

國立中山大學 100 學年度第 2 次行政協調會報 紀 錄

時間：100 年 11 月 17 日（星期四） 上午 10 時

地點：行政大樓 4006 室

主席：鄭副校長英耀（張主任秘書玉山代） 紀錄：葉麗貞

出席人員：張主任秘書玉山、黃學務長心雅（鄺副學務長獻榮代）、
李總務長賢華（周副總務長明顯代）、李處長錫智（王組
長玲瑗代）、黃處長北豪（楊助理彰幸代）、王主任以亮、
黃主任珊瑜、傅主任素瑛（陳組長淑惠代）、楊組長育成

列席人員：李組長順安、吳組長鴻欽、黃組長佩玉、黑助理正明

壹、主席致詞（略）

貳、確認 100 學年度第 1 次行政協調會報主席指示事項暨決議事項執
行情形：確認。……………第 5 頁

參、討論事項

【第 1 案】

案由：擬具「本校校務基金進用工作人員管理要點」修正草案乙份，
敬請 討論。（提案單位：人事室）……………第 8 頁

決議：

一、修正通過本校「校務基金進用工作人員實施要點」修正草案及條
文對照表（如附件 1 及 2），請提行政會議討論。本次會議相關
修正如下：

（一）第十六點第一項：加註「…，用人單位得依業務性質及學
歷選用適當職稱，職稱一覽表另訂之。…」等字樣；「…

依薪點報酬標準表所訂職稱、等級與薪點…」，修改為「…依薪點報酬標準表所訂等級與薪點…」。

(二) 第十七點第一項及第三項：「…特殊工作酬勞或證照加給…」，請修改為「…特殊工作加給或證照加給…」。

(三) 第十七點第二項第(一)款及第(二)款：特殊工作報酬或證照加給之上限，由「…最高以不超過現支報酬百分之三十為限…」，修改為「…最高以不超過現支報酬百分之二十四為限…」。

(四) 第十七點第二項第(二)款第3目：「…環境安全衛生…」，修改為「…環境、安全、衛生…」。

(五) 第廿五點：修法程序，增列經「…、校務基金管理委員會…」審議程序。

二、修正本校「校務基金進用工作人員薪點報酬標準表」修正草案(如附件3)：

(一) 備註欄第五點：刪除原列說明，改為「職稱一覽表另訂之」。

(二) 進用職稱為便於因時制宜，請人事室再廣納各方意見(如：增列圖資處程式設計師或資訊工程師…等分類)，以表列方式另訂，再提本會審議。

【第2案】

案由：擬新增訂「國立中山大學場地館舍收費標準」，提請 討論。(提案單位：總務處保管組)……………第26頁

決議：

一、修正通過「國立中山大學館設場地收費準則」草案(如附件1)，請提行政會議審議通過後，提明年之校務基金管理委員會討論。

二、本案通過實施前已訂定收費標準並經行政會議通過者，不在此限，可依原訂收費標準收費。

- 三、新（修）訂各場地收費標準，應按本案通過之準則訂定收費及管理要點，並需提經一級學術或行政單位會議討論通過，併案彙整由一級單位提送行政協調會報、行政會議審查；修訂案必須附加「新舊修正對照表」。
- 四、統一各單位場地收費之法規名稱為「國立中山大學（一級單位名稱）場地收費及管理要點」。
- 五、修正通過管理學院收費及管理要點草案（如附件 2），請提行政會議審議。相關修正如下：
- （一）法規名稱：請修正為「國立中山大學管理學院場地收費及管理要點」。
- （二）第五點：請修正為「本要點經校行政會議通過後實施，修正時亦同」。
- 六、工學院、電機系及海工系各場地收費案，退請參照本次會議通過之準則（草案）重新修訂：
- （一）工學院收費案：修訂案請補足新舊對照表，參照上列決議事項修訂，並加入所轄各系所收費案後，再提本會及行政會議審議。
- （二）系所收費案（電機系/海工系）：請參照上列決議事項，與所屬學院（工學院/海科院）併為一案後，補提院務會議審議通過，再提本會及行政會議審議。

【第 3 案】

案由：擬新訂本校「複合型災害應變辦法」（草案），提請討論。（提案單位：總務處環安中心）……………第 31 頁
決議：照案通過，請提行政會議討論。

【第 4 案】

案由：擬修訂本校「保護智慧財產權宣導及推動小組設置要點」（以下簡稱本要點），提請討論。（提案單位：圖書與資訊處）……第 34 頁

決議：

- 一、第六點刪除「…本小組會議、…」之提報程序。
- 二、修正通過修正草案及條文對照表(如附件1及2)，請提行政會議討論。

國立中山大學 100 學年度第 1 次行政協調會報 決議執行情形

會議時間：100 年 9 月 21 日（星期三）上午 10 時

討論事項

一、擬修訂本校「國立中山大學投資取得收益收支管理要點」，提請 討論。（提案單位：秘書室）

決議：修正通過，請提行政會議討論。

執行情形：本案業經 100 年 9 月 28 日 100 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過，擬續提 100 年 12 月 6 日 100 年度第 2 次本校校務基金管理委員會討論。

二、擬新訂本校「國立中山大學辦理校務基金自籌收入有績效人員工作酬勞支給基準」乙種，草案全文、新訂條文及訂定理由說明對照表及工作績效考核表詳如附件，提請討論。（提案單位：秘書室）

決議：修正通過，請提行政會議討論。

執行情形：本案業經 100 年 10 月 12 日 100 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過，擬續提 100 年 12 月 6 日 100 年度第 2 次校務基金管理委員會討論。

三、擬修訂本校體育獎學金甄選作業要點，敬請討論。（提案單位：學生事務處）

決議：

（一）第四點「本校體育獎學金分類及標準」之「(一)甲等」及「(二)乙等」之「3.分級聯賽部分」之「(2)非最優級組」：修正為「(2)次優級組」。

（二）修正通過，請提行政會議討論。

執行情形：經修正後提 100 年 10 月 26 日 100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過，已公告並依新規辦理體育獎學金相關甄選作業。

四、擬新增訂本校「國立中山大學場地館舍收費標準一覽表(草案)」，提請討論。(提案單位：總務處保管組)

決議：

- (一) 學生活動應向學務處或相關單位提報申請後使用，學生使用教室及體育場地以不收費為原則規劃。
- (二) 請保管組與秘書室、各一級行政學術秘書再行討論，訂定通案原則後，再提本會審議。

執行情形：

- (一) 已於 100 年 10 月 18 日與秘書室及各一級行政學術秘書召開會議討論，並於 10 月 31 日檢送會議紀錄予全校各單位，請依據該會議參考調整後，於 11 月 15 日前將相關資料送交保管組。
- (二) 修正案擬提本次會議討論。

