

國立中正大學第五二八次行政會議紀錄

時間：113 年 11 月 25 日（星期一）上午 9 時

地點：行政大樓七樓會議室

主席：蔡校長少正

紀錄：陳睿均

出席（列）席：詳如後附表單

壹、主席報告：（摘錄）

- 一、倘發生校園安全事件時，除遵循通報程序外，請同時讓學務長及主秘知悉，以即時掌控、關心及介入處理。
- 二、請各實驗室相關使用人員遵守管制藥品或化學品存放與使用規定。

貳、宣讀第五二七次行政會議紀錄

決定：確認。

參、第五二七次行政會議決議事項辦理情形報告

無。

肆、學術及行政單位重要工作報告

- 一、職業安全議題宣導。
- 二、詹副校長室工作報告。（延至 1 月）
- 三、洪副校長室工作報告。
- 四、教務處工作報告。
- 五、環安中心工作報告。
- 六、體育中心工作報告。（繳交書面）
- 七、清江中心工作報告。

決定：

- 一、校慶圓滿結束，感謝各位全體教職員工生之付出。
- 二、感謝各單位的積極配合，讓學校的媒體曝光率提高，這對老師申請計畫、學生未來就業具有潛在的幫助。
- 三、在教育部大專校院學生雙語化學習計畫中，學校獲得「領域型標竿計畫」，感謝工學院、管理學院、教育學院、語言中心等單位，以洪副為首所有參與老師及行政同仁的努力，讓 EMI 課程獲得肯定。
- 四、請鼓勵教師參與教學實踐研究計畫，在教師升等評分上，比照國科會計畫計分。
- 五、提醒各位老師應依限送繳成績。

- 六、有關逕讀博士班之相關規定，請相關單位轉知學生知悉。請各位老師鼓勵優秀學生逕讀博士班，並請各系所檢視業管法規，放寬非所屬系所學生亦能申請逕讀該系所博士班。
- 七、如有職場不法侵害之發生，申訴管道為環安中心。事件發生時，請單位主管依循申訴管道處理。
- 八、請環安中心加強宣導垃圾減量及分類。
- 九、請各單位落實與承攬商之危害告知。

伍、報告事項

報告事項一

報告單位：秘書室

案由：有關 113 學年度第 2 學期行政會議開會日期，提請報告。
說明：

一、113 學年度第 2 學期行政會議召開日期暫定如下：暑假期間擇定開會時間為共同上班日(星期三)，其餘時間為星期一。開會時間皆為上午 9 時。

(一)第 530 次行政會議：114 年 3 月 17 日(星期一)

(114 年 4 月 21 日(星期一)召開第 150 次校務會議)

(二)第 531 次行政會議：114 年 5 月 26 日(星期一)

(114 年 6 月 23 日(星期一)召開第 151 次校務會議)

(三)第 532 次行政會議：114 年 7 月 16 日(星期三)

決定：洽悉。

報告事項二

報告單位：人事室

案由：本校 114 年教職員工春節聯誼活動事宜，提請報告。
說明：

一、藉聯誼活動促進教職員工間情感交流、增進彼此情誼，以發揮團結互助精神。

二、活動資訊如下：

(一)時間：114 年 1 月 15 日(星期三)11 時至 14 時。

(二)地點：本校體育館室內綜合球館(4 樓室內籃球場)。

(三)參加對象：現職教職員工、專案工作人員、專任計畫助理、博士後研究員及退休人員。

(四)節目內容：本校教職員工及退休人員餐敘、才藝表演、摸彩及餐點聯誼等。

三、請本校各一級正副主管(含副院長及校級研究中心主管)援例提供2,000元禮金或禮券作為獎品，以鼓舞同仁工作士氣。

決 定：洽悉。

陸、提案討論

提案討論一

提案單位：教務處

案 由：「國立中正大學獎助學金實施要點」第2點修正案，提請討論。
說 明：

十、依據本校優秀運動選手獎助學金申請辦法(如附件一，第1-2頁)，新增第2點第3款：獎助學金發放對象，包括參與國際性或全國性競賽獲獎之在學學生。

十一、檢附修正草案對照表(如附件二，第3頁)及修正草案全文(如附件二，第4-5頁)。

決 議：通過。

提案討論二

提案單位：人事室

案 由：「國立中正大學職員陞遷辦法」附表三「職員陞任評分標準表」修正案，提請討論。

說 明：

一、依教育部113年7月10日臺教人(二)字第1130070745號書函辦理。

二、配合113年4月1日生效之行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表修正，相關函釋已停止適用(如附件三，第6-9頁)。爰本校職員陞任評分標準表「職務訓練及進修」項目，有關公務人員參加晉升官等訓練上課時數不予採計部分與現行規定不一致，修正刪除該項目之說明欄第四點。

三、本案業經113年9月18日第323次職員甄審委員會會議審議通過。

四、檢附修正草案對照表(如附件四，第10頁)及修正草案全文(如附件四，第11-19頁)。

決 議：通過。

提案討論三

提案單位：人事室

案由：「國立中正大學職員職務輪調實施要點」修正案，提請討論。

說明：

- 一、配合教育部及所屬機關(構)學校職務遷調實施要點(如附件五，第 20-21 頁)，修正旨揭要點。
- 二、本次修正重點摘述如下：
 - (一)修正職務輪調定義。
 - (二)修正職務輪調實施方式。
 - (三)增訂相關人員應依核定結果就任新職。
 - (四)增訂擬陞任一定職務，具相關資歷者，於陞任評分時得酌予加分。
- 三、檢附修正草案對照表(如附件六，第 22-29 頁)及修正草案全文(如附件六，第 30 頁)。

