

國立臺南大學 112 學年度第 8 次行政會議紀錄

時間：113 年 6 月 19 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

記錄：陳慶德

壹、主席報告

- 一、本週一教育部來校進行檔案訪評初步結果為優等，感謝在李副校長及總務長帶領下藍組長及各位夥伴的努力投入。
- 二、恭賀特殊教育學系林千玉教授榮獲第 12 屆星雲教育獎-大專校院組典範教師，這是學校的榮耀。
- 三、113 學年深耕計畫核定補助為 5,249 萬，感謝各位主管及相關老師的共同投入。
- 四、有關國際交流業務除國際處的努力外希望各系院也要共同承擔開拓。
- 五、面對學生的需求，同仁請以愉快的心情、謹慎的態度及積極的協助來應對及處理。
- 六、教師評鑑、教師升等之各項法規請主管單位要嫻熟及各司其職。

貳、頒發田徑獎學金

47 級體師科郭祝府校友年輕時也是田徑好手，為感念母校的培育並扶持培訓田徑選手，今年全國大專校院運動會本校田徑隊賴柏翔、陳玟溥、謝勝富、黃哲逸獲 4x100 公尺接力金牌，郭祝府學長特別頒贈田徑獎學金每人 1 萬元，以資鼓勵，也希望母校學弟妹們未來在田徑競賽上能屢創佳績！

參、頒獎-退休同仁感謝狀及禮物(共 9 位)

113 年下半年預計退休之教師及同仁共有 9 位，學校為感謝他們多年來的辛勞及貢獻，特地請他們在行政會議接受學校贈送的感謝狀及禮物。

退休教師	退休職員
1. 謝碧雪教授(113.08.01 榮退) (出席參加)(代表上台致詞)	6. 余元智組長(113.06.03 榮退)
2. 吳京珍教授(113.08.01 榮退) (出席參加)	7. 周川凌技士(113.06.03 榮退)
3. 丁學勤教授(113.08.01 榮退)	8. 楊淑如校聘組員(113.07.15 榮退) (出席參加)(代表上台致詞)
4. 錢炳全教授(113.08.01 榮退)	9. 張秀妃組員(113.08.15 榮退)
5. 陳煥文助理教授(113.08.01 榮退) (出席參加)(代表上台致詞)	

另丁學勤教授、錢炳全教授、余元智組長、周川凌技士及張秀妃組員不克出席，在此一併感謝。散會後，在 308 教室有舉辦歡送感恩茶會，歡迎各位長官、師長及同仁共襄盛舉、踴躍參加。

肆、上次會議決議執行情形：准予備查。

提案	案由	提案單位	決議	執行情形
提案一	擬修訂本校教師指導學生參加校外競賽獎勵暨補助要點部分規定草案，提請討論。	教務處	照案通過。	簽奉核後，於本校網頁公告。 https://perma.nutn.edu.tw/apply/view/df8a2ed0-7c02-4fb4-a29a-120028d266cd
提案二	擬訂定本校補助院、系、中心發展專題式課程模組要點草案，提請討論。	教務處	照案通過，請教務處製作實施方式範例 EMAIL 各系參考。	已製作實施方式範例 EMAIL 各系參考並更新本組網頁法規及學校法規資料庫。 https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/ https://academic.nutn.edu.tw/index.php?temp=file2&lang=cht
提案三	擬修正本校中正館大樓門禁管理作業實施要點草案，提請討論。	學務處	照案通過。	簽奉核後，學校法規資料庫及本組網頁公告及實施。 https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/ https://osa.nutn.edu.tw/index.php?group=sa3&temp=info2&lang=cht
提案四	擬訂定本校永續發展推動委員會設置辦法草案，提請討論。	秘書室	一、修正第一條如下： 第一條 國立臺南大學(以下簡稱本校)為達到永續發展之目標，有效整合跨行政與學術單位推動永續發展行動方案，特設立永續發展推動委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定國立臺南大學永續發展推動委員會設置辦法(以下簡稱本辦法)。 二、修正第三條如下： 第三條 本委員會置委員九人至十三人，其中主任委員一人，由校長兼任，副主任委員一人由副校長兼任，其餘委員由校長就本校教學研究單位及行政單位一級主管遴聘擔任，並得視需要遴聘專家若干人為委員。為襄助本委員會推動各項永續發展工作，另置執行秘	簽奉核後，上傳秘書室網頁及本校法規資料庫公告及實施，預計於113年8月份籌組113學年度永續發展推動委員會。 https://www.nutn.edu.tw/secretariat/mode04.asp?m=20160630164109863&t=list https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx

			書一人，由主任秘書擔任。 委員任期一年，得連任 之。 三、餘照案通過。	
提案五	擬訂定本校推動社會 實踐績優教師獎勵要 點草案，提請討論。	秘書室	照案通過。	已簽奉核定（文號： 1130008844）及公告周 知，並更新學校法規資 料庫及秘書室相關網 頁 https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx https://www.nutn.edu.tw/secretariat/mode04.asp?m=20160630164109863&t=list
提案六	擬修正本校職員考核 獎懲委員會設置要點 第4點規定草案，提請 討論。	人事室	照案通過。	公告實施並更新人事 室網頁及本校法規資 料庫。 https://www.nutn.edu.tw/personnel/mode03_02.asp?num=20231016150430168&t=list&page=1 https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx
臨時動議	因應本校承辦身心障 礙學生升學大專校院 甄試，本校 113 學年度 第 2 學期部分課程授課 方式調整案，提請討 論。	教務處	照案通過。	已更新 113 學年度全 校行事曆，及學校網頁 資訊。

伍、提案討論決議彙整(共 14 個提案)

提案一.....	3.....	6
----------	--------	---

提案單位：教務處	
案由：擬修正本校學生學雜費與學分費繳納要點第 3 點規定草案，提請討論。	
決議：照案通過。	
提案二	11
提案單位：教務處	
案由：擬規劃本校實施學期彈性週次(16 +2 週彈性授課)草案，提請討論。	
決議：照案通過。	
提案三	27
提案單位：學務處	
案由：擬修正本校服務學習課程實施辦法名稱及部分條文草案，提請討論。	
決議：照案通過。	
提案四	31
提案單位：學務處	
案由：擬修正本校服務學習課程委員會設置要點名稱及第 1 點草案，提請討論。	
決議：照案通過。	
提案五	32
提案單位：學務處	
案由：擬廢止本校校園霸凌防制規定，提請討論。	
決議：照案通過，未來有關校園霸凌防制規定依教育部令頒 113 年 4 月 17 日臺教學(五)第 1132801790A 號「校園霸凌防制準則」辦理。	
提案六	54
提案單位：學務處	
案由：擬修正本校學生助學金實施要點草案，提請討論。	
決議：照案通過。	
提案七	57
提案單位：研發處	
案由：擬修正本校計畫助理人員管理要點規定草案，提請討論。	
決議：照案通過。	
提案八	73
提案單位：研發處	
案由：擬修正本校計畫專任助理人員契約書部分規定草案，提請討論。	
決議：照案通過。	
提案九	82
提案單位：研發處	
案由：有關本校 113 年度加強學術研究提昇教學品質獎勵案，提請討論。。	
決議：照案通過。	
提案十	91
提案單位：人事室	

案由：擬修正本校行政業務績優暨創新獎勵辦法第 8 條及第 9 條規定草案，提請討論。

決議：照案通過。

提案十一.....94

提案單位：人事室

案由：擬修正本校職員獎懲實施要點第 2 點、第 4 點及第 13 點規定草案，請討論。

決議：照案通過。

提案十二.....99

提案單位：人事室

案由：擬訂本校 113 年暑假期間行政人員彈性上班處理原則（如附件一）草案，提請討論

決議：照案通過，請各院系辦排休留意 8 月 15~20 日放榜後學生及家長詢問需求。

提案十三.....102

提案單位：人事室

案由：擬修正本校工作場所性騷擾防治措施與申訴處理辦法草案，提請討論。

決議：照案通過。

提案十四.....121

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第 6 點規定草案，提請討論。

決議：照案通過。

提案討論

提案一

提案單位：教務處

案由：擬修正本校學生學雜費與學分費繳納要點第3點規定草案，提請討論。

說明：

一、擬修正第3點條文文字，新增學士後專班：繳交學雜費基數及學分費規定，以臻條文內容更合宜。

二、修正條文對照表如下表，修正後條文草案(如附件一)。

擬辦：通過後自113學年度實施。

決議：照案通過。

「國立臺南大學學生學雜費與學分費繳納要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、本校各班別學生每學期之學雜費與學分費繳納項目等相關規定如下：</p> <p>(一) 日間學士班：</p> <ol style="list-style-type: none">1、各年級學生（包括修習日間學士班十學分（含）以上之「延修生」）均繳交全額學雜費。2、修習九學分（含）以下之「延修生」不繳交學費，日間學士班課程除收取學分費外，再依修習學分數加收等比例雜費；其他班別課程依所修課程收取學分費（學分學雜費）。3、若「延修生」已繳交全額學雜費，得不需再另繳交教育學程學分費。4、學生如全學期均在校外或附屬機構實習，當學期費用以收取學費全部、雜費4/5為主。 <p>(二) 碩士班、進修碩士班、博士班：</p> <ol style="list-style-type: none">1、各年級均繳交學雜費基數及學分費。2、若已修畢學分而僅撰寫畢業論文者，仍須繳交學雜費基數，但不需繳交學分費。3、若已修畢學分且繳交畢業論文，惟因修習教育學程或教育實習而未能畢業者，不需繳交學雜費基數，但需依相關規定繳納教育學程或教育實習輔導費用。 <p>(三) 進修學士班：各年級均繳交學分學雜費。如有修習教育學程且欲</p>	<p>三、本校各班別學生每學期之學雜費與學分費繳納項目等相關規定如下：</p> <p>(一) 日間學士班：</p> <ol style="list-style-type: none">1、各年級學生（包括修習日間學士班十學分（含）以上之「延修生」）均繳交全額學雜費。2、修習九學分（含）以下之「延修生」不繳交學費，日間學士班課程除收取學分費外，再依修習學分數加收等比例雜費；其他班別課程依所修課程收取學分費（學分學雜費）。3、若「延修生」已繳交全額學雜費，得不需再另繳交教育學程學分費。4、學生如全學期均在校外或附屬機構實習，當學期費用以收取學費全部、雜費4/5為主。 <p>(二) 碩士班、進修碩士班、博士班：</p> <ol style="list-style-type: none">1、各年級均繳交學雜費基數及學分費。2、若已修畢學分而僅撰寫畢業論文者，仍須繳交學雜費基數，但不需繳交學分費。3、若已修畢學分且繳交畢業論文，惟因修習教育學程或教育實習而未能畢業者，不需繳交學雜費基數，但需依相關規定繳納教育學程或教育實習輔導費用。 <p>(三) 進修學士班：各年級均繳交學分學雜費。如有修習教育學程且欲採計為畢業學分者，需補繳學分</p>	<p>新增條文文字</p> <p>新增學士後專班，繳交學雜費基數及學分費。</p>

<p>採計為畢業學分者，需補繳學分費之差額；另修習課程授課時數超過學分數時，應比照學分學雜費收費標準，補繳超過之時數費用（音樂學系得不適用）。</p> <p><u>(四) 學士後專班：</u></p> <p>1、<u>各年級均繳交學雜費基數及學分費。</u></p> <p>2、<u>修習課程授課時數超過學分數時，應比照學分學雜費收費標準，補繳超過之時數費用。</u></p> <p><u>(五) 暑期課程：</u></p> <p>1、申請修課學生應依規定期限於開班前繳交費用。如依本校「暑期開班授課實施辦法」第7條第2項申請開班者，學生需補足第1項開班人數之學分費。</p> <p>2、94年次(含)以後出生之學士班就學役男，申請彈性修業措施之暑期課程收費標準，依本校暑期修課開課人數規範之學分費標準收取。</p> <p><u>(六) 教育學程與其他推廣班：</u>依相關單位特訂之項目規定繳納。</p> <p><u>(七) 除上述項目之外，學生均應需繳交「電腦及網路通訊使用費」及「學生團體保險費」。「鍵盤樂器材料維護費」或其他因修習特殊課程而需收取之費用，需依其相關規定繳納。</u></p>	<p>費之差額；另修習課程授課時數超過學分數時，應比照學分學雜費收費標準，補繳超過之時數費用（音樂學系得不適用）。</p> <p><u>(四) 暑期課程：</u></p> <p>1、申請修課學生應依規定期限於開班前繳交費用。如依本校「暑期開班授課實施辦法」第7條第2項申請開班者，學生需補足第1項開班人數之學分費。</p> <p>2、94年次(含)以後出生之學士班就學役男，申請彈性修業措施之暑期課程收費標準，依本校暑期修課開課人數規範之學分費標準收取。</p> <p><u>(五) 教育學程與其他推廣班：</u>依相關單位特訂之項目規定繳納。</p> <p><u>(六) 除上述項目之外，學生均應需繳交「電腦及網路通訊使用費」及「學生團體保險費」。「鍵盤樂器材料維護費」或其他因修習特殊課程而需收取之費用，需依其相關規定繳納。</u></p>	<p><u>新增條文</u></p> <p><u>變更序號</u></p> <p><u>變更序號</u></p> <p><u>變更序號</u></p>
---	--	---

「國立臺南大學學生學雜費與學分費繳納要點」修正後全條文

附件一

102年5月8日 101學年度第7次行政會議通過
102年10月16日 102學年度第2次行政會議通過
105年1月13日 104學年度第4次行政會議通過
105年5月18日 104學年度第7次行政會議通過
105年12月14日 105學年度第3次行政會議通過
109年1月8日 108學年度第4次行政會議通過
110年1月13日 109學年度第4次行政會議通過
111年4月20日 110學年度第7次行政會議通過
113年1月10日 112學年度第4次行政會議通過

- 一、本校為使學生明瞭繳納學雜費、學分費與其他費用之細節與程序，特訂定本要點。
- 二、本校各正規班學生，每學期之學雜費、學分費與其他費用均依該年度學校公佈之收費標準繳納。各推廣班學生則依每期各班自訂之收費標準繳納。除符合減免之規定者外，所有學生均應一次全額繳納。
- 三、本校各班別學生每學期之學雜費與學分費繳納項目等相關規定如下：
 - (一)日間學士班：
 - 1、各年級學生（包括修習日間學士班十學分（含）以上之「延修生」）均繳交全額學雜費。
 - 2、修習九學分（含）以下之「延修生」不繳交學費，日間學士班課程除收取學分費外，再依修習學分數加收等比例雜費；其他班別課程依所修課程收取學分費（學分學雜費）。
 - 3、若「延修生」已繳交全額學雜費，得不需再另繳交教育學程學分費。
 - 4、學生如全學期均在校外或附屬機構實習，當學期費用以收取學費全部、雜費4/5為主。
 - (二)碩士班、進修碩士班、博士班：
 - 4、各年級均繳交學雜費基數及學分費。
 - 5、若已修畢學分而僅撰寫畢業論文者，仍須繳交學雜費基數，但不需繳交學分費。
 - 6、若已修畢學分且繳交畢業論文，惟因修習教育學程或教育實習而未能畢業者，不需繳交學雜費基數，但需依相關規定繳納教育學程或教育實習輔導費用。
 - (三)進修學士班：各年級均繳交學分學雜費。如有修習教育學程且欲採計為畢業學分者，需補繳學分費之差額；另修習課程授課時數超過學分數時，應比照學分學雜費收費標準，補繳超過之時數費用（音樂學系得不適用）。
 - (四)學士後專班：
 - 1、各年級均繳交學雜費基數及學分費。
 - 2、修習課程授課時數超過學分數時，應比照學分學雜費收費標準，補繳超過之時數費用。
 - (五)暑期課程：
 - 1、申請修課學生應依規定期限於開班前繳交費用。如依本校「暑期開班授課實施辦法」第7條第2項申請開班者，學生需補足第1項開班人數之學分費。
 - 2、94年次(含)以後出生之學士班就學役男，申請彈性修業措施之暑期課程收費標準，依本校暑期修課開課人數規範之學分費標準收取。
 - (六)教育學程與其他推廣班：依相關單位特訂之項目規定繳納。
 - (七)除上述項目之外，學生均應需繳交「電腦及網路通訊使用費」及「學生團體保險費」。「鍵盤樂器材料維護費」或其他因修習特殊課程而需收取之費用，需依其相關規定繳納。
- 四、本校各種班別之特殊繳費如以下規定：
 - (一)暑期課程收費比照進修學制之學士班與研究所各班別收費標準辦理；除修課人數不足而課程停開外，不受理退費申請。
 - (二)日間學士班學生選修進修學士班、日間部碩（博）士班或進修碩士班課程者，依其所修習課程別之收費標準繳交學分費。
 - (三)進修學士班選修日間學士班課程，依「進修學士班」收費標準計收學分費；選修日間部碩士（博）班或進修碩士班課程者，依「進修碩士班」收費標準計收學分費。
 - (四)日間部研究生選修日間學士班、進修學士班或進修碩士班課程者，依其所修習課程別之收費標準

繳交學分費。

- (五) 進修碩士班學生選修日間學士班或進修學士班課程者，依「進修學士班」收費標準計收學分費；選修日間部碩士班課程者，依「進修碩士班」收費標準計收學分費。
- (六) 日間部學士班「延修生」已修滿畢業應修之科目及學分僅因未通過「英語能力檢定」、「通識學習護照」或「服務學習課程」而不能畢業，註冊時至少應選修一門應繳學分費之課程；日間部研究生已繳交畢業論文，僅因未通過「英語能力檢定」，不需繳交學雜費基數，但皆仍應繳交平安保險費、電腦及網路通訊使用費以完成註冊手續。
- (七) 各班別之學分費收取標準若有調整，其所選修課程屬合班性質而有同班不同收費之情形者，以入學時招生簡章記載之收費標準繳納。

五、學生應於開學日(含)前，依照規定繳納各項費用，未依限完成繳費註冊者，視同逾期未註冊，依學則規定得予退學。另學生於開學日(含)前辦理休學者，得不用繳交學雜費(學分費)。

六、學生已繳費者辦理休學、退學退費，應依教育部頒「專科以上學校學雜費收取辦法」及「專科以上學校向學生收取費用辦法」辦理退費。

七、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關法規辦理。

八、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南大學修習課程學分費收費標準表

課程別 學制別	日間學士班課程 (每學分費及雜費)	進修學士班 課程(每學分)	日間碩、博士班 課程(含產碩班) (每學分)	進修碩士班課程 (每學分)	暑期課程 (每學分)
日間 學士班	管理學院 940 元 雜費：7,350 元 文學院 910 元 雜費：6,400 元 理學院 960 元 雜費：9,760 元	1,200 元	1,500 元	2,000 元 (105 學年以後入學 3,000 元)	1,200 元
進修 學士班	1,200 元	1,200 元	2,000 元 (105 學年以後 入學 3,000 元)	2,000 元 (105 學年以後入學 3,000 元)	1,200 元
學士後 專班		2,500 元			
日間 碩、博 士班 (含產 碩班)	管理學院 940 元 文學院 910 元 理學院 960 元	1,200 元	107 學年度以前 入學 1,410 元 108 學年度以後 入學 1,500 元	2,000 元 (105 學年以後入學 3,000 元)	2,000 元 (105 學年 以後入學 3,000 元)
進修 碩士班	1,200 元	1,200 元	2,000 元 (105 學年以後 入學 3,000 元)	2,000 元 (105 學年以後入學 3,000 元)	
				課程與教學 碩士在職專 班(澎湖班)	3,500 元
				科技管理碩 士在職專班	4,000 元

				高階管理碩士在職專班	8,000 元	
				行政管理碩士在職專班	4,000 元	

備註：

- 1、本學分費收取標準如有調漲則依調漲後之標準收費。
- 2、日間學士班學生延長修業年限期間(延畢生)，修習10學分(含)以上之者，收取全額學雜費；修習九學分(含)以下，除依課程類別之學分費收取學分費外，再依修習學分數加收所屬學系之等比例雜費；其他班別課程依所修課程收取學分費(學分學雜費)。
 - (1)修課學分費收取:依修課課程類別之學分費*修習學分數。
 - (2)等比例雜費收取:【依所屬學系收費類別之雜費總數除以10(每學分)*總修習學分數；校內如修習0學分者，則比照1學分收取所屬學系之等比例雜費(含英語加強班及服務教育)】。
(106學年度第1學期起實施)
- 3、修習教育學程之學分費依師資中心規定收費。
- 4、外國獎勵學生依據本校「外國學生獎學金實施要點」規定收費。

提案二

提案單位：教務處

案由：擬規劃本校實施學期彈性週次(16+2 週彈性授課)草案，提請討論。


說明：

- 一、依據大學法施行細則第 23 條第 1 項規定：「本法第二十六條第五項所定大學學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分。」。
- 二、依據學則第 17 條規定：「本校課程按學分計算，以每週授課一小時，滿一學期者為一學分，含實驗及實習之課程以每週授課一至三小時，授滿一學期為一學分，每學期以授足十八週為原則。」
- 三、目前 22 所國立大學已縮短學期上課週數為 16 週或調整為 16+2 週方式(調查結果詳如附件一)。
- 四、教育部提醒，如要實施 16 週或 16+2 週須經公開說明會(簡報內容詳如附件二)，且併新版 113 學年行事曆(附件三)等相關資料一起報部。
- 五、擬規劃於 113 學年度第 2 學期起實施學期彈性週次(16 週實體授課+2 週彈性授課)，並授權教師於課程大綱規劃是否 2 週彈性授課。

擬辦：決議後，擬訂於 113-1 學期 9 月辦理公開說明會，並於 113-2 學期開始實施 16+2 週。

決議：照案通過。

國立大學113學年度實施16+2週情形調查一覽表(113/5/17更新)

序號	國立大學	各校行事曆實施情形			17-18週行事曆是否紀錄
		實施16週學期	實施16+2週學期	維持18週現狀	
1	國立清華大學	16			
2	國立臺灣大學	16			
3	國立臺灣師範大學	16			
4	國立陽明交通大學	16			
5	國立臺北大學	16			
6	國立暨南國際大學	16			
7	國立屏東大學	16			為維持教學品質，請各任課教師應授滿18週之時數
8	國立成功大學		15+3		15+3課程銜接跨域學習
9	國立政治大學		16+2		教師彈性補充教學
10	國立中興大學		16+2		因應 17~18 週實施彈性教學，教師可依課程規劃自行調整於第 16 週進行學期考試。
11	國立中央大學		16+2		教師彈性教學
12	國立中山大學		16+2		彈性學習(12/30~1/10)
13	國立臺灣海洋大學		16+2		教師彈性補充教學
14	國立中正大學		16+2		教師彈性教學(12/10~1/10)
15	國立高雄師範大學		16+2		彈性教學
16	國立嘉義大學		16+2		教學彈性週(依教學大綱公告為準)
17	國立臺北藝術大學		16+2		彈性教學或期末評量
18	國立聯合大學		16+2		16-18週註記「期末考開始暨彈性教學」
19	國立臺北教育大學		16+2		教師彈性補充教學
20	國立臺中教育大學		16+2		彈性教學，依教師教學大綱實施學習活動及評量
21	臺北市立大學		16+2		教師彈性補充教學
22	國立東華大學		17+1		18週註記「教師彈性補充教學」
23	國立彰化師範大學			18	
24	國立高雄大學			18	
25	國立臺灣藝術大學			18	
26	國立臺東大學			18	
27	國立宜蘭大學			18	
28	國立臺南藝術大學			18	
29	國立臺南大學			18	
30	國立體育大學			18	
31	國立金門大學			18	
32	國立臺灣體育運動大學			18	
合計		7校	15校	10校	附件一.pdf



學期彈性週次調整說明

國立臺南大學 教務處

2024/6/6



目錄

實施目的

01

04

各校概況及舉例

16+2週意見調查

02

05

執行方式與問題

教育部指引

03

06

推動時程規劃



實施【彈性授課16+2週】的目的



精實豐富教育，重新構思課程

AI數位科技時代來臨，為符應當前趨勢，打破教師原有之知識傳遞習慣，多運用新式教學法（教學創新、翻轉機學、遠距等）





彈性學制，自主學習

培養學生自主學習能力，探索興趣領域，學習創造思考與問題解決能力



在地實踐，跨域學習

大學社會責任（USR, University Social Responsibility），以「在地連結」與「人才培育」為核心，如產業合作、企業實習、社區服務、公司參訪等



