

# 國立臺南大學 114 學年度第 5 次行政會議紀錄

時間：115 年 2 月 11 日(星期三)下午 2 時

地點：誠正大樓 401 國際會議廳

主席：陳校長惠萍

出席：詳如簽到單

紀錄：林妙娟

## 壹、主席報告

- 一、謝謝大家一年來的努力，祝福大家好事發生，也請大家繼續幫忙，共同讓學校更好。
- 二、介紹新任主管，歡迎蒲盈志國際長及英語系楊逸君主任，這學期還有一、二位二級主管更動，也有五位新老師加入本校，相信會帶來不同的經驗與互動。

## 貳、頒獎

頒發本校 114 年度新聞發布暨社群媒體經營績優單位

### (一)新聞發布績優

1. 行政單位：校友服務中心
2. 學術單位：教育學系

### (二)社群媒體經營績優

1. 行政單位：學務處
2. 學術單位：戲劇創作與應用學系

## 參、上次會議決議執行情形：准予備查。

提案案次	案由	提案單位	決議	執行情形
提案一	擬訂定本校 115 學年度學校行事曆草案，提請討論。	教務處	一、採方案二調整放假；另寒假宿舍關齋日期修正為 116/1/9 及 1/10、暑假宿舍關齋日期修正為 116/6/26 及 6/27；餘照案通過。 二、另請教務處錄案研析有關棄選時間提前之可行性。	公告實施並更新教務處學籍成績組網頁。 <a href="https://academic.nutn.edu.tw/index.php?option=module&amp;lang=cht&amp;task=showlist&amp;id=15&amp;index=1">https://academic.nutn.edu.tw/index.php?option=module&amp;lang=cht&amp;task=showlist&amp;id=15&amp;index=1</a>
提案二	擬訂定本校清寒優秀學生勵學獎學金發給辦法草案，提請討論。	學務處	一、照案通過。 二、有關申請程序及相關表件等，授權學務處會後簽辦。	一、已於學校及生輔組網頁公告及實施。 二、依會議決議及教育部建議事項，已由生輔組主動比對符合資格名單，

				請學生依限回報申請意願並提供家庭生活現況及優異表現情形，以利委員會審核排序。
提案三	擬修正本校研究發展處創新育成中心培育室進駐管理要點第 4 點規定草案，提請討論。	研究發展處	照案通過。	公告實施並更新研發處育成中心網頁 ( <a href="https://iic.nutn.edu.tw/rd.html">https://iic.nutn.edu.tw/rd.html</a> ) 及本校法規資料庫 ( <a href="https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx">https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx</a> )
提案四	擬修正本校補助學術研究計畫實施要點部分規定草案，提請討論。	研究發展處	照案通過。	公告實施並新增於研發處學術發展組法令表格網頁及本校法規資料庫。 <a href="https://randd.nutn.edu.tw/mode02.asp?m=20171005152533106&amp;t=list">https://randd.nutn.edu.tw/mode02.asp?m=20171005152533106&amp;t=list</a>  <a href="https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/">https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/</a>
提案五	擬修正本校特殊教育推行委員會設置要點第 1 點、第 3 點及第 5 點草案，提請討論。	特殊教育中心	一、修正第一點為： 一、本校為協助與支持身心障礙學生生活適應及適性化學習，依據特殊教育法規定，成立「國立臺南大學特殊教育推行委員會」（以下簡稱本委員會），訂定本要點。 二、餘照案通過。	已公告實施並新增於特殊教育中心資源教室網頁相關法規及本校法規資料庫。 <a href="https://spedcenter.nutn.edu.tw/resource/mode04.aspx?boss=20241022111116995">https://spedcenter.nutn.edu.tw/resource/mode04.aspx?boss=20241022111116995</a>  <a href="https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/Default.aspx">https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/Default.aspx</a>
提案六	擬修正本校身心障礙學生交通費補助實施要點第 1 點、第 5 點及第 7 點規定草案，提請討論。	特殊教育中心	照案通過。	已公告實施並新增於特殊教育中心資源教室網頁相關法規及本校法規資料庫。 <a href="https://spedcenter.nutn.edu.tw/resource/mode04.aspx?boss=20241022111116995">https://spedcenter.nutn.edu.tw/resource/mode04.aspx?boss=20241022111116995</a>  <a href="https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/Default.aspx">https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/Default.aspx</a>

## 肆、提案討論(共 3 個提案)

### 提案一.....4

提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校計畫助理人員契約書部分要點草案，提請討論。

決議：照案通過。

### 提案二.....19

提案單位：國際處

案由：擬修正本校英外語文能力檢定考試獎勵辦法第五條、第六條、第七條及第八條修正草案，  
提請討論。

決議：修正通過(會後修正之草案對照表及全條文如下附)。

### 提案三.....23

提案單位：人事室

案由：擬修正本校公務人員陞遷及進用作業要點之附表一，提請討論。

決議：照案通過。

## 提案一

提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校計畫助理人員契約書部分要點草案，提請討論。

說明：

- 一、依據教育部114年12月23日臺教人(五)字第1140135374號書函(如附件1)，轉知行政院修正「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」第3點、第4點、第6點，並自115年1月1日生效(如附件2)，第三點修正條文摘錄「勞動契約應載明約用人員應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，不得於中國大陸設有戶籍、領用本院或大陸委員會依相關法令規定禁止領用之中國大陸身分證件。」
- 二、依據教育部115年1月2日臺教人(五)字第1140138403號書函檢送行政院人事行政總處修正之各機關(學校)約用人員勞動契約範本(附件3、4)，研擬修正本校「計畫助理人員契約書」。
- 三、本案提請行政會議審議通過後，溯自115年1月1日生效。
- 四、本校計畫助理人員契約書修正草案對照表如下表所示，修正後契約書全文詳附件5。

決議：照案通過。

### 國立臺南大學計畫專任助理人員契約書 部分要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>十一、進用規範：</p> <p>(一)乙方應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，任職期間不得於中國大陸設有戶籍，且不領用中國大陸之護照、身分證、定居證、居住證及其他依相關法令或經行政院、大陸委員會禁止領用之中國大陸身分證件。</p> <p>(二)有關本點之規範事項，乙方如有違反或不實之情事，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。</p>		<p>一、新增要點</p> <p>二、新增內容依據行政院人事行政總處提供各機關(學校)約用人員勞動契約範本修正。</p>
<p>十二、退休：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)及相關退休事宜。</p> <p>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。</p>	<p>十一、退休：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)及相關退休事宜。</p> <p>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。</p>	<p>調整項次，內容無更動</p>

<p><u>十三</u>、到職及離職：乙方應於起聘日報到，並依規定辦妥到職手續後始予約用；離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職。</p>	<p>十二、到職及離職：乙方應於起聘日報到，並依規定辦妥到職手續後始予約用；離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職。</p>	<p>調整項次，內容無更動</p>
<p><u>十四</u>、業務移交：甲方調整乙方所擔任之工作或本契約終止時，乙方應將其經管之事務及物品辦理移交。如未辦妥移交，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求乙方損害賠償。</p>	<p>十三、業務移交：甲方調整乙方所擔任之工作或本契約終止時，乙方應將其經管之事務及物品辦理移交。如未辦妥移交，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求乙方損害賠償。</p>	<p>調整項次，內容無更動</p>
<p><u>十五</u>、乙方對所有研究計畫執行內容負有保密之義務，對研究計畫相關內容不得對外洩漏，離職後亦同；若有違反上述規定，應自負法律責任。</p>	<p>十四、乙方對所有研究計畫執行內容負有保密之義務，對研究計畫相關內容不得對外洩漏，離職後亦同；若有違反上述規定，應自負法律責任。</p>	<p>調整項次，內容無更動</p>
<p><u>十六</u>、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，應依甲方相關規定。</p>	<p>十五、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，應依甲方相關規定。</p>	<p>調整項次，內容無更動</p>
<p><u>十七</u>、本契約如有未盡事宜，依本校計畫助理人員管理要點、本校約用人員工作規則及本校差勤暨加班管理要點等相關法令規定辦理。</p>	<p>十六、本契約如有未盡事宜，依本校計畫助理人員管理要點、本校約用人員工作規則及本校差勤暨加班管理要點等相關法令規定辦理。</p>	<p>調整項次，內容無更動</p>
<p><u>十八</u>、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。</p>	<p>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。</p>	<p>調整項次，內容無更動</p>
<p><u>十九</u>、本契約書一式二份，由甲、乙雙方各執一份。</p>	<p>十八、本契約書一式二份，由甲、乙雙方各執一份。</p>	<p>調整項次，內容無更動</p>

