

八十九學年度第二次行政會議紀錄

時間：八十九年十二月十二日下午二時

地點：行政大樓第一會議室

主席：劉炯朗校長

出席：詳簽名單

記錄：趙淑華

壹、 確認八十九學年度第一次行政會議紀錄：無異議通過

貳、 主席報告

1. 九十年度教育部補助經常門 12.88 億，經費十分緊縮，原則上各院系所經費不予刪減。
2. 宜蘭校區用地已獲宜蘭縣政府同意無償撥用。
3. 89.11.14 八十九學年度第一次校務會議已同意成立「馬偕醫學院」。
4. 科技管理學院獲「台積電文教基金會」捐贈 1.5 億興建院館，本校將配合政府相關法規儘力促成。
5. 各院、系、所教師員額需求希望以院為單位儘速送出。
6. 各系宜加強網頁內容之更新維護。（尤以英文資料部份請特別留意）
7. 水木書局原營業位址將遷往風雲一樓，提供更為精緻的服務，期望明年校慶前可順利開幕營業。

參、 各單位報告(略，請參閱書面報告)

1. 下年度經費分配說明。（副校長及主秘說明，詳見現場分送資料。）
2. 「清華電子地圖」及各館舍中英文名稱對照相關事宜說明。（如附表）
3. 九十年校慶相關慶祝活動說明
 - (1) 紀念光碟製作（「九十年校慶紀念光碟製作」配合事項說明）
 - (2) 傑出校友表揚（請各院於今年底提供人選）
 - (3) 九十年四月間組團赴北京清華交流（除學生活動互相交流外，也歡迎各系所加入訪問團行列。）
4. 電話收費說明及「公文追蹤系統」單位代碼相關事宜說明。（計算中心林則孟主說明）
結論：請各單位配合儘量清查出不用的門號，歸還計中重新分配。每個實驗室及教師研究室以保留一個門號為原則，原預訂撥給各單位的年度經費打 97 折用以支付電話相關費用。

肆、 討論事項

1. 「國立清華大學教師借調至公民營事業機構回饋規定」修訂案。提請討論。（副校長提）
說明：陳副校長說明
結論：無異議通過。（詳如附件 1）
2. 有關本校職技人員及專任行政助理實施彈性上班差勤管理要點（草案），提請討論。
（人事室提）
說明：江主任說明
結論：第四條第（六）項文字修正為「刷卡須親自為之，若發現有代刷卡情事，代刷卡者及被代刷卡者，以曠職論外，職技員工第一次記過一次，第二次記過二次，

第三次記大過一次；臨時人員 . . . 」後通過。並預計 90.2.1 起實施。(詳如附件 2)

3. 「國立清華大學進用專案計畫行政助理作業要點(草案)」, 提請討論。(人事室提)
說明：江主任說明
結論：本要點係規範校聘行政助理及納入差勤管理之系聘行政助理。至於未納入差勤管理之助理部份, 會後由人事室就本要點繼續草擬增列條文後, 會各系所提供意見, 以求完備。(詳如附件 3)
4. 訂定「國立清華大學職技人員陞遷甄審作業要點」, 提請討論。(人事室提)
說明：江主任說明
結論：「國立清華大學職技人員陞任評分標準表」其中「個別選項」之「職務歷練」說明部分另增第三點：「因不適任原職而調整工作之職務及年資, 不予列入計分」原說明第三點：「因職系關係無法實施一級單位間輪調 . . . 酌予加分」順移為第四點。「訓練進修」說明部分第二點：進修學位所修之時數不列入計分。新增「學分班之進修以十八小時折算一學分、一學分折算三天。」通過。
(詳如附件 4)
5. 配合九十年起實施全面週休二日, 擬修訂本校八十九學年下學期之行事曆。(教務處提)
說明：彭教務長及江主任說明
結論：配合明年九十年校慶之慶祝活動訂於 90.4.22 (日) 舉行, 另同步修改, 全校越野賽跑則相對調整為 90.4.21 (六) 上午舉行。(詳如附件 5)

