

國立中山大學 107 學年度第 1 次行政協調會報 會議紀錄

時間：107 年 12 月 3 日 14:30-18:30；12 月 5 日 9:00-13:30

地點：行政大樓 7 樓 7007 室

主席：蔡副校長秀芬

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 106 學年度第 3 次行政協調會報主席指示事項暨決議事項執行情形：
略。

參、討論事項

【第 1 案】

案由：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。(提案單位：人事室)

說明：

一、修訂「國立中山大學約用行政人員管理要點」為「國立中山
大學約用人員管理要點」、「國立中山大學臨時人員工作規
則」為「國立中山大學約用人員工作規則」。

二、本次修正重點：

(一) 約用人員依管理、敘薪方式之不同，區分為約用行政人
員(各單位辦理行政及總務技術人員)、約用諮商心理
師、約用專案人員、約用資訊人員及行政類專業經理人
員五類。

(二) 明訂僱用約用行政人員之分類、序列職稱、任用資格及
考核等相關事宜。

(三) 明訂約用人員之陞遷資格及程序，並增加獎優汰劣機
制。

(四) 新進約用人員簽訂契約，以試用三個月為原則，試用期
間平時考核不合格者，本校得提前終止契約，因職務特

殊性，必要時得簽准延長試用至多以九個月為限。

- (五) 為貫徹休假制度，約用人員之特別休假應於年度內排休完畢；惟次年有長假或其他特殊事由需遞延特別休假至次年之需求者，得由勞雇雙方協商，遞延至次一年或於契約終止前休畢。
- (六) 特別休假服務年資採計規定於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資或適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職三個月以上再進用者，原服務年資不予併計。
- (七) 修訂特別休假請假得以小時計及修訂全日、半日請假時間計算方式。
- (八) 年終考核結果考列丙等者或連續二年考列乙等者，不予續僱，增訂連續二年考列乙等者，不予續僱。
- (九) 有關行政類約用專業經理人管理及考核已納入約用人員管理要點與考核實施要點辦理，故作廢原「國立中山大學行政類約用專業經理人管理及績效考核要點」。

三、本案經本次會議討論通過後，將續提行政會議審議。

四、議程附件：

1-1：「國立中山大學約用行政人員管理要點」(修正草案)條文對照表及其相關表單(附件 1-1-1~1-1-4)。

1-2：「國立中山大學臨時人員工作規則」(修正草案)修正對照表及其相關表單(附件 1-2-1)。

1-3：經 107 年 10 月 29 日勞資會議討論通過之約用人員相關規定

決議：修正後通過，續提行政會議審議。

一、本校「約用人員工作規則」，修正重點如下：

- (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。」

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。

原第三項，順次調整為第四項。

(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。

(三)第四十七條資遣費之發給條文，「薪資」文字修正為「工資」。

(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，認為不當致影響其權益者，...」。

(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。

二、本校「約用人員管理要點」，修正重點如下：

(一)為利人力進用申請及評估作業更具效率，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。

(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。

(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。

(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。」

(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。」

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：

- (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。
- (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。」。
- (三)第五點第三款增加第三、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。
- (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。」
- (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。

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」。

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。

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。

【第 2 案】

案由：擬修訂本校「職業安全衛生管理規章」(修正草案)，提請討論。(提案單位：環境保護暨安全衛生中心)

說明：

一、本案業經 107 年 10 月 12 日 107 學年度第 1 學期第 1 次環境保護暨職業安全衛生委員會通過。

二、本次修正重點：

- (一)依「中央法規標準法」之規範格式，修正法規內容格式及名稱。

- (二)第二章第一款增列適用範圍所依據之法規名稱並明確定義工作場所適用範圍。
- (三)第三章第三款第一目依校內目前現行法規名稱修正部分文字內容。
- (四)第四章第二款依校內目前委員會名稱修正部分文字內容。
- (五)第四章第四款修正部分文字內容，將「實驗室或實習工場」修正為「工作場所」。
- (六)第五章第二款
 - (1)修正部分文字內容，將「本校」修正為「校內」。
 - (2)新增「依校內教職員生及實驗場所相關獎懲辦法(由相關單位訂之)處理」文字說明。
- (七)第六章第一項修正部分文字內容，將「環境安全衛生委員會」修正為「行政會議」、新增「通過」及刪除「公告」文字內容。

三、議程附件：

- 2-1：「國立中山大學職業安全衛生管理規章」修正草案條文對照表。
- 2-2：「國立中山大學職業安全衛生管理規章」修正草案。
- 2-3：「國立中山大學職業安全衛生管理規章」原條文。

決議：修正後通過，續提行政會議審議。修正重點如下：

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入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)。」

二、第六點獎懲第二款條文修正如下：

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。

1. 未遵守本校所訂定之安全衛生工作守則者。
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。

國立中山大學約用人員工作規則

(修正草案)

100. 3. 16本校99學年第2學期第2次行政會議修正通過
 高雄市政府100. 4. 15高市府四維勞條字第1000038157號函核備
 103. 3. 12本校102學年第2學期第2次行政會議修正通過
 高雄市政府勞工局103. 4. 18高市勞條字第10301513900號函核備
 104. 11. 25本校104學年度第1學期第7次行政會議修正通過
 高雄市政府勞工局 104. 12. 28 高市勞條字第 10439735300 號函核備
 107.12.05 本校 107 學年度第 1 次行政協調會報修正通過

第一條 (訂定依據)

本規則依據「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」訂定之。

第二條 (訂立目的)

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

第三條 (適用範圍)

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。

前項約用人員依管理、敘薪方式之不同，區分為約用行政人員、約用諮商心理師、約用專案人員、約用資訊人員、行政類專業經理人員等五類。「約用行政人員」係為各單位辦理行政及總務技術人員；「約用諮商心理師」係經國家考試合格領取諮商心理師證書，辦理全校師生輔導業務之人員；「約用專案人員」係依政府補助專案計畫，以定期契約進用辦理行政事務之人員；「約用資訊人員」分為系統工程、程式設計及系統分析等專業資訊人員；「行政類專業經理人」係為因應校務發展及提昇經營管理績效，以績效導向進用之人員，但不包括全球產學營運及推廣處因應產學合作及推廣教育經營管理聘用之專業經理人。

「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。

本規則進用之約用人員所需經費以本校校務基金支應，但以自籌收入支應者仍受總額百分之五十範圍之限制。

第四條 (職業倫理)

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

第五條 (疑義解釋)

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

第六條 (約用人員甄選)

本校僱用約用人員，依本校「約用人員管理要點」程序辦理公開甄選。

第七條 (報到手續)

新進員工於接到通知後，應依規定之到職日至本校辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：

- 一、報到通知書。
- 二、本校人事資料暨相關表件。
- 三、繳驗身分證及學歷證件（核對後發還）。
- 四、其他如離職證明、健保轉出單等相關證明文件。

第八條 (勞動契約)

約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。契約分定期契約或不定期契約，依勞動基準法有關規定行之。契約內容應以書面訂之（附件一）。定期契約期限以一年為原則；於年度中進用者，約定至年度終了。

第九條 (試用期間)

新進人員以試用三個月為原則，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；用人單位因職務特殊性，必要時得簽准延長試用期最多六個月。試用考核不合格者依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及相關法令辦理資遣，薪資發至實際離職日為止。約用人員於試用期間擬辭職者，應於辦妥移交手續後離職。

試用期間及工作酬金得由用人單位自訂之。

第十條 (年資起算日)

本校約用人員之工作年資自到職日起算。

本校定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工前後工作年資合併計算。

第十一條 (調動)

本校因校務需要，於不違背勞動契約，且對員工勞動條件不作不利之變更，

得依員工之職能專長調整員工之職務，其年資合併計算；員工如有正當理由得陳述意見。

約用人員接到調任之通知，應於指定期限內辦妥調職移交手續，就任新職。調動地點過遠，本校應予必要之協助。

第十二條（核薪標準）

約用人員依**職務類別及職稱**以「**約用行政人員薪酬標準表**」、「**約用資訊人員薪酬標準表**」及「**行政類專業經理人薪酬標準表**」核支月薪。但因業務屬性特殊、或經費限制、或補助機關另有規定者，**薪酬**得由**勞雇雙方**議定之，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

工作時間每日少於八小時者，除本規則、勞動契約另有約定或另有法令規定者外，其基本工資得按工作時間比例計算之。

第十三條（工資定義）

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

第十四條（工資發放時間）

每月一日前核發上個月**薪酬**，如遇例假或休假則順延。但與員工另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。

第十五條（工資核給）

約用人員之工資自到職日起計支，離職日停支。

第十六條（工作時間）

約用人員每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十小時。

約用人員每日正常上班時間依本校「**約用人員差勤管理要點**」規定辦理。但用人單位因業務需要，經勞資雙方同意者，得調整正常上班工作時間。

第十七條（休息時間）

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

第十八條（出勤管理）

約用人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應按時親自線上簽到、退。代替他人或委託他人代為簽到、退者，依本校「**約用人員差勤管理要點**」規定議處。

約用人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

第十九條（放假日）

學校約用人員於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應放假且薪資照給。但經勞雇雙方協商同意後，得調移之。

第二十條(輪班工作時間及排班注意事項)

實施輪班工作時間，不適用本規則第十三條規定。其工作時間經勞資雙方同意得將勞基法施行細則第二十三條規定之休假日調移，惟年度內排班總日數，不得逾政府機關公告當年辦公日曆表工作總日數。

輪班單位應本公平原則，按下列注意事項排班：

- 一、實施晝夜輪班單位應於七日前排定次月或三日前排定次週輪班表。
- 二、輪班表經排定後，未經單位主管同意不得私自換班。
- 三、輪班人員之例假，除因天災、事變或突發事件外，每週應按規定日期及天數給予休息。
- 四、正常工作時間跨越二曆日者，其工作時間應合併計算。
- 五、輪班人員交換班次時，應確實遵守交換班時間及必要之交接程序。

第二十一條 (假日出勤)

例假、休假、特別休假日薪資均照給，應活動或業務需求於例假日或休息日之出勤或出差，應事先協商調移休息日與例假日，不計入加班(二週內至少應有二日之休息，作為例假；每四週內之例假及休息日至少應有八日)。

第二十二條 (天災、事變出勤)

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

前項停止員工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第二十三條 (延長工時)

本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得延長工作時間。

平日加班以不超過四小時為限，國定假日加班以不超過八小時為原則。一日延長工作時間連同正常工時不得超過十二小時；一個月不得超過四十五小時。

第二十四條 (加班費核給標準)

約用人員加班費及補休核給依勞動基準法相關規定。

前項加班規定，由勞雇雙方協商選擇支給加班費或以工作時數 1:1 比例於當年度補休，加班費經費來源以用人單位自有經費為限。

第二十五條 (加班申請)

約用人員因業務需要加班應事先至差勤系統填具本校「員工加班請示單」(附表一)敘明具體事由及加班時數，經由單位主管簽核後，始得加班，且須依規定於簽退休息三十分鐘後，始得再進行加班簽到，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。

第二十六條 (例假及休息日)

約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。

第二十七條 (特別休假)

約用人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假，休假期間工資照給。

- 一、六個月以上未滿一年者，特別休假三日。
- 二、一年以上未滿二年者，特別休假七日。
- 三、二年以上未滿三年者，特別休假十日。
- 四、三年以上未滿五年者，特別休假十四日。
- 五、五年以上未滿十年者，特別休假十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

本校特別休假權利以曆年制行使，即每年一月一日至十二月三十一日為約用人員特別休假權利行使期間。

本校應於每年年初或新進人員到職時，告知員工特別休假日數，並由員工排定年度特別休假。

約用人員之特別休假以年度內排休完畢為原則；年度終結仍未能休畢之日數，得由勞雇雙方協商，遞延至次一年休畢，或於該年度契約終止前休畢。

遞延之特別休假，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

特別休假前應依請假程序完成簽核後始得休假。

第二十八條 (特別休假年資採計)

特別休假服務年資採計規定如下：

- 一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。
- 二、適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職三個月以上再進用者，原服務年資不予併計。

第二十九條 (給假規定)

約用人員之給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、婚假、產檢假、產假、陪產假、喪假、公(差)假等，詳如本校「約用人員給假一覽表」(附表二)。

育嬰留職停薪給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法規定辦理。

第三十條 (請假計算方式)

請假計算方式如下：

- 一、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。
- 二、普通傷病假之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。
- 三、請婚假、喪假每次至少以半日計，特別休假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假、陪产假得以小時計，累計八小時為一日。
- 四、全日、半日及小時之請假，時間計算方式，依本校「約用人員差勤管理要點」規定辦理。

第三十一條 (差假手續)

約用人員請假或出差應應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。未辦請假手續而無故未到班或擅離職守，或假期已滿仍無故未銷假，該缺勤時間均以曠職論。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。

第三十二條 (遵守紀律事項)

本校約用人員應遵守下列服務紀律：

- 一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。
- 二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。
- 三、在工作上應接受上級主管之指揮監督，對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- 四、於聘用期間內，不得在校內外兼職、兼課；惟因校內業務需要且在不影響本職工作情形下，得經原聘用單位主管同意，專案簽准，不在此限。
- 五、執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理。在與性及性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係；應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得進行違反性及性別平等情事。
- 六、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。

第三十三條 (獎懲)

本校約用人員獎懲依本校「職員工獎懲實施要點」相關規定辦理。

第三十四條（考核）

本校約用人員考核依本校「約用人員考核實施要點」相關規定辦理。年終考核結果考列丙等者或連續二年考列乙等者，不予續僱。除因違反本工作規則第四十七條規定各款情事者外，本校應依勞動基準法第十六條預告終止契約、並依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。

第三十五條（陞遷）

本校約用人員陞遷依本校「約用人員管理要點」及本校「約用人員陞遷要點」相關規定辦理。

第三十六條（訓練進修）

為強化工作知能，約用人員應積極參加校內外所辦理之各項職能講習及訓練課程。

約用人員之訓練，依本校「提升約用人員專業素養訓練計畫」(附件二)規定辦理。

約用人員經單位指派或自行申請，經單位主管核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。

第三十七條（勞保與健保）

約用人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，由本校依「勞工保險條例」及「全民健康保險法」向勞保局及健保局申請給付。

