

國立中正大學第四八三次行政會議議程

時間：109 年 12 月 14 日（星期一）上午 9 時
地點：行政大樓七樓會議室
主席：馮校長展華

壹、主席報告

貳、宣讀第四八二次行政會議紀錄

決定：

參、第四八二次行政會議決議事項辦理情形報告

肆、學術及行政單位重要工作報告

- 一、通報系統機制暨身心障礙學生人數狀況專案報告-輔導中心。
- 二、文學院工作報告。
- 三、理學院工作報告。
- 四、總務處工作報告。
- 五、研發處工作報告。
- 六、國際處工作報告。
- 七、圖書館工作報告。

伍、報告事項

報告事項一

報告單位：秘書室

案由：有關109學年第2學期行政會議開會日期，提請報告。

說明：

- 一、依國立中正大學行政會議規則第 3 條規定：「本會議以 4 週舉行 1 次為原則，由校長召集，必要時得召開臨時會議。」
- 二、109 學年第 2 學期行政會議召開日期暫定如下：
寒假及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 485 次行政會議：110 年 2 月 22 日（星期一）
(二)第 486 次擴大行政會議：3 月 22 日（星期一）
(三)第 487 次行政會議：4 月 19 日（星期一）
(110 年 4 月 26 日召開第 133 次校務會議)
(四)第 488 次行政會議：5 月 24 日（星期一）

(五)第 489 次擴大行政會議：6 月 28 日（星期一）

（110 年 6 月 21 日召開第 134 次校務會議）

(六)第 490 次行政會議：7 月 21 日（星期三）

決 定：

報告事項二

報告單位：人事室

案 由：有關本校110年教職員工春節聯誼活動事宜，提請報告。

說 明：

一、本案前經本校 11 月第 482 次行政會議討論決議，因應疫情之影響，旨揭活動改以發放每人 500 元禮券及線上摸彩方式辦理。

二、禮券相關事宜臚列如下：

（一）發放對象：本校 110 年 1 月 4 日（110 年第一個工作日）在職之現職人員（包括編制內之專任教研人員及運動教練、編制外之專案教研人員及運動教練；編制內職員、技工工友駕駛、駐衛警察、專案工作人員、研發處聘僱之專任助理及博士後研究員），粗估約 1,300 人。

（二）發放日期：原則上於 110 年 1 月 13 日發放，倘採購不及，則至遲於 110 年 2 月 9 日（除夕前二日）發放。

三、摸彩活動相關事宜臚列如下：

（一）援例由文康活動費採購 9 萬 5 千元禮券外，另循例請本校各一級主管（含校級研究中心主管）及員生社贊助摸彩品、禮金、提貨券或禮券等，作為本次摸彩獎品品項。

（二）活動日期：預訂於 110 年 1 月 13 日辦理。

（三）摸彩對象：同上。

（四）摸彩方式：線上摸彩規劃中。所需設備及技術部分，已協資訊處支援。

四、請本校各一級正副主管（含副院長、系主任及校級研究中心主管）援例提供 2,000 元摸彩品作為獎品，以鼓舞同仁工作士氣。

決 定：

陸、提案討論

提案討論一

提案單位：生醫系

案 由：「國立中正大學生物醫學科學系貴重儀器管理要點」第 2 點修正案，提請討論。

說明：

- 一、本系貴重儀器管理要點第 2 點品項五「多功能影像分析系統 (Typhoon)」，已逾使用年限且不堪使用，擬送報廢，原擬刪除該品項並修正旨揭要點第 2 點。
- 二、本案業經生醫系 109 年 8 月 18 日 109 學年度第 1 次系務會議、理學院 109 年 10 月 15 日 109 學年度第 1 次院務會議通過(會議紀錄摘錄如附件一，第 1-2 頁)。
- 三、檢附修正草案對照表及修正草案全文(如附件二，第 3-4 頁)。

決議：

提案討論二

提案單位：人事室

案由：「國立中正大學資深教職員工表揚實施要點」訂定案，提請討論。

說明：

- 一、為表揚本校資深教職員工之貢獻與辛勞，激勵工作士氣，爰訂定旨揭要點。
- 二、經參考中山大學等各校資深教職員工表揚規範，擬訂定旨揭要點草案，重點摘陳如下：
 - (一)資格要件：凡本校教職員工在本校連續服務滿 10 年、20 年、30 年、40 年，且請獎年資最近 5 年內未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記申誠以上之處分者。
 - (二)獎勵對象為當年度 12 月 1 日在職之下列人員：
 1. 編制內之專任教研人員及運動教練、編制外之專案教研人員及運動教練。
 2. 編制內職員、技工工友駕駛、駐衛警察。
 3. 專案工作人員。
 - (三)獎勵方式及標準如下：
 1. 本校連續服務滿 10 年：頒發 2,000 元禮券及感謝狀。
 2. 本校連續服務滿 20 年：頒發 3,000 元禮券及感謝狀。
 3. 本校連續服務滿 30 年：頒發 4,000 元禮券及感謝狀。
 4. 本校連續服務滿 40 年：頒發 5,000 元禮券及感謝狀。
- 三、檢附草案逐點說明及草案全文(如附件三，第 5-7 頁)。

決議：

提案討論三

提案單位：教務處

案
說

由：「國立中正大學獎助學金作業須知」名稱及規定修正案，提請討論。
明：

- 一、依 109 年度獎助學金分配會議之決議暨獎助學金核發管理作業(含教學助理獎助學金)的稽核建議辦理。
- 二、校長室稽核人員今年首次針對獎助學金核發管理作業(含教學助理獎助學金)進行稽核，並抽查 19 個系所，發現系所疏漏及其他不合規定之處(稽核結果如附件四，第 8 頁)，包括：未研訂學生每名每月給予獎、助學金額度的相關規範，或將助學金支用於系所行政事務與活動工讀用途等。
- 三、爰此，稽核人員提出以下改進及建議事項：
 - (一)獎學金授權系所自訂核發要點缺乏管理與審查機制，建請增修獎助學金授權管理/審查機制與核定及公告程序，以保障研究生申請獎助學金之權利與強化預算分配/支用之合規性審查機制。
 - (二)助學金支用與教學助理任用原則未具明確性，建請明訂助學金支用原則與協助教學之運用額度比率，以保障學生勞動權益與確保助學金支用的合理性。
 - (三)助學金核撥時效尚待改善，建請宣導與明訂工資給付原則(基本工資與付款時限)，並留意請款作業時程，以維護約用人力受領薪資之權利，並確保助學金支用之合法性。
 - (四)全英文補助審查與支用核銷作業尚待改善，建請宣導全英文補助支用原則與建置資格審查機制，並將執行成效列入次年預算補助調整之參考，確保全英文課程補助符合支用目的；另依支用目的核撥之例外補助條款，建請明訂補助要件，以確保經費支用之合理性。
- 四、本處彙整各學院、系所針對現行獎助學金之分配原則、助學金之試算公式、全英文授課補助核給基準，以及稽核建議事項等所提出之修正建議，並參酌臺綜大系統其他三校(成大、中興、中山)之相關規範(如附件五，第 9-11 頁)，修正本校現行「獎助學金作業須知」名稱為「獎助學金實施要點」，並經 109 年 11 月 30 日本校獎助學金分配與核發作業檢討會議通過(如附件六，第 12-14 頁)。
- 五、檢附修正草案對照表及修正草案全文(如附件七，第 15-20 頁)。

決 議：

提案討論四

提案單位：教務處

案 由：「國立中正大學補助教師全英語授課實施要點」第 6 點修正案，提請討論。

說明：

- 一、因應獎助學金核發管理作業稽核建議及 109 年 11 月 30 日本校獎助學金分配與核發作業檢討會議決議辦理。
- 二、為提高本校教師全英語授課意願，完善本校全英語授課補助機制，擬修正旨揭要點第 6 點，以利各學院後續執行。
- 三、檢附修正草案對照表及修正草案全文(如附件八，第 21-22 頁)。