決議：通過。

提案討論四

提案單位：人事室

案由：「國立中正大學專案計畫工作人員實施辦法」第 5 條、附件四「契約書」及附件五「支給薪資標準表」修正案，提請討論。

說明：

- 一、配合行政院「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」名稱修正為「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」，爰將本校專案計畫工作人員實施辦法及相關附表涉及「臨時」人員者修正為「約用」人員(如附件七，第 31-32 頁)。
- 二、為應教育部修正發布校園性別事件防治準則規定，應於教職員工聘約載明該準則內容，故將相關規定增訂於本校專案計畫工作人員契約書(如附件八，第 33-35 頁)。
- 三、有關諮商中心擬依教育部修正發布規定申請計畫補助，須於本校專案計畫工作人員支給薪資標準表加註相關文字，並報請教育部備查，爰於前開薪資表備註欄加註相關內容。
- 四、另按 113 年 5 月 24 日校長與資訊處座談會議紀錄關於專案計畫工作人員職稱修正一節，經參考他校作法並檢視本校現行各該職等職稱後，酌作修正。
- 五、前開修正涉及本校專案計畫工作人員相關事項，為期審慎周延及掌握作業時效，前已徵詢勞資會議委員建議(如附件九，第 36-38 頁)。
- 六、檢附本校專案計畫工作人員實施辦法修正草案對照表(如附件十，第 39 頁)、契約書修正草案對照表(如附件十，第 40-42 頁)、支給薪資

標準表(如附件十，第 43-45 頁)及修正草案全文(如附件十，第 46-56 頁)。

決 議：

- 一、契約書第 11 點前段修正為：「甲乙雙方應遵守性別工作平等工作法…」
- 二、依性別平等工作法第 13 條之 1 第 2 項規定，於本校專案計畫工作人員契約書第 11 點增列第 5 款「如有申訴案件經甲方或地方主管機關調查後，認為性騷擾，且情節重大者，甲方得於知悉該調查結果之日起三十日內，不經預告終止勞動契約。」
- 三、契約書修正後通過(如紀錄附件一，第 1-5 頁)。
- 四、餘照案通過。

提案討論五

提案單位：人事室

案 由：「國立中正大學職員獎懲案件處理要點」第 6 點、第 11 點修正案，提請討論。

說 明：

- 一、本次修正如下：
 - (一)第 6 點：依 113 年 7 月 10 日 112 學年度第 5 次職員考績委員會會議紀錄決議辦理，增訂本點第 8 款規定。
 - (二)第 11 點：考量本校專案計畫工作人員之獎懲標準、原則及作業程序已規定於本校專案計畫工作人員實施辦法第 13 條，爰刪除本點有關專案計畫工作人員獎懲相關規定。
- 二、檢附修正草案對照表(如附件十一，第 57 頁)及修正草案全文(如附件十一，第 58-60 頁)。

決 議：通過。

提案討論六

提案單位：人事室

案 由：「國立中正大學教授休假研究辦法」法規名稱及條文修正案，提請討論。

說 明：

- 一、查本校現行教授休假研究辦法(下稱本辦法)適用對象為本校教授級教師及教授級專業技術人員，為增長本校教師之研究量能，並參酌臺大、清大、陽明交大及台綜大等各校有關教師休假研究規定(如附

件十二，第 61 頁)，擬將本校副教授級教師及副教授級專業技術人員納入適用對象，提升研究意願，期以提高本校學術研究成果。

二、綜上，本次修正重點如下：

(一)法規名稱修正為「國立中正大學教授副教授休假研究辦法」。

(二)增列本校副教授級教師及副教授級專業技術人員為本辦法適用對象，並明定得申請休假研究之資格條件及人數比例限制等相關規定。

(三)現行條文第 12 條第 1 項後段規定略以，凡經核准休假研究者，應俟返校服務滿第 3 條規定之條件後，方得再申請休假研究。易造成申請人誤解其需於返校服務義務期滿後，年資重新起算並符合第 3 條規定，方得再次申請休假研究。爰將法條文字修正為經核准休假研究者，應俟返校服務與核准休假研究等長之時間，且服務年資(含保留年資)符合第 3 條規定者，方得再申請休假研究。

三、檢附修正草案對照表(如附件十三，第 62-67 頁)、修正草案全文(如附件十三，第 68-70 頁)及 113 學年度可休假人數試算表(如附件十四，第 71-72 頁)。