員工自行負擔之保險費由本校按月自薪資中代為扣繳。

第三十八條（福利）

本校約用人員得享有以下福利事項：

- 一、申領識別證與汽（機）車停車證。
- 二、參加本校舉辦之各類文康活動。
- 三、參加本校各類教職員工社團活動。
- 四、本校各項公共設施，得依各單位之規定使用之。
- 五、衛生保健醫療服務之使用。
- 六、其他經行政程序核定之福利事項，但依相關法令規定需具公教人員身份始得享有之福利，不在此限。

第三十九條（職災補償）

約用人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞基法第五十九條與其施行細則及相關規定予以補償。

第四十條（補償充抵）

本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。

第四十一條（一般死亡撫卹）

約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付；並酌給四個月平均薪資之一次撫卹金。其遺屬受領之順位，依民法規定辦理。

第四十二條（申請手續）

約用人員遺屬於請領亡喪葬津貼、遺屬津貼及遺屬年金等應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。

第四十三條（申請時效）

約用人員受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第四十四條（離職）

約用人員離職除死亡外，應依行政程序簽准後，於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職；離職前應完成下列手續：

- 一、待辦或未了案件之交代。
- 二、繳回員工識別證及其他證件。
- 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。
- 四、其他應辦事項依相關規定辦理。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致本校遭受損害時，應負損害賠償責任，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。辦妥手續離職者，本校應結清薪資並發給離職證明書。

第四十五條（離職預告）

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

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

第四十六條（終止契約）

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

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。
- 二、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、受有有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

- 六、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。
- 七、在外兼營事業影響公務，情節嚴重者。
- 八、違抗職務上之合理命令，情節嚴重者。
- 九、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。
- 十、造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工，情節重大者。
- 十一、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。
- 十二、在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。
- 十三、違反本校勞動契約(或個別勞動契約)或工作規則，情節重大者。

本校依前項第一款、第二款及第四款至第十三款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第四十七條 (預告終止契約)

約用人員有下列情事之一者，本校得預告終止契約：

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

第四十八條 (核定資遣)

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

第四十九條 (資遣預告)

本校依本規則**第四十七條**、**四十八條**終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。

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

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

第五十條 (資遣費之發給)

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

第五十一條（不發預告薪資及資遣費）

有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費：

- 一、違反本規則四十六條之規定終止聘僱關係者。
- 二、辭職或留職停薪經核准者。
- 三、定期勞動契約期滿而離職者。

第五十二條（自請退休）

約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、服務二十五年以上者。
- 三、服務十年以上年滿六十歲者。

第五十三條（強制退休）

約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第一項第一款所規定之年齡，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。

依第一項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

第五十四條（退休金之提繳）

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

第五十五條（退休金之請領及時效）

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

退休金請求權，自得請領之日起，因五年間不行使而消滅。

第五十六條（性騷擾防治）

約用人員應遵守性別平等教育法、性別工作平等法及性騷擾防治法等規定，性騷擾申訴依本校性別工作平等暨性騷擾防治辦法辦理。

第五十七條（安全衛生）

有關約用人員職業安全衛生相**關規範事宜，由環境保護暨安全衛生中心另訂之**。

第五十八條（勞資會議）

本校為促進團結合作，提高工作效率，勞雇雙方應本和諧誠信原則，依本校「勞資會議設置辦法」舉辦勞資會議，協商解決問題。

第五十九條（申訴）

約用人員對學校所為之管理措施或有關工作條件之處置，認為不當致影響其權益者，得向本校職員工申訴評議委員會提起申訴，前項申訴要點由秘書室另訂之。

第六十條（補充規定）

本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。本校亦得視實際需要，按照有關法令規定修訂之。

經費來源機關（構）有特別規定者，從其規定。

第六十一條（施行政序）

本規則經行政會議通過，並報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

國立中山大學約用人員差勤管理要點(草案)

108 年月日本校 107 學年度第 學期第 次行政會議修正通過

- 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員工差勤管理制度，特訂定本校約用人員差勤管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱約用人員，係指本校「約用人員工作規則」第三條所列人員及研究(計畫)助理。
- 三、每日上班時間含工作時間 8 小時及休息時間 1 小時，合計為 9 小時。每連續工作達 4 小時，即應休息 30 分鐘以上；各項時間規範如下：
 - (一)正常上班時間為上午 8 時至下午 17 時；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。
 - (二)工作時間及休息時間得視業務需求由業務主管與員工協商規劃調配。
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、員工依下列方式辦理簽到退：
 - (一)員工每日應於彈性上、下班時段內，至本校線上差勤系統親自簽到及簽退；上班簽到計足 9 小時上班時間後，始得下班簽退。
 - (二)上班及加班簽到退時間認定：
 - 1、簽到：每日上午 7 時後始得簽到，惟於 7 時 40 分前簽到者，一律以 7 時 40 分登錄；於 7 時 40 分後簽到者，則依實際簽到時間登錄。
 - 2、簽退：員工於每日達約定工作時間後，即應簽退；如在當日應簽退時間 30 分鐘後簽退者，請於線上差勤系統說明理由，否則將以當日應簽退時間加計 30 分鐘登錄，惟因處理緊急公務致延後下班者，依本要點第 6 點第 3 款規定辦理。
 - (三)本校研究(計畫)助理及因業務特殊需求員工，經用人單位主管(計畫主持人)陳核通過者，無須實施線上簽到退作業，惟用人單位(計畫主持人)應妥善管理並備置出勤紀錄表，其中出勤時間須計至分，相關表冊依法保存 5 年。
- 五、員工請假依下列方式辦理：
 - (一)全日請假者，按正常上班時間(08 時至 17 時)辦理請假手續。
 - (二)半日請假者，請假手續依下列方式辦理：
 - 1、上午請假：應按正常工作時間(8 時至 12 時)辦理請假手續，其當日下午工作時間為 13 時至 17 時不再給予彈性。
 - 2、下午請假：應按下午正常工作時間(13 時至 17 時)辦理請假手續，其當日上午之工作時間須滿 4 小時。
 - (三)按小時請假者，請假時數未滿 1 小時，以 1 小時計：
 - 1、當日未上班即請假者，依正常上班時間辦理請假手續。
 - 2、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。
- 六、加班管制規定：
 - (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」(附表)敘明具體事由與所需加班時數及經費來源，經由單位主管簽核後，始得加班，且須依規定於簽退休息三十分鐘後，始得再進行加班簽到，公務完成後應立即加班簽退，未依規定完成程序者，不得視為加班。因緊急狀況(天災、事變或突發事件)加班者，不在此限。
 - (二)實際加班時數以簽到退時間核給，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)平日加班以不超過四小時為限，國定假日加班以不超過八小時為原則。

(四)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。

(五)前款加班規定，由勞雇雙方協商選擇支給加班費或以 1：1 比例於當年度補休，加班費經費來源以用人單位自有經費為限。

七、實施輪班工作時間，經勞資雙方同意得將勞基法施行細則第二十三條規定之休假日調移，惟年度內排班總日數，不得逾政府機關公告當年辦公日曆表工作總日數。

輪班單位應本公平原則，按下列注意事項排班：

(一)實施晝夜輪班單位應於七日前排定次月，或三日前排定次週輪班表。

(二)輪班表經排定後，未經單位主管同意不得私自換班。

(三)輪班人員之例假，除因天災、突發事件外，每週應按規定日期及天數給予休息。

(四)正常工作時間跨越二曆日者，其工作時間應合併計算。

(五)輪班人員交換班次時，應確實遵守交換班時間及必要交接程序。

八、差假規定：

(一)請假除事假、特別休假、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)如遇急病或緊急事故者，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)代替他人或委託他人代為簽到退，依相關規定懲處，委託人缺勤時數以曠職論。

(四)約用人員出勤異常時，如漏未線上簽到退、遲到、早退、無故未到勤等，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，並由人事室依規定扣薪同時製發曠職通知書予當事人及其單位主管。惟補正程序次數每年不得超過十次。超過次數者，將列冊送單位主管作為年終考核參考。

九、約用人員之給假日數依勞動基準法及相關勞動法令核給。

學校約用人員於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應放假且薪資照給。但得配合本校辦公時間調移之。

十、約用人員之特別休假依下列規定辦理：

(一)本校特別休假權利以曆年制行使，即每年一月一日至十二月三十一日為約用人員特別休假權利行使期間。

(二)符合前條第一項第二款至第六款所定特別休假條件者，本校應於每年年初，告知員工特別休假日數，並由員工排定年度特別休假。

(三)新進人員，本校應於到職日告知員工當年度特別休假日開始日期及日數，並由員工排定年度特別休假。

(四)約用人員之特別休假以年度內排休完畢為原則；年度終結仍未能休畢之日數，得由勞雇雙方協商，遞延至次一年休畢，或於該年度契約終止前休畢。

(五)遞延之特別休假，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

(六)特別休假前應依請假程序完成簽核後始得休假。

十一、差勤異常者應依下列方式辦理：

(一)員工出勤異常時，如漏未線上簽到退、遲到、早退、無故未到勤等，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(計畫主持人)，並依規定扣薪。

(二)前款補正程序次數每年不得超過 10 次。超過次數者，將列冊送單位主管作為年終考核參考。

十二、本要點未盡事宜，另依相關規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學約用人員契約書

107.10.29 版

立契約人 國立中山大學 (以下簡稱甲方)
_____ (以下簡稱乙方) 雙方同意訂立契約條款如下,以

資雙方共同遵守履行:

一、契約期間:

- 不定期契約: 甲方自____年____月____日起僱用乙方為_____ (職稱)。
- 定期契約: 甲方自____年____月____日起至____年____月____日止, 僱用乙方為_____ (職稱)。契約期滿, 終止勞僱關係。

乙方於新進時應先經試用, 試用期以三個月(自____年____月____日至____年____月____日)為原則。試用期間平時考核不合格者, 本校得提前終止契約; 用人單位因職務特殊性, 必要時得簽准延長試用期至多至九個月。試用期滿經試用考核合格者, 始得正式僱用; 考核不合格者, 終止本契約。甲方依勞動基準法辦理資遣, 乙方不得異議。

二、工作項目:

乙方接受甲方之督導擔任下列工作:

- (一) _____
- (二) _____
- (三) _____
- (四) 其他臨時交辦事項。

甲方應業務需要, 得指派及調整乙方之工作內容, 乙方不得有異議。

三、薪資:

乙方試用期滿經甲方考核合格, 甲方每月給付乙方新台幣_____元 (____薪點) 且次年度起之酬勞依甲方考核通知書及本校約用人員薪酬標準表規定核支。

乙方於試用期間, 甲方每月給付新台幣_____元。

乙方薪資於每月一日前一次發放上月之工資。甲方若因經費限制, 得經勞資協商後調整本校約用人員薪酬標準表之薪酬。

四、工作地點:

依業務需要就下列擇一:

- 甲方所在地。
- 甲方指定工作地點為_____。

五、工作時間:

(一) 乙方每日正常工作時間為: 上午 8 時至 12 時, 下午 13 時至 17 時, 共計 8 小時。其中上午 7 時 40 分至 9 時, 下午 16 時 40 分至 18 時為彈性上下班時間。

(二) 乙方正常工作時間依甲方規定辦理, 每日工作 8 小時, 每週工作 40 小時, 但甲方得視業務需要, 與乙方協商採輪班制或調整每日上下班時間或延長工作時間, 乙方之延長工時應事先申請加班, 並經主管核准後加班, 依本校約用人員工作規則及勞動基準法等相關規定辦理。

(三)乙方上班應親自線上簽到退，不得有代簽情事。如有代簽情事者，依本校約用人員工作規則規定辦理。乙方如有遲到、早退或未簽到退情事，應於三日內自行補辦請假手續，逾期逕以曠職登記。

(四)乙方應活動或業務需求於例假日或休息日之出勤或出差，甲、乙方應事先協商填具調移單。

六、陞遷：

約用人員陞遷應依規定參加教育訓練，於通過晉陞訓練後，依工作規則相關規定參加陞遷甄選。

七、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，依工作規則相關規定辦理。

乙方年終考核考列乙等者，用人單位應予以輔導，輔導已達六個月仍未見改善且無適當職務可調整者，由用人單位主管提出考核議案，交由本校「約用人員考核委員會」進行考核終止契約事宜。乙方連續二年考核（含另予考核及年終考核）列乙等或當年度考列丙等者，依規定不予續僱，除因違反甲方所訂之工作規則第 57 條規定各款情事者外，甲方應依勞動基準法第 16 條預告終止契約並依規定發給資遣費。

八、請假、特別休假及相關給假：

乙方請假、例假、特別休假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則、甲方之約用人員工作規則及差勤管理等相關規定辦理；且應事先完成線上簽核程序。

依勞動基準法規定乙方於本校服務滿一定期間給予特別休假。乙方之特別休假宜於年度內排休完畢，但因年度終結仍未能休畢之日數，得由勞雇雙方協商，遞延至次一年休畢，或於該年度契約終止前休畢。

九、契約終止與資遣：

(一)甲方預告終止契約：

有勞動基準法第 11 條及甲方之工作規則第 48 條所定之情形之一者，甲方得依勞動基準法第 16 條規定預告乙方終止契約，並依規定給付預告期間工資及依勞工退休金條例第 12 條規定給付資遣費。

(二)甲方不經預告終止契約：

乙方有勞動基準法第 12 條及甲方之工作規則第 47 條所定之情形之一者，甲方得不經預告乙方而終止契約，乙方不得請求資遣費。

(三)乙方預告終止契約：

乙方於契約存續期間，得依勞動基準法第 15 條規定預告而終止契約；如非依法令規定而不經預告逕行終止契約，致甲方業務停頓之情形，乙方應負賠償責任。

(四)乙方不經預告終止契約：

甲方有勞動基準法第 14 條所定之情形時，乙方得不經預告而終止契約，並得請求甲方依勞工退休金條例第 12 條規定給付資遣費。

(五)契約終止時，乙方應依甲方規定辦理離職手續，並辦理業務移交及經管財物移交。

十、退休：

乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時或甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