## (修正後)國立臺南大學計畫專任助理人員契約書

94年12月21日94學年度第4次行政會議通過  
101年3月14日100學年度第6次行政會議修正通過  
103年5月21日102學年度第7次行政會議修正通過  
106年1月11日105學年度第4次行政會議修正通過  
106年3月15日105學年度第6次行政會議修正通過  
106年6月14日105學年度第8次行政會議修正通過  
109年9月16日109學年度第1次行政會議修正通過  
109年12月16日109學年度第3次行政會議修正通過  
111年9月14日111學年度第1次行政會議修正通過  
113年6月19日112學年度第8次行政會議修正通過  
提115年2月11日114學年度第5次行政會議審議

國立臺南大學計畫主持人（以下簡稱甲方）為因應執行委辦或補助計畫（計畫名稱：\_\_\_\_\_）之業務需要，約用\_\_\_\_\_君（以下簡稱乙方）為專任助理人員，經雙方訂立條款如下，以資共同遵守履行：

一、約用期間：自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。契約期滿，終止勞雇關係。

乙方於新進時，應先經試用，試用期為三個月。試用期滿經計畫主持人或用人單位簽奉核准後，予以續聘；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、工作報酬：甲方每月給付乙方新台幣\_\_\_\_\_元，一次發給。自報到日起支，離職日停支。

四、經費來源：\_\_\_\_\_。

五、乙方於約用期間，願接受甲方工作上之指派，並遵守甲方及委辦單位有關規定，如有違反，甲方得隨時予以解除約用。

六、工作場所：乙方接受甲方之監督指揮，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，擔任本契約所定之工作。

七、差假費用報支：比照公務員薦任級職級辦理。

八、乙方上班期間內不得在校內外兼職或兼課。

九、保險：甲方應於乙方約用期間，依勞工保險條例及全民健康保險法相關規定為其加入勞保及全民健保；上述乙方負擔之費用，依政府相關規定辦理扣繳。乙方應於到職日前完成校內約用程序，自實際到職日起計薪，並於到(離)職日前至人事室辦理勞健保加(退)保及勞退金提撥事宜。

十、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或於在職期間經不適任人員查詢機制認定屬實者，應依本校計畫助理人員管理要點第五點規定，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。

(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、中央主管社政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，甲方得於本校性別平等教育委員會受理調查之日起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計畫助理人員管理要點第五點規定，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、中央主管社政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。

#### 十一、進用規範：

(一)乙方應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，任職期間不得於中國大陸設有戶籍，且不領用中國大陸之護照、身分證、定居證、居住證及其他依相關法令或經行政院、大陸委員會禁止領用之中國大陸身分證件。

(二)有關本點之規範事項，乙方如有違反或不實之情事，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

十二、退休：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）及相關退休事宜。

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。

十三、到職及離職：乙方應於起聘日報到，並依規定辦妥到職手續後始予約用；離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職。

十四、業務移交：甲方調整乙方所擔任之工作或本契約終止時，乙方應將其經管之事務及物品辦理移交。如未辦妥移交，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求乙方損害賠償。

十五、乙方對所有研究計畫執行內容負有保密之義務，對研究計畫相關內容不得對外洩漏，離職後亦同；若有違反上述規定，應自負法律責任。

十六、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，應依甲方相關規定。

十七、本契約如有未盡事宜，依本校計畫助理人員管理要點、本校約用人員工作規則及本校差勤暨加班管理要點等相關法令規定辦理。

十八、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。

十九、本契約書一式二份，由甲、乙雙方各執一份。

立契約人

甲方：國立臺南大學

代表人：校長\_\_\_\_\_

地址：台南市中西區樹林街二段33號

計畫主持人簽章：\_\_\_\_\_

用人單位主管簽章：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_（簽名）

身分證字號：\_\_\_\_\_

（無中華民國身分證者，請填統一證號）

戶籍地址：\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_

中 華 民 國 年 月 日

檔 號：

保存年限：

## 教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號

承辦人：郭凱文

電話：02-7736-6366

電子信箱：kwkuo@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺南大學

發文日期：中華民國114年12月23日

發文字號：臺教人(五)字第1140135374號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：原函（含附件）影本

主旨：行政院修正「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」第3點、第4點、第6點，並自115年1月1日生效，請查照。

說明：依行政院114年12月19日院授人組字第11420019881號函辦理，併附原函（含附件）影本1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構

副本：本部各單位(人事處除外)、參事室、私立大專校院轉型退場專案輔導辦公室(均含附件)

# 行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要 點第三點、第四點、第六點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、約用人員得辦理之業務，以非屬行使公權力之工作為限。</p> <p style="padding-left: 2em;">機關應依勞動基準法規定與約用人員訂立勞動契約。</p> <p style="padding-left: 2em;"><u>前項勞動契約應載明約用人員應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，不得於中國大陸設有戶籍、領用本院或大陸委員會依相關法令規定禁止領用之中國大陸身分證件。</u></p>	<p>三、約用人員得辦理之業務，以非屬行使公權力之工作為限。</p> <p style="padding-left: 2em;">機關應依勞動基準法規定與約用人員訂立勞動契約。</p>	<p>一、第一項及第二項未修正。</p> <p>二、約用人員之進用本應符合相關法令規定，又依臺灣地區與大陸地區人民關係條例（以下簡稱兩岸條例）第九條之一第一項規定，臺灣地區人民不得在大陸地區設有戶籍或領用大陸地區護照；大陸委員會一百十四年三月二十六日陸法字第一一四〇四〇〇二八〇號函及同年四月十六日陸法字第一一四〇四〇〇三六一號令釋，兩岸條例第九條之一第一項規定之設有戶籍，按其法律立法目的、規範意旨及其整體規定之關聯意義綜合判斷，應包含持有中共居民身分證及定居證；復依本院秘書長同年五月十九日院臺法長字第一一四〇六一〇〇一四號函，禁止軍公教人員申領持用中國大陸居住證，並配合軍公教人員常態化、制度化查核機制訂於一百十五年一月一日實施，依「常態化、制度化查核人員範圍表」規</p>

		定，各機關約用人員亦為查核對象，爰增訂第三項，規定機關與約用人員訂立之勞動契約，應載明約用人員應遵守兩岸條例相關規定，不得於中國大陸設有戶籍、領用本院或大陸委員會依相關法令規定禁止領用之中國大陸身分證件。
<p>四、各機關進用約用人員，應符合下列各款條件之一：</p> <p>(一) 機關現有業務經按下列方式檢討後，現有人力仍不能負荷者：</p> <p>1、以委託外包方式辦理。</p> <p>2、以推動工作簡化、業務資訊化及運用志工等人力替代措施辦理。</p> <p>(二) 機關接受專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫，不能以現有人力辦理者。</p> <p>(三) 機關辦理營繕工程，依中央政府各機關工程管理費支用要點規定得進用之人力。</p> <p>(四) 配合本院核定具通案性之重大政策進用者。</p> <p>(五) 依法律規定得進用者。</p>	<p>四、各機關進用約用人員，應符合下列各款條件之一：</p> <p>(一) 機關現有業務經按下列方式檢討後，現有人力仍不能負荷者：</p> <p>1、以委託外包方式辦理。</p> <p>2、以推動工作簡化、業務資訊化及運用志工等人力替代措施辦理。</p> <p>(二) 機關接受專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫，不能以現有人力辦理者。</p> <p>(三) 機關辦理營繕工程，依中央政府各機關工程管理費支用要點規定得進用之人力。</p> <p>(四) 配合本院核定具通案性之重大政策進用者。</p>	<p>一、查法院組織法第六十六條之五第一項規定，地方檢察署得置檢察官助理，依相關法令聘用或約用各種專業人員充任之。考量上開法律業已定明檢察官助理得以約用人員進用之依據，爰增訂第五款規定，以符實需。</p> <p>二、第一款至第四款未修正。</p>
<p>六、本院與所屬機關以<u>約用</u>人員酬金科目預算進用約用人員之總人數，不</p>	<p>六、本院與所屬機關以<u>臨時</u>人員酬金科目預算進用約用人員之總人數，不</p>	<p>一、查行政院主計總處修正「用途別預算科目分類定義及計列標準表」，將</p>

