

國立中山大學 112 年度第 3 次校務基金管理委員會 會議紀錄

National Sun Yat-sen University

Year 2023 University Endowment Fund Management Committee

The 3rd Meeting Minutes

時間：112 年 12 月 8 日（星期五）上午 10 時整

Date: Friday, December 8, 2023, 10:00 AM

地點：本校行政大樓 7007 會議室

Place: Conference room 7007, Administration Building

主席：鄭英耀校長

紀錄：林倩如

Chairman: NSYSU President Ying-Yao CHENG Minute Taker: Chien-Ju LIN

出席委員：王植熙委員(請假)、王兆璋委員、呂桔誠委員(視訊)、李孔文委員(請假)、李易昇委員、周光春委員、林根煌委員、徐士傑委員(請假)、曾文生委員(視訊)、曾秋聯委員(請假)、曾韋龍委員、黃義佑委員、楊俊毓委員、謝進南委員

Attendees: Chau-Chang WANG, Jye-Cherng LYU, Yi-Sheng LI, Kuang-Chun CHOU, Ken-Huang LIN, Wen-Sheng TSENG, Wei-Lung TSENG, I-Yu HUANG, Chun-Yuh YANG, Chin-Nan HSIEH

Apologies: Chih-Chi WANG, Kung-Wen LEE, Shih-Chieh HSU, Chiu-Lien TSENG

壹、主席報告到會人數已達法定人數，隨即宣布開會

1. Chairperson announces that a quorum is present and calls the meeting to order.

貳、主席報告議程，並徵詢有無異議

2. Chairperson reports the agenda and asks if there is any objection.

參、主席致詞(略)

3. Chairperson's Announcements (Omitted)

肆、確認 112 年第 2 次會議紀錄及執行情形：確認.....p.VIII-XIII

4. Approval of Previous Meeting Minutes: Approved.....p.VIII-XIII

伍、報告事項：

5. Announcements

一、下一次會議時間預訂為 113 年 3 月 15 日（星期五）上午 10 時，敬請委員預留行程。（洽悉）

(1) The next meeting (2024-1) is set for March 15, 2024 at 10:00AM. Please reserve time for the meeting. (Notification is received.)

二、113 年度預算案編列情形。(主計室)（洽悉）.....p.XIV-XVI

(2) 2024 Fiscal Year Budget Proposal.(Office of Accounting) (Information is received.)p.XIV-XVI

陸、討論事項：

6. Motions and Discussion

為強化本委員會功能，提升議事效率，討論事項依議案性質分三類，(A)、(B)類進行討論審議；(C)類採書審方式以簡化法制審議作業。
(A)：校務基金概算、預算、決算、財務規劃、收支運用績效等案件。
(B)：法規修訂繁瑣或議案較重大。
(C)：法規修訂簡單並經相關會議通過或議案較簡單。

To strengthen the function of the committee and enhance the efficiency of the meeting, motions shall be classified into three categories: A, B, and C. The classification standard is as follows:

A: Motions about the use of University Endowment Fund related to estimating, budgeting, final accounts, financial planning, evaluation on the management of revenue and expenditure.

B: Major legislative amendment to the regulations, or motions considered to have a major impact on the University Endowment Fund.

C: Minor legislative amendment to the regulations and is already approved by related meetings, or motions which are easy to handle.

Motions in A & B need to be brought up to the meeting for thorough discussion, whereas those in C just need review based on documents and materials provided.

【第 1 案】提案單位：秘書室 (Category A)

擬訂定「國立中山大學 113 年度財務規劃報告書」(草案)，提請討論。.....p.1

決議：修正後通過。產學合作計畫績效之預期目標請配合現況滾動修正。

【Motion 1】Unit: Office of the Secretariat (Category A)

Finance Plan for Year 2024 (Draft) is submitted for discussion.....p.1

Resolution: Approved as amended. The anticipated performance outcome of industry-academia collaboration projects shall be adjusted on a rolling basis according to the on-going progress.

【第 2 案】提案單位：學生事務處 (Category C)

擬同意學務處配合組織調整，「學生社團指導老師聘任要點」、「體育館長期借用管理要點」及「水域救生員管理及考核要點」修正涉及學務處組織名稱修正，前二部依本校其他法規程序毋需經本會討論，且條文修正不影響原條文者，併案包裹修正。.....p.69

決議：照案通過。

【Motion 2】Unit: Office of Student Affairs (Category C)

Discussion on the agreement for the Office of Student Affairs to revise the *Guidelines on Hiring Student Club Instructor*, *Guidelines on Management Long-Term Lease of Gymnasium Premises*, and *Guidelines on Management and Assessment for Water Lifeguard* amendments concerning its organizational name change, while preserving the original provision. The first two Regulations don't require discussion by this committee in accordance with the university's other regulatory procedures.....p.69

Resolution: Approved as proposed.

【第 3 案】提案單位：研究發展處 (Category C)

擬修訂本校「國家科學及技術委員會補助研究計畫作業要點」名稱及條文，提請討論。.....p.76

決議：照案通過。

【Motion 3】Unit: Office of Research Development (Category C)

Propose amendment to Articles of *Guidelines on Handling Funds of Research Projects Granted by the National Science and Technology Council* for discussion.....p.76

Resolution: Approved as proposed.

【第 4 案】提案單位：全球產學營運及推廣處 (Category C)

擬修正本校「執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果會計作業處理要點」，提請討論。.....p.88

決議：照案通過。

【Motion 4】Unit: Office of Global Industry-Academe Collaboration and Advancement (Category C)

Proposed amendments to the Title and Articles of *Accounting Guidelines for Executing Research and Development Results of the Council of Agriculture, Executive Yuan's Technology Projects* is submitted for discussion.....p.88

Resolution: Approved as proposed.

【第 5 案】提案單位：人事室 (Category C)

擬修訂本校「約用人員考核實施要點」部分條文，提請討論。.....p.98

決議：照案通過。

附帶決議：請人事室於考核實際執行流程中，納入考核成績不佳者自行呈現其工作項目及績效之方式。

【Motion 5】Unit: Office of Personnel Services (Category C)

Proposed amendments to Articles of *Guidelines on the Assessment of Contract Employment* are submitted for discussion.....p.98

Resolution: Approved as proposed.

Secondary resolution: The Office of Personnel Services shall establish a self-appraisal mechanism for contract employees whose annual

assessment is categorized as unsatisfaction.

【第 6 案】提案單位：管理學院 (Category C)

擬修訂「管理學院參與國際認證推動工作補助要點」，提請討論。.....p.168

決議：照案通過。

【Motion 6】 Unit: College of Management (Category C)

Proposed amendments to the Articles of the Guidelines on *Subsidizing the College of Management for Engaging in Promotion of International Accreditation* are submitted for discussion.....p.168

Resolution: Approved as proposed.

柒、臨時動議

7. Extempore Motion

【臨時動議第 1 案】提案單位：秘書室 (Category C)

擬修正「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」第二條第五條及第二十五條，提請討論。.....p.178

決議：修正後通過。修正內容如下：

1. 有關第五條第五項，年度支出預算金額新台幣一百萬元之規定請修正為三百萬元，並修正該條為逕送校務基金管理委員會備查。
2. 請再次確認所有條文內容之項次。

【Extempore Motion 1】 Unit: Office of the Secretariat (Category C)

Proposed amendments to Articles 2, 5, & 25 of the *Regulations for the Management of Self-generated Income of the University Endowment Fund* are submitted for discussion.....p.178

Resolution: Approved as amended.

1. Regarding the amendment to the Paragraph 5 of Article 5, the annual expenditure budget was adjusted from TWD 1 million to TWD 3 million, and the revised regulation was subsequently submitted to the University Endowment Fund Management Committee for reference.

2. Please review and confirm the sequence of all subparagraphs, paragraphs, and articles.

【臨時動議第 2 案】提案單位：校友服務暨社會責任中心 (Category C)
擬修訂本校「國立中山大學受贈收入收支作業要點」, 提請討論。.....p.199

決議：照案通過。

【Extempore Motion 2】 Unit: Center for Alumni Services and Social Engagement (Category C)

Proposed amendments to Articles of the *Guidelines on the Management of Donation Income* are submitted for discussion.....p.199

Resolution: Approved as proposed.

【臨時動議第 3 案】提案單位：醫學院 (Category C)

擬訂定國立中山大學醫學院核心設施實驗室使用及管理要點(草案), 提請討論。.....p.210

決議：修正後通過。實驗室使用及管理要點無涉經費收支時不再提本委員會審議，並請配合修正第十五點送校務基金管理委員會通過後實施之規定。

附帶決議：有關各單位場地等之使用及管理要點，若相關修正內容涉及經費收支時再提本委員會審議；本案請郭副校長室盤點本校相關要點一併檢討，並於行政會議時提案審議。

【Extempore Motion 3】 Unit: College of Medicine (Category C)

Proposed Draft of *Guidelines for the Use and Management of Core Facility in College of Medicine* are submitted for discussion.....p.210

Resolution: Approved as amended. Provisions related to lab usage and management but irrelevant to income and expenditure of the budget no longer need to submit to the University Endowment Fund Management Committee (UEFMC) for deliberation. The Article 15 in these guidelines shall be amended accordingly.

Secondary resolution: Amendments regarding the usage and management of individual venues and involving income

and expenditure of the budget shall be submitted to the UEFMC for deliberation. The Office of Senior Vice President KUO please take charge of this task and thoroughly review the relevant guidelines and submit it to the Executive Meeting for deliberation.

捌、散會(12:05)

8. Adjournment(12:05)

國立中山大學 112 年度第 2 次校務基金管理委員會議紀錄執行情形

Year 2023 University Endowment Fund Management Committee

Minutes & Implementation Status of 2nd Meeting

項目 Item	案由 Task Summary	決議 Resolution	執行情形回覆 Implementation
第 1 案 Motion 1	本校「111 年度校務基金績效報告書」(草案)，提請討論。 Discussion on the draft of the 2022 University Endowment Fund Performance Report.	決議：修正後通過，依委員建議內容修正績效目標達成情形(財務面)之表示方式。 ◎委員建議事項： 1. 為節約用電，可向師生宣導尖離峰用電時段。(謝進南委員) 2. 學校適用時間電價，建議學校可以做電力診斷，若有需要建置學校的 EMS 系統，亦可向經濟部提案申請。(曾文生委員) 3. 財務面的績效目標達成情形表中，其他收入、支出較其餘列有名目的收入或支出數字大很多，在製表時應增加附註說明，以利瞭解實際財務狀況。且製作財務報表之主要目的應為讓各委員瞭解學校之財務狀況，應以商業通用方式表示，以更充分詳實的顯示財務資訊。(董瑞斌委員) 4. 有關「績效目標達成情形-財務面」並未設定相關 KPI，建議表頭文字刪	秘書室： 1. 本校目前已定期發文至各單位宣導建物用電情形和節能政策，針對尖離峰用電時段資訊未來將納入宣導。 2. 本校總務處目前已有建置一套能源管理系統(網址： http://140.117.103.13:8080/ECOIA/index.jsp?uselloginpage=yes)，系統已納入太陽能光電、大型中央空調、熱泵系統及校舍數位電錶，以控管設備和紀錄用電情形。 3. 有關財務面績效達成情形，感謝委員的建議，相關資訊之顯示已依委員建議修正。 4. 修正後之 111 年度校務基金績效報告書經提送 111 學年度第 4 次校務會議審議通過後，於 112 年 6 月 30 日函報教育部核備，並於 112 年 7 月 10 日經教育部臺教高(三)字第 1120065264 號函同意備查在案，並已登載於本校校務基金公開專區之網頁。 Office of the Secretariat： 1. The University regularly announced the electricity consumption of buildings and the energy-saving policy to all units. In the future, the peak/off-peak power consumption period will be included in the announcement. 2. The OGA has already established an energy management system.

項目 Item	案由 Task Summary	決議 Resolution	執行情形回覆 Implementation
		<p>除目標兩字；且財務面之績效達成情形建議放在財務變化情形後說明。(黃義佑委員)</p> <p>Resolution: Approved as amended.</p> <p>◎Members' suggestions:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. To save electricity, the University may promote to faculty and students the off-peak power consumption period. (Member Chin-Nan HSIEH) 2. Given the applicability of the Time-of-use (TOU) rate to the universities, it is recommended to conduct power diagnosis. The University may submit an application to the Ministry of Economic Affairs for establishing the EMS Energy Management System) when necessary. (Member Wen-Sheng TSENG) 3. "Other incomes and expenditure" shows a significantly higher amount than other items on the "Chart of Performance Achievement (Finance). To facilitate the understanding of actual financial status, notes to that item should be added to help each 	<p>(Website: http://140.117.103.13:8080/ECOA/index.jsp?uselloginpage=yes) the system includes solar photovoltaics, central air-conditioning, heat pump system and digital meter of the building to control the equipment and record the electricity consumption.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Regarding the "Chart of Performance Achievement (Finance)," the Office has amended the relevant information. Thanks for the members' suggestions. 4. The Office submitted <i>The 2023 University Endowment Fund Performance Report</i> to the MOE on June 30th and was approved on July 10th. The report was released on the website of the University.

項目 Item	案由 Task Summary	決議 Resolution	執行情形回覆 Implementation
		<p>member understand the financial status of the University. In addition, it is suggested to present the financial statistic report in the conventional format commonly used in the financial sector. (Member Ray DAWN)</p> <p>4. As no relevant KPI is set for the aforementioned chart, it is suggested to remove the Chinese word “goal” from its title. Besides, it is recommended to present the achievement of financial performance after explaining the financial changes. (Member I-Yu HUANG)</p>	
第 2 案 Motion 2	<p>擬修正本校「投資取得收益收支管理要點」第八點及第十三點，提請討論。</p> <p>Proposed amendments to Articles 8 and 13 of the <i>Guidelines on the Management of Investment Income from the University Endowment Fund</i> are submitted for discussion.</p>	<p>決議：照案通過。</p> <p>Resolution: Approved as proposed.</p>	<p>秘書室： 依修正後法規實施，並已公告於本校法規專區。</p> <p>Office of the Secretariat : The amended regulations have been implemented and announced on the website.</p>

項目 Item	案由 Task Summary	決議 Resolution	執行情形回覆 Implementation
第 3 案 Motion 3	<p>擬修正「國立中山大學延攬及留住大專校院特殊優秀人才原則」名稱與「國立中山大學延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施規範」名稱及部分條文，提請討論。</p> <p>Propose amendment to Articles of “<i>National Sun Yat-sen University Principles for Recruitment and Retention of Special Outstanding and Talented Faculty</i>“ and “<i>National Sun Yat-sen University Implementation Regulations for Recruitment and Retention of Special Outstanding and Talented Faculty</i>” for discussion.</p>	<p>決議：照案通過。</p> <p>Resolution: Approved as proposed.</p>	<p>教務處： 照案實施，並依修正後規範辦理 112 學年度教學傑出暨績優教師遴選。</p> <p>研究發展處： 本案已獲教育部函覆同意備查，並於 112 年 7 月 10 日公告實施。</p> <p>Office of Academic Affairs： The OAA will proceed accordingly and organize the Selection of Teaching Awards of the 2023 Academic Year according to the amended regulations.</p> <p>Office of Research Development： The Office of R&D amended the regulations based on the resolution of the meeting on May 19, 2023. The amended regulations have already received approval from the Ministry of Education and have been publicized to the whole university for implementation on July 10th, 2023.</p>
第 4 案 Motion 4	<p>擬修訂本校「執行科技部國際產學聯盟計畫收支管理要點」名稱及條文，提請討論。</p>	<p>決議：照案通過。</p> <p>Resolution: Approved as proposed.</p>	<p>全球產學營運及推廣處： 已依修正後法規實施，並已發函公告周知及刊載於本校法規彙編系統。</p>

項目 Item	案由 Task Summary	決議 Resolution	執行情形回覆 Implementation
	Proposed amendments to the Title and Articles of <i>Guidelines for Executing Management of Revenue and Expenditure for the Ministry of Science and Technology's Global Research and Industry Alliance Program</i> are submitted for discussion.		Office of Global Industry-Academe Collaboration and Advancement : The amended regulation has been implemented and announced through an official letter and the website.
第 5 案 Motion 5	擬修訂本校「西子樓校友會館使用管理要點」，提請審議。 Proposed amendments to Articles of <i>Guideline for the Management Space Use of Sizih Alumni House</i> are submitted for discussion.	決議：修正後通過。 要點第 14 點場地收入回饋校務基金之提撥比例由 10%修正為 20%。 Resolution: Approved as amended. Amendment to Article 14: The percentage of venue revenue contributed to the University Endowment Fund increases from 10% to 20%.	校友服務暨社會責任中心： 已依修正後法規實施，並刊載於本校法規彙編系統。 Center for Alumni Services and Social Engagement : The amended regulation has been implemented and announced through the website.
第 6 案 Motion 6	擬訂定本院資訊工程學系科技犯罪偵查資通訊碩士在職專班學雜費及學分費收費標準，提請討論。 Proposed Tuition and Fees Standard of the In-service Master's Program in	決議：照案通過。 Resolution: Approved as proposed.	工學院： 本案由教務處併入本校 112 學年學雜費收費基準於 112.5.29 報部，教育部 112.5.31 臺教高(一)字第 1120054027 號函同意存部備查。 College of Engineering : This motion, which was incorporated into the Tuition and Fees Standard of 2023 by the Office of Academic Affairs, had been

項目 Item	案由 Task Summary	決議 Resolution	執行情形回覆 Implementation
	Information and Communication for Technology Crime Investigation of the Department of Computer Science and Engineering at the College of Engineering is submitted for discussion.		submitted to the Ministry of Education on May 29th, 2023. The Ministry had approved the motion with Ref. No. 1120054027 dated on May 31st, 2023 for future reference.

【第 1 案】

國立中山大學 112 年度第 3 次校務基金管理委員會提案單

提案單位：秘書室

案由：擬訂定「國立中山大學 113 年度財務規劃報告書」(草案)，提請討論。

Finance Plan for Year 2024 (Draft) is submitted for discussion.

說明：

- 一、依據 104 年 9 月 3 日修正頒布「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」(附件 1)第 25 條第 1 項規定：「學校應以中長程發展計畫為基礎，擬訂年度財務規劃報告書，並應載明下列事項：一、教育績效目標。二、年度工作報告。三、財務預測。四、風險評估。五、預期效益。六、其他。前項年度財務規劃報告書應提報校務基金管理委員會審議，經校務會議通過後，於前一年度十二月三十一日前報部備查。」
- 二、另本校「國立中山大學投資取得收益收支管理要點」第 6 點第 2 項規定：「年度投資計畫應納入本校財務規劃報告書，提送校務基金管理委員會及校務會議審議通過後陳報教育部備查。」
- 三、綜上，本校依據「2020-2024 國立中山大學校務短中程發展計畫」，擬訂 113 年度財務規劃報告書(含年度投資計畫)，依規定提會討論。
- 四、本案若經本次會議討論通過後，將續提校務會議審議。
- 五、附件：
 - 1-1：「國立中山大學 113 年度財務規劃報告書」(草案)。
 - 1-2：「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」。
 - 1-3：「國立中山大學投資取得收益收支管理要點」。

決議：修正後通過。產學合作計畫績效之預期目標請配合現況滾動修正。

【第 2 案】

國立中山大學 112 年度第 3 次校務基金管理委員會提案單

提案單位：學生事務處

案由：擬同意學務處配合組織調整，「學生社團指導老師聘任要點」、「體育館長期借用管理要點」及「水域救生員管理及考核要點」修正涉及學務處組織名稱修正，前二部依本校其他法規程序毋需經本會討論，且條文修正不影響原條文者，併案包裹修正。
Discussion on the agreement for the Office of Student Affairs to revise the *Guidelines on Hiring Student Club Instructor*, *Guidelines on Management Long-Term Lease of Gymnasium Premises*, and *Guidelines on Management and Assessment for Water Lifeguard* amendments concerning its organizational name change, while preserving the original provision. The first two Regulations don't require discussion by this committee in accordance with the university's other regulatory procedures.

