國立臺南大學113學年度第7次行政會議紀錄

時間：114年5月21日(星期三)下午2時

地點：誠正大樓401國際會議廳

主席：陳校長惠萍

出席：詳如簽到單 **紀錄：陳慶德**

壹、主席報告

一、學校資源有限，相關經費管理與設備汰換措施請同仁共體時艱，當省則省，當用則用。

二、學年度即將結束，學校年度KPI追蹤如學術論文發表情況，國際交流活動、學生出國與教師國際合作及邀請境外老師學術交流等表現，請各院系至研發處平台隨時更新資料以利統整。

三、畢業典禮即將到來，邀請全校師生、畢業班導師、系主任及院長當天共同出席，也請與會師長轉達相關訊息。

貳、頒獎: 頒發郭祝府校友田徑獎學金

--114年全國大專校院運動會

●公開男生組田徑100公尺金牌：體碩二陳玟溥

●公開男生組田徑200公尺金牌：體碩二陳玟溥

●公開男生組田徑4*100公尺接力金牌：黃哲逸、賴柏翔、袁銘威、陳玟溥

參、專題報告

「大學端籌辦學習規劃師的關鍵價值」

報告單位：教務處教學與學習發展中心　歐陽教務長閨

肆、上次會議決議執行情形：准予備查。

提案案次	案由	提案單位	決議	執行情形
提案一	擬修正本校公共空間場地借用管理要點規定草案，提請討論。	學務處	一、修正第七點(四)及(五)合併如下: (四)公共空間不得使用明火或其他電器烹煮，除	公告並實施 https://osa.nutn.edu.tw/index.php?grou p=sa3&temp=info2&la ng=cht

			廣場南側廊道、活力轉角經申請核准後得使用，並檢附「活動安全用火及場地檢核確認表」(如附件)。 二、餘照案通過。	
提案二	擬修正本校校園學生自我傷害三級預防工作計畫草案，提請討論。	學務處	照案通過。	公告實施並更新網頁法規及本校法規資料庫 https://osa.nutn.edu.tw/index.php?group=sa1&option=module&lang=cht&task=dfile&id=309&i=1 https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx
提案三	擬修正本校全時工讀生及身心障礙臨時工僱用管理要點第7點草案，提請討論。	人事室	照案通過。	公告實施並更新人事室網頁及本校法規資料庫。 https://www.nutn.edu.tw/personnel/mode02.asp?m=20151126152533810&t=list https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx

伍、提案討論決議彙整(共 10 個提案)

提案一……5

提案單位：學務處

案由:擬修正本校輔導中心兼任專業輔導人員聘任要點第 4 點及第 5 點規定草案，提請討論。

決議：

一、修正第 4 點(一)如下:

(一)外聘兼任專業輔導人員：具有諮商心理師、臨床心理師或精神科醫師之專業證照，以公開遴聘為原則，遴聘相關規定另訂之。

二、餘照案通過。

提案二……7

提案單位：總務處

案由:擬訂定本校減碳目標及碳中和期程草案，提請討論。

決議：照案通過。

提案三……9

提案單位：總務處

案由:擬修正本校空間規劃暨管理委員會設置要點名稱及規定草案，提請討論。

決議：照案通過，先暫行一年。

提案四……14

提案單位：研究發展處

案由: 擬修正本校育成中心培育室進駐管理要點名稱、第 2 點及第 4 點規定草案，提請討論。

決議：照案通過。

提案五……24

提案單位：研究發展處

案由: 擬修正本校研究發展處創新育成中心會議室借用暨收費要點部分規定草案，提請討論。

決議：本案緩議。

提案六……29

提案單位：研究發展處

案由:擬修正本校計畫助理人員管理要點附表 1「專任助理及博士級研究人員工作酬金支給標準」部分規定草案， 提請討論。

決議：照案通過。

提案七……44

提案單位：國際事務處

案由:擬訂定本校高等教育深耕計畫博士生赴國外移地研究補助要點規定草案，提請討論。

決議：

一、修正第 2 點如下:

二、凡本校博士班學生(出國期間學生需保有本校學籍)擬於國外進行研究活動(不包含大陸、香港、澳門地區之機構)，皆可提出申請；其移地研究主題須與畢業論文主題相關，且同一申請案受補助人已獲得其他政府單位之出國補助者，不得再依本要點受領補助。

二、修正附件部分文字。

三、餘照案通過。

提案八……49

提案單位：人事室

案由:擬訂本校 114 年暑假期間行政人員彈性上班處理原則，提請討論。

決議：照案通過。

提案九……52

提案單位：人事室

案由:擬修正本校校聘人員進用及管理要點附件三本校「校聘人員待遇標準表」規定草案，提請討論。

決議：照案通過。

提案十……55

提案單位：校友服務中心

案由:擬訂定本校推動國際生留臺職涯輔導補助要點規定草案，提請討論。

決議：照案通過。

提案一

提案單位：學務處

案由：擬修正本校輔導中心兼任專業輔導人員聘任要點第4點及第5點規定草案，提請討論。

說明：

一、 為明確聘任兼任專業輔導人員之標準修正第四點。

二、 為因應年度經費靈活調配人力資源故修正第五點第三項。

三、 檢附要點修正草案對照表、修正後全要點。

四、 本案經處務會議討論後，提行政會議討論。

決議：一、修正第4點(一)如下:

(一)外聘兼任專業輔導人員：具有諮商心理師、臨床心理師或精神科醫師之專業證照，以公開遴聘為原則，遴聘相關規定另訂之。

二、餘照案通過。

「國立臺南大學輔導中心兼任專業輔導人員聘任要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
四、本校兼任專業輔導人員之聘任標準如下： (一)外聘兼任專業輔導人員：具有諮商心理師、臨床心理師或精神科醫師之專業證照，以公開遴聘為原則，遴聘相關規定另訂之。 (二)校內教師兼任專業輔導人員：具有諮商心理師、臨床心理師之專業證照。	四、本校兼任專業輔導人員之聘任標準如下： (一)外聘兼任專業輔導人員：具有諮商（或臨床）心理、社會工作或精神醫學等碩博士學位或相關證照，以公開遴聘為原則，若因輔導案主之特別需要而聘任者不在此限。 (二)校內教師兼任專業輔導人員：具有諮商(臨床)心理或社會工作師等碩博士學位或相關證照。	明確聘任兼任專業輔導人員之資格。
五、... (三)兼任專業輔導人員每週值班時間以二至六小時為原則。	五、... (三)兼任專業輔導人員每週值班時間至少兩小時，至多六小時。	輔導中心因應年度經費，調整聘任兼任專業輔導人員相應的工作時數要求。

「國立臺南大學輔導中心兼任專業輔導人員聘任要點」修正後全條文

109 年 8 月 5 日輔導中心會議通過

109 年 9 月 16 日 109 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

114 年 5 月 21 日 113 學年度第 7 次行政會議討論

一、 國立臺南大學（以下簡稱本校）為提供本校教職員工生晤談服務，特依本校輔導中心設置辦法第七條規定訂定本校輔導中心兼任專業輔導人員聘任要點（以下簡稱本要點）。

二、 本校得於輔導中心置兼任專業輔導人員若干人負責晤談工作之執行，由校長聘任，任期一學期。

三、 輔導中心應於每學期開學前兩週，考量該學期之兼任專業輔導人員人事費預算、兼任專業輔導人員之專長領域及專兼任專業輔導人力之安排等，以專案方式提聘(續聘或新聘)，由校長核聘，發給聘書，並依接案時數報請核發鐘點費。

四、 本校兼任專業輔導人員之聘任標準如下：

(一) 外聘兼任專業輔導人員：具有諮商心理師、臨床心理師或精神科醫師之專業證照，以公開遴聘為原則，遴聘相關規定另訂之。

(二) 校內教師兼任專業輔導人員：具有諮商心理師、臨床心理師之專業證照。

五、 兼任輔導專業人員之權利與義務如下，並作為下一學期是否續聘之參考：

(一)協助提供個別晤談服務，並於晤談後完成相關輔導與行政記錄。

(二)協助實施心理測驗之施測與解釋、班級座談、心理衛生推廣等，並得應本校需要，商請協助處理其他輔導相關事務。

(三)兼任專業輔導人員每週值班時間以二至六小時為原則。

(四)如因事無法到校值班，需於一周前（若遇緊急事件者不在此限）告知個案管理人員，以維護個案權益。

(五)需嚴謹遵守臺灣輔導與諮商學會訂定之「諮商專業倫理守則」、「性別工作平等法」、「性別平等教育法」、「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」及其他相關法令規定。

(六)如於本校提供晤談服務期間，知悉服務對象有兒童虐待、家庭暴力、性騷擾、性侵害及霸凌之虞，應主動於第一時間告知個案管理人員，並共同討論後續通報事宜。

(七)如遇緊急個案且接獲通知到校處理，相關補助另行發給，時數不計入固定輪值總時數內。

(八)得參與輔導中心辦理之內部團體督導及訓練工作坊，提升諮商輔導專業知能。

六、 兼任專業輔導人員之諮商服務鐘點費依「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」支給。

七、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

提案二

提案單位：總務處

案由：擬訂定本校減碳目標及碳中和期程草案，提請討論。

說明：

一、 本案業經 114 年 4 月 1 日節約能源委員會議討論通過。

二、 依 113 年第 2 次節約能源委員會議決議，擬於 114 年完成 113 年全校溫室氣體盤查後，重新變更 113 年為本校盤查基準年，並依基準年(113 年)為中長程減量目標依據。

三、 擬經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

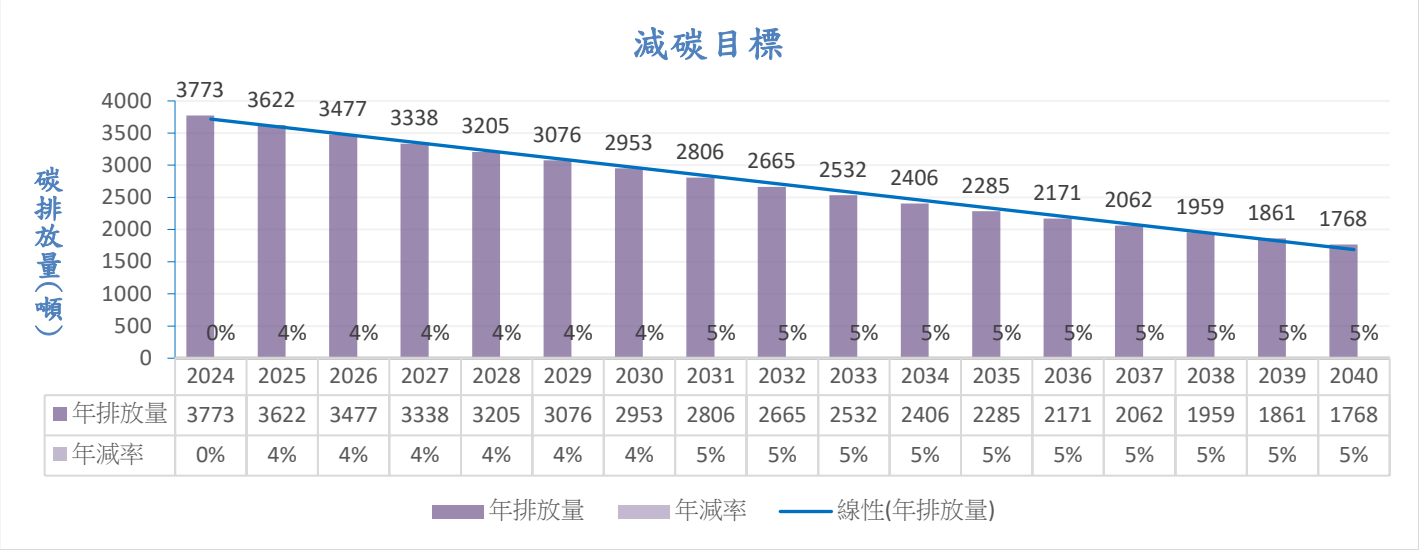
四、 檢附相關說明如下:

(一)本校 113 年碳盤查數據如下

項目(排放源)	113 年排放量(噸 CO_2e)
柴油	0.30
天然氣	53.88
汽油(割草機)	1.05
汽油(公務車)	7.76
甲烷	81.36
各類冷媒	355.13
二氧化碳(鋼瓶)	0.04
外購電力(學校用電)	2607.67
下游產品運輸產生排放 (化學廢液、生物廢棄物、廚餘等)	0.21
自來水(學校用水)	21.56
酒精	0.48
電力間接(採購貨物的排放)	513.62
汽油間接(採購貨物的排放)	2.26
生活垃圾	102.94
處置廢棄物產生排放	0.83
(委外租賃廠商)電力	23.73
(委外租賃廠商)自來水	0.04
合計	3772.86

