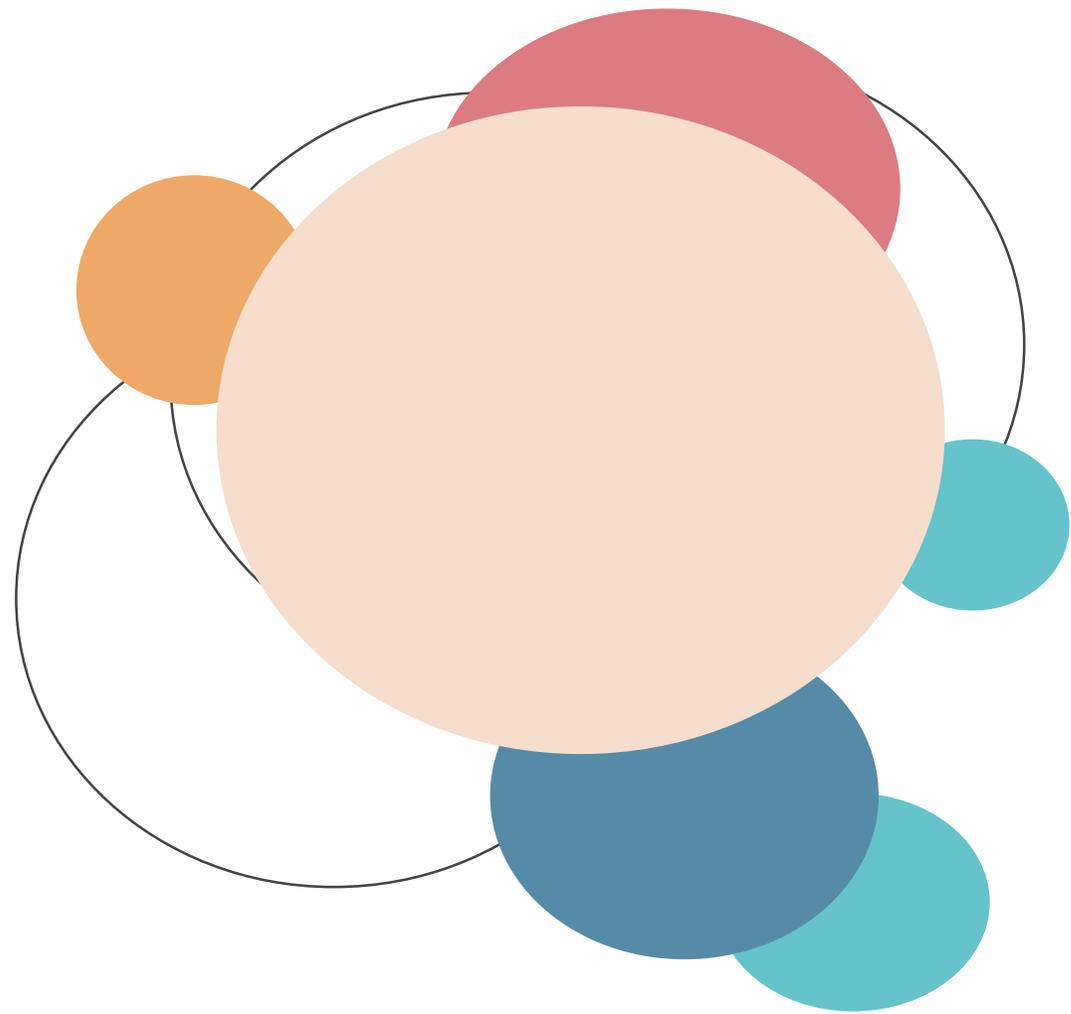
國立高雄科技大學教師兼職處理要點附表二修正對照表 2/3

修正規定			現行規定			說明
		<input type="checkbox"/> 支領出席費，每次_____元 <input type="checkbox"/> 無支領兼職費	兼職教師簽名確認			
	學術回饋機制	<input type="checkbox"/> 學術回饋金(_____)元/年 <input type="checkbox"/> 其他回饋機制(請敘明：_____)	1.	基本授課時數是否符合本校規定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，請敘明：	
兼職教師簽名確認			2.	所兼職務對於本職教學研究工作之影響	<input type="checkbox"/> 無影響 <input type="checkbox"/> 有影響，請敘明：	
評估項目	1.	基本授課時數是否符合本校規定	3.	所兼職務對本校產學合作之實益	<input type="checkbox"/> 有實益 <input type="checkbox"/> 無實益，請敘明：	
	2.	所兼職務對於本職教學研究工作之影響	4.	學術回饋金收取額度之合理性	<input type="checkbox"/> 合理 <input type="checkbox"/> 不合理，請敘明：	
	3.	所兼職務對本校產學合作之實益	5.	是否有本校教師兼職處理要點第7點所訂應不予核准或於兼職期間停止其核准之情事	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，請敘明：	
	4.	學術回饋金收取額度之合理性	6.	得增加其他評估項目(請自訂)		
	5.	是否有本校教師兼職處理要點第7點所訂應不予核准或於兼職期間停止其核准之情事	系(所、學位學程、中心、室、院)評估結果 第99頁			本評估報告業經____年____月____日系(所、學位學程、中心、室、院)務會議通過。 <input type="checkbox"/> 同意繼續兼職 <input type="checkbox"/> 不同意繼續兼職，理由：
	6.	得增加其他評估項目(請自訂)				

國立高雄科技大學教師兼職處理要點附表二修正對照表 3/3

修正規定						現行規定				說明	
訂)						系(所、學位學程、中心、室、院)主管 核章				院長核章 教務處核章 校長	校長
本評估報告業經 年 月 日系(所、學位學程、中心、室、院)務會議通過。 <input type="checkbox"/> 同意繼續兼職 <input type="checkbox"/> 不同意繼續兼職，理由：											
系(所、學位學程、中心、室、院)評估結果		院長		教務處		產學處		人事室		校長	
		是否符 合授課 時數： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否， 說明如 下：		(確認產 學合作 關係是 否存 續)							
【備註】1. 依本校教師兼職處理要點(以下簡稱本要點)第九點第三項規定：「月支兼職費總額超過月薪給總額之教師，其系(所、學位學程、中心、室、院)應提出書面評估報告(如附表二)，評估內容包含基本授課時數是否符合本校規定、所兼職務對於本職教學研究工作之影響、對產學合作之實益及學術回饋金收取額度之合理性及是否有不予核准或停止核准之情事等，且其書面評估報告應經所屬系(所、學位學程、中心、室、院)務會議審議後，循行政程序簽請校長核定。」						【備註】1. 本校教師兼職處理要點第七點：「教師兼職如有下列各款情形之一者，應不予核准或於兼職期間停止其核准：(一)與本職工作性質不相容。(二)教師評鑑未符合學校標準。(三)對本職工作有不良影響之虞。(四)有損學校或教師形象之虞。(五)有洩漏公務機密之虞。(六)有營私舞弊之虞。(七)有職務上不當利益輸送之虞。(八)有支用公款或不當利用學校公物之虞。(九)有違反教育中立之虞。」					
2. 依本要點第七點規定：「教師兼職如有下列各款情形之一者，應不予核准或於兼職期間停止其核准：(一)與本職工作性質不相容。(二)教師評鑑未符合學校標準。(三)對本職工作有不良影響之虞。(四)有損學校或教師形象之虞。(五)有洩漏公務機密之虞。(六)有營私舞弊之虞。(七)有職務上不當利益輸送之虞。(八)有支用公款或不當利用學校公物之虞。(九)有違反教育中立之虞。」						2. 請收到本附表後，二個月內召開系(所、學位學程、中心、室、院)務會議審議，並經各級主管核章後，送至人事室錄案備查。					
3. 請收到本附表後，二個月內召開系(所、學位學程、中心、室、院)務會議審議，並經各級主管核章後，送至人事室錄案備查。											

感謝您的聆聽



國立高雄科技大學校務基金進用工作人員薪資支給標準第四點、附表一及 附表四修正總說明

本校校務基金進用工作人員薪資支給標準(下稱本標準)為配合教育部一百十四年一月二日臺教人(四)字第一一三〇一三六一七八號書函，自一百十四年起，中央政府約僱、工友及約用人員等基層員工月薪應高於最低工資一點一倍，又每月基本工資自一百十四年度調整為新臺幣二萬八千五百九十元，爰修訂本標準附表一之最低月支數額。又本標準第二點規定，本標準月支數額參照全國軍公教員工待遇支給要點附表二之公務人員俸額表辦理。軍公教員工待遇調整時，得依行政院函修正全國軍公教員工待遇支給要點附表二之公務人員俸額表，視本校校務基金自籌經費狀況，由人事室提案修正各職稱薪級之月支數額。現依教育部一百十四年四月三十日臺教人(四)字第一一四〇〇四三八七九號函，行政院核定調增一百十四年度軍公教員工待遇，並溯自一百十四年一月一日生效，爰擬配合修正本標準附表一各職稱薪級之月支數額。另為因應公務人員退休潮並配合實務運作需求，研議增訂附表四行政輔助加給表。相關修正重點如下：

- 一、配合行政院核定調增一百十四年度軍公教員工待遇，修訂本標準附表一之月支數額。
(修正附表一)
- 二、為因應公務人員退休潮並培育中高階校基人才，增訂行政輔助加給表。(修正第四點及附表四)

國立高雄科技大學校務基金進用工作人員薪資支給標準第四點、附表一及
附表四修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>四、技術類校務基金人員，具有與擬任工作性質相關之專業技術者，另支給專業加給，其種類、資格條件、調整機制、階段薪級及每月加給，依照本校技術類校務基金進用工作人員專業加給表（如附表二、附表三）規定辦理。</p> <p>本標準附表二實施前之技術類校務基金人員，其專業加給自第一階段第一級起支，並以實施前之月支數額扣減專業加給後之數額改換相當薪級之月支數額。其專業加給及改換後月支數額之合計薪資，須不低於實施前之月支數額。</p> <p>前項技術類校務基金人員，其第一階段第一級專業加給數額部分予以保障，不受本標準附表二附註第一點第二款調降級數機制之限制。</p> <p>本標準附表二實施前已支領專業加給有案者，按其職稱改支第一階段第一級專業加給，原已支領專業加給超過部分仍准照支。但所</p>	<p>四、技術類校務基金人員，具有與擬任工作性質相關之專業技術者，另支給專業加給，其種類、資格條件、調整機制、階段薪級及每月加給，依照本校技術類校務基金進用工作人員專業加給表（如附表二、附表三）規定辦理。</p> <p>本標準附表二實施前之技術類校務基金人員，其專業加給自第一階段第一級起支，並以實施前之月支數額扣減專業加給後之數額改換相當薪級之月支數額。其專業加給及改換後月支數額之合計薪資，須不低於實施前之月支數額。</p> <p>前項技術類校務基金人員，其第一階段第一級專業加給數額部分予以保障，不受本標準附表二附註第一點第二款調降級數機制之限制。</p> <p>本標準附表二實施前已支領專業加給有案者，按其職稱改支第一階段第一級專業加給，原已支領專業加給超過部分仍准照支。但所</p>	<p>為因應公務人員退休潮並培育中高階校基人才，增訂行政輔助加給表；爰增列第六項規定，明定行政輔助加給表如附表四規定辦理。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>敘職稱薪級月支數額加計專業加給之合計數額，不得超過第二階段最高月支數額加計第二階段第六級專業加給之合計數額。</p> <p>本標準附表一及附表二實施前，所敘月支數額之薪級已達第二階段，實施後調降為第一階段薪級者，得依年終考核結果晉升第二階段，不須依第八點第二款規定提出申請。</p> <p><u>勞務/行政類校務基金人員，設有行政輔助加給，其資格條件、相關作業程序及每月加給，依照本校校務基金進用工作人員行政輔助加給表(如附表四)規定辦理。</u></p>	<p>敘職稱薪級月支數額加計專業加給之合計數額，不得超過第二階段最高月支數額加計第二階段第六級專業加給之合計數額。</p> <p>本標準附表一及附表二實施前，所敘月支數額之薪級已達第二階段，實施後調降為第一階段薪級者，得依年終考核結果晉升第二階段，不須依第八點第二款規定提出申請。</p>	

修正規定								
國立高雄科技大學校務基金進用工作人員薪資支給表草案 附表一								
108年4月22日107學年度第4次校務基金管理委員會會議通過 109年12月7日109學年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過 110年12月2日110學年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過 111年3月16日110學年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過 111年12月21日111學年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過 113年3月21日112學年度第4次校務基金管理委員會會議修正通過 114年0月00日113學年度第0次校務基金管理委員會會議修正通過								
月支數額(元)	職稱薪級							
勞務/行政類	約用 助理員 A	約用 助理員	約用 組員	約用 專員	約用 秘書			
技術類	約用 技術佐 A	約用 技術佐	約用 技術員	約用 技術師	約用高級 技術師			
經理類						約用 副理	約用 經理	約用資 深經理
66,700								15
65,670					14			14
64,590					13			13
63,570					12			12
61,860					11		15	11
60,290					10		14	10
59,520					9		13	9
57,220					8		12	8
55,690				15	7	13	11	7
54,160				14	6	12	10	6
52,630				13	5	11	9	5
51,100				12	4	10	8	4
49,560			14	11	3	9	7	3
48,030			13	10	2	8	6	2
46,500			12	9	1	7	5	1
44,970			11	8		6	4	
43,370			10	7		5	3	
41,900			9	6		4	2	
40,760			8	5		3	1	
39,610			7	4		2		
38,460			6	3		1		
37,310			5	2				
36,160		9	4	1				
35,010		8	3					
33,860		7	2					
32,710		6	1					
32,395		5						
32,080	4	4						
31,765	3	3						
31,450	2	2						

