

# 國立暨南國際大學校務基金管理委員會第 11 屆第 5 次會議紀錄

時間：110 年 11 月 24 日(星期三)下午 1 時 30 分

地點：行政會議室

主席：武東星校長

出席：楊洲松教務長、蔡金田學務長(請假)、陳啟東總務長、曾永平主任秘書、洪伯暉主任、余菁蓉委員、王育瑜委員、洪仟育委員、戴維芯委員、鄭義榮委員、林丙輝委員(請假)、易光輝委員

列席：兼任稽核人員李享泰教授、圖書館(葉明亮館長)、研究發展處(郭明裕研發長、潘婉琦約用組員)、秘書室(程白樂簡任秘書)、人事室(古明哲主任)、總務處(陳真真組長、廖明曄組長)、林麗娜組長(兼記錄)、謝淑霜專員、許芮瑄組員、蕭正成組員

壹、主席致詞

貳、確認第 11 屆第 4 次會議紀錄：[確認](#)。

參、報告事項

第 1 案：檢陳本校截至 110 年 10 月底止投資管理現況 1 份，報請公鑒。(報告單位：總務處)

決 定：

[一、洽悉。](#)

[二、請投資管理小組持續研提增益本校財務收入方案。](#)

肆、討論事項

提案一

提案單位：兼任稽核人員

案由：擬具本校 111 年度財務規劃報告書(草案)，提請審議。

說明：

一、依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 25 條，年度財務規劃報告書應載明教育績效目標、年度工作重點、財務預測、風險評估、預期效益等事項，並於提報校務基金管理委員會及校務會議通過後，於前一年度 12 月 31 日前報教育部備查。

二、檢陳 111 年度財務規劃報告書(草案)。(附件 1)

決議：照案通過，委員如於會後有相關修正意見，請送兼任稽核人員彙整，並辦理後續提案送校務會議審議事宜。

## 提案二

提案單位：研發處

案由：擬具「研究發展成果及技術移轉管理要點」修正案，提請審議。

說明：

- 一、為使本要點之執行更臻符合科技部相關規定，故參考科技部及他校相關法規，除部分條文文字修正外，主要內容如下：

文號	內容
第 1 點	法源依據
第 7 點	研發成果推廣及管理委員會
第 12 點	專利費用之分攤
第 13 點	專利之終止與維護
第 15 點	發明人之義務
第 17、18 點	技術移轉之程序
第 26 點	生效與施行

- 二、本要點業經本校 110 年 7 月 28 日 109 學年度第 4 次研究發展會議決議修正後通過。

- 三、檢陳「研究發展成果及技術移轉管理要點」修正對照表、修正後全文及本校 109 學年度第 4 次研究發展會議紀錄。

決議：修正後通過；並於決議通過後實施。

## 提案三

提案單位：研發處

案由：擬具「國立暨南國際大學推廣教育收入收支管理要點」修正案，提請審議。

說明：

- 一、為同步修訂有關公務機關出席費相關規定與標準，同時增列補發推廣教育證明書收費標準相關條文，爰提出本修正案。

- 二、本案主要修正重點說明如下：

(一)第五條第五項 出席費：依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支

給要點」相關規定，將現行每場次 2000 元調整為 2500 元。

(二)增列第六條 推廣教育證明書補發製作費：每張 100 元。

三、 本要點業經本校 110 年 11 月 2 日第 562 次行政會議審議通過。

四、 檢陳「國立暨南國際大學推廣教育收入收支管理要點」修正對照表、修正後全文。

決議：照案通過；並於決議通過後實施。

提案四

提案單位：人事室

案由：擬具「國立暨南國際大學創新創意提案獎勵實施要點」草案，提請審議。

說明：

一、 為鼓勵本校教職員工關心本校校務發展並發揮創意，提出創新及可行之提案，以塑造主動、積極、創新而富有生產力之組織文化，爰訂定本實施要點。

二、 本要點擬訂之條文，說明如下：

(一)明訂本要點實施對象。

(二)明訂提案範圍、時程及程序。

(三)明訂本校創新創意評選小組組成方式。

(四)明訂發表及獎勵方式。

(五)明訂本案經費來源。

(六)明訂本要點之法定程序。

三、 本要點業經本校 110 年 10 月 5 日第 561 次行政會議審議通過。

四、 本要點建議自 111 年 1 月 1 日生效。

五、 檢陳「國立暨南國際大學創新創意提案獎勵實施要點」草案總說明、逐點說明及要點全文。

決議：修正後通過；要點修正條文實施日為 111 年 1 月 1 日。

提案五

提案單位：人事室

案由：擬具「國立暨南國際大學績優職員工選拔獎勵要點」修正案，提請審議。

說明：

- 一、為增進本校工作表現績優同仁受表揚機會，並強化績優職員工審查機制，有必要重新修訂候選人推薦、審議等程序，另組成本校績優職員工評審委員會，爰修訂本要點。
- 二、本要點擬修訂條文，說明如下：
  - (一)增訂本校績優職員工評審委員會組成方式、決議門檻。
  - (二)候選人推薦方式由各一級單位推薦，修訂為由本校職員評審委員會、約用人員考核委員會及技工工友考核委員會遴薦。
  - (三)明定審核程序、期程及方式。
  - (四)條次變更及配合酌修文字。
- 三、本要點業經本校 110 年 10 月 5 日第 561 次行政會議審議通過。
- 四、本要點建議自 111 年 1 月 1 日生效。
- 五、檢陳「國立暨南國際大學績優職員工選拔獎勵要點」修正草案對照表及修正後要點全文。

決議：修正後通過；要點修正條文實施日為 111 年 1 月 1 日。

提案六

提案單位：人事室

案由：有關本校 110 年度人事費短絀不足案，擬由本校校務基金支應，提請審議。

說明：

- 一、110 年度人事費分配情形：110 年度人事費分配數為新臺幣(以下同)6 億 6,347 萬 8 千元，其中編制內教職員分配數為 5 億 7,962 萬 3 千元，編制外人員分配數為 8,385 萬 5 千元。
- 二、110 年度人事費支給情形：合計截至 110 年 10 月 29 日之實際支出數及 10 月 29 日以後至 12 月底之預估支出數，編制內教職員人事費預估數約為 5 億 8,103 萬 9 千元，編制外人員人事費用預估數則約 8,684 萬 4 千元(含專案教師薪資、約用人員、行政雇員薪資等)，合計約為 6 億 6,788 萬 3 千元。
- 三、綜上，本(110)年度人事費預估將短絀 440 萬 5 千元；而本(110)年度人事費預估數為 6 億 6,788 萬 3 千元，較 109 年度人事費決算數 6 億 5,513 萬 6 千元，增加約 1,274 萬 7 千元，增加幅度約為 1.94%(詳下表)。

人事費執行情形表										單位：千元；%
項目	110 預估 決算數	109 決算 數	108 決算 數	107 決算 數	106 決算 數	105 決算 數	104 年決 算數	103 年決 算數	102 年決 算數	101 年決 算數
編制內教職員	581,039	566,285	556,309	551,043	523,450	512,428	507,981	499,487	497,178	500,159
編制外人員	86,844	88,851	91,256	89,518	88,271	83,886	78,001	77,127	75,072	71,091
合計	667,883	655,136	647,565	640,561	611,721	596,314	585,982	576,614	572,250	571,250
較上年度增減數	12,747	7,571	7,004	28,840	15,407	10,332	9,368	4,364	1,000	22,119
增(減)百分比	1.94%	1.16%	1.09%	4.71%	2.58%	1.76%	1.62%	0.76%	0.18%	4.03%

註：101~109 年平均增幅 1.98%。

#### 四、 110 年度人事費支出分配數不足及增加原因如下：

##### (一) 人事費分配數不足：

110 年預算總分配數為 6 億 6,347 萬 8 千元，編制內人員(含專任超支鐘點及兼任鐘點費)需 5 億 8,103 萬 9 千元，編制外人員惟僅專案教師、約用人員及行政雇員薪資（含年終獎金、勞健保、離職儲金及勞退金）即需 8,684 萬 4 千元，囿於本校當初整體預算資源分配，考量撙節人事經費，致分配數不足 440 萬 5 千元。

##### (二) 本(110)年度人事費增加原因如下：

1. 編制內教職員、編制外約用人員、專案教師每年之晉級調薪、行政雇員薪資每年配合基本工資調整，連帶勞保、健保、退撫金、退離儲金及勞退金支出調漲。
2. 另本(110)年度健保費率(4.69%調整為 5.17%)、二代健保補充保費費率(1.91%調整為 2.11%)及軍公教人員退撫基金提撥費率(12%調整為 13%)調整，增加經費支出大宗為退撫基金，估計相較 109 年增加 541 萬元。(增加幅度約為 0.8%)

#### 五、 基於前述理由，請同意自本校校務基金挹注此不足之經費。

決議：同意以校務基金挹注人事室所提人事費，惟人事經費為學校主要支出之一，為避免年年成長影響其他業務之預算資源配置，請人事室研議人事費用管控機制，規劃 111 年度用人費用分配表送教務處及學務處