十一、職業災害補償及普通傷病補助：

依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十二、保險與福利：

(一) 甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法及相關法規，為乙方辦理保險。

(二) 乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方之工作規則相關規定辦理。

十三、服務與紀律：

(一) 乙方應守甲方訂定之工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方應遵守甲方所訂資訊倫理相關規定。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方於工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位；對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(五) 乙方不得利用職務圖利自己或他人，亦不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。

(六) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

(七) 乙方利用上班時間請假進修者，應先經甲方同意。

(八) 乙方執行職務時，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所訂定之準則及甲方相關管理規定。

(九) 乙方不得在校內外兼職、兼課；但在甲方業務需要且不影響乙方本職業務下，得依甲方行政程序及規定，專案簽請甲方同意之。

十四、乙方如因違反本契約或工作規則時，年終考核不得考列甲等以上；致生甲方之損害，乙方亦應負損害賠償之責。

十五、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十六、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約及工作規則之規定辦理。

十七、法令及團體協約之之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十八、其他雙方協議事項：(請敘明)

十九、甲方之工作規則公告於「國立中山大學人事室-法規專區-約用人員」，乙方已知悉。

二十、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。

二十一、本契約書 1 式 3 份，乙方執 1 份，餘由甲方分別轉存。

立契約書人：

甲 方：國立中山大學（蓋章）

僱用單位主管：（簽名蓋章）

地 址：

乙 方：（簽名蓋章）

地 址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

國立中山大學提升約用人員專業素養訓練計畫（草案）

- 一、依本校約用人員工作規則第三十七條規定辦理。
- 二、目的及課程內容：為提升本校約用人員專業素養，學習多元能力，培養優秀約用人員，以落實提高行政績效之目的，特訂定本訓練計畫。
- 三、辦理單位：
 - (一)主辦單位：本校人事室。
 - (二)協辦單位：本校各單位。
- 四、參加對象：本校全體行政人員。
- 五、基礎課程：包含公文研習、性別平等、廉政倫理、資訊安全及個人資料保護課程、及外語課程，由人事室依年度辦理。
- 六、專業課程：包含安全衛生及預防災變之訓練、職務專業訓練、其他與職務相關專業性訓練，由各專責單位於年度依權責辦理。
- 七、本校前以函文調查，彙整各單位建議年度辦理訓練課程需求如下表：

課程類別	課程名稱	課程內容規劃	行政人員共通性專業素養課程，由人事室辦理	非行政人員共通之專業性課程，建議由權責專業單位辦理
公文能力類	強化行政人員公文品質訓練	1.公文格式及用語：建立本校行政人員製作公文之基礎知能。 2.公文寫作技巧：提升本校行政人員公文寫作內容及修辭運用。 3.公文溝通協調及核判應注意事項：強化本校主管及秘書人員公文內容分析、運用公文溝通協調及校稿、核判之能力。	✓	
語文能力類	強化行政人員外語能力訓練	1.辦公實務基礎班：使本校行政人員具備與外籍人士應對之基本能力。 2.進階應用班：精進本校行政人員外與應用技巧，建立本校外語種子人才及單位窗口。 3.高階訓練班：提供特殊需求人員進一步提升語言能力之課程。	✓	
電腦資訊系統類	新進行政人員資訊系統基礎訓練	1.本校共通性系統實務操作：使本校新進人員熟悉本校共通性系統操作，如差勤系統、兼任助理系統等。 2.Excel 運用課程：增進本校行政人員運用 Excel 統計、分析各項數據之技巧。 3.PPT 製作課程：訓練本校行政人員運用 PowerPoint 製作 PPT 簡報之能力。 4.數據分析與圖像表達：學習活用樞紐分析表並轉化圖像表達 5.資訊素養訓練：學習資訊檢索概念，強化檢索策略與技巧，以了解各類型文獻特性與檢索途徑		✓ (圖資處)

課程類別	課程名稱	課程內容規劃	行政人員共通性專業素養課程，由人事室辦理	非行政人員共通之專業性課程，建議由權責專業單位辦理
	網頁設計班	網頁動畫與互動設計：學習網頁視覺規劃、版面設計、資料庫建置及 flash 動畫製作等，增添網頁與動畫的豐富度。		✓ (圖資處)
電腦資訊系統類	繪圖影像設計訓練	1.多媒體視覺設計班：學習如何以簡易、常用免費繪圖軟體或文書軟體製作海報、簡報美編及創意動畫設計。 2.視覺設計概念班：學習設計概念、美編概念、構圖、版面設計.....等。		✓ (圖資處)
	基礎程式設計	1.雲端行動 e-Book 電子書製作班：運用簡單、好上手、易操作的 app，製作電子書。 2.手機 app 設計班：簡單手機 app 製作。		✓ (圖資處)
	網路基礎研習	網路基礎研習班：基礎網路架構、設定及學習如何運用簡易測試工具		✓ (圖資處)
行政管理類	強化行政人員溝通協調能力訓練	1.溝通協調能力訓練：學習職場情緒管理、正向思考，以提升工作效能，並透過模擬演練學習有效溝通及衝突管理的方式。 2.顧客關係管理：分析顧客需求、客訴處理與演練及服務個案探討。 3.如何拒絕主管不合理之要求：包含談判技巧、人際互動、法規搜索彙整技巧、心理強化。	✓	
環境教育類	校園水電維修訓練	校園水電維修訓練班：學習水電基本原理、簡易水電維修及校園智慧節能(水、電、空調)規劃等。		✓ (總務處)
專業證照類	全球職涯發展師	全球職涯發展師訓練班：包含學生職涯發展輔導、履歷與溝通技巧、職涯發展計畫之設計與執行、勞動市場、倫理與法律議題。		✓ (學務處)
	無人機飛行與攝影高級訓練	無人機飛行與攝影高級訓練班：提升同仁辦理活動紀錄之技能、無人機操作飛行課程、攝影與錄影專業技巧、影片剪輯與後製技巧、無人機操作證照考試輔導		✓ (學務處單位個別需求)
專業管理類	不動產經營管理	不動產經營管理研習班：包含學生宿舍營運、財務規劃、工務修繕專業養成、建築法規、公寓大廈法規、專業經理人之績效與獎勵制度建立。		✓ (總務處)
	賃居環境檢查	賃居環境檢查注意事項：包含賃居環境檢查相關法規、消防及建築法規、賃居相關法律問題解決研析。		✓ (總務處)
學生輔導類	野外專業求生訓練	野外專業求生訓練班：緊急事件處理、野外急救訓練、野外求生、複合式災害各類緊急避難技巧訓練。		✓ (學務處、總務處或環安中心)
生態	野生動物侵擾預防	野生動物侵擾預防與自我保護：野生動物認識、校園常見野生動物危險特性(例如猴、狗、蛇...)、		✓ (總務處)

課程類別	課程名稱	課程內容規劃	行政人員共通性專業素養課程，由人事室辦理	非行政人員共通之專業性課程，建議由權責專業單位辦理
	與自我保護	自我保護技巧、防止入侵注意事項。		
法律知識類	法律課程	常用基礎法律訓練課程：包含民法、民事訴訟法、強制執行法、刑法、刑事訴訟法、商事法、行政法，建立同仁全面性法律基礎，具備各類業務推展之法律素養。	✓	

- 八、 上表所列課程類別、名稱及內容等得按年度配合各單位業務相關專業素養需求調整、增加。
- 九、 本訓練計畫課程得依實際需求，設定個別課程之通過條件（如：經測驗及格），並得規定受訓人員於完成該條件後，始得發給合格證書或登記學習時數等。
- 十、 經費來源：本訓練計畫相關經費由學校經費統籌支應。

附表一

國立中山大學約用人員加班請示單					
單位名稱		姓名		職稱	
加班事由					
加班期間	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止 共計 時				
單 位 主 管	人	事	室	校 長 決 行 或 一 級 單 位 主 管 代 為 決 行	

說明：

- 一、本單必須事前填會有關單位核准。
- 二、依據勞基法第 32 條第二項規定，勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；另行政院規定，公務人員每日加班時數不得超過 4 小時。
- 三、加班補休請於加班日後六個月內補休完成。
- 四、加班經核准後如認無必要，請事前向人事室註銷，否則，若未依時到公者，以曠職論。

附表二

國立中山大學約用人員給假一覽表

假別	給假日數	請假原因	薪資(酬金)
事假	14	因有事故必須親自處理者	不給
家庭照顧假	7	1.因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時 2.請假日數併入事假計算	
普通傷病假	未住院者,1年內合計不得超過30日	因普通傷害、疾病必須治療或休養者	1.1年內未超過30日部分薪資折半發給。 2.超過30日薪資不給。
	住院者,2年內合計不得超過1年		
	未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年		
	經醫師診斷,罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者,其治療或休養期間,併入住院傷病假計算		
生理假	,每個月可以請生理假1日,全年請假日數如果沒有超過3日,不併入病假計算,其餘日數併入病假計算。	女性人員因生理日致工作有困難時	依普通傷病假規定辦理
公傷病假	治療、休養所需時間	因職業災害致殘廢、傷害或疾病需治療或休養	照給
婚假	8	本人結婚,可自結婚之日前10日起3個月內請休。但經雇主同意者,得於1年內請畢	照給
產檢假	5	受僱者妊娠期間檢查	照給
陪產假	5	配偶分娩的當日及前後合計15日期間內	照給
產假	8星期	本人分娩前後	請分娩假、流產假之人員在本校連續服務未滿6個月

假別	給假日數	請假原因	薪資(酬金)
	4 星期	妊娠 3 個月以上流產者	者，薪資減半發給。 另勞動基準法未定 1 週及 5 日產假，故 1 週及 5 日之產假得不給薪。 *例假日不扣除(依曆連續計算)
	1 星期	妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者	
	5 日	妊娠未滿 2 個月流產者	
喪假	8	父母、養父母、繼父母、配偶死亡	照給
	6	(外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母死亡	
	3	曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之(外)祖父母死亡	
公假、公差	視實際需要日數定之	參照職員方式辦理	照給
特別假	6 個月以上 1 年未滿者 3 日	特別休假	照給
	1 年以上 2 年未滿者 7 日		
	2 年以上 3 年未滿者 10 日		
	3 年以上 5 年未滿者 14 日		
	5 年以上 10 年未滿者 15 日		
	10 年以上每年加給 1 日，加至 30 日止		
例假	勞工每 7 日中應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，1 日為休息日。		照給
國定假日	內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日。		照給

備註:事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、特別休假，全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

國立中山大學約用人員管理要點

89年05月19日本校88學年度第6次行政會議通過

92年09月26日本校92學年度第1次行政會議修正通過

94年10月07日本校94學年度第1次行政會議修正通過

96年03月07日本校95學年度第2學期第1次行政會議修正通過

102年03月13日本校101學年度第2學期第2次行政會議修正通過

102年11月01日本校102年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過

105年1月6日本校104年度第1學期第10次行政會議修正通過

105年3月11日本校104年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過

107.12.05 本校107學年度第1次行政協調會報修正通過

- 一、本要點依據「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及「國立中山大學約用人員工作規則」規範約用人員之進用、陞遷、考核、獎懲等相關事項。
- 二、本要點所稱約用人員，係指「國立中山大學約用人員工作規則」第三條所規範適用之約用行政人員、約用專案人員、約用諮商心理師、約用資訊人員及行政類專業經理人員等五類。
- 三、本要點進用之約用人員，所需經費以本校校務基金支應，但以自籌收入支應者仍受總額百分之五十範圍之限制。
- 四、約用人員之僱用需符合下列要件：
 - (一) 年齡未滿六十五歲；屆滿六十五歲，不再續僱。
 - (二) 應具備擬任工作之基本知能。
 - (三) 不得有公務人員任用法規定不得進用之情事。
 - (四) 不得有違反性別平等工作法相關規定之情事。

本校各級主管之配偶及三親等內之血親、姻親於其主管單位任期中應迴避僱用。應迴避人員在各該主管接任以前已僱用者不在此限。
- 五、各用人單位申請新增或遞補職缺前，應先進行單位內部人力調整；經人力評估後，如確有人力需求，填具本校「行政人力需求評估及僱用申請表」(表一)，循行政程序送本校「人力評估審核小組」審議，陳請校長核定後，始得對外公開徵才。

前項人力評估審核小組，由校長指派副校長一人、主任秘書、人事室主任、主計室主任及校長指派校內三位委員組成之。
- 六、約用人員之甄選應本公平、公正、公開之原則辦理。用人單位之「行政人力需求評估及僱用申請表(表一)經簽陳核定進用後，由人事室上網公告。公告截止後由人事室收受報名文件，彙送用人單位，辦理甄選作業。
- 七、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」(表二)。甄選作業完畢，依行政程序核定後，始得僱用。

八、約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。契約分定期契約或不定期契約，依勞動基準法有關規定行之。契約內容應以書面訂之。定期契約期限以一年為原則；於年度中進用者，約定至年度終了。

