

國立中正大學第四八八次行政會議紀錄

時間：110 年 5 月 24 日（星期一）上午 9 時

地點：視訊會議

主席：馮校長展華

紀錄：陳睿均

壹、主席報告：

- 一、請防疫小組視察異地/分區辦公狀況。
- 二、防疫交通車分 A(一)區與 B(二)區二班，請防疫小組規劃同仁搭乘識別方式。
- 三、請人事室研擬居家辦公申請事宜。
- 四、請秘書室設計本屆畢業生尊榮校友卡，內含有點數(中正幣)，使本屆畢業生未來能用於支付校內收費項目。

貳、宣讀第四八七次行政會議紀錄

決定：確認。

參、第四八七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、法學院工作報告。
- 二、教育學院工作報告。
- 三、資訊處工作報告。
- 四、輔導中心工作報告。
- 五、環安中心工作報告。
- 六、體育中心工作報告。
- 七、清江中心工作報告。

決定：

- 一、法學院院務會議討論有關二系合一議題時，請邀請二系系學會會長列席參加。
- 二、請資訊處、主計室、出納組等相關單位共同研議建立數位化報帳系統。
- 三、請資訊處協助研發處改善現行計畫專任助理薪資發放須由計畫主持人申請之問題，請比照專案計畫工作人員薪資發放方式。
- 四、計畫專任助理居家辦公差勤事宜，請研發處擬定制度後，再請資訊處協助建立線上系統。
- 五、身障人數統計查詢系統，請資訊處研擬該系統得查詢至最小單位(如系所)。

- 六、防疫期間心理衛教資訊，請輔導中心加強宣導，並請學生會協助轉知。
- 七、請環安中心研議公文消毒標準作業程序。

伍、提案討論

提案討論一

提案單位：人事室

案由：「國立中正大學績優職員選拔表揚要點」第 6 點修正案，提請討論。
說明：

- 一、依本校 109 學年度第 5 次職員考績委員會會議紀錄辦理。
- 二、查現行旨揭要點第 6 點規定，績優職員表揚名額以現有職員人數 3 % 為計算原則。又經依上開比例計算後，小數點援例「無條件捨去」。
- 三、嗣依本校 109 學年度第 5 次職員考績委員會會議紀錄略以，基於鼓勵同仁士氣，前開名額依比例計算後之小數點，建議採無條件進位；又本項績優選拔，當選者多為行政單位同仁，為鼓舞學術單位行政同仁士氣，建議行政單位及學術單位之績優同仁名額至少各 1 人。
- 四、基上，修正旨揭要點第 6 點，明定績優職員獎勵名額經依比例計算後之小數點，採無條件進位，以資明確；另行政單位及學術單位應至少各有 1 人獲選。
- 五、檢附修正草案對照表及修正草案全文（如附件一，第 1-3 頁）。

決議：通過。

提案討論二

提案單位：人事室

案由：「國立中正大學專案計畫工作人員工作規則」部分條文修正案，提請討論。

說明：

- 一、本案因涉及本校專案計畫工作人員權利義務，為期審慎周延，業於 110 年 3 月 29 日提交 110 年度第 1 次勞資會議審議通過(如附件二，第 4-5 頁)。
- 二、本次修正重點如下：
 - (一)第 3 條、第 25 條：酌作文字修正。
 - (二)第 14 條：配合性別工作平等法第 18 條規定予以修正。
 - (三)第 17 條：落實身心障礙者權利公約揭示平等與不歧視之規定，殘廢修正為失能；差假規定酌作文字修正。
 - (五)第 29 條、第 32 條、第 37 條：配合勞基法用語，聘僱修正為僱用。
 - (六)第 30 條：刪除人事保證規定。

(七)第 31 條、第 34 條：落實身心障礙者權利公約揭示平等與不歧視之規定，殘廢修正為失能。

三、本案經行政會議審議通過後實施，並報經主管機關備查。

四、檢附修正草案對照表及修正草案全文(如附件三，第 6-24 頁)。

決 議：

一、除第 30 條緩議外，其餘通過。

二、修正後通過(如紀錄附件 1，第 1-19 頁)。

提案討論三

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 10 條、第 16 條修正案，提請討論。

說 明：

一、本案因涉及本校專案計畫工作人員權利義務，為期審慎周延，業於 110 年 3 月 29 日提交 110 年度第 1 次勞資會議審議通過(如附件二，第 4-5 頁)。

