

# 九十一年學年度第一次行政會議記錄

時間：九十一年十月八日(星期二) 下午二時

地點：第二綜合大樓八樓國際會議廳

主席：徐遐生校長

記錄：趙淑華

出(列)席：詳簽名單

壹、 報告事項：

一、 陳文華副校長、校長說明：

「台灣聯合大學系統」相關事宜

二、 陳信雄副校長說明：

本校「宜蘭校區」相關事宜

三、 介紹本學年新任主管（鼓掌歡迎）

貳、 其他各單位業務報告：(略，詳書面資料)

參、 提案討論事項：

一、 國立清華大學學生體育競技運動委員會組織章程(草案)。(學務處提，詳如書面資料)

說明：李學務長敏

決議：除第三條之一、二、三、五款保留請學務處另訂辦法外，其餘條文通過。(詳如附件 1)

(同意 42 人、不同意 1 人/在場 51 人)

二、 研擬「國立清華大學推動同仁參與暨建議制度實施要點」(草案)。(人事室提，詳如書面資料)

說明：人事室江元秋主任

決議：無異議通過(詳如附件 2)。

(同意 42 人、不同意 1 人/在場 50 人)

三、 研擬「本校員工文康活動實施要點」(草案)及「本校教職員工社團活動實施準則」(草案)。(人事室提，詳如書面資料)

說明：人事室江元秋主任

有關職技人員終身學習，政府並規範每位公務人員每年必須至少研習二十小時，與交大、竹師共同規劃終身學習課程，每月共同安排二至四門課程，供同仁學習。

決議：無異議通過(詳如附件 3、附件 4)。

(同意 45 人、反對 0 人/在場 49 人)

四、 研擬「國立清華大學教師借調兼職兼課處理要點(草案)。(人事室提，詳如書面資料)

說明：人事室江元秋主任

決議：無異議通過（詳如附件 5）。（位，同意 40 票、反對 0 人在場 46 人）

肆、 臨時動議：

一、 案由：請總務處研擬各單位公用財產的帳號管理事宜。

提案人：動機系洪英輝主任說明。

因職務所衍生的財產帳在保管上不應與個人所保管之財物混雜，而應該另行獨立出來為妥。

決議：總務處目前正全面檢討財產管理辦法，屆時將會納入通盤考量。

伍、 散會。

## 國立清華大學學生體育競技運動委員會設置要點

九十一學年度第一次行政會議通過 91.10.08

- 一、為規劃促進並處理本校學生體育競技運動相關事宜，特設置「學生體育競技運動委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 二、本委員會置委員十二至十五人，由校長聘任之。委員包括副校長一人、學務長、體育室主任、教師代表二至三人、校隊教練代表三至四人及校友代表二至三人、學生代表二至三人。委員會以副校長為召集人、學務長為副召集人；體育室主任為執行秘書。
- 三、本委員會之職掌：
  - (一) 核備本校校隊成立及管理辦法。
  - (二) 審核校隊教練提出之年度培訓計畫及經費需求。
  - (三) 遴選校隊教練，薦請校長聘任。
  - (四) 校隊教練權利與義務之規範。
  - (五) 校隊教練與隊員之敘獎評審。
  - (六) 校內外體育相關獎學金之審核與推薦。
- 四、本委員會每學期開會一次，必要時得加開臨時會。

五、本委員會僅負責學生體育競技運動之相關事宜，不參與體育教學的規劃與發展。

六、本要點由學務處擬訂，經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

## 國立清華大學推動同仁參與暨建議制度實施要點

91.10.08 九十一學年度第一次行政會議通過

一、國立清華大學（以下簡稱本校）為建立同仁參與決策與管理機制，以凝聚決策共識，激發工作意願，落實本校決策之執行；及鼓勵同仁勇於建言，樂於研究發展，對於學校業務主動提出改進措施，以提升本校服務效能，並塑造主動、積極、和諧、創新而富有生產力之組織文化，特依據行政院行政團隊公約第八項之落實「目標管理、成長管理、走動管理、危機管理」具體實施規範訂定本要點。

二、本校同仁參與及建議範圍如次：

- （一）本校中長程發展計畫之創新、改進事項。
- （二）本校年度工作計畫及本校法令規章之革新、改進事項。
- （三）本校組織及行政管理之改進，足以提高行政效能之事項。
- （四）本校業務推動方法及執行技術之研究發展，足以提升本校生產力之事項。
- （五）與工作環境及工作生活品質有關之事項。
- （六）其他對推行本校行政革新，確有裨益之事項。

