

# 國立中山大學 107 學年度第 2 次行政協調會報 會議紀錄

時間：108 年 1 月 2 日(三)10:00-10:50

地點：行政大樓 7 樓 7007 室

主席：蔡副校長秀芬

出席人員：秘書室楊育成代理主任秘書、李宗霖教務長、楊靜利學生事務長、薛憲文總務長、周明奇研發長(請假)、全球產學營運及推廣處高崇堯產學長(請假)、國際事務處郭志文國際長(請假)、環境保護暨安全衛生中心薛憲文中心主任、圖書與資訊處范俊逸處長、藝文中心李美文中心主任(請假)、校友服務中心蔡秀芬中心主任、人事室許麗娜主任(蔡岱融組長代)、主計室盧貴美主任、海研三號研究船總幹事張詠斌副教授

列席人員：海研三號研究船船務監督黃凱盟先生。

記錄：吳佩玲

壹、主席致詞(略)

貳、確認 107 學年度第 1 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。(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，預計自 108 年 2 月後陸續招募新進人員，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、本案業經 107 學年度第 2 次海研三號研究船管理委員會修正通過。
- 三、本案如蒙通過後，擬提送行政會議審議。

決議：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。

### 【第 2 案】

案由：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」(修正草案)，提請討論。(提案單位：學生事務處)

說明：

- 一、修正與刪減本要點中不合時宜的規定與贅字，以期活化各場地之使用率，提升校園活動之多元發展。
- 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、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。」

### 【第 3 案】

案由：擬新訂「國立中山大學學生社團指導老師聘任要點」(草案)，提請討論。(提案單位：學生事務處)

說明：

- 一、依據 107 學年度第 1 學期第 3 次學生事務處組長會議決議辦理。
- 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、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，...。」

# 國立中山大學 107 學年度第 1 次行政協調會

## 決議執行情形

會議時間：107 年 12 月 3 日（星期一）下午 2 時 30 分、  
107 年 12 月 5 日（星期三）上午 9 時 0 分

討論事項	案由	決議	提案單位	決議執行情形
一	擬修訂「國立中山大學約用行政人員管理要點」(草案)及「國立中山大學臨時人員工作規則」(草案)，提請討論。	<p>修正後通過，續提行政會議審議。</p> <p>一、本校「約用人員工作規則」，修正重點如下：</p> <p>(一)第三條第一項條文修正為「本規則所稱約用人員，係指本校以校務基金或依「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」控留編制內職員員額經費，以契約僱用之工作人員，約用人員不適用公務人員任用法令。」</p> <p>第三條增列第三項：「研究計畫助理人員」，依本校「研究計畫助理人員管理要點」及相關規定辦理；臨時工不適用本規則之規範。</p> <p>原第三項，順次調整為第四項。</p> <p>(二)第九條試用期間以試用三個月為原則，必要時得簽准延長試用期最多六個月。薪資發放至實際離職日止。</p> <p>(三)第四十七條資遣費之發給條文，「薪資」文字修正為「工資」。</p> <p>(四)第五十六條申訴文字酌修為「約用人員對學校所為之管理措施或有關工作條件之處置，認為不致影響其權益者，…」。</p> <p>(五)本約用人員工作規則應以勞動部參考手冊版本所列應載事項訂定之，俾利工作規則報送勞工局核備作業；有關差勤之細部規定，另訂辦法規範之。</p> <p>二、本校「約用人員管理要點」，修正重點如下：</p> <p>(一)為利人力進用申請及評</p>	人事室	約用人員相關規定草案業經提 107 年 12 月 12 日第 7 次行政會議、同年 12 月 17 日校務基金管理委員會審議通過在案，並擬廣續辦理函報勞工局事宜。