配合控管，並落實預算分配會議決議，俾達成財務控管目標。

#### 提案七

提案單位：總務處

案由：擬請提撥 111 年度本校技工、工友勞工退休準備金不足額案，

說明：

- 一、依據勞動基準法第 56 條第 2 項規定略以：「雇主應於每年年度終了前，估算前項勞工退休準備金專戶餘額，該餘額不足給付次一年度內預估成就...退休條件之勞工，依前條計算之退休金數額者，雇主應於次年度三月底前一次提撥其差額，並送事業單位勞工退休準備金監督委員會審議。」。
- 二、本(110)年底勞工退休準備金專戶餘額為 2,437 萬 2,651 元，預估 111 年底符合退休資格人員所需之退休金為 2,710 萬 3,606 元，其差額 273 萬 0,955 元，依上開規定應於 111 年 3 月底前提撥完成。
- 三、依本校 110 年 9 月 29 日第 6 屆第 12 次召開之「勞工退休準備金監督委員會」會議決議，建請續依 104 年 6 月 5 日校務基金管理委員會第 8 屆第 3 次會議決議，若該專戶餘額不足，則先由當年度人事經費提撥，以減輕次年度提撥之壓力，若仍有不足則納編次年度人事經費預算於次年度三月底前提撥。

決議：同意依 104 年 6 月 5 日校務基金管理委員會第 8 屆第 3 次會議決議；  
該專戶餘額不足，先由當年度人事經費提撥，若仍有不足則納編次年度人事經費預算於次年度三月底前提撥。

#### 提案八

提案單位：總務處

案由：擬於 111 年新購 17 至 23 人座大客車壹部，提請審議。

說明：

- 一、本校現有中型大客車(WP-456)車齡已逾 25 年，行駛里程亦達 61 萬公里，因車況欠佳已甚少指派長途用車，不利本校用車調度，擬於 111 年新購。爰依「國立暨南國際大學公務車輛購置租賃要點」提請本校校務基金管理委員會審議。
- 二、依「111 年度共同性費用編列基準表」第參項第二點有關交通及運輸設備之規定，17 至 23 人座大客車編列基準為新台幣 276 萬元。
- 三、復依據行政院「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」

第 2 點第 3 款規定：「大客車除有特殊情況報經行政院核准外，不得增購或汰換」，爰俟本委員會提案通過，將另函報教育部申請專案核准於 111 年度增購本案大客車。

決議：原則通過；後續請總務處函報教育部申請專案核准，嗣後依本校資金狀況評估再行購置。

#### 伍、臨時動議

##### 提案一

提案單位：余菁蓉委員

案由：有關導生聚餐報支、校友募款及模擬招生面試等建議事項，提請審議。

說明：

- 一、有關導生聚餐，因餐費報支帳務繁瑣，且需於年底(12 月 21 日)前辦理核銷，致報支經費及時程困難，請協助簡化程序。
- 二、建議學校長官以電子郵件傳送校友廣為募款，發揮影響力以增益本校募款額度。
- 三、老師代表學校至高中模擬面試時，建議校方補助相關費用；另應及早於個人申請報名前展開宣傳工作，以提高招生成效。

決議：

- 一、請學務處積極協助導師辦理核銷，並研議簡化報支方式。
- 二、請秘書室列入募款策略規劃暨推動策進會提案討論。
- 三、請教務處酌予補助校內教師前往高中宣傳之費用，且研議派員至高中辦理招生宣導最適時程。

陸、散會：15時30分。

【第 2 案附件】

國立暨南國際大學研究發展成果及技術移轉管理要點條文

修正對照表

修正條文	現行條文	說明
一、國立暨南國際大學(以下簡稱本校)為落實智慧財產權之維護、有效管理及運用所屬單位及人員之研究發展成果(以下簡稱研發成果),並鼓勵創新及提昇研究水準,依「科學技術基本法」、「政府科學技術研究發展成果歸屬與運用辦法」與「科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」規定訂定本要點。 <del>本要點未盡事宜,悉依相關規定辦理。</del>	一、國立暨南國際大學(以下簡稱本校)為落實智慧財產權之維護、有效管理及運用所屬單位及人員之研究發展成果(以下簡稱研發成果),並鼓勵創新及提昇研究水準,依「科學技術基本法」、「政府科學技術研究發展成果歸屬與運用辦法」訂定本要點。	將「科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」及其他相關規定列為參考法源
七、研發處為辦理研發成果之專利申請維護、商業推廣等業務,應成立「研發成果推廣及管理委員會」(以下簡稱研發成果委員會), <u>研發長和學術及推廣服務組組長</u> 為當然委員,另由	七、研發處為辦理研發成果之專利申請維護、商業推廣等業務,應成立「研發成果推廣及管理委員會」(以下簡稱研發成果委員會), <u>其主任委員由校長或其指定人員兼任之</u> ,其餘委員	修正研發成果推廣及管理委員會之成員及人數



**【第 2 案附件】**

修正條文	現行條文	說明
<p>主任秘書、教務長、<u>總務長、各學院院長、主計室主任及校內外專家、法律或專利專業人士</u><del>十一</del><u>至十三</u><del>十一</del>人組成，並由研發長兼任召集人。委員由校長聘任之，任期二年，得連任。必要時得邀請與議程有關之人員出、列席會議。</p>	<p>由主任秘書、教務長、<u>研發長、相關學院院長、主計室主任、學術及推廣服務組組長及校內、外專家、本校法律顧問、律師與專利專家</u>八至十二人組成，委員由校長聘任之，任期二年，<u>連選得連任</u>。必要時得邀請與議程有關之人員出、列席會議。</p>	
<p>十一、專利權申請之程序及原則如下： (一)申請人須填具「<u>專利申請表</u>」，內容包括：專利名稱、發明人、發明人服務單位、擬申請之國家、專利說明、摘要、必要圖式、申請專利範圍、相關專利檢索及參考文獻等)、「申請發明專利切結書」、「專利申請案自我評估表」。 (以下略)</p>	<p>十一、專利權申請之程序及原則如下： (一)申請人須填具「<u>專利權申請書</u>」，內容包括：專利名稱、發明人、發明人服務單位、擬申請之國家、專利說明、摘要、必要圖式、申請專利範圍、相關專利檢索及參考文獻等)、「申請發明專利切結書」、「專利申請案自我評估表」。 (以下略)</p>	文字修正
<p>十二、本校僅補助申請發明專利，經研發</p>	<p>十二、本校僅補助申請發明專利，經研發</p>	增列第七款發明人因故未能於本校繼續服

**【第 2 案附件】**

修正條文	現行條文	說明
<p>成果委員會審議通過申請專利權者，專利權申請之申請費、證書費、專利年費、事務所手續費及其他依法令應繳納之專利規費等（以下簡稱申請費用），依下列原則分攤：</p> <p>（一）前3年（美國專利前3.5年）申請費用扣除資助機關補金額外，其餘之負擔比率為校方60%，發明人20%，發明人所屬系或單位20%。</p> <p>（二）年費分擔比率第4至第6年（美國專利第3.5年至7.5年）為發明人40%，校方及所屬系或單位各30%。第7至第9年（美國專利第7.5至11.5年）由發明人分攤60%，校方及所屬系或單位各20%。第10年起（美國專利第11.5年起），發明人80%，校方及所屬系或單位各10%。</p>	<p>成果委員會審議通過申請專利權者，專利權申請之申請費、證書費、專利年費、事務所手續費及其他依法令應繳納之專利規費等（以下簡稱申請費用），依下列原則分攤：</p> <p>（一）前3年（美國專利前3.5年）申請費用扣除資助機關補金額外，其餘之負擔比率為校方60%，發明人20%，發明人所屬系或單位20%。</p> <p>（二）年費分擔比率第4至第6年（美國專利第3.5年至7.5年）為發明人40%，校方及所屬系或單位各30%。第7至第9年（美國專利第7.5至11.5年）由發明人分攤60%，校方及所屬系或單位各20%。第10年起（美國專利第11.5年起），發明人80%，校方及所屬系或單位各10%。</p>	<p>務，有關專利全年費維護分擔事宜。</p>

**【第 2 案附件】**

修正條文	現行條文	說明
<p>(三)研究經費由基金會或私人企業提供者，亦得由經費提供者自行向有關專利權主管機關申請，本校不負擔相關費用，惟其研發成果之歸屬仍須依第三點規定辦理。</p> <p>(四)申請人所屬單位不願負擔專利權申請費用者，其負擔部分優先由發明人自行負擔，亦可由院或學校負擔。若須由學校負擔者，應提經研發成果委員會審議同意。其相對授權金及衍生利益歸屬實際負擔費用之人員、單位或學校。</p> <p>(五)專利審查過程中有被駁回之情況時，則應由發明人與研發成果委員會協商後續處理事宜，俾決定是否進行申訴。如經研發成果委員會審議同意提出申訴者，其申訴費用依第一款比率</p>	<p>(三)研究經費由基金會或私人企業提供者，亦得由經費提供者自行向有關專利權主管機關申請，本校不負擔相關費用，惟其研發成果之歸屬仍須依第三點規定辦理。</p> <p>(四)申請人所屬單位不願負擔專利權申請費用者，其負擔部分優先由發明人自行負擔，亦可由院或學校負擔。若須由學校負擔者，應提經研發成果委員會審議同意。其相對授權金及衍生利益歸屬實際負擔費用之人員、單位或學校。</p> <p>(五)專利審查過程中有被駁回之情況時，則應由發明人與研發成果委員會協商後續處理事宜，俾決定是否進行申訴。如經研發成果委員會審議同意提出申訴者，其申訴費用依第一款比率</p>	