決議：

柒、臨時動議

臨時提案

提案單位：資訊處

案由：「國立中正大學個人資料保護管理要點」修正案，提請討論。

說明：

- 一、為推動全校個人資料保護制度，並建立全校個人資料管理組織，以符合教育體系資通安全暨個人資料管理規範」附錄 B(109 年 8 月修正)，擬修正旨揭要點。
- 二、檢附修正草案對照表及修正草案全文(如附件九，第 23-28 頁)。

決議：

捌、散會

國立中正大學生物醫學科學系 109 學年度第一次系務會議紀錄(摘錄)

附件
一

壹、時間：109 年 8 月 18 日(週二)中午 12 時

貳、地點：生醫系 230 會議室

參、主席：陳主任 永恩

記錄：饒鳳美

肆、出席人員：張教授德卿、黃教授憲斌、蕭教授光明(請假)、戴教授建國(請假)、李教授政怡(請假)、吳教授淑芬、李副教授沁、蕭副教授淑惠(請假)、黃副教授敏郎、呂副教授昱瑋、陳副教授浩仁、江副教授明格、周副教授正中(請假)、余俊穎助理教授

伍、宣讀 108 學年度第 7、8 次系務會議紀錄

決 定：確認

陸、報告事項：(略)

柒、討論事項：

案 由三：有關本系貴重儀器管理事宜，提請討論。

說 明：

- 一、貴重品項五"多功能影像分析系統(Typhoon)"已過年限且不堪使用擬報廢之，因此擬配合修訂本系貴重儀器管理要點第二點(如附件三)刪除該品項。此外本設備帳戶尚有餘款 10,400 元，請管理人李沁老師於報廢前完成銷帳事宜。
- 二、另有關本年度新購一台流式細胞儀(Flow Cytometer)，已完成驗收即日起開放使用，有關該項設備(新機與舊機)管理及收費是否需作調整？提請討論，檢附本系流式細胞儀使用管理規則(如附件四)。

決 議：1. 同意報廢"多功能影像分析系統(Typhoon)"，並配合修訂本系貴重儀器管理要點第二點。
2. 新購流式細胞儀(Accuri)其收費標準同舊機(Calibur)，然須經吳老師實驗室助理(聿緯)訓練後始得使用。

捌、臨時動議：(略)

玖、散 會：下午 14:10



國立中正大學理學院 109 學年度第 1 次院務會議紀錄(摘錄)

時間：109 年 10 月 15 日(星期四) 中午 12 時

地點：理學院 304 會議室

主席：陳建易院長

紀錄：藍苔菁

出席人員：謝進見委員、沈仲維委員、李元希委員、溫怡瑛委員、趙鴻椿委員、
韓殿君委員、姚松偉委員、段必輝委員、廖儒修委員、林群欽委員、
陳永恩委員、吳淑芬委員、余俊穎委員

壹、主席報告：略。

貳、宣讀 108 學年度第 3 次會議紀錄

決定：確認。

參、報告事項：無。

肆、提案討論

提案討論五

提案單位：生醫系

案由：生醫系貴重儀器管理要點修訂案，提請討論。

說明：

一、生醫系貴重儀器管理要點原列第二點品項五「多功能影像分析系統(Typhoon)」已過年限且不堪使用擬送報廢，因此擬刪除該品項並配合修訂本要點。

二、本案業經生醫系 109 年 8 月 18 日 109 學年度第 1 次系務會議通過，會議紀錄及相關資料如附件四(第 23 頁至第 25 頁)。

決議：通過，請生醫系續提行政會議備查。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：中午 12 時 40 分。



國立中正大學生物醫學科學系貴重儀器管理要點第二點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本要點所稱「貴重儀器」係指對於本系學術研究極具重要性，其價值昂貴或需高技術操作之核心儀器設備。本系貴重儀器如下： (一)雷射共軛焦掃描顯微鏡 (二)流式細胞儀 (三)細胞分選儀 (四)即時定量聚合酶連鎖反應儀 <u>(五)螢光斷層掃描定量分析系統</u> <u>(六)焦磷酸核酸分析定量系統</u> <u>(七)全自動超高速基因體樣本處理及分析系統</u> <u>(八)(超)高速冷凍離心機</u>	二、本要點所稱「貴重儀器」係指對於本系學術研究極具重要性，其價值昂貴或需高技術操作之核心儀器設備。本系貴重儀器如下： (一)雷射共軛焦掃描顯微鏡 (二)流式細胞儀 (三)細胞分選儀 (四)即時定量聚合酶連鎖反應儀 <u>(五)多功能影像分析系統</u> <u>(六)螢光斷層掃描定量分析系統</u> <u>(七)焦磷酸核酸分析定量系統</u> <u>(八)全自動超高速基因體樣本處理及分析系統</u> <u>(九)(超)高速冷凍離心機</u>	一、品項五『多功能影像分析系統』已達年限無法使用，報廢刪減之。 二、款次變更。

國立中正大學生物醫學科學系貴重儀器管理要點(修正草案)

99年9月3日 99學年度第1次系共儀委員會會議通過
99年9月7日 99學年度第1次系務會議修正通過
99年11月15日 99學年度第3次系共儀委員會會議通過
99年11月23日 99學年度第2次系務會議修正通過
99年12月6日 99學年度第1次院務會議討論通過
100年1月17日第365次行政會議通過
101年9月18日 101學年度第1次系務會議通過
101年11月13日 101學年度第1次院務會議通過
101年11月26日第386次行政會議通過
102年5月27日 101學年度第6次系務會議通過
102年6月20日 101學年度第4次院務會議通過
102年7月30日第394次行政會議通過
103年5月28日 102學年度第9次系務會議通過
103年7月17日 102學年度第3次院務會議通過
103年7月29日第406次行政會議通過
108年1月22日 107學年度第1次共儀委員會修正通過
108年2月26日 107學年度第5次系務會議通過
108年3月26日 107學年度第4次院務會議通過
108年4月22日第463次行政會議通過
109年8月18日 109學年度第1次系務會議通過
109年10月15日 109學年度第1次院務會議通過

一、國立中正大學生物醫學科學系(以下簡稱本系)為增進貴重儀器設備的充份運用並作有效管理，以確保儀器之使用年限，特訂定「國立中正大學生物醫學科學系貴重儀器管理要點」，以下簡稱本要點。

二、本要點所稱「貴重儀器」係指對於本系學術研究極具重要性，其價值昂貴或需高技術操作之核心儀器設備。本系貴重儀器如下：

- (一) 雷射共軛焦掃描顯微鏡
- (二) 流式細胞儀
- (三) 細胞分選儀
- (四) 即時定量聚合酶連鎖反應儀
- (五) 螢光斷層掃描定量分析系統
- (六) 焦磷酸核酸分析定量系統
- (七) 全自動超高速基因體樣本處理及分析系統
- (八) (超)高速冷凍離心機

三、本儀器開放使用對象，係以本校各系所及建教合作單位為原則，但以本系使用者為優先。

四、各儀器收費標準及使用管理規則由本系另訂之，並各請一位教師負責管理及維護事宜。

五、儀器借用規定：

- (一) 操作人員需經本系訓練及考核，以取得自行操作資格。
- (二) 各儀器之預約，請向各儀器管理者登記，開放時間及借用規定應遵守各儀器使用管理規則。預約後未於事前取消者，仍照常計費。
- (三) 操作人員必須詳實填寫操作紀錄表，包括進出時間及操作條件，且需於操作完畢後將物品歸位並清理平台。如有違規累計達二次者，予以停權一個月。
- (四) 使用單位(或實驗室)一學期累計違規達四次(含)以上者，停止使用二個月。
- (五) 操作時如有問題，必須立即向管理人反應。若因操作不當造成儀器損壞者，需負擔維修費用。

