國立臺南大學113學年度第2次行政會議紀錄

時間：113年10月23日(星期三)下午2時

地點：誠正大樓401國際會議廳

主席：陳校長惠萍

出席：詳如簽到單　　記錄：陳慶德

壹、主席報告

一、非常感謝大家共同且持續的投入學校行政工作，有關學校前景及師生權益可透過相互溝通找到目標，請大家一起努力。

二、本校由師院轉型大學已經二十年，預估近期將迎來一波教職員工退休潮，後續招募新進人員請預先將用人主軸方向定好以找到更適當的人選遞補。

三、校慶及校務評鑑即將到來，目前的辛苦付出是為了年底甜蜜的豐收，評鑑相關事項準備請大家與研發處配合。

四、為因應校務評鑑委員提問本校兼任老師過多一事，請系所主管協助費心了解與掌控並檢討改善。

五、各單位請共體時艱，將工作簡化及俐落化以利現有人力充分發揮。

貳、專案報告

一、112年 學系收入狀況報告

楊副校長文霖

二、學生學習經驗暨行政滿意度調查分析

歐陽教務長閬

參、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	擬修正本校圖書館諮詢委員會設置要點名稱及第1點、第2點及第3點規定草案，提請討論。	圖資處	決議: 一、修正第2點如下: 二、本委員會置委員二十二人，校長為主任委員，圖資長~~或授權代理人~~為當然委員兼執行秘書，教務長、學務長、總務長、主任秘書、各學院院長、人事室主任及主計室主任為當然委員。其餘委員及學生會推選之學生委員二人，由執行秘書簽請校長聘任之；本委員會委員同時兼任本校「保護智慧財產權宣導及執行小組」委員一職。 二、修正第3點如下: 三、本委員會職掌如下： (一)籌畫圖資處業務及校務行政管理資訊系統之發展方針。 (二)研議圖資處重要興革事項。 (三)有關校務資訊系統運用及網路資通安全之諮詢及改進建議。 (四)協調、溝通圖資處與師生之意見。 (五)圖資處重要章則之審議。 (六)其他有關圖資處業務之建議事項。 三、餘照案通過。	公告實施並更新圖資處網頁法規及本校法規資料庫 https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg
提案二	擬修正本校電子計算機中心電腦教室使用管理要點名稱及第2點規定草案，提請討論。	圖資處	決議: 一、修正第2點第9款及第12款如下: (九)教師、教學研究及	公告實施並更新圖資處網頁法規及本校法規資料庫 https://gaweb.nutn.

			行政單位、學生社團因教學研究活動所需，欲借用電腦教室者，須於借用日期五日前完成線上申請，由圖資長~~或授權代理人~~審核完成借用登記程序。 (十二)違反本要點情事者，不得繼續使用電腦教室電腦，違規情節重大者，簽請學務處處理。 二、餘照案通過。	edu.tw/LawReg
提案三	擬修正本校資通安全暨個人資料保護推動委員會設置要點第2點規定草案，提請討論。	圖資處	決議：照案通過。	公告實施並更新圖資處網頁法規及本校法規資料庫 https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg
提案四	擬修正本校校園網路管理規範規定草案，提請討論。	圖資處	決議：照案通過。	公告實施並更新圖資處網頁法規及本校法規資料庫 https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg
提案五	擬修正本校電子計算機中心學生電子郵件信箱使用管理要點名稱及規定草案，提請討論。	圖資處	一、修正第1點如下： 一、目的 國立臺南大學~~(以下簡稱)~~圖資處為有效管理學生電子郵件之使用，依據國立臺南大學校園網路使用規範，訂定本使用管理要點。 二、餘照案通過。	公告實施並更新圖資處網頁法規及本校法規資料庫 https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg
提案六	擬修正本校博物館典藏品審議委員會設置要點名稱及部分規定草案，提請討論。	圖資處	決議：照案通過。	公告實施並更新圖資處網頁法規及本校法規資料庫 https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg
提案七	擬修正本校獎勵圖書捐贈原則第1及第8	圖資處	一、修正第1點如下: 一、國立臺南大學（以下簡稱本校）為	公告實施並更新圖資處網頁法規及本校法

	點規定草案，提請討論。		獎勵各界捐贈圖書，充實本校圖資處圖書館教學及研究資源，特訂定本原則。 二、修正第8點第4款如下: (四)逾二十萬元以上者，除致贈榮譽狀及貴賓級榮譽借書證外，另雋刻捐贈者資料紀念牌乙枚懸掛於圖資處。 三、 餘照案通過。	規資料庫 https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg
提案八	擬修正本校電子計算機中心電腦教室外借管理辦法、電子計算機中心主機代管及虛擬主機借用要點有關組織名稱用詞及個人資料保護管理要點有關委員會名稱用詞規定草案，提請討論。	圖資處	一、同意各單位相關規定要點或辦法如有涉及圖書館及電子計算機中心組織名稱條文，得以修正組織名稱為圖資處，主管名稱為圖資長並逕以簽呈方式送請校長核定。 二、餘照案通過。	一、以郵件週知本校各單位，配合辦理修正。 二、公告實施並更新圖資處網頁法規及本校法規資料庫 https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg
提案九	擬廢止本校電子計算機中心設置辦法、電子計算機中心指導委員會組織要點、考生暨在學學生之個人資料蒐集、處理及利用告知事項、學生宿舍網路使用管理要點及博物館『鹽分地帶文學暨文物推動委員會』設置要點，提請討論。	圖資處	照案通過，案內電子計算機中心設置辦法請依程序送校務會議審議。	一、於學校及本組網頁公告及廢止。 二、電子計算機中心設置辦法提本校113 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議。
提案十	擬修正本校高教深耕公共性學生全方位輔導機制實施要點第4點規定草案，提請討論。	秘書室	照案通過。	公告實施，並更新學校法規資料庫、教務處教發中心網頁。(國立臺南大學法規資料庫/單位法規/教發中心：https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptlaw.aspx 教務處教發中心：https://academic.nutn.ed

				u.tw/index.php?option=module&lang=cht&task=pageinfo&id=2395&index=1)
提案十一	擬修正本校校務研究辦公室設置要點第 4 點、第 6 點及第 7 點規定草案，提請討論。	校務研究辦公室	照案通過。	公告實施並更於新校務研究辦公室網頁及本校法規資料庫 https://campus.nutn.edu.tw/IRWeb/News/newsDetail.aspx?p=0&e=42 https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/searchLaw.aspx
提案十二	擬修正本校校聘人員契約書及全時工讀生及身心障礙臨時工契約書規定草案，提請討論。	人事室	照案通過。	本校校聘人員契約書修正草案已經 113 1021 校務基金管理委員會審議通過。 https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx
提案十三	擬修正本校工作場所性騷擾防治措施與申訴處理辦法草案，提請討論。	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=20151126152704286&t=list https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx
提案十四	擬修正本校「國立臺南大學內部控制小組設置要點」第二點規定，提請討論。	主計室	照案通過。	公告實施並更新主計室內部控制專區及本校法規資料庫。 https://account.nutn.edu.tw/files/ctrl/113.10.04%E5%9C%8B

				%E7%AB%8B%E8%87%BA%E5%8D%97%E5%A4%A7%E5%AD%B8%E5%85%A7%E9%83%A8%E6%8E%A7%E5%88%B6%E5%B0%8F%E7%B5%84%E8%A8%AD%E7%BD%AE%E8%A6%81%E9%BB%9E.pdf https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx
提案十五	擬修正本校畢、結業生申請另一類科暨加科(加領域專長)教師證作業要點規定草案，提請討論。	校友服務中心	本要點內教務處進修推廣組修正為教務處，教務處進修推廣組組長修正為教務長，餘照案通過。	簽奉核後，學校及本中心網頁公告及實施。 學校網頁公告：https://www.nutn.edu.tw/information_details.html?boardno=95128&classid=3 本中心網頁公告：https://www2.nutn.edu.tw/gac500/01_news_page.asp?num=20241017134615102
提案十六	擬廢止本校國民小學師資培用聯盟學習領域教學中心設置要點規定。	師資培育中心	照案通過。	業於 113 年 9 月 20 日自本中心網站廢止法規。
提案十七	訂定本校師資培育自我評鑑實施要點規定草案，提請討論。	師資培育中心	一、修正第 2 點第一項如下: 二、為推動本校師資培育自我評鑑相關事宜，成立師資培育自我評鑑指導委員會（以下簡稱本委員會)，置委員九至十三人，由校長指	上簽報請校長核定實施，並公告於師培中心網頁。 https://phpweb.nutn.edu.tw/cte/service2_2.html

