

校務基金管理委員會 99 學年度第 2 次會議紀錄

時間：99 年 12 月 8 日(星期三)上午 09:00

地點：雲平大樓東棟四樓第五會議室

出席：黃副校長煌輝、湯教務長銘哲(王副教務長俊志代)、陳總務長景文、李主任丁進(石專門委員金鳳代)、簡教授錦樹、張教授素瓊、張教授高評(請假)、張院長有恆、林教授清河(請假)、簡教授金成、吳教授清在、蔡教授文達、李教授俊璋

列席：邱正仁、法制組、黃怡寧、提案單位代表

主席：賴校長明詔

紀錄：歐麗娟

壹、報告事項

- 一、上次會議決議事項執行情形報告(附件一 p.4~p.8)。
- 二、會計室報告：校務基金 A、B 版執行情形(略)。
- 三、財務處報告：國立成功大學校務基金管理情形及執行績效(略)。
- 四、主席報告

這是我最後一次召集校務基金管理委員會，校務基金近幾年之運用及效益均佳，校園管理在這幾年來也有很大的改變，不管在硬體設備、軟體成就及研究教學方面，都有很大的改進，毫無疑問的，這是校務基金運用得當的效果。

關於校務基金，開源部分仍待加強，在積極面，雖設立了財務處，惟囿於投資限制，並未發揮資金投資之預期開源效益。另外，有關募款，在效果執行上亦不如預期，我認為成大應該可以建置募款專責單位，因為募款需要專業人士，例如史丹佛大學募款單位有三百人；以色列的大學，一年一個募款單位的經費約為一千萬美金，國內的大學如台大，在募款方面甚有佳績，因台大副校長曾遠赴美國三個月，在大學募款單位學習如何募款，這些都可以做為我們參考的指標，我認為這是一個值得進行的投資，黃校長上任後，應可積極的朝向募款方面來努力。

成功大學近年來在校務基金管理尚稱得當，期望未來在開源方面，能夠更上一層樓。

貳、討論事項

提案一

提案單位：人事室

案由：擬修正「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施要點」及其契約書、「國立成功大學校務基金進用專業經理人實施要點」及其契約書，部分規定修正草案對照表，提請討論。

說明：

一、本案業經 99 年 10 月 20 日主管會報討論通過。

二、本次修正重點及理由如下：

(一) 修訂人員進用之經費來源依據：依新修正之本校校務基金管理及監督辦法修正。

(二) 增訂迴避進用規定：依據教育部 99 年 3 月 10 日台人(一)字第 0990031591 號函以，基於維持機關及學校用人公平、公正並符合社會期待，應將迴避進用規定納入勞動契約，爰配合增訂。

(三) 增訂非國科會專題研究計畫進用之專案工作人員迴避進用規定：建教合作推動協調小組第 56 次會議決議，是類人員比照國科會迴避進用規定辦理，爰配合增訂。

(四) 增訂公餘進修規定，以資明確。

(五) 增訂其他以本校校務基金非自籌經費進用之人員，得比照本要點辦理，俾利管理。

三、檢附本校現行校務基金進用專案工作人員實施要點及其契約書與本校現行校務基金進用專業經理人實施要點及其契約書各乙份。

擬辦：本案討論通過後，續提校務會議審議。

決議：通過修正「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施要點」及其契約書、「國立成功大學校務基金進用專業經理人實施要點」及其契約書(附件二 p. 9~p. 22)，並同意續提校務會議。

提案二

提案單位：財務處

案由：擬修訂本校『國立成功大學校務基金自籌收入收支管理辦法』及『國立成功大學校務基金管理及監督辦法』案，提請 討論。

說明：

一、依據教育部台高(三)字第 0990194539 號函辦理。

二、本案因應教育部建請依『國立大學校院校務基金設置條例』修正本校管監辦法第九條及第十條規定，另請刪除本校自籌收入收支管理辦法第二條第 6 款。

三、檢陳修正草案對照表及原條文供核。

擬辦：本案經委員會通過後，續提校務會議討論。

決議：

一、照案通過，並同意續提校務會議。

二、另關於投資上限議題，授權投資諮詢委員會議定。

參、臨時提案

提案

提案人：吳清在委員

案由：建議未來各相關單位若有經費變動增加需求之提案，應提供過去(例如去年及前年)的經費使用狀況資料，俾利委員們審核參考，提請 討論。

說明：目前委員會針對提案單位之經費核准決定時，並無過去該經費運用狀況可供參考，因此，未來在申請經費變動的時候，提案單位應先行報告去年的收支情況如何，若真的因為經費不足要求增加經費，委員們可據其提供資料審慎裁量核准。

擬辦：本案經委員會討論通過後實施。

決議：照案通過。

肆、散會(上午 10：40)