約用人員之僱用契約應規範下列各項事宜：

(一)僱用期間。

(二)工作時間及內容。

(三)僱用期間之報酬。

(四)受僱人之權利及義務。

(五)其他必要事項。

約用人員之報到、離職及權利義務依契約規定辦理，僱用期間以執行契約所訂之工作內容為主。

九、約用人員年齡屆滿六十五歲或於契約存續中發生其他終止契約事由時，依本校約用人員工作規則及勞動基準法規定辦理。

十、約用人員不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假等法規之規定。

十一、約用人員之離退依勞動基準法、勞工退休金條例及勞工相關法令規定辦理。

十二、約用人員於聘用期間，得申請發給在職證明書；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明書。

十三、約用人員因故須於契約期滿前離職時，應依勞基法及本校約用人員工作規則所規定之期限提出申請，經核准後始得離職，否則致生損害，應負賠償責任。

十四、約用人員因違反勞動契約或本校約用人員工作規則時，除依勞動基準法相關規定辦理外，如致生損害，得視情節輕重移送法辦。

十五、約用行政人員依職務類別分為行政類與技術類，職稱及薪酬訂定本校「約用行政人員薪酬標準表」(表三)，其進用時須符合下列資格：

(一)行政類：

1. 第五序列：行政辦事員、行政助理員。需具專科以上學歷，具備基礎文書作業及電腦文書登載能力。

2. 第四序列：行政二級組員。需具擬任職務相關系所學士以上學歷，具備基礎文書作業、電腦應用處理能力及業務執行能力。

3. 第三序列：行政一級組員。需具擬任職務相關系所碩士以上學歷，具備基礎文書作業、電腦應用處理能力及業務規劃與執行能力。

4. 第二序列：行政專員。需具相關系所碩士以上學歷及擬任職務四年

以上相關工作經驗，具備行政事務規劃及業務執行控管能力。

5. 第一序列：行政秘書。需具相關系所碩士以上學歷及擬任職務六年以上相關工作經驗，具備行政事務規劃與業務執行管控、溝通協調及領導能力。

(二)技術類：

1. 第五序列：技術佐理員。需具專科以上學歷，具備工程檢測、修繕、電腦文書登載處理能力。

2. 第四序列：技術二級組員。需具擬任職務相關系所學士以上學歷，具備工程管理、修繕進度管控、電腦文書應用處理能力及業務執行能力。

3. 第三序列：技術一級組員。需具擬任職務相關系所碩士以上學歷，具備工程管理、修繕進度管控、電腦文書應用處理能力及業務規劃與執行能力。

4. 第二序列：技術專員。需具擬任職務相關系所碩士以上學歷及擬任職務四年以上相關工作經驗，具備工程規劃與管控執行能力。

5. 第一序列：技術秘書。需具擬任職務相關系所碩士以上學歷及擬任職務六年以上相關工作經驗，具備工程統籌規劃、溝通協調、領導與危機管控執行能力。

十六、領有特殊專長或證照加給之約用行政人員，應於每年年終提出具體業務績效報告，送本校「約用人員陞遷提敘審查小組」審議，作為下年度審酌是否續領及晉級之準據。

十七、約用諮商心理師分為諮商心理師及高階諮商心理師兩序列，其薪酬依本校「約用行政人員薪酬標準表」(表三)及進用時須符合下列資格：

(一)第二序列：諮商心理師。需具碩士學歷經國家考試合格領取諮商心理師證書，具備諮商輔導執行及業務規劃能力。

(二)第一序列：高階諮商心理師，至多一人。需具碩士以上學歷經國家考試合格領取諮商心理師證書及擬任職務六年以上相關工作經驗，具備諮商督導統籌規劃與業務執行及控管能力。

十八、約用資訊人員依職務類別、職稱、薪酬訂定本校「約用資訊人員薪酬標準表」(表四)之職稱及進用時須符合下列資格：

(一) 第六序列：系統工程員。需具擬任職務相關系所學士以上學歷，具備資訊系統營運與維護或程式設計之能力。

(二) 第五序列：系統工程師、程式設計師。需具擬任職務相關系所學士以上學歷及三年以上相關工作經驗；系統工程師需具備資訊系統營運與軟硬體維護之能力；程式設計師需具備程式設計與資訊系統實作之能力。

(三) 第四序列：副系統分析師。需具擬任職務相關系所學士以上學歷及五年以上相關工作經驗；或具相關系所碩士以上學歷及擬任職務三年

以上相關工作經驗，具備資訊系統規劃、分析、設計與實作以及獨立執行系統專案開發之能力。

(四) 第三序列：系統分析師。需具擬任職務相關系所學士以上學歷及六年以上相關工作經驗；或具相關系所碩士以上學歷及擬任職務四年以上相關工作經驗，具備資訊系統規劃、分析、設計與實作以及獨立執行與領導系統專案開發之能力。

(五) 第二序列：高級系統分析師。具擬任職務相關系所碩士以上學歷及六年以上相關工作經驗；或具相關系所博士以上學歷及擬任職務二年以上相關工作經驗，具備資訊系統規劃、分析、設計與實作以及領導系統開發及統籌業務管控之能力，並具導入資訊新技術與應用之能力。

(六) 第一序列：顧問級系統分析師(一至二人)。具擬任職務相關系所碩士以上學歷及八年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所博士以上學歷及四年以上相關工作經驗，具備資訊系統規劃、分析、設計與實作以及領導系統開發及統籌業務管控之能力，並具導入資訊新技術與跨領域應用以及系統開發成果商品化之能力。

約用資訊人員之薪酬由圖資處依其年度績效指標達成度給予工作績效考核，依薪酬標準提出建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。約用資訊人員於進用時或年度初須填具「約用資訊人員年度績效指標表」(表六)作為年終考核之依據。

十九、行政類專業經理人分為專業副理、專業經理、資深專業經理等三序列，依職稱、薪酬訂定本校「行政類專業經理人薪酬標準表」(表六)。進用時須符合下列資格：

(一) 第三序列：專業副理。具擬任職務相關系所學士以上學歷及八年以上相關工作經驗；或擬任職務具相關系所碩士以上學歷及六年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所博士學歷及二年以上相關工作經驗。

(二) 第二序列：專業經理。具擬任職務相關系所學士以上學歷及十年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所碩士以上學歷及八年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所博士學歷及四年以上相關工作經驗。

(三) 第一序列：資深專業經理。具相關系所學士以上學歷及擬任職務十二年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所碩士以上學歷及十年以上相關工作經驗；或具擬任職務相關系所博士學歷及六年以上相關工作經驗。

行政類專業經理人之薪酬由用人單位依其年度績效指標達成度給予工作績效考核，依(表六)薪酬標準提出建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。行政類專業經理人於進用時或年度初須填具「行政類專

業經理人年度績效指標表」(表八)做為年終考核之依據。

二十、新進約用行政類及技術類人員依其資格按序列(表三)進用。並依各序列最低級數支薪但專科學歷自第五序列第四級數起敘；新進約用人員於試用考核及格後，正式歸級起敘；試用期間之工作酬金，不得超過上述薪酬標準。

新進約用行政類、技術類及諮商心理師，職前五年內曾任工作性質及序列相當，且服務成績優良者，其年資每滿一年得提敘一級，最高提敘三級；但特殊情況得由業務主管提出申請，經本校「約用人員陞遷提敘審查小組」審查通過者，得不受最高提敘三級限制。年資未滿一年不予採計，且不同機關未滿一年之年資不得併計。

新進約用資訊人員及行政類專業經理人於試用期間依各類人員最低序列之最低薪點支薪。試用期滿後，由用人單位依其試用期間之工作績效表現及工作經驗，提出適當序列及薪級建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。

二十一、約用專案人員除陞遷外，其餘權利及義務均比照約用行政人員規範辦理之。

約用行政人員新增或遞補職缺時，得優先遞補本校現職約用專案人員；如無適當人選時，另循行政程序辦理公開甄選僱用事宜。

現職約用專案人員轉任約用行政人員之年資及敘薪，不受第二十點有關職前年資採計最高提敘三級之限制，且其原約用專案人員之年資於參加陞遷時得採計。

二十二、本要點修正前之原約用人員依各類別歸屬進行改敘，原則如下：

(一) 約用行政與技術人員：

1. 具高中學歷者已敘本校原「約用行政人員薪點報酬標準表」第四等最高級者，依本要點「約用行政人員薪酬標準表」第五序列相當薪酬歸級換敘。
2. 具專科學歷者已敘本校原「約用行政人員薪點報酬標準表」第三等最高級者，依本要點「約用行政人員薪酬標準表」第五序列相當薪酬歸級換敘。
3. 具大學學歷者已敘本校原「約用行政人員薪點報酬標準表」第二等最高級者，依本要點「約用行政人員薪酬標準表」第四序列相當薪酬歸級換敘。
4. 具碩士學歷者已敘本校原「約用行政人員薪點報酬標準表」第一等最高級者，依本要點「約用行政人員薪酬標準表」第三序列相當薪酬歸級換敘。

(二) 諮商心理師：已敘本校原「約用行政人員薪點報酬標準表」第一等最高級者，含心理諮商專業證照加給，依(表三)第二序列相當薪酬歸級換敘。

本要點施行前已在職之約用資訊人員，得依本要點所訂之本校「約用資訊人員薪酬標準表」(表四)由本校圖書與資訊處另訂考試規則及標準，辦理考試歸入適當序列及職稱，其核敘以不低於原薪級之薪酬為原則。

二十三、約用人員之薪酬按月計酬，發給原則如下：

(一)薪資自到職日起支。

(二)每月一日前，一次核發上月之薪資。

二十四、現職之約用行政人員在同一序列滿三年以上、且最近三年年終考核成績考列甲等以上者，得由用人單位主管推薦參加陞遷課程教育訓練及格後，由用人單位主管推薦參加陞遷作業。

二十五、約用行政人員第一序列職缺數，以該類人員總數百分之五為限；第二序列職缺數，以該類人員總數百分之二十為限，且第一、二序列每年度辦理陞遷職缺數以百分之三為原則。第三、四序列無陞遷職缺數限制。

人事室應於每年三月底依本校「約用人力配額表」(表八)提供該年度第一、二序列約用人員及各序列約用資訊人員得陞遷之職務及缺額，送校長核定後辦理陞遷作業；學校得視業務需求及陞遷比例額度決定陞遷名額。

約用行政人員陞遷程序依本校「約用行政人員陞遷要點」(附件一)辦理。參加陞遷之約用人員，須完成陞遷課程教育訓練，取得結訓證明文件。

二十六、現職之約用資訊人員符合本校約用資訊人員各序列升遷資格者，得由用人單位主管推薦參加陞遷作業：

(一)第五序列系統工程師：任職第六序列系統工程師滿三年以上、且最近三年年終考核成績，有二年以上考列優等以上者。

(二)第四序列副系統分析師：任職第五序列系統工程師、程式設計師滿四年以上、且最近四年年終考核成績，有三年以上考列優等以上者。但第五序列系統工程師須經轉任程式設計師後，始得辦理陞遷。

(三)第三序列系統分析師：任職第四序列副系統分析師滿四年以上，且最近四年年終考核成績，有三年以上考列優等以上者。

(四)第二序列高級系統分析師：任職第三序列系統分析師滿五年以上，且最近四年年終考核成績，有二年以上考列特優者。

(五)第一序列約用資訊人員：任職第二序列高級系統分析師任職滿六年以上，且最近四年年終考核成績，有三年以上考列特優者。

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。

二十七、約用人員表現優良，且已陞遷至第一、二序列者、專任高級諮商心理師及行政類專業經理人，得依本校「約用人員校派主管職務作業要點」(附

件二)擔任派兼督導職務並給予職務加給。

二十八、有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷：

(一) 最近三年內曾受申誡以上處分。

(二) 留職停薪期間。

留職停薪復職未滿一年，但育嬰留職停薪者，不在此限。

二十九、約用人員在聘僱期間得以自費及公餘時間申請進修學分或學位，但須於報考前依行政程序專案簽准。

約用人員於聘用期間取得與工作性質相關系所之較高學歷，經學校認可者，得申請改以新學歷之最低薪級起薪，如原支薪級已超過新學歷之最低薪級時，則以原支薪級核算。

三十、約用人員於僱用期間不得在校內外兼職；惟因校內業務需要且在不影響本職工作情形下，得經原僱用單位主管同意，專案簽准於校內兼任相關計畫工作。兼職以一個為限，兼職外加薪酬不得超過其原薪酬之百分之二十四。

約用人員薪酬經費來源係由二個以上經費來源支應者，不視為兼職。第一項兼職之工作時間及外加薪酬計算方式應符合勞基法延長工時及加班費之規定。

三十一、約用人員之考核分為試用考核、平時考核、年終考核、另予考核四類，考核實施要點另定之。

三十二、約用人員獎懲依本校「職員工獎懲實施要點」相關規定辦理。

三十三、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。

三十四、約用人員之契約或補助(委辦)機關(構)另有特別規定者，從其規定。

三十五、本要點未規定事項，依本校約用人員工作規則及勞動基準法等相關規定辦理。

三十六、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。

國立中山大學約用**行政**人員陞遷要點

107.12.05 本校 107 學年度第 1 次行政協調會報修正通過

- 一、依據：依本校約用人員管理要點(以下稱本要點)規定訂定。
- 二、實施對象：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。
- 三、陞遷資格：在同一序列滿三年以上、且最近三年年終考核成績考列甲等以上者。
- 四、陞遷名額：
約用行政人員第一序列職缺數，以約用行政人員總數百分之五為限；第二序列職缺數，以約用行政人員總數百分之二十為限；約用行政人員第三、四序列無陞遷職缺數限制。
每年度辦理第一、二序列陞遷職缺數，以約用行政人員總數百分之三為原則。
人事室應於每年三月底依本校「約用人力配額表」提供約用行政人員**第一至四序列**各序列該年度得陞遷之職務及缺額，送校長核定後辦理陞遷作業；學校得視業務需求及陞遷比例額度決定陞遷名額。
- 五、陞遷評分標準 (附表 1)：
- (一)歷年考績(佔 15%)：以最近五年年終考核計算。
- (二)職務歷練(佔 10%)：
1. 以在本校任職不同單位採計，任職滿一年以上未滿三年者，給予基本分 1 分。
 2. 單位內部組與組間職務輪調，輪調後任該職務滿二年以上者，每次輪調加 2 分，最高採計 4 分。
 3. 行政單位間、學術單位間或行政及學術單位間職務輪調，輪調後任該職務滿二年以上者，每次輪調加 4 分，最高採計 8 分。
- 未滿上列規定之服務年資者，不予計分；因不適原職而予以調整工作者，不予計分；核計超過 10 分時，以 10 分計。
- (三)陞遷課程教育訓練表現(佔 15%)：
1. 依第一、二序列陞遷職務所需溝通協調、領導企劃能力之核心職能分別訓練。
 - (1)專業課程：包含資料統計與分析、媒體資訊與公關、團隊合作及跨部門溝通與協調、校務發展計畫暨評鑑分析及依各業務單位自訂分組課程。
 - (2)專題報告及簡報製作。
 - (3)課程評核：
 - I. 平時考核：佔課程教育成績總分 60%。依參訓人員上課表現，覈實考評。考評標準表(附表 2)。
 - II. 筆試：佔課程教育成績總分 40%。
 2. 依**第三、四序列陞遷職務所需核心職能訓練。**
 - (1)專業課程：包含工作計畫與執行、資料統計、團隊合作、資訊科技及依

