國立臺南大學校務基金管理委員會法規目錄

1130429 版

編號	法　規　名　稱	修訂日期	頁碼
0-0-01	國立大學校院校務基金設置條例-教育部	1040204	P03
0-0-02	國立大學校院校務基金管理及監督辦法-教育部	1100519	P07
1-0-01	國立臺南大學校務基金管理委員會設置要點-秘書室	1101117	P13
1-0-02	國立臺南大學校務基金稽核實施要點-秘書室	1110518	P14
1-1-01	國立臺南大學校務基金自籌收入收支管理要點-執行秘書	1110531	P16
1-1-02	國立臺南大學自償性支出及償還財源管控要點-執行秘書	940812	P21
1-1-03	國立臺南大學校務基金捐贈致謝要點-執行秘書	1071022	P22
1-1-04	國立臺南大學編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與、編制內行政人員工作酬勞、編制外人員之人事費支應原則-執行秘書	1041028	P24
1-2-01	國立臺南大學講座教授設置要點-教務處	1121218	P26
1-2-02	國立臺南大學特聘教授設置要點-教務處	1121218	P28
1-2-03	國立臺南大學榮譽教授設置要點-教務處	940812	P29
1-2-04	國立臺南大學教學績優教師獎勵要點-教務處	1080415	P30
1-2-05	國立臺南大學推廣教育收支管理要點-教務處	1111031	P33
1-2-06	國立臺南大學推廣教育非學分班收費優待要點-教務處	1100426	P35
1-2-07	國立臺南大學碩士在職專班及進修學士班經費收支編列原則-教務處（附件:國立臺南大學辦理推廣教育、在職專班業務績效衡量指標）	1111031	P36
1-2-08	國立臺南大學講座教授鐘點費、特聘教授獎助金支應基準-教務處	1041028	P42
1-2-09	國立臺南大學 EMBA 經費收支管理要點-教務處	1130429	P43
1-3-01	國立臺南大學社團指導費支應基準-學務處	991222	P45
1-3-02	國立臺南大學導師費暨優良導師獎勵支應基準-學務處	1120424	P46
1-3-03	國立臺南大學導師制度實施辦法-學務處	1120424	P47
1-4-01	國立臺南大學採購及租賃公務車輛要點-總務處	940812	P49
1-4-02	國立臺南大學新興工程支應要點-總務處	950406	P50
1-4-03	國立臺南大學投資取得收益收支管理要點-總務處	1041028	P51
1-4-04	國立臺南大學場地設備收支管理要點-總務處	1041028	P53

編號	法　規　名　稱	修訂日期	頁碼
	（附件:國立臺南大學場地設備業務執行績效衡量指標）		
1-4-05	國立臺南大學受贈收入收支管理要點-總務處	1041028	P55
1-5-01	國立臺南大學加強學術研究提昇教學品質獎勵要點-研發處	1121218	P57
1-5-02	國立臺南大學產學合作行政管理費及節餘款支用要點-研發處（附件：國立臺南大學產學合作業務績效衡量指標）	1130221	P61
1-5-03	國立臺南大學衍生新創事業管理要點-研發處	1091019	P68
1-6-01	國立臺南大學國立臺南大學約用人員工作規則-人事室	1110425	P74
1-6-02	國立臺南大學校務基金專案教師聘任要點-人事室	1120424	P86
1-6-03	國立臺南大學因公派員出國或赴大陸(含港澳)地區旅費支應要點-人事室	1021211	P97
1-6-04	國立臺南大學校聘人員考核作業要點-人事室	1091019	P99
1-6-05	國立臺南大學延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支用原則-人事室	1070423	P103
1-6-06	國立臺南大學校聘人員進用及管理要點-人事室	1130221	P105
1-7-01	國立臺南大學產業碩士專班經費收支原則-主計室	1000620	P114
1-8-01	國立臺南大學境外移地教學補助要點-國際事務處	1090420	P115
1-8-02	國立臺南大學鼓勵系所招收自費境外學生回饋補助要點-國際事務處	1111031	P125

校務基金編號 0-0-01

國立大學校院校務基金設置條例

中華民國 88 年 02 月 03 日總統 (88) 華總一義字第 8800024760 號令公布
中華民國 90 年 12 月 21 日華總一義字第 9000252760 號總統令增訂
中華民國 104 年 02 月 04 日總統 (104) 華總一義字第 10400014221 號令公布

第一章　總則

第 1 條　為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，並促進學校財務之彈性運作，國立大學校院應設校務基金，特制定本條例。

第 2 條　國立大學校院校務基金（以下簡稱校務基金）屬預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算。

第 3 條　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，其項目如下：

(一)學雜費收入。

(二)推廣教育收入。

(三)產學合作收入。

(四)政府科研補助或委託辦理之收入。

(五)場地設備管理收入。

(六)受贈收入。

(七)投資取得之收益。

(八)其他收入。

前項第二款第四目所稱政府科研補助，指政府依科學技術基本法等相關規定，為促進科學技術研究發展對國立大學校院所為之補助。

第 4 條　校務基金之用途如下：

一、教學及研究支出。

二、人事費用支出。

三、學生獎助金支出。

四、推廣教育支出。

五、產學合作支出。

六、增置、擴充、改良資產支出。

七、其他與校務發展有關之支出。

第二章　組織

第 5 條　校務基金應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，其中一人為召集人，由校長擔任，其餘由校長遴選提經校務會議同意後聘任之。

前項委員中未兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得

聘請校外專業人士擔任，委員任期二年。

第 6 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、依第十三條第二項所定自籌收入收支管理規定之審議。

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 7 條　國立大學校院為強化內部控制及確保其內部控制制度持續有效運作，應依下列規定辦理：

一、年度總收入在新臺幣二十億元以上者，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。

二、年度總收入未達新臺幣二十億元者，得準用前款規定，或置隸屬於校長之兼任稽核人員。

專任及兼任稽核人員應具稽核工作經驗及相關專業背景，所需人力由各校現有預算員額內調整，稽核主管並得以契約進用。

前項稽核人員執行第八條任務時，其迴避事項由教育部定之。

第 8 條　國立大學校院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。

國立大學校院應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，並作成年度稽核報告，向校務會議報告。

第三章　業務及監督

第 9 條　國立大學校院一切收支均應納入校務基金，依法辦理。

校務基金管理及監督之辦法，由教育部定之。

第 10 條　為確保校務基金永續經營，並提升其對校務發展之效益，國立大學校院於提出年度投資規劃並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。

前項第三款及第四款之投資額度上限，由教育部定之。

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。

國立大學校院為處理第一項投資事宜，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，由各校自行定之。

前項投資規劃及效益應納入各校財務規劃報告書、校務基金績效報告書並送教育部備查。

第 11 條　校務基金預算之編製，應以國立大學校院中長程發展計畫為基礎，審酌基金之財務及預估收支情形，在維持基金收支平衡或有賸餘之原則下，定明預估之教育績效目標，並納入年度財務規劃報告書，由國立大學校院公告之。

校務基金應配合年度財務規劃報告書執行，國立大學校院並應於次年度公告校務基金績效報告書。

前二項年度財務規劃報告書及校務基金績效報告書之格式內容、公告時間、方式及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。

第四章　會計及財務

第 12 條　校務基金之會計事務，由教育部統一訂定會計制度，供各校依據其學術研究及教學之特性，訂定以績效為導向之會計處理原則，據以辦理。

第 13 條　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三條第一項第二款所定自籌收入，不在此限。

國立大學校院應針對前項自籌收入自行訂定收支管理規定，並依第九條第二項所定辦法，受教育部之監督。

第 14 條　國立大學校院受贈之財產，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，以受贈學校為管理機關，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 15 條　以國立大學校院名義設立之財團法人，其捐助章程明定由校長或校

務行政主管為當然董事者，應定期提交財務報表及董事會會議紀錄予管理委員會。必要時，管理委員會得邀請擔任財團法人當然董事之校長或校務行政主管列席報告。

國立大學校院不得藉由前項財團法人，承攬公民營機關（構）委託之研究案或產學合作案。

第五章　附　　則

第 16 條　國立專科學校及其他公立大專校院設有校務基金者，得準用本條例之規定。

第 17 條　本條例自公布日施行。

校務基金編號 0-0-02

國立大學校院校務基金管理及監督辦法

中華民國 88 年 12 月 10 日教育部（88）台參字第 88155731 號令訂定發布全文 24 條；並自發布日起施行
中華民國 93 年 08 月 13 日教育部台參字第 0930101869A 號令修正發布全文 25 條；並自發布日施行
中華民國 96 年 09 月 06 日教育部台參字第 0960133115C 號令修正發布第 8、9、19 條條文
中華民國 97 年 04 月 10 日教育部台參字第 0970052619C 號令修正發布第 8、9 條條文
中華民國 98 年 03 月 04 日教育部台參字第 0980029634C 號令修正發布第 8、9 條條文
中華民國 102 年 04 月 26 日教育部臺教高（三）字第 1020057260C 號令修正發布第 8、9、12、13 條條文
中華民國 104 年 09 月 03 日教育部臺教高（三）字第 1040115757B 號令修正發布全文 33 條
中華民國 110 年 05 月 19 日教育部臺教高（三）字第 1100062750B 號令修正發布第 5、7、17-1 條條文

第一章　總則

第 1 條　本辦法依國立大學校院校務基金設置條例（以下簡稱本條例）第七條第三項、第九條第二項、第十條第二項及第十一條第三項規定訂定之。

第 2 條　國立大學校院（以下簡稱學校）不得申請籌設財團法人，並應依本條例第九條第一項規定，將一切收支納入校務基金。

各校應就校務基金管理及運用訂定內部控制相關規章，據以建立及維持有效之內部控制制度，並由校長督促內部各單位執行。

第 3 條　本條例第三條第一項第二款所定自籌收入，其範圍如下：

一、學雜費收入：學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：學校依專科以上學校推廣教育實施辦法之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。

三、產學合作收入：學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：學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理之收入。

五、場地設備管理收入：學校提供場所及設施等，所收取之收入。

六、受贈收入：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：學校依本條例第十條第一項規定所投資取得之有關收益。

八、其他收入：非屬前七款之自籌收入者。

第二章　組織

第 4 條　學校依本條例第五條第一項規定設校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會），其運作所需工作人員，由學校現有人員派兼為原則，必要時，得進用專業人員若干人。

第 5 條　管理委員會得視任務之需要，分組辦事；其組成方式，由學校定之。

管理委員會委員應有學生代表至少一人。

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。

第 6 條　學校依本條例第七條第一項年度總收入置稽核人員或設稽核單位者，管理委員會之成員、學校總務、主計及行政主管相關人員，不得擔任稽核人員。

前項所稱年度總收入，指學校最近年度收支餘絀決算表之業務收入及業務外收入。

第 7 條　管理委員會及稽核人員或稽核單位之設置、運作、績效考核及其他應遵行事項之規定，由學校定之，經校務會議通過後實施。

稽核人員應由校長提經校務會議或其所設相關委員會、專案小組同意後，由學校進用之。

前項經校務會議所設相關委員會或專案小組同意後進用者，應於下次校務會議追認。

第三章　校務基金管理及運用

第 8 條　自籌收入得支應下列事項：

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、其他與校務推動有關之費用。

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，由學校定之。

第 9 條　學校以自籌收入支應前條第一項第一款至第三款人事費，其合計總數應以最近年度決算自籌收入百分之五十為限；編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞，每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限，並不限於現金支給。

前條第一項第一款至第三款人事費之支給額度、條件、方式及考核標準，由學校定之，並經管理委員會審議通過後執行。

第 10 條　學校以自籌收入規劃辦理第八條第一項第六款之新興工程，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。

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 11 條　學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，並由學校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。

學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。但捐贈者不願學校公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。

受贈收入有指定用途者，其用途應與學校校務有關。

學校辦理受贈收入業務，不得與捐贈者有不當利益之聯結；對熱心捐贈者，得自定規定獎勵。

第 12 條　各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之事項，應依其補助計畫或契約辦理。

學校辦理各項自籌收入業務，應合理控制成本，並得衡量使用學校資源情形，就所提列之行政管理費或計畫節餘款訂定一定分配比率，分配至負責辦理該項業務之行政或學術單位運用，並應經管理委員會審議通過。

第 13 條　學校依本條例第十條第四項規定組成之投資管理小組，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 14 條　學校投資本條例第十條第一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。

前項所稱留本性質之受贈收入，指學校與捐贈者間以契約或協議約定，學校將受贈收入透過投資方式產生收益，並僅以該收益支用於契約規範之用途，不動支原受贈收入款項。

第 15 條　學校持有本條例第十條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。

第 16 條　學校應審酌校務基金自籌能力及校務發展需求，建立有效之管控機制，並依本條例第十三條第二項規定訂定自籌收入收支管理規定，

提報管理委員會審議通過後，報教育部（以下簡稱本部）備查。

前項自籌收入收支管理規定，應至少包括收入來源、支給項目、校務基金控管機制及發生缺失或異常之處理方式。

第 17 條　自籌收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。

學校相關主管人員、預算執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

第17條之1　學校各項稽核工作應依下列規定及期程辦理：

一、年度稽核計畫應於前一年度終了前經校長同意後實施。

二、每年二月底前作成前一年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。

前項第二款年度稽核報告，應完整記錄稽核情形，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。

第四章　校務基金監督機制

第 18 條　稽核人員或稽核單位應擬訂年度稽核計畫，經校長同意後實施。

稽核人員或稽核單位執行稽核任務，應獨立超然，並得視任務需求，請校內相關單位提供必要之資料以供查閱。

第 19 條　稽核人員執行任務，除依行政程序法第三十二條及三十三條規定外，對於以前曾服務之單位或執行之業務，於三年內進行稽核作業者，亦應自行迴避。

第 20 條　稽核人員執行任務，應本誠實信用原則，不得有下列情事：

一、明知校務基金之執行有缺失或異常事項，故意隱匿或作不實、不當之揭露。

二、怠於行使職權，致稽核效能不彰。

三、其他違反法令之行為。

稽核人員違反前項規定者，校長應命其限期改善，必要時，得懲處或調整職務。

第 21 條　前條第一項第一款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 22 條　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，並檢附工作底稿及相關資料。

稽核人員或稽核單位應定期追蹤前項缺失或異常事項至改善為止。第一項稽核報告、工作底稿及相關資料，應於向校務會議報告後，至少保存五年。

第 23 條　學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 24 條　學校辦理校長續任，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，以適當方式提供學校組織規程所定之校長續任同意權人參據。

第 25 條　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本部備查。

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

第 26 條　學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本部備查。

第 27 條　學校年度財務規劃報告書及校務基金績效報告書，應於本部備查後一個月內公告，並登載於學校網頁建置之校務基金公開專區。

第 28 條　學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 29 條　本部為瞭解學校校務基金執行之情形，得組成專案小組至各校訪視或委請會計師查核，並作成專案報告。

第 30 條　學校執行校務基金有下列情形之一者，本部得命學校限期改善；屆期未改善者，得視其情節輕重，調降學校依第九條第一項所定比率上限或限制不得支給：

一、年度決算實質短絀。

二、第八條第一項第一款至第三款人事費支出超過最近年度決算自籌收入百分之五十。

三、可用資金過低，致影響學校校務基金健全。

四、依前條之專案報告，有涉及學校校務基金執行之缺失或異常情形。

五、其他缺失或異常事項。

第五章　附則

第 31 條　國立大學附設醫院之基金收支、保管及運用，依其他相關法令之規定，不適用本辦法。

第 32 條　國立專科學校及其他公立大專校院設有校務基金者，得準用本辦法之規定。

第 33 條　本辦法自發布日施行。

校務基金編號 1-0-01

國立臺南大學校務基金管理委員會設置要點

中華民國 89 年 04 月 27 日 88 學年度第 2 學期第 1 次校務會議訂定
中華民國 93 年 12 月 13 日 93 學年度校務基金管理委員會第 2 次會議訂定
中華民國 104 年 10 月 28 日 104 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
中華民國 104 年 11 月 18 日 104 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
中華民國 110 年 10 月 25 日 110 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
中華民國 110 年 11 月 17 日 110 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過

一、本設置要點係依「國立大學校院校務基金設置條例」第五條、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條訂定之。

二、校務基金之收支、保管及運用，以提昇教育品質，增進教育績效為目的。

三、本校設置校務基金管理委員會，負責校務基金之收支、保管及運用。

四、校務基金管理委員會置委員七至十五人，任期二年，由校長遴選提經校務會議同意後聘任之，均為無給職。其中學生代表至少一人、不兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士參與。

兼任行政職務委員任期內因職務調動，由新任行政職務主管遞補。

五、校務基金管理委員會由校長任召集人，主持會議。置執行秘書一人，由召集人推荐經管理委員會同意後聘兼任之，為無給職。

六、校務基金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)自籌收入收支管理規定之審議。
(五)其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。

七、校務基金管理委員會所需工作人員，由現有人員調充之為原則。但為使校務基金之收支、保管及運用發揮最大經濟效益，得進用專業經理人員若干人，其權利、義務、待遇與福利於契約中明訂之。

前項但書人事及行政費用由校務基金中非屬政府編列預算撥付之經費支應。

八、校務基金管理委員會得視任務之需要，經校務會議之同意，分組辦事。

九、校務基金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。

校務基金管理委員會召開會議時，得請相關人員列席。

十、本設置要點如有未盡事宜，悉依國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校院校務基金管理及監督辦法暨有關規定辦理。

十一、本設置要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

校務基金編號 1-0-02

國立臺南大學校務基金稽核實施要點

中華民國104年11月18日104學年度第1學期第2次校務會議訂定
中華民國110年10月25日110年度第2次校務基金管理委員會修正通過
中華民國110年11月17日110學年度第1學期第1次校務會議修正通過
中華民國111年4月25日111年度第3次校務基金管理委員會修正通過
中華民國111年5月18日110學年度第2學期第1次校務會議修正通過

一、 本校為強化校務基金內部控制及確保其內部控制制度持續有效運作，落實經費稽核之功能，特依國立大學校院校務基金設置條例及國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定訂定本要點。

二、 本校置專任或兼任稽核人員一人至數人，隸屬於校長。由校長提經校務會議或其所設相關委員會、專案小組同意後進用之；經校務會議所設相關委員會或專案小組同意後進用者，應於下次校務會議追認。

前項專任或兼任稽核人員應具稽核工作經驗及相關專業背景，並得以教師兼任或以契約進用。

本校得聘請校內、外具稽核工作經驗及相關專業背景之人員或教師擔任協同稽核人員，協助執行相關稽核事項。

管理委員會之成員、總務、主計及行政主管相關人員，不得擔任稽核人員。

三、 稽核人員執行第四點任務時，其迴避事項依教育部相關規定辦理。

四、 稽核人員之任務如下：

(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。

五、 稽核人員依風險評估結果擬訂之年度稽核計畫，應於前一年度終了前經校長同意後實施，並於每年二月底前作成前一年度稽核報告，向校務會議報告。

前項年度稽核報告，應完整記錄稽核情形，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。

六、 稽核人員或稽核單位執行稽核任務，應獨立超然，並得視任務需求，請校內相關單位提供必要之資料以供查閱。

七、 稽核人員執行任務，除依行政程序法第三十二條及三十三條規定外，對於以前曾服務之單位或執行之業務，於三年內進行稽核作業者，亦應自行迴避。

八、 稽核人員執行任務，應本誠實信用原則，不得有下列情事：

(一)明知校務基金之執行有缺失或異常事項，故意隱匿或作不實、不當之揭露。

(二)怠於行使職權，致稽核效能不彰。

(三)其他違反法令之行為。

稽核人員違反前項規定者，校長應命其限期改善，必要時，得懲處或調整職務。

九、 前條第一項第一款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。

十、 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，並檢附工作底稿及相關資料。

稽核人員或稽核單位應定期追蹤前項缺失或異常事項至改善為止。第一項稽核報告、工作底稿及相關資料，應於向校務會議報告後，至少保存五年。

十一、受稽核單位未於期限內完成改善事項或未執行改善追蹤事項者，應列入下次稽核重點，並得依本校相關獎懲規定辦理。

十二、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

校務基金編號 1-1-01

國立臺南大學校務基金自籌收入收支管理要點

中華民國 94 年 03 月 24 日 94 年度第 1 次校務基金管理委員會議訂定
中華民國 94 年 08 月 12 日 94 年度第 2 次校務基金管理委員會議訂定
中華民國 95 年 04 月 06 日 95 年度第 1 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 95 年 08 月 28 日 95 年度第 3 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 96 年 01 月 15 日 96 年度第 1 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 97 年 01 月 02 日 97 年度第 1 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 97 年 06 月 02 日 97 年度第 2 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 97 年 08 月 06 日 97 年度第 3 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 97 年 09 月 12 日教育部臺高（三）字第 0950179851 號函第 6 點第 1 項需再修正後備查
中華民國 97 年 09 月 24 日教育部臺高（三）字第 0950185799 號函備查
中華民國 97 年 12 月 29 日 97 年度第 4 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 98 年 02 月 17 日教育部臺高（三）字第 0980017675 號函備查
中華民國 99 年 06 月 25 日 99 年度第 1 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 102 年 05 月 29 日 102 年度第 1 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 102 年 06 月 17 日教育部臺教高（三）字第 1020087273 號函備查
中華民國 103 年 05 月 14 日 103 年度第 1 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 103 年 06 月 09 日教育部臺高（三）字第 1030082622 號函核備
中華民國 104 年 10 月 28 日 104 年度校務基金管理委員會第 2 次會議修正
中華民國 105 年 05 月 09 日 105 年度校務基金管理委員會第 1 次會議修正
中華民國 105 年 05 月 24 日教育部臺教高（三）字第 1050069181 號函備查
中華民國 107 年 04 月 23 日 107 年度校務基金管理委員會第 1 次會議修正
中華民國 107 年 05 月 30 日教育部臺教高（三）字第 1070080858 號函備查
中華民國 110 年 10 月 25 日 110 年度校務基金管理委員會第 2 次會議修正
中華民國 110 年 12 月 08 日教育部臺教高（三）字第 1100166490 號函備查
中華民國 111 年 04 月 25 日 111 年度校務基金管理委員會第 3 次會議修正
中華民國 111 年 05 月 31 日教育部臺教高（三）字第 1110053855 號函備查

一、本校為有效管理及運用自籌收入，依「國立大學校院校務基金設置條例」第十三條第二項規定訂定本要點。

二、本校一切收支均應納入校務基金管理，各單位不得再籌設財團法人。

三、各單位應就業務執行，訂定內部控制相關規章，據以建立及維持有效之控管制度，並由校長督促內部各單位執行。本要點所稱自籌收入之範圍如下：

(一)學雜費收入：學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：本校依專科以上學校推廣教育實施辦法之規定辦理推廣教育及研習、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：學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理之收入。

(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」第十條第一項規定所投資取得之有關收益。

(八)其他收入：非屬前七款之自籌收入者。

四、自籌收入得支應下列事項：

(一)本校人員人事費：

1、編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與。

2、編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。

3、編制外人員之人事費。

(二)講座教授、特聘教授、榮譽教授經費。

(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)其他與校務推動有關之費用。

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另定之。

五、本校設置校務基金管理委員會(以下簡稱管理委員會)，審議自籌收入收支相關管理規定。

六、以自籌收入支應第四點第一項(一)至(三)款人事費，其合計總數應以最近年度決算自籌收入百分之五十為限。支給額度、條件、方式及考核標準另定之，並經管理委員會審議通過後執行，其支應原則如附表。

辦理自籌收入業務有績效人員之工作酬勞，每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限，並不限於現金支給。

七、為適當運用自籌收入支應因公派員出國旅費，應召開會議審核各單位出國計畫及預算，經管理委員會審議通過後實施。人員返國後應於 1 個月內提交出國報告陳請校長核閱後送人事室備查。

八、本校運用自籌經費採購及租賃公務車輛，應依政府採購法有關規定辦理。新購車輛需求評估經校長核准後，送管理委員會審議通過，於每年四月底前編列下年度預算。

九、本要點得以第三點所訂收入支應固定資產土地、土地改良、房屋之建設、擴充及資金之轉投、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且預算額度達政府採購法之查核金額(含)以上，而確實需於當年度辦理者，應經校長核定後，提報校務基金管理委員會，超支部分併決算辦理。

固定資產除前項所訂項目外，原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長或授權代簽人依有關規定核定，超支部分併決算辦理。

十、第四點第一項第二款至第七款所定自籌收入支應事項，由本校各相關業務單位另訂要點或基準，經管理委員會審議通過後實施。

十一、本校辦理受贈收入業務，應開立受贈收據或證明並完成相關程序，並至少一個月內將捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及用途於學校網站公告。但捐贈者不願公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。

受贈收入若有指定用途者應與本校校務有關，未指定用途之受贈收入，由本校統籌運用。

受贈收入，其收支依本校「受贈收入收支管理要點」規定辦理；關於捐贈者之致謝，依本校相關規定辦理。

十二、本校場地設備應由管理單位訂定管理規定及租用收費標準，其收費標準應視各場地設備性質、借用對象及提供服務項目，訂定收費金額、繳費期限、繳費方式。

本校場地設備管理收入，其收支依本校「場地設備收支管理要點」規定辦理。

十三、本校辦理推廣教育，其收支編列原則及結餘款之分配，除法令另有規定外，悉依本校「推廣教育收支管理要點」規定辦理。

十四、本校辦理產學合作計畫，應合理控制成本，並應衡量使用本校資源情形，提列行政管理費，由本校統籌分配運用，計畫節餘款得訂定一定分配比率，由本校及負責辦理之院、系、所、中心等單位及計畫主持人支配運用，該分配比率及運用原則，依本校「產學合作行政管理費及節餘款支用要點」規定辦理。