二、本次修正重點如下：

(一)第 10 條：配合母法名稱修正，調整法規名稱。

(二)第 16 條：依本校 109 學年度第 5 次職員考績委員會會議紀錄辦理，績優人員採小數點無條件進位計算，且行政單位及學術單位名額至少各 1 人。

三、本案如獲通過，陳請校長核定後實施。

四、檢附修正草案條文對照表及修正草案全條文(如附件四，第 25-31 頁)。

決 議：通過。

提案討論四

提案單位：人事室

案 由：「國立中正大學教師暨研究人員出國講學研究或進修要點」部分條文修正案，提請討論。

說 明：

一、配合教育部 109 年 6 月 28 日將「教師進修研究獎勵辦法」名稱修正為「教師進修研究等專業發展辦法」，爰配合將本要點第 1 點法源酌作文字修正。

二、檢附修正草案對照表及修正草案全文(如附件五，第 32-34 頁)。

三、本案如奉經行政會議通過後實施。

決 議：通過。

提案討論五

提案單位：資訊處

案由：「國立中正大學資通安全委員會設置要點」訂定案，提請討論。
說明：

- 一、本校經教育部 108 年 9 月 3 日臺教資(四)字第 1080114736B 號函轉行政院 108 年 7 月 24 日院臺護字第 1080180748 號函核定，資通安全責任等級為 B 級。
- 二、為符合教育部資通安全實地稽核建議強化組織成員參與資安治理，爰成立跨單位資通安全委員會。
- 三、檢附草案逐點說明及草案全文（如附件六，第 35-37 頁）。

決議：通過。

提案討論六

提案單位：秘書室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」訂定案，提請討論。

說明：

- 一、為有效執行教育部高等教育深耕計畫，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」第 2 點第 1 項規定略以，「學校應提出以全校性整體教學、研究及重點領域提升改善計畫及經費額度，並訂定校內經費使用原則...」，特訂定旨揭要點。
- 二、旨揭要點除明訂法源依據（第一點）、經費調控機制（第二點）、收支設置專帳管理（第五點）、未盡事宜處理原則（第六點）、訂定及修正行政程序（第七點）外，並就經費使用範圍（第三點）及報支原則（第四點），參酌國立陽明交通大學「高等教育深耕計畫經費使用細則」、國立成功大學「高教深耕計畫經費編列原則(負面表列與限制性項目)」、國立中山大學「高等教育深耕計畫經費使用及控管要點」等規定擬訂相關原則。
- 三、本案業經本校 110 年 5 月 11 日 110 年度第 2 次高等教育深耕計畫執行會議決議修正後通過（會議紀錄摘錄如附件七，第 38-39 頁）。
- 四、檢附草案逐點說明及草案全文（如附件八，第 40-46 頁）。
- 五、本案經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

決議：

- 一、增加經費報支原則但書規定，經業管單位研擬文字如下：第 4 點第 2 項新增第 4 款：「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。」
二、修正後通過(如紀錄附件 2，第 20-26 頁)。

陸、臨時動議：無。

柒、散會：下午 12 時 05 分。

國立中正大學專案計畫工作人員工作規則部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第二章 <u>僱用</u>	第二章 <u>聘僱</u>	為與勞動基準法條文用語一致，爰將章節名稱由聘僱更改為僱用。
第三條 專案人員以公開甄選方式進用。 專案人員應具備資格要件、職稱及 <u>僱用</u> 、報到程序等，依實施辦法及本校相關規定辦理。	第三條 專案人員以公開甄選方式進用。 專案人員應具備資格要件、職稱及 <u>聘僱</u> 、報到程序等，依實施辦法及本校相關規定辦理。	配合第二章章節名稱修正及符合勞動基準法用語，酌作文字修正。
第十四條 子女未滿 <u>二</u> 歲，須親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺（集）乳時間 <u>六十</u> 分鐘。每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，給予哺（集）乳時間 <u>三十</u> 分鐘。 <u>前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。</u>	第十四條 <u>女性專案人員</u> 其子女未滿一歲，須親自哺乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺乳時間 <u>二次</u> ，每次以 <u>三十</u> 分鐘為度。	一、配合性別工作平等法第十八條規定予以修正。 二、相關條文 性別工作平等法第十八條 子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。 受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，雇主應給予哺（集）乳時間三十分鐘。 前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。
第十七條 專案人員請假種類及准假日數規定如下： 一、公假：	第十七條 專案人員請假種類及准假日數規定如下： 一、公假：	一、第一項各款修正說明如下： (一)第一款：酌

(一)奉派考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。

(二)公假期間薪資照給。

二、公傷病假：因執行職務而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

三、普通傷病假：

(一)因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假：

1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。
2. 住院者，二年內合計不得超過一年。
3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

