

國立中山大學 107 學年度第 3 次行政協調會報 會議紀錄

時間：108 年 2 月 25 日 14:30-17:00

地點：行政大樓 7 樓 7007 室

主席：蔡副校長秀芬、黃副校長義佑

出/列席人員：如出席簽到表

記錄：吳佩玲

壹、主席致詞(略)

貳、確認 107 學年度第 2 次行政協調會報主席指示事項暨決議事項執行情形：
略。(詳附件一)

參、討論事項

【第 1 案】

案由：擬修訂「國立中山大學職員暨行政助理彈性上班實施要點」(草案)，提請
討論。(提案單位：人事室)

說明：

- 一、本校「約用人員差勤管理要點」，業經 107 年 12 月 12 日本校 107 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過在案，爰擬配合併同修訂本校「職員暨行政助理彈性上班實施要點」，用以規範本校編制內職員、技工工友及駐衛警出勤事宜。
- 二、本案經本次會議討論通過後，將續提行政會議審議。

決議：修正後通過，續提行政會議審議。修正重點如下：

- 一、法規名稱修正為「國立中山大學職員工差勤管理要點」，本要點條文內「員工」一併修正為「職員工」。
- 二、第三點第二款「彈性上班時間：」修正為「彈性上下班時間：」、第三款「彈性上班簽到退時間：」修正為「簽到退彈性時間：」
- 三、第八點與第十一點「本實施要點」修正為「本要點」。
- 四、第九點條文刪除「考(成)績」一詞，修正為「...並將作為年終考核參考」。

附帶決議：為杜絕遠端簽到退問題，人事室協請圖資處提供意見與技術支援。

【第 2 案】

案由：擬新訂「國立中山大學新海研三號研究船管理使用要點」(草案)及「國立中山大學新海研三號研究船工作人員管理要點」(草案)，提請討論。
(提案單位：海科院)

說明：

- 一、新海研三號即將於 108 年 5 月 11 日交船，擬自 108 年 2 月以後陸續招募新船人員，因新船人員在資格進用、待遇福利、服勤請假、義務責任、獎懲考核、退職撫慰等方面將有別於舊船人員，特新訂本要點。
- 二、本案業依 107 學年度第 2 次行政協調會議決議，於 108 年 1 月 15 日與蔡副校長、人事室及法務同仁開會討論，會中決議將原「新海研三號研究船管理使用要點」分為人員及研究船分別規範，故新訂二要點。
- 三、本案業經 108 年 1 月 31 日 107 學年度第 3 次海研三號研究船管理委員會第二次修正通過，為求條文周全，又經 108 年 2 月 14 日與蔡副校長、人事室召開新海研三號相關辦法協商會議修正通過。
- 四、本案如蒙通過後，擬提送行政會議審議。

決議：修正後通過，續提行政會議審議。

一、本校「新海研三號研究船管理使用要點」，修正重點如下：

- (一)第五點管委會成員「由副院長、各系所主管及總幹事擔任委員」，修正為「由海科院副院長、各系所主管及總幹事擔任委員」。
- (二)第九點條文內容所列之法規名稱若為全名應加「」。

二、本校「新海研三號研究船工作人員管理要點」，修正重點如下：

- (一)本要點條文內容所列之相關法規名稱若為全名應加「」。
- (二)第九點第二項條文增列「第十三款應自刑事判決確定之日起終止契約。」
- (三)第十點第一項條文修正為「有下列情形之一者，海研約用人員得不經預告終止契約：」。

- (四)第十點第一、八款建議參考相關規定後確認之；另刪除第五款規定。
- (五)第三章待遇及福利之規定，建議暫行施行一年，俟期滿後再行檢討調整。
- (六)第十八點規定「如因疾病或緊急事故，至少應於開航前 2 小時口頭報告主管」，得視實際運作狀況，授權業務單位評估調整預先口頭報告之時間。
- (七)第二十九點，增列平時考核相關規範。
- (八)第三十點第二項條文修正為「前項年終考核，由新海研三號各部門主管進行初評，...」。

【第 3 案】

案由：擬新訂「國立中山大學教務處闡場借用管理辦法」(草案)，提請討論。
(提案單位：教務處)

說明：

一、訂定原因：為管理及有效使用行政大樓地下一樓（行 0001~0003 室）之空間，特定本辦法。

二、訂定說明：

- (一) 開放借用空間包含工作區及住宿區，住宿區不開放單獨借用。
- (二) 開放借用對象：本校各行政單位、學術單位、學生社團及校外事業機構及協會、團體。
- (三) 收費標準如下：

1. 校外事業機構及協會、團體

場所	場地借用費		備註
	半日	全日	
工作區	8,000	15,000	1. 借用入闖者，須另含本

<p style="text-align: center;">入闈 (含住宿區)</p>	<p style="text-align: center;">22,000</p>	<p style="text-align: center;">45,000</p>	<p>處闈場管理人員(含水電及空調管理)一名,其工作費由借用單位支付。</p> <p>2.入闈人員需用床單、被套清洗費(含出闈後床單、被套清洗),每套250元,由借用單位自付。</p> <p>3.出闈當天於中午12時前離場者,以半日計費,於12時後離場者,以全日計費。</p>
--	---	---	--