五、有關本校複合型災害類別與因應機制規劃案，提請討論。(提案單位：總務處環安中心)

決議：請總務處環安中心依法規格式再行修正後，再提本會審議。

附帶決議：校內制訂法規，請人事室協助各單位審閱體例格式。

執行情形：

總務處環安中心：已請人事室協助審閱及修正本校複合型災害應變辦法(草案)，並提送本次會議討論。

人事室：規劃於 101 年度辦理法制作業相關教育訓練，增進本校教職員工法制作業能力。

六、擬訂定「國立中山大學檔案管理金檔獎專案小組設置要點」草案，敬請討論。(提案單位：總務處文書組)

決議：

- (一) 第三點修正如下：
 - 1. 增列「藝文中心中心主任」為委員。
 - 2. 委員「會計室主任」，請更正為「會計主任」。

(二) 修正通過，請提行政會議討論。

執行情形：本案業經 100 年 10 月 12 日 100 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過。

七、擬具「本校校務基金進用工作人員管理要點」部分條文修正草案乙份，敬請討論。(提案單位：人事室)

決議：

(一) 照案通過調增 3% 薪點案，請提行政會議討論。

(二) 本案「管理要點」修正條文案，延下次會議討論。

執行情形：

(一) 有關調增 3% 薪點案，業經 100 年 9 月 28 日 100 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過，並以本室 100 年 10 月 3 日中人字第 10000469 號函知各單位在案。

(二) 本案「管理要點」修正條文案，擬提本次會議討論。

【第 1 案】

國立中山大學 100 學年度第 2 次行政協調會報 提案單

提案單位：人事室

案由：擬具「本校校務基金進用工作人員管理要點」修正草案乙份，敬請討論。

說明：

二、依本校 99 學年度第 1 學期第 3 次行政會議決議及本室 100 年 6 月 24 日簽陳辦理。

三、修正理由：

(一) 配合人員適用勞動基準法，修正相關規定：

1. 依行政院勞委會 96.11.30 勞動 1 字第 0960130914 號公告：公部門各業非依公務人員法制進用之臨時人員適用勞動基準法，並自中華民國 97 年 1 月 1 日生效。
2. 另依教育部 98.2.5 台人(一)字第 0980013488C 號令修正發布「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」，第 4 點、第 5 點及第 6 點，依該修正原則規定，本校校務基金進用之臨時人員，應改採適用「勞工退休金條例」規定，爰修正相關條文。

(二) 為應業務需要並參酌他校規定，增列得兼職規定及限制。

(三) 回應用人單位及同仁要求，增加助理職稱使用彈性。

(四) 為使具有特殊專長或證照之工作人員得支給特殊酬勞或證照加給，規定支給要件及審查、考核機制。

四、修正重點：

(一) 增加助理各等可使用職稱(第 16 點)：

1. 一等助理(碩士以上)：資深專案經理、特別助理、資深技術師、資深諮商師、資深管理師。
2. 二等助理(大學)：高級專案經理、高級助理、高級技

術師、高級諮商師、高級管理師。

3. 三等助理（專科）：專案經理、助理員、助理技術師、助理諮商師、助理管理師。

4. 四等助理（高中以下）：佐理員、車管員。

（二）為規定支給特殊酬勞或證照加給之要件、額度及審查、考核機制（第 17 點）：

（三）修改工作人員於聘僱期間取得較高學歷改敘之條件（第 18 點）：

取得學歷後需任職滿 1 年並考核甲等，始得提出申請。

（四）增列工作人員得兼職規定（第 20 點）：

1. 兼職條件：

（1）以不影響本職工作情形下。

（2）經原聘用單位同意專案簽准。

2. 兼職限制：

（1）兼職以 1 個為限。

（2）兼職酬勞不得超過其薪資之百分之二十四。

（五）依「勞動基準法」及「勞工退休金條例」等修正相關條文（第 7、10、13、15、22 點）。

五、檢附相關資料：

（一）本校「校務基金進用工作人員實施要點」修正草案（如議程）。

（二）本校「校務基金進用工作人員實施要點」修正草案條文對照表（如議程）。

（三）本校「校務基金進用工作人員薪點報酬標準表」修正草案（如議程）。

（四）原「本校校務基金進用工作人員管理要點」（如議程）。

（五）原「本校校務基金進用工作人員薪點報酬標準表」（如議程）。

決議：

一、修正通過本校「校務基金進用工作人員實施要點」修正草案及條文對照表（如附件 1 及 2），請提行政會議討論。本次會議相關修正如下：

（一）第十六點第一項：加註「…，用人單位得依業務性質及學歷選用適當職稱，職稱一覽表另訂之。…」等字樣；「…依薪點報酬標準表所訂職稱、等級與薪點…」，修改為「…依薪點報酬標準表所訂等級與薪點…」。

（二）第十七點第一項及第三項：「…特殊工作酬勞或證照加給…」，請修改為「…特殊工作加給或證照加給…」。

（三）第十七點第二項第（一）款及第（二）款：特殊工作報酬或證照加給之上限，由「…最高以不超過現支報酬百分之三十為限…」，修改為「…最高以不超過現支報酬百分之二十四為限…」。