(二)普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，則可辦理留職停薪，期間以一年為限。逾期仍未痊癒者，本校得予資遣或退休。

(三)普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，薪資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數時，不足部分由本校補足。

四、生理假：女性專案人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入普通傷病假計算，其餘日數併入普通傷病假計算；併入及不併入普通傷病假之生理

(一)奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。

(二)公假期間薪資照給。

二、公傷病假：因執行職務而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

三、普通傷病假：

(一)因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假：

1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。
2. 住院者，二年內合計不得超過一年。
3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

(二)普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，則可辦理留職停薪，期間以一年為限。逾期仍未痊癒者，本校得予資遣或退休。

(三)普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，薪資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數時，不足部分由本校補足。

四、生理假：女性專案人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入普通傷病假計算，薪資折半發給。已請畢未住院普通傷病假三十日者，可另申請無薪生理假三日。

作文字修正。

(二)第二款：為落實身心障礙者權利公約所揭示平等與不歧視之規定，並配合勞動基準法第五十九條之修正，爰原定之「殘廢」，文字修正為「失能」。

(三)第三款未修正。

(四)配合性別工作平等法第十四條規定，爰第四款酌作文字修正。

(五)第五款未修正。

(六)第六款未修正。

(七)配合民法第九百八十二條規定，結婚應以書面為之，有二人以上證人之簽名，並應由雙方當事人向戶政機關為結婚之登記，爰第七款酌作文字修正，

假薪資，減半發給。

五、事假：因有事必須親自處理者，得請事假，一年合計不得超過十四日。事假超過規定日數得以未休之特別休假抵充。事假期間不給薪資。

六、家庭照顧假：家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算，不給薪資。

七、婚假：本人結婚給婚假八日，薪資照給。婚假自結婚登記之日起十日起三個月內請休。經簽奉首長同意，得延後至一年內請休。

八、喪假：得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。薪資照給。

(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假八日。

(二)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給喪假六日。

(三)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給喪假三日。

九、產假：

(一)女性專案人員於分娩前後，給產假八星期；妊娠三個月以上流產者，給流產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給流產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給流產假五日（以上均含假日）；產假及流產假應一次請畢。

(二)前項人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿六個月者減半發給。

十、陪產假：因配偶分娩者，給陪產

五、事假：因有事必須親自處理者，得請事假，一年合計不得超過十四日。事假超過規定日數得以未休之特別休假抵充。事假期間不給薪資。

六、家庭照顧假：家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算，不給薪資。

七、婚假：本人結婚給婚假八日，薪資照給。婚假自結婚之日起十日起三個月內請休。經簽奉首長同意，得延後至一年內請休。

八、喪假：得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。薪資照給。

(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假八日。

(二)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給喪假六日。

(三)兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給喪假三日。

九、產假：

(一)女性專案人員於分娩前後，給產假八星期；妊娠三個月以上流產者，給流產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給流產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給流產假五日（以上均含假日）；產假及流產假應一次請畢。

(二)前項人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿六個月者減半發給。

十、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日及其前後合計十

以資明確。

(八)配合勞工請假規則第三條規定，第八款第三目增列曾祖父母喪亡者，給予喪假三日。

(九)第九款至第十一款未修正。

二、參照公務人員請假規則第三條第三項及教師請假規則第三條第三項規定，事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產假、喪假，得以時計，爰產檢假及第二項後段原婚假、陪產假、喪假，均調整為得以時計，並予文字修正。

三、相關條文

勞動基準法第五十九條

勞工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，雇主應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支

假五日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假，例假日順延之。陪產假薪資照給。

十一、產檢假：妊娠期間，給予產檢假五日，產檢假薪資照給。

前項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產檢假、陪產假、喪假，得以時計。

五日期間內，擇其中之五日請假，例假日順延之。陪產假薪資照給。

十一、產檢假：妊娠期間，給予產檢假五日，產檢假薪資照給。

前項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假，得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

付費用補償者，雇主得予以抵充之：

一、勞工受傷或罹患職業病時，雇主應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。

二、勞工在醫療中不能工作時，雇主應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，雇主得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。

三、勞工經治療

終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，雇主應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、勞工遭遇職