2.本校各單位：7折優待。

三、本案經本次會議討論通過後，將續提行政會議及校務基金管理委員會審議。

決議：修正後通過，續提行政會議審議。修正重點如下：

一、本辦法名稱修正為要點，法規條號亦請一併修正。

二、本闈場「住宿區」文字修正為「休憩區」。

三、闈場借用時段增列夜間時段，收費標準增列場地可容納人數及規格大小，另建議將附屬基本設備亦列入備註說明。

四、校內借用7折優惠之規定，建議阿拉伯數字改為國字小寫表示。

五、條文規範增列經費收支使用規定，「依本要點所得之收入，其百分之七十列為學校水電及管理費，其餘百分之三十作為闈場設備維護、應用物品購置、闈場清潔及闈場管理人力等費用。」

六、建議增加闈場借用申請表做為本要點之附件。

肆、臨時動議

【第1案】

案由：擬修正「國立中山大學導師制度實施辦法」名稱為「國立中山大學導師制度實施要點」，並修訂部分條文，提請討論。(提案單位：學務處)

說明：

一、依據教師法第十七條第一項第九款規定及本校實際需要訂定。

二、依據 107 年 05 月 10 日 106 學年第 2 學期「106 學年度全校優良導師甄選委員會議紀錄」臨時動議決議辦理。

決議：照案通過，續提行政會議審議。

【第 2 案】

案由：擬修正「國立中山大學優良導師獎勵辦法」名稱為「國立中山大學優良導師獎勵要點」，並修訂條文，提請討論。(提案單位：學務處)

說明：

- 一、101 年 11 月 14 日 101 學年第 6 次行政會議通過「國立中山大學優良導師獎勵辦法」第四條第一項之修訂。
- 二、依據 107 年 05 月 10 日 106 學年第 2 學期「106 學年度全校優良導師甄選委員會議紀錄」臨時動議決議辦理。
- 三、本案經本次會議討論通過後，將續提行政會議審議。

決議：修正通過。修正重點如下：

- 一、第三點第一項條文建議修正為「每學年選出全校優良導師 8 名，其遴選程序如下：」。
- 二、第三點第一款建議各學院推薦優良導師侯選人名額，採教師人數定額比例計算、並將西灣學院納入推薦名單。經會中討論同意「未滿 40 人的學院至多推薦一名、滿 40 人未滿 80 人的學院至多推薦二名……以此類推」方案可供憑辦。另同意新增諮商與職涯發展組至多可推薦二名。
- 三、第三點第五款條文建議修正為「校優良導師遴選委員會由校長、教務長、學務長及各學院教師代表二名組成之。各學院教師代表由院長就歷屆優良導師中推薦三名陳校長圈選之。」
- 四、第三點第六款條文建議修正為「優良導師遴選委員會之成員如為優良導師侯選人時，應迴避之。其缺額由各院推薦之代表後補名單遞補之。」
- 五、第三點第七款條文建議修正為「全校優良導師遴選委員會委員須親自出席，不得委任他人代理。委員會需達三分之二委員出席時使得開議。」
- 六、第四點優良導師之表揚，維持由校長於重大會議或慶典中頒發獎牌及獎

金；惟其優良事蹟改刊登於網頁上。

附註：本案提會討論修正後，法規仍有未盡周詳處，會後法規修正幅度極大，故本案擬另案簽陳核可後，逕提行政會議討論。

國立中山大學 107 學年度第 2 次行政協調會

決議執行情形

會議時間：108 年 1 月 2 日（星期三）上午 9 時 30 分

討論事項	案由	決議	提案單位	決議執行情形
一	擬新訂「國立中山大學新海研三號研究船管理使用要點」(草案)，提請討論。	緩議。本要點之訂定，建議應與人事室及法務人員研討修正條文後再行提會。 附帶決議：請人事室先行修正新海研三號人員不適用本校「約用人員工作規則」。另於第三條增列新海研三號人員之工作規則另訂之。	海科院	本案已提本次(107-3)會議討論。
二	擬修訂「國立中山大學菩提樹廣場周邊各場地借用與管理要點」部分條文，提請討論。	修正後通過，續提行政會議審議。修正重點如下： 一、本要點修正草案條文對照表名稱誤繕，敬請修正。 二、第四點條文修正為：「各場地借用之業務管理單位為學生事務處課外活動輔導組。」	學生事務處	本要點修正後續提送本校 107 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過，業已公告於學生事務處課外活動組網頁。
三	擬訂定「國立中山大學學生社團指導老師聘任要點(草案)」，提請討論。	修正後通過，續提行政會議審議。修正重點如下： 一、第四點第二款條文修正為「…，須每學年重新提出申請。」 二、第五點第二款條文修正為「…，社(團)長需向課外活動輔導組報備，…。」 三、第六點第一款條文修正為「校內指導老師及校內協同指導老師指導費每學期為新臺幣伍仟元整。」 四、第六點第四款條文修正為「校外指導老師(含校外協同指導老師)鐘點費…。」 五、第九點條文修正為「本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施，…。」	學生事務處	本要點修正後續提送本校 107 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議，修正後續提送 108 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議審議。

國立中山大學職員工差勤管理要點

95.02.15 本校 94 學年度第 11 次主管會報通過

108.02.25 本校 107 學年度第 3 次行政協調會修正通過

一、國立中山大學（以下簡稱本校）為提升行政效率與服務品質，因應業務需要實施彈性上班制度並健全所屬職員工差勤管理制度，特訂定本校職員工差勤管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱職員工，係指本校編制內職員、技工工友及駐衛警。