十五、本校為管理投資取得收益收支之運用，得成立投資管理小組，除銀行定期存款（由出納組、主計室評估後簽請校長核定）外，得適時召開會議，評估相關投資標的與額度，提出投資規劃並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。

本校校務基金投資取得之收益，應全數撥充校務基金統籌運用，其收支依本校「投資取得收益收支管理要點」規定辦理。

十六、本校依「國立大學校院校務基金設置條例」第七條第一項規定置稽核人員或設稽核單位，以強化內部控制及確保內部控制制度持續有效運作，其設置、運作、績效考核及其他相關事項，依本校「校務基金稽核實施要點」規定辦理。

十七、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。

十八、本校校務基金各種自籌經費之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

本校校務基金各種自籌收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理。經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。

十九、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理之。

二十、本要點經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定，並報教育部備查後實施；修正時亦同。

國立臺南大學校務基金自籌收入收支管理要點附表
(編制內人員本薪(年功薪)與加給以外之給與及編制內行政人員工作酬勞、編制外人員人事費支應原則)

給付對象	給付項目	給付原則
一、編制內人員，包含： (一)教師。 (二)研究人員。 (三)專任運動教練。 (四)比照教師之專業技術人員。	本薪（年功薪）與加給以外之給與項目，如： (一)講座及特聘教授獎勵金或加給。 (二)教學、研究或服務績優或優良教師、比照教師之專業技術人員及研究人員獎勵金。 (三)導師費。 (四)產學合作、推廣教育與在職專班教師鐘點費及社團指導費。 (五)論文口試費與指導費。 (六)專案計畫主持人研究費等酬勞。 (七)辦理自籌收入業務有績效人員工作酬勞。 (八)其他經專案簽准或校內相關會議（含行政會議、校務基金管理委員會、校務會議）審核同意之給與。	1.本項各款給與支給基準，應另行訂定或經專案簽核，且在同一事由不重複支領原則下支給。 2.辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞，每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限。 3.其合計總數應以最近年度決算自籌收入百分之五十為限。
二、編制內行政人員	工作酬勞，如： (一)辦理自籌收入業務有績效人員工作酬勞。 (二)辦理自籌收入業務加班費。	
三、編制外人員，包含 (一)講座、特聘教授。 (二)約聘及兼任教師或研究人員。 (三)約用行政人員(含臨時人員)。 (四)工讀生。	人事費，如： (一)講座及特聘教授給與。 (二)產學合作、推廣教育、在職專班之教師鐘點費。 (三)外聘人員酬勞(如論文口試費、指導費或社團指導費等)。 (四)約用人員(含臨時人員)及工讀生之人事費。 (五)辦理自籌收入業務加班費。 (六)辦理自籌收入業務有績效行政人員工作酬勞。 (七)約用人員之文康活動費。 (八)其他經專案核准聘任人員之人事費。	

校務基金編號 1-1-02

國立臺南大學自償性支出及償還財源管控要點

中華民國 94 年 8 月 12 日 94 年第 2 次校務基金管理委員會議訂定

一、為健全本校進行自償性支出及償還財源之財務管理，依本校校務基金自籌收入收支管理要點第四點之規定。訂定「國立臺南大學自償性支出及償還財源管控要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱自償性支出及償還財源，係指計劃於營運期間向使用者收取相當費用，以供全部或部分償付其原投資成本之支出或建設。

三、本校生活服務性設施之提供或其他可供營運項目，以自償性支出或償還財源方式辦理為原則。

四、本校自償性支出或償還財源計劃，應優先依「促進民間參與公共建設法」鼓勵民間參與投資；如因性質特殊或民間無意願投資之自償性支出或償還財源，始得評估自辦。

五、本校自辦自償性支出或償還財源，應強化財務規劃及成本效益評估，其可行性得聘請校內外若干人組成小組，協助審查並經校務基金管理委員會審議通過後據以執行。

前項自償性支出或償還財源之財務規劃及成本效益評估，得委託專業機構辦理。

六、本校自辦自償性支出或償還財源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，向金融機構舉債之金額上限，不得高於校務基金歷年賸餘之 20%。

前項向金融機構舉債時，應就利率水準、償還年期等評比甄選適當行庫辦理。

七、辦理自償性支出或償還財源，應於計劃完工營運後，每半年檢討營運情形及債務負擔狀況，如有無法達成原訂自償率之虞時，管理單位應即檢討提出改進措施。

八、自償性支出或償還財源之營收，應個別列帳控管。

九、舉借債務之清償，除由營運收入按月攤還外，得就自籌項目經費提撥一定比例金額，充當舉借還款準備金。

前項提撥比例由校務基金管理委員會審議之。

十、本要點經校務基金管理委員會議通過，報教育部核備後施行，修訂時亦同。

校務基金編號 1-1-03

國立臺南大學校務基金捐贈致謝要點

中華民國 95 年 04 月 06 日 95 年第 1 次校務基金管理委員會議訂定
中華民國 104 年 10 月 28 日 104 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
中華民國 106 年 04 月 26 日 106 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過
中華民國 106 年 10 月 25 日 106 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
中華民國 107 年 10 月 22 日 107 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過

一、本校為表達對捐助校務基金人士或團體之感謝，以鼓勵各界踴躍捐贈，特依「國立大學校院校務基金設置條例」第十三條，訂定「國立臺南大學校務基金捐贈致謝要點」，以下簡稱「本要點」。

二、凡對本校之捐贈，包括現金及實物(含購置設施、興建建築物或其他資產者)，悉依本要點辦理。

接受實物捐贈案，由其指定之受贈單位簽文會辦總務處相關財產管理單位，並經校長核定後辦理。

三、對於捐贈者由學校統一製作捐贈證明，捐贈一個月內將捐贈者名稱或姓名、時間、及用途於學校網站公告。若捐贈者表達不願公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。

四、對於捐款人捐贈本校及本校組織系統表所屬單位者，依其捐款金額給予適當之獎勵：

（一）捐款總數達新臺幣壹拾萬元以上者：致贈感謝狀。

（二）捐款總數累積達新臺幣伍拾萬元以上者：除（一）外，並鐫刻其姓名於本校誠正大樓二樓之捐款芳名錄。

（三）捐款總數累積達新臺幣壹佰萬元以上者：除（一）與（二）外，並授予冠名、於公開活動表揚，亦得提本校特殊貢獻獎遴選。

授予冠名依下列捐款金額辦理：

1.捐款總數累積達新臺幣壹佰萬元以上者：為本校 1 間普通教室、研究室、電腦教室或實驗室命名。

2.捐款總數累積達新臺幣參佰萬元以上者：為本校 1 間會議室、階梯教室、演講廳、或休憩中心命名。

3.捐款總數累積達新臺幣伍佰萬元以上者：為本校 1 間國際會議廳、啟明苑演講廳、音樂廳、運動場館、藝廊展館或活動廣場（特區）命名。

4.捐款總數累積達新臺幣伍仟萬元以上者：為本校 1 棟建築物（紅樓除外）命名。

依上列各款授予冠名後，捐款數重新累計。

五、所得捐款納入校務基金統籌運用，因答謝捐款人所需之相關支出，亦由校務基金支應，並依會計程序核銷之。

六、實物捐贈案之獎勵方式，依個案經校務基金管理委員會決議後辦理。

七、對於校內各單位協助募款之回饋方式，悉依本校「受贈收入收支管理要點」辦理。

八、本要點如有未盡事宜，依教育部「捐資教育事業獎勵辦法」之規定辦理。

九、本要點經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。

校務基金編號 1-1-04

國立臺南大學編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與、編制內行政人員工作酬勞、編制外人員之人事費支應原則

中華民國 99 年 06 月 25 日 99 年第 1 次校務基金管理委員會議訂定
中華民國 99 年 09 月 10 日教育部臺高(三)字第 0990155873 號函備查
中華民國 102 年 05 月 29 日 102 年度第 1 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 102 年 06 月 17 日教育部臺教高（三）字第 1020087273 號函備查
中華民國 104 年 10 月 28 日 104 年度第 2 次校務基金管理委員會修正

一、國立臺南大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，提昇教學品質及學術研究水準，以追求學術卓越與強化國際競爭力，特依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第八條及第九條規定，訂定本校「編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與、編制內行政人員工作酬勞、編制外人員之人事費支應原則」（以下簡稱本原則）。

二、本原則支應對象如下：

(一)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。

(二)編制外人員：

1、講座、特聘教授。

2、約聘及兼任教師或研究人員。

3、約用行政人員(含臨時人員)。

4、工讀生。

(三)編制內行政人員。

三、本原則所稱編制內教師、研究人員、專任運動教練與比照教師之專業技術人員本薪（年功薪）、加給以外之給與項目如下：

(一)講座及特聘教授獎勵金或加給。

(二)教學、研究或服務績優或優良教師、比照教師之專業技術人員及研究人員獎勵金。

(三)導師費。

(四)建教合作、推廣教育與在職專班教師鐘點費及社團指導費。

(五)論文口試費與指導費。

(六)專案計畫主持人研究費等酬勞。

(七)辦理自籌收入業務加班費。

(八)其他經專案簽准或校內相關會議（含行政會議、校務基金管理委員會、校務會議）審核同意之給與。

四、本原則所稱編制外人員人事費支給項目如下：

(一)講座及特聘教授給與。

(二)建教合作、推廣教育、在職專班之教師鐘點費。

(三)外聘人員酬勞(如論文口試費、指導費或社團指導費等)。

(四)約用人員(含臨時人員)及工讀生之人事費。

(五)辦理自籌收入業務加班費。
(六)辦理自籌收入業務有績效行政人員工作酬勞。
(七)約用人員之文康活動費。
(八)其他經專案核准聘任人員之人事費。

五、本原則所稱編制內行政人員工作酬勞支給項目如下：
(一)辦理自籌收入業務有績效之人員工作酬勞。
(二)辦理自籌收入業務加班費。

六、本原則支給項目之支應基準，應另行訂定或經專案簽奉核准，在同一事由不重複支領原則下支給。

七、本原則經費來源為本校自籌收入，其合計總數應以最近年度決算自籌收入50%為限。

辦理自籌收入業務有績效行政人員之工作酬勞僅得以自籌收入支應，且每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費 60%為限，並不限於現金支給。

八、本原則如有未盡事宜，悉依中央政府相關規定辦理。

九、本原則經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。

校務基金編號 1-2-01

國立臺南大學講座教授設置要點

中華民國 94 年 8 月 12 日 94 年第 2 次校務基金管理委員會通過
中華民國 95 年 4 月 06 日 95 年第 1 次校務基金管理委員會修正
中華民國 95 年 6 月 13 日 95 年第 2 次校務基金管理委員會修正
中華民國 95 年 8 月 28 日 95 年度校務基金管理委員會第 3 次會議修正
中華民國 97 年 6 月 02 日 97 年度第 2 次校務基金管理委員會修正
中華民國 97 年 8 月 06 日 97 年度第 3 次校務基金管理委員會修正
中華民國 97 年 9 月 12 日教育部台高（三）字第 0950179851 號函同意備查
中華民國 97 年 12 月 29 日 97 年度第 4 次校務基金管理委員會修正
中華民國 98 年 2 月 17 日教育部台高（三）字第 0980017675 號函同意備查
中華民國 99 年 6 月 25 日 99 年度第 1 次校務基金管理委員會修正
中華民國 100 年 4 月 13 日 99 學年度第 2 學期教務會議修正
中華民國 100 年 6 月 20 日 100 年度第 1 次校務基金管理委員會准予備查
中華民國 100 年 11 月 9 日 100 學年度第 1 學期教務會議修正
中華民國 100 年 11 月 30 日 100 年度第 2 次校務基金管理委員會准予備查
中華民國 104 年 10 月 28 日 104 年度第 2 次校務基金管理委員會准予備查
中華民國 104 年 11 月 11 日 104 學年度第 1 學期教務會議修正通過
中華民國 106 年 11 月 8 日 106 學年度第 1 學期教務會議修正通過
中華民國 107 年 04 月 23 日 107 年度校務基金管理委員會第 1 次會議修正
中華民國 112 年 12 月 18 日 112 年度第 3 次校務基金管理委員會准予備查

一、本校為提升教學及學術研究水準以及延攬國內外學術成就卓著之學者來校服務，依「本校組織規程」第三十九條，訂定「國立臺南大學講座教授設置要點」，以下簡稱「本要點」。

二、依本要點提聘之講座教授分為專任講座教授與兼任講座教授二種，其資格須符合下列條件之一：

(一)獲得諾貝爾獎或其它國際著名學術獎者。

(二)當選中央研究院院士或國外相當職級之院士。

(三)曾獲教育部學術獎或國家講座。

(四)曾獲國科會傑出研究獎或擔任特約研究人員一次(含)以上。

(五)曾擔任行政院部長級職務以上，或曾擔任國立大學校長，並應在學術上有卓越貢獻者。

聘任之講座如係其他機關學校現職公務人員或教師，應受行政院相關兼課或兼職規定規範。

三、聘任、推薦審查程序：

(一)講座教授之推薦、審查與遴聘，應經講座教授評審委員會辦理之。委員會置委員十一至十五人，由校長擔任召集人，副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、各學院院長及校內外學者專家擔任之。

(二)講座教授之遴聘，應配合本校學術發展重點需要，由本校校長、教務長、各學院院長、系所主管推薦，或由通識教育中心、教務處、研究發展處對外主動徵求人才，並經院級(或教務處)及校級教師評審委員會審查通過，送請講座教授評審委員會審查通過後，報請校長敦聘之。

四、專兼任講座教授之任期：

講座教授之延聘，一次最長以三年為限，期滿得依本辦法第三條之規定辦

理提出續聘。

五、專兼任講座教授之名額總數，每學期以三名為限，必要時兼任講座教授得酌增二名。

六、專任講座教授待遇、福利、支應經費項目及支給標準依「國立臺南大學講座教授鐘點費、特聘教授獎助金支用基準」。

七、專任講座教授權利與義務：

(一)本校提供講座教授研究設備及空間。

(二)每學期至少教授一門課程，講座教授可自行決定開授課程之形式、內容及學分數。

(三)每學期公開學術演講二次。

(四)參與大型研究計畫之執行及帶領研究團隊。

(五)協助指導或規劃本校相關之重點研究領域。

(六)必要時，得擔任本校校務諮詢委員。

八、兼任講座教授權利、義務與待遇：

(一)每學期至少授一門課程，可採密集教學方式，每一學分至少授課十八小時，惟每週授課不得超過十八小時。

(二)鐘點費每小時為教授鐘點費之二倍，但以實際授課時數計算後致送。

(三)可依本校兼任教師交通費補助辦法申請交通費，相關經費由聘任學系(院)支應。

九、經費來源：

由本校校務基金自籌收入支應。

十、本校每年所能提供之講座教授名額、學術領域及可頒給之研究獎助費金額隨時公佈，個人或各單位依公佈之時間及內容提聘。

十一、凡社會各界熱心教育人士或機關團體，肯定本校設置講座教授之宗旨者，均得以基金或定期捐贈方式贊助本校，依贊助金額之額度，由校長與贊助者商定講座名稱、學術領域、贊助年限及用途。

十二、財團法人、民間企業或熱心教育之團體、個人等捐贈基金成立之講座，另以契約書載明雙方之權利與義務。

十三、本要點如有未盡事宜，得依有關規定辦理。

十四、本要點經教務會議通過，並送校務基金管理委員會備查，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

校務基金編號 1-2-02

國立臺南大學特聘教授設置要點

中華民國 94 年 8 月 12 日 94 年第 2 次校務基金管理委員會通過
中華民國 97 年 6 月 02 日 97 年度第 2 次校務基金管理委員會第一次修正
中華民國 97 年 8 月 06 日 97 年度第 3 次校務基金管理委員會第二次修正
中華民國 99 年 6 月 25 日 99 年度第 1 次校務基金管理委員會修正
中華民國 100 年 4 月 13 日 99 學年度第 2 學期教務會議修正
中華民國 100 年 6 月 20 日 100 年度第 1 次校務基金管理委員會准予備查
中華民國 100 年 11 月 9 日 100 學年度第 1 學期教務會議修正
中華民國 100 年 11 月 30 日 100 年度第 2 次校務基金管理委員會准予備查
中華民國 104 年 10 月 28 日 104 年度第 2 次校務基金管理委員會准予備查
中華民國 104 年 11 月 11 日 104 學年度第 1 學期教務會議修正通過
中華民國 112 年 12 月 18 日 112 年度第 3 次校務基金管理委員會准予備查

一、本校為提升教學及學術研究水準以及鼓勵本校專任教授致力於提升學術水準，特訂定「國立臺南大學特聘教授設置要點」，以下簡稱「本要點」。

二、依本要點提聘之特聘教授人選，其資格須符合下列條件之一：
(一)曾獲國科會傑出研究獎或特約研究人員者。
(二)曾獲教育部學術獎或國家講座者。
(三)曾擔任公、私立大學校長者。
(四)有特殊傑出貢獻者。

三、特聘教授評審委員會由校長聘請專家學者若干人組成，由副校長擔任召集人。

四、特聘教授之延聘及任期：
特聘教授之延聘，一次最長以三年為限，期滿得依程序提出續聘。特聘教授之任期，係指如獲聘為本校講座教授時，特聘教授獎助金自動終止。

五、特聘教授獎助金之支給標準依「國立臺南大學講座教授鐘點費、特聘教授獎助金支用基準」。

六、權利與義務：
(一)每學期公開學術演講二次。
(二)參與大型研究計畫之執行及帶領研究團隊。
(三)協助指導或規劃本校相關之重點研究領域。

七、聘任、推薦審查程序：
符合特聘教授資格者之教授，須經特聘教授評審委員會審查通過後聘任。

八、經費來源：由本校校務基金自籌收入支應。

九、本要點未盡事宜，依有關規定辦理。

十、本要點經教務會議通過，並送校務基金管理委員會備查，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南大學榮譽教授設置要點

中華民國 94 年 08 月 12 日 94 年度第 2 次校務基金管理委員會議訂定

一、本校為禮聘國內外對社會有卓越貢獻之人士共同提升本校教學及學術研究水準並促進本校之發展，特訂定「國立臺南大學榮譽教授設置要點」，以下簡稱「本要點」。

二、依本要點提聘之榮譽教授人選，其資格須符合下列條件之一：

(一)在大專校院（含校內外）擔任教職且在本校辦理退休之教師，於教學研究成績卓著或曾兼任行政職務，對於校務之規劃、建設與發展有重大貢獻者。

(二)在大專校院擔任專任(含合聘)教授之退休教師，於學術上有特殊貢獻，享有國際聲譽者。

(三)非本校專任之國內外著名學者、專家或具崇高學術聲望之教授，得被推薦為榮譽教授。

三、榮譽教授由本校各單位向教務處推薦，應經各級教師評審委員會審查通過後，由校長敦聘之。

四、權利與義務：

榮譽教授得參與本校之各項學術計畫及活動，各相關單位得提供必要之支援。

五、待遇與福利：

(一)榮譽教授採終身聘制，為無給職，亦無授課義務。

(二)獲得贈予榮譽教授之畢生事蹟肖像典藏於校史室，學術著作陳列於圖書館，俾留芳百世。

六、本要點經校務基金管理委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

校務基金編號 1-2-04

國立臺南大學教學績優教師獎勵要點

中華民國94年8月12日94年第2次校務基金管理委員會通過
中華民國95年7月3日教育部台高(三)字第09500095216函同意備查
中華民國97年1月2日97年第1次校務基金管理委員會修正通過
中華民國98年11月04日98年第1次校務基金管理委員會修正通過
中華民國99年1月12日教育部台高(三)字第0990004747函同意備查
中華民國 106 年 4 月 26 日 106 年校務基金管理委員會第 1 次會議修正通過
中華民國 107 年 04 月 23 日 107 年度校務基金管理委員會第 1 次會議修正通過
中華民國 108 年 04 月 15 日 108 年度校務基金管理委員會第 1 次會議修正通過

一、本校為鼓勵教師專業精神，提昇教學水準及成效，依「國立臺南大學校務基金自籌收入收支管理要點」第四點，訂定「國立臺南大學教學績優教師獎勵要點」。(以下簡稱「本要點」)

二、獎勵對象為教學表現優良，且最近兩學年內具教學評量成績之課程數達授課總課程數80%以上之本校專任教師。

獎勵對象為本校專任教師任教二年(含)以上，且最近兩學年內在教學表現優良之專任教師。

三、本校教學績優教師獎勵每學年舉辦一次，得獎人數以不超過全校專任教師百分之二為限。

四、本校教學績優教師獎勵之甄選程序分為初選、複選與決選。

五、初選由各系所之教師評審委員辦理，於10月1日前向各學院呈報推薦人選，其人數以各系所專任教師人數百分之十(四捨五入)為原則，未達一人則可推薦一人。

六、初選須審查資料如下：
(一)個人教學理念及方法。
(二)教學準備及教材，包含教學計畫、教材編撰等。
(三)教學意見評量成效。
(四)其他相關資料。

七、複選：由各學院訂定複選機制並交由院教師評審委員會辦理，各學院至多推薦三名，送交本校教務處教學與學習發展中心彙辦。

八、決選：
(一)由本校教學績優教師審議委員會辦理，並於複選後 2 個月內選出得獎教師。本校教學績優教師審議委員會之委員產生辦法另訂之。
(二)參與遴選之教師需出席進行個人報告，若不克出席者得由系所、院、中心主管代理。

九、得獎教師由校長頒發每人獎牌一面及獎金五萬元，以資表揚。

十、已獲本獎勵之教師，得連續推薦。凡得獎三次之教師，視為終身教學傑出，由學校頒發榮譽獎牌並將其優良事蹟列入校史室，以尊崇其傑出教學成就。

十一、得獎教師得協助提升本校教師教學品質，如下：

(一)每學年義務輔導教學年資兩年內之教師。

(二)拍攝教學過程之影帶。

(三)將其教學教材內容、教學方法、教學資源、教學成果及教學績優得獎之申請內涵列入本校教學資源系統中，供全校教學觀摩與學習。

十二、所需經費由本校校務基金自籌收入及其他經費支應。

十三、本要點經本校校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定，修正時亦同。

國立臺南大學教學績優教師 評分參考表

填表日期：　年　月　日

遴選項目	參考指標內容
個人教學理念與方法【20%】	1.運用創新的教學方式，提升學生的學習動機、學習成效。
	2.設計出富創意的課程內容或教材。
	3.教學方法具創新性，可供其他教師觀摩應用。
	4.其他相關具體說明個人創新教學理念與方法的資料。
教學準備與教材【30%】	1.製作教學數位教材，並能提出具體成果者。
	2.製作教學輔助教具，並能提出具體成果者。
	3.根據課程內容設計教學授課大綱、編撰教材講義，教學準備周詳，並能提出具體成果者。
	4.將教學教材在公佈於臺南大學課程網站上。
	5.改善教學評量方式，提升學生學習興趣與效能。
	6.其他相關教學方法、教材準備之具體成果。
教學意見評量成效【25%】	1.需提供本學年度授課課程之教學意見調查回饋資料以茲證明。
	2.以教學回饋意見系統中，近兩學年度所有授課課程之平均分數為基準。
	3.學生晤談資料。
	4.其它教學評鑑資料。
其他相關資料【25%】	1.曾經獲得校內創新獎或其它獎勵者。
	2.獲政府機關或有立案之團體核頒教學相關獎勵。
	3.近兩學年度有出版教科書或專業類圖書
	4.指導學生得獎紀錄之具體成果等。
	5.行政配合度：含教材上網率、成績準時上傳等。
	6.其他相關教學及教學計畫等之具體成果。
	7.取得相關教學課程之專業證照。
	8.參加校內外有關教學相關研討會、研習會及教育訓練活動。

校務基金編號 1-2-05

國立臺南大學推廣教育收支管理要點

中華民國 92 年 04 月 21 日 92 年度校務基金管理委員會議訂定
中華民國 92 年 07 月 03 日 92 年度校務基金管理委員會議修正
中華民國 95 年 04 月 06 日 95 年第 1 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 95 年 07 月 03 日教育部臺高（三）字第 0950095216 號函備查
中華民國 97 年 09 月 12 日教育部臺高（三）字第 0950179851 號函備查
中華民國 98 年 11 月 04 日 98 年第 1 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 99 年 01 月 12 日教育部臺高(三)字第 0990004747 號函備查
中華民國 99 年 06 月 25 日 99 年第 1 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 102 年 05 月 29 日 102 年第 1 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 105 年 10 月 26 日 105 年第 2 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 111 年 10 月 31 日 111 年第 4 次校務基金管理委員會議修正

一、為促進本校推廣教育經費之合理運用，協助校務之推動，提升辦學績效，依據「國立臺南大學校務基金自籌收入收支管理要點」，訂定「國立臺南大學推廣教育收支管理要點」，以下簡稱「本要點」。

二、本要點所稱之推廣教育班，包含各類學分班及非學分班。

三、本校辦理推廣教育之經費以有賸餘為原則，推廣教育經費之收支，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。

四、本校推廣教育收費標準：

(一)學分班：每一學分之學分費，以本校相當學制之學分費收費標準為下限，實習材料、設備使用維護等其他費用依各班性質另收之，並得依實際招生需要酌收報名費。

(二)非學分班：依各班性質自訂之。

五、本校推廣教育各班經費收支編列原則：

(一)開班收入 25%提列為校務基金（含水電費及場地租金）；於校外教學或境外教學之推廣教育班，提列開班收入 15%為校務基金。

(二)支付辦理推廣教育班所需之各項費用。

1.人事費：

(1)教師鐘點費：在收支平衡原則下最高至每小時 2,000 元。但情形特殊者，專案簽准，得酌予提高，惟最高不得超過每小時 3,000 元。

(2)專任助理費：依本校約用人員報酬表標準以內編列支用。

(3)工讀費：比照本校標準支付。

(4)加班費：因辦理推廣教育業務需要延長工作者，得比照加班費標準核實報支。

(5)試務工作費：依本校自辦招生考試工作酬勞費用標準支用。

(6)對於辦理推廣教育業務著有績效行政人員之工作酬勞，依本校「編制內人員本薪（年功）與加給以外之給與、編制內行政人員工作酬勞、編制外人員之人事費支應原則」規定辦理。