**【第 2 案附件】**

修正條文	現行條文	說明
<p>分攤；如經由研發成果委員會審議決定不提出申訴，而發明人欲提出申訴時，發明人須自行負擔申訴費用，最後獲准通過時，申請費用再依第一款比率分攤。</p> <p>(六)本校與他人或單位共有智慧財產權時，應填寫「專利權共有協議書」，明訂權利標的之分配比例(出資比、運用、維護及放棄)等相關權益之處理。本校依該共有協議書應負擔必要成本之出資部分仍依本點第一項第(一)款至第(二)款辦理。</p> <p><u>(七)發明人如係因退休、離職或死亡等情事未於本校服務，其權利仍歸屬於本校，除法令或契約約定外，權益分配比例不變。發明人未能繼續支付應負擔之費用時，本校得自因其所獲得之權益收入部分</u></p>	<p>分攤；如經由研發成果委員會審議決定不提出申訴，而發明人欲提出申訴時，發明人須自行負擔申訴費用，最後獲准通過時，申請費用再依第一款比率分攤。</p> <p>(六)本校與他人或單位共有智慧財產權時，應填寫「專利權共有協議書」，明訂權利標的之分配比例(出資比、運用、維護及放棄)等相關權益之處理。本校依該共有協議書應負擔必要成本之出資部分仍依本點第一項第(一)款至第(二)款辦理。</p>	

**【第 2 案附件】**

修正條文	現行條文	說明
扣除，不足時得由本校補足。如無權益收入，且無其他研發人員願意支付時，承辦單位得逕送研發成果委員會依第13點辦理審議依第13點送研發成果委員會審議是否繼續維護。		
十三、本校所補助及獎勵之發明專利取得專利權後，由本校部分負擔後續相關費用者，除政府法令另規定外，維護年限以獲證後3年(美國專利以獲證後3.5年)為原則。發明人應於每次維護期屆滿半年前，填寫「專利維護申請表」送研發成果委員會審議。經研發成果委員會審議通過後，該專利權繼續予以維護，否則該專利即不維護，但有技轉事實者則不在此限。審議會議得邀請發明人、系所主管及該領域專家列席審議。如屬國	十三、本校所補助及獎勵之發明專利取得專利權後，由本校部分負擔後續相關費用者，除政府法令另規定外，維護年限以獲證後3年(美國專利以獲證後3.5年)為原則。發明人應於每次維護期屆滿半年前，填寫「專利維護申請表」送研發成果委員會審議。經研發成果委員會審議通過後，該專利權繼續予以維護，否則該專利即不維護，但有技轉事實者則不在此限。審議會議得邀請發明人、系所主管及該領域專	依據「科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第16、17條有關研發成果終止維護之程序修正本點內容，並增加研發成果未獲資助單位同意終止維護者，仍須按維護年費之分擔比例繼續繳費，以及增列究責條款。

**【第 2 案附件】**

修正條文	現行條文	說明
<p>外專利（不含大陸地區）或已有技術移轉者，本校優先繼續維護之。經審議決議繼續維護之專利權，維護年限依審議會議結論辦理，維護費用依第十二點第一項第（二）款辦理。<u>經審議決議不繼續維護且經發明人同意之專利，本校得公告讓與；如三個月內無人請求受讓，提送研發成果委員會進行最終審查得終止維護。但若發明人決定自行維護，其後之權益分配依第十九點第一項款辦理。如屬科技部出資所衍生之研發成果，另應報請科技部同意始得讓與及終止維護。倘經公告讓與，於第三人請求讓與時，應備函檢具相關文件向科技部申請讓與第三人；若三個月內無人請求受讓時，經終止維護相關評估後，備</u></p>	<p>外專利（不含大陸地區）或已有技術移轉者，本校優先繼續維護之。經審議決議繼續維護之專利權，維護年限依審議會議結論辦理，維護費用依第十二點第一項第（二）款辦理。<u>經審議決議不繼續維護之專利權，本校得放棄維護，並將決議通知發明人，但若發明人決定自行維護，其後之權益分配依第二十點第一項款辦理。</u></p>	



【第 2 案附件】

修正條文	現行條文	說明
<p><u>函檢具相關文件報科技部同意終止繳納維護費用。</u></p> <p><u>如有其他資助機關，則須報請資助機關同意，並依該資助機關的研發成果歸屬及運用辦法處理。</u></p> <p><u>終止維護或專利讓與未經資助機關審查同意者，本校應繼續維護管理，維護費用之分攤依第12點規定辦理。</u></p> <p><u>專利之維護、放棄程序發明人仍應依第12點規定分攤專利費用。如發明人應負擔而未負擔專利費用，導致專利權失效及資助機關究責，因此所產生的賠償責任由發明人負責。</u></p>		
<p>十五、發明人之義務如下：</p> <p>(一)發明人<u>對</u>研發成果之專利案申請、審查、異議、訴願、<u>行政、司法訴訟等相關行政或法律程序</u>應負</p>	<p>十五、發明人之義務如下：</p> <p>(一)發明人<u>於</u>研發成果之專利案之申請、審查、異議、訴願、<u>行政訴訟及司法訴訟等法律程序</u>中，應對</p>	<p>1、文字修正</p> <p>2、增列發明人應遵守資助單位相關規定之義務。</p> <p>3、增列發明人違反其義務之損害賠償責任。</p>

**【第 2 案附件】**

修正條文	現行條文	說明
<p><u>誠實揭露與充分配合之義務。</u></p> <p>(二)發明人應配合研發處協助完成該發明之申請、推廣應用事宜。</p> <p>(三)發明人因抄襲等不法手段獲得專利，以致侵害他人權益時，與本校無涉，發明人應負一切責任。</p> <p>(四)發明人應協調及確認技術研發團隊之收益分配比率。</p> <p><u>(五)發明人申請之專利如為政府機關補助計畫衍生之研發成果，應依該機關規定，配合研發處申請補助、終止維護等事宜。發明人違反義務致產生相關費用時，承辦單位即暫停一切相關作業。</u></p> <p><u>(六)發明人違反發明人義務，致本校權益受損時，應負損害賠償責任。</u></p>	<p><u>其發明內容負答辯之責任。</u></p> <p>(二)發明人應配合研發處協助完成該之申請、推廣用事宜。</p> <p>(三)發明人因抄襲等不法手段獲得專利，以致侵害他人權益時，與本校無涉，發明人應負一切責任。</p> <p>(四)發明人應協調及確認技術研團隊之收益分配比率。</p>	
<p><u>十七、本校技術移轉作業皆採書面申請</u></p>	<p><u>十七、於下列情形得辦理技術移轉作業：</u></p>	<p>1、將第十七、十八點合併。</p>

**【第 2 案附件】**

修正條文	現行條文	說明
<p><u>之。</u></p> <p><u>(一)申請方式：由發明人提出申請時，請先填具本校「研究成果技術移轉申請表(含利益揭露表)」、「研究成果技術移轉發明人自評表」送研發成果委員會提出申請。若由廠商提出申請者，則填寫本校「研究成果技術移轉廠商申請表」及「研究成果技術移轉廠商開發計畫書」，向研究發展處提出申請。</u></p> <p><u>(二)本校研究成果之技術移轉須經：</u></p> <p><u>1、公告技術移轉。2、召開技術移轉計價會議。3、提送研發成果委員會審議。4、簽訂技術移轉合約書。5、繳交權利金取得技術。6、必要時辦理公開說明會或廠商會。</u></p>	<p><u>(一)本校所屬單位或人員以書面向本校研發處學術及推廣服務組(以下簡稱本組)提出申請。</u></p> <p><u>(二)公私營廠商或法人機構就本校公開之研發成果以書面向本組提出技術移轉或授權申請。</u></p> <p><u>(三)外校人員、公私營廠商或法機構以書面向本組提出申請。以上之申請案，業經發明人同意後始得進行續技術移轉。</u></p>	<p>2、參考自臺灣大學、海洋大學、中興大學、東華大學、高雄科技大學、高雄大學有關技術移轉之程序規定。</p>
<p><u>與第十七條合併</u></p>	<p><u>十八、受理技術移轉申請處程序如下：</u></p> <p><u>(一)填具申請表及「利益揭露表」向本</u></p>	<p>後續條文皆提前</p>

**【第 2 案附件】**

修正條文	現行條文	說明
	<p><u>組申請。「利益揭露表」應送研發成果委員會會議審。</u></p> <p><u>(二)本組應於兩週內決定是否受理申請，並於受理申請後一個月內由本組召開公說明會徵求廠商，向產業界推廣該研發成果。其公告方式除刊登於本組網頁及佈告欄之外，得兼採登報、刊登技術交易網站、刊登國內刊物、尋求同業公會推薦、舉辦說明會等方式為之。</u></p> <p><u>(三)公告徵求廠商期間自公告日起算不得少於二十天，廠商應索取填寫「國立暨南國際大學研發成果技術授權廠商申請表」及「開發計畫書」並於申請截止日前繳交。</u></p> <p><u>(四)申請案視個案情形得召開技轉廠商評選會進行廠商評選與技術鑑價。由本委員</u></p>	

**【第 2 案附件】**

修正條文	現行條文	說明
	<p><u>會委員開審查，必要時可邀請相關單位主管及學者、專家與。</u></p> <p><u>(五)決定技術移轉或授權廠商後，由本組與廠商協技轉合約內容，完成簽署。外校、廠商或個人所屬研發成果由本組辦理推廣者依其契約約定，不受上述規定限制。</u></p>	
<p>二十五、本要點提經本校研究發展會議、<u>校務基金管理委員會</u>通過，陳請長核定後布實施。</p>	<p>二十六、本要點提經本校研究發展會議通過，陳請長核定後布實施。</p>	<p>1、條次提前</p> <p>2、本要點除經研究發展會議外，亦須經校務基金委員會通過。</p>