99-1(99.10.08)校務基金管理委員會執行情形追蹤表

決議案摘要	執行情形	列管結果
<p>提案一 提案單位：人事室 案由：擬修正本室列管校務基金相關法規計 4 則一案，提請 討論。 決議：照案通過，請依各要點制定程序續提相關會議。</p>	<p>人事室 遵照辦理，並續提 100.1.5 校務會議審議。</p>	<p>繼續列管</p>
<p>提案二 提案單位：研究總中心 案由：擬修正本中心列管校務基金相關法規計一案，提請 討論。 決議：照案通過。</p>	<p>研究總中心 照案辦理。</p>	<p>解除列管</p>
<p>提案三 提案單位：研發處 案由：擬修訂本處所屬校務基金相關法規計 4 則案，提請 同意。 決議：照案通過，請依各要點制定程序續提相關會議。</p>	<p>研發處 1. 「補助博士後研究人員研究津貼補助要點」、「獎勵績優系所作業要點」及「鼓勵發表國際頂尖期刊獎勵要點」擬提 11 月 17 日主管會報追認程序。 2. 「因公派員出國案件處理要點」將提案至明年 1 月 5 日召開之校務會議。</p>	<p>繼續列管</p>
<p>提案四 提案單位：財務處 案由：擬修訂本處所屬校務基金相關法規計 1 則案，提請 同意。 決議：一、照案通過，並修正通過所提法案 1 則。 二、請依各要點制定程序續提相關會議。</p>	<p>財務處 已提 99 學年度第 1 次校務會議討論，惟本案暫予擱置，將續提 99 學年度第 2 次校務會議討論。</p>	<p>繼續列管</p>
<p>提案五 提案單位：秘書室 案由：擬修訂「國立成功大學捐贈收入收支管理要點」，提請 討論。 決議：照案通過，請依各要點制定程序續提相關會議。</p>	<p>秘書室 照案辦理。</p>	<p>解除列管</p>
<p>提案六 提案單位：教務處 案由：擬修訂本處所屬校務基金相關法規計 5 則案，提請 同意。 決議：一、照案通過，並修正通過所提法案 5 則。 二、請依各要點制定程序續提相關會議。</p>	<p>教務處 照案辦理。</p>	<p>解除列管</p>

決議案摘要	執行情形	列管結果
<p>提案七 提案單位：總務處</p> <p>案由：擬修正「國立成功大學新興工程支應辦法」、「國立成功大學自償性支出及建設控管辦法」、「國立成功大學招待所管理簡則」等3則，提請討論。</p> <p>決議：一、照案通過，並修正通過所提法案3則。 二、請依各要點制定程序續提相關會議。</p>	<p>總務處</p> <p>一、「國立成功大學新興工程支應辦法」擬提100.1.5召開校務會議追認。 二、「國立成功大學自償性支出及建設控管辦法」擬提100.1.5校務會議審議。 三、「國立成功大學招待所管理簡則」已提99.11.17主管會報追認。</p>	<p>繼續列管</p>
<p>提案八 提案單位：財務處</p> <p>案由：為提升校務基金資金運用效益，擬刪除「國立成功大學校務基金管理及監督辦法」第十條及修改「國立成功大學校務基金投資要點」第五點，修正草案條文對照表，提請討論。</p> <p>決議：照案通過，並同意續提校務會議。</p>	<p>財務處</p> <p>已提99學年度第1次校務會議討論，惟本案擱置。</p>	<p>解除列管</p>
<p>提案九 提案單位：教務處、管理學院</p> <p>案由：建議修正「國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點」案，請討論。</p> <p>決議：照案通過，並同意續提行政會議。</p>	<p>教務處、管理學院</p> <p>教務處：照案辦理。 管院：本案業於99年10月25日提送提案資料至秘書室彙辦，已提本校99年11月24日第162次行政會議審議。</p>	<p>解除列管</p>
<p>提案十 提案單位：醫學院</p> <p>案由：擬修訂本校【國立成功大學編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費及辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞支應原則】第五條增列本校學生參加競賽獎金支給，俾利日後援例憑辦，提請討論。</p> <p>決議：照案通過，因屬支應原則修訂，另陳報教育部備查。</p>	<p>醫學院</p> <p>照決議援例辦理。 財務處</p> <p>已發函陳報教育部備查。</p>	<p>解除列管</p>
<p>提案十一 提案單位：教務處</p> <p>案由：擬修訂「國立成功大學推廣教育收支管理要點」，提請討論。</p> <p>決議：照案通過，並同意續提行政會議。</p>	<p>教務處</p> <p>照案辦理，已提99.11.24行政會議審議。</p>	<p>解除列管</p>

決議案摘要	執行情形	列管結果
<p>提案十二 提案單位：總務處</p> <p>案由：擬修正「國立成功大學場地設備收支管理辦法」部分條文，並廢止「國立成功大學教師聯誼廳管理簡則」乙案，提請討論。</p> <p>決議： 一、照案通過，並修正通過法規名稱為「國立成功大學場地設備收支管理要點」。 二、同意續提行政會議。</p>	<p>總務處</p> <p>已提 99.11.24 行政會議審議。</p>	<p>解除列管</p>
<p>提案十三 提案單位：總務處</p> <p>案由：擬修正「國立成功大學公務車輛購置租賃及使用要點」部分規定，並廢止「國立成功大學汽車管理辦法」乙案，提請討論。</p> <p>決議： 一、照案通過，並修正通過「國立成功大學公務車輛購置租賃及使用要點」。 二、同意續提行政會議。</p>	<p>總務處</p> <p>已提 99.11.24 行政會議審議。</p>	<p>解除列管</p>
<p>提案十四 提案單位：人事室</p> <p>案由：修正「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施要點」第 7 點規定，修正草案條文對照表，請討論。</p> <p>決議：照案通過，同意續提校務會議。</p>	<p>人事室</p> <p>遵照辦理，並續提 100.1.5 校務會議審議。</p>	<p>繼續列管</p>
<p>提案十五 提案單位：研發處</p> <p>案由：擬修正「國立成功大學建教合作計畫實施要點」及「國立成功大學建教合作計畫行政管理費及節餘款支用要點」，提請討論。</p> <p>決議：照案通過，同意依各要點制定程序分別續提行政會議及校務會議。</p>	<p>研發處</p> <p>1. 「國立成功大學建教合作計畫行政管理費及節餘款支用要點」業經 99.10.27 校務會議提案修訂通過。 2. 「國立成功大學建教合作計畫實施要點」已提 99.11.24 第 162 次行政會議提案修訂。</p>	<p>解除列管</p>