(二)擬訂定本校年度減碳目標及碳中和期程

1. 因應2050淨零排放政策，規劃之年度減碳目標如下：



年份	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040
累積減少率	基期年	4%	8%	12%	15%	18%	22%	26%	29%	33%	36%	39%	42%	45%	48%	51%	53%

**以113年為盤查基準年

2. 擬規劃本校碳中和期程如下 ：

項　目	承諾年度 (自我宣告年份)	基準年度	目標年度
碳中和	2050	113 年盤查基準年	◎2030 年減量 22% ◎2040 年減量 53%

(三)未來校園減碳具體作為-規劃建議:

1. 天然氣熱水器逐年汰換為太陽能熱泵熱水器。
2. 割草機及公務車或其他動力設備逐年汰換由電動取代燃油。
3. 逐年汰換老舊(9 年)以上之冰水主機、冷氣機、冰箱、飲水機等由變頻式取代。
4. 強化能源管理系統及全校智慧電錶建置，規劃各單位能源管理系統進行集中監測及管理。
5. 持續創能(盤點可裝設太陽能發電之場所，逐步建置太陽能發電及水資源循環再利用)及節能(減少
   空調使用及自然採光等)以降低碳排放量。
6. 盤點校內教師在淨零碳排、碳匯領域及低碳技術研發能量，強化再生能源有效生產使用及回收技術。
7. 最終無法移除之碳排放量則以外購碳權抵銷，以達到完全碳中和。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：總務處

案由：擬修正本校空間規劃暨管理委員會設置要點名稱及規定草案，提請討論。

說明：

一、依據本校113學年度第1學期空間規劃暨管理委員會主席裁示事項辦理。

二、經依前項會議主席裁示及參考他校作法，研擬修正本校空間規劃暨管理委員會設置要點。

三、本次修正重點如下：

(一)修訂要點名稱：因應修訂內容除原委員會設置內容，亦增訂空間管理原則，爰據以修訂要點名稱為「國立臺南大學空間管理要點」及第一點規定。

(二)修訂委員會任務及議事規則：依本校113學年度第1學期空間規劃暨管理委員會決議修正委員會任務，以及依現況修訂開會時程，並為使議事規則更加明確，爰修訂委員會相關規定(如第二點至第四點及第九點)。

(三)增訂空間管理原則：依本校空間管理方式，增訂各類空間之相關管理規定(如第五點至第八點)。

四、檢附修正對照表及修正後全條文如附件。

決議: 照案通過，先暫行一年。

「國立臺南大學空間規劃暨管理委員會設置要點」修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺南大學空間管理要點	國立臺南大學空間規劃暨管理~~委員會設置~~要點	依修訂內容修正要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、為配合校務發展，妥善管理本校空間，特訂定「國立臺南大學空間管理要點」(以下簡稱本要點)，並設置「國立臺南大學空間管理委員會」(以下簡稱本校空間管理委員會)，以有效執行本要點。	一、為配合校務發展，妥善規劃與管理校園空間，設置「國立臺南大學空間規劃暨管理委員會」(以下簡稱為本會)，並訂定「國立臺南大學空間規劃暨管理委員會設置要點」(以下簡稱本要點)。	因應要點名稱及內容修正，據以修訂要點及委員會設立內容。
二、本校空間管理委員會任務如下： (一)單位間空間使用管理疑義之協商。 (二)各單位空間使用效能與管理不彰之處理。 (三)校長交議事項。	四、本會任務如下： (一)訂定空間規劃、配置原則及管理政策與要點。 (二)審議各單位之空間需求與分配。 (三)審查執行研究計畫所需之空間配置。 (四)審議空間使用效能，對績效不彰者得收回重新分配。 (五)研議其他與空間管理相關議題。	一、依本校113學年度第1學期空間規劃暨管理委員會決議修正本委員會之任務，並酌作文字修正。 二、配合要點修正，變更點次。

三、本校空間管理委員會組織成員及運作： (一)召集人：由校長兼任之。 (二)當然委員：副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、圖資長、各學院院長、主任秘書、主計室主任、體育室主任、學生會會長，任期隨職務異動而更易。 (三)代表委員：各學院推派教師代表一名，任期二年。	二、本會組織成員及運作： (一)召集人：由校長兼任之。 (二)當然委員：副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、圖資長、各學院院長、主任秘書、主計室主任、體育室主任、學生會會長。 (三)代表委員：各院推派教師代表一名，任期二年。	一、配合要點修正，變更點次及酌作文字修正。 二、增訂當然委員任期隨職務異動而更易，以臻明確。
四、本校空間管理委員會由總務長兼任執行秘書。	三、本會由總務長兼任執行秘書。	配合要點修正，變更點次及酌作文字修正。
五、本要點所稱空間係指本校教學研究、行政服務之校舍、場地及宿舍，依使用目的區分為行政辦公室(含院系所辦公室)、普通教室、專業教室、電腦教室、實驗室、教師研究室、研討室、會議室(廳)、音樂廳、演藝廳、校級研究中心、創新育成中心培育室、圖書館、體育場館、眷屬宿舍、學生宿舍、學生活動及公共空間場地等。	(新增)	訂定本要點所稱空間之範圍。
六、本校各類空間分配及使用管理，除行政辦公室(含院系所辦公室)由使用單位依行政程序簽請校長核准，其餘依使用目的區分為以下八類： (一)普通教室、研討室、教師研究室：由教務處統籌管理。 (二)各學系專業教室及所屬空間：由所屬學系使用管理；各學院依所屬學系使用情形統籌管理。 (三)實驗室：各學院、學系實驗室由所屬學院、學系統籌管理；校級研究中心實驗室由研究發展處統籌管	(新增)	依113學年度第1學期空間規劃暨管理委員會主席裁示，依本校空間管理方式由相關單位統籌管理各類空間。

理。 (四)全校性電腦教室、圖書館：由圖資處統籌管理。 (五)校級研究中心、創新育成中心培育室：由研究發展處統籌管理。 (六)全校性會議室(廳)場地、音樂廳、演藝廳、眷屬宿舍：由總務處統籌管理。 (七)體育場館：由體育室統籌管理。 (八)學生宿舍、學生活動及公共空間場地：由學務處統籌管理。 前項所列八類空間，其各自管理要點，得由統籌管理單位另定之。		
七、因應校務發展需要,各單位使用空間必要時須配合學校整體發展進行適當調整。	(新增)	增訂各單位使用空間須配合校務發展調整之規定。
八、總務處每學年應彙整本要點第六點各類空間統籌管理單位之分配使用及管理情形並陳報校長。空間使用效能與管理不彰者，經本校空間管理委員會審議，得收回重新分配或限期改善。	(新增)	為促進空間使用成效，訂定空間使用情形調查及管考機制。
九、本校空間管理委員會視實際需要,不定期召開會議。由召集人主持會議，召集人不能親自出席會議時，由召集人指定當然委員一人代理主持。 委員不克出席會議時，除當然委員得由其職務代理人代理出席外，其餘委員應親自出席會議，必要時得邀請校內外相關人員列席。 應有全體委員總數二分之一以上出席始得開議，應有出席委員二分之一以上通過始為決	五、每學期至少應召開會議一次,必要時得邀請校內相關人員列席,應有委員二分之一以上出席始得開議,應有出席委員二分之一以上通過始為決議。	一、依執行情形及提升行政效能,修訂本委員會視實際需要,不定期召開會議。 二、增訂會議召開、委員出席及代理之議事規則，避免議決疑義。 三、配合要點修正,變更點次。

議。		
十、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	六、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	配合要點修正，變更點次。

「國立臺南大學空間管理要點」修正後全條文

112年4月19日111學年度第7次行政會議訂定

113年9月11日113學年度第1次行政會議決議簽奉校長核定修正通過

114年5月21日113學年度第7次行政會議討論

一、為配合校務發展，妥善管理本校空間，特訂定「國立臺南大學空間管理要點」(以下簡稱本要點)，並設置「國立臺南大學空間管理委員會」(以下簡稱本校空間管理委員會)，以有效執行本要點。

二、本校空間管理委員會任務如下：

(一)單位間空間使用管理疑義之協商。

(二)各單位空間使用效能與管理不彰之處理。

(三)校長交議事項。

三、本校空間管理委員會組織成員及運作：

(一)召集人：由校長兼任之。

(二)當然委員：副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、圖資長、各學院院長、主任秘書、主計室主任、體育室主任、學生會會長，任期隨職務異動而更易。

(三)代表委員：各學院推派教師代表一名，任期二年。

四、本校空間管理委員會由總務長兼任執行秘書。

五、本要點所稱空間係指本校教學研究、行政服務之校舍、場地及宿舍，依使用目的區分為行政辦公室(含院系所辦公室)、普通教室、專業教室、電腦教室、實驗室、教師研究室、研討室、會議室(廳)、音樂廳、演藝廳、校級研究中心、創新育成中心培育室、圖書館、體育場館、眷屬宿舍、學生宿舍、學生活動及公共空間場地等。

六、本校各類空間分配及使用管理，除行政辦公室(含院系所辦公室)由使用單位依行政程序簽請校長核准，其餘依使用目的區分為以下八類：

(一)普通教室、研討室、教師研究室：由教務處統籌管理。

(二)各學系專業教室及所屬空間：由所屬學系使用管理；各學院依所屬學系使用情形統籌管理。

(三)實驗室：各學院、學系實驗室由所屬學院、學系統籌管理；校級研究中心實驗室由研究發展處統籌管理。

(四)全校性電腦教室、圖書館：由圖資處統籌管理。

(五)校級研究中心、創新育成中心培育室：由研究發展處統籌管理。

(六)全校性會議室(廳)場地、音樂廳、演藝廳、眷屬宿舍：由總務處統籌管理。

(七)體育場館：由體育室統籌管理。

(八)學生宿舍、學生活動及公共空間場地：由學務處統籌管理。

前項所列八類空間，其各自管理要點，得由統籌管理單位另定之。

七、因應校務發展需要，各單位使用空間必要時須配合學校整體發展進行適當調整。

八、總務處每學年應彙整本要點第六點各類空間統籌管理單位之分配使用及管理情形並陳報校長。空間使用效能與管理不彰者，經本校空間管理委員會審議，得收回重新分配或限期改善。

九、本校空間管理委員會視實際需要，不定期召開會議。由召集人主持會議，召集人不能親自出席會議時，由召集人指定當然委員一人代理主持。

委員不克出席會議時，除當然委員得由其職務代理人代理出席外，其餘委員應親自出席會議，必要時得邀請校內外相關人員列席。

應有全體委員總數二分之一以上出席始得開議，應有出席委員二分之一以上通過始為決議。

十、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

提案四

提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校育成中心培育室進駐管理要點名稱、第 2 點及第 4 點規定草案，提請討論。

說明：

一. 檢附「國立臺南大學育成中心培育室進駐管理要點」修正對照表如下。

二. 提行政會議審查通過後公告實施。

決議：照案通過。

「國立臺南大學育成中心培育室進駐管理要點」修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺南大學研究發展處創新育成中心培育室進駐管理要點	國立臺南大學育成中心培育室進駐管理要點	依本校組織規程修正要點名稱
修正規定	**現行規定**	**說明**
二、本中心受理申請進駐之資格及程序如下： (四)進駐審查委員會由研發長擔任召集人，由本中心主任、專案經理等組成，得依申請案內容，另由研發長邀請專家學者一至三位擔任審查委員。	二、本中心受理申請進駐之資格及程序如下： (四)進駐審查委員會由研發長擔任召集人，由本中心主任、~~執行長、~~專案經理組成，得依申請案內容，另由研發長邀請專家學者一至三位擔任審查委員。	修訂國立臺南大學研究發展處創新育成中心培育室進駐管理要點-二、本中心受理申請進駐之資格及程序(四)進駐審查委員會部分內容，將成員執行長刪除。
四、進駐期程、空間及進駐期間權利義務 (一)進駐期程 1. 申請單位之進駐合約期滿得續約，並應於進駐合約到期日前 2 個月提出書面展延申請，經進駐審查委員會決議同意，申請單位之進駐期間最長得以進駐期程之年限為限。 2. 申請單位若無意願續約，應於進駐合約到期日前 2 個月以書面通知本中心。	四、進駐期程、空間及進駐期間權利義務 (一)進駐期程 1. 申請單位之進駐合約期滿得續約。經進駐審查委員會決議同意，申請單位之進駐期間最長得以進駐期程之年限為限。 2. ~~申請單位於進駐合約到期日前 2 個月提出展延申請，經由本中心同意後予以續約。~~申請單位無意願續約，~~亦~~應於進駐合約到期日前	修訂國立臺南大學研究發展處創新育成中心培育室進駐管理要點-四、進駐期程、空間及進駐期間權利義務(一)進駐期程部分內容，將 1.2. 原部份內容合併更新。

