

國立交通大學 96 學年度第 8 次行政會議紀錄

時間：民國 96 年 12 月 14 日(五)上午 10 點 10 分

地點：浩然圖書館八樓第一會議室

主席：吳重雨校長(李嘉晃副校長代)

出席：吳重雨校長(請假)、李嘉晃副校長、許和鈞副校長(請假)、周景揚副校長、林進燈教務長(陳莉平組長代)、李大嵩學務長、李鎮宜研發長(宋開泰副研發長代)、張新立總務長、莊紹勳國際長、黃志彬執行長、黃威主任(蘇朝琴副主任代)、謝漢萍院長(楊谷洋副院長代)、李遠鵬院長、方永壽院長、毛治國院長(卓訓榮副院長代)、戴曉霞院長、黃鎮剛院長(何信瑩主任代)、莊英章院長、林一平院長(曾煜棋副院長代)、林盈達主任、劉美君館長、李弘祺主委、葉甫文主任、陳加再主任、郭仁財主任秘書(楊淨茶組長代)

列席：白啟光教授

記錄：劉相誼

甲、報告事項

一、主席報告：

- (一)本校工學院土木系二年級學生發生不幸事件，感到萬分遺憾。呼籲同學們珍惜生命，尊重存在價值，彼此鼓勵。亦請相關單位省思，有關教材編製內容、教師授課態度及對學生要求之合宜性，務請考量學生需求及反應作調整，達到最佳學習效果。
- (二)在整體教學制度上，可考量降低必修學分數、彈性規劃科目及多元成績核算方式，並配合導師制度之實施，在成績預警機制啟動時，持續給予關注與輔導；其中尤應加強對大一及大二學生學業及生活多方面之輔導。另諮商中心之諮商與服務，須與系所密切聯繫配合，確實瞭解學生現況，即時發現問題，共謀協助學生之方案。
- (三)各單位有關 e 化公文或校務資訊系統開發、整合之相關簽案，請務必會簽計網中心。

二、前次會議紀錄已 E-mail 核閱確認。

三、教務處報告：

(一)教學發展中心：

1. 12 月 13 日本中心將邀請麻省理工學院開放式課程 (Open Courseware) 之中譯計畫主持人朱學恆先生蒞校演講課程相關經驗，並與全校師生經驗交流，歡迎師生踴躍參與。
2. 為辦理教師評量業務，特委託計中完成了教師基本資料系統(Annual Report)，目的在建立教師每年教學基本資料、研究基本資料及服務基本資料，已發通知請各學院斟酌是否需用此系統，並附系統使用說明書供

各院參考。

(二)綜合組：

1. 擬於 97 年 1 月底前辦理交大高中教師研習營活動，另規劃辦理台中一中寒假科學營，相關事宜協調連繫進行中。
2. 97 年碩士班招生確定 3/8、3/9 筆試，簡章於本週發行，屆時原則上需要跟高中借用考場。

(三)課務組：

1. 96 學年度第 1 學期學分費尚未繳交同學，尚有約四十幾位同學，按「國立交通大學學生學分費繳費辦法」第八條規定，逾期未繳學分費者將視為註冊未完成，並得令退學。本組已發第 2 次催繳通知。
2. 96 年 11 月 22 日已發服務學習課程推動小組草擬「服務學習課程大綱」供各系規劃參考，內容含：課程目標、課程內容、參考書目、網路資源、成績評量、課程主題及進度。
3. 本學期教學反應問卷填答作業預定於 96 年 12 月 28 日至 97 年 1 月 11 日實施，問卷實施方式經 96 學年度第 2 次教務會議決議改為全面網路。

(四)數位中心：

1. 邀請教授參與下學期課程錄製，並發行數位出版品。
2. 與科學人月刊網站洽談交換 banner，與 John Wiley & Sons 在台業務代表洽談全球合作。

四、學務處報告：

- (一)「卓越人才資訊網平台」即日起至 96 年 12 月 31 日開放試用-就輔組與 104 人力銀行合作推出校園「卓越人才資源網」平台，透過該平台之職涯興趣量表評估功能，可以對本身職涯性向與能力有更深入瞭解，同學亦可透過該平台，逐步建立個人檔案、修課紀錄、社團活動紀錄、實習打工經歷、生涯目標、職涯目標等資料，協助同學發展自我生涯知能，增加就業競爭力。
- (二)交清梅竹賽明年邁入第四十年。兩校梅竹賽籌備委員會歷經多次協商，用智慧化解歧見，明年梅竹賽將於 2 月 29 日至 3 月 2 日 3 天舉辦。
- (三)96 學年度全校運動會於已 12 月 5 日圓滿閉幕，各項競技成績如下：

國立交通大學九十六學年度運動大會優勝名單

	甲組	乙組	女生
田賽總錦標	工業工程與管理學系	土木工程學系 A 班	
徑賽錦標	電信工程學系	電子工程學系 B 班	
團體總錦標	電信工程學系	土木工程學系 A 班	生物科技學系
團體總錦標	運輸科技與管理學系		

國立交通大學九十六學年度運動大會開幕典禮創意繞場優勝名單

開幕典禮創意繞場活動	項目	班級
	最佳表演獎	傳播與科技學系
	最佳創意獎	電子物理學系
	最佳造型獎	電機學院學士班
	最佳笑果獎	材料科學學工程學系

交通大學九十六學年度運動大會團體趣味競賽優勝名單

名次	單位
第一名	機械工程學系
第二名	電機與控制工程學系 B 班
第三名	電機學院學士班
第四名	電信工程學系 A 班
第四名	資訊工程學系 A 班
第六名	電信工程學系 B 班

教職員工團體競賽計八隊參賽，內容包含壘球賽、環校競走及趣味競賽，比賽結果如下：第一名：計網中心，第二名：學務處，第三名：管理學院。恭喜以上單位！

- (四)96 年新生體檢統計尚有 132 名新生未到檢，為減少多次連絡費時費力，避免因未到檢而疏漏健康警訊之遺憾，已通知各系所協助連絡未到檢之新生。
- (五)實驗室特殊人員健檢環安中心名冊需作 332 人，實作 212 人，未檢 120 人。依勞工安全衛生法規定，未做定期特定項目之健康檢查處新臺幣三萬元以上六萬元以下罰鍰。衛保組將於 12 月 18 日環安委員會會議中報告，並請尚未健檢之實驗室，儘速完成相關作業。
- (六)Open House 三場校園巡迴講座
- 11/22 邀請交大傑出校友—華碩品牌全球行銷總經理林宗樑先生，講題為「華碩電腦的國際品牌經營之路」。
- 12/12 交大傑出校友—精誠資訊執行長陳宏守學長
- 12/26 交大傑出校友—中強光電協理林成康學長

五、研發處報告：

研發企劃組

- (一) 俄羅斯托姆斯克 (Tomsk) 著名研究機構徵求本校教師進行台俄雙邊研究合作計畫— 國科會為推動國內學術發展暨促進與俄羅斯學術合作，於 1998 年與俄羅斯基礎研究基金會 (RFBR) 簽署雙邊協議，預計 2008/2009 年將再補助 15-20 件共同合作計畫。現有俄羅斯托姆斯克 (Tomsk) 地區著名研究機構，提出研究合作建議，徵求本校有意進行台俄雙邊研究合作之相關領域教師提出共同計畫，請至

本校研發處網站參閱與下載：

<http://rdweb.adm.nctu.edu.tw/page.php?announce=1&charset=big5>。欲申請台俄雙邊共同合作計畫者，請依國科會專題研究計畫申請方式上線作業，並請於97年1月11日前由系所中心彙整造具申請名冊一式2份送研發處計畫業務組彙辦。

(二)「中華民國影像處理與圖形辨識學會第一屆博士論文獎」之申請訊息 — 中華民國影像處理與圖形辨識學會為鼓勵國內公私立大學院校博士班研究生從事影像處理與圖形辨識相關研究，特訂定「中華民國影像處理與圖形識別學會博士論文獎設置辦法」，詳細申請辦法請至下述網址參閱或下載：<http://www.ippr.org.tw/>。申請人請於每年二月底前備齊申請表件及相關資料，向中華民國影像處理與圖形辨識學會提出申請。敬請相關學院系所轉知博士研究生並鼓勵其報名參加申請。

(三)美國在台協會舉辦之「美國研究所 2008 年暑期研習獎學金」之申請訊息 - 有關本年度詳細之主題說明與申請表格，請至下述網址參閱與下載：<http://ait.org.tw/en/accnter/amstudy/>。請人社學院、客家文化學院、通識教育委會轉知並鼓勵貴單位教師參與申請。有意申請教師請於申請截止日期 (2008年1月17日)前，以傳真或 email 形式向主辦單位提出申請。

(四)2008 年度「日本米山特別獎助金—訪問研究員」之申請訊息 — 「米山特別獎助金」是由日本財團法人扶輪米山紀念獎學會獎助，而由中華民國扶輪米山會負責選考事務，推薦台灣地區擁有博士學位之研究人員日本進行博士後研究的獎助制度；獎助期間為一年。相關辦法及表格請至以下網址參閱與下載：<http://www.yoneyama.org.tw>。敬請轉知並鼓勵 貴單位教師與具博士學位之研究人員踴躍申請。有意申請者請備齊相關申請資料，於2008年2月28日前逕向台灣米山 SY-A 獎學金選考委員會提出申請。

計畫業務組

(五)國科會 97 年度「傑出學者研究計畫」受理申請

本件文函附件(本計畫申請名冊、作業要點)已印送通知各系所、中心轉知教師參辦，線上申請作業至 96 年 12 月 31 日下午 6 時止。本計畫主持人資格，須符合國科會補助專題研究計畫主持人資格，且獲國科會傑出研究獎 1 次以上者(不含已退休、已執行 2 次 3 年期或累計達 6 年之特約研究計畫人員)。本計畫為 3 年期計畫，計畫主持人於同一期間內以申請 1 件為限。計畫主持人執行本計畫，最多以 2 次為限。累獲國科會傑出研究獎 3 次以上，且已依國科會補助特約研究人員從事 3 年期特約研究計畫作業要點執行 1 次特約研究計畫者，得執行 1 次本計畫。

有關專題研究計畫作業要點、申請書等及其他相關注意事項請詳參計畫業務組已印發通知之「國科會 97 年度專題研究計畫申請注意事項」及附件。

(六)財團法人工業技術研究院電子與光電研究所 97 年度「委託學術機構研究計畫」開始受理申請

工研院函送其電光所 97 年度「委託學術機構研究計畫」之申請簡章，至 96 年 12 月 28 日止受理申請，已印送來函通知相關系所單位轉知教師參辦。請有意申請單位於 96 年 12 月 26 日前備妥函稿及計畫書 1 式 8 份(含 word 電子檔 1 份)會計畫業務組並送秘書室核章後辦理申請。來函及附件(公告、申請簡章)請自行上網查閱。

(七)行政院衛生署中醫藥委員會公開招標徵求 97 年度「中醫藥研究計畫」

研究重點項目及招標訊息可至該會網站查詢下載。各類計畫校內限期及投標截止日期如下：

1. 「建構中藥用藥安全類」委託研究計畫，校內限期：96 年 12 月 20 日前，投標截止日期：96 年 12 月 24 日下午 5 時 30 分止。
2. 「推動傳統藥材生技研發類」委託研究計畫，校內限期：96 年 12 月 21 日前，投標截止日期：96 年 12 月 25 日下午 5 時 30 分止。
3. 「提升中醫藥教育訓練及服務網絡/品質類」委託研究計畫，校內限期：96 年 12 月 24 日前，投標截止日期：96 年 12 月 26 日下午 5 時 30 分止。

六、總務處報告：

(一)學生宿舍 BOT 案辦理進度：

96.12.10 召開初步審核會議，經委員會充分討論後決議：請申請人(六福開發股份有限公司)於收到本校會議紀錄一個月內，參酌委員會紀錄補正規劃構想書後，本校再行擇期召開初步審核會議進行審議。

(二)食品衛生管理：

- 96.11.06 檢驗二餐一樓廣東粥之花枝：符合衛生標準。
- 96.11.14 檢驗二餐一樓同心豆花之過濾水、紅豆、花豆、綠豆、薏仁湯大腸桿菌陰性，皆符合衛生標準。
- 96.11.21 檢驗二餐一樓 5°C 之過濾水：大腸桿菌陰性，符合衛生標準。
- 12 月份 將繼續進行盒餐、飲料之抽驗。

(三)校園安全總體檢：

本處事務組正進行校園安全總體檢活動，希望能塑造更完善、更安全的交大校園生活環境，已公告請全校師生於 96 年 12 月 1 日起至 96 年 12 月 16 日止發表看法，例如：某某路段夜間燈光昏暗，有安全死角；或是；某某路面凹凸不平或濕滑，容易跌倒；或是；某某館舍廁所地面濕滑易滑倒……等等，作為改進校園安全的參考。