決 議：通過。

附帶決議：是否規範申請休假研究之資格應滿足基本授課時數之規定，請人事室召開公聽會後，提校教評會及行政會議審議。

提案討論七

提案單位：高等教育深耕計畫辦公室

案 由：「國立中正大學高等教育深耕計畫經費使用及控管作業要點」法規名稱及部分規定修正案，提請討論。

說 明：

一、因應教育部修訂「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」，爰配合檢視修正旨揭要點。

二、本次修正重點摘要如下：

(一)法規名稱修正為「國立中正大學高等教育深耕計畫執行及經費使用要點」，俾反映訂定本要點係為強化計畫執行之精神。

(二)第 3 點

1. 第 1 項第 9 款：「獎學金」修正為「獎助學金」。

2. 第 2 項第 7 款：新增「行政管理費」相關規定。

(三)第 4 點

1. 第 2 項第 2 款：修正摺節項目報支上限計算方式。

2. 第 2 項第 3 款：修正工讀金及臨時工作人員計薪標準及報支上限計算方式。

三、本案業經 113 年 10 月 23 日第 2 次高等教育深耕計畫執行會議討論通過(如附件十五，第 73 頁)。

四、本案如經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

五、檢附修正草案對照表(如附件十六，第 74-79 頁)及修正草案全文(如附件十六，第 80-82 頁)。

決 議：

一、第 4 點第 2 項第 3 款前段修正為：「…，不得低於政府公告之~~基本~~
最低工資標準，以~~基本~~最低工資 1.2 倍為上限…。」

二、修正後通過(如紀錄附件二，第 6-14 頁)。

提案討論八

提案單位：學務處

案 由：「國立中正大學校外實習委員會設置要點」修正案，提請討論。

說 明：

一、依據教育部專科以上學校產學合作實施辦法第 4 條、第 6 條規定與 113 年 6 月 11 日校外實習委員會議決議辦理(如附件十七，第 83-88 頁)。

二、檢附修正草案對照表(如附件十八，第 89-91 頁)及修正草案全文(如附件十八，第 92-93 頁)。

決 議：通過。

提案討論九

提案單位：人類研究倫理中心

案 由：「國立中正大學人類研究倫理審查委員會設置要點」第 3 點修正案，提請討論。

說 明：

一、考量申請案件數逐年增加的趨勢，委員審查負荷量增加，故調整增加委員人數。修正增加委員上限人數，將依申請案件數逐年增聘。

二、檢附修正草案對照表(如附件十九，第 94 頁)及修正草案全文(如附件十九，第 95-96 頁)。

決 議：通過。

提案討論十

提案單位：秘書室

案由：本校分層負責明細表修正案，提請討論。
說明：

- 一、查行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令，修正訂定查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額，其金額均有提高（如附件二十，第 97 頁），及參考台綜大作法（如附件二十一，第 98 頁），爰修正本校分層負責明細表，提高授權一級主管核定金額上限（如附件二十二，第 99-101 頁）。
- 二、因應行政單位包括：圖書館組織調整（讀者服務組及藝文中心改制為服務與藝文推廣組、採購編目組及期刊管理組改制為採編組）及教務處、學務處、總務處、研發處等單位各項行政業務及表單作業，研提修正本校分層負責明細表（如附件二十三，第 102-164 頁）。

決議：通過。

柒、臨時動議：無。

捌、散會：上午 11 時 40 分。

人員，如有違反，或有不實情事，甲方得以乙方違反本契約情節重大，依勞動基準法及本校專案人員工作規則規定終止僱用。 十、乙方為軍公教退休(伍)人員再任者，其每月薪資，依公務人員退休資遣撫卹法第 <u>70</u> 條第 <u>3</u> 項及第 <u>77</u> 條第 <u>1</u> 項、公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 <u>70</u> 條第 <u>3</u> 項及第 <u>77</u> 條第 <u>1</u> 項、陸海空軍軍官士官服役條例第 <u>34</u> 條第 <u>1</u> 項規定；如薪資自願不超過退休再任之相關規範，須乙方具結同意。 十一、甲乙雙方應遵守性別 <u>平等工作</u> 法、性別平等教育法、<u>校園性別事件防治準則第 8 條及第 9 條</u> 等性別平等相關法規及教育基本法規範。乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 4 款規定，不經預告終止契約： (一)犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。 (二)經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。 (三)受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。 (四)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。 <u>(五)如有申訴案件經甲方或地方主管機關調查後，認定為性騷擾，且情節重大者，甲方得於知悉該調查結果之日起三十日內，不經預告終止勞動契約。</u> 十二、工作成果歸屬:甲、乙雙方於契約期間，其工作內容所產生成果悉依本校智慧財產權處理辦法及智慧財產權處理實施細則辦理；如有未盡事宜，依其他智慧財產相關法令規定辦理。 十三、契約爭議之處理:甲、乙雙方對於本契約之履行或因本契約所引起之糾紛或爭執，如因而訴訟，雙方同意以臺灣嘉義地方法院為第一審管轄法院。 十四、乙方應覓具殷實之人至少一人保證，保證在僱用期間內遵守有關法令及約定事項，如有違背致甲方受損害時，保證人應負連帶賠償責任，並放棄先訴抗辯權。 十五、乙方受甲方僱用期間之薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及本契約未規定事項，悉同意依「國立中正大學專案計畫工作人員工作規則」、「國立中正大學專案計畫工作人員實施辦法」及相關規定辦理。 十六、本契約一式二份，由甲方收執一份（正本送人事室、影印本分送用人單位），乙方收執一份。 僱用人（甲方）：國立中正大學 用人單位主管： 住 址：嘉義縣民雄鄉大學路一段 168 號 專案計畫工作人員（乙方）： 住 址： 身分證統一編號： 保證人：	避進用。」之規定，但在出任機關長官或主管前已進用者，不在此限。乙方承諾非屬前項應迴避僱用之人員，如有違反，或有不實情事，甲方得以乙方違反本契約情節重大，依勞動基準法及本校專案人員工作規則規定終止僱用。 十、乙方為軍公教退休(伍)人員再任者，其每月薪資，依公務人員退休資遣撫卹法第 <u>七十</u> 條第 <u>三</u> 項及第 <u>七十七</u> 條第 <u>一</u> 項、公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 <u>七十</u> 條第 <u>三</u> 項及第 <u>七十七</u> 條第 <u>一</u> 項、陸海空軍軍官士官服役條例第 <u>三十四</u> 條第 <u>一</u> 項規定；如薪資自願不超過退休再任之相關規範，須乙方具結同意。 十一、甲乙雙方應遵守性別 <u>工作平等</u> 法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 4 款規定，不經預告終止契約： (一)犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。 (二)經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。 (三)受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。 (四)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。 十二、工作成果歸屬:甲、乙雙方於契約期間，其工作內容所產生成果悉依本校智慧財產權處理辦法及智慧財產權處理實施細則辦理；如有未盡事宜，依其他智慧財產相關法令規定辦理。 十三、契約爭議之處理:甲、乙雙方對於本契約之履行或因本契約所引起之糾紛或爭執，如因而訴訟，雙方同意以臺灣嘉義地方法院為第一審管轄法院。 十四、乙方應覓具殷實之人至少一人保證，保證在僱用期間內遵守有關法令及約定事項，如有違背致甲方受損害時，保證人應負連帶賠償責任，並放棄先訴抗辯權。 十五、乙方受甲方僱用期間之薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及本契約未規定事項，悉同意依「國立中正大學專案計畫工作人員工作規則」、「國立中正大學專案計畫工作人員實施辦法」及相關規定辦理。 十六、本契約一式二份，由甲方收執一份（正本送人事室、影印本分送用人單位），乙方收執一份。 僱用人（甲方）：國立中正大學 用人單位主管： 住 址：嘉義縣民雄鄉大學路一段 168 號 專案計畫工作人員（乙方）： 住 址： 身分證統一編號： 保證人：	依校園性別事件防治準則第三十八條第一項規定，學校應將第八條及第九條規定納入校長及教職員工聘約；爰將契約書第十一點內容增列甲乙雙方應遵守之內容「校園性別事件防治準則、教育部『學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引』」以資明確。 三、為期契約書之點次用語一致，爰將現行契約書第三點、第九點及第十點點次修正為數字。
---	---	--