三、為落實同仁積極參與及提供建議，其具體實施方式如次：

（一）參與部分：

### 1.舉辦單位業務會報

除定期之校級會報外，各單位每月應由單位主管召集所屬人員定期召開會議，以宣達上級政策及業務指示，共同研討本校及本單位施政及業務之方針、計劃及理念，提出業務興革意見，報告主管業務辦理情形，交換工作心得及須與其他單位協調配合之事項，使各同仁均能參與本校之決策與管理，暢通溝通管道。

### 2.推動「業務改進小組」活動

各單位就主管業務項目應革新研討者，得組成「業務改進小組」，每組以三至七人為原則，運用腦力激盪討論等方式活動，進行研討革新改進方法，並將研討活動內容詳實記錄，填具「行政業務改進建議表」（如附表一），提送職技人員評審委員會審議，如經採行，於年終得辦理敘獎。

### 3.辦理同仁溝通座談會

同仁溝通座談會區分教學單位及行政單位。教學單位以院為單位，行政單位則統一辦理。座談會業務由秘書室承辦，校長主持，座談會每季舉行一次，由各單位輪流辦理。會談內容包括對主辦業務、組織氣候及各項制度等應興革事項。各單位因業務需要，亦得隨時舉辦全校性或相關單位同仁之溝通座談會。建議者得提出具體革新改進建議書，經採納執行有具體成效者，年終得辦理敘獎。

#### **4.實施目標管理**

各行政單位應擬訂年度工作計畫，由各業務主辦人員就其主辦業務擬訂年度計畫目標初稿，經單位同仁共同研商彙整後陳請校長核定，並據以執行。個人及單位年終成績考核，則依據目標達成程度予以評定。

#### **5.實施走動式管理**

由校長、副校長或各單位主管隨時前往業務相關單位或同仁，與其面對面溝通協調，除適時給予鼓勵外，同時能當面給予問題解決，以提高行政效能。

#### **6.舉辦職技人員行政知能研討會**

行政知能研討會由人事室承辦，校長主持，原則上每二年辦理一次，除邀請專家學者專題演講外，會議內容包括全年業務檢討、各項制度研討及應興革事項之建議等，以提高學校行政效能。

#### **7.辦理職技人員在職訓練**

由人事室承辦，除協助同仁在校旁聽或進修外，每學年應不定期辦理電腦訓練及邀請專家學者來校專題演講，以充實同仁行政知能。

#### **8.推行「公務人員終身學習護照」**

由本校單獨或結合他單位規劃設計各種學習課程，並將課程登載人事行政局「公務人員終身學習入口網站」，鼓勵同仁上網搜尋學習資訊，以滿足汲取新知慾望。

#### **9.鼓勵同仁參加研究發展作品發表**

為激發同仁工作潛能，提升自我訓練，鼓勵同仁對其承辦業務積極研究發展，並將成果發表於相關領域園地或參加教育部、人事行政局、銓敘部等單位之徵文比賽。

#### **10.成立督導評鑑小組**

各單位對承辦業務，應實施品質管制，如涉及多單位以上業務必須評比時，應成立評鑑小組實施考核。

### **(二) 建議部分：**

#### **1.設置意見箱**

各同仁均得對應興革事項提出革新改進建議書投入意見箱（位於人事室），所提建議須創新、具體詳細、有建設性及有效益，且須具名提出。

## 2.革新提案

- (1) 各同仁得從事個人或集體研究，具名提出創新或改進之具體建議及措施提案，提案內容須具體詳細、有建設性及效益性。經由同仁參與及建議制度提出之革新改進措施建議案，職技人員評審委員會應定期評審，其評審結果經校長核定後，應以「行政業務改進建議提案回復單」（如附表二）通知原建議或革新提案者。
- (2) 經評審入選之建議，可全部或部分採行者，應即送請相關單位擬定執行方案簽請校長核定後實施。如嗣因情勢變更礙難實施者，得簽陳核定免予實施，並通知原建議者。建議案如須再向本校以外機關建議者，則依程序送請主辦單位擬辦，俟有關機關採行後再予敘獎。
- (3) 獎勵方式以其成效，依公務人員考績法、公立學校教職員成績考核辦法及本校職技人員獎懲要點予以記大功、記功或嘉獎之獎勵，必要時亦得於相關經費項下以獎金或獎品或獎狀等方式予以獎勵。惟本校及各單位不得因建議者對學校措施之批評而予以懲處。
- (4) 建議者有左列情形之一者不予敘獎，並敘明理由通知該建議者：
  - a. 經本校他人建議業經採行者。
  - b. 同內容之建議，已先由本校其他同仁提出並受理在案者。
  - c. 業經本校相關單位研究擬議改進有案者。
  - d. 現行法令已有規定者。
  - e. 屬純學理研究不具備實用價值者。
  - f. 純屬原則性建議未提出具體改進措施者。
- (5) 革新提案除隨時提出建議外，人事室於每年二月份舉行全校性評比，由各同仁個人或集體就上年度各項措施提出革新建議，經評比後擇優敘獎。