(四)本校交通車相關事宜：

本校 40 人座交通車僅剩 1 部，為避免影響兩校區間交通暨保養需要，擬自 97 年 1 月 1 日起不再供他途使用(含例假日)，若需交通車之單位或人員，請自行外租

因應。

(五)本處營繕工程進度報告：

1. 第三招待所工程一期工程已經完工驗收，二期裝修工程已申報完工，已於 96.11.23 辦理工程初驗作業，於 96.11.30 辦理工程正驗程序，並於 96.12.7 完成工程正驗複驗程序。
2. 環保大樓土木部分：預定進度 84.8%，實際進度 85.1%。水電部分：配合土建工程施作。有關變更設計追加預算審查已獲行政院核准，針對變更項目已與使用單位檢討完畢，前於 96.8.14 辦理工程議價，於 96.9.21 辦理議價以 1,475 萬元決標，96 年 9 月 26 日通知承商復工，目前施作項目：廁所貼磚、輕隔間施作、洗石子施作、內牆打底粉刷，估計於 97.1 月完工。
3. 管理一館增建整修一期工程已申報完工，於 96.8.6 辦理工程初驗作業並限期改善，已於 96.8.24 辦理工程初驗複驗程序，96.9.11 辦理正驗程序，正驗缺失於 96.9.27 日辦理複驗仍有缺失並請營造廠儘速修改，10/22 進行正驗第二次複驗，目前辦理工程結算作業。管理一館結構安全評定工作，於 96.9.13 日舉行期中簡報，已於 96.10.30 召開期末會議，並依會議結論方案提出初步設計圖及預算，二期工程執行方式刻簽陳中。
4. 田家炳光電大樓新建工程預定進度 45.41%，實際進度 56.26%，進度超前 10.85%。施做項目：2-6 樓室內裝修、門窗工程、1F~6F 消防管道及消防立管配管、5F~6F 電氣系統拉線。(本工程於 96.1.29 日開工，估計完工日：97.9.31 日。)
5. 客家學院大樓新建工程於 95.12.13 日開標決標，施做項目：一層柱牆模版組立、連續基礎地樑鋼筋綁紮、一樓水電配管工程。土木工程預定進度 28.11%，實際進度 28.13%，超前 0.02%，水電工程預定進度 14.13%，實際進度 15.98%，超前 1.85% (估計完工日：97.11.15 日)。
6. 北區電站改壓一期工程於 96.10.5 日申報竣工，刻正辦理竣工查驗作業。另二期改壓工程前於辦理 96.10.26 工程招標公告，已於 96.11.12 決標，承商已於 96.11.20 申報開工。
7. 基礎科學教學研究大樓於 96.10.31 召開委託規劃設計監造第一次評選委員會。依據會議紀錄修正完評選須知，96.11.9 簽辦招標文件，預計本週奉准上網招標。
8. 人社三館新建工程於 96.10.30 召開人社三館新建工程評選委員會議，96.10.30 簽陳招標文件 (甄選建築師)，預計本週奉准上網招標。

七、國際處報告：

(一) 研究生與教授交換計畫

日本公立未來大學於 96 年 12 月 11 日與本校簽定合約。

合約內容包含交換學生、教授互訪及兩校學術交流，冀能拓展兩校友誼並增加兩校學生出國之機會。交換學生包含大學部及研究所，歡迎各系所鼓勵學生申

請。

(二)獎學金與各類甄選訊息

加拿大研究獎助金訊息：

教育部來函通知「2008年加拿大研究獎助金」申請訊息，鼓勵本校教授踴躍提出申請。獎助金加幣5,500元，得獎者赴加拿大與當地研究夥伴從事為期4週之研究工作。即日起逕向加拿大貿易辦事處申請，收件截止日期為2007年12月15日。相關訊息參見國際處網頁，網址：

http://www.canada.org.tw/english/can_tai_scholarship.php

(三)研討會/研習會/冬令營等相關訊息

1. 由大陸吉林大學舉辦之「第六屆北國風情冬令營」於12月15日至22日於大陸長春市舉行。本校有四位研究所同學前往共襄盛舉，相信必能加強學術交流與拓展學生國際觀。
2. 今年12月11日下午兩點，於教育部舉辦「大學校院國際化暨北區大學外文中心成果發表記者會」，本處除派代表出席外，更獲得外籍學生上台說明來台求學感言之機會，由電子物理學系大三之烏克蘭籍學生包偉力代表發表感言。
3. 政治大學國際交流中心於12月5日舉辦「Study Abroad Fair」，本處也同時派員參加此活動，並從中與各校交流國際招生經驗。
4. 新加坡駐台北商務辦事處提供Dr. Goh Keng Swee scholarship，鼓勵25歲以內、亞太國家國籍、優秀高中或高職畢業青年，赴新加坡以英語修讀學士學位。

(四)「國際服務中心」報告事項

1. 配合本校公共事務委員會之邀請，11月28日安排兩對交大外籍生夫婦接受中天記者採訪，並請校園學生大使(SAA)從旁協助翻譯。
2. 僑生聯誼會於12月21日將舉辦歲末「聖誕晚會活動」。藉此活動在「愛」的湧流下，僑生們彼此鼓勵，檢討過去，策勵將來，期許明年比今年更好、更進步。
3. 外籍生學會與校園大使於12月21日共同籌辦「2007聖誕晚會」，希以此年末聚會慰藉同學們思家之念，歡樂共聚，並交換異鄉求學心得，互為勉勵。
4. 協助聯絡本校外籍生學會參訪仁愛啟智中心，與殘障弱勢團體互動作好生命教育，預計參訪日期為12月28日。

八、計網中心報告：

(一)資通安全與智慧財產權保護宣導

近期內收到多起校外單位轉來的疑似以IRC軟體侵權之案件個案(實務上，非主動犯案居多數)。經實地轉交校內使用單位調查後，發現幾乎都是用戶電腦因資安漏洞導致被入侵，被植入後門程式跑IRC軟體以及其他工具軟體。為避免類似狀況大量發生，請各單位協助多加宣導，加強資安的觀念，定期更新修補電腦漏

洞。

(二) 行政大樓光纖改接工程，會有短暫的斷網情形，請相關單位配合辦理。

日前因台電週末電力施工調度不慎，造成光復校區北區部份館舍無預警斷電約 2 小時。復電後，發現行政大樓聯合服務中心後方的電信機房網路連接設備損壞。經緊急聯絡設備廠商，調用設備搶修後，當天回復正常網路連線。為降低類似狀況再次發生所造成的衝擊，擬進行光纖改接作業，將目前行政大樓各處室對外連線設備，以光纖直接改拉回計網中心機房，改善對外連線狀況，預計於 12/19、12/20 中午 12:00-13:30 施工，大約有幾分鐘斷網情形。

(三) 與校務資訊系統相關之公文，請務必會簽計網中心。

計網中心負責本校行政校務資訊系統建置與維護，為掌握每個校務資訊系統的時程規劃，請各單位簽辦與校務資訊系統相關公文務必會簽計網中心。

(四) 校務資訊系統：

1. 學務處：規劃並開始開發與建置服務學習課程及網站，目前已完成網站規劃及硬體架設。
2. 研發處：計畫管理系統已完成，預計 12/19 上線。

九、圖書館報告：

『閱讀有樂事-圖書館的 10 樣見面禮』圖書館月活動 (12/3/2007~12/27/2007)

為培養全校教職員生之閱讀風氣與推廣圖書館資源，並加強本地生與國際生之交流，此次圖書館月系列活動，由圖書館主辦，並邀集國際服務中心、IC 之音以及印度-台北協會一同協辦，共有年度閱讀王、我的印度朋友 Sahu 等 10 項活動，各活動參與人數如下：

活動項目	時間	地點	預計參加人數
年度閱讀王是誰？	http://blog.lib.nctu.edu.tw/		
我的印度朋友 Sahu !	12/4/2007(二) 12:10~13:20	圖書館大廳(圖書館 2 樓)	300/310
入寶山怎能空手而歸！	12/4-6/2007(三-五) 09:00~12:00、 14:00~17:00	讀者服務台(圖書館二樓)	300/300
李泰祥之歌	12/5/2007(三) 12:15~13:15	圖書館大廳(圖書館 2 樓)	50/180
庫搜秘笈大公開	12/6/2007(四) 09:00~16:00	工程五館大廳、人社一館	100、50/ 306、55

活動項目	時間	地點	預計 參加人數
聽! 陳韻琳 印度大師 電影賞析!	12/6/2007(四) 13:30~15:20	視聽中心視聽欣賞室 (圖書館一樓)	50/45
看! 聞天祥 五光十色 的寶萊塢!	12/11/2007(四) 12:00-13:20	浩然國際會議廳 A	100/96
瞧! 朱學恆 荒謬事物 也能有創意!	12/13/2007(四) 18:30~20:30	浩然國際會議廳	200/
數位典藏@交大	11/26~12/7/2007	圖書館大廳(圖書館 2 樓)	
經典 100+100:師大與交 大聯合書展	12/26/2007~1/25/ 2008	圖書館二樓大廳	
今天有樂事了沒?	印度書展 12/3/2007~1/18/2008 新書特展區(圖書館 2 樓) 廠商書展 12/3-7/2007 09:00~16:30 圖書館二樓(入口前的 電梯旁邊) 閱讀浩然 Blog http://blog.lib.nctu.edu.tw/		

十、人事室報告：

(一)有關本校 97 年寒假期間職工彈性休假日數案擬如下：

1. 本 (96) 學年度第 1 學期將於 97 年 1 月 11 日(星期五)學期考試後結束，第 2 學期自 2 月 18 日 (星期一) 開始上課、註冊。擬訂定職工自 97 年 1 月 14 日(星期一)起至 2 月 17 日止 (星期日) 為寒假期間。
2. 依本校 96 學年度行事曆，本校訂春節放假期間為 97 年 2 月 5 日至 11 日 (週二至一)，茲因 2 月 2、3 日適逢星期六、日，擬將 2 月 4 日 (星期一) 調整為彈性放假，統一扣抵寒休 1 日；本校 97 年寒假職工彈性休假日數配合調整為 4 日，並至遲於 97 年 6 月 30 日前補休完畢。(如 [附件甲](#);P. 14)
3. 依教育部規定，寒暑假期間國立大學行政單位，仍應維持正常上下班，惟可於平常調整延長上班時間，並累積於寒暑假補休，因此中午時間係視為同仁上班時間，同仁除輪流用餐外，仍宜維持隨時提供服務狀態，以符規定。

(二) 本校自強康樂委員會前曾建議於 96 年預算相對增列 60 萬補助體育室，作為教職員工使用運動場地之費用，以鼓勵教職員工多運動增進身體健康，經學校同意並試辦一年。經檢討本年試辦成效良好，並經委員會 96 年第 2 次會議決議，建請同意自 97 年度起賡續辦理，以嘉惠教職員工同仁，並將退休人員納入可免費使用運動場地之對象。(如 [附件乙](#);P. 15)

(三)本校約用人員納入勞基法適用範圍因應建議注意事項。(如 [附件丙](#);P. 20)

十一、秘書室報告：

本校 96 學年度校務發展研討會(12/21~22)，請各學院及行政單位繳交之簡報資料，請於 12 月 17 日前送秘書室彙整，並請各位主管踴躍參加，相關注意事項將再發送通知。

乙、討論事項

一、案由：為強化校安中心功能，擬引進 PHS 校園導護專案，提請討論。(學務處提)說明：

(一)為加強本校現有之通(報)告功能，擬建立本校專屬之「校安緊急應變聯絡網」。

(二)經訪查大眾電信 PHS 有意願承辦，可免費提供學生發生緊急事件時，透過手機直接聯繫值勤教官，校方如有通告或協尋學生亦可透過此系統完成追蹤及發送簡訊(可跨 GSM 系統)，可有效達到校安維護之功能。

(三)交大族群互打不限時間、不限地點，一律免費，可減輕通話費負擔。

(四)預期效益：

1. 急難救助專線：群組內成員於校內、外遇到意外事故，可透過「交大 24 小時急難救助專線」，尋求值班教官或導師尋求協助。

2. 校園導護功能：教官或導師可直接透過專線，對需要幫助的學生進行線上輔導及需求支援，提升導護工作效率。

3. 及時訊息通知：校安人員可於第一時間對群組內成員進行訊息告知，強化現有電郵、公告或電話聯絡之不足。

(五)本校配合事項：為確保通話品質，減少通訊死角，需再架設三根室外天線(圖書館、工六館、環保大樓)。

決議：照案通過。另有關民營電信業者於本校架設基地台後，可能陸續增設室外天線之現象，請總務處了解處理，除請注意是否影響師生健康外，相關之回饋機制應視情況適度調整。

二、案由：本校職員陞遷評分標準表『共同選項』一考試、『個別選項』一訓練及育嬰留職停薪人員陞任採計方式說明修正 1 案，請審議。(人事室提)