各業務單位自訂分組課程。

(2)課程評核：

- I. 平時考核：佔課程教育成績總分 60%。依參訓人員上課表現，嚴實考評。考評標準表(附表 2)。**
- II. 筆試：佔課程教育成績總分 40%。**

成績之計算，均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。

主管考核(佔 20%):

1. 由現職單位主管就申請人工作表現、特殊與創新表現等綜合考評。
2. 由職缺單位主管約談申請人就擬擔任職務之發展潛能及溝通協調能力進行評核。

(四)語文能力(佔 5%)。

(五)本校陞遷提敘審查小組委員口試(佔 15%)：由人事室檢附有關資料併提本校「約用人員陞遷提敘審查小組」進行口試複評。口試委員由校長就前項小組成員中遴聘三人組成。

(六)校長綜合考評(佔 20%)：由校長就申請人職務歷練、發展潛能、溝通協調能力、特殊與創新表現、其他特殊事由等綜合考評。曾任派兼督導職務者，由校長酌加至多 4 分。

六、**第一、二序列之申請人之分數達 70 分者，第三、四序列之申請人之分數達 60 分者**依高低名次列冊，陳請校長綜合考評後圈定陞遷人員。

成績之計算，均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。

七、本要點經行政會議會通過後實施，修正時亦同。

附件一(表)

國立中山大學約用人員陞遷評分暨標準表									
單位			姓名			出生年月日			學歷 碩士： 學士：
職稱			擬陞任職務			到校日期			
選項區分 (配比分數)	條件		評分標準	得分	人事室或審查小組評核		說明		
歷年考核	15	優等	3						申請人歷年考核計分，優等3分、甲等1.5分、乙等0分： 一、年終考核以現職職務之最近5年為限。 二、考列乙者，不予計分。 三、另予考核者，照上列標準減半計分。 四、前一年度之考核在校長覆核後，准先依校長覆核之考核結果，據以核計給分。
		甲等	1.5						
		乙等	0						
職務歷練	10 (核計最高為10分)	滿1年-未滿3年	1						以任職不同單位按任職單位計分，同一職務未滿1年者不予計分： (一) 在本校任職滿1年-未滿3年者，給予基本分1分。 (二) 單位內部組與組間職務輪調，輪調後任該職務滿2年以上者，每次輪調加2分，最高採計4分。 (三) 行政單位間、學術單位間或行政及學術單位間職務輪調，輪調後任該職務滿2年以上者，每次輪調加4分，最高採計8分。 未滿上列規定之服務年資者，不予計分；因不適原職而予以調整工作者，不予計分；核計超過10分時，以10分計。
		單位內部組與組間職務輪調	4						
		行政、學術單位間職務輪調	8						
陞遷課程教育訓練表現	15	平時考核	9						本表由人事室依陞遷課程教育訓練成績登錄： (一) 平時考核：依參訓人員上課表現，覈實考評，佔課程教育成績總分60%。 (二) 筆試：含專業課程、專題報告及簡報製作等領導統御等課程，佔課程教育成績總分40%。
		筆試	6						
主管考核	現職單位主管	10	工作表現	5					由現職單位主管就申請人工作表現、特殊與創新表現等綜合考評： (一) 工作表現：當選本校工作績優人員者，每次核給1分；嘉獎每次核給1分，最高核給5分。 (二) 特殊與創新表現：由申請人就所掌業務具有特殊之表現提出相關具體說明或佐證資料，提本校「約用人員陞遷提敘審查小組」評分，最高核給5分。 (三) 前二項總計最高核給10分。
			特殊與創新表現	5					
	職缺單位主管	10	溝通協調能力	5					由職缺單位主管約談申請人綜合評分，總計為10分。 (一) 就申請人之溝通協調能力綜合評分(5分)，評核項目包含： (1) 對本身工作能否不斷悉心檢討研究。 (2) 對本身工作能否隨時注意改進。 (3) 具備團隊精神，能融入工作與團體組織。 (4) 具備服從長官指揮之態度。 (5) 具有與同仁和諧相處及寬容能力。 (二) 就申請人之經歷、工作績效、從事工作內容與擬陞任職務性質關連性及發展潛能等項目綜合評分(5分)。
			發展潛能	5					
語文能力	5	通過全民英檢初級	1					一、語文能力由現職單位主管依職務所需及申請人語文能力酌加分數，「語文能力」計分標準： (一) 通過其他英語能力測驗者，按其相當全民英檢之等級計分。 (二) 取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高之一項計分。 二、通過英語能力以外之其他語言能力(含本國語言及外國語言)測驗者，由本校「約用人員陞遷提敘審查小組」核予適當評分。	
		通過全民英檢中級	2						
		通過全民英檢高級以上	5						
本校陞遷提敘審查小組口試委員	15	審查小組口試委員評分							就申請人各項表現，進行口試。口試委員由校長就本校「陞遷提敘審查小組」成員中遴聘三人組成。 填列方式依審查小組口試委員給分，總計最高核給15分。
校長綜合評考	20								由校長就申請人職務歷練、發展潛能、溝通協調能力、特殊與創新表現、其他特殊事由等綜合考評。曾擔任派兼督導職務者，由校長酌加分數至多4分，總計本項最高核給20分。
總分									校長作綜合考評後，按各申請人之分數高低排定名次列冊，陳請校長圈定陞遷人員。

國立中山大學約用人員校派主管職務作業要點

107.12.05 本校 107 學年度第 1 次行政協調會報修正通過

- 一、本校為使約用人員得以發展長才，並留任優秀人才，以利業務推展，特訂定本要點。
- 二、各單位依業務需要，得派兼約用人員擔任校派主管職務，各一級單位至多 1 人，且全校總人數不超過 10 人。
- 三、各單位以教師兼任組長、公務人員擔任組長及約用人員校派主管總數，不得超過組織規程二級單位總數，該校派主管職務比照行政人力契僱化實施原則控留職缺。
- 四、約用人員表現優良，且已陞遷至第一、二序列人員或專業經理人，符合下列條件之一者，得派兼校派主管，並依現職第一、二序列支給相當公務人員薦任第九、八職等主管加給之校派主管津貼：
 - (一)約用行政人員陞遷至第一、二序列人員或專業經理人已任職滿二年；專任高級諮商心理師領有督導證照滿三年以上者。
 - (二)最近五年年終考核成績，其中有四年以上考列甲等者；專業經理人考列優等者。
- 五、約用人員校派主管職務，應循下列程序辦理：
 - (一)員額申請：各單位得因業務需要，循行政程序簽報校長同意後辦理。
 - (二)人選：人事室提供該單位符合資格人員名單送該單位主管擇優面談。
 - (三)初審：由各單位自行組成甄選小組辦理甄選。
 - (四)複審：單位主管推薦人選，簽請校長核定後派兼。
- 六、約用人員校派主管職務，每次至多一年，期滿年終考核考列甲等以上且績效優良者，得由校長核定後續兼。
- 七、約用人員校派主管職務因留職停薪、表現不佳或其他事由，由單位主管簽註具體事由，簽報校長核定後，終止派兼。
- 八、本要點如有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。
- 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。

表一

國立中山大學行政人力需求評估及僱用申請表

107.12.6 修正版

申請單位			申請組別	
現有人力	正式編制職員：____人； 約用行政人員（含職務代理人）_____人； 約用專案人員：____人； 約用資訊人員：____人； 行政類專業經理人：____人； 計畫研究助理：____人；技工、工友：____人			
申請職缺	<input type="checkbox"/> 約用人員 <input type="checkbox"/> 正式編制職員		擬聘職稱	
契約性質	<input type="checkbox"/> 不定期契約		<input type="checkbox"/> 自____年____月____日 <input type="checkbox"/> 按實際到職日起	
	<input type="checkbox"/> 定期契約		<input type="checkbox"/> 自____年____月____日起至____年____月____日止 <input type="checkbox"/> 按實際到職日至____年____月____日止	
擬聘職缺需求說明	<input type="checkbox"/> 遞補遺缺 <input type="checkbox"/> 新增職缺 <input type="checkbox"/> 單位內調整職缺 <input type="checkbox"/> 正式職員改以契僱化行政人力聘僱 <input type="checkbox"/> 其他_____			
單位內部人力調整評估說明	※請用人單位就(新增)業務，以現有人力調整，並檢視現有人員配置工作量是否合適？ <input type="checkbox"/> 未調整人力 <input type="checkbox"/> 已進行人力調整(請說明調整情形)			
擬聘職缺工作內容	請說明工作內容、工作量、職責程度及各工作項目所佔比例%(包含年度績效要求)。 工作內容需有主政性、專業性、研究規劃相關或創新的內涵。 1. 2. 3.			
所需學歷(相關係、所)	<input type="checkbox"/> 大學 系 <input type="checkbox"/> 碩士(含)以上 所			
擬聘人力所需資格條件	(如:○年工作經驗)			

擬聘人力 所需專業 知能					
用人單位	承辦人	二級單位(系、所)主管		一級單位(院、中心)主管	
人事室					
	擬提__年__月__日之人力評估小組審議。				
主計室					
審核小組 審議結果	本案經提審核小組__年__月__日第__次會議審議，結果如下： <input type="checkbox"/> 業務確有需要，陳奉校長核定後請人事室辦理進用甄選。 <input type="checkbox"/> 審議未通過。原因：_____				
秘書室			副校長 核示		
				校長 核示	
人事室	公告期間：__年__月__日至__年__月__日 收件截止日：__年__月__日；一般測驗預訂日期：__年__月__日				

註：新進人員以試用三個月為原則，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；用人單位因職務特殊性，必要時得簽准延長試用至多六個月。試用考核不合格者依勞動基準法及相關法令辦理資遣，薪資發至停止試用日為止。

國立中山大學約用人員甄選過程記錄表(單位填具用表)

一、甄選小組委員名單：

二、應徵者__位，符合資格者__位；

符合資格者通知筆試及面試情形：

全部通知

經初步篩選後，通知合格者來校面試__位，名單如下：

三、通知來校應試方式：

電話通知 電子郵件通知 郵寄書面通知單 其他：_____

四、專業測驗(用人單位辦理)：

無；

有(辦理時間：__年__月__日 上/下午__時至__時)

測驗項目_____

五、用人單位辦理面試情形：

(一) 時間：__年__月__日 上/下午__時__分至__時__分

(二) 面試情形：_____

六、甄選決議：正取_____；備取_____

甄選委員簽名：

(請續接下頁填寫)

七、

薪酬	用人單位建議		經費來源(主計室審核)	人事室審核
試用 期間	<input type="checkbox"/> 月支酬金_____ 經費代碼_____ 經費來源、代碼請向主計室確認 (試用期滿正式僱用始得核給職 務加給及特殊專長或證照加給)		<input type="checkbox"/> 月支酬金經費代碼 _____	<input type="checkbox"/> 月支酬金_____
正式 僱用	<input type="checkbox"/> 月支酬金_____ 經費代碼_____ <input type="checkbox"/> 職務加給_____ 經費代碼_____ <input type="checkbox"/> 特殊專長或證照加給_____ 經費代碼_____ (由單位經費支付)		<input type="checkbox"/> 月支酬金經費代碼_____ <input type="checkbox"/> 職務加給經費代碼_____ <input type="checkbox"/> 特殊專長或證照加給經費代碼_____	<input type="checkbox"/> 月支酬金_____ <input type="checkbox"/> 職務加給_____ <input type="checkbox"/> 特殊專長或證照加給_____ (由單位經費支付)
簽章	二級(系、所) 主管	一級(院、中心) 主管	主計室	人事室
副 校 長 核 示				
校 長 核 示				

表三、國立中山大學約用行政人員薪酬標準表(草案)

級數	薪給	約用行政人員					約用諮商心理師			
		第五序列	第四序列	第三序列	第二序列	第一序列	第二序列	第一序列		
33	57,900						技術秘書	高級諮商心理師		
32	56,900									
31	55,900									
30	54,900									
29	53,900									
28	52,900									
27	51,900									
26	50,900									
25	49,900								行政秘書	諮商心理師
24	48,900									
23	47,900									
22	46,900									
21	45,900									
20	44,900						技術專員	(1人)		
19	43,900									
18	42,900									
17	41,900									
16	40,900									
15	39,900						行政專員	諮商心理師		
14	38,900									
13	37,900									
12	36,900									
11	35,900									
10	34,900						技術一級組員	諮商心理師		
9	33,900									
8	32,900									
7	31,900									
6	30,900									
5	29,900	行政一級組員	諮商心理師							
4	28,900									
3	27,900									
2	26,900									
1	25,900									
15	39,900	技術二級組員	諮商心理師							
14	38,900									
13	37,900									
12	36,900									
11	35,900									
10	34,900	行政二級組員	諮商心理師							
9	33,900									
8	32,900									
7	31,900									
6	30,900									
5	29,900	技術佐理員	諮商心理師							
4	28,900									
3	27,900									
2	26,900									
1	25,900									
9	33,900	行政辦事員	諮商心理師							
8	32,900									
7	31,900									
6	30,900									
5	29,900									
4	28,900	專科	諮商心理師							
3	27,900									
2	26,900									
1	25,900									
1	25,900			高中	諮商心理師					
2	26,900									
3	27,900									
4	28,900									
5	29,900									

- 一、約用行政人員係各單位辦理行政及總務技術人員。
- 二、特殊專長或證照加給標準如附。
- 三、依單位團體工作績效，每月得增核基本薪資 0%-24% 之工作績效加給，最高以 15000 元為支給上限，至多為一年。
- 四、支領月退休金（俸）之軍公教人員再任，其得支領工作報酬依相關規定辦理。目前退休軍職人員之工作報酬達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額；退休公教人員超過法定基本工資者，依規定原服務機關需停支月退休金（俸）及優惠存款。
- 五、本表若涉及上位法規修正，致使違反其規定者，得逕依行政程序簽准後修正。