本表自 114 年 1 月 1 日生效

現行規定								
國立高雄科技大學校務基金進用工作人員薪資支給表 附表一								
108年4月22日107學年度第4次校務基金管理委員會會議通過 109年12月7日109學年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過 110年12月2日110學年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過 111年3月16日110學年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過 111年12月21日111學年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過 113年3月21日112學年度第4次校務基金管理委員會會議修正通過								
月支數額(元)	職稱薪級							
勞務/行政類	約用 助理員 A	約用 助理員	約用 組員	約用 專員	約用 秘書			
技術類	約用 技術佐 A	約用 技術佐	約用 技術員	約用 技術師	約用高級 技術師			
經理類						約用 副理	約用 經理	約用資 深經理
64,750								15
63,750					14			14
62,700					13			13
61,660					12			12
60,050					11		15	11
58,480					10		14	10
57,740					9		13	9
55,510					8		12	8
54,020				15	7	13	11	7
52,540				14	6	12	10	6
51,050				13	5	11	9	5
49,570				12	4	10	8	4
48,080			14	11	3	9	7	3
46,590			13	10	2	8	6	2
45,110			12	9	1	7	5	1
43,620			11	8		6	4	
42,100			10	7		5	3	
40,650			9	6		4	2	
39,540			8	5		3	1	
38,420			7	4		2		
37,310			6	3		1		
36,190			5	2				
35,080		9	4	1				
33,960		8	3					
32,850		7	2					
31,730		6	1					
30,620		5						
29,500	4	4						
28,390	3	3						
27,470	2	2						

本表自 113 年 1 月 1 日生效

說明

一、為配合教育部一百十四年一月二日臺教人(四)字第一一三〇一三六一七八號書函，自一百十四年起，中央政府約僱、工友及約用人員等基層員工月薪應高於最低工資一點一倍，又每月基本工資自一百十四年度調整為新臺幣二萬八千五百九十元(一點一倍為三萬一千四百四十九元)，爰修訂本標準附表一之最低月支數額為三萬一千四百五十元。

二、依本標準第二點規定，本標準月支數額參照全國軍公教員工待遇支給要點附表二之公務人員俸額表辦理。軍公教員工待遇調整時，得依行政院函修正全國軍公教員工待遇支給要點附表二之公務人員俸額表，視本校校務基金自籌經費狀況，由人事室提案修正各職稱薪級之月支數額。依教育部一百十四年四月三十日臺教人(四)字第一一四〇〇四三八七九號函，行政院核定調增一百十四年度軍公教員工待遇，並溯自一百十四年一月一日起生效。爰擬依上開軍公教員工待遇支給要點附表二之公務人員俸額表，配合修正本標準附表一各職稱

		<p>薪級月支數額。</p> <p>三、配合一百十四年一月一日基本工資調整及調增軍公教員工待遇，修正附表一生效日期。</p>
--	--	--

國立高雄科技大學校務基金進用工作人員行政補助加給表

附表四

本表新增。

114年0月00日113學年度第0次校務基金管理委員會會議通過

行政補助加給	資格條件	職稱	薪級及每月加給		
			第一級	第二級	第三級
勞務/行政類人員	一級行政單位業務繁重或無編制內秘書者，皆可提出申請。	約用組員/約用專員	2,600	4,200	5,800

附註：

- 一、為能培育中高階校務基金人員勇於任事並達到激勵效果，各一級行政單位符合下列條件之一者，得列出規劃之業務職掌並敘明理由，由一名校基人員支領行政補助加給。
 - (一)業務繁重且有校基人員辦理本職業務以外之行政工作或由校基人員承辦重大專案業務。
 - (二)單位內無編制內秘書職務，且由校基人員實際負責秘書相關業務者。
- 二、作業程序：
 - (一)申請：各一級行政單位符合前點規定者，隨時提出申請並陳請校長同意後，送人事室彙整。
 - (二)審核方式：人事室陳請校長同意後籌組行政補助加給審核小組(以下簡稱審核小組)，置委員五至九人，由校長指派副校長一人為召集人。為配合學年度轉換、主管異動及業務調整，審核小組於每年十月召開會議為原則，必要時得由各用人單位陳請校長同意後再由人事室加開會議。如經審核小組通過，並簽請校長核准後，自次月一日起支領行政補助加給。
 - (三)續領、晉級及停發：如辦理用人單位規劃之工作並支領加給滿一年，由用人單位視其工作表現與貢獻度評估是否續領，並提送審核小組審核，除年終考核結果為甲等以上者得於次年一月一日逐級晉級外，評估結果亦得維持原領級數或停發；如支領滿三年且達第三級者，仍得繼續支領，惟無法再晉級。
- 三、本行政補助加給表自陳請校長核定之次月一日生效，修正時亦同。

- 一、一百十四年符合退休資格且能支領全額月退俸之公務人員總計三十八人，其中已有六人提出退休申請；為因應公務人員退休潮並培育中高階校基人才，增訂行政補助加給表。
- 二、為鼓勵各一級行政單位積極培育人才，經單位評估後如業務繁重且有校基人員辦理本職業務以外之行政工作或由校基人員承辦重大專案業務即可提出申請；復考量各單位衡平性，參考國立成功大學做法，不僅以單位規模或行政人員人數為限制，單位內無編制內秘書且確由校基人員實際負責秘書相關業務者亦得提出申請。
- 三、行政補助加給數額訂定說明如下：

參考公務人員俸額及加給表，薦任第八職等升薦任第九職等，俸額增加 1,530 元(4 萬 9,560 元-4 萬 8,030 元=1,530 元)，專業加給增加 1,080 元(3 萬, 930 元-2 萬 9,850 元=1,080 元)，總計增加 2,610 元；公務人員每年晉薪一級，僅增加俸額，專業加給未調整，俸額晉一級約 1,540 元(5 萬

		<p>1,100 元-4 萬 9,560 元 =1,540 元);爰建議「行政 輔助」加給共三級， 數額：第一級 2,600 元、 第二級 4,200 元、第三 級 5,800 元。</p>
--	--	---

國立高雄科技大學校務基金進用工作人員薪資支給標準草案

108年4月22日107學年度第4次校務基金管理委員會議通過
 108年11月20日108學年度第4次行政會議通過
 108年12月19日108學年度第2次校務基金管理委員會議修正通過
 109年12月7日109學年度第1次校務基金管理委員會議修正通過
 109年12月9日109學年度第5次行政會議通過
 110年2月24日109學年度第7次行政會議通過
 110年3月3日109學年度第2次校務基金管理委員會議修正通過
 110年11月24日110學年度第4次行政會議修正通過
 110年12月2日110學年度第2次校務基金管理委員會議修正通過
 111年3月16日110學年度第8次行政會議修正通過
 111年3月16日110學年度第3次校務基金管理委員會議修正通過
 111年12月21日111學年度第2次校務基金管理委員會議修正通過
 112年11月20日112學年度第1次校務基金管理委員會議修正通過
 113年3月21日112學年度第4次校務基金管理委員會議修正通過
 114年0月00日113學年度第0次校務基金管理委員會議修正通過

- 一、依據國立高雄科技大學校務基金進用工作人員管理辦法(以下簡稱本辦法)第十七條訂定本校校務基金進用工作人員(以下簡稱校務基金人員)薪資支給標準(以下簡稱本標準)。
- 二、本標準月支數額參照全國軍公教員工待遇支給要點附表二之公務人員俸額表辦理。軍公教員工待遇調整時，得依行政院函修正全國軍公教員工待遇支給要點附表二之公務人員俸額表，視本校校務基金自籌經費狀況，由人事室提案修正各職稱薪級之月支數額。勞動部公告基本工資高於本標準最低月支數額時，由人事室提案修正最低薪級及其月支數額。
- 三、校務基金人員分為勞務/行政類、技術類、經理類。各類人員職稱薪級及月支數額，依照本校校務基金進用工作人員薪資支給表(如附表一)規定辦理。
 前項經理類職務出缺不補。
 本標準實施前之人員，按併校前職稱與薪資，對應附表一之薪級及月支數額，以不低於現有薪資改換相當薪級。若低於新職稱最低薪級仍以不低於現有薪資改換相當薪級續僱，高於最高薪級以現有薪資繼續支薪，至退休或離職止。
- 四、技術類校務基金人員，具有與擬任工作性質相關之專業技術者，另支給專業加給，其種類、資格條件、調整機制、階段薪級及每月加給，依照本校技術類校務基金進用工作人員專業加給表(如附表二、附表三)規定辦理。
 本標準附表二實施前之技術類校務基金人員，其專業加給自第一階段第一級起支，並以實施前之月支數額扣減專業加給後之數額改換相當薪級之月支數額。其專業加給及改換後月支數額之合計薪資，須不低於實施前之月支數額。
 前項技術類校務基金人員，其第一階段第一級專業加給數額部分予以保障，不受本標準附表二附註第一點第二款調降級數機制之限制。
 本標準附表二實施前已支領專業加給有案者，按其職稱改支第一階段第一級專業加給，原已支領專業加給超過部分仍准照支。但所敘職稱薪級月支數額加計專業加給之合計數額，不得超過第二階段最高月支數額加計第二階段第六級專業加給之合計數額。
 本標準附表一及附表二實施前，所敘月支數額之薪級已達第二階段，實施後調降為第一階段薪級者，得依年終考核結果晉升第二階段，不須依第八點第二款規定提出申請。
勞務/行政類校務基金人員，設有行政輔助加給，其資格條件、相關作業程序及每月加給，依照本校校務基金進用工作人員行政輔助加給表(如附表四)規定辦理。
- 五、新進校務基金人員依其職務所需薪級核算薪資，由最低薪級起薪為原則。如因工作性質

特殊、人才羅致不易或需專業技能等特殊原因，得依本辦法第八條規定，應敘明具體理由，送本校校務基金進用工作人員人力審議小組審議，經校長核定後，始得於進用時指定適當薪級起薪。

六、各單位新僱校務基金人員時，應依本校校務基金進用工作人員甄選作業程序辦理職缺甄補。

前項人員，除以定期契約進用之人員外，具下列資格條件者，得於試用期滿成績考核及格申請提敘薪級，經本校校務基金進用工作人員陞遷考核暨獎懲委員會（以下簡稱委員會）審議通過，並簽請校長核准後，自次月一日起調薪：

- (一)具較甄補職稱所需條件為高之學歷者，高一級學歷得提敘薪級一級、高二級學歷以上得提敘薪級二級。
- (二)曾在本校擔任與擬任工作性質相關工作經驗專任年資者，其服務年資每滿一年得提敘薪級一級，至多提敘三級。
- (三)曾在國內之政府機關(構)、公私立大專校院，擔任與擬任工作性質相關之編制內人員、約聘(僱)人員或校務基金人員，或學術研究機構專任人員，或屬其他特殊領域專業技術人員者，其職前年資每滿三年得提敘薪級一級，至多提敘二級。

前項第二款及第三款採計之職前年資，每項職務應達六個月以上並有證明文件，始得併計提敘；職前年資如有採認困難情形者，應提委員會審議。

校務基金人員申請提敘薪級，以一次為限，總計最多採計五級。

各單位擬進用之職缺，因需具較甄補職稱所需條件為高之學歷或相當工作資歷之資格條件等，已依第五點規定核定提高適當薪級起薪公告徵才者，不得再就其資格條件依第二項規定重複採計提敘。

七、校務基金人員總僱用人數，以公務人員俸額表590俸點折算俸額計算總薪資，不得超過年度編外人員總預算為上限，並由主計室核算，校務基金管理委員會核定。

八、附表一各職稱薪級區分為一或二階段。第一階段計一至八年，第二階段二至七年；其中第二階段人數合計應維持該薪級名稱總人數百分之七十五以下。晉升之規定如下：

- (一)服務滿一年後之每年十二月三十一日止，經單位主管考核，提委員會審查，年終考核等次為乙等七十五分以上，且當年度薪資未達本標準所定原職稱薪級第一階段或第二階段之最高月支數額者，得每滿一年予以晉薪一級。每年全校校務基金人員考列甲等以上之總人數以百分之七十五為上限。
- (二)支領原職稱薪級第一階段之最高月支數額期滿兩年且最近一年年終考核達七十五分以上者，得於每年三月三十一日前申請晉升第二階段，經人事室依本校校務基金進用工作人員陞遷要點第六點規定辦理評分、面試及綜合考評，並依積分高低順序造列名冊，交付委員會評審後，陳請校長勾選核定，溯及自當年一月一日起開始支薪。晉升人數以申請總人數百分之七十五為上限，未晉升者得每年重新提出申請。

九、校務基金人員依本校校務基金進用工作人員陞遷要點規定核定陞任，自所任職稱月支數額及專業加給之最低薪級起敘；如未達所任職稱之最低薪級者，敘最低薪級；如原敘薪級高於所任職稱最低薪級時，敘相同月支數額及專業加給。

前項人員陞任後之月支數額或專業加給超過所任職稱第一階段之最高薪級者，仍予照支。但須任滿兩年，且經本標準第八點第二款規定，申請晉升通過，始得依成績考核於第二階段晉級。