<p>得超過下列各款之合計總數：</p> <p>(一) 九十六年度本院與所屬機關以臨時人員酬金科目預算進用之人數。</p> <p>(二) 本院與所屬機關依行政院暨所屬機關(構)檢討運用勞動派遣實施計畫，由派遣勞工改自僱臨時人員之人數。</p> <p>(三) 九十七年以後新設之機關，於本要點中華民國一百零八年十一月十五日修正生效前實際進用人數。</p> <p>本院得於前項總數內，核定各主管機關進用人數上限，並由各主管機關統籌分配其與所屬機關之進用人數。</p> <p>依第四點第二款、第四款或第五款進用者，不受前二項規定之限制。</p>	<p>得超過下列各款之合計總數：</p> <p>(一) 九十六年度本院與所屬機關以該科目預算進用之人數。</p> <p>(二) 本院與所屬機關依行政院暨所屬機關(構)檢討運用勞動派遣實施計畫，由派遣勞工改自僱臨時人員之人數。</p> <p>(三) 九十七年以後新設之機關，於本要點中華民國一百零八年十一月十五日修正生效前實際進用人數。</p> <p>本院得於前項總數內，核定各主管機關進用人數上限，並由各主管機關統籌分配其與所屬機關之進用人數。</p> <p>依第四點第二款及第四款進用者，不受前二項規定之限制。</p>	<p>業務費項下第二級科目「臨時人員酬金」修正為「約用人員酬金」，爰配合將第一項序文「臨時人員酬金科目預算」修正為「約用人員酬金科目預算」；又九十六年度上開人員之用人經費係以「臨時人員酬金科目預算」編列，第一款爰配合酌作文字修正。</p> <p>二、第二項未修正。</p> <p>三、配合修正規定第四點增訂第五款規定，並考量法院組織法第六十六條之五第一項規定檢察官助理得以約用人員進用，係為提高各地方檢察署檢察官辦案品質、加強對判決之監督，並減輕其工作負荷，且法院組織法第七十三條附表就地方檢察署或其分署置檢察官助理之員額業有規定。是以，為避免限縮各地方檢察署約用檢察官助理運用之彈性，爰修正第三項，增訂依修正規定第四點第五款進用約用人員者，不受第一項及第二項規定之限制。</p>
---	--	--

檔 號：

保存年限：

## 教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號

承辦人：郭凱文

電話：02-7736-6366

電子信箱：kwkuo@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺南大學

發文日期：中華民國115年1月2日

發文字號：臺教人(五)字第1140138403號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：原函(含附件)影本

主旨：檢送行政院人事行政總處修正之各機關(學校)約用人員勞動契約範本1份，請查照並參考運用。

說明：依行政院人事行政總處114年12月29日總處組字第11420021832號函辦理，併附原函(含附件)影本1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構

副本：

裝

訂

線

## ○○○機關（學校）約用人員勞動契約【範本】

（本範本僅供參考，各機關勞動契約所訂內容，仍應以勞動法令規定為主要依據）

○○○○機關（學校）（以下簡稱甲方）

立契約人

雙方同意訂立勞動契約條款如下，

○○○（以下簡稱乙方）

以資雙方共同遵守履行。

### 一、契約期間：

甲方自民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起僱用乙方為\_\_\_\_\_（請填職務職稱），試用期間為\_\_\_\_天，試用或正式僱用期間，如須終止契約，悉依勞動基準法及有關規定辦理。

（另定期契約可約定如下：

甲方自民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起僱用乙方為\_\_\_\_\_（請填職務職稱），並應依勞動基準法第九條規定辦理。試用期間為\_\_\_\_天，試用或正式僱用期間，如須終止契約，悉依勞動基準法及有關規定辦理。）

### 二、工作項目：（係依職務職稱所列之工作說明）

乙方接受甲方之指揮監督，並服從甲方工作規則與紀律，從事下列工作：

- 1.
- 2.
3. …（列舉）

### 三、工資：

（一）工資按月給付，甲方每月給付乙方薪資為新台幣\_\_\_\_\_元。（亦可約定按日、按時計薪）

（二）前項按月計薪者之平均每小時工資額為月薪除以二百四十小時計。

（三）甲方給付乙方工資，依勞資雙方約定之日期，每月發給一次（或二次），如遇例假日或休假日則提前一天發給。

（四）甲方不得預扣乙方工資作為賠償之用，與乙方終止勞動契約時，應即結清工資給付乙方。

### 四、工作地點：

乙方勞務提供地點為：\_\_\_\_\_，必要時得配合甲方之需要，接受甲方於其內部單位合理之調動。調動時應依勞動基準法第十條之一所列五款原則規定辦理。

### 五、工作時間：

（一）乙方正常工作時間依勞動基準法之規定，每週不超過四十小時，其工作時間與休息時間，同意配合甲方之工時要求，或併採調整部分國定假日之方式協議調配如下：

週休二日制：

週一至週五，\_\_\_\_：\_\_\_\_上班；\_\_\_\_：\_\_\_\_下班；\_\_\_\_：\_\_\_\_休息

時間；週六為休息日，週日為例假。

其他

(※甲方得就業務實際需要，選擇一項方案)

(※甲方得視業務需要，採取輪班制或彈性調整每日上下班時間)

(二) 延長工作時間及延長工資之計算

甲方因工作需要，要求乙方在正常工作時間外，延長工作時間繼續工作或於休假日（國定假日、特別休假日及勞動節日）出勤工作後繼續於延長時間要求勞工工作者，應給予延長工時工資（加班費），其計算方式為延長工作時間在二小時內者，其延長工時工資為平日每小時工資額加給三分之一，再延長二小時內者，其延長工時工資為平日每小時工資額加給三分之二，超過四小時者，其延長工時工資不得低於平日每小時工資額加給三分之二。

(三) 休息日工作時間及工資計算

甲方因工作需要，要求乙方於休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工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，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

(四) 例假日及休假日工資計算

甲方經徵得乙方同意使乙方於休假日出勤者，其正常工時內之工資應加倍發給；另因天災、事變或突發事件，必須停止勞動基準法第三十六條至第三十八條有關之例假、休假日及特別休假者，必須徵得勞工同意出勤工作，工資除應加倍發給外，並應於事後補假休息。該停止勞工之假期應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

六、給假及請假：

甲方依勞動基準法、勞工請假規則及性別平等工作法之相關規定給假，乙方並依相關事實且有請假之必要時，得依甲方所要求之請假程序（辦法），辦理請假手續。

七、進用規範：

- (一) 乙方應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，任職期間不得於中國大陸設有戶籍，且不領用中國大陸之護照、身分證、定居證、居住證及其他依相關法令或經行政院、大陸委員會禁止領用之中國大陸身分證件。
- (二) 甲、乙雙方應遵守行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點第十一點第一項「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之約用人員。對於本機關各級主管長官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。但應迴避人員，在各該長官接任以前進用者，不在此限。」及第二項「前項但書不受迴避進用規定限制之約用人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，機關與約用人員另訂新契約進用之情形。」之規定。
- (三) 乙方於受甲方僱用前，應具結確無第二款應迴避進用情事（具結書如附件）

及填具大陸委員會所定有關在中國大陸設籍、領用相關身分證件情形之具結書，並將上開 2 份具結書交付甲方存查。

(四)有關本點之規範事項，乙方如有違反或不實之情事，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

#### 八、終止勞動契約：

甲方資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

#### 九、退休：

- (一) 乙方符合勞動基準法第五十三條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。
- (二) 甲方依勞動基準法第五十四條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。
- (三) 依據勞工退休金條例規定，甲方每月負擔乙方之勞工退休金提繳率為乙方每月工資百分之六，乙方得依其每月工資總額百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

#### 十、職業災害補償及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、勞工職業災害保險及保護法、勞工保險條例、庇護工場身心障礙者職業災害補償費用補助辦法及相關規定辦理。

#### 十一、保險與福利：

- (一) 甲方應依勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法、全民健康保險法及相關法規，為乙方辦理保險。
- (二) 乙方在本契約有效期間，享受甲方事業單位內之各項福利設施及規定。

#### 十二、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲依甲方所訂之工作規則或人事規章規定辦理。

#### 十三、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定之工作規則或人事規章，並應重視倫理與主動積極參與工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於業務、技術、服務對象個人資料上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方在工作時間內非經其主管同意，不得擅離職守。
- (五) 乙方應接受甲方所舉辦之相關勞工教育、訓練及集會。
- (六) 乙方於契約期間所從事甲方所辦理之相關研究所得之智慧財產權，除非另有約定，則應屬甲方所有。

#### 十四、安全衛生：

甲方應依職業安全衛生法相關規定，對乙方實施安全衛生教育訓練。

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

#### 十五、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方勞動契約存續期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十六、法令及團體協約之補充效力：