## 【第 2 案附件】

### 國立暨南國際大學研究發展成果及技術移轉管理要點

90年11月7日建教合作暨推廣教育委員會90學年度上學期第1次會議訂定通過

96年12月26日建教合作暨推廣教育委員會96學年度第1學期第1次會議修正第6點、第21點

100年6月21日99學年度第2學期第1次研究發展會議修正第9點、第10點、第11點

100年7月14日99學年度第2學期第3次研究成果推廣及管理委員會

100年10月19日100學年度第1次研究發展會議修正第7點、第10點、第11點、第16點

100年12月20日100學年度第2次研究發展會議修正第2點、第19點

102年5月21日101學年度第3次研究發展會議修正第14點、第17點

104年5月5日103學年度第2次研究成果推廣及管理委員會修正第3點、第7點、第10點、第11點、第14點、第23點，新增第15點、第16點、第21點

104年5月27日103學年度第3次研究發展會議修正第3點、第7點、第10點、第11點、第14點、第23點，新增第15點、第16點、第21點

107年12月4日107學年度第1次研究發展會議修正第2點、第8點、第11點、第12點、第13點、第15點、第17點、第20點、第21點、第22點、第23點，新增第9點、第10點

108年6月12日107學年度第2次研究發展會議修正第11點

110年6月24日109學年度第3次研究發展會議修正第7點、第17點、第18點、第24點

110年7月28日109學年度第4次研究發展會議修正第1點、第7點、第11點、第12點、第13點、第15點、第17點、第18點、第26點

110年11月24日校務基金管理委員會第11屆第5次會議修正通過

- 一、國立暨南國際大學(以下簡稱本校)為落實智慧財產權之維護、有效管理及運用所屬單位及人員之研究發展成果(以下簡稱研發成果)，並鼓勵創新及提昇研究水準，依「科學技術基本法」、「政府科學技術研究發展成果歸屬與運用辦法」與「科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」規定訂定本要點。~~本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。~~
- 二、本要點所稱研發成果，係指本校教職員工生及其他因利用本校資源進行或參與研究計畫或產學合作計畫、技術服務或執行公務之人士，所創作之研發成果。  
前項研發成果係包括專利權、商標權、著作權、積體電路電路佈局、營業秘密、電腦軟體、專門技術(Know-How)、及其他技術資料等智慧財產權。
- 三、研發成果分為職務上產生之研發成果與非職務上產生之研發成果二類。下列職務上產生之研發成果，其權利為本校享有：
  - (一)以本校校務基金進行研究發展所獲得之成果。
  - (二)由政府機關補助、委辦或出資予本校進行研發所獲得成果。
  - (三)本校受外界委託進行研發所獲得之成果，且依合約規定，該成果歸本校享有者。
  - (四)本校教職員工生利用學校資源完成之職務上創作成果。
  - (五)其他人士利用本校資源所創作之成果。凡權利歸屬於本校之研發成果，其專利申請維護、商業推廣、技術移轉、侵權救濟、權益收入分配等事宜均依本要點辦理。



## 【第 2 案附件】

研發成果即使未能專利化，除另有規定外，其權利仍屬本校所有，除學術目的外，未經本校事前書面同意，發明人不得對外揭露。

四、非職務上所產生之研發成果，處理情形如下：

- (一) 本校教職員工生於任職期間所完成之研發成果，如認為係未利用學校資源或既有研發成果之非職務上創作者，教職員工生於完成非職務上之創作時，應即以書面通知本校研究發展處，如有必要應告知創作之過程。
- (二) 研究發展處接到通知後，應簽請該屬單位主管確認有無利用上班時間、學校資源或運用學校既有研發成果予以判定。
- (三) 若判定確屬非職務上所產生之研發成果，權利歸屬該研發人員。
- (四) 教職員工生若未為前述通知，其於任職本校期間之任何創作成果，視為職務上所產生創作成果。
- (五) 本校若於前述書面通知到達6個月內，未向該研發人員為反對之表示者，不得主張享有該研發成果之權利。

非職務上產生之研發成果，其專利申請維護、商業推廣、技術移轉、侵權救濟、權益收入分配得比照本要點辦理。

五、研發成果若屬本校教職員工生為散布其學術研究結果之目的而創作之書籍、研究報告、文章、或其他學術著作，即使有第三、四條點規定之情形，其著作權仍歸創作人所有。但若該成果係政府機關或外界補助或委託研究者，其權利依委託合契約規定。除前項規定之情形外，若研發成果為著作，例如職務上完成之積體電路電路佈局、教學用之視聽著作或電腦程式著作及其手冊、說明等，其著作財產權仍歸本校所有，著作人格權則歸創作人所有。

六、本校研發成果及技術移轉之承辦單位為研究發展處（以下簡稱研發處）。  
七、研發處為辦理研發成果之專利申請維護、商業推廣等業務，應成立「研發成果推廣及管理委員會」（以下簡稱研發成果委員會），研發長和學術及推廣服務組組長為當然委員，另由主任秘書、教務長、總務長、各學院院長、主計室主任及校內外專家、法律或專利專業人士~~十一~~九至十三~~十一~~人組成，並由研發長兼任召集人。委員由校長聘任之，任期二年，得連任。必要時得邀請與議程有關之人員出、列席會議。

八、研發成果委員會之職掌如下：

- (一) 研發成果之商業推廣、管理運用、權益收入分配事宜。
- (二) 專利申請及技術移轉之審查、廠商資格條件之審查。
- (三) 訂定相關人員及單位所需負擔專利申請、維護費、手續費之比率。
- (四) 審議獲得專利權3年後專利權繼續維護之必要性。
- (五) 訂定技術移轉之授權金及衍生利益金之分配比率。
- (六) 專利權侵權時，辦理行政救濟事宜。
- (七) 其他相關事宜。

會議事項應由二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意

## 【第 2 案附件】

行之。

### 九、迴避條款

研發成果委員會、承辦單位及其他參與人員有下列情事之一者，應主動迴避：

- (一)為發明人之本人或其配偶、三親等內之血親、二親等內之姻親，或曾有前述關係者。
- (二)本人或其配偶、前配偶，就該專利案與發明人有共同權利關係者。
- (三)現在或曾為該專利案發明人之法定代理人或家長家屬。
- (四)有其他利害關係致有偏頗之虞者。

研發成果創作人得參與研發成果之推廣及洽談，但應迴避其研發成果管理或運用案件之審議或核決。

### 十、保密條款

- (一)為保護本校智慧財產權並有效加以管理實施運用，對依本辦法管理之研發成果，有加以保密之必要。
- (二)發明人、承辦單位及研發成果委員會委員及參與會務之人員，對於知悉或持有關於專利之發明、新型及新式樣之內容，有保密之義務。
- (三)依本辦法辦理技術移轉時，除承辦單位與其他參與人員外，並應要求申請移轉或授權之廠商（含個人）負保密之義務。

### 十一、專利權申請之程序及原則如下：

- (一)申請人須填具「專利申請表」，內容包括：專利名稱、發明人、發明人服務單位、擬申請之國家、專利說明、摘要、必要圖式、申請專利範圍、相關專利檢索及參考文獻等）、「申請發明專利切結書」、「專利申請案自我評估表」。
- (二)提經研發成果委員會審議。
- (三)通過審查者送交相關專利權事務所辦理申請專利。
- (四)發明人未完成前揭作業逕以本校名義委託專利服務業者專利申請者，因此所生一切費用，應由發明人自行負擔。
- (五)相關費用之分攤。
- (六)未通過審議者得自行辦理。
- (七)優先申請中華民國智財權。
- (八)中國大陸專利申請案得以本校教職員生或經本校委任之第三人為申請人提出專利申請，其專利申請與維護、專利權之實施與運用、專利侵權之處理等事項適用本要點及相關法規之規定。申請人應簽具切結書同意於獲證後辦理轉回校方控管。
- (九)申請中華民國及其他國家、地區之專利，每一位發明人每年受補助申請案(含新申請案及維護案)以5件為限；但有下列情形者不在此限：
  - 1. 發明人或第三人同意全額負擔所有相關費用者
  - 2. 前3年之專利技轉金額達新臺幣10萬元以上者，每達10萬元得多新申請1件。

## 【第 2 案附件】

十二、

本校僅補助申請發明專利，經研發成果委員會審議通過申請專利權者，專利權申請之申請費、證書費、專利年費、事務所手續費及其他依法令應繳納之專利規費等（以下簡稱申請費用），依下列原則分攤：

(一)前3年(美國專利前3.5年)申請費用扣除資助機關補金額外，其餘之負擔比率為校方60%，發明人 20%，發明人所屬系或單位20%。

(二)年費分擔比率第 4至第6年(美國專利第3.5年至7.5年)為發明人40%，校方及所屬系或單位各30%。第7至第9年(美國專利第7.5至11.5年)由發明人分攤60%，校方及所屬系所或單位各20%。第10年起（美國專利第11.5年起），發明人80%，校方及所屬系或單位各10%。

(三)研究經費由基金會或私人企業提供者，亦得由經費提供者自行向有關專利權主管機關申請，本校不負擔相關費用，惟其研發成果之歸屬仍須依第三點規定辦理。

(四)申請人所屬單位不願負擔專利權申請費用者，其負擔部分優先由發明人自行負擔，亦可由院或學校負擔。若須由學校負擔者，應提經研發成果委員會審議同意。其相對授權金及衍生利益歸屬實際負擔費用之人員、單位或學校。