說明：

- 一、本處組織調整案業經教育部 111 年 1 月 19 日臺教高(一)字第 1112200031 號函核定通過，並自 111 年 2 月 1 日起生效。
- 二、查 111 年 3 月 30 日第 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議提案通過，內容略以，相關法規修正涉及學務處組織名稱修正且不影響原條文者，得免提會討論逕行修正，因本處部分法規修正案仍須繼續提送校務會議或校務基金管理委員會審議，擬將本案續提上述會議審議。
- 三、查本處有「學生社團指導老師聘任要點」、「體育館長期借用管理要點」及「水域救生員管理及考核要點」三部法規應經校務基金管理委員會審議通過。因係配合組織名稱修正，擬請同意修正條文中組別之文字。

四、另查「學生社團指導老師聘任要點」、「體育館長期借用管理要點」，參考本校其他法規，擬刪除法制程序中經校務基金管理委員會通過之文字，說明如下：

(一) 查本處「學生社團指導老師聘任要點」並無直接給予教師之獎勵金額，參考本校其他法規，例如本校「教師請假補課、代課鐘點費處理要點」中鐘點費、「導師制度實施要點」的導師費，都毋需經校務基金管理委員會通過。

(二) 又本處「體育館長期借用管理要點」與其他學院訂定之場地管理要點性質相同，查各學院訂定之場地管理要點毋需經校務基金管理委員會。

五、附件：

2-1：本校 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議紀錄(節錄)。

2-2：本校教師請假補課、代課鐘點費處理要點。

2-3：本校導師制度實施要點(節錄法制程序)。

2-4：本校文理工學場地收費及管理要點(節錄法制程序)。

決議：照案通過。

【第二案】

國立中山大學 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議提案單

提案單位：學生事務處

案由：擬同意學務處配合組織調整案，相關法規修正涉及學務處組織名稱修正且不影響原條文者，得免提會討論逕行修正。

說明：

- 一、本處組織調整案業經教育部 111 年 1 月 19 日臺教高(一)字第 1112200031 號函核定通過，並自 111 年 2 月 1 日起生效。調整後各組名稱為：校園生活與職涯發展組、宿舍服務組、諮商與健康促進組及體育發展組。
- 二、凡僅涉及修正各組名稱之法規，擬請同意比照 107 學年度西灣學院包裹提案修正相關法規(該案經本校 107 學年度第 2 學期第 6 次行政會議通過)，得依行政會議決議逕予修正。
- 三、另因本處部分法規修正案仍須繼續提送校務會議或校務基金管理委員會審議，擬將本案續提上述會議審議。
- 四、本案經學務處 111 年 3 月 16 日 110 學年度第 2 學期第 3 次組長會議及 111 年 3 月 23 日 110 學年度第 2 學期第 2 次協調會報審議通過。
- 五、議程附件：
 - (一)附件二-1：本校 107 學年度第 2 學期第 6 次行政會議紀錄(節錄)。
 - (二)附件二-2：本處所轄法規經各類會議修正通過後實施一覽表。
 - (三)附件二-3：本校 110 學年度第 2 學期第 2 次協調會報會議紀錄(節錄)。

決議：照案通過。

國立中山大學教師請假補課、代課鐘點費處理要點

94.12.02 94 學年度第 3 次行政會議通過

95.11.17 95 學年度第 1 次行政會議修正通過

112.5.10 111 學年度第 2 學期第 7 次行政會議修正通過

- 一、國立中山大學（以下簡稱本校）教師應依教師法及本校聘約善盡授課義務，如有短期請假，應自行補課，並事先填具補課說明簽經主管核准後送教務處備查，非有第二點之情況不得延聘代課教師。
- 二、本校專任教師符合部頒教師請假規則、教育人員留職停薪辦法第 4 條第一項或兼任教師符合專科以上學校兼任教師聘任辦法第 17 條情形之一者，任課學期所遺課程得經學校之同意商請本校教師代課或由學校用人單位延聘教師代課。
教師因特殊情形(含臨時辭聘、因案停聘、死亡等)於學期間臨時出缺，該學期用人單位得專簽經校長核准同意後，商請本校教師代課或延聘教師代課。
前二項情形應符合本校人事相關規定。
- 三、專任教師有休假、借調、出國研究、進修或講學及退休等情形時，其所留課程應改由其所屬教學單位教師擔任，不得申請代課。
- 四、代課教師授課鐘點費之支給，依下列方式辦理：
 - (一)代課教師應優先以校內基本授課時數不足之專任教師或兼任教師充當，合計代課時數後其超支時數每週不得超過四小時；但情況特殊者，得專案簽准放寬超支時數。
 - (二)如因專業不同，得經學校同意延聘校外合格教師兼代，其鐘點費之支付，每週以不超過四小時為限。
 - (三)代課教師鐘點費比照各級兼任教師鐘點費標準支給。
- 五、專任教師經核准由其他教師代課，其已支領超支鐘點費者，應於被代課期間停發。
依本校教師授課鐘點核計準則得支領鐘點費之兼任教師，於授課期間依規定請假者，請假期間鐘點費由用人單位依部頒專科以上學校兼任教師聘任辦法第 17 條規定辦理。
- 六、所延聘代課教師之代課期間不得超過三個月，如逾三個月，應另依本校兼任教師聘任程序辦理。
- 七、本要點未盡事宜，悉依教育部教師請假規則之規定。
- 八、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立中山大學導師制度實施要點

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 03 月 22 日本校 107 學年度第 3 次校務會議修正通過
 108 年 12 月 20 日本校 108 學年度第 2 次校務會議修正通過
 111 年 3 月 30 日 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

- 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

國立中山大學文學院場地收費一覽表

86.4.9 本學院八十三學年度第三次院務會議通過
 90.1.16 本學院八十九學年度第二次院務會議通過
 90.9.28 本校九十學年度第一次行政會議通過
 98.5.7 本學院九十七學年度第六次院務會議通過
 98.5.27 本校九十七學年度第八次行政會議通過
 100.11.10 本學院一百學年度第一次院務會議通過
 101.4.12 本學院一百學年度第四次院務會議通過
 101.6.13 本校一百學年度第八次行政會議通過

場地名稱	空間編號	容納人數	場地費 / 每小時(單位: 元) 收費標準			備註
			院內單位	校內單位	校外單位	
大會議室	文 706	137	250	900	2,400	
文學院大樓 表演廳	B103	144	250	1,500	3,000	
階梯教室	B101	100	100	250	1,200	
	B102					
會議室(中型)	文804	30				
排練室	文501	25	100	500	1,000	
一般教室	文101-104	50	200	500	1,000	
會議室(小型)	文801	10	不收費	500	1,000	
多媒體電腦教室	文112	50	500	1,000	2,000	
數位媒體影像製作中心 拍攝教材	文702	10-15	1,600	1,600		
人文情境教室	文806	30	250	550	1,200	
藝術大樓演奏廳	藝B11	200	1,700	2,800	4,400	備註10-1/10-2
演講廳	藝427-428	100	500	2,000	4,000	
專業教室	藝429	10	500	1,250	2,500	備註10-3/10-4
	藝430	30	不收費	600	1,200	
	藝431	80	不收費	600	1,200	

國立中山大學理學院場地收費及管理要點

100.12.8 100 學年度第 1 次院務會議制定

101.6.13 100 學年度第 2 學期第 8 次行政會議通過

105.02.25 104 學年度第 1 次院務會議修訂通過

105.05.19 104 學年度第 2 次院務會議修訂通過

105.6.15 104 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修訂通過

- 一、為促進本院場地設備有效管理與利用，依據「本校館舍場地收費準則」第五點規定訂定本要點。
- 二、本院場地借用應於二週前依下列程序提出申請：
 - (一)洽詢預約。
 - (二)填具理學院場地使用申請單及場地設備使用切結書。
 - (三)繳費。
- 三、本院不接受任何以個人名義申請之借用案（含校內、外）。

本院場地借用以教學及本院單位使用為優先，除以下列情形外，應一律依本院場地收費一覽表標準收費。

 - (一)本院所屬單位及系所學會主辦之活動。
 - (二)經校內單位核定之本校學生團體與組織活動，得免收場地使用費，惟仍應繳納空調及清潔費(按收費標準 5 折計算)。
- 四、場地使用收費標準應依本院場地收費一覽表辦理，並採下列原則：
 - (一)校內各單位借用以收費標準 5 折計算。
 - (二)本校與校外合辦之活動以收費標準 8 折計算。
 - (三)校外機關團體借用按標準全額收費。
 - (四)長期借用僅限校內單位，並應專案簽請院長核准，按長期收費標準全額計算，惟仍應自行負擔空調及清潔費。
- 五、申請使用場地應預付保證金 2000 元，使用完畢經檢查無損壞場地及設備者，無息退還。
- 六、場地借用經核准後，借用單位應於使用日前一週依收費標準繳納各項費用，逾期未繳納者，視同放棄借用權利。
- 七、為使場地發揮最大效能，活動人數未達借用場地座位數之相當比例者不予借用(理學院國際會議廳使用人數需達 100 人以上，理學院小劇場、物理館演講室需達 70 人以上)。
- 八、各項設備如需借用，請先洽管理單位；若因使用不當造成損壞，由借用單位負責維修或賠償；國際會議廳、小劇場、物理館演講室、電腦教室，不得攜入飲料（礦泉水除外）、食物。
- 九、國際會議廳、小劇場、物理館演講室、階梯教室、電腦教室、一般教室及中庭，如非本院單位借用，以上班時間為原則；非上班時間使用需另支付工讀生加班費（依照校方規定給付），俾協助門禁管制及相關設備使用及諮詢。
- 十、週末假日如需使用場地，請事先與本院管理員協調門禁等相關事宜。
- 十一、借用單位因故取消借用時，應提前通知本院並辦妥取消借用及退費手續，若於 3 天前申請取消借用者可全額退費；於使用前一日申請取消借用者僅退空調/清潔費，餘皆不予退費，借用紀錄並列入下次借用之准駁參考。
- 十二、活動內容有以下情事者，不予借用，已核准者立即停止其使用。
 - (一)違反政府法令及政策。

【第 3 案】

國立中山大學 112 年度第 3 次校務基金管理委員會提案單

提案單位：研究發展處

案由：擬修訂本校「國家科學及技術委員會補助研究計畫作業要點」名稱及條文，提請討論。

Propose amendment to Articles of “Guidelines on Handling Funds of Research Projects Granted by the National Science and Technology Council” for discussion.

說明：

- 一、擬將「國家科學及技術委員會補助研究計畫作業要點」修正為「國立中山大學國家科學及技術委員會專題研究計畫結餘款使用作業要點」，以利識別為處理計畫結餘款之法規。
- 二、增訂第三點第一項及第二項：依據現行國科會部分計畫徵求時，要求計畫主持人須為本校一級主管以上人員擔任之；又部分計畫國科會並未向全國大學等研究機構公開徵求計畫，係本校向國科會爭取之任務型計畫。為符應上述二類型計畫之核定依據，該二類型計畫執行完畢後之結餘款，應視計畫類型將結餘款全額或八成逕轉入校統籌。
- 三、增修第四點第一項第一款第二目結餘款分配單位：因應本校於 111 學年度成立醫學院，故結餘款分配單位由「理、工、海院及其他單位」增修為「理、工、海、醫學院及其他單位」。
- 四、增修第六點第一項第三款：教師離職或退休，其結餘款將逕轉入校統籌。
- 五、調整本案要點法規之條號項次。
- 六、本案業經 111 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過，經本會議審議通過後公告實施。
- 七、附件：
 - 3-1：本校 111 學年度第 2 學期第 9 次行政會議紀錄。

3-2：國立中山大學國家科學及技術委員會補助研究計畫作業要點
修正草案名稱及條文對照表。

3-3：國立中山大學國家科學及技術委員會補助研究計畫作業要點
修正草案。

決議：照案通過。

**國立中山大學國家科學及技術委員會補助研究計畫作業要點
修正草案條文對照表**

修正名稱	現行名稱	說 明
國立中山大學國家科學及技術委員會 <u>專題</u> 研究計畫 <u>結餘款使用</u> 作業要點	國立中山大學國家科學及技術委員會補助研究計畫作業要點	增加「 <u>專題</u> 」及「 <u>結餘款使用</u> 」等關鍵字，令法規名稱更貼近使用現況，更清楚易懂。
修正條文	現行條文	說 明
二、 <u>計畫結餘款係指本校各學術、行政單位及其所屬教師於專題研究計畫執行完畢不需繳回國科會之經費。</u>	二、 <u>為配合執行研究計畫所需經費（含管理費），應依國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則辦理。</u>	整併原第二點及第三點第一項，說明結餘款之定義。
三、 <u>教師因擔任學校職務而獲核之計畫，其結餘款由主計室逕予轉入校統籌，本校可視計畫性質以適當比例回饋予執行該計畫之系所或學院。</u> <u>教師因被學校賦予任務而獲核之計畫，其結餘款八成由主計室逕予轉入校統籌，二成分配教師運用。</u>		明確定義結餘款不分配予院、系及計畫主持人之計畫類型。
四、 <u>結餘款之分配：</u> (一)結餘款逾1萬元者： 1.文、管、社院及西灣學院之分配如下： (1)1萬元以內部分：計畫主持人分配 40%；校統籌分配 60%。 (2)逾1萬元部分：計畫主持人分配 97%；校統籌分配 3%。 2.理、工、海、 <u>醫學院</u> 及其他單位之分配如下：	三、 <u>計畫結餘款，係指本校各學術、行政單位及其所屬教師所執行之專題研究計畫，其計畫已執行完畢且賸餘經費不需繳回國家科學及技術委員會之結餘款。</u> (一)結餘款之分配： 1. 結餘款逾 1 萬元者： (1) <u>文、管、社院及通識中心之分配如下：</u> ① 1 萬元以內部分：計畫主持人分配 40%；	一、為求法規架構完整清楚，故將原第三點第一項第一至三款，修改為第四、五、六點。 二、因應本校於111學年度成立醫學院，故配合於結餘款分配單位，由理、工、海院及其他單位增加為理、工、海、醫學院及其他單位。

<p>(1)1萬元以內部分：院、一級中心分配 40%；校統籌分配 60%。</p> <p>(2)逾1萬元部分：計畫主持人分配 95%；系所分配 1%；院、一級中心分配 1%；校統籌分配 3%。</p> <p>(二)結餘款金額未達1萬元者，院、一級中心分配 40%；校統籌分配 60%。</p>	<p><u>校統籌分配 60%。</u></p> <p><u>②逾 1 萬元部分：計畫主持人分配 97%；校統籌分配 3%。</u></p> <p><u>(2) 理、工、海院及其他單位之分配如下：</u></p> <p><u>①1 萬元以內部分：</u> <u>院、一級中心分配 40%；校統籌分配 60%。</u></p> <p><u>②逾 1 萬元部分：計畫主持人分配 95%；系所分配 1%；院、一級中心分配 1%；校統籌分配3%。</u></p> <p><u>2. 結餘款金額未達 1 萬元者，院、一級中心分配 40%；校統籌分配 60%。</u></p> <p><u>(二)結餘款之運用：結餘款為研究及教學所需，主持人不得於結餘款支領其個人酬勞，運用範圍如下：</u></p> <p><u>1. 用以聘請助理、購買儀器、雜項費用及其他與教學或研究發展有關之費用等。</u></p> <p><u>2. 結餘款得支用於出國參加國際學術會議或學術交流參訪。</u></p> <p><u>3. 其他經專案簽准支用項目之費用。</u></p> <p><u>(三)結餘款之管理：</u></p> <p><u>1. 國家科學及技術委員會計畫除獲國家科學及技術委員會同意延長執行期限者外，其餘執行期限屆滿達一年且未辦理或通知結案者，其賸餘經費依結餘款分配方式由主計室逕予</u></p>	<p>二、為求法規架構完整清楚，修改為第四點。</p>
--	--	-----------------------------

	<p><u>轉入結餘款專帳。</u></p> <p><u>2. 結餘款之使用不限定時間，每一年度結餘款經費未支用完部分由主計室直接轉入下一年度繼續使用。</u></p> <p><u>3. 計畫主持人離職後，其結餘款專帳若有結餘，由主計室逕予轉入校統籌。惟計畫主持人退休後，獲聘為本校合聘教師並擔任研究生論文指導教授者或依個案簽准者，於合聘期間得支用結餘款，但不含主持人差旅費。</u></p>	
<p><u>五、結餘款之運用：</u>結餘款為研究及教學所需，主持人不得<u>以</u>結餘款支領其個人酬勞，運用範圍如下：</p> <p>(一)用以聘請助理、購買儀器、雜項費用及其他與教學或研究發展有關之費用等。</p> <p>(二)結餘款得支用於出國參加國際學術會議或學術交流參訪。</p> <p>(三)其他經專案簽准支用項目之費用。</p>		<p>一、為求法規架構完整清楚，修改為第五點。</p> <p>二、修改文字敘述。</p>
<p><u>六、結餘款之管理：</u></p> <p>(一)國科會計畫除獲國科會同意延長執行期限者外，其餘執行期限屆滿達一年且未辦理或通知結案者，其賸餘經費依結餘款分配方式由主計室逕予轉入結餘款專帳。</p> <p>(二)結餘款之使用不限定時</p>		<p>一、為求法規架構完整清楚，修改為第六點。</p> <p>二、修訂教師離職或退休時，結餘款專帳將逕轉入校統籌。</p>

<p>間，每一年度結餘款經費未支用完部分由主計室直接轉入下一年度繼續使用。</p> <p>(三)計畫主持人離職或退休後，其結餘款專帳若有結餘，由主計室逕予轉入校統籌。</p>		
<p><u>七、</u>本作業要點未盡事宜，悉依國科會及本校有關規定辦理。</p>	<p><u>四、</u>本作業要點未盡事宜，悉依國家科學及技術委員會及本校有關規定辦理。</p>	<p>點次變更</p>
<p><u>八、</u>本作業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。</p>	<p><u>五、</u>本作業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。</p>	<p>點次變更</p>

國立中山大學國家科學及技術委員會 專題研究計畫結餘款使用作業要點修正草案

106年1月11日 105學年度第1學期第10次行政會議修正通過
106年3月10日 106年度第1次校務基金管理委員會修正通過
111年10月19日 111學年度第1學期第4次行政會議修正通過
112年6月7日 111學年度第2學期第9次行政會議修正通過

- 一、為提昇本校辦理國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)計畫之行政效率及妥善應用計畫結餘經費，以增進資源使用效率，特訂定本要點。
- 二、計畫結餘款係指本校各學術、行政單位及其所屬教師於專題研究計畫執行完畢不需繳回國科會之經費。
- 三、教師因擔任學校職務而獲核之計畫，其結餘款由主計室逕予轉入校統籌，本校可視計畫性質以適當比例回饋予執行該計畫之系所或學院。

教師因被學校賦予任務而獲核之計畫，其結餘款八成由主計室逕予轉入校統籌，二成分配教師運用。

四、結餘款之分配：

(一)結餘款逾1萬元者：

1.文、管、社院及西灣學院之分配如下：

- (1)1萬元以內部分：計畫主持人分配 40%；校統籌分配 60%。
- (2)逾1萬元部分：計畫主持人分配 97%；校統籌分配 3%。

2.理、工、海、醫學院及其他單位之分配如下：

- (1)1萬元以內部分：院、一級中心分配 40%；校統籌分配 60%。
- (2)逾1萬元部分：計畫主持人分配 95%；系所分配 1%；院、一級中心分配 1%；校統籌分配3%。

(二)結餘款金額未達1萬元者，院、一級中心分配40%；校統籌分配60%。

五、結餘款之運用：結餘款為研究及教學所需，主持人不得以結餘款支領其個人酬勞，運用範圍如下：

- (一)用以聘請助理、購買儀器、雜項費用及其他與教學或研究發展有關之費用等。
- (二)結餘款得支用於出國參加國際學術會議或學術交流參訪。

(三)其他經專案簽准支用項目之費用。

六、結餘款之管理：

(一)國科會計畫除獲國科會同意延長執行期限者外，其餘執行期限屆滿達一年且未辦理或通知結案者，其賸餘經費依結餘款分配方式由主計室逕予轉入結餘款專帳。

(二)結餘款之使用不限定時間，每一年度結餘款經費未支用完部分由主計室直接轉入下一年度繼續使用。

(三)計畫主持人離職或退休後，其結餘款專帳若有結餘，由主計室逕予轉入校統籌。

七、本作業要點未盡事宜，悉依國科會及本校有關規定辦理。

八、本作業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。

【第 4 案】

國立中山大學 112 年度第 3 次校務基金管理委員會提案單

提案單位：全球產學營運及推廣處

案由：擬修正本校「執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果會計作業處理要點」，提請討論。

Motion: Proposed amendments to the Title and Articles of “ *Accounting Guidelines for Executing Research and Development Results of the Council of Agriculture, Executive Yuan's Technology Projects*” is submitted for discussion.