			派一位副校長擔任召集人，師資培育中心主任 擔任執行秘書，教育學院院長為當然委員，其餘委員由師資培育中心提名，並簽請校長 核定後聘任，校外委員應占委員總數五分之三以上。 二、修正第 16 點如下： 十六、本要點經師資培育委員會及行政會議通過後報請校長核定實施，修正時亦同。 三、餘照案通過。	

肆、提案討論決議彙整(共 7 個提案)

提案一

提案單位：教務處

案由：擬修正調整本校 113 學年度第 2 學期行事曆草案，提請討論。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：學務處

案由：擬修正本校公共空間場地借用管理要點第 9 點草案，提請討論。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：人事室

案由：擬訂定本校 114 年寒假期間行政人員彈性上班處理原則草案，提請討論。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：人事室

案由：擬修正本校職員獎懲實施要點第 17 點規定草案，提請討論。

決議：照案通過。

提案五

提案單位：人事室

案由：擬修正本校公務人員陞遷及進用作業要點第 3 點規定草案，提請討論。

決議：照案通過。

提案六

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第 7 點、第 11 點及第 13 點規定草案，提請討論。

決議：照案通過。

提案七

提案單位：人事室

案由：擬修正本校職員職務輪調要點名稱、規定及其附表草案，提請討論。

決議：照案通過。

提案一

提案單位：教務處

主旨：擬修正調整本校 113 學年度第 2 學期行事曆草案，提請討論。

說明：

一、113 學年度行事曆經 113 年 7 月 3 日臺教高(一)字第 1130068411 號函同意備查（附件一）。

二、本校於 113 年 9 月 18 日舉辦「彈性修業措施 16+2 週規劃說明會」，擬修訂 113 學年度第 2 學期行事曆相關文字，說明如下：

(一)4 月 14 日～4 月 19 日期中考試，新增備註文字(若教師另訂其他日期者，從其規定)。

(二)6 月 16 日～6 月 21 日期末考試，新增備註文字(若教師另訂其他日期者，從其規定)。

(三)新增 114/6/15 114 年度「高級中等以下學校及幼兒園教師資格考試」。

(四)新增附註四、本學期 17-18 週實施 16 週實體+2 週彈性授課方式，請申請教師於課程大綱敘明評分及上課方式。

三、附陳擬調整之 113 學年度第 2 學期行事曆草案（附件二）。

決議：照案通過。

附件一

檔　　號:
保存年限:

教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：王鈺馨
電話：(02)7736-5851
電子信箱：p93182@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺南大學

發文日期：中華民國113年7月3日
發文字號：臺教高(一)字第1130068411號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無附件

主旨：所送貴校113學年度行事曆，同意備查，請查照。

說明：

一、復113年7月1日南大教字第1130013349號函。

二、依各級學校學年學期假期辦法第8條規定略以，第4條所列各種假期起訖日期（寒假，起1月21日，訖2月10日；暑假，起7月1日，訖8月29日），各級學校不得任意變更，但大專校院因教學需要調整，報本部備查者，不在此限；爰爾後倘有調整上開各種假期起迄日期時，請併同敘明理由報部憑辦。倘學校行事曆規劃有涉及大學法施行細則第23條授課滿18小時為一學分之變更，請學校修正學則並依大學法第26條規定，另案將學則報本部備查，再予實施。

正本：國立臺南大學
副本：電子公文交換章 2024/07/03 14:45:05

國立臺南大學
教務處 1130013715

附件二

國立臺南大學 113 學年度第 1 學期行事曆

(113 年 8 月 1 日至 114 年 1 月 31 日)　　本校 112 學年度第 8 次行政會議通過

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

附註：一、本行事曆經教育部 113 年 7 月 3 日臺教高(一)字第 1130068411 號函同意備查。
二、行事曆各項重要記事若有異動者，請各單位依行政程序簽核後，公告周知。
三、依紀念日及節日實施辦法之規定，原住民族可依所屬族群放假，請至原民會「歲時祭儀放假日」專區查詢。

國立臺南大學 113 學年度第 2 學期行事曆(草案)

(114 年 2 月 1 日至 114 年 7 月 31 日)　　本校 112 學年度第 8 次行政會議通過

年	月份	週次	星期 日	一	二	三	四	五	六	重要記事
114年	二月	寒假							1	
			2	3	4	5	6	7	8	2/8 補上班(補 1/27 調整放假)
			9	10	11	12	13	14	15	2/15 宿舍開齋
		一	16	17	18	19	20	21	22	2/17 開學日暨正式上課日 2/17～2/23 第 3 階段選課自由加退選 2/23 學分抵免申請截止日
		二	23	24	25	26	27	28		2/24～2/26 第 4 階段選課特殊加選、學生至學生系統執行選課確認 2/28 和平紀念日放假
	三月								1	
		三	2	3	4	5	6	7	8	
		四	9	10	11	12	13	14	15	
		五	16	17	18	19	20	21	22	3/19~3/25 因本校承辦 114 學年度身心障礙學生甄試，原 3/19(三)至 3/25(二)之課程，調整為全面線上授課
		六	23	24	25	26	27	28	29	
		七	30	31						
	四月				1	2	3	4	5	4/3 補假；4/4 兒童節及民族掃墓節放假
		八	6	7	8	9	10	11	12	4/2、4/7 調整放假（因 126 週年校慶運動會 12/14、12/15 逢假日）
		九	13	14	15	16	17	18	19	4/14～4/19 期中考試(若教師另訂其他日期者，從其規定)
		十	20	21	22	23	24	25	26	4/21～5/4 棄選期間
		十一	27	28	29	30				
	五月						1	2	3	5/1 勞動節
		十二	4	5	6	7	8	9	10	5/5～5/16 非師資系集中實習
		十三	11	12	13	14	15	16	17	5/11 母親節
		十四	18	19	20	21	22	23	24	
		十五	25	26	27	28	29	30	31	5/25～6/7 阿勃勒節 5/30 補假；5/31 端午節放假
	六月	十六	1	2	3	4	5	6	7	6/7 舉行畢業典禮
		十七	8	9	10	11	12	13	14	6/13 休學申請截止日
		十八	15	16	17	18	19	20	21	6/15 114 年度「高級中等以下學校及幼兒園教師資格考試」 6/16～6/20 轉系(所)申請 6/16～6/21 期末考試(若教師另訂其他日期者，從其規定) 6/21 宿舍關齋
		暑假	22	23	24	25	26	27	28	6/22 暑假開始；6/27 師資培育課程成績繳交截止日期
			29	30						
	七月				1	2	3	4	5	7/1 教師送交成績截止日期
			6	7	8	9	10	11	12	
			13	14	15	16	17	18	19	修讀輔系、雙主修於七月中旬申請（依據公告日期）
			20	21	22	23	24	25	26	
			27	28	29	30	31			

附註：一、本行事曆經教育部 113 年 7 月 3 日臺教高(一)字第 1130068411 號函同意備查。
二、行事曆各項重要記事若有異動者，請各單位依行政程序簽核後，公告周知。
三、依紀念日及節日實施辦法之規定，原住民族可依所屬族群放假，請至原民會「歲時祭儀 放假日」專區查詢。
四、本學期 17-18 週實施 16 週實體+2 週彈性授課方式，請申請教師於課程大綱敘明評分及上課方式。

提案二

提案單位：學務處

案由：擬修正本校公共空間場地借用管理要點第9點草案，提請討論。

說明：

一、擬配合本要點所訂公共空間之借用對象範圍，提升要點修正會議層級。

二、檢附修正對照表及修正草案(如下)。

決議：照案通過。

「國立臺南大學公共空間場地借用管理要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
九、本管理要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	九、本管理要點經學務處處務會議審議通過後實施，修正時亦同。	本要點所訂公共空間借用對象除學生團體外，尚涵蓋校內教學單位及行政單位，爰將要點修正之會議層級提升至本校行政會議。

「國立臺南大學公共空間場地借用管理要點」修正後全條文

107年3月2日106學年度第2學期第1次學務處處務會議審議通過
108年9月25日108學年度第1學期第2次學務處處務會議修正通過
110年2月22日109學年度第2學期第1次學務處處務會議修正通過
110年10月25日110學年度第1學期第4次學務處處務會議修正通過
112年3月23日111學年度第2學期第2次學務處處務會議修正通過
112年11月30日112學年度第1學期第4次學務處處務會議修正通過
113年3月20日112學年度第2學期第2次學務處處務會議修正通過
113年10月23日113學年度第2次行政會議討論