2.業務費：

(1)旅運費：依國內、外出差旅費報支要點及相關規定辦理。

(2)演講費、主持費、出席費：比照本校標準支付，但特殊情形者，應專案簽准支用。

(3)場地費：校外場地依「專科以上學校推廣教育實施辦法」及「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」辦理，場地費核實報支。

(4)其他業務費及雜支核實報支。

3.設備費：依教學需要核實編列支用。

六、各推廣教育班結束後 3 個月內，應辦理經費結報事宜。如有結餘，依以下比例分配：

(一)15%納入校務基金

(二)85%為推廣教育執行單位之結餘款

1.進修推廣組自行規劃開設之班別：由教務處進修推廣組統籌運用。

2.進修推廣組規劃開班並由相關系所支援師資之班別：依進修推廣組 80%、支援師資單位 20%分配之。

3.校內其他單位經簽准自行規劃開設之班別：由開班單位統籌運用。

前項各單位所分配之結餘款可編列支援教學、行政、研究、推廣等業務相關經費；經費使用期限為分配後 5 年內核銷完畢，期限屆滿後仍未使用之經費則統一由學校收回。

七、政府機關、公民營事業機構、民間團體、學術研究機構等委辦班次，經費收支依雙方契約或委辦計畫規定辦理。

八、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

九、本要點經校務基金管理委員會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺南大學進修推廣教育非學分班收費優待要點

中華民國 94 年 03 月 24 日 94 年度第 1 次校務基金管理委員會議訂定
中華民國 95 年 10 月 30 日 95 年度第 3 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 99 年 06 月 25 日 99 年度第 1 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 102 年 05 月 29 日 102 年度第 1 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 104 年 06 月 10 日 104 年度第 1 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 110 年 4 月 26 日 110 年度第 1 次校務基金管理委員會議修正

一、為鼓勵社會大眾踴躍參與本校開辦之推廣教育課程，特訂定「國立臺南大學進修推廣教育非學分班收費優待要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用對象為本校進修推廣組（以下簡稱本組）自辦推廣教育非學分班次學員。

三、本組推廣教育非學分班收費優待，除委辦課程依合約規定辦理，或招生簡章另有規定外，悉依本要點辦理。

四、本組推廣教育非學分班收費優待方案：

(一)得享 7 折優待條件者：本校在職教職員工（含專任助理)。

(二)得享 8 折優待條件如下：

1.本校在職教職員工及其眷屬(限父母、配偶、子女)。

2.退休教職員工。

3.在校生。

4.與本校簽定為專業發展合作學校或單位之教職員工。

5.65 歲以上銀髮族(憑身分證影印本)。

6.持有身心障礙證明者。

7.本校校友具有校友認同卡者。

8.10 人（含）以上團體報名者。

9.參加本校推廣教育課程 10 次以上者（不含補助及免費講座等課程)。

(三)得享 85 折優待條件者：5 人以上團體報名者。

(四)得享 9 折優待條件如下：

1.本校校友或 3 人（含）以上團體報名者。

2.同時報名二班以上或於招生簡章所定期限內報名者。

3.進修推廣班學員。

五、本要點四所列之優待方案，僅得擇一適用，不可累計不同身份之優待。

六、本組得依實際招生需要，經簽准後得彈性調整學員收費優待方案。

七、本要點經校務基金管理委員會議通過後實施，修正時亦同。

校務基金編號 1-2-07

國立臺南大學碩士在職專班及進修學士班經費收支編列原則

中華民國 98 年 11 月 04 日 98 年度第 1 次校務基金管理委員會議訂定
中華民國 99 年 01 月 12 日教育部臺高(三)字第 0990004747 號函備查
中華民國 102 年 12 月 11 日 102 年度第 2 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 105 年 10 月 26 日 105 年第 2 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 106 年 10 月 25 日 106 年第 2 次校務基金管理委員會議修正附件
中華民國 108 年 10 月 21 日 108 年第 2 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 110 年 4 月 26 日 110 年第 1 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 111 年 4 月 25 日 111 年第 3 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 111 年 10 月 31 日 111 年第 4 次校務基金管理委員會議修正

一、本校推動終身學習，開設碩士在職專班及進修學士班，為使其經費得以合理運用，特訂定「國立臺南大學碩士在職專班及進修學士班經費收支編列原則」。（以下稱本原則）

二、各系所開辦碩士在職專班及進修學士班，經費以自給自足為原則。每學期各班經費之動支，需簽請校長核定。

三、本校碩士在職專班及進修學士班收費項目如下：

(一)碩士在職專班：

1、學分費：由各系所核算教學及開班成本，自行訂定，經招生會議通過，並登載於招生簡章中。

2、學雜費：基數不得低於當學年度學校訂定之研究生收費標準。

(二)進修學士班：

1、學分學雜費：由各招生學系核算教學及開班成本，自行訂定，經招生會議通過，並登載於招生簡章中。

2、依各系課程收取之費用：實習實驗費、個別指導費或鍵盤使用費。

四、碩士在職專班及進修學士班經費支出應依下列規定辦理：

(一)提撥總收入 20%繳交校務基金(含場地租金及水電費)。

(二)人事費之支出不得高於總收入 65%。

1、教師鐘點費依教育部規定之標準支給，假日及暑期班依夜間標準支給，但有特殊情形時，應敘明理由簽請校長核定。學生人數61至80人之班級，按鐘點費1.5倍計算；學生人數81人以上之班級，按鐘點費2倍計算；惟最高不得超過每小時3000元。

2、導師鐘點費依「國立臺南大學導師費暨優良導師獎勵支應基準」辦理。

3、學位考試論文指導費及口試費依「國立臺南大學研究生論文指導費、口試費及資格考相關費用核發辦法」辦理。

4、每場次之演講費比照日間班次之標準支給，但有特殊情形時，應敘明理由簽請校長核定。

5、臨時人員之薪俸等依照本校相關規定辦理。

6、對於辦理業務著有績效之行政人員之工作酬勞，依「國立臺南大學

辦理推廣教育、在職專班業務績效衡量指標」（如附件）之規定辦理。

五、碩士在職專班及進修學士班之回饋金補助原則如下，並得依本校相關規定及標準酌予編列開班所需之設備費、業務費及雜費。

(一)碩士在職專班：當學期期末在學人數達12名，每班補助30,000元，每增加1名，增加補助1,500元。

(二)進修學士班：當學期期末在學人數達20名，每班補助40,000元，每增加1名，增加補助1,500元。

六、碩士在職專班及進修學士班經費於會計年度核銷完畢後，如有結餘款得保留為相關單位累積使用，可編列支援教學、設備費、新興工程、國外旅費（含大陸地區）…等經費之支用；經費使用期限為分配後 5 年內核銷完畢，期限屆滿後仍未使用之經費則統一由學校收回。

七、本原則經本校校務基金管理委員會議通過後實施，修正時亦同。

附件 國立臺南大學辦理推廣教育、在職專班業務績效衡量指標

一、為對於辦理推廣教育、在職專班業務，着有績效之行政人員，給予工作酬勞，特訂定「國立臺南大學辦理推廣教育、在職專班業務績效衡量指標」（以下簡稱本指標）。

二、本校各單位如達成業務績效，可在該單位獲分配之行政管理費及結餘款範圍內支領工作費，依實際在職月份，每人每月支領金額以不超過其專業加給之 60%為上限。

三、本校秘書室辦理推廣教育、在職專班收入業務，業務績效衡量指標如下：

(一)辦理推廣教育、在職專班廣告宣傳等活動。

(二)協助提供或推薦邀請推廣教育、在職專班之師資。

(三)協助接待聯絡推廣教育、在職專班相關貴賓。

(四)核定推廣教育、在職專班相關法規及文稿。

(五)協助各項行政作業及其他相關事宜。

(六)辦理推廣教育、在職專班班採購案開標、驗收之監辦業務。

(七)簡化審核推廣教育、在職專班業務，提出具體改進流程措施，具有績效者。

四、本校教務處辦理推廣教育、在職專班收入業務，業務績效衡量指標如下：

(一)協助規劃推廣教育、在職專班業務課程。

(二)配合建置推廣教育、在職專班業務課程。

(三)協助推廣教育、在職專班之教務流程。

(四)配合推廣教育、在職專班之教務項目簡化。

(五)辦理推廣教育、在職專班課程後續業務。

(六)提供推廣教育、在職專班招生流程簡化諮詢。

(七)提供招生宣導方式與經驗。

(八)協助教學服務經驗分享。

(九)協助辦理相關教學講座。

(十)為配合推廣教育、在職專班功蹟卓著事項。

(十一)辦理推廣教育中心自辦班各類課程規劃。

(十二)辦理推廣教育中心自辦班各類課程招生並開班成功。

(十三)協助學士學分班課程規劃。

(十四)協助學士學分班課程招生並開班成功。

(十五)協助碩士學分班課程規劃。

(十六)協助碩士學分班課程招生並開班成功。

(十七)協助非學分班課程規劃。

(十八)協助非學分班課程招生並開班成功。

(十九)協助職業訓練課程規劃。

(二十)協助職業訓練課程招生並開班成功。
(二十一)積極配合執行年度推廣教育施政計畫。
(二十二)對於主辦業務能創新思考，提出具體改進措施，具有績效者。
(二十三)辦理其他推廣教育、在職專班事項績效卓著。
(二十四)配合政府施政、積極爭取及開設產業人才投資計畫之相關課程。
(二十五)與企業合作共同辦理產學合作專班。

五、本校總務處辦理推廣教育、在職專班收入業務，業務績效衡量指標如下：
(一)營繕業務：
1、推廣教育、在職專班課程教室等建築物使用空間運用，機電、空調、消防、網路等設施之維護及修繕。
2、推廣組辦公區域或其他推廣教育、在職專班計畫所需使用之校內場所機電、空調、消防、網路等設備及建築空間維護與修繕。
3、推廣教育、在職專班計畫電話費、網路費、空調費、水電費等核銷事宜。
(二)文書業務：
1、推廣教育、在職專班計畫公文檔案建檔及調閱卷服務。
2、推廣教育、在職專班計畫相關信件、包裹整理區分並分送各單位信箱。
3、執行推廣教育、在職專班證照合約相關印信管理工作。
(三)出納業務：
1、推廣教育、在職專班計畫公文會辦預開收據，協助請領推廣教育、在職專班補助款項。
2、收款作業:
(1)依入帳通知開立收據(已預開收據者查核入帳日期、金額並通知辦理推廣教育、在職專班單位)辦理款項收入。
(2)銀行現金收付章戳之「國庫機關專戶存款收款書」證明聯黏貼收入黏存單、製結報明細表送會計室入帳，辦理推廣教育、在職專班業務單位據以動支款項。
(3)依會計收入傳票辦理核銷帳務。
3、付款作業：
(1)鍵錄或查核（或整批轉）有關受款人資料（包括帳號、戶籍地址、身份證或統一編號、房屋稅籍等）。
(2)印領清冊所得人資料、稅款等查核。
(3)小額請購支出清單製作，憑以辦理付款。
(4)集中採購項目，電子支付款項作業。
(5)開立支票支付推廣教育業務款項、製支付明細（總）表、及登帳現金備查簿。
(6)以E-MAIL 傳送個人或廠商各類請款入帳通知。
4、辦理推廣教育、在職專班業務相關款項借支、收回辦理。
5、所得資料整理、登打及稅款扣繳申報。
6、所得人年度所得扣繳、申報並寄送扣繳憑單。

7、相關款項收入、支出等問題答詢。

(四)事務業務：

1、辦理推廣教育、在職專班計畫財物及勞務採購業務及經費核銷。
2、推廣教育、在職專班計畫執行之會議室、演講廳等借用管理。
3、支援推廣教育、在職專班計畫公務派車，及學員生停車管理。
4、推廣教育、在職專班計畫執行之事務機器借用與管理。
5、推廣教育、在職專班計畫財產物品之安全管理維護。
6、協助推廣教育、在職專班計畫之教室(建築物內部)清潔維護。
7、推廣教育、在職專班計畫實驗場所之定期安全衛生查訪輔導。
8、推廣教育、在職專班計畫實驗場所之廢水、廢氣處理設施之定期維護管理。
9、協助推廣教育、在職專班計畫檢測實驗室作業環境測定事宜。
10、協助推廣教育、在職專班計畫處理實驗室廢棄物及廢石膏相關事宜。
11、協助推廣教育、在職專班計畫處理實驗室抽風系統事宜。
12、協助推廣教育、在職專班計畫實驗室申請毒性化學物質及管理事宜。
13、協助推廣教育、在職專班計畫實驗室定期查核。
14、協助推廣教育、在職專班計畫開設有關實驗室教育訓練課程。
15、協助推廣教育、在職專班計畫辦理實驗室保險相關事宜。
16、協助推廣教育、在職專班計畫實驗室購買化學品審核事宜。
17、協助推廣教育、在職專班計畫處理實驗室申報動物實驗及管理事宜。
18、協助推廣教育、在職專班計畫處理承攬商進入校園之安全衛生宣導。
19、協助推廣教育、在職專班計畫處理實驗室有害廢棄物、廢水、生物醫療廢棄物及安全衛生等相關業務申報事宜。

(五)保管業務：

1、辦理推廣教育、在職專班相關之財產設備管理事項。
2、辦理推廣教育、在職專班相關之財產與物品管理、報廢、及盤點等事項。
3、辦理推廣教育、在職專班教師借用宿舍之相關事項。
4、辦理推廣教育、在職專班相關文具用品領用等管理事項。
5、辦理推廣教育、在職專班相關物品借用及管理。
6、辦理餐飲場所經營管理業務及場所租借管理等事項。
7、辦理推廣教育、在職專班教師之招待所借用管理等事項。

六、本校人事室辦理推廣教育、在職專班收入業務，業務績效衡量指標如下：

(一)協助專案計畫有關人事相關事宜之申請。
(二)辦理推廣教育、在職專班計畫人員之資格審核。
(三)辦理推廣教育、在職專班計畫人員之到職、離職手續。
(四)審查推廣教育、在職專班計畫人員職員證等事宜。
(五)推廣教育、在職專班計畫人員之薪資審核。
(六)推廣教育、在職專班計畫人員之助理薪資審核。
(七)協助辦理推廣教育、在職專班計畫人員使用本校資訊系統相關權限等事宜。
(八)審核推廣教育、在職專班業務與人事有關相關經費。

(九)推廣教育、在職專班計畫工作人員勞健保、勞退基金及業務。

七、本校會計室辦理推廣教育、在職專班收入業務，業務績效衡量指標如下：

(一)推廣教育收入業務（以下簡稱委辦計畫）會計系統建立計畫檔案之數量及正確性。

(二)委辦計畫審核計畫撥款收入憑證之數量及正確性。

(三)委辦計畫計畫相關公文會辦之數量及正確性。

(四)委辦計畫動支經費申請單之審核及計畫預算控管之數量及正確性。

(五)委辦計畫辦理計畫採購案開標、驗收之監辦業務之數量及正確性。

(六)委辦計畫支出憑證之審核及計畫預算控管之數量及正確性。

(七)委辦計畫管理費提撥之數量及正確性。

(八)委辦計畫結餘款核算、結轉之數量及正確性。

(九)委辦計畫依據奉核憑證開立收入、支出、現金轉帳、分錄轉帳傳票之數量及正確性。

(十)委辦計畫付款支票核章數之數量及正確性。

(十一)委辦計畫辦理記帳憑證過帳數量及正確性。

(十二)委辦計畫編製會計月報表、半年報表、年度決算報表之正確性。

(十三)委辦計畫計畫帳簿及報表之列印、裝訂、保管之數量及正確性。

(十四)委辦計畫配合委託單位、上級主管機關、審計部查帳交辦事項之數量及正確性。

(十五)委辦計畫查核報告聲復等相關事宜之數量及正確性。

八、本校教學單位(院、學系、所、及中心)辦理推廣教育、在職專班收入業務，業務績效衡量指標如下：

(一)辦理學士學分班課程規劃。

(二)辦理學士學分班課程招生並開班成功。

(三)辦理碩士學分班課程規劃。

(四)辦理碩士學分班課程招生並開班成功。

(五)辦理非學分班課程規劃。

(六)辦理非學分班課程招生並開班成功。

(七)辦理職業訓練課程規劃。

(八)辦理職業訓練課程招生並開班成功。

(九)積極辦理推廣教育業務之相關行政作業。

(十)積極配合執行年度推廣教育施政計畫。

(十一)對於主辦業務能創新思考，提出具體改進措施，具有績效者。

(十二)辦理其他推廣教育事項績效卓著。

九、本指標經本校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。

校務基金編號 1-2-08

國立臺南大學講座教授鐘點費、特聘教授獎助金支應基準

中華民國 99 年 6 月 25 日 99 年度第 1 次校務基金管理委員會通過
中華民國 104 年 10 月 28 日 104 年度第 2 次校務基金管理委員會修正

一、本校為提升教學及學術研究水準以及延攬國內外學術成就卓著之學者來校服務，依據「國立臺南大學校務基金自籌收入收支管理要點」第四點，訂定「國立臺南大學講座教授鐘點費、特聘教授獎助金支應基準」，以下簡稱「本支應基準」。

二、本支應基準適用對象，為本校專任講座教授、兼任講座教授及特聘教授。

三、專任講座教授之待遇、支應經費項目及支給標準：

(一)講座教授待遇之支給比照行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」所列各級報酬辦理。惟於獲聘期間不得重複領取其他單位所設類似講座之費用。

(二)本校專任教授擔任講座教授時，其報酬比照上開標準支給，惟專任教授每月待遇與上開標準之不足數，由校務基金補足。

(三)講座教授於獲聘期間不得重複領取其他單位所設類似講座之費用。

(四)自國外來台主持講座者，由本校負擔其本人來回程直達全額機票及住宿。由個人或機關團體捐贈基金設置之講座，其待遇及福利依其規定辦理之。

四、兼任講座教授之待遇、支應經費項目及支給標準：

(一)兼任講座教授鐘點費，每小時以教授鐘點費之二倍計，依實際授課時數給予。

(二)可依本校兼任教師交通費補助辦法申請交通費，相關經費由聘任學系(院)支應。

五、特聘教授獎助金之支給標準：

擔任特聘教授之教授在其受聘專職期間，得連續支領每月一萬元獎助金三年，以協助其教學研究工作。每三年需再送審一次，審查仍依第二條各款辦理，未獲通過者仍具有特聘教授榮銜，但不再支領獎助金。

六、本支應基準如有未盡事宜，悉依有關規定辦理。

七、本支應基準，經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。

校務基金編號 1-2-09

國立臺南大學 EMBA 經費收支管理要點

中華民國 106 年 10 月 25 日 106 年度第 2 次校務基金管理委員會訂定
中華民國 107 年 04 月 23 日 107 年度校務基金管理委員會第 1 次會議修正通過
中華民國 108 年 04 月 15 日 108 年度校務基金管理委員會第 1 次會議修正通過
中華民國 113 年 04 月 29 日 113 年度校務基金管理委員會第 2 次會議修正通過

一、本校為使 EMBA 之經費收支有所依循並達資源有效運用，特訂定「國立臺南大學 EMBA 經費收支管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、EMBA 經費以自給自足為原則，經費使用前須先提報經費分配表，經系(所)、院同意，會簽教務處及主計室，並經校長核准後才可支用。

三、EMBA 收費規定如下：

(一) 學分費：由各系核算教學及開班成本，自行訂定，並登載於招生簡章中，但每一學分 6,000 元為下限。(特殊及境外班之學分費收取簽請校長核定後實施)

(二) 學雜費：依本校相關收費標準。

四、EMBA 支出應依下列規定辦理：

(一) 提撥總收入 38.5%繳交校務基金。

(二) 提撥總收入 5%供學校編列獎助學金。

(三) 每年度收入撥 6.5%作為永續發展基金，由學校統籌支用。

(四) 下列各項費用之支出，總額不得高於總收入 50%：

1.人事費

(1)教師鐘點費：由各系根據開班總收入自行訂定，但每一學分鐘點費以 3,000 元為上限 (特殊及境外班之教師鐘點費簽請校長核定後實施) 。

(2)執行長工作費：比照 EMBA 教師鐘點費標準及「國立臺南大學導師費暨優良導師獎勵支應基準」之發放月數辦理。
前述所稱執行長業務包含 EMBA 行政業務、形象招生宣傳工作、活化在校生與畢業生連結及導師職務。

(3)專案計畫教師：依照本校「校務基金專案計畫教師設置要點」辦理。

(4)專案專任助理費：依本校「國立臺南大學委辦計畫助理人員聘用要點」辦理。

(5)工讀生（含專案全職工讀生）：比照本校相關規定辦理。

(6)其他有關人事支出依照教育部及本校相關規定，敘明理由簽請校長核定後施行。

2.業務費（含國內外及大陸地區差旅費）：

(1)專家演講費：以每小時 4,000 元為原則，但有特殊情形，應敘明理由簽請校長核定。

(2)其他有關業務費支出依實際需求及規定程序編列。

3.儀器設備費：依實際需求編列。

(五) 論文指導費、論文口試費(含交通費)比照本校研究生論文指導費、口試費及資格考相關費用核發辦法支給。

五、EMBA 在會計年度核銷完畢後，如有餘額，得保留 EMBA 併入年度教學相

關收支預算累積使用；經費使用期限為分配後 5 年內核銷完畢，期限屆滿後仍未使用之經費則統一由學校收回。

六、EMBA 因故停辦，其結餘經費自全數學生離校三個月內收回校務基金。

七、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

八、本要點經校務基金管理委員會審議通過，陳校長核定後實施；修正時亦同。

校務基金編號 1-3-01

國立臺南大學社團指導費支應基準

中華民國 99 年 12 月 22 日 99 年度第 2 次校務基金管理委員會議訂定

一、依據「國立臺南大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及編制內行政人員工作酬勞、支應原則」第三點，訂定「國立臺南大學社團指導費支應基準」，以下簡稱「本支應基準」。

二、本校社團指導老師聘用程序如左：

(一)社團指導老師聘用，應由擬聘社團檢具指導老師學經歷、特殊專長證明或相關文件，經學生事務處初審通過後，簽陳　校長核可聘任之。

(二)社團因故未能覓妥指導老師，得由課外活動指導組推薦校內、外適當人員，依前項程序辦理。

(三)期中社團指導老師異動時，應依第一項程序辦理。

三、社團指導費發放方式如左：

(一)校外聘社團指導老師每學期最高 8000 元，授課需達 16 小時。

(二)校內聘社團指導老師每學期最高 4000 元，授課需達 16 小時。

四、本支應基準經校務基金管理委員會決議通過，陳　校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南大學導師費暨優良導師獎勵支應基準

中華民國 102 年 5 月 29 日 102 年度第 1 次校務基金管理委員會議訂定
中華民國 112 年 4 月 24 日 112 年度第 1 次校務基金管理委員會議通過

一、依據「國立臺南大學編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與、編制外人員人事費及編制內行政人員工作酬勞支應原則」第三點，訂定「國立臺南大學導師費暨優良導師獎勵支應基準」，以下簡稱「本支應基準」。

二、本校導師聘用：本校導師分成主任導師、導師。導師由講師以上專任教師兼任之。主任導師由各所所長、各系主任兼任之。院主任導師由各學院院長兼任之。

三、導師費發放方式比照公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準辦理，按主任導師、導師職級發給，其發放月數與方式如下列各項：

(一)院主任導師不發導師費，系所主任導師、正規學制大學部二、三年級導師每年以 12 個月計，每月 4 週，每週 2 小時。

(二)正規學制大學部一、四年級及碩博士班一、二年級導師以 11 個月計，每月 4 週，每週 2 小時。

(三)進修學制班級分上下學期，每學期 18 週，每週 1 小時，惟碩士在職專班二年級(含)以上不發放，改由指導教授輔導並協助。

同時兼任正規學制與進修學制班級導師，則不受最高超支鐘點之限制，可同時支領不同學制之導師費，最高以三小時為限。

四、優良導師獎勵金發放方式如左：

(一)院級優良導師獎：致贈獎牌及獎金新台幣壹萬伍仟元整。

(二)校級優良導師獎：致贈獎牌及獎金新台幣參萬元整。

(三)典範導師：致贈獎牌及獎金新台幣陸萬元整。

已獲較高等級獎勵者，不得重複支領較低等級之獎勵。

五、本支應基準經校務基金管理委員會決議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

校務基金編號 1-3-03

國立臺南大學導師制度實施辦法

92 學年度第二學期第 1 次校務會議修訂
93.8.26 93 學年度第 1 次行政會議修正通過
93.11.25 93 學年度第 1 次校務會議修正通過
99.4.21 98 學年度第 2 次校務會議修正通過
中華民國 112 年 4 月 24 日 112 年度第 1 次校務基金管理委員會通過

第一條 本校為強化導師制度功能，落實學生輔導工作，提升教育品質，特依據教師法第十七條之規定，配合本校實際情況與需要，訂定國立臺南大學導師制度實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校導師分為主任導師、導師。導師由講師以上專任教師兼任之。主任導師由各所所長、各系主任兼任之；院主任導師由各學院院長兼任。