說明：

一、配合行政院農業委員會組織架構調整，並依據本校秘書室公告之「法制作業手冊規範」修正法規名稱與內文。

二、本次修正重點：

本校執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果會計作業處理要點部分條文：配合行政院農業委員會組織架構調整為行政院農業部(簡稱農業部)，並依現行法規名稱修正文字。

三、本案業經 112 年 11 月 15 日 112 學年度第 1 學期第 6 次行政會議審議通過，續提本次會議審議。

四、附件：

4-1：本校「執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果會計作業處理要點」部分條文修正草案條文對照表。4-2：本校「執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果會計作業處理要點」部分條文修正草案。

4-3：本校 112 學年度第 1 學期第 6 次行政會議紀錄。

決議：照案通過。

國立中山大學執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果會計作業 處理要點

部分條文修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立中山大學執行行政院農業部科技計畫研究發展成果會計作業處理要點	國立中山大學執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果會計作業處理要點	配合行政院農業委員會組織架構調整文字為行政院農業部。
修正條文	現行條文	說明
一、本校執行行政院農業部(以下簡稱農業部)及其所屬機關委辦、補助或出資預算之科學技術研究發展計畫或產業技術合作研究計畫(該二類計畫以下簡稱科技計畫)所產生之研發成果，其會計作業依本要點辦理。	一、本校執行行政院農業委員會(以下簡稱農委會)及其所屬機關委辦、補助或出資預算之科學技術研究發展計畫或產業技術合作研究計畫(該兩類計畫以下簡稱科技計畫)所產生之研發成果，其會計作業依本要點辦理。	1.配合行政院農業委員會組織架構調整文字為行政院農業部。 2.依據法制作業手冊修正文字。
二、各項研究計畫應單獨設帳管理，列入本校年度預、決算及會計系統辦理，並依農業部要求之格式，定期編制會計收支報告，送農業部備查。	二、各項研究計畫應單獨設帳管理，列入本校年度預、決算及會計系統辦理，並依農委會要求之格式，定期編制會計收支報告，送農委會備查。	配合行政院農業委員會組織架構調整文字為行政院農業部。
四、研發成果支出係指維護及確保研發成果之支出，包括推廣及管理費用，以及分配相關人員之獎勵與依農業部規定繳交國庫、國家科學發展基金之給付等。應帳列「業務成本及費用-建教合作成本」，並按上述支出性質以作為其明細科目用途別科目入帳列管。	四、研發成果支出係指維護及確保研發成果之支出，包括推廣及管理費用，以及分配相關人員之獎勵與依農委會規定繳交國庫、國家科學發展基金之給付等。應帳列「業務成本及費用-建教合作成本」，並按上述支出性質以作為其明細科目用途別科目入帳列管。	配合行政院農業委員會組織架構調整文字為行政院農業部。

<p>七、研發成果權利金及其衍生利益之分配，依「國立中山大學研究發展成果及技術移轉施行<u>要點</u>」辦理。並應俟現金撥入本校後始得支付應付分配款項。本校研發管理單位應建立完善之研究計畫暨成果管理系統，整合作業流程資料，對於各項計畫之研發成果名稱、授權廠商及所衍生之利益收入、分配等做完整之追蹤管理，並提供相關表報作為校內決策之參考。</p>	<p>七、研發成果權利金及其衍生利益之分配，依「國立中山大學研究發展成果及技術移轉施行<u>細則</u>」辦理。並應俟現金撥入本校後始得支付應付分配款項。本校研發管理單位應建立完善之研究計畫暨成果管理系統，整合作業流程資料，對於各項計畫之研發成果名稱、授權廠商及所衍生之利益收入、分配等做完整之追蹤管理，並提供相關表報作為校內決策之參考。<u>(如附件)</u></p>	<p>依現行法規名稱修正文字。</p>
---	---	---------------------

國立中山大學執行行政院農業部科技計畫研究發展成果

會計作業處理要點

部分條文修正草案

102.12.25 本校 102 學年度第 1 學期第 9 次行政會議通過

103.03.14 本校 103 年度第 1 次校務基金管理委員會會議通過

103.12.17 本校 103 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修正通過

104.03.13 本校 104 年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

112.11.15 本校 112 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正通過

112.0.0 本校 112 年度第 0 次校務基金管理委員會會議修正通過

- 一、本校執行行政院農業部(以下簡稱農業部)及其所屬機關委辦、補助或出資預算之科學技術研究發展計畫或產業技術合作研究計畫(該二類計畫以下簡稱科技計畫)所產生之研發成果，其會計作業依本要點辦理。
- 二、各項研究計畫應單獨設帳管理，列入本校年度預、決算及會計系統辦理，並依農業部要求之格式，定期編製會計收支報告，送農業部備查。
- 三、研發成果收入係指執行科技計畫所衍生之授權金、權利金、股權及其他權益等。如僅有單純之權利授與者，應帳列「業務收入－權利金收入」；除權利授與外尚與廠商有技術指導、諮詢、技術商品化服務者，應帳列「業務收入－建教合作收入」，並於其下按計畫別分設子目予以入帳列管。
- 四、研發成果支出係指維護及確保研發成果之支出，包括推廣及管理費用，以及分配相關人員之獎勵與依農業部規定繳交國庫、國家科學發展基金之給付等。應帳列「業務成本及費用－建教合作成本」，並按上述支出性質以作為其明細科目用途別科目入帳列管。
- 五、研發成果收入帳務處理：收取授權金及權利金時，依收據報帳聯入帳，其分錄如下：

(一)單純權利授與者

借方：銀行存款

貸方：業務收入－權利金收入

(二)與廠商有技術指導、諮詢、技術商品化服務者

借方：銀行存款

貸方：業務收入－建教合作收入

六、研發成果支出帳務處理：於依本校行政程序完成收益分配及相關管理經費報支之核准時處理，並以支出證明單(含發票、收據等)、研發成果收支報表或獎勵金發放名冊為原始憑證，其分錄如下：

(一)單純權利授權之後續支出等

借方：業務成本及費用－教學研究及訓輔成本...XX 明細科目

貸方：銀行存款

(二)與廠商有技術指導、諮詢、技術商品化服務或維護研發成果之後續支出等

借方：業務成本及費用－建教合作成本...XX 明細科目

貸方：銀行存款

七、研發成果權利金及其衍生利益之分配，依「國立中山大學研究發展成果及技術移轉施行要點」辦理。並應俟現金撥入本校後始得支付應付分配款項。

本校研發管理單位應建立完善之研究計畫暨成果管理系統，整合作業流程資料，對於各項計畫之研發成果名稱、授權廠商及所衍生之利益收入、分配等做完整之追蹤管理，並提供相關表報作為校內決策之參考。

八、本要點規定未盡事宜，悉依「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」、「國立大學校務基金會計分錄釋例」及相關規定辦理。

九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

【第 5 案】

國立中山大學 112 年度第 3 次校務基金管理委員會提案單

提案單位：人事室

案由：擬修訂本校約用人員考核實施要點部分條文，提請討論。

Proposed amendments to Articles of *Guidelines on the Assessment of Contract Employment* are submitted for discussion.

說明：

- 一、查本校約用人員考核實施要點前一次修正為 107 年 12 月 17 日。茲為強化本校考核機制及保障同仁權利，爰參考各主要大學考核機制及與本校第 5 屆第 3 次勞資會議委員意見交流後之會議紀錄，作為修正本校考核相關規定之參據，本次共計修正 9 條條文。
- 二、本次修正重點如下
 - (一) 配合本校約用人員管理要點新增約用護理師考核對象之類別（修正條文第二點）。
 - (二) 為強化本校平時考核機制，使主管能即時掌握員工表現，參考其他主要國立大學平時考核次數及考核時間，將本校原平時考核僅一次且於七月辦理（考核一至六月）之規範，修正為平時考核 2 次且分別於四月及八月辦理（考核一月至四月及五月至八月之工作表現），並配合刪除另予考核規定，將服務未滿 1 年者，均列為不予考核對象（修正條文第三點）。
 - (三) 配合統整各類人員規範，原要點第四點有關約用資訊人員及行政類專業經理人相關規範，移列第五點統一規範，另將本校約用人員工作規則第九條有關試用考核期間及延長試用期間等規範，增修於第四點第一款及第五點第二款規定，以期完整明確（修正條文第四點及第五點）。
 - (四) 平時考核部分，針對分數未達七十五分標準者，增修單位

主管應與受考人面談並作成面談紀錄之機制，俾利做為嗣後人員考核管理之重要參據；又針對考列乙等者，明定應予輔導六個月並作成輔導紀錄，作為日後人員考核管理之重要參據，並配合增修相關附件表格供聘任單位使用（修正條文第四點）。

- (五) 約用行政人員、約用專案人員、約用護理師、約用諮商心理師年終考列優等人員，考量歷年考核實務上需要，將考列優等上限修正為「百分之六為原則」，以期審查時得視當年度績效情形提列人員，作彈性處理。又增修校長亦得視學校行政績效狀況，酌予增提考列優等人員，另配合刪除另予考核規定，增訂不予考核者，年終工作獎金依核定標準得由單位主管視其工作表現後，按當年度實際在職工作月數比例核發（修正條文第六點）。
- (六) 考量實務有經簽奉同意改敘者以及經學歷改敘有案者，倘當年度年終考核結果得晉級，現行辦理方式為當年度平敘至次一序列並且未晉級，為求衡平性及法規明確性，增修年度內晉薪或改敘有案者，年終考核列甲等以上者，不再晉級等文字（修正條文第六點）。
- (七) 考量實務上法院對於各機關考核不予續僱案件認定趨於嚴謹，為期本校考核規定適法可行，爰增修考核乙等者，須連續年終考列乙等二年(含以上)且經輔導遷調程序，如符合勞動基準法第十一條規定時，始得不予續僱並辦理資遣(修正條文第六點及第七點)。
- (八) 為確保各單位提列優等人員在校服務品質及需長時間展現績效等因素，增修用人單位初評考列優等人員資格，須在本校服務年資一年以上，用人單位始得提列受考人為年終考列優等候選人之限制（修正條文第九點）。
- (九) 約用人員考核委員會組成方式，經查各主要大學大都參考

公務人員考績委員會組成方式且注重委員性別比例，茲查本校現行委員會委員人數單位主管佔多數，約用人員代表不足(現行僅 2 位)，且未規範委員性別比例，為期與其他大學委員會組成方式一致，爰修正本校約用人員考核會組成方式，置委員十一人，任期為一學年，其中任一性別委員至少五人，委員區分指定委員六人(由校長圈選)、當然委員一人(人事室主任)、票選委員四人(由受考人互選產生)，及各類委員出缺遞補規定(修正條文第十二點)。

(十) 本案修正條文為配合考核年度，預定自 113 年 1 月 1 日起生效。

三、附件：

5-1：本校約用人員考核實施要點修正條文對照表。

5-2：本校約用人員考核實施要點修正相關附件。

5-3：本校約用人員考核實施要點修正草案。

5-4：本校約用人員考核實施要點原條文及附件。

5-5：本校 112 學年度第 1 學期第 6 次行政會議紀錄節錄。

決議：照案通過。

附帶決議：請人事室於考核實際執行流程中，納入考核成績不佳者自行呈現其工作項目及績效之方式。

國立中山大學約用人員考核實施要點修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
一、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(以下簡稱本校)約用人員工作規則第三十四條規定，訂定本要點。	一、 <u>目的</u> ： 為獎優汰劣，活化人力運用，提升工作績效，特依「國立中山大學約用人員工作規則」第三十四條規定，訂定本要點。	為符合一般立法體例，刪除「目的：」文字及法規名稱之引號。
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規範適用之約用行政人員、約用專案人員、 <u>約用護理師</u> 、約用諮商心理師、約用資訊人員及行政類專業經理人員等六類。	二、 <u>考核對象</u> ： 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。	一、為符合一般立法體例，刪除「考核對象：」文字及法規名稱之引號。 二、配合本校約用人員管理要點新增約用護理師類別。
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：係指於 <u>每年四月底及八月底</u> ，考核當年度 <u>一月至四月及五月至八月</u> 之平時工作表現。 (三) 年終考核：於每年年終考核其當年度 <u>一月至十二月連續</u> 任職期間之工作表現。	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。	一、為強化本校平時考核機制，使主管能即時掌握員工表現，參考其他國立大學平時考核次數及考核時間，將本校原平時考核僅一次且於七月辦理(考核一至六月)之規範，修正為平時考核2次且分別於四月及八月辦理(考核一月至四月及五月至八月之工作表現)。 二、年終考核係以全年均在職為考核對象，爰修正相關用語文字，以其明確。 三、茲因本校業已強化平時考核機制，有關另予考

<p>(四) 不予考核：於同一考核年度內，任職至年終未滿<u>一年</u>者。</p>	<p>(五) 不予考核：於同一考核年度內，任職至年終未滿<u>六個月</u>者。</p>	<p>核(即工作滿六個月但未滿一年者)規定，參考其他國立大學作法，均列為不予考核範疇。</p>
<p>四、約用行政人員、約用<u>專案人員</u>、<u>約用護理師</u>、約用<u>諮商心理師</u>之各項考核及等第如下：</p> <p>(一)試用考核：新進約用人員試用期間以<u>三個月為原則</u>，由試用單位主管負責考核。試用期滿填具<u>本校約用人員</u>試用考核表(表<u>一</u>)，試用考列成績未達七十分者為不合格，不予僱用；<u>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</u>。試用成績經評定合格者，<u>應</u>填具<u>本校</u>新進約用人員切結書(表<u>二</u>)，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。</p> <p>(二)平時考核：記錄於本校約用人員平時(年終)</p>	<p>四、<u>約用資訊人員及行政類專業經理人</u>於進用時或年度初須填具「<u>約用資訊人員年度績效指標表</u>」(表一)「<u>行政類專業經理人年度績效指標表</u>」(表二)作為進用考核及年終考核之依據。</p> <p>約用行政人員、約用<u>技術人員</u>及<u>約用心理師</u>之各項考核及等第如下：</p> <p>(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<u>三</u>)，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<u>四</u>)，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。</p> <p>(二)平時考核：記錄於本校「<u>約用人</u></p>	<p>一、本點主要規範約用行政人員之各項考核及等第，故將原第一項為有關約用資訊人員及行政類專業經理人應於進用時或年初訂定當年度績效之規定移列第五點第一項規定。</p> <p>二、第一項配合約用人員類別修正文字，另在第一款依本校約用人員工作規則第九條增修有關試用考核期間及延長試用期間等規範，以期完整明確。</p> <p>三、第一項第二款平時考核部分，針對分數未達七十五分標準者，增加單位主管應與受考人面談並作成面談紀錄之機制，俾利做為嗣後人員考核管理之重要參據。</p> <p>四、第三項針對考列乙等者，明定應予輔導六個月並作成輔導紀錄，作為日後人員考核管理之重要參據。</p>

<p>考核紀錄表(表三), <u>平時考核分數未達七十五分者, 單位主管應與受考人面談, 就其工作內容、目標、方法及態度等進行溝通討論, 面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄, 以提昇其工作績效, 並作為年終考核評列等第及單位人事管理之重要依據。</u></p> <p>(三) 年終考核: 分為優、甲、乙、丙四等第, 各等第分數如下:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>約用人員平時考核<u>平均</u>分數未達八十五分者, 年終不得考列優等, 平時考核<u>平均</u>分數未達七十五分者, 年終不得考列甲等(含)以</p>	<p>員平時(年終)考核紀錄表(表五)。</p> <p>(三) 年終考核: 分為優、甲、乙、丙四等第, 各等第分數如下:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>約用人員<u>年度中</u>平時考核分數未達八十五分者, <u>單位主管於年終或另予考核</u>時不得考列優等, 平時考核分數未達七十五分者, 年終<u>或另予考核</u>不得考列甲等(含)</p>	
--	--	--