十、本標準經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學校務基金進用工作人員薪資支給表草案

附表一

108年12月19日108學年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過
 109年12月7日109學年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過
 110年12月2日110學年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過
 111年3月16日110學年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過
 111年12月21日111學年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過
 113年3月21日112學年度第4次校務基金管理委員會會議修正通過
 114年0月00日113學年度第0次校務基金管理委員會會議修正通過

月支數額(元)	職稱薪級								
	勞務/行政類	約用 助理員 A	約用 助理員	約用 組員	約用 專員	約用 秘書			
技術類	約用 技術佐 A	約用 技術佐	約用 技術員	約用 技術師	約用 高級 技術師				
經理類						約用 副理	約用 經理	約用 資深經理	
<u>66,700</u>								15	
<u>65,670</u>								14	
<u>64,590</u>								13	
<u>63,570</u>								12	
<u>61,860</u>								11	15
<u>60,290</u>								10	14
<u>59,520</u>								9	13
<u>57,220</u>								8	12
<u>55,690</u>					15		13	7	11
<u>54,160</u>					14		12	6	10
<u>52,630</u>					13		11	5	9
<u>51,100</u>					12		10	4	8
<u>49,560</u>			14		11		9	3	7
<u>48,030</u>			13		10		8	2	6
<u>46,500</u>			12		9		7	1	5
<u>44,970</u>			11		8		6		4
<u>43,370</u>			10		7		5		3
<u>41,900</u>			9		6		4		2
<u>40,760</u>			8		5		3		1
<u>39,610</u>			7		4		2		
<u>38,460</u>			6		3		1		
<u>37,310</u>			5		2				
<u>36,160</u>		9	4		1				
<u>35,010</u>		8	3						
<u>33,860</u>		7	2						
<u>32,710</u>		6	1						
<u>32,395</u>		5							
<u>32,080</u>	4	4							
<u>31,765</u>	3	3							
<u>31,450</u>	2	2							

本表自 114 年 1 月 1 日生效

國立高雄科技大學技術類校務基金進用工作人員專業加給表一

111年3月16日110學年度第3次校務基金管理委員會會議通過
 112年11月20日112學年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過
 113年3月21日112學年度第4次校務基金管理委員會會議修正通過

技術職類 專業加給	資格條件	職稱	階段薪級及每月加給					
			第一階段			第二階段		
			第一級	第二級	第三級	第四級	第五級	第六級
律師	具律師證照，並在本校法制單位負責法制、訴願、調解及訴訟等業務。	約用技術師/ 約用高級技術師	12,500	15,000	17,500	20,000	22,500	25,000
		約用技術佐/ 約用技術員	10,000	12,500	15,000	17,500	20,000	22,500
資訊	具系統規劃、系統設計、開發與分析或系統專案管理、網路規劃與資訊安全技術專業能力，經用人單位認定符合業務需求者。	約用技術師/ 約用高級技術師	5,500	6,000	6,500	7,000	7,500	8,000
		約用技術佐/ 約用技術員	5,000	5,500	6,000	6,500	7,000	7,500
	系統開發	約用技術師/ 約用高級技術師	3,500	4,000	4,500	5,000	5,500	6,000
		約用技術佐/ 約用技術員	3,000	3,500	4,000	4,500	5,000	5,500
心理諮商	具諮商輔導、臨床心理、社會工作等相關專業背景，且具專業證照者。	約用技術師/ 約用高級技術師	5,500	6,000	6,500	7,000	7,500	8,000
		約用技術佐/ 約用技術員	5,000	5,500	6,000	6,500	7,000	7,500
護理師	具護理師證照，實際從事校園傳染病防治、緊急傷病處理、衛生保健，以及學校衛生工作計畫之執行者。	約用技術師/ 約用高級技術師	5,000	5,500	6,000	6,500	7,000	7,500
		約用技術佐/ 約用技術員	4,500	5,000	5,500	6,000	6,500	7,000
營養師	具營養師證照，針對個人或特定團體的營養需求，負責其膳食營養的調配與設計者。	約用技術師/ 約用高級技術師	2,500	3,000	3,500	4,000	4,500	5,000
		約用技術佐/ 約用技術員	2,000	2,500	3,000	3,500	4,000	4,500
環境安全 衛生	具環境、工安、汙水處理及消防管理等相關專業背景，且具專業證照者。	約用技術師/ 約用高級技術師	2,500	3,000	3,500	4,000	4,500	5,000
		約用技術佐/ 約用技術員	2,000	2,500	3,000	3,500	4,000	4,500
機水電	具機水電等相關專業背景，且具專業證照者。	約用技術師/ 約用高級技術師	2,500	3,000	3,500	4,000	4,500	5,000
		約用技術佐/ 約用技術員	2,000	2,500	3,000	3,500	4,000	4,500
其他 專業技術	上述類別以外，經用人單位提送人力審議小組認定證照性質為考試院專門職業及技術人員考試執業證書及其以外教育部最新公告中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照一覽表所列與擬任工作性質相關之技術證照，並實際從事相關專業工作績效卓著者。	約用技術師/ 約用高級技術師	2,000	2,500	3,000	3,500	4,000	4,500
		約用技術佐/ 約用技術員	1,500	2,000	2,500	3,000	3,500	4,000

附註：

一、技術類校務基金人員，具有與擬任工作性質相關之專業技術證書(照)者或資訊類人員經用人單位認定符合業務需求者，自起薪日起，於本表額度內支給第一階段第一級專業加給。日後並得視其工作表現及考核結果，再行簽准逐級晉級或調降級數，相關規定如下：

(一)階段薪級：各職稱專業加給區分為一或二階段，每階段各分三級，除本標準第四點第五項規定外，未經本標準第八點第二款申請晉升通過者，仍以所任職稱支領第一階段專業加給。

(二)調整機制：

1. 晉級：年終考核(不含另予考核)連續二年列甲等或最近三年內一年列甲等、二年列乙等七十五分以上，由人事室陳請校長同意後，自次年一月一日起逐級晉級。

2. 調降級數：

(1)考核調整：年終考核(含另予考核)未達乙等七十五分或連續二年列乙等，並經委員會認定專業能力未符合業務需求者，自次年一月一日起調降一級，無級可調降者，停止發給。但本專業加給表實施(一百十一年六月一日)前之技術類校務基金人員，依本標準第四點第二項規定，以實施前之月支數額扣減作為第一階段第一級專業加給之數額部分予以保障，不受此限。

(2)證書(照)逾期調整：領有專業技術證書(照)者，如訂有有效期限，或回訓規定者，於該期限屆滿日之次日起停止發給；重新取得專業技術證書(照)回訓規定者，自重新取得日起發給。

(3)職務異動調整：因職務異動，未繼續承辦支領專業加給之業務，或工作內容有所調整者，原支領專業加給之業務非屬其核心業務時，請用人單位通知人事室辦理停止發給，並自職務異動日起生效。

(三)依職務所需兼具多張專業證書(照)者，僅得擇一專業加給種類支領，不得重複申請。

二、本專業加給表自一百十一年六月一日生效實施，修正時自校長核定之次月一日生效。

國立高雄科技大學技術類校務基金進用工作人員專業加給表二

112年11月20日112學年度第1次校務基金管理委員會會議通過
113年3月21日112學年度第4次校務基金管理委員會會議修正通過

技術職類專業加給	資格條件	職稱	階段薪級及每月加給					
			第一階段			第二階段		
			第一級	第二級	第三級	第四級	第五級	第六級
律師	具律師證照，並在本校法制單位負責法制、訴願、調解及訴訟等業務。	約用技術師/約用高級技術師	27,500	30,000	32,500	35,000	37,500	40,000
		約用技術佐/約用技術員	25,000	27,500	30,000	32,500	35,000	37,500
資訊	具系統規劃、系統設計、開發與分析或系統專案管理、網路規劃與資訊安全技術專業能力，經用人單位認定符合業務需求者。	約用技術師/約用高級技術師	8,500	9,000	9,500	10,000	10,500	11,000
		約用技術佐/約用技術員	8,000	8,500	9,000	9,500	10,000	10,500
	系統開發	約用技術師/約用高級技術師	5,000	5,500	6,000	6,500	7,000	7,500
		約用技術佐/約用技術員	4,500	5,000	5,500	6,000	6,500	7,000
心理諮商	具諮商輔導、臨床心理、社會工作等相關專業背景，且具專業證照者。	約用技術師/約用高級技術師	10,500	11,000	11,500	12,000	12,500	13,000
		約用技術佐/約用技術員	10,000	10,500	11,000	11,500	12,000	12,500

附註：

一、技術類校務基金人員，具有與擬任工作性質相關之專業技術證書(照)者或資訊類人員經用人單位認定符合業務需求者，自起薪日起，於本表額度內支給第一階段第一級專業加給。日後並得視其工作表現及考核結果，再行簽准逐級晉級或調降級數，相關規定如下：

(一)階段薪級：各職稱專業加給區分為一或二階段，每階段各分三級，除本標準第四點第五項規定外，未經本標準第八點第二款申請晉升通過者，仍以所任職稱支領第一階段專業加給。

(二)調整機制：

1.晉級：年終考核(不含另予考核)連續二年列甲等或最近三年內一年列甲等、二年列乙等七十五分以上，由人事室陳請校長同意後，自次年一月一日起逐級晉級。

2.調降級數：

(1)考核調整：年終考核(含另予考核)未達乙等七十五分或連續二年列乙等，並經本校校務基金進用工作人員陞遷考核暨獎懲委員會(以下簡稱委員會)認定專業能力未符合業務需求者，自次年一月一日起調降一級，無級可調降者，停止發給。

(2)證書(照)逾期調整：領有專業技術證書(照)者，如訂有有效期限，或回訓規定者，於該期限屆滿日之次日起停止發給；重新取得專業技術證書(照)回訓規定者，自重新取得日起發給。

(3)職務異動調整：因職務異動，未繼續承辦支領專業加給之業務，或工作內容有所調整者，原支領專業加給之業務非屬其核心業務時，請用人單位通知人事室辦理停止發給，並自職務異動日起生效。

(三)依職務所需兼具多張專業證書(照)者，僅得擇一專業加給種類支領，不得重複申請。

二、支領專業加給表一現職技術類校務基金進用工作人員，擔任現職職務滿二年以上工作績優，得由單位主管評核推薦並經委員會審議通過者，改支領本表：

(一)主管評核推薦：由單位主管評核其工作績效後填報工作績優推薦表，同一單位內同技術職類人數百分之二十範圍內為限，遇餘數則無條件進位。但同技術職類人數未滿五人者至多提報一人。

(二)委員會審議：經主管評核推薦者送交委員會審議通過並經校長核定後之次月一日起支領本表專業加給，本薪則仍支領原薪級。

三、本表適用於自一百十三年一月一日起新進僱用專業技術人員。

國立高雄科技大學校務基金進用工作人員行政輔助加給表草案

114 年 00 月 00 日 113 學年度第 0 次校務基金管理委員會會議通過

行政輔助 加給	資格條件	職稱	薪級及每月加給		
			第一級	第二級	第三級
勞務/ 行政類人員	一級行政單位業務繁重或無編制內秘書者，皆可提出申請。	約用組員/ 約用專員	2,600	4,200	5,800
<p>附註：</p> <p>一、為能培育中高階校務基金人員勇於任事並達到激勵效果，各一級行政單位符合下列條件之一者，得列出規劃之業務職掌並敘明理由，由一名校基人員支領行政輔助加給。</p> <p>(一)業務繁重且有校基人員辦理本職業務以外之行政工作或由校基人員承辦重大專案業務。</p> <p>(二)單位內無編制內秘書職務，且由校基人員實際負責秘書相關業務者。</p> <p>二、作業程序：</p> <p>(一)申請：各一級行政單位符合前點規定者，隨時提出申請並陳請校長同意後，送人事室彙整。</p> <p>(二)審核方式：人事室陳請校長同意後籌組行政輔助加給審核小組(以下簡稱審核小組)，置委員五至九人，由校長指派副校長一人為召集人。為配合學年度轉換、主管異動及業務調整，審核小組於每年十月召開會議為原則，必要時得由各用人單位陳請校長同意後再由人事室加開會議。如經審核小組通過，並簽請校長核准後，自次月一日起支領行政輔助加給。</p> <p>(三)續領、晉級及停發：如辦理用人單位規劃之工作並支領加給滿一年，由用人單位視其工作表現與貢獻度評估是否續領，並提送審核小組審核，除年終考核結果為甲等以上者得於次年一月一日逐級晉級外，評估結果亦得維持原領級數或停發；如支領滿三年且達第三級者，仍得繼續支領，惟無法再晉級。</p> <p>三、本行政輔助加給表自陳請校長核定之次月一日起生效，修正時亦同。</p>					

國立高雄科技大學 教職員工性騷擾防治措施申訴及懲戒處理要點修正草案總說明

配合教育部114年1月9日臺教學(三)字第1130122346號函略以，適用性別平等工作法之職場性騷擾事件，僱用受僱者30人以上之學校應另設工作場所性騷擾申訴處理單位，不得委託學校性平會調查，應另設申調會；適用性騷擾防治法之性騷擾事件，行為人為教職員工時，學校應依性騷擾防治法組成申訴處理調查單位，亦不得委託性平會調查，爰酌修本校教職員工性騷擾防治措施申訴及懲戒處理要點。修正重點說明如下：