(五)專利審查過程中有被駁回之情況時，則應由發明人與研發成果委員會協商後續處理事宜，俾決定是否進行申訴。如經研發成果委員會審議同意提出申訴者，其申訴費用依第一款比率分攤；如經由研發成果委員會審議決定不提出申訴，而發明人欲提出申訴時，發明人須自行負擔申訴費用，最後獲准通過時，申請費用再依第一款比率分攤。

(六)本校與他人或單位共有智慧財產權時，應填寫「專利權共有協議書」，明訂權利標的之分配比例（出資比、運用、維護及放棄）等相關權益之處理。本校依該共有協議書應負擔必要成本之出資部分仍依本點第一項第(一)款至第(二)款辦理。

(七)發明人如係因退休、離職或死亡等情事未於本校服務，其權利仍歸屬於本校，除法令或契約約定外，權益分配比例不變。發明人未能繼續支付應負擔之費用時，本校得自因其所獲得之權益收入部分扣除，不足時得由本校補足。如無權益收入，且無其他研發人員願意支付時，承辦單位得逕送研發成果委員會依第13點辦理審議依第13點送研發成果委員會審議是否繼續維護。

十三、

本校所補助及獎勵之發明專利取得專利權後，由本校部分負擔後續相關費用者，除政府法令另規定外，維護年限以獲證後3年(美國專利以獲證後3.5年)為原則。發明人應於每次維護期屆滿半年前，填寫「專利維護申請表」送研發成果委員會審議。經研發成果委員會審議通過後，該專利權繼續予以維護，否則該專利即不維護，但有技轉事實者則不在此限。審議會議得邀請發明人、系所主管及該領域專家列席審議。如屬國外專利（不含大陸地區）或已有技術移轉者，本校優先繼續維護之。經審議決議繼續維護之專利權，維護年限依審議會議結論辦理，維護費用

## 【第 2 案附件】

依第十二點第一項第(二)款辦理。經審議決議不繼續維護且經發明人同意之專利，本校得公告讓與；如三個月內無人請求受讓，提送研發成果委員會進行最終審查得終止維護。但若發明人決定自行維護，其後之權益分配依第十九點第一項款辦理。

如屬科技部出資所衍生之研發成果，另應報請科技部同意始得讓與及終止維護。倘經公告讓與，於第三人請求讓與時，應備函檢具相關文件向科技部申請讓與第三人；若三個月內無人請求受讓時，經終止維護相關評估後，備函檢具相關文件報科技部同意終止繳納維護費用。

如有其他資助機關，則須報請資助機關同意，並依該資助機關的研發成果歸屬及運用辦法處理。

終止維護或專利讓與未經資助機關審查同意者，本校應繼續維護管理，維護費用之分攤依第 12 點規定辦理。

專利之維護、放棄程序發明人仍應依第 12 點規定分攤專利費用。如發明人應負擔而未負擔專利費用，導致專利權失效及資助機關究責，因此所產生的賠償責任由發明人負責。

十四、 本校專利權受侵害時，應委由本校法律顧問統一處理，本校各相關單位及發明人應全力協助之。

十五、 發明人之義務如下：

(一)發明人對研發成果之專利案申請、審查、異議、訴願、行政、司法訴訟等相關行政或法律程序應負誠實揭露與充分配合之義務。

(二)發明人應配合研發處協助完成該發明之申請、推廣應用事宜。

(三)發明人因抄襲等不法手段獲得專利，以致侵害他人權益時，與本校無涉，發明人應負一切責任。

(四)發明人應協調及確認技術研發團隊之收益分配比率。

(五)發明人申請之專利如為政府機關補助計畫衍生之研發成果，應依該機關規定，配合研發處申請補助、終止維護等事宜。發明人違反義務致產生相關費用時，承辦單位即暫停一切相關作業。

(六)發明人違反發明人義務，致本校權益受損時，應負損害賠償責任。

十六、 凡權利歸屬於本校之研發成果不論取得專利與否，均應採取保護措施，並適時尋求技術移轉商品化機會。技術移轉之原則如下：

(一)以公開、公平、有償方式為之，如係學術教育研究之目的而非營利利用者，得以無償非專屬授權方式為之。

(二)應以授權本國公司或研究機構並在我國管轄區域內製造或使用為原則，但有下列情況者，得專案授權國外廠商：

1、國內廠商無實施意願。

2、國內廠商實施能力不足。

(三)有下列情事之一者，得專案申請專屬授權：

1、為避免業界不公平競爭致妨礙產業發展者。

2、研究成果之移轉為須經政府長期審核始能上市之產品。



## 【第 2 案附件】

3、技術移轉之商品，廠商須投入鉅額資金繼續開發商品化技術者。

十七、本校技術移轉作業皆採書面申請之。

(一)申請方式：由發明人提出申請時，請先填具本校「研究成果技術移轉申請表」、「研究成果技術移轉發明人自評表」送研發成果委員會提出申請。若由廠商提出申請者，則填寫本校「研究成果技術移轉廠商申請表」及「研究成果技術移轉廠商開發計畫書」，向研究發展處提出申請。

(二)本校研究成果之技術移轉須經：1、公告技術移轉。2、召開技術移轉計價會議。3、提送研發成果委員會審議。4、簽訂技術移轉合約書。5、繳交權利金取得技術。6、必要時辦理公開說明會或廠商會。

十八、移轉研發成果之智慧財產權或技術給予廠商時，本校應以該成果作價一次收取簽約金、權利金或等值有價證券；完成產品上市後，應於每年一定時期，依產品銷售額之一定比率及授權技術占產品之比重值，收取衍生利益金，或預估授權期限內產生衍生利益金總額，於簽約時與簽約金、權利金一併收取。

十九、凡歸屬於本校之研發成果經技術移轉或授權所取得之收入（以契約總金額認定，包含但不限以現金或有價證券形式取得之簽約金、授權金、權利金、價金、衍生利益金、股權或其他權益等之累積收入）於扣除申請等相關費用及回饋資助機關的部分後，其餘額依下列比率分配：

(一)經本校同意提出專利申請者及維護者，權利金全部及預估衍生利益金總金額（或該商品銷售額之3%至5%）歸校方所有。校方再據以分配，其比率為計畫主持人或發明人70%、計畫主持人或發明人所屬系所或單位5%、校方25%。

(二)非由本校經費申請專利及維護者（即由發明人自行維護），權利金之一半及預估衍生利益金總金額之一半（或該商品之銷售額之1%至3%）應歸本校所有，校方再據以分配，其比率為計畫主持人或發明人80%、計畫主持人或發明人所屬系所或單位5%、校方15%。移轉權利金及其產品之衍生利益金，本校分配得之部分全數歸繳校務基金。

二十、研發成果收益如涉及以事業股份為對價者，其收取原則如下：

(一)如該研發成果收益本校有回饋資助機關或分配其他機關義務者，該部分收益應以現金方式為之。

(二)如涉及衍生利益金者，該衍生利益金應以現金方式為之。

(三)股數之計算，屬公開發行者，股份價值依其過去6個月之平均市值計算；屬非公開發行者，股份價值依面額計算，惟該事業淨值低於面額時則依淨值計算。

(四)其他例外情形，應提請本校研發成果委員會決議通過。

本校所有之事業股權，依本校校務基金自籌收入收支管理要點處理。

二十一、凡權利歸屬於本校之研發成果，經本校自行辦理推廣運用者，其推廣費用之負擔比例及推廣所得收入分配比率得比照第十二點及第二十一點之規定辦理。

**【第 2 案附件】**

- 二十二、 產學合作計畫之衍生利益，扣除補助單位及合作單位之分配比例後，其餘收入分配比例得比照第二十點第一項第一款辦理。
- 二十三、 外校、廠商或個人所屬研發成果由本組辦理技術授權或移轉者，本校收取依雙方契約項目中包含之服務費及成果收益之15%。其分配比例為：學校 20%，學術及推廣服務組 80%；雙方以契約另定服務費用者依其契約約定。
- 二十四、 本要點未規定事項，悉依相關法令辦理。
- 二十五、 本要點提經本校研究發展會議、校務基金管理委員會通過，陳請長核定後布實施。



【第 3 案附件】

國立暨南國際大學推廣教育收入收支管理要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
五、 (五) 出席費： <u>校外學者專家</u> 每人每場次以 2500 元為 <u>上限</u> 。	五、 (五) 出席費：每人每場次以 2000 元為限。	依據「中央政府 各機關學校出 席費及稿費支 給要點」做修 正，提高校外學 者專家出席費 為 2500 元
六、 <u>已核發之推廣教育學分</u> <u>(結業)證明書因故遺失</u> <u>或損毀，得申請補發，每</u> <u>張酌收製作工本費 100</u> <u>元。</u>		新增條文，明訂 補發證書製作 工本費為 100 元
七、 <u>學校人員承辦推廣教育業</u> <u>務，致有工作負荷增加情</u> <u>事並有績效者，得比照教</u> <u>師支給工作報酬。編制內</u> <u>行政人員每月支領之工</u> <u>作酬勞總額不得超過其</u> <u>專業加給或學術研究費</u> <u>60%；編制外以契約進用</u> <u>之各類人員每月支領之</u> <u>工作酬勞總額不得超過</u> <u>其薪資總額20%。</u>	六、學校人員承辦推廣教育業 務，致有工作負荷增加情 事並有績效者，得比照教 師支給工作報酬。編制內 行政人員每月支領之工 作酬勞總額不得超過其 專業加給或學術研究費 60%；編制外以契約進用 之各類人員每月支領之 工作酬勞總額不得超過 其薪資總額20%。	條次修正
八、 <u>如須變更經費預算須於開</u> <u>課日起算逾全期1/3後，一</u> <u>個月內完成辦理變更。</u>	七、如須變更經費預算須於開 課日起算逾全期1/3後，一 個月內完成辦理變更。	條次修正
九、 <u>接受公民營機構委託辦理</u> <u>之推廣教育班及研習</u> <u>班，其經費收支編列，得</u> <u>依委託單位規定辦理。</u>	八、接受公民營機構委託辦理 之推廣教育班及研習 班，其經費收支編列，得 依委託單位規定辦理。	條次修正