三、職員工辦公時間規定如下：

（一）正常上班時間

1、早上：8時至12時。

2、下午：13時至17時。

（二）彈性上下班時間：7時40分至9時整為彈性上班時段，16時40分至18時整為彈性下班時段。

（三）簽到退彈性時間：

1、早上簽到：7時40分至9時。

2、下午簽退：16時40分至18時。

各單位於彈性上、下班時段，應依業務需求配置適當人力維持正常業務。

四、職員工請假，依下列方式核計請假時間：

（一）全日請假者，按正常上班時間核計。

（二）半日請假者，應依正常上班時間核計請假時間，上午為8時至12時，下午為13時至17時。當日銷假上班時間不再給予彈性。

（三）按小時請假者，請假時數以小時計，未滿1小時，以1小時計。

當日未上班即請假者，依正常上班時間核計請假手續。

上班後再行請假者，須依工作時間請假，已核定請假時數與實際工作時數合計應為8小時。

五、職員工請假規定：

（一）請假除事假、休假、生理假外，公(差)假或公出，應覈實檢具相關證明文件，事先至線上差勤系統辦妥差假手續，始得離校；公出離校返校時，須依規定簽到退。未辦請假手續而無故未到班、遲到、早退、擅離職守或假期已滿仍無故未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

（二）如遇疾病或緊急事故者，應先報告主管長官，經單位主管同意，委請

同事或親友代辦請假手續；核定之差假內容遇有異動情形者，應依實際情況提出撤銷或更正。

- (三)線上簽到退、遲到、早退等差勤異常，經差勤系統通知出勤異常，應在3個工作日內補辦相關程序，否則以曠職論。由人事室製發曠職通知書予當事人及其主管，並依規定辦理。

六、職員工加班及補休規定：

- (一)加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先至差勤系統填具本校「員工加班請示單」敘明具體事由與所需加班時數（經費來源），經由單位主管簽核後，始得加班。加班以工作時數1:1比例於1年內補休完畢為原則，因業務特殊須支領加班費者，另案簽核。
- (二)實際加班時數以實際簽到退時間核給；未滿一小時者，不計入加班時間，且加班時數不得超過每日或每月上限。
- (三)若因緊急公務須立即處理者，得當日經用人單位主管同意加班，並於加班後一個工作日內補正相關程序。

七、各單位因業務性質特殊，得經各一級單位主管同意簽陳另訂規範，簽會人事室後，陳核校長同意後辦理。

八、本要點規定辦公時間應親自上網簽、到退，不得有代簽情事。

經查有前項代簽或不實簽到退情事者，懲處依本校「職員工獎懲實施要點」相關規定辦理；委託他人代為簽、到退者，以曠職論。

九、各單位主管應負直接監督管理屬員之責，對出勤、辦公異常者，應配合人事室及時處理；對連續且屢勸不聽者，並應主動簽請懲處。

人事室應不定時派員瞭解同仁上班情形，對出勤、辦公異常者（含已補請假者），應隨時通知單位主管知照，並將作為年終考核參考。

十、本要點未盡事宜，另依公務人員請假規則及相關法令與規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學新海研三號研究船管理使用要點

108 年 2 月 25 日本校 107 學年度第 3 次行政協調會議修正通過

- 一、國立中山大學(以下簡稱本校)為管理所屬新海研三號研究船(以下簡稱新海研三號)，以提供本校海洋相關教學研究，並支援公部門及學術單位所屬研究人員申請使用，執行臺灣週邊海域之海洋調查、探測任務，特訂定「國立中山大學新海研三號研究船管理使用要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、新海研三號以高雄港為船籍港，以公務船向交通部航港局南部航務中心登記在案，英文命名為「R/V New Ocean Researcher 3」。
- 三、本校海洋科學學院(以下簡稱海科院)為管理新海研三號及執行科技部「貴重儀器使用中心計畫」，設置新海研三號研究船管理委員會(以下簡稱管委會)。
- 四、管委會置主任委員及總幹事各一人。主任委員由海科院院長兼任；總幹事由院長遴聘院內助理教授以上教師兼任，其聘期與院長同。
- 五、管委會由主任委員擔任召集人，由海科院副院長、各系所主管及總幹事擔任委員。必要時，召集人得聘請專家學者擔任委員，或邀請其他相關人員列席。管委會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。
- 六、為管理新海研三號工作人員，及協調與研究船相關之事務，得另聘請船務監督、駐埠輪機長及船務助理等船務室人員各一名，協助總幹事執行各項船務管理工作。
- 七、管委會任務如下：
 - (一) 新海研三號研究船之管理方針擬訂。
 - (二) 新海研三號研究船之船務督導。
 - (三) 新海研三號研究船之運作管理諮詢。
 - (四) 新海研三號研究船經費使用、研究儀器及設備購置之檢討。
 - (五) 新海研三號研究船工作人員之考核與獎懲。
 - (六) 與新海研三號研究船相關事宜之審議。
- 八、總幹事之職責如下：
 - (一) 新海研三號研究船使用申請之核准及航次安排。
 - (二) 科技部重要計畫之申請及執行。
 - (三) 執行院長交付及管委會決議之事項。

管委會得專案簽請校長同意總幹事每月支領相當簡任第十職等之主管職務工作加給，惟工作加給得視前一年度研究船使用費收入情形增減之。

- 九、新海研三號除執行本校教學所需之實習航次及科技部委託之研究計畫外，得接受執行國內外公私立機關(構)委託之計畫，並依「國立中山大

學新海研三號研究船使用及收費標準」收取使用費，收費標準由管委會另訂之。

- 十、新海研三號工作人員之進用、管理、考核、獎懲等事項，依「國立中山大學新海研三號研究船工作人員管理要點」辦理。
- 十一、本要點經管委會及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學新海研三號研究船工作人員管理要點