一、為合理運用公共空間有效管理申請使用，特訂定本管理要點。

二、公共空間係指:（請參閱場地區域劃分表）

(一)學生活動中心廣場。

(二)活力轉角。

(三)廣場南側廊道。

(四)誠正大樓川堂。

(五)文薈樓大門入口 A、B 兩區。

(六)文薈樓 1 樓廣場 C、D、E、F 四區。

(七)文薈樓地下 1 樓廣場。

(八)薪傳廣場。

(九)學生活動中心 2 樓綜合教室。

(十)學生活動中心地下會議室。

三、公共空間管理單位：

(一)學務處課外活動指導組負責管理。

(二)學生會負責借用系統審核操作。

四、公共空間借用對象：以校內教學單位、行政單位、學生自治團體、學生社團、系學會、畢聯會等具負責人單位為主;校外單位必須與校內單位合辦,並由校內單位提出申請始同意借用。

五、公共空間借用申請：

（一）以網路借用前 7~30 日登記為依據，符合借用對象條件及無違規紀錄單位，並以網路准駁記載為使用依據（請參閱場地借用注意細則）。場地借用系統網址:https://student.nutn.edu.tw/roomuse/

（二）各單位若有 30 日前預借之需求，請備妥相關資料向課外活動指導組提出申請。

六、借用單位應遵守各場地注意事項外，並配合下列規定：

（一）場地申請核准後，不得轉借其他單位使用。

（二）場地之使用事實應與申請內容相符合。

（三）不得攜帶或使用易燃、爆裂物及其他危險物品。

（四）使用場地應注意活動音量之控制，並依噪音管制法等相關規定辦理。

（五）各單位使用之器材應自負保管之責。

（六）使用場地應維護愛惜公物設備，不得破壞牆面。

（七）使用單位應維護場地清潔，所佈置物品器材，活動完畢應自行拆收（除）運離現場並負責清潔場地，並於用後回復原狀。

七、 未依規定借用場地或使用場地未遵照規定者，將由學校人員勸離。

八、 違規處理：借用單位有下列情形之一者，記錄違規 1 次：

(一)使用場地未遵照本規定。

(二)借用場地未依借用時段使用，經勸導無效。

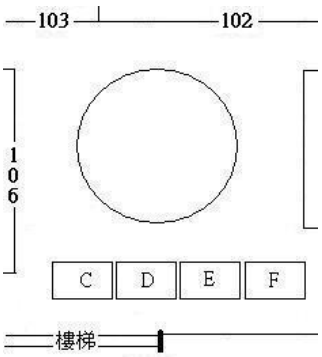
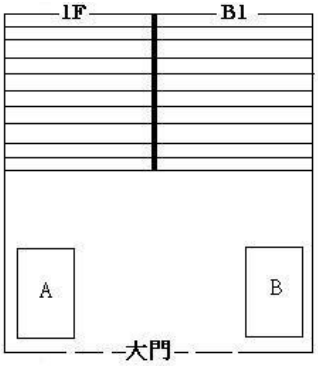
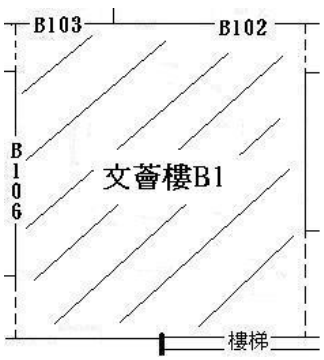
(三)借用場地後未使用(若有向管理單位報備者，不在此限)。

(四)借用場地後，轉讓他人使用。

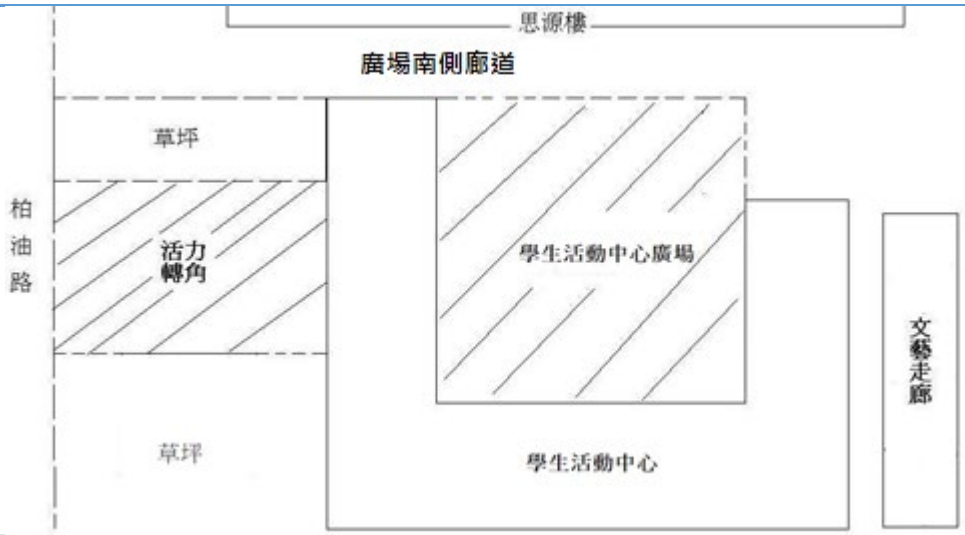
(五)任一有權限之公共空間借用對象，違規累計 2 次，該一學年內皆不同意借用。

九、本管理要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

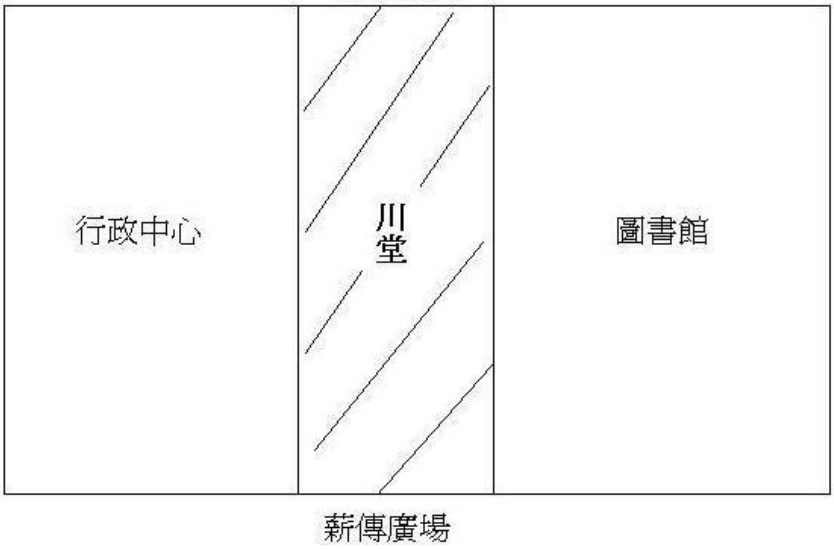
場地區域劃分表

文薈樓 1F	文薈樓入口	文薈樓 B1
		

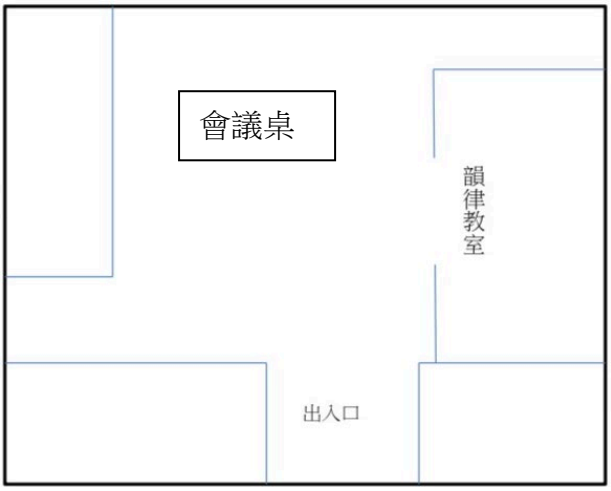
活力轉角、學生活動中心廣場、廣場南側廊道



誠正大樓川堂



學生活動中心地下室會議室



提案三

提案單位：人事室

案由：擬訂定本校114年寒假期間行政人員彈性上班處理原則草案，提請討論。

說明：

一、依據：教育部97年1月23日台人(二)字第0970003487B號函。

二、本校寒假自114年1月12日至114年2月16日止，依教育部前函規定，寒假第1週及開學前1週不實施輪休，爰擬自114年1月20日（星期一）至114年2月8日（星期六）止實施寒假輪休，並訂定本校114年寒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。