<p>上。</p> <p>單位主管對<u>年終</u>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，<u>填具本校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</u>（表四），作為受考人員改善依據，<u>並予以輔導六個月且填具本校約用人員輔導紀錄表</u>（表五）。</p>	<p>以上。</p> <p>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。</p>	
<p>五、約用資訊人員及行政類專業經理人之各項考核及等第規定如下：</p> <p><u>（一）進用時或年度初須填具本校約用資訊人員年度績效指標表</u>（表六）、<u>本校行政類專業經理人年度績效指標表</u>（表七）作為試用考核及年終考核之依據。</p> <p><u>（二）</u>試用考核：新進約用人員試用期間<u>以三個月為原則</u>，由試用單位主管負責考核。試用期滿填具<u>本校約用人員試用考核表</u>（表一），試用考列成績未達七十分者為不</p>	<p>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：</p> <p>（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，</p>	<p>一、將原第四點第一項有關約用資訊人員及行政類專業經理人應於進用時或年初訂定當年度績效之規定移列本點第一款規定，以期明確。</p> <p>二、第二款依本校約用人員工作規則第九條增修有關試用考核期間及延長試用期間等規範，以期完整明確。</p>

合格，不予僱用；必要時得簽准延長試用期最多六個月。試用成績經評定合格者，應填具本校新進約用人員切結書（表二），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。

(三)平時考核：記錄於本校約用資訊人員平時（年終）考核表（表八）或本校行政類專業經理人平時（年終）考核表（表九）。

(四)年終考核：考核等第分為特優、優、甲、乙、丙五等第，各等第分數及獎懲如下：

- 1、特優：九十五分以上。
- 2、優等：九十分以上，未達九十五分。
- 2、甲等：八十分以上，未達九十分。
- 3、乙等：七十分以

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：九十分以上，未達九十五分。
- 2、甲等：八十分以上，未達九十分。
- 3、乙等：七十分以

<p>上，未達八十分。</p> <p>4、丙等：未達七十分。</p>	<p>上，未達八十分。</p> <p>4、丙等：未達七十分。</p>	
<p>六、約用行政人員、約用<u>專案人員</u>、<u>約用護理師</u>、約用<u>諮商心理師</u>年終考核獎懲規定如下：</p> <p>(一)年終考核之獎懲：</p> <p>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)。</p> <p>2、甲等：晉薪一級。</p> <p>3、乙等：留原薪酬。</p> <p>4、丙等：不續僱。</p> <p>(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<u>原則</u>(以每年十一月一日為計算基準)。<u>校長得考量學校行政績效，酌予增提考列優等人員。</u></p> <p>(三)年終考核優等及</p>	<p>六、約用行政人員、約用<u>技術人員</u>及<u>約用心理師</u>年終考核獎懲規定如下：</p> <p>(一)<u>約用人員</u>年終考核之獎懲：</p> <p>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)。</p> <p>2、甲等：晉薪一級。</p> <p>3、乙等：留原薪酬。</p> <p>4、丙等：不續僱。</p> <p>(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<u>限</u>(以每年十一月一日為計算基準)。</p> <p>(三)年終考核優等及甲等者，依核定標準發給年終工</p>	<p>一、第一項第二款考列優等人員，考量歷年考核實務上需要，將考列優等上限修正為「百分之六為原則」，以期審查時得視當年度績效情形提列人員，作彈性處理。另增修校長亦得視學校行政績效狀況，酌予增提考列優等人員。</p> <p>二、第一項第三款配合刪除另予考核規定，增訂不予考核者，年終工作獎金依核定標準得由單位主管視其工作表現後，按當年度實際在職工作月數比例核發之規定。</p> <p>三、原第一項第四款刪除。</p> <p>四、原第一項第五款考量實務上法院對於各機關考核不予續僱案件認定趨於嚴謹，為期本校考核規定適法可行，爰增修考核乙等者，須連續年終考列乙等二年(含以上)且經輔導遷調程序，如符合勞動基準法第十一條規定時，始得不予續僱並辦理資遣。又約用人員如有符合勞</p>

<p>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；<u>不予考核者，年終工作獎金依核定標準得由單位主管視其工作表現後，按當年度實際在職工作月數比例核發；</u>連續二年考列乙等或考列丙等者，不發給年終工作獎金。</p> <p><u>(四) 連續二年年終考核列乙等者，</u>經用人單位輔導仍未見改善且無適當職務可調整時，<u>如符合勞動基準法第十一條規定，</u>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」審議通過後，不予續僱並辦理資遣。</p> <p>年度內晉薪<u>或改敘</u>有案，年終考核列甲等以上者，不再晉級。除另有規定外，約</p>	<p>作獎金；考列乙等者，年終工作獎金依核定標準減半核發；<u>惟</u>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，<u>且不予續僱。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(五) 考列乙等者，</u>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。<u>輔導已達六個月</u>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」<u>進行考核終止契約事宜。</u>又連續二年考核列乙等者<u>（含另予考核及年終考核）</u>，不予續僱，<u>依勞動</u></p>	<p>動基準法第十二條（如違法勞動契約或工作規則，情節重大等情）情形者，用人單位本即得依法不經預告終止契約，並予敘明。</p> <p>五、第二項考量實務有經簽奉同意改敘者以及經學歷改敘有案者，倘當年度年終考核結果得晉級，現行辦理方式為當年度平敘至次一序列並且未晉級，為求衡平性及法規明確性，新增改敘有案者等文字。</p>
--	---	--

<p>用人員年終考核晉級以次年度一月一日起生效。</p> <p>用人單位對於當年度辦理工作績優、成效卓越之團體，得提列本校單位團體工作績效獎勵建議表(表十)，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，最高以一萬五千元為支給上限，至多為一年。</p>	<p>基準法相關規定辦理資遣。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>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：</p> <p>(一)年終考核之獎懲：</p> <p>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。</p> <p>2、優等：晉一級，並得於相關收入項下支給工</p>	<p>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：</p> <p>(一)年終考核之獎懲：</p> <p>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。</p> <p>2、優等：晉一級，並得於相關收入項下支給工</p>	<p>一、原第三款配合刪除另予考核相關規定。</p> <p>二、原第四款移列至第三款，另針對連續二年乙等者不予續僱部分參照第六點酌修相關文字。</p>

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) 考列乙等者，用人單位應敘明理由及具體改進建議事項（表四），

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

<p>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，<u>如符合勞動基準法第十一條規定</u>，不予續僱並辦理資遣。</p>	<p><u>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。</u></p> <p>(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<u>勞動基準法相關規定</u>辦理資遣。</p>	
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>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。</p> <p>(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。</p>	<p>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。</p> <p>(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。</p>	
<p><u>九、約用行政人員、約用專案人員、約用護理師、約用諮商心理師於本校任職滿一年以上且</u>具有下列情形之一者，始得考列優等：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)對所交辦重大業</p>	<p><u>九、受考人於考核年度內，</u>具有下列情形之一者，始得考列優等：</p> <p>(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。</p> <p>(二)依本校「<u>職員工獎懲實施要點</u>」規定，累積達記功二次以上之獎勵者。</p> <p>(三)對所交辦重大業務，經認定如期圓滿達成任務，</p>	<p>一、依 111 年 12 月 21 日本校 111 年度第 9 次約用人員考核委員會會議決議略以，本校各單位提列約用人員年終考列優等人員須訂定在校服務年資條件事宜，請人事室研議修正現行考核要點並提行政會議討論。</p> <p>二、為確保各單位提列優等人員在校服務品質及需長時間展現績效等因素，經與本校第 5 屆第 3 次勞資會議委員意見交換後，受考人需在原單位任職滿一年以上，用</p>

<p>務，經認定如期圓滿達成任務，有具體事蹟者。</p> <p>(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。</p> <p>(五)在工作或行為上有優異表現，經公開表揚者。</p> <p>(六)辦理重大工作，規劃周密，經考評有具體績效者。</p> <p>(七)其他具體優良行為或事蹟，足資獎勵者。</p>	<p>有具體事蹟者。</p> <p>(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。</p> <p>(五)在工作或行為上有優異表現，經公開表揚者。</p> <p>(六)辦理重大工作，規劃周密，經考評有具體績效者。</p> <p>(七)其他具體優良行為或事蹟，足資獎勵者。</p>	<p>人單位始得提列受考人為年終考列優等候選人。</p>
<p>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：</p> <p>(一)請延長病假或有曠職紀錄者。</p> <p>(二)被登記遲到次數全年累積達六次（含）以上者。</p> <p>(三)漏未簽到退次數全年累積達十次（含）以上者。</p> <p>(四)平時考核獎懲經抵銷後，累積達申誡以上處分者。</p> <p>(五)工作辦理，服務態度惡劣，有具體事實者。</p>	<p>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：</p> <p>(一)請延長病假或有曠職紀錄者。</p> <p>(二)被登記遲到次數全年累積達六次（含）以上者。</p> <p>(三)漏未簽到退次數全年累積達十次（含）以上者。</p> <p>(四)平時考核獎懲經抵銷後，累積達申誡以上處分者。</p> <p>(五)工作辦理，服務態度惡劣，有具體事實者。</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>(六) 處理業務失當或工作不力，有具體事證不利業務推動者。</p>	<p>(六) 處理業務失當或工作不力，有具體事證不利業務推動者。</p>	
<p>十一、受考人於考核年度內，有下列情事之一者，應考列丙等：</p> <p>(一) 連續曠職達三日(含)以上或一年內累積達六日(含)以上者。</p> <p>(二) 平時考核獎懲經抵銷後，累積達記過以上處分者。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>十一、受考人於考核年度內，有下列情事之一者，應考列丙等：</p> <p>(一) 連續曠職達三日(含)以上或一年內累積達六日(含)以上者。</p> <p>(二) 平時考核獎懲經抵銷後，累積達記過以上處分者。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>第四款刪除法規名稱之引號。</p>
<p>十二、各類約用人員之考核程序如下：</p> <p>(一) 約用行政人員、約用專案人員、</p>	<p>十二、各類約用人員之考核程序如下：</p> <p>(一) 約用行政、技術人員及諮商心理</p>	<p>一、第一項第一款配合人員類別酌修文字用語。</p> <p>二、第二項約用人員考核委員會組成方式，經查相</p>

約用護理師及約

用諮商心理師：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(表三)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，填具表十一、表四、表十二，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、獎懲及本校約用資訊人員年度績效指標表(表六)或本校行政類專業經理人年度績效指標表(表七)相關資料後，由用人單位進行年終考核初評。填具本校約用資訊人員

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」

關大學大都參考公務人員考績委員會組成方式且注重委員性別比例，茲查本校現行委員會委員人數單位主管佔多數，約用人員代表不足(現行僅2位)，且未規範委員性別比例，為期與各大學約用人員考核委員會組成一致，經與本校本校第5屆第3次勞資會議委員意見交換後，爰修正約用人員考核會組成方式，置委員十一人，任期為一學年，其中任一性別委員至少五人，委員區分指定委員六人(由校長圈選)、當然委員一人(人事室主任)、票選委員四人(由受考人互選產生)。

三、第三項明定約用人員考核委員會指定委員出缺遞補規定。

四、第四項明定約用人員考核委員會當然委員出缺遞補規定。

五、第五項明定約用人員考核委員會票選委員出缺遞補規定。

六、本點原第三至五項規定，順延至第六至八項，其中第七項配合連續二年乙等，須符合勞動基

<p>(平時)年終考核表(表八)或本校行政類專業經理人(平時)年終考核表(表九)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。</p> <p>前項約用人員考核委員會置委員十一人,任期為一年,其中任一性別至少五人,產生方式如下:</p> <p>(一)指定委員六人: 1、由校長自副校長及一級行政、學術主管中圈選五人,並指定副校長一人為主席。 2、由校長自勞資會議勞方代表中圈選一人。</p> <p>(二)當然委員一人:由人事室主任擔任。</p> <p>(三)票選委員四人:採公開票選方式產生,各一級單位以當選一人為限,任一性別至少二人。</p> <p>指定委員於任期內因職務異動時,由校長指派人員或重新自勞資會議勞方代表中圈選一人遞補之。</p> <p>當然委員於任期內因職</p>	<p>(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。</p> <p>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。</p>	<p>準法第十一條規定,始得不予續僱並辦理資遣,爰配合修正針對該條件辦理者,須到約用人員考核委員會陳述意見,以符合處理案件之行政程序。</p>
---	--	---

<p>務異動時，由接替人員遞補之。</p>		
<p>票選委員任期一年，期滿連選得連任；委員於任期內因故出缺時，由當屆候選人依得票數高低遞補之（得票數相同時，以抽籤方式決定），其任期至當屆委員任期屆滿之日止。</p>		
<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>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且擬不予續僱之受考人，應給予當事人陳述之機會。</p>	<p>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。</p>	
<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十五、本要點未規定事項，依</p>	<p>十五、本要點未規定事項，依</p>	<p>本點未修正。</p>

其他法令規定辦理。	其他法令規定辦理。	
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。	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。	本點未修正。

表一

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		
職前年資敘	<input type="checkbox"/> 提敘，可採計年資____年 ※請檢附勞保投保證明單 自_____級數(薪級)提敘至_____級數(薪級) <input type="checkbox"/> 不提敘 <input type="checkbox"/> 無職前年資可採計 備註：		
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	

備註：約用資訊人員及行政類專業經理人，請依進用時所填之「約用資訊人員年度績效指標表」、「行政類專業經理人年度績效指標表」作為試用考核之憑據，依實際需求修改評核項目內容。

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)。
- 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，[至主管機關網站查閱](#))。
- 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)。
- [已詳閱本校工作規則等相關權益規定並願意恪盡職守。](#)

服務單位：

職稱：

具切結人：

身分證字號：

中華民國

年

月

日

表三

國立中山大學約用人員平時（年終）考核表

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	平時考核紀錄		年終考核紀錄
		用人單位主管填寫由 5 分至 9 分		
		1月1日至 4月30日	5月1日至 8月31日	1月1日至 12月31日
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）	
平時考核 (1月1日至4月30日)	建議分數	(無二級主管、組長或系所主管者免填)	考核分數 (A)	
	面談紀錄（平時考核分數未達75分者請填寫）			
平時考核 (5月1日至8月31日)	建議分數	(無二級主管、組長或系所主管者免填)	考核分數 (B)	
	面談紀錄（平時考核分數未達75分者請填寫）			
考核種類平時考核平均分數(A+B)/2				
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）	
年終考核 (1月1日至12月31日)	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平均分數未達85分者，年終考核不得考列優等，平時考核平均分數未達75分者，年終考核不得考列甲等(含)以上。
- 三、平時考核分數未達75分者，單位主管應與受考人面談，就其工作內容、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等第及單位人事管理之重要依據。
- 四、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90分；乙等：70分以上，未達80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70分，不予續聘。

表四

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 (無二級主管、組長或系所主管免簽章)			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)

表五

國立中山大學約用人員輔導紀錄表

(年 月 日)

單位	職稱	姓名		
工作項目				
考列乙等理由及經過(按時間先後條列,並含具體之人、事、時、地、物)				
輔導六個月期間後續處理追蹤改善情形				
佐證資料				
	當事人	輔導人員	二級主管/組長 /系所主管	一級主管/院長
當事人自述/輔導人員說明/主管意見				
簽章				

備註：

- 1、本表於受考人年終考試考列乙等後，應予以輔導六個月並做成輔導紀錄表，俾利輔導及後續處理追蹤改善情形，亦得依實際需要修改填寫頻率及表格內容。
- 2、用人單位倘無二級主管、組長或系所主管，免填意見及簽章欄。

表六

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)	
行政類專業經理人簽章	<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____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	(依年度績效指標表六)				
本期績效指標			約用資訊人員自評		
平時考 核 1 月 1 日至 4 月 30 日	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	
本期績效指標			約用資訊人員自評		
平時考 核 5 月 1 日至 8 月 31 日	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				
年度績效指標(表六)			約用資訊人員自評		
年終考 核 1 月 1 日至	1.		年度績效指標達成率		
	2.		其他(如業務改善或創新等)		
	3.				

12月 31日					
	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	平時考核評分	年終考核評分
年初自訂(表六)					
總分					
1月1日至4月30日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		
5月1日至8月31日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
單位年終 初評結果	<input type="checkbox"/> 特優、 <input type="checkbox"/> 優等、 <input type="checkbox"/> 甲等、 <input type="checkbox"/> 乙等、 <input type="checkbox"/> 丙等 薪點：_____點 月支薪酬：_____元 <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		
1月1日至12月31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(表一)並自訂評核項目及權重送人事室。

表九

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	(依年度績效指標表一)				
本期績效指標			專業經理人自評		
平時考核 1月1日至 4月30日	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	
本期績效指標			專業經理人自評		
平時考核 5月1日至 8月31日	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				
年度績效指標(表七)			專業經理人自評		
年終考核 1月1日至	1.		年度績效指標達成率		
	2.		其他(如業務改善或創新等)		
	3.				