【第 3 案附件】

修正規定	現行規定	說明
十、推廣教育之收支，應依學校主計作業程序及相關規定辦理，各項經費支出應於課程結束後3個月內核銷完成。各類推廣教育班次經費結算後仍有結餘者，其結餘款20%納入校務基金統籌運用，80%由開班單位列入專帳使用，並於5年內使用完畢，未使用完畢者，屆時全數納入校務基金。	九、推廣教育之收支，應依學校主計作業程序及相關規定辦理，各項經費支出應於課程結束後3個月內核銷完成。各類推廣教育班次經費結算後仍有結餘者，其結餘款20%納入校務基金統籌運用，80%由開班單位列入專帳使用，並於5年內使用完畢，未使用完畢者，屆時全數納入校務基金。	條次修正
<p>十一、行政管理費及結餘款之運用範圍如下：</p> <p>(一) 辦理推廣教育工作人員績效酬勞支給。</p> <p>(二) 編制內教師及研究人員本薪（年功薪）與加給以外之給與及編制外人員人事費。</p> <p>(三) 講座經費。</p> <p>(四) 教學及學術研究獎勵。</p> <p>(五) 出國旅費。</p> <p>(六) 購置共同使用之圖儀或軟硬體設備、設備維護、消耗性器材之補充等。</p> <p>(七) 其他與推動校務有關之費用。</p>	<p>十、行政管理費及結餘款之運用範圍如下：</p> <p>(一) 辦理推廣教育工作人員績效酬勞支給。</p> <p>(二) 編制內教師及研究人員本薪（年功薪）與加給以外之給與及編制外人員人事費。</p> <p>(三) 講座經費。</p> <p>(四) 教學及學術研究獎勵。</p> <p>(五) 出國旅費。</p> <p>(六) 購置共同使用之圖儀或軟硬體設備、設備維護、消耗性器材之補充等。</p> <p>(七) 其他與推動校務有關之費用。</p>	條次修正

**【第 3 案附件】**

修正規定	現行規定	說明
<u>十二</u> 、本要點收支情形，其相關主管人員、預算執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。	十一、本要點收支情形，其相關主管人員、預算執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。	條次修正
<u>十三</u> 、推廣教育收入收支之管理、保管及運用應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。	十二、推廣教育收入收支之管理、保管及運用應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。	條次修正
<u>十四</u> 、本要點未規定事項，另依照國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校院校務基金管理及監督辦法與相關法令規定辦理。	十三、本要點未規定事項，另依照國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校院校務基金管理及監督辦法與相關法令規定辦理。	條次修正
<u>十五</u> 、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後實施。	十四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後實施。	條次修正

【第 3 案附件】

## 國立暨南國際大學推廣教育收入收支管理要點

94 年 3 月 16 日第 224 次行政會議通過

94 年 3 月 23 日校務基金管理委員會第 3 屆第 6 次會議通過

95 年 2 月 15 日第 244 次行政會議修正通過

95 年 3 月 9 日校務基金管理委員會第 4 屆第 1 次會議修正通過

95 年 5 月 24 日校務基金管理委員會第 4 屆第 2 次會議修正通過

105 年 4 月 27 日第 453 次行政會議通過

105 年 6 月 7 日校務基金管理委員會第 8 屆第 7 次會議修正通過

110 年 7 月 20 日第 558 次(加開)行政會議修正通過

110 年 7 月 23 日校務基金管理委員會第 11 屆第 4 次會議修正通過

110 年 11 月 2 日第 562 次行政會議修正通過

110 年 11 月 24 日校務基金管理委員會第 11 屆第 5 次會議修正通過

一. 國立暨南國際大學(以下簡稱本校)為妥善管理及運用本校推廣教育收入，依「國立大學校院校務基金設置條例」第十三條及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定訂定「國立暨南國際大學推廣教育收入收支管理要點(以下簡稱本要點)」。

二. 本要點所稱推廣教育收入，為依本校「推廣教育實施辦法」之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。

三. 各推廣教育班以自給自足並有盈餘為原則，其經費支用項目、基準及行政管理費之提撥，依本要點規定辦理。

四、本校辦理推廣教育方式分為：

(一) 第一類:校內各院、系、所、中心或相關教學、研究單位開辦

(二) 第二類:研究發展處自辦

(三) 第三類:公民營機構委辦

所編列之校務基金及行政管理費，依下列原則分配與管理：

1.收入總額提撥校務基金百分比:：第一、三類15%，第二類20%，提撥校務基金之經費全數由學校統籌運用。

2.收入總額提撥行政管理費百分比：

第一、三類：學校5%，開課院系所單位7%，研發處3%。若自行租用校外場地，則依照學校3%，開課院系所單位5%，研發處2%之比

### 【第 3 案附件】

例辦理。

第二類：學校5%，研發處5%。

3.若公民營委辦單位明訂行政管理費編列比例者，得依其規定，惟應依其規定之上限編列，並提供載明規定之文件。然此上限仍低於本校標準者，若結案仍有結餘時，應優先提撥補足行政管理費，再依規定分配結餘款。若委辦機構無行政管理費相關規定，則依本要點辦理。

五、本校辦理各項推廣教育班次經費收支編列原則如下：

- (一) 每學分之學分費收入碩士班以4000元為下限，學士班以1500元為下限，實習材料費由各班依性質酌情自定。
- (二) 教師鐘點費：以教育部教師鐘點費標準3倍為上限，但情況特殊者，須經審查通過後，簽請校長同意。
- (三) 課程規劃費：同一班次以所發給之教師鐘點費1/3為限。
- (四) 作業習題批改費：同一班次以所發給之教師鐘點費1/3為限。
- (五) 出席費：校外學者專家每人每場次以2500元為上限。
- (六) 演講費：邀請校內教師演講，每場次酬勞以4000元為上限，邀請校外知名人士演講，每場次酬勞以6000元為上限，每場時間至少90分鐘，未滿90分鐘時，每小時單價以不超過2000元為原則，但情況特殊者，得簽請校長同意。
- (七) 主持費：每人每場次以2000元為限。
- (八) 旅運費：依行政院頒佈之國內（外）出差旅費報支要點，核實報支。
- (九) 人事費：
  - 1.主管工作費：如該班設有班主任或班導師，應由本校專任教師擔任。其工作費由各班之經費支付，工作費數額由各班決定，但以不超過系所主管加給1/2為限。
  - 2.專（兼）任助理人員：依照相關標準編列，但專任助理之勞健保、公提退休金支出僱主應負擔部分及適用勞基法所衍生之各項支出應

### 【第 3 案附件】

由各班次收入自行編列支應。

上列各項人事費依實際開課時間，核算實際之工作費予以支付其工作費用（專任助理人員除外）。同一單位辦理各推廣教育班別，同一時間其工作人員僅能支領一項工作津貼。

（十）臨時工：以時薪計時者，以勞基法規定之基本時薪範圍內核給，並以勞基法規定之基本工資為月支上限。

（十一）場地費：依所使用之校內外場地借用標準辦理。

（十二）設備費、業務費、雜費及其他費用：由各班視需要依本校相關規定及標準酌予編列。

六、已核發之推廣教育學分（結業）證明書因故遺失或損毀，得申請補發，每張酌收製作工本費100元。

七、學校人員承辦推廣教育業務，致有工作負荷增加情事並有績效者，得比照教師支給工作報酬。編制內行政人員每月支領之工作酬勞總額不得超過其專業加給或學術研究費60%；編制外以契約進用之各類人員每月支領之工作酬勞總額不得超過其薪資總額20%。

八、如須變更經費預算須於開課日起算逾全期1/3後，一個月內完成辦理變更。

九、接受公民營機構委託辦理之推廣教育班及研習班，其經費收支編列，得依委託單位規定辦理。

十、推廣教育之收支，應依學校主計作業程序及相關規定辦理，各項經費支出應於課程結束後3個月內核銷完成。各類推廣教育班次經費結算後仍有結餘者，其結餘款20%納入校務基金統籌運用，80%由開班單位列入專帳使用，並於5年內使用完畢，未使用完畢者，屆時全數納入校務基金。

十一、行政管理費及結餘款之運用範圍如下：

（一）辦理推廣教育工作人員績效酬勞支給。

（二）編制內教師及研究人員本薪（年功薪）與加給以外之給與及編制外人員人事費。

（三）講座經費。



【第 3 案附件】

(四) 教學及學術研究獎勵。

(五) 出國旅費。

(六) 購置共同使用之圖儀或軟硬體設備、設備維護、消耗性器材之補充等。

(七) 其他與推動校務有關之費用。

十二、本要點收支情形，其相關主管人員、預算執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

十三、推廣教育收入收支之管理、保管及運用應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。

十四、本要點未規定事項，另依照國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校院校務基金管理及監督辦法與相關法令規定辦理。