說明：

(一)依行政院 96 年 10 月 25 日院授人力字第 09600640251 號函辦理。

(二)為落實推動公務人員終身學習，並考量公務人員終身學習護照已全面電子化，且配合「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」之修正，有關終身學習護照之學習時數，得列入陞任評分標準表『個別選項』之「訓練及進修」項配分，並由各機關自行訂定，爰併予刪除「最高酌予加計 1 分」之規定。

(三)擬於本校職員陞遷評分標準表『共同選項』一考試部分增(修)訂為：

1. 簡任升官等考試或晉升簡任官等訓練及格，評分標準以 4.5 分計；薦

- 任升官等考試及格或晉升薦任官等訓練及格，評分標準以 2.5 分計；
雇員升委任升等考試及格，評分標準以 0.5 分計。
2. 國軍上校軍官轉任公務人員考試及格、國軍上校以上軍官外職停役轉任公務人員檢覈及格，評分標準均以 4 分計。
 3. 依「公務人員終身學習入口網站」之終身學習時數與擬陞任職務性質相關之學習時數計分。
 4. 附則：辦理育嬰留職停薪人員於復職後，其陞遷評分採計評分，由當事人自行就下列兩種方式擇優採計：
 - (1) 甲式：考績、獎懲評分均溯前採計。
 - A. 考績、獎懲之評分溯前採計，惟仍應採計現職及「同職務列等」職務期間之考績、獎懲為限，且最多合計 5 年。
 - B. 年資採計評分部分，依現行規定辦理，以現職及「同職務列等」之職務期間為限（含留職停薪前與復職後之年資）。
 - (2) 乙式：留職停薪期間之年資折半採計。
- (四) 檢附本校職員陞任評分標準表修正表（如附件一；P. 20）。
- (五) 本案業經 96 年 11 月 19 日 96 學年度第 3 次職員評審委員會第 3 次會議審議通過。
- 決議：照案通過。

三、案由：請評選本校推薦參加教育部 97 年優秀教育人員及公務人員選拔人選，評選資料如附件，請討論。（人事室提）

說明：

- (一) 依教育部 96 年 11 月 12 日台人(二)字第 0960170860 號函規定，遴薦人員參加優秀教育人員及公務人員選拔人選，應於 97 年 1 月 4 日前報部彙辦。
- (二) 本年度本校各一級單位推薦參加此項選拔之優秀教育人員及公務人員計 3 名（教師 2 名、職員 1 名），有關各員之優良事蹟如後附審查事實表。
- (三) 本校往年之評選方式，係由各推薦單位簡述推薦代表之優良事蹟，再由出席委員以無記名方式推選之。
- (四) 另查教育部近幾年選拔全國優秀教育人員及公務人員，每年獲選約 80 人，平均每一部屬單位獲選 1 人。本校為因應上述選拔慣例，近年來均推薦教師及職員各 1 名送請校長圈選。
- (五) 擬請先行議定圈選人數。

決議：

- (一) 總務處表示疏漏未及時推薦，因該處文書組本年度榮獲全國性獎勵之肯定，確有值得推薦之優秀人員，請同意其現場補推薦。經現場主管同意，嗣後類似之推薦案，以依規定程序及時間推薦為原則；惟若因故未能及時推薦者，以當年度曾獲全國性獎勵者為限，視實際情形由本會議斟酌是否得予補推薦。

(二)總務長推薦文書組戴淑欣組長參與，經在場主管 17 票同意加入候選名單。

(三)在場主管無記名投票：研發處智權組長黃經堯教授 19 票，文書組戴淑欣組長 13 票，分別通過為優秀教育人員及公務人員代表，依程序簽請校長圈選排序。

四、案由：本校「任務編組單位人員工作費支給原則」修訂(如附件二;P.23)，請討論。(研發處提)

說明：

(一)因應校方整體考量，納入專案設立之任務編組單位(如頂尖大學計畫辦公室)，可依本原則提出工作費支給申請。

(二)修訂對照表如下(教育部未核定之副主管、組長、主任、顧問工作費支給原則)

職稱	單位	資格及每月工作費	經費來源	備註
主管及副主管	專案設立任務編組單位	教授兼主管 2 萬 5 仟元 7 佰元(副教授以上) 教授兼副主管 1 萬 6 仟元(副教授以上)	學校行政管理費付	1. 因應校務發展需要專案設立 2. 以簽呈為準

決議：照案通過。

五、案由：擬制訂本校研發替代役役男之「服勤契約」(如附件三~1;P.24)與「服勤管理規定」(如附件三~2;P.28)，請討論。

說明：

(一)本「服勤契約」與「服勤管理規定」係依照內政部公告之「服務契約」及「服勤管理規定」及本校人事室相關規定所擬定。

(二)已會簽人事室，並經 96 年 11 月 21 日 96 學年度第 3 次研發常務委員會議討論通過。

(三)本「服勤契約」與「服勤管理規定」與現行國防役「人事管理要點」及「聘用契約書」之差異說明(如附件三~3;P.34)。

(四)本「服勤契約」與「服勤管理規定」提請行政會議討論通過後，將正式函文內政部核備。

決議：照案通過。

六、案由：修正「國立交通大學服務學習課程施行細則」，請討論。

(服務學習課程推動小組提)

說明：

(一)原施行細則經 96.8.17 行政會議原則通過，修正條文對照表(如附件四~1;P.38)

(二)新修正施行細則(如[附件四~2](#);P. 44)。經 96.12.3 服務學習課程推動小組會議通過。

決議：照案通過。

丙、臨時動議：無。

丁、散會：11:35。

國立交通大學 九十六 學年度

第一學期行事曆^[※] 96.04.27 九十五學年度第 19 次行政會議訂定

年	週次	日期						星	辦理事項			
		日	一	二	三	四	五			六	月	日
九 十 七 年	17			1	2	3	4	5	一	1	二	開國紀念日(放假一天)
	18	6	7	8	9	10	11	12		7	一	學期考試(7至11日)
		13	14	15	16	17	18	19		12	六	微積分會考
		20	21	22	23	24	25	26				預官考試(下旬)
		27	28	29	30	31				31	四	教師送交本學期成績截止
									月	31	四	九十六學年度第一學期結束
※本學期自 96 年 9 月 10 日開學、註冊開始至 97 年 1 月 11 日學期考試結束計 18 週												

註：國訂假日如另有規定，則以公告辦理。

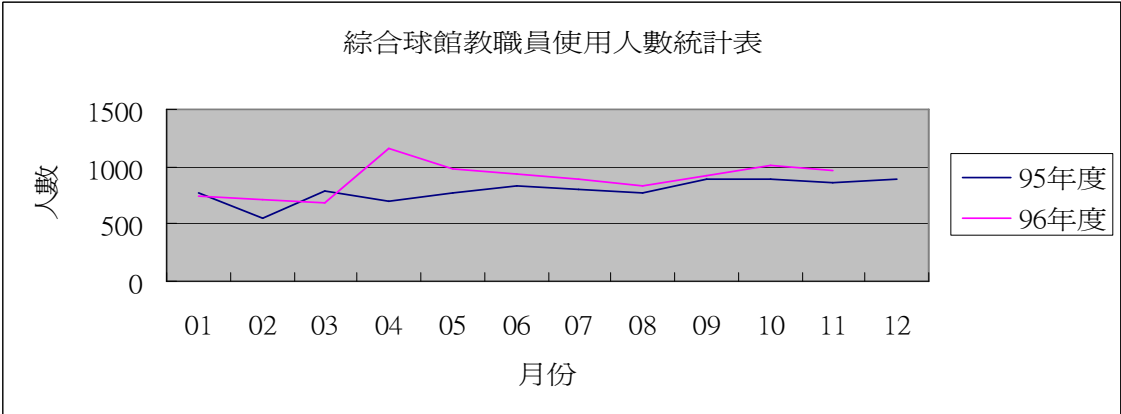
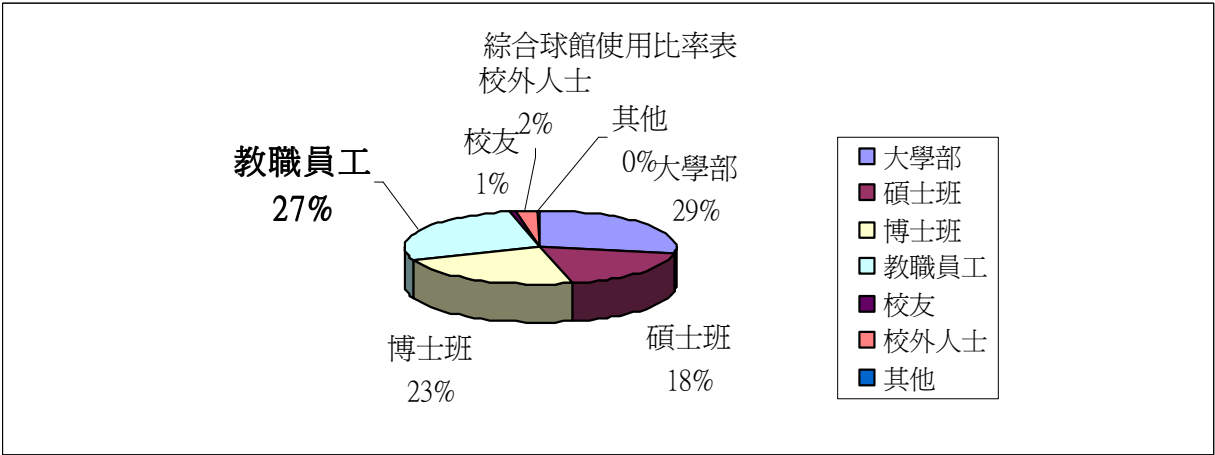
國立交通大學 九十六 學年度

第二學期行事

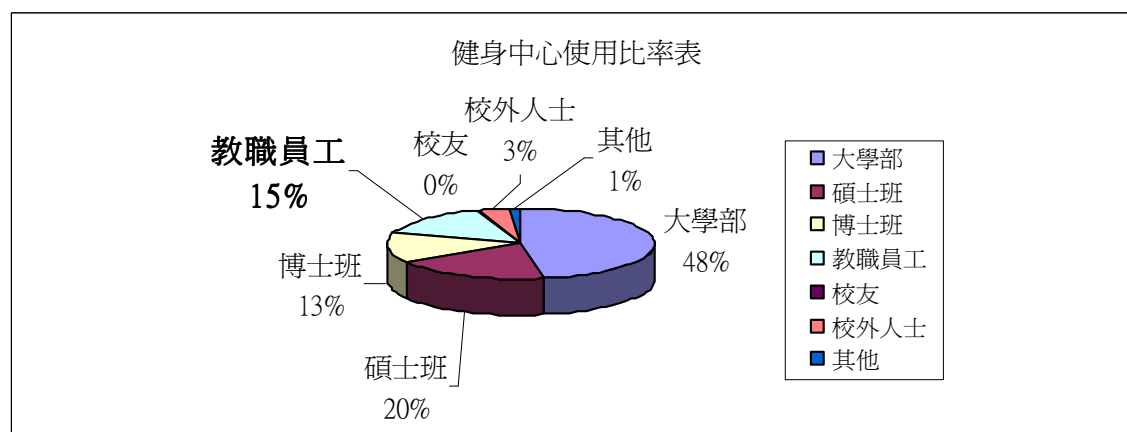
年	週次	日期						星	辦理事項				
		日	一	二	三	四	五			六	月	日	期
九						1	2	二	1	五	九十六學年度第二學期開始		
		3	4	5	6	7	8	9		7	四	春節假期(5至11)	
		10	11	12	13	14	15	16		18	一	上課、註冊、申請抵免學分及外語榮譽學分抵免及大一英檢免試申請開始	
	1	17	18	19	20	21	22	23					
	2	24	25	26	27	28	29			18	一	九十七學年度宿舍申請作業開始(2月18日至四月中旬，詳細時程請見住宿服務組網頁)	
										20	三	註冊、就學貸款辦理截止	
										22	五	教師送交九十六學年度第一學期 I (Incomplete)成績及提出更改學生成績截止	
										25	一	申請外語榮譽學分抵免及大一英檢免試申請截止(中午 12:00 截止)	
										27	三	師生環校路跑(照常上課)	
										28	四	和平紀念日(放假一天)	
										29	五	加選、退選、校際選修及申請抵免學分截止	
										月	29	五	梅竹賽(2/29~3/2 三天; 29 日下午大學部課程停課)
	備註 ※本學期自 97 年 2 月 18 日開學至 97 年 6 月 20 日學期考試結束計 18 週												