（四）第十七點第二項第（二）款第 3 目：「…環境安全衛生…」，修改為「…環境、安全、衛生…」。

（五）第廿五點：修法程序，增列「…、校務基金管理委員會…」審議程序。

二、修正本校「校務基金進用工作人員薪點報酬標準表」修正草案（如附件 3）：

（一）備註欄第五點：刪除原列說明，改為「職稱一覽表另訂之」。

（二）進用職稱為便於因時制宜，請人事室再廣納各方意見（如：增列圖資處程式設計師或資訊工程師…等分類），以表列方式另訂，再提本會審議。

國立中山大學校務基金進用工作人員管理要點（修正草案）

100.11.17 本校 100 學年度第 2 次行政協調會報通過

- 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」訂定之。
- 二、本要點所稱校務基金進用工作人員（以下簡稱工作人員），指以校務基金自籌經費支出之編制外專任工作人員。
前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金管理及其監督辦法第七條所定收入及學雜費收入。
- 三、本要點進用之工作人員，所需費用由用人單位於學校分配經費或其他專項經費範圍內支給。
- 四、工作人員之聘用，應本公平、公正、公開之原則辦理評審，且需符合下列要件：
 - （一）年齡未滿六十五歲。
 - （二）具有擬任工作所需之知能條件。
 - （三）不得有公務人員任用法第廿八條規定之情事。
 - （四）品行端正及對國家忠誠。
- 五、用人單位或計畫主持人在聘用前，應詳填校務基金進用工作人員聘用建議表（如附件一），完成規定程序後，始得正式簽約、聘用及到職。
- 六、工作人員之聘用，應訂立契約，內容含下列各項：
 - （一）聘用期間。
 - （二）工作時間及內容。
 - （三）聘用期間報酬。
 - （四）受聘人違背義務時應負之責任。
 - （五）其他必要事項。
- 七、工作人員聘用契約所訂定期間，以一年為限，期滿如計畫繼續需要時，得予續約。若期滿未予續約、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，依本校臨時人員工作規則及勞動基準法規定辦理。
- 八、工作人員之報到、離職及權利義務依契約規定辦理，聘用期間以執行契約所訂之工作內容為主，且不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務。
- 九、工作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、工作人員之退休依勞動基準法、勞工退休金條例及其他勞工相關法令規定辦理。
- 十一、工作人員於聘用期間，得依本校有關規定，享有下列權益：
- (一) 識別證與汽機車停車證之請領。
 - (二) 參加文康旅遊（自費或由各單位計畫內經費勻支）與各項聯歡等活動。
 - (三) 圖書與資訊處及體育場館等公共設施之使用，依各業管單位之規定。
 - (四) 衛生保健醫療服務。
 - (五) 參加勞工保險、全民健保，惟雇主負擔部份由用人單位於計畫經費內自行支應。
- 十二、工作人員於聘用期間，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、工作人員如因故須於聘用期滿前離職時，應依勞基法及本校臨時人員工作規則規定期限提出申請，經核准後始得離職，否則致生損害，應負賠償責任。
- 十四、工作人員離職時應辦理下列事項移交手續：
- (一) 經管財務。
 - (二) 經管業務。
 - (三) 待辦或未了案件。
- 十五、工作人員如因違反勞動契約書或本校臨時人員工作規則時，除依勞動基準法相關規定辦理外，如生損害，得視情節輕重移送法辦。
- 十六、工作人員依其學歷分為四等，用人單位得依業務性質及學歷選用適當職稱，職稱一覽表另訂之。每等之薪級依「本校校務基金進用工作人員薪點報酬標準表」(如附件二)辦理。除因經費限制或補助機關另有規定外，應按其學歷、年資及業務性質，依薪點報酬標準表所訂等級與薪點循行政程序核定後進用，所需費用由用人單位於學校分配經費範圍內自行負擔。

新進工作人員依學歷自各等第一級起薪；惟得依用人單位需求先予試用，試用期間至少一個月，試用期間及工作酬金自訂，但不得超過各該進用等級第一級之報酬。試用期滿成績合格者，予以正式聘僱（試用期間年資得予併計）。

前項試用期滿人員具有相當資歷者，得依工作資歷每滿一年提敘一級，不同機關未滿一年之年資不得併計，採計標準比照「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」規定辦理，最高

以提敘三級為限。

十七、正式聘僱之工作人員有下列情形者，用人單位得就所學、專業領域或證照之特殊性、稀少性、取得之困難度等級，並考量業務是否相關與需求性，專案簽請校長核准組成審查小組審議，通過後核給特殊工作加給或證照加給。（本項經費由用人單位自行負擔）

（一）人員具特殊專長，且性質屬不易羅致者。最高以不超過現支報酬百分之二十四為限。但需符合下列條件：

1.取得經認可之國內外大學碩士以上學歷者。

2.曾在該領域有特殊專案實務經驗並有具體事蹟或獲有國內外獎勵，經學校認可者。

（二）持有專業證照者，最高以不超過現支報酬百分之二十四為限。但需符合下列條件：

1.技術類證照以政府機關舉辦之國家級甲級證照為限。

2.語文類證照須相當全民英檢中高級以上，為所任職務確需之語文專長，且其工作內容須使用該語文者。

3.其他專業類證照，如心理、諮商、社工、環境、安全、衛生、資訊、貴儀等，由審查小組認定。

4.同性質專業證照以採認最高等級者為主；同時具有多項不同性質之證照，由審查小組在額度範圍內統籌認定支給。

5.所持證照如為進用時要求之基本資格條件，則不得申請。

前項審查小組由校長遴派副校長一人擔任召集人，另由主任秘書、會計主任、人事室主任及個案專業領域之校內教師三人組成之，並得邀請用人單位主管或相關人員列席說明。

領有特殊工作加給或證照加給之工作人員，應於每年年終提出具體業務績效報告，送「本校校務基金工作人員成績考核審查會議」審議，作為下年度繼續支領之準據。各單位得視業務需要、經費狀況、工作內容及考核結果等簽請調降或取消證照加給。

十八、工作人員在聘僱期間取得較高學歷者，需符合下列條件，始得申請改以新學歷之最低薪級起薪，如原支薪級超過新學歷之最低薪級時，得以原支薪級核算：

（一）取得較高學歷後，繼續服務本職滿一年，且成績考核列甲等以上。

（二）前款取得較高學歷之科系應與工作性質相關，並經學校認可者。

(三) 職責程度加重，經服務單位認可者。

- 十九、現職工作人員依新修正「薪點報酬表」銓定、提敘、歸級後，如原支報酬高於歸級後薪點標準表規定者，依所歸薪點等級支給薪酬，惟經聘用單位主管同意者，准予按原定薪點暫支。
- 二十、工作人員不得於聘用期間在校外兼職、兼課；惟因校內業務需要且在不影響本職工作情形下，經原聘用單位主管同意，專案簽准於校內兼任其他相關計畫工作人員，兼職以一個為限，兼職酬勞不得超其薪資之百分之二十四。
- 廿一、工作人員之續聘、晉級依年終（另予）成績考核決定，晉級之計算除另有規定外，以每年一月一日為基準日。成績考核實施要點另定之。
- 廿二、工作人員執行業務，由用人單位或計畫主持人負責督導；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差勤相關規定辦理。
- 廿三、工作人員除契約另有特別規定外，均應比照本要點相關規定。
- 廿四、本要點未規定事項，依其他相關法令辦理。
- 廿五、本要點經行政會議、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。

「國立中山大學校務基金進用工作人員管理要點」修正草案條文對照表		
修正規定	現行規定	說明
一、(同原條文)	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」訂定之。	本點未修正。
二、本要點所稱校務基金進用工作人員(以下簡稱工作人員),指以校務基金自籌經費支出之編制外工作人員。 前項所稱校務基金自籌經費,指國立大學校院校務基金管理及監督辦法第七條所定收入及學雜費收入。	二、本要點所稱校務基金進用工作人員(以下簡稱工作人員),指學校編制內專任教職員及依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法擬訂約聘僱計畫經行政院核定有案、列入學校年度預算員額進用之約聘僱人員以外,以校務基金自籌經費支出之編制外工作人員。 前項所稱校務基金自籌經費,指國立大學校院校務基金管理及監督辦法第七條所定收入及學雜費收入。	文字酌作精簡修正。
三、(同原條文)	三、本要點進用之工作人員,所需費用由用人單位於學校分配經費或其他專項經費範圍內支給。	本點未修正。
四、(同原條文)	四、工作人員之聘用,應本公平、公正、公開之原則辦理評審,且需符合下列要件: (一)年齡未滿六十五歲。 (二)具有擬任工作所需之知能條件。 (三)不得有公務人員任用法第廿八條規定之情事。 (四)品行端正及對國家忠誠。	本點未修正。