業傷害或罹患職業病而死亡時，雇主除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

(一)配偶及子女。

(二)父母。

(三)祖父

母。

(四) 孫子
女。

(五) 兄弟
姐妹。

**性別工作平等法
第十四條**

女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

民法第九百八十二條

結婚應以書面為之，有二人以上證人之簽名，並應由雙方當事人向戶政機關為結婚之登記。

勞工請假規則第三條

勞工喪假依左列規定：

一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八

		日，工資照給。 二、祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。 三、曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。 公務人員請假規則第三條第三項 第一項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產假、喪假，得以時計。 教師請假規則第三條第三項 第一項所定事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產假及喪假得以時計。分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。
--	--	---

第二十五條 本校依前條所定情形與專案人員終止契約時，其預告期間如下： 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。 專案人員於接到本校終止契約預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日工作時間，請假期間之薪資照給。本校未依本條第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之薪資。	第二十五條 本校對專案人員終止契約時，其預告期間如下： 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。 專案人員於接到本校終止契約預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日工作時間，請假期間之薪資照給。本校未依本條第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之薪資。	酌作文字修正。
第二十九條 專案人員於僱用期間得申請發給相關證明書；於勞動契約終止時，應依規定辦妥離職移交手續後離職，本校始發給離職證明書。 一、專案人員離職時應辦理下列移交手續： (一)經管財務。 (二)經管業務。 (三)待辦或未了案件。 二、移交人應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。 三、專案人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，但所有責任，仍應由原經辦人負責。 四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。	第二十九條 專案人員於聘僱期間得申請發給相關證明書；於勞動契約終止時，應依規定辦妥離職移交手續後離職，本校始發給離職證明書。 一、專案人員離職時應辦理下列移交手續： (一)經管財務。 (二)經管業務。 (三)待辦或未了案件。 二、移交人應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。 三、專案人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，但所有責任，仍應由原經辦人負責。 四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。	配合第二章章節名稱修正及與勞動基準法用語相符，將聘僱修正為僱用。
第三十一條 專案人員有下列情形之一者，得自請退休：	第三十一條 專案人員有下列情形之一者，得自請退休：	配合勞動基準法一〇七年十一月六日修

一、工作十五年以上年滿五十五歲者。二、工作二十五年以上者。三、工作十年以上年滿六十歲者。專案人員有下列情形之一者，本校得強制其退休： 一、年滿六十五歲者。 二、身心障礙不堪勝任工作者。	一、工作十五年以上年滿五十五歲者。二、工作二十五年以上者。三、工作十年以上年滿六十歲者。專案人員有下列情形之一者，本校得強制其退休： 一、年滿六十五歲者。 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。	正，為落實身心障礙者權利公約所揭示平等與不歧視之規定，爰將「心神喪失或身體殘廢」修正為「身心障礙」。
第三十二條 專案人員僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健康保險外，本校應按月提繳退休金。本校每月負擔專案人員退休金提繳率，不得低於專案人員每月薪資百分之六。 專案人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。自願提繳率之調整，一年以二次為限。	第三十二條 專案人員聘僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健康保險外，本校應按月提繳退休金。本校每月負擔專案人員退休金提繳率，不得低於專案人員每月薪資百分之六。 專案人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。自願提繳率之調整，一年以二次為限。	配合第二章章節名稱修正，將聘僱更改為僱用。
第三十四條 專案人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校應依勞基法及其施行細則規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之。 本校依前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。	第三十四條 專案人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應依勞基法及其施行細則規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之。 本校依前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。	配合勞動基準法一〇七年十一月六日修正，為落實身心障礙者權利公約所揭示平等與不歧視之規定，爰將現行所定「殘廢」修正為「失能」。
第三十七條 專案人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益： 一、識別證與校內車輛通行證之請領。 二、衛生保健醫療服務。 三、參加校內文康活動。 四、圖書館、資訊處及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。 五、參加勞工保險、全民健康保險、提繳勞工退休金。 六、出差按「中央機關公務員工國內	第三十七條 專案人員於聘僱期間，得依本校有關規定享有下列權益： 一、識別證與校內車輛通行證之請領。 二、衛生保健醫療服務。 三、參加校內文康活動。 四、圖書館、電子計算機中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。 五、參加勞工保險、全民健康保險、提繳勞工退休金。 六、出差按「中央機關公務員工國內	配合第二章章節名稱修正，將聘僱更改為僱用。

出差旅費標準表」申領差旅費。	出差旅費標準表」申領差旅費。	
----------------	----------------	--

國立中正大學專案計畫工作人員工作規則(修正案)