- 一、修正適用性別平等工作法之性騷擾事件，因被申訴人具權勢地位，且情節重大，於進行調查期間經先行停止或調整職務，嗣後經調查未認定為性騷擾者，補發停止職務期間之薪資相關規定。(修訂第六點)
- 二、增訂設立性別平等工作委員會之規定。(增訂第九點)
- 三、增訂授權事件處理小組進行案件初步審查之規定。(增訂第十三點)
- 四、明定調查小組女性委員比例。(修訂第十五點)
- 五、刪除準用本校校園性別事件防治辦法第五章之規定。(參除原第二十一點)

國立高雄科技大學
教職員工性騷擾防治措施申訴及懲戒處理要點
修正草案條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>六、本校發生適用性工法之性騷擾事件，或有第三點第三項之性騷擾情形時，於因接獲申訴而知悉，應採取下列立即有效之糾正及補救措施：</p> <p>(一) 考量申訴人意願，採取適當之隔離措施，避免申訴人受性騷擾情形再度發生，並不得對申訴人之薪資等勞動條件作不利之變更。</p> <p>(二) 對申訴人提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務。</p> <p>(三) 啟動調查程序，對性騷擾事件之相關人員進行訪談或適當之調查程序。</p> <p>(四) 被申訴人具權勢地位，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職務之必要時，得暫時停止或調整被申訴人之職務；經調查未認定為性騷擾者，停止職務期間之 <u>本俸(薪)、年功俸(薪)或薪資</u>，應</p>	<p>六、本校發生適用性工法之性騷擾事件，或有第三點第三項之性騷擾情形時，於因接獲申訴而知悉，應採取下列立即有效之糾正及補救措施：</p> <p>(一) 考量申訴人意願，採取適當之隔離措施，避免申訴人受性騷擾情形再度發生，並不得對申訴人之薪資等勞動條件作不利之變更。</p> <p>(二) 對申訴人提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務。</p> <p>(三) 啟動調查程序，對性騷擾事件之相關人員進行訪談或適當之調查程序。</p> <p>(四) 被申訴人具權勢地位，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職務之必要時，得暫時停止或調整被申訴人之職務；經調查未認定為性騷擾者，停止職務期間之薪資，應予</p>	<p>配合教育部工作場所性騷擾與性別歧視防治及處理要點第七點第一項第一款第四目規定，爰修正適用性別平等工作法之性騷擾事件，因被申訴人具權勢地位，且情節重大，於進行調查期間經先行停止或調整職務，嗣後經調查未認定為性騷擾者，補發停止職務期間之薪資相關規定。</p> <p>參考規定：</p> <p>教育部工作場所性騷擾與性別歧視防治及處理要點七、本部於知悉性騷擾之情形時，應採取下列立即有效之糾正及補救措施： (一) 因接獲被害人申訴而知悉性騷擾之情形時：…4. 被申訴人具權勢地位，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職務之必要時，得暫時停止或調整被申訴人之職務；經調查未認定為性騷擾者，停止職務期間之本俸(薪)、年功俸(薪)或薪資，應予補發。</p>

<p>予補發。</p> <p>(五)性騷擾行為經查證屬實，將視情節輕重對行為人為適當之懲戒或處理。情節重大者，本校得依性工法第十三條之一第二項規定，不經預告終止勞動契約。</p> <p>(六)如經證實有惡意虛構之事實者，亦對申訴人為適當之懲戒或處理。</p> <p>(第二項以下略)</p>	<p>補發。</p> <p>(五)性騷擾行為經查證屬實，將視情節輕重對行為人為適當之懲戒或處理。情節重大者，本校得依性工法第十三條之一第二項規定，不經預告終止勞動契約。</p> <p>(六)如經證實有惡意虛構之事實者，亦對申訴人為適當之懲戒或處理。</p> <p>(第二項以下略)</p>	
<p><u>九、本校為處理本要點之申訴事件，應設性別平等工作委員會（以下簡稱性工會）。</u></p> <p><u>性工會置委員十五至十九人，校長為主任委員，並指定副校長一人擔任副主任委員暨執行秘書。其餘委員由校長聘（派）本校教職員工、社會公正人士及專家學者兼任之；其中應有具備性別意識之專業人士，且女性委員比例不得低於二分之一。</u></p> <p><u>性工會委員為無給職，任期一年，得連任之，由校長聘請兼任之，其任期至次屆委員產生時為止。委員出缺時得予補聘，補聘委員任期至原委員任期屆滿時止。</u></p> <p><u>性工會應有全體委員二分之一以上出席始得開會，除調查報告及處</u></p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、配合教育部114年1月9日臺教學(三)字第1130122346號函，不得由性平會調查性別平等工作法及性騷擾防治法之性騷擾事件，並參考本校性別平等教育委員會設置辦法規定，增訂本點設立性別平等工作委員會及其組成、任期規定。</p> <p>三、參考本校性別平等教育委員會設置辦法第四條規定，明定性別平等工作委員會決議門檻之相關規定。</p> <p>四、以下點次遞移。</p> <p>參考規定：</p> <p>一、教育部114年1月9日臺教學(三)字第1130122346號函略以： (一)適用性工法之職場性騷擾事件：依勞動</p>

理建議應有出席委員三分之二以上同意外，其餘事項之決議，以出席委員過半數為通過。專家學者代表每次出席會議時，得依規定核發出席費用。

部113年11月27日勞動條5字第1130148994號函略以：「倘考量性別平等教育委員會應優先處理校園性別事件，擬規範僱用受僱者30人以上之學校應另設工作場所性騷擾申訴處理單位，該部予以尊重。」。(二)適用性騷擾法之性騷擾事件：行為人為教職員工時，學校應依性騷擾防治法組成申訴處理調查單位，不得委託學校性平會調查。

二、工作場所性騷擾防治措施準則第十二條：「(第二項)僱用受僱者三十人以上之雇主，應設申訴處理單位；其中應有具備性別意識之專業人士，且女性成員比例不得低於二分之一。」

三、本校性別平等教育委員會設置辦法第二條：「(第一項)本委員會置委員21人，組成如下：一、校長擔任主任委員，並指定副校長一人擔任副主任委員暨執行秘書。二、教務長、學務長、總務長、人事室主任4人，及校長指定綜合業務處處長1人，為本會當然委員。三、校長遴聘具有性別平等意識之教師代表5人、職工代表3人、學生代表3人(由學生會推薦)。四、專家學者由校長遴聘3人。(第二項)本委員會委員為無

		<p>給職，任期一年，得連任之，由校長聘請兼任之，其任期至次屆委員產生時為止。(第三項)委員出缺時得予補聘，補聘委員任期至原委員任期屆滿時止。本委員會女性委員應占全體委員總數二分之一以上。(第四項)專家代表每次出席會議時，得依規定核發出席費用。」</p> <p>四、本校性別平等教育委員會設置辦法第四條第三項：「本委員會開會時須有全體委員二分之一(含)以上出席，除調查報告及處理建議應有出席委員三分之二以上同意外，其餘事項之決議，以出席委員過半數為通過。」</p>
<p><u>十</u>、本要點之性騷擾申訴收件單位為人事室。收件後除因特殊事由外，應於三個工作日內送交本校性<u>工</u>會依本要點處理。經其他直轄市政府、縣(市)政府或警察機關移送之申訴案件，亦同。性<u>工</u>會處理本要點關於性騷擾申訴之相關行政業務由人事室辦理。本校接獲適用性工法之性騷擾事件，應通知申訴人勞務提供地之地方主管機關。本校接獲適用性騷法之性騷擾事件，其行為人非屬本校教職員工時，仍應採取適當之緊急處理，並應於十四日內將申訴書及相關資料</p>	<p><u>九</u>、本要點之性騷擾申訴收件單位為人事室。收件後除因特殊事由外，應於三個工作日內送交本校性<u>別平等教育委員會</u>(以下簡稱<u>性平會</u>)依本要點處理。經其他直轄市政府、縣(市)政府或警察機關移送之申訴案件，亦同。</p> <p><u>性平會審議適用本要點之案件時，學生代表委員不須參與，並不計入應出席人數。</u></p> <p>性<u>平</u>會處理本要點關於性騷擾申訴之相關行政業務由人事室辦理。本校接獲適用性工法之性騷擾事件，應通知申訴人勞務提供地之地方</p>	<p>一、點次變更，並酌修文字。</p> <p>二、現行第二項刪除。</p>

<p>移送具有調查權之受理單位。如未能查明調查單位者，應移送性騷擾事件發生地之警察機關。</p> <p>前項移送，應以書面通知當事人，並副知地方主管機關。</p>	<p>主管機關。</p> <p>本校接獲適用性騷法之性騷擾事件，其行為人非屬本校教職員工時，仍應採取適當之緊急處理，並應於十四日內將申訴書及相關資料移送具有調查權之受理單位。如未能查明調查單位者，應移送性騷擾事件發生地之警察機關。</p> <p>前項移送，應以書面通知當事人，並副知地方主管機關。</p>	
<p><u>十一</u>、性騷擾申訴得以言詞、電子郵件或書面提出。以言詞或電子郵件提出申訴者，受理人員應作成紀錄，並向申訴人朗讀或使之閱覽確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。</p> <p>前項書面、言詞或電子郵件作成之紀錄，應由申訴人簽名或簽章，並載明下列事項：</p> <p>(一)申訴人姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話。</p> <p>(二)有代理人者，應檢附委任書，載明其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住居所、聯絡電話。</p> <p>(三)申訴之事實內容及相關證據。</p> <p>(四)申訴年月日。</p> <p>申訴書不合前項規定，其情形可補正者，應通</p>	<p><u>十</u>、性騷擾申訴得以言詞、電子郵件或書面提出。以言詞或電子郵件提出申訴者，受理人員應作成紀錄，並向申訴人朗讀或使之閱覽確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。</p> <p>前項書面、言詞或電子郵件作成之紀錄，應由申訴人簽名或簽章，並載明下列事項：</p> <p>(一)申訴人姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話。</p> <p>(二)有代理人者，應檢附委任書，載明其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住居所、聯絡電話。</p> <p>(三)申訴之事實內容及相關證據。</p> <p>(四)申訴年月日。</p> <p>申訴書不合前項規定，其情形可補正者，應通</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>

<p>知申訴人於十四日內補正。</p> <p>校長如為性騷擾事件被申訴人，依下列規定提起申訴：</p> <p>(一)適用性工法之性騷擾事件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申訴人如為公務人員、教育人員或軍職人員，應向教育部提出申訴。 2. 申訴人如非屬前目所列人員，除得向本校提出申訴外，亦得向申訴人勞務提供地之地方主管機關提出申訴。 <p>(二)適用性騷法之性騷擾事件，應逕向地方主管機關提起申訴。</p>	<p>知申訴人於十四日內補正。</p> <p>校長如為性騷擾事件被申訴人，依下列規定提起申訴：</p> <p>(一)適用性工法之性騷擾事件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申訴人如為公務人員、教育人員或軍職人員，應向教育部提出申訴。 2. 申訴人如非屬前目所列人員，除得向本校提出申訴外，亦得向申訴人勞務提供地之地方主管機關提出申訴。 <p>(二)適用性騷法之性騷擾事件，應逕向地方主管機關提起申訴。</p>	
<p><u>十二</u>、性工會對人事室移送之性騷擾申訴，應自申訴收件或申訴人完成補正之次日起二十日內，以書面通知當事人是否受理。</p> <p>適用性工法之性騷擾申訴事件，申訴人向本校提出性騷擾之申訴時，得於本校決議通知書送達前，以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。但申訴人撤回申訴後，同一事由如發生新事實或發現新證據，仍得再提出申訴。</p> <p>適用性騷法之性騷擾申訴事件有下列情形之一者，應不予受理：</p>	<p><u>十一</u>、性平會對人事室移送之性騷擾申訴，應自申訴收件或申訴人完成補正之次日起二十日內，以書面通知當事人是否受理。</p> <p>適用性工法之性騷擾申訴事件，申訴人向本校提出性騷擾之申訴時，得於本校決議通知書送達前，以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。但申訴人撤回申訴後，同一事由如發生新事實或發現新證據，仍得再提出申訴。</p> <p>適用性騷法之性騷擾申訴事件有下列情形之一者，應不予受理：</p>	<p>點次變更，並酌修文字。</p>

<p>(一)提起之申訴逾法定期限。</p> <p>(二)依前點第三項通知補正不能補正，或逾期未補正。</p> <p>(三)同一性騷擾事件，撤回申訴或視為撤回申訴後再行申訴。</p> <p>適用性騷法之性騷擾事件，性<u>工</u>會認有不受理之情形，應即移送地方主管機關決定不予受理或應續行調查。</p> <p>申訴人逾第一項期限未收到通知，得自期限屆滿日之次日起二十日內，以書面具明理由，向性<u>工</u>會提出申復，並以一次為限。性<u>工</u>會應於收受前項申復之次日起二十日內以書面附理由通知申復人申復結果。申復有理由者，性<u>工</u>會應即受理調查。</p>	<p>(一)提起之申訴逾法定期限。</p> <p>(二)依前點第三項通知補正不能補正，或逾期未補正。</p> <p>(三)同一性騷擾事件，撤回申訴或視為撤回申訴後再行申訴。</p> <p>適用性騷法之性騷擾事件，性<u>平</u>會認有不受理之情形，應即移送地方主管機關決定不予受理或應續行調查。</p> <p>申訴人逾第一項期限未收到通知，得自期限屆滿日之次日起二十日內，以書面具明理由，向性<u>平</u>會提出申復，並以一次為限。性<u>平</u>會應於收受前項申復之次日起二十日內以書面附理由通知申復人申復結果。申復有理由者，性<u>平</u>會應即受理調查。</p>	
<p><u>十三、性工會接獲人事室移送之性騷擾申訴後，若未能於二週內召集會議，得指派性工會委員三人組成事件處理小組，進行案件初步審查，並授權事件處理小組決定是否受理、是否需成立調查小組及調查小組成員名單，但須簽陳性工會主任委員同意，並於下次性工會會中報告。</u></p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、參照本校校園性別事件防治辦法第十七條第一、二項規定，爰增訂本點授權事件處理小組進行案件初步審查之規定。</p> <p>參考規定：</p> <p>本校校園性別事件防治辦法第十七條第一、二項： 「(第一項)為調查校園性別事件的申請調查或檢舉案件，性平會得指派性平委員三人組成事件處理小組，進行案件初步審查。 (第二項)學校接獲申請調</p>