四、本要點經行政會議通過送請校長核定後實行，修正時亦同。

# 國立清華大學員工文康活動實施要點

附件 3

91.10.08 九十一學年度第一次行政會議通過

一、為提倡國立清華大學(以下簡稱本校)員工正當休閒活動以維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣，特依行政院八十六年四月十二日台八十六人政給字第一一〇八九號函頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」及有關規定訂定本要點。

二、本要點所稱文康活動分為藝文活動及康樂活動二類：

(一) 藝文活動：包括各類藝文研習、欣賞或競賽等活動。

(二) 康樂活動：包括各類社團研習、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等活動。

三、文康活動以本校現職員工參加為原則，並得視活動性質邀請眷屬及退休員工參加。

四、文康活動辦理時間除統一每日中午十二時至十三時三十分辦理外，以利用休閒及例(放)假日為原則，但不影響教學及行政業務正常進行下，得利用其他辦公時間舉辦，惟參加成員應事先徵得直屬主管同意，主辦單位並應擬妥實施計畫簽會人事室後陳報校長核准。

五、文康活動由人事室統一辦理為原則，但依活動性質、內容由各教學、行政單位或社團承辦為佳者得從其辦理，惟不得以



個人名義舉辦。

## 六、實施方式：

(一) 藝文活動：以配合校慶或學校特殊活動辦理為原則。

(二) 康樂活動：

1、社團研習：本校員工得依其共同志趣籌組各類社團，其設立及活動實施準則如附件一。

2、體能競賽：

各社團得參加教育部主管機關核定有案之全國性大專校院教職員盃比賽及其他已立案社團所舉辦之比賽。

各社團每年得配合校慶舉行全校性員工生聯誼賽。

人事室得配合體育室舉辦之各項全校性體能競賽辦理員工體能競賽活動。

3、慶生活動：視學校經費，得辦理慶生會。

4、聯誼、服務活動（自強活動）：配合週休二日及假日辦理各項知性之旅，每學年舉辦一或二次為原則，由人事室或各單位辦理。

5、休假旅遊：由具休假資格員工自行辦理。

七、辦理文康活動所需經費應本摶節開支原則由人事室編列，在本校年度預算相關科目內列支，其補助方式如下：

(一) 藝文活動及社團活動：本自給自足原則辦理，經費由成員自籌，並得視其配合學校辦理年度全校性活動計畫，審酌補助每一社團每年至多新台幣伍仟元。

(二) 競賽：以參加教育主管機關核定有案之全國性大專校院競賽及其他已立案社團所舉辦之比賽為原則，由學校補助團體報名費、差旅費及服裝費（每人每次新台幣伍百元，間年補助一次）。其獲得分組競賽前三名者，得酌予獎勵。

(三) 慶生：以本校編制內員工為限，每人每年逢其出生月份致贈新台幣壹仟元生日禮券。

(四) 聯誼服務（自強活動）：以本校編制內員工為限，每人補助新台幣壹仟元，每人每年補助以一次為限。

(五) 休假旅遊：以學校具有休假資格之員工（含納入差勤之行政助理）為限，其休假補助費依政府有關規定辦理。

八、各單位或社團辦理文康活動應力求內容充實與豐富化，並得事先採取問卷方式調查員工意願，考慮參加成員之職務性質、性別、年齡、婚姻及體能狀態等因素，分組或分梯次舉辦，積極鼓勵踴躍參加。

九、辦理文康活動應儘量利用本校場地、器材、設施，並依本校規定程序辦理，必要時得洽商租借校外場地或其他公共設

施。其辦理戶外性質活動，須租借交通工具時，應簽訂安全契約。

十、本要點如有未盡事宜，依有關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過並簽請校長核定後實施，修正時亦同。