	2 個月以書面通知本中心。	
3.育成企業進駐本中心場域，進駐期程以 3 年為原則，經進駐審查委員會決議，得另延長 3 年。 4.新創團隊進駐本中心場域，進駐期程以 2 年為原則，經進駐審查委員會決議，得另延長 1 年。 5.本校研究發展中心之進駐期程，依本校核准進駐育成中心之公文所示之進駐期間為限。本校研究發展中心進駐本中心培育室最多以 3 間培育室為原則。	3.育成企業進駐本中心場域，進駐期程以 3 年為原則，經進駐審查委員會決議，得另延長 3 年。 4.新創團隊進駐本中心場域，進駐期程以 2 年為原則，經進駐審查委員會決議，得另延長 1 年。 5.本校研究發展中心之進駐期程，依本校核准進駐育成中心之公文所示之進駐期間為限。本校研究發展中心進駐本中心培育室最多以 3 間培育室為原則。	

「國立臺南大學研究發展處創新育成中心培育室進駐管理要點」
修正後全條文

109 年 12 月 16 日 109 學年度第 3 次行政會議通過
111 年 1 月 12 日 110 學年度第 4 次行政會議通過
提送 114 年 5 月 21 日第 7 次行政會議討論

一、國立臺南大學(以下簡稱本校)創新育成中心(以下簡稱本中心)為促進進駐企業培育成效及提高閒置培育室使用率，特訂定本要點。

二、本中心受理申請進駐之資格及程序如下：

(一)申請資格

1. 育成企業：凡於中華民國境內符合中小企業認定標準之企業，其技術、產品或服務具創新性者，均可提出請。
2. 新創團隊：凡經由本中心輔導，參與校內外各項創業競賽獲獎，或經由本中心或其他育成聯盟學校評估，該新創團隊之技術、產品或創新服務具發展潛力而具名推薦者。
3. 本校研究發展中心：經本校核准設立之研究發展中心者。

(二)申請應備文件如下：

1. 育成企業
   (1)進駐申請書。(附件一)
   (2)進駐營運計畫書。(附件三)
   (3)進駐同意審查書。(附件四)
   (4)企業與本中心合作備忘錄。(附件五)
   (5)公司合法設立文件。
   (6)最近一年之營業人銷售稅額申報書。
   (7)最近一個月之勞工保險局保險費繳費單。
   (8)個人資料蒐集、處理及利用同意書。
2. 新創團隊
   (1)進駐申請書。(附件二)
   (2)個人身分證及學經歷證明影本。
   (3)進駐營運計畫書。(附件三)
   (4)進駐同意審查書。(附件四)
   (5)創業競賽參賽證明或育成機構推薦函。
   (6)個人資料蒐集、處理及利用同意書
3. 本校研究發展中心：經校長核示同意進駐育成中心之公文。

(三)審查程序

1. 本中心對育成企業或新創團隊(以下合稱申請單位)提供之進駐申請文件進行初步查驗。本校研究發展中心於完成本校之公文簽核，並經研究發展中心設置評議委員會通過後，即已完成進駐審查。
2. 申請單位由本中心籌組之進駐審查委員會進行申請進駐或覆審之審查。
3. 申請單位經審查後核准申請單位進駐本中心場域，將以書面通知申請單位。申請單位

應於接到通知後15日內完成簽署進駐合約。申請單位未於期限內完成簽署進駐合約，視為放棄進駐申請。

4.經審查委員會決議核駁申請單位之進駐申請，申請單位得接到書面通知後1個月內向本中心以書面提出覆審，以一次為限。

(四)進駐審查委員會由研發長擔任召集人，由本中心主任、專案經理等組成，得依申請案內容，另由研發長邀請專家學者一至三位擔任審查委員。

三、進駐企業之輔導項目

本中心提供相關專業諮詢，由申請單位向本中心提出申請。

四、進駐期程、空間及進駐期間權利義務

(一)進駐期程

1.申請單位之進駐合約期滿得續約，並應於進駐合約到期日前2個月提出書面展延申請，經進駐審查委員會決議同意，申請單位之進駐期間最長得以進駐期程之年限為限。

2.申請單位若無意願續約，應於進駐合約到期日前2個月以書面通知本中心。

3.育成企業進駐本中心場域，進駐期程以3年為原則，經進駐審查委員會決議，得另延長3年。

4.新創團隊進駐本中心場域，進駐期程以2年為原則，經進駐審查委員會決議，得另延長1年。

5.本校研究發展中心之進駐期程，依本校核准進駐育成中心之公文所示之進駐期間為限。本校研究發展中心進駐本中心培育室最多以3間培育室為原則。

(二)申請單位得申請使用本中心之創客空間、共同工作空間(M201會議室、藍色空間)。申請單位有需要使用本中心會議室，本中心應依「國立臺南大學研究發展處創新育成中心會議室借用暨收費要點」辦理。

(三)申請單位有下列情事發生時，本中心得與其中止進駐合約並限期遷離本中心場域：

1.申請單位未繳納應繳納之費用，經本中心書面通知限期繳納，而仍未在期限內繳納者。

2.申請單位無法配合本中心提供例行性報表，包括但不限於財務營業報表、勞健保繳費單等。

3.申請單位無意願進駐。申請單位應於遷離日前1個月以書面通知本中心。

4.申請單位違反本校之管理規定者。

5.申請單位違反其他重大事項。

五、進駐作業及管理

(一)申請單位於進駐合約簽署後，進駐本中心場域前，應繳納進駐費用及押金。於進駐期間之始日前2日，申請單位未繳納者，視為放棄進駐。本校研究發展中心進駐期間，應支付進駐本中心培育室之場地費用。

(二)本要點所稱之管理，其項目或內容包括進駐人員及場所管理及公共設施管理，由本中心負責管理。

(三)進駐人員及場所管理

1.申請單位及本校研究發展中心之人員應遵守本中心門禁及空間管理等相關規定。

2.申請單位及本校研究發展中心於欲變更本中心場域之管線配置或空間配置，應事先經

本中心同意。

3. 本中心所提供進駐場所之辦公事務設備，於申請單位及本校研究發展中心不再使用或遷離本中心場域時，應將設備回復原狀並返還。

4. 申請單位及本校研究發展中心之事業廢棄物，應由申請單位及本校研究中心依廢棄物清理之相關法律規定負責清運處理。

5. 申請單位及本校研究發展中心進駐期間應遵守本校相關管理規定。

(四)公共設施管理

公共設施之使用，申請單位及本校研究發展中心應盡善良管理人責任，並依各設施使用注意事項使用之。

六、本要點如有未盡之事宜，悉依中華民國法令或本校之相關規定辦理。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

企業進駐國立臺南大學創新育成中心申請書

一、基本資料

公司名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿ 成立日期：＿＿＿＿＿＿＿＿

負 責 人：＿＿＿＿＿＿＿＿ 負責人生日：＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日

負責人最高學歷：＿＿＿＿＿ 資 本 額：＿＿＿＿＿＿＿＿

去年度公司年營業額：＿＿＿＿ 是否為客家企業： □是 □否

聯 絡 人：＿＿＿＿＿＿＿＿ 公司登記字號：＿＿＿＿＿＿＿＿

公司所在地：＿＿＿＿＿＿＿＿ 工廠登記字號：＿＿＿＿＿＿＿＿

營業項目：＿＿＿＿＿＿＿＿ 員工人數：男：＿＿女：＿＿合計：＿＿

統一編號：＿＿＿＿＿＿＿＿ 電 話：(＿＿＿)＿＿＿＿＿＿＿＿

傳 真：(＿＿＿)＿＿＿＿＿＿ 手 機：(＿＿＿)＿＿＿＿＿＿＿＿

聯絡人 e-mail：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

主要產品：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

二、申請日期：＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日，主要類別(請選擇一項)：

□創意設計	□食品餐飲	□零售批發	□農業產品
□通訊電子	□文化教育	□醫療保健	□生物科技
□綠色產業	□機械	□休閒娛樂	□其他＿＿＿＿＿
□顧問服務業	□美容美髮	□成衣服飾	

三、檢附文件

□營運計畫構想書一份

□合作備忘錄一份

□同意審查聲明書一份

□公司合法設立文件

□最近一年營業人銷售稅額申報書

□勞工保險局保險費繳費單

□個人資料蒐集、處理及利用同意書

本公司承諾於獲進駐審查會核准後，願依國立臺南大學相關規定，並配合國立臺南大學辦理申請進駐作業之必要手續，以及願支付相關費用。

公司章　　負責人章：＿＿＿＿＿＿＿＿(簽章)

附件二

新創團隊進駐國立臺南大學創新育成中心申請書

二、基本資料

團隊名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿　成立日期：＿＿＿＿＿＿＿＿

代 表 人：＿＿＿＿＿＿＿＿　代表人生日：＿＿年＿＿月＿＿日

負責人學歷：＿＿＿＿＿＿　團隊人數：男：＿＿女：＿＿合計：＿＿

聯 絡 人：＿＿＿＿＿＿＿＿

電　話：(＿＿)＿＿＿＿＿＿＿＿

手　機：(＿＿)＿＿＿＿＿＿＿＿

聯絡人 e-mail：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

主要產品/服務：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

二、申請日期：＿＿年＿＿月＿＿日，主要類別(請選擇一項)：

□創意設計　□食品餐飲　□零售批發　□農業產品

□通訊電子　□文化教育　□醫療保健　□生物科技

□綠色產業　□機械　□休閒娛樂　□其他＿＿＿＿＿

□顧問服務業　□美容美髮　□成衣服飾

三、檢附文件

□營運計畫構想書一份

□合作備忘錄一份

□同意審查聲明書一份

□創業競賽參賽證明或育成機構推薦函

□個人資料蒐集、處理及利用同意書

本公司承諾於獲進駐審查會核准後，願依國立臺南大學相關規定，並配合國立臺南大學辦理申請進駐作業之必要手續，以及願支付相關費用。

新創團隊代表人：＿＿＿＿＿＿＿＿(簽章)

附件三

企業/新創團隊進駐營運計畫構想書

一、請詳細述明下列各項

公司名稱

設立公司緣由及目標

公司組織與成員職掌、簡歷

技術／成品／服務簡介（請描述內涵及其應用）

市場概況

（主要購買者、產品優勢、競爭產品現況、市場可能分佈及拓展企圖、預定成長率等）

待輔導項目及需求

（行政、技術、資金、管理、行銷等）

二、簡要述明下列各項

(一)未來行銷策略

（產品定位、價格策略、行銷通路、售後服務、推廣企劃等）

(二)財務計畫

（現金流量、資金來源與需求、資產負債表及損益表預估）

(三)商品化計畫

（成品設計包裝、成品推出時程與價格）

(四)生產計畫

（設備、人力、場所、流程、測試、材料）

(五)營運工作進度

附件四

國立臺南大學創新育成中心進駐廠商同意審查書

本公司所屬營運計畫構想書，同意接受審查。

此致

國立臺南大學創新育成中心

公司名稱：

申 請 人：_____(簽章)

中華民國 年 月 日

國立臺南大學創新育成中心進駐廠商產學合作備忘錄

立合約人：國立臺南大學創新育成中心　　（以下簡稱甲方）
　　**********　　（以下簡稱乙方）

乙方於進駐國立臺南大學創新育成中心期間，將與甲方針對下列技術或產品(勾選部分)，進行雙方合作。合作細節另議。

□ 技術
□ 商務（含行銷、財務、投資等）
□ 管理
□ 其他（請註明：　　）

本備忘錄自　***** 年 ** 月　** 日生效。

甲　方：國立臺南大學創新育成中心

代表人：　　(簽章)

乙　方：

代表人：　　(簽章)

提案五

提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校研究發展處創新育成中心會議室借用暨收費要點部分規定草案，提請討論。

