

國立中興大學

NATIONAL CHUNG HSING UNIVERSITY

行政及學術主管工作手冊

人事室 彙編

中華民國 106 年 8 月

請妥慎保管

國立中興大學行政及學術主管工作手冊目錄

☞行政主管篇☞

| | |
|--------------|--------|
| 一、職權..... | - 1 - |
| (一)員額運用..... | - 1 - |
| (二)經費 | - 4 - |
| (三)獎懲 | - 6 - |
| (四)考核 | - 7 - |
| (五)進修 | - 8 - |
| (六)其他 | - 9 - |
| 二、職責..... | - 10 - |
| (一)督導 | - 10 - |
| (二)審核 | - 11 - |
| (三)控管 | - 13 - |
| (四)保密 | - 14 - |
| (五)其他 | - 14 - |
| 三、工作..... | - 15 - |
| (一)重要會議..... | - 15 - |
| (二)宣導事項..... | - 18 - |
| (三)服務 | - 20 - |
| (四)權利義務..... | - 24 - |
| (五)其他 | - 26 - |
| 四、行政支援..... | - 32 - |

☞學術主管篇☞

| | |
|--------------|--------|
| 一、職權..... | - 37 - |
| (一)員額運用..... | - 37 - |
| (二)經費 | - 41 - |
| (三)獎懲 | - 43 - |
| (四)考核 | - 45 - |
| (五)其他 | - 47 - |

國立中興大學行政及學術主管工作手冊目錄

| | |
|-------------------|---------|
| 二、職責..... | - 48 - |
| (一)督導..... | - 48 - |
| (二)審核..... | - 50 - |
| (三)控管..... | - 52 - |
| (四)保密..... | - 53 - |
| 三、工作..... | - 54 - |
| (一)重要會議..... | - 54 - |
| (二)宣導事項..... | - 57 - |
| (三)服務..... | - 59 - |
| (四)權利義務..... | - 64 - |
| (五)教學..... | - 65 - |
| (六)研究..... | - 75 - |
| (七)國際學術交流..... | - 81 - |
| (八)學生生活及輔導事務..... | - 82 - |
| (九)體育..... | - 97 - |
| (十)其他..... | - 99 - |
| 四、行政支援..... | - 105 - |

❧共同篇❧

| | |
|--------------------------|---------|
| 一、國立中興大學組織系統圖..... | - 113 - |
| 二、公文處理法制作業常用語表..... | - 114 - |
| 三、學術主管應(受邀)參加之會議或活動..... | - 120 - |
| 四、辦理行政或學術事務應行注意事項..... | - 123 - |
| 五、主管主持會議的要領..... | - 130 - |
| 六、國民旅遊卡使用注意說明..... | - 134 - |

行政主管篇

一、職權

(一)員額運用

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|---|------|---|---------------------------------------|------|
| 1. 單位行政同仁出缺公開遴選· 遴選之建議： (1)專長需求 (2)遴選方式： (筆試、面試) (3)初審人選 | 人事室 | (1) 內陞(含平調)優先原則，如無適當人選時，再述明理由簽奉校長核准外補。 (2) 採公開、公平、公正方式進行。 ① 用人單位填寫「本校各職務工作性質調查表」簽會人事室，辦理公告 5 天(不含例假日)。 ② 組面談小組(4 人以上，含人審會委員至少 1 人)。 ③ 用人單位舉行面試或業務測驗。 A. 按積分高低順序造列名冊，檢同有關資料及面試結果送人事室。 B. 人事室簽請校長綜合考評，再依共同選項、個別選項及綜合考評三項分數合計取前三名送人審會審議。 C. 人審會開會時，用人單位應派員列席說明。 | 國立中興大學職員進用及陞遷甄審辦法 | 643 |
| 2. 人事甄審委員會(編制內職員) | 人事室 | 人事甄審委員會置委員 21 人，指定委員 11 人，職員互選 10 人。 | 國立中興大學職員人事甄審委員會設置要點 | 643 |
| 3. 編制員額契僱化 | 人事室 | (1) 編制內職員非主管職務或助教員額出缺時，得控留員額改以契約用人替代，控留員額仍保留原配置單位。 (2) 編制員額契僱化以組員、技士(佐)、辦事員、事務員及書記為優先。 | 國立大專校院行政人力契僱化實施原則 國立中興大學契約進用職員管理要點 | 642 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------|------|---|---|------|
| 4. 契約進用職員之進用 | 人事室 | <p>(1) 約用職員離職或新增業務(屬自籌經費者)並確定用人經費來源後,經簽呈同意或填寫新進契約進用職員計畫書。</p> <p>(2) 採公開、公平、公正方式進行,經費來源為校務基金之約用職員出缺者,</p> <p>① 用人單位自訂評審項目及評審標準併同徵才訊息,先行在單位網頁公告並通知本校約用職員服務現職滿3年者申請平調,辦理公告3天(不含例假日)。</p> <p>② 組面談小組(5人以上,含人審會委員至少1人)。</p> <p>③ 用人單位舉行面試或業務測驗。</p> <p>如無適當人選時,再對外甄選。惟職缺經費來源為自籌經費者可免經平調程序。</p> <p>(3) 本校各單位約用職員之設置,應以約用職員F級員額設置比例以不超過全校約用職員4%為原則;E級員額設置比例以不超過全校約用職員35%為原則。</p> <p>(4) 各級主管之配偶及三等親以內血親姻親,在其主管單位應迴避進用。</p> <p>(5) 新進人員須於到職日至人事室辦理報到及加保事宜。</p> | <p>國立中興大學契約進用職員管理要點</p> <p>國立中興大學聘僱行政人員工作規則</p> <p>勞動基準法</p> | 642 |
| 5. 契約進用職員之離職 | 人事室 | <p>(1) 約用職員離職應於一個月前提出申請,經單位主管及學校同意始得辦理離職。</p> <p>(2) 約用職員之資遣,用人單位應於一定期間內預告,並於職員離職後一個月內發給資遣費。</p> <p>(3) 約用職員之離職或資遣經學校同意後,至教職員EZ-GO系統依離職交代程序,辦妥離職移交手續後,始完成離職程序。</p> | <p>國立中興大學契約進用職員管理要點</p> <p>國立中興大學契約進用行政人員工作規則</p> <p>勞動基準法</p> <p>勞工退休金條例</p> | 642 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------|------|---|---|---|
| 6. 單位內行政人員輪調 | 人事室 | <p>(1) 指行政人力(含技工工友)於各一、二級單位相當職務間之輪調。</p> <p>(2) 任現職工作滿 3 年者，得依規定實施職務輪調。</p> <p>(3) 出納管理人員每 6 年至少職務或工作輪換 1 次。</p> <p>(4) 經費來源為校務基金(非單位自籌經費)之約用職員之出缺，應由用人單位自訂評審項目及評審標準併同徵才訊息，先行在單位網頁公告並通知本校約用職員服務現職滿 3 年者申請平調，如無適當人選時，再對外甄選。現職滿 3 年，係指任本職職務連續滿 3 年，年資不得中斷(曾在本校任職離職後再任者、前教育部經費進用之方案人員再任者均不採計)。</p> <p>(5) 經費來源為校務基金之約用職員之平調，經核定後依平調人員之原薪級及職稱辦理；經費來源如屬各單位自籌經費之約用職員平調，經核定後則依出缺單位之職缺需求核定職稱，薪資仍得敘原薪相當薪級至最高薪為止。</p> | <p>國立中興大學職員職務輪調實施要點</p> <p>出納管理手冊</p> <p>國立中興大學契約進用職員管理要點</p> | <p>643</p> <p>技工工友 619</p> <p>642</p> |
| 7. 人力評估委員會 | 人事室 | <p>契約進用職缺其經費來源係校務基金者，新增加職缺需求須先送人力評估委員會審議同意核撥員額；惟該職缺係身心障礙人員或屬出缺人力遞補情形者，則免送該會審議，經奉核可後得逕行辦理平調公告，並提人力評估委員會報告。</p> | <p>國立中興大學行政人力評估及人力相互支援移撥實施計畫</p> | <p>642</p> |

(二)經費

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|---------------|------|--|-------------------|---|
| 1. 預算編列 | 主計室 | (1) 為配合學校中長期發展，各單位於每年 1 月至 3 月須提供次年度各項收支概算表。如有新建工程或購置車輛，應經校務基金管理委員會決議後報教育部核定。 (2) 教育部對於新增系所及請增員額不再核列經費，故各系所招生應儘量足額招收，或配合轉學生招生補足缺額，以增加學雜費收入。 | 中央政府總預算附屬單位預算編製手冊 | 第一組 622 |
| 2. 預算分配 | 主計室 | (1) 每年 11 月間開始辦理。 (2) 各單位經費分配原則係參考上年度實際執行數及各單位所提新增需求辦理分配，以達資源配置合理化及經濟效益最大化。 | | 第一組 622 |
| 3. 經費執行 | 主計室 | (1) 各項經費執行應本誠信及撙節原則辦理，為學校永續經營，各系所經費結餘款可配合教學研究充分運用，並請及早規劃。 (2) 各為加強資本支出預算之執行，各項設備支出應依業務需求儘早規劃，當年度資本門經費未於 10 月 31 日前完成請購程序者，由學校收回統籌運用。 | | 第一組 620-622 第二組 506、529 624、625 676 第三組 595、599 626-629 第四組 508、509 512、564 567 |
| 4. 預算執行及應注意事項 | 採購組 | (1) 逾 10 萬元之一般財物、勞務採購、100 萬元以上科研採購案件辦理收受時間： ① 國外請購案件須於當年 8 月 31 日前（或計畫結束前 4 個月）辦妥請購手續。 ② 國內請購案件須於當年 10 月 31 日前（或計畫結束前 2 個月）辦妥請購手續。 | | 677 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|------|------|---|------|------|
| | | <p>③ 次年度繼續性採購案件 (10 萬元以上)，請於當年 10 月 31 日前辦妥請購手續。</p> <p>※適用政府採購協定【GPA】之財物、勞務採購，須公告 40 天以上，請務必儘早提出請購，俾利作業。 (2017 年 GPA 門檻為新台幣 1798 萬元)</p> <p>(2) 整年度採購金額逾 10 萬元以上之購案(如學刊、學報印刷或儀器維護...等)，應一併辦理採購，不得規避法令刻意分批辦理。</p> <p>(3) 屬共同供應契約之物品，建請優先適用共同供應契約。</p> <p>① 若有價格偏高、品質不佳、規格不符合要求...等因素者，可不利用共同供應契約，另依政府採購法及本校相關規定辦理，惟須留意政府採購法第 14 條 (分批採購)、第 19 條(公開招標原則)、第 26 條 (規格訂定原則)第 36 及 37 條(投標廠商資格)等規定。</p> <p>② 各單位經授權負責共同供應契約採購人員請務必妥善保管帳號密碼，不得擅自轉供他人使用，以免滋生弊端。</p> <p>(4) 便當、餐盒一次購買 20 個 (含) 以上、印刷(名片、海報、書籍、刊物等)一次印製 5,000 元 (含) 以上，須上優先採購平台公告。</p> | | |

(三)獎懲

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------------|------|--|--|------|
| 1. 重要績效獎勵推薦 | 人事室 | 同仁有重大績效表現或不當行為請即時處理，其有須獎勵者，請於事實發生 3 個月內辦理，惟應獎不逾時、賞罰分明。 | 國立中興大學職員獎懲要點 | 647 |
| 2. 模範公務人員選拔 | 人事室 | 每年配合教育部函文規定時程，行文各單位推薦績優同仁，召開考績委員會審議薦送參加模範公務人員選拔。 | 教育部與所屬機關(構)學校模範公務人員選拔作業要點 http://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL009445 | 647 |
| 3. 績效獎勵推薦 | 人事室 | (1) 每年 5 月及 11 月人事室行文各單位就工作表現特別績優人員，依行政程序推薦至績效評估委員會審議。 (2) 各單位推薦人數不得超過規定之比例限制，如得推薦人數達 2 人以上時，須區分推薦序位及建議獎勵額度，優良獎以上之獎項與榮譽獎之推薦人選不得重複。 (3) 開會時，推薦卓越獎之所屬單位主管應親自列席就所推薦人員具體績效事蹟加以說明。 (4) 基於獎不重複原則，同一績優事蹟，已辦理獎勵或支領工作酬勞者，不得重複申請績效獎金。 | 國立中興大學績效獎勵及績效管理實施計畫 http://www.nchu.edu.tw/~person/schoolrule/1060327.doc | 617 |
| 4. 績優技工工友及駐衛警察隊員選拔 | 人事室 | (1) 每年 3 月初行文各單位薦送上年度績優技工工友及駐衛警察隊員，並召開績優技工工友及駐衛警察隊員評審委員會審查。 (2) 開會時，推薦單位應派員列席說明。 (3) 基於獎不重複，同一事蹟，如當年度已支領績效獎金，或 3 年內曾獲選績優技工工友及駐衛警察隊隊員者，該年度則不予推薦為績優人員。 | 國立中興大學資深暨績優技工工友獎勵辦法 http://www.nchu.edu.tw/~person/schoolrule/1030219.doc | 619 |

(四)考核

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|------------|------|--|--|------|
| 1. 平時考核 | 人事室 | (1) 本校編制內公務人員： ① 每年於 4 月、8 月室函請單位主管對所屬編制內公務人員就其 1 至 4 月及 5 至 8 月分 2 次辦理平時考核。 ② 對工作表現不盡理想之同仁，須予督導或面談提示。 ③ 屬員有 2 人以上者，請就其表現予以排序，本項資料人事室彙整後以密件陳校長核閱。 | 行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點 國立中興大學考績委員會審議職技人員年終考績原則 公務人員考績法 公務人員考績法施行細則 | 647 |
| | | (2) 本校契約進用職員： ① 每年於 4 月、8 月室函請單位主管對所屬契約進用職員就其 1 至 4 月及 5 至 8 月分 2 次辦理平時考核。 ② 對工作表現不盡理想同仁，請予督導或面談提示。 ③ 本項資料人事室彙整後以密件陳核校長核閱。 | 國立中興大學契約進用職員管理要點 | 642 |
| | | (3) 技工工友： ① 每年於 4 月、8 月室函請單位主管對所屬技工工友就其 1 至 4 月及 5 至 8 月分 2 次辦理平時考核。 ② 對工作表現不盡理想同仁，請予督導或面談提示。 ③ 本項資料人事室彙整後以密件陳校長核閱。 | 國立中興大學工友工作規則 | 619 |
| 2. 年終考績(核) | 人事室 | (1) 本校編制內公務人員： ① 每年於 12 月中旬函請單位主管參據同仁平時考核資料辦理年終考績初評。 ② 各一級單位初評考列甲等比例本校現行規定不得逾 70% (約用職員不適用)。 ③ 初評甲等分數援例以 85 分為上限。 | 公務人員考績法 公務人員考績法施行細則 國立中興大學考績委員會審議職技人員年終考績原則 | 647 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|------|------|--|------|------|
| | | (2) 本校契約進用職員： ① 每年 12 月上旬考核初評，參據同仁平時考核資料核評。 ② 考核擬列優等人員，人數不得超過當年度參加年終考核總人數之 20%。 | | 642 |
| | | (3) 技工工友： ① 每年 12 月由人事室行文至各單位，依同仁平時表現初評。 ② 各一級單位初評考列甲等比例，依人事室每年核算之「應考列甲等人數比例參照表」辦理（最高不得逾 75%）。 | | 619 |

(五)進修

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|------|------|--|------------------------------|------|
| | 人事室 | (1) 編制內公務人員： ① 在本校連續服務 3 年以上，最近 3 年考績 2 年列甲等、1 年列乙等以上。 ② 每年 10 月由人事室行文至各單位，經單位主管主動選送或依行政程序自行申請，經提本校職員人事甄審委員會審議通過，並經校長核定後，始可利用公餘或部分辦公時間進修。 ③ 當年度進修人數不得超過該一級單位公務人員總數 10%，有小數點則四捨五入。 | 公務人員訓練進修法 國立中興大學教職員國內進修辦法 | 645 |
| | | (2) 契約進用職員：在不影響工作情形下，經行政程序簽陳核定後，得利用公餘時間(含個人休假)進修。 | 國立中興大學契約進用職員管理要點 | 642 |
| | | (3) 專任助理：專任助理於經費補助機關未限制情形下，於不影響本職工作之前提，經計畫主持人同意後，得依行政程序簽准後，利用公餘時間(含個人休假)進修。 | 國立中興大學研究計畫專任助理約用注意事項 | 570 |

(六)其他

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-----------------------------|-----------|---|---|------------|
| 1. 職名章使用 | 秘書室 | (1) 文書處理過程中之有關人員，應於文面適當位置蓋章或簽名，並記明時間。以電子線上簽核處理者，則以電子線上註記時間為依據。 | 國立中興大學文書處理要點(請參考秘書室網頁/法規選輯/文書法規) | 566 |
| | 人事室 | (2) 本校職名章分為 2 種： ① 職名章： A. 適用人員為本校校長、副校長、各一、二級單位主管、副主管(或相當職位人員)及承辦人員。 B. 編制內專任教師(含研究人員)、功能性組織人員及專任研究助理如因業務需要，填具申請表經奉核後，分別由各單位、計畫主持人製發，並拓模一份分別由各單位、計畫主持人指派專人管理，其職名章刻印之費用由各該單位自付。 ② 授權章：校長及一級單位主管因例行業務需要，得增刻職名章授權代判；上述以外之主管因業務需要，如擬刻印單位主管授權章，填具申請表經奉核後始得刻製。 | 國立中興大學職名章使用管理要點 | 643 |
| 2. 綜理創新產業暨國際學院(企劃行銷、推廣教育)業務 | 創新產業暨國際學院 | 配合政府教育政策，落實全民終身教育理念。 | http://www.iciil.nchu.edu.tw/ | 710 457 |

二、職責

(一)督導

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|------------------|------|--|---|---|
| 1. 行政同仁及技工工友出勤情形 | 人事室 | <p>(1) 同仁彈性上下班時間。</p> <p>(2) 本校行政人員及技工工友業已實施電腦化差勤管理，簽到退或差假均採線上作業系統辦理。</p> <p>(3) 各屬員之出勤及辦公情形，單位主管係負直接監督及管理之責。本室依行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項規定實施不定期查勤。</p> <p>(4) 對所屬職員申請加班、應衡酌實際業務狀況事先予以核實填列：</p> <p>① 公務人員每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限，如需超過上述規定，得簽請專案加班處理。</p> <p>② 適用勞基法人員依勞基法延長工時之規定：</p> <p>A. 勞工之工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。</p> <p>B. 延長工作時間之工資依下列標準加給：</p> <p>a. 平日之加班：第 1-2 小時，按平日每小時工資額加給三分之一以上。第 3-4 小時，按平日每小時工資額加給三分之二以上。</p> <p>b. 休息日之加班，4 小時以內者，以 4 小時計；逾 4 小時至 8 小時以內者，以 8 小時計；逾 8</p> | <p>教師請假規則</p> <p>公務人員請假規則</p> <p>勞動基準法</p> <p>勞動基準法施行細則</p> <p>國立中興大學聘僱行政人員工作規則</p> <p>國立中興大學實施彈性上班同仁應行注意事項</p> <p>國立中興大學工友工作規則</p> <p>行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項</p> <p>http://www.nchu.edu.tw/~person/tree.htm</p> <p>http://www.nchu.edu.tw/~person/table-RB.htm</p> | <p>教職員</p> <p>699</p> <p>651</p> <p>技工工友</p> <p>619</p> |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|---|------|---|----------------------------------|------------|
| | | <p>小時至 12 小時以內者，以 12 小時計。加班第 1-2 小時，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；第 3-8 小時，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上；第 9-12 小時，按平日每小時工資額另再加給二又三分之二以上。</p> <p>c. 例假日之加班：以調移方式辦理。</p> <p>d. 休假日之加班：工資加倍發給。</p> | | |
| <p>2. 公文書處理</p> <p>(1)核稿事項</p> <p>(2)公文時效</p> | 秘書室 | <p>(1) 確實審核公文稿件，提升公文品質。</p> <p>(2) 確實督促屬員於公文承辦期限內辦結。各類公文處理期限：最速件 1 日、速件 3 日、普通件 6 日。未於期限內辦結將予以查催。</p> | 國立中興大學文書處理要點(請參考秘書室網頁/法規選輯/文書法規) | 616 259 |

(二)審核

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--|------------|--|---|--------------------------|
| <p>1. 各類請購案之申請流程</p> <p>(1)未達 1 萬元採購金額</p> <p>(2)1 萬元以上至 10 萬元以下 [小額採購]</p> <p>(3)逾 10 萬元以上未逾 100 萬元之採購</p> <p>(4)公告金額新台幣 100 萬以上之採購</p> | 採購組 營繕組 | 請參閱國立中興大學財物勞務採購作業程序表、國立中興大學辦理採購業務開標驗收處理程序授權分工表，如有未盡事項悉依政府採購法及其他相關規定辦理。 | <p>國立中興大學財物勞務採購作業程序表</p> <p>http://www.nchu.edu.tw/~oga/download/01/form/4/01-003-4-15.doc</p> <p>國立中興大學辦理採購業務開標驗收處理程序授權分工表</p> <p>http://www.nchu.edu.tw/~oga/rule/1/1-02.pdf</p> | 採購組 677 營繕組 276 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-----------------------|------|--|--|--|
| 2. 科研採購案 | | 請參閱國立中興大學科學技術研究發展採購作業要點及國立中興大學科學技術研究發展採購作業流程。 | 國立中興大學科學技術研究發展採購作業要點 http://www.nchu.edu.tw/~oga/rule/2/2-04.pdf 國立中興大學科學技術研究發展採購作業流程 http://www.nchu.edu.tw/~oga/procedure/01-010.pdf | |
| 3. 經費動支 | 主計室 | 應本誠信原則辦理，為簡化作業流程，10 萬元以下授權由系所主管決行，勿化整為零。 | | 第一組 620-622 第二組 |
| (1)未逾 1 萬元 | | 除集中採購外，不須請購，可逕行辦理核銷。 | | 506、529 624、625 676 |
| (2)1 萬元以上至 10 萬元以下採購案 | | ① 請購程序核准後再購置，以免核准日期在發票日期之後。 ② 如有國外刷卡等特殊情形，需加註原因，由墊付人蓋章，餘應由學校逕付廠商，勿自行墊付。 | | 第三組 595、599 626-629 第四組 |
| (3)逾 10 萬元以上之採購 | | 依政府採購法辦理，勿化整為零。 | | 508、509 512、564 567 |
| 4. 單位內人員差勤核章 | 人事室 | (1) 請各主管每日至少一次至線上差勤系統審核所屬行政同仁差假之申請。 (2) 主管有差假情形，得將審核權限，移請職務代理人代為決行。 | 本校線上差勤系統，主管得由興大入口「單一簽入系統」登入 http://nchu.cc/7zMUm  | 699 651 |
| 5. 差旅費報支注意事項 | 主計室 | (1) 差旅費報支應依「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」辦理經費核銷。 (2) 出國旅費(含大陸旅費)為管制性項目，應審慎評估必要性，以提高經費運用效益。 | 國內出差旅費報支要點 國外出差旅費報支要點 | 第一組 620-622 第二組 624-625 676 第三組 627-629 第四組 508-509 564、567 |
| | 人事室 | 同仁申請差旅費之核銷日期應與差假日期相同。 | http://account.nchu.edu.tw/nchu/ | 699 651 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------|------|--|-----------------------------------|---|
| 6. 申請自願退休案核章 | 人事室 | (1) 教職員： ① 單位同仁申請自願退休案，應於退休 3 個月前，填具教職員自願退休申請書，送單位主管核章後轉陳一級單位主管、校長核定。 ② 屆齡退休同仁，人事室於 4 個月前通知同仁、服務單位提醒辦理退休程序。 | 學校教職員退休條例施行細則第 27 條及公務人員退休法第 20 條 | 646 (文、農、理學院及行政單位) 649 (工、生命、獸醫、管理及法政學院) |
| | | (2) 技工工友： ① 同仁申請退休，應於退休生效日 1 個月前提出本校「技工、工友(含駕駛)自願退休申請表」，送單位主管核章後，轉陳一級單位主管、校長核定。 ② 屆齡退休同仁，人事室於 3 個月前通知同仁、服務單位，提醒辦理退休程序。 | 國立中興大學工友工作規則 | 619 |

(三)控管

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------------------|------------|--|--|----------------|
| 1. 行政單位滿意度評量 | 秘書室 | 以每 2 學年辦理 1 次為原則，了解師生對行政單位滿意程度。 | 國立中興大學行政單位服務績效滿意度評量辦法 (請參考秘書室網頁/法規選輯/綜合法規) | 204 轉 5 |
| 2. 校長授權事項 (1) 公文書 | 秘書室 | 公文書之授權核判，請依本校「分層負責明細表」所訂之分層負責暨分工原則及授權「代為決行」事項辦理。 | 國立中興大學分層負責明細表 (請參考秘書室網頁/行政議事/分層負責明細表) | 603 轉 3 605 |
| | (2) 差假人數控管 | 人事室 | 請各單位主管控管行政同仁請假人數，除特殊或重大專案活動外，每日差假人數以不超過 $\frac{1}{2}$ 為原則。 | |
| 3. 定期稽催逾期未結案、結案未歸檔公文控管機制 | 秘書室 | 請確實督促屬員於公文承辦期限內辦結並發文或歸檔。 (1) 每週電子公文系統自動稽催逾期未結案案件並電郵通知承辦 | 國立中興大學文書處理要點 (請參考秘書室網頁/法規選輯/文書法規) | 259 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------------|---------------|--|--------------|------------------------------------|
| | | 人及其直屬主管。 (2) 每月 2 次以電話稽催、電郵稽催或將各單位公文稽催通知單送陳各單位主管督導催辦。 (3) 每月統計公告已逾辦理期限件數(公文時效統計表)及已逾期 10 日以上未辦結公文清單。 | | |
| 4. 各會議案件控管機制 | 秘書室 | 執行單位分別依據校務會議、行政會議決議事項確實執行，並填列執行情形及列管建議(解除列管或繼續列管)，分別經校務會議、行政會議審議決定可否同意解除列管。 | | 校務會議 603 轉 3 行政會議 603 轉 4 |
| 5. 校務評鑑 | 研發處 校務發展中心 | 對教務、學生事務、總務、圖書、資訊、人事及會計等事務進行全校整體性之評鑑。以每四至七年辦理一次為原則。 | 國立中興大學自我評鑑辦法 | 207 轉 204 |
| 6. 校務發展委員會會議案件控管機制 | 研發處 校務發展中心 | 提案單位依據校務發展委員會決議事項確實執行，並填列執行情形及列管建議(解除列管或繼續列管)，經校務發展委員會審議決定可否同意解除列管。 | | 207 轉 203 |

(四)保密

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|----------------------|------|---|--------------------------------------|------|
| 1. 人事資料查閱及保密 | 人事室 | 除當事人外，因公務之需可經簽准調閱所屬同仁人事履歷資料，惟應依個人資料保護法規定，遵守保密原則。 | 個人資料保護法 | 646 |
| 2. 陳情案件及相關申訴案件等處理之保密 | 秘書室 | 簽辦機密文書，應注意交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。陳判、送會時應置於專用之密件袋內。 | 國立中興大學文書處理要點 (請參考秘書室網頁/法規選輯/文書法規) | 259 |

(五)其他

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|---------------------------|-----------|----------|---|-----------------------|
| 推廣班經費預算表提列之校務基金及行政管理費標準審核 | 創新產業暨國際學院 | 依學校規定辦理。 | http://www.iciil.nchu.edu.tw/ | 推廣教育組 583 或 584 |

三、工作

(一)重要會議

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|----------|-------------------|---|---|----------|
| 1. 校務會議 | 秘書室 | (1) 提案請依規定格式繕寫並附提案附件，於期限內擲送秘書室彙辦。 (2) 提議案方式：各處、室、院、所、系及其他一級單位提議者(附會議紀錄)；或以行政程序簽請校長核可後，以行政單位名義提出者。 | 本校校務會議議事規則 (請參考秘書室網頁/行政議事/校務會議) | 603 轉 3 |
| 2. 行政會議 | 秘書室 | (1) 會議資料包含提案、列管案件執行情形及工作報告，應於開會日前 2 週送秘書室彙整。 (2) 以一級單位為提案窗口；工作報告內容應扼要。 | | 603 轉 4 |
| 3. 教務會議 | 教務處 | (1) 提案請依規定格式撰寫並附提案附件，於每學期規定期限內擲交教務處彙辦，送議案審查小組審議。 (2) 提送議案方式：依教務會議議事規則第 4 條規定提出，經院、系、所務會議通過或教務會議代表成員之行政單位及中心會議通過之提議事項等(附會議紀錄)。 | 國立中興大學教務會議議事規則 http://www.oaa.nchu.edu.tw/download/rule/R05.pdf | 208 轉 23 |
| 4. 招生委員會 | 教務處 招生暨 資訊組 | (1) 本校為辦理各項招生事務，成立校級招生委員會，訂定招生簡章並秉公平、公正、公開原則辦理招生事宜。 (2) 招生委員會由校長、副校長一人、教務長、招生學院院長、招生系所(院、學位學程)主管、相關處室及校外合作單位主管、計算機及資訊網路中心主任、主計室主任、教務處註冊組及招生暨資訊組組長為委員。以校長為主 | 國立中興大學招生規定 http://www.oaa.nchu.edu.tw/download/rule/C00.pdf | 216 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|----------------|---------------|---|--|-----------|
| | | <p>任委員、副校長及教務長為副主任委員。</p> <p>(3) 招生委員會依據招生工作進度，召開招生委員會議，以審定招生簡章、監督招生工作之進行、訂定最低錄取標準、審議增額錄取及不足額錄取、處理招生爭議及違規事項、公布錄取名單、受理考生申訴及辦理招生相關事務等。</p> <p>(4) 招生系所(院、學位學程)應組成「招生試務工作委員會」，辦理該系所(院、學位學程)招生事務。</p> | | |
| 5. 校級自我評鑑執行委員會 | 教務處 | <p>(1) 對院、系、所及學位學程之課程設計、教師教學、學生學習、專業表現、圖儀設備、行政管理及辦理成效等項目進行之評鑑。</p> <p>(2) 本校得成立各類別評鑑執行委員會，以落實推動各項評鑑業務，其成員及工作項目另訂於各類別自我評鑑施行細則中。</p> <p>(3) 校級自我評鑑執行委員會，委員會成員由副校長、主任秘書、教務長、學務長、研發長、國際長及各學院院長組成，由校長指定一名副校長擔任召集人，負責推動、規劃、督導各受評單位自我評鑑工作。</p> | <p>國立中興大學自我評鑑辦法 http://www.oaa.nchu.edu.tw/download/rule/R01.pdf</p> <p>國立中興大學院、系所及學位學程自我評鑑施行細則 http://www.oaa.nchu.edu.tw/download/rule/R02.pdf</p> | 208 轉 24 |
| 6. 校務發展委員會 | 研發處 校務發展中心 | <p>(1) 本會由校長擔任召集人，副校長、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、國際事務長、主任秘書、各學院代表各 1 人、學生會代表 1 人、校務諮詢委員會執行長為當然委員，校內外學者、專家 3 至 5 人為專業委員共同組成。</p> <p>(2) 本會每年召開 1 次會議，並得視實際需要召開臨時會議。</p> | <p>國立中興大學組織規程 國立中興大學校務發展委員會設置辦法</p> | 207 轉 204 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-----------------------|------|--|--|-------------------------------------|
| 7. 圖書館諮詢委員會 | 圖書館 | <p>(1) 本會由圖書館館長擔任召集人，教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、國際事務長、各學院院長、創新產業暨國際學院院長、主任秘書為當然委員，教師委員由各學院院長就熱心圖書館業務人員中遴薦 1 人；另由學生會推派大學部學生及研究生代表各 1 名組成之。</p> <p>(2) 本會每學年召開 1 次會議，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請相關單位列席。</p> | <p>國立中興大學圖書館諮詢委員會組織章程</p> <p>http://www.lib.nchu.edu.tw/images/lib_guide/rules/rules/rule_A27-2.pdf</p> | <p>館長室</p> <p>290 轉 112</p> |
| 8. 國立中興大學校史資料編審暨發展委員會 | 圖書館 | <p>(1) 本會設委員 13 至 15 人，任期 2 年，圖書館館長為當然委員，其餘委員由秘書室、人事室、主計室、各學院、校友中心、退休人員聯誼會各推舉 1-2 位代表，經校長圈選後，組成之。</p> <p>(2) 本會每學期至少開會 1 次，得視實際需要召開臨時會議，必要時得請相關人員列席。</p> | <p>國立中興大學校史資料編審暨發展委員會設置要點</p> <p>http://www.lib.nchu.edu.tw/images/stories/admin/nchuss.pdf</p> | <p>校史館組</p> <p>290 轉 412</p> |
| 9. 西文核心期刊暨電子資料庫評審委員會 | 圖書館 | <p>(1) 學校每年提撥專款以保障各學科領域核心期刊與資料庫持續訂購。</p> <p>(2) 系所提出擬訂期刊清單由「西文核心期刊暨電子資料庫評審會」審核後訂購，由圖書館執行訂購作業與期刊管理。</p> <p>(3) 自 106 學年度始評審委員任期一任改為兩年，由各院推薦 2 人。</p> | <p>本校西文核心期刊計畫</p> <p>http://www.lib.nchu.edu.tw/images/stories/sys/rulesandtable/core_ejplan.pdf</p> | <p>數位資源組</p> <p>290 轉 217 或 212</p> |
| 10. 出版諮詢委員會 | 圖書館 | <p>(1) 本會由 9 至 13 人組成，出版中心主任為召集人，教務長、研發長、產學研鏈結中心主任為當然委員，其餘委員由出版中心主任推薦學者專家，經校長同意後聘任之，任期兩年，得連任。</p> | <p>國立中興大學出版中心設置辦法</p> <p>http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/nchupress/about-us/set-measures</p> | <p>數位資源組</p> <p>290 轉 215</p> |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|------------|------|---|--|--------------------|
| | | (2) 本會協助提供本校出版中心經費募集、管理及運用、業務發展及內部規章等相關事項諮詢。 | | |
| 11.學門編輯委員會 | 圖書館 | (1) 出版中心因審查出版品所需，依專業屬性設置學門編輯委員會，由 7 至 11 人組成，出版中心主任為當然委員，其他委員由相關領域學院院長推薦副教授以上學者專家，經校長同意後聘任之，任期兩年，得連任。 (2) 學門編輯委員會負責審查出版品，包括：內容初審、決定外審委員名單、送交外審及必要時進行複審等相關事宜。 | 國立中興大學出版中心 設置辦法 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/nchupress/about-us/set-measures 國立中興大學出版中心 出版作業實施要點 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/nchupress/about-us/guidlines | 數位資源組 290 轉 215 |
| 12.單位會議 | 各單位 | 依單位內作業程序辦理。 | | |