六、收費方式：使用前應先至出納組繳交費用，並至本系系辦登錄使用時數、次數。

七、本要點所收取之各項儀器服務收入，均專款專用於該項儀器之維護保養、消耗器材、管理人員之工讀金及未來汰換設備經費等用途，並依『國立中正大學校務基金自籌收入收支管理規則』規定，以收支並列方式辦理。

八、本要點經系務會議、院務會議及行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立中正大學資深教職員工表揚實施要點(草案)

規定	說明
一、國立中正大學(以下簡稱本校)為表揚本校資深教職員工之貢獻與辛勞，激勵工作士氣，特訂定本要點。	訂定目的。
二、凡本校教職員工在本校連續服務滿十年、二十年、三十年、四十年，且請獎年資最近五年內未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記申誡以上之處分，得依本要點規定核給禮券及感謝狀，並公開表揚。 前項所稱在本校連續服務，係指請獎年資不中斷。教職員工倘中途離職後再返校服務，其離職前所有在校年資視同中斷，一律不予採計；惟依法令規定經奉准留職停薪者，留職停薪期間年資不採計外，留職停薪前後之年資視為連續。	一、第一項明定得依本要點予以獎勵及表揚之資格要件。 二、第二項明定「在本校連續服務」之定義，以資明確。例如：A教師91年8月1日到職，100年8月1日至101年7月31日奉准借調留職停薪，爰截至111年7月止，扣除留職停薪1年不予採計，其服務年資滿19年；B組員92年5月1日到職，96年5月1日起商調至他機關服務，嗣108年5月1日復調任本校組員，爰截至111年12月止，服務年資滿3年。
三、獎勵對象為當年度十二月一日在職之下列人員： (一)編制內之專任教研人員及運動教練、編制外之專案教研人員及運動教練。 (二)編制內職員、技工工友駕駛、駐衛警察。 (三)專案工作人員。	明定獎勵對象。
四、服務年資計算方式如下： (一)編制內之專任教研人員及運動教練、編制外之專案教研人員及運動教練：自本校到職當月起，至當年七月止。 (二)編制內職員、技工工友駕駛、駐衛警察：自本校到職當月起，至當年十二月止。 (三)專案工作人員：自本校到職當月起，至當年十二月止。	明定服務年資計算方式，例如：A教師91年2月1日到職，截至111年7月止，服務年資滿20年；B組員92年1月31日到職，截至111年12月止，服務年資滿20年。
五、獎勵方式及標準如下： (一)本校連續服務滿十年：頒發二千元禮券及感謝狀。 (二)本校連續服務滿二十年：頒發三千元禮券	明定獎勵方式、標準及經費來源。

及感謝狀。 (三)本校連續服務滿三十年：頒發四千元禮券及感謝狀。 (四)本校連續服務滿四十年：頒發五千元禮券及感謝狀。 本要點實施第一年服務年資已超過十年、二十年、三十年、四十年者，依所符合年資最高標準補贈一次。 前項禮券及感謝狀所需費用，由本校相關經費項下支應。	
六、每年十二月，分別由總務處就技工工友駕駛等人員、人事室就編制內之專任教師等其餘人員，針對當年服務年資滿十年、二十年、三十年、四十年之教職員工列冊，並簽奉校長核定後，於公開場合表揚。	明定辦理權責單位及辦理程序。
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。	本要點訂定及修正程序。

國立中正大學資深教職員工表揚實施要點(草案)

109 年 月 日第 次行政會議討論通過

- 一、國立中正大學(以下簡稱本校)為表揚本校資深教職員工之貢獻與辛勞，激勵工作士氣，特訂定本要點。
- 二、凡本校教職員工在本校連續服務滿十年、二十年、三十年、四十年，且請獎年資最近五年內未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記申誡以上之處分，得依本要點規定核給禮券及感謝狀，並公開表揚。
前項所稱在本校連續服務，係指請獎年資不中斷。教職員工倘中途離職後再返校服務，其離職前所有在校年資視同中斷，一律不予採計；惟依法令規定經奉准留職停薪者，留職停薪期間年資不採計外，留職停薪前後之年資視為連續。
- 三、獎勵對象為當年度十二月一日在職之下列人員：
 - (一)編制內之專任教研人員及運動教練、編制外之專案教研人員及運動教練。
 - (二)編制內職員、技工工友駕駛、駐衛警察。
 - (三)專案工作人員。
- 四、服務年資計算方式如下：
 - (一)編制內之專任教研人員及運動教練、編制外之專案教研人員及運動教練：自本校到職當月起，至當年七月止。
 - (二)編制內職員、技工工友駕駛、駐衛警察：自本校到職當月起，至當年十二月止。
 - (三)專案工作人員：自本校到職當月起，至當年十二月止。
- 五、獎勵方式及標準如下：
 - (一)本校連續服務滿十年：頒發二千元禮券及感謝狀。
 - (二)本校連續服務滿二十年：頒發三千元禮券及感謝狀。
 - (三)本校連續服務滿三十年：頒發四千元禮券及感謝狀。
 - (四)本校連續服務滿四十年：頒發五千元禮券及感謝狀。本要點實施第一年服務年資已超過十年、二十年、三十年、四十年者，依所符合年資最高標準補贈一次。
前項禮券及感謝狀所需費用，由本校相關經費項下支應。
- 六、每年十二月，分別由總務處就技工工友駕駛等人員、人事室就編制內之專任教師等其餘人員，針對當年服務年資滿十年、二十年、三十年、四十年之教職員工列冊，並簽奉校長核定後，於公開場合表揚。
- 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
109 年度查核結果通知回覆表

稽核編號	1090301	稽核日期	109.03	受查單位	教務處/ 教學單位
稽核項目	獎助學金核發管理作業〈含教學助理獎助學金〉			稽核人員	陳碧雲
檢核項目		改進及建議事項		補充說明或改善情形	
1. 依據本校「獎助學金作業須知」之獎學金分配目的與授予系所自訂原則，抽查系所獎學金支用是否符合相關規範。 〈請參閱附件一〉		獎學金授權系所自訂核發要點缺乏管理與審查機制，建請增修獎助學金授權管理/審查機制與核定及公告程序，以保障研究生申請獎助學金之權利與強化預算分配/支用之合規性審查機制。			
2. 依據本校「獎助學金作業須知」之助學金分配目的與授予系所自訂原則，抽查系所助學金支用是否符合相關規範。 〈請參閱附件二、三〉		1. 助學金支用與教學助理任用原則未具明確性，建請明訂助學金支用原則與協助教學之運用額度比率，以保障學生勞動權益與確保助學金支用的合理性。 2. 助學金核撥時效尚待改善，建請宣導與明訂工資給付原則(基本工資與付款時限)，並留意請款作業時程，以維護約用人力受領薪資之權利，並確保助學金支用之合法性。 3. 助學金授權系所自訂核發要點缺乏授權管理機制，建請增修獎助學金授權管理/審查機制與核定及公告程序，以保障研究生申請獎助學金之權利與強化預算分配/支用之合規性審查機制。			
3. 依據本校「補助教師全英文授課實施要點」，抽查系所支用全英文補助作業是否符合相關規範。 〈請參閱附件四〉		全英文補助審查與支用核銷作業尚待改善，建請宣導全英文補助支用原則與建置資格審查機制，並將執行成效列入次年預算補助調整之參考，確保全英文課程補助符合支用目的；另依支用目的核撥之例外補助條款，建請明訂補助要件，以確保經費支用之合理性。			
預計完成日期： 年 月 日					
受稽查人員與單位主管簽名			稽核人員簽名		