第三條 本校實施導師制度，由校長負決策及督導之全責。學務長協助校長協調各主任導師並綜理全校導師制度行政業務之責。院主任導師負該院主任導師、導師督導之責。各所、系主任導師負該所、系導師督導之責。

第四條 主任導師於每學年開始時，由校長聘任之。各主任聘定後，應指定一名辦理所、系務人員，協助辦理導師制度事項之聯繫。

第五條 導師費按主任導師、導師職級發給。其發放月數與方式如下列各項：

一、 院主任導師不發導師費。系所主任導師、正規學制大學部二、三年級導師每年以12個月計，每月4週，每週2小時。

二、 正規學制大學部一、四年級及碩、博士班一、二年級導師以11個月計，每月4週，每週2小時。

三、 進修學制班級分上下學期，每學期18週，每週1小時，惟碩士在職專班二年級(含)以上不發放，改由指導教授輔導並協助。

四、 同時兼任正規學制與進修學制班級導師，則不受最高超支鐘點之限制，可同時支領不同學制之導師費，最高以3小時為限。

五、 導師費應以具有輔導學生事實為前提發給，由校務基金學雜費收入及五項自籌收入支應。

第六條 學務活動分為下列各項：

一、 升旗典禮。

二、 全校性集會，及各項慶典活動。

三、 班會、導師會議。

四、 學術講座。

五、 其他由學校安排之活動。

第七條 主任導師之輔導活動，以其本學院、所、系學生為對象，每週「固定」時間為兩小時，除輪流參加各班導師時間、主持所、系學術講座及康樂活動外，並得出席本校各所、系導師所輔導之活動，集體或個別輔導活動後應填寫國立臺南大學師生座談會會議紀錄並經簽核後存於單位內。

第八條 各班導師輔導工作之主要項目如下：

一、 對於學生性向、興趣、特長學習態度及家庭環境等學生基本資料應充分了解並作成紀錄。

二、 講解本校校規，配合學務處辦理有關學生事務工作、簽署學生假單、考評學生操性成績。

三、 對於學生思想行為、學業及身心健康，均應體察個性及個別差異，施予適當指導。

四、 輔導學生間相互認識了解。

五、 出席並督導本班有關會議及集會，利用課餘舉辦座談會、郊遊、聯誼，以及其他有關團體活動，會後應製作國立臺南大學師生座談會會議紀錄，並依行政作業簽核。

六、 對於租賃校外之學生辦理住宿訪視，給予關懷及生活指導。

七、 以個別或團體輔導方式，進行下列輔導工作：

1. 生活輔導：有關學生之思想、情緒、品行、社交、娛樂、婚姻、健康等輔導，並推薦有益身心之課外讀物。
2. 學業輔導：有關學生之選課、轉系、學術研究、以及生涯規劃輔導。
3. 其他：有關學生之個人適應、學校適應、家庭適應及社會適應等問題。

八、 對於學生有偏差行為或其他特殊事項之輔導，除會同軍訓教官及生活輔導組照顧之外，得洽請本校學生輔導中心處理，必要時通知家長注意。

九、 適時參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能，提昇輔導學生之能力。

十、 輔導辦理其他活動。

第九條 導師為輔導學生之需要得就下列事項與本校有關單位洽商相互協助：

一、 教務處：有關學生學籍、學業成績、選課及轉系等。

二、 學生事務處：有關班級或個別學生之事務工作。

三、 總務處：有關學校公共設施之維護、修繕及管理等事項。

四、 輔導中心：有關學生心理衛生諮詢、個案研究及實施測驗等。

第十條 導師輔導學生，應分別與各軍訓教官、生活輔導組、輔導中心相互協調密切配合。

第十一條 學務處每學期至少召開導師會議一次，全體導師出席，研討有關導師工作實施情形與學生事務工作共同問題。

第十二條 導師應列席學生事務輔導委員會會議。列席會議時，得依據學生之平日行為提供意見，供委員會參考。對嚴重違反校規事件，應提出相關資料。

第十三條 導師認真盡職者，得列為升等及考核之參考。

第十四條 本辦法經校務基金管理委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

校務基金編號 1-4-01

國立臺南大學採購及租賃公務車輛要點

中華民國 94 年 03 月 24 日 94 年度第 1 次校務基金管理委員會議訂定
中華民國 94 年 08 月 12 日 94 年度第 2 次校務基金管理委員會議修正

一、本校為運用自籌經費作公務車輛之增購、汰換及租賃等用途，依「國立臺南大學校務基金自籌收入收支管理要點」第四點，訂定「國立臺南大學採購及租賃公務車輛要點」，以下簡稱「本要點」。

二、本要點所稱公務車輛，指公務轎車、旅行車、客貨兩用車及各型交通車。

三、本校於公務車輛報廢後，未新購車輛前，應按下列優先順序處理：

(一)運用尚存之公務車輛，以集中調派方式支援各項公務或接送主管人員開會等所需，不另增租車輛。

(二)因短程洽公而尚存之公務車輛不敷調派支援者，得以租賃每日部分工時、每月特定日數、每月不特定日期、時間或隨叫隨到等方式之車輛處理。

四、本校採購及租賃公務轎車，其排氣量不得超過二千ＣＣ。但租賃接待外賓禮車及因應臨時特殊需要之用車，不在此限。

五、本校採購及租賃公務車輛應依政府採購法有關規定辦理，其得集中辦理者，應依共同供應契約等之規定。

六、新購車輛需求評估經校長核准後，送校務基金管理委員會審議通過，於每年四月底前編列下年度預算。

七、租賃之車輛，應以公務為限，不得作為人員上下班用。

八、本要點經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

校務基金編號 1-4-02

國立臺南大學新興工程支應要點

中華民國 94 年 03 月 24 日 94 年度第 1 次校務基金管理委員會議訂定
中華民國 94 年 08 月 12 日 94 年度第 2 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 95 年 04 月 06 日 95 年度第 1 次校務基金管理委員會議修正

一、本校為因應統籌經費控管之需求，以達成校園有秩序之整體興建，依據「國立臺南大學校務基金自籌收入收支管理要點」第四點，訂定「國立臺南大學新興工程支應要點」，以下簡稱「本要點」。

二、本要點所稱新興工程，係指工程經費達查核金額（五千萬元）以上之新建、增建、改建、修建工程及相關設施，如房屋建築、運動場地、整地、管線、道路、展示、室內裝修、環保、機電、校園整體規劃及景觀等工程計劃案。

三、審議程序如下：

(一)查核金額以上之新興工程，計劃推動單位應提規劃構想書送承辦單位審查，必要時得委聘專家協助審議，審核後簽奉校長核定，並報部審議。

(二)查核金額以上之新興工程，計劃推動單位應提規劃設計書送承辦單位審查，經承辦單位審核後，簽奉校長核定，並送校務基金管理委員會審議，審核後簽奉校長核定，並報部審議。

(三)查核金額以下之新興工程案件經承辦單位審核後，簽奉校長核定，免送校務基金管理委員會審議，惟管理委員會事後認為有需要審議時得提報說明。

(四)捐贈興建者經承辦單位審核認為有助於校園整體建設，簽奉校長核定後，免送校務基金管理委員會審議，惟總經費達查核金額以上之工程計畫仍應報部審議。

四、所需經費由校務基金自籌收入支應。

五、本要點經校務基金管理委員會審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南大學投資取得收益收支管理要點

中華民國 94 年 03 月 24 日 94 年度第 1 次校務基金管理委員會議訂定
中華民國 94 年 08 月 12 日 94 年度第 2 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 94 年 08 月 12 日 94 年度第 2 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 97 年 12 月 29 日 97 年度第 4 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 98 年 02 月 17 日教育部臺高（三）字第 0980017675 號函備查
中華民國 98 年 11 月 04 日 98 年度第 1 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 99 年 01 月 12 日教育部臺高(三)字第 0990004747 號函備查
中華民國 103 年 05 月 14 日 103 年度第 1 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 104 年 10 月 28 日 104 年度第 2 次校務基金管理委員會修正

一、本校為協助充實校務基金，增進教育績效為目的，除法令另有規定外，有關投資取得收益收支、保管及運用，依「國立臺南大學校務基金自籌收入收支管理要點」第十一點，訂定「國立臺南大學投資取得收益收支管理要點」，以下簡稱「本要點」。

二、本校為管理投資取得收益收支之運用，得成立投資管理小組（以下簡稱本小組）成員五至七人，由總務處擔任主辦單位，總務長、主任秘書、主計室主任、研發長、出納組組長為當然成員，其餘成員人選由校長遴選聘任之，任期二年，均為無給職。

本小組為求時效性，除銀行定期存款（由出納組、主計室評估後簽請校長核定）外，得適時召開會議，評估討論相關投資標的與額度之建議。

本小組業務所需工作人員一至二人，由校內編制人員兼派之。

三、本小組提出年度投資規劃並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。

前項投資限制，依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第十三及十四條辦理，其收益應全數撥充校務基金統籌運用。

四、投資取得收益收入運用範圍如下：

(一)投資取得收益收入成本及相關稅賦支出。

(二)管理人員加班費或值班費、僱用編制外人員勞健保費及年終獎金等費用。

(三)編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與、編制內行政人員工作酬勞、編制外人員之人事費。

(四)因公派員出國或赴大陸(含港澳)地區旅費。

(五)公務車輛之增購、汰換及租賃經費。

(六)新興工程經費。

(七)各學院、系、所務發展相關之支出。

(八)校務發展有關之支出。

五、為增進效益投資收益性與安全性，得聘請校外專業人士參與本小組運作之建議，所需費用，由學校自籌經費支應。

六、本小組應將投資標的與額度之建議，做成紀錄，提校務基金管理委員會審議通過後，陳校長核定後實施。

七、投資收取收益每年度結束前一個月辦理結算，並應於校務會議提出有關投資取得收益成果之報告。

八、本要點經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南大學場地設備收支管理要點

中華民國103年05月14日103年度第1次校務基金管理委員會議訂定
中華民國 104 年 10 月 28 日 104 年度第 2 次校務基金管理委員會修正

一、國立臺南大學(以下簡稱本校)為促進場地設備有效管理與使用，充實校務基金，提昇財務運作能力及整體經營績效，特依「國立臺南大學校務基金自籌收入收支管理要點」規定，訂定「國立臺南大學場地設備收支管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所提供使用之場地與設備分為：
(一)各單位辦公、研發、集會及活動場地。
(二)各教學教室、研討室、實驗室。
(三)會議場地、音樂廳及體育運動場地。
(四)各劇場、禮堂、演講廳、諮商室、治療室及圖書館內場地。
(五)停車場(棚)及學生宿舍。
(六)委託經營場地。
(七)其他。

三、本校場地設備應由管理單位，依本要點訂定場地設備管理規定及租用收費標準，其收費標準應視各場地設備性質、借用對象、及提供服務項目，訂定收費金額、繳費期限、繳費方式。
本項收費標準訂定之土地及房屋租金部份，不得低於行政院頒訂「國有出租基地租金率調整方案」。

四、本校所有場地設備管理收入，應由本校統籌運用，並得提撥 50% 做為管理單位維護及發展用途。行政支援人員管理場地設備得依規定支領加班費、工作費或工讀費等，其支用需符合國立臺南大學場地設備業務執行績效衡量指標(如附件)規定。

五、校外單位租借使用本校場地設備收取之費用，如需依稅法規定繳交相關稅賦，應從其規定。

六、場地設備收入運用範圍如下：
(一)場地設備維護及購置、汰換、租賃等相關費用支出。
(二)場地安全、衛生、環境保護費及相關稅賦支出。
(三)管理人員加班費或值班費、僱用編制外人員勞健保費及年終獎金等費用。
(四)編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與、編制內行政人員工作酬勞、編制外人員之人事費。
(五)因公派員出國或赴大陸(含港澳)地區旅費。
(六)公務車輛之增購、汰換及租賃經費。
(七)新興工程經費。
(八)各學院、系、所務發展相關之支出。
(九)校務發展有關之支出。

七、場地設備之收支情形,依審計規定,妥善保存相關帳冊資料,保存年限十年。

八、本校場地設備供校外單位長期租借使用,管理單位應與租用單位訂定合約, 以明確權利義務之遵守,合約條款循行政程序,簽請校長核定後,始生效力。

九、本要點經校務基金管理委員會審議通過,陳請校長核定後實施;修正時亦同。

附件:國立臺南大學場地設備業務執行績效衡量指標

一、「國立臺南大學場地設備業務執行績效衡量指標」(以下簡稱本指標)依「國立臺南大學場地設備收支管理要點」及「國立臺南大學編制內人員本薪(年功薪)與加給以外之給與、編制內行政人員工作酬勞、編制外人員之人事費支應原則」訂定之。

二、本校各單位辦理場地設備管理業務,場地操作支援人員之業務績效衡量指標如下:

(一)辦理所轄場地相關場所租借及經營管理行政業務事項。

(二)辦理所轄場地相關文宣事項。

(三)執行場地設備操控、使用事宜。

(四)辦理所轄場地設備相關清潔、維護、修理及保養事項。

(五)辦理所轄場地設備相關之財產管理事項。

國立臺南大學受贈收入收支管理要點

中華民國 103 年 05 月 14 日 103 年度第 1 次校務基金管理委員會議訂定
中華民國 104 年 10 月 28 日 104 年度第 2 次校務基金管理委員會修正

一、本要點依「國立臺南大學校務基金自籌收入收支管理要點」之規定訂定。

二、本校受贈收入之收支管理除法令另有規定外，依本要點規定辦理。

三、本校收受之捐贈應與校務有關，並不得與贈與人有不當利益之聯結。

四、學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，並由學校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。

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，以受贈學校為管理機關，教育部為主管機關，免依國有財產法第三十七條規定辦理。

五、受贈收入有指定用途者，其用途應與學校校務有關。未指定用途之受贈收入，由本校統籌運用；其作為興建工程及辦理研討會暨贊助講座、學生社團活動、獎助學金急難救助用途之受贈收入，免提行政管理費。

受贈屬指定用途者，應提撥百分之 5 由本校統籌運用。

受贈各學院者，應提撥百分之 5 由本校統籌運用。

受贈各系所者，應提撥百分之 5 由本校統籌運用；百分之 3 供所屬學院發展院務。

六、受贈收入如為未上市公司股票，受贈時相關文書上免載股票價值，俟本校出售股票取得現金後，將載有股票出售價金之收據或證明文件函送捐贈人。

七、指定用途之受贈，變更用途時須經原捐贈者（或代理人）同意。但捐贈者（或代理人）無法聯絡，並有下列情形之一者，經校務基金管理委員會委員三分之二以上同意，得變更用途：

(一)受贈用途已不存在者。

(二)受贈後無特殊原因連續五年未支用者。

八、受贈收入得支應之用途如下：

(一)指定用途受贈收入，得依其指定用途專款專用。

(二)編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與、編制內行政人員工作酬勞、編制外人員之人事費。

(三)因公派員出國或赴大陸(含港澳)地區旅費。

(四)公務車輛之增購、汰換及租賃經費。

(五)新興工程經費。

(六)與受贈收入有關之支出項目。

(七)各學院、系、所務發展相關之支出。

(八)校務發展有關之支出。

九、本要點經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。

校務基金編號 1-5-01

國立臺南大學加強學術研究提昇教學品質獎勵要點

中華民國94年3月24日94年第1次校務基金管理委員會通過
中華民國95年6月13日95年度第2次校務基金管理委員會修正通過
中華民國96年1月15日96年度第1次校務基金管理委員會修正通過
中華民國96年6月14日96年度第2次校務基金管理委員會修正通過
中華民國97年1月2日97年度第1次校務基金管理委員會修正通過
中華民國97年6月2日97年度第2次校務基金管理委員會修正通過
中華民國97年8月6日97年度第3次校務基金管理委員會修正通過
中華民國97年12月29日97年度第4次校務基金管理委員會修正通過
中華民國99年6月25日99年度第1次校務基金管理委員會修正通過
中華民國99年12月22日99年度第2次校務基金管理委員會修正
中華民國101年10月8日101年度第2次校務基金管理委員會修正通過
中華民國102年5月29日102年度第1次校務基金管理委員會修正通過
中華民國102年12月11日102年度第2次校務基金管理委員會修正通過
中華民國103年05月14日103年度第1次校務基金管理委員會議修正通過
中華民國105年5月9日105年度第1次校務基金管理委員會修正通過
中華民國105年10月26日105年第2次校務基金管理委員會議修正通過
中華民國106年04月26日106年度第1次校務基金管理委員會議修正通過
中華民國106年10月25日106年度第2次校務基金管理委員會議修正通過
中華民國107年10月22日107年度第2次校務基金管理委員會修正通過
中華民國108年04月15日108年度第1次校務基金管理委員會修正通過
中華民國108年10月21日108年度第2次校務基金管理委員會修正通過
中華民國109年04月20日109年度第1次校務基金管理委員會修正通過
中華民國109年10月19日109年度第2次校務基金管理委員會修正通過
中華民國111年10月31日111年度第4次校務基金管理委員會修正通過
中華民國112年12月18日112年度第3次校務基金管理委員會修正通過

一、本校為獎勵教師從事學術研究及提昇教學品質，鼓勵論文發表，提昇學術水準及加強各科教學，充實實務經驗，依「國立臺南大學校務基金自籌收入收支管理要點」第四點，訂定「國立臺南大學加強學術研究提昇教學品質獎勵要點」(以下簡稱本要點)。

二、為審查教師之優良事蹟，審查程序採初審與複審二階段審查。

(一)初審由研發處召集各學院院長，針對各學院已檢核之申請資料進行資格審查。

(二)複審由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、各學院院長、主計室主任組成的審查委員會進行經費額度審查。

通過複審之申請案，需送行政會議通過後，始能獲得獎勵。

三、獎勵案之申請，於每年 3 月 1 日起至 3 月 31 日止線上填寫資料並上傳相關檔案後，列印獎勵案申請表，經主管簽證後，連同相關證明文件，於 4 月 15 日前由各學院送本校研究發展處彙整。如逾線上申請時間，視同放棄。

四、本要點獎勵之類別如下：

(一)獎勵期刊論文發表：

1. 獎勵國際頂尖學術期刊論文發表：刊登於自然(Nature)、科學(Science)與細胞(Cell)之國際頂尖學術期刊，每人每篇最高獎勵新臺幣 30 萬元；如論文發表係單一作者全額獎勵，如係共同發表，第一作者或

Corresponding Author 獎勵 1/2 (如校內合著以第一作者優先獎勵，無第一作者但有兩位以上 Corresponding Author，則以排序較優者獎勵。)，第二作者獎勵 1/4。但共同發表者如為本校專任教師，僅能一位提出申請。上述論文之任一共同作者若屬國際機構[1]或企業[2]，則額外獲其對應之獎勵金額 1/5。

2. 獎勵國內外期刊資料庫論文發表：刊登於 SSCI、SCI(含 SCIE)等級 Q1 及 AHCI 之期刊每人每篇最高獎勵新臺幣 3 萬元；刊登於 SSCI、SCI(含 SCIE)非 Q1 等級、TSSCI、THCI 第一級每人每篇最高獎勵新臺幣 2 萬元；刊登於 TSSCI、THCI 非第一級之期刊者，每人每篇最高獎勵新臺幣 1.5 萬元；刊登於 EI 期刊者每人每篇最高獎勵新臺幣 1 萬元。如論文發表係單一作者全額獎勵，如係共同發表，第一作者或 Corresponding Author 獎勵 1/2 (如校內合著以第一作者優先獎勵，無第一作者但有兩位以上 Corresponding Author，則以排序較優者獎勵。)，第二作者獎勵 1/4。但共同發表者如為本校專任教師，僅能一位提出申請。上述論文之任一共同作者若屬國際機構[1]或企業[2]，則額外獲其對應之獎勵金額 1/5。

(二)獎勵具國家科學及技術委員會學術審查制度之 ISBN 專書(不包含專書論文、研究成果報告、研討會論文集、教科書、翻譯著作、講義、再刷或再版)：每人最高獎勵新臺幣 3 萬元，申請人須為學術專書之著作者，編輯而無實際撰寫內容者不予獎勵。國內三人以上合著，不予獎勵。如係單一作者全額獎勵，如係共同著作，按人數比例除之。如以專書章節發表，按章節數比例除之。但共同著作者如為本校專任教師，僅能一位提出申請。

(三)獎勵於國家級、縣市立級或國外同等級之音樂廳或展場聯合發表或展演：應事先由申請人所屬學院進行專業審查，申請時請檢附演出場所為國家級、縣市立級或國外同等級之音樂廳或展場之相關證明；如係出國展演，申請時請檢附出國相關證明，國內每人最高獎勵新臺幣 8,000 元，亞洲地區(不含國內)每人最高獎勵新臺幣 1 萬元，歐美澳紐非地區每人最高獎勵新臺幣 2 萬元。如係個展全額獎勵，如係聯展獎勵 1/2，如係參展獎勵 1/4。但共同展演者如為本校專任教師，僅能一位提出申請。個展、聯展及參展之認定及判別標準如下：

1. 個展之定義：以個人美術、戲劇、音樂、動畫、設計等作品之創作、展演、演奏(唱)或編導，舉辦藝術性或學術性之公開展演活動，且該作品之主體確為個人之創作、展演、演奏(唱)、或編導成果，則認定為「個展」。
2. 聯展之定義：與他人共同策畫舉辦美術、戲劇、音樂、動畫、設計類之藝術性或學術性公開展演，以展出其創作之作品、或演出(編導)戲

[1] 國際機構：係指在作者論文發表機構地址欄，有非臺灣的國家(扣除大陸、港澳地區)

[2] 企業：係指股份有限公司(亦即公司英文名縮寫含 Inc.或 Co., Ltd.)

劇、或演奏音樂等，若該作品之主體並非全為個人之成果，則認定為「聯展」。

3. 參展之定義：以創作、演出(編導)或演奏(唱)的美術、戲劇、音樂、動畫、設計等作品，受邀參與各直轄市、縣(市)政府、全國性或國際性展演，則認定為「參展」。

(四)獎勵參與著名國際發明展獲獎：著名國際發明展依該年度經濟部智慧財產局之公告為限。申請時請檢附獲獎相關證明，發明展成果需全部歸屬於國立臺南大學所有，亞洲地區每人最高獎勵新臺幣 1 萬元，歐美澳紐非地區每人最高獎勵新臺幣 2 萬元。如獲金牌全額獎勵，如獲銀牌獎勵 1/2，如獲銅牌獎勵 1/4。但共同參展者如為本校專任教師，僅能一位提出申請。

(五)獎勵獲中華民國發明專利且專利權人屬於國立臺南大學：申請時請檢附發明專利證書影本，每件發明專利最高獎勵新臺幣 1 萬元。但共同參展者如為本校專任教師，僅能一位提出申請。

(六)獎勵已提撥管理費之計畫主持人：以本校為名義承接各式計畫，且擔任計畫主持人並編列符合本校規定之管理費者(執行單位為編制內行政單位及中心，不列入獎勵；執行單位為學術單位且非因兼行政職所承接之計畫，始得申請)。依照主計室提供完成計畫管理費提撥程序後所實際提撥至學校管理費金額之 10%做為獎勵金，未提撥管理費者，不予獎勵。如日後未依委辦或補助單位規定致遭追繳計畫管理費款項或罰款者，則依前開金額比例收回獎勵費用。

五、本要點獎勵之對象為本校專任教師，已離職者，不予獎勵。其原則如下：

(一)獎勵案之發表/出版/展演時間範圍：

1. 申請本要點四第(一)類，以申請日之前一年1月1日至12月31日止，且以本校名義發表並有實際正式刊登年月之論文或DOI識別碼為限(不含線上預發表)。
2. 申請本要點第(二)類，以申請年度之前兩年1月1日至12月31日內，在本校服務期間，且以本校名義出版為限。
3. 申請本要點四第(三)、(四)、(五)類，以申請日之前一年1月1日至12月31日止，在本校服務期間，且以本校名義展演或參展者為限。
4. 本要點四第(六)類之獎勵，以每年年底主計室提供之該年度已經補助機關同意結案並提撥之計畫管理費清單為限。

(二)申請人不得以曾獲任何獎勵之論文、專書、展演、著名國際發明展獲獎及中華民國發明專利等重複提出申請校內同性質獎勵。如係共同發表、共同出版、共同展演、共同參展或共同發明，僅能一位提出申請。申請展演或參與著名國際發明展獲獎，需未獲國家科學及技術委員會、教育部、經濟部或其他相關單位補助者。如日後發現獲本要點獎勵的申請案違反學術倫理(經本校學術倫理審議委員會審議定案或國家科學及技術委員會、教育部或其他政府相關單位函報者)、侵害他人著作權(經法院審理定讞者)、重覆申請或申請資料(含佐證文件)與事實不符或錯誤

者，則收回相關的獎勵費用，且由申請人自負一切法律責任。

(三)獎勵案之申請，每年每人只限申請一類，但不包含本要點四第(六)類。除申請本要點四第(一)類，每年每人以 4 件為限(惟非國際頂尖學術期刊、SSCI、SCI(含 SCIE)等級 Q1 之類別，最多申請 2 件為限)，其餘每類只限申請 1 件。

(四)申請本要點四第(一)類 1、2 項，須檢附該期刊屬於國際頂尖學術期刊或國內外期刊資料庫之證明網頁或相關文件，共同作者若屬國際機構[1]或企業[2]，需檢附相關佐證文件；申請要點四第(二)類，須檢附出版單位之審查意見表以資證明；申請要點四第(三)類，需檢附演出場所為國家級、縣市立級或國外同等級之音樂廳或展場之相關證明。

(五)申請本要點第(一)、(二)類，如涉及研究倫理，須檢附相關核准或證明文件：

1. 涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，檢附相關單位核准文件。
2. 涉及以個人或群體為對象，使用介入、互動之方法、或使用可資識別特定當事人之資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識性探索活動者，檢附研究倫理審查之證明文件。

六、本獎勵經費，由本校推動科技研究發展經費及相關預算項下支應，若超過當年度預算，獎勵額度按比例調整之。

七、本要點經校務基金管理委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

[1] 國際機構：係指在作者論文發表機構地址欄，有非臺灣的國家(扣除大陸、港澳地區)

[2] 企業：係指股份有限公司(亦即公司英文名縮寫含 Inc.或 Co., Ltd.)