(二)宣導事項

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------|------|--|---|------|
| 1. 職場性騷擾防治措施 | 人事室 | (1) 同仁申訴被騷擾或性別歧視時，對申訴內容應保密，避免對申訴人造成二度傷害。 (2) 如有可能妨害調查之公正者應迴避。 (3) 請主管適時於單位內相關會議宣導性平三法，提醒同仁知悉相關規範。 (4) 應鼓勵所屬人員參與防治性騷擾相關教育訓練。 | 國立中興大學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法 性別平等教育法 性騷擾防治法 性別工作平等法 校園性侵害或性騷擾防治準則 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/gender.html#rule | 647 |
| 2. 行政中立 | 人事室 | 依法行政： (1) 執行職務，不得對任何團體或個人予以差別待遇。 (2) 不得於上班時間從事任何與政治團體有關之活動。 | 公務人員行政中立法 http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?pcode=S0110036 | 647 |
| 3. 公務倫理規範 | 人事室 | (1) 教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範。 | 教育部主管法規查詢系統 http://edu.law.moe.gov.tw/LawContentDetails.asp | 647 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|----------------|------|---|--|-------------------|
| | | (2) 公務員廉政倫理規範。 (3) 行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點。 | x?id=GL000555&KeyWordHL=&styleType=1 法務部廉政倫理規範專區 http://www.moj.gov.tw/np.asp?ctNode=27991&mp=001 | |
| 4. 機構典藏徵集辦法及作業 | 圖書館 | (1) 資料徵集範圍：本校專兼任教職員生在校期間之學術著作及各單位文獻資料。 (2) 資料形式及徵集數量：電子檔案及實體形式各一份為原則(以電子檔案為主)。 (3) 徵集方式及作業辦法：徵集方式請詳閱國立中興大學機構典藏徵集辦法第六條，作業要點請詳閱國立中興大學機構典藏作業要點。 (4) 中興大學機構典藏系統為校內學術文獻及單位資源之整合性資料庫，歡迎各單位及全校師生踴躍提供資料全文及資料授權。本系統連結 google、yahoo、google scholar 等搜尋引擎及 TAIR 整合搜尋平台，可增加本校文獻資料之使用率及著作者之能見度。 | 國立中興大學機構典藏徵集辦法 http://www.lib.nchu.edu.tw/images/stories/his/rules/f04.pdf 國立中興大學機構典藏作業要點 http://www.lib.nchu.edu.tw/images/stories/his/rules/f05.pdf | 校史館組 290 轉 412 |
| 5. 校史資料徵集辦法及作業 | 圖書館 | (1) 校史資料徵集，範圍涵蓋公文、文物、學術出版品、圖像及影像紀錄、新聞報導及其他校內各單位有關史事資料等，並依捐贈、移轉、購置、借展等途徑徵集。 (2) 捐贈校史文物者須簽署「捐贈同意書」，同意永久捐贈；若僅願出借者，將商請以攝影或掃描方式存檔典藏與展出。本校將致贈感謝狀以表謝意。 | 國立中興大學校史資料徵集辦法 http://www.lib.nchu.edu.tw/images/stories/his/rules/f02.pdf | 校史館組 290 轉 412 |
| 6. 經費動支應本誠信原則 | 主計室 | 依政府支出憑證處理要點三：各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信 | 政府支出憑證處理要點 | |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|------------|------|---|------|-----------------|
| | | 原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。 | | |
| 7. 畢業生流向調查 | 校友中心 | 逐年進行畢業後 1、3、5 年畢業生流向調查，作為校友服務、學校辦學改進、校務規劃之參考。本業務將於 107 年 1 月 1 日移交給學務處生涯發展中心執行。 | | 聯絡組 249 轉 16 |

(三)服務

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|---|------|---|------|--------------------------|
| 1. 新聞採訪通知 | 秘書室 | (1) 活動前 5 日提供新聞稿或相關採訪資料 Email 秘書室新聞信箱：linci88@nchu.edu.tw 或至秘書室網站/媒體公關/線上投稿。 (2) 活動當日，安排工作人員與秘書室共同接待媒體及活動紀錄。 (3) 相關新聞剪報秘書室負責張貼於本校首頁「興新聞專區」，供各單位上網瀏覽及下載檔案。 | | 媒體公關組 604 |
| 2. 校園刊物：興大簡訊、圖書館館訊、興大校友刊物、傑出校友刊物 | 秘書室 | (1) 興大簡訊為整合校內訊息之橋樑，歡迎各單位及全校師生踴躍賜稿，提供訊息分享。 | | 媒體公關組 204 轉 2 |
| | 圖書館 | (2) 圖書館館訊為圖書館定期電子報，內容主要在報導圖書館各項資源與服務，讓師生能更充分利用圖書館，提升教學研究競爭力。 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/libnewsletter | | 圖書館館訊-數位資源組 290 轉 217 |
| | 校友中心 | (3) 興大校友暨傑出校友刊物，每 2 年需由各院院長提名 1 位熱心老師擔任編輯委員，聘期 2 年一任。 | | 服務組 249 轉 15 |
| 3. 校史館定時開放 http://archive.nchu.edu.tw | 圖書館 | 校史館自 101 年 6 月 9 日起，每週一、三、五上午 10 點至下午 4 點，定時開放參觀。 | | 校史館組 290 轉 412 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|---|------|---|--|---|
| 4. 傑出校友選拔 | 校友中心 | <p>(1) 凡校友在各領域有傑出表現、品德聲望足為表率、服務國家卓有貢獻，經各大專院校、海內外校友會及全校各系所推薦，為傑出校友候選人。</p> <p>(2) 推薦名單及相關資料經由校友中心邀請各學院院長進行初審，初審通過獲推薦之候選人，經評審委員會全體委員三分之二(含)以上出席，出席委員三分之二(含)以上同意，即獲選為本校傑出校友。</p> | 國立中興大學傑出校友選拔要點 | 服務組 249 轉 15 |
| 5. 其他服務： (1) 突發事故緊急處理 | 駐警隊 | 如遇緊急事故發生，需立即連絡業務單位主管，請提供便於連絡之電話號碼(行動電話或住宅電話，系所電話於假日時段通常無人接聽，請勿留系所電話)，以利通知。 | | 大門口警衛室 110、285 288 |
| (2) 單位同仁身心調適事宜 | 各單位 | <p>① 鼓勵同仁參與學校社團等文康、藝文及健康保健等活動。</p> <p>② 為維護同仁身心健康，編制內 40 歲以上同仁至中央衛生主管機關評鑑合格之醫療機構健康檢查，每 2 年補助一次健檢費，以新臺幣 3500 元為上限。</p> | <p>國立中興大學教職員工文康活動實施要點</p> <p>國立中興大學教職員工社團活動實施要點</p> <p>公務人員一般健康檢查實施要點</p> | <p>人事室 699</p> <p>人事室 649</p> |
| (3) 校慶活動作業事宜 | 秘書室 | 每年 11/1 日為校慶日，為營造整體歡慶氣氛，歡迎各單位於校慶週舉辦校慶系列活動，秘書室將製作校慶邀請卡，供各單位登記取用。 | | 媒體公關組 204 轉 1 |
| (4) 圖書資料借閱服務 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/libpubservice/borrowing/apply-card | 圖書館 | <p>① 依據國立中興大學圖書館圖書資料借閱辦法提供圖書資料借閱。</p> <p>② 詳細服務說明及相關申請表單請參見圖書館網頁。 http://www.lib.nchu.edu.tw</p> | 國立中興大學圖書館圖書資料借閱辦法 http://www.lib.nchu.edu.tw/images/lib_guide/rules/rules/rule_14_.pdf | 圖書借閱-借還書櫃台 290 轉 161 視聽資料外借- 291 轉 315 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--|------------------------|--|---|--|
| (5) 電子資源服務 | 圖書館 (數位資源組、參考組、採編組) | <p>① 圖書館提供電子書全文、電子期刊全文、電子資料庫及跨資料庫檢索等資源，方便師生不受時空限制於校內外均可檢索、瀏覽、下載及列印，並請遵守著作權規範使用。</p> <p>② 資料庫使用及如何查看全文，請參見圖書館網頁。</p> | <p>國立中興大學圖書館館藏重製行為規定宣告 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/copyright 著作權使用權限 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/ele/museguide/use/permissions</p> | <p>參考諮詢台 290 轉 142</p> |
| (6) 書刊資料薦購服務 http://aleph.lib.nchu.edu.tw:8080/rc/reader/login.jsp | 圖書館 | <p>① 圖書館接受本校教職員工生推薦書刊、報紙、DVD 與電子資源.....等，歡迎至圖書館網頁提出薦購申請。薦購之書刊資料以學術性館藏為原則。</p> <p>② 若為各學門領域專業資料，則將轉介各系所採購。各系所每年均分配固定額度之圖書專款，每系分配 10 萬元，每一獨立所分配 5 萬元，歡迎多多利用。</p> | | <p>採編組 290轉121 數位資源組 中文- 290轉215 西文- 290轉216</p> |
| (7) 書刊資料捐贈服務 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/libpubservice/givebook | 圖書館 | <p>① 圖書館歡迎各界捐贈圖書資料，以充實教學及研究資源。</p> <p>② 捐贈辦法請參見本館贈書處理服務。</p> | <p>國立中興大學圖書館圖書資料捐贈獎勵要點 https://library2.nchu.edu.tw/images/lib_guide/rules/rules/rule_A12.pdf</p> | <p>採編組 290轉128 數位資源組 中文- 290轉215 西文- 290轉216</p> |
| (8) 急用圖書優先處理服務 http://ap2.lib.nchu.edu.tw/catalog_apply/applyform.asp | 圖書館 | <p>① 狀態為「登錄中」與「編目中」之圖書，得提出申請。</p> <p>② 教學用或學術性圖書資料，本館將優先處理。</p> | | <p>採編組 290 轉 124</p> |
| (9) 館際互借、複印服務 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/libpubservice/cooperation | 圖書館 | <p>① 館際互借服務可利用「全國文獻傳遞服務系統」(NDDS)線上申請圖書借閱服務。</p> <p>② 文獻複印服務則可利用「全國文獻傳遞服務系統」(NDDS)或「國際快速館際合作文獻傳遞服務」(RapidILL)對他館提出申請。</p> | <p>國立中興大學圖書館文獻傳遞服務作業要點 http://www.lib.nchu.edu.tw/images/stories/ref/rules/c05.pdf 國立中興大學圖書館館藏重製行為規定宣告 http://www.lib.nchu.edu.t</p> | <p>參考組 290 轉 141</p> |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--|------|---|---|---|
| | | <p>③ 詳細服務說明請參見圖書館網頁 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/libpubservice/cooperation，並請遵守著作權規範使用。</p> | <p>w/index.php/copyright 著作權使用權限 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/ele/museguide/use/permissions</p> | |
| (10) 教授指定用書服務 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/faculty/professorbook-3/application | 圖書館 | <p>圖書館為支援教師教學，於每學期前接受教師申請指定用書服務，並以課程為單位提列，詳細服務說明請參見圖書館網頁。</p> | <p>國立中興大學教授指定用書服務辦法 http://www.lib.nchu.edu.tw/images/lib_guide/rules/rules/rule_A10.pdf 教授指定用書申請方式 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/faculty/professorbook-3/application</p> | <p>參考組 290 轉 146</p> |
| (11) 教師研究用書服務 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/faculty/researchbook | 圖書館 | <p>① 本校教師凡申請任何公款補助在案之學術研究所購進之「研究用書」借閱期限得至研究計畫結束。 ② 若計畫結束，仍需繼續使用，則得以繼續辦理續借，續借次數與期限不限。</p> | <p>長期借閱申請說明 http://www.lib.nchu.edu.tw/images/stories/cir/rules/b11.pdf</p> | <p>典閱組 290 轉 462</p> |
| (12) 教師授課課程教科書服務 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/must-know | 圖書館 | <p>① 教科書為教師於授課課程時搭配教學之用書，圖書館提供教科書申請之服務，以提供修習課程之學生參閱使用。 ② 為期於開學前能順利購入教師授課課程之教科書，請各系所單位於每年 7 月及 12 月底前提出申請。詳細申請說明請參見圖書館網頁。</p> | <p>「教師授課課程教科書」申請須知 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/faculty/textbook</p> | <p>採編組 290 轉 122</p> |
| (13) 館內導覽活動及資源利用指引課程申請 | 圖書館 | <p>① 導覽活動請於參觀時間 10 天前提出申請，申請表請參見圖書館網頁之規則/表單。 ② 資源利用指引課程請電洽圖書館參考諮詢台，並至圖書館網頁下載申請表單，由各學科館員提供服務，或至館藏利用教育網頁 http://cal.lib.nchu.edu.tw/ 查詢開課資訊。</p> | <p>國立中興大學圖書館團體參觀導覽服務申請須知 http://www.lib.nchu.edu.tw/images/lib_guide/rules/rules/rule_A17.pdf 資源指引預約服務申請表 http://www.lib.nchu.edu.tw/images/stories/ref/rules/h14.doc</p> | <p>導覽服務-參考組 290 轉 146 資源利用指引-參考諮詢台 290 轉 142 或 145</p> |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--|-----------|---------------|---|-------------------------|
| (14) 本校研發成果保護 ① 專利申請 ② 技術移轉 | 產學研鏈結中心 | | 國立中興大學研究發展成果管理及運用辦法 國立中興大學研發成果管理作業要點 | 智財技轉群 558 |
| (15) 輔導進駐育成廠商 | 產學研鏈結中心 | 輔導老師需填寫專業諮詢表。 | 國立中興大學產學研鏈結中心育成推廣業務管理要點 | 育成推廣群 872 |
| (16) 創新產業暨國際學院設備之財產管理、採購業務、電腦 IP 管理、消防管理 | 創新產業暨國際學院 | 依學校規定辦理。 | | 創新產業暨國際學院 710 457 |

(四)權利義務

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------------|------|--|---|------|
| 1. 權利： (1) 主管加給 | 人事室 | ① 擔任組織法規或組織規程內所列之主管職務並實際負責領導責任之主管人員。 ② 兼行政、學術主管依聘期核支主管加給。 | 公務人員俸給法 公務人員加給給與辦法 | 617 |
| (2) 國民旅遊卡 | 人事室 | ① 兼行政教師刷卡消費當日需有休假的請假記錄。 ② 持用與本校簽約銀行(永豐銀行)的國民旅遊卡於國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始可申請費用補助。 ③ 國民旅遊卡檢核系統使用上如有疑義，請逕洽財團法人聯合信用卡處理中心(電話：02-27151754)。 | 教師請假規則 行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施 行政院人事行政總處國民旅遊相關規定、國民旅遊卡補助相關網址 http://www.nchu.edu.tw/~person/travel-99.htm | 699 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------------------------|------|--|--|------------|
| 2. 義務： (1) 兼任行政主管有公務員服務法之適用 | 人事室 | <p>① 依大法官 308 號解釋略以，兼任學校行政職務之教師，就其兼任之行政職務，有公務員服務法之適用。</p> <p>② 行政、學術主管人員校外兼職應經本校同意，且受公務員服務法等相關規定之限制。兼任行政職務教師依相關法令規定至營利事業機構或團體兼職，除代表政府或學校股份外，兼職期間超過半年者，學校應依規定與教師兼職機構約定回饋機制。</p> | 公務員服務法 | 648 |
| (2) 參加各項會議之代理人制度 | 各單位 | <p>① 主管參加各項會議相關決議須轉知同仁。</p> <p>② 各項會議因故未能參加時，應視各會議規定，委請代理人出席會議，且應請代理開會人員將會議結論轉知主管或轉達單位同仁。</p> | | |
| (3) 兼任行政主管行政服務時段 | 各單位 | <p>① 因應校(院、系、所)務或教學需求，於辦公時間內，在校上課或因公離校洽公，宜應告知單位同仁或提示聯絡方式。</p> <p>② 為因應臨時或緊急性業務需要，機關首長或單位主管於週休 2 日、紀念日及節日非因公務出國期間，仍應排定職務代理人員。</p> | <p>公務員服務法</p> <p>http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=S0020038</p>  | |
| (4) 赴大陸地區應注意事項 | 人事室 | <p>① 本校行政主管赴大陸地區，出國前請依「本校兼任行政職務之教師/行政人員進入大陸地區注意事項」辦妥相關手續始得出國。</p> <p>② 本校簡任第 11 職等以上公務員(含兼任行政/學術單位主管、副主管之教師)申請進入大陸地區，應於差假始日之 7 個工作天前辦妥請假手續，並應詳填「政務人員、直轄市長、涉及國家機</p> | <p>國立中興大學兼任行政職務之教師/行政人員進入大陸地區注意事項</p> <p>http://www.nchu.edu.tw/~person/report/RB/1060411.doc</p>  | 699 651 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-------------------|------|--|-----------|------|
| | | <p>密人員(含上開三類退離職人員)、縣(市)長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」及詳閱注意事項且親自簽章後,送本校人事室辦理線上申請事宜,另應取得內政部移民署許可後始得進入大陸地區。</p> <p>③ 返臺 7 日內應填妥「赴大陸地區人員返臺意見反映表」擲回人事室備查。</p> | | |
| (5) 受國籍法第 20 條之規範 | 人事室 | <p>國立大學具雙重國籍之教師兼任大學法第 14 條規定所設各種單位之「行政主管」職務者,須由服務之機關學校先行認定該單位之行政主管是否屬「不易覓得」之人才,並填具「聘任中華民國國籍取得外國國籍人員審核表」及相關證明文件報教育部核准後聘任。</p> <p>另依教育部 96 年 2 月 9 日台高(一)字第 0950192441 號函示規定略以,行政主管得由外籍教師兼任者,以研究發展處及國際事務處為限。</p> | 國籍法第 20 條 | 643 |

(五)其他

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------------------------------|---------------------------|--|--|-----------|
| <p>1. 校園資訊網路安全</p> <p>(1) 校園網路現況</p> | <p>計算機中心</p> <p>資訊網路組</p> | <p>校園網路規劃 Gigabit Ethernet 由計中以星狀輻射至各單位,核心交換器則採環狀架構,具備相互備援能力,提供校園網路高可用性(HA)服務。</p> | <p>http://nchu.cc/8P6B</p>  | 306 轉 734 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-------------------------------|------------------------|---|--|------------------------|
| (2) 新增網路 連接點 | 資訊 網路組 | 新購電腦設備或新增網路連接點， 請先洽詢貴單位網路管理者。 | 各單位校園網路單位/系 所負責人及 IP 使用範圍 http://nchu.cc/7UCuY  | |
| (3) 網路流量 統計 | 資訊 網路組 | | 國立中興大學 MRTG 即時 流量圖 http://nchu.cc/3x2RG  | |
| (4) 校園網路 管理辦法/ 規範 | 資訊 網路組 | | 國立中興大學校園網路 使用規範 http://nchu.cc/5Kqie  | |
| 2. 校園e化系(所) 部分 (1) 網域申請 | 計算機 中心 資訊 網路組 | ① Domain name (已有 DNS Server 者申請) ② Host name (沒有 DNS Server，純 粹是 IP 轉成 hostname 者申請) ③ 上網下載表格填好後，送到計資 中心 2F 網路組張小姐辦理。 | http://nchu.cc/82hn8  | 306 轉 761 |
| (2) 無線網路 使用 | 資訊 網路組 | 無線網路的認證服務是採用 校內的 E-mail 帳號或無線網 卡 (MAC) 來作認證使用。 | http://nchu.cc/3fZP6  | 306 轉 732 306 轉 734 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-----------------|-----------|---|---|-----------|
| (3) 首頁「最新消息」之張貼 | 資訊 網路組 | 原則上一個單位為一個帳號，帳號申請需經主管同意，帳號申請後，即可張貼，張貼方式請參考右欄網址。 | http://nchu.cc/34PY5  | 306 轉 747 |
| (4) 電子郵件服務 | 資訊 網路組 | 新進教職員工進入 EZ-COME 填寫申請 EMAIL 帳號，聘任流程完成後，電子郵件也建立完成。 | | 306 轉 735 |
| (5) 全校授權軟體 | 服務 諮詢組 | 本校為提倡尊重智慧財產權，並提供更好的軟體服務給全校教職員工生，請大家善加利用。 | | 306 轉 757 |
| (6) 防毒軟體 | 服務 諮詢組 | 防毒軟體經由該平台結合興大入口(單一簽入系統 SSO)隨時取用。 | http://nchu.cc/7YHVL  | 306 轉 757 |
| (7) 主機系統弱點掃描 | 研究 發展組 | 提供主機系統的健康檢查並提供修補建議。 | http://nchu.cc/48Uwu  | 306 轉 744 |
| (8) 校園網站斷鏈鏈結掃描 | 資訊 網路組 | 為確保校內網站資料正確性，提供校內網站自動掃描服務，並提供連結內容異常報表，以利網站管理人員及時更新。 | http://nchu.cc/8bdms 網站斷裂鏈結掃描服務調查表  | 306 轉 747 |
| (9) 電腦教室使用 | 服務 諮詢組 | ① 為提供校內老師學生良好的教學學習環境，將於每學期開學前進行「場地設備教學保留申請」調查。 | 電腦教室設備簡介 http://nchu.cc/3CMY  | 306 轉 725 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|----------------------|-------|---|---|-----------|
| | | ② 上網下載表格填好後，送到計資中心 1F 服諮組顏先生辦理。 | 電腦教室場地設備教學保留申請表 http://nchu.cc/4dYit  | |
| (10) 雲端服務 | 研究發展組 | ① 雲端虛擬桌面操作說明請參考右欄網址。 | http://nchu.cc/5eFn7  | 306 轉 766 |
| | | ② 校園雲端虛擬主機出租服務管理，請申請單位上網填寫資料，再請單位主管審核後，至出納組繳費後即可送回計資中心研發組呂先生辦理。 | 校園雲端虛擬主機服務 http://nchu.cc/7zgDQ  | |
| | | ③ 使用校園雲端虛擬主機優點，請參考右欄網址。 ④ 校園儲存雲 (i 興雲) 使用管理準則，請參考右欄網址。 | 校園雲端虛擬主機服務 http://nchu.cc/7zgDQ  | |
| (11) 電腦系統外診服務 | 服務諮詢組 | 電腦系統使用上如有問題，藉由此平台申請即可，該平台結合興大入口(單一簽入系統 SSO)隨時取用。 | http://nchu.cc/7YHVL  | 306 轉 757 |
| (12) WinNexus 雲端軟體平台 | 服務諮詢組 | 全校授權軟體(有授權數限制)可以經由該平台結合興大入口(單一簽入系統 SSO)隨時取用。 | http://nchu.cc/7YHVL  | 306 轉 744 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|------------------|----------|---|--|-----------|
| (13) 短網址服務 | 資訊網路組 | ① 短網址服務以轉址技術，提供網址自動轉換。 ② 利用較短網址取代並縮短原有長網址，便於記憶、記錄與傳遞，並利於文書往來或其它相關之應用。 ③ 本中心目前已完成專屬網域(nchu.cc)申請，並利用此網域提供短網址服務。 | http://nchu.cc  | 306 轉 735 |
| 3. 電腦相關採購與核銷注意事項 | 計算機中心主任室 | 新購或汰換之資訊設備逾規定標準，請務必於『說明欄』中述明原因。 | http://nchu.cc/38XgD  | 306 轉 733 |
| (1) 單位購置(修繕)電腦購案 | | ① 單位購置或修繕電腦相關之購案(含耗財及週邊)，請先上網登錄，加會計算機中心，再送主計室審核。 ② 個人桌上型電腦以 2 萬 5,000 元，筆記型電腦應以 3 萬元、雷射印表機應以 2 萬元為採購金額上限，且雷射印表機並以 20 人共用一機為度。 ③ 單位購置網路設備，請注意必須將請購單加會單位網管負責人員，再送計算機中心。 ④ 新購硬體設備(個人電腦、筆電、平板電腦、網路設備等)時，請注意必須標明購置用途。 ⑤ 汰換硬體設備時，必須註明原設備購置日期、使用年限，並標明汰換原因。 ⑥ 請確實做好電腦資安防護，避免遭入侵，成為網路犯罪跳板。 ⑦ 單位購置伺服器，請確實做好電腦資安防護，避免遭入侵，成為網路犯罪跳板；另，本中心提供雲端虛擬主機服務(http://cloud.nchu.edu.tw)，請多加利用。 | | |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------|-------|---|--|-----------|
| (2) 電腦軟體購置 | | ① 新購置電腦軟體費用超過10,000元，須加會總務處資產經營組。 ② 各單位若委外開發設計應用系統軟體，須注意個人資料的保護相關法令規定。若需與本校單一簽入系統整合，請於請購前，與本中心校務系統組卓小姐連繫。 | | 306 轉 745 |
| 4. 校園智慧財產權宣導 | 計算機中心 | ① 設立「國立中興大學保護智慧財產權宣導及推動小組」，負責校園智慧財產權宣導相關事宜。 ② 各單位公務用電腦及印表機，需張貼「尊重智慧財產權」。另標籤可向總務處資產經營組或計算機中心服務諮詢組索取。 ③ 授課教師請適時向系(所)學生宣導並尊重智慧財產權。 | http://nchu.cc/ipo  | 306 轉 702 |

四、行政支援

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|------------------------|------------|--|---|--------------------|
| 1.行政支援申借事宜 (1)公務車申請 | 總務處 事務組 | <p>① 公務車調派原則:1.一級主管執行與本職相關之公務行程、2.全校性大型活動貴賓、3.本校上級機關或外賓參訪(限與全校公務有關)、4.一般公務接送(3人以上始可申請)、5.其它經總務長核准之接送。</p> <p>② (至遲用車前3日)先電話洽詢欲申派日是否尚有公務車可供申派，電話預約後，即可至事務組網頁下載派車單，填寫及用印後送事務組承辦人員調派車輛。</p> | 國立中興大學總務處公務車輛派用要點 http://www.nchu.edu.tw/~oga/rule/2/2-12.pdf | 260 |
| (2)會場申借 | 事務組 | <p>① 事務組所轄場地【惠孫堂、圖書館7樓國際會議廳、第一會議室、行政大樓各會議室及其他校園公共區域】。</p> <p>② 先至事務組網頁點選總務處會場查詢及登記系統，逕行登錄(預約)後下載申請表，用印後七日內將申請文件送事務組確認。</p> | 國立中興大學場地設備管理使用暨收費辦法 http://www.nchu.edu.tw/~oga/rule/2/2-02.pdf 總務處會場查詢及登記系統 http://140.120.49.183/conference/ | 260 |
| (3)羅馬旗柱借用 | 事務組 | <p>① 上網查詢欲借之檔期是否有空。</p> <p>② 至事務組網頁下載申請單，填寫及用印後送事務組。</p> | 國立中興大學羅馬旗柱借用辦法 http://www.nchu.edu.tw/~oga/rule/2/2-15.pdf | 260 |
| (4)圖書館公共空間及各會議室借用 | 圖書館 | <p>① 借用場地包括展覽大廳、第一資訊推廣教室、6樓會議廳及各會議室、3樓多媒體中心團體視聽室。</p> <p>② 申請人應於7天前提出申請。</p> <p>③ 本館場地不支援排課長期借用，惟本校教師若因單堂課程特殊需求而借用場地，得可免收場地使用費。</p> <p>④ 借用展覽大廳應以靜態展示活動為主。</p> | 國立中興大學圖書館場地管理使用暨收費辦法 http://www.lib.nchu.edu.tw/images/stories/lib/rules/e12.pdf | 行政庶務室 290 轉 114 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|---|-----------|---|--|---|
| (5)圖書館佈告欄及海報架借用 | 圖書館 | <p>① 凡於圖書館舉辦活動之本校師生或單位，均得依規則申請借用佈告欄、海報架。</p> <p>② 借用人憑服務證、學生證或其他有個人相片之證件至圖書館 1 樓參考諮詢台填寫申請單辦理借用。</p> | <p>國立中興大學圖書館佈告欄、海報架外借申請規則</p> <p>http://www.lib.nchu.edu.tw/images/lib_guide/rules/rules/rule_A28.pdf</p> | <p>行政庶務室 290 轉 116 或 參考諮詢台 290 轉 142、 145</p> |
| (6)創新產業暨國際學院 IP 管理、設備修繕與維護 | 創新產業暨國際學院 | 依學校規定辦理。 | | <p>創新產業暨國際學院 710 457</p> |
| (7)場地設備申借事宜 ① 校本部育成大樓場地申借 ② 中科研發暨創業育成中心大樓場地申借 | 產學研鏈結中心 | <p>① 需預約登記。</p> <p>② 申請受理後，請依規定至出納組辦理繳款。</p> | <p>國立中興大學產學研鏈結中心育成進駐合約書 國立中興大學產學研鏈結中心育成培育服務合約書</p> | <p>育成推廣群 校本部 872 中科 04- 36068996</p> |
| 2. 興建及整修、裝設維護等營繕事宜 | 營繕組 | 請參閱「國立中興大學採購內部辦理程序表」、「國立中興大學辦理採購業務開標驗收處理程序授權分工表」，如有未盡事項悉依政府採購法及其他相關規定辦理。 | <p>國立中興大學採購內部辦理程序表 http://www.nchu.edu.tw/~oga/procedure/02-006.pdf 國立中興大學辦理採購業務開標驗收處理程序授權分工表 http://www.nchu.edu.tw/~oga/rule/1/1-02.pdf 國立中興大學營繕組線上請修作業流程 http://www.nchu.edu.tw/~oga/procedure/02-005.pdf</p> | 276 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------------------|-------|---|--|------|
| 3. 保管服務管理 (1) 職務宿舍申請 | 資產經營組 | <ul style="list-style-type: none"> ① 視需要辦理。 ② 借住期以 5 年為限，借住期滿重新申請。 ③ 職務宿舍依規定應繳納借住管理費，水電及瓦斯費應自付。 ④ 借住職務宿舍應訂立借住契約，並辦理公證，公證費用由借住人負擔。 | 國立中興大學職務宿舍分配及管理要點 http://www.nchu.edu.tw/~oga/rule/5/5-06.pdf | 272 |
| (2) 學人招待所申借 | 資產經營組 | <ul style="list-style-type: none"> ① 視需要辦理。 ② 學人招待所一次借住期最長 3 個月。 ③ 借住招待所依規定應繳納場地使用費。 | 國立中興大學招待所借住規則 http://www.nchu.edu.tw/~oga/download/03/form/03-005-03.doc 學人招待所住宿須知 http://www.nchu.edu.tw/~oga/download/03/form/03-005-06.pdf | 272 |
| (3) 購置設備或物品 | 資產經營組 | <ul style="list-style-type: none"> ① 視需要辦理。 ② 請購案核銷時應填送「財產增加單」或「非消耗品增加單」辦理登帳。 ③ 1 萬元以上軟體，應會資產經營組；資訊類產品如電腦等，應會計算機及資訊網路中心。 | 國有財產產籍管理作業要點 | 272 |
| (4) 財產移轉 | 資產經營組 | <ul style="list-style-type: none"> ① 計畫案內購置之設備原則上歸屬本校財產(本校為財產管理機關)。 ② 科技部計畫執行人轉任他校時應辦理財產移撥：備妥校內簽陳影本及相關財產清冊等送交本組辦理移撥事宜。 | 國立中興大學離職教師財物處理原則 http://www.nchu.edu.tw/~oga/rule/5/5-04.pdf 修正「科技部補助專題研究計畫作業要點」(106 年 05 月 18 日修正) | 272 |
| (5) 國有公用財產保險及第三人公共意外責任保險 | 資產經營組 | <ul style="list-style-type: none"> ① 公有財產竊盜險：申請單位應檢附報案單證、現場照片及被竊物品清冊等送交本組辦理理賠事宜。 ② 公共意外責任險：申請人於意外發生時應先行拍照存證、並立即通知資產經營組(若於假日或下班期間可至駐警隊備案)。 | 國立中興大學 106 年度校區公有財產保險契約書 | 272 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-------------------------------------|-----------|---|---|------|
| 4. 經營服務管理 (1) 空間設施 委外招商 業務 | 資產 經營組 | ① 閒置或新增空間及設施委外招商辦理，回饋校務基金。 ② 可由管理單位提出需求，相關業務歡迎洽詢各承辦人。 | | 272 |
| (2) 各項優惠 合作案結 盟推薦 | 資產 經營組 | 有關教職員工生日常食、衣、住、行、樂、其他等各項優質店家推薦，由資產經營組進行洽談優惠合作案，相關業務歡迎洽詢承辦人。 | 國立中興大學洽定特約 商店作業要點 | 272 |
| 5. 出納服務管理 | 出納組 | 為辦理薪資、鐘點費及教育補助費入帳請繳交： (1) 扶養親屬表。 (2) 郵政存簿儲金簿封面影本(全省各郵局均可)。 (3) E-mail 帳號及連絡電話。 | | 630 |
| 6. 駐警服務管理 | 駐警隊 | (1) 校內各單位舉辦研討會、會議或大型活動，得視需要簽請同意相關車輛入校，除主持人、演講者或受邀之貴賓免收停車費外，其餘參與者每車每日收費一百元。如有大客車入校停車之需求者，應一併事先簽請核可，並檢附原簽提出申請，比照三輛小客車之收費標準。 (2) 校內各單位辦理入學考試、口試、評鑑等活動，得視需要簽請同意相關委員、考生、家長之車輛憑聘函、准考證或相關證明文件免費入校。 (3) 申請車輛識別證，由申請單位主管先行核章後辦理。 | 國立中興大學校園交通 管理辦法 http://www.nchu.edu.tw/~oga/rule/6/6-01.pdf 國立中興大學校園汽機車 停車收費要點 http://www.nchu.edu.tw/~oga/rule/6/6-02.pdf | 288 |
| 7. 電子公文系統 諮詢服務 | 秘書室 | 每年於 8 月上旬辦理公文系統主管人員教育訓練。 | | 566 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--|------------------|---|---|--|
| <p>8. 辦理全校推廣教育行政及業務彙整窗口</p> <p>(1) 推廣教育評鑑暨審查小組會議</p> <p>(2) 推廣校內外教育課程合作</p> <p>(3) 推展開辦政府各項人才培訓案件及招生事宜</p> | <p>創新產業暨國際學院</p> | <p>(1) 本小組設置委員 9 至 12 人，由校長就校內相關行政主管、教師聘兼之，由 副校長擔任召集人，推廣教育組組長擔任執行秘書，任期 1 年，得連任之，委員為無給職。各院項下系所推廣教育班次之開班計畫及其他有關推廣教育班事宜，得由各院級推廣教育審查小組審核，核定之案件應副知創新產業暨國際學院。</p> <p>(2) 協助全校一級行政單位及研究單位辦理自辦、委辦推廣教育課程與師資資格審查，及行政支援。</p> <p>(3) 重視跨組會議與它組協調整合。</p> | <p>(1) 國立中興大學【校級】推廣教育評鑑審議小組設置要點</p> <p>https://www.iciil.nchu.edu.tw/rule.php?typesn=1</p> <p>(2) http://www.iciil.nchu.edu.tw/</p> | <p>企劃行銷組 455 轉 2165、 2166</p> <p>推廣教育組 583、584</p> |