本校實施16+2週意見調查統計-1/3

2024/3/4~2024/3/25針對全校進行《16週實體授課+2週彈性授課》意見調查

問卷說明：

各位師長與同學您好：

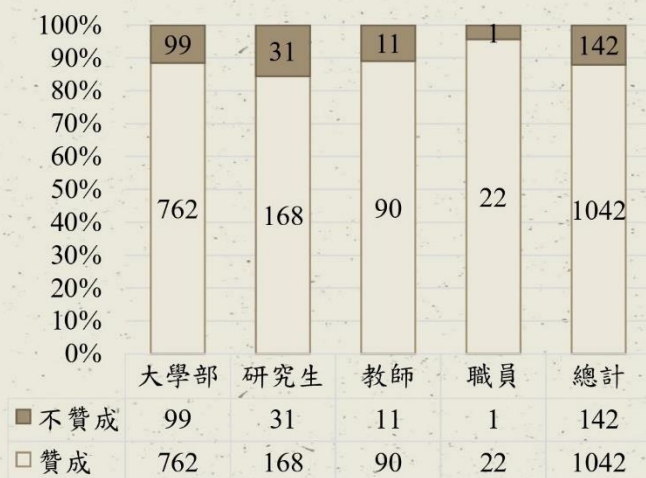
為廣納全校師生針對《16週實體授課+2週彈性授課》（以下簡稱《16+2週》）的意見，教務處編製此問卷，邀請您撥冗選填。請務必閱讀完以下說明後，再開始回答。

【說明】

- 一、依據《大學法施行細則》第23條規定：大學學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分。本校行事曆的規劃以往均以18週實體授課方式進行安排。
- 二、本次問卷有關《16+2週》內容，教師可選擇下列任一形式進行課程規劃：
 1. 第1~16週進行實體上課，第8週及第16週安排期中末考試，第17~18週依課程需求彈性規劃方案如下：含遠距教學、數位學習、專題製作、產業實習、翻轉教學、分組討論等上課方式。
 2. 維持現況，第1~18週皆進行實體上課。
- 三、目前112學年度公私立大學學期週數現況，有4校實施16週，27校實施16+2週，35校維持18週實體授課。以調查66校為分母，實施16+2週及16週學校尚未過半。 $(4+27)/66=47\%$



本校實施16+2週意見調查統計-2/3



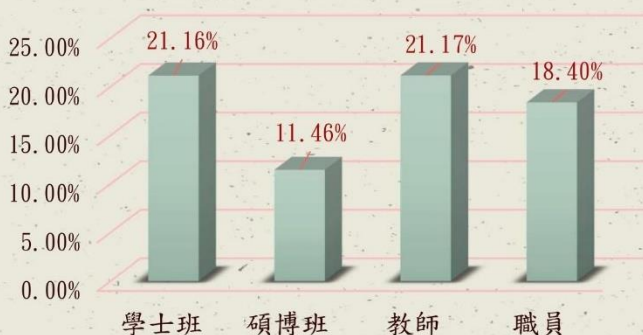
- 共計1,184人次填答
- 88%贊成，12%不贊成



4

本校實施16+2週意見調查統計-3/3

各身分別有效填答率



身分	填寫問卷人數	人數 (學生人數以113/3/15為主)
學士班	861	4,069
碩博班	199	1,737
教師	101	477
職員	23	125
總計	1,184	6,408

各身分別範圍：

- 學士班：包含進修學士班
- 碩博班：包含進修碩士班
- 教師：包含兼任教師
- 職員：全校職員



5

“各校若要調整每學期週數，應以確保教師授課時數(1)、教師授課權益(2)、教學品質(3)為前提，落實各級課程委員會運作(4)、深化教學內涵(5)、定期檢討課程評量機制(6)、設計總整式課程(7)，並建立以證據為基礎的自我改進機制(8)等，實施前也應與校內師生溝通(9)。”

——教育部高教司指引

6

各公立學校113學年實施16+2週概況-1/9

學期週數	公立學校	校數統計
16週	國立清華大學、國立臺灣大學、國立臺灣師範大學、國立陽明交通大學、國立臺北大學、國立屏東大學、國立暨南國際大學	7校
15+3週	國立成功大學	1校
16+2週	國立政治大學、國立中興大學、國立中央大學、國立中山大學、國立臺灣海洋大學、國立中正大學、國立高雄師範大學、國立嘉義大學、國立臺北藝術大學、國立聯合大學、國立臺北教育大學、國立臺中教育大學、臺北市立大學	13校
17+1週	國立東華大學	1校
18週	國立彰化師範大學、國立高雄大學、國立臺灣藝術大學、國立臺東大學、國立宜蘭大學、國立臺南藝術大學、國立臺南大學、國立體育大學、國立金門大學、國立臺灣體育運動大學	10校

7

鄰近及性質相近學校概況-2/9

學校	週次	16週內如何排18小時的課?
國立清華大學	16週 (18hrs)	16週的教師課程大綱由學院及學系會議把關
國立臺灣大學	16週 (18hrs)	由老師於課程大綱中呈現彈性教學模式
國立臺灣師範大學	16週 (16hrs)	由老師於課程大綱中呈現彈性教學模式 16小時1學分(111學年以後)
國立陽明交通大學	16週 (18hrs)	由老師於課程大綱中呈現彈性教學模式，若教師要上到18週也行(可於教學大綱中註記)
國立臺北大學	16週 (18hrs)	16週實體+2週彈性課程(問題討論、翻轉教學、展演實作、校外參訪、校內外各類演講/講座、線上作業、數位自學、遠距教學(同步或非同步)、學生自主學習或其他各類彈性補充教學方式。)
國立暨南國際大學	16週 (18hrs)	16週實體+2週彈性課程(問題討論、翻轉教學、展演實作、校外參訪、校內外各類演講/講座、線上作業、數位自學、遠距教學(同步或非同步)、學生自主學習或其他各類彈性補充教學方式。)
國立屏東大學	16週 (18hrs)	教師須於上課週數16週內授課滿十八小時，其中2小時可採翻轉教學，如網路、非同步學習、講座、線上教學、實習參訪、心得寫作...等教學方式。

8

鄰近及性質相近學校概況-3/9

學校	週次	2週彈性上課方式
國立成功大學	15+3週	彈性授課.彈性安排(專題講座.複習與整理.實際到校訪問教學方案的教學原理.參加研討會及閱讀指定期刊論文...)
國立政治大學	16+2週	彈性授課.彈性安排(專題講座.複習與整理.實際到校訪問教學方案的教學原理.參加研討會及閱讀指定期刊論文)
國立中興大學	16+2週	彈性授課.彈性安排(專題講座.複習與整理.實際到校訪問教學方案的教學原理.參加研討會及閱讀指定期刊論文...)
國立中央大學	16+2週	授權「教師彈性教學」，選擇16+2、17+1者須附課程大綱，自主學習(觀影閱讀)、獨立研究、參訪等等，預計114年實施16週。
國立中山大學	16+2週	授權「教師彈性教學學習」，選擇16+2、17+1者須附課程大綱，說明上課的方式如:參訪、專題、小組報告或成果...。
國立臺灣海洋大學	16+2週	授權「教師彈性補充教學」，選擇16+2、17+1者須附課程大綱，說明上課的方式，一般通識課程會規劃於第16週結束，多數理工科系還是選擇18週。
國立中正大學	16+2週	線上教學、測驗實作等(部分課程)

9

鄰近及性質相近學校概況-4/9

學校	週次	2週彈性上課方式
國立高雄師範大學	16+2週	作品分享、影片賞析、實地訪查等
國立嘉義大學	16+2週	自主學習、探討分享、彈性調整、複習回顧、課後補充、影片探討
國立臺北藝術大學	16+2週	彈性學習、視覺特效、反饋學習成果
國立聯合大學	16+2週	學生自主學習、彈性教學、期末分組專題、補充教學
國立臺北教育大學	16+2週	自主學習、影片欣賞、專題實作、資料蒐集與參觀訪問
國立臺中教育大學	16+2週	教師彈性補充教學、實作督導、業界訪談、影片欣賞、實際演練、線上課程
臺北市立大學	16+2週	補充教學、實作學習、線上教學、實習參訪、線上分組報告、課程回顧分享、線上測驗
國立東華大學	17+1週	校外參訪、線上教學、實體授課、期末報告等方式

10

以下4校16+2週上課模式舉例-5/9



國立清華大學

16週(自109-2學期起實施16+2週，113學年度起實施16週)



國立屏東大學

16週(自111-1學期起實施16+2週，112學年度起實施16週)



國立暨南大學

16+2週(自110-1學期起實施16+2週，113學年度起實施16週)



國立成功大學

15+3週(109學年起實施)

11



國立清華大學-6/9

01

以16+2週為過度期，目的為實施16週

自109-2學期起，開啟彈性學期週數試行計畫，教師擬試行16或17週課程者，需提課綱計畫申請案（不限課程數），經系級、院級課程委員會通過後實施，並送校課程委員會備查。

02

每學期統計申請16+2週教師課程數量

學期	教學單位數	教師數	課程數	總課程數	比例
110-1	41	189	331	2731	12%
110-2	45	329	535	2677	20%
111-1	50	354	630	2809	22%
111-2	52	399	685	2792	25%

03

正式實施16週

試行2學年（110、111學年）後，申請試行16或17週之課程超過相當比例（暫以全校課程數50%為原則），且成效良好（分析教學意見調查結果及學生修課成績等），自113學年起全校實施16週課程。



國立暨南大學-7/9

01

開啟暨大課程多元、彈性、與自主學習的契機

自110學年起，暨大將原本18週的課程，改成16+2週，彈性運用的兩週，則交由教師與學生可以採用多元的學習型態來進行課程。

02

所謂+2週的上課

16週實體課程+2週彈性授課，除1~16週實體授課外，+2週的彈性授課方式可採自主學習、數位學習、探究與實作、專題、產業實習等，給予師生彈性學習的時間與空間。

03

反饋進行修正後，正式實施16週

暨大表示會針對16+2課程的反饋進行修正，讓接下來的16+2課程規劃能更符合學生的期待。透過問卷調查，並經公開說明會，於113學年度擬將上課週數調整為16週，期以達到接軌國際與鼓勵自主學習的教育目標。



國立屏東大學-8/9

01

111-1試行16+2週

最後2週教師自主決定是否實體上課或是規劃學生自主學習，成績繳交期程擴大至第17~19週收件。

02

各科學分之計算，以授課滿十八小時一學分為原則

為滿足「各科學分之計算，以授課滿十八小時一學分為原則」，教師須於上課週數16週內授課滿該課程應授時數。不足之時間由教師採多元教學模式「以4小時(2學分課程)或6小時(3學分課程)為上限」授課(如網路、非同步學習...等多元教學方式)

03

112學年正式實施16週後效益

(1)教學方式將更多樣化。(2)與國外學制接軌，增加至國外交換機會。(3)加強學生自主學習，利用暑期至其他學校修課(如：夏季學院課程)增廣視野。(4)加速取得學分與專業職能要求，及早與產業接軌。

14



國立成功大學-9/9

01

創新18週「15+3課程」

除了每學期15週固定的專業課程，另外有3週線上學習和實體密集/工作坊的彈性跨領域課程，解決以往學生跨領域選課時衝堂的困境，也符合教育部18小時1學分的固定授課時數。

02

專業課程15週

15+3課程結合第三學期、彈性學期的概念，成大學生可以在前15週就把學分修完，寒暑假可以從第16週就開始，把寒假拉長。一般短期遊學一期三個月，成大學生可以有充足的時間安排暑假出國遊學。15+3課程比一學期16週更有彈性。

03

3週跨域學習

傳統強調專業學習，學生只要把系上該修的課修完，就不會有衝堂的問題；但學生要跨域學習時，衝堂就變成很大的問題。「15+3」週課程，讓學生在前15週把該上的課上完，後3週可以修其他系開在這3週的課，學期末取得學分。於符合大學法規定一學分以授滿18小時為原則下，教學單位亦可規劃課程於第16週採行期末評量，惟須於課程大綱公告課程進度規劃與評量時程等安排，並周知修讀課程學生。

15

2週彈性上課執行方式-授權教師自行安排

課程大綱規劃

模式一：18週實體授課

- 課程維持18週實體授課方式，請教師務必向全班學生說明
- 1. 期中考（第9週） 2. 期末考（第18週）

模式二：16週實體授課+2週彈性授課

16週實體授課

- 一般教室
- 實體授課
- 期中考（由授課教師自行安排）
- 期末考（由授課教師自行安排）

+

2週彈性授課

- 問題討論、翻轉教學、展演實作、校外參訪、校內外各類演講/講座、線上作業、數位自學、遠距教學(同步或非同步)、學生自主學習、影片賞析或其他各類彈性補充教學方式。
- 可依課程需要，授課週次由教師自行安排，但須於課程大綱中敘明。

16

問題陳述-學生端

現狀

16+2週與現行上課方式會有極大的不同，為了讓更多教師及同學能夠適應課程學習改變方式，會採漸進式前行，並配合學期末教學意見調查，改進措施



問題 1

當學期休學截止時間?

當學期的休學申請最後期限，仍依行事曆第17週截止



問題 2

棄選時間?

沒有異動，棄選時間仍維持第10-11週



問題 3

請假、扣考會有影響嗎?

沒有，學期授課時數並無縮減，應依請假相關規定辦理



問題 4

住宿期間是否調整?

住宿以學期收費，仍依行事曆所定時間開關齋，收費及住宿期間均無影響

17

問題陳述-學生端

現狀

16+2週與現行上課方式會有極大的不同，為了讓更多教師及同學能夠適應課程學習改變方式，會採漸進式前行，並配合學期末教學意見調查，改進措施



問題 5

學雜費有減少嗎?

沒有，教師仍規劃18週課程，只是增加了多元教學方式，故無減免



問題 6

期末教學意見調查時間會異動嗎?

不會，雖然授權教師調整期中、末考試週次，但學期結束時間沒有影響，故無異動



問題 7

轉系所申請時間是否異動?

沒有，維持第二學期第18週收件



問題 8

期中考、期末考週算不算彈性教學週?

不算，乃歸屬於16週實體授課範圍內

18

問題陳述-教師端

現狀

16+2週與現行上課方式會有極大的不同，為了讓更多教師及同學能夠適應課程學習改變方式，會採漸進式前行，並配合學期末教學意見調查，改進措施



問題 1

課程大綱要規劃18週嗎?

是的，本校仍依授課滿18小時為1學分來規劃課程進度，請教師排足18次課程



問題 2

期中、末考試安排在哪一週?

沒有限制，可依授課教師依課程需要安排在合適的週次，不限於傳統的9週及第18週



問題 3

成績繳交時間可有異動?

沒有，學期總週次及學期結束時間無異動，教師仍應於第18週結束後十日內，將學期總成績登錄系統



問題 4

教師在彈性週請假?

應依調補課相關規定辦理

19

問題陳述-教師端

現狀

16+2週與現行上課方式會有極大的不同，為了讓更多教師及同學能夠適應課程學習改變方式，會採漸進式前行，並配合學期末教學意見調查，改進措施



問題 5

彈性週次的課程，納入成績評分嗎？

各類彈性教學方式是否列入成績評量與否，由教師就課程設計與教學內容自行判斷，計分方式並請詳載於課程大綱中



問題 6

任何形式的彈性補充教學都可以嗎？

本校會建議多種彈性教學方案供教師參考選用規畫，並將於E-course更新版面，提供多個選項供教師勾選，但仍請填寫於每週次課程單元大綱及教學方式中

20

預計113-2實施16+2週推動時程規畫

時間	工作項目	進度
113年3月	全校師生問卷	已完成
113年6月3日(一)	主管會報	已完成
113年6月19日(三)	行政會議	
113年6月底	報教育部備查(原版18週)	
113年9月	全校師生說明會	
113年10月-11月	委請授課教師調整課綱	
113年12月	報教育部備查(新版16+2)	
113年12月16日-29日	上傳課程大綱	
113年12月30日	113-2學期第1階段線上選課	

21



感謝聆聽

國立臺南大學 113 學年度第 1 學期行事曆

附件三

(113 年 8 月 1 日至 114 年 1 月 31 日)

本校 112 學年度第 7 次行政會議通過

年	月份	週次	星 期						重 要 記 事			
			日	一	二	三	四	五		六		
113 年	八月	暑假					1	2	3			
			4	5	6	7	8	9	10	8/8 父親節		
			11	12	13	14	15	16	17			
			18	19	20	21	22	23	24			
			25	26	27	28	29	30	31	8/25 祖父母節 8/26~8/28 第 1 階段線上選課 8/31 新生家長座談會、宿舍開齋		
	九月	一	1	2	3	4	5	6	7	9/2~9/3 新生始業輔導 9/2~9/4 第 2 階段線上選課 9/4 大學部新生健康檢查〔大學部、轉復學生〕 (詳細時段另行公告) 9/7 進修學士班、研究所新生健康檢查(日夜碩、假日班)		
			8	9	10	11	12	13	14	9/9 開學日暨正式上課日 9/9~9/15 第 3 階段選課自由加退選 9/13 114 級應屆(非應屆)畢結業生推介實習說明會 9/15 學分抵免申請截止日		
			15	16	17	18	19	20	21	9/16~9/18 第 4 階段選課特殊加選、學生至學生系統執行選課 確認 9/17 中秋節放假		
			22	23	24	25	26	27	28	9/28 教師節		
			29	30								
					1	2	3	4	5			
			十月	五	6	7	8	9	10	11	12	10/10 國慶日放假
				六	13	14	15	16	17	18	19	
				七	20	21	22	23	24	25	26	
				八	27	28	29	30	31			
	十一月	九					1	2				
		十	3	4	5	6	7	8	9	11/4~11/9 期中考試		
		十一	10	11	12	13	14	15	16	11/11~11/24 棄選期間		
		十二	17	18	19	20	21	22	23	11/18~11/29 大四集中教育實習(11~12 週)		
		十三	24	25	26	27	28	29	30	11/27 校慶運動會會前賽		
	十二月	十四	1	2	3	4	5	6	7			
		十五	8	9	10	11	12	13	14	12/14、12/15 本校 126 週年校慶運動會		
		十六	15	16	17	18	19	20	21			
		十七	22	23	24	25	26	27	28			
	114 年	一月	寒假	十七	29	30	31				12/30~1/1 第 1 階段線上選課	
				十八			1	2	3	4	114/1/1 開國紀念日放假 1/3 休學申請截止日	
					5	6	7	8	9	10	11	1/6~1/11 期末考試 1/11 宿舍關齋
					12	13	14	15	16	17	18	1/12 寒假開始；修讀輔系於 1 月申請(依據公告日期) 1/13~1/15 第 2 階段線上選課
				19	20	21	22	23	24	25	1/21 教師送交成績截止日期；	
	26	27	28	29	30	31		1/27 調整放假；1/28 農曆除夕放假 1/29~1/31 春節初一至初三放假				

附註：一、本行事曆經教育部 113 年 月 日臺教高(一)字第 號函同意備查。
 二、行事曆各項重要記事若有異動者，請各單位依行政程序簽核後，公告周知。
 三、依紀念日及節日實施辦法之規定，原住民族可依所屬族群放假，請至原民會「歲時祭儀放假日」專區查詢。

國立臺南大學 113 學年度第 2 學期行事曆

(114 年 2 月 1 日至 114 年 7 月 31 日)

本校 112 學年度第 7 次行政會議通過

年	月份	週次	星 期						重 要 記 事	
			日	一	二	三	四	五		六
114 年	二月	寒假							1	
			2	3	4	5	6	7	8	2/8 補上班(補 1/27 調整放假)
			9	10	11	12	13	14	15	2/15 宿舍開齋
		一	16	17	18	19	20	21	22	2/17 開學日暨正式上課日 2/17~2/23 第 3 階段選課自由加退選 2/23 學分抵免申請截止日
			23	24	25	26	27	28		2/24~2/26 第 4 階段選課特殊加選、學生至學生系統執行選課確認 2/28 和平紀念日放假
		三月	二							1
	2			3	4	5	6	7	8	
	9			10	11	12	13	14	15	
	16			17	18	19	20	21	22	3/19~3/25 因本校承辦 114 學年度身心障礙學生甄試，原 3/19(三)至 3/25(二)之課程，調整為全面線上授課
	23			24	25	26	27	28	29	
	30			31						
					1	2	3	4	5	4/3 補假；4/4 兒童節及民族掃墓節放假
	四月	三	6	7	8	9	10	11	12	4/2、4/7 調整放假 (因 126 週年校慶運動會 12/14、12/15 逢假日)
			13	14	15	16	17	18	19	4/14~4/19 期中考試(若教師另訂其他日期者，從其規定)
			20	21	22	23	24	25	26	4/21~5/4 棄選期間
			27	28	29	30				
							1	2	3	5/1 勞動節
	五月	四	4	5	6	7	8	9	10	5/5~5/16 非師資系集中實習
			11	12	13	14	15	16	17	5/11 母親節
			18	19	20	21	22	23	24	
			25	26	27	28	29	30	31	5/25~6/7 阿勃勒節 5/30 補假；5/31 端午節放假
	六月	五	1	2	3	4	5	6	7	6/7 舉行畢業典禮
			8	9	10	11	12	13	14	6/13 休學申請截止日
			15	16	17	18	19	20	21	6/16~6/20 轉系(所)申請 6/16~6/21 期末考試(若教師另訂其他日期者，從其規定) 6/21 宿舍開齋
			22	23	24	25	26	27	28	6/22 暑假開始；6/27 師資培育課程成績繳交截止日期
			29	30						
					1	2	3	4	5	7/1 教師送交成績截止日期
七月	暑假	6	7	8	9	10	11	12		
		13	14	15	16	17	18	19	修讀輔系、雙主修於七月中旬申請 (依據公告日期)	
		20	21	22	23	24	25	26		
		27	28	29	30	31				

- 附註：一、本行事曆經教育部 113 年 月 日臺教高(一)字第 號函同意備查。
 二、行事曆各項重要記事若有異動者，請各單位依行政程序簽核後，公告周知。
 三、依紀念日及節日實施辦法之規定，原住民族可依所屬族群放假，請至原民會「歲時祭儀 放假日」專區查詢。
 四、本學期實施 16 週實體+2 週彈性授課方式，請教師於課程大綱敘明評分及上課方式。

提案三

提案單位：學務處

案由：擬修正本校服務學習課程實施辦法名稱及部分條文草案，提請討論。

說明：

- 一、配合教育部 113 年 3 月 27 日臺教技通字第 1132300661 號函辦理(如附件)。
- 二、來函請各校檢視有關清掃校園或社區之勞作教育及服務學習之課程或活動，其辦理方式及內容之妥適性。
- 三、本案於 113 年 5 月 6 日「服務學習課程委員會」完成初步討論。
- 四、檢附修正對照表及修正草案如下。

決議：照案通過。

「國立臺南大學服務學習課程實施辦法」修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
(修正法規名稱) 國立臺南大學 <u>服務學習</u> 實施辦法	國立臺南大學 <u>服務學習課程</u> 實施辦法	依實施現況修正名稱
修正規定	現行規定	說明
第二條 <u>服務學習</u> 係指 <u>服務學習活動</u> 及 <u>服務學習課程</u> 。	第二條 凡修習學士學位者，應修習 <u>服務學習課程</u> <u>(一)、服務學習課程(二)或服務學習課程(三)</u> ，各課程每學期以十八小時為原則。 學生於一年級修習 <u>服務學習課程(一)</u> ； <u>服務學習課程(二)或(三)</u> 任選一項，須於畢業前完成才能畢業。 <u>服務學習課程</u> 為必修，零學分。	定義服務學習範疇
第三條 <u>服務學習</u> 實施方式如下： 一、 <u>服務學習活動</u> ，以學生參與校內外服務學習為原則。 二、 <u>服務學習課程</u> ，選修教學單位或行政單位開設之 <u>服務學習課程</u> 。	第三條 <u>服務學習課程</u> 如下： 一、 <u>服務學習課程(一)</u> ，以 <u>關懷校園生活環境</u> 為原則。 二、 <u>服務學習課程(二)</u> ，以學生參與校內外服務學習為原則。 三、 <u>服務學習課程(三)</u> ，選修教學單位或行政單位開設之 <u>服務學習課程</u> 。	1. 刪除服務學習課程(一)。 2. 依屬性修正原(二)、(三)之名稱。 3. 款次配合調整
第四條 為執行 <u>服務學習</u> ，應成立「 <u>服務學習委員會</u> 」(以下簡稱本委員會)，以負責相關工作之策劃、推動等事宜，其設置要點另訂之。	第四條 為執行 <u>服務學習課程</u> ，應成立「 <u>服務學習課程委員會</u> 」(以下簡稱本委員會)，以負責相關工作之策劃、推動等事宜，其設置要點另訂之。	依實施現況修正「服務學習課程」為「服務學習」
第五條 凡具融入服務學習內涵之課程性質者，須依規定之格式，將課程計畫書，送本委員會及校課程委員會審核，通過始得開課。 <u>計畫書</u> 送本委員會核備。	第五條 凡具融入服務學習內涵之課程性質者，須依規定之格式，將課程計畫書，送 <u>服務學習課程委員會</u> 及校課程委員會審核，通過始得開課。 <u>企劃書</u> 送 <u>服務學習課程委員會</u> 核備。	文字修正
	第七條 身心障礙 及 學生修習服務學習課程，其工	本調次刪除

	作性質由學系依實際之狀況作適當之調配。其狀況特殊經系主任、院長同意並經學務長核准者，得予免修。	
第七條 本辦法另訂 <u>實施規定</u> ，由本委員會推動之。	第八條 本辦法另訂 <u>實施細則</u> ，由本委員會推動之。	1. 條次調整 2. 相關規定名稱依法規層級修正
	第九條 本辦法於 109 學年度起新生(含轉學生)適用。	本條次刪除
第八條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。	第十條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。	條次配合修正