國立臺南大學產學合作行政管理費及節餘款支用要點

中華民國91年06月20日90學年度第8次行政會議修正通過
中華民國95年06月13日95年度第2次校務基金管理委員會議修正
中華民國95年10月30日95年度第4次校務基金管理委員會議修正
中華民國97年01月02日97年度第1次校務基金管理委員會議修正
中華民國97年12月29日97年度第4次校務基金管理委員會議修正
中華民國98年11月04日98年第1次校務基金管理委員會議修正
中華民國98年12月30日98年度第2次校務基金管理委員會議修正
中華民國99年01月12日教育部台高(三)字第0990004747號函同意備查
中華民國99年06月25日99年第1次校務基金管理委員會修正通過第5點條文
中華民國99年12月22日99年第2次校務基金管理委員會修正通過第1點條文
中華民國102年05月29日102年度第1次校務基金管理委員會議修正
中華民國102年12月11日102年度第2次校務基金管理委員會議修正
中華民國103年05月14日103年度第1次校務基金管理委員會議修正
中華民國105年05月09日105年度第1次校務基金管理委員會議修正
中華民國106年04月26日106年度第1次校務基金管理委員會議修正通過
中華民國106年10月25日106年度第2次校務基金管理委員會議修正通過
中華民國109年04月20日109年度第1次校務基金管理委員會議修正通過
中華民國111年10月31日111年度第4次校務基金管理委員會議修正通過
中華民國113年2月21日113年度第1次校務基金管理委員會議修正通過

一、本要點依「國立臺南大學校務基金自籌收入收支管理要點」規定訂定之，各產學合作案之行政管理費(以下簡稱管理費)及節餘款應由學校統籌運用，本校各單位得依本要點之上限動支管理費及節餘款。

二、各產學合作案均應編列管理費，管理費之編列及提撥原則如下：

(一)辦理檢驗測試、鑑定分析、技術諮詢、諮詢顧問、或設計製作等技術服務案件，應按件提撥 20% 作為本校管理費，並由學校統籌運用於支付水電等相關維護費；另 80% 經費須實際運用於研究發展有關項目，包括用於服務案件相關人員人事費(不逾 50%)、購買儀器設備、雜項費用及其他與研究發展有關之費用等。經費使用期限為分配後 5 年內核銷完畢，期限屆滿後仍未使用之經費則統一由學校收回。

(二)產學合作對象為政府機關者，依所規定比例辦理；僅規定提撥比例上限者，依上限比例辦理。國科會計畫管理費，得於提撥主持人及校外人士雇主負擔之二代健保費用後提撥；教育部計畫管理費，依其規定支用後提撥。

(三)政府機關未規定者或產學合作對象非政府機關者，應依產學合作計畫總金額提撥 20% ，作為本校管理費。~~國科會計畫及各產學合作案所核定之管理費，至少應提撥 50%予本校運用。~~

(四)計畫主持人年度產學合作計畫同一企業累計總金額低於 10 萬元以下者，得不提撥管理費。

三、除技術性服務案件外，餘各產學合作案所提撥之管理費支用需依下列規定辦理：

(一)提撥方式：除技術性服務案件外，餘各產學合作案提撥至多 15%供獎勵

教師學術研究；提撥至少 45%供學校統籌運用；提撥至多 10%供學術發展與交流經費運用；提撥至多 30%供協助研究及行政支援人員之工作酬勞及相關業務經費；如有剩餘經費，仍撥入獎勵教師學術研究經費運用。

(二)支應辦理產學合作業務有績效之行政人員工作酬勞，每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費 60%為限，並依實際在職月份核撥。

本校約用人員(不含全職工讀生、委辦計畫所進用之專任、兼任、臨時工等人員)依約用人員報酬表，專業加給為薪給之 40%。

(三)各單位分配款應依本校校務基金自籌收入支出程序相關規定辦理，運用方式於適當會議協商訂定，或依其自訂之管理費使用原則辦理，並須依規定程序辦理核銷。分配款使用期限為分配後 5 年內核銷完畢，期限屆滿後仍未使用之經費則統一由學校收回。分配原則如下：

1.執行專題研究各計畫之執行單位40%(依執行計畫數比例分配)

~~2.秘書室7%~~

~~3.主計室15%~~

~~4.人事室8%~~

~~5.總務處15%~~

~~6.研究發展處10%~~

2.學院5%(如為非編制內校級研究中心之計畫，5%納入作為研究發展處獎勵教師學術研究經費)

3.研究中心設置層級及管理費分配

(1)校級研究中心：研究發展處依執行計畫數比例分配 30%×5%並納入作為研究發展處獎勵教師學術研究經費、中心為執行單位分配 30%×40%(依執行計畫數比例)；

(2)院級研究中心：學院依執行計畫數比例分配 30%×5%、中心為執行單位分配 30%×40%(依執行計畫數比例)；

(3)系所級研究中心：學院依執行計畫數比例分配 30%×5%、系所分配 30%×40%(依執行計畫數比例)。

4.其餘 55%納入校務永續發展專款，並由秘書室依獎勵同仁及學校各項發展需求簽核運用。

依上述規定，核發金額以 85%為發放工作酬勞之上限，並需符合國立臺南大學產學合作業務績效衡量指標(如附件)。

四、各產學合作案(不含技術性服務案件)之節餘款(不含管理費)於結案時，應由各執行單位依相關程序完成經費核銷並執行結案，經主計室確認後送研究發展處彙整，統一簽請校長核定。

行政管理費編列未達規定者(依本要點第二點第四款或專案核准調降管理費者)，結案時如有節餘款，須優先補足管理費之差額，始得依本項規定辦理。

節餘款分配規定如下：

(一)節餘款在 1 萬元以下者，直接歸入校務基金。

(二)節餘款在 1 萬元以上(含)者，依下列原則分配：

1.校務基金：節餘款之10%。

2.計畫主持人：節餘款之90%。

五、已分配之管理費及節餘款予各計畫執行單位及計畫主持人支配業務運用時，應由主計室統一建置專案計畫代碼；並實際運用於研究發展及業務有關項目。使用原則如下：

(一)用以聘請助理、購買儀器設備、雜項費用及其他與研究發展及業務有關之費用。

(二)不得支用於教師之兼任酬勞費、慰勞或餽贈性質之支出，以及交際應酬費用(因需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。

(三)於不重複支領之原則下，得支用於出國參加國際學術會議相關經費。

(四)計畫主持人因故離職、退休或亡故等事由，其尚未支用之款項應停止使用並納入校務基金。

六、本要點經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。

附件 國立臺南大學產學合作業務績效衡量指標

一、「國立臺南大學產學合作業務績效衡量指標」(以下簡稱本指標)依「國立臺南大學產學合作行政管理費及節餘款支用要點」訂定之。

~~二、本校秘書室辦理產學合作收入業務，業務績效衡量指標如下：~~

~~(一)協助審查校內申請各項產學合作案。~~

~~(二)協助審查本校各項產學合作案統計及比較分析。~~

~~(三)審查教師與校外廠商合作申請產學合作案及用印。~~

~~(四)審核教師申請產學合作案各項補助款及獎勵。~~

~~(五)審核執行年度產學合作業務計畫。~~

~~(六)辦理產學合作案採購案開標、驗收之監辦業務。~~

~~(七)協助審核跨國企業產學合作與國際學術交流之合作案。~~

~~(八)簡化審核產學合作業務，提出具體改進流程措施，具有績效者。~~

~~三、本校主計室辦理產學合作收入業務，業務績效衡量指標如下：~~

~~(一)辦理產學合作收入建立會計系統之計畫檔案資料並確認數量及正確性。~~

~~(二)辦理產學合作案審核撥款收入憑證之數量及正確性。~~

~~(三)辦理產學合作案相關公文會辦並審核數量及正確性。~~

~~(四)辦理產學合作案動支經費申請單之審核及預算控管之數量及正確性。~~

~~(五)辦理產學合作案採購案開標、驗收之監辦業務之數量及正確性。~~

~~(六)辦理產學合作案支出憑證之審核及預算控管之數量及正確性。~~

~~(七)辦理產學合作案管理費提撥之數量及正確性。~~

~~(八)辦理產學合作案節餘款核算、結轉之數量及正確性。~~

~~(九)辦理產學合作案依據奉核憑證開立收入、支出、現金轉帳、分錄轉帳傳票之數量及正確性。~~

~~(十)辦理產學合作案付款支票核章數之數量及正確性。~~

~~(十一)辦理產學合作案記帳憑證過帳數量及正確性。~~

~~(十二)辦理產學合作案編製會計月報表、半年報表、年度決算報表之正確性。~~

~~(十三)辦理產學合作案覆核經費結案收支明細報告表之數量及正確性。~~

~~(十四)辦理產學合作案帳簿及報表之列印、裝訂、保管之數量及正確性。~~

~~(十五)辦理產學合作案支出憑證之分類、核算、裝訂、保管之數量及正確性。~~

~~(十六)辦理產學學合作案配合委託單位、上級主管機關、審計部查帳交辦事項之數量及正確性。~~

~~四、本校人事室辦理產學合作收入業務，業務績效衡量指標如下：~~

~~(一)協助產學合作案申請中有關本校總人數、身心障礙及原住民人數之填報。~~

~~(二)審核產學合作案人員之資格。~~

~~(三)審核產學合作案主持人之薪資。~~

~~(四)審核產學合作案助理之薪資。~~

~~(五)審核產學合作案助理出差案件。~~

~~(六)辦理產學合作案助理勞健保、勞退基金等業務。~~

~~(七)協助辦理產學合作案人員之到職、離職手續。~~

~~五、本校總務處辦理產學合作收入業務，業務績效衡量指標如下：~~

~~(一)營繕業務：~~

~~1.產學合作廠商所使用之建築物空間等運用，機電、空調、消防、網路等設施之維護及修繕。~~

~~2.產學合作案所需使用之校內場所機電、空調、消防、網路等設備及建築空間維護與修繕。~~

~~3.產學合作案電話費、網路費、空調費、水電費等核銷事宜。~~

~~(二)文書業務：~~

~~1.產學合作案公文檔案建檔及調閱卷服務。~~

~~2.產學合作案相關信件、包裹整理區分並分送各單位信箱。~~

~~3.執行產學合作案之證照合約相關印信管理工作。~~

~~(三)出納業務：~~

~~1.產學合作案公文會辦預開收據，協助請領產學合作補助款項。~~

~~2.收款作業:~~

~~(1)依入帳通知開立收據(已預開收據者查核入帳日期、金額並通知辦理產學合作單位)辦理款項收入。~~

~~(2)銀行現金收付章戳之「國庫機關專戶存款收款書」證明聯黏貼收入黏存單、製結報明細表送主計室入帳，辦理產學合作業務單位據以動支款項。~~

~~(3)依會計收入傳票辦理核銷帳務。~~

~~3.付款作業：~~

~~(1)登錄或查核(或整批轉)有關受款人資料(包括帳號、戶籍地址、身份證或統一編號、房屋稅籍等)。~~

~~(2)印領清冊所得人資料、稅款等查核。~~

~~(3)小額請購支出清單製作，憑以辦理付款。~~

~~(4)集中採購項目，電子支付款項作業。~~

~~(5)開立支票支付產學合作業務款項、製支付明細(總)表、及登帳現金備查簿。~~

~~(6)以電子郵件傳送個人或廠商各類請款入帳通知。~~

~~4.辦理產學合作業務相關款項借支、收回辦理。~~

~~5.所得資料整理、登打及稅款扣繳申報。~~

~~6.所得人年度所得扣繳、申報並寄送扣繳憑單。~~

~~7.相關款項收入、支出等問題答詢。~~

~~(四)事務業務：~~

~~1.辦理產學合作案財物及勞務採購業務及經費核銷。~~

~~2.產學合作案執行之會議室、演講廳等借用管理。~~

~~3.支援產學合作案公務派車，及學員生停車管理。~~

~~4.產學合作案執行之事務機器借用與管理。~~

~~5.產學合作案財產物品之安全管理維護。~~

~~(五)環安業務：~~

~~1.協助執行產學合作案之實驗室(建築物內部)清潔維護。~~

~~2.產學合作案實驗場所之定期安全衛生查訪輔導。~~

~~3.產學合作案實驗場所之廢水、廢氣處理設施之定期維護管理。~~

~~4.協助產學合作案檢測實驗室作業環境測定事宜。~~

~~5.協助產學合作案處理實驗室廢棄物及廢石膏相關事宜。~~

~~6.協助產學合作案處理實驗室抽風系統事宜。~~

~~7.協助產學合作案實驗室申請毒性化學物質及管理事宜。~~

~~8.協助產學合作案實驗室定期查核。~~

~~9.協助產學合作案開設有關實驗室教育訓練課程。~~

~~10.協助產學合作案辦理實驗室保險相關事宜。~~

~~11.協助產學合作案實驗室購買化學品審核事宜。~~

~~12.協助產學合作案處理實驗室申報動物實驗及管理事宜。~~

~~13.協助產學合作案處理承攬商進入校園之安全衛生宣導。~~

~~14.協助產學合作案處理實驗室有害廢棄物、廢水、生物醫療廢棄物及安全衛生等相關業務申報事宜。~~

~~(六)保管業務：~~

~~1.辦理產學合作相關之財產設備管理事項。~~

~~2.辦理產學合作相關之財產與物品管理、報廢、及盤點等事項。~~

~~3.辦理產學合作教師借用宿舍之相關事項。~~

~~4.辦理產學合作相關文具用品領用等管理事項。~~

~~5.辦理產學合作相關物品借用及管理。~~

~~6.辦理產學合作場所經營管理業務及場所租借管理等事項。~~

~~7.辦理產學合作教師之招待所借用管理等事項。~~

~~六、本校研究發展處辦理產學合作收入業務，業務績效衡量指標如下：~~

~~(一)積極協助校內申請各項產學合作案。~~

~~(二)辦理本校各項產學合作案統計及比較分析。~~

~~(三)協助教師與校外廠商合作申請產學合作案。~~

~~(四)協助教師申請產學合作案各項補助款及獎勵。~~

~~(五)協助教師執行產學合作案之儀器使用服務。~~

~~(六)積極配合執行年度產學合作業務計畫。~~

~~(七)協助跨國企業產學合作與國際學術交流合作案等相關事宜。~~

~~(八)辦理產學合作業務能創新思考，提出具體改進措施，具有績效者。~~

~~(九)辦理其他產學合作事項績效卓著者。~~

~~(十)辦理國科會計畫經費報銷彙整及行政程序簽核作業。~~

~~(十一)辦理產學合作案管理費之核算分配及彙整動支事宜。~~

~~(十二)協助辦理產學合作案查核報告之聲復等相關事宜。~~

~~(十三)建置產學合作案人員之人事資訊系統及計畫資料。~~

~~(十四)辦理產學合作案人員人事系統資料維護。~~

~~(十五)辦理產學合作案人員之到職、離職手續；審查並核發專任助理人員服務證、在職證明及離職證明等事宜。~~

二、本校執行單位~~(院、學系、所、及中心)~~辦理產學合作收入業務，業務績效衡量指標如下：

(一)辦理產學合作規劃相關事宜。

(二)積極配合執行年度產學合作業務計畫。

(三)協助產學合作案之申請、執行及結報事宜。

(四)協助各項產學合作案課程安排與課堂協助。

(五)協助教師申請校內外產學合作案各項補助款及獎勵。

(六)辦理其他產學合作事項績效卓越。

三、本指標經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。

校務基金編號 1-5-03

國立臺南大學衍生新創事業管理要點

中華民國109年9月16日109學年度第1次行政會議審議通過
中華民國109年10月19日109年度第2次校務基金管理委員會通過

一、目的

國立臺南大學(以下簡稱本校)為鼓勵教職員工生利用本校資源所開發衍生之研發成果或專業知識，以促進科技產業發展與增加本校研發能量，特訂定本要點。

二、名詞定義

(一) 本校教職員工生，指本校以下人員：
1.教師、職員、研究人員及技術人員。
2.校聘人員及研究計畫聘用人員。
3.技工、工友。
4.學生。
本校教職員生已離校者，或非本要點所稱教職員工生之第三人，其在校期間有使用本校資源者，準用本要點之規定。

(二) 本校資源，指本校教職員工生所使用本校以下資源：
1.軟體。
2.硬體。
3.網路資源。
4.設備。
5.場地。
6.材料。
7.人力。
8.政府補助計畫所衍生屬於本校享有之研發成果或智慧財產權。
9.依產學相關合作計畫規定屬於本校應享有之有形、無形資產或其他權利。
10.其他依相關法令規定或實務上足以認定為本校資源者。

(三) 本校衍生新創事業：指運用本校資源所開發衍生之研發技術或專業知識，以技術作價入股且依公司法完成登記之公司，而本校擁有該公司之股權(股份)者。

三、衍生新創事業之申請及審查

(一) 衍生新創事業之申請應檢附下列文件(如附件)，向本校研究發展處(以下簡稱研發處)為之：

1.本校衍生新創事業申請表。
2.本校衍生新創事業營運計畫書。
3.本校衍生新創事業回饋承諾書。
4.衍生新創事業章程。

(二) 衍生新創事業之申請案，由本校技術審查委員會(以下簡稱技審會)進行審議，並依本校「技術審查委員會設置要點」之規定進行審議。

四、管理與輔導

(一) 本校衍生新創事業之培育、輔導事務及智慧財產權相關之諮詢協助，由本校研發處統籌辦理並應建置相關機制，以及就衍生新創事業利用本校資源之價值進行評估，以供技審會審查時參考。

(二) 本校衍生新創事業，應於每年1月向本校技審會報告前年度之營運狀況。

(三)本校衍生新創事業在完成回饋義務前，本校衍生新創事業發生改組、併購或其他重大影響其獲利及淨值之情事，應另行協議回饋方式，並提交本校技審會審議。

五、本校教師參與衍生新創事業，如有借調與兼職之情事，應依本校「教師兼職暨借調處理要點」之規定辦理。

六、經本校審議通過後成立之衍生新創事業，其後續回饋及股票(權)移轉等相關決議事項，由本校研發處負責後續事宜。

七、若衍生新創事業須使用本校校名、校徽暨商標，或其所屬單位之名稱等從事商業行為，應於申請衍生新創事業之文件中明定授權方式、使用方法及範圍，並提供此項授權衍生經濟利益之回饋，經本校技審會審議核准，且於本校以書面通知後始得使用。

八、本要點規定如有未盡事宜，悉依中華民國法令及本校所訂相關規定辦理。

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

(附件一) 申請成立衍生新創事業之申請表

國立臺南大學衍生新創事業申請表

一、 申請人基本資料

申請人 ：	
身分證字號：	
聯絡電話：	
通訊地址：	
E-mail：	
身份別：	□教師 □職員 □研究人員及技術人員 □校聘人員 □研究計畫聘用人員 □技工、工友 □在職 □已離職 職稱： 任職單位： 任職期間：
	□ 學生 就讀期間： 就讀學系：

（申請人超過一位者，敬請自行添加表格）

二、 企業資料

企業名稱：	
*統一編號：	
*登記資本額：	
*實收資本額：	
負責人：	
營業類別：	
*公司登記地址：	
*聯絡地址：	□同上
*聯絡電話：	

*公司尚未登記成立者可免填

申請人：	
單位主管： (系所、中心、行政單位主管)	
人事室：	
研發處：	

(附件二) 申請人提供衍生新創事業營運計畫書

國立臺南大學衍生新創事業營運計畫書

一、請詳細述明下列各項

(一)公司名稱

(二)設立公司緣由及目標

(三)公司組織與成員職掌、簡歷

(四)董監事名單與持股比例

(五)技術／成品／服務簡介（請描述內涵及其應用）

(六)市場概況

（主要購買者、產品優勢、競爭產品現況、市場可能分佈及拓展企圖、預定成長率等）

(七)待輔導項目及需求

（行政、技術、資金、管理、行銷等）

二、簡要述明下列各項

(一)未來行銷策略

（產品定位、價格策略、行銷通路、售後服務、推廣企劃等）

(二)財務計畫

（現金流量、資金來源與需求、資產負債表及損益表預估）

(三)商品化計畫

（成品設計包裝、成品推出時程與價格）

(四)生產計畫

（設備、人力、場所、流程、測試、材料）

(五)營運工作進度

(附件三) 申請人提供衍生新創事業回饋承諾書

國立臺南大學衍生新創事業回饋承諾書

_____公司預定於___年__月__日前完成公司設立登記，公司登記資本額為新台幣_____萬元。緣本公司為國立臺南大學衍生新創事業，承蒙大學提供相關資源，協助新創事業起步發展，本公司願以誠意簽署創業有成回饋承諾書，承諾於公司成立後，捐贈國立臺南大學___（得以股份、稅前盈餘、董監事席次或其他回饋方式實行）並同意公司增資時，提供優先投資機會予國立臺南大學。

立承諾書人

(公司負責人簽名)

(公司團隊成員簽名)

中華民國　　年　　月　　日

校務基金編號 1-6-01

國立臺南大學約用人員工作規則

本校 97 年 5 月 21 日 96 學年度第 8 次行政會議通過
臺南市政府 97 年 6 月 10 日南市勞動字第 09700553130 號函修正
本校 97 年 6 月 18 日 96 學年度第 9 次行政會議修正通過
臺南市政府 97 年 7 月 11 日南市勞動字第 09700678650 號函同意核備
臺南市政府 97 年 9 月 8 日南市勞動字第 09700909420 號函同意核備
本校 99 年 6 月 23 日 98 學年度第 8 次行政會議修正通過
本校 99 年 12 月 15 日 99 學年度第 3 次行政會議修正通過
本校 100 年 5 月 18 日 99 學年度第 7 次行政會議修正通過
本校 100 年 9 月 14 日 100 學年度第 1 次行政會議修正通過
本校 101 年 5 月 16 日 100 學年度第 7 次行政會議修正通過
臺南市政府勞工局 101 年 6 月 13 日南市勞條字第 1010487115 號函同意核備
本校 101 年 9 月 12 日 101 學年度第 1 次行政會議修正通過
臺南市政府勞工局 101 年 9 月 26 日南市勞條字第 1010807255 號函同意核備
本校 102 年 6 月 19 日 101 學年度第 8 次行政會議修正通過
本校 104 年 5 月 20 日 103 學年度第 7 次行政會議修正通過
中華民國 106 年 4 月 26 日 106 年度校務基金管理委員會第 1 次會議修正通過
臺南市政府勞工局 106 年 5 月 19 日南市勞條字第 1060532562 號函同意核備
臺南市政府勞工局 106 年 6 月 26 日南市勞條字第 1060675111 號函同意核備
本校 106 年 10 月 25 日校務基金管理委員會 106 年度第 2 次會議通過
本校 107 年 2 月 7 日 106 學年度第 5 次行政會議修正通過
本校 108 年 1 月 9 日 107 學年度第 4 次行政會議修正通過
本校 109 年 2 月 19 日 108 學年度第 5 次行政會議通過
本校 109 年 4 月 20 日校務基金管理委員會 109 年度第 1 次會議修正通過
臺南市政府勞工局 109 年 6 月 18 日南市勞安字第 1090741093 號函同意核備
本校 110 年 2 月 24 日 109 學年度第 5 次行政會議修正通過
本校 110 年 4 月 26 日校務基金管理委員會 110 年度第 1 次會議修正通過
臺南市政府勞工局 110 年 6 月 11 日南市勞安字第 1100735700 號函同意核備
本校 111 年 3 月 23 日 110 學年度第 6 次行政會議修正通過
本校 111 年 4 月 25 日校務基金管理委員會 111 年度第 3 次會議修正通過

第一章　總則

第一條　〈目的〉

國立臺南大學（以下簡稱本校）為健全約用人員管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，特依勞動基準法、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暨中央相關法規，訂定本約用人員工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條　〈適用對象〉

本規則所稱約用人員，係指本校於編制員額外，為因應各單位業務需要或執行計畫案所需，依勞動契約由校務基金支酬遴聘之校聘人員、身心障礙臨時工、全時工讀生、計畫案助理人員或其他人員。

第三條　〈適用範圍〉

本校約用人員有關聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、保險及福利、職業災害補償及離職、退休及其他事項，除政府法令另有規定外，悉依本規則辦理。

為因應前條各類人員之業務特性及管理需要，其管理要點另訂之。

第四條　〈疑義解釋〉

本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或妥善研商解釋之。

第二章　聘僱

第五條　〈遴聘〉

約用人員採公開甄選，其聘僱資格依各類人員之管理要點，經校長核定後聘僱之。本校校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校或所屬學校之約用人員；各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。應迴避進用之人員，在本校校長及各該主管就任以前進用者，不受前項之限制。

第六條　〈勞動契約〉

本校依業務需要與約用人員簽訂定期契約或不定期契約。

前項定期契約與不定期契約之認定及規範約定事項，依勞動基準法規定辦理。

第七條　〈試用期間〉

新進約用人員得先予試用，試用期間依各類人員之管理要點或契約書而定，試用期滿由用人單位進行考核。試用期滿經考核成績合格者，正式進用，其試用期間併入工作年資；不合格者，終止勞動契約，並依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條及勞工退休金條例第十二條等相關規定停止僱用，薪資發放至停止試用日為止。