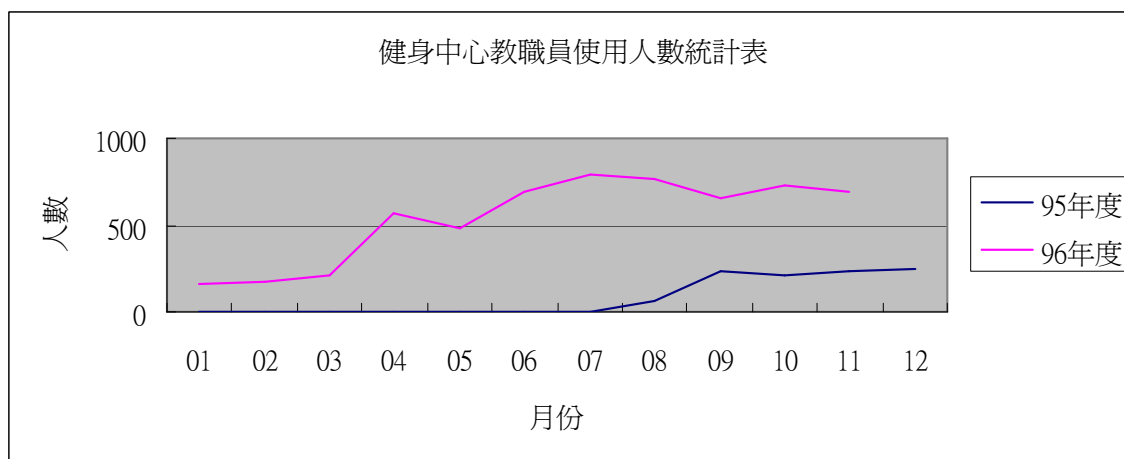
附件乙

年度月份	大學部	碩士班	博士班	教職員工	校友	校外人士	其他	合計
95'01	155	427	1303	778	24	0	0	2687
95'02	111	362	1028	543	8	0	0	2052
95'03	236	577	2242	784	17	0	6	3862
95'04	221	532	1599	694	16	0	4	3066
95'05	194	464	1752	778	19	1	13	3221
95'06	240	439	1225	833	11	9	2	2759
95'07	228	399	770	800	8	21	41	2267
95'08	432	396	411	777	10	19	122	2167
95'09	1493	885	314	898	21	127	16	3754
95'10	1982	1129	485	895	35	173	21	4720
95'11	1552	933	448	866	40	113	19	3971
95'12	1455	938	401	892	40	89	19	3834
96'01	669	419	196	736	18	65	0	2103
96'02	969	529	272	710	35	75	0	2590
96'03	1236	332	417	687	34	71	0	2777
96'04	1863	568	632	1156	13	132	0	4364
96'05	635	389	411	986	20	97	0	2538
96'06	556	387	389	937	12	125	0	2406
96'07	197	521	635	891	17	139	0	2400
96'08	233	369	458	828	23	126	0	2037
96'09	1569	635	311	923	29	159	0	3626
96'10	2006	786	289	1007	38	95	0	4221
96'11	1467	637	364	963	42	87	0	3560
合計	19699	13053	16352	19362	530	1723	263	70982



健身中心使用人數統計表								
月份	大學部	碩士班	博士班	教職員工	校友	校外人士	其他	合計
95'01	0	0	0	0	0	0	0	0
95'02	0	0	0	0	0	0	0	0
95'03	0	0	0	0	0	0	0	0
95'04	0	0	0	0	0	0	0	0
95'05	0	0	0	0	0	0	0	0
95'06	0	0	0	0	0	0	0	0
95'07	0	0	0	0	0	0	0	0
95'08	439	174	89	57	4	42	11	816
95'09	1863	724	405	231	16	227	83	3549
95'10	2015	669	478	208	16	233	168	3787
95'11	1922	675	513	230	9	223	208	3780
95'12	1679	756	419	247	16	320	199	3636
96'01	1146	479	263	161	11	133	0	2193
96'02	1183	511	366	177	13	207	0	2457
96'03	1670	628	438	204	9	202	0	3151
96'04	1356	635	367	562	8	312	0	3240
96'05	1632	593	401	483	13	362	0	3484
96'06	1125	238	125	692	18	267	0	2465
96'07	521	112	127	788	9	289	0	1846
96'08	212	137	92	769	11	256	0	1477
96'09	863	382	257	652	16	283	0	2453
96'10	2238	985	834	731	17	294	0	5099
96'11	1863	1106	931	694	8	306	0	4908
合計	21727	8804	6105	6886	194	1587	669	45972





退休人員辦證統計表		人數
球證種類	原辦理所需費用	
網球證	600 元/一學年	0
桌球證	600 元/一學年	1
羽球證	600 元/一學年	0
三合一/網羽桌證	900 元/一學年	1
健身中心	1500 元/一學年	1
游泳池	200 元/一張 (一次 20 元)	

體育室經費使用明細表-自強康樂補助款（專項服務費）

分配數:60 萬元

請購單編號	日期	經手人	隊名或單位	說明	請購金額
96230H001	96.7.16	塗為然	體育室	場地小型綜合修繕	3,600
96230H002	96.7.16	塗為然	體育室	綜合球館桌球場分隔網線	6,300
96230H003	96.7.16	塗為然	體育室	博愛校區泳池燈光	16,800
96230H004	96.7.16	塗為然	體育室	羽球館抽風機	29,000
96230H005	96.7.16	塗為然	體育室	博愛校區泳池水管疏通	4,500
96230H006	96.7.16	塗為然	體育室	體育館 2F 會議室冷氣維修	6,000
96230H007	96.7.16	塗為然	體育室	光復校區棒球場整地	86,500
96230H008	96.7.16	塗為然	體育室	田徑場聖火台防漏修繕	3,800
96230H009	96.7.16	塗為然	體育室		
96230H010	96.7.16	塗為然	體育室	光復校區 PU 跑道修繕	89,250
96230H011	96.8.13	塗為然	體育室	光復校區游泳池過濾器	97,020
96230H012	96.8.13	塗為然	體育室	場地借用證繳費影印機維修	2,940
96230H013	96.8.22	塗為然	體育室	健身器材維修	10,850
96230H014	86.8.23	塗為然	體育室	光復校區游泳池高壓清洗機	6,568
96230H015	96.8.28	塗為然	體育室	健身房門禁系統軟體安裝	6,000
96230H016	96.8.28	塗為然	體育室	場地借用證繳費影印機維修	4,200
96230H017	96.8.29	林秋敏	體育室	教職員太極有氧活動獎品襪子	3,150
96230H018	96.8.29	林秋敏	體育室	教職員太極有氧教練費用 1350*4	5,400
96230H019	96.9.4	塗為然	體育室	室外球場燈光換修	59,070
96230H020	96.9.11	林秋敏	體育室	教職員活動宣傳海報輸出	9,600
96230H021	96.9.14	塗為然	體育室	健身中心大門鎖	4,500
96230H022	96.10.5	塗為然	體育室	球館門禁感應系統	114,892
96230H023	96.10.31	林秋敏	體育室	教職員太極有氧教練費用 1350*3	4,050
				總計：	573,990

本校約用人員納入勞基法適用範圍因應建議注意事項：

附件丙

- 一、行政院勞工委員會 96 年 11 月 30 日勞動 1 字第 0960130914 號公告，指定公部門各業（包括公務機構、公立教育訓練服務業、公立社會福利機構、公立學術研究服務業及公立藝文等五業）非依公務人員法制進用之臨時人員適用勞動基準法，並自 97 年 1 月 1 日生效。
- 二、依勞委會該公告意旨，則本校約用人員、約聘人員、博士後研究員及全時工讀生等臨時人員（人事代號 A、D、E、F、G、N、I、H、Z、X、XB、B、PX）似均應為勞基法適用對象。
- 三、由於約聘教師、約聘研究人員、博士後研究人員等因管理制度及工作特性均較為特殊，顯不同於一般臨時人員，渠等適用勞動基準法確有窒礙難行，本校爰提案至明（97）年 1 月 10 日舉行之全國大學校長會議，建議由國立大學校院協會專案函請行政院勞工委員會依勞動基準法第 3 條第 3 項規定公告上開人員排除勞動基準法之適用。
- 四、前述人員現行每月自薪資提撥 6% 之離職儲金，納入勞基法後應按月改提撥勞工退休金至勞保局個人專戶，本校提撥 6%，當事人自主決定提撥 0-6%，年滿 60 歲時，由勞工本人自行向勞保局申請個人專戶之退休金。
- 五、為期儘速銜接辦理退休金提繳，人事室將於近日調查同仁個人自願提撥比例，請各單位轉知同仁配合辦理。人事室並將於 97 年 1 月間召開說明會，向相關同仁說明（時間另行通知）。
- 六、初步預估臨時人員納入適用勞基法後，因各項權益或福利有所差異（加班費、放假、休假、資遣費等）每人每年經費比現行作法增加約 6000 元，建議老師於申請研究計畫時，斟酌增列經費。

六、檢附本校約用人員實施勞基法前後權益差異比較表供參考：

項目	勞基法規定	現行做法	備註
終止勞動契約，預告期間	<ol style="list-style-type: none"> 1. 繼續工作 3 個月以上未滿 1 年者，於 10 日前預告知。 2. 繼續工作 1 年以上 3 年未滿者，於 20 日前預告知。 3. 繼續工作 3 年以上者，於 30 日前預告知。 4. 勞工於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過 2 日之工作時間，其請假期間之工資照給。 	終止契約，於 1 個月前告知。	勞基法第 16 條
加班費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 1/3（即 1.3 倍）以上。 2. 再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 2/3（即 1.6 倍）以上。 	每月不得超過 20 小時，無按平日每小時工資額加給規定。	勞基法第 24 條

	3. 延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。(勞基法第 32 條第 3 項) 4. 延長工時，1 個月不得超過 46 小時。		
工時	每日工作時間不得超過 8 小時，每 2 週工作總時數不得超過 84 小時。	每天工作 8 小時，每 2 週總時數 80 小時。	勞基法第 30 條
暑、寒休	無	依本校寒暑假期間職工彈性休假處理原則，享有寒(4)、暑休(14)。	
依規定應放假之紀念日	1. 中華民國開國紀念日(1/1) 2. 和平紀念日(2/28) 3. <u>革命先烈紀念日(3/29)</u> 4. <u>孔子誕辰紀念日(9/28)</u> 5. <u>先總統蔣公誕辰紀念日(10/31)</u> 6. <u>國父誕辰紀念日(11/12)</u> 7. <u>行憲紀念日(12/25)</u> 8. <u>勞動節(5/1)</u>	除開國紀念日(1/1)及和平紀念日(2/28)外，其餘未放假。	勞基法第 37 條及其施行細則第 23 條 相差 6 天
依其他主管機關規定應放假之日	<u>1. 中華民國開國紀念日之翌日(1/2)</u> 2. 春節(農曆正月初 1 至初 3) <u>3. 婦女、兒童節合併假日(民族掃墓節前 1 日)</u> 4. 民族掃墓節(農曆清明節為準) 5. 端午節(農曆 5/5) 6. 中秋節(農曆 8/15) 7. 農曆除夕 <u>8. 台灣光復節(10/25)</u>	除春節(農曆正月初 1 至初 3)、民族掃墓節、端午節(農曆 5/5)、中秋節(農曆 8/15)及農曆除夕外，其餘未放假。	勞基法第 37 條 相差 3 天
特別休假	1. 1 年以上 3 年未滿者 7 日。 2. 3 年以上 5 年未滿者 10 日。 3. 5 年以上 10 年未滿者 14 日。 4. 10 年以上者，每 1 年加給 1 日，最高為 30 日。	目前比照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」給假： 在本校繼續服務滿 1 年者，第 2 年起，每年給慰勞假 7 天；服務滿 3 年者，第 4 年起，每年給慰勞假 14	勞基法第 38 條

		日。	
職業災害補償	勞工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，雇主應依規定予以補償。	目前未訂定。	勞第59條
工作規則	<p>雇主僱用勞工人數在30人以上者，應依其事業性質，就下列事項訂立工作規則，報請主管機關核備並公開揭示：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作時間、休息、休假、國定紀念日、特別休假及繼續性工作之輪班方法。 2. 工資之標準、計算方法及發放日期。 3. 延長工作時間。 4. 津貼及獎金。 5. 應遵守之紀律。 6. 考勤、請假、獎懲及升遷。 7. 受僱、解僱、資遣、離職及退休。 8. 災害傷病補償及撫卹。 9. 福利措施。 10. 勞雇雙方應遵守勞工安全衛生規定。 11. 其他。 	本校自訂：本校約用人員管理辦法	勞第70條
國旅卡（休假補助）	無。	第4年起，每年4000元。	
進修補助	未規定。	依本校員工訓練進修辦法：在本校工作滿2年以上者，每學期得給予最高1萬元補助。	
勞資會議	為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工效率，事業單位應舉辦勞資會議。	無須組成。	勞基法第83條
退休金	顧主應按月提撥退休金至員工之個人退休金專戶，雇主負擔之勞工退休金提繳率，不得低於員工每月薪金之6%，員工則得於0%~6%內自願提繳，並於員工年滿60歲始得提領。	本校目前採用離職儲金，學校與約用人員各提撥6%	勞退條例第6、14、24條
資遣	雇主需按員工工作年資發給資遣費，每滿1	不續僱時無須給予資	勞退