「國立臺南大學服務學習實施辦法」修正後全條文

108 年 9 月 18 日 108 學年度第 1 次行政會議通過
110 年 9 月 15 日 110 學年度第 1 次行政會議修正通過
提 113 年 6 月 19 日 112 學年度第 8 次行政會議審議

- 第一條 國立臺南大學（以下簡稱本校）為落實本校品德教育，養成學生勤勞、服務、合作之美德，並提供社會關懷與實踐的機會，特訂定服務學習實施辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 服務學習係指服務學習活動及服務學習課程。
- 第三條 服務學習實施方式如下：
 一、服務學習活動，以學生參與校內外服務學習為原則。
 二、服務學習課程，選修教學單位或行政單位開設之服務學習課程。
- 第四條 為執行服務學習，應成立「服務學習委員會」(以下簡稱本委員會)，以負責相關工作之策劃、推動等事宜，其設置要點另訂之。
- 第五條 凡具融入服務學習內涵之課程性質者，須依規定之格式，將課程計畫書，送本委員會及校課程委員會審核，通過始得開課。計畫書送本委員會核備。
- 第六條 凡請假者除公假外，其他請假均需以同等時數於當學期內補足，未補足之時數達三分之一者，該學期成績以不通過評定之。
- 第七條 本辦法另訂實施規定，由本委員會推動之。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：陳怡安
電話：(02)7736-5858
電子信箱：lucky19985823@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺南大學

發文日期：中華民國113年3月27日
發文字號：臺教技通字第1132300661號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無附件

主旨：有關各校開設清掃校園或社區之勞作教育及服務學習之課程或活動，請依說明檢視目前辦理方式及內容之妥適性，請查照。

說明：

- 一、「教育部鼓勵技專校院開設勞作教育及服務學習課程實施要點」業經本部於109年11月10日廢止，先予敘明。
- 二、依大學法施行細則第24條及專科學校法第34條規定，大專校院得依發展特色規劃課程及教學，本部原則尊重各校規劃各類課程或活動，惟開設原則應與一般課程或活動相同，相關規範說明如下：
 - (一)服務學習尚屬課程性質，應依課程相關規範辦理(如：學分規劃合理性、教師授課時數、鐘點費等)，爰勞作教育及服務學習課程應依據大學法施行細則第23條第1項、專科學校法施行細則第9條第1項規定，原則以授課滿18小時為1學分，並須由教師實際在場授課，授課時間應與其他課程相同(如為必修課程，除經學校明定完善配套措

國立臺南大學



學務處

1130005915

施、與學生充分溝通及依校內作業程序審核，得彈性安排課程時間外，則不得早於第一節課或於午休、例假日及寒暑假辦理)。

(二)勞作教育及服務學習倘為非課程而係學校之活動，則不應強制學生參加或設定為畢業門檻，且服務學習應符合本部「大專校院弱勢學生助學計畫」規範，提供經濟弱勢學生每月生活所需費用，安排生活服務學習。

(三)學校勞作教育及服務學習課程或活動倘涉及獎勵，應依大學法第33條第1項及專科學校法第42條第1項規定，由經選舉產生之學生代表出席與其學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議訂定相關規定；惟勞作教育及服務學習課程或活動之參與結果，應回歸成績評量機制，不得作為懲處(警告、小過、大過)等依據。

正本：各公私立大專校院

副本：本部高等教育司



提案四

提案單位：學務處

案由：擬修正本校服務學習課程委員會設置要點名稱及第1點草案，提請討論。

說明：

- 一、配合本校「服務學習課程實施辦法」修正(如提案)辦理。
- 二、檢附修正對照表及修正草案。

決議：照案通過。

「國立臺南大學服務學習課程委員會設置要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
國立臺南大學服務學習委員會設置要點	國立臺南大學服務學習課程委員會設置要點	依實施現況修正「服務學習課程」為「服務學習」
修正規定	現行規定	
一、國立臺南大學(以下稱本校)為推動服務學習，依據本校服務學習實施辦法，設本校「服務學習委員會」(以下簡稱本委員會)，以負責相關工作之策劃、推動等事宜。	一、國立臺南大學(以下稱本校)為推動服務學習課程，依據本校服務學習課程實施辦法，設本校「服務學習課程委員會」(以下簡稱本委員會)，以負責相關工作之策劃、推動等事宜。	

「國立臺南大學服務學習委員會設置要點」修正後全條文

108年9月18日108學年度第1次行政會議訂定
110年9月15日110學年度第1學期行政會議修正
提113年6月19日112學年度第2學期行政會議審議

- 一、國立臺南大學(以下稱本校)為推動服務學習，依據本校服務學習實施辦法，設本校「服務學習委員會」(以下簡稱本委員會)，以負責相關工作之策劃、推動等事宜。
- 二、本委員會任務
 - (一)訂定服務學習相關法規與執行策略。
 - (二)審議服務學習相關課程。
 - (三)檢討與評估服務學習執行成效，並提出改進意見。
 - (四)規劃與整合校內外之相關資源，並開拓校內外服務對象。
- 三、本委員會置召集人一人，由學務長兼任之。
- 四、本委員會置委員若干人，除召集人外，其餘委員由教務長、通識教育中心主任、師資培育中心主任、生活輔導組組長、課外活動指導組組長、各院課程委員會推派代表1人、學生會代表1人共同組成。委員均為無給職，任期一年。
- 五、本委員會會議由召集人召集，每學年至少召開一次，必要時得召開臨時會議。會議召開時，得邀請有關單位人員列席。各學院代表及行政單位主管若因故無法出席會議時，得委請該院教師或該單位二級主管代理出席會議。
- 六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

提案五

提案單位：學務處

案由：擬廢止本校校園霸凌防制規定，提請討論。

說明：

- 一、教育部令頒 113 年 4 月 17 日臺教學(五)第 1132801790A 號「修正校園霸凌防制準則（以下稱該準則）」，並自發布日施行。
- 二、依該準則第 5 條「各級學校生對生霸凌事件，應依本準則規定審查、調和、調查及處理。」及第 7 條「學校應組成校園霸凌防制委員會（以下簡稱防制委員會），其任務如下：(一)負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動…」，因此，本校所定之「防制校園霸凌規定」擬予廢止。
- 三、檢附教育部令頒 113 年 4 月 17 日臺教學(五)第 1132801790A 號「校園霸凌防制準則」

決議：照案通過，未來有關校園霸凌防制規定依教育部令頒 113 年 4 月 17 日臺教學(五)第 1132801790A 號「校園霸凌防制準則」辦理。

「國立臺南大學校園霸凌防制規定」(廢止)

中華民國 110 年 3 月 24 日 109 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過

中華民國 110 年 4 月 21 日 109 學年度第 7 次行政會議通過

- 一、國立臺南大學(以下簡稱本校)為防制校園霸凌事件，建立有效預防機制及相關問題處理程序，依教育部「校園霸凌防制準則」，訂定本校「校園霸凌防制規定」（以下簡稱本規定）。
- 二、本規定用詞，定義如下：
 - (一)學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。
 - (二)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
 - (三)職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。
 - (四)霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
 - (五)校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生(以下簡稱教職員工生)對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。
- 三、基於預防為原則，各學院、研究所、系及行政單位應分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：
 - (一)建構友善校園環境。
 - (二)加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。
 - (三)每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教師、職員、工友(以下簡稱教職員工)防制校園霸凌之意願、知能及處理能力。
 - (四)得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、防制霸凌知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。
 - (五)利用各項教育及宣導活動，向學生、家長、本校教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調查處理程序，鼓勵學生、家長、本校教職員工申請調查或檢舉，以利即時因應及調

查處理。

(六)於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得善用修復式正義策略，以降低衝突、促進和解及修復關係。

家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

- 四、為防制校園霸凌，準用校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。
- 五、加強本校教職員工生就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。
校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、本校教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。
- 六、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- 七、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之本校教職員工生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 八、本校教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
本校教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。
本校教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。
- 九、本校成立防制校園霸凌因應小組（以下簡稱本小組），置組員7至11人，採任期制，以副校長為召集人，學務長為副召集人，其成員包括輔導中心主任、生活輔導組組長為當然成員，另導師代表（由各學院輪流推派）、家長代表、學者專家、學生代表，由校長聘任，任期一學年，得連任之。
本小組會議應有委員二分之一以上出席，始得開議；應有出席委員三分之二以上之同意，始得決議；並不得代理出席。
召開本小組會議時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表參加。
鼓勵本小組組員參加各級主管機關或委由師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構辦理之培訓。
- 十、本校教職員工知有疑似校園霸凌事件時，均應立即向學務處生活輔導組權責人員（以下稱權責人員）通報，並由權責人員向教育部校安中心通報，至遲不得超過二十四小時。並應視事情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。
依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於行為人及被霸凌人（以下簡稱當事人）、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- 十一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查。
任何人知悉前項事件時，得依規定程序向學校檢舉之。
學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。
- 十二、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面（如附件1）或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，權責人員應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人未具真實姓名者，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一)申請人或檢舉人姓名、聯絡電話及申請調查日期。
- (二)申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
- (三)申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、聯絡電話。
- (四)申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

十三、本校於接獲第十一點申請調查或檢舉後（處理流程圖如附件2），應初步了解是否為調查學校。若本校非為調查學校於接獲申請調查或檢舉，知有疑似校園霸凌事件時，除依第十點規定通報外，應於3個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

十四、當事人分屬不同學校者，以先接獲申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

前項事件行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

學制轉銜期間接獲申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

十五、調查學校於接獲申請調查或檢舉時，應於20日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。調查學校於接獲申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

- (一)非屬本規定所規定之事項。
- (二)無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。
- (三)同一事件已處理完畢。

前項不予受理之書面通知，應敘明理由。

第二項所定事由，必要時得由防制校園霸凌因應小組指派小組成員三人以上組成防治小組認定之。

十六、申請人或檢舉人於前點第一項之期限內未收到通知或接獲不予受理通知之次日起20日內，得以書面具明理由，提出申復。

前項不予受理之申復以一次為限(如附件3)。

事件管轄學校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交防制校園霸凌因應小組重新討論受理事宜，並於20日內以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，防制校園霸凌因應小組應依本規定調查處理。

十七、調查學校接獲第十五點第一項之申請調查或檢舉後，除有同點第二項所定事由外，應於3個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始調查處理程序。

十八、為保障校園霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校得為下列處置，並報相關主管機關處理：

- (一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業、教學或工作，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
- (二)尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
- (三)避免行為人及其他關係人之報復情事。
- (四)預防、減低或杜絕行為人再犯。
- (五)其他必要之處置。

當事人非屬調查學校之教職員工生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

十九、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

(一)調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。

(二)避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

- (三)不得令當事人與檢舉人或證人對質。但經防制校園霸凌因應小組徵得雙方及其法定代理人之同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- (四)學校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (五)學校就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
- (六)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，調查學校得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理；主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

二十、依前點第五款規定負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

二十一、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

二十二、校園霸凌事件之行為人及其法定代理人、檢舉人、證人，應配合學校調查程序及處置。

於調查前項事項程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助；被霸凌人拒絕接受輔導或協助時，主管機關應視實際情形，積極協助學校處理。

二十三、於受理疑似校園霸凌事件申請調查、檢舉、移送之次日起二個月內完成調查；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人及行為人。

防制校園霸凌因應小組調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校提出報告。

學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依相關法律、法規或學校章則等規定處理，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

二十四、學校將前點第三項處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限(如附件4)。

申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學校申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項申復以一次為限，並依下列程序處理：

(一)受理申復後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(二)前款審議小組應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者。

(三)原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。

(四)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

(五)審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設防制校園霸凌因應小組成員列席說明。

(六)申復有理由時，由學校重為決定。

(七)前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

二十五、當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，得依教師法、學生申訴辦法或相關規定提起申訴。

二十六、學校完成調查後，確認校園霸凌事件成立時，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導當事人改善。

前項輔導機制，應就當事人及其他關係人訂定輔導計畫，明列懲處建議或管教措施、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人者，並應經其法定代理人同意。

確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

二十七、前點輔導，得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。

執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；必要時，曾參與調查之防制校園霸凌因應小組成員，應迴避同一事件輔導工作。

二十八、校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

二十九、本校教職員工生或其他人員有違反本規定之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

三十、學校於校園霸凌事件處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報教育部。

三十一、本校設置霸凌投訴專線06-2133112、投訴專用信箱nobullying@pubmail.nutn.edu.tw另由學務處設防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

三十二、本規定經學生事務會議及行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

第一章 總則

第一條 本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

第二條 辦理本準則預防、輔導及其他校園霸凌防制相關事宜，應維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營，建構友善校園，健全學生輔導工作。

第三條 本準則所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣(市)為縣(市)政府。

第四條 本準則用詞，定義如下：

- 一、學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
 - 二、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。
 - 三、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
 - 四、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
 - 五、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
 - 六、生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。
 - 七、師對生霸凌：指教師、職員或工友(以下併稱教職員工)對相同或不同學校學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
 - 八、調和：指處理小組基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人及被行為人(以下併稱當事人)、其法定代理人或實際照顧者(以下簡稱雙方)均同意之前提下，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。
- 前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第三條第三款第三目所稱性霸凌者，依該法規定處理。

第五條 各級學校生對生霸凌事件，應依本準則規定審查、調和、調查及處理。

專科以上學校師對生霸凌事件，應依第五章規定調查及處理。

高級中等以下學校編制內專任教師對學生之霸凌事件，應依高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法（以下簡稱解聘辦法）之規定調查及處理；編制內專任教師以外師對生之霸凌事件，學校應準用解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人為現任或曾任國民小學或國民中學校長時，主管機關應依或準用國民小學及國民中學校長不適任事實調查處理辦法（以下簡稱不適任調查辦法）之規定進行調查；行為人為高級中等學校現任或曾任校長時，主管機關應準用不適任調查辦法之規定進行調查；行為人為專科以上學校現任或曾任校長時，主管機關應準用第五章規定調查。

行為人同時包括高級中等以下學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用不適任調查辦法或解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人同時包括專科以上學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用第五章規定調查，並依相關規定分別處理。

第六條 主管機關應組成校園霸凌防制諮詢委員會（以下簡稱諮詢委員會），其任務如下：

- 一、訂定所屬學校校園霸凌防制整體計畫。
- 二、協調及整合霸凌防制資源。
- 三、規劃辦理人員培訓。
- 四、督導考核所屬學校校園霸凌防制計畫之實施。
- 五、處理專科以上學校校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。

前項諮詢委員會，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括具校園霸凌防制意識之校長代表、輔導人員、教師代表、學務人員、家長代表、學生代表、學者專家及民間團體代表。

第七條 學校應組成校園霸凌防制委員會（以下簡稱防制委員會），其任務如下：

- 一、負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。
- 二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。但高級中等以下學校師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議負責。

高級中等以下學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員五人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

- 一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。

二、未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人。

三、家長代表。

四、外聘學者專家。但偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代。

五、高級中等學校，並應包括學生代表。

專科以上學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員七人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。

二、未兼行政職務之教師代表。

三、學務人員。

四、輔導人員。

五、行政人員。

六、外聘學者專家。

七、學生代表。

第八條 各級主管機關及學校應以預防及輔導為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

一、主管機關應彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並督導學校建構友善校園環境。

二、主管機關及學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定校園霸凌防制之基礎。

三、學校每學期應辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化校長、教職員工班級經營及校園霸凌防制之知能、意識及處理能力。

四、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、霸凌防制知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。

五、學校應利用各項教育及宣導活動，向校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調和、調查、處理程序，鼓勵校長及教職員工依法檢舉，以利學校即時因應及調和、調查、處理。

六、學校應提升學生及家長校園霸凌防制之知能與意識，鼓勵學生及家長檢舉、協助及作為旁觀者適當介入，以及早制止與化解。

七、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得採取創傷知情之態度，善用修復式正義等有效策略，以減輕霸凌造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係。

家長得參與學校各種校園霸凌防制之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

主管機關應寬列第一項推動防制工作及校園霸凌事件調和、調查、處理程序之預算，中央主管機關每年應編列預算，視實際情形酌予補助直轄市、縣(市)主管機關。

第九條 中央主管機關應建立下列二類霸凌事件專業調和及調查人才庫(以下簡稱人才庫)：

一、各級學校生對生霸凌事件專業調和及調查人才庫(以下簡稱生對生人才庫)。

二、專科以上學校師對生霸凌事件專業調查人才庫(以下簡稱專科以上師對生人才庫)。

人才庫納入之人才，以下列專業人員為限：

一、經中央主管機關培訓合格之法律、教育、心理、輔導、社會工作領域之學者專家。

二、其他經中央主管機關培訓合格之機關、教育團體，及其他專業領域團體代表或人員。

中央主管機關應定期更新人才庫之資訊，並定期辦理人才庫專業人員之培訓。

人才庫專業人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

人才庫之專業人員，均得以學者專家身分，擔任諮詢委員會、防制委員會及審議委員會之委員。

第十條 有下列各款情形之一者，不得擔任防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、諮詢委員會或審議委員會委員：

一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中，或在解聘期間。

二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中，或在停聘期間。

三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在資遣處理程序中，或已資遣。

四、最近三年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。

五、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

人才庫專業人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：

- 一、調和、調查、處理霸凌事件，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。
- 二、調和程序、調查報告或調查程序有重大瑕疵。
- 三、有前項各款情形之一。
- 四、有其他違反專業倫理之不適任情形。

第二章 校園安全規劃及校園霸凌防制機制

第十一條 學校為防制校園霸凌，準用校園性別事件防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。

第十二條 學校應加強校長、教職員工與學生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工與學生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應秉持助人、和諧、友善及相互尊重之原則。

校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

第十三條 學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。

學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

第十四條 主管機關及學校對當事人應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第十五條 校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，且定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，依權責進行輔導，必要時送學校防制委員會確認。

校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

第三章 霸凌事件之檢舉、通報及受理

第十六條 學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，除向學生宣導檢舉方式及管道外，並應確保檢舉之保密及安全性。

第十七條 校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員通報，並由學校權責人員向學校所屬主管機關通報。

前項通報至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。

前二項通報，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第十八條 疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）檢舉；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校所屬主管機關檢舉。

前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。

檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：

- 一、檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。
- 二、被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。
- 三、檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向學校檢舉者，學校應協助其填寫檢舉書。

學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

調查學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為調查學校。調查學校已停辦者，由行為人現所屬學校為調查學校，行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。

第十九條 學校接獲檢舉，應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導。非調查學校接獲檢舉，知悉疑似校園霸凌事件時，除依第十七條規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人；當事人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

高級中等以下學校接獲前項檢舉，涉及疑似師對生霸凌事件，應移送學校校園事件處理會議處理。

第二十條 行為人分屬不同學校者，以先接獲檢舉之學校負責調查，相關學校應配合調查，並以列席方式參與防制委員會會議。

調查學校處理前項事件過程，行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工與學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校配合調查，所屬學校應派員以列席方式參與防制委

員會會議，被通知之學校不得拒絕。

學制轉銜間接獲檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

第二十一條 學校知悉或接獲檢舉學生疑似有違法或不當行為，經查證後，教師及學校應對該學生採取下列措施：

- 一、提供適當心理諮商與輔導。
- 二、採取適當管教措施。
- 三、移送權責單位依法定程序予以懲處。
- 四、其他適當措施。

第二十二條 學生有下列行為，非立即對其身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，其他學生得採取必要之強制措施，不予處罰：

- 一、攻擊學生或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
- 三、無正當理由攜帶或不當使用學校依法規定違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- 四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

學生對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

學生因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難，而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

第二十三條 學校知悉或接獲檢舉學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。

第二十四條 學校校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依本準則規定行使職權。

審查小組審查事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

第二十五條 檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同意應不予受理者，調查學校應不予受理：

- 一、非屬本準則所規定之事件。

二、無具體之內容。

三、檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限。

四、同一事件已不受理或已作成終局實體處理。

五、檢舉事件已撤回檢舉。

前項第五款之撤回檢舉事件或調和、調查中撤回檢舉之事件，調查學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。

主管機關接獲檢舉或知悉之事件，有第一項各款情形之一者，主管機關應不予處理，且無須函知下級機關或學校處理。

調查學校應於接獲檢舉之日起二十個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理之書面通知，應敘明理由。

第二十六條 檢舉人不服不受理決定者，於收受不受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第四章 生對生霸凌事件之調和、調查及處理

第二十七條 生對生霸凌事件，學校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。

處理小組應置委員若干人，其人數以三人或五人為原則，至少過半數委員應自生對生人才庫外聘，但偏遠地區學校至少三分之一委員應自生對生人才庫外聘。

偏遠地區學校自人才庫外聘委員有困難者，學校主管機關應給予必要之協助。

教師執行防制委員會、審查小組、處理小組、諮詢委員會、審議委員會或審議小組委員職務，以公假處理；未支領出席費教師所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第二十八條 處理小組委員應基於中立、公正之立場，調和及調查事件，並應善用修復式正義或其他教育輔導策略，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

第二十九條 雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。

處理小組互推委員一人擔任主持人，決定內部分工後，由委員分別進行調和或調查會議前之個別會談（以下簡稱會前會），並提供雙方調和或調查程序說明書及調和意願書。

會前會時，不得錄音或錄影。

委員與雙方進行會前會時，應瞭解雙方感受、需要，及期望共同彌補傷害與修復關係之方式。

第三十條 處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

- 一、會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認調和會議時間、地點，及告知雙方。
- 二、調和會議開始時，主持人應說明第三款至第六款及第三十一條規定之調和會議進行原則。
- 三、調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。
- 四、雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。必要時，得採單邊方式分別進行溝通。
- 五、調和會議進行時，不得錄音或錄影。
- 六、發言順序應尊重主持人之安排。

第三十一條 調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議，且雙方應受調和協議之拘束。但經雙方同意變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限。

調和程序中，委員所為之勸導，及雙方所為不利於己之陳述或讓步，於調和不成立後之調查，不得採為調查報告之基礎。

第三十二條 有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

- 一、任一方無調和意願。
- 二、一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。
- 三、處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。
- 四、處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

第三十三條 處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。

調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。

第三十四條 處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

前項調和報告內容，應包括下列事項：

- 一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
- 二、調和歷程，包括日期及對象。

三、調和協議之內容。

四、處理建議。

第三十五條 調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第二款至第四款之終局實體處理：

一、依第三十八條第一項規定予以處置。

二、提供心理諮商與輔導或其他協助。

三、採取適當管教措施。

四、移送權責單位依法定程序予以懲處。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第三十六條 防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見。

防制委員會審議事件認有必要時，得邀請教師、職員或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，列席提供意見。

生對生霸凌事件調查過程中，學校、處理小組及防制委員會，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

防制委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

第三十七條 防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。

第三十八條 為保障生對生霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校於調和、調查、處理階段或作成終局實體處理後，得為下列處置：

一、彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。

二、尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。

三、提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。

四、避免行為人及其他關係人之報復情事。

五、預防、減低或杜絕行為人再犯。

六、其他必要之處置。

處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。

當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依第一項規定處理。

第三十九條 處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、訪談下列人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：

(一)當事人。

(二)檢舉人。

(三)學校相關人員。

(四)可能知悉事件之其他相關人員。

二、前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。

三、依第一款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。

四、調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。

五、不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

六、處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。

七、就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或專業人員。

八、學校及處理小組就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

第四十條 前條第一款錄音、錄影內容，由學校自行列冊保管，應保存至少三年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校除應保存至少三年外，並應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法規另有規定者，從其規定。

前條第八款規定之保密義務，適用於學校參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員。

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

第四十一條 當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配

合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。

主管機關基於職權，或學生申訴評議委員會、訴願審議委員會、檢察機關、法院調查案件需要時，學校有配合提供調查報告及相關資料之義務。

學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

調和、調查過程所需之行政工作，學校應協助處理。

第四十二條 處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響。

前項之調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

第四十三條 處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人。

處理小組完成調查報告後，應提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

第四十四條 前條調查報告內容，應包括下列事項：

- 一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
- 二、調查歷程，包括日期及對象。
- 三、當事人陳述之重點。
- 四、事實認定及理由，包括相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。
- 五、處理建議。

第四十五條 防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一款或數款之決議：

- 一、依第三十八條第一項規定予以處置。
- 二、提供心理諮商與輔導或其他協助。
- 三、採取適當管教措施。
- 四、移送權責單位依法定程序予以懲處。
- 五、霸凌情節重大者，依第六十一條規定處理。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第四十六條 學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，作成終局實

體處理。

學校依前項規定作成終局實體處理後，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

第四十七條 學校就原始文書以外，對外所另行製作之調和報告、調查報告或其他文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第四十八條 行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理不服，而依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。

第四十九條 被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第五十條 前條及第二十六條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：

一、逾期陳情之事件

二、同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。

陳情人誤向應受理之主管機關以外之機關或學校提起陳情者，以該機關或學校收受之日，視為提起陳情之日。

第五章 專科以上學校師對生霸凌事件之調查及處理

第五十一條 專科以上學校疑似師對生霸凌事件，應依本章規定調查及處理。

行為人同時包括專科以上學校教職員工及學生之校園霸凌事件，學校應併案準用本章規定調查，並依相關規定分別處理。

審查小組決議應受理專科以上學校師對生霸凌事件時，學校應於七個工作日內，依第五十二條規定組成調查小組進行調查。

專科以上學校師對生霸凌事件調查過程中，學校、審查小組、防制委員會及調查小組，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