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

十七、契約修訂：本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。

十八、契約爭議之處理：

甲、乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，同意以服務所在地之勞工行政主管機關為協調調解單位，並同意以勞務所在地之地方法院為訴訟管轄之所在。

十九、契約之存執：

本契約書一式兩份，雙方各執一份為憑。

立契約書人：

甲方：○○○○機關（學校）（蓋機關學校關防） 乙方：○○○（簽名蓋章）

代表人：○○○（簽名蓋章）

身分證統一編號：

地址：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

## 具 結 書

具結人\_\_\_\_\_為擔任\_\_\_\_\_

(機關名稱)之約用人員，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：○○○

身分證統一編號：○○○○

戶籍所在地：○○○

聯 絡 電 話：○○○

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

## 提案二

提案單位：國際事務處

案由：擬修正本校英外語文能力檢定考試獎勵辦法第五條、第六條、第七條及第八條草案，提請討論。

說明：

一、第五條修正為「學士班：英語能力達B1獎勵修改為1,300元；達B2獎勵修改為2,300元。碩博士班：英語能力達B2獎勵修改為1,300元；達C1獎勵修改為2,300元。英語學系學士班：英語能力達 C1 獎勵修改為2,300 元。以上學士班、碩博士班及英語學系學士班，新增「學士班學生/碩博士班學生/英語學系學士班學生如修讀語文中心舉辦之多益輔導班，於修畢一年內達上述任一等級，獎勵金另加發 500 元整。」

二、第六條刪除「(以下簡稱本中心)」。

三、第七條：

(一) 刪除「由」。

(二) 「教育部大專校院學生雙語化學習計畫或相關經費支應」修改為「每年依教育部補助及相關經費額度內勻支」。

(三) 「本中心」修改為「國際事務處語文中心」。

四、第八條「國際事務處處務會議」修改為「行政會議」。

決議：修正通過(會後修正之草案對照表及全條文如下附)。

## 國立臺南大學英外語文能力檢定考試獎勵辦法

### 第五條、第六條、第七條、第八條修正條文案草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 獎勵標準分述如下： 一、學士班學生通過英語 CEFR 語言能力參考指標達 B1 進階等級，獎勵新臺幣 <u>1,300</u> 元整；學士班學生通過英語 CEFR 語言能力參考指標達 B2 等級，獎勵新臺幣 <u>2,300</u> 元整。<u>學士班學生如修讀語文中心舉辦之多益輔導班，於修畢一年內達上述任一等級，獎勵金另加發 500 元整。</u> 二、碩博士班學生通過英語 CEFR 語言能力參考指標達 B2 等級，獎勵新臺幣 <u>1,300</u> 元整；碩博士班學生通過英語 CEFR 語言能力參考指標達 C1 等級，獎勵</p>	<p>第五條 獎勵標準分述如下： 一、學士班學生通過英語 CEFR 語言能力參考指標達 B1 進階等級，獎勵新臺幣 1,000 元整；學士班學生通過英語 CEFR 語言能力參考指標達 B2 等級，獎勵新臺幣 2,000 元整。 二、碩博士班學生通過英語 CEFR 語言能力參考指標達 B2 等級，獎勵新臺幣 1,000 元整；碩博士班學生通過英語 CEFR 語言能力參考指標達 C1 等級，獎勵</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 學士班：英語能力達 B1 獎勵修改為「1,300 元」；達 B2 獎勵修改為「2,300 元」。</li><li>2. 碩博士班：英語能力達 B2 獎勵修改為「1,300 元」；達 C1 獎勵修改為「2,300 元」。</li><li>3. 英語學系學士班：英語能力達 C1 獎勵修改為「2,300 元」，須通過系上英檢畢業門檻。</li><li>4. 以上學士班、碩博士班及英語學系學士班，新增「學生如</li></ol>

<p>新臺幣 2,300 元整。<u>碩博士班學生如修讀語文中心舉辦之多益輔導班，於修畢一年內達上述任一等級，獎勵金另加發 500 元整。</u></p> <p>三、<u>英語學系學士班學生通過英語 CEFR 語言能力參考指標達 C1 等級，獎勵新臺幣 2,300 元整。英語學系學生須通過該系之英檢畢業門檻始得申請獎勵。英語學系學士班學生如修讀語文中心舉辦之多益輔導班，於修畢一年內達上述任一等級，獎勵金另加發 500 元整。</u></p> <p>四、本校各正規學制學生通過第二外語(含日語、韓語、法語、西語、德語、泰語、越南語等)CEFR 語言能力參考指標達 B1 等級，獎勵新臺幣 2,000 元整。</p>	<p>新臺幣 2,000 元整。</p> <p>三、英語學系學士班學生通過英語 CEFR 語言能力參考指標達 C1 等級，獎勵新臺幣 2,000 元整。英語學系學生須通過該系之英檢畢業門檻始得申請獎勵。</p> <p>四、本校各正規學制學生通過第二外語(含日語、韓語、法語、西語、德語、泰語、越南語等)CEFR 語言能力參考指標達 B1 等級，獎勵新臺幣 2,000 元整。</p>	<p>修讀語文中心舉辦之多益輔導班，於修畢一年內達上述任一等級者，獎勵金另加發 500 元整。」</p>
<p>第六條 申請前述獎勵者，須於在學期間向本校國際事務處語文中心(以下簡稱本中心)提出申請，須備妥下列文件：</p> <p>一、申請書。 二、在學證明。 三、考試成績證明正本及影本各一份，正本驗證後發還，影本留存。 四、本人郵局帳號存摺封面影本一份。 五、本人身分證正反面影本一份。</p> <p>申請英語檢定獎勵前，須持英語檢定成績至系所辦公室登錄英檢成績及填寫學習歷程回饋表始得申請。</p>	<p>第六條 申請前述獎勵者，須於在學期間向本校國際事務處語文中心(以下簡稱本中心)提出申請，須備妥下列文件：</p> <p>一、申請書。 二、在學證明。 三、考試成績證明正本及影本各一份，正本驗證後發還，影本留存。 四、本人郵局帳號存摺封面影本一份。 五、本人身分證正反面影本一份。</p> <p>申請英語檢定獎勵前，須持英語檢定成績至系所辦公室登錄英檢成績及填寫學習歷程回饋表始得申請。</p>	<p>刪除「(以下簡稱本中心)」</p>

<p>第七條 本辦法所需經費由<u>每年依教育部補助及相關經費額度內勻支</u>。若當年度經費用罄，<u>國際事務處語文中心</u>得要求學生於次年度申請。</p>	<p>第七條 本辦法所需經費由教育部大專校院學生雙語化學習計畫或相關經費支應。若當年度經費用罄，本中心得要求學生於次年度申請。</p>	<p>1. 刪除「由」。 2. 「教育部大專校院學生雙語化學習計畫或相關經費支應」修改為「每年依教育部補助及相關經費額度內勻支」。 3. 「本中心」修改為「國際事務處語文中心」。</p>
<p>第八條 本辦法經<u>行政會議</u>通過，簽陳校長核准後實施，修正時亦同。</p>	<p>第八條 本辦法經國際事務處處務會議通過，簽陳校長核准後實施，修正時亦同。</p>	<p>「國際事務處處務會議」修改為「行政會議」。</p>

## 「國立臺南大學英外語文能力檢定考試獎勵辦法」修正後全條文

106年11月03日 106學年度第1學期第3次處務會議通過  
 108年3月20日 107學年度第2學期第2次處務會議通過  
 108年12月25日 108學年度第1學期國際事務會議通過  
 110年9月7日 110學年度第1學期第1次處務會議通過  
 111年6月8日 110學年度第2學期國際事務會議通過  
115年2月11日 114學年度第5次行政會議討論

- 第一條 國立臺南大學（以下簡稱本校）為鼓勵本國籍學生參加英外語文檢定考試，提昇英外語文能力之水準，特訂定「國立臺南大學英外語文能力檢定考試獎勵辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法適用對象為凡本校在籍學生，經本校錄取正規學制（不含進修學制各類專班）之學士班、碩士班及博士班學生。
- 第三條 本校在籍學生在學期間參加本辦法所列舉之英外語文檢定考試並達到標準者，得申請英語及第二外語檢定獎勵，英語檢定及第二外語檢定各以一次為限。
- 第四條 申請期間為每年十一月及六月，實際申請期間依公告作業時程為準，逾時者請於次學期申請。
- 第五條 獎勵標準分述如下：
- 一、學士班學生通過英語 CEFR 語言能力參考指標達 B1 進階等級，獎勵新臺幣 1,300 元整；學士班學生通過英語 CEFR 語言能力參考指標達 B2 等級，獎勵新臺幣 2,300 元整。學士班學生如修讀語文中心舉辦之多益輔導班，於修畢一年內達上述任一等級，獎勵金另加發 500 元整。
  - 二、碩博士班學生通過英語 CEFR 語言能力參考指標達 B2 等級，獎勵新臺幣 1,300 元整；碩博士班學生通過英語 CEFR 語言能力參考指標達 C1 等級，獎勵新臺幣 2,300 元整。碩博士班學生如修讀語文中心舉辦之多益輔導班，於修畢一年內達上述任一等級，獎勵金另加發 500 元整。