蒐集臺綜大系統其他三校之相關規範

學校 要項	成大	中興	中山
法規名稱	國立成功大學研究生獎助學金實施辦法	國立中興大學研究生獎助學金實施辦法	國立中山大學研究生助學金分配及發放要點
獎助學金核發對象與限制	§2 以註冊在學之一般研究生為限，不含在職生。 §3 研究生在校內外專職者，不得申請本獎助學金。	§4 當學年度第1學期實際在學之一般研究生人數為基準(在職生、在職專班學生、產業研發碩士專班學生及依「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」入學之學生除外)。	§4 本助學金發放對象以本校碩士班一、二年級或博士班一、二、三年級之在校研究生為原則(在職專班研究生不得領取)。
獎助學金支用類別	§2 獎學金：發給入學及在學成績優異或研究工作表現優良者。 助學金：核予協助本校各教學、研究及行政單位之研究生。	§2 本校研究生獎助學金區分獎學金、助學金二種： 一、獎學金獎勵入學及在學成績優異或研究表現優良研究生。 二、助學金獎助下列類別研究生： (一)參與課程教學實務之教學助理，助學金發放依本校「教學助理制度實施要點」辦理。 (二)協助行政工作之行政助理，係勞動型兼任助理性質，助學金發放依本辦法第八條規定辦理。	§5 本助學金得作為獎學金直接發放於學生或作為獎助生助學金及勞僱型兼任助理薪資所得。 前項獎助生包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生。
獎助學金支用類別比例及留用限制	§5 研究生獎助學金總額分成三部分：50%為獎學金、38%為助學金、12%為校控留款助學金。 獎學金不得作為勞務型兼任教學助理之工作酬勞。 助學金得併入獎學金額度規劃使用。	§3 總額的20%為校控留款，支應校級、院級課程教學及行政單位之需求經費；總額的80%為系、所、學位學程獎助學金。	§5 本助學金得作為獎學金直接發放於學生或作為獎助生助學金及勞僱型兼任助理薪資所得。 前項獎助生包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生。
獎助學金分配基準	§5 其分配標準如下： 一、獎學金： (一)依據學生數權數總額比例分配經費，碩士班研究生權值一、博士班研究生權值六。 (二)本獎學金名額之計算碩士班以第一、二學年之一般生，博士班以第一、二、	§4 經費分配標準： 一、各系、所、學位學程之獎助學金總額，由本校學生公費及獎助學金預算之研究生獎助經費依各系、所、學位學程當學年度第1學期實際在學之一般研究生(在職生、在職專班學生、產業研發碩士專班學	§3 各系所助學金之分配原則如下： 1.本助學金每會計年度預算編列10個月，7、8兩月不編列，上半年編列6個月(1至6月)，下半年編列4個月(9至12月)。 2.各系所依其研究生人數與全校研究生人數之比例分

	三學年之一般生為準。 (三)博、碩士班研究生總人數以八倍教師數(含助理教授以上)為上限。 二、助學金： (一)依據單位所屬教師授課負擔(學分乘選課人數)權數總額比例分配經費，大學部講義課程權值一、實習課程權值一·五，研究所課程權值二。 (二)獨立研究所助學金分配名額與學生數之比例得酌予提高，但以全校有系有所最低比例之單位為上限(獨立研究所係指未開授大學部共同課程或學院內未有獨立學系支援之研究所)。 三、校控留款：支援基礎學科及行政單位之需求，視經費及實際需求分配額度。	生及依「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」入學之學生除外)人數(碩士班研究生以 1 為權數，博士班研究生以 1.5 為權數加權計算)比例分配之(以千元為單位)。中途休學、復學研究生之獎助學金由各系、所、學位學程分配之經費自行調配。 二、校控留款：視經費及實際需求分配額度。	配。 3.各系所碩士班計算人數為：上半年以一、二年級一般生在校人數計算；下半年以一年級一般生在校人數及教育部核定一般生新生人數計算。 4.各系所博士班計算人數為：上半年以一、二、三年級一般生在校人數計算；下半年以一、二年級一般生在校人數及教育部核定之一般生新生人數計算。 5.在職專班生不計算在名額內。 6.博士班權值為二，碩士班權值為一。
有無授權各系所自訂獎助學金之核發規範	§6 本獎助學金之申請程序、核發標準、名額、支領月數、月支金額及考核等事項，由各系所或單位自行訂定之。	§7 各系、所、學位學程應訂定研究生獎助學金審核辦法，並組織審核委員會，審核該系、所、學位學程研究生獎助學金之申請及分配事宜。各系、所、學位學程之研究生獎助學金審核辦法應經系(所)務會議、學位學程之相關審核會議通過，並依行政程序陳請校長核可。	§6 各系所須依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」、勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及本校「教學獎助生作業要點」、「研究獎助生作業要點」自訂助學金相關要點，確認學生為獎助生或勞僱型兼任助理，完成關係型態確認單及相關行政程序後始可發放。
有無勞動權益保障規定	無	§8 各系、所、學位學程及校控留款執行單位依本辦法所訂之規定須符合教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」之規定，並就所聘任之勞動型兼任助理簽定勞動契約，明定工作場所、工作時間、工作時數、工作期間、工作內容、工資、工作準則、契約	§6 各系所須依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」、勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及本校「教學獎助生作業要點」、「研究獎助生作業要點」自訂助學金相關要點，確認學生為獎助生或勞僱型兼任助理，完成關係型態確認單及相關行政程序後始可發放。

		終止及其他相關權利義務關係。	
本法規審議程序	§7 本辦法經教務會議及校務基金管理委員會通過後施行，修正時亦同。	§10 本辦法經行政會議通過實施，修正時亦同。	§9 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本校獎助學金分配與核發作業檢討會議紀錄

時間：109 年 11 月 30 日(星期一)上午 10 時 30 分

地點：行政大樓西棟七樓會議室

主席：洪教務長新原

記錄：陳秘書淑美

出席人員：陳院長國榮、陳院長建易(林副院長俊元代理)、王院長安祥、李院長元堯、張院長碩毅(林副院長文昌代理)、謝院長哲勝、李院長奉儒、胡中心主任維平、游中心主任寶達

壹、主席報告：(略)

貳、宣讀 109 年度獎助學金分配會議紀錄(如附件一，P1-P3)

決定：確定。

參、提案討論

案由：「國立中正大學獎助學金作業須知」修正案，提請討論。

說明：

- 一、依 109 年度獎助學金分配會議之決議暨獎助學金核發管理作業(含教學助理獎助學金)的稽核建議辦理。
- 二、校長室稽核人員今年首次針對獎助學金核發管理作業(含教學助理獎助學金)進行稽核，並抽查 19 個系所，發現系所疏漏及其他不合規定之處(稽核結果及相關附表如附件二，P4-P9)，略述如下：
 - (一)未依本校「獎助學金作業須知」之授權，研訂招收優秀學生每名每月給予獎學金額度的相關規範。
 - (二)未依本校「獎助學金作業須知」之授權，明訂核發每名學生每月助學金額度的相關規範，甚至將大宗獲配助學金支用於系所行政事務與活動工讀用途。
 - (三)部分系所將全英語授課補助款核給修課人數未達「補助教師全英文授課實施要點」補助標準之課程，或僅以行政助理或勞僱工讀形式聘用教學助理，甚至將該筆獲配全英語授課補助款轉用於其他助學金用途。

三、爰此，稽核人員提出以下改進及建議事項：

- (一)獎學金授權系所自訂核發要點缺乏管理與審查機制，建請增修獎助學金授權管理/審查機制與核定及公告程序，以保障研究生申請獎助學金之權利與強化預算分配/支用之合規性審查機制。
- (二)助學金支用與教學助理任用原則未具明確性，建請明訂助學金支用原則與協助教學之運用額度比率，以保障學生勞動權益與