中華民國	住址： 身分證統一編號： 年 月 日	中華民國	住址： 身分證統一編號： 年 月 日	
------	--------------------------	------	--------------------------	--

國立中正大學專案計畫工作人員契約書

一、本契約，由下列當事人雙方同意訂定之。

僱用人：國立中正大學（ ）以下簡稱甲方。

受僱人： 以下簡稱乙方。

二、契約期間：

甲方自民國 年 月 日起僱用乙方為 （適用不定期契約）

（原到校日期為 中華民國 年 月 日）

甲方自民國 年 月 日起至 年 月 日止，僱用乙方為
（適用定期契約）

三、乙方於新進時應先經試用，試用期自本契約生效日起，以三個月（民國 年 月 日至 年 月 日止）為原則，必要時試用期得延長一至二個月，試用期滿經成績考核合格者依契約期間僱用。專案人員於試用期間（附保留終止權期間），未通過考核者，本校得隨時停止試用，依勞動基準法第 11 條、第 12 條、第 16 條、第 17 條及勞工退休金條例第 12 條等相關規定終止僱用。

四、工作場所：國立中正大學（ ）（甲方得視業務需要調整）

五、工作項目：乙方應接受甲方之指揮監督，負責下列工作（如為計畫進用，應敘明計畫名稱）：

六、薪資：在工作期間內，甲方給付乙方薪資 等 薪點，由甲方按月給付新臺幣 元整。

七、依據勞動基準法 36 條規定，勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。本校休息日訂為星期六，例假日為星期日，但若遇甲方有特殊情形並經乙方同意且簽奉校長核准後，可依勞動基準法第 30 條、第 30-1 條規定，採彈性工時另作休息日、例假日之安排。

八、乙方不得在校外兼職兼課。如因甲方業務需要且在不影響其本職工作情形下，得經專案簽准於校內兼任其他相關計畫工作人員，兼職以二個為限，兼職酬勞總額不得超過其薪資之四分之一；於工作時間內簽經校長核准始得校內兼課，惟與兼職併計每週不得超過四小時，並應依請假規定辦理。如未經本校同意在校內外兼職兼課者，甲方得以違反本校專案計畫工作人員工作規則第 23 條第 1 項第 6 款第 9 目情事為由，得不經預告終止契約，不發給資遣費。

九、迴避進用：甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」第 11 點第 1 項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之約用人員。對於本機關各級主管長三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定，但在出任機關長官或主管前已進用者，不在此限。乙方承諾非屬前項應迴避僱用之人員，如有違反，或有不實情事，甲方得以乙方違反本契約情節重大，依勞動基準法及本校專案人員工作規則規定終止僱用。

- 十、乙方為軍公教退休(伍)人員再任者，其每月薪資，依公務人員退休資遣撫卹法第 70 條第 3 項及第 77 條第 1 項、公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 70 條第 3 項及第 77 條第 1 項、陸海空軍軍官士官服役條例第 34 條第 1 項規定；如薪資自願不超過退休再任之相關規範，須乙方具結同意。
- 十一、甲乙雙方應遵守性別平等工作法、性別平等教育法、校園性別事件防治準則第 8 條及第 9 條等性別平等相關法規及教育基本法規範。乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 4 款規定，不經預告終止契約：
- (一)犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。
 - (二)經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。
 - (三)受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。
 - (四)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。
 - (五)如有申訴案件經甲方或地方主管機關調查後，認定為性騷擾，且情節重大者，甲方得於知悉該調查結果之日起三十日內，不經預告終止勞動契約。
- 十二、工作成果歸屬：甲、乙雙方於契約期間，其工作內容所產生成果悉依本校智慧財產權處理辦法及智慧財產權處理實施細則辦理；如有未盡事宜，依其他智慧財產相關法令規定辦理。
- 十三、契約爭議之處理：甲、乙雙方對於本契約之履行或因本契約所引起之糾紛或爭執，如因而訴訟，雙方同意以臺灣嘉義地方法院為第一審管轄法院。
- 十四、乙方應覓具殷實之人至少一人保證，保證在僱用期間內遵守有關法令及約定事項，如有違背致甲方受損害時，保證人應負連帶賠償責任，並放棄先訴抗辯權。
- 十五、乙方受甲方僱用期間之薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及本契約未規定事項，悉同意依「國立中正大學專案計畫工作人員工作規則」、「國立中正大學專案計畫工作人員實施辦法」及相關規定辦理。
- 十六、本契約一式二份，由甲方收執一份（正本送人事室、影印本分送用人單位），乙方收執一份。