附件

114 年寒假期間行政人員彈性上班處理原則

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

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 1 月 20 日（星期一）至 114 年 2 月 8 日（星期六）止。(已扣除寒假第 1 週及開學前 1 週)。

四、輪休天數：

(一)**寒休：2 天**

1. 114 年度寒休天數如下表：

到職月	113 年8 月以前	113 年9 月	113 年10 月至11 月	113 年12 月
輪休天數（上限）	2 天	1.5 天	1 天	0.5 天

2. **每週申請上限為 2 天**，每次輪休至少以半天（上午或下午）為單位；未於 114 年 2 月 8 日（星期六）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「寒休」（差假申請-請假申請-假別中選取「寒休」），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；寒休人員手機必須保持暢通，俾利洽公。

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

七、本(114)年 1 月至 2 月日曆表如下：

一月							二月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	

備註:○為寒假開始及結束；□為寒休開始及結束

附件

114 年國立臺南大學聯合辦公單位 公告							
編號	所屬單位	寒休人員	聯絡電話（手機）	所屬單位	職務代理人員	聯絡電話	代理期間
1						分機： 手機：	
2						分機： 手機：	
3						分機： 手機：	
4						分機： 手機：	
5						分機： 手機：	
6						分機： 手機：	
備註：寒假期間洽公請聯絡上表代理人員，造成您的不便敬請諒察。							

附表：聯合辦公室組別

組別	聯合辦公室	人數	組別	聯合辦公室	人數
一	教育學院、教育系、諮輔系、特教系、幼教系、體育系、體育室	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			

提案四

提案單位：人事室

案由：擬修正本校職員獎懲實施要點第 17 點規定草案，提請討論。

說明：

一、 本案業經本校 113 學年度第 2 次職員考核獎懲委員會審議通過。

二、查本校實際作業，懲處案件為免當事人一再列席說明，造成其困擾，係逕提本校職員考核獎懲委員會審議，並未經工作小組初審，爰修正旨揭要點第十七點規定為「工作小組」負責獎勵案件之初審。

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

決議：照案通過。

「國立臺南大學職員獎懲實施要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
十七、考核獎懲委員會於每學年第 1 次會議時，成立「工作小組」負責獎**勵**案件之初審，其初審結果再交由委員會審議。	十七、考核獎懲委員會於每學年第 1 次會議時，成立「工作小組」負責獎懲案件之初審，其初審結果再交由委員會審議。	查本校實際作業，懲處案件為免當事人一再列席說明，造成其困擾，係逕提本會審議，並未經工作小組初審，爰修正為「工作小組」負責獎勵案件之初審。

「國立臺南大學職員獎懲實施要點」修正後全條文

教育部 92 年 10 月 8 日台人（二）字第 0920146313 號書函備查
93 年 10 月 6 日 93 學年度教職員考核獎懲委員會第 1 次會議修正通過
教育部 93 年 10 月 21 日台人（二）字第 0930139378 號書函備查
95 年 6 月 12 日 94 學年度教職員考核獎懲委員會第 3 次會議修正通過
教育部 95 年 07 月 04 日台人（二）字第 0950095153 號函備查
98 年 3 月 24 日 94 學年度教職員考核獎懲委員會第 6 次會議修正通過
99 年 6 月 30 日 98 學年度職員考核獎懲委員會第 7 次會議修正通過
教育部 99 年 10 月 4 日台人(二)第 0990166384 號函備查
100 年 10 月 12 日 100 學年度職員考核獎懲委員會第 1 次會議修正通過
教育部 100 年 10 月 28 日臺人(二)字第 1000195266 號函備查
107 年 7 月 25 日 106 學年度第 7 次職員考核獎懲委員會修正通過
107 年 9 月 12 日 107 學年度第 1 次行政會議修正通過
教育部 107 年 10 月 23 日臺教人（三）字第 1070184464 號函備查
109 年 5 月 11 日 108 學年度第 5 次職員考核獎懲委員會修正通過
109 年 6 月 17 日 108 學年度第 8 次行政會議修正通過
教育部 112 年 8 月 22 日臺較人（三）字第 1124202599 號函備查
113 年 6 月 19 日 112 學年度第 8 次行政會議修正通過
教育部 113 年 7 月 9 日臺人(三）字第 1130068746 號函備查
113 年 10 月 23 日 113 學年度第 2 次行政會議提案討論

一、國立臺南大學（以下簡稱本校）依公務人員考績法施行細則第 13 條第 3 項規定訂定「國立臺南大學職員獎懲實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用對象為全體職員，校聘人員(含臨時人員及職務代理人)、全時 工讀生(含身障臨時工)及助教得比照辦理（以下簡稱本校同仁)；另人事、主計人員獎懲依本要點程序辦理後，循各該系統分別辦理後續事宜。

三、本校各單位對所屬同仁有特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之獎優懲劣宗旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲，以激勵團隊精神，提高工作效率。

四、各單位主管對所屬人員獎懲案件之建議，應及時辦理，原則上於事實發生後 3 個月內提出申請，詳敘具體事蹟、敘獎種類及依據，檢附相關證明文件，送人事室彙整後依獎懲人員身分類別分別提送職員考核獎懲委員會或校聘人員考核獎懲委員會審議（以下簡稱考核獎懲委員會)。

各委員會設置要點另定之。

五、獎懲原則：

（一）對於職責內應辦事項，除屬業務創新或績效卓著者得予獎勵外， 經常性、例行性業務，僅作為年終考績（核、成）之參考。

（二）獎勵之案件 3 年內不得重複敘獎。

（三）同一事項之獎懲，如涉及數單位協力完成或全校性之案件，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎勵，其敘獎人員以不超過參與人員三分之一為限，並請於獎懲建議表敘明工作內容。懲處時應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。獎懲建議由主辦單位統一彙整提出，不得重複獎懲。性質相近之獎懲案以合併辦理為原則。

（四）對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位應於擬定 方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。

（五）辦理本職之外工作，已領取津貼或同一案件已領取獎金、工作酬 勞或其他等值獎勵者，以不予敘獎為原則。

（六)凡上級機關或主辦機關明定之獎懲案件，參考上級機關或主辦機 關之意見辦理，並列舉具體事實提出獎勵；校外機關或任職前原服務機關建請敘獎案件，得衡酌實情依本要點辦理。

（七）辦理資通安全事項之獎懲，依公務機關所屬人員資通安全事項獎 懲辦法規定辦理。

六、獎懲種類如下:

（一）獎勵:分記大功、記功、嘉獎 3 種。

（二）懲罰:分記大過、記過、申誡 3 種。

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

七、本校同仁有下列情形者，嘉獎：

（一）對於職責內應辦事項，屬業務創新或績效卓著者。

（二）代理他人職務期間在 1 個月以上未滿 2 個月者得予嘉獎 1 次為原則；代理期間在 2 個月以上未滿 4 個月者得予嘉獎 2 次為原則。代理他人職務以 1 人 1 職計算。

（三）辦理學校重大活動表現優異有具體成果者。

（四）辦理專案業務或撙節公帑，績效優良者。

（五）上級臨時交辦或有關機關委辦事項圓滿達成任務，成績優良者。
（六）其他優良事蹟，著有成績，足為獎勵者。
八、本校同仁有下列情形者，記功：
（一）代理他人職務期間在 4 個月以上者。代理他人職務以 1 人 1 職計算。
（二）研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
（三）對主辦業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
（四）對主辦業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
（五）研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
（六）執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
（七）處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
（八）主管領導有方有具體事蹟，且單位著有績效者。
（九）其他重大功績，足資表率者。
九、本校同仁有下列情形者，申誡：
（一）對承辦業務處理不當、行政效率不彰、疏於協調配合或藉故推諉，情節輕微者。
（二）違反紀律、言行不檢、品行不端，致損害本校聲譽或同仁安危，情節輕微者。
（三）對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。
（四）服務態度不佳者。
（五）對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
（六）不守辦公時間，經常遲到早退或怠忽職守者。
（七）行為粗暴擾亂學校秩序，情節輕微者。
（八）造謠煽動滋事，影響本校業務，經查屬實，情節輕微者。
（九）代理他人職務期間，未確實負責辦理所代理職務之工作，致影響業務推展，情節輕微者。
（十）違法兼職，情節輕微者。
（十一）其他違反法令或本校規定，情節輕微者。
十、本校同仁有下列情形者，記過：
（一）工作不力、行政效率不彰或怠忽職守，或因過失貽誤公務，情節重大者。
（二）違反紀律、言行不檢、品行不端，致損害本校聲譽或同仁安危，情節重大者。
（三）誣控濫告長官、同事，經查屬實者。
（四）對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節重大者。
（五）服務態度惡劣者。
（六）對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節重大者。
（七）代替或委託他人簽到退，經查屬實者。
（八）造謠煽動滋事，影響本校業務，經查屬實，情節重大者。
（九）代理他人職務期間，未確實負責辦理所代理職務之工作，致造成不良後果，情節重大者。
（十）違法兼職，情節重大者。
（十一）無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
（十二）洩漏公務機密，情節重大者。
（十三）有性騷擾、性侵害或性霸凌行為，經查屬實者。
（十四）其他違反法令或本校規定，情節重大者。
十一、對本校同仁擬予懲處時，應予當事人有陳述意見之機會；記過以上之懲處，考核獎懲委員會得視實際需要，通知有關之單位主管或相關人員陳述意見後再行審議。如仍有