∞學術主管篇∞

一、職權

(一)員額運用

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------------|------|---|---|------|
| 1. 教師員額 (1)三級四審 | 人事室 | 教師新聘程序須經新聘教師甄選委員會同意後，再經系(所)、院、校教評會審議通過後，報請校長核聘。 | 國立中興大學教師聘任暨升等辦法 | 650 |
| (2)教師評審委員會 | | <ul style="list-style-type: none"> ① 教評會推選委員資格條件需符合規定。 ② 教評會召集人於各項事件審核簽章應加註日期且不宜用甲章代行，如為代理召集人，請親自簽名。 ③ 系、院教評會審議完成案件，須全案完整送校教評會，不得再增刪。 ④ 各系所教師評審委員會審議教師資格審查案時，不得低階高審，即審查上一級教師案件時，次一級教師不列入出席人數亦不得參與對上一級教師資格之評審。 ⑤ 各單位辦理著作外審時，應由系級教評會委員(院聘教師則由院教評會委員)提供外審專家、學者建議名單送系教評會主席(院教評會主席)彙整，並密送院級教評會召集人(校教評會召集人)，由院級教評會召集人(校教評會召集人)及校長圈選外審委員，惟若圈選人遇有迴避情形時，應依規定另推圈選者。至推薦之外審專家、學者名單應全部由院級教評會密封妥存。 ⑥ 教評會各委員均應親自出席，惟遇有師生關係、三親等內血親、姻親、學術合作關係或相關利害關係人，應自行迴避。未自行迴 | 國立中興大學各學院教師評審委員會組織章程、國立中興大學各系(所)教師評審委員會組織章程、國立中興大學教師升等評審標準暨聘任升等著作送審準則 | 650 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|---|------------|--|--------------------------|------------|
| | | <p>避者，主席應經會議決議請該委員迴避。有上述應迴避之情形而不自行迴避或有具體事實足認委員就審議案件有偏頗之虞者，當事人得向教評會申請該委員迴避，並應舉其原因事實。迴避委員應就相關案件全程迴避且不列入應出席人數。</p> | | |
| (3)教師甄審委員會 | | <p>① 分校級及院級新聘教師甄選委員會。院級委員置 5 至 7 人，院長為當然委員，其餘委員由院教評會推薦二倍名額之傑出學者或具學術聲望教授陳請校長聘任之。</p> | <p>國立中興大學教師聘任暨升等辦法</p> | <p>650</p> |
| | | <p>② 各系所(室、中心、學位學程)單位新聘教師，依其員額屬性為各學院(室、中心、獨立學位學程)員額或學校競爭型員額;各學院員額由所屬系所教師二分之一以上(含)同意或經院級新聘教師甄選委員會同意、學校競爭型員額經校級新聘教師甄選委員會同意後，再送單位教師評審委員會審議。</p> | <p>國立中興大學教師員額配置準則</p> | <p>648</p> |
| <p>2.單位行政同仁出缺公開遴選，遴用之建議： (1)專長需求 (2)遴選方式： (筆試、面試) (3)初審人選</p> | <p>人事室</p> | <p>(1) 內陞(含平調)優先原則，如無適當人選時，再述明理由簽奉校長核准外補。 ① 用人單位填寫「本校各職務工作性質調查表」簽會人事室，辦理公告 5 天(不含例假日)。 ② 組面談小組(4 人以上，含人審會委員至少 1 人)。 ③ 用人單位舉行面試或業務測驗。 A. 按積分高低順序造列名</p> | <p>國立中興大學職員進用及陞遷甄審辦法</p> | <p>643</p> |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-------------------|------|---|--|------|
| | | <p>冊，檢同有關資料及面試結果送人事室。</p> <p>B. 人事室簽請校長綜合考評，再依共同選項、個別選項及綜合考評三項分數合計取前三名送人審會審議。</p> <p>C. 人審會開會時，用人單位應派員列席說明。</p> | | |
| 3. 人事甄審委員會(編制內職員) | 人事室 | 人事甄審委員會置委員 21 人，指定委員 11 人，職員互選 10 人。 | 國立中興大學職員人事甄審委員會設置要點 | 643 |
| 4. 編制員額契僱化 | 人事室 | <p>(1) 編制內職員非主管職務或助教員額出缺時，得控留員額改以契約用人替代，控留員額仍保留原配置單位。</p> <p>(2) 現階段編制員額契僱化以組員、技士(佐)、辦事員、事務員及書記為優先。</p> | <p>國立大專校院行政人力契僱化實施原則</p> <p>國立中興大學契約進用職員管理要點</p> | 642 |
| 5. 契約進用職員之進用 | 人事室 | <p>(1) 約用職員離職或新增業務(屬自籌經費者)並確定用人經費來源後，經簽呈同意或填寫新進契約進用職員計畫書。</p> <p>(2) 採公開、公平、公正方式進行，經費來源為校務基金之約用職員出缺者，</p> <p>① 用人單位自訂評審項目及評審標準併同徵才訊息，先行在單位網頁公告並通知本校約用職員服務現職滿 3 年者申請平調，辦理公告 3 天(不含例假日)。</p> <p>② 組面談小組(5 人以上，含人審會委員至少 1 人)。</p> <p>③ 用人單位舉行面試或業務測驗。</p> <p>如無適當人選時，再對外甄選。惟職缺經費來源為自籌經費者</p> | <p>國立中興大學契約進用職員管理要點</p> <p>國立中興大學契約進用職員工作規則</p> <p>勞動基準法</p> | 642 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------|------|--|---|-------------------------------|
| | | <p>可免經平調程序。</p> <p>(3) 本校各單位約用職員之設置，應以約用職員 F 級員額設置比例以不超過全校約用職員 4% 為原則；E 級員額設置比例以不超過全校約用職員 35% 為原則。</p> <p>(4) 各級主管之配偶及三等親以內血親姻親，在其主管單位應迴避進用。</p> <p>(5) 新進人員須於到職日至人事室辦理報到及加保事宜。</p> | | |
| 6. 契約進用職員之離職 | 人事室 | <p>(1) 約用職員離職應於一個月前提出申請，經單位主管及學校同意始得辦理離職。</p> <p>(2) 約用職員之資遣，用人單位應於一定期間內預告，並於職員離職後一個月內發給資遣費。</p> <p>(3) 約用職員之離職或資遣經學校同意後，至教職員 EZ-GO 系統依離職交代程序，辦妥離職移交手續後，始完成離職程序。</p> | <p>國立中興大學契約進用職員管理要點</p> <p>國立中興大學聘僱行政人員工作規則</p> <p>勞動基準法</p> <p>勞工退休金條例</p> | 642 |
| 7. 單位內行政人員輪調 | 人事室 | <p>(1) 指行政人力(含技工工友)於各一、二級單位相當職務間之輪調。</p> <p>(2) 任現職工作滿 3 年者，得依規定實施職務輪調。</p> <p>(3) 出納管理人員每 6 年至少職務或工作輪換 1 次。</p> <p>(4) 經費來源為校務基金(非單位自籌經費)之約用職員之出缺，應由用人單位自訂評審項目及評審標準併同徵才訊息，先行在單位網頁公告並通知本校約用職員服務現職滿 3 年者申請平調，如無適當人選時，再對外甄選。現職滿 3 年，係指任本職職務連續滿 3 年，年資不得中斷(曾在</p> | <p>國立中興大學職員職務輪調實施要點</p> <p>出納管理手冊</p> <p>國立中興大學契約進用職員管理要點</p> | <p>643 619</p> <p>642</p> |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-----------|------|--|---------------------------|------|
| | | <p>本校任職離職後再任者、前教育部經費進用之方案人員再任者均不採計)。</p> <p>(5) 經費來源為校務基金之約用職員之平調，經核定後依平調人員之原薪級及職稱辦理；經費來源如屬各單位自籌經費之約用職員平調，經核定後則依出缺單位之職缺需求核定職稱，薪資仍得敘原薪相當薪級至最高薪為止。</p> | | |
| 8.人力評估委員會 | 人事室 | <p>契約進用職缺其經費來源係校務基金等者，新增加職缺需求須先送人力評估委員會審議同意核撥員額；惟該職缺係身心障礙人員或屬出缺人力遞補情形者，則免送該會審議，經奉核可後得逕行辦理平調公告，並提人力評估委員會報告。</p> | 國立中興大學行政人力評估及人力相互支援移撥實施計畫 | 642 |

(二)經費

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------|------|---|-------------------|------------|
| 1.預算編列 | 主計室 | <p>(1) 為配合學校中長期發展，各單位於每年1月至3月須提供次年度各項收支概算表。如有新建工程或購置車輛，應經校務基金管理委員會決議後報教育部核定。</p> <p>(2) 教育部對於新增系所及請增員額不再核列經費，故各系所招生應儘量足額招收，或配合轉學生招生補足缺額，以增加學雜費收入。</p> | 中央政府總預算附屬單位預算編製手冊 | 第一組 622 |
| 2.預算分配 | 主計室 | <p>(1) 每年11月間開始辦理。</p> <p>(2) 各單位經費分配原則係按上度分配教學單位之規模，計算各院之基本費用及分配權重後分配至各院，另審議各單位所提新增需求，以達資源配置合理化及經濟效益最大化。</p> | | 第一組 622 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------|------|--|------|--|
| 3.經費執行 | 主計室 | <p>(1) 各項經費執行應本誠信及撙節原則辦理，為學校永續經營，各系所經費結餘款可配合教學研究充分運用，並請及早規劃。</p> <p>(2) 為加強資本支出預算之執行，各項圖儀設備支出應依業務需求儘早規劃，當年度資本門經費未於 10 月 31 日前完成請購程序者，由學校收回統籌運用。</p> <p>(3) 因應緊急、重要、臨時之業務所需，申請各項經費補助時，應依「國立中興大學教學單位經費運用原則」之規定，提出具體理由檢附「國立中興大學教學單位各項經費補助申請表」，經會簽相關單位表示意見後，陳請校長依當年度相關經費額度及校務基金可提供之資源核定補助額度。</p> | | <p>第一組 620-622 第二組 506、529 624、625 676 第三組 595、599 626-629 第四組 508、509 512、564 567</p> |
| 4.預算執行及應注意事項 | 採購組 | <p>(1) 逾 10 萬元之一般財物、勞務採購、100 萬元以上科研採購案件辦理收受時間：</p> <p>① 國外請購案件須於當年 8 月 31 日前（或計畫結束前 4 個月）辦妥請購手續。</p> <p>② 國內請購案件須於當年 10 月 31 日前（或計畫結束前 2 個月）辦妥請購手續。</p> <p>③ 次年度繼續性採購案件（10 萬元以上），請於當年 10 月 31 日前辦妥請購手續。</p> <p>※適用政府採購協定【GPA】之財物、勞務採購，須公告 40 天以上，請務必儘早提出請購，俾利作業。 (2017 年 GPA 門檻為新台幣 1798 萬元)</p> | | 677 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|------|------|---|------|------|
| | | <p>(2) 整年度採購金額逾 10 萬元以上之購案 (如學刊、學報印刷或儀器維護...等), 應一併辦理採購, 不得規避法令刻意分批辦理。</p> <p>(3) 屬共同供應契約之物品, 建請優先適用共同供應契約。</p> <p>① 若有價格偏高、品質不佳、規格不符合要求...等因素者, 可不利用共同供應契約, 另依政府採購法及本校相關規定辦理, 惟須留意政府採購法第 14 條(分批採購)、第 19 條(公開招標原則)、第 26 條(規格訂定原則)第 36 及 37 條(投標廠商資格)等規定。</p> <p>② 各單位經授權負責共同供應契約採購人員請務必妥善保管帳號密碼, 不得擅自轉供他人使用, 以免滋生弊端。</p> | | |
| | | <p>(4) 便當、餐盒一次購買 20 個(含)以上、印刷(名片、海報、書籍、刊物等)一次印製 5,000 元(含)以上, 須上優先採購平台公告。</p> | | |

(三)獎懲

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|------------|------|---|--|------|
| 1.重要績效獎勵推薦 | 人事室 | 同仁有重大績效表現或不當行為請即時處理, 其有須獎勵者, 請於事實發生 3 個月內辦理, 惟應獎不逾時、賞罰分明。 | 國立中興大學職員獎懲要點 | 647 |
| 2.模範公務人員選拔 | 人事室 | 每年配合教育部函文規定時程, 行文各單位推薦績優同仁, 召開考績委員會審議薦送參加模範公務人員選拔。 | 教育部與所屬機關(構)學校模範公務人員選拔作業要點 http://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL009445 | 647 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-------------------|------|--|---|------|
| 3.服務特優教師獎勵 | 人事室 | (1) 每年 3-4 月函請各學院(室、中心)推薦所屬服務特優教師。 (2) 每年 6 月各學院(室、中心)應成立審查委員會辦理初審作業，並循行政程序送學校辦理遴選事宜。 | 國立中興大學服務特優教師彈性薪資獎勵辦法 http://www.nchu.edu.tw/~person/schoolrule/service.doc | 651 |
| 4.績效獎勵推薦 | 人事室 | (1) 每年 5 月及 11 月人事室行文各單位就工作表現特別績優人員，依行政程序推薦至績效評估委員會審議。 (2) 各單位推薦人數不得超過規定之比例限制，如得推薦人數達 2 人以上時，須區分推薦序位及建議獎勵額度，優良獎以上之獎項與榮譽獎之推薦人選不得重複。 (3) 開會時，推薦卓越獎之所屬單位主管應親自列席就所推薦人員具體績效事蹟加以說明。 (4) 基於獎不重複原則，同一績優事蹟，已辦理獎勵或支領工作酬勞者，不得重複申請績效獎勵。 | 國立中興大學績效獎勵及績效管理實施計畫 http://www.nchu.edu.tw/~person/schoolrule/1060327.doc | 617 |
| 5.績優技工工友及駐衛警察隊員選拔 | 人事室 | (1) 每年 3 月初行文各單位薦送上年度績優技工工友及駐衛警察隊員，並召開績優技工工友及駐衛警察隊員評審委員會審查。 (2) 開會時，推薦單位應派員列席說明。 (3) 基於獎不重複，同一事蹟，如當年度已支領績效獎金，或 3 年內曾獲選績優技工工友及駐衛警察隊隊員者，該年度則不予推薦為績優人員。 | 國立中興大學資深暨績優技工工友獎勵辦法 http://www.nchu.edu.tw/~person/schoolrule/1030219.doc | 619 |

(四)考核

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|------------|------|--|--|------|
| 1. 平時考核 | 人事室 | (1) 本校編制內公務人員： ① 每年於 4 月、8 月室函請單位主管對所屬編制內公務人員就其 1 至 4 月及 5 至 8 月分 2 次辦理平時考核。 ② 對工作表現不盡理想之同仁，須予督導或面談提示。 ③ 屬員有 2 人以上者，請就其表現予以排序，本項資料人事室彙整後以密件陳校長核閱。 | 行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點 國立中興大學考績委員會審議職技人員年終考績原則 公務人員考績法 公務人員考績法施行細則 | 647 |
| | | (2) 本校契約進用職員： ① 每年於 4 月、8 月室函請單位主管對所屬契約進用職員就其 1 至 4 月及 5 至 8 月分 2 次辦理平時考核。 ② 對工作表現不盡理想同仁，請予督導或面談提示。 ③ 本項資料人事室彙整後以密件陳校長核閱。 | 國立中興大學契約進用職員管理要點 | 642 |
| | | (3) 技工工友： ① 每年於 4 月、8 月室函請單位主管對所屬技工工友就其 1 至 4 月及 5 至 8 月分 2 次辦理平時考核。 ② 對工作表現不盡理想同仁，請予督導或面談提示。 ③ 本項資料人事室彙整後以密件陳校長核閱。 | 國立中興大學工友工作規則 | 619 |
| 2. 年終考績(核) | 人事室 | (1) 本校編制內公務人員： ① 每年於 12 月中旬函請單位主管參據同仁平時考核資料辦理年終考績初評。 ② 各一級單位初評考列甲等比例本校現行規定不得逾 70% (約用職員不適用)。 | 公務人員考績法 公務人員考績法施行細則 國立中興大學考績委員會審議職技人員年終考績原則 | 647 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|---------------|------|--|-----------------|-----------------------|
| | | <p>③ 初評甲等分數援例以 85 分為上限。</p> <p>(2) 本校契約進用職員：</p> <p>① 每年 12 月上旬考核初評，參據同仁平時考核資料核評。</p> <p>② 考核擬列優等人員，人數不得超過當年度參加年終考核總人數之 20%。</p> <p>(3) 技工工友：</p> <p>① 每年 12 月由人事室行文至各單位，依同仁平時表現初評。</p> <p>② 各一級單位初評考列甲等比例，依人事室每年核算之「應考列甲等人數比例參照表」辦理（最高不得逾 75%）。</p> | | <p>642</p> <p>619</p> |
| 3. 新制助教工作績效考核 | 人事室 | <p>(1) 86 年 3 月 21 日以後進用之新制助教，自 100 學年度起每年 4 月間由人事室行文至各系所，由聘任單位主管依實際工作績效施行考核。</p> <p>(2) 助教工作績效考核經系所務會議通過後，依行政程序辦理續聘。</p> <p>(3) 新制助教之停聘、解聘、不續聘應於 1 個月前經系所務會議通過後再依行政程序辦理。</p> | 國立中興大學助教聘任及服務要點 | 645 |

(五)其他

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-----------------------------|-----------|---|---|------------|
| 1. 職名章使用 | 秘書室 | (1) 文書處理過程中之有關人員，應於文面適當位置蓋章或簽名，並記明時間。以電子線上簽核處理者，則以電子線上註記時間為依據。 | 國立中興大學文書處理要點 (請參考秘書室網頁/法規選輯/文書法規 或逕連結 http://140.120.49.185/?p=3415) | 566 |
| | 人事室 | (2) 本校職名章分為 2 種： ① 職名章： A. 適用人員為本校校長、副校長、各一、二級單位主管、副主管(或相當職位人員)及承辦人員。 B. 編制內專任教師(含研究人員)、功能性組織人員及專任研究助理如因業務需要，填具申請表經奉核後，分別由各單位、計畫主持人製發，並拓模一份分別由各單位、計畫主持人指派專人管理，其職名章刻印之費用由各該單位自付。 ② 授權章：校長及一級單位主管因例行業務需要，得增刻職名章授權代判；上述以外之主管因業務需要，如擬刻印單位主管授權章，填具申請表經奉核後始得刻製。 | 國立中興大學職名章使用管理要點 | 643 |
| 2. 綜理創新產業暨國際學院(企劃行銷、推廣教育)業務 | 創新產業暨國際學院 | 配合政府教育政策，落實全民終身教育理念。 | http://www.iciil.nchu.edu.tw/ | 710 457 |

二、職責

(一)督導

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-----------------------|------|---|--|--|
| 1. 行政同仁、新制助教及技工工友出勤情形 | 人事室 | <p>(1) 同仁彈性上下班時間。</p> <p>(2) 本校行政人員及技工工友業已實施電腦化差勤管理，簽到退或差假均採線上作業系統辦理。</p> <p>(3) 86年3月21日以後進用之新制助教自100年10月1日起納入差勤管理，每日辦公時間比照行政同仁實施彈性上下班及寒暑假補休規定。請假、加班及簽到退申請自102年4月1日起於本校單一簽入系統項下人事差勤系統線上登錄作業(舊制助教比照本校專任教師相關規定辦理)。</p> <p>(4) 各屬員之出勤及辦公情形，單位主管係負直接監督及管理之責。本室依行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項規定實施不定期查勤。</p> <p>(5) 對所屬職員申請加班、應衡酌實際業務狀況事先予以核實填列：</p> <p>① 公務人員每人每日加班以不超過4小時為限，每月以不超過20小時為限，如需超過上述規定，得簽請專案加班處理。</p> <p>② 適用勞基法人員依勞基法延長工時之規定：</p> <p>A. 勞工之工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時。延長之工作時間，一個月不得超過46小時。</p> | <p>教師請假規則</p> <p>公務人員請假規則</p> <p>勞動基準法</p> <p>勞動基準法施行細則</p> <p>行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項</p> <p>國立中興大學聘僱行政人員工作規則</p> <p>國立中興大學實施彈性上班同仁應行注意事項</p> <p>國立中興大學助教聘任及服務要點</p> <p>國立中興大學工友工作規則</p> <p>http://www.nchu.edu.tw/~person/tree.htm</p> <p>http://www.nchu.edu.tw/~person/table-RB.htm</p> | <p>教職員 699 651</p> <p>技工工友 619</p> |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|---|------------|--|---|--------------------|
| | | <p>B. 延長工作時間之工資依下列標準加給：</p> <p>a. 平日之加班：第 1-2 小時，按平日每小時工資額加給三分之一以上。第 3-4 小時，按平日每小時工資額加給三分之二以上。</p> <p>b. 休息日之加班：4 小時以內者，以 4 小時計；逾 4 小時至 8 小時以內者，以 8 小時計；逾 8 小時至 12 小時以內者，以 12 小時計。加班第 1-2 小時，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；第 3-8 小時，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上；第 9-12 小時，按平日每小時工資額另再加給二又三分之二以上。</p> <p>c. 例假日之加班：以調移方式辦理。</p> <p>d. 休假日之加班：工資加倍發給。</p> | | |
| <p>2. 公文書處理</p> <p>(1) 核稿事項</p> <p>(2) 公文時效</p> | <p>秘書室</p> | <p>(1) 確實審核公文稿件，提升公文品質。</p> <p>(2) 確實督促屬員於公文承辦期限內辦結。各類公文處理期限：最速件 1 日、速件 3 日、普通件 6 日。未於期限內辦結將予以查催。</p> | <p>國立中興大學文書處理要點</p> <p>(請參考秘書室網頁/法規選輯/文書法規)</p> | <p>616 259</p> |

(二)審核

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--|------------|---|---|---|
| <p>1. 各類請購案之申請流程</p> <p>(1)未達 1 萬元採購金額</p> <p>(2)1 萬元以上至 10 萬元以下 [小額採購]</p> <p>(3)逾 10 萬元以上未逾 100 萬元之採購</p> <p>(4)公告金額新台幣 100 萬元以上之採購)</p> | 採購組 營繕組 | 請參閱國立中興大學財物勞務採購作業程序表、國立中興大學辦理採購業務開標驗收處理程序授權分工表、國立中興大學營繕組工程採購內部辦理程序表，如有未盡事項悉依政府採購法及其他相關規定辦理。 | 國立中興大學財物勞務採購作業程序表 http://www.nchu.edu.tw/~oga/download/01/form/4/01-003-4-15.doc 國立中興大學辦理採購業務開標驗收處理程序授權分工表 http://www.nchu.edu.tw/~oga/rule/1/1-02.pdf 國立中興大學營繕組工程採購內部辦理程序表 http://www.nchu.edu.tw/~oga/procedure/02-006.pdf | 採購組 677 營繕組 276 |
| 2. 科研採購案 | | 請參閱國立中興大學科學技術研究發展採購作業要點及國立中興大學科學技術研究發展採購作業流程 | 國立中興大學科學技術研究發展採購作業要點 http://www.nchu.edu.tw/~oga/rule/2/2-04.pdf 國立中興大學科學技術研究發展採購作業流程 http://www.nchu.edu.tw/~oga/procedure/01-010.pdf | |
| <p>3. 經費動支</p> <p>(1)未逾 1 萬元</p> <p>(2)1 萬元以上至 5 萬元以下採購案</p> <p>(3)逾 10 萬元以上之採購</p> | 主計室 | <p>應本誠信原則辦理，為簡化作業流程，5 萬元以下授權由系所主管決行，勿化整為零。</p> <p>除集中採購外，不須請購，可逕行辦理核銷。</p> <p>① 請購程序核准後再購置，以免核准日期在發票日期之後。</p> <p>② 如有國外刷卡等特殊情形，需加註原因，由墊付人蓋章，餘應由學校逕付廠商，勿自行墊付。</p> <p>依政府採購法辦理，勿化整為零。</p> | | <p>第一組 620-622</p> <p>第二組 506、529 624、625 676</p> <p>第三組 595、599 626-629</p> <p>第四組 508、509 512、564 567</p> |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------|------|---|---|--|
| 4. 單位內人員差勤核章 | 人事室 | (1) 請各主管每日至少一次至線上差勤系統審核所屬行政同仁差假之申請。 (2) 主管有差假情形，得將審核權限，移請職務代理人代為決行。 | 本校線上差勤系統，主管得由興大入口「單一簽入系統」登入 http://nchu.cc/7zMUm  | 699 651 |
| 5. 差旅費報支注意事項 | 主計室 | (1) 差旅費報支應依「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」辦理經費核銷。 (2) 出國旅費(含大陸旅費)為管制性項目，應審慎評估必要性，以提高經費運用效益。 | 國內出差旅費報支要點 國外出差旅費報支要點 http://account.nchu.edu.tw/nchu/ | 第一組 620-622 第二組 624-626 、676 第三組 627-629 第四組 508-509、 564、567 |
| | 人事室 | 同仁申請差旅費之核銷日期應與差假日期相同。 | | 699、 651 |
| 6. 申請自願退休案核章 | 人事室 | (1) 教職員： ① 單位同仁申請自願退休案，應於退休 3 個月前，填具教職員自願退休申請書，送單位主管核章後轉陳一級單位主管、校長核定。 ② 屆齡退休同仁，人事室於 4 個月前通知同仁、服務單位提醒辦理退休程序。 | 學校教職員退休條例施行細則第 27 條及公務人員退休法第 20 條 | 646 (文、農、理學院及行政單位) 649 (工、生命、獸醫、管理及法政學院) |
| | | (2) 技工工友： ① 同仁申請退休，應於退休生效日 1 個月前提出本校「技工、工友(含駕駛)自願退休申請表」，送單位主管核章後，轉陳一級單位主管、校長核定。 | 國立中興大學工友工作規則 | 619 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|------|------|--|------|------|
| | | ② 屆齡退休同仁，人事室於 3 個月前通知同仁、服務單位，提醒辦理退休程序。 | | |

(三)控管

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------------------|------|--|---|------------------------------------|
| 1. 行政單位滿意度評量 | 秘書室 | 以 2 學年辦理 1 次為原則，了解師生對行政單位滿意程度。 | 國立中興大學行政單位服務績效滿意度評量辦法 (請參考秘書室網頁/法規選輯/綜合法規) | 204 轉 5 |
| 2. 校長授權事項 (1) 公文書 | 秘書室 | 公文書之授權核判，請依本校「分層負責明細表」所訂之分層負責暨分工原則及授權「代為決行」事項辦理。 | 國立中興大學分層負責明細表 (請參考秘書室網頁/行政議事/分層負責明細表) | 603、605 |
| (2) 差假人數控管 | 人事室 | 請各單位主管控管行政同仁請假人數，除特殊或重大專案活動外，每日差假人數以不超過 $\frac{1}{2}$ 為原則。 | | 699 |
| 3. 定期稽催逾期未結案、結案未歸檔公文控管機制 | 秘書室 | 請確實督促屬員於公文承辦期限內辦結並發文或歸檔。 (1) 每週電子公文系統自動稽催逾期未結案案件並電郵通知承辦人及其直屬主管。 (2) 每月 2 次以電話稽催、電郵稽催或將各單位公文稽催通知單送陳各單位主管督導催辦。 (3) 每月統計公告已逾辦理期限件數(公文時效統計表)及已逾期 10 日以上未辦結公文清單。 | 國立中興大學文書處理要點 (請參考秘書室網頁/法規選輯/文書法規) | 259 |
| 4. 各會議案件控管機制 | 秘書室 | 執行單位分別依據校務會議、行政會議決議事項確實執行，並填列執行情形及列管建議(解除列管或繼續列管)，分別經校務會議、行政會議審議決定可否同意解除列管。 | | 校務會議 603 轉 3 行政會議 603 轉 4 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-----------------------------|-----------|------------------|---|---|
| 5. 協助校內各單位與公、私部門之合作開辦推廣教育課程 | 創新產業暨國際學院 | 加強與校內其他單位橫向溝通協調。 | http://www.iciil.nchu.edu.tw/ | 企劃行銷組 455 轉 2165、 2166 推廣教育組 583、584 |

(四)保密

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|----------------------|------|---|--------------------------------------|------|
| 1. 人事資料查閱及保密 | 人事室 | 除當事人外，因公務之需可經簽准調閱所屬同仁人事履歷資料，惟應依個人資料保護法規定，遵守保密原則。 | 個人資料保護法 | 646 |
| 2. 陳情案件及相關申訴案件等處理之保密 | 秘書室 | 簽辦機密文書，應注意交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。陳判、送會時應置於專用之密件袋內。 | 國立中興大學文書處理要點 (請參考秘書室網頁/法規選輯/文書法規) | 259 |