說明：

一、檢附「國立臺南大學研究發展處創新育成中心會議室借用暨收費要點」修正對照表如下。

二、提行政會議審查通過後公告實施。

決議：本案緩議。

「國立臺南大學研究發展處創新育成中心會議室借用暨收費要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
三、每一時段為 4 小時，不足 4 小時仍以一時段計算，若使用時間跨越二個時段，則以二個時段計算。 可借用時段如下： 1.上午 8：30~12：30 2.下午 13：30~17：30 3.晚間 18：00~ 22：00	三、 可借用時段： 1.上午 8：30~12：00； 2.下午 13：30~17：30； 3.晚間 18：00~ 22：00。	修訂第三點借用時段 1.新增跨時段計算方式 2.刪除贅字及錯字 3.改動時段排列方式
四、符合下列情形者，應依本點規定之標準繳納場地費： 1.一般外部單位： 非本中心進駐企業、非育成合作夥伴，且未與本校單位合辦活動者，每一時段收費新台幣 3,500 元（含空調費）。 2.外部單位與本校單位合辦活動： 非本中心進駐企業、非育成合作夥伴，惟與本校單位合辦活動者，每一時段以八折收費，即新台幣 2,800 元（含空調費）。 3.進駐企業或合作夥伴： 本中心進駐企業或育成合作夥伴舉辦活動，未與本校單位合辦者，每一時段收費新台幣 2,500 元（含空調費）。	四、 符合下列情形者，收費方式依下列標準辦理： 1.非本中心進駐企業，每一時段為新台幣 3,500 元(含空調費用)。晚間時段及假日借用皆須加收助理/工讀生工作費，每人每小時 150 元，收費時數計算為每次預定辦理活動的時間外加 2 小時(提前一個小時準備，以及結束後一小時的整理檢查)。與本校單位合辦活動者，場地費部分以 8 折收費。 2.本中心進駐企業或育成合作聯盟舉辦之活動，不論借用時段，每一時段為新台幣 2,500 元 (含空調費用)。與本校單位合辦活動者，場地費部分以 5 折收費。	修訂第四點收費方式 1.助理或工讀生的時薪改為依據《勞動基準法》規定而同步變動，並獨立列項於後點。 2.修正場地費收費標準敘述，依據是否為進駐企業或育成夥伴身分，再分列是否與本校單位合作。 3.加入校內單位辦理活動規範。

4.進駐企業或合作夥伴與本校合辦活動： 本中心進駐企業或育成合作夥伴舉辦活動，與本校單位合辦者，每一時段以五折收費，即新台幣 1,750 元（含空調費）。 5.校內單位適用原則： 校內各級單位舉辦活動，每一時段之費用依本點第四項之規定辦理。若活動經費所屬計畫規定不得編列場地費，則應簽請核示。	3.本中心進駐企業或育成合作聯盟所舉辦之活動並無對外收費者，活動內容經本中心同意後，准予免費使用。若有對外收費而隱瞞實情者，經查屬實，除追查收費，往後一概拒絕續借。	
五、 租借會議室之其他費用，依下列標準辦理： 1.投影機及視聽設備租借每一時段為新台幣 500 元整。若為本中心進駐企業或育成合作夥伴舉辦之活動，**未與**本校單位合辦，但單一活動辦理多場次者，免收設備費。 2.晚間時段及假日借用皆須加收助理/工讀生工作費，工資依《勞動基準法》所訂每人每小時最低基本工資之標準計算 (租借申請單所載時薪標準亦隨政府法令公告之最低工資調整而同步變動)。收費時數計算為每次預定辦理活動的時間外加 2 小時(提前一個小時準備，以及結束後一小時的整理檢查)。	四、 符合下列情形者，收費方式依下列標準辦理： 1.非本中心進駐企業，每一時段為新台幣 3,500 元(含空調費用)。晚間時段及假日借用皆須加收助理/工讀生工作費，每人每小時 150 元，收費時數計算為每次預定辦理活動的時間外加 2 小時(提前一個小時準備，以及結束後一小時的整理檢查)。與本校單位合辦活動者，場地費部分以 8 折收費。 六、投影機及視聽設備租借每一時段為新台幣 500 元整。	修訂第四點收費方式及第六點設備租借 1.合併第六點及第四點之 1 項。 2.設備費優惠辦法法規化。 3.助理或工讀生的時薪改為依據《勞動基準法》規定而同步變動，並於第四點外獨立列項。
六、借用單位須負責維護會議室之整潔，設備若有損壞需照價賠償。	五、借用單位須負責維護會議室之整潔，設備若有損壞需照價賠償。	修訂國立臺南大學研究發展處創新育成中心會議室借用暨收費要點-五、維護原則改為第六點。

「國立臺南大學研究發展處創新育成中心會議室借用暨收費要點」修正後全條文

107 年 4 月 18 日 106 學年度第 7 次行政會議通過

提送 114 年 5 月 21 日第 7 次行政會議討論

一、 為有效管理並提升研究發展處創新育成中心(以下簡稱本中心) 會議室 (M217)使用效益，特訂定「國立臺南大學研究發展處創新育成中心會議室借用暨收費要點」(以下簡稱本要點)。

二、 會議室借用不得與本中心開班課程與活動時間衝突，若有衝突時，以本中心之開班課程與活動為優先考量。

三、 每一時段為 4 小時，不足 4 小時仍以一時段計算，若使用時間跨越二個時段，則以二個時段計算。可借用時段如下：

1. 上午 8：30~12：30；
2. 下午 13：30~17：30；
3. 晚間 18：00~ 22：00。

四、 符合下列情形者，應依本點規定之標準繳納場地費：

1.一般外部單位：非本中心進駐企業、非育成合作夥伴，且未與本校單位合辦活動者，每一時段收費新台幣 3,500 元（含空調費）。

2.外部單位與本校單位合辦活動：非本中心進駐企業、非育成合作夥伴，惟與本校單位合辦活動者，每 一時段以八折收費，即新台幣 2,800 元（含空調費）。

3.進駐企業或合作夥伴：本中心進駐企業或育成合作夥伴舉辦活動，未與本校單位合辦者，每一時段收費新台幣 2,500 元（含空調費）。

4.進駐企業或合作夥伴與本校合辦活動：本中心進駐企業或育成合作夥伴舉辦活動，與本校單位合辦者，每一時段以五折收費，即新台幣 1,750 元（含空調費）。

5.校內單位適用原則：校內各級單位舉辦活動，每一時段之費用依本點第四項之規定辦理。若活動經費所屬計畫規定不得編列場地費，則應簽請核示。

五、租借會議室之其他費用，依下列標準辦理：

1.投影機及視聽設備租借每一時段為新台幣 500 元整。若為本中心進駐企業或育成合作夥伴舉辦之活動，未與本校單位合辦，但單一活動辦理多場次者，免收設備費。

2.晚間時段及假日借用皆須加收助理/工讀生工作費，工資依《勞動基準法》所訂每人每小時最低基本工資之標準計算(租借申請單所載時薪標準亦隨政府法令公告之最低工資調整而同步變動)。收費時數計算為每次預定辦理活動的時間外加 2 小時(提前一個小時準備，以及結束後一小時的整理檢查)。

六、 借用單位須負責維護會議室之整潔，設備若有損壞需照價賠償。

七、 辦理借用申請手續，經核准並於使用前一週繳清費用後，始開放使用，逾期視同放棄。

八、 借用單位(個人)車輛進出應配合本校車輛進出校區管制辦法辦理。

九、 本要點經行政會議通過報請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南大學創新育成中心 M217 會議室租借申請單

填表日期　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>申請單位</td><td colspan="3"></td><td>統一編號</td><td></td></tr>
<tr><td>聯絡地址</td><td colspan="3"></td><td>連絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td colspan="3"></td><td>傳真電話</td><td></td></tr>
<tr><td>聯絡人</td><td>職稱</td><td></td><td></td><td>行動電話</td><td></td></tr>
<tr><td>活動名稱</td><td colspan="3"></td><td>參加人數</td><td></td></tr>
<tr><td>活動型態</td><td colspan="5">□會議　□上課　□說明會　□座談會　□其 它＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td rowspan="8">租借資訊
及
費用說明</td><td colspan="5">＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日(星期＿＿)；其他日期：</td></tr>
<tr><td>承租時段</td><td colspan="4">□上午 08:30-12:30、　□下午 13:30-17:30、　□晚上 18:00-22:00</td></tr>
<tr><td>校內停車券</td><td colspan="2">□校內停車卷＿＿張 □無</td><td>桌 型 布</td><td colspan="2">□一般型(直式排列) □分組型(6 人一組)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">每時段
費用及說明</td><td rowspan="4">資格認定</td><td colspan="2">□a.為進駐企業、合作夥伴與本校合辦活動或校內單位優惠價格</td><td colspan="2">1,750 元(場地費 2,500x5 折+設備 500)</td></tr>
<tr><td colspan="2">□b.為進駐企業或合作夥伴並未與本校單位合辦活動，但單一活動辦理多場次</td><td colspan="2">2,500 元(場地費，設備優待不收費)</td></tr>
<tr><td colspan="2">□c.為外部單位且與本校單位合辦活動租金價格</td><td colspan="2">2,800 元(場地費)</td></tr>
<tr><td colspan="2">□e.非進駐廠商亦非育成合作聯盟租金價格</td><td colspan="2">3,500 元(場地費)</td></tr>
<tr><td colspan="3">金額總計</td><td colspan="2">元整</td></tr>
<tr><td colspan="5">◎會議桌椅、投影機設備、VGA、HDM、麥克風一組含電池(三支)、白板筆、簡報筆，每一時段 500 元。
◎使用完畢請恢復會議室之整潔，若有借用相關器材或遙控器，請務必歸還原位，設備若有損壞需照價賠償。
◎非本中心進駐廠商，每一時段為新台幣 3,500 元，與本校單位合辦活動者，場地費部分以 8 折收費。
◎本中心進駐企業或育成合作聯盟舉辦之活動，不論借用時段，每一時段為新台幣 2,500 元。與本校單位合辦活動者，場地費部分以 5 折收費。
◎晚間時段及假日借用皆須加收助理/工讀生工作費，每人每小時依照時薪 190 元計算，收費時數計算為每次預定辦理活動的時間外加 2 小時(提前一個小時準備，以及結束後一小時的整理檢查)。與本校單位合辦活動者，場地費部分以 8 折收費。例如：活動為 10:00-16:00，需付工讀費為(6+2)小時*190 元，如跨用餐時間須提供助理/工讀生的餐點。
◎場地費用皆包含空調費。
◎校內停車卷一張 50 元，請提前至中心向人員購買。</td></tr>
<tr><td>開立收據</td><td colspan="5">□同申請單位/收據抬頭：　　統一編號：</td></tr>
<tr><td>退款帳號</td><td colspan="5">銀行/郵局-代號：　　帳號:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>租借單位確認欄</td><td>場地承租注意事項</td></tr>
<tr><td rowspan="2">公司印章 或 承辦人簽章</td><td>注意事項:煩請承租單位於 https://iic.nutn.edu.tw/service_view_31.html 網站下載借用暨收費要點詳閱，並同意及遵守訂立之條款。辦理借用申請手續，經核准並於使用<u>前一週</u>繳清費用，逾期視同放棄。借用單位(個人)車輛進出應配合本校車輛進出校園管制辦法辦理。本表單壹式兩份，由租借單位及南大育成中心各執一份。
匯款銀行:臺灣銀行台南分行(代號:004-0093)帳號:009-0360-71199 戶名:國立臺南大學 401 專戶
電話：06-2133111#182、185　傳真：06-3017169　中心 E-mail 信箱： iicnutn@gmail.com
地址：台南市中西區樹林街 2 段 33 號 思源樓 2F 承辦人：楊小姐、蔡小姐臨櫃匯款請附註：育成 M217
※本表填寫後請先來電確認，並請用印蓋章後掃描正本 mail 或正本郵寄掛號的方式提供。</td></tr>
<tr><td>承辦單位確認欄</td></tr>
</table>

	承辦人簽章	育成中心主管簽章

本表單壹式兩份

提案六

提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校計畫助理人員管理要點附表 1「專任助理及博士級研究人員工作酬金支給標準」部分規定草案，提請討論。

說明：

一、依據行政院核定調增114年度軍公教員工待遇，並溯自114年1月1日起生效(如附件1)，及參照教育部國教署臺教國署人字第1146001180號及臺教國署高字第1145402312號函(如附件2)，研擬修正本校「專任助理及博士級研究人員工作酬金支給標準」。

二、另依據教育部114年1月2日臺教人(四)字第1130136178號書函轉行政院函示，114年起中央政府約僱、工友及約用人員等基層員工月薪應高於最低工資1.1倍(附件3)，修正註1文字「專任助理擬聘(敘)級別薪資如未達行政院明定之最低工資1.1倍，則以高於該月薪之級別起薪。」

三、本案提請行政會議審議通過後，溯自114年1月1日生效，並通知計畫主持人及執行單位於原核定計畫總經費額度內勻支調增費用(包含加班費、勞健保投保薪資級距差額或補充保費等)，並以專簽程序自行辦理。