決議案摘要	執行情形	列管結果
<p>提案十六 提案單位：總務處</p> <p>案由：游泳池及球類場館新建工程案財務計畫等事宜，提請討論。</p> <p>決議：原則上照案通過，優先第一排序，惟經費來源仍以5年500億第二期特別預算支應為原則，其中應注重先期規劃構想書撰寫及規劃，再經校內行政程序量酌經費支應比例。</p>	<p>總務處</p> <p>依決議辦理先期規劃構想修訂，辦理構想書送教育部審核先期作業中。</p>	<p>繼續列管</p>
<p>臨時提案一 提案單位：分醫所</p> <p>案由：擬核准「分子醫學研究所研究生研究獎勵辦法」，提請討論。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>分醫所</p> <p>照案辦理。</p>	<p>解除列管</p>
<p>臨時提案二 提案單位：總務處</p> <p>案由：海工大樓新建工程案財務計畫等事宜，提請討論。</p> <p>決議：1. 張祖恩委員建議： 未來海工大樓興建，關於土木學群(土木系、環工系、水利系及測量系)及相關研究中心間之整體教學服務之整合利用，宜在興建過程中即著重強化整合空間或其他教學服務運用，至所需求樓層為六樓層，其中四個樓層仍由學校承擔經費支應，以後樓層擴充則由系或中心募款支應。</p> <p>2. 原則上照案通過，優於生科大樓興建安，係第二排序，同意學校支應其中四個樓層之經費，以後樓層擴充則由系或中心募款支應，惟經費來源仍以5年500億第二期特別預算支應為原則，其中應注重先期規劃構想書撰寫及規劃，再經校內行政程序量酌經費支應比例。</p>	<p>總務處</p> <p>依決議辦理先期規劃構想修訂，辦理構想書送教育部審核先期作業中。</p>	<p>繼續列管</p>

決議案摘要	執行情形	列管結果
<p>臨時提案三 提案單位：總務處</p> <p>案由：生物科學與科技大樓新建工程案財務計畫等事宜，提請討論。</p> <p>決議：原則上照案通過，係第三排序，惟經費來源仍以5年500億第二期特別預算支應為原則，其中仍需俟教育部核定國家級研究中心後，再經校內行政程序量酌經費支應事宜。</p>	<p>總務處</p> <p>依決議辦理先期規劃構想修訂，辦理構想書送教育部審核先期作業中。</p>	<p>繼續列管</p>
<p>主席報告： 校長交辦案</p> <p>本次會議共有兩項提案內容有涉學生獎勵金及競賽獎金支給事宜，且金額不大，應請研發處統一研擬有關獎勵金通則提本會通過後供全校遵循辦理，無庸每案提至本會，俾簡化行政流程。(列入追蹤列管案)</p>	<p>研發處</p> <p>已將「國立成功大學鼓勵學生參與研究或競賽獎勵要點」草擬完成，將循行政程序，提案相關會議討論。</p>	<p>繼續列管</p>

「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施要點」部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、本要點所稱專案工作人員，係指為辦理行政或執行專案計畫工作，依「<u>本校編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費及辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞支應原則</u>」進用之編制外人員。</p>	<p>二、本要點所稱專案工作人員，係指為辦理行政或執行專案計畫工作，在本校年度校務基金學雜費收入及五項自籌收入項下 50% 範圍內，以本校校務基金管理 <u>及監督辦法第三條第二款至第七款收入進用之編制外人員。</u></p>	<p>依新修正之校務基金管理 及監督辦法修正經費 來源依據。</p>
<p>四、專案工作人員以約聘(僱)方式進用，其遴聘資格由各用人單位或專案計畫需要訂定，並以公開方式甄審為原則。 <u>機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之專案工作人員；各級主管、計畫主持人或共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為主管單位或該計畫案之專案工作人員。</u></p>	<p>四、專案工作人員以約聘(僱)方式進用，其遴聘資格由各用人單位或專案計畫需要訂定，並以公開方式甄審為原則。</p>	<p>依據教育部 99 年 3 月 10 日台人(一)字第 0990031591 號函以，基於維持機關及學校用人公平、公正並符合社會期待，應將迴避進用規定納入勞動契約，爰配合增訂迴避進用規定。</p>
<p>八、專案工作人員每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不超過八十四小時，但本校得視業務需要，經雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間。 本校如因經費受限，於商請專案工作人員延長工時服務，經其同意以補休假方式處理時，不另支給延長工時之工資；惟用人單位主管或計畫主持人得視經費狀況專案發給延長工時之工資。 <u>專案工作人員之請假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。奉派出差，並得比照本校編制內之相當職級人員請領差</u></p>	<p>八、專案工作人員每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不超過八十四小時，但本校得視業務需要，經雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間。 本校如因經費受限，於商請專案工作人員延長工時服務，經其同意以補休假方式處理時，不另支給延長工時之工資；惟用人單位主管或計畫主持人得視經費狀況專案發給延長工時之工資。</p>	<p>一、增訂專案工作人員請假及公餘進修規定，以資明確。 二、相當職級之判定，依校務基金管理委員會建議，擬以薪資總額為分級依據，並參照公務人員得請領簡任級差旅費標準辦理。</p>