三、工作

(一)重要會議

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|----------|-------------------|--|---|----------|
| 1. 校務會議 | 秘書室 | (1) 提案請依規定格式繕寫並附提案附件，於期限內擲送秘書室彙辦。 (2) 提議案方式：各處、室、院、所、系及其他一級單位提議者(附會議紀錄)；或以行政程序簽請校長核可後，以行政單位名義提出者。 | 本校校務會議議事規則 (請參考秘書室網頁/行政議事/校務會議) | 603 轉 3 |
| 2. 行政會議 | 秘書室 | (1) 會議資料包含提案、列管案件執行情形及工作報告，應於開會日前 2 週送秘書室彙整。 (2) 以一級單位為提案窗口；工作報告內容應扼要。 | | 603 轉 4 |
| 3. 教務會議 | 教務處 | (1) 提案請依規定格式撰寫並附提案附件，於每學期規定期限內擲交教務處彙辦，送議案審查小組審議。 (2) 提送議案方式：依教務會議議事規則第 4 條規定提出，經院、系、所務會議通過或教務會議代表成員之行政單位及中心會議通過之提議事項等(附會議紀錄)。 | 國立中興大學教務會議議事規則 http://www.oaa.nchu.edu.tw/download/rule/R05.pdf | 208 轉 23 |
| 4. 招生委員會 | 教務處 招生暨 資訊組 | (1) 本校為辦理各項招生事務，成立校級招生委員會，訂定招生簡章並秉公平、公正、公開原則辦理招生事宜。 (2) 招生委員會由校長、副校長一人、教務長、招生學院院長、招生系所(院、學位學程)主管、相關處室及校外合作單位主管、計算機及資訊網路中心主任、主計室主任、教務處註冊組及招生暨資訊組組長為委員。以校長為主任委員、副校長及教務長為副主任 | 國立中興大學招生規定 http://www.oaa.nchu.edu.tw/download/rule/C00.pdf | 216 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|----------------|-------|---|--|----------|
| | | <p>委員。</p> <p>(3) 招生委員會依據招生工作進度，召開招生委員會議，以審定招生簡章、監督招生工作之進行、訂定最低錄取標準、審議增額錄取及不足額錄取、處理招生爭議及違規事項、公布錄取名單、受理考生申訴及辦理招生相關事務等。</p> <p>(4) 招生系所(院、學位學程)應組成「招生試務工作委員會」，辦理該系所(院、學位學程)招生事務。</p> | | |
| 5. 校級自我評鑑執行委員會 | 教務處 | <p>(1) 對院、系、所及學位學程之課程設計、教師教學、學生學習、專業表現、圖儀設備、行政管理及辦理成效等項目進行之評鑑。</p> <p>(2) 本校得成立各類別評鑑執行委員會，以落實推動各項評鑑業務，其成員及工作項目另訂於各類別自我評鑑施行細則中。</p> <p>(3) 校級自我評鑑執行委員會，委員會成員由副校長、主任秘書、教務長、學務長、研發長、國際長及各學院院長組成，由校長指定一名副校長擔任召集人，負責推動、規劃、督導各受評單位自我評鑑工作。</p> | <p>國立中興大學自我評鑑辦法</p> <p>http://www.oaa.nchu.edu.tw/download/rule/R01.pdf</p> <p>國立中興大學院、系所及學位學程自我評鑑施行細則</p> <p>http://www.oaa.nchu.edu.tw/download/rule/R02.pdf</p> | 208 轉 24 |
| 6. 自我評鑑執行委員會 | 各受評單位 | <p>(1) 各受評單位成立自我評鑑執行委員會，由各受評單位教師五人以上組成，單位主管擔任召集人，辦理自我評鑑規劃、執行與追蹤改進事項。</p> <p>(2) 各受評單位得依評鑑需要成立工作小組或指導委員會，辦理自我評鑑事項。</p> <p>(3) 各受評單位自我評鑑之執行委員會及執行相關人員(含教師及</p> | <p>國立中興大學院、系所及學位學程自我評鑑施行細則</p> <p>http://www.oaa.nchu.edu.tw/download/rule/R02.pdf</p> | 208 轉 24 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-----------------------|---------------|---|---|-------------------------|
| | | 行政人員)，每年應參加校內外舉辦之評鑑課程與研習至少一次。 | | |
| 7. 校務發展委員會 | 研發處 校務發展中心 | (1) 本會由校長擔任召集人，副校長、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、國際事務長、主任秘書、各學院代表各 1 人、學生會代表 1 人、校務諮詢委員會執行長為當然委員，校內外學者、專家 3 至 5 人為專業委員共同組成。 (2) 本會每年召開 1 次會議，並得視實際需要召開臨時會議。 | 國立中興大學組織規程 國立中興大學校務發展委員會設置辦法 | 207 轉 204 |
| 8. 圖書館諮詢委員會 | 圖書館 | (1) 本會由圖書館館長擔任召集人，教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、國際事務長、各學院院長、創新產業暨國際學院院長、主任秘書為當然委員，教師委員由各學院院長就熱心圖書館業務人員中遴薦 1 人；另由學生會推派大學部學生及研究生代表各一名組成之。 (2) 本會每學年召開一次會議，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請相關單位列席。 | 國立中興大學圖書館諮詢委員會組織章程 http://www.lib.nchu.edu.tw/images/lib_guide/rules/rules/rule_A27-2.pdf | 館長室 290 轉 112 |
| 9. 國立中興大學校史資料編審暨發展委員會 | 圖書館 | (1) 本會設委員 13 至 15 人，任期 2 年，圖書館館長為當然委員，其餘委員由秘書室、人事室、主計室、各學院、校友中心、退休人員聯誼會各推舉 1-2 位代表，經校長圈選後，組成之。 (2) 本會每學期至少開會 1 次，得視實際需要召開臨時會議，必要時得請相關人員列席。 | 國立中興大學校史資料編審暨發展委員會設置要點 http://www.lib.nchu.edu.tw/images/stories/admin/nchuss.pdf | 校史館組 290 轉 412 |
| 10. 西文核心期刊暨電子資料庫評審會議 | 圖書館 | (1) 學校每年提撥專款以保障各學科領域核心期刊與資料庫持續訂購。 | 本校西文核心期刊計畫 http://www.lib.nchu.edu.tw/images/stories/sys/rulesandtable/core_ejplan.pdf | 數位資源組 290 轉 217 或 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-------------|------|--|---|--------------------|
| | | <p>(2) 系所提出擬訂期刊清單由「西文核心期刊暨電子資料庫評審會」審核後訂購，由圖書館執行訂購作業與期刊管理。</p> <p>(3) 自 106 學年度始評審委員任期一任改為兩年，由各院推薦 2 人。</p> | | 212 |
| 11. 出版諮詢委員會 | 圖書館 | <p>(1) 本會由九至十三人組成，出版中心主任為召集人，教務長、研發長、產學研鏈結中心主任為當然委員，其餘委員由出版中心主任推薦學者專家，經校長同意後聘任之，任期兩年，得連任。</p> <p>(2) 本會協助提供本校出版中心經費募集、管理及運用、業務發展及內部規章等相關事項諮詢。</p> | <p>國立中興大學出版中心 設置辦法 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/aboutus/set-measures</p> | 數位資源組 290 轉 215 |
| 12. 學門編輯委員會 | 圖書館 | <p>(1) 出版中心因審查出版品所需，依專業屬性設置學門編輯委員會，由七至十一人組成，出版中心主任為當然委員，其他委員由相關領域學院院長推薦副教授以上學者專家，經校長同意後聘任之，任期兩年，得連任。</p> <p>(2) 學門編輯委員會負責審查出版品，包括：內容初審、決定外審委員名單、送交外審及必要時進行複審等相關事宜。</p> | <p>國立中興大學出版中心 設置辦法 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/aboutus/set-measures</p> <p>國立中興大學出版中心 出版作業實施要點 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/nchupress/about-us/guidlines</p> | 數位資源組 290 轉 215 |
| 13. 單位會議 | 各單位 | 依單位內作業程序辦理。 | | |

(二) 宣導事項

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------|------|---|---|------|
| 1. 職場性騷擾防治措施 | 人事室 | <p>(1) 同仁申訴被騷擾或性別歧視時，對申訴內容應保密，避免對申訴人造成二度傷害。</p> <p>(2) 如有可能妨害調查之公正者應迴避。</p> | <p>性別平等教育法 性騷擾防治法 性別工作平等法 校園性侵害或性騷擾防治準則</p> | 647 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|----------------|------|--|--|-------------------|
| | | <p>(3) 請主管適時於單位內相關會議宣導性平三法，提醒同仁知悉相關規範。</p> <p>(4) 應鼓勵所屬人員參與防治性騷擾相關教育訓練。</p> | <p>http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/gender.html#rule 國立中興大學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法</p> | |
| 2. 行政中立 | 人事室 | <p>依法行政：</p> <p>(1) 執行職務，不得對任何團體或個人予以差別待遇。</p> <p>(2) 不得於上班時間從事任何與政治團體有關之活動。</p> | <p>公務人員行政中立法 http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?pcode=S0110036</p> | 647 |
| 3. 公務倫理規範 | 人事室 | <p>(1) 教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範</p> <p>(2) 公務員廉政倫理規範</p> <p>(3) 行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點</p> | <p>教育部主管法規查詢系統 http://edu.law.moe.gov.tw/LawContentDetails.aspx?id=GL000555&KeywordHL=&styleType=1 法務部廉政倫理規範專區 http://www.moj.gov.tw/np.asp?ctNode=27991&mp=001</p> | 647 |
| 4. 機構典藏徵集辦法及作業 | 圖書館 | <p>(1) 資料徵集範圍：本校專兼任教職員生在校期間之學術著作及各單位文獻資料。</p> <p>(2) 資料形式及徵集數量：電子檔案及實體形式各 1 份為原則(以電子檔案為主)。</p> <p>(3) 徵集方式及作業辦法：徵集方式請詳閱國立中興大學機構典藏徵集辦法第 6 條，作業要點請詳閱國立中興大學機構典藏作業要點。</p> <p>(4) 中興大學機構典藏系統為校內學術文獻及單位資源之整合性資料庫，歡迎各單位及全校師生踴躍提供資料全文及資料授權。本系統連結 google、yahoo、google scholar 等搜尋引擎及 TAIR 整合搜尋平台，可增加本校文獻資料之使用率及著作者之能見度。</p> | <p>國立中興大學機構典藏徵集辦法 http://www.lib.nchu.edu.tw/images/stories/his/rules/f04.pdf</p> <p>國立中興大學機構典藏作業要點 http://www.lib.nchu.edu.tw/images/stories/his/rules/f05.pdf</p> | 校史館組 290 轉 412 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|----------------|------|--|---|-------------------|
| 5. 校史資料徵集辦法及作業 | 圖書館 | (1) 校史資料徵集，範圍涵蓋公文、文物、學術出版品、圖像及影像紀錄、新聞報導及其他校內各單位有關史事資料等，並依捐贈、移轉、購置、借展等途徑徵集。 (2) 捐贈校史文物者須簽署「捐贈同意書」，同意永久捐贈；若僅願出借者，將商請以攝影或掃描方式存檔典藏與展出。本校將致贈感謝狀以表謝意。 | 國立中興大學校史資料徵集辦法 http://www.lib.nchu.edu.tw/images/stories/his/rules/f02.pdf | 校史館組 290 轉 412 |
| 6. 經費動支應本誠信原則 | | 依政府支出憑證處理要點三：各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。 | 政府支出憑證處理要點 | |
| 7. 畢業生流向調查 | 校友中心 | 逐年進行畢業後 1、3、5 年畢業生流向調查，作為校友服務、學校辦學改進、校務規劃之參考。本業務將於 107 年 1 月 1 日移交給學務處生涯發展中心執行。 | | 聯絡組 249 轉 15 |

(三)服務

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-----------|------|---|------|--------------|
| 1. 新聞採訪通知 | 秘書室 | (1) 活動前 5 日提供新聞稿或相關採訪資料 Email 秘書室新聞信箱：e-in@nchu.edu.tw 或至秘書室網站/媒體公關/線上投稿)。 (2) 活動當日，安排工作人員與秘書室共同接待媒體及活動紀錄。 (3) 相關新聞剪報秘書室負責張貼於本校首頁「興新聞專區」，供各單位上網瀏覽及下載檔案。 (4) 學術新聞發佈：請各單位主管轉知教師即將有研究論文發表於國際頂尖期刊或在相關領域有傑出研究成果時，請於確定接受後尚未刊登前與本組聯繫，以期 | | 媒體公關組 604 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|---|------|---|----------------|----------------------------------|
| | | 爭取時效，使教師發表之優良論文能在刊登當時同步召開記者會或發佈新聞。 | | |
| 2. 校園刊物：興大簡訊、圖書館館訊、興大校友刊物、傑出校友刊物 | 秘書室 | (1) 興大簡訊為整合校內訊息之橋樑，歡迎各單位及全校師生踴躍賜稿，提供訊息分享，來稿請寄：興大簡訊：e-in@nchu.edu.tw | | 媒體公關組 204-2 |
| | 圖書館 | (2) 圖書館館訊為圖書館定期電子報，內容主要在報導圖書館各項資源與服務，讓師生能更充分利用圖書館，提升教學研究競爭力。 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/libnewsletter | | 圖書館 館訊- 數位資源組 290 轉 217 |
| | 校友中心 | (3) 興大校友暨傑出校友刊物，每 2 年需由各院院長提名 1 位熱心老師擔任編輯委員，聘期 2 年一任。 | | 服務組 249 轉 15 |
| 3. 校史館定時開放 http://archive.nchu.edu.tw | 圖書館 | 校史館自 101 年 6 月 9 日起，每週一、三、五上午 10 點至下午 4 點，定時開放參觀。 | | 校史館組 290 轉 412 |
| 4. 傑出校友選拔 | 校友中心 | (1) 凡校友在各領域有傑出表現、品德聲望足為表率、服務國家卓有貢獻，經各大專院校、海內外校友會及全校各系所推薦，為傑出校友候選人。 (2) 推薦名單及相關資料經由校友中心邀請各學院院長進行初審，初審通過獲推薦之候選人，經評審委員會全體委員三分之二(含)以上出席，出席委員三分之二(含)以上同意，即獲選為本校傑出校友。 | 國立中興大學傑出校友選拔要點 | 服務組 249 轉 15 |
| 5. 其他服務： (1) 突發事故緊急處理 | 駐警隊 | 如遇緊急事故發生，需立即連絡業務單位主管，請提供便於連絡之電話號碼(大哥大或家裡電話，系所電話於假日時段通常無人接聽，請勿留系所電話)，以利通知。 | | 大門口警衛室 110、285 288 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--|--------------------|---|--|--|
| (2)單位同仁身心調適 | 各單位 | ① 鼓勵同仁參與學校社團等文康、藝文及健康保健等活動。 | 國立中興大學教職員工文康活動實施要點 國立中興大學教職員工社團活動實施要點 | 人事室 699 |
| | | ② 為維護同仁身心健康，編制內 40 歲以上同仁至中央衛生主管機關評鑑合格之醫療機構健康檢查，每 2 年補助一次健檢費，以新臺幣 3500 元為上限。 | 公務人員一般健康檢查實施要點 | 人事室 649 |
| (3)校慶活動作業事宜 | 秘書室 | 每年 11/1 日為校慶日，為營造整體歡慶氣氛，歡迎各單位於校慶週舉辦校慶系列活動，秘書室將製作校慶邀請卡，供各單位登記取用。 | | 204 轉 1 |
| (4)圖書資料借閱服務 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/libpubservice/borrowing/apply-card | 圖書館 | ① 依據國立中興大學圖書館圖書資料借閱辦法提供圖書資料借閱。 ② 詳細服務說明及相關申請表單請參見圖書館網頁。 http://www.lib.nchu.edu.tw | 國立中興大學圖書館圖書資料借閱辦法 http://www.lib.nchu.edu.tw/images/lib_guide/rules/rules/rule_14_.pdf | 圖書借閱-借還書櫃台 290 轉 161 視聽資料外借-典閱組 291 轉 315 |
| (5)電子資源服務 | 圖書館(數位資源組、參考組、採編組) | ① 圖書館提供電子書全文、電子期刊全文、電子資料庫及跨資料庫檢索等資源，方便師生不受時空限制於校內外均可檢索、瀏覽、下載及列印，並請遵守著作權規範使用。 ② 資料庫使用及如何查看全文，請參見圖書館網頁。 | 國立中興大學圖書館館藏重製行為規定宣告 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/copyright 著作權使用權限 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/use/permissions | 參考諮詢台 290 轉 142 |
| (6)書刊資料薦購服務 http://aleph.lib.nchu.edu.tw:8080/rc/reader/login.jsp | 圖書館 | ① 圖書館接受本校教職員工生推薦書刊、報紙、DVD 與電子資源.....等，歡迎至圖書館網頁提出薦購申請。薦購之書刊資料以學術性館藏為原則。 | | 採編組 290轉121 數位資源組 中文- 290轉215 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|---|------|--|---|--|
| | | <p>② 若為各學門領域專業資料，則將轉介各系所採購。各系所每年均分配固定額度之圖書專款，每系分配 10 萬元，每一獨立所分配 5 萬元，歡迎多多利用。</p> | | |
| <p>(7) 書刊資料捐贈服務 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/libpubservice/givebook</p> | 圖書館 | <p>① 圖書館歡迎各界捐贈圖書資料，以充實教學及研究資源。</p> <p>② 捐贈辦法請參見本館贈書處理服務。</p> | <p>國立中興大學圖書館圖書資料捐贈獎勵要點 https://library2.nchu.edu.tw/images/lib_guide/rules/rules/rule_A12.pdf</p> | <p>採編組 290 轉 128 數位資源組 中文- 290轉215 西文- 290轉216</p> |
| <p>(8) 急用圖書優先處理服務 http://ap2.lib.nchu.edu.tw/catalog_apply/applyform.asp</p> | 圖書館 | <p>① 狀態為「登錄中」與「編目中」之圖書，得提出申請。</p> <p>② 教學用或學術性圖書資料，本館將優先處理。</p> | | <p>採編組 290 轉 124</p> |
| <p>(9) 館際互借、複印服務 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/libpubservice/cooperation</p> | 圖書館 | <p>① 館際互借服務可利用「全國文獻傳遞服務系統」(NDDS)線上申請圖書借閱服務。</p> <p>② 文獻複印服務則可利用「全國文獻傳遞服務系統」(NDDS)或「國際快速館際合作文獻傳遞服務」(RapidILL)對他館提出申請。</p> <p>③ 詳細服務說明請參見圖書館網頁 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/libpubservice/cooperation，並請遵守著作權規範使用。</p> | <p>國立中興大學圖書館文獻傳遞服務作業要點 http://www.lib.nchu.edu.tw/images/stories/ref/rules/c05.pdf 國立中興大學圖書館館藏重製行為規定宣告 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/copyright 著作權使用權限 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/ele/museguide/use/permissions</p> | <p>參考組 290 轉 141</p> |
| <p>(10) 教授指定用書服務 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/faculty/professorbook-3/application</p> | 圖書館 | <p>圖書館為支援教師教學，於每學期前接受教師申請指定用書服務，並以課程為單位提列，詳細服務說明請參見圖書館網頁。</p> | <p>國立中興大學教授指定用書服務辦法 http://www.lib.nchu.edu.tw/images/lib_guide/rules/rules/rule_A10.pdf 教授指定用書申請方式 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/faculty/professorbook-3/application</p> | <p>參考組 290 轉 146</p> |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--|-----------|---|--|--|
| (11) 教師研究用書服務 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/faculty/researchbook | 圖書館 | <p>① 本校教師凡申請任何公款補助在案之學術研究所購進之「研究用書」借閱期限得至研究計畫結束。</p> <p>② 若計畫結束，仍需繼續使用，則得以繼續辦理續借，續借次數與期限不限。</p> | 長期借閱申請說明 http://www.lib.nchu.edu.tw/images/stories/cir/rules/b11.pdf | 典閱組 290 轉 462 |
| (12) 教師授課課程教科書服務 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/must-know | 圖書館 | <p>① 教科書為教師於授課課程時搭配教學之用書，圖書館提供教科書申請之服務，以提供修習課程之學生參閱使用。</p> <p>② 為期於開學前能順利購入教師授課課程之教科書，請各系所單位於每年 7 月及 12 月底前提出申請。詳細申請說明請參見圖書館網頁。</p> | 「教師授課課程教科書」申請須知 http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/faculty/textbook | 採編組 290 轉 122 |
| (13) 館內導覽活動及資源利用指引課程申請 | 圖書館 | <p>① 導覽活動請於參觀時間 10 天前提出申請，申請表請參見圖書館網頁之規則/表單。</p> <p>② 資源利用指引課程請電洽圖書館參考諮詢台，並至圖書館網頁下載申請表單，由各學科館員提供服務，或至館藏利用教育網頁 http://cal.lib.nchu.edu.tw/ 查詢開課資訊。</p> | 國立中興大學圖書館團體參觀導覽服務申請須知 http://www.lib.nchu.edu.tw/images/lib_guide/rules/rules/rule_A17.pdf 資源指引預約服務申請表 http://www.lib.nchu.edu.tw/images/stories/ref/rules/h14.doc | 導覽服務-參考組 290 轉 146 資源利用指引-參考諮詢台 290 轉 142 或 145 |
| (14) 創新產業暨國際學院設備之財產管理、採購業務、電腦 IP 管理、消防管理 | 創新產業暨國際學院 | 依學校規定辦理。 | | 創新產業暨國際學院 710 457 |
| (15) 辦理各開班單位協助提供課程規劃、計畫書及師資資料等 | 創新產業暨國際學院 | <p>① 依學校規定辦理。</p> <p>② 依各補助單位規定。</p> | http://www.iciil.nchu.edu.tw/ | 推廣教育組 583、 584 |

(四)權利義務

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-------------------------------|------|---|--|------|
| 1.權利： (1) 主管加給 | 人事室 | ① 擔任組織法規或組織規程內所列之主管職務並實際負責領導責任之主管人員。 ② 兼行政、學術主管依聘期核支主管加給。 | 公務人員俸給法 公務人員加給給與辦法 | 617 |
| (2) 國民旅遊卡 | 人事室 | ① 兼行政教師刷卡消費當日需有休假的請假記錄。 ② 持用與本校簽約銀行(永豐銀行)的國民旅遊卡於國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始可申請費用補助。 ③ 國民旅遊卡檢核系統使用上如有疑義，請逕洽財團法人聯合信用卡處理中心 (電話：02-27151754)。 | 教師請假規則 行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施 行政院人事行政總處國民旅遊相關規定 | 699 |
| 2.義務： (1) 兼任行政主管有公務員服務法之適用 | 人事室 | ① 依大法官 308 號解釋略以，兼任學校行政職務之教師，就其兼任之行政職務，有公務員服務法之適用。 ② 行政、學術主管人員校外兼職應經本校同意，且受公務員服務法等相關規定之限制。兼任行政職務教師依相關法令規定至營利事業機構或團體兼職，除代表政府或學校股份外，兼職期間超過半年者，學校應依規定與教師兼職機構約定回饋機制。 | 公務員服務法 國立中興大學專任教師校外兼職、兼課處理要點 教育部「公立各級學校專任教師兼職處理原則」 | 648 |
| (2) 參加各項會議之代理人制度 | 各單位 | ① 主管參加各項會議相關決議須轉知同仁。 ② 各項會議因故未能參加時，應視各會議規定，委請代理人出席會議，且應請代理開會人員將會議結論轉知主管或轉達單位同仁。 | | |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-----------------|------|---|---|------------|
| (3)兼任行政主管行政服務時段 | 各單位 | <p>① 因應校(院、系、所)務或教學需求，於辦公時間內，在校上課或因公離校洽公，宜應告知單位同仁或提示聯絡方式。</p> <p>② 為因應臨時或緊急性業務需要，機關首長或單位主管於週休二日、紀念日及節日非因公務出國期間，仍應排定職務代理人員。</p> | <p>公務員服務法 http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=S0020038</p>  | |
| (4)赴大陸地區應注意事項 | 人事室 | <p>① 本校行政主管赴大陸地區，出國前請依「本校兼任行政職務之教師/行政人員進入大陸地區注意事項」辦妥相關手續始得出國。</p> <p>② 本校簡任第 11 職等以上公務員(含兼任行政/學術單位主管、副主管之教師)申請進入大陸地區，應於差假始日之 7 個工作天前辦妥請假手續，並應詳填「政務人員、直轄市長、涉及國家機密人員(含上開三類退離職人員)、縣(市)長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」及詳閱注意事項且親自簽章後，送本校人事室辦理線上申請事宜，另應取得內政部移民署許可後始得進入大陸地區。</p> <p>③ 返臺 7 日內應填妥「赴大陸地區人員返臺意見反映表」擲回人事室備查。</p> | <p>國立中興大學兼任行政職務之教師/行政人員進入大陸地區注意事項 http://www.nchu.edu.tw/~person/report/RB/1060411.doc</p>  | 699 651 |