五、(同原條文)	五、用人單位或計畫主持人在聘用前，應詳填校務基金進用工作人員聘用建議表(如附件一)，完成規定程序後，始得正式簽約、聘用及到職。	本點未修正。
六、(同原條文)	六、工作人員之聘用，應訂立契約，內容含下列各項： (一) 聘用期間。 (二) 工作時間及內容。 (三) 聘用期間報酬。 (四) 受聘人違背義務時應負之責任。 (五) 其他必要事項。	本點未修正。
七、工作人員聘用契約所訂定期間，以一年為限，期滿如計畫繼續需要時，得予續約。若期滿未予續約、 <u>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</u> ，依本校臨時人員工作規則及勞動基準法規定辦理。	七、工作人員聘用契約所訂定期間，以一年為限，期滿如計畫繼續需要時，得予續約。若期滿未予續約 <u>或年齡屆滿六十五歲，應即無條件自動解聘。</u>	一、依據行政院勞委會 96.11.30 勞動一字第 0960130914 號公告：公部門各業非依公務人員法制進用之臨時人員適用勞動基準法，並自中華民國 97 年 1 月 1 日生效。 二、增列法源依據並酌作文字修正。
八、工作人員之報到、離職及權利義務依契約規定辦理，聘用期間以執行契約所訂之工作內容為主，且不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務。	八、工作人員之報到、離職及權利義務依契約規定辦理，聘用期間以執行契約所訂之工作內容為主，且不得 <u>要求</u> 擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務。	酌作文字修正。
九、(同原條文)	九、工作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。	本點未修正。

<p>十、<u>工作人員之退休依勞動基準法、勞工退休金條例及勞工相關法令規定辦理。</u></p>	<p>十、<u>工作人員離職儲金依下列規定辦理：</u></p> <p>(一)<u>工作人員得依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第十條規定比照辦理離職儲金，其公提儲金部份，由聘用單位自行負擔。</u></p> <p>(二)<u>聘用單位於進用工作人員時，應於契約內訂定每月按月支報酬之百分之十二提存儲金，其中半數由被聘用人於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另半數由聘用單位提撥作為公提儲金，並由相關單位在金融機構開立專戶儲存孳息，並按人分戶列帳管理。</u></p> <p>(三)<u>工作人員因契約期滿離職、或經聘用單位同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。</u></p> <p>(四)<u>工作人員因違反契約所定義務而經聘用單位予以解</u></p>	<p>依教育部 98.2.5 台人(一)字第 0980013488C 號令修正發布「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」第 4 點、第 5 點及第 6 點，依該修正規定，本校校務基金進用之臨時人員，應改採適用「勞工退休金條例」規定，爰修正相關條文。</p>
---	---	--

	<u>約、或未經聘用單位同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。</u>	
十一、工作人員於聘用期間，得依本校有關規定，享有下列權益： (一) 識別證與汽機車停車證之請領。 (二) 參加 <u>文康旅遊</u> （自費或由各單位計畫內經費勻支）與各項聯歡等活動。 (三) <u>圖書與資訊處及體育場館等公共設施之使用，依各業管單位規定。</u> (四) 衛生保健醫療服務。 (五) 參加勞工保險、全民健保，惟 <u>雇主負擔</u> 部份由用人單位於計畫經費內自行 <u>支應</u> 。	十一、工作人員於聘用期間，得依本校有關規定，享有下列權益： (一) 識別證與汽機車停車證之請領。 (二) 參加 <u>自強旅遊</u> （自費或由各單位計畫內經費勻支）與各項聯歡等活動。 (三) <u>圖書館、計網中心及體育場館等公共設施，得依各單位之規定使用之。</u> (四) 衛生保健醫療服務。 (五) 參加勞工保險、全民健保，惟 <u>機關補助經費</u> 部份由用人單位於計畫經費內自行 <u>負擔</u> 。	一、第（一）款自強旅遊文字修正為文康旅遊。 二、第（二）款圖書館與計網中心修正為圖書與資訊處。 三、為符「勞工退休金條例」，修正機關補助經費雇主負擔，並酌作文字修正。
十二、(同原條文)	十二、工作人員於聘用期間，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。	本點未修正。
十三、工作人員如因故須於聘用期滿前離職時，應依 <u>勞基法及本校臨時人員工作規則規定期限</u> 提出申請，經核准後始得離職，否則致生損害，應負賠償責任。	十三、工作人員如因故須於聘用期滿前離職時，應於 <u>一個月前</u> 提出申請，經核准後始得離職，否則致生損害，應負賠償責任。	配合勞基法，修正離職提出期限改依勞基法規定辦理。

<p>十四、(同原條文)</p>	<p>十四、工作人員離職時應辦理下列事項移交手續： (一) 經管財務 (二) 經管業務 (三) 待辦或未了案件。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十五、工作人員如因違反勞動契約或本校臨時人員工作規則時，除依勞動基準法相關規定辦理外，如生損害，得視情節輕重移送法辦。</p>	<p>十五、工作人員如因違約、不按規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除與保證人負連帶負責外，如有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦。</p>	<p>依據行政院 98.11.20 院授人力字第 09800656362 號函，所公布之勞動契約範本及工作規則範本，酌作文字修正。</p>
<p>十六、工作人員依其學歷分為四等，用人單位得依業務性質及學歷選用適當職稱，職稱一覽表另訂之。每等之薪級依「本校校務基金進用工作人員薪點報酬標準表」(如附件二)辦理。除因經費限制或補助機關另有規定外，應按其學歷、年資及業務性質，依薪點報酬標準表所訂等級與薪點循行政程序核定後進用，所需費用由用人單位於學校分配經費範圍內自行負擔。 新進工作人員依學歷自各等第一級起薪；惟得依用人單位需求先予試用，試用期間至少一個月，試用期間及工作酬金自訂，但不得超過各該進用等級第一級之報酬。試用期滿成績合格</p>	<p>十六、工作人員之職稱，依其學歷分為一等助理(碩士以上)、二等助理(大學)、三等助理(專科)、四等助理(高中以下)四種。</p>	<p>一、本點與原第 17 點合併為第 16 點，爰予刪除。 二、依學歷及業務性質，增加各等助理可使用職稱，以符業務性質並提昇士氣。 三、將原第十八點新進人員試用期、年資提敘之規定移為本點第二、三項。 四、原第十六點第二項屬現職工作人員取得較高學歷薪級之處理，另移至第十九點規範。</p>