<p><u>旅費。</u> <u>專案工作人員利用公餘時間或利用事假、特別休假進修，以不影響工作為原則，並須向單位主管報備。</u></p>		
<p><u>十五、以本校校務基金非自籌經費進用之專案工作人員，除另有規定外，得比照本要點辦理。</u></p>		<p>增訂非自籌經費進用之專案工作人員，得比照本要點辦理規定，俾利管理。</p>
<p><u>十六、本要點如有未盡事宜，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則、本校臨時人員工作規則、勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定辦理。</u></p>	<p><u>十五、本要點如有未盡事宜，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則、本校臨時人員工作規則、勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定辦理。</u></p>	<p>點次變更。</p>
<p><u>十七、本要點經校務基金管理委員會及校務會議通過後實施，修正時亦同。</u></p>	<p><u>十六、本要點經校務基金管理委員會及校務會議通過後實施，修正時亦同。</u></p>	<p>點次變更。</p>

「國立成功大學專案工作人員契約書」部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>八、<u>差假及進修</u>：</p> <p>乙方之請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及<u>本校相關規定</u>辦理。<u>奉派出差，並得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費。</u></p> <p>特別休假由甲乙雙方協商後排定，乙方原則上同意於契約年度之上半年內休畢可休日數之一半，並於契約年度內全數休畢；除可歸責於甲方之原因者外，不另支給未休假日數之工資。</p> <p><u>公餘時間或利用事假、特別休假進修，以不影響工作為原則，並須向單位主管報備。</u></p>	<p>八、<u>請假、特別休假及相關給假</u>：</p> <p>乙方之請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及<u>甲方「適用勞動基準法人員給假一覽表」</u>等相關適法規定辦理。</p> <p>特別休假由甲乙雙方協商後排定，乙方原則上同意於契約年度之上半年內休畢可休日數之一半，並於契約年度內全數休畢；除可歸責於甲方之原因者外，不另支給未休假日數之工資。</p>	<p>一、增訂專案工作人員公餘進修規定，並酌作文字修正，以資明確。</p> <p>二、<u>相當職級之判定，依校務基金管理委員會建議，擬以薪資總額為分級依據，並參照公務人員得請領簡任級差旅費標準辦理。</u></p>
<p>十四、<u>契約終止</u>：</p> <p>(一) 甲方得依所訂之臨時人員工作規則第五條、第六條規定終止契約。</p> <p>(二) 乙方欲終止契約時，若無不須預告甲方之情形，應依甲方所訂之臨時人員工作規則第九條規定提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求乙方損害賠償。</p> <p>(三) <u>甲、乙雙方應遵守本校校務基金進用專案工作人員實施要點有關迴避進用規定，違反該規定而進用者，甲方得終止勞動契約。</u></p>	<p>十四、<u>契約終止</u>：</p> <p>(一) 甲方得依所訂之臨時人員工作規則第五條、第六條規定終止契約。</p> <p>(二) 乙方欲終止契約時，若無不須預告甲方之情形，應依甲方所訂之臨時人員工作規則第九條規定提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求乙方損害賠償。</p>	<p>依據教育部 99 年 3 月 10 日台人(一)字第 0990031591 號函以，基於維持機關及學校用人公平、公正並符合社會期待，應將迴避進用規定納入勞動契約，爰配合增訂迴避進用規定。</p>

「國立成功大學校務基金進用專業經理人實施要點」部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、本要點所稱專業經理人，係指由本校各單位為因應其業務需要進用相關領域具有專長之專業經理人才。</p>	<p>二、本要點所稱專業經理人，係指相關領域具有專長之專業經理人才，並由本校各單位因應其業務需要，在年度校務基金學雜費收入及五項自籌收入項下 50% 範圍內，以本校校務基金管理與監督辦法第三條第二款至第七款收入進用之編制外人員。</p>	<p>一、人員進用之經費來源，已配合本校新修正之校務基金管理與監督辦法修正於本要點第一點，爰刪除。</p> <p>二、就人員定義酌作文字修正。</p>
<p>七、專業經理人應依公平、公開、公正方式進用，其進用資格及薪資支給標準另訂之，並提經管理委員會及校務會議通過。<u>機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之專業經理人；各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。</u>專業經理人能為本校創造盈餘、增加財富收入或提昇經營管理績效者另支給獎金。獎金發給之原則、額度、發放之時間及方式等相關事宜，由用人單位另訂之，並提經主管會報及管理委員會通過。</p>	<p>七、專業經理人應依公平、公開、公正方式進用，其進用資格及薪資支給標準另訂之，並提經管理委員會及校務會議通過。專業經理人能為本校創造盈餘、增加財富收入或提昇經營管理績效者另支給獎金。獎金發給之原則、額度、發放之時間及方式等相關事宜，由用人單位另訂之，並提經主管會報及管理委員會通過。</p>	<p>依據教育部 99 年 3 月 10 日台人（一）字第 0990031591 號函以，基於維持機關及學校用人公平、公正並符合社會期待，應將迴避進用規定納入勞動契約，爰配合增訂迴避進用規定。</p>
<p>八、專業經理人之上班時間比照本校編制內職員依政府機關辦公日曆出勤。<u>專業經理人之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則及本校相關規定辦理。奉派出差，並得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費。</u>專業經理人利用公餘時間或利用事假、特別休假進修，以不影響工作為原則，並須向單位主管報備。</p>	<p>八、專業經理人之上班時間比照本校編制內職員依政府機關辦公日曆出勤。請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則等規定辦理。</p>	<p>一、增訂專業經理人差假及公餘進修規定，以資明確。</p> <p>二、相當職級之判定，依校務基金管理委員會建議，擬以薪資總額為分級依據，並參照公務人員得請領簡任級差旅費標準辦理。</p>