僱用人（甲方）：國立中正大學

用人單位主管：

住 址：嘉義縣民雄鄉大學路一段 168 號

專案計畫工作人員（乙方）：

住 址：

身分證統一編號：

保證人：

住址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

國立中正大學高等教育深耕計畫經費使用及控管作業要點
部分規定修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立中正大學高等教育深耕計畫 <u>執行及經費使用</u> 要點	國立中正大學高等教育深耕計畫 <u>經費使用及控管作業</u> 要點	修訂本要點名稱，俾反映本要點規範經費使用係為強化計畫執行之精神。
修正規定	現行規定	說明
一、為有效執行教育部「高等教育深耕計畫」（以下簡稱本計畫），本校依據教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」，特訂定「國立中正大學高等教育深耕計畫 <u>執行及經費使用</u> 要點」（以下簡稱本要點）。	一、為有效執行教育部「高等教育深耕計畫」（以下簡稱本計畫），本校依據教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」，特訂定「國立中正大學高等教育深耕計畫 <u>經費使用及控管作業</u> 要點」（以下簡稱本要點）。	修訂本要點名稱。
三、本計畫經費使用範圍及原則： (一)本計畫補助之經費，係為提升<u>本校</u>整體教學及研究水準，其使用範圍如下： 1. 學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。 2. 購置教學、研究所需之圖書儀器。 3. 與教學直接相關校舍建築之修繕，以第一部分主冊計畫及第二部分全校型計畫補助經費之百分之十為限。 4. 辦理國際學術交流。 5. 於編制外，聘任國內外知名學者、專家、技術人員或博士後研究人員擔任特聘職教授人員及編制外計畫管理人才之薪資。 6. 提供編制內教師（包括研究人員及專業技術人員）除本俸、	三、本計畫經費使用範圍及原則： (一)本計畫補助之經費，係為提升<u>學校</u>整體教學及研究水準，其使用範圍如下： 1. 學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。 2. 購置教學、研究所需之圖書儀器。 3. 與教學直接相關校舍建築之修繕，以第一部分主冊計畫及第二部分全校型計畫補助經費之百分之十為限。 4. 辦理國際學術交流。 5. 於<u>學校</u>編制外，聘任國內外知名學者、專家、技術人員或博士後研究人員擔任特聘職教授人員及編制外計畫管理人才之薪資。 6. 提供編制內教師（包括研究人員及專業技術人員）除本俸、	一、第一項：修正文字。 二、第一項第五款：刪除文字。 三、第一項第九款：配合母法修正文字。 四、第二項第四款：修正文字。 五、第二項第六款：配合母法修正文字。 六、配合母法將「行政管理費」相關規定新增於第二項第七款，以下各款調整號次。 七、現行第二項第七款：於修正後第八款修正文字。

學術加給及主管職務加給以外之經費。 7. 聘任編制外專案工作人員之薪資。 8. 教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，得依教務處另訂之補助教師開發教材作業要點辦理。 9. 因執行計畫之需求，提供學生獎助學金，應訂定支給規定或標準，且獎勵措施應有一定評比之過程，始得編列相關費用。 (二) 本計畫經費不得支用於下列項目： 1. 經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。 2. 一般行政事務性設施（如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等）。但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕，不在此限。 3. 附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。 4. 原已獲行政院或教育部核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。 5. 建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳 6. 本計畫之主持費用（<u>不包括第二部分特色領域研究中心計畫</u>）及內部場地費，但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。 7. <u>行政管理費，但為執行主冊</u>	學術加給及主管職務加給以外之經費。 7. 聘任編制外專案工作人員之薪資。 8. 教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，得依教務處另訂之補助教師開發教材作業要點辦理。 9. 因執行計畫之需求，提供學生獎學金，應訂定支給規定或標準，且獎勵措施應有一定評比之過程，始得編列相關費用。 (二) 本計畫經費不得支用於下列項目： 1. 經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。 2. 一般行政事務性設施（如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等）。但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕，不在此限。 3. 附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。 4. 原已獲行政院或本部核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。 5. 建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳 6. 本計畫之主持費用、<u>學校管理費（包括水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用）</u>、內部場地費，但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。 7. <u>本機關</u>人員之出席費、稿費、	八、現行第二項第九款：於修正後第十款刪除文字。
--	---	--------------------------------

<u>(不包括專章)及全校型計畫所需衍生之費用，不在此限，得依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點編列。</u> 8. <u>本校</u>人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。 9. 與招生相關經費(包括國內及境外學生入學時之各項公費或獎助學金、招生宣導、試務工作費用等)。 10. 以本計畫經費支給特殊優秀教師及研究人員，其於教學、研究、服務各面向之績效，經校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓著者，得獲彈性薪資，但不得以本計畫經費支給單篇研究論文之彈性薪資(包括獎勵金)。 11. 編制外專案計畫工作人員之資遣費、特別休假未修畢之工資費用。 12. 邀請外賓參訪出遊名勝古蹟、贈送外賓紀念品或頒發獎牌等費用。 13. 贊助外部團體活動費。 14. 大陸籍學生工作費及獎學金。 15. 師生赴大陸、香港、澳門出席由該地區主辦之國際會議、交流訪問、研習活動之各項費用；但由國際組織主辦者，不在此限。 (三)前項第6款，於「教育部推動大專校院社會責任實踐計畫補助要點」得編列人事費(包括計畫主持人、共同主持人、協同主持人等)，及「教育部補	審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。 8. 與招生相關經費(包括國內及境外學生入學時之各項公費或獎助學金、招生宣導、試務工作費用等)。 9. <u>學校</u>以本計畫經費支給特殊優秀教師及研究人員，其於教學、研究、服務各面向之績效，經<u>學校</u>校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓著者，得獲彈性薪資，但不得以本計畫經費支給單篇研究論文之彈性薪資(包括獎勵金)。 10. 編制外專案計畫工作人員之資遣費、特別休假未修畢之工資費用。 11. 邀請外賓參訪出遊名勝古蹟、贈送外賓紀念品或頒發獎牌等費用。 12. 贊助外部團體活動費。 13. 大陸籍學生工作費及獎學金。 14. 師生赴大陸、香港、澳門出席由該地區主辦之國際會議、交流訪問、研習活動之各項費用；但由國際組織主辦者，不在此限。 (三)前項第6款，於「教育部推動大專校院社會責任實踐計畫補助要點」得編列人事費(包括計畫主持人、共同主持人、協同主持人等)，及「教育部補助大專校院原住民族學生資源中心要點」不得編列內部場地使用費，訂有特別規定者，從其規定。	
--	---	--