疑義，得派員調查後再行審議。

十二、平時考核記大功、記大過之標準依公務人員考績法施行細則第 13 條規定辦理；專案考績 1 次記 2 大功之標準依公務人員考績法施行細則第 14 條規定辦理。

十三、考核獎懲委員會應有全體委員二分之一出席，始得開會；主席於議案表決之初不參與投票，可否同數時，始參與投票表示意見。考核獎懲委員會對於年終考績（核、成）及平時考核之獎懲案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。

十四、獎懲案件當事人如為考核獎懲委員會委員或承辦人本人，或三等親內之血姻親者，於該案審查時，應予迴避。

十五、除 1 次記 2 大功或 2 大過，應專案函報教育部核定外，其餘獎懲審議結果授權由校長核定後發布獎懲令。但校長之獎懲應函報教育部審議核定。

十六、調離職人員之獎懲，於離職日前核定者由本校發佈，將獎懲令送達新　任職單位；如在離職日以後核定者，將獎懲事實建請新任職單位辦理。

十七、考核獎懲委員會於每學年第 1 次會議時，成立「工作小組」負責獎勵案件之初審，其初審結果再交由委員會審議。

十八、本要點如有其他未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十九、本要點經職員考核獎懲委員會及行政會議審議通過，陳請校長核定，並報教育部備查後實施，修正時亦同。

提案五

提案單位：人事室

案由：擬修正本校公務人員陞遷及進用作業要點第 3 點規定草案，提請討論。

說明：

因本校公務人員之遷調係依據本校「職員職務調動實施要點」之規定辦理，爰刪除本校「公務人員陞遷及進用作業要點」第三點第三款「遷調相當之列等職務」文字。

檢附第三點修正草案對照表、修正後全條文。

擬辦：審議通過經校長核定後實施。

決議: 照案通過。

「國立臺南大學公務人員陞遷及進用作業要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
三、本要點所稱陞遷，係指下列情形： （一）陞任較高之職務。 （二)非主管職務陞任或遷調主管職務。 本要點所稱進用，係指除申請分發考試及格人員外，以公開甄選方式遴用本校以外人員遞補。	三、本要點所稱陞遷，係指下列情形： （一）陞任較高之職務。 （二)非主管職務陞任或遷調主管職務。 （三）遷調相當之列等職務。 本要點所稱進用，係指除申請分發考試及格人員外，以公開甄選方式遴用本校以外人員遞補。	因本校公務人員之遷調係依據本校「職員職務調動實施要點」之規定辦理，爰配合刪除第三款文字。

「國立臺南大學公務人員陞遷及進用作業要點」修正後全條文

93 年 8 月 26 日 93 學年度第 1 次行政會議通過
99 年 5 月 19 日 98 學年度第 7 次行政會議通過
101 年 3 月 14 日 100 學年度第 6 次行政會議通過
108 年 6 月 19 日 107 學年度第 8 次行政會議通過
113 年 3 月 20 日 112 學年度第 6 次行政會議通過
113 年 6 月 19 日 112 學年度第 8 次行政會議通過
113 年 10 月 23 日 113 學年度第 2 次行政會議討論

一、為使本校公務人員之陞遷及進用，依功績原則，兼顧內陞與外補，採公開、公平、公正方式，以拔擢及培育人才，特依公務人員任用法、公務人員陞遷法暨其施行細則等規定訂定本要點。

二、本要點以本校組織規程中，定有職稱及依法律任用之公務人員為適用對象。

三、本要點所稱陞遷，係指下列情形：

（一）陞任較高之職務。

（二）非主管職務陞任或遷調主管職務。

本要點所稱進用，係指除申請分發考試及格人員外，以公開甄選方式遴用本校以外人員遞補。

四、本校各單位職務出缺時，應先簽請校長核定陞遷或進用後再行辦理。由本校人員陞遷時，應辦理陞遷甄審。如由本校以外人員遞補時，應公開甄選進用。

五、辦理陞遷作業如下：

（一）辦理陞遷時，通知具擬陞遷職務任用資格人員填具本校公務人員陞遷意願表。

（二）應依本校公務人員陞遷評分標準表（如附表一）所定項目作綜合考評。必要時得舉行面試或業務測驗。如係主管職務，並應評核其領導能力。所評定之積分有二人以上相同時，以職務歷練及發展潛能積分較高者，排序在前。

（三）依本校公務人員陞遷評分標準表規定依積分高低順序列冊，併同相關資料，報請校長核提本校職員甄審委員會審議，並將審議結果依程序陳請校長就前三名中圈定一人陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。

校長對職員甄審委員會陳請圈定陞遷之人選有不同意見，得退回重行依本要點相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜時，應加註理由。

六、辦理進用作業如下：

（一）由人事室會同用人單位將職缺之相關資訊公告五日以上。

（二）甄選方式採業務測驗及面試，由人事室通知審查符合任用資格之應徵者參加業務測驗，由初審小組依業務測驗成績、學經歷及證照等資料，進行初審評分，再依初審成績擇優列冊簽請校長核提本校職員甄審委員會辦理面試。必要時，得請用人單位主管列席。

（三）由人事室將本校職員甄審委員會審議結果陳請校長圈定進用，進用一人時就三名中圈定一人遴補，若進用二人以上時，就進用人數二倍中圈定遴補。

前項初審小組由本校職員甄審委員會主席擔任召集人，邀集用人單位主管、人事室主任及召集人指定之相關人員二人，共計五人組成。

七、各級主管人員在其主管單位內，對於其配偶或三親等以內之血親、姻親，應迴避任用，但在其出任主管前已任用者，不在此限。

八、本校公務人員同一序列各職務間之遷調，得視業務實際需要，免經甄審程序。本校公務人員陞遷時，應依本校公務人員陞遷序列表（如附表二）逐級辦理陞遷。但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞遷。

九、本校公務人員工作績效優異，無第十點各款情事之一，且具有陞遷職務任用資格者，得經甄審委員會同意優先陞遷：

（一)最近三年內曾獲頒功績獎章、楷模獎章或專業獎章(不含依服務年資頒給之專業獎章)。

（二）最近三年內經核定一次記二大功辦理專案考績（成）有案。

（三）最近三年內曾當選為模範公務人員。

（四）最近五年內曾獲頒勳章、公務人員傑出貢獻獎個人獎。

（五）經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用。

（六）依其他法律規定具有得優先陞遷條件。

合於前項得優先陞遷條件有二人以上時，如有第五款情形應優先陞遷，餘依陞遷標準評定積分後，擇優陞遷；其構成該條件之事實，以使用一次為限。同時兼具兩款以上者亦同。

十、本校公務人員有下列情形之一者，不得辦理陞遷：

（一）最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定者。但受緩刑宣告者，不在此限。

（二）最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。

（三）最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。

（四）最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。

（五）最近一年考績列丙等，或最近一年內平時考核曾受記一大過之處分。

（六）最近一年內因酒後駕車、對他人為性騷擾或跟蹤騷擾，致平時考核曾受記過一次以上之處分。

（七）經機關核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間。但因配合政府重大政策，奉派參加由中央一級機關辦理與職務相關須經學習評核，且結束後須指派擔任該項特定業務工作之六個月以上訓練或進修，不在此限。