「國立成功大學專業經理人契約書」部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>七、<u>差假及進修</u>：</p> <p>乙方之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則及本校相關規定辦理。奉派出差，並得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費。<u>公餘時間或利用事假、特別休假進修，以不影響工作為原則，並須向單位主管報備。</u></p>	<p>七、<u>差假規定</u>：乙方之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則等規定辦理。經指派出差者，得比照甲方編制內之相當職級人員請領差旅費。</p>	<p>一、增訂專業經理人差假及公餘進修規定，以資明確。</p> <p>二、相當職級之判定，依校務基金管理委員會建議，擬以薪資總額為分級依據，並參照公務人員得請領簡任級差旅費標準辦理。</p>
<p>十六、<u>契約終止</u>：</p> <p>(一) 甲方於計畫執行期限內如因故計畫中止或乙方對於甲方指定之工作不能勝任，甲方得終止契約，但應依「勞動基準法」規定之期間以書面預告乙方。</p> <p>(二) 乙方請假超過規定之日數或有違反第十五點規定之情事者，甲方得終止契約。</p> <p>(三) 乙方欲終止契約時，若無不須預告甲方之情形，應於十日前提出書面申請並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求乙方損害賠償。</p> <p>(四) <u>甲、乙雙方應遵守本校校務基金進用專業經理人實施要點有關迴避進用之規定，違反該規定而進用者，甲方得終止勞動契約。</u></p>	<p>十六、<u>契約終止</u>：</p> <p>(一) 甲方於計畫執行期限內如因故計畫中止或乙方對於甲方指定之工作不能勝任，甲方得終止契約，但應依「勞動基準法」規定之期間以書面預告乙方。</p> <p>(二) 乙方請假超過規定之日數或有違反第十五點規定之情事者，甲方得終止契約。</p> <p>(三) 乙方欲終止契約時，若無不須預告甲方之情形，應於十日前提出書面申請並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求乙方損害賠償。</p>	<p>依據教育部 99 年 3 月 10 日台人(一)字第 0990031591 號函以，基於維持機關及學校用人公平、公正並符合社會期待，應將迴避進用規定納入勞動契約，爰配合增訂迴避進用規定。</p>

國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施要點

94年03月30日 93學年度第3次校務會議延會通過
94年12月28日 94學年度第2次校務會議修正通過
96年03月28日 95學年度第3次校務會議修正通過
97年03月26日 96學年度第3次校務會議修正通過
97年12月31日 97學年度第2次校務會議修正通過
98年09月30日 98學年度第1次校務會議修正通過
經99年12月08日校務基金管理委員會修正通過2、4、
8、15、16、17點

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及「勞動基準法」訂定「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱專案工作人員，係指為辦理行政或執行專案計畫工作，依「本校編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費及辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞支應原則」進用之編制外人員。
- 三、各單位或計畫主持人因業務需要擬進用前項專案工作人員時，應循各計畫主管單位規定之行政程序簽奉核准後辦理進用事宜，進用後之人事管理由人事室綜理。
- 四、專案工作人員以約聘（僱）方式進用，其遴聘資格由各用人單位或專案計畫需要訂定，並以公開方式甄審為原則。
機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之專案工作人員；各級主管、計畫主持人或共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為主管單位或該計畫案之專案工作人員。
- 五、專案工作人員聘期，以一年一聘為原則，但計畫期限在一年以內者，應按實際所需時間聘（僱）。如因計畫持續需要，得續聘至計畫執行期限結束時止。
新進專案工作人員得先予試用，試用期間以三個月為原則，試用期滿表現良好者再予續聘（僱）。
- 六、專案工作人員於聘（僱）期間，須接受單位主管或計畫主持人督導及工作指派，並有遵守性別平等教育規定、本校及合作機構有關規定之義務，如有違反，致本校利益受有損害，得終止契約。
- 七、專案工作人員之報酬，除因計畫關係需另訂支給標準經專案簽准或依委託計畫單位約定另訂標準支給外，其餘人員均依本校專案工作人員待遇支給標準表支給，但各該用人經費如有困難時，得酌減之。
新進專案工作人員依其學歷自最低薪級起薪，服務滿一年成績優良者得晉一級，是否晉級由各用人單位或計畫主持人自行考核決定。
新進專案工作人員如有符合本校「聘僱人員採計曾任年資提敘薪級原則」規定之服務年資時，得於本職最高薪範圍內提敘薪級，但每滿一年最多提敘一級。