助大專校院原住民族學生資源中心要點」不得編列內部場地使用費，訂有特別規定者，從其規定。		
四、本計畫經費編列與報支原則如下： (一)人事費編列與報支原則： 1. 編制內延攬人才之給與：編制內教師(含研究人員及專業技術人員)除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與，得依研發處另訂之彈性薪資相關規定辦理。 2. 編制外延攬人才之薪資：編制外客座專家之薪資，得參照「國家科學及技術委員會補助延攬客座科技人才作業要點」辦理；約聘專案教學人員薪資依「國立中正大學校務基金進用專案教學人員實施要點」辦理；各級約聘研究人員、博士後研究人員薪資標準，得參照本校另訂規定及標準，專案簽奉校長核准後聘用。 3. 編制外專案工作人員之薪資：依據「國立中正大學專案計畫工作人員實施辦法」及「國立中正大學專案計畫工作人員支給薪資標準表」進用及敘薪。計畫執行單位如因計畫目的進用專業高階人才，得視整體經費情形，專案簽奉校長核准後，改按「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」敘薪。 (二)業務費編列與報支原則： 1. 本計畫邀請國外人士短期來臺時，其支給基準得依「行政	四、本計畫經費編列與報支原則如下： (一)人事費編列與報支原則： 1. 編制內延攬人才之給與：編制內教師(含研究人員及專業技術人員)除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與，得依研發處另訂之彈性薪資相關規定辦理。 2. 編制外延攬人才之薪資：編制外客座專家之薪資，得參照「國家科學及技術委員會補助延攬客座科技人才作業要點」辦理；約聘專案教學人員薪資依「國立中正大學校務基金進用專案教學人員實施要點」辦理；各級約聘研究人員、博士後研究人員薪資標準，得參照本校另訂規定及標準，專案簽奉校長核准後聘用。 3. 編制外專案工作人員之薪資：依據「國立中正大學專案計畫工作人員實施辦法」及「國立中正大學專案計畫工作人員支給薪資標準表」進用及敘薪。計畫執行單位如因計畫目的進用專業高階人才，得視整體經費情形，專案簽奉校長核准後，改按「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」敘薪。 (二)業務費編列與報支原則： 1. 本計畫邀請國外人士短期來臺時，其支給基準得依「行政	一、第二項第二款：考量所列限制性項目係業務費類別，爰將報支上限比例之計算修正為以業務費總額度為基數。 二、第二項第三款： (一)前段係依據教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點之經費編列基準表，工讀費及臨時工作人員費，均不得低於政府公告基本工資標準，且均得以基本工資 1.2 倍為上限，爰修正文字敘述，俾釐清原條文可能衍生之疑慮。 (二)後段係考量工讀費及臨時工作人員費屬業務費類別，爰將報支上限比例之計算修正為以業務費總額度

院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」、「國家科學及技術委員會補助延攬客座科技人才作業要點」等核支；其報酬已包括酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。 2. 本計畫於主冊計畫範圍內秉持撙節原則，將下列各項費用列入限制性項目，其報支合計上限為面向計畫獲分配<u>業務費總額度</u>百分之五為原則，由各面向計畫調控分配所屬執行單位： (1)文具用品(如紙、筆、資料夾等)。 (2)印刷裝訂費。 (3)電腦相關耗材用品(如碳粉匣、滾筒匣、隨身硬碟等)。 (4)活動場地布置(如鮮花、布條、桌巾、桌椅承租等)。 3. 本計畫於主冊計畫範圍內，各執行單位聘請學生工讀<u>或</u>聘請校外專業人士擔任臨時工作人員，<u>不得低於政府公告之最低工資標準</u>，以<u>最低</u>工資1.2倍為上限並應敘明理由申請核准後，始得聘用。工讀費及臨時工作人員費報支合計上限，為面向計畫獲分配<u>業務費總額度</u>百分之三十為原則，由各面向計畫調控分配所屬執行單位。 4. 本項第2款、第3款所訂之比例原則，各執行單位如因執行計畫確有需求，得敘明理由、	院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」、「國家科學及技術委員會補助延攬客座科技人才作業要點」等核支；其報酬已包括酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。 2. 本計畫於主冊計畫範圍內秉持撙節原則，將下列各項費用列入限制性項目，其報支合計上限為面向計畫獲分配<u>總額度（業務費及設備費合計數）</u>百分之五為原則，由各面向計畫調控分配所屬執行單位： (1)文具用品(如紙、筆、資料夾等)。 (2)印刷裝訂費。 (3)電腦相關耗材用品(如碳粉匣、滾筒匣、隨身硬碟等)。 (4)活動場地布置(如鮮花、布條、桌巾、桌椅承租等)。 3. 本計畫於主冊計畫範圍內，各執行單位聘請學生工讀，<u>支用工讀費應依據政府公告之基本工資標準</u>。聘請校外專業人士擔任臨時工作人員，以基本工資1.2倍為上限並應敘明理由申請核准後，始得聘用。工讀費及臨時工作人員費報支合計上限，為面向計畫獲分配<u>總額度（業務費及設備費合計數）</u>百分之三十為原則，由各面向計畫調控分配所屬執行單位。 4. 本項第2款、第3款所訂之比例原則，各執行單位如因執行	為基數。
--	---	-------------