108年2月25日本校107學年度第3次行政協調會議修正通過

第一章 總則

- 一、國立中山大學(以下簡稱本校)為明確規範所屬新海研三號研究船(以下簡稱新海研三號)之工作人員進用、管理、考核等事項，特依據「國立中山大學約用人員工作規則」訂定「國立中山大學新海研三號研究船工作人員管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用於本校以校務基金契約僱用於新海研三號上工作之人員(簡稱海研約用人員)。

第二章 資格及進用

- 三、各類海研約用人員之職稱及任用資格如下：
 - (一) 甲級船員：船務監督(駐埠船長)、船長、大副、資深船副、資淺船副、駐埠輪機長、輪機長、大管輪、資深管輪、資淺管輪及電機員，應具有符合其職級之甲級船員適任證書及 STCW 訓練證書。
 - (二) 乙級船員：水手長、幹練水手及大廚，應具有符合其職級之乙級船員適任證書及 STCW 訓練證書。
 - (三) 探測人員：資深探測技術員及探測技術員，應具有技專校院以上相關系所畢業證明，並須有實際出海作業及於海上執行電子技術或探測相關工作經歷。甲級船員及乙級船員須具備有效船員體格檢查證明書，及準用船員法第二章船員之資格、執業與培訓相關規定。
- 四、海研約用人員應遵守「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」之相關規定，有下列情形之一者，不得僱用為海研約用人員：
 - (一) 未具有或喪失中華民國國籍者。
 - (二) 具中華民國及外國雙重國籍者。但法律另有規定者，不在此限。
 - (三) 動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案者。
 - (四) 曾有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案者。
 - (五) 除前二款以外，受有期徒刑以上之刑責宣告確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。
 - (六) 褫奪公權尚未復權者。
 - (七) 受監護或輔助宣告，尚未撤銷者。
 - (八) 曾受僱於其他研究船，於契約未屆滿前擅自離職。
- 五、海研約用人員應與本校簽訂定期契約，作為雙方權利義務之準據。定期契約期限以一年一聘為原則；於年度中進用者，約定至年度終了。新

進人員以試用三個月為原則，必要時得延長至六個月；俟進用考核及格始得正式僱用。試用期間平時考核不合格者，本校得提前終止契約。契約期滿未經續約，視為終止契約。

六、海研約用人員契約應以書面為之，一式三份，載明下列事項：

(一)姓名、出生日期、國民身分證字號、戶籍地址。

(二)職稱。

(三)訂定日期及地點。

(四)服務船舶名稱。

(五)薪資薪級。

(六)約用期間。

(七)工作範圍及內容。

(八)本要點規定視為契約之一部分。

(九)其他雙方協議事項。

七、海研約用人員於契約屆滿前，如欲提前終止契約者，應於離職前一個月以書面向本校為意思表示，經本校核定後始生效；契約未經合法終止前擅離職守者，應負相關損害賠償責任。

八、海研約用人員對上級命令就其工作範圍有服從之義務。但對於上級命令有適法性疑義時，得向上級長官陳述意見。

海研約用人員非經許可，不得擅自離船。

九、海研約用人員有下列情事之一者，經查證屬實，本校得不經預告，終止契約：

(一)訂立契約時，為虛偽意思表示，致本校有受損害之虞者。

(二)對於本校校長、各級主管、其他員工、隨船研究人員及其眷屬，有暴行、恐嚇或重大侮辱者。

(三)故意損耗儀器、工具、原料、產品或本校所有其他物品，或故意洩漏本校技術或營運之秘密，致本校受有損害者。

(四)無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

(五)營私舞弊、挪用公款或收受佣金者。

(六)在外兼營事業影響公務，情節嚴重者。

(七)違抗職務上之合理命令，情節嚴重者。

(八)擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。

(九)造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工，情節重大者。

(十)有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。

(十一)在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為者。

(十二)違反約用契約、本要點、新海研三號研究船人員工作守則或船員服務規則，情節重大者。

(十三)受有有期徒刑以上刑責宣告確定，而未諭知緩刑或易科罰金者。

依前項第一款至第十二款終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日

內為之。前項第十三款應自刑事判決確定之日起終止契約。

十、有下列情形之一者，海研約用人員得不經預告終止契約：

- (一) 新海研三號喪失中華民國國籍。
- (二) 本校訂定契約時，有虛偽意思表示，致海研約用人員有受損害之虞。
- (三) 受新海研三號船長、船上人員或其他隨船研究人員暴行、恐嚇或重大侮辱行為。
- (四) 工作環境對海研約用人員生命、身體或健康有危害之虞，經通知本校限期改善而未改善。
- (五) 本校違反約用契約、本要點規定或相關法令，致損害海研約用人員權益。
- (六) 本校不依契約給付薪津。
- (七) 船上其他工作同仁患有法定傳染病，有傳染之虞，且重大危害其健康。

十一、有下列情形之一者，本校得經預告後終止契約：

- (一) 新海研三號研究船除役或轉讓時。
- (二) 新海研三號專款經費虧損或業務緊縮時。
- (三) 天災、事變、不可抗力暫停工作一個月以上時。
- (四) 因業務性質變更，有減少海研約用人員之必要，又無適當工作可安置時。
- (五) 海研約用人員對於所擔任工作確實不能勝任時。
- (六) 依本校約用人員工作規則第 47 條規定。