討論事項	案由	決議	提案單位	決議執行情形
		<p>估作業更具效率，第五點及六點附表「行政人力需求評估表」及「約用人員僱用申請表」合併為一張，簡化簽核作業流程。</p> <p>(二)第七點條文修正為「甄選作業以筆試、實作或口試等方式進行綜合考評，過程須記錄於本校「約用人員甄選過程記錄表」(表三)。甄選作業完畢，依行政程序核定後，始得僱用。」，以下文字全刪除。</p> <p>(三)第十六點特殊專長或證照加給附表(表四)，加註：依職務所需持有多張證照者應擇一擇高核給證照加給。</p> <p>(四)第二十六點第二項條文修正為「有關第五序列系統工程師轉任程式設計師及約用資訊人員陞遷之規定，由本校圖書與資訊處另訂之。」</p> <p>(五)第三十三點條文修正為「約用人員執行業務，由用人單位負責督導；其服勤時間，除另經簽准外，應比照編制內職員依規定簽到退；其差假則依勞動基準法、勞工請假規則及本校「約用人員差勤管理要點」相關規定辦理。」</p> <p>三、本校「約用人員陞遷要點」，法規名稱修正為「約用行政人員陞遷要點」，另修正重點如下：</p> <p>(一)本要點僅適用於「約用行政人員」，條文內「約用資訊人員」文字均刪除；並刪除第七點有關「約用資訊人員」之相關規定。</p> <p>(二)第二點實施對條文修正為「符合陞遷資格，且通過陞遷課程教育訓練之現職約用行政人員，由單位主管推薦參加陞遷者。」。</p> <p>(三)第五點第三款增加第</p>		

討論事項	案由	決議	提案單位	決議執行情形
		<p>三、四序列陞遷課程之規定，有關其陞遷教育課程之項目內容，授權人事室訂定之。</p> <p>(四)第六點第一項條文修正為「各申請人之分數超過70分者，依高低名次列冊，陳請校長綜合考評後圈定陞遷人員。」</p> <p>(五)本校約用人員陞遷評分暨標準表，請人事室試算，並考量其合理之配分。</p> <p>四、本校「約用人員派兼督導職務作業要點」，法規名稱修正為「約用人員校派主管職務作業要點」，其條文內「派兼督導」用詞，統一修正為「校派主管」。</p> <p>五、本校「職員獎懲實施要點」，第八點不服獎懲結果之救濟程序，編制內職員向本校職員考績委員會提出，約用人員請參考他校作法修正後，逕提行政會議審議。</p> <p>附帶決議：人事室於新進人員聘任後，應辦理基礎能力培訓課程，並於課程結束後進行測驗，測驗結果提供聘任單位為試用考核之參考。</p>		
二	<p>擬修訂本校「職業安全衛生管理規章」(修正草案)，提請討論。</p>	<p>修正後通過，續提行政會議審議。修正重點如下：</p> <p>一、第三點適用對象修正為：「適用本規章之人員，係指因工作性質確需進出工作場所之校內工作者(如：教職員工及學生等)及利害相關者(如訪客、承攬商、供應商等)。」</p> <p>二、第六點獎懲第二款條文修正如下：</p> <p>校內工作者中如有下列情形之一者，依校內教職員工生及實驗場所相關獎懲辦法處理，相關辦法由環境保護暨安全衛生中心另訂之。</p> <p>1.未遵守本校所訂定之安全衛生工作守則者。</p>	<p>環境保護暨安全衛生中心</p>	<p>1.依決議內容完成修正，將續提107學年度第1學期第8次行政會議審議。</p> <p>2.有關校內教職員工生及實驗場所相關獎懲辦法，將納入與會人員之建議，並與相關單位溝通協調後訂定之。</p>

討論 事項	案由	決議	提案單位	決議執行情形
		2.無故不接受必要之健康檢查或體格檢查者。 3.無故不接受必要之安全衛生教育訓練者。 本校得視情節輕重，報請勞動檢查機構處罰。 附帶決議：研訂獎懲辦法，應納入與會人員之建議，並與相關單位溝通協調後訂定之。		

## 國立中山大學菩提樹廣場周邊各場地借用與管理要點

102.05.08 本校學務處 101 學年度第 2 學期第 5 次組長會議通過  
 104.05.13 本校學務處 103 學年度第 2 學期第 6 次組長會議修正通過  
 104.06.16 本校 103 學年度第 1 次行政協調會議修正通過  
 104.06.24 本校 103 學年度第 2 學期第 10 次行政會議修正通過  
 107 年 12 月 12 日 本校 107 學年度第 1 學期第 6 次學生事務處組長會議修正通過  
 108 年 01 月 02 日 本校 107 學年度第 2 次行政協調會報修正通過