專案工作人員年終工作獎金之發給，除委託計畫單位另有規定外，由各用人單位或計畫主持人自行考核後，得視經費盈餘分級發給，最高不得超過軍公教人員當年度年終工作獎金之上限。

八、專案工作人員每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時，但本校得視業務需要，經雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間。

本校如因經費受限，於商請專案工作人員延長工時服務，經其同意以補休假方式處理時，不另支給延長工時之工資；惟用人單位主管或計畫主持人得視經費狀況專案發給延長工時之工資。

專案工作人員之請假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。奉派出差，並得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費。

專案工作人員利用公餘時間或利用事假、特別休假進修，以不影響工作為原則，並須向單位主管報備。

九、專案工作人員於聘（僱）期間，不得在校內外兼職或兼課，如因業務需要須依校內相關規定經專案簽准。

十、專案工作人員欲終止契約時，若無不須預告本校之情形，應依本校臨時人員工作規則第九條之規定提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致本校受有損害者，本校得依相關法律請求損害賠償。

十一、專案工作人員應依勞工保險條例、全民健康保險法及勞工退休金條例相關規定參加勞保、全民健保及勞工退休金（外國籍人士提撥勞工退休準備金）；資格不符參加勞保者，可選擇參加國際技術合作人員綜合保險，保險費由本校負擔 65%，自付 35%。

上述應由雇主負擔之費用由各該用人經費來源提撥。

十二、專案工作人員於聘（僱）期間，得依本校有關規定享有下列權益：

- （一）享有勞工安全衛生法令相關規定之保障。
- （二）請領本校識別證與校內汽機車通行證。
- （三）圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位規定使用之。
- （四）其他經專案簽准之福利事項。

十三、專案工作人員之資遣費及退休金，悉依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定辦理；職業災害補償依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例及相關法令規定辦理。

十四、專案工作人員於聘（僱）期間應簽訂契約，契約中明定其聘期、報酬標準、工作時間、差假、考核、獎懲、福利、保險、退休、資遣、職業災害補償、到離職等權利義務事項。

十五、以本校校務基金非自籌經費進用之專案工作人員，除另有規定外，得比照本要點辦理。

- 十六、本要點如有未盡事宜，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則、本校臨時人員工作規則、勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定辦理。
- 十七、本要點經校務基金管理委員會及校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學專案工作人員契約書

國立成功大學（以下簡稱甲方）為應業務需要，以校務基金聘（僱）_____君（以下簡稱乙方）為專案工作人員，經雙方訂立條款如下：

一、聘（僱）期間：自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。
契約期滿，終止勞雇關係。

二、工作內容：_____。

三、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。

四、工作報酬：甲方每月給付乙方新台幣_____元，一次發給。惟因計畫尚未撥款致無法及時發給者，得俟經費撥下後一次補足。
自報到日起支，離職日停支。

五、計畫案名稱及經費來源：_____。

六、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聘（僱）用；離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職。

七、工作時間：

（一）乙方每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。為比照甲方編制內職員實施週休二日制，於符合勞動基準法情況下，乙方同意將休假日（應放假之紀念日、勞動節日）調移。上班時間依實際需求就下列方案擇一實施：

週一至週五上午自 8 時至 12 時，下午自 13 時至 17 時。上下班簽到退時間，得前後各彈性 30 分鐘。

其他：_____（輪班人員及特殊上班時間者，請務必填列。例如：週一至週五上午自 9 時至 13 時，下午自 14 時至 18 時）

（二）甲方得視業務需要，經甲乙雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間及休息時間。

（三）甲方因業務需要，於商請乙方延長工時服務，乙方應填寫加班申請單，並同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之工資；惟用人單位主管或計畫主持人得視經費狀況專案發給延長工時之工資。

八、差假及進修：

乙方之請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。奉派出差，並得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費。

特別休假由甲乙雙方協商後排定，乙方原則上同意於契約年度之上半年內休畢可休日數之一半，並於契約年度內全數休畢；除可歸責於甲方之原因者外，不另支給未休假日數之工資。

公餘時間或利用事假、特別休假進修，以不影響工作為原則，並須向單位主管報備。

九、服務守則：

（一）遵守政府之相關法令及甲方合於法理之工作指派、管理規定，不得為圖私利，而有犧牲或損害甲方利益之行為。

（二）愛護公物，不得毀損；遵守工作秩序，維護工作場所安全；保守職務上之機密，離職後亦同。

（三）不得利用職務圖利自己或他人，並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。

（四）不得有其他行為不檢，或足以損害甲方聲譽之行為。

（五）乙方於聘（僱）期間，不得在校內外兼職或兼課，如因業務需要須依校內相關規定經專案簽准。

（六）遵守性別平等教育相關法規。

乙方如違反（一）至（六）款，致甲方利益受有損害，乙方應依法負損害賠償之責並負法律責任。

十、考核及獎懲：乙方於服務滿一年時，得由用人單位主管或計畫主持人自行考核，決定其是否晉

薪；乙方之獎懲由用人單位主管或計畫主持人視需要參照甲方相關規定辦理。

十一、職業災害補償：甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例及相關規定辦理職業災害之補償。

十二、保險：甲方應於乙方聘（僱）期間，依勞工保險條例、全民健康保險法相關規定為其加入勞保及全民健保；資格不符加入勞保之規定者，可選擇加入國際技術合作人員綜合保險，保險費由甲方負擔 65%，乙方負擔 35%。