三、英語學系學士班學生通過英語 CEFR 語言能力參考指標達 C1 等級，獎勵新臺幣 2,300 元整。英語學系學生須通過該系之英檢畢業門檻始得申請獎勵。英語學系學士班學生如修讀語文中心舉辦之多益輔導班，於修畢一年內達上述任一等級，獎勵金另加發 500 元整。

四、本校各正規學制學生通過第二外語(含日語、韓語、法語、西語、德語、泰語、越南語等)CEFR 語言能力參考指標達 B1 等級，獎勵新臺幣 2,000 元整。

第六條 申請前述獎勵者，須於在學期間向本校國際事務處語文中心提出申請，須備妥下列文件：

一、申請書。

二、在學證明。

三、考試成績證明正本及影本各一份，正本驗證後發還，影本留存。

四、本人郵局帳號存摺封面影本一份。

五、本人身分證正反面影本一份。

**申請英語檢定獎勵前，須持英語檢定成績至系所辦公室登錄英檢成績及填寫學習歷程回饋表始得申請。**

第七條 本辦法所需經費每年依教育部補助及相關經費額度內勻支。若當年度經用罄，國際事務處語文中心得要求學生於次年度申請。

第八條 本辦法經行政會議通過，簽陳校長核准後實施，修正時亦同。

### 提案三

提案單位：人事室

案由：擬修正本校公務人員陞遷及進用作業要點之附表一，提請討論。

說明：

- 一、依 114 年 12 月 22 日生效之「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」第五點修正附表一「國立臺南大學公務人員陞遷評分標準表」相關規定。
- 二、陞遷評分標準表之「職務適任性」修正如下：
  - (一)專業或技術能力之「數位資訊知能」，修正為「人工智慧與數位知能」。
  - (二)職務訓練及進修由「與擬任職務相關之訓練、進修等活動」，修正為「與擬任職務工作所需之基本專業知識及技能(包含人工智慧與數位知能、語言能力等)相關之訓練、進修等活動」。
- 三、檢附附表一修正草案對照表及修正後全條文。
- 四、審議通過經校長核定後實施。

決議：照案通過。

國立臺南大學公務人員陞遷評分標準表規定修正對照表

修正規定					現行規定					修正說明		
職務適任性	專業或技術能力	一、具有擬任職務工作所需之基本專業知識及技能(包含人工智慧與數位知能、語言能力等)。 二、具有與擬任職務相關之專業證照或語言能力證照。	8分	9分	一、本項配分，擬任非主管職務最高以8分為限，擬任主管職務最高以9分為限。 二、受考人具與機關業務或擬任職務工作性質相關之專業證照，且證照在有效期限內，給予2分。具有2項以上之證照，最高給予3分。 三、通過英語能力檢測並領有合格證書者，參照本校英語文能力檢定標準實施辦法，達到該辦法所規定學士班學生檢核通過之標準給予3分；達到碩士班學生檢核通過之標準給予4分。 四、由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評；必要時得由甄審委員會於本項配分上限內酌予加、減分。	職務適任性	專業或技術能力	一、具有擬任職務工作所需之基本專業知識及技能(包含數位資訊能力、語言能力等)。 二、具有與擬任職務相關之專業證照或語言能力證照。	8分	9分	一、本項配分，擬任非主管職務最高以8分為限，擬任主管職務最高以9分為限。 二、受考人具與機關業務或擬任職務工作性質相關之專業證照，且證照在有效期限內，給予2分。具有2項以上之證照，最高給予3分。 三、通過英語能力檢測並領有合格證書者，參照本校英語文能力檢定標準實施辦法，達到該辦法所規定學士班學生檢核通過之標準給予3分；達到碩士班學生檢核通過之標準給予4分。 四、由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評；必要時得由甄審委員會於本項配分上限內酌予加、減分。	依「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」規定修正。
	職務歷練	一、曾歷練與擬任職務性質或職系相關之職務者。 二、在本校職務輪調次數及輪調後任職時間。	8分	8分	一、第一項係指曾歷練與擬任職務性質或職系相關之職務者，服務年資合計每滿1年加1分，最高採計5分。 二、第二項係指單位內部間或不同單位間職務輪調(在同職務列等或同一陞遷序列職務間)，輪調後任該職務滿1年以上者，每次輪調加1分，最高採計3分。但因不適任或不守紀律而調整工作者，不予計分。 三、由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評；必要時得由甄審委員會於本項配分上限內酌予加、減分。		職務歷練	一、曾歷練與擬任職務性質或職系相關之職務者。 二、在本校職務輪調次數及輪調後任職時間。	8分	8分	一、第一項係指曾歷練與擬任職務性質或職系相關之職務者，服務年資合計每滿1年加1分，最高採計5分。 二、第二項係指單位內部間或不同單位間職務輪調(在同職務列等或同一陞遷序列職務間)，輪調後任該職務滿1年以上者，每次輪調加1分，最高採計3分。但因不適任或不守紀律而調整工作者，不予計分。 三、由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評；必要時得由甄審委員會於本項配分上限內酌予加、減分。	未修正。

修正規定					現行規定					修正說明		
發展 潛能	5分	6分	一、本項配分，擬任非主管職務最高以5分為限，擬任主管職務最高以6分為限。 二、如係主管職務，並應考量受考人能激勵個人或團隊士氣、勇於當責之潛質。 三、由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評；必要時得由甄審委員會於本項配分上限內酌予加、減分。	一、工作態度、基本學識。 二、創新能力、邏輯分析能力。 三、團隊合作精神。 四、人際關係、溝通協調能力。	5分	6分	一、本項配分，擬任非主管職務最高以5分為限，擬任主管職務最高以6分為限。 二、如係主管職務，並應考量受考人能激勵個人或團隊士氣、勇於當責之潛質。 三、由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評；必要時得由甄審委員會於本項配分上限內酌予加、減分。	一、工作態度、基本學識。 二、創新能力、邏輯分析能力。 三、團隊合作精神。 四、人際關係、溝通協調能力。	5分	6分	一、本項配分，擬任非主管職務最高以5分為限，擬任主管職務最高以6分為限。 二、如係主管職務，並應考量受考人能激勵個人或團隊士氣、勇於當責之潛質。 三、由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評；必要時得由甄審委員會於本項配分上限內酌予加、減分。	未修正。
職務 訓練 及 進 修	職務 訓練 及 進 修	職務 訓練 及 進 修	職務 訓練 及 進 修	職務 訓練 及 進 修	職務 訓練 及 進 修	職務 訓練 及 進 修						

# 國立臺南大學公務人員陞遷及進用作業要點(修正後全條文)

93年8月26日93學年度第1次行政會議通過  
99年5月19日98學年度第7次行政會議通過  
101年3月14日100學年度第6次行政會議通過  
108年6月19日107學年度第8次行政會議通過  
113年3月20日112學年度第6次行政會議通過  
113年6月19日112學年度第8次行政會議通過  
113年10月23日113學年度第2次行政會議通過  
115年2月11日114學年度第5次行政會議修正

一、為使本校公務人員之陞遷及進用，依功績原則，兼顧內陞與外補，採公開、公平、公正方式，以拔擢及培育人才，特依公務人員任用法、公務人員陞遷法暨其施行細則等規定訂定本要點。