費	<p>年發給 1/2 個月平均工資，未滿 1 年者，依比例計給，最高以發給 6 個月平均工資為限。惟依勞基法第 18 條規定，有下列情形之一者，勞工不得向雇主請求加發預告期間工資及資遣費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依第 12 條或第 15 條規定終止勞動契約者。 2. 定期勞動契約期滿離職者。 <p>勞基法第 12 條：(第 1 項) 勞工有下列情形之一者，雇主得不經預告終止契約：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使雇主誤信而有受損害之虞者。 2. 對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。 3. 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。 4. 違反勞動契約或工作規則，情節重大者。 5. 故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他雇主所有物品，或故意洩漏雇主技術上、營業上之秘密，致雇主受有損害者。 6. 無正當理由繼續曠工 3 日，或 1 個月內曠工達 6 日者。 <p>(第 2 項) 雇主依前項第 1 款、第 2 款及第 4 款至第 6 款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，30 日內為之。</p> <p>勞基法第 15 條：(第 1 項) 特定性定期契約期限逾 3 年者，於屆滿 3 年後，勞工得終止契約。但應於 30 日前預告雇主。(第 2 項) 不定期契約，勞工終止契約時，應準用第 16 條第 1 項規定期間預告雇主。</p>	遣費。	條例第 12 條勞第 12、15、18 條
---	--	-----	-----------------------

附件一

本人願意參加本次陞遷並填具本評分標準表

本人願意放棄本次陞遷

簽名：

國立交通大學職員陞任評分標準表 (修正後)

填表日期： 年 月 日

請貼一吋半身照片	姓名	職稱	職系	薪級(俸點)	出生年月日	任公職日期	任現職日期	到校日期	學歷與考試	訓練	進修	經歷	
研究發展具體事蹟	最近五年考績				最近五年獎懲				擬陞任職務	擬陞遷序列層次	系所中心組主管	處館室院中心主管	職員評審委員會主任委員
項目	最高分	因素							評分標準	自評	人事室審核	說明	
共同選項 40%	7	國中(初中、初職)以下畢業							1			學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。	
		高中(職)畢業							2				
專科學校畢業							3						
大學(獨立學院)畢業							4						
具碩士學位							5.5						
具博士學位							7						
考試	7	初等考試或五等特考及其相當之考試及格							1			一、84年1月公務人員考試法修正施行前經甲等特考及格者，評分標準以6分計。 二、簡任升官等考試及格或晉升簡任升官訓練及格，評分標準以45分計；薦任升官等考試及格或晉升薦任升官訓練及格，評分標準以25分計；雇員升委任升等考試及格，評分標準以05分計。 三、各類考試等級比照如次： (一)85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之丁等特考及格，相當於5等特考及格。 (二)85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之丙等特考及格，相當於4等特考及格。 (三)85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之乙等特考及格，相當於3等特考及格。 (四)未分級之高考及85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試2級考試及格，相當於高等考試3級考試及格。 (五)85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試1級考試及格，相當於高等考試2級考試及格。 (六)專門職業及技術人員高普考試及格，且取得轉任相當職務公務人員任用資格者，比照公務人員高普考試等級計分。 (七)檢覈及銓定資格考試及格，比照公務人員高普考試各等級調降1分。 (八)國軍上校軍官轉任公務人員考試及格、國軍上校以上軍官外職停役轉任公務人員檢覈及格，評分標準均以4分計。 四、原分類職位公務人員各職等考試及格，比照計分標準如下： (一)第1、2職等：1分 (二)第3職等：2分 (三)第5職等：3分 (四)第6職等：3.5分 (五)第7、8職等：4分 (六)第9職等：5分 (七)第10職等：5分 五、具有與擬陞任職務等級相當、工作性質相同之職業證照者，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後，照上列評分標準再加1分。 六、辦理下列出缺職務之陞任評分時，本項考試不予評分： (一)派用機關之各項職務。 (二)一般行政機關內設置之派用職務。 (三)各機關(構)、學校採行證照用人制度或以學歷用人之職務。	
		普考或四等特考及其相當之考試及格							2				
		高等考試三級考試或三等特考及其相當之考試及格							3.5				
		高等考試二級考試或二等特考及其相當之考試及格							4				
		高等考試一級考試或一等特考及其相當之考試及格							5				
年資	10	非主管職務年資每滿一年							1.2			一、服務年資之計分，以現職及「同職務列等」之職務期間為限，所稱「現職」及「同職務列等」之職務，指「本職」，不包含代理之職務；「同職務列等」包括本機關同一陞遷序列	

			主管年資職務每滿一年	2			<p>之職務。</p> <p>二、主管職務，指擔任主管職務或兼任本職相當之主管職務，並依待遇支給規定，得支領主管職務加給之職務。</p> <p>三、尾數未滿半年者，非主管職務核給 0.6 分，主管職務 1 分；在半年以上，未滿 1 年者，以 1 年計算；同 1 年內擔任非主管及主管職務者，以其當年擔任主管或非主管職務時間較長者計分。</p> <p>四、曾任基層服務之「同職務列等」職務年資，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後另酌予加分。但加分後之分數，仍不得超過本項最高 10 分之限制。</p>	
共同選項 40%	考 績	10	甲等	2			<p>一、年終考績(成)，以與現職及「同職務列等」職務之最近 5 年為限。</p> <p>二、考列丙等者，不予計分。</p> <p>三、另予考績(成)者，照上列標準減半計分。</p> <p>四、前一年度之考績(成)在機關長官覆核後，如未經銓敘部審定，准先依機關長官覆核之考績結果，據以核計給分。</p>	
			乙等	1.6				
	獎 懲	6	嘉獎(申誡) 1 次	0.2			<p>一、平時獎懲，以現職及「同職務列等」職務期間最近 5 年內(以辦理陞任甄審當月上溯計算)已核定發布者為限。</p> <p>二、最近 5 年內曾受懲戒處分者，除依公務人員陞遷法第 12 條規定期間不得陞任外，「申誡」比照記過減分，「記過」比照記大過減分，「減俸」減總分 2 分，「降級」減總分 2.2 分，「休職」減總分 2.4 分。</p> <p>三、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。</p>	
記大功(記大過) 1 次			1.8					
	個別選項 40%	職 務 歷 練	4	陞任職務之前兩個層次之職務已在本校輪調 2 個以上不同一級單位	2	人事審核	<p>一、如僅輪調 1 個一級單位，則給 1 分。</p> <p>二、僅在內部單位輪調 2 個以上不同業務者，給予 1 分，輪調 1 個業務者，給 0.5 分。</p> <p>三、請個人檢附證件，此項計分如經採計陞任在案，過後陞任時不再重複採計。</p> <p>四、本項目得由受考人原服務單位主管依實際表現績效，再作正負 1 分之加減，惟需附具體文字說明。</p>	
						主管評分		
訓 練 進 修	4	每奉派參加校內之訓練進修滿 3 天，或累計訓練時數滿 21 小時	0.5	人事審核	<p>一、以現職及同職務列等職務期間最近 5 年內參加之訓練且具證明文件者為限。</p> <p>二、選修學分以在二、三年制專科或大學以上學校修習與職務有關之課程始予計分，其學分之採計，每修滿 3 學分者給 1 分，累計計分。本項學分之採計不得與「考試與學歷」欄之計分重複計算。</p> <p>三、依「公務人員終身學習入口網站」之終身學習時數與擬陞任職務性質相關之學習時數計分。</p> <p>四、本項目得由受考人原服務單位主管依實際表現績效，再修正負 1 分之加減，惟須附具體文字說明。</p>			
		每奉派參加校外訓練進修滿 4 天，或累計訓練滿 28 小時	0.5					
		參加與陞任職務性質相關之終身學習時數，累計時數每滿 21 小時	0.5	主管評分				
奉派選修學分		1至3						
研 究 發 展	4	對所職掌業務研究創新有貢獻，經本校採行有案者	1	人事審核	<p>一、研究發展作品與著作，以現職或同職務列等職務期間最近 5 年內受獎或出版著作為限，其中經「依法出版」，係指經公開發表(經出版或報章雜誌刊行)之著作而言，至於發明以最近 10 年內核准為限。</p> <p>二、2 人署名之共同作品以不超過評分標準二分之一之範圍為度，除此類推。</p> <p>三、本項目得由受考人原服務單位主管依實際表現績效，再作正負 1 分之加減，惟需附具體文字說明。</p>			
		具有與職務性質相當之研究發展作品，經依規定受獎有案者	2					
		具有與職務性質相當之著作，經依法出版者	3	主管評分				
		具有與職務性質相當之發明，經主管機關核准，具有證明者	4					
英 語 能 力	6	通過 CEF 各等級測驗，領有合格證書者	6		<p>一、通過 CEF A2 級 2 分、B1 級 4 分、B2 級 5 分、C1 級及 C2 級 6 分。</p> <p>二、通過其他英語能力測驗並領有成績證明或合格證書者，依照各該測驗辦理單位公布其測驗對應 CEF 之等級計分。</p> <p>三、取得 2 項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高之 1 項計分。</p>			
發 展 潛 能	12	由受考人原服務單位主管及用人單位主管負責考評，並平均計算分數。	3	服務單位評分	平均 分數	<p>一、內陞人員由受考人原服務單位主管及用人單位主管依據受考人平時表現綜合給予 3 至 12 分，並平均計算；外補人員由用人單位評分。</p> <p>二、第四項如擬陞任主管職務應考評領導能力，非主管考評團隊精神。</p> <p>三、本項目得由受考人原服務單位主管依實際表現績效，再作正負 1 分之加減，惟需附具體文字說明。</p>		
專 長 才 能				3			用人單位評分	
協 調 溝 通				3				
領 導 能 力 (或 團 隊 精 神)				3			用人單位一級主管簽章	用人單位二級主管簽章
服 務 態 度				10			由評(甄)審委員會負責考評	5

	本校貢獻			5		
綜合考評 20%		20	由校長就出缺職務需要，受考人服務情形、品德及對國家之忠誠等檢討作綜合考評。	10 至 20		校長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」提評（甄） 審委員會就各受考人之積分高低，排定名次，送由人事室列冊陳校長圈定陞補。
面談 或 業務 測驗		百分比 計分	視出缺職務實際需要，由評（甄）審委員會授權用人單位決定。	百分比 計分		一、如有舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘共同選項、個別選項、綜合考評三大項合計分數占總分百分之八十（即乘以80%） 二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。
總	分	100				

附則：

辦理留職停薪人員於復職後，其陞遷評分採計評分，由當事人自行就下列兩種方式擇優採計：

- (一) 甲式：考績、獎懲評分均溯前採計。
- 1、是類人員考績、獎懲之評分得溯前採計，惟仍應採計現職及「同職務列等」職務期間之考績、獎懲為限，且最多合計5年。
 - 2、至年資採計評分部分，則依現行規定辦理，以現職及「同職務列等」之職務期間為限（包含留職停薪前與復職後之年資）。
- (二) 乙式：留職停薪期間之年資折半採計。

附件二

國立交通大學任務編組單位人員工作費支給原則(修正草案)

(教育部未核定之副主管、組長、主任、顧問工作費支給原則)

八十九年八月四日八十九學年度第一次行政會議通過

九十六年十月十九日九十六學年度第四次行政會議通過

職 稱	單 位	資 格 及 每 月 工 作 費	經 費 來 源	備 註
副主管	五處、圖書館、計 中	教授兼 1 萬 6 仟元(副教授以上) 1 萬 4 仟元(助理教授) 職員兼 1 萬零 5 百元	學校行政管理費付	
副主管	電子與資訊研究中 心	同上	自付	
兼任組 長	五處、圖書館、計 中 公共事務委員會	職員兼 8 職等 6 仟元 9 職等 7 仟 5 百元 教師兼 7 仟 9 百元	學校行政管理費付	以行政會議通過之 任務編組組長，且 教育部人事費不能 支付者為限。
兼任組 長	電子與資訊研究中 心	職員兼 8 職等 6 仟元 9 職等 7 仟 5 百元	自付	以行政會議通過之 任務編組組長，且 教育部人事費不能 支付者為限。
副主管	院、系 (含實習工廠主 任)	8 仟至 1 萬 6 仟元(副教授以上) 6 仟至 1 萬 4 仟元(助理教授)	自付	(不含獨立所，並 且學系須為雙班； 院至多二名)
主 任	研究中心(屬研究 總中心者)	主任工作費不得超過一級主管 加給 一年所領工作費不得超過當年該中 心管理費的 20%	自付	
顧 問		5 仟至 8 仟元	自付	以簽呈為準
主管及 副主管	專案設立任務編組 單位	教授兼主管 2 萬 5 仟元 7 百元(副 教授以上) 教授兼副主管 1 萬 6 仟元(副教授 以上)	學校行政管理費付	1. 因應校務發展 需要專案設立 2. 以簽呈為準