12月 31日					
	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	平時考核評分	年終考核評分
年初自訂(表七)					
總分					
1月1日至4月30日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	
5月1日至8月31日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
單位年終 初評結果	<input type="checkbox"/> 特優、 <input type="checkbox"/> 優等、 <input type="checkbox"/> 甲等、 <input type="checkbox"/> 乙等、 <input type="checkbox"/> 丙等 薪點：_____點 月支薪酬：_____元 <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		
1月1日至12 月31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(表二)並自訂評核項目及權重送人事室。

表十

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			

表十一

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。

表十二

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。

國立中山大學約用人員考核實施要點

96年3月16日本校95學年度第2學期第2次行政會議修正通過
 98年9月30日本校98學年度第1學期第3次行政會議修正通過
 99年4月21日本校98學年度第2學期第5次行政會議修正通過
 100年10月26日本校100學年度第1學期第4次行政會議修正通過
 103年5月26日本校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年12月12日本校107學年度第1學期第7次行政會議修正通過
 107年12月17日本校107年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過
 112年5月5日本校第5屆第3次勞資會議修正通過
 112年11月8日112學年度第1學期第3次協調會報修正通過

- 一、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（以下簡稱本校）約用人員工作規則第三十四條規定，訂定本要點。
- 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規範適用之約用行政人員、約用專案人員、約用護理師、約用諮商心理師、約用資訊人員及行政類專業經理人員等六類。
- 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：係指於每年四月底及八月底，考核當年度一月至四月及五月至八月之平時工作表現。
 - （三）年終考核：於每年年終考核其當年度一月至十二月連續任職期間之工作表現。
 - （四）不予考核：於同一考核年度內，任職至年終未滿一年者。
- 四、約用行政人員、約用專案人員、約用護理師、約用諮商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以三個月為原則，由試用單位主管負責考核。試用期滿填具本校約用人員試用考核表（表一），試用考列成績未達七十分者為不合格，不予僱用；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。試用成績經評定合格者，應填具本校新進約用人員切結書（表二），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（表三），平時考核分數未達七十五分者，單位主管應與受考人面談，就其工作內容、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等第及單位人事管理之重要依據。

(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。

約用人員平時考核平均分數未達八十五分者，年終時不得考列優等，平時考核平均分數未達七十五分者，年終不得考列甲等（含）以上。

單位主管對年終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，填具本校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（表四），作為受考人員改善依據，並予以輔導六個月且填具本校約用人員輔導紀錄表（表五）。

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) 進用時或年度初須填具本校約用資訊人員年度績效指標表（表六）、本校行政類專業經理人年度績效指標表（表七）作為試用考核及年終考核之依據。

(二) 試用考核：新進約用人員試用期間以三個月為原則，由試用單位主管負責考核。試用期滿填具本校約用人員試用考核表（表一），試用考列成績未達七十分者為不合格，不予僱用；必要時得簽准延長試用期最多六個月。試用成績經評定合格者，應填具本校新進約用人員切結書（表二），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。

(三) 平時考核：記錄於本校約用資訊人員平時（年終）考核表（表八）或本校行政類專業經理人平時（年終）考核表（表九）。

(四) 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、約用專案人員、約用護理師、約用諮商心理師年終考核獎懲規定如下：

(一) 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原則（以每年十一月一日為計算基準）。校長得考量學校行政績效，酌予增提考列優等人員。

(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；不予考核者，年終工作獎金依核定標準得由單位主管視其工作表現後，按當年度實際在職工作月數比例核發；連續二年考列乙等或考列丙等者，不發給年終工作獎金。

(四) 連續二年年終考核列乙等者，經用人單位輔導仍未見改善且無適當職務可調整時，如符合勞動基準法第十一條規定，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」審議通過後，不予續僱並辦理資遣。

年度內晉薪或改敘有案，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，得提列本校單位團體工作績效獎勵建議表（表十），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，最高以一萬五千元為支給上限，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) 考列乙等者，用人單位應敘明理由及具體改進建議事項（表四），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，如符合勞動基準法第十一條規定，不予續僱並辦理資遣。

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、約用行政人員、約用專案人員、約用護理師、約用諮商心理師於本校任職滿一年以上且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) 連續曠職達三日（含）以上或一年內累積達六日（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) 約用行政人員、約用專案人員、約用護理師及約用諮商心理師：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（表三）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，填具表十一、表四、表十二，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、獎懲及本校約用資訊人員年度績效指標表（表六）或本校行政類專業經理人年度績效指標表（表七）相關資料後，由用人單位進行年終考核初評。填具本校約用資訊人員（平時）年終考核表（表八）或本校行政類專業經理人（平時）年終考核表（表九）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」置委員十一人，任期為一年，其中任一性別至少五人，產生方式如下：

(一) 指定委員六人：

1、由校長自副校長及一級行政、學術主管中圈選五人，並指定副校長一人為主席。

2、由校長自勞資會議勞方代表中圈選一人。

(二) 當然委員一人：由人事室主任擔任。

(三) 票選委員四人：採公開票選方式直接選舉，各一級單位以當選一人為限，任一性別至少二人。

指定委員於任期內因職務異動時，由校長指派人員或重新自勞資會議勞方代表中圈選一人遞補之。

當然委員於任期內因職務異動時，由接替人員遞補之。

票選委員任期一年，期滿連選得連任；委員於任期內因故出缺時，由當屆候選人依得票數高低遞補之（得票數相同時，以抽籤方式決定），其任期至當年度任期屆滿之日止。

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且擬不予續僱並辦理資遣之受考人，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。

【第 6 案】

國立中山大學 112 年度第 3 次校務基金管理委員會提案單

提案單位：管理學院

案由：擬修訂「管理學院參與國際認證推動工作補助要點」，提請討論。

Proposed amendments to the Articles of the Guidelines on *Subsidizing the College of Management for Engaging in Promotion of International Accreditation* are submitted for discussion.

說明：

- 一、本院自 102 年度起，為配合國際認證標準之趨勢，除鼓勵教師有對應之作為外，也為蒐集院內師生各項績效，爰訂定本要點，先予述明。
- 二、參與大學社會責任 USR 具正向意義其重要性與日俱增，為鼓勵本院教師個人積極參與社會實踐活動，且 AACSB 認證今(2023)年 2 月發佈之 Societal Impact standards，將商管學院對社會影響力列為認證報告重要指標，爰擬修正旨揭要點。
- 三、修正說明如下：
 - (一) 於第四點增列第二項，教師個人或教師組成之團隊投入社會實踐有具體社會影響力者予以獎勵金。另考量本校訂有社會實踐團隊績優教師獎勵彈薪，且本校延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施規範，獎勵金僅得擇一領取，爰僅獎勵當學期末支領彈薪教師。經 112 年 5 月 9 日本院 111 學年度第 4 次院務會議修正通過。
 - (二) 修正第六點第一項，有關學習品保三門課程之限制。本院學習品保(AoL)經 109 學年第一次修正，以必修課為必要施測課程，故施測課程數量多，爰規定各教師獎勵三門為限；惟於 111 學年起第二度修正施測課程設計後，未來將不進行大量施測課程，並鼓勵系所對課程每項學習品保進行評量，爰建

議刪除三門課限制。

四、案經112學年第3次行政會議審議通過，續提本會審議。

五、附件：

6-1：管理學院參與國際認證推動工作補助要點修正對照表。

6-2：管理學院參與國際認證推動工作補助要點修正草案。

6-3：112學年第3次行政會議紀錄。

決議：照案通過。

國立中山大學管理學院參與國際認證推動工作補助要點

第 1 點、第 4 點、第 6 點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、 國立中山大學管理學院（以下簡稱本院）為鼓勵教師參與 AACSB 或 EQUIS 等國際評鑑推動工作，特訂定本要點。</p>	<p>一、 國立中山大學管理學院（以下簡稱本院）為鼓勵教師參與 AACSB 或 EQUIS 等國際評鑑推動工作，特訂定本辦法。</p>	<p>配合本法規名稱修正</p>
<p>四、 補助教師具有實務影響力之作 為 院教師配合本校「教師年資(功)加薪(俸)要點」填報之學術研究、教學、輔導及服務成果報告表，並在表中展現對學生、本院、本校、政府、企業、社區或社會大眾產生實質影響(不含學術影響)，經審核符合上述條件者將依影響的深廣程度給予獎勵金。每名教師每次可獲獎勵金一至三千元整。</p> <p><u>教師個人或教師組成之團隊投入社會實踐有具體成果，並有可觀察到的社會影響力者，須提供成果報告且經審查通過，未支領本校彈性薪資教師每人每年核予新台幣一萬至五萬元獎勵金。</u></p>	<p>四、 補助教師具有實務影響力之作 為 院教師配合本校「教師年資(功)加薪(俸)要點」填報之學術研究、教學、輔導及服務成果報告表，並在表中展現對學生、本院、本校、政府、企業、社區或社會大眾產生實質影響(不含學術影響)，經審核符合上述條件者將依影響的深廣程度給予獎勵金。每名教師每次可獲獎勵金一至三千元整。</p>	<p>配合 AACSB 官方2023年公告之 societal impact 資料定義蒐集之內容及管理學院郭副院長建議 USR 獎勵機制訂定，故訂定較高之獎勵金以鼓勵辦理之教師。</p>
<p>六、 教師於課程實施核心能力評量及改善獎勵 系所教師於其教授之一個以上(含一個)科目，配合開課系所訂定之院核心能力衡量準則與標準(criteria and standards;或稱 rubrics)，對修課學生進行核心能力評量者，每門課程可獲得新台幣一千元整獎勵金。 屬課程核心能力評量者，教師於期末評量後提出成效改善計畫(Close the Loop)，例如修正課程內容或調整授課方式等說明；或向國際認證暨評量</p>	<p>六、 教師於課程實施核心能力評量及改善獎勵 系所教師於其教授之一個以上(含一個)科目，配合開課系所訂定之院核心能力衡量準則與標準(criteria and standards;或稱 rubrics)，對修課學生進行核心能力評量者，每門課程可獲得新台幣一千元整獎勵金，<u>每位教師每年獎勵三門課為限。</u> 屬課程核心能力評量者，教師於期末評量後提出成效改善計畫(Close the Loop)，例如修正課程內容或調整授課方式</p>	<p>本院學習品保(AoL)經109學年第一次修正，以必修課為必要施測課程，故有十分大量之施深課程，故規定三門為限；惟於111學年起修正施測課程之設計，未來不會有像109及110學年度大量施測課程，為鼓</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>辦公室提出修正能力衡量準則與標準，並經採納者，依改善作為每門課程或核心能力最高獎勵金五千元。</p>	<p>等說明；或向國際認證暨評量辦公室提出修正能力衡量準則與標準，並經採納者，依改善作為每門課程或核心能力最高獎勵金五千元。</p>	<p>勵系所對每個 LOOP 進行評量，爰建議刪除三門課限制。</p>

國立中山大學管理學院參與國際認證推動工作獎勵要點（修正草案）

102.05.21	本校管理學院 101 學年度第 13 次主管會議通過
102.05.22	本校管理學院 101 學年度第 1 次臨時院務會議通過
	102.06.04 校長核定
103.10.29	本校管理學院 103 學年度第 1 次院務會議修正通過
	103.11.17 校長核定
104.02.26	本校管理學院 103 學年度第 3 次院務會議修正通過
	104.03.11 校長核定
105.4.26	本校管理學院 104 學年度第 4 次院務會議修正通過
	105.05.04 校長核定
106.09.26	本校管理學院 106 學年度第 1 次院務會議修正通過
	106.10.06 校長核定
107.03.06	本校管理學院 106 學年度第 3 次院務會議修正通過
	107.03.15 校長核定
108.5.8	本校管理學院 107 學年度第 4 次院務會議修正通過
	108.5.16 校長核定
109.9.29	本校管理學院 109 學年度第 1 次院務會議修正通過
109.12.9	本校 109 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修正通過
109.12.11	本校 109 年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過
112.05.09	本校管理學院 111 學年度第 4 次院務會議修正通過
112.10.4	本校 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

- 一、 國立中山大學管理學院（以下簡稱本院）為鼓勵教師參與 AACSB 或 EQUIS 等國際評鑑推動工作，特訂定本要點。
- 二、 學生出席核心訓練活動獎勵
 學系大學部學生出席（1）新生核心能力訓練營，達該學系應出席人數百分之八十，或（2）核心能力培育講座，達規定參加之各學系應出席人數的百分之八十。另，（3）各學系須參加職場寫作精進課程之學生，各學系出席率達百分之八十者。
 達到前項（1）或前項（2）的學系，每符合一款規定者，可獲獎助金一萬元整，供該學系獎勵系學會使用；而達到前項（3）的學系，該學系可獲獎助金一萬元整。符合者由本院核計、核給，系所無須提出申請。
- 三、 教師出席教師發展活動獎勵
 系所專任教師人數三分之一以上出席下列兩類教學發展活動當學期各 1 次以上者，該系所可獲獎助二萬元整：（1）本校教學發展中心舉辦之教師研習活動；（2）本院舉辦之教師研習活動。符合者由本院核計、核給，系所無須提出申請。
- 四、 補助教師具有實務影響力之作為
 院教師配合本校「教師年資(功)加薪(俸)要點」填報之學術研究、教學、輔導及服務成果報告表，並在表中展現對學生、本院、本校、政府、企業、社區或社會大眾產生實質影響（不含學術影響），經審核符合上述條件者將依影響的深廣程度給予獎勵金。每名教師每次可獲獎勵金一至三千元整。
教師個人或教師組成之團隊投入社會實踐有具體成果，並有可觀察到的社會影響力者，須提供成果報告且經審查通過，未支領本校彈性薪資教師每人每年核予新台幣一萬至五萬元獎勵金。

- 五、 補助倫理、社會責任及永續發展作為
凡系所師生辦理社會關懷或協助社區發展之活動，於事前檢附構想書提出申請，依活動規模及期間每一次活動補助一至三萬元。
為鼓勵學生撰寫與倫理、社會責任、永續發展相關的碩博士論文，檢附經系所審核通過或經指導教授認可之學位論文計畫書，經審查小組審核通過，每名學生補助一至三萬元研究補助金。
為鼓勵學生參與倫理、社會責任與永續發展相關活動或競賽，凡經本院永續與社會責任辦公室公告之營隊，報名參加並完成活動或競賽者可補助其報名費。競賽表現優異者，提交相關資料後，依成果再予以獎勵。
其他有關倫理、社會責任及永續發展之作為，於事前檢附構想書提出申請，經審查小組認定有利國際認證者，依個案核給。
- 六、 教師於課程實施核心能力評量及改善獎勵
系所教師於其教授之一個以上（含一個）科目，配合開課系所訂定之院核心能力衡量準則與標準（criteria and standards;或稱 rubrics），對修課學生進行核心能力評量者，每門課程可獲得新台幣一千元整獎勵金。
屬課程核心能力評量者，教師於期末評量後提出成效改善計畫(Close the Loop)，例如修正課程內容或調整授課方式等說明；或向國際認證暨評量辦公室提出修正能力衡量準則與標準，並經採納者，依改善作為每門課程或核心能力最高獎勵金五千元。
- 七、 系所學習成效改善機制補助
系所學習成效改善機制補助系所根據本院國際認證暨評量中心(OAA)評量結果，採取改善措施（例如調整課程地圖，或辦理核心能力補強活動等）依改善措施性質核定補助金額，最高一萬元。但每系所合計最高可獲補助四萬元。
- 八、 申請程序
本要點獎補助之審核委員由院長選派院內專任教或校外專家學者三至五人組成之，每學期期初辦理一次。
本要點第五點為事先提出申請，經審查小組認定有利國際認證者，第五點及第六點改善作為先核給一半補助金額，另一半視執行情形核給。經此程序於事前核定之案件，由國際認證辦公室辦理說明會並提供必要之輔導，協助申請者提供符合認證所需成果。依其餘條文申請補助者，則於事後提出申請即可。
本要點各項應於學期結束提出英文撰寫成果內容，並作為續年度補助金額參考。
- 九、 本要點補助款經費來源為本院之在職專班結餘款。
- 十、 本要點經院務會議、行政會議及校務基金管理委員會通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

【臨時動議第 1 案】

國立中山大學 112 年度第 3 次校務基金管理委員會提案單

提案單位：秘書室

案由：擬修正國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定第二條第五條及第二十五條，提請討論。

Proposed amendments to Articles 2, 5, & 25 of the *Regulations for the Management of Self-generated Income of the University Endowment Fund* are submitted for discussion.

說明：

- 一、因應本校新增自籌收入支應項目，並提高校務基金管理委員會議事效率，另為增加受贈收入提撥校統籌款細節規定之授權，擬修正國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定第二條第五條及第二十五條。
- 二、本次修正條文及修正理由說明如下：

(一)修正草案第二條

按國立大學校院校務基金管理及監督辦法為本校校務基金自籌收入規定之法源依據之一，該辦法第三條為校務基金各項自籌收入之立法定義，為求法規文字之周延，擬依照該辦法之文字修正本校自籌收入收支管理規定第二條一項第二款第(三)目及第(四)目有關產學合作收入及政府科研補助或委託辦理收入之定義文字。

(二)修正草案第五條

本條第一項第八款新增學生獎助學金為本校校務基金自籌收入得支應項目。

新增本條第一項第十一款新增有關司法訴訟及行政罰鍰費用應由本校負擔者為本校校務基金自籌收入得支應項目。

為適度提高校務基金管理委員會之議事效率並兼顧審議監督效能，於第五項新增但書：「但年度支出預算在新臺幣一

百萬元以下者，得免送校務基金管理委員會。」

(三)修正草案第二十五條

刪除本條第二項關於指定用途受贈收入，應提撥校統籌款規定，授權國立中山大學受贈收入收支作業要點另訂之。
增訂第三項以受贈收入支應學生獎助學金者，應由受贈單位訂定，其支給基準之審議程序授權國立中山大學受贈收入收支作業要點另訂之。

三、本修正草案業經112學年度第1學期第4次行政會議審議通過，續提本次校務基金管理委員會會議討論。

四、附件：

臨 1-1：國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定第二條第五條及第二十五條修正草案條文對照表。

臨 1-2：國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定修正草案。

決議：修正後通過。修正內容如下：

- 1.有關第五條第五項，年度支出預算金額新台幣一百萬元之規定請修正為三百萬元，並修正該條為逕送校務基金管理委員會備查。**
- 2.請再確認所有條文內容之項次正確性。**

國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定
第二條第五條及第二十五條修正草案修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
<p>第二條 本校校務基金之來源如下： 一、政府循預算程序之撥款。但不包括第二款第四目之補助或收入。 二、自籌收入。其範圍如下： （一）學雜費收入：本校向學生收取與教學活動直接或間接相關費用之收入。 （二）推廣教育收入：本校依教育部專科以上學校大學推廣教育實施辦法之規定辦理之各項推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。 （三）產學合作收入：本校依專科以上學校產學合作實施辦法辦理相關事項所獲得之收入。 （四）政府科研補助或委託辦理之收入：本校獲得政府依科學技術基本法等相關規定所為之補助或委託辦</p>	<p>第二條 本校校務基金之來源如下： 一、政府循預算程序之撥款。但不包括第二款第四目之補助或收入。 二、自籌收入。其範圍如下： （一）學雜費收入：本校向學生收取與教學活動直接或間接相關費用之收入。 （二）推廣教育收入：本校依教育部「專科以上學校大學推廣教育實施辦法」之規定辦理之各項推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。 （三）產學合作收入：本校為外界提供訓練、研究及設計等服務所獲得之收入。 （四）政府科研補助或委託辦理之收入：本校為政府提供科學技術研究相關服務或其他研究計畫及活動等</p>	<p>一、本條第一項第二款第（二）目於不影響原規範內容下，略作文字調整。 二、本條第一項第二款第（三）目修正為與國立大學校院校務基金管理及監督辦法第三條第三款有關產學合作收入定義相同文字，以求周延。 三、本條第一項第二款第（四）目修正為與國立大學校院校務基金管理及監督辦法第三條第四款有關政府科研補助或委託辦理之收入定義相同文字，以求周延。</p>

<p>理之收入。</p> <p>(五) 場地設備管理收入：本校提供場所及設施等，所收取之收入。</p> <p>(六) 受贈收入：本校學校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。</p> <p>(七) 投資取得之收益：本校依國立大學校院校務基金設置條例第十條第一項規定投資所取得之相關收益。</p> <p>(八) 其他收入：非屬前七目之自籌收入。</p> <p>前項自籌收入應由學校統籌運用。但涉及政府與民間補助或委託辦理另有規定者，應依其補助計畫或契約辦理。</p>	<p>所獲得之收入。</p> <p>(五) 場地設備管理收入：本校提供場所及設施等，所收取之收入。</p> <p>(六) 受贈收入：本校學校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。</p> <p>(七) 投資取得之收益：本校依國立大學校院校務基金設置條例第十條第一項規定投資所取得之相關收益。</p> <p>(八) 其他收入：非屬前七目之自籌收入。</p> <p>前項自籌收入應由學校統籌運用。但涉及政府與民間補助或委託辦理另有規定者，應依其補助計畫或契約辦理。</p>	
<p>第五條</p> <p>本校校務基金自籌收入得支應於下列事項：</p> <p>一、學校人員人事費：</p> <p>(一) 編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與。</p> <p>(二) 編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。</p> <p>(三) 編制外人員之人事費。</p> <p>二、講座經費。</p>	<p>第五條</p> <p>本校校務基金自籌收入得支應於下列事項：</p> <p>一、學校人員人事費：</p> <p>(一) 編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與。</p> <p>(二) 編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。</p> <p>(三) 編制外人員之人事費。</p> <p>二、講座經費。</p>	<p>一、於本條第一項第八款新增學生獎助學金為本校校務基金自籌收入得支應項目。</p> <p>二、新增本條第一項第十一款新增有關司法訴訟及行政罰鍰費用應由本校負擔者為本校校務基金自籌收入得支應項目。</p> <p>三、原第一項第八款至第十款款項變更。</p>