<p>者，予以正式聘僱（試用期間年資得予併計）。</p> <p>前項試用期滿人員具有相當資歷者，得依工作資歷每滿一年提敘一級，不同機關未滿一年之年資不得併計，採計標準比照「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」規定辦理，最高以提敘三級為限。</p>		
<p>十七、正式聘僱之工作人員有下列情形者，用人單位得就<u>所學、專業領域或證照之特殊性、稀少性、取得之困難度等級，並考量業務是否相關與需求性，專案簽請校長核准組成審查小組審議，通過後核給特殊工作加給或證照加給。</u>（本項經費由用人單位自行負擔）</p> <p>（一）人員具特殊專長，且性質屬不易羅致者。最高以不超過現支報酬百分之<u>二</u><u>十四</u>為限。但需符合下列條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.取得經認可之國內外大學碩士以上學歷者。 2.曾在該領域有特殊專案實務經驗並有具體事蹟或獲有國 	<p>十七、工作人員之報酬分為四等，每等各為九級，除因經費限制、另有規定或因情形特殊經專案核准者外，應按其學歷、年資銓定其職稱、等級與薪點後支給，所需費用由用人單位於學校分配經費範圍內自行負擔，薪點報酬標準表如附件四。</p> <p>前項人員在聘僱期間取得較高學歷時，需符合下列條件：（一）取得較高學歷後，服務本職滿二年，且成績考核均列甲等以上；（二）前款取得較高學歷之科系應與工作性質相關，並經學校認可者；（三）職責程度加重，經服務單位認可者。始得申請改以新學歷之最低薪級</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、點次變更。 二、規定支給特殊工作酬勞或證照加給之條件。 三、增加審查機制。 四、增加考核機制。

<p><u>內外獎勵，經學校認可者。</u></p> <p><u>(二) 持有專業證照者，最高以不超過現支報酬百分之<u>二十四</u>為限。但需符合下列條件：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. 技術類證照以政府機關舉辦之國家級甲級證照為限。</u> <u>2. 語文類證照須相當全民英檢中高級以上，為所任職務確需之語文專長，且其工作內容須使用該語文者。</u> <u>3. 其他專業類證照，如心理、諮商、社工、環境、安全、衛生、資訊、貴儀等，由審查小組認定。</u> <u>4. 同性質專業證照以採認最高等級者為主；同時具有多項不同性質之證照，由審查小組在額度範圍內統籌認定支給。</u> <u>5. 所持證照如為進用時要求之基本資格條件，則不得申請。</u> <p><u>前項審查小組由校長遴派副校長一人擔任召集人，另由主任秘書、會計主任、人事室主任及個案專業領域之校內教師三人組</u></p>	<p><u>起薪，如原支薪級超過新學歷之最低薪級時得以原薪級核算待遇。</u></p>	
---	---	--

<p><u>成之，並得邀請用人單位主管或相關人員列席說明。</u></p> <p><u>領有特殊工作加給或證照加給之工作人員，應於每年年終提出具體業務績效報告，送「本校校務基金工作人員成績考核審查會議」審議，作為下年度繼續支領之準據。各單位得視業務需要、經費狀況、工作內容及考核結果等簽請調降或取消證照加給。</u></p>		
<p>十八、<u>工作人員在聘僱期間取得較高學歷者，需符合下列條件，始得申請改以新學歷之最低薪級起薪，如原支薪級超過新學歷之最低薪級時，得以原支薪級核算：</u></p> <p>(一) <u>取得較高學歷後，繼續服務本職滿一年，且成績考核列甲等以上。</u></p> <p>(二) <u>前款取得較高學歷之科系應與工作性質相關，並經學校認可者。</u></p> <p>(三) <u>職責程度加重，經服務單位認可者。</u></p>	<p>十八、<u>新進工作人員依學歷自各等第一級起薪；惟得依用人單位需求先予試用，試用期間及工作酬金自訂，但不得超過各該進用職等第一級之報酬。試用期滿，成績合格予以正式聘僱（試用期間年資得予併計）。前項人員具有相當資歷者，得依工作資歷每滿一年提敘一級，不同機關未滿一年年資不得併計，採計標準比照「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」規定辦理，最高以提敘三級為限。</u></p>	<p>一、<u>原第十八點第一項、第二項移至第十六點第二項及第三項。</u></p> <p>二、<u>原第十七點第二項移至第十八點，並酌作文字修改。</u></p> <p>三、<u>取得學歷後需任職滿1年，並考核列甲等，始得提出申請。</u></p>

<p>十九、現職工作人員依新修正「薪點報酬表」銓定、提敘、歸級後，如原支報酬高於歸級後薪點標準表規定者，依所歸薪點等級支給薪酬，惟經聘用單位主管同意者，准予按原定薪點暫支。</p>	<p>十九、<u>新進工作人員具有特殊專長，且性質屬不易羅致者，得專案陳請校長核准支給職務加給，但最高以不超過現支薪酬百分之三十為限。</u> <u>前項所稱特殊專長，且性質屬不易羅致者，需符合下列條件：</u> <u>(一)取得經認可之國內外大學碩士以上學歷者。</u> <u>(二)曾在該領域有特殊專案實務經驗並有具體事蹟或獲有國內外獎勵，經學校認可者。</u></p> <p>二十、現職工作人員依新修正「薪點報酬表」銓定、提敘、歸級後，如原支報酬高於歸級後薪點標準表規定者，依所歸薪點等級支給薪酬，惟經聘用單位主管同意者，准予按原定薪點暫支。</p>	<p>一、原十九點移至十七點，並增加證照加給、審查、考核機制。</p> <p>二、原二十點點次變更。</p>
<p>二十、<u>工作人員不得於聘用期間在校內外兼職、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，專案簽准於校內兼任其他相關計畫工作人員，兼職以一個為限，兼職酬勞不得超過其薪資之百分之二十四。</u></p>		<p>一、本點增列。</p> <p>二、為應業務需要並參酌他校規定，增列得校內兼職之但書規定。兼職以一個為限，酬勞總額不得超過其薪資之24%。</p>

廿一、(同原條文)	廿一、工作人員之續聘、晉級依年終(另予)成績考核決定,晉級之計算除另有規定外,以每年一月一日為基準日。成績考核實施要點另定之。	本點未修正。
廿二、工作人員執行業務,由用人單位或計畫主持人負責督導;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 <u>勞動基準法、勞工請假規則及本校差勤相關規定辦理。</u>	廿二、工作人員執行業務,由用人單位或計畫主持人負責督導;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 <u>比照「行政院暨所屬各機關約聘僱人員給假辦法」</u> 辦理,如附件五。	修正差假比照「勞動基準法」及「勞工請假規則」及本校差勤相關規定辦理。
廿三、(同原條文)	廿三、工作人員除契約另有特別規定外,均應比照本要點相關規定。	本點未修正
廿四、(同原條文)	廿四、本要點未規定事項,依其他相關法令辦理。	本點未修正。
廿五、本要點經行政會議、 <u>校務基金管理委員會</u> 通過,陳請校長核定後實施,修正時亦同。	廿五、本要點經行政會議通過,陳請核定後實施,修正時亦同。	一、點次變更。 二、實施程序增列經校長核定。