91.10.08 九十一學年度第一次行政會議通過

一、依據「國立清華大學(以下簡稱本校)員工文康活動實施要點」規定訂定之。

二、本校為提倡教職員工正當休閒活動，以促進感情交流，培養團隊精神。

凡本校編制內員工滿十人以上者，得依其志趣成立各類社團。

三、為達學校資源與社區共享，充分使用校園運動設施，各社團除招募本校員工 含退休人員 及臨時人員外，得吸收員工眷屬、社區居民及學生社團會員為該社會員。

四、會員區分如下：

(一) 基本會員：

- 1、本校編制內員工、退休人員暨眷屬。
- 2、本校聘僱有案之臨時人員暨眷屬。

(二) 一般會員：

- 1、本校校友。
- 2、社區居民 須有二位本校編制內員工之基本會員推薦。

(三) 學生會員：本校學生社團會員。

五、社團種類區分下列三類：

(一) 藝文類：如花藝、書法、橋棋、電腦、語文等。

(二) 運動休閒類：如網球、桌球、籃球、羽球、壘球、高爾夫球、登山健行、游泳、韻律舞蹈、禪學氣功、太極拳等。

(三) 其他聯誼服務類：如愛心服務等。

六、本校員工得依其志趣，依社團種類成立各項社團，惟未滿十人暫不成立，成員滿十人以上者，得填寫社團成立申請書（如附表一）送人事室簽奉 校長核准後成立。

七、各社團核准成立後，即通知會員召開會員大會，完成社團組織章程（範例如附錄一）及年度活動計劃（如附表二），並附會議記錄連同會員名冊（如附表三）一份送人事室備查。每學年度開學後一個月內應召開定期會員大會，訂定年度計畫及審核會員名冊後併會議記錄送人事室備查。

八、會員大會為該社團最高權力機構，由全體會員組織之，並置會長、副會長各一人，由會員大會就本校編制內員工之基本會員中選舉產生之，任期一年，連選得連任。

九、各社團組織後，其活動、研習或比賽等各項規定，均由會長負全責。

十、各社團為推展會務，得設文書、總務及活動三組，各置組長一人、幹事若干人，由會長就會員中遴選聘任之。

- 十一、各社團成立後，由人事室協助其活動情形，如本校編制內員工之會員活動人數不及五人者，經查核三次以上，或每學期活動未達五次以上，則該社團應自次學期起暫停活動一學期，如擬恢復活動應重新簽奉核准。
- 十二、本校每一員工得自由參加各項社團活動，但為避免影響教學及公務，每學年代表學校參加校外比賽，以不超過二項為原則。
- 十三、各社團活動時間，除每日十二時至十三時三十分為定期實施外，以公餘時間辦理為原則，如須利用上班時間舉行活動或比賽者，須由會長簽會人事室經校長核定，並應事先徵得各會員之主管同意。
- 十四、各社團辦理活動，應儘量利用學校現有場地及設施，公餘時間活動時，應先知會場地管理相關單位同意後使用，場地如須付費，依本校所訂收費標準支付有關費用。場地開放關閉由相關單位專人負責，各社團不得未經許可自行隨意開啟使用。
- 十五、各社團得配合學校慶典或活動，舉辦各項聯誼、觀摩、比賽、成果展覽、講座或其他有意義之活動。
- 十六、為切磋技藝或加強與其他機關學校之聯誼，各社團得應邀對外參加活動或邀請其他機關學校聯合辦理活動。

- 十七、凡本校參加對外各項活動，學校代表隊之組成，均由各相關社團推薦遴選之。
- 十八、各社團活動經費，採會員制收費支應，其標準由各社團自訂。各社團配合校慶或有關活動，舉辦比賽或成果展示、觀摩時，學校得視經費預算，酌予補助活動費用，每一社團每年至多新台幣伍仟元。
- 十九、各社團代表學校參加教育主管機關核定有案之全國性大專校院競賽，由學校補助團體報名費、比賽期間差旅費（依實際賽程計算，花東加二日、其餘地區加一日為其出差日數）及服裝費（每人每次五〇〇元，間年補助一次），其獲得分組競賽（乙組以上）前三名者，得視學校經費狀況酌予獎勵。
- 二十、各社團因需要聘請指導老師，應先就校內員工中遴聘，必要得聘請校外學者專家指導，其指導費用，由各社團活動經費中勻支。
- 二十一、本準則未盡事宜，依本校員工文康活動實施要點及各社團組織章程規定辦理。
- 二十二、本準則經行政會議通過送請 校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立清華大學教師借調兼職兼課處理要點