第五十二條 防制委員會調查專科以上學校師對生霸凌事件時，應自專科以上師對生人才庫遴選人員擔任調查小組委員。

前項調查小組應以三人或五人為原則，並應全部外聘；調查小組委員應包括法律專家學

者至少一人。

學校對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應依據調查小組之調查報告。

主管機關對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應審酌調查小組之調查報告。

第五十三條 專科以上學校師對生霸凌事件之調查、處理、審議程序，準用第二十七條第四項、第三十六條至第四十四條、第四十七條至第五十條規定辦理。

第五十四條 專科以上學校師對生霸凌事件，學校作成終局實體處理後，除依第五十五條規定應報主管機關核准者外，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

第五十五條 專科以上學校專任教師有教師法第十四條第一項第十款、第十五條第一項第三款或第十八條規定情形者，學校應自防制委員會作成決議之日起十日內提教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議；教評會審議通過解聘或終局停聘之日起十日內，學校應依教師法規定報主管機關核准後，予以解聘或終局停聘。

學校應於主管機關核准解聘或終局停聘決定之日起十日內，以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。

學校應告知行為人不服前項解聘或終局停聘決定之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人，不服第二項解聘或終局停聘決定之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人於向教評會陳述意見前，得向學校申請提供調查報告。

第五十六條 專科以上學校除有前條情形外，應於防制委員會就師對生霸凌事件作成決議之日起二個月內，依法規、學校章則或聘約之規定作成終局實體處理。

第五十七條 專科以上學校職員、工友疑似霸凌事件情節重大，經查證屬實，有解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之必要者，應依相關法規辦理。

第六章 輔導及協助程序

第五十八條 學校、防制委員會依第二十一條、第三十五條第一項或第四十五條第一項規定決議輔導行為人時，學校應立即啟動輔導機制。

必要時，前項輔導機制應就行為人及其他關係人訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程，持續輔導行為人，並定期評估是否改善。

行為人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、

治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人或實際照顧者時，並應經其法定代理人或實際照顧者同意；學校教職員工應配合輔導單位所訂定之相關輔導計畫，無正當理由不得拒絕配合。

學校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

第五十九條 前條輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師或社會工作師等專業人員為之。

學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；曾參與調和、調查之處理小組委員，應迴避同一事件輔導工作。但偏遠地區學校欠缺適合執行輔導工作之人員，或有其他正當理由，且經受輔導人同意者，不在此限。

第六十條 學校防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、主管機關諮詢委員會、審議委員會、審議小組，於調和、調查、處理及審議本準則之事件時，關於委員之迴避，適用或準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第六十一條 校園霸凌事件情節重大者，學校得請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法、刑事訴訟法等相關規定處理。

第七章 主管機關之監督

第六十二條 學校作成終局實體處理後，應將處理情形、調和報告、調查報告、防制委員會及學校之會議紀錄，報學校所屬主管機關備查。

第六十三條 主管機關為審議下列事項，應設校園霸凌事件審議委員會（以下簡稱審議委員會）：

- 一、第二十六條所定檢舉人之陳情事件。
- 二、第四十九條所定被行為人、其法定代理人或實際照顧者之陳情事件。
- 三、主管機關就前條所定學校報請備查事件，進行事後監督，認學校之終局實體處理有違法之虞。

第六十四條 主管機關就前條所定事項，經審議委員會審議後，得為下列決定，由主管機關以書面敘明理由，通知學校或陳情人：

- 一、事件應受理而未受理者，應命學校受理。
- 二、調和協議顯失公平，或調查程序有重大瑕疵者，主管機關得命學校繼續調查或另組處理小組進行調查。
- 三、學校終局實體處理違法者，主管機關得敘明理由退回學校，命學校於一定期間內繼續調查、另組處理小組進行調查或依法處理。

前項第二款所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

- 一、處理小組組織不適法。
- 二、有應迴避而未迴避之情形。
- 三、有應調查之證據而未調查。
- 四、有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- 五、其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

學校依第一項第二款規定另組處理小組時，生對生霸凌事件至少過半數委員應自生對生人才庫遴選外聘。

專科以上學校師對生霸凌事件，準用第一項第二款規定另組調查小組時，應全部自專科以上師對生人才庫外聘，主管機關應推薦外聘委員名單，且調查小組委員應包括法律專家學者至少一人。

第六十五條 審議委員會置委員七人至十五人，主管機關首長應就具有下列資格之一者聘（派）兼之，並指定一人為召集人及擔任會議主席；任期二年，期滿得續聘（派）兼之：

- 一、主管機關代表。
- 二、校長代表。
- 三、未兼行政職務之教師代表。
- 四、家長代表。
- 五、法律、教育或其他具霸凌防制專業素養之學者專家。

審議委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一；代表機關出任者，應隨其本職進退；前項第二款至第五款之委員均應自第九條第一項人才庫遴選，且合計不得少於委員總數二分之一。

第六十六條 審議委員會委員應親自出席會議。但委員以主管機關代表身分出任者，得指派代理人出席；受指派之代理人，列入出席人數，並得發言及參與表決。

審議委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

審議委員會委員同時擔任諮詢委員會、防制委員會、處理小組或調查小組委員者，於審議委員會審議其參與之案件時，應迴避。

第六十七條 主管機關為審議第六十三條所定事件，得設一至二個審議小組，由審議委員會委員五人組成之；未滿五人者，由其他審議小組委員支援組成之。

審議小組委員中非主管機關代表，不得少於二人。

審議小組於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會提出審查意見。但屬檢舉人依第二十六條規定提出之陳情事件，經主管機關授權審議小組決定，並報審議委員會備查者，不在此限。

審議小組審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人、處理小組委員、調查小組委員或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

審議小組應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

第六十八條 主管機關收受第二十六條及第四十九條所定陳情事件，應書面通知行為人之學生申訴評議委員會、教師申訴評議委員會及訴願管轄機關，並儘速處理陳情事件後通知之。

第六十九條 學校校長、教職員工生或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

第七十條 主管機關應定期對學校進行督導考核，並將第十一條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防制與調和、調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。

主管機關於學校調和、調查處理校園霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

第八章 附則

第七十一條 相同或不同學校學生於校園內、外，個人或集體故意傷害他人之身體或健康者，學校應準用本準則檢舉、審查、調和、調查及處理相關規定辦理。

第七十二條 直轄市、縣（市）主管機關於不牴觸本準則之範圍內，得訂定自治法規。

第七十三條 本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行調查之事件，應依原規定處理至完成調查報告，並將該調查報告及處理情形、會議紀錄，報各該主管機關後，依本準則修正後規定程序繼續處理；其他事件，應自本準則一百十三年四月十九日修正生效之日起，依本準則修正後規定處理。

本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行申復之事件，尚未終結者，應依修正前規定繼續處理至申復程序終結。

行為人為現任或曾任高級中等以下學校校長時，於不適任調查辦法發布生效前，主管機關應準用第五章規定調查處理。

第七十四條 本準則自發布日施行。

提案六

提案單位：學務處

案由：擬修正本校學生助學金實施要點規定草案，提請討論。

說明：

- 一、依教育部113年2月7日臺教高(四)字第1132200386號函修正「大專校院弱勢學生助學計畫」辦理。
- 二、本案業經處112學年度第2學期第4次學務處處務會議修正通過。
- 三、本案修正對照表及修正草案全文如下。

決議：照案通過。

「國立臺南大學學生助學金實施要點」修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
一、依據 依教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」及「本校就學獎補助要點」訂定本要點。	二、依據 依教育部 <u>112年5月1日臺教高通字第1122200913號函修正之</u> 「大專校院弱勢學生助學計畫」及「本校就學獎補助要點」訂定本要點。	文字修正。
二、目的 (二)學習助學金：依「本校就學獎補助要點」，每月核發 <u>6,000</u> 元。	二、目的 (二) <u>生活教育學習助學金</u> ：依「本校就學獎補助要點」，每月核發 <u>3,000</u> 元。	一、大專校院弱勢學生助學計畫規定：核發每生每月 3,000 元以上未達 6,000 元之生活助學金者，學校不得安排生活服務學習，因此將金額提高至 6,000 元。 二、文字修正。
四、申請資格： (一)生活助學金： 1.有戶籍登記之中華民國國民且具本校學籍者。 2.家庭年所得 <u>90</u> 萬以下且前一學期學業成績平均達 60 分以上。 (二)學習助學金：具本校學籍，且符合下列條件之一者。 5.需自行負擔學雜費、生活費或其他特殊原因經師長簽署證明者。	四、申請資格： (一)生活助學金： 1.有戶籍登記之中華民國國民且具本校學籍者。 2.家庭年所得 <u>70</u> 萬以下且前一學期學業成績平均達 60 分以上。 (二) <u>生活教育學習助學金</u> ：具本校學籍，且符合下列條件之一者。 5.其他特殊原因經師長簽署證明者。	一、大專校院弱勢學生助學計畫規定：公私立大專校院學士班及專科班學生家庭年所得 90 萬元以下。 二、文字修正。
五、申請方式： (二)學習助學金：申請及任用方式如下 1.各單位自助學金管理系統甄選。 2.各單位公開甄選。 3.依學生自由意志選擇服務	五、申請方式： (二) <u>生活教育學習助學金</u> ：申請及任用方式如下 1.各單位自助學金管理系統甄選。 2.各單位公開甄選。 3.依學生自由意志選擇服務	文字修正。

修正條文	現行條文	說明
單位。	單位。	
七、實施原則： (一)每週以 <u>8</u> 小時為上限，每月不超過 <u>30</u> 小時，服務學習時數與助學金額無對價關係，且不得因服務學習時數差異，致核發助學金額有別。 (五)「生活助學金」及「學習助學金」擇一補助。	七、實施原則： (一)每週以 <u>10</u> 小時為上限，每月不超過 <u>40</u> 小時，服務學習時數與助學金額無對價關係，且不得因服務學習時數差異，致核發助學金額有別。 (五)「生活助學金」及「 <u>生活教育</u> 學習助學金」擇一補助。	一、依大專校院弱勢學生助學計畫規定：每週以 8 小時為上限，每月不超過 30 小時修正。 二、文字修正。

「國立臺南大學學生助學金實施要點」修正後全條文

105年2月24日104學年度第5次行政會議通過
105年9月14日105學年度第1次行政會議修正通過
112年9月13日112學年度第1次行政會議修正通過
提113年6月19日112學年度第8次行政會議討論

一、依據

依教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」及「本校就學獎補助要點」訂定本要點。

二、目的

- (一) 為培養學生獨立自主精神、養成服務及回饋之觀念、厚植其畢業後就業或就學能力
- (二) 協助學生在學期間參與學校為增進公益，不以獲取報酬為目的各項輔助性服務學習活動，以擴充學習領域。

三、辦理方式：

- (一) 生活助學金：依「大專校院弱勢學生助學計畫」，每月核發 6,000 元 (含多元生理用品經費補助)。
- (二) 學習助學金：依「本校就學獎補助要點」，每月核發 6,000 元。
- (三) 申請助學金者，由各單位安排生活服務學習。

四、申請資格：

(一)生活助學金：

1. 有戶籍登記之中華民國國民且具本校學籍者。
2. 家庭年所得 90 萬以下且前一學期學業成績平均達 60 分以上。

(二)學習助學金：具本校學籍，且符合下列條件之一者。

1. 在學期間符合減免、弱勢補助申請資格者，可於申請系統中填寫意願、專長。
2. 單親、家中負擔家計者因失業或罹患重大疾病無法工作者。
3. 家庭突遭變故者(含災害等)。
4. 家中有 2 名以上子女就讀或學費來源主要係貸款者。
5. 需自行負擔學雜費、生活費或其他特殊原因經師長簽署證明者。

符合上列第 2 款至第 5 款資格者，請學生至「助學金管理系統」登錄後列印申請書，並檢附相關證明文件依程序完成申請後，送生輔組彙辦。

五、申請方式：

- (一) 生活助學金：每年 9 月中旬依生輔組公告時限至「助學金管理系統」登錄後，繳交申請書及相關文件，經委員會審核通過後，由生輔組個別通知服務單位及錄取學生。

(二) 學習助學金：申請及任用方式如下。

1. 各單位自助學金管理系統甄選。
2. 各單位公開甄選。
3. 依學生自由意志選擇服務單位。

六、服務學習內容：

- (一) 應強調「服務」與「學習」相互結合，在服務的過程中獲得學習的效果，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫、參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。
- (二) 由各單位規劃或提供具公共性、公益性及發展性之服務學習活動等各項輔助性服務。如：活動服務、文書服務、交通服務、及其他專業技術服務等。

七、實施原則：

- (一) 每週以 8 小時為上限，每月不超過 30 小時，服務學習時數與助學金額無對價關係，且不得因服務學習時數差異，致核發助學金額有別。
- (二) 前學期學業成績平均達系所前 30% 者，其服務學習時數得予減免 10 小時。
- (三) 參加學校主辦之服務性社團、服務學習課程、講座或活動，其服務學習時數經服務單位同意，減免以 10 小時為上限。
- (四) 應屆畢業生、臨時休退學或因故無法完成當月服務學習者，經服務單位同意得以「服務學習心得報告」替代。
- (五) 「生活助學金」及「學習助學金」擇一補助。

八、實施方式：

- (一) 各單位應提供安全、適當的服務學習環境，且應有專責人員指導學生參與生活服務學習。
- (二) 各單位於服務學習學生確定後，應明確告知服務學習內容，由學生填具「參與生活服務學習同意書」確認服務內容。
- (三) 每月學生應於 25 日前填妥「生活服務學習考核表」，經各單位考核後，據以發放助學金，並作為下月核發助學金之參考。
- (四) 「參與生活服務學習同意書」及「生活服務學習考核表」請各單位妥善保存備查。
- (五) 助學金每學期發放 4 個月，各單位請於每月 3 日前，至助學金系統登錄前一個月助學生名單，以利彙整發放。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

提案七

提案單位：研發處

案由：擬修正本校計畫助理人員管理要點規定草案，提請討論。

說明：

- 一、依據人事室 113 年 5 月 8 日召開研議各項經費聘任之專任助理聘任標準作業流程決議及 5 月 17 日奉核簽准辦理(文號:1130009494)，配合修正相關聘任之標準作業程序並增訂校聘專任助理有 3 個月試用期。(檢附簽准公文及會議紀錄如附件 1)
- 二、基於實務及時效運作之考量，歷經多次修正後，經 113 年 5 月 31 日上開會議主席同意酌作調整如本提案，未來將持續依執行情形做滾動式修正，以臻精進。
- 三、檢附國立臺南大學計畫助理人員管理要點部分規定修正草案對照表如下。

決議：照案通過。

「國立臺南大學計畫助理人員管理要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>四、計畫助理人員之約用分下列三類：</p> <p>(一) 專任助理</p> <p>指本校約用之專職從事計畫工作之人員。<u>委辦或補助機關(構)若另有規定職稱者，則依其規定辦理。</u>在學學生不得擔任專任人員，除補助或委辦機關另有規定外，得專案簽准聘用已修畢課程之碩、博士班或本校進修學位班學生。</p> <p>(二) 兼任助理</p> <p>……以下省略</p>	<p>四、計畫助理人員之約用分下列三類：</p> <p>(一) 專任助理</p> <p>指本校約用之專職從事計畫工作之人員。在學學生不得擔任專任人員，除補助或委辦機關另有規定外，得專案簽准聘用已修畢課程之碩、博士班或本校進修學位班學生。</p> <p>(二) 兼任助理</p> <p>……以下省略</p>	<p>配合本校知識中心於 5 月 23 日奉核簽准辦理(文號:1130010134，如附件 2)，有關教育部國民及學前教育署 113 年 5 月 20 日臺教國署國字第 1135501621B 號函，商借至國教署之人員職稱更名一案，增列「委辦或補助機關(構)若另有規定職稱者，則依其規定辦理」以維運作之彈性。</p>
<p>五、專任助理進用程序依經費來源區分如下：</p> <p>(一)教師個人計畫：由計畫主持人個人計畫經費聘任者，為「計畫專任助理」，進用前，計畫主持人應循行政程序簽奉核准後，始得辦理進用。</p> <p>(二)行政單位計畫：除前項計畫經費聘任者外，均為「校聘專任助理」，進用前，用人單位應循行政程序簽奉核准後，始得辦理進用。適用本項經費者，由主計室於公文註</p>		<p>本點新增，配合標準作業流程，增列「新聘專任助理必須簽奉校長核准方可進用」之相關規定。</p>

<p><u>記相關文字後加會研發處，研發處據以辦理後續籌組面試小組 3-5 人，並統籌辦理面試事宜。</u></p> <p><u>各單位簽呈須敘明進用理由、工作內容、經費來源及所需人員應具資格條件，聘任「校聘專任助理」者，則另檢附甄選簡章稿。</u></p>		
<p><u>六、新進校聘專任助理應先予試用，試用期間以三個月為原則，並由研發處於人員試用期滿前一個月，通知用人單位。</u></p> <p><u>試用合格者，至遲於試用期滿前一週由用人單位簽奉核准後，予以續聘。</u></p> <p><u>試用不合格須終止勞動契約時，至遲於試用期滿前一個月由用人單位簽奉核准後，依勞動基準法相關規定辦理，薪資發放至契約終止日為止。</u></p>		<p>本點新增，配合標準作業流程，增列「新進專任助理應有 3 個月試用期」之相關規定。</p>
<p><u>七、計畫主持人及共同或協同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親不得進用為助理人員，如有違反規定，不予核銷相關經費。</u></p> <p>……以下省略</p>	<p><u>五、計畫主持人及共同或協同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親不得進用為助理人員，如有違反規定，不予核銷相關經費。</u></p> <p>……以下省略</p>	<p>點次往下遞移，內容未修正</p>
<p><u>八、工作酬金依計畫合約、委辦或補助單位訂定之標準核實支給，未約定時，專任人員依本校專任助理及博士級研究人員工作酬金支給標準規定辦理(如附表 1)；……以下省略</u></p>	<p><u>六、工作酬金依計畫合約、委辦或補助單位訂定之標準核實支給，未約定時，專任人員依本校專任助理及博士級研究人員工作酬金支給標準規定辦理(如附表 1)；……以下省略</u></p>	<p>點次往下遞移，內容未修正</p>
<p><u>九、助理人員應於到職日前完成校內約用程序，自實際到職日起計薪，並應依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，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。</u></p>	<p><u>七、助理人員應於到職日前完成校內約用程序，自實際到職日起計薪，並應依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，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。</u></p>	<p>點次往下遞移，內容未修正</p>
<p><u>十、助理人員應於離職前向計畫主持人提出申請，經核准後按助理人員離職流程辦妥離職及移交手續並繳清勞保健保費及勞工退休金，始得離職。助理人員如擬於契約屆滿前先行離職，須於離職生效日前一個月向計畫主持人提出申請，經核准後按助理人員離職流程辦理。未依預告期間提出申請而逕行離職者，致本校受有損害時，本校得依法請求賠償。</u></p>	<p><u>八、助理人員應於離職前向計畫主持人提出申請，經核准後按助理人員離職流程辦妥離職及移交手續並繳清勞保健保費及勞工退休金，始得離職。助理人員如擬於契約屆滿前先行離職，須於離職生效日前一個月向計畫主持人提出申請，經核准後按助理人員離職流程辦理。未依預告期間提出申請而逕行離職者，致本校受有損害時，本校得依法請求賠償。</u></p>	<p>點次往下遞移，內容未修正</p>
<p><u>十一、助理人員之權利義務依其與本校訂定之契約書辦理，並由計畫主持人監督考核；計畫執行完成或停止時應即終</u></p>	<p><u>九、助理人員之權利義務依其與本校訂定之契約書辦理，並由計畫主持人監督考核；計畫執行完成或停止時應即</u></p>	<p>點次往下遞移，內容未修正</p>

止約用關係，計畫主持人應於約用時預為說明。	終止約用關係，計畫主持人應於約用時預為說明。	
十二、本要點未盡事宜，依本校約用人員工作規則及相關法令規定辦理。	十、本要點未盡事宜，依本校約用人員工作規則及相關法令規定辦理。	點次往下遞移，內容未修正
十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。	十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。	點次往下遞移，內容未修正

國立臺南大學計畫助理人員管理要點「附表1 專任助理及博士級研究人員工作酬金支給標準」部分規定修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺南大學專任助理(含博士級研究人員)工作酬金支給標準	國立臺南大學專任助理及博士級研究人員工作酬金支給標準	酌作文字修正，以符合相關定義。
修正規定	現行規定	說明
<p>註：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本表列數額為月支工作酬金支給標準，補助機關若另有規定，則從其規定。 2. 專任助理職前具本校相當職務之工作年資，每滿一年得併予提敘一級至其最高俸階止，並以約用程序辦理。 3. 專任助理原任職務與擬任職務之性質相近，其工作經驗確為現職工作所需者，其工作年資，每滿一年得併予提敘一級至其最高俸階止，並以約用程序辦理。 4. 專任助理經計畫主持人綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現等因素後，確認具備相當於該學位之應有能力者，其薪給得經專案簽准(須檢附佐證文件)核給加給，以3,000-5,000元為原則，並辦理約用程序，不受本支給標準之限制，以提供執行計畫之約用彈性。 5. 超過本表定第九級以上之專任助理，得由計畫主持人於委辦或補助原核定計畫人事相關費用之額度內上調適當酬金，每級以5,000元為上限。 6. 專任助理上調之工作酬金(含彈性加給)均須於原核定計畫總經費額度內執行，但不得於管理費項下支應。 7. 博士級研究人員經計畫主持人綜合考量受延攬博士級研究人員之學經歷、學術地位、特殊技術及工 	<p>註：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本表列數額為月支工作酬金支給標準，補助機關若另有規定，則從其規定。 2. 專任助理職前具本校相當職務之工作年資，每滿一年得併予提敘一級至其最高俸階止，並以約用程序辦理。 3. 專任助理原任職務與擬任職務之性質相近，其工作經驗確為現職工作所需者，其工作年資，每滿一年得併予提敘一級至其最高俸階止，並以約用程序辦理。 4. 專任助理經計畫主持人綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現等因素後，確認具備相當於該學位之應有能力者，其薪給得經專案簽准(須檢附佐證文件)核給加給，以3,000-5,000元為原則，並辦理約用程序，不受本支給標準之限制，以提供執行計畫之約用彈性。 5. 超過本表定第九級以上者，得由計畫主持人於委辦或補助原核定計畫人事相關費用之額度內上調適當酬金，每級以5,000元為上限。 6. 上述上調之工作酬金(含彈性加給)均須於原核定計畫總經費額度內執行，但不得於管理費項下支應。 7. 博士級研究人員經計畫主持人綜合考量受延攬博士級研究人員之學經歷、學術地位、特殊技術及工 	酌作文字修正。

<p>作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素後，依本支給標準提供教學研究費建議金額，送委辦或補助機關審定。</p>	<p>作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素後，依本支給標準提供教學研究費建議金額，送委辦或補助機關審定。</p>	
--	--	--

國立臺南大學計畫助理人員管理要點部分規定修正草案

101年3月14日100學年度第6次行政會議訂定通過
 101年12月12日101學年度第3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
 104年10月7日104學年度第2次行政會議修正通過
 105年2月24日104學年度第5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6月14日105學年度第8次行政會議修正通過
 106年9月13日106學年度第1次行政會議修正通過
 107年3月14日106學年度第6次行政會議修正通過
 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17日107學年度第2次行政會議修正通過
 108年6月19日107學年度第8次行政會議修正通過
 108年12月11日108學年度第3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2月23日110學年度第5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2月21日112學年度第5次行政會議修正通過
 提送113年6月19日112學年度第8次行政會議審議

- 一、國立臺南大學（以下簡稱本校）為健全計畫助理人員之管理，特訂定國立臺南大學計畫助理人員管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校計畫助理人員(以下簡稱助理人員)之管理事項，依計畫合約、委辦或補助單位相關規定辦理，未規定者依本要點辦理。
- 三、本要點所稱計畫助理人員，係指本校承接政府機關或公營機構之各類委辦或補助計畫，因執行計畫業務所必須約用之人員。
- 四、計畫助理人員之約用分下列三類：
 - (一) 專任助理

指本校約用之專職從事計畫工作之人員。委辦或補助機關(構)若另有規定職稱者，則依其規定辦理。在學學生不得擔任專任人員，除補助或委辦機關另有規定外，得專案簽准聘用已修畢課程之碩、博士班或本校進修學位班學生。
 - (二) 兼任助理

以部分時間從事計畫工作之人員，分為下列三級：

 1. 講師、助教級助理：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。
 2. 研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
 3. 大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。
 - (三) 臨時工（含工讀生）

指臨時僱用且無專職工作之人員。

計畫主持人約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範

疇者，該執行機構得比照該校之規定約用其為學習範疇之兼任助理。

研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理；畢業生自開立畢業證書所載之日起，不得擔任兼任助理；新生擔任兼任助理之起聘日應以開學日期起聘。