<p>三、教學及學術研究獎勵。</p> <p>四、出國旅費。</p> <p>五、公務車輛之增購、汰換及租賃。</p> <p>六、新興工程。</p> <p>七、會議、講習、訓練或研討(習)會支給。</p> <p><u>八、學生獎助學金。</u></p> <p><u>九、文康活動費。</u>惟每人每年得支給上限依照行政院主計總處訂定之「共同性費用編列標準表」規定。</p> <p><u>十、創新創業補助與投資。</u></p> <p><u>十一、有關司法訴訟及行政罰鍰費用應由本校負擔者。</u></p> <p><u>十二、其他與校務推動、教師及行政人員福利有關之費用。</u></p> <p>前項第一款第一目所稱編制內人員，指教師、研究人員、專任運動教練與比照教師之專業技術人員。</p> <p>第一項第一款第三目</p>	<p>三、教學及學術研究獎勵。</p> <p>四、出國旅費。</p> <p>五、公務車輛之增購、汰換及租賃。</p> <p>六、新興工程。</p> <p>七、會議、講習、訓練或研討(習)會支給。</p> <p>八、文康活動費。惟每人每年得支給上限依照行政院主計總處訂定之「共同性費用編列標準表」規定。</p> <p>九、創新創業補助與投資。</p> <p>十、其他與校務推動、教師及行政人員福利有關之費用。</p> <p>前項第一款第一目所稱編制內人員，指教師、研究人員、專任運動教練與比照教師之專業技術人員。</p> <p>第一項第一款第三目</p>	<p>四、為適度提高校務基金管理委員會之議事效率並兼顧審議監督效能，於第五項新增但書：「但年度支出預算在新臺幣一百萬元以下者，得免送校務基金管理委員會。」</p> <p>五、原第五項有關支應第一項第一款第一至第三目人事費合計總數上限規定，移至新增之第六項規定</p>
---	--	---

所稱編制外人員，指契約進用之各類人員，其權利、義務、待遇、福利及績效之工作酬勞，由本校另訂之。

辦理第二條第一項所定自籌收入業務有績效行政人員之工作酬勞，編制內人員，每月之給予總額不得超過其專業加給或學術研究費之百分之六十；編制外人員每月給予之總額不得超過其月薪資百分之二十四。

第一項第一款至第八款及第十款所列各項經費支應之支給額度、條件、方式、程序及考核標準等相關規定，應由本校各業務單位訂定後，經行政會議、校務基金管理委員會審議通過後始得據以支給。但年度支出預算在新臺幣三百萬元以下之辦法，逕送校務基金管理委員會備查。

支應第一項第一款第一至第三目人事總經費應以最近年度決算自籌收入百分之五十為限。

本校以自籌收入支應固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，除固定資產之建設、改良、擴充，經校長核准得先行辦理，

所稱編制外人員，指契約進用之各類人員，其權利、義務、待遇、福利及績效之工作酬勞，由本校另訂之。

辦理第二條第一項所定自籌收入業務有績效行政人員之工作酬勞，編制內人員，每月之給予總額不得超過其專業加給或學術研究費之百分之六十；編制外人員每月給予之總額不得超過其月薪資百分之二十四。

第一項第一款至第七款及第九款所列各項經費支應之支給額度、條件、方式、程序及考核標準等相關規定，應由本校各業務單位訂定後，經行政會議、校務基金管理委員會審議通過後始得據以支給，且其合計總數應以最近年度決算自籌收入百分之五十為限。

本校以自籌收入支應固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，除固定資產之建設、改良、擴充，經校長核准得先行辦理，並提送校務基金管理委員

<p>並提送校務基金管理委員會報告外，其餘應經校長核定，提報校務基金管理委員會同意後始得辦理，超支部分併決算辦理。</p>	<p>會報告外，其餘應經校長核定，提報校務基金管理委員會同意後始得辦理，超支部分併決算辦理。</p>	
<p>第二十五條 未指定用途受贈收入，由本校統籌運用。 指定用途受贈收入，應提撥百分之十由學校統籌運用。但辦理研討會暨贊助學生社團活動、獎助學金及急難救助用途之受贈收入，免予提撥。 指定用途之受贈收入為現金者應提撥管理費，提撥原則由國立中山大學受贈收入收支作業要點另訂之。 以受贈收入支應學生獎助學金者，應由受贈單位訂定支給基準；其支給基準之審議程序由國立中山大學受贈收入收支作業要點另訂之。</p>	<p>第二十五條 未指定用途受贈收入，由本校統籌運用。 指定用途受贈收入，應提撥百分之十由學校統籌運用。但辦理研討會暨贊助學生社團活動、獎助學金及急難救助用途之受贈收入，免予提撥。</p>	<p>一、刪除本條第二項關於指定用途受贈收入，應提撥校統籌款規定，授權國立中山大學受贈收入收支作業要點另訂之。 二、增訂第三項以受贈收入支應學生獎助學金者，應由受贈單位訂定，其支給基準之審議程序授權國立中山大學受贈收入收支作業要點另訂之。</p>

國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定第二條、第五條及 第二十五條修正草案

- 93 學年度第 4 次行政會議通過 (94.03.04)
- 93 學年第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過 (94.03.16)
- 95 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過 (95.12.12)
- 96 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過 (96.03.20)
- 96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過 (96.11.07)
- 97 年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過 (97.03.18)
- 96 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正通過 (97.06.18)
- 97 年度校務基金管理委員會臨時會議修正通過 (97.07.29)
- 教育部台高(三)字第 0970182815 號函同意備查 (97.09.17)
- 98 年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過 (98.12.02)
- 台高(三)字第 0990059054 號函同意備查 (99.04.12)
- 台高(三)字第 0990155619 號函同意備查 (99.09.10)
- 99 年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過 (99.12.08)
- 104 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過 (104.10.28)
- 104 年度第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過(104.11.06)
- 臺教高(三)字第 1040161051 號函同意備查 (104.11.26)
- 106 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過(107.01.03)
- 107 年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過(107.03.09)
- 臺教高(三)字第 1070065594 號函同意備查 (107.05.10)
- 110 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過(110.09.29)
- 110 學年度第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過(110.12.10)
- 臺教高(三)字第 1110400047 號函同意備查 (111.03.15)
- 112 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過(112.10.18)
- 112 學年度第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過(112.12.08)

第一章 通則

第一條 本規定依國立大學校院校務基金設置條例第十三條第二項訂定之。關於本校校務基金自籌收入之收支管理，除其他法令另有規定外，依本規定為之。

第二條 本校校務基金之來源如下：

一、政府循預算程序之撥款。但不包括第二款第四目之補助或收入。

二、自籌收入。其範圍如下：

(一) 學雜費收入：本校向學生收取與教學活動直接或間接相關費用之收入。

- (二) 推廣教育收入：本校依教育部「專科以上學校大學推廣教育實施辦法」~~之規定~~辦理之各項推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。
- (三) 產學合作收入：本校~~為外界提供訓練、研究及設計等服務~~依專科以上學校產學合作實施辦法辦理相關事項所獲得之收入。
- (四) 政府科研補助或委託辦理之收入：本校~~為政府提供科學技術研究相關服務、或其他研究計畫及活動等~~獲得政府依科學技術基本法等相關規定所為之補助或委託辦理所獲得之收入。
- (五) 場地設備管理收入：本校提供場所及設施等，所收取之收入。
- (六) 受贈收入：本校學校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
- (七) 投資取得之收益：本校依國立大學校院校務基金設置條例第十條第一項規定投資所取得之相關收益。
- (八) 其他收入：非屬前七目之自籌收入。

前項自籌收入應由學校統籌運用。但涉及政府與民間補助或委託辦理另有規定者，應依其補助計畫或契約辦理。

第三條 自籌收入應設置專帳處理，經費收支所得合法憑證，應依規定年限保存。自籌收入之收支情形，其相關業務及經費執行人員、使用及保管資產人員，應分別負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務檢核處理及彙編財務報表。

第四條 本校校務基金有關年度預算編製及執行、決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及其相關法令規定辦理。但校務基金來源為第二條第一項第二款所定自籌收入，不在此限。

自籌收入之收支預計表、收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依相關規定上網公告。

第五條 本校校務基金自籌收入得支應於下列事項：

一、學校人員人事費：

- (一) 編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與。
- (二) 編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。
- (三) 編制外人員之人事費。

- 二、講座經費。
- 三、教學及學術研究獎勵。
- 四、出國旅費。
- 五、公務車輛之增購、汰換及租賃。
- 六、新興工程。
- 七、會議、講習、訓練或研討（習）會支給。

八、學生獎助學金。

九、文康活動費。惟每人每年得支給上限依照行政院主計總處訂定之「共同性費用編列標準表」規定。

十、創新創業補助與投資。

十一、有關司法訴訟及行政罰鍰費用應由本校負擔者。

十二、其他與校務推動、教師及行政人員福利有關之費用。

前項第一款第一目所稱編制內人員，指教師、研究人員、專任運動教練與比照教師之專業技術人員。

第一項第一款第三目所稱編制外人員，指契約進用之各類人員，其權利、義務、待遇、福利及績效之工作酬勞，由本校另訂之。

辦理第二條第一項所定自籌收入業務有績效行政人員之工作酬勞，編制內人員，每月之給予總額不得超過其專業加給或學術研究費之百分之六十；編制外人員每月給予之總額不得超過其月薪資百分之二十四。

第一項第一款至第八款及第十款所列各項經費支應之支給額度、條件、方式、程序及考核標準等相關規定，應由本校各業務單位訂定後，經行政會議、校務基金管理委員會審議通過後始得據以支給，但年度支出預算在新臺幣三百萬元以下之辦法，逕送校務基金管理委員會備查。

支應第一項第一款第一至第三目人事總經費應以最近年度決算自籌收入百分之五十為限。

本校以自籌收入支應固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，除固定資產之建設、改良、擴充，經校長核准得先行辦理，並提送校務基金管理委員會報告外，其餘應經校長核定，提報校務基金管理委員會同意後始得辦理，超支部分併決算辦理。

第六條 前條第一項第一款第一目所稱編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與，其支給項目如下：

- 一、導師費。
- 二、講座教授獎助金。
- 三、特聘教授特聘加給。
- 四、績優、優良教師獎勵。
- 五、在職專班教師鐘點費。
- 六、建教產學合作專案主持人研究費。
- 七、推廣教育教師鐘點費。
- 八、教師加強學術研究提昇教學品質獎勵金。
- 九、論文口試費及指導費。
- 十、教師績效獎金或績優額外加給。
- 十一、推廣教育計畫主持費、課程規劃費、講義編撰費。
- 十二、接受學校委託辦理專案或專題研究之報酬。
- 十三、新聘教師額外加給。
- 十四、論文期刊發表獎勵。
- 十五、兼任非編制主管職務工作費。
- 十六、支援學校各項學術或行政工作服務費。
- 十七、其他經校務基金管理委員會議審核通過之給與。

前項各款給與，基於同一事由不得重複支領。第一項各款給予之支給基準，應另行訂定，提報行政會議、校務基金管理委員會審議通過後執行。

第七條

符合下列各項績效指標者得另由該業務單位主管依相關支給基準，經校長同意後，發給工作酬勞獎勵：

- 一、經費自給自足且自負盈虧之單位，年度產生盈餘逾前年度百分之十者。
- 二、利用資源或參與本校研究計畫人員所創作之研發成果，並完成技術轉移者。
- 三、其他辦理自籌收入業務工作績效卓著者。
- 四、針對各單位人員辦理校務基金自籌收入表現績優者，年終酌予獎勵

前項第二款之有關技術轉移之獎勵標準及程序另訂之。

第一項第三款及第四款有關辦理自籌收入業務工作績效考核標準另訂之。

學術單位、實驗室及貴重暨共用儀器中心之行政人員工作酬勞獎勵支給基準得由各計畫依使用規則另訂之。

第八條

行政及學術單位於新興工程計畫經費需求提報審議前，應先將先期規劃構想書，簽陳提送本校空間規劃委員會、校務基金管理委員會及校務會議同意。

規劃辦理之新興工程達一億元以上時，除依前項程序辦理外，另應將工程興建期間之可用資金變化情形及營運後成本推估，納入先期規劃構想書中，報教育部審議。

本校以自籌收入支應新興工程，應就工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測，不得影響學校正常運作。營運後成本推估，應依建物使用年限，水電費、維護費及折舊費用等進行推估。

前項所稱可用資金，指現金加上短期可變現資產及扣除短期須償還負債之合計數。

第九條

本校生活服務性設施之提供或其他可供營運項目，以自償性支出或建設方式辦理為原則：

一、應優先依「促進民間參與公共建設法」鼓勵民間參與投資；如性質特殊或民間無意願投資，始得評估自辦。

二、財務規劃及成本效益評估，得委託專業機構辦理。

本校自辦自償性支出或建設之自籌項目經費來源不足時，經由校務基金管理委員會審議通過，向金融機構舉債。舉債之金額上限不得高於校務基金歷年賸餘總額百分之二十。

本校應就舉債控管、確保債務清償及債務無法清償之因應措施等，訂定自償性支出之控管機制辦法，提報行政會議及校務基金管理委員會審議通過後，報教育部備查。

自償性支出或建設之營收，應個別列帳控管。

第二章 校務基金管理委員會組織

第十條

本校設校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會），置委員七人至十五人，由校長擔任召集人。委員除學生代表一人由學生會推派外，其他委員由校長推薦校內外專業人士，經校務會議同意後聘任之。

前項委員中兼行政職務之教師代表不得逾三分之一，。學生代表委員於任期中喪失學生身分時，得由學生會另行推派代表遞補至原委員任期結束。

管理委員會委員任期二年，自每年一月一日起至次年十二月止。每屆委員任期屆滿，改選二分之一。

管理委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會；開會時，得請相關單位人員列席。

校務基金管理委員會之運作方式及相關作業細則得由校務基金管理委員會設置要點另訂之。

第十一條

管理委員會之任務如下：

- 一、校務基金年度概算擬編之審議。
- 二、校務基金經費收支及運用之績效考核。
- 三、年度財務規劃及年度投資規劃之審議。
- 四、本校自籌收入收支管理規定及相關支給基準之審議。
- 五、其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。

第三章 學雜費收入

第十二條

學雜費收入得依第五條規定之事項支應。

學雜費收入特別支應事項及其支給基準得另訂之。

專款專用之碩士在職專班、產碩專班及學位學程，其學雜(分)費收入提撥校統籌款之比例另訂之。

第四章 推廣教育收入

第十三條

各推廣教育班應就收入總額中提撥行政管理費撥充校務基金由學校統籌運用；行政管理費比例依「國立中山大學辦理推廣服務工作實施辦法」辦理之。

第十四條

推廣教育經費、行政管理費及各班次之節餘款除第五條規定外，並得支應於下列校務發展事項，並應依「國立中山大學辦理推廣服務工作實施辦法」辦理：

- 一、執行推廣教育開班計畫或學術研究之相關支出。
 - 二、協辦推廣教育計畫業務相關之人事費及其他各項費用支出。
 - 三、各項業務推廣及檢討所需之紀念禮品、餐費及其他必要之相關支出。
 - 四、支援行政、推廣教學研究業務所需之圖書、儀器、設備、場地、水電費及其他經常性費用之支出。
 - 五、依各推廣教育合作機構之規定或契約辦理之各項支出。
 - 六、各項與推廣教育發展相關之支出。
 - 七、其他報經校長核可專案執行之學術、行政相關費用。
- 主持人不得於節餘款支領其個人酬勞。

第五章 產學合作收入

第十五條

產學合作計畫應就收入總額中提撥行政管理費充實校務基金，由學校統籌運用；提撥比例依「國立中山大學辦理非科技部產學合作計畫作業要點」辦理之。

第十六條

產學合作收入除第五條規定外，並得支應下列校務發展事項：

- 一、依各產學合作契約辦理之各項支出。
 - 二、執行研究計畫或學術研究之相關支出。
 - 三、協辦研究計畫業務相關之人事費及其他各項費用支出。
 - 四、支援行政、教學研究業務所需之圖書、儀器、設備、水電費、及其他經常費用之支出。
 - 五、各項業務推廣及檢討所需之紀念禮品、餐費及其他必要之相關支出。
- 但委託單位另有限制規定者，依其規定。

六、其他報經校長核可專案執行之學術、行政相關費用。

主持人不得於節餘款支領其個人酬勞。

第六章 政府科研補助或委託辦理之收入

第十七條

政府科研補助或委託辦理之收入，應就收入總額中提撥行政管理費撥充校務基金由學校統籌運用；行政管理費及節餘款之運用及提撥比例依「國立中山大學科技部補助研究計畫作業要點」辦理之。

第十八條

政府科研補助或委託辦理之收入除第五條規定外，並得支應下列校務發展事項：

- 一、依政府科研補助或委託辦理機關之規定辦理之各項支出。
 - 二、執行研究計畫或學術研究之相關支出。
 - 三、協辦研究計畫業務相關之人事費及其他各項費用支出。
 - 四、支援行政、教學研究業務所需之圖書、儀器、設備、水電費、及其他經常費用之支出。
 - 五、各項業務推廣及檢討所需之紀念禮品、餐費及其他必要之相關支出，但委託單位另有限制規定者，依其規定。
 - 六、其他報經校長核可專案執行之學術、行政相關費用。
- 主持人不得於節餘款支領其個人酬勞。

第七章 場地設備管理收入

第十九條

場地設備管理單位應考量水電、維護、人力等各項成本訂定收費標準。

第二十條

場地設備管理收入應提撥百分之二十充實校務基金，由學校統籌運用。

第二十一條

場地設備管理收入提撥分配至管理單位之費用，除第五條規定外，並得支應於下列事項：

- 一、支應辦理場地設備管理業務之約用人員薪津。
- 二、支應協辦場地設備管理業務相關之業務費用及加班費。
- 三、支應辦理場地設備管理之臨時工資與業務宣傳費用。

- 四、支應場地設備管理之稅金及保險費用。
- 五、支應場地設備管理員工提昇服務相關訓練及差旅費等。
- 六、支援場地水電瓦斯電話費用及相關維護環保、安全、衛生費用等。
- 七、支援場地設備管理之軟硬體及雜項設備之購置與維修費用。
- 八、支援場地設備管理使用之車輛增購、汰換及公務用臨時租賃。
- 九、支援場地設備管理使用之委外辦理費用。
- 十、藝文中心所屬場地設備之收入得支應於本校舉辦藝文活動之展演相關經費。
- 十一、支援其他因配合學校發展政策而專案簽准之相關費用。

第八章 受贈收入

第二十二條

本校辦理受贈業務，不得與贈與人有不當利益之聯結。

收受指定用途之捐贈，其用途應與學校校務有關。對熱心捐贈者，本校得另訂辦法獎勵之。

第二十三條

本校辦理受贈收入業務，應開立受贈收據或證明，並完成下列程序：

- 一、受贈收入為現金者，應確實收受或存入帳戶。
- 二、受贈收入為現金以外之動產或不動產者，應確實點交或辦妥所有權移轉登記。

前項第二款之受贈收入，應依財物登錄作業程序處理，並由本校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。