97年4月28日第330次行政會議審議通過
97年6月23日第333次行政會議審議修正通過
嘉義縣政府 97年7月21日府社勞字第0970106349號函核備
99年5月24日第356次行政會議審議修正通過
100年2月21日第366次行政會議審議修正通過
101年2月20日第377次行政會議審議修正通過
101年4月30日第379次行政會議審議修正通過
嘉義縣社會局 101年5月29日嘉縣社勞字第1010016670號函核備
102年6月28日102年第3次勞資會議審議修正通過
102年7月30日第394次行政會議審議修正通過
嘉義縣社會局 102年8月12日嘉縣社勞字第1020142582號函核備
103年5月19日第404次行政會議審議修正通過
103年6月23日第405次行政會議審議修正通過
嘉義縣政府 103年7月17日府授社勞資字第1030133699號函核備
104年2月11日第414次行政會議審議修正通過
嘉義縣政府 104年3月16日府授社勞資字第1040040762號函核備
104年10月26日第422次行政會議審議修正通過
嘉義縣政府 104年12月15日府授社勞資字第1040231200號函核備
106年4月17日第439次行政會議審議修正通過
嘉義縣政府 106年4月28日府授社勞資字第1060084539號函核備
107年5月21日第452次行政會議審議修正通過
嘉義縣政府 107年5月31日府授社勞資字第1070107775號核備
108年11月18日第470次行政會議審議修正通過
嘉義縣政府 108年12月02日府授社勞資字第1080261134號核備
110年5月24日第488次行政會議審議修正通過

第一章 總則

第一條 國立中正大學（以下簡稱本校）為明確規範專案計畫工作人員（以下簡稱專案人員）之權利與義務，提高行政效率，依據「勞動基準法（以下簡稱勞基法）」暨相關法令訂定本規則。

第二條 本規則所稱專案人員，係指依「國立中正大學專案計畫工作人員實施辦法」（以下簡稱實施辦法）進用之編制外人員。

第二章 僱用

第三條 專案人員以公開甄選方式進用。

專案人員應具備資格要件、職稱及僱用、報到程序等，依實施辦法及本校相關規定辦理。

第四條 本校進用專案人員時，應與專案人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約依勞基法有關規定認定之。

第五條 新進專案人員應先予試用，試用期間以三個月為原則，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，依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定停止僱用。

第五條之一 新專案人員有下列情形之一者，得申請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，留職停薪期間以一年

為限。

二、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

專案人員應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但其留職停薪屆滿前事由消失後，應即申請復職。

留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿前二十日內，或留職停薪事由消失之日起二十日內向本校申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職，並以留職停薪原因消失之次日為辭職生效日。

留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。

專案人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第三章 服務守則

第六條 專案人員應依規定時間服勤，不得遲到早退、無故離開工作崗位；每日上、下班應簽到、簽退。

但因工作性質特殊，經本校核准者不在此限。

第七條 專案人員服務期間應忠勤職守，遵守本校相關規定，並保守業務或職務上的機密。

第八條 本校為應業務需要，在不違反相關規定下，得調動專案人員至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術所可勝任者，專案人員不得拒絕。

第九條 專案人員不得在校外兼職兼課。

如因本校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。

專案人員於工作時間內簽經校長核准始得兼課，與前項兼職併計每週不得超過四小時，並應依本規則第五章請假規定辦理。

第四章 工作時間

第十條 專案人員正常工作時間每日不得超過八小時，每週不超過四十小時。但本校依業務需要，經勞資會議同意後，得將其四週內正常工作時數，分配於其他工作日之時數。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

專案人員上下班時間，得因學校業務需要，彈性調整。

因業務需要，經勞資會議同意後，本校得要求專案人員輪值日(夜)班。

實施輪班與值班者，應分別按下列注意事項辦理：

一、實施輪班人員(如學生宿舍管理員)：

(一)實施晝夜輪班單位，應於七日前排定次月輪班表，每一輪班之工作時間不得超過八小時，每日總上班時數不得超過十二小時，且更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

(二)輪班表經排定後，未經單位主管同意，不得私自換班。

(三)輪班人員之例假，除因天災、事變或突發事件外，每週應按規定之日期及天數給予休息。

(四)輪班制人員，其工作班次，每週應更換一次，但經員工同意者，不在此限。

(五)輪班人員交換班時，應確實遵守交換班時間及必要之交接程序。

二、實施值班人員(如校安人員)：

如於下班時間在校值日(夜)班者，值班狀態屬待命性質，不得連續二日(含)以上值班。

第十一條 本校因業務需要，經勞資會議同意後，得延長工作時間。延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；每月延長工作總時數以不得超過四十六小時為原則。個別單位除因特殊情事，有提高延長工時上限之必要，應提案經勞資會議同意後，循程序簽奉校長核准後實施，並提報嘉義縣政府備查；延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