伍、補充說明

請各單位協助「清華大學地圖簡介所列館舍中英文名稱對照表」勘誤事宜。

陸、散會

國立清華大學教師借調至公民營事業機構回饋規定

89.10.17 八十九學年第一次行政會議通過

89.12.12 八十九學年度第二次行政會議修訂通過

- 一、 本規定依教育部台（八七）人（一）字第八七一—八六 七號函「教師借調處理原則」之補充規定訂定。
- 二、 本校教師借調至公民營事業機構，除依一般規定辦理外，商請借調機構或申請借調教師，應依本規定對本校提出具體回饋。
- 三、 商請借調機構或申請借調教師，原則上應捐贈本校校務基金不指定用途之捐款為回饋金。其金額不少於借調教師本俸（不含學術研究費及年終工作獎金）之百分之五十。
- 四、 前述回饋金得為指定用途之捐款，但其金額應不少於借調教師本俸之百分之七十五。
- 五、 本規定第二點及第三點所述之回饋金得為現金以外之其他捐贈，其價值由校務基金管理委員會認定之。
- 六、 商請借調機構所提之回饋辦法得為回饋金以外之方式，但須經校務基金管理委員會同意。
- 七、 各學院，學系及研究所得另訂額外之回饋規定。
- 八、 本規定經行政會議通過後實施，修訂時同。

附註：

- 一、 目前教授最高本俸 48450 元（770），回饋金為 $48450 \text{ 元} \times 50\% \times 12 \text{ (月)} = 290,700 \text{ 元/年}$ 。明年如調薪 3%，則回饋金為 299,421 元。
- 二、 目前本校教師借調民營事業機構案有兩個，其回饋方式分別如下：
 - 案一：借調公司提供回饋金每年 30 萬元，借調二年。
 - 案二：借調教師捐贈其所持有該公司股票面額 100 萬元，借調二年。其中指定用途 70 萬元（相當於不指定用途 46.7 萬元），未指定用途 30 萬元。

國立清華大學實施彈性上班差勤管理要點

89.12.12 八十九學年度第二次行政會議修正通過

- 一、目的：本校為配合 IC 智慧卡及實施電腦化差勤管理並兼顧職技同仁上下班需要，特訂定本要點。
- 二、本要點實施對象：本校職技員工、臨時人員及專任行政助理。
- 三、辦公時間之規定：
 - (一) 上班時間：每日上班八小時，上午自八時至十二時止，下午自十三時至十七時止，中午十二時至十三時休息。
 - (二) 彈性上班時間：上午七時三十分至八時三十分，下午十六時三十分至十七時三十分。
 - (三) 核心上班時間：上午八時三十分至十二時及下午十三時至十六時三十分，此段時間各單位人員均應上班。
 - (四) 實際上、下班如附表：

- 彈性時間 -			- 核心時間 -		- 午 休 -		- 核心時間 -		- - - 彈性時間 - - -		
7 : 30	8 : 00	8 : 30		12 : 00		13 : 00		16 : 30	17 : 00	17 : 30	
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
最早 上班	正常 上班	最遲 上班						最早 下班	正常 下班	最遲 下班	

四、上、下班刷卡規定：

- (一) 上班刷卡三次，分為上午上班、下午上班及下午下班；下午上班刷卡時間統一自十二時三十分至十三時三十分。
- (二) 上午七時以前刷卡者，係屬異常，不予受理，需於七時以後再刷卡一次；除申請加班者外，下午七時以後刷卡者，亦屬異常，需填具登記單，請服務單位主管核章後送人事室或事務組登錄。
- (三) 請假、休假或出差，均應事先辦妥請假手續送人事室或事務組登錄；如因急病或緊急事故，亦可託同事或親友代請，但應將請、休假單或出差單儘速送人事室或事務組。
- (四) 凡於核心辦公時間後到勤或核心辦公時間內提前退勤者，均應依實際到校或離校時間刷卡上班或下班，俾便據以辦理請假手續。
- (五) 忘記刷卡（漏刷卡）或因機器故障等因素致未能刷卡人員，應自行填報登記單，請服務單位主管核章後送人事室或事務組登錄。