本校應至少每六個月將捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及用途於學校網站公告。但捐贈者不願本校公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。

第二十四條

本校受贈之財產，除屬國有財產法施行細則第二十九條第二項所定附有負擔之情形外，以本校為管理機關，教育部為主管機關，免依國有財產法第三十七條規定辦理。

第二十五條

未指定用途受贈收入，由本校統籌運用。

~~指定用途受贈收入，應提撥百分之十由學校統籌運用。但辦理研討會暨贊助學生社團活動、獎助學金及急難救助用途之受贈收入，免予提撥。~~

指定用途之受贈收入為現金者應提撥管理費，提撥原則由國立中山大學受贈收入收支作業要點另訂之。

以受贈收入支應學生獎助學金者，應由受贈單位訂定支給基準；其支給基準之審議程序由國立中山大學受贈收入收支作業要點另訂之。

第二十六條

受贈收入除第五條規定外，並得支應下列事項：

- 一、指定用途受贈收入，依其指定用途專款專用。
- 二、對於募款表現優異之行政及學術單位，給與適度之經費獎勵。
- 三、學生國內外交流、補助清寒學生獎助學金及學生之其他相關需求。
- 四、支應業務推廣及檢討所需之公關事務費用及其他相關之必要支出。
- 五、投資於與校務或研究相關之公司與企業，或其他有助於增進效益之投資。
- 六、補助教師、編制內行政人員及編制外人員健康檢查費用。

第九章 投資取得之收益

第二十七條

本校年度投資規劃經管理委員會審議通過後，得投資下列項目：

- 一、存放公民營金融機構。
- 二、購買公債、國庫券或其他短期票券。
- 三、投資於與校務發展或研究相關之公司及企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以自籌收入作為投資資金來源。
- 四、其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。

本校投資前項第三款及第四款之項目，經費來源除留本性質之受贈收入外，其合計投資額度不得超過學校可用資金及長期投資合計數之百分之五十。

本校持有第一項第三款及第四款之公司及企業股權，不得超過該個別公司及企業股份百分之五十。

學雜費收入及其他自籌收入具有特定用途者，不得作為第一項第三款投資資金來源。

第二十八條

本校為處理前條第一項投資事宜，應組成投資管理小組，擬訂年度投資規劃及執行各項投資評量與決策，並定期將投資效益報告管理委員會；投資管理小組成員之選出方式、應具備資格及其他應遵行事項等規定另定之。前項投資規劃及效益應納入本校財務規劃報告書、校務基金績效報告書並送教育部備查。

投資管理小組，應隨時注意投資效益，必要時，得修正投資規劃內容，並經管理委員會審議通過後執行。

第二十九條

本校經簽准所為之投資，其已實現之收益與損失相抵後之虧損，得以投資產生之累積收益填補，不足填補部分，由受贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入及投資取得之利益補足之。

第十章 其他收入

第三十條

非屬第二條第一項前七目之自籌收入，得依第五條規定之事項支應。

前項收入之特別支應事項及其支給基準得另訂之。

第十一章 監督機制

第三十一條

本校為強化校務基金之內部控制及確保其持續有效運作，應置隸屬於校長之專任稽核人員一人至數人；必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人。

稽核人員應具稽核工作經驗及相關專業背景，稽核主管並得以契約進用。

第三十二條

本校校務基金稽核人員或稽核單位之任務如下：

- 一、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。
- 二、現金出納及壞帳處理之事後查核。
- 三、現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。
- 四、校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。

五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。

六、其他專案稽核事項。

前項第一款所定交易循環，包括收入循環、採購與支付循環、薪資循環財產管理循環、投資循環、融資循環及研發循環等。

稽核人員或稽核單位應於每年十二月底前，依校務基金風險評估結果，擬訂次一年度稽核計畫，經校長同意後實施。並於每年二月底前作成前一年度校務基金稽核報告，向校務會議報告。

前項年度稽核報告，應完整記錄稽核情形，檢附工作底稿及相關資料。並應包括下列事項：

一、稽核項目、稽核內容及說明。

二、稽核方式。

三、稽核發現及稽核結論。

四、改善措施或具體興革建議。

發稽核人員或稽核單位執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並應定期追蹤缺失或異常事項至改善為止。

第三十三條

前條第四項所稱缺失或異常事項，指下列情事：

一、校務基金之執行不符合相關法令或學校規章。

二、校務基金之執行未達績效目標。

三、校務基金之相關作業程序未能發揮其內部控制制度之有效性。

四、年度決算實質短絀。

五、賸餘或可用資金有異常減少。

六、開源節流計畫之執行未具成效。

七、其他缺失或異常事項。

前項第四款所稱年度決算實質短絀，指學校年度收支餘絀依一般公認會計原則須調整加回國庫撥款購置資產所提列之折舊、折耗及攤銷費用後，仍為短絀之情形。

第三十四條

本校校務基金及各項自籌收入之執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則；如實際執行有短絀情形，學校應擬訂開源節流計畫，經管理委員會審議通過後執行。

前項開源節流計畫，應包括提升學校各項自籌收入之具體措施與資本支出及人事費等各項支出之必要性檢討。

稽核人員或稽核單位應將第一項開源節流計畫之執行情形，納入年度稽核計畫，定期追蹤其改善成效，並作成年度稽核報告。

第三十五條

本校辦理校長續任，應將校長上任後學校歷年校務基金執行情形、可用資金變化情形及開源節流計畫執行成效，併同校長續任評鑑結果報告書，以適當方式提供本校組織規程所定之校長續任同意權人參據。

第三十六條

本校應以中長程發展計畫為基礎，擬訂年度財務規劃報告書，並應載明下列事項：

- 一、教育績效目標。
- 二、年度工作重點。
- 三、財務預測。
- 四、風險評估。
- 五、預期效益。
- 六、其他。

前項年度財務規劃報告書應提報管理委員會審議，經校務會議通過後，於前一年度十二月三十一日前報教育部備查。

第一項第三款所稱財務預測，指本校預測未來三年資金來源、用途及可用資金變化情形。

第三十七條

本校應就年度財務規劃報告書之教育績效目標達成情形，作成校務基金績效報告書，並載明下列事項：

- 一、績效目標達成情形（包括投資效益）。
- 二、財務變化情形。
- 三、檢討及改進。

四、其他事項。

校務基金績效報告書應提報管理委員會審議，經校務會議通過後，於每年六月三十日前，將前一年度之校務基金績效報告書報教育部備查。

第三十八條

本校年度財務規劃報告書及校務基金績效報告書，應於教育部備查後一個月內公告，並登載於本校網頁建置之校務基金公開專區。

第三十九條

本校校務基金之執行情形應公開透明，並依下列規定，公告於校務基金公開專區：

- 一、前三季於每季終了後一個月內公告。
- 二、第四季於年度終了後三個月內公告。

前項應公開透明之資訊，包括截至當季止之可用資金變化情形及支出用途。

第十二章 附則

第四十條

本規定經行政會議及校務基金管理委員會通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

【臨時動議第 2 案】

國立中山大學 112 年度第 3 次校務基金管理委員會提案單

提案單位：校友服務暨社會責任中心

案由：擬修訂本校「國立中山大學受贈收入收支作業要點」，提請討論。

Proposed amendments to Articles of the *Guidelines on the Management of Donation Income* are submitted for discussion.

說明：

一、本次修正重點為該要點第八點、第九點及第十點：

- (一) 修正要點第八點內容中，指定用途之受贈收入為現金者提撥管理費原則，增加指定之專案研究受贈收入提撥百分之二十、具永續性質之現金捐贈者捐贈說明及增列校長裁量之正式法源。
- (二) 受贈收入無須支應要點第九點第三項中，募款業務推廣及檢討所需之公關事務費用及其他相關之必要支出，故刪除之。
- (三) 修正第十項以受贈收入支應之學生獎助學金，受贈單位應訂定獎助學金設置辦法訂定支給標準。設置要點需經校務基金管理委員會審議通過後始得實施。年度支出預算在新臺幣一百萬元以下者，得逕由受贈單位系務會議通過後實施。增加學生獎助學金設置要點訂定參考原則附表。

二、附件：

臨 2-1：受贈收入收支作業要點修正對照表。

臨 2-2：受贈收入收支作業要點修正草案(含附表)。

臨 2-3：原受贈收入收支作業要點。

決議：照案通過。

國立中山大學受贈收入收支作業要點
修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
<p><u>八、指定用途之受贈收入為現金者應提撥管理費，提撥原則如下：</u></p> <p><u>(一)指定用途之受贈收入應提撥百分之十；惟急難救助與贊助學生所舉辦之社團活動及獎助學金用途之受贈收入，得免予提撥。</u></p> <p><u>(二)指定之專案研究受贈收入提撥百分之二十，相關文件需送產學處備查。</u></p> <p><u>(三)本校受贈收入為具留本性質之現金捐贈者，其本金得免提撥，惟每年該受贈收入衍生之收益，應依其指定用途按前二款規定提撥。</u></p> <p><u>(四)如有特殊情況，受贈單位得簽請校長同意後，調整提撥比例。</u></p>	<p><u>八、受贈收入應提撥百分之十作為推動捐贈業務之用。惟辦理研討會、急難救助與贊助學生社團活動及獎助學金用途之受贈收入，得免予提撥。</u></p>	<p>一、為符合與國內各頂尖大學之受贈收入收支管理費之基本原則，於參考各校受贈收入收支辦法後，調整專案研究受贈收入一項之提撥管理費百分比，由原百分之十調整為百分之二十。</p> <p>二、其他維持原各受贈收入來源提撥管理費百分比。</p> <p>四、因應未來永續基金性質之受贈收入，新增永續性質之現金捐贈提撥方式說明。</p> <p>五、增列校長裁量之正式法源。</p>
<p>九、受贈收入除依「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」第五條規定外，並得支應下列事項：</p> <p>(一)對於募款表現優異</p>	<p>九、受贈收入除依「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」第五條規定外，並得支應下列事項：</p> <p>(一)對於募款表現優異</p>	<p>受贈收入無須支應第三項內容，故刪除之。</p>

<p>之行政及學術單位給與獎勵。</p> <p>(二)補助學生國內外交流，學生獎助學金及其他與學生相關之行政支援。</p> <p>(三)投資與校務發展有關之公司及企業，或進行其他有助於增進校務基金收入之投資。</p> <p>(四)補助教師、編制內行政人員及編制外人員之健康檢查費用。</p>	<p>之行政及學術單位給與獎勵。</p> <p>(二)補助學生國內外交流，學生獎助學金及其他與學生相關之行政支援。</p> <p>(三)<u>支應募款業務推廣及檢討所需之公關事務費用及其他相關之必要支出。</u></p> <p>(四)投資與校務發展有關之公司及企業，或進行其他有助於增進校務基金收入之投資。</p> <p>(五)補助教師、編制內行政人員及編制外人員之健康檢查費用。</p>	
<p>十、<u>以受贈收入支應之學生獎助學金，受贈單位應訂定獎助學金設置要點，並明確訂定支給標準，該設置要點需經校務基金管理委員會審議通過後始得實施。但年度支出預算在新臺幣一百萬元以下者，得逕由受贈單位經院(系所、學程)務會議(或視實務需要之會議)審議通過後實施，修正時亦同。</u></p> <p>各類<u>學生</u>獎助學金於經費核銷時，應檢附該獎助學金設置要點。<u>(附表：學生獎助學金設置要點訂定參</u></p>	<p>十、<u>各類獎助學金於經費核銷時，應檢附該獎助學金設置辦法。</u></p>	<p>一、配合本校校務基金自籌收入收支管理規定第五條第六項增訂：以受贈收入支應於學生獎助學金者，應由受贈單位訂定支給基準，其支給基準之審議程序由國立中山大學受贈收入收作業要點另訂之。</p> <p>二、為簡化行政程序，提高作業效率，擬參照本校校務基金自籌收入收支管理規定第五條第五項增訂條文，明定年度支出預算在新臺幣一百萬元以下者，得逕由受贈單</p>

<p><u>考原則。)</u></p>		<p>位通過後實施。 三、增訂附表，使全校各單位於訂定以受贈收入支應學生獎助學生設置辦法時有所參考依循。</p>
---------------------	--	--

國立中山大學受贈收入收支作業要點

原為「國立中山大學捐贈收入收支管理辦法」

105年5月修正部分條文並變更為「國立中山大學受贈收入收支作業要點」

105.05.18 104學年度第2學期第6次行政會議修正通過

105.06.17 105年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過

000.00.00 000學年度第0學期第0次行政會議修正通過

一、本要點依「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」之規定訂定之。

二、本校受贈收入之收支管理，除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。

三、受贈收入係指本校無償收受之動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。

四、本校辦理受贈業務，不得與捐贈者有不當利益之聯結。

收受指定用途之捐贈，其用途應與學校校務發展有關。

五、本校辦理受贈收入業務，應開立受贈收據或證明，並完成下列程序：

(一)受贈收入為現金者，應確實收取並存入校務基金帳戶。

(二)受贈收入為現金以外之動產及不動產者，應確實點交及完成所有權移轉登記。

前項第二款之受贈收入，應依本校財物登錄作業程序處理，並由本校使用保管單位每年實施定期盤點及不定期抽查。

本校應至少每三個月將捐贈者名稱或姓名、內容物、捐贈時間及用途於學校網站公告。但捐贈者不願公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。

六、本校受贈之財產，除屬國有財產法施行細則第二十九條第二項所定附有負擔之情形外，以本校為管理機關，教育部為主管機關，免依國有財產法第三十七條規定辦理。

七、本校收受之捐贈應全數撥充校務基金，由本校統籌運用。

本校得依捐贈者之意願，對其認同之校務發展或人才培育發展目標之相關學術或行政單位指定用途進行捐贈，惟指定對象不得為特定之個人。受贈收入得依其指定用途設專帳管理。

受贈單位欲申請設立指定用途計畫專帳時，應填具「國立中山大學受贈收入經費運用計畫聲明暨執行同意書」，科目名稱應符合用途項目。

執行單位應依「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」提出績

效報告。

八、指定用途之受贈收入為現金者應提撥管理費，提撥原則如下：

(一)指定用途之受贈收入應提撥百分之十作為管理費；惟急難救助與贊助學生所舉辦之社團活動及獎助學金用途之受贈收入，得免予提撥。

(二)指定之專案研究受贈收入提撥百分之二十作為管理費，相關文件需送產學處備查。

(三)本校受贈收入為具留本性質之現金捐贈者，其本金得免提撥，惟每年該受贈收入衍生之收益，應依其指定用途按前二款規定提撥。

(四)如有特殊情況，受贈單位得簽請校長同意後，調整提撥比例。

九、受贈收入除依「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」第五條規定外，並得支應下列事項：

(一)對於募款表現優異之行政及學術單位給與獎勵。

(二)補助學生國內外交流，學生獎助學金及其他與學生相關之行政支援。

(三)投資與校務發展有關之公司及企業，或進行其他有助於增進校務基金收入之投資。

(四)補助教師、編制內行政人員及編制外人員之健康檢查費用。

十、以受贈收入支應之學生獎助學金，受贈單位應訂定獎助學金設置要點，並明確訂定支給標準，該設置要點需經校務基金管理委員會審議通過後始得實施。但年度支出預算在新臺幣一百萬元以下者，得逕由受贈單位經院(系所、學程)務會議(或視實務需要之會議)審議通過後實施，修正時亦同。

各類學生獎助學金於經費核銷時，應檢附該獎助學金設置要點。(附表：以受贈收入支應之學生獎助學金設置要點訂定參考原則。)

十一、受贈經費之動支應恪守「公務員服務法」及相關規定。人員之進用應符合利益迴避原則。

執行單位申請核銷款項應本誠信原則，並依「政府支出憑證處理要點」規範，應對所提出支出憑證之支付事實真實性負責；如有不實應負相關法律責任。

十二、執行單位應規劃並有效率執行經費預算，如有超過兩年未支用之情形者，結轉一萬元至受贈收入校統籌運用款；若未支用達四年以上者，則全部結轉至受贈收入校統籌運用款。

專案型募款計畫執行完畢後尚有結餘款者，其結餘款得結轉至受贈收入校統籌運用款項下，再分配運用。

十三、對熱心捐贈者，本校另訂辦法獎勵之。

十四、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。

以受贈收入支應之學生獎助學金設置要點 訂定參考原則

為使全校各單位於訂定以受贈收入支應學生獎助學金設置要點時有所參考依循，特訂定本參考原則。

一、法令依據

依據「國立中山大學受贈收入收支作業要點」第十點訂定本參考原則：以受贈收入支應之學生獎助學金，受贈單位應訂定獎助學金設置辦法，並明確訂定支給標準，該設置辦法需經校務基金管理委員會審議通過後始得實施。但年度支出預算在新臺幣一百萬元以下者，得逕由受贈單位通過後實施。

各類學生獎助學金於經費核銷時，應檢附該獎助學金設置辦法。（附表：學生獎助學金設置辦法訂定參考原則。）

二、權責單位

依捐款人之指定用途，受贈單位為主責單位為原則。

三、獎助學金設置辦法訂定原則

- (一) 設置宗旨：說明獎學金成立之目的。
- (二) 獎學金來源：說明本獎助學金經費來源為受贈收入。
- (三) 獎助對象：說明受獎人之系級，例如：學士班、碩士班等。
- (四) 獎助金額及名額：說明獎助金額、獎助名額、獎助期間（例如一學期或一學年）
- (五) 獎助項目：說明特殊獎助項目，以獎助出國交換為例，如生活費、機票等。
- (六) 申請資格及條件：說明受獎人須具備之資格條件，例如：國籍、系級、學業成績、操行成績、家庭經濟、得獎紀錄、其他條件等。
- (七) 申請時程及程序：說明獎助金受理時程，例如：上、下學期開學後，依公告時程辦理。申請繳交文件，例如：成績單、在學證明、家庭經濟證明、計畫書、各式證明等。
- (八) 審查機制：說明審查程序，例如：院系所務會議或審查委員會，初審、複審等程序，審查標準等。
- (九) 審查結果及核發：說明審查結果公告及獎學金核發時間等。

- (十) 其他規範事項：說明受獎學生之權利義務或限制事項，例如：學生應提交成果報告書、心得報告、參加成果發表會等；不得重複請領其他獎助學金之限制。

四、 設置要點法定程序：

- (一) 本設置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。（年度支出預算在新臺幣一百萬元（含）以上者）
- (二) 本要點經○○院(系所、學程)務會議(或視實務需要之會議)審議通過後實施，修正時亦同。（年度支出預算在新臺幣一百萬元以下者）