確保助學金支用的合理性。

(三)助學金核撥時效尚待改善，建請宣導與明訂工資給付原則(基本工資與付款時限)，並留意請款作業時程，以維護約用人力受領薪資之權利，並確保助學金支用之合法性。

(四)全英文補助審查與支用核銷作業尚待改善，建請宣導全英文補助支用原則與建置資格審查機制，並將執行成效列入次年預算補助調整之參考，確保全英文課程補助符合支用目的；另依支用目的核撥之例外補助條款，建請明訂補助要件，以確保經費支用之合理性。

三、本處彙整各學院、系所針對現行獎助學金之分配原則、助學金之試算公式、全英文授課補助核給基準，以及稽核建議事項等所提出之修正意見如附件三，P10-P13。

四、本處依各學院、系所之建議，並參酌臺綜大系統其他三校(成大、中興、中山)之相關規範(如附件四，P14-P20)，草擬本校現行「獎助學金作業須知」修正草案對照表及修正草案全條文(如附件五，P21-P26)。

六、另檢附 108 年度獎助學金各學院支用情形一覽表(如附件六，P27)及 109 年度獎助學金分配試算表之工學院建議版(如附件七，P28)供參考。

決議：

一、將本法規名稱由「國立中正大學獎助學金作業須知」修改為「國立中正大學獎助學金實施要點」，並改以點次方式呈現。

二、將修正草案第五點之獎學金餘額得視需要流用至助學金的比例限制，移至第九點並調整為：「各學院、系(所、學位學程、中心)所獲配獎學金，若有支用餘額，得視需要流用至助學金，惟流用比例以不超過百分之七十為原則。」

三、修正草案第六點之助學金經費分配原則，仍先維持現行獎助學金作業須知規定之分配與試算基準；至於針對助學金經費分配原則之教師數、碩博士研究生人數、修課及實習實驗課數之佔比應各為多少方屬合理，再請各教學單位提供相關意見。

四、刪除修正草案第六點第三項：「前項助學金各學院、系(所、學位學程、中心)若有餘額，得視需要流用至工讀金，惟流用比例不得超過百分之三十。」

五、本修正草案對照表及修正草案全文通過如附件八(P29-P34)，請續

提 12 月份之第 483 次行政會議審議，同時提案將本校「補助教師全英語授課實施要點」第六點之碩博士班課程修課人數，修改為 3 人(含)以上者，俾供各學院、系(所、學位學程、中心)據以訂定獎助學金核發作業須知。

六、請教務處蒐集各系所目前核發教學助理(TA)助學金之原則及額度，以供各學院相互參酌。

七、經查 108 年度獎助學金各學院支用情形一覽表，呈現有些學院會有年度餘額，而有些學院又顯得很吃緊，因此請教務處於年度中(約九月底開課確定)，函請各學院評估下半年的需求額度並回報規劃結果，若確有餘額，即可支援經費吃緊的學院，以達彼此互惠使經費能有效運用。

肆、臨時動議：無。

伍、散會：當日中午 12 時 30 分。

國立中正大學獎助學金作業須知修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明七
國立中正大學獎助學金 <u>實施要點</u>	國立中正大學獎助學金 <u>作業須知</u>	依據獎助學金核發管理作業(含教學助理獎助學金)稽核結果之建議，增訂獎、助學金授權管理與審查機制，並明訂各教學單位應自訂核發獎、助學金之相關規範，故修改法規名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、國立中正大學(以下簡稱本校)為招收及嘉勉優秀研究生專心學習，致力研究；並鼓勵在學學生積極協助教學及行政事務，特訂定本要點。		一、本點新增。 二、闡明訂定本要點之目的。
二、本校獎助學金區分獎學金、助學金二種： (一)獎學金係獎勵入學及在學成績優異或研究表現優良之研究生。 (二)助學金係獎助支援教學及行政事務之在學學生： 1.協助課程(含全英文課程)教學實務之教學助理。 2.協助行政事務之勞僱型工讀生。 3.協助行政事務之學習型行政助理。		一、本點新增。 二、依據各教學單位之實際需求，明訂獎、助學金之類別與核發對象。
三、獎助學金之經費來源，由本校校務基金編列預算支應；其中作為鼓勵教師採全英文教學方式開授課程之助學金補助額度，以不超過百分之五為原則。 獎、助學金所佔比例，得視每年預算額度之多寡作適度調整。	三、獎、助學金所佔比例，得視每年預算額度之多寡作適度調整。	明訂獎助學金之經費來源及補助全英文授課之助學金額度以不超過獎助學金總經費的百分之五為原則。
四、獎、助學金分配基準，係採當年度校務資料庫十月填報之教師人數、在學博碩士生人數(含外籍生、不含碩士在職專		一、本點新增。 二、明訂分配獎助學金所依據之教師人數、博碩士生人數及課程資料的基準。

班)，以及各學院、系(所、學位學程、中心)前一年度(上下學期)開授的課程資料。		
五、獎學金經費分配原則： (一)博士生： 以院為單位，新、舊生總計十名(含)以下給一名，每超過十名加給一名，未足十名學生則採四捨五入核計。每名每月給予金額多寡授權各系所自訂，上限為<u>一萬一千元</u>，<u>一年至多核發十二個月</u>。 (二)碩士生： 以院為單位，新、舊生總計二十名(含)以下給一名。每超過二十名加給一名，未足二十名學生則採四捨五入核計，每名每月給予金額多寡授權各系所自訂，上限為<u>七千元</u>，<u>一年至多核發十二個月</u>。	一、獎學金部份：以招收優秀學生為目的，新生為優先。 (一)經費分配原則： 1.博士生：以院為單位，新、舊生總計十名(含)以下給一名，每超過十名加給一名，未足十名學生則採四捨五入核計。每名每月給予金額多寡授權各系所自訂，上限為<u>11,000元</u>，<u>一年核發十二個月</u>。 2.碩士生：以院為單位，新、舊生總計二十名(含)以下給一名。每超過二十名加給一名，未足二十名學生則採四捨五入核計，每名每月給予金額多寡授權各系所自訂，上限為<u>7,000元</u>，<u>一年核發十二個月</u>。 3.博、碩士研究生人數之計算，<u>納入外籍生部分</u>。 (二)前項獎學金各所若有餘額，<u>各系所得視需要流用至助學金</u>。	一、將獎學金之用途移至第二點規定。 二、獎學金之編列採年曆制(屬年度經費)，而各教學單位實際核發作業又須考量學年/學期制，故改採彈性規定【一年至多核發十二個月】。 三、將博、碩士生人數之計算移至第四點規定。 四、將獎學金餘額得視需要流用至助學金移至第九點規定。 五、點次變更。
六、助學金經費分配原則： (一)按教師數比分配：每院教師數 × 300 / 教師總人數。 (二)按每所碩博士研究生人數 × 200 / 研究生總人數計算。 (三)按修課及實習實驗課數比例分配： 1.採以班級數 50 至 100 人為 0.5 基數(四捨五入)；101 人至 150 人為 1 基數；151 人至 200 人為 1.5 基數(四捨五入)；201 人以上者，由教務長裁	二、助學金部份：以協助或支援教學為原則。 (一)經費分配原則： 1.按教師數比分配：每院教師數 × 300 / 教師總人數。 2.按每所碩博士研究生人數 × 200 / 研究生總人數計算。 3.按修課及實習實驗課數比例分配： (1)採以班級數 50~100 人為 0.5 基數(四捨五入)；101 人~150 人以上為 1 基數；151 人~200 人為 1.5 基數(四捨五入)；201	一、將助學金之用途移至第二點規定。 二、文字修正。 三、點次變更。