特殊專長或證照加給標準：

職務		資格	年資(每月加給金額:元)					
			未滿3年	3-6年	6-9年	9-12年	12年以上	
一般人員	外語加給	任職本校滿1年，並取得多益900分以上或相當之外語檢定，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。	3,000	3,500	4,000	4,500	5,000	
	職涯發展	任職本校滿1年，並依政府相關法規規定應持有之證照，且實際執行輔導學生職涯發展業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。	2,000	2,500	3,000	3,500	4,000	
總務及環安人員	營繕級	採購人員	採購專業人員證書	2,000	2,500	3,000	3,500	4,000
	事務級	採購人員	採購專業人員證書	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000
	第1級	營建人員	營建相關技師或建築師證照	8,000	8,500	9,000	9,500	10,000
		機水電人員	1.機電相關技師證照 2.甲級技術士證照					
		消防人員	消防設備技師證照					
		安全衛生管理人員	職業安全衛生管理師證書					
	第2級	營建人員	1.工地主任證書 2.品質管理人員證書 3.室內裝修專業設計(監造)技術人員證照	4,000	4,500	5,000	5,500	6,000
		機水電人員	乙級技術士證照					
		消防人員	消防設備士證照					
		安全衛生管理人員	職業安全衛生管理員證書					
		輻射管理人員	輻射防護師證照					
	第3級	場管活化人員	促進民間參與公共建設專業人員證書	2,000	2,500	3,000	3,500	4,000
		廢水處理人員	甲級廢水處理專責人員證書					
		毒物管理人員	甲級毒性化學物質專業技術人員證書					
		防火管理人員	防火管理人員證書					
		輻射管理人員	輻射防護員證照					
第4級	機水電人員	丙級技術士證照	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	
	能源管理人員	能源管理員證書						
	廢水處理人員	乙級廢水處理專責人員證書						

備註:1. 約用行政人員具有與從事工作相關之證照者，得由用人單位提出申請，經人力評估審核小組審議通過後，另給予證照加給。惟與從事工作不相關之證照，不得申請。

2. 依職務所需持有多張證照者，應擇一擇高核給證照加給。

表四

國立中山大學約用資訊人員薪酬標準表(草案)

級數	薪點	第六序列	第五序列		第四序列	第三序列	第二序列	第一序列
		系統工程員	系統工程師	程式設計師	副系統分析師	系統分析師	高級系統分析師	顧問級系統分析師
		151.5 - 161	151.5 - 161	151.5 - 161	164 - 176	172.9 - 183.6	176.5 - 184.2	177 - 189.3
42	478							84,606-90,476
41	470							83,190-88,962
40	462							81,774-87,447
39	454						80,131 - 83,636	80,358-85,933
38	446						78,719 - 82,162	78,942-84,419
37	439					75,899 - 80,609	77,484 - 80,873	77,703-83,094
36	432					74,688 - 79,324	76,248 - 79,583	76,464-81,769
35	425					73,478 - 78,039	75,013 - 78,294	75,225-80,444
34	418				68,552 - 73,568	72,268 - 76,753	73,777 - 77,004	73,986-79,119
33	411				67,404 - 72,336	71,058 - 75,468	72,542 - 75,714	72,747-77,794
32	404		61,206 - 65,044	61,206 - 65,044	66,256 - 71,104	69,848 - 74,182	71,306 - 74,425	71,508-76,469
31	397		60,146 - 63,917	60,146 - 63,917	65,108 - 69,872	68,637 - 72,897	70,071 - 73,135	70,269-75,144
30	390		59,085 - 62,790	59,085 - 62,790	63,960 - 68,640	67,427 - 71,612	68,835 - 71,846	
29	383		58,025 - 61,663	58,025 - 61,663	62,812 - 67,408	66,217 - 70,326	67,600 - 70,556	
28	376		56,964 - 60,536	56,964 - 60,536	61,664 - 66,176	65,007 - 69,041	66,364 - 69,267	
27	370		56,055 - 59,570	56,055 - 59,570	60,680 - 65,120	63,969 - 67,939	65,305 - 68,161	
26	364		55,146 - 58,604	55,146 - 58,604	59,696 - 64,064	62,932 - 66,838	64,246 - 67,056	
25	358		54,237 - 57,638	54,237 - 57,638	58,712 - 63,008	61,895 - 65,736	63,187 - 65,951	
24	352		53,328 - 56,672	53,328 - 56,672	57,728 - 61,952	60,857 - 64,634	62,128 64,845	
23	346		52,419 - 55,706	52,419 - 55,706	56,744 - 60,896	59,820 - 63,533	61,069 63,740	
22	340		51,510 - 54,740	51,510 - 54,740	55,760 - 59,840	58,783 - 62,431	60,010 62,635	
21	334		50,601 - 53,774	50,601 - 53,774	54,776 - 58,784	57,745 - 61,329		
20	328		49,692 - 52,808	49,692 - 52,808	53,792 - 57,728	56,708 - 60,227		
19	322		48,783 - 51,842	48,783 - 51,842	52,808 - 56,672	55,671 - 59,126		
18	316	47,874-50,876	47,874 - 50,876	47,874 - 50,876	51,824 - 55,616	54,633 - 58,024		
17	310	46,965-49,910	46,965 - 49,910	46,965 - 49,910	50,840 - 54,560	53,596 - 56,922		
16	305	46,208 - 49,105	46,208 - 49,105	46,208 - 49,105	50,020 - 53,680	52,731 - 56,004		
15	300	45,450 - 48,300	45,450 - 48,300	45,450 - 48,300	49,200 - 52,800			
14	295	44,693 - 47,495	44,693 - 47,495	44,693 - 47,495	48,380 - 51,920			
13	290	43,935 - 46,690	43,935 - 46,690	43,935 - 46,690	47,560 - 51,040			
12	285	43,178 - 45,885	43,178 - 45,885	43,178 - 45,885	46,740 - 50,160			
11	280	42,420 - 45,080	42,420 - 45,080	42,420 - 45,080	45,920 - 49,280			
10	275	41,663 - 44,275	41,663 - 44,275	41,663 - 44,275	45,100 - 48,400			
9	270	40,905 - 43,470	40,905 - 43,470	40,905 - 43,470				
8	265	40,148 - 42,665	40,148 - 42,665	40,148 - 42,665				
7	260	39,390 - 41,860	39,390 - 41,860	39,390 - 41,860				
6	255	38,633 - 41,055	38,633 - 41,055	38,633 - 41,055				
5	250	37,875 - 40,250	37,875 - 40,250	37,875 - 40,250				
4	245	37,118 - 39,445						
3	240	36,360 - 38,640						
2	235	35,603 - 37,835						
1	230	34,845 - 37,030						

備註：

一、約用資訊人員由圖資處於每年訂定年度工作績效考核 KPI。

二、經單位主管依「約用人員派兼督導作業要點」簽核擔任派監督導職務者之職務加給

職稱 職位	副系統分析師	系統分析師	高級系統分析師	顧問級系統分析師
行政組長	5,000	6,500	8,000	10,000

三、支領月退休金(俸)之軍公教人員再任，其得支領工作報酬依相關規定辦理。目前退休軍職人員之工作報酬達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額；退休公教人員超過法定基本工資者，依規定原服務機關需停支月退休金(俸)及優惠存款。

四、本表 1 至 17 級薪點級距 5 點，17 至 28 級薪點級距 6 點，28 至 38 級薪點級距 7 點，38 至 42 級薪點級距 8 點。

五、本表薪點折合率為新台幣 151.5-189.3 元 (小數點後無條件捨去)，並自 年 月 日起實施。

六、本表若涉及上位法規修正，致使違反其規定者，得逕依行政程序簽准後修正。

表五

國立中山大學_____年約用資訊人員年度績效指標表			
聘用單位		姓名	
職稱		擬敘薪級	_____級、薪資：_____元
前一年度考核結果	<input type="checkbox"/> 特優、 <input type="checkbox"/> 優等、 <input type="checkbox"/> 甲等、 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 支給工作績效加給，每月_____元 支領期間自_____年____月____日至_____年____月____日		
前一年度績效指標			
本年度績效指標			
考評方式	1.績效目標達成率：____% 2.績效目標困難度：____% 3.對學校的實質效益及貢獻：____% 4.工作態度、團隊合作等綜合表現：____% 5.其他：____，____%	<input type="checkbox"/> 單位自訂(請詳述考評方式)	
約用資訊人員簽章	<input type="checkbox"/> 已瞭解本年度績效指標及評核方式 簽名：	日期	_____年____月____日
單位主管簽章		日期	_____年____月____日
人事室			
秘書室			
批示			

備註：用人單位依業務屬性於年初訂定績效指標並自訂評核項目及權重，送人事室。

表六

國立中山大學行政類專業經理人薪酬標準表

序列	第三序列	第二序列	第一序列	備註
薪級	專業副理	專業經理	資深專業經理	
12	53000 - 55000	60000 - 63000	74000 - 79000	1. 專業經理人於試用期間依各類人員最低序列之最低薪點支薪。試用期滿後，由用人單位依其試用期間之工作績效表現及工作經驗，提出適當序列及薪級建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。 2. 專業經理人之薪酬由用人單位依其資歷、專業能力及年度 KPI 達成度給予工作績效考核提出建議，經約用人員陞遷提敘審查小組審議敘薪。 3. 原專業經理人之管理師於本規則施行後，由本校「約用人員陞遷提敘審查小組」審議以約用行政人員第三序列僱用及敘薪。
11	52000 - 54000	58000 - 61000	71000 - 75000	
10	51000 - 53000	56000 - 59000	68000 - 72000	
9	50000 - 52000	55000 - 57000	64000 - 67000	
8	49000 - 51000	54000 - 56000	62000 - 65000	
7	48000 - 50000	53000 - 55000	60000 - 63000	
6	47000 - 49000	52000 - 54000	58000 - 61000	
5	46000 - 48000	51000 - 53000	56000 - 59000	
4	45000 - 47000	50000 - 52000	55000 - 57000	
3	44000 - 46000	49000 - 51000	54000 - 56000	
2	43000 - 45000	48000 - 50000	53000 - 55000	
1	42000 - 44000	47000 - 49000	52000 - 54000	

表七

國立中山大學_____年行政類專業經理人年度績效指標表			
聘用單位		姓名	
職稱		擬敘薪級	_____級、薪資：_____元
前一年度考核結果	<input type="checkbox"/> 特優、 <input type="checkbox"/> 優等、 <input type="checkbox"/> 甲等、 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 支給工作績效加給，每月_____元 支領期間自____年__月__日至____年__月__日		
前一年度績效指標			
本年度績效指標			
考評方式	1.績效目標達成率：____% 2.績效目標困難度：____% 3.對學校的實質效益及貢獻：____% 4.工作態度、團隊合作等綜合表現： _____% 5.其他：_____, _____%	<input type="checkbox"/> 單位自訂(請詳述考評方式)	
約用資訊人員簽章	<input type="checkbox"/> 已瞭解本年度績效指標及評核方式 簽名：	日期	____年__月__日
單位主管簽章		日期	____年__月__日
人事室			
秘書室			
批示			

備註：用人單位依業務屬性於年初訂定績效指標並自訂評核項目及權重，送人事室。

表八

國立中山大學各級約用人力配額表

序列	職 稱	職務數	107 現有 人數	備 考
第一 序列	行政秘書	至多 5%	0	
	技術秘書	1	0	
	顧問級系統分析師	1-2	0	
	高級諮商心理師(督導)	1	0	
第二 序列	行政專員	至多 20%	0	
	技術專員	1	0	
	高級系統分析師	2	0	
	諮商心理師	6	0	
第三 序列	行政組員	66	66 人	
	技術組員	1	1 人	
	系統分析師	2	0	
第四 序列	行政副組員	118	118 人	
	技術副組員	1	1 人	
	副系統分析師	2	0	
第五 序列	行政辦事員 行政佐理員 技術佐理員	21	21 人	
	系統工程師	2	6 人	
	程式設計師	2	5 人	
第六 序列	系統工程員	1	0	
合計		279-280	218	

國立中山大學約用人員成績考核實施要點

96.3.16 本校 95 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

98.9.30 本校 98 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過

99.4.21 本校 98 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過

100.10.26 本校 100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過

103.5.26 本校 102 學年度第 2 學期第 7 次行政會議修正通過

104 年 11 月 25 日 104 學年度第 1 學期第 7 次行政會議修正通過

106 年 5 月 3 日 105 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正通過

107.12.05 本校 107 學年度第 1 次行政協調會報修正通過

一、目的：

為獎優汰劣，活化人力運用，提升工作績效，特依「國立中山大學約用行政人員管理要點」第廿一點規定，訂定本要點。

二、考核對象：

本要點所稱約用人員，係指「國立中山大學約用人員工作規則」第三條所規範適用之約用行政人員、約用專案人員、約用諮商心理師、約用資訊人員及行政類專業經理人員等五類。

三、考核種類：

- (一) 試用考核：新進約用人員試用期滿後之考核測驗。
- (二) 平時考核：係指年度中考核 1 月或當年到職月份至 6 月之平時工作表現。
- (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。

四、約用資訊人員及行政類專業經理人於進用時或年度初須填具「約用資訊人員年度績效指標表」(表一)「行政類專業經理人年度績效指標表」(表二)作為進用考核及年終考核之依據。

約用行政人員、約用技術人員及約用心理師之各項考核及等第如下：

- (一) 試用考核：新進約用人員試用期間由試用單位主管負責考核。試用期滿填具試用考核表(表三)，試用考列成績未達七十分者為不合格，不予僱用。試用成績經評定合格者，新進約用人員填具切結書(表四)，始得正式僱用。不合格者，報經校長核定，依勞動基準法之規定辦理終止契約。
- (二) 平時考核：記錄於本校「約用人員平時(年終)考核紀錄表」(表五)。
- (三) 年終考核：分為優、甲、乙、丙四等第，各等第分數如下：
 - 1、優等：九十分以上。