（八）經機關核准留職停薪，於留職停薪期間。但下列情形不在此限：

1. 因配合政府政策或公務需要，奉派國外協助友邦工作或借調其他公務機關、公民營事業機構、法人服務，經核准留職停薪者，不在此限。

2. 育嬰留職停薪人員得於陞任之日實際任職。

（九）依法停職期間或奉准延長病假期間。

有前項各款情事之一者，於辦理外補陞遷時，亦適用之。

十一、主計人員、人事人員之陞遷及進用分別依照各該有關法令規定辦理。醫事人員之陞遷及進用準用本要點及其專業法規之規定辦理。

十二、本校公務人員對本校辦理之陞遷，如認有違法致損害其權益者，得依公務人員保障法提起救濟。

十三、本校辦理陞遷及進用業務人員，不得徇私舞弊、遺漏外誤或洩漏秘密；其涉及本人、配偶及三親等以內血親、姻親之甄（選）審案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。

十四、本要點未規定事項，悉依公務人員陞遷法、公務人員陞遷法施行細則及有關法令規定辦理。

十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

提案六

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第 7 點、第 11 點及第 13 點規定草案，提請討論。

說明：

一、因本校「校聘人員進用及管理要點」目前並未明定校聘人員陞遷之辦理方式，爰予以增訂(第七點)。

二、檢附修正草案對照表、修正後全條文。

擬辦：審議通過後續提校務基金管理委員會審議。

決議: 照案通過。

「國立臺南大學校聘人員進用及管理要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
七、校聘人員職務出缺後，先辦理校內校聘人員之遷調或陞遷，如無適當人選，由本校以外人員遞補之，並依本校校聘人員進用程序辦理。遷調依本校「職員職務調動實施要點」辦理，應符合勞基法第十條之一相關規定。陞遷由人事室事先調查同仁之意願(如附件四)，將有意願且符合資格者名單彙提校聘人員陞遷審議小組(以下簡稱審議小組)審議其適任性，提供校長建議。審議小組委員任期 1 年，由副校長擔任召集人，成員有主任秘書、人事室主任及校長指定之人員至少二人組成，並得邀相關人員列席說明。	七、校聘人員職務出缺後，依本校「職員職務輪調要點」辦理校內校聘人員遷調，如無適當人選，由本校以外人員遞補之，並依本校校聘人員進用程序辦理。 校聘人員符合陞任本校校聘人員進用資格標準表較高等級之所具知能條件者，優先陞任遞補，如無適當人選，由本校以外人員遞補之。 第一項、第二項以尊重校聘人員意願為原則，如屬調動，應符合勞動基準法第十條之一相關規定。	一、因本校「校聘人員進用及管理要點」目前並未明定校聘人員陞遷之辦理方式，爰予以增訂。 二、陞遷部分增訂附件四校聘人員陞遷意願表，並增列校聘人員陞遷審議小組之職責及組成。 三、其他酌作文字修正。

十一、校聘人員之聘期、工作時間、工作內容、報酬、差假、服務與紀律、考核、獎懲、保險、福利、退休、資遣、職業災害補償、到離職及其他相關權利義務事項以契約明定（如附件五）。	十一、校聘人員之聘期、工作時間、工作內容、報酬、差假、服務與紀律、考核、獎懲、保險、福利、退休、資遣、職業災害補償、到離職及其他相關權利義務事項以契約明定（如附件四）。	文字修正
十三、本要點依序經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。	十三、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。	明訂本要點須先送請行政會議審議通過，再送及校務基金管理委員會審議。

國立臺南大學校聘人員陞遷意願表(修正草案)

附件四

出缺單位		職稱	
資格需求			
工作項目			
備註	一、有意願者，請簽名後經單位主管簽章後依限送回人事室。 二、請於〇年〇月〇日(星期〇)下午5時前送達人事室〇〇〇，並以電話確認（分機〇)；逾期未送回者視同無意願。		

填表人簽章：　　年　月　日

單位主管簽章：　　年　月　日

「國立臺南大學校聘人員進用及管理要點」修正後全條文

本校 110 年 2 月 24 日 109 學年度第 5 次行政會議通過
本校 110 年 4 月 26 日校務基金管理委員會 110 年度第 1 次會議通過
本校 111 年 2 月 23 日 110 學年度第 5 次行政會議修正通過
本校 111 年 2 月 23 日校務基金管理委員會 111 年度第 2 次會議修正通過
本校 113 年 2 月 21 日 112 學年度第 5 次行政會議修正通過
本校 113 年 2 月 21 日校務基金管理委員會 113 年度第 1 次會議修正通過
本校 113 年 10 月 23 日 113 學年度第 2 次行政會議討論

一、國立臺南大學(以下簡稱本校)為因應校務發展需要及健全校聘人員之管理，特依本校約用人員工作規則訂定本要點。

二、各單位欲進用校聘人員時，須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得辦理。

校聘人員之進用資格依本校「校聘人員進用資格標準表」(如附件一）辦理。

各單位進用之校聘人員以三等職務為原則，全校二等以上職務以20%為上限。

三、各單位進用校聘人員時，應注意其公平性、正當性，及擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。

本校校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校或所屬學校之校聘人員；各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。應迴避進用之人員，在本校校長及各該主管就任以前進用者，不受前開之限制。

有本校約用人員工作規則第八條各款情事之一者，不得進用為校聘人員。

四、校聘人員辦理公開甄選時，除正取名額外，得增列備取名額。

五、新進校聘人員應先試用三個月，試用期滿由用人單位進行考核（考核表如附件二)，考核成績合格者正式進用，其試用期間併入工作年資。

六、校聘人員薪資支給標準依本校「校聘人員待遇標準表」(如附件三）辦理，各職稱自其最低薪點起薪。但特殊專業人才，其起支薪點經專案簽准後，得不受上開標準表之限制。

新進校聘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職務最高薪點止。

七、校聘人員職務出缺後，先辦理校內校聘人員之遷調或陞遷，如無適當人選，由本校以外人員遞補之，並依本校校聘人員進用程序辦理。

遷調依本校「職員職務調動實施要點」辦理，應符合勞基法第十條之一相關規定。

陞遷由人事室事先調查同仁之意願(如附件四)，將有意願且符合資格者名單彙提校聘人員陞遷審議小組(以下簡稱審議小組)審議其適任性，提供校長建議。

審議小組委員任期 1 年，由副校長擔任召集人，成員有主任秘書、人事室主任及校長指定之人員至少二人組成，並得邀相關人員列席說明。

八、校聘人員於聘用期間，應接受用人單位主管督導及工作指派，並有遵守本校相關規定之義務。依法令辦理業務時，應維持公正中立，並遵守性別平等相關法規，如有違反，致本校利益受有損害，本校得終止契約。

校聘人員欲終止契約時，若無不須預告本校之情形，應依本校約用人員工作規則第三十七條規定之預告期間提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出或未辦妥離職及移交手續，致使本校遭受損害時，應依法負損害賠償責任。

九、校聘人員服務至年終滿一年者，依本校「校聘人員考核作業要點」辦理考核，年終考核結果

將作為當年度年終工作獎金發給及次年度續聘、晉薪、職務調整或不續聘依據。

十、校聘人員之獎懲，依據本校「職員獎懲實施要點」並參照「公務人員考績法」暨其施行細則相關規定辦理。

十一、校聘人員之聘期、工作時間、工作內容、報酬、差假、服務與紀律、考核、獎懲、保險、福利、退休、資遣、職業災害補償、到離職及其他相關權利義務事項以契約明定（如附件五）。

十二、本要點如有未盡事宜，依勞動基準法、勞工退休金條例、國立大專校院行政人力契僱化實施原則、涉性別事件之學校不適任人員通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法、本校約用人員工作規則及其他相關法令規定辦理。

十三、本要點依序經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

提案七

提案單位：人事室

案由：擬修正本校職員職務輪調要點名稱、規定及其附表草案，提請討論。

說明：

一、本要點修正重點如下：

(一)要點名稱變更。

(二)將職務調動類型條列化，使較為明確(第三點)。

(三)就三種職務調動之類型分述其作業方式(第七點)。

二、檢附本要點修正草案對照表、附表及修正後全條文、附表。

擬辦：通過後經校長核定後實施。

決議: 照案通過。

「國立臺南大學職員職務輪調要點」修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺南大學職員職務調動實施要點	國立臺南大學職員職務輪調要點	變更要點名稱
修正規定	現行規定	說明
一、國立臺南大學(以下簡稱本校)為增進職員職務歷練，強化人才培育及有效運用人力，特訂定本要點。	一、國立臺南大學(以下簡稱本校)為增進職員職務歷練，強化人才培育及有效運用人力，特訂定本要點。	本點未修正。
二、本要點所稱之職員係指本校全體公務人員及校聘人員，助教得比照辦理。	二、本要點所稱之職員係指本校全體公務人員及校聘人員，助教得比照辦理。	本點未修正。
三、本要點所稱職務調動有下列三種： (一)指派調動：本校為應業務需要主動調整職務。 (二)職期調動：任現職滿三年者於同等級職務間之調動。 (三)職務出缺之遞補。	三、本要點所稱職務輪調，係指本校職務出缺、跨單位及單位內之職務遷調;本校為應業務需要，得主動調整職務，以利業務推動。 職務輪調以同等級職務間調任為原則,調任人員應符合擬調任職務之資格條件。	一、將職務輪調文字修正為職務調動。 二、將職務調動類型條列化，使較為明確。
四、職務調動得在下列情形下實施： (一)增加職務歷練，提升工作職能，並強化人才之培育。 (二)配合單位業務需要及整	四、職務輪調得在下列情形下實施： (一)增加職務歷練，提升工作職能，並強化人才之培育。 (二)配合單位業務需要及整	文字修正