二、本要點以本校組織規程中，定有職稱及依法律任用之公務人員為適用對象。

三、本要點所稱陞遷，係指下列情形：

- (一) 陞任較高之職務。
- (二) 非主管職務陞任或遷調主管職務。

本要點所稱進用，係指除申請分發考試及格人員外，以公開甄選方式遴用本校以外人員遞補。

四、本校各單位職務出缺時，應先簽請校長核定陞遷或進用後再行辦理。由本校人員陞遷時，應辦理陞遷甄審。如由本校以外人員遞補時，應公開甄選進用。

五、辦理陞遷作業如下：

- (一) 辦理陞遷時，通知具擬陞遷職務任用資格人員填具本校公務人員陞遷意願表。
- (二) 應依本校公務人員陞遷評分標準表(如附表一)所定項目作綜合考評。必要時得舉行面試或業務測驗。如係主管職務，並應評核其領導能力。所評定之積分有二人以上相同時，以職務歷練及發展潛能積分較高者，排序在前。
- (三) 依本校公務人員陞遷評分標準表規定依積分高低順序列冊，併同相關資料，報請校長核提本校職員甄審委員會審議，並將審議結果依程序陳請校長就前三名中圈定一人陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。

校長對職員甄審委員會陳請圈定陞遷之人選有不同意見，得退回重行依本要點相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜時，應加註理由。

六、辦理進用作業如下：

- (一) 由人事室會同用人單位將職缺之相關資訊公告五日以上。
- (二) 甄選方式採業務測驗及面試，由人事室通知審查符合任用資格之應徵者參加業務測驗，由初審小組依業務測驗成績、學經歷及證照等資料，進行初審評分，再依初審成績擇優列冊簽請校長核提本校職員甄審委員會辦理面試。必要時，得請用人單位主管列席。
- (三) 由人事室將本校職員甄審委員會審議結果陳請校長圈定進用，進用一人時就三名中圈定一人遴補，若進用二人以上時，就進用人數二倍中圈定遴補。

前項初審小組由本校職員甄審委員會主席擔任召集人，邀集用人單位主管、人事室主任及召集人指定之相關人員二人，共計五人組成。

七、各級主管人員在其主管單位內，對於其配偶或三親等以內之血親、姻親，應迴避任用，但在其出

任主管前已任用者，不在此限。

八、本校公務人員同一序列各職務間之遷調，得視業務實際需要，免經甄審程序。本校公務人員陞遷時，應依本校公務人員陞遷序列表（如附表二）逐級辦理陞遷。但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞遷。

九、本校公務人員工作績效優異，無第十點各款情事之一，且具有陞遷職務任用資格者，得經甄審委員會同意優先陞遷：

- （一）最近三年內曾獲頒功績獎章、楷模獎章或專業獎章（不含依服務年資頒給之專業獎章）。
- （二）最近三年內經核定一次記二大功辦理專案考績（成）有案。
- （三）最近三年內曾當選為模範公務人員。
- （四）最近五年內曾獲頒勳章、公務人員傑出貢獻獎個人獎。
- （五）經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用。
- （六）依其他法律規定具有得優先陞遷條件。

合於前項得優先陞遷條件有二人以上時，如有第五款情形應優先陞遷，餘依陞遷標準評定積分後，擇優陞遷；其構成該條件之事實，以使用一次為限。同時兼具兩款以上者亦同。

十、本校公務人員有下列情形之一者，不得辦理陞遷：

- （一）最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定者。但受緩刑宣告者，不在此限。
- （二）最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。
- （三）最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。
- （四）最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。
- （五）最近一年考績列丙等，或最近一年內平時考核曾受記一大過之處分。
- （六）最近一年內因酒後駕車、對他人為性騷擾或跟蹤騷擾，致平時考核曾受記過一次以上之處分。
- （七）經機關核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間。但因配合政府重大政策，奉派參加由中央一級機關辦理與職務相關須經學習評核，且結束後須指派擔任該項特定業務工作之六個月以上訓練或進修，不在此限。
- （八）經機關核准留職停薪，於留職停薪期間。但下列情形不在此限：
  1. 因配合政府政策或公務需要，奉派國外協助友邦工作或借調其他公務機關、公民營事業機構、法人服務，經核准留職停薪者，不在此限。
  2. 育嬰留職停薪人員得於陞任之日實際任職。
- （九）依法停職期間或奉准延長病假期間。

有前項各款情事之一者，於辦理外補陞遷時，亦適用之。

十一、主計人員、人事人員之陞遷及進用分別依照各該有關法令規定辦理。醫事人員之陞遷及進用準用本要點及其專業法規之規定辦理。

十二、本校公務人員對本校辦理之陞遷，如認有違法致損害其權益者，得依公務人員保障法提起救濟。

十三、本校辦理陞遷及進用業務人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本人、配偶及三

親等以內血親、姻親之甄（選）審案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。

十四、本要點未規定事項，悉依公務人員陞遷法、公務人員陞遷法施行細則及有關法令規定辦理。

十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南大學公務人員陞遷評分標準表(修正後附表)

附表一

一、本表依據「公務人員陞遷法」第七條規定及「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表規定」訂定之。					
二、本表以本校組織規程中，定有職稱及依法律任用之公務人員為適用對象。					
三、本表陞任評比類別包括「基本選項」、過往「工作績效」、未來擬任職務之「職務適任性」、「首長綜合考評」，及依需要辦理之「面試或業務測驗」，並依擬任職務為「非主管職務」及「主管職務」(含擔任或兼任本校組織規程所定之主管及簡任非主管職務)分別訂定配分。					
四、陞遷評分標準如下：					
評比類別	評比項目	評分標準	配分		說明
			擬任非主管職務	擬任主管職務	
基本選項	學歷考試	高中(職)以上學校畢業，或經公務人員考試及格	1分		一、學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準，並以最高學歷計算。凡經教育部立案或認可之學歷，不分國內外，計分相同。 二、公務人員考試及格，指經各類公務人員任用考試、升官等考試及國軍上校以上軍官轉任公務人員考試及格。 三、專門職業及技術人員高等考試、普通考試及格，且轉任公務人員者，及經各類檢覈、銓定資格考試及格者，均比照公務人員考試及格計分。
		大學(獨立學院)畢業，且經公務人員考試及格	2分		
		具碩士學位，且經公務人員考試及格	3分		
		具博士學位，且經公務人員考試及格	4分		
	年資	每滿一年	1分		一、本項配分，最高以8分為限。 二、以現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之年資為限。又本表所稱現職、同職務列等或同一陞遷序列之職務，均包括權理期間，但不包含代理之職務。 三、尾數未滿半年者，給予0.5分；在半年以上，未滿一年者，以一年計算。 四、曾任基層服務之同職務列等或同一陞遷序列職務年資，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後於本項配分上限內酌予加分。

工作績效	考績	甲等	2分	<p>一、本項配分，最高以10分為限。</p> <p>二、以最近五年現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間經銓敘部審定之年終考績為限。未經審定前，依機關長官覆核之考績結果核計。</p> <p>三、考列丙等者，不予計分。</p> <p>四、另予考績者，依評分標準折半計分。</p>	
		乙等	1.6分		
	獎懲	嘉獎（申誡）1次	0.1分		<p>一、本項配分，擬任非主管職務最高以8分為限，擬任主管職務最高以5分為限。</p> <p>二、以最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間已核定發布之獎懲為限，並按個別獎勵案件之額度核予計分。</p> <p>三、最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）曾受懲戒處分者，除依「公務人員陞遷法」第十二條規定期間不得陞任外，「申誡」比照「記過1次」減0.5分，「記過」、「罰款」、「減俸」比照「記過2次」減1.2分，「降級」、「休職」比照「記大過1次」減2分；如有併為處分之情形時，擇一從重減分。</p> <p>四、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。</p>
		嘉獎（申誡）2次	0.3分		
		記功（記過）1次	0.5分		
		記功（記過）2次	1.2分		
		記大功（記大過）1次	2分		
	重大殊榮	專案考績一次記二大功、功績獎章、楷模獎章、專業獎章（不含依服務年資頒給者）、勳章、公務人員傑出貢獻獎個人獎、模範公務人員或依其他法律規定具有得優先陞任之重大殊榮。	5分	以最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間已核頒（定）者為限，且不分次數均核予5分。	