九十一年十月八日九十一學年度第一次行政會議通過

- 一、國立清華大學（以下簡稱本校）為辦理教師之借調兼職兼課，特依據各相關規定訂定本要點。

## 壹、借調

- 二、本要點所稱借調，指各行政機關、公私立學校、公立研究機構、公營事業機構、民營公司、財（社）團法人及依人民團體法所組織之團體，因業務特殊需要，商借本校專任教師，以全部時間至該機關擔任特定之職務或工作，且借調期間其本職得依規定指定適當人員代理者。前項借調至財（社）團法人及依人民團體法所組織之團體，須其設置章則業經政府核准有案，並有助於本校整體發展且與本校有密切合作關係者為限。
- 三、各機關因業務特殊需要擬借調本校教師者，應事先致函本校徵得同意。借調得經借調教師所屬單位系（所、室、中心）務會議通過，簽請院長（主任委員），並轉陳校長同意；或由校長確認對學校有助益或貢獻者，送請行政會議經出席人數三分之二以上同意後辦理之。
- 四、借調教師須在本校服務滿三年以上者始得辦理借調。借調條件以與借調教師之專長或所授課程相關者為限。借調擔任機關組織法規所定之職務，應具有所任職務之任用資格。
- 五、借調期間以二年為原則，必要時得延長之，延長期間以二年為限。申請延長借調仍須依第三點規定程序辦理。借調擔任有任期職務，且任期超過四年者，其借調期間依其任期規定辦理，並以借調一任為限。
- 六、借調期間應辦理留職停薪，俟借調期滿歸建時，再依規定辦理提敘薪級。
- 七、借調教師之續聘，依本校續聘有關作業規定。如獲續聘，其借調期限繼續有效，如為不予續聘或停聘或解聘，其借調案隨即中止。
- 八、借調期間如借調機關或借調職務異動者，其新職務仍應依原借調程序報核，其借調期間應予併計。惟借調職務異動如由無任期轉任有任期，新職務得適用有任期之規定；如由有任期轉任無任期，新職務則適用無任期之規定。



- 九、借調期滿應即辦理歸建，如未具正當理由期滿一個月內未辦理歸建者，視同辭職。
- 十、借調期滿歸建後須達二年以上始得再行借調，再次借調並以一次為限。
- 十一、借調至公營事業機構、民營公司、財（社）團法人及依人民團體法所組織之團體擔任相關職務或工作者，借調單位應對本校提出具體之回饋，其回饋規定另定之。
- 十二、借調期間如每學期返校授課至少一門課程且不支領授課鐘點費者，其任教職年資視為不中斷。
- 十三、借調期間以不參加本校各種會議或擔任委員會委員為原則，惟得否參加系（所、室、中心）、院（會）所屬會議或委員會，由各該單位自行規範。
- 十四、借調教師員額併入各系所教授休假研究及教師出國講學、研究、進修人數計算。
- 十五、借調返校服務至少滿一年後方得申請教授休假研究或出國講學、研究、進修。
- 十六、借調年資於申請教授休假研究、出國講學、進修研究及升等時至多採計二年。
- 十七、借調期間之年資，於辦理退休、撫卹、資遣時，其採計規定各依相關法令辦理。

## 貳、兼職

- 十八、本要點所稱兼職，指各行政機關、公私立學校、公立研究機構、公營事業機構、民營公司、財（社）團法人及依人民團體法所組織之團體，因業務特殊需要，商借本校專任教師，以部分時間至該機關兼任特定之職務或工作，兼職期間其本職仍應繼續執行者。

前項至公營事業機構或民營公司兼職，除代表官股之董事、監察人或已依規定辦理留職停薪者外，不得兼任公營事業機構或公司或政府轉投資事業之董事長或副董事長。

十九、兼職以兼任非營利事業或團體之研究或相關職務者為限，不得兼任以營利為目的之事業或團體之各項職務或工作，但其他法律另有規定者，從其規定。

二十、教師兼職不得影響其本職工作，且須經所屬單位確認符合該系（所、室、中心）規定應在校內之基本工作要求，其基本工作要求由各單位系（所、室、中心）務會議自行訂定。

二十一、兼任「受有報酬」之任何職務及「無報酬」但有實際執行業務之行政人員或工作幹部者，均須由兼職機關事先致函本校徵得同意後始得兼職。但兼任「無報酬」且非實際執行業務之職務，亦無影響本職工作者，得免報經學校許可。

二十二、兼行政職務之教師，其校外兼職應受公務員服務法相關規定之規範。

二十三、專任教師不得經營商業或投資營利事業，但其他法律另有規定或投資於股份有限公司為股東、兩合公司之有限責任股東或非執行業務之有限公司股東，其股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。