國立交通大學

研發替代役役男服勤契約

版本：

文件日期：民國 年 月 日（列印時電腦自動帶出送件日期）

核定日期：民國 年 月 日（內政部審查核准備查日期）

國立交通大學(以下簡稱甲方) 及研發替代役役男_____ (以下簡稱乙方)雙方同意依替代役實施條例及其主管機關訂定之規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

第一條 服勤期間及工作內容

- (一) 乙方經甲方依法進用時，應於法定第二階段及第三階段服役期間，依甲方指定之場所服勤，從事科技或產業研究發展工作。
- (二) 前項第二階段及第三階段服役期間起迄日之計算，依替代役實施條例第五條之二第一項第二款、第三款與研發替代役甄選訓練服役實施辦法第二十二條及研發替代役役期折抵作業規定辦理。

第二條 薪俸或薪(工)資

- (一) 乙方於第二階段服役期間之薪俸，比照國軍義務役軍官、士官標準發給，由內政部研發替代役基金支付。
- (二) 乙方於第三階段服役期間之薪資，比照甲方_____ 職級薪(每月發給 NT_____ 元)資待遇發給，於每月 1 日發放當月薪資，如遇假日，則提前至前一工作日發給。

甲方約定薪資及福利如下：

- 1. 聘用人員之薪資由本校正式簽約的合作計畫中之人事費支付。
- 2. 聘用人員之薪資應達到國科會所訂標準以上，並應含年終獎金。
- (三) 前項乙方薪資，得配合生活水平(物價指數)、同業水準(人力供需)、甲方當期營運狀況及乙方工作表現等因素定期檢視調整。

第三條 工作年資之採計

- (一) 乙方服滿法定之研發替代役役期者，其於甲方服勤之第二階段服役期間，採計為服役年資；於其服勤之第三階段服役期間，採計為甲方工作年資。
- (二) 乙方因故未能服滿法定研發替代役役期，經主管機關廢止其研發替代役資格，並指定改服一般替代役者，其於第三階段服役期間之工作日數之折抵依替代役實施條例第七條規定辦理。

第四條 兼職與競業禁止

- (一) 乙方於甲方服勤工作期間，執行研究計畫相關之研究工作，並接受計畫主持人及所屬單位主管督導及考評，惟不得在外兼職，或私自經營與甲方相關之事業。

第五條 保密義務

- (一) 乙方於甲方服勤工作期間，對所知悉或持有之業務秘密，應注意妥善保管並負保密義務。
- (二) 乙方因執行計畫而知悉或持有之任何資料文件，非經甲方同意，不得洩露或交付任何第三人。
- (三) 乙方於聘約期間，於職務所完成之研究成果或可能獲得之專利權、著作權、電路佈局權及其智慧財產權，歸屬甲方所有。

第六條 福利

- (一) 乙方聘用期間得申請核發服務證明、校區車輛通行證與學校宿舍等。

第七條 差勤與工作場所

- (一) 差勤由所屬單位或計畫主持人管制之，且乙方於服務期間，若需出國、公務、會議等，除需經所屬單位或計畫主持人的同意外，並應檢附相關文件簽請甲方（研發處）呈報內政部核准。
- (二) 工作場所由所屬單位主管或計畫主持人視實際需要指定安排與管制。

第八條 契約終止或解除

有下列情形之一者，本契約終止：

- (一) 甲方具有替代役實施條例第十八條之一第二項各款規定情形，經主管機關依申請或依職權轉調乙方至其他用人單位。
- (二) 乙方具有替代役實施條例第五十五條之二各款規定情形，經主管機關依申請或依職權廢止其研發替代役資格。
- (三) 乙方經主管機關依法核定免除兵役義務。
- (四) 乙方無正當理由未依主管機關指定之時間、地點報到入營或查證資格不符。
- (五) 乙方因故未能完成軍事基礎訓練及專業訓練，或擅離職役累計逾七日。

第九條 爭議處理

(一) 甲方與乙方因履約而生爭議時，應依法令及契約規定，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，得以下列方式處理之：

1. 有關勞資爭議部分依勞動基準法規定申請縣市政府（勞工局）調處或依其他法律規定申（聲）請調解。
2. 有關研發替代役法令適用疑義部分，函請主管機關核釋。
3. 依契約或雙方合意之其他方式處理。
4. 提起訴訟。

(二) 因本契約之權利義務事項涉訟時，雙方同意以台灣新竹地方法院為第一審管轄法院。

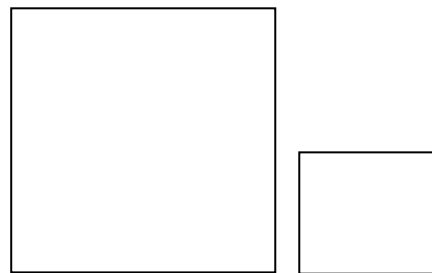
第十條 其他

(一) 本契約未載明之事項，依替代役實施條例、勞動基準法、勞工退休金條例及勞工保險條例等相關法令規定辦理。

第十一條 本契約一式三份，由甲乙雙方各執一份為憑，另一份由甲方於本契約簽訂後十日內送交主管機關備查。

立約人：

甲 方：(由電腦記錄自動帶出) ☆
代 表 人：(由電腦記錄自動帶出) ☆
地 址：(由電腦記錄自動帶出) ☆



(請蓋單位/公司大小章)

乙 方：
身分證字號：
戶籍地址：

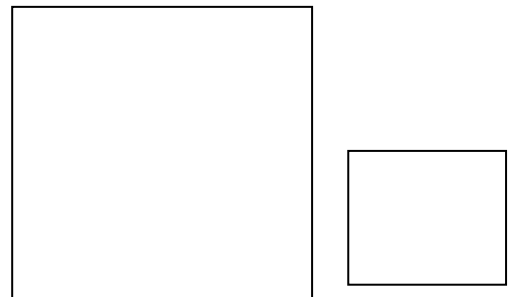


中華民國 97 年 月 日

國立交通大學

研發替代役役男服勤管理規定

版本：



(請蓋單位/公司大小章)

文件日期：民國 年 月 日 (列印時電腦自動帶出送件日期)

核定日期：民國 年 月 日 (內政部審查核准備查日期)

壹、總則

- 一、本管理規定係依據替代役實施條例第十八條之一第一項規定訂定之。
- 二、本管理規定未規範者，依本校相關管理規定辦理。但不得違反勞動基準法、勞工退休金條例、勞工保險條例、替代役實施條例、研發替代役甄選訓練服役實施辦法及替代役役男出境管理辦法等相關規定。

貳、工作時間

研發替代役役男於本校服勤期間，其工作時間規定如下：

- 一、工作時間：研發替代役役男配合研究計畫之進行委由進用單位或計畫主持人管制，採行彈性上班，調整其工作時間，彈性上下班時間：每日上班 9 小時。每日於彈性上、下班時間內各刷卡或簽到一次，分為上午上班及下午下班，上班刷卡時間開始計算足 9 小時後，得刷卡下班。
- 二、研發替代役役男因工作需要延長工作時間，依據肆、三加班規定辦理。延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

參、給假

研發替代役役男於本校服勤期間，其給假種類及方法如下：

- 一、給假規定參照「行政院及所屬各機關約聘僱人員給假辦法」規定辦理。
- 二、特別休假自分發本校服勤之第三階段起，工作年資滿一年以上，未滿三年者，每年給予七日。特別休假應事先申請，特別休假期間，薪俸或薪資照給。
- 三、普通傷病假：
 1. 因普通傷害或疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給十四日。患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，六個月合併計算不得超過三十日。
 2. 第二階段服役期間，所請普通傷病假期間之薪俸由政府發給。第三階段服役期間所請普通傷病假，未超過三十日部份，薪資折半發給；第三十一日起，不給薪資。

四、公傷病假：因職業災害或執行職務而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。該公傷病假期間之薪俸或薪資照給，其假期視實際需要定之。

五、事假：

1. 有事故必須親自處理者，得請事假。自分發本校服勤之日起，一年內合計不得超過五日。
2. 第二階段服役期間，所請事假期間之薪俸由政府照給。但必須依據請假時數擇日補班；其按時數請假時，應以累計八小時折算一日。
3. 第三階段服役期間，所請事假期間不給薪資。

六、婚假：因結婚者，給婚假七日。除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應於結婚之日起一個月內請畢。婚假期間之薪俸或薪資照給。

七、陪產假：因配偶分娩者，給予陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

八、喪假：

1. 因父母、配偶死亡者，給喪假十日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假七日。
2. 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假三日。
3. 除繼父母、配偶之繼父母，以聘僱人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。
4. 喪假必須提出相關證明並得分次請假，喪假期間之薪俸或薪資照給。

九、公假之請假方式比照公務人員請假規則之規定辦理。

肆、請假、出差、加班規定

一、請假規定

研發替代役役男依下列規定辦理請假作業，其相關規定如下：

1. 請假應事前填具請假單並依規定檢附相關證明文件，呈請權責主管批准。遇有急病或因緊急事故，得補辦或委託他人代辦請假手續。
2. 因必要事故，未能按時到辦公或必須早退者，應依規定辦理請假。

3. 請假應依本校相關程序陳報權責主管同意並送人事單位備查。
4. 前條所定事假、病假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。
5. 請假理由不充份或有妨礙工作時，單位主管得斟酌情形不予准假、縮短假期或令其延期請假。
6. 請假應自行請託適當同事為職務代理人，並將假期內應辦事件妥為交代其職務代理人。
7. 未經請假或請假未獲權責主管同意而未到班者，以曠職論。
8. 無正當理由連續曠職達3日，將發出離役通知，並請警察機關協尋；曠職累計達7日者，以擅離職役論，將依法向司法機關告發，並通知主管機關。

二、出差規定

研發替代役役男依下列規定辦理出差作業，其相關規定如下：

1. 國內出差：出差前應前填具國內出差申請單，呈請權責主管批准，依本校國內出差規定報支相關費用。
2. 國外出差：出差前應前填具國外出差申請單，呈請權責主管批准後，並依法向內政部(役政署)提出申請核准出國。同時依據本校國外出差規定辦理相關費用報支，另由本校辦理出國保險作業。
3. 第二、三階段研發替代役役男於服役期間，若因業務需要出國，除需經所屬單位或計畫主持人的同意外，應於出國前1個月將出國申請單以電子郵件方式寄給研發企劃組的業務承辦人後，並檢具護照、證明文件及其中文譯本，送交研發處辦理並函送內政部，經內政部主管機關核准並核蓋替代役役男出國核准章後，使得辦理出境。
4. 第二、三階段研發替代役役男於服役期間，為了訓練或進修等需求，派往國內外接受與其職務有關的訓練進修，需依上述條文規定辦理外，期間合計以不得超過應服役期的1/2為限。
5. 其餘未盡事宜，悉依內政部頒訂之『替代役役男出境管理辦法』規定辦理。

三、加班規定

研發替代役役男依下列規定辦理加班作業，其相關規定如下：

1. 加班者，得依加班時數報支加班費或與權責主管商定時間，依加班同等時數補休。
2. 加班申請、加班費之請領或加班補休比照本校職員申請方式辦理。

伍、激勵措施

研發替代役男於本校服勤期間，經提出研發成果申請並獲得發明專利者，給予獎勵(依據原則為國立交通大學技術移轉中心獎助金與專利及技術移轉獎勵金運用支給要點)。

陸、管理考核

- 一、每年度辦理學識、才能、品德及績效考核二次，分別於期中及年終進行。績效評估結果將作為調薪或發給獎金之依據。
- 二、績效評估等第分為特優、優良、甲等、乙等、丙等五等級。
- 三、年度績效評估等第為特優或丙等者，考評人應予敘明具體事實作為佐證；若年度績效評估等第為丙等者，部門主管應施予輔導改善並定期加強考核。
- 四、本校管理考核規定如下：
 1. 考核由各計畫主持人或計畫執行單位直接監督考核，並列入書面備檔。
 2. 研發替代役男應於執行計畫作業期間，每半年提供一次計畫成效回報並經計畫主持人簽名後，送交研發處轉呈內政部核備。
 3. 研發替代役男應於執行計畫作業期間，每年年中提供研發成果回報並經計畫主持人簽名後，送交研發處轉呈內政部核備。

柒、福利

研發替代役人員在本校服務期間之福利，得經計畫主持人同意參照本校教職員工之標準辦理，所需經費由計畫經費支付。

捌、聘用研發替代役人員分派至本校服務時，應與本校簽訂書面契約，俾使權利義務事項更為詳實。

玖、特殊規定

- 一、研發替代役男因執行計畫而知悉或持有之任何資料文件，非經本校同意，不得洩露或交付任何第三人。
- 二、研發替代役男於聘約期間，於職務所完成之研究成果或可能獲得之專利權、著作權、電路佈局權及其智慧財產權，歸屬本