海研約用人員因執行職務致傷病之醫療期間及懷孕停止工作期間，本校不得終止契約。但因天災、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、依第十一點規定終止契約者，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。

本校未依前項規定預告而終止契約，應給付預告期間之薪資。

第三章 待遇及福利

十三、海研約用人員薪資薪級表如附表一。新僱海研約用人員依其職務以本薪一級起聘。

十四、海研約用人員服務未滿整月者，其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 30 日計算。但在職死亡當月之薪資按全月支給。

十五、海研約用人員年終工作獎金，依「國立中山大學約用人員工作規則」

相關規定辦理。

第四章 服勤及請假

- 十六、海研約用人員應依教學研究需要配合研究船出海支援執行任務，於工作期間應遵守「國立中山大學新海研三號研究船人員工作守則」相關規定。
- 十七、海研約用人員之給假依「國立中山大學約用人員工作規則」辦理。海研約用人員工作、休息時間及休假之分配，由各部門主管視實際情形約定，惟須經船長核可。研究船不出海執行任務日，約定為例(休)假日之調移及特別休假，但因保養維修或參加當值輪班需要到船者，不在此限。
- 十八、海研約用人員請假或因公出差應事先辦妥請假手續。出航前或準備出航期間，除有特殊情形經校方管理人員核准者，不得請假。如因疾病或緊急事故，至少應於開航前 **4** 小時口頭報告主管，並補辦請假手續。未辦請假手續而無故未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假上班，均以曠職論。除事假、特別休假、生理假外，辦理請假手續時，應依相關規定檢附證明文件。
- 在基地港或修繕期間，值勤人員交接時間固定為每日上午九時及下午七時。如需調動值班時間，須經船長、大副及部門主管書面核准，不得私自調動，且不得追認。延誤接班時間超過半小時或值班時擅自離船者，列入年度考核參據。

第五章 義務及責任

- 十九、海研約用人員執行公務期間，應隨時將執行情形登錄航海日誌。
- 二十、海研約用人員於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則等規定，若有違反依相關法令規定處理。
- 二十一、海研約用人員對於船上一切器材設備、物料等，應善盡保管使用責任，如有故意損毀或浪費公物情形者，應照價賠償。
- 二十二、新海研三號停靠基地港期間，因交通部中央氣象局發布海上颱風警報時，船長應視情況加派人員值勤或命令全體人員在船上值勤備便，並以人安、船安為最高考量。

第六章 獎懲

- 二十三、海研約用人員之工作表現由船上幹部、船長、航次領隊提請船務監督、駐埠輪機長查實後，經新海研三號管理委員會(以下簡稱管委會)審議通過，提報約用人員考核委員會，依情節輕重予以獎懲。

- 二十四、海研約用人員有下列情形之一者，得予以嘉獎。獲得嘉獎一次者，當年度年終考核加總分三分。
- (一) 處理事件有顯著成績者。
 - (二) 航次中有特殊表現者
 - (三) 其他有利於新海研三號業務執行，表現良好者。
- 二十五、海研約用人員有下列情形之一者，得予以記功。獲得記功一次者，當年度年終考核加總分五分。
- (一) 執行航次任務、船舶維護保養有特殊功績者。
 - (二) 船舶遇險，搶救有功者。
 - (三) 其他有利於新海研三號業務執行，情節特殊者。
- 二十六、海研約用人員有下列情形之一者，得予以申誡。遭申誡一次者，當年度年終考核扣總分三分。
- (一) 不服從領隊、上級命令指揮，其情節較輕者。
 - (二) 有辱罵、要脅登船人員其情節較輕者。
 - (三) 攜帶眷屬、親友於船上住宿者。
 - (四) 未經船長、大副或部門主管許可，擅自離船半天以上或逾計畫開航時間二小時以上仍未到船者。
 - (五) 疏忽職務以致研究設備、船體機械受損，情節較輕者。
 - (六) 依法令或職責，應為而不為，或不應為而為，情節較輕者。
 - (七) 其他有損校譽，或不利於新海研三號業務執行，有不當行為者。
 - (八) 違反本校新海研三號研究船人員工作守則，情節輕微者。
 - (九) 違反本校職員工獎懲要點相關規定，情節輕微者。
- 二十七、海研約用人員有下列情形之一者，得予以記過。遭記過一次者，當年度年終考核扣總分五分。
- (一) 未經船長或主管之許可，而擅自離船或曠職一日予以記過一次。
 - (二) 以言語或職務之便霸凌船上人員，有具體事證者。
 - (三) 於執行職務時，有故意或重大過失致使船舶發生故障而受損失，情節較重者。
 - (四) 對於屬具管理不善，或因疏忽職務而生損壞，情節較重者。
 - (五) 依法令或職責，應為而不為，或不應為而為，情節較重者。
 - (六) 其他有損校譽，或不利於新海研三號業務執行，情節重大者。
 - (七) 違反本校新海研三號研究船人員工作守則情節嚴重者。
 - (八) 違反本校職員工獎懲要點相關規定，情節嚴重者。
- 二十八、海研約用人員有下列情形，情節嚴重者得提管委會審議後，予以終止約用契約，並報請航政機關懲處。
- (一) 從事本職以外之工作。