二十四、兼職教師得將其個人本職所獲得之資訊或專業成果，轉換為商業利益行為，惟應受本校之規範及法律契約之限制，本校相關規範另定之。

二十五、專任教師如與營利事業間就科學技術研究成果訂有技術移轉合約者，本校得於不影響教師教學工作之情形下，依合約指派未兼行政職務之專任教師至該營利事業兼職，該教師不受第十九點規定之限制；專任教師受學校分配以技術作價取得營利事業之股權，不受第二十三點及公務員服務法有關投資比率規定之限制。

前項兼職超過一年以上者，須由學校與兼職機構或團體訂定合作契約並約定具體之回饋。

二十六、兼職酬勞均以交通費名義支給，一個兼職交通費每月不得超過新台幣壹萬貳仟元。如基於法令規定有數個兼職者，以支領二個兼職交通費為限，每月支領總額不得超過新台幣貳萬元。

前項兼職酬勞如超過規定金額，其超過部分依規定應由本校轉繳校務基金。

二十七、兼職酬勞一律由本校轉發，不得由兼職機關直接支給。

### 參、兼課

二十八、本要點所稱兼課，指各級學校因教學需要，商請本校專任教師，以部分時間至該校兼任特定課程之授課，兼課期間其本職仍應繼續執行者。

二十九、校外兼課應由對方學校致函本校徵得同意後始得前往兼課。

三十、本校教師校內超支鐘點或校外兼課，每週合計以四小時為限，惟校內授課時數未達本校規定授課時數者，不得在校外兼課。校外兼課應依規定辦理請假手續。

三十一、校外兼課以擔任與其在本校所任課程性質相近之科目為原則。

### 肆、附則

三十二、未經本校同意在校外兼職、兼課者，應提系（所、室、中心）教評會審議處理，並列入續聘、升等及教師評鑑參考。

三十三、本校研究人員之借調兼職兼課，比照本要點規定辦理。

三十四、本要點未盡事宜，依各相關規定辦理。

三十五、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立清華大學教師借調兼職兼課處理要點	
條	文 說 明
一、國立清華大學（以下簡稱本校）為辦理教師之借調兼職兼課，特依據各相關規定訂定本要點。	明定法源依據，係依據教師借調處理原則、公務員服務法、公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法、教育人員任用條例等相關法令訂定本要點。
<b>壹、借調</b>	
二、本要點所稱借調，指各行政機關、公私立學校、公立研究機構、公營事業機構、民營公司、財（社）團法人及依人民團體法所組織之團體，因業務特殊需要，商借本校專任教師，以全部時間至該機關擔任特定之職務或工作，且借調期間其本職得依規定指定適當人員代理者。  前項借調財（社）團法人及依人民團體法所組織之團體，須其設置章則業經政府核准有案，並有助於本校整體發展且與本校有密切合作關係者為限。	一、明定借調之定義，係指以全時至借調機關擔任特定之職務或工作，而本職得依規定指定適當人員代理者。 二、明定借調至非營利事業機構，須其設置章則業經政府核准有案，並有助於本校整體發展且與本校有密切合作關係者為限。
三、各機關因業務特殊需要擬借調本校教師者，應事先致函本校徵得同意。借調得經借調教師所屬單位系（所、室、中心）務會議通過，簽請院長（主任委員），並轉陳校長同意；或由校長確認對學校有助益或貢獻者，送請行政會議經出席人數三分之二以上同意後辦理之。	明定借調須徵得本校同意，其程序由系、所務會議通過，簽請院長（主任委員）、校長同意後辦理借調。或由校長確認對學校有助益或貢獻者，得送請行政會議通過後辦理借調。
四、借調教師須在本校服務滿三年以上者始得辦理借調。借調條件以與借調教師之專長或所授課程相關者為限。借調擔任機關組織法規所定之職務，應具有所任職務之任用資格。	一、明定借調教師須服務滿三年以上始得辦理借調。 二、借調須為教師之專長或與所授課程相關者為限。