校所有。

三、研發替代役役男於服役期間如欲終止本契約，須取得本校及商調單位之同意，並經本校研發處函送內政部核定，內政部同意後始得申辦離職，辦妥離職手續後，始得終止雙方之契約。

壹拾、本規定未盡事宜，悉依內政部頒訂之替代役相關規定辦理。

拾壹、本規定由本校研發處會同人事室擬訂，經行政會議通過後函送內政部核備後實施，修正時亦同。

研發替代役役男服勤管理規定與國防役人事管理要點之差異說明

研發替代役役男服勤管理規定 條 文	國防役人事管理要點 現 行 條 文	說 明
<p>壹、總則</p> <p>一、本管理規定係依據替代役實施條例第十八條之一第一項規定訂定之。</p> <p>二、本管理規定未規範者，依本校相關管理規定辦理。但不得違反勞動基準法、勞工退休金條例、勞工保險條例、替代役實施條例、研發替代役甄選訓練服役實施辦法及替代役役男出境管理辦法等相關規定。</p>	<p>第一條 依據：</p> <p>國防部訂頒「研究所畢業役男志願服務國防工業訓練儲為預備軍(士)官實施規定」。</p>	<p>內政部訂定之必要條文</p>
<p>貳、工作時間</p> <p>研發替代役役男於本校服勤期間，其工作時間規定如下：</p> <p>一、工作時間：研發替代役役男配合研究計畫之進行委由進用單位或計畫主持人管制，採行彈性上班，調整其工作時間，彈性上下班時間：每日上班 9 小時。每日於彈性上、下班時間內各刷卡或簽到一次，分為上午上班及下午下班，上班刷卡時間開始計算足 9 小時後，得刷卡下班。</p> <p>二、研發替代役役男因工作需要延長工作時間，依據肆、三加班規定辦理。延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。</p>	<p>第四條 工作時間：</p> <p>配合研究計畫之進行委由進用單位或計畫主持人管制。</p>	<p>內政部訂定之必要條文</p> <p>依據內政部「替代役實施條例」第十八條之一規定：需明訂工作時間；且依據內政部訂定之「研發替代役甄選訓練服役實施辦法」中第十三條條文明訂，役男工作時間不得低於現行『勞動基準法』法規規定之最低標準外，依替代役役男訓練服勤管理辦法辦理。</p>
<p>參、給假</p> <p>研發替代役役男於本校服勤期間，其給假種類及方法如下：</p> <p>一、給假規定參照「行政院及所屬各機關約聘僱人員給假辦法」規定辦理。</p> <p>二、特別休假自分發本校服勤之第三階段起，工作年資滿一年以上，未滿三年者，每年給予七日。特別休假應事先申請，特別休假期間，薪俸或薪資照給。</p> <p>三、普通傷病假：</p> <p>1. 因普通傷害或疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給十四日。患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，六個月合併計算不得超過三十日。</p> <p>2. 第二階段服役期間，所請普通傷病假期間之薪俸由政府發給。第三階段服役期間所請普通傷病假，未超過三十日部份，薪資折半發給；第三十一日起，不給薪資。</p> <p>四、公傷病假：因職業災害或執行職務而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。該公傷病假期間之薪俸或薪資照給，其假期視實際需要定之。</p> <p>五、事假：</p> <p>1. 有事故必須親自處理者，得請事假。自分發本校服勤之日起，一年內合計不得超過五日。</p>	<p>第五條 差勤：</p> <p>由進用單位或計畫主持人管制之，並配合國防部之規定辦理。</p>	<p>內政部訂定之必要條文</p> <p>依據內政部訂定之「研發替代役甄選訓練服役實施辦法」中第二十三條條文明訂，比照公務人員給假日數，服勤單位得因勤務需要，採例假日放假、輪流放假或累積放假方式實施；第三階段服役期間役男給假不得低於現行『勞動基準法』法規規定之最低標準。</p>

<p>2. 第二階段服役期間，所請事假期間之薪俸由政府照給。但必須依據請假時數擇日補班；其按時數請假時，應以累計八小時折算一日。</p> <p>3. 第三階段服役期間，所請事假期間不給薪資。</p> <p>六、婚假：因結婚者，給婚假七日。除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應於結婚之日起一個月內請畢。婚假期間之薪俸或薪資照給。</p> <p>七、陪產假：因配偶分娩者，給予陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。</p> <p>八、喪假：</p> <p>1. 因父母、配偶死亡者，給喪假十日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假七日。</p> <p>2. 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假三日。</p> <p>3. 除繼父母、配偶之繼父母，以聘僱人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。</p> <p>4. 喪假必須提出相關證明並得分次請假，喪假期間之薪俸或薪資照給。</p> <p>九、公假之請假方式比照公務人員請假規則之規定辦理。</p>		
<p>肆、請假、出差、加班規定</p> <p>一、請假規定</p> <p>研發替代役役男依下列規定辦理請假作業，其相關規定如下：</p> <p>1. 請假應事前填具請假單並依規定檢附相關證明文件，呈請權責主管批准。遇有急病或因緊急事故，得補辦或委託他人代辦請假手續。</p> <p>2. 因必要事故，未能按時到辦公或必須早退者，應依規定辦理請假。</p> <p>3. 請假應依本校相關程序陳報權責主管同意並送人事單位備查。</p> <p>4. 前條所定事假、病假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。</p> <p>5. 請假理由不充份或有妨礙工作時，單位主管得斟酌情形不予准假、縮短假期或令其延期請假。</p> <p>6. 請假應自行請託適當同事為職務代理人，並將假期內應辦事件妥為交代其職務代理人。</p> <p>7. 未經請假或請假未獲權責主管同意而未到班者，以曠職論。</p> <p>8. 無正當理由連續曠職達3日，將發出離役通知，並請警察機關協尋；曠職累計達7日者，以擅離職役論，將依法向司法機關告發，並通知主管機關。</p> <p>二、出差規定</p> <p>研發替代役役男依下列規定辦理出差作業，其相關規定如下：</p> <p>1. 國內出差：出差前應前填具國內出差申請單，呈請權責主管批准，依本校國內出差規定報支相關費用。</p> <p>2. 國外出差：出差前應前填具國外出差申請單，呈請權責主管批准後，並依法向內政部(役政署)提出申請核准出國。同時依據本校國外出差規定辦理相關費用報支，另由本校辦理出國保險作業。</p> <p>3. 第二、三階段研發替代役役男於服役期間，若因業務需要出國，除需經所屬單位或計畫主持人的同意外，應於出國前1個月將出國申請單以電子郵件</p>	<p>第五條 差勤：</p> <p>由進用單位或計畫主持人管制之，並配合國防部之規定辦理。</p>	<p>內政部訂定之必要條文依據內政部「替代役實施條例」第十八條之一規定：需明訂請假、出差與加班規定，且依據本校現行規定：「國立交通大學約用人員管理辦法」、「國立交通大學實施彈性上班拆勤管理要點」、「各機關加班費支給標準」與「行政院及所屬機關聘僱人員給假辦法」制訂。另依據內政部訂定之「研發替代役甄選訓練服役實施辦法」中第十三條條文明訂，役男請假與加班規定不得低於現行『勞動基準法』法規規定之最低標準外，依「替代役役男訓練服勤管理辦法」辦理。</p> <p>國外出差部分依據內政部訂定之「替代役役男出境管理辦法」制訂。</p>

<p>方式寄給研發企劃組的業務承辦人後，並檢具護照、證明文件及其中文譯本，送交研發處辦理並函送內政部，經內政部主管機關核准並核蓋替代役役男出國核准章後，使得辦理出境。</p> <p>4. 第二、三階段研發替代役役男於服役期間，為了訓練或進修等需求，派往國內外接受與其職務有關的訓練進修，需依上述條文規定辦理外，期間合計以不得超過應服役期的1/2為限。</p> <p>5. 其餘未盡事宜，悉依內政部頒訂之『替代役役男出境管理辦法』規定辦理。</p> <p>三、加班規定</p> <p>研發替代役役男依下列規定辦理加班作業，其相關規定如下：</p> <p>1. 加班者，得依加班時數報支加班費或與權責主管商定時間，依加班同等時數補休。</p> <p>2. 加班申請、加班費之請領或加班補休比照本校職員申請方式辦理。</p>		
<p>伍、激勵措施</p> <p>研發替代役男於本校服勤期間，經提出研發成果申請並獲得發明專利者，給予獎勵(依據原則為國立交通大學技術移轉中心獎助金與專利及技術移轉獎勵金運用支給要點)。</p>	無	<p>內政部訂定之必要條文</p> <p>依據原則為國立交通大學技術移轉中心獎助金與專利及技術移轉獎勵金運用支給要點</p>
<p>陸、管理考核</p> <p>一、每年度辦理學識、才能、品德及績效考核二次，分別於期中及年終進行。績效評估結果將作為調薪或發給獎金之依據。</p> <p>二、績效評估等第分為特優、優良、甲等、乙等、丙等五等級。</p> <p>三、年度績效評估等第為特優或丙等者，考評人應予敘明具體事實作為佐證；若年度績效評估等第為丙等者，部門主管應施予輔導改善並定期加強考核。</p> <p>四、本校管理考核規定如下：</p> <p>1. 考核由各計畫主持人或計畫執行單位直接監督考核，並列入書面備檔。</p> <p>2. 研發替代役役男應於執行計畫作業期間，每半年提供一次計畫成效回報並經計畫主持人簽名後，送交研發處轉呈內政部核備。</p> <p>3. 研發替代役役男應於執行計畫作業期間，每年年中提供研發成果回報並經計畫主持人簽名後，送交研發處轉呈內政部核備。</p>	<p>第九條 考核：</p> <p>由各計畫主持人或計畫執行單位直接監督考核，並列入書面備檔。</p>	<p>內政部訂定之必要條文</p> <p>依據內政部「替代役實施條例」第十八條與第十九條及內政部「研發替代役甄選訓練服役實施辦法」第十五條相關規定辦理。</p>
<p>柒、福利</p> <p>研發替代役人員在本校服務期間之福利，得經計畫主持人同意參照本校教職員工之標準辦理，所需經費由計畫經費支付。</p>	<p>第七條 福利：</p> <p>聘用人員在本校服務期間之福利，得參照本校教職員工之標準辦理，所需經費由計畫經費支付。</p>	無差異
<p>捌、聘用研發替代役人員分派至本校服務時，應與本校簽訂書面契約，俾使權利義務事項更為詳實。</p>	<p>第十條 簽訂契約：</p> <p>聘用人員分派至本校服務時，應與本校簽訂書面契約(契約範例另訂)，俾使權利義務事項更為詳實。</p>	<p>無差異</p> <p>依據內政部「替代役實施條例」第五條之三規定辦理。</p>
<p>玖、特殊規定</p> <p>一、研發替代役役男因執行計畫而知悉或持有之任何資料文件，非經本校同意，不得洩露或交付任何第三人。</p> <p>二、研發替代役役男於聘約期間，於職務所完成之研究成果或可能獲得之專利權、著作權、電路佈局權及其智慧財產權，歸屬本校所有。</p> <p>三、研發替代役役男於服役期間如欲終止本契約，須取得本校及商調單位之同意，並經本校研發處函</p>	無	<p>依據本校現行國防役聘用契約書中第七條保密義務、第八條智慧財產權與第九條契約終止，及內政部「替代役實施條例」第十八條規定辦理。</p>

送內政部核定，內政部同意後始得申辦離職，辦妥離職手續後，始得終止雙方之契約。		
<p>壹拾、本規定未盡事宜，悉依內政部頒訂之替代役相關規定辦理。</p>	<p>第十一條 其餘未盡事宜，悉依國防部訂頒「研究所畢業役男志願服務國防工業訓儲為預備軍(士)官實施規定」暨相關規定辦理。</p>	無差異

國立交通大學服務學習課程施行細則修訂對照表(96.12.3 服務學習課程推動小組會議修訂)

修訂條文	修訂前	修訂後	說明
第二條	<p>為執行服務學習課程，應成立「服務學習課程推動小組」(以下簡稱本小組)——，由學務長、教務長、總務長、各學院教師代表、課外活動組組長、學生代表及其他相關單位共同組成，並由校長指派召集人，請課外活動組組長擔任——執行秘書。</p>	<p>二、規劃原則</p> <p>(一) 藉由服務學習帶來師生關係的改變，使學生成為主動的學習夥伴，而非只是被動的知識接受者，增進師生之間的互動，整合校內資源，使學校成為更開放、積極與成長的學習環境。</p> <p>(二) 藉由服務學習促進學生的社會與公民責任、服務技能、個人發展及在真實生活情境的學習能力，反思學習能力與批判思考能力。</p> <p>(三) 以尊重及啟發多元智慧為基礎，分享互動而非灌輸知識的進行方式；設計理念著重自我學習、群我關係及經驗回饋。</p>	<p>原條文刪除，已於辦法中另訂。原第三條重新訂定規劃原則為第二條。</p>
第三條	<p>規劃與執行原則</p> <p>——(一) 服務學習課程之規劃與執行，需兼顧學生服務精神內在洞識之培養——</p>	<p>三、教育目標：</p> <p>(一) 藉著議題討論幫助學生自我成長，加強生命意義感及價值觀建立。</p> <p>(二) 藉著活動培養個人表達能力。</p>	<p>原訂規劃與執行原則重新訂定改列第二條，第三條新增訂教育目標。</p>