(六) 刷卡須親自為之，若發現有代刷卡情事，代刷卡者及被代刷卡者，以曠職論外，職技員工第一次記過一次，第二次記過二次，第三次記大過一次；臨時人員及專任行政助理，第一次書面告誡，第二次解聘僱。

(七) 為便於職技員工上下班出勤紀錄，共計設置二十四個刷卡地點（如附表），同仁應於指定之刷卡地點辦理出勤紀錄。

五、請假規定：

(一) 全日請假：分別按正常上班時間辦理請假手續。

(二) 半日請假及其上班時間：

1、上午請假：分別按正常上班時間辦理請假手續，下午不實施彈性上班。

2、下午請假：以八小時扣除當日上午刷卡上班時間計算請假時數（不滿一小時者不予扣除，例如上午八時三十分上班，下午請假，則應請 $8-3.5=4.5$ 小時）。

(三) 按小時請假：

1、未開始上班即行請假者，分別按正常上班時間辦理請假手續，例如上午八時起算，至九時以前上班者，應請假一小時，至十時以前上班者，應請假二小時，依此類推，該日則不實施彈性上班。

2、已上班後再請假者，以八小時（每日上班時數）扣除當日刷卡上班至離校刷卡下班時間，計算請假時數（不滿一小時者不予扣除，例如上午八時三十分上班，下午四時請假，則應請 $8-3.5-3=1.5$ 小時）。

六、加班：

(一) 加班人員應依規定程序事先填送加班請示單，並於加班後離校前刷卡一次，俾便查核加班費時數；加完班後，加班人員應於二週內填妥加班費申請名冊，依程序送核。

(二) 各單位因公外出執行勤務而未能返校刷卡者，應填具公出申請書，如有符合加班事實，得視同專案加班，惟亦應依規定程序補送加班請示單送人事室或事務組登記備查。

七、其他：

(一) 實施彈性上班人員，全日上班應足八小時，半日上班應足四小時，上班不足上開時間者，除請假者外視同曠職。

(二) 各單位如因業務狀況難予實施彈性上班，可簽會人事室經核定後不予實施。

- 八、特定專案上班人員，請電算中心另設差勤管理程式，以資管理。特定專案上班人員，須經一級單位主管同意並經主秘核可後，專案辦理。
- 九、校聘之行政助理，一律納入差勤管理，享有差假、參加離職儲金及領取三節慰問金之權利；至於各教學單位之行政助理，得由各教學單位視實際需要選擇納入，凡申請納入差勤管理者，同享上述權利；至於國科會之計畫助理暫不予納入。
- 十、如有未盡事宜，另依現行差勤管理規定辦理。
- 十一、本要點經行政會議通過送請校長核定後自九十年二月一日起實施，修正時亦同。

附表

國立清華大學刷卡地點一覽表

1 行政大樓	2 教育館
3 物理館	4 圖書館
5 人社院	6 化學館
7 化工館	8 綜三館
9 加速器館	10 原科館
11 生輔組	12 醫輔大樓
13 資電館	14 活動中心
15 生命科學館	16 工科館
17 工一館	18 出納組
19 反應器組（原科中心、同位素館）	20 工四館
21 科儀中心	22 材料中心
23 合金鋼工廠	24 科法所