於同一計畫合約、委辦或補助計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類之助理人員。專任助理不得擔任其他計畫之助理人員。如因計畫執行需要，得循行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。但委辦或補助機關(構)另有規定者，則依其規定辦理。

五、專任助理進用程序依經費來源區分如下：

(一)教師個人計畫：由計畫主持人個人計畫經費聘任者，為「計畫專任助理」，進用前，計畫主持人應循行政程序簽奉核准後，始得辦理進用。

(二)行政單位計畫：除前項計畫經費聘任者外，均為「校聘專任助理」，進用前，用人單位應循行政程序簽奉核准後，始得辦理進用。適用本項經費者，由主計室於公文註記相關文字後加會研發處，研發處據以辦理後續籌組面試小組 3-5 人，並統籌辦理面試事宜。

各單位簽呈須敘明進用理由、工作內容、經費來源及所需人員應具資格條件，聘任「校聘專任助理」者，則另檢附甄選簡章稿。

六、新進校聘專任助理應先予試用，試用期間以三個月為原則，並由研發處於人員試用期滿前一個月，通知用人單位。

試用合格者，至遲於試用期滿前一週由用人單位簽奉核准後，予以續聘。

試用不合格須終止勞動契約時，至遲於試用期滿前一個月由用人單位簽奉核准後，依勞動基準法相關規定辦理，薪資發放至契約終止日為止。

七、計畫主持人及共同或協同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親不得進用為助理人員，如有違反規定，不予核銷相關經費。

專任助理之遴聘資格由各計畫主持人或用人單位依專案計畫需要訂定，並以公開方式甄審為原則。

曾有下列情事之一者，不得擔任計畫助理人員。在職期間如經不適任人員查詢機制認定屬實者，學校得不經預告逕予中止契約關係或約用關係：

(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。

八、工作酬金依計畫合約、委辦或補助單位訂定之標準核實支給，未約定時，專任人員依本校專任助理及博士級研究人員工作酬金支給標準規定辦理(如附表 1)；兼任助理依本校產學合作計畫兼任助理費用支給標準(如附表 2)，按計畫性質核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金；臨時工資則依勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資之標準按工作性質，按日或按時核實支給。計畫主持人得按專任助理工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任不同計畫項下專任助理，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在

職月數合併計算後，按比例發給(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終獎金)。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

九、助理人員應於到職日前完成校內約用程序，自實際到職日起計薪，並應依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，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、助理人員應於離職前向計畫主持人提出申請，經核准後按助理人員離職流程辦妥離職及移交手續並繳清勞保健保費及勞工退休金，始得離職。助理人員如擬於契約屆滿前先行離職，須於離職生效日前一個月向計畫主持人提出申請，經核准後按助理人員離職流程辦理。未依預告期間提出申請而逕行離職者，致本校受有損害時，本校得依法請求賠償。

十一、助理人員之權利義務依其與本校訂定之契約書辦理，並由計畫主持人監督考核；計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，計畫主持人應於約用時預為說明。

十二、本要點未盡事宜，依本校約用人員工作規則及相關法令規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附表 1 國立臺南大學專任助理(含博士級研究人員)工作酬金支給標準部分規定修正草案

106 年 6 月 14 日 105 學年度第 8 次行政會議通過
 106 年 9 月 13 日 106 學年度第 1 次行政會議修正通過
 107 年 3 月 14 日 106 學年度第 6 次行政會議修正通過
 108 年 6 月 19 日 107 學年度第 8 次行政會議修正通過
 108 年 12 月 11 日 108 學年度第 3 次行政會議修正通過
 111 年 2 月 23 日 110 學年度第 5 次行政會議修正通過
 113 年 2 月 21 日 112 學年度第 5 次行政會議修正通過
 提送 113 年 6 月 19 日 112 學年度第 8 次行政會議審議

單位：新台幣元

級 別 年 資	其他級別	學 士	碩 士	博 士
第九級	37,645	42,804	48,542	81,472
第八級	36,612	41,777	47,514	79,178
第七級	35,574	40,744	46,368	76,880
第六級	34,427	39,705	45,336	74,587
第五級	33,400	38,684	44,297	72,295
第四級	32,367	37,758	43,269	69,996
第三級	31,329	36,845	42,123	67,703
第二級	30,182	35,920	41,090	65,410
第一級	29,614	35,120	40,165	63,111

註：

1. 本表列數額為月支工作酬金支給標準，補助機關若另有規定，則從其規定。
2. 專任助理職前具本校相當職務之工作年資，每滿一年得併予提敘一級至其最高俸階止，並以約用程序辦理。
3. 專任助理原任職務與擬任職務之性質相近，其工作經驗確為現職工作所需者，其工作年資，每滿一年得併予提敘一級至其最高俸階止，並以約用程序辦理。
4. 專任助理經計畫主持人綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現等因素後，確認具備相當於該學位之應有能力者，其薪給得經專案簽准(須檢附佐證文件)核給加給，以3,000-5,000元為原則，並辦理約用程序，不受本支給標準之限制，以提供執行計畫之約用彈性。
5. 超過本表定第九級以上之專任助理，得由計畫主持人於委辦或補助原核定計畫人事相關費用之額度內上調適當酬金，每級以5,000元為上限。
6. 專任助理上調之工作酬金(含彈性加給)均須於原核定計畫總經費額度內執行，但不得於管理費項下支應。
7. 博士級研究人員經計畫主持人綜合考量受延攬博士級研究人員之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素後，依本支給標準提供教學研究費建議金額，送委辦或補助機關審定。

附表 2 國立臺南大學產學合作計畫兼任助理費用支給標準

107 年 6 月 13 日 106 學年度第 8 次行政會議通過
 107 年 10 月 17 日 107 學年度第 2 次行政會議修正通過
 111 年 2 月 23 日 110 學年度第 5 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

單位:新台幣元

博士班研究生		碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
未獲選博士候選人資格者	已獲選博士候選人資格者				
最高以不超過 34,000 元 為原則	最高以不超過 40,000 元 為原則	最高以不超過 20,000 元 為原則	最高以不超過 12,000 元 為原則	最高以不超過 10,000 元 為原則	最高以不超過 6,000 元 為原則

註：

1. 表列數額為同一補助機關(構)之補助或委辦計畫每人每月支給兼任助理費用標準。
2. 超過本表定支給標準者，由計畫主持人敘明理由並專案簽准後，得於委辦或補助原核定計畫人事相關費用之額度內上調適當酬金，以提供執行計畫之約用彈性。
3. 上述費用均須於原核定計畫總經費額度內執行。
4. 除國家科學及技術委員會規定兼任人員費用每月均應至少支給新臺幣6,000元外，其他機關如另有規定，則從其規定。

研議各項經費聘任之專任助理聘任標準作業流程會議紀錄

時間：113 年 5 月 8 日下午 2 時 30 分

地點：誠正大樓 3 樓 309 會議室

主席：楊文霖副校長

記錄：陳淑芳

出席者：如簽到單

壹、主席致詞

貳、業務報告：

本校各項經費聘任之專任助理，目前並未就人員性質分類明訂相應之聘任程序，爰楊副校長113. 3. 25於創新育成中心之簽呈建議：「…，請研發處對專任計畫助理任用程序檢討改進，建立SOP。」，並於同日奉校長核示：「如楊副校長建議辦理」(P1)；校長另於113. 4. 22主管會報裁示：「本校如包含大型計畫或教師所聘任之專任助理約有900多位教職員工，其中，由校級計畫、校務基金或各單位結餘款所聘任之專案助理，請人事室訂定聘任標準作業流程，使聘用程序透明、公正、公開；另外，也請主計室針對核發新進員工薪資擬定相關標準作業程序，依規定給付。」(P2)，爰邀請研發處與主計室共同研議訂定，另邀請秘書室共同集思廣益。

參、討論事項：

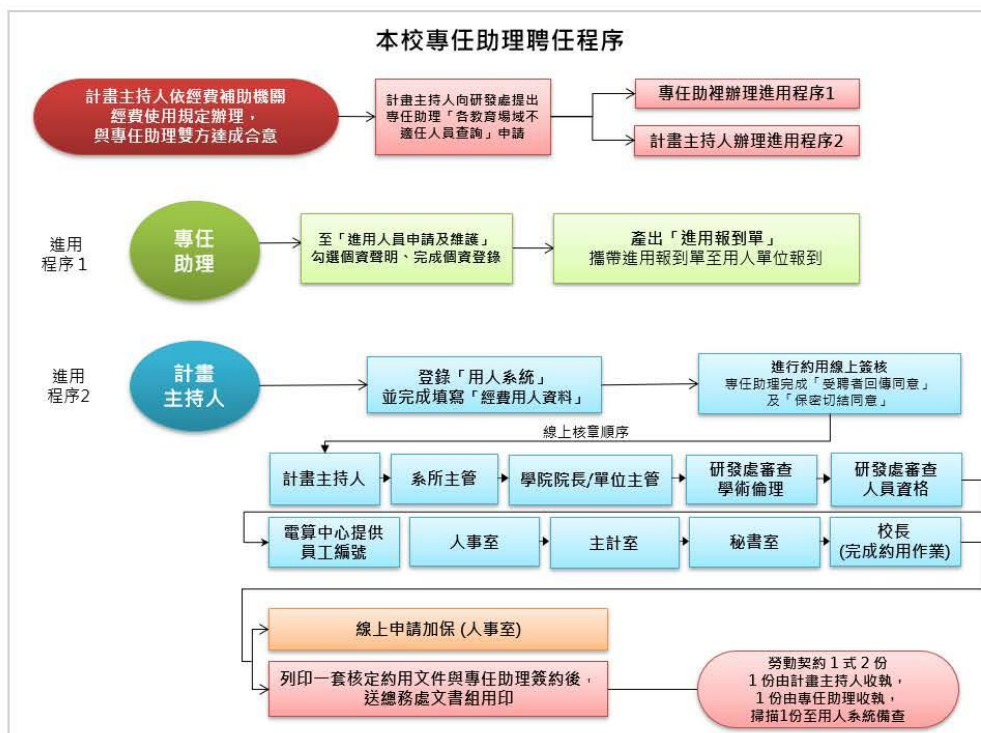
提案

提案單位：研發處、主計室、人事室

案由：本校各項經費聘任之專任助理，相關聘任之標準作業及核發薪資程序，請討論。

說明：

一、本校各項經費聘任之專任助理，目前聘任程序如下：



二、主計室提供本校 112-113 年度(4 月 22 日止)用人系統約用人次，共計 384 人次。

編號	經費來源	人次	備註
1	個人/個別單位/編制外中心之委辦及補助計畫、個人結餘款	296	
2	高教深耕計畫/校部計畫	74	分段(年)約用
3	管理費分配予處/室/中心	4	核發其他計畫約用人員之薪資加給差額
4	育成中心服務費用及場地使用費(研發處)	2	聘用執行長，月薪 5 萬元
		1	核發其他計畫約用人員之薪資加給差額
5	進修推廣組開班結餘款(教務處)	2	核發其他計畫約用人員之薪資加給差額
6	師培教育實習輔導經費結餘款(師培中心)	3	一年，同一人分段約用
7	教學研究大樓-工程管理費(總務處)	2	二年，同一人分段(年)約用
		384	
註：部分助理有分段或分年重新約用或跨計畫約用之情形，故約用人次較高。			

三、檢視上開人員經費來源，除第1項外，其餘經費皆為學校之收入，所聘人員係屬學校聘任，應本公平、公開原則，並專簽經校長核定始可聘任；爰建議各類經費聘任人員之程序如下：

(一)第1項經費聘任之人員：

(計畫主持人/用人單位)簽奉校長核定後始可進用(研發處必須敘明已完成不適任人員查詢)，簽約時必須持奉核之簽呈影本、奉准之約用申請書，文書組始得在契約書上用印。

(二)第2-7項經費聘任之人員

1. (計畫主持人/用人單位)敘明進用理由、工作內容、經費來源及所需人員應具資格條件，簽奉校長核准。

2. (計畫主持人/用人單位)簡章稿陳核。

3. (人事室)將甄選簡章刊登於本校網頁公開招聘，至少5個工作日。

4. (研發處)舉行面試：

組成5人之專任助理面試小組，當然成員有計畫主持人/用人單位主管1人、研發長、另由校長指派3人，並指定1人為召集人。

5. (研發處)將面試結果簽請校長核定人選，並敘明已完成不適任人員查詢。

6. 核定之人選有3個月試用期，(計畫主持人/用人單位)必須於試用期滿時，簽奉校長核定試用結果；試用不合格者辦理資遣。

7. 簽約時必須持奉核之簽呈影本、奉准之約用申請書，文書組始得在契約書上用印。

四、依上述程序聘任者，於第一次申請薪資時應檢附奉准之約用申請書及契約書影本。

擬辦：請研發處依討論結果辦理下列事項：

一、配合修正用人系統流程，系統要附上校長核准進用簽呈(P3)。

二、修正計畫助理人員管理要點及契約書，增訂此類人員有3個月試用期。

三、甄選簡章範本(P4)請確認後公告周知，提供各計畫主持人/用人單位參考。

四、訂定計畫案助理聘任程序表並公告周知。

決議：

- 一、 第 1 項經費聘任者稱之為計畫專任助理；其餘經費聘任者稱之為校聘專任助理。議程第三點聘任人員之程序自 113 年 8 月 1 日開始實施，其中第 1、2 點可一併陳核(即簽請校長同意用人之簽呈及簡章稿)；新聘人員才必須簽奉校長核准方可進用，續聘人員不必；受聘於同一計畫主持人，於更換不同計畫時亦不須重新簽准，但更換單位或計畫主持人時須簽准。
- 二、 試用期滿相關事宜之辦理時間點：
於契約書上載明 3 個月的試用期間，由研發處於專任助理試用期滿之前一個月通知計畫主持人/用人單位(可修改系統，由系統主動通知)，計畫主持人/用人單位對於試用不合格者，必須於試用期滿前 1 個月上簽呈奉核，研發處方能於 10 天前辦理資遣通報；對於試用合格者，至遲於試用期滿前 1 週上簽呈奉核。
- 三、 各單位增加聘任人員之控制點：
 - (一) 秘書室：於用人系統中，專門委員需檢視附有奉核之簽呈方可簽核、主任秘書須親自簽核、校長關卡由校長親自簽核或由主秘以校長(甲)章代為決行。
 - (二) 研發處：於用人系統中，需檢視附有奉核之簽呈方可簽核。
 - (三) 文書組：計畫主持人/用人單位用印時必須持奉核之簽呈影本、奉准之約用申請書，始得在契約書上用印。
 - (四) 主計室：專任助理第一次申請薪資時，應檢附奉准之簽呈影本、約用申請書影本及契約書影本，方可核給薪資。
- 四、 各單位配合事項：
 - (一) 人事室：
提供計畫主持人/用人單位擬請校長同意聘用專任助理之簽呈範本，由研發處併同相關資料公告周知，提供計畫主持人/用人單位參考。
 - (二) 研發處：
 - 1、 依議程之擬辦事項辦理。
 - 2、 新規定送行政會議通過後，須舉辦說明會向校內師長與行政單位同仁說明進用流程，可於 8 月秘書室舉辦之行政業務交流會議中宣導。

(三) 主計室：

- 1、 爾後計畫代號編碼區分行政單位計畫與計畫主持人個人計畫，以利區別。
- 2、 通知相關單位增訂內部控制作業，各單位內部控制點務必確實執行。

肆、散會：下午 3 時 40 分

檔 號：
保存年限：

教育部國民及學前教育署 函

地址：413415 臺中市霧峰區中正路738之4
號

承辦人：余韋霖

電話：02-77367871

電子信箱：e-j419@mail.kl2ea.gov.tw

受文者：國立臺南大學

發文日期：中華民國113年5月20日

發文字號：臺教國署國字第1135501621B號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無附件

主旨：有關本署委請貴校辦理「國民中小學學生學習扶助資源平臺維運計畫」所進用之專案助理並商借至本署人員職稱更名案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據本署113年2月29日第76次副主管業務會報討論事項決議辦理。
- 二、為使本署商借專案助理職稱與本職專業性相當，爰規劃其職稱修正為商借行政組員。考量其於進用時均簽定勞動契約在案，依規定如欲變更契約內容須經雙方同意。茲因本案僅處理職稱修正，至其身分屬性、契約性質、勞動條件及權益義務均未變動，亦不影響原簽訂勞動契約之效力。
- 三、請貴校於後續簽訂新學年度勞動契約時，以更名職稱(行政組員)辦理。至同委辦計畫所進用之其他專案助理(未商借至本署者)是否同步更名，則尊重貴校之規劃。

正本：國立臺南大學

副本：電 2024/05/20 文
交 14:06:24 章

國立臺南大學



知識應用暨網路服務研究 130010134

依分層負責規定授權單位主管執行

裝

訂



線



簽 於 知識應用暨網路服務研究中心

簽擬：

- 一、來文為教育部國民及學前教育署（以下簡稱國教署）函知本中心辦理「國民中小學學生學習扶助資源平臺維運計畫」所進用商借國教署之專案助理職稱更名乙案。
- 二、依據來文說明二及說明三，國教署商借專案助理職稱修正為商借行政組員，並請本校於簽訂新學年度勞動契約時，以更名職稱(行政組員)辦理。
- 三、現本校用人系統所提供之契約書名稱為「國立臺南大學計畫專任助理人員契約書」，可否依國教署需求於商借人員另行提供更名版之契約書（國立臺南大學計畫行政組員契約書），惠請研究發展處評估規劃。
- 四、敬會人事室、研究發展處。

會辦單位：人事室、研究發展處

第一層決行

承辦單位

知識中心 楊惠如 0520
專任助理 1712

知識中心 李健興 0521
主任 1502

會辦單位

本案擬依核示配合辦理相關事項。

計畫組 王浩綦 0521
校聘組員 1601

計畫組 曾登裕 0521
組長 1621

學發組 吳佳靜 0521
校聘組員 1656

學發組 林琲琪 0521
組長 1659

人事室 陳淑芳 0521
校聘組員 1816

人事室 莊鈞卉 0521
秘書 1818

學發組 林琲琪 0521
組長 1828

人事室 李珮玲 0522
主任 0954

決行

專門委員 鄭泰山 0522
1600

主任秘書 許誌庭 0522
2205

副校長 楊文霖 0523
0738

陳惠萍 0523
1012



知網中心
1130010134

提案八

提案單位：研發處

案由：擬修正本校計畫專任助理人員契約書部分規定草案，提請討論。

說明：

- 一、依據人事室 113 年 5 月 8 日召開研議各項經費聘任之專任助理聘任標準作業流程決議及 5 月 17 日奉核簽准辦理(文號:1130009494)，配合修正相關規定。(檢附簽准公文及會議紀錄如附件)
- 二、檢附國立臺南大學計畫專任助理人員契約書部分規定修正草案對照表如下。

決議：照案通過。

「國立臺南大學計畫專任助理人員契約書」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>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。</p> <p><u>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。</u></p>	<p>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。</p>	<p>配合標準作業流程， 增列「新進校聘專任 助理應有 3 個月試 用期」之相關規定。</p>

「國立臺南大學計畫專任助理人員契約書」修正後全條文

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
提送113年6月19日112學年度第8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、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。

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，乙方應將其經營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。

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。

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。

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

研議各項經費聘任之專任助理聘任標準作業流程會議紀錄

時間：113年5月8日下午2時30分

地點：誠正大樓3樓309會議室

主席：楊文霖副校長

記錄：陳淑芳

出席者：如簽到單

壹、主席致詞

貳、業務報告：

本校各項經費聘任之專任助理，目前並未就人員性質分類明訂相應之聘任程序，爰楊副校長113.3.25於創新育成中心之簽呈建議：「…，請研發處對專任計畫助理任用程序檢討改進，建立SOP。」，並於同日奉校長核示：「如楊副校長建議辦理」(P1)；校長另於113.4.22主管會報裁示：「本校如包含大型計畫或教師所聘任之專任助理約有900多位教職員工，其中，由校級計畫、校務基金或各單位結餘款所聘任之專案助理，請人事室訂定聘任標準作業流程，使聘用程序透明、公正、公開；另外，也請主計室針對核發新進員工薪資擬定相關標準作業程序，依規定給付。」(P2)，爰邀請研發處與主計室共同研議訂定，另邀請秘書室共同集思廣益。

參、討論事項：

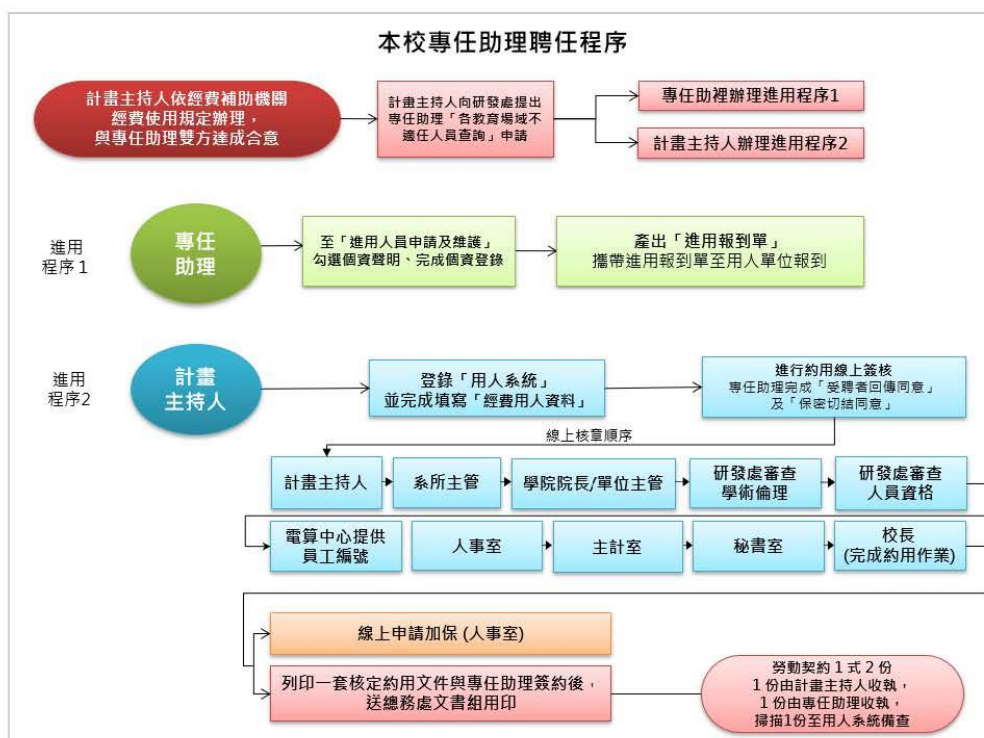
提案

提案單位：研發處、主計室、人事室

案由：本校各項經費聘任之專任助理，相關聘任之標準作業及核發薪資程序，請討論。

說明：

一、本校各項經費聘任之專任助理，目前聘任程序如下：



二、主計室提供本校 112-113 年度(4 月 22 日止)用人系統約用人次，共計 384 人次。

編號	經費來源	人次	備註
1	個人/個別單位/編制外中心之委辦及補助計畫、個人結餘款	296	
2	高教深耕計畫/校部計畫	74	分段(年)約用
3	管理費分配予處/室/中心	4	核發其他計畫約用人員之薪資加給差額
4	育成中心服務費用及場地使用費(研發處)	2	聘用執行長，月薪 5 萬元
		1	核發其他計畫約用人員之薪資加給差額
5	進修推廣組開班結餘款(教務處)	2	核發其他計畫約用人員之薪資加給差額
6	師培教育實習輔導經費結餘款(師培中心)	3	一年，同一人分段約用
7	教學研究大樓-工程管理費(總務處)	2	二年，同一人分段(年)約用
		384	
註：部分助理有分段或分年重新約用或跨計畫約用之情形，故約用人次較高。			

三、檢視上開人員經費來源，除第1項外，其餘經費皆為學校之收入，所聘人員係屬學校聘任，應本公平、公開原則，並專簽經校長核定始可聘任；爰建議各類經費聘任人員之程序如下：