國立中山大學校務基金進用工作人員薪點報酬標準表（修正草案）

薪點	薪給	各學歷敘薪標準				備註	
368	43,600			9 級	碩士以上（一等）	一、本表適用範圍：除因經費限制、另有規定或情形特殊經簽准及國科會、農委會、建教合作或其他機關委辦計畫聘用人員有特別規定者外，其餘人員得適用或比照適用之。 二、新進聘用人員，依學歷自各等第一級起薪。在聘僱期間取得較高學歷時，得於符合規定條件後，申請改以新學歷之最低薪級起薪，如原支薪級超過新學歷之最低薪級時得以原薪級核算待遇。 三、支領月退金（俸）之軍教人員再任之工作報酬每月達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計 32,160 元，需停支月退休金（俸）及優惠存款。 四、本表薪點折合率每點為新台幣 118.45 元，折算後不足 100 元之畸零數均以 100 元計。 五、職稱一覽表另訂之。 五、用人單位得依業務性質及學歷擇一職稱進用，說明如下： （一）一等助理（碩士以上）： 資深專案經理/特別助理 資深技術師/資深諮商師 資深管理師 （二）二等助理（大學）： 高級專案經理/高級助理 高級技術師/高級諮商師 高級管理師 （三）三等助理（專科）： 專案經理/助理員 助理技術師/助理諮商師 助理管理師 （四）四等助理（高中以下）： 佐理員/車管員/ 宿舍服務員 六、本表自 101 年 1 月 1 日起實施。	
360	42,700			8 級			
352	41,700			7 級			
344	40,800			6 級			
336	39,800			5 級			
328	38,900			4 級			
320	38,000			9 級			大學（二等）
312	37,000			8 級			
304	36,100			7 級			
296	35,100			6 級			技行 術政 助理
288	34,200			5 級			
280	33,200			4 級			
272	32,300			9 級	專科（三等）		
264	31,300			8 級			
256	30,400			7 級			
248	29,400			6 級	技行 術政 助理		
240	28,500			5 級			
232	27,500	9 級	高中（四等）	4 級			
224	26,600	8 級		3 級			
216	25,600	7 級		2 級			
208	24,700	6 級		1 級			
200	23,700	5 級	技行 術政 助理				
192	22,800	4 級					
184	21,800	3 級					
176	20,900	2 級					
168	19,900	1 級					

【第 2 案】

國立中山大學 100 學年度第 2 次行政協調會報 提案單

提案單位：總務處保管組

案由：擬新增訂「國立中山大學場地館舍收費標準」，提請 討論。

說明：

- 一、依據 100 年 3 月 31 日 99 學年度第 5 次行政協調會報決議、100 年 5 月 9 日召開「研商本校場地館舍收費標準」會議、100 年 9 月 21 日 100 學年度第 1 次行政協調會報決議及 100 年 10 月 18 日召開「研商本校館舍場地收費標準」會議辦理。
- 二、本校「館舍場地收費標準原則」草案（如議程）摘要如下：
 - （一）各單位場地收費基準應參酌本校各單位之場地容量、設備、訂定，另單獨使用如空調、設備等得酌收相關費用。
 - （二）基於本校館舍場地管理收費標準，原則上由各單位依權責自行訂定，惟應考量下列通則：
 1. 本校學生組織及社團以免費為原則，惟得酌收空調及清潔等費用。另已通過校務行政等相關會議程序收費之場地，不在此限。
 2. 本校各單位借用，按訂價全額 5 折（含）以下為原則，惟已通過校級相關會議程序收費之場地，不在此限。
 3. 本校與校外合辦之活動以不高於訂價全額 8 折為原則，惟已通過校級相關會議程序收費之場地，不在此限。
 4. 校外單位按訂價全額收費。
- 三、本校部份單位館舍場地之收費標準尚未經行政會議通過，擬提本次協調會報討論之單位：
 - （一）工學院（如議程）。
 - （二）電機系（如議程）。
 - （三）管理學院（如議程）。
 - （四）海工系（如議程）。

決議：

- 一、修正通過「國立中山大學館設場地收費準則」草案（如附件 1），請提行政會議審議通過後，提明年之校務基金管理委員會討論。
- 二、本案通過實施前已訂定收費標準並經行政會議通過者，不在此限，可依原訂收費標準收費。
- 三、新（修）訂各場地收費標準，應按本案通過之準則訂定收費及管理要點，並需提經一級學術或行政單位會議討論通過，併案彙整由一級單位提送行政協調會報、行政會議審查；修訂案必須附加「新舊修正對照表」。
- 四、統一各單位場地收費之法規名稱為「國立中山大學（一級單位名稱）場地收費及管理要點」。
- 五、修正通過管理學院收費及管理要點草案（如附件 2），請提行政會議審議。相關修正如下：
 - （一）法規名稱：請修正為「國立中山大學管理學院場地收費及管理要點」。
 - （二）第五點：請修正為「本要點經校行政會議通過後實施，修正時亦同」。
- 六、工學院、電機系及海工系各場地收費案，退請參照本次會議通過之準則（草案）重新修訂：
 - （一）工學院收費案：修訂案請補足新舊對照表，參照上列決議事項修訂，並併入所轄各系所收費案後，再提本會及行政會議審議。
 - （二）系所收費案（電機系/海工系）：請參照上列決議事項，與所屬學院（工學院/海科院）併為一案後，補提院務會議審議通過，再提本會及行政會議審議。

國立山大學館舍場地收費準則（草案）

100 年 11 月 17 日本校 100 學年度第 2 次行政協調會報通過
100 年○○月○○日本校 100 學年度第○學期第○次行政會議通過

- 一、為提昇本校館舍場地之使用效益與維護及管理之目的，依國有財產法第二十八條之規定，訂定本準則。
- 二、本校各場地以提供教學研究之用途為主。一般教室之使用應以教學活動優先；並於不影響教學活動前提下，得開放校外機關團體使用。
前項校外機關團體之使用限於合法之集會或活動。
- 三、各單位所屬場地之收費標準（含保證金）及管理方式由各單位依國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定及本準則訂定，並應經一級學術或行政單位會議討論通過。
- 四、各單位場地收費標準除衡量各場地之位置、容量、設備外，並應考量下列原則：
 - （一）本校學生組織及社團以免費使用為原則，惟得酌收空調及清潔等費用。
 - （二）校內各單位借用以收費標準 5 折以下計算。
 - （三）本校與校外合辦之活動以收費標準 8 折以下計算。
 - （四）校外機關團體借用按標準全額收費。
- 五、本準則通過實施後校內各場地應按本準則訂定收費標準，並由一級學術或行政單位送行政會議審查，惟本準則實施前已訂定收費標準並經行政會議通過者，不在此限。
- 六、本準則其他未盡事宜，悉依本校其他相關規定辦理。
- 七、本準則經行政會議及校務基金管理委員會會議通過，並簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學管理學院場地收費標準暨管理辦法要點（草案）