基於業務上需要，專案人員於休假日或特別休假，經勞資會議同意不休假而照常工作時，工資應加倍發給。

專案人員在校輪值日(夜)班，值班狀態屬待命性質者，其補休視人力、業務狀況，另行上簽校長核定後補休之。

休息日以不出勤為原則，但經校長或校長授權之主管同意者，例外准予加班，其工作之時間計入第一項所訂延長工作時間總數計算，加班費依第二十條規定標準加給之，但因天災、事變或突發事件，有使其休息日工作之必要者，除應於延長開始後二十四小時內報請嘉義縣政府核備外，其工作時數不受延長工作時間總數限制。

因天災、事變或突發事件，有延長工作時間，或停止例假、國定假日、特別休假之必要者，停止假期之薪資加倍發給，事後再給予等同時間之補休。並於延長開始後二十四小時內報請主管機關核備。

適用勞動基準法之人員，加班應給予加班費或補休。申請加班費者，應於加班前專案簽准經費來源後，始得申請加班費，經費以單位自給自足為原則。選擇補休者，依實際加班時數以一比一方式計算核給補休時數，應於加班當年十二月三十一日前內擇期休畢。未能於年底前或契約終止前休畢補休者，單位應自籌經費，依勞動基準法第二十四條、第三十二條之一規定計發加班費。

第十二條 專案人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。

第十三條 女性專案人員不得於夜間十時至翌晨六時之時間內工作；惟本校如因業務需要，經勞資會議同意後，得要求其於夜間十時以後工作。

前項規定於妊娠或哺乳期間之女性專案人員，不適用之。

第十四條 子女未滿二歲，須親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。

每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，給予哺(集)乳時間三十分鐘。

前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。

第五章 請假與特別休假

第十五條 專案人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。有下列情形之一，不受前項規定之限制：

一、依勞動基準法第三十條第二項規定變更正常工作時間者，每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。

二、依勞動基準法第三十條第三項規定變更正常工作時間者，每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。

三、依勞動基準法第三十條之一規定變更正常工作時間者，每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

第十五條之一 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假。

因業務需求有使專案人員在國定假日出勤者，由本校與專案人員協商後調整工作日或明訂於專案人員契約書。

第十六條 專案人員特別休假年資之計算，除勞基法及其他相關法令另有規定者外，以本校之服務年資為準。

專案人員服務滿半年給予三日之特別休假；滿一年未滿二年者，按滿一年後當年度月數比例，核給折算七日比例之特別休假日數，折算後餘數未滿半日，以半日計，滿半日未滿一日以一日計。自第三年起，於個別勞工之特別休假轉換周年之一月一日起，即核給符合勞動基準法第三十八條標準之轉換周年之特別休假日數。

前項之特別休假期日，由專案人員排定之。但本校基於工作上之急迫需求或專案人員因個人因素，得與他方協商調整。

本校應於專案人員符合第二項所定之特別休假條件時，告知依第二、三項規定排定特別休假。

專案人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。但年度終結未休之日數得由專案工作人員個別選擇遞延至次一年度實施。至次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。

第十七條 專案人員請假種類及准假日數規定如下：

一、公假：

(一)奉派考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。

(二)公假期間薪資照給。

二、公傷病假：因執行職務而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

三、普通傷病假：

(一)因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假：

1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。

2. 住院者，二年內合計不得超過一年。

3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

(二)普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，則可辦理留職停薪，期間以一年為限。逾期仍未痊癒者，本校得予資遣。

或退休。

(三)普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，薪資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數時，不足部分由本校補足。

四、生理假：女性專案人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入普通傷病假計算，其餘日數併入普通傷病假計算；併入及不併入普通傷病假之生理假薪資，減半發給。

五、事假：因有事必須親自處理者，得請事假，一年合計不得超過十四日。事假超過規定日數得以未休之特別休假抵充。事假期間不給薪資。

六、家庭照顧假：家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算，不給薪資。

七、婚假：本人結婚給婚假八日，薪資照給。婚假自結婚登記之日前十日起三個月內請休。經簽奉首長同意，得延後至一年內請休。

八、喪假：得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。薪資照給。

(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假八日。

(二)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給喪假六日。

(三)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給喪假三日。

九、產假：

(一)女性專案人員於分娩前後，給產假八星期；妊娠三個月以上流產者，給流產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給流產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給流產假五日（以上均含假日）；產假及流產假應一次請畢。