(五)教學

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------|------|--------|--|------|
| 1. 學生學籍、成績事項 | | | <p>教務處「法規章則」網頁： http://www.oaa.nchu.edu.tw/rule.htm</p> | |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|------------|------------|--|----------------------------|--|
| (1) 遞補報到 | 教務處 註冊組 | 碩士新生(含考招生、甄試生)統一於本校各招生系所辦公室，辦理新生入學報到驗證手續。遞補期間及截止日後會有確定之新生名冊、備取名冊、新生異動名單，再由系所承辦人及主管蓋章送註冊組匯整。 | 國立中興大學學則 | 212 轉 11 |
| (2) 商請指導教授 | 教務處 註冊組 | <p>① 研究生入學後，應於第一學年結束前商請指導教授。指導教授名單經系、所、學位學程主管同意後彙送教務處註冊組。</p> <p>② 指導教授應具備學位授予法認定可擔任學位考試委員之資格，且為本校專任教師為原則。但若經系、所、學位學程主管同意，亦得由合格之校外或本校兼任教師擔任。</p> | 國立中興大學碩士班章程 國立中興大學博士班章程 | 212 |
| (3) 休學 | 教務處 註冊組 | <p>① 學生休學應於當學期停課前辦理。累計以二學年為限。</p> <p>② 服兵役、懷孕、分娩及哺育三歲以下幼兒期間不併算一般休學年限。學生有下列情形之一者，應勒令休學：</p> <p>A. 一學期內缺曠課數累計達上課總時數三分之一。</p> <p>B. 罹患法定傳染病經主管衛生機關通報確認有即時休學之必要者，應予休學至主管衛生機關通報事因不續存為止(不計入休學年限內)。</p> | 國立中興大學學則 | 學士班、 研究所： 212 進修學士 班： 854 |
| (4) 退學 | 教務處 註冊組 | <p>① 學生因故不能繼續求學，申請退學。</p> <p>② 學生有學則第 39 條情形之一者，應勒令退學。如：</p> <p>A. 未於規定期限內完成繳交費用及選課，經通知後仍未依通知書規定辦妥手續者。</p> <p>B. 非進修學士班學生一學期內曠課達四十五小時，或進修</p> | 國立中興大學學則 | 學士班、 研究所： 212 進修學士 班： 854 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|----------------|------------|--|---|-------------------------------------|
| | | <p>學士班學生達三十五小時者。</p> <p>C. 學士班與進修學士班一般生累計有兩次不及格學分達該學期修習學分總數二分之一者。</p> <p>D. 學士班與進修學士班特殊身分學生，兩次不及格學分達該學期修習學分總數三分之二者。</p> <p>E. 碩士班學生學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數(不含學位論文之學分數)之三分之二者。</p> | | |
| (5)轉系(學位學程) | 教務處 註冊組 | <p>① 學士班轉系作業時程表於每年三月公告，學生得依照轉系辦法申請轉系(學位學程)。</p> <p>② 碩士班、博士班之學生得依照本校另訂之「碩士班章程」、「博士班章程」申請轉系、所、學位學程。</p> | <p>國立中興大學學則</p> <p>國立中興大學學生轉系辦法</p> <p>國立中興大學碩士班章程</p> <p>國立中興大學博士班章程</p> | <p>學士班、研究所：212</p> <p>進修學士班：854</p> |
| (6)學生逕讀博士申請 | 教務處 註冊組 | <p>① 學生逕讀博士申請作業時程，併同博士班推薦甄試作業期限辦理。</p> <p>② 學士生應屆畢業生於 10/1-10/20 提出申請，經系所審核後送註冊組辦理，俟校長核定後於 12 月公告。</p> <p>③ 碩士生於 7/1-7/15 提出申請，經系所審核後送註冊組辦理，俟校長核定後於 8 月公告。</p> | <p>國立中興大學學則</p> <p>國立中興大學學生逕修讀博士學位辦法</p> | 212 轉 11 |
| (7)輔系、雙主修、學分學程 | 教務處 註冊組 | <p>學生修畢第一學年課程，符合申請資格者，得自第二學年起，於當學期註冊日起二週內提出申請。</p> | <p>國立中興大學學則</p> <p>國立中興大學大學部學生選修輔系辦法</p> <p>國立中興大學大學部學生修讀雙主修辦法</p> <p>國立中興大學跨領域學分學程實施要點</p> | <p>學士班：212</p> <p>進修學士班：854</p> |
| (8)抵免 | 教務處 註冊組 | <p>新生、轉學生與轉系(所、學位學程)生抵免學分之申請，應於入學(復學)、轉學、轉系(所、學位學程)</p> | <p>國立中興大學抵免學分辦法</p> | <p>學士班、研究所：212</p> |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-------------------------------|--------------------|--|---|--|
| | | <p>該學期註冊日起二週內辦理完畢。且申請抵免學分以 1 次為限，辦完抵免後與超過期限後均不得再提出申請抵免。</p> | | <p>進修學士班： 854</p> |
| <p>(9) 選修大學部相關課程計入研究所畢業學分</p> | <p>教務處 註冊組</p> | <p>研究生每學期應修學科學分由指導教授或系、所、學位學程主管核定之。研究生因課業需要，除本系（所、學位學程）基本應修學分外，得經授課教師同意後，選修大學部相關課程，該課程如需計入畢業學分，須經指導教授及系、所、學位學程相關會議通過，但以六學分為限。</p> | <p>國立中興大學選課辦法</p> | <p>212</p> |
| <p>(10) 碩博士學位考試（論文考試）</p> | <p>教務處 註冊組</p> | <p>研究生須於申請論文考試前取得學術倫理教育修課證明，前項資格由各系（所、學位學程）認定。研究生修完最低修業年限且修畢規定課程及學分，並完成研究論文初稿者，得於當學期完成註冊選課後，於預定舉行論文考試日期至少 20 天前，提出論文考試申請。論文考試成績以 70 分為及格。</p> | <p>國立中興大學學術研究倫理教育實施要點 國立中興大學碩士班學位考試細則 國立中興大學博士班學位考試細則</p> | <p>212</p> |
| <p>(11) 成績管理及送交</p> | <p>教務處 註冊組</p> | <p>① 學期成績考核應於期末考試後一週內完成。授課教師經書面催繳仍未依期限繳交成績者，教務處應公佈教師名單並通知開課系（學程）所主管協助催繳，經催繳仍未依期限繳交者，送各學院作為教師評鑑參考。</p> <p>② 成績經送教務處後不得更改。但如有可歸責於教師之事由，致登記錯誤或遺漏者，任課教師須提出書面報告，經開課單位一、二級主管同意，報請教務長核定後，始得更正。學生成績之更正應於次學期開學日前完成。</p> | <p>國立中興大學學生學業成績考核辦法</p> | <p>學士班、研究所： 212 進修學士班： 854</p> |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--|------------------|--|---|--------------------------|
| 2. 系所開課狀況 (1) 每學期 | 教務處 課務組 | 課程查詢系統之課程，隨時更新。 | 課程查詢系統 https://onepiece.nchu.edu.tw/cofsys/plsql/crseqry_home | 215 進修學 士班： 854 |
| (2) 暑期班 | | 調查每學年度各開課單位欲開設於暑假期間之課程。 | 國立中興大學暑期班開授及選修辦法 http://www.oaa.nchu.edu.tw/download/rule/C17.pdf | 215 |
| 3. 系所所屬教師 每學期(年)授 課時數(超授或 不足) | 教務處 課務組 | 加退選結束後統計教師每週授課時數。 | 國立中興大學教師授課時數及超支鐘點費核計辦法 http://www.oaa.nchu.edu.tw/download/rule/C18.pdf | 215 進修學 士班： 854 |
| 4. 課程大綱 | 教務處 課務組 | 每學期初選前上傳課綱至教務資訊系統。 | 教務資訊系統 https://onepiece.nchu.edu.tw/cofsys/plsql/acad_home | 215 進修學 士班： 854 |
| 5. 課程規劃與課程地圖 | 教務處 課務組 | 每年3月和10月開校課程委員會審查。 | 國立中興大學課程規劃與開授準則 http://www.oaa.nchu.edu.tw/download/rule/C23.pdf | 215 |
| 6. 學生選課事務 | 教務處 課務組 | 每學期開放學生於期限內(依行事曆)辦理課程加退選，包含網路初選、網路加退選、網路權限加退選、選課清單確認、學期1/3前退選、網路停修、減修相關事宜。 | 國立中興學生選課辦法 http://www.oaa.nchu.edu.tw/download/rule/C04.pdf | 215 進修學 士班： 854 |
| 7. 提升教師教學 (1)教師獎勵 | 教務處 教學資源暨發展中心 | 教學特優教師獎勵-每年九月前由受薦教師所屬系院教評會循行政程序向教務處推薦，教師教學獎審查委員會於9月進行複審。 | 國立中興大學教學特優教師彈性薪資獎勵辦法 http://cdtl.nchu.edu.tw/treward.php | 218 轉 19 |
| (2)教學意見調查 | | 本校各專、兼任教師所授之課程，於當學期期末考前四週(第14週至17週)起教務資訊系統實施教學意見調查。教學意見調查之結果於課程結束成績送教務處後，應密送教師所屬系所、開課單位、被支援系所主管及教師本人等，作為改進教學之參考。 | 國立中興大學教學意見調查辦法 http://cdtl.nchu.edu.tw/tmeasure.php | 218 轉 19 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-------------------|------------------|--|--|----------------------|
| (3)期中意見回饋 | | 本校各專、兼任教師所授之課程，於學期第 4 週至 12 週，於教務資訊系統實施教學意見即時反饋。提供教師調整課程教學之參考。 | | 218 轉 19 |
| (4)教師傳習 | | 每年 2 月底及 9 月底前提出團隊組成申請。 | 國立中興大學教師傳習制度實施辦法 http://cdtl.nchu.edu.tw/tmentor.php | 218 轉 17 |
| (5)教學知能研習 | | 每學期辦理教學知能及科技融入教學研習坊。 | | 218 轉 18 |
| (6)興人師獎 | | 以每年 3 月為原則，擇定於當月 1 週內進行全校學生網路票選認真教學的教師活動。 | 國立中興大學興人師獎實施要點 http://cdtl.nchu.edu.tw/law.php | 218 轉 19 |
| 8. 促進學生學習 | | | | |
| (1)教學助理(TA) | 教務處 教學資源暨發展中心 | <ul style="list-style-type: none"> ① 分上、下學期受理校級通識課程、院級學士班基礎學科申請 TA。 ② 104 學年度第 2 學期起，每學期結束後遴選校院級課程優良 TA。 | 國立中興大學教學助理制度實施要點 國立中興大學優良教學助理遴選與獎勵要點 http://cdtl.nchu.edu.tw/law.php | 218 轉 16 |
| (2)學生期中學習表現評估(預警) | | <ul style="list-style-type: none"> ① 每學期第 8-12 週開放「授課教師」於教務資訊系統(預警系統專區)登錄學生期中學習表現評估。系統主動發信通知學生期中被評估結果。 ② 第 13 週開放「導師」於學務資訊系統(導生期中預警專區)檢視期中表現不佳的導生名單及科目，進行課業關懷晤談。 | | 218 轉 13 |
| (3)學習輔導小老師 | | 分自主學習(學習諮詢預約)與課業補救教學(Tutor/學伴)二種。 <ul style="list-style-type: none"> ① 自主學習(學習諮詢預約)：每學期初招募微積分等基礎學科小老師駐點興閱坊，由有需要的學生自己線上預約，前往諮詢。 | 國立中興大學個別學習輔導服務制度實施要點 http://cdtl.nchu.edu.tw/law.php | 218 轉 13 218 轉 14 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------|-------------------|---|---|----------------------|
| | | <p>※學習諮詢預約系統： https://cdtl.nchu.edu.tw/learningConsulting/ ※搶救課業大作戰-Nchu 超級小老師 FB： https://www.facebook.com/nchututor/</p> <p>② 課業補救教學：</p> <p>A. Tutor：每學期初受理申請，對象以「曾被二一」或「必修科目需要重修」者為優先。由「授課教師」或「導師」視學生學習情況提出申請。</p> <p>B. 學伴：每學期初受理申請，對象為適用「起飛計畫」的弱勢學生(低收入、中低收入戶、特殊境遇家庭子女或孫子女、原住民族、新移民及其子女、教育部大專校院弱勢學生助學計畫)。由「導師」或「學生本人」視學習情況提出申請。</p> | | |
| (4) 學生創發學習計畫 | | <p>每年 3 月底及 8 月底前提出計畫申請，補助團隊籌備競賽過程中所需經費。</p> | | 218 轉 12 |
| 9. 招生簡章調查 | 教務處 招生暨 資訊組 | <p>招生名額：依年度核定總量辦理，各種考試簡章調查時程如下：</p> <p>(1) 碩博士班甄試簡章：8 月中旬。</p> <p>(2) 個人申請簡章：修訂依招生委員會來函而定，約 8 月下旬~9 月上旬。</p> <p>(3) 大學指定科目考試校系分則：修訂依招生委員會來函而定，約 8 月下旬~9 月上旬。</p> <p>(4) 大學繁星推薦校系分則：修訂依招生委員會來函而定，約 8 月下旬~9 月上旬。</p> <p>(5) 特殊選才招生簡章：9 月中旬。</p> | <p>國立中興大學招生規定 http://www.oaa.nchu.edu.tw/download/rule/C00.pdf 國立中興大學招生作業共同準則 http://www.oaa.nchu.edu.tw/download/rule/C000.pdf</p> | 216 進修學士班： 854 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-----------------|-----------|---|--|----------------------|
| | | (6) 寒假轉學考試招生簡章：9 月下旬。 (7) 碩士班、碩專班招生簡章：9 月上旬。 (8) 海外僑生入學簡章：約 7 月中旬。 (9) 四技二專甄選暨技優入學簡章：約 10 月上旬。 (10) 博士班考試簡章：12 月中旬。 (11) 臺綜大運動績優生聯合招生簡章：10 月中旬。 (12) 身心障礙生簡章調查依招生委員會來函而定：約 9 月中旬。 (13) 臺綜大轉學考聯合招生簡章：2 月下旬。 (14) 產業研發碩士專班簡章：春季班 10 月；秋季班 3 月。 (15) EMBA 兩岸台商組招生簡章調查：1 月中旬。 (16) 進修學士班招生考試簡章：簡章調查時間約 1 月下旬。 | | |
| 10. 學士生、研究生招生試務 | 教務處招生暨資訊組 | 請各系所修訂招生簡章、成立相關委員會、推薦命題(閱卷)、審查及面試委員、辦理書面審查及面試、訂立錄取標準等，並配合其他試務工作。本校辦理各項招生考試項目如下： (1) 學士班入學考試： ① 學科能力測驗 ② 繁星推薦 ③ 個人申請 ④ 高中英語聽力測驗 ⑤ 指定科目考試 ⑥ 特殊選才單獨招生 ⑦ 運動績優生單獨招生 ⑧ 四技二專甄選暨技優申請 ⑨ 身心障礙生甄試 ⑩ 臺綜大系統轉學生聯合招生 ⑪ 寒假轉學生甄試招生 | 國立中興大學招生規定 http://www.oaa.nchu.edu.tw/download/rule/C00.pdf 國立中興大學招生作業共同準則 http://www.oaa.nchu.edu.tw/download/rule/C000.pdf | 216 進修學士班： 854 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|------------|-------------------|--|--|----------|
| | | (2) 碩士班入學考試： ① 碩士班甄試 ② 碩士班考試入學 ③ 碩士在職專班 ④ 產業碩士專班 (3) 博士班入學考試： ① 博士班甄試 ② 博士班考試入學 (4) 僑生入學招生 | | |
| 11. 招生宣傳 | 教務處 招生暨 資訊組 | (1) 大學校系介紹：中興大學教授免費到高中，為高中學生進行校系介紹、模擬升學面試，幫助學生了解大學校系特色，協助高中生進行生涯規劃。 (2) 辦理「中興講堂」專題演講：安排本校教授到高中學校進行科普教育、通識/人文、學群進路專題演講，支援高中學校加深加廣課程，擴增高中生視野。並由教務處補助老師演講費及往返交通費。 (3) 高中生大學校系參訪安排：高中學校師生參訪中興大學、參觀系所實驗室及教學設備，親身體驗大學校園生活及了解各系所教學研究內容。 (4) 指導高中生參加科展：本校與高中學校合作辦理各項合作計畫，如高瞻計畫、指導高中生參與科展等，在空間及老師時間許可之下，提供實驗設備給高中生進行專題研究，並協助高中各項教學合作計畫，共享教學資源。 | | 216 |
| 12. 隨班附讀申請 | 教務處 | (1) 不具本校學籍且符合資格之社會人士及經學校推薦之高中職生得申請學士班、研究所課程（除博士班或各系所課程有特殊限制不開放外）隨班附讀，須 | 國立中興大學辦理隨班附讀修習課程作業要點 隨班附讀網頁 隨班附讀「外校生學籍 | 208 轉 23 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|----------------------|--------|---|--|----------|
| | | <p>於每學期規定期限前至系統申請，經授課教師 mail 確認同意後，依照規定日期（上課第 1-2 週）完成繳費及選課手續。</p> <p>(2) 校外人士至「隨班附讀網頁」參系閱統申請操作說明，辦理學號申請及網路選課。</p> <p>① 學號申請：隨班附讀申請學員至「外校生學籍申請系統」登錄資料申請學號。</p> <p>② 網路選課：申請學員依學號登入「教務資訊系統」選課。</p> | <p>申請系統」 教務資訊系統</p> | |
| 13. 教學單位增設與調整 | 教務處 | <p>(1) 提案單位備妥計畫書等資料，依相關規定向教務處提出申請。</p> <p>(2) 教務處送交人事室、總務處及主計室等業管單位依職權範圍簽註意見。</p> <p>(3) 教務處委請專家學者進行審查後，依審查意見及學校整體發展需求，送研究發展會議及校務會議審議。相關會議通過後依教育部提報時程呈報教育部。</p> | 國立中興大學教學單位之增設與調整審核辦法 | 208 轉 27 |
| 14. 招生名額總量 | | 有關生師比、師資質量、註冊率、各學制招生名額等資料依規定至系統填報，並依規定時程函報教育部。 | 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準 | 208 轉 27 |
| 15. 惠孫講座 | 通識教育中心 | | <p>國立中興大學傑出人士演講辦法</p> <p>相關網址 http://cah.nchu.edu.tw/law/cah-law-5-2.htm</p> | 597 轉 26 |
| 16. 高級中等以下學校教師在職進修事宜 | 師資培育中心 | 配合教育部高級中等以下學校教師在職進修事宜，提供各項開班資訊。 | <p>相關訊息會公告在本中心網頁 http://www.educ.nchu.edu.tw/main.php?mod=announce&site_id=0&anncat_id=1&act=show_all</p> | 668 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|------------|--------|----------|---|-----------|
| 17. 教育學程遴選 | 師資培育中心 | 可參閱右欄網址。 | 申請教育學程 http://www.educ.nchu.edu.tw/main.php?mod=custom_page&site_id=0&page_id=110 | 668 轉 974 |
| 18. 專門科目訂定 | 師資培育中心 | 可參閱右欄網址。 | 加科登記 http://www.educ.nchu.edu.tw/main.php?mod=custom_page&site_id=0&page_id=107 | 668 轉 974 |

(六)研究

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|------------------------|----------------|---|--|-----------|
| | 研究發展處 | | http://research.nchu.edu.tw/chinese/03_support/01_list.aspx 線上文件 | |
| 1. 邁向頂尖大學計畫年度考評報告(含簡報) | 研發處 頂尖計畫辦公室 | 每年年初。 | 依據教育部來函規定，請本校各相關單位提供該年度之績效與成果。 | 351 轉 801 |
| 2. 邁向頂尖大學計畫年度計畫書 | 研發處 頂尖計畫辦公室 | 每年約 4 月至 6 月。 | 依據教育部各年度考評意見，請本校各相關單位修改計畫書並提供最新資料。 | 351 轉 801 |
| 3. 學術審議考核委員會 | 研發處 頂尖計畫辦公室 | 每年召開二次會議為原則，必要時得召開臨時會議。 | 依據國立中興大學學術審議考核委員會設置要點 http://research.nchu.edu.tw/upfiles/ADUupload/oc_downmul1373020811.pdf | 351 轉 802 |
| 4. 人才延攬相關業務 | 研發處 頂尖計畫辦公室 | 隨到隨辦。 | 本校講座教授、客座教授、特聘教授、專案教師等之控管與相關經費核銷。 | 351 轉 803 |
| 5. 研發替代役 | 研發處 校務發展中心 | 審核所屬教師提出之申請計畫書(每年約 7 至 8 月)、研究發展費借支單(原則上每月辦理 1 次)、平時成績考核紀錄表(每年約 6 月及 12 月)。 | 替代役實施條例 | 207 轉 204 |
| 6. 研究單位評鑑 | 研發處 校務發展中心 | 各研究單位成立滿三年後，應接受第一次評鑑，爾後每三年評鑑一次。 | 國立中興大學研究單位設置暨評鑑辦法 | 207 轉 202 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--|------------------|--|--|-----------|
| 7. 建教合作計畫 行政管理費支 援學術發展經 費 | 研發處 學術 發展組 | 申請截止日：3月1日、6月1日、 9月1日及12月1日，採活動舉辦 前申請。 | 國立中興大學建教合作 計畫行政管理費支援學 術發展經費補助注意事 項 | 550 轉 301 |
| 8. 教師及研究生 出席國際會議 經費補助 (1)教師申請 | 研發處 學術 發展組 | ① 申請截止日：3月1日、6月1 日、9月1日及12月1日，採 出國前申請。 | 國立中興大學補助教師 出國講學及出席國際會 議注意事項 | 550 轉 304 |
| | | ② 申請截止日：3月1日、6月1 日、9月1日及12月1日，採 出國前申請。 | 國立中興大學各單位行 政管理費及計畫結餘款 補助出國參加學術活動 經費注意事項 | |
| | | ③ 會議首日前六周前提出，採線上 申請。 | 科技部補助國內學者專 家出席國際學術會議作 業要點 | |
| (2)博士班研究 生申請 | | ① 申請截止日：3月1日、6月1 日、9月1日及12月1日，採 事前申請。 | 國立中興大學博士班研 究生出席國際會議補助 辦法要點 | 550 轉 304 |
| | | ② 會議舉辦首日之前 2 個月月底 前提出，採線上申請。 | 科技部補助國內研究生 出席國際學術會議作業 要點 | 550 轉 304 |
| (3)碩士班研究 生申請 | | 會議舉辦首日之前 2 個月月底前提 出，採線上申請。 | 科技部補助國內研究生出 席國際學術會議作業要點 | 550 轉 304 |
| 9. 舉辦全國性、國 際性學術研討 會經費補助 (1)校內補助 | 研發處 學術 發展組 | 申請截止日：3月1日、6月1日、 9月1日及12月1日，採事前申請。 | 國立中興大學建教合作 計畫行政管理費支援學 術發展經費補助注意事 項 | 550 轉 301 |
| (2)科技部補助 | | 受理申請日期： 第一期：3/1~3/31 第二期：9/1-9/30 | 科技部補助國內舉辦國 際學術研討會作業要點 | 550 轉 303 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-------------------------------|--------------|--|---|-----------|
| (3)教育部補助 | | 受理申請日期： 第一梯次：2/1~2/28 (受理當年 5/1~8/31 間辦理之活動) 第二梯次：6/1~6/30 (受理當年 9/1~12/31 間辦理之活動) 第三梯次:11/1~11/30 (受理次年 1/1~4/30 間辦理之活動) 受理申請日期： 活動辦理二個月前 | 教育部補助辦理國際學術教育交流活動實施要點 教育部補助辦理兩岸(含港澳)學術教育交流活動實施要點 | 550 轉 303 |
| 10. 新進教師教學及研究經費補助 | 研發處 學術發展組 | 申請截止日：3 月 1 日，採事前申請。限新聘一年內之講師以上專任教師 | 國立中興大學新進教師教學及研究經費補助辦法 | 550 轉 301 |
| 11. 儀器、圖書與電子資源配合款經費補助 | 研發處 學術發展組 | 申請截止日：3 月 1 日及 12 月 1 日，採事前申請。 | 國立中興大學儀器、圖書與電子資源配合款經費補助辦法 | 550 轉 301 |
| 12. 國立中興大學學術研發服務網系統維護 | 研發處 學術發展組 | | | 550 轉 301 |
| 13. 教育部、科技部、各財團法人及基金會之學術獎項之申請 | 研發處 學術發展組 | 依各單位來文辦理。 | | 550 轉 304 |
| 14. 執行政府計畫配合款經費補助 | 研發處 學術發展組 | 申請截止日：3 月 1 日、6 月 1 日、9 月 1 日及 12 月 1 日，採事前申請。 | 國立中興大學執行政府計畫配合款作業要點 | 550 轉 304 |
| 15. 本校與國內學術研究單位學術合作協議之簽訂事宜 | 研發處 學術發展組 | 經行政會議通過始辦理簽約。 | 國立中興大學與各大學及研究機構簽訂學術合作協議書處理原則 國立中興大學與校外學術單位合作辦法 | 550 轉 303 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------------------------------|--------------|--|--|------------------------|
| 16.大陸地區教師來台講學、研究及本校教師赴陸講學、研究經費申請 | 研發處 學術發展組 | 專項大陸旅費：申請截止日：3月1日、6月1日、9月1日及12月1日，採出國前申請。 其餘依補助單位來文及規定辦理。 | 專項大陸旅費作業要點 學者專家赴大陸地區講學作業要點 大陸地區專業人士來臺講學及研究作業要點 | 550 轉 304 |
| 17.科技部補助延攬客座科技人才及延攬研究學者作業(不含博士後研究人員) | 研發處 學術發展組 | 依科技部規定辦理。 | 科技部補助延攬客座科技人才作業要點 科技部補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫作業要點 | 550 轉 303 550 轉 304 |
| 18.延攬大陸地區科技人士來台短期訪問作業 | 研發處 學術發展組 | 依各機關規定辦理。 | | 550 轉 304 |
| 19.科技部補助邀請國際科技人士短期訪問作業(不含大陸地區人士) | 研發處 學術發展組 | 於受邀人抵台前六個星期提出申請。 | 科技部補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點 | 550 轉 303 |
| 20.科技部人社中心各項學術活動、計畫補助申請 | 研發處 學術發展組 | 依科技部各項補助作業要點規定及來文辦理。 | | 550 轉 304 |
| 21.教師獎勵 (1)傑出青年教師彈性薪資獎勵 | 研發處 學術發展組 | ① 每年公告收件截止日。 ② 由各學院推薦至多 3 名送本組辦理。 | 國立中興大學傑出青年教師彈性薪資獎勵辦法 | 550 轉 303 |
| (2)興大之光獎勵 | | 各單位主管每年 1 月 15 日推薦人選送本組，由本組彙整後提送研究發展會議審議後推薦，再送審議委員會審查。 | 國立中興大學興大之光獎勵辦法 | 550 轉 303 |
| (3)優秀年輕學者懷璧獎獎助計畫 | | 依當年度徵求公告由申請人逕行送件，由本組彙整-後辦理審查作業。 | 國立中興大學優秀年輕學者懷璧獎獎助計畫徵求公告 | 550 轉 303 |
| (4)學術研究績效獎勵 | | 申請截止日：每年 3 月底前至學術研發服務網申請，並列印申請表經相關單位會章後逕送本組。 | 國立中興大學學術研究績效獎勵辦法 | 550 轉 303 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|---|------------------|------------------|--|-----------|
| 22. 農委會委辦或補助之研究計畫相關業務 | 研發處 計畫 業務組 | 不定期公告(依機關來文辦理)。 | 國立中興大學建教合作收入之收支管理要點 行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊 | 205 轉 703 |
| 23. 其它政府機關(非農委會、科技部)、財團法人及私人公司補助之研究計畫相關業務 | 研發處 計畫 業務組 | 不定期公告(依機關來文辦理)。 | 國立中興大學建教合作收入之收支管理要點 | 205 轉 704 |
| 24. 科技部補助之研究計畫相關業務 | 研發處 計畫 業務組 | 不定期公告(依科技部來文辦理)。 | 科技部補助專題研究計畫作業要點及經費處理原則 國立中興大學建教合作收入之收支管理要點 | 205 轉 706 |
| 25. 教育部補助之研究計畫相關業務 | 研發處 計畫 業務組 | 不定期公告(依教育部來文辦理)。 | 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 國立中興大學建教合作收入之收支管理要點 | 205 轉 704 |
| 26. 科技部補助「獎勵特殊優秀人才措施案」之產學績優教師 | 研發處 計畫 業務組 | 依據科技部來文辦理。 | 科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施 國立中興大學延攬、留住及獎勵特殊優秀人才實施彈性薪資準則 國立中興大學產學績優教師彈性薪資獎勵辦法 | 205 轉 705 |
| 27. 科技部補助「延攬特殊優秀人才措施案」 | 研發處 計畫 業務組 | 依據科技部來文辦理。 | 科技部補助大專校院延攬特殊優秀人才措施 國立中興大學延攬、留住及獎勵特殊優秀人才實施彈性薪資準則 國立中興大學執行科技部補助大專校院延攬特殊優秀人才措施實施要點 | 205 轉 705 |
| 28. 教師兼職或借調營利事業機構或團體收取學術回饋金 | 研發處 計畫 業務組 | 隨到隨辦。 | 國立中興大學專任教師兼職或借調營利事業機構或團體收取學術回饋金辦法 | 205 轉 704 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|------------------------------------|------------------|--|--|----------------|
| 29. 科技部「延攬客座科技人才及延攬研究學者」作業(不含客座教授) | 研發處 計畫 業務組 | 隨到隨辦。 | 延攬客座科技人才及延攬研究學者 | 205 轉 705 |
| 30. 科技部傑出研究獎」相關業務 | 研發處 計畫 業務組 | 依據科技部來文辦理。 | 科技部傑出研究獎遴選作業要點 | 205 轉 706 |
| 31. 建教合作計畫管理費分配 | 研發處 計畫 業務組 | 依提列時間，每年分配 3 次： 第 1 次：10/1-12/31(前一年) 第 2 次：1/1-4/30 第 3 次：5/1-9/30 | 國立中興大學建教合作收入之收支管理要點 | 205 轉 705 |
| (1)財團法人及私人公司補助之研究計畫相關合約書審核 | 研發處 計畫 業務組 | 隨到隨辦。 | 國立中興大學產學合作實施辦法 | 205 轉 701 |
| (2)財團法人及私人公司委託之對外服務 | 研發處 計畫 業務組 | 隨到隨辦。 | 國立中興大學建教合作收入之收支管理要點 國立中興大學提昇對外服務收入經營績效管理費優惠辦法 | 205 轉 701 |
| 32. 提送科技部貴重儀器運作計畫 | 研發處 貴儀中心 | (1) 4 月前完成新購/汰換儀器項目決議，並通知諮詢教授彙整申請書。 (2) 7 月底前完成總計畫書並上傳科技部，同時依科技部規定與學校提出配合款證明文件申請。 | 依科技部規定，每年僅可提出 1-2 項新購/汰換申請 | 165 轉 13201 |
| 33. 科技部貴重儀器計畫成果報告 | 研發處 貴儀中心 | (1) 由各儀器室諮詢教授完成各儀器子計畫成果報告。 (2) 由主持人彙整後於計畫結案後 3 個月內上傳科技部。 | 依科技部規定，需彙整各儀器協助完成論文數 | 165 轉 13201 |
| 34. 科技部年度儀器採購 | 研發處 貴儀中心 | (1) 通過科技部補助之儀器，需於該年度 12 月前完成採購事宜。 (2) 於次年度服務前需進行儀器說明會。 | 需向學校提出相對補助款（約每年 4 月校內經費審查前提出） | 165 轉 13201 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|------------------------|-------------|---------------------------|-------------------|----------------|
| 35. 追蹤管考科技部貴儀服務績效並檢討效益 | 研發處 貴儀中心 | 請逕洽本處諮詢窗口或至本處網頁參考相關規定。 | 依科技部規定辦理 | 165 轉 13201 |
| 36. 追蹤管考校內貴儀服務績效並檢討效益 | 研發處 貴儀中心 | 請逕洽本處諮詢窗口或至本處網頁參考相關規定。 | 依國立中興大學貴重儀器管理辦法辦理 | 165 轉 13201 |
| 37. 科技部五年規劃視察 | 研發處 貴儀中心 | 依科技部來文，進行 5 年規劃及來訪簡報事宜 | 依科技部規定辦理 | 165 轉 13201 |
| 38. 配合審計部查核 | 研發處 貴儀中心 | 依科技部指示，配合審計部查核相關資料彙整及查訪說明 | 依科技部、審計部規定辦理 | 165 轉 13201 |

(七)國際學術交流

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|------------------------------|------------|--|---|--|
| | 國際事務處 | | www.oia.nchu.edu.tw /下載專區 | |
| 1. 簽訂姊妹校協議 | 交流組 大陸組 | (1) 校級姊妹校簽訂：經行政會議通過，簽請校長同意後簽署。 (2) 系/所/院/中心級姊妹校簽訂：經系/所/院/中心會議通過，簽請校長同意後簽署。 (3) 大陸地區(不含港、澳)姊妹校簽訂：除上述程序外，需於簽約 2 個月前報教育部核定。 | 國立中興大學與各大學及研究機構簽訂學術合作協議書處理原則 各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點 | 交流組： 206 轉 25、29 大陸組： 206 轉 26 |
| 2. 雙聯學制 | 交流組 大陸組 | (1) 需為姊妹校。 (2) 由系所提出，經系所、院會議通過後，轉送國際處及教務處審核，簽請校長核定後實施。 (3) 與大陸地區學校簽訂協議，需於簽約 2 個月前報教育部核定。 | 國立中興大學與國外大學校院辦理跨國雙學位制實施辦法 國立中興大學與大陸地區大學校院辦理兩校雙學位制實施辦法 | 交流組： 206 轉 25、29 大陸組： 206 轉 26 |
| 3. 選派優秀人才赴國外頂尖大學訪問、進修及參與研究遴選 | 交流組 | (1) 合作之國外大學：哈佛大學、柏克萊加州大學、麻省理工學院、芝加哥大學、倫敦帝國學院。 (2) 選送人員時間：2011 年至 2013 年，配合頂尖大學策略聯盟規定時程辦理。 | 國立中興大學選派優秀人才赴國外頂尖大學訪問 進修及參與研究遴選要點 國立中興大學遴選優秀人才赴國外頂尖大學攻讀博士學位實施要點 | 206 轉 25 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|---------------------------------|------------|--|--|---------------------------------|
| 4. 交換學生業務 | 交流組 大陸組 | (1) 本校學生出國或至大陸地區學校交換：每年 1 月 15 日前送件申請。 (2) 外國學校學生來校交換：每年 5 月 15 日前送件申請。 (3) 大陸地區學校學生來校交換：每年 4 月 23 日及 11 月 1 日前送件申請。 | 國立中興大學交換學生赴國外及大陸地區姊妹校就讀選薦要點 國立中興大學同意姊妹校交換學生來校就讀處理要點 | 交流組：206 轉 25、29 大陸組：206 轉 26 |
| 5. 教育部學海系列獎學金 | 交流組 | (1) 學海飛颺：由學生於每年 5 月 1 日、11 月 1 日提出申請。 (2) 學海惜珠、學海築夢：約每年 3 月初，依教育部來文簡章徵求計畫。 | 國立中興大學選送學生赴國外研修獎學金審查作業要點 每年教育部公告之簡章 | 206 轉 29 |
| 6. 遴選學生赴海外參加研習活動 | 交流組 大陸組 | 若為姊妹校短期交流活動，由國際處書面審查後推薦參加。 | 國立中興大學選送學生赴國外研修獎學金審查作業要點 | 交流組：206 轉 29 大陸組：206 轉 26 |
| 7. 外籍學位生之入學申請、審查、核發入學通知、報到、入學講習 | 外生組 | 2/1~3/31 申請 4/1~5/30 審查 6/1 放榜 6/15~7/15 寄發入學許可 9 月初新生報到 | 國立中興大學外國學生招生辦法 | 206 轉 23 |
| 8. 陸生學位生之核發入學通知、代辦入台證件、報到、保險理賠 | 大陸組 | 6/15~7/15 寄發入學許可 7/15~7/30 代辦證件 | 大陸地區人民來台就讀專科以上學校辦法 | 206 轉 26 |
| 9. 外籍學生獎學金之申請及核發 | 外生組 | 2/1~2/28 台灣獎學金續領申請 3/1~3/31 中興獎學金申請 4/1~5/30 審查 6/1 放榜 | 國立中興大學外國學生獎學金設置辦法 | 206 轉 24 |