併，或未能勝任現職工作而需調動職務。 (三)加強內部自我控管機制，防止久任一職之弊端。 (四)增加單位間之相互交流，促進內部良性互動。	併，或未能勝任現職工作而需調整職務。 (三)加強內部自我控管機制，防止久任一職之弊端。 (四)增加單位間之相互交流，促進內部良性互動。	
五、職期調動以任現職滿三年為原則；任職年資之計算，一月到職者，自當年一月起算，二月（含）以後到職者，均自次年一月起算，並以每年十二月為屆滿日期。 具下列情形之一者，得不列入職期調動範圍： (一)最近一年內將屆齡退休人員。 (二)留職停薪未復職及連續請假達一個月以上未銷假人員。 (三)業務性質係屬特殊專長，無適當職務可資調任。 (四)其他重大特殊事由經專案簽准者。	五、輪調職期以在同一單位任現職滿三年為原則，但職期中有必要時，得隨時辦理調任。 任職年資之計算，一月到職者，自當年一月起算，二月（含）以後到職者，均自次年一月起算，並以每年十二月為屆滿日期。	一、將第二項規定併入第一項，並做文字修正。 二、將原第六點規定納入，並將第一款規定由三年修正為一年，使職務調動較有彈性。
	六、具下列情形之一者，得不列入職務輪調範圍： (一)最近三年內將屆齡退休人員。 (二)留職停薪未復職及連續請假達一個月以上未銷假人員。 (三)業務性質係屬特殊專長，無適當職務可資調任。 (四)其他重大特殊事由經專案簽准者。	一、本點刪除。 二、將本點規定納入第五點，爰予以刪除。
六、為辦理職期調動或職務出缺之職務調動作業，成立職務調動審議小組(以下簡稱審		一、本點新增。 二、明定職務調動審議小組之任務及組成。

議小組)，負責審議職務調動之妥適性，並向校長提出職務調動建議。審議小組委員任期 1 年，副校長為召集人，成員由主任秘書、人事室主任及校長指定之人員至少二人組成，並得邀相關人員列席說明。		
七、職務調動作業方式： (一)指派調動 1.一級單位內之職務調動：由一級單位主管就所屬人員之工作表現及專長能力提出職務調動之建議，並簽奉核定後實施。 2.跨一級單位之職務調動：由學校衡酌各單位業務需求或同仁之遷調意願調查表，就職務之性質、職員之專長及特質、各單位人力負擔等通盤考量後調動職務。 (二)職期調動 每年 12 月前召開審議小組會議，就全校符合職期調動人員，進行職務調動審議，並由人事室事先通知符合職期調動人員及其單位主管，填寫職期調動意見調查表(如附件 1、附件 2)，作為審議小組審議之參考。 (三)職務出缺 由人事室事先調查同仁之意願(如附件 3)，再召開審議小組會議進行職務調動審議；如無人有意願或經核定無合適人選，則由學校指派調動或對外公開甄選。	七、職務輪調作業方式： (一)職務出缺時，得辦理職員遷調，並填具本校職員調(陞)遷意願表（如附件1），送人事室彙辦。 (二)各一級單位為利業務推動，得隨時進行內部職務調整，輪調結果送人事室登錄。 (三)年度職務輪調：人事室於年度結束前二個月通知相關單位及第五點所列符合職務輪調資格者辦理事項如下： 1.請各一級單位主管就單位內符合職務輪調人員作綜合考量並填具本校各一級單位內所屬職員職務輪調建議表（如附件2），送人事室彙辦。 2.請各單位符合職務輪調資格者，填寫本校職員遷調意願調查表（如附件3）作為職務遷調之參考，處理時效至填寫調查表之翌年十二月三十一日止，在期限內列為出缺單位優先審查名單。 辦理前項職務出缺及跨一級單位職務輪調作業，組成職務輪調審查小組，負責審查職務調整事宜，審查小組	一、就三種職務調動之類型分述其作業方式。 二、將一級單位內之調動修正為由一級單位主管提出建議並簽奉核定後實施，使學校能通盤考量全校人力運用。 三、因職務出缺皆會逐案調查同仁調動意願，爰同仁所填之職務遷調意願調查表處理時效一年之規定已無實益，爰予以刪除。 四、為使職期調動能更為客觀，修正為由人事室將有意願調動者之名單逕彙提審議小組審議，不再先請用人單位主管篩選。 五、明定職務出缺時，如無人有意願或經核定無合適人選，則由學校指派調動或對外公開甄選，以加速人員遞補時效。

	由副校長擔任主席及召集人，邀集主任秘書、用人單位主管、人事室主任及召集人指定之相關人員一至二人組成，並得邀原單位主管列席說明。跨一級單位之職務輪調(不含陞遷)，須先經出缺單位主管之同意後始得提送職務輪調審查小組審查。	
八、職務調動人員經辦事項及經管財務，應依規定列冊移交。 職務調動人員於調任新職後，一個月內應以部分時間返回原任單位輔導接任人員或協助處理原承辦業務。	八、輪調人員經辦事項及經管財務，應依規定列冊移交。 輪調人員於調任新職後，一個月內應以部分時間返回原任單位輔導接任人員或協助處理原承辦業務。	文字修正。
九、本要點未規定事項，依公務人員陞遷法、本校約用人員工作規則及其他相關法令規定辦理。	九、本要點未規定事項，依公務人員陞遷法、本校約用人員工作規則及其他相關法令規定辦理。	本點未修正。
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。	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。	本點未修正。

國立臺南大學職員職期調動意願調查表(修正後)　　附件1

<table>
<tr><td>單位</td><td></td><td>姓　名</td><td></td><td>職 稱</td><td></td></tr>
<tr><td>到校日期</td><td>年　月 日</td><td>職　系</td><td colspan="3">(校聘人員免填)</td></tr>
<tr><td>任現職日期</td><td colspan="5">年　　月　　日（現職年資合計　　年　　月）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">本校歷任職務</td><td>單位</td><td>職稱</td><td colspan="2">主要工作項目</td><td>起迄日期</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">調動意願</td><td colspan="5">□ 無
□ 有
□無特別指定遷調單位。
□希望優先遷調單位：(請依優先順序填寫下表)</td></tr>
<tr><td>順位</td><td colspan="4">擬遷調單位（至多填5筆）</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>填表人簽章</td><td colspan="5">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>系所、組、中心
主　管　核　章</td><td colspan="5">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>院、處、館室、中心
主　管　核 章</td><td colspan="5">年　　月　　日</td></tr>
</table>

國立臺南大學各一級單位內所屬職員職期調動建議表(修正後)　附件2

一級單位：

單 位	姓　名	職　稱	任現職日期	工作內容	建議調動方式
					□調動至 □維持原職務： 原因： □其他
					□調動至 □維持原職務： 原因： □其他
					□調動至 □維持原職務： 原因： □其他
系所、組、中心 主　管　核　章			年　月　日		
院、處、館、室、中心 主　管　核　章			年　月　日		

備註：

一、依本校職員職務調動要點辦理。

二、本表調查對象為年資計至本年12月31日止，任現職滿3年以上之人員。

三、本表請於○年○月○日（星期○）前送回人事室，作為辦理職務調動之參考。

國立臺南大學職員職務調動意願表(修正後)　　附件 3

<table>
<tr><td rowspan="3">出缺
單位</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">出缺職務
職等職系</td><td>（職稱）</td></tr>
<tr><td>（職等-校聘人員免填）</td></tr>
<tr><td>（職系-校聘人員免填）</td></tr>
<tr><td>調遷
意願</td><td colspan="3">□願意
□無意願</td></tr>
<tr><td>資格
需求</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>工作
項目</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>填表人簽章</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>系所、組、中心
主　管　核　章</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>院、處、館室、中心
主　管　核　章</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
</table>