四、檢附本校計畫助理人員管理要點附表1「專任助理及博士級研究人員工作酬金支給標準」部分規定修正草案對照表如下表所示，修正後全文詳附件4。

決議：照案通過。

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

修正規定	現行規定	說明
註： 1. 本表列數額為月支工作酬金支給標準，補助機關若另有規定，則從其規定。專任助理擬聘(敘)級別薪資如未達行政院明定之最低工資 1.1 倍，則以高於該月薪之級別起薪。 2. 專任助理職前具本校相當職務之工作年資，每滿一年得併予提敘一級至其最高俸階止，並以約用程序辦理。 3. 專任助理原任職務與擬任職務之性質相近，其工作經驗確為現職工作所需者，其工作年資，每滿一年得併予提敘一級至其最高俸階止，並以約用程序辦理。 4. 專任助理經計畫主持人綜合考量工作內容、專業技能、預期績效	註： 1. 本表列數額為月支工作酬金支給標準，補助機關若另有規定，則從其規定。 2. 專任助理職前具本校相當職務之工作年資，每滿一年得併予提敘一級至其最高俸階止，並以約用程序辦理。 3. 專任助理原任職務與擬任職務之性質相近，其工作經驗確為現職工作所需者，其工作年資，每滿一年得併予提敘一級至其最高俸階止，並以約用程序辦理。 4. 專任助理經計畫主持人綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表	依據教育部 114 年 1 月 2 日臺教人(四)字第 1130136178 號書函示，114 年起中央政府約僱、工友及約用人員等基層員工月薪應高於最低工資 1.1 倍，為符合相關規範，修正文字以因應往後特殊聘任情形。

表現等因素後，確認具備相當於該學位之應有能力者，其薪給得經專案簽准(須檢附佐證文件)核給加給，以3,000-5,000元為原則，並辦理約用程序，不受本支給標準之限制，以提供執行計畫之約用彈性。	現等因素後，確認具備相當於該學位之應有能力者，其薪給得經專案簽准(須檢附佐證文件)核給加給，以3,000-5,000元為原則，並辦理約用程序，不受本支給標準之限制，以提供執行計畫之約用彈性。	
5. 超過本表定第九級以上之專任助理，得由計畫主持人於委辦或補助原核定計畫人事相關費用之額度內上調適當酬金，每級以5,000元為上限。	5. 超過本表定第九級以上之專任助理，得由計畫主持人於委辦或補助原核定計畫人事相關費用之額度內上調適當酬金，每級以5,000元為上限。	
6. 專任助理上調之工作酬金(含彈性加給)均須於原核定計畫總經費額度內執行，但不得於管理費項下支應。	6. 專任助理上調之工作酬金(含彈性加給)均須於原核定計畫總經費額度內執行，但不得於管理費項下支應。	
7. 博士級研究人員經計畫主持人綜合考量受延攬博士級研究人員之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素後，依本支給標準提供教學研究費建議金額，送委辦或補助機關審定。	7. 博士級研究人員經計畫主持人綜合考量受延攬博士級研究人員之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素後，依本支給標準提供教學研究費建議金額，送委辦或補助機關審定。	

附表 1　國立臺南大學專任助理(含博士級研究人員)工作酬金支給標準

106 年 6 月 14 日 105 學年度第 8 次行政會議通過
106 年 9 月 13 日 106 學年度第 1 次行政會議修正通過
107 年 3 月 14 日 106 學年度第 6 次行政會議修正通過
108 年 6 月 19 日 107 學年度第 8 次行政會議修正通過
108 年 12 月 11 日 108 學年度第 3 次行政會議修正通過
111 年 2 月 23 日 110 學年度第 5 次行政會議修正通過
113 年 2 月 21 日 112 學年度第 5 次行政會議修正通過
113 年 6 月 19 日 112 學年度第 8 次行政會議修正通過
提 114 年 5 月 21 日 113 學年度第 7 次行政會議審議

單位：新台幣元

級別 / 年資	其他級別		學 士		碩 士		博士	
	薪給 (原規定)	**薪給 (修正後)**	薪給 (原規定)	**薪給 (修正後)**	薪給 (原規定)	**薪給 (修正後)**	薪給 (原規定)	**薪給 (修正後)**
第九級	37,645	**38,774**	42,804	**44,088**	48,542	**49,998**	81,472	**83,916**
第八級	36,612	**37,710**	41,777	**43,030**	47,514	**48,939**	79,178	**81,553**
第七級	35,574	**36,641**	40,744	**41,966**	46,368	**47,759**	76,880	**79,186**
第六級	34,427	**35,460**	39,705	**40,896**	45,336	**46,696**	74,587	**76,825**
第五級	33,400	**34,402**	38,684	**39,845**	44,297	**45,626**	72,295	**74,464**
第四級	32,367	**33,338**	37,758	**38,891**	43,269	**44,567**	69,996	**72,096**
第三級	31,329	**32,269**	36,845	**37,950**	42,123	**43,387**	67,703	**69,734**
第二級	30,182	**31,087**	35,920	**36,998**	41,090	**42,323**	65,410	**67,372**
第一級	29,614	**30,502**	35,120	**36,174**	40,165	**41,370**	63,111	**65,004**

註：

1. 本表列數額為月支工作酬金支給標準，補助機關若另有規定，則從其規定。**專任助理擬聘(敘)級別薪資如未達行政院明定之最低工資1.1倍，則以高於該月薪之級別起薪。**
2. 專任助理職前具本校相當職務之工作年資，每滿一年得併予提敘一級至其最高俸階止，並以約用程序辦理。
3. 專任助理原任職務與擬任職務之性質相近，其工作經驗確為現職工作所需者，其工作年資，每滿一年得併予提敘一級至其最高俸階止，並以約用程序辦理。
4. 專任助理經計畫主持人綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現等因素後，確認具備相當於該學位之應有能力者，其薪給得經專案簽准(須檢附佐證文件)核給加給，以3,000-5,000元為原則，並辦理約用程序，不受本支給標準之限制，以提供執行計畫之約用彈性。
5. 超過本表定第九級以上之專任助理，得由計畫主持人於委辦或補助原核定計畫人事相關費用之額度內上調適當酬金，每級以5,000元為上限。
6. 專任助理上調之工作酬金(含彈性加給)均須於原核定計畫總經費額度內執行，但不得於管理費項下支應。

7. 博士級研究人員經計畫主持人綜合考量受延攬博士級研究人員之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素後，依本支給標準提供教學研究費建議金額，送委辦或補助機關審定。

附件2_國教署114調薪函

檔　　號：
保存年限：

教育部國民及學前教育署　函

地址：413415 臺中市霧峰區中正路738之4號
承辦人：胡凱鈞
電話：04-37061115
電子信箱：e-2161@mail.k12ea.gov.tw

受文者：國立臺南大學

發文日期：中華民國114年5月2日
發文字號：臺教國署高字第1145402312號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：檢送本署修正之「教育部國民及學前教育署專案計畫行政組員工作酬金參考表」，並自114年1月1日起實施，請查照。

說明：

一、依據本署114年4月23日臺教國署人字第1146001180號函辦理。

二、旨揭工作酬金調整幅度，係比照114年軍公教調薪幅度辦理。

三、貴校受本署委託或補助辦理之專案計畫，請依旨揭酬金參考表進行行政組員薪資調整；所增加之經費，請逕於原核定計畫總經費額度內勻支。

正本：各國立大專校院、全國高級中等學校
副本：臺北市政府教育局、新北市政府教育局、桃園市政府教育局、臺中市政府教育局、臺南市政府教育局、高雄市政府教育局、新竹縣政府、苗栗縣政府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、屏東縣政府、宜蘭縣政府、花蓮縣政府、臺東縣政府、基隆市政府、新竹市政府

依分層負責規定授權單位主管決行

正本

檔　　號：
保存年限：

教育部國民及學前教育署　函

地址：413415 臺中市霧峰區中正路738之4號
承辦人：陳曉琪
電話：04-37061513
電子信箱：e-p219@mail.k12ea.gov.tw

受文者：本署人事室
發文日期：中華民國114年4月23日
發文字號：臺教國署人字第1146001180號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：教育部國民及學前教育署專案計畫行政組員工作酬金參考表--114.1.1 生效

裝

主旨：檢送修正後之「教育部國民及學前教育署專案計畫行政組員工作酬金表」，原名稱為「教育部國民及學前教育署專案計畫專任助理人員工作酬金表」，自114年1月1日實施，請查照。

說明：

訂

一、旨揭工作酬金調整幅度，比照114年軍公教調薪幅度辦理。

二、本次調整工作酬金參考表所增加之經費，請於原核定計畫總經費勻支；如計畫總經費無法勻支且執行未有結餘款者，始得於計畫結束前追加差額。

正本：本署各組室
副本：各國立高級中等學校、各國立國民小學(均含附件)

線

署長 彭富源

依分層負責規定授權單位主管決行

教育部國民及學前教育署專案計畫行政組員

工作酬金參考表

單位：新臺幣(元)

級別 年資	學士	碩士
第 9 年	44,088	49,998
第 8 年	43,030	48,939
第 7 年	41,966	47,759
第 6 年	40,896	46,696
第 5 年	39,845	45,626
第 4 年	38,891	44,567
第 3 年	37,950	43,387
第 2 年	36,998	42,323
第 1 年	36,174	41,370

備註：

1. 表列數額為月支工作酬金標準。

2. 本參考表至 114 年 1 月 1 日起**實施**。

附件3_教育部函1.1倍酬金

檔　　號:
保存年限:

教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：劉舒婷
電話：02-7736-5944
電子信箱：shu12@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺南大學

發文日期：中華民國114年1月2日
發文字號：臺教人(四)字第1130136178號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：行政院原函影本（A09000000E_1130136178_senddoc2_Attach1.PDF）

主旨：有關114年起中央政府約僱、工友及約用人員等基層員工月薪應高於最低工資1.1倍一案，請查照並依行政院函辦理。

說明：依行政院113年12月30日院授人給字第1134002523號函辦理，並檢附原函影本1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構
副本：本部秘書處(含附件) 電子公文交換章 2025/01/02 16:50:52

附件4 修正後全文

「國立臺南大學計畫助理人員管理要點」修正後全條文

101 年 3 月 14 日 100 學年度第 6 次行政會議訂定通過

101 年 12 月 12 日 101 學年度第 3 次行政會議修正通過

103 年 5 月 21 日 102 學年度第 7 次行政會議修正通過

104 年 10 月 7 日 104 學年度第 2 次行政會議修正通過

105 年 2 月 24 日 104 學年度第 5 次行政會議修正通過

106 年 1 月 11 日 105 學年度第 4 次行政會議修正通過

106 年 6 月 14 日 105 學年度第 8 次行政會議修正通過

106 年 9 月 13 日 106 學年度第 1 次行政會議修正通過

107 年 3 月 14 日 106 學年度第 6 次行政會議修正通過

107 年 6 月 13 日 106 學年度第 8 次行政會議修正通過

107 年 10 月 17 日 107 學年度第 2 次行政會議修正通過

108 年 6 月 19 日 107 學年度第 8 次行政會議修正通過

108 年 12 月 11 日 108 學年度第 3 次行政會議修正通過

109 年 9 月 16 日 109 學年度第 1 次行政會議修正通過

109 年 12 月 16 日 109 學年度第 3 次行政會議修正通過

111 年 2 月 23 日 110 學年度第 5 次行政會議修正通過

111 年 9 月 14 日 111 學年度第 1 次行政會議修正通過

113 年 2 月 21 日 112 學年度第 5 次行政會議修正通過

113 年 6 月 19 日 112 學年度第 8 次行政會議修正通過

提 114 年 5 月 21 日 113 學年度第 7 次行政會議審議

一、國立臺南大學（以下簡稱本校）為健全計畫助理人員之管理，特訂定國立臺南大學計畫助理人員管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本校計畫助理人員(以下簡稱助理人員)之管理事項，依計畫合約、委辦或補助單位相關規定辦理，未規定者依本要點辦理。

三、本要點所稱計畫助理人員，係指本校承接政府機關或公民營機構之各類委辦或補助計畫，因執行計畫業務所必須約用之人員。

四、計畫助理人員之約用分下列三類：

（一）專任助理

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

（二）兼任助理

以部分時間從事計畫工作之人員，分為下列三級：

1.講師、助教級助理：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。

2.研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。

3.大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

（三）臨時工（含工讀生）

指臨時僱用且無專職工作之人員。

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

學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照該校之規定約用其為學習範疇之兼任助理。

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

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

五、專任助理進用程序依經費來源區分如下：

(一)教師個人計畫：由計畫主持人個人計畫經費聘任者，為「計畫專任助理」，進用前，計畫

主持人應循行政程序簽奉核准後，始得辦理進用。

(二)行政單位計畫：除前項計畫經費聘任者外，均為「校聘專任助理」，進用前，用人單位應

應循行政程序簽奉核准後，始得辦理進用。適用本項經費者，由主計室於公文註記相關文字後加會研發處，研發處據以辦理後續籌組面試小組 3-5 人，並統籌辦理面試事宜。

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

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

試用合格者，至遲於試用期滿前一週由用人單位簽奉核准後，予以續聘。

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

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

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

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

(一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

(二)經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。

(三)經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。

(四)經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。

(五)經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。

(六)經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。

八、工作酬金依計畫合約、委辦或補助單位訂定之標準核實支給，未約定時，專任人員依本校專任助理及博士級研究人員工作酬金支給標準規定辦理(如附表 1)；兼任助理依本校產學合作計畫兼任助理費用支給標準(如附表 2)，按計畫性質核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金;臨時工資則依勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