(八)學生生活及輔導事務

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------------------|-----------------|--|------------|------|
| 1. 相關會議 (1)學生事務會議 | 學生事務處 學生事務長室 | 學生事務會議：以學生事務長、教務長、總務長、國際事務長、各學院院長、體育室主任、副學生事務長、教官室主任、各學院教師代表一人、學 | 國立中興大學組織規程 | 223 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|---------------|---------|--|--|------|
| | | 生代表組織之，學生代表出席人數為應出席代表人數五分之一。以學生事務長為主席，學生事務處秘書及各組、室、中心主管列席，議決有關學生之重要事項。下設學生獎懲委員會，其組織另訂之。 | | |
| (2) 性別平等教育委員會 | 學生事務處 | 本校性平會置委員二十一名，任期二年，得連任，每學期應至少開會一次，以校長為主任委員，教務長、學生事務長、總務長、各院代表乙名及學生會會長為當然委員，其餘委員由校長遴聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者，其中女性委員應占委員總數二分之一以上。 本委員會委員不得代理出席。 本校性平會置執行秘書一人，由本校主任秘書兼任之，督導教務處、學生事務處、總務處及人事室，綜理本校性平會有關業務。 | 中興大學性別平等教育實施與獎勵辦法 (相關連結請上學生事務處網站「法規彙編」專區) | 610 |
| (3) 學生獎懲委員會 | 生活輔導組 | 本會以學生事務長、教官室主任、生活輔導組組長、課外活動指導組組長、健康及諮商中心主任共五人為當然委員，並由各學院教師各一人及學生代表四人共同組成之，學生事務長為主任委員。每學期開會一次，必要時得召開臨時會議，依據本校「學生獎懲辦法」，審定學生之重大獎懲案。 | 國立中興大學學生獎懲委員會組織章程 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/laa/rules.html | 224 |
| (4) 餐廳衛生管理委員會 | 健康及諮商中心 | 為保障本校教職員工生餐飲品質成立本會，設主任委員一人，由學生事務長擔任；學生事務長、總務長、主計室主任、環境保護暨安全衛生中心中心主任為當然委員；一般委員若干人，由生活輔導組組長、住宿輔導組組長、課外活動組組長、事務組組長、營繕組組長、資產經營組組 | 餐廳衛生管理委員會組織規則 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/laa/stumeal/?page_id=2 | 241 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------|---------|---|---|------|
| | | <p>長、環境保護組組長、營養師或實際負責餐廳衛生督導人員及食生系教師代表各一人及學生代表二人(學生會會長、學生膳委會會長)組成。執行秘書由健康及諮商中心主任擔任。每學期開會一次,必要時得召開臨時會議。</p> | | |
| (5)學生膳食管理委員會 | 健康及諮商中心 | <p>本會委員產生由各系學會遴選學生代表一名,另輔以資深委員五至七名,共同組成,執行本校餐廳衛生管理委員會交付之膳食督導工作。</p> <p>本會委員會議,以每月召開乙次為原則,如遇特殊事件,得由會長召開臨時委員會議。</p> | <p>國立中興大學學生膳食管理委員會組織章程 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/laa/stumeal/?page_id=4</p> | 241 |
| (6)學生申訴評議委員會 | 教官室 | <p>本校為保障學生學習、生活及受教權益,增進校園和諧,依大學法第三十三條第四項、大學及專科學校學生申訴案處理原則、本校組織規程第四十條之規定,訂定國立中興大學學生申訴辦法,設學生申訴評議委員會,評議申訴案件。</p> <p>申評會之組成,依下列規定辦理:</p> <p>① 置委員二十七至三十一人,其中必須由每學院教師互選出兩人,並各推選候補委員二人(任一性別各一人),另學生會推派各院學生代表一人;未兼行政職務之教師不得少於委員總數之二分之一;任一性別委員應占委員總數三分之一以上。另由校長遴聘法律、教育、心理學者等專家至多四人擔任委員。</p> <p>② 擔任學生獎懲委員會之委員或負責學生獎懲決定、調查之人員,不得擔任申評會委員。</p> | <p>國立中興大學學生申訴辦法 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/arm/appeal.html</p> | 655 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-----------------------|---------|--|---|------|
| | | <p>③ 委員均為無給職，任期一學年，連選得連任。新學年度首次申評會會議由學生事務長擔任召集人，會中由委員互選一人為主席，此後該學年度各次會議由主席召集。</p> <p>申評會之相關行政作業由學生事務處負責，並向校務會議提出工作報告。</p> | | |
| (7) 學生輔導委員會及院、系、所導師會議 | 健康及諮商中心 | <p>學生輔導委員會議每學年至少召開乙次，討論全校導師輔導計畫及獎勵優秀導師事宜；各學院每學期至少召開聯合導師會議乙次，討論該院輔導工作及遴選績優導師，薦送學生輔導委員會議審議。</p> | <p>國立中興大學學生輔導委員會組織章程 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/hac/teacher/guidance_commission_rule_1051012.pdf</p> | 241 |
| (8) 勞作教育指導委員會 | 教官室 | <p>由校長召集之，指導本校勞作教育之策畫、推動與執行。委員包括教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、各學院院長、主計室主任、體育室主任、教官室主任、各學院教師代表各一名及學生會代表一名。</p> | <p>國立中興大學勞作教育實施辦法 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/grwork/workedu/workedu_rule01_1050630.doc</p> | 655 |
| (9) 特殊教育推行委員會 | 健康及諮商中心 | <p>本委員會置委員九人，由校長指派一級主管一人為召集人，其餘委員由校長就下列人員聘任之：</p> <p>① 各處室、院、系、所主管代表。 ② 教師代表。 ③ 學生代表</p> | <p>國立中興大學特殊教育推行委員會設置辦法 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/hac/heartvacation_5.html</p> | 241 |
| (10) 學生轉銜輔導評估會議 | 健康及諮商中心 | <p>由校長或其指定之人員擔任主席，其餘成員應至少包括主責輔導人員、健諮中心主任、專(兼)任輔導老師、學務處及教務處人員；必要時，得邀請導師、學生家長、監護人或其他法定代理人(以下簡稱法定代理人)、校外資源網絡人員、專業輔導人員及其他學者專家等人列席。</p> | <p>國立中興大學學生轉銜輔導及服務要點 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/hac/form.html</p> | 241 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-------------------------------|---------|---|--|------|
| (11) 學生社團審查委員會 | 課外活動指導組 | 由學生事務長、副學生事務長、課外活動指導組組長、課外活動指導組成員二名、課外活動指導組推舉社團行政指導老師一名、學生會社團部部長及當學年度學生社團評鑑獲學術及學藝性、服務及聯誼性、體育性、康樂性等評鑑類別成績最優之社團社長四名組成，審核學生社團之正式成立及撤銷事宜。 | 國立中興大學學生社團審查委員會設置要點 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/act/rule/rule1/1-15_1040318.pdf | 227 |
| (12) 災害防救委員會會議 | 教官室 | 本委員會設置委員十一人至十九人，其中主任委員一人，由校長擔任；副主任委員一人，由副校長兼任，其餘委員由校長就教務長、學務長、總務長、主任秘書、環安中心主任、人事室主任、主計室主任、計算機及資訊網路中心主任、各學院院長及校內相關專長教師聘兼之。委員任期二年，期滿得續聘之。本委員會置執行長一人，由校長指定適當主管擔任，處理本會事務。 | 國立中興大學校園災害防救委員會設置要點 | 652 |
| 2. 學生校園安全事件處理 (1) 學生意外事件處理 | 教官室 | 教官室每日均有人員 24 小時值勤，協助學生意外事件處理。 24 小時協助專線(04)22870885 | | 653 |
| (2) 校園救護及外傷緊急處理 | 健康及諮商中心 | 健康及諮商中心外傷處理服務時間為上班時間。 | | 235 |
| (3) 醫師諮詢及衛生教育宣導活動 | 健康及諮商中心 | 醫師諮詢時間、衛生教育宣導活動及特約醫院資訊查詢請參考健康及諮商中心網頁。 | http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/hac/health_service_s_2.html | 235 |
| (4) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理 | 學生事務長室 | 由學生事務長室性平會專人依國立中興大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治實施辦法及國立中興大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理流程辦理。 | 國立中興大學性侵害性騷擾或性霸凌防治實施辦法 (101 學年度修訂) http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/gender.html | 223 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|---|--------------|---|--|--|
| | | <p>校園性平事件校安通報：</p> <p>依據性別平等教育法第 21 條第 1 項：「學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣(市)主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。」</p> <p>性別平等教育法第 36 條第 3 項：「學校校長、教師、職員或工友有下列情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰：</p> <p>一、違反第二十一條第一項規定，未於二十四小時內，向學校及當地直轄市、縣(市)主管機關通報。二、違反第二十一條第二項規定，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾或性霸凌事件之證據。」</p> | <p>性別平等教育法</p> <p>http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/gender/gender-rule01-1021211.pdf</p> | |
| <p>3. 安定就學措施</p> <p>(1)教育部學產基金設置急難慰問金</p> <p>(2)學生急難慰助金</p> <p>(3)助學功德金</p> <p>(4)就學貸款</p> <p>(5)學雜費減免</p> <p>(6)教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」助學金</p> | <p>生活輔導組</p> | <p>為協助本校家庭遭遇困境之學生安定就學，學生事務處提供就學協助，包含提供校內外助學訊息、審核其補助資格、適時引進學校輔導機制等。</p> | <p>助學資訊網</p> <p>http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/laa/stable.html</p> <p>弱勢學生助學計畫</p> <p>http://nchu.cc/4tQMf</p> | <p>224 進修學士班 (學務辦公室)</p> <p>227 轉 20</p> |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|----------------------|-----------------|--|---|-------------------------|
| 4. 接受各界捐助獎助學金基金管理委員會 | 生活輔導組 | 本會由學生事務長為主任委員，教務處註冊組組長、總務處出納組組長、主計室第二組組長及學生事務處生活輔導組組長為當然委員，其餘委員由各院推薦代表 1 名報請校長核定後聘任之，委員會下置總幹事 1 人由生活輔導組組長兼任之。 | 獎助學金資訊網 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/laa/scholarship.html | 224 |
| 5. 研究生獎助學金 | 生活輔導組、教學資源暨發展中心 | 本校研究生獎助學金區分獎學金、助學金二種。獎學金係獎勵性質，由各系、所、學位學程以獎勵優秀原則審核發放，非為勞動報酬。助學金區分學習型助學金及勞動型助學金二種。 學習型助學金為課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇所支領之補助，非為勞動報酬。 其經費來源，由本校校務基金提撥編列預算支應。 獎學金權責單位為學務處；助學金權責單位為教務處。 | 國立中興大學研究生獎助學金實施辦法 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/laa/rules.html | 獎學金 224 助學金 218 轉 16 |
| 6. 生活助學金管理委員會 | 生活輔導組 | 本會委員由主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、國際事務長、各學院院長、圖書館館長、主計室主任、人事室主任、體育室主任、計算機及資訊網路中心主任及學生事務處生活輔導組組長組成，由學生事務長兼任主任委員。 | 國立中興大學生活助學金管理委員會組織章程 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/laa/edulearn/regulation_1040930.docx | 224 |
| 7. 學生團體保險 | 生活輔導組 | 申請時效：事故發生日起至辦理完成兩年。 理賠相關注意事項： (1)住院及手術給付保險金：因疾病或遭遇意外傷害事故。 (2)門診給付保險金：因遭遇意外傷害事故。 (3)申請學生團體保險請備齊下列文件繳交至生活輔導組： | 國立中興大學學生團體保險辦法 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/laa/insurance.html | 224 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------------------------------|--------------|---|--|------------|
| | | <p>① 已填妥之學生團體保險理賠申請書(申請書可至生輔組網頁下載或至惠蓀堂二樓生輔組領取)未滿20歲者,同意書處另須經法定代理人簽章。</p> <p>② 診斷證明書正本(影本需請醫院蓋證明章,就診二間醫院者,請附上二份診斷證明書,依此類推)。</p> <p>③ 醫療收據正本(影本需請醫院蓋證明章,如有自費項目請檢附明細表)。</p> <p>④ 本人存摺簿影本。</p> <p>⑤ 個人資料同意書。</p> <p>⑥ 骨折需另附 X 光片。</p> | | |
| <p>8. 榮譽獎項選拔</p> <p>(1) 應屆優秀畢業學生</p> | <p>生活輔導組</p> | <p>① 德智獎： 由各系系主任於每年四月底前組成甄選小組,就該系應屆畢業學生中遴選品學兼優之學生乙名(有雙班之各系可選拔兩名),經該院送學生事務處簽請校長核定,公布獎勵。</p> <p>② 服務獎： 由學生事務處各單位、體育室於每年四月底以前分別邀集所屬各社團指導老師或所屬教職員組成甄選小組,選拔熱心服務,有具體事蹟事實表現之應屆畢業學生送學生事務處簽請校長核定。</p> | <p>國立中興大學應屆優秀畢業學生獎勵辦法 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/laa/honor.html</p> | <p>225</p> |
| <p>(2) 中華民國斐陶斐榮譽學會</p> | <p>生活輔導組</p> | <p>① 大學部應屆畢業生,每一學院得推薦該屆畢業生人數百分之一,不足一人者以一人計,為榮譽會員。</p> | <p>中華民國斐陶斐榮譽學會推薦榮譽會員標準 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/laa/honor.html</p> | <p>225</p> |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|------------------|-------|--|---|------|
| | | <p>② 應屆碩士畢業生，每一學院得推薦該屆畢業生人數百分之三，不足一人者以一人計，為榮譽會員。</p> <p>③ 應屆博士畢業生，得推薦該屆畢業生人數百分之十，不足一人者以一人計，為榮譽會員。</p> | | |
| (3) 學生菁莪獎 | 生活輔導組 | <p>每年甄選一次，於上學期舉辦。</p> <p>① 德智類：由各系組成甄選小組，每班(一年級除外)甄選一名(不合標準者從缺)，報由該院審查之。</p> <p>② 體群才藝類：名額以二十三名為原則，其中課外活動指導組十九名、體育室二名、生活輔導組二名，並由以上各單位自行甄選審查，報由學生事務處覆審。</p> | <p>國立中興大學學生菁莪獎頒授辦法</p> <p>http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/laa/honor/jing_e/t31_103.doc</p> | 225 |
| (4) 學生傑出金鑰獎 | 生活輔導組 | <p>① 於每學年第二學期辦理。</p> <p>② 各學院於應屆畢業生中，品學特優者，每一學系(學士學位學程)每屆得甄選一人(有雙班之各系可選拔兩名)。</p> <p>③ 由各學院院長邀集有關人員，組成甄選小組，依甄選標準及前款所述之甄選名額，選拔金鑰獎候選人。</p> | <p>國立中興大學學生傑出金鑰獎頒授辦法</p> <p>http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/laa/honor.html</p> | 225 |
| (5) 臺中市模範生 | 生活輔導組 | <p>每年 1~2 月依臺中市模範生表揚大會實施計畫辦理遴選作業。</p> | <p>臺中市中等以上學校模範生選拔原則</p> <p>http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/laa/honor.html</p> | 225 |
| (6) 國立中興大學績優學生獎勵 | 生活輔導組 | <p>本獎勵事項由學生事務處依據教務處提供各系各班學業成績前三名名冊辦理，每學期辦理一次，經核定之績優學生，請各系於導師時間公開頒獎。</p> <p>績優學生各頒發績優學生獎狀乙紙及獎勵金第一名新台幣四千元、第二名新台幣三千元、第三名新台幣二千元。</p> | <p>國立中興大學績優學生獎勵要點</p> <p>http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/laa/rules.html</p> | 224 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------------|---------|--|--|-------------------------------------|
| (7) 優良導師評選 | 健康及諮商中心 | <p>每年五月底前各系所候選人經各院審查後送校審議（每一學院推薦人選以該院評選對象總額中十五名推選一名為限）。</p> <p>每年六月底前由學生輔導委員會召開會議審議，選出本學年度優良導師十名，並從中評選特優導師三名為原則。如無適當人選得以從缺。得獎人員並由學校公開表揚。經評選榮獲優良導師者，頒發獎金壹萬元及獎牌乙面。榮獲特優導師者，頒發獎金參萬元及獎牌乙面。</p> | <p>國立中興大學優良導師評選獎勵辦法</p> <p>http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/counsel/teacher/award_rule_1010912.pdf</p> | 241 |
| 9. 兵役行政、預備軍士官考(甄)選 | 教官室 | <p>(1) 新生、轉(復)學生 19~33 歲未服役在學生應辦理緩徵申請</p> <p>(2) 已服役畢在學生應辦理儘後召集申請</p> <p>(3) 國內在學役男四個月以上出國申請</p> <p>(4) 兵役及替代役宣導</p> <p>(5) 每年依國防部計畫辦理年度博士班未役學生志願選服預備軍官甄選申請作業(未提出申請及核定者將不具預備軍官資格)；及大學部、碩士班預備軍士官考選作業。</p> | <p>兵役資訊</p> <p>http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/laa/military.html</p> <p>預備軍士官資訊</p> <p>http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/arm/rdrc.html</p> | 653 |
| 10. 學生獎懲作業 | 生活輔導組 | <p>嘉獎、小功、申誡及小過之獎懲建議請各建議單位自行於獎懲系統登錄(記大過以下之懲處需檢附簽核資料)</p> <p>http://admweb.nchu.edu.tw:5105/shf66.htm</p> <p>大過、大功以上獎勵請依學生獎懲辦法第 14 及 17 條辦理。</p> | <p>國立中興大學學生獎懲辦法</p> <p>http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/laa/rules.html</p> | 224 進修學士班 (學務辦公室) 227 轉 20 |
| 11. 學生請假 | 生活輔導組 | <p>(1) 請假一至二日： 由授課教師核定，惟大一週會須經系教官核定；全校運動會由導師核定。</p> | <p>國立中興大學學生請假規則</p> <p>http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/laa/award/leave_rule_1051028.doc</p> | 224 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|---------------|---------|--|---|------|
| | | (2) 請假三至五日： 由授課教師、導師核定。 (3) 請假六至十五日： 由授課教師、導師、系所主管核定。 (4) 請假十六(含)日以上： 由授課教師、導師、系所主管、學務長、教務長核定。 詳細規定請參考本校學生請假規則。 | | |
| 12. 學生社團活動 | 課外活動指導組 | 本校共有 149 個社團(含進修學士班社團)，涵蓋了學術性及學藝性、服務性及聯誼性、體育性及康樂性、自治性及綜合性等各種類型。惠請各行政及學術主管支持與鼓勵學生社團活動，協助場地借用並出席社團活動及成果發表。 | 社團活動相關訊息請參考課指組網頁 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/act/index.html | 227 |
| 13. 服務學習及勞作教育 | 生涯發展中心 | (1) 服務學習課程「種類」： ① 服務學習(一)、(二)：含勞作教育、社團或行政單位服務學習等類別，其服務範圍係學生參與校內外服務工作。 ② 服務學習(三)：由各教學單位就專業知能結合社會服務，自行設計規劃並開課。 (2) 服務學習課程「學分數、畢業條件」： ① 服務學習(一)、(二)：必修零學分，本校學士班一年級及學士班轉學生(不含進修部)修習服務學習(一)或(二)累積通過兩學期，始得畢業。 ② 服務學習(三)：選修學分數由開課單位訂定。 | 國立中興大學服務學習 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/grwork/service-learning/ | 237 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|---------------------|---------------|---|---|-----------------|
| | | <p>(3) 勞作教育參與對象：</p> <p>① 日間部一年級學生及二年級以上轉學生，必須修習二學期，學生身體有肢障或特殊原因，依實際狀況，作適當之調配，若狀況特殊由系主任同意並經院長核准者，得予免修；轉學生已於他校修過勞作教育及格者得抵免。</p> <p>② 本項第一款以外之學生歡迎自願參加。</p> <p>(4) 勞作教育時間：</p> <p>每週二小時，選擇特定時間分組同時實施為原則。</p> | <p>國立中興大學服務學習-勞作教育實施辦法</p> <p>http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/grwork/workedu/workedu_rule01.doc</p> | |
| <p>14. 國際志工服務學習</p> | <p>生涯發展中心</p> | <p>預計每年暑假辦理。徵選條件：歡迎本校學生，踴躍參加。具備社團活動經驗或服務隊志願服務學習經驗者尤佳。</p> <p>(1) 國際志工服務員義務：</p> <p>① 必須配合全程參與生涯發展中心籌辦之訓練課程及兩天一夜志工行前培訓工作坊活動。</p> <p>② 活動結束後一個月內需繳交 2,500 字參與心得與感想，並參與公開成果分享會。</p> <p>(2) 為推動並落實大專院校服務學習精神及意涵，鼓勵更多本校學生加入志願服務的行列，特別推廣「志願服務」，其中包括志願服務基礎及特殊培訓課程，期盼學生能藉此課程培訓，了解服務學習之內涵與意義，並具備服務前所需之技能，以做為服務學習的行前訓練。另外，在完成培訓課程後，每位學員皆可領取內政部「志願服務紀錄冊」，以記載其服務歷程。</p> | <p>國立中興大學國際志工服務隊</p> <p>http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/grwork/volunteer/index.html</p> | <p>237 轉 22</p> |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|----------|---------|---|---|------|
| 15. 職涯發展 | 生涯發展中心 | <p>(1) 申請青年署、勞動部、台中市政府提升青年就業力、職場體驗等職涯發展相關計畫經費補助，辦理企業參訪、職涯探索、職涯測評、職場實習、履歷健診、模擬面試等活動，協助學生發掘生涯目標、提升就業競爭力。</p> <p>(2) 運用教育部大專校院就業職能平台，辦理職涯探索及職能診斷等測評工具之施測及解說，協助學生瞭解自我的職業興趣及能力程度。</p> <p>(3) 執行生涯歷程檔案(e-portfolio)系統推廣相關工作。</p> <p>(4) 提供職涯諮詢，協助學生探索、了解自己的職涯興趣、發展方向，能更有目標、動機的加強其職場就業相關職能。</p> <p>(5) 企業導師：促進產學接軌，協助學生了解產業趨勢及就業市場，透過邀請合作企業之各單位專家、主管到校擔任「企業導師」一職，協助輔導學生職涯規劃及求職準備，並與學校建立良好合作關係。同時，企業提供全程參與講座的學生優先至公司面試(或錄取)的機會，幫助學生畢業即取得就業先機！</p> | <p>職能加值講座活動專區</p>  | 237 |
| 16. 諮商輔導 | 健康及諮商中心 | <p>目前健康及諮商中心聘任有專任心理師、兼任心理師，並與一位精神科醫師建立長期合作關係，提供全校教職員工生團體與個人心理諮商、輔導及諮詢服務。同時提供班級及小團體輔導，院系設置專屬之院系心理師，以落實心理衛生三級預防工作。</p> | | 241 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------|---------|--|--|------|
| 17. 導師制度 | 健康及諮商中心 | 辦理各系所學位學程導師輔導工作費及導生活動費編列、彙整及審核。 | 國立中興大學導師制實施辦法 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/hac/teacher/t_rule_1060512.pdf | 241 |
| 18. 休退學生輔導會談 | 健康及諮商中心 | 休退學學生於辦理休退學手續時，心理師針對生活及課業適應情形進行會談，並視情形提供轉介、諮詢等相關服務。 | | 241 |
| 19. 身心障礙學生輔導 | 健康及諮商中心 | 目前由資源教室輔導老師負責統籌身心障礙學生相關福利資源，並協助學生校園適應。 | | 241 |
| 20. 典禮及活動 | | | | |
| (1) 畢業典禮 | 生活輔導組 | 畢業典禮每年於 6 月上旬辦理，由校長主持，教務長推薦授予學位、院長撥穗，校長頒發學位證書。 | 畢業典禮網頁 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/laa/graduate/105/ | 663 |
| (2) 新生入學 | 生活輔導組 | 新生入學每年於 9 月上旬辦理，各院系辦理新生入學家長說明會；校長主持新生入學指導始業典禮並介紹行政主管及各院院長。 | 新生入學網頁 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/laa/freshman/sys/ | 225 |
| (3) 學生週會 | 生活輔導組 | 學生週會每學期舉辦乙次，校長主持，邀請各院院長出席，會中頒發學生及教師獎項，表揚各類傑出師、生卓越表現。 | 學生週會實施規定 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/laa/weekly_meeting.html | 663 |
| (4) 春蟄節 | 課外活動指導組 | 每年 3 月辦理春蟄節暨湖畔音樂季活動，校長主持，邀請行政主管、各院系所及校外高中出席。 | | 227 |
| (5) 正興城灣盃 | 課外活動指導組 | 每年辦理中興、成功、中山、中正四校聯合競賽，敬邀行政主管及各院院長參加。 | 活動網頁 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/act/zhcw.html | 227 |
| (6) 校慶音樂會 | 課外活動指導組 | 每年校慶期間辦理校慶音樂會活動，邀請行政主管及各院院長參加。 | | 227 |
| (7) 就業博覽會 | 生涯發展中心 | 每學年第二學期與台中市政府合作辦理就業博覽會提供學生就業媒合服務。 | 就業博覽會網頁 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/grwork/career/2017/ | 237 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--|---------|--|---|------|
| (8)導師輔導知能與特教知能研習 | 健康及諮商中心 | 每學年辦理數場導師知能研習活動及特教知能研習，邀請各院系所主管及導師、職員參加。 | 導師輔導知能研習 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/hac/camp/ | 241 |
| (9)企業說明會 | 生涯發展中心 | 每學年第二學期與企業及各學院合作辦理企業說明會，提供學生各企業職缺訊息。 | 生涯發展中心網頁 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/grwork | 237 |
| 21. 僑生輔導 (1)僑生之報到、入學講習 (2)僑生之接待、住宿、居留証、入出境、健康保險、工作許可證、僑生兵役...等 (3)僑生獎助學金之申請及核發 (4)輔導僑生社團辦理僑生活動 (5)協辦教育部及僑委會辦理僑生相關活動 (6)協助僑生生活適應輔導及突發狀況處理 | 僑生輔導室 | <ol style="list-style-type: none"> ① 辦理新生報到及入學講習，並協助辦理僑生簽證、居留證、出入境申請及核發證明、開立銀行或郵局開戶相關證明、僑委會學習扶助金及課業輔導及工作許可證初審等相關事宜。 ② 新僑生居留滿6個月申辦健保，未滿6個月辦理僑保事宜。 ③ 各項僑生獎助學金申請訊息公告於本室網頁。 ④ 依據教育部補助高級中等以上學校僑生輔導工作實施要點辦理僑生輔導工作，照顧僑生之學業與生活，落實僑生教育目標。 ⑤ 協助僑生生活適應輔導及突發狀況處理。 | 僑生居留、入出境、就學、獎助學金相關辦法 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/overseas/rules.html | 243 |
| 22. 陸生輔導 (1)陸生(含交換生)之報到、入學輔導說明會 (2)輔導陸生社團辦理陸生活動 | 國際事務處 | <ol style="list-style-type: none"> ① 辦理陸生(含交換生)報到及入學輔導說明會，並協助陸生開立銀行或郵局開戶相關證明等相關事宜。 ② 輔導學生社團發展、社務運作、活動規劃等事項。 | | 206 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-----------------------------------|---------|--|--|--|
| (3)協助陸生(含交換生)生活適應輔導及突發狀況處理 | | ③ 各項陸生(含交換生)相關訊息公告於本室網頁。 ④ 協助陸生(含交換生)生活適應輔導及突發狀況處理。 | | |
| 23.學生住宿 (1)住宿輔導 | 住宿輔導組 | ① 男、女生宿舍住宿管理與輔導事宜。 ② 宿舍軟硬體設施維護及設置。 ③ 男、女生宿舍新建工程規劃。 | 住輔組網站 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/dorm/index.html | 住輔組 552 男生宿舍 473 女生宿舍 612 |
| (2)賃居業務 | 教官室 | ① 提供校外租屋資訊及學生租屋糾紛協處。 ② 辦理租屋博覽會及房東座談會等相關事宜。 | 租屋資訊網 http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/arm/sys/modules/re/notice.php | 657 652 |
| 24.本校研發成果保護 (1)專利申請 (2)技術移轉 | 產學研鏈結中心 | | 國立中興大學研究發展成果管理及運用辦法 國立中興大學研發成果管理作業要點 | 智財技轉群 558 |
| 25.輔導進駐育成廠商 | 產學研鏈結中心 | 輔導老師需填寫專業諮詢表。 | 國立中興大學產學研鏈結中心育成推廣業務管理要點 | 育成推廣群 872 |

(九)體育

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|---|------|---|------------------------------------|------------------|
| 1. 日(夜)間部體育課編排·每學期各排定一次·上學期課程於5月排定·下學期課程於11月排定。 | 體育室 | 學生選課方式分為網路初選、全校網路加退選及人工輔選。 初選、加退選一律依校定時間上網辦理。 人工輔選則於全校網路加退選後一週內由體育室教學組辦理。 | 各學期體育選程明細表及體育選課注意事項請參閱課務組及體育室網站公告。 | 教學組 230 轉 213 |
| 2. 校代表隊成績登錄 | 體育室 | 依註冊組通知比照全校成績上傳截止日為每學期第19週。 | | 教學組 230 轉 213 |
| 3. 運動績優生招生 | 體育室 | 5月函示日間部各系提供員額。 11月配合臺灣綜合大學系統召開運動績優生四校聯合招生協調會議。 3月舉辦四校聯合招生術科考試。 | 臺灣綜合大學系統學士班運動績優生招生簡章 | 教學組 230 轉 213 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|---|------|---|--------------------------------|------------------|
| 4. 學生健康體適能檢測 | 體育室 | 每學年度上學期辦理，為期兩週，並於下學期期末前上傳成績資料至教育部體育署體適能網站。 | 體適能暨游泳與自救能力資料庫維護計畫 | 教學組 230 轉 213 |
| 5. 興大體育學刊出版 | 體育室 | 每年出版一期，每年 12 月召開興大體育學刊編輯委員會議，隔年 1 月出版。 | 國立中興大學體育室「興大體育學刊」編輯委員會之組成暨編審細則 | 教學組 230 轉 213 |
| 6. 教職員工運動性社團活動 (1) 教職員工校內競賽 (校長盃) | 體育室 | 每年年底以前擬定下一年度教職員工運動競賽經費預算送請簽核。召集各教職員工運動俱樂部會長暨總幹事研商各項校長盃競賽時間。時間確定後於賽前發文通知各單位並寄發競賽規程與報名表，受理報名及賽程安排，賽後核銷各項經費。 | | 競賽組 230 轉 218 |
| (2) 教職員工大專盃比賽 | | 大專體總來文後，辦理組隊、訓練與報名工作，並依照核定之經費編列經費預算表送請簽核。賽後依照實際比賽天數進行經費核銷。 | | 競賽組 230 轉 218 |
| 7. 學生運動代表隊之組訓與輔導 | 體育室 | 每年九月份定期召開代表隊教練會議與隊長會議。 | | 競賽組 230 轉 219 |
| 8. 學生運動代表隊大專盃競賽 | 體育室 | 大專體總來文後辦理賽會報名與編列經費預算。賽後依照實際比賽日期辦理經費核銷。 | | 競賽組 230 轉 219 |
| 9. 學生各項系際盃運動競賽 | 體育室 | 每年九月份定期召開各系系體幹會議，分送各項系際賽競賽規程與報名表。受理報名、編排賽程與抽籤，抽籤後公告賽程並於預定時程舉辦比賽，賽後簽報裁判費。 | | 競賽組 230 轉 218 |
| 10. 全校水上運動會 | 體育室 | 籌備水上運動會議，受理報名、編排賽程，公告賽程時程表舉辦比賽，賽後經費核銷。 | | 競賽組 230 轉 218 |
| 11. 菁莪獎與優秀畢業生之受理與申請 | 體育室 | 生活輔導組來文後分發各教練調查，調查後彙整送交生活輔導組。 | | 競賽組 230 轉 218 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|------------------|------|---|------------------|--|
| 12. 校運會之籌備與執行 | 體育室 | <p>每年暑假期間整理資料，開學後召開體育室籌備會議及全校籌備會議。</p> <p>全校籌備會議後寄發競賽規程與報名表至全校各單位，受理報名及競賽編排。</p> <p>召開工作協調會、預演彩排。</p> | | <p>競賽組</p> <p>230 轉 218</p> |
| 13. 運動場館設施申借及管理 | | | | |
| (1) 運動場館及器材租借 | 體育室 | <p>需預約登記，大型活動借用須於一個月前確認、預約並發文。</p> <p>申請受理後，請依規定至出納組辦理繳款。</p> | 運動設施管理辦法 | <p>場地組</p> <p>230 轉</p> <p>206、207</p> |
| ① 大型活動借用(付費) | | | | |
| ② 個人使用(年制、計次制) | 體育室 | <p>辦證時間</p> <p>學期間：每週一~五 8:30~17:30</p> <p>寒暑假：每週一~五 8:00~17:00</p> <p>至主任辦公室辦理。</p> | 運動設施管理辦法 | <p>場地組</p> <p>230 轉 202</p> |
| ③ 校內活動(免費) | 體育室 | <p>需預約登記，確認場地時間後，填寫場地申請單。申請單審核通過即完成借用手續。</p> | | <p>場地組</p> <p>230 轉</p> <p>206、207</p> |
| (2) 運動區管理委員會 | 體育室 | <p>約每年 3 月及 11 月召開。</p> | 運動區管理委員會組織章程及辦法。 | <p>場地組</p> <p>230 轉</p> <p>206、207</p> |
| (3) 運動安全管理運動傷害處理 | 體育室 | <p>洽各場館張貼之緊急事故聯絡電話。</p> | 校園運動意外傷害處理程序表 | <p>場地組</p> <p>230 轉</p> <p>206、207</p> |

(十)其他

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-------------|-------|--|--|------------------|
| 1. 校園資訊網路安全 | 計算機中心 | | | |
| (1) 校園網路現況 | 資訊網路組 | <p>校園網路規劃 Gigabit Ethernet 由計中以星狀輻射至各單位，核心交換器則採環狀架構，具備相互備援能力，提供校園網路高可用性(HA)服務。</p> | <p>http://nchu.cc/8P6B</p>  | <p>306 轉 734</p> |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-------------------------------|------------------------|--|--|------------------------|
| (2) 新增網路 連接點 | 資訊 網路組 | 新購電腦設備或新增網路連接點， 請先洽詢貴單位網路管理者。 | 各單位校園網路單位/系 所負責人及 IP 使用範圍 http://nchu.cc/7UCuY  | |
| (3) 網路流量 統計 | 資訊 網路組 | | 國立中興大學 MRTG 即時 流量圖 http://nchu.cc/3x2RG  | |
| (4) 校園網路 管理辦法/ 規範 | 資訊 網路組 | | 國立中興大學校園網路 使用規範 http://nchu.cc/5Kqie  | |
| 2. 校園e化系(所) 部分 (1) 網域申請 | 計算機 中心 資訊 網路組 | ① Domain name (已有 DNS Server 者 申請) ② Host name (沒有 DNS Server，純 粹是 IP 轉成 hostname 者申請) ③ 上網下載表格填好後，送到計資 中心 2F 網路組張小姐辦理。 | http://nchu.cc/82hn8  | 306 轉 761 |
| (2) 無線網路 使用 | 資訊 網路組 | 無線網路的認證服務是採用 校內的 E-mail 帳號或無線網 卡 (MAC) 來作認證使用。 | http://nchu.cc/3fZP6  | 306 轉 732 306 轉 734 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-----------------|-----------|---|---|-----------|
| (3) 首頁「最新消息」之張貼 | 資訊 網路組 | 原則上一個單位為一個帳號，帳號申請需經主管同意，帳號申請後，即可張貼，張貼方式請參考右欄網址。 | http://nchu.cc/34PY5  | 306 轉 747 |
| (4) 電子郵件服務 | 資訊 網路組 | 新進教職員工進入 EZ-COME 填寫申請 EMAIL 帳號，聘任流程完成後，電子郵件也建立完成。 | | 306 轉 735 |
| (5) 全校授權軟體 | 服務 諮詢組 | 本校為提倡尊重智慧財產權，並提供更好的軟體服務給全校教職員工生，請大家善加利用。 | | 306 轉 757 |
| (6) 防毒軟體 | 服務 諮詢組 | 防毒軟體經由該平台結合興大入口(單一簽入系統 SSO)隨時取用。 | http://nchu.cc/7YHVL  | 306 轉 757 |
| (7) 主機系統弱點掃描 | 研究 發展組 | 提供主機系統的健康檢查並提供修補建議。 | http://nchu.cc/48Uwu  | 306 轉 744 |
| (8) 校園網站斷鏈鏈結掃描 | 資訊 網路組 | 為確保校內網站資料正確性，提供校內網站自動掃描服務，並提供連結內容異常報表，以利網站管理人員及時更新。 | http://nchu.cc/8bdms 網站斷裂鏈結掃描服務調查表  | 306 轉 747 |
| (9) 電腦教室使用 | 服務 諮詢組 | ① 為提供校內老師學生良好的教學學習環境，將於每學期開學前進行「場地設備教學保留申請」調查。 | 電腦教室設備簡介 http://nchu.cc/3CMY  | 306 轉 725 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|----------------------|-------|---|---|-----------|
| | | ② 上網下載表格填好後，送到計資中心 1F 服諮組顏先生辦理。 | 電腦教室場地設備教學保留申請表 http://nchu.cc/4dYit  | |
| (10) 雲端服務 | 研究發展組 | ① 雲端虛擬桌面操作說明請參考右欄網址。 | http://nchu.cc/5eFn7  | 306 轉 766 |
| | | ② 校園雲端虛擬主機出租服務管理，請申請單位上網填寫資料，再請單位主管審核後，至出納組繳費後即可送回計資中心研發組呂先生辦理。 | 校園雲端虛擬主機服務 http://nchu.cc/7zgDQ  | |
| | | ③ 使用校園雲端虛擬主機優點，請參考右欄網址。 ④ 校園儲存雲(i 興雲)使用管理準則，請參考右欄網址。 | 校園雲端虛擬主機服務 http://nchu.cc/7zgDQ  | |
| (11) 電腦系統外診服務 | 服務諮詢組 | 電腦系統使用上如有問題，藉由此平台申請即可，該平台結合興大入口(單一簽入系統 SSO)隨時取用。 | http://nchu.cc/7YHVL  | 306 轉 757 |
| (12) WinNexus 雲端軟體平台 | 服務諮詢組 | 全校授權軟體(有授權數限制)可以經由該平台結合興大入口(單一簽入系統 SSO)隨時取用。 | http://nchu.cc/7YHVL  | 306 轉 744 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|------------------|----------|---|--|-----------|
| (13) 短網址服務 | 資訊網路組 | ① 短網址服務以轉址技術，提供網址自動轉換。 ② 利用較短網址取代並縮短原有長網址，便於記憶、記錄與傳遞，並利於文書往來或其它相關之應用。 ③ 本中心目前已完成專屬網域(nchu.cc)申請，並利用此網域提供短網址服務。 | http://nchu.cc  | 306 轉 735 |
| 3. 電腦相關採購與核銷注意事項 | 計算機中心主任室 | 新購或汰換之資訊設備逾規定標準，請務必於『說明欄』中述明原因。 | http://nchu.cc/38XgD  | 306 轉 733 |
| (1) 單位購置(修繕)電腦購案 | | ① 單位購置或修繕電腦相關之購案(含耗財及週邊)，請先上網登錄，加會計算機中心，再送主計室審核。 ② 個人桌上型電腦以 2 萬 5,000 元，筆記型電腦應以 3 萬元、雷射印表機應以 2 萬元為採購金額上限，且雷射印表機並以 20 人共用一機為度。 ③ 單位購置網路設備，請注意必須將請購單加會單位網管負責人員，再送計算機中心。 ④ 新購硬體設備(個人電腦、筆電、平板電腦、網路設備等)時，請注意必須標明購置用途。 ⑤ 汰換硬體設備時，必須註明原設備購置日期、使用年限，並標明汰換原因。 ⑥ 請確實做好電腦資安防護，避免遭入侵，成為網路犯罪跳板。 ⑦ 單位購置伺服器，請確實做好電腦資安防護，避免遭入侵，成為網路犯罪跳板；另，本中心提供雲端虛擬主機服務(http://cloud.nchu.edu.tw)，請多加利用。 | | |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------|-------|---|--|-----------|
| (2) 電腦軟體購置 | | ① 新購置電腦軟體費用超過10,000元，須加會總務處資產經營組。 ② 各單位若委外開發設計應用系統軟體，須注意個人資料的保護相關法令規定。若需與本校單一簽入系統整合，請於請購前，與本中心校務系統組卓小姐連繫。 | | 306 轉 745 |
| 4. 校園智慧財產權宣導 | 計算機中心 | ① 設立「國立中興大學保護智慧財產權宣導及推動小組」，負責校園智慧財產權宣導相關事宜。 ② 各單位公務用電腦及印表機，需張貼「尊重智慧財產權」。另標籤可向總務處資產經營組或計算機中心服務諮詢組索取。 ③ 授課教師請適時向系(所)學生宣導並尊重智慧財產權。 | http://nchu.cc/ipo  | 306 轉 702 |