		查或檢舉後，若性平會未能於二週內召集會議，得授權事件處理小組決定是否受理、是否需成立調查小組及調查小組成員名單，但須簽呈主任委員同意，並於下次性平會中報告。」
<p><u>十四</u>、本校應以保密方式處理性騷擾之申訴、調查及決議，確保雙方當事人之隱私及其他人格法益。</p> <p>本校對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。</p>	<p><u>十二</u>、本校應以保密方式處理性騷擾之申訴、調查及決議，確保雙方當事人之隱私及其他人格法益。</p> <p>本校對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。</p>	點次變更，內容未修正。
<p><u>十五</u>、性騷擾申訴經性<u>工</u>會決議受理，應組成調查小組進行調查，其成員之<u>女性代表比例不得低於二分之一</u>，<u>且</u>應有具備性別意識之外部專業人士。</p> <p>適用性騷法之性騷擾事件，至遲應自受理申訴或移送到達之日起七日內開始調查。調查小組成員撰寫調查報告書，得支領撰稿費。經延聘或受邀之學者專家出席會議，得支領出席費。</p>	<p><u>十三</u>、性騷擾申訴經性<u>平</u>會決議受理，應組成調查小組進行調查，其成員應有具備性別意識之外部專業人士。</p> <p>適用性騷法之性騷擾事件，至遲應自受理申訴或移送到達之日起七日內開始調查。調查小組成員撰寫調查報告書，得支領撰稿費。經延聘或受邀之學者專家出席會議，得支領出席費。</p>	<p>一、點次變更，並酌修文字。</p> <p>二、配合性騷擾防治準則第九條規定，爰修訂本點第一項規定，明定調查小組女性委員比例。</p> <p>參考規定：</p> <p>一、性騷擾防治準則第九條：「(第一項)組織成員或受僱人達三十人以上之政府機關(構)、部隊、學校，處理性騷擾事件之申訴時，應組成申訴處理調查單位，並進行調查。(第二項)前項申訴處理調查單位成員有二人以上者，其成員之女性代表比例不得低於二分之一，並得視需要聘請專家</p>

		<p>學者擔任調查單位成員。」。</p> <p>二、工作場所性騷擾防治措施準則第十三條： 「…(第二項)僱用受僱者一百人以上之雇主，於處理性騷擾申訴時，除應依前條規定設申訴處理單位外，並應組成申訴調查小組調查之；其成員應有具備性別意識之外部專業人士。…。」。</p>
<p><u>十六</u>、本校性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員有下列各款情形之一，應自行迴避：</p> <p>(一)本人為申訴人、被申訴人，或與申訴人、被申訴人有配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或家長、家屬關係者，或曾有此關係者。</p> <p>(二)本人或其配偶、前配偶，就該性騷擾事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。</p> <p>(三)現為或曾為該性騷擾事件當事人之代理人、輔佐人者。</p> <p>(四)於該性騷擾事件，現為或曾為證人、鑑定人者。</p> <p>前項人員有下列各款情形之一者，申訴人或被申訴人得申請令其迴避：</p>	<p><u>十四</u>、本校性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員有下列各款情形之一，應自行迴避：</p> <p>(一)本人為申訴人、被申訴人，或與申訴人、被申訴人有配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或家長、家屬關係者，或曾有此關係者。</p> <p>(二)本人或其配偶、前配偶，就該性騷擾事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。</p> <p>(三)現為或曾為該性騷擾事件當事人之代理人、輔佐人者。</p> <p>(四)於該性騷擾事件，現為或曾為證人、鑑定人者。</p> <p>前項人員有下列各款情形之一者，申訴人或被申訴人得申請令其迴避：</p> <p>(一)有前項所定之情形而不自行迴避。</p>	<p>點次變更，並酌修文字。</p>

<p>(一)有前項所定之情形而不自行迴避。</p> <p>(二)有其他具體事實，足認其執行處理、調查或決議有偏頗之虞。</p> <p>前項申請，申訴人或被申訴人應舉其原因及事實，向性<u>工</u>會為之，並應為適當之釋明。被申請迴避之人員，對於該申請得提出意見書。</p> <p>被申請迴避之人員於性<u>工</u>會作成准駁前，應停止處理、調查或決議工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。</p> <p>本校處理、調查及決議人員有第一項所定情形不自行迴避，且申訴人或被申訴人未申請迴避者，性<u>工</u>會應命其迴避。</p>	<p>(二)有其他具體事實，足認其執行處理、調查或決議有偏頗之虞。</p> <p>前項申請，申訴人或被申訴人應舉其原因及事實，向性<u>平</u>會為之，並應為適當之釋明。被申請迴避之人員，對於該申請得提出意見書。</p> <p>被申請迴避之人員於性<u>平</u>會作成准駁前，應停止處理、調查或決議工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。</p> <p>本校處理、調查及決議人員有第一項所定情形不自行迴避，且申訴人或被申訴人未申請迴避者，性<u>平</u>會應命其迴避。</p>	
<p><u>十七</u>、性騷擾申訴之處理、調查及決議過程應遵守下列原則：</p> <p>(一)應秉持客觀、公正、專業之原則進行調查。</p> <p>(二)得通知當事人及關係人到場說明，給予當事人充分陳述意見及答辯機會，有詢問當事人之必要時，應避免重複詢問，並得邀請具相關學識經驗者協助。</p> <p>(三)當事人間或當事人與證人間有權力不</p>	<p><u>十五</u>、性騷擾申訴之處理、調查及決議過程應遵守下列原則：</p> <p>(一)應秉持客觀、公正、專業之原則進行調查。</p> <p>(二)得通知當事人及關係人到場說明，給予當事人充分陳述意見及答辯機會，有詢問當事人之必要時，應避免重複詢問，並得邀請具相關學識經驗者協助。</p> <p>(三)當事人間或當事人與證人間有權力不</p>	<p>點次變更，並酌修文字。</p>

<p>對等之情形時，應避免其對質。</p> <p>(四)應保護當事人與受邀協助調查之個人隱私，及其他人格法益；對其姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量外，應予保密，且不得偽造、變造、湮滅或隱匿工作場所性騷擾事件之證據。</p> <p>(五)適用性工法之性騷擾申訴事件，應自本校收件或申訴書補正之次日起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人。對已進入司法程序之性騷擾申訴，經申訴人同意後，性<u>工</u>會得決議暫緩調查及審議，不受前述期間規定之限制。</p> <p>(六)適用性騷法之性騷擾申訴事件，應自本校受理申訴或移送到達之日起二個月內完成調查；必要時，得延長一個月，並通知當事人。</p> <p>(七)適用性騷法之非權勢性騷擾事件，本校於調查過程中，獲知任一方當事人有調解意願時，應協助其向地方主管機關申請調解。調解期間，除依申訴人之請求停止調查外，調查程序繼續</p>	<p>對等之情形時，應避免其對質。</p> <p>(四)應保護當事人與受邀協助調查之個人隱私，及其他人格法益；對其姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量外，應予保密，且不得偽造、變造、湮滅或隱匿工作場所性騷擾事件之證據。</p> <p>(五)適用性工法之性騷擾申訴事件，應自本校收件或申訴書補正之次日起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人。對已進入司法程序之性騷擾申訴，經申訴人同意後，性<u>平</u>會得決議暫緩調查及審議，不受前述期間規定之限制。</p> <p>(六)適用性騷法之性騷擾申訴事件，應自本校受理申訴或移送到達之日起二個月內完成調查；必要時，得延長一個月，並通知當事人。</p> <p>(七)適用性騷法之非權勢性騷擾事件，本校於調查過程中，獲知任一方當事人有調解意願時，應協助其向地方主管機關申請調解。調解期間，除依申訴人之請求停止調查外，調查程序繼續</p>	
--	--	--

<p>進行。</p> <p>依前項規定負有保密義務者洩密時，性<u>工</u>會將終止其參與該性騷擾申訴事件，本校並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，且解除其選、聘任。</p>	<p>進行。</p> <p>依前項規定負有保密義務者洩密時，性<u>平</u>會召集人將終止其參與該性騷擾申訴事件，本校並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，且解除其選、聘任。</p>	
<p><u>十八</u>、性騷擾申訴事件調查小組調查之結果，其內容應包括下列事項：</p> <p>(一)性騷擾申訴事件之案由，包括當事人之陳述及答辯。</p> <p>(二)調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。</p> <p>(三)相關物證之查驗。</p> <p>(四)事實認定及理由。</p> <p>(五)處理建議。</p>	<p><u>十六</u>、性騷擾申訴事件調查小組調查之結果，其內容應包括下列事項：</p> <p>(一)性騷擾申訴事件之案由，包括當事人之陳述及答辯。</p> <p>(二)調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。</p> <p>(三)相關物證之查驗。</p> <p>(四)事實認定及理由。</p> <p>(五)處理建議。</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
<p><u>十九</u>、性騷擾申訴事件調查完成後，應將調查結果移送性<u>工</u>會，性<u>工</u>會應參考調查小組調查結果，進行附理由之決議，並得作成懲戒或其他處理之建議。且續依下列規定辦理：</p> <p>(一)適用性工法之性騷擾申訴事件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 性<u>工</u>會之決議應通知申訴人及被申訴人，並以書面載明理由、對於結果不服得提起救濟之方式、期限及受理之單位或機關。 2. 前目性<u>工</u>會決議 	<p><u>十七</u>、性騷擾申訴事件調查完成後，應將調查結果移送性<u>平</u>會，性<u>平</u>會應參考調查小組調查結果，進行附理由之決議，並得作成懲戒或其他處理之建議。且續依下列規定辦理：</p> <p>(一)適用性工法之性騷擾申訴事件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 性<u>平</u>會之決議應通知申訴人及被申訴人，並以書面載明理由、對於結果不服得提起救濟之方式、期限及受理之單位或機關。 2. 前目性<u>平</u>會決議 	<p>點次變更，並酌修文字。</p>

<p>之懲戒或其他處理建議，應依被申訴人身分提交本校教師評審委員會、各該職員工考績(核)委員會決議懲處，或移送相關權責單位執行有關事項。執行結果應通知申訴人勞務提供地之地方主管機關。</p> <p>(二)適用性騷法之性騷擾申訴事件，性<u>工</u>會決議之調查報告及處置建議，應移送地方主管機關辦理。</p>	<p>之懲戒或其他處理建議，應依被申訴人身分提交本校教師評審委員會、各該職員工考績(核)委員會決議懲處，或移送相關權責單位執行有關事項。執行結果應通知申訴人勞務提供地之地方主管機關。</p> <p>(二)適用性騷法之性騷擾申訴事件，性<u>平</u>會決議之調查報告及處置建議，應移送地方主管機關辦理。</p>	
<p><u>二十</u>、申訴人及行為人得依下列規定提起救濟：</p> <p>(一)適用性工法之性騷擾申訴事件，不服本校所為調查或懲戒結果者，得依下列規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.如具教師、公務人員或軍職人員身分者，得依各相關人事法令提起救濟。 2.如非屬前目所列人員得逕向申訴人勞務提供地之地方主管機關提起申訴。 <p>(二)適用性騷法之性騷擾申訴事件，如不服地方主管機關所為調查結果之決定，得依法提起訴願。</p>	<p><u>十八</u>、申訴人及行為人得依下列規定提起救濟：</p> <p>(一)適用性工法之性騷擾申訴事件，不服本校所為調查或懲戒結果者，得依下列規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.如具教師、公務人員或軍職人員身分者，得依各相關人事法令提起救濟。 2.如非屬前目所列人員得逕向申訴人勞務提供地之地方主管機關提起申訴。 <p>(二)適用性騷法之性騷擾申訴事件，如不服地方主管機關所為調查結果之決定，得依法提起訴願。</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>

<p><u>二十一</u>、本校相關權責單位對於申訴處理結果應進行後續追蹤、考核及監督事宜，確保懲處或其他處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。</p>	<p><u>十九</u>、本校相關權責單位對於申訴處理結果應進行後續追蹤、考核及監督事宜，確保懲處或其他處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
<p><u>二十二</u>、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。</p>	<p><u>二十</u>、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
	<p>二十一、性平會處理本要點之性騷擾申訴時，本要點未規定者，準用本校校園性別事件防治辦法第五章之規定辦理。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。 二、因本要點適用於性別平等工作法及性騷擾防治法之申訴事件，不得提交本校性別平等教育委員會調查審議。故本要點未規定者，依性別平等工作法及性騷擾防治法及其相關規定辦理，不再準用本校校園性別事件處理相關規定。</p>
<p><u>二十三</u>、本要點經校務會議通過，校長核定後施行；修正時亦同。</p>	<p><u>二十二</u>、本要點經校務會議通過，校長核定後施行；修正時亦同。</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>