效益及合理性分析，專案簽呈並加會面向主持人、計畫辦公室及主計室，經校長核可後調整之。 (三)國外出差旅費編列與報支原則： 1. 學生出國計畫應由學校自行從嚴審核，並於經費表中編列國外差旅經費，且出國人員應依國外出差旅費報支要點核實報支。出國人員得包括執行本計畫相關之教師、行政人員及學生。 2. 出國人員應於出國前依本校規定完成差假申請程序，返國後依「行政院所屬各機關出國報告綜合處理要點」繳交出國報告書與出國報告審核表。 (四)設備費(資本門)編列與報支原則： 1. 計畫執行單位因計畫目的執行經常性業務購置貴重儀器，應依教育部申購單價新臺幣1,000萬元以上科學儀器相關規定，於前一年度專案陳送教育部核轉科技部審議通過後始得購置。 2. 採購之設備應以標籤註記「教育部補助」，並於財產帳上列名，備供查核。	計畫確有需求，得敘明理由、效益及合理性分析，專案簽呈並加會面向主持人、計畫辦公室及主計室，經校長核可後調整之。 (三)國外出差旅費編列與報支原則： 1. 學生出國計畫應由學校自行從嚴審核，並於經費表中編列國外差旅經費，且出國人員應依國外出差旅費報支要點核實報支。出國人員得包括執行本計畫相關之教師、行政人員及學生。 2. 出國人員應於出國前依本校規定完成差假申請程序，返國後依「行政院所屬各機關出國報告綜合處理要點」繳交出國報告書與出國報告審核表。 (四)設備費(資本門)編列與報支原則： 1. 計畫執行單位因計畫目的執行經常性業務購置貴重儀器，應依教育部申購單價新臺幣1,000萬元以上科學儀器相關規定，於前一年度專案陳送教育部核轉科技部審議通過後始得購置。 2. 採購之設備應以標籤註記「教育部補助」，並於財產帳上列名，備供查核。	
---	--	--

國立中正大學高等教育深耕計畫執行及經費使用要點

本校 110 年 5 月 11 日 110 年度第 2 次高等教育深耕計畫執行會議討論

本校 110 年 5 月 24 日第 488 次行政會議通過

本校 112 年 10 月 12 日 112 年度第 4 次高等教育深耕計畫執行會議討論

本校 112 年 11 月 20 日第 518 次行政會議通過

本校 113 年 10 月 23 日 113 年度第 2 次高等教育深耕計畫執行會議討論

本校 113 年 11 月 25 日第 528 次行政會議通過

- 一、為有效執行教育部「高等教育深耕計畫」(以下簡稱本計畫)，本校依據教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」，特訂定「國立中正大學高等教育深耕計畫執行及經費使用要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本計畫經費分配，由校長召集副校長、高等教育深耕計畫辦公室主任(副校長兼任)、面向計畫主持人商議決定，依據各面向年度計畫之重要性、前瞻性，及前一年度執行績效為評定基準；校長並得控留年度經費百分之十運用於本校發展創新教學、前瞻研究之特色重點項目，提升本計畫跨面向執行綜效。
- 三、本計畫經費使用範圍及原則：
 - (一)本計畫補助之經費，係為提升本校整體教學及研究水準，其使用範圍如下：
 1. 學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。
 2. 購置教學、研究所需之圖書儀器。
 3. 與教學直接相關校舍建築之修繕，以第一部分主冊計畫及第二部分全校型計畫補助經費之百分之十為限。
 4. 辦理國際學術交流。
 5. 於編制外，聘任國內外知名學者、專家、技術人員或博士後研究人員擔任特聘職教授人員及編制外計畫管理人才之薪資。
 6. 提供編制內教師(包括研究人員及專業技術人員)除本俸、學術加給及主管職務加給以外之經費。
 7. 聘任編制外專案工作人員之薪資。
 8. 教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，得依教務處另訂之補助教師開發教材作業要點辦理。
 9. 因執行計畫之需求，提供學生獎助學金，應訂定支給規定或標準，且獎勵措施應有一定評比之過程，始得編列相關費用。
 - (二)本計畫經費不得支用於下列項目：
 1. 經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。
 2. 一般行政事務性設施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)。但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕，不在此限。
 3. 附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。
 4. 原已獲行政院或教育部核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。
 5. 建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳
 6. 本計畫之主持費用(不包括第二部分特色領域研究中心計畫)及內部場地費，但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
 7. 行政管理費，但為執行主冊(不包括專章)及全校型計畫所需衍生之費用，不在此限，得依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點編列。
 8. 本校人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。
 9. 與招生相關經費(包括國內及境外學生入學時之各項公費或獎助學金、招生宣導、試務工

作費用等)。

10. 以本計畫經費支給特殊優秀教師及研究人員，其於教學、研究、服務各面向之績效，經校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓著者，得獲彈性薪資，但不得以本計畫經費支給單篇研究論文之彈性薪資(包括獎勵金)。