國立清華大學進用專案計畫行政助理作業要點

89.12.12 八十九學年度第二次行政會議通過

- 一、 本校為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，特依據教育部「國立大學校院進用專案計畫教學人員、研究人員暨工作人員實施原則」訂定本要點。
- 二、 本要點聘(僱)用之行政助理，包括校聘行政助理及納入差勤管理之系(教學及研究單位)聘行政助理。
- 三、 所聘(僱)用之行政助理以具有專科以上學校畢業者為原則，並熟諳電腦知識及業務所需知能。
- 四、 行政助理之聘期以一學年一聘為原則，如因計畫持續需要得續聘，至計畫完成時止。惟如另有新計畫進行，得重新聘(僱)用，但屆滿六十五歲，不得再予續聘。
- 五、 聘(僱)用行政助理，採學年度為一聘期，每年八月重新起聘，並應訂立契約，其內容如下：
 - (一) 聘用期間。
 - (二) 擔任工作內容。
 - (三) 聘(僱)用期間報酬及給酬方式。
 - (四) 受聘人違背義務時應負之責任。
 - (五) 其他必要事項。前項契約書格式如附件(一)。
- 六、 行政助理之報酬由本校校務基金自籌經費項下支應，其標準如附件二。惟系聘行政助理得依其約定另定標準支給，惟最高不得超過附件二標準之上限。新進助理依其學歷自最低薪級起薪，如有公職機關相關工作年資，得按每滿一年提敘一級，至最高薪級止。
- 七、 行政助理到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞、健保加保手續，並於報到三日內繳交學經歷證件、身分證、及簽陳等影本各一份送人事室建檔。
- 八、 行政助理之工作時間與職員辦公時間同，其差假比照「行政院暨所屬機關約聘僱人員給假規定」，如附件三。
- 九、 行政助理於聘(僱)用期間，須接受計畫主持人或執行單位之主管督導，並遵守本校及合作機構有關規定之義務，如有違反，得隨時予以解聘(僱)。
- 十、 行政助理聘(僱)用期間，除依規定參加勞工保險及全民健保外，並得比

照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第十條規定辦理離職儲金，其勞、健保雇主應負擔之保險費及公提儲金由各該用人經費來源提撥。

- 十一、 行政助理於聘（僱）用期間屆滿前，因故須提前離職時，應於一個月前提出申請，經計畫主持人或執行單位主管及學校同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。中途離職或聘（僱）用期滿時，應辦理離職手續，並發給服務證明書。
- 十二、 聘（僱）用之行政助理，非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。
- 十三、 行政助理於聘（僱）用期間，得依本校有關規定享有下列權益：
 - （一）服務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、計通中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。
- 十四、 本要點經行政會議通過，送請校長核定後實施，修正時亦同。

國立清華大學職技人員陞遷甄審作業要點

89.12.12 八十九學年度第二次行政會議通過

一、本校為提高職技人員素質及獎掖優秀人員，並使升遷達到公平、公開目標，以增進工作效率，特依據公務人員陞遷法暨其施行細則訂定本要點。

二、本校職技人員之陞遷除有關主管機關之法令另有規定外，悉依本要點辦理。

三、本要點所稱陞遷，係指下列情形之一者：

- (一) 陞任較高之職務。
- (二) 非主管職務陞任或遷調主管職務。
- (三) 遷調相當之職務。

本校職技人員之陞遷，應依據陞遷序列表逐級辦理之。陞遷序列表依職務列等高低及職務應用情形訂定（如附件一）。

同一陞遷序列職務間之調任及自願降調，除非主管職務遷調主管職務外，得免經甄審程序，由校長逕行核定之。

四、各單位職務出缺時，除依法申請分發考試及格人員外，應由用人單位會同人事室先行辦理本校人員內陞甄審作業，如無適當人選時，再行辦理外補，並予公開甄選。

五、辦理職技人員之陞遷，應組織職技人員評審委員會，辦理下列事項：

- (一) 陞任候選人員資績評分之審查。
- (二) 遷調候選人員資格條件之審查。
- (三) 面試及測驗方式之決定。
- (四) 陞任候選人員名次之排定。
- (五) 遷調候選人員遴用順序之排定。
- (六) 校長交議事項之研議。
- (七) 其他有關陞遷甄審事項。

本校職技人員評審委員會設置要點另定之。

六、本校職務出缺如為內陞時，應由人事室依據陞遷序列表各職務應具之資格條件，刊登本校資訊網站及函請各單位轉知具有擬陞遷職務任用資格人員填具陞任評分標準表（未填送者，視為放棄本次陞遷），並依甄審程序簽核後，按積分高低順序造列名冊，報請校長交付職技人員評審委員會審議，經評審後，再依程序簽請校長就前三名中圈定陞補之，如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。