計畫主持人得按專任助理工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任不同計畫項下專任助理，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終獎金)。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

九、助理人員應於到職日前完成校內約用程序，自實際到職日起計薪，並應依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，於到(離)職日前至人事室辦理勞健保加(退)保及勞退金提撥事宜。

十、助理人員應於離職前向計畫主持人提出申請，經核准後按助理人員離職流程辦妥離職及移交手續並繳清勞保健保保費及勞工退休金，始得離職。助理人員如擬於契約屆滿前先行離職，須於離職生效日前一個月向計畫主持人提出申請，經核准後按助理人員離職流程辦理。未依預告期間提出申請而逕行離職者，致本校受有損害時，本校得依法請求賠償。

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

十二、本要點未盡事宜，依本校約用人員工作規則及相關法令規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附表 1　國立臺南大學專任助理(含博士級研究人員)工作酬金支給標準

106 年 6 月 14 日 105 學年度第 8 次行政會議通過
106 年 9 月 13 日 106 學年度第 1 次行政會議修正通過
107 年 3 月 14 日 106 學年度第 6 次行政會議修正通過
108 年 6 月 19 日 107 學年度第 8 次行政會議修正通過
108 年 12 月 11 日 108 學年度第 3 次行政會議修正通過
111 年 2 月 23 日 110 學年度第 5 次行政會議修正通過
113 年 2 月 21 日 112 學年度第 5 次行政會議修正通過
113 年 6 月 19 日 112 學年度第 8 次行政會議修正通過
提 114 年 5 月 21 日 113 學年度第 7 次行政會議審議

單位：新台幣元

級別 / 年資	其他級別		學 士		碩 士		博士	
	薪給 (原規定)	**薪給 (修正後)**	薪給 (原規定)	**薪給 (修正後)**	薪給 (原規定)	**薪給 (修正後)**	薪給 (原規定)	**薪給 (修正後)**
第九級	37,645	**38,774**	42,804	**44,088**	48,542	**49,998**	81,472	**83,916**
第八級	36,612	**37,710**	41,777	**43,030**	47,514	**48,939**	79,178	**81,553**
第七級	35,574	**36,641**	40,744	**41,966**	46,368	**47,759**	76,880	**79,186**
第六級	34,427	**35,460**	39,705	**40,896**	45,336	**46,696**	74,587	**76,825**
第五級	33,400	**34,402**	38,684	**39,845**	44,297	**45,626**	72,295	**74,464**
第四級	32,367	**33,338**	37,758	**38,891**	43,269	**44,567**	69,996	**72,096**
第三級	31,329	**32,269**	36,845	**37,950**	42,123	**43,387**	67,703	**69,734**
第二級	30,182	**31,087**	35,920	**36,998**	41,090	**42,323**	65,410	**67,372**
第一級	29,614	**30,502**	35,120	**36,174**	40,165	**41,370**	63,111	**65,004**

註：

1. 本表列數額為月支工作酬金支給標準，補助機關若另有規定，則從其規定。**專任助理擬聘(敘)級別薪資如未達行政院明定之最低工資1.1倍，則以高於該月薪之級別起薪。**
2. 專任助理職前具本校相當職務之工作年資，每滿一年得併予提敘一級至其最高俸階止，並以約用程序辦理。
3. 專任助理原任職務與擬任職務之性質相近，其工作經驗確為現職工作所需者，其工作年資，每滿一年得併予提敘一級至其最高俸階止，並以約用程序辦理。
4. 專任助理經計畫主持人綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現等因素後，確認具備相當於該學位之應有能力者，其薪給得經專案簽准(須檢附佐證文件)核給加給，以3,000-5,000元為原則，並辦理約用程序，不受本支給標準之限制，以提供執行計畫之約用彈性。
5. 超過本表定第九級以上之專任助理，得由計畫主持人於委辦或補助原核定計畫人事相關費用之額度內上調適當酬金，每級以5,000元為上限。
6. 專任助理上調之工作酬金(含彈性加給)均須於原核定計畫總經費額度內執行，但不得於管理費項下支應。

7. 博士級研究人員經計畫主持人綜合考量受延攬博士級研究人員之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素後，依本支給標準提供教學研究費建議金額，送委辦或補助機關審定。

8. 附表2　國立臺南大學產學合作計畫兼任助理費用支給標準

107 年 6 月 13 日 106 學年度第 8 次行政會議通過
107 年 10 月 17 日 107 學年度第 2 次行政會議修正通過
111 年 2 月 23 日 110 學年度第 5 次行政會議修正通過
111 年 9 月 14 日 111 學年度第 1 次行政會議修正通過

單位:新台幣元

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

註：

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

提案七

提案單位：國際事務處

案由：擬訂定本校高等教育深耕計畫博士生赴國外移地研究補助要點規定草案，提請討論。

說明：

一、 本校為強化博士生國際學術交流並促進研究國際化，特訂定此要點。

二、 本案經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：

一、修正第 2 點如下:

二、凡本校博士班學生(出國期間學生需保有本校學籍)擬於國外進行研究活動(不包含大陸、香港、澳門地區之機構)，皆可提出申請；其移地研究主題須與畢業論文主題相關，且同一申請案受補助人已獲得其他政府單位之出國補助者，不得再依本要點受領補助。

二、修正附件部分文字。

三、餘照案通過。

「國立臺南大學高等教育深耕計畫博士生赴國外移地研究補助要點」草案說明表

規定內容	說明
一、國立臺南大學(以下簡稱本校)為強化博士生國際學術交流並促進研究國際化，特訂定「國立臺南大學高等教育深耕計畫博士生赴國外移地研究補助要點」(以下簡稱本要點)。	明定要點目的
二、凡本校博士班學生(出國期間學生需保有本校學籍)擬於國外進行研究活動(不包含大陸、香港、澳門地區之機構)，皆可提出申請；其移地研究主題須與畢業論文主題相關，且同一申請案受補助人已獲得其他政府單位之出國補助者，不得再依本要點受領補助。	明定申請資格
三、國外移地研究期程至少需 10 個工作天，以寒暑假辦理為原則。	明定國外移地研究天數
四、補助金額：依據「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」以 10 天生活費計算並按比例酌予補助。	明定補助金額計算方式
五、審查程序 (一)第一階段初審：國際事務處公告申請相關事宜，由院受理申請並進行資格審查後，於期限內送國際事務處。國際事務處將申請案送教務長及各學院院長審查，需4位委員以上同意推薦後送複審審查。 (二)複審：由本校博士生赴國外移地研究補助甄選委員會負責；甄選委員會由副校長擔任召集人，教務長、學務長、研發長、國際長、各學院院長組成，按各院計畫申請內容及件數按比例酌予補助。	明定審查程序
六、補助基準：	明定補助基準

(一)本補助每年之總補助金額以新臺幣 20 萬元為上限。 (二)本補助每年核定補助人數以 5 人為上限。	
七、受補助者義務 (一)受補助之學生於國外移地研究期滿兩個月內繳交出國研修報告。 (二)返國後兩年內需提出以第一作者或通訊作者，並以本校名義發表與移地研究主題相關之論文,倘受補助學生未完成該項義務，將取消補助資格並追繳已核撥款項。	明定受補助者義務
八、國外移地研究計畫核准後若有異動,應簽准變更後方能執行。	明定計畫變更方式
九、本要點之經費來源為教育部補助本校實施高等教育深耕計畫之經費。	明定經費來源
十、本要點經行政會議通過,陳請校長核定後實施,修正時亦同。	明定要點審查及修正方式

「國立臺南大學高等教育深耕計畫博士生赴國外移地研究補助要點」

草案全條文

提 114 年 5 月 21 日 113 學年度第 7 次行政會議審議

一、國立臺南大學(以下簡稱本校)為強化博士生國際學術交流並促進研究國際化，特訂定「國立臺南大學高等教育深耕計畫博士生赴國外移地研究補助要點」(以下簡稱本要點)。

二、凡本校博士班學生(出國期間學生需保有本校學籍)擬於國外進行研究活動(不包含大陸、香港、澳門地區之機構)，皆可提出申請；其移地研究主題須與畢業論文主題相關，且同一申請案受補助人已獲得其他政府單位之出國補助者，不得再依本要點受領補助。

三、國外移地研究期程至少需 10 個工作天，以寒暑假辦理為原則。

四、補助金額：依據「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」以 10 天生活費計算並按比例酌予補助。

五、審查程序

(一)第一階段初審：國際事務處公告申請相關事宜，由院受理申請並依專業領域進行審查後於期限內送國際事務處。國際事務處將申請案送教務長及各學院院長審查，需4位委員以上同意推薦後送複審審查。

(二)複審：由本校博士生赴國外移地研究補助甄選委員會負責；甄選委員會由副校長擔任召集人，教務長、學務長、研發長、國際長、各學院院長組成，按各院計畫申請內容及件數按比例酌予補助。

六、補助基準：

(一)本補助每年之總補助金額以新臺幣 20 萬元為上限。

(二)本補助每年核定補助人數以 5 人為上限。

七、受補助者義務

(一)受補助之學生於國外移地研究期滿兩個月內繳交出國研修報告。

(二)返國後兩年內需提出以第一作者或通訊作者，並以本校名義發表與移地研究主題相關之論文，倘受補助學生未完成該項義務，將取消補助資格並追繳已核撥款項。

八、國外移地研究計畫核准後若有異動，應簽准變更後方能執行。

九、本要點之經費來源為教育部補助本校實施高等教育深耕計畫之經費。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南大學高等教育深耕計畫博士生赴國外移地研究補助申請表

申請人姓名		就讀系所/年級	
申請人學號		國外研究主題	
申請人電子郵件		國外研究國家	
申請人手機號碼		國外研究機構	
本校指導教授		國外機構指導教授	
國外研究期程	民國_____年_____月_____日至____年_____月_____日，共計_____天		
必繳文件	□申請書(含國外研究計畫) □合作機構邀請函 □本校指導教授推薦函 □語言檢定證明		
申請人簽章 日期：	指導教授簽章 日期：	系主任簽章 日期：	院長簽章 日期：
備註	一、獲補助者於回國後1個月內完成核銷。 二、同一申請案受補助人已獲得其他政府單位之出國補者，不得再依本要點受領補助。 三、以上資料如有變更，請另行上簽，簽准後方可執行。		

國外研究計畫

一、研究機構介紹

二、研究計畫(至少需 10 個工作天)

工作天	日期	研究內容
1	12 月 15 日(一)	1. 2.
2		

(表格請自行增加)

三、預期目標(條列式撰寫)

四、預期產出(條列式撰寫，含預計發表論文___篇及預計發表日期為民國___年___月)

五、申請人過去學術交流經歷(參與過之國際會議、與國外機構共同發表論文等)

六、是否有本校共同移地研究成員同行(指導教授/學生，如有請條列式填寫)

七、安全管控機制

(一)當地醫院名稱：

(二)駐外單位名稱：

(三)駐外單位地址：

(四)駐外單位緊急聯絡電話：

提案八

提案單位：人事室

案由：擬訂本校114年暑假期間行政人員彈性上班處理原則（如附件一），提請討論。

說明：

一、依據教育部97年1月23日台人(二)字第0970003487B號函辦理。

二、本校暑假自114年6月22日至114年9月7日止，依教育部前函規定，暑假第1週及開學前1週不實施輪休，爰擬自114年6月30日（星期一）至114年8月29日（星期五）止實施暑假輪休，並訂定本校114年暑假期間行政人員彈性上班處理原則，俾利校務之推動。

三、另依本校110年度第3次勞資會議決議，有關全時工讀生及身障臨時工之寒暑假輪休，授權由單位主管處理，如全時工讀生及身障臨時工有加班、中午排班接電話或處理業務情形，得專案簽奉核准於寒暑假輪休。

四、本處理原則為規範輪休人員、輪休天數、單位職員數不足3人者須合併設立聯合辦公室等相關事宜。

擬辦：通過後函轉各單位依規定辦理。

決議：照案通過。

114年暑假期間行政人員彈性上班處理原則

附件一

114.○.○行政會議通過

一、依據：教育部97年1月23日台人(二)字第0970003487B號函。

二、輪休人員：本校編制內職員、兼行政職務教師、助教、技工、工友、校聘人員。

三、輪休期間：114年6月30日（星期一）至114年8月29日（星期五）止。(已扣除暑假第1週及開學前1週)。

四、輪休天數：

暑休：9天

1. 114年度暑休天數如下表：

到職月	113年7月以前	113年8月	113年9月	113年10月	113年11月	113年12月
輪休天數	9天	8天	7.5天	7天	6天	5天
到職月	114年1月	114年2月	114年3月	114年4月	114年5月	
輪休天數	4.5天	4天	3天	2天	1天	