2、甲等：八十分以上，未達九十分。

3、乙等：七十分以上，未達八十分。

4、丙等：未達七十分。

約用人員年度中平時考核分數未達九十分者，單位主管於年終或另予考核時不得考列優等，平時考核分數未達七十九分者，年終或另予考核不得考列甲等(含)以上。

單位主管對考核乙等之約用人員須敘明初評乙等之理由及具體改進建議事項(表六)，作為受考人員改善依據。

五、約用資訊人員及行政類專業經理人之各項考核及等第如下：

(一) 試用考核：新進約用人員試用期間由試用單位主管負責考核。試用期滿填具試用考核表(表三)，試用考列成績未達七十分者為不合格，不予僱用。試用成績經評定合格者，新進約用人員填具切結書(表四)，始得正式僱用。不合格者，報經校長核定，依勞動基準法之規定辦理終止契約。

(二) 平時考核：記錄於本校「約用資訊人員平時(年終)考核表」(表七)或「行政類專業經理人平時(年終)考核表」(表八)。

(三) 年終考核：考核等第分為特優、優、甲、乙、丙五等第，各等第分數如下：

1、特優：九十五分以上。

2、優等：九十以上，未達九十五分。

3、甲等：八十以上，未達九十分。

4、乙等：七十以上，未達八十分。

5、丙等：未達七十分。

六、約用行政人員、約用技術人員及約用心理師年終考核獎懲規定如下：

(一) 約用人員年終考核之獎懲：

1、優等：晉薪一級，給予一萬元個人獎金及榮譽假三天(獎金由學校經費支應，榮譽假應於下年度十二月底前休畢)。

2、甲等：晉薪一級。

3、乙等：留原薪酬。

4、丙等：不續僱。

(二) 前款考核以一級單位、處、室、中心、學院為受考單位；考列優等人數，以不超過年終考核總人數百分之六為限(以每年十一月一日為計算基準)。

(三) 年終考核優等及甲等者，依核定標準發給年終工作獎金；考列乙等者，年終工作獎金依核定標準減半核發；惟連續二年考列乙等或當年考列丙

等者，不發給年終工作獎金，且不予續僱。

(四) 另予考核之等第及獎懲比照年終考核，惟年終工作獎金按實際在職月數比例核給。

(五) 考列乙等者，用人單位應敘明理由及具體改進建議事項(表六)，作為受考人員改善依據，並予以輔導。輔導已達六個月仍未見改善且無適當職務可調整者，得由用人單位主管提出考核議案，交由本校「約用人員考核委員會」進行考核終止契約事宜。又連續二年考核列乙等者(含另予考核及年終考核)，不予續僱，依勞動基準法相關規定辦理資遣。

年度內晉薪有案者，年終考核列甲等以上者，不再晉級。除另有規定外，約用人員年終考核晉級以次年度一月一日起生效。

用人單位對於當年度辦理工作績優、成效卓越之團體，得提列單位團體工作績效獎勵建議表(附表九)，經本校「約用人員考核委員會」審查，陳請校長核定獎勵。單位主管於獎勵金額度內，得依同仁表現覈實增核表現績優之同仁每月基本薪資0-24%之工作績效加給，最高以15,000元為支給上限，至多為一年。

七、約用資訊人員及行政類專業經理人年終考核獎懲規定如下：

(一) 年終考核之獎懲：

1、特優：晉一級，並得於相關收入項下支給工作績效加給最多為期一年，惟該獎金每月不得逾薪資總額百分之二十四。

2、優等：晉一級，並得於相關收入項下支給工作績效加給最多為期一年，惟該獎金每月不得逾薪資總額百分之十。

3、甲等：晉一級。

4、乙等：不晉級，應於同薪級內改支較低薪酬。

5、丙等：不予續僱。

經本校「約用人員考核委員會」審議為特優或優等者，陳請校長核定增核工作績效加給。

(二) 年終考核或另予考核考列甲等以上者，服務滿一年者支給一點五個月年終工作獎金；服務未滿一年者依實際在職月數比例核給。年終考核考列乙等者，工作獎金依前開標準減半核支；考列丙等或年度內獎懲相抵後累積仍達記過者，不發給工作獎金。

(三) 另予考核：考核之等第比照年終考核，考列甲等以上，不予晉級，惟得於同薪級內改支較高薪酬；考列乙等不晉級，並於同薪級內改支較低薪資；考列丙等者，不予續僱。

(四) 考列乙等者，用人單位應敘明理由及具體改進建議事項(表六)，作為受考人員改善依據，並予以輔導。輔導達六個月仍未見改善且無適當職務可調整者，由用人單位主管提出考核議案，交由本校「約用人員考核委員會」

進行考核終止契約事宜；又連續二年考列乙等者(含另予考核及年終考核)，不予續僱，依勞動基準法相關規定辦理資遣。

八、約用資訊人員及行政類專業經理人特殊績效獎勵：

- (一) 前開人員能為本校創造盈餘、增加財富收入或提昇經營管理績效者，用人單位得檢附具體事蹟資料，專案簽准於相關收入項下專案支給一次獎金，惟該獎金不得逾薪資總額。
- (二) 為本校創造盈餘、增加財富收入及提昇經營管理績效者，其年終考核成績列特優或連續兩年年終考核成績列優等以上者，得晉升高一序列，並自次年度一月一日起生效。

九、受考人於考核年度內，具有下列情形之一者，始得考列優等：

- (一) 在校連續任職滿二年以上，品行端正，服務成績優良確有具體事實者。
- (二) 依本校「職員工獎懲實施要點」規定，累積達記功二次以上之獎勵者。
- (三) 對所交辦重大業務，經認定如期圓滿達成任務，有具體事蹟者。
- (四) 對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
- (五) 在工作或行為上有優異表現，經公開表揚者。
- (六) 辦理重大工作，規劃周密，經考評有具體績效者。
- (七) 其他具體優良行為或事蹟，足資獎勵者。

十、受考人於考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等(含)以上：

- (一) 請延長病假或有曠職紀錄者。
- (二) 被登記遲到次數全年累積達六次(含)以上者。
- (三) 漏未簽到退次數全年累積達十次(含)以上者。
- (四) 平時考核獎懲經抵銷後，累積達申誡以上處分者。
- (五) 工作辦理，服務態度惡劣，有具體事實者。
- (六) 處理業務失當或工作不力，有具體事證不利業務推動者。

十一、受考人於考核年度內，有下列情事之一者，應考列丙等：

- (一) 連續曠職達二日(含)以上或一年內累積達五日(含)以上者。
- (二) 平時考核獎懲經抵銷後，累積達記過以上處分者。
- (三) 怠忽職守，延宕公務，造成重大不良後果，且有具體書面考核紀錄可稽者。
- (四) 有本校「約用人員工作規則」不經預告終止契約及預告終止契約情事之一者。
- (五) 執行職務疏失或工作不力，貽誤業務嚴重損及校務有具體事證者。

十二、各類約用人員之考核程序如下：

- (一) 約用行政、技術人員及諮商心理師：人事室彙整各單位人員之差勤、獎懲相關資料後，通函各單位進行初評。用人單位填具本校「約用人員(平時)年終考核表」(表五)於規定期限內將單位人員成績按分數高低排

序後送人事室彙整。如有如有考列優、乙、丙者，填具表十、表六、表十一，提送至「約用人員考核委員會」進行複評。

- (二) 約用資訊人員及專業經理人：人事室彙整受考人員之差勤、獎懲及「約用資訊人員年度績效指標表」(表一)或「行政類專業經理人年度績效指標表」(表二)相關資料後，由用人單位進行年終考核初評。填具「約用資訊人員(平時)年終考核表」(表七)或「行政類專業經理人(平時)年終考核表」(表八)具體工作績效等相關資料，提送「約用人員考核委員會」進行複評。

前項「約用人員考核委員會」成員由行政會議成員及由校長遴聘二人勞資會議勞方代表組成之，並由校長指定副校長一人為主席。

年終考核由用人單位主管初評，提送約用人員考核委員會審議後，簽請校長核定之。

約用人員考核委員會對於用人單位主管初評年終考核擬列入未達七十分(丙等)之受考人或連續第二年用人單位主管初評考列乙等之受考人，應給予當事人陳述之機會。

年終考核結果之獎懲、續僱及依循勞動基準法之相關規定，人事室應以書面通知受考人及單位主管。

十三、約用人員之特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲。

十四、約用人員對於考核結果有所不服，得向本校職員工申訴評議委員會提起申訴，前項申訴要點由秘書室另訂之。

十五、本要點未規定事項，依其他法令規定辦理。

十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

表一

國立中山大學_____年約用資訊人員年度績效指標表			
聘用單位		姓名	
職稱		擬敘薪級	_____級、薪資：_____元
前一年度考核結果	<input type="checkbox"/> 特優、 <input type="checkbox"/> 優等、 <input type="checkbox"/> 甲等、 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 支給工作績效加給，每月_____元 支領期間自_____年____月____日至_____年____月____日		
前一年度績效指標			
本年度績效指標			
考評方式	1.績效目標達成率：____% 2.績效目標困難度：____% 3.對學校的實質效益及貢獻：____% 4.工作態度、團隊合作等綜合表現：____% 5.其他：____，____%	<input type="checkbox"/> 單位自訂(請詳述考評方式)	
約用資訊人員簽章	<input type="checkbox"/> 已瞭解本年度績效指標及評核方式 簽名：	日期	____年____月____日
單位主管簽章		日期	____年____月____日
人事室			
秘書室			
批示			

備註：用人單位依業務屬性於年初訂定績效指標並自訂評核項目及權重，送人事室。

表二

國立中山大學_____年行政類專業經理人年度績效指標表			
聘用單位		姓名	
職稱		擬敘薪級	_____級、薪資：_____元
前一年度考核結果	<input type="checkbox"/> 特優、 <input type="checkbox"/> 優等、 <input type="checkbox"/> 甲等、 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 支給工作績效加給，每月_____元 支領期間自_____年____月____日至_____年____月____日		
前一年度績效指標			
本年度績效指標			
考評方式	1.績效目標達成率：____% 2.績效目標困難度：____% 3.對學校的實質效益及貢獻：____% 4.工作態度、團隊合作等綜合表現：____% 5.其他：____，____%	<input type="checkbox"/> 單位自訂(請詳述考評方式)	
約用資訊人員簽章	<input type="checkbox"/> 已瞭解本年度績效指標及評核方式 簽名：	日期	_____年____月____日
單位主管簽章		日期	_____年____月____日
人事室			
秘書室			
批示			

備註：用人單位依業務屬性於年初訂定績效指標並自訂評核項目及權重，送人事室。

表三

國立中山大學約用人員試用考核表

單位名稱		職稱		姓名	
試用期間	年 月 日至 年 月 日				
工作內容					
新進試用約用人員自評					
工作成果					
服務態度					
其他					
受評人簽名			自評日期	_____年____月____日	
用人主管評量					
評核項目	評 核 項 目 說 明				
工作表現					
工作態度					
規劃能力					
創新能力					
溝通與問題解決能力					
外語能力					
綜合評語					
試用考核綜合評分	評分：_____分(69分以下為不及格) <input type="checkbox"/> 成績合格 <input type="checkbox"/> 成績不合格				
單位主管簽章			評核日期	_____年____月____日	
人事室			校長或授權主管核定		

國立中山大學新進約用人員切結書

本人於服務國立中山大學期間確實遵守學校約用人員工作規則(下稱本規則)及工作契約之相關規定。針對下列相關規定，特此切結(請打勾)，如有虛偽不實之意思表示，依本規則規定本校得不經預告終止契約，不發給資遣費，倘致學校造成損害，得依民法相關規定提出損害賠償。

- 不具學生身分(如已申請休學，或利用公餘時間修習碩、博士班已修畢課程且能以全部時間投入工作者，請主動告知本校。)
- 未有本規則不得擔任約用人員之情事(如不得有公務人員任用法第 28 條規定不得進用之情事)。
- 未違反本規則有關迴避任用之情形(即非屬用人單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親之情事)。
- 未領有月退休金(俸)之退休(職)軍公教人員。
- 不具兼職身分(除經簽奉校長核准者，不在此限)。
- 未有性侵害犯罪紀錄(本校將依性別教育平等法規定，報請主管機關查閱)。
- 未違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定(如為大陸地區人民，須在臺灣設籍滿 10 年)。

服務單位：

職稱：

具切結人：

身分證字號：

中華民國

年

月

日

表五

國立中山大學約用人員 平時 年終 考核表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

服務單位		職 稱		姓 名			
工作項目							
個人重大具體優劣事蹟(由受考人員填寫)							
考核項目	考 核 內 容	考核紀錄(用人單位主管填寫)					年終 複核
		優異 (9分)	稱職 (8分)	須努力 (7分)	待加強 (6分)	不良 (5分)	
工作知能	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。						
公文績效	公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。						
創新研究	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，提升行政效率。						
工作簡化	能執簡馭繁，檢討法令規章或簡化工作流程，增進工作績效。						
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。						
團隊合作	對於工作上與他單位或人員合作，能發揮團隊精神，合作無間，以優先達成組織目標。						
溝通協調能力	具良好溝通協調能力，經常檢討工作計畫執行情形，達成預定績效目標。						
工作進度	能按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成上級要求，績效卓著。						
語文能力	積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。						
其他	無違反公序良俗或其他違法、損害校譽之行為。						
各考核紀錄分數(以整數計列考核分數)。							
考核種類	二級主管(組長或系所主管)綜合考評及具體建議事項(請簽章)	一級主管或院長 綜合考評及具體建議事項(請簽章)					
年中 考核	建議分數(無二級主管、組長或系所主管者免填)	考核分數					
年終 考核	建議等第	考核等第					

填表說明：

- 一、考核等第說明：優異（9分）：表現優異，足以為同仁表率。稱職（8分）：表現符合該職責要求水準。須努力（7分）：表現尚有改進空間以符合職務基本要求。待加強（6分）：表現明顯未盡符合基本要求。不良（5分）：表現明顯未達基本要求。
- 二、約用人員年度中平時考核分數未達九十分者，年終或另予考核不得考列優等，平時考核分數未達七十九分者，年終或另予考核不得考列甲等(含)以上。
- 三、年終考核考列優等：90分以上，請另填「考列優等事實表」；甲等：80分以上，未達九十分；乙等：70分以上，未達八十分，請另填「考列乙等人員具體改進及建議事項通知書」；丙等：未達七十分，不予續聘。