七、本校職技人員之陞遷，應注意其品德及對國家之忠誠，並依擬陞任之職務所需知能，就考試、學歷、年資、考績、獎懲、職務歷練、訓練進修、研究發展等項目及配合其協調溝通、團隊和諧、發展潛能等作綜合考評，必要時得舉行面試及測驗。如陞任組長職務，並應評核其領導能力。

本校陞任評分標準表依「行政院所屬各級政府機關、公立學校公務人員陞任評分標準表」訂定（如附件二）。

本校職務出缺如由他機關人員陞遷時，除應具有公務人員任用資格及已具備擬任職務列等之最低職等資格外，應具備大專以上學歷，並熟諳電腦知識及業務所需知能。

前項甄選應採公開方式進行，報名應徵人員之資料經人事室初審後，由用人單位會同人事室召集複審委員四至七人舉行複審，複審委員中應至少包含二名職技人員評審委員會委員。複審辦理完竣後，由用人單位檢附相關資料簽請校長交付職技人員評審委員會評審，

並經校長核定後進用之。

九、下列情形之一者不得辦理陞任：

- (一) 最近三年內曾受有期徒刑之判決確定者。
- (二) 最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。
- (三) 最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。
- (四) 最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。
- (五) 最近一年考績列丙等者，或依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。
- (六) 陞任現職或任同序列職務合計不滿一年者。但本校次一序列職務之人員均未滿一年者，不在此限。
- (七) 經本校核定全時帶職帶薪進修或研究六個月以上，於進修或研究期間者。
- (八) 經本校核准留職停薪，於留職停薪期間者。

十、下列職技人員無第九點各款情事之一，且具有陞任職務任用資格者，得免經甄審優先陞任：

- (一) 最近三年內曾獲頒勳章、功績獎章、楷模獎章或專業獎章者。
- (二) 最近三年內經一次記二大功辦理專案考績有案者。
- (三) 最近三年內曾當選模範公務人員者。
- (四) 曾獲頒公務人員傑出貢獻獎者。
- (五) 經考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用者。

合於前項得優先陞任條件有二人以上時，如有第五款情形應優先陞任，餘依陞任標準評定積分後，擇優陞任；其構成該條件之事實，以使用一次為限。同時兼具有二款以上者亦同。

第一項第一款之專業獎章不含依服務年資頒給者。

十一、本校職技人員除技術人員及屆齡退休前三年免參加遷調外，其餘人員應配合職務性質及業務需要實施下列各種遷調：

- (一) 個人遷調：除個案隨時辦理外，原則採每年十月由人事室統一調查個人遷調意願一次，經協調後予以遷調，遷調意願申請表如附件三。
- (二) 各單位內部遷調：各一級單位內部職務相當之所屬人員，至少每三年應遷調一次，由各單位自行辦理後，將遷調名單送人事室發布異動通報。
- (三) 單位與單位間遷調：配合陞遷案同時實施各單位間職務列等及職務相當之人員遷調，凡擔任同一職務及業務達五年未遷調者，優先予以配合遷調。

十二、職技人員對其陞遷案，如認為學校有違法致損害其權益者，得依公務人員保障法提起救濟。

十三、本校辦理陞遷業務人員及職技人員評審委員會委員，應遵守保密規定，其涉及本身、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審案，應行迴避。

十四、本校稀少性科技人員之陞遷，除依「公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法」規定之資格外，其陞遷作業比照教師升等相當規定辦理。

十五、本要點由職技人員評審委員會訂定，經行政會議通過後施行，修正時亦同。

八十九學年第二學期行事曆修正說明

89.12.12 八十九學年度第二次行政會議修正通過

- 一、依人事行政局函示：適用公務人員服務法之職技人員及兼任行政職之教師均自 90 年 1 月 1 日實施週休二日，惟配合學期制，各級學校須至 90 年 2 月 1 日起才配合實施。是以 90 年 1 月 6 及 20 日（星期六）均列為上課上班外，其餘週星期六均改為不上課不上班。
- 二、二月廿八日（和平紀念日）行政院人事行政局尚未明文是否放假，擬暫取消放假，屆時如明文為國定假日再行公告。
- 三、異動事項如下：