十五、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後實施。

## 國立暨南國際大學創新創意提案獎勵實施要點草案總說明

為鼓勵本校教職員工關心本校校務發展並發揮創意，提出創新及可行之提案，以塑造主動、積極、創新而富有生產力之組織文化，爰訂定本實施要點。

本實施要點共計五條條文，各條文說明如下：

- 一、敘明本要點實施目標係為鼓勵教職員工提出創新及可行提案，以型塑主動、積極、創新而富有生產力之組織文化。
- 二、明訂本要點參加對象、提案範圍、時程及程序，以及創新創意評選小組之組成。
- 三、明訂發表方式及獎勵方式，予以獎項包括最佳創意提案獎以及最多可行創意提案獎。
- 四、實施本要點之獎金經費來源。
- 五、本要點之法定程序。

## 國立暨南國際大學創新創意提案獎勵實施要點草案 逐條說明

條文	說明
<p>一、實施目標</p> <p>鼓勵本校教職員工關心本校校務發展並發揮創意，提出創新及可行之提案，以塑造主動、積極、創新而富有生產力之組織文化。</p>	<p>敘明本要點實施目標係為鼓勵教職員工提出創新及可行提案，以型塑主動、積極、創新而富有生產力之組織文化。</p>
<p>二、實施方式</p> <p>(一)參加對象：本校個人或團體（不限同單位）。</p> <p>(二)提案範圍：不涉及人員權益、福利，而在本校校務發展之各項業務推動，得以節省本校經費、創造績效、提升本校競爭力之創新創意事項。</p> <p>(三)時程及程序：教職員工得隨時提送創新創意提案表（如附件），並經直屬主管初核及一級單位主管覆核後送人事室彙整，人事室於每年一月、五月及九月提送創新創意評選小組評審。</p> <p>(四)創新創意評選小組之組成：委員設九人，除主任秘書、人事室主任為當然委員外，由校長聘請一級單位主管四人及本校相關領域專家學者代表三人擔任，並由主任秘書擔任召集人兼主席，委員任期一年，連聘得連任之。</p>	<p>明訂本要點參加對象、提案範圍、時程及程序，以及創新創意評選小組之組成。</p>
<p>三、發表及獎勵方式</p> <p>(一)發表會：獲最佳創意提案獎者，須於公開場合或大型活動公開發表得獎提案。</p> <p>(二)獎勵方式</p> <p>1. 最佳創意提案獎：當期提案內容最佳之前三名，分別發給獎金五千元、<del>四</del>三千</p>	<p>明訂發表方式及獎勵方式，予以獎項包括最佳創意提案獎以及最多可行創意提案獎。</p>

**【第 4 案附件】**

條文	說明
<p>元及<del>三一</del>千元，提案內容並列管，移請相關主管單位研處。</p> <p>2. 最多可行創意提案獎：當期提案件數最多之前三名人員、團體，分別發給獎金<del>二千五百</del>元、<del>一千五二</del>百元及<del>一千二</del>百元。</p> <p>(三)本獎項由校長於公開場合頒獎表揚。</p>	
<p>四、經費來源</p> <p>獎金經費由校務基金項下支應。</p>	<p>實施本要點之獎金經費來源。</p>
<p>五、本實施要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>本要點之法定程序。</p>

【第 4 案附件】

國立暨南國際大學創新創意提案獎勵實施要點（草案）

110 年 10 月 5 日第 561 次行政會議通過

110 年 11 月 24 日第 11 屆第 5 次校務基金管理委員會通過

一、實施目標

鼓勵本校教職員工關心本校校務發展並發揮創意，提出創新及可行之提案，以塑造主動、積極、創新而富有生產力之組織文化。

二、實施方式

- （一）參加對象：本校個人或團體（不限同單位）。
- （二）提案範圍：不涉及人員權益、福利，而在本校校務發展之各項業務推動，得以節省本校經費、創造績效、提升本校競爭力之創新創意事項。
- （三）時程及程序：教職員工得隨時提送創新創意提案表（如附件），並經直屬主管初核及一級單位主管覆核後送人事室彙整，人事室於每年一月、五月及九月提送創新創意評選小組評審。
- （四）創新創意評選小組之組成：委員設九人，除主任秘書、人事室主任為當然委員外，由校長聘請一級單位主管四人及本校相關領域專家學者代表三人擔任，並由主任秘書擔任召集人兼主席，委員任期一年，連聘得連任之。

三、發表及獎勵方式

- （一）發表會：獲最佳創意提案獎者，須於公開場合或大型活動公開發表得獎提案。
- （二）獎勵方式
  - 1. 最佳創意提案獎：當期提案內容最佳之前三名，分別發給獎金五千元、~~四二~~千元及~~三一~~千元，提案內容並列管，移請相關主管單位研處。
  - 2. 最多可行創意提案獎：當期提案件數最多之前三名人員、團體，分別發給獎金~~二千五百~~元、~~一千五二~~百元及~~一千二~~百元。

- （三）本獎項由校長於公開場合頒獎表揚。

四、經費來源

獎金經費由校務基金項下支應。

五、本實施要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

【第 4 案附件】

填表日期： 年 月 日

國立暨南國際大學創新創意提案表 ( <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 團隊 )		
單位 (WHERE)		成員 (職稱、姓名) (WHO)
提案名稱		
提案內容 (WHY & WHAT)		
解決方式 (HOW)		
期程規劃 (WHEN)		
預期創造效益 與節省經費		
直屬主管 核章	一級單位 主管核章	人事室 核章



## 國立暨南國際大學績優職員工選拔獎勵要點 條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、符合第二點規定之人員在本校連續服務滿三年以上，具有下列各款事蹟之一者，得依第六點規定經推薦參與選拔：</p> <p>(一)研訂學校重要政策、計畫或法規，經採行對校務確有貢獻。</p> <p>(二)執行學校重要政策、計畫，具有優異成效。</p> <p>(三)對校務提出興革建議，經採納而節省經費開支或開闢財源。</p> <p>(四)對儀器、設備之維護、改良，減少損害，節省公帑，或提高教學研究或行政效率。</p> <p>(五)適時消弭意外事件或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損害。</p> <p>(六)對本職工作或主管之業務或橫向連結，積極改革創新，有具體績效。</p> <p>(七)對本職業務或與本職有關學術、研究發展，其成果(含作品、著作等)經權責機關或學校審查，並頒給獎勵。</p> <p>(八)對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務。</p> <p>(九)其他特殊優良服務事蹟，</p>	<p>三、符合第二點規定之人員在本校連續服務滿三年以上，具有下列各款事蹟之一者，得經單位推薦參與選拔：</p> <p>(一)研訂學校重要政策、計畫或法規，經採行對校務確有貢獻。</p> <p>(二)執行學校重要政策、計畫，具有優異成效。</p> <p>(三)對校務提出興革建議，經採納而節省經費開支或開闢財源。</p> <p>(四)對儀器、設備之維護、改良，減少損害，節省公帑，或提高教學研究或行政效率。</p> <p>(五)適時消弭意外事件或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損害。</p> <p>(六)對本職工作或主管之業務，積極改革創新，有具體績效。</p> <p>(七)對本職業務或與本職有關學術、研究發展，其成果(含作品、著作等)經權責機關或學校審查，並頒給獎勵。</p> <p>(八)對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務。</p> <p>(九)其他特殊優良服務事蹟，</p>	<p>因應推薦方式修正，酌予調整文字。</p>

【第 5 案附件】

修正條文	現行條文	說明
<p>足為表率。</p> <p>前項年資計算至選拔當年十月底止，留職停薪年資不予採計。</p> <p>基於獎不重複原則，同一績優事蹟，於本校已支領津貼或工作酬勞者，不得重複依本要點參加選拔。</p>	<p>足為表率。</p> <p>前項年資計算至選拔當年十月底止，留職停薪年資不予採計。</p> <p>基於獎不重複原則，同一績優事蹟，於本校已支領津貼或工作酬勞者，不得重複依本要點參加選拔。</p>	
<p><u>五、本委員會置委員十一人，主任秘書、人事室主任為當然委員，並由主任秘書擔任召集人，指定委員四人由校長就本校一級單位主管遴聘，票選委員五人由第二點所列專任職員工票選產生。票選委員之選舉，採普通、平等、直接及無記名投票法行之。</u></p> <p><u>票選委員應保障編制內職員(含稀少性科技人員、教官、駐衛警)、約用人員(含行政雇員)、工友(含技工)各選任一人，各一級單位至多一名票選委員。票選委員如為績優職員工候選人時，應自行迴避。</u></p> <p><u>本委員會須經全體委員三分之二以上出席始得開會。</u></p>		<p>一、增訂條文。</p> <p>二、明訂本校績優職員工評審委員會組成方式，分別為當然委員 2 人、指定委員 4 人、票選委員 5 人。</p> <p>三、為使委員會成員及決議更具代表性，爰訂定各類別人員保障名額、各一級單位票選委員人數限制、全體委員三分之二以上出席成會之規定。</p>