上述乙方負擔之費用，由甲方於發放薪資中代為扣繳。

十三、福利：

- (一) 享有勞工安全衛生法令相關規定之保障。
- (二) 請領識別證與汽機車通行證。
- (三) 圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位規定使用之。
- (四) 其他經專案簽准之福利事項。

十四、契約終止：

- (一) 甲方得依所訂之臨時人員工作規則第五條、第六條規定終止契約。
- (二) 乙方欲終止契約時，若無不須預告甲方之情形，應依甲方所訂之臨時人員工作規則第九條規定提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求乙方損害賠償。
- (三) 甲、乙雙方應遵守本校校務基金進用專案工作人員實施要點有關迴避進用規定，違反該規定而進用者，甲方得終止勞動契約。

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

十六、資遣：甲方終止契約時，如依勞動基準法規定應給與資遣費，其金額依勞工退休金條例之規定計算。

十七、退休：甲方依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定為乙方辦理勞工退休金（外國籍人士提撥勞工退休準備金）及相關退休事宜。

上述乙方自願提繳勞工退休金之費用，由甲方於發放薪資中代為扣繳。

十八、專案工作人員年終工作獎金之發給，除委託計畫單位另有規定外，由各用人單位或計畫主持人自行考核後，得視經費盈餘分級發給，最高不得超過軍公教人員當年度年終工作獎金之上限。

十九、本契約如有未盡事宜，依甲方所訂之臨時人員工作規則及校務基金進用專案工作人員實施要點、勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定辦理。

二十、甲乙雙方因本契約發生訴訟時，同意以甲方所在地之管轄法院為第一審管轄法院。

二十一、本契約書一式三份，甲方（人事室）、甲方用人單位及乙方各執一份。

※附註：1、本契約書需俟計畫簽約完成始生效。

2、乙方之前曾因他案與甲方簽訂聘（僱）契約書，其聘期與本契約書聘期重疊時，前契約書在本契約書生效時同時終止。

3、本契約書制式內容係經甲方校務會議通過生效，不得擅自更動；如被更動，該條款視為無效。

立契約人

甲 方：國立成功大學

乙 方：_____（簽名）

代表人：校長 賴 明 詔

身分證字號：_____

（無中華民國身分證者，請填統一證號）

地 址：台南市大學路一號

戶 籍 地 址：_____

甲方用人單位主管簽章：_____

聯 絡 電 話：_____

（或計畫主持人）

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

國立成功大學校務基金進用專業經理人實施要點

96年12月26日96學年度第2次校務會議通過

97年12月31日97學年度第2次校務會議修正通過

98年09月30日98學年度第1次校務會議修正通過

經99年12月08日校務基金管理委員會修正通過2、7
8點

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為因應校務發展需要，特依本校校務基金管理及監督辦法第十條規定，訂定「國立成功大學校務基金進用專業經理人實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱專業經理人，係指由本校各單位為因應其業務需要進用相關領域具有專長之專業經理人才。
- 三、專業經理人之任務在於帶領專業團隊，有效運用本校可用資金或資源，在一定時間內創造盈餘、增加財富收入或提昇經營管理績效。
- 四、專業經理人之進用，應將人選提經主管會報及校務基金管理委員會(以下簡稱管理委員會)審議通過，循行政程序簽奉核准後進用。進用後之人事管理由人事室綜理。
- 五、專業經理人以聘用方式進用，以一年一聘為原則。
專業經理人服務滿一年時，所屬主管應就其工作表現、服務績效及目標達成率等加以考核，決定是否續聘或晉(減)薪，並循行政程序簽奉核准；至於晉(減)薪級數則視其工作績效而定。
- 六、專業經理人於聘用期間，須接受所屬主管之督導及工作指派，並遵守性別平等教育相關規定及本校相關規定，如有違反，得隨時予以解聘。
- 七、專業經理人應依公平、公開、公正方式進用，其進用資格及薪資支給標準另訂之，並提經管理委員會及校務會議通過。
機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之專業經理人；各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。
專業經理人能為本校創造盈餘、增加財富收入或提昇經營管理績效者另支給獎金。獎金發給之原則、額度、發放之時間及方式等相關事宜，由用人單位另訂之，並提經主管會報及管理委員會通過。
- 八、專業經理人之上班時間比照本校編制內職員依政府機關辦公日曆出勤。專業經理人之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則及本校相關規定辦理。奉派出差，並得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費。
專業經理人利用公餘時間或利用事假、特別休假進修，以不影響工作為原則，並須向單位主管報備。
- 九、專業經理人於聘用期間，不得在校內外兼職或兼課，如因業務需要須依校內相關規定專案簽准。
- 十、專業經理人於聘期屆滿前自請離職，應於十日前提出書面申請並辦妥離職手續。
- 十一、專業經理人應依相關規定參加勞工保險、全民健保及勞工退休金。其勞保、全民健保及勞工退休準備金應由雇主負擔之費用由各該用人經費來源提撥。
- 十二、專業經理人於聘用期間，得依本校有關規定享有下列權益：
 - (一)請領本校識別證與校內汽機車通行證。
 - (二)圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位規定使用之。
 - (三)其他經專案簽准之福利事項。