備註：有意願者，請務必打「∨」，並經單位主管簽章後請於○年○月○日(星期○)下午 5 時前送達人事室○○○，並以電話確認（分機○○○)；逾期未送回者視同無意願。

附件 2

國立臺南大學各一級單位內所屬職員職務輪調建議表(修正前)

一級單位：　　年　　月　　日

單 位	姓 名	職 稱	任現職日 期	工作內容	建議調整方式
					□同意調整至 □維持原職務： 原因： □其他
					□同意調整至 □維持原職務： 原因： □其他
					□同意調整至 □維持原職務： 原因： □其他
系所、組、中心 主 管 核 章					
院、處、館、室、中心 主 管 核 章					

備註：

一、依本校職員職務輪調要點第 5 點及第 7 點第 1 項第 3 款之 1 辦理。

二、本表調查對象為年資計至 12 月 31 日止，任現職滿 3 年以上人員名單，由單位主管綜合考量作為辦理職務輪調之參考。

三、本表請於〇年〇月〇日（星期〇）前送回人事室。

附件 3

國立臺南大學職員遷調意願調查表(修正前)

年　月　日

<table>
<tr><td>單位</td><td></td><td>姓　名</td><td></td><td>職 稱</td><td></td></tr>
<tr><td>到校日期</td><td>年　月　　日</td><td>職　系</td><td colspan="3">(校聘人員免填)</td></tr>
<tr><td>任現職日期</td><td colspan="5">年　月　　日（現職年資合計　　年　　月）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">本校歷任職務</td><td>單位</td><td>職稱</td><td colspan="2">主要工作項目</td><td>起迄日期</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">遷調意願</td><td colspan="5">□ 無
□ 有
□無特別指定遷調單位。
□希望優先遷調單位：(請依優先順序填寫下表)</td></tr>
<tr><td>順位</td><td colspan="4">擬遷調單位（至多填 5 筆）</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>填表人簽章</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>系所、組、中心
主　管　核　章</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>院、處、館室、中心
主　管　核 章</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

附件 1

國立臺南大學職員調(陞)遷意願表(修正前)

年　月　日

<table>
<tr><td rowspan="3">出缺
單位</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">出缺職務
職等職系</td><td>（職稱）</td></tr>
<tr><td>（職等-校聘人員免填）</td></tr>
<tr><td>（職系-校聘人員免填）</td></tr>
<tr><td>調遷
意願</td><td colspan="3">□願意
□無意願</td></tr>
<tr><td>資格
需求</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>工作
項目</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="3">一、有遷調意願者，請務必打「∨」，並經單位主管簽章後依限送回人事室。
二、有意願者務請於○年○月○日(星期○)下午 5 時前送回人事室○○○，並以電話確認(分機○)；逾期未送回者視同無意願。</td></tr>
</table>

填表人簽章：　　單位主管簽章：

「國立臺南大學職員職務調動實施要點」修正後全條文

107 年 6 月 13 日 106 學年度第 8 次行政會議修正通過

109 年 6 月 17 日 109 學年度第 8 次行政會議修正通過

110 年 12 月 15 日 110 學年度第 3 次行政會議修正通過

113 年 10 月 23 日 113 學年度第 2 次行政會議修正通過

一、國立臺南大學(以下簡稱本校)為增進職員職務歷練，強化人才培育及有效運用人力，特訂定本要點。

二、本要點所稱之職員係指本校全體公務人員及校聘人員，助教得比照辦理。

三、本要點所稱職務調動有下列三種：

(一)指派調動：本校為應業務需要主動調整職務。

(二)職期調動：任現職滿三年者之職務調動。

(三)職務出缺之遞補。

四、職務調動得在下列情形下實施：

(一)增加職務歷練，提升工作職能，並強化人才之培育。

(二)配合單位業務需要及整併，或未能勝任現職工作而需調動職務。

(三)加強內部自我控管機制，防止久任一職之弊端。

(四)增加單位間之相互交流，促進內部良性互動。

五、職期調動以任現職滿三年為原則；任職年資之計算，一月到職者，自當年一月起算，二月(含)以後到職者，均自次年一月起算，並以每年十二月為屆滿日期。

具下列情形之一者，得不列入職期調動範圍：

(一)最近一年內將屆齡退休人員。

(二)留職停薪未復職及連續請假達一個月以上未銷假人員。

(三)業務性質係屬特殊專長，無適當職務可資調任。

(四)其他重大特殊事由經專案簽准者。

六、為辦理職期調動或職務出缺之職務調動作業，成立職務調動審議小組(以下簡稱審議小組)，負責審議職務調動之妥適性，並向校長提出職務調動建議。審議小組委員任期 1 年，副校長為召集人，成員由主任秘書、人事室主任及校長指定之人員至少二人組成，並得邀相關人員列席說明。

七、職務調動作業方式：

(一)指派調動

1.一級單位內之職務調動：

由一級單位主管就所屬人員之工作表現及專長能力提出職務調動之建議，並簽奉核定後實施。

2.跨一級單位之職務調動：

由學校衡酌各單位業務需求或同仁之遷調意願調查表，就職務之性質、職員之專長及特質、各單位人力負擔等通盤考量後調動職務。

(二)職期調動

每年12月前召開審議小組會議，就全校符合職期調動人員，進行職務調動審議，並由人事室事先通知符合職期調動人員及其單位主管，填寫職期調動意見調查表（如附件1、附件2），作為審議小組審議之參考。

(三)職務出缺

由人事室事先調查同仁之意願（如附件3），再召開審議小組會議進行 職務調動審議；如無人有意願或經校方核定無合適人選，則由學校指派調動或對外公開甄選。

八、職務調動人員經辦事項及經管財務，應依規定列冊移交。

職務調動人員於調任新職後，一個月內應以部分時間返回原任單位輔導接任人員或協助處理原承辦業務。

九、本要點未規定事項，依公務人員陞遷法、本校約用人員工作規則及其他相關法令規定辦理。

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。

大學各一級單位內所屬職員職期調動建議表　　附件 1

一級單位：

單 位	姓　名	職　稱	任現職日期	工作內容	建議調動方式
					□調動至 □維持原職務： 原因： □其他
					□調動至 □維持原職務： 原因： □其他
					□調動至 □維持原職務： 原因： □其他
系所、組、中心 主　管　核　章			年　月　日		
院、處、館、室、中心 主　管　核　章			年　月　日		

備註：

一、依本校職員職務調動要點辦理。

二、本表調查對象為年資計至本年 12 月 31 日止，任現職滿 3 年以上之人員。

三、本表請於○年○月○日（星期○）前送回人事室，作為辦理職務調動之參考。

國立臺南大學職員職期調動意願調查表

附件 2

<table>
<tr><td>單位</td><td></td><td>姓　名</td><td></td><td>職 稱</td><td></td></tr>
<tr><td>到校日期</td><td>年　月　日</td><td>職　系</td><td colspan="3">（校聘人員免填）</td></tr>
<tr><td>任現職日期</td><td colspan="5">年　月　日（現職年資合計　年　月）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">本校歷任職務</td><td>單位</td><td>職稱</td><td colspan="2">主要工作項目</td><td>起迄日期</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">調動意願</td><td colspan="5">□ 無
□ 有
□無特別指定遷調單位。
□希望優先遷調單位：（請依優先順序填寫下表）</td></tr>
<tr><td>順位</td><td colspan="4">擬遷調單位（至多填 5 筆）</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>填表人簽章</td><td colspan="5">年　月　日</td></tr>
<tr><td>系所、組、中心
主　管　核　章</td><td colspan="5">年　月　日</td></tr>
<tr><td>院、處、館室、中心
主　管　核 章</td><td colspan="5">年　月　日</td></tr>
</table>

國立臺南大學職員職務調動意願表

附件 3

<table>
<tr><td rowspan="3">出缺
單位</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">出缺職務
職等職系</td><td>（職稱）</td></tr>
<tr><td>（職等-校聘人員免填）</td></tr>
<tr><td>（職系-校聘人員免填）</td></tr>
<tr><td>調遷
意願</td><td colspan="3">□願意
□無意願</td></tr>
<tr><td>資格
需求</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>工作
項目</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>填表人簽章</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>系所、組、中心
主　管　核　章</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>院、處、館室、中心
主　管　核　章</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
</table>

備註：有意願者，請務必打「∨」，並經單位主管簽章後請於○年○月○日(星期○)下午 5 時前送達人事室○○○，並以電話確認（分機○○○)；逾期未送回者視同無意願。