(一)第1項經費聘任之人員：

(計畫主持人/用人單位)簽奉校長核定後始可進用(研發處必須敘明已完成不適任人員查詢)，簽約時必須持奉核之簽呈影本、奉准之約用申請書，文書組始得在契約書上用印。

(二)第2-7項經費聘任之人員

1.(計畫主持人/用人單位)敘明進用理由、工作內容、經費來源及所需人員應具資格條件，簽奉校長核准。

2.(計畫主持人/用人單位)簡章稿陳核。

3.(人事室)將甄選簡章刊登於本校網頁公開招聘，至少5個工作日。

4.(研發處)舉行面試：

組成5人之專任助理面試小組，當然成員有計畫主持人/用人單位主管1人、研發長、另由校長指派3人，並指定1人為召集人。

5.(研發處)將面試結果簽請校長核定人選，並敘明已完成不適任人員查詢。

6.核定之人選有3個月試用期，(計畫主持人/用人單位)必須於試用期滿時，簽奉校長核定試用結果；試用不合格者辦理資遣。

7.簽約時必須持奉核之簽呈影本、奉准之約用申請書，文書組始得在契約書上用印。

四、依上述程序聘任者，於第一次申請薪資時應檢附奉准之約用申請書及契約書影本。

擬辦：請研發處依討論結果辦理下列事項：

一、配合修正用人系統流程，系統要附上校長核准進用簽呈(P3)。

二、修正計畫助理人員管理要點及契約書，增訂此類人員有3個月試用期。

三、甄選簡章範本(P4)請確認後公告周知，提供各計畫主持人/用人單位參考。

四、訂定計畫案助理聘任程序表並公告周知。

決議：

- 一、 第 1 項經費聘任者稱之為計畫專任助理；其餘經費聘任者稱之為校聘專任助理。議程第三點聘任人員之程序自 113 年 8 月 1 日開始實施，其中第 1、2 點可一併陳核(即簽請校長同意用人之簽呈及簡章稿)；新聘人員才必須簽奉校長核准方可進用，續聘人員不必；受聘於同一計畫主持人，於更換不同計畫時亦不須重新簽准，但更換單位或計畫主持人時須簽准。
- 二、 試用期滿相關事宜之辦理時間點：
於契約書上載明 3 個月的試用期間，由研發處於專任助理試用期滿之前一個月通知計畫主持人/用人單位(可修改系統，由系統主動通知)，計畫主持人/用人單位對於試用不合格者，必須於試用期滿前 1 個月上簽呈奉核，研發處方能於 10 天前辦理資遣通報；對於試用合格者，至遲於試用期滿前 1 週上簽呈奉核。
- 三、 各單位增加聘任人員之控制點：
 - (一) 秘書室：於用人系統中，專門委員需檢視附有奉核之簽呈方可簽核、主任秘書須親自簽核、校長關卡由校長親自簽核或由主秘以校長(甲)章代為決行。
 - (二) 研發處：於用人系統中，需檢視附有奉核之簽呈方可簽核。
 - (三) 文書組：計畫主持人/用人單位用印時必須持奉核之簽呈影本、奉准之約用申請書，始得在契約書上用印。
 - (四) 主計室：專任助理第一次申請薪資時，應檢附奉准之簽呈影本、約用申請書影本及契約書影本，方可核給薪資。
- 四、 各單位配合事項：
 - (一) 人事室：
提供計畫主持人/用人單位擬請校長同意聘用專任助理之簽呈範本，由研發處併同相關資料公告周知，提供計畫主持人/用人單位參考。
 - (二) 研發處：
 - 1、 依議程之擬辦事項辦理。
 - 2、 新規定送行政會議通過後，須舉辦說明會向校內師長與行政單位同仁說明進用流程，可於 8 月秘書室舉辦之行政業務交流會議中宣導。

(三) 主計室：

- 1、 爾後計畫代號編碼區分行政單位計畫與計畫主持人個人計畫，以利區別。
- 2、 通知相關單位增訂內部控制作業，各單位內部控制點務必確實執行。

肆、散會：下午3時40分

提案九

提案單位：研發處

案由：有關本校 113 年度加強學術研究提昇教學品質獎勵案，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 113 年 4 月 29 日初審會議及 5 月 20 日複審會議通過，獲獎勵之教師清冊如下表一。
- 二、依「國立臺南大學加強學術研究提昇教學品質獎勵要點」(如附件)第二點，需送行政會議通過，始能獲得獎勵。

決議：照案通過。

【表一】 113 年度「國立臺南大學加強學術研究提昇教學品質獎勵」
獲獎勵之教師清冊

序號	類別	姓名	系所	獎勵金額	含補充保費
1	SCI(含 SCIE)期刊 Q1 等級	林○琪	應用數學系	30,000	30,633
2	SCI(含 SCIE)期刊 Q1 等級	許○良	電機工程學系	15,000	15,317
3	SCI(含 SCIE)期刊 Q1 等級	許○良	電機工程學系	15,000	15,317
4	SCI(含 SCIE)期刊 Q1 等級	曾○裕	生物科技學系	15,000	15,317
5	SCI(含 SCIE)期刊 Q1 等級	陳○妤	生態暨環境資源學系	15,000	15,317
6	SCI(含 SCIE)期刊 Q1 等級	李○庭	綠色能源科技學系	18,000	18,380
7	SCI(含 SCIE)期刊 Q1 等級	李○庭	綠色能源科技學系	18,000	18,380
8	SCI(含 SCIE)期刊 Q1 等級	李○庭	綠色能源科技學系	15,000	15,317
9	SCI(含 SCIE)期刊 Q1 等級	李○庭	綠色能源科技學系	30,000	30,633
10	SCI(含 SCIE)期刊 Q1 等級	陳○隆	經營與管理學系	30,000	30,633
11	SCI(含 SCIE)期刊非 Q1 等級	孫○天	數位學習科技學系	10,000	10,211
12	SCI(含 SCIE)期刊非 Q1 等級	林○偉	材料科學系	10,000	10,211
13	SCI(含 SCIE)期刊非 Q1 等級	林○琪	應用數學系	20,000	20,422
14	SCI(含 SCIE)期刊非 Q1 等級	黃○彰	應用數學系	10,000	10,211
15	SCI(含 SCIE)期刊非 Q1 等級	林○鏘	數位學習科技學系	5,000	5,106
16	SCI(含 SCIE)期刊非 Q1 等級	李○興	資訊工程學系	12,000	12,253
17	SCI(含 SCIE)期刊非 Q1 等級	高○洲	資訊工程學系	20,000	20,422
18	SCI(含 SCIE)期刊非 Q1 等級	高○洲	資訊工程學系	20,000	20,422
19	SCI(含 SCIE)期刊非 Q1 等級	盧○明	電機工程學系	10,000	10,211
20	SCI(含 SCIE)期刊非 Q1 等級	蕭○翔	電機工程學系	20,000	20,422
21	SCI(含 SCIE)期刊非 Q1 等級	白○升	智慧製造碩士在職學位學程	10,000	10,211
22	SCI(含 SCIE)期刊非 Q1 等級	張○生	生物科技學系	10,000	10,211
23	SCI(含 SCIE)期刊非 Q1 等級	張○生	生物科技學系	10,000	10,211
24	SCI(含 SCIE)期刊非 Q1 等級	曾○裕	生物科技學系	10,000	10,211
25	SCI(含 SCIE)期刊非 Q1 等級	曾○裕	生物科技學系	10,000	10,211
26	SCI(含 SCIE)期刊非 Q1 等級	張○謀	生態暨環境資源學系	12,000	12,253
27	SCI(含 SCIE)期刊非 Q1 等級	張○謀	生態暨環境資源學系	12,000	12,253
28	SCI(含 SCIE)期刊非 Q1 等級	胡○勝	綠色能源科技學系	10,000	10,211
29	SCI(含 SCIE)期刊非 Q1 等級	張○欽	綠色能源科技學系	10,000	10,211
30	SCI(含 SCIE)期刊非 Q1 等級	林○君	戲劇創作與應用學系	5,000	5,106

序號	類別	姓名	系所	獎勵金額	含補充保費
31	SSCI 期刊 Q1 等級	蘇○元	教育學系	15,000	15,317
32	SSCI 期刊 Q1 等級	高○耀	特殊教育學系	30,000	30,633
33	SSCI 期刊 Q1 等級	蘇○銘	數位學習科技學系	15,000	15,317
34	SSCI 期刊 Q1 等級	蘇○銘	數位學習科技學系	15,000	15,317
35	SSCI 期刊 Q1 等級	蘇○銘	數位學習科技學系	15,000	15,317
36	SSCI 期刊 Q1 等級	蘇○銘	數位學習科技學系	30,000	30,633
37	SSCI 期刊非 Q1 等級	陳○澄	應用數學系	10,000	10,211
38	SSCI 期刊非 Q1 等級	林○鏘	數位學習科技學系	5,000	5,106
39	SSCI 期刊非 Q1 等級	林○佑	行政管理學系	10,000	10,211
40	SSCI 期刊非 Q1 等級	蕭○璋	經營與管理學系	10,000	10,211
41	SSCI 期刊非 Q1 等級	賴○哲	經營與管理學系	10,000	10,211
42	TSSCI 期刊 第一級	黃○文	教育學系	20,000	20,422
43	TSSCI 期刊 第一級	黃○文	教育學系	20,000	20,422
44	TSSCI 期刊 第一級	蕭○純	教育學系	20,000	20,422
45	TSSCI 期刊 第一級	蕭○純	教育學系	20,000	20,422
46	TSSCI 期刊 第一級	連○嘉	諮商與輔導學系	5,000	5,106
47	TSSCI 期刊 第一級	連○嘉	諮商與輔導學系	10,000	10,211
48	TSSCI 期刊 第一級	陳○帆	諮商與輔導學系	10,000	10,211
49	TSSCI 期刊 第一級	卓○雄	體育學系	20,000	20,422
50	TSSCI 期刊 第一級	曾○絹	經營與管理學系	10,000	10,211
51	TSSCI 期刊非 第一級	林○微	教育學系	3,750	3,829
52	TSSCI 期刊非 第一級	李○峰	諮商與輔導學系	3,750	3,829
53	TSSCI 期刊非 第一級	賴○哲	經營與管理學系	7,500	7,658
54	THCI 期刊 第一級	王○國	國語文學系	20,000	20,422
55	THCI 期刊 第一級	黃○芳	音樂學系	20,000	20,422
56	THCI 期刊 第一級	林○瑜	戲劇創作與應用學系	20,000	20,422
57	THCI 期刊非 第一級	邱○捷	國語文學系	15,000	15,317
58	THCI 期刊非 第一級	邱○捷	國語文學系	15,000	15,317
59	展演	李○怡	音樂學系	2500	2,553
60	專利	李○樹	資工系	10,000	10,211
61	提撥管理費	林○微	教育學系	4,790	4,891
62	提撥管理費	林○微	教育學系	41,522	42,398
63	提撥管理費	林○	教育學系	4,846	4,948
64	提撥管理費	吳○萍	教育學系	7,600	7,760
65	提撥管理費	姜○娟	教育學系	6,091	6,220
66	提撥管理費	姜○娟	教育學系	6,137	6,266
67	提撥管理費	歐○閻	教育學系	3,878	3,960
68	提撥管理費	呂○綦	教育學系	16,499	16,847
69	提撥管理費	黃○霜	教育學系	1,018	1,039
70	提撥管理費	許○庭	教育學系	23,042	23,528
71	提撥管理費	陳○萍	教育學系	30,794	31,444
72	提撥管理費	翟○悌	諮商與輔導學系	5,578	5,696
73	提撥管理費	李○庭	諮商與輔導學系	23,865	24,369
74	提撥管理費	高○耀	特殊教育學系	2,913	2,974

序號	類別	姓名	系所	獎勵金額	含補充保費
75	提撥管理費	高○耀	特殊教育學系	3,142	3,208
76	提撥管理費	蔡○妃	特殊教育學系	3,944	4,027
77	提撥管理費	蔡○妃	特殊教育學系	900	919
78	提撥管理費	朱○娟	特殊教育學系	2,744	2,802
79	提撥管理費	陳○豪	特殊教育學系	5,393	5,507
80	提撥管理費	張○芬	幼兒教育學系	7,224	7,376
81	提撥管理費	陳○宏	體育系	26,692	27,255
82	提撥管理費	陳○宏	體育系	29,097	29,711
83	提撥管理費	蔡○信	體育系	24,000	24,506
84	提撥管理費	蔡○信	體育系	13,980	14,275
85	提撥管理費	陳○華	文化與自然資源學系	6,220	6,351
86	提撥管理費	張○宜	文化與自然資源學系	5,918	6,043
87	提撥管理費	張○宜	文化與自然資源學系	14,530	14,837
88	提撥管理費	張○宜	文化與自然資源學系	8,800	8,986
89	提撥管理費	張○宜	文化與自然資源學系	7,580	7,740
90	提撥管理費	戴○鋒	文化與自然資源學系	10,040	10,252
91	提撥管理費	張○貞	國語文學系	51,992	53,089
92	提撥管理費	張○貞	國語文學系	40,489	41,343
93	提撥管理費	張○貞	國語文學系	31,377	32,039
94	提撥管理費	張○貞	國語文學系	39,419	40,251
95	提撥管理費	張○貞	國語文學系	40,834	41,696
96	提撥管理費	張○貞	國語文學系	14,659	14,968
97	提撥管理費	張○貞	國語文學系	7,814	7,979
98	提撥管理費	邱○捷	國語文學系	3,886	3,968
99	提撥管理費	王○國	國語文學系	3,080	3,145
100	提撥管理費	林○臣	國語文學系	2,211	2,258
101	提撥管理費	林○順	國語文學系	2,448	2,500
102	提撥管理費	嚴○陵	英語學系	580	592
103	提撥管理費	白○升	智慧製造碩士在職學位學程	7,016	7,164
104	提撥管理費	白○升	智慧製造碩士在職學位學程	3,024	3,088
105	提撥管理費	林○偉	機電系統工程研究所	2,520	2,573
106	提撥管理費	陳○澄	應用數學系	2,971	3,034
107	提撥管理費	黃○彰	應用數學系	3,248	3,317
108	提撥管理費	陳○澄	應用數學系	8,832	9,018
109	提撥管理費	孫○民	應用數學系	1,620	1,654
110	提撥管理費	林○琪	應用數學系	3,300	3,370
111	提撥管理費	葉○村	應用數學系	28,525	29,127
112	提撥管理費	葉○村	應用數學系	17,906	18,284
113	提撥管理費	張○凱	數位學習科技學系	5,820	5,943
114	提撥管理費	莊○嚴	數位學習科技學系	6,500	6,637
115	提撥管理費	孫○天	數位學習科技學系	7,120	7,270
116	提撥管理費	林○鏘	數位學習科技學系	12,681	12,949

序號	類別	姓名	系所	獎勵金額	含補充保費
117	提撥管理費	蘇○銘	數位學習科技學系	5,000	5,106
118	提撥管理費	伍○翰	數位學習科技學系	500	511
119	提撥管理費	呂○治	材料科學系	10,020	10,231
120	提撥管理費	蒲○志	材料科學系	20,910	21,351
121	提撥管理費	李○達	材料科學系	6,220	6,351
122	提撥管理費	鄭○楨	材料科學系	9,320	9,517
123	提撥管理費	林○宏	材料科學系	9,720	9,925
124	提撥管理費	李○樹	資訊工程學系	5,420	5,534
125	提撥管理費	李○樹	資訊工程學系	8,649	8,831
126	提撥管理費	李○興	資訊工程學系	12,310	12,570
127	提撥管理費	李○興	資訊工程學系	9,992	10,203
128	提撥管理費	李○興	資訊工程學系	5,983	6,109
129	提撥管理費	李○興	資訊工程學系	6,715	6,857
130	提撥管理費	李○興	資訊工程學系	5,220	5,330
131	提撥管理費	高○洲	資訊工程學系	5,060	5,167
132	提撥管理費	陳○禧	資訊工程學系	6,720	6,862
133	提撥管理費	林○興	資訊工程學系	5,420	5,534
134	提撥管理費	梁○銘	電機工程學系	9,500	9,700
135	提撥管理費	梁○銘	電機工程學系	8,320	8,496
136	提撥管理費	梁○銘	電機工程學系	8,320	8,496
137	提撥管理費	蕭○翔	電機工程學系	6,610	6,749
138	提撥管理費	許○良	電機工程學系	11,020	11,253
139	提撥管理費	蕭○翔	電機工程學系	6,920	7,066
140	提撥管理費	許○良	電機工程學系	8,600	8,781
141	提撥管理費	梁○銘	電機工程學系	3,960	4,044
142	提撥管理費	許○良	電機工程學系	20,817	21,256
143	提撥管理費	鄧○妮	生物科技學系	9,620	9,823
144	提撥管理費	張○生	生物科技學系	10,220	10,436
145	提撥管理費	張○生	生物科技學系	3,000	3,063
146	提撥管理費	張○生	生物科技學系	5,040	5,146
147	提撥管理費	傅○賢	綠色能源科技學系	3,850	3,931
148	提撥管理費	傅○賢	綠色能源科技學系	9,920	10,129
149	提撥管理費	胡○勝	綠色能源科技學系	9,320	9,517
150	提撥管理費	胡○勝	綠色能源科技學系	10,220	10,436
151	提撥管理費	卜○宇	綠色能源科技學系	6,720	6,862
152	提撥管理費	李○庭	綠色能源科技學系	11,578	11,822
153	提撥管理費	李○庭	綠色能源科技學系	5,400	5,514
154	提撥管理費	張○欽	綠色能源科技學系	19,582	19,995
155	提撥管理費	張○欽	綠色能源科技學系	12,000	12,253
156	提撥管理費	張○欽	綠色能源科技學系	10,800	11,028
157	提撥管理費	張○欽	綠色能源科技學系	18,000	18,380
158	提撥管理費	張○欽	綠色能源科技學系	9,120	9,312
159	提撥管理費	張○欽	綠色能源科技學系	4,800	4,901
160	提撥管理費	張○欽	綠色能源科技學系	27,849	28,437

序號	類別	姓名	系所	獎勵金額	含補充保費
161	提撥管理費	張○欽	綠色能源科技學系	26,606	27,167
162	提撥管理費	張○欽	綠色能源科技學系	5,316	5,428
163	提撥管理費	陳○妤	生態暨環境資源學系	24,360	24,874
164	提撥管理費	王○匡	生態暨環境資源學系	23,280	23,771
165	提撥管理費	王○匡	生態暨環境資源學系	4,560	4,656
166	提撥管理費	王○匡	生態暨環境資源學系	1,440	1,470
167	提撥管理費	王○匡	生態暨環境資源學系	1,440	1,470
168	提撥管理費	王○匡	生態暨環境資源學系	2,280	2,328
169	提撥管理費	王○匡	生態暨環境資源學系	3,000	3,063
170	提撥管理費	王○匡	生態暨環境資源學系	1,680	1,715
171	提撥管理費	王○匡	生態暨環境資源學系	14,190	14,489
172	提撥管理費	王○匡	生態暨環境資源學系	3,000	3,063
173	提撥管理費	王○匡	生態暨環境資源學系	1,440	1,470
174	提撥管理費	王○匡	生態暨環境資源學系	1,800	1,838
175	提撥管理費	王○匡	生態暨環境資源學系	1,920	1,961
176	提撥管理費	王○匡	生態暨環境資源學系	1,320	1,348
177	提撥管理費	王○匡	生態暨環境資源學系	1,320	1,348
178	提撥管理費	王○匡	生態暨環境資源學系	1,440	1,470
179	提撥管理費	林○君	戲劇創作與應用學系	25,731	26,274
180	提撥管理費	林○瑜	戲劇創作與應用學系	3,510	3,584
181	提撥管理費	陳○如	戲劇創作與應用學系	3,595	3,671
182	提撥管理費	董○琇	視覺藝術與設計學系	4,109	4,196
183	提撥管理費	林○吟	視覺藝術與設計學系	10,000	10,211
184	提撥管理費	曾○立	行政管理學系	5,000	5,106
185	提撥管理費	林○佑	行政管理學系	6,520	6,658
186	提撥管理費	李○蘋	行政管理學系	2,437	2,488
187	提撥管理費	曹○文	經營與管理學系	3,799	3,879
188	提撥管理費	曹○文	經營與管理學系	5,520	5,636
189	提撥管理費	曹○文	經營與管理學系	3,104	3,169
190	提撥管理費	曹○文	經營與管理學系	6,206	6,337
191	提撥管理費	陳○隆	經營與管理學系	3,720	3,798
192	提撥管理費	蕭○璋	經營與管理學系	5,020	5,126
總計				2,166,097	2,211,805

附件

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通過
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5月14日103年度第1次校務基金管理委員會修正通過
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年度第2次校務基金管理委員會修正通過
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108年4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4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。

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.)

(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.申請本要點四第(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³或企業⁴，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

³ 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)

⁴ 企業：係指股份有限公司(亦即公司英文名縮寫含 Inc.或 Co., Ltd.)

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。

提案十

提案單位：人事室

案由：擬修正本校行政業務績優暨創新獎勵辦法第 8 條及第 9 條規定草案，提請討論。

說明：

- 一、 目前獲選為本校業務績優暨創新人員之獎勵為獎狀乙張及年終考績或年終考核優先考列甲等以上，為達實質激勵效果，將第八條修正為並得視校務基金自籌業務收入情形，酌發工作酬勞。
- 二、 本辦法修正因事涉校務基金自籌業務收入情形，爰修正第九條規定，增訂本辦法尚須經校務基金管理委員會審議通過，修正時亦同。
- 三、 本提案通過後，擬續提校務基金管理委員會審議。
- 四、 檢附修正草案對照表及草案修正後全條文。

決議：照案通過。

「國立臺南大學行政業務績優暨創新獎勵辦法」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
第八條 獲選為本校業務績優暨創新人員，由校長於校慶大會時公開表揚頒發獎狀乙張，該年度年終考績（成）或年終考核優先考列甲等以上， <u>並得視校務基金自籌業務收入情形，酌發工作酬勞，經費由本校產學合作行政管理費及結餘款支用要點之永續發展專款支應。</u>	第八條 獲選為本校業務績優暨創新人員，由校長於校慶大會時公開表揚 <u>並</u> 頒發獎狀乙張，該年度年終考績（成）或年終考核優先考列甲等以上。	一、為強化本校激勵制度，獲選人員除現有獎勵外，另加發工作酬勞，以達實質激勵效果。 二、明訂工作酬勞之經費來源。
第九條 本辦法經本校行政會議 <u>及校務基金管理委員會審議</u> 通過後陳請校長核定後實施；修正時亦同。	第九條 本辦法經本校行政會議通過後陳請校長核定後實施；修正時亦同。	因事涉校務基金自籌業務收入情形，爰修正第九條規定，本辦法除須經行政會議審議通過，亦須經校務基金管理委員會審議通過。

「國立臺南大學行政業務績優暨創新獎勵辦法」修正後全條文

83年6月16日 82學年度第9次行政會議通過施行
88年10月21日 88學年度第2次行政會議修正通過施行
93年8月26日 93學年度第1次行政會議修正通過施行
97年6月18日 96學年度第9次行政會議修正通過施行
97年9月17日 97學年度第1次行政會議修正通過施行
98年10月21日 98學年度第2次行政會議修正通過施行
99年10月13日 99學年度第2次行政會議修正通過施行
105年9月21日 105學年度第1次行政會議修正通過施行
108年10月16日 108學年度第2次行政會議修正通過施行
112年3月22日 111學年度第6次行政會議修正通過施行
113年6月19日 112學年度第8次行政會議修正通過施行

第一條 國立臺南大學（以下簡稱本校）為追求創新、前瞻、效能、卓越及獎勵表揚績優教職員工，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱教職員工，係指本校助教、公務人員、校聘人員、技工及工友。

第三條 本校行政業務績優暨創新人員，於最近三年內具有下列具體事蹟時予以獎勵：

- 一、研訂重要計畫或方案、法規，經採行對校務確有貢獻者。
- 二、執行本校重要政策、計畫，具有優良成效者。
- 三、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。
- 四、對校務提出建議經採納而節省經費開支或開闢資源者。
- 五、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。

第四條 有下列情事之一者，不得為行政業務績優暨創新人員候選人：

- 一、最近三年內曾受刑事、懲戒處分、平時考核受申誡以上之處分或有生活品德不良紀錄之事實者。
- 二、最近三年內考績（成）或考核曾為丙等以下或年資（功）加薪（俸）評定為留支原薪者。

第五條 選拔程序及辦理方式：

- 一、本校行政業務績優暨創新人員之選拔，每年人員之表揚名額以二名為原則。
- 二、各單位應本嚴正、周密、寧缺毋濫之原則負責推薦，並填具「行政業務績優暨創新人員選拔優良事蹟表」連同有關優良事蹟證件資料，於每年十月十五日前送人事室彙辦。
- 三、本校行政業務績優暨創新人員之評審由本校「行政業務績優暨創新人員評審委員會」（以下簡稱評審會）於每年十一月以前完成審查，並簽陳校長核定。

四、獲獎人員符合「教育部與所屬機關(構)學校模範公務人員選拔作業要點」者，逕為推薦參選該年度教育部模範公務人員選拔。

第六條 評審會每年於開會前組成，置委員 11 人，以下方式組成：

一、當然委員 6 人：副校長、教務長、學務長、總務長、主任秘書及人事室主任。並由副校長擔任召集人兼主席。

二、指定委員 5 人：由校長就本校「職員考核獎懲委員會」、「校聘人員考核獎懲委員會」票選委員、總務處技工友代表及助教中指定之（公務人員 2 人、校聘人員 2 人、技工友代表或助教 1 人）

前開委員如為行政業務績優暨創新人員候選人時，應自行迴避。

評審會應有全體委員二分之一以上出席，始得開會；出席委員二分之一以上同意始得決議。

第七條 獲選人員之優良事蹟，除作為考核及升遷之參考外，並刊登於人事室網頁及「南大報導」周知，以資表彰。

第八條 獲選為本校業務績優暨創新人員，由校長於校慶大會時公開表揚頒發獎狀乙張，該年度年終考績（成）或年終考核優先考列甲等以上，並得視校務基金自籌業務收入情形，酌發工作酬勞，經費由本校產學合作行政管理費及結餘款支用要點之永續發展專款支應。