國立高雄科技大學教職員工性騷擾防治措施申訴及懲戒處理要點 (草案)

107年5月3日106學年度第2次校務會議通過
111年10月19日111學年度第1次校務會議修正通過
113年4月24日112學年度第3次校務會議修正通過
113年10月23日113學年度第1次校務會議修正通過
114年○○月○○日113學年度第○次校務會議修正通過

一、本校為防治性騷擾行為發生及提供教職員工免於性騷擾之工作環境並維護當事人隱私，依據性別平等工作法(以下簡稱性工法)、工作場所性騷擾防治措施準則(以下簡稱工作場所防治準則)、性騷擾防治法(以下簡稱性騷法)及性騷擾防治準則訂定本要點。

二、本校性騷擾事件之處理及防治，除校園性騷擾事件依性別平等教育法規定處理外，適用本要點。

三、本要點所稱性騷擾或權勢性騷擾，指本校教職員工(含編制外人員)相互間或與派遣勞工、求職者、非本校人員間，發生性工法第十二條第一項至第四項或性騷法第二條各款行為之一。

適用性工法之性騷擾事件，申訴人為公務人員、教育人員或軍職人員時，其申訴及處理程序，依性工法第二條第三項、第三十二條之三及各該人事法令之規定辦理。

本校教職員工執行職務時，由不特定人於公共場所或公眾得出入場所為性騷擾時，就性騷擾事件之調查、調解及處罰等事項，適用性騷法之規定。

四、性騷擾事件之調查認定，除依本要點第三點規定，就個案審酌事件發生之背景、環境、當事人之關係、言詞、行為、認知或其他具體事實認定外，並依適用之性工法或性騷法得分別綜合審酌工作場所防治準則第五條或性騷擾防治準則第二條各款情形。

五、本校為防治性騷擾行為之發生，辦理下列防治措施：

(一)各單位主管應利用集會、廣播、電子郵件或內部文件等各種傳遞訊息之機會與方式，加強對所屬教職員工有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導。

(二)就下列人員，實施防治性騷擾之教育訓練：

1. 新進教職員工於到職二個月內，應完成相關教育訓練。

2. 教職員工應接受工作場所性騷擾防治之教育訓練。

3. 擔任主管職務及參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，每年應定期接受相關教育訓練。

(三)設置專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱等接受申訴，並將本要點及相關資訊於本校顯著之處公開揭示，且指定專責人員及專責單位負責性騷擾之申訴、調查及處理。

(四)本校應就所屬公共場所及公眾得出入之場所，定期檢討其空間及設施，避免性騷擾之發生。

六、本校發生適用性工法之性騷擾事件，或有第三點第三項之性騷擾情形時，於因接獲申訴而知悉，應採取下列立即有效之糾正及補救措施：

(一)考量申訴人意願，採取適當之隔離措施，避免申訴人受性騷擾情形再度發生，並不得對申訴人之薪資等勞動條件作不利之變更。

(二)對申訴人提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務。

(三)啟動調查程序，對性騷擾事件之相關人員進行訪談或適當之調查程序。

(四)被申訴人具權勢地位，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職務之必要時，得暫時停止或調整被申訴人之職務；經調查未認定為性騷擾者，停止職務期間之本俸(薪)、年功俸(薪)或薪資，應予補發。

(五)性騷擾行為經查證屬實，將視情節輕重對行為人為適當之懲戒或處理。情節重大者，本校得依性工法第十三條之一第二項規定，不經預告終止勞動契約。

(六)如經證實有惡意虛構之事實者，亦對申訴人為適當之懲戒或處理。

前項性騷擾事件非因接獲申訴而知悉時，應採取下列措施：

(一)訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證。

(二)告知被害人得主張之權益及各種救濟途徑，並依其意願協助其提起申訴。

(三)對相關人員適度調整工作內容或工作場所。

(四)依被害人意願，提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之服務。

本校因接獲被害人陳述知悉有第一項之性騷擾事件，而被害人無提起申訴意願者，仍應依前項規定，採取立即有效之糾正及補救措施。

第一項及第二項性騷擾事件，因申訴人或被害人之請求，應提供至

少二次之心理諮商協助。

被害人及行為人分屬不同事業單位，且具共同作業或業務往來關係者，本校於知悉屬第一項至第三項之性騷擾情形時，仍應依第一項至第四項相關規定辦理，並採取下列立即有效之糾正及補救措施：

(一)以書面、傳真、口頭或其他電子資料傳輸方式，通知他方雇主共同協商解決或補救辦法。

(二)保護當事人之隱私及其他人格法益。

本校校長、各單位主管涉及性騷擾行為，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職務之必要時，依下列程序停止或調整其職務。但其他法律有特別規定者，從其規定：

(一)校長：報由教育部停止其職務。

(二)各級主管：由本校專案簽准停止或調整其職務。

依前項規定停止或調整職務之人員，其案件經調查結果未經認定為性騷擾成立，或經認定為性騷擾但未依公務人員、教育人員或其他相關法律予以停職、免職、解聘、停聘或不續聘者，得依各該法律規定申請復職，及補發停職期間之本俸（薪）或年功俸（薪）。

七、本校發生適用性騷法之性騷擾事件，於本校所屬公共場所及公眾得出入之場所發生當時知悉者，應採取下列有效之糾正及補救措施，並注意被害人安全及隱私之維護：

(一)協助被害人申訴及保全相關證據。

(二)必要時協助通知警察機關到場處理。

(三)檢討所屬場所安全。

本校於性騷擾事件發生後知悉者，應採取前項第三款之糾正及補救措施。

本校於知悉前二項之性騷擾事件者，得採取下列處置：

(一)尊重被害人意願，減低當事人雙方互動之機會。

(二)避免報復情事。

(三)預防、減低行為人再度性騷擾之可能。

(四)其他認為必要之處置。

八、本校教職員工於非本校所能支配、管理之工作場所工作者，用人單位應為工作環境性騷擾風險類型辨識、提供必要防護措施，並事前詳為告知所屬教職員工。

九、本校為處理本要點之申訴事件，應設教職員工性騷擾申訴評議會（以下簡稱性工會）。

性工會置委員十五至十九人，校長為主任委員，並指定副校長一人

擔任副主任委員暨執行秘書。其餘委員由校長聘（派）本校教職員工、社會公正人士及專家學者兼任之；其中應有具備性別意識之專業人士，且女性委員比例不得低於二分之一。

性工會委員為無給職，任期一年，得連任之，由校長聘請兼任之，其任期至次屆委員產生時為止。委員出缺時得予補聘，補聘委員任期至原委員任期屆滿時止。

性工會應有全體委員二分之一以上出席始得開會，除調查報告及處理建議應有出席委員三分之二以上同意外，其餘事項之決議，以出席委員過半數為通過。

專家學者代表每次出席會議時，得依規定核發出席費用。

十、本要點之性騷擾申訴收件單位為人事室。收件後除因特殊事由外，應於三個工作日內送交本校性工會依本要點處理。經其他直轄市政府、縣(市)政府或警察機關移送之申訴案件，亦同。

性工會處理本要點關於性騷擾申訴之相關行政業務由人事室辦理。本校接獲適用性工法之性騷擾事件，應通知申訴人勞務提供地之地方主管機關。

本校接獲適用性騷法之性騷擾事件，其行為人非屬本校教職員工時，仍應採取適當之緊急處理，並應於十四日內將申訴書及相關資料移送具有調查權之受理單位。如未能查明調查單位者，應移送性騷擾事件發生地之警察機關。

前項移送，應以書面通知當事人，並副知地方主管機關。

十一、性騷擾申訴得以言詞、電子郵件或書面提出。以言詞或電子郵件提出申訴者，受理人員應作成紀錄，並向申訴人朗讀或使之閱覽確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面、言詞或電子郵件作成之紀錄，應由申訴人簽名或簽章，並載明下列事項：

(一)申訴人姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話。

(二)有代理人者，應檢附委任書，載明其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住居所、聯絡電話。

(三)申訴之事實內容及相關證據。

(四)申訴年月日。

申訴書不合前項規定，其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

校長如為性騷擾事件被申訴人，依下列規定提起申訴：

(一)適用性工法之性騷擾事件：

1. 申訴人如為公務人員、教育人員或軍職人員，應向教育部提出申訴。

2. 申訴人如非屬前目所列人員，除得向本校提出申訴外，亦得向申訴人勞務提供地之地方主管機關提出申訴。

(二)適用性騷法之性騷擾事件，應逕向地方主管機關提起申訴。

十二、性工會對人事室移送之性騷擾申訴，應自申訴收件或申訴人完成補正之次日起二十日內，以書面通知當事人是否受理。

適用性工法之性騷擾申訴事件，申訴人向本校提出性騷擾之申訴時，得於本校決議通知書送達前，以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。但申訴人撤回申訴後，同一事由如發生新事實或發現新證據，仍得再提出申訴。

適用性騷法之性騷擾申訴事件有下列情形之一者，應不予受理：

(一)提起之申訴逾法定期限。

(二)依前點第三項通知補正不能補正，或逾期未補正。

(三)同一性騷擾事件，撤回申訴或視為撤回申訴後再行申訴。

適用性騷法之性騷擾事件，性工會認有不受理之情形，應即移送地方主管機關決定不予受理或應續行調查。

申訴人逾第一項期限未收到通知，得自期限屆滿日之次日起二十日內，以書面具明理由，向性工會提出申復，並以一次為限。

性工會應於收受前項申復之次日起二十日內以書面附理由通知申復人申復結果。申復有理由者，性工會應即受理調查。

十三、性工會接獲人事室移送之性騷擾申訴後，若未能於二週內召集會議，得指派性工會委員三人組成事件處理小組，進行案件初步審查，並授權事件處理小組決定是否受理、是否需成立調查小組及調查小組成員名單，但須簽陳性工會主任委員同意，並於下次性工會會中報告。

十四、本校應以保密方式處理性騷擾之申訴、調查及決議，確保雙方當事人之隱私及其他人格法益。

本校對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

十五、性騷擾申訴經性工會決議受理，應組成調查小組進行調查，其成員之女性代表比例不得低於二分之一，且應有具備性別意識之外部專業人士。

適用性騷法之性騷擾事件，至遲應自受理申訴或移送到達之日起七日內開始調查。

調查小組成員撰寫調查報告書，得支領撰稿費。經延聘或受邀之學者專家出席會議，得支領出席費。

十六、本校性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員有下列各款情形之一，應自行迴避：

(一)本人為申訴人、被申訴人，或與申訴人、被申訴人有配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或家長、家屬關係者，或曾有此關係者。

(二)本人或其配偶、前配偶，就該性騷擾事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。

(三)現為或曾為該性騷擾事件當事人之代理人、輔佐人者。

(四)於該性騷擾事件，現為或曾為證人、鑑定人者。

前項人員有下列各款情形之一者，申訴人或被申訴人得申請令其迴避：

(一)有前項所定之情形而不自行迴避。

(二)有其他具體事實，足認其執行處理、調查或決議有偏頗之虞。

前項申請，申訴人或被申訴人應舉其原因及事實，向性工會為之，並應為適當之釋明。被申請迴避之人員，對於該申請得提出意見書。被申請迴避之人員於性工會作成准駁前，應停止處理、調查或決議工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

本校處理、調查及決議人員有第一項所定情形不自行迴避，且申訴人或被申訴人未申請迴避者，性工會應命其迴避。

十七、性騷擾申訴之處理、調查及決議過程應遵守下列原則：

(一)應秉持客觀、公正、專業之原則進行調查。

(二)得通知當事人及關係人到場說明，給予當事人充分陳述意見及答辯機會，有詢問當事人之必要時，應避免重複詢問，並得邀請具相關學識經驗者協助。

(三)當事人間或當事人與證人間有權力不對等之情形時，應避免其對質。

(四)應保護當事人與受邀協助調查之個人隱私，及其他人格法益；對其姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量外，應予保密，且不得偽造、變造、湮滅或隱匿工作場所性騷擾事件之證據。

(五)適用性工法之性騷擾申訴事件，應自本校收件或申訴書補正之

次日起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人。
對已進入司法程序之性騷擾申訴，經申訴人同意後，性工會得決議暫緩調查及審議，不受前述期間規定之限制。

(六)適用性騷法之性騷擾申訴事件，應自本校受理申訴或移送到達之日起二個月內完成調查；必要時，得延長一個月，並通知當事人。

(七)適用性騷法之非權勢性騷擾事件，本校於調查過程中，獲知任一方當事人有調解意願時，應協助其向地方主管機關申請調解。

調解期間，除依申訴人之請求停止調查外，調查程序繼續進行。依前項規定負有保密義務者洩密時，性工會將終止其參與該性騷擾申訴事件，本校並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，且解除其選、聘任。