(二)前項人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿六個月者減半發給。

十、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假，例假日順延之。陪產假薪資照給。

十一、產檢假：妊娠期間，給予產檢假五日，產檢假薪資照給。

前項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產檢假、陪產假、喪假，得以時計。

第十八條 專案人員出勤及差假程序依據「國立中正大學職員實施彈性上班差勤管理要點」及「國立中正大學教職員工請假、出差注意事項」辦理。

第六章 薪資

第十九條 專案人員之薪資標準依實施辦法之「國立中正大學專案計畫工作人員支給薪資標準表」規定辦理。

專案人員之薪資不得低於行政院規定之基本工資，均自報到之日起支，離職之日停支。

第二十條 專案人員延長工作時間之工資，依下列標準加給之：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二。

三、因天災、事變或突變事件應延長工作時間者，按平日每小時工作工資額加倍發給之。

休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

第七章 訓練進修、考核獎懲

第二十一條 本校因業務需要，得要求專案人員參與各種與職務相關之教育訓練及集會。

除適當理由簽請免參與外，拒不參與前項訓練及集會者，列入平時考核及年終考核之參考。

專案工作人員進修分公餘時間及部分辦公時間兩種，有關本校專案人員任職滿二年以上，且近二年考核達一年甲等，一年乙等以上，平時考核未受記過以上處分者，得申請部分辦公時間在職進修，公餘時間進修則不受此限。

前項申請在職進修之專案人員，應利用公餘時間上課，如擬利用部分辦公時間進修，需經單位主管同意，並簽奉校長核准後，每週最高以八小時為限，並以個人之事假、特別休假申請。

申請在職進修期間不得影響業務推動，單位不得因進修人員另申請人員代理或支援其業務。

申請在職進修費用不予補助，且該單位進修人數每年度以不超過其編制內外之職員之十分之一，但人數不足一人時，以一人計。

本規則所稱公餘時間進修，指利用非上班時間進修，且進修課程未占用上班時間；所稱部分辦公時間進修，指利用一部分之上班時間進修，且進修課程占用上班時間。

公餘進修原則上不需申請，惟所須交通路程占用上班時間，則須經簽奉同意後，始得前往進修。

第二十二條 專案人員之考核及獎懲，除法令另有規定外，依實施辦法規定辦理。

第八章 契約終止

第二十三條 專案人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費：

一、於訂立契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。

二、對本校主管人員（或主管代理人）及其家屬、其他共同工作之同仁及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、故意破壞本校所有物品或故意洩漏本校機密，致本校受有損害者。

五、無正當理由連續曠職三日以上（含），或一個月內曠職達六日者。

六、具下列情事經本校職員考績委員會認定情節重大者：

（一）營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。

（二）在外兼營事業影響公務及勞動契約之履行者。

（三）違抗職務上之合法、合理命令者。

（四）故意擅離崗位或怠忽職守者。

（五）造謠滋事、煽動非法怠工，影響業務者。

- (六)仿效上級主管簽字或盜用印信圖謀不法利益者。
- (七)偷竊財物有具體事證者。
- (八)對他人有性騷擾、性侵害或妨害風化之行為者。
- (九)未經本校同意在校內外兼職兼課者。
- (十)其他違反本規則、勞動契約、或校內章則者。

依前項第三款以外之各款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第二十四條 專案人員非有下列情形之一者，本校不得預告終止勞動契約：

- 一、因精減、編併或機關裁撤時。
- 二、業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少專案人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、對於所擔任之工作確不能勝任時。

本校依前項第五款資遣專案人員，須有考核及面談紀錄以資佐證，並經輔導或調整工作仍不能改善。

專案人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因無法繼續僱用時，得報經主管機關核定後資遣。

依本條規定終止勞動契約時，應依就業服務法第三十三條規定，於專案人員離職(最後工作日)之十日前列冊通報嘉義縣政府社會局及勞動部勞動力發展署雲嘉南分署就業服務處。

第二十五條 本校依前條所定情形與專案人員終止契約時，其預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

專案人員於接到本校終止契約預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日工作時間，請假期間之薪資照給。本校未依本條第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之薪資。

第二十六條 本校有下列情事之一者，專案人員得不經預告終止契約：

- 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使專案人員誤信而有受損害者。
 - 二、主管（或主管代理人）及其家屬對專案人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 三、契約所訂之工作，對專案人員健康有危害之虞而本校未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本校改善而無效果者。
 - 四、主管、主管代理人或其他同仁患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
 - 五、不依勞動契約給付報酬時。
 - 六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害專案人員權益之虞者。
- 專案人員依前項第一款、第六款規定終止契約者應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

有本條第一項第二款或第四款之情形，本校已將該主管人員解除職務或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，專案人員不得終止契約。