第九條 本辦法經本校行政會議及校務基金管理委員會審議通過後陳請校長核定後實施；修正時亦同。

提案十一

提案單位：人事室

案由：擬修正本校職員獎懲實施要點第 2 點、第 4 點及第 13 點規定草案，請討論。

說明：

一、本案業經本校 112 學年度第 7 次職員考核獎懲委員會審議通過。

二、修正重點如下：

(一)本校自 113 年 2 月 15 日起已無軍訓教官，爰修正本要點適用象，刪除「軍訓」二字。(第二點)。

(二)配合獎懲管理系統上線，爰修正相關文字。(第四點)

(三)依據公務人員考績委員會組織規程第 4 條第 1 項規定修正。(第十三點第一項)

三、修正草案對照表及修正後全條文如下，經行政會議審議通過，陳請校長核定，並報教育部備查後實施。

決議：照案通過。

「國立臺南大學職員獎懲實施要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本要點適用對象為全體職員，校聘人員(含臨時人員及職務代理人)、全時工讀生(含身障臨時工)及助教得比照辦理(以下簡稱本校同仁)；另人事、主計人員獎懲依本要點程序辦理後，循各該系統分別辦理後續事宜。	二、本要點適用對象為全體職員，校聘人員(含臨時人員及職務代理人)、全時工讀生(含身障臨時工)及助教得比照辦理(以下簡稱本校同仁)；另人事、主計、 <u>軍訓人員</u> 獎懲依本要點程序辦理後，循各該系統分別辦理後續事宜。	本校自 113 年 2 月 15 日起已無軍訓教官，爰刪除「軍訓」二字。
四、各單位主管對所屬人員獎懲案件之建議，應及時辦理，原則上於事實發生後 3 個月內提出申請，詳敘具體事蹟、敘獎種類及依據，檢附相關證明文件，送人事室彙整後依獎懲人員身分類別分別提送職員考核獎懲委員會或校聘人員考核獎懲委員會審議(以下簡稱考核獎懲委員會)。各委員會設置要點另定	四、各單位主管對所屬人員獎懲案件之建議，應及時辦理，原則上於事實發生後 3 個月內提出申請， <u>並填具獎懲建議表(如附件 1)</u> ，詳敘具體事蹟、敘獎種類及依據，檢附相關證明文件，送人事室彙整後依獎懲人員身分類別分別提送職員考核獎懲委員會或校聘人員考核獎懲委員會審議(以下簡稱考核獎懲委	獎懲管理系統業於 111 學年度上線取代獎懲建議表，爰修正相關文字。

<p>之。</p>	<p>員會)。 各委員會設置要點另定之。</p>	
<p>十三、考核獎懲委員會應有全體委員二分之一出席，始得開會；<u>主席於議案表決之初不參與投票，可否同數時，始參與投票表示意見。</u>考核獎懲委員會對於年終考績（核、成）及平時考核之獎懲案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。</p>	<p>十三、考核獎懲委員會應有全體委員二分之一出席，始得開會；<u>出席委員過半數同意，始得決議。可否同數時，取決於主席。</u>考核獎懲委員會對於年終考績（核、成）及平時考核之獎懲案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。</p>	<p>一、依公務人員考績委員會組織規程第4條第1項規定：「考績委員會應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。」。</p> <p>二、公務人員保障暨培訓委員會111年審理保障事件常見撤銷原因分析中，有關辦理程序不合法部分，包括考績委員會主席在受考人考績案或懲處案表決之初，即先參與考績案或懲處案考績（成）委會會議表決。</p> <p>三、據上修正相關文字。</p>

「國立臺南大學職員獎懲實施要點」修正後全條文

教育部 92 年 10 月 8 日台人(二)字第 0920146313 號書函備查
93 年 10 月 6 日 93 學年度教職員考核獎懲委員會第 1 次會議修正通過
教育部 93 年 10 月 21 日台人(二)字第 0930139378 號書函備查
95 年 6 月 12 日 94 學年度教職員考核獎懲委員會第 3 次會議修正通過
教育部 95 年 07 月 04 日台人(二)字第 0950095153 號函備查
98 年 3 月 24 日 94 學年度教職員考核獎懲委員會第 6 次會議修正通過
99 年 6 月 30 日 98 學年度教職員考核獎懲委員會第 7 次會議修正通過
教育部 99 年 10 月 4 日台人(二)第 0990166384 號函備查
100 年 10 月 12 日 100 學年度教職員考核獎懲委員會第 1 次會議修正通過
教育部 100 年 10 月 28 日臺人(二)字第 1000195266 號函備查
107 年 7 月 25 日 106 學年度第 7 次職員考核獎懲委員會修正通過
107 年 9 月 12 日 107 學年度第 1 次行政會議修正通過
教育部 107 年 10 月 23 日臺教人(三)字第 1070184464 號函備查
109 年 5 月 11 日 108 學年度第 5 次職員考核獎懲委員會修正通過
109 年 6 月 17 日 108 學年度第 8 次行政會議修正通過
教育部 112 年 8 月 22 日臺教人(三)字第 1124202599 號函備查
113 年 6 月 19 日 112 學年度第 8 次行政會議修正通過

- 一、國立臺南大學(以下簡稱本校)依公務人員考績法施行細則第 13 條第 3 項規定訂定「國立臺南大學職員獎懲實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象為全體職員，校聘人員(含臨時人員及職務代理人)、全時工讀生(含身障臨時工)及助教得比照辦理(以下簡稱本校同仁);另人事、主計人員獎懲依本要點程序辦理後，循各該系統分別辦理後續事宜。
- 三、本校各單位對所屬同仁有特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之獎優懲劣宗旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲，以激勵團隊精神，提高工作效率。
- 四、各單位主管對所屬人員獎懲案件之建議，應及時辦理，原則上於事實發生後 3 個月內提出申請，詳敘具體事蹟、敘獎種類及依據，檢附相關證明文件，送人事室彙整後依獎懲人員身分類別分別提送職員考核獎懲委員會或校聘人員考核獎懲委員會審議(以下簡稱考核獎懲委員會)。
各委員會設置要點另定之。
- 五、獎懲原則：
 - (一)對於職責內應辦事項，除屬業務創新或績效卓著者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績(核、成)之參考。
 - (二)獎勵之案件 3 年內不得重複敘獎。
 - (三)同一事項之獎懲，如涉及數單位協力完成或全校性之案件，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎勵，其敘獎人員以不超過參與人員三分之一為限，並請於獎懲建議表敘明工作內容。懲處時應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。獎懲建議由主辦單位統一彙整提出，不得重複獎懲。性質相近之獎懲案以合併辦理為原則。
 - (四)對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。
 - (五)辦理本職之外工作，已領取津貼或同一案件已領取獎金、工作酬勞或其他等值獎勵者，以不予敘獎為原則。
 - (六)凡上級機關或主辦機關明定之獎懲案件，參考上級機關或主辦機關之意見辦理，並列舉具體事實提出獎勵;校外機關或任職前原服務機關建請敘獎案件，得衡酌實情依本要點辦理。
 - (七)辦理資通安全事項之獎懲，依公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法規定辦理。

六、獎懲種類如下：

- (一) 獎勵:分記大功、記功、嘉獎 3 種。
- (二) 懲罰:分記大過、記過、申誡 3 種。

上述獎懲種類以書面為之，並視事實發生之情節、原因、動機、影響程度等之不同酌予獎懲，核予 1 次或 2 次之獎懲。如事蹟未達獎懲標準者，得經考核獎懲委員會決議，列入年終考績（核、成）重要參考。

七、本校同仁有下列情形者，嘉獎：

- (一) 對於職責內應辦事項，屬業務創新或績效卓著者。
- (二) 代理他人職務期間在 1 個月以上未滿 2 個月者得予嘉獎 1 次為原則；代理期間在 2 個月以上未滿 4 個月者得予嘉獎 2 次為原則。代理他人職務以 1 人 1 職計算。
- (三) 辦理學校重大活動表現優異有具體成果者。
- (四) 辦理專案業務或撙節公帑，績效優良者。
- (五) 上級臨時交辦或有關機關委辦事項圓滿達成任務，成績優良者。
- (六) 其他優良事蹟，著有成績，足為獎勵者。

八、本校同仁有下列情形者，記功：

- (一) 代理他人職務期間在 4 個月以上者。代理他人職務以 1 人 1 職計算。
- (二) 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- (三) 對主辦業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- (四) 對主辦業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- (五) 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- (六) 執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- (七) 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- (八) 主管領導有方有具體事蹟，且單位著有績效者。
- (九) 其他重大功績，足資表率者。

九、本校同仁有下列情形者，申誡：

- (一) 對承辦業務處理不當、行政效率不彰、疏於協調配合或藉故推諉，情節輕微者。
- (二) 違反紀律、言行不檢、品行不端，致損害本校聲譽或同仁安危，情節輕微者。
- (三) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。
- (四) 服務態度不佳者。
- (五) 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
- (六) 不守辦公時間，經常遲到早退或怠忽職守者。
- (七) 行為粗暴擾亂學校秩序，情節輕微者。
- (八) 造謠煽動滋事，影響本校業務，經查屬實，情節輕微者。
- (九) 代理他人職務期間，未確實負責辦理所代理職務之工作，致影響業務推展，情節輕微者。
- (十) 違法兼職，情節輕微者。
- (十一) 其他違反法令或本校規定，情節輕微者。

十、本校同仁有下列情形者，記過：

- (一) 工作不力、行政效率不彰或怠忽職守，或因過失貽誤公務，情節重大者。
- (二) 違反紀律、言行不檢、品行不端，致損害本校聲譽或同仁安危，情節重大者。

- (三) 誣控濫告長官、同事，經查屬實者。
 - (四) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節重大者。
 - (五) 服務態度惡劣者。
 - (六) 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節重大者。
 - (七) 代替或委託他人簽到退，經查屬實者。
 - (八) 造謠煽動滋事，影響本校業務，經查屬實，情節重大者。
 - (九) 代理他人職務期間，未確實負責辦理所代理職務之工作，致造成不良後果，情節重大者。
 - (十) 違法兼職，情節重大者。
 - (十一) 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
 - (十二) 洩漏公務機密，情節重大者。
 - (十三) 有性騷擾、性侵害或性霸凌行為，經查屬實者。
 - (十四) 其他違反法令或本校規定，情節重大者。
- 十一、對本校同仁擬予懲處時，應予當事人有陳述意見之機會；記過以上之懲處，考核獎懲委員會得視實際需要，通知有關之單位主管或相關人員陳述意見後再行審議。如仍有疑義，得派員調查後再行審議。
- 十二、平時考核記大功、記大過之標準依公務人員考績法施行細則第 13 條規定辦理；專案考績 1 次記 2 大功之標準依公務人員考績法施行細則第 14 條規定辦理。
- 十三、考核獎懲委員會應有全體委員二分之一出席，始得開會；**主席於議案表決之初不參與投票，可否同數時，始參與投票表示意見**。考核獎懲委員會對於年終考績（核、成）及平時考核之獎懲案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。
- 十四、獎懲案件當事人如為考核獎懲委員會委員或承辦人本人，或三等親內之血姻親者，於該案審查時，應予迴避。
- 十五、除 1 次記 2 大功或 2 大過，應專案函報教育部核定外，其餘獎懲審議結果授權由校長核定後發布獎懲令。但校長之獎懲應函報教育部審議核定。
- 十六、調離職人員之獎懲，於離職日前核定者由本校發佈，將獎懲令送達新任職單位；如在離職日以後核定者，將獎懲事實建請新任職單位辦理。
- 十七、考核獎懲委員會於每學年第 1 次會議時，成立「工作小組」負責獎懲案件之初審，其初審結果再交由委員會審議。
- 十八、本要點如有其他未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 十九、本要點經職員考核獎懲委員會及行政會議審議通過，陳請校長核定，並報教育部備查後實施，修正時亦同。

提案十二

提案單位：人事室

案由：擬訂本校 113 年暑假期間行政人員彈性上班處理原則（如附件一）草案，提請討論。

說明：

- 一、依據教育部 97 年 1 月 23 日台人(二)字第 0970003487B 號函辦理。
- 二、本校暑假自 113 年 6 月 23 日至 113 年 9 月 8 日止，依教育部前函規定，暑假第 1 週及開學前 1 週不實施輪休，爰擬自 113 年 7 月 1 日（星期一）至 113 年 8 月 30 日（星期五）止實施暑假輪休，並訂定本校 113 年暑假期間行政人員彈性上班處理原則，俾利校務之推動。
- 三、另依本校 110 年度第 3 次勞資會議決議，有關全時工讀生及身障臨時工之寒暑假輪休，授權由單位主管處理，如全時工讀生及身障臨時工有加班、中午排班接電話或處理業務情形，得專案簽奉核准於寒暑假輪休。
- 四、本處理原則為規範輪休人員、輪休天數、單位職員數不足 3 人者須合併設立聯合辦公室等相關事宜。

擬辦：通過後函轉各單位依規定辦理。

決議：照案通過，請各院系辦排休留意 8 月 15~20 日放榜後學生及家長詢問需求。

附件一

113 年暑假期間行政人員彈性上班處理原則

- 一、依據教育部 97 年 1 月 23 日台人(二)字第 0970003487B 號函辦理。
- 二、輪休人員：本校編制內職員、兼行政職務教師、助教、技工、工友、校聘人員。
- 三、輪休期間：113 年 7 月 1 日（星期一）至 113 年 8 月 30 日（星期五）止。（已扣除暑假第 1 週及開學前 1 週）。
- 四、輪休天數：
(一)暑休：9 天

1. 113 年度暑假輪休天數如下表：

到職月	112 年 7 月	112 年 8 月	112 年 9 月	112 年 10 月	112 年 11 月	112 年 12 月
輪休天數	9 天	8.5 天	7.5 天	7 天	6 天	5.5 天
到職月	113 年 1 月	113 年 2 月	113 年 3 月	113 年 4 月	113 年 5 月	113 年 6 月
輪休天數	4.5 天	4 天	3 天	2.5 天	1.5 天	1 天

2. 每週申請上限為 3 天，每次輪休至少以半天（上午或下午）為單位；未於 113 年 8 月 30 日（星期三）前輪休完畢之日數，視同放棄不得保留。

五、注意事項：

1. 單位主管協調該單位人力調配，辦公室需保持三分之一以上之人力，各單位先行預排單位輪休表，俾利人力控管。
2. 輪休請於事前至「差勤線上管理系統」<https://hrisweb.nutn.edu.tw/NutnHR/>申請「暑休」

(差假申請-請假申請-假別中選取「暑休」)，以完成請假手續。

3. 單位職員數不足3人者須合併設立聯合辦公室，共計5組(如附表)，各組均需保持三分之一以上之人力。聯合辦公之單位必須在各該辦公室外張貼「聯合辦公單位公告表」(範本如

附件)，同時把辦公室電話轉至值班人員的辦公室；暑休人員手機必須保持暢通，俾利洽公。

六、全時工讀生及身障臨時工如於本學年度確實有加班、中午排班接電話或處理業務情形，得專案簽奉核准於暑假輪休。

七、本(113)年7月至8月日曆表如下：

七 月							八 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	6					1	2	3
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31

備註：1、30為暑休開始及結束

附件

113 年國立臺南大學聯合辦公單位 公告

編號	所屬單位	暑休人員	聯絡電話 (手機)	所屬單位	職務 代理人員	聯絡電話 (分機/手機)	代理期間
1							
2							
3							
4							
5							
6							

備註：暑假期間洽公請聯絡上表代理人員，造成您的不便敬請諒察。

附表：聯合辦公室組別

組別	聯合辦公室	人數	組別	聯合辦公室	人數
一	教育學院、教育系、諮輔系、特教系、幼教系、體育系、體育室	9	四	榮譽校區-院系所(環生學院、管理學院、資工系、電機系、綠能系、生科系、生態系、戲劇系、教育系、經管系)	10
二	人文學院、文資系、英語系、國文系、行管系	5	五	藝術學院、視設系、音樂系、通識中心、師培中心	6
三	理工學院(含智慧製造碩士在職學位學程)、應數系、數位系、材料系、輔導中心、校友中心	7			

提案十三

提案單位：人事室

案由：擬修正本校工作場所性騷擾防治措施與申訴處理辦法草案，提請討論。

說明：

- 一、「性別工作平等法」業經總統於 112 年 8 月 16 日修正公布，名稱並修正為「性別平等工作法」；另勞動部 113 年 1 月 17 日修正發布「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」，名稱並修正為「工作場所性騷擾防治措施準則」，爰配合修正本校旨揭辦法。
- 二、修正重點如下：
 - (一) 明定不服本校對申訴性騷擾事件之處理者，公務人員及教育人員之申訴、救濟及處理程序與適用勞動基準法者不同(第二條)。
 - (二) 明定本校校長如涉及性騷擾事件，公務人員及教育人員之申訴管道與適用勞動基準法者不同(第三條)。
 - (三) 增訂本校應實施防治性騷擾之教育訓練(第七條)。
 - (四) 增訂本校於知悉性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施(第八條)。
 - (五) 接獲性騷擾事件之處理單位，由性騷擾申訴評議委員會改為性別平等教育委員會(第九條)。
 - (六) 增訂知悉所屬公共場所及公眾得出入之場所有性騷擾事件發生，得採取之措施及就所屬公共場所及公眾得出入場所，定期檢討其空間及設施(第十條)。
 - (七) 增訂性騷擾行為發生時，行為人與被害人分屬不同機關之處理原則(第十一條)。
 - (八) 刪除本校教職員工遭受性騷擾情事者，限期提出申訴之規定(第十二條)。
 - (九) 調查小組調查之結果，其內容應包括之事項(第十八條)。
 - (十) 增訂未盡事宜之適用規定(第二十四條)。

三、修正草案對照表及修正後全條文如附。

擬辦：審議通過陳校長核定後公告實施，其中第 9 條條文自 113 年 8 月 1 日起生效。

決議：照案通過。

「國立臺南大學工作場所性騷擾防治措施與申訴處理辦法」修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 國立臺南大學（以下簡稱本校）為提供教職員工及求職者免於性騷擾之工作及服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲處及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別平等工作法、工作場所性騷擾防治措施準則、性騷擾防治法及性騷擾防治準則訂定本辦法。</p>	<p>第一條 國立臺南大學（以下簡稱本校）為維護教職員工工作權益，提供免於性騷擾之工作環境，特依性別工作平等法第十三條第一項及工作場所性騷擾防治措施申訴及懲處辦法訂定準則第二條規定訂定本辦法。</p>	<p>一、因應「性別工作平等法」之名稱修正為「性別平等工作法」、「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲處辦法」之名稱修正為「工作場所性騷擾防治措施準則」，爰配合修正法源名稱。</p> <p>二、另增訂性騷擾防治法及性騷擾防治準則為依據法源。</p> <p>三、依據工作場所性騷擾防治措施準則第 6 條第 1 項及第 18 條第 3 項增訂求職者為適用對象。</p>
<p>第二條 本校之性騷擾防治措施及申訴處理，除法令另有規定者外，悉依本辦法規定行之。</p> <p>不服本校對性騷擾事件之處理者，公務人員、教育人員之申訴、救濟及處理程序，依各該人事法令之規定；適用勞動基準法者、求職者向地方主管機關提起申訴，申訴期限依性別平等工作法之規定辦理。</p>		<p>一、本條新增。</p> <p>二、明定本校工作場所性騷擾之處理依據。</p> <p>三、依據性別平等工作法第 2 條第 3 項及 32-1 條規定，明定各類人員不服本校對性騷擾事件處理之救濟管道。</p>
<p>第三條 本辦法適用於本校教職員工（含編制外人員）於工作場所執行職務時或求職者於求職時遭受之性騷擾事件。</p> <p>但本校校長如涉及性騷擾事件，<u>申訴人為公務人員或教育人員，應向教育部提出申訴；為適用勞動基準法者、求職者，得逕向地方主管機關提起申訴。</u></p>	<p>第三條 本辦法適用於本校教職員工（含編制外人員）<u>相互間</u>於工作場所發生之性騷擾事件。</p> <p>但本校校長如涉及性騷擾事件，<u>應交由教育部辦理。</u>性騷擾行為人為僱用受僱者之人或代表本校行使管理權之人或代表本校處理有關受僱者事務之人，<u>教職員工或求職者除可依本辦</u></p>	<p>一、條次變更，並酌作文字修正。</p> <p>二、依據性別平等工作法第 32-1 條第 1 項及 32-3 條第 1 項明定各類人員之申訴管道。</p>

<p>性騷擾行為人為僱用受僱者之人或代表本校行使管理權之人或代表本校處理有關受僱者事務之人，<u>適用勞動基準法者</u>或求職者除可依本辦法提出申訴外，亦得向地方主管機關提出申訴。</p>	<p>法提出申訴外，亦得向地方主管機關提出申訴。</p>	
<p><u>第四條</u> 本辦法所稱性騷擾，依<u>性別平等工作法</u>及<u>性騷擾防治準則</u>相關規定之定義。</p>	<p><u>第三條</u> 本辦法所稱性騷擾定義，採「<u>性別工作平等法</u>」<u>第十二條</u>及「<u>性別平等教育法</u>」<u>第二條第四款</u>之規定。</p>	<p>一、因應「性別工作平等法」之名稱修正為「性別平等工作法」，爰配合修正。</p> <p>二、考量本辦法之法源為性別平等工作法及性騷擾防治準則，爰採用其規定之定義。</p> <p>三、因性別平等教育法適用對象與本辦法適用之對象不同，對性騷擾之定義不盡相同，爰刪除「性別平等教育法」第二條第四款之規定等文字。</p>
	<p><u>第四條</u> 為處理性騷擾申訴案件，本校應設性騷擾申訴評議委員會（以下簡稱性騷擾申評會）。性騷擾申評會置委員十三人，由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、人事室主任、輔導中心主任、具性別平等意識之教師代表及職工代表各二人、性別平等教育相關領域專家學者代表一人及社會公正人士一人組成。校長為主任委員，並於開會中擔任主席，主任委員因故無法出席時，得指定一人代理之。教師代表、職工代表及性別平等教育相關領域之專家學者代表、社會公正人士由校長遴聘之。前項委員人數，女性不得少於二分之一。委員任期二年，因故出缺時，繼任委</p>	<p>一、<u>本條刪除。</u></p> <p>二、依工作場所性騷擾防治措施準則第12條第4項規定：「雇主為學校時，得由該校之性別平等教育委員會依本準則處理性騷擾申訴事宜。」，爰刪除本條條文，由本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）處理性騷擾申訴事宜。惟前置作業仍維持現行方式，亦即由人事室負責組成調查小組、召開調查小組會議等</p>

	<p>員之任期至原任期屆滿之日止。</p> <p>性騷擾申評會開會時，應有全體委員二分之一出席始得開會，出席委員過半數之同意方得決議；可否同數時，取決於主席。</p>	<p>事宜，僅在最後階段將調查小組之調查報告改提性平會會審議，毋須再另行召開性騷擾申評會，以提升行政效率。</p>
<p>第五條 本校各單位應建立友善的工作環境，消除工作環境內源自於性或性別的敵意因素，以保護員工不受性侵害及性騷擾之威脅。</p>	<p>第五條 本校各單位應建立友善的工作環境，消除工作環境內源自於性或性別的敵意因素，以保護員工不受性侵害及性騷擾之威脅。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>第六條 本校為防治性騷擾行為發生，應進行或推動下列工作：</p> <p>一、辦理防治性騷擾之教育訓練。</p> <p>二、設置專線電話、傳真或電子信箱等接受申訴並將相關資訊於本校顯著之處公開揭示，<u>且指定人員或單位負責性騷擾之申訴、調查及處理。</u></p> <p>三、當事人有輔導、醫療等需要者，視情況引介至本校相關單位或專責機構進行身心輔導或治療。</p>	<p>第六條 本校為防治性騷擾行為發生，<u>性騷擾申評會</u>應進行或推動下列工作：</p> <p>一、辦理防治性騷擾之教育訓練。</p> <p>二、設置專線電話、傳真或電子信箱等接受申訴並將相關資訊於本校顯著之處公開揭示。</p> <p>三、當事人有輔導、醫療等需要者，視情況引介至本校相關單位或專責機構進行身心輔導或治療。</p>	<p>依據工作場所性騷擾防治措施準則第3條規定修正。</p>
	<p>第七條 本校接獲性騷擾事件時，以人事室為收件單位並提交<u>性騷擾申評會</u>處理。</p>	<p>移列至第9條規範並作文字修正。</p>
<p>第七條 本校應責各級單位主管妥適利用集會、廣播、電子郵件或內部文件等各種傳遞訊息之機會與方式，加強對所屬教職員工有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導。</p> <p>本校就下列人員，實施防治性騷擾之教育訓練：</p> <p>一、教職員工應接受工作場所性騷擾防治之教育訓練。</p> <p>二、擔任主管職務以及參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，每年定期舉辦相關教育訓練。</p> <p>前項教育訓練，應將參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員列為優先實施對象。</p>		<p>一、<u>本條新增。</u></p> <p>二、參考勞動部僱用員工五百人以上事業單位工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範範本(以下簡稱勞動部範本)第6條規定，訂定利用多元管道加強有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導。</p> <p>三、依據工作場所性騷擾防治措施準則第9條規定，訂定實施防治性騷擾之教育訓練。</p>
<p>第八條 本校於知悉性騷擾之情形時，應採取下列立即有效之糾正及補救措施：</p>		<p>一、<u>本條新增。</u></p> <p>二、依據工作場所性</p>