100.11.09 100學年度第4次主管會議通過

100.11.15 100學年度第2次院務會議通過

100.11.17 本校100學年度第2次行政協調會報通過

100.xx.xx 本校100學年度第○學期第○次行政會議通過

一、為有效管理本院各類型場地使用，訂定管理學院場地借用收費標準暨管理辦法。

二、本院教室提供院內各單位之教學、演講、座談會、研討會等學術活動使用；院外單位借用亦僅限上述活動。借用者應先填具場地借用申請表(如附件一)，經本院審核同意後，於活動開始前三天確認及辦理繳費逾期以棄權論；如因故取消借用應提早通知，否則將不再借用。

三、本院場地院外借用收費一覽表：

管理學院場地收費標準					
場地名稱	空間編號	容納人數	場地費/每小時(單位:元)		備註
			校外	校內	
新館二樓電腦教室	R2023	40	2,000	1,000	
舊館三樓電腦教室	R3051	65	2,500	1,250	
舊館一樓多媒體教室	R1023	50	1,000	500	
新館二樓個案教室	R2037	80	1,200	600	
新館四樓個案教室	R4112	80	1,200	600	
新館一樓演講廳	R1037	105	1,200	600	
新館地下一樓演講廳	R0052	90	900	450	
綜合大樓 一樓演講廳	海 C1010	255	2,000	1,000	
綜合大樓 三樓演講廳	海 C3006	120	1,000	500	
綜合大樓 三樓電腦教室	海 C3010	50	2,000	1,000	
綜合大樓 三樓 一般 e 化教室	海 C3011A	24	200	100	
	海 C3013	50	200	100	
	海 C3015	50	200	100	
	海 C3017	50	200	100	

說明：

(一)管院所有教室皆有冷氣、單槍、電腦、音響設備等設施，故場地使用費含水電、場地維護、設備維護及清潔等費用。

- (二)使用單位如與院內單位合辦活動，以校內收費標準打六折。
- (三)校外單位與校內單位合辦以校外收費標準打八折。
- (四)校友如以公司機關團體申請場地租借以校外單位標準計價，本院校友八折計價，其他校友打九折計價。
- (五)如非本院單位借用，借用時間以上班時間為原則；非上班時間需另行支付工讀生加班費用(依校方規定給付)，以協助門禁管制及相關設備使用及諮詢。
- (六)本校學生組織及社團活動，在不影響院內教學、研究活動下，得以免費借用一般e化教室，並酌收水電清潔費用(以校內收費標準五折計費)。
- (七)借用人員身分、場地計價及借用時間的確認，最後由本院審核後核定。

四、使用規則：

- (一)使用單位應負責教室內外整潔，非屬原場地內物品及垃圾，使用後應立即清除或運離，本院不負保管責任。
- (二)使用單位應妥善維護場地內各項設備，使用期間若遇設備故障，請聯絡管院辦公室處理，未經許可不得擅自移動或私自架設，如有毀損應負責照價賠償。
- (三)申請借用者，如逕自轉借他人、使用事實與申請登記內容不符或違背政府法令及學校規定者，本院有權立即停止使用，除所繳費用不予退還且以後不予借用外，情節嚴重者並報校處理。
- (四)借用單位或機構於借用期間對於場地及人員之安全維護應自行負責。

五、本要點經校行政會議通過後實施，修正時亦同。

【第 3 案】

國立中山大學 100 學年度第 2 次行政協調會報 提案單

提案單位：總務處環安中心

案由：擬新訂本校「複合型災害應變辦法」(草案)，提請 討論。

說明：

- 一、依據 100 年 5 月 16 日 99 學年度第 6 次及 100 年 9 月 21 日 100 學年度第 1 次行政協調會報決議辦理。
- 二、訂定理由：為降低災害發生機會、減少災害損失及災後快速復原，特訂定本辦法。
- 三、訂定重點：
 - (一) 本辦法之目的。
 - (二) 複合型災害之種類。
 - (三) 複合型災害應變措施之內容。
 - (四) 災害應變組織與指揮架構。
 - (五) 防災訓練及演練。
- 四、檢附本校「複合型災害應變辦法」(草案) 1 份 (如附件)。

決議：照案通過，請提行政會議討論。

國立中山大學複合型災害應變辦法（草案）

100.11.17 本校 100 學年度第 2 次行政協調會報通過
100.xx.xx 本校 100 學年度第○學期第○次行政會議通過

- 第一條 國立中山大學(以下簡稱本校)為降低災害發生機會、減少災害損失及災後快速復原，特訂定「本校複合型災害應變措施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱複合型災害，指本校遭遇下列任一種災害後，接續引發其他類型災害，致影響校園人員生命安全及財產損害：
- 一、地震。
 - 二、海嘯。
 - 三、水災及風災。
 - 四、火災。
 - 五、核災。
- 第三條 本辦法包括因應前條所列各種災害之預防、準備及應變各階段之應變體系、應變組織與工作職責。相關應變措施由總務處擬訂，經行政會議核備後實施。
- 第四條 為因應複合型災害事件，本校設置災害應變組織及相關執行事項如下：
- 一、救災指揮中心指揮官：由校長擔任，負責指揮及協調災害預防及事故之處理。
 - 二、救災指揮中心主任：由總務長擔任，負責督導執行災害預防及事故之處理。
 - 三、救災指揮中心副主任：由副總務長擔任，負責協助督導執行災害預防及事故之處理。
 - 四、救災指揮中心總幹事：由總務處秘書擔任，協助主任、副主任執行災害預防及事故之處理。
 - 五、執行總幹事：由事務組組長擔任，負責有關防災準備，任務編組指揮調派服務員參與防災事宜等綜合性工作。