定給予之基數。 2. 支援其他系所開設之一般課程每班以 0.75 基數計算；實驗課程每班以 1.50 基數計算。理學院與通識教育中心各加 TEAL 教室 2 基數。 3. 理學院、工學院因講課與實習課性質不同，加發 6 個基數；語言中心以 12 基數計算。 助學金發放對象為本校在學學生，每名每月給予金額多寡授權各系所自訂。	人以上者，由教務長裁定給予之基數。 (2) 支援其他系所開設之一般課程每班以 0.75 基數計算；實驗課程每班以 1.50 基數計算，理學院與通識教育中心各加 TEAL 教室 2 基數。 (3) 理學院、工學院因講課與實習課性質不同，加發 6 個基數；語言中心以 12 基數計算。 (二) 助學金發放對象為本校在學學生，每名每月給予金額多寡授權各系所自訂。	
七、補助全英文授課助學金之分配原則：依各學院、系(所、學位學程、中心)前一年度(上下學期)開授並符合補助規定之課程數佔總課程數之比例核給，相關補助規定另訂之。 前項助學金不得流用至其他用途。		一、<u>本點新增。</u> 二、增訂補助全英文授課助學金之分配原則。 三、為鼓勵教師採全英文教學方式開授課程，明訂該項助學金不得流用至其他用途。
八、各學院、系(所、學位學程、中心)應由獲配額內支應勞保、健保及勞退之雇主負擔與相關衍生費用；若上開費用另有補助規定者，依其規定辦理。		一、<u>本點新增。</u> 二、增訂核發獎、助學金所衍生的勞保、健保及勞退之雇主負擔與二代健保等費用，乃由獲配額內支應。若上開費用另有補助規定者，依其規定辦理。
九、各學院、系(所、學位學程、中心)應訂定獎助學金核發作業須知，規定獎、助學金之申請程序、審查機制、核發標準、名額、支領月數、月支金額及考核等事項。 各學院、系(所、學位學程、中心)所訂定之獎助學金核發作業須知應經院、系(所)務會議、學位學程或中心之相關會議討論通過，並依行政程序陳請教務長核可。 各學院、系(所、學位學程、		一、<u>本點新增。</u> 二、增訂獎、助學金授權管理與審查依據。 三、增訂各學院、系(所、學位學程、中心)應自訂核發獎、助學金之相關規範，以確保獎、助學金支用的合法性與合理性。 四、明訂各學院、系(所、學位學程、中心)訂定<u>獎助學金核發作業須知</u>的程序。 五、依據獎助學金核發管理作業(含教學助理獎助學金)

<u>中心)所獲配獎學金，若有支用餘額，得視需要流用至助學金，惟流用比例以不超過百分之七十為原則。</u>		稽核結果之建議，獎學金係以招收及嘉勉優秀研究生為目的，應保留一定比例額度支用於該用途，以保障研究生申請獎學金之權利，並落實預算分配與支用的合法性。
十、各學院、系(所、學位學程、中心)所訂獎助學金核發作業須知，須符合教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」、勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及本校「獎助生及兼任助理權益保障處理要點」之規定。 助學金之支給，每生每小時金額不得低於中央主管機關所核定之基本工資時薪。		一、<u>本點新增。</u> 二、增訂各學院、系(所、學位學程、中心)所訂研究生獎助學金核發作業須知，須符合相關法規，以確保學生勞動權益。
十一、<u>為簡化行政作業流程，獎、助學金之核發，由各學院、系(所、學位學程、中心)全權負責審核，並依程序造冊請領，其他未盡事宜，依相關規定辦理。</u>	四、<u>為簡化行政作業流程，獎、助學金之核發，由各系所全權負責審核，並依程序造冊請領，其他未盡事宜，依相關規定辦理。</u>	一、依據現行實務作業，獎、助學金之核發，係由各教學單位全權負責審核。 二、<u>點次變更。</u>
十二、<u>本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</u>		一、<u>本點新增。</u> 二、增訂本要點訂定與修正之審議程序。

國立中正大學獎助學金實施要點(修正草案)

○.○.○.第○次行政會議討論通過

一、國立中正大學(以下簡稱本校)為招收及嘉勉優秀研究生專心學習，致力研究；並鼓勵在學學生積極協助教學及行政事務，特訂定本要點。

二、本校獎助學金區分獎學金、助學金二種：

(一)獎學金係獎勵入學及在學成績優異或研究表現優良之研究生。

(二)助學金係獎助支援教學及行政事務之在學學生：

1.協助課程(含全英文課程)教學實務之教學助理。

2.協助行政事務之勞僱型工讀生。

3.協助行政事務之學習型行政助理。

三、獎助學金之經費來源，由本校校務基金編列預算支應；其中作為鼓勵教師採全英文教學方式開授課程之助學金補助額度，以不超過百分之五為原則。

獎、助學金所佔比例，得視每年預算額度之多寡作適度調整。

四、獎、助學金分配基準，係採當年度校務資料庫十月填報之教師人數、在學博碩士生人數(含外籍生、不含碩士在職專班)，以及各學院、系(所、學位學程、中心)前一年度(上下學期)開授的課程資料。

五、獎學金經費分配原則：

(一)博士生：

以院為單位，新、舊生總計十名(含)以下給一名，每超過十名加給一名，未足十名學生則採四捨五入核計。每名每月給予金額多寡授權各系所自訂，上限為一萬一千元，一年至多核發十二個月。

(二)碩士生：

以院為單位，新、舊生總計二十名(含)以下給一名。每超過二十名加給一名，未足二十名學生則採四捨五入核計，每名每月給予金額多寡授權各系所自訂，上限為七千元，一年至多核發十二個月。

六、助學金經費分配原則：

(一)按教師數比分配：每院教師數 × 300 / 教師總人數。

(二)按每所碩博士研究生人數 × 200 / 研究生總人數計算。

(三)按修課及實習實驗課數比例分配：

1.採以班級數 50 至 100 人為 0.5 基數(四捨五入)；101 人至 150 人為 1 基數；151 人至 200 人為 1.5 基數(四捨五入)；201 人以上者，由教務長裁定給予之基數。

2.支援其他系所開設之一般課程每班以 0.75 基數計算；實驗課程每班以 1.50 基數計算。理學院與通識教育中心各加 TEAL 教室 2 基數。

3.理學院、工學院因講課與實習課性質不同，加發 6 個基數；語言中心以 12 基數計算。

助學金發放對象為本校在學學生，每名每月給予金額多寡授權各系所自訂。

七、補助全英文授課助學金之分配原則：依各學院、系(所、學位學程、中心)前一年度(上下學期)開授並符合補助規定之課程數佔總課程數之比例核給，相關補助規定另訂之。前項助學金不得流用至其他用途。

八、各學院、系(所、學位學程、中心)應由獲配額內支應勞保、健保及勞退之雇主負擔與相關衍生費用；若上開費用另有補助規定者，依其規定辦理。

九、各學院、系(所、學位學程、中心)應訂定獎助學金核發作業須知，規定獎、助學金之申請程序、審查機制、核發標準、名額、支領月數、月支金額及考核等事項。

各學院、系(所、學位學程、中心)所訂定之獎助學金核發作業須知應經院、系(所)務會議、學位學程或中心之相關會議討論通過，並依行政程序陳請教務長核可。

各學院、系(所、學位學程、中心)所獲配獎學金，若有支用餘額，得視需要流用至助學金，惟流用比例以不超過百分之七十為原則。

十、各學院、系(所、學位學程、中心)所訂研究生獎助學金核發作業須知，須符合教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」、勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及本校「獎助生及兼任助理權益保障處理要點」之規定。