第八條　〈聘僱限制〉

凡有下列各款情事之一者，不得聘僱為本校約用人員：

一、犯內亂、外患罪經判決確定，尚未執行完畢者。

二、通緝有案尚未結案撤銷者。

三、受監護或破產宣告，尚未撤銷者。

四、受有期徒刑之宣告確定，尚未執行完畢者。

五、參加非法幫派組織，結黨營私，聲譽狼藉者。

六、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性，致不能勝任工作者。

七、經醫師診斷患有精神病、法定傳染病、其他重大疾病致不能勝任工作者，或經健保特約醫院體格檢查不合格確無法勝任工作者。

八、外籍勞工未取得合法工作權者。

九、現役軍、警人員，尚未退役或辭職者。

十、對於所擔任之工作體能、技術確不能勝任者。

十一、無行為能力者。

十二、曾有下列情事之一者：

(一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

(二)經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。

(三)經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。

(四)經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。

(五)經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。

(六)經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。

十三、依其他法令規定者。

第九條　〈性侵害、性騷擾或性霸凌處理程序〉

約用人員於受僱期間如有涉及性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情事，本校得於性

平會受理調查之日起一個月內召開會議審議通過後先行停止契約之執行，約用人員應配合調查並靜候結果。停止契約期間，本校得依規定停止支付全部薪資。

本校視調查結果認定有無前項所述情事，後續薪資給付處置程序如下：

一、經調查屬實並符合第三十八條規定者，本校得依法立即終止契約，且約用人員不得要求補發停止契約期間薪資。

二、經調查無此事實者，本校應於一個月內一次補發停止契約期間之全部薪資。約用人員已離職者，亦同。

第十條　〈報到文件〉

新進人員應整備下列文件送交相關行政管理單位：

一、最高學歷證件正、影本(正本核對後發還)。

二、身分證正反面影本一張。

三、最近三個月正面半身彩色相片二吋二張。

四、郵局帳戶影本(辦理薪資轉帳作業)。

五、其他本校合法要求與職務相關之文件。

第十一條　〈限期到職〉

新進人員除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依相關行政管理單位通知之日期報到，無故或未經本校同意，逾期不到任者，取消其聘用資格。

第三章　薪資

第十二條　〈薪資發給〉

約用人員薪資依勞動契約所議定，每月一次發給之，自到職日起支，離職日停支。除法令另有規定外，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支，每日計發金額，以當月全月薪資除以該月全月之日數計算。

第四章　出勤

第十三條　〈工作時數〉

約用人員正常工作時間每日為八小時，每週不得超過四十小時。

前項正常工作時間，本校經勞資會議同意後，得適用勞動基準法變形工時之規定。

第十四條　〈休息時間〉

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

第十五條　〈出勤管理〉

約用人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依本校差勤暨加班管理要點及相關人事規章適法辦理，並由用人單位負責督導。

第十六條　〈假日出勤〉

例假、休息日、休假、特別休假日薪資均照給，如因業務需要，本校徵得約用人員同意於休息日、休假日工作者，經其同意後得由約用人員擇日補休。

第十七條　〈天災、事變出勤〉

因天災、事變或突發事件，本校認約用人員有繼續工作之必要時，得延長工作時間或停止本規則第二十一條至二十三條所定約用人員例假、休假及特別休假之假期。

前項正常工作日、休息日工作之延長工作時間之薪資，依勞動基準法第二十四條第一項第三款、第二項規定計給，且應於事後補給適當之休息；停止假期之薪資加倍發給，並應於事後補假休息。

第一項延長工作時間或停止約用人員之假期之單位，應自延長工作時間或停止假

期開始通知人事管理單位依規定於二十四小時內向當地主管機關報備。

有關天災之確認與發布，依行政院頒天然災害停止上班及上課作業辦法之各項規定處理。有關事變、突發事件，係指本校平日既定工作以外，為公眾生命健康之必需或其他特殊原因，足以影響勞雇雙方重大利益且不能控制及預見之非循環性緊急事故須立即處理者。

第十八條　〈延長工時〉

約用人員因業務需要，有延長工作時間之必要者，應依本校差勤暨加班管理要點申請加班。

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

前項延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。假日不得超過八小時。延長之工作時間，一個月不得超過二十小時。因業務需要需較長時間在規定上班時間以外延長工作時間，得申請專案加班。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

約用人員於休息日工作之時間，計入前項延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，有使其於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項延長工作時間總數之限制。

第十九條　〈延長工時薪資核給標準〉

延長工作時間薪資核給標準如下：

一、正常工作日延長工時薪資：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之一以上，再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之二以上。

二、休息日工作薪資：工作時間在二小時以內者，其薪資按平日每小時薪資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時薪資額另再加給一又三分之二以上。

延長工時薪資之領取，如因經費受限，經徵得約用人員同意後，得以補休假方式處理。加班補休得以時計，應依延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

補休期限屆期或契約終止尚未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之薪資計算標準發給薪資。

第二十條　〈加班申請〉

約用人員因業務需要依本規則第十六條、第十七條、第十八條申請加班時，應由其一級單位主管視業務需要事先覈實指派加班，未依規定完成核備程序者，不得加班。

第五章　給假

第二十一條　〈例假及休息日〉

約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

第二十二條　〈休假〉

於符合勞動基準法情況下，經勞雇雙方協商同意後，約用人員工作日配合政府機關辦公日曆表及本校行事曆辦理。為配合本校業務特性及作息，勞動節經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第二十三條　〈特別休假〉

約用人員在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），應依下列規定給

予特別休假，請假期間薪資照給。

一、服務滿六個月以上一年未滿者，給予三日。

二、服務滿一年以上二年未滿者，給予七日。

三、服務滿二年以上三年未滿者，給予十日。

四、服務滿三年以上五年未滿者，每年給予十四日。

五、服務滿五年以上十年未滿者，每年給予十五日。

六、服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項之特別休假期日，由約用人員排定之。但學校因業務之急迫需求或因約用人員個人因素，得與他方協商調整。

本校應於約用人員符合第一項所定之特別休假條件時，告知其依前二項規定排定特別休假。

約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給薪資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，本校應發給薪資。本校應將其每年特別休假之期日及未休之日數所發給之薪資數額，記載於薪資清冊，並每年定期以書面通知。

第二十四條　〈請假種類〉

約用人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、產檢假、公假、公傷病假、陪產假、特休、育嬰留職停薪及產假等（如附件），因故不能出勤時應請假。

第二十五條　〈請假手續〉

約用人員請假應事先填具請假單，依法檢附證明文件，經單位主管核准後轉送人事室，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。

未辦請假手續，或假期已滿仍未銷假或未經續假，而無故未到班或擅離職守者，該缺勤時間均以曠職論。

第六章　服務

第二十六條　〈遵守紀律事項〉

約用人員應遵守下列服務紀律：

一、應確實遵守本校各單行適法規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。

二、在職期間所知悉或管理之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。

三、於聘僱期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務。

四、除法令另有規定外，約用人員不得申請於上班時間參加學位進修、兼職、兼課，但利用特別休假於本校兼職、兼課，或參加本校各學制之學位與學分學程進修，並事前簽准者，不在此限；非上班時間(例假日)參加學位進修、兼職、兼課，需於事前簽准，但以不影響工作為限。前開所稱進修需於事前簽准，係指得於考試前或錄取後（至遲應於開學前），經單位主管同意、簽會人事室並簽奉校長核定。

五、本校約用人員之服務事項除本工作規則及契約書另有嚴格規定者外，於符合勞動基準法情況下，得準用公務員服務法之規定。

六、於辦理事務時應維持公正中立，依據法令忠實執行職務，確實遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」。

七、應尊重他人與自己之性或身體自主，避免不受歡迎追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

八、在職期間之著作或工作成果，如係本校企劃下，或法定工作期間完成者，其權益歸屬本校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依本校相關適法規定。

九、應具備防制校園霸凌意識，並遵守校園霸凌防制準則第六條至第九條規定及本校校園霸凌防制規定之規範。

第七章　考核及獎懲

第二十七條　〈考核及獎懲〉

約用人員之考核及獎懲除法令另有規定外，依各類人員之管理要點辦理。

第八章　保險及福利

第二十八條　〈勞保、就保與健保〉

約用人員自到職日起，應依法參加勞工保險、就業保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。約用人員自行負擔之保險費由本校依法按月自薪資中代為扣繳。

第二十九條　〈福利〉

約用人員得享有以下福利事項：

一、服務證與校內車輛通行證之請領。

二、衛生保健醫療服務。

三、圖書館、電算中心及體育場所等公共設施之使用，惟仍需依各單位之規定辦理。

四、本校舉辦之各類文康活動。

五、本校各類教職員社團。

六、其他經行政程序核定之福利事項。

第九章　職業災害補償

第三十條　〈職災認定〉

約用人員因職業災害而致死亡、失能、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用職業安全衛生法規及勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定，或經勞工保險局之審查。

第三十一條　〈職災補償〉

約用人員因公致死亡、失能、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之。

一、約用人員因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之種類與其醫療範圍，依職業安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定。

二、約用人員在醫療中不能工作時，本校按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均薪資後免除此項薪資補償責任。

三、約用人員經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其遺存障害者，本校應按其平均薪資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、約用人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。

第三十二條　〈補償充抵〉

本校依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第三十三條　〈一般死亡撫卹〉

約用人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均薪資之撫卹金，未滿一年以比例計給，五個月平均薪資之喪葬費，但合計最高以五十萬元為限。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第三十四條　〈申請手續〉

約用人員遺屬於請領死亡補償金或撫卹金時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。

受領死亡補償金或撫卹金之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。

第三十五條　〈申請時效〉

本規則第三十一條規定之職業災害受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償金之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第十章　離職

第三十六條　〈離職〉

約用人員離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解聘、不續聘、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核定後於離職生效日前完成移交及離職手續。但法令另有規定者，從其規定。

前項移交及離職手續為：

一、待辦或未了案件交代。

二、繳回約用人員識別證及其他證件。

三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。

四、其他依本校適法規定應辦事項。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他不法、不當情事致生損害時，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。

第三十七條　〈辭職預告〉

約用人員於聘僱期間提前辭職時應依下列預告期間以書面預告本校終止勞動契約：

一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

約用人員辭職如未按規定預告、或未辦妥離職及移交手續，致使本校遭受損害時，應依法負損害賠償責任。

第三十八條　〈不經預告終止契約-解聘僱〉

約用人員有下列情事之一，經查明屬實或有具體事證，並符合勞動基準法第十二條規定者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。

二、對於本校校長、各級主管或其他員工及雇主家屬，實施暴行或有重大侮辱之

行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。

五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。所謂情節重大，係指下列情形之一，且足以影響本校經營秩序者：

（一）營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。

（二）在外兼營事業影響公務及勞動契約之履行，情節嚴重者。

（三）違抗職務上之合法、合理命令致本校受有損害，情節嚴重者。

（四）故意擅離崗位或怠忽職守致本校受有損害，情節嚴重者。

（五）造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工，影響本校業務，情節重大者。

（六）仿效上級主管簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有受損害之虞者。

（七）在禁煙地區吸煙或引火引起意外災害，損失情節重大者。

（八）偷竊同仁或本校財物，有事實證明者。

（九）參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。

（十）在工作場所有性騷擾、性侵害或妨害風化之行為，情節重大者，或有以下情事之一者：

1.犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

2.經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。

3.經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。

4.經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及議決一年至四年不得擔任教育從業人員之必要。

5.受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰。

6.經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰。

（十一）對於本校學生及其家屬，或本校教職員工家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

本校依前項第一、二、四、五、六款規定終止勞動契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第三十九條　〈資遣適用範圍〉

有下列情事之一，並符合勞動基準法第十一條規定者，本校應經預告終止契約：

一、機關裁併時。

二、業務減併或人事費緊縮時。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。

五、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全至鉅者。

六、病假逾限以事假或特別休假抵充後，再經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。

七、對所擔任之工作確不能勝任時。

第四十條　〈核定資遣〉

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

第四十一條　〈資遣預告〉

本校依第三十九條及第四十條但書規定終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資：

一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。

三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

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

第四十二條　〈資遣費之發給〉

本校依第四十一條預告終止勞動契約時，除給與預告期間應得薪資外，其資遣費依勞工退休金條例規定，於九十七年一月一日後適用該條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發給六個月平均薪資為限。

第四十三條　〈不發預告薪資及資遣費〉

有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費：

一、違反本規則第三十八條之規定終止聘僱關係者。

二、辭職經核准者。

三、定期勞動契約期滿而離職者。

第四十四條　〈約用人員得不經預告終止契約〉

本校有下列情事之一者，約用人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校，並由本校發給資遣費：

一、於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。

二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、契約所訂之工作，對於約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。

四、雇主、雇主代理人或其他教職員工患有法定傳染病，對共同工作之教職員工有傳染之虞，且重大危害其健康者。

五、不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之約用人員不供給充分之工作者。

六、違反勞動契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。但本校有前項第六款所定情形者，約用人員得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款之情形，本校已將該代理人間之契約終止，或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，約用人員不得終止勞動契約。

第十一章　退休

第四十五條　〈自請退休〉

約用人員有下列情形之一，得自請退休：

一、服務十五年以上年滿五十五歲者。

二、服務二十五年以上者。

三、服務十年以上年滿六十歲者。

第四十六條　〈強制退休〉

約用人員有下列情形之一，本校得強制其退休：

一、滿六十五歲者。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

第四十七條　〈退休金之提繳〉

本校依勞工退休金條例之提繳規定，依約用人員每月薪資之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；約用人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，並依規定調整其提繳率。

第四十八條　〈退休金之請領〉

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

第十二章　其他

第四十九條　〈性騷擾防治〉

本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校工作場所性騷擾防治措施與申訴處理辦法，有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

第五十條　〈安全衛生〉

本校依職業安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。

約用人員應遵守職業安全衛生有關法令規定，在執行職務時，應依本校之規定採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

第五十一條　〈勞資會議〉

本校為促進團結合作，提高工作效率，解決約用人員權益問題，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議，定期開會，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第五十二條　〈補充規定〉

本規則未盡事項，依勞動基準法、勞工退休金條例、涉性別事件之學校不適任人員通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法及其他相關法令規定辦理。

第五十三條　〈施行程序〉

本規則經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定並報請主管機關核備後公告實施，修正時亦同。但法令另有規定者，從其規定。

附件

國立臺南大學約用人員假別一覽表

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
事假	全年十四日內（含）	因事必需本人處理。		不給	1.全年事假應先以特別休假抵充。但特別休假日數不併入事假計算。 2.請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。 3.全年不得超過十四日，逾期不予核准，以曠職論。 4.請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。
家庭照顧假	全年以七日為限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給	併入事假計算
普通傷病假	1.未住院者一年內合計不得超過三十日。 2.住院者二年內合計不得超過一年。 3.未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。	因普通傷害、疾病必需治療或休養	2 日以上需檢附健保指定醫院醫師診斷證明書及相關證明文件	1.一年未超過三十日部份薪資折半發給。 2.超過三十日薪資不給。 3.前第 1 款規定之薪資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足。	1.經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。 2.普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者得申請留職停薪，最長為一年，逾期未痊癒得予以資遣。
生理假	每月得請一日	女性受僱者因生理日致工作有困難者		薪資折半發給。	全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
婚假	八日	本人結婚	戶籍謄本	照給	除因特殊事由經校長核准得於一年內請畢外，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。
公假	依實際核給	比照公務人員請假規則中公假核給之規定。	繳驗有關證件或准文	照給	

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
公傷病假	依實際核給	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病需治療或休養。	職業傷病報告表及醫師診斷書	照給	1.治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2.醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。 3.其他有關規定依工作規則第三十五條辦理。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或訃文	照給	
	六日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、養父母或繼父母喪亡			
	三日	曾祖父母、外曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母、外祖父母喪亡			
產檢假	七日	本人懷孕產前檢查		照給	基於鼓勵生育及優生學考量，於分娩前給產檢假七日，不得保留至分娩後。
產假	八星期	本人分娩前後	醫師診斷書	到職滿六個月以上者照給、未滿六個月者給半薪。	懷孕滿三個月後之產前檢查，得請產假半日，惟其請假日數應與生產期間所請產假日數併計
	四星期	本人妊娠三個月以上流產者			
	一星期	妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	五日	妊娠未滿二個月流產者			
哺(集)乳時間	依實際需求	子女未滿二歲須受僱者親自哺(集)乳者		照給	子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。且受僱者於每日正常工作時間以外延長工作時間達一小時以上者，應給予哺（集）乳時間三十分鐘。前開哺（集）乳時間，視為工作時間。
陪產檢及陪產假	七日	員工其配偶分娩時	出生證明	照給	除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內請假。
育嬰留職停薪	二年為限	受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前得申請育嬰留職停薪。		不給	受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，經通報保險機關後免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。
特休	依服務年資最高三十日			照給	
備註	請事假、家庭照顧假、婚假、產檢假、陪產檢及陪產假、喪假及特休假等假得以小時計，其餘各種假別依各該適法規定辦理。				

校務基金編號 1-6-02

國立臺南大學校務基金專案教師聘任要點

中華民國 94 年 3 月 24 日 94 年第 1 次校務基金管理委員會通過
中華民國 94 年 8 月 12 日 94 年第 2 次校務基金管理委員會通過
中華民國 106 年 4 月 26 日 106 年度第 1 次校務基金管理委員會通過
中華民國 110 年 4 月 26 日 110 年度第 1 次校務基金管理委員會通過
中華民國 112 年 4 月 24 日 112 年度第 1 次校務基金管理委員會通過

一、本校為因應教學研究需要，特依教育部「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」暨「國立臺南大學校務基金自籌收入收支管理要點」第四點，訂定國立臺南大學校務基金專案教師聘任要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱專案教師係指在本校校務基金自籌經費範圍或以各部會獎補助延攬人才與改善師資結構計畫經費，以約聘方式全時任職，並按月支領薪酬之編制外專任人員，並區分為下列二類專案教師：

(一)以教師缺額聘任者。

(二)單位以外部計畫經費聘任者。

三、專案教師等級分為教授、副教授、助理教授，但以教師缺額聘任之專案教師以助理教授為原則。專案教師之聘任資格比照本校專任教師相關規定。以教師缺額聘任之專案教師基本授課時數，至少須達本校各級教師規定之授課時數，且應協助行政事務；專案教師之超支鐘點費依本校授課時數及支給超支鐘點費辦法之規定辦理。

四、專案教師之聘任需符合下列要件：

（一）單位有教師缺額，或單位有外部計畫經費者。

（二）應本公平、公正、公開之原則辦理。

（三）具有擬任工作所需之知能條件。

（四）不得有教師法或教育人員任用條例規定不得聘任之情事之一。

（五）年齡比照編制內專任教師規定。但教育部專案計畫核准者不在此限。

五、各單位於聘任或續聘專案教師前，應先敘明聘僱原因、所需資格條件及經費來源等，簽請校長同意後，再比照本校專任教師聘任程序辦理。

六、專案教師聘任之申請，須檢附下列證件資料：

（一）簽奉核准簽呈。

（二）履歷表。

（三）畢業證書或學位證書。

（四）著作目錄。

（五）其他證明文件。

七、專案教師之聘期應配合學年學期，一年一聘。

以教師缺額聘任之專案教師，第一年聘期屆滿前擬續聘者，應辦理教學及服務評鑑；第二年聘期屆滿前擬續聘者，辦理教學、研究及服務評鑑，評鑑項

目及標準如附表 1 至附表 3，並以評鑑結果作為續聘之參據，至多得續聘二次。

單位以外部計畫經費聘任之專案教師，應於聘期屆滿前二個月內由原聘單位辦理評鑑，並以評鑑結果作為續聘之參據。

八、專案教師之報到、離職及權利義務依契約規定辦理，並自實際到職日起薪，聘任期間以執行契約所訂工作內容為主，不得要求擔任或兼任本校編制內法定主管職務。

九、專案教師得比照本校專任教師資格審查規定辦理教師資格審查，並頒授教師證書。專案教師符合升等條件者，得比照本校專任教師辦理升等審查。

十、專案教師之薪酬標準得比照本校專任教師之待遇標準支給，但有特殊情形，得以契約約定，超過上開待遇標準。專案教師經評鑑後續聘者，於續聘後新學年度時比照本校專任教師晉本(年功)薪一級。專案教師應依勞工保險條例、全民健康保險法加入勞保、全民健保；並參照勞工退休金條例提撥勞工退休金，外國籍人士比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法提撥離職儲金，並由本校按月自其報酬中代扣。

十一、專案教師應訂立契約書（格式如附表），其內容含下列各項：

（一）聘任期間。

（二）工作內容。

（三）授課時數。

（四）聘任期間薪酬、晉薪、差假、福利、保險、退休、慰助金。

（五）終止契約、停止契約之執行、受聘人違背義務時應負之責任。

（六）其他必要事項。

十二、專案教師離職時，應依規定辦妥離職手續，並發給離職證明書。

十三、專案教師如聘任為編制內專任教師時，應依新聘教師聘任程序重行審查。其曾任與擬任職務等級相當之專案教師年資，且服務成績優良者，得在本職最高薪範圍內按年採計提敘薪級；其資格經送教育部審查通過頒授教師證書後之服務年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等，惟不得採計為退休撫卹之年資。

十四、專案教師於契約有效期間，如有「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」規定應予終止契約或停止契約執行之情事者，依該原則及相關規定辦理。

專案教師於契約有效期間，如因違約、發生教師法規定應予解聘或有其他不當行為、不按規定辦理移交，移交不清或其他情事致生損害，經有關單位查證屬實時，應予終止契約；如有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦。

依前二項應予終止契約或停止契約執行之專案教師，除有「專科以上學

校進用編制外專任教學人員實施原則」規定，免經教師評審委員會審議之事項外，應經教師評審委員會審議者，由本校教師評審委員會審議通過後，以書面終止契約或停止契約執行。

專案教師停止契約執行期間之薪酬，依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」辦理。

十五、本要點如有未盡事宜，依專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則及相關規定辦理。

十六、本要點經校教師評審委員會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

附表 1 國立臺南大學專案教師評鑑教學成績評分標準表

110 年 4 月 26 日 110 年度第 1 次校務基金管理委員會通過
112 年 4 月 24 日 112 年度第 1 次校務基金管理委員會通過

教學成績評分標準表

專案教師在教學制度、教學意見以任職本校資料為限，證明文件，教學成績達 70 分(含)為通過。

分項	評審內容與標準	配分方式	自評	系評	院評
教學制度（最高 20 或 30 分）	1.教師有提供教學大綱/教學計畫表上網	每學期 2 分			
	2.使用網路教學平台，將所授之科目講義或討論上傳。	每學期 2 分			
	3.在學校規定時間，上傳期末成績。	每學期 2 分			
	4.教學時數合乎學校最低時數之規定。	每學期 2 分			
	5.擔任推廣教育(有學位)開課教師	每學期 1 分			
	6.教師上網提供學生預警或具體提出紀錄者。	每學期 1 分			
	7.每學期參加一場校內舉辦的教師增能研習活動；參加兩場以上者加 2 分。	每學期 1 分/2 分			
	8.協助安排補救教學申請。	每學期 1 分			
	9.推動臨床教學	每學期 1 分			
	10.實際參與臨床教學	每學期 2 分			
	11.期末成績需修改者	每學期扣 1 分			
	12.教師未能提供教學計畫表/教學大綱	每學期扣 2 分			
	13.教師學期末成績未能準時上網繳交	每學期扣 2 分			
	14.無法到課時，未依規定辦理請假及調補課事宜。	每學期扣 5 分			
	15.未依規定辦理校外兼課事宜。	每學期扣 5 分			
		教學制度分項 小計			
教學意見（最高 30 分）	1.以評鑑周期內本校學生教學意見調查表總平均分數*6。所授課程教學評量分數未達 3.5 分(不含)，接受輔導諮商機制或提出並執行教學改進計畫者，該科教學意見分數以 3.5 分計算。	總平均分數*6			
	2.所授課程教學評量分數平均未達 3.5 分(不含)，亦未接受輔導諮商機制或提出並執行教學改進計畫。	單科扣 2 分			
		教學意見分項 小計			
教學成果（最高 40 或 50 分）	1.教學成果獲教育部、其他專業學術團體或本校獎勵	每次 10 分			
	2.全英文授課，且該科教學意見分數達 4.0(含)以上者。	每學期 3 分			
	3.教科書編著（有立案之出版社【書局】及 ISBN 碼）	每本 10 分			
	4.指導本校大學部或研究生專題研究報告及展演等教學活動。	每篇 2-3 分			
	5.指導本校研究生碩士論文或畢業展演等教學活動。(單項最高 12 分)	每年每位 2 分			
	6.指導本校研究生博士論文等教學活動。(單項最高 12 分)	每年每位 3 分			
	7.個人或組訓參加全國性或國際性比賽獲前三名者	每件 10 分			

	8.指導本校學生參加校外比賽獲前三名者或等同於前三名者	每件 10 分			
	9.指導本校學生參加校外比賽	每學期 3 分			
	10.教學及研究成果 (1)創新教學方法 (2)與校外產業互動 (3)教學與研究成果績效 (4)課程成果發表會 (5)參與學校課程改革活動	每細項每學期 2 分			
	11.提供自編講義(上限 10 分)	每學期每科 1 分			
	12.開設遠距教學課程	每學期加 10 分			
	13.開設磨課師教學課程	每學期加 10 分			
	14.參加校內教學專業成長活動或參加專業社群(最高上限 10 分)	每次 1 分			
	15.助理教授職級之新進教師需參加教務處與人事室所舉辦的教師專業知能研習活動 20 小時以上。 其它職級之新進教師參加教務處與人事室所舉辦的教師專業知能研習活動 10 小時以上者，此項次加 10 分。	【助理教授職級之新進教師】 □已達到(+10 分)　□未達到 **未達到，教學成果項次不予計分** 達到者，教學成果項次加 10 分			
	教學成果分項　小計				
所屬單位		總分			
受評人		日期	年　月　日		
審核單位		一般教師審核結果	□通過(含 70 以上) □不通過(未達 70)		