第二十七條 凡依本規則第五條、第二十四條及第二十六條規定終止契約之專案人員，依勞工退休金條例相關規定發給資遣費。

但計算資遣費之工作年資以自九十七年一月一日起納入勞基法適用對象後之年資為限。

第二十八條 專案人員依本規則第二十六條終止契約者，應以書面告知本校。

不定期契約之專案人員自請辭職終止契約時，應以書面向本校提出申請，並準用本規則第二十五條第一項之預告期間規定。

第二十九條 專案人員於僱用期間得申請發給相關證明書；於勞動契約終止時，應依規定辦妥離職移交手續後離職，本校始發給離職證明書。

一、專案人員離職時應辦理下列移交手續：

(一)經管財務。

(二)經管業務。

(三)待辦或未了案件。

二、移交人應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。

三、專案人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，但所有責任，仍應由原經辦人負責。

四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

第三十條 專案人員如因違約、不按規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除與保證人負連帶責任外，如有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦，該用人單位均應善盡督導之責，並負相關之行政責任。

第九章 退休

第三十一條 專案人員有下列情形之一者，得自請退休：

一、工作十五年以上年滿五十五歲者。

二、工作二十五年以上者。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

專案人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

第三十二條 專案人員僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健康保險外，本校應按月提繳退休金。

本校每月負擔專案人員退休金提繳率，不得低於專案人員每月薪資百分之六。

專案人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。自願提繳率之調整，一年以二次為限。

第三十三條 專案人員退休金之給與標準及請領方式，悉依勞基法、勞工退休金條例及其施行細則之規定辦理。

第十章 職業災害補償及撫卹

第三十四條 專案人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校應依勞基法及其施行細則規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之。

本校依前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第三十五條 本規則第三十四條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因專案人員之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第三十六條 專案人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當三個月薪資之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第十一章 福利措施

第三十七條 專案人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

- 一、識別證與校內車輛通行證之請領。
- 二、衛生保健醫療服務。
- 三、參加校內文康活動。
- 四、圖書館、資訊處及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。
- 五、參加勞工保險、全民健康保險、提繳勞工退休金。
- 六、出差按「中央機關公務員工國內出差旅費標準表」申領差旅費。

第十二章 附則

第三十八條 為促進本校與專案人員之合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會，檢討專案人員之工作、生活、福利等事項。

第三十九條 本規則如遇法令修改、未盡事宜或涉及專案人員其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，按照有關法令規定辦理之。

第四十條 本規則經本校行政會議通過後實施，並報經主管機關備查。修正時亦同。

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

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經費使用及控管作業要點」(以下簡稱本要點)。	本要點目的及法源依據。
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。	本計畫經費調控機制。
三、本計畫經費使用範圍及原則： (一)本計畫補助之經費，係為提升學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. 於學校編制外，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。 (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、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)、內部場地費及本校開立之自	一、本點第(一)項說明經費使用範圍及原則。 二、本點第(二)項說明不得支用項目。 三、本點第(三)項就前項有關主持費、內部場地費，於教育部其他補助要點訂有特別規定者，提示從其規定。

行收納統一收據，但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。 7. 本機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。 8. 學校於招生（包括國內及境外學生）時所提供入學之各項公費或獎助學金。 9. 學校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，經學校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。 (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「科技部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」、「科技部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、	各類別經費編列與報支原則。

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總額度（業務費及設備費合計數）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擔任學習型行政助理，支用工讀費或助學金，應依據政府公告之基本工資標準。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、學習型行政助理助學金及臨時工作人員費報支合計上限，為面向計畫獲分配總額度（業務費及設備費合計數）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。	經費收支設置專帳管理。
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」、「科技部補助專題研究計畫作業要點」、「科技	本要點未規定事項之處理。

部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。	本要點訂定及修正之行政程序。

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

- 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經費使用及控管作業要點」(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，係為提升學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. 於學校編制外，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。
 - (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、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)、內部場地費及本校開立之自行收納統一收據，但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
 7. 本機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。
 8. 學校於招生(包括國內及境外學生)時所提供入學之各項公費或獎助學金。
 9. 學校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，經學校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。
 - (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「科技部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」、「科技部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總額度(業務費及設備費合計數)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擔任學習型行政助理，支用工讀費或助學金，應依據政府公告之基本工資標準。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、學習型行政助理助學金及臨時工作人員費報支合計上限，為面向計畫獲分配總額度(業務費及設備費合計數)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」、「科技部補助專題研究計畫作業要點」、「科技部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。