- (二) 攜帶危險、違禁物品上船。
- (三) 不服上級命令及指揮，其情節嚴重者。
- (四) 違犯航行安全規定，而致發生嚴重災害者。
- (五) 對機具管理不善或因執行職務上之過失而致發生海難者。
- (六) 以言語或職務之便霸凌船上人員，屢次不聽勸導，有具體事證者。
- (七) 親自或教唆他人對船上人員，施以暴力行為者。
- (八) 依法令或職責，應為而不為，或不應為而為，其情節嚴重者。
- (九) 違反相關法令，被判刑確定者。
- (十) 經船上幹部、船長或船務監督、駐埠輪機長安全考量，判斷其行為能力，已無法執行勤務者。
- (十一) 考核年度內累積記過三次者。
- (十二) 違反本校新海研三號研究船人員工作守則。
- (十三) 違反船員法第七章及船員服務規則第五章第二節條文且情節嚴重有影響人員或船舶安全者。

第七章 考核

二十九、考核種類：

- (一) 試用考核：新進海研約用人員試用期滿後之考核測驗。
- (二) 平時考核：於每年6月考核其平時工作表現。
- (三) 年終考核：於每年年終考核其當年度任職期間之工作表現。
- (四) 另予考核：於同一考核年度內，任職至年終滿六個月以上未滿一年者。
- (五) 不予考核：於同一考核年度內，任職至年終未滿六個月者。

三十、海研約用人員之各項考核及等第如下：

- (一) 試用考核：新進海研約用人員試用期滿前，由其所屬部門主管負責考核，考核成績經船長、船務室人員複核後，送交總幹事評定合格與否。試用成績經評定合格者，始得正式僱用；不合格者，不予僱用。
- (二) 平時考核：由其所屬部門主管於年中負責考核，再送交船長、船務室人員複評，考核成績有待改進者，由船務室人員提醒受考人改進。
- (三) 年終考核：應就考核表核實評分，並按其成績分為甲、乙、丙三等。
 - 1、甲等：八十分以上。
 - 2、乙等：七十分以上、未達八十分。
 - 3、丙等：未達七十分。

海研約用人員平時考核分數未達七十分者，年終或另予考核不得考列甲等。單位主管對考核乙等之海研約用人員須敘明初評乙等之理

由及具體改進建議事項，作為受考人員改善依據。

年終考核由新海研三號各部門主管、船長進行初評，經船務室人員、總幹事及院長複評後，由海科院院長視需要邀集相關人員議決或逕予複核成績後，經管委會核定，送校核備。

三十一、海研約用人員年終考核成績依下列規定予以獎懲：

- (一) 甲等：晉本薪一級。發給年終工作獎金。
- (二) 乙等：留原薪酬，並減半核發年終工作獎金。連續二年考列乙等者，不發給年終工作獎金，且不予續僱。
- (三) 丙等：不予續僱且不核發年終工作獎金，但依相關規定核給資遣費。

三十二、海研約用人員於考核期間，有下列情事之一者，應予評列丙等：

- (一) 工作態度惡劣，違反品操紀律、言行失檢、屢次不聽勸導，損害研究船運作及本校聲譽，有具體事證者。
- (二) 違反船員服務規則第五章第二節事項，嚴重損害研究船運作及本校聲譽，有具體事證者。

第八章 退休及撫慰

三十三、海研約用人員退休，依下列各款辦理：

- (一) 在新海研三號服務十年以上滿六十歲、服務滿十五年以上滿五十五歲或服務二十五年以上者，得申請退休。
- (二) 年滿六十五歲者，本校得強制其退休。
- (三) 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者，本校得強制其退休前項第二款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。依前項第三款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

三十四、海研約用人員在職因公死亡，本校除依勞工保險條例申請給付外，再加發一個月喪葬補助費。

第九章 附則

三十五、海研約用人員如有受言語、職務霸凌及遭威脅逼迫之情事，可適時向船務監督、駐埠輪機長反應，或依學校相關規定辦理。

三十六、本要點其他未盡事項悉依相關法令規定辦理。

三十七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學教務處闡場借用管理要點

108年2月25日本校107學年度第3次行政協調會議修正通過

- 一、本校教務處(以下簡稱本處)為管理及有效使用行政大樓行0001室、行0002室、行0003室之闡場空間(以下簡稱本闡場)，特定本要點。
- 二、本闡場合工作區及休憩區，以入闡場地借用者，須全部借用，休憩區不開放單獨借用。
- 三、本闡場開放借用對象為本校各行政單位、學術單位、學生社團及校外事業機構及協會、團體。
- 四、凡欲申請借用本闡場者，應於場地使用前三週洽詢預約，並填具申請書附活動內容說明文件，經本處核准後，於場地使用前一週依收費標準繳納各項費用，逾期未繳清費用者視同放棄借用。
- 五、工作區借用時段如下：
 - (一) 半日：08：00～12：00；13：00～17：00。
 - (二) 全日：08：00～17：00。
 - (三) 夜間：18：00～22：00。
 - (四) 半/全日含夜間：依借用時段收費加計，唯不另加收跨時段(17：00～18：00)場地費。
 - (五) 借用作為入闡場地者，出闡當天於中午12時前離場者，以半日計費，於12時後離場者，以全日計費。
- 六、本闡場借用收費標準列表如下：