附表 2 國立臺南大學專案教師評鑑研究成績評分標準表

研究成績評分標準表 由申請人提供一年內資料相關證明文件，研究成績達 70 分(含)為通過。					
分項	評審內容與標準	配分方式	自評	系評	院評
研究計畫(最高20或30分)	1.擔任教育部、中央研究院、科技部、經濟部、內政部、行政院等中央機關計畫研究案計畫主持人；或主持經簽約且含有計畫經費之國際合作計畫	每件 20 分			
	2.主持其它由各級機構委託或補助金額 50 萬(含)以上之研究計畫（訓練、研習不列入）	每件 10 分			
	3.指導國科會之大專生專題研究計畫，並獲得通過	每件 5 分			
	4.擔任教育部教學型計畫案計畫主持人/共同主持人(僅限臺南大學計畫)	每件 20/10 分			
	5.擔任項次 1、2 之共同主持人(僅限臺南大學計畫)	每件 10 分			
	6.協助執行整合(競爭)型計畫(僅限臺南大學計畫)	每件 3-5 分			
	7.執行本校補助學術研究計畫	每件 5 分			
	研究計畫分項　小計				
研究成果與期刊論文專書(最高70或80分)	1.獲科技部傑出研究獎或特約研究人員獎	每項 30 分			
	2.技術轉移案	每案 20 分			
	3 獲國際或國內學術團體頒授學術獎	每項 20 分			
	4.獲其他國內各類學術傑出研究獎（如吳大猷獎、國家文藝獎等）	每項 20 分			
	5.創作作品發表（國際活動、國內活動、創作展演(覽)、聯合展演(覽)、國內外活動、國內外美術館或文化機構收藏、全國性藝術相關重要獎項甄選得獎、文學創作）	每次 10-20 分			
	6.發表於 SCI、SSCI、EI、TSCI、TSSCI、A&HCI、THCI、THCI Core 之論文	每篇 20 分			
	7.發表於國內外具審稿制度之學術期刊之論文	每篇 5 分			
	8.經國科會社科中心審查通過出版或發行之學術專書	每本 20 分			
	9.經國科會社科中心審查通過出版或發行之學術專書其章節	每篇 5 分			
	研究成果與期刊論文專書分項　小 計				
所屬單位		總分			
受評人		日期	年　月　日		
審核單位		一般教師審核結果	□通過(含 70 以上) □不通過(未達 70)		

附表 3 國立臺南大學專案教師評鑑服務成績評分標準表

服務成績評分標準表 由申請人提供一年內資料相關證明文件，服務成績達 70 分(含)為通過。					
分項	評審內容與標準	配分方式	自評	系評	院評
行政服務(最高30分或40分)	1.擔任校內重要專案計畫工作負責人	每項 5 分			
	2.擔任校內各委員會委員	每項 5 分			
	3.協助本校各單位行政事務（如義務協助行政、協助課程規劃或財產管理等）	每件 5 分			
	4.校內相關會議及活動出席狀況(請假以人事室登記為準，若與上課衝突，則不列入記錄；多個會議同時舉行，以開會通知單為準，若有衝突不列入紀錄)。	出席率達 90%加 15 分；出席率未達 50%，減 10 分，未達 30%減 15 分。			
	5.校、院、系所內行政配合程度，經提出具體成效者。	每年 3-5 分			
	6.導師輔導學生填答率(如學生學習成效問卷、UCAN 等)	每學年每項填答率達 60%加 1 分，達 70%加 3 分			
	行政服務分項　小計				
輔導服務(最高30分)	1.擔任導師	每學期 2 分			
	2.擔任導師績效良好者	院級績優導師加 5 分；校級績優導師加 8 分(不重複採計)			
	3.擔任實習指導老師績效良好者(若獲教育部教育實習指導教師典範獎另加 8 分)	每學期 5 分			
	4.輔導社團（含校代表隊）績效良好者	每學期 5 分			
	5.提供課後輔導或補救教學	每學期 5 分			
	6.指導或協助學校重要活動者(需有感謝函)	每學期 5 分			
	7.輔導學生升學之規劃(入學碩博士班) (需有推薦函或學生感謝函等證明文件)	每位 3 分			
	8.指導音樂、美術、體育、語文、戲劇等之展演活動	每次 3 分			
	9.輔導學生就業(包含教師甄試，需有推薦函或學生感謝函等證明文件)	每位 3 分			
	10.義務鐘點教學	每學期滿 18 小時，5 分			
	11.輔導學生考取專業證照(包含教師檢定)	每位 3 分			
	輔導服務分項　小 計				
專業服務(最高30分或40分) 單項最高上限10分	1.策畫或協助辦理學術性講座、研討會、研習、展覽或表演活動者	每件 2 分			
	2.協助推廣教育之辦理(含授課)	每件 2 分			
	3.參與學校招生	每次 2 分			
	4.參與本校、校外或社區(如:文化中心、社教單位)各項學術活動、演講、評審、講座、志工者、學術期刊論文審查。	每件 2 分			
	5.推動成立學術專業團體	每件 5 分			
	6.擔任研討會主持人、引言人、評論人、翻譯等	每件 2 分			
	7.參與本職專長有關之公益性社會服務	每件 2 分			
	8.擔任學術學會理事長、秘書長	每項 3 分			
	9.擔任或兼任校內外學術性學會職務、教育專業活動之審查委員或評審者	每項 2 分			
	10.擔任學校（含幼兒園）或有關教育（行政）機構之專業輔導或評鑑工作	每件 5 分			
	11.參與課程改革、推動整合型計畫等	每件 5 分			
	12.協助各類考試命題、審題、閱卷、審查(含口試)或	每次每項 2 分			

	監試等工作				
	13.擔任學術期刊學報之主編或編審	每次 5 分			
	14.創辦優良期刊	每次 5 分			
	15.擔任國家考試：命題、審題、閱卷、審查或評審	每次每項 5 分			
	16.擔任校內外各種考試委員	每次每項 5 分			
	17.擔任各級政府專業顧問和諮詢委員	每次每項 2 分			
	專業服務分項　小計				
所屬單位		總分			
受評人		日期	年　　月　　日		
審核單位		一般教師 審核結果	□通過(含 70 以上) □不通過(未達 70)		

國立臺南大學專案教師契約書

國立臺南大學（以下稱甲方）基於教學研究需要，於校務基金自籌經費範圍內或以各部會獎補助延攬人才與改善師資結構計畫經費，以(□教師缺額、□外部計畫經費)聘任_____（以下稱乙方）為專案（□教授、□副教授、□助理教授)，經雙方同意訂立契約如下：

一、聘任期間：自　年　月　日起至　年　月　日止，並自　年　月　日到職之日起支薪。聘期屆滿，除經甲方同意續聘外，聘任關係消滅。

二、工作內容：(依專案教師類別擇一勾選)

□(以教師缺額聘任者)乙方應於甲方教育行政相關法規範圍內，從事教學及經甲方指派參與之研究、學術及協助行政相關工作，並接受甲方督導及考評。

□(單位以外部計畫經費聘任者)乙方應於甲方教育行政相關法規範圍內，從事教學或經甲方指派參與之研究、學術相關工作，並接受聘任單位主管督導及考評。

三、報酬：乙方如經甲方評鑑後續聘，於續聘後新學年度時比照甲方專任教師晉本(年功)薪一級。

四、授課時數：每週　　小時。

五、乙方接到甲方聘任通知後，應依規定辦理到職手續。聘期屆滿，乙方即需離職，不得異議。乙方如因特別事故須於契約期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。乙方離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職。

六、差假比照甲方專任教師請假相關規定辦理。

七、聘任期間乙方得申請甲方校區車輛通行證，並得於公餘參加甲方舉辦之各項學術研討會、聯誼活動及在各該場所管理規則許可範圍內使用公共設施。

八、乙方若符合勞工保險條例及全民健康保險法之被保險人資格者，應於到職時，由甲方人事室辦理加保手續；契約期滿或中途離職，應辦理退保。來自國外未具參加勞工保險或全民健康保險投保資格者，可請甲方協助辦理「國際技術合作人員綜合保險」。保險費由乙方負擔百分之三十五，甲方補助百分之六十五。如乙方不擬參加此項保險，應以親筆簽名之書函向甲方聲明。

九、甲方參照勞工退休金條例為乙方提繳勞工退休金（外國籍人士比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法提撥離職儲金）。上述乙方自願提繳勞工退休金（離職儲金）之費用，由甲方於發放薪資中代為扣繳。

十、乙方聘期屆滿未獲再續聘且無專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則第六點及第七點所定情事者，甲方應比照勞工退休金條例第十二條規定，按其於甲方服務年資發給慰助金，每滿一年發給二分之一個月之平均薪酬，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪酬為限。

十一、乙方非經甲方書面同意，不得在校外兼職或兼課。

十二、性別平等事項：

(一)乙方聲明無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，甲方得立即以書面終止本契約：

1.乙方於受僱前犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

2.乙方於受僱前有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於受僱時尚處該管制期間內。

3.乙方受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰。

4.乙方經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰。

(二)為確認乙方是否有前款所定情事，乙方同意甲方得依教育部「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理乙方相關資訊之蒐集、處理、利用、查詢，並同意法務部、中央社政主管機關及各級主管教育行政機關向甲方提供乙方相關資訊。

(三)乙方於受僱期間內，如涉有「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點第一項第四款至第六款情形之一者，甲方性別平等事件受理單位應於知悉之日起一週內循行政程序專案簽准，並於知悉之日起一個月內逕提校教評會審議，審議通過經校長核准後，暫時予以停止契約執行六個月以下，乙方應配合調查並靜候結果；必要時，得經校教師評審委員會審議通過後，延長停止契約執行之期間兩次，每次不得逾三個月；其停止契約執行之期間不得超過契約有效期間。經調查屬實者，終止契約。

(四)乙方如有第一款或前款所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、中央社政主管機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；乙方離職後始經查證屬實者，亦同。

甲方依前款約定辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。。

十三、乙方於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。乙方發現師生關係有違反上開專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

乙方應具備防制校園霸凌意識，並遵守校園霸凌防制準則第六條至第九條規定及本校校園霸凌防制規定之規範。

十四、乙方於聘約有效期間，有關停止契約執行期間之薪酬發給事宜，甲方依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」規定辦理，乙方同意不為其他補償之請求。

乙方於聘約有效期間，如因違約、發生應予終止契約情事或有其他不當行為或違反本契約應履行義務時，經甲方指正而未改善，甲方以書面通知終止本契約並予解聘，及扣償溢領之酬金外，如甲方另有損害並應負損害賠償之責。

十五、本契約如有未盡事宜，依教育部頒「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」、「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」、「本校校務基金專案教師聘任要點」及民法相關規定辦理。

十六、如因本契約書發生爭議或訴訟，雙方同意以臺灣臺南地方法院為第一審管轄法院。

十七、本契約書一式三份，雙方各執一份，餘由甲方分別轉存。

立契約人

甲方：國立臺南大學

地址：臺南市中西區樹林街二段 33 號

代 表 人：

乙方：

身分證號：

地址：

聯絡電話：

中　華　民　國　　年　　月　　日

國立臺南大學因公派員出國或赴大陸(含港澳)地區旅費支應要點

中華民國 94 年 03 月 24 日 94 年度第 1 次校務基金管理委員會議訂定
中華民國 94 年 08 月 12 日 94 年度第 2 次校務基金管理委員會議修正
中華民國 102 年 12 月 11 日 102 年度第 2 次校務基金管理委員會議修正

一、本校為適當運用自籌經費支應因公派員出國或赴大陸(含港澳)地區，依「國立臺南大學校務基金自籌收入收支管理要點」第四點，訂定「國立臺南大學因公派員出國旅費支應要點」,（以下簡稱本要點）。

二、本校為審議因公派員出國或赴大陸(含港澳)地區案得設審核小組」,由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、各學院院長、主計室主任、人事室主任等業務相關代表組成，會議由人事室主任召集，校長主持。

前項審核小組開會時得邀請提案單位或人員列席說明。

三、各單位依業務需要，需派員出國或赴大陸地區(含港澳)者，應於依據教育部規定時程前擬定下年度派員出國計畫及預算（如附件），送人事室彙整後，經審核小組審核完成。

四、本校因下列情形因公派員出國或赴大陸地區(含港澳)者，得支應其旅費（依國外出差旅費報支要點之支給標準支給）：

(一)確屬業務需要，且有助提升本校長遠發展與學術研究品質。

(二)前往考察、訓練、研究及實習國家有足資借鏡之處；但大陸(含港澳)地區不得從事進修、研究(習)工作。

(三)應邀參加國際會議活動。

(四)因業務需要赴國外學校簽約。

(五)從事海外招生、拓展姊妹學校關係與交流者。

前項出國或赴大陸(含港澳)地區，三年內不得有相同考察計畫為原則。

五、本校因臨時急迫性重要業務需派員出國者，簽請校長核定後辦理。

六、各單位因公派員出國或赴大陸地區(含港澳)，應充分準備蒐集資料，詳擬出國計畫，前往國家無安全顧慮外，並應符合下列事項：

(一)研訂各項考察細項及訪問機關（構）學校之提問資料。

(二)選派熟悉業務，具有專長、語文能力，足可完成出國任務之適當人選。

(三)出國時機恰當，不影響公務。

(四)出國人數、天數應力求精簡，行程安排適當。

各項出國人員之差假事宜，悉依相關規定辦理。

七、因公出國或赴大陸地區(含港澳)人員，悉依核定期限及國家或地區，非經同意不得中途轉赴其他國家或地區。

八、校長因公出國或赴大陸地區(含港澳)差假案件依相關規定辦理。

九、出國或赴大陸地區(含港澳)人員返國後，應於 1 個月內提交出國報告，應陳請校長核閱後，送人事室備查。

十、本要點經校務基金管理委員會決議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

校務基金編號 1-6-04

國立臺南大學校聘人員考核作業要點

中華民國 94 年 12 月 21 日 94 學年度第 4 次行政會議通過
中華民國 97 年 5 月 21 日 96 學年度第 8 次行政會議修正通過
中華民國 106 年 4 月 19 日 105 學年度第 7 次行政會議修正通過
中華民國 106 年 9 月 13 日 106 學年度第 1 次行政會議修正通過
中華民國 106 年 10 月 25 日 106 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
中華民國 107 年 10 月 22 日 107 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
中華民國 109 年 10 月 14 日 109 學年度第 2 次行政會議修正通過
中華民國 109 年 10 月 19 日 109 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過

一、國立臺南大學（以下簡稱本校）為激勵工作士氣，提昇行政效能，特訂定「國立臺南大學校聘人員考核作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、本校校聘人員（含臨時人員及職務代理人）任現職至年終滿一年者，給予年終考核，未滿一年者，不予考核。

三、考核種類區分如下：
(一)平時考核：每年四月、八月進行平時考核，以作為年終考核之參考。
(二)年終考核：於每年年終考核其當年一月至十二月任職期間之成績。

四、平時考核由各單位主管與所屬校聘人員共同設定年度工作目標，並於每年四、八月底依目標考核所屬人員工作表現、公文成效、專業知能及服務態度等，認為受考人表現不良，應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應記錄於平時成績考核紀錄表，由人事室彙整後密陳校長核閱。
平時考核紀錄表格式另定之。

五、年終考核由受考人依其年度績效自我考核後，遞交其單位主管進行初評，由人事室彙整提本校校聘人員考核獎懲委員會（以下簡稱本會）複評，必要時得由本會委員或校內其他人員組成初審小組，初審成績提本會複評決定考核等第後，密陳校長核定。
本校校聘人員年終考核表及年度工作績效評核表格式另定之。

六、為增加考核之客觀性，由各一級行政單位及各學院每年定期進行考評，由人事室彙整後，於年終考核時提送本會審議酌予加減分。
師長對個別受考人年度公務上表現如欲表示意見者，得提供相關資料提送本會審議作為年終考核重要參考。

七、年終考核成績以一百分為滿分，其等第、分數及獎懲規定如下：
(一)優等：九十分以上，晉薪一級，每年度考列優等人數以五人為上限，並給予新臺幣一萬元之考核獎金；連續二年（含）以上考列優等者，給予新臺幣二萬元之考核獎金。

(二)甲等：八十分以上，八十九分以下，晉薪一級。
(三)乙等：七十分以上，七十九分以下，留原薪級。
(四)丙等：六十九分以下，不予續聘並依勞動基準法規定辦理終止勞動契約及資遣費發給事宜。

平時考核獎懲之增減分數，參照公務人員考績法施行細則規定之標準，併入年終考核評分計算。

每年考列甲等以上之比例為百分之九十為原則，並得由本會酌予增減。

年終考核結果將作為當年度年終工作獎金發給及次年度續聘、晉薪、職務調整或不續聘依據。

當年度晉級有案或已支該職位最高薪者，考列甲等以上時予以續聘而不再晉級。

考列優等人員之考核獎金，由校務基金自籌經費項下支給。

考列甲等以上者，發給全額年終工作獎金；考列乙等者，發給二分之一年終工作獎金；連續二年以上考列乙等者，或考列丙等者，不發給年終工作獎金。

連續三年考列乙等者，本校得依勞動基準法及「國立臺南大學約用人員工作規則」等相關規定終止契約。

八、當年度有下列優良事蹟之一者，經提本會審議後，得考列優等：
(一)當年度一次記二大功或獎勵累積二大功以上者。
(二)曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。
(三)獲選當年度本校業務績優人員或在工作或行為上有優良表現，經公開表揚者。
(四)研訂重要計畫或方案、法規，經採行對校務確有貢獻者。
(五)執行本校重要政策、計畫，具有優良成效者。
(六)提出具體方案或改進措施，有效提升效率或節省時間之創新作為者。
(七)針對校務提出興革意見，經採納而節省經費開支或開闢資源者。
(八)對本校校務行政有關之研究發展，其成果（含作品、著作等）經權責機關或學校審查，並頒給獎勵者。
(九)熱心服務，不辭勞怨，積極解決重大問題，確有成效。

九、當年度有下列二款以上之具體事蹟，經提本會審議後，得考列甲等：
(一)曾獲一次記功或累計達記功一次之獎勵者。
(二)在工作或行為上有良好表現，經本校、權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。
(三)對於艱鉅工作，能克服困難達成任務，有具體事蹟，經本校獎勵者。
(四)對主辦業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
(五)負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。
(六)主辦專案工作，規劃周密，經考評有具體績效者。
(七)管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體事蹟者。

(八)辦理業務工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。
(九)全年無遲到、早退或曠職紀錄，請事、病假合計未超過五日者。

十、當年度有下列情形之一並有具體事實者，應考列乙等：
(一)平時考核獎懲經抵銷後，累積達申誡以上處分者。
(二)有遲到、早退情節嚴重或曠職紀錄者。
(三)事、病假合計超過十四日者。
(四)辦理業務，態度惡劣者。
(五)辦理業務工作績效不良者。
(六)處理公文延宕或品質不佳者。
(七)影響本校聲譽者。
所稱事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假日數。

十一、當年度有下列情形之一者，經查明屬實或有具體事證，應考列丙等，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費：
(一)於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。
(二)對於本校教職員工生及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
(三)受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
(四)故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。
(五)無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
(六)違反勞動契約或工作規則，情節重大者。所謂情節重大，係指下列情形之一者，且足以影響本校經營秩序者：
1.營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。
2.在外兼營事業影響公務及勞動契約之履行，情節嚴重者。
3.違抗職務上之合法、合理命令致本校受有損害，情節嚴重者。
4.故意擅離崗位或怠忽職守致本校受有損害，情節嚴重者。
5.造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工，影響本校業務，情節重大者。
6.仿效上級主管簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有受損害之虞者。
7.在禁煙地區吸煙或引火引起意外災害，損失情節重大者。
8.偷竊同仁或本校財物，有事實證明者。
9.參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
10.在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者，或有以下情事之一者:
(1)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
(2)經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
(3)經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性

霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。

(4)經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及議決一年至四年不得擔任教育從業人員之必要。

11.其他違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

十二、本會審議校聘人員年終考核時，本會如認為有必要，得邀請當事人列席陳述意見。對擬考列丙等人員或連續二年以上考列乙等，擬再考列乙等人員，應給予當事人陳述之機會。

十三、年終考核結果，自考核年度之次年一月起執行，考核結果應以書面通知受考人。

十四、本要點經本校行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

校務基金編號 1-6-05

國立臺南大學延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支用原則

中華民國 107 年 4 月 23 日 107 年度第 1 次校務基金管理委員會訂定

一、為延攬及留住特殊優秀人才，以提升本校教學水準及學術競爭力，特依教育部延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案，訂定本原則。

二、本原則之適用對象

本校編制內現職專任有給之特殊優秀教師。

三、特殊優秀人才之資格

(一)符合本校教師教學創新獎勵實施要點第 4 點第 1 項第 2 目規定資格者。

(二)符合本校教學績優教師獎勵要點第 8 點規定資格者。

四、特殊優秀人才之審查機制

(一)教師教學創新獎：由校長擔任召集人，邀請專業領域學者專家 3 名與副校長、各初評委員等人組成複評委員會審查。

(二)教師教學績優獎：由本校教學績優教師審議委員會審查。

五、特殊優秀人才之績效要求

特殊優秀人才獎勵核給期間，應兼顧教學、研究、服務各面向績效之提升，維持或優於本原則第三點之資格標準，由本校定期評估之。未符合資格標準者，不予繼續核予獎勵。

六、特殊優秀人才定期評估機制

(一)教師教學創新獎：每一年審查二次。

(二)教師教學績優獎：每一年審查一次。

七、特殊優秀人才之每年核給比例

(一)教師教學創新獎：以不超過全校專任教師總人數 5%為原則。

(二)教師教學績優獎：以不超過全校專任教師總人數 2%為原則。

本點第(一)、(二)款獎勵，副教授以下職級獲獎人數，以不得低於二項獎勵總獲獎人數之20%為原則。

八、特殊優秀人才彈性薪資之最低差距比例及核給期程

(一)符合教師教學創新獎；核給半年。

(二)符合教師教學績優獎；核給一年。

現職人員獎勵之最低差距以每月至少新台幣壹仟陸佰元為原則，各類獎勵每年核給額度得視本校財務狀況調整之。

九、提供特殊優秀人才教學、研究及行政支援

(一)教學支援：

1.本校教學與學習發展中心規劃並提供教師專業所需發展與成長課程。

2.本校教務處提供教師教學活動所需各項協助。

(二)研究支援：

1.為強化研究設備依本校強化教師研究設備實施要點規定，補助研究所

需之教學設備。

2.依本校新聘教師研究設備補助要點規定，補助其在校研究所需教學儀器設備。

3.依本校獎助教師研發 e 化教材要點，補助研究所需之教學設備。

4.依本校貴重儀器管理委員設置要點規定，補助研究所需之貴重儀器設備。

(三)行政支援：

1.教學與學習發展中心提供新聘教師諮詢協助、教師教學專業發展及教師教學與評量技巧等服務。

2.研究發展處提供新聘教師研究計畫申請、學術研究補助及相關獎勵、與國內外學術交流合作之申請與諮詢服務。

3.人事室提供教師聘任、資格審查與升等各項辦法之申請與諮詢服務。

十、本原則未規定事項，依本校教師教學創新獎勵實施要點、教學績優教師獎勵要點及其他相關規定辦理。

十一、本原則所需經費，由教育部核定之相關經費及校務基金自籌收入支應。

十二、本原則經校務基金管理委員會通過後實施，並報教育部備查，修正時亦同。

國立臺南大學校聘人員進用及管理要點

中華民國 110 年 2 月 24 日 109 學年度第 5 次行政會議審議通過
中華民國 110 年 4 月 26 日 110 年度第 1 次校務基金管理委員會議通過
中華民國 111 年 2 月 23 日 110 學年度第 5 次行政會議審議通過
中華民國 111 年 2 月 23 日 111 年度第 2 次校務基金管理委員會議通過
中華民國 113 年 2 月 21 日 113 年度第 1 次校務基金管理委員會議通過

一、國立臺南大學(以下簡稱本校)為因應校務發展需要及健全校聘人員之管理，特依本校約用人員工作規則訂定本要點。

二、各單位欲進用校聘人員時，須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得辦理。

校聘人員之進用資格依本校「校聘人員進用資格標準表」(如附件一)辦理。各單位進用之校聘人員以三等職務為原則，全校二等以上職務以20%為上限。

三、各單位進用校聘人員時，應注意其公平性、正當性，及擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。

本校校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校或所屬學校之校聘人員；各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。應迴避進用之人員，在本校校長及各該主管就任以前進用者，不受前開之限制。