助學金之支給，每生每小時金額不得低於中央主管機關所核定之基本工資時薪。

十一、為簡化行政作業流程，獎、助學金之核發，由各學院、系(所、學位學程、中心)全權負責審核，並依程序造冊請領，其他未盡事宜，依相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立中正大學補助教師全英語授課實施要點第六點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
六、每位教師每學期以全英語授課之課程至多以二門為限。為鼓勵本校教師開授全英語課程，若為學士班課程修課人數十人（含）以上，碩博士班課程修課人數 <u>三</u> 人（含）以上者，每門全英語授課之課程至多補助二萬元，做為聘任教學助理之用，協助老師進行課程。	六、每位教師每學期以全英語授課之課程至多以二門為限。為鼓勵本校教師開授全英語課程，若為學士班課程修課人數十人（含）以上，碩博士班課程修課人數 <u>五</u> 人（含）以上者，每門全英語授課之課程至多補助二萬元，做為聘任教學助理之用，協助老師進行課程。	依據本校一百零九年十一月三十日獎助學金分配與核發作業檢討會議決議，參考本校「教師授課時數核計要點」第十一點「碩博士班開課，以每一科目至少有一位博士生或三名學生選修為原則」之規定，將得予補助之碩博士班課程修課人數，放寬為三人(含)以上，以鼓勵教師開授全英語課程。

國立中正大學補助教師全英語授課實施要點(修正草案)

96年10月1日第323次行政會議通過

97年4月28日第330次行政會議修正通過

108年3月25日第462次行政會議修正通過

○○○年○○月○○日第○○○行務會議修正通過

- 一、國立中正大學（以下簡稱本校）為培養學生具國際觀，提升學生英語能力，並充實本校國際學生之學習環境，鼓勵教師以全英語教學方式開授課程，特訂定本要點。
- 二、本要點適用為各教學單位（不含推廣教育班及碩士在職專班）所開授之課程，經該單位課程委員會審查通過之全英語授課課程。惟一般英語語言課程、在職專班課程、已補助教師額外津貼之課程、外籍教師開授之課程及個別指導課程（含專題研究、畢業專題…等）不適用本要點。
- 三、本要點所稱「全英語授課」係指本校專(案)任教師所開授課程內容全程以英語教學方式授課，其方式包括採用英語教材、講授、研討及成績評量皆採用英語方式為之。
- 四、採用全英語授課之教師應填具申請表並附授課大綱，向教學單位提出申請，經該單位之課程委員會審查，並經開課單位主管核章後，於每學期辦理開課作業前將申請表送教學單位所歸屬之學院審核通過後，將影本送國際事務處備查。
- 五、採用全英語授課之課程，應於開課科目表及選課系統上註明「全英語授課」以公告周知，供學生選課之參考。
- 六、每位教師每學期以全英語授課之課程至多以二門為限。為鼓勵本校教師開授全英語課程，若為學士班課程修課人數十人（含）以上，碩博士班課程修課人數三人（含）以上者，每門全英語授課之課程至多補助二萬元，做為聘任教學助理之用，協助老師進行課程。
- 七、對於全英語授課課程之補助，優先順序依次為：有外國學生選修之課程、必修課程、其他課程。
前項之其他課程依修課人數多寡排序，其中碩博士班課程之修課人數以二倍計算後，再與學士班課程一同排序。
- 八、教務處每學期應對全英語授課之課程，適時評估其成效，並請授課教師提供授課經驗及建議事項之報告表，送各學院及教務處作為推動英語授課課程規劃及檢討改進之參考。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長同意後實施，修正時亦同。

國立中正大學個人資料保護管理要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
三、本委員會由副校長一人擔任個資管理長(兼召集人)，並負責下列事項： (一)建立或核定本校個人資料保護管理政策與目標。 (二)傳達管理制度要求事項之遵循與持續改善的承諾。 (三)提供管理制度運行所需資源及人力。	三、本委員會由副校長一人擔任個資保護官(兼召集人)，<u>資訊處技術發展組組長為執行秘書，以導入範圍之主管為當然委員。</u>	依據「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」(一百零九年八月修正)附錄B，修正本校之個人資料管理組織，修正個資管理長，並說明職責。
四、本委員會由秘書室主任秘書擔任資料保護長，資訊處資訊長擔任執行秘書，本校一級單位主管為當然委員。		一、本點新增。 二、依據「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」(一百零九年八月修正)附錄B，修正本校之個人資料管理組織，新增資料保護長，及修正執行秘書。
五、本委員會設以下工作小組： (一)個人資料保護執行小組，<u>各單位應指派一人作為個資管理窗口，統籌單位內各項個資保護作業原則規劃事宜，並為本小組之當然成員，</u>資訊處技術發展組組長擔任小組組長。此執行小組業務職掌如下： 1. 本校個人資料管理制度(PIMS)之訂定、執行、協調與風險管控。 2. 負責規劃個人資料管理制度之維運工作及文件之制訂作業。 3. 協助各單位進行個人資料識別盤點與彙整。 4. 規劃個人資料管理教育訓練、資源協調與流程改善。	四、本委員會下設兩工作小組： (一)個人資料保護執行小組，<u>統籌各項個資保護作業原則規劃事宜，由各單位主管推派一人組成之，</u>資訊處技術發展組組長擔任組長。其業務職掌如下： 1. 本校個人資料管理制度(PIMS)之訂定、執行、協調與風險管控。 2. 負責規劃個資保護管理制度之維運工作及文件之制訂作業。 3. 協助各單位進行個資盤點與彙整。 4. 規劃個人資料管理教育訓練、資源協調與流程改善。	依據「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」(一百零九年八月修正)附錄B，修正本校之個人資料管理組織，建立本校之個資管理窗口，並修正得委外辦理稽核作業。 兩個工作小組業務職掌之文字修正。

5. 個人資料保護事項之協調聯繫。 6. 個人資料安全事件之監控、追蹤與預防。 7. 協助追蹤、管理個人資料保護稽核所提相關事項。 8. 其他相關所轄業務之個人資料管理、保護及維護等事項，並落實於相關業務及人員。 (二) 個人資料保護稽核小組，負責個資保護稽核事宜，該小組成員必須受過個資保護稽核訓練，<u>得委託外部專業機構辦理稽核作業</u>。由資訊處資源管理組組長擔任小組組長，其業務職掌如下： 1. 研擬年度資訊安全及個人資料管理<u>內部稽核計畫</u>。 2. 執行<u>個人資料管理制度</u>內部稽核。 3. 撰寫<u>個人資料管理制度</u>內部稽核報告。 4. 追蹤不符合事項之改善執行情形。 5. 配合年度<u>個人資料管理制度稽核計畫</u>執行相關稽核活動並提供改善建議事項。	5. 個人資料保護事項之協調聯繫。 6. 個人資料安全事件之監控、追蹤與預防。 7. 協助追蹤、管理個人資料保護稽核所提相關事項。 8. 其他相關所轄業務之個人資料管理、保護及維護等事項，並落實於相關業務及人員。 (二) 個人資料保護稽核小組，負責個資保護稽核事宜，該小組成員必須受過個資保護稽核訓練，由資訊處資源管理組組長擔任組長，其業務職掌如下： 1. 研擬年度資訊安全及個人資料保護管理稽核計畫。 2. 執行<u>個資保護</u>內部稽核。 3. 撰寫<u>個資保護</u>內部稽核報告。 4. 追蹤不符合事項之改善執行情形。 5. 配合年度稽核計畫執行相關稽核活動並提供改善建議事項。	
<u>六、為保護本校個人資料安全</u>，各單位應建立<u>個人資料清冊</u>，並訂定相對應之管制措施。	<u>五、為保護本校資訊資產安全</u>，各單位應建立<u>資訊資產清冊</u>加以分類分級，並訂定相對應之管制措施。	修正資訊資產為個人資料。
<u>七、為降低內部人為因素對本校個資保護之影響</u>，各單位應考量人力與工作職掌，實行分工及輪調措施。	<u>六、為降低內部人為因素對本校個資保護之影響</u>，各單位應考量人力與工作職掌，實行分工及輪調措施。	點次變更。