<p>五、借調期間以二年為原則，必要時得延長之，延長期間以二年為限。申請延長借調仍須依第三點規定程序辦理。借調擔任有任期職務，且任期超過四年者，其借調期間依其任期規定辦理，並以借調一任為限。</p>	<p>一、明定借調期限。 二、明定有任期者，依其任期規定辦理，惟以借調一任為限。</p>
<p>六、借調期間應辦理留職停薪，俟借調期滿歸建時，再依規定辦理提敘薪級。</p>	<p>明定借調期間應予留職停薪，借調期滿返校後，再行辦理提敘薪級。</p>
<p>七、借調教師之續聘，依本校續聘有關作業規定。如獲續聘，其借調期限繼續有效，如為不予續聘或停聘或解聘，其借調案隨即中止。</p>	<p>借調期間與教師聘任期限不一，本職獲續聘，借調始得延續，故予明定獲續聘者，借調繼續有效，反之，借調案隨之中止。</p>
<p>八、借調期間如借調機關或借調職務異動者，其新職務仍應依原借調程序報核，其借調期間應予併計。惟借調職務異動如由無任期轉任有任期，新職務得適用有任期之規定；如由有任期轉任無任期，新職務則適用無任期之規定。</p>	<p>明定借調期間如借調機關或職務有異動，仍須經學校同意，並規範借調期間應合併計算。</p>
<p>九、借調期滿應即辦理歸建，如未具正當理由期滿一個月內未辦理歸建者，視同辭職。</p>	<p>明定借調期滿應即辦理歸建，一個月內未歸建者，視同辭職。</p>
<p>十、借調期滿歸建後須達二年以上始得再行借調，再次借調並以一次為限。</p>	<p>明定再次借調須歸建滿二年以上，並以一次為限。</p>
<p>十一、借調至公營事業機構、民營公司、財（社）團法人及依人民團體法所組織之團體擔任相關職務或工作者，借調單位應對本校提出具體之回饋，其回饋規定另定之。</p>	<p>明定借調至公營事業或財團法人等機構，應訂有具體回饋事項，辦法另定之。</p>
<p>十二、借調期間如每學期返校授課至少一門課程且不支領授課鐘點費者，其任教職年資視為不中斷。</p>	<p>明定借調期間如有返校義務授課者，其任教年資視為不中斷。</p>
<p>十三、借調期間以不參加本校各種會議或擔任委員會委員為原則，惟得否參加系（所、室、中心）、院（會）所屬會議或委員會，由各該單位自行規範。</p>	<p>明定借調期間不參與學校各種會議或委員會運作，至於系院會議則授權各單位自訂。</p>

十四、借調教師員額併入各系所教授休假研究及教師出國講學、研究、進修人數計算。	明定借調與教師休假或進修研究等相關，應受名額限制。
十五、借調返校服務至少滿一年後方得申請教授休假研究或出國講學、研究、進修。	明定借調返校須滿一年後始得申請教授休假研究或進修等。
十六、借調年資於申請教授休假研究、出國講學、進修研究及升等時至多採計二年。	明定借調之年資，於辦理教授休假、進修或升等時，至多採計二年，超出部分應予扣除。
十七、借調期間之年資，於辦理退休、撫卹、資遣時，其採計規定各依相關法令辦理。	借調期間年資，於辦理退休、撫卹、資遣時，其年資可否採計？須依各有關規定辦理，如借調至私人公司，即不能採計，至借調至公務機關，有些須購買年資始得採計。
<b>貳、兼職</b>	
十八、本要點所稱兼職，指各行政機關、公私立學校、公立研究機構、公營事業機構、民營公司、財（社）團法人及依人民團體法所組織之團體，因業務特殊需要，商借本校專任教師，以部分時間至該機關兼任特定之職務或工作，兼職期間其本職仍應繼續執行者。 前項至公營事業機構或民營公司兼職，除代表官股之董事、監察人或已依規定辦理留職停薪者外，不得兼任公營事業機構或公司或政府轉投資事業之董事長或副董事長。	一、明定兼職之定義，係以部分時間至兼職機關兼任特定之職務或工作，本職工作仍須繼續執行者。 二、明定至公民營事業機構兼職，除代表官股之董事、監察人或已依規定辦理留職停薪者外，不得兼任董事長或副董事長。（教育部 90、10、11 台（90）人（一）字第 90124422 號函）。
十九、兼職以兼任非營利事業或團體之研究或相關職務者為限，不得兼任以營利為目的之事業或團體之各項職務或工作，但其他法律另有規定者，從其規定。	明定兼職以兼任非營利事業或團體之研究或相關職務為限，兼任以營利為目的之事業或團體之職務，應受第 25 點限制。
二十、教師兼職不得影響其本職工作，且	明定兼職審議程序，並須符合該系規定