- 一、為有效管理菩提樹廣場周邊各場地，以維護本區域教學研究與行政單位之工作環境品質，同時兼顧校內各單位於此區域辦理活動之需求，特訂定此要點。
- 二、本要點所規範之場地包含菩提樹廣場、理工長廊與社管長廊。
- 三、本要點所規範之場地僅供本校師生辦理活動使用，校外單位不得借用。
- 四、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。
- 五、凡借用場地者，需於活動前七日提出申請，由「場地借用管理系統」登入預約並列印申請單，經申請單位主管核章後向學生事務處課外活動輔導組提出申請，並經同意後方為有效。
- 六、借用單位如發生下列情事者，管理單位有權要求立即終止使用：
  - (一) 違背政府法令規章，或有危及公共安全之虞者。
  - (二) 損壞場地、建築與設備者。
  - (三) 借用單位或使用事實與申請內容不符者。
  - (四) 活動使用時間超過時限，或活動使用範圍超出申請地點致影響他人權益者。
- 七、借用單位應於活動辦理結束後恢復場地原貌。
- 八、除中午 12 時至 13 時外，原則上禁止使用任何形式之擴音設備；因重要活動確有需要者，另行專簽申請。  
使用擴音設備時，應遵守行政院環境保護署制訂之現行『噪音管制標準』中針對擴音設施於第一類噪音管制區的日間管制相關規定。

九、借用單位違反規定者，經管理單位勸導無效後，應立即停止其使用權，且自違規日起算一年內不得申請借用場地。損害場地建築與設備，或未維護場地之環境清潔者，管理單位亦得向其求償清潔或修繕費用。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



## 國立中山大學學生社團指導老師聘任要點

107 年 12 月 12 日 本校 107 學年度第 1 學期第 6 次學生事務處組長會議通過  
108 年 01 月 02 日 本校 107 學年度第 2 次行政協調會報修正通過

- 一、 為提升學生課外活動之品質、落實社團輔導功能及增進學生知識技能，促進學生社團積極運作與正常發展，依據本校「學生社團輔導辦法」第三條規定，特訂定「國立中山大學學生社團指導老師聘任要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 社團指導老師職責：
  - (一) 協助社團推展各項相關工作及解決有關社團運作之問題。
  - (二) 社團例行性活動之申請由指導老師審閱簽註。
  - (三) 輔導社團經費籌措、運用交接及帳目管理。
  - (四) 指導社團參加合宜之校際交流活動或競賽，並親自帶領社團參加，如無法親自帶領請協助覓尋合適之領隊人員。
  - (五) 協助社團幹部於每學期末擬訂下學期之活動、工作計劃及預算。
  - (六) 出席本校辦理之「社團指導老師會議」及相關會議，以利溝通。
- 三、 社團指導老師資格：
  - (一) 校內指導老師（至少符合下列要點之一）：
    1. 本校在職專、兼任教師、職員或研究員。
    2. 本校具專門性、技藝性專長（需檢附具體事蹟或相關證明文件）之碩士班以上在校生。
  - (二) 校外指導老師應具專門性、技藝性之專長（需檢附具體事蹟或有關證明文件）。
  - (三) 指導老師需符合性別平等教育法之相關規範。
- 四、 社團指導老師聘任原則：

- (一) 指導老師聘任以一名為原則，採學年度聘任之。
- (二) 社團因特殊狀況得申請增聘協同指導老師一名，經學生事務處組長會議通過後聘任，須每學年重新提出申請。

五、社團指導老師聘任程序：

- (一) 社（團）長應於每年七月十日前，填送下學年度「社團指導老師資料卡」至課外活動輔導組審核彙整後，陳請學務長核聘，聘期一年。
- (二) 社團指導老師因故未能繼續指導時，社（團）長需向課外活動輔導組報備，提交新社團指導老師資料後依程序聘任之，聘期至當學年度止。

六、社團指導老師指導費：

- (一) 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。
- (二) 校外指導老師按社團例行活動記錄表之時數核發指導費，每學期最高不得超過 24 個鐘點。
- (三) 校外協同指導老師按社團例行活動記錄表之時數核發指導費，每學期最高不得超過 20 個鐘點。

- (一) 含校外協同指導老師
- (四) 校外指導老師（）鐘點費依據教育部「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」之夜間標準核發。

七、社團指導老師若違反性別平等教育法之相關規定，且調查結果屬實者，應予以解聘。

八、社團指導老師指導費由校統籌人事費項下支出。

九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。