	工作表現	<p>一、獲選為本校行政業務績優暨創新人員。</p> <p>二、工作知能及公文績效。</p> <p>三、創新研究及簡化流程。</p> <p>四、服務態度。</p> <p>五、年度工作計畫執行情形。</p>	15分	8分	<p>一、本項配分，擬任非主管職務最高以15分為限，擬任主管職務最高以8分為限。</p> <p>二、以最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之工作表現為限。</p> <p>三、獲選為本校行政業務績優人員者，擬任非主管職務給予7分、擬任主管職務給予4分。</p> <p>四、由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評；必要時得由甄審委員會於本項配分上限內酌予加、減分。</p>
職務適任性	專業或技術能力	<p>一、具有擬任職務工作所需之基本專業知識及技能(包含<u>人工智慧與數位知能</u>、語言能力等)。</p> <p>二、具有與擬任職務相關之專業證照或語言能力證照。</p>	8分	9分	<p>一、本項配分，擬任非主管職務最高以8分為限，擬任主管職務最高以9分為限。</p> <p>二、受考人具與機關業務或擬任職務工作性質相關之專業證照，且證照在有效期限內，給予2分。具有2項以上之證照，最高給予3分。</p> <p>三、通過英語能力檢測並領有合格證書者，參照本校英語文能力檢定標準實施辦法，達到該辦法所規定學士班學生檢核通過之標準給予3分；達到碩士班學生檢核通過之標準給予4分。</p> <p>四、由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評；必要時得由甄審委員會於本項配分上限內酌予加、減分。</p>

	職務 歷練	<p>一、曾歷練與擬任職務性質或職系相關之職務者。</p> <p>二、在本校職務輪調次數及輪調後任職時間。</p>	8分	8分	<p>一、第一項係指曾歷練與擬任職務性質或職系相關之職務者，服務年資合計每滿1年加1分，最高採計5分。</p> <p>二、第二項係指單位內部間或不同單位間職務輪調(在同職務列等或同一陞遷序列職務間)，輪調後任該職務滿1年以上者，每次輪調加1分，最高採計3分。但因不適任或不守紀律而調整工作者，不予計分。</p> <p>三、由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評；必要時得由甄審委員會於本項配分上限內酌予加、減分。</p>
	發展 潛能	<p>一、工作態度、基本學識。</p> <p>二、創新能力、邏輯分析能力。</p> <p>三、團隊合作精神。</p> <p>四、人際關係、溝通協調能力。</p>	5分	6分	<p>一、本項配分，擬任非主管職務最高以5分為限，擬任主管職務最高以6分為限。</p> <p>二、如係主管職務，並應考量受考人能激勵個人或團隊士氣、勇於當責之潛質。</p> <p>三、由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評；必要時得由甄審委員會於本項配分上限內酌予加、減分。</p>
	職務 訓練 及進 修	<p>參加與擬陞任職務<u>工作所需之基本專業知識及技能(包含人工智慧與數位知能、語言能力等)</u>相關之訓練、進修等活動。</p>	5分	5分	<p>一、以最近五年現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間與擬陞任職務性質相關之訓練、進修，滿40小時以上未滿100小時者，給予1分，每滿100小時以上加1分，最高給予5分。惟獲取學位之進修不予計分。</p> <p>二、不以登載於「公務人員終身學習入口網站」之終身學習時數為限。</p> <p>三、由職缺單位主管考評；必要時得由甄審委員會於本項配分上限內酌予加、減分。</p>

	問題解決能力	<p>一、秉持專業知識確實解決問題且無後遺症。</p> <p>二、與其他同仁或單位溝通協調、合作處理問題之能力。</p> <p>三、遇突發事項之危機處理能力。</p>	4分	4分	<p>一、以最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間為限。</p> <p>二、本項必須提出實際案例始得核分。</p> <p>三、由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評；必要時得由甄審委員會於本項配分上限內酌予加、減分。</p>
	領導及管理能力	<p>一、領導與團隊管理能力。</p> <p>二、業務風險管理能力。</p> <p>三、溝通及論述能力。</p> <p>四、情緒管理能力。</p>		8分	<p>一、本項配分僅限於擬陞任主管職務。</p> <p>二、評分標準包含下列內涵：</p> <p>（一）領導與團隊管理能力，指引領團隊合作，完成機關任務之能力。</p> <p>（二）業務風險管理能力，指對外環境具備敏感度，能掌握業務推動時的潛在風險，並有效降低風險發生及因應風險及時降低損害之能力。</p> <p>（三）溝通及論述能力，指能善用各種溝通媒體工具，就推動業務所涉及之不同利害關係人，以簡潔、清晰方式，進行口頭、文字說明，爭取支持之能力。</p> <p>（四）情緒管理能力，指能妥適處理及表達自身情緒，並具備同理心之能力。</p> <p>三、由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評；必要時得由甄審委員會於本項配分上限內酌予加、減分。</p>

面試或業務測驗	視出缺職務實際需要，由甄審委員會決定之。	百分比計分	一、如有舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘「基本選項」、「工作績效」、「職務適任性」及「首長綜合考評」等項合計分數占總成績百分之八十（即乘以80%）。 二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。
首長綜合考評	機關首長或經其授權之對象（含甄審委員會）就出缺職務需要、受考人服務情形、工作績效、品德及對國家之忠誠等作綜合考評。	20分	綜合考評評核後，應併同各評比類別分數提甄審委員會就各受考人之積分高低，排定名次，送由人事單位列冊陳請機關首長圈定陞補。
<p>五、辦理育嬰留職停薪人員之陞遷評分採計，由當事人自行就下列二種方式擇優採計：</p> <p>（一）甲式：考績（成）、獎懲、重大殊榮評分均溯前採計。</p> <p>1、是類人員考績、獎懲、重大殊榮之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職、同職務列等及同一陞遷序列職務期間之考績、獎懲、重大殊榮為限，且最多合計五年。</p> <p>2、至年資部分，則依現行規定辦理，以現職、同職務列等及同一陞遷序列之職務期間為限（包含留職停薪前與回職復薪後之年資）。</p> <p>（二）乙式：留職停薪期間之年資折半採計評分。</p>			
<p>六、對於自他機關調進本機關服務具參加陞任資格人員，須任職一定期間後，始採計其曾任他機關服務之年資、考績、獎懲、重大殊榮事實列入資績評分，由甄審委員會視機關業務需要、職務性質及陞遷生態審酌決定之，惟不得逾三年。</p>			
<p>七、降調人員之陞任評分採計方式如下：</p> <p>（一）曾任較高職務列等或較高陞遷序列資績分數不予採計（即高資不低採），惟機關基於業務需要、職務性質及人才運用考量，得依下列方式辦理：</p> <p>1、考績、獎懲、重大殊榮之評分「得」溯前採計，惟仍應以採計現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之考績、獎懲、重大殊榮為限，且最多合計五年。至年資部分，仍以現職、同職務列等或同一陞遷序列之職務期間為限（包含前已採計之與擬陞任職務次一序列為同一序列之年資亦可採計）。</p> <p>2、「得」於降調人員任現職一定期間後，始依上開原則溯前採計；至該一定期間由甄審委員會審酌決定之，惟不得逾三年。</p> <p>（二）一百零六年十二月十八日前「原實施高資低採機關」中業已降調之人員，得經甄審委員會決定，適用原有採計方式（即高資低採）。</p>			
<p>八、依「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表規定」規定自行訂定評比項目之評分標準及配分時，應經職員甄審委員會、行政會議通過，陳請校長核定後實施。</p>			

國立臺南大學公務人員陞遷序列表			
序列	職稱	官職等	備註
一	專門委員	薦任第九職等至簡任第十職等	
二	組長 秘書 技正	薦任第八職等至第九職等	本序列內非主管職務調陞主管職務，須辦理甄審。
三	專員 編審 輔導員	薦任第七職等至第八職等	
四	組員 技士	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等	
五	助理員 技佐	委任第四職等至第五職等或薦任第六職等	
六	書記	委任第一職等至第三職等	
附 記	<p>一、陞遷須具有擬陞遷職務之法定任用資格。</p> <p>二、醫事人員之陞遷依其醫事職務級別辦理。</p> <p>三、其他未列入本表之職務，依據職務列表等所列職等，比照相當序列辦理。</p>		

## 伍、各單位補充報告(請參閱會議書面報告，另補充報告如下)

### 一、教務處補充報告

- (一) 因應本校承辦 115 學年度身心障礙學生甄試試務工作，3 月 18 日(星期三)至 3 月 24 日(星期二)全面調整為線上授課，請各單位避免於上開期間辦理活動。
- (二) 114-2 學期開始，大學部學期成績單採預約方式寄送，學生可於 115 年 2 月 23 日至 6 月 26 日間，至教務學生系統申請郵寄紙本，未申請者亦可逕至系統查詢及下載。
- (三) 請師長務必按課表上滿 18 週課程，勿遲到、早退或合班上課。教學大綱亦請載明成績評量方式，並依教學大綱規劃如時進行教學與評分；若為實施 16+2 週彈性授課之教師，務請詳填授課大綱並於開學第一週向同學說明實施方式。
- (四) 每學期依規定須將開課資料上傳教育部大學校院課程網站，課程大綱欄位應完整填寫課程目標(不可空白)，每週授課內容等不宜以「超連結」、「參考附件」、「\*或空白鍵」等類似文字取代，以維持上傳資料之完整性。