2. **每週申請上限為3天**，每次輪休至少以半天（上午或下午）為單位；未於114年8月29日（星期五）前輪休完畢之日數，視同放棄不得保留。

五、注意事項：

1. 單位主管協調該單位人力調配，辦公室需保持三分之一以上之人力，各單位先行預排單位輪休表，俾利人力控管。
2. **輪休請於事前至「差勤線上管理系統」**https://hrisweb.nutn.edu.tw/NutnHR/**申請「暑休」（差假申請-請假申請-假別中選取「暑休」），以完成請假手續。**
3. 單位職員數不足 3 人者須合併設立聯合辦公室，共計 5 組（如附表），**各組均需保持三分之一以上之人力**。聯合辦公之單位必須在各該辦公室外張貼「聯合辦公單位公告表」（範本如附件），同時把辦公室電話轉至值班人員的辦公室。

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

七、本(114)年 6 月至 8 月日曆表如下：

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

備註:◯ 為暑休開始及結束

114 年國立臺南大學聯合辦公單位 公告

編號	所屬單位	暑休人員	所屬單位	職務代理人員	聯絡電話	代理期間
1					分機：	
2					分機：	
3					分機：	
4					分機：	

5					分機：	
6					分機：	
備註：暑假期間洽公請聯絡上表職代理人員，造成您的不便敬請諒察。						

附表：聯合辦公室組別

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

備註：本表所列人數為暫估，各組別人數將依當月實際在職人員數調整。

提案九

提案單位：人事室

案由：擬修正本校校聘人員進用及管理要點附件三本校「校聘人員待遇標準表」規定草案，提請討論。

說明：

一、依本校校聘人員進用及管理要點第 6 點規定略以，校聘人員薪資支給標準依本校「校聘人員待遇標準表」辦理。復依該表備註第 4 點規定，本表每點薪點折合率，比照行政院約聘僱人員薪點折合率訂定，並隨其待遇調整而調整。其薪給尾數為 0 至 4.9 者，一律取 0 整數；尾數為 5 至 9.9 者，一律取 5 整數。

二、114 年度全國軍公教員工待遇調增 3%案，業經行政院核定，溯自 114 年 1 月 1 日生效。另本校校聘人員業奉校長核准比照公務人員調薪 3%，並依規定比照行政院約聘僱人員薪點折合率調增，薪點折合率由每點 135 元調高為 139.1 元，爰配合修正本校校聘人員待遇標準表。

三、修正草案對照表及修正後本校「校聘人員待遇標準表」(修正草案)如下。

決議：照案通過。

國立臺南大學校聘人員待遇標準表修正草案對照表

等級	薪點	薪給 (修正後)	薪給 (原規定)	各職稱敘薪標準					備　　註
52	440	61200	59400					440 — 343 校聘高階秘書、校聘高階專員、校聘技監、校聘執行長	一、本表各類人員依其職位由最低薪點起薪，服務至每年12月31日止滿一年者，年終考核成績考列甲等以上，得晉薪一級，至最高薪級為止，未滿一年不予晉級。 二、本表修正前已聘僱之校聘人員，按其現支領數額及其職務轉換後之職稱核算，若現支領之報酬已超過轉換後職稱之最低薪點者，則按原薪點支薪並按年晉級；現支領之報酬低於轉換後職稱最低標準者，仍按修正前標準按年晉級，最高得晉至轉換後職稱最高薪點。 三、新進人員職前曾任本校相當職務且服務成績優良之工作年資，每滿一年得併予提敘一級至其最高薪點止。 四、本表每點薪點折合率，比照行政院約聘僱人員薪點折合率訂定，並隨其待遇調整而調整。其薪給尾數為0至4.9者，一律取0整數；尾數為5至9.9者，一律取5整數。 五、本校總務處營繕組、環安組、學務處衛生保健組、輔導中心及圖資處等單位而具備專業技術之校聘人員，通過國家考試取得下列與其職務相關之專業證照者，每月得核給技術加給新臺幣5,000元整： (一)總務處營繕組校聘技士：土木技師、建築師或電機技師等與從事業務相關之證照。 (二)總務處環安組校聘管理師：職業安全衛生管理員(乙級證照)、職業衛生管理師(甲級證照)、職業安全管理師(甲級證照)。 (三)學務處衛生保健組校聘護理師：護理師證書。 (四)學務處輔導中心校聘心理師：心理師證書。 (五)圖資處校聘管理師：考試院核發之「資訊技師」、「電子工程技師」、「電機工程技師」及勞動部核發之中華民國技術士證「電腦軟體應用」、「電腦軟體設計」或「電腦硬體裝修」職類甲級或乙級證照。 六、表列各項薪給之60%為校聘人員之本薪，40%為專業加給。 七、114~~113~~年度起薪點折合率每點139.1~~135~~元。
51	430	59810	58050						
50	422	58700	56970						
49	414	57585	55890						
48	407	56610	54945						
47	400	55640	54000				400 — 303 校聘秘書、校聘技正、校聘專員、校聘高階管理師、校聘專案經理、校聘心理師		
46	393	54665	53055						
45	386	53690	52110						
44	378	52575	51030						
43	371	51605	50085						
42	364	50630	49140			364 — 265 校聘技士、校聘護理師、校聘社會工作員、校聘組員、校聘管理師、校聘校安人員			
41	358	49795	48330						
40	353	49100	47655						
39	348	48405	46980						
38	343	47710	46305						
37	338	47015	45630						
36	333	46320	44955						
35	328	45620	44280						
34	323	44925	43605						
33	318	44250	42930						
32	313	43535	42255						
31	308	42840	41580						
30	303	42145	40905						
29	298	41450	40230						
28	293	40755	39555						
27	288	40060	38880						
26	284	39500	38340						
25	280	38945	37800		280 — 214 校聘助理員、校聘技佐、校聘助理管理師				
24	275	38250	37125						
23	270	37555	36450						
22	265	36860	35775						
21	260	36165	35100						
20	256	35605	34560						
19	251	34910	33885						
18	247	34355	33345						
17	242	33660	32670						
16	238	33105	32130	238 — 183 校聘辦事員					
15	233	32410	31455						
14	229	31850	30915						
13	224	31155	30240						
12	220	30600	29700						
11	217	30180	29295						
10	214	29765	28890						
9	211	29350	28485						
8	207	28790	27945						
7	204	28375	27540						
6	201	27955	27135						
5	198	27540	26730						
4	195	27120	26325						
3	191	26565	25785						
2	187	26010	25245						
1	183	25455	24705						

國立臺南大學校聘人員待遇標準表（修正草案）

附件三

等級	薪點	薪給	各職稱敘薪標準					備註
52	440	61200					440—343 校聘高階秘書、校聘高階專員、校聘技監、校聘執行長	一、本表各類人員依其職位由最低薪點起薪，服務至每年12月31日止滿一年者，年終考核成績考列甲等以上，得晉薪一級，至最高薪級為止，未滿一年不予晉級。
51	430	59810						
50	422	58700						
49	414	57585						
48	407	56610						
47	400	55640				400—303 校聘秘書、校聘技正、校聘專員、校聘高階管理師、校聘專案經理、校聘心理師		二、本表修正前已聘僱之校聘人員，按其現支領數額及其職務轉換後之職稱核算，若現支領之報酬已超過轉換後職稱之最低薪點者，則按原薪點支薪並按年晉級；現支領之報酬低於轉換後職稱最低標準者，仍按修正前標準按年晉級，最高得晉至轉換後職稱最高薪點。
46	393	54665						
45	386	53690						
44	378	52575						
43	371	51605						
42	364	50630			364—265 校聘技士、校聘護理師、校聘社會工作員、校聘組員、校聘管理師、校聘校安人員			三、新進人員職前曾任本校相當職務且服務成績優良之工作年資，每滿一年得併予提敘一級至其最高薪點止。
41	358	49795						
40	353	49100						
39	348	48405						
38	343	47710						
37	338	47015						
36	333	46320						
35	328	45620						
34	323	44925						
33	318	44250						
32	313	43535						
31	308	42840						
30	303	42145						
29	298	41450						
28	293	40755						
27	288	40060						
26	284	39500						
25	280	38945		280—214 校聘助理員、校聘技佐、校聘助理管理師				四、本表每點薪點折合率，比照行政院約聘僱人員薪點折合率訂定，並隨其待遇調整而調整。其薪給尾數為0至4.9者，一律取0整數；尾數為5至9.9者，一律取5整數。
24	275	38250						
23	270	37555						
22	265	36860						
21	260	36165						
20	256	35605						
19	251	34910						
18	247	34355						
17	242	33660						
16	238	33105	238—183 校聘辦事員					五、本校總務處營繕組、環安組、學務處衛生保健組、輔導中心及圖資處等單位而具備專業技術之校聘人員，通過國家考試取得下列與其職務相關之專業證照者，每月得核給技術加給新臺幣5,000元整： (一)總務處營繕組校聘技士：土木技師、建築師或電機技師等與從事業務相關之證照。 (二)總務處環安組校聘管理師:職業安全衛生管理員(乙級證照)、職業衛生管理師(甲級證照)、職業安全管理師(甲級證照)。 (三)學務處衛生保健組校聘護理師：護理師證書。 (四)學務處輔導中心校聘心理師：心理師證書。 (五)圖資處校聘管理師：考試院核發之「資訊技師」、「電子工程技師」、「電機工程技師」及勞動部核發之中華民國技術士證「電腦軟體應用」、「電腦軟體設計」或「電腦硬體裝修」職類甲級或乙級證照。
15	233	32410						
14	229	31850						
13	224	31155						
12	220	30600						
11	217	30180						
10	214	29765						
9	211	29350						
8	207	28790						
7	204	28375						
6	201	27955						
5	198	27540						
4	195	27120						
3	191	26565						
2	187	26010						
1	183	25455						

六、表列各項薪給之60%為校聘人員之本薪，40%為專業加給。

七、114年度起薪點折合率每點139.1元。

提案十

提案單位：校友服務中心

案由：擬訂定本校推動國際生留臺職涯輔導補助要點規定草案，提請討論。

說明：

一、本中心於 113 年 12 月獲教育部補助「大專校院國際生留臺就業輔導專業化試辦計畫」，合計新台幣 250 萬元整。

二、為推動國際生留臺就業輔導工作，針對本校國際生提供職涯輔導、職涯能力養成補助，爰訂定「國立臺南大學推動國際生留臺就業輔導補助要點」，補助要點之訂定說明及全條文內容(草案)研擬如附件。

決議： 照案通過。

「國立臺南大學推動國際生留臺職涯輔導補助要點」草案說明表

規定內容	說明
一、國立臺南大學（以下簡稱本校）為推動國際生留臺就業輔導，對於國際生提供職涯輔導、職涯能力養成補助，特訂定國立臺南大學推動國際生留臺就業輔導補助要點（以下簡稱本要點）。	補助要點訂定意旨說明。
二、補助對象：本校在校國際生（不含大陸生及港澳生）。	本要點之補助對象。
三、補助方案： **(一)自學成長方案** 1.鼓勵國際生積極爭取校外實習機會，促進對職場的實際瞭解、提升就業競爭力，包含：A.選修校外實習、業界實作見習課程，以及 B.自主參加校外多元實習活動。 2.輔導方式：國際生參與校外實習，由實習指導老師或導師負責督導國際生就業實習事宜，以瞭解國際生實習狀況、解決實習問題等。參與校外實習國際生實習期間須接受 2 階段查核(中途階段、完成階段；實習期間未滿 1 個月者，於實習完成後一次性查核)，實習後應繳交實習紀錄或實習簽到表影本，且應將學習心得上傳至個人學習歷程檔案（EP 平臺），並由授課教師及校友服務中心綜合評估其學習及成長情形，提供銜接其它輔導方案。 3.申請方式與補助經費： (1)修讀校外實習課程、業界實作見習課程(非必修、畢業條件)或國際生依專業發展需求，自主參與校外多元實習、產業專題實務見習計畫等活動，每學期可依實習狀況，於實習中途、實習完成後分階段申請「自學實習助學金」，依實習或見習時數(天數)按比例給予獎助，每門課／每實習案得申請補助 2,500-15,000 元。申請時應檢附實習合約書、公函、實習簽到表等影	本要點之補助方案及補助內容說明，補助方案包含自學成長及職涯能力養成等 2 個方案。