十八、性騷擾申訴事件調查小組調查之結果，其內容應包括下列事項：

(一)性騷擾申訴事件之案由，包括當事人之陳述及答辯。

(二)調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

(三)相關物證之查驗。

(四)事實認定及理由。

(五)處理建議。

十九、性騷擾申訴事件調查完成後，應將調查結果移送性工會，性工會應參考調查小組調查結果，進行附理由之決議，並得作成懲戒或其他處理之建議。且續依下列規定辦理：

(一)適用性工法之性騷擾申訴事件：

1. 性工會之決議應通知申訴人及被申訴人，並以書面載明理由、對於結果不服得提起救濟之方式、期限及受理之單位或機關。

2. 前目性工會決議之懲戒或其他處理建議，應依被申訴人身分提交本校教師評審委員會、各該職員工考績(核)委員會議決懲處，或移送相關權責單位執行有關事項。執行結果應通知申訴人勞務提供地之地方主管機關。

(二)適用性騷法之性騷擾申訴事件，性工會決議之調查報告及處置建議，應移送地方主管機關辦理。

二十、申訴人及行為人得依下列規定提起救濟：

(一)適用性工法之性騷擾申訴事件，不服本校所為調查或懲戒結果者，得依下列規定辦理：

1. 如具教師、公務人員或軍職人員身分者，得依各相關人事法令提起救濟。

2. 如非屬前目所列人員得逕向申訴人勞務提供地之地方主管機關提起申訴。

(二) 適用性騷法之性騷擾申訴事件，如不服地方主管機關所為調查結果之決定，得依法提起訴願。

二十一、本校相關權責單位對於申訴處理結果應進行後續追蹤、考核及監督事宜，確保懲處或其他處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

二十二、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。

二十三、本要點經校務會議通過，校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學御風實習船工作人員管理要點

附表一及附表三修正總說明

依據一百十四年五月九日教育部學生實習船管理委員會第八次會議議程，本校業務報告第六點後段，新建實習船辦公室將於一百十四年底解編，目前委辦案內之採購專業助理及監造助理人力將移撥回營運辦公室，於明年度恢復營運辦公室的人員配額調整為船務總監1人、助理船監2人及船務助理2人；又行政院核定調增一百十四年度軍公教員工待遇，經實習船營運辦公室評估考量後，擬調增船員航行加給薪點折合率，爰配合修正人員配置表及薪點折合率表。修正重點如下：

- 一、人員配置表內營運辦公室配額調整為船務總監1人、助理船監2人及船務助理2人。(修正附表一)
- 二、調增各級船員航行加給薪點折合率。(修正附表三)

國立高雄科技大學御風實習船工作人員管理要點附表一及附表三修正對照表

修正規定				現行規定				說明
國立高雄科技大學御風實習船工作人員配置表草案				國立高雄科技大學御風實習船工作人員配置表				依據一百十四年五月九日教育部學生實習船管理委員會第八次會議議程，本校業務報告第六點後段，新建實習船辦公室將於一百十四年底解編，目前委辦案內之採購專業助理及監造助理人力將移撥回營運辦公室，於明年度恢復營運辦公室的人員配額調整為船務總監一人、助理船監二人及船務助理二人；營運辦公室總人數五人維持不變。
附表一				附表一				
艙面部門	人數	教學部門	人數	艙面部門	人數	教學部門	人數	
船長	1	資深船副(二副)	2	船長	1	資深船副(二副)	2	
大副	1	資淺船副(三副)	1	大副	1	資淺船副(三副)	1	
資深船副(二副)	1	資深管輪(二管輪)	3	資深船副(二副)	1	資深管輪(二管輪)	3	
資淺船副(三副)	1	資淺管輪(三管輪)	2	資淺船副(三副)	1	資淺管輪(三管輪)	2	
水手長	1	水手長	2	水手長	1	水手長	2	
副水手長	1	教學部門小計	10 人	副水手長	1	教學部門小計	10 人	
幹練水手	4			幹練水手	4			
護理師	1			護理師	1			
大廚	1			大廚	1			
二廚	3			二廚	3			
艙面部門小計	15 人			艙面部門小計	15 人			
輪機部門	人數	營運辦公室	人數	輪機部門	人數	營運辦公室	人數	
輪機長	1	船務總監	1	輪機長	1	船務總監	1	
大管輪	1	助理船監	2	大管輪	1	助理船監	1	
資深管輪(二管輪)	1	船務助理	2	資深管輪(二管輪)	1	船務助理	3	
資淺管輪(三管輪)	1	營運辦公室小計	5 人	資淺管輪(三管輪)	1	營運辦公室小計	5 人	
銅匠	1			銅匠	1			
機匠	2			機匠	2			
輪機部門小計	7 人	總計	37 人	輪機部門小計	7 人	總計	37 人	
甲級船員：船長、大副、資深船副、資淺船副、輪機長、大管輪、資深管輪、資淺管輪				甲級船員：船長、大副、資深船副、資淺船副、輪機長、大管輪、資深管輪、資淺管輪				
乙級船員：水手長、副水手長、幹練水手、銅匠、機匠、大廚、二廚、護理師				乙級船員：水手長、副水手長、幹練水手、銅匠、機匠、大廚、二廚、護理師				

修正規定			現行規定			說明
國立高雄科技大學御風實習船工作人員薪點折合率草案			國立高雄科技大學御風實習船工作人員薪點折合率			一、實習船營運辦公室考量船員出海之辛勞，並配合行政院核定調增一百十四年度軍公教員工待遇，爰規劃調高航行加給薪點折合率，並以行政院「各機關船舶船（職）員海上職務加給表」內「遠洋」數額為支領上限。 二、參考資料：行政院修正各機關船舶船（職）員海上職務加給表（一百零七年四月二十八日生效），薦任遠洋航線每日數額如下： 1. 船長：一千二百元。 2. 大副、輪機長：一千一百元。 3. 二副以下全部艦艇職員：一千元。 4. 艦艇技佐：無薦任，僅列委任八百五十元。 三、船員實際支領航行加給數額舉例如下： 1. 船長：薪點 685，原航行加給薪點折合率 47.4，航行津貼 $685 \times 47.4 / 30 = 1,082$ 元。修正後為 $685 \times 65 / 30 = 1,484$ 元，已超過支領上限 1,200 元，爰實際支領航行津貼為每日 1,200 元。 2. 大副：薪點 500，原航行加給薪點折
附表三			附表三			
類別		薪點折合率	類別		薪點折合率	
艙面部門及輪機部門 甲級船員	薪資	158	艙面部門及輪機部門 甲級船員	薪資	158	
	航行加給	65		航行加給	47.4	
艙面部門及輪機部門 乙級船員	薪資	118	艙面部門及輪機部門 乙級船員	薪資	118	
	航行加給	65		航行加給	35.4	
教學部門 甲級船員	薪資	118	教學部門 甲級船員	薪資	118	
	航行加給	65		航行加給	35.4	
教學部門 乙級船員	薪資	100	教學部門 乙級船員	薪資	100	
	航行加給	65		航行加給	30	
船務總監	薪資	180	船務總監	薪資	180	
一、航行加給(航行津貼)薪點折合率為六十五；並以行政院「各機關船舶船（職）員海上職務加給表」內「遠洋」數額為支領上限。甲級船員支領上限參照該表內各職稱薦任人員之數額；乙級船員支領上限參照該表內艦艇技佐之數額。 二、船舶停靠母港時，僅以薪資薪點折合率計算薪資；船舶出海，除上開薪資外，另依實際出海航行日數加計航行加給。 三、船務總監僅有薪資薪點折合率。			一、航行加給(航行津貼)薪點折合率為薪資薪點折合率百分之三十。 二、船舶停靠母港時，僅以薪資薪點折合率計算薪資；船舶出海，除上開薪資外，另依實際出海航行日數加計以航行加給薪點折合率計算後之航行加給。 三、船務總監僅有薪資薪點折合率。			

修正規定	現行規定	說 明
		<p>率 47.4，航行津貼 $500 \times 47.4 / 30 = 790$ 元。修正後為 $500 \times 65 / 30 = 1,083$ 元，未超過支領上限 1,100 元，實際支領 航行津貼為每日 1,083 元。</p> <p>3. 資深管輪：薪點 435，原航行加給薪 點折合率 47.4，航 行 津 貼 $435 \times 47.4 / 30 = 687$ 元。修正後為 $435 \times 65 / 30 = 943$ 元， 未超過支領上限 1,000 元，實際支領 航行津貼為每日 943 元。</p> <p>4. 水手長：薪點 405， 原航行加給薪點折 合率 35.4，航行津 貼 $405 \times 35.4 / 30 = 478$ 元。修正後為 $405 \times 65 / 30 = 878$ 元， 已超過支領上限 850 元，爰實際支領 航行津貼為每日 850 元。</p>

國立高雄科技大學御風實習船工作人員管理要點草案

112年12月20日本校112學年度第2次校務基金管理委員會通過
 113年3月21日本校112學年度第4次校務基金管理委員會修正通過
 114年0月00日本校113學年度第0次校務基金管理委員會修正通過

一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為規範特種用途之御風實習船(以下簡稱實習船)以校務基金進用之編制外工作人員人力、資格、僱用、勞動條件與福利、考核等事項，特訂定本校實習船工作人員管理要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱船員、船長、甲級船員、乙級船員、薪資、津貼、薪津、特別獎金、平均薪資、平均薪津用詞定義，依船員法第二條之規定；工資、平均工資用詞定義，依勞動基準法第二條之規定。

三、實習船工作人員包含船員及非屬船員職務之工作人員，並區分為艙面部門、輪機部門、教學部門及營運辦公室，除營運辦公室外，各部門皆包含甲級船員及乙級船員，員額配置如附表一。

船員資格應符合航海人員訓練、發證及當值標準國際公約與其他各項國際公約規定，並經航海人員考試及格或船員訓練檢覈合格。各級船員學經歷條件，得由業管單位另定之。

四、實習船工作人員，有下列情形之一者，不得僱用：

- (一)曾犯內亂罪、外患罪，經判刑確定而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- (二)曾服公務有貪污行為，經判刑確定而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- (三)犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。
- (四)通緝有案尚未結案者。
- (五)因重大過失曾受本校終止僱傭契約處分者。
- (六)校長不得任用其配偶或三親等以內血親、姻親或曾有此關係者不得僱用為本校之員工。對於本校各級主管長官之配偶、三親等以內血親或三親等以內姻親或曾有此關係者，在其主管單位中應迴避僱用。
- (七)有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性者。
- (八)有性侵害之犯罪紀錄者或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為屬實且學校依相關法令不得僱用者。
- (九)違反槍砲彈藥刀械管制條例、懲治走私條例或毒品危害防制條例之罪，經判決有期徒刑六個月以上確定者。

實習船工作人員經本校僱用後，發現其於僱用前有各款情事之一，且隱瞞未告知本校者，本校應於知悉其情形之日起三十日內依規定終止僱傭契約。

五、實習船船員應與本校簽訂定期僱傭契約，期限以一年為限，非屬船員職務之工作人員則以不定期契約僱用。船員僱傭契約書格式及內容，另定之。

新進船員自僱用日起至上船後一個月之日止為試用期，試用期滿考核不合格者終止僱傭契約。如適逢出航期間，則以船舶到達第一港後經過四十八小時為終止。

新進非屬船員職務之工作人員以試用二個月為原則，必要時得延長一至二個月；試用考核成績及格始得正式僱用，試用考核不合格者終止僱傭契約。

前兩項試用考核因第十一點事由不合格者，本校應依第十二點第一項規定辦理預告，並依勞工退休金條例規定計發資遣費。

六、實習船船員於僱傭契約屆滿前，如欲提前終止僱傭契約者，應於離職前一個月預告本校；僱傭契約終止前擅離職守致本校受有損害者，應負相關損害賠償責任。

七、船員定期僱傭契約，其期限於航行中屆滿者，以船舶到達第一港後經過四十八小時為終止。

船長在航行中，其僱用期限已屆滿，不得自行解除或中止其職務。

八、實習船船員應遵守本校或上級船員在其業務監督範圍內所為之指示，並服從其命令。但有意見時，得陳述之。

船員非經許可，不得擅自離船。

九、實習船工作人員有下列情事之一者，經查證屬實，本校得不經預告以書面通知終止僱傭契約：

(一)訂立僱傭契約時，為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞。

(二)對於本校校長、各級主管、主管之代理人、其他共同工作人或以上人員之家屬，實施暴行或有重大侮辱、恐嚇行為。

(三)受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或易科罰金。

(四)違反僱傭契約或船員工作守則，情節重大。

(五)故意損毀或竊取船舶設備、屬具或貨物。

(六)無正當理由不遵守本校或船長之指示上船。

依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止僱傭契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

十、有下列情形之一者，實習船工作人員得終止僱傭契約：

(一)實習船喪失中華民國國籍。

(二)本校訂定僱傭契約時，有虛偽意思表示，使實習船工作人員誤信而有受損害之虞。

(三)實習船工作人員因身心狀況違常，經醫師出具不適宜繼續工作之診斷書。

(四)本校校長、各級主管、主管之代理人或以上人員之家屬對實習船工作人員實施暴行或有重大侮辱、恐嚇行為。

(五)工作環境對實習船工作人員健康有危害之虞，經通知改善而無效果。

(六)本校校長、各級主管或其代理人違反僱傭契約或法令，致有損害實習船工作人員權益之虞。

(七)本校不依僱傭契約給付薪津。

(八)船上其他共同工作人患有法定傳染病，有傳染之虞。

十一、非有下列情形之一者，本校不得預告實習船工作人員終止僱傭契約：

(一)歇業或轉讓時。

- (二)虧損或業務緊縮時。
- (三)不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- (四)業務性質變更，有減少實習船工作人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- (五)實習船工作人員對於所擔任工作確不能勝任時。