### 二、學務處補充報告

- (一) 感謝學生社團在寒假辦理許多活動，得到很多肯定與讚賞，也謝謝課指組的辛苦輔導。
- (二) 本校獲得教育部核撥「教育部清寒優秀學生勵學獎學金」324 萬元，已完成訂定審查及發放事宜，後續也請各位師長推介有需要幫助的同學。

### 三、總務處補充報告

下次行政會議於 3 月 18 日召開，地點改至榮譽校區 A108 會議室，請各位師長同仁留意。

### 四、研發處補充報告

恭喜「科技化素養教學與評量中心」已通過為第 12 個校級研究中心，另視設系李香蓮主任及林美吟老師的「Next-D 未來設計創業家培力聯盟計畫」也將申請成為第 13 個校級研究中心。

### 五、圖資處補充報告

- (一) 有關資安素養、個資保護及保護智慧財產權相關宣導資料，請大家參閱(如附件)。
- (二) 依資通安全規定，各位師長同仁每年需接受 3 小時以上的一般資通安全教育訓練，圖資處也會安排相關學習課程，請大家留意參訓。

### 六、秘書室補充報告

- (一) 114-2 學期主管會報時間已排定 9 次；另 2 月 25 日將召開校務會議，討論跨領域學院增設學程案。
- (二) 2 月 10 日已召開行政業務精進與交流會議，資料會提供予行政同仁參酌。
- (三) Cheers 雜誌 2 月份專題報導本校「從大一開始」的 AI 學習路徑，另天下雜誌 3、4 月大學專刊亦會登載本校相關報導，屆時將提供資料予各單位，以供學測選填志願招生宣傳使用。

## 七、體育室補充報告

本校4月18日及19日承辦第36屆木鐸盃運動競賽，歡迎各位師長報名參加羽球、桌球、網球比賽，踴躍支持本校地主隊。

## 八、人事室補充報告

- (一) 春節期間，請務必遵守公務員廉政倫理有關「受贈財物」與「飲宴應酬」等規範。
- (二) 提醒本校公務員(含兼行政教師)，赴陸港澳相關規定已放置本校差勤系統首頁供參；赴陸須事前報經內政部許可，常見違規態樣如下：
  1. 疏未申請赴陸(含未於期限內完成申請)。
  2. 於中國大陸轉機(船)，未經申請許可。
  3. 未申請赴陸許可，而由第三地赴陸。
  4. 經許可後，未申請變更行程，即提前赴陸。
- (三) 教師兼職應事先提出申請並經學校書面核准，期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。至於免報核准、非屬兼職範圍、下班時間得從事之行為等規定，請各位師長自行參閱。

陸、臨時動議：無。

## 柒、主席結語

再次感謝大家，祝大家新年愉快、馬到成功。

捌、散會：下午2時45分。



## 資安素養、個資保護及保護智慧財產權線上教材資源 國立臺南大學主管資安、個資及智財權宣導參考資料

115.2.11 行政會議宣導

依資通安全管理法子法「資通安全責任等級分級辦法」，本校一般使用者與主管，每人每年接受三小時以上之一般資通安全教育訓練。

圖資處彙整教育部及行政院相關資安素養線上學習資源，於本校資通安全宣導網，歡迎師長主管瀏覽參閱。

### 一、資通安全線上學習資源

宣導主題：數位發展部資通安全署資安教育訓練

資料來源：數位發展部資通安全署

評量網址：請掃描右側 QR Code →→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→



宣導主題：國立臺南大學資通安全宣導網

檔案下載：<https://isms.nutn.edu.tw/>

宣導主題：素養小知識-社交工程

資料來源：教育部資訊素養與認知網

檔案下載：<https://eliteracy.edu.tw/Tips.aspx?id=4>

宣導主題：常見電子郵件詐騙手法 Top 5

資料來源：教育部資訊素養與認知網

檔案下載：<https://eliteracy.edu.tw/Tip.aspx?id=4159&from=et>

宣導主題：如何防範勒索病毒

資料來源：Fortinet Taiwan

網址：請掃描右側 QR Code →→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→



### 二、資通安全管理法部分條文修正，114 年 12 月 1 日施行。

第十一條（增訂）

公務機關不得下載、安裝或使用危害國家資通安全產品；其自行或委外營運場所提供公眾視聽或使用之傳播設備及網際網路接取服務，於維護資通安全之必要時，亦同。但因業務需求且無其他替代方案者，經該機關資通安全長及依第十四條規定收受其實施情形之機關資通安全長核可，函報主管機關核定後，得以專案方式使用，並列冊管理。

公務機關發配供業務使用之資通訊設備，不得下載、安裝或使用危害國家資通安全產品，並應遵守相關法令規範。但因業務需求且無其他替代方案者，準用前項但書規定辦理。

前二項有關危害國家資通安全產品之審查程序、風險評估、情資分享、使用限制及其他相關事項之辦法，由主管機關會商有關機關擬訂，報請行政院核定之。

數位發展部有關「不得使用危害國家資通安全產品」是否會提供相關清單說明，請掃描右側 QR Code。→→→→→→→→→→



資通安全管理法全文：

<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=A0030297>

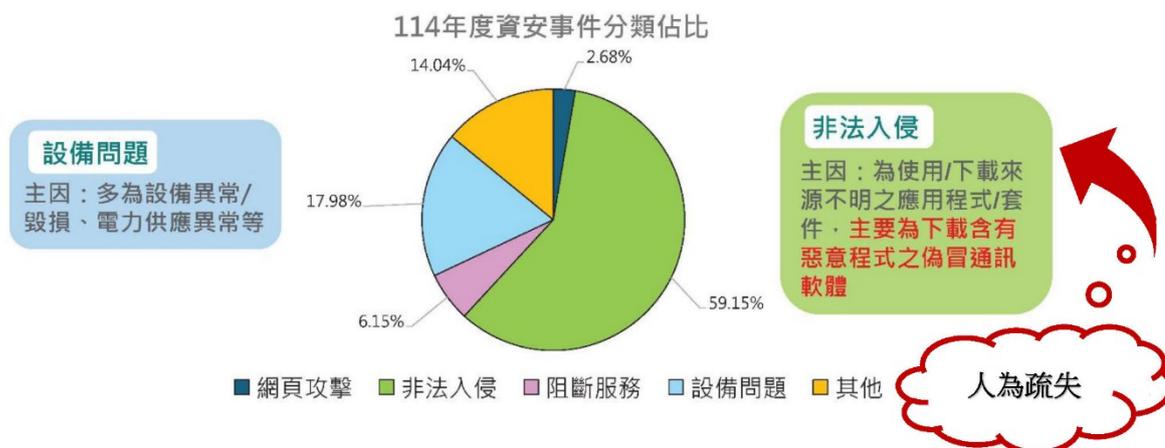


### 三、數位發展部資通安全署 114 年 1 月至 9 月資安事件統計

## 114年1月至9月資安事件

### 納管機關資安事件通報統計

年度	事件數	1級事件	2級事件	3級事件	4級事件
114年(1-9月)	634	529	80	25	0



資料來源：數位發展部

政府資通安全防護巡迴研討會教材網址：<https://moda.gov.tw/ACS/press/seminars/1519>

### 四、個人資料保護宣導

(一)個人資料保護法 114 年 11 月 11 日修正第 1-1、12、18、21、22~26、41、47~49、52、53、55 條條文；增訂第 1-2、20-1、21-1~21-5、51-1、53-1 條條文及第三章之一章名、第一節節名、第二節節名；刪除第 27 條條文，施行日期，由行政院定之。

(二)國立臺南大學個人資料保護宣導網：<https://pip.nutn.edu.tw/>

(三)個資法條文及相關解釋-個人資料保護委員會籌備處

網址：請掃描右側 QR Code →→→→→→→→→→→→→→→→



### 五、本校保護智慧財產權宣導作業：

(一)智慧財產局著作權主題網 <https://www.tipo.gov.tw/tw/copyright> →→

(二)國立臺南大學智慧財產權宣導作業系統：

<https://system.nutn.edu.tw/copyright/index.htm>

(三)教育部資訊及科技教育司-網路智財權

[https://depart.moe.edu.tw/ed2700/Content\\_List.aspx?n=BA727B25FD99C6CC](https://depart.moe.edu.tw/ed2700/Content_List.aspx?n=BA727B25FD99C6CC)