- 一、因接獲被害人申訴而知悉性騷擾之情形時：
- (一) 考量申訴人意願，採取適當之隔離措施，避免申訴人受性騷擾情形再度發生，並不得對申訴人之薪資等勞動條件作不利之變更。
 - (二) 對申訴人提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務。
 - (三) 啟動調查程序，對性騷擾事件之相關人員進行訪談或適當之調查程序。
 - (四) 被申訴人具權勢地位，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職務之必要時，得暫時停止或調整被申訴人之職務；經調查未認定為性騷擾者，停止職務期間之薪資，應予補發。
 - (五) 性騷擾行為經查證屬實，應視情節輕重對行為人為適當之懲處或處理。情節重大者，本校得依性別平等工作法第十三條之一第二項規定，不經預告終止勞動契約。
 - (六) 如經證實有惡意虛構之事實者，亦對申訴人為適當之懲處或處理。
- 二、非因前款情形而知悉性騷擾事件時：
- (一) 訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證。
 - (二) 告知被害人得主張之權益及各種救濟途徑，並依其意願協助其提起申訴。
 - (三) 對相關人員適度調整工作內容或工作場所。
 - (四) 依被害人意願，提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之服務。

騷擾防治措施準則第6條規定，增訂於知悉性騷擾之情形時，應採取之糾正及補救措施；以及本校因申訴人之請求，將提供至少2次之心理諮商協助。

<p>本校因接獲被害人陳述而知悉性騷擾事件，惟被害人無提起申訴意願者，本校仍將依前項第二款規定，採取立即有效之糾正及補救措施。</p> <p>本校因申訴人或被害人之請求，將提供至少二次之心理諮商協助。</p>		
<p>第九條 本校接獲性騷擾事件時，以人事室為收件單位並提交<u>性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)</u>處理。</p>		<p>一、條次變更，將原第 7 條之規範移列至本條。</p> <p>二、工作場所性騷擾申訴案已改由性別平等教育委員會處理，爰配合修正。</p>
<p>第十條 本校應就所屬公共場所及公眾得出入之場所，定期檢討其空間及設施，避免性騷擾之發生。</p> <p>本校知悉於上開場域發生性騷擾事件，應採取下列措施：</p> <p>一、事件發生當時知悉：</p> <p>(一)尊重被害人意願，減低當事人互動之機會，預防、減低行為人再度性騷擾之可能，並避免報復情事。</p> <p>(二)注意被害人隱私之維護。</p> <p>(三)協助被害人申訴及保全相關證據。</p> <p>(四)必要時協助通知警察機關到場處理。</p> <p>(五)檢討所屬場所安全。</p> <p>(六)其他認為必要之處置。</p> <p>二、事件發生後知悉：檢討所屬場所安全，採取有效補救措施。</p>		<p>一、<u>本條新增。</u></p> <p>二、依據性騷擾防治準則第 4 條、第 5 條規定增訂。</p>
<p>第十一條 被害人及行為人分屬不同機關，且具共同作業或業務往來關係者，本校於知悉性騷擾之情形時，將依下列規定採取本辦法第八條所定立即有效之糾正及補救措施：</p> <p>一、以書面、傳真、口頭或其他電子資料傳輸方式，通知他方雇</p>		<p>一、<u>本條新增。</u></p> <p>二、依據工作場所性騷擾防治措施準則第 7 條增訂。</p>

<p>主共同協商解決或補救辦法。</p> <p>二、保護當事人之隱私及其他人格法益。</p>		
<p><u>第十二條</u> 本校教職員工遭受性騷擾情事者，<u>得以具名之書面</u>（表格如附表）、言詞或電子郵件方式向人事室提出申訴。以言詞或電子郵件方式提出申訴者，受理人員應作成紀錄，<u>並向申訴人朗讀或使閱覽確認其內容無誤後</u>，由其簽名或蓋章。以電話申訴者，應於3個工作日內以書面補正，逾期未補正者，<u>得不予受理</u>。</p> <p><u>前項書面、言詞或電子郵件作成之紀錄</u>，應載明下列事項：</p> <p>一、<u>申訴人之姓名、服務單位與職稱、住居所、聯絡電話及申訴日期</u>。</p> <p>二、<u>有法定代理人或委任代理人者</u>，其姓名、<u>住居所、聯絡電話；委任者</u>，並應檢附<u>委任書</u>。</p> <p>三、<u>申訴之事實內容及相關證據</u>。</p> <p><u>本校於接獲第一項申訴時</u>，應按<u>勞動部規定之內容及方式</u>，通知地方主管機關。</p>	<p><u>第八條</u> 本校教職員工發生性騷擾情事者，<u>得於事實發生後3個月內</u>，以具名之書面資料（表格如附表）或以言辭方式向本校人事室提出申訴。以言辭方式提出申訴者，受理人員應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。以電話申訴者，應於3個工作日內以書面補正，逾期未補正者，<u>得不予受理</u>。</p> <p>前項書面應載明下列事項：</p> <p>一、<u>申訴人之姓名、性別、國民身分證統一編號或護照號碼、服務單位與職稱、住所或居所及聯絡電話</u>。</p> <p>二、<u>有委任代理人者</u>，應檢附委任書並載明其姓名、<u>性別、國民身分證統一編號或護照號碼、住所或居所及聯絡電話</u>。</p> <p>三、<u>申訴之事實內容及相關證據</u>。</p>	<p>一、條次變更並酌作文字修正。</p> <p>二、依據工作場所性騷擾防治措施準則第11條規定修正文字，並刪除限期提出申訴之規定；另增訂本校於接獲申訴時，應通知地方主管機關。</p>
<p><u>第十三條</u> 本校對申訴案件之調查處理程序如下：</p> <p>一、接獲申訴或移送之申訴案件，本校性平會應於七日內指定三位或五位成員（<u>包含具備性別意識之校外專業人士</u>）組成申訴處理調查小組（簡稱調查小組），進行調查，並將結果作成調查報告書，<u>提性平會審議</u>。</p> <p>二、性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。</p> <p>三、性騷擾事件之調查，應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。</p>	<p><u>第九條</u> 本校對申訴案件之調查處理程序如下：</p> <p>一、接獲申訴或移送之申訴案件，本校性騷擾申評會應於七日內指定三位或五位成員（<u>包含校外學者專家</u>）組成申訴處理調查小組（簡稱調查小組），進行調查，並將結果作成調查報告書，<u>提性騷擾申評會審議</u>。</p> <p>二、性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。</p> <p>三、性騷擾事件之調查，應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。</p>	<p>一、條次變更，並酌作文字修正。</p> <p>二、工作場所性騷擾申訴案已改由性別平等教育委員會處理，爰配合修正。</p> <p>三、依據工作場所性騷擾防治措施準則第13條規定修正第1款文字。</p> <p>四、依據工作場所性騷擾防治措施準則第18條規定修正第11款文字並刪除有關申復之規定。</p>

<p>四、被害人陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。</p> <p>五、調查小組調查時，得訪談雙方當事人，並得依法進行搜證及訪查。必要時，得邀請相關學識經驗之專業人士協助調查。</p> <p>六、性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。</p> <p>七、調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。</p> <p>八、對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。</p> <p>九、調查中之性騷擾事件已進入司法偵查或審判程序者，<u>性平會</u>得決議暫緩調查。</p> <p>十、<u>性平會</u>召開時，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。</p> <p>十一、申訴應自<u>接獲性騷擾申訴之翌日起</u>二個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。</p>	<p>四、被害人陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。</p> <p>五、調查小組調查時，得訪談雙方當事人，並得依法進行搜證及訪查。必要時，得邀請相關學識經驗之專業人士協助調查。</p> <p>六、性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。</p> <p>七、調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。</p> <p>八、對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。</p> <p>九、調查中之性騷擾事件已進入司法偵查或審判程序者，性騷擾申評會得決議暫緩調查。</p> <p>十、<u>性騷擾申評會</u>召開時，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。</p> <p>十一、申訴應自<u>提出</u>起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人。<u>申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面提出申復。</u>經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。</p>	<p>一、<u>本條新增。</u></p> <p>二、依據工作場所性騷擾防治措施準則第 5 條增訂。</p>
<p>第十四條 性騷擾之調查除依性別平等工作法第十二條第一項至第四項規定認定外，並得綜合審酌下列各款情形：</p> <p>一、不適當之凝視、觸摸、擁抱、親吻或嗅聞他人身體；強行使他人對自己身體為之者，亦同。</p> <p>二、寄送、留置、展示或播送性要求、具有性意味或性別歧視之文</p>		

<p>字、圖畫、聲音、影像或其他物品。</p> <p>三、反覆或持續違反意願之跟隨或追求行為。</p>		
<p><u>第十五條</u> <u>參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，應依下列規定辦理：</u></p> <p><u>一、保護當事人與受</u></p> <p><u>邀協助調查之個人</u></p> <p><u>隱私，及其他人格</u></p> <p><u>法益；對其姓名或</u></p> <p><u>其他足以辨識身分</u></p> <p><u>之資料，除有調查</u></p> <p><u>之必要或基於公共</u></p> <p><u>安全之考量者外，</u></p> <p><u>應予保密。</u></p> <p><u>二、不得偽造、變造、</u></p> <p><u>湮滅或隱匿工作</u></p> <p><u>場所性騷擾事件</u></p> <p><u>之證據。</u></p> <p><u>違反前項規定者，主任委員應</u></p> <p><u>終止其參與該性騷擾申訴事</u></p> <p><u>件，本校並得視其情節依相關</u></p> <p><u>規定予以懲處及追究相關責</u></p> <p><u>任；如違反規定者為委員，並</u></p> <p><u>解除其委員職務。</u></p>	<p><u>第十條</u> <u>性騷擾申評會、調查小組及與</u></p> <p><u>申訴案件相關之所有人員均</u></p> <p><u>負對本案一切內容保密之義</u></p> <p><u>務。申訴事項如涉及行政程序</u></p> <p><u>法第三十二條及三十三條迴</u></p> <p><u>避規定者，該委員應行迴避。</u></p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、依據工作場所性騷擾防治措施準則第10條修正第1項規定。</p> <p>三、參考勞動部範本第15條修訂第2項規定。</p> <p>四、將原第10條後段迴避規定移列至第17條。</p>
<p><u>第十六條</u> <u>參與性騷擾申訴事件之處</u></p> <p><u>理、調查及決議人員，其本</u></p> <p><u>人為申訴人、被申訴人，或</u></p> <p><u>涉及行政程序法第三十二</u></p> <p><u>條及三十三條迴避規定者，</u></p> <p><u>該委員應行迴避。</u></p> <p><u>前項人員有下列各款情</u></p> <p><u>形之一者，當事人得申請</u></p> <p><u>迴避：</u></p> <p>一、有應自行迴避情形而不迴避者。</p> <p>二、有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。</p> <p>前項申請，應以書面舉其原因及事實，向性平會為之，被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。</p> <p>被申請迴避之調查人員在性平會就該申請案件為准駁前，應停止處理、調查或決議工作。但有急迫情形，仍得為必要處置。</p> <p>第一項人員有應自行迴避情形而不迴避，且未經</p>		<p>一、<u>本條新增。</u></p> <p>二、參考勞動部範本第16條及行政程序法第32條、33條迴避規定修訂。</p>

	當事人申請迴避者，應由性平會依職權命其迴避。		
第十七條	申訴人於案件評議期間撤回申訴者，應以書面為之，於送達性平會後即予結案備查，並不得就同一事由再提出申訴。 <u>但申訴人撤回申訴後，同一事由如發生新事實或發現新證據，仍得再提出申訴。</u>	第十一條	申訴人於案件評議期間撤回申訴者，應以書面為之，於送達申訴處理委員會後即予結案備查，並不得就同一事由再提出申訴。
第十八條	調查小組調查之結果，其內容應包括下列事項，並移送性平會審議處理： 一、性騷擾申訴事件之案由，包括當事人敘述。 二、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。 三、事實認定及理由。 四、處理建議。		一、 <u>本條新增。</u> 二、依據工作場所性騷擾防治措施準則第14條規定增訂。
第十九條	<u>性平會應參考調查小組之調查結果，為附理由之決議，並得作成懲處或其他處理之建議，提交相關單位處理。</u> 前項決議，應以書面通知申訴人、被申訴人及相關單位。	第十二條	<u>性騷擾申評會應附理由之決議，並得作成懲處或其他處理之建議，提交相關單位處理。</u> 前項決議，應以書面通知申訴人、申訴之相對人及有關單位。 <u>性騷擾行為經證實有誣告之事實者除依法負刑事責任外，本校得視情節輕重，對申訴人為適當之懲處。</u>
第二十條	性騷擾行為經調查屬實，本校應視情節輕重，對行為人為適當之懲處或處理，並按勞動部規定之內容及方式，通知地方主管機關。		一、 <u>本條新增。</u> 二、依據工作場所性騷擾防治措施準則第19條規定修訂。
第二十一條	性平會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決有效執行，避免相同事件或報復情事發生。	第十三條	性騷擾申評會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決有效執行，避免相同事件或報復情事發生。
第二十二條	性平會委員均為無給職。非本校參與性平會、調查	第十四條	性騷擾申評會委員均為無給職。非本校參與性騷擾申評

	小組之專業人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，出席會議時並得支領出席費；所需經費由本校相關經費支付。	會、調查小組之專業人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，出席會議時並得支領出席費；所需經費由本校相關經費支付。	二、工作場所性騷擾申訴案已改由性別平等教育委員會處理，爰配合修正。
第二十三條	調查小組之成員，因應業務需要，須外出執行調查者，依法令核予公差或支給相關差旅費用。	第十五條 調查小組之成員，因應業務需要，須外出執行調查者，依法令核予公差或支給相關差旅費用。	條次變更。
第二十四條	本辦法未盡事宜，悉依性別平等工作法、工作場所性騷擾防治措施準則、性騷擾防治法、性騷擾防治準則及其他相關規定辦理。		一、 <u>本條新增。</u> 二、 <u>明定未盡事宜之適用法規。</u>
第二十五條	本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。	第十六條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。	條次變更。

「國立臺南大學工作場所性騷擾防治措施與申訴處理辦法」修正後全條文

96年4月18日95學年度第7次行政會議通過

97年9月17日97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

113年6月19日112學年度第8次行政會議修正通過

- 第一條 國立臺南大學（以下簡稱本校）為提供教職員工及求職者免於性騷擾之工作及服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲處及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別平等工作法、工作場所性騷擾防治措施準則、性騷擾防治法及性騷擾防治準則訂定本辦法。
- 第二條 本校之性騷擾防治措施及申訴處理，除法令另有規定者外，悉依本辦法規定行之。不服本校對性騷擾事件之處理者，公務人員、教育人員之申訴、救濟及處理程序，依各該人事法令之規定；適用勞動基準法者、求職者向地方主管機關提起申訴。
- 第三條 本辦法適用於本校教職員工（含編制外人員）於工作場所執行職務時或求職者於求職時遭受之性騷擾事件。
但本校校長如涉及性騷擾事件，申訴人為公務人員或教育人員，應向教育部提出申訴；為適用勞動基準法者，得逕向地方主管機關提起申訴。
但本校校長如涉及性騷擾事件，申訴人為公務人員或教育人員者，應向教育部提出申訴；申訴人為適用勞動基準法者、求職者，得逕向地方主管機關提起申訴。
性騷擾行為人為僱用受僱者之人或代表本校行使管理權之人或代表本校處理有關受僱者事務之人，適用勞動基準法者或求職者除可依本辦法提出申訴外，亦得向地方主管機關提出申訴。
- 第四條 本辦法所稱性騷擾，依性別平等工作法及性騷擾防治準則相關規定之定義。
- 第五條 本校各單位應建立友善的工作環境，消除工作環境內源自於性或性別的敵意因素，以保護員工不受性侵害及性騷擾之威脅。
- 第六條 本校為防治性騷擾行為發生，應進行或推動下列工作：
一、辦理防治性騷擾之教育訓練。
二、設置專線電話、傳真或電子信箱等接受申訴並將相關資訊於本校顯著之處公開揭示，且指定人員或單位負責性騷擾之申訴、調查及處理。
三、當事人有輔導、醫療等需要者，視情況引介至本校相關單位或專責機構進行身心輔導或治療。
- 第七條 本校應責各級單位主管妥適利用集會、廣播、電子郵件或內部文件等各種傳遞訊息之機會與方式，加強對所屬教職員工有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導。
本校就下列人員，實施防治性騷擾之教育訓練：
一、教職員工應接受工作場所性騷擾防治之教育訓練。
二、擔任主管職務以及參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，每年應定期接受相關教育訓練。
前項教育訓練，應將參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員列為優先實施對象。
- 第八條 本校於知悉性騷擾之情形時，應採取下列立即有效之糾正及補救措施：
一、因接獲被害人申訴而知悉性騷擾之情形時：
（一）考量申訴人意願，採取適當之隔離措施，避免申訴人受性騷擾情形再度發生，並不得對申訴人之薪資等勞動條件作不利之變更。

- (二)對申訴人提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務。
- (三)啟動調查程序，對性騷擾事件之相關人員進行訪談或適當之調查程序。
- (四)被申訴人具權勢地位，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職務之必要時，得暫時停止或調整被申訴人之職務；經調查未認定為性騷擾者，停止職務期間之薪資，應予補發。
- (五)性騷擾行為經查證屬實，應視情節輕重對行為人為適當之懲處或處理。情節重大者，本校得依性別平等工作法第十三條之一第二項規定，不經預告終止勞動契約。
- (六)如經證實有惡意虛構之事實者，亦對申訴人為適當之懲處或處理。

二、非因前款情形而知悉性騷擾事件時：

- (一)訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證。
- (二)告知被害人得主張之權益及各種救濟途徑，並依其意願協助其提起申訴。
- (三)對相關人員適度調整工作內容或工作場所。
- (四)依被害人意願，提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之服務。

本校因接獲被害人陳述而知悉性騷擾事件，惟被害人無提起申訴意願者，本校仍將依前項第二款規定，採取立即有效之糾正及補救措施。

本校因申訴人或被害人之請求，將提供至少二次之心理諮商協助。

第九條 本校接獲性騷擾事件時，以人事室為收件單位並提交性平會處理。

第十條 本校應就所屬公共場所及公眾得出入之場所，定期檢討其空間及設施，避免性騷擾之發生。

本校知悉於上開場域發生性騷擾事件，應採取下列措施：

一、事件發生當時知悉：

- (一)尊重被害人意願，減低當事人互動之機會，預防、減低行為人再度性騷擾之可能，並避免報復情事。
- (二)注意被害人隱私之維護。
- (三)協助被害人申訴及保全相關證據。
- (四)必要時協助通知警察機關到場處理。
- (五)檢討所屬場所安全。
- (六)其他認為必要之處置。

二、事件發生後知悉：檢討所屬場所安全，採取有效補救措施。

第十一條 被害人及行為人分屬不同機關，且具共同作業或業務往來關係者，本校於知悉性騷擾之情形時，將依下列規定採取本辦法第八條所定立即有效之糾正及補救措施：

一、以書面、傳真、口頭或其他電子資料傳輸方式，通知他方雇主共同協商解決或補救辦法。

二、保護當事人之隱私及其他人格法益。

第十二條 本校教職員工遭受性騷擾情事者，以具名之書面（表格如附表）、言詞或電子郵件方式向本校人事室提出申訴。以言詞或電子郵件方式提出申訴者，受理人員應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。以電話申訴者，應於3個工作日內以書面補正，逾期未補正者，得不予受理。

前項書面、言詞或電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一、申訴人之姓名、服務單位與職稱、住居所、聯絡電話及申訴日期。
- 二、有法定代理人或委任代理人者，其姓名、住居所、聯絡電話；委任者，並應檢附委任書。
- 三、申訴之事實內容及相關證據。

本校於接獲第一項申訴時，應按勞動部規定之內容及方式，通知地方主管機關。

第十三條 本校對申訴案件之調查處理程序如下：

- 一、接獲申訴或移送之申訴案件，本校性平會應於七日內指定三位或五位成員（包含具備性別意識之校外專業人士）組成申訴處理調查小組（簡稱調查小組），進行調查，並將結果作成調查報告書，提性平會審議。
- 二、性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。
- 三、性騷擾事件之調查，應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。
- 四、被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。
- 五、調查小組調查時，得訪談雙方當事人，並得依法進行搜證及訪查。必要時，得邀請相關學識經驗之專業人士協助調查。
- 六、性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。
- 七、調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
- 八、對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。
- 九、調查中之性騷擾事件已進入司法偵查或審判程序者，性平會得決議暫緩調查。
- 十、性平會召開時，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。
- 十一、申訴應自接獲性騷擾申訴之翌日起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。

第十四條 性騷擾之調查除依性別平等工作法第十二條第一項至第四項規定認定外，並得綜合審酌下列各款情形：

- 一、不適當之凝視、觸摸、擁抱、親吻或嗅聞他人身體；強行使他人對自己身體為之者，亦同。
- 二、寄送、留置、展示或播送性要求、具有性意味或性別歧視之文字、圖畫、聲音、影像或其他物品。
- 三、反覆或持續違反意願之跟隨或追求行為。

第十五條 參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，應依下列規定辦理：

- 一、保護當事人與受邀協助調查之個人隱私，及其他人格法益；對其姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
- 二、不得偽造、變造、湮滅或隱匿工作場所性騷擾事件之證據。

違反前項規定者，主任委員應終止其參與該性騷擾申訴事件，本校並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任；如違反規定者為委員，並解除其委員職務。

第十六條 參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，其本人為申訴人、被申訴人，或涉及行政程序法第三十二條及三十三條迴避規定者，該委員應行迴避。

前項人員有下列各款情形之一者，當事人得申請迴避：

- 一、有應自行迴避情形而不迴避者。
- 二、有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

前項申請，應以書面舉其原因及事實，向性平會為之，被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之調查人員在性平會就該申請案件為準駁前，應停止處理、調查或決議工作。但有急迫情形，仍得為必要處置。

第一項人員有應自行迴避情形而不迴避，且未經當事人申請迴避者，應由性平會依職權命其迴避。

第十七條 申訴人於案件評議期間撤回申訴者，應以書面為之，於送達性平會後即予結案備查，並不得就同一事由再提出申訴。但申訴人撤回申訴後，同一事由如發生新事實或發現新證據，仍得再提出申訴。

第十八條 調查小組調查之結果，其內容應包括下列事項，並移送性平會審議處理：

- 一、性騷擾申訴事件之案由，包括當事人敘述。
- 二、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- 三、事實認定及理由。
- 四、處理建議。

第十九條 性平會應參考調查小組之調查結果，為附理由之決議，並得作成懲處或其他處理之建議，提交相關單位處理。

前項決議，應以書面通知申訴人、被申訴人及相關單位。

第二十條 性騷擾行為經調查屬實，本校應視情節輕重，對行為人為適當之懲處或處理，並按勞動部規定之內容及方式，通知地方主管機關。

第二十一條 性平會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決有效執行，避免相同事件或報復情事發生。

第二十二條 性平會委員均為無給職。非本校參與性平會、調查小組之專業人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，出席會議時並得支領出席費；所需經費由本校相關經費支付。

第二十三條 調查小組之成員，因應業務需要，須外出執行調查者，依法令核予公差或支給相關差旅費用。

第二十四條 本辦法未盡事宜，悉依性別平等工作法、工作場所性騷擾防治措施準則、性騷擾防治法、性騷擾防治準則及其他相關規定辦理。

第二十五條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

提案十四

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第 6 點規定草案，提請討論。

說明：

- 一、 為使本校人員進用能全面性考量，非僅憑單一標準進行初審，爰將第六點初審小組擇優進入面試之規定，由依業務測驗成績擇優修正為除業務測驗成績外，另增加學經歷、證照及能說明適合該職位等資料進行初審評分，再依初審成績擇優簽請校長核提本校職員甄審委員會辦理面試。
- 二、 修正草案對照表及修正後全條文如附。

擬辦：審議通過陳校長核定後公告實施。

決議：照案通過。

「國立臺南大學公務人員陞遷及進用作業要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>六、辦理進用作業如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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、<u>學經歷及證照等資料</u>，進行初審評分，<u>再依初審成績擇優</u>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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>	<p>六、辦理進用作業如下：</p> <p>(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。</p> <p>(二)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，<u>再由</u>初審小組依業務測驗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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>	<p>為使本校人員進用能全面性考量，非僅憑單一標準進行初審，爰修正初審小組擇優進入面試之規定，由依業務測驗成績擇優修正為除業務測驗成績外，另增加學經歷、證照及能說明適合該職位等資料進行初審評分，再依初審成績擇優簽請校長核提本校職員甄審委員會辦理面試。</p>

「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

- 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。
 - (三) 遷調相當之列等職務。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。