實習船工作人員在產假期間或執行職務致傷病之醫療期間，本校不得終止僱傭契約。但本校因天災、事變、不可抗力因素致工作不能繼續，或船舶沉沒、失蹤或已完全失去安全航行之能力時，不在此限。

十二、本校依前點規定終止僱傭契約，其預告期依下列規定：

- (一)繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- (二)繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- (三)繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

本校未依第一項規定期間預告而終止僱傭契約者，應發給預告期間之薪資。

本校依前點第一項、第二項但書或非可歸責實習船工作人員之事由終止僱傭契約，或實習船工作人員依第十點終止僱傭契約時，應依下列身分及規定發給資遣費：

(一)船員：

1、給與平均薪資三個月。

2、在本校實習船繼續工作滿三年者，除依前目規定給付外，自第四年起每逾一年另加給平均薪資一個月，不足一年部分，比例計給之，未滿一個月者，以一個月計。

(二)非屬船員職務之工作人員：依適用勞工退休金條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計算；最高以發給六個月平均工資為限，不適用船員法第三十九條之規定。

十三、實習船工作人員之僱用，應由業管單位，循行政程序陳請校長核定後，依程序辦理公開甄審。甄審委員會置委員五至七人，由校長指派副校長、海洋商務學院、海事學院、海事人員訓練處及海洋科技發展處等相關領域教師或各級主管組成，並指派一人兼任主席。甄審作業完畢，依行政程序核定後，始得僱用。

前項僱用程序因航行或教學等緊急情況，得由業管單位主管先行短期僱用船員並簽訂短期僱傭契約書。但僱用後須提交甄審委員會備查。

十四、實習船工作人員職務出缺時，得由業管單位循行政程序建請陞遷，經甄審委員會審議後，陳請校長核定後陞遷。實習船工作人員依其陞遷後職稱改支相當薪級之薪資且不得低於原薪資。

船員應符合船員訓練檢覈及申請核發證書辦法及船員岸上晉升訓練及適任性評估等相關規定，始得依前項規定，參加甄審陞遷。

十五、實習船工作人員報酬如下：

(一)薪資：

1、新進各級船員及船務總監依其職稱按實習船工作人員薪點表(附表二)薪級薪點乘以實習船工作人員薪點折合率表(附表三)薪資薪點折合率核算薪資，以月計之。

2、助理船監及船務助理薪資依本校校務基金進用工作人員薪資支給標準規定支給；

助理船監以約用資深經理僱用，船務助理以約用經理僱用。

- 3、新進實習船工作人員，依前兩目薪級表最低薪級起薪為原則，如因工作性質特殊，人才羅致不易或專業性，得由業管單位專案簽請校長同意以指定適當薪級起薪。
- 4、實習船工作人員服務未滿整月者，當月薪資按實際在職日數覈實計支。每日計發金額，以當月全月薪資總額除以全月日數計算。但在職死亡當月之薪資按全月支給。

(二)津貼

- 1、航行加給(航行津貼)：各級船員依其職稱按實習船工作人員薪點表(附表二)薪級薪點乘以實習船工作人員薪點折合率表(附表三)航行加給薪點折合率核算，以月計之。
- 2、各級船員固定加班費：按照薪資之每小時薪資標準計算，每月發給八十五小時。
- 3、前兩目津貼，未滿整月者，分別按實際出海航行日數或在職日數覈實計支。每日計發金額，分別以當月全月航行加給或固定加班費總額除以全月日數計算。
- 4、非屬船員職務之工作人員加班比照本校校務基金進用工作人員，依本校職員工加班及加班費管制要點等規定辦理。

(三)特別獎金：包含年終獎金、考核獎金及非固定加班費。實習船工作人員年終獎金比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項發給；考核獎金依本校校務基金進用工作人員成績考核要點辦理。

附表三薪點折合率參考全國軍公教待遇調整案及航運業薪資待遇辦理調整事宜；各級船員之薪資及津貼，由業管單位或營運辦公室覈實計算，並得依相關法令規定另訂作業細則。

各級船員之伙食費按實際在船天數計算，每人每日不低於新臺幣三百元，不包含於薪津當中，僅供採買伙食之用。非屬船員職務之工作人員不另發給伙食費。

十六、船員正常工作時間，每週工作總時數四十四小時，每七日中至少應有一日之休息，作為例假。但因航行或教學等工作需要，船員仍應出勤或輪值。

因航行或教學等工作需要，船員於船員法所定國定假日及航海節仍應出勤或輪值。

非屬船員職務之工作人員出勤及給假，依本校差勤管理要點等相關規定辦理。

十七、船員每月之各週工作總時數超過四十四小時，及於船員法所定國定假日及航海節繼續工作之時數，依本要點第十五點第一項第二款第二、三目計發固定加班費，不另行計發加班費。

前項每月加班時數依勞動基準法所定標準核計之加班費高於固定加班費者，依其超過之加班時數，除特殊事由經業管單位簽准支給非固定加班費外，另行安排輪休。

十八、船員在校繼續服務滿一年者(以到職日為計算基準)，本校應給予有給年休三十天。未滿一年者，按其服務月數比例計之。

本校經徵得船員同意於有給年休日工作者，應加發一日薪津。有給年休因年度終結或終止僱傭契約而未休者，其應休未休之日數，本校應發給薪津。

十九、非屬船員職務之工作人員在校繼續服務滿一定期間者(以到職日為計算基準)，本校應依下列規定給予特別休假，特別休假期間工資照給：

- (一)六個月以上一年未滿者，三日。
- (二)滿一年以上二年未滿者，七日。
- (三)滿二年以上三年未滿者，十日。
- (四)滿三年以上五年未滿者，十四日。
- (五)滿五年以上十年未滿者，十五日。
- (六)滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

非屬船員職務之工作人員特別休假，因年度終結或僱傭契約終止而未休之日數，本校應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或僱傭契約終止仍未休之日數，本校應發給工資。

二十、實習船工作人員有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，依性別平等工作法、性別平等教育法、性騷擾防治法、校園性別事件防治準則、工作場所性騷擾防治措施準則及本校相關規定辦理。

二十一、實習船船員之工作表現依船員工作守則、本要點及本校相關規定辦理考核事宜。

前項船員工作守則，由業管單位另定之。

為辦理並審議考核事宜，由業管單位另行簽請校長同意後，組成實習船管理考核委員會(以下簡稱管考會)。

二十二、實習船船員考核種類及等第如下：

- (一)試用考核：新僱船員試用期滿考核。
- (二)平時考核：每六個月考核船員平時工作表現。
- (三)續僱考核：僱傭契約期滿考核工作表現是否適任職務。續僱考核各等第分數如下：
 - 1、優等：九十分以上。
 - 2、甲等：八十分以上，不滿九十分。
 - 3、乙等：七十分以上，不滿八十分。
 - 4、丙等：不滿七十分。

實習船船員僱傭契約期滿且服務滿一年之續僱考核措施如下：

- (一)優等：續僱並晉薪一級，發給新臺幣一萬元之考核獎金。
- (二)甲等：續僱並晉薪一級，發給新臺幣三仟元之考核獎金。
- (二)乙等：七十五分至七十九分，續僱並晉薪一級；不滿七十五分，續僱留原薪級。
- (三)丙等：不滿七十分，續僱三至六個月並留原薪級。

考列丙等或工作不能勝任現職者，業管單位應於續僱期間實施二次以上面談，並施予適當之輔導措施，列入面談及輔導紀錄表，管理措施仍未見改善者，由業管單位提交管考會審議終止僱傭契約。

二十三、實習船工作人員，違反船員法、船員工作守則、僱傭契約、本要點或本校相關規定時，由業管單位提交管考會審議處以終止僱傭契約，或依船員法第七章罰則規定，或比照本校職員獎懲要點規定辦理。

二十四、本校依勞工退休金條例按月為實習船工作人員提撥勞工退休金。

實習船船員有下列情形，得申請退休：

- (一)在船服務年資十年以上，年滿五十五歲。
- (二)在船服務年資二十年以上。

船員有下列情形，本校得強制其退休：

- (一)年滿六十五歲。
- (二)受監護、輔助宣告。
- (三)依勞工保險條例所認定失能等級，達到永久不適任船上任何職位。

二十五、船員在服務期間非因執行職務死亡或非因執行職務受傷、患病而死亡時，本校應一次給與其遺屬平均薪津二十個月之死亡補償。

船員因執行職務死亡或因執行職務受傷、患病死亡時，本校應一次給與其遺屬平均薪津四十個月之死亡補償。

船舶沈沒或失蹤致船員失蹤時，本校應按前項規定給與其遺屬死亡補償。

前三項船員在服務期間死亡或失蹤，本校應給與平均薪資六個月之喪葬費。

前四項補償及補助費，如同一事故依勞工職業災害保險及保護法、其他相關法令規定或保險，已由本校支付費用補償者，本校依規定抵充之。

二十六、船員遺屬受領死亡補償之順位如下：

- (一)配偶及子女。
- (二)父母。
- (三)祖父母。
- (四)孫子女。
- (五)兄弟姐妹。

二十七、非屬船員職務之工作人員非因職業災害而致死亡時，本校除給與五個月平均工資之喪葬費外，並按其在校服務年資每滿一年給與一個月平均工資之撫卹金，未滿一年者以一年計，但喪葬費及撫卹金合計最高以新臺幣五十萬為限。其遺族受領之順位依民法規定辦理。

非屬船員職務之工作人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校應依勞動基準法第五十九條規定予以補償。但如同一事故依勞工職業災害保險及保護法、其他相關法令規定或保險，已由本校支付費用補償者，本校依規定抵充之。

二十八、本要點未盡事項，按實習船船員或非屬船員職務之工作人員類別，分別依船員法或勞動基準法及其相關法令規定辦理。

二十九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行，並報教育部學生實習船管理委員會備查；修正時亦同。

國立高雄科技大學御風實習船工作人員配置表草案

艙面部門	人數	教學部門	人數
船長	1	資深船副(二副)	2
大副	1	資淺船副(三副)	1
資深船副(二副)	1	資深管輪(二管輪)	3
資淺船副(三副)	1	資淺管輪(三管輪)	2
水手長	1	水手長	2
副水手長	1	教學部門小計	10 人
幹練水手	4		
護理師	1		
大廚	1		
二廚	3		
艙面部門小計	15 人		
輪機部門	人數	營運辦公室	人數
輪機長	1	船務總監	1
大管輪	1	助理船監	2
資深管輪(二管輪)	1	船務助理	2
資淺管輪(三管輪)	1	營運辦公室小計	5 人
銅匠	1		
機匠	2		
輪機部門小計	7 人	總計	37 人

甲級船員：船長、大副、資深船副、資淺船副、輪機長、大管輪、資深管輪、資淺管輪

乙級船員：水手長、副水手長、幹練水手、銅匠、機匠、大廚、二廚、護理師

國立高雄科技大學御風實習船工作人員薪點表

類別	職稱	薪級薪點									
		十級	九級	八級	七級	六級	五級	四級	三級	二級	一級
甲級 船員	船長	685	690	695	700	705	710	715	720	725	730
	大副	500	505	510	515	520	525	530	535	540	545
	資深船副	435	440	445	450	455	460	465	470	475	480
	資淺船副	380	385	390	395	400	405	410	415	420	425
	輪機長	645	650	655	660	665	670	675	680	685	690
	大管輪	500	505	510	515	520	525	530	535	540	545
	資深管輪	435	440	445	450	455	460	465	470	475	480
	資淺管輪	380	385	390	395	400	405	410	415	420	425
乙級 船員	水手長	405	410	415	420	425	430	435	440	445	450
	副水手長	385	390	395	400	405	410	415	420	425	430
	幹練水手	380	385	390	395	400	405	410	415	420	425
	銅匠	405	410	415	420	425	430	435	440	445	450
	機匠	390	395	400	405	410	415	420	425	430	435
	大廚	420	425	430	435	440	445	450	455	460	465
	二廚	378	383	388	393	398	403	408	413	418	423
	護理師	435	440	445	450	455	460	465	470	475	480
	船務總監	500	505	510	515	520	525	530	535	540	545

備註：

一、船務總監薪級薪點比照大副。

二、助理船監及船務助理不適用本表，工資依本校校務基金進用工作人員薪資支給標準規定支給。助理船監依約用資深經理僱用，船務助理依約用經理僱用。

國立高雄科技大學御風實習船工作人員薪點折合率草案

類 別		薪點折合率
艙面部門及輪機部門 甲級船員	薪資	158
	航行加給	<u>65</u>
艙面部門及輪機部門 乙級船員	薪資	118
	航行加給	<u>65</u>
教學部門 甲級船員	薪資	118
	航行加給	<u>65</u>
教學部門 乙級船員	薪資	100
	航行加給	<u>65</u>
船務總監	薪資	180
<p>一、航行加給(航行津貼)薪點折合率為<u>六十五</u>；並以行政院「各機關船舶船(職)員海上職務加給表」內「遠洋」數額為支領上限。甲級船員支領上限參照該表內各職稱薦任人員之數額；乙級船員支領上限參照該表內艦艇技佐之數額。</p> <p>二、船舶停靠母港時，僅以薪資薪點折合率計算薪資；船舶出海，除上開薪資外，另依實際出海航行日數加計航行加給。</p> <p>三、船務總監僅有薪資薪點折合率。</p>		