- 十三、專業經理人於聘用期間應簽訂契約，契約中明定其聘期、薪資。
- 十四、本要點未規定事項，依「國立成功大學臨時人員工作規則」、「勞動基準法」、「勞工退休金條例」及其他相關法令辦理。
- 十五、本要點經校務基金管理委員會及校務會議、工作時間、差假、考核、獎懲、福利、退休、資遣、職業災害補償、到離職等權利義務事項通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學專業經理人契約書

國立成功大學（以下簡稱甲方）為應業務需要，以校務基金聘用

君

（以下簡稱乙方）為（單位）（職稱），經雙方訂立條款如下：

一、聘用期間：自 年 月 日起至 年 月 日止。

契約期滿未續約者，當然終止契約，如須提前終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。

二、工作內容：

三、工作場所：由甲方視業務需要指定之，必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點工作，乙方不得異議。

四、工作報酬：新台幣 元，自報到日起支，離職日停支。能為本校創造盈餘、增加財富收入或提昇經營管理績效者另支給獎金，並依據甲方所訂標準發給。

五、經費來源：

六、工作時間：

（一）乙方工作時間比照甲方編制內職員依政府機關辦公日曆出勤。甲方得視業務需要經甲、乙雙方協商同意後，採輪班或調整每日上下班時間。

（二）甲方因業務需要得徵求乙方同意延長工作時間或休假日須照常工作。延長工作時間以補休為原則，如因業務需要擬改發加班費，須簽奉校長核准，加班費標準依勞動基準法之相關規定辦理。

七、差假及進修：

乙方之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則及本校相關規定辦理。奉派出差，並得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費。

公餘時間或利用事假、特別休假進修，以不影響工作為原則，並須向單位主管報備。

八、考核及獎懲：乙方於服務滿一年時，應由其所屬主管加以考核，決定是否續聘或晉（減）薪，其晉（減）薪級數視其工作績效而定；所屬主管並得參照甲方相關規定辦理乙方之獎懲。

九、保險：甲方應於乙方聘用期間，依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」相關規定為其加入勞保及全民健保；資格不符加入勞保之規定者，可選擇加入國際技術合作人員綜合保險，保險費由甲方負擔 65%，乙方負擔 35%。

十、資遣：甲方終止勞動契約時，如依勞動基準法規定應給與資遣費，其金額依勞工退休金條例之規定計算。

十一、退休：

（一）甲方應於乙方聘用期間，依「勞工退休金條例」之規定為其加入勞工退休金；資格不符加入勞工退休金之規定者，由甲方依「國立成功大學聘僱人員離職儲金給與要點」之規定為其加入離職儲金。

（二）乙方依勞動基準法規定，被強制退休或自請退休時，應依「勞工退休金條例」相關規定領取退休金；參加離職儲金者，於離職時由甲方依規定發給其離職儲金。

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可支薪；離職時，應辦妥離職手續後始得領取離職證明。

十三、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依「勞動基準法」、「職業災害勞工保護法」、「勞工保險條例」、「就業保險法」及相關規定辦理。

十四、福利：

- (一) 享有勞工安全衛生法令相關規定之保障。
- (二) 依甲方之規定使用各項公共設施。
- (三) 其他經專案簽准之福利事項。

十五、服務義務與紀律：

- (一) 遵守政府之相關法令及甲方之工作指派、管理規定，不得為圖私利，而有犧牲或損害甲方利益之行為。
- (二) 愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全，保守職務上之機密。
- (三) 不得利用職務圖利自己或他人，並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。
- (四) 不得有其他行為不檢，或足以損害甲方聲譽之行為。
- (五) 乙方非經本校書面同意不得在校內外兼職或兼課。
- (六) 遵守性別平等教育相關法規。

乙方如違反(一)至(六)款，致甲方利益受有損害，乙方應負損害賠償之責並負法律責任。

十六、契約終止：

- (一) 甲方於計畫執行期限內如因故計畫中止或乙方對於甲方指定之工作不能勝任，甲方得終止契約，但應依「勞動基準法」規定之期間以書面預告乙方。
- (二) 乙方請假超過規定之日數或有違反第十五點規定之情事者，甲方得終止契約。
- (三) 乙方欲終止契約時，若無不須預告甲方之情形，應於十日前提出書面申請並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求乙方損害賠償。
- (四) 甲、乙雙方應遵守本校校務基金進用專業經理人實施要點有關迴避進用之規定，違反該規定而進用者，甲方得終止勞動契約。

十七、甲方調整乙方所擔任之工作或本契約終止時，乙方應將其經管之事務及物品辦理移交。

十八、本契約未規定事項，依「國立成功大學臨時人員工作規則」、「國立成功大學校務基金進用專業經理人實施要點」、「勞動基準法」、「勞工退休金條例」及其他相關法令辦理。

十九、甲乙雙方因本契約發生爭訟時，同意以台南地方法院為第一審管轄法院。

二十、本契約書一式三份，甲方(人事室)、甲方用人單位及乙方各執一份。

※附註：1、本契約書需俟用人案核定或計畫簽約完成始生效。

2、乙方之前曾因他案與本校簽訂聘用契約書，其聘期與本契約書聘期重疊時，前契約書在本契約書生效時同時終止。

3、本契約書制式內容係經甲方校務會議通過生效，不得擅自更動；如被更動，該條款視為無效。

立契約人

甲 方：國立成功大學

乙 方：(簽名)

代表人：校長 賴 明 詔

身分證字號：

地 址：台南市大學路一號

戶 籍 地 址：

甲方用人單位主管簽章：

中 華 民 國 年 月 日