場所	可容納 人數	場地費		備註
		半日/夜間	全日	
工作區	60人	8,000	15,000	1.借用入闡者，須另含本處闡場管理人員(含水電及空調管理)一名，其工作費由借用單位支付。 2.入闡人員需用床單、被套清洗費(含出闡後床單、被套清洗)，每套250元，由借用單位支付。 3.電腦、影印機、事務機等設備使用之租借、耗材相關費用，由借用單位支付。
入闡 (含休憩區)	20人	22,000	45,000	

- 七、本校各單位借用場地費以七折優待。
- 八、借用單位如臨時放棄借用時，已繳納之費用概不退還，但因天災或不可抗力之事由，致無法借用者，可以書面敘明理由，向本處洽退原繳之費用。
- 九、本闌場禁止吸煙、飲酒，並全面禁止使用瓦斯、電器等器材烹煮食物。各項設施借用者應妥善維護使用，如有破壞毀損，應負損害賠償責任。
- 十、借用者如使用事實與申請內容不符，或違背政府法令及學校規定者，本處有權立即停止使用，不得異議。
- 十一、依本要點所得之收入，其百分之七十列為學校水電及管理費，其餘百分之三十作為闌場設備維護、應用物品購置、闌場清潔及闌場管理人力等費用。
- 十二、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立中山大學教務處闈場借用申請表

借用機關		填表日期	年 月 日
借用 聯絡人		聯絡電話	辦公室： 手機： 傳真： EMAIL：
用途			
借用期間	<input type="checkbox"/> 半日，____年____月____日 <input type="checkbox"/> 08：00~12：00 <input type="checkbox"/> 13：00~17：00 <input type="checkbox"/> 全日，____年____月____日 08：00~17：00 <input type="checkbox"/> 夜間，____年____月____日 18：00~22：00 <input type="checkbox"/> 半日/全日含夜間，____年____月____日____：____~____月____日____：____		
使用人數 (含工作人員)	_____人(共_____男_____女)		
其他需求 (含設施、器材借用、闈場物品等)	<input type="checkbox"/> 電腦_____台 <input type="checkbox"/> 影印機_____台 <input type="checkbox"/> 事務機_____台 <input type="checkbox"/> 床單、被套____套 <input type="checkbox"/> 其他_____		
備註	1.本表依本校『教務處闈場借用管理要點』實施。 2.借用單位如臨時放棄借用，已繳納之費用概不退還。但因天災或不可抗力之事由，致無法借用者，可以書面敘明理由，向本處洽退原繳之費用。 3.本闈場禁止吸煙、飲酒，並全面禁止使用瓦斯、電器等器材烹煮食物。各項設施借用者請妥善使用，並於使用後復原，如有破壞毀損，應負損害賠償責任。 4.借用單位如使用事實與申請內容不符，或違背政府法令及學校規定者，本處有權立即停止使用，不得異議。		
預估費用 (由闈場管理單位填寫)	應付金額： 拾 萬 仟 佰 元整		

教務處單位承辦人	單位主管	教務長
營繕組(冷氣借用)	總務處	秘書室

國立中山大學優良導師制度實施要點

中華民國八十年四月十二日七十九學年度第四次行政會議通過
 中華民國八十四年十月廿七日八十四學年度第二次行政會議修正通過
 中華民國八十七年十二月十一日八十七學年度第三次行政會議修正通過
 中華民國九十年三月二日八十九學年度第四次行政會議修正通過
 中華民國九十一年三月二十二日九十學年度第四次行政會議修正通過
 中華民國九十一年九月二十七日九十一學年度第一次行政會議修正通過
 中華民國九十二年三月七日九十一學年度第四次行政會議修正通過
 中華民國九十二年九月二十六日九十二學年度第一次行政會議修正通過
 中華民國九十二年十月三十一日九十二學年度第一次校務會議修正通過
 中華民國九十九年二月四日九十八學年度第十一次行政會議修正通過
 中華民國九十九年四月二十三日九十八學年度第三次校務會議修正通過
 中華民國一百零一年四月十一日一百學年度第四次行政會議修正通過
 中華民國一百零一年五月十八日一百學年度第四次校務研發會議修正通過
 中華民國一百零一年六月一日一百學年度第四次校務會議修正通過
 108 年 2 月 20 日 本校 107 學年度第 2 學期第 1 次學生事務處組長會議修正通過
 108 年 2 月 25 日 本校 107 學年度第 3 次行政協調會報修正通過

一、 為落實導師輔導工作，依據教師法第十七條第一項第九款規定及本校實際需要，訂定本要點。

二、 本校導師之編制如下：

(一) 院、系、所主任導師。

(二) 導師。

(三) 系所輔導老師。

(四) 系所輔導教官。

三、 院、系、所主任導師分別由院長、系主任及所長擔任或推薦之。

四、 導師之聘用方式如下：

(一) 大學部學生得選擇該系教師為該一學年度之導師；研究生亦得自由選擇導師，原則上由論文指導教授擔任之。每位導師每學期輔導學生以不超過 30 名為原則。

(二) 各系、所得依實際需要商請本校教師或具有輔導知能之專業人士為導師人選，供學生選擇，其相關要點列入各系、所導師制度施行規定。

(三) 導師因特殊原因未能按本要點執行導師職責時，由系所主任

導師另聘適當人選擔任之，研究生尚未決定指導教授時，得自由選擇其導師或由系所主任導師指派之。

五、「導師時間」為導師輔導學生之時間，各院、系、所應列入課程表公告實施。

六、院、系、所主任導師之職責如下：

(一)召開院導師會議，每學期至少一次。

(二)協調導師輔導工作之實施，檢討並改進院、系、所導師之工作。

(三)出席本校召開之導師會議及輔導工作之相關研習會。

七、導師之職責如下：

(一)導師對於學生之性向、興趣、特長、學習態度及家庭環境等，應有充分之瞭解。

(二)輔導學生註冊選課及參加課外活動，協助學生解決有關課業、生活、人際及心理等適應問題。

(三)除「導師時間」外，導師宜利用時間參加導生之旅行、露營、參觀、訪問、野餐、交誼、討論、座談、社會服務等活動，並隨機予以指導。

(四)導師每學期應與導生個別談話兩次以上，並將要點記載於「學生綜合資訊平台」。學生發生重大問題，應立即依據「國立中山大學危機個案與導師合作處理流程」會同學生事務處安排個案處理。