有本校約用人員工作規則第八條各款情事之一者，不得進用為校聘人員。

四、校聘人員辦理公開甄選時，除正取名額外，得增列備取名額。

五、新進校聘人員應先試用三個月，試用期滿由用人單位進行考核（考核表如附件二）,考核成績合格者正式進用，其試用期間併入工作年資。

六、校聘人員薪資支給標準依本校「校聘人員待遇標準表」(如附件三）辦理，各職稱自其最低薪點起薪。但特殊專業人才，其起支薪點經專案簽准後，得不受上開標準表之限制。

新進校聘人員職前曾任本校相當職務且服務成績優良之工作年資，每滿一年得併予提敘一級至其職務最高薪點止。

七、校聘人員職務出缺後，依本校「職員職務輪調要點」辦理校內校聘人員遷調，如無適當人選，由本校以外人員遞補之，並依本校校聘人員進用程序辦理。

校聘人員符合陞任本校校聘人員進用資格標準表較高等級之所具知能條件者，優先陞任遞補，如無適當人選，由本校以外人員遞補之。

第一項、第二項以尊重校聘人員意願為原則，如屬調動，應符合勞動基準法第十條之一相關規定。

八、校聘人員於聘用期間，應接受用人單位主管督導及工作指派，並有遵守本校相關規定之義務。依法令辦理業務時，應維持公正中立，並遵守性別平等相關法規，如有違反，致本校利益受有損害，本校得終止契約。

校聘人員欲終止契約時，若無不須預告本校之情形，應依本校約用人員工作規則第三十七條規定之預告期間提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出或未辦妥離職及移交手續，致使本校遭受損害時，應依法負損害賠償責任。

九、校聘人員服務至年終滿一年者，依本校「校聘人員考核作業要點」辦理考核，年終考核結果將作為當年度年終工作獎金發給及次年度續聘、晉薪、職務調整或不續聘依據。

十、校聘人員之獎懲，依據本校「職員獎懲實施要點」並參照「公務人員考績法」暨其施行細則相關規定辦理。

十一、校聘人員之聘期、工作時間、工作內容、報酬、差假、服務與紀律、考核、獎懲、保險、福利、退休、資遣、職業災害補償、到離職及其他相關權利義務事項以契約明定（如附件四）。

十二、本要點如有未盡事宜，依勞動基準法、勞工退休金條例、國立大專校院行政人力契僱化實施原則、涉性別事件之學校不適任人員通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法、本校約用人員工作規則及其他相關法令規定辦理。

十三、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件一

國立臺南大學校聘人員進用資格標準表

等級	職稱	所具知能條件	備註
一	校聘高階秘書 校聘高階專員 校聘技監 校聘執行長	1.國內外研究所相關科系畢業得有博士學位者。 2.國內外研究所以上學校相關科系畢業者，任校聘二等職務 3 年以上，服務成績優良，且年終考核結果累計達 3 次優等者。	
二	校聘秘書 校聘專員 校聘技正 校聘心理師 校聘高階管理師 校聘專案經理	1.國內外研究所相關科系畢業得有碩士學位者。 2.國內外大學以上學校畢業者，任校聘三等職務 3_年以上，服務成績優良，且年終考核結果累計達 3 次優等者。	
三	校聘組員 校聘技士 校聘社會工作員 校聘管理師 校聘護理師 校聘校安人員	1.國內外大學以上學校相關科系畢業者。 2.國內外專科以上學校畢業者，任校聘四等職務 3 年以上，服務成績優良，且年終考核結果累計達 3 次優等者。	
四	校聘助理員 校聘技佐 校聘助理管理師	1.國內外專科以上學校相關科系畢業者。 2.需具特殊專業證照或能力檢定證明。	
五	校聘辦事員	高級中等學校畢業者。	

備註：

1.校聘人員應具有本表所列相當職稱之知能條件之一，並熟諳電腦知識及業務需要專業知能。

2.校聘人員職務出缺後，依本校「職員職務輪調要點」辦理遷調，如無適當人選時，由本校以外人員遞補之。

3.校聘人員符合陞任本校校聘人員進用資格標準表較高等級所具知能條件者，由次一等級優先陞任，如無適當人選時，由本校以外人員遞補之。

4.各用人單位應依業務需要自行增訂合法遴選資格條件。

5.上開註2、註3規定，以尊重校聘人員意願為原則，如屬調動，應符合勞動基準法第十條之一相關規定。

附件二

國立臺南大學校聘人員試用期滿成績考核表

考核日期:　　年　　月　　日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　　名</td><td></td><td>試用職務</td><td></td><td>所在單位</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">主要工作項目</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">試用起始日期</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>試用期滿日期</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">試用期間獎懲紀錄</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">有無應為試用
成績不及格之情事</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">考　　核
項　　目</td><td>工作</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>忠誠</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>品行</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>學識</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>才能</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>經驗</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>體格</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>總 評 語</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>試用成績</td><td colspan="6">□及格　　□不及格</td></tr>
<tr><td>備　　考</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>主 管 人
員 簽 章</td><td></td><td>人 事 室</td><td></td><td>校　　長</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

填寫說明：

一、「試用期間獎懲紀錄」欄，應敘明各該獎懲之事由、時間及次數。如無獎懲紀錄，該欄免填。

二、「有無應為試用成績不及格之情事」：有本校約用人員工作規則第三十八條所定解聘僱之情事之一者，均應敘明其具體事實及適用之條款；有平時考核獎懲互相抵銷後，累積達一大過以上之情事者，應敘明其獎懲抵銷累積情形。如無上開應為試用成績不及格之情事，該欄免填。

三、「考核項目」：「工作」、「忠誠」、「品行」、「學識」、「才能」、「經驗」及「體格」各欄，應將其具體事實分別摘要敘明。

四、本表由人事單位填寫試用人員及試用職務基本資料後，請試用人員之單位主管人員填寫「考核日期」、「有無應為試用成績不及格之情事」、「考核項目」、「總評語」、「試用成績」及「主管人員簽名」各欄後，依行政程序陳請校長核定。

五、試用人員成績及格，由人事室通知受評人辦理改敘薪級事宜；試用成績不及格，終止聘約，並依勞動基準法第十一、十二、十六條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

附件三

國立臺南大學校聘人員待遇標準表

等級	薪點	薪給	各職稱敘薪標準					備註
52	440	59400					440 343 校聘高階秘書、校聘高階專員、校聘技監、校聘執行長	一、本表各類人員依其職位由最低薪點起薪，服務至每年 12 月 31 日止滿一年者，年終考核成績考列甲等以上，得晉薪一級，至最高薪級為止，未滿一年不予晉級。 二、本表修正前已聘僱之校聘人員，按其現支領數額及其職務轉換後之職稱核算，若現支領之報酬已超過轉換後職稱之最低薪點者，則按原薪點支薪並按年晉級；現支領之報酬低於轉換後職稱最低標準者，仍按修正前標準按年晉級，最高得晉至轉換後職稱最高薪點。 三、新進人員職前曾任本校相當職務且服務成績優良之工作年資，每滿一年得併予提敘一級至其最高薪點止。 四、本表每點薪點折合率，比照行政院約聘僱人員薪點折合率訂定，並隨其待遇調整而調整。其薪給尾數為 0 至 4.9 者，一律取 0 整數；尾數為 5 至 9.9 者，一律取 5 整數。 五、本校總務處營繕組、環安組、學務處衛生保健組、電子計算機中心及輔導中心等單位而具備專業技術之校聘人員，通過國家考試取得下列與其職務相關之專業證照者，每月得核給技術加給新臺幣 5,000 元整： (一)總務處營繕組校聘技士：土木技師、建築師或電機技師等與從事業務相關之證照。 (二)總務處環安組校聘管理師：職業安全衛生管理員(乙級證照)、職業衛生管理師(甲級證照)、職業安全管理師(甲級證照)。 (三)學務處衛生保健組校聘護理師：護理師證書。 (四)電子計算機中心校聘管理師：考試院核發之「資訊技師」、「電子工程技師」、「電機工程技師」及勞動部核發之中華民國技術士證「電腦軟體應用」、「電腦軟體設計」或「電腦硬體裝修」職類甲級或乙級證照。 (五)輔導中心校聘心理師：心理師證書。 六、表列各項薪給之 60%為校聘人員之本薪，40%為專業加給。 七、113 年度起薪點折合率每點 135 元。
51	430	58050						
50	422	56970						
49	414	55890						
48	407	54945						
47	400	54000				400 303 校聘秘書、校聘技正、校聘專員、校聘高階管理師、校聘專案經理、校聘心理師		
46	393	53055						
45	386	52110						
44	378	51030						
43	371	50085						
42	364	49140			364 265 校聘技士、校聘護理師、校聘社會工作員、校聘組員、校聘管理師、校聘校安人員			
41	358	48330						
40	353	47655						
39	348	46980						
38	343	46305						
37	338	45630						
36	333	44955						
35	328	44280						
34	323	43605						
33	318	42930						
32	313	42255						
31	308	41580						
30	303	40905						
29	298	40230						
28	293	39555						
27	288	38880						
26	284	38340						
25	280	37800		280 214 校聘助理員、校聘技佐、校聘助理管理師				
24	275	37125						
23	270	36450						
22	265	35775						
21	260	35100						
20	256	34560						
19	251	33885						
18	247	33345						
17	242	32670						
16	238	32130	238 183 校聘辦事員					
15	233	31455						
14	229	30915						
13	224	30240						
12	220	29700						
11	217	29295						
10	214	28890						
9	211	28485						
8	207	27945						
7	204	27540						
6	201	27135						
5	198	26730						
4	195	26325						
3	191	25785						
2	187	25245						
1	183	24705						

附件四

國立臺南大學校聘人員契約書

國立臺南大學（以下簡稱甲方）

立契約人　　（以下簡稱乙方）雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、契約期間：

甲方自　　年　　月　　日起，僱用乙方為校聘人員【乙方於新進時，應先經試用，試用期為三個月（自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日）。試用期滿經成績考核合格者，依規定正式僱用；不合格者依勞動基準法等相關規定終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力。】

二、工作內容：

乙方接受甲方之指導監督，從事_____

_____等有關工作及其他交辦事項。

三、工作場所：

由甲方視業務需要指定之，必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點工作，如屬調動，應符合勞動基準法第十條之一相關規定。

四、工作報酬：

甲方每月給付乙方新台幣　　元（_____薪點），於每月 1 日（遇例假日順延）發放當月之薪資，自報到日起支，至契約終止日為止，且甲方不得預扣乙方薪資作為違約金或賠償費用。

除法令另有規定外，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；每日計發金額（日薪），以當月全月薪資除以該月全月之日數計算。

五、工作時間：

（一）乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日不超過八小時，每週不超過四十小時，但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

（二）因天災、事變或突發事件延長工時或停止假期，依本校約用人員工作規則第十七條規定辦理。

（三）乙方因業務需要加班時，須事先提出申請。

六、請假、特別休假及相關給假：乙方之請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及甲方相關適法規定辦理。

七、服務與紀律：

（一）應確實遵守本校各單行適法規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。

（二）在職期間所知悉或管理之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。

（三）於聘僱期間內，乙方不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務。

（四）除法令另有規定外，乙方不得申請於上班時間參加學位進修、兼職、兼課，但利用特別休假於本校兼職、兼課，或參加本校各學制之學位與學分學程進修，並事前簽准者，不在此限；非上班時間(例假日)參加學位進修、兼職、兼課，需於事前簽准，但以不影響工作為限。前開所稱進修需於事前簽准，係指得於考試前或錄取後（至遲應於開學前），經單位主管同意、簽會人事室並簽奉校長核定。

（五）乙方之服務事項除本校約用人員工作規則及契約書另有嚴格適法規定者外，於符合勞動基準法情況下，得準用公務員服務法之規定。

（六）乙方於辦理事務時應維持公正中立，依據法令忠實執行職務，確實遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」。

（七）乙方應尊重他人與自己之性或身體自主，避免不受歡迎追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

（八）乙方在職期間之著作或工作成果，如係甲方企劃下，或法定工作期間完成者，其權益歸屬甲方。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依甲方相關適法規定。

（九）乙方應具備防制校園霸凌意識，並遵守校園霸凌防制準則第六條至第九條規定及本校校園霸凌防制規定之規範。

八、考核與獎懲：

依甲方「校聘人員考核作業要點」及「職員獎懲實施要點」等相關適法規定辦理。

九、保險：

甲方應於乙方聘用期間，依勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法相關規定爲其加入勞保、就業保險及全民健保；乙方負擔之費用，由甲方依法按月自薪資中代為扣繳。

十、福利：

（一）服務證與校內車輛通行證之請領。

（二）衛生保健服務。

（三）圖書館、電算中心及體育場所等公共設施之使用，惟仍需依各單位之規定辦理。

（四）本校舉辦之各類文康活動。

（五）本校各類教職員社團。

十一、性別平等事項：

(一)乙方聲明無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，應依本校約用人員工作規則第三十八條規定，甲方得依法立即不經預告，以書面終止本契約：

1.乙方於受僱前犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

2.乙方於受僱前有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於受僱時尚處該管制期間內。

3.乙方受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰。

4.乙方經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰。

(二)為確認乙方是否有前款所定情事，乙方同意甲方得依教育部「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理乙方相關資訊之蒐集、處理、利用、查詢，並同意法務部、中央社政主管機關及各級主管教育行政機關向甲方提供乙方相關資訊。

(三)乙方於受僱期間如有涉及性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事，甲方得於性平會受理調查之日起 1 個月內召開會議審議通過後先行停止本契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。視調查結果認定有無前述情事，甲方後續處置程序如下：

1.經調查屬實並符合本校約用人員工作規則第三十八條規定，甲方得依法立即不經預告而以書面終止契約，且乙方不得要求補發停止契約執行期間薪資。

2.經調查無此情事者，甲方應於 1 個月內一次補發停止契約執行期間之全部薪資，乙方已離職者，亦同。

(四)乙方如有第一款或前款所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、中央社政主管機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；乙方離職後始經查證屬實者，亦同。

甲方依前款約定辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

十二、職業災害補償：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理職業災害之補償。

十三、契約終止與資遣：

(一)甲方有所訂之約用人員工作規則第三十九條所定情形之一者，甲方得依該規則第四十一條規定，預告乙方終止契約，並應依規定給付預告期間之薪資及資遣費。乙方有該規則所定第三十八條所定情形之一者，甲方得依該條之規定，不經預告乙方終止契約，不發給資遣費。

(二)甲方有所訂之約用人員工作規則第四十四條所定情形之一者，乙方得依同條之規定，不經預告甲方終止契約，但應以書面告知本校，除法令另有規定外，辦理交接，並

得依該規則第四十二條規定請求甲方給付資遣費。

(三)甲、乙雙方應遵守「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」第三之一點有關迴避進用之規定，乙方承諾（如後附具結書）非屬前開應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方應依本校約用人員工作規則第三十八條第一項第一款規定，依法不經預告終止勞動契約。

十四、退休：甲方依勞工退休金條例相關規定為乙方辦理勞工退休金提繳及相關退休事宜。

十五、業務移交：

甲方合法調整乙方工作或乙方因退離終止契約時，未依規定辦理移交、移交不清或其他不法、不當情事，致甲方受有損害時，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。

十六、本契約如有未盡事宜，依勞動基準法、勞工退休金條例、本校約用人員工作規則及其他相關法令規定辦理。

十七、如因本契約相關事項涉訟時，雙方同意以甲方所在地之地方法院為第一審管轄法院。

十八、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十九、本契約書 1 式 2 份，雙方各執 1 份。

立契約書人：

甲　方：國立臺南大學（蓋章）

校　長：

地　址：臺南市樹林街二段 33 號

甲方用人單位主管：　　簽名或蓋章

乙　方：　　（簽名或蓋章）

地　址：

身分證統一編號：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

具　結　書

具結人_____為擔任國立臺南大學之_____，茲聲明本人非屬進用時之機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

具　結　人：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯 絡 電話：

中　華　民　國　○　年　○　月　○　日

校務基金編號 1-7-01

國立臺南大學產業碩士專班經費收支原則

中華民國 100 年 06 月 20 日 100 年度第 1 次校務基金管理委員會議訂定

一、依據教育部「大學辦理產業碩士專班計畫審核要點」辦理。

二、產業碩士專班(以下簡稱本專班)經費收入來源：

(一)企業配合款（依契約書及委辦單位相關規定辦理）。

(二)學雜費及學分費收入（參照日間學制碩士班之收費基準）。

(三)其它收入。

三、本專班經費支出分配

(一)學生獎補助經費：依學雜費及學分費收入總額提撥 5%作為本校學生獎補助經費，由學務處統籌運用。

(二)行政管理費：企業配合款比照本校「校務基金自籌收入收支管理要點」有關建教合作計畫管理費提撥規定辦理，由學校統籌運用。

(三)經費總收入提撥學生獎補助經費及行政管理費額度後為本專班之淨收入，由開班單位依開班需求於下列用途範圍內編列經費預算表，依行政程序加會教務處、會計室，陳校長核定後動支。

1.人事費（於淨收入 50%額度內編列；如有特殊需求得在本校可容納額度及淨收入 80%額度內簽陳校長核定後編列）

(1)教師授課鐘點費：參照本校碩士在職專班支給標準，由開班單位與合辦企業協訂之。

(2)導師輔導費：比照本校導師制度辦法支給。

(3)論文指導費：由開班單位與合辦企業協訂之。

(4)論文口試費(含交通費)：由開班單位與合辦企業協訂之。

(5)校務基金約聘教師：依本校「校務基金專案計畫教師設置辦法」辦理。

(6)專任助理費：依本校「校聘人員進用程序表」辦理。

(7)兼任行政助理及工讀生費用：依實際需求編列。

2.業務費

(1)場地及設備使用費(含維護費)：依實際需求編列。

(2)材料費：依實際需求編列。

(3)國內外(含赴大陸地區)差旅費：依實際需求編列（國外(含赴大陸地區)差旅費僅得由企業配合款支應）。

(4)其他業務費：書籍費、保險費、參訪費、雜支等。

3.儀器設備費：依實際需求編列。

四、本專班經費如有賸餘，資本門不留用，經常門 1 萬元（含）以下全數納入校務基金，逾 1 萬元則依比例；90%由各開班單位保留使用，10%納入校務基金。

五、本原則經校務基金管理委員會審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

校務基金編號 1-8-01

國立臺南大學境外移地教學補助要點

106 年 9 月 13 日 106 學年度第 1 次行政會議通過
106 年 10 月 25 日 106 年度第 2 次校務基金管理委員會審議通過
107 年 6 月 13 日 106 學年度第 8 次行政會議修正通過
107 年 10 月 22 日 107 年度第 2 次校務基金管理委員會議修正通過
109 年 1 月 8 日 108 學年度第 4 次行政會議修正通過
109 年 4 月 20 日 109 年度第 1 次校務基金管理委員會議修正通過

一、國立臺南大學(以下簡稱本校)為強化國際學術交流並促進教學國際化，特訂定「國立臺南大學境外移地教學補助要點」(以下簡稱本要點)。

二、凡本校各系、所、學位學程，擬於境外進行教師教學與學生學習之活動，皆可提出申請。

三、境外移地教學計畫書申請書內容如附件一。

四、境外移地教學期程至少需 10 個工作天，以寒暑假辦理為原則。

五、境外移地教學每團以本校專任教師 1 名為原則，學生以 5~12 人為原則；若學生人數超過 15 人，最多得增加一名專任教師；若涉及課程請依相關開課規定辦理。

六、補助金額：教師部分依據「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」以 10 天生活費計算並按比例酌予補助。教師每人以 10 萬元為上限，學生每人以 3 萬元為上限。

七、審查程序

(一)初審：國際事務處公告申請相關事宜，由院受理申請並依專業領域進行審查，通過審查之申請案(含排序)於期限內送國際事務處。國際事務處將申請案送教務長及各學院院長審查，需4位委員以上同意推薦後送複審審查。

(二)複審：委員會由副校長、教務長、國際長、各學院院長組成；會議由國際長召開並由副校長主持；以計畫特色及移地教學課程之必要性，經審查委員審查後，按各院計畫申請內容及件數按比例酌予補助。

八、補助經費每年依上級補助及學術發展與交流經費額度內勻支。

九、境外移地教學計畫申請單位應於計畫結束後二個月內完成經費核銷、繳交教師出國報告(如附件二)及學生心得報告(如附件三)並安排於公開場合分享執行成果。

十、境外移地教學計畫核准後若有異動，應簽准變更後方能執行。

十一、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。

附件一

國立臺南大學___年度
境外移地教學計畫申請書

申請系所：

執行期程：　年　月　日至　年　月　日，工作天計　天

授課教師簽章	
單位主管簽章	
院長簽章	

境外移地教學計畫申請書

檢核目次表

一、基本資料

□教學場域

□預計出國時程

□團員資料表

□校外補助經費之項目與額度

□本校連絡人資訊

□境外教學機構連絡人資訊

□赴國外學校或單位宣傳本校行程

二、計畫內容

□課程名稱

□教學目的

□教學計畫

□境外移地教學之必要性

□教師教學與學生學習之預期效益

□國外機構之配套措施

三、境外移地教學機構介紹

□單位名稱

□與本校交流之現況

□檢附該機構同意書(無則免付)

一、基本資料

(一)教學場域：國別（地區）_____

(二)預計出國時程：

_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

工作天共計_____日(至少需 10 個工作天)

(三)團員資料表(表格如不敷使用，請自行增加)

老師__1__名＋學生_____名，合計共_____名

序號	身份	系所／級別	姓名	學號
	老師			免填
1	學生			
2	學生			
3	學生			

(四)獲校外補助經費(無則免填)

補助單位	金額(元)
小計	

(五)本校連絡人資訊

姓名	
電話	
E-mail	

(六)境外教學機構連絡人資訊

單位	
地址	
姓名	
職稱	
電話	
E-mail	

(七)赴國外學校或單位宣傳本校行程

日期	時間	宣傳學校或單位名稱	參與對象(高中生、大學部學生、研究生)	預計參與人數	宣傳內容

二、計畫內容

(一)課程名稱：

(二)教學目的：

(三)教學計畫：

天/週	進度	說明
1	(範例)田野概覽 講座I 田調實作	(範例)近打河谷概覽及田野點簡介 羅烈師講聚落調查之理論與實務；黃文斌與彭西康講務邊聚落史 田野計畫交流
2		
3		
4		
5		

(四)境外移地教學之必要性(可條列式撰寫)：

(五)教師教學與學生學習之預期效益(可條列式撰寫)：

(六)國外機構之配套措施(可條列式撰寫)：

三、境外移地教學機構介紹

(一)單位名稱：

(二)與本校交流之現況(可條列式撰寫)

附件二

國 立 臺南 大 學

境外移地教學教師出國報告

姓名/職稱：

派赴國家：

出國期間：中華民國　　年　　月　　日至　　月　　日

報告日期：中華民國　　年　　月　　日

摘要

(200 字內)

目次

一、境外移地教學目的

二、境外移地教學過程

三、執行成效(對應課程目標和教學計畫)

四、心得及建議(撰寫格式如下，請自行增減使用)

(一)延續並強化與姐妹學校之實質交流：本次的交流除了參訪學校與了解學校在教育教學領域的特色外，另外與該校的研究生舉辦了小型的研討會……。

(二)了解不同的教育現況與相關研究並開拓新視野：本次境外移地教學團進行課程與研究分享，在為期兩天的課程中，團隊有許多對話與討論，透過對話與討論讓學生深刻了解到不同的教育相關議題……。

附錄：相關照片(至少 6 張，並含圖片說明)

附件三

國 立 臺 南 大 學

境外移地學習學生心得報告

獲補助年度：

姓　　名：

學　　號：

系　　所：

年　　級：

學習國家：

學習單位：

學習期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

授 權 書

本人茲同意無償、非專屬授權國立臺南大學使用本人出國學習心得報告之影（肖）像、文字檔案，得將其製作成出版品及數位形式檔案，於校內提供教學、研究與公共服務用途之公開傳輸、公開播送與網路線上閱覽下載。若因教學研究必要，得重製該著作。

立授權書人聲明並保證授權使用之著作，並無侵害他人智慧財產權、隱私權及其他權利之情事，如有侵害第三人之權利者，悉由授權人自負法律上之責任。本件授權不影響著作人對原著作之著作權及衍生著作權，並得為其他之專屬授權。

授權書人：　　(簽名)	被授權人：國立臺南大學
身分證字號：	地址：70005 臺南市中西區樹林街 2 段 33 號
電話：	電話：(06)2133111

_____年 _____月_____日

字數約 2000 字(請按下列標題填寫，撰寫時請勿刪除標題)

一、動機

二、學習單位簡介

三、國外學習之課程(課內) (另請簡述與在國內學習之差異)

四、國外學習之生活(課外) (另請簡述與在國內生活之差異)

五、學習之具體效益(請條列式列舉)

六、感想與建議

七、照片(請簡單描述照片情景，照片至少 6 張)

校務基金編號 1-8-02

國立臺南大學鼓勵系所招收自費境外學生回饋補助要點

104 年 10 月 28 日 104 年度第 2 次校務基金管理委員會通過
105 年 12 月 14 日 105 學年度第 3 次行政會議修正通過
111 年 10 月 31 日 111 年度第 4 次校務基金管理委員會通過

一、為鼓勵招收自費境外學生，以提升本校國際化程度，特訂定本補助要點。

二、本補助要點所稱之境外學生係指外國學位生、大陸學位生、僑生及港澳學生、交換及交流學生。

三、本補助要點所需經費由境外學生所繳納之學分費及學雜費提撥。

四、依每學期第 14 週前完成繳費自費境外學生人數及下列額度提列相關單位經費補助，經費使用期限為分配後 5 年內核銷完畢，期限屆滿後仍未使用之經費則統一由學校收回：

(一)各系所每人每學期補助新台幣3,000元。

(二)各院每人每學期補助新台幣1,000元。

(三)國際事務處每人每學期補助新台幣1,000元。

五、補助經費每年依上級補助及學術發展與交流經費額度內勻支。

六、境外移地教學計畫申請單位應於計畫結束後二個月內完成經費核銷、繳交教師出國報告及學生心得報告並安排於公開場合分享執行成果。