	<p>——與身體力行之具體服務態度和習慣之養成。</p> <p>——(二) 服務學習課程旨在培養學生的內在覺知、高尚品德與實踐精神，進而</p> <p>——開擴其心靈視野、胸懷和氣度，鼓勵學生參與規劃及執行。</p> <p>——(三) 活動規劃以定時定點服務為原則，學期間安排平時服務，暑假期間安</p> <p>——排集中服務，長期合作計畫則由本小組與各服務機構訂定。</p>	<p>(三) 藉著活動激發個人及團體的創意能力。</p> <p>(四) 藉著團隊培養學員團隊精神：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學習如何自我管理，培養合群性、團隊默契。 2. 耐心、包容心、同理心與同情心的建立。 3. 學習如何建立同儕間的關懷與精神支持。 4. 培養互助、支持與信任感。 <p>(五) 藉著服務行動加深學生社會關懷，培養服務的人生觀。</p> <p>(六) 藉著活動培養學生的領導能力：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 溝通與決策能力的培養。 2. 培養協調及解決問題的能力。 	
<p>第四條</p>	<p>實施對象：本課程為必修二學期，每學期1學分或0學分，修習對象為96學年度起入學之大一新生。</p>	<p>實施對象：本課程為必修二學期，每學期1學分或0學分，修習對象為96學年度起入學之大一新生。</p>	<p>原條文刪除，已於辦法中另訂。</p>
<p>第五條 (修訂為第四條)</p>	<p>實施內容：服務學習</p> <p>(一) 以學系性質有關專業性服務或學生社團之校外服務為原則，亦可由本小組提供專業性服務工作由各學系選擇。</p>	<p>四、實施內容：</p> <p>服務學習活動規劃以校內外一般性服務、與學系性質有關專業性服務或學生社團之校內外服務為原則，亦可與校內外志工團體結合辦理。</p>	<p>原第五條重新修訂為第四條。</p>

	<p>(二)以各學系及本小組規劃之校內外非專業性服務為原則。可與校內外志工團體結合辦理，亦得從事校內外公共空間之清潔維護工作。</p> <p>(三)以維護學系及學生所使用公共空間環境整潔、美觀為原則。亦可由本小組提供一般性服務工作由各學系選擇。</p>		
<p>第六條 (修訂為第五條)</p>	<p>開課方式：</p> <p>(一)開課單位為各學系或其他教學單位如通識中心者，繳交課程內容大綱至本小組備查。</p> <p>(二)開課單位為非學系者(社團或行政單位或由學生創新提出服務機會)，依規定擬妥計畫，送請開課老師簽章同意後提至本小組核備。</p>	<p>五、開課方式：</p> <p>(一)開課單位為各學系者，依教務處排課時程與要求辦理，並繳交程課程內容大綱至「服務學習課程推動小組」備查。</p> <p>(二)開課單位為非學系者，依規定擬妥計畫，上學期於5月10日下學期於11月10日前，送請開課老師簽章同意後提出至「服務學習課程推動小組」核備，經同意後開課。</p> <p>(三)「服務學習課程推動小組」若認為計畫書不盡理想，得建議開課單位修正，該開課單位於一週內修正並獲通過者，同意辦理。</p> <p>(四)若發生學生漏選情形，請各系負責辦理補</p>	<p>修訂為第五條(內容增修)</p>

<p>第七條 (修訂為第六條)</p>	<p>課程內容規劃：</p> <p>(一)建立基本服務理念：安排專題演講，邀請有經驗志工講述或由授課老師講授。</p> <p>(二)設計學生服務學習實作計畫：將學生分組，每組由教學助理督導。請老師引導學生服務方向，依學生個人興趣或專長，與同學互相討論交換意見，進行分組並研討擬訂服務計畫，交授課老師審閱後進行服務。</p> <p>(三)心得分享：分為期中及期末，請學生於實際參與服務後，由同學間彼此交流、相互觀摩，進行心得分享、反思及檢討。</p>	<p>救課程。</p> <p>六、課程內容規劃：</p> <p>(一) 建立基本服務理念：由服務學習課程推動小組提供影音課程或安排專題演講。</p> <p>(二) 設計服務學習實作計畫：修課學生以小組為單位，每小組以 6~15 人為原則，由老師規劃或引導學生服務方向，研討擬訂服務計畫，交授課老師審閱後進行服務。</p> <p>(三) 心得分享：分為期中及期末，請學生於實際參與服務後，由同學間彼此交流、相互觀摩，進行心得分享、反思及檢討</p>	<p>第七條修訂為第六條。</p> <p>部份內容修訂及新增</p>
<p>第八條 (修訂為第七條)</p>	<p>實施方式：</p> <p>(一) 授課老師職責：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 期初課程說明會(理念的建立)。 2. 參與學生期中及期末反思分享。 3. 根據「學生個人質性評量表」、「出勤暨督導紀錄表」 	<p>七、實施方式：</p> <p>(一) 授課老師職責：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 期初課程說明會。 2. 參與學生期中及期末反思分享。 3. 根據「學生綜合評量表」、「服務出勤紀錄表」、心得報告評定選修課程學生之成績。 <p>(二) 教學助理(TA)之職責</p>	<p>修訂為第七條 增修部份文字</p>

	<p>評定選修課程學生之成績。</p> <p>(二) 教學助理(TA)之職責</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 接受本小組之督導訓練課程。 2. 帶領實際服務、反思活動及學生成果發表。 3. 撰寫「學生個人質性評量表」、「出勤暨督導紀錄表」。 <p>(三) 修課學生職責</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 準時參與服務學習課程。 2. 參與期初課程說明會及期中、期末反思分享。 3. 學期結束前每位同學繳交 1000 字以內心得報告。 4. 參加成果發表會。 <p>(四) 教學助理由各學系指派研究生擔任，非學系由老師指派研究生擔任</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接受本小組之服務帶領訓練課程。 2. 帶領實際服務、協助執行反思活動及學生成果發表。 3. 撰寫「學生綜合評量表」、「服務出勤紀錄表」。 <p>(三) 修課學生職責</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 準時參與服務學習課程。 2. 參與期初課程說明會及期中、期末反思分享。 3. 學期結束前每位同學繳交 1000 字以內心得報告。 4. 參加成果發表會。 <p>(四) 教學助理之遴選：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服務學習(一)由各學系選派研究生或修習完「服務學習(一)、(二)」之高年級學士班學生。 2. 服務學習(二)開課單位為學系者由各學系選派；開課單位為非學系者由其自行選派或由服務學習課程推動小組選派。 	<p>增加教學助理之遴選：</p>
<p>第九條 (修訂為第八條)</p>	<p>教學助理之培訓：由本小組統一安排於開學前 2 週內實施，培訓內容包括服務倫理、團體督導、服務過程安全問題及帶</p>	<p>八、教學助理之培訓：由本小組統一安排於開學 2 週內實施，培訓內容包括服務倫理、團體工作要點、服務過程安全問題及帶領服務後之反思等。</p>	<p>於開學 2 週內實施 修訂為第八條</p>

	領服務後之反思等。		
第十條 (修訂 為第九 條)	<p>評量與成績管理：</p> <p>(一)開課單位應於課程結束後半個月內檢附「學生個人質性評量」、「出勤暨督導紀錄表」等資料，由教學助理提供教師評定成績。</p> <p>(二)成績部份送註冊組登錄。</p>	<p>九、評量與成績管理：</p> <p>(一)開課單位應於課程結束後半個月內檢附「學生綜合評量表」、「服務出勤紀錄表」等資料，由教學助理負責上網登錄。</p> <p>(二)成績部份由授課教師送註冊組登錄。</p>	<p>修訂為第九條</p> <p>文字修訂</p>
第十一條 (修訂 為第十 條)	<p>本施行細則經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>十、本施行細則經服務學習課程推動小組訂定，送教務會議核備後實施，修正時亦同。</p>	<p>修訂為第十條</p> <p>文字修訂</p>

國立交通大學服務學習課程施行細則

96 學年度第 1 次行政會議通過(96.8.17)

96 學年度第 2 次服務學習課程推動小組會議修訂通過(96.12.3)

一、本細則係依據本校「服務學習課程實施辦法」訂定之。

二、規劃原則：

- (一) 藉由服務學習帶來師生關係的改變，使學生成為主動的學習夥伴，而非只是被動的知識接受者，增進師生之間的互動，整合校內資源，使學校成為更開放、積極與成長的學習環境。
- (二) 藉由服務學習促進學生的社會與公民責任、服務技能、個人發展及在真實生活情境的學習能力，反思學習能力與批判思考能力。
- (三) 以尊重及啟發多元智慧為基礎，分享互動而非灌輸知識的進行方式；設計理念著重自我學習、群我關係及經驗回饋。

三、教育目標：

- (七) 藉著議題討論幫助學生自我成長，加強生命意義感及價值觀建立。
- (八) 藉著活動培養個人表達能力。
- (九) 藉著活動激發個人及團體的創意能力。
- (十) 藉著團隊培養學員團隊精神：
 - 1. 學習如何自我管理，培養合群性、團隊默契。
 - 2. 耐心、包容心、同理心與同情心的建立。
 - 3. 學習如何建立同儕間的關懷與精神支持。
 - 4. 培養互助、支持與信任感。
- (十一) 藉著服務行動加深學生社會關懷，培養服務的人生觀。
- (十二) 藉著活動培養學生的領導能力：
 - 1. 溝通與決策能力的培養。
 - 2. 培養協調及解決問題的能力。

四、實施內容：

服務學習活動規劃以校內外一般性服務、與學系性質有關專業性服務或學生社團之校內外服務為原則，亦可與校內外志工團體結合辦理。

五、開課方式：

- (一) 開課單位為各學系者，依教務處排課時程與要求辦理，並繳交課程內容大綱至「服務學習課程推動小組」備查。
- (二) 開課單位為非學系者，依規定擬妥計畫，上學期於 5 月 10 日下學期於 11 月 10 日前，送請開課老師簽章同意後提出至「服務學習課程推動小組」核備，經同意後開課。
- (三) 「服務學習課程推動小組」若認為企劃書不盡理想，得建議開課單位修正，

該開課單位於一週內修正並獲通過者，同意辦理。

(四) 若發生學生漏選情形，請各系負責辦理補救課程。

六、課程內容規劃：

(一) 建立基本服務理念：由服務學習課程推動小組提供影音課程或安排專題演講。

(二) 設計服務學習實作計畫：修課學生以小組為單位，每小組以 6~15 人為原則，由老師規劃或引導學生服務方向，研討擬訂服務計畫，交授課老師審閱後進行服務。

(三) 心得分享：分為期中及期末，請學生於實際參與服務後，由同學間彼此交流、相互觀摩，進行心得分享、反思及檢討。

七、實施方式：

(一) 授課老師職責：

1. 期初課程說明會。

2. 參與學生期中及期末反思分享。

3. 根據「學生綜合評量表」、「服務出勤紀錄表」、心得報告評定選修課程學生之成績。

(二) 教學助理(TA)之職責

1. 接受本小組之服務帶領訓練課程。

2. 帶領實際服務、協助執行反思活動及學生成果發表。

3. 撰寫「學生綜合評量表」、「服務出勤紀錄表」。

(三) 修課學生職責

1. 準時參與服務學習課程。

2. 參與期初課程說明會及期中、期末反思分享。

3. 學期結束前每位同學繳交 1000 字以內心得報告。

4. 參加成果發表會。

(四) 教學助理之遴選：

1. 服務學習(一)由各學系選派研究生或修習完「服務學習(一)」、「(二)」之高年級學士班學生。

2. 服務學習(二)開課單位為學系者由各學系選派；開課單位為非學系者由其自行選派或由服務學習課程推動小組選派。

八、教學助理之培訓：由本小組統一安排於開學 2 週內實施，培訓內容包括服務倫理、團體工作要點、服務過程安全問題及帶領服務後之反思等。

九、評量與成績管理：

(一) 開課單位應於課程結束後半個月內檢附「學生綜合評量表」、「服務出勤紀錄表」等資料，由教學助理負責上網登錄。

(二) 成績部份由授課教師送註冊組登錄。

十、本施行細則經服務學習課程推動小組訂定，送教務會議核備後實施，修正時亦同。