(五)出席所屬導生之個案會議及各項導師會議。

(六)導師對學生之優喜事蹟或嚴重過失，可簽請學務處獎懲。

(七)導師於辦理導生活動後應指導學生完成「導生活動成果表」，並送學務處諮商與職涯發展組彙辦。

(八)導師應參加教育部或本校辦理之導師輔導知能研習活動，以增加輔導專業知能。

(九)為維護學生權益之其他交辦事項。

八、系所輔導老師由學生事務處諮商與職涯發展組遴聘輔導專業人員擔任之，其職責如下：

- (一)整合院系所之需求及結合學生事務處諮商與職涯發展組之規劃，推動各項諮商輔導工作。
- (二)學生之心理諮商與輔導。
- (三)心理衛生活動之推廣。
- (四)學生問題之處理及研究。

九、系所輔導教官由生活輔導組遴派之，其職責如下：

- (一)學生突發事件之處理。
- (二)學生生活適應之輔導。
- (三)學生初步之諮詢，必要時轉介至諮商與職涯發展組。

十、導師費之發放方式如下：

- (一)大學部(含學位學程)之導師：按所輔導之學生人數核發，每位導生每學期 850 元。
- (二)研究所(含學位學程)之導師：按導生人數核發，每位碩一導生每學期 550 元。
- (三)院、所主任導師：依實際輔導之導生人數支領導師費。
- (四)系主任導師：依職級發給導師指導活動費，每週兩小時鐘點費，每學期依 18 週計算。
- (五)系所輔導教官：每學期 3 仟元。

十一、導師及導生活動相關經費及用途如下：

- (一)特殊事件輔導費：供處理導生急難、疾病、精神狀況、家庭、情感等特殊事件之支出。
- (二)導師與導生活動費：
 - 1.系、所導生活動費：作為系、所辦理導師與導生聚會、互動或輔導活動使用，每學期每位學生分配 110 元，學位學程比照辦理，檢據核銷。
 - 2.院聯合導師活動費：每學期以 1 萬 5 仟元為原則，檢據

核銷。

3. 全校導師活動費：辦理如全校家長座談會、家長通訊、全校導師會議等，檢據核銷。

(三) 導師輔導知能研習費：

1. 系所輔導知能研習費：供系所辦理導師輔導知能研習活動使用，每學期以 1 萬 5 仟元為原則，檢據核銷。

2. 院導師輔導知能研習費：供各院辦理導師輔導知能研習活動使用，每學期以 1 萬 5 仟元為原則，檢據核銷。

3. 全校導師輔導知能研習費。

(四) 各院辦理符合本校發展特色主題之導生活動：諮商與職涯發展組統籌辦理各院輔導活動之費用，每院每學期 3 萬元，檢據核銷。

(五) 跨院導生活動：包含兩院以上之導生活動，每學期以 3 萬元為原則，檢據核銷。

(六) 各項活動結束後，主辦單位應將活動成果紀錄放置其單位網頁，供所有學生參閱，並須繳送電子檔至諮商與職涯發展組備查。

十二、 對學生輔導工作績效卓著、負責盡職之導師，得依本校「優良導師獎勵要點」之規定薦選為本校優良導師予以獎勵。

十三、 各系所得依本要點及系、所之需求，訂定「系所導師制度施行規定」，經各系、所務會議決議後實施，並將規定送學生事務處核備。

十四、 所需經費由本校校務基金自籌款收入、學雜費收入經費支應。

十五、 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

國立中山大學 107 學年度第3次行政協調會報 簽到表

時間：108年2月25日（星期一）下午14時30分

地點：行政大樓7007會議室

主持人：蔡副校長秀芬、黃副校長義佑

單位	職稱	姓名	簽到
副校長室	副校長	蔡秀芬	蔡秀芬
副校長室	副校長	黃義佑	黃義佑
秘書室	主任秘書	楊育成	楊育成
教務處	教務長	李宗霖	李宗霖
學務處	學務長	楊靜利	楊靜利
總務處	總務長	薛憲文	薛憲文
環安中心	中心主任	薛憲文	薛憲文
國際處	國際長	郭志文	郭志文
研發處	研發長	周明奇	嚴成文(代)
產學處	產學長	高崇堯	高崇堯
圖書與資訊處	處長	賴威光	賴威光
藝文中心	中心主任	李美文	李美文
主計室	主任	盧貴美	盧貴美
人事室	主任	陳怡秀	陳怡秀
海洋科學院	院長	李賢華	李賢華
洋科學院	秘書	曹雲琇	曹雲琇
副校長室	專員	吳佩玲	吳佩玲
副校長室	專員	莊智瑁	莊智瑁