四、行政支援

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-------------------------|------------|--|---|--------------------|
| 1.行政支援申借事宜 (1) 公務車申請 | 總務處 事務組 | <p>① 公務車調派原則:1.一級主管執行與本職相關之公務行程、2.全校性大型活動貴賓、3.本校上級機關或外賓參訪(限與全校公務有關)、4.一般公務接送(3人以上始可申請)、5.其它經總務長核准之接送。</p> <p>② (至遲用車前三日)先電話洽詢欲申派日是否尚有公務車可供申派,電話預約後,即可至事務組網頁下載派車單,填寫及用印後送事務組承辦人員調派車輛。</p> | 國立中興大學總務處公務車輛派用要點 http://www.nchu.edu.tw/~oga/rule/2/2-12.pdf | 260 |
| (2) 會場申借 | 事務組 | <p>① 事務組所轄場地【惠孫堂、圖書館 7 樓國際會議廳、第一會議室、行政大樓各會議室及其他校園公共區域】。</p> <p>② 先至事務組網頁點選「總務處會場查詢及登記系統」,逕行登錄(預約)後下載申請表,用印後七日內將申請文件送事務組確認。</p> | 國立中興大學場地設備管理使用暨收費辦法 http://www.nchu.edu.tw/~oga/rule/2/2-02.pdf 總務處會場查詢及登記系統 http://140.120.49.183/conference/ | 260 |
| (3) 羅馬旗柱借用 | 事務組 | <p>① 上網查詢欲借之檔期是否有空。</p> <p>② 至事務組網頁下載申請單,填寫及用印後送事務組。</p> | 國立中興大學羅馬旗柱借用辦法 http://www.nchu.edu.tw/~oga/rule/2/2-15.pdf | 260 |
| (4) 圖書館公共空間及各會議室借用 | 圖書館 | <p>① 借用場地包括展覽大廳、第一資訊推廣教室、6樓會議廳及各會議室、3樓多媒體中心團體視聽室。</p> <p>② 申請人應於7天前提出申請。</p> <p>③ 本館場地不支援排課長期借用,惟本校教師若因單堂課程特殊需求而借用場地,得可免收場地使用費。</p> <p>④ 借用展覽大廳應以靜態展示活動為主。</p> | 國立中興大學圖書館場地管理使用暨收費辦法 http://www.lib.nchu.edu.tw/images/stories/lib/rules/e12.pdf | 行政庶務室 290 轉 114 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--|-----------|--|--|--|
| (5) 圖書館佈告欄及海報架借用 | 圖書館 | ① 凡於圖書館舉辦活動之本校師生或單位，均得依規則申請借用佈告欄、海報架。 ② 借用人憑服務證、學生證或其他有個人相片之證件至圖書館 1 樓參考諮詢台填寫申請單辦理借用。 | 國立中興大學圖書館佈告欄、海報架外借申請規則 http://www.lib.nchu.edu.tw/images/lib_guide/rules/rules/rule_A28.pdf | 行政庶務室 290 轉 116 或 參考諮詢台 290 轉 142、145 |
| (6) 創新產業暨國際學院 IP 管理、設備修繕與維護 | 創新產業暨國際學院 | 依學校規定辦理。 | | 創新產業暨國際學院 710 457 |
| (7) 場地設備申借事宜 ① 校本部育成大樓場地申借 ② 中科研發暨創業育成中心大樓場地申借 | 產學研鏈結中心 | ① 需預約登記。 ② 申請受理後，請依規定至出納組辦理繳款。 | 國立中興大學產學研鏈結中心育成進駐合約書 國立中興大學產學研鏈結中心育成培育服務合約書 | 創業育成組 校本部 872 中研 04-36068996 |
| 2. 興建及整修、裝設維護等營繕事宜 | 營繕組 | 請參閱「國立中興大學採購內部辦理程序表」、「國立中興大學辦理採購業務開標驗收處理程序授權分工表」，如有未盡事項悉依政府採購法及其他相關規定辦理。 | 國立中興大學採購內部辦理程序表 http://www.nchu.edu.tw/~oga/procedure/02-006.pdf 國立中興大學辦理採購業務開標驗收處理程序授權分工表 http://www.nchu.edu.tw/~oga/rule/1/1-02.pdf 國立中興大學營繕組線上請修作業流程 http://www.nchu.edu.tw/~oga/procedure/02-005.pdf | 276 |
| 3. 保管服務管理 (1) 職務宿舍申請 | 資產經營組 | ① 視需要辦理。 ② 借住期以 5 年為限，借住期滿重新申請。 | 國立中興大學職務宿舍分配及管理要點 http://www.nchu.edu.tw/~oga/rule/5/5-06.pdf | 272 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|-------------------------|-----------|---|--|------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ③ 職務宿舍依規定應繳納借住管理費，水電及瓦斯費應自付。 ④ 借住職務宿舍應訂立借住契約，並辦理公證，公證費用由借住人負擔。 | | |
| (2)學人招待所 申借 | 資產 經營組 | <ul style="list-style-type: none"> ① 視需要辦理。 ② 學人招待所一次借住期最長 3 個月。 ③ 借住招待所依規定應繳納場地使用費。 | 國立中興大學招待所借住規則 http://www.nchu.edu.tw/~oga/download/03/form/03-005-03.doc 學人招待所住宿須知 http://www.nchu.edu.tw/~oga/download/03/form/03-005-06.pdf | 272 |
| (3)購置設備或 物品 | 資產 經營組 | <ul style="list-style-type: none"> ① 視需要辦理。 ② 請購案核銷時應填送「財產增加單」或「非消耗品增加單」辦理登帳。 ③ 1 萬元以上軟體，應會資產經營組；資訊類產品如電腦等，應會計算機及資訊網路中心。 | 國有財產產籍管理作業要點 | 272 |
| (4)財產移轉 | 資產 經營組 | <ul style="list-style-type: none"> ① 計畫案內購置之設備原則上歸屬本校財產(本校為財產管理機關)。 ② 科技部計畫執行人轉任他校時欲申請財產移撥：備妥校內簽陳影本及相關財產清冊等送交本組辦理移撥事宜。 | 國立中興大學離職教師財物處理原則 http://www.nchu.edu.tw/~oga/rule/5/5-04.pdf 修正「科技部補助專題研究計畫作業要點」 (106 年 05 月 18 日修正) | 272 |
| (5)國有公用財產保險及第三人公共意外責任保險 | 資產 經營組 | <ul style="list-style-type: none"> ① 公有財產竊盜險：申請單位應檢附報案單證、現場照片及被竊物品清冊等送交本組辦理理賠事宜。 ② 公共意外責任險：申請人於意外發生時應先行拍照存證、並立即通知資產經營組(若於假日或下班期間可至駐警隊備案)。 | 國立中興大學 106 年度校區公有財產保險契約書 | 272 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------------------------------|------------|---|---|-------------|
| 4.經營服務管理 (1) 空間設施 委外招商 業務 | 資產 經營組 | ① 閒置或新增空間及設施委外招商辦理，回饋校務基金。 ② 可由管理單位提出需求，相關業務歡迎洽詢各承辦人。 | | 272 |
| (2) 各項優惠 合作案結 盟推薦 | 資產 經營組 | 有關教職員工生日常食、衣、住、行、育、樂、其他等各項優質店家推薦，由資產經營組進行洽談優惠合作案，相關業務歡迎洽詢承辦人。 | 國立中興大學洽定特約 商店作業要點 | 272 |
| 5.出納服務管理 | 出納組 | 為辦理薪資、鐘點費及教育補助費入帳請繳交： (1) 扶養親屬表。 (2) 郵政存簿儲金簿封面影本(全省各郵局均可)。 (3) E-mail 帳號及連絡電話。 | | 630 |
| 6.駐警服務管理 | 駐警隊 | (1) 校內各單位舉辦研討會、會議或大型活動，得視需要簽請同意相關車輛入校，除主持人、演講者或受邀之貴賓免收停車費外，其餘參與者每車每日收費一百元。如有大客車入校停車之需求者，應一併事先簽請核可，並檢附原簽提出申請，比照三輛小客車之收費標準。 (2) 校內各單位辦理入學考試、口試、評鑑等活動，得視需要簽請同意相關委員、考生、家長之車輛憑聘函、准考證或相關證明文件免費入校。 (3) 申請車輛識別證，由申請單位主管先行核章後辦理。 | 國立中興大學校園交通 管理辦法 http://www.nchu.edu.tw/~oga/rule/6/6-01.pdf 國立中興大學校園汽機車 停車收費要點 http://www.nchu.edu.tw/~oga/rule/6/6-02.pdf | 288 |
| 7.人事服務支援 (1)人事相關行政 作業適用 之諮詢 | 人事室 人事室 | ① 人事各相關業務歡迎洽詢各承辦人，人事室並於網站上提供業務職掌供參。 ② 提醒各計畫主持人聘用專任助理及勞動型兼任助理(含臨時人 | | 618、 614 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|----------------------|------|--|--|------|
| (2)教評會運作程序之支援 | 人事室 | 員)應於到職日前至線上系統辦理聘任作業及勞保加保事宜·落實聘保合一。 ① 各級教評會推選委員須符合本校教師評審委員會設置辦法規定。 ② 依規定程序辦理(出席數額、迴避、開會通知等)。 | 國立中興大學教師評審委員會設置辦法 國立中興大學各學院教師評審委員會組織章程 | 650 |
| (3)教評會提聘案件、表件整理之經驗交換 | 人事室 | ① 新聘案確定員額來源。 ② 依送件清單整理彙齊資料。 ③ 檢視教師著作目錄一覽表填寫資料符合該表「附註」規定。 ④ 把握送件時程。 | 國立中興大學各系(所)教師評審委員會組織章程、國立中興大學教師升等評審標準暨聘任升等著作送審準則 | 650 |
| (4)講座教授申請及相關作業之諮詢 | 人事室 | ① 審議委員會每年召開一次·並自當年度8月1日起聘·遴聘講座教授及審查績效。 ② 每年4月1日前繳交績效報告·聘期未滿半年者·得於下一年度繳交·並於獎勵期滿前二個月·應繳交書面報告至審議委員會。 | 國立中興大學延攬、留住及獎勵特殊優秀人才實施彈性薪資準則、國立中興大學講座設置辦法 | 648 |
| (5)特聘教授申請及相關作業之諮詢 | 人事室 | ① 每年4月15日前送交申請案至人事室彙辦。 ② 特聘教授I及II名額不受限·特聘教授III名額不得超過本校當年度現有專任有給教授人數百分之二十為原則·惟特聘教授III各學院當年度分配員額及校競爭員額·應由研究發展處邀集各學院院長及人事室視經費共同商議。各學院實際獎助人選由各學院院級特聘教授評審委員會決定後·依行政程序送校長核定。校競爭員額人選則由校級特聘教授評審委員會決定。 ③ 每年4月1日前繳交績效報告·聘期未滿半年者·得於下一年度繳交·並於遴聘期滿前二個月· | 國立中興大學延攬、留住及獎勵特殊優秀人才實施彈性薪資準則、國立中興大學特聘教授設置辦法 | 615 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|--------------------|------|---|-------------------|------|
| | | <p>繳交書面報告，除各學院員額之特聘教授 III 係將績效報告提送至院級特聘教授評審委員會審議外，其餘特聘教授之績效報告提送至校級特聘教授評審委員會審議，委員會應評估特聘教授之成果及績效，如評定績效不佳者，下一期不得申請。</p> | | |
| (6) 客座教授申請及相關作業之諮詢 | 人事室 | <ol style="list-style-type: none"> ① 客座人員聘任審議委員會每學期召開一次，遴聘客座人員。 ② 各單位擬聘任之客座人員所需經費，以向教育部、科技部或其他機關團體申請專案資助為原則。如因特殊需要經依行政程序專案簽陳校長同意後，得以本校人事費支付薪資，惟聘任單位應相對控留分配之預算員額以為支應。 ③ 每年 5 月及 11 月中旬提出申請，應檢附提聘單、著作目錄、學經歷證件、教學或研究計畫等相關資料，經系（所、室、中心、學位學程）務會議提本校客座人員聘任審議委員會審議。 ④ 聘任審議委員會審議。 ⑤ 延長聘任者：得依行政程序簽請校長同意後最多延長二年。 | 國立中興大學延攬客座人員作業要點 | 615 |
| (7) 教授 副教授 休假研究 | 人事室 | <ol style="list-style-type: none"> ① 每年 4 月至 6 月辦理教授副教授休假研究申請，送系所教評會通過後（副教授需再經院教評通過），依行政程序陳核。 ② 休假人數不得超過該系（所、室、中心）教授副教授人數 15%，不足 1 人者，得以 1 人計。 | 國立中興大學教授副教授休假研究辦法 | 645 |
| (8) 教師評鑑工作 | 人事室 | <ol style="list-style-type: none"> ① 各級專任教師每 5 年應接受 1 次評鑑，新聘教師於到校滿 3 年開始接受評鑑。 ② 各院每年度評鑑工作於 5 月 31 日前完成。 | 國立中興大學教師評鑑準則 | 645 |

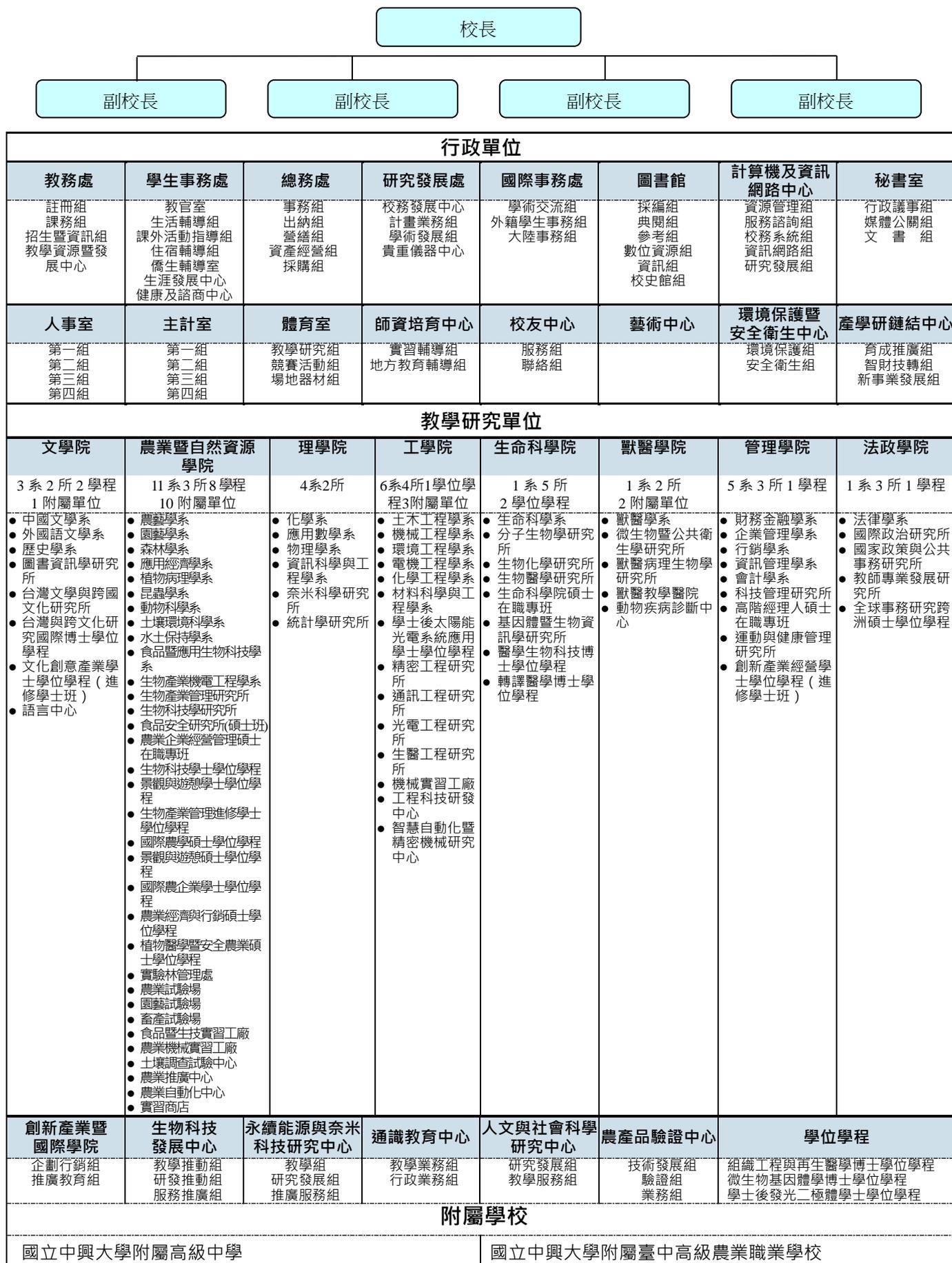
| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|----------|------|--|---|------|
| | | <p>③ 受評鑑教師於升等年限屆滿之前 1 年未能升等者，或評鑑結果雖通過標準，惟其中任一單項成績不及格者，應列為輔導對象；須接受「再評鑑」之教師，系所主管應協助研提輔導措施。</p> <p>④ 申請延後評鑑：因教授休假、出國進修研究、留職停薪、重大傷病、育兒或遭遇重大變故者，得檢具證明依行政程序簽請同意延後辦理評鑑。</p> | | |
| (9) 限期升等 | 人事室 | <p>① 專任講師、助理教授及副教授應遵照下列所定之期限內完成升等：</p> <p>91 年 5 月 11 日起至 94 年 5 月 13 日止聘任之講師與助理教授，超過 10 年未能升等且經 2 次「再評鑑」仍未達標準者，不予續聘。</p> <p>94 年 5 月 14 日起至 103 年 1 月 31 日止聘任之講師與助理教授超過 8 年未升等或經 2 次「再評鑑」仍未達標準者，不予續聘。</p> <p>103 年 2 月 1 日起聘任之講師、助理教授及副教授，須於 6 年內申請升等並獲審查通過，未通過者，不予晉薪。第 7 年期滿仍未獲升等審查通過者不予續聘。</p> <p>② 申請延後升等：因懷孕、生產、申請育嬰留職停薪、重大傷病或遭遇重大變故者，得申請延長年限 2 年。因配偶有懷孕、生產之事實者，得申請延長年限 1 年。因借調至政府機關、公立研究機構、公營事業機構或政府捐助之財團法人者，延長年限等同借調年限。</p> | <p>國立中興大學教師評鑑準則</p> <p>國立中興大學專任教師聘約</p> | 645 |

| 業務項目 | 權責單位 | 作業注意事項 | 相關規定 | 諮詢窗口 |
|---------------------------------------|-------------|--|---|---|
| 8. 電子公文系統 諮詢服務 | 秘書室 | 每年於 8 月上旬辦理公文系統主管人員教育訓練。 | | 566 |
| 9. 辦理全校推廣 教育行政作業 | 創新產業暨國際學院 | (1) 協助全校一級行政單位及研究單位辦理自辦、委辦推廣教育課程與師資資格審查，及行政支援。 (2) 重視跨組會議與他組協調整合。 | http://www.iciil.nchu.edu.tw/ | 企劃行銷組 455 轉 2192、 2166 推廣教育組 583、584 |
| 10. 實驗(試驗)場 所安全衛生管 理法規諮詢與 稽查 | 環境保護暨安全衛生中心 | 防止職業災害，保障實驗(試驗)場所人員安全與健康。 (1) 經勞動部公告之管制性化學品及環保署公告之毒性化學物質申請、諮詢與稽查 (2) 實驗(試驗)場所人員從事工作及預防災變之必要安全衛生教育訓練 (3) 實驗(試驗)場所飲用水質檢測、水塔清洗等 (4) 協助實驗(試驗)場所災害預防與調查 (5) 協助實驗(試驗)場所清運如感染性廢棄物、實驗廢液等廢棄物 (6) 職場健康護理服務 | 職業安全衛生法規及相關法規規定 | 安全衛生組 589 環境保護組 565 |

共同篇

一、國立中興大學組織系統圖

(106年8月人事室製表)



二、公文處理法制作業常用語表

(一)法律統一用字表

| 用字舉例 | 統一用字 | 曾見用字 | 說明 |
|-----------|------|------|---------------|
| 公布、分布、頒布 | 布 | 佈 | |
| 徵兵、徵稅、稽徵 | 徵 | 征 | |
| 部分、身分 | 分 | 份 | |
| 帳、帳目、帳戶 | 帳 | 賬 | |
| 韭菜 | 韭 | 韭 | |
| 礦、礦物、礦藏 | 礦 | 鑛 | |
| 釐訂、釐定 | 釐 | 厘 | |
| 使館、領館、圖書館 | 館 | 館 | |
| 穀、穀物 | 穀 | 谷 | |
| 行蹤、失蹤 | 蹤 | 踪 | |
| 妨礙、障礙、阻礙 | 礙 | 碍 | |
| 賸餘 | 賸 | 剩 | |
| 占、占有、獨占 | 占 | 佔 | |
| 牴觸 | 牴 | 抵 | |
| 雇員、雇主、雇工 | 雇 | 僱 | 名詞用「雇」。 |
| 僱、僱用、聘僱 | 僱 | 雇 | 動詞用「僱」。 |
| 贓物 | 贓 | 贓 | |
| 黏貼 | 黏 | 粘 | |
| 計畫 | 畫 | 劃 | 名詞用「畫」。 |
| 策劃、規畫、擘劃 | 劃 | 畫 | 動詞用「劃」。 |
| 並 | 並 | 并 | 連接詞 |
| 聲請 | 聲 | 申 | 對法院用「聲請」。 |
| 申請 | 申 | 聲 | 對行政機關用「申請」。 |
| 關於、對於 | 於 | 于 | |
| 給與。 | 與 | 予 | 給與實物。 |
| 給予、授予 | 予 | 與 | 給予名位、榮譽等抽象事項。 |
| 紀錄 | 紀 | 記 | 名詞用「紀錄」。 |
| 記錄 | 記 | 紀 | 動詞用「記錄」。 |

| 用字舉例 | 統一用字 | 曾見用字 | 說明 |
|----------|------|------|----|
| 事蹟、史蹟、遺蹟 | 蹟 | 跡 | |
| 蹤跡 | 跡 | 蹟 | |
| 糧食 | 糧 | 稂 | |
| 蒐集 | 蒐 | 搜 | |
| 菸葉、菸酒 | 菸 | 煙 | |
| 儘先、儘量 | 儘 | 盡 | |
| 麻類、亞麻 | 麻 | 蔴 | |
| 電表、水表 | 表 | 錶 | |
| 擦刮 | 刮 | 括 | |
| 拆除 | 拆 | 撤 | |
| 磷、硫化磷 | 磷 | 磷 | |
| 貫徹 | 徹 | 澈 | |
| 澈底 | 澈 | 徹 | |
| 祇 | 祇 | 只 | 副詞 |

(二)法律統一用語表

| 統一用詞 | 說明 |
|-------------|----------------------------------|
| 「設」機關 | 如：「教育部組織法」第五條：「教育部設文化局，……」 |
| 「置」人員 | 如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任。……」。 |
| 「第九十八條」 | 不寫為：「第九八條」。 |
| 「第一百條」 | 不寫為：「第一〇〇條」。 |
| 「第一百十八條」 | 不寫為：「第一百『一』十八條」。 |
| 「自公布日施行」 | 不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。 |
| 「處」五年以下有期徒刑 | 自由刑之處分，用「處」，不用「科」。 |
| 「科」五千元以下罰金 | 罰金用「科」不用「處」，且不寫為：科五千元以下『之』罰金。 |
| 「處」五千元以上罰鍰 | 罰鍰用「處」不用「科」，且不寫為：處五千元以下『之』罰鍰。 |

| 統一用詞 | 說明 |
|---------------------------|---|
| 準用「第○條」之規定 | 法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第○條」，而逕書「第○條」。如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。 |
| 「第二項」之未遂犯罰之 | 法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第○項」，而逕書「第○項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力」。 |
| 「制定」與「訂定」 | 法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」。 |
| 「製定」、「製作」 | 書、表、證照、冊、據等，公文書之製成用「製定」，即用「製」，不用「制」。 |
| 「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」 | 法律條文之序數不用大寫，即不寫為：「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟」。 |
| 「零」、「萬」 | 法律條文中之數字「零、萬」不寫為「0、萬」。 |

(三)法制用字、用語之補充

□ 「定」及「訂」之慣用法：

明「定」；增「訂」；「定」之（如「.....之辦法，由.....定之。」）；所「定」（如「依本法所定之.....辦法.....」）；新「訂」。

□ 應使用「修正」、「制定」或「訂定」，不寫「修訂」、「修改」或「制訂」。表明法律之「制定」及命令之「訂定」時，可寫為「法規之制（訂）定」；合併表明新訂及修正時，應寫成「法規之制（訂）定、修正」或「法規之訂修」。

□ 名詞解釋時，用「所稱」，其他情形用「所定」，如

「本法所稱各級學校，指.....」。

「本法所定各級學校，應由教育部.....」。

□ 解釋名詞之條文，使用「用詞」，不寫「用辭」或「用語」，如

「本法用詞，定義如下：

一、.....。

二、.....。

□ 核定、備查之用法，如下：

「.....應擬訂.....計畫，報.....核定。」

「.....應訂定.....計畫，報.....備查。」

□ 於表示「核定」（行政處分）時，不使用「核備」、「備案」等文字。

在同一法規中，使用「許可」、「核定」、「核准」、「同意」等准駁用詞，應注意統

一使用或按情形分別使用。

□ 在一定期間內必須行為者，使用「屆期」，不用「逾期」；表達已過一定期限之事實，則使用「逾期」；如：

「.....應限期令其改善；屆期不改善者.....。」

「.....請求權之行使，以二年為限，逾期不予受理。.....」

□ 引述條文時，應在條文之後加列「規定」二字，不寫「之規定」，如：

「本辦法依醫療法第○○條第○項規定訂定之。」

「違反第二十一條規定者，處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰。.....」

「依前條規定申請許可證時，應填具申請書，並檢具下列文件、資料，.....」

「有第七條各款規定（或所定）情事之一者，.....」

□ 序言有「者」字，各款不再使用「者」字，反之亦然，如：

「有下列各款情事之一者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰：

一、違反第五條第二項規定者。

二、違反中央主管機關依第十二條第三項規定所為之命令者。

.....」

□ 法規條文不宜太長，立法技術上，可採分項、款、目方式規定，並善用標點符號「、」、「，」、「；」、「。」，以利大眾閱覽及明白。

□ 處罰機關及強制執行之體例，如下：

「本法所定之罰鍰、停業.....，由直轄市、縣（市）主管機關處罰之。」

「依本法所處之罰鍰，經限期繳納，屆期仍未繳納者，依法移送強制執行。」

【補充資料】

□ 一事物對一事物就整體而言所占的百分比為「比率」，例如20%或20/100（1/5）。至表達兩數相比之比值之意，則使用「比例」（例如a：b=c：d；第0條罰鍰上、下之比例與第0條罰鍰上、下限之比例相同；獎勵金額對各級學校之分配數額，按1：2：3之比例計算。）

□ 表達數目「二」時，均使用「二小時」、「二星期」，不使用「兩小時」、「兩星期」。

□ 表達期間時，使用「七日」、「一星期」，不使用「一週」；使用「十四日」或「二星期」，不使用「二週」，依此類推。

□ 法規或行政規則之各條或各點中，使用「中華民國」時，以使用1次即可，例如：「第0條本法自公布日施行。」

□ 本法中華民國0年0月0日修正公布之條文，自0年0月0日施行。」

□ 應使用「命其限期改善」，不使用「令其限期改善」。

- 應使用「上升、提升」，不使用「上昇、提昇」。但表示職務異動，使用「陞遷」。
- 表達「終結」、「完畢」之意，使用「訖」（例如收訖、查訖、銀貨兩訖）；表達「到達」之意，使用「迄」（例如迄今、起訖）。
- 表達暴露真相之意思時，使用「洩露」（例如洩露行蹤）。
- 鑑」字：用於「鑑別」、「鑑賞」、「印鑑」、「鑑定」。
- 鑒」字：用於「鑒核」、「鑒諒」。
- 銷」字：用於「銷溶」、「推銷」、「註銷」。
- 「消」字：用於「取消」、「冰消」、「煙消」。
- 使用「橋梁」，不使用「橋樑」；使用「梁木」，不使用「樑木」。
- 「瞭」字：用於「瞭解」、「明瞭」。但「了解」亦可。
- 「了」字：用於「了結」、「了斷」。
- 關於「權利」，使用「授與」，不使用「授予」（例如代理權之授與）。

(四)立法慣用語詞及標點符號

1、語詞：

- (1) 條文中如僅有一連接詞時，須用「及」字；如有二個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。
- (2) 條文中之「省市政府」或「省政府及直轄市政府」用語，均改為「省(市)政府」。依此體例將「縣市政府」改為「縣(市)政府」；將「鄉、鎮公所」改為「鄉(鎮)公所」；將「鄉、鎮(縣轄市)公所」改為「鄉(鎮、市)公所」；將「鄉、鎮(市)、區公所」改為「鄉(鎮、市、區)公所」。
- (3) 引用他處條文，其條次係連續者，則用「至」字代替中間條次，例如「第三條、第四條、第五條」，改為「第三條至第五條」。項、款、目之引用準此。
- (4) 條文中「第○條之規定」字樣，刪除「之」字，改為「第○條規定」，項、款、目準此。

2、標點符號：

- (1) 標題不使用標點符號。
- (2) 有「但書」之條文，「但」字上之標點使用句號「。」。(惟但書前之「前段」，如以「；」區分為二段以上文字，而但書僅在表明最後段之例外規定時，得在「但」字上使用「，」。例如「前項許可證之申請，應檢具.....；其屬役男者，並應檢具.....，但.....役男，不在此限。」)
- (3) 「及」字為連接詞時，「及」字上之標點刪除(但條文太長時，可以寫成「.....，及.....」)。
- (4) 「其」字為代名詞時，其上用分號「；」。如「其組織以法律定之」，「其」字上，須用分號「；」。