國立中山大學約用人員年終考核考列乙等人員
具體改進及建議事項通知書 (年 月 日)

單位		職稱		姓名	
考列乙等事由					
具體改進建議事項					
二級主管（組長或系所主管）簽章 <small>（無二級主管、組長或系所主管免簽章）</small>			一級主管或院長簽章		

備註：本表送約用人員考核委員會審查。

具體改進及建議事項通知書回條

一、年終考核考列乙等事由：

二、建議改進事項：

- 用人單位已告知乙等理由及具體改進建議事項
- 本人已確實知悉考列乙等理由及具體改進建議事項。

簽章：_____ 日期：_____

（本表請於 ○ 年 ○ 月 ○ 日送回人事室）

表七

國立中山大學_____年約用資訊人員 平時 年終 考核表

單位名稱		姓名		職稱	
到職日		考核期間			
年度績效指標		(依年度績效指標表七)			
本期績效指標			約用資訊人員自評		
平時考核	1.		本期績效指標達成率		
	2.		其他(如業務改善或創新等)		
	3.				
受評人簽名		自評日期		____年____月____日	
年度績效指標(表七)			約用資訊人員自評		
年終考核	1.		年度績效指標達成率		
	2.		其他(如業務改善或創新等)		
	3.				
受評人簽名		自評日期		____年____月____日	
用人單位主管評量					
評核項目	權重	評核項目說明		平時考核評分	年終考核評分
年初自訂(表七)					

總分				
平時考核 綜合評語及 具體建議 事項				
用人單位主 管簽章		平時考核 評核日期	____年____月____日	
年終考核 綜合評語及 具體建議 事項				
用人單位主 管簽章		年終考核 評核日期	____年____月____日	

備註：用人單位依業務屬性於年初訂定績效指標表(表七)並自訂評核項目及權重送人事室。

表八

國立中山大學____年行政類專業經理人 平時 年終 考核表

單位名稱		姓名		職稱	
到職日			考核期間		
年度績效指標		(依年度績效指標表九)			
本期績效指標			專業經理人自評		
平時 考 核	1.		本期績效指標達成率		
	2.		其他(如業務改善或創新等)		
	3.				
受評人簽名		自評日期		____年____月____日	
年度績效指標(表九)			專業經理人自評		
年 終 考 核	1.		年度績效指標達成率		
	2.		其他(如業務改善或創新等)		
	3.				
受評人簽名		自評日期		____年____月____日	
用人單位主管評量					
評核項目	權重	評核項目說明		平時考 核評分	年終考 核評分
年初自訂(表九)					

總分				
平時考核 綜合評語及 具體建議 事項				
用人單位主 管簽章		平時考核 評核日期	____年____月____日	
年終考核 綜合評語及 具體建議 事項				
用人單位主 管簽章		年終考核 評核日期	____年____月____日	

備註：用人單位依業務屬性於年初訂定績效指標表(表七)並自訂評核項目及權重送人事室。

國立中山大學_____年單位團體工作績效獎勵建議表

單位		工作(任務) 名稱	
參與人員	(請列參與人員職稱及姓名)		
說明團體工作績優具體事實與獎勵理由			
自評考核項目	符合之項目請打勾(可複選)及自評加總總分最高為 100 分。 <input type="checkbox"/> 工作績效：_____分 <input type="checkbox"/> 創新或改革：_____分 <input type="checkbox"/> 對學校具有顯著貢獻：_____分 <input type="checkbox"/> 其他：_____；_____分 合計總分：_____		
二級主管(組長或系所主管)簽章 (無二級主管、組長或系所主管免簽章)	一級主管或院長簽章		人事室
約用人員考核委員會意見			
<input type="checkbox"/> 該工作為單位之例行性業務，無特殊績效。 <input type="checkbox"/> 列入參與之約用人員平時考核之參考。 <input type="checkbox"/> 建議參與之約用人員辦理敘獎。 <input type="checkbox"/> 本案符合團體工作績效事由，陳送校長。 <input type="checkbox"/> 其他：_____			約用人員考核委員會審核結果
校長核定			
中華民國_____年_____月_____日			

國立中山大學_____年約用人員年終考核推薦優等人員事實表

單位		職稱		被推薦人	
具體優良事蹟或貢獻					
一級單位主管考評分數 (加分 0-5 分，總分 90-95 分)			加分分數:_____，考評總分:_____		
			一級單位主管簽章:		

填表說明：

- 一、單位如推薦優等人員，請詳填具體事實及檢附相關資料，俾提會討論。
- 二、本表如不敷使用，請另以 A4 紙繕寫。
- 三、本表請於 年 月 日（星期 ）下班前，以密件送本室彙辦。

國立中山大學_____年約用人員年終考核考列丙等事實表

單位		職稱		姓名	
具體事實					

一級單位主管簽章：

日期： 年 月 日

填表說明：

- 一、單位如有考列丙等人員，請詳填具體事實及檢附相關資料，俾提會討論。
- 二、本表如不敷使用，請另以 A4 紙繕寫。
- 三、本表請於 年 月 日（星期 ）下班前，以密件送本室彙辦。

國立中山大學職業安全衛生管理規章

105.01.13 本校 104 學年度第 1 學期第 1 次環境安全衛生委員會暨毒性化學物質管理委員會議通過

107.10.12 本校 107 學年度第 1 學期第 1 次環境保護暨職業安全衛生委員會通過

107.12.03 本校 107 學年度第 1 次行政協調會議修正通過

一、目的

為防止發生職業災害，促進全體教職員及學生之安全與健康，特依職業安全衛生管理辦法第 12-1 條規定，訂定本校職業安全衛生管理規章(以下簡稱本規章)。

二、適用場所

本規章場所如下：

(一)實驗場所(如化學、生物、機械、光電及其他類別實驗室)

(二)實習工廠

(三)研究船

(四)其他經中央主管機關指定之工作場所。

三、適用對象

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)。

四、規章內容

(一)職業安全衛生管理

- 1.本校所有校內工作者應遵守職業安全衛生相關法令規章。
- 2.各單位應依本校自動檢查辦法進行作業檢點與檢查。
- 3.維持各工作場所之整理、整頓、清潔及紀律。
- 4.應依照各工作場所之工作守則，穿著或配戴適當之個人防護具。
- 5.各項實驗應依據各場所之作業標準進行。
- 6.校內工作者應接受相關之職業安全衛生教育訓練。
- 7.危險性機械或設備須經檢查機構檢查點合格始可使用，並由取得合格證照人員操作。
- 8.校內工作者應瞭解發生緊急事件時個人之應變方式。
- 9.校內工作者應遵行各級主管之安全衛生指導。
- 10.校內工作者應參與各項安全衛生活動。

(二)自動檢查之實施

- 1.依本校自動檢查計畫實施自主管理與檢查，以維護校內工作者之安全，落

實災害防救功能。

- 2.校內工作者於實施自動檢查時，發現異常狀況應依據相關流程執行檢修或採取必要措施。
- 3.各單位主管及職業安全衛生管理人員實施檢查、檢點，如發現對校內工作者有危害之虞時，應立即予以停工。

(三)採購與承攬管理

- 1.依本校採購安全衛生管理**要點**及承攬人**安全衛生**管理**要點**辦理相關之採購及承攬管理工作。
- 2.校內工作者與承攬商共同作業時，承辦單位應與承攬商設置協議組織，定期或不定期召開協議會議。
- 3.承辦單位未參與共同作業時，該工程由二個以上攬商共同作業時，應指定承攬商之一設置協議組織，辦理職業安全衛生法令規定。

(四)災害通報與處理

- 1.校內工作者於工作場所發生職業災害或事故時，應依本校職業災害事故調查及處理辦法進行災害之處理及通報。
- 2.校內工作者應配合職業災害或事故之調查。
- 3.除必要之職業災害及事故之緊急應變外，應保持現場之完整，以接受本校職業安全衛生管理人員或高雄市政府勞動檢查處實施調查(重大職業災害時)或檢查。
- 4.工作場所發生一般職業災害或虛驚事件，應通報本校環境保護暨安全衛生中心，進行災害調查、及統計分析以辦理作業環境改善。

五、權責單位

(一)校長權責

- 1.綜理本校適用場所內一切安全衛生業務；
- 2.擔任本校環境保護暨安全衛生委員會主任委員；
- 3.核定本校年度職業安全衛生管理計畫與安全衛生工作守則；
- 4.責成各單位達成有關安全衛生業務之執行。

(二)環境保護暨職業安全衛生委員會權責

- 1.研議安全、衛生有關規定；
- 2.研議安全、衛生教育實施計畫；
- 3.研議防止機械、設備或原料、材料之危害；
- 4.研議作業環境測定結果應採取之對策；

5.研議健康管理事項；

6.校長交付之有關職業安全衛生管理事項。

(三)環境保護暨安全衛生中心權責

1.釐訂職業災害防止計畫，並指導各單位實施；

2.規劃、督導各單位相關之安全衛生管理；

3.規劃、督導安全衛生設施之檢點與檢查；

4.指導、監督有關人員實施巡視、定期檢查、重點檢查及作業環境測定；

5.規劃、實施安全衛生教育訓練；

6.規劃有關人員健康檢查、實施健康管理；

7.督導職業災害調查及處理，辦理職業災害統計；

8.向校長提供安全衛生管理資料及建議。

(四)單位主管及各**工作場所**負責人權責

1.負責辦理管轄範圍內安全衛生事項之實施；

2.督導於該場所內之人員遵守安全衛生工作守則及相關職業安全衛生法令之規定；

3.定期檢查、檢點該場所內之環境、機械、儀器、設備之安全衛生狀況並作成紀錄，發現有潛在安全衛生問題立即向上呈報；

4.督導所屬人員經常整理、整頓工作環境，保持清潔衛生；

5.負責消除管轄範圍內之危險因素或提供安全衛生建議、

6.實工作安全分析、安全講解與工作安全教導；

7.視工作需要設置適當之安全衛生防護具，應定期檢查並保持其性能，並督導所屬人員確實配戴；

8.管制人員進出該場所，當工作場所內有立即發生危險之虞時，應即要求該場所內人員停止作業並退避之安全處所；

9.事故發生時迅速向上呈報處理，並採取必要之急救與搶救；

10.經常注意所屬人員之操作情形並糾正其不安全動作，並注意其健康情形。

(五)校內工作者權責

1.遵守職業安全衛生有關法令規章及該作業場所之安全衛生工作守則。

2.作業前切實實施作業有關之安全衛生檢點，有異常應立即調整或向上級報告。

3.維持工作場所之整理、整頓、清掃、清潔及紀律。

- 4.按照規定穿著或配戴個人防護具，並遵照安全作業標準作業。
- 5.報告所有傷害事故經過(含虛驚事故)及設備損害情況。
- 6.報告不安全或不衛生情況，提供安全衛生建議。
- 7.接受工作上所需之職業安全衛生教育訓練，並提出安全衛生有關建議。
- 8.危險性機械或設備須經檢查合格始可使用;取得合格證照人員方可操作。
- 9.明瞭發生緊急事件時個人之應變方式。
- 10.遵行各級主管之安全衛生指導。

六、獎懲

(一)對遵守本規章，而避免職業災害發生，具有具體事蹟者，依本校相關獎懲規定予以獎勵。

(二)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。

- 1.未遵守本校所訂定之安全衛生工作守則者。
- 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。

(三)本規章未盡事項，依職業安全衛生法令及相關規定辦理。

七、頒布實施及修正

本規章經本校行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立中山大學 107 學年度第1次行政協調會報 簽到表

時間：107 年 12 月 3 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

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	陳英忠	✓
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	周明奇
產學處	產學長	高崇堯	高崇堯
圖書與資訊處	處長	范俊逸	范俊逸
藝文中心	中心主任	李美文	李美文
校友服務中心	中心主任	蔡秀芬	
主計室	主任	盧貴美	盧貴美
人事室	主任	許麗娜	許麗娜
文學院	院長	游淙祺	游淙祺
管理學院	院長	陳世哲	陳世哲
社會科學院	院長	張其祿	張其祿

單位	職稱	姓名	簽到
理學院	院長	吳明忠	吳明忠
工學院	院長	李志鵬	程志鵬代
海科院	院長	李賢華	李賢華
通識教育中心	主任	蔡敦浩	林煥代
列席人員			
秘書室公共事務組	代理組長	鄭怡軒	鄭怡軒
圖書與資訊處軟體工程組	高級程式設計師	楊宗憲	楊宗憲
社會科學院經濟學研究所	行政助理	何秀燕	何秀燕
副校長室	專員	吳佩玲	吳佩玲
副校長室	行政助理	郭玉雲	郭玉雲
			蔡德高
			林君
			張紅

續開國立中山大學 「107 學年度第1次行政協調會報」
簽到表

時間：107 年 12 月 5 日（星期三）上午 9 時 0 分

地點：行政大樓 7007 會議室

主持人：蔡副校長秀芬

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	陳英忠	
秘書室	主任秘書	楊育成	楊育成
教務處	教務長	李宗霖	高煥生代
學務處	學務長	楊靜利	于欽平代
總務處	總務長	薛憲文	薛憲文代
環安中心	中心主任	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	范俊逸	范俊逸
藝文中心	中心主任	李美文	李美文代
校友服務中心	中心主任	蔡秀芬	蔡秀芬
主計室	主任	盧貴美	盧貴美
人事室	主任	許麗娜	許麗娜
文學院	院長	游淙祺	楊雅雲代
管理學院	院長	陳世哲	李敏華代
社會科學院	院長	張其祿	黃靜怡代

單位	職稱	姓名	簽到
理學院	院長	吳明忠	翁瑞亭代
工學院	院長	李志鵬	賴威斌代
海科院	院長	李賢華	黃豐源代
通識教育中心	主任	蔡敦浩	林幸秀代
列席人員			
秘書室公共事務組	代理組長	鄭怡軒	鄭怡軒
圖書與資訊處軟體工程組	高級程式設計師	楊宗憲	楊宗憲
社會科學院經濟學研究所	行政助理	何秀燕	X
副校長室	專員	吳佩玲	吳佩玲
副校長室	行政助理	郭玉雲	郭玉雲
			林名育
			賴岱高代
			鄭國平