八、本校應視需要實施個資保護教育訓練及宣導，以提高教職員工生對個資保護之認知。	七、本校應視需要實施個資保護教育訓練及宣導，以提高教職員工生對個資保護之認知。	點次變更。
九、為提高委外作業之安全，本校應要求廠商簽署保密協議書，並管理相關委外專案人員及外部人員之各項 <u>個人資料</u> 存取權限。	八、為提高委外作業之安全，本校應要求廠商簽署保密協議書，並管理相關委外專案人員及外部人員之各項 <u>資訊資產</u> 存取權限。	修正資訊資產為個人資料。
十、為確保電腦機房維運及 <u>個人資料</u> 存放區域之安全，各單位應訂定安全管理規範。	九、為確保電腦機房維運及 <u>資訊資產</u> 使用區域之安全，各單位應訂定安全管理規範。	修正資訊資產為個人資料。
十一、為確保網路服務及使用之安全，各單位應訂定管理規範。	十、為確保網路服務及使用之安全，各單位應訂定管理規範。	點次變更。
十二、為確保主機作業平台及資料庫之安全，使操作程序標準化，各單位應訂定安全技術規範。	十一、為確保主機作業平台及資料庫之安全，使操作程序標準化，各單位應訂定安全技術規範。	點次變更。
十三、為避免個人資料因未授權之存取而使機密性或敏感性資料遭不當使用，各單位應考量人員職務授予相關權限，必要時得採行加解密及身分鑑別機制，以加強資料之安全。	十二、為避免資訊資產因未授權之存取而使機密性或敏感性資料遭不當使用，各單位應考量人員職務授予相關權限，必要時得採行加解密及身分鑑別機制，以加強資料之安全。	點次變更。
十四、為確保應用系統開發、測試、上線及維護之安全，各單位應訂定標準管制及驗收程序。	十三、為確保應用系統開發、測試、上線及維護之安全，各單位應訂定標準管制及驗收程序。	點次變更。
十五、為降低個資事件造成之損害，各單位應建立資通安全通報及處理程序，並加以記錄。	十四、為降低個資保護事件造成之損害，各單位應建立資通安全通報及處理程序，並加以記錄。	修正個資保護事件為個資事件。
十六、為避免個人資料遭受災害而影響業務永續運作，各單	十五、為避免資訊資產遭受災害而影響業務永續運作，各單	修正資訊資產為個人資料。

位應訂定應變及復原計畫，並定期測試演練。	位應訂定應變及復原計畫，並定期測試演練。	
<u>十七</u> 、為落實個資保護管理制度，個人資料保護稽核小組應訂定稽核計畫，並定期執行。	<u>十六</u> 、為落實個資保護管理制度，個人資料保護稽核小組應訂定稽核計畫，並定期執行。	點次變更。
<u>十八</u> 、為有效管理本校各項個人資料所面臨之威脅、弱點及其衝擊程度，本校應辦理風險評鑑並實行必要之風險管理。	<u>十七</u> 、為有效管理本校各項資訊資產所面臨之威脅、弱點及其衝擊程度，本校應辦理風險評鑑並實行必要之風險管理。	修正資訊資產為個人資料。
<u>十九</u> 、本要點未盡事宜，依其他有關法令規定辦理。	<u>十八</u> 、本要點未盡事宜，依其他有關法令規定辦理。	點次變更。
<u>二十</u> 、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。	<u>十九</u> 、本要點經「個人資料保護推動委員會」通過後實施，修正時亦同。	推動全校個資保護制度，修正本要點須經行政會議通過。

國立中正大學個人資料保護管理要點(修正草案)

103年7月8日個人資料保護推動委員會通過

104年12月24日個人資料保護推動委員會通過

106年10月18日個人資料保護推動委員會通過

107年11月2日個人資料保護推動委員會通過

108年11月12日個人資料保護推動委員會通過

一、國立中正大學（以下簡稱本校）為落實整體個人資料保護（以下簡稱個資保護），特訂定本要點。

二、本校為落實個資保護管理，應成立跨單位「個人資料保護推動委員會」（以下簡稱本委員會）負責本校個資保護之政策、規劃、資源調度等統籌、協調與研議之整體資通安全維護等任務。

三、本委員會由副校長一人擔任個資管理長（兼召集人），並負責下列事項：

- （一）建立或核定本校個人資料保護管理政策與目標。
- （二）傳達管理制度要求事項之遵循與持續改善的承諾。
- （三）提供管理制度運行所需資源及人力。

四、本委員會由秘書室主任秘書擔任資料保護長，資訊處資訊長擔任執行秘書，本校一級單位主管為當然委員。

五、本委員會設以下工作小組：

（一）個人資料保護執行小組，各單位應指派一人作為個資管理窗口，統籌單位內各項個資保護作業原則規劃事宜，並為本小組之當然成員，資訊處技術發展組組長擔任小組組長。此執行小組業務職掌如下：

1. 本校個人資料管理制度（PIMS）之訂定、執行、協調與風險管控。
2. 負責規劃個人資料管理制度之維運工作及文件之制訂作業。
3. 協助各單位進行個人資料識別盤點與彙整。
4. 規劃個人資料管理教育訓練、資源協調與流程改善。
5. 個人資料保護事項之協調聯繫。
6. 個人資料安全事件之監控、追蹤與預防。
7. 協助追蹤、管理個人資料保護稽核所提相關事項。
8. 其他相關所轄業務之個人資料管理、保護及維護等事項，並落實於相關業務及人員。

（二）個人資料保護稽核小組，負責個資保護稽核事宜，該小組成員必須受過個資保護稽核訓練，得委託外部專業機構辦理稽核作業。由資訊處資源管理組組長擔任小組組長，其業務職掌如下：

1. 研擬年度資訊安全及個人資料管理內部稽核計畫。
2. 執行個人資料管理制度內部稽核。
3. 撰寫個人資料管理制度內部稽核報告。
4. 追蹤不符合事項之改善執行情形。

5. 配合年度個人資料管理制度稽核計畫執行相關稽核活動並提供改善建議事項。
- 六、為保護本校個人資料安全，各單位應建立個人資料清冊，並訂定相對應之管制措施。
- 七、為降低內部人為因素對本校個資保護之影響，各單位應考量人力與工作職掌，實行分工及輪調措施。
- 八、本校應視需要實施個資保護教育訓練及宣導，以提高教職員工生對個資保護之認知。
- 九、為提高委外作業之安全，本校應要求廠商簽署保密協議書，並管理相關委外專案人員及外部人員之各項個人資料存取權限。
- 十、為確保電腦機房維運及個人資料存放區域之安全，各單位應訂定安全管理規範。
- 十一、為確保網路服務及使用之安全，各單位應訂定管理規範。
- 十二、為確保主機作業平台及資料庫之安全，使操作程序標準化，各單位應訂定安全技術規範。
- 十三、為避免個人資料因未授權之存取而使機密性或敏感性資料遭不當使用，各單位應考量人員職務授予相關權限，必要時得採行加解密及身分鑑別機制，以加強資料之安全。
- 十四、為確保應用系統開發、測試、上線及維護之安全，各單位應訂定標準管制及驗收程序。
- 十五、為降低個資事件造成之損害，各單位應建立資通安全通報及處理程序，並加以記錄。
- 十六、為避免個人資料遭受災害而影響業務永續運作，各單位應訂定應變及復原計畫，並定期測試演練。
- 十七、為落實個資保護管理制度，個人資料保護稽核小組應訂定稽核計畫，並定期執行。
- 十八、為有效管理本校各項個人資料所面臨之威脅、弱點及其衝擊程度，本校應辦理風險評鑑並實行必要之風險管理。
- 十九、本要點未盡事宜，依其他有關法令規定辦理。
- 二十、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。