項目	修訂	原訂	說明
和平紀念日	取消放假	放假一天	行政院人事行政局確定放假後再行公告
受理新社團成立登記(領取申請表至 3 月 31 日)	至 3 月 30 日	至 3 月 31 日	3 月 31 日：星期六
校慶日、校慶活動	4 月 22 日	4 月 29 日	
越野賽跑	4 月 21 日	4 月 28 日	
二階段退選開始(至 5 月 5 日止)	至 5 月 4 日止	至 5 月 5 日止	5 月 5 日：星期六
第一階段初選及導師輔導選課(至 6 月 30 日止)	至 6 月 29 日止	至 6 月 30 日止	6 月 30 日：星期六
教師送繳八十九學年度第二學期各科目學期成績截止	7 月 6 日	7 月 7 日	7 月 7 日：星期六
轉學生招生考試	7 月 13 日	7 月 6 日	因為和大學聯考閱卷衝突。

清華大學地圖簡介所列館舍中英文名稱對照表

89.12.12 八十九學年度第二次行政會議通過

序號	館舍名稱	英文對照
1	研發大樓	Research and Development Building
2	工程一館	Engineering Building I
3	化學館	Chemistry Building
4	化工館	Chemical Engineering Building
5	動機化學實驗館	Chemistry Power Mechanical Engineering Laboratories
6	醫輔中心	Health Service and Counseling Center
7	材料中心	Materials Science Center
8	材料中心	Materials Science Center
9	教育館	Education Building
10	行政大樓	Administration Building
11	第二綜合大樓(圖書館、計中、藝中、國際會議廳)	General Building II
12	第三綜合大樓	General Building III
13	工程三館	Engineering Building III
14	資訊材料館	Computer Science & Materials Engineering Building
15	停車場	Parking Lot
16	材料科技館	Materials Science & Technology Building
17	昆明湖	Kun Ming Lake
18	資訊電機館	Electrical Engineering & Computer Science Building
19	物理館	Physics Building
20	籃球場	Basketball Field
21	棒球場	Baseball Field
22	游泳池	Swimming Pool
23	羽球館	Badminton Court
24	體育館	Gymnasium
25	排球場	Volleyball Field
26	田徑場	Track and Field
27	梅園	Mei Memorial Garden
28	學生活動中心	Student Union
29	第一招待所(百齡堂)	Guest House I (Pai Ling Hall)
30	大禮堂	Auditorium
31	小吃部	Food Court
32	溜冰場	Skating Rink
33	成功湖	Cheng Kung Lake
34	水木生活中心	Shui Mu Student Center
35	風雲樓(書局、餐廳)	Feng Yun Building
36	學生宿舍區	Student Dormitories
37	駐警隊	Campus Security Office

38	工科館	Engineering and System Science Building
39	原科中心	Nuclear Science and Technology Development Center
40	原子爐	Nuclear Reactor Building
41	同位素館	Radioisotope Laboratory
42	生物科技館	Biological Science and Technology Building
43	原子科學館	Nuclear Science Building
44	加速器館	Accelerator Building
45	生命科學館	Life Science Building I
46	生命科學二館	Life Science Building II
47	人文社會館	Humanities and Social Science Building
48	相思湖	Hsiang Szi Lake
49	材料實驗館	Materials Laboratory
50	合金實驗館	Alloy Laboratory
51	室內網球場	Indoor Tennis Court
52	室外網球場	Outdoor Tennis Court
53	自強樓	Tzi Chiang Faculty Residences
54	莊敬樓	Chuang Ching Faculty Residences
55	第二招待所	Guest House II
56	西院宿舍	West Yuan Faculty Residences
57	東院宿舍	East Yuan Faculty Residences
58	科儀中心	Scientific Instrument Center
59	創新育成中心	Innovation Incubator
60	荷塘	Lotus Pond