<p>須經所屬單位確認符合該系（所、室、中心）規定應在校內之基本工作要求，其基本工作要求由各單位系（所、室、中心）務會議自行訂定。</p>	<p>應在校內之基本工作要求。（教育部 88、3、4 台（88）人（一）字第 87141503 號函）。</p>
<p>二十一、兼任「受有報酬」之任何職務及「無報酬」但有實際執行業務之行政人員或工作幹部者，均須由兼職機關事先致函本校徵得同意後始得兼職。但兼任「無報酬」且非實際執行業務之職務，亦無影響本職工作者，得免報經學校許可。</p>	<p>明定兼任有報酬之任何職務及無報酬但實際執行業務之職務，須先經學校同意；兼任無報酬且非實際執行業務之職務，亦不影響本職工作者，得免經學校同意。（銓敘部 88、12、20 八八台法五字第 1838815 號函）。</p>
<p>二十二、兼行政職務之教師，其校外兼職應受公務員服務法相關規定之規範。</p>	<p>明定兼行政職務之教師，其校外兼職應受公務員服務法所規範。（大法官 308 號解釋）</p>
<p>二十三、專任教師不得經營商業或投資營利事業，但其他法律另有規定或投資於股份有限公司為股東、兩合公司之有限責任股東或非執行業務之有限公司股東，其股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。</p>	<p>明定教師不得經營商業或投資營利事業，但投資股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。（教育部 87、6、17 台（87）高（二）字第 87063773 號函）。</p>
<p>二十四、兼職教師得將其個人本職所獲得之資訊或專業成果，轉換為商業利益行為，惟應受本校之規範及法律契約之限制，本校相關規範另定之。</p>	<p>明定教師得將其個人本職所獲得之資訊或專業成果，轉換為商業利益行為，惟應受學校之規範及法律契約之限制（教育部 88、3、4 台（88）人（一）字第 87141503 號函）。</p>
<p>二十五、專任教師如與營利事業間就科學技術研究成果訂有技術移轉合約者，本校得於不影響教師教學工作之情形下，依合約指派未兼行政職務之專任教師至該營利事業兼職，該教師不受第十九點規定之限制；專任教師受學校分配以技術作價取得營利事業之股權，不受第二十三點及公務員服務法</p>	<p>明定專任教師得兼任營利事業機構之職務，惟僅限於就其科學技術研究成果訂有技術移轉合約者為限。（教育人員任用條例修正案）。</p>

<p>有關投資比率規定之限制。 前項兼職超過一年以上者，須由學校與兼職機構或團體訂定合作契約並約定具體之回饋。</p>	
<p>二十六、兼職酬勞均以交通費名義支給，一個兼職交通費每月不得超過新台幣壹萬貳仟元。如基於法令規定有數個兼職者，以支領二個兼職交通費為限，每月支領總額不得超過新台幣貳萬元。前項兼職酬勞如超過規定金額，其超過部分依規定應由本校轉繳校務基金。</p>	<p>明定兼職酬勞最高標準限制。（依行政院 90、8、31 訂定軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定）。</p>
<p>二十七、兼職酬勞一律由本校轉發，不得由兼職機關直接支給。</p>	<p>明定兼職酬勞須由學校轉發，不得由兼職機關直接支付本人。（同上規定）。</p>
<p><b>參、兼課</b></p>	
<p>二十八、本要點所稱兼課，指各級學校因教學需要，商請本校專任教師，以部分時間至該校兼任特定課程之授課，兼課期間其本職仍應繼續執行者。</p>	<p>明定兼課之定義。</p>
<p>二十九、校外兼課應由對方學校致函本校徵得同意後始得前往兼課。</p>	<p>明定校外兼課須由對方來函，經學校同意後始得前往兼課。</p>
<p>三十、本校教師校內超支鐘點或校外兼課，每週合計以四小時為限，惟校內授課時數未達本校規定授課時數者，不得在校外兼課。校外兼課應依規定辦理請假手續。</p>	<p>明定校外兼課時數之限制及校外兼課應辦理請假手續。</p>
<p>三十一、校外兼課以擔任與其在本校所任課程性質相近之科目為原則。</p>	<p>明定兼課須為其在本校任教課程性質相近之科目。</p>
<p><b>肆、附則</b></p>	
<p>三十二、未經本校同意在校外兼職、兼課者，應提系（所、室、中心）教評會審議處理，並列入續聘、升等及教師評鑑參考。</p>	<p>明定未經學校同意在校外兼職、兼課者之罰則。</p>



三十三、本校研究人員之借調兼職兼課， 比照本要點規定辦理。	明定研究人員比照本要點規定。
三十四、本要點未盡事宜，依各相關規定 辦理。	明定未盡事宜，依各有關規定辦理。
三十五、本要點經行政會議通過，校長核 定後實施，修正時亦同。	明定本要點通過之程序。