國立中山大學受贈收入收支作業要點

原為「國立中山大學捐贈收入收支管理辦法」

105年5月修正部分條文並變更為「國立中山大學受贈收入收支作業要點」

105.05.18 104學年度第2學期第6次行政會議修正通過

105.06.17 105年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過

- 一、本要點依「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」之規定訂定之。
- 二、本校受贈收入之收支管理，除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。
- 三、受贈收入係指本校無償收受之動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
- 四、本校辦理受贈業務，不得與捐贈者有不當利益之聯結。
收受指定用途之捐贈，其用途應與學校校務發展有關。
- 五、本校辦理受贈收入業務，應開立受贈收據或證明，並完成下列程序：
 - (一)受贈收入為現金者，應確實收取並存入校務基金帳戶。
 - (二)受贈收入為現金以外之動產及不動產者，應確實點交及完成所有權移轉登記。
 前項第二款之受贈收入，應依本校財物登錄作業程序處理，並由本校使用保管單位每年實施定期盤點及不定期抽查。
本校應至少每三個月將捐贈者名稱或姓名、內容物、捐贈時間及用途於學校網站公告。但捐贈者不願公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。
- 六、本校受贈之財產，除屬國有財產法施行細則第二十九條第二項所定附有負擔之情形外，以本校為管理機關，教育部為主管機關，免依國有財產法第三十七條規定辦理。
- 七、本校收受之捐贈應全數撥充校務基金，由本校統籌運用。
本校得依捐贈者之意願，對其認同之校務發展或人才培育發展目標之相關學術或行政單位指定用途進行捐贈，惟指定對象不得為特定之個人。
受贈收入得依其指定用途設專帳管理。
受贈單位欲申請設立指定用途計畫專帳時，應填具「國立中山大學受贈收入經費運用計畫聲明暨執行同意書」，科目名稱應符合用途項目。
執行單位應依「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」提出績效報告。
- 八、受贈收入應提撥百分之十作為推動捐贈業務之用。惟辦理研討會、急難救助與贊助學生社團活動及獎助學金用途之受贈收入，得免予提撥。
- 九、受贈收入除依「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」第五條規定外，並得支應下列事項：

(一)對於募款表現優異之行政及學術單位給與獎勵。

(二)補助學生國內外交流，學生獎助學金及其他與學生相關之行政支援。

(三)支應募款業務推廣及檢討所需之公關事務費用及其他相關之必要支出。

(四)投資與校務發展有關之公司及企業，或進行其他有助於增進校務基金收入之投資。

(五)補助教師、編制內行政人員及編制外人員之健康檢查費用。

十、各類獎助學金於經費核銷時，應檢附該獎助學金設置辦法。

十一、受贈經費之動支應恪守「公務員服務法」及相關規定。人員之進用應符合利益迴避原則。

執行單位申請核銷款項應本誠信原則，並依「政府支出憑證處理要點」規範，應對所提出支出憑證之支付事實真實性負責；如有不實應負相關法律責任。

十二、執行單位應規劃並有效率執行經費預算，如有超過兩年未支用之情形者，結轉一萬元至受贈收入校統籌運用款；若未支用達四年以上者，則全部結轉至受贈收入校統籌運用款。

專案型募款計畫執行完畢後尚有結餘款者，其結餘款得結轉至受贈收入校統籌運用款項下，再分配運用。

十三、對熱心捐贈者，本校另訂辦法獎勵之。

十四、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。

【臨時動議第 3 案】

國立中山大學 112 年度第 3 次校務基金管理委員會提案單

提案單位：醫學院

案由：擬訂定國立中山大學醫學院核心設施實驗室使用及管理要點(草案)，提請討論。

Proposed Draft of *Guidelines for the Use and Management of Core Facility in College of Medicine* are submitted for discussion.

說明：

- 一、為提升教師教學研究水準及品質，以及提升國際能見度，特別成立醫學院核心設備實驗室，透過資源的整合與分享及有達到绩效管理之目的，特訂定旨揭要點。
- 二、本案業經醫學院 112 學年度第 7 次主管會議修正後通過，經簽奉核准逕提行政會議討論，續提校務基金管理委員會審議。
- 三、附件：

臨 3-1:「國立中山大學醫學院核心設施實驗室使用及管理要點」新增草案條文說明。

臨 3-2:「國立中山大學醫學院核心設施實驗室使用及管理要點」草案。

臨 3-3：醫學院 112 學年度第 7 次主管會議紀錄。

臨 3-4：112 年 11 月 24 日簽奉核准逕提行政會議簽呈。

臨 3-5：本校 112 學年度第 1 學期第 7 次行政會議紀錄。(節錄)

決議：修正後通過。實驗室使用及管理要點無涉經費收支時不再提本委員會審議，並請配合修正第十五點送校務基金管理委員會通過後實施之規定。

附帶決議：有關各單位場地等之使用及管理要點，若相關修正內容涉及經費收支時再提本委員會審議；本案請郭副校長協助盤點本校相關要點一併檢討，並於行政會議時提案審議。

【臨時動議第 3 案】

國立中山大學 112 年度第 3 次校務基金管理委員會提案單

提案單位：醫學院

案由：擬訂定國立中山大學醫學院核心設施實驗室使用及管理要點(草案)，提請討論。

Proposed Draft of *Guidelines for the Use and Management of Core Facility in College of Medicine* are submitted for discussion.

說明：

一、為提升教師教學研究水準及品質，以及提升國際能見度，特別成立醫學院核心設備實驗室，透過資源的整合與分享及有達到绩效管理之目的，特訂定旨揭要點。

二、本案業經醫學院 112 學年度第 7 次主管會議修正後通過，經簽奉核准逕提行政會議討論，續提校務基金管理委員會審議。

三、附件：

臨 3-1:「國立中山大學醫學院核心設施實驗室使用及管理要點」新增草案條文說明。

臨 3-2:「國立中山大學醫學院核心設施實驗室使用及管理要點」草案。

臨 3-3：醫學院 112 學年度第 7 次主管會議紀錄。

臨 3-4：112 年 11 月 24 日簽奉核准逕提行政會議簽呈。

臨 3-5：本校 112 學年度第 1 學期第 7 次行政會議紀錄。(節錄)

決議：

國立中山大學醫學院核心設施實驗室使用及管理要點草案 條文說明

要點條文	說明
一、國立中山大學醫學院（以下簡稱本院）為提供師生完善之儀器使用服務，協助其從事學術研究，特訂定「國立中山大學醫學院核心設施實驗室使用及管理要點」（以下簡稱本要點）。	明訂本要點訂定之依據及目的。
二、使用者欲申請自行操作部份儀器前，需經教育訓練並通過操作測驗取得認證資格後，始得上線預約儀器並開通門禁。	明訂自行操作儀器資格。
三、儀器可供預約時段已列於儀器線上預約系統，未經預約不得使用。預約使用前，請先查閱國立中山大學醫學院核心設施實驗室網頁最新資訊，確認該儀器運作是否正常。	明定儀器使用程序。
四、校內人員以中山SSO帳密（學生以選課系統帳密）即可登入儀器線上預約系統，無需另行建立帳號。使用者首次登入後請先點選頁首連結「帳號設定」填寫相關資料。	明定線上預約系統使用程序。
五、校外人員請至國立中山大學醫學院核心設施實驗室網頁，點選「預約」，建立帳號。	明訂校外人員使用線上預約系統程序。
六、儀器操作教育訓練課程原則上於每學年舉辦，安排專家講解並示範各儀器的正確使用方法。新進使用者若需操作儀器但未及參加當年度教育訓練，由已取得認證資格的使用者陪同操作至少6小時，並通過操作測驗後，可取得「臨時認證資格」，始得預約並自行操作儀器。臨時認證資格有效期限至下次教育訓練為止。	明訂本要點第二條「教育訓練」及「認證資格」取得程序。
七、儀器使用費繳款規則： （一）帳務統計週期：每2個月為1期，採累計方式出帳，於每單數月份寄發繳費通知單，並於收到當日起一個月內完成繳費。 （二）繳款方式：請於收到繳費通知單後至本校出納組線上收款系統列印繳款單進行繳費。校內人員如擬以計畫經費轉帳請另行告知管理人員，以利申請本校收據。 （三）各儀器收費標準詳如附件-醫學院核心設施實驗室儀器計費一覽表。	明定儀器使用費及繳款規則。

要點條文	說明
(四)未繳款處理方式：實驗室負責人收到繳費通知單後如未能於期限內完成繳款，將取消該實驗室之儀器使用權一個月。	
八、醫學院核心設施實驗室所有儀器設備，使用優先順序為： (一)管理維修 (二)預約使用 (三)臨時申請使用。	明定儀器使用優先順序。
九、欲取消預約，請務必提前於24小時前以電話告知管理人員，取消該預約時段。如未於預約時段24小時前告知取消，且未於該時段30分鐘內使用，視同臨時取消使用，本實驗室將以預約時間計價。	明定儀器取消預約規則。
十、使用前，需確認儀器是否乾淨無損，若有任何狀況，應立即向管理人員或儀器負責教授反應，否則儀器若有任何損傷，由該使用人承擔不得異議。	明定儀器使用前注意事項。
十一、實驗完畢請自行備份檔案，醫學院核心設施實驗室不負檔案保管之責，本實驗室之電腦檔案將不定期清除。	明訂儀器操作之實驗檔案管理方式。
十二、醫學院核心設施實驗室各儀器設備，禁用同位素且設備不得隨意攜出，並請於使用後清潔儀器及週邊環境。	明訂使用儀器時禁止事項。
十三、對於儀器操作如有疑問可逕洽管理人員尋求協助，切勿輕率試機，以免儀器受損。	明定儀器管理人員可提供協助。
十四、儀器違規使用、損壞賠償規則： (一)下列事項違規達2次者將終止該年使用資格： 1. 因故無法使用，未提前取消預約（至遲請於24小時前取消）。 2. 逾預約起始時間30分鐘未使用，即喪失該時段使用資格。 3. 占用他人時段。 4. 預約人私自授權他人使用，預約人及使用人皆屬違規。 5. 若發生上述違規情形，管理人員有權取消該次預約，並開放他人臨時申請使用。 (二)禁止攜帶食品（包括白開水）進入醫學院核心設施實驗室，若經發現，每次罰款新台幣五千元；罰款次數累計滿3次，永久停權並禁止使用本實驗室設備。 (三)經發現偷竊行為者，一律訴諸法律途徑。	明定儀器損害賠償規則。

要點條文	說明
<p>(四)上述規定若與個別儀器抵觸時，依各儀器注意事項為主。</p> <p>(五)若使用者違反儀器使用規定，管理人員將依規定處以停權處分並通報其指導教授。情節重大並造成儀器損壞者，須負賠償責任，並不得繼續使用醫學院核心設施實驗室所有儀器。</p> <p>(六)使用者需依照本要點之各項規定使用，如有違規者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 第一次警告。 2. 第二次取消使用權一個月。 3. 第三次永久取消使用權。 4. 如因人為操作不當，導致儀器耗損或損壞者，須依規定賠償，若情形嚴重將暫停使用權一個月，再違規者則永久禁止使用。 5. 以上各項違規發生時即暫停違規者使用權，將另以違規紀錄單通知該指導老師處分內容。 6. 請於一週內完成違規紀錄單簽章並繳回給管理人員，收訖單據後開始計算取消使用權時間，若逾期未繳將延後計算停權期限。 <p>(七)因使用醫學院核心設施實驗室儀器，導致儀器壞損時，應由廠商出具鑑定報告書，由該使用者及其指導老師，與本院核心設施管理委員會共同協商，釐清責任歸屬問題及賠償事宜。（如無法協商成功將召開臨時專案會議，並邀請相關人員出席，釐清責任歸屬問題及賠償事宜。）</p>	
<p>十五、本要點送本院主管會議同意，經行政會議通過後實施；若本要點涉及經費收支時再提送校務基金管理委員會審議，送校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>明定本要點立法及修法程序。</p>

國立中山大學醫學院核心設施實驗室使用及管理要點（草案）

112.11.15 本院 112 學年度第 7 次主管會議通過

- 一、國立中山大學醫學院（以下簡稱本院）為提供師生完善之儀器使用服務，協助其從事學術研究，特訂定「國立中山大學醫學院核心設施實驗室使用及管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、使用者欲申請自行操作部份儀器前，需經**教育訓練並通過操作測驗**取得認證資格後，始得上線預約儀器並開通門禁。
- 三、儀器可供預約時段已列於儀器線上預約系統，未經預約不得使用。預約使用前，請先查閱國立中山大學醫學院核心設施實驗室網頁最新資訊，確認該儀器運作是否正常。
- 四、校內人員以中山 SSO 帳密（學生以選課系統帳密）即可登入儀器線上預約系統，無需另行建立帳號。使用者首次登入後請先點選頁首連結「帳號設定」填寫相關資料。
- 五、校外人員請至國立中山大學醫學院核心設施實驗室網頁，點選「預約」，建立帳號。
- 六、儀器操作教育訓練課程原則上於每學年舉辦，安排專家講解並示範各儀器的正確使用方法。新進使用者若需操作儀器但未及參加當年度教育訓練，由已取得認證資格的使用者陪同操作至少 6 小時，並通過操作測驗後，可取得「臨時認證資格」，始得預約並自行操作儀器。臨時認證資格有效期限至下次教育訓練為止。
- 七、儀器使用費繳款規則：
 - (一)帳務統計週期：每 2 個月為 1 期，採累計方式出帳，於每單數月份寄發繳費通知單，並於收到當日起一個月內完成繳費。
 - (二)繳款方式：請於收到繳費通知單後至本校出納組線上收款系統列印繳款單進行繳費。校內人員如擬以計畫經費轉帳請另行告知管理人員，以利申請本校收據。
 - (三)各儀器收費標準詳如附件-醫學院核心設施實驗室儀器計費一覽表。

(四)未繳款處理方式：實驗室負責人收到繳費通知單後如未能於期限內完成繳款，將取消該實驗室之儀器使用權一個月。

八、醫學院核心設施實驗室所有儀器設備，使用優先順序為：

(一)管理維修

(二)預約使用

(三)臨時申請使用。

九、欲取消預約，請務必提前於 24 小時前以電話告知管理人員，取消該預約時段。如未於預約時段 24 小時前告知取消，且未於該時段 30 分鐘內使用，視同臨時取消使用，本實驗室將以預約時間計價。

十、使用前，需確認儀器是否乾淨無損，若有任何狀況，應立即向管理人員或儀器負責教授反應，否則儀器若有任何損傷，由該使用人承擔不得異議。

十一、實驗完畢請自行備份檔案，醫學院核心設施實驗室不負檔案保管之責，本實驗室之電腦檔案將不定期清除。

十二、醫學院核心設施實驗室各儀器設備，禁用同位素且設備不得隨意攜出，並請於使用後清潔儀器及週邊環境。

十三、對於儀器操作如有疑問可逕洽管理人員尋求協助，切勿輕率試機，以免儀器受損。

十四、儀器違規使用、損壞賠償規則：

(一)下列事項違規達 2 次者將終止該年使用資格：

1. 因故無法使用，未提前取消預約（至遲請於24小時前取消）。
2. 逾預約起始時間30分鐘未使用，即喪失該時段使用資格。
3. 占用他人時段。
4. 預約人私自授權他人使用，預約人及使用人皆屬違規。
5. 若發生上述違規情形，管理人員有權取消該次預約，並開放他人臨時申請使用。

(二)禁止攜帶食品（包括白開水）進入醫學院核心設施實驗室，若經發現，每次罰款新台幣五千元；罰款次數累計滿 3 次，永久停權並禁止使用本實驗室設備。

(三)經發現偷竊行為者，一律訴諸法律途徑。

(四)上述規定若與個別儀器牴觸時，依各儀器注意事項為主。

(五)若使用者違反儀器使用規定，管理人員將依規定處以停權處分並通報其指導教授。情節重大並造成儀器損壞者，須負賠償責任，並不得繼續使用醫學院核心設施實驗室所有儀器。

(六)使用者需依照本要點之各項規定使用，如有違規者：

1. 第一次警告。
2. 第二次取消使用權一個月。
3. 第三次永久取消使用權。
4. 如因人為操作不當，導致儀器耗損或損壞者，須依規定賠償，若情形嚴重將暫停使用權一個月，再違規者則永久禁止使用。
5. 以上各項違規發生時即暫停違規者使用權，將另以違規紀錄單通知該指導老師處分內容。
6. 請於一週內完成違規紀錄單簽章並繳回給管理人員，收訖單據後開始計算取消使用權時間，若逾期未繳將延後計算停權期限。

(七)因使用醫學院核心設施實驗室儀器，導致儀器壞損時，應由廠商出具鑑定報告書，由該使用者及其指導老師，與本院核心設施管理委員會共同協商，釐清責任歸屬問題及賠償事宜。（如無法協商成功將召開臨時專案會議，並邀請相關人員出席，釐清責任歸屬問題及賠償事宜。）

十五、本要點送本院主管會議同意，經行政會議通過後實施；若本要點涉及經費收支時再提送校務基金管理委員會審議，~~送校務基金管理委員會通過後實施，~~修正時亦同。

醫學院核心設施實驗室儀器計費一覽表

單位:新台幣(元)

置於國研大樓 IR 4011 核心實驗室儀器								
編號	儀器類別	儀器名稱	收費標準 (每小時)			備註	基本預約時段	
			負責教師	自行操作				委託操作
				校內	校內			
1	分子檢驗	高通量組織均質機	許晉銓老師	400	600	1000	一次上機費用可同時操作八件樣本，不足八件亦視為一次上機，建議每一批次使用以 1 小時來估算	至少 1 小時
2	分子檢驗	螢冷光照膠系統	趙敏吾老師	50	/	/	/	至少 1 小時
3	分子檢驗	冷凍切片機	孫羽佑老師	50	/	/	需自備刀片與包埋劑	至少 1 小時
4	生物影像	電動化倒立式顯微鏡	徐志文老師	160	480	800	/	至少 1 小時
5	分子檢驗	流式細胞分選儀	鄭光宏老師	300	600	1000	上機細胞濃度建議 5x10 ⁶ /ml~1x 10 ⁷ /ml (不超過 3x10 ⁷ /ml)，細胞上機前請先用 nylon mesh (mesh size: 40μm) 過濾	至少 1 小時
6	生物影像	2D 活體螢冷光影像系統	李信珉老師	400	720	1200	核心共同實驗室提供麻醉劑	至少 3 小時
7	分子檢驗	高速冷凍離心機	生醫所楊仁豪老師	50	/	/	/	至少 0.5 小時
8	生物影像	正立螢光顯微鏡	薛佑玲老師	50	/	/	/	至少 0.5 小時

醫學院核心設施實驗室儀器計費一覽表

單位:新台幣(元)

置於奈米中心儀器									
編號	儀器類別	儀器名稱	負責教師	收費標準 (每小時)				備註	基本預約時段
				自行操作	委託操作				
					校內	校內	校外		
1	生物影像	雷射共軛焦顯微鏡	張玉泉老師	400	850	1,800	3,000	/	至少 3 小時
2	生物影像	雙光子顯微鏡 (共軛焦功能)	孫羽佑老師	400	850	1,800	3,000	/	至少 3 小時
		雙光子顯微鏡		400	850	1,800	3,000	校內自行操作者：自備麻醉藥者每小時折 100 元	至少 3 小時
3	生物影像	冷凍掃描式電子顯微鏡	廖子嫻老師	350	750	1,600	2,700	具 Cryo 冷凍功能	至少 3 小時； 如需使用 Cryo 冷凍功能，至少 6 小時。