- 六、警衛組：由事務組組長指揮，負責指揮校警隊及車管會人員擔任警戒、交通管制與巡邏工作。
- 七、搶修組：由營繕組組長指揮，負責指揮承辦人員、水電技術人員及協力廠商事先做好水、電及其他設施之萬全準備及道路和其他災害之搶修。
- 八、醫護組：由體衛組組長指揮，負責受傷教職員工生之醫療。
- 九、環保組：由環安中心主任指揮，負責污水廠緊急處理、飲用水設施、消防等維護及環境消毒等工作。
- 十、搶救組：由生輔組組長指揮，待命進入災區搶(搜)救受困人員，並清除障礙物協助人員逃生等。
- 十一、宿舍安全組：由宿舍服務中心主任指揮，協助負責宿舍安全及緊急收容所之收容事宜。
- 十二、各教學及行政單位場館管理員：負責協助災害通報、逃生引導、救護及滅火事宜。推教班之學員上課及安全事宜，由推廣教育處負責；藝文中心管理之場地及展演活動之進行，由該中心負責。
- 十三、輻射防護委員會：發生輻射意外事故時，由該委員會主任委員負責指揮緊急事故之處理，並通報行政院原子能委員會。

第五條 發生複合型災害時，本校應立即採取應變措施，必要時應迅速聯繫警察、消防、衛生及其他有關機關，即時支援搶救。

第六條 本校應設置複合型災害防災相關設施，並建立相關設施之標準作業方式，公告全校師生知悉。其標準作業方式另訂之。

第七條 本校每年至少應舉行一次緊急災害應變措施演習，並依災害應變組織與指揮架構，辦理人員之教育訓練；另採不預警、不定期發布災害警報，測試教職員工生防災反應，強化緊急應變能力。

第八條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

【第 4 案】

國立中山大學 100 學年度第 2 次行政協調會報 提案單

提案單位：圖書與資訊處

案由：擬修訂本校「保護智慧財產權宣導及推動小組設置要點」（以下簡稱本要點），提請 討論。

說明：

- 一、為配合教育部大專院校校園保護智慧財產權行動方案之修訂，並促使本小組設置與會議召開之相關規定更為完善，擬修改本要點條文名稱及三、四、六項。
- 二、本要點於 99 學年度第二學期第五次（99 年 4 月 21 日）行政會議修正通過。經保護智慧財產權宣導及推動小組 100 學年度第一次會議（100 年 10 月 27 日）審議後修正。
- 三、檢附「保護智慧財產權宣導及推動小組設置要點修正條文對照表」（如議程）及修訂前後之條文（如議程）。
- 四、本要點通過後續提行政會議審議。

決議：

- 一、第六點刪除「…本小組會議、…」之提報程序。
- 二、修正通過修正草案及條文對照表（如附件 1 及 2），請提行政會議討論。

國立中山大學保護智慧財產權宣導及推動小組設置要點 (第三點、第四點修正草案)

99.04.21 本校 98 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

100.11.17 本校 100 學年度第 2 次行政協調會報通過

100.xx.xx 本校 100 學年度第○學期第○次行政會議通過

- 一、本校為積極落實校園智慧財產權之保護，有效管理校園影印、校園網路運作及加強教育宣導，特設保護智慧財產權宣導及推動小組(以下簡稱本小組)。
- 二、本小組之任務如下：
 - (一) 校園智慧財產權法令之規劃及宣導。
 - (二) 校園合法利用軟體、圖書及影音等著作之宣導。
 - (三) 校園網路使用規範之規劃及宣導。
 - (四) 其他保護校園智慧財產權相關措施之規劃及推動。
- 三、本小組置委員若干人，以行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、產學營運中心主任、人事室主任、場地管理委員會主任委員、圖書與資訊處處長、學生代表(二人)為當然委員，另各學院及通識教育中心各推派教師代表一人，校長推薦具法律背景或專長之學者專家一至二人為委員，並以行政副校長為召集人。本小組委員任期為一年，得連任之。
- 四、本小組每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會。召集人因故不能主持會議時，須指派出席委員一人代理之。召開會議時，得依議題審議之需，邀請相關人員列席。
- 五、本小組之業務承辦單位為圖書與資訊處，負責辦理本會各項決議事項。
- 六、本要點經~~本小組會議~~行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

「保護智慧財產權宣導及推動小組設置要點」

第三點、第四點修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
<u>國立中山大學</u> 保護智慧財產權宣導及推動小組設置要點	保護智慧財產權宣導及推動小組設置要點	設置要點名稱增加校名
修正規定	現行規定	說明
<p>三、本小組置委員若干人，以行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、產學營運中心主任、人事室主任、場地管理委員會主任委員、圖書與資訊處處長、<u>學生代表(二人)</u>為當然委員，<u>另各學院及通識教育中心各推派教師代表一人</u>，校長推薦具法律背景或專長之學者專家一至二人為委員，並以行政副校長為召集人。<u>召集人因故不能主持會議時，由出席委員互推一人代理之。</u>本小組委員任期為一年，得連任之。</p>	<p>第三條 本小組置委員若干人，以行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、產學營運中心主任、人事室主任、場地管理委員會主任委員、圖書與資訊處處長為當然委員，另由理學院、工學院、海洋科學學院共同推派教師代表一人，管理學院、社會科學院、文學院、通識中心共同推派教師代表一人，校長推薦具法律背景或專長之學者專家一至二人為委員，並以行政副校長為召集人。召集人因故不能主持會議時，由出席委員互推一人代理之。本會委員任期為一年，得連任之。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根據 99 學年度大專院校校園保護智慧財產權行動方案，建議邀請學生代表擔任當然委員。 2. “共同推派教師代表”改為“各學院及通識教育中心各推派代表”。 3. “召集人因故不能主持會議”移至第四條。
<p>四、本小組每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會。<u>召集人因故不能主持會議時，須指派出席委員一人代理之。</u>本小組召開會議時，得依議題審議之需，邀請相關人員列席。</p>	<p>第四條 本小組每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會。本小組召開會議時，得依議題審議之需，邀請相關人員列席。</p>	<p>召集人因故不能主持會議時，改由召集人指派出席委員代理。</p>

國立中山大學 100 學年度第 2 次行政協調會報

簽到表

時間：100 年 11 月 17 日（星期四）上午 10 時

地點：行政大樓 4006 室

主持人：鄭行政副校長英耀（張主任秘書玉山代）

單位	職稱	姓名	簽到	分機	備註
行政副校長室	行政副校長	鄭英耀	張玉山代	2016	
秘書室	主任秘書	張玉山	張玉山	2020	
學務處	學務長	黃心雅	鄭獻榮代	2200	鄭副學務長獻榮代
總務處	總務長	李賢華	周副總務長	2300	周副總務長代
圖書與資訊處	處長	李錫智	王玲珍代	2400	
推廣教育處	處長	黃北豪	楊凱華代	2700	
藝文中心	中心主任	王以亮	王以亮	2720	
人事室	主任	黃珊瑜	黃珊瑜	2040	
會計室	主任	傅素瑛	陳淑惠代	2070	陳組長淑惠代
秘書室	組長	楊育成	楊育成	2022	