【第 5 案附件】

修正條文	現行條文	說明
<p><u>六、選拔評核程序：</u></p> <p>(一)推薦：<u>由本校職員評審委員會、約用人員考核委員會、技工工友考核委員會依據同仁服務與創新評核或相關考核結果，本嚴正、周密、寧缺毋濫之原則遴薦績優人員，各委員會至多推薦五名；各委員會推薦候選人在二人以上者，需先排定優先順序，作為審議時參考。</u></p> <p><u>受推薦人應填具「績優職員工推薦表」(如附表)，經單位主管核章後，併同有關資料及證明文件，送人事室彙辦。</u></p> <p><u>本校編制內職員、稀少性科技人員、教官、駐衛警由職員評審委員會遴薦；約用人員、行政雇員由約用人員考核委員會遴薦；技工、工友由技工工友考核委員會遴薦。</u></p> <p>(二)審核：<u>本委員會於獎勵年度次年二月底前召開會議審核受推薦人之工作表現及具體事蹟，並以委員平均分數高低排定候選人順序。評審分數未達 85 分者，不予獲選表揚。</u></p> <p><u>採書面審查，必要時，得請受推薦人補充相關資料，或邀請受推薦人</u></p>	<p><u>五、選拔評核程序：</u></p> <p>(一)推薦：<u>人事室於每年十一月底前函請各一級單位(處、室、館、院、中心)遴薦，各一級單位至多推薦四名；各一級單位推薦候選人在二人以上者，需先排定優先順序，作為審議時參考。各單位應本嚴正、周密、寧缺毋濫之原則舉薦，並填具「績優職員工推薦表」(如附表)，併同有關資料及證明文件，送人事室彙辦。</u></p> <p>(二)審核：<u>績優職員工由本校職員評審委員會評選並排序。採書面審查，必要時，得請推薦單位補充相關資料，或邀請有關人員列席或說明。</u></p> <p>(三)核定：<u>評審結果併同有關資料簽報校長核定。</u></p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、推薦程序由各一級單位推薦候選人，修正為由本校職員評審委員會、約用人員考核委員會、技工工友考核委員會遴薦。</p> <p>三、訂定績優職員工評審委員會審核時程、評審方式。另參酌 108 學年度第 2 次職員評審委員會會議、109 學年度第 1 次職員評審委員會會議，審議績優職員工以委員平均分數 85 分為獲獎低標，爰訂定「評審分數未達 85 分者，不予獲選表揚」之規定。</p> <p>四、併同修正附表「績優職員工推薦表」。</p>

【第 5 案附件】

修正條文	現行條文	說明
<p><u>之單位主管等</u>有關人員列席或說明，<u>或票選及調查等</u>。</p> <p>(三)核定：評審結果併同有關資料簽報校長核定。</p>		
<p><u>七、獎勵方式及員額：</u></p> <p>(一)經核定為績優職員工，由本校公開頒獎表揚。請校長頒發各獲獎人獎狀及新臺幣伍仟元獎勵金。獲獎人員之優良事蹟，並登載本校網頁公告周知。獲獎人同時適用教育部與所屬機關(構)學校模範公務人員選拔規定時，以得分最高者，提報參加教育部模範公務人員選拔。</p> <p>(二)每年獎勵名額以不超過五名為原則。</p>	<p><u>六、獎勵方式及員額：</u></p> <p>(一)經核定為績優職員工，由本校公開頒獎表揚。請校長頒發各獲獎人獎狀及新臺幣伍仟元獎勵金。獲獎人員之優良事蹟，並登載本校網頁公告周知。獲獎人同時適用教育部與所屬機關(構)學校模範公務人員選拔規定時，以得分最高者，提報參加教育部模範公務人員選拔。</p> <p>(二)每年獎勵名額以不超過五名為原則。</p>	條次變更。
<p><u>八、獲獎人除具有特殊重大優異績效(事實)外，得獎後三年內不得重複推薦為候選人。</u></p>	<p><u>七、獲獎人除具有特殊重大優異績效(事實)外，得獎後三年內不得重複推薦為候選人。</u></p>	條次變更。
<p><u>九、績優職員工經核定後，於獲獎三年內，如發現績優事蹟與事實不符者，應送該員服務單位查明，查證結果彙提本校績優職員工評審委員會審議。如決議結果認定確有不實且應撤銷獎勵，經簽報校長核定</u></p>	<p><u>八、績優職員工經核定後，於獲獎三年內，如發現績優事蹟與事實不符者，應送原推薦單位查明，查證結果彙提職員評審委員會審議。如決議結果認定確有不實且應撤銷獎勵，經簽報校長核定後，已領受之</u></p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、因應推薦及審查單位修正，酌予調整文字。</p>

**【第 5 案附件】**

修正條文	現行條文	說明
後，已領受之獎狀及獎勵金應予追繳。	獎狀及獎勵金應予追繳。	
<u>十</u> 、本要點所需經費由本校自籌收入支應；獎勵金之核銷，由人事室統一造冊核支。	<u>九</u> 、本要點所需經費由本校自籌收入支應；獎勵金之核銷，由人事室統一造冊核支。	條次變更。
<u>十一</u> 、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後實施。	<u>十</u> 、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後實施。	條次變更。



## 國立暨南國際大學績優職員工選拔獎勵要點(草案)

107 年 11 月 20 日第 505 次行政會議通過

107 年 11 月 20 日第 10 屆第 1 次校務基金管理委員會通過

110 年 10 月 5 日第 561 次行政會議通過

110 年 11 月 24 日第 11 屆第 5 次校務基金管理委員會通過

- 一、國立暨南國際大學（以下簡稱本校）為選拔及獎勵本校優秀職員工，以激勵工作士氣，鼓勵同仁參與校務整體運作與發展，特依「教育部及所屬機關(構)學校優秀員工激勵及表揚要點」第三點及「國立暨南國際大學校務基金自籌收入收支管理要點」第三點規定，訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校編制內職員、稀少性科技人員、教官、駐衛警、技工、工友、約用人員及行政雇員。
- 三、符合第二點規定之人員在本校連續服務滿三年以上，具有下列各款事蹟之一者，得依第六點規定經推薦參與選拔：
  - (一)研訂學校重要政策、計畫或法規，經採行對校務確有貢獻。
  - (二)執行學校重要政策、計畫，具有優異成效。
  - (三)對校務提出興革建議，經採納而節省經費開支或開闢財源。
  - (四)對儀器、設備之維護、改良，減少損害，節省公帑，或提高教學研究或行政效率。
  - (五)適時消弭意外事件或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損害。
  - (六)對本職工作或主管之業務或橫向連結，積極改革創新，有具體績效。
  - (七)對本職業務或與本職有關學術、研究發展，其成果(含作品、著作等)經權責機關或學校審查，並頒給獎勵。
  - (八)對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務。
  - (九)其他特殊優良服務事蹟，足為表率。

前項年資計算至選拔當年十月底止，留職停薪年資不予採計。

基於獎不重複原則，同一績優事蹟，於本校已支領津貼或工作酬勞者，不得重複依本要點參加選拔。
- 四、有下列情形之一者，不得獲選為績優職員工：
  - (一)選拔當年度入選核定前一年內，曾受刑事處分、懲戒處分、彈劾、糾舉或平時考核受申誡以上之處分。
  - (二)最近一年內考績(成)、成績考核列乙等或相當等次以下。
- 五、每年績優職員工選拔，由本校組成「績優職員工評審委員會」(以下簡稱本



## 【第 5 案附件】

委員會)評審並排序，評審結果連同有關資料送請校長核定。

本委員會置委員十一人，主任秘書、人事室主任為當然委員，並由主任秘書擔任召集人，指定委員四人由校長就本校一級單位主管遴聘，票選委員五人由第二點所列專任職員工票選產生。票選委員之選舉，採普通、平等、直接及無記名投票法行之。

票選委員應保障編制內職員(含稀少性科技人員、教官、駐衛警)、約用人員(含行政雇員)、工友(含技工)各選任一人，各一級單位至多一名票選委員。票選委員如為績優職員工候選人時，應自行迴避。

本委員會須經全體委員三分之二以上出席始得開會。

### 六、選拔評核程序：

(一)推薦：由本校職員評審委員會、約用人員考核委員會、技工工友考核委員會依據同仁服務與創新評核或相關考核結果，本嚴正、周密、寧缺毋濫之原則遴薦績優人員，各委員會至多推薦五名；各委員會推薦候選人在二人以上者，需先排定優先順序，作為審議時參考。

受推薦人應填具「績優職員工推薦表」(如附表)，經單位主管核章後，併同有關資料及證明文件，送人事室彙辦。

本校編制內職員、稀少性科技人員、教官、駐衛警由職員評審委員會遴薦；約用人員、行政雇員由約用人員考核委員會遴薦；技工、工友由技工工友考核委員會遴薦。

(二)審核：本委員會於獎勵年度次年二月底前召開會議審核受推薦人之工作表現及具體事蹟，並以委員平均分數高低排定候選人順序。評審分數未達 85 分者，不予獲選表揚。

採書面審查，必要時，得請受推薦人補充相關資料，或邀請受推薦人之單位主管等有關人員列席或說明，或票選及調查等。

(三)核定：評審結果併同有關資料簽報校長核定。

### 七、獎勵方式及員額：

(一)經核定為績優職員工，由本校公開頒獎表揚。請校長頒發各獲獎人獎狀及新臺幣伍仟元獎勵金。獲獎人員之優良事蹟，並登載本校網頁公告周知。獲獎人同時適用教育部與所屬機關(構)學校模範公務人員選拔規定時，以得分最高者，提報參加教育部模範公務人員選拔。

(二)每年獎勵名額以不超過五名為原則。

八、獲獎人除具有特殊重大優異績效(事實)外，得獎後三年內不得重複推薦為候選人。

九、績優職員工經核定後，於獲獎三年內，如發現績優事蹟與事實不符者，應

**【第 5 案附件】**

送該員服務單位查明，查證結果彙提本校績優職員工評審委員會審議。如決議結果認定確有不實且應撤銷獎勵，經簽報校長核定後，已領受之獎狀及獎勵金應予追繳。

十、本要點所需經費由本校自籌收入支應；獎勵金之核銷，由人事室統一造冊核支。

十一、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後實施。