11. 編制外專案計畫工作人員之資遣費、特別休假未修畢之工資費用。

12. 邀請外賓參訪出遊名勝古蹟、贈送外賓紀念品或頒發獎牌等費用。

13. 贊助外部團體活動費。

14. 大陸籍學生工作費及獎學金。

15. 師生赴大陸、香港、澳門出席由該地區主辦之國際會議、交流訪問、研習活動之各項費用；但由國際組織主辦者，不在此限。

(三)前項第6款，於「教育部推動大專校院社會責任實踐計畫補助要點」得編列人事費(包括計畫主持人、共同主持人、協同主持人等)，及「教育部補助大專校院原住民族學生資源中心要點」不得編列內部場地使用費，訂有特別規定者，從其規定。

四、本計畫經費編列與報支原則如下：

(一)人事費編列與報支原則：

1. 編制內延攬人才之給與：編制內教師(含研究人員及專業技術人員)除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與，得依研發處另訂之彈性薪資相關規定辦理。
2. 編制外延攬人才之薪資：編制外客座專家之薪資，得參照「國家科學及技術委員會補助延攬客座科技人才作業要點」辦理；約聘專案教學人員薪資依「國立中正大學校務基金進用專案教學人員實施要點」辦理；各級約聘研究人員、博士後研究人員薪資標準，得參照本校另訂規定及標準，專案簽奉校長核准後聘用。
3. 編制外專案工作人員之薪資：依據「國立中正大學專案計畫工作人員實施辦法」及「國立中正大學專案計畫工作人員支給薪資標準表」進用及敘薪。計畫執行單位如因計畫目的進用專業高階人才，得視整體經費情形，專案簽奉校長核准後，改按「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」敘薪。

(二)業務費編列與報支原則：

1. 本計畫邀請國外人士短期來臺時，其支給基準得依「行政院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」、「國家科學及技術委員會補助延攬客座科技人才作業要點」等核支；其報酬已包括酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。
2. 本計畫於主冊計畫範圍內秉持撙節原則，將下列各項費用列入限制性項目，其報支合計上限為面向計畫獲分配業務費總額度百分之五為原則，由各面向計畫調控分配所屬執行單位：
 - (1)文具用品(如紙、筆、資料夾等)。
 - (2)印刷裝訂費。
 - (3)電腦相關耗材用品(如碳粉匣、滾筒匣、隨身硬碟等)。
 - (4)活動場地布置(如鮮花、布條、桌巾、桌椅承租等)。
3. 本計畫於主冊計畫範圍內，各執行單位聘請學生工讀或聘請校外專業人士擔任臨時工作人員，不得低於政府公告之最低工資標準，以最低工資1.2倍為上限並應敘明理由申請核准後，始得聘用。工讀費及臨時工作人員費報支合計上限，為面向計畫獲分配業務費總額度百分之三十為原則，由各面向計畫調控分配所屬執行單位。
4. 本項第2款、第3款所訂之比例原則，各執行單位如因執行計畫確有需求，得敘明理由、效益及合理性分析，專案簽呈並加會面向主持人、計畫辦公室及主計室，經校長核可後調整之。

(三)國外出差旅費編列與報支原則：

1. 學生出國計畫應由學校自行從嚴審核，並於經費表中編列國外差旅經費，且出國人員應依國外出差旅費報支要點核實報支。出國人員得包括執行本計畫相關之教師、行政人員及學生。
2. 出國人員應於出國前依本校規定完成差假申請程序，返國後依「行政院所屬各機關出國報告綜合處理要點」繳交出國報告書與出國報告審核表。

(四)設備費(資本門)編列與報支原則：

1. 計畫執行單位因計畫目的執行經常性業務購置貴重儀器，應依教育部申購單價新臺幣1,000萬元以上科學儀器相關規定，於前一年度專案陳送教育部核轉科技部審議通過後始得購置。
2. 採購之設備應以標籤註記「教育部補助」，並於財產帳上列名，備供查核。

五、本計畫之經費收支，應由主計室設置專帳管理，其經費支出應依規定取得合法憑證，並依會計法規年限保存相關簿籍及憑證，如有不符法令規定或不實之支出者，除應負行政及法律責任外，所列支費用不予核銷且應全數繳回。

六、本要點係做為教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」之補充規定，如有未盡事宜，依教育部解釋、各子計畫經費支用注意事項及相關規定、「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」、「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」、「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」及其他相關規定辦理。

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。

國立中正大學第五二八次行政會議出席名單

會議主席：蔡少正校長

出席人員：詹盛如副校長(請假)、洪新原副校長、黃俊儒教務長、盧龍泉學務長、楊哲優總務長、陳世樂研發長、何德華國際長、張榮貴資訊長、何承訓圖書館館長、李藹慈主任秘書、鄧閔鴻中心主任、王朝弘中心主任、廖俊儒中心主任、崔曉倩中心主任、林子淇主任、何慧婉主任、李雅慧中心主任、陳玟君中心主任、姚賀騰中心主任、陳俊益主任、楊宇勛院長、楊玉君主任、蔡美玉主任、朱振宏主任、侯維之主任、張榮興主任、李知灝主任(楊智景代理)、陳永恩院長、潘志祥主任、劉台生主任、甘宏志主任、王少君主任、吳淑芬主任(請假)、王安祥院長、李妙純主任(請假)、姜定宇主任、林淑慧主任、陳光輝主任、管中祥主任、楊志和所長、李元堯院長、鍾菁哲主任、吳元康主任、陳永松主任、黃光策主任、劉立頌主任、連雅慧院長、賴宏彬主任、林子綾主任、黃正魁主任、曹嘉玲主任、吳帆主任(請假)、盛子龍院長(廖宗聖代理)、廖宗聖主任、姚信安主任、鄭瑞隆院長、林麗惠主任(請假)、鄭勝耀主任、馬躍中主任、連啟舜主任、李淑芳主任、王偉丞學生會會長

列席人員：陳碧雲、王雯潔、高文彬、何英吉、沈奕良、楊淳雅、張敏華、盧慧卿