規定內容	說明
本文件佐證。經費補助情形得視實際申請狀況進行調整。 (2)國際生於成果階段發表個人實習成果，可申請「自學發表、競賽助學金」，每人每次得申請補助 600-1,000 元。經費補助情形得視實際申請狀況進行調整。 4.檢核機制：個人學習歷程檔案（EP）須記錄詳實並具豐富性，並透過校務研究（IR）資料分析，了解國際生參與實習後，各項學習能力的成長情形。 **(二)職涯能力養成方案** 1.每學期依校友服務中心公告辦理。鼓勵符合本校國際生，積極利用校內各項課程、訓練、工作坊、研（講）習等職涯預備資源，提升自我專業力與就業競爭力。 2.輔導方式：由校友服務中心視個案職涯增能需求，建議安排國際生參與相關課程及工作坊、研（講）習訓練，並鼓勵規劃個人職涯報告、報考語言證照及專業技能證照等，以確實強化及證明自我。校友服務中心不定期聯繫國際生與培訓單位，掌握學習情形，如發現異狀應即預警，啟動相關通報及處理機制。 3.申請方式與補助經費： (1)鼓勵國際生參加各項職涯訓練課程，無論課程收費與否，皆可採用分階段查核制度給予獎補助。 A.第一階段：提出首次到課證明後給予 500-1,000 元獎勵，如為收費課程得另補助報名費，實報實銷上限 5,000 元，須檢附報名費收據。 B.第二階段:完成 1/2 課程時數後可提出證明,給予 1,000-2,000 元獎勵。 C.第三階段：完成全部課程，取得研習證明或結業證明，繳交該次學習心得經審查通過者給予 1,500-5,000 元獎勵。 D.以上合計每年每人最高給予 30,000 元獎補助；超過此額度者，須視當年度總經費發放情形決定是否給予補助。 E.可使用現場簽到表、參與照片、線上會議室截圖等方式做為到課證明，但需標明每次上課之時間及地點。 (2)鼓勵國際生修習校內跨領域學分學程、微學程、雙主修、輔系、選修全英語（EMI）課程，並採用分階段查核制度給予獎補助。 A.第一階段：提出首次到課證明後給予 500-1,000 元獎勵。 B.第二階段：完成 1/2 學程（課程）時數後可提出證明，給予 1,000-2,000 元獎勵。	

規定內容	說明
C.第三階段：取得學程（課程）修畢證明，繳交該次學習心得經審查通過者最高給予 1,500-5,000 元獎勵。 D.可使用現場簽到表、參與照片、線上會議室截圖等方式做為到課證明，但需標明每次上課之時間及地點。 (3)鼓勵國際生報考母語、外語證照或系所認可之專業證照，並採用分階段查核制度給予獎補助。 A.第一階段：得補助報名費，實報實銷上限 5,000 元，惟同一證照最多補助 2 次。 B.第二階段：繳交學習心得另給予 500-1,000 元獎勵。 C.第三階段：取得合格證書者給予 3,500-7,000 元獎勵。 D.以上合計每年每人最高給予 100,000 元獎補助；超過此額度者，須視當年度總經費發放情形決定是否給予獎補助。 E.考取同一證照以補助 1 次為限，但同一類別證照若有不同級數者，以補助 2 次為限。 (4)鼓勵國際生以職涯測評結果為基礎，在學習過程中逐步採用個別專業諮詢、參與專題演講或研習等方式，協助受評估後之國際生增強自我職涯探索及規劃動力，全方位提升個人知能並優化職場競爭力，最終主動參與各項徵才媒合活動，順利與就業市場接軌。 A.職涯探索：完成教育部 UCAN 大專校院就業職能平臺施測，獎勵 500 元；惟每學年以申請 1 次為限。 B.職涯增能：參與校內外之工作坊、研(講)習、講座、演講、分享會、說明會、發表、營隊等並完成學習心得，獎勵 500 元；每年每人最高給予 5,000 元，超過此額度者，須視當年度總經費發放情形決定是否給予補助。本項目須檢附活動簽到表、照片等作為參與證明。 (A)個別諮詢：參與校內外之個別諮詢活動（含職涯規劃、履歷健診、模擬面試等類型），獎勵 500 元；繳交該次學習心得經審查通過者，給予獎勵金 1,000 元；惟每年度活動合計以最多獎勵 3 次為原則，超過此額度者，須視當年度總經費發放情形決定是否給予獎補助。如再繳交職涯規劃報告或完整履歷自傳者，另給予獎勵金 1,000 元。本項目如為校外辦理，須檢附照片等作為參與證明；如為校內辦理則毋須另行證明。 (B)徵才媒合：參與校內外之徵才媒合活動（含企業說明會、	

規定內容	說明
就業博覽會、向企業／學校投遞履歷、報考國家／國營考試等），給予獎勵金 500 元；繳交該次學習心得經審查通過者，另給予獎勵金 500 元；若與求才廠商媒合成功者，再給予 2,000 元就業準備獎勵金。每年每人最高給予 30,000 元獎補助，超過此額度者，須視當年度總經費發放情形決定是否給予補助。本項目須檢附活動簽到表、照片等作為參與證明。 4.檢核機制：受補助國際生須填載學習紀錄、配合繳交結業證明、至 EP 平臺上傳相關資料，並視需要透過個案管理師評估進一步的職涯能力需求缺口。個人學習歷程檔案（EP）須記錄詳實並具豐富性，透過學習心得資料分析，了解國際生參與各項職涯綜合能力培訓後之成效。 5.經費補助情形得視實際申請狀況及計畫經費酌予調整。	
四、本要點所需經費，由本校大專校院國際生留臺就業輔導專業化試辦計畫經費或教育部核定之相關經費支應。	本要點之經費來源。
五、本要點如有未盡事宜，悉依本校其他相關規定辦理。	
六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	

「國立臺南大學推動國際生留臺職涯輔導補助要點」草案全條文

提 114 年 5 月 21 日 113 學年度第 7 次行政會議審議

一、國立臺南大學（以下簡稱本校）為推動國際生留臺就業輔導，對於國際生提供職涯輔導、職涯能力養成補助，特訂定國立臺南大學推動國際生留臺就業輔導補助要點（以下簡稱本要點）。

二、補助對象：本校在校國際生（不含大陸生及港澳生）。

三、補助方案：

(一)自學成長方案

1.鼓勵國際生積極爭取校外實習機會，促進對職場的實際瞭解、提升就業競爭力，包含：A.選修校外實習、業界實作見習課程，以及 B.自主參加校外多元實習活動。

2.輔導方式：國際生參與校外實習，由實習指導老師或導師負責督導國際生就業實習事宜，以瞭解國際生實習狀況、解決實習問題等。參與校外實習國際生實習期間須接受 2 階段查核(中途階段、完成階段；實習期間未滿 1 個月者，於實習完成後一次性查核)，實習後應繳交實習紀錄或實習簽到表影本，且應將學習心得上傳至個人學習歷程檔案（EP 平臺），並由授課教師及校友服務中心綜合評估其學習及成長情形，提供銜接其它輔導方案。

3.申請方式與補助經費：

(1)修讀校外實習課程、業界實作見習課程(非必修、畢業條件)或國際生依專業發展需求，自主參與校外多元實習、產業專題實務見習計畫等活動，每學期可依實習狀況，於實習中途、實習完成後分階段申請「自學實習助學金」，依實習或見習時數(天數)按比例給予獎助，每門課／每實習案得申請補助 2,500-15,000 元。申請時應檢附實習合約書、公函、實習簽到表等影本文件佐證。經費補助情形得視實際申請狀況進行調整。

(2)國際生於成果階段發表個人實習成果，可申請「自學發表、競賽助學金」，每人每次得申請補助 600-1,000 元。經費補助情形得視實際申請狀況進行調整。

4.檢核機制：個人學習歷程檔案（EP）須記錄詳實並具豐富性，並透過校務研究（IR）資料分析，了解國際生參與實習後，各項學習能力的成長情形。

(二)職涯能力養成方案

1.每學期依校友服務中心公告辦理。鼓勵符合本校國際生，積極利用校內各項課程、訓練、工作坊、研（講）習等職涯預備資源，提升自我專業力與就業競爭力。

2.輔導方式：由校友服務中心視個案職涯增能需求，建議安排國際生參與相關課程及工作坊、研（講）習訓練，並鼓勵規劃個人職涯報告、報考語言證照及專業技能證照等，以確實強化及證明自我。校友服務中心不定期聯繫國際生與培訓單位，掌握學習情形，如發現異狀應即預警，啟動相關通報及處理機制。

3.申請方式與補助經費：

(1)鼓勵國際生參加各項職涯訓練課程，無論課程收費與否，皆可採用分階段查核制度給予獎補助。

A.第一階段：提出首次到課證明後給予 500-1,000 元獎勵，如為收費課程得另補助報名費，實報實銷上限 5,000 元，須檢附報名費收據。

B.第二階段：完成 1/2 課程時數後可提出證明，給予 1,000-2,000 元獎勵。

C.第三階段：完成全部課程，取得研習證明或結業證明，繳交該次學習心得經審查通過者給予 1,500-5,000 元獎勵。

D.以上合計每年每人最高給予 30,000 元獎補助；超過此額度者，須視當年度總經費發放情形決定是否給予補助。

E.可使用現場簽到表、參與照片、線上會議室截圖等方式做為到課證明，但需標明每次上課之時間及地點。

(2)鼓勵國際生修習校內跨領域學分學程、微學程、雙主修、輔系、選修全英語（EMI）課程，並採用分階段查核制度給予獎補助。

A.第一階段：提出首次到課證明後給予 500-1,000 元獎勵。

B.第二階段：完成 1/2 學程（課程）時數後可提出證明，給予 1,000-2,000 元獎勵。

C.第三階段：取得學程（課程）修畢證明，繳交該次學習心得經審查通過者最高給予 1,500-5,000 元獎勵。

D.可使用現場簽到表、參與照片、線上會議室截圖等方式做為到課證明，但需標明每次上課之時間及地點。

(3)鼓勵國際生報考母語、外語證照或系所認可之專業證照，並採用分階段查核制度給予獎補助。

A.第一階段：得補助報名費，實報實銷上限 5,000 元，惟同一證照最多補助 2 次。

B.第二階段：繳交學習心得另給予 500-1,000 元獎勵。

C.第三階段：取得合格證書者給予 3,500-7,000 元獎勵。

D.以上合計每年每人最高給予 100,000 元獎補助；超過此額度者，須視當年度總經費發放情形決定是否給予獎補助。

E.考取同一證照以補助 1 次為限，但同一類別證照若有不同級數者，以補助 2 次為限。

(4)鼓勵國際生以職涯測評結果為基礎，在學習過程中逐步採用個別專業諮詢、參與專題演講或研習等方式，協助受評估後之國際生增強自我職涯探索及規劃動力，全方位提升個人知能並優化職場競爭力，最終主動參與各項徵才媒合活動，順利與就業市場接軌。

A.職涯探索：完成教育部 UCAN 大專校院就業職能平臺施測，獎勵 500 元；惟每學年以申請 1 次為限。

B.職涯增能：參與校內外之工作坊、研(講)習、講座、演講、分享會、說明會、發表、營隊等並完成學習心得，獎勵 500 元；每年每人最高給予 5,000 元，超過此額度者，須視當年度總經費發放情形決定是否給予補助。本項目須檢附活動簽到表、照片等作為參與證明。

(A)個別諮詢：參與校內外之個別諮詢活動（含職涯規劃、履歷健診、模擬面試等類型），獎勵 500 元；繳交該次學習心得經審查通過者，給予獎勵金 1,000 元；惟每年度活動合計以最多獎勵 3 次為原則，超過此額度者，須視當年度總經費發放情形決定是否給予獎補助。如再繳交職涯規劃報告或完整履歷自傳者，另給予獎勵

金 1,000 元。本項目如為校外辦理，須檢附照片等作為參與證明；如為校內辦理則毋須另行證明。

(B)徵才媒合：參與校內外之徵才媒合活動（含企業說明會、就業博覽會、向企業／學校投遞履歷、報考國家／國營考試等），給予獎勵金 500 元；繳交該次學習心得經審查通過者，另給予獎勵金 500 元；若與求才廠商媒合成功者，再給予 2,000 元就業準備獎勵金。每年每人最高給予 30,000 元獎補助，超過此額度者，須視當年度總經費發放情形決定是否給予補助。本項目須檢附活動簽到表、照片等作為參與證明。

4.檢核機制：受補助國際生須填載學習紀錄、配合繳交結業證明、至 EP 平臺上傳相關資料，並視需要透過個案管理師評估進一步的職涯能力需求缺口。個人學習歷程檔案（EP）須記錄詳實並具豐富性，透過學習心得資料分析，了解國際生參與各項職涯綜合能力培訓後之成效。

5.經費補助情形得視實際申請狀況及計畫經費酌予調整。

四、本要點所需經費，由本校大專校院國際生留臺就業輔導專業化試辦計畫經費或教育部核定之相關經費支應。

五、本要點如有未盡事宜，悉依本校其他相關規定辦理。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

陸、臨時動議:無

柒、散　　會:下午 3 時 20 分結束。