(五)法規標點符號用法表

| 符號 | 名稱 | 用法 | 舉例 |
|----|-----|--|--|
| 。 | 句號 | 用在一個意義完整文句的後面。 | 公告○○商店負責人張三營業地址變更。 |
| ， | 逗號 | 用在文句中要讀斷的地方。 | 本工程起點為仁愛路，終點為..... |
| 、 | 頓號 | 用在連用的單字、詞語、短句的中間。 | 1. 建、什、田、旱等地目..... 2. 河川地、耕地、特種林地等... 3. 不求報償、沒有保留、不計任何代價..... |
| ； | 分號 | 用在下列文句的中間： 1. 並列的短句。 2. 聯立的復句。 | 1. 知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 2. 出國人員於返國後1個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國。 |
| ： | 冒號 | 用在有下列情形的文句後面： 1. 下文有列舉的人、事、物、時。 2. 下文是引語時。 3. 標題。 4. 稱呼。 | 1. 使用電話範圍如次：(1).....(2)..... 2. 接行政院函： 3. 主旨： 4. ○○部長： |
| ？ | 問號 | 用在發問或懷疑文句的後面。 | 1. 本要點何時開始正式實施為宜？ 2. 此項計畫的可行性如何？ |
| ！ | 驚歎號 | 用在表示感嘆、命令、請求、勸勉等文句的後面。 | 1.又怎能達成這一為民造福的要求！ 2. 來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！ |

三、學術主管應(受邀)參加之會議或活動

| 序號 | 會議及活動名稱 | 時間 | 主辦單位 | 備註 |
|----|------------------|-----------------------------------|--------------|---|
| 1 | 行政會議 (擴大行政會議) | 學期中每 4-6 週一次 | 秘書室 | (1) 行政會議出席之學術主管為各學院院長及中心主任。 (2) 擴大行政會議出席之學術主管為各學院院長及中心主任，並包括各系所學位學程主管。 |
| 2 | 校務會議 | 每學期至少一次 (分為 12 月及 5 月第 2 個星期五) | 秘書室 | (1) 各學院院長為當然出席人員。 (2) 系所學位學程主管可以登記列席參加會議。 |
| 3 | 教務會議 | 上學期：10 月下旬 下學期：3 月下旬 | 教務處 | 主管應親自出席會議，但因故不能出席會議時，得指派助理教授以上之教師或組長代表出席 |
| 4 | 自我評鑑相關評鑑課程研習或說明會 | 不定期 | 教務處 | 依本校院、系所及學位學程自我評鑑施行細則第 8 條規定，各受評單位自我評鑑之執行委員會及執行相關人員(含教師及行政人員)，每年應參加校內外舉辦之評鑑課程與研習至少一次 |
| 5 | 校級招生委員會議 | 依招生簡章編訂時程 | 教務處 (招生組) | 系所辦理各項招生考試(如碩博士班、大學個人申請、轉學考...)，單位主管為當然委員，應出席校級招生委員會議。委員因故無法出席會議時，應由該單位主管指派代表出席。 |

| 序號 | 會議及活動名稱 | 時間 | 主辦單位 | 備註 |
|----|------------------|----------------------------|-----------------|---|
| 6 | 校級課程委員會 | 3月及10月中旬 | 教務處 (課務組) | (1) 當然委員：教務長、國際事務長、各學院院長、創新產業暨國際學院院長、直屬校之教學研究單位主管、課務組長、註冊組長。 (2) 選任委員：每年由各學院課程委員會委員互選一人報教務處。 |
| 7 | 畢業典禮 | 6月上旬 | 學務處 (生輔組) | 邀請校內一、二級行政主管參加 |
| 8 | 學生週會 | 於期中考後第二週實施 | 學務處 (生輔組) | 邀請校內一級行政主管參加 |
| 9 | 研發處學術發展組經費補助審查會議 | 3月、6月、9月、12月 (會議召開時間另訂) | 研發處 (學術發展組) | 出席委員：研發長、教務長、各學院院長 列席：研發處學術發展組組長 |
| 10 | 研究發展會議 | 原則上一學期一次 | 研發處 | 出席代表：各一級行政及學術主管及各學院教師代表 |
| 11 | 科技部補助經費清單說明會議 | 2-4月科技部清單來函通知後 | 研發處 (貴重儀器中心) | 出席委員：科技部貴重儀器諮詢教授 |
| 12 | 科技部儀器排序會議 | 每三年進行一次排序會議 | 研發處 (貴重儀器中心) | 出席委員：各學院代表 |
| 13 | 國際事務會議 | 視需要召集 | 國際處 | 由國際事務長、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、主任秘書、各學院院長、生物科技中心主任、奈米中心主任、通識教育中心主任、人文與社會科學研究中心主任、語言中心主任及學生代表一名組織之 |

| 序號 | 會議及活動名稱 | 時間 | 主辦單位 | 備註 |
|----|--------------------------------------|--------------------------|------|---|
| 14 | 外國學生入學審查會議 | 每年 5 月、12 月 | 國際處 | 由國際長、教務長、各學院院長暨各受申請學系所主任(所長)組成 |
| 15 | 國際獎學金審查委員會 | 每年 5 月、12 月 | 國際處 | 由國際長、教務長、學務長、研發長及各學院院長組成 |
| 16 | 國際學術交流審查委員會 (交換生來校、本地生出國交換及獎學金審查) | 每年 1 月、5 月、11 月 | 國際處 | 由國際長、教務長、研發長及各學院所推薦之委員各一名組成 |
| 17 | 新任主管致聘、卸任主管致贈紀念牌典禮 | 8 月 1 日(為原則) | 人事室 | 請新、卸任主管到場 |
| 18 | 續聘一級主管及專、兼任教師致聘 | 6 月中旬 | 人事室 | 請一級單位主管到場 |
| 19 | 客座人員聘任審議委員會 | 6 月及 12 月下旬 | 人事室 | 請提聘單位主管列席說明 |
| 20 | 講座教授遴聘審議委員會 | 每年 5 月 | 人事室 | 請提聘單位主管列席說明 |
| 21 | 特聘教授評審委員會 | 5 月 | 人事室 | 請各學院院長列席說明 |
| 22 | 校教師評審委員會 | 6 月及 12 月(為原則) | 人事室 | 如委員會決議列席說明，以電話通知主管到會 |
| 23 | 員額管理小組 | 3、5、9、11 月 | 人事室 | 請申請單位主管列席說明 |
| 24 | 春節團拜活動 | 春節假期後第 2 個上班日(為原則) | 人事室 | 副校長、各學院院長及兼任一級行政單位主管之教師踴躍參與 |
| 25 | 績效評估委員會 | 每年 6 月及 12 月 各擇 1 日辦理 | 人事室 | 評審項目分為團體績效及個人績效，開會時推薦單位主管應親自列席就所推薦單位或人員具體績效事蹟加以說明 |
| 26 | 退休人員感恩茶會 | 每年 1 月及 6 月 各擇 1 日辦理 | 人事室 | 請退休教師所屬系所主管參加茶會 |

四、辦理行政或學術事務應行注意事項

| 序號 | 注意事項 | 相關法規 |
|----|---|--|
| 1 | 依大法官釋字第 308 號，公立學校兼任學校行政職務之教師，有公務員服務法之適用。公務員酒後駕車肇事，除民事、刑事責任，尚須受「公務員服務法」及「公務員懲戒法」懲處或懲戒。 檢附教育部長致各級學校校長信函，請加強酒害防制宣導工作：請參閱附件 1。 | 民法第 184 條、第 195 條， 刑法第 185-3 條、第 284 條、 第 278 條、第 276 條， 道路交通管理處罰條例第 35 條， 道路交通安全規則第 114 條， 公務員服務法第 24 條， 公務員懲戒法第 9 條。 |
| 2 | 利益衝突與迴避事項：請參閱附件表列各範例 | |
| 3 | 各大專校院教師借調至本校擔任有給專任職務者，於辦公時間前往原借調學校授課時，如係依教育部規定應返校義務授課，且於未支領鐘點費之時數內，宜以公出或公假方式辦理。 | 教育部 102.5.27 臺教人(三)字第 1020073144 號書函。 |
| 4 | 本校專任及專案教師於寒暑假期間出國，應依循校內行政程序辦理請假手續。 | 教師請假規則第 13 條、本校 102.6.5 興人字第 1020600765 號書函。 |
| 5 | 教師不得有未透過學校行政作業許可程序而逕與各機關或公司行號訂約，或以兼任各專業學會職務，以學會名義接受委辦計畫或委託研究之情事，而應由學校具名簽訂合約。 | 國立中興大學專任教師聘約、 國立中興大學教師評鑑準則、 本校 102 年 3 月 6 日興人字第 1020002455 號書函轉教育部 102 年 3 月 4 日臺教人(二)字第 1020030926 號函。 |
| 6 | 雙重國籍之教師兼任主管職務： (1) 國立大學具雙重國籍之教師得兼任學術主管及擔任兼具學術及行政性質之單位主管，免報教育部核准，但有關單位性質應經教育部認定。 (2) 雙重國籍教師兼任大學法第 14 條規定所設各種單位之「行政主管」職務者，須由服務之機關學校先行認定該單位之行政主管是否屬「不易覓得」之人才，並填具「聘任中華民國國籍取得外國國籍人員審核表」及相關證明文件報教育部核准後聘任。 | 大學法第 14 條 |
| 7 | 「公立各級學校教師兼任行政主管人員」是否包含國立大學研究人員？ 依大學法第 14 條第 2 項規定：「國立大學各級行政主管人員得遴聘教學或研究人員兼任。」又大學教師及研究人員得兼任之行政工作相同，故國立大學具雙重國籍之研究人員得兼任主管職務(含學術主管、兼具學術及行政性質之主管及行政主管)，並依教師兼主管職務報核程序辦理。 | 國籍法第 20 條、 大學法第 14 條 |

附件. 利益衝突與迴避範例

茲彙整利益衝突迴避相關法律、法規命令、教育部函釋及本校各式法令規範，表列說明涉及利益衝突應迴避事項：

| 案(事)由 | 利益衝突與迴避事項說明 | 法律依據與函釋 |
|--|--|--|
| 本校參與或執行研發成果管理及運用相關業務之教職員工，執行職務過程之利益衝突迴避原則 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校針對研發成果管理及運用涉及利益衝突與迴避案件，應成立利益衝突與迴避審議委員會審議。另明訂評議委員如為利益衝突審議案件之當事人或關係人時，應行迴避。 2. 本校參與或執行研發成果管理及運用相關業務之教職員工，不得因其作為或不作為而直接或間接使本人或其關係人獲取不當之財產或非財產之利益者。其關係人係指： <ol style="list-style-type: none"> (1) 當事人之配偶或共同生活之家屬。 (2) 當事人之三親等以內親屬。 (3) 當事人或其配偶信託財產之受託人。 (4) 當事人、第一款及第二款所列人員擔任負責人、董事、監察人或經理人之營利事業。 (5) 但當事人擔任前述職務係經政府或本校指派時，應依其他法令規定辦理。 | 本校研發成果管理及運用之利益衝突與迴避原則 |
| 公立專科以上學校接受政府補助、委託或依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購，應兼顧利益衝突風險與迴避規定 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 公立學校辦理科研採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，適用「科學技術研究發展採購監督管理辦法」所定各條款規定之事項及違約責任。 2. 辦理科研採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益時，應行迴避。 3. 辦理科研採購之公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體，其負責人、合夥人或代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。 4. 公立學校辦理科研採購之資訊，應依相關規定，主動公開。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 科學技術基本法第 6 條第 4 項 2. 科學技術研究發展採購監督管理辦法第 5、8 條 |

| 案(事)由 | 利益衝突與迴避事項說明 | 法律依據與函釋 |
|---|---|---|
| <p>本校教師承接產學合作研究計畫案，應注意產學合作所衍生之捐助利益、設備所有權移轉、技術授權使用、智財權之歸屬、管理及應用、人才培育或擔任諮詢顧問，只要有可能產生利益或角色衝突，均應控制並恪遵迴避原則</p> | <p>依科技部補助產學合作研究計畫作業要點，具有下列關係之一者，應行迴避：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫主持人(申請人)或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有僱傭、委任或代理關係。 2. 計畫主持人(申請人)或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有價格、利率等不符市場正常合理交易之資金借貸、投資、背書、保證等財務往來。 3. 計畫主持人(申請人)與合作企業負責人為配偶或三親等以內之血親或姻親。 4. 計畫主持人(申請人)或其關係人擔任董事、監察人或經理人之合作企業。但以官股代表身分擔任董事或監察人者，不在此限。 <p>前項所稱之關係人，包含計畫主持人(申請人)之配偶、共同生活之家屬、二親等以內親屬及計畫主持人(申請人)或其配偶信託財產之受託人。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 專科以上學校產學合作實施辦法 2. 行政院國家科學委員會補助產學合作研究計畫作業要點 |
| <p>學校教師因涉性侵害事件遭解聘申復案，衍生相關迴避事項</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 校園性侵害或性騷擾事件之申請人及行為人，對學校處理結果不服，提出申復時，由學校指定之專責單位收件後，應即循行政程序簽組審議小組進行審議。 2. 審議小組由三或五人組成，成員中具性侵害或性騷擾調查專業素養人員之專家學者人數比例，應占成員總數三分之一以上。 3. 調查小組及權責單位成員(含性平會委員)應迴避審議申復。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 性別平等教育法第 32 條 2. 校園性侵害或性騷擾防治準則第 31 條 3. 教育部 99 年 8 月 30 日台訓(三)字第 0990132074 號函 |
| <p>參與作成教師升等案審定之校教評會委員，再以學校教師申評會委員身分出席教師申訴會議，涉有程序瑕疵，應行迴避</p> | <p>已擔任校教評會委員，又擔任學校教師申評會委員，已對於教評會作成之升等案審定決議，對該案申訴評議顯有球員兼裁判之嫌，於申訴案難謂無利害關係可言，應依規定自行迴避。如仍參與教師申訴案評議，則違反教師申訴評議準則相關規定，其評議決定，核有程序上</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師申訴評議委員會組織及評議準則第 22 條。 2. 本校教師申訴評議委員會組織及評議準則第 19 條。 3. 教育部中央教師申 |

| 案(事)由 | 利益衝突與迴避事項說明 | 法律依據與函釋 |
|----------------------------------|--|--|
| | 之瑕疵。 | 訴評議委員會 2011 評議書案例。 |
| 本校校長遴選委員會涉 及利益衝突應迴避事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 校長遴委會委員如同意為校長候選人，即喪失委員資格。 2. 遴委會委員有下列情形之一者，經遴委會確認後，解除其職務： <ol style="list-style-type: none"> (1) 因故無法參與遴選作業。 (2) 與候選人有配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係。 (3) 有學位論文指導之師生關係。 3. 遴委會委員有前項不得擔任委員之事由而繼續擔任或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，委員或候選人得向遴委會舉其原因及事實，經遴委會決議後，解除其職務。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 國立大學校長遴選委員會組織及運作辦法第 6 條 2. 國立中興大學校長遴選辦法第 5 條 |
| 教育部辦理專科以上學校教師著作審查，委員審查應迴避之情形 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 具下列情形之一者，應迴避審查： <ol style="list-style-type: none"> (1) 送審人之研究指導教授。 (2) 送審人代表著作之合著人或共同研究人。 (3) 與送審人在同一學校（尤其是同一系所）服務。 (4) 與送審者有親屬關係。 2. 審查委員之遴選為顧及公平性與平衡性，宜盡量兼顧下列原則： <ol style="list-style-type: none"> (1) 同一案件之審查委員儘可能避免均由同一學校之教授擔任。 (2) 送審人畢業學校之教授儘可能迴避，（尤其是畢業時間十年以內，且為同一系所者）。 (3) 與送審人為同校系且同時期畢業者儘可能迴避審查。 (4) 曾與送審者共同參與相關研究者，儘可能迴避審查。 (5) 針對特殊性類科，國內遴選適當之審查委員不易、可遴選國外之教授擔任審查委員。 | 教育部辦理專科以上學校教師著作審查委員遴選原則 |
| 本校各級教師評審委員會審議教師聘任、聘期、提敘、升等、改聘、延長 | 委員會開會時，各委員均應親自出席，惟遇有師生、三親等內血親、姻親、共同發表學術著作之學術合作關係者或相關 | 1. 國立中興大學教師評審委員會設置辦法第 6 條 |

| 案(事)由 | 利益衝突與迴避事項說明 | 法律依據與函釋 |
|--|---|--|
| 服務、停聘、解聘、不續聘、資遣原因認定、教師違反義務之處理等事項 | 利害關係人，應自行迴避。未自行迴避者，主席得經會議決議請該委員迴避。 | 2. 國立中興大學各學院教師評審委員會組織章程第 6 條 3. 國立中興大學各系(所)教師評審委員會組織章程 |
| 有關教師升等、改聘、延長服務，不服各級教評會決議案提起申復時，院級與校級教評會應組成申復專案小組；另不服校教評會決議之申復案，則由各學院推舉組成申復處理委員會，該委員會成員並不得兼任校教評會委員，避免處理申復案件，有球員兼裁判被認有偏頗之虞 | 1. 各學院院教評會成立後，應即互推教授三至五名委員組成申復專案小組，處理不服系教評會決議之申復案件。召集人由小組成員互推之。 2. 校教評會於成立後，應即互推五至七名委員組成申復專案小組，處理不服院教評會決議之申復案件。召集人由小組成員互推之。 3. 本校於選舉校教評會委員時，應另由各院推選具各該院級教評會委員資格之教授一人，組成教師升等、改聘、延長服務申復處理委員會，處理不服校教評會決議之申復案。召集人由委員會成員互推之。 | 國立中興大學教師升等、改聘、延長服務申復處理要點第 2、3、4 點 |
| 機關各級主管長官遴用約僱人員之親等迴避限制，仍應適用公務人員任用法第二十六條有關迴避任用之相關規定辦理 | 本校契約進用行政職員，新任到職時當事人需簽立具結聲明書，非屬進用時之機關長官或其上級機關首長、進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。若有違反或有不實情事者，負法律及契約責任。 | 1. 公職人員利益衝突迴避法 2. 教育部 93.6.7 台人(一)字第 0930074690 號書函轉行政院人事行政局 93.6.2 局力字第 0930015238 號書函 |
| 本校新聘、升等、改聘案之送審人違反送審教師資格規定時，審理單位成員、原審查人及校外學者專家之迴避規定 | 審理單位成員、原審查人及校外學者專家，與送審人有下列關係之一者，應予以迴避，有關相關利害關係人之認定，由本校教評會為之。 (1) 師生。 (2) 三親等內之血親。 (3) 配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。 (4) 學術合作關係。 (5) 相關利害關係人。 | 本校教師違反送審教師資格規定處理辦法第 8 條 |

| 案(事)由 | 利益衝突與迴避事項說明 | 法律依據與函釋 |
|-------------------------------------|---|--|
| | (6) 依其他法規應予迴避。 | |
| 校長聘任職員或各級專任教師兼任行政職務時，應迴避規範 | 各級學校校長不得任用其配偶或三親等以內血親、姻親為本校職員或命與其具有各該親屬關係之教師兼任行政職務。但接任校長前已在職者，屬於經管財務之職務，應調整其職務或工作；屬於有任期之職務，得續任至任期屆滿。 | 1. 教育人員任用條例第 32 條 2. 公務人員任用法第 26 條 |
| 公務員遇有涉及本身或家族之利害事件，應行迴避，離職後亦有任職之迴避限制 | 公務員執行職務時，遇有涉及本身或其家族之利害事件，應行迴避。另離職後三年內，不得擔任與其離職前五年內之職務直接相關之營利事業董事、監察人、經理、執行業務之股東或顧問。 | 公務員服務法第 14-1、7 條 |
| 公務員於調升或遷調涉及本身關係均應迴避，未迴避者，視情節予以懲處 | 各機關辦理陞遷業務人員，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、姻親之甄審（選）案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。 | 公務人員陞遷法第 16 條 |
| 考績(成)之評定，如知有利益衝突應即自行迴避 | 1. 考績委員會開會時，委員、與會人員及其他有關工作人員，對涉及本身事項，應自行迴避；對非涉及本身之事項，依其他法律規定應迴避者，從其規定。委員如應行迴避者，於案件決議時不計入該案件之出席人數。 2. 公職人員對於本人或關係人之考績(成)應迴避而未予迴避，屬公職人員利益衝突迴避法第 4 條所稱利益，如有違反前開法令規定將處以罰鍰。 | 1. 考績委員會組織規程第 4、8 條 2. 公職人員利益衝突迴避法第 4 條 3. 教育部 100 年 12 月 1 日臺政字第 1000215893 號書函 |
| 審理及協助公務人員保障事件者，明知應迴避而未迴避，依法移送懲戒 | 審理保障事件之人員有下列各款情形之一者，應自行迴避；另協助辦理保障事件人員準用之，明知應迴避而不迴避者，應依法移送懲戒。 (1) 與提起保障事件之公務人員有配偶、前配偶、四親等內血親、三親等內姻親、家長、家屬或曾有此關係者。 (2) 曾參與該保障事件之行政處分、管理措施、有關工作條件之處置或申訴程序者。 | 公務人員保障法第 7 條 |

| 案(事)由 | 利益衝突與迴避事項說明 | 法律依據與函釋 |
|--------------------------|--|-------------------------|
| | <p>(3) 現為或曾為該保障事件當事人之代理人、輔佐人者。</p> <p>(4) 於該保障事件，曾為證人、鑑定人者。</p> <p>(5) 與該保障事件有法律上利害關係者。</p> | |
| <p>公職人員知有利益衝突者，應自行迴避</p> | <p>所稱「利益」，包括財產上利益(動產、不動產、現金、存款、外幣、有價證券、債券或其他財產上權利、其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益)；非財產上利益，指有利公職人員或其關係人於政府機關、公立學校、公營事業機構之任用、陞遷、調動及其他人事措施。「利益衝突」，指公職人員執行職務時，得因其作為或不作為，直接或間接使本人或其關係人獲取利益者。公職人員知有利益衝突者，應即自行迴避</p> | <p>公職人員利益衝突迴避法</p> |
| <p>行政程序中的迴避規範</p> | <p>1. 自行迴避:公務員在行政程序中，有下列各款情形之一者，應自行迴避：</p> <p>(1) 本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。</p> <p>(2) 本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。</p> <p>(3) 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。</p> <p>(4) 於該事件，曾為證人、鑑定人者。</p> <p>2. 申請迴避: 公務員有下列各款情形之一者，當事人得申請迴避：</p> <p>(1) 有應自行迴避事項而不自行迴避者。</p> <p>(2) 有具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者。</p> <p>3. 命令迴避: 公務員有應自行迴避情形不自行迴避，且未經當事人申請迴避者，應由該公務員所屬機關依職權命其迴避。</p> | <p>行政程序法第 32 條、33 條</p> |

五、主管主持會議的要領

(一)一般的要領：

1. 了解本次會議出席人員是否需要迴避 (查閱簽到簿)，遇有與己身利害關係事項，應注意迴避。
2. 主席應居於公正客觀超然之地位主持會議，不得有主觀之好惡，個人成見，嚴格執行會議之規則，維持會場之秩序，使會議順利進行。
3. 主持會議時，應耐心聆聽，對於討論事項，以不參與發言、討論與表決為原則，如必須參與發言，須先明離開主席之地位，對於議案表決，除了製作選票全體投票表決參與投票外，如非可否同數或相差一票時，不多介入。
4. 主席應熟悉會議規則及有關法令。
5. 主席應預先詳閱會議資料，了解會議目的，並估計其可能狀況、處理方式及預期結論。
6. 主席本身最好具備良好的語文表達能力，如未能具備前述之條件時，討論事項宜委由其他適當之人員主持。

(二)如何使議程順利進行：

1. 主席應依照議程主持會議，各項程序均予掌握，各段落時果斷予以宣布導引，例如：宣布開會、請司儀宣布下一個程序、宣布選舉結果、宣布休息、宣布散會等。
2. 嚴格控制會議時間。
3. 有司儀之會議應先與司儀連繫，會議時適時引導司儀，以利會議進行。

(三)如何維護會場秩序及主持發言：

1. 與會人員請求主席准其發言時，主席以點頭、手勢或出聲等方式請其發言。
2. 發言者如言論超出議題範圍，或違反會議禮貌，或發言損及他人人格，或其他違反議事規則情事者，主席應適時加以制止。
3. 如制止不聽，或故意鬧事，情節重大，得經會議通過，為處分之決議，其處分方式包括停止其出席、向與會人員致歉等。
4. 主席對於發言者之意見，應傾聽並確實了解其意義，發言者說不清楚，會眾有聽不清楚之虞時，可摘要轉述，並防止與會人員因溝通不良產生誤會。

(四)如何處理報告事項：

例行之報告事項，如已列入書面者，可請與會人員自行參閱，或請司儀或其他人員摘要報告。報告後即徵詢與會人員有無異議，如無異議，即照案通過，如有異議，應提付討論及表決。

(五)如何主持討論及動議：

1. 提案依議程之順序討論，會議中提出之動議亦逐一進行，同一時間討論一個動議。
2. 會議進行中，與會人員如針對某議案(主動議)提出附屬動議(依優先順序為散會或擱置、停止討論、延期討論、付委、修正、延期、無期延期等動議)，則依據優先順序處理，順序較高的附屬動議要先討論，有順序較高的附屬動議討論時，不能允許提出順序較低之附屬動議。
3. 在討論或表決主動議或附屬動議時，如有人另提出偶發動議(即權宜問題、秩序問題、會議詢問、收回、分開、申訴、變更議程、暫時停止議事規則之一部、討論方式、表達方式等動議)，要先處理，權宜問題最優先，次之為秩序問題，其他再次。
4. 如會眾提出權宜問題、秩序問題、不經討論，主席要加以裁定，如有不服主席之裁定而提出申訴，即提付表決。
5. 如會眾提出散會、擱置、抽出、停止討論、收回、分開、暫時停止議事規則之一部、討論方式、表決方式等動議不討論，以表決決定通過與否，或以異議認可方式處理。
6. 除了權宜問題、秩序問題、會議詢問、收回動議不需有人附議之外，其他動議主席要詢問有無他人附議(主席亦得自為附議)，如有人附議，主席則接述動議，可以提付討論或表決，如無人附議，動議不成立。
7. 當有人發言時，或表決、選舉時，如其他人要提動議，主席應制止不予同意，但權宜問題、秩序問題、會議詢問及申訴動議不在此限。
8. 動議者如要收回動議，在未附議時，主席直接允許其收回，但已附議後，要徵求附議人同意，如動議已有修正，則該動議已非原動議者所提動議，原動議者不得收回。
9. 一般會議通常甚為單純，並非所有動議均有出現，在討論議案時，較常出現之動議僅有修正動議而已，因此主席主持會議時不必過於拘束，只要掌握基本原則，配合會議特性靈活運用。
10. 如有人對於議案提出修正動議，不論多寡，可從新修正案開始逐一解決，關於人選、款項、時間、數字等事項，依提出之先後順序，依次表決至通過各項內之其一為止。

(六)如何主持表決：

1. 依會議規範，表決方式雖有多種(例如：舉手、起立、正反兩方分立、唱名、投票等方式)，但以舉手表決較常用及便利，單純案件一般只需徵詢會眾有無異議，如無異議即宣布照案通過，不必每案均付諸表決。
2. 一般議案如有兩項以上意見，除另有規定外，逐項詢問贊成之人數，以多數之意見為意見。如只有一項意見，且未能無異議通過，表決時應兩面俱呈，統計贊成及反對之人數，以多數之意見為可決，可否同數為否決。重要議案，另有規定特別表決額數者，應注意其額數。
3. 如有人對表決結果發生疑問，主席可同意再表決一次。

(七)如何主持選舉：

1. 主席在選舉前，要親自指定人員說明選舉之名稱、職位、應選名額、選舉方法等事項。如係票選要說明無效票之鑑定方法。但已列有書面者，可請會眾自行參閱，以節約時間。
2. 主席在發票前應指定或由出席人推定選務人員，包括發票、唱票、監票、計票等人員。
3. 選舉進行時，如有人干涉他人選舉，或將選票攜出會場時，主席應予制止。
4. 選舉揭曉後，主席或指定人員應當場宣布選舉結果。

(八)權宜問題與秩序問題處理：

1. 權宜問題：對於議場偶然發生之緊急事件，足以影響議場全體或個人權利者，得提出權宜問題，不需附議。(如會場發生喧鬧)
2. 秩序問題：(程序問題)對於議題進行中發生之錯誤，或其他事件，足以破壞議事之秩序者，得提出秩序問題，不需附議(如發言超出議題範圍)。
3. 權宜問題之處理順序優先於秩序問題。

(九)各種動議的意義：

1. 散會動議：議案進行中可以提出散會動議，如果可決，就立即宣佈散會，沒討論完的下次會議要繼續討論。
2. 擱置動議和抽出動議：擱置動議一旦通過，主動議和附屬動議都一併擱置；擱置的議案可以在同次會議抽出。抽出動議是特別主動議，沒有其他事件在場才可以提出。
3. 停止討論動議：議案討論時，可以提出停止討論動議，如果可決，議案應該逕付表決。
4. 延期討論動議：議案進行時，可以提出延期討論動議，如果可決，議案在指定的時間重新處理。
5. 無期延期動議：議案進行時，可以提出無期延期動議，如果可決，議案視同打銷。
6. 收回動議：動議未經附議，可由動議人收回；如果附議了，要附議人同意才能收回；主席接述後，要主席問會眾無異議後才能收回，如果會眾有異議，就逕付表決；動議經修正者，不得收回。
7. 分開動議：動議如果可以分成幾段討論，可以由主席或出席人動議分開討論及表決。原提案人提分開動議的話，如果沒有異議，可以不要表決。動議分開表決後，仍應將全案提付表決；動議各部分都否決的話，整個動議視為否決，表決方式：舉手表決、起立表決、正反兩方分立表決、唱名表決、投票表決。另外，還有無異議通過。主動議和修正動議不能無異議通過。

8. 復議動議：議案可決或否決後，如果(1)議案還沒執行(2)有和原議案理由不同者，可以提復議。復議動議的討論，正反兩方發言各不得超過兩人。復議否決後，對同一議案不得再復議。
9. 權宜問題：對議場偶發的事件，影響個人或全體權利的，可以提出權宜問題。
10. 秩序問題：議題進行中發生錯誤、程序不對、發言超出議題範圍，可以提出秩序問題。
11. 申訴動議：權宜問題或秩序問題由主席裁定後，如果不服，可以提申訴動議。可否同數時，維持主席裁定。

六、國民旅遊卡使用注意說明

- (一) 申請國民旅遊卡：106-108 年本校「國民旅遊卡」發卡機構為「永豐商業銀行」，請填寫該行之「國民旅遊卡」專用申請書，並貼上身分證正反面影本及附上**個人薪資證明單**（可於出納組的薪資撥款 E-mail 通知網址列印任 1 月份）後，擲交人事室承辦人員。
- (二) 每人每年（學年）補助總額最高以新臺幣（下同）1 萬 6,000 元為限。但未具休假 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數，以每日 1,143 元計算。
- (三) 補助總額分為自行運用額度（8,000 元）及觀光旅遊額度（8,000 元），其補助方式如下：
 1. 自行運用額度（8,000 元）：於休假期間，持國民旅遊卡至交通部觀光局（下稱觀光局）審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以**核實補助**。
 2. 觀光旅遊額度（8,000 元）：於休假期間，持國民旅遊卡至觀光局審核通過之**旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店**刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以**核實補助**。
- (四) 使用說明：
 1. 請假假別：消費當日請於本校線上差勤系統申請「休假」，並於「為國民旅遊」選項勾選「是」。
 2. 休假期間及其相連假日之連續期間，於旅行業、旅宿業或觀光遊樂業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。
 3. 符合請領休假補助者，其休假期間前後 1 日運用額度之補於交通運輸業或加油站國民旅遊卡特約商店刷卡消費之交通費用，得按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度補助範圍。（例：星期五申請休假，並有合格交易，則其前 1 日（星期四）或後 1 日（星期六）之加油，按其行業別（加油業）併入自行運用額度補助範圍。
 4. 使用國民旅遊卡的相關規定及權益請逕至人事室網頁「國民旅遊卡」專區（網址：<http://140.120.49.139/areaSubItem.php?areaid=22&id=69>）查詢。
- (五) 申請補助：刷卡消費後，請由上述專區進入檢核系統→公務人員→輸入帳號密碼（初次進入帳號為身分證字號，密碼為出生月日+ID 後 4 碼）→核發作業→列印核發補助費申請表，印出表單並確認消費資料無誤後，請於右方欄位簽章，再擲送人事室給承辦人員，俾辦理補助額度核發事宜（核發時將直接撥入薪資帳戶）。
- (六) 使用期限：
 1. 公務人員：於年度內使用（例如 106 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日止）。
 2. 教育人員：於學年度使用（例如 106 年 8 月 1 日